Handbuch Heredis 2024 für Windows



Inhaltsverzeichnis

Heredis herunterladen und installieren 7
Systemanforderungen für Heredis 2024 8
Wie kann ich Heredis herunterladen? 10
Wie kann ich die heruntergeladene Heredis-Software finden? 11
Wie installiere ich die Heredis-Software? 12
Eine ältere Version von Heredis deinstallieren 15
Heredis aktivieren 19
Ich habe das Passwort zu meinem Konto vergessen. Was muss ich tun? 23
Wie kann ich die E-Mail-Adresse für mein Heredis-Konto ändern? 24
Wie installiere ich ein Heredis-Update? 26
Wie kann ich Heredis neu installieren? 27
Wie kann ich meine Heredis-Installationen verwalten und meine Lizenz verwenden? 28
Wie kann ich meine Daten von meinem vorherigen Programm auf Heredis übertragen? 31
Kann ich Heredis auf mehreren Geräten nutzen und installieren? 32
Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – was muss ich tun? ... 33

Generelles zur Nutzung 37
Was kann ich mit Heredis machen? 38
Heredis starten 40
Eine neue Genealogie-Datei erstellen 41
Die Heredis-Datei und der hmw-Ordner 44
Eine Datei speichern 46
Eine Genealogie-Datei schließen und erneut öffnen 50
Eine neue Heredis-Datei erstellen 53
Eine bestehende Datei öffnen 54
Zwei Heredis-Dateien fusionieren 57
Eine Datei umbenennen 59
Wie sind die Heredis-Daten strukturiert? 61
Präsentation der Benutzeroberfläche von Heredis 66
Die verschiedenen Registerkarten und Leisten 74
Die verschiedenen Datenfelder 80
Eine Person im Navigationsverlauf finden 85
Genealogische Nummerierung 87
Zusammenfassungen 90
Heredis personalisieren 92
Wählen Sie Ihr Farbthema in Heredis 96
Heredis-Präferenzen 98
Fehlerfreie Dateneingabe 111
Durch schnellere Eingabe Zeit sparen 116
Wie sichere ich meine Datei? 118

Daten eingeben 123
Die erste Person erstellen 124
Der Proband 129

Eltern hinzufügen 130
Elternteile umkehren 135
Eltern unauffindbar oder unbekannt 136
Partner hinzufügen 143
Kinder hinzufügen 150
Personen hinzufügen 156
Eine Person ohne Verbindungen erstellen 161
Personensymbole 164
Medien 165
Ereignisse eingeben 173
Datumsangaben 181
Datumsrechner 185
Zeugen und Teilnehmer hinzufügen 190
Andere verbundene Personen hinzufügen 196
Persönliche Fakten 202
Weitere Namen 207
Notizen eingeben 209
Quellen 214
Die verschiedenen Modi für Quellenangaben 226
Familiengruppendaten eingeben 232
Volkszählung 234
Gleichgeschlechtliche Partnerschaften 245
Biologische Eltern und Adoptiveltern 247
Wie wird gelöscht? 249
Eine Heredis-Datei löschen 250
Implexe (doppelte Person) 251

Nach Daten suchen 255

Eine Datei auf Ihrem Computer finden 256
(Windows) Suche nach Themen (erweiterte Kriterien) im Themenbereich Personen 260
Personen suchen 264
Suche nach Duplikaten 271
Zwei Personen fusionieren 276
Zweige suchen 286
Quellen suchen 289
Orte suchen 291
Medien suchen 293
Andere Datentypen suchen 295
Suchassistent 296
Recherche-Fortschritt 302
Intelligente Suche 308
Suchen/Ersetzen 320
FamilySearch 324
Suche in Online-Archiven 334
Verbindungen suchen 342

Die verschiedenen Werkzeuge 347

Indizes 348
Medien-Index 354

Medium umbenennen 361
Quellen-Index 369
Archiv-Index 376
Ortsindex 382
Import von Indizes in eine Heredis-Datei 394
Lokalisierung – Orte lokalisieren 398
Ortsunterteilungen lokalisieren 404
Die Welt unter der Lupe – Ein Ort unter der Lupe 411
Die Welt unter der Lupe – Geografische Verteilung 419
Lebensstationen 431
Mein Dashboard 433
Fotowerkzeug 452
Diashow 459

Dokumente erstellen 461
Bücher erstellen und bearbeiten 462
Das Ortsfamilienbuch 470
Unterschiedliche Orte in ein Ortsfamilienbuch einschließen 480
Stammkarten erstellen und bearbeiten 481
Benutzerdefinierte Listen 491
Das Recherche-Protokoll 503
(Windows) Listen personalisieren 507
(Windows) Listenvorlagen 518
Genealogische Zeitlinien: Aufbau 528
Genealogische Zeitlinien: Gruppierungen 537
Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche 542
Genealogische Zeitlinien: Export 545

Die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten 549
XXL-Familie 550
Der dynamische Kreis der Vorfahren 555
Der dynamische Kreis der Nachfahren 563
Der zweiseitige Kreis 572
Kreis der Regionen der Vor- und Nachfahren 581
Stammbaum der Regionen 585
(Windows) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme 589
(Windows) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhr-Diagramme 600
(Windows) In einem Stammbaum eine Auswahl vornehmen 616
(Windows) Stammbaum speichern 619
Eine Stammbaum-Datei öffnen 622
(Windows) Stammbaum drucken oder als PDF exportieren 623

Eine Genealogie-Datei teilen 627
Was ist eine Heredis-Datei? 628
Eine gesamte Datei im Heredis-Format exportieren 629
Einen Zweig im Heredis-Format exportieren 635
Eine Heredis-Datei in eine bestehende Datei importieren 640
Was ist eine GEDCOM-Datei? 643

Eine GEDCOM-Datei exportieren 645
Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren 655
Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren 663
Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine neue Datei importieren 672
Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren 681
Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine bestehende Datei importieren 693
Eine GEDCOM-7-Datei in eine bestehende Genealogie-Datei importieren 700
Softwareeigene Tags von Heredis 712
Eine Heredis-Datei auf ein anderes Gerät übertragen 713
Für Übertragung vorbereiten 715
Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen 719
Synchronisation über USB 722
Eine Genealogie-Datei senden 723
Heredis Online 724
Mein Heredis Online-Konto verwalten 725
Farbthema und Sprache in Heredis Online ändern 730
Auf Heredis Online veröffentlichen 734
Ihre Genealogie auf Heredis Online präsentieren 741
Hochauflösende Fotos auf Heredis Online 743
Navigieren Sie in einer Heredis Online-Publikation 749
Wie kann ich eine Heredis-Online-Publikation teilen? 758
Auf Heredis Online suchen 759
Den Autor einer Publikation auf Heredis Online kontaktieren 762

Heredis herunterladen und installieren

Systemanforderungen für Heredis 2024

Heredis 2024 empfehlen folgende Voraussetzungen:

Windows

- kompatibel mit **Windows 10 und Windows 11:** die aktuellen, vom Betriebssystem-Hersteller unterstützten Versionen.
- 500 MB Festplattenkapazität erforderlich
- 4 GB RAM
- Bildschirmauflösung mind. 1366×768
- Administrator-Status für den betreffenden Windows-Rechner

Für einen optimalen Betrieb:

- 8 GB RAM
- SSD-Festplatte

Mac

- kompatibel mit **Big Sur (11), Monterey (12), Ventura (13) und Sonoma (14):** die aktuellen, vom Betriebssystem-Hersteller unterstützten Versionen.
- 500 MB Festplattenkapazität erforderlich
- 4 GB RAM
- Bildschirmauflösung mind. 1366×768
- Nur 64 Bit

Für einen optimalen Betrieb:

- 8 GB RAM
- SSD-Festplatte

Zusätzliche Software

Zur Bearbeitung von Dokumenten im RTF- und DOCX-Format (Stammkarten, Listen, Bücher …) ist ein Textverarbeitungsprogramm erforderlich.

Heredis ist für die Textverarbeitungsprogramme Microsoft Office (kostenpflichtig) oder LibreOffice (kostenlos) optimiert, die bei den jeweiligen Anbietern heruntergeladen werden können.

Hinweis: Ein gutes Funktionieren garantieren wir

- (Windows) mit Microsoft 365 (kompatibel mit mind. Windows 10) oder LibreOffice.
- (Mac) mit Microsoft 365 (mind. Microsoft Office 2019) oder LibreOffice.

Bitte achten Sie beim Programm LibreOffice darauf, dass Sie die aktuelle Version installiert

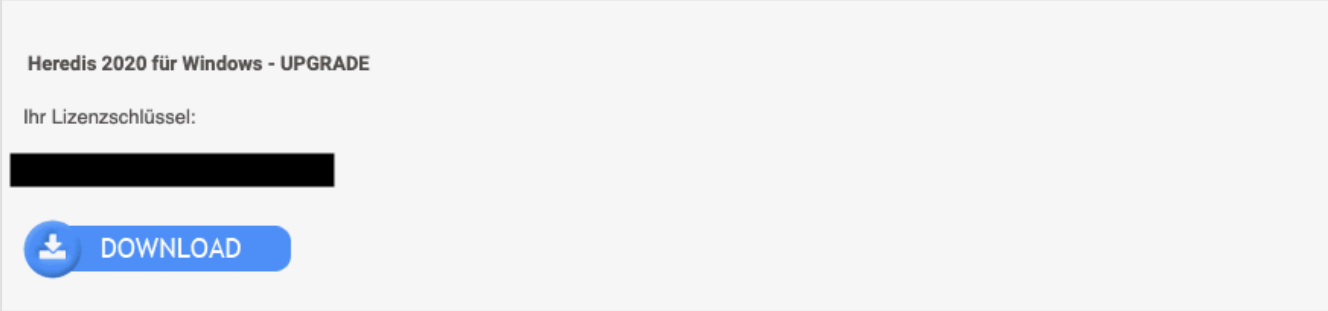
haben.

Haben Sie Fragen in Bezug auf Ihre Lizenz, konsultieren Sie den Artikel Ihre Lizenz.

Wie kann ich Heredis herunterladen?

Besuchen Sie den Heredis-Shop, um die Heredis-Software zu kaufen und herunterzuladen.

Sie erhalten eine E-Mail mit Ihrem Lizenzschlüssel und dem Link zum Download der Software.



1) Starten Sie Heredis.
2) Wenn Sie die Software zum ersten Mal starten, klicken Sie bitte auf "Anmelden".
3) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein (Sie benötigen die gleichen Angaben wie für unseren Online-Shop).
4) Das ist alles! Ihre Software wurde aktiviert.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Heredis-Team

HEREDIS
Atrium du Millénaire
78 allée John Napier
CS 49458
34961 Montpellier CEDEX 2
Frankreich

Sie können sich auch bei Ihrem Konto in unserem Online-Shop anmelden und in der Rubrik **Meine Lizenzen** die Software herunterladen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Artikel Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – Was muss ich tun? (siehe Seite 33)

Wie kann ich Heredis erneut herunterladen?

Wenn Sie Heredis bereits gekauft haben und die Software auch auf Ihren zweiten Computer oder erneut installieren möchten, lesen Sie den folgenden Artikel: Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – was muss ich tun? (siehe Seite 33)

Wie kann ich die heruntergeladene Heredis-Software finden?

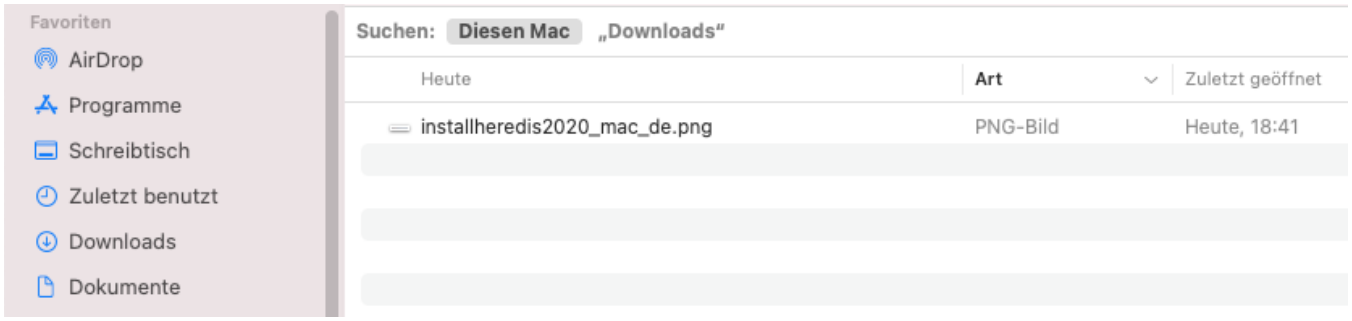
Nach der Installation der Software können Sie die Installationsdatei auf Ihrem Rechner wieder finden.

Windows: Klicken Sie auf das Suchfeld im Startmenü oder in der Taskleiste und geben Sie **InstallHeredisWorld20xx.exe** ein. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste.



Sie können auch in Ihrem Download-Ordner nachschauen.

Mac: Gehen Sie zu Ihrem „Downloads“-Ordner und suchen Sie nach **InstallHeredisWorld20xx**. Doppelklicken Sie anschließend auf die Datei, um Heredis zu installieren.



Wie installiere ich die Heredis-Software?

Öffnen Sie den Download-Ordner in Ihrem Browser.

(Windows)

Doppelklicken Sie auf die Datei InstallHeredisWorld20xx.exe.
Folgen Sie den Anweisungen, die Sie durch die Installation führen.
Wenn die Installation abgeschlossen ist, doppelklicken Sie auf das Heredis 20xx-Symbol auf Ihrem Desktop oder greifen Sie über den Windows-Explorer darauf zu (Programme (x86) – BSD Concept – Heredis 20xx World).

Melden Sie sich an, um Ihre Lizenz zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Heredis aktivieren (siehe Seite 19).

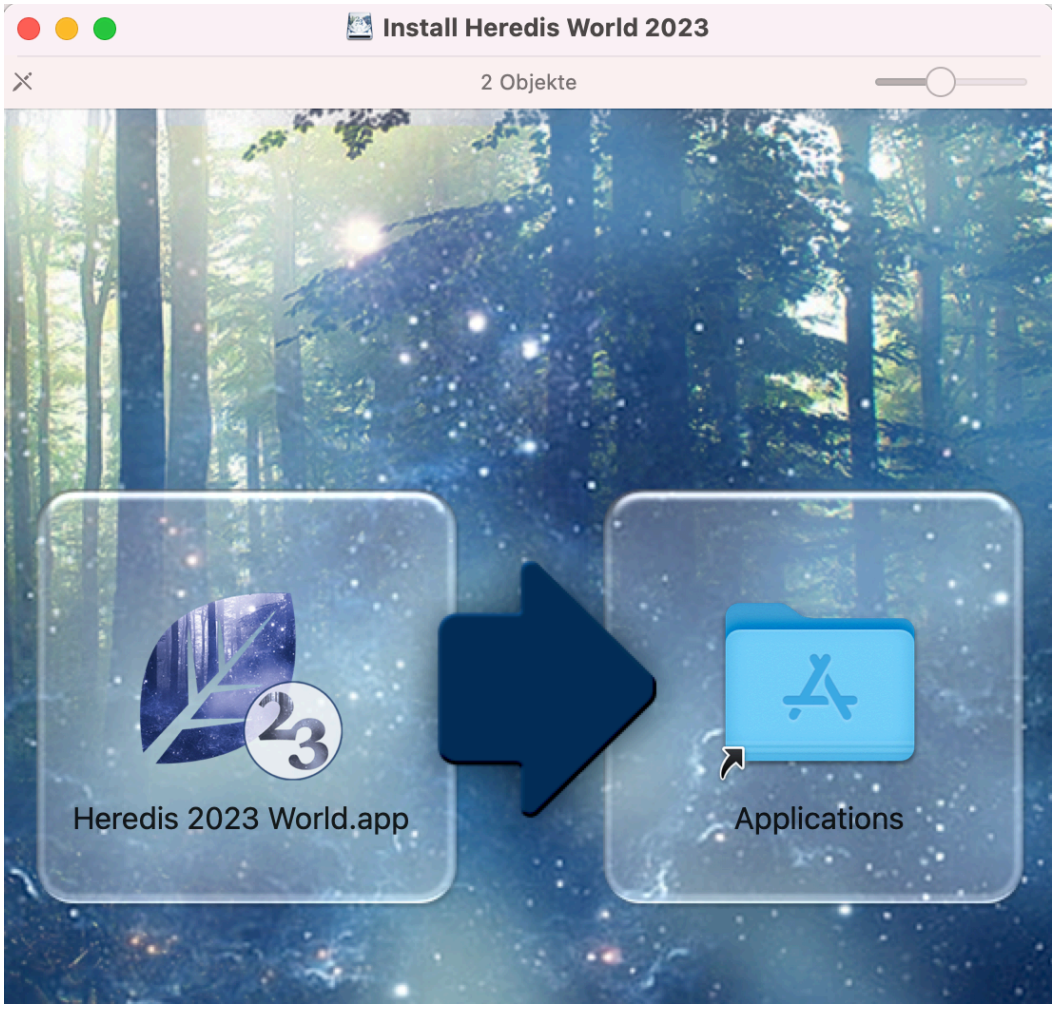
(Mac)

Klicken Sie auf den Download-Link. Sobald InstallHeredisWorld20xx.dmg heruntergeladen ist, öffnet sich das Installationsfenster. Anderenfalls doppelklicken Sie auf die heruntergeladene Datei.

Im Installationsfenster:

1.Legen Sie Heredis im Ordner „Programme“ ab.

Beispiel vom Heredis-Symbol, das Sie per Drag & Drop ziehen (das Bild ändert sich je nach der Heredis-Version)



2. Öffnen Sie den Ordner „Programme“ und starten Sie Heredis. Ziehen Sie das Heredis-Symbol per Drag & Drop in das Dock, damit Sie einfachen Zugriff darauf haben.

Melden Sie sich an, um Ihre Lizenz zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Heredis aktivieren (siehe Seite 19).

Heredis zum ersten Mal starten

Nachdem Sie Ihre Heredis-Lizenz aktiviert haben (siehe auch Heredis aktivieren (siehe Seite 19)), starten Sie Heredis, um Ihre Forschungsarbeit anzufangen. Wenn Sie eine frühere Version von Heredis verwenden, öffnen Sie einfach die Datei mit der neuen Version und sie wird automatisch konvertiert. Funktioniert das nicht, dann stammt Ihre Datei vielleicht aus einer zu alten Version von Heredis. Schreiben Sie uns über unser Kontaktformular und wir werden die Datei für Sie konvertieren.

Wird Ihre Datei nicht unter den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt, klicken Sie auf **(Windows) Genealogie-Datei öffnen (Mac) Eine bestehende Datei öffnen** auf der Heredis-Startseite und wählen Sie die Datei zu öffnen.

Wie deinstalliere ich meine alte Heredis-Version?

Jede neue Version von Heredis ist eine vollständige Installation. Es ist also nicht notwendig, Ihre alte Version von Heredis zu behalten. Ihre Dateien bleiben auf dem Computer gespeichert. Sie können Ihre alte Heredis-Version deinstallieren, um Platz auf Ihrem Computer zu schaffen.

(Windows) Öffnen Sie die Windows-Einstellungen und klicken Sie auf Apps > Apps und Features. Wählen Sie dann die entsprechende Version aus der Apps-Liste aus und klicken Sie auf „Deinstallieren“ in der Dropdown-Liste am Ende der Zeile.

Unter Windows 10 können Sie Ihre alte Heredis-Version auch direkt über die Programmliste im Startmenü deinstallieren. Wählen Sie auf der Liste „BSD Concept“ und dann Ihre alte Version von Heredis aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programm und wählen Sie „Löschen“.

(Mac) Ziehen Sie Ihre alte Heredis-Version aus dem Ordner „Programme“ und legen Sie sie in den Papierkorb.

Konsultieren Sie auch dazu den Artikel Eine ältere Version von Heredis deinstallieren. (siehe Seite 15)

Eine ältere Version von Heredis deinstallieren

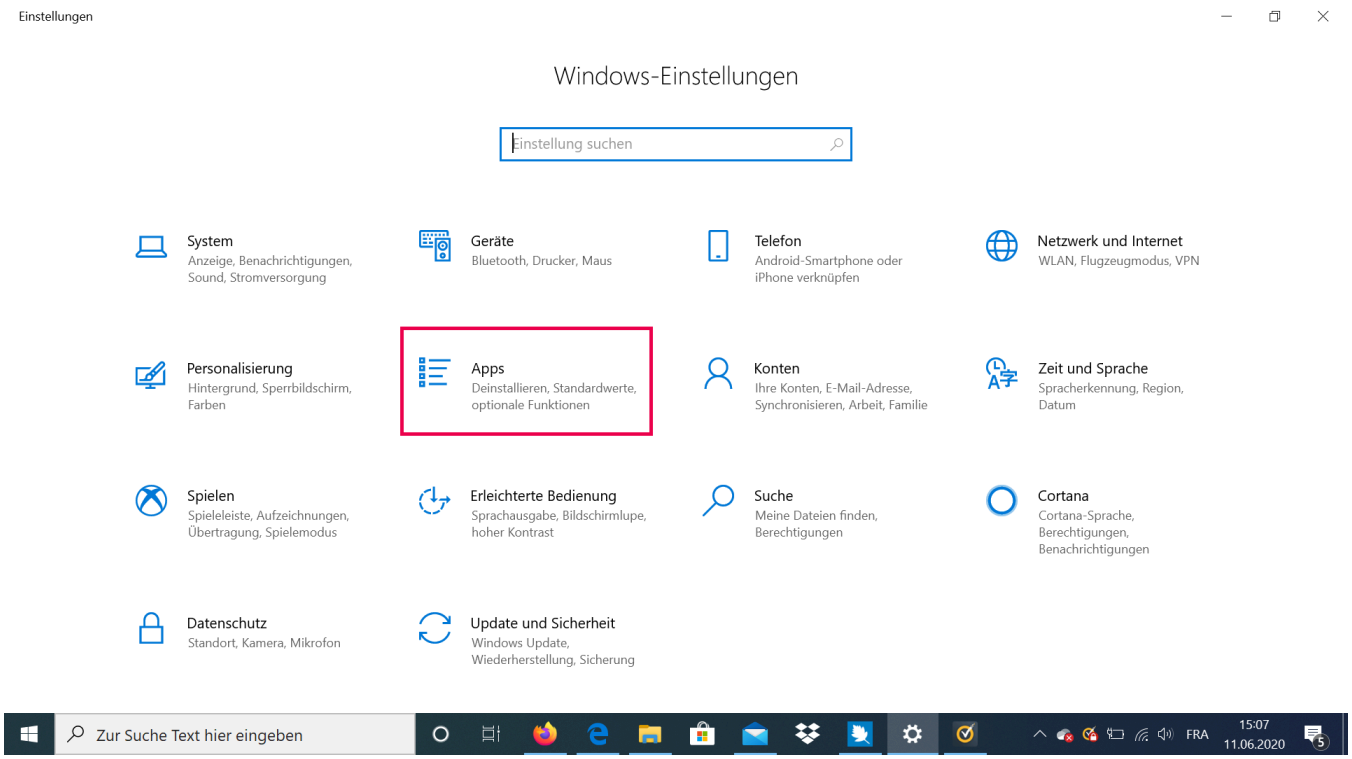
Jede Heredis-Version, die Sie herunterladen, ist ein voll funktionsfähiges Programm. Deshalb ist es nicht nötig, die alten Versionen von Heredis aufzubewahren.

Heredis deinstallieren:

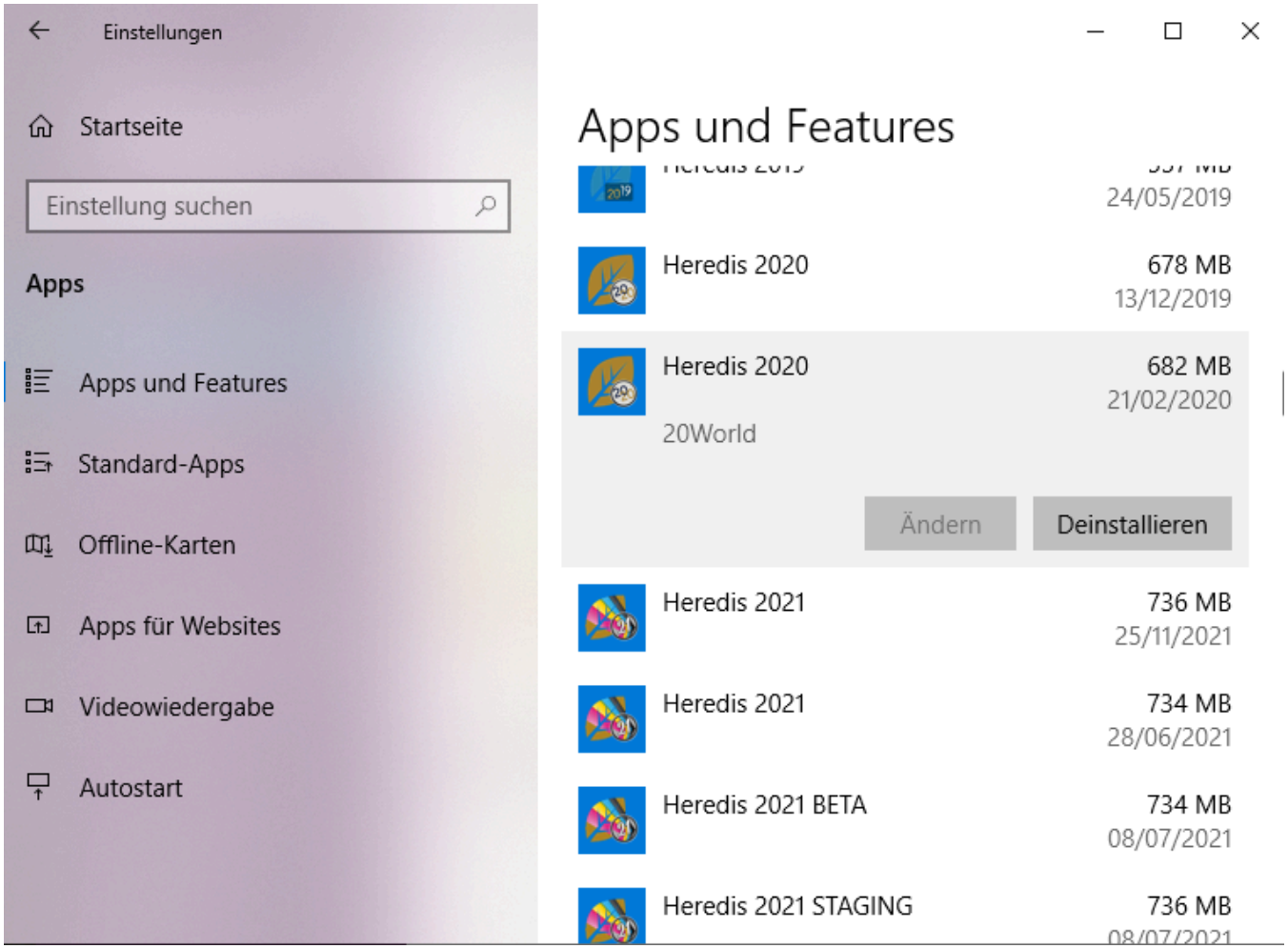
Windows



1. Klicken Sie auf das Windows-Symbol, dann auf das Zahnrad
2. Wählen Sie **Apps**



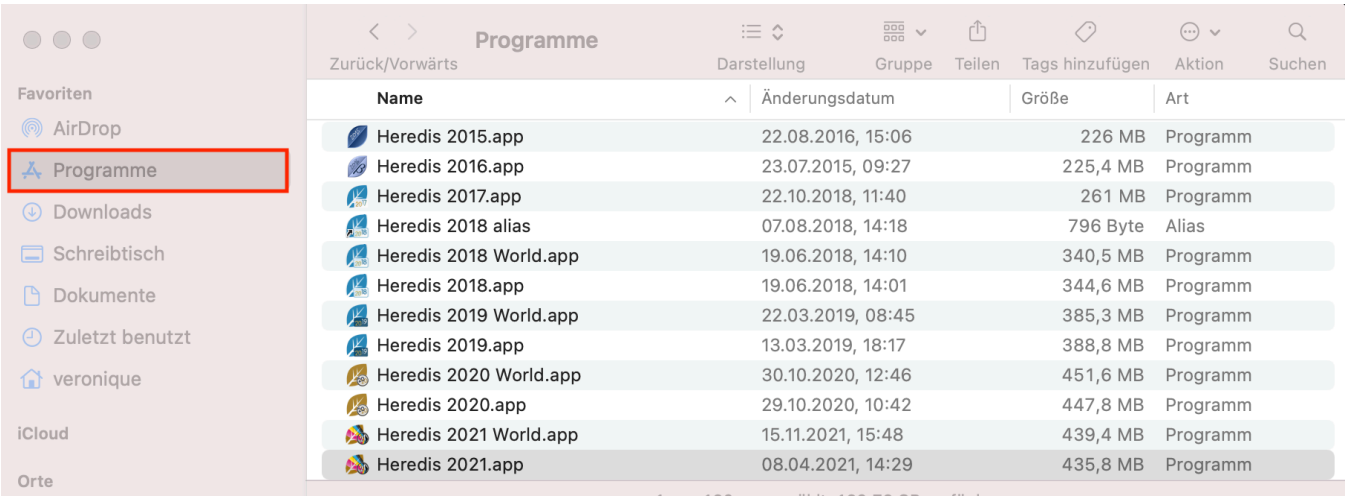
3. Suchen Sie in der Liste Ihrer Apps die alte Version von Heredis. Klicken Sie darauf und bestätigen Sie mit Deinstallieren.



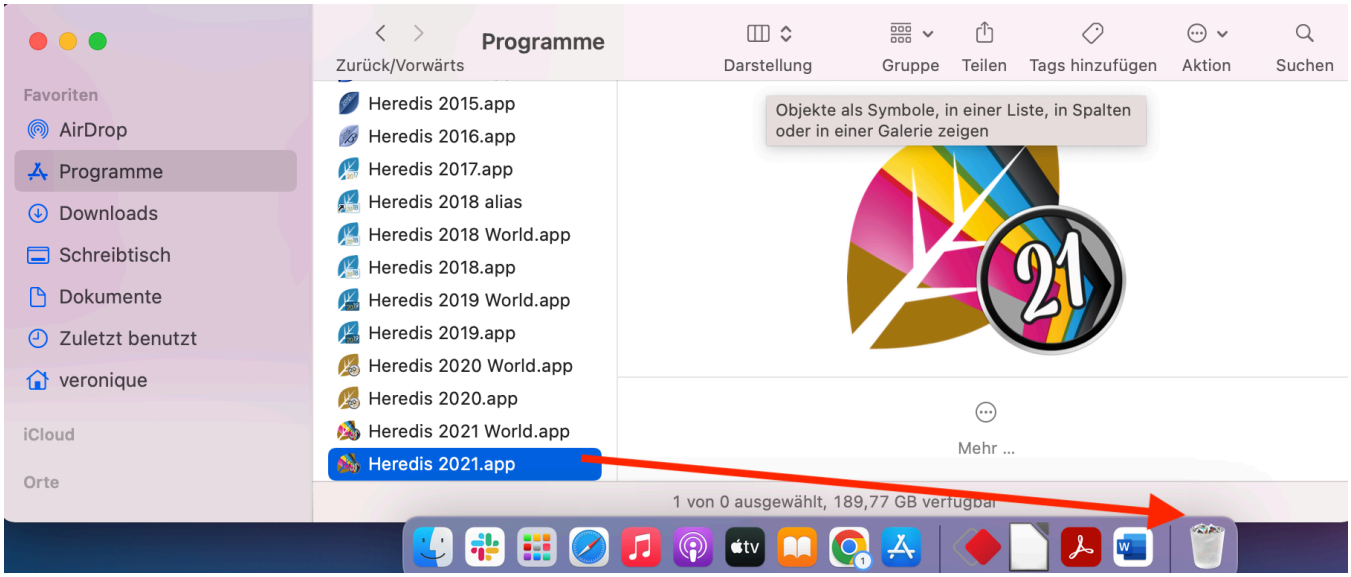
In anderen Versionen von Windows deinstallieren Sie die alte Heredis-Version über die Systemsteuerung/Programm deinstallieren. Je nach Windows-Version fällt der Zugriff auf die Systemsteuerung unterschiedlich aus. Suchen Sie im Internet nach Erklärungen, wie Ihre Windows-Version funktioniert. Mit dem Windows-Dienstprogramm wird Ihre alte Heredis-Version korrekt deinstalliert.

Mac

1. Öffnen Sie den Finder, klicken Sie auf Programme.



2. Ziehen Sie die alte Version von Heredis in den Papierkorb.



Heredis aktivieren

Dank des neuen Lizenzierungsprozesses müssen Sie, solange Sie mit dem Internet verbunden sind, Ihre Lizenznummer nicht mehr eingeben.

Sie brauchen sich nur bei dem Konto anmelden, mit dem Sie Heredis in unserem Online-Shop gekauft haben, und Ihre Lizenz wird automatisch aktiviert.

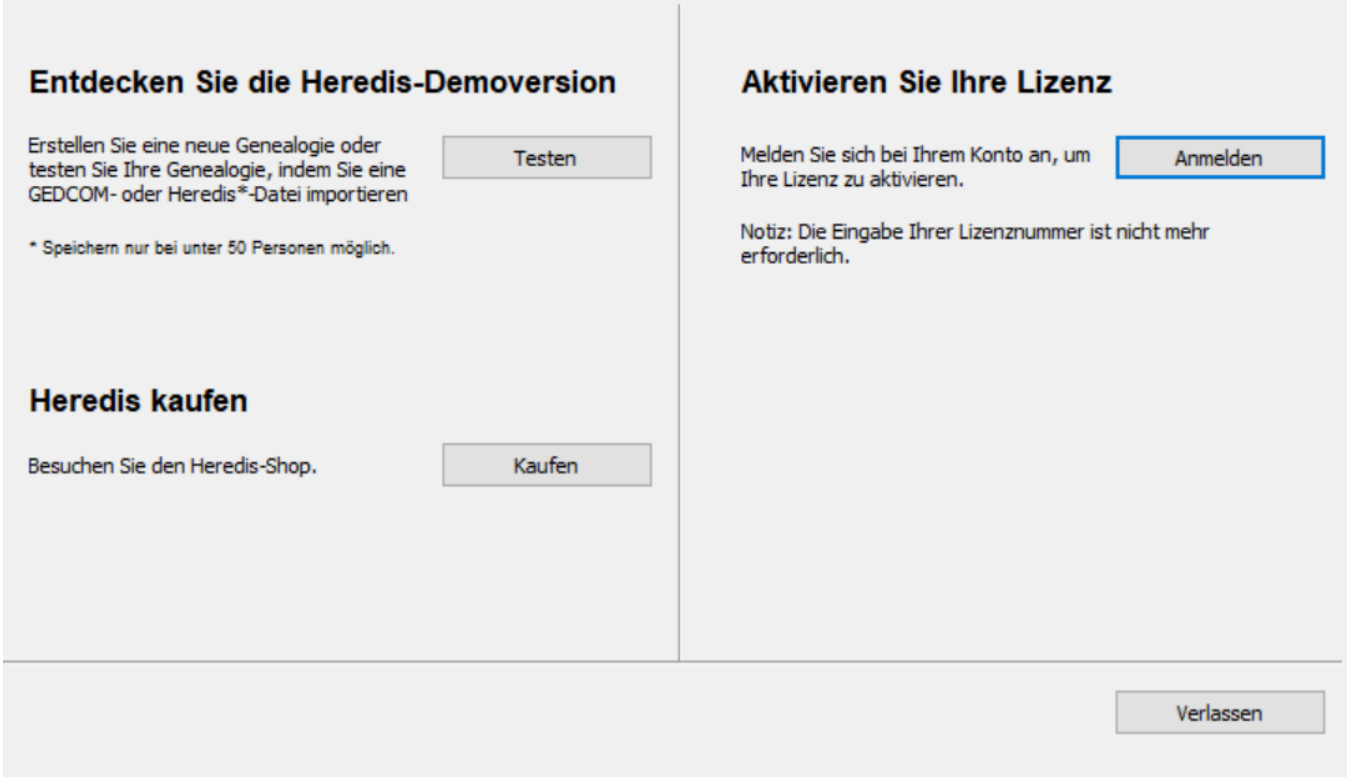
Eine Heredis-Lizenz für Windows ist nur für Windows gültig. Genauso ist eine Heredis-Lizenz für Mac nur für Mac gültig. Wenn Sie das Betriebssystem wechseln, müssen Sie eine Lizenz für das neue System erwerben.

Wie installiere und aktiviere ich Heredis auf einem mit dem Internet verbundenen Computer?

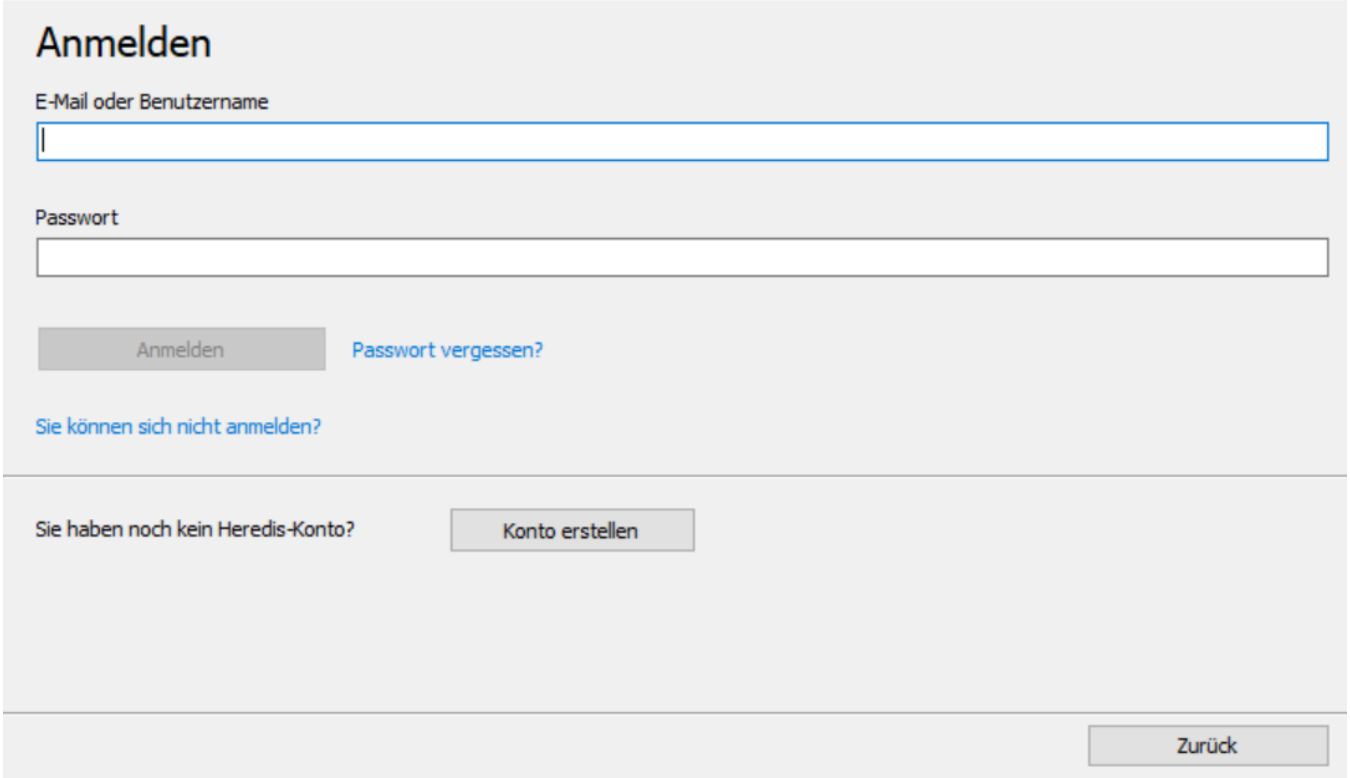
Beginnen Sie mit dem Kauf einer Heredis-Lizenz im Online-Shop von Heredis, laden Sie sich danach die Heredis-Software herunter und installieren Sie sie auf Ihrem Computer.

Lesen Sie die folgenden Artikel, um Heredis herunterzuladen und zu installieren: (Windows) Heredis installieren oder (Mac) Heredis installieren.

Wenn Sie Heredis zum ersten Mal starten, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie entweder die Software ausprobieren oder sich bei dem Konto anmelden können, mit dem Sie Heredis gekauft haben.



Wenn Sie sich bei Ihrem Konto anmelden, wird die soeben erworbene Lizenz 20xx automatisch dem Computer zugeordnet, auf dem Sie Heredis gerade installiert haben.



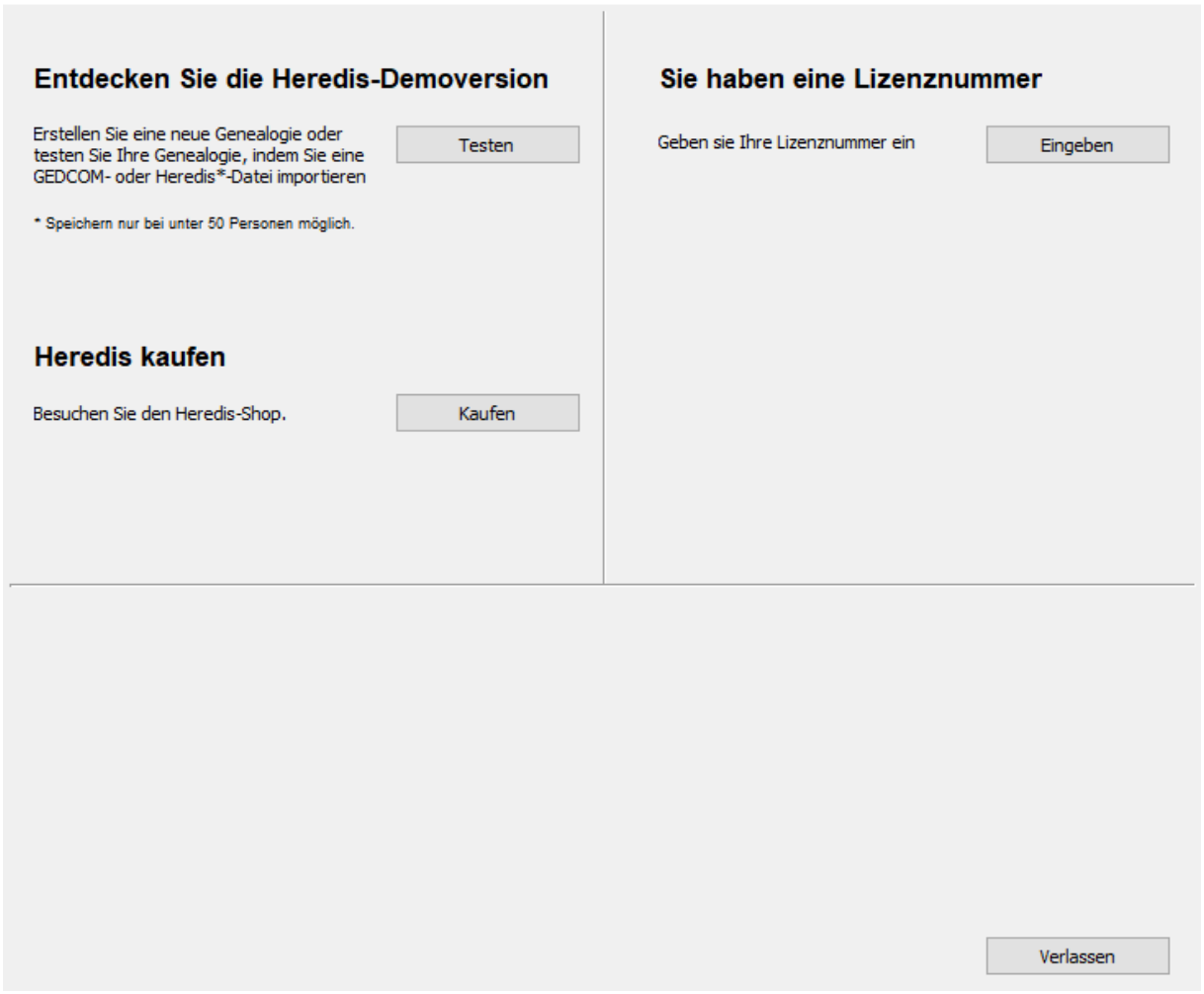
Wenn Sie Ihr Password vergessen haben, klicken Sie auf „Passwort vergessen?“. Anschließend erhalten Sie eine E-Mail zum Zurücksetzen Ihres Passworts. Diese können Sie nur einmal verwenden.

Um sicher zu stellen, daß Sie Ihr Passwort richtig eingegeben haben, können Sie seit Heredis 2022 auf das Augen-Symbol klicken, um sich Ihr eingegebenes Passwort anzeigen zu lassen.

Wenn Sie Heredis auf einen anderen Computer installieren möchten, lesen Sie den Artikel Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – was muss ich tun? (siehe Seite 33)

Wie installiere und aktiviere ich Heredis auf einem Computer, der nicht mit dem Internet verbunden ist?

Klicken Sie auf **Eingeben**, um Ihre Lizenznummer einzutragen und damit den vollständigen Zugriff auf die Software und ihre zahlreichen Funktionen zu erhalten.



Geben Sie dann Ihre Lizenznummer ein. Diese wurde Ihnen direkt nach Ihrer Bestellung von Heredis per E-Mail zugeschickt.



Hinweis: Wenn dieser Computer später mit dem Internet verbunden wird, werden Sie beim nächsten Start von Heredis aufgefordert, sich bei Ihrem Konto anzumelden, um den Aktivierungsprozess abzuschließen. Bestimmte Funktionen wie z. B. die Recherche, Heredis Online, die integrierten Karten, die Online-Archive und das Dashboard benötigen eine

Internetverbindung. Sie können auf die anderen Funktionen zugreifen, die ohne Internet funktionieren.

Bei Problemen

Sie erhalten die Meldung, dass keine Heredis-Lizenz verfügbar ist? Erfahren Sie mehr dazu in dem Artikel Wie meine Heredis-Installationen verwalten und meine Lizenz verwenden? (siehe Seite 28)

Heredis benötigt eine Internetverbindung, um Ihre Lizenz zu aktivieren. Manche Firewalls und Antivirenprogramme sind zu restriktiv eingestellt und blockieren Heredis. Dies kann beim Versuch der Aktivierung der Heredis-Lizenz zu blanken Seiten führen, die eine Installation der Software verhindern.

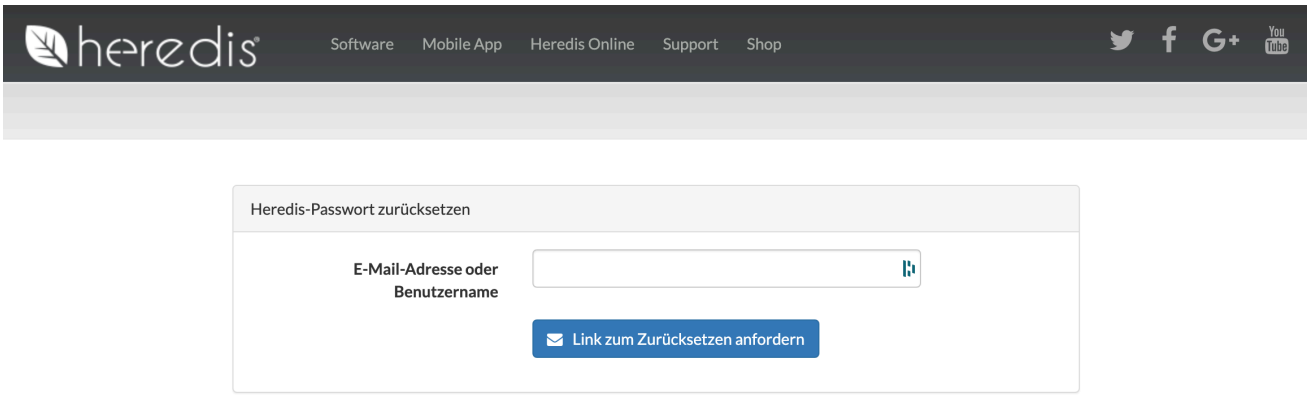
Überprüfen Sie, ob der auf Ihrem Computer installierte oder in Ihre Internet-Box eingebaute Virenschutz oder Firewall Heredis möglicherweise blockieren. Wenn ja, deaktivieren Sie diese Schutzvorrichtung während der Installation von Heredis und geben Sie Heredis Zugriff auf das Netzwerk, indem Sie die Software als vertrauenswürdig einstufen.

Ich habe das Passwort zu meinem Konto vergessen. Was muss ich tun?

Rufen Sie den Online-Shop auf.

Klicken Sie auf den Button **Anmelden** und anschließend im Bereich **Bereits registriert** auf **Passwort vergessen?** Ein neues Fenster erscheint.

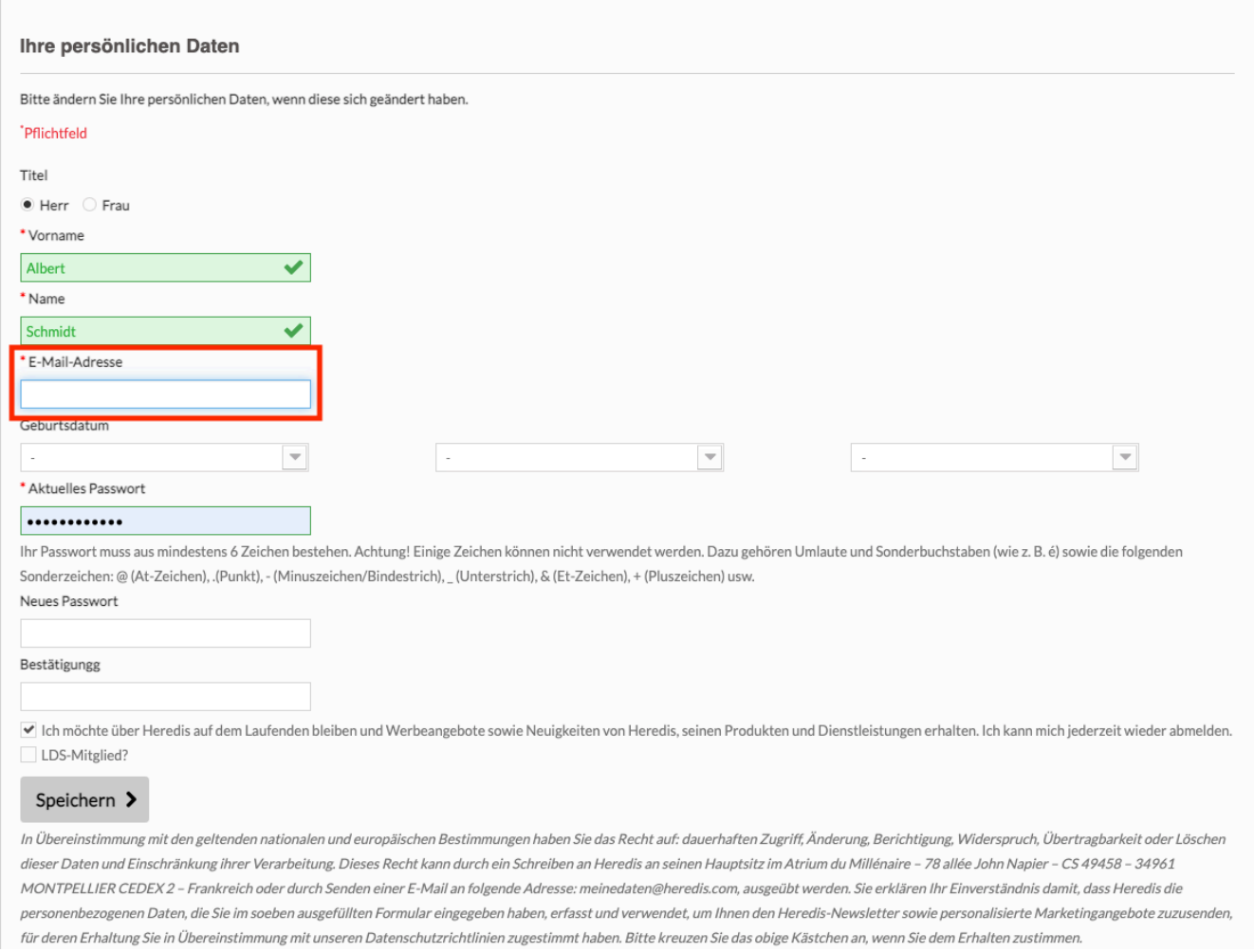
Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen in das entsprechende Feld und klicken Sie auf **Link zum Zurücksetzen anfordern**. Sie erhalten kurz darauf eine E-Mail, um Ihr Passwort zurückzusetzen.



Bitte beachten Sie, dass Sonderzeichen und Symbole in Passwörtern nicht verwendet werden dürfen. Ihr Heredis-Passwort gilt für alle Heredis-Dienste (Online-Shop, Lizenzaktivierung, etc.) und sollte aus Sicherheitsgründen nicht für andere Websites verwendet werden. Ihr Heredis-Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen.

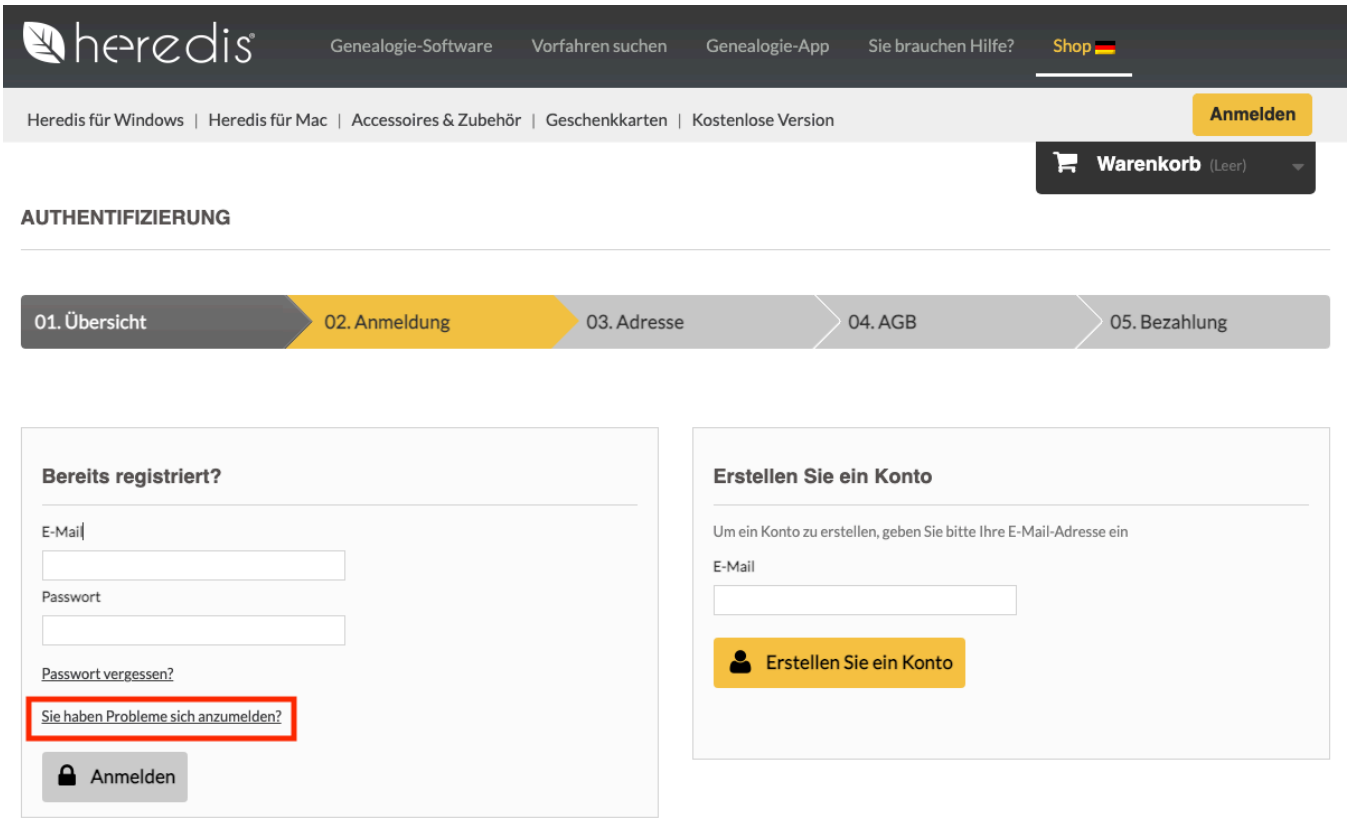
Wie kann ich die E-Mail-Adresse für mein Heredis-Konto ändern?

- Sie haben **keinen Zugriff mehr auf die E-Mail-Adresse**, mit der Sie Ihr Heredis-Konto erstellt haben: Kontaktieren Sie uns einfach über das Kontaktformular. Erstellen Sie bitte kein neues Konto.
- Sie haben **Zugriff auf die E-Mail-Adresse**, mit der Sie Ihr Heredis-Konto erstellt haben: Rufen Sie den Online-Shop auf und klicken Sie auf den Button **Anmelden**. Geben Sie anschließend die E-Mail-Adresse und das Passwort in den Abschnitt **Bereits registriert** ein. In Ihrem Kundenbereich klicken Sie auf den Button **Ihre persönlichen Daten** und aktualisieren Sie die E-Mail-Adresse in dem entsprechenden Feld. Bestätigen Sie Ihre neuen Daten mit einem Klick auf den Button **Speichern**.



- Sie wissen nicht mehr, mit welcher E-Mail-Adresse Sie Ihr Heredis-Konto erstellt haben: Rufen Sie den Online-Shop auf und klicken Sie auf den Button **Sie haben Probleme sich anzumelden?** Ein neues Fenster erscheint. Füllen Sie das Kontaktformular dementsprechend aus und bestätigen Sie Ihre Anfrage mit einem Klick auf **Senden**. Unser Kundenservice wird sich um Ihr Anliegen kümmern.

Wie kann ich die E-Mail-Adresse für mein Heredis-Konto ändern?



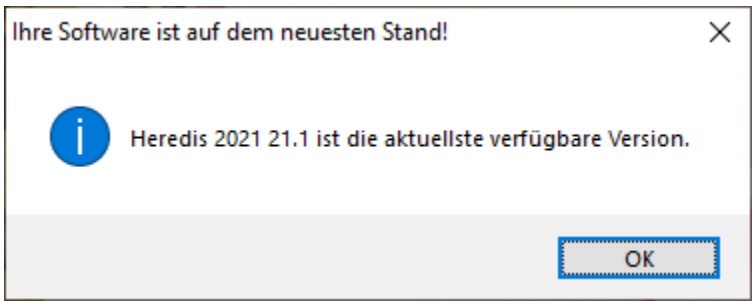
Wie installiere ich ein Heredis-Update?

Heredis-Updates erfolgen automatisch und kostenlos. Sie brauchen gar nichts weiter tun. Um ein Update zu bekommen, benötigen Sie lediglich eine Verbindung zum Internet. Wenn ein Update vorhanden ist, werden Sie beim Start von Heredis darüber informiert. Sie brauchen dann nur dem Download und der Installation zustimmen.

Dagegen erfolgt ein Upgrade nicht automatisch. Bei einem Upgrade handelt es sich um eine neue Version mit neuen Funktionen (z. B. von Heredis 2020 zu Heredis 2021). Es ist daher nicht kostenlos.

Sie haben vielleicht den letzten Update verpasst. Um es zu überprüfen, klicken Sie in die Menüleiste auf **Hilfe > Auf Updates prüfen.**

(Windows) Auf-Updates-prüfen-Nachricht



(Mac) Auf-Updates-prüfen-Nachricht



Wenn ein Patch verfügbar ist, bestätigen Sie das Herunterladen und die Installation.

Es ist wichtig auf dem neuesten Stand zu sein, denn die vorgenommenen Korrekturen sind nach dem Feedback unserer Benutzer erfolgt.

Wie kann ich Heredis neu installieren?

Wenn Sie die Software über den Heredis-Shop erworben haben, können Sie das Programm von Ihrem dortigen Konto aus (Abschnitt „Meine Lizenzen“) erneut herunterladen. Weitere Informationen finden Sie im Artikel Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – was muss ich tun? (siehe Seite 33)

Nach dem Herunterladen und Installieren aktivieren Sie Heredis einfach mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort (Anmeldedaten, mit denen Sie Heredis in unserem Online-Shop gekauft haben) und setzen Sie Ihre Arbeit fort.

Wenn Sie Heredis auf einem zweiten Computer installiert haben, lesen Sie den Artikel Im lokalen Netzwerk teilen (siehe Seite 719), um Ihre Dateien mit dem zweiten Computer zu teilen.

Hinweis: Ihre Lizenz ist für 3 Installationen gültig. Wenn Sie mehr benötigen, müssen Sie eine weitere Lizenz kaufen. Sie können Ihre Installationen selbst verwalten und beispielsweise einen Computer, der nicht mehr auf die Software zugreift, von der Lizenz entfernen. Klicken Sie dazu in der Heredis-Software auf das Menü **Hilfe** > **Meine Installationen verwalten**.

Sie finden die Download-Links für die jeweiligen Versionen auch auf Heredis.com.

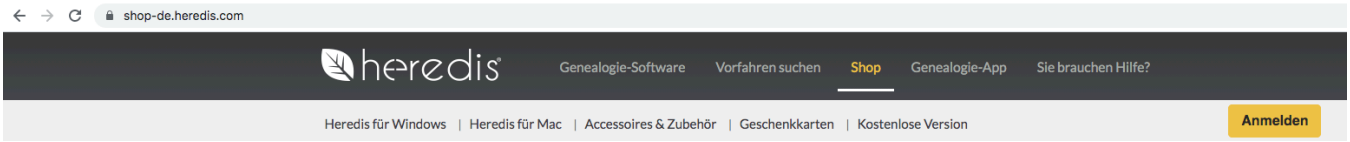
Wie kann ich meine Heredis-Installationen verwalten und meine Lizenz verwenden?

Wie verwalte ich meine Heredis-Installationen?

Ihre Lizenz ist persönlich und vertraulich. Sie kann auf bis zu 3 Rechnern in Ihrem Besitz installiert werden. Ein Beispiel: Sie besitzen einen Rechner und einen Laptop, auf die Sie Heredis installiert haben. Das sind 2 Installationen. Wenn Ihre beiden Geräte eine Panne haben, müssen Sie danach Heredis neu installieren. Das ergibt insgesamt 4 Installationen. Über Ihr Heredis-Konto können Sie Ihre Installationen einfach verwalten und Lizenzen von Ihren alten Geräten entfernen.

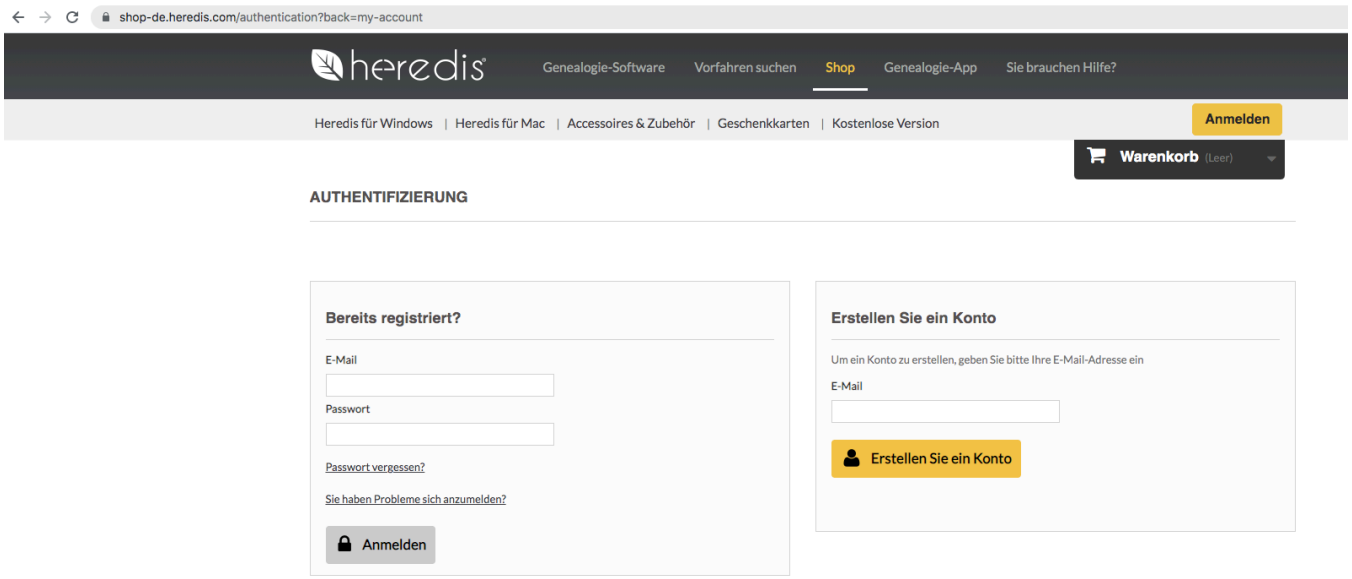
Greifen Sie mühelos auf die Verwaltung Ihrer Installationen zu. Dies können Sie entweder von Ihrem Konto in unserem Online-Shop aus oder direkt über das Menü **Hilfe > Meine Installationen verwalten** in der Heredis-Software tun.

1. Gehen Sie auf unseren Online-Shop unter https://shop-de.heredis.com/
2. Klicken Sie auf **Anmelden**, um in Ihrem Konto anzumelden.

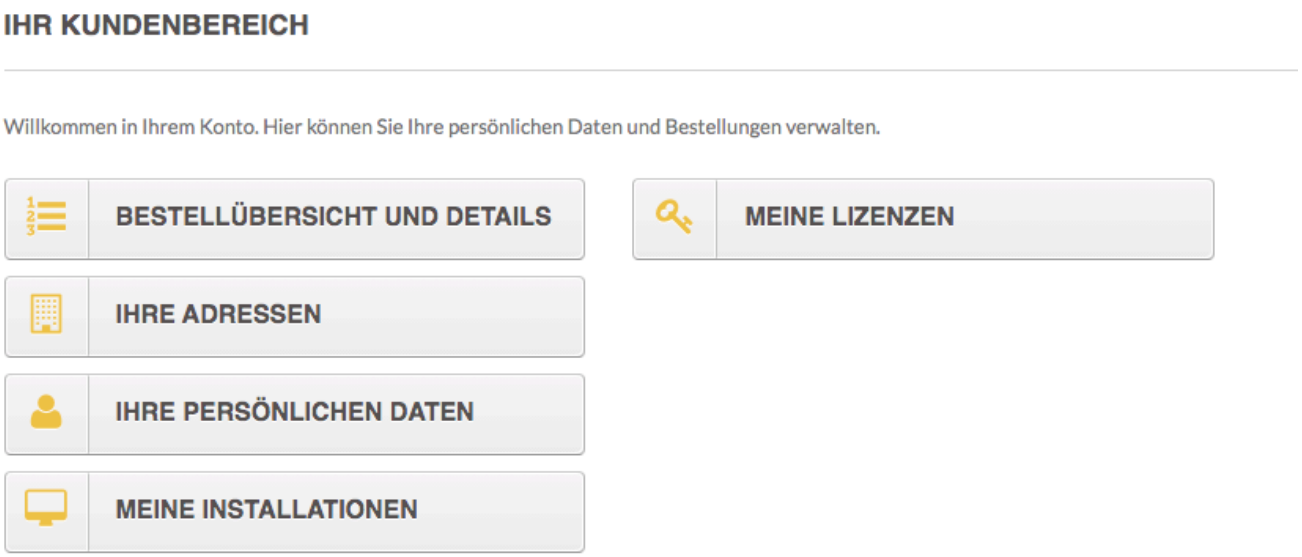


3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein. Klicken Sie auf **Password vergesse**n, wenn Sie es zurücksetzen möchten.

Hinweis: Ihre E-Mail-Adresse ist für die Anmeldung in Ihrem Heredis-Konto notwendig. Wenn Sie die E-Mail-Adresse gewechselt haben, aber das Passwort noch kennen, können Sie sich trotzdem mit dieser alten E-Mail-Adresse anmelden. Sie wird noch funktionieren, auch wenn die E-Mail-Adresse nicht mehr gültig ist.



4. Klicken Sie im Kundenbereichs Ihres Kundenkontos auf **Meine Lizenzen**, um Ihre Lizenzen zu verwalten:



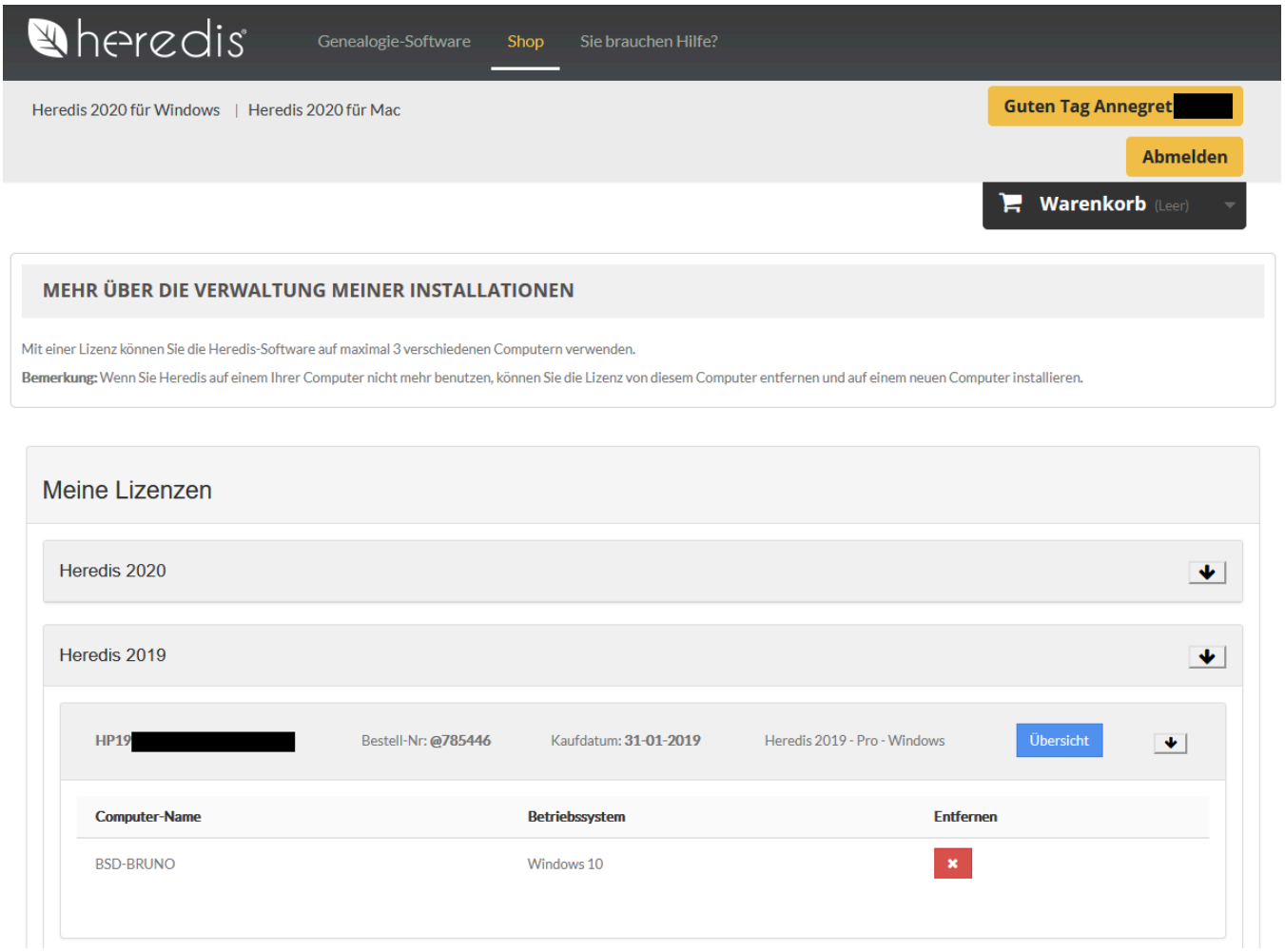
Für jede Lizenz, die Sie besitzen, wird vermerkt, welchem/n Computer/n sie zugeordnet ist.

Über den Button **Übersicht** können Sie alle Aktionen im Zusammenhang mit der Lizenz sehen (Zuweisung eines neuen Computers, Entfernen der Lizenz von einem Computer …)

Hinweis: Wenn Sie Heredis bereits 3 Mal installiert haben, können Sie direkt von Heredis über das Menü **Meine Installationen verwalten** Zugriff auf **Meine Installationen** haben, um eine Lizenz zu entfernen**.** Wenn Sie eine Lizenz für einen 4. Computer benötigen, müssen Sie eine 2. Lizenz erwerben.

Wie entferne ich eine Lizenz?

Wenn Sie Ihre Heredis-Software auf einem Computer nicht mehr verwenden, deinstallieren Sie das Programm von diesem Computer. Melden Sie sich dann bei Ihrem Konto in unserem Online-Shop an, klicken Sie auf **Meine Installationen** und trennen Sie beim Klicken auf den roten Button mit dem weissen Pfeil den nicht mehr verwendeten Computer, damit Sie diese Lizenz auf einem anderen Gerät installieren können.



Wie kann ich meine Daten von meinem vorherigen Programm auf Heredis übertragen?

Um Daten aus einer anderen Genealogie-Software zu übernehmen, müssen Sie zuerst Ihre Datei aus dieser Software in ein GEDCOM-Format exportieren. Diese GEDCOM-Datei kann dann von Heredis geöffnet und automatisch auf der Startseite in das Heredis-Format konvertiert werden.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine neue Datei importieren (siehe Seite 672) und Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren. (siehe Seite 681)

Kann ich Heredis auf mehreren Geräten nutzen und installieren?

Ja, die Heredis-Lizenz ist eine personengebundene und vertrauliche Lizenz, die Sie auf bis zu 3 verschiedenen Geräten installieren und verwenden können.

Sie haben die Möglichkeit über Ihr Heredis-Konto in der Rubrik “Meine Lizenzen”, Ihre Lizenz zu verwalten bzw. eine Installation von Ihrem Computer zu entfernen. Nach drei Installationen müssen Sie eine weitere Lizenz erwerben.

Ich habe einen neuen Computer oder einen Zweitcomputer – was muss ich tun?

Heredis ist ein Desktop-Programm, d. h. Ihre Dateien sind auf Ihrem Computer gespeichert. Nur Sie allein können diese finden, da wir keinen Zugriff auf Ihre Dateien haben. Deshalb sollten Sie diese immer auf einem USB-Stick, in einer Cloud oder auf einer externen Festplatte sichern.

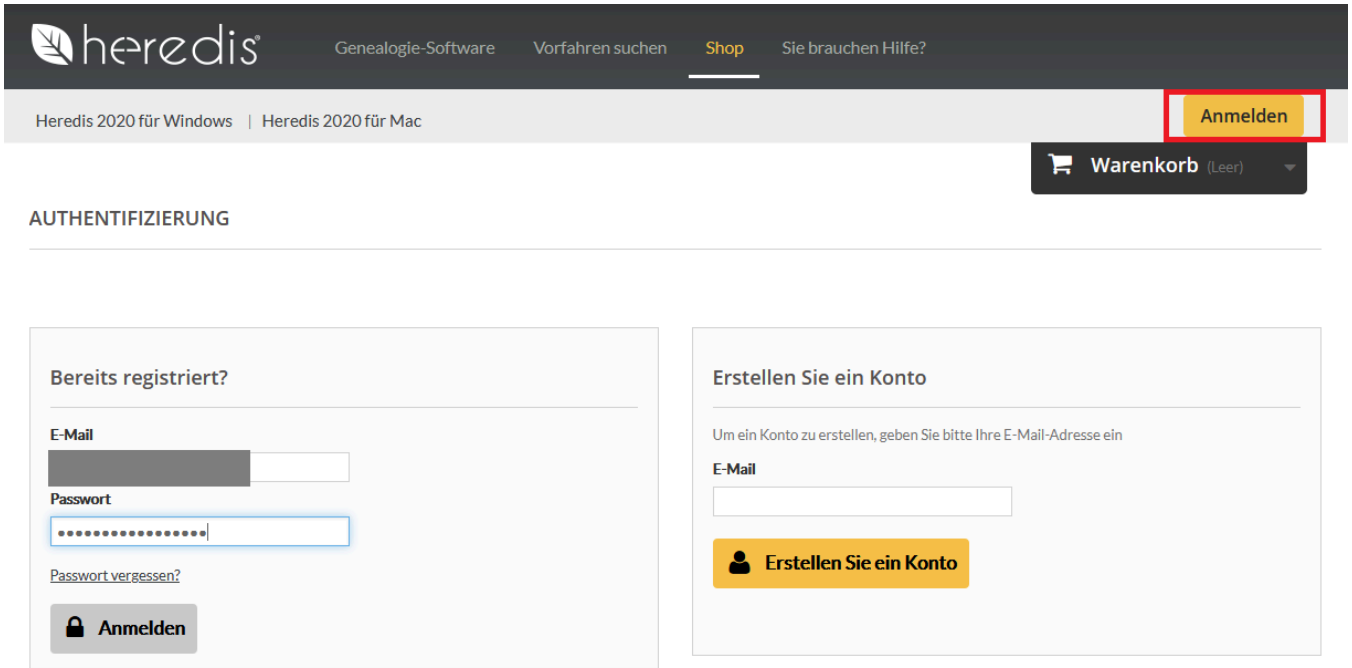
Heredis herunterladen

Sie können Heredis auf bis zu drei Ihrer Computer installieren.

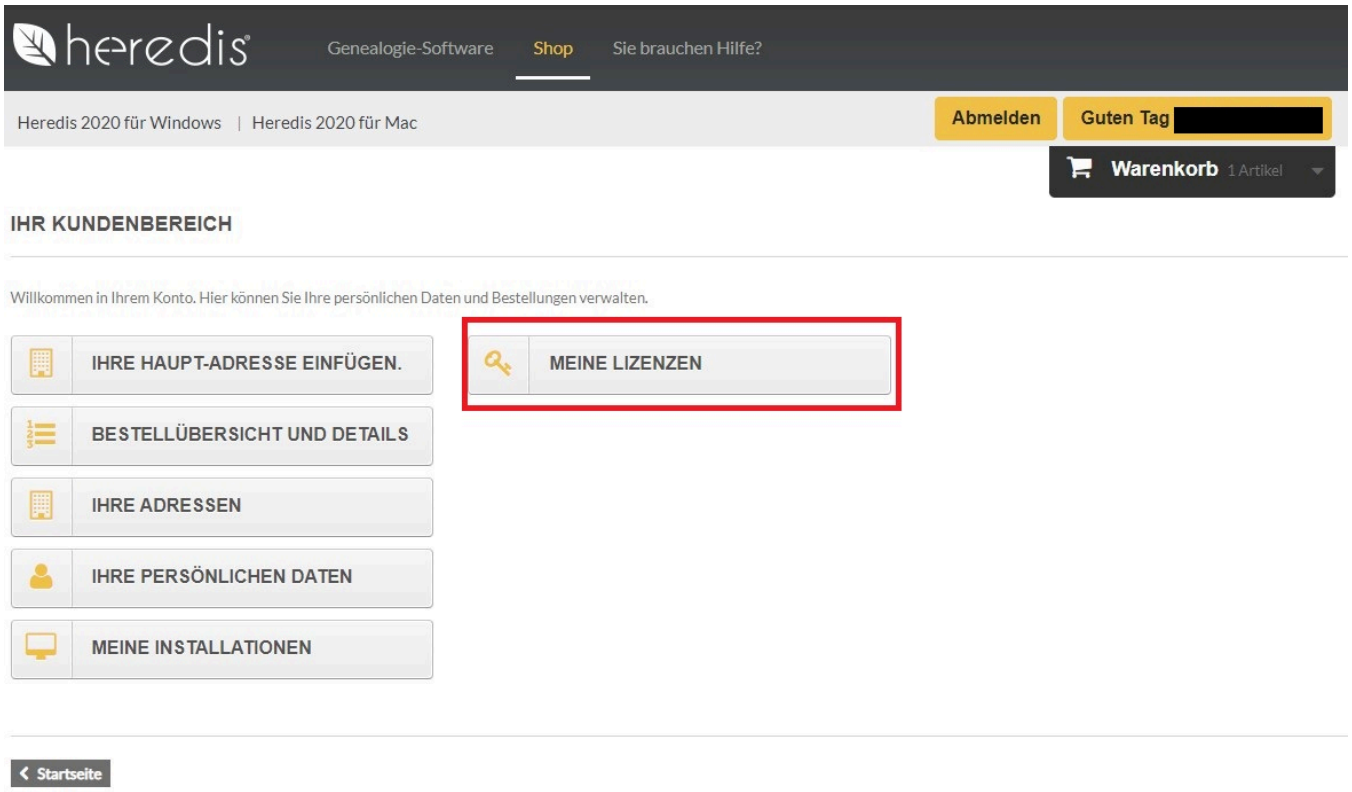
Hinweis: Wenn Sie die maximale Anzahl an Installationen für eine Lizenz erreicht haben, wird Heredis Sie benachrichtigen, dass Sie diese Lizenz auf keinem anderen Computer mehr installieren können. Heredis wird Ihnen vorschlagen, Ihre Installationen zu verwalten, um eventuell die Lizenz von einem Computer, den Sie nicht mehr benutzen, zu entfernen und sie auf einem neuen Computer zu installieren.

Sie können Heredis von Ihrem Konto im Heredis-Shop herunterladen.

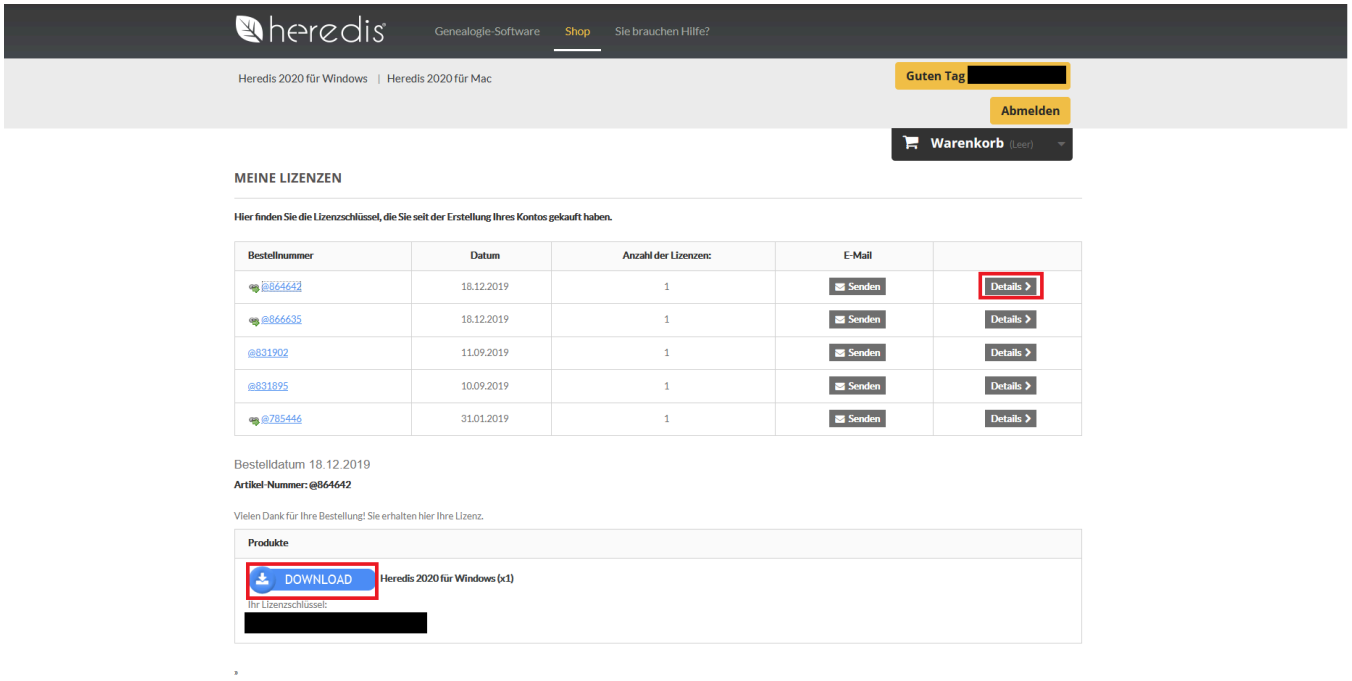
Klicken Sie auf **Anmelden** (oben rechts) und geben Sie die E-Mail-Adresse und das Passwort ein, die Sie beim Kauf von Heredis benutzt haben. Wenn Sie bereits angemeldet sind, klicken Sie auf den Button **Guten Tag**.



Klicken Sie anschließend auf **Meine Lizenzen**.



Über den Button **Details** gelangen Sie zum Button **DOWNLOAD**.



Führen Sie die Installation wie für jede andere Software durch und aktivieren Sie Ihre Lizenz für diesen Computer. Siehe den Artikel Heredis aktivieren (siehe Seite 19).

Ihre Dateien

Um Ihre Dateien zu finden, beachten Sie, dass Windows diese normalerweise unter Dokumente/BSD Concept/Heredis/Meine Genealogien speichert.

Auf Mac finden Sie Ihre Dateien an dem Speicherort, für den Sie sich bei deren Erstellung entschieden haben. Nutzen Sie den Finder, um sie zu finden, und suchen Sie nach *.hmw* (das Heredis-Format).

Bevor Sie den Computer wechseln, vergessen Sie nicht, eine Kopie Ihrer hmw-Datei (mehr im Artikel Die Heredis-Datei und der hmw-Ordner (siehe Seite 44)) auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte zu speichern (Menü **Datei >(Mac) Speichern unter** … oder **(Windows) Kopie speichern…**).

Nach dem Computerwechsel, wenn Sie eine Kopie auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte gespeichert haben, kopieren Sie den NameIhrerDatei.*hmw*-Ordner und legen Sie ihn auf Ihren Computer ab (in Windows: Dokumente/BSD Concept/Heredis/Meine Genealogien). Starten Sie Heredis und klicken Sie auf **(Windows) Genealogie-Datei öffnen**; **(Mac) Eine bestehende Datei**.

Wenn Sie keine Kopie gemacht haben, aber noch auf Ihren alten Computer zurückgreifen können, können Sie auch Ihre Datei über das lokale Netzwerk teilen:
– Schalten Sie beide Computer ein.
– Stellen Sie sicher, dass beide im gleichen Netz sind.
– Starten Sie Heredis (gleiche Version) auf beiden Computern.
– Öffnen Sie Ihre Genealogie-Datei.
– Klicken Sie auf dem alten Computer in der Menüleiste auf **Datei**, wählen Sie **Im lokalen Netzwerk teilen …**
– Heredis wird Ihre Datei von Ihrem alten auf den neuen Computer übertragen.

Mehr Informationen dazu finden Sie im Artikel Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen (siehe Seite 719).

Wenn Sie nicht mehr auf Ihren alten Computer zurückgreifen können und Ihre Daten nicht auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte gesichert haben, ist Ihre Datei verloren. Wir haben keinen Zugriff auf Ihre Daten.

Generelles zur Nutzung

Was kann ich mit Heredis machen?

Heredis unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer Genealogie. Dank seiner vielfältigen Funktionen und der kontinuierlichen Weiterentwicklung von Heredis haben Sie diese Möglichkeiten:

Eingabe

Informationen

Wer waren Ihre Vorfahren? Heredis hilft Ihnen, sie zu finden. Lassen Sie sich von der innovativen Eingabehilfe leiten, um die Informationen zu erfassen, die Sie über Ihre Familie gesammelt haben. Dabei entdecken Sie unter Umständen allerlei bemerkenswerte Tatsachen: Ihre Großväter waren Cousins, ein Großonkel war als Zeuge bei sämtlichen Eheschließungen in der Familie dabei, Ihre Urgroßmutter verlor ihre Eltern im frühen Alter, bei einem Ehepaar betrug der Altersunterschied mehr als 50 Jahre …

Ein Suchassistent hilft Ihnen bei jedem Schritt Ihrer Recherchen. Sie haben direkt aus der Software von Heredis Zugriff auf alle Möglichkeiten des Internets.

Weitere Informationen finden Sie unter Personen hinzufügen (siehe Seite 156), Ereignisse eingeben (siehe Seite 173), Durch schnellere Eingabe Zeit sparen (siehe Seite 116) und vieles mehr …

Illustrationen

Sie haben Fotos oder Kopien von Urkunden gefunden? Alle derartigen Materialien werden direkt in Ihrer Genealogie angezeigt.
Sie wissen nichts über das Herkunftsgebiet dieses Familienzweigs? Die Geolokalisierung zeigt Ihnen, dass sie alle in benachbarten Städten gelebt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter Fotowerkzeug (siehe Seite 452), Medien (siehe Seite 165), Lokalisierung – Orte lokalisieren. (siehe Seite 398)

Stammbäume und andere Dokumente erstellen

Ihre Arbeit nimmt Gestalt an und Sie können es kaum erwarten, die Ergebnisse Ihrer Nachforschungen zu drucken.

Stammbäume drucken

Heredis-Stammbäume können Vorfahren und Nachkommen in verschiedenen Abbildungsformen darstellen und sich allen gewünschten Formaten anpassen.

Weitere Informationen finden Sie unter (Windows) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme (siehe Seite 589),

(Windows) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhr-Diagramme (siehe Seite 600) oder (Mac) Stammbaum erstellen.

Drucken von Listen, Stammkarten oder vollständig illustrierten Büchern

Alle Dokumente, die Sie als Genealoge benötigen, stehen zur Verfügung: Arbeitspapiere zur Weiterbearbeitung Ihrer Nachforschungen, Personen- oder Familien-Stammkarten für Ihr Archivierungssystem und sogar illustrierte Bücher zur Vorbereitung einer Familienmonographie, die Ihre Familie mit Freude und Stolz erfüllen wird.

Weitere Informationen finden Sie unter Stammkarten erstellen und bearbeiten (siehe Seite 481), (MAC) Listen erstellen und bearbeiten, Benutzerdefinierte Liste (siehe Seite 491), Bücher erstellen und bearbeiten (siehe Seite 462).

Ihre Arbeit anderen zugänglich machen

Was könnte einfacher sein als die kostenlose Online-Publikation Ihrer Arbeit im Internet? Wo auch immer sie sein mögen, Ihre Familie und Freunde können Ihre Website besuchen und sich mit Ihnen in Verbindung setzen, um Ihnen zusätzliche Informationen zu geben. Mit Ihrer auf Heredis Online kostenlos gehosteten Familienseite knüpfen Sie mühelos Familienbande, Ihre Arbeit wird wertgeschätzt und Ihre Daten bleiben geschützt.

Weitere Informationen finden Sie unter Heredis Online (siehe Seite 724).

Teilen

Genealogie ist ein Akt des Teilens. Heredis bietet Ihnen alle Werkzeuge, die Sie benötigen, um mit anderen Genealogen zu kommunizieren, Informationen weiterzugeben und zu erhalten und Ihre Arbeit überall verfügbar zu haben, auf allen Ihren Geräten (Desktop oder Laptop, Windows oder Mac, iPhone, iPad).

Weitere Informationen finden Sie unter Eine gesamte Datei im Heredis-Format exportieren; (siehe Seite 629) Einen Zweig im Heredis-Format exportieren; (siehe Seite 635) Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren; (siehe Seite 655) Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 663) und Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen. (siehe Seite 719)

Heredis starten

Doppelklicken Sie auf das Heredis-Symbol, um die Software zu starten.

(Windows) Für einen schnellen Zugriff schieben Sie das Symbol aus dem Ordner **„BSD Concept“** (im Windows-Programmordner) auf Ihre Taskleiste, wo immer es für Sie praktisch ist.

(Mac) Für einen schnellen Zugriff auf Heredis wählen Sie das Symbol im Ordner **„Programme“** aus und ziehen Sie es an eine beliebige Stelle auf Ihr Dock oder auf das Launchpad-Symbol.

Das Heredis-Symbol ist ein Blatt, dessen Farbe je nach Version unterschiedlich sein kann:

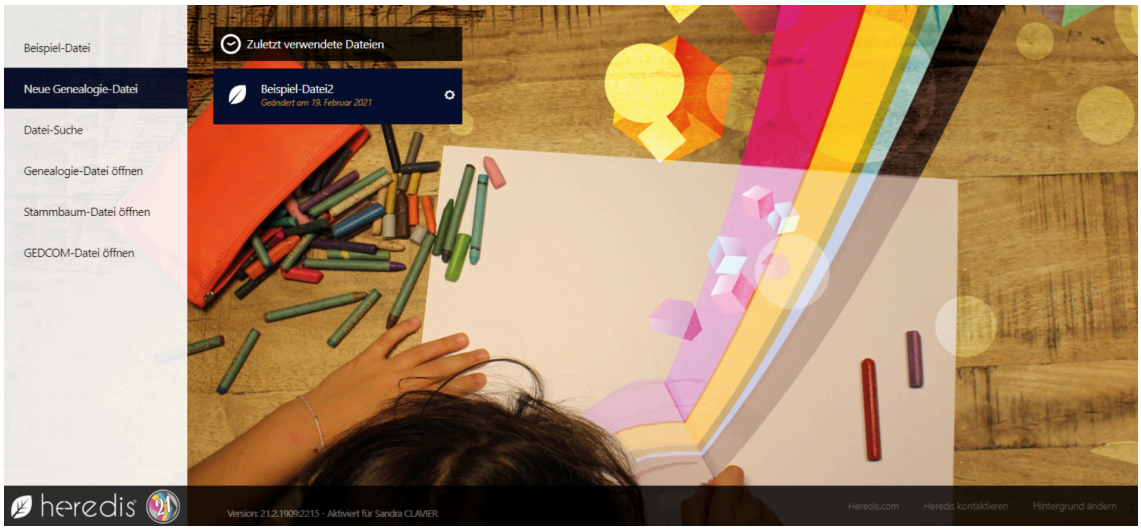


Jede Heredis-Version, die Sie herunterladen, ist ein voll funktionsfähiges Programm. Deshalb ist es nicht nötig, die alten Versionen von Heredis aufzubewahren. Weitere Informationen finden Sie im Artikel Eine ältere Version von Heredis deinstallieren. (siehe Seite 15)

Eine neue Genealogie-Datei erstellen

Klicken Sie auf der **Startseite** von Heredis auf **Neue Genealogie-Datei.**

Windows: Startseite



Mac: Startseite



Speichern Sie Ihre neue Genealogie: Geben Sie ihr einen Namen und legen Sie den gewünschten Speicherort für die Datei fest.

Es erscheint ein leerer Bildschirm der **Unmittelbaren Familie**. Sie können nun mit der Eingabe Ihrer Daten beginnen, indem Sie auf den Link **Erste Person erstellen** in der Mitte des Bildschirms klicken.



Das Fenster zum Hinzufügen einer Person erscheint und lässt sich leicht ausfüllen. Geben Sie alle Ihnen bekannten Informationen ein, um so die Ausgangsperson Ihrer Genealogie zu erstellen: den Probanden (siehe Seite 129).

Weitere Informationen finden Sie im Artikel Die erste Person erstellen (siehe Seite 124).

Die Heredis-Datei und der hmw-Ordner

Dieser Artikel ist auch für Mac verwendbar, allerdings wird beim Mac der Inhalt des Ordners .hmw ausgeblendet. Das Risiko, einen Fehler zu machen und etwas zu löschen, ist bei Mac also gering.

In Windows erscheint Ihre Heredis-Datei als Ordner mit der Endung *.hmw* (z. B. *Beispiel-Datei.hmw*).

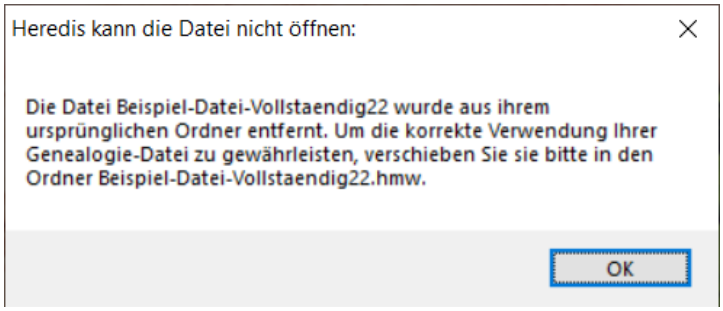
Hinweis: Dateiendungen werden je nach Betriebssystem nicht immer angezeigt. Wir empfehlen Ihnen daher, diese Einstellungen im Windows Explorer zu ändern:
Aktivieren Sie im Menü „Ansicht“ des Windows Explorers die Option „Dateinamenerweiterungen“.

• **Wichtig**
Ihr Genealogieordner enthält alle eingegebenen Daten (Beispiel-Datei.heredis – Typ: Heredis-Genealogie) sowie einen Ordner Media, in dem alle von Ihnen verwendeten Medien hineinkopiert wurden. **Damit Ihre Genealogie korrekt funktionieren kann, dürfen Sie die Bestandteile dieses Ordners nicht trennen, umbenennen oder löschen.**

Möchten Sie Ihre Genealogie an einen anderen Ort auf Ihrer Festplatte oder auf eine externe Festplatte verschieben, kopieren oder speichern, wählen Sie den gesamten Ordner *Beispiel-Datei.hmw* aus.



• **Wichtig**
Wenn Sie die *Beispiel-Datei.heredis* aus dem Ordner *Beispiel-Datei.hmw* entfernt haben, erhalten Sie die folgende Fehlermeldung:



Fügen Sie sie wieder in den Ordner ein, um sie benutzen können.

ACHTUNG: Geben Sie Ihren Dateien unkomplizierte Namen und vermeiden Sie

Sonderzeichen, Akzente und Symbole wie (),$§. Computer mögen das nicht. Verwenden Sie lieber _ oder – anstatt Leerzeichen.

Die Datendatei (*Beispiel-Datei.heredis*) enthält nur Miniaturbilder der verwendeten Medien. Im Ordner *Media* befindet sich eine Kopie aller Originalmedien, die mit Ihren Daten verknüpft sind (Fotos, Scans, Webdokumente, Texte …). Selbst wenn Sie Ihr Originalmedium verloren oder an einen anderen Ort verschoben haben, können Sie mit diesem in Ihrer Genealogie enthaltenen Ordner Ihre Genealogie-Medien in hoher Auflösung aufbewahren, weiterleiten oder speichern.

• **Hinweis**
Ihre Originalmedien befinden sich immer noch an dem Ort, an dem Sie sie gespeichert haben. Heredis hat diese weder verschoben noch geändert. Sie wurden einfach nur kopiert. Ändern Sie nicht den Inhalt des *Media-Ordners*. Ansonsten wird Ihre Genealogie nicht mehr korrekt funktionieren. Sehen Sie hierzu auch den Artikel Medien (siehe Seite 165).

Eine Datei speichern

Denken Sie daran, Ihre Genealogie während der Arbeit regelmäßig zu speichern. Bei Änderung Ihrer Datei **(Windows)** erscheint ein Stern neben dem Dateinamen oder **(Mac)** ein schwarzer Punkt neben dem Symbol zum Schließen des Fensters. Die Speicherung Ihrer Datei ist nun notwendig.

Beim Speichern wird Ihre alte Datei überschrieben. Es handelt sich nicht um ein Backup, das ein Bild Ihrer Datei zum aktuellen Zeitpunkt erstellt. Es ist nützlich, zusätzlich zur internen Speicherung mindestens einmal pro Monat ein Backup auf einem externen Speichermedium zu machen. Mehr erfahren Sie im Artikel „Wie sichere ich meine Datei (siehe Seite 118)„.

WICHTIG: Unter keinen Umständen sollten Sie Ihre Datei in einer Cloud ablegen und von dort aus nutzen. Denn die Synchronisierung und die verschiedenen Backups, die der Cloud-Anbieter durchführt, können Ihre Datei beeinträchtige Auswirkungen auf die Version Ihrer Datei haben. Es kann passieren, dass Sie dadurch an einer alten Datei-Version arbeiten, bei der keine der letzten Änderungen berücksichtigt wurde. Ihre Datei sollte daher IMMER auf der Festplatte Ihres Computers abgelegt sein, wenn Sie diese mit Heredis öffnen. Eine Cloud kann Ihnen eventuell zur Sicherung Ihrer Datei dienen, Sie sollten aber auf keinen Fall Ihre Datei über die Cloud mit Heredis öffnen.

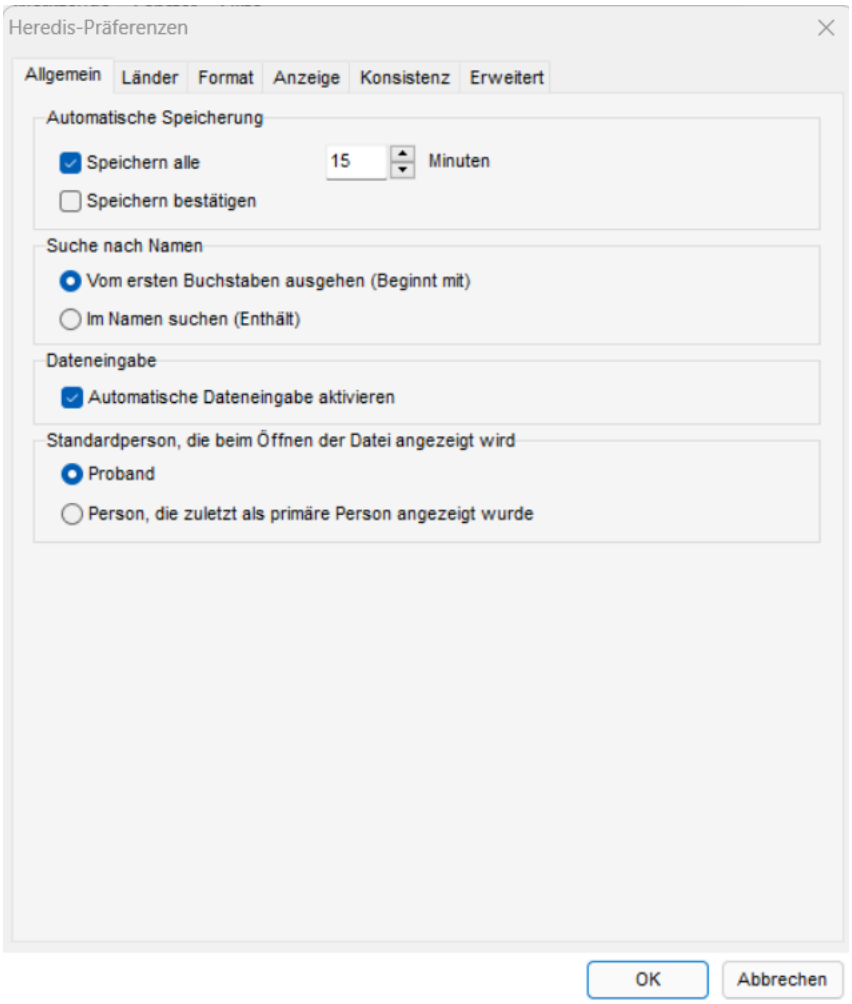
Manuell

Klicken Sie auf den Button **Speichern,**  oder wählen Sie **Datei > Speichern.**

Automatisch

Aus Sicherheitsgründen können Sie eine automatische Speicherung Ihrer Daten programmieren.

(Windows) Automatische Speicherung



(Windows) 1. Wählen Sie im Menü **Werkzeuge** > **Präferenzen** > **Heredis Präferenzen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Speichern alle … Minuten.** Sie können dann festlegen, in welchem Intervall die automatische Speicherung erfolgen soll.
3. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Speichern bestätigen** aktivieren, wird Heredis vor jeder Speicherung nach einer Bestätigung fragen.

(Mac) Automatische Speicherung



(Mac) 1. Wählen Sie im Heredis-Menü **> Präferenzen.**
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren** im Bereich **Automatische Speicherung.** Sie können das Intervall eingeben, in dem Ihre Daten gespeichert werden sollen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Speichern bestätigen.** Heredis wird vor jeder Speicherung nach einer Bestätigung fragen.

Datei unter anderem Namen speichern

Möchten Sie eine Kopie von Ihrer Genealogiedatei erstellen, um eine Kopie oder eine andere Version zur Verfügung zu halten, können Sie die Datei unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort speichern.

(**Windows**) Wählen Sie im Datei-Menü **Kopie speichern** …. Geben Sie den Speicherort für diese Kopie an. Heredis erstellt einen neuen Ordner mit der Endung .hmw, der Ihre genealogischen Daten (Datei mit der Endung .heredis) sowie einen Ordner mit den entsprechenden Medien oder eine Datei mit der Endung .ha (für Stammbäume) enthält. Klicken Sie auf **Speichern**.
Heredis wird den Windows Explorer starten, um Ihnen zu zeigen, wo die Kopie gespeichert wird. Sie können diese verschieben, öffnen oder je nach Bedarf das Fenster schließen. Ihre Originaldatei bleibt auf Ihrem Computer geöffnet und Sie können weiter daran arbeiten.

(Mac) Wählen Sie im Datei-Menü **Speichern unter** …, geben Sie dann einen Namen und einen Speicherort ein.
Die Datei wird unter ihrem neuen Namen auf dem Bildschirm geöffnet. Um in der alten Version

zu arbeiten, klicken Sie im Datei-Menü auf **Zuletzt verwendete Dateien** öffnen und wählen Sie die Version im Untermenü.

Mehr erfahren Sie in dem Artikel „Was ist eine Heredis-Datei?. (siehe Seite 628)

(Mac) Zurück zur zuletzt gespeicherten Version

Heredis lässt Sie Ihre Genealogie-Datei vom Zeitpunkt der letzten Speicherung öffnen. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn Sie zum Beispiel beim Importieren einer Datei einen Fehler gemacht haben.

Wählen Sie im Datei-Menü **Zurück zu Gespeichert** … Heredis schließt die aktive Genealogie-Datei ohne sie zu speichern und öffnet dann die Version vor den letzten Änderungen.

Info – Sie verlieren alle nach der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen.

Eine Genealogie-Datei schließen und erneut öffnen

Eine Genealogie-Datei schließen

Wenn Sie die Arbeit an einer Genealogie-Datei beendet haben, können Sie diese schließen, ohne Heredis zu verlassen.
• Um die aktive Datei zu schließen, wählen Sie **Datei > Schließen**. Sie können auch auf das Schließen-Symbol in der **(Mac)** linken bzw. **(Windows)** rechten oberen Ecke der Datei klicken.
• Zum Schließen aller geöffneten Dateien drücken Sie **(Windows)** Strg-Q; **(Mac)** ALT (⌥) und klicken Sie dann auf das Schließen-Symbol in der aktiven Datei.

Info • Wenn Sie seit dem letzten Speichern der Datei Änderungen vorgenommen haben, fordert Heredis Sie auf, diese vor dem Schließen zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie Heredis schließen, warten Sie einige Minuten, bevor Sie Ihren Computer herunterfahren. Heredis braucht häufig ein wenig Zeit, bevor es richtig geschlossen ist. Wenn Sie Ihren Computer zu schnell herunterfahren und Heredis die Verarbeitung der Änderungen noch nicht abgeschlossen hat, kann das Ihre Datei beschädigen. Nehmen Sie sich die Zeit. In der Informatik ist es wie in der Genealogie, man braucht Geduld. 😉

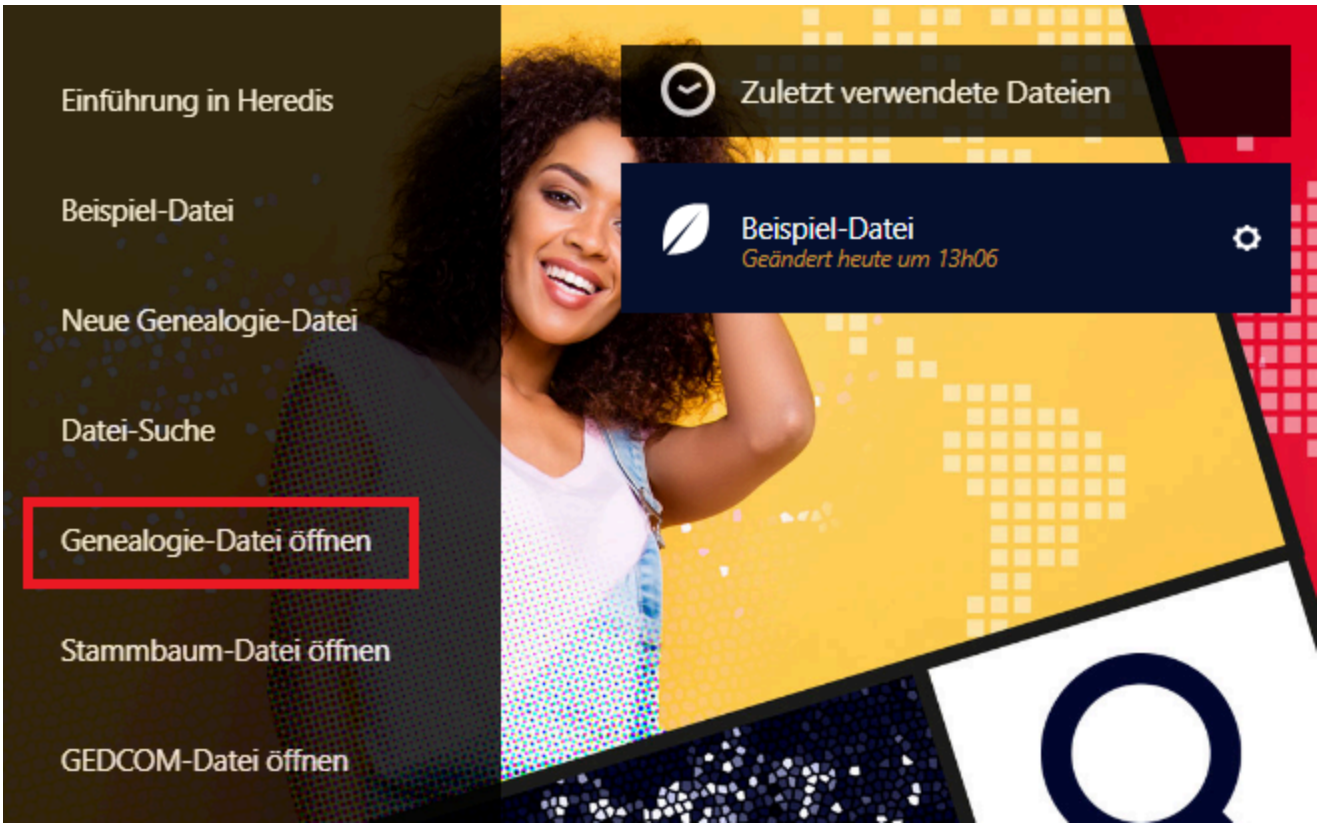
Eine Genealogie-Datei erneut öffnen

Wählen Sie Ihre Genealogie-Datei aus der Liste **(Windows) Zuletzt verwendete Dateien** bzw. **(Mac) Eine zuletzt verwendete Datei** aus

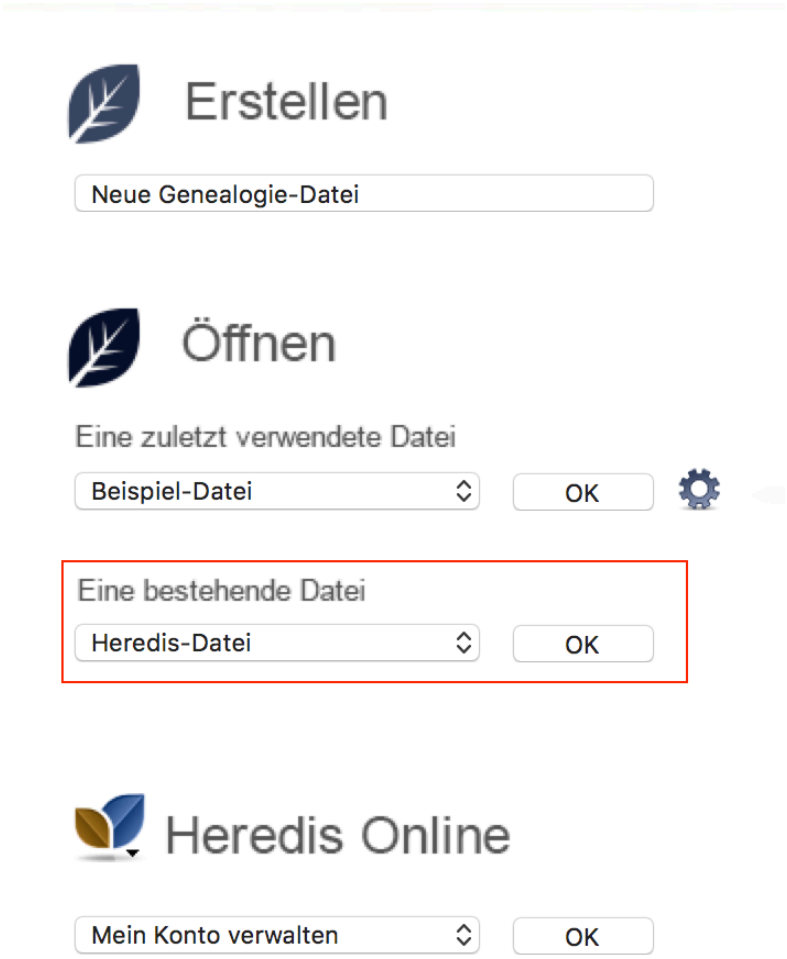
oder doppelklicken Sie auf die Datei im **(Windows)** Windows Explorer oder Desktop, **(Mac)** Finder.

Wenn Sie Ihre Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien finden,

- **(Windows)** klicken Sie auf **Genealogie-Datei öffnen.**



- **(Mac)** klicken Sie auf **Heredis-Datei** im Menü **Eine bestehende Datei** und danach auf **OK**.



Wird Ihre Datei nicht länger unter den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt, heißt das nicht unbedingt, dass sie gelöscht wurde. Heredis löscht keine Genealogie-Dateien. Sie erscheint nur einfach nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien.

Ihre Datei ist auf Ihrer Festplatte gespeichert und kann leicht gefunden werden. Sie sollten jedoch regelmäßig ein Backup Ihrer Datei erstellen für den Fall, dass Ihr Computer abstürzt, Sie Ihr Betriebssystem neu installieren müssen oder etwas anderes Unvorhergesehenes passiert.
Lesen Sie dazu den Artikel Wie sichere ich meine Datei?. (siehe Seite 118)

Info für Windows: Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wo Ihre Datei auf der Festplatte gespeichert ist, klicken Sie auf der Startseite von Heredis auf **Datei-Suche**. Heredis wird daraufhin Ihre Festplatte nach allen Dateien im Heredis- oder GEDCOM-Format durchsuchen.

Info für Mac: Wenn Sie sich nicht daran erinnern, wo Ihre Datei auf der Festplatte gespeichert ist, öffnen Sie den Finder und schreiben Sie *.hmw* in die dortige Suchleiste.

Eine neue Heredis-Datei erstellen

Wählen Sie auf der Startseite **Neue Genealogie-Datei** aus**.**

Wählen Sie den Speicherort aus, wo Ihre Datei im *hmw-Format* gespeichert werden soll.

(Windows) Klicken Sie auf **Ändern**, um den Standardspeicherort (*Dokumente BSD Concept* > *Heredis* > *Meine Genealogien*) zu ändern.

Hinweis: Es ist wichtig, dass Sie in dem Paketinhalt im hmw-Format nichts ändern und die darin befindlichen Dateien auch nicht woandershin verschieben. Dies könnte Ihre Genealogie-Datei gefährden.

Weitere Informationen finden Sie unter Was ist eine Heredis-Datei?

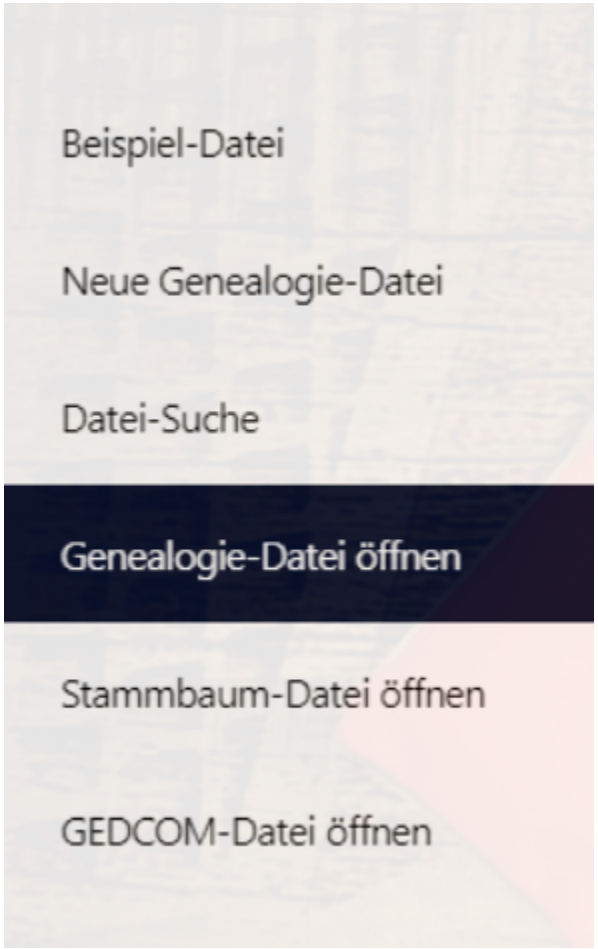
Eine bestehende Datei öffnen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Genealogie-Datei von Heredis zu öffnen.

Eine Genealogie-Datei öffnen, die nicht in der zuletzt verwendeten Dateien vorhanden ist.

- Zum Öffnen einer Datei, wenn Heredis bereits läuft, wählen Sie **Datei > Öffnen**. Wählen Sie die Genealogie-Datei in Ihrem Dateiverzeichnis aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

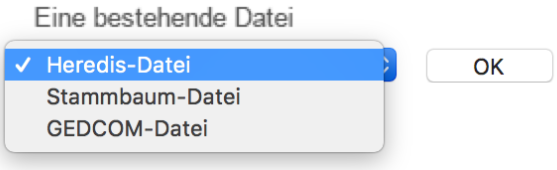
- **(Windows)** Zum Öffnen einer Datei von der **Startseite** aus klicken Sie auf **Genealogie-Datei öffnen**, wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte aus und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.



Info • Standardmäßig öffnet sich der Ordner, in dem Sie zuletzt eine Datei gespeichert haben. Gegebenenfalls können Sie im Dateiverzeichnis einen anderen Ordner auswählen.

- **(Mac)** Zum Öffnen einer Datei von der **Startseite** aus klicken Sie auf **Heredis-Datei** im Menü **Eine bestehende Datei.** Wählen Sie die gewünschte Datei auf Ihrer Festplatte

aus und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.



- **(Mac)** Wenn Heredis bereits läuft, klicken Sie auf den Button **Start** .
- **(Mac)** Um eine Heredis-Datei aus dem Finder zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Dateisymbol oder ziehen Sie es per Drag and Drop auf das Heredis-Symbol.

Sie können auch Genealogie-Dateien von Heredis öffnen, die mit einer älteren Version der Software erstellt wurden.

Info Windows & Mac • Dateien, die nach der Version von Heredis 2017 erstellt wurden, sind identisch, unabhängig von der Plattform, die Sie nutzen: Windows, Mac, iOS, Android. Sie können die Daten direkt und ohne Vorbereitung oder Konvertierung austauschen.

Weitere Informationen finden Sie unter Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine neue Datei importieren (siehe Seite 672), Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren (siehe Seite 681)
und Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643), wenn Ihre Datei im Gedcom-Format ist.

Eine kürzlich verwendete Datei öffnen

Um eine Datei zu öffnen, an der Sie kürzlich gearbeitet haben, gehen Sie auf die Startseite von Heredis. **(Windows)** Wählen Sie die Datei aus der Liste **Zuletzt verwendete Dateien** aus**; (Mac)** Wählen Sie die Datei aus dem Menü **Eine zuletzt verwendete Datei** und klicken Sie dann auf **OK**.

Sie können im Menü **Datei** > **Zuletzt verwendete Dateien öffnen** die gewünschte Datei wählen.

Mac Info • Um die Liste der zuletzt verwendeten Dateien zu löschen, wählen Sie **Datei > Zuletzt verwendete Dateien öffnen > Einträge Löschen**. Die Datei wird nicht von Ihrer Festplatte gelöscht sondern sie wird nicht mehr bei den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt.

Windows Info • Zum Löschen einer der zuletzt verwendeten Dateien klicken Sie auf der Startseite von Heredis auf das Zahnrad neben dem Namen der gewünschten Datei. Wählen Sie dann **Aus der Liste der zuletzt verwendeten Dateien entfernen.** Die Datei wird nicht von Ihrer Festplatte gelöscht sondern sie wird nicht mehr bei den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt.

Heredis ist ein Desktop-Programm, d. h. Ihre Dateien sind auf Ihrem Computer gespeichert. Nur Sie allein können diese finden, da wir keinen Zugriff auf Ihre Dateien haben. Deshalb sollten Sie immer Sicherheitskopien von Ihren Daten auf einem USB-Stick, in einer Cloud oder

auf einer externen Festplatte anfertigen. Wird Ihre Datei nicht länger unter den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt, heißt das nicht unbedingt, dass sie gelöscht wurde. Heredis löscht keine Genealogie-Dateien. Sie erscheint nur einfach nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien.

(Windows) Um Ihre Heredis-Dateien zu finden, suchen Sie unter **Dokumente/BSD Concept/ Heredis/Meine Genealogien**. Dort werden sie normalerweise gespeichert.
Sie können auf der Heredis-Startseite eine Suche starten und Ihren ganzen Computer scannen, um alle potenziellen Genealogie-Dateien zu finden. Klicken Sie auf der Startseite im linken Seitenbanner auf **Datei-Suche**.

(Mac) Um Ihre Heredis-Dateien zu finden, öffnen Sie Ihren Finder. Nachdem Sie in das Suchfeld .hmw eingegeben und den für die Suche gezielten Speicherort gewählt haben, können Sie Ihre Suche starten.

Zwei Heredis-Dateien fusionieren

Sie haben Ihre Genealogie und die Ihres Partners als zwei separate Dateien erstellt und möchten sie nun zusammenführen? Sie haben die Genealogie-Datei Ihres Cousins erhalten, der auch Heredis nutzt und seine eigene Familienforschung betreibt?

Es ist leider nicht möglich, zwei Dateien direkt zu fusionieren.

Sie können eine Datei in eine andere Datei importieren, aber **Heredis wird keinen Datenabgleich durchführen.**

Sie müssen die einzelnen Verbindungen in den beiden Dateien herstellen und Duplikate fusionieren.

Der Import einer Datei ist unumkehrbar. Sobald der Import abgeschlossen ist, können Sie ihn nicht mehr rückgängig machen.

Wir empfehlen deshalb, eine neue Datei zu erstellen und in diese die beiden gewünschten Dateien zu integrieren. Die Daten der beiden Dateien werden auf diese Weise getrennt voneinander aufbewahrt. Sollte Ihnen das Ergebnis der Zusammenführung nicht gefallen, können Sie beide Dateien in Ihrem Ursprungszustand weiterhin nutzen.

- Klicken Sie auf der Startseite von Heredis auf **Neue Genealogie-Datei**.
- Geben Sie ihr einen Namen und legen Sie den Speicherort fest.
- Klicken Sie anschließend in der Menüleiste auf **Datei** > **Importieren** > **Heredis-Datei.**
- Bestätigen Sie die Meldung, die Sie darauf hinweist, dass dieser Vorgang unumkehrbar ist.
- Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
- Klicken Sie noch einmal in der Menüleiste auf **Datei** > **Importieren** > **Heredis-Datei**.
- Bestätigen Sie die Meldung, die Sie darauf hinweist, dass dieser Vorgang unumkehrbar ist.
- Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
- Stellen Sie nun eine Verbindung zwischen den einzelnen Personen her, z. B. zwischen Ihnen und Ihrem Partner, wenn Sie nicht in beiden Dateien vorkommen.
- Suchen Sie anschließend nach Duplikaten und fusionieren Sie die gewünschten Personen.

Beachten Sie, dass die Fusion von Duplikaten ein zeitaufwändiger und kniffliger Vorgang ist. Es ist wichtig, dass Sie alle Daten vor dem Fusionieren abgleichen.
Während das Fusionieren zu Beginn noch recht einfach erscheint, lässt bereits nach 4-5 Personen die Aufmerksamkeit nach und wir tendieren dazu – menschlich wie wir sind – sich wiederholende Vorgänge zu schnell auszuführen.

Wir raten Ihnen daher, nicht zu viele Fusionen auf einmal vorzunehmen.

Diese Artikel könnten Sie auch interessieren:
Eine neue Genealogie-Datei erstellen (siehe Seite 41)

Eine Heredis-Datei in eine bestehende Datei importieren (siehe Seite 640)
Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271)
Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276)

Eine Datei umbenennen

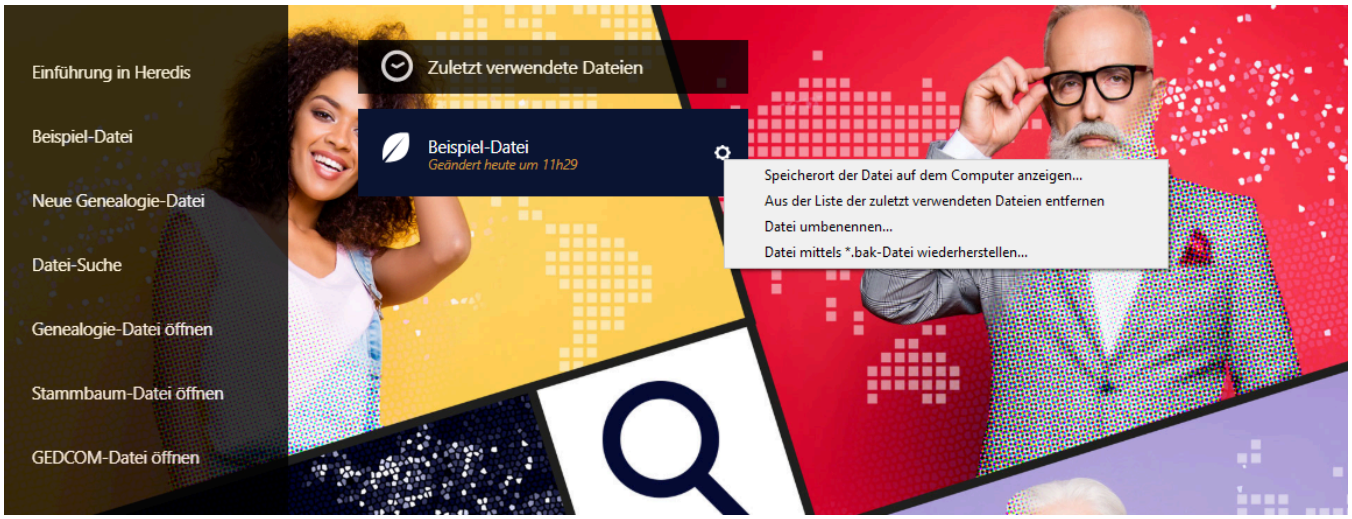
Um eine Datei umzubenennen, gehen Sie auf die Heredis-Startseite.

Eine Heredis-Datei besteht aus mehreren kleineren Dateien im gleichen Ordner (auch »Paket« genannt) mit dem von Ihnen gewählten Namen *nameihrergenealogie.hmw*.

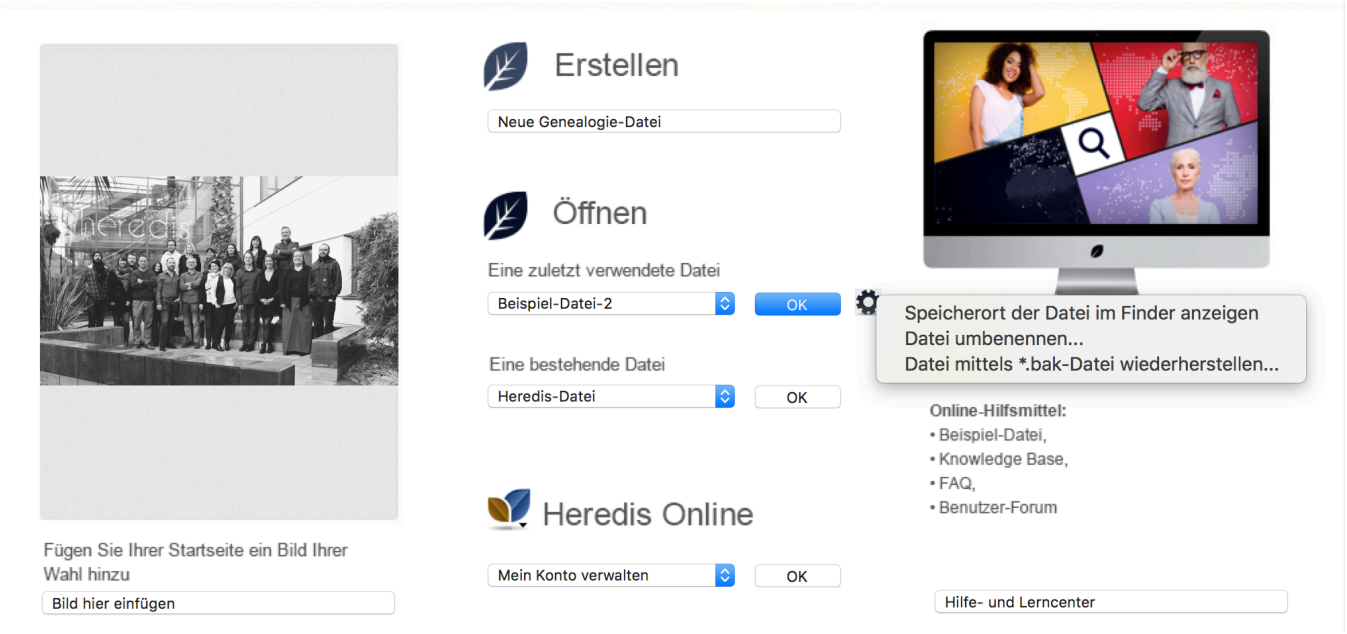
(Windows) Trägt eine der kleineren Dateien einen anderen Namen als die anderen, wird Heredis nicht in der Lage sein, Ihre Datei zu starten. Sie werden durch die folgende Fehlermeldung benachrichtigt: „*Die Datei befindet sich nicht mehr im ursprünglichen Ordner oder wurde umbenannt. Legen Sie sie bitte in den Ordner oder benennen Sie sie um, um Ihre Genealogiedatei ordnungsgemäß verwenden zu können*„.

Um dieses Problem zu vermeiden, hat das Heredis-Team ein spezielles Werkzeug entwickelt: Klicken Sie auf der Startseite auf das Zahnrad rechts neben den Namen Ihrer Genealogie und wählen Sie **Datei umbenennen …**

Windows: Startseite



Mac: Startseite



Hinweis: Computer mögen keine Dateien mit langen Namen, Sonderzeichen und Leerzeichen. Dies kann Ihre Daten beschädigen. Vermeiden Sie daher die Verwendung von Akzenten, Umlauten, Leerzeichen und anderen Sonderzeichen. Halten Sie es so einfach wie möglich! Archive (u. a.) verwenden anstelle von Leerzeichen den _ (Unterstrich). Zum Beispiel: „**Datei_Schmidt**„.

Siehe auch Was ist eine Heredis-Datei (siehe Seite 628).

Wie sind die Heredis-Daten strukturiert?

Heredis verwaltet alle Arten von Daten im Zusammenhang mit der genealogischen Forschung und organisiert sie in einer logischen Struktur, die Ihnen das Verständnis Ihrer Vorfahren erleichtert.

Personen

Jedes Individuum, das in der Genealogie-Datei erwähnt wird, ob Vorfahre, Zeitgenosse oder Zeuge, wird als **Person** bezeichnet.

Für jede Person in der Genealogie-Datei geben Sie an:

- Identität (Nachname, Vornamen, Spitzname, Beruf usw.). Wenn Sie Informationen eingeben möchten, die nicht von Heredis vorgeschlagen werden, erstellen Sie ein eigenes Benutzerfeld.
- Merkmale, die als **Kennzeichnungslabels** bezeichnet werden: kinderlos, ledig, vertraulich usw.
- Eine Notiz mit frei wählbarem Text.
- Jede Person wird automatisch nach ihrer Position in der Genealogie nummeriert, aber Sie können auf Wunsch auch eine eigene Benutzer-Referenznummer nach anderen Kriterien vergeben.
- Verschiedene Ereignisse im Leben der Person, die ihre persönliche Geschichte erweitern, und Informationsquellen vermerken.
- Medien (Fotos, Videos oder andere Dokumente) zur besseren Darstellung der Person, von Partnerschaften oder Ereignissen.
- Durch Einbeziehen von persönlichen, nicht nur familiären Bindungen zeigt Heredis auch das Bestehen von speziellen zwischenmenschlichen Beziehungen auf. Sie können Freunde, Lehrer und Mentoren mitaufnehmen. Sie können „Zeugen“-Verbindungen für Personen erstellen, die bei einem Ereignis mit dabei waren oder dort erwähnt wurden.

Weitere Informationen finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80)und Personen hinzufügen (siehe Seite 156)

Beziehungen

Beim Aufbau Ihrer Familien-Genealogie erstellen Sie neue Personen aufgrund spezieller Beziehungen. Jede Beziehung lässt sich auch rückwirkend herstellen.

Es gibt zwei Arten von Beziehungen: Eltern-Kind- und Partner-Beziehungen.

Andere familiäre Bindungen und die Position einer Person in der Genealogie werden automatisch aus diesen grundlegenden Verbindungen ermittelt. Um Brüder und Schwestern aufzunehmen, fügen Sie den Eltern neue Kinder hinzu.

• Direkte Familienverbindungen: Vater, Mutter oder Kind.

• Partnerverbindung (unabhängig davon, ob die Partnerschaft offiziell ist oder nicht). Geben Sie den Partnerschaftsstatus an: Die Partner sind verheiratet, getrennt, geschieden …? Wenn eine Person mehrmals verheiratet war, nummeriert Heredis der Einfachheit halber die Ehen sowie auch die Kinder, die aus ihnen hervorgegangen sind.
• Zuweisen von Notizen, Bildern und Ereignissen zu jeder in der Genealogie enthaltenen Familie.

Weitere Informationen finden Sie unter Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), Partner hinzufügen (siehe Seite 143) und Kinder hinzufügen (siehe Seite 150).

Ereignisse

Um wichtige Ereignisse im Leben Ihrer Vorfahren aufzuzeichnen, können Sie persönliche Ereignisse (Taufe, Militärdienst, Testament …) oder mit einem Partner gemeinsam begangene Ereignisse, sogenannte Partnerschaftsereignisse (Verlobung, Wohnsitz usw.) einfügen. Wenn eine Art von Ereignis nicht bereits definiert ist, erstellen Sie eine eigene Definition.

• Geben Sie für jedes Ereignis alle bekannten Details ein (Datum, Uhrzeit, Ort, Alter im Dokument …) und fügen Sie eine Notiz hinzu.
• Geben Sie den Status der Informationsquelle an (unauffindbar, keine Recherche notwendig, Recherche notwendig), damit Sie eine Liste aller Quellen erstellen können, die noch recherchiert werden müssen.
• Erklären Sie ein Ereignis, das nicht exportiert oder veröffentlicht werden soll, als „privat“.
• Veranschaulichen Sie das Ereignis mithilfe verschiedener Medien (Fotos, Dokumente).
• Weisen Sie dem Ereignis eine Quelle zu, um die Herkunft Ihrer Informationen zu belegen.
• Weisen Sie dem Ereignis Zeugen oder Teilnehmer zu (Zeugen, Standesbeamte, Paten usw.).

Ein visueller Hinweis  auf den Status der Hauptereignisse (Geburt oder Taufe – Eheschließung – Tod und Beerdigung) erscheint in den Leisten **Personen** und **Zweige,** in der **Zusammenfasssung** sowie in der Statusleiste und der Registerkarte **Suche > Suchassistent**.

Um das Aussehen des Symbols zu bestimmen, legen Sie die Kriterien fest, damit ein Ereignis als vollständig gilt: **Das Datum weder fehlt, noch geschätzt, oder unvollständig ist – Der Ort erwähnt ist – Eine Quelle vorhanden ist – Der Recherchestatus nicht ‚Recherche notwendig‘ ist**. Je nachdem, ob die von Ihnen ausgewählten Kriterien erfüllt sind oder nicht, ist der Balken, der das Ereignis darstellt,  in seiner ganzen Höhe, nur bis zur Mitte oder nur als Basis dargestellt. Hier  beispielsweise ist das Ereignis „Geburt“ teilweise gefüllt, das Ereignis „Eheschließung“ ist nicht spezifiziert, das Ereignis „Tod“ ist vollständig (Balken gefüllt).

Weitere Informationen finden Sie unter Ereignisse eingeben (siehe Seite 173) und Heredis-Präferenzen (siehe Seite 98)

Quellen

Heredis kann jedem Ereignis eine beliebige Anzahl von Informationsquellen zuordnen.

Jede Quelle ist ein unabhängiges Element, das dann einem oder mehreren Ereignissen zugeordnet wird. Heredis bietet Ihnen die Flexibilität, eine Quelle zu erstellen und diese dann den zugehörigen Ereignissen zuzuweisen oder die Quelle und deren Verknüpfung gleichzeitig mit dem Ereignis anzulegen.

Weitere Informationen finden Sie unter Quellen (siehe Seite 214) und Die verschiedenen Modi für Quellenangaben (siehe Seite 226).

Zeuge oder Teilnehmer

Jede Person, die am Leben Ihrer Vorfahren beteiligt ist, kann als Teil der Familie oder auch nicht eingetragen werden. Heredis ordnet Personen Ereignissen zu (die Zeugen einer Eheschließung, der Standesbeamte für eine Geburt, ein Verwandter, der bei der Zeremonie für eine Auszeichnung anwesend ist usw.).

- Die Erstellung eines Zeugen oder Teilnehmers ordnet eine Person einem Ereignis zu, das eine andere Person betrifft. Ein Zeuge kann einem oder mehreren Ereignissen zugeordnet werden, und jedes Ereignis kann einen oder mehrere Zeugen oder Teilnehmer haben.
- Jede Person, die Sie in Ihre Genealogie eintragen, spielt eine Rolle, unabhängig von Bedeutung und Verwandtschaftsgrad. Wenn Sie eine Person einem Ereignis zuweisen, geben Sie auch die Art der Verbindung (Zeuge, Pate, Anzeigender …), das Alter der verbundenen Person zum betreffenden Zeitpunkt sowie ggf. einen Kommentar zur Art der Verbindung mit ein.
- Die für den Zeugen oder Teilnehmer eingegebenen Informationen sind die gleichen wie für jede andere Person: Identität, Kennzeichnungslabels, Notizen, Medien …

Weitere Informationen finden Sie unter Zeugen und Teilnehmer hinzufügen (siehe Seite 190).

Verbundene Personen

Manchmal wissen wir von einer Beziehung zwischen zwei Menschen, ohne jedoch das Ereignis, das diese Beziehung begründet, zu kennen. Sie wissen z. B., dass Paul der Onkel von Hans ist, aber nicht, ob er der Bruder des Vaters oder der Mutter von Hans oder der Mann einer Tante ist. Deshalb können Sie diese Verbindung nicht als Verwandtschaft anlegen. Erstellen Sie stattdessen eine persönliche Verbindung (Windows) **Verbindungen** / (Mac) **Sonstige Verbindungen**) zwischen Paul und Hans, bis Sie die Informationen finden, die Sie brauchen, um die Verwandtschaftsbeziehung zu erstellen.

- Erstellen Sie verbundene Personen, um eine Beziehung zwischen ihnen deutlich zu machen. Jede Person kann mit mehreren anderen Personen verbunden sein.
- Der Name der Verbindung ergibt sich aus der ausgewählten Art und der Bedeutung der Verbindung. Der Verbindung kann auch ein Kommentar hinzugefügt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Andere verbundene Personen hinzufügen (siehe Seite 196).

Medien

Wenn Sie Fotos oder Dokumente haben, verwenden Sie diese, um Ihre Genealogie zu ergänzen und zu illustrieren.

Sie können allen Daten in Ihrer Datei ein digitales Bild (Foto, Unterschrift, Siegel usw.), Tonaufnahmen (Interviews, Reden), Videos oder jede andere Art von Datei (Dokument, das mit einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation erstellt wurde, PDF, HTML usw.) zuordnen.

- Jedes Medium wird durch seinen Namen identifiziert, den Sie durch ein Datum und eine Notiz ergänzen können.
- Sie können jedes Medium für „privat“ erklären, um es gegen eine Veröffentlichung zu schützen.
- Medien können allen Arten von Daten zugeordnet werden: Person, Partnerschaft, Ereignis, Quelle, Name, Beruf, Ort.
- Die Anzahl der den Daten zugeordneten Medien ist unbegrenzt und jedes Medium kann mit mehreren verschiedenen Daten verknüpft werden.
- Alle Medien sind aufgelistet und können im Medien-Index oder im Fotowerkzeug verwaltet werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Medien (siehe Seite 165) und Fotowerkzeug (siehe Seite 452).

Nachnamen – Vornamen – Berufe – Orte

In Ihrer Genealogie werden mit Sicherheit Namen, Berufe und Orte auftauchen, die Ihr Interesse wecken. Wenn Sie mehr Informationen dazu haben (Foto eines Ortes, Geschichte eines Vornamens usw.), ermöglicht Ihnen Heredis, diese Informationen zu speichern. Füllen Sie einfach die entsprechenden Felder aus.

Die Nachnamen, Vornamen, Berufe und Orte, die Sie in Ihrer Genealogie-Datei verwenden, werden automatisch in den Indizes gespeichert.

Indizes sind leistungsstarke Werkzeuge, die mehrere Rollen spielen: sie rufen Daten so ab, wie sie verwendet werden, verbinden verschiedene Daten unter sich, illustrieren Ihre Genealogie durch Verwaltung Ihrer Dokumente. So bereichern Sie Ihre Genealogie und erhalten ein besseres Verständnis für das Leben Ihrer Vorfahren.

- In jedem Index können die Nachnamen und Vornamen, Berufe und Orte durch eine Notiz oder durch Medien veranschaulicht werden.
- Die Indizes können ähnliche Daten zusammenführen. Sie ermöglichen es Ihnen, Varianten innerhalb derselben Datenkategorie zu deklarieren: Eine bestimmte Schreibweise eines Namens ist eine Variante eines anderen Namens in der Datei, ein bestimmter Vorname ist eine lokale Variante eines anderen Vornamens, eine Berufsbezeichnung ist eine Variante eines anderen in der Datei gespeicherten Berufs.

Weitere Informationen finden Sie unter Indizes (siehe Seite 348).

Präsentation der Benutzeroberfläche von Heredis

Genealogie-Dateien

Die Genealogie-Datei öffnet im Vollbildschirm. Dieser Bildschirm kann entweder den ganzen verfügbaren Platz oder nur einen Teil abdecken, oder als Symbol angezeigt werden.

Jede Eingabe von Nachnamen, Vornamen, Berufen, Quellen oder Orten erstellt Indexeinträge. Die erstellten Informationen können Sie im Menü „Werkzeuge / … Index …“ oder in dem entsprechenden Themenbereich der Suchleiste ändern.

(Mac) Mehrere Arbeitsfenster anzeigen

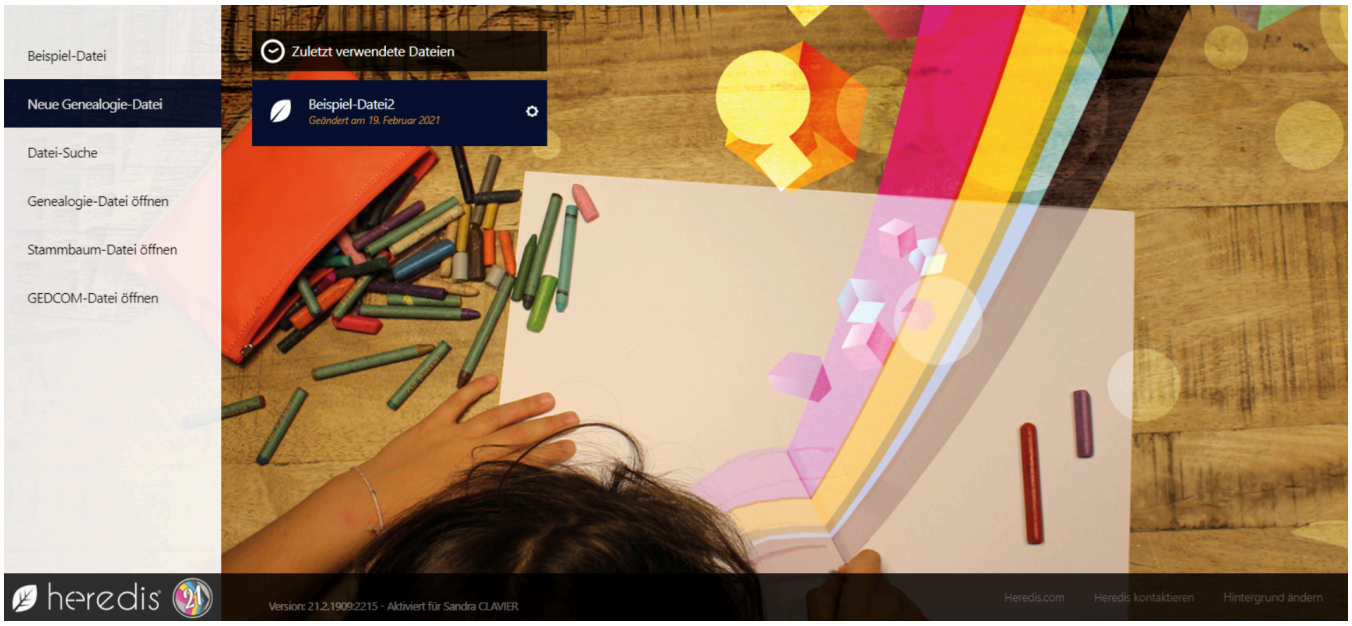
Dieselbe Genealogie-Datei kann gleichzeitig auf mehreren Bildschirmen angezeigt werden: Hauptbildschirm, Werkzeuge (Indizes, Duplikate suchen), Stammbäume, Dokumente, Präferenzen usw.

Mehrere Genealogien gleichzeitig anzeigen

Mit Heredis können Sie mehrere Genealogien gleichzeitig öffnen. Jede Datei kann Daten unterschiedlich anzeigen: in **Familie**, **Daten**, **Lebensverlauf, Suche** oder **Grafiken**. Die Liste der geöffneten Dateien und alle für jede Datei geöffneten Bildschirme sind im **Fenster**-Menü verfügbar. Klicken Sie auf den Namen der Datei oder des Bildschirms, den Sie im Vordergrund anzeigen möchten.

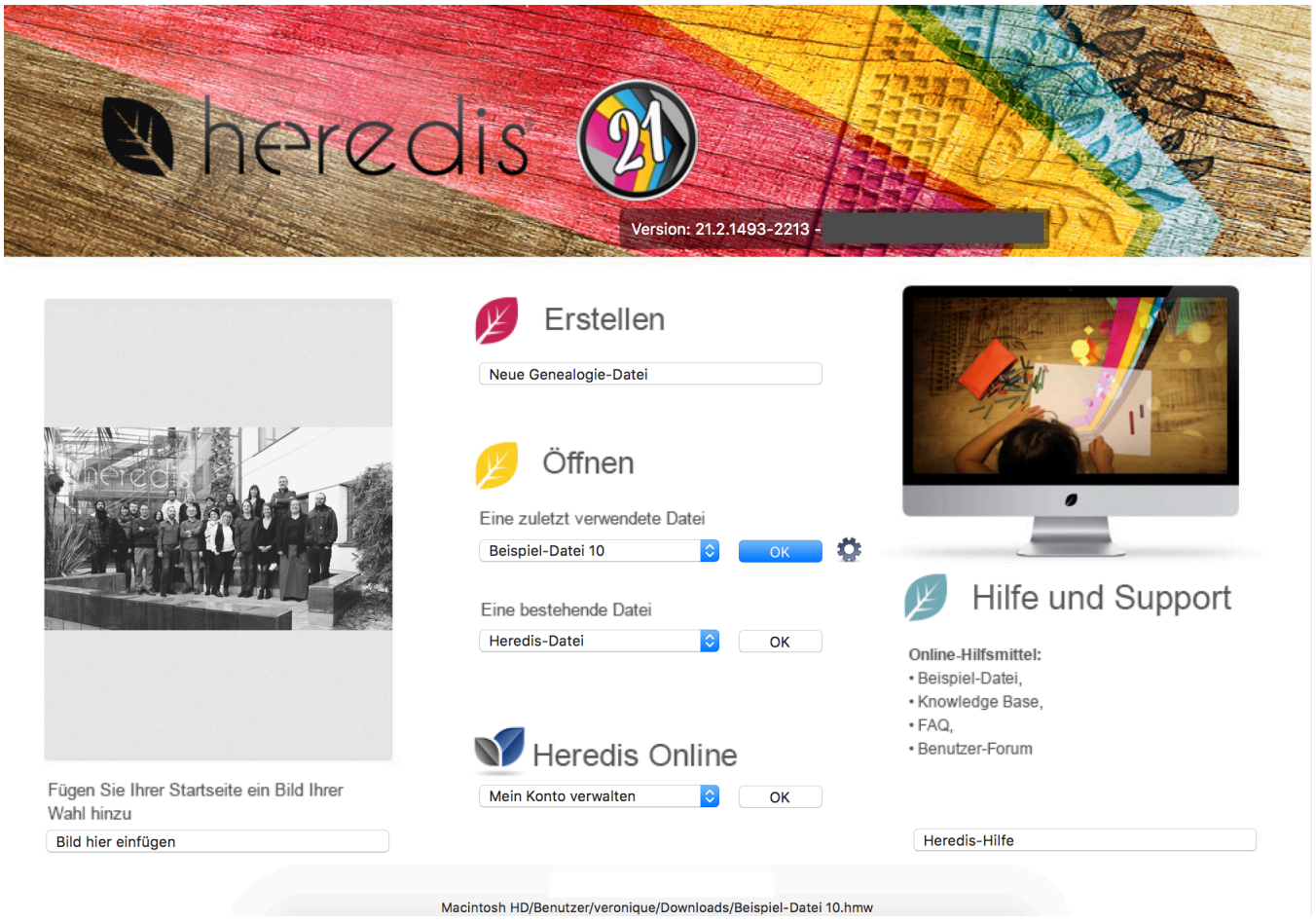
Die Startseite

Windows: Startseite



Hier können Sie eine bestehende Genealogie öffnen, eine neue erstellen oder eine Genealogie aus einer GEDCOM-Datei oder Heredis-Datei, **(Windows)** aus dem schwarzen Banner links auf dem Bildschirm bzw. **(Mac)** aus den Pop-up-Menüs importieren.

Mac: Startseite



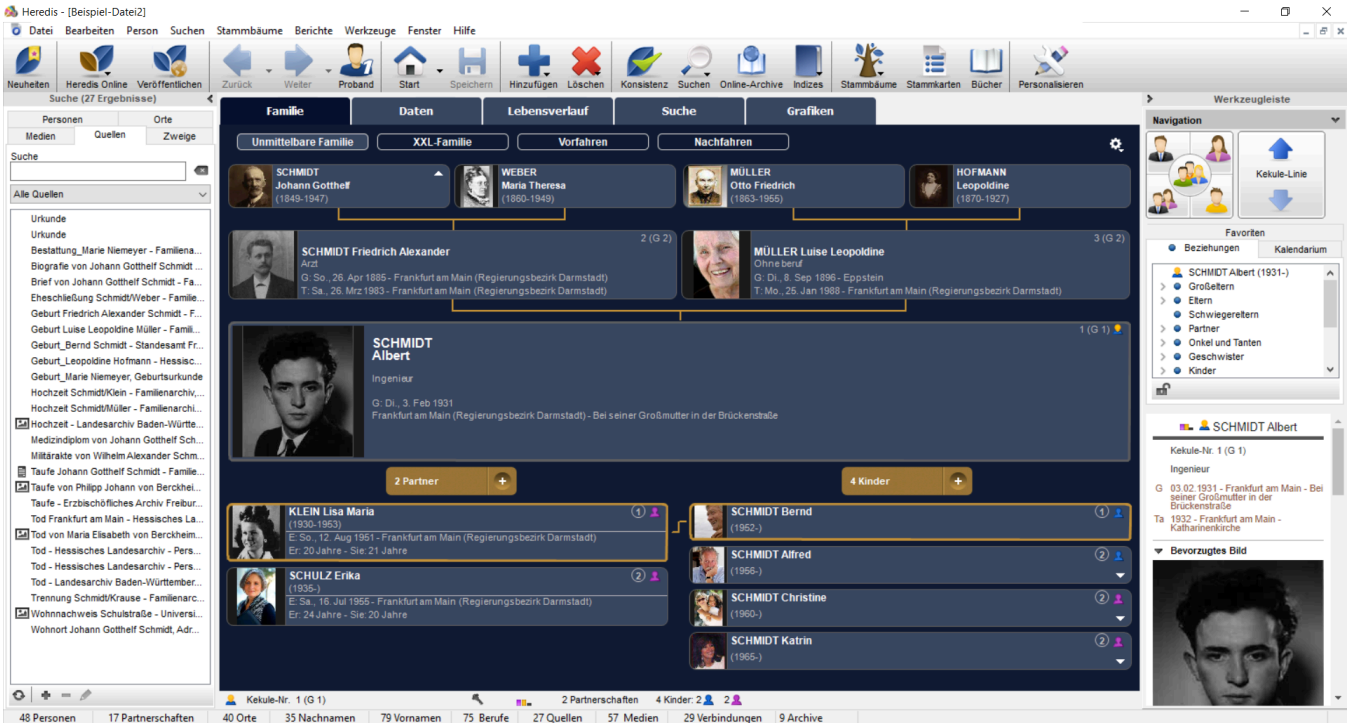
Um diesen Bildschirm wiederzufinden, wenn Sie bereits in einer Arbeitssitzung sind, klicken Sie auf den **Start**-Button in der Symbolleiste oder wählen Sie **Datei > Startseite**.

Der Hauptbildschirm von Heredis

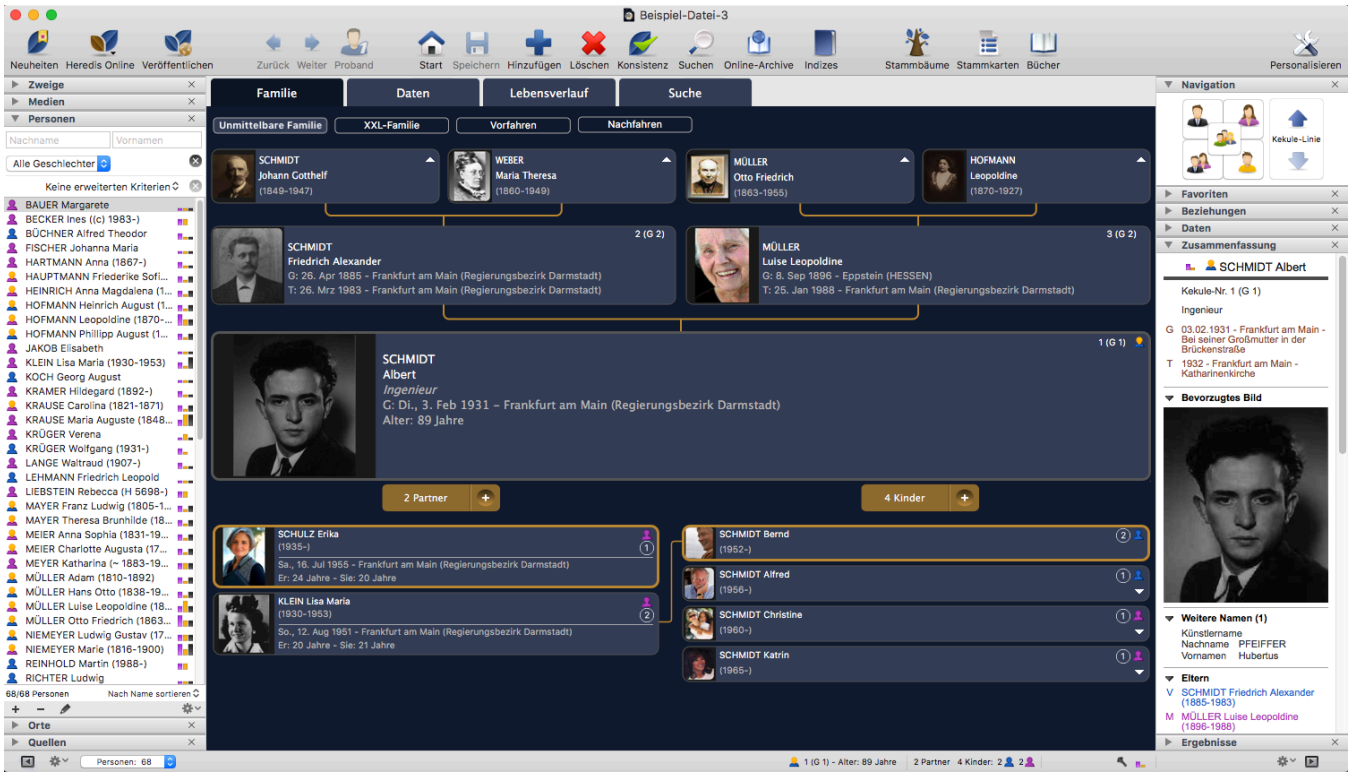
Die Heredis-Software verhält sich wie jedes andere Computerprogramm. Sie können die Größe verstellen, im Vollbildmodus **(Windows)** oder als Symbol in der Taskleiste bzw. **(Mac)** als Symbol im Dock anzeigen.

Der Heredis-Arbeitsbereich passt sich ganz flexibel Ihrer Arbeitsweise an und bietet Ihnen alle Werkzeuge auf einen Blick.

Windows: Der Hauptbildschirm



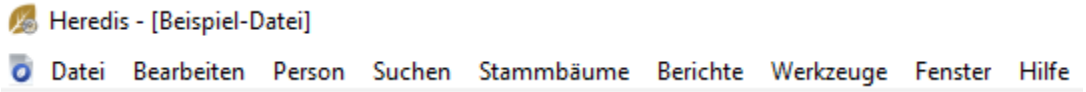
Mac: Der Hauptbildschirm



Die Menü- und die Symbolleiste

Die Menüs und Buttons am oberen Bildschirmrand bieten Zugriff auf alle Funktionen der Software. Die Buttons können unterschiedlich sein, je nachdem, ob Sie Daten verwalten oder Stammbäume erstellen.

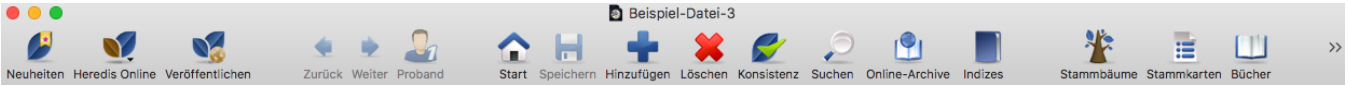
Windows: Menüleiste



Mac: Menüleiste



Symbolleiste



Einige Buttons bieten Zugriff auf ausführlichere Optionen: **Hinzufügen (> Person …)**, **Suchen (> Suche nach Nummern …)**, **Indizes (> Vornamen …)**. Sie können die Symbolleiste jederzeit Ihren Arbeitsanforderungen anpassen: Klicken Sie auf **Personalisieren** , um Buttons dieser Leiste hinzuzufügen, zu entfernen oder neu anzuordnen.

Mehr erfahren Sie im Artikel Heredis personalisieren (siehe Seite 92).

Die Buttons

Siehe Artikel Die Buttons der Symbolleiste .

In der Mitte des Bildschirms sehen Sie vier Hauptregisterkarten.

Sie sehen Ihre Genealogie besser in der Ansicht **XXL-Familie** oder Sie möchten deren Bewegungen in **Lebensstationen** studieren? Arbeiten Sie lieber an Ihren **Nachfahren**? Klicken Sie auf die Registerkarte **Familie** oder **Lebensverlauf** und wählen Sie den Bildschirm Ihrer Wahl.



Die Registerkarte **Familie** bietet Ihnen vier verschiedene Ansichten, unter denen Sie die Familie der primären Person betrachten können. Sie entwickelt sich während der Dateneingabe weiter, während jede Person ihren Platz in der Familienorganisation findet.
Die Registerkarte **Daten** lässt Sie jederzeit Informationen zur primären Person und deren unmittelbaren Familie hinzufügen. Nutzen Sie die Familiengruppendaten, um Zeit zu sparen.
Die Registerkarte **Lebensverlauf** zeigt die Lebensstationen der primären Person an.
Die Registerkarte **Suche** bietet ein praktisches Suchwerkzeug und hilft Ihnen bei der Prüfung Ihrer Arbeit und der Weiterentwicklung Ihrer Genealogie. Im oberen Teil des Bildschirms werden bekannte oder fehlende Informationen angezeigt. Im unteren Teil des Bildschirms können Sie eine Internetsuche auf den einschlägigen vorgeschlagenen Genealogie-Websites starten. Sie können auch über den Bildschirm **FamilySearch** auf Ihr FamilySearch-Konto zurückgreifen, nach der primären Person suchen und deren Vor- und Nachfahren aufspüren.
Die Registerkarte **Grafiken** zeigt den Kreis der Vorfahren an.

Mehr erfahren Sie unter Die verschiedenen Registerkarten (siehe Seite 74).

Die Such- und Werkzeugleiste

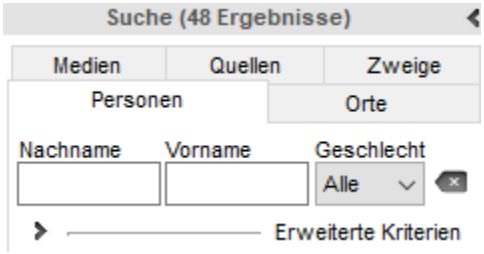
Auf beiden Seiten des Hauptbildschirms gibt es ausblendbare Leisten, die Zugriff auf Datenlisten oder Werkzeuge bieten.
Die Ansicht dieser Leisten können Sie personalisieren. Blenden Sie die verschiedenen Themenbereiche der Leisten ein oder aus, **(Mac)** verschieben Sie sie für eine bessere persönliche Organisation und/oder fügen Sie eine Leiste hinzu, wählen Sie die Ansicht (nur jeweils eine oder alle sofort sichtbar) oder blenden Sie die gesamte Leiste oder **(Mac)** einzelne Themenbereiche aus.

(Mac) Unten auf dem Heredis-Bildschirm finden Sie den Button zur Verwaltung der Leisten und alle wichtigen Informationen zur geöffneten Genealogie.

Suchleiste

Diese Leiste hat fünf Themenbereiche, mit denen Sie in Ihrer Datei suchen können: **Personen, Zweige, Orte, Medien** und **Quellen**. Auf diesen Registerkarten – mit Ausnahme der Registerkarte **Zweige** – können Sie Hinzufügen, Löschen oder Änderungen vornehmen. Sie können sie dazu verwenden, Ihre Genealogie durch die Funktion Drag & Drop zu vervollständigen. Von der Suchleiste aus können Sie auch Recherchen durchführen, ohne über das Menü **Suchen** zu gehen.

Windows: Suchleiste



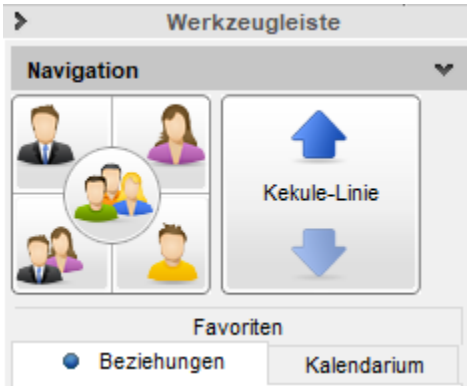
Mac: Suchleiste



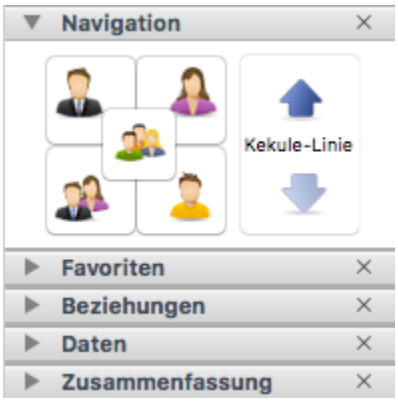
Werkzeugleiste

Einige Themenbereiche betreffen die primäre Person (**Beziehungen**), die anderen enthalten Werkzeuge (**Kalendarium, Favoriten**).

Windows: Werkzeugleiste



Mac: Werkzeugleiste



Mehr erfahren Sie im Artikel Heredis personalisieren/Leisten personalisieren.

Navigation

Recherchieren Sie alle Familienzweige und zeigen Sie alle Personen an, die Sie sehen, bearbeiten oder deren Dokumente Sie ausdrucken möchten.
Sie können jede auf dem Bildschirm angezeigte Person auf eine andere Position ziehen: wählen Sie ein Kind und ziehen es in das Feld Großvater. Ist diese Person tatsächlich ein Großvater, wird eine neue **Unmittelbare Familie** angezeigt.
Ziehen Sie jede auf den ausblendbaren Leisten angezeigte oder auf einer Registerkarte eingegebene Person von einer Leiste zur anderen: eine als Favorit markierte Person ins Feld primäre Person, einen Onkel zu den Favoriten, eine Person aus einem beliebigen Index zu den Favoriten oder als primäre Person etc.

Blenden Sie den **Navigationsbereich**  ein und verwenden Sie ihn als Kompass. Navigieren Sie mit einem einzigen Klick zum Elternteil, dem Partner, einem Kind oder Geschwisterteil. Für eine Liste der Partner, Kinder oder Geschwister klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Feld in diesem Bereich.

Navigieren Sie anhand der Kekule-Nummer mit den Pfeiltasten zur **Person mit vorausgehender Kekule-Nummer** und zur **Person mit nachfolgender Kekule-Nummer** .

Klicken Sie auf **Proband** in der Symbolleiste, um zur Ausgangsperson Ihrer Genealogie zurückzukehren.

Um eine beliebige Person mit Hilfe ihrer Nummer anzuzeigen, wählen Sie **Suchen (> Suche nach Nummern …)** und navigieren Sie direkt zur Person.

Mit den Pfeilen **Zurück** und **Weiter** können Sie die bereits angesehenen Personen erneut anzeigen. Um Ihren Navigationsverlauf anzuzeigen, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil und eine Liste wird angezeigt.

(Windows) Um Ihren Navigationsverlauf anzuzeigen, klicken Sie mit der Maus auf den Pfeil neben dem Button und wählen Sie in der angezeigten Liste oder wählen Sie Navigationsverlauf.

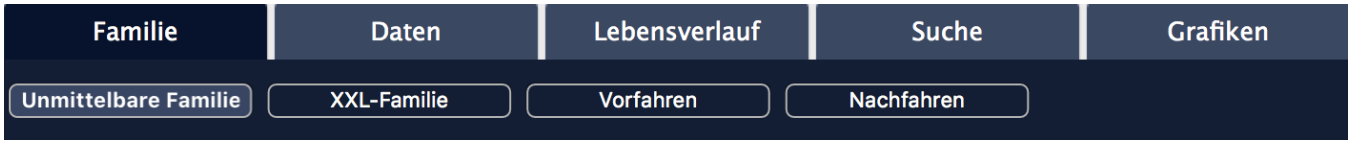
(Mac) Um Ihren Navigationsverlauf anzuzeigen, klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil und eine Liste wird angezeigt.

Die verschiedenen Registerkarten und Leisten

Die Registerkarten

Heredis merkt sich den zuletzt angezeigten Bildschirm und öffnet diesen wieder, wenn Sie auf **Familie, Daten, Lebensverlauf, Suche** oder **Grafiken** klicken**.**

Registerkarte „Familie“



Die Ansichten dieser Registerkarte dienen dazu, zwischen den verschiedenen Familienmitgliedern zu navigieren und diese ggf. zu erstellen.

Die Ansicht **Unmittelbare Familie** zeigt die Familienmitglieder, die der primären Person nahe stehen (Eltern, Großeltern, Partner, Kinder).

Die Ansicht **XXL-Familie** zeigt die Familie der primären Person, ihre Eltern, Großeltern, Partner/Partnerinnen und Kinder, aber auch alle Verwandten, die sie möglicherweise kannte. Das heißt, Sie erhalten eine XXL-Ansicht! Weitere Informationen finden Sie im Artikel XXL-Familie (siehe Seite 550). Die primäre Person wird in einem größeren Feld in der Mitte der Ansicht angezeigt.

Die Ansicht **Vorfahren** zeigt 4, 5 oder 6 Generationen von Vorfahren der primären Person.

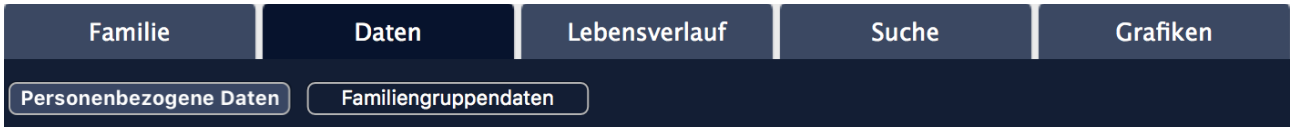
- Ändern Sie die Anzahl der angezeigten Generationen mit dem Zahnrad-Symbol  oder drucken Sie Ihre Vorfahren so, wie sie angezeigt werden.
- Sie können sich ebenfalls die Herkunft der Vorfahren anzeigen lassen und zwischen einer Ansicht von Ort, Kreis, Bundesland oder Land wählen. Genauere Informationen können Sie im Artikel Stammbaum der Regionen (siehe Seite 585) nachlesen.
- Seit Heredis 2021 können Sie leere Felder anzeigen. Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol  und klicken Sie auf **Leere Felder anzeigen.**
- Diese Ansicht ist dynamisch; klicken Sie auf die Pfeile am Ende der Zeile für die folgenden Generationen. Bei Bedarf können Sie auch neue Vorfahren erstellen.

Die Ansicht **Nachfahren** zeigt die gewünschte Anzahl von Generationen.

- Sie können mit dem Zahnrad-Symbol  die Darstellung der Generationen und des Datenformats selbst konfigurieren.

- Durch Implex-Markierungen können Sie konsanguine Ehen ohne weiteres erkennen.
- Die Informationen, die für Nachfahren angezeigt und die gedruckt werden können, sind ebenfalls über das Zahnradsymbol  verfügbar. Wenn Sie auf **Drucken** klicken, öffnet sich ein neues Fenster. Mit den beiden Registerkarten können Sie die gewünschte Darstellungsweise einstellen. Klicken Sie anschließend auf **OK**. Heredis erstellt ein Dokument, das sich mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm öffnet.

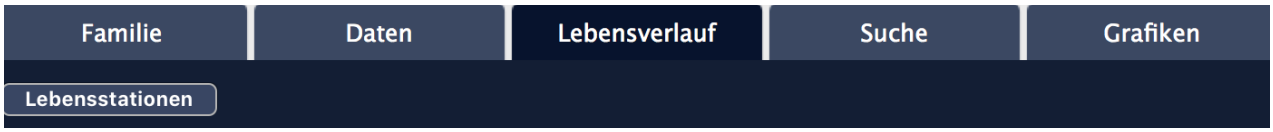
Registerkarte „Daten“



Die Ansicht **Personenbezogene Daten** zeigt alle eingegebenen Daten an und ermöglicht es Ihnen, Ereignisse für die primäre Person oder für deren Partnerschaft hinzuzufügen oder zu vervollständigen. Mit einem Doppelklick auf den Namen gelangen Sie zur Ansicht **Personenbezogene Daten** einer Person.

Die Ansicht **Familiengruppendaten** bietet eine Zusammenfassung der für die primäre Person eingegebenen Informationen und ermöglicht es Ihnen ebenfalls, alle Mitglieder ihrer unmittelbaren Familie (Eltern, Partner/Partnerin, Kinder, Stiefkinder) hinzuzufügen, ohne diese Ansicht verlassen zu müssen. Siehe auch Familiengruppendaten eingeben (siehe Seite 232).

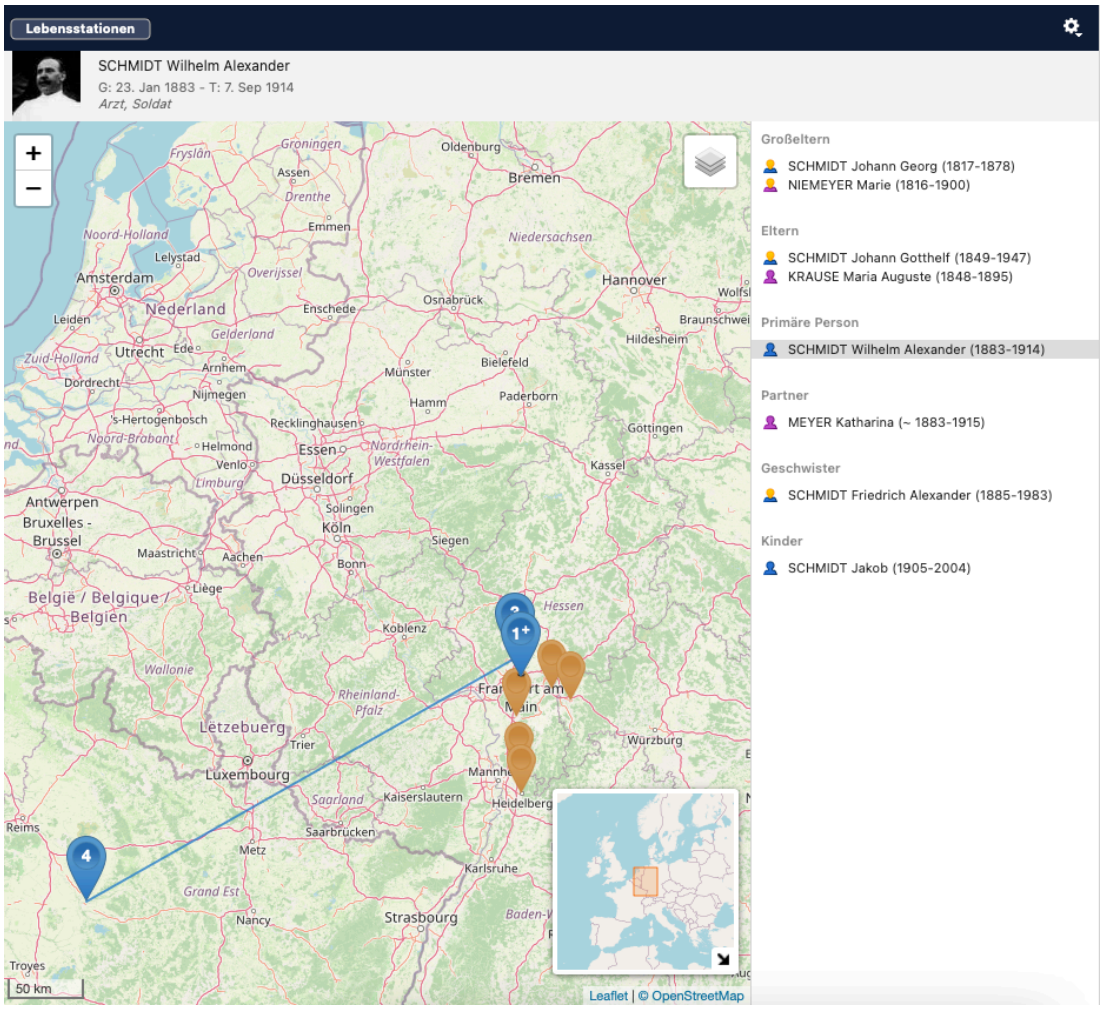
Registerkarte „Lebensverlauf“



Die Ansicht **Lebensstationen** lokalisiert die Lebensstationen der primären Person oder eines anderen Familienmitglieds auf einer Karte. Die Marker sind nummeriert, um die Reihenfolge der Stationen anzuzeigen. Jeder Marker enthält die Liste der Ereignisse, die an diesem Ort stattgefunden haben. Sie können sämtliche Ereignisse aller Mitglieder der unmittelbaren Familie gleichzeitig sehen.

Die Miniaturansicht, die sich unten in der rechten Ecke der angezeigten Karte in der Ansicht Lebensstationen (Registerkarte Lebensverlauf) und in der Ansicht Suchassistent (Registerkarte Suche) befindet, ermöglicht Ihnen sich einfach auf der Karte zu bewegen.

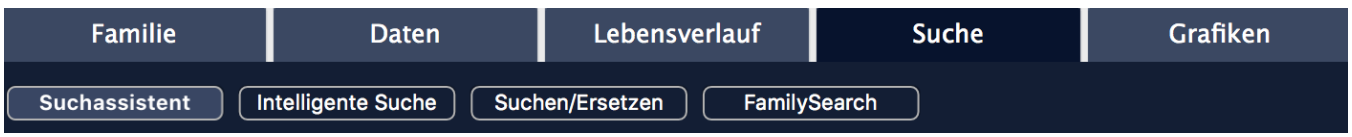
Wählen Sie den Rahmen mit einem linken Mausklick aus und bewegen Sie ihn, um auf der angezeigten Karte zu navigieren.



Hinweis:

- Die blauen Marker gehören zu der Person, die auf der Liste rechts neben der Karte markiert ist.
- Die gelben Marker repräsentieren die Orte der Ereignisse der anderen Personen auf der rechten Liste.
- Das „+“-Zeichen in einem blauen Marker zeigt an, dass mehr als ein Ereignis für diesen Ort angegeben ist, das die ausgewählte Person betrifft.
- Sie können ebenfalls die Pinnnadeln der Ortsunterteilungen sehen.

Registerkarte „Suche“



Die Registerkarte **Suche** enthält Suchwerkzeuge für die primäre Person und Ihre Genealogie.

Die Ansicht **Suchassistent** zeigt im oberen Teil die bekannten oder fehlenden Informationen an. Im unteren Teil der Ansicht können Sie beliebige Internetsuchen mit dem Anbieter Ihrer

Wahl starten. Sie können auch eine vorherige Suche neu starten, eine Recherchenotiz eingeben und die Details von Quellen, Medien oder geografischen Standorten für bekannte Daten nachschlagen. Nachforschungen zu einer Linie können Sie mühelos über den Themenbereich **Zweige** verwalten. Weitere Informationen finden Sie im Artikel Suchassistent (siehe Seite 296).

Von dieser Registerkarte aus können Sie auch auf die **Intelligente Suche** zugreifen, mit der Sie Daten Ihrer Genealogie finden können, indem Sie verschiedene Suchkriterien wie Personen, Beziehungen, Partnerschaften und Ereignisse kombinieren. Siehe auch Intelligente Suche (siehe Seite 308).

Daten, die Sie in einem Bereich wie Personen, Partnerschaften oder Ereignisse erfasst haben, lassen sich auch über die Ansicht **Suchen/Ersetzen** ersetzen oder ändern. Für mehr Informationen lesen Sie den Artikel Suchen/Ersetzen (siehe Seite 320).

Sie können auch von dieser Registerkarte aus auf die Datenbank von **FamilySearch** zugreifen. Lesen Sie dazu den Artikel FamilySearch (siehe Seite 324).

Registerkarte „Grafiken“



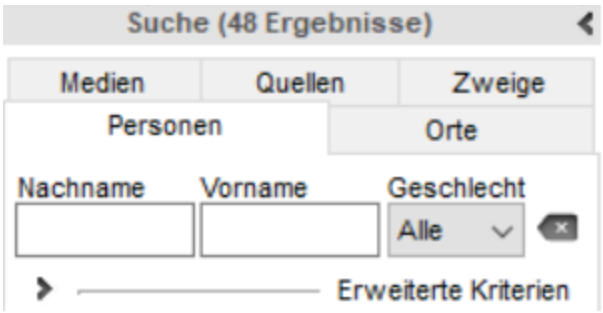
In der Ansicht **Kreis** können Sie einen Stammbaum in Kreisform mit allen Ihren Vor- und Nachfahren erstellen. Mehr im Artikel Der dynamische Kreis der Vorfahren (siehe Seite 555), Der dynamische Kreis der Nachfahren (siehe Seite 563), Der Kreis der Regionen der Vor- und Nachfahren (siehe Seite 581) und Der zweiseitige Kreis (siehe Seite 572).

Die Leisten

Ausblendbare Leiste bieten Zugriff auf Datenlisten oder Werkzeuge.

Die Suchleiste befindet sich auf der linken Seite des Hauptbildschirms. Diese Leiste hat fünf Themenbereiche, mit denen Sie in Ihrer Datei suchen können: **Personen, Zweige, Orte, Medien** und **Quellen**. Die Suchleiste und die darin enthaltenen Angaben sind immer verfügbar und bieten direkten Zugriff auf die Daten, um sie anzuzeigen und zu vervollständigen.

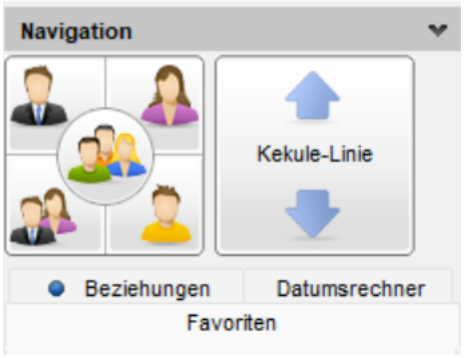
Windows: Suchleiste



Mac: Suchleiste



Windows: Werkzeugleiste



Mac: Werkzeugleiste



Ein- und Ausblenden der Leisten

(Windows) Sie können die **Such-** und **Werkzeugleiste** links und rechts auf dem Bildschirm ein- oder ausblenden. Klicken Sie zum Ein- und Ausblenden auf den Pfeil oben in den Leisten (bzw.) oder wählen Sie **Fenster > Werkzeugleiste ein-/ausblenden, Suchleiste ein-/ausblenden** oder **Immer nur eine Leiste anzeigen**. Sie können die Leisten auch austauschen und ihre Breite gegebenenfalls ändern.

(Mac) Verwenden Sie die Buttons am unteren Bildschirmrand, um die Anzeige der Leisten zu ändern. Die Pfeiltasten nach rechts oder links dienen zum Ein- und Ausblenden des jeweiligen Themenbereiches. Wenn Sie auf den Kreuz-Button klicken, entfernen Sie den Themenbereich aus der Liste. Über das Zahnrad unten rechts haben Sie Zugriff auf alle Themenbereiche, die entfernt wurden. Klicken Sie darauf, um einen Themenbereich wieder einzublenden.

Größe der Leisten ändern

Die Breite der Leisten kann verändert werden. Klicken Sie auf die Linie zwischen der Leiste und dem Bildschirm. Die Form des Cursors ändert sich in ein Kreuz und Sie können die Breite der Leisten entweder vergrößern oder verkleinern.

(Mac) Leisten anordnen

1. Verschieben Sie die einzelnen Themenbereiche durch Drag & Drop.
2. Klicken Sie auf den oberen Balken des Themenbereichs und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position in der Leiste.
3. Wenn die gewünschte Zielposition durch eine blaue Linie markiert ist, lassen Sie die Maustaste los.

Mehr im Artikel Heredis personalisieren (siehe Seite 92) und Heredis-Präferenzen. (siehe Seite 98)

Die verschiedenen Datenfelder

Personenbezogene Angaben

Einige Felder werden standardmäßig nicht angezeigt. Wenn Sie diese verwenden möchten, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol (oben recht), um den für Ihre Aufgabe geeigneten Dateneingabemodus auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter Heredis personalisieren > Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen.

Nachname

Geben Sie den Nachnamen der Person ein (Groß- oder Kleinschreibung spielt keine Rolle). Heredis bietet verschiedene Eingabehilfen, die Zeit sparen und dabei helfen, Fehler zu vermeiden. Jeder neu eingegebene Nachname wird dem **Nachnamen-Index** hinzugefügt. Dort können Sie die Formatierung jedes Nachnamens ändern.

Präfix

Das Eingabefeld Präfix (Namenszusatz) ermöglicht es, ein Attribut anzugeben, das häufig in alten Urkunden vorkommt, wie z. B. „Hochwürden“, „Abt“, „Hauptmann“, oder in neueren Dokumenten Bezeichnungen, wie „Professor“, „Meister“, „Doktor“ …

Suffix

Das angegebene Suffix ist nur dem Nachnamen der erfassten Person zugeordnet. Sie können Zusätze wie „Senior“ oder „Junior“ hinzufügen.

Vornamen

Geben Sie die verschiedenen Vornamen der Person ein. Die Liste der Vornamen, die Heredis bekannt sind, wird angezeigt und bei der Eingabe aktualisiert. Sobald der gewünschte Vorname in der Liste angezeigt wird, verwenden Sie den Pfeil nach unten, um ihn auszuwählen. Drücken Sie dann die Eingabetaste, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Sie können auch den Vornamen mit der linken Maustaste wählen.
Wenn der Rufname nicht der erste Vorname ist, können Sie ihn hervorheben. Klicken Sie dazu auf das Symbol (Windows: , Mac:) rechts neben dem Feld zur Eingabe der Vornamen und wählen Sie den Rufnamen in der Liste aus. Der Vorname wird in Anführungszeichen gesetzt.
Info • Der Rufname kann auch bei der Eingabe mithilfe von Anführungszeichen hervorgehoben werden.

Geschlecht

Das Geschlecht der Person wird von Heredis auf der Basis des eingegebenen Vornamens automatisch ausgefüllt. Wenn Sie es ändern möchten oder wenn Sie einen Heredis

unbekannten Vornamen oder einen mehrdeutigen Vornamen eingegeben haben, geben Sie **M** für männlich, **W** für weiblich ein oder lassen Sie **?** für Personen unbekannten Geschlechts. Im Vornamen-Index können Sie standardmäßig das Geschlecht eines Vornamens festlegen. Wenn Sie zum Beispiel mehr Männer kennen, die den Vornamen Kirsten tragen, wählen Sie männlich als Standardgeschlecht aus. Wenn Sie auf eine Frau mit dem Namen Kirsten stoßen, brauchen Sie dann nur für sie das Geschlecht zu ändern.

Info: Wenn ein Vorname von Heredis nicht erkannt und dem Vornamen-Index hinzugefügt wird, wird ihm das Geschlecht zugewiesen, das beim ersten Mal eingegeben wurde.

Spitzname

Der Anzeige eines Spitznamens geht ein „genannt“ voraus.

Beruf

Geben Sie den Beruf der Person ein. Dies sollte die einzige oder die Haupttätigkeit sein, die sie ausgeübt hat. Darüber hinaus können Sie in Form von Ereignissen auch andere Tätigkeiten eingeben, diese beschreiben und datieren. Die Heredis-Liste der bekannten Berufe erscheint und zeigt die mit Ihrer Eingabe übereinstimmenden Berufe an. Wenn Sie den gewünschten Beruf in der Liste sehen, wählen Sie ihn mit dem Pfeil nach unten aus und drücken Sie die Eingabetaste, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Sie können ihn auch mit der linken Maustaste wählen.
In der Liste der Berufe sind die bekannten Berufe unterstrichen. Wenn Sie einen Begriff eingeben, der nicht als Beruf erkannt wird, können Sie diesen in die Liste der vorgeschlagenen Berufe aufnehmen.

(Windows) Wählen Sie das Wort oder die Wortgruppe mit der Maus aus und klicken Sie auf ✚ rechts neben dem Eingabefeld.

(Mac) Wählen Sie das Wort oder die Wortgruppe mit der Maus aus und klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Eingabefeld.

Heredis übernimmt dann den Beruf in den **Berufsindex**. Wenn Sie dieses Feld verlassen, werden Sie feststellen, dass der Beruf nun unterstrichen und damit bekannt ist.

Titel

Geben Sie hier einen Adels- oder Ehrentitel ein.

Benutzer-Referenznummer

Diese Nummer entspricht Ihrem persönlichen Nummerierungssystem, das Sie selbst festlegen (Nummerierung nach Bereichen z. B. die geografische Region oder den Namen betreffend, Identifikationsnummern …).

Unterschrift

Geben Sie in diesem Feld an, ob die Person unterschreiben kann. Scrollen Sie im Menü **Unterschrift** nach unten und wählen Sie:

- **Ja**, wenn Sie wissen, dass die Person unterschreiben kann,
- **Nein**, wenn Sie wissen, dass die Person nicht unterschreiben kann,
- **?**, wenn Sie es nicht wissen.

Hinweis: Wenn Sie von der jeweiligen Person eine Unterschrift unter einer Urkunde oder einem anderen Schriftdokument besitzen, empfehlen wir Ihnen diese als Bild der Person hinzuzufügen, um damit deren Unterschrift auf anderen Akten leichter identifizieren oder ausschließen zu können.

Sie können die Standardeinstellung für jede neu eingetragene Person unter **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format** bzw. **(Mac) Heredis > Präferenzen > Format** auswählen. Mehr dazu in dem Artikel Heredis-Präferenzen (siehe Seite 98).

Filiation

Scrollen Sie im Menü **Filiation** nach unten und wählen Sie die entsprechende Option.

Kennzeichnungslabels und deren Verwendung

Die anklickbaren Kennzeichnungslabels entsprechen verschiedenen Merkmalen der Person. Sie ermöglichen es Ihnen, zusätzliche Informationen einzugeben, die für Ihre Genealogie relevant sind.
Sie können die Kennzeichnungslabels ändern, die einer Person oder einer Liste von Personen zugewiesen sind.

Vollständige Person

Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie wissen, dass Sie keine weiteren Informationen mehr zu einer Person finden werden oder wenn Sie die Recherchen für diese Person aufhören möchten, auch wenn die Hauptereignisse nicht vollständig sind.

Vater unauffindbar

Klicken Sie auf das Symbol , wenn der Vater der Person unbekannt ist oder wenn Sie wissen, dass Sie nicht mehr herauszufinden werden, wer er war (z. B. kein Archiv mehr vorhanden).

Mutter unauffindbar

Klicken Sie auf das Symbol , wenn die Mutter der Person unbekannt ist oder wenn Sie wissen, dass Sie nicht mehr herauszufinden werden, wer sie war (z. B. kein Archiv mehr vorhanden).

Hinweis: Die Kennzeichnungslabels „unauffindbarer Vater“ und „unauffindbare Mutter“ können gleichzeitig angeklickt sein, wenn beide Elternteile unbekannt sind. Das Kennzeichnungslabel soll deaktiviert werden, um den Vater und/oder die Mutter hinzuzufügen, wenn Sie herausgefunden haben, wer er/sie ist.

Kinderlos

Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie wissen, dass die Person keine Kinder hatte. Das Kennzeichnungslabel ist grau, wenn ein Kind für die Person hinzugefügt wurde.

Ledig

Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie wissen, dass die Person keinen Partner hatte. Das Kennzeichnungslabel ist grau, wenn ein Partner für die Person hinzugefügt wurde.

Sekundäre Person

Klicken Sie auf das Symbol , um darauf hinzuweisen, dass der/die Betreffende in Ihrer Genealogie nur eine nebensächliche Rolle spielt. Sekundäre Personen in Ihrer Datei können beim Ausdruck, Export und bei Veröffentlichungen ausgeschlossen werden. Sie können beispielsweise alle Kinder, die im Säuglingsalter gestorben sind, oder alle Personen, für die Sie nicht mehr recherchieren möchten, als sekundär deklarieren, so dass sie nicht in den Stammbaum aufgenommen werden.

Markierte Person

Klicken Sie auf das Symbol , um eine Person hervorzuheben und sie gesondert zu behandeln. Eine markierte Person kann beim Exportieren der Datei ignoriert, mit den Recherchefunktionen speziell ausgewählt werden und in einem Stammbaum oder einer Liste gedruckt werden oder auch nicht. Eine Person ist im Prinzip nur vorläufig markiert.

Vertrauliche Person

Klicken Sie auf das Symbol , um zu verhindern, dass Informationen zu dieser Person in Ausdrucken, Exportdateien und Publikationen verbreitet werden.

Klicken Sie erneut auf das Symbol, um Ihre Auswahl zu deaktivieren.

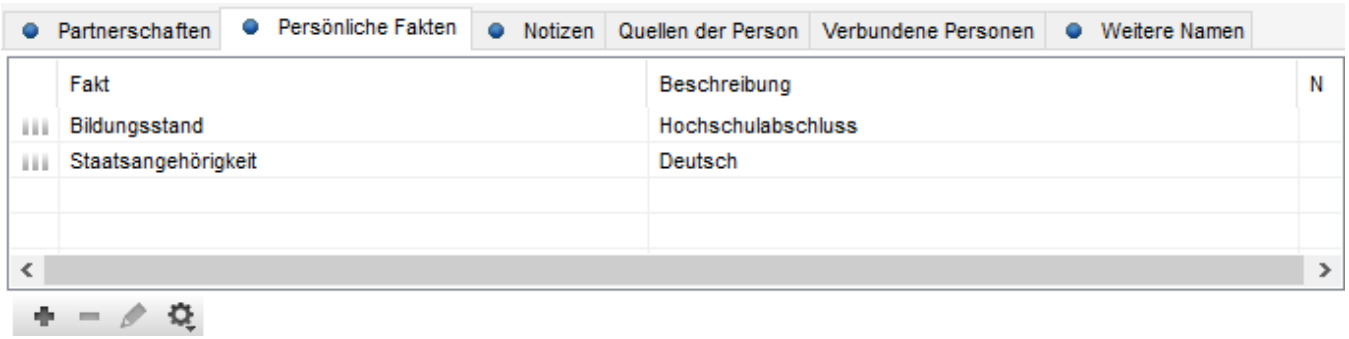
Mit der Funktion Intelligente Suche können Sie nach bestimmten Kriterien Daten suchen und in einem Zug ändern. Sie möchten zum Beispiel alle Personen, die zwischen 1900 und 2020 geboren wurden, als vertraulich deklarieren. Führen Sie die Suche mit der Intelligenten Suche entsprechend durch und nutzen Sie die entsprechende Funktion, so dass die gewünschten Personen als vertraulich markiert werden. Mehr dazu lesen Sie in dem Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

Persönliche Fakten

Mit den **persönlichen Fakten** bereichern Sie Ihre Genealogie mit neuen Daten. Zudem

können Sie diesen mit Zeugen, Orten, Quellen, Medien und Datumsangaben verknüpfen. Sie können beliebig viele persönliche Fakten hinzufügen und diese ordnen.
Die persönlichen Fakten werden im zentralen Teil des Bildschirms **Daten > Personenbezogene Daten** auf der Registerkarte **Persönliche Fakten** angezeigt.
Wenn ein **persönlicher Fakt** vorhanden ist, wird die Registerkarte mit einem blauen Punkt markiert.

Persönliche Fakten



Mehr Informationen finden Sie in dem Artikel Persönliche Fakten (siehe Seite 202).

Notizen

Fügen Sie Ihrer Genealogie anhand der verfügbaren Notizen spezifische Details hinzu. Zu diesem Zweck gibt es Eingabefelder für Notizen zu Personen, Partnerschaften, Ereignissen, Medien, Quellen, Nachnamen, Vornamen, Berufen und Orten. Die Notizen sind mit Formatierungswerkzeugen ausgestattet, die in die Heredis-Software integriert sind. Sie können formatierten Text auch aus anderen Anwendungen (Textverarbeitungsprogrammen, Web-Browsern, Desktop-Publishing-Tools usw.) einfügen, wobei Bilder jedoch ignoriert werden. Das Notizfeld ist für das Einfügen von Bildern nicht geeignet.

Weitere Informationen finden Sie unter Notizen eingeben.

Eine Person im Navigationsverlauf finden

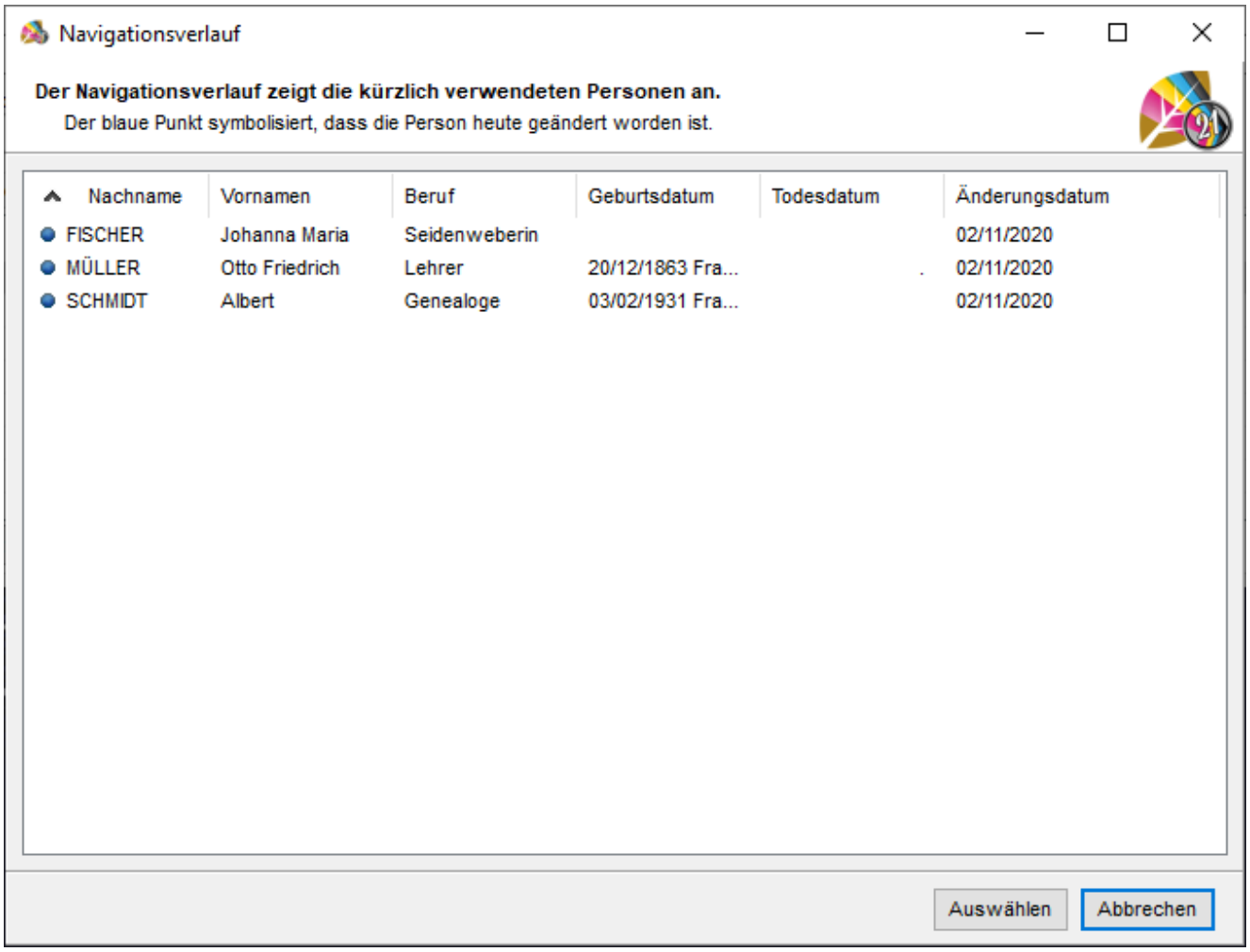
Wählen Sie **Navigationsverlauf** in der Dropdown-Liste rechts neben dem Button  oder in der Symbolleiste.

Nur Windows

In diesem Fenster sehen Sie in Tabellenform alle Personen, die Sie seit Beginn Ihrer Arbeitssitzung als primäre Person angezeigt haben. Im Gegensatz zur Dropdown-Liste wird hier jede Person in der Tabelle nur einmal aufgeführt.

Klicken Sie auf den Titel der Spalte, um folgende Felder in alphabetischer oder numerischer Reihenfolge anzuzeigen: **Nachname, Vornamen, Beruf, Geburtsdatum, Todesdatum** oder **Änderungsdatum**. Klicken Sie erneut auf den Titel, wird die angezeigte Reihenfolge geändert. Der Pfeil zeigt die Richtung der Reihenfolge an.

Alle Personen, die bereits als primäre Person angezeigt wurden und deren Daten während Ihrer Arbeitssitzung geändert wurden, sind mit einem blauen Punkt gekennzeichnet. So können Sie ganz einfach alle geänderten Personen hervorheben.



Wählen Sie eine Person in der Liste und klicken Sie auf den Button **Auswählen**. Die Person wird wieder als primäre Person angezeigt. Klicken Sie auf **Abbrechen** oder schließen Sie das Fenster, um zum vorherigen Navigationsbildschirm zurückzukehren.

Genealogische Nummerierung

Eine genealogische Recherche kann die Erfassung von Tausenden von Menschen nach sich ziehen. Dabei ist es nicht ungewöhnlich, dass über viele Generationen dieselben Nach- und oft auch dieselben Vornamen auftreten.
Um Vorfahren zu identifizieren und sie im Verhältnis zu anderen Personen einzuordnen wurden verschiedene Nummerierungssysteme entwickelt, die Genealogen gemeinsam verwenden.

Nummerierung der Vorfahren

Für die Nummerierung der Vorfahren wird das Kekule-System verwendet. Die einer Person zugewiesene Nummer identifiziert das Geschlecht und die Position einer Person in direkter Linie (Sie gilt nicht für Seitenverwandte).

Die drei Grundregeln für die Kekule-Nummerierung sind:

1. Den Männern werden gerade Ziffern und den Frauen ungerade Ziffern zugewiesen.
2. Für jedes Paar entspricht die Ziffer der Frau der Ziffer des Mannes + 1.
3. Jedem Vater wird eine Ziffer zugewiesen, die das Doppelte derjenigen seines Sohnes oder seiner Tochter ist.

Die Person, deren Abstammung erforscht wird, trägt die Nummer 1 (unabhängig vom Geschlecht). Dies ist die Person, die den Ausgangspunkt der Genealogie-Datei bildet. Er/sie wird als **Proband(in)** bezeichnet. Die Ausgangsperson kann jederzeit geändert werden, um die Abstammung einer anderen Person anzuzeigen. Mehr erfahren Sie in unserem Artikel Der Proband (siehe Seite 129).

Der Vater des Probanden hat die Nr. 2 (2 x 1), seine Mutter Nr. 3 (2 + 1). Sein väterlicher Großvater trägt die Nr. 4 (2 x 2), seine väterliche Großmutter Nr. 5 (4 + 1). Sein mütterlicher Großvater hat die Nr. 6 (2 x 3), seine mütterliche Großmutter Nr. 7 (6 + 1) usw.
So kann jeder Vorfahre anhand seiner Nummer nachverfolgt werden: Nr. 599 ist eine Frau (ungerade Ziffer) und die Ehefrau von Nr. 598. Sie ist die Mutter von Nr. 299, die eine Frau ist, und die wiederum die Mutter von Nr. 149 usw.

Diese Nummerierung wird auf den Registerkarten Daten und dem Themenbereich Navigation, in den Leisten sowie in den verschiedenen Dokumenten und Stammbäumen angezeigt. Sie wird von Heredis automatisch berechnet.

Kekule-Linie identifizieren

Sie können Personen, die zur Kekule-Linie gehören, anhand des Symbols vor ihrem Namen identifizieren.

Heredis ordnet jeder Person ein Symbol zu, das ihr Geschlecht anzeigt (blau für Männer , lila für Frauen und grün für Personen unbekannten Geschlechts). Bei direkten

Vorfahren des Probanden ist der Kopf des Symbols gelb oder .

Die Nummer der primären Person wird in der Statusleiste nach der Buchstabe (G) angezeigt.

Wenn eine Eheschließung zwischen Blutsverwandten besteht, entsteht ein identischer bzw. doppelter Zweig (Implex (siehe Seite 251)). Die Nummer der primären Person wird durch ein ++-Zeichen gekennzeichnet. Klicken Sie auf die Kekule-Nummer, um die Liste aller Kekule-Nummern der primären Person anzuzeigen.

In der direkten Linie navigieren

Nutzen Sie den Bild-Kompass im Themenbereich **Navigation**  in der Werkzeugleiste, um in der direkten Linie zu navigieren.
Wenn die angezeigte primäre Person zur direkten Linie des Probanden gehört, können Sie mit den Pfeil-Buttons  **Person mit nachfolgender Kekule-Nummer anzeigen** und  **Person mit vorausgehender Kekule-Nummer anzeigen** sich in der Genealogie nach oben oder unten bewegen, Generation für Generation, ohne einen einzigen Vorfahren zu übersehen.

Nummerierung der Nachkommen

Heredis verwendet die d'Aboville-Nummerierung zur Verwaltung von Personen der absteigenden Linie bei Nachfahrentafeln und Dokumenten.

Die drei Grundregeln für die d'Aboville-Nummerierung sind:
1. Jedes Kind trägt die Nummer seines Vaters oder seiner Mutter, gefolgt von der Nummer der Reihenfolge seiner Geburt.
2. Dann fährt man fort, indem man die Ordnungszahl der Geburt für jede Generation hinzufügt.
3. Eine Buchstabe unterscheidet die verschiedenen Partnerschaften.

Das d'Aboville-System ermöglicht es, Kenntnisse über die Anzahl der Generationen zu erhalten, die eine Person von ihrem Vorfahren trennen, und aus welchem Zweig der Familie sie kommt.
So identifizieren Sie die Nachkommen einer Person: der Älteste ist Nr. 1, gefolgt von Nr. 2, Nr. 3 usw. bis zum Jüngsten. Die beiden Kinder des Ältesten haben die Nummern 1-1 und 1-2. Das Kind aus erster Ehe der/des Zweitältesten trägt die Nummer 2-1a, die Kinder aus zweiter Ehe die Nummern 2-2b, 2-3b und 2-4b. Das Einzelkind der/des Jüngsten hat die Nummer 3-1. Die D'Aboville-Nummerierung kann auf verschiedenen Dokumenten und Stammbäumen, die von Heredis erstellt werden, angezeigt werden.

Implex

Ein und dieselbe Person kann in der aufsteigenden Linie und in mehreren Zweigen eines Stammbaums mehrmals auftauchen. Dies ist eine Folge von Ehen zwischen Blutsverwandten. Der Unterschied zwischen der möglichen Gesamtzahl der Vorfahren und der tatsächlichen Anzahl der Vorfahren wird als Implex (auch: Ahnenschwund) bezeichnet. Eine Person kann daher mehrere Kekule-Nummern haben.
Angenommen, Jakob heiratet Marianne. Jakobs Vater war aber auch der Bruder von Mariannes Großvater. Jakob und Marianne haben daher gemeinsame Vorfahren, die in zwei verschiedenen Zweigen des Stammbaums in Erscheinung treten.
Heredis verwaltet die verschiedenen Nummern automatisch und symbolisiert diese durch ++ hinter der Kekule-Nummer.
Wenn Sie auf die Kekule-Nummer klicken, werden alle Nummern, die der gleichen Person entsprechen, angezeigt.

Auf der Registerkarte **Nachfahren** (Hauptregisterkarte Familie) und im **Recherche-Status** wird der Name von Implex-Personen in Rot angezeigt.

Mehr Informationen dazu im Artikel Implexe (doppelte Person) (siehe Seite 251)

Zusammenfassungen

Für alle Personen, Quellen, Orte usw. bietet die Werkzeugleiste eine Zusammenfassung in der rechten unteren Hälfte des Heredis-Bildschirms. Dort finden Sie Kurzinformationen und anklickbare Links.

Zusammenfassung



Jede Zusammenfassung verfügt über aufklappbare Bereiche, um Daten anzuzeigen oder auszublenden. Damit können Sie Ihre Ansicht personalisieren und die nur für Sie nützlichen Informationen sichtbar machen.

Die für die Zusammenfassungen gewählte Ansicht wird vom Programm gespeichert und bleibt solange unverändert bis Sie diese ändern.

In den Zusammenfassungen für eine Person sehen Sie das bevorzugte Bild der Person sowie eine Liste der Partnerschaftsereignisse zusammen mit anderen Ereignissen. Wenn der Person mehrere Medien hinzugefügt worden sind, können Sie seit Heredis 2023 mit den Pfeilen Zurück ◂ und Weiter ▸ die vorhandenen Medien anzeigen.

Wenn Sie die Person als vollständig erklärt haben, wird das Symbol auch in der Zusammenfassung angezeigt.

Heredis personalisieren

Wählen Sie die Symbolleiste

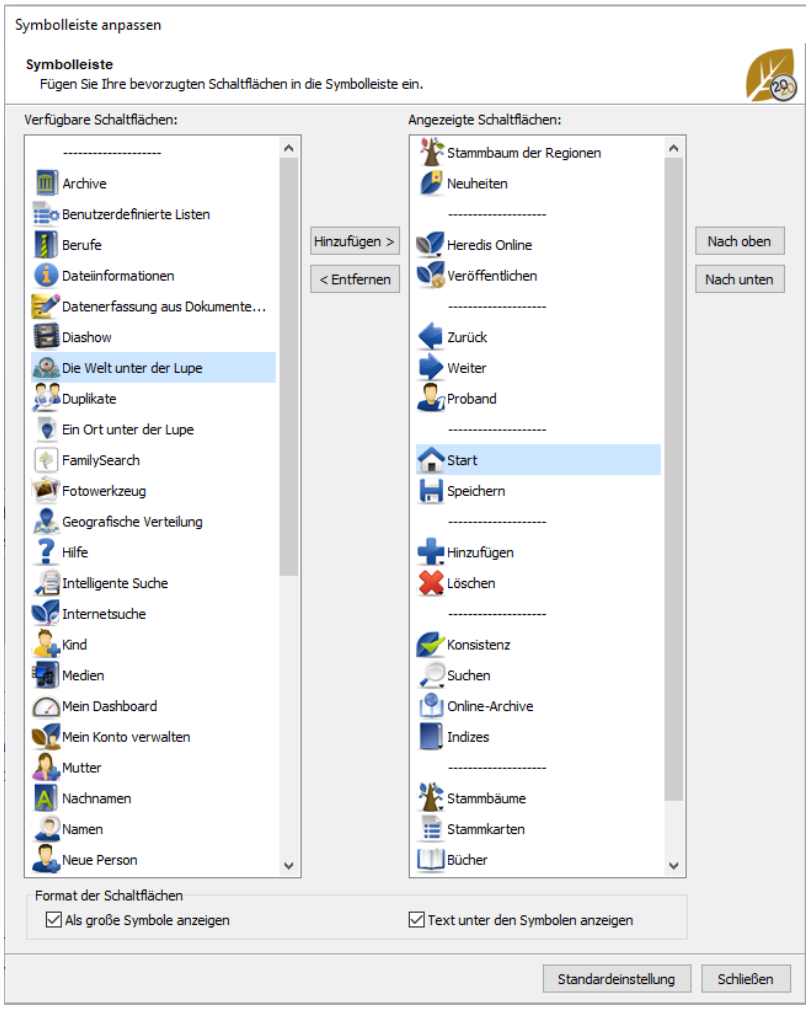
Klicken Sie auf den Button **Personalisieren** , um die gewünschten Buttons auszuwählen.

- **(Mac)** Wählen Sie einen Button und ziehen Sie sie an die gewünschte Stelle in der Symbolleiste. Ziehen Sie den Button und platzieren Sie ihn in der gewünschten Reihenfolge. Um einen Button zu entfernen, ziehen Sie sie aus der Symbolleiste. Klicken Sie auf **Fertig**, um das Fenster zu schließen. Um die Buttons anzuzeigen wie beim erstmaligen Start von Heredis, ziehen Sie den Standardsatz in die Symbolleiste.



- **(Windows)** Wählen Sie einen Button und ziehen Sie sie entweder von der linken in die rechte Spalte oder klicken Sie auf **Hinzufügen**, um sie zu Ihrer Symbolleiste hinzuzufügen. Um einen Button zu entfernen, ziehen Sie sie entweder von der rechten in die linke Spalte oder klicken Sie auf **Entfernen**. Um die Reihenfolge der Buttons zu ändern, klicken Sie entweder auf die Buttons **Nach oben** und **Nach unten** oder ziehen Sie den Button an den gewünschten Ort in der angezeigten Liste. Klicken Sie auf

Schließen, um das Fenster zu schließen. Um die Buttons anzuzeigen wie beim erstmaligen Start von Heredis, klicken Sie auf den Button **Standardeinstellung**.



- Sie können ebenfalls zusätzlichen Platz zwischen den einzelnen Buttons hinzufügen.

Sie brauchen mehr Platz? In diesem Fall können Sie das Anzeige-Format der Buttons ändern.

(Windows) Aktivieren oder deaktivieren Sie **Als große Symbole anzeigen** und **Text unter den Symbolen anzeigen**.
(Mac) Wählen Sie **Nur Symbol** aus dem Popup-Menü **Anzeigen** und klicken Sie auf **Kleine Symbole verwenden**.

Leisten personalisieren

Ein- und Ausblenden der Leisten

Eine Leiste ist für Sie im Moment nicht relevant? Dann können Sie sie jederzeit ein- oder ausblenden.

(Windows) Sie können die **Such-** und **Werkzeugleiste** links und rechts auf dem Bildschirm ein- oder ausblenden. Klicken Sie zum Ein- und Ausblenden auf den Pfeil oben in den Leisten

(bzw.) oder wählen Sie **Fenster > Werkzeugleiste ein-/ausblenden, Suchleiste ein-/ausblenden** oder **Immer nur eine Leiste anzeigen**. Sie können die Leisten auch austauschen und ihre Breite gegebenenfalls ändern.

(Mac) Verwenden Sie die Buttons am unteren Bildschirmrand, um die Anzeige der Leisten zu ändern. Die Pfeiltasten nach rechts oder links dienen zum Ein- und Ausblenden des jeweiligen Themenbereiches. Wenn Sie auf den Kreuz-Button klicken, entfernen Sie den Themenbereich aus der Liste. Über das Zahnrad unten rechts haben Sie Zugriff auf alle Themenbereiche, die entfernt wurden. Klicken Sie darauf, um einen Themenbereich wieder einzublenden.
Die Vorgehensweise zur Öffnung der Themenbereiche kann für jede Leiste unterschiedlich sein. Wählen Sie **Jeweils nur einen Themenbereich öffnen** und der Themenbereich, der geöffnet ist, schließt automatisch, sobald ein anderer Themenbereich in der gleichen Leiste geöffnet wird. Ansonsten bleibt der Themenbereich so lange geöffnet, bis Sie das Schließ-Dreieck betätigen.
Fügen Sie eine Leiste mit Themenbereichen hinzu, wenn Sie mehr Informationen gleichzeitig sehen möchten.
Sie können einen Themenbereich mithilfe der Maus innerhalb der gleichen oder in eine andere Leiste verschieben. Die neue Position wird durch eine blaue Linie angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, um den Themenbereich dort zu platzieren.
Bei Bedarf können Sie die Breite der Leisten und die Höhe der Themenbereiche ändern.

Größe der Leisten ändern

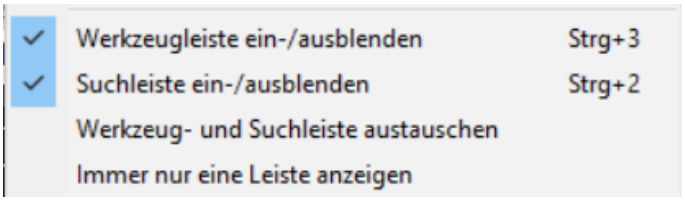
Die Breite der Leisten kann verändert werden. Klicken Sie auf die Trennlinie zwischen der Leiste und dem Bildschirm.

Die Form des Cursors ändert sich und wird zu . Sie können die Breite der Leisten entweder vergrößern oder verkleinern. In gleicher Weise lässt sich ebenfalls der Anzeigebereich für die Zusammenfassung in der Werkzeugleiste in der Höhe verändern.

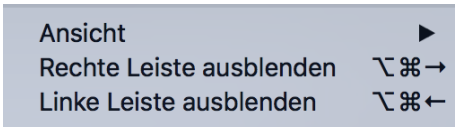
Sobald sich der Cursor in ein Richtungskreuz (oder) ändert, lässt sich der Bereich darüber vergrößern oder verkleinern.

Leisten anordnen

(Windows) Die Leisten können rechts oder links vom Bildschirm angezeigt werden. Sie können ihre Position über das Menü **Fenster > Werkzeug- und Suchleiste austauschen** ändern. Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Immer nur eine Leiste anzeigen,** um Platz auf dem Bildschirm zu sparen. Heredis schließt dann die geöffnete Leiste automatisch, wenn Sie auf den Pfeil klicken, um die andere Leiste anzuzeigen.



(Mac) Verschieben Sie die einzelnen Themenbereiche durch Drag & Drop. Klicken Sie auf den oberen Balken des Themenbereichs und ziehen Sie ihn an die gewünschte Position in der Leiste. Wenn die gewünschte Zielposition durch eine blaue Linie markiert ist, lassen Sie die Maustaste los. Wählen Sie **Jeweils nur einen Themenbereich öffnen** über das Zahnrad ⚙ im unteren Bereich der Leiste. Heredis schließt den geöffneten Themenbereich automatisch, wenn Sie auf den Pfeil klicken, um einen anderen Themenbereich anzuzeigen.



Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen

Heredis ermöglicht es Ihnen, auf Wunsch nur die Informationen anzuzeigen, die Sie häufig verwenden. Dieser visuelle Auswahlmodus ändert jedoch in keiner Weise Ihre erfassten Daten. Diese bleiben in jedem Fall erhalten, auch wenn sie nicht angezeigt werden. Sie können den Anzeigemodus jederzeit wechseln.

Je nachdem, ob Sie eine vollständige Urkunde oder nur eine Erwähnung auf einer Website haben, benötigen Sie andere Eingabefelder. Deshalb sind die Heredis-Dateneingabefelder modular aufgebaut. Es gibt drei Anzeigemodi (**Einfach** – **Komplett** – **Personalisiert**), die Sie auf unterschiedliche Weise benutzen können, abhängig von Ihrem Eingabe-Bildschirm (**Hinzufügen**, **Personenbezogene Daten**, **Familiengruppendaten**).

Gestalten Sie den Bildschirm zur Dateneingabe mit Hilfe von **Ansicht personalisieren** nach Ihren Wünschen. Jeder Dateneingabebildschirm enthält dann die von Ihnen ausgewählten Elemente.

Im **einfachen Modus** werden die Standard-Informationen angezeigt, also lediglich die wichtigsten Felder. Sie können den Anzeigemodus jederzeit ändern.

Nicht angezeigte Informationen überprüfen

Wenn Sie den **einfachen** oder **personalisierten Anzeigemodus** wählen, kann es vorkommen, dass bestimmte eingegebene Informationen nicht angezeigt werden. Heredis macht Sie dann mit einem Warndreieck ⚠ neben dem Zahnrad-Symbol darauf aufmerksam (Wählen Sie die Datenfelder, die Sie verwenden möchten).
Klicken Sie auf das Warndreieck ⚠: Die Anzeige wird vorübergehend geändert und alle gespeicherten Datenelemente werden eingeblendet.
Wenn Sie zu einer anderen Person navigieren, werden die Datenelemente entsprechend dem von Ihnen gewählten Modus wieder ausgeblendet.

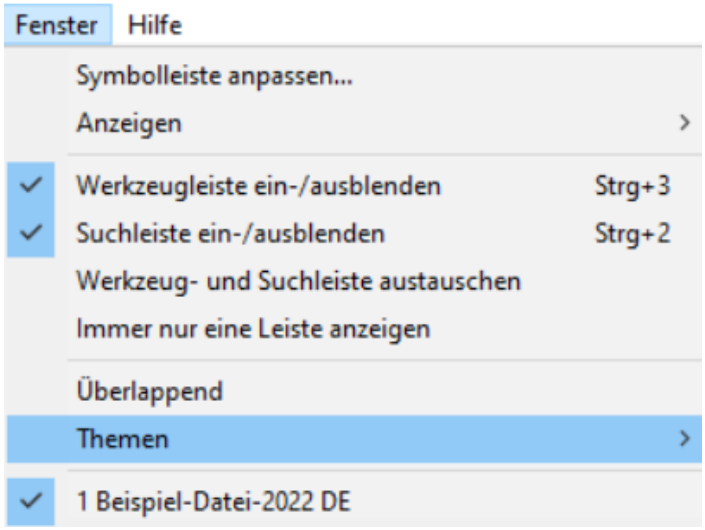
Wählen Sie Ihr Farbthema in Heredis

Auf Wunsch können Sie Heredis an Ihre persönlichen Arbeitsmethoden anpassen.

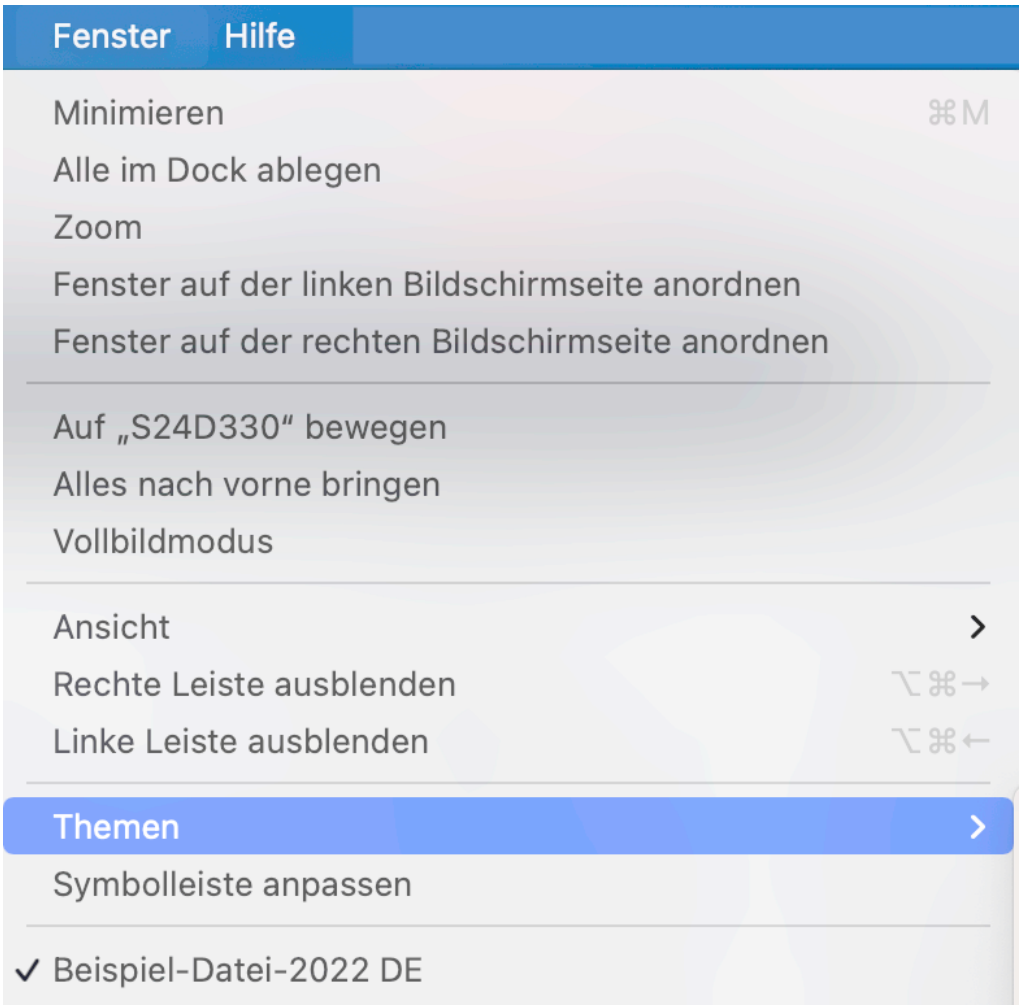
Sie verbringen viele Stunden vor Ihrem Heredis-Bildschirm und die Hintergrundfarbe gefällt Ihnen nicht oder passt nicht zu Ihnen.

Klicken Sie auf das Menü **Fenster > Themen** und wählen Sie den graphischen Hintergrund, der Ihren Augen und Ihrem Geschmack am besten zusagt.

(Windows) Menü Fenster



(Mac) Menü Fenster



Oder Sie können auch auf den Button **Themen** , um die Farbe der wichtigsten Bildschirme in Heredis festzulegen. Wenn dieser Button in Ihrer Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie auf ihn über den Button **Personalisieren** zugreifen und fügen in die Symbolleiste hinzufügen.

Heredis-Präferenzen

Legen Sie Ihre Präferenzen fest

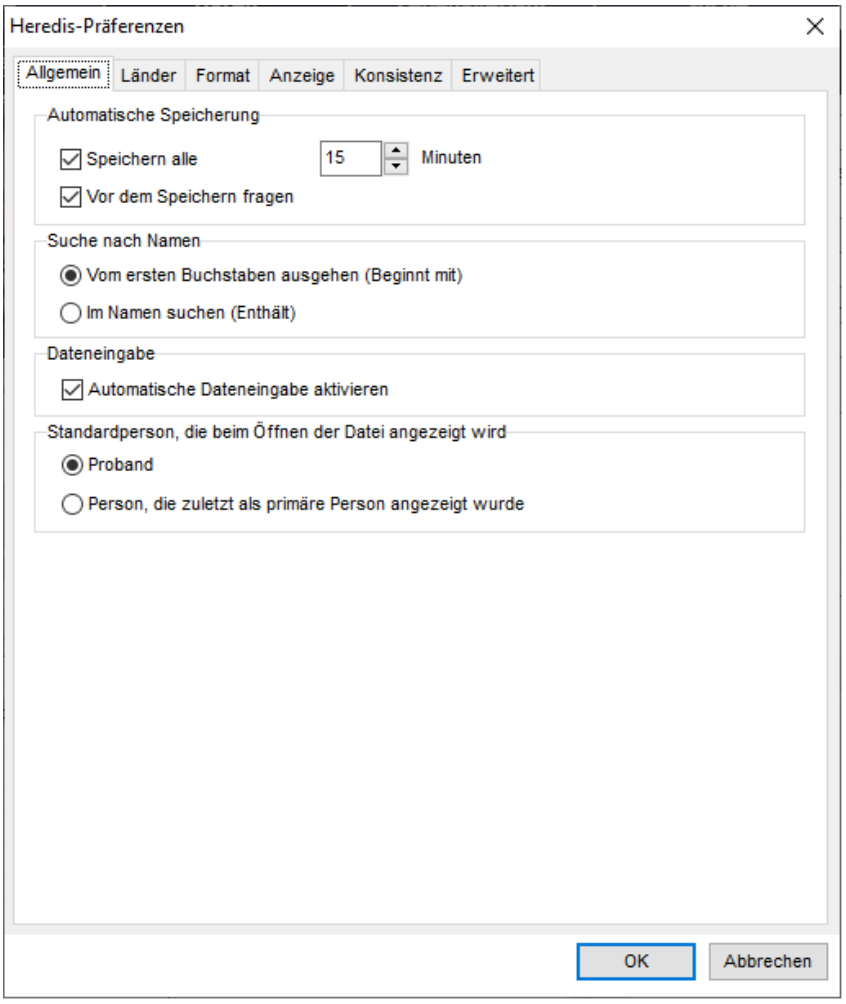
Im Menü **(Windows) Werkzeuge** > **Präferenzen** > **Heredis-Präferenzen; (Mac) Heredis 20xx World > Präferenzen** können Sie die Formate der verschiedenen Eingabefelder definieren. Legen Sie hier fest, wie Namen, Orte und Nummern angezeigt werden sollen. Wählen Sie die Standardoptionen für die Erstellung von Ereignissen und legen Sie Inkonsistenzwarnungen fest.

Die in den Heredis-Präferenzen festgelegten Optionen werden standardmäßig für die neuen Einträge berücksichtigt. Sie können auch jederzeit geändert werden.

Heredis bietet Ihnen Zugriff auf erweiterte Konfigurationsoptionen. Diese müssen Sie nur ändern, wenn Ihnen die Standardeinstellungen nicht zugänglich sind.

Die Registerkarte „Allgemein“

(Windows) *Optionen für „Allgemein“*



***(Mac)** Optionen für „Allgemein“*



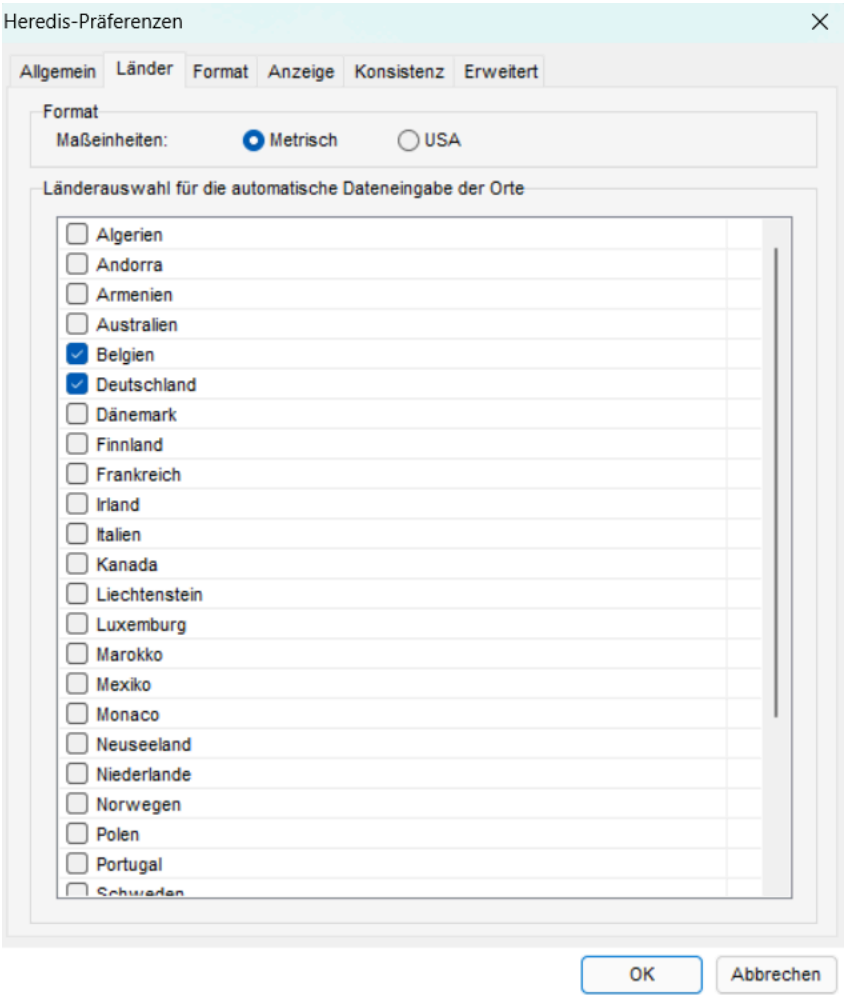
- Aktivieren Sie die automatische Speicherung Ihrer Datei und bestätigen Sie den Zeitabstand der Speicherung.
  Wenn Sie vor der Speicherung Ihrer Datei informiert werden möchten, aktivieren Sie

das Kontrollkästchen (**Windows**) **Vor dem Speichern fragen**; (**Mac**) **Speichern bestätigen**.

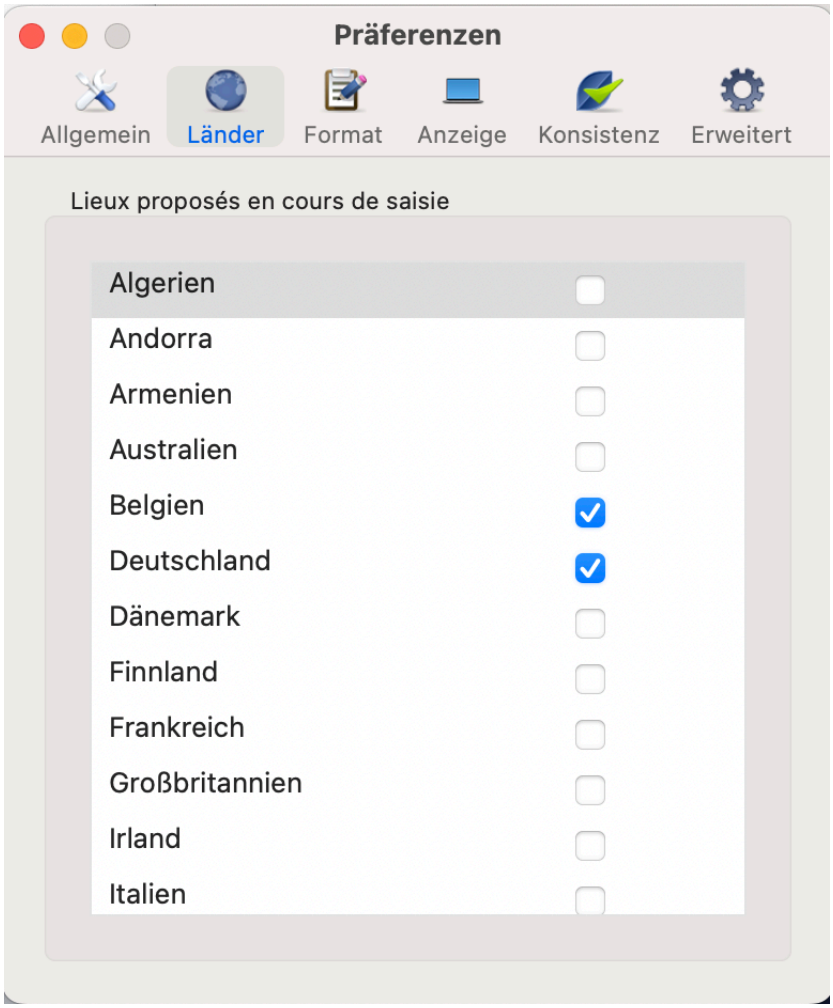
- **(Windows) Suche nach Namen**: Legen Sie fest, wie die Suche nach Namen in Ihrer Datei erfolgen soll: **Vom ersten Buchstaben ausgehen (Beginnt mit)** oder **im Namen (Enthält)**.
- **(Windows)** Wenn Sie die automatische Dateneingabe aktiviert haben, aktualisiert sich die Liste der Vorschläge bei der Dateneingabe.
- Wählen Sie aus, welche Person beim Öffnen Ihrer Datei angezeigt werden soll: Entweder zeigen Sie den Probanden oder die Person, die Sie zuletzt als primäre Person gewählt hatte, an.
- **(Mac)** Sie können den Speicherort angeben, in dem Dokumente automatisch gespeichert werden. Sie haben auch die Möglichkeit, jeweils beim Erstellen von Dokumenten eine Auswahl zu treffen.

Die Registerkarte „Länder“

***(Windows)** Optionen für ‚Länder“*



***(Mac)** Optionen für ‚Länder“*

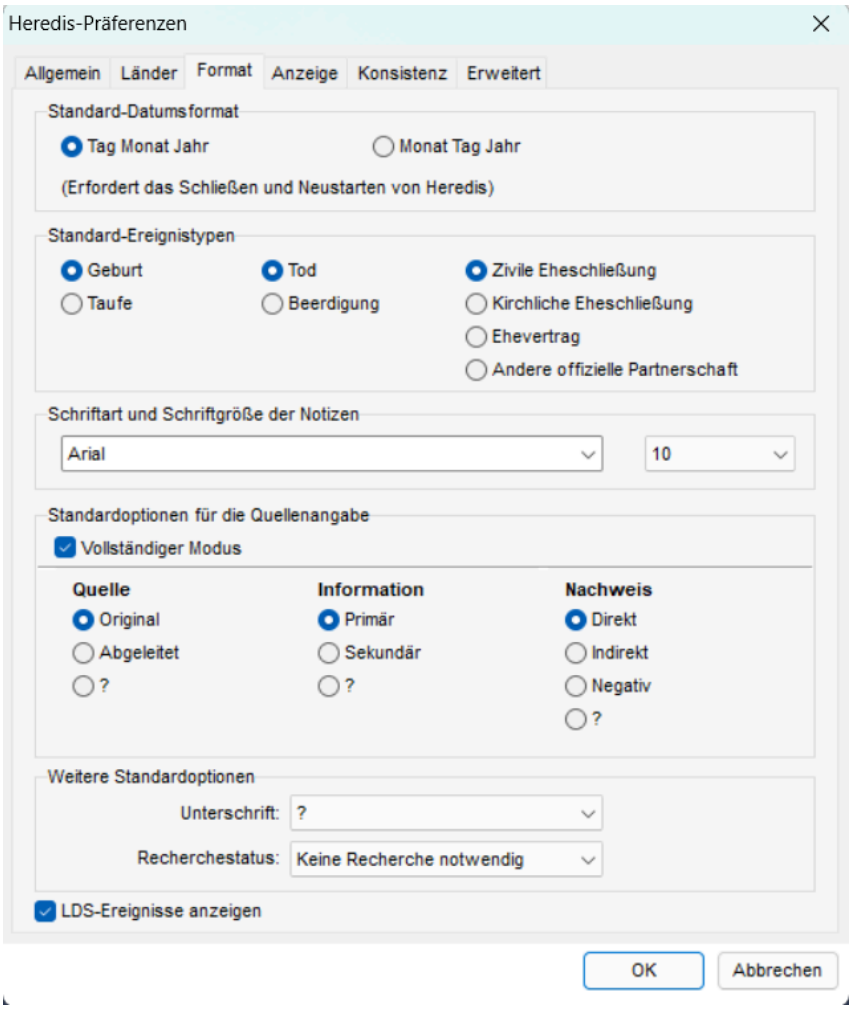


Bei der Eingabe eines Ortes bietet Heredis standardmäßig die Orte der deutschsprachigen Länder an. Wenn Sie Vorfahren in anderen Ländern haben, aktivieren Sie das entsprechende Land. Bei der Eingabe von Orten sowie Vornamen erhalten Sie dann Vorschläge der angekreuzten Länder.

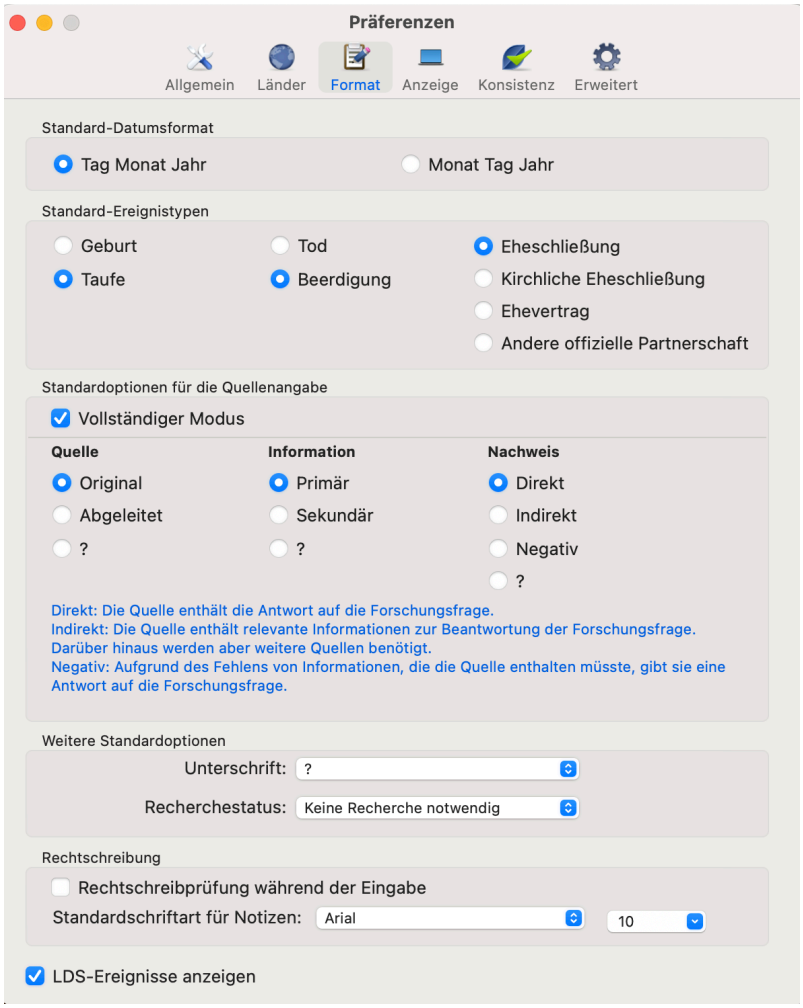
Es sind nicht alle Länder der Welt enthalten. Sie können jedoch Orte eingeben, die nicht in der Borddatenbank enthalten sind. Gehen Sie dazu vor, wie im Artikel Lokalisierung – Orte lokalisieren (siehe Seite 398) beschrieben.

Die Registerkarte „Format“

(Windows) *Optionen für ‚Format“*



***(Mac)** Optionen für ‚Format“*



Wählen Sie das Format für:

- das **Datum** (Tag/Monat/Jahr oder Monat/Tag/Jahr)
- den Typ der **Hauptereignisse**: Beim Hinzufügen einer Person (Vater, Mutter, Kind, Ehepartner oder eine andere Person) werden standardmäßig Eingabefelder für Hauptereignissen angeboten. Wechseln Sie z.B. den Typ Geburt zu Taufe, damit das Ereignis Taufe standardmäßig angeboten wird. Sie verlieren dadurch keine Zeit, das Ereignis anzupassen.
- **Schriftart und Schriftgröße der Notizen**: Jedes Mal, wenn Sie eine Notiz (zu einem Ereignis, einer Quelle, einem Medium usw.) hinzufügen, werden Schriftart und -größe standardmäßig die hier gewählten sein. Diese Änderung gilt nur für Notizen.
- den Modus für die Quellenverwaltung: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständiger Modus**, um den vollständigen Modus für Quellen zu verwenden, und wählen Sie die vorgeschlagenen Standardoptionen, damit Sie bei Ihren Eingaben möglichst wenig Änderungen vornehmen müssen. Mehr erfahren Sie in den Artikeln Die Quellen (siehe Seite 214) und Die verschiedenen Modi für Quellenangaben (siehe Seite 226).
- den **Nachweis**: Geben Sie die Verlässlichkeit der Quelle an, die Sie standardmäßig anzeigen möchten. Beim Verknüpfen einer Quelle mit einem Ereignis, einem persönlichen Fakt usw usw. wird der hier gewählte Standardnachweis angewendet.
    - Der Nachweis ist direkt, wenn die Urkunde des betreffenden Ereignisses Ihnen

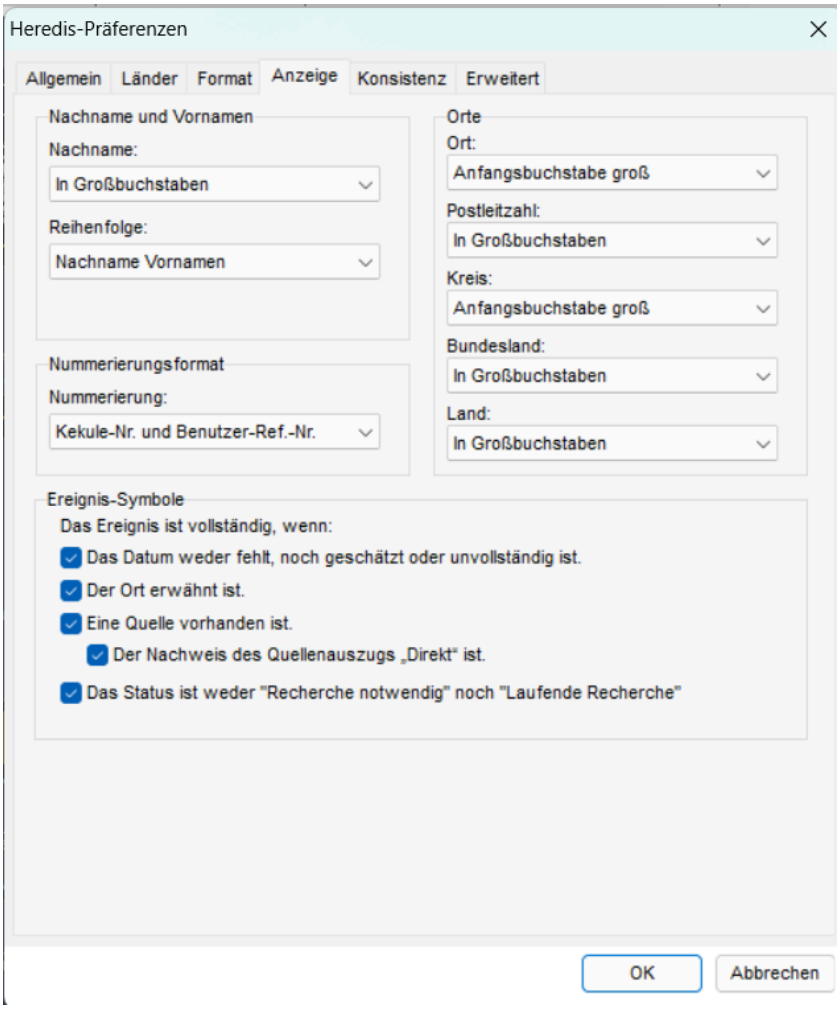
vorliegt.

    - **Der Nachweis ist indirekt, wenn Sie die Information von anderen Urkunden erhalten haben.**

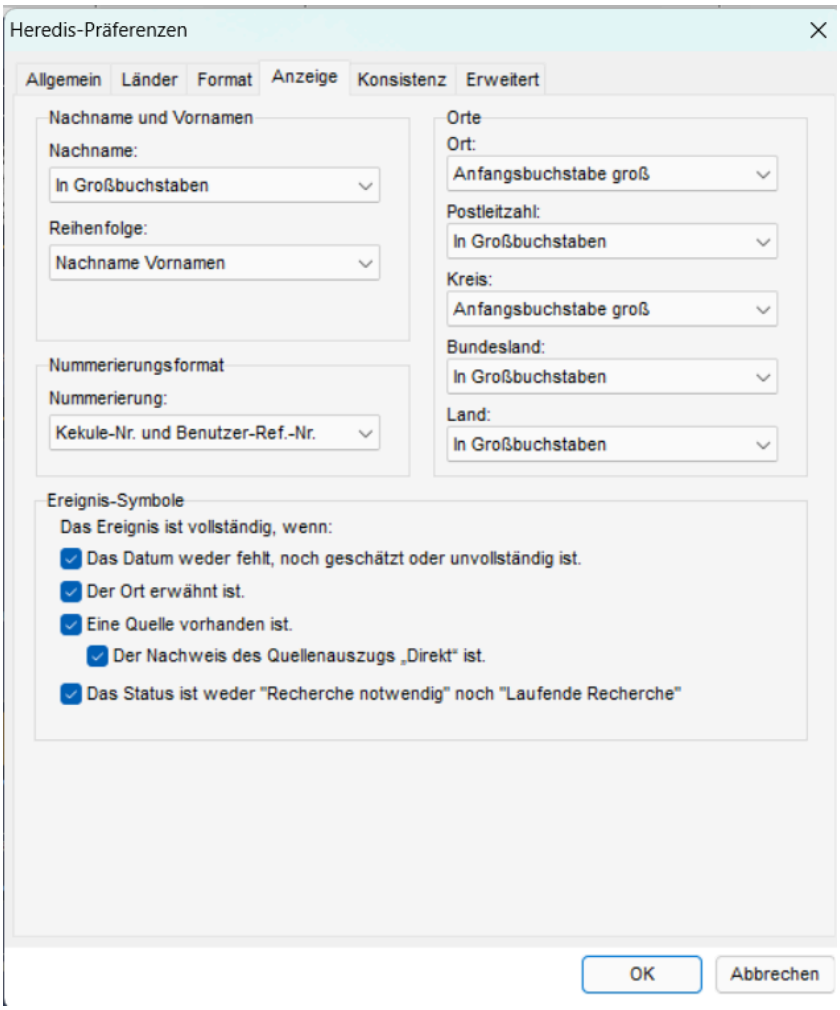
    - Der Nachweis ist negativ, wenn Sie die Information aus verschiedenen Urkunden ableiten (z. B. das Geburts- oder Sterbedatum wird eingeschätzt).
    - Mit dem Symbol ? wird klargestellt, dass Sie nicht wissen, woher die Information stammt.
- die weiteren Standardoptionen für die **Unterschrift** und den **Recherchestatus**: Bei jeder Erstellung einer Person wird die in den Heredis-Einstellungen gewählte Standardsunterschrift angewendet. Dasselbe gilt für den Recherchestatus beim Hinzufügen eines Ereignisses.
- **LDS-Ereignisse anzeigen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ereignisse Latter Day Saints benötigen. (LDS-Taufe, LDS-Konfirmation usw.).

Die Registerkarte „Anzeige“

***(Windows)** Optionen für ‚Anzeige“*



***(Mac)** Optionen für ‚Anzeige“*



Automatische Datenformatierung

Bei Eingabe eines Nach- oder Vornamens können Sie entweder Groß- oder Kleinschreibung verwenden. Wenn die Einstellung **In Großbuchstaben** in den Präferenzen gewählt wurde, wird ein in Kleinbuchstaben eingegebener Vor- oder Nachname automatisch in Großbuchstaben (einschließlich akzentuierter Zeichen) umgewandelt. Enthält der Name eine Präposition, bleibt diese in Kleinbuchstaben.
Wenn Sie in den Präferenzen die Einstellung **Anfangsbuchstabe groß** gewählt haben, wird der Anfangsbuchstabe des Vor- oder Nachnamens (auch wenn er mit einem Akzent oder Umlaut versehen ist) automatisch groß geschrieben.

Wählen Sie die Reihenfolge, in der der Vor- und Nachname angezeigt wird.

Wählen Sie das Format der Orte.

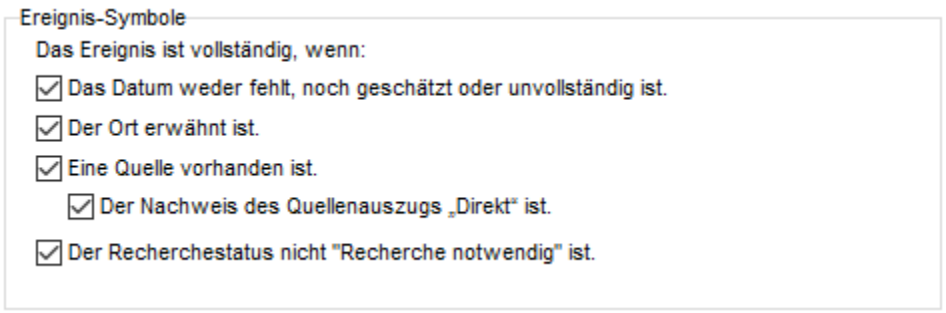
Geben Sie an, ob Sie standardmäßig die Kekule-Nummer oder Ihre persönliche Nummerierung oder beides verwenden möchten.

Vollständigkeit der Daten

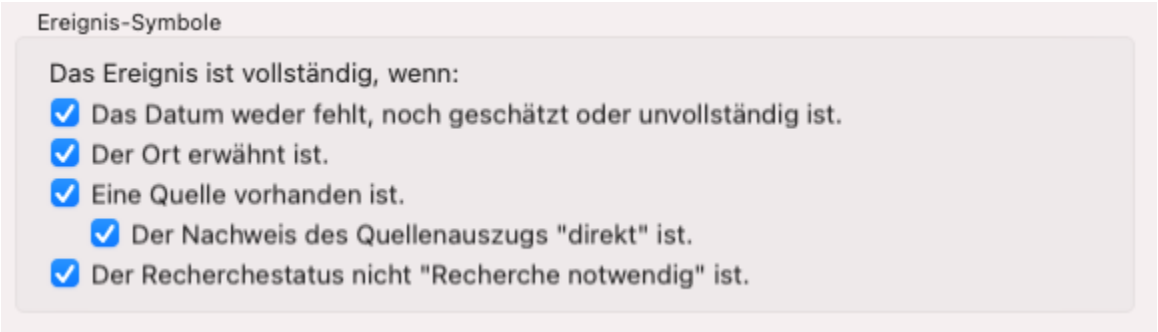
Das Symbol zeigt an, ob wesentliche Informationen für die Hauptlebensereignisse (Geburt/ Taufe, Eheschließung, Tod/Beerdigung) vollständig sind oder nicht.
Dieses Symbol betrifft die Vollständigkeit der Informationen für die primäre Person in der Statusleiste und auf der Registerkarte **Suche > Suchassistent**. Es erscheint auch in den Themenbereichen **Personen** und **Zweige** in der Suchleiste für alle angezeigten Personen. Die gewählten Optionen der Vollständigkeit beeinflussen auch das Werkzeug **Recherche-Status**. Siehe Artikel Recherche-Status.

Hier können Sie definieren, welche Informationen für die Vollständigkeit eines Ereignisses erforderlich sind: Genauigkeit des Datums, des Ortes, Vorhandensein einer Quelle, Nachweis eines Quellenauszugs und der Recherche-Status für ein Ereignis. De- oder aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Kriterien, die Sie für die Vollständigkeit eines Ereignisses für wichtig halten. Sind Ihrer Meinung nach ein oder mehrere Kriterien notwendig, um ein Ereignis als vollständig zu erklären?

Windows: Vollständigkeitparameter einstellen



Mac: Vollständigkeitparameter einstellen



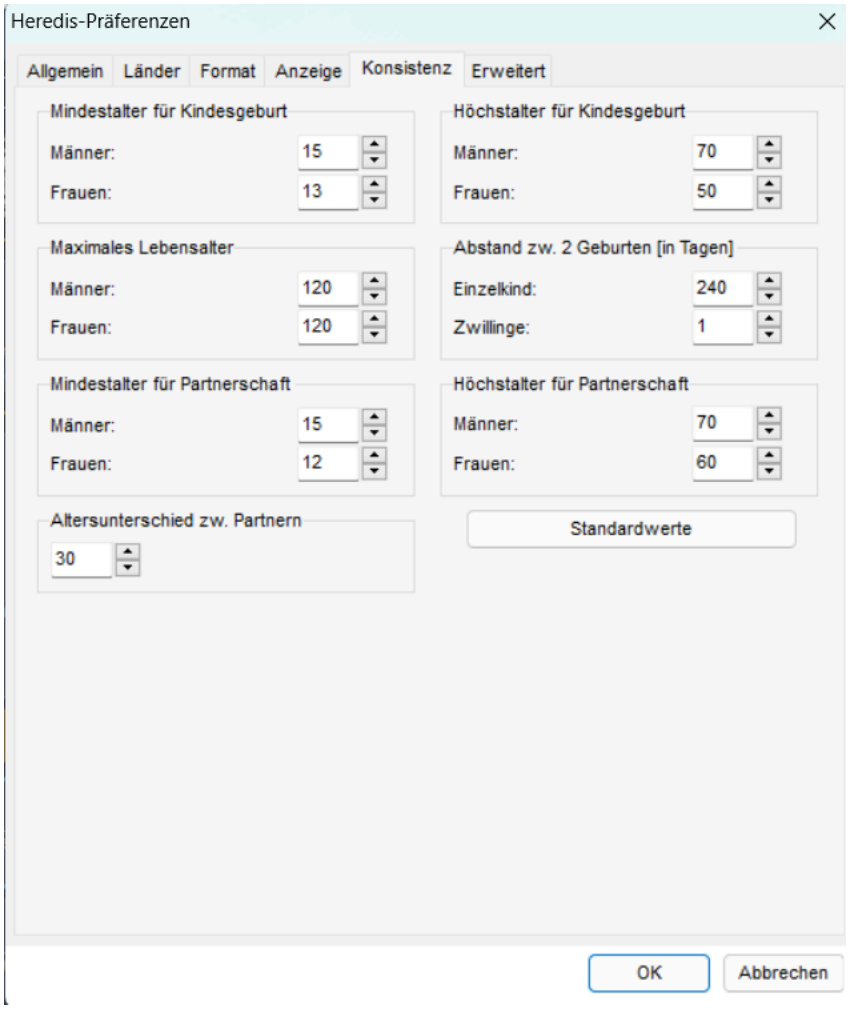
Unabhängig von den in Heredis erfassten Informationen können Sie entscheiden, dass für bestimmte Personen keine weitere Recherche erforderlich ist. Klicken Sie auf das Symbol in der Registerkarte **Daten** > **Personenbezogene Daten** oder öffnen Sie die Registerkarte **Suche > Suchassistent** und klicken Sie auf den Button **Diese Person für vollständig erklären.** Das Symbol wird umkreist, wenn die Person für vollständig erklärt worden ist.

Im Themenbereich **Zweige** der Suchleiste können Sie **Nur vollständige Personen** wählen: Die angezeigten Ergebnisse berücksichtigen sowohl die Vollständigkeit der Ereignisse als

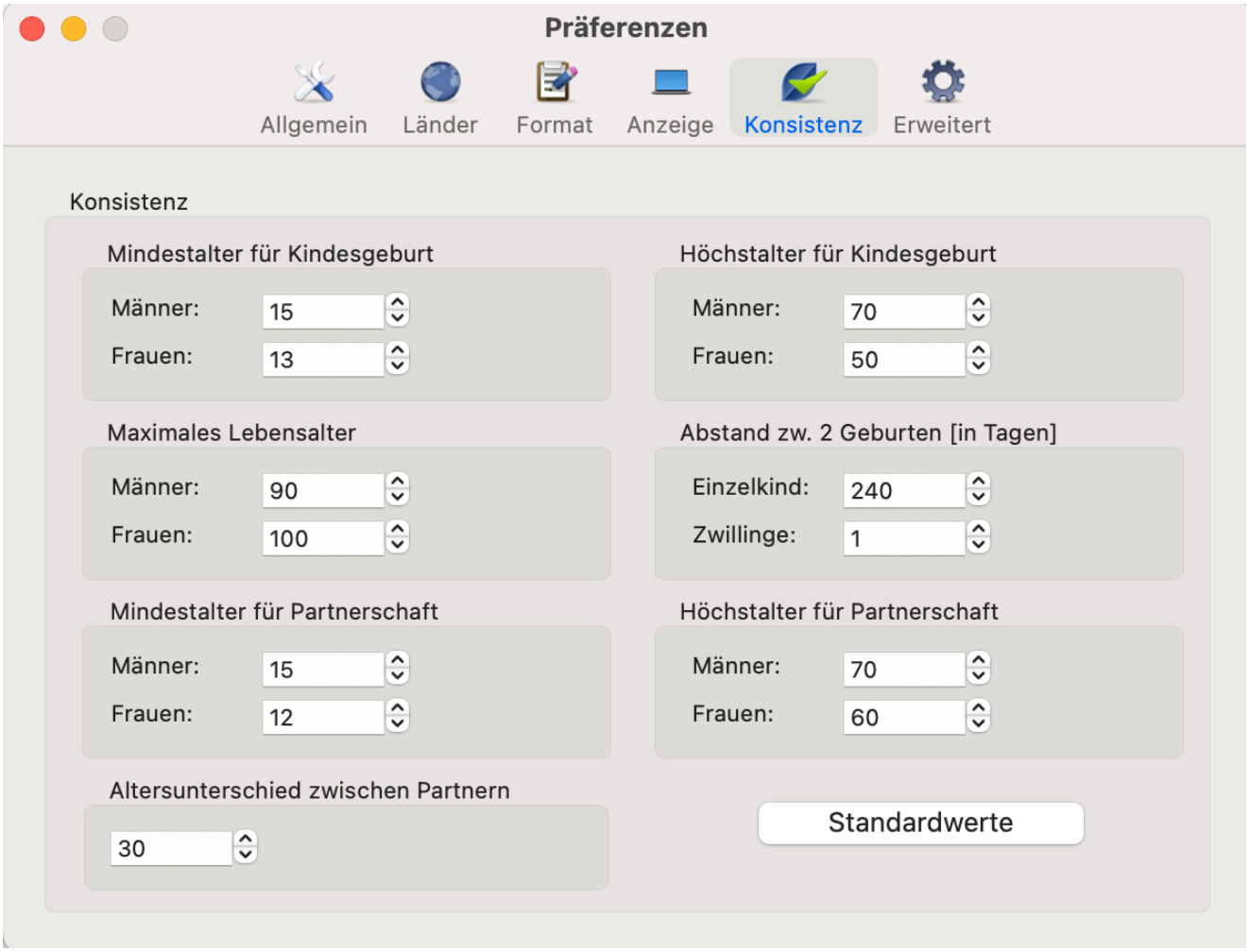
auch die Personen, die Sie als vollständig erklärt haben.

Die Registerkarte „Konsistenz“

(Windows) *Optionen für „Konsistenz“*



(Mac)*Optionen für „Konsistenz“*



Heredis überprüft die Konsistenz Ihrer Eingaben. Einige Elemente sind nicht konfigurierbar: Ein Kind kann beispielsweise nicht mit seinem Großelternteil heiraten oder Sie können kein Lebensereignis nach dem Tod hinzufügen.

Hinweis: Um Inkonsistenzen zu vermeiden, verwenden Sie das Ereignis „Post-Mortem-Ereignis“, um Ereignisse zu erstellen, die tatsächlich nach dem Tod einer Person stattgefunden haben. Ein Beispiel hierfür ist ein Nachlass. Siehe auch den Artikel Ereignisse eingeben (siehe Seite 173) im Absatz “Ereignisse erstellen, die nicht von Heredis vorgeschlagen werden“.

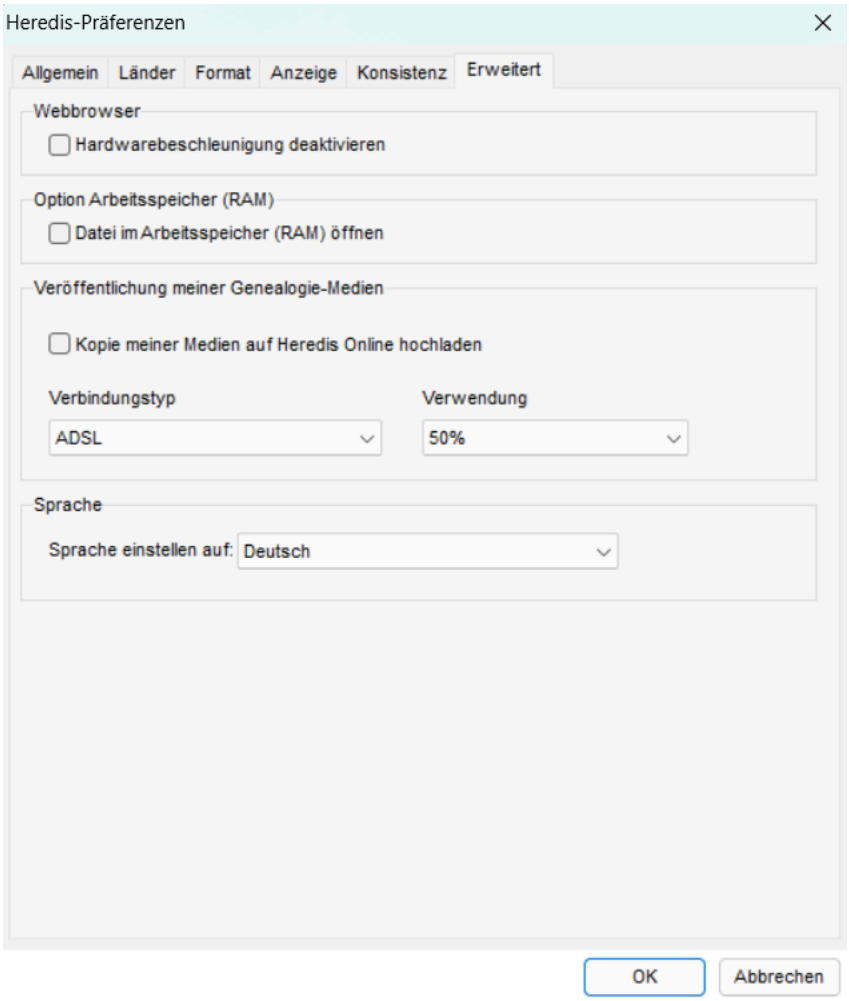
Ändern Sie das Mindest-/Höchstalter einer Person bei Kindesgeburt, bei ihrer Hochzeit oder Ihrem Tod, den Abstand (in Tagen) zwischen zwei Geburtsereignissen oder sogar den Altersunterschied zwischen den Ehepartnern.

Wenn viele Ihrer Vorfahren nach 100 Jahren verstorben sind, passen Sie die Einstellungen für die Konsistenz an.

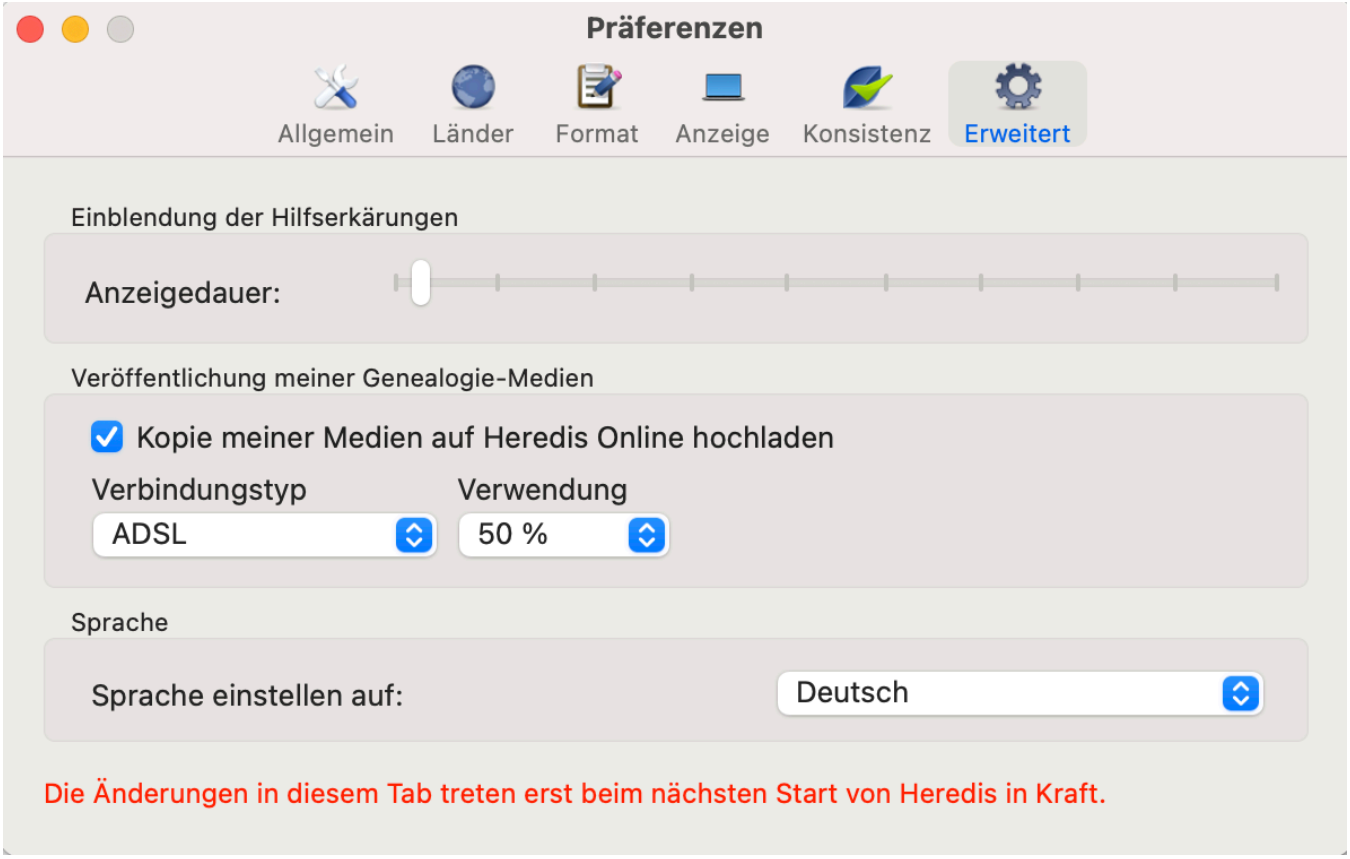
Hinweis: Sie können Inkonsistenzen zustimmen, wenn Sie sie begründen. Wenn z. B. ein einziges Ehepaar in Ihrer Datei vor dem Mindestheiratsalter geheiratet hat, müssen Sie sich überlegen, ob sich die Änderung der Konsistenz-Einstellungen lohnt, da nur ein Paar betroffen ist? Die Entscheidung liegt bei Ihnen.

Die Registerkarte „Erweitert“

(Windows) *Optionen für „Erweitert“*



(Mac) *Optionen für „Erweitert“*



Wenn Sie das Kontrollkästchen **Kopie meiner Medien auf Heredis Online hochladen** aktivieren, werden Ihre Medien bei der Veröffentlichung auf Heredis Online in hoher Auflösung gesendet. Wenn dieses Kontrollkästchen nicht angekreuzt ist, werden die Medien nicht gesendet. Die Miniaturansicht in niedriger Qualität wird verwendet.

Je nach Ihrer Internetverbindung passen Sie den Verbindungstyp an.

(Windows) Die Kontrollkästchen **Hardwarebeschleunigung deaktivieren** und **Datei im Arbeitspeicher öffnen** sind Hilfsmittel, die der technische Support von Ihnen verlangen kann, um sie zu aktivieren oder zu deaktivieren. Diese Funktionen sollten Sie nur verwenden, wenn der technische Support Sie dazu auffordert.

(Mac) Mit dem Schieberegler **Anzeigedauer** können Sie die Zeit zwischen dem Zeitpunkt, an dem Sie die Maus über einen Button oder eine Funktion bewegen, und dem Erscheinen des Tooltips, der die Funktion oder den Button erklärt, erhöhen oder verringern.

Fehlerfreie Dateneingabe

Um Fehler zu vermeiden, überprüft Heredis bei der Eingabe die Logik der neuen Daten in Bezug auf die bereits bekannten Personen und Ereignisse. Anomalien werden aufgezeigt, sodass Sie diese entweder berichtigen oder bestätigen können.
Sie erhalten eine Nachricht von Heredis, wenn Sie ein Ereignis mit einem späteren als dem Sterbedatum der damit verbundenen Person eingeben. Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, korrigieren Sie das Datum, oder Sie bestätigen ein post-mortem-Ereignis, wie etwa die Überführung der Asche oder eine Handlung im Zusammenhang mit dem Nachlass der verstorbenen Person.

Hinweis: Um solche Benachrichtigungen zu vermeiden, können Sie post-mortem-Ereignisse verwenden und personalisieren. Mehr dazu im Artikel Ereignisse eingeben (siehe Seite 173).

Heredis prüft auch mögliche Inkonsistenzen, wenn Sie eine gerade erfasste Person mit einer anderen, gleichnamigen Person verbinden: Beim Versuch, eine Verbindung mit einem möglichen Vater herzustellen, werden Sie beispielsweise darauf hingewiesen, dass dieser bei der Geburt des Kindes 143 Jahre alt war. Oder wenn Sie der primären Person eine Ehefrau zuweisen, erhalten Sie die Warnung, dass diese schon vor dem Datum der Eheschließung verstorben war.

Konsistenzprüfung

Permanente Kontrolle von Duplikaten

Sie werden benachrichtigt, wenn eine Datums- oder Zeitangabe inkonsistent zu sein scheint.

Jede Eingabe, die inkonsistent zu sein scheint, wird durch ein rotes Kreuz  im Button **Konsistenz** in der Symbolleiste markiert. Klicken Sie auf den Button, um den Grund der Inkonsistenz (Datumsfehler oder Zuweisung einer ungültigen Verbindung) zu erfahren.

Überprüfen Sie die Zusammenfassung der angezeigten Inkonsistenzen für die primäre Person. Diese Kontrollmechanismen sind nur Hinweise. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie die festgestellten Anomalien beheben wollen oder nicht.

Um die doppelte Erfassung einer Person in Ihrem Familienstammbaum zu vermeiden, zeigt Heredis jeweils beim **Hinzufügen** einer neuen Person eine Liste ähnlicher Namen an. Markieren Sie in einem solchen Fall den Namen direkt in der Liste und klicken Sie auf **Auswählen**, um die bereits vorhandene Person auszuwählen, statt eine neue Person zu erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter Nach Duplikaten suchen und Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276).

Alle Personen in der Datei überprüfen

Heredis bietet ein Werkzeug, um alle inkonsistenten Daten in Ihrer Genealogie-Datei zu

ermitteln.
1. Öffnen Sie die Leiste **Personen**.
2. Wählen Sie **(Windows) Erweiterte Kriterien**, **(Mac) Genealogische Kriterien**.
3. Wählen Sie im Popup-Menü **Inkonsistente Daten**.
4. Doppelklicken Sie auf jede der in der Ergebnisliste angezeigten Personen, um ihre Daten zu überprüfen.

Mit der **Intelligenten Suche** können Sie nach inkonsisten Daten suchen. Wählen Sie folgende Optionen: **Personen** > **Konsistent** > **Nein.**

Mac Info • Wenn Sie die Überprüfung auf später verschieben wollen, speichern Sie die Liste, indem Sie alle angezeigten Personen markieren. Klicken Sie auf den Button **Batches** (Zahnrad-Symbol) in der Symbolleiste der Leiste **Personen**. Wählen Sie die Option **Markieren/Markierung entfernen > Alle markieren**. Sie können die angezeigten Ergebnisse auch aufbewahren, indem Sie die Liste der inkonsistenten Personen ausdrucken. Zu diesem Zweck wählen Sie die Option **Liste drucken**.

Eine Person nicht länger als inkonsistent betrachten

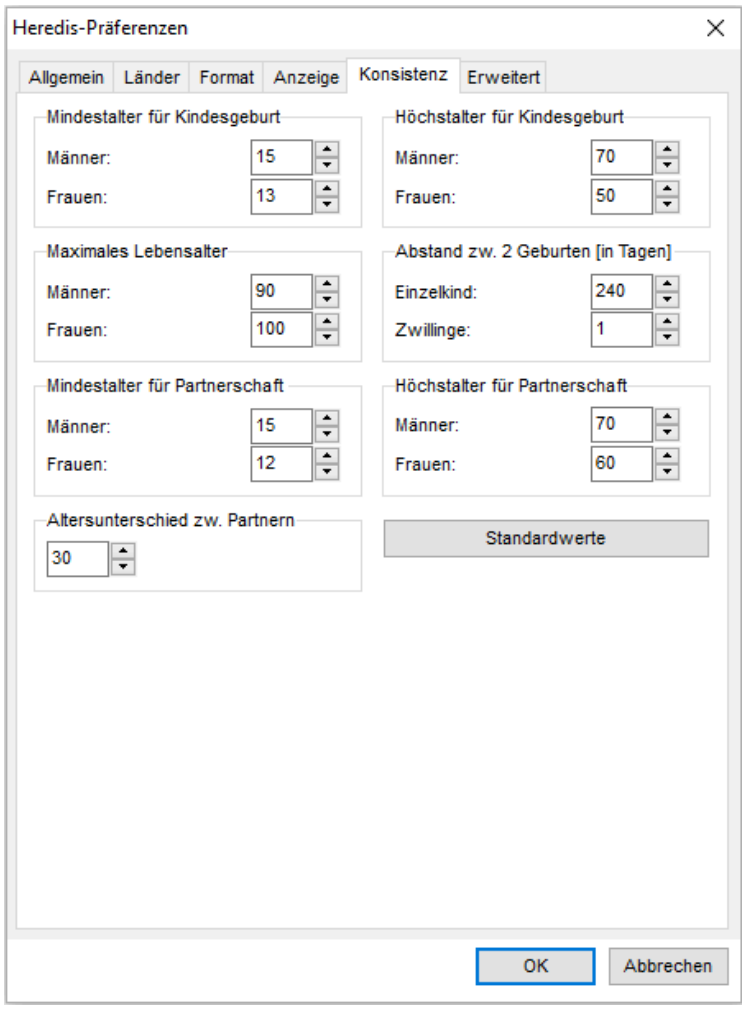
Wenn Sie die Daten der primären Person überprüft haben und die erfassten Informationen unverändert beibehalten möchten, wählen Sie **Person > Konsistenz überprüfen** oder klicken Sie auf das Symbol **Konsistenz**  in der Symbolleiste und wählen Sie **Als konsistent erklären**.
Das Symbol **Konsistenz** ändert sein Aussehen und ist jetzt mit einem grünen Häkchen markiert . Diese Person wird dann bei der Suche nach Inkonsistenzen nicht mehr in der Ergebnisliste angezeigt.

Konsistenzkriterien ändern

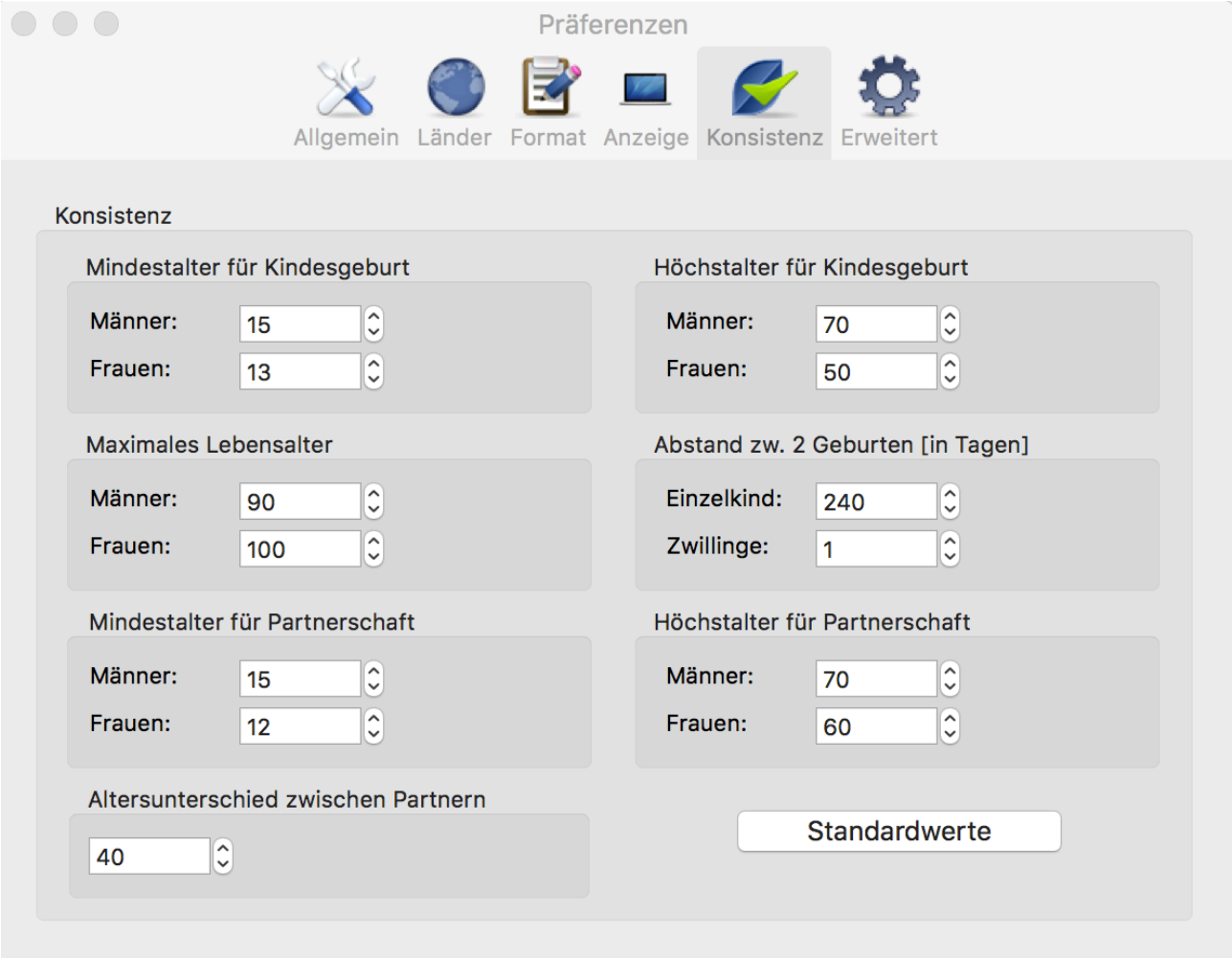
Heredis bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Kriterien für die Überprüfung der Datenkonsistenz festzulegen.

1. **(Windows)** Wählen Sie **Werkzeuge > Präferenzen > Heredis- Präferenzen**
2. **(Mac)** Wählen Sie **Heredis > Präferenzen**
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Konsistenz**.

Windows-Konsistenz



Mac-Konsistenz



3. Sie können die Grenzwerte ändern, damit Heredis sie als konsistent betrachtet oder nicht. Die Kontrollen beziehen sich auf das Alter der Partner bei der Eheschließung, das Sterbealter, das Alter bei Kindesgeburt, den zeitlichen Abstand zwischen zwei aufeinanderfolgenden Geburten und den Altersunterschied zwischen den Partnern.
Geben Sie die Mindest- oder Höchstwerte (ausgedrückt in Jahren) an, die Sie für Ihre Genealogie-Datei verwenden wollen. Es kann hilfreich sein, das Mindestalter für die Eheschließung der entferntesten Vorfahren vorübergehend zu ändern, denn bis zum siebzehnten Jahrhundert war es durchaus üblich, Eheverträge zwischen 5- bis 14-Jährigen zu schließen.
Diese Änderungen werden sofort wirksamGültigkeitskontrolle

Heredis analysiert alle Informationen und blockiert jede fehlerhafte Dateneingabe.

Datumsangaben

Daten müssen korrekt eingegeben werden.

Siehe Kapitel Datumsangaben (siehe Seite 181) für zulässige Formate.

Sie erhalten eine Nachricht von Heredis, wenn Sie ein Ereignis mit einem späteren als dem Sterbedatum der damit verbundenen Person eingeben. Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist,

korrigieren Sie das Datum, oder Sie bestätigen ein post-mortem-Ereignis, wie etwa die Überführung der Asche oder eine Handlung im Zusammenhang mit dem Nachlass der verstorbenen Person.

Heredis prüft auch auf mögliche Inkonsistenzen, wenn Sie eine gerade erfasste Person mit einer anderen, gleichnamigen Person verbinden: Beim Versuch, eine Verbindung mit einem möglichen Vater herzustellen, werden Sie beispielsweise darauf hingewiesen, dass dieser bei der Geburt des Kindes 143 Jahre alt war. Wenn Sie der primären Person eine Ehefrau zuweisen, erhalten Sie die Warnung, dass diese schon vor dem Datum der Eheschließung verstorben war. Siehe auch den Artikel Ereignisse eingeben (siehe Seite 173).

Verbindungen

Verbindungen, die zwischen Personen hergestellt werden, müssen konsistent sein. Heredis verhindert die Eingabe inkonsistenter Verbindungen: Eine Person kann nicht als der Sohn einer Person eingetragen werden, wenn sie bereits deren Großvater ist. Eine Meldung zeigt an, warum eine Verbindung nicht validiert werden kann.

Hinweis: Sie werden durch eine Benachrichtigung darauf aufmerksam, wenn Sie z.B. versuchen, zwei Personen gleichen Geschlechts zu heiraten. Sie können jedoch diese Benachrichtigung ignorieren, wenn Sie keinen Fehler gemacht haben. Es wird keine Inkonsistenzen mehr geben. Diese Meldung dient lediglich dazu, Sie über eventuelle Eingabefehler zu informieren.

Durch schnellere Eingabe Zeit sparen

Gespeicherte Daten

Heredis speichert für jede Rubrik alle Ihre bisherigen Dateneingaben und schlägt Ihnen während Ihrer Eingabe die entsprechenden Daten vor. Um einen Vorschlag zu bestätigen, drücken Sie die **Enter-** bzw. **Return-**Taste. Um unter mehreren Vorschlägen zu wählen, verwenden Sie die Pfeiltasten und drücken Sie dann die **Enter-** bzw. **Return-**Taste.

Vorgespeicherte Daten

Das Programm wird mit Datenbanken von Orten, Vornamen und Berufen geliefert.

Wählen Sie den Ort unter den angezeigten Vorschlägen. Wird kein Vorschlag angezeigt oder ist der angezeigte Vorschlag nicht passend, geben Sie einen neuen Ort ein.
Jeder neue Vorname wird automatisch dem **Vornamen-Index** hinzugefügt.
Jeder neue Beruf wird dem **Berufsindex** hinzugefügt, indem Sie in diesem Abschnitt ein Wort oder einen Satz wählen und anschließend auf (**Windows)** ; **(Mac)** klicken.
Die neuen Elemente werden bei späteren Dateneingaben vorgeschlagen.

Mehr über Indizes finden Sie unter Indizes (siehe Seite 348).

Präferenzen

Es spielt keine Rolle, ob Sie Daten in Groß- oder Kleinbuchstaben eingegeben haben, Heredis wird die Eingabe automatisch nach Ihren vordefinierten **Präferenzen** formatieren.

Mehr über das Personalisieren von Heredis finden Sie unter Heredis-Präferenzen (siehe Seite 98).

Automatische Eingaben

Das Feld **Geschlecht** wird automatisch je nach dem eingegebenen Vornamen ausgefüllt, kann aber geändert werden. Mehrere Vornamen werden je nach Ihrem Ersteintrag automatisch eingegeben, können aber nachträglich geändert werden. Siehe auch Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).
Heredis berechnet für Sie das Geburtsdatum von Personen aufgrund ihres Alters an einem bestimmten Ereignis. Ein ungefähres Alter wird angezeigt, das Sie später, wenn Sie das Alter genau kennen, bestätigen können. Siehe auch Fehlerfreie Dateneingabe (siehe Seite 111).

Drag & Drop

Um Ihre Dateneingaben zu beschleunigen, vervollständigen Sie Ihre Daten durch Drag & Drop („Ziehen-und-Ablegen“).
Fügen Sie Verbindungen zu anderen Personen hinzu, indem Sie diese von den verschiedenen Leisten und Themenbereichen auf das (leere) Datenfeld ziehen. Wählen Sie einen Mann aus

dem Themenbereich **Personen** und ziehen Sie ihn auf die Ansicht **Unmittelbare Familie** in das Feld Großvater. Wählen Sie eine Frau aus dem Themenbereich **Beziehungen**, ziehen Sie sie in **Personenbezogene Daten > Ereignis > Taufe** und legen Sie sie als Taufpatin fest.
Auf die gleiche Art können Sie dem Feld **Ereignisse** Informationen hinzufügen. Wählen Sie eine Quelle aus dem Themenbereich **Quellen** und ziehen Sie sie auf das gewählte Ereignis, das Sie damit verbinden möchten. Das gleiche können Sie auch mit einem Ort machen, den Sie aus dem Themenbereich **Orte** gewählt haben.
Fügen Sie bereits für andere Daten verwendete Medien hinzu, indem Sie diese aus dem Themenbereich **Medien** wählen und auf die entsprechenden Eingabefelder ziehen. Ein Gruppenfoto kann sowohl für ein Familienereignis als auch für eine Hochzeit verwendet werden.

(Mac) Rechtschreibprüfung

Bei allen Eingaben im Feld **Notizen** werden Rechtschreibfehler angezeigt. Tippfehler werden rot unterstrichen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das unterstrichene Wort, damit die Software die richtige Schreibweise vorschlagen kann.

Volkszählung

Heredis verfügt über eine Eingabemaske, die Ihnen bei der Eingabe der Daten aus der Volkszählung hilft. Mehr erfahren Sie im Artikel Volkszählung (siehe Seite 234).

Wie sichere ich meine Datei?

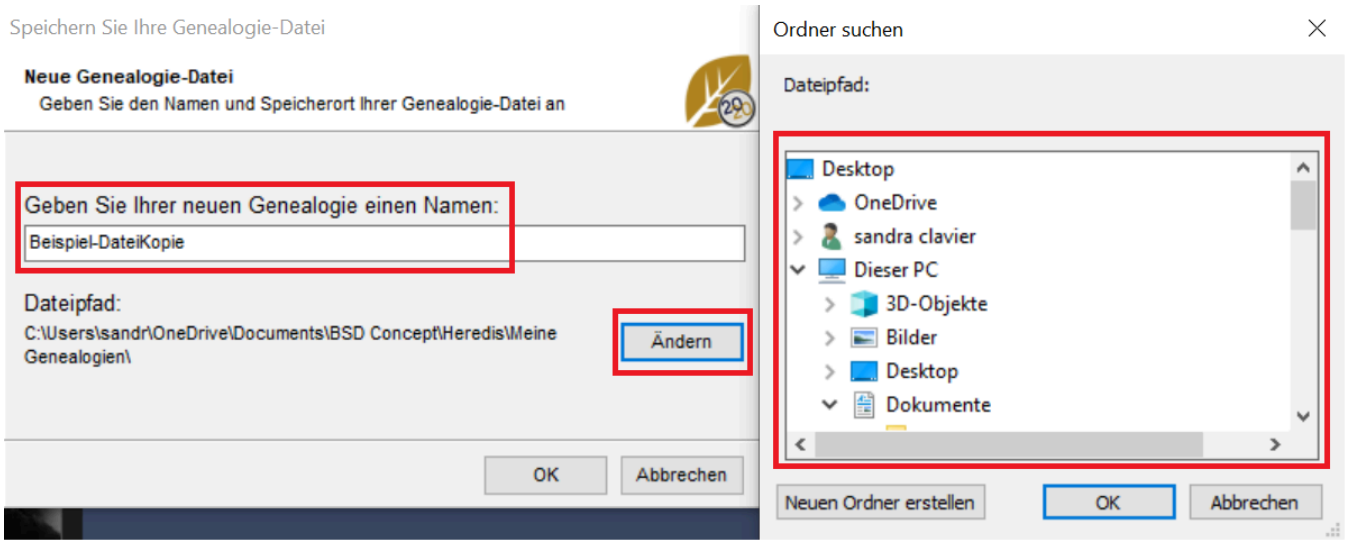
(Windows) Eine Kopie Ihrer Datei erstellen

Wenn Sie die auf Ihrem Computer geöffnete Datei duplizieren möchten, um sie zu speichern oder zu ändern:

- Wählen Sie im Datei-Menü **Kopie speichern …**



- Geben Sie dieser Kopie einen Namen. Verwenden Sie dabei keine Sonderzeichen. Klicken Sie auf **Ändern**, um einen Ordner für Ihre duplizierte Datei zu wählen. Heredis erstellt einen neuen Ordner mit der Endung *.hmw*, der Ihre genealogischen Daten (Datei mit der Endung *.heredis*) sowie einen Ordner mit den entsprechenden Medien oder eine Datei mit der Endung *.ha* (für Stammbäume) enthält. Es ist sicherer, Ihre Kopien auf einem USB-Stick, in einer Cloud oder auf einer externen Festplatte anstatt auf der Festplatte Ihres Computers zu speichern.

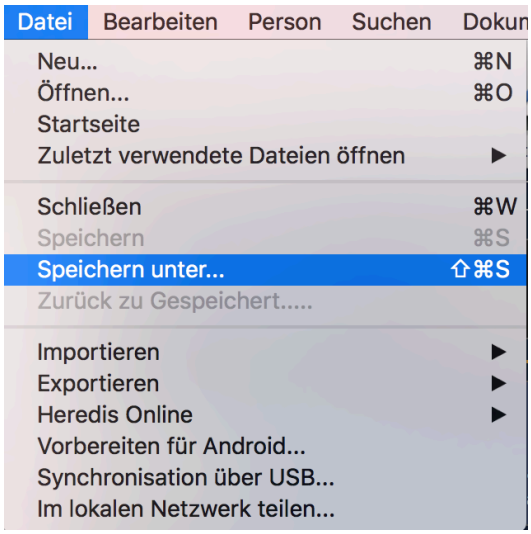


- Bestätigen Sie jeweils den Speicherort und die Kopie mit **OK**.
- Heredis wird den Windows Explorer starten, um Ihnen zu zeigen, wo die Kopie gespeichert wurde. Sie können das Fenster verschieben oder schließen. Ihre Originaldatei bleibt auf Ihrem Computer geöffnet und Sie können weiter darin arbeiten.

(Mac) Eine Kopie Ihrer Datei erstellen

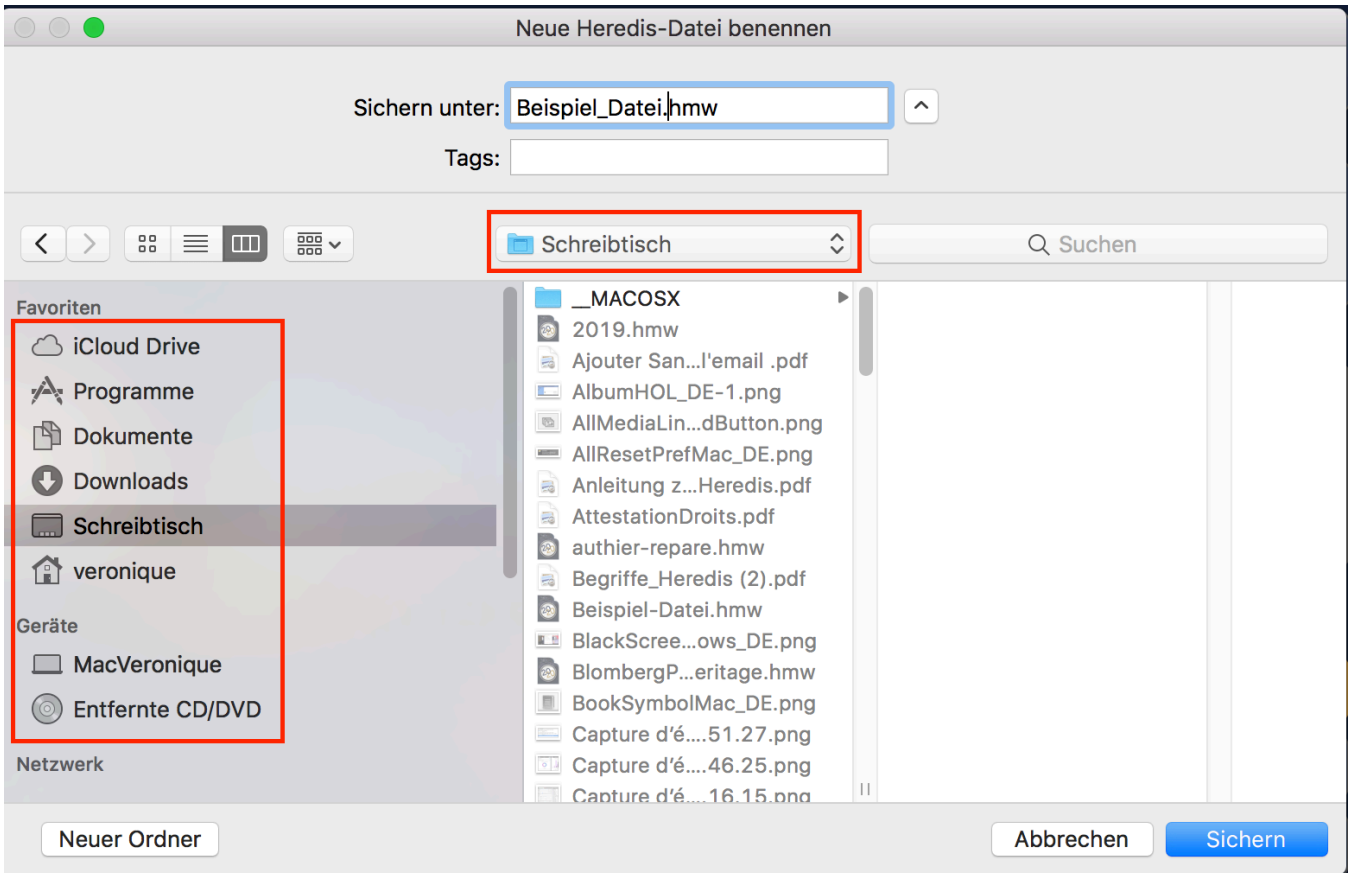
So duplizieren Sie die auf Ihrem Computer geöffnete Datei, um sie zu speichern oder zu ändern:

- Wählen Sie im Dateimenü **Speichern unter …**



- Geben Sie der Kopie einen Namen. Verwenden Sie keine Sonderzeichen. Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Sichern unter**: und wählen Sie einen Ordner für die duplizierte Datei. Heredis erstellt einen neuen Ordner mit der Endung *.hmw*, der Ihre genealogischen Daten (Datei mit der Endung *.heredis*) und einen Ordner mit den entsprechenden Medien oder eine Datei mit der Endung *.ha* (für Stammbäume) enthält. Es ist sicherer, Ihre Kopien auf einem USB-Stick, in einer Cloud oder auf einer

externen Festplatte anstatt auf der Festplatte Ihres Computers zu speichern.



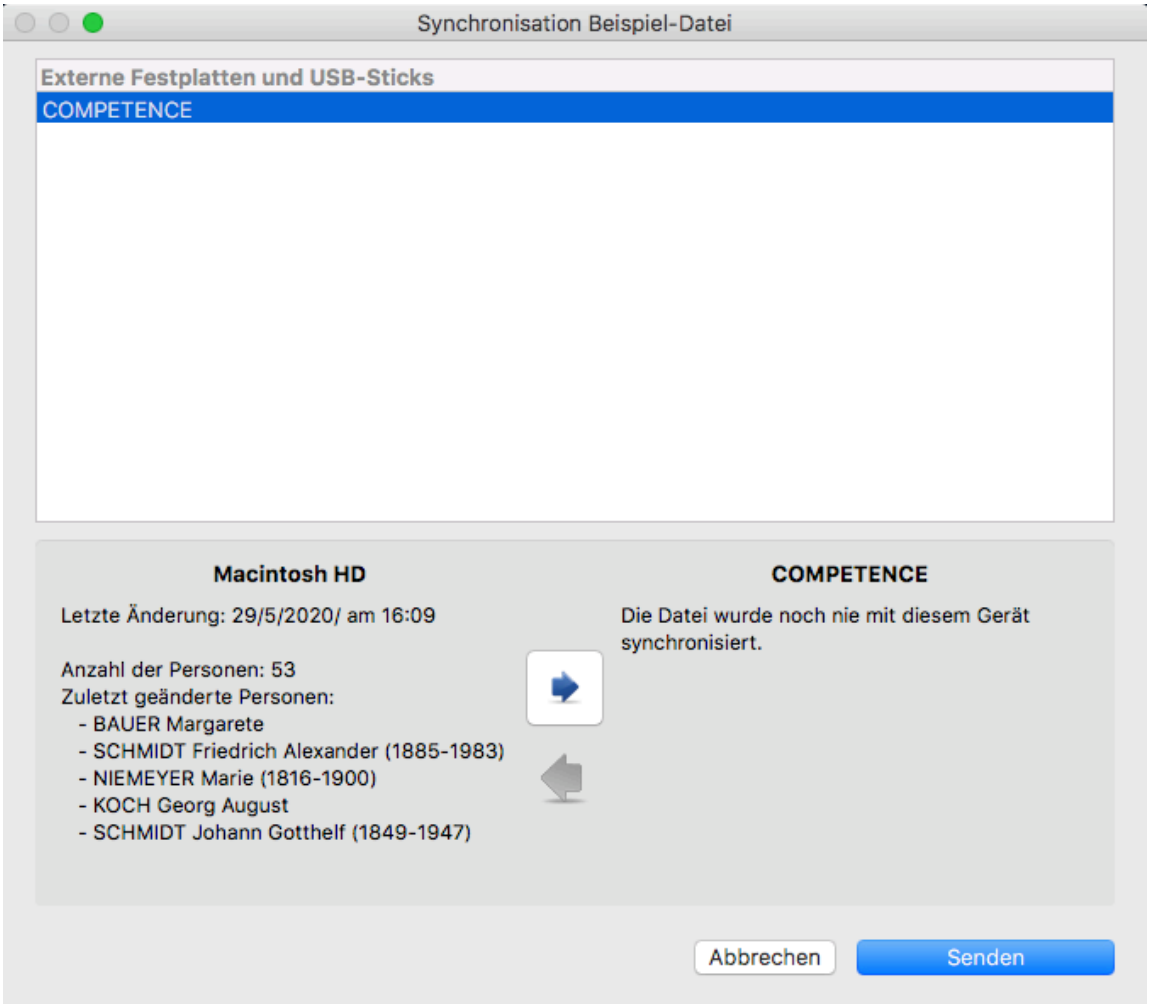
- Bestätigen Sie mit **Sichern**.
- Heredis wird die neu erstellte Datei öffnen. Sie können die Datei schließen und zu Ihrer Originaldatei zurückkehren.

Ihre Datei mit einem USB-Stick oder einer externen Festplatte synchronisieren

Zusätzlich zu einer Backup-Datei auf der Festplatte Ihres Computers, können Sie Ihre Datei auch mit einem USB-Stick oder einer externen Festplatte synchronisieren. Es handelt sich nicht um **Speichern unter** …, da bei diesem Vorgang die vorherige Version der Datei überschrieben wird.

Benutzer ohne WLAN oder mit Computern an verschiedenen Standorten sollten ihre Genealogie auch über ein an ihren Computer angeschlossenes Speichermedium (USB-Stick oder externe Festplatte) synchronisieren.

Klicken Sie auf das Menü **Datei > Synchronisation über USB**



Wählen Sie im Synchronisationsfenster das angeschlossene externe Speichermedium, prüfen Sie die gewünschte Richtung (**Senden** oder **Erhalten**) und klicken Sie auf **Senden** oder **Erhalten**.
Nach Beendigung der Synchronisation können Sie das Speichermedium an Ihren anderen Computer anschließen (Mac oder Windows).

Unabhängig davon, ob Sie in Heredis arbeiten oder das Programm starten, wird Heredis Ihnen anzeigen, dass eine neue Genealogie-Datei – oder eine neuere Version der geöffneten Genealogie-Datei – auf dem gerade angeschlossenen Speichermedium vorhanden ist. Sie werden dann gefragt, ob Sie diese Datei mit Ihrem Computer synchronisieren möchten.

Mehr erfahren Sie im Artikel Synchronisation über USB.

Daten eingeben

Die erste Person erstellen

Sie haben beschlossen, eine neue Genealogie zu erstellen: Heredis öffnet einen leeren Bildschirm für die **Unmittelbare Familie**, der sich nach der Eingabe der Informationen füllen wird. Erstellen Sie nun die erste Person, die am Anfang Ihrer neuen Genealogie-Datei steht.

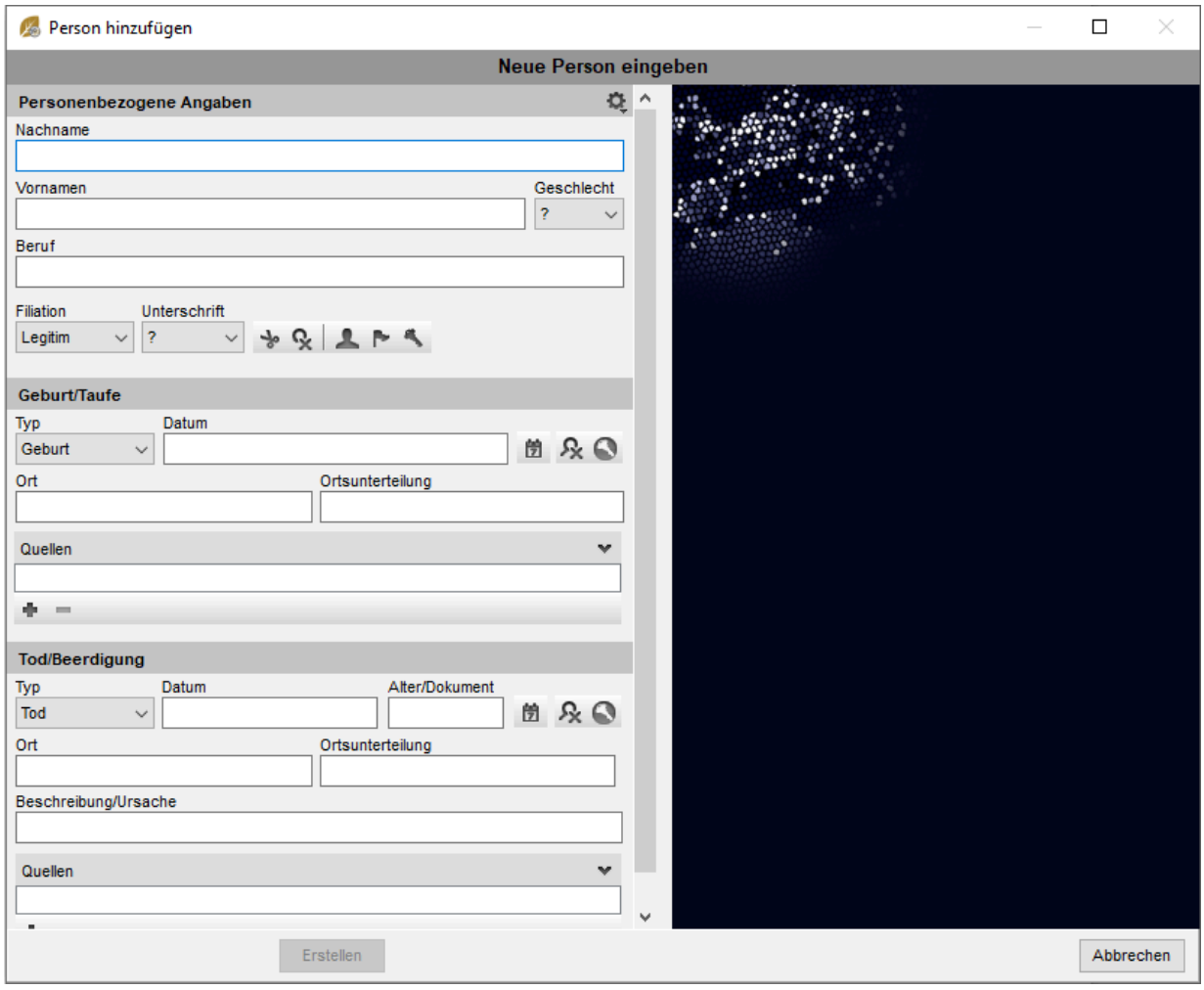
Klicken Sie in der Mitte des Bildschirms auf **Erste Person erstellen**

oder klicken Sie in der Symbolleiste auf **Hinzufügen > (Windows) Person hinzufügen, (Mac) Nicht verbundene Person hinzufügen**

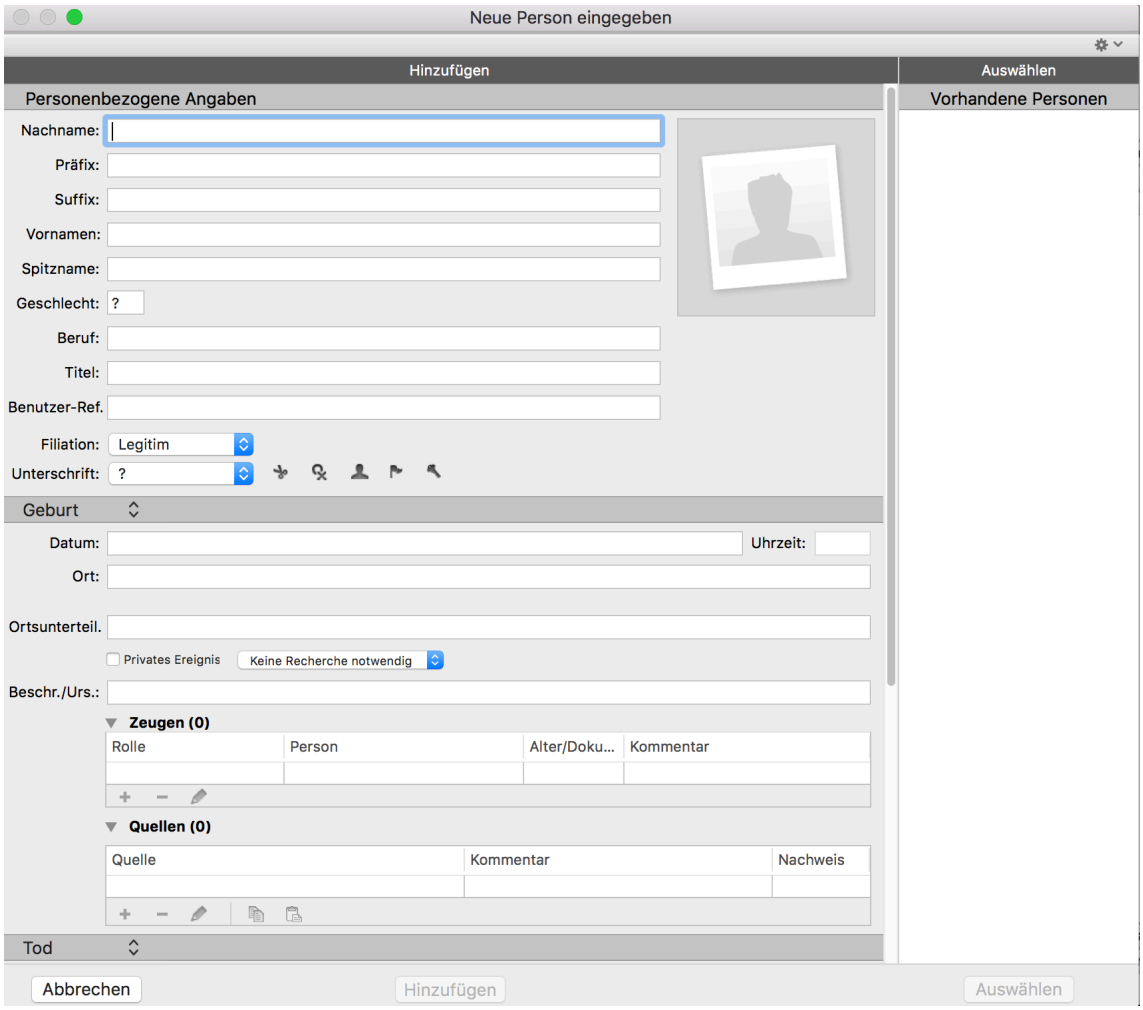
oder in der Menüleiste auf **Person > Hinzufügen > Person**

Der Bildschirm **Neue Person eingeben** wird geöffnet. Er enthält die Datenfelder, die auszufüllen sind. Um von einem Feld zum anderen zu gelangen, drücken Sie die Tabulatortaste oder klicken Sie in das nächste Feld.
Heredis enthält Dateneingabehilfen, die Zeit sparen und Fehler vermeiden.

Windows: Eingabe einer neuen Person



Mac: Eingabe einer neuen Person



Nachname
Geben Sie den Nachnamen der ersten Person ein (Groß- oder Kleinschreibung spielt keine Rolle). Jeder neu eingegebene Nachname wird in den **Nachnamen-Index** aufgenommen, der für die Unterstützung bei der Eingabe von Nachnamen herangezogen wird.

Vornamen
Geben Sie die Vornamen der Person ein. Die Heredis-Liste der bekannten Vornamen erscheint und zeigt die Ihrer Eingabe entsprechenden Namen an. Sobald der gewünschte Vorname in der Liste angezeigt wird, verwenden Sie den Pfeil nach unten, um ihn auszuwählen, und drücken dann die **Enter-Taste**, um ihn auszuwählen. Wenn der Rufname nicht der erste Vorname ist, können Sie ihn hervorheben. Zu diesem Zweck klicken Sie auf das Symbol (Windows: ; Mac:) rechts neben dem Dateneingabebereich und wählen Sie in der Liste den Rufnamen bzw. geben Sie diesen in Anführungszeichen ein. (à voir)

Geschlecht
Das Geschlecht wird von Heredis automatisch anhand des/der Vornamen/s eingefügt. Wenn der Vorname mehrdeutig ist (also männlich oder weiblich sein kann), setzt Heredis ein **?**.
Um das Geschlecht auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil oder geben Sie **M** für männlich oder **W** für weiblich ein. Diese Einstellung wird für die zukünftige Verwendung dieses

Vornamens gespeichert. Wenn Sie dies später ändern möchten, können Sie dies im **Vornamen-Index** tun, ohne die bereits erfassten Daten zu ändern.

Beruf
Geben Sie den Beruf der Person ein. Dieser Abschnitt betrifft den einzigen oder den Hauptberuf der Person. Sie können auch **Berufs-**Ereignisse eingeben und diese mit Daten und Details anderer Tätigkeiten versehen. Die Heredis-Liste der Berufe (ab Heredis 2021) erscheint und zeigt vorausschauend (prädiktiv) die mit Ihrer Eingabe übereinstimmenden Berufe an. Wenn Sie den gewünschten Beruf in der Liste finden, wählen Sie ihn mit dem Pfeil nach unten und drücken Sie dann die **Enter-Taste**, um ihn auszuwählen.
Im Feld **Beruf** sind die bekannten Berufe unterstrichen. Wenn Sie einen Beruf eingeben, der nicht erkannt wird, Sie ihn aber der Liste hinzufügen möchten, markieren Sie die Bezeichnung (ein oder mehrere Wörter) mit der Maus und klicken Sie auf den Pfeil oder das + rechts neben dem Feld. Heredis übernimmt dann diesen Beruf und fügt ihn dem **Berufsindex** hinzu. Bei Verlassen des Feldes sehen Sie, dass Heredis den Beruf jetzt erkennt, da er unterstrichen angezeigt wird.

Filiation
Scrollen Sie im Menü *Filiation* nach unten und wählen Sie die entsprechende Option.

Unterschrift

Geben Sie in diesem Feld an, ob die Person unterschreiben kann. Scrollen Sie im Menü **Unterschrift** nach unten und wählen Sie:

- **Ja**, wenn Sie wissen, dass die Person unterschreiben kann,
- **Nein**, wenn Sie wissen, dass die Person nicht unterschreiben kann,
- **?**, wenn Sie es nicht wissen.

Hinweis: Wenn Sie von der jeweiligen Person eine Unterschrift unter einer Urkunde oder einem anderen Schriftdokument besitzen, empfehlen wir Ihnen diese als Bild der Person hinzuzufügen, um damit deren Unterschrift auf anderen Akten leichter identifizieren oder ausschließen zu können.

Attribute
Sie können zusätzliche Informationen eingeben, die für Ihre Genealogie relevant sind.
• Klicken Sie auf das Symbol **Kinderlos**, wenn Sie wissen, dass die Person keine Kinder hatte.

• Klicken Sie auf das Symbol **Ledig**, wenn Sie wissen, dass die Person keine/n Partner/ Partnerin hatte.

• Klicken Sie auf das Symbol **Sekundäre Person**, um zu zeigen, dass die betreffende Person in Ihrer Genealogie nur eine nebensächliche Rolle spielt. Sekundäre Personen in Ihrer Datei können beim Ausdrucken, Exportieren und bei Veröffentlichungen ausgeschlossen werden. Beispielsweise können Sie alle Kinder, die im Säuglingsalter gestorben sind, zu „sekundären Personen“ erklären, damit sie nicht im Stammbaum erscheinen.

• Klicken Sie auf das Symbol **Markierte Person**, um die Person auszuwählen und ihr eine

spezielle Behandlung zukommen zu lassen. Eine markierte Person kann beim Export der Datei ausgeschlossen, bei einer Suche hervorgehoben und in einem Stammbaum oder einer Liste gedruckt oder auch nicht gedruckt werden.

• Klicken Sie auf das Symbol **Vertrauliche Person**, um zu verhindern, dass Informationen zu dieser Person beim Ausdrucken, Exportieren oder Veröffentlichen bekannt gegeben werden.

Hauptereignisse
Heredis unterscheidet Hauptereignisse (Geburt – Tod) von Nebenereignissen (Kommunion – Ruhestand – Testament usw.). Der Bildschirm **Neue Person eingeben** ermöglicht nur den Zugriff auf die Hauptereignisse. Nebenereignisse können Sie jederzeit über die Registerkarte **Personenbezogene Daten** eingeben.

Geburt/Taufe
1. Klicken Sie auf das Ereignis **Geburt**, um das Popup-Menü einzublenden, und wählen Sie dort **Geburt** oder **Taufe**.
2. Geben Sie das Datum ein.
3. Zum Ausfüllen des Felds **Ort** geben Sie den **Geburts-** oder **Taufort** ein. Sobald Sie die ersten Buchstaben des Orts eingeben, schlägt Heredis eine Liste der möglichen Ortsnamen vor. Wählen Sie einen Ort mit der Maus oder mit den Pfeiltasten nach oben und unten und bestätigen Sie den gewählten Ort mit der **Enter-Taste**. Wenn es zu Ihrem Eintrag keinen Ort gibt, wählen Sie **Neuer Ort**. Füllen Sie die verschiedenen Felder für den neuen zu speichernden Ort aus und bestätigen Sie dies mit **OK**.

Tod/Beerdigung
1. Klicken Sie auf das Ereignis **Tod**, um das Popup-Menü einzublenden, und wählen Sie dort **Tod** oder **Beerdigung**.
2. Gehen Sie genauso vor wie bei der **Geburt**.

Weiterführende Informationen
Um weitere Datenfelder anzuzeigen, verwenden Sie die Option **Wählen Sie Ihr Anzeigemodus** . Weitere Informationen finden Sie unter Heredis personalisieren (siehe Seite 92).

Validierung der Erstellung der ersten Person

Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, um die erste Person in Ihrer Genealogie zu bestätigen, oder drücken Sie die **Enter-Taste**. Die Person erscheint in der Mitte des Bildschirms **Unmittelbare Familie**.
Diese Person ist der Ausgangspunkt Ihrer Genealogie. Sie wird Proband (siehe Seite 129) genannt und hat die Kekule-Nummer 1. Fahren Sie weiter in Ihrer Genealogie: Klicken Sie auf die Links **Vater hinzufügen**, **Mutter hinzufügen**, **Partner hinzufügen**, um die unmittelbare Familie zu vervollständigen.

Später können sie auf den Probanden zugreifen, indem Sie auf den Button oder im Menü auf: **Suchen > Proband anzeigen** klicken.

Siehe Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), Partner hinzufügen (siehe Seite 143), Kinder

hinzufügen (siehe Seite 150).

Der Proband

Der Proband ist die Ausgangsperson in Ihrer Familienforschung. Standardmäßig definiert Heredis die erste Person in Ihrer Genealogie-Datei als den Probanden und weist dieser Person die Kekule-Nummer 1 zu.

In Heredis werden Personen, die zur Kekule-Linie gehören (direkte Vorfahren des Probanden), durch einen gelben Kopf des Personensymbols ( ) gekennzeichnet.

Proband anzeigen

• Klicken Sie auf den Button **Proband** in der Symbolleiste.
• Wählen Sie **Suchen > Proband anzeigen**.

Proband ändern

1. Zeigen Sie die neue Person an, die die Ausgangsperson in der in Heredis geöffneten Genealogie werden soll.
2. Wählen Sie **Person > Als Proband festlegen**
Der neue Proband trägt die Kekule-Nummer 1 und alle anderen Kekule-Nummern werden von Heredis automatisch auf der Basis dieses neuen Probanden neu vergeben.

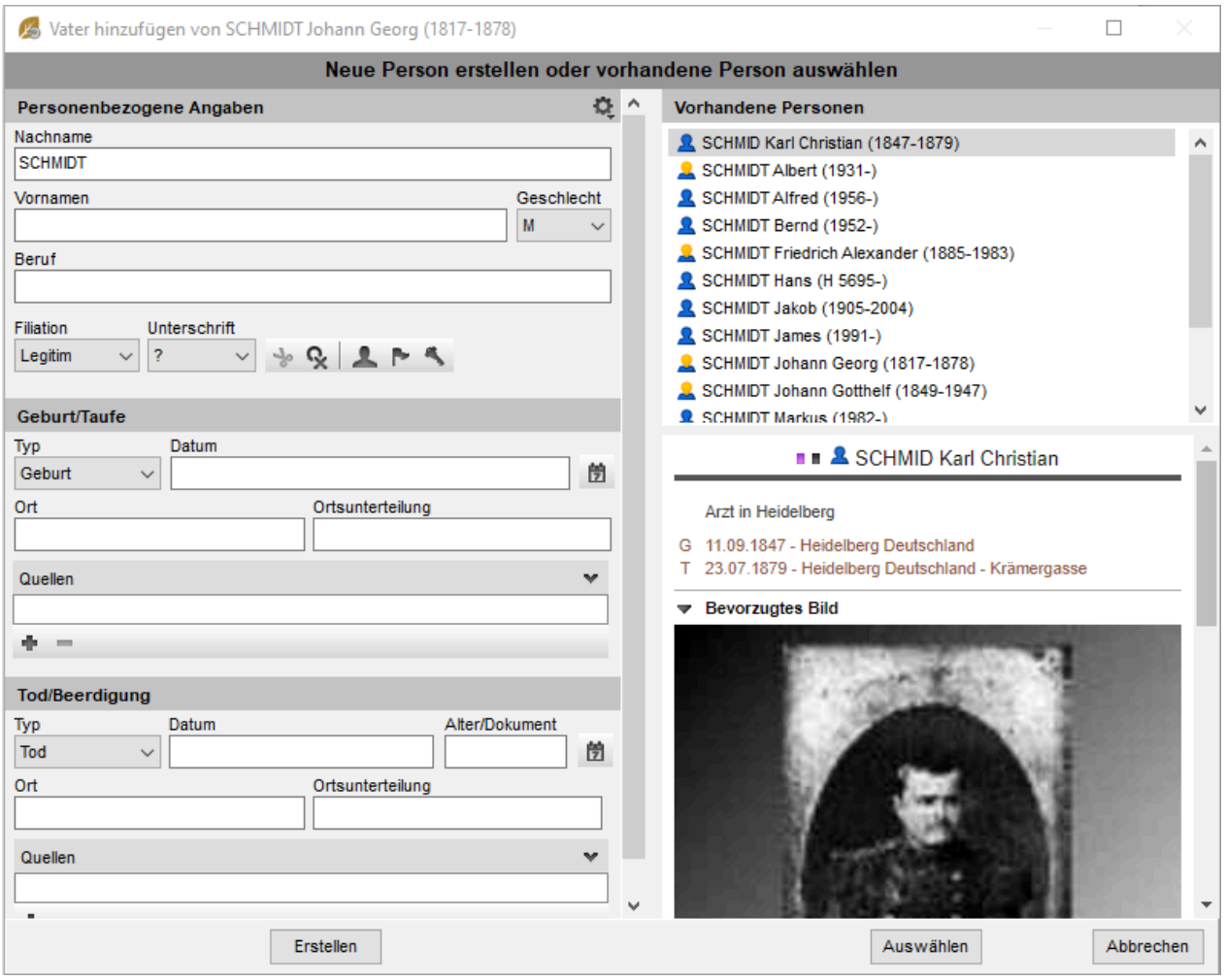
Eltern hinzufügen

Eine neue Person hinzufügen

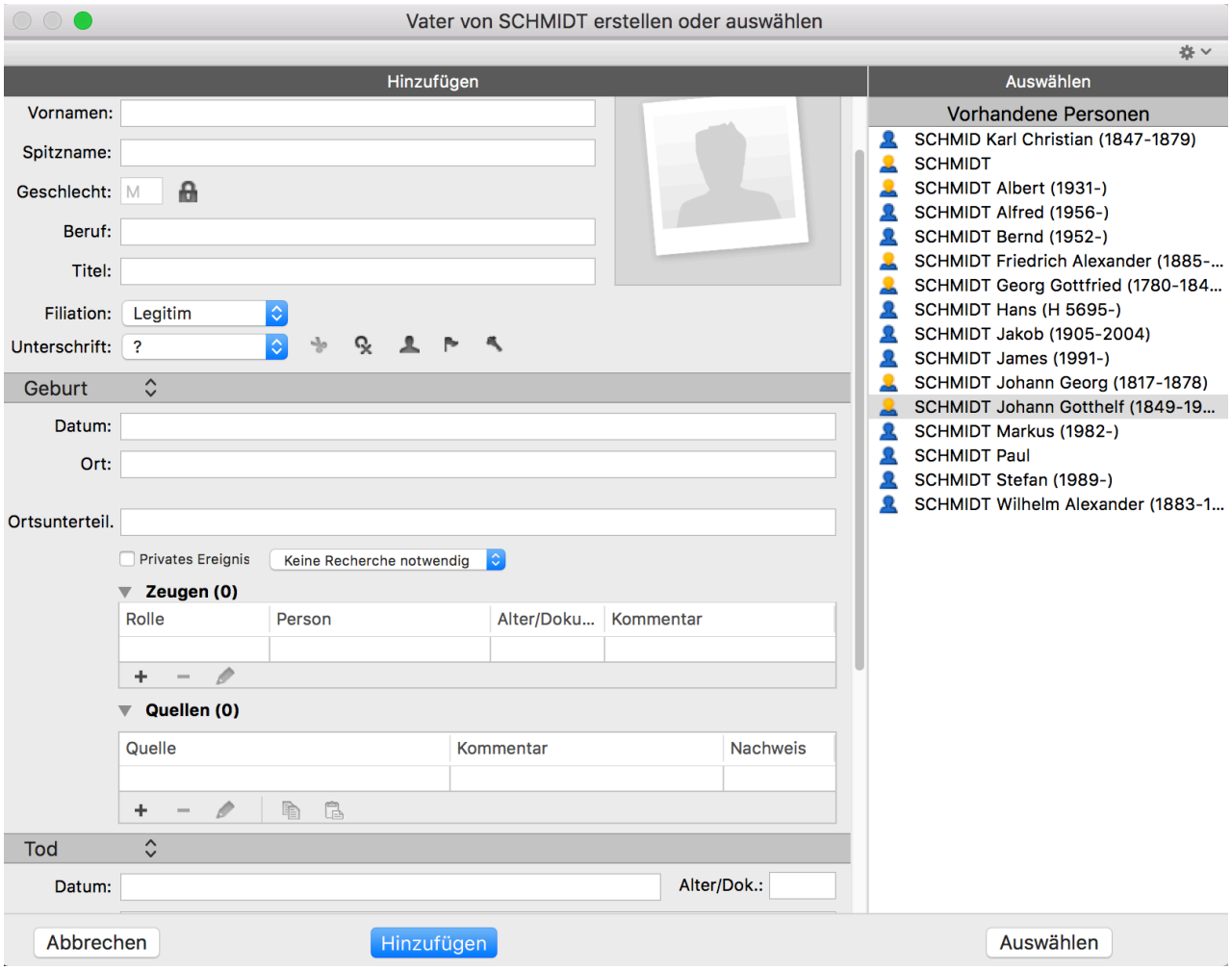
Alle Bildschirme der Hauptregisterkarten

1. Zeigen Sie die Person, für die Sie Eltern hinzufügen möchten, als primäre Person an.
2. Erstellen Sie die Verbindung.
• Klicken Sie auf die Links in den leeren Feldern für Vater oder Mutter.
• Wählen Sie **Person > Hinzufügen > Vater** oder **Mutter**
• Klicken Sie auf den Button  (Personen oder Verbindung hinzufügen) in der Symbolleiste und wählen Sie **Vater hinzufügen**  oder **Mutter hinzufügen** .
3. Geben Sie die neue Person ein.
Geben Sie im Fenster **Person erstellen oder auswählen** die Ihnen bekannten Informationen ein. Einige Felder sind bereits ausgefüllt, wie z. B. der Nachname des Vaters oder das Geschlecht von Vater und Mutter.
• Um den Nachnamen zu ändern, klicken Sie in das entsprechende Feld und geben einen anderen Namen ein.
• **(Mac)** Um das Geschlecht zu ändern, klicken Sie auf das Schloss-Symbol **Geschlecht nicht vorbestimmen**.

Windows: Vater hinzufügen



Mac: Vater hinzufügen



Info • Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts, um den Anzeigemodus zu ändern, falls nicht alle gewünschten Rubriken angezeigt werden.

Bevor Sie den Elternteil hinzufügen, prüfen Sie in der rechten Seite des Bildschirms, dass dieser noch nicht erstellt wurde. Bestätigen Sie mit **Erstellen**. Der Elternteil wird erstellt, ebenso wie die Verbindung mit dem Kind.

Info • Auf die gleiche Weise können Sie auch den Großvater und die Großmutter verbinden.

Bildschirm Familiengruppendaten

1. Klicken Sie auf den Button + unter dem Eingabefeld für die Eltern.
2. Wählen Sie **Vater hinzufügen** oder **Mutter hinzufügen**.
3. Geben Sie weitere bekannte Informationen ein. Klicken Sie außerhalb des Eingabefelds, um die neue Person zu bestätigen.

Eine vorhandene Person verbinden

Während der Dateneingabe

1. Zeigen Sie die Person, für die Sie Eltern hinzufügen möchten, als primäre Person an.
2. Erstellen Sie die Verbindung.
• Wählen Sie **Person > Hinzufügen > Vater** oder **Mutter**
• Klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Vater hinzufügen**  oder **Mutter hinzufügen** **.**
• Klicken Sie auf die Links in den leeren Eingabefeldern für Vater oder Mutter im Bildschirm **Unmittelbare Familie**.

Im Fenster **Person erstellen oder auswählen** wählen Sie die zu verbindende Person in der Liste **Vorhandene Personen** rechts im Fenster aus. Um die Anzahl der Personen auf der Liste einzuschränken, können Sie im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** den Vornamen eingeben. Klicken Sie **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste.

Info • Um vom Bildschirm **Familiengruppendaten** auf dieses Fenster zuzugreifen, klicken Sie auf den roten Pfeil, der auf der Eingabezeile erscheint.

Drag & Drop

1. Zeigen Sie die Person, für die Sie Eltern hinzufügen möchten, als primäre Person an.
2. Ziehen Sie den Vater oder die Mutter von einem der Themenbereiche der Seitenleisten (**Personen, Favoriten, Beziehungen …**) auf das entsprechende Feld auf dem Bildschirm (Eingabefeld Vater oder Mutter oder das Feld Eltern im Bildschirm **Familiengruppendaten**). Die Verbindung des Elternteils wird dadurch erstellt.

Info • Das Hinzufügen einer Verbindung mit einem Kind erstellt automatisch eine Partnerschaft mit Vater und Mutter, selbst wenn kein Ereignis eingegeben wurde.

Verbindung zwischen einer Person und den Eltern aufheben

Wenn Sie die Verbindung zwischen einer Person und deren Eltern aufheben, bleiben die betroffenen Personen weiterhin in Ihrer Genealogie-Datei erhalten.

Info • Nachdem Sie die Verbindung mit dem Elternteil aufgehoben haben, können Sie der primären Person einen anderen Vater oder eine andere Mutter zuweisen.

Alle Bildschirme der Hauptregisterkarten

1. Zeigen Sie die Person als primäre Person an.
2. Heben Sie die Verbindung mit den Eltern auf.
• Wählen Sie **Person > Löschen > Verbindung mit Vater** oder **Verbindung mit Mutter.**
• Klicken Sie den Button  auf der Symbolleiste an und wählen Sie  **Verbindung mit**

Vater aufheben oder  **Verbindung mit Mutter aufheben**.

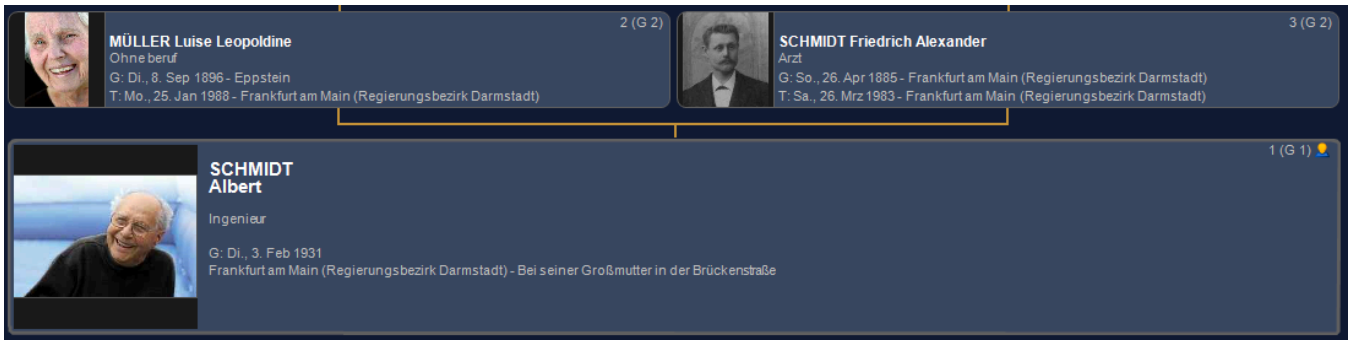
Bildschirm Familiengruppendaten

1. Wählen Sie den zu löschenden Elternteil im Dateneingabefeld **Eltern**.
2. Klicken Sie auf den Button ➖ unter dem Feld und wählen Sie **Verbindung mit Vater aufheben** oder **Verbindung mit Mutter aufheben**.

Info • Wenn Sie die Optionen **Vater und alle Verbindungen löschen** oder **Mutter und alle Verbindungen löschen wählen**, wird die Person aus Ihrer Genealogie gelöscht und nicht nur die bestehende Verbindung entfernt.

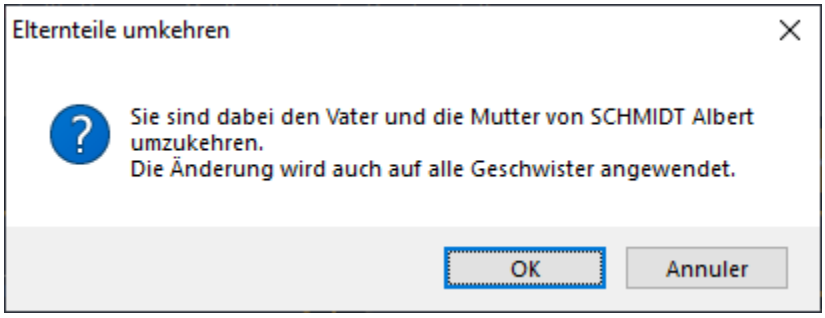
Elternteile umkehren

Manchmal macht man den Fehler, die Mutter anstelle des Vaters einzugeben. Die Kekule-Nummer ist falsch. Es ist daher nützlich, diesen Fehler korrigieren zu können.



Seit Heredis 2021 ist es nicht mehr notwendig, die Verbindung jedes Elternteils aufzuheben und sie neu zu erstellen. Klicken Sie lediglich im Menü auf **Person > Elternteile umkehren**.

Eine Warnmeldung informiert Sie über die bevorstehende Änderung und erklärt, dass die Änderung für alle Geschwistern gelten wird.



Um die Umkehrung der Elternteile zuzustimmen, klicken Sie auf **OK**.

Wichtig: Der Vater wird auf der linken Seite und die Mutter auf der rechten Seite in der Familienansicht nach der konventionellen Reihenfolge angezeigt. Für GEDCOM-Exporte ist es wichtig, diesen Platz zu respektieren.

Eltern unauffindbar oder unbekannt

In der Genealogie kommt es häufig vor, auf Findelkinder oder Kinder von unbekannten Vätern zu treffen. In den meisten Fällen sind die Chancen gering, die Eltern(-teile) wiederzufinden. Mit der Funktion „Offene Stammbaumenden“ können Sie solche Personen schnell identifizieren. Die offenen Stammbaumenden versinnbildlichen, dass die väterliche und/oder mütterliche Linie einer Person nicht mehr gefunden werden kann. Auf einen Blick wissen Sie, wo Sie in Ihrer Forschung noch weitergehen können und wo nicht.

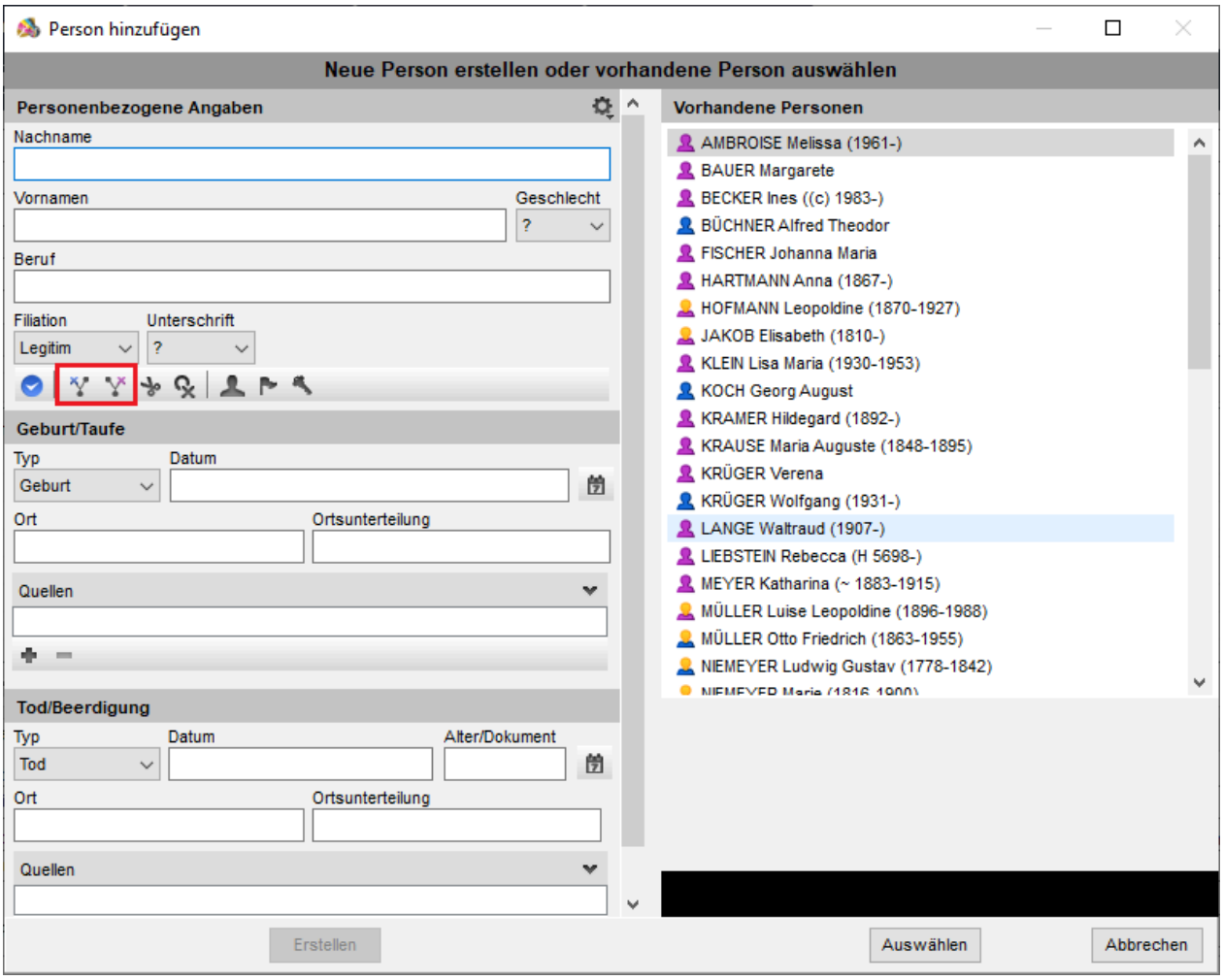
Für jede Person können Sie jetzt das Kennzeichnungslabel **Vater unauffindbar** oder **Mutter unauffindbar** oder beide anklicken, für den Fall, dass das Kind allein zurückgelassen wurde.

Somit wissen Sie, wo Sie weitersuchen können oder wo nicht.

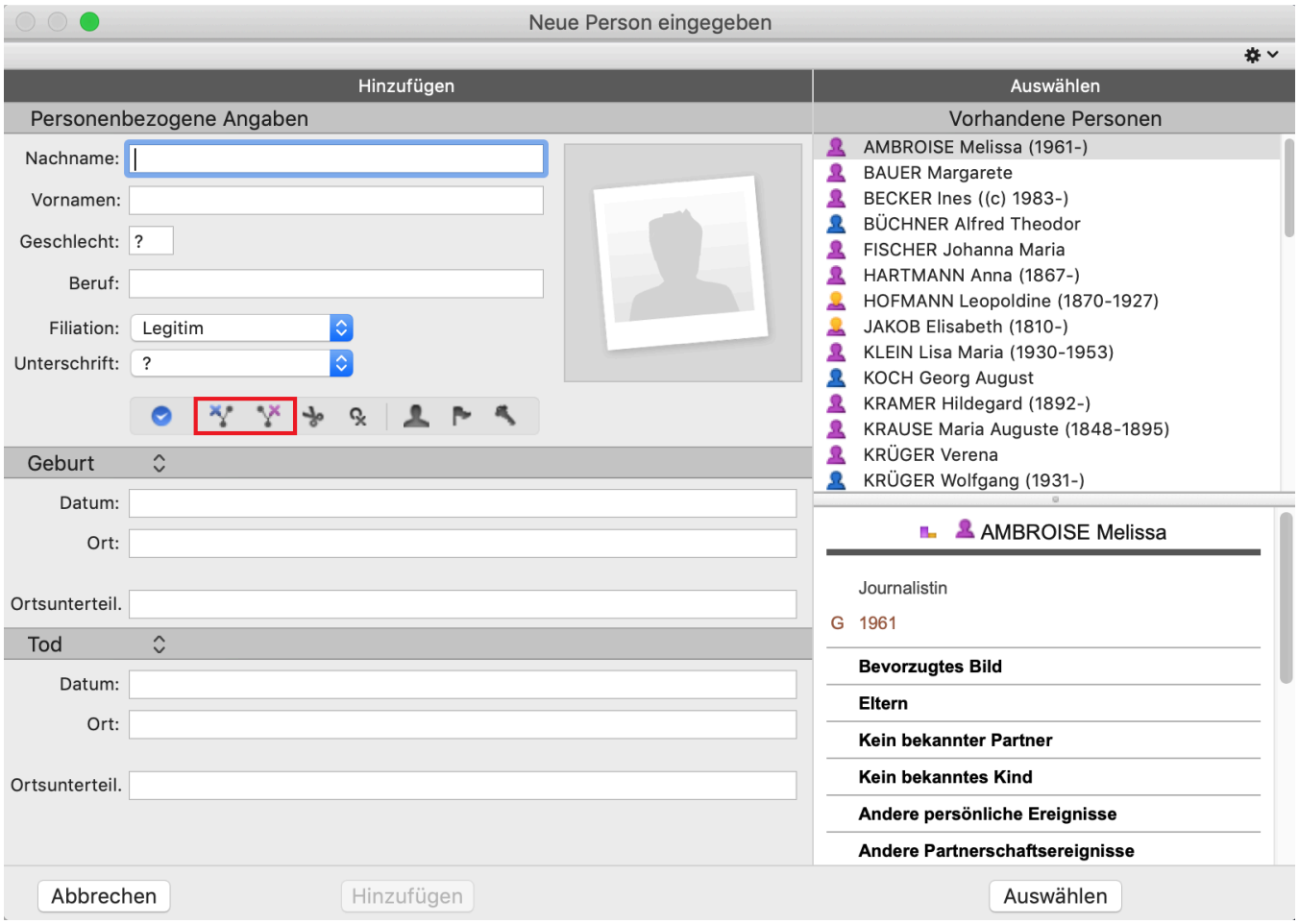
Eine neue Person mit einem unauffindbaren Elternteil erstellen

Wenn Sie eine Person hinzufügen, können Sie auf verschiedene Labels zugreifen. Beim Hinzufügen einer neuen Person können Sie auf **Vater unauffindbar** oder **Mutter unauffindbar** klicken.

Windows: Eingabefenster zum Hinzufügen einer Person



Mac: Eingabefenster zum Hinzufügen einer Person



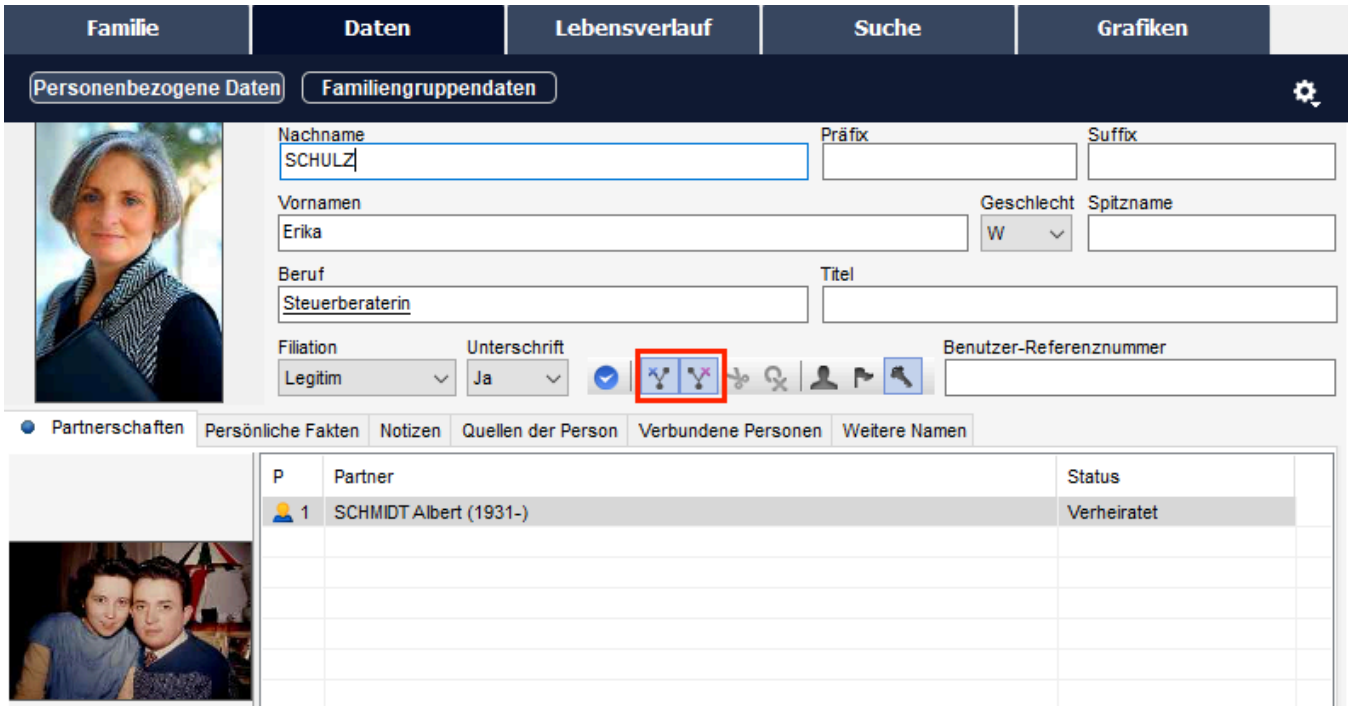
Lesen Sie ebenfalls die Artikel Personen hinzufügen (siehe Seite 156) und Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).

Eltern von einer bereits existierenden Person als unauffindbar erklären

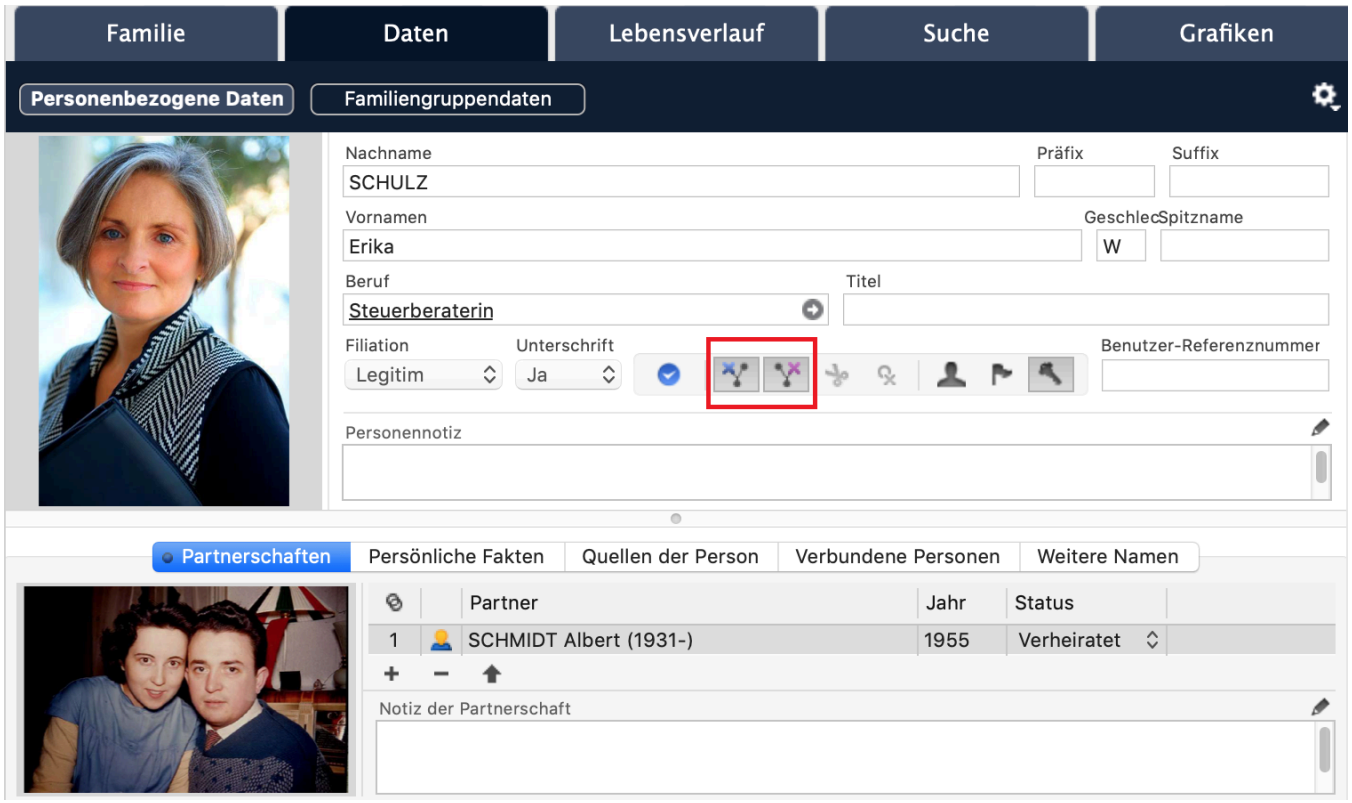
Zeigen Sie die Person als primäre Person an, klicken Sie in der Hauptregisterkarte **Daten** auf die Ansicht **Personenbezogene Daten** oder **Familiengruppendaten** und klicken Sie auf das entsprechende Kennzeichnungslabel:

- **Vater unauffindbar**
- **Mutter unauffindbar**

Windows: Personenbezogene Daten



Mac: Personenbezogene Daten



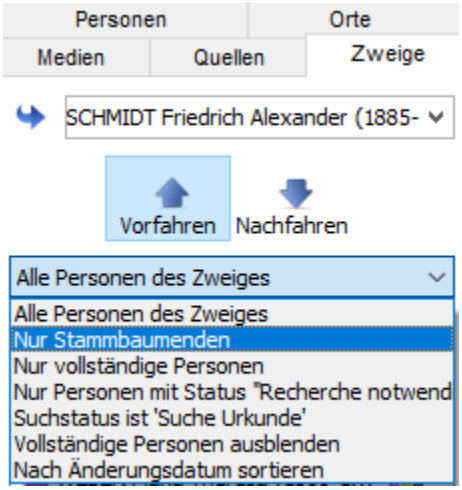
Lesen Sie auch den Artikel Die verschiedenen Registerkarten (siehe Seite 74).

Offene Stammbaumenden identifizieren

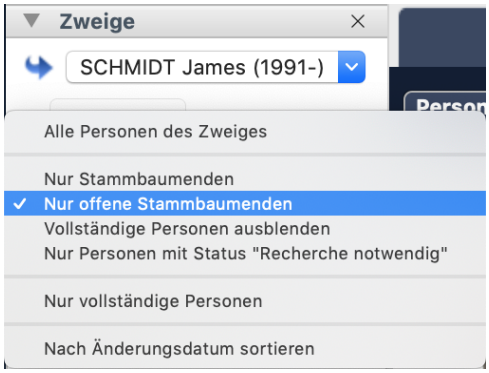
Heredis bietet Ihnen verschiedene Werkzeuge, um den Fortschritt Ihrer Genealogie zu verfolgen.

- Wenn Sie wissen müssen, wieweit Sie mit Ihrer eigenen Recherche sind, können Sie den **Recherche-Status** konsultieren**.** Mit diesem Werkzeug können Sie die offenen Stammbaumenden identifizieren. Lesen Sie dazu den Artikel Recherche-Status.
- Im Themenbereich **Zweige** können Sie ebenfalls nach **Nur offene Stammbaumenden** filtern**.**

Windows: Themenbereich Zweige

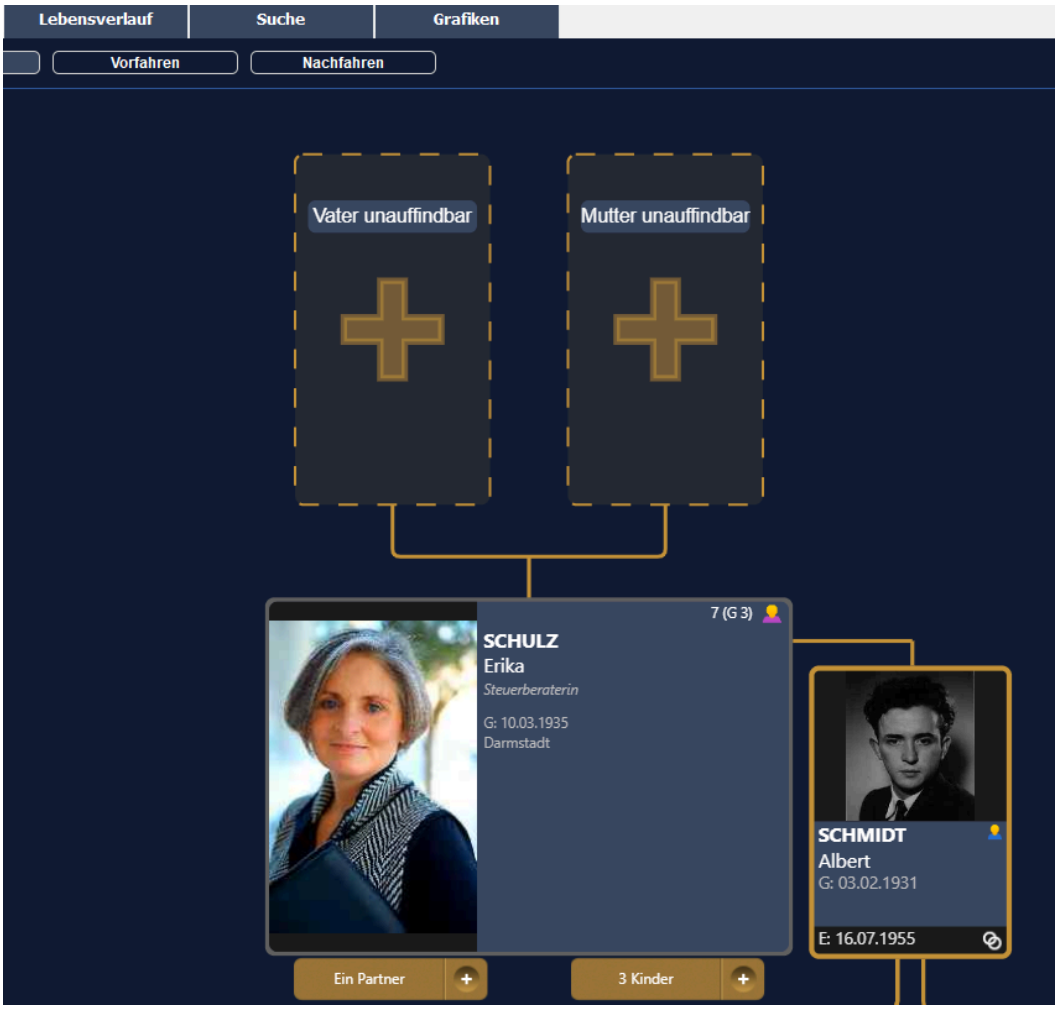


Mac: Themenbereich Zweige



Die offenen Stammbaumenden werden ebenso in den verschiedenen Darstellungen von Heredis angezeigt:

- In der Ansicht **XXL-Familie** sehen Sie, ob der Vater und/oder die Mutter auffindbar sind.



- In der Ansicht **Unmittelbaren Familie** wird die Auffindbarkeit ebenfalls ersichtlich.
- In der Hauptregisterkarte **Familie > Vorfahren** wird diese Information auch angezeigt.
- Der **Kreis der Vorfahren** in der Hauptregisterkarte **Grafiken** zeigt Ihnen ebenfalls an, wo ein Zweig endet. Lesen Sie den Artikel Kreis der Vorfahren für weitere Details.

Die Stammkarten enthalten die Angabe, ob der Vater und/oder die Mutter auffindbar sind.

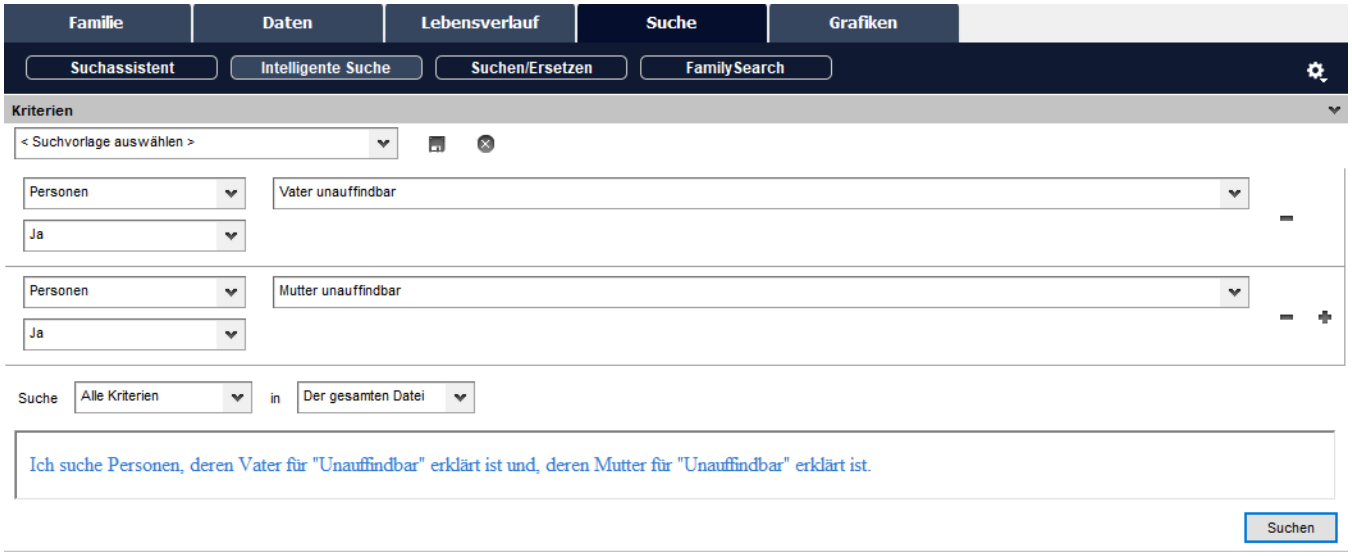
Hinweis: Die älteren ausdruckbaren Stammbäume enthalten diese Information nicht. Auch in den Büchern wird nicht angezeigt, ob die Eltern auffindbar sind oder nicht.

Suche nach Personen mit unauffindbaren Eltern

Wenn Sie in Ihrer Datei alle Personen identifizieren möchten, die einen unauffindbaren Vater und/oder eine unauffindbare Mutter haben, verwenden Sie die **Intelligente Suche**.

- Klicken Sie in der Hauptregisterkarte **Suche** auf **Intelligente Suche**.
- Wählen Sie **Personen > Vater unauffindbar > Ja,** um die Personen in der Datei zu suchen, die einen unauffindbaren Vater haben.
- Wählen Sie **Personen > Mutter unauffindbar > Ja** für die Suche nach Personen der Datei mit einer unauffindbaren Mutter.

- Wählen Sie **Personen > Vater unauffindbar > Ja,** klicken Sie auf ✚ und wählen Sie dann **Personen > Mutter unauffindbar > Ja,** um nach Personen in der Datei zu suchen, deren beide Eltern unauffindbar sind. Denken Sie daran, den Filter auf **Eines der Kriterien** zu stellen, wenn Sie nach Personen suchen, bei denen entweder der Vater oder die Mutter unauffindbar sind oder beide.



Lesen Sie auch den Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308) für weitere Details zu diesem Suchwerkzeug.

Das Elternteil einer Person mit unauffindbaren Elternteil hinzufügen

Wenn Sie zufällig einen oder beide Elternteile finden, brauchen Sie das entsprechende Kennzeichnungslabel in der Ansicht **Personenbezogene Daten** der betreffenden Person nur deaktivieren.

Die Deklarierung eines unauffindbaren Elternteils lässt sich somit leicht rückgängig machen.

Partner hinzufügen

Neue Person hinzufügen

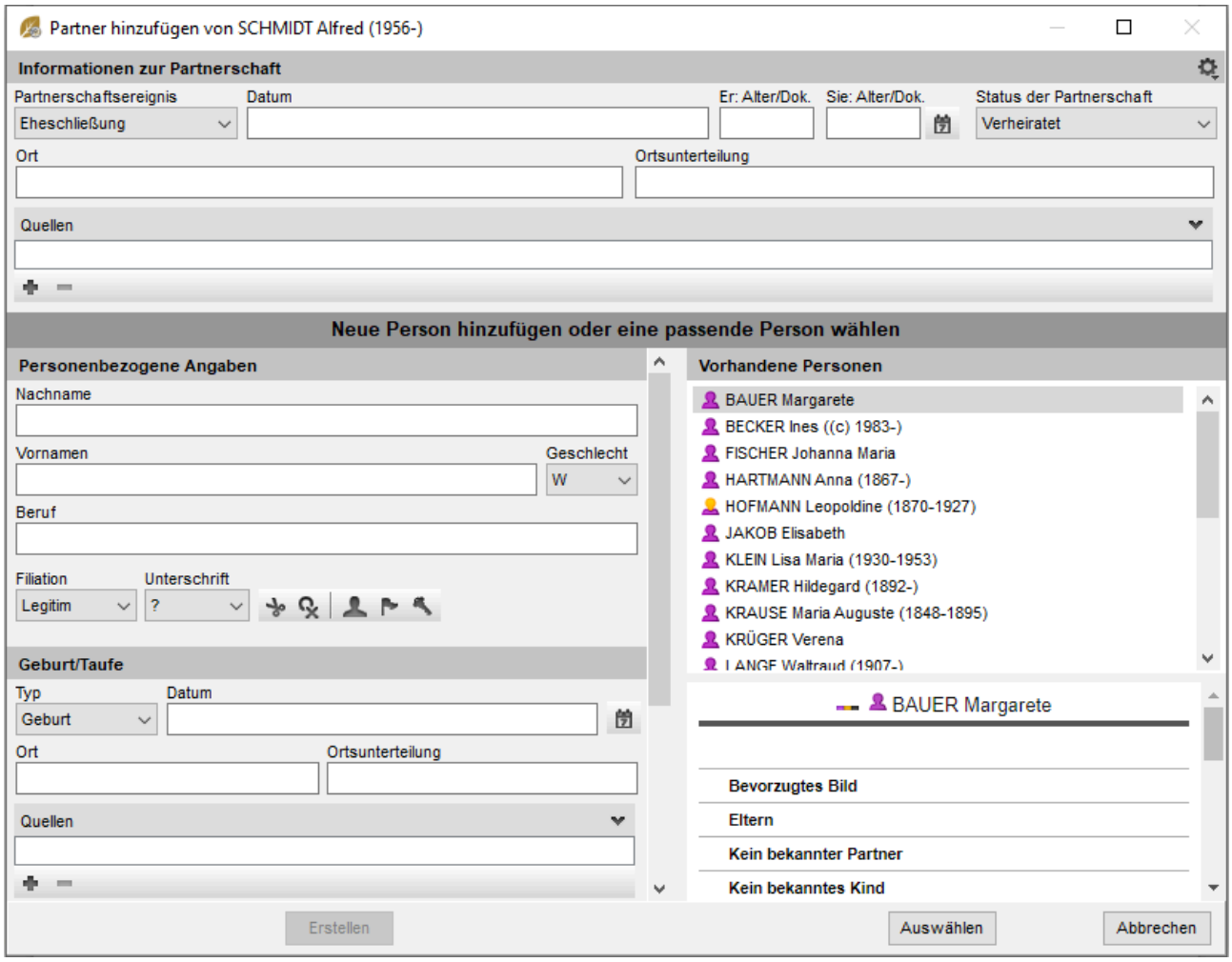
Alle Ansichten der Hauptregisterkarten

- Zeigen Sie die Person, für die Sie einen Partner hinzufügen möchten, als primäre Person an.
- Erstellen Sie die Verbindung.
    - Klicken Sie auf das +-Zeichen (xx Partner) im Anzeigebereich der Partner auf der Hauptregisterkarte **Familie**.
    - Wählen Sie **Person > Hinzufügen > Partner.**
    - Klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Partner hinzufügen** .
- Geben Sie die neue Person ein. Im Abschnitt **Vorhandene Personen** prüfen Sie die Liste von Personen, die mit dem Nach- und Vornamen bereits in Ihrer Datei abgespeichert wurden. Heredis hilft Ihnen damit die Erstellung von Duplikaten zu vermeiden.

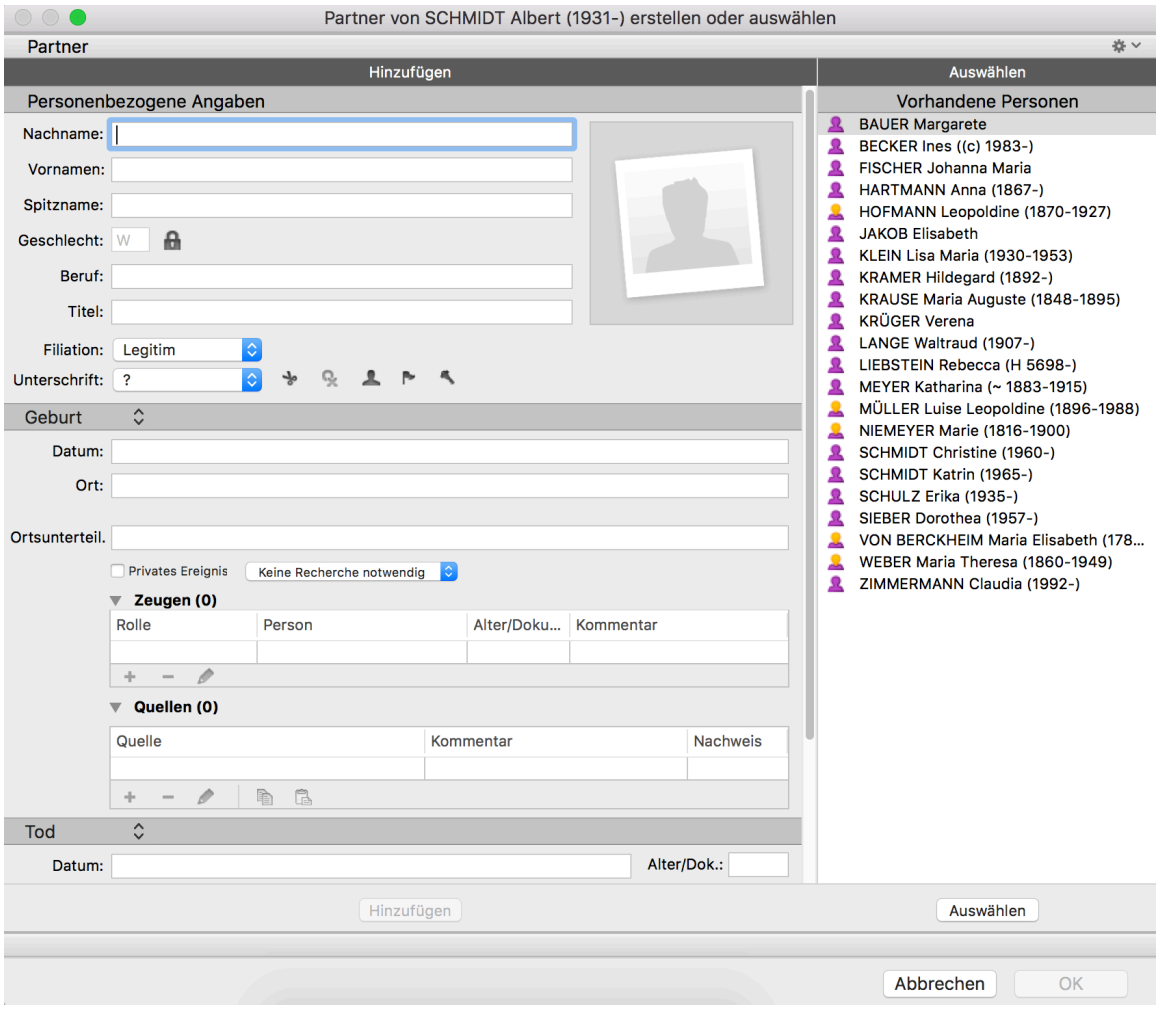
Geben Sie im Fenster **Partner erstellen oder auswählen** die bekannten Informationen ein.

Das Geschlecht ist bereits angezeigt. Mit Heredis können Sie eine Partnerschaft für Personen des gleichen Geschlechts erstellen. Folgen Sie den Anweisungen für jede Art von Partnerschaft und ändern Sie einfach nur das Geschlecht des Partners.
(Mac) Klicken Sie auf das Schloss-Symbol **Geschlecht nicht vorbestimmen**. und ändern Sie das Geschlecht.
(Windows) Um das Geschlecht auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil. Bei gleichgeschlechtlichen Partnern werden Sie durch eine Meldung informiert, um sicherzustellen, dass es sich nicht um einen Fehler handelt. Bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.

Windows: Partner hinzufügen



Mac: Partner hinzufügen



Info • Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts, um den Anzeigemodus zu ändern, falls nicht alle gewünschten Felder angezeigt werden. Siehe auch Heredis personalisieren (siehe Seite 92).

Klicken Sie auf **Erstellen**.

Vergessen Sie nicht, die Art der Partnerschaft anzugeben: Eheschließung, Kirchliche Eheschließung, Andere offizielle Partnerschaft, Ehevertrag.

Ansicht Familiengruppendaten

1. Klicken Sie auf den Button + unter dem Eingabefeld **Partnerschaften**.
2. Geben Sie die bekannten Informationen über die Partnerschaft ein. Um die neue Person zu bestätigen, klicken Sie außerhalb des Eingabefelds.

Info • Mehr über Hinzufügen eines Partners für das gewählte Kind in der Ansicht **Familiengruppendaten** erfahren Sie im Artikel Familiengruppendaten eingeben (siehe Seite 232).

Vergessen Sie nicht, die Art der Partnerschaft anzugeben: Eheschließung, Kirchliche Eheschließung, Andere offizielle Partnerschaft, Ehevertrag.

Eine vorhandene Person verbinden

Während der Dateneingabe

- Zeigen Sie die Person, für die Sie einen Partner hinzufügen möchten, als primäre Person an.
- Erstellen Sie die Verbindung.
    - Wählen Sie **Person > Hinzufügen > Partner.**
    - Klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Partner hinzufügen** .
    - Klicken Sie auf das +-Zeichen (xx Partner) im Anzeigebereich der Partner auf der Hauptregisterkarte **Familie**.

Geben Sie im Fenster **Person erstellen oder auswählen** den Nachnamen und die Vornamen im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** ein. Wählen Sie die zu verbindende Person in der Liste **Vorhandene Personen** rechts im Fenster aus.

Klicken Sie auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste.

Info • Um auf dieses Fenster von der Ansicht **Familiengruppendaten** zuzugreifen, klicken Sie auf den roten Pfeil , der auf der Datenzeile erscheint.

Geben Sie die bekannten Informationen über diese Partnerschaft ein. Vergessen Sie nicht, die Art der Partnerschaft anzugeben: Eheschließung, Kirchliche Eheschließung, Andere offizielle Partnerschaft, Ehevertrag.

Drag & Drop

- Zeigen Sie die Person, für die Sie einen Partner hinzufügen möchten, als primäre Person an.
- Ziehen Sie den Partner von einem Themenbereich der Seitenleisten (**Personen, Favoriten, Beziehungen …**) auf den entsprechenden Anzeigebereich im Bildschirm (Anzeigebereich für Partner in der Ansicht **Unmittelbare Familie** oder Eingabebereich **Partnerschaften** in der Ansicht **Personenbezogene Daten** und **Familiengruppendaten**).

Informationen zur Partnerschaft

Der Dateneingabebildschirm für eine Partnerschaft und der Eingabebereich **Partnerschaften** in den Ansichten **Personenbezogene Daten** oder **Familiengruppendaten** bieten spezielle Ausfüllfelder sowie ein Feld für die Medien der Partnerschaft in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.

- Geben Sie Ort und Datum der Partnerschaft und weitere Informationen zu dieser ein.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Status der Partnerschaft aus.
- Bestätigen Sie mit **OK**: Der Partner sowie die Verbindung zur primären Person werden erstellt.

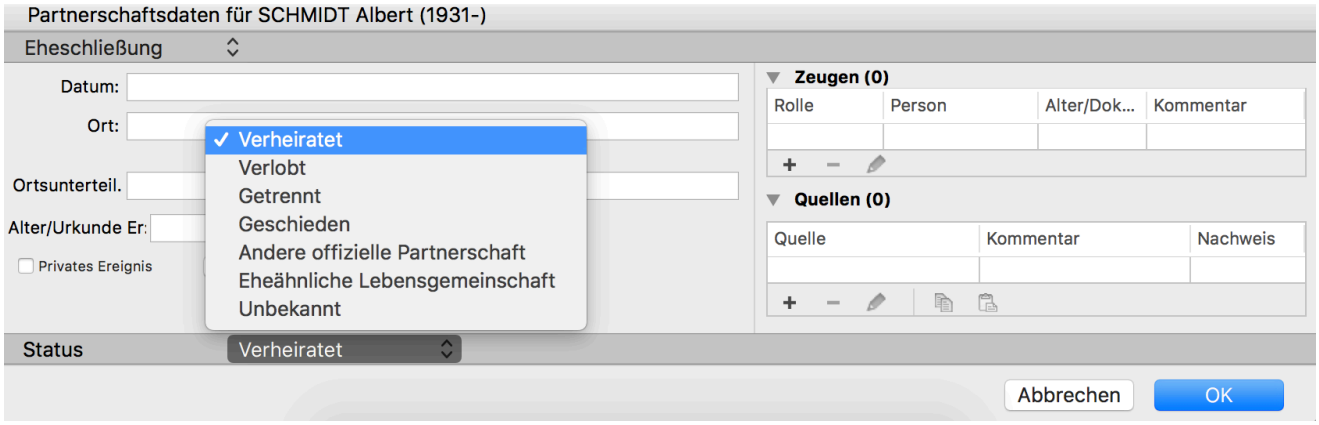
Status der Partnerschaft

Dabei handelt es sich um eine Zusatzinformation, die den zuletzt bekannten Status einer Partnerschaft angibt. Sind die Partner noch verheiratet, geschieden, getrennt?
Der Status der Partnerschaft ist unabhängig von den Partnerschaftsereignissen. Sie können eine Eheschließung, aber keine weiteren Ereignisse für das Paar angeben und den Status der Partnerschaft „Getrennt“ wählen.

Windows: Status der Partnerschaft



Mac: Status der Partnerschaft



Wählen Sie den Status der Partnerschaft im Fenster **Partner erstellen oder auswählen** oder im Eingabebereich **Partnerschaften** in der Ansicht **Personenbezogene Daten** aus.

Partnerschaftsnummer

Gibt es mehrere Partnerschaften, erscheint die Partnerschaftsnummer auf der Hauptregisterkarte **Familie**. Sie wird automatisch in der Reihenfolge der Partnerschaften zugewiesen. Um die Partnerschaftsnummer zu ändern, wählen Sie einen Partner aus und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

Reihenfolge der Partnerschaften

Heredis ordnet Partnerschaften auf Basis des Datums des wichtigsten Partnerschaftsereignisses.
Wenn Sie zwar die Reihenfolge der Partnerschaften, aber nicht die Daten kennen, oder wenn

Ihnen die Chronologie nicht korrekt erscheint, können Sie die Reihenfolge der Partnerschaften ändern.

Reihenfolge der Partnerschaften ändern

(Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Partner, dann wählen Sie **Reihenfolge der Partnerschaften**. Organisieren Sie die Reihenfolge der Partner mit den Buttons **Nach oben** und **Nach unten** und bestätigen Sie mit **Schließen**.

(Mac) Verwenden Sie in der Ansicht **Familie >Unmittelbare Familie** oder **Daten > Personenbezogene Daten** die Drag & Drop-Funktion. Ziehen Sie das zu bewegende Feld oder die Leiste der Partnerschaft an die gewünschte Stelle. Eine blaue Linie zeigt die gewünschte Stelle an.

(Windows) Die Reihenfolge von Heredis festlegen lassen

Sie können eine manuelle Änderung der Reihenfolge von Partnerschaften annullieren, wenn Sie sich geirrt oder neue Daten eingegeben haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste der Partnerschaften und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Die Reihenfolge von Heredis festlegen lassen**.

Eine Partnerschaft löschen

In Heredis können Sie wie folgt löschen:
• Die Person. In diesem Fall wird die Person endgültig aus Ihrer Genealogie-Datei entfernt.
• Die Partnerschaftsverbindung, die zwischen zwei Personen besteht. In diesem Fall bleiben beide Partner in Ihrer Genealogie-Datei.

Info • Wenn beide Partner Kinder miteinander haben, müssen Sie zuerst die Verbindung der Kinder mit einem der Partner aufheben. Wenn Sie die Partnerschaftsverbindung löschen, werden auch die Ereignisse gelöscht, die für diese Partnerschaft eingegeben wurden.

Alle Ansichten der Hauptregisterkarten

- Zeigen Sie einen Partner als primäre Person an.
- Wählen Sie im Menü **Person > Löschen > Verbindung mit gewähltem Partner** oder klicken Sie auf  in der Symbolleiste, dann auf .

Ansicht Personenbezogene Daten

- Wählen Sie im Eingabebereich **Partnerschaften** den zu löschenden Partner.
- Klicken Sie auf ➖ (Gewählten Partner aus dieser Liste entfernen) unter dem Eingabebereich **Partnerschaften**.

Ansicht Familiengruppendaten

- Wählen Sie im Eingabebereich **Partnerschaften** den zu löschenden Partner.

- Klicken Sie auf ➖ (Gewählten Partner aus dieser Liste entfernen) unter dem Eingabebereich **Partnerschaften**.
- Wählen Sie die Option **Verbindung mit Partner aufheben**.

Info • Wenn Sie die Option **Partner und alle Verbindungen löschen** wählen, werden Sie die Person aus Ihrer Genealogie-Datei löschen.

Kinder hinzufügen

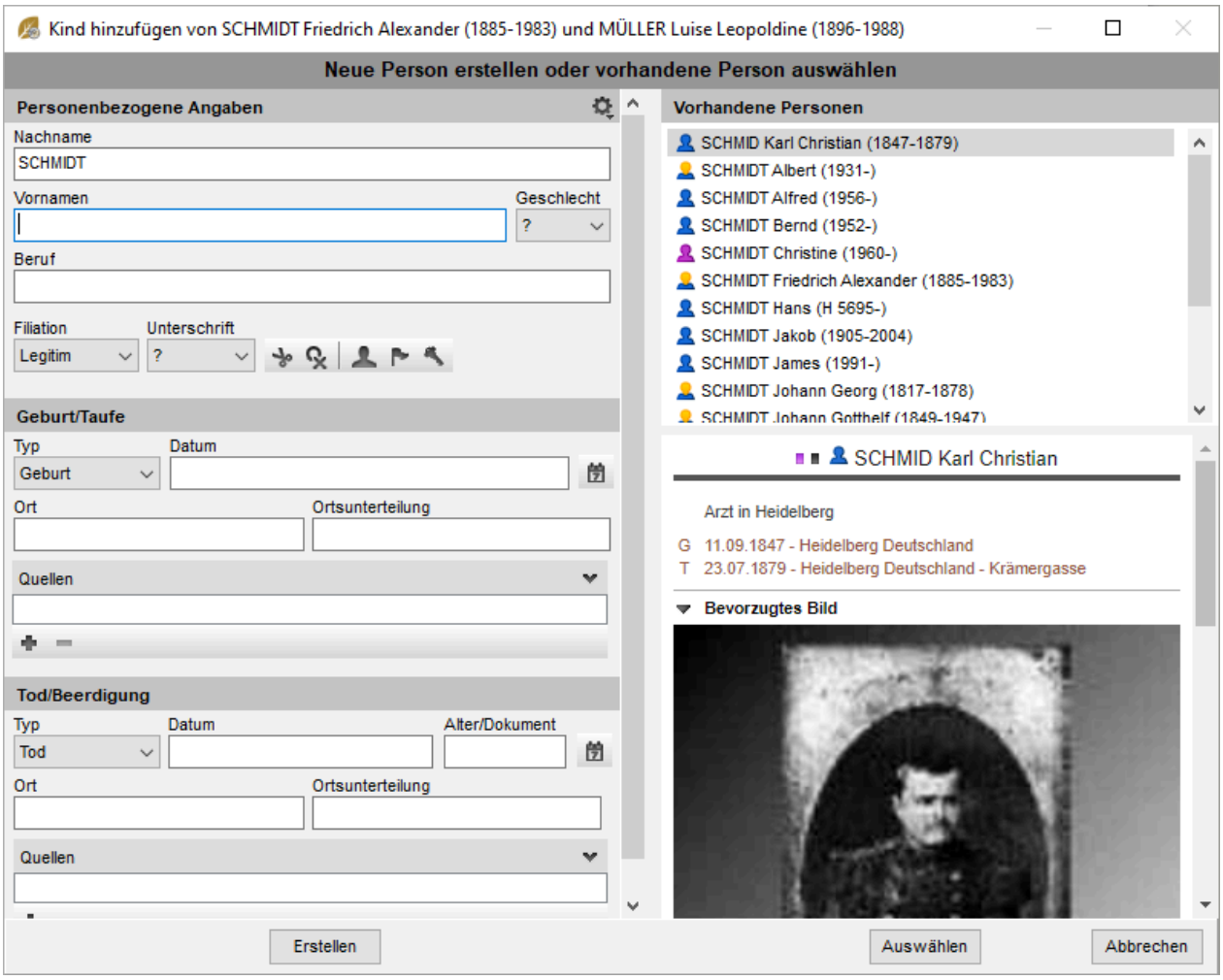
Neue Person hinzufügen

Alle Ansichten der Hauptregisterkarten

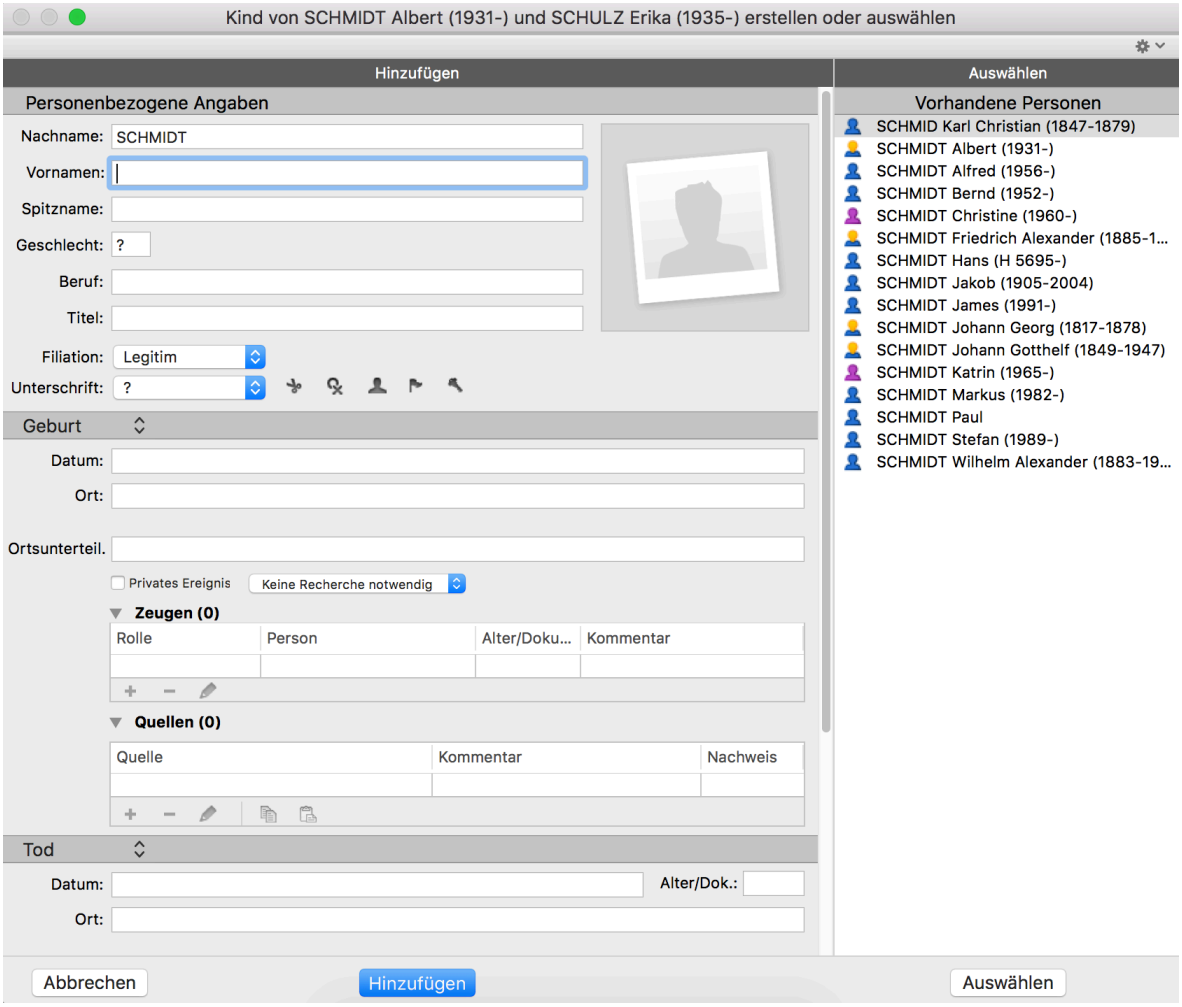
1. Zeigen Sie die Person, der Sie ein Kind hinzufügen möchten, als primäre Person an. Wählen Sie den anderen Elternteil.
2. Erstellen Sie die Verbindung:
• Klicken Sie **Kind hinzufügen** im Anzeigebildschirm der primären Person in der Ansicht **Unmittelbare Familie**.
• Oder wählen Sie **Person > Hinzufügen > Kind**.
• Oder klicken Sie den Button in der Symbolleiste und wählen Sie **Kind hinzufügen** .
3. Geben Sie die neue Person ein.

Füllen Sie im Fenster **Person erstellen oder auswählen** die Felder mit den bekannten Informationen aus. Der Nachname des Kindes ist bereits ausgefüllt mit dem Nachnamen des Vaters oder der Mutter, wenn Sie für die Mutter keinen Partner ausgewählt haben.
Um den Namen zu ändern, klicken Sie in das Feld und geben Sie einen anderen Namen ein.

Windows: Kind hinzufügen



Mac: Kind hinzufügen



Info • Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts, um den Anzeigemodus zu ändern, falls nicht alle gewünschten Rubriken angezeigt werden.

Bevor Sie das Kind hinzufügen, prüfen Sie im rechten Teil des Bildschirms, ob es nicht bereits erstellt wurde. Klicken Sie auf **Erstellen**. Das Kind sowie die Verbindungen mit seinen Eltern wurden erstellt.

Ansicht Familiengruppendaten

1. Klicken Sie auf den Partner, der der andere Elternteil des Kindes ist, um ihn auf den Dateneingabefeldern auf der Registerkarte **Partnerschaften** auszuwählen.
2. Klicken Sie auf den Button ✚ unter dem Eingabefeld **Kinder**.
3. Füllen Sie die Felder mit den bekannten Informationen aus. Der Nachname des Kindes wird bereits mit dem Nachnamen des Vaters oder der Mutter ausgefüllt, wenn Sie nicht einen Partner für die Mutter ausgewählt haben.

Info •Wenn Sie beim Auswählen eines Partners als anderer Elternteil einen Fehler gemacht haben, ändern Sie einfach die Partnerschaftsnummer in der ersten Spalte des Eingabefelds **Kinder**.

4. Fahren Sie in der Eingabezeile mit den Ihnen vorliegenden Informationen fort. Der zweite Teil der Zeile ist für den Partner des Kindes bestimmt. Mehr über das Hinzufügen eines Partners für das gewählte Kind in der Ansicht **Familiengruppendaten** erfahren Sie im Artikel Familiengruppendaten eingeben (siehe Seite 232).

5. Klicken Sie außerhalb des Eingabefelds, um die neue Person zu bestätigen.

Eine vorhandene Person verbinden

Während der Dateneingabe

1. Zeigen Sie die Person, für die Sie ein Kind hinzufügen möchten, als primäre Person an.
2. Hat die primäre Person mehrere Partner, klicken Sie auf den Partner, der der andere Elternteil des Kindes ist, um ihn auszuwählen.
3. Erstellen Sie die Verbindung:

• Wählen Sie **Person > Hinzufügen > Kind**.

• Oder klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Kind hinzufügen** .

• Oder klicken Sie auf das +-Zeichen (xx Kinder) im Anzeigebereich der Partner auf der Hauptregisterkarte **Familie.**

Geben Sie im Fenster **Person erstellen oder auswählen** den Vornamen im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** ein. Wählen Sie die zu verbindende Person in der Liste **Vorhandene Personen** rechts im Fenster aus.

Klicken Sie auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste.

Info • Das Hinzufügen einer Verbindung mit einem Kind erstellt automatisch eine Partnerschaft mit Vater und Mutter, selbst wenn kein Ereignis eingegeben wurde.

Drag & Drop

1. Zeigen Sie die Person, der Sie ein Kind hinzufügen möchten, als primäre Person an. Klicken Sie auf den Partner, der der andere Elternteil des Kindes ist, um ihn auszuwählen.
2. Ziehen Sie das Kind von einem Themenbereich der Seitenleisten (**Personen, Favoriten, Beziehungen …**) auf den entsprechenden Anzeigebereich im Bildschirm (Anzeigebereich Kinder in der Ansicht **Unmittelbare Familie** oder Eingabebereich **Kinder** in der Ansicht **Familiengruppendaten**). Das Kind ist dann mit beiden Eltern (der primären Person und dem gewählten Partner) verbunden.

Reihenfolge der Kinder

Heredis zeigt die Kinder geordnet nach dem Geburtsdatum an.
Wenn Sie die zwar die Reihenfolge der Kinder, aber nicht deren Geburtsdatum kennen, oder wenn die Chronologie Ihnen nicht exakt erscheint, können Sie die Anzeige der Reihenfolge

ändern.

Reihenfolge der Kinder ändern

(Windows) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eins der Kinder und wählen Sie **Reihenfolge der Kinder.** Organisieren Sie die Reihenfolge der Kinder mit den Buttons **Nach oben** und **Nach unten** und bestätigen Sie mit **Schließen.**

(Mac) Verwenden Sie in der Ansicht **Unmittelbare Familie** die Drag & Drop-Funktion. Ziehen Sie das zu bewegende Feld oder die Leiste der Kinder an die gewünschte Stelle. Eine blaue Linie zeigt die gewünschte Stelle an.

Windows – Die Reihenfolge von Heredis festlegen lassen

Sie können die manuelle Änderung der Reihenfolge der Kinder annullieren, wenn Sie sich geirrt oder neue Daten eingegeben haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste der Kinder und wählen Sie **Reihenfolge der Kinder**, dann aktivieren Sie das Kästchen **Die Reihenfolge von Heredis festlegen lassen.**

Mac – Reihenfolge erneut ändern

Verwenden Sie Drag & Drop wie bereits in der Ansicht **Unmittelbare Familie**. Ziehen Sie das Feld oder die Linie der Kinder an die gewünschte Stelle.

Verbindung zwischen Kind und Eltern aufheben

Alle Ansichten der Hauptregisterkarten

1. Zeigen Sie das Kind oder einen Elternteil als primäre Person an.
2. Heben Sie die Eltern-Kind-Verbindung auf:
• Ist die primäre Person ein Elternteil, wählen Sie das Kind, dessen Verbindung von der Liste der Kinder der primären Person entfernt werden soll. Wählen Sie **Person > Löschen > Verbindung mit gewähltem Kind** oder klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste und wählen Sie  **Verbindung mit Kind aufheben.**
• Ist die primäre Person ein Kind, wählen Sie **Person > Löschen > Verbindung mit Vater** oder **Verbindung mit Mutter** oder klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste und wählen Sie **Verbindung mit Vater aufheben** oder **Verbindung mit Mutter aufheben**.

Ansicht Familiengruppendaten

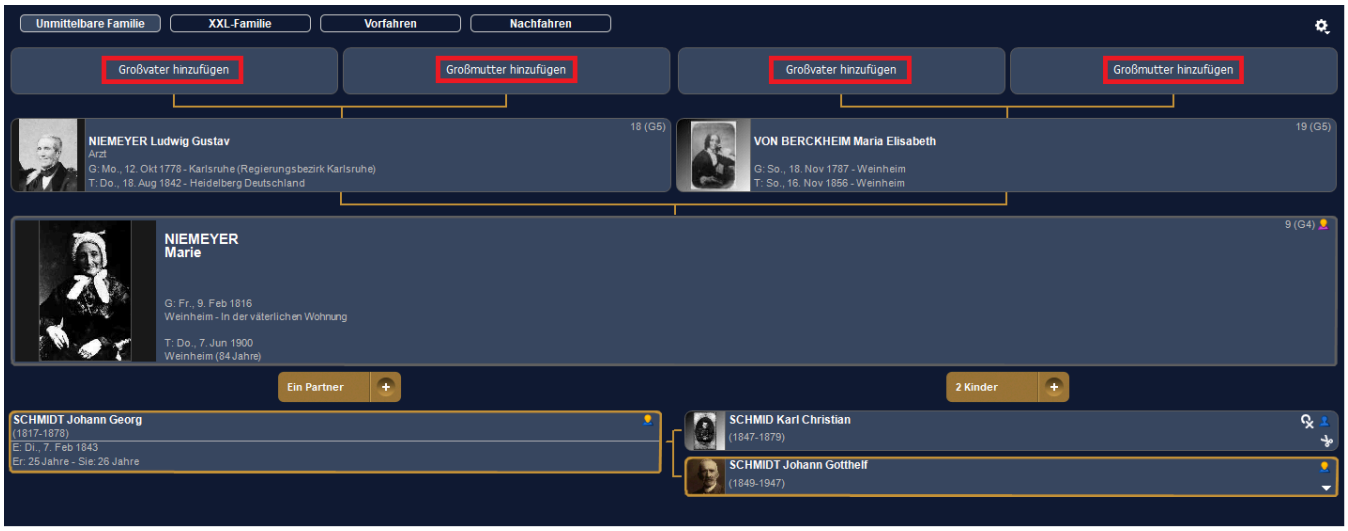
1. Wählen Sie im Eingabebereich **Kinder** das zu löschende Kind.
2. Klicken Sie auf den Button in der Aktionsleiste unter dem Eingabebereich und wählen Sie **Verbindung mit Kind aufheben**.

Info • Wenn Sie die Option **Kind und alle Verbindungen löschen** wählen, dann entfernen Sie die Person aus Ihrer Genealogie-Datei und nicht nur die Verbindung.

Personen hinzufügen

Eine Person hinzufügen

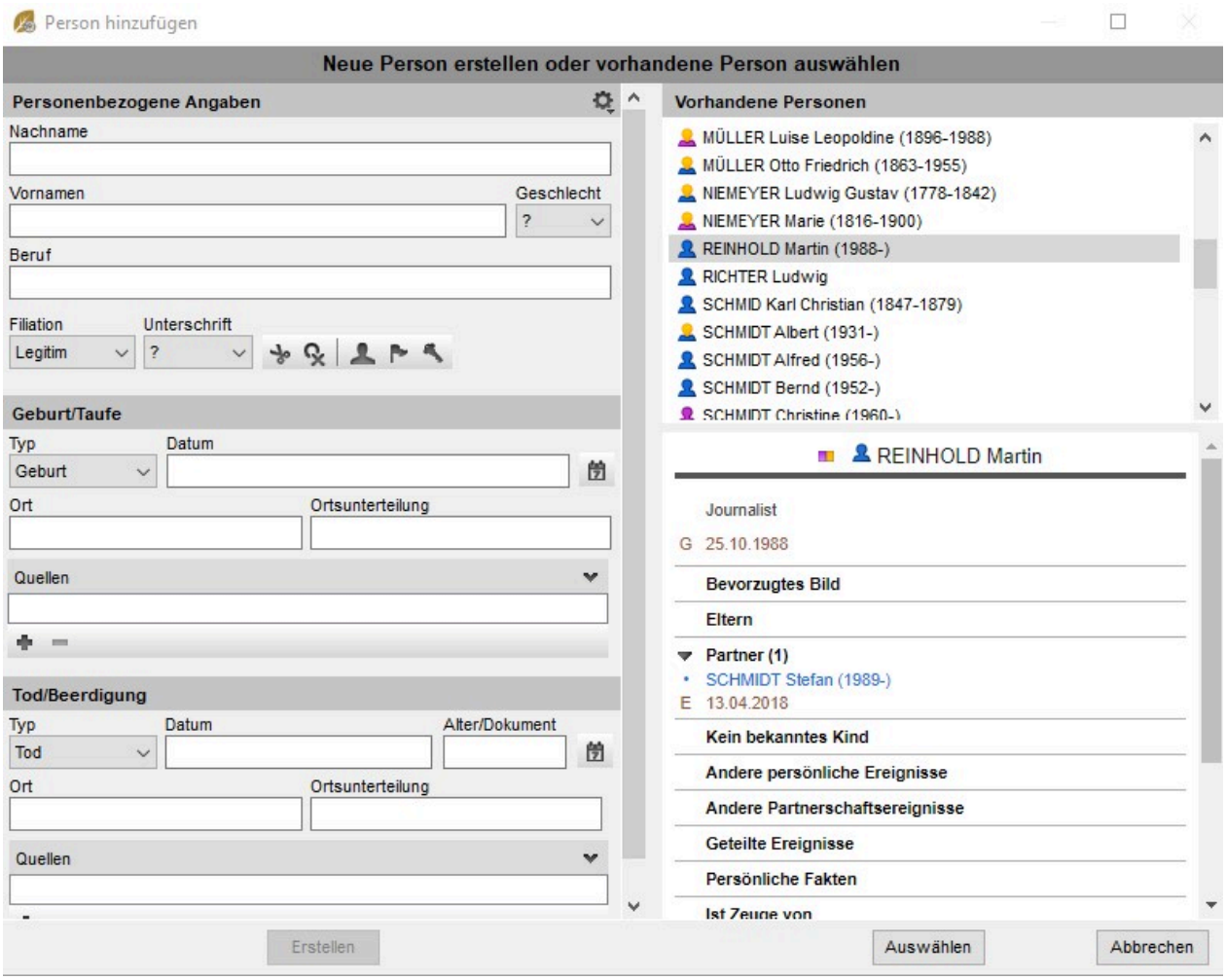
Mit nur einem Klick in ein leeres Feld in der Ansicht **Unmittelbare Familie** können Sie die Eltern, Partner, Kinder und sogar Großeltern der primären Person erstellen.



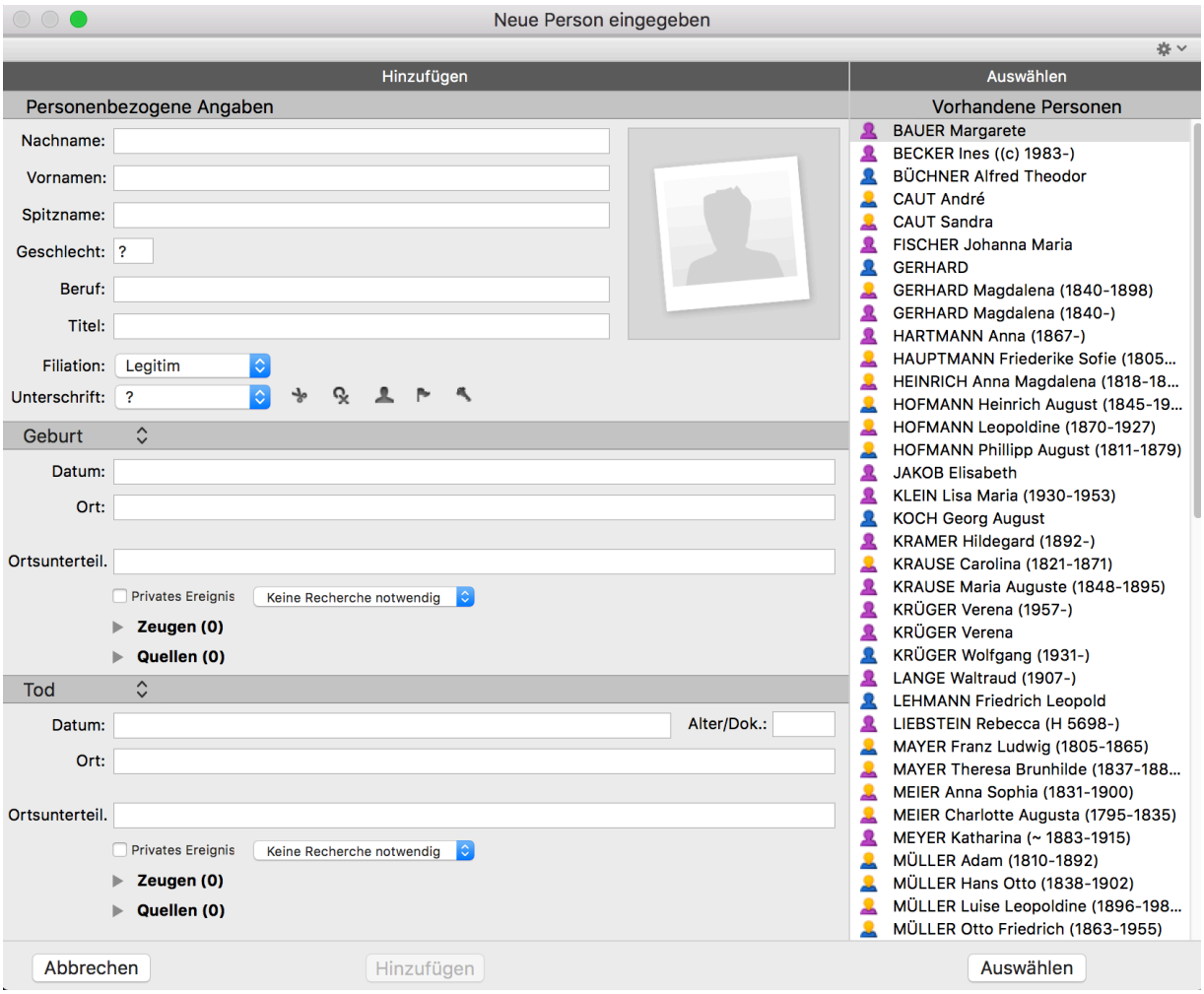
Die Familie vergrößert sich.
Das Eingabefenster für eine neue Person zeigt die dafür normalerweise benötigten Informationen an. Geben Sie zuerst den Nachnamen und die Vornamen ein. Sie werden automatisch formatiert.
Während der Dateneingabe erscheint auf der rechten Seite eine Liste mit Personen, die entsprechend Ihrer Eingabe den gleichen Nachnamen und Vornamen tragen. Heredis hilft Ihnen damit die Erstellung von Duplikaten zu vermeiden. Wenn Sie denken, dass Sie die Person, die Sie hinzufügen möchten, in der Liste gefunden haben, setzen Sie die Eingabe nicht fort. Klicken Sie auf die Person in der Liste und dann auf **Auswählen**.

Schauen Sie ebenfalls unter Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), Kinder hinzufügen (siehe Seite 150) und Partner hinzufügen (siehe Seite 143).

Windows: Person hinzufügen



Mac: Person hinzufügen



Mehr über Duplikate erfahren Sie in den Artikeln Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271) und auch Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276)

Stimmt keine der vorhandenen Personen mit der neuen Person überein oder wird in der Liste keine vorhandene Person angezeigt, geben Sie weitere Daten ein.
Das Datum wird vollständig angezeigt, unabhängig vom Eingabeformat. Die meisten Orte in Westeuropa und Nordamerika werden während Ihrer Eingabe vorgeschlagen. Wählen Sie den Ort mit der **Eingabetaste** oder erstellen Sie einen neuen Ort.

Mehr erfahren Sie unter Heredis-Präferenzen/Ortsdatenbank (siehe Seite 98), Datumsangaben (siehe Seite 181) und Ortsindex (siehe Seite 382).

Ist das Eingabefenster vollständig ausgefüllt, klicken Sie auf **Erstellen**.
Wenn Sie einen Partner hinzufügen, nutzen Sie die Gelegenheit, so viele Informationen wie möglich über die Eheschließung einzugeben: Art der Eheschließung**,** Datum und Ort der Eheschließung sowie Status der Partnerschaft. Bestätigen Sie mit **OK**.

Sie können auch mit anderen Ansichten der Hauptregisterkarten arbeiten – so wie es Ihnen am besten gefällt. Fügen Sie Eltern in der Ansicht **Vorfahren** oder andere Familienmitglieder in den Ansichten **Familiengruppendaten** und **XXL-Familie** hinzu. Vervollständigen oder ändern Sie bekannte Informationen in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.

Sie können den Anzeigemodus für die Eingabe der Daten personalisieren. Mehr dazu erfahren Sie im Artikel Heredis personalisieren/Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen.

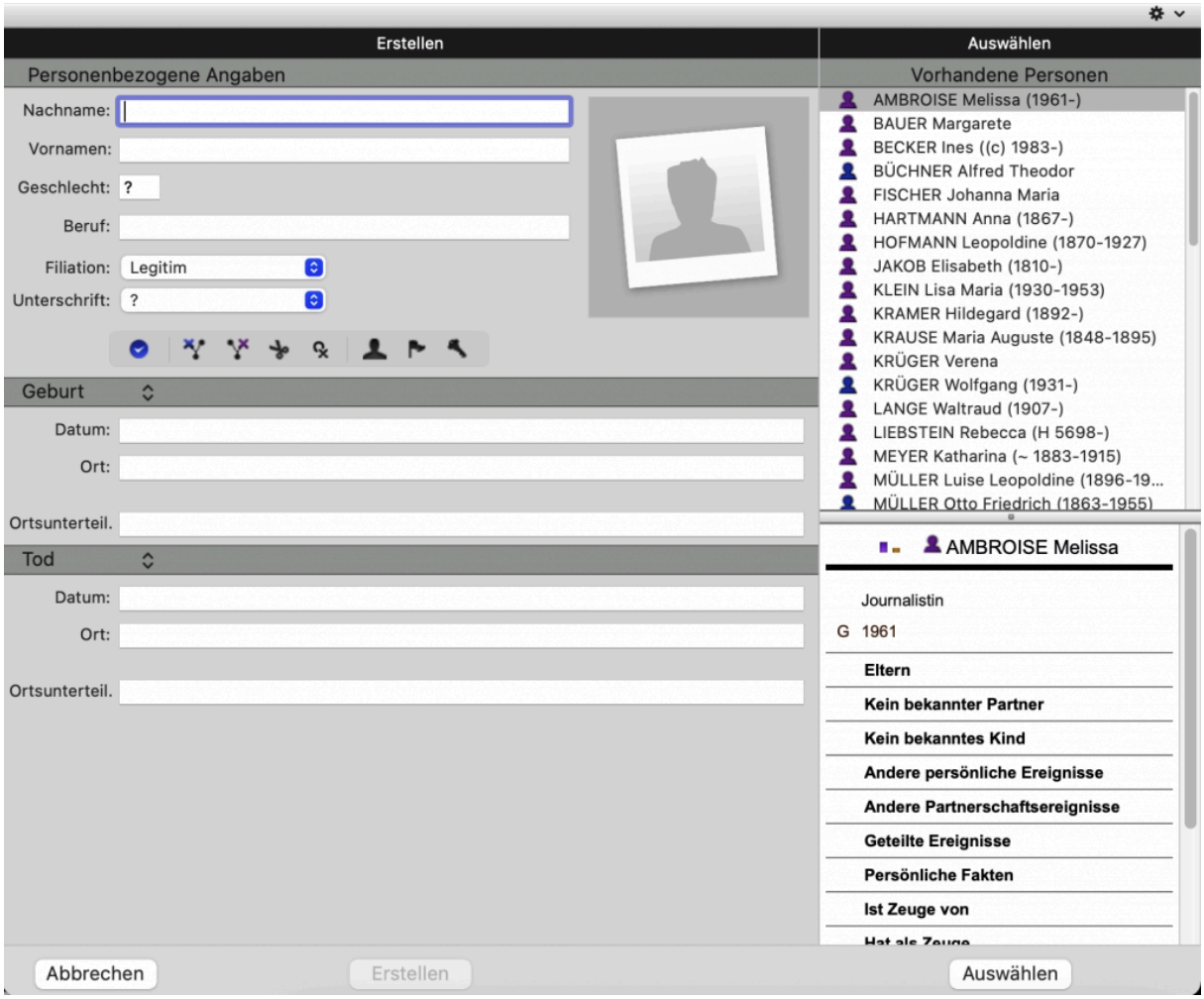
Eine Person ohne direkte Verbindungen hinzufügen

Jede Person in Ihrer Genealogie-Datei kann mit einer Person anderweitig verwandt, als Zeuge von einem Ereignis oder über eine andere Beziehung verbunden sein.

Schauen Sie im Artikel Andere verbundene Personen hinzufügen (siehe Seite 196), um mehr über Verbindungen in Heredis zu erfahren.

Mit Heredis können Sie eine vorhandene Person in Ihrer Genealogie-Datei verbinden oder eine neue Person mit ihren Beziehungen erstellen.

Klicken Sie auf den Button in der Symbolleiste und dann auf den Button . Geben Sie im Fenster **Person hinzufügen** den Nach- und Vornamen im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** ein. Im Abschnitt **Vorhandene Personen** sehen Sie die Liste von Personen, die mit diesem Nach- und Vornamen bereits in Ihrer Datei abgespeichert wurden. Die Liste aktualisiert sich mit jedem Buchstaben, den Sie hinzufügen. Wenn Sie eine Person auswählen, sehen Sie deren Informationen in der unteren Zusammenfassung.



Sie können in der Liste der vorhandenen Personen auf den Namen einer Person klicken, um die **Zusammenfassung** zu prüfen. Dies ermöglicht es Ihnen, die ausgewählten Personen zu vergleichen.

Ist die Person bereits in Ihrer Datei, klicken Sie einfach auf den Namen und bestätigen Sie mit **Auswählen**.

Ist die Person nicht in Ihrer Datei, geben Sie alle bekannten Daten ein und klicken Sie auf **Erstellen**.

Automatische Vervollständigung der Felder

Heredis enthält Datenbanken von mehreren 1000 Vornamen und Berufen. Zusätzlich speichert das Programm lückenlos alle von Ihnen eingegebenen Informationen.
Geben Sie die ersten Buchstaben ein: Sofort wird eine Liste der bereits gespeicherten Daten eingeblendet, die mit Ihrer Eingabe übereinstimmen könnten.
Geben Sie weitere Buchstaben ein und die Liste aktualisiert sich.
Mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur wählen Sie den gewünschten Eintrag. Bestätigen Sie mit der **Eingabetaste** oder klicken Sie auf den vorgeschlagenen Eintrag mit der Maus.
Die Autovervollständigung existiert für alle Eingabefelder, ausgenommen Notizen und Kommentare.

Eine Person löschen

In Heredis können Sie wie folgt löschen:
• entweder die Person, die dann nicht mehr in Ihrer Datei existiert
• oder die Verbindungen zwischen der Person und ihrer Familie oder einem Ereignis, in dem diese Person eine Rolle spielte. In diesem Fall verbleibt die Person in Ihrer Genealogie-Datei.

Info • Der Proband in der Datei, d. h. die Person mit der Kekule-Nummer 1, kann nicht gelöscht werden. Um diese Person zu entfernen, müssen Sie diese Nummer zuerst einer anderen Person zuweisen.

• Zeigen Sie die Person, die Sie löschen wollen, als primäre Person an.

• Klicken Sie auf den Button  auf der Symbolleiste, dann den Button  oder wählen Sie **Person > Löschen > Primäre Person,** um die Verbindung aufzuheben.

• Sie können auch eine Person in der Suchleiste **Person** entfernen, indem Sie die zu löschende Person auswählen und dann auf − klicken.

Weitere Details erfahren Sie in den Artikeln Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), Kinder hinzufügen (siehe Seite 150), Partner hinzufügen (siehe Seite 143), Zeugen und Teilnehmer hinzufügen (siehe Seite 190), Verbundene Personen

Eine Person ohne Verbindungen erstellen

Wenn Sie eine neue Person ohne direkte Verbindungen hinzufügen möchten, gehen Sie auf das Menü **Person > Hinzufügen > Person** oder klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste und dann auf den Button .

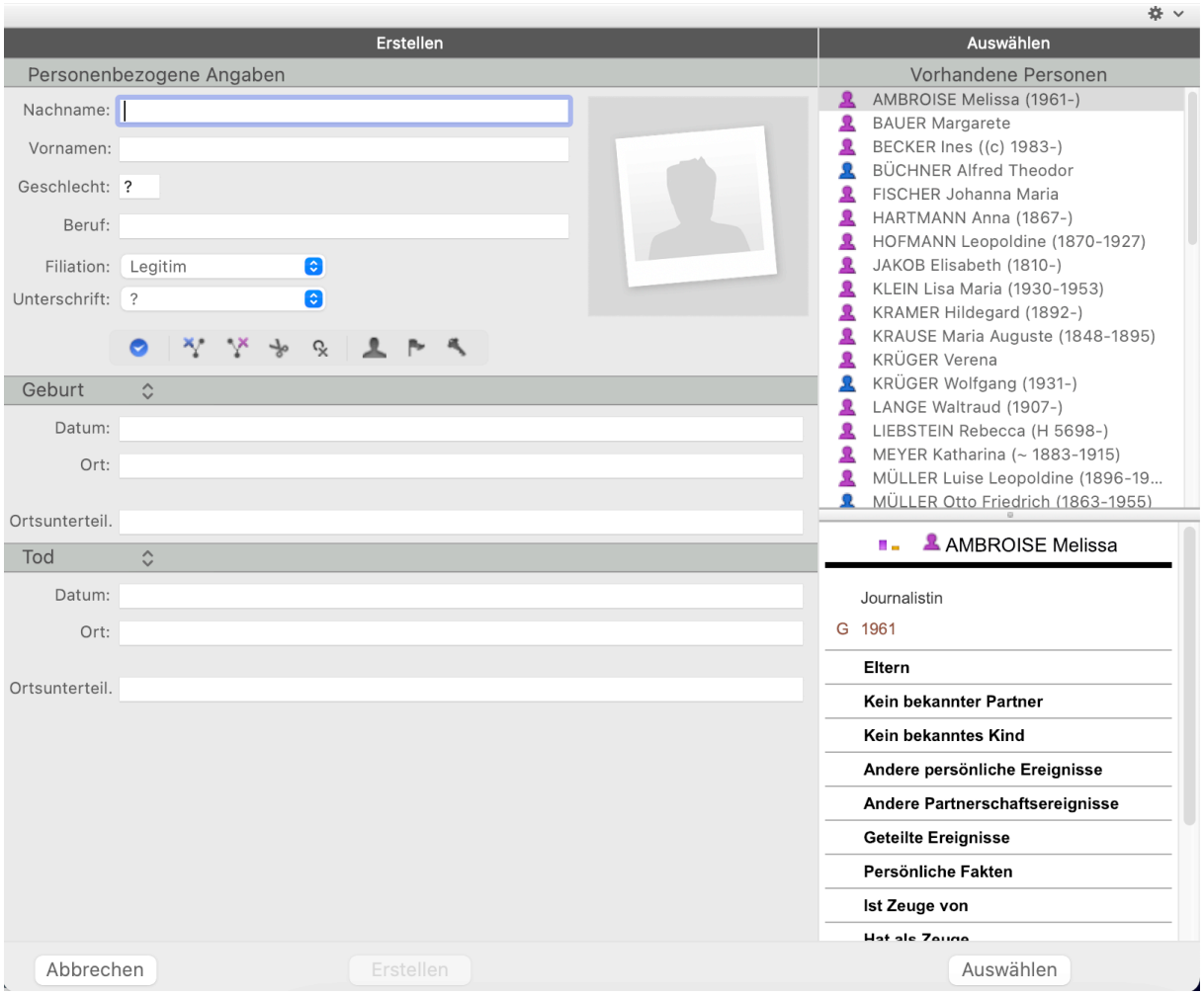
Geben Sie im Fenster **Person hinzufügen** den Nach- und Vornamen im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** ein. Im Abschnitt **Vorhandene Personen** sehen Sie die Liste von Personen, die mit diesem Nach- und Vornamen bereits in Ihrer Datei abgespeichert wurden. Die Liste aktualisiert sich mit jedem Buchstaben, den Sie hinzufügen. Wenn Sie eine Person auswählen, sehen Sie deren Informationen in der unteren Zusammenfassung.

Ist die Person bereits in Ihrer Datei, klicken Sie einfach auf den Namen und bestätigen Sie mit **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen. Die Person wird als Primäre Person in der Registerkarte **Familie** angezeigt.

Ist die Person nicht in Ihrer Datei, geben Sie alle bekannten Daten ein und klicken Sie auf **Erstellen**.

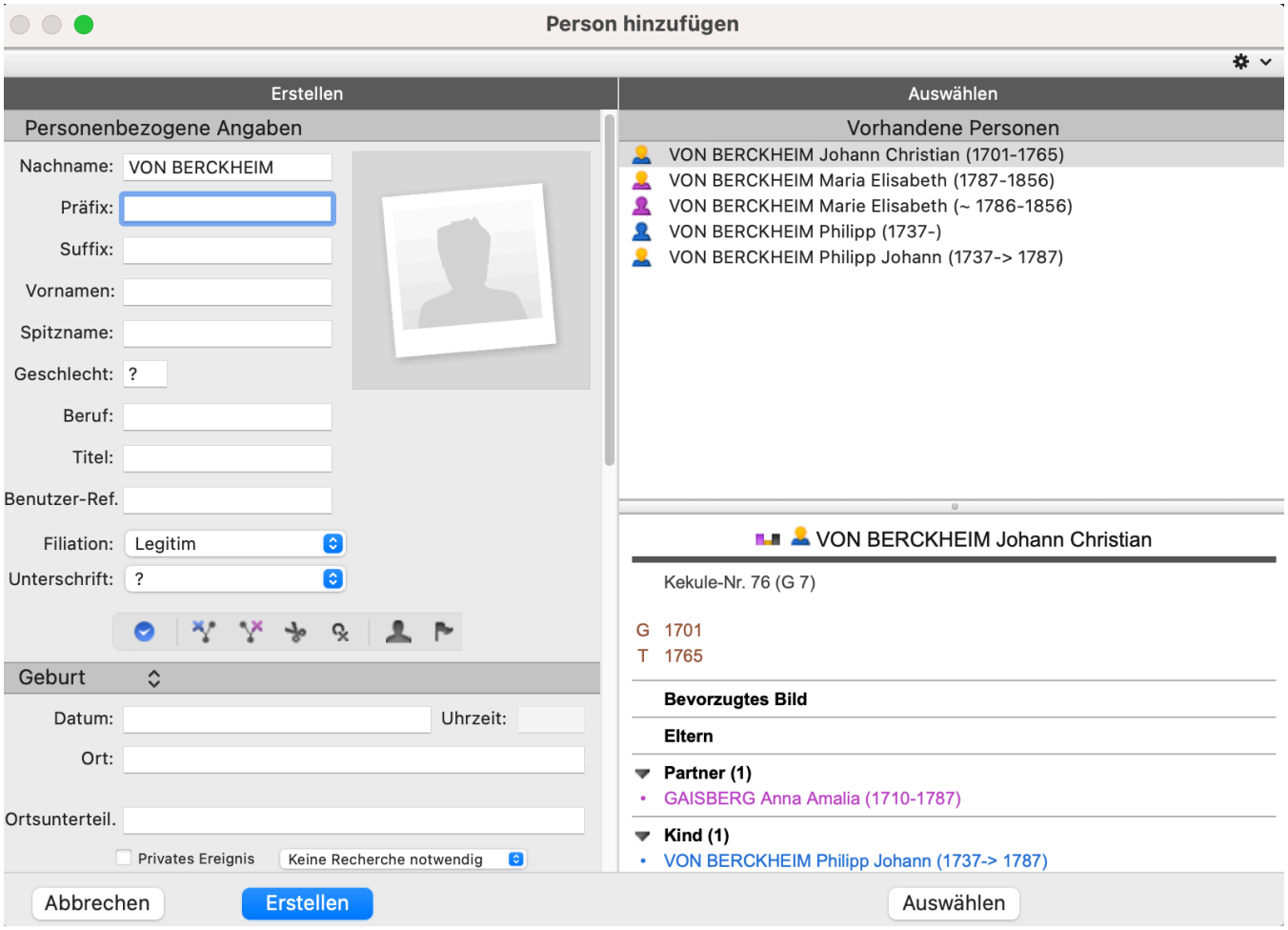
Um weitere Datenfelder anzuzeigen, klicken Sie auf das Zahnrad  (oben rechts) und wählen Sie den passenden Anzeigemodus (**Einfach** – **Komplett** – **Personalisiert**).

(Windows) Eine neue Person ohne Verbindungen hinzufügen



(Mac) Eine neue Person ohne Verbindungen hinzufügen

Eine Person ohne Verbindungen erstellen



Personensymbole

In Heredis werden jede Person durch ein Personensymbol gekennzeichnet.

Blau für Männer
Rosa für Frauen
Grün für Personen unbestimmten Geschlechts (z. B. totgeborene Kinder ohne Angabe des Geschlechts)

Darüber hinaus werden Personen durch einen gelben Kopf des Personensymbols gekennzeichnet: . Dies bedeutet, dass die Person zur Kekule-Linie gehört, d.h sie ist der direkte Vorfahren des Probanden.

Medien

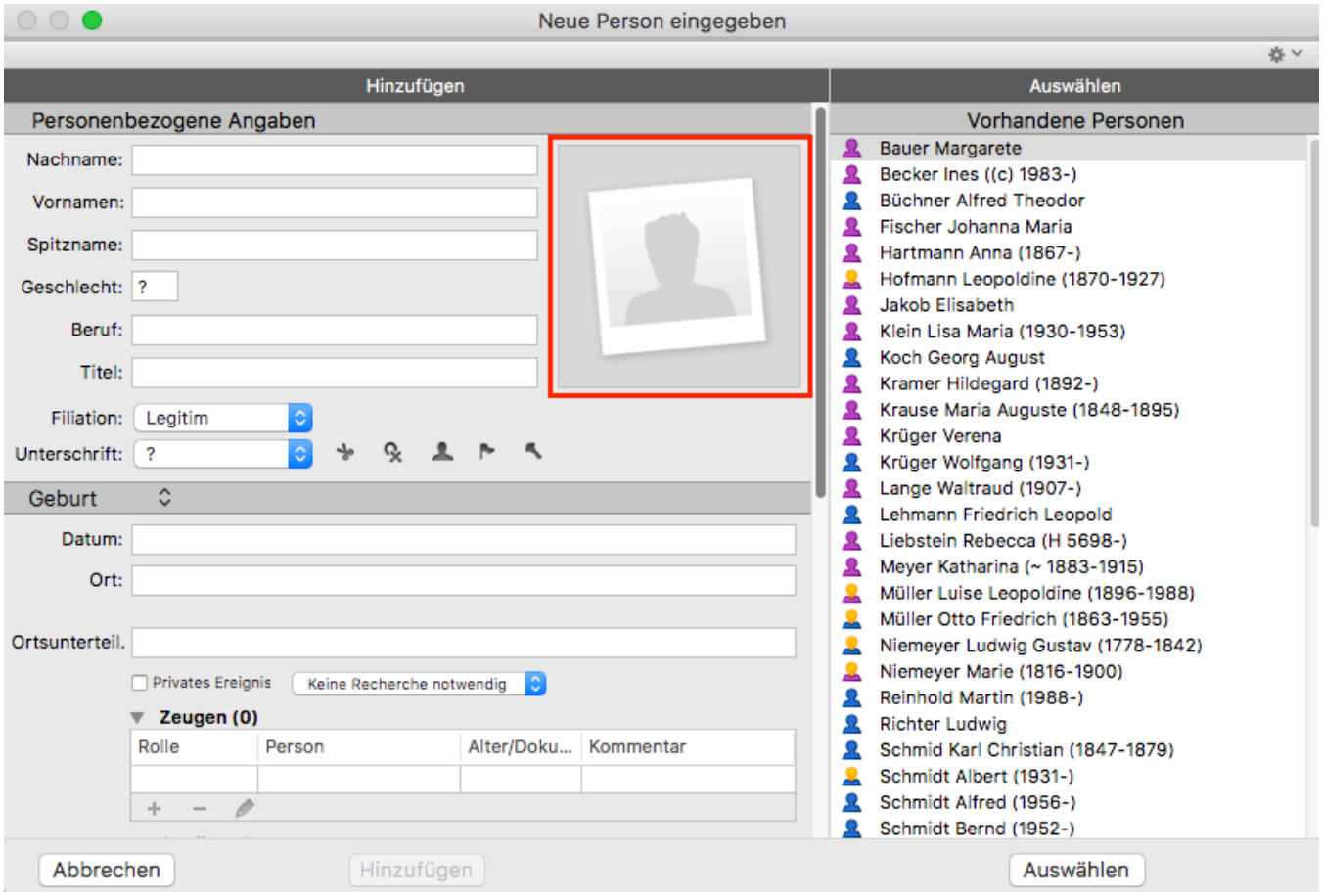
Jedes Mal, wenn Sie diese Anzeige sehen , können Sie ein Bild hinzufügen: das Foto Ihres Urgroßvaters, ein Bild Ihrer Taufe, eine gescannte Sterbeurkunde aus dem Jahre 1715 … Sie können Ihre Daten aber nicht nur mit Bildern verknüpfen, sondern auch mit Audiodateien, Videos, PDF-Dokumenten oder Dateien, die Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm erstellt haben.

Welche Daten können illustriert werden?

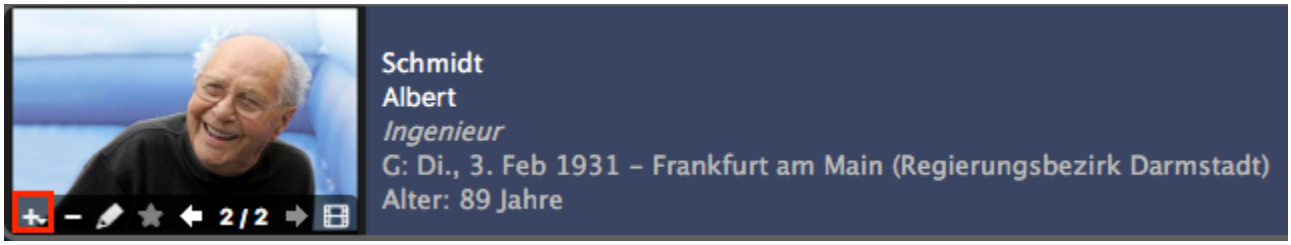
- **Personen**: in der Medienanzeige der primären Person in den Ansichten **Unmittelbare Familie**, **XXL-Familie**, **Personenbezogene Daten** oder **Familiengruppendaten**. **(Mac)** Sie können Medien auch im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** im Fenster **Person hinzufügen oder auswählen ...** hinzufügen. Das hinzugefügte Profilbild einer Person erscheint in mehreren Ansichten und Fenstern von Heredis.
- **Paare**: auf der Registerkarte **Partnerschaften** in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
- **Ereignisse**: Wählen Sie ein Ereignis in der Ansicht **Personenbezogene Daten** und klicken Sie die Registerkarte **Medien**.
- **Nachnamen**: im **Nachnamen-Index**, entweder in der Medienanzeige des gewählten Nachnamens oder direkt im Fenster **Nachnamen eingeben** (Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf einen Nachnamen im Index doppelklicken).
- **Vornamen**: im **Vornamen-Index**, entweder in der Medienanzeige des gewählten Vornamens oder direkt im Fenster **Vornamen eingeben** (Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf einen Vornamen im Index doppelklicken).
- **Berufe**: im **Berufsindex**, entweder in der Medienanzeige des gewählten Berufs oder direkt im Fenster **Beruf eingeben** (Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf einen Beruf im Index doppelklicken).
- **Orte**: im **Ortsindex**, entweder in der Medienanzeige des gewählten Orts auf der Registerkarte **(Windows)** Informationen; **(Mac)** Details oder direkt im Fenster **Ort eingeben** (Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf einen Ort im Index doppelklicken).
- Quellen: im **Quellen-Index**, entweder in der Medienanzeige der gewählten Quelle oder direkt im Fenster **Quelle eingeben** (Dorthin gelangen Sie, indem Sie auf eine Quelle im Index doppelklicken).

Zum Beispiel:

Im Eingabefenster einer Person



In der Ansicht Unmittelbare Familie



In der Ansicht Personenbezogene Daten



Sie können jeweils eine unbegrenzte Anzahl an Medien mit den Daten verknüpfen. Jedes Medium kann mit verschiedenen Daten verknüpft werden.

Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei mit Medien verknüpft haben, sind diese im Themenbereich **Medien** oder im **Medien-Index** sichtbar.
Sie können dem Medium ein Datum und/oder eine Notiz hinzufügen, indem Sie auf das Bild doppelklicken.

Info • Alle mit Ihrer Genealogie verknüpften Medien sind in Ihrer Datei integriert. Sie können Ihre Datei mit Ihrem Smartphone oder einem anderen Computer synchronisieren, ohne sich um die Medien zu kümmern. Sie werden automatisch übertragen.

Seit Heredis 2023 können Sie für das Medium eines Ereignisses, einer Quelle oder einen Quellenauszuges die Größe des Mediums direkt im Anzeigebereich der Medien vergrößern oder verkleinern. Es ist nicht mehr notwendig, auf das Medium zu doppelklicken, um es zu vergrössern oder zu verkleinern. Sie können nun die Größe des Mediums mit dem Mausrad oder den entsprechenden Button (Lupe auf Windows und Schieberegler auf Mac) im unteren Bereich des Mediums ändern.

Format für die Medien

Neben den üblichen Medien (Bilder, Audio- und Videodateien) bietet Heredis die Möglichkeit, Dateien zu öffnen, indem Sie die Softwarlösung starten, mit der die Datei erstellt wurde.

- Bei Textdateien, die mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurden, öffnet Heredis das entsprechende Textverarbeitungsprogramm, um sie zu lesen.
- Bei Excel-Dokumenten öffnet Heredis Ihr Tabellenkalkulationsprogramm, um sie zu lesen.
- Dateien im PDF-Format integrieren. **(Windows)** Sie können auf den Link „**Dokument öffnen“** klicken, um Ihren PDF-Reader zu öffnen.
  Seit Heredis 2023 können Sie alle Seiten der PDF-Datei direkt im Bereich **Zusammenfassung** der Person oder im Medienbereich für Ereignisse und Quellen anzeigen.
- Sie möchten den Zweig Ihres Vorfahren durch einen Heredis-Stammbaum illustrieren? Verknüpfen Sie diese Stammbaumdatei mit Ihrem Vorfahren. Sie kann dann aus dem Anzeigebereich der Medien geöffnet werden.

Hinweis: Dateien, die keinem Bildformat (.jpg, .jpeg, .png…) entsprechen, werden bei der Erstellung von Dokumenten (Bücher, Stammkarten…) nicht übernommen.

Hinweis: Wie empfehlen Ihnen die Auflösung von 4096 x 4096 oder weniger. Denn oberhalb dieser Auflösung wird das Bild sehr groß. Stellen Sie sicher, dass die Medien weniger als 2,5 MB groß sind. Je mehr große Mediendateien Ihre Datei enthält, desto größer wird sie. Dies kann Heredis verlangsamen.

Das bevorzugte Bild einer Person

Wenn Sie z. B. einer Person mehrere Bilder in verschiedenen Altersstufen hinzufügen, können Sie festlegen, welches das bevorzugte Bild sein soll.
Das bevorzugte Bild ist im Anzeigebereich der Medien auf der Registerkarte **Daten** > **Personenbezogene Daten** oder auch **Familie** > **Unmittelbare Familie** angezeigt. Es wird auch beim Erstellen von Stammbäumen und Dokumenten (Stammkarten, Büchern)

aufgenommen.

Um ein Bild als bevorzugtes Bild einer Person auszuwählen :

- Doppelklicken Sie auf das Bild im Anzeigebereich der Medien, um das Fotowerkzeug zu öffnen: Die mit der Person verknüpften Bilder werden angezeigt.
- Wählen Sie das Bild, das Sie als Hauptbild festlegen möchten.
- Klicken Sie auf den Button ★ in der Aktionsleiste.

Hinweis: Seit Heredis 2023 sind die Bilder einer Person im Bereich **Zusammenfassung** verfügbar: Verwenden Sie die Pfeile, um sie anzuzeigen.



Medien in Ihre Datei importieren

Das Hinzufügen von Medien erfolgt entweder im Anzeigebereich der Medien der jeweiligen Daten oder direkt im **Medien-Index** oder im **Medienbereich** der Suchleiste. In den beiden letzten Fällen werden die Medien in die Datei integriert, aber noch nicht mit den Daten verknüpft. Sie werden als **Ungenutzte Medien** klassifiziert.

Mit den Buttons im Anzeigebereich der Medien

• Im Anzeigebereich der Medien für alle Daten:

1. Klicken Sie auf den Button ✚ (Medium hinzufügen).
2. Wählen Sie das zu verknüpfende Medium:
• Wählen Sie **Von der Festplatte auswählen**, wenn das zu importierende Medium noch nie mit Ihren Daten verknüpft wurde.
• Wählen Sie **Aus dem Medien-Index wählen**, wenn das Medium bereits mit Ihren Daten verknüpft wurde.
• Wählen Sie **Aus der Zwischenablage einfügen**, wenn Sie das Medium vorher in die Zwischenablage kopiert haben.
3. Wählen Sie das Medium **(Windows)** im Windows Explorer; **(Mac)** im Finder und klicken Sie auf **Öffnen**.

Info • Damit die Aktionsleiste zur Medienverwaltung erscheint, ziehen Sie die Maus über den

Anzeigebereich des Mediums. **(Mac)** Mit einem Rechtsklick in den Anzeigebereich des Mediums gelangen Sie auch zu der Option **Medium hinzufügen**.

Im Themenbereich Medien der Suchleiste oder im Medien-Index:

1. Klicken Sie auf den Button + (Neues Medium hinzufügen).
2. Wählen Sie das zu importierende Medium **(Windows)** im Windows Explorer; **(Mac)** im Finder und klicken Sie auf **Öffnen**.

Informationen zu den Medien

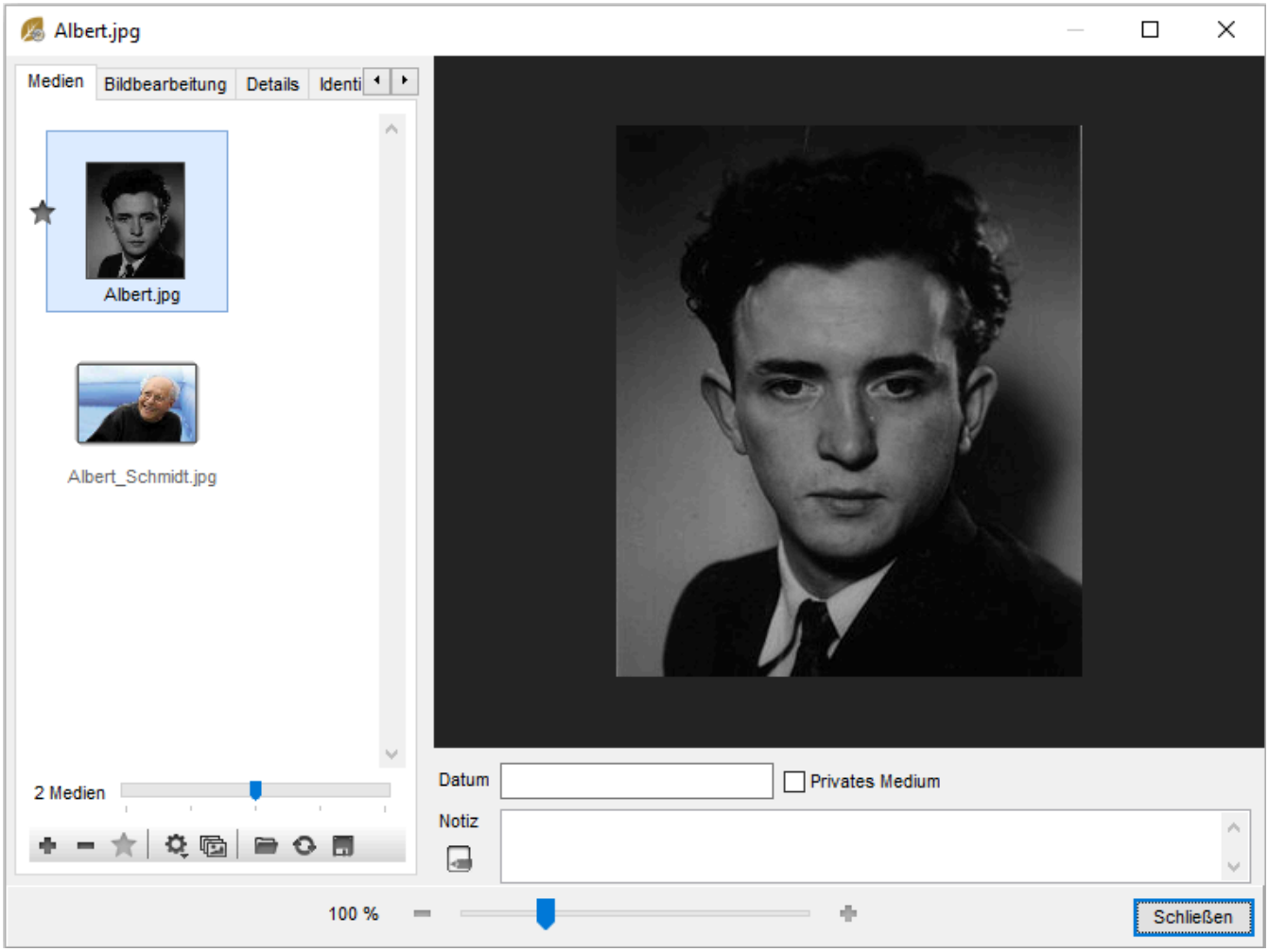
Verknüpfung von Medien und Daten

Sie können jederzeit Medien mit Daten verknüpfen oder Verknüpfungen lösen, die aus Versehen gemacht wurden. Sie können auch ein Medium durch ein anderes ersetzen.

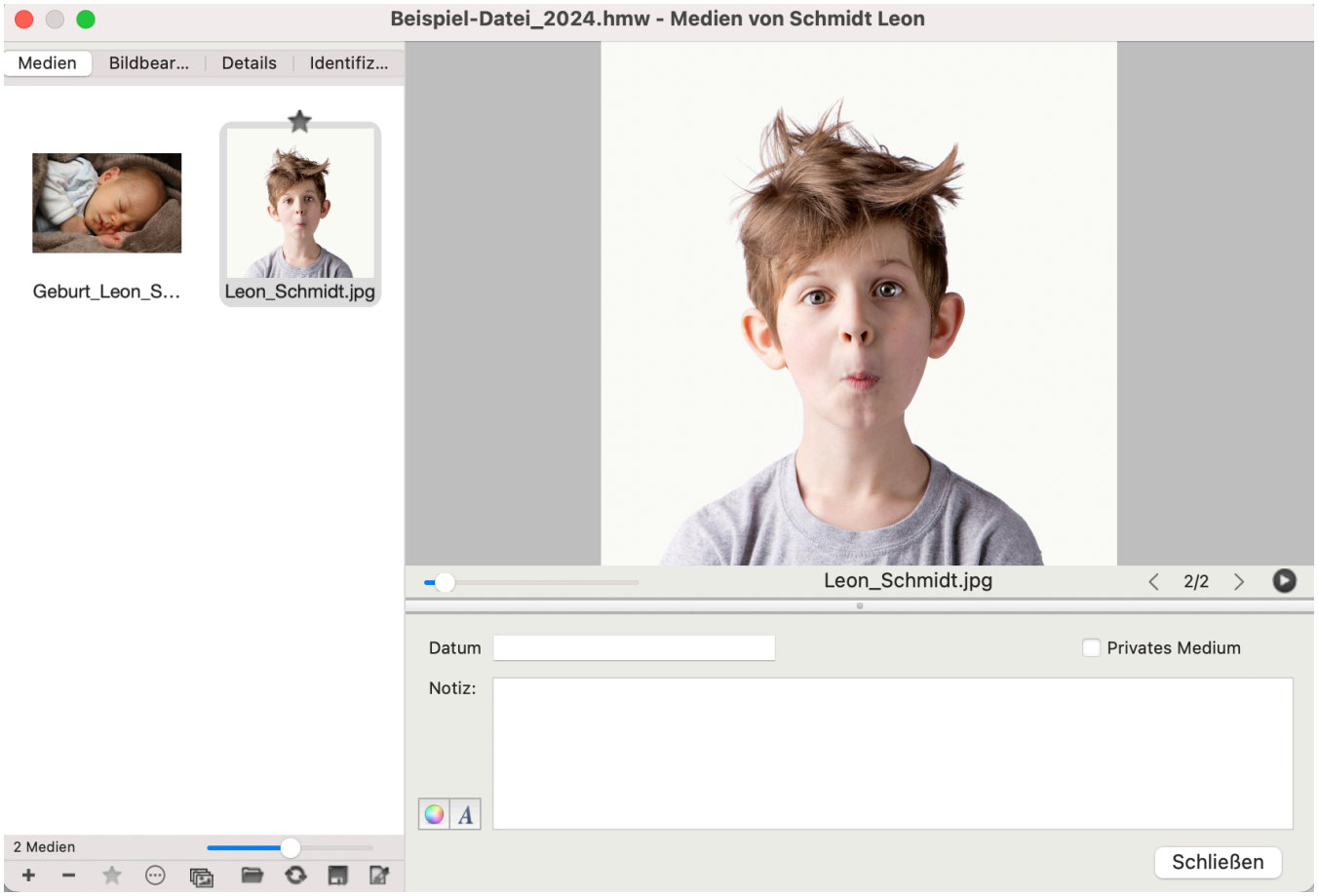
Mediendetails

Für alle illustrierten Daten in Ihrer Genealogie-Datei doppelklicken Sie auf das angezeigte Medium im **Medien-Index** oder im **Medienbereich** der Suchleiste und verwalten Sie alle verknüpften Medien mit dem **Fotowerkzeug**. Mehr erfahren Sie im Artikel Fotowerkzeug (siehe Seite 452).

Windows: Fotowerkzeug



Mac: Fotowerkzeug



Datum: Das Datum des Mediums ist eine nützliche Hilfe, um das Leben Ihrer Vorfahren zu illustrieren und erleichtert die Sortierung nach Datum der verschiedenen mit einer Person verknüpften Medien.
Notiz: Geben Sie Ihre Kommentare in das Notizfeld ein. Die Notiz kann mit den Textbearbeitungswerkzeugen bearbeitet werden.
Privates Medium: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Privates Medium**, um das Medium vom Export und/oder Druck auszuschließen.

Info • Sie finden in der Registerkarte **Details** des gewählten Mediums den Namen und den ursprünglichen Speicherort des Mediums. Medien werden in die Genealogie-Datei kopiert. Ihr ursprünglicher Speicherort wird aus Informationszwecken angegeben, es besteht aber keine Verbindung mehr zwischen dem Medium am ursprünglichen Speicherort und dem Medium in Ihrer Genealogie-Datei. Sie können jedoch eine Aktualisierung der Mediendatei vom Originalmedium vornehmen. Mehr Details finden Sie im Artikel Medien-Index (siehe Seite 354).

Reihenfolge der Medien

Heredis ordnet die Medien automatisch in der Reihenfolge an, in der Sie diese mit den Daten verknüpft haben. Um diese Reihenfolge zu ändern, ordnen Sie diese nach Datum oder Namen an oder **(Mac)** ziehen Sie die Medien mit der Maus in die gewünschte Reihenfolge.

Über **das Fotowerkzeug**:

- Doppelklicken Sie auf den Anzeigebereich der Medien.
  Oder klicken Sie auf das Stift-Symbol in der Aktionsleiste eines Mediums.
- Bestimmen Sie die Reihenfolge der Medien:
  - Klicken Sie auf den Button **(Windows)** ; **(Mac)** und wählen Sie die entsprechende Option in der Dropdown-Liste aus: **Nach Name sortieren** oder **Nach Datum sortieren.**
    (Mac) Ziehen Sie das Medium auf den Platz in der gewünschten Reihenfolge. Eine blaue Linie zeigt an, wo das Medium abgelegt wird.

(Windows) Medien im PDF-Format

Seit Heredis 2023 können Sie den gesamten Inhalt einer PDF-Datei im Anzeigebereich der Medien ansehen. Eine spezische Symbolleiste steht dafür zur Verfügung:



Mit dem ersten Button können Sie die Seiten untereinander anzeigen lassen. Mit dem Button „+“ oder „-“ können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern.
Die folgenden Buttons ermöglichen Sie, die Anzeige des PDF-Dokuments zu ändern.

Mit den Buttons  können Sie die Seiten einzel blättern oder zum Anfang oder Ende springen.

(Mac) Medien im PDF-Format

Über dem Anzeigebereich des Mediums können Sie dank der Pfeilen, die sich links und rechts der Seitenzahl befinden 

, in das Dokument navigieren.

Die PDF-Datei wird in der **Zusammenfassung** angezeigt. Nach einem Klick auf dem Dekument können Sie in das Dokument navigieren, die Anzeige der Seiten vergrössern oder verkleinern.

Ereignisse eingeben

In der Ansicht **Personenbezogene Daten** bietet Heredis eine komplette Liste von Ereignissen, die üblicherweise in einer Genealogie angetroffen werden: individuelle und geteilte Ereignisse, die die primäre Person und deren Partner betreffen können.

Fügen Sie Ereignisse mit den Buttons der Aktionsleiste unter der Liste der Ereignisse hinzu.

Für Hauptereignisse wie Geburt, Taufe, Eheschließung usw. stehen bereits Buttons für eine direkte Eingabe zur Verfügung. Um ein anderes Ereignis zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Ereignis hinzufügen** ✚, um es dann aus der erscheinenden Liste auszuwählen.

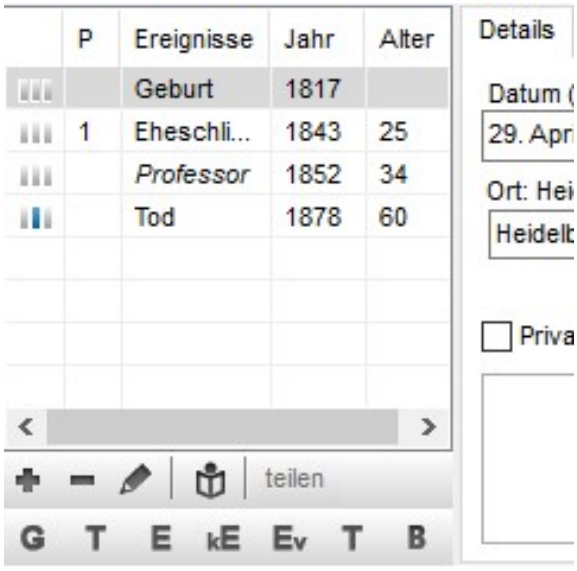
Für eine schnellere und einfachere Eingabe wird Heredis zunächst alle Ereignisse anzeigen, die bereits in Ihrer Genealogie verwendet werden.

Sie können ein neu hinzugefügtes Ereignis auch umbenennen. Doppelklicken Sie dazu auf das Ereignis oder wählen Sie es aus und klicken Sie dann auf den Button ✎. Ändern Sie z. B. den Ereignistyp „Diplom“ in „Master“ um. Das Ereignis wird dann später als Master in einem Untermenü des Ereignisses Diplom zur Verfügung stehen.

Ein Ereignis hinzufügen

Persönliches Ereignis hinzufügen

Persönliches Ereignis hinzufügen



1. Klicken Sie in der Aktionsleiste unter den angezeigten Ereignissen auf den Button ✚. Für eine schnellere Auswahl zeigt Heredis auf der oberen Liste die bereits in Ihrer Genealogie verwendeten Ereignisse an. Zu den nicht verwendeten Ereignissen gelangen Sie über die Option **Andere** in dieser Liste.

2. Wählen Sie das gewünschte Ereignis, zum Beispiel „Testament“, aus. Das Testament wird der Liste der Ereignisse für diese Person hinzugefügt.

Info •Sie können die Hauptereignisse auch mit Hilfe der Buttons **G**, **Ta**, **T** oder **B** (**Geburt – Taufe – Tod – Beerdigung)** unter den angezeigten Ereignissen hinzufügen. Wenn diese Buttons nicht sichtbar sind, ändern Sie den Anzeigemodus des Bildschirms.

Partnerschaftsereignis hinzufügen

1. Wählen Sie den Partner des Ereignisses auf der Registerkarte **Partnerschaften** in der Mitte der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste unter der Ereignisliste auf den Button ✚.

Info • Sie können auch die Hauptereignisse der Partnerschaft mit Hilfe der Buttons **E**, **kE**, **Ev (Eheschließung – Kirchliche Eheschließung – Ehevertrag)** unter den angezeigten Ereignissen hinzufügen. Wenn diese Buttons nicht sichtbar sind, ändern Sie den Anzeigemodus des Bildschirms.

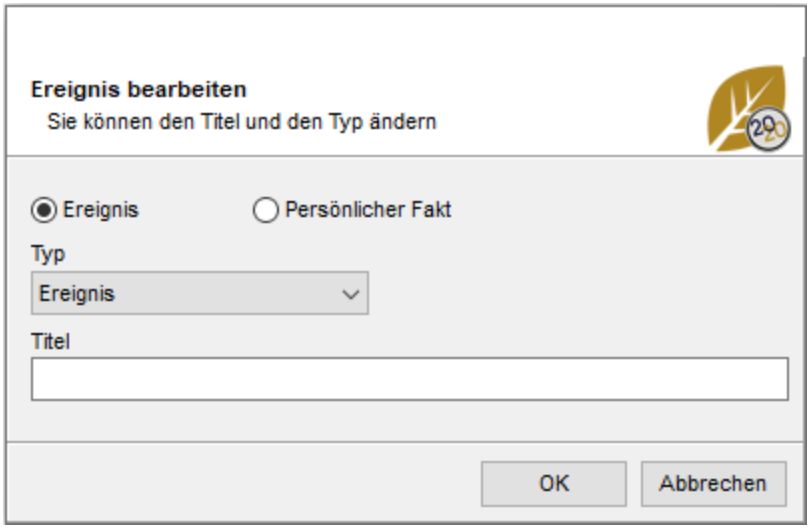
3. Wählen Sie das gewünschte Ereignis wie z. B. „Verlobung“. Die Verlobung wird der Liste der Ereignisse der Person hinzugefügt.

Info • Partnerschaftsereignisse sind auch beim Partner sichtbar.

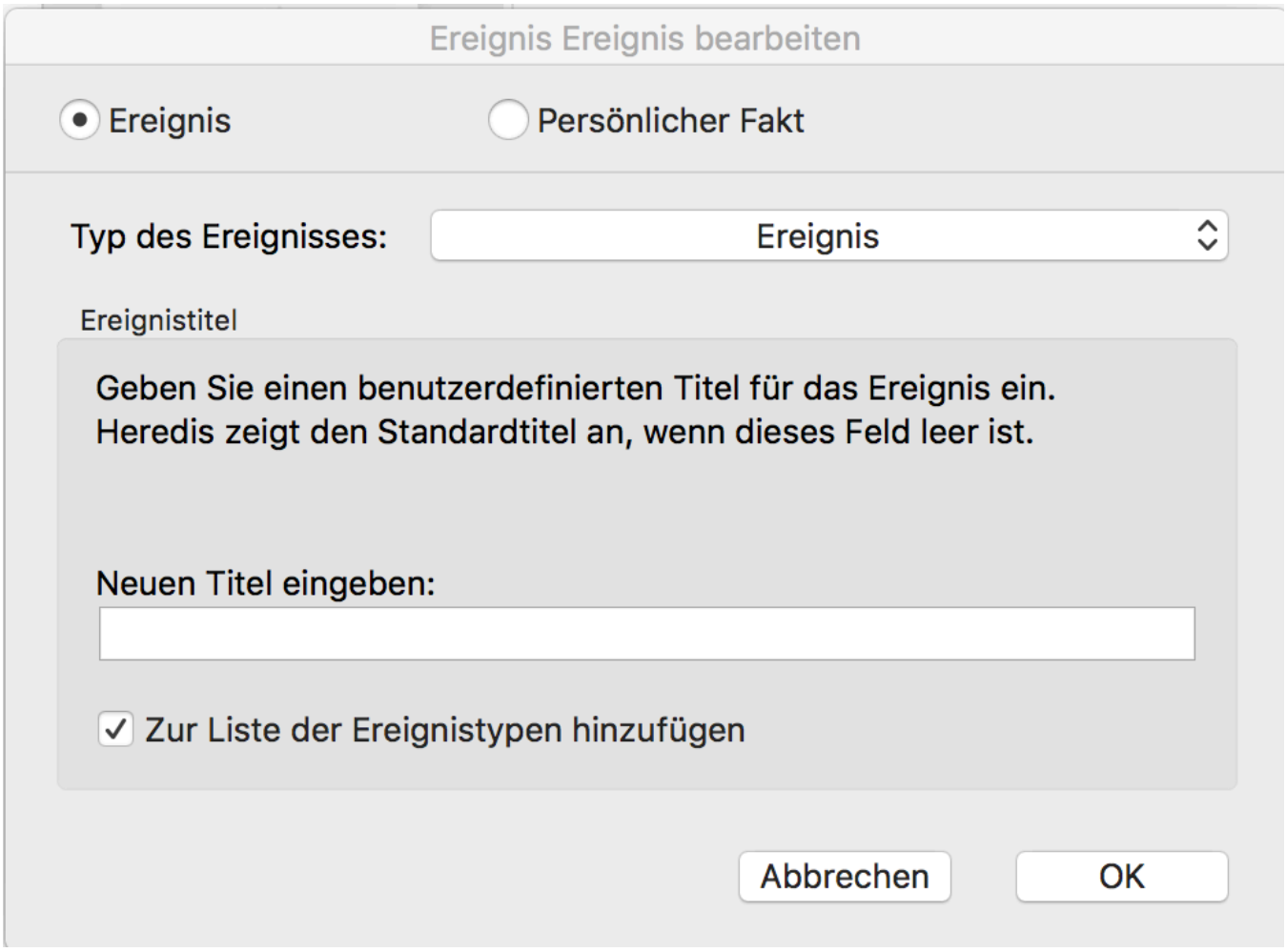
Ereignisse erstellen, die nicht von Heredis vorgeschlagen werden

Sie können Ereignisse hinzufügen, die nicht in der Liste der von Heredis vorgeschlagenen Ereignisse aufgeführt sind.
1. Klicken Sie auf den Button ✚ in der Aktionsleiste unter der Ereignisliste.
2. Wählen Sie in der Liste der persönlichen Ereignisse **Ereignis** oder **Ereignis des Paares** in der Liste der Partnerschaftsereignisse.
3. Doppelklicken Sie auf das Ereignis, das in der Liste angezeigt wird. Ein Fenster öffnet sich, auf dem Sie das Ereignis bearbeiten können.

Windows: Ereignis personalisieren



Mac: Ereignis personalisieren



4. Geben Sie den Titel des Ereignisses ein.

Jetzt erscheint dieses neue Ereignis automatisch in der Auswahlliste der Ereignisse. Sie können entscheiden, dieses Ereignis nicht in der Liste anzeigen zu lassen, indem Sie in der

Liste auf **Personalisieren** klicken und den Haken für die entsprechenden Ereignisse entfernen. Sie können es später durch die Bearbeitung der Liste der Ereignisse wieder hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Anzeige der Ereignisse personalisieren**.

Info • Wenn die Art des zu erstellenden Ereignisses bereits existiert, ändern Sie den bereits verwendeten Typ auf die gleiche Weise. Sie können zum Beispiel das Ereignis „Nachlass“ erstellen, indem Sie das Ereignis „Testament“ umbenennen. Sie finden das Ereignis in einem Untermenü des ursprünglichen Ereignisses. Wenn Sie Testament auswählen, können Sie sich nun zwischen Testament und Nachlass entscheiden.

Persönliches Ereignis teilen

Heredis lässt Sie ein sekundäres persönliches Ereignis mit anderen Personen in Ihrer Genealogie teilen. Dieses Ereignis und alle hierzu relevanten Informationen stehen dann automatisch für alle Teilnehmer an diesem Ereignis zur Verfügung.

Wählen Sie in der Liste der Ereignisse in der Ansicht **Personenbezogene Daten** ein persönliches Ereignis und klicken Sie auf den Button Teilen unter dieser Liste. Die Registerkarte **Zeugen** wird ersetzt durch die Registerkarte **Teilnehmer** und Sie können die anderen Personen hinzufügen, die auch an diesem Ereignis beteiligt waren.

Es ist möglich, das Teilen eines Ereignisses aufzuheben. Bei diesem Vorgang bleibt dieses Ereignis mit der primären Person auf dem Bildschirm verbunden. Andere Teilnehmer werden zu einfachen Zeugen und das „nicht mehr geteilte“ Ereignis erscheint nicht mehr in der Liste ihrer Ereignisse.
In der Liste der Ereignisse für eine Person zeigt der Buchstabe **T** vor einem Ereignis an, dass es geteilt wird.

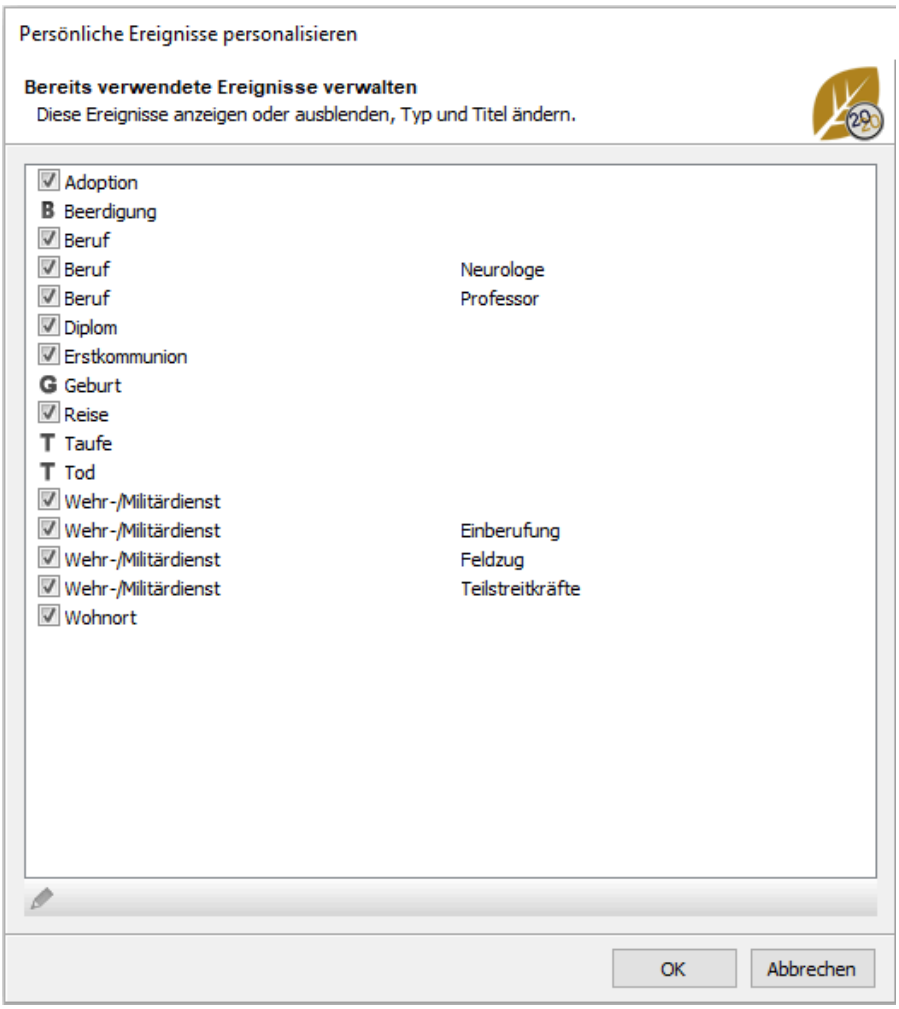
Info • Die persönlichen Hauptereignisse wie Geburt, Taufe, Tod und Beerdigung sind nicht teilbar.

Anzeige der Ereignisse personalisieren

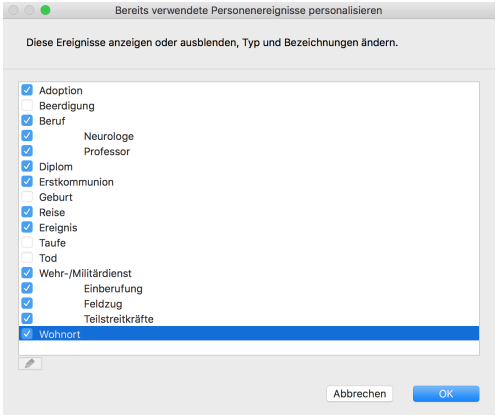
Heredis kann die Liste der verfügbaren Ereignisse angepasst an Ihre Arbeitsmethoden anzeigen. So können Sie schnell auf die Ereignisse zugreifen, die Sie am häufigsten brauchen.
Die Personalisierung betrifft nur die Liste der vorgeschlagenen Ereignisse. Es besteht kein Risiko für Ihre Daten. Bereits erstellte Ereignisse bleiben sichtbar.

Die Liste der vorgeschlagenen Ereignisse ändern
1. Klicken Sie in der Ansicht **Personenbezogene Daten** auf den Button ✚ unter der Liste der Ereignisse.
2. Wählen Sie **Andere > Personalisieren**.
3. Deaktivieren Sie die Ereignisse, die Sie selten verwenden, um die Auswahlliste beim Erstellen eines neuen Ereignisses übersichtlich zu lassen.

Windows: Anzeige der Ereignis personalisieren



Mac: Anzeige der Ereignis personalisieren

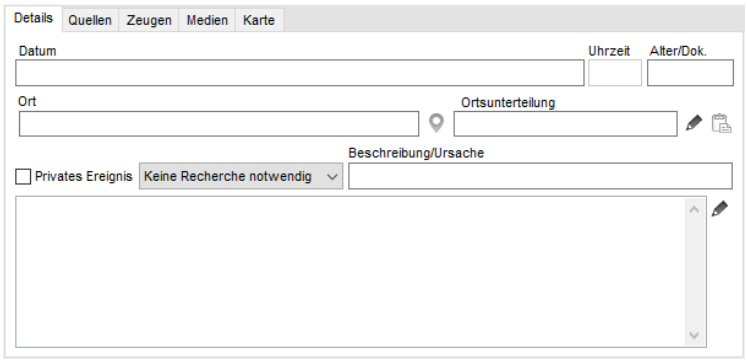


Heredis zeigt bereits verwendete Ereignisse immer auf der oberen Liste an. Zu den nicht verwendeten Ereignissen gelangen Sie über die Option **Andere** in dieser Liste. Jetzt sehen Sie, dass die deaktivierten Ereignisse nicht mehr in der Liste der bereits verwendeten Ereignisse auftauchen.
Sie können die ausgeblendeten Elemente immer wieder aktivieren, damit Sie wieder angezeigt werden.

Informationen über das Ereignis

Die Details für jedes ausgewählte Ereignis stehen Ihnen in der Ansicht **Personenbezogene Daten** zur Verfügung. Wenn Sie nicht alle Rubriken sehen können, ändern Sie den Anzeigemodus der Ansicht. Weitere Informationen finden Sie im Artikel Heredis personalisieren (siehe Seite 92).

Informationen über ein Ereignis



Datum

Für die Datumseingabe stehen Ihnen unabhängig vom Zeitraum vier verschiedene Kalender mit mehreren Eingabeoptionen zur Verfügung: der gregorianische, der julianische und der jüdische Kalender sowie der französische Revolutionskalender.

Uhrzeit

Uhrzeiten können im Format 05:30 oder 5:30 Uhr eingegeben werden.

Alter im Dokument

Geben Sie das auf der Urkunde oder dem Akt angegebene Datum ein. Sie können das Alter wörtlich in Jahren, Monaten oder Tagen eingeben oder die Abkürzungen J, M, T verwenden. Andere Wörter werden nicht akzeptiert. Ein nur in Zahlen eingegebenes Alter wird automatisch als in Jahren angegeben interpretiert.
Ist das Geburtsdatum der primären Person bekannt, können Sie das Alter auf dem Dokument mit dem eigentlichen Alter in der Liste der Ereignisse vergleichen.
Ist das Geburtsdatum unbekannt, wird Heredis automatisch das Feld mit einem ungefähren Datum ausfüllen, das anhand des von Ihnen eingegebenen Alters auf dem Dokument errechnet wird.

Ort

Geben Sie den Ort ein, an dem das Ereignis stattfand.

Einen neuen Ort eingeben
1. Geben Sie den Namen in das Feld **Ort** in Groß- oder Kleinbuchstaben ein. Nach den ersten

Buchstaben schlägt Heredis eine Liste von Orten vor, die Ihrer Eingabe entsprechen könnten.
2. Wählen Sie einen Ort mit der Maus oder den Pfeiltasten „Nach oben“ oder „Nach unten“ und bestätigen Sie den gewählten Ort mit der **Eingabetaste**.
3. Wenn keiner der vorgeschlagenen Orte übereinstimmt, **(Windows)** geben Sie den Ort in das Feld ein und klicken Sie auf die Tabulatortaste, um diesen Ort dem Index hinzuzufügen; **(Mac)** wählen Sie **Neuer Ort** in der Liste oder klicken Sie auf die Tabulatortaste, um diesen Ort dem Index hinzuzufügen.
4. Geben Sie die Informationen über den neuen Ort ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der neue Ort wird dem **Ortsindex** hinzugefügt. Sie können diesen Ort lokalisieren. Siehe dazu den Artikel Lokalisierung – Orte lokalisieren (siehe Seite 398).

Einen Ort zuweisen, der bereits in Ihrer Genealogie verwendet wird
1. Klappen Sie den Themenbereich **Orte** auf in der Suchleiste.
2. Ziehen Sie den Ort des Ereignisses auf das Eingabefeld.

Info • Vergessen Sie nicht, sich den Ort aus dem Leben Ihres Vorfahren anzeigen zu lassen, indem Sie auf die **Karte** des Ereignisses klicken.

Ortsunterteilung

Das Feld **Ortsunterteilung** dient dazu, eine präzisere Ortsangabe als nur die Stadt vorzunehmen: z. B. eine spezifische Adresse, einen Weiler, eine Pfarrgemeinde/Kirche oder den Stadtteil einer Großstadt.

Sie können diese Ortsunterteilung auch lokalisieren. Mehr dazu finden Sie im Artikel Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404).

Beschreibung/Ursache

Im Feld **Beschreibung/Ursache** können Sie die Ursache eines Ereignisses (wie z. B. einen Tod, eine Scheidung, eine berufliche Versetzung) oder sonstige nützliche Angaben eintragen.

Ereignisnotiz

Geben Sie Ihre Kommentare über das Ereignis direkt in das Notizfeld ein. Den eingegebenen Text können Sie mit dem Stift-Button bearbeiten. Heredis öffnet die Notiz in einem gesonderten Fenster, der alle Formatierungswerkzeuge enthält. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **(Windows) Privat**; **(Mac) Private Notiz**, damit die Ereignisnotiz beim Exportieren oder Drucken ausgeschlossen werden kann.

Andere mit dem Ereignis verbundene Elemente

Auf der Registerkarte **Details** eines Ereignisses sehen Sie das Kontrollkästchen **(Windows) Privates Ereignis**; **(Mac) Privat**. Wenn dieses Kästchen aktiviert ist, können alle Daten zu diesem Ereignis von Exporten bzw. beim Ausdrucken ausgeschlossen werden.
Um Ihre Recherche zu verfolgen, versehen Sie das Ereignis mit dem entsprechenden Recherchestatus. Wählen Sie zwischen **Keine Recherche notwendig**, **Recherche notwendig** oder **Unauffindbar**. Sie können für jedes neue Ereignis die Standardoption in

(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format; (Mac) Heredis > Präferenzen > Format einstellen.

Jedes Ereignis können Sie mit Zeugen, Quellen, Medien und einer interaktiven Karte, die anzeigt, wo das Ereignis stattfand, vervollständigen. Jedes dieser Elemente ist in den Registerkarten im Ereignisbereich verfügbar.

Ein Ereignis löschen

Wählen Sie einfach das zu löschende Ereignis und klicken Sie auf den Button − in der Aktionsleiste unter der Liste der Ereignisse.

Datumsangaben

Anerkannte Kalender

Heredis bearbeitet die eingegebenen Daten in 4 verschiedenen Kalendern: dem gregorianischen, julianischen, jüdischen Kalender und dem französischen Revolutionskalender. Die Daten müssen zwischen 4712 v. Chr. und 3454 nach Chr. des gregorianischen Kalenders liegen.

Der heute in den meisten Ländern der Welt verwendete gregorianische Kalender wurde 1582 eingeführt und in den verschiedenen Ländern zu sehr unterschiedlichen Zeitpunkten angewandt (vom 14. bis 20. Jahrhundert). Daten, die vor der Einführung des gregorianischen Kalenders liegen, gelten als im julianischen Kalender ausgedrückt.

Der julianische Kalender wurde vom gregorianischen Kalender abgelöst. In manchen Ländern wurde er bis zum 20. Jahrhundert verwendet.

Der jüdische Kalender wird in Dokumenten von Familien jüdischen Glaubens angewandt, unabhängig von dem Land, in dem sie leben.

Der französische Revolutionskalender wurde nur in Frankreich angewandt und deckt den Zeitraum vom 22. September 1792 bis zum 1. Januar 1806 ab.

Dateneingabe

Heredis konvertiert Daten, die sowohl in Zahlen (mit Hilfe der Trennzeichen . oder / oder Leerzeichen) als auch mit dem Monat als Text (vollständig oder abgekürzt) eingegeben werden.

Sie können ein Datum in den gregorianischen, julianischen, jüdischen Kalender oder in den französischen Revolutionskalender eingeben. Gibt es keinen Monatsnamen, der für den jüdischen Kalender oder den französischen Revolutionskalender charakteristisch ist, geht Heredis davon aus, dass das Datum im gregorianischen Kalender ausgedrückt wurde.

Wenn Sie im jüdischen Kalender ein unvollständiges Datum eingeben, stellen Sie der Zahl den Buchstaben H (H 1987) voraus.

Um im julianischen Kalender ein Datum nach dem 10. Dezember 1582 einzugeben, stellen Sie der Zahl den Buchstaben J (J 23. Juni 1654) voraus.

Um ein Datum im französischen Revolutionskalender einzugeben, geben Sie das Jahr in römischen oder arabischen Zahlen ein und stellen Sie eventuell das Wort „An“ voraus. Geben Sie das Wort „comp“ für die Ergänzungstage (*frz. jour complémentaire*) ein (z. B. „6 comp an III“ für den sechsten Ergänzungstag des Jahres III der Republik).

Anerkannte Formate

Damit Heredis das Datum in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge anzeigt, wählen Sie **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format**; **(Mac) Heredis > Präferenzen > Format** und wählen Sie die Reihenfolge der angezeigten Elemente (Tag/Monat/Jahr oder Monat/Tag/Jahr).

Wenn Sie die Reihenfolge Tag/Monat/Jahr festgelegt haben, kann das Datum „2. Februar 1794“ wie folgt eingegeben werden:

Gregorianischer Kalender
• 2. Februar 1794
• 2. Feb 1794
• 02/02/1794
• 02.02.1794

Julianischer Kalender
• J 22. Januar 1794
• J 2. Jan 1794
• J 22/1/1794
• J 22.01.1794

Jüdischer Kalender
• 2 Adarl 5554

Französischer Revolutionskalender
• 14 pluviôse an 2
• 14 pluv an II
• 14 pluv 2
• 14 pluviôse II

Info • Aktivieren Sie für jedes gedruckte Dokument und jede exportierte Datei die Option **Gregorianischen Kalender verwenden**. Dies garantiert die Kompatibilität mit allen Programmen, da einige Genealogieprogramme die verschiedenen Kalender in ihren GEDCOM-Importen nicht berücksichtigen.

Zeiträume und ungefähre Daten

Heredis verwaltet die Chronologie der Ereignisse nach den eingegebenen (genauen oder ungefähren) Daten. Verwenden Sie Schlüsselwörter, um Zeiträume oder ungefähre Daten auszudrücken.

Vor
Geben Sie das Wort **vor** oder das Zeichen < gefolgt von einem Leerzeichen oder dem Symbol / ohne Leerzeichen und dann das Datum (vollständig oder unvollständig) in Zahlen oder den Monat als Text ein.
• vor 23. August 1845
• < 23/8/1845
• /23.08.1845

Nach
Geben Sie das Wort **nach** oder das Zeichen > gefolgt von einem Leerzeichen und dann das Datum (vollständig oder unvollständig) in Zahlen oder den Monat als Text ein. Oder geben Sie das Zeichen / ohne Leerzeichen nach dem Datum ein.
• nach 6. Juni 1774
• nach 6/6/1774
• 6.6.1774/

Um/Circa
Geben Sie die Wörter **um** oder **circa** oder die Abkürzung **ca** oder das Zeichen ~ gefolgt von einem Leerzeichen und dann das Datum (vollständig oder unvollständig) in Zahlen oder den Monat als Text ein.
• um Februar 1811
• circa 2/1811
• ca 2.1811
• ~2.1811

Zwischen … und
Geben Sie die Wörter **zwischen** und dann **und** oder die Zeichenfolge <> und & gefolgt von dem Datum (vollständig oder unvollständig) in Zahlen oder den Monat als Text ein oder tippen Sie die Zeichenfolge // zwischen die beiden Daten ohne Leerzeichen.
• zwischen 11. Oktober 1914 und April 1917
• zwischen 11/10/1914 und 4/1917
•<> 11. Oktober 1914 & 04 1917
• 11.10.1914//4.1917

Von … bis
Geben Sie das Wort **von** ein, gefolgt von einem Leerzeichen und dann das Datum (vollständig oder unvollständig) gefolgt von einem Leerzeichen und dem Wort **bis** gefolgt von dem vollständigen Datum.
• von 1845 bis 1846
• von 8/1845 bis 9/1845
• von Oktober 1844 bis September 1845
• von 23/8/1845 bis 31/8/1845

Vor Christus
Geben Sie die Abkürzung **B.C.** nach dem Datum ein oder setzen Sie vor dem Datum ein **Minuszeichen**, um Zeiträume vor Christus anzugeben.
• 125 B.C.
• -125

Vor einem vollständigen oder unvollständigen Datum können Sie folgende Schlüsselwörter hinzufügen:
• **Geschätzt** oder **est** (*estimated*), wenn es sich bei dem Datum um eine reine Vermutung handelt. In diesem Fall wird das Datum hinter dem Wort „geschätzt“ oder **(est)** angezeigt. Es wird in chronologischer Reihenfolge berücksichtigt (z. B. Reihenfolge der Partnerschaften, Reihenfolge der Kinder …), erscheint aber nicht in gedruckten Dokumenten.
• **Errechnet** oder **cal** (*calculated*), um anzugeben, dass ein Datum durch Errechnung ermittelt wurde. Wenn Sie zum Beispiel das Geburtsdatum einer Person nicht kennen, aber das

Todesjahr auf der Sterbeurkunde gefunden haben, zeigt das Programm automatisch ein errechnetes Geburtsdatum an. Der Nutzer kann auch das Wort errechnet vor einem Datum eingeben, das er abgeleitet hat. Die errechneten Daten werden angezeigt und ausgedruckt, indem die Wörter „errechnet“ oder **(c)** vorangestellt werden.

Info • Nach den in einem gültigen Format eingegebenen Daten können Sie einen Kommentar hinzufügen, der Ihre Arbeit eventuell erleichtert, vorausgesetzt, Sie setzen ihn in Klammern. So können Sie z. B. 1875 (Anfang Sommer) oder Juni 1674 (unbestätigt) angeben.

Automatische Errechnung von Geburtsdaten

Heredis berechnet automatisch das Geburtsdatum von Personen, deren Alter zu einem bestimmten Ereignis bekannt ist. Das Alter des Vaters, das auf einer Geburtsurkunde angegeben ist, ermöglicht Ihnen, den Vater mit dem vermutlichen Geburtsjahr zu erstellen oder zu vervollständigen. Dies erleichtert Ihnen die Suche nach der Geburtsurkunde des Vaters und bringt Sie in Ihrer Genealogie weiter.

Für die Person, die das Ereignis erlebt hat

1. Erstellen Sie ein Ereignis und geben Sie das Datum an.
2. Fügen Sie die Zeugen hinzu (Zeuge, Anzeigender, etc.) und geben Sie deren Alter im Feld **Alter/Dokument** des Eingabefensters für die Verbindung ein.

Info • Vergessen Sie nicht, durch Klicken auf das Zahnrad  den Eingabemodus **Personalisiert** oder **Komplett** zu wählen, um dieses Feld anzuzeigen.

Zeugen eines Ereignisses

1. Erstellen Sie ein Ereignis und geben Sie das Datum an.
2. Fügen Sie die Zeugen hinzu (Zeuge, Anzeigender, etc.), und geben Sie deren Alter im Feld **Alter/Dokument** des Eingabefensters für die Verbindung ein.

Wenn das Datum des Lebensbeginns (Geburt oder Taufe) bereits existiert, bleiben Ihre Daten natürlich unverändert. Ist das Datum des Lebensbeginns unbekannt, wird Heredis ein errechnetes Geburtsdatum hinzufügen.

Info • Die errechneten Daten werden in der Liste der Ereignisse im Bildschirm **Personenbezogene Daten** kursiv angezeigt. Ein (c) wird dem Datum vorangestellt.

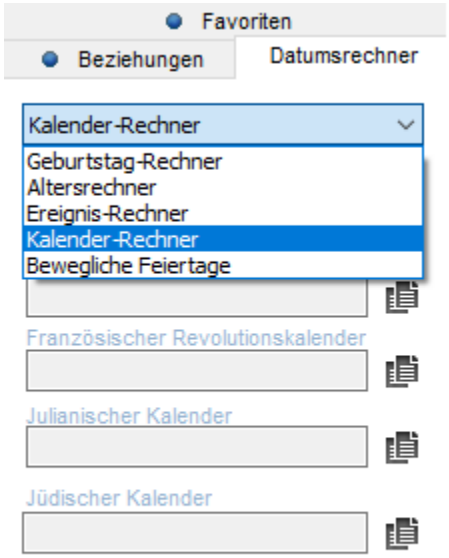
Lesen Sie auch den Artikel über den Datumsrechner (siehe Seite 185).

Datumsrechner

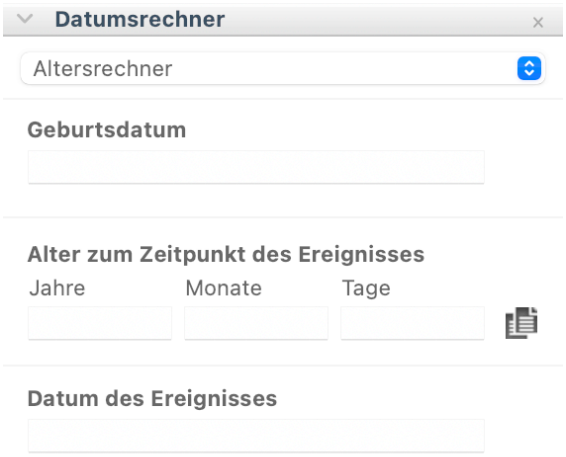
Ab der Version 2022 verfügt Heredis über einen Datumsrechner.

Zu diesem gelangen Sie über die Werkzeugleiste **Datumsrechner** oder über das Menü **Werkzeuge > Datumsrechner**. Er ermöglicht Ihnen ein Geburtsdatum, ein Alter bei einem Ereignis oder auch das Datum eines Ereignisses zu berechnen. Sie können ebenfalls ein Datum in den gregorianischen, julianischen, jüdischen Kalender oder in den französischen Revolutionskalender konvertieren oder auch ein Datum eines beweglichen Feiertags, wie Ostern, ausfindig machen.

Windows: Datumsrechner



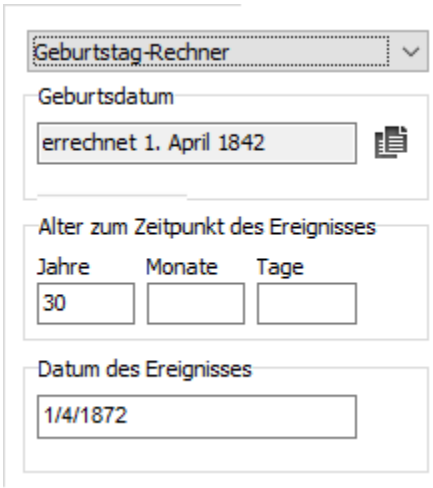
Mac: Datumsrechner



Automatische Berechnung von Alter oder Datum

Das Modul zur Datumsberechnung lässt Sie u. a. das Datum eines Ereignisses oder das Alter bei einem Ereignis mit Hilfe von zwei weiteren Parametern berechnen.
Klicken Sie auf **Datumsrechner** in der Werkzeugleiste und wählen Sie in der Dropdown-Liste **Geburtstag-Rechner**, **Ereignis-Rechner** oder **Altersrechner**.

Geben Sie zwei der fehlenden Elemente ein, um das Dritte zu erhalten, entweder ein Datum (vollständig oder unvollständig) oder ein Alter in Form von Jahren, Monaten oder Tagen, wenn man diese Details kennt.



Sie können das Ergebnis der Berechnung kopieren und auf den Eingabebildschirm eines Ereignisses übertragen:
• Wählen Sie das Datum bzw. Alter und verwenden Sie das Menü **Bearbeiten** – **Kopieren** oder klicken Sie auf den Button .

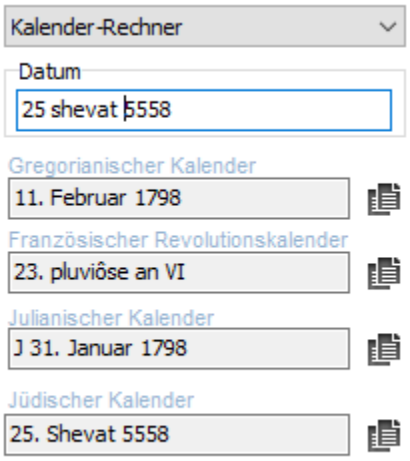
So fügen Sie das Datum oder das Alter in die Registerkarte **Daten** ein:
• Klicken Sie in die Rubrik **Datum** oder **Alter/Dok.** und wählen Sie **(Windows) Einfügen; (Mac) Einsetzen**
oder wählen Sie das Menü **Bearbeiten** – **(Windows) Einfügen, (Mac) Einsetzen**.

Kalender-Rechner

Hinweis : In älteren Heredis-Versionen finden Sie diese Funktion unter **Kalendarium**.

Um die Äquivalenz eines Datums zu erhalten, das in einem für Sie ungewohnten Kalender eingegeben wurde, verwenden Sie den **Kalender-Rechner** in der Werkzeugleiste.

1. Wählen Sie **Kalender-Rechner**.



2. Geben Sie das Datum ein, so wie Sie es gefunden haben, unabhängig vom Kalender, in dem es angegeben wurde. Heredis wird die Äquivalenz in den anderen Kalendern anzeigen.
3. Um eines der angezeigten Daten zu verwenden, klicken Sie rechts neben dem gewünschten Datum auf den Button **Datum kopieren**.
4. Um diese Version des Datums in einem Eingabebildschirm oder einer Notiz zu verwenden, klicken Sie auf die Einfügestelle und wählen Sie **Bearbeiten > (Windows) Einfügen; (Mac) Einsetzen**.

(Windows) Um während der Eingabe einer neuen Person direkt auf den Datumsrechner zurückzugreifen, klicken Sie auf den Button am Ende der Ereigniszeile. Ist dieser Button nicht sichtbar, wählen Sie über das Zahnrad den Anzeigemodus **Komplett** oder **Personalisiert**, um den Button anzuzeigen. Siehe den Artikel Heredis personalisieren > Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen (siehe Seite 92)

(Mac) Der Themenbereich **Datumsrechner** kann immer verwendet werden, wenn Sie eine Person hinzufügen. Deshalb befindet sich der Kalender-Button nicht im Fenster **Person hinzufügen**.

Geben Sie das zu konvertierende Datum ein und kopieren Sie das konvertierte Datum des gewünschten Kalenders, um es im Eingabebildschirm für ein Ereignis einzufügen.

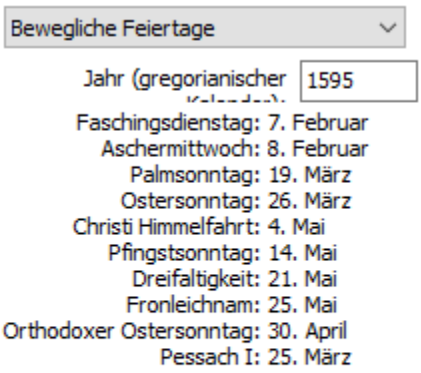
Die Daten der beweglichen Feiertage

Hinweis : In älteren Heredis-Versionen finden Sie diese Funktion unter Kalendarium.

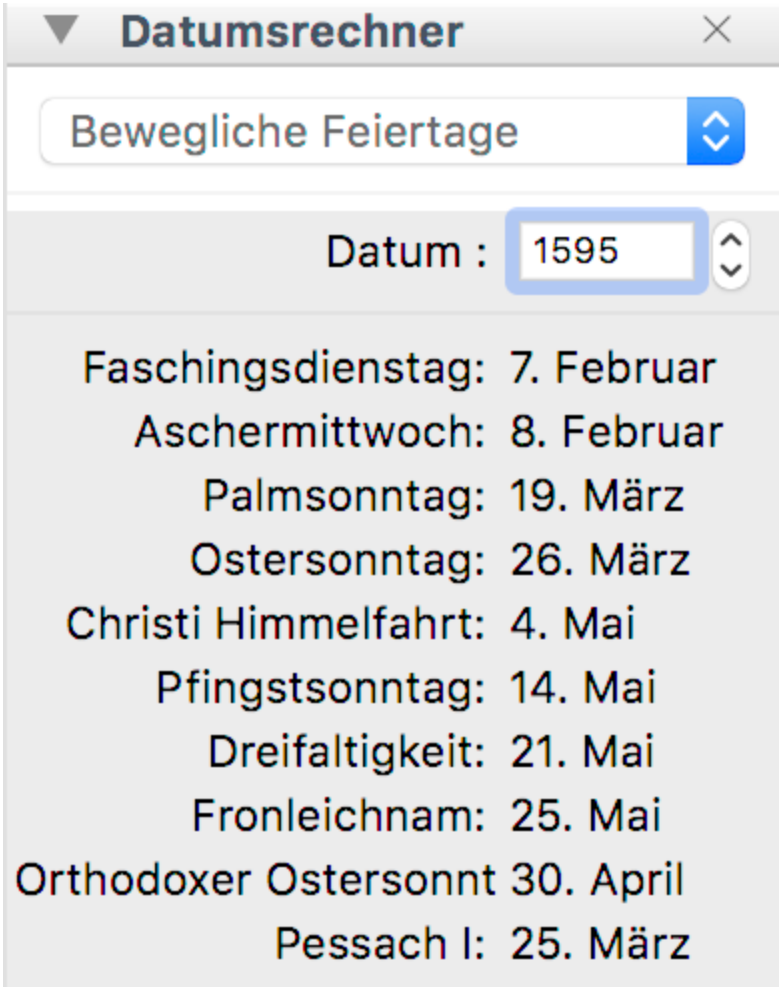
Wer hat nicht schon in einem alten Dokument die Bemerkungen „Ostersonntag“ oder „zwei Tage nach Pfingsten“ gesehen?
Heredis erleichtert Ihre Familienforschung, indem es die Daten dieser beweglichen Feiertage für alle Jahre zwischen 325 vor Chr. und 2500 angibt.

1. Wählen Sie **Bewegliche Feiertage** im **Datumsrechner**

(Windows) Bewegliche Feiertage



(Mac) Bewegliche Feiertage



2. Geben Sie das Jahr ein, in dem Sie nach diesem Feiertag suchen. Heredis zeigt die Daten der christlichen, jüdischen und orthodoxen beweglichen Feiertage in diesem Jahr an.

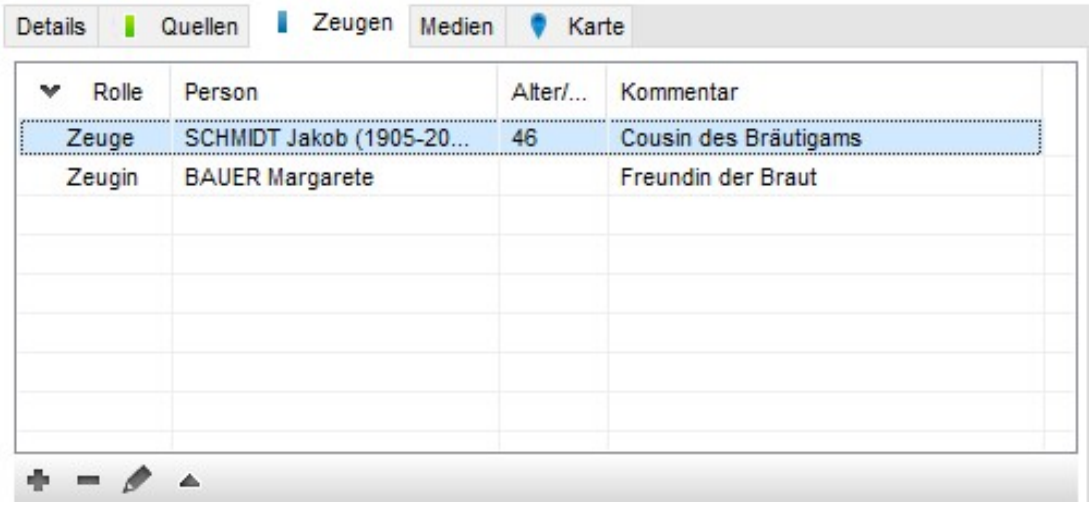
Zeugen und Teilnehmer hinzufügen

Geben Sie auf der Grundlage der in Ihrem Besitz befindlichen Urkunden oder Dokumente an, wer die Personen sind, die an Ereignissen teilgenommen haben (Zeugen, Anwesende, Standesbeamte etc.).

Zeugen und Teilnehmer werden in der Ansicht **Daten > Personenbezogene Daten** angezeigt. Sie können für jedes gewählte Ereignis auf sie zugreifen, indem Sie auf die Registerkarte **Zeugen** oder **Teilnehmer** klicken. Ist mindestens eine Person mit dem Ereignis verbunden, wird auf dieser Registerkarte sowie im Themenbereich **Beziehungen** der Werkzeugleiste ein blauer Balken angezeigt.

Eine neue Person hinzufügen

Zeuge oder Teilnehmer hinzufügen



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeugen** oder **Teilnehmer** in dem Informationsbereich der Ereignisse. Die Registerkarte **Zeugen** wird zu **Teilnehmer**, wenn das Ereignis geteilt ist.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf ✚ (Zeuge/Teilnehmer hinzufügen).
3. Das Fenster **Zeuge/Teilnehmer hinzufügen** öffnet sich. Geben Sie die bekannten Informationen über diese Person ein.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**. Die Person wird in die Liste der vorhandenen Personen in Ihrer Datei aufgenommen.

Eine vorhandene Person verbinden

Während der Dateneingabe für ein Ereignis

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeugen** oder **Teilnehmer** in dem Informationsbereich eines Ereignisses.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf ✚ (Zeuge/Teilnehmer hinzufügen).

3. Das Fenster **Person erstellen oder auswählen** öffnet sich. Geben Sie den Nachnamen oder Vornamen im Abschnitt **Personenbezogene Angaben** ein und wählen Sie die zu verbindende Person in der Liste **Vorhandene Personen** rechts im Fenster aus. Klicken Sie **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste.
4. Füllen Sie die Informationsfelder zu der Verbindung aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Drag & Drop

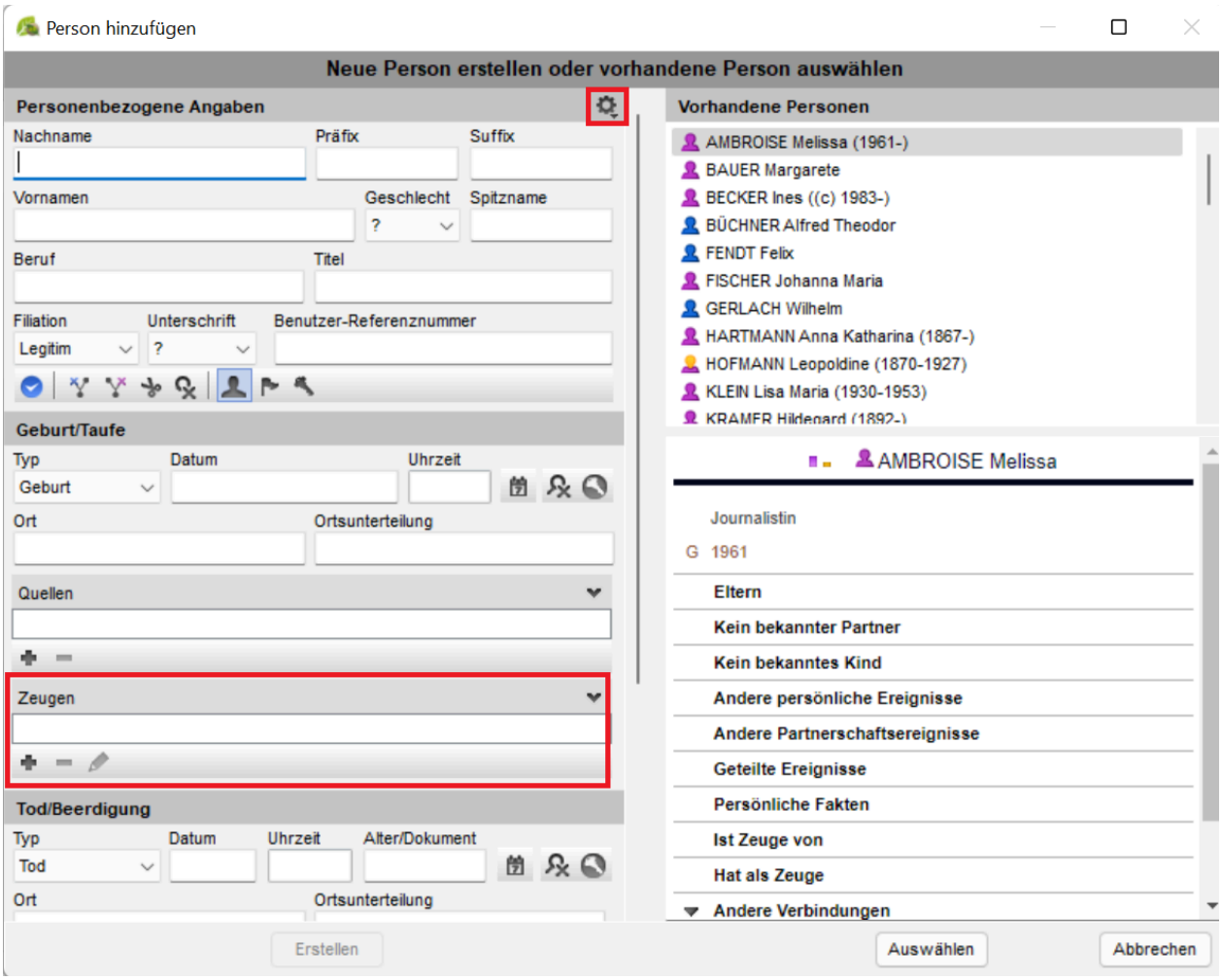
1. Wählen Sie das betroffene Ereignis auf der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
2. Ziehen Sie die zu verbindende Person von einer der Seitenleisten (Themenbereich **Personen**, **Favoriten**, **Beziehungen** …) auf den Informationsbereich des Ereignisses.
3. Füllen Sie die Informationsfelder zu der Verbindung aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Eine neue Person mit ihren Zeugen hinzufügen

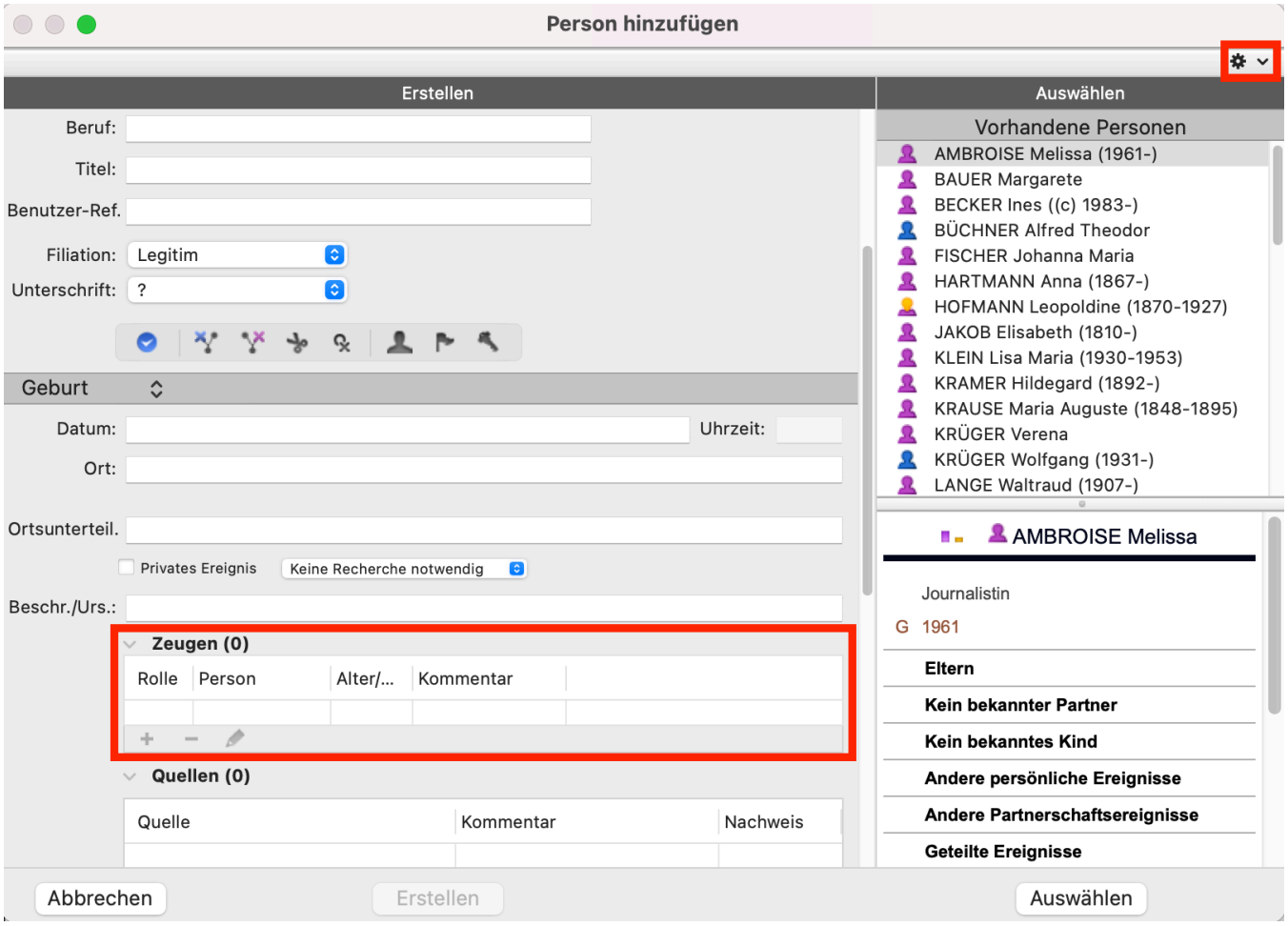
Um während der Dateneingabe für eine neue Person Zeugen zu einem Ereignis hinzuzufügen, nutzen Sie den Anzeigemodus **Komplett** oder **Personalisiert**, indem Sie auf das Zahnrad im Fenster **Person erstellen oder auswählen** klicken. Siehe auch den Artikel Heredis personalisieren > Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen. (siehe Seite 92)

1. Klappen Sie das Eingabefeld **Zeugen** auf (klicken Sie auf den Aufklapp-Pfeil, wenn das Feld zugeklappt ist).
2. Klicken Sie auf der Aktionsleiste unter dem Feld **Zeugen** auf den Button +.
3. Das Fenster **Person erstellen oder auswählen** für den Zeugen öffnet sich. Geben Sie die bekannten Informationen über den Zeugen ein und klicken Sie auf **Erstellen** oder wählen Sie eine vorhandene Person und klicken Sie auf **Auswählen**.
4. Geben Sie Informationen über die Verbindung mit dem Zeugen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Der Zeuge wird dem Feld **Zeugen** des Eingabefensters hinzugefügt.
5. Geben Sie einen weiteren Zeugen oder weitere Daten für die primäre Person ein.

(Windows) Zeuge bei der Eingabe einer neuen Person hinzufügen



(Mac) Zeuge bei der Eingabe einer neuen Person hinzufügen



Eine Verbindung mit einem Zeugen oder Teilnehmer ändern

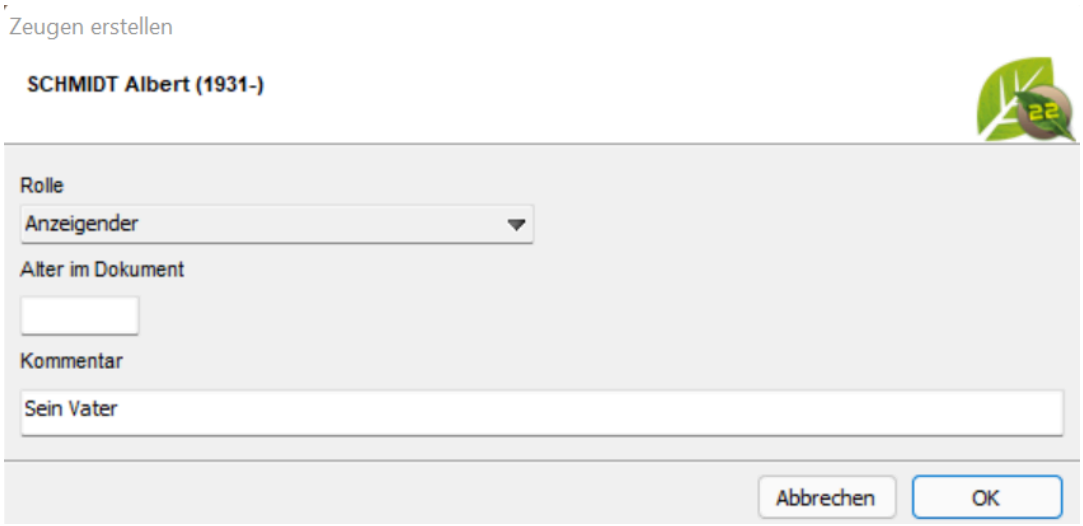
Jede Person in der Genealogie-Datei kann einem oder mehreren Ereignissen zugewiesen werden. Geben Sie die bekannten Informationen über ihre Rolle bei dem Ereignis ein.

Ändern oder vervollständigen Sie diese Information in der Ansicht **Daten > Personenbezogene Daten**.
1. Wählen Sie das Ereignis und klicken Sie auf die Registerkarte **Zeugen** oder **Teilnehmer** im Informationsbereich des Ereignisses.
2. Wählen Sie die zu ändernde Verbindung mit einem Zeugen/Teilnehmer und klicken Sie auf den Button **Gewählten Zeugen/Teilnehmer bearbeiten** oder doppelklicken Sie auf die Zeile.
3. Bearbeiten Sie die Informationen über die Verbindung.

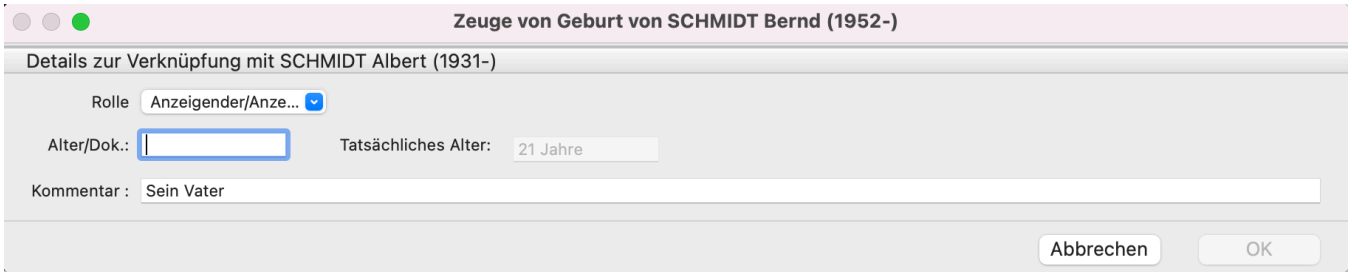
Rolle

Geben Sie die Rolle der Person in dem gewählten Ereignis an: Die Person kann ein Teilnehmer an einem Ereignis (Zeuge, religiöser Amtsträger, Pate, etc.) sein oder als Nichtteilnehmer erwähnt sein (verstorbener Verwandter, Notar, der einen Vertrag registriert hat, etc.).
Wählen Sie die entsprechende Rolle in der Dropdown-Liste aus.

(Windows) Rolle des Zeugen



(Mac) Rolle des Zeugen



Alter

• Alter/Dokument: Viele Urkunden geben das Alter des Zeugen am Tag des Ereignisses an. Füllen Sie das Feld **Alter/Dokument** aus.
• Tatsächliches Alter: Um Ihnen bei der Prüfung der Wahl einer vorhandenen Person als Zeuge zu helfen, errechnet und zeigt Heredis das Alter am Tag des Ereignisses an. Wenn es sich sehr vom Alter auf der Urkunde unterscheidet, haben Sie vermutlich ein Homonym gewählt. Löschen Sie die Verbindung und wählen Sie eine andere Person oder prüfen Sie die Daten, die vielleicht falsch sind.
Wenn für den Zeugen oder Teilnehmer kein bekanntes Geburtsdatum vorliegt, kann Heredis mit dem Alter auf der Urkunde automatisch das Geburtsdatum errechnen.

Kommentare

Geben Sie einen Kommentar zur Verbindung zwischen der Person und dem Ereignis ein. In den meisten Fällen werden hier Angaben zu Beruf, Wohnort und Beziehungen verwendet, wie sie auf den Urkunden vermerkt sind.
Nachdem Sie die Eingabe oder die Änderung des Zeugen oder Teilnehmers bestätigt haben, erscheint der Kommentar in der Liste der Zeugen oder Teilnehmer.

Verbindung zwischen einem Zeugen oder Teilnehmer und einem Ereignis aufheben

1. Wählen Sie in der Ansicht **Daten > Personenbezogene Daten** das Ereignis und klicken Sie auf die Registerkarte **Zeugen** oder **Teilnehmer**.
2. Klicken Sie in der Aktionsleiste unter dem Ereignis auf den Button − (Gewählten Zeugen/ Teilnehmer entfernen).
3. Bestätigen Sie mit **OK.**

Die Person wird von dem Ereignis entfernt. Sie steht aber in Ihrer Genealogie-Datei weiterhin zur Verfügung.

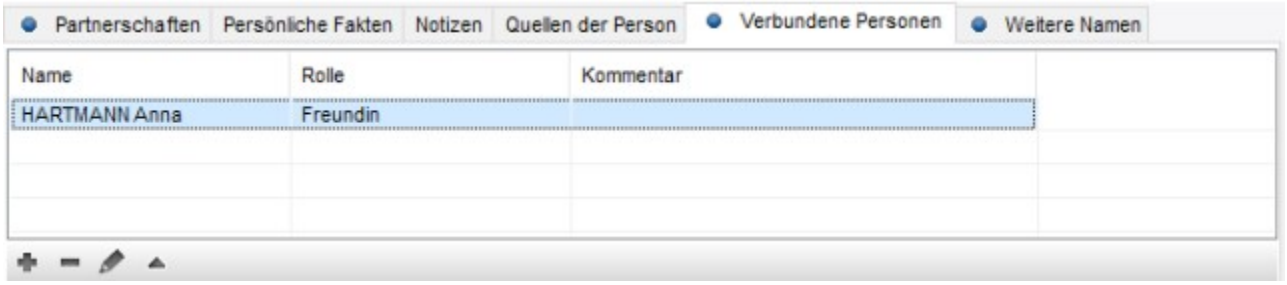
Andere verbundene Personen hinzufügen

Das Konzept einer verbundenen Person ermöglicht Ihnen, eine Verbindung zwischen zwei Personen zu erstellen, wenn:

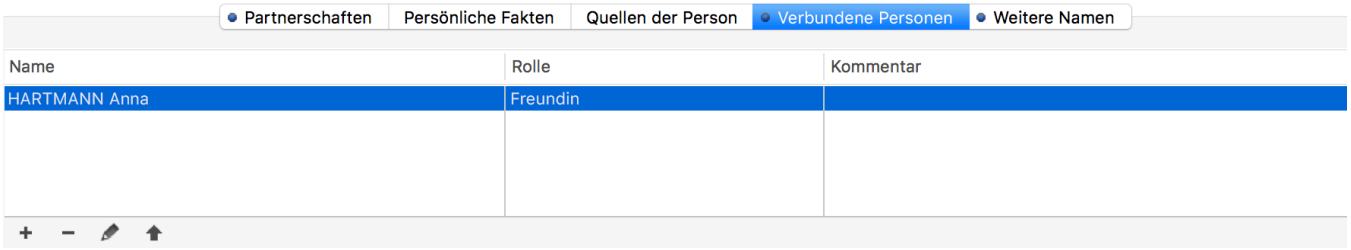
- es sich um eine ungewisse Beziehung handelt. Sie wissen zwar, dass Paul der Onkel von Johannes ist, aber nicht, ob er der Onkel väterlicher- oder mütterlicherseits oder der Ehemann einer Tante ist … Erstellen Sie eine persönliche Verbindung zwischen den beiden Personen, bis die genaue Beziehung definiert werden kann;
- es keine Ereignisse gibt, die diese beiden Personen verbinden. Sie wissen, dass Jana eine Freundin von Maria war. Erstellen Sie eine persönliche Verbindung *Freund/in* zwischen diesen beiden Personen.

Verbundene Personen werden in der Ansicht **Personenbezogene Daten** angezeigt. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbundene Personen**, um diese mit Hilfe der Buttons ✚ ✎ ━ hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen. Wenn mindestens eine Person verbunden ist, wird ein blauer Punkt auf der Registerkarte **Verbundene Personen** angezeigt. Die persönliche Verbindung erscheint in der Ansicht **Personenbezogene Daten** für beide betreffenden Personen.

Windows: Verbundene Personen



Mac: Verbundene Personen



Neue Person hinzufügen

Zeigen Sie die primäre Person an, für die Sie eine verbundene Person hinzufügen möchten.

Klicken Sie im Menü auf **Person > Hinzufügen > Verbindung**

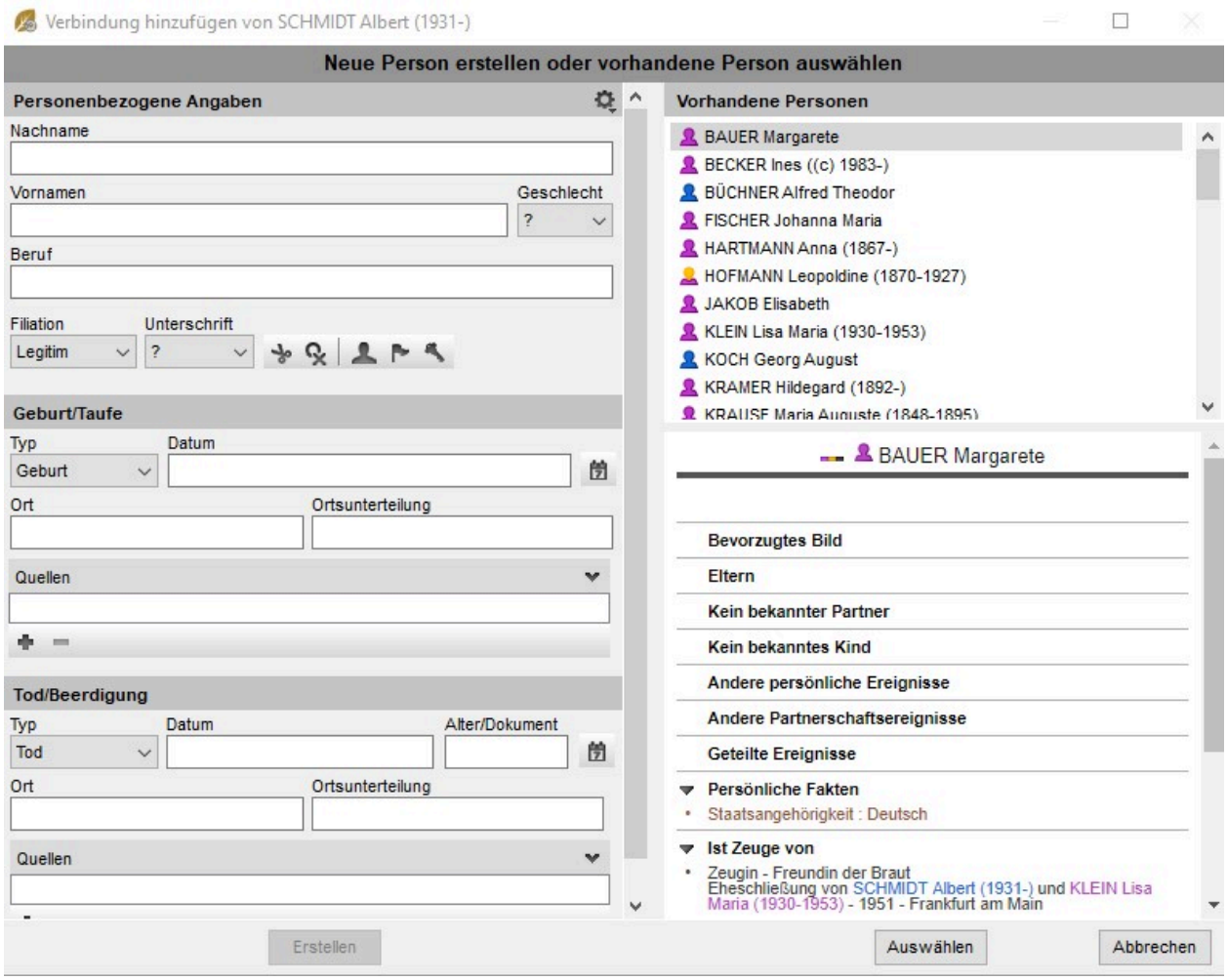
oder in der Symbolleiste auf **Hinzufügen >** **Verbindung hinzufügen**

oder klicken Sie in der Ansicht **Daten** auf die Registerkarte **Verbundene Personen**. In der Aktionsleiste klicken Sie auf den Button (Der primären Person eine Verbindung hinzufügen).

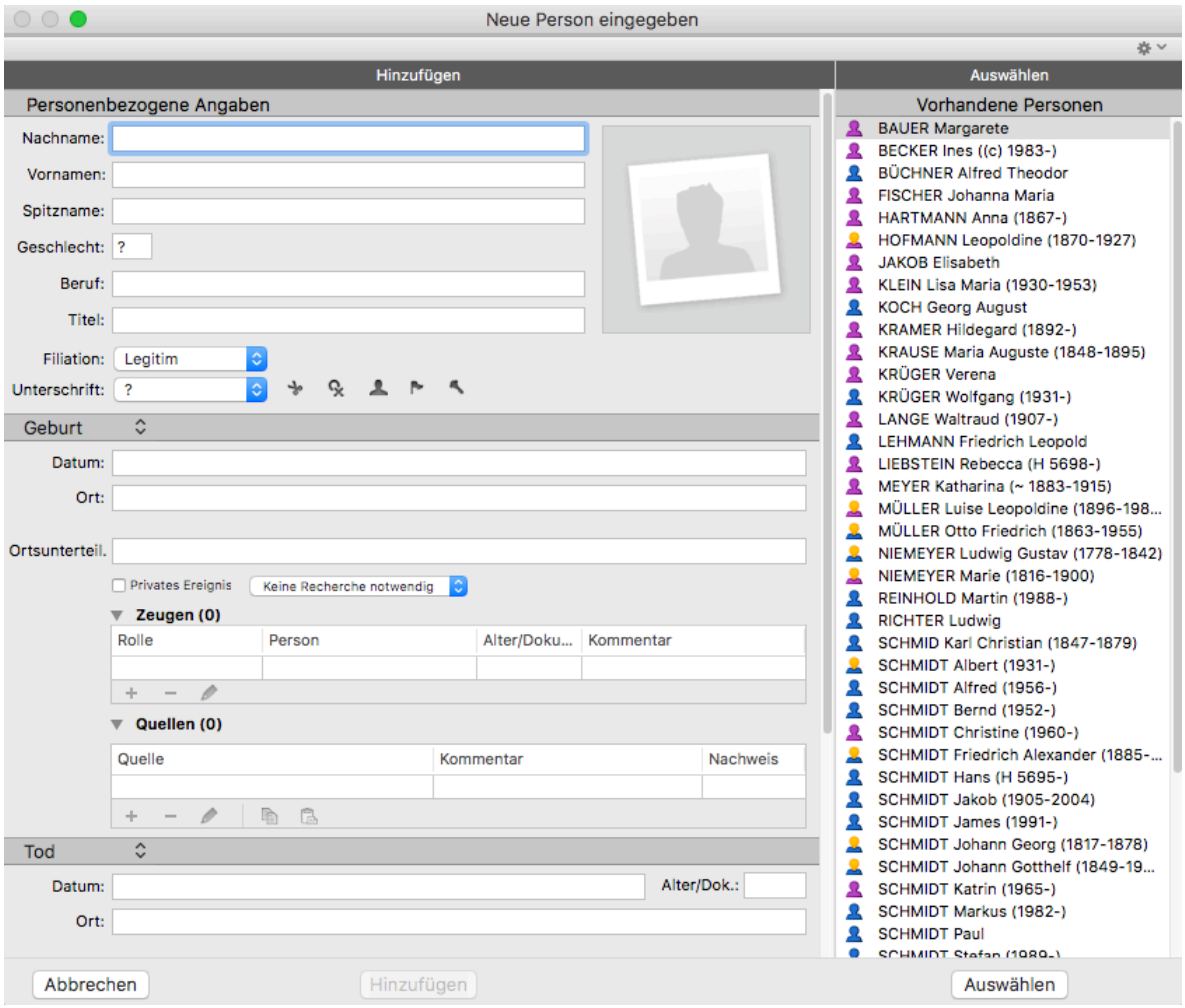
Das Fenster **Person erstellen oder auswählen** öffnet sich. Geben Sie die bekannten Informationen über die Person ein. Im Abschnitt Vorhandene Personen sehen Sie die Liste von Personen, die bereits in Ihrer Datei abgespeichert wurden. Wenn Sie eine Person auswählen, sehen Sie deren Informationen in der unteren Zusammenfassung.

Klicken Sie auf **Erstellen**. Sie können später auf die detaillierten Daten dieser Person zurückgreifen, wenn Sie die Informationen zu dieser Person ergänzen möchten.

Windows: Verbindung hinzufügen



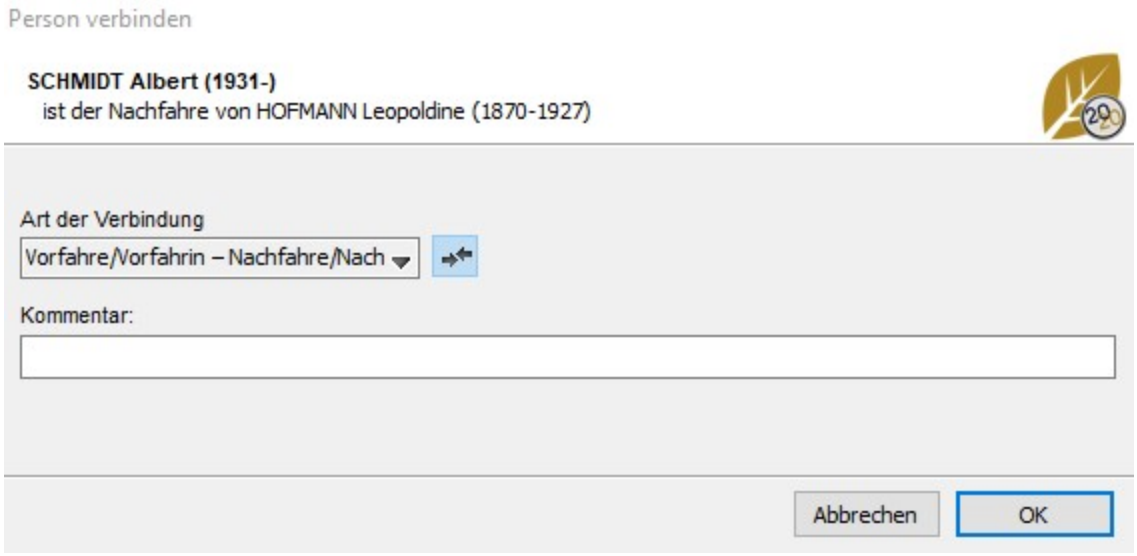
Mac: Verbindung hinzufügen



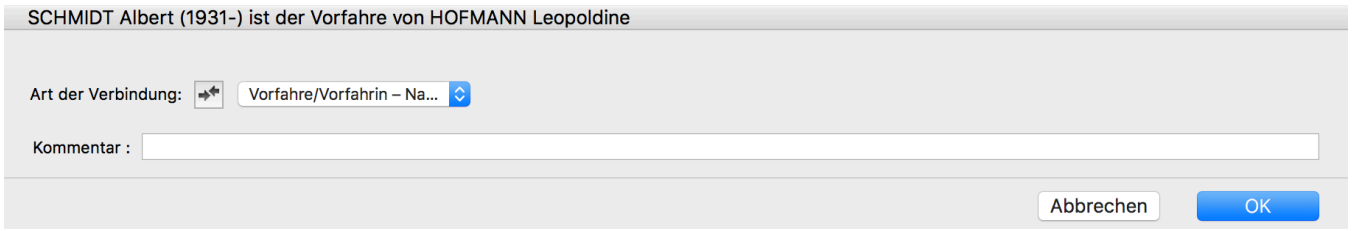
Die Verbindung erstellen

- Wählen Sie die **Art der Verbindung** (Cousin/Cousine; Schwager/Schwagerin…) zwischen den beiden Personen in der Dropdown-Liste
- Geben Sie einen **Kommentar** ein, der die Verbindung zwischen diesen beiden Personen bestätigt, z.B väterlicherseits.
- Prüfen Sie die Verbindung im Titel des Bildschirms (soll Mark wirklich Peters Erbe sein oder ist er der Erblasser?).
  Um den Bezug der Verbindung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Verbindung umkehren**
  Die entsprechende Art der Verbindung wird auf der Registerkarte **Verbundene Personen** für jede der beiden Personen angezeigt.
- Klicken Sie auf den Button **OK**, um die Verbindung zu erstellen.

Windows: Verbindung erstellen



Mac: Verbindung erstellen



Persönliche Verbindung mit einer vorhandenen Person erstellen

Ansicht Personenbezogene Daten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbundene Personen**.
2. Klicken Sie unten in der Aktionsleiste auf den Button ✚ (Der primären Person eine Verbindung hinzufügen).
3. Das Fenster **Person erstellen oder auswählen** öffnet sich. Geben Sie den Nachnamen und Vornamen im Bereich **Personenbezogene Angaben** ein und wählen Sie die Person in der Liste **Vorhandene Personen** rechts im Fenster aus. Klicken Sie auf **Auswählen** oder doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste.
4. Füllen Sie die Informationsfelder für die Verbindung aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Drag & Drop

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbundene Personen**.
2. Ziehen Sie die zu verbindende Person von einem Themenbereich der Seitenleiste (**Personen**, **Favoriten**, **Beziehungen** …) auf die Registerkarte **Verbundene Personen**.
3. Füllen Sie die Informationsfelder für die Verbindung aus und bestätigen Sie mit **OK**.

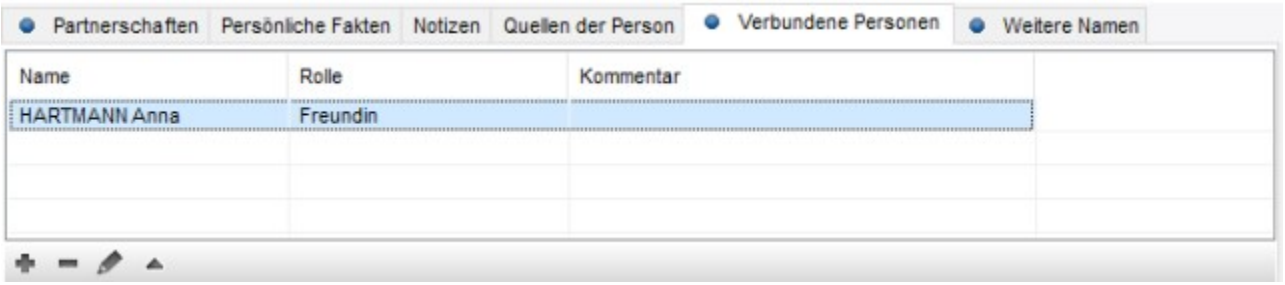
Eine persönliche Verbindung ändern

Jede Person in der Genealogie-Datei kann mit einer oder mehreren Personen verbunden sein.

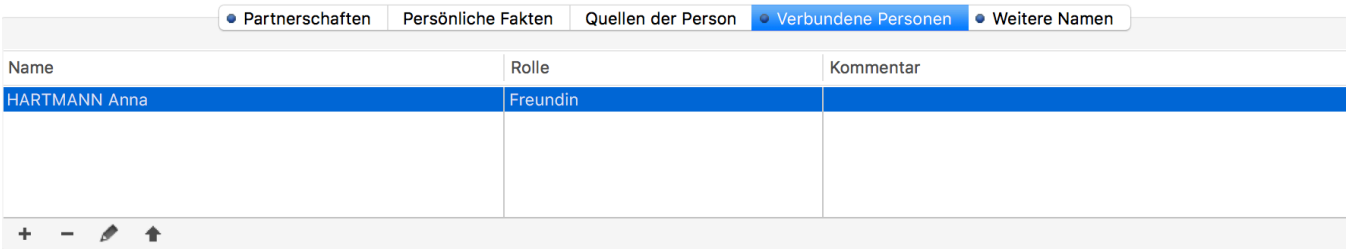
Geben Sie die bekannten Informationen über die Art der Verbindung in den Eingabefeldern ein.

Ändern oder vervollständigen Sie die Informationen in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.

Windows: Verbundene Personen



Mac: Verbundene Personen



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbundene Personen**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Verbindung und klicken Sie auf **Gewählte Verbindung bearbeiten** oder doppelklicken Sie auf die Zeile.
3. Bearbeiten Sie die Informationen zu dieser Verbindung.

Art der Verbindung

Wählen Sie die Art der Verbindung zwischen den beiden Personen in der Dropdown-Liste.

Info • Der Bezug zwischen den beiden Personen kann entweder bedeutend (Mark ist Peters Erbe, deshalb ist Peter Marks Erblasser) oder nicht-differenzierend (Marga und Britta sind Freundinnen) sein.

Wenn die von Heredis vorgeschlagenen Verbindung Ihnen zusagt, wählen Sie **Andere Verbindung** in der Dropdown-Liste und geben Sie im Eingabefeld die passende Verbindung zwischen der beiden Personen.

Bezug der Verbindung

Prüfen Sie die Verbindung im Titel des Bildschirms (soll Mark wirklich Peters Erbe sein oder ist er der Erblasser?).
Um den Bezug der Verbindung zu ändern, klicken Sie auf den Button **Verbindung umkehren** .

Kommentar

Geben Sie einen Kommentar ein, der die Verbindung zwischen diesen beiden Personen bestätigt.
Wenn Sie die Eingabe oder Änderung der verbundenen Person bestätigt haben, wird der Kommentar in der Liste der verbundenen Personen erscheinen.
Die entsprechende Art der Verbindung wird auf der Registerkarte **Verbundene Personen** für jede der beiden Personen angezeigt und der Kommentar zu der Verbindung ist für beide identisch

Verbindung mit einer Person aufheben

1. Öffnen Sie in der Ansicht **Personenbezogene Daten** die Registerkarte **Verbundene Personen**.

2. Klicken Sie in der unten in der Aktionsleiste auf − (Verbindung mit der gewählten Person aufheben).
3. Bestätigen Sie mit **OK** und die persönliche Verbindung zwischen diesen beiden Personen existiert nicht mehr. Beide Personen stehen jedoch weiterhin in Ihrer Genealogie-Datei zur Verfügung.

Heredis hilft Ihnen bei der schnelle und sichere Eingabe der Daten.

Persönliche Fakten

Bereichern Sie die Informationen zu einer Person mit der Registerkarte **Persönliche Fakten** und verknüpfen Sie diese mit Zeugen, Ortsangaben, Quellen, Medien und Datenangaben.

Sie können so viele Fakten hinzufügen, wie Sie wünschen, und diese entsprechend organisieren.

Diese Daten werden auf der Registerkarte **Persönliche Fakten** in der Ansicht **Daten > Personenbezogene Daten** angezeigt.

Die Registerkarte **Persönliche Fakten** ist mit einem blauen Punkt markiert, wenn ein Fakt vorhanden ist.

Persönliche Fakten



- Um einen **Persönlichen Fakt** hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button ✚ und wählen Sie den Fakt aus, den Sie hinzufügen wollen. Geben Sie eine **Beschreibung** dem entsprechenden Feld ein.
- Wenn Sie den Fakt mit noch weiteren Informationen, einem Datum, einer Ortsangabe, einer Quelle, einem Medium … vervollständigen möchten, klicken Sie auf den Button ✎ in der Aktionsleiste im unteren Teil der Registerkarte.
- Um einen **Persönlichen Fakt** zu löschen, klicken Sie auf den Button ━ in der Aktionsleiste.

Hinweis: Wenn Sie das Löschen eines Faktes bestätigen, gehen alle Informationen, die Sie zu diesem Fakt eingetragen haben, verloren.

- Um die Anzeige der **Persönlichen Fakten** in Ihrer Genealogie zu organisieren, klicken Sie auf das Zahnrad ⚙ in der Aktionsleiste. Wählen Sie einen Fakt aus und klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um die Reihenfolge zu ändern.

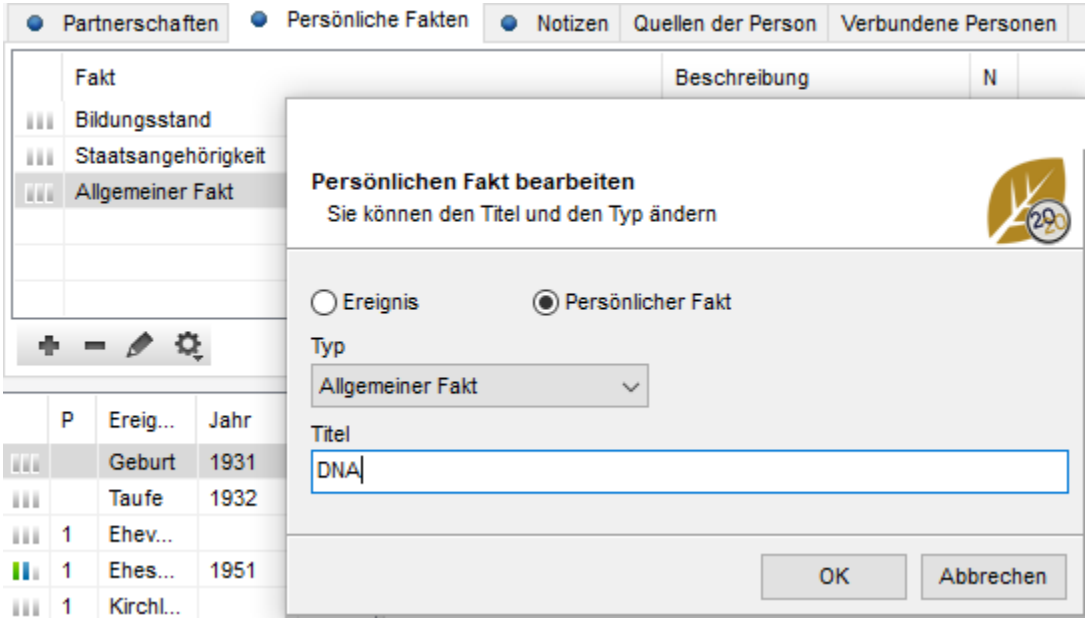
Hinweis: Die neue Reihenfolge wird für alle Personen Ihrer Datei berücksichtigt.

Personalisierte Fakten erstellen

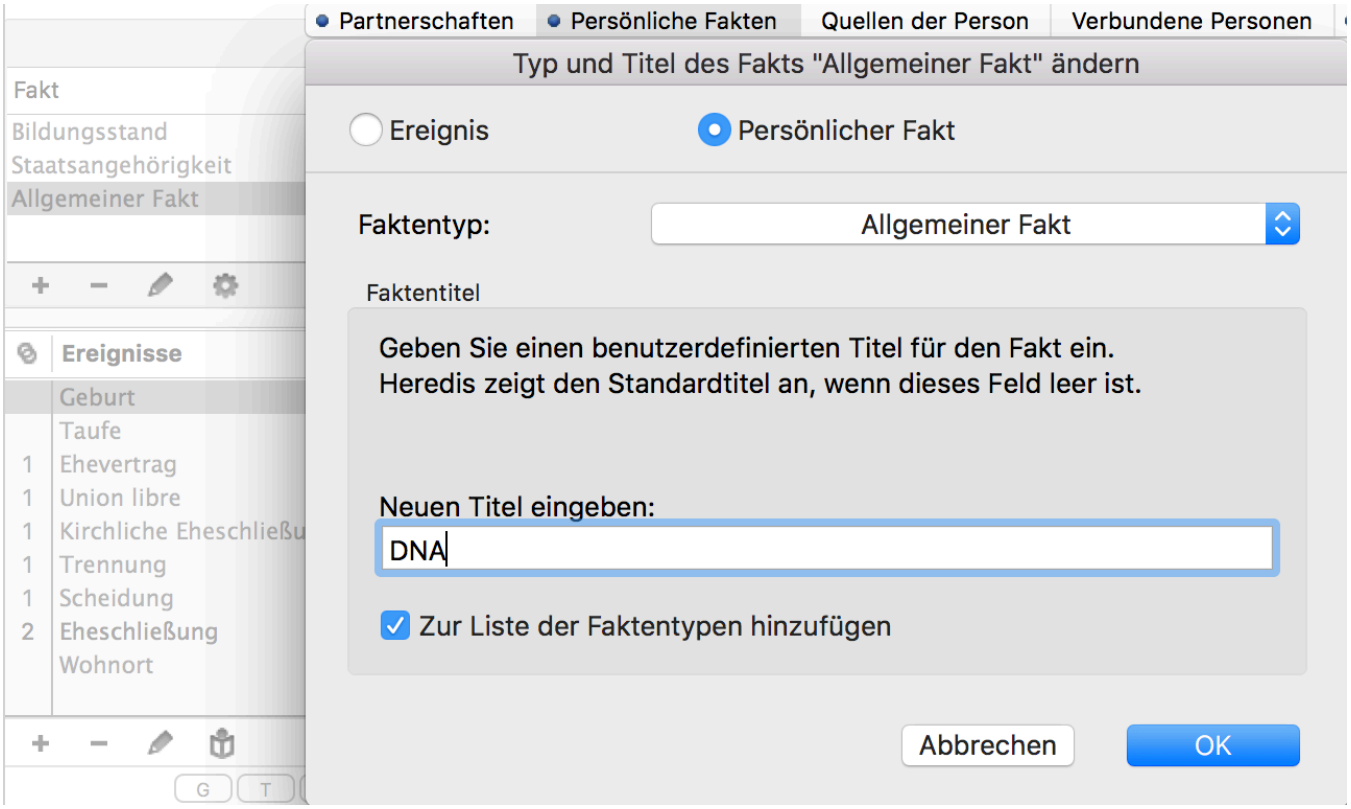
Sie können ebenfalls eigene **Persönliche Fakten** hinzufügen, die nicht von Heredis vorgeschlagen werden.

1. Klicken Sie auf den Button ✚.
2. Wählen Sie **Andere** und danach **Allgemeiner Fakt** oder wählen Sie einen anderen Fakt aus, den Sie eine Unterkategorie hinzufügen möchten (z. B. Gesundheit um Operationen hinzuzufügen).
3. Doppelklicken Sie auf den neuen Fakt in der Liste der **Persönlichen Fakten**, um ihn zu personalisieren. Ein Fenster öffnet sich, um den Fakt zu bearbeiten und umzubenennen.

Windows: Persönliche Fakten personalisieren



Mac: Persönliche Fakten personalisieren



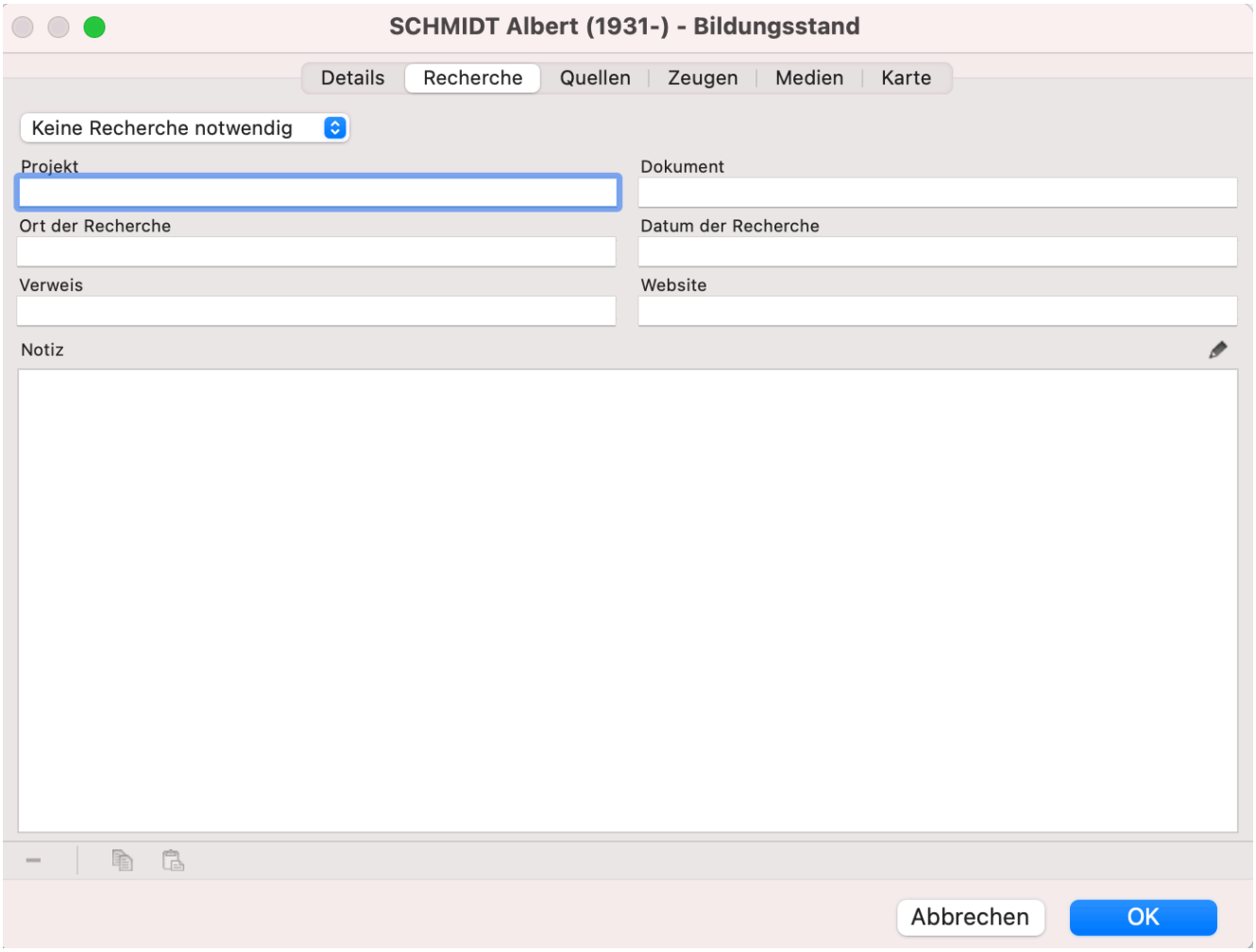
4. Geben Sie einen neuen Titel ein.

Ab sofort wird dieser neue Faktentyp automatisch bei der Erstellung eines neuen Fakts in der Liste der **persönlichen Fakten** erscheinen. Sie können damit diesen Fakt zu jeder Zeit verwenden, wenn Sie ihn brauchen.

Rechercheinformationen

Seit Heredis 2023 können Sie den Persönlichen Fakten wie bei Ereignissen Rechercheinformationen hinzufügen.

- Wählen Sie den persönlichen Fakt aus, für den Sie Rechercheinformationen hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf den Button , um den Fakt zu bearbeiten.
- Klicken Sie dann auf die Registerkarte **Recherche.**



- Wählen Sie den gewünschtenRecherche-Status: R**echerche notwendig**, **Keine Recherche notwendig**, **Laufende Recherche** oder **Unauffindbar**.
- Geben Sie folgende Informationen ein:
    - **Projekt**: Sie können verschiedene Projekte verwalten. Geben Sie z. B. „Zweig Meier“ ein, um die Recherche zu diesem Zweig zu öffnen oder auch „Im Krieg gefallen“, um die Recherche zu Personen zu verwalten, die im Krieg gefallen sind.
    - **Dokument**: Geben Sie die Art des Dokuments ein, wie z. B. eine Geburtsurkunde oder ein notariell beglaubigtes Dokument etc.
    - **Ort der Recherche**: Geben Sie den Ort ein, an dem Sie suchen müssen, z.B. Hessisches Landesarchiv oder Bundesarchiv oder auch „bei Oma“ etc.
    - **Datum der Recherche**: Geben Sie das ungefähre Datum des Ereignisses oder auch das Datum ein, an dem Sie die Recherche einplanen.
    - **Verweis**: Geben Sie den Verweis des Dokuments ein, in dem Sie nachschlagen müssen. Sie haben z.B. über den digitalisierten Bestand auf der Website des Landesarchivs herausgefunden, dass das Dokument den Verweis PA 3103 trägt.
    - **Website**: Geben Sie die Adresse der Website ein, wenn die Recherche im Internet gemacht werden muss.
    - **Notiz**: In diesem Textfeld können Sie eine Notiz eingeben, um die Rechercheinformationen gegebenenfalls zu ergänzen. Aktivieren Sie das

Kontrollkästchen **Private Notiz,** damit diese nicht veröffentlicht oder exportiert werden kann.

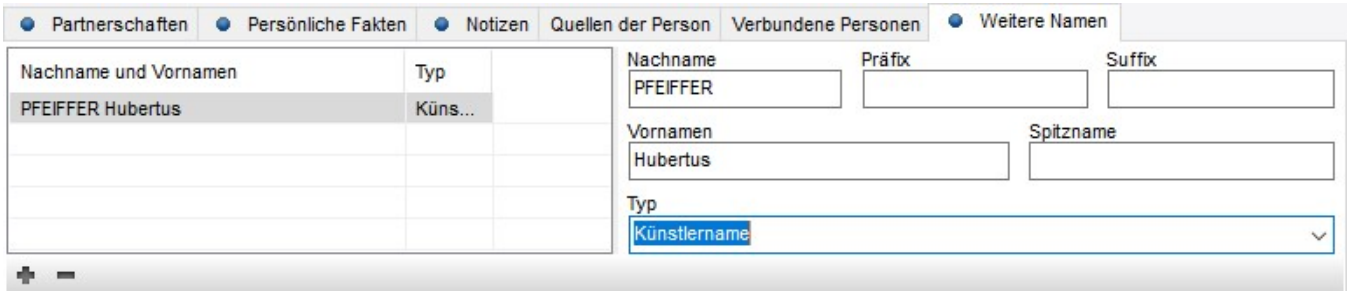
- Bestätigen Sie mit **OK.**

Die in den persönlichen Fakten eingegebenen Rechercheinformationen werden im Rechercheprotokoll übernommen. Mehr erfahren Sie in den Artikeln Das Recherche-Protokoll (siehe Seite 503) und Ereignisse eingeben (siehe Seite 173).

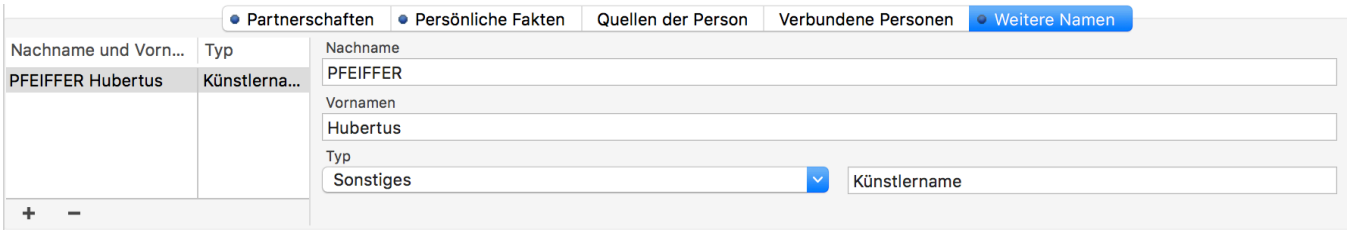
Weitere Namen

Sie können noch mehr Details zu einer Person hinzufügen, indem Sie weitere Namen der Person (Geburtsname, Ehename, Künstlername…) in Ihre Genealogie-Datei eingeben. Diese Art der Daten wird auf der Registerkarte **Weitere Namen** in der Ansicht **Personenbezogene Daten** der Hauptregisterkarte **Daten** angezeigt.

Windows: Weitere Namen



Mac: Weitere Namen



Die Registerkarte **Weitere Namen** ist mit einem blauen Punkt markiert, wenn ein weiterer Name vorhanden ist.
Um einen weiteren Namen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button ✚.
Geben Sie alle Informationen ein, die Sie dazu haben, wie Präfix, Suffix, Vornamen, Spitzname, und wählen Sie den entsprechenden Namentyp aus der Dropdown-Liste aus.

Hinweis: Wenn der von Ihnen eingegebene weitere Name keinen der vorhanden Typen zugeordnet werden kann, wählen Sie **Sonstige** und erstellen Sie Ihren eigenen Datentyp. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit die von Heredis definierten Typen umzubenennen.

Um einen weiteren Namen zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus. Klicken Sie anschließend auf den Button ━.

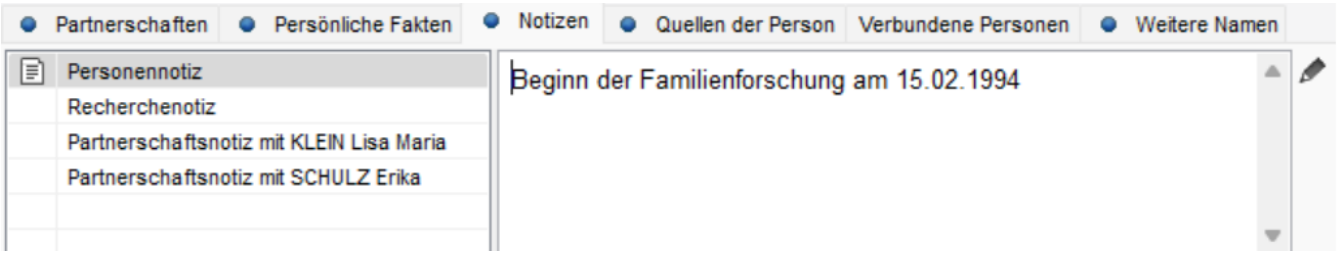
Hinweis: Im Vornamen- und Nachnamen-Index können Sie die weiteren Vor- und Nachnamen nur löschen, wenn Sie nicht von einer Person in Ihrer Genealogie verwendet werden.

Die weiteren Namen, die mit einer Person in Ihrer Genealogie-Datei verknüpft sind, werden beim Import, beim GEDCOM-Export als auch bei der Fusion automatisch von Heredis verwaltet.

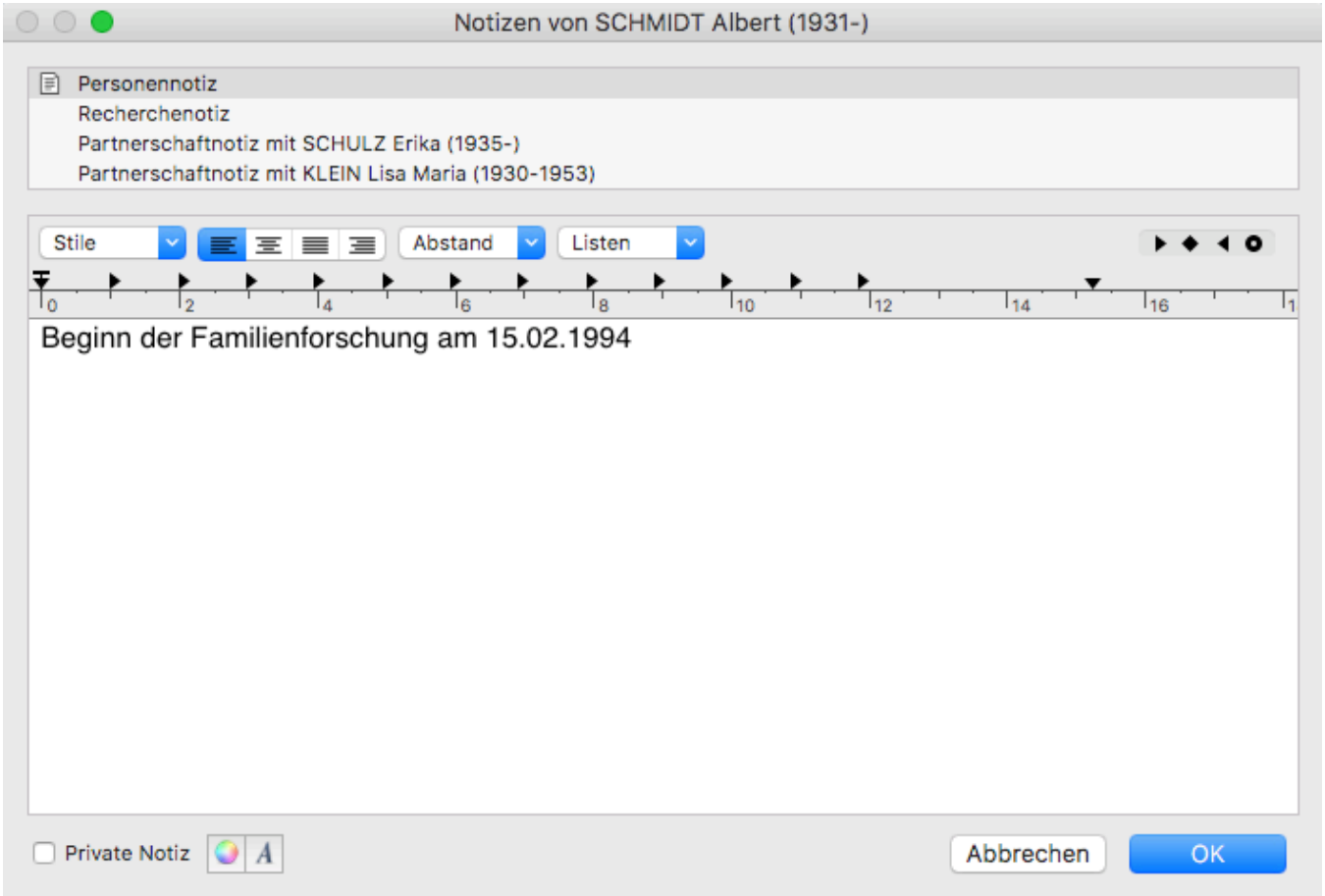
Notizen eingeben

Fügen Sie Ihrer Genealogie mit Hilfe der verfügbaren Notizen besondere Details hinzu. Es gibt Eingabefelder für Notizen zu Personen, Partnerschaften, Ereignissen, Medien, Quellen, Archiven, Nachnamen, Vornamen, Berufen und Orten. Diese Notizen bieten Formatierungswerkzeuge, die in der Heredis-Software integriert sind. Sie können auch formatierten Text aus anderen Anwendungen (Textverarbeitungsprogramme, Browser, Desktop-Publishing-Programme, etc.) einfügen. Bilder werden allerdings nicht berücksichtigt.

Windows: Notizen eingeben



Mac: Notizen eingeben



Sie können Notizen erstellen und ändern, die sowohl mit einer Person oder einer Partnerschaft als auch mit dem Ereignis einer Person oder eines Paares verbunden sind.

Personen-, Recherche- und Partnerschaftsnotiz

1. Rufen Sie eine Notiz auf:

- **(Windows)** Wählen Sie über das Menü **Person** > **Notizen bearbeiten**
- **(Mac)** Wählen Sie das Menü **Person > Personennotiz bearbeiten** oder **Partnerschaftsnotiz bearbeiten**.
- Oder klicken Sie auf den Button  oder  in der Symbolleiste.
- Klicken Sie direkt in das Notizfeld, wenn es auf den Navigations- oder Eingabebildschirmen angezeigt wird (Eingabefelder, Indizes, Medien, etc.).
- Wenn Sie eine Notiz in der Hauptregisterkarte **Daten > Personenbezogene Daten** schreiben möchten, klicken Sie auf den Button  neben den Notizeingabefeldern .

2. Geben Sie den Text der Notiz ein oder fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein.
3. Verwenden Sie die Formatierungswerkzeuge des Texteditors.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Private Notiz**, wenn Sie möchten, dass diese Notiz beim Exportieren, Drucken oder Veröffentlichen der Datei im Internet ausgeschlossen werden soll.

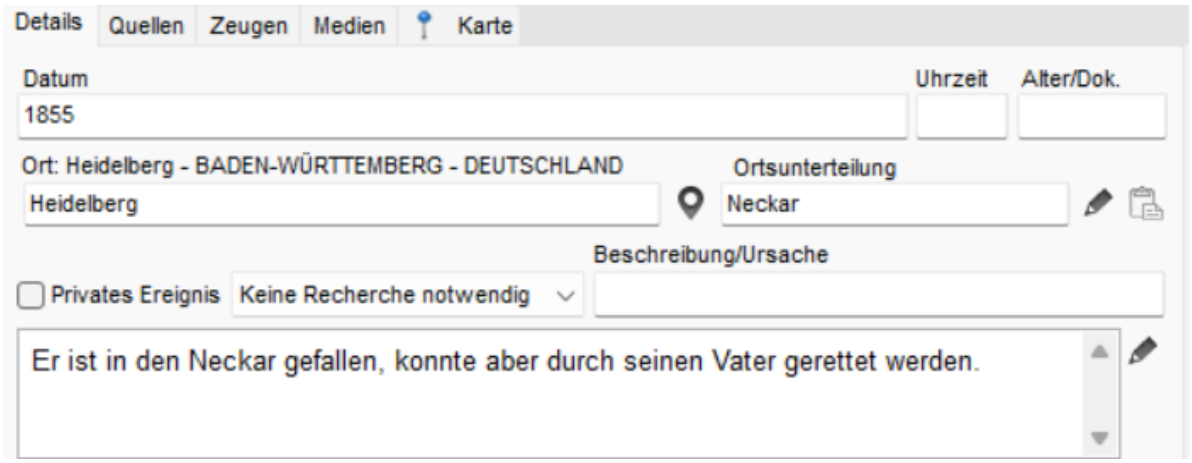
Sobald eine Notiz ausgefüllt ist, wird der Registerkarte Notizen **(Windows)** ein blauer Punkt; **(Mac)** das Symbol  hinzugefügt und der Button  in der Symbolleiste verändert sich und wird zu .

Info • Die Personennotiz und die Partnerschaftsnotiz betreffen die angezeigte primäre Person und deren Partner.

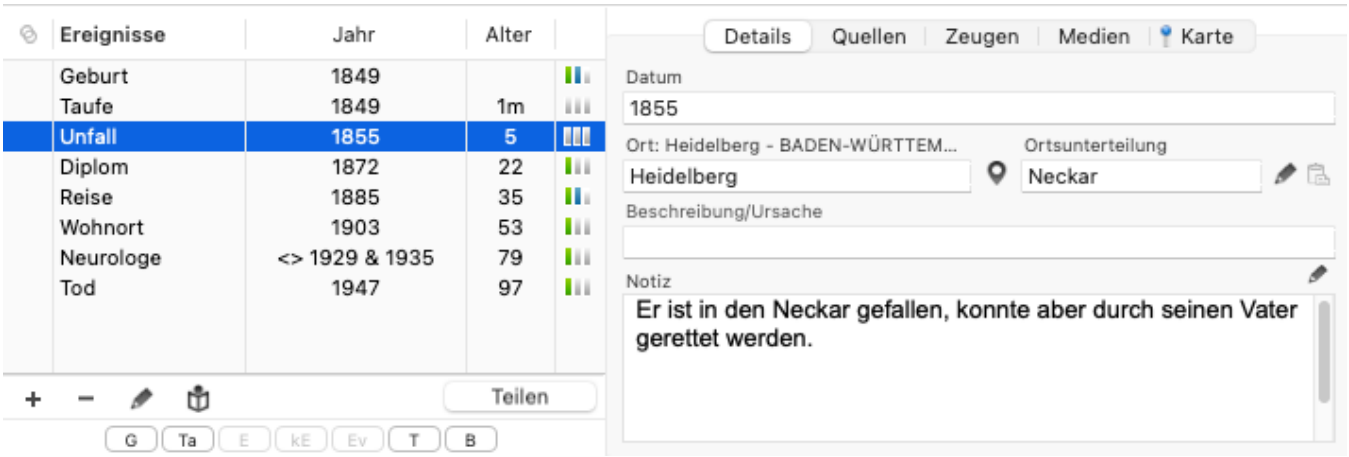
Info • Wenn die Notiz in den Ansichten der Hauptregisterkarte **Daten** nicht sichtbar ist, ändern Sie den Anzeigemodus. Mehr dazu in dem Artikel Heredis personalisieren > Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen. (siehe Seite 92)

Ereignisnotiz

Windows: Ereignisnotiz



Mac: Ereignisnotiz

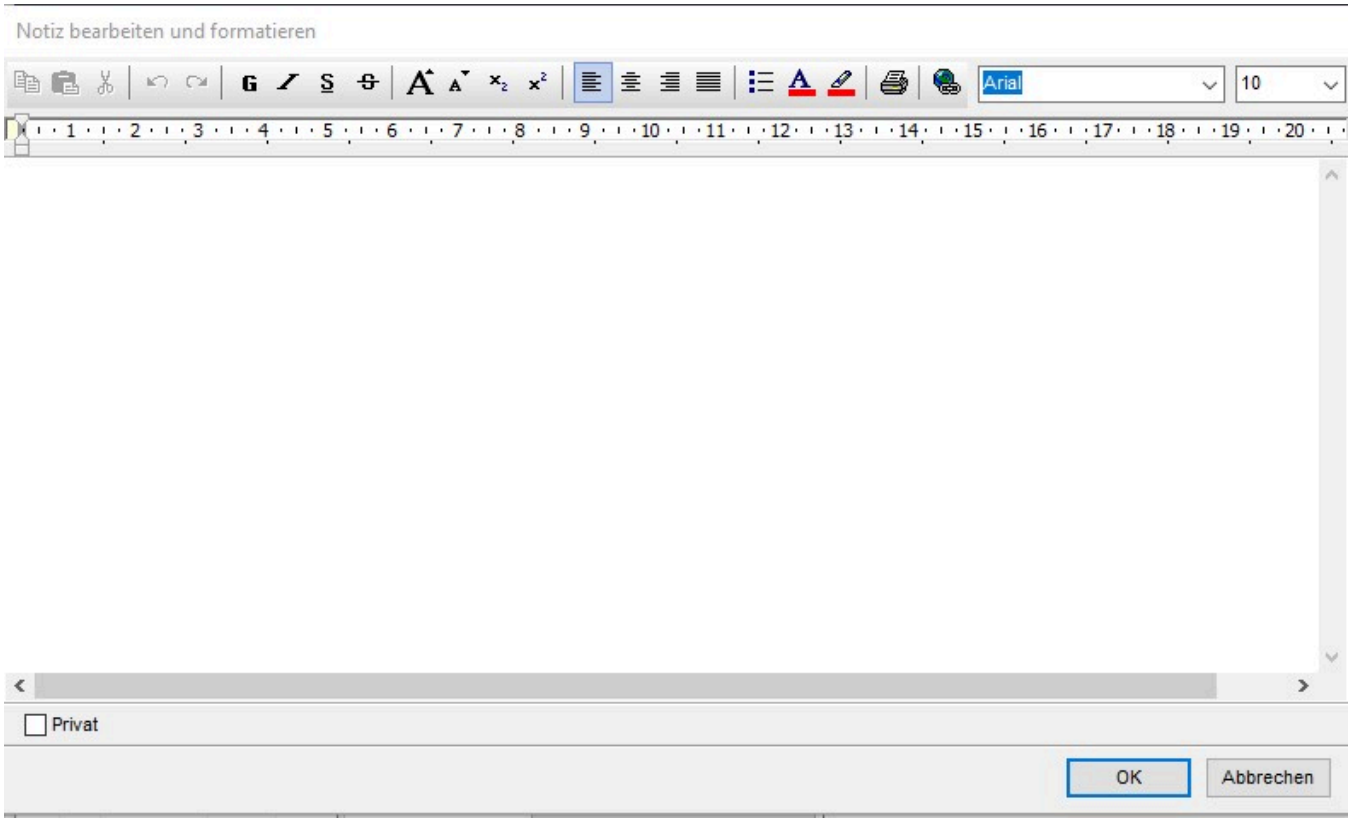


- Geben Sie Ihren Kommentar direkt im Textfeld der Registerkarte **Details** ein.
- oder klicken Sie auf den Button , um das Textfeld in einem neuen Fenster zu öffnen. Sie können jetzt die Notiz schreiben und das Format ändern.

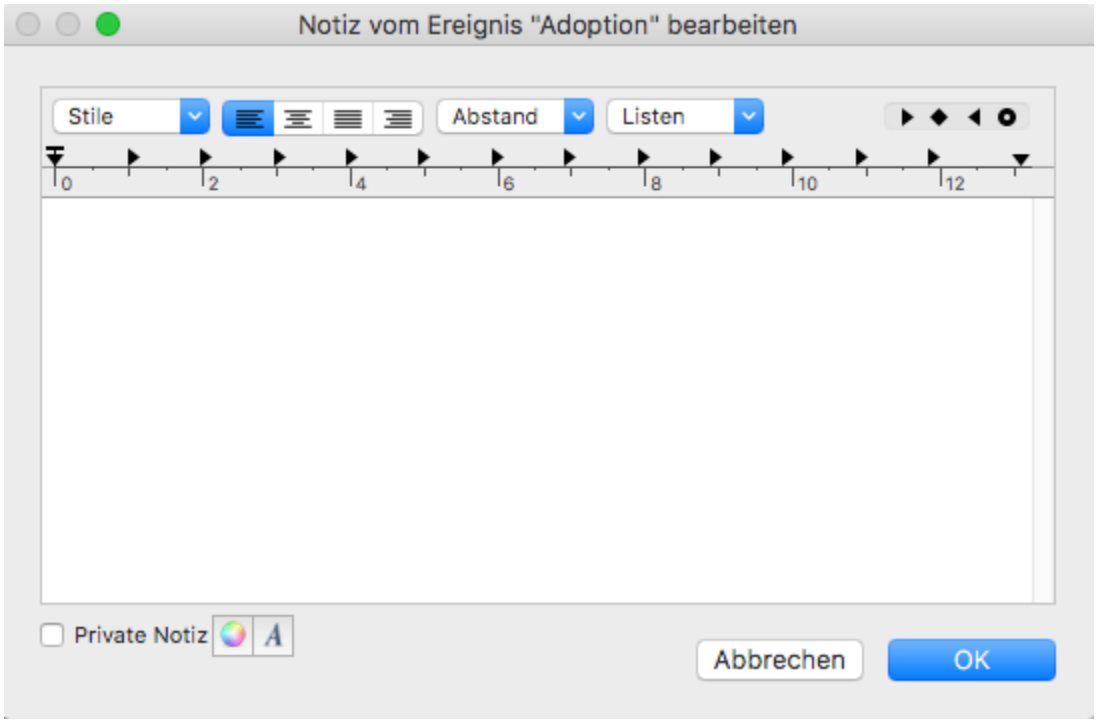
Notizoptionen

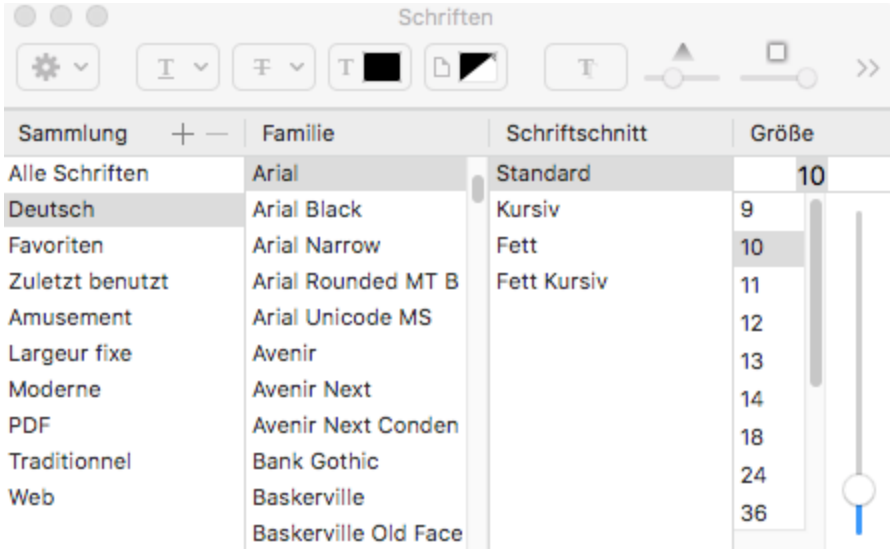
Für jede Notiz können Sie mit dem Texteditor ein spezifisches Format hinzufügen:

Windows: Notizoptionen



Mac: Notizoptionen





- Schriftstil: Fett – Kursiv – Unterstrichen
- Ausrichtung: Mitte – Links – Recht – Blocksatz
- Schrift, Stil und Größe wählen
- Bearbeitung von Hypertext – Links
- Ausschneiden – Kopieren – Einfügen – Drucken

Die Textformatierungswerkzeuge sind ähnlich wie die Werkzeuge Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Wenn Sie Informationen als vertraulich betrachten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Private Notiz,** damit Ihre Notiz nicht exportiert oder veröffentlicht wird.

Quellen

Die Informationen, die Sie über Ihre Vorfahren gesammelt haben, sind je nach ihrer Herkunft mehr oder weniger zuverlässig. Verknüpfen Sie eine oder mehrere Quellen mit Ereignissen, persönlichen Fakten oder Personen, um die gespeicherten Informationen zu belegen.

Sie können jede Quelle (eine Urkunde, eine Website, ein Geschichtswerk …) entweder beim Erstellen oder nachträglich präzisieren und illustrieren.

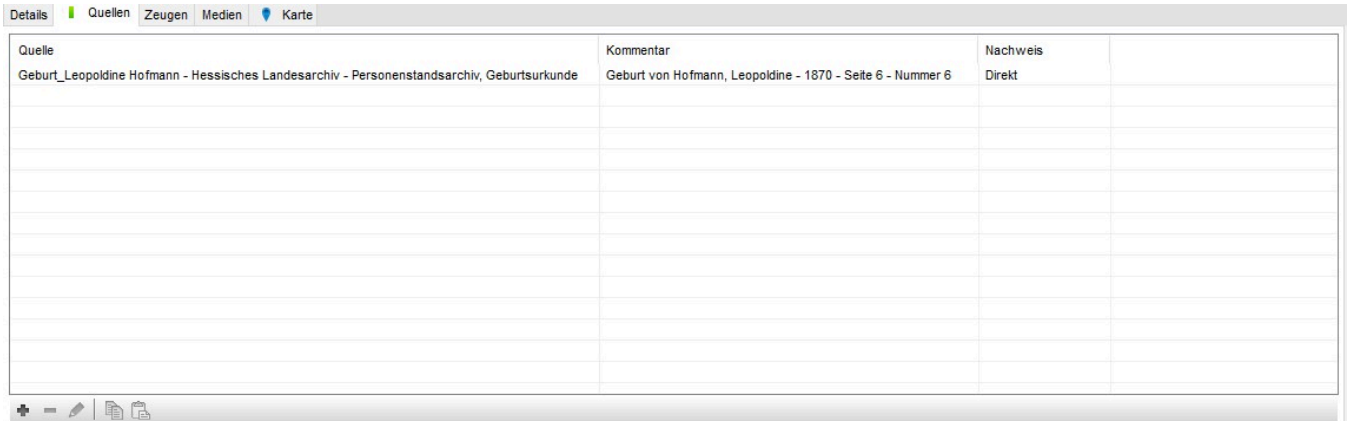
- Geben Sie für jede Quelle in den entsprechenden Feldern den Titel, die Signatur, den Autor, die Verlässlichkeit der Quelle ein. In den Registerkarten können Sie eine Notiz schreiben oder die Abschrift einer Urkunde speichern.
- Sie können die Quelle als privat deklarieren, wenn Sie möchten, dass diese Quelle beim Exportieren, Drucken oder Veröffentlichen der Datei im Internet ausgeschlossen werden soll.
- Jede Quelle kann mit Medien illustriert werden.

Nach dem Erstellen der Quelle können Sie diese mit einem oder mehreren Ereignissen verknüpfen. Jedes Ereignis kann wiederum mit einer oder mehreren Quellen verknüpft sein. Wenn Sie eine Quelle mit einem Ereignis verknüpfen, fügen Sie einen Kommentar über die Verbindung zwischen dem Ereignis und der Quelle hinzu.

Info • Die Liste aller in Ihrer Genealogie vorhandenen Quellen können Sie im Quellenbereich der Suchleiste oder im Quellen-Index ansehen.

Eine neue Quelle erstellen und mit einem Ereignis verknüpfen

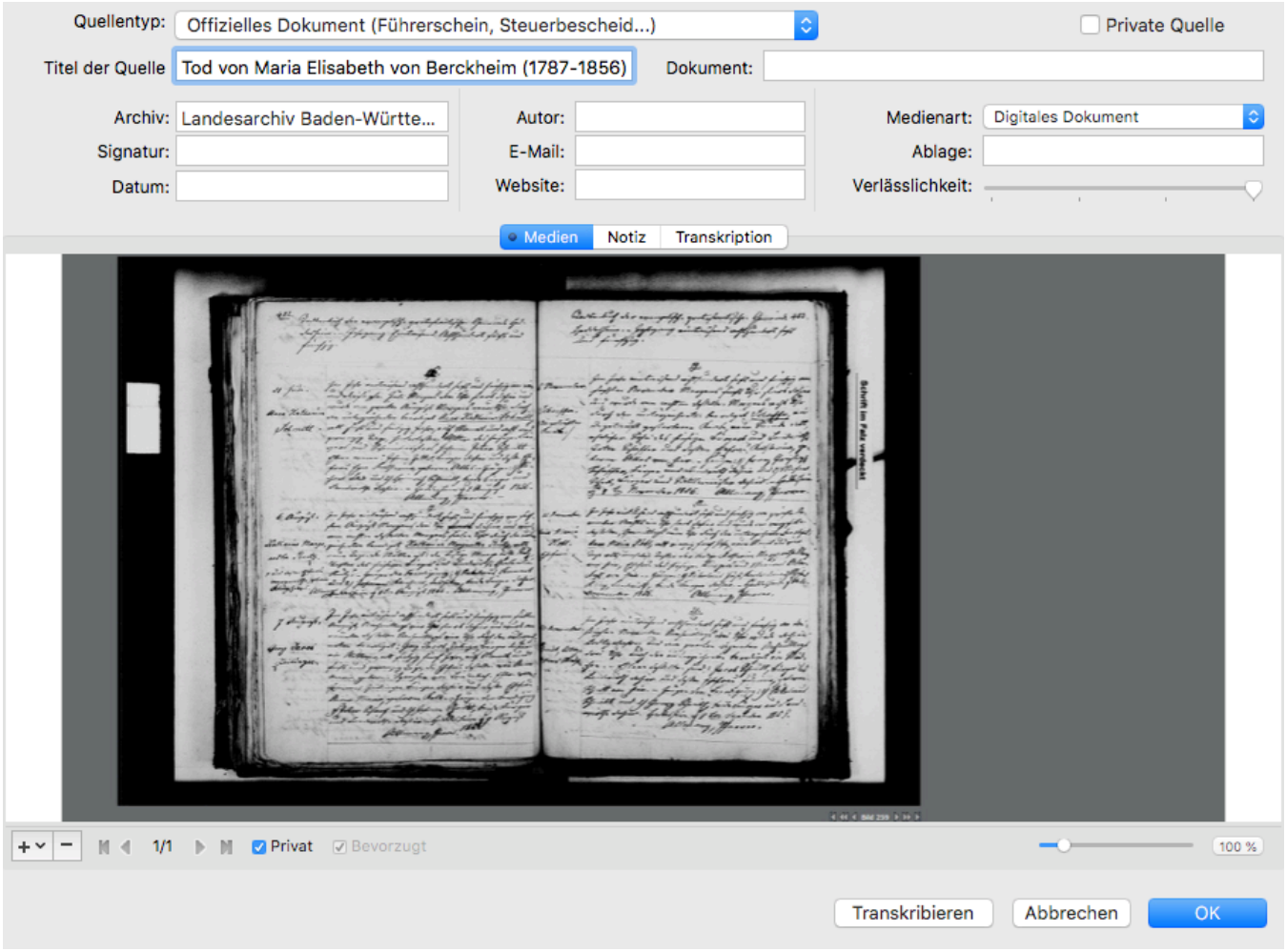
Registerkarte Quellen



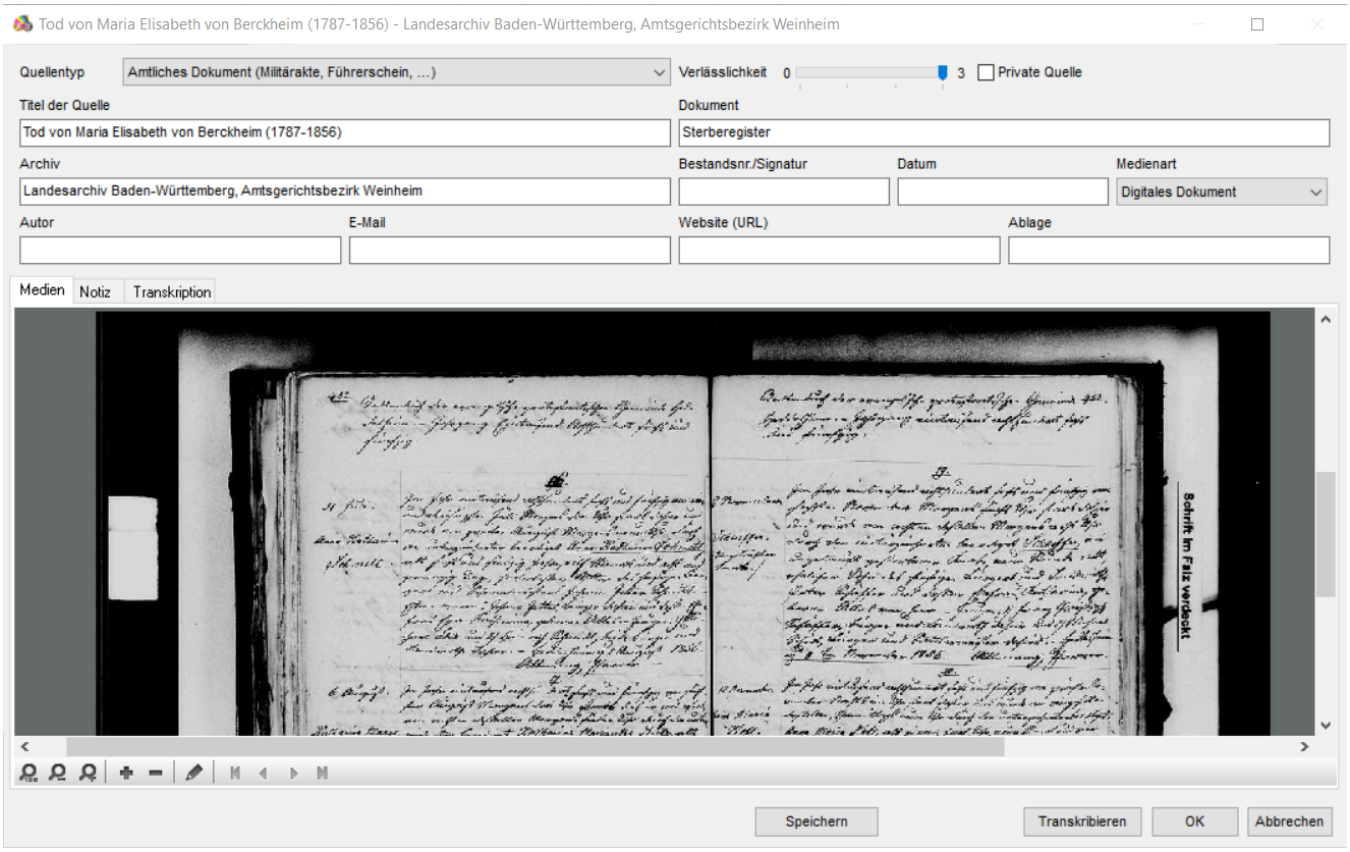
1. Wählen Sie ein Ereignis in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Quellen**.
3. Klicken Sie auf den Button ✚ (Quelle angeben).
4. Klicken Sie dann in dem neuen Fenster auf den Button (**Windows**) ✚ ; (**Mac) Neue Quelle**.
5. Geben Sie die Informationen für die Quelle ein und bestätigen Sie mit **OK**. Die neue Quelle

ist nun mit dem Ereignis verknüpft.

Mac: Neue Quelle erstellen



Windows: Neue Quelle erstellen



Wir empfehlen mindestens den Quellentyp, den Titel der Quelle, die Bestandsnummer/ Signatur, das Archiv und die Verlässlichkeit einer Quelle einzugeben.
Fügen Sie auf Wunsch ein Medium, eine Notiz und eine Transkription hinzu und kennzeichnen Sie die Quelle als privat, indem Sie das Kontrollkästchen **Private Quelle** anklicken.

Eine Quelle im Quellen-Index erstellen und später verknüpfen

Öffnen Sie den Quellen-Index und klicken Sie anschließend auf den Button ✚ in der Aktionsleiste des Quellen-Index.

Hinweis: Um Zeit zu sparen, können Sie eine Quelle duplizieren. Dies ist sehr hilfreich, wenn Sie eine Quelle aus einem kompletten Register erstellen. Wählen Sie die gewünschte Quelle, die Sie duplizieren möchten, aus und klicken Sie auf . Bearbeiten Sie die neue Quelle über den Button . Wenn Sie also die gleiche Quelle aber einen anderen Verweis daraus haben, können Sie diese Quelle einfach duplizieren und Sie brauchen dann nur diesen Verweis ändern. Lesen Sie ebenfalls Die verschiedenen Modi für Quellenangaben (siehe Seite 226) oder weiter unten in diesem Artikel.

Per Drag & Drop verknüpfen

1. Wählen Sie das Ereignis in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
2. Ziehen Sie die Quelle aus dem Themenbereich **Quellen** der Suchleiste in den Abschnitt des Ereignisses. Die Quelle ist somit verknüpft.

Info • Wenn Sie eine Quelle mit mehreren Ereignissen verknüpfen möchten, wählen Sie im Quellenbereich der Suchleiste in der Dropdown-Liste **Zuletzt verwendete Quellen**. Dies ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf Ihre Quelle.

Über die Registerkarte Quellen des Ereignisses verknüpfen

1. Klicken Sie auf den Button ✚ (Quelle angeben) auf der Aktionsleiste, um das Fenster **Quelle erstellen …** zu öffnen.
2. Wählen Sie die gewünschte Quelle in der Liste und bestätigen Sie mit **(Mac) OK**; **(Windows) Auswählen**. Die Quelle ist nun mit dem Ereignis verknüpft.

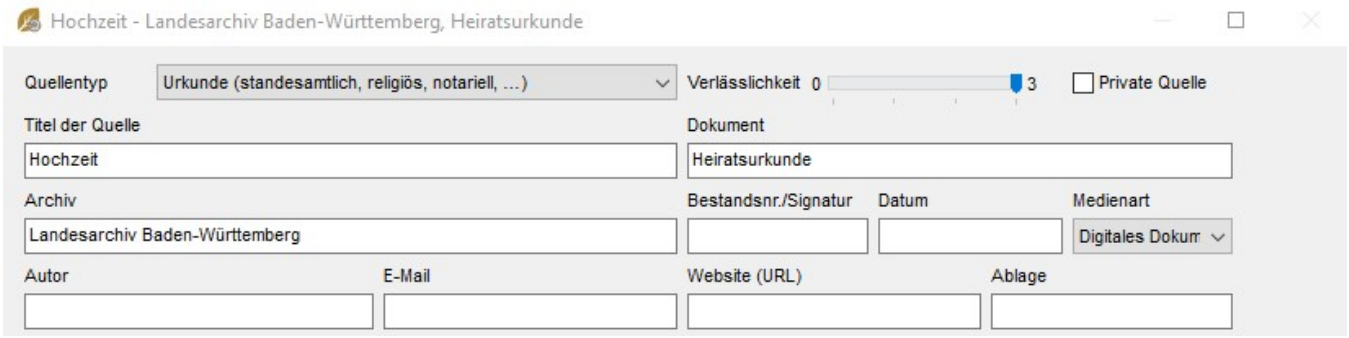
Quellen der Person erstellen

Auf der Registerkarte **Quellen der Person**, die sich in der Mitte der Ansicht **Personenbezogene Daten** befindet, können Sie Quellen direkt mit einer Person verknüpfen.

Die Verknüpfung einer Quelle mit einer Person funktioniert genau wie die Verknüpfung einer Quelle mit einem Ereignis.

Informationen über die Quelle

Das Eingabefenster für eine Quelle besteht aus verschiedenen Eingabefeldern, einem allgemeinen Notizfeld, einem Transkriptionsfeld für eine vollständige oder teilweise Abschrift des Dokuments sowie einem Anzeigefeld für die mit der Quelle verknüpften Medien.



- **Quellentyp:** Geben Sie die Informationen ein, die Sie in Ihrer Familienforschung weiterbringen. Handelt es sich um eine Urkunde? Ein Familiendokument? Ein Geschichtswerk?
- **Titel der Quelle:** Geben Sie zum besseren Erkennen des Dokuments einen einschlägigen Titel ein. Dieser Titel erscheint im Themenbereich Quellen der **Suchleiste** und auf der Registerkarte **Quellen** für Ereignisse sowie auf den von Ihnen ausgedruckten Genealogie-Dokumenten.
- **Dokument:** Präzisieren Sie die Art des Dokuments (Sterbeurkunde, Ehevertrag etc.) oder um was für ein Dokument (offiziell oder privat) es sich handelt, das die Informationen enthält (Volkszählung, Einladung, Stammbuch etc.).
- **Archiv:** Präzisieren Sie hier, wo die Originalquelle archiviert ist, oder die Institution, wo

Sie die Information gefunden haben.
- **Bestandsnummer/Signatur:** Wenn das Dokument aus einem Archiv oder einer Bibliothek stammt und dort registriert ist, geben Sie seine Signatur hier an. Notieren Sie auch den Band und die Seitenzahl, wenn es sich um ein Buch handelt.
- **Datum:** Geben Sie das Datum des Dokuments an. Bei einem Buch ist es das Erscheinungsdatum, bei einer Korrespondenz der Poststempel.

Info • Denken Sie daran, das Datum der Quelle anzugeben, wenn es sich von dem des betroffenen Ereignisses unterscheidet (eine Geburtsurkunde, die 20 Jahre nach dem Ereignis ausgestellt wurde).

- **Autor:** Geben Sie den Autor des Dokuments an. Der Autor der Quelle kann je nach Quellentyp anders sein. Notieren Sie den Journalisten eines Magazinartikels, den Hobby-Genealogen einer GEDCOM-Datei, eine Abteilung in einem Ministerium oder die Lokalbehörde bei administrativen Papieren, den Elternteil, der ein Foto gemacht hat …
- **E-Mail:** Notieren Sie die E-Mail-Adresse der Person oder der Institution, von der diese Informationen stammen.
- **URL:** Geben Sie die URL der Website an, auf der Sie die Informationen gefunden haben.
- **Medium:** Wählen Sie das Medium, wo Sie die Information gespeichert oder wo Sie sie gesehen haben.
  Besitzen Sie das Originalstammbuch? Haben Sie eine Kopie des Originals oder ein gescanntes Abbild der Urkunde? Haben Sie die Informationen auf einem Mikrofilm gefunden? Stammt die Information von einer Online-Genealogie-Website?
- **Ablage:** Diese Rubrik betrifft nur Sie selbst. Hier können Sie präzisieren, wo Sie das Dokument bei sich abgelegt haben: in einer bestimmten Datei, in einem bestimmten Ordner auf Ihrer Festplatte etc.
- **Verlässlichkeit:** Um die Aussagekraft der Information zu beurteilen, geben Sie die Verlässlichkeit der Quelle mit einem Regler von 0 (unsicher) bis 3 (sehr verlässlich) ein.
- **Notiz:** Auf der Registerkarte **Notiz** können Sie Informationen über die Quelle eingeben: Namen und Adresse des Genealogen, der Ihnen diese Information gab, die Umstände, unter denen Sie diese erhalten haben (Befragung einer alten Tante) etc. Für die Formatierung stehen Ihnen Textbearbeitungswerkzeuge zur Verfügung.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Privat**, wenn Sie möchten, dass diese Notiz beim Exportieren, Drucken oder Veröffentlichen der Datei im Internet ausgeschlossen werden soll.

Transkription der Quellen

Auf der Registerkarte **Transkription** können Sie einen Teil oder eine komplette Abschrift Ihres Dokumentes eingeben. Um Ihnen das Entziffern und Transkribieren zu erleichtern, bietet Heredis Ihnen eine spezielle Transkriptionsansicht an, auf dem Sie sich das Bild der Quelle direkt neben dem Textfeld anzeigen lassen können. Klicken Sie dazu auf den Button **Transkribieren** unten im Fenster der Quelle.

Klicken Sie auf den Button **Horizontal**, um sich die Quelle auf der gesamten Breite anzeigen

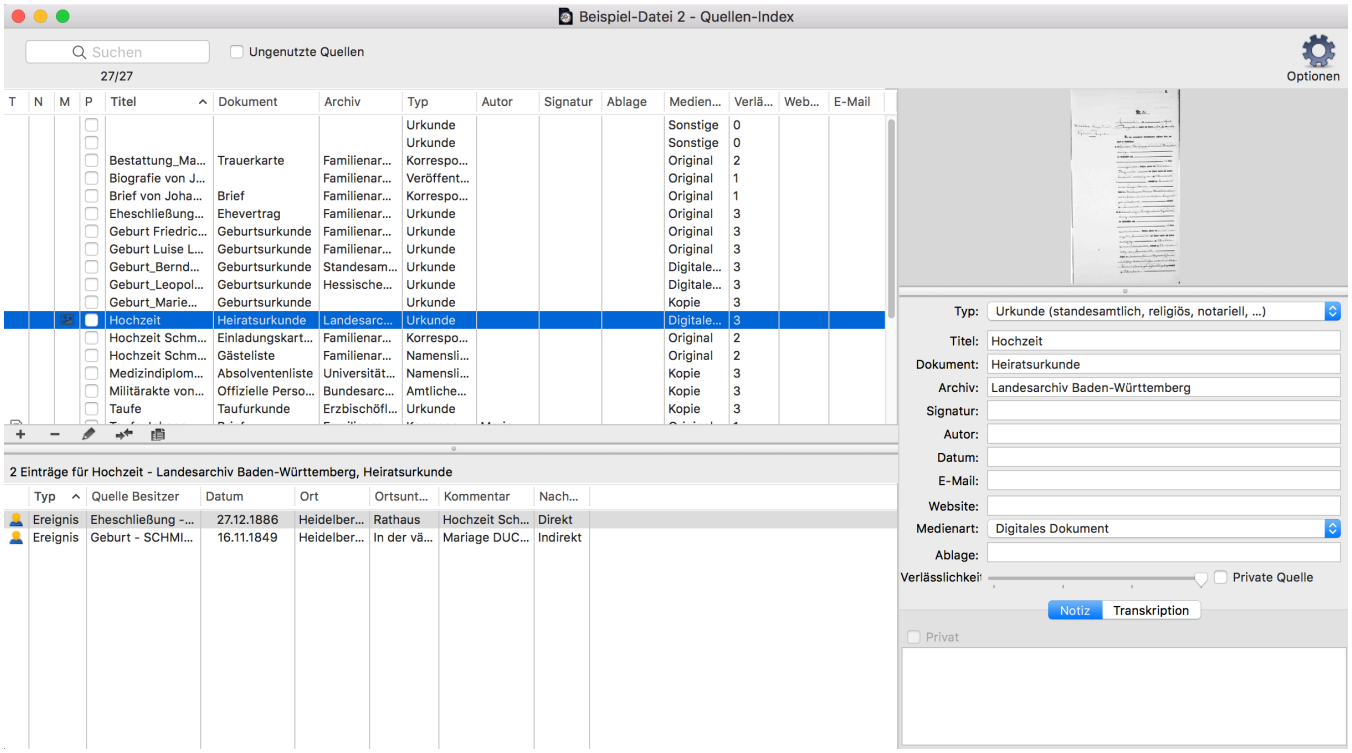
zu lassen. Sie können dann den Text ober- oder unterhalb in das Textfeld eintragen.
Klicken Sie auf den Button **Vertikal**, um sich Ihre Quelle auf der gesamten Länge anzuzeigen. Sie können dann den Text links oder rechts Ihrer Abbildung eingeben.

Allgemeine Informationen

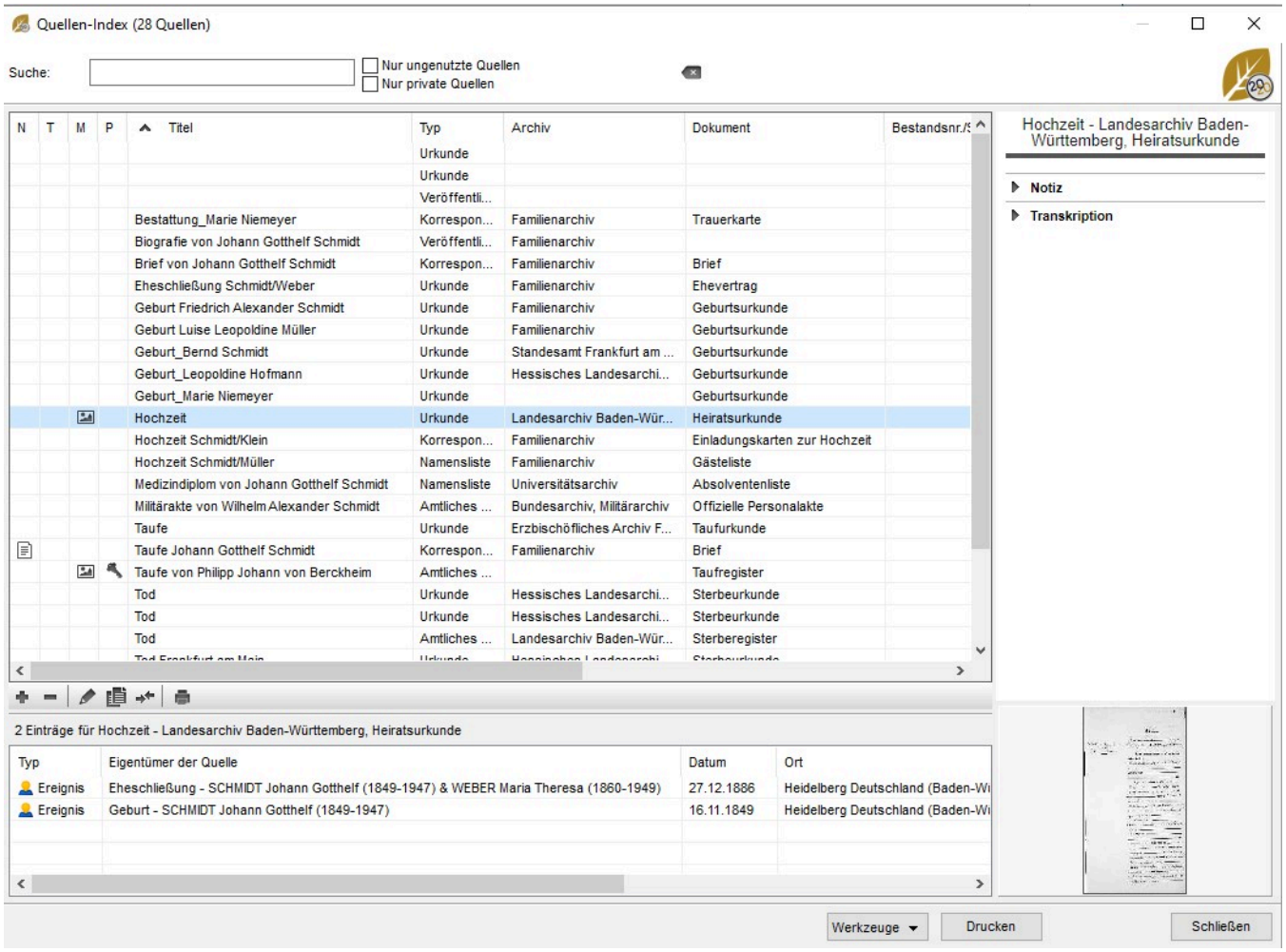
Alle eingegebenen Quellen werden im **Quellen-Index** verwaltet.

Achtung: Wenn Sie in einem Quelleneintrag Veränderungen vornehmen, wird das auf alle Ihre Verwendungen angewandt.

Mac: Quellen-Index



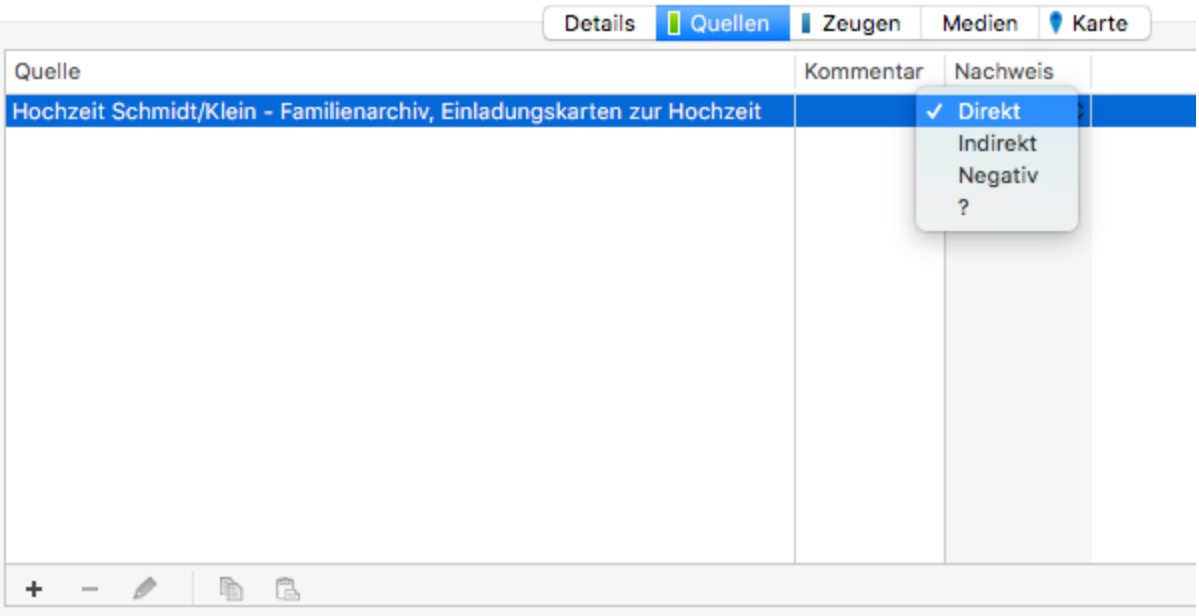
Windows: Quellen-Index



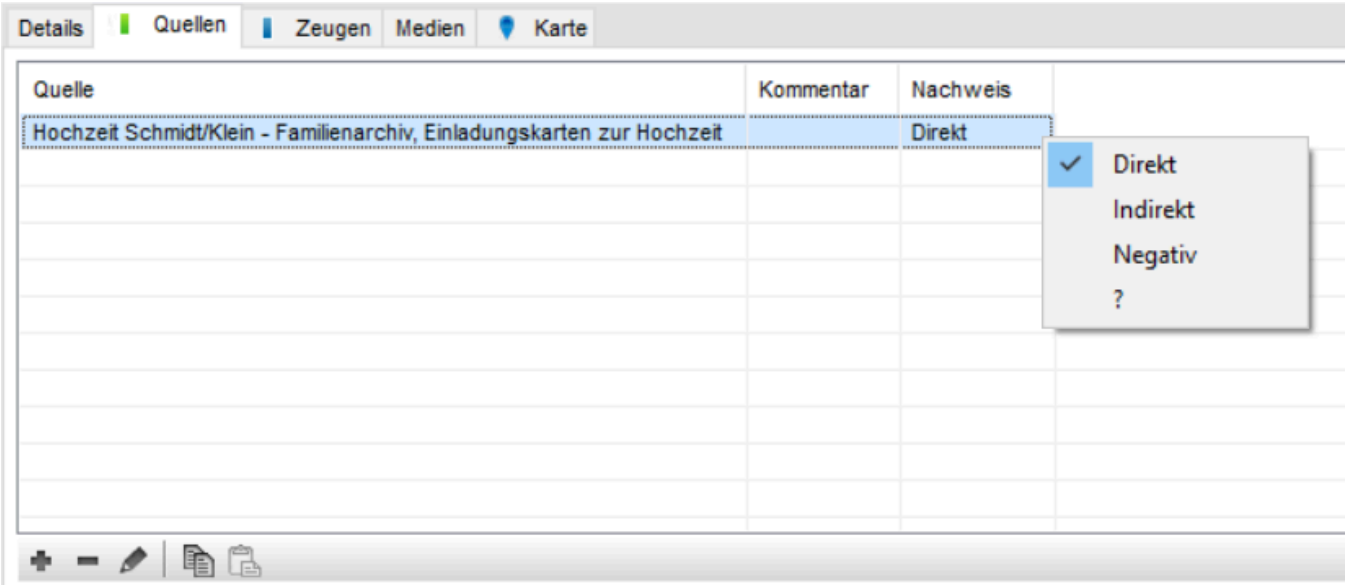
Wenn Sie eine Quelle hinzufügen, notieren Sie in einem Kommentar den Zusammenhang zwischen der Quelle und dem Ereignis, dem persönlichen Fakt oder der Person.

Sie können auch die Qualität des Nachweises angeben. Klicken Sie auf die Liste und wählen Sie die entsprechende Option je nach den vorliegenden Dokumenten.

Mac: Registerkarte Quellen



Windows: Registerkarte Quellen



Direkt: Die Quelle entspricht den gesuchten Informationen.

Indirekt: Die Quelle ist relevant, aber es werden mehr Informationen benötigt.

Negativ: Die Quelle ist relevant aufgrund der fehlenden Informationen, die sie enthalten müsste.

Hinweis: Wenn Sie eine Quelle mit einem Ereignis verknüpfen, wird der Nachweis automatisch als direkt angezeigt. Sie können diese Einstellung in den Heredis-Präferenzen ändern: Wählen Sie im Menü **(Mac) Heredis > Präferenzen > Format > Nachweis**; **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format > Nachweis** die Option, die am besten für Ihre Arbeit passt.

Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln Quellen-Index (siehe Seite 369) und Indizes (siehe Seite 348).

Quellenangaben im vollständigen Modus verwalten

In Heredis lassen sich die Optionen zur Quellenangabe erweitern, um auch Quellenauszüge berücksichtigen zu können.

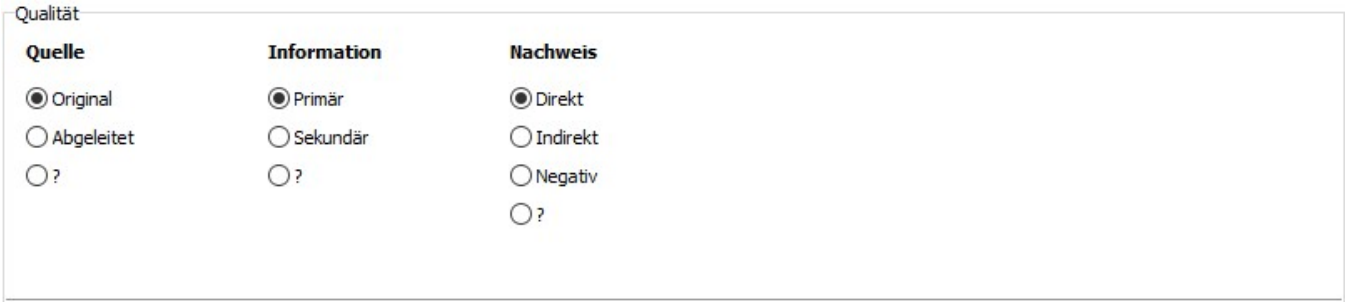
Um in den vollständigen Modus zu wechseln, gehen Sie in die Heredis-Präferenzen:

- **(Mac) Heredis > Präferenzen > Format**,
- **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format**,
- Aktivieren Sie den **Vollständigen Modus** unter den Standardoptionen für die Quellenangaben.

Neue Optionen werden nun angezeigt, um die Qualität der Quelle und der Information eingeben zu können.

Original: Die Quelle ist das Originaldokument.
Abgeleitet: Die Quelle wurde aus dem Original extrahiert, von diesem abgeschrieben, übersetzt oder auf andere Weise abgeleitet.
Primär: Die Information stammt von einer Person, die direkte Kenntnis vom Ereignis oder der Person hatte.
Sekundär: Die Information stammt von einer Person, die keine direkte Kenntnis vom Ereignis oder der Person hatte (Lokalgeschichte, Tradition, Familiengeschichte …).

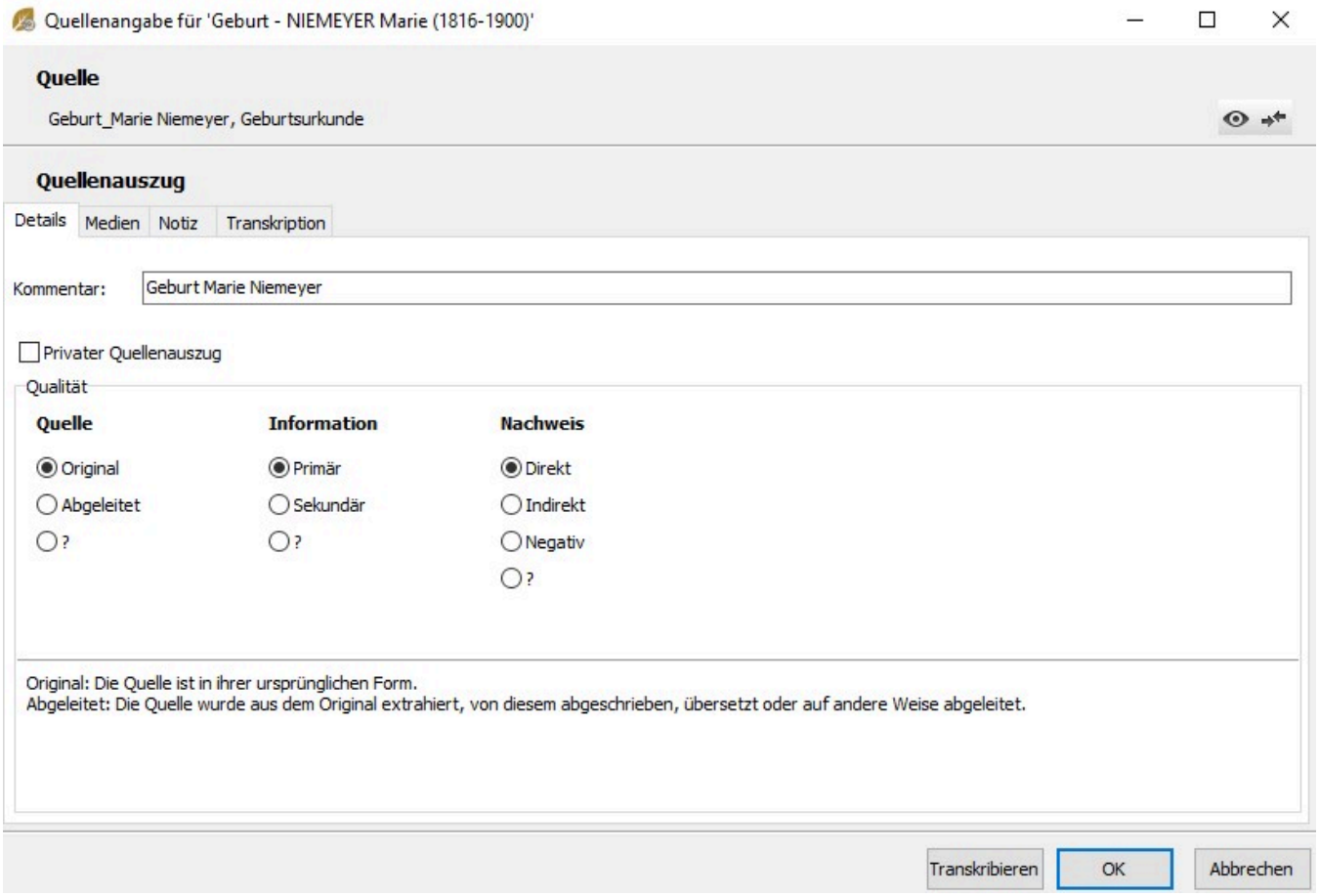
Quellenauszüge



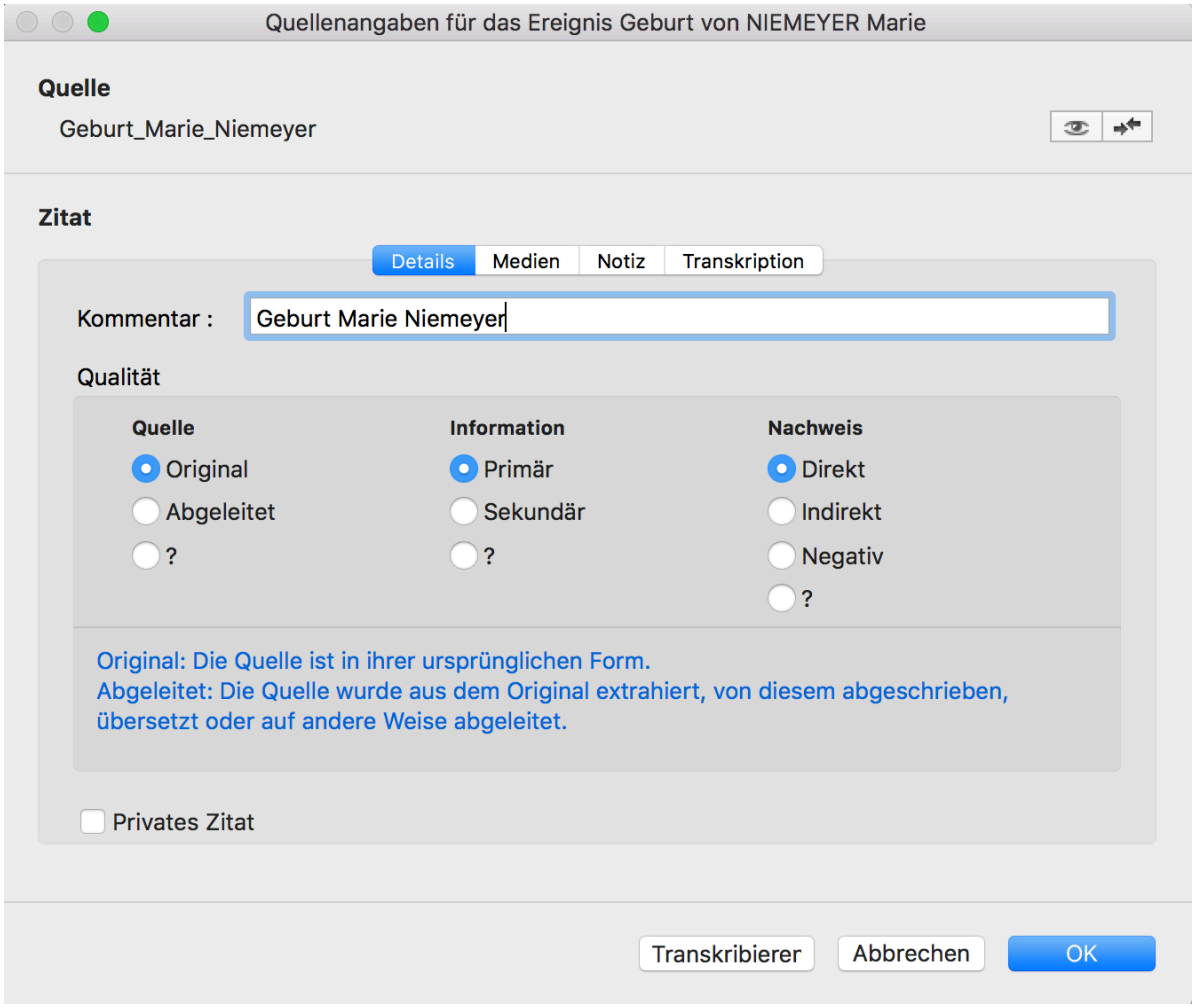
Wenn Sie im vollständigen Modus eine Quelle mit einem Ereignis verknüpfen möchten, öffnet Heredis ein Fenster für Quellenangaben. Hier können Sie:

- Den Quellenauszug mit seiner übergeordneten Quelle, zum Beispiel einem speziellen Register, verbinden.
- Die Qualität des Quellenauszuges bestimmen und ihn eventuell für privat erklären.
- Das entsprechende Dokument des Quellenauszuges als Medium hinzufügen.
- Das Dokument transkribieren und eine Notiz hinzufügen.

Windows: Quellenangabe im vollständigen Modus

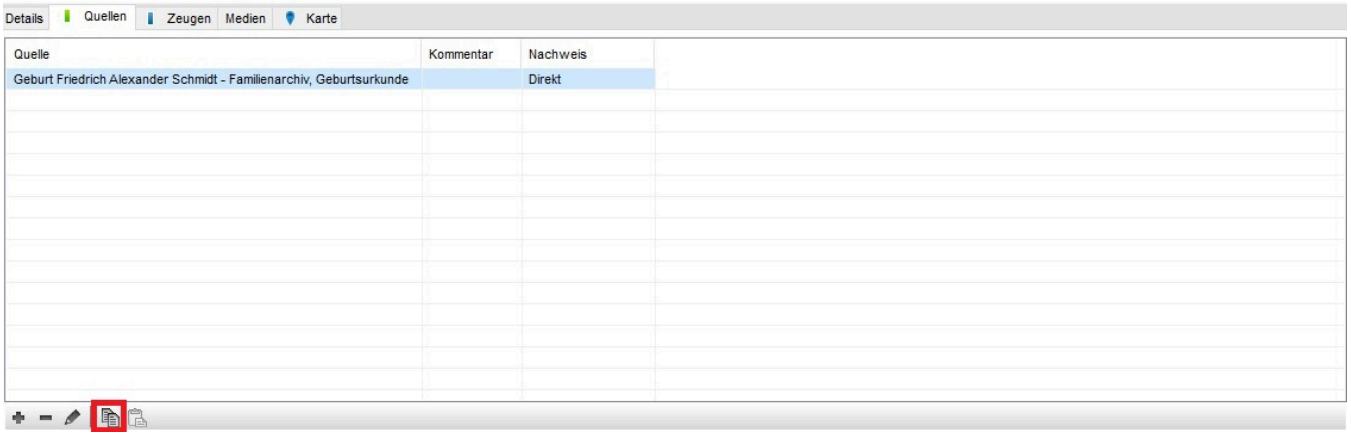


Mac: Quellenangabe im vollständigen Modus



Quellenangabe duplizieren

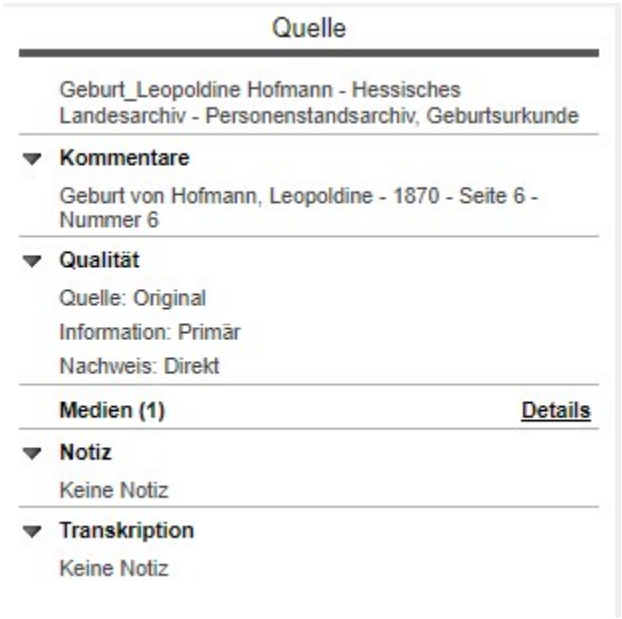
Wenn Sie die Quellenangabe und deren Elemente für ein anderes Ereignis duplizieren möchten, klicken Sie auf den Button (Gewählte Quellenangabe kopieren) beim ersten Ereignis, gehen Sie zu dem anderen Ereignis und klicken Sie dort auf den Button (Kopierte Quellenangabe einfügen).



Zusammenfassung der Quellenangabe

Klicken Sie auf eine Quelle im Abschnitt **Ereignisse**, um die Zusammenfassung der Quellenangabe im Themenbereich **Zusammenfassung** der Werkzeugleiste anzuzeigen. Wenn Sie in den Heredis-Präferenzen den vollständigen Modus für Quellenangaben aktiviert haben, können Sie die Zusammenfassung der spezifischen Quellenangabe sehen.

Zusammenfassung der Quellenangabe



Mehr erfahren Sie im Artikel Die verschiedenen Modi für Quellenangaben (siehe Seite 226)

Die verschiedenen Modi für Quellenangaben

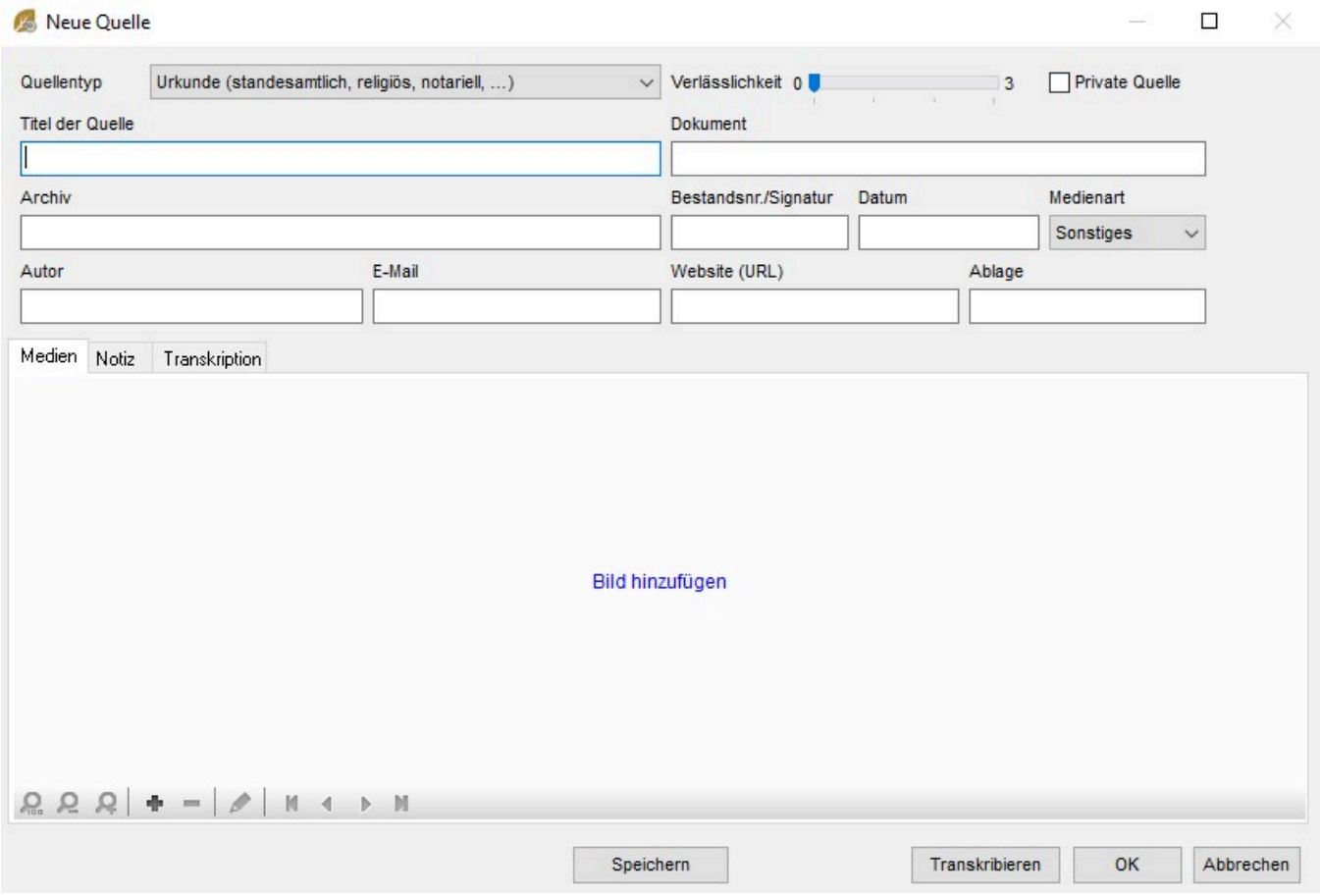
Die über Ihre Vorfahren gesammelten Informationen sind je nach ihrer Herkunft mehr oder weniger zuverlässig. Verknüpfen Sie eine oder mehrere Quellen mit einem Ereignis, um die gespeicherten Informationen zu belegen.

Einfacher Modus

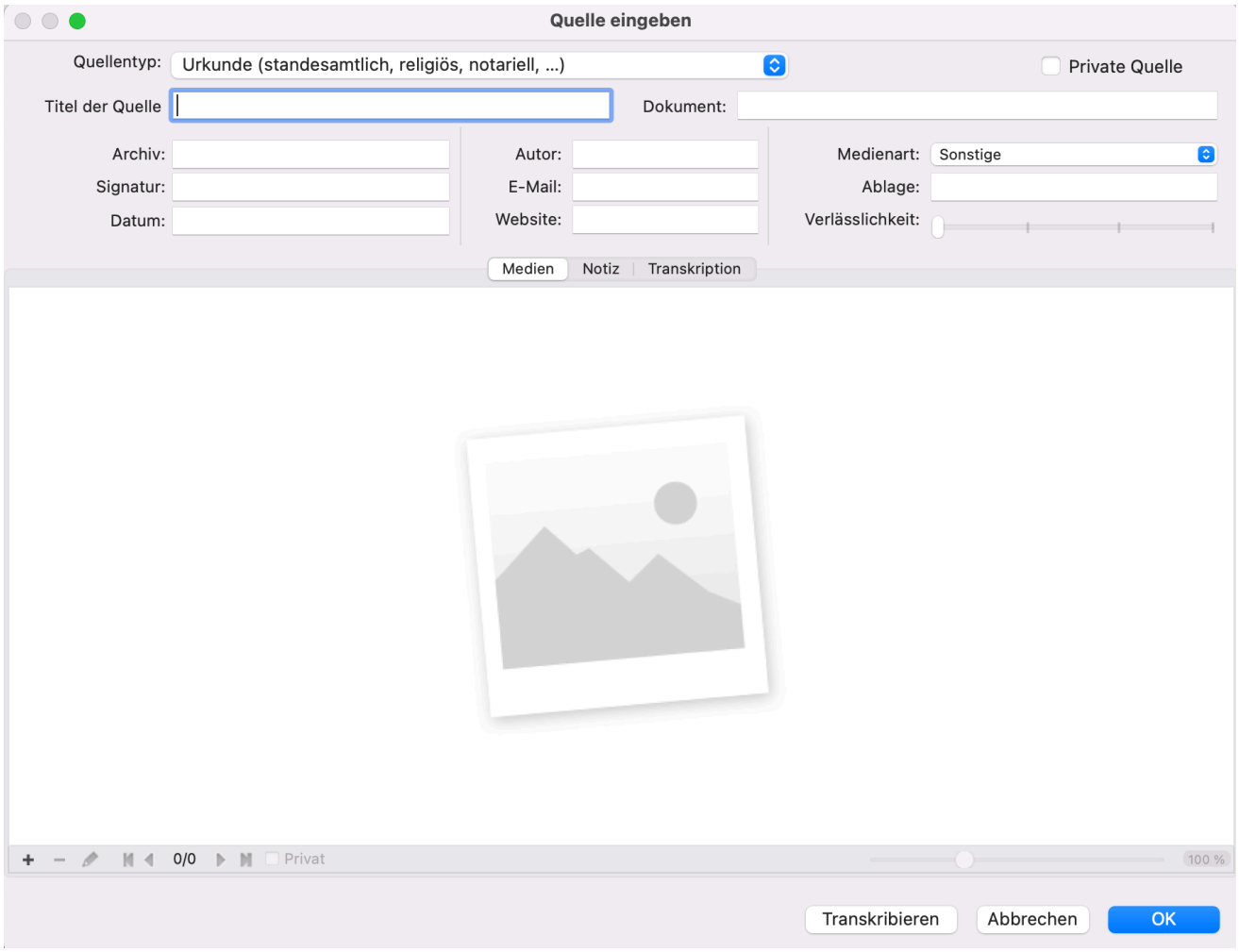
Dieser Modus der Quellenverwaltung wird von Heredis standardmäßig angezeigt. Er entspricht 1 Quelle = 1 Dokument. Die Quelle kann dann für die Informationen aus dieser Urkunde genutzt werden.

Klicken Sie auf den Button ✚ in der Registerkarte Quellen, um eine Quelle mit einem Ereignis zu verknüpfen. Mehr erfahren Sie im Artikel Quellen (siehe Seite 214).

Windows: Einfacher Modus



Mac: Einfacher Modus



Eine Quelle (eine Urkunde, eine Website, ein Geschichtswerk …) kann entweder beim Erstellen oder nachträglich präzisiert und illustriert werden.

- Geben Sie für jede Quelle in den entsprechenden Feldern den Titel, die Bestandsnr./Signatur, den Autor, die Verlässlichkeit der Quelle usw. ein. Im Textfeld können Sie eine Notiz schreiben oder die Transkription einer Urkunde speichern
- Aktivieren Sie das Kästchen **Private Quelle**, wenn Sie diese Quelle nicht in einer Datei exportieren, ausdrucken oder im Internet teilen möchten.
- Jede Quelle kann mit Medien illustriert werden.

Vollständiger Modus

In den Heredis-Präferenzen können Sie den vollständigen Modus aktivieren:

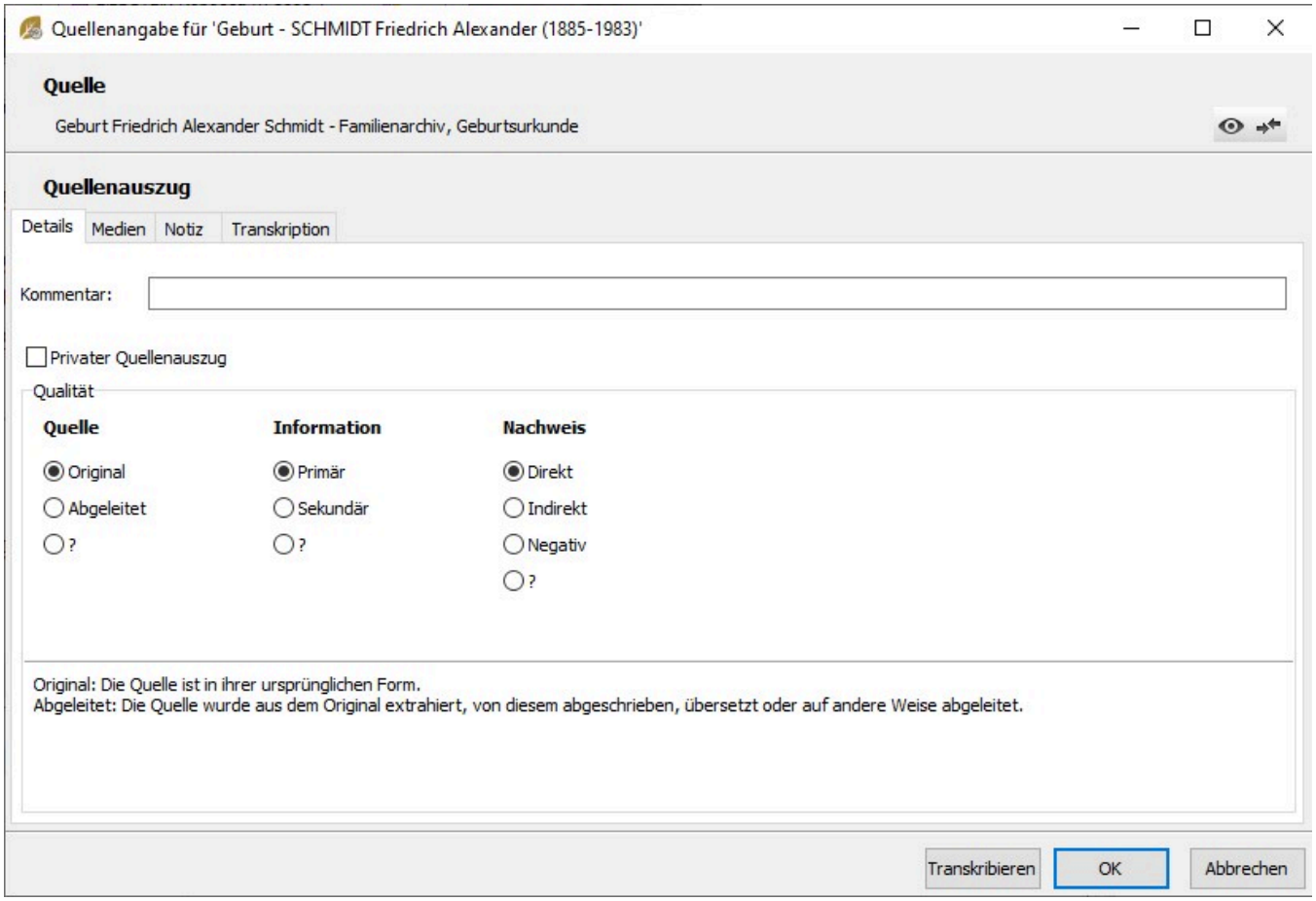
- **(Mac)** Wählen Sie **Heredis** > **Präferenzen** > **Format**
- **(Windows)** Wählen Sie **Werkzeuge** > **Präferenzen** > **Heredis-Präferenzen** > **Format**
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständiger Modus** unter den Standardoptionen für die Quellenangabe.

Im vollständigen Modus können Sie eine Quelle mit einer Quellenangabe für mehrere Verwendungen verknüpfen. Eine Quelle entspricht mehreren Dokumenten. Eine Quelle kann

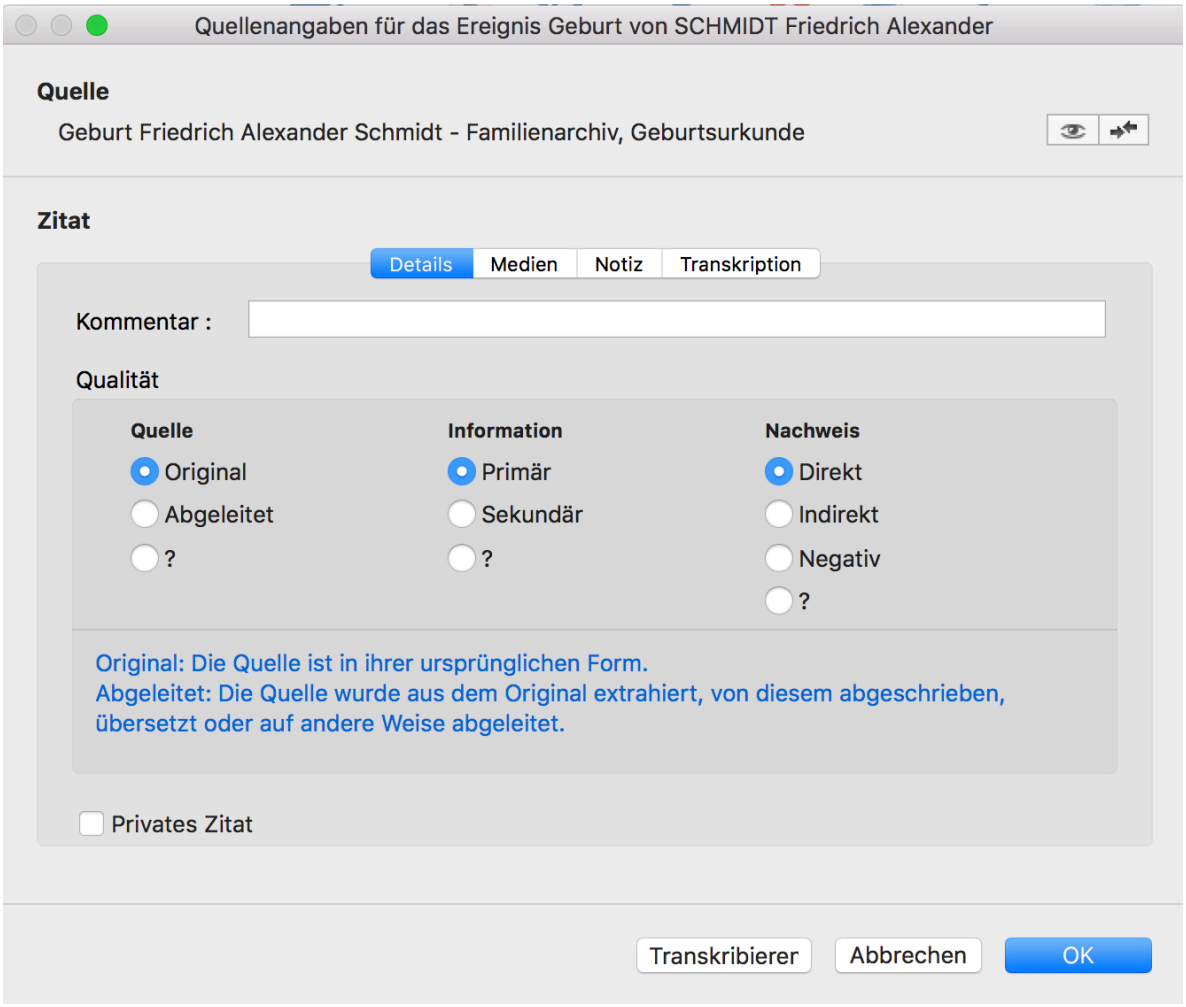
zum Beispiel ein ganzes Register sein und die Quellenangabe die Präzision des Registers.

Klicken Sie im vollständigen Modus auf den Button ✚ in der Registerkarte Quellen eines Ereignisses. Sie können eine bereits im Quellen-Index vorhandene Quelle damit verknüpfen oder eine neue Quelle erstellen, wenn sie noch nicht existiert.

Windows: Quellenangabe im vollständigen Modus



Mac: Quellenangabe im vollständigen Modus



Neue Optionen stehen zur Verfügung, um die Verlässlichkeit der Quelle und der Information zu präzisieren.

Original: Die Quelle ist in ihrer ursprünglichen Form.
Abgeleitet: Die Quelle wurde aus dem Original extrahiert, abgeschrieben, übersetzt oder auf andere Weise abgeleitet.
Primär: Die Quelle stammt von einer Person, die direkte Kenntnis vom Ereignis oder der Person hatte.
Sekundär: Die Quelle stammt von einer Person, die keine direkte Kenntnis vom Ereignis oder der Person hatte (Lokalgeschichte, Tradition, Familiengeschichte …).

Quellenauszüge

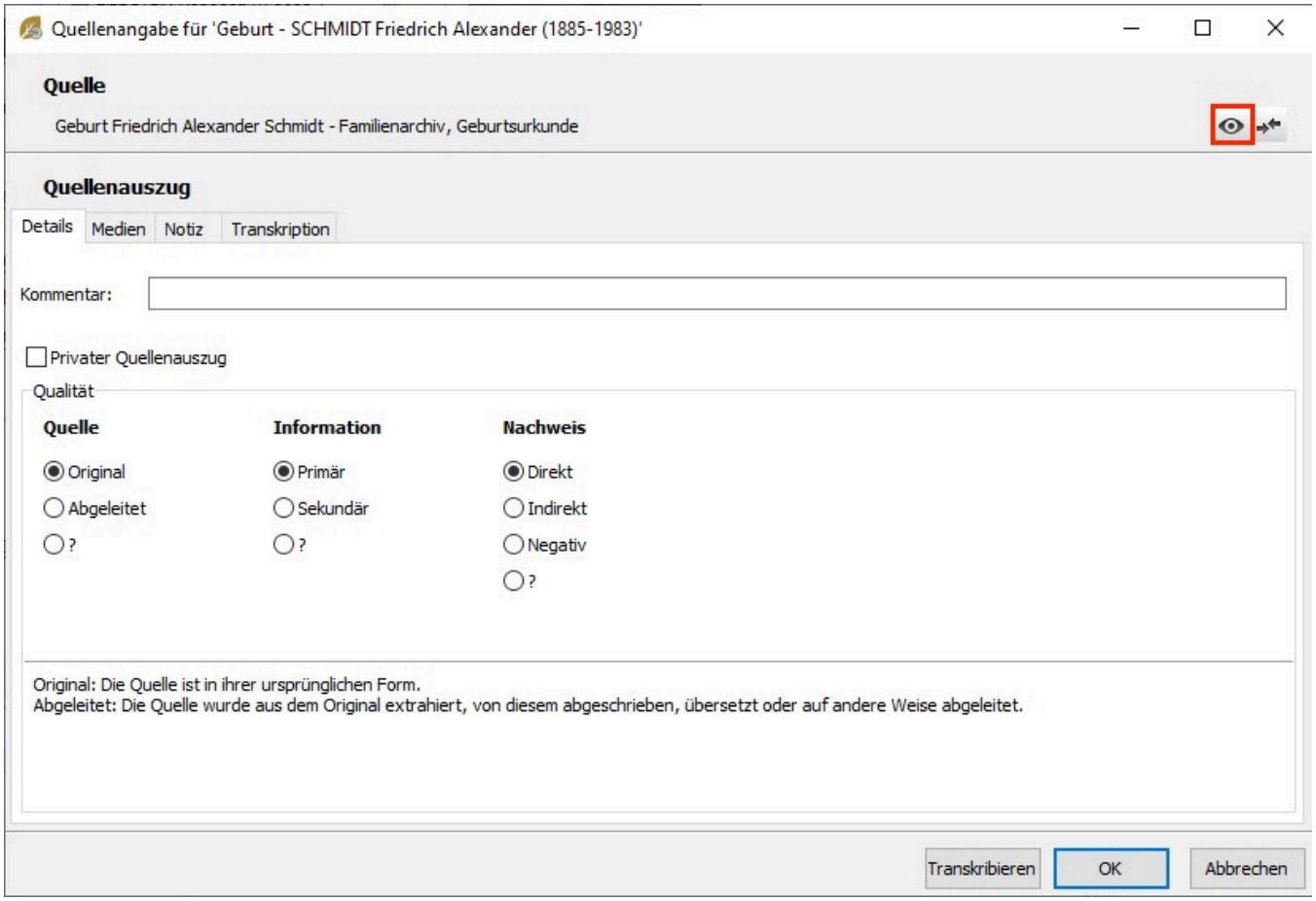


Wenn Sie im vollständigen Modus eine Quelle mit einem Ereignis verknüpfen möchten, öffnet Heredis ein Fenster für Quellenangaben. Hier können Sie:

- Den Quellenauszug mit seiner übergeordneten Quelle, zum Beispiel einem speziellen Register, verbinden.
- Die Verlässlichkeit des Quellenauszuges bestimmen und ihn eventuell als privat erklären.
- Das entsprechende Dokument als Medium des Quellenauszuges hinzufügen.
- Das Dokument transkribieren und eine Notiz hinzufügen.

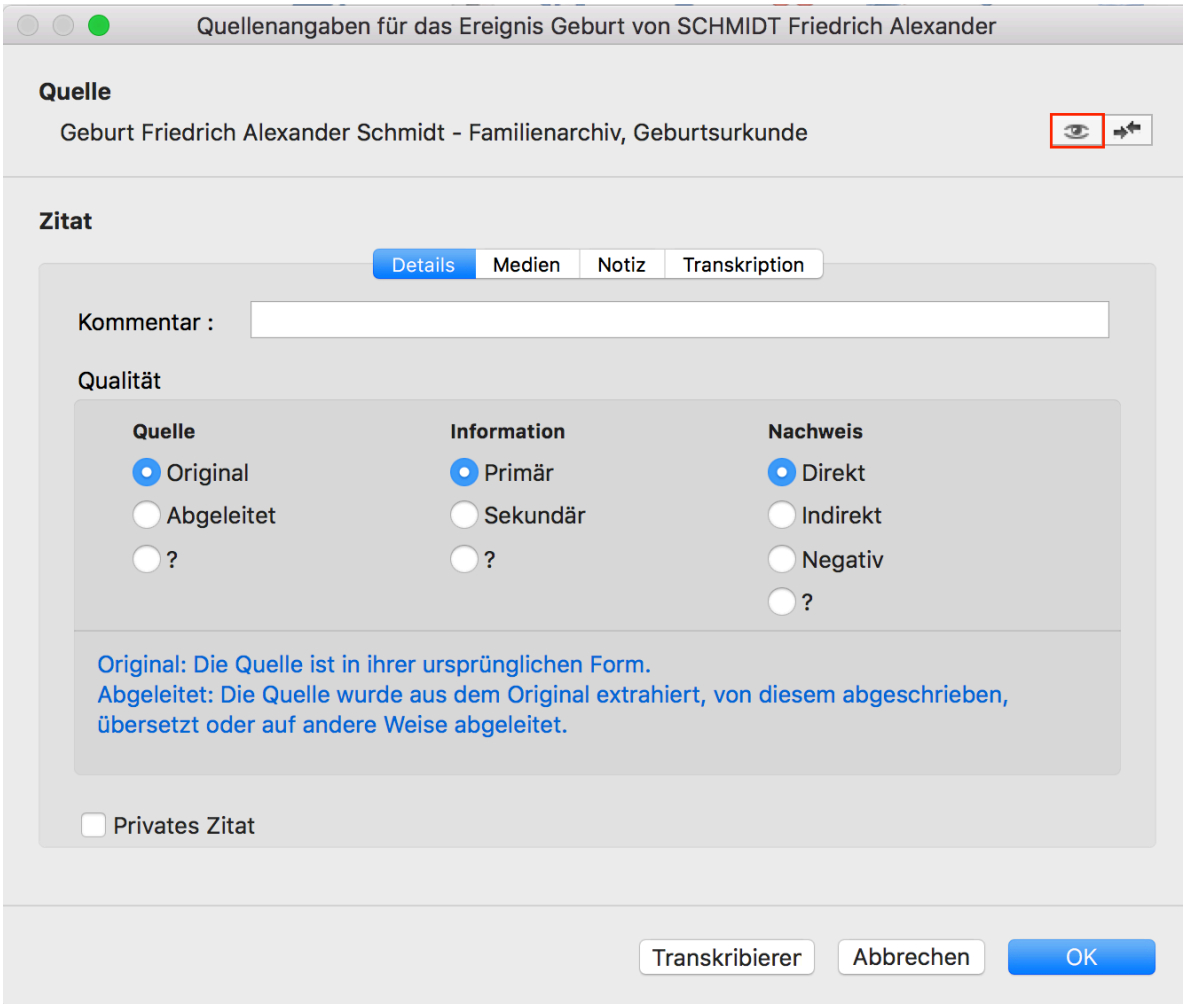
Sie können die Quelle ändern, indem Sie auf den Button klicken. Denken Sie daran, dass sich diese Änderung dann auf die gesamte Verwendung dieser Quelle bezieht.

Windows: Quellenangabe im vollständigen Modus



Mac: Quellenangabe im vollständigen Modus

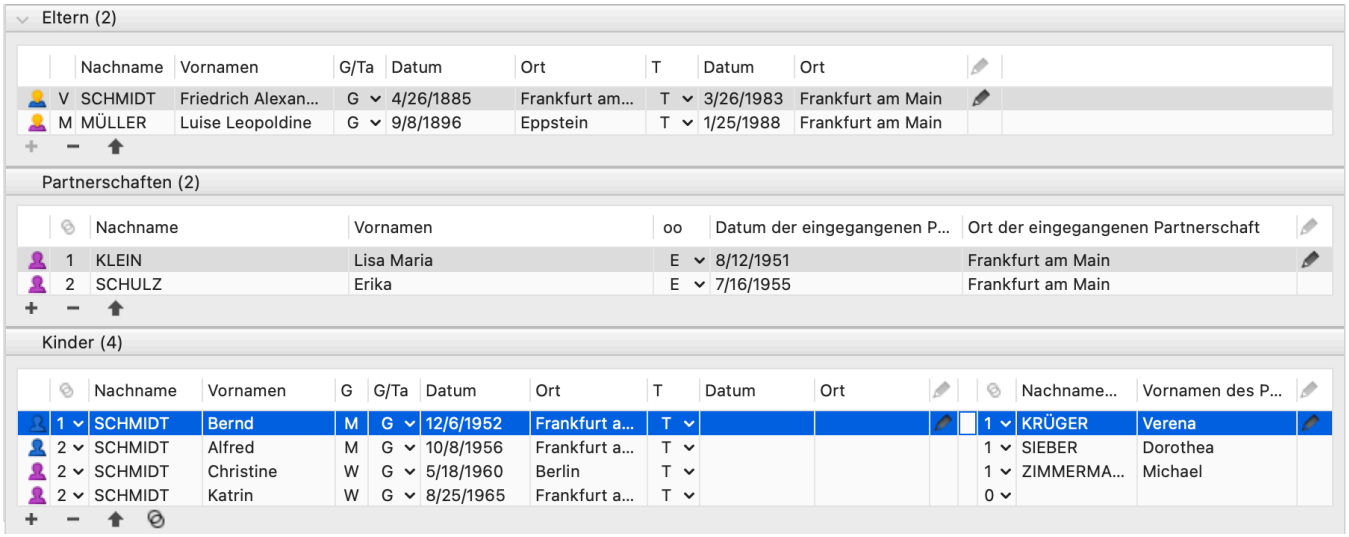
Die verschiedenen Modi für Quellenangaben



Familiengruppendaten eingeben

Die Ansicht **Familiengruppendaten** auf der Hauptregisterkarte **Daten** ist so ausgelegt, dass Sie der unmittelbaren Familie der primären Person problemlos Daten hinzufügen können, ohne dabei zwischen den einzelnen Personen ständig zu wechseln.

Familiengruppendaten



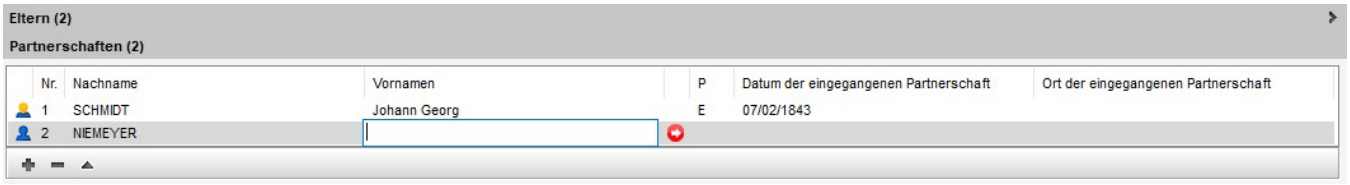
Für jede Generation gibt es ein angepasstes Eingabefeld: Eltern, Partner und Kinder sowie deren Partner können nacheinander eingegeben werden.

Fügen Sie Eltern, einen Partner oder ein Kind mit dem Button ✚ hinzu.

Geben Sie den Nachnamen und den/die Vornamen ein, anschließend das Datum und den Ort der erforderlichen Ereignisse (Geburt, Tod oder Eheschließung).

Um Duplikate zu vermeiden, wird Heredis über diesen Button alle Personen anzeigen, die mit der eingegebenen Person übereinstimmen könnten. Klicken Sie auf den Pfeil, um die Liste der potenziellen Duplikate anzuzeigen. Wenn Sie glauben, die Person identifiziert zu haben, die Sie hinzufügen möchten, unterbrechen Sie die Eingabe, wählen Sie die Person in der Liste und klicken Sie auf **Auswählen**.

Familiengruppendaten: Auswahl einer Person



Wenn keine Person in der Liste Ihrer Person entspricht, setzen Sie die Eingabe fort.

Jede Eingabe wird bestätigt, wenn Sie außerhalb des Eingabefelds klicken. So können Personen ganz einfach von Generation zu Generation hinzugefügt werden, ohne einen anderen Bildschirm zu öffnen.

Jedes Eingabefeld in der Ansicht **Familiengruppendaten** bietet die gleichen Werkzeuge wie andere Eingabebildschirme (verschiedene Anzeigemodi, Drag & Drop, automatische Formatierung, Kontrolle von Duplikaten in Echtzeit).

Um eine Person aus der Familiendatengruppe zu löschen, klicken Sie auf die Person und dann auf den Button .

Für Änderungen verwenden Sie den Button in der gewählten Zeile.

Um für ein Kind einen Partner hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ringsymbol .

Um die gewählte Person als primäre Person anzuzeigen, klicken Sie auf den Button .

Notiz: Wie immer können Sie in Heredis mehr oder weniger Felder anzeigen. Diese Einstellungen erfolgen über das Zahnrad und die Änderung des Anzeigemodus.

Lesen Sie auch die Artikel Kinder hinzufügen, (siehe Seite 150)Eltern hinzufügen (siehe Seite 130)Partner hinzufügen. (siehe Seite 143)

Volkszählung

Daten aus einer Volkszählung eingeben

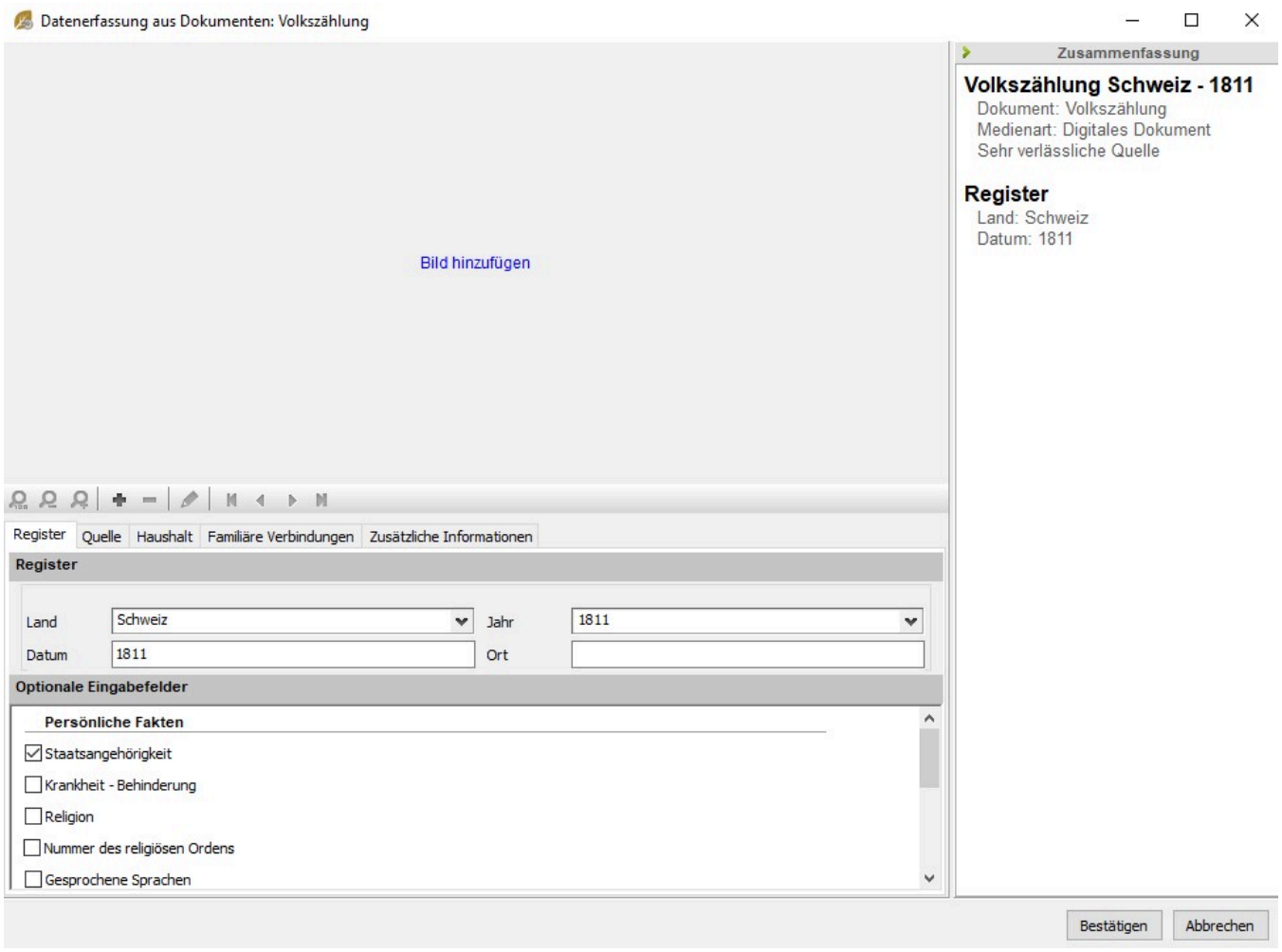
Im Rahmen Ihrer Recherchen müssen Sie manchmal Register einer Volkszählung durchsuchen. Diese Dokumente können Ihnen dabei helfen, den Zeitraum der Suche einzuschränken.

Beispiel: Es fehlt Ihnen das Todesdatum eines Ihrer Vorfahren. Diese Person erscheint im Register der Volkszählung 1830, wird aber 1840 nicht mehr aufgeführt. Sie können also hypothetisch davon ausgehen, dass diese Person zwischen 1830 und 1840 verstorben ist. Die Volkszählung liefert Ihnen auch Daten über die Haushaltszusammensetzung, den Beruf, den Wohnort …

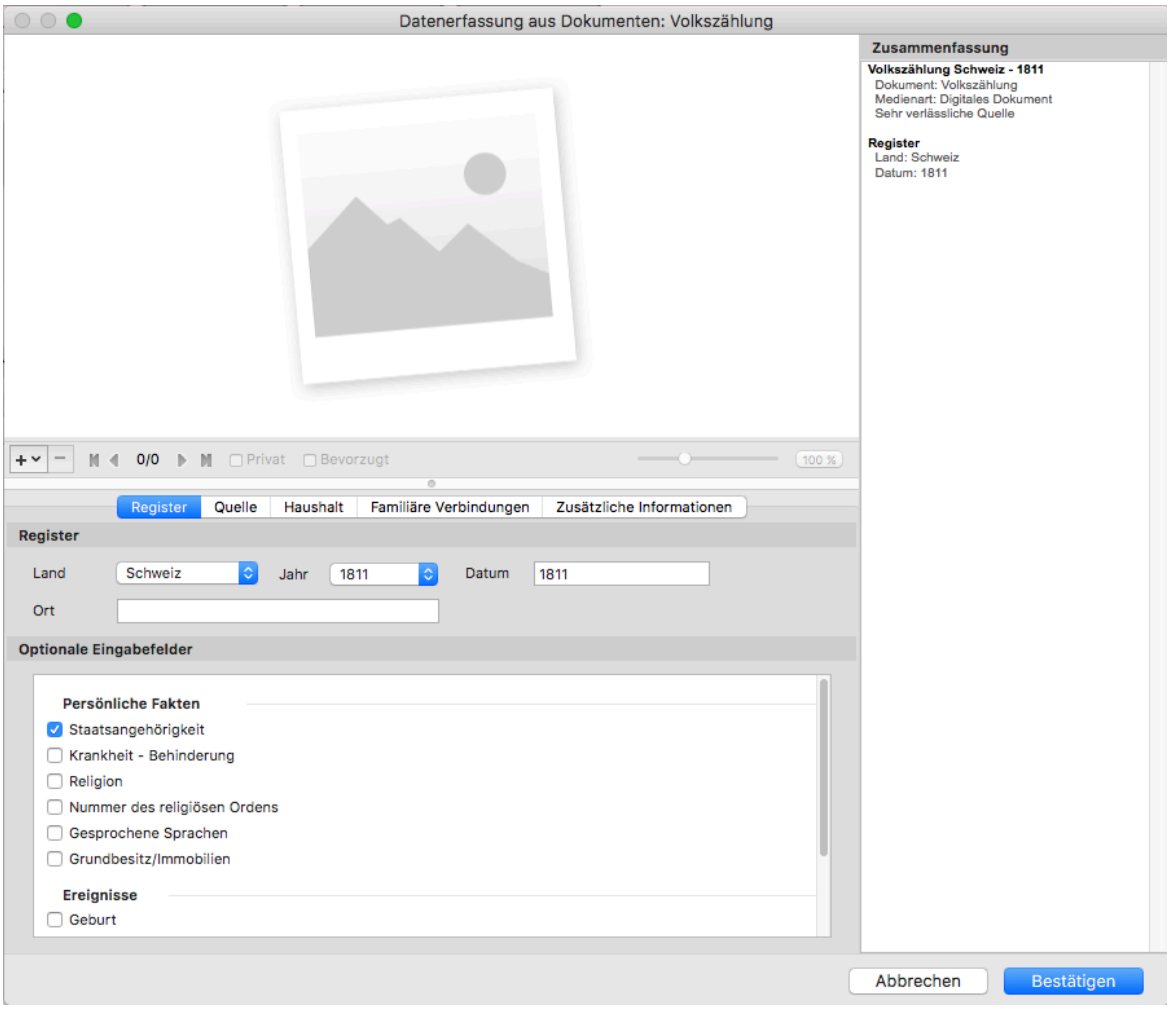
Um Daten aus einer Volkszählung einzugeben, klicken Sie auf den Button **Datenerfassung aus Dokumenten: Volkszählung**  in der Symbolleiste oder in der Menüleiste auf **Person** > **Datenerfassung aus Dokumenten: Volkszählung**.

Ein Fenster steht für die Dateneingabe aus diesen Dokumenten zur Verfügung. Im mittleren Anzeigebereich können Sie ein Medium hinzufügen. Klicken Sie auf den Button + und fügen Sie ein Medium von Ihrer Festplatte, aus dem Medien-Index oder der Zwischenablage hinzu.

Windows: Daten aus einer Volkszählung eingeben



Mac: Daten aus einer Volkszählung eingeben



Mit den üblichen Heredis-Werzeuge können Sie ein Medium **vergrößern**, **verkleinern**, **hinzufügen**, **löschen** oder **bearbeiten**.

Im unteren Bereich haben Sie Zugriff auf mehrere Registerkarten zur Eingabe der Daten aus der Volkszählung.

Register

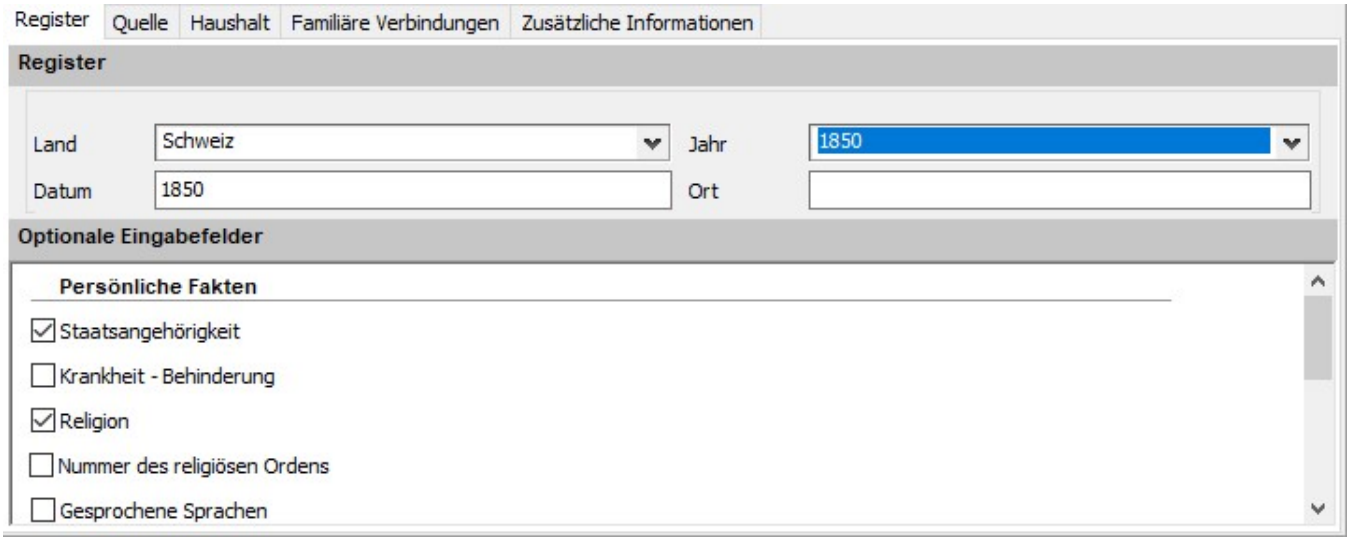
Beginnen Sie mit **Register**. Wählen Sie das gewünschte **Land** aus. Steht das Land nicht in der Liste, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Andere**. Auf die gleiche Weise können Sie auch im Feld **Datum** das Jahr ändern.

Geben Sie den **Ort** ein.

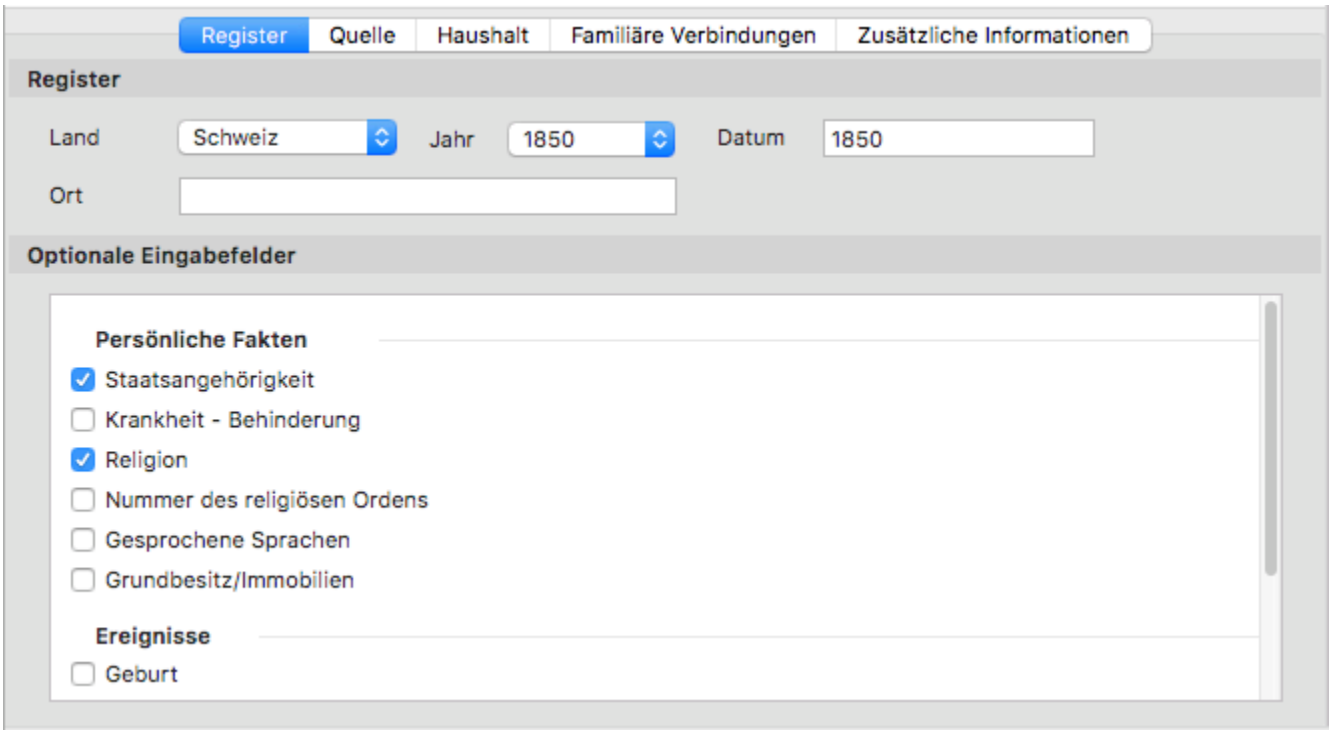
Sie haben sicher bemerkt, dass sich die Optionalen Eingabefelder dem gewählten Jahr und Land anpassen. Heredis hat nämlich für Sie die häufigsten Eingabefelder für jede jährliche Volkszählung in den USA und in einigen anderen Ländern vorgespeichert. Sie haben die Möglichkeit, diese durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Kontrollkästchen je nach Ihren Anforderungen zu ändern. Die optionalen Eingabefelder sind nach den Bereichen geordnet, an

denen die eingegebenen Daten gespeichert werden. Zum Beispiel können Sie die Daten zur Staatsangehörigkeit im Bereich **Persönliche Fakten** wiederfinden.

Windows: Register



Mac: Register

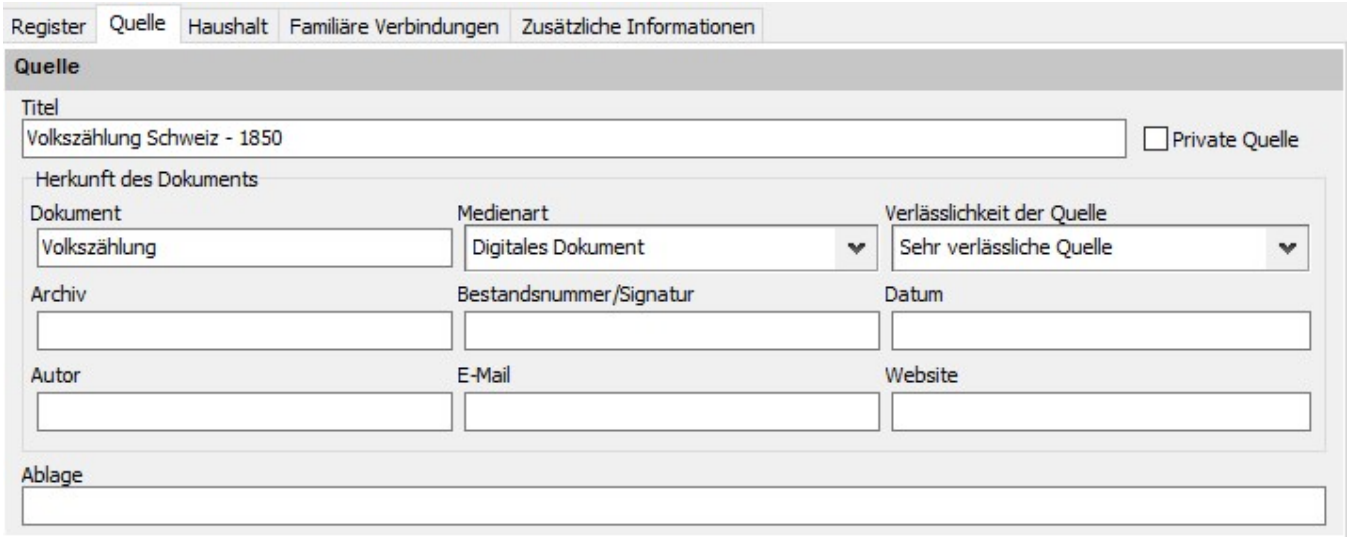


Nun können Sie Daten der **Quelle** eingeben. Wie Sie sehen, sind manche Felder bereits ausgefüllt, die Sie je nach Bedarf ändern können.

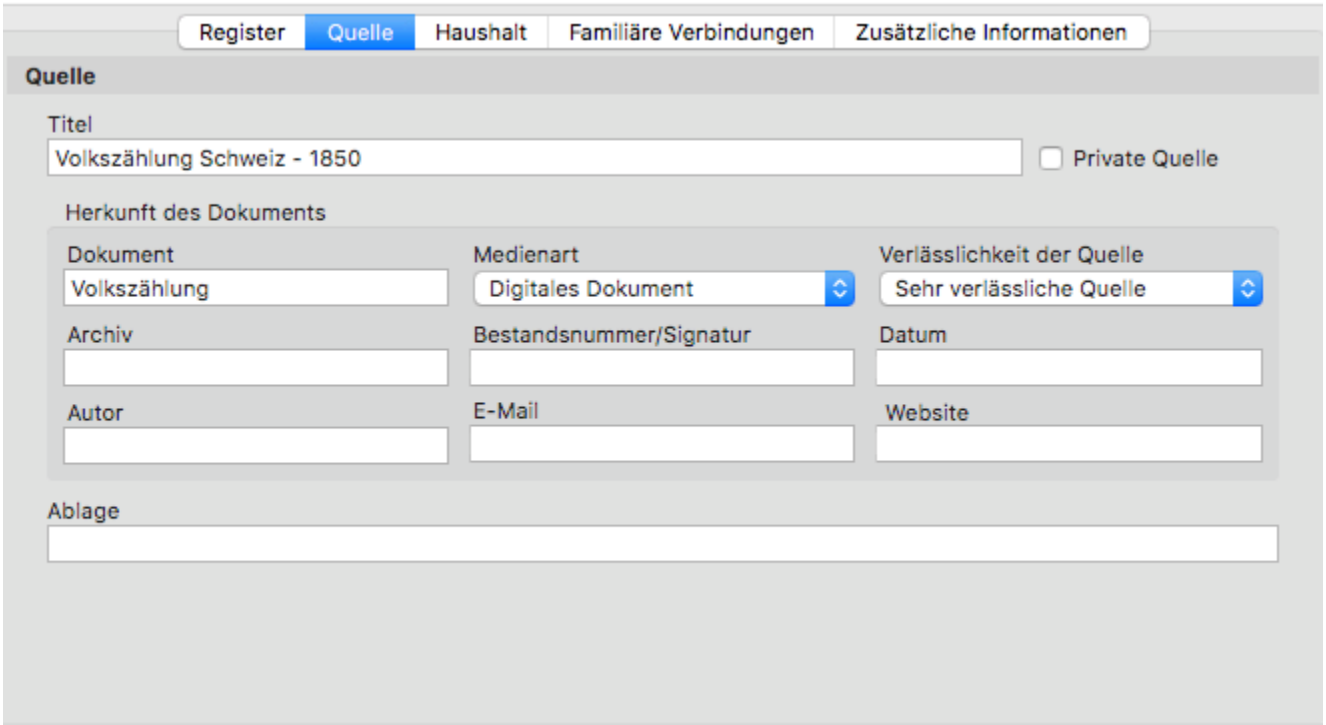
Quelle

Sie haben die Möglichkeit, Einzelheiten der Quelle für die betreffende Volkszählung einzugeben. Einige Felder sind bereits mit Daten aus dem Bereich Register ausgefüllt. Dies können Sie nach Ihren Wünschen ändern.

Windows: Quelle



Mac: Quelle



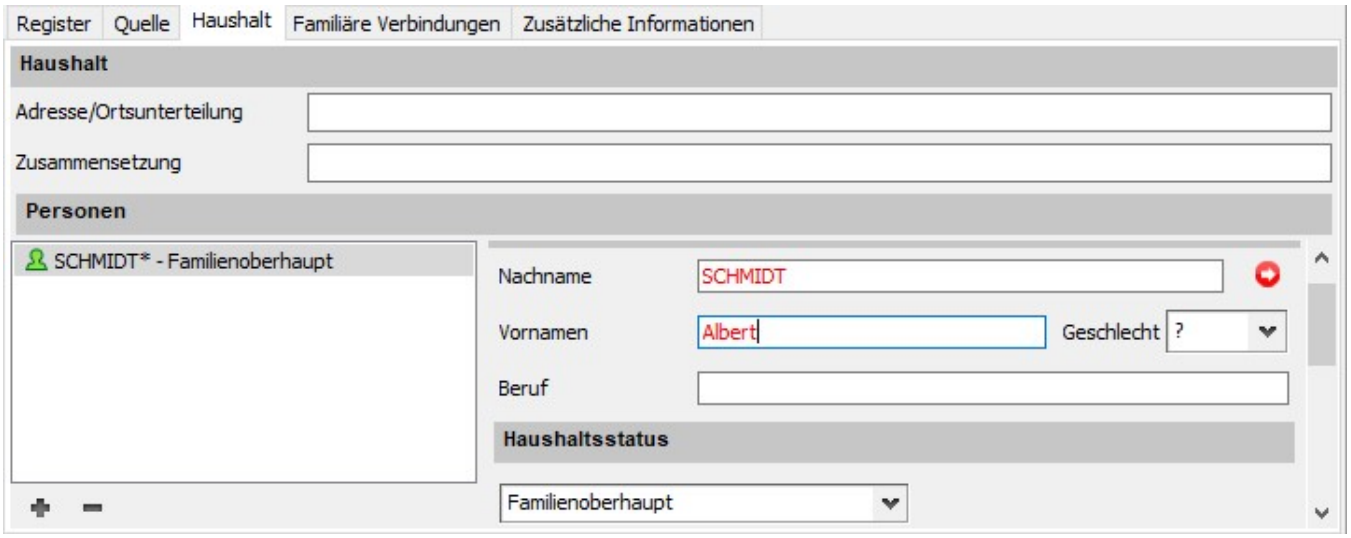
Öffnen Sie jetzt die Registerkarte **Haushalt**.

Haushalt

Geben Sie auf der Registerkarte **Haushalt** die **Adresse**/**Ortsunterteilung** sowie die **Zusammensetzung** des Haushalts ein – in anderen Worten, die Anzahl der unter einem Dach lebenden Personen.
Im Bereich **Personen** fügen Sie mit dem Button + eine neue Person hinzu; standardmäßig wird die erste eingegebene Person als Haushaltsvorstand angesehen.
Geben Sie deren **Nachnamen** und **Vornamen** ein. Wie jedes Mal, wenn eine Person in Heredis eingegeben wird, verwandelt sich die Lupe in einen roten Pfeil, wenn die Person bereits in der Datei registriert ist. Wenn Sie wissen, dass diese Person in der Datei steht, aber der Name anders geschrieben wird, klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie die Person aus. Wenn Sie die Eingabe fortsetzen, ohne diesen Hinweis zu berücksichtigen, wird ein Duplikat erstellt.

Geben Sie den **Beruf** ein.
Wählen Sie den **Haushaltsstatus** in der Dropdown-Liste aus.
Geben Sie in den Feldern weitere Daten ein, die in der Volkszählung vorhanden sind.

Windows: Haushalt



Mac: Haushalt



Hinweis: Bei Bedarf können Sie jederzeit wieder in der Registerkarte Register neue **Optionale Eingabefelder** hinzufügen.

Fügen Sie die anderen Personen hinzu. Präzisieren Sie für jede Person ihren **Haushaltsstatus** in Bezug auf das Familienoberhaupt.

Hinweis: Personen, die noch nicht in Ihrer Genealogiedatei stehen, sind mit einem Sternchen gekennzeichnet und werden nach der Bestätigung der Volkszählung erstellt.

Mac: Sie können mit Drag & Drop Personen aus der linken Suchleiste in das Feld **Haushalt** ziehen.

Prüfen Sie auch die **Familiären Verbindungen** oder erstellen Sie diese bei Bedarf.

Familiäre Verbindungen

Prüfen Sie gründlich auf der Registerkarte **Familiäre Verbindungen** die Verbindungen zwischen jeder Person und dem Familienoberhaupt. Bei der Eingabe von Daten aus einer Volkszählung wird Heredis Ihnen bei der Erstellung der Personen und deren Verbindungen helfen.

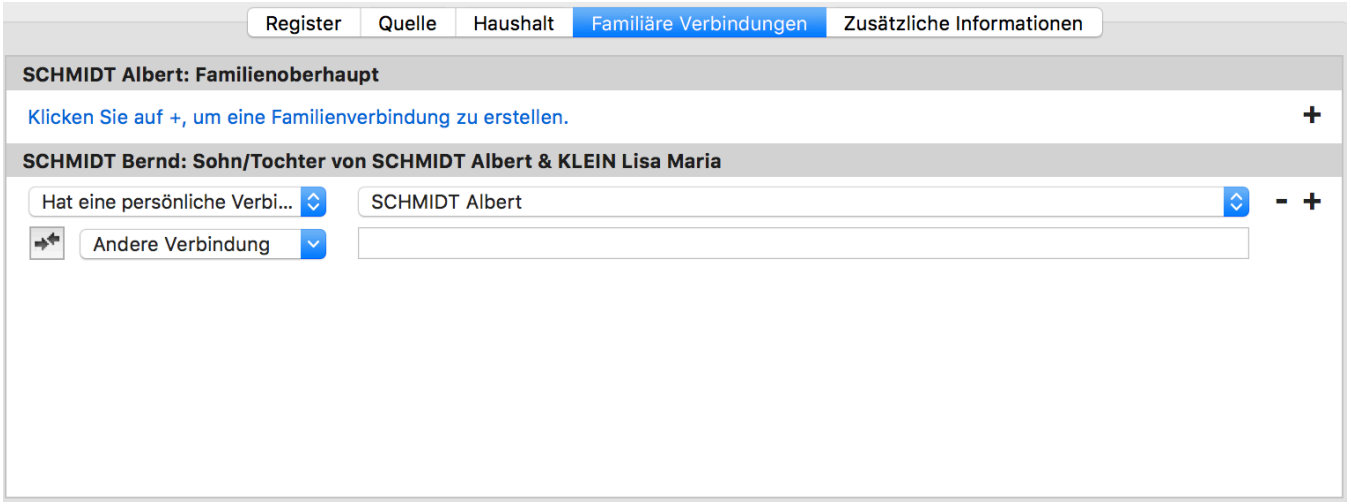
Finden Sie nicht die entsprechende Verbindung, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Andere Verbindung** und präzisieren Sie die Beziehung zwischen den zwei Personen.

Heredis lässt Sie Verbindungen zwischen zwei Personen erstellen, selbst wenn diese nicht blutsverwandt sind. Auf diese Weise gehen keine Daten verloren und Sie werden diese auf der Hauptregisterkarte **Personenbezogene Daten** unter **Verbundene Personen** wiederfinden.

Windows: Familiäre Verbindungen



Mac: Familiäre Verbindungen



Hinweis: Bereits existierende familiäre Verbindungen wie Partner, Eltern, Kinder in Ihrer Datei werden nicht geändert – gegebenenfalls erhalten Sie bei einem Konflikt eine Meldung.

Die noch nicht existierenden Verbindungen werden automatisch erstellt.

Zusätzliche Informationen

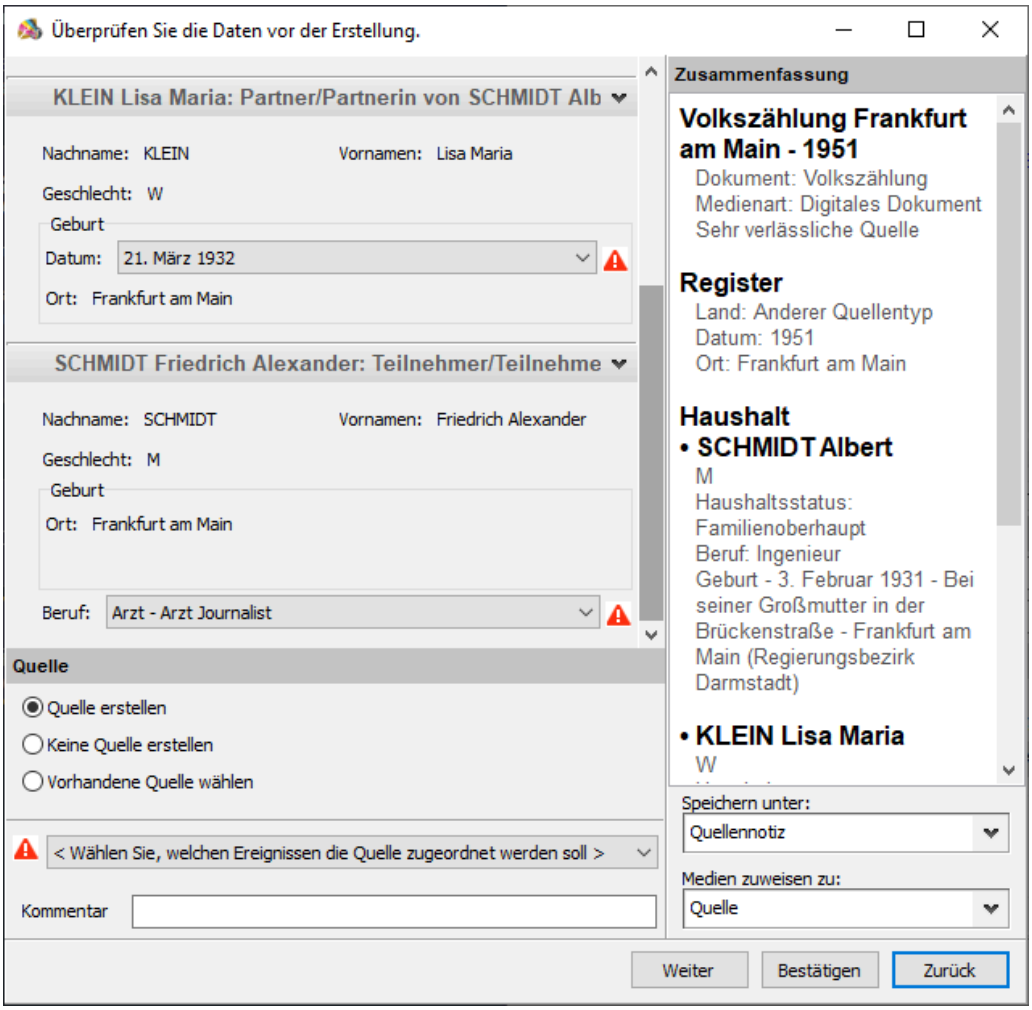
Alle zusätzlichen Daten können Sie auf der Registerkarte **Zusätzliche Informationen** eingeben.

Bestätigungsfenster

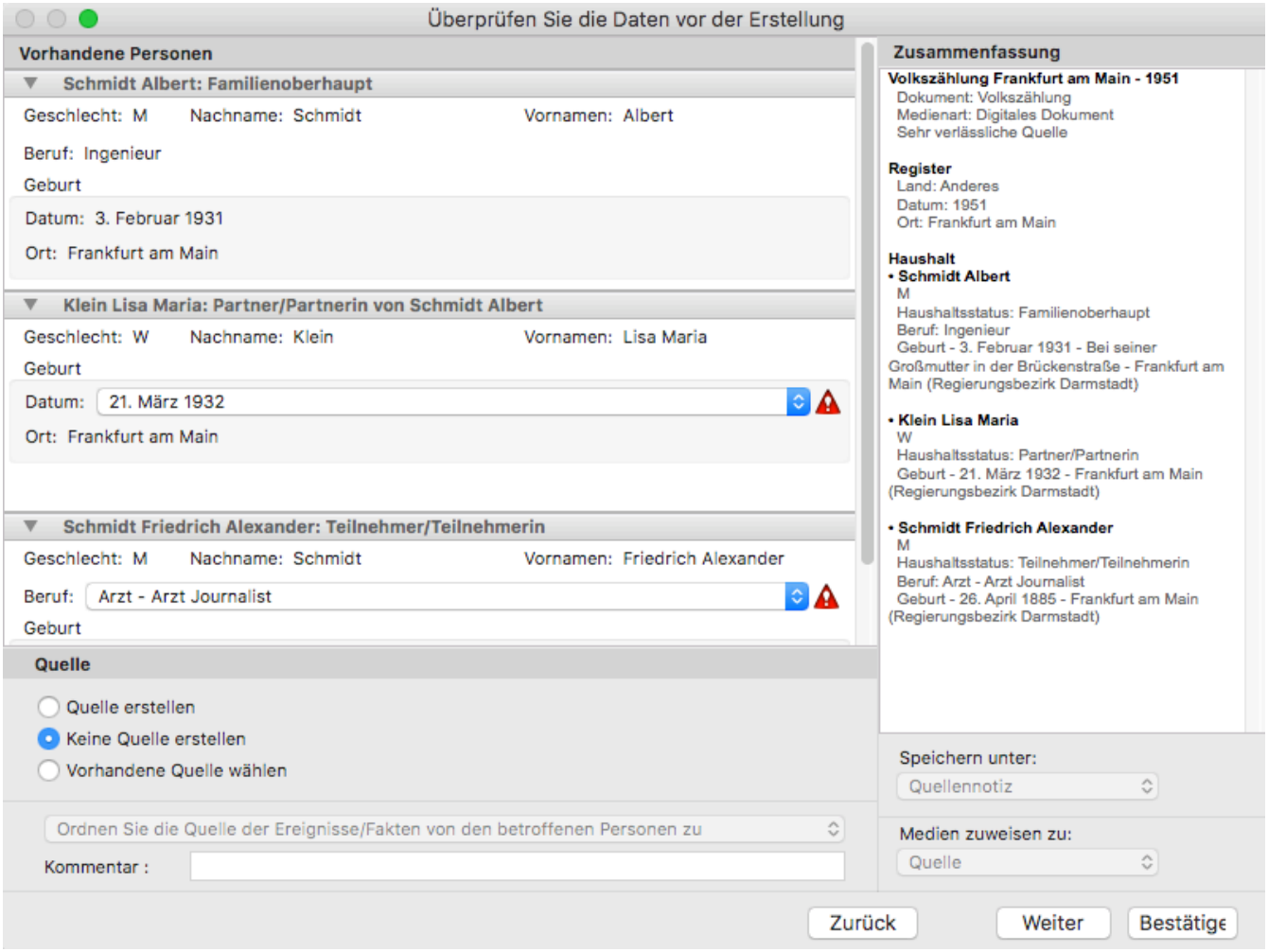
Nach Eingabe aller Daten klicken Sie auf **Bestätigen**. Überprüfen Sie die im Bereich **Personen** eingegebenen Daten. Erscheint ein rotes Dreieck ⚠, besteht ein Konflikt zwischen

den neu eingegebenen und den bereits in Heredis gespeicherten Daten: Wählen Sie in der Liste der Vorschläge aus, welche am besten passen.

Windows: Bestätigungsfenster



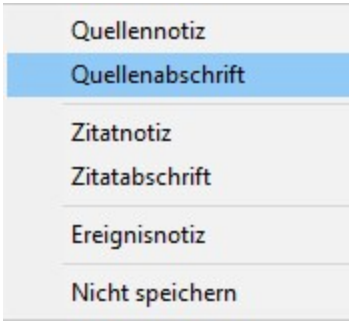
Mac: Bestätigungsfenster



Sie haben die Möglichkeit, eine Quelle zu erstellen, eine vorhandene Quelle zu wählen oder keine Quellen zu erstellen.
Vergessen Sie nicht, die Quelle der Volkszählung oder den Ereignissen und Fakten im Zusammenhang mit der Volkszählung zuzuweisen.

In der rechten Leiste sehen Sie die Zusammenfassung der neu eingegebenen Daten. Diese können Sie speichern unter:

• Quellennotiz,
• Quellenabschrift,
• Zitatnotiz oder -abschrift, wenn Sie im vollständigen Modus arbeiten. (Mehr erfahren Sie im Artikel Die verschiedenen Modi für Quellenangaben (siehe Seite 226)),
• Nicht speichern.



Sie können auch auswählen, wo die Medien gespeichert werden sollen: mit der Quelle, dem Quellenauszug oder dem Ereignis.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Bestätigen**.

Hinweis: Müssen Sie von einer Volkszählung mehrere Einträge vornehmen, brauchen Sie nur auf den Button **Weiter** zu klicken.

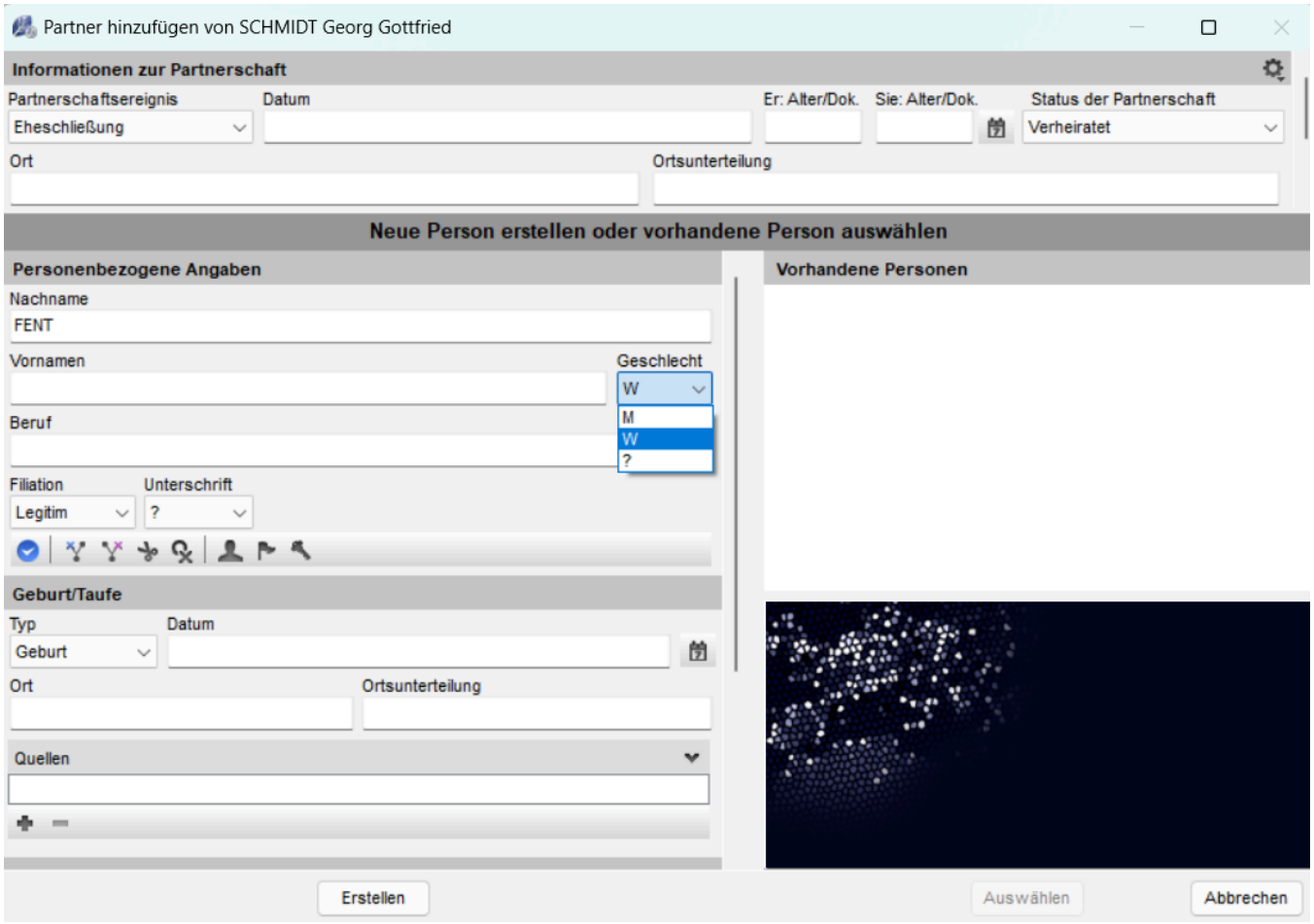
Gleichgeschlechtliche Partnerschaften

Beim Hinzufügen eines Partners bietet Heredis das Geschlecht, das der bereits eingegebenen Person entgegengesetzt ist.

Bei gleichgeschlechtlichen Partnerschaften können Sie das Geschlecht des Partners/der Partnerin ändern.

Klicken Sie auf **Partner hinzufügen**.

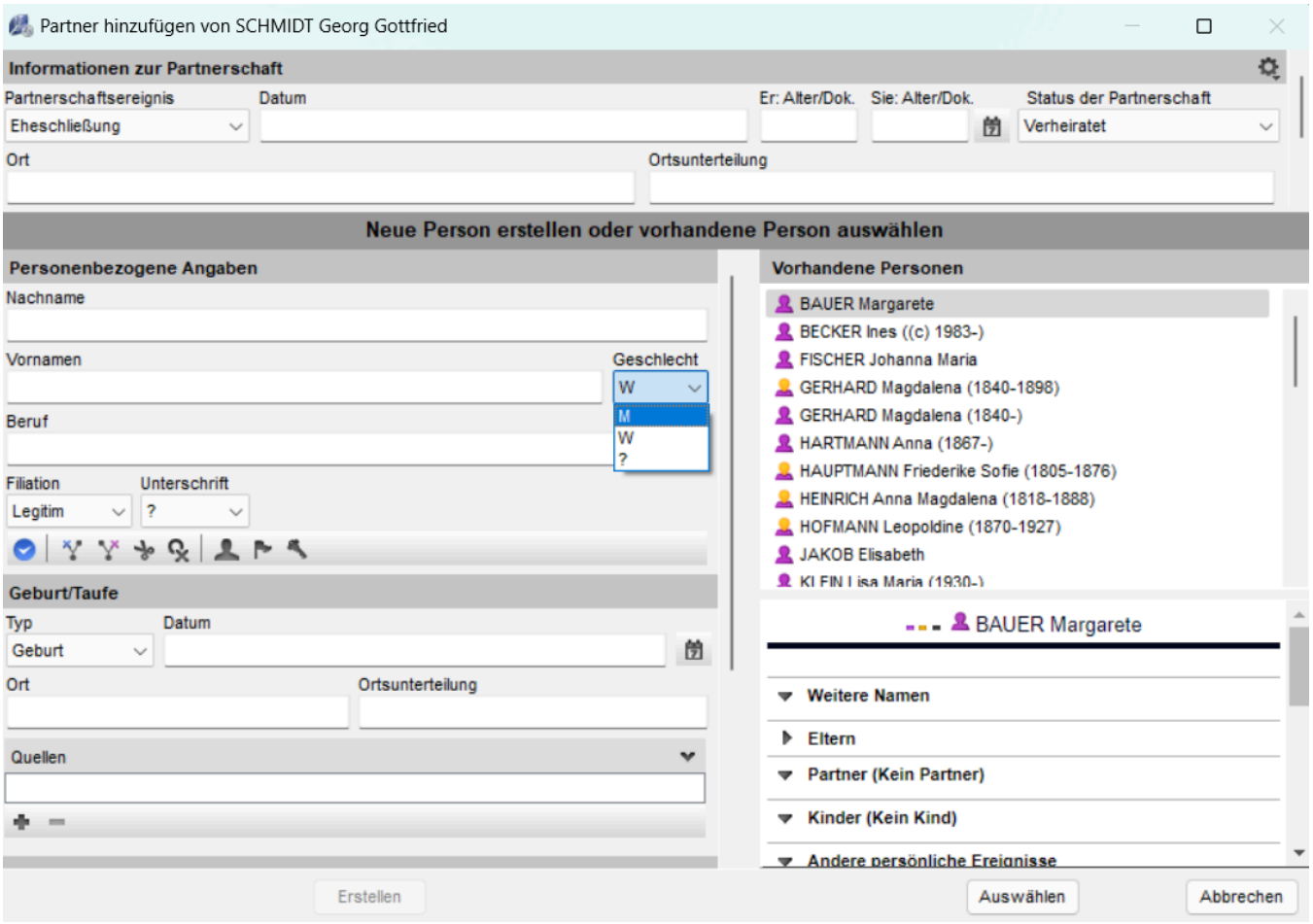
Beim Erstellen einer neuen Person wählen Sie das Geschlecht der Person.



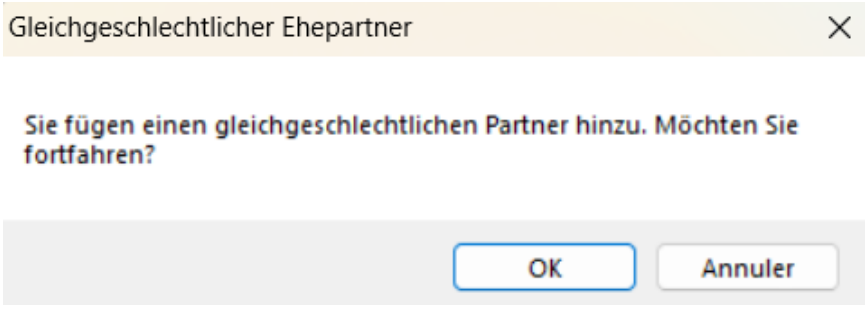
Um die gewünschte Person aus der Liste der vorhandenen Personen auswählen zu können, ändern Sie zuerst das Geschlecht im linken Bereich **Neue Person erstellen oder vorhandene Person auswählen.**

(Mac) Klicken Sie auf das Schloß-Symbol, um die Änderung des Geschlechts zu ermöglichen.

Die Liste der vorhandenen Personen mit gleichem Geschlecht aktualisiert sich rechts. Wählen Sie den Partner/die Partnerin aus und klicken Sie anschließend auf den Button **Auswählen**.



(Windows) Eine Meldung informiert Sie, dass ein gleichgeschlechtlicher Partner hinzugefügt wird. Diese Meldung warnt Sie davor, Fehler zu machen. Wenn Sie eine gleichgeschlechtliche Partnerschaft vorliegen haben, bestätigen Sie mit dem Button **OK**.



Biologische Eltern und Adoptiveltern

Sie haben ein adoptiertes Enkelkind und kennen ebenfalls die biologischen Eltern? Eine Person in Ihrem Stammbaum ist von einer Adoptivfamilie aufgenommen worden, die nicht die biologische Familie ist? Sie haben ein gleichgeschlechtliches Paar mit Kindern in Ihrer Genealogie und möchten auch den/die biologische(n) Elternteil(e) angeben?

In den Fällen müssen Sie sich die Frage stellen: Wie will ich vorgehen? Heredis folgt einem einfachen Prinzip: Biologisch gesehen haben wir alle einen Vater und eine Mutter. In der Realität können wir aber auch Adoptiveltern bzw. zwei Väter oder zwei Mütter haben. Je nach Ihrer Arbeitsmethode haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Sie möchten für die biologische Familie und die Adoptivfamilie forschen?

Am besten erstellen Sie zwei separate Dateien:

In der 1. Datei geben Sie dem Adoptivkind seine biologischen Eltern an. Klicken Sie in der Registerkarte **Familie > Unmittelbare Familie** auf **Vater hinzufügen** und **Mutter hinzufügen** und geben Sie die Informationen über die biologischen Eltern ein. Fügen Sie dann in der Registerkarte **Daten > Personenbezogene Daten > Verbundene Personen** die Adoptiveltern hinzu.

Geben Sie in der 2. Datei dem adoptierten Kind seine Adoptiveltern an. Klicken Sie in der Registerkarte **Familie > Unmittelbare Familie** auf **Vater hinzufügen** und **Mutter hinzufügen** und geben Sie die Informationen über die Adoptiveltern ein. Fügen Sie dann in der Registerkarte **Daten > Personenbezogene Daten > Verbundene Personen** die biologischen Eltern hinzu.

Vorteile: Sie können Bücher und Stammbäume von den adoptierten und biologischen Zweigen erstellen und zwar in verschiedenen Dokumenten.

Nachteile: Da Sie zwei Genealogie-Dateien verwalten, achten Sie darauf, dass Sie nicht durcheinander kommen. Außerdem haben Sie keine Möglichkeit zu sehen, ob Implexe in dem Adoptiv- und biologischen Zweig vorhanden sind.

Siehe auch Eine neue Genealogie-Datei erstellen (siehe Seite 41), Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), Andere verbundene Personen hinzufügen (siehe Seite 196).

Sie möchten entweder für die biologische oder für die Adoptiv-Familie forschen?

In diesem Fall haben Sie eine einzige Datei, in der die Eltern Ihrer Wahl (biologisch oder adoptiv) in der **Unmittelbaren Familie** angezeigt werden.

Fügen Sie die ausgewählten Eltern hinzu und führen Sie Ihre genealogischen Recherchen über deren Vorfahren fort.

Sie können die abwesenden Eltern als **Verbundene Personen** eingeben. Klicken Sie auf die Registerkarte **Daten > Personenbezogene Daten > Verbundene Personen** und fügen Sie den Adoptiv- oder biologischen Vater hinzu. Gehen Sie für die Mutter gleichermaßen vor.

Siehe auch Eltern hinzufügen (siehe Seite 130), (siehe Seite 130)Andere verbundene Personen hinzufügen (siehe Seite 196). (siehe Seite 130)

Wie wird gelöscht?

Eine Verbindung oder eine Person löschen

Manchmal muss man etwas ausprobieren und es dann wieder korrigieren können. Die Symbolleiste hat einen Button **Löschen**  und bietet eine Liste der „zu löschenden“ Personen an.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Verbindung einer Person mit der primären Person aufheben, ohne diese Person zu löschen. Die primäre Person ist die einzige Person, die dabei endgültig gelöscht werden kann.

Wenn der Vater nicht die richtige Person ist, können Sie seine Verbindung mit der primären Person löschen, indem Sie den Button  **Verbindung mit Vater aufheben** anklicken. Sie können ihn immer noch später als Vater mit einer anderen primären Person verbinden. Das Gleiche gilt für alle anderen Personen in Ihrer Genealogie.
Auf die gleiche Weise können Sie eine Verbindung zu einem Partner oder einem Kind aufheben.

Einen Eintrag aus einem Index entfernen

1. Öffnen Sie den entsprechenden Index und wählen Sie den zu löschenden Eintrag aus.
2. Klicken Sie auf den Button (Löschen). Bestätigen Sie mit **(Windows) Ja**; **(Mac) OK**, dass Sie den Eintrag aus dem Index entfernen möchten.

Info • Nachnamen, Vornamen und Orte können nicht gelöscht werden, wenn Sie gerade benutzt werden.

Ungenutzte Einträge aus einem Index entfernen

Sie können wählen, in einem Mal alle ungenutzten Elemente in Ihrer Genealogie-Datei zu entfernen. Als Vorsichtsmaßnahme lassen Sie sich zuerst eine Liste aller ungenutzten Einträge anzeigen, indem Sie das Kontrollkästchen **Nur ungenutzte […]** neben dem Suchfeld aktivieren.
1. Klicken Sie auf den Button **(Windows) Werkzeuge; (Mac) Optionen** (Zahnrad) in dem jeweiligen Index und wählen Sie **Alle ungenutzten […] löschen.**
2. Bestätigen Sie den Vorgang mit **(Windows) Ja**; **(Mac) OK**.

Löschen mit dem Button –

Grundsätzlich können Sie immer Daten löschen, wenn Sie diesen Button sehen.

Eine Heredis-Datei löschen

Heredis ist ein Desktop-Programm, d. h. Ihre Dateien sind auf Ihrem Computer gespeichert.

Nur Sie allein können diese finden, da wir keinen Zugriff auf Ihre Dateien haben. Wenn Sie Ihre Heredis-Datei nicht mehr finden, empfehlen wir Ihnen den Artikel Eine Datei auf Ihrem Computer finden (siehe Seite 256).

Sie können eine Heredis-Datei löschen, indem Sie diese in den Papierkorb Ihres Computers legen.

(Windows)

- Ihre Heredis-Datei ist unter **Dokumente/BSD Concept/Heredis/Meine Genealogien** gespeichert. Wählen Sie den gewünschten Ordner mit der Endung .hmw (z. B. Beispiel-Datei.hmw).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewählten Ordner.
- Klicken Sie anschließend auf **Löschen**.
- Ihre Datei wird in den Papierkorb gelegt.

(Mac)

- Wählen Sie Ihre Heredis-Datei in Ihrem Finder.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Datei in den Papierkorb.
- Ihre Datei wird in den Papierkorb gelegt.

Hinweis: Wenn Sie nach diesem Vorgang den Papierkorb leeren, wird die Heredis-Datei vollständig von Ihrem Computer gelöscht und kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

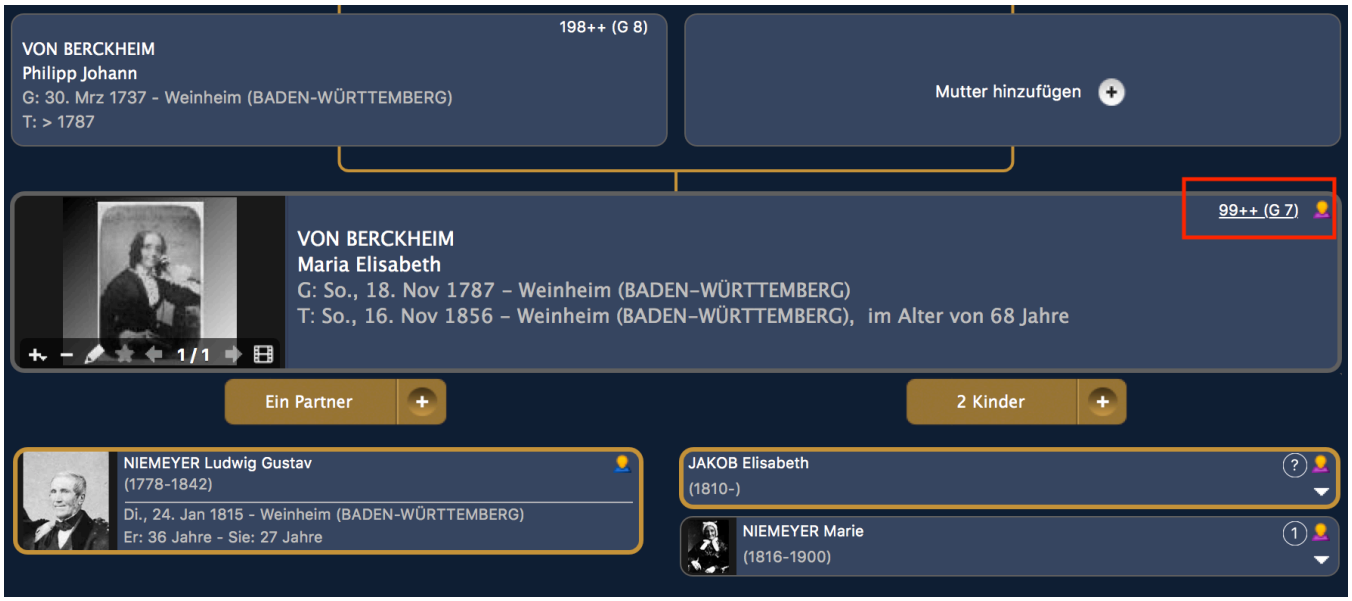
Implexe (doppelte Person)

Es kommt vor, dass eine Person unter den Vorfahren und in mehreren Zweigen eines Stammbaums mehrmals auftaucht. Dies ist auf Eheschließungen zwischen Blutsverwandten zurückzuführen.

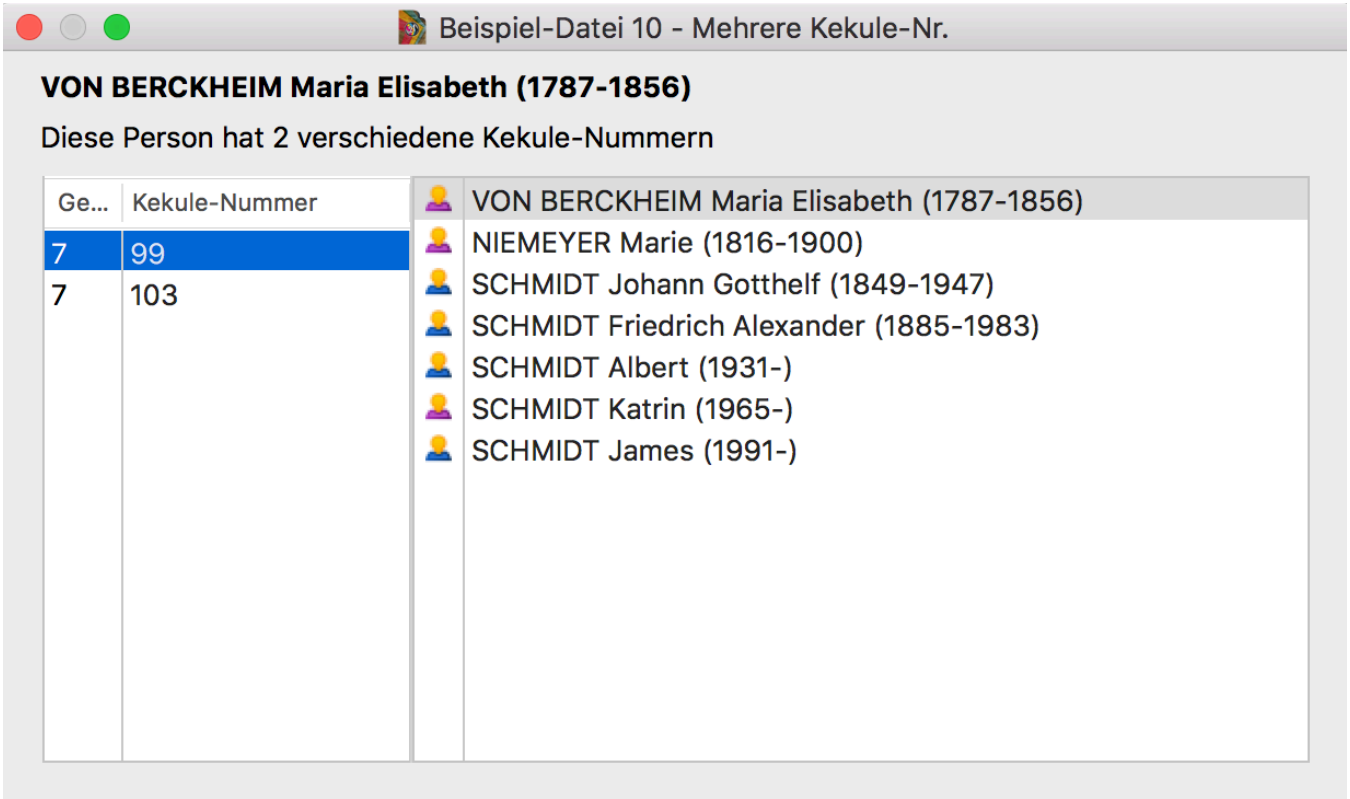
Das Verhältnis zwischen der möglichen Gesamtzahl der Vorfahren und der tatsächlichen (niedrigeren) Anzahl der Vorfahren wird Implex genannt. Deshalb kann eine Person mehrere Kekule-Nummern haben. Hier ein Beispiel: Jakob heiratet Marianne. Jakobs Vater ist allerdings der Bruder von Mariannes Großvater. Jakob und Marianne haben deshalb gemeinsame Vorfahren, die in zwei verschiedenen Zweigen im Stammbaum erscheinen.

Heredis verwaltet die verschiedenen Nummern automatisch und symbolisiert diese durch ++ hinter der Kekule-Nummer.

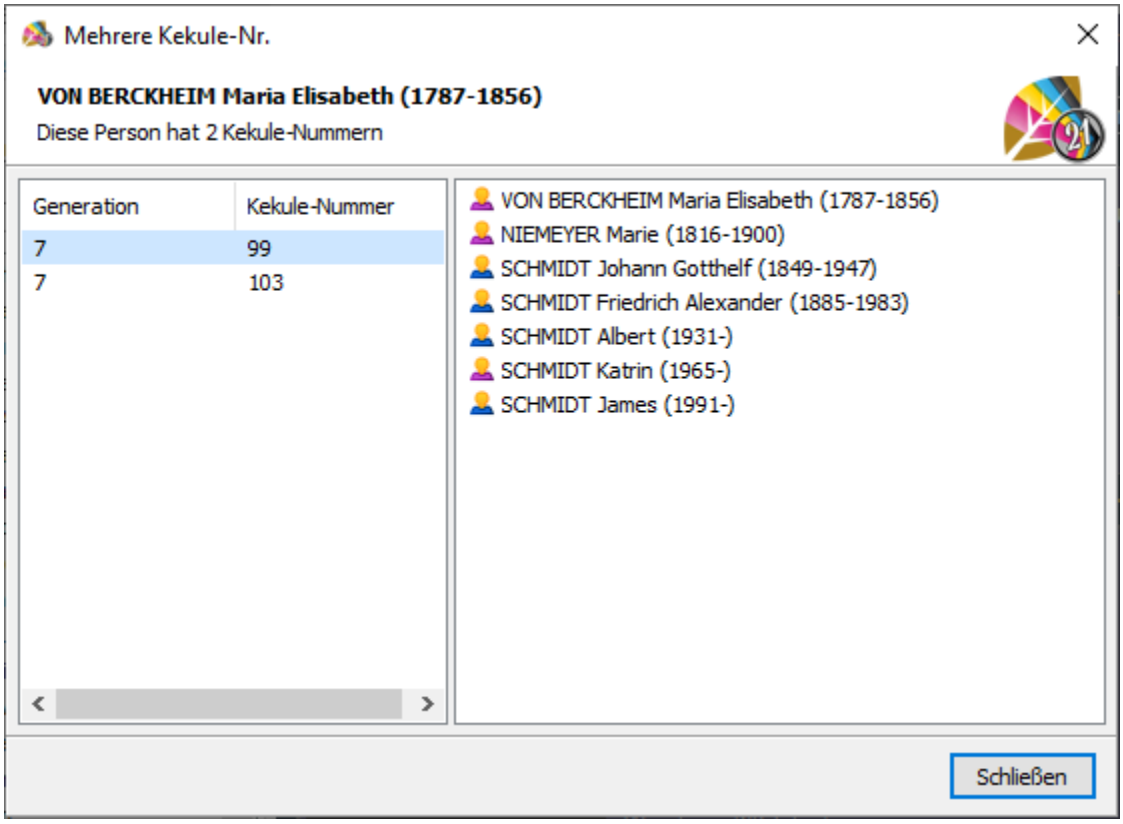
Klicken Sie in der Ansicht **Unmittelbare Familie** auf die Kekule-Nummer. Alle Nummern, die der gleichen Person entsprechen, werden angezeigt. Heredis zeigt Ihnen alle Kekule-Nummern für diese Person und deren Verbindung zum Probanden. So können Sie sehen, wie der Implex entstanden ist.



Mac: Mehrere Kekule-Nummern

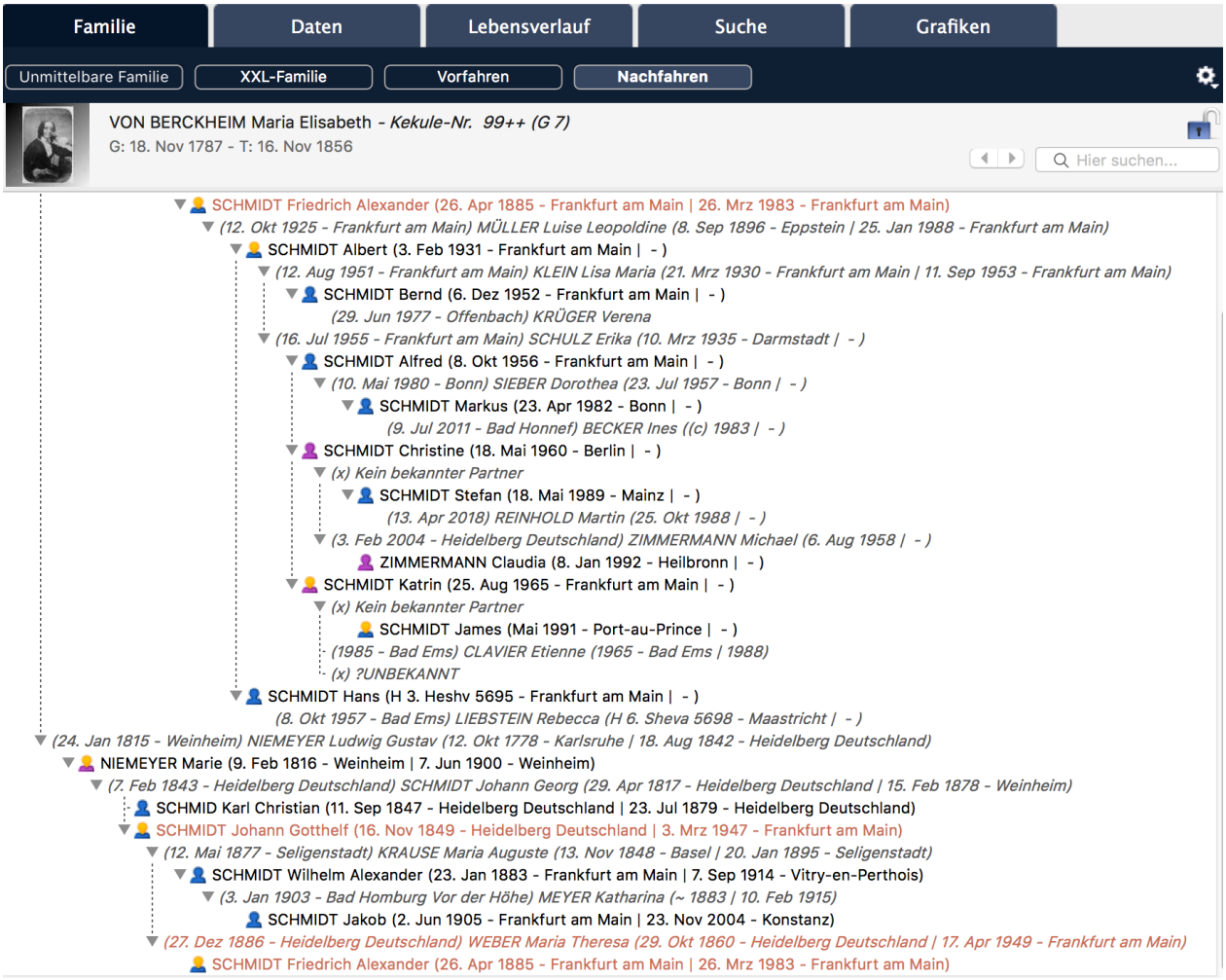


Windows: Mehrere Kekule-Nummern



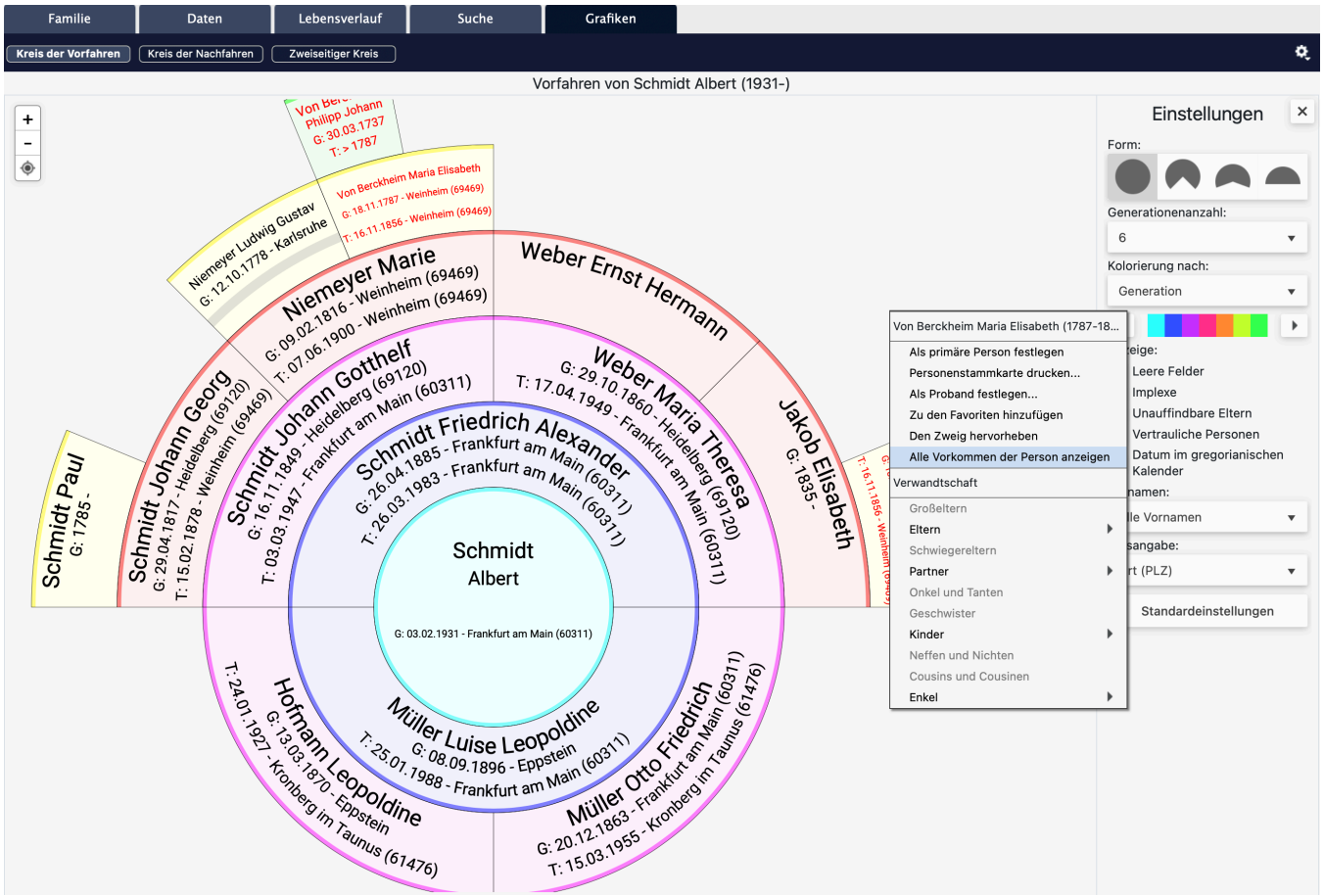
Auf der Registerkarte **Nachfahren** (Hauptregisterkarte Familie) und im **Recherche-Fortschritt**

wird der Name von Implex-Personen in Rot angezeigt.



Im Kreis der Vorfahren und der Nachfahren und im Zweiseitiger Kreis können Sie die Implex-Personen in Bezug auf die primäre Person betrachten. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Implexe** aktivieren, werden die Informationen der Implex-Personen rot markiert. Mit Rechtklick auf das Feld einer Implex-Person wählen Sie in der Dropdown-Liste **Alle Vorkommen der Person anzeigen**, um diese im Kreis hervorzuheben.

Daten eingeben



Nach Daten suchen

Eine Datei auf Ihrem Computer finden

Heredis ist ein Desktop-Programm, d. h. Ihre Dateien sind auf Ihrem Computer gespeichert.

Hinweis: Es ist unbedingt erforderlich, dass Ihre Dateien auf Ihrer Festplatte gespeichert sind. Die alleinige Speicherung auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick birgt folgende Gefahr: Sollte die Verbindung mit Ihrem externen Speichermedium unerwartet unterbrochen sein, während Ihre Datei geöffnet ist, könnte Ihre Datei beschädigt werden.

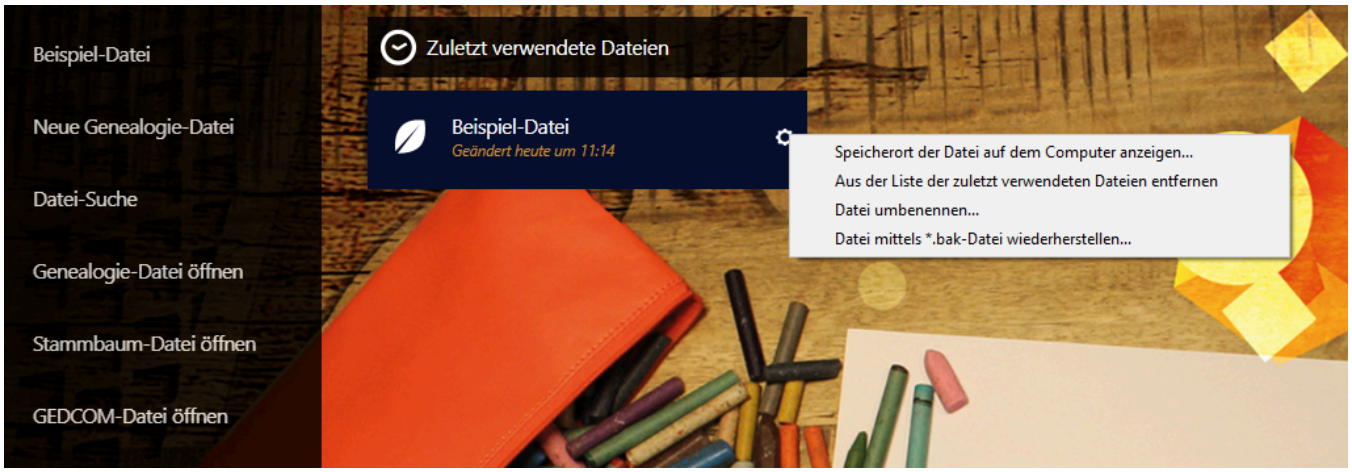
Nur Sie allein können diese finden, da wir keinen Zugriff auf Ihre Dateien haben. Deshalb sollten Sie immer Sicherheitskopien von Ihren Daten auf einem USB-Stick, in einer Cloud oder auf einer externen Festplatte anfertigen.

Um Ihre Heredis-Dateien in Windows zu finden, suchen Sie unter Dokumente/BSD Concept/ Heredis/Meine Genealogien. Dort werden sie normalerweise gespeichert.

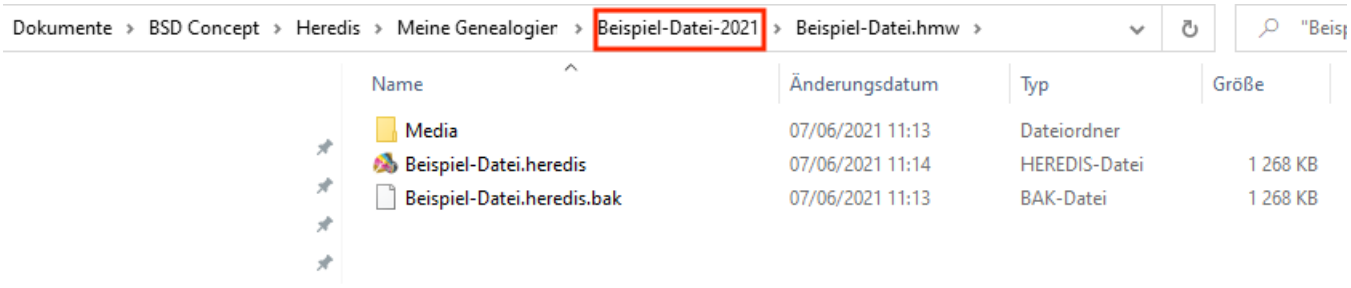
Auf Mac sind Ihre Heredis-Dateien an dem Ort gespeichert, den Sie bei deren Erstellung gewählt haben.

Ihre Dateien in Windows finden

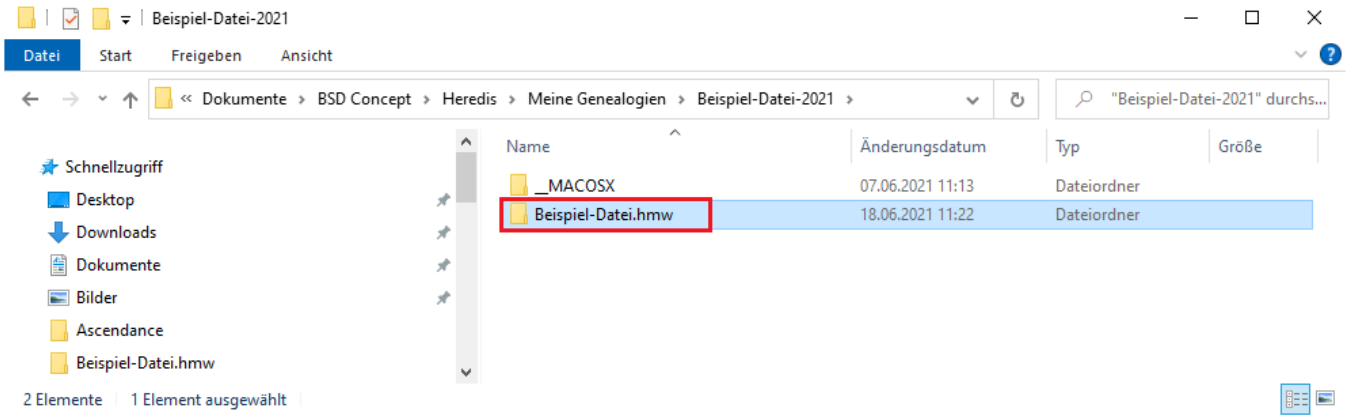
Klicken Sie auf der Heredis-Startseite auf das Zahnrad neben dem Namen der zuletzt verwendeten Datei. Wählen Sie dann **Speicherort der Datei auf dem Computer anzeigen …**



Heredis wird den Explorer öffnen und Ihnen den Inhalt des Ordners mit den Dateien mit der Endung *.hmw* anzeigen. Klicken Sie in der Adressleiste Ihres Explorers auf den Ordner, der sich vor dem .hmw-Ordner befindet.



Wenn Sie Ihre Datei auf einer externen Festplatte oder einen USB-Stick speichern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den angezeigten .hmw-Ordner und wählen Sie „Kopieren“. Anschließend können Sie den Ordner auf Ihrem externen Speichermedium einfügen.



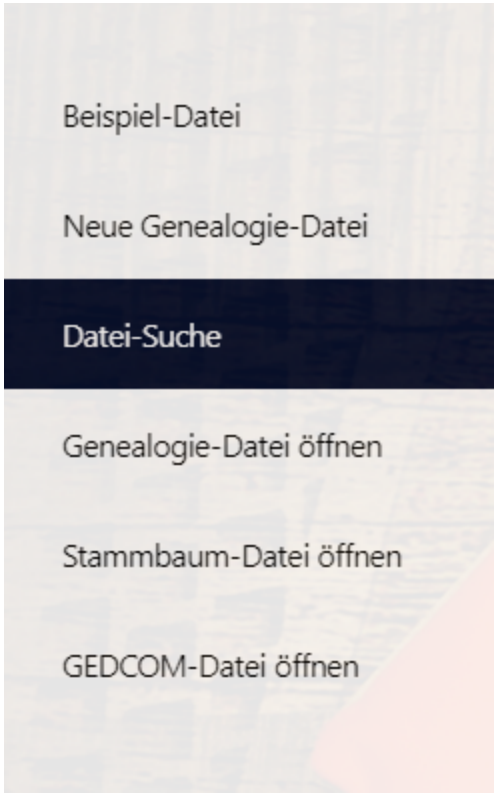
Dateien finden, die nicht auf der Liste der zuletzt verwendeten Dateien stehen

Wird Ihre Datei nicht länger unter den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt, heißt das nicht unbedingt, dass sie gelöscht wurde. Sie erscheint nur einfach nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien.

Heredis löscht keine Genealogie-Dateien. Wenn sich Ihre Dateien nicht länger auf dem Computer befinden, bedeutet das, dass sie manuell gelöscht wurden, z. B. bei einer Laufwerkbereinigung oder von Ihrem Antivirenprogramm.

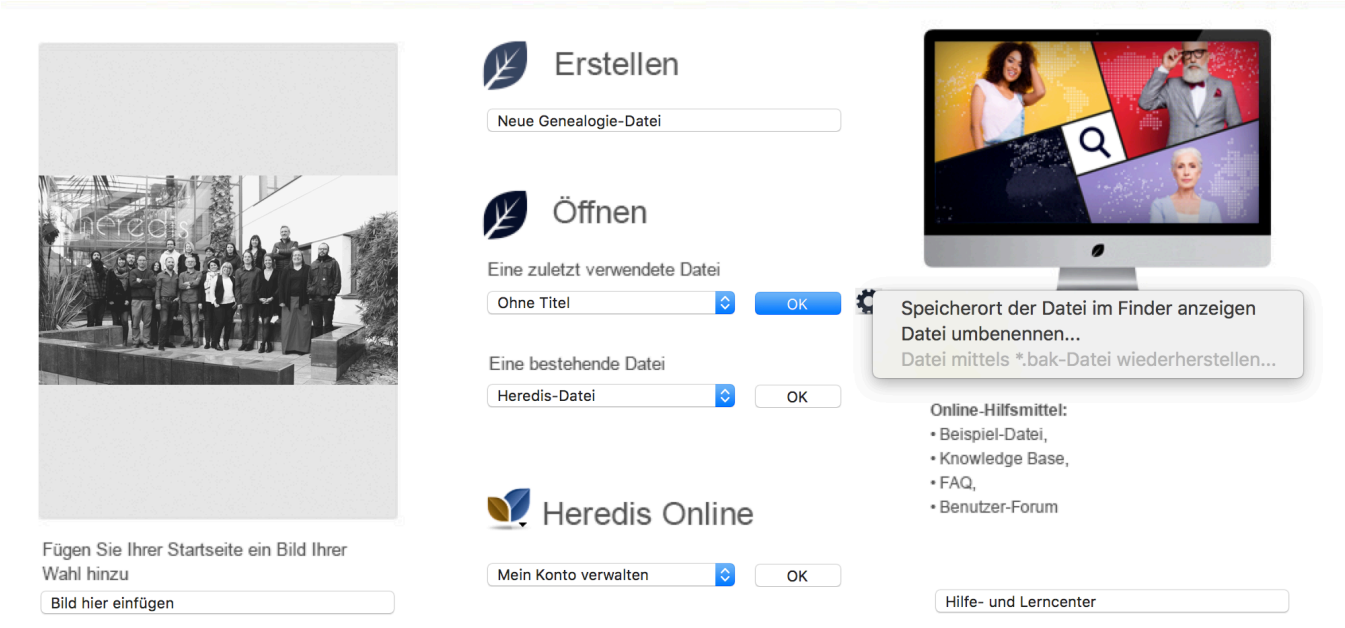
Sie können auf der Heredis-Startseite eine Suche starten und Ihren ganzen Computer scannen, um alle potenziellen Genealogie-Dateien zu finden. Dieser Vorgang kann einige Zeit dauern.

Klicken Sie auf der Startseite im linken Seitenbanner auf **Datei-Suche**.



Ihre Dateien auf dem Mac finden

Klicken Sie auf der Heredis-Startseite auf das Zahnrad neben dem Namen der zuletzt verwendeten Datei. Dann wählen Sie **Speicherort der Datei im Finder anzeigen**.

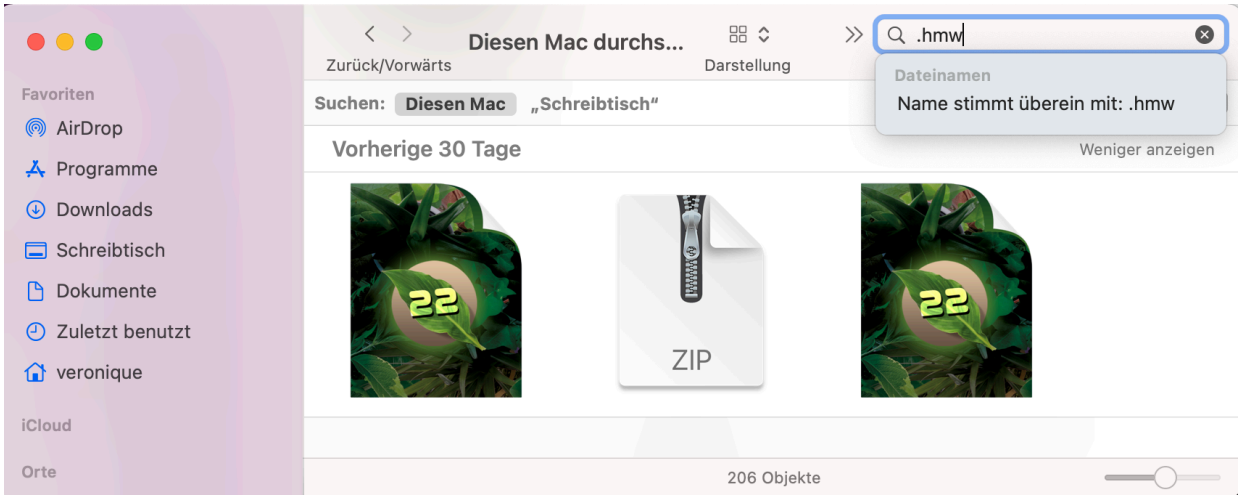


Wenn Sie es wünschen, können Sie mit Rechtsklick den Ordner .hmw kopieren. Fügen Sie ihn dann auf einer externen Festplatte oder einem USB-Stick ein.

Dateien finden, die nicht auf der Liste der zuletzt verwendeten Dateien stehen

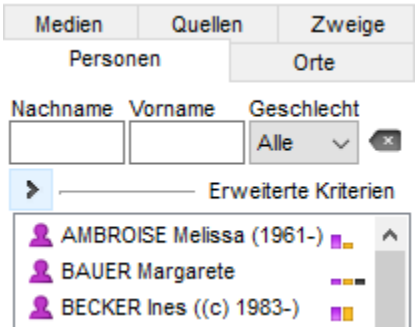
Wird Ihre Datei nicht länger unter den zuletzt verwendeten Dateien angezeigt, heißt das nicht unbedingt, dass sie gelöscht wurde. Sie erscheint nur einfach nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien.
Heredis löscht keine Genealogie-Dateien. Wenn sich Ihre Dateien nicht länger auf dem Computer befinden, bedeutet das, dass sie manuell gelöscht wurden, z. B. bei einer Laufwerkbereinigung oder von Ihrem Antivirenprogramm.

- Öffnen Sie Ihren Finder.
- Geben Sie in das Suchfeld *.hmw* ein.
- Starten Sie Ihre Suche.



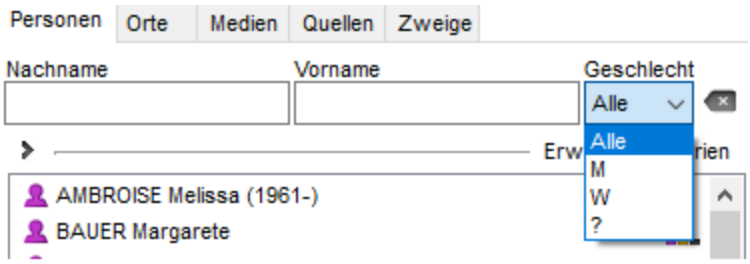
(Windows) Suche nach Themen (erweiterte Kriterien) im Themenbereich Personen

Heredis sucht schnell und einfach nach Personen mit Hilfe des **Nachnamens**, der **Vornamen** und des **Geschlechts**. Wenn die gesuchte Person nicht gleich ermittelt werden kann, stehen Ihnen je nach den eingegebenen Informationen weitere Suchkriterien zur Verfügung. Diese sogenannten „Erweiterten Kriterien“ sind im **Personenbereich** der Suchleiste zusammengestellt und in Themen (**Personenbezogene Daten**, **Partnerschaften**, **Ereignisse**, etc.) unterteilt.



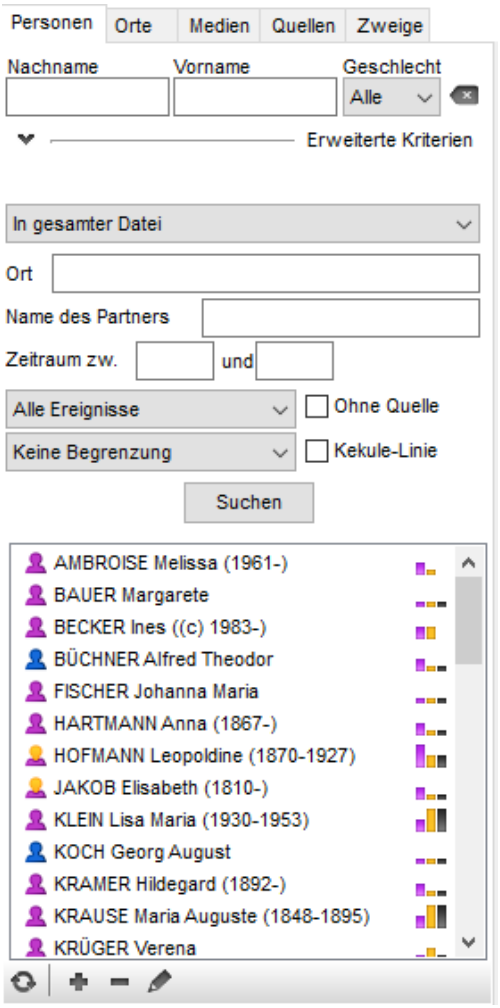
1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Personen** in der Suchleiste.
2. Geben Sie je nach Bedarf **Nachname**, **Vornamen** und **Geschlecht** ein.

Suche nach Nachnamen, Vornamen, Geschlecht verfeinern

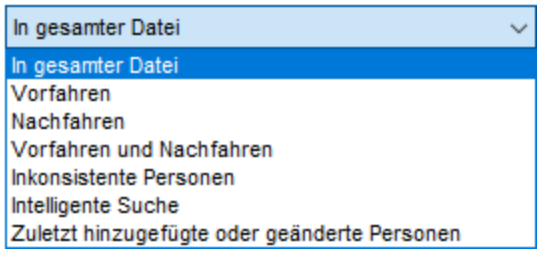


Ist die Ergebnisliste zu lang und die gesuchte Person kann nicht ermittelt werden, klicken Sie auf den Pfeil **Erweiterte Kriterien** ,um die weiteren Suchkriterien aufzublättern.

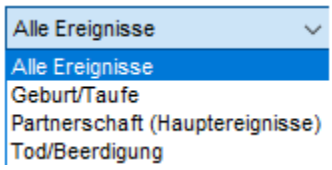
Suche im Themenbereich Personen



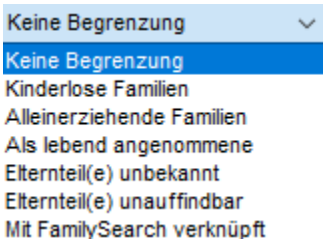
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Suchkriterien aus: **In gesamter Datei, Vorfahren, Nachfahren, Vorfahren und Nachfahren, Inkonsistente Personen, Intelligente Suche, Zuletzt hinzugefügte** oder **geänderte Personen.**



- Geben Sie den Ort, den Namen des Partners/der Partnerin ein und definieren Sie den Zeitraum in Jahren.
- Filtern Sie nach **Alle Ereignisse, Geburt/Taufe, Partnerschaft (Hauptereignisse)** oder **Tod/Beerdigung.**



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ohne Quelle**, wenn Sie nach einer Person mit einem Ereignis ohne Quelle suchen.
- Aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen Kekule-Linie.
- Sie können auch nur **Kinderlose Familien**, **Alleinerziehende Familien**, **Als lebend angenommene, Elternteil(e) unbekannt/unauffindbar** oder **Mit FamilySearch verknüpft** anzeigen.



Klicken Sie auf den Button Suchen, um nur die Personen anzuzeigen, die diesen Kriterien entsprechen.

Die Liste der Personen aktualisiert sich automatisch je nach den eingegebenen Suchkriterien. Klicken Sie auf den Namen einer Person, erscheint in der rechten Werkzeugleiste deren **Zusammenfassung**.

Mit einem Doppelklick auf den Namen wird diese Person als primäre Person in der Hauptregisterkarte **Unmittelbare Familie** angezeigt. Für eine neue Suche klicken Sie auf den Button **Kriterien entfernen** . Es werden wieder alle Personen aus der Datei angezeigt.

Personen suchen

Proband finden

Der Proband (siehe Seite 129) ist die Ausgangsperson in Ihrer Genealogie und trägt die Kekule-Nr. 1.

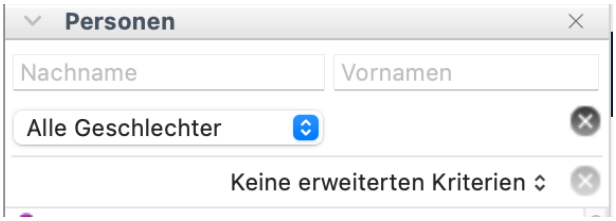
- Klicken Sie auf den Button **Proband** in der Symbolleiste
- Oder wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Proband anzeigen**.

Erfahren Sie mehr in dem Artikel Der Proband (siehe Seite 129)

Suche nach Namen

- Wählen Sie im Menü **Suchen** > **Suche nach Nachnamen**
- oder klicken Sie auf den Button **Suche** **> Suche nach Nachnamen**

(Mac) Suche nach Nachnamen



1. Im Feld Nachnamen geben Sie die ersten Buchstaben des Nachnamens ein. Heredis zeigt die Liste der Nachnamen und deren Varianten, die im Nachnamen-Index vorhanden sind.
2. Im Feld Vornamen geben Sie die ersten Buchstaben, um die Liste der Ergebnisse zu verkürzen.
3. Wählen Sie das Geschlecht, um Ihre Suche auf die Männer, Frauen oder Personen unbekannten Geschlechts zu beschränken.

Hinweis: Heredis ordnet jeder Person ein Symbol zu, das ihr Geschlecht anzeigt (blau für Männer, lila für Frauen und grün für Personen unbekannten Geschlechts. Personen, die zur Kekule-Linie gehören werden durch einen gelben Kopf des Personensymbols gekennzeichnet.

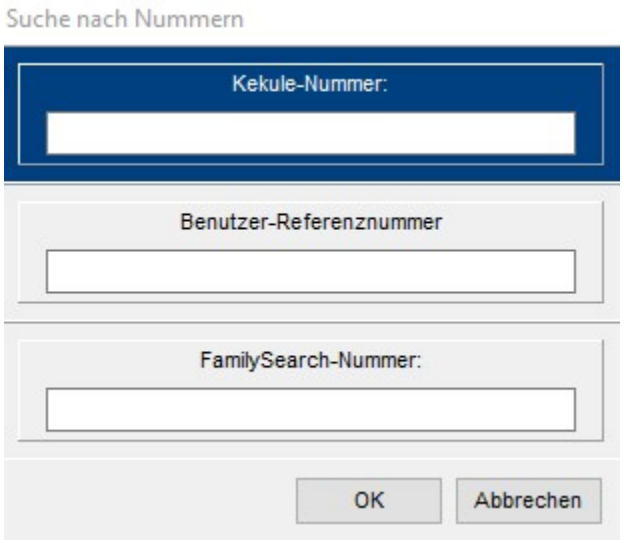
Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Person identifiziert haben: Wählen Sie mit einem Klick auf den Namen die gesuchte Person und überprüfen Sie deren Details in der **Zusammenfassung** der Werkzeugleiste. Mit einem Doppelklick auf den Namen wird die gewählte Person als primäre Person angezeigt.

Direkte Vorfahren suchen

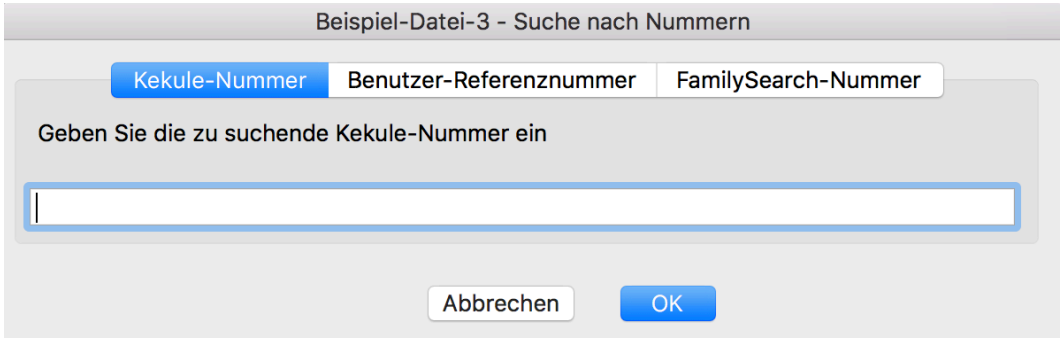
Ist die gesuchte Person ein direkter Vorfahre in der Linie des **Probanden**, hat Heredis dieser Person automatisch eine **Kekule-Nummer** zugewiesen.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Suchen** **> Suche nach Nummern** oder wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Suche nach Nummern**.
- Geben Sie die gesuchte Nummer in das Feld **Kekule-Nummer** ein.
- Bestätigen Sie mit **OK** oder beim Drücken auf die Enter-Taste.

Windows: Suche nach Kekule-Nummer



Mac: Suche nach Kekule-Nummer



Wenn diese Person mehr als eine Nummer hat (Implex), können Sie auch eine der anderen Nummern eingeben.

Wenn keine Person der eingegebenen Nummer entspricht, probieren Sie es mit einer anderen Nummer. Beenden Sie die Suche mit **Abbrechen**.

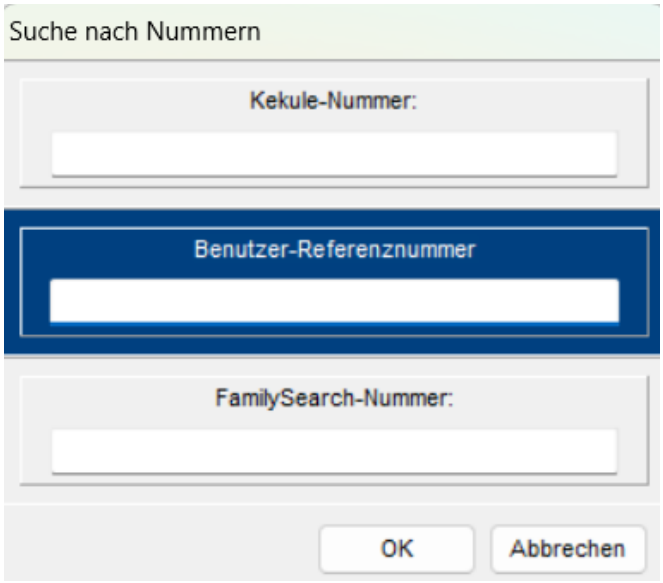
Personen suchen mit Hilfe der Benutzer-Referenznummer

Sie haben vielleicht einigen Personen in Ihrer Genealogie eine Benutzer-Referenznummer zugewiesen. Über diese Nummern können Sie diese Personen ebenfalls finden.

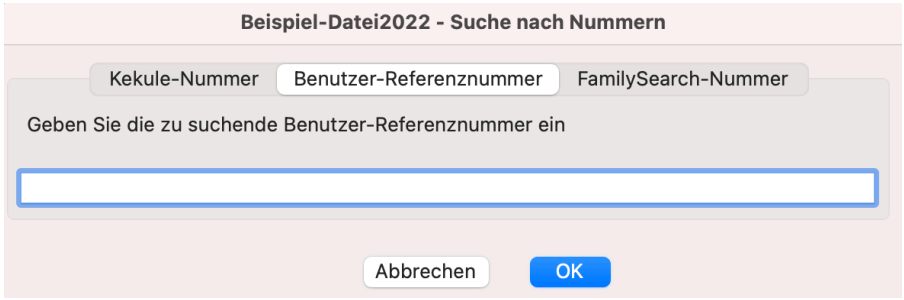
Info • Aktivieren Sie den Anzeigemodus **Komplett** oder **Personalisiert**, um die Eingabefelder **Benutzer-Referenznummer** anzuzeigen. (Mehr Informationen in dem Artikel Heredis personalisieren >Anzeigemodus der Dateneingabe auswählen (siehe Seite 92))

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Suchen** **> Suche nach Nummern** oder wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Suche nach Nummern**.
- Geben Sie die gesuchte Nummer in das Feld **Benutzerreferenz-Nummer** ein.
- Bestätigen Sie mit **OK**, um die Person mit der entsprechenden Nummer als primäre Person anzuzeigen.

Windows: Suche nach Benutzerreferenz-Nummer



Mac: Suche nach Benutzerreferenz-Nummer



Suche nach einer FamilySearch-Nummer

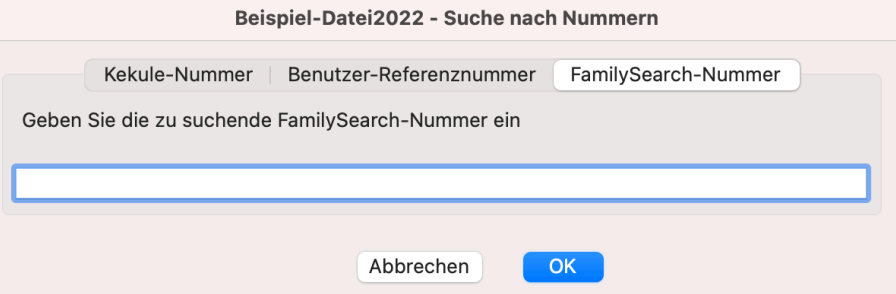
Wenn Sie Personen aus der Datenbank von FamilySearch in Ihre Heredis-Datei importieren,

werden diese Personen eine FamilySearch-Nummer zugewiesen. Mehr Informationen in dem Artikel FamilySearch. (siehe Seite 324)

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Suchen** **> Suche nach Nummern** oder wählen Sie in der Menüleiste **Suchen > Suche nach Nummern**.
- Geben Sie die gesuchte Nummer in das Feld FamilySearch-Nummer ein.
- Bestätigen Sie mit **OK**, um die Person mit der entsprechenden Nummer als primäre Person anzuzeigen.

Windows: Suche nach der FamilySearch-Nummer

Mac: Suche nach der FamilySearch-Nummer



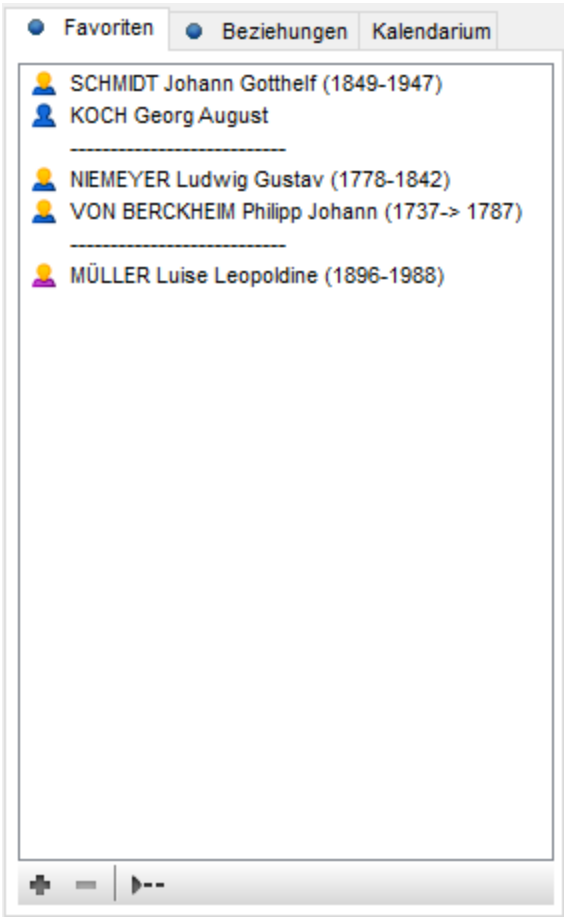
Favoriten suchen

Öffnen Sie den Themenbereich **Favoriten** in der Werkzeugleiste. Dieser zeigt eine Liste von Personen an, auf die Sie häufig zugreifen möchten.

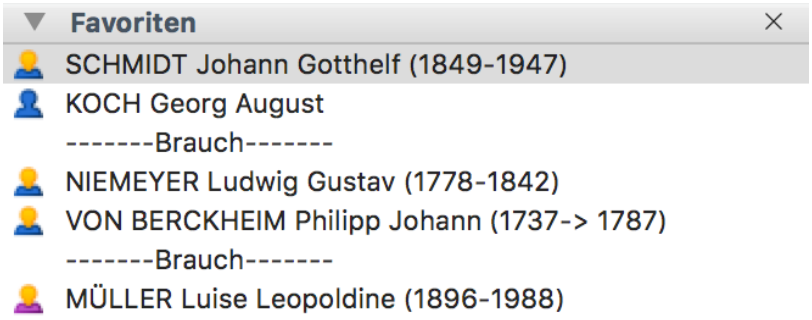
Doppelklicken Sie auf eine Person in der Liste, um sie als primäre Person anzuzeigen.

Info • Sie können eine Person mit Drag & Drop oder über den Button ✚ (Primäre Person hinzufügen) in der Aktionsleiste den **Favoriten** hinzufügen.

Windows: Themenbereich Favoriten



Mac: Themenbereich Favoriten

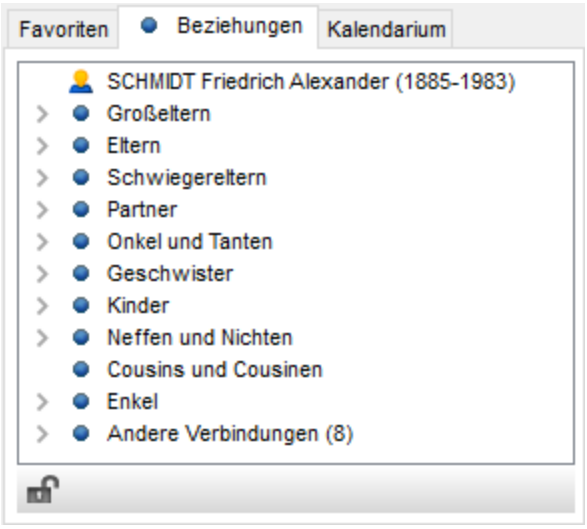


Beziehungen suchen

Öffnen Sie den Themenbereich **Beziehungen**. Er zeigt alle mit der primären Person verbundenen Personen an: Verwandte und Personen, die in Zusammenhang mit einem Ereignis erwähnt werden, die eine Rolle in ihrem Leben spielen oder die eine andere persönliche Verbindung zueinander haben.

Sie können die jeweiligen Beziehungen der primären Person aufklappen: **Schwiegereltern**, **Cousins und Cousinen**, **Enkel** etc.

Windows: Themenbereich Beziehungen



Mac: Themenbereich Beziehungen



Enthält eine Kategorie Personen, die über ein Ereignis verbunden sind (Pate, Anzeigender, Zeuge …), erscheint ein blauer Balken neben dem Namen. Mehr Informationen finden Sie im Artikel Andere verbundene Personen hinzufügen. (siehe Seite 196)

Informationsebene 1

Klappen Sie die oberste Ebene auf, um die Namen der Eltern oder der mit der primären Person verwandten Personen anzuzeigen.

Konsultieren Sie die Liste der direkten Verwandten und der Personen, die durch ein Ereignis mit der primären Person verbunden sind (Pate, Trauzeuge etc.), oder für die Sie eine persönliche Beziehung erstellt haben.

Info • Stiefverwandte (angeheiratete Tanten und Onkel, Stiefbrüder und Stiefschwestern etc.) werden kursiv unter dem Namen ihres Partners angezeigt. Halbbrüder und Halbschwestern werden in Grau angezeigt.

Informationsebene 2

Liegen zusätzliche Informationen vor, können Sie durch Klicken auf den Pfeil neben dem Namen das nächste Niveau aufklappen.
Doppelklicken Sie auf die gesuchte Person, um sie als primäre Person anzuzeigen.
Doppelklicken Sie auf das Ereignis, um es direkt in der Ansicht **Personenbezogene Daten** zu öffnen.

Verbindungen zwischen Personen suchen

Mit Heredis können Sie nach Verbindungen zwischen zwei Personen suchen. Mehr Informationen finden Sie in dem Artikel Verbindungen suchen (siehe Seite 342)

Duplikate in der Datei suchen

Die Suche nach Duplikaten identifiziert die Personen, die mehrmals in der Genealogie-Datei eingegeben wurden. Weitere Details finden Sie in den Artikeln Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271).

Suche nach Duplikaten

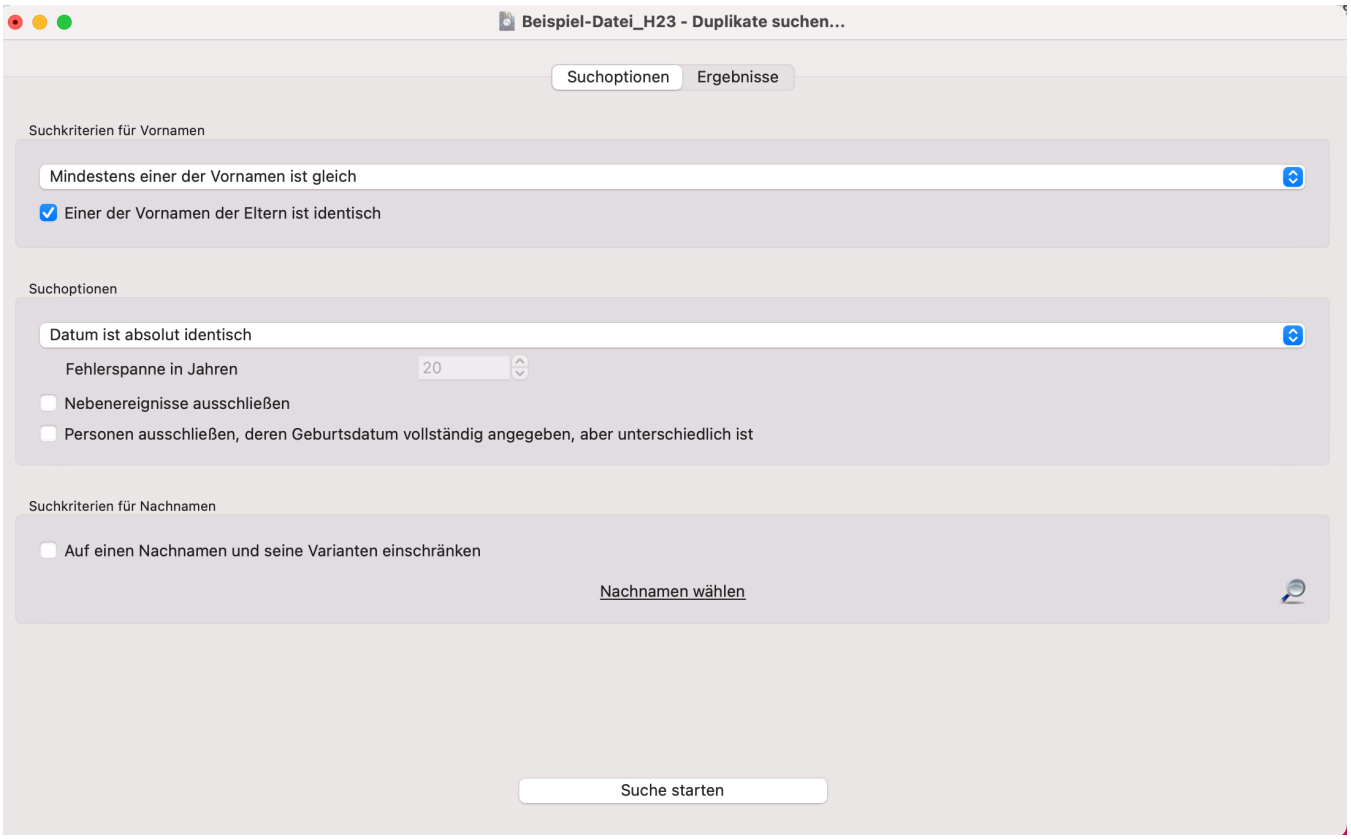
Für Heredis 2023 haben wir die Suche nach Duplikaten und deren Verwaltung komplett überarbeitet. In den älteren Versionen gab es für Windows und Mac zwei unterschiedliche Funktionen für die Suche nach Duplikaten, die jeweils ihre eigenen Vor- und Nachteile besaßen.

Mit Heredis 2023 wurden diese beiden Versionen harmonisiert. Dabei wurden jeweils die Vorzüge der beiden bestehenden Versionen beibehalten und darüber hinaus zusätzlich Weiterentwicklungen vorgenommen.

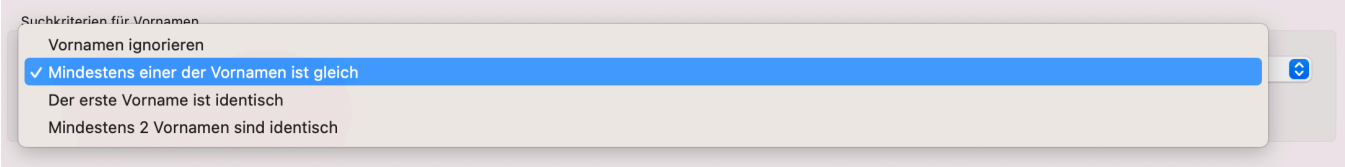
Suche nach Duplikaten

Starten Sie Heredis.
Öffnen Sie Ihre Genealogie-Datei.
Klicken Sie auf das Menü **Suchen** > **Duplikate suchen** oder in der Symbolleiste auf das Lupensymbol **Suchen** > **Duplikate suchen**.

Suchoptionen



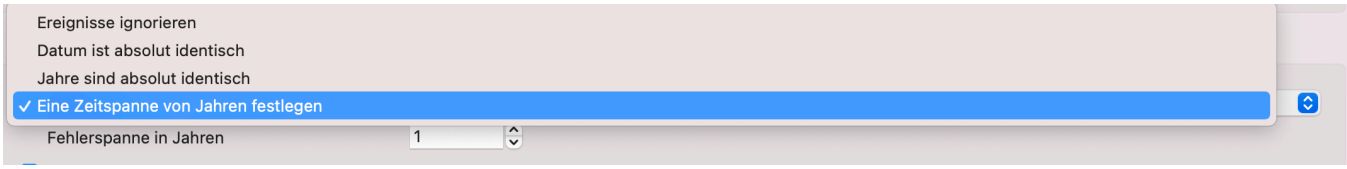
Wählen Sie bei **Suchkriterien für Vornamen** das gewünschte Kriterium in der Dropdown-Liste aus:



- **Vornamen ignorieren**: Es wird kein Vorname verglichen.
- **Mindestens einer der Vornamen ist gleich**: Alle Vornamen werden aus Prüfung berücksichtigt.
- **Der erste Vorname ist identisch**: Nur der erste Vorname wird beim Vergleich berücksichtigt.
- **Mindestens 2 Vornamen sind identisch**: 2 Vornamen werden beim Vergleich berücksichtigt.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Einer der Vornamen der Eltern ist identisch**, wenn Sie diese Einstellung mit einbeziehen möchten.
Hinweis: Wenn eines der Duplikate keine Eltern hat, kann das Duplikat nicht gefunden werden.

Wählen Sie bei **Suchkriterien für Ereignisse** die gewünschte Einstellung in der Dropdown-Liste aus:



- **Ereignisse ignorieren**: Die Ereignisse werden nicht berücksichtigt.
- **Datum ist absolut identisch**: Nur Personen, die Ereignisse mit genau demselben Datum haben, werden berücksichtigt.
- **Jahre sind absolut identisch**: Nur Personen, deren Ereignisse das gleiche Jahr haben, werden berücksichtigt.
- **Eine Zeitspanne von Jahren festlegen**: Wählen Sie eine Zeitspanne, um z. B. Duplikate zu identifizieren, bei denen das eine ein errechnetes Datum und das andere ein exaktes Datum hat, oder auch, wenn bei der einen Person das Geburtstagsdatum angegeben ist und bei der anderen die Taufe.

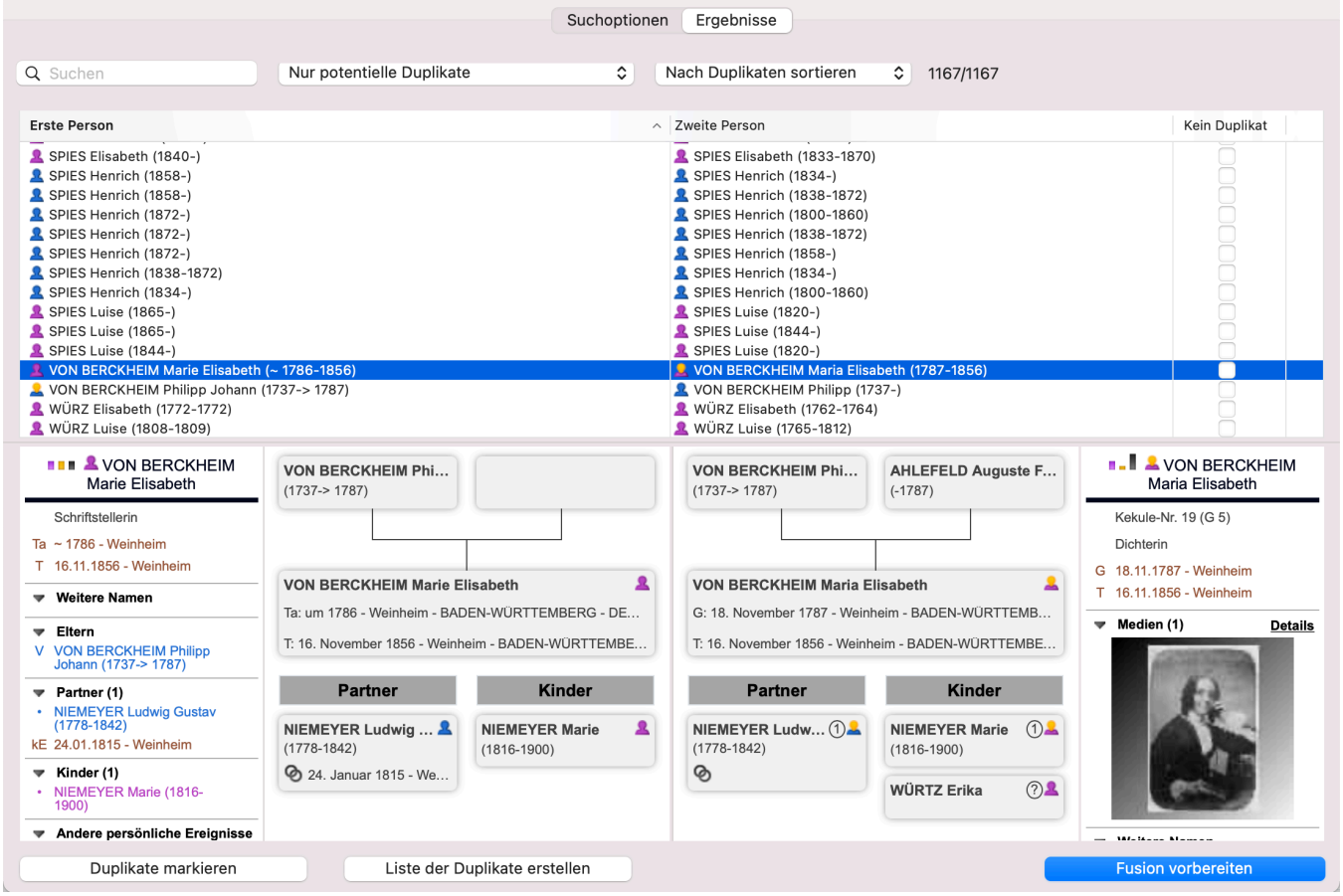
Bei **Suchkriterien für Nachnamen** können Sie die Suche auf einen bestimmten Nachnamen einschränken.
Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen A**uf einen Nachnamen und seine Varianten einschränken**.
Hinweis: Die Varianten werden berücksichtigt, wenn Sie im Nachnamen-Index bereits Varianten eingegeben haben.
Klicken Sie auf **Nachnamen wählen** und suchen Sie den gewünschten Nachnamen in der angezeigten Liste. Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Button **Auswählen**.

Es kann interessant sein, mehrere Recherchen durchzuführen und dabei jeweils einen Parameter zu ändern, um die Kriterien umfassender zu berücksichtigen.

Haben Sie Ihre Einstellungen ausgewählt, klicken Sie auf **Suche starten**.

Suchergebnisse

Heredis wechselt auf die Registerkarte **Ergebnisse**.



Sie können über das Suchfeld die Ergebnisse auf einen Vornamen oder einen Nachnamen einschränken.

Über die erste Dropdown-Liste können Sie sich anzeigen lassen:

- **Nur potentielle Duplikate**
- **Nur markierte Nicht-Duplikate** (z. B. zur Überprüfung)
- **Alle Suchergebnisse**

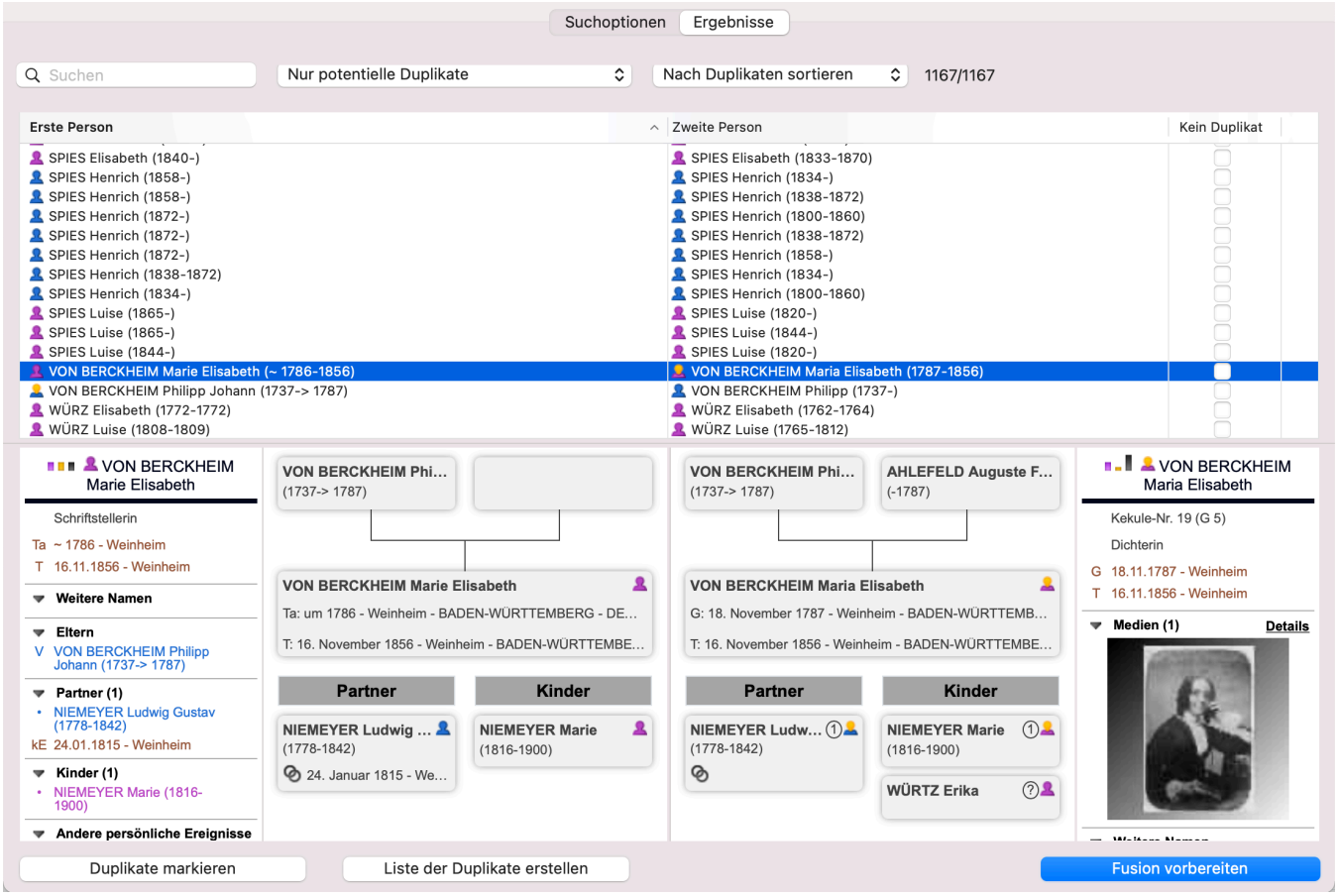


Über die zweite Dropdown-Liste können Sie die Darstellung der Ergebnisse ändern.

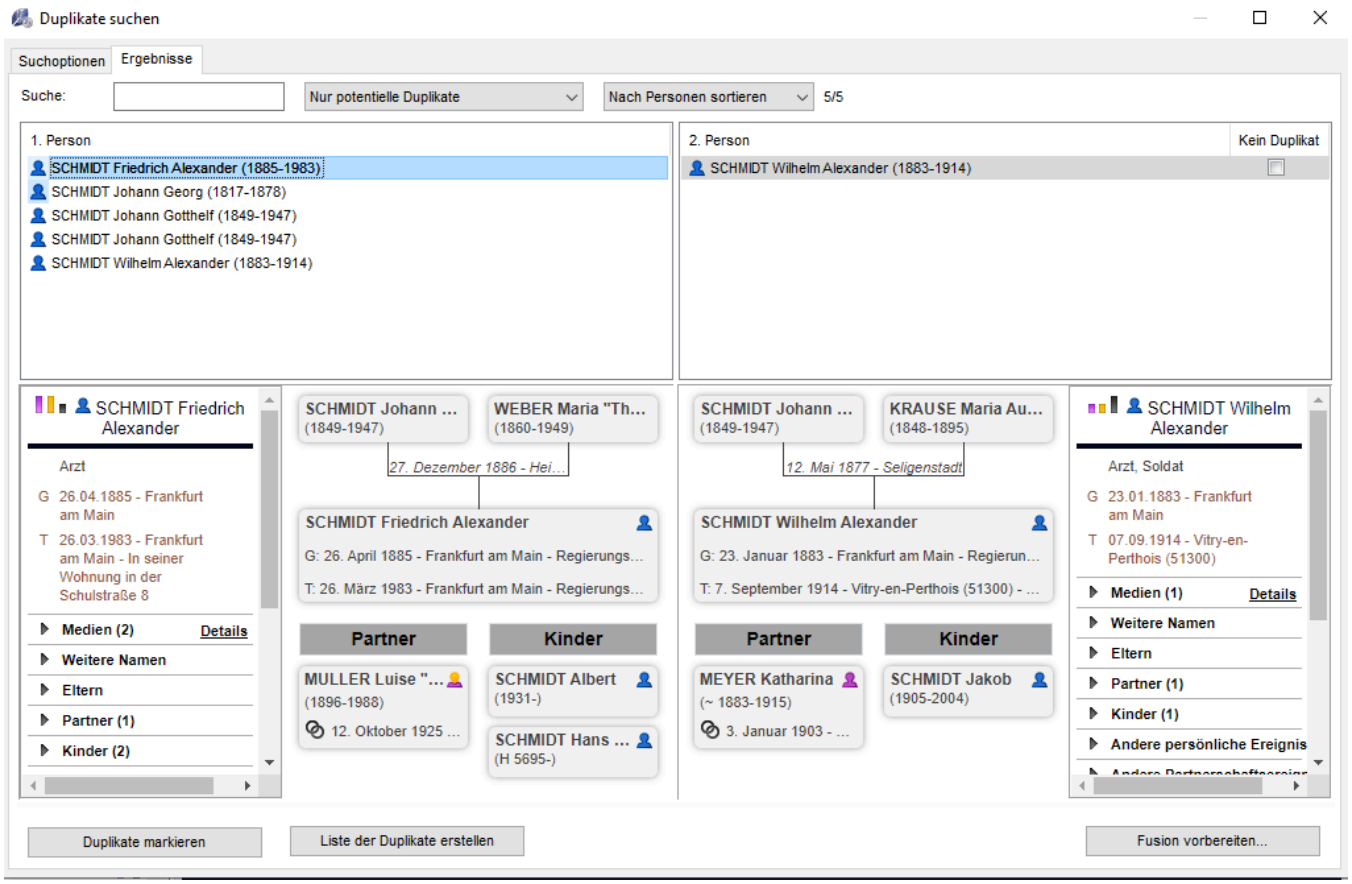


Die gefundenen Duplikate werden dann wie folgt angezeigt:

- paarweise mit **Sortierung nach Duplikaten**



- **nach Personen sortiert**. Wenn Sie auf eine Person in der linken Liste klicken, sehen Sie die potentiellen Duplikate dieser Person. Das ist praktisch, wenn Sie mehrere potentielle Duplikate für eine Person haben.



Unabhängig von der gewählten Präsentation wählen Sie in der Liste jeder Spalte ein Duplikat aus, um die Zusammenfassungen und Stammbäume vergleichen und letztendlich überprüfen zu können, ob es sich tatsächlich um ein Duplikat handelt.

Wenn es sich um zwei unterschiedliche Personen handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kein Duplikat** am Ende der Zeile auf der rechten Seite. Dieses Duplikat wird dann nicht mehr vorgeschlagen.

Haben Sie ein echtes Duplikat entdeckt, klicken Sie auf **Fusion vorbereiten**.

Mehr über die Fusion von Duplikaten erfahren Sie im Artikel Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276).

Zwei Personen fusionieren

Sie haben eine Person erstellt, die bereits in Ihrer Genealogie existiert?
Sie haben die Genealogie-Datei Ihres Cousins in Ihre eigene importiert und jetzt mehrere Duplikate festgestellt?

Ab Heredis 2022 steht Ihnen ein ganz neues Fusionsmodul zur Verfügung! Es wird Sie bei diesem komplexen Prozess von Anfang bis Ende unterstützen.

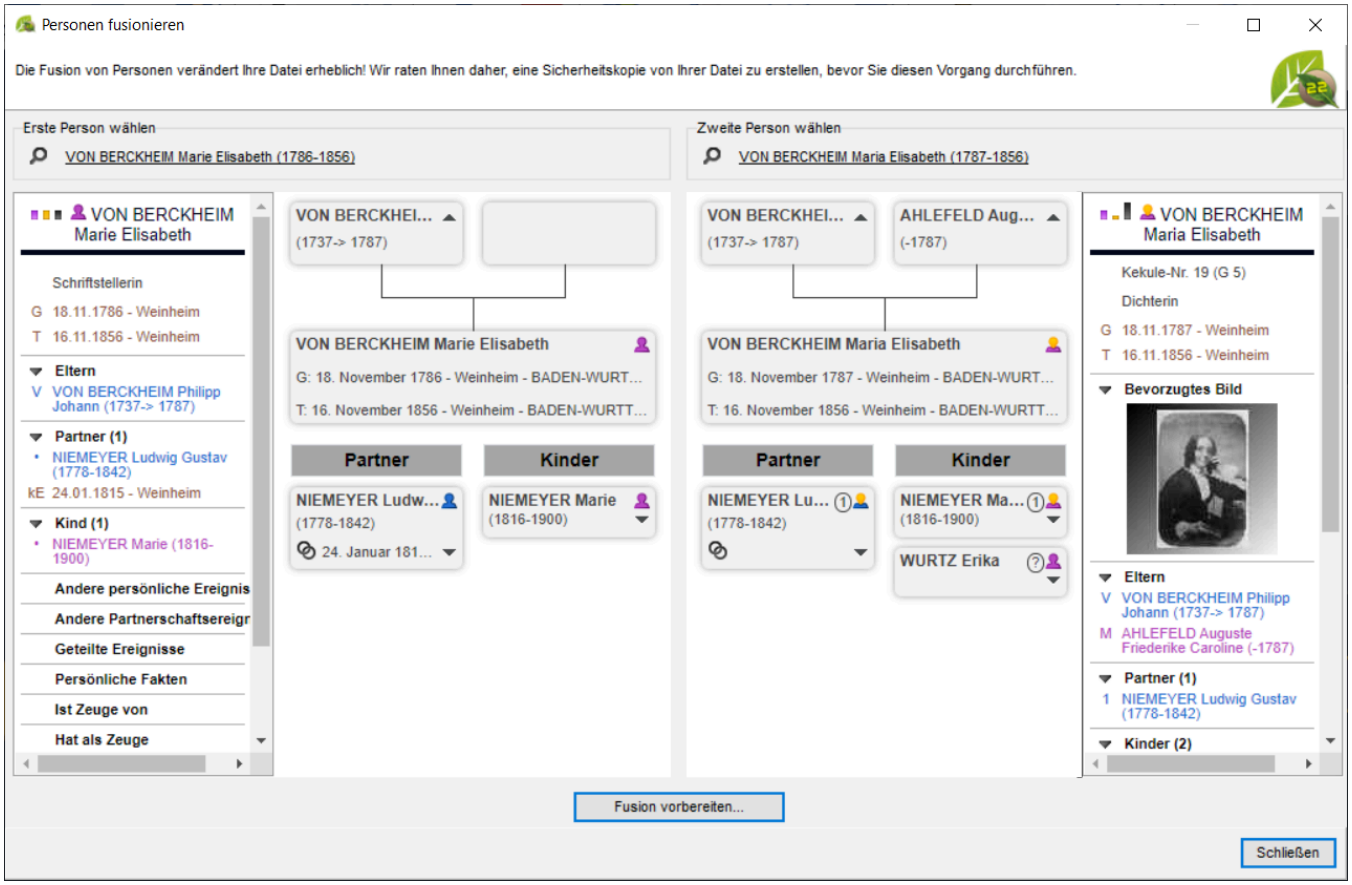
Um ein Duplikat zu finden, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Starten Sie eine Suche nach Duplikaten in Ihrer Datei. Lesen Sie hierzu den Artikel **Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271)**. Nach dem Auswählen einer Person und deren Duplikat klicken Sie auf **Fusion vorbereiten.**
- Suchen Sie nach möglichen Duplikaten im Personenbereich der Suchleiste. Zeigen Sie eines der beiden möglichen Duplikate als primäre Person an und wählen Sie im Menü **Person > Mit einer anderen Person fusionieren**. Öffnen Sie mittels der Lupe die Liste der in der Datei vorhandenen Personen und wählen Sie dann die zweite Person.

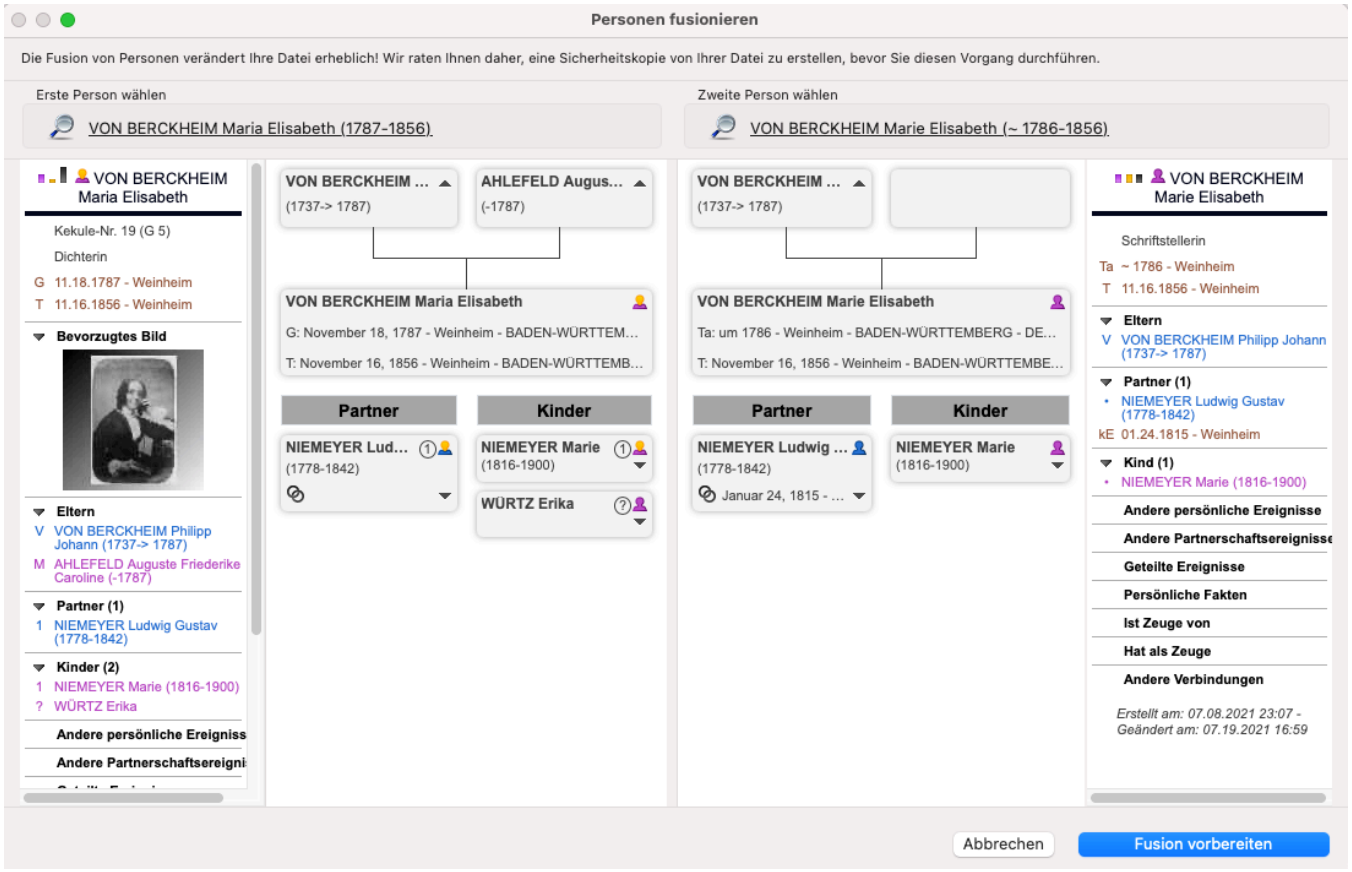
Sie können in den Zusammenfassungen und Stammbäumen der angezeigten Personen die Informationen vergleichen und nachprüfen, ob es sich um Duplikate handelt. Sind die Eltern ein Duplikat, beginnen Sie mit deren Fusion.

Nach dem Vergleich der Zusammenfassungen und Stammbäume klicken Sie auf **Fusion vorbereiten**.

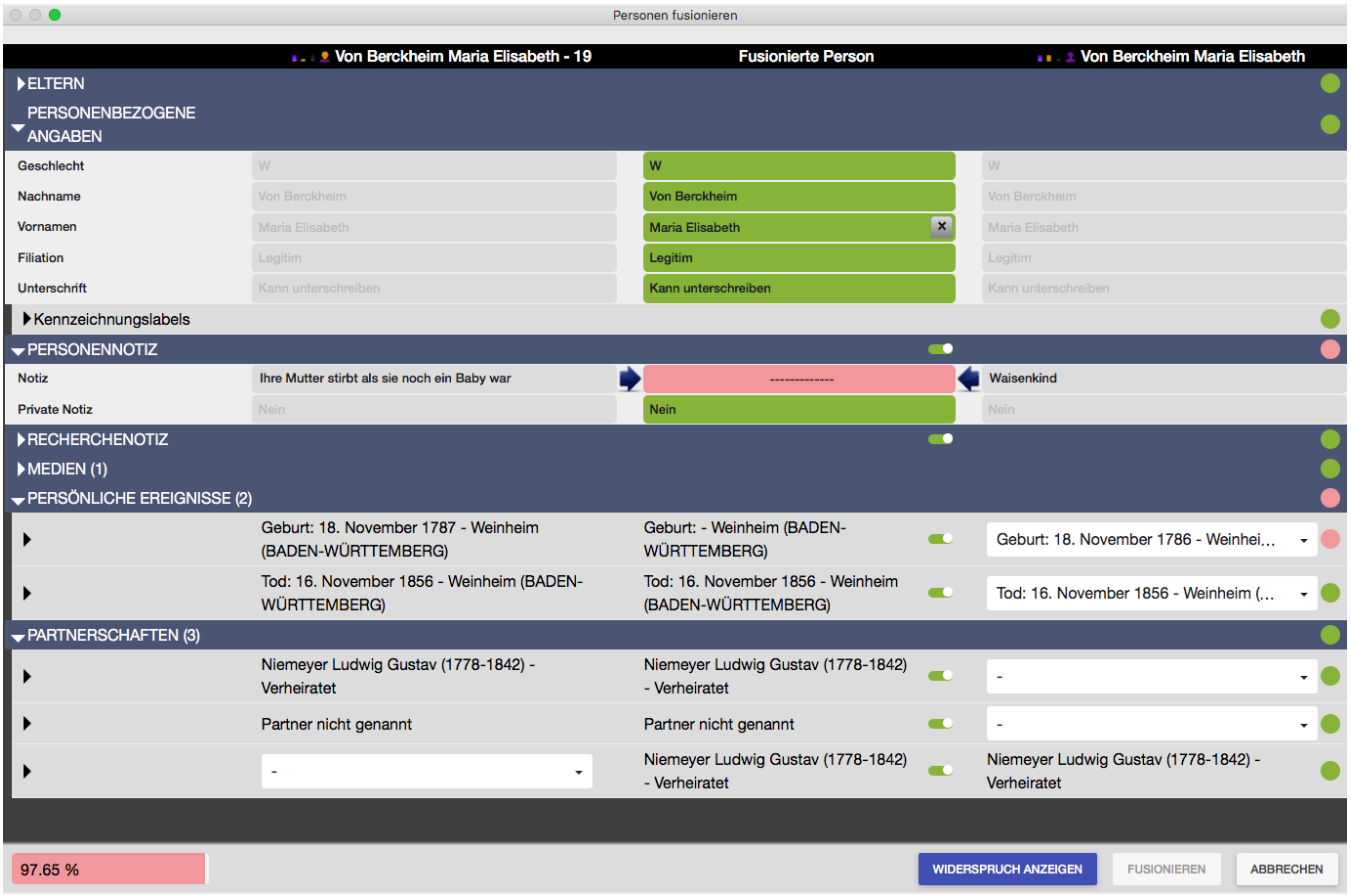
Windows: Fenster der zu fusionierenden Personen



Mac: Fenster der zu fusionierenden Personen



Heredis öffnet den Fusionsbildschirm. Sie sehen mehrere Spalten, farbige Punkte, Pfeil- sowie Umschalter-Buttons. Wir werden Ihnen die einzelnen Funktionen im Detail erklären.

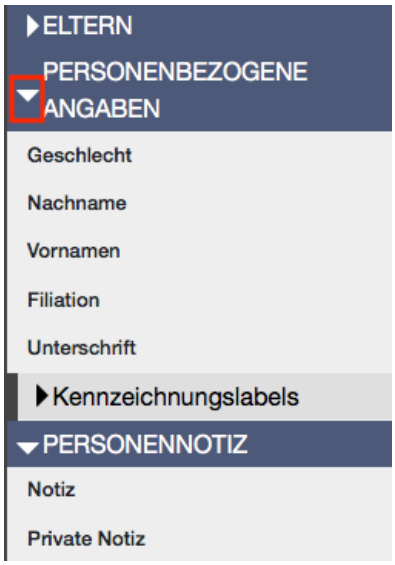


Wichtiger Hinweis: Eine bestätigte und gespeicherte Fusion ist irreversibel. Sie können die Änderungen in Ihrer Datei nicht mehr rückgängig machen. Erstellen Sie deshalb vor der Fusion ein Backup Ihrer Datei.

Spalten und Zeilen

Die linke Spalte zeigt die Namen der Rubriken und Felder an.
In der nächsten Spalte stehen die Angaben zum ersten Duplikat. Im Titel der Spalte finden Sie dessen Namen und eventuell seine Kekule-Nummer.
Die mittlere Spalte – Fusionierte Person – zeigt die Daten von der Person nach der Fusion an.
In der rechten Spalte ist das zweite Duplikat aufgeführt. Im Titel der Spalte stehen wieder der Name und eventuell die Kekule-Nummer.

Um Platz zu sparen, sind die Informationen nach Rubriken geordnet. Diese Rubriken sind zunächst zugeklappt. Mit dem Pfeil ▸ links neben der Rubrik können Sie die Ansicht aller Informationen aufklappen. Der Pfeil zeigt dann nach unten. Wenn Sie erneut darauf klicken, können Sie die Rubrik wieder zuklappen.



Die Farben

Heredis hat die Fusion bereits vorbereitet. Die Informationen in Grün in der mittleren Spalte wurden von Heredis vorher ausgewählt. Besteht kein Zweifel daran, dass die Daten identisch sind, wird Heredis das Ergebnis in der mittleren Spalte in Grün anzeigen. Trotzdem empfehlen wir Ihnen, sich die Zeit für eine Überprüfung zu nehmen.



Bei einem Widerspruch zeigt Heredis in der mittleren Spalte das entsprechende Feld in Rot an. Bevor Sie die Fusion bestätigen können, müssen Sie die zu behaltenden Daten auswählen und alle Widersprüche beseitigen.



Ist das Feld grau, werden die Angaben nicht beachtet. Heredis entscheidet dies nicht allein. Sie müssen den Umschalter-Button so einstellen, dass diese Angaben nicht berücksichtigt werden. Weiter Informationen dazu weiter unten.



Die Punkte

Ein System von farbigen Punkten am Ende der Zeilen zeigt Ihnen für jede Rubrik an, ob es Widersprüche gibt, das heißt, ob die Daten für die Fusion Fragen aufwerfen.
Bei einem roten Punkt gibt es mindestens einen Widerspruch . Ein grüner Punkt bedeutet, dass Heredis im Prinzip keinen Widerspruch festgestellt hat.
Ein grauer Punkt weist Sie darauf hin, dass die Angaben der Rubrik nicht beachtet werden.

Unten im Fenster sehen Sie den Fortschritt der Widerspruchsbeseitigung. Wenn 100 % erreicht sind, können Sie die Fusion bestätigen.

Unvollständiger Fortschrittsbalken



Vollständiger Fortschrittsbalken

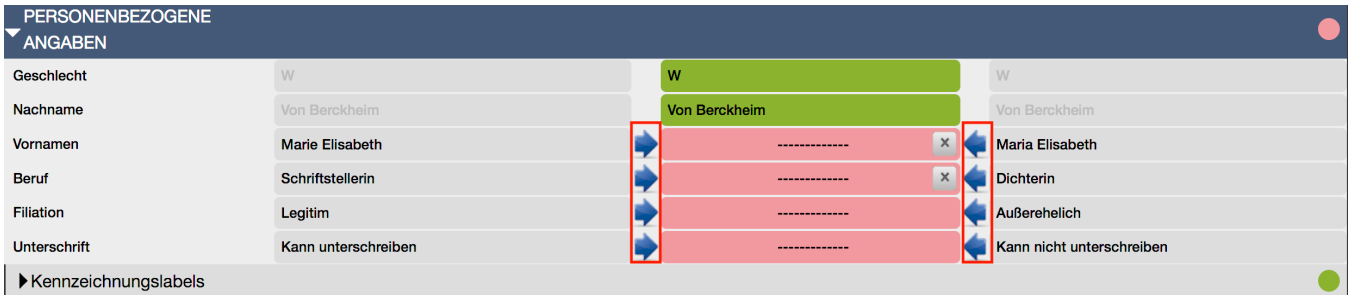


Um Widersprüche schneller zu beseitigen, steht Ihnen der Button **Widerspruch anzeigen** (unten rechts im Fenster) zur Verfügung, mit dem Sie zum nächsten Widerspruch wechseln können, ohne die bereits in Grün angezeigten Angaben zu prüfen. Klicken Sie auf diesen Button, um zum nächsten Widerspruch zu wechseln, wenn Sie die anderen Angaben nicht nachprüfen möchten.

Die Liste der zu prüfenden Informationen kann je nach der Menge der eingegebenen Daten länger ausfallen. Alles wird im Detail aufgeführt, nichts wird ausgelassen. Deshalb sollten Sie sich für die Überprüfung Zeit nehmen.

Die Pfeile und Kreuze

Klicken Sie auf den Pfeil oder neben der Spalte der Person für die Angaben, die Sie behalten möchten.



Einige Felder können zusammengefügt werden. Wenn Sie die zwei Informationen für Beruf, Vornamen, Notizen behalten möchten, können Sie dies durch Klicken auf den Pfeil von links und dann von rechts (oder von rechts und links) tun.

Doch einige Felder lassen die Zusammenfügen der beiden Informationen nicht zu. Zum Beispiel ist man entweder ein außereheliches oder legitim geborenes Kind oder man kann unterschreiben oder nicht. Solche Felder können nicht zusammengefügt werden. Das Gleiche gilt für die Kennzeichnungslabel vertraulich, markiert, sekundär usw.



Haben Sie sich bei der Auswahl der Daten geirrt, klicken Sie auf das Kreuz ✖, um Ihre Wahl zu löschen. Die Informationen der beiden Felder werden entfernt. Sie brauchen nur noch auf einen der Pfeile zu klicken, um auszuwählen, welche Informationen Sie behalten möchten. Sie können auch entscheiden, diese Angaben überhaupt nicht zu behalten. In diesem Fall wird **[Angabe nicht beachtet]** in der mittleren Spalte angezeigt.

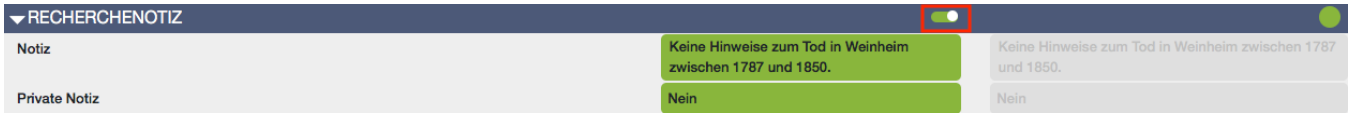


Der Umschalter-Button

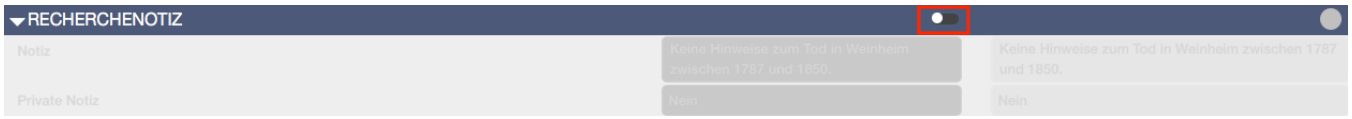
Mit dem Umschalter-Button können Sie einstellen, dass alle Angaben einer Rubrik nicht berücksichtigt werden. Dies ist anders als bei nur einer Angabe, die mit dem bereits beschriebenen Kreuz gelöscht wird. Wenn Sie zum Beispiel bei der Fusion feststellen, dass Sie alle nötigen Informationen haben und Ihre Recherchenotizen nicht mehr brauchen. Wenn Sie für die Rubrik Recherchenotiz den Umschalter auf links stellen, werden Ihre Recherchenotizen nicht berücksichtigt und diese Information wird für die fusionierte Person

nicht angezeigt.

Umschalter nach rechts: die Angaben dieser Rubrik werden behalten



Umschalter nach links: die Angaben dieser Rubrik werden nicht beachtet

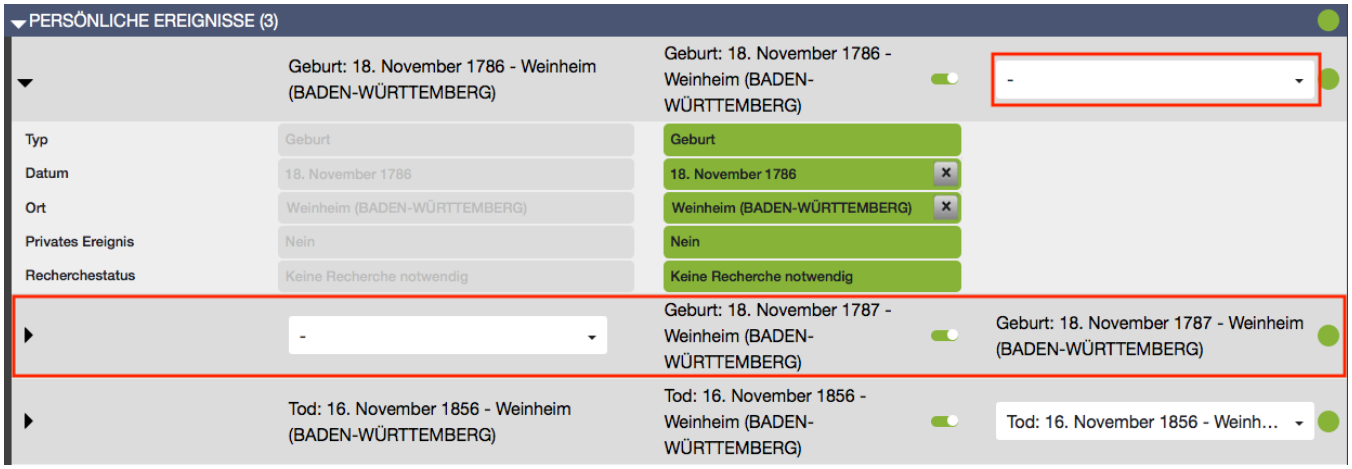


Die Ereignisse

Heredis stellt für die beiden zu fusionierenden Personen Ereignisse vom gleichen Typ gegenüber. Beide Personen haben zum Beispiel ein Ereignis Geburt. Heredis stellt die beiden Geburten gegenüber, selbst wenn eine der Daten anders lautet. Diesen Widerspruch müssen Sie nun beseitigen. Klappen Sie hierzu die Rubrik „Persönliche Ereignisse“ auf und zeigen Sie die Zeile Geburt an. Bei einer Anzeige in Rot sehen Sie sofort den Widerspruch. Im unteren Screenshot ist das Geburtsdatum zum Beispiel nicht das gleiche.



Es ist möglich, eines der Daten zu wählen, aber nicht beide zu kumulieren. Müssen Sie vor endgültiger Bestätigung des Datums noch Überprüfungen vornehmen, können Sie diese beiden Ereignisse behalten. Klicken Sie rechts in das weiße Feld, im vorliegenden Fall Geburt: 18. November 1786 – Weinheim (Baden Württemberg) und wählen Sie das Zeichen -. Eine zweite Zeile für das Ereignis Geburt wird angezeigt, um dieses Ereignis nicht mehr gegenüberzustellen. Nach Bestätigung der Fusion hat die fusionierte Person zwei Ereignisse Geburt. Anschließend müssen Sie manuell das unkorrekte Ereignis Geburt in der Liste der Ereignisse der Person auf der Registerkarte **Daten > Personenbezogene Daten** löschen.



Trotz der Vorschläge von Heredis entscheiden Sie immer selbst, welche Daten Sie behalten oder löschen möchten.

Das gleiche Prinzip wird bei Partnerschaften, Eltern und Kindern angewandt. Sie können entscheiden, die eine oder andere Angabe zu behalten oder einfach beide, indem Sie im weißen Feld – wählen. Denken Sie daran, alle Felder aufzuklappen, um die Angaben zu prüfen.



Wenn die Person ein Kind ohne Partner hat, erscheint die Angabe **Partner nicht genannt**, damit die Existenz dieses Kindes vermerkt werden kann.



Sind alle Einstellungen vorgenommen und zeigt der Fortschrittsbalken 100 % an, steht Ihnen unten rechts der Button **FUSIONIEREN** zur Verfügung. Durch Klicken auf diesen Button können Sie nun die Fusion bestätigen.

Kurz gefasst

- Die farbigen Punkte weisen darauf hin, ob Widersprüche vorhanden sind oder nicht. Bei einem grünen Punkt scheinen alle Angaben übereinzustimmen. Ein roter Punkt zeigt an, dass Sie die Angaben unbedingt überprüfen müssen. Bei einem grauen Punkt werden die Angaben nicht beachtet.
- Mit den Umschalter-Buttons können Sie einstellen, mehrere Angaben, eine Rubrik oder auch ein Ereignis (Datum, Ort, Status …) nicht zu beachten. Der Punkt für diese Rubrik wechselt zu grau, wenn die Angaben nicht beachtet werden.
- In den Dropdown-Listen für die Ereignisse können Sie wählen, welches Ereignis Sie für die beiden Personen vergleichen möchten.
- Mit dem Kreuz können Sie eine einzige Angabe löschen.
- Mit dem Button **Widerspruch anzeigen** können Sie Widersprüche schneller beseitigen, ohne die von Heredis bereits ausgefüllten Angaben ausgiebig zu prüfen.

Zweige suchen

Im Themenbereich **Zweige** in der linken Suchleiste können Sie Familienzweige als Grundlage für Ihre Recherche und deren Entwicklung speichern.

Ist der Themenbereich **Zweige** nicht geöffnet, können Sie den Zweig der primären Person anzeigen:

- über den Button **Familienzweig anzeigen** in der Ansicht **Suche** > **Suchassistent**.
- oder über das blaue Pfeilsymbol links von der Dropdown-Liste im Themenbereich **Zweig Sie können auch den Zweig der primären Person anzeigen,**

Diese Funktion hilft Ihnen dabei, jeden Familienzweig zu bearbeiten und die notwendige Recherche durchzuführen.

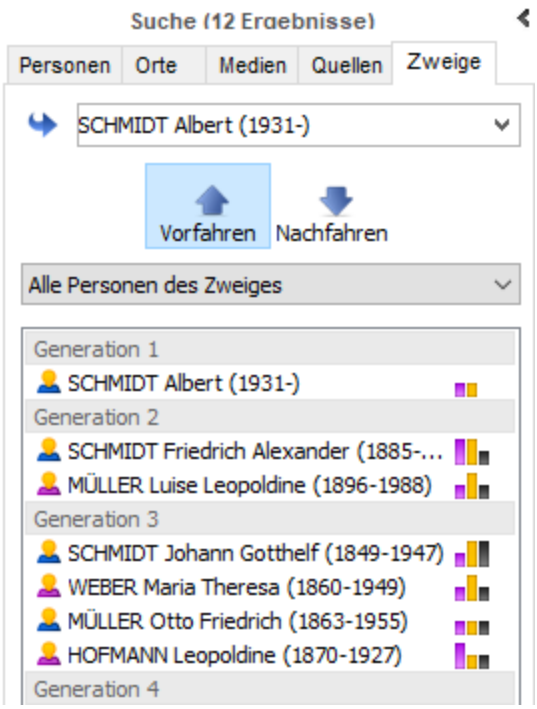
Klicken Sie auf die Buttons **Vorfahren** oder **Nachfahren**, um jeweils die gewünschte Linie der angezeigten Person zu erhalten.

Alle Personen eines Zweiges sind mit einem farbigen Balkensymbol gekennzeichnet. Dieses steht für die Vollständigkeit der Daten der drei Hauptereignisse einer Person: Geburt oder Taufe / Eheschließung / Tod oder Beerdigung . Doppelklicken Sie auf eine Person in dem Zweig, um deren Details im Hauptbildschirm anzusehen. Mit einem Klick zeigen Sie ihre Details im Themenbereich **Zusammenfassung** der Werkzeugleiste.

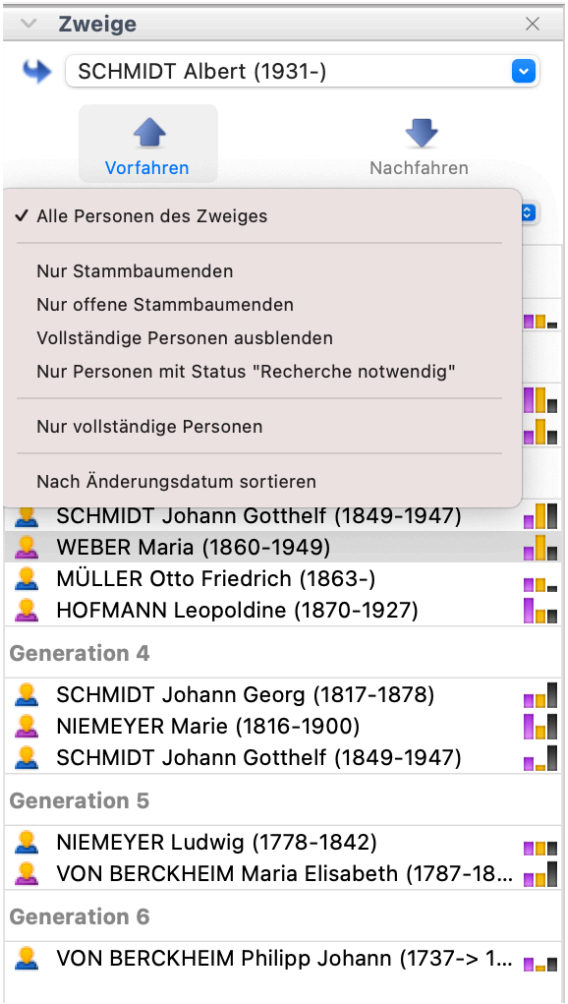
In einer Dropdown-Liste stehen Ihnen Anzeigeoptionen zur Verfügung. Sie können **Nur vollständige Personen** wählen, um die Erfolge Ihrer Recherche für diesen Zweig anzuzeigen. Mit **Vollständige Personen ausblenden** bekommen Sie einen klaren Überblick über die Recherche-Arbeit, die für diesen Zweig noch vor Ihnen liegt.

Mit der Option **Nur Stammbaumenden** erfahren Sie, bei welcher Generation Sie aktuell bei der Recherche nach Ihren Vorfahren für jeden Zweig stehen.

Windows: Zweige


Suche (12 Ergebnisse)
Personen
Orte
Medien
Quellen
Zweige
SCHMIDT Albert (1931-)
Vorfahren
Nachfahren
Alle Personen des Zweiges
Generation 1
SCHMIDT Albert (1931-)
Generation 2
SCHMIDT Friedrich Alexander (1885-...
MÜLLER Luise Leopoldine (1896-1988)
Generation 3
SCHMIDT Johann Gotthelf (1849-1947)
WEBER Maria Theresa (1860-1949)
MÜLLER Otto Friedrich (1863-1955)
HOFMANN Leopoldine (1870-1927)
Generation 4

Mac: Zweige


Zweige
SCHMIDT Albert (1931-)
Vorfahren
Nachfahren
Alle Personen des Zweiges
Nur Stammbaumenden
Nur offene Stammbaumenden
Vollständige Personen ausblenden
Nur Personen mit Status "Recherche notwendig"
Nur vollständige Personen
Nach Änderungsdatum sortieren
SCHMIDT Johann Gotthelf (1849-1947)
WEBER Maria (1860-1949)
MÜLLER Otto Friedrich (1863-)
HOFMANN Leopoldine (1870-1927)
Generation 4
SCHMIDT Johann Georg (1817-1878)
NIEMEYER Marie (1816-1900)
SCHMIDT Johann Gotthelf (1849-1947)
Generation 5
NIEMEYER Ludwig (1778-1842)
VON BERCKHEIM Maria Elisabeth (1787-18...
Generation 6
VON BERCKHEIM Philipp Johann (1737-> 1...

Wenn Sie z. B. feststellen, dass noch viele Nachforschungen für die Abstammung eines bestimmten Vorfahren gemacht werden müssen, können Sie in der Dropdown-Liste der primären Person **Diesen Zweig speichern** auswählen.

Die Liste der Personen in der Dropdown-Liste entspricht den Familienzweigen, die Sie gespeichert haben, sowohl Vorfahren als auch Nachfahren. Wählen Sie den Namen, um den gespeicherten Zweig erneut anzuzeigen.

Wenn Sie in der Dropdown-Liste einen gespeicherten Zweig auswählen, wird nun dieser Zweig angezeigt.

Denken Sie daran, den gespeicherten Zweig zu löschen, nachdem sie Ihre Recherche zu dieser Abstammung beendet haben. Öffnen Sie die Dropdown-Liste der primären Person und wählen Sie **Diesen Zweig löschen**.

Quellen suchen

Finden Sie schnell und einfach eine bestimmte Quelle unter allen Quellen, die mit Ereignissen verknüpft sind, in Ihrer Datei.

Mit dem Themenbereich Quellen der Suchleiste

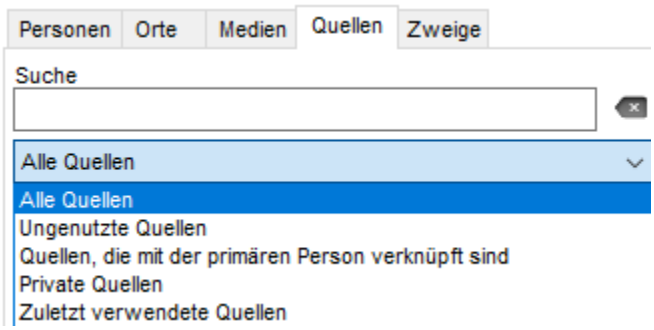
Geben Sie im Suchfeld ein Wort ein, das in einem der Eingabefelder für die gesuchte Quelle vorhanden ist: Dokument, Name des Autors, Signatur usw.

Die Anzahl der gefundenen Quellen, die Ihrer Suche entsprechen, wird im unteren Abschnitt des Bereiches angezeigt.

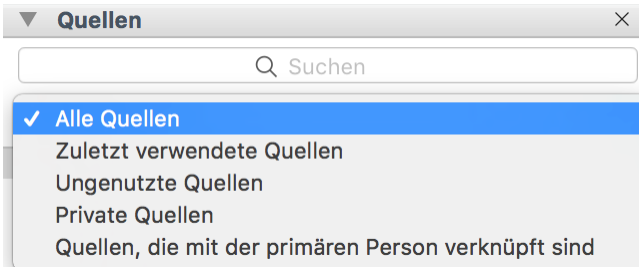
Um die Suche nach einem Wort abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)** oder **(Mac)** rechts neben dem Eingabefeld.

Erweitern Sie die Suche durch Suchkriterien in der Dropdown-Liste: **Zuletzt verwendete Quellen, Ungenutzte Quellen, Private Quellen, Quellen der primären Person**. Die Ergebnisse werden gemäß den gewählten Kriterien aktualisiert.

Windows: Suchkriterien des Themenbereichs Quellen



Mac: Suchkriterien des Themenbereichs Quellen



Wählen Sie **Alle Quellen** in der Dropdown-Liste, um die kriterienbasierte Suche aufzuheben.

Mit dem Quellen-Index

Öffnen Sie den **Quellen-Index** im Menü **Werkzeuge** oder klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste.

Geben Sie im Suchfeld ein Wort ein, das in einem der Eingabefelder der gewählten Quelle vorkommt.

Die Anzahl der gefundenen Quellen, die Ihrer Suche entsprechen, wird **(Windows)** im Titel des Indexes; **(Mac)** unter dem Suchfeld angezeigt.

(Mac) Klicken Sie auf das **Lupensymbol**  , um den Suchmodus wie folgt zu bestimmen: die Suche **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.

Um die Suche nach einem Wort abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)**  oder **(Mac)**  rechts neben dem Eingabefeld.

Wenn Sie das Auswahlkriterium **Ungenutzte Quellen** wählen, beschränken Sie die Suche auf ungenutzte Quellen.

Die Ergebnisse können durch Klicken auf die Spaltenüberschrift nach Notiz (N), Medium (M), private Quelle (P) oder Titel, Dokument, Archiv … sortiert werden.

Sehen Sie die Liste der Ereignisse, für die diese Quelle verwendet wurde, im Bereich **(Windows) Einträge** oder **(Mac) Verwendung** im unteren Abschnitt der Leiste. Doppelklicken Sie auf eine Zeile der Tabelle, um die Person und das entsprechende Ereignis anzuzeigen.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln Quellen-Index (siehe Seite 369) und Die verschiedenen Modi für Quellenangaben.

Orte suchen

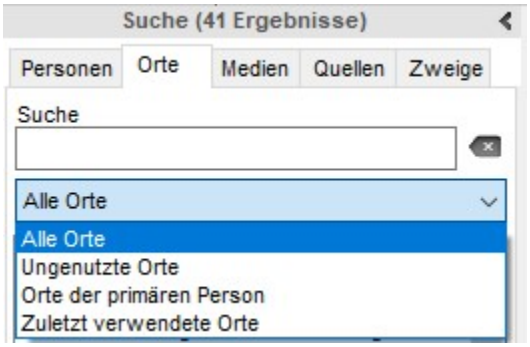
Sie wissen, dass die Person in einer bestimmten Stadt oder Region gelebt hat? Suchen Sie einfach nach den Ereignisorten, um diese Person in Ihrer Genealogie zu finden.
Mehrere Optionen stehen Ihnen zur Verfügung, um einen bestimmten Ort in Ihrer Datei zu finden:

Mit dem Themenbereich Orte der Suchleiste

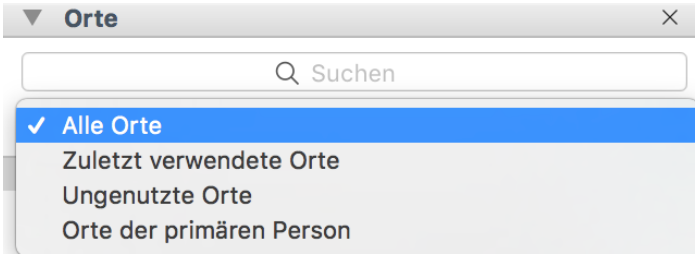
Geben Sie im Suchfeld des Bereiches **Orte** ein Wort ein, das in einem der Eingabefelder für den gesuchten Ort vorkommt: Name der Stadt, Postleitzahl, Kreis, Bundesland, Land.
Die Anzahl der gefundenen Orte, die Ihrer Suche entsprechen, werden im unteren Teil der Leiste angezeigt.
Um die Suche nach einem Wort abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)** oder **(Mac)** rechts neben dem Eingabefeld.

Verfeinern Sie Ihre Suche durch die Suchkriterien in der Dropdown-Liste: **Ungenutzte Orte, Orte der primären Person, Zuletzt verwendete Orte**. Die Liste wird gemäß der gewünschten Kriterien aktualisiert. Wählen Sie **Alle Orte** aus der Dropdown-Liste, um Ihre Auswahl aufzuheben.

Windows: Themenbereich Orte



Mac: Themenbereich Orte



Mit dem Ortsindex

Öffnen Sie den **Ortsindex** im Menü **Werkzeuge**, mit dem Button **Ortsindex** auf der Symbolleiste oder **(Mac)** über das Buchsymbol im Themenbereich Orte.

Geben Sie in das Suchfeld ein Wort ein, das sich in einem der Eingabefelder eines gesuchten Orts befindet.
Die Anzahl der gefundenen Orte, die Ihrer Suche entsprechen, wird **(Windows)** im Titel des Indexes; **(Mac)** unter dem Suchfeld angezeigt.

(Mac) Klicken Sie auf das Lupensymbol , um den Suchmodus auszuwählen: die Suche **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.

Um die Suche nach einem Ort im Index abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)** oder **(Mac)** rechts neben dem Eingabefeld.

Wenn Sie das Suchkriterium **Ungenutzte Orte** wählen, beschränken Sie die Suche auf ungenutzte Orte.

(Mac) Die Ergebnisse können Sie durch Klicken auf die Spaltentitel nach Variante (V), Notiz (N), Medium (M) oder Stadt, Kreis etc. sortieren.
Über die Registerkarte **Verwendung** sehen Sie die Liste der Ereignisse/persönliche Fakten, für die dieser Ort verwendet wird. Doppelklicken Sie auf eine Zeile der Liste, um diese Person und dieses Ereignis anzuzeigen.

Mehr erfahren Sie im Artikel Ortsindex (siehe Seite 382).

Lesen Sie auch die Artikel Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404), Die Welt unter der Lupe – Ein Ort unter der Lupe (siehe Seite 411), Die Welt unter der Lupe – Geografische Verteilung (siehe Seite 419).

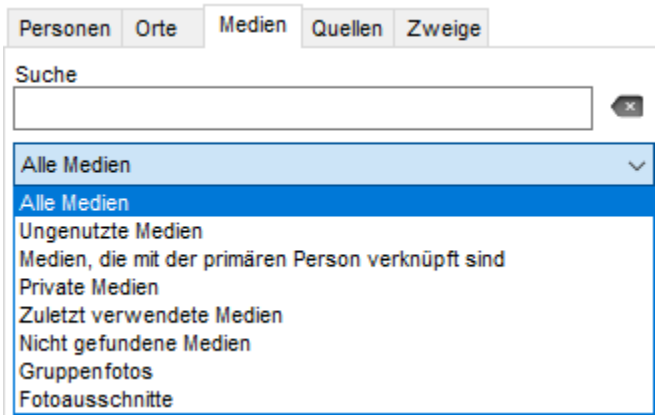
Medien suchen

Mehrere Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung, um ein Medium zu finden.

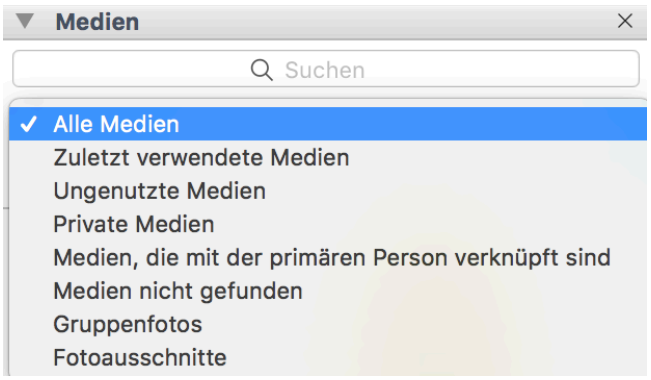
Mit dem Themenbereich Medien der Suchleiste

1. Öffnen Sie den **Medienbereich**.
2. Geben Sie im Suchfeld einen Mediennamen vollständig, teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben ein. Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)** oder **(Mac)** rechts neben dem Eingabefeld.
3.Verfeinern Sie die Suche, indem Sie in der Dropdown-Liste weitere Kriterien auswählen: **Zuletzt verwendete Medien, Ungenutzte Medien, Private Medien, Medien der primären Person, Nicht gefundene Medien**. Die Liste wird gemäß der gewünschten Kriterien aktualisiert. Wählen Sie **Alle Medien**, um die erweiterte Suche abzubrechen.
4. Um die gewählten Medien besser zu identifizieren, wählen Sie den Anzeigemodus für die Medien durch Klicken auf die entsprechenden Buttons: Liste oder Miniaturbilder. Mit dem Schieberegler können Sie die Miniaturbilder vergrößern.

Windows: Suchkriterien des Themenbereiches Medien



Mac: Suchkriterien des Themenbereiches Medien



Die Anzahl der gefundenen Medien, die Ihrer Suche entsprechen, werden im unteren Teil der

Leiste angezeigt.

Sie können die Medien durch Drag & Drop ganz einfach mit Daten verknüpfen.

Mit dem Medien-Index

Öffnen Sie den **Medien-Index** im Menü **Werkzeuge** oder klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste oder **(Mac)** über das Buchsymbol  im Themenbereich Medien.

- Geben Sie im Suchfeld den Namen des gewünschten Mediums vollständig oder teilweise ein. Die Anzahl der gefundenen Medien, die Ihrer Suche entsprechen, wird **(Windows)** im Titel des Indexes; **(Mac)** unter dem Suchfeld angezeigt.
  (Mac) Klicken Sie auf das Lupensymbol , um den Suchmodus zu wählen: die Suche **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.
  Um die Suche nach einem Medium abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)**  oder **(Mac)**  rechts neben dem Eingabefeld.
- Beschränken Sie die Suche auf bestimmte Medien, indem Sie die Kriterien in der Dropdown-Liste auswählen: **(Windows) Alle Medien, Alle Bilddateien, Andere Mediendateien, Nicht gefundene Medien, Private Medien; (Mac) Alle Medien, Bilddateien, Audiodateien, Videodateien, Andere Mediendateien, Nicht gefundene Medien, Private Medien.**
- Beschränken Sie die Suche auf bestimmte Daten, mit denen das Medium verknüpft ist, indem Sie die Kriterien in der Dropdown-Liste auswählen: **Gesamter Index, Personen, Partnerschaften, Ereignisse, Persönliche Fakten …**

Um das gewählte Medium besser zu identifizieren,

- sortieren Sie die Miniaturbilder oder **(Mac)** die Liste der Medien nach dem Namen der Mediendatei oder dem Eingabedatum.
- **(Mac)** wählen Sie im ersten Dropdown-Menü den Anzeigemodus des Mediums: Liste oder Miniaturbilder.

Info: Mit dem Schieberegler können Sie die Miniaturbilder vergrößern.

Mac Info Sie können die Ergebnisse in einer Liste durch Klicken auf den Spaltentitel nach Notiz (N), privates Medium (P), Dateiname oder Datum sortieren.

Wenn die Medien in einer Liste ausgewählt werden, sehen Sie in der Tabelle im unteren Abschnitt die Daten, mit denen die Medien verknüpft sind. **(Mac)** Doppelklicken Sie auf die Daten, um sie in einem neuen Fenster anzuzeigen.

Mehr erfahren Sie Medien-Index (siehe Seite 354).

Andere Datentypen suchen

Die Indizes listen die eingegebenen Informationen auf und zeigen die jeweilige Verwendung für alle Arten von Daten an. Mit den Indizes können Sie nach Quellen, Orten, Medien, aber auch nach Berufen, Nachnamen, Vornamen und Archiven suchen. Jedes Datenelement kann illustriert oder kommentiert werden, was Ihre Recherche besonders bereichert. Zu welcher Region gehörte die Stadt Görlitz? Was war das Familienwappen der Wittelsbacher? Woher stammt der männliche Vorname Andreas? Was genau machte ein Leineweber? Wenn Sie diese Informationen über das Leben Ihrer Vorfahren sorgfältig notiert haben, werden Sie sie wiederfinden, indem Sie im betreffenden Index danach suchen.

1. Öffnen Sie die verschiedenen Indizes über das Menü Werkzeuge oder klicken Sie auf den Button **Indizes**  auf der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie durch den Index oder verwenden Sie das Suchfeld, um die Anzahl der angezeigten Einträge zu beschränken. Geben Sie das gesuchte Wort vollständig oder teilweise ein. Die Anzahl der gefundenen Daten, die Ihrer Suche entsprechen, wird **(Windows)** im Titel des Indexes; **(Mac)** unter dem Suchfeld angezeigt.
   (Mac) Klicken Sie auf das Lupensymbol , um den Suchmodus auszuwählen: die Suche **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.
3. Wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste aus und konsultieren Sie alle eingegebenen Details.
4. **(Mac)** Klicken Sie auf die Registerkarte **Statistiken**, um die Zeiträume anzuzeigen, in denen das Element verwendet wurde.
5. Überprüfen Sie die Liste der Personen, für die Sie den Vornamen, Nachnamen oder Beruf in der Tabelle im unteren Abschnitt eingegeben haben. Doppelklicken Sie auf eine Zeile, um die Person als primäre Person anzuzeigen.

Suchassistent

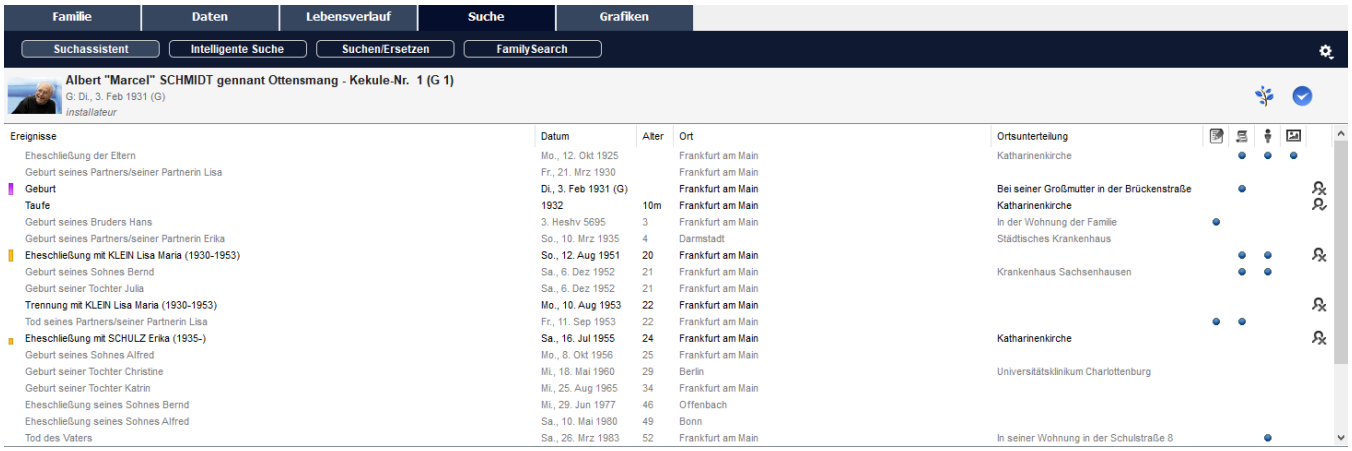
Je nach den von Ihnen in den **Heredis-Präferenzen** festgelegten Kriterien werden Sie durch Symbole darüber informiert, ob für die angezeigte primäre Person eine Recherche notwendig ist oder nicht. Mehr über Datenvollständigkeit erfahren Sie im Artikel Heredis personalisieren (siehe Seite 92). Das Balkensymbol der Vollständigkeit erscheint in der Statusleiste, auf der Hauptregisterkarte **Suche>Suchassistent,** in der **Zusammenfassung** sowie in den Themenbereichen **Personen** und **Zweige** der Suchleiste. Dieses informiert Sie darüber, ob die Angaben für die Hauptereignisse (Geburt/Taufe – Partnerschaft – Tod/Beerdigung) vollständig bzw. unvollständig sind oder fehlen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Suche** > **Suchassistent**.

Daten der Primären Person

- Heredis lässt Sie Ereignisse sehen, die in der Geschichte Ihres Vorfahren stattfanden oder von Bedeutung waren. Wenn er noch am Leben war, wird dann sein damaliges Alter angegeben. Die Daten der primären Person und deren Familienmitglieder (Eltern, Partner, Kinder, Geschwister) werden auch angezeigt werden. Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts, um die Anzeige zu ändern. Sie können auch nur die Daten der primären Person anzeigen, indem Sie alle gekreuzten Ereignisse deaktivieren oder nur diejenigen aktivieren, die Sie sehen möchten.

Windows: Suchassistent



Der Suchassistent zeigt auch Folgendes an:

- Das Balkensymbol der Vollständigkeit für die Hauptereignisse
- Blaue Punkte, wenn Notizen, Quellen, Zeugen, Medien mit dem Ereignis verbunden sind.
- Den Suchstatus für Ereignisse der primären Person. Klicken Sie auf das Symbol, um den Suchstatus wie folgt zu ändern: **Keine Recherche notwendig, Recherche notwendig, Laufende Recherche** oder **Unauffindbar.** So können Sie sehen,

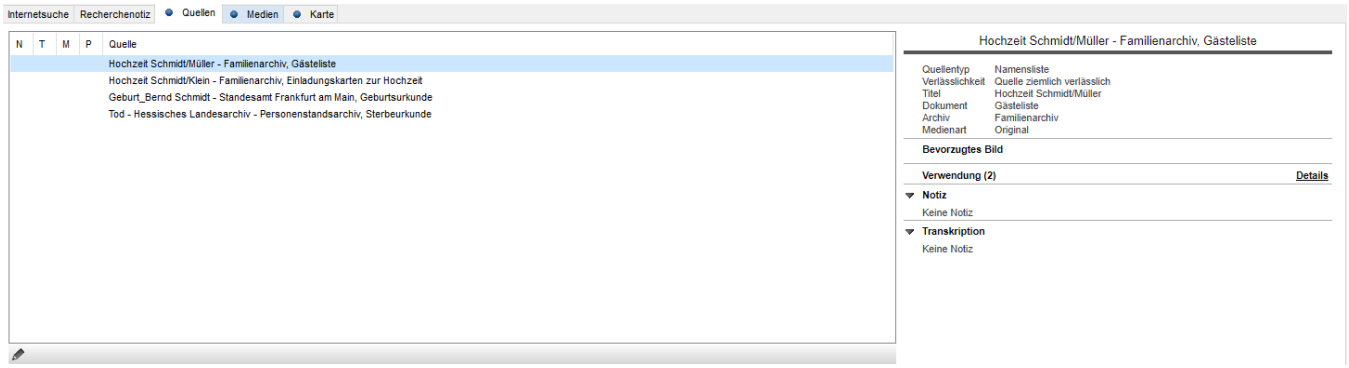
für welches Ereignis noch Recherchen erforderlich sind.

Wenn keine weiteren Daten gesucht werden müssen, klicken Sie auf das Symbol , um die Person als vollständig zu erklären. Ab Heredis 2021 steht dieses Symbol auch in der Registerkarte **Daten** > **Personenbezogene Daten** zur Verfügung.

Klicken Sie auf das Symbol , um den Zweig der primären Person im Themenbereich **Zweige** anzuzeigen.

Unterer Bereich des Suchassistenten

Um die Analyse Ihrer Recherchen zu vervollständigen, prüfen Sie die Registerkarten im unteren Bereich des Fensters.

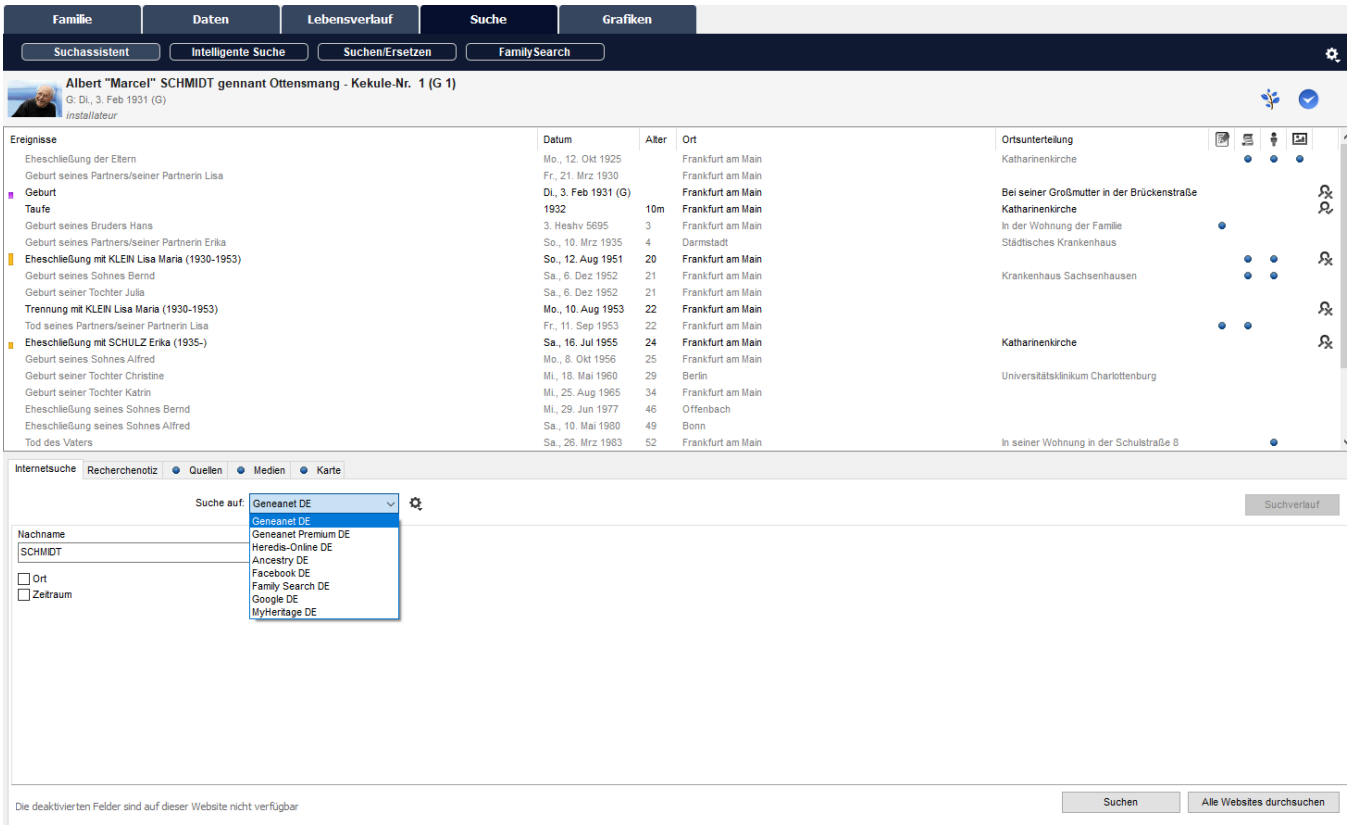


- Die mit den oben genannten Ereignissen verknüpften **Quellen** können für Ihre Recherche ein wichtiges Element enthalten.
- Die **Medien** zeigen Dokumente mit eventuellen Hinweisen an.
- Die **Karte** zeigt Ihnen an, ob die in den Ereignissen aufgeführten Orte nah beieinanderliegen oder nicht.

Füllen Sie auch die **Recherchenotiz** aus und geben Sie an, welche Spur Sie verfolgen möchten. So können Sie Ihre Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufnehmen und Ihren Gedankengang fortsetzen.

Internetsuche starten

Im unteren Bereich des **Suchassistenten** können Sie auf einer oder mehreren Websites mit einer öffentlichen Datenbank suchen.

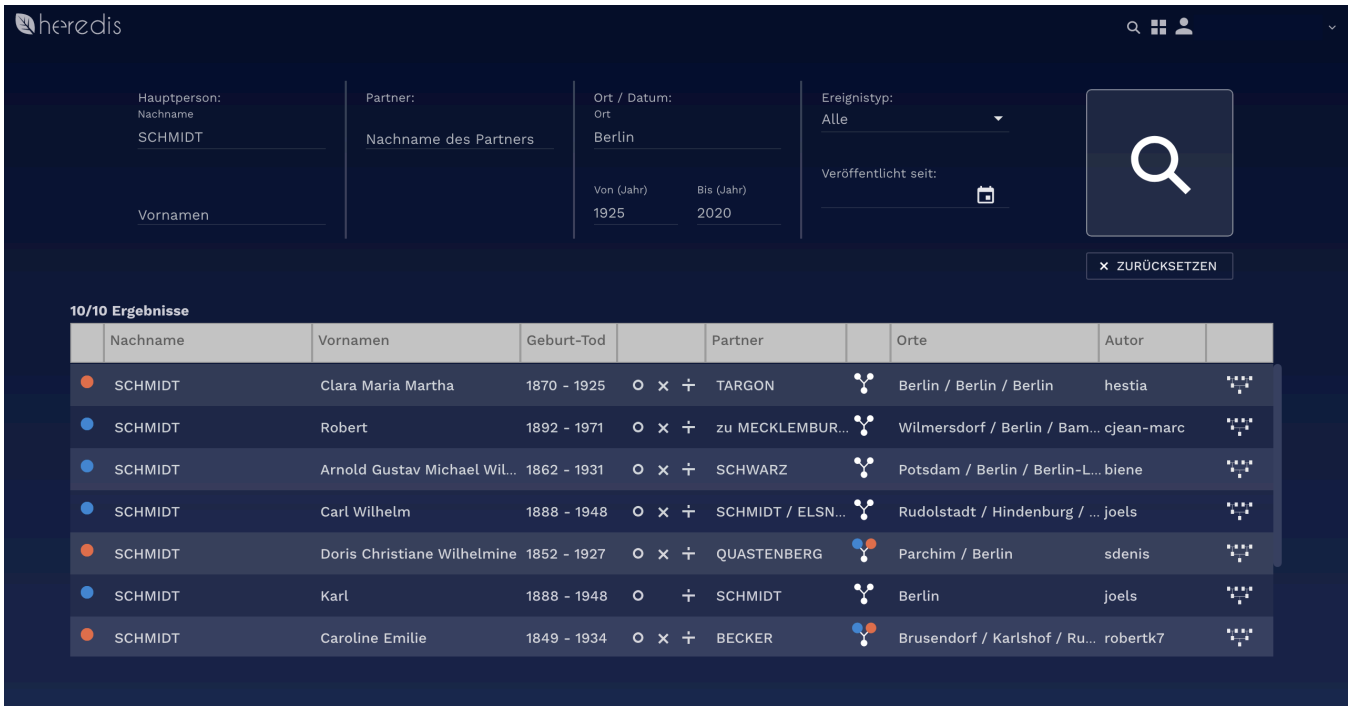


Klicken Sie auf die Registerkarte **Internetsuche** und wählen Sie die zu berücksichtigenden Daten sowie die Datenbank.

1. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Suche auf**: Heredis-Online DE oder eine andere Datenbank, die Sie über das Zahnrad ⚙ unter weiteren von Heredis vorgeschlagenen Websites ausgewählt haben.
2. Wählen Sie die verfügbaren Suchkriterien der Datenbank aus. Einige Kriterien sind eventuell ausgegraut, wenn sie in den Suchfeldern der Datenbank nicht auffindbar sind.

- Behalten Sie den **Nachnamen** der primären Person bei oder geben Sie einen anderen Nachnamen ein.
- Wählen Sie einen **Vornamen** oder alle Vornamen der Dropdown-Liste. Standardmäßig wird der Rufname angezeigt.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ort**, um diese Daten bei der Suche mit zu berücksichtigen, wenn dies in der Datenbank möglich ist. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Ort, eine Region oder ein Land aus, für die ein Bezug zu den Ereignissen der primären Person besteht.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Partner**, um auch diese Daten in die Suche mit einzubeziehen.
  Hatte die primäre Person mehr als eine/n Partner/in, wählen Sie in der Dropdown-Liste eine/n Partner/Partnerin aus. Um eine Suche für einen neuen Partner zu starten, geben Sie dessen Nachnamen und Vornamen in die entsprechenden Felder ein.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeitraum**, um eine Bandbreite für die Daten anzugeben. Bestätigen oder ändern Sie das Jahr für den Beginn sowie das Ende der Onlinesuche.

3. Durch Klicken auf **Suchen** werden Ihre Suchkriterien an die gewählte Datenbank weitergeleitet. Heredis öffnet die gewünschte Website in Ihrem Browser. Sie können die Suche mit Hilfe von zusätzlichen Tools auf der gewählten Website verfeinern.



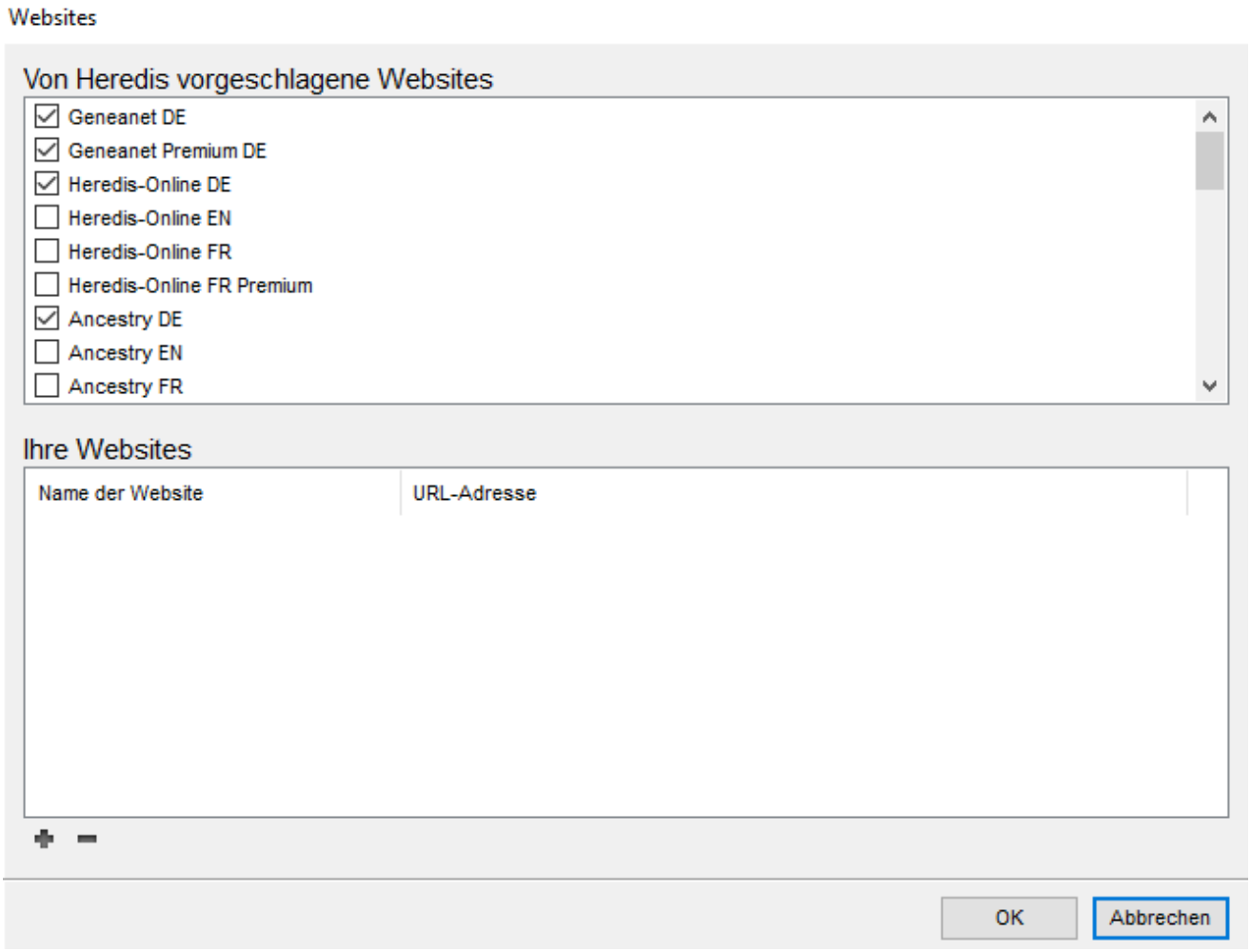
Möchten Sie eine Datenbank hinzufügen oder die angebotene Liste ändern, klicken Sie auf das Zahnrad. Mehr erfahren Sie im Artikel Auf Heredis Online suchen. (siehe Seite 759)

Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen, um in der Dropdown-Liste nur die Datenbanken zu sehen, die Sie interessieren. Einige Websites stehen in mehreren Sprachen zur Verfügung. Die Standardsprache ist Deutsch.
Vielleicht kennen Sie andere Websites, die Ihnen bei der Suche nach Ihren Vorfahren behilflich sein können. Sie können diese der Dropdown-Liste hinzufügen.

Private Website hinzufügen:

- Klicken Sie auf das Zahnrad.
- Klicken Sie in der Aktionsleiste auf den Button + unter dem Eingabefeld **Ihre Websites**.
- Geben Sie in das erste Feld den Namen der Website ein, so wie dieser in der Liste der vorgeschlagenen Datenbanken erscheinen soll.
- Öffnen Sie Ihren Browser und loggen Sie sich auf der Website ein.
- Kopieren Sie die URL-Adresse aus der Adresszeile Ihres Browsers und fügen Sie diese im Eingabefeld **URL-Adresse** ein.

Um eine von Ihnen hinzugefügte Website zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste Ihrer Websites aus und klicken dann auf den Button −.

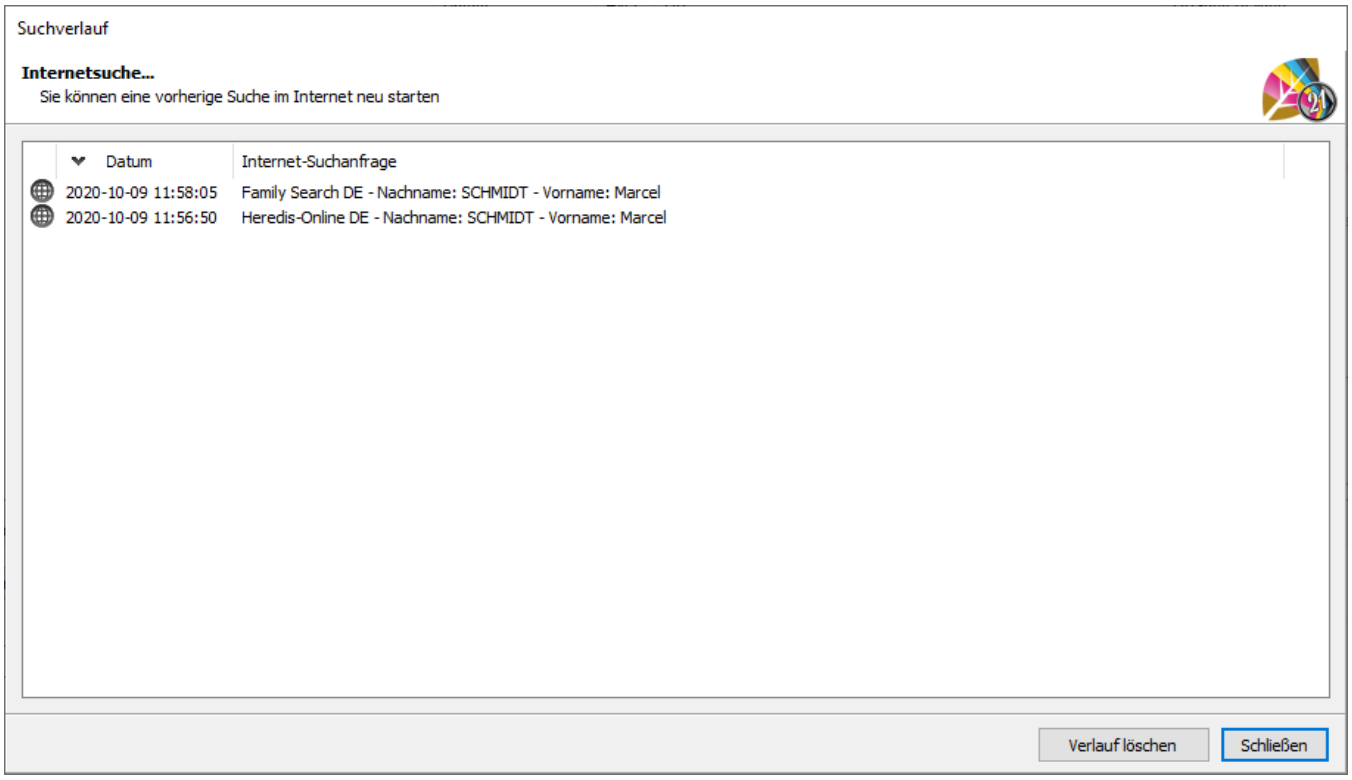


Vorherige Suche neu starten

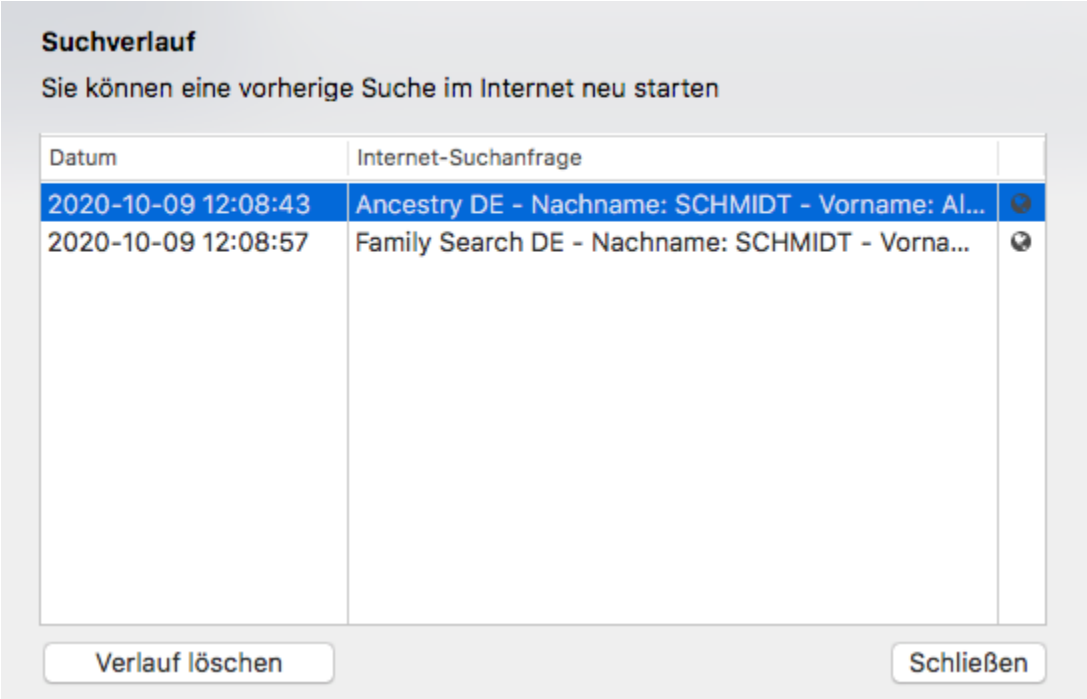
Sie konnten die benötigten Informationen nicht finden? Sie hatten keine Zeit, alle Daten auf der Genealogie-Website zu studieren? Sie können jederzeit eine bereits durchgeführte Suche wieder abrufen.

1. Klicken Sie auf **Suchverlauf**. In diesem Fenster finden Sie alle bereits durchgeführten Suchen für die primäre Person.
Klicken Sie auf die Spaltentitel, um diese Ergebnisse nach Datum oder Website zu ordnen.
2. Klicken Sie einfach auf den Button , um die gleiche Suche mit den gleichen Kriterien neu zu starten.
Durch Klicken auf den Button **Verlauf löschen** wird die Liste der bisherigen Suchen für diese Person gelöscht.

Windows: Suchverlauf



Mac: Suchverlauf



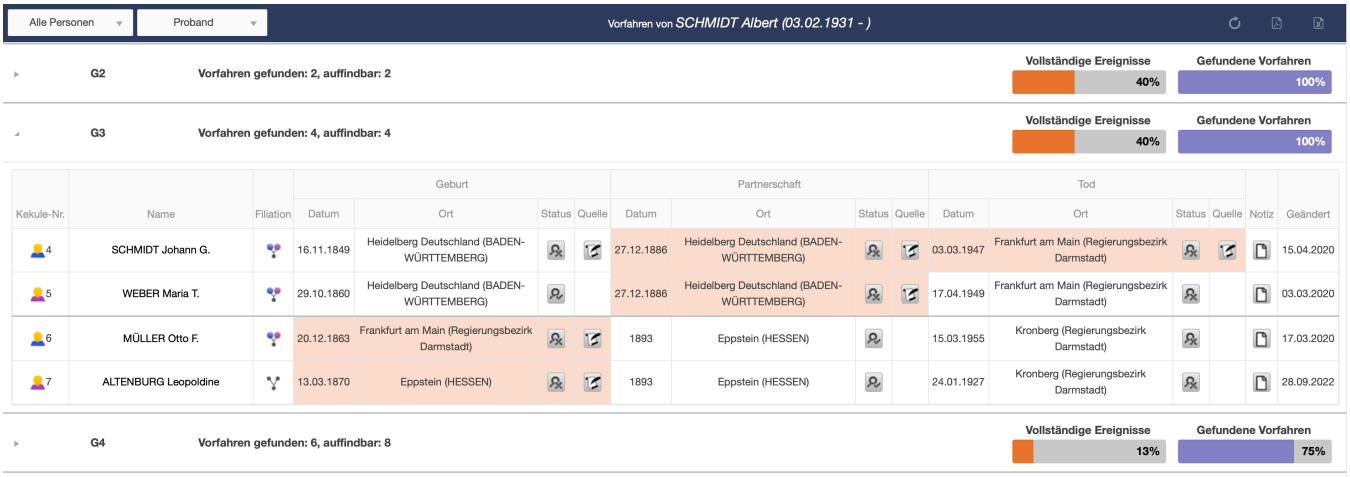
Recherche-Fortschritt

Dank des Recherche-Fortschritts (bis Heredis 2022 Recherche-Statut) sehen Sie auf einem Blick, wo Sie in Ihrer Familienforschung stehen, und was es noch zu recherchieren gibt. Heredis zeigt Ihnen für jede Generation Indikatoren für den Fortschritt Ihrer Arbeit an. Diese beziehen sich auf die gefundenen Personen und die Vollständigkeit der Lebenshauptereignisse: Geburt, Partnerschaft und Tod.

Um den **Recherche-Fortschritt** aufzurufen:

- Klicken Sie im Menü **Suchen** > **Recherche-Fortschritt;**
- oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Recherche-Fortschritt**.

Recherche-Fortschritt



Für jede Generation haben Sie eine zusammenfassende und eine Detailansicht. Sie können von der einen zu der anderen wechseln, indem Sie auf den Pfeil am linken Rand klicken.

Die Funktion **Recherche-Fortschritt** kann geöffnet bleiben, während Sie in Heredis weiterarbeiten. Denken Sie daran, den **Recherche-Fortschritt** mit dem Button (neben dem Zahnrad) zu aktualisieren, damit auch die zuletzt eingegebenen Informationen berücksichtigt werden.

Zusammenfassende Ansicht

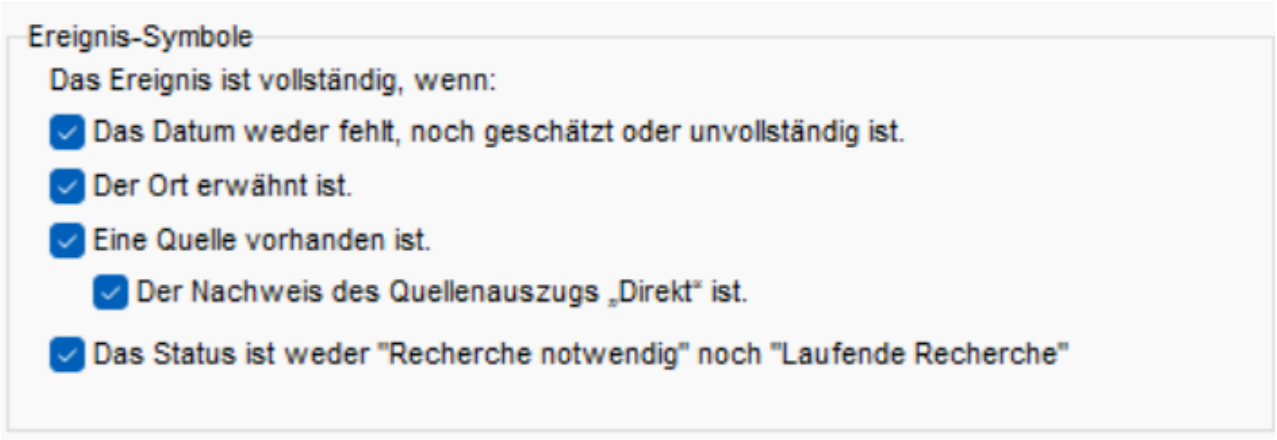


Bei jeder Generation werden die folgenden Informationen angezeigt:

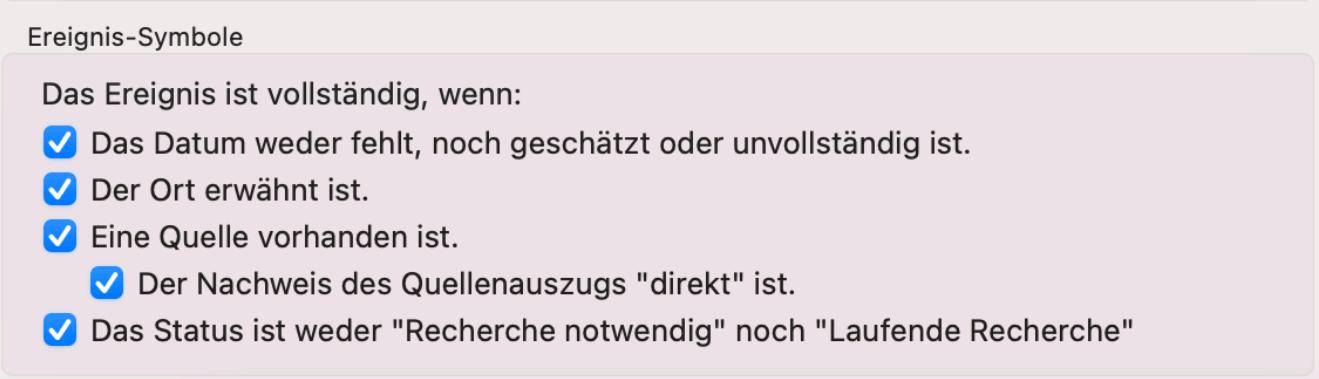
- die Nummer der Generation, z. B. G2 für die 2. Generation;

- die Anzahl der gefundenen Vorfahren;
- die Anzahl der Vorfahren, die gefunden werden könnten. Heredis bezieht Ihre Recherchen zur vorherigen Generation in die Berechnung der auffindbaren Vorfahren mit ein. Sie haben nur die Hälfte der auffindbaren Vorfahren in Generation 4 gefunden, d. h. 4 Vorfahren aus den theoretisch 8. Daher werden Sie nur die Eltern dieser vier Vorfahren finden können, d. h. 8 potenziell auffindbare Vorfahren anstelle der 16 theoretischen. Wenn Sie während Ihrer Recherche weitere Vorfahren der Generation 4 finden, wird Heredis automatisch seine Kalkulation aktualisieren.
- seit Heredis 2021 werden unauffindbare Eltern aus der Berechnung der auffindbaren und gefundenen Vorfahren ausgeschlossen.
- die Implexe einer Generation, wenn welche vorhanden sind. Heredis zeigt hier die Anzahl der Personen, die mehrfach in der Generation erscheinen an (mit ++ vor der Kekule-Nummer in der Detailansicht gekennzeichnet oder rot markiert). Implexe werden aus der Berechnung der auffindbaren Vorfahren ausgeschlossen
- der Fortschritt Ihrer Suche nach den Hauptereignissen der Personen: Der orangefarbige Balken **Vollständige Ereignisse** zeigt Ihnen den Fortschritt Ihrer Suche für die Hauptereignisse der bisher gefundenen Vorfahren an. Damit sind die gefundenen Informationen zur Geburt/Taufe, Partnerschaft sowie Tod/Beerdigung in Bezug auf die insgesamt auffindbaren Informationen für die Personen dieser Generation gemeint. Heredis berücksichtigt dabei die von Ihnen eingestellten Präferenzen zur Definition der Vollständigkeit eines Ereignisses. Diese können Sie hier bestimmen: (**Windows**) **Werkzeuge** > **Präferenzen** > **Heredis Präferenzen** > **Anzeige** ; (**Mac**) **Heredis** > **Präferenzen > Anzeige**.

Windows: Vollständigkeit eines Ereignisses in den Heredis-Präferenzen



Mac: Vollständigkeit eines Ereignisses in den Heredis-Präferenzen



- der Prozentsatz der gefundenen Vorfahren. Ein violetter Balken **Gefundene Vorfahren** gibt den Prozentsatz der gefundenen Vorfahren im Bezug auf die auffindbaren Vorfahren an.

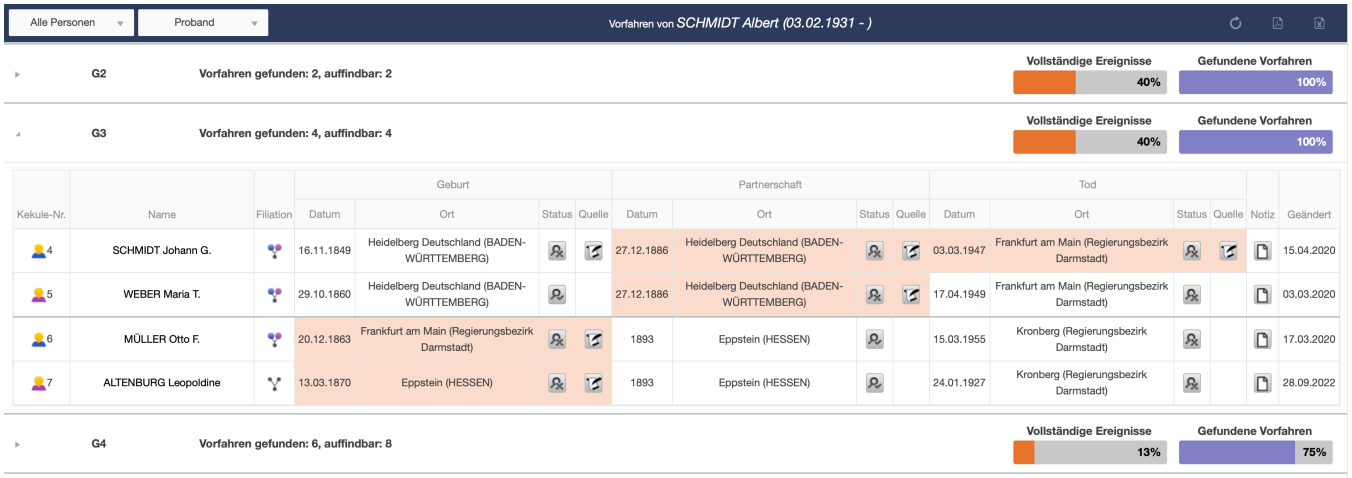
Detailansicht

Wenn Sie bei einer bestimmten Generation feststellen, dass die Anzahl der gefundenen Vorfahren kleiner ist als die Anzahl der auffindbaren Vorfahren, entfalten Sie die vorherige Generation und suchen Sie nach dem grauen Symbol der Filiation. Dieses informiert Sie über Personen ohne Eltern, die daher nicht gefunden werden und die in der nächsten Generation nicht mehr zu finden sind.

Wenn Sie auf die **Detailansicht** einer Generation gehen, zeigt Heredis alle Vorfahren geordnet nach der Kekule-Nummer. Wenn Sie in den allgemeinen Einstellungen „Vorfahren“ als Umfang auswählen, wird diese Nummer möglicherweise nicht angegeben.

In der Detailansicht werden folgende weitere Informationen angezeigt:

- Der Nachname und die Vornamen der Person. Bei Implexen werden diese rot markiert. Mit einem Klick auf den Namen navigieren Sie zur Registerkarte **Familie** > **Unmittelbare Familie**.
- Das Symbol gibt an, dass die Eltern der Person vorhanden sind. Blau zeigt das Vorhandensein des Vaters an, rosa das der Mutter.
  Das graue Symbol markiert die Abwesenheit der Eltern. Seit Heredis 2021 hat das Symbol ein blaues Kreuz für einen unauffindbaren Vater oder rosa für eine unauffindbare Mutter. Mehr erfahren Sie im Artikel Eltern unauffindbar oder unbekannt (siehe Seite 136).
- Datum, Orte und Quellen der Hauptereignisse Geburt/Taufe, Partnerschaft sowie Tod/Beerdigung.
- Das Statut der Recherche für das Ereignis: Keine Recherche notwendig; Laufende Recherche; Recherche notwendig; Unauffindbar. Wir empfehlen Ihnen dazu den Artikel Ereignisse eingeben. (siehe Seite 173)
- Das Notizsymbol gibt an, ob eine Recherchenotiz vorhanden ist. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie eine Recherchenotiz anzeigen, bearbeiten oder hinzufügen.
- Das Datum der letzten Änderung für die Person.



Hinweis: Wenn Sie neue Daten Ihrer Genealogie-Datei hinzufügen, aktualisieren Sie die Seite mit dem Button , damit Sie immer die zuletzt eingegebenen Informationen in Ihrem Recherche-Fortschritt sehen.

Mit Heredis können Sie schnell und deutlich sehen, welche Ereignisse vollständig sind und welche nicht. Das Konzept der Vollständigkeit wird direkt in den Heredis-Präferenzen eingestellt. Heredis färbt automatisch die als vollständig definierten Ereignisfelder.

Hinweis: Sie wissen, dass Sie nie die Informationen für eine Person finden werden, und haben sie als vollständig erklärt (Registerkarte **Suche > Suchassistent** mit dem Button oder seit Heredis 2021 über die Registerkarte **Daten** > **Personenbezogene Daten** mit dem Button). Diese Person wird als vollständig im Recherche-Status mit dem Symbol über ihrem Namen angezeigt, was bedeutet, dass Sie deren Status bestimmt haben. Diese Person wird auch in der Kalkulation des Recherchefortschritts eingeschlossen.

Eine eheähnliche Lebensgemeinschaft wird von Heredis als komplettes Partnerschaftsereignis betrachtet.

In der letzten Spalte erfahren Sie das Aktualisierungsdatum der Person. Diese Information ist nützlich, um zu wissen, an welcher Person Sie zuletzt gearbeitet haben. Beim Sortieren der Spalte in absteigender Reihenfolge gelangen Sie auf das neueste Datum für jede Generation.

Tipp: Heredis schlägt in den Präferenzen standardmäßig ein maximales Lebensalter vor, das für Männer auf 90 Jahre und für Frauen auf 100 Jahre festgesetzt ist. Wenn einer Ihrer männlichen Vorfahren nach 90 Jahren noch am Leben ist, wird er nicht als vollständig betrachtet. Ihr **Recherche-Fortschritt** zeigt an, dass das Todesdatum fehlt. Ändern Sie dies einfach in den **Präferenzen** > **Konsistenz,** um das maximale Lebensalter für Ihre gesamte Datei zu erhöhen.

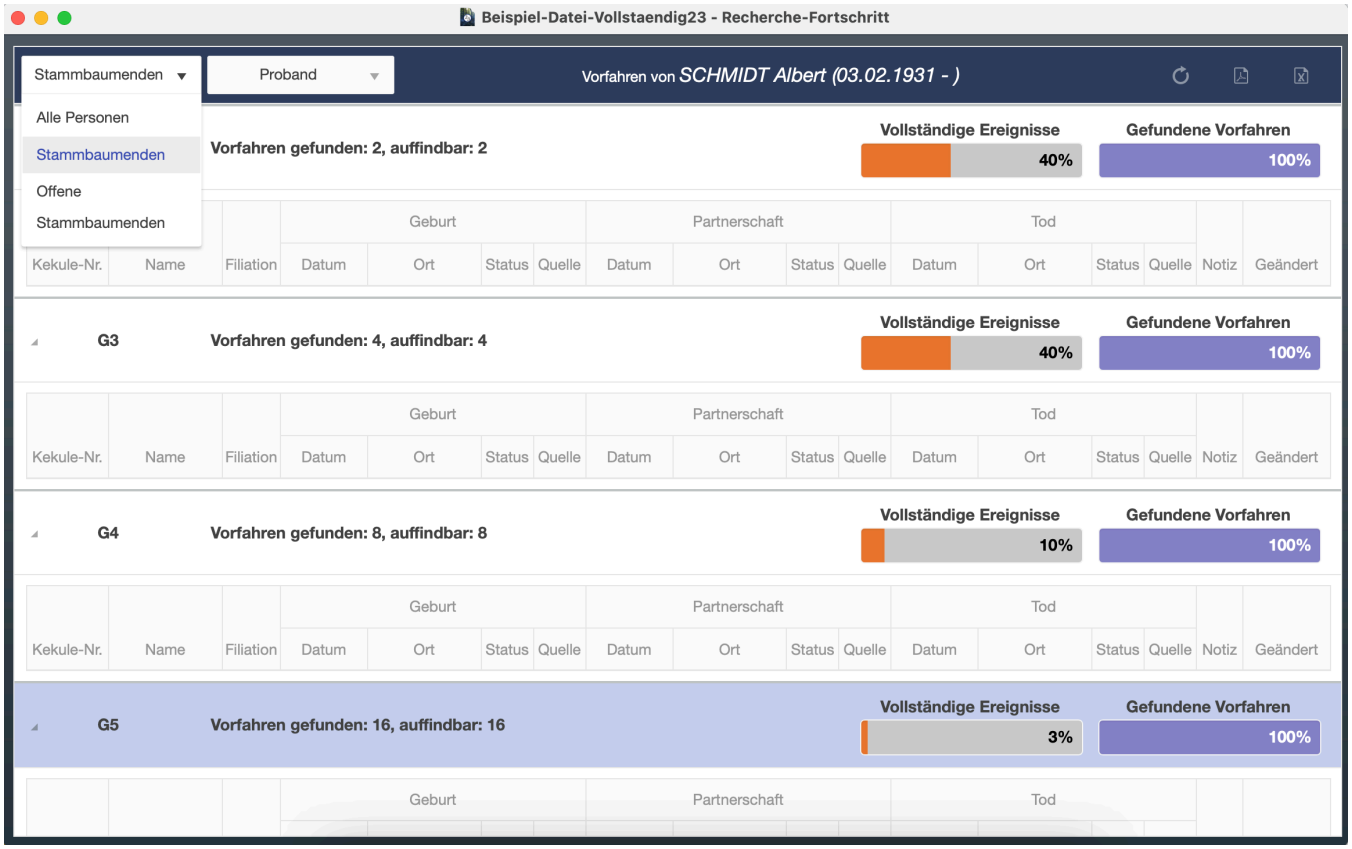
Filter

Sie können die Ansicht sortieren nach

- Stammbaumenden, um zu wissen, wo Sie weitersuchen können oder wo nicht.

- offenen Stammbaumenden, um Zweige zu identifizieren, für die Sie in speziellen Archiven suchen oder die Suche endgültig beenden müssen.

Klicken Sie auf den gewünschten Filter in der oberen linken Ecke. Heredis entfaltet die erste Generation, die von diesem Filter betroffen ist, und markiert in blau die anderen Generationen, wo Sie Stammbaumenden oder offene Stammbaumenden finden.



Klicken Sie auf den zweiten Filter, um die Ausgangsperson der Ansicht zu ändern:

- **Proband**, um dessen Vorfahren nach Generation anzuzeigen.
- **Primäre Person**, um die Vorfahren der im Hauptbildschirm angezeigten Person aufzulisten. Wenn Sie die primäre Person ändern, denken Sie daran, die Ansicht mit dem Button (neben dem Zahnrad) zu aktualisieren.

Recherche-Fortschritt exportieren

Die Datentabelle **„Recherche-Forschritt“** kann exportiert werden.

- als Excel: Klicken Sie auf den Button und speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer.
- ins PDF-Format: Klicken Sie auf den Button und speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer.

Die Daten in der Excel-Tabelle oder PDF-Datei werden nicht automatisch aktualisiert.

Sie können eine vereinfachte Ansicht dieser Funktion in der Ansicht **Mein Dashboard > Fortschritt meiner Genealogie** finden: da zeigt das Fortschritt-Diagramm Ihre Suchfortschritte und die auf die ersten 15 Generationen gefundenen Vorfahren an. Klicken Sie auf den Button , um dieses Diagramm in PDF oder PNG zu exportieren.

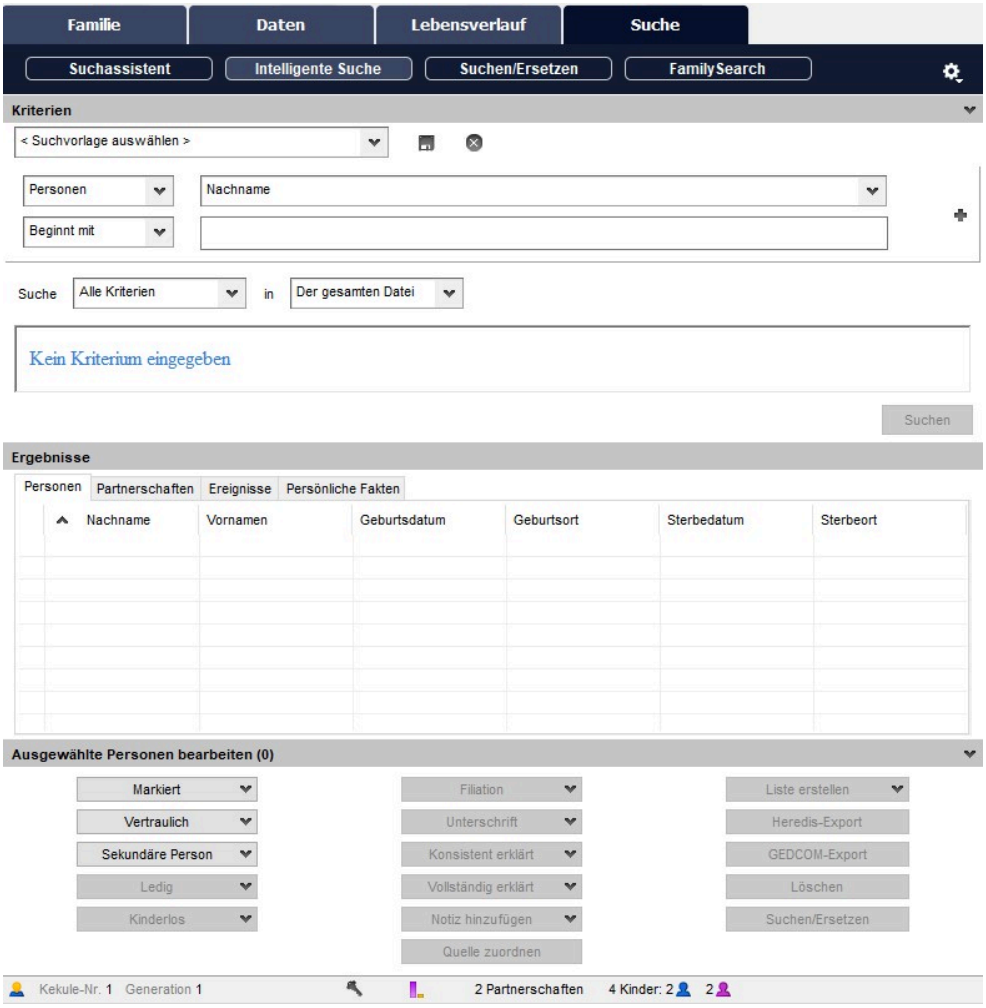
Intelligente Suche

Mit dieser Funktion können Sie nach spezifischen Daten in Ihrer Genealogie suchen, indem Sie verschiedene Suchkriterien miteinander verbinden. Die so gefundenen Daten können Sie dann ändern oder bearbeiten.

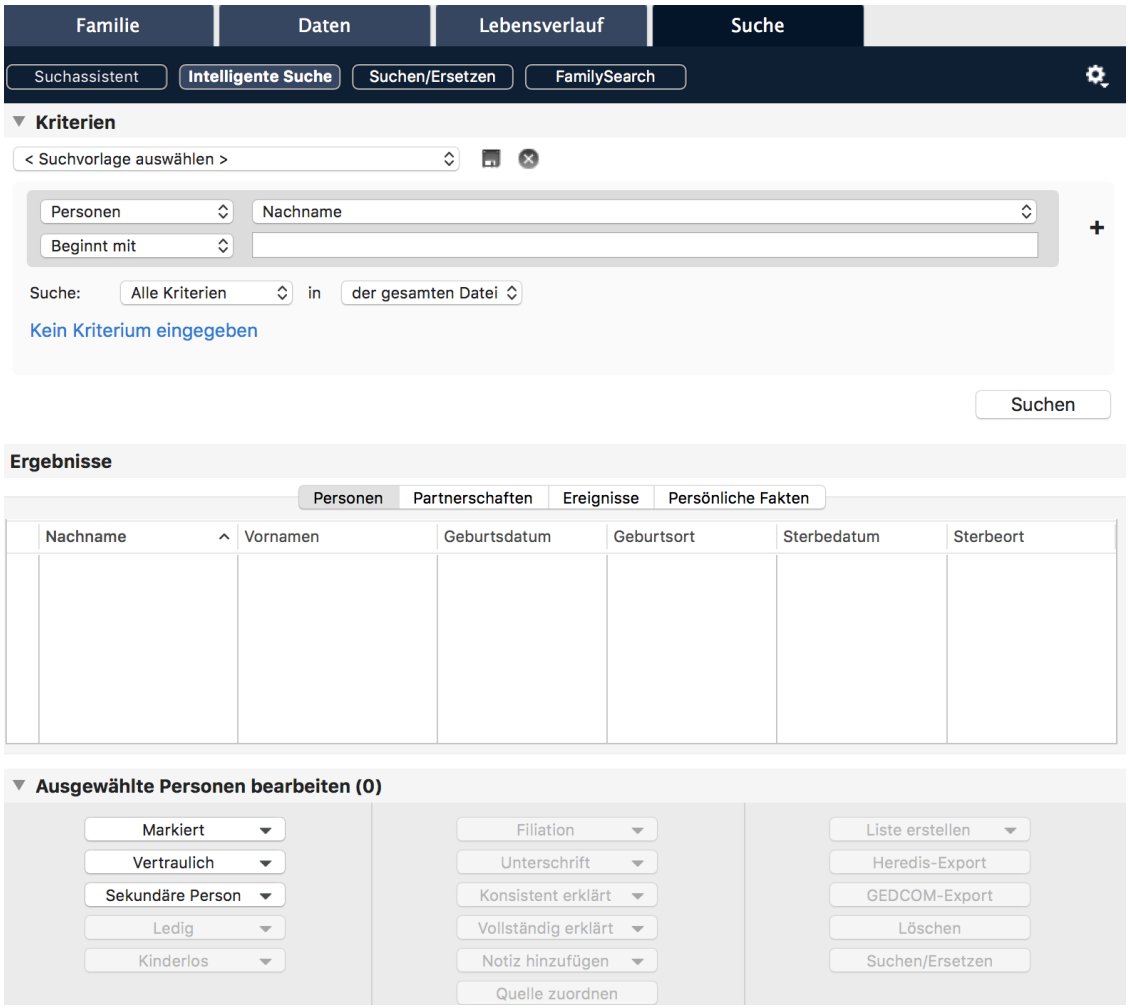
So können Sie auf die **Intelligente Suche** zugreifen:

- Wählen Sie **Intelligente Suche** im Menü **Suchen**
- Oder wählen Sie über die Hauptregisterkarte **Suche > Intelligente Suche**
- Oder klicken Sie auf den Button **Suchen** und wählen Sie **Intelligente Suche** in der Symbolleiste.

Windows: Intelligente Suche



Mac: Intelligente Suche



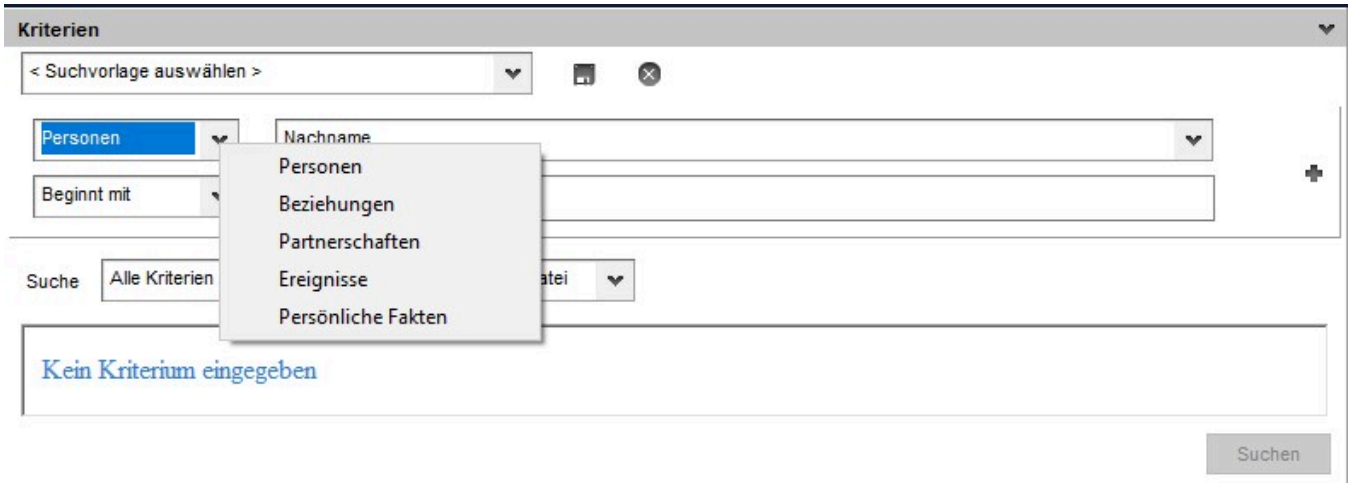
Die Ansicht **Intelligente Suche** besteht aus drei Abschnitten: **Kriterien**, **Ergebnisse** sowie **Ausgewählte Ergebnisse bearbeiten**. **(Mac)** Dieses Fenster ist mit dem Themenbereich **Ergebnisse der Werkzeugleiste** verknüpft.

Suchkriterien

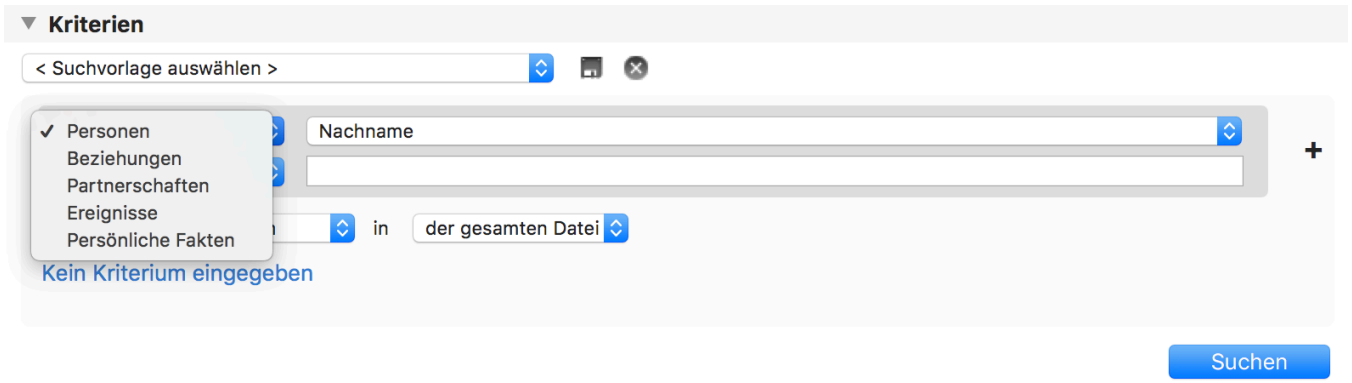
Heredis zeigt standardmäßig als erstes Suchkriterium **<Personen>** an, gefolgt von **<Nachname>** und dem Operator **<Beginnt mit>**. Geben Sie im Eingabefeld rechts von **<Beginnt mit>** die ersten Buchstaben des gesuchten Nachnamens ein und klicken Sie auf **Suchen**, um alle entsprechenden Personen in Ihrer Genealogie zu finden.

Das erste Suchkriterium bestimmt, welche weiteren Auswahloptionen zur Verfügung stehen.

Windows: Suchkriterien



Mac: Suchkriterien



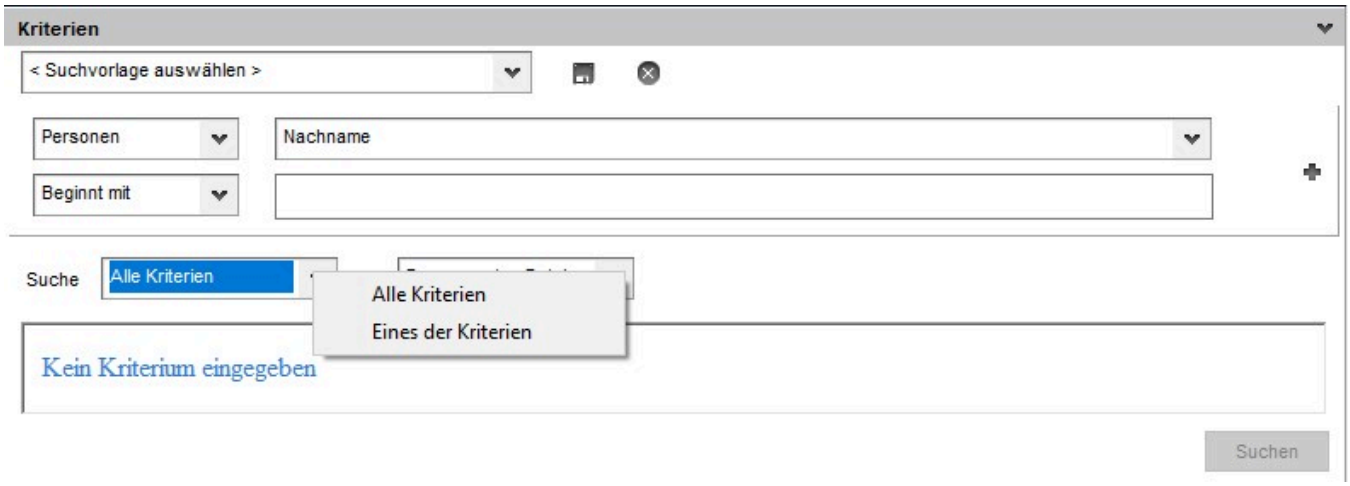
Klicken Sie auf jedes Feld und geben Sie die Informationen ein, die Sie in Ihrer Genealogie suchen. Sie können Kriterien wie **Personen, Beziehungen, Partnerschaften, Ereignisse, Persönliche Fakten** kombinieren, um je nach der Anzahl der gewählten Kriterien mehr oder weniger komplexe Suchen durchzuführen.

- Mit dem Button ⊗ rechts von der Dropdown-Liste **<Suchvorlage auswählen>** können Sie alle eingegebenen Kriterien löschen sowie die Liste der Ergebnisse erneuern.
- Mit den Buttons **+** and **–** rechts von einer Kriterienzeile können Sie ein Kriterium hinzufügen oder entfernen.

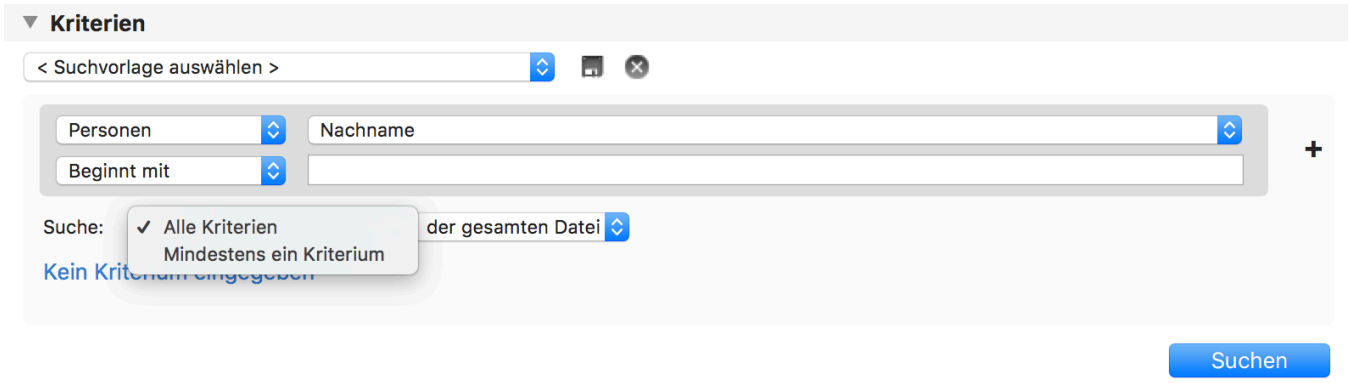
Hinweis: Der Button – wird nur angezeigt, wenn Sie mindestens ein Kriterium hinzugefügt haben.

Zusätzlich können Sie Ihre Kriterienkombination durch Klicken auf die Dropdown-Liste unter dem Auswahlbereich organisieren.

Windows: Suchkriterien kombinieren



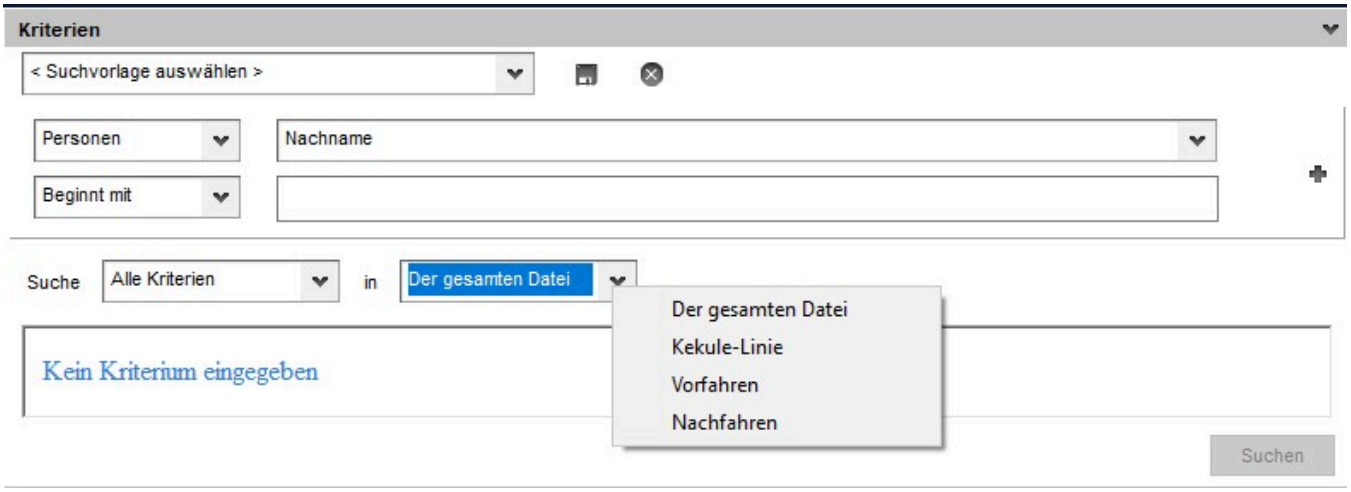
Mac: Suchkriterien kombinieren



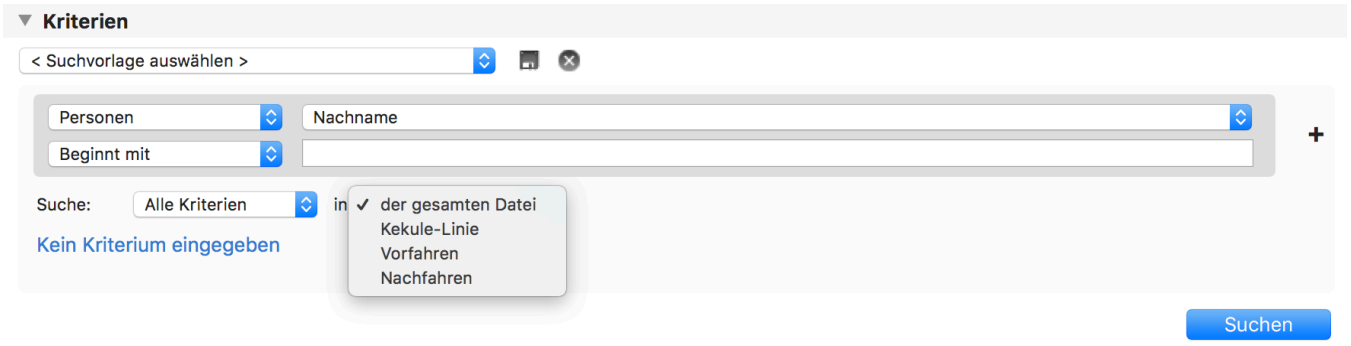
Standardmäßig wird der Suchmodus **<Alle Kriterien>** angezeigt. Mit dieser Option können Sie nach allen Daten suchen, die mindestens einem der gewählten Kriterien entsprechen. Sie können Ihre Suche auch auf bestimmte Abschnitte Ihrer Genealogie beschränken oder für den Bereich **Der gesamten Datei** wählen.

Klicken Sie auf < Der gesamten Datei> und wählen Sie in der Dropdown-Liste **<Kekule-Linie>**, **<Vorfahren>** oder **<Nachfahren>**.

Windows: Suche beschränken

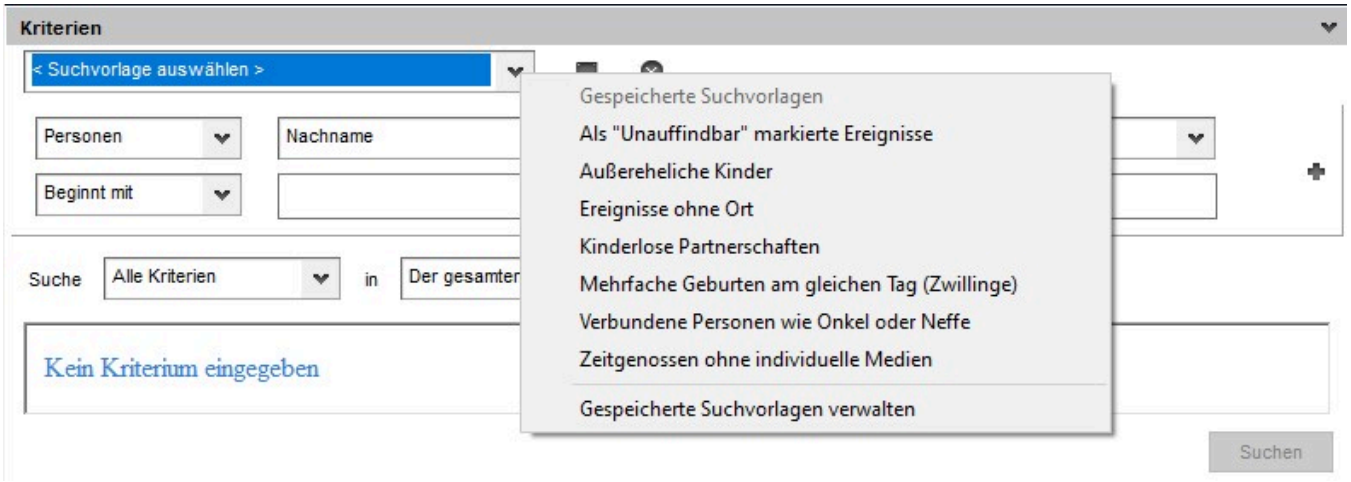


Mac: Suche beschränken

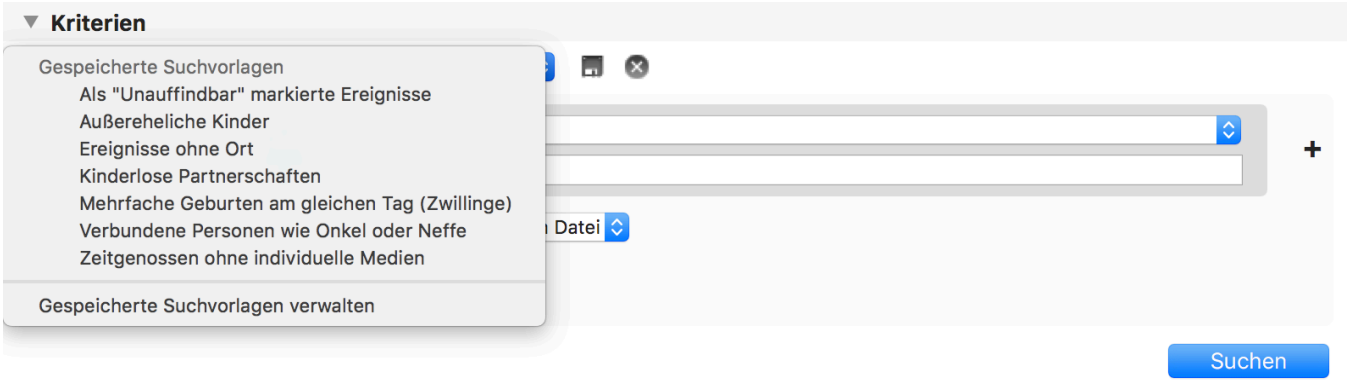


Heredis bietet auch gespeicherte Suchvorlagen an, damit Sie Ihre Suche schrittweise erstellen können. Klicken Sie auf **<Suchvorlage auswählen>** und wählen Sie die gewünschte Vorlage.

Windows: Liste der gespeicherten Suchvorlagen



Mac: Liste der gespeicherten Suchvorlagen



Die Felder, die zu der gewählten Vorlage gehören, werden automatisch ausgefüllt. Sie können eine Suchvorlage ändern, indem Sie Kriterien ändern oder hinzufügen und diese Änderungen durch Klicken auf den Button **Speichern als** rechts neben dem Eingabefeld **<Suchvorlage auswählen>** speichern.Um Vorlagen zu verwalten oder gespeicherte Suchvorlagen zu laden, klicken Sie auf
< Suchvorlage auswählen > und wählen Sie **Gespeicherte Suchvorlagen verwalten**.Unter dem Kriterienbereich wird Ihre Suche automatisch in einem Satz zusammengefasst. So können Sie nachprüfen, dass die erstellte Suche Ihren Wünschen entspricht. Ein Warnhinweis informiert Sie über Fehler bei der Erstellung Ihrer Suche.

Andere Optionen stehen über das Zahnrad in der rechten oberen Ecke zur Verfügung. Wenn Sie **Varianten in die Suche einbeziehen** aktivieren, wird die Suche auf Varianten in Ihrer Genealogie erweitert.

Wenn Sie den Anzeigemodus **Komplett** aktivieren, werden zwei weitere Optionen links neben Suchen angezeigt: **Suche in den Ergebnissen** und **Zu den Ergebnissen** hinzufügen.

Über die Option **Suche in den Ergebnissen** können Sie Daten in den Ergebnissen Ihrer vorherigen Suche ermitteln, um Ihre Ergebnisse zu verbessern.

Die Option **Zu den Ergebnissen hinzufügen** ermöglicht es, die Ergebnisse denen der vorherigen Suche hinzuzufügen. So können Sie eine Liste von Ergebnissen mit Daten von mehreren Recherchen zusammenstellen.

Hinweis: Wenn Sie beschließen, dass Ihre Suche komplett ist, blenden Sie den Bereich Kriterien **(Mac)** durch Klicken auf den Titel **Kriterien**; **(Windows)** durch Klicken auf den Pfeil rechts aus. Dadurch haben Sie mehr Platz zur Verfügung, um die Suchergebnisse anzuzeigen und zu bearbeiten. Wenn Sie das **Ausformulierte Suchfeld** deaktivieren, gewinnen Sie noch mehr Platz: Klicken Sie auf das Zahnrad in der rechten oberen Ecke und deaktivieren Sie **Ausformuliertes Suchfeld** anzeigen.

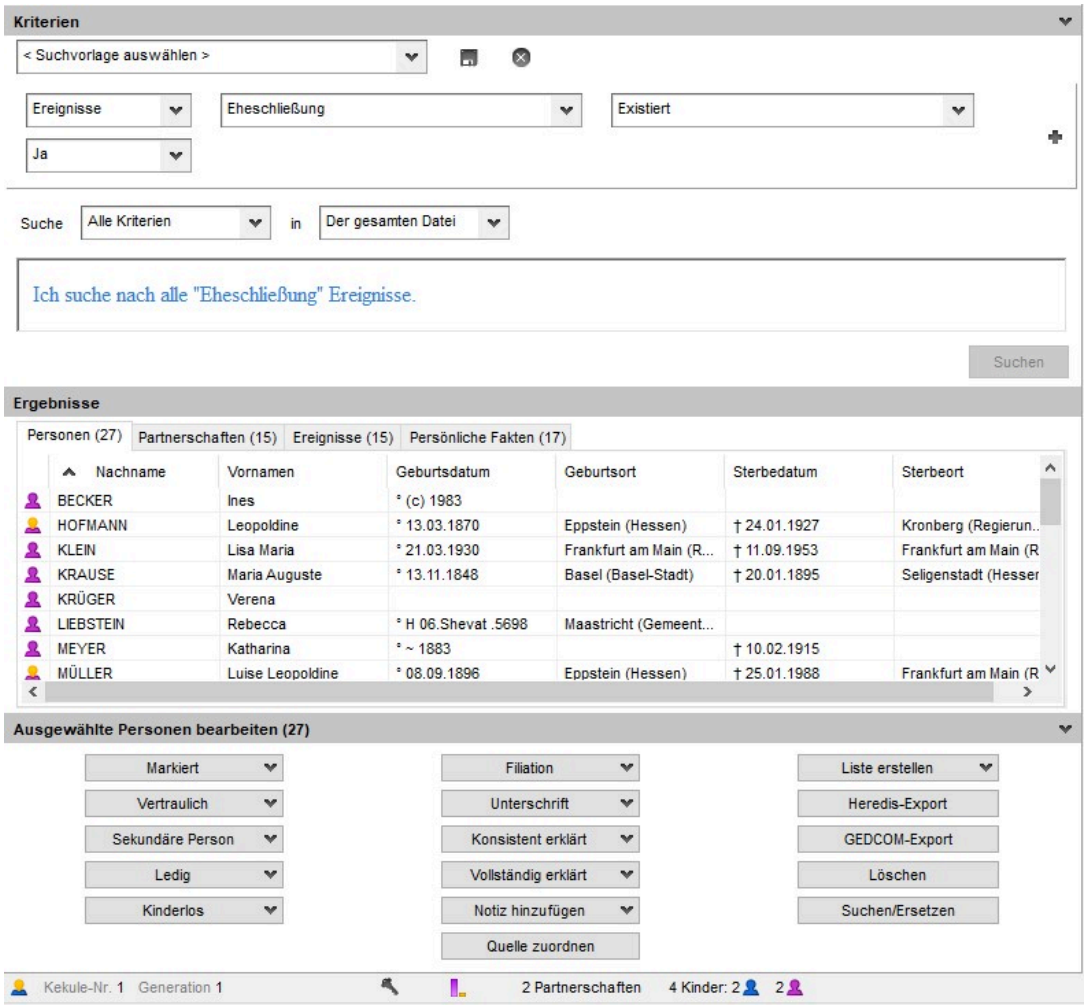
Suchergebnisse

Wenn Sie auf die Optionen **Suchen**, **Suche in Ergebnissen** oder **Ergebnissen hinzufügen** klicken, zeigt Heredis die unter **Personen**, **Partnerschaften**, **Ereignisse** und **Persönliche**

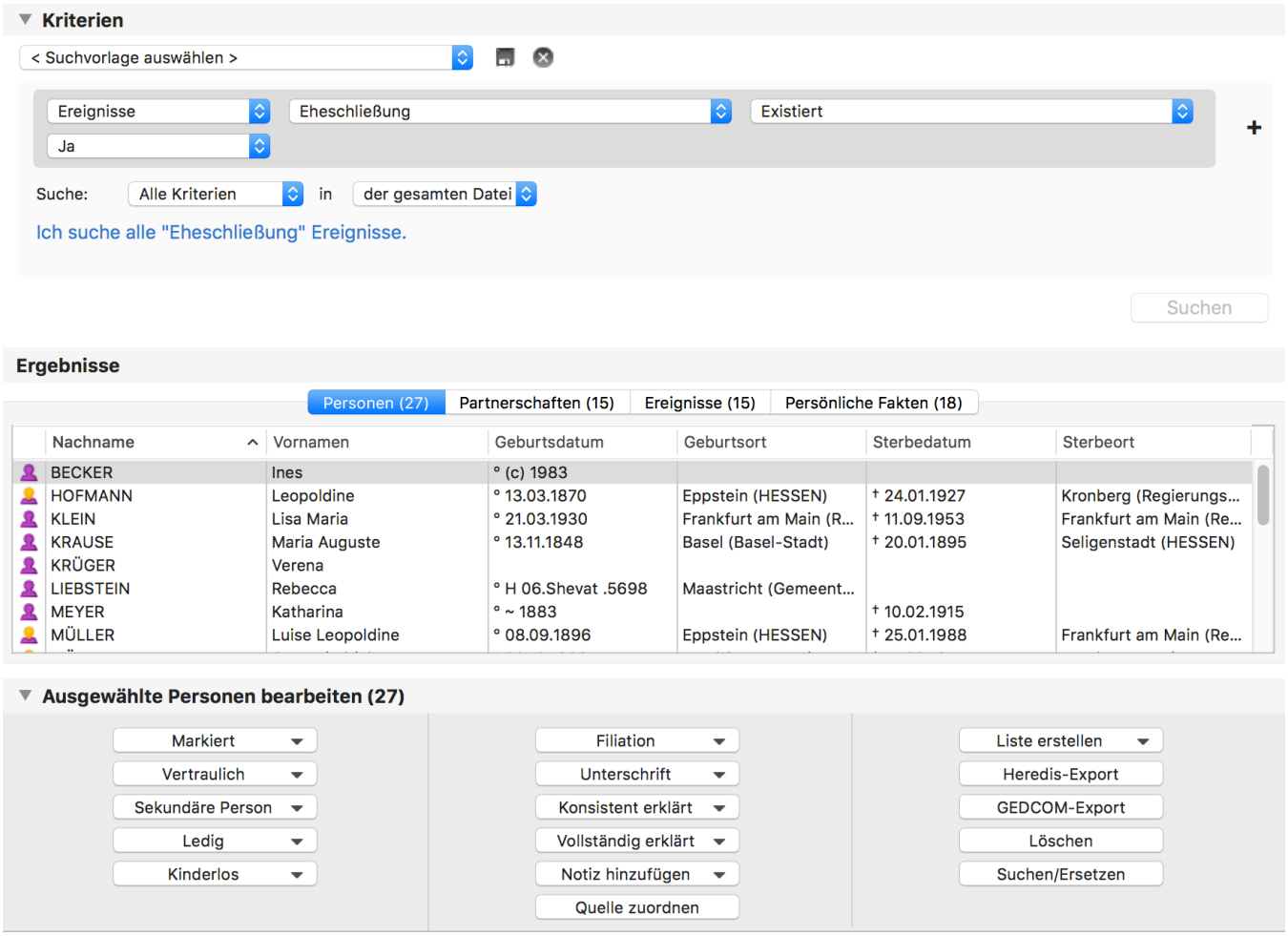
Fakten gefundenen Daten an.

Auf jeder Registerkarte zeigt eine Zahl in Klammern an, wie viele Personen, Partnerschaften, Ereignisse und Persönliche Fakten gefunden wurden.

Windows: Ergebnisse der Intelligenten Suche



Mac: Ergebnisse der Intelligenten Suche



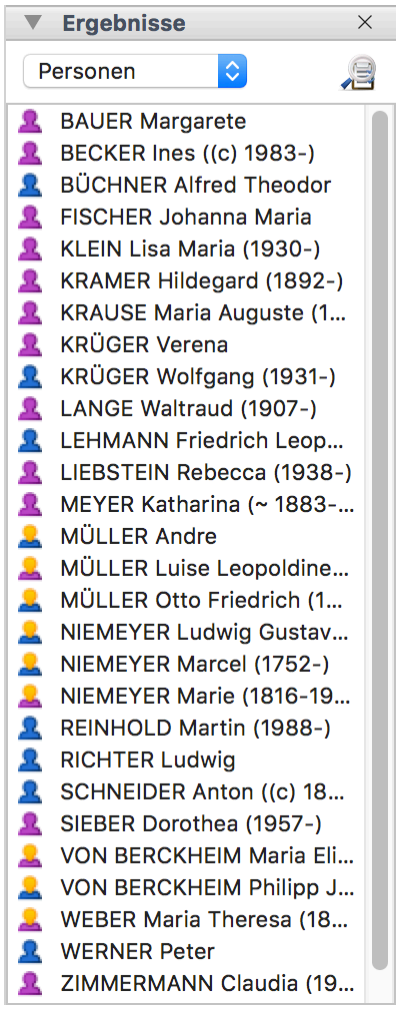
Um die angezeigten Ergebnisse in der Liste zu überprüfen, klicken Sie auf eine Ergebniszeile und die Details werden im Themenbereich **Zusammenfassung** erscheinen. Die in dieser Leiste angezeigten Daten hängen davon ab, welche Registerkarte Sie unter **Ergebnisse** gewählt haben.

Falls Sie einen Eingabefehler bemerken, doppelklicken Sie auf die Zeile in der Liste, um direkt auf die Ansicht der **Personenbezogenen Daten** für diese Person zu kommen.

(Mac) Themenbereich Ergebnisse

Die Ergebnisse Ihrer „Intelligenten Suche“ finden Sie auch im Bereich **Ergebnisse** der Werkzeugleiste.

Themenbereich Ergebnisse – Liste der gefundenen Personen



Sie können in Heredis navigieren und dabei Ihre Suchergebnisse geöffnet lassen. Verwenden Sie die Drowdown-Liste **<Personen>**, um Ergebnisse der Registerkarten **Partnerschaften**, **Ereignisse** oder **Persönliche Fakten** zu wählen und anzuzeigen. Sie können durch Klicken auf den Button rechts von der Dropdown-Liste jederzeit zur Ansicht **Intelligente Suche** zurückkehren.

Wählen Sie in diesem Themenbereich eine Person und vervollständigen Sie ganz einfach mit Drag & Drop Ihre Genealogie.

Ergebnisse bearbeiten

Nachdem Sie nun Personen, Partnerschaften, Ereignisse oder persönliche Fakten in Ihrer Datei gefunden haben, möchten Sie diese Daten vielleicht aktualisieren, mit einem Verwandten teilen oder vielleicht in einem Dokument veröffentlichen.

Dies alles und noch viel mehr können Sie durch die Bearbeitung der Ergebnisse realisieren. Ihre Aktionen beziehen sich dabei auf die Daten, die Sie im Abschnitt **Ergebnisse** der aktuellen Registerkarte gewählt haben.

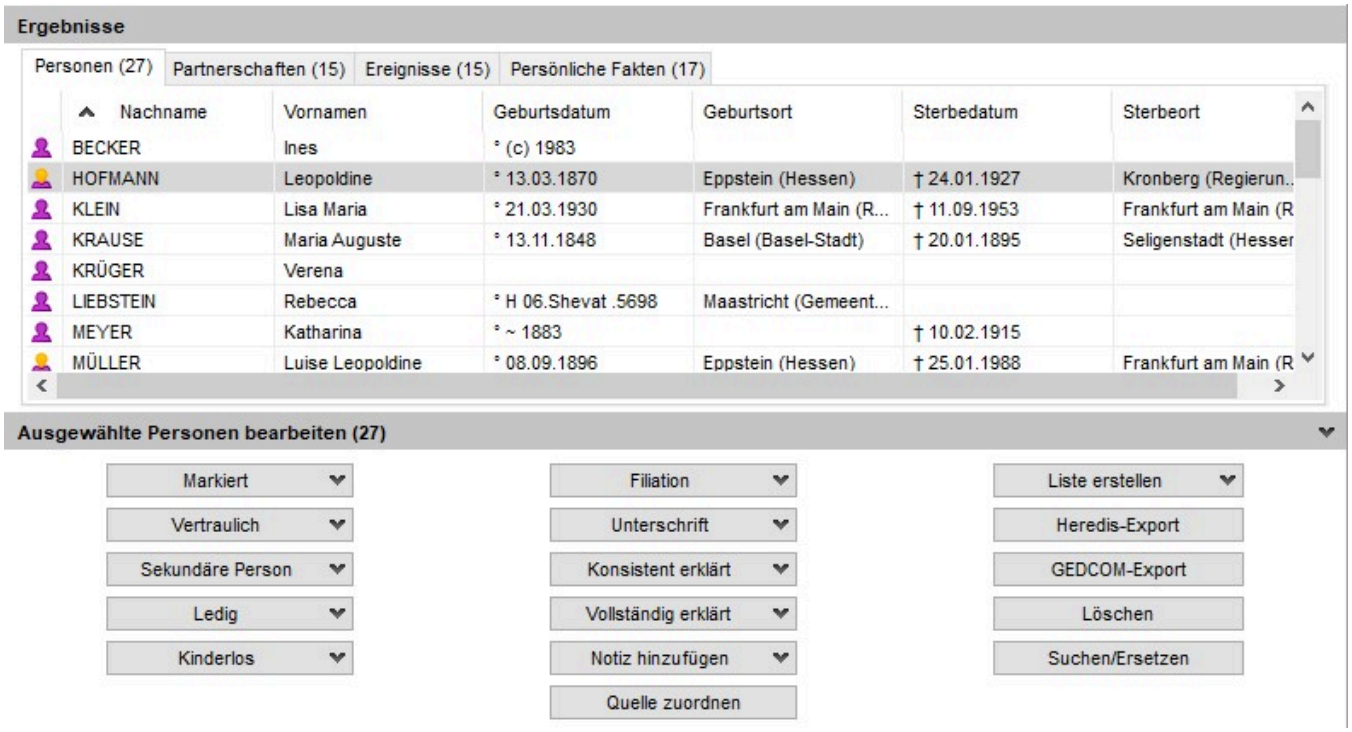
Hinweis: Wenn Sie in der rechten oberen Ecke auf das Zahnrad klicken und den Anzeigemodus Komplett wählen, erscheinen am Anfang jeder Zeile Kästchen, damit Sie die gewünschten Daten auswählen können.

Standardmäßig sind **Alle Zeilen** aktiviert; Sie können nach und nach die Daten deaktivieren, die Sie von der Bearbeitung ausschließen möchten.
Oder Sie können **Auswahl aufheben** wählen und dann die Ergebnisse aktivieren, die Sie in Ihre Bearbeitung mit einbeziehen möchten.

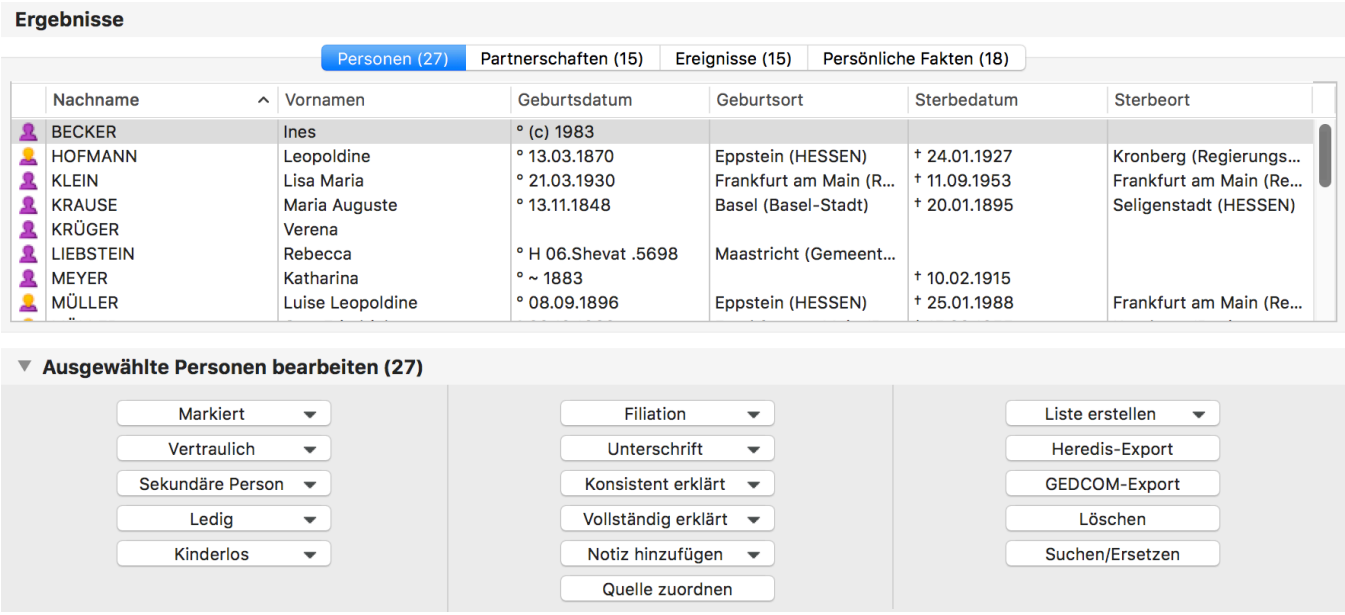
Möchten Sie wieder alle Ergebnisse einbeziehen, klicken Sie auf **Alles wählen**.

Blenden Sie den Abschnitt Bearbeitung der ausgewählten Ergebnisse ein, indem Sie auf dem Pfeil im Titelbalken **Ausgewählte <Personen>**, **<Partnerschaften>**, **<Ereignisse>** oder **<Persönliche Fakten> bearbeiten** klicken: Die verfügbaren Aktionsbuttons für die Registerkarte der gewählten Ergebnisse werden angezeigt.

Windows: Ergebnisse bearbeiten



Mac: Ergebnisse bearbeiten



Gewählte Personen bearbeiten

Ist die Registerkarte **Personen** im Ergebnis-Abschnitt gewählt, können Sie:

- Zusatzinformationen für die gewählten Personen serienmäßig ändern
  => Erklären Sie sie als markiert oder unmarkiert, vertraulich, sekundäre Person, ledig, kinderlos, konsistent, vollständig
  => Ändern Sie den Wert der Felder Filiation und Unterschrift
  => Ergänzen Sie über **Notiz** hinzufügen für alle gewählten Personen einen identischen Text
  => Verknüpfen Sie eine gemeinsame Quelle mit allen gewählten Personen
- Eine Liste mit den gewählten Personen erstellen **(Liste erstellen)**
- Gewählte Personen in eine Heredis- oder GEDCOM-Datei exportieren
- Gewählte Personen löschen

Gewählte Partnerschaften bearbeiten

Ist die Registerkarte **Partnerschaften** im Abschnitt der Ergebnisse aktiv, können Sie:

- Zusatzinformationen für die gewählten Partnerschaften serienmäßig ändern
  => Ändern Sie den Wert des Feldes **Status** in der Dropdown-Liste
  => Ergänzen Sie über **Notiz hinzufügen** für alle gewählten Partnerschaften einen identischen Text

- · Eine Liste mit den gewählten Partnerschaften erstellen **(Liste erstellen)**

Gewählte Ereignisse bearbeiten

Ist die Registerkarte **Ereignisse** markiert, können Sie:

- Zusatzinformationen für die gewählten Ereignisse serienmäßig ändern
  => Ändern Sie den Wert des Felds Recherche**status**
  => Erklären Sie Ereignisse als privat oder nicht privat
  => Teilen Sie die Ereignisse oder heben Sie die Teilung auf
- Über **Notiz hinzufügen** für alle gewählten Ereignisse einen identischen Text ergänzen
- Eine gemeinsame Quelle mit allen gewählten Ereignissen verknüpfen
- Eine Liste mit den gewählten Ereignissen erstellen **(Liste erstellen)**

Gewählte Persönliche Fakten bearbeiten

Ist die Registerkarte **Persönliche Fakten** im Ereignis-Abschnitt gewählt, können Sie:

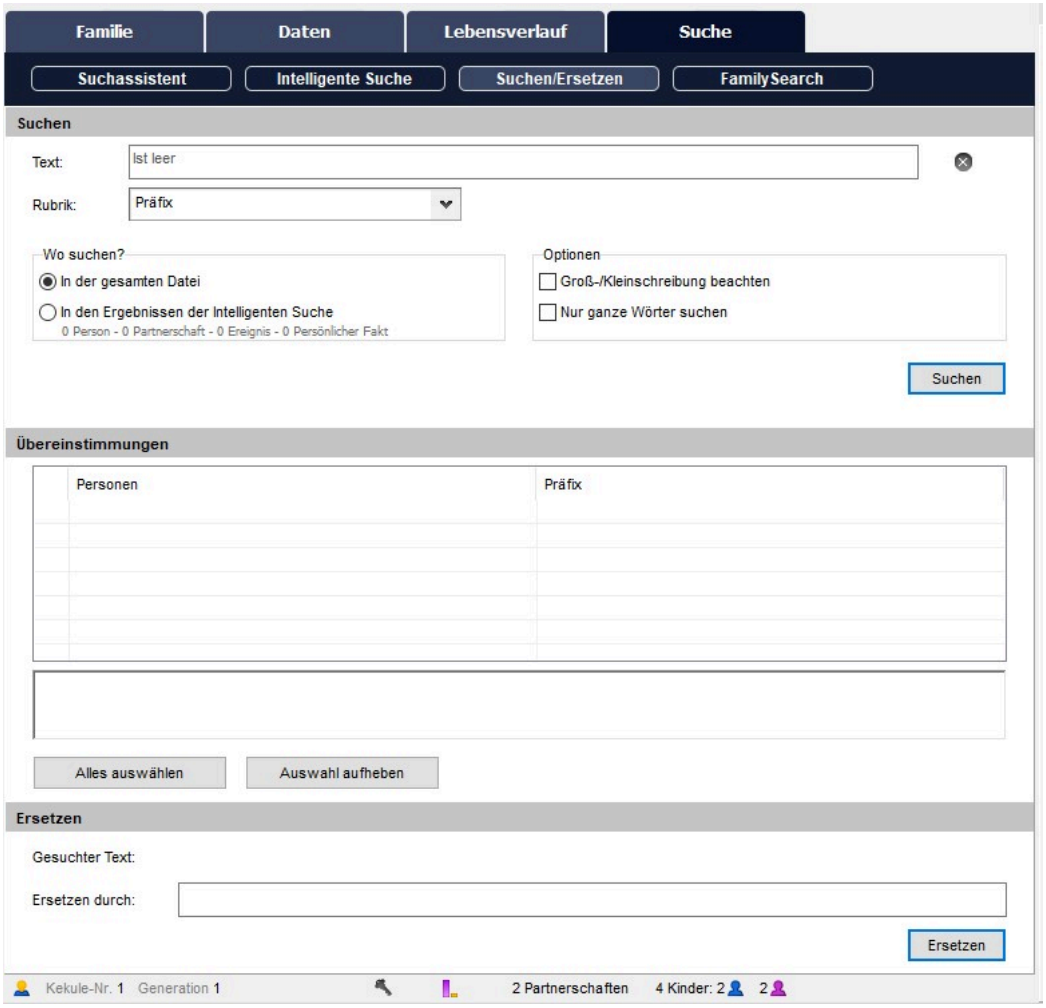
- Zusatzinformationen für die gewählten persönlichen Fakten serienmäßig ändern
  => Ändern Sie den Wert des Feldes Recherche**status**
  => Erklären Sie die persönlichen Fakten als privat oder nicht privat
- Über **Notiz hinzufügen** für alle gewählten persönlichen Fakten einen identischen Text ergänzen
- Eine gemeinsame Quelle mit allen gewählten persönlichen Fakten verknüpfen
- Eine Liste mit den gewählten persönlichen Fakten erstellen **(Liste erstellen)**

Hinweis: Der Titel des Bearbeitungsbereichs gibt die Art der Daten an, die Sie gerade bearbeiten (Personen, Partnerschaften, Ereignisse, Persönliche Fakten) sowie die Anzahl der gewählten Einträge.

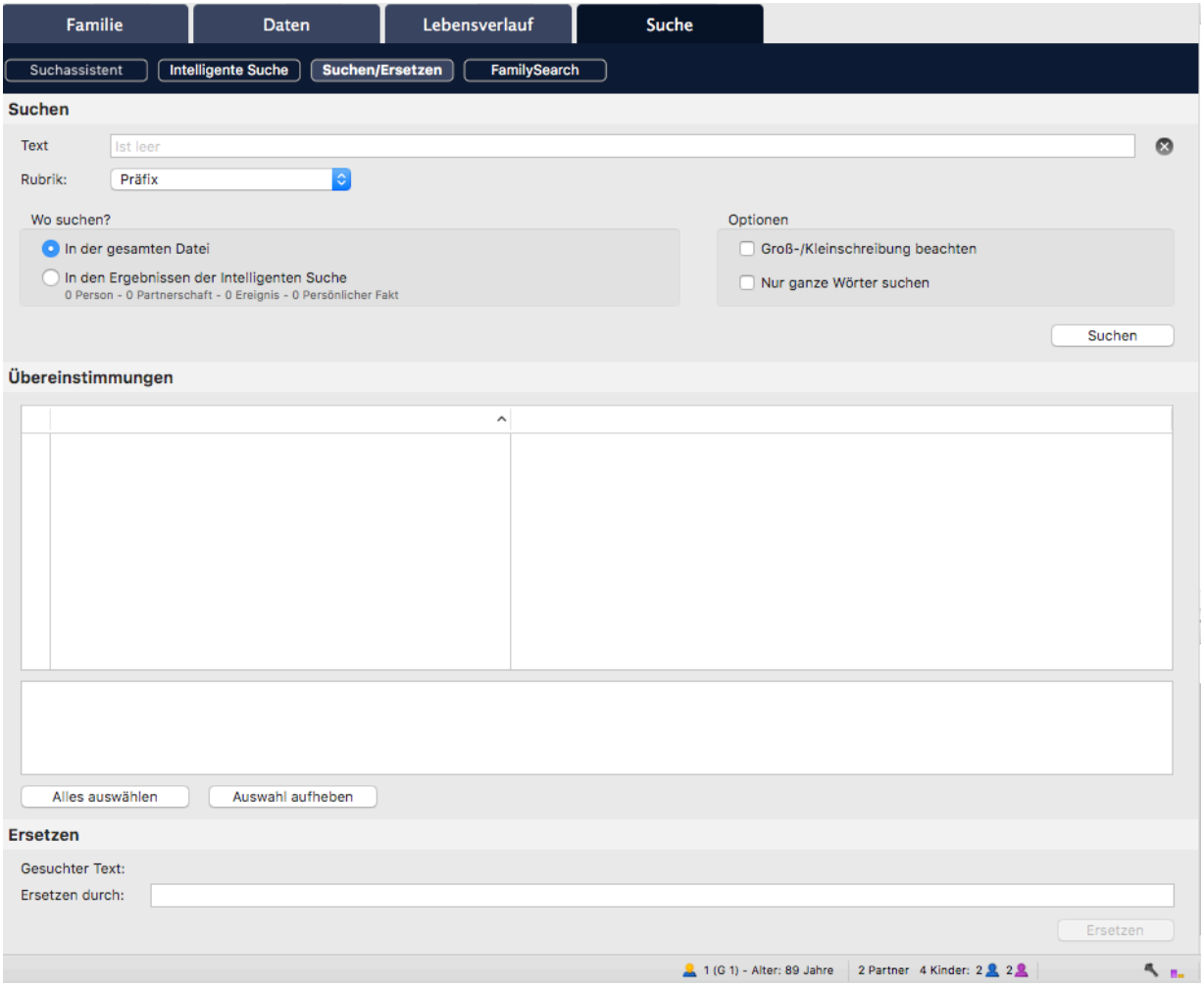
Suchen/Ersetzen

Mit der Funktion Suchen/Ersetzen finden Sie Notizen zu Personen, Partnerschaften, Ereignissen oder persönlichen Fakten, die Sie direkt mit neuem Text überschreiben können.

Windows: Suchen/Ersetzen



Mac: Suchen/Ersetzen



Sie können in den folgenden Rubriken nach Texteingaben suchen:

- In einem der Personen-Felder: **Präfix, Suffix, Spitzname, Titel, Benutzer-Referenznummer, Personennotiz** oder **Recherchenotiz**.
- In einer **Partnerschaftsnotiz** für einen Partner
- In einem der folgenden **Ereignisse** oder **persönliche Fakten**: **Ortsunterteilung**, **Beschreibung/Ursache, Notiz**.

Zugriff auf diese Funktion haben Sie:

- Im Menü **Suchen** > **Suchen/Ersetzen** oder
- Über die Hauptregisterkarte **Suche** > **Suchen/Ersetzen** oder
- Durch Klicken in der Symbolleiste auf die Buttons **Suchen** und **Suchen/Ersetzen.**

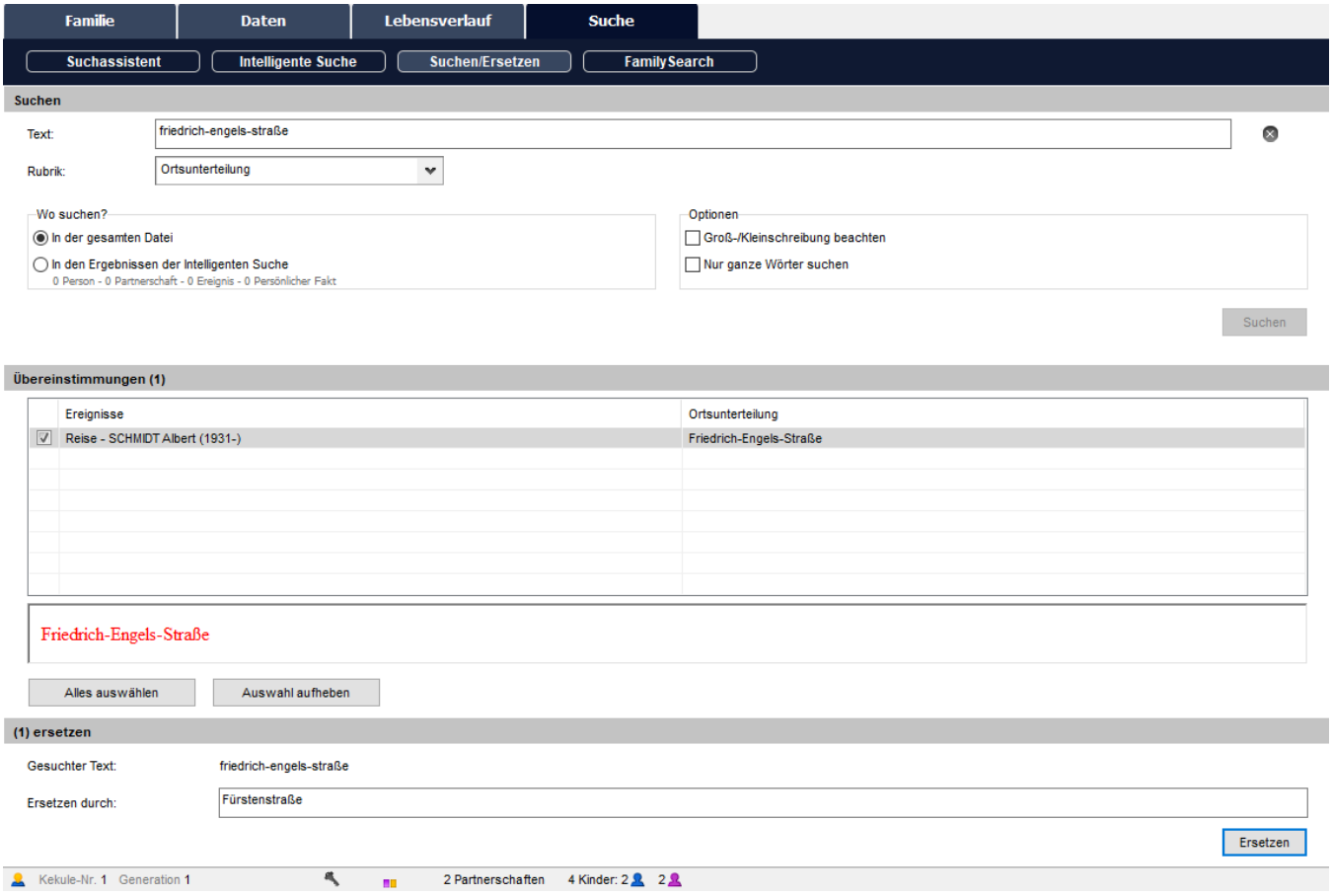
Text suchen

- Geben Sie im Textfeld den Text ein, nach dem Sie suchen.

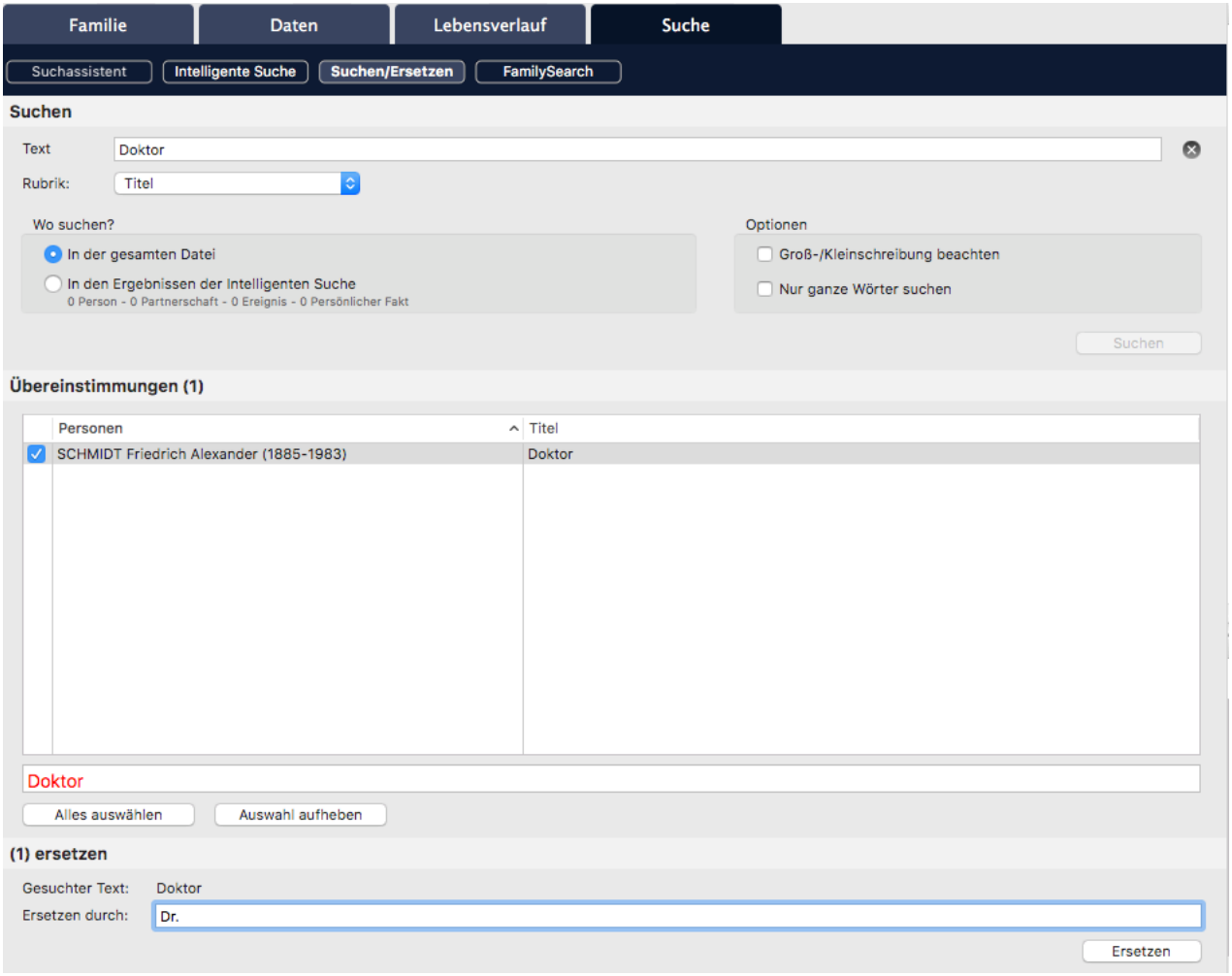
Hinweis: Bleibt dieses Feld leer, wird Heredis nach allen leeren Feldern suchen.

- Wählen Sie eine Rubrik in der Dropdown-Liste der Daten, die Sie bearbeiten möchten.
- Geben Sie an, wo nach dem eingegebenen Text gesucht werden soll: **In der gesamten Datei** oder **In den Ergebnissen der Intelligenten Suche**. (Mehr erfahren Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308)).
- Aktivieren Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen**, damit Heredis zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Die Software kann zum Beispiel nach dem Begriff „ehrlich“ suchen und die Schreibweise durch „Ehrlich“ ersetzen.
- Aktivieren Sie die Option **Nur ganze Wörter suchen**, um Änderungen innerhalb eines Wortes zu vermeiden. So können Sie zum Beispiel im Feld Ortsunterteilung die Abkürzung „st“ durch „Straße“ ersetzen, ohne dass Ortsnamen wie „Raststatt“ von der Änderung betroffen sind.
- Klicken Sie auf den Button **Suchen**, um alle relevanten Übereinstimmungen in Ihrer Genealogie anzuzeigen. Die Anzahl der gefundenen Wörter wird neben dem Titel **Übereinstimmungen** in Klammern angezeigt.

Windows: Übereinstimmungen



Mac: Übereinstimmungen



Direkt unter der Liste der Übereinstimmungen wird der gesuchte Text für jede gefundene Übereinstimmung in Rot angezeigt. Standardmäßig sind die Kontrollkästchen für alle Übereinstimmungen aktiviert, doch Sie können nacheinander die Übereinstimmungen deaktivieren, die Sie nicht ändern möchten. Im Gegenzug können Sie auch auf den Button A**uswahl aufheben** klicken und dann nur die Übereinstimmungen aktivieren, die Sie ändern möchten.

Text in Ihrer Genealogie ersetzen

- Geben Sie Ihren neuen Text im Feld **Ersetzen durch** ein:
- Klicken sie auf den Button **Ersetzen**, um Änderungen an allen gewählten Übereinstimmungen vorzunehmen.

FamilySearch

Heredis integriert verschiedene Funktionen, mit denen Sie Personen im Universal-Stammbaum FamilySearch suchen, vergleichen, verbinden und importieren können.
Klicken Sie auf die Hauptregisterkarte **Suche** > **FamilySearch**, um die Datenbank zu öffnen.

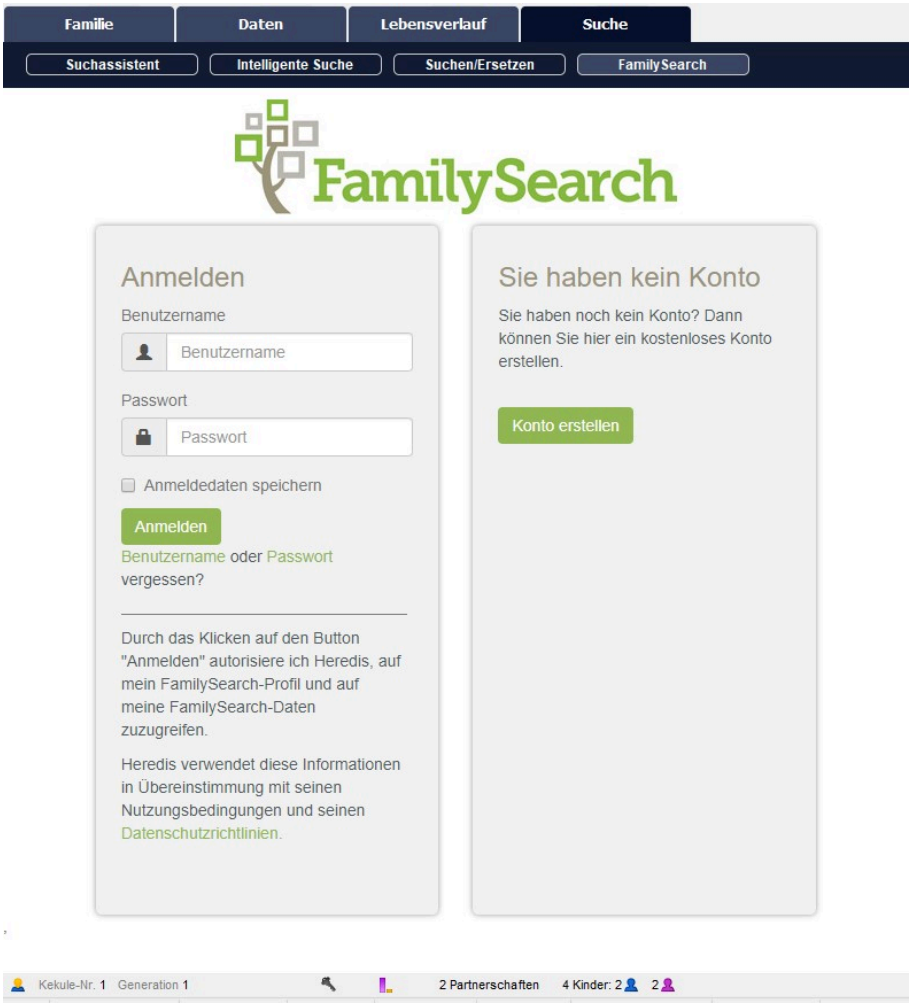
Wichtig: Prüfen Sie, ob Ihre Heredis-Version und FamilySearch kompatibel sind.

Hinweis: Für einen schnellen Zugriff auf diese Funktionen können Sie Ihrer Symbolleiste den Button  hinzufügen**.**

Verbindung mit FamilySearch

Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie sich direkt in Heredis bei FamilySearch anmelden.
Haben Sie noch kein Konto bei FamilySearch, dann können Sie sofort ein kostenloses Konto erstellen.

FamilySearch-Konto



Primäre Person

Auf dieser Registerkarte können Sie eine Person aus Ihrer Genealogie-Datei mit einer in FamilySearch gefundenen Person vergleichen, verbinden oder die Verbindung lösen.
In Heredis wird auf dieser Registerkarte Folgendes angezeigt:

- Die Daten der primären Person, so wie sie in Ihrer Genealogie-Datei gespeichert sind: Nachname, Vornamen, Geburtsort, Geburtsdatum, Sterbeort, Sterbedatum.
- Vor- und Nachname der Person, die FamilySearch-Nummer, wenn die primäre Person bereits mit einer Person in FamilySearch verknüpft ist, sowie der aktuelle Stand der gestellten Anfragen

Die anderen Inhalte dieser Registerkarte ändern sich je nach Kontext.

Primäre Person in Heredis für FamilySearch.



1) Die primäre Person ist nicht mit einer Person in FamilySearch verknüpft.

Sie müssen den Namen Ihres Vorfahren, der Ihrer primären Person entspricht, im FamilySearch International Genealogical Index (IGI) finden, damit Sie die beiden verbinden können.

Heredis zeigt ein Suchformular an, dass Nachname, Vornamen, Geburtsdatum, Geburtsort, Sterbeort und Sterbedatum der primären Person enthält. Diese Felder werden automatisch mit den bereits in Ihrer Genealogie eingegebenen Daten für diese Person ausgefüllt.

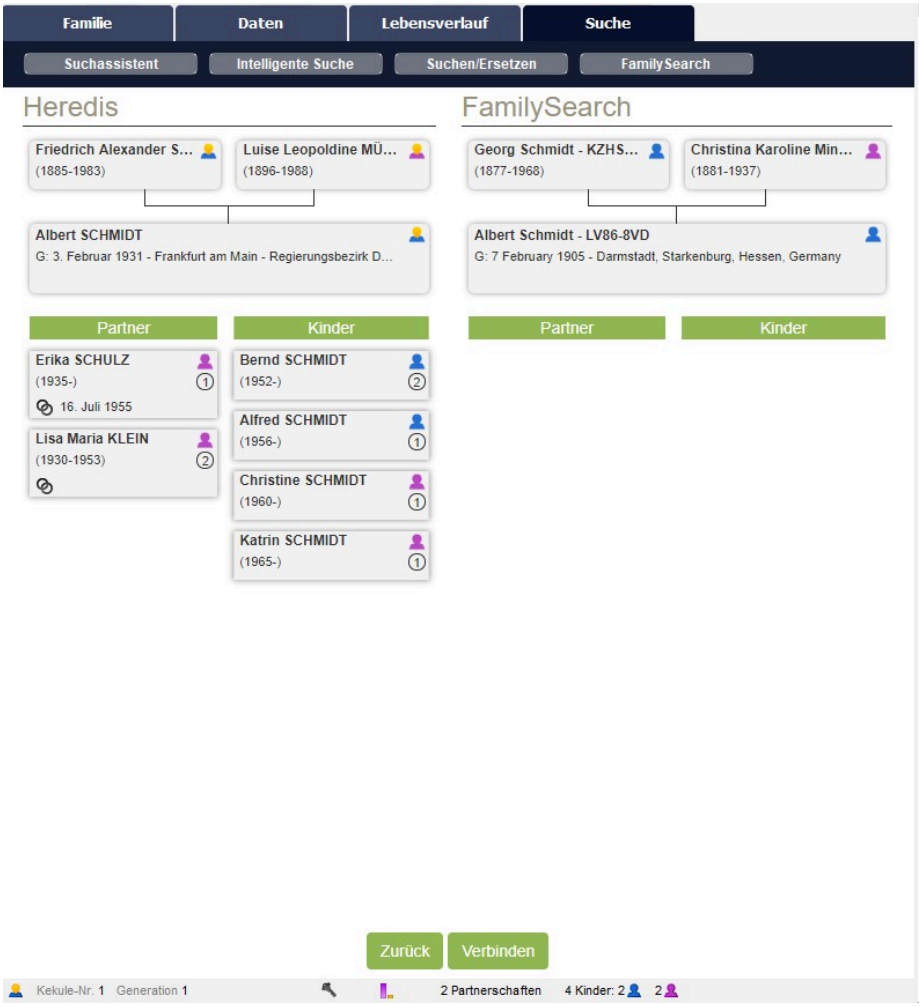
Wenn Sie auf den Button **Mehr Kriterien** klicken, erscheinen zusätzliche Suchfelder für die Eltern und Partner der primären Person, mit deren Hilfe Sie Ihre Suche auf FamilySearch verfeinern können. Klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen**, um den Inhalt aller Suchfelder auf dem Bildschirm zu löschen.

Klicken Sie auf den Button **Suchen** und Heredis wird direkt auf die FamilySearch-Server zugreifen und die Liste der gefundenen Personen anzeigen.

Wenn Sie auf eine Person in der Ergebnisliste klicken, werden detaillierte Informationen über die in FamilySearch gewählte Person im Bereich **Zusammenfassung** angezeigt.

Wenn eine Person in der Ergebnisliste eventuell Ihrer primären Person entspricht, klicken Sie auf den Button **Vergleichen** am Ende der Zeile, um die beiden Personen zu vergleichen.

Heredis mit FamilySearch vergleichen



Um den Vergleich der beiden Personen zu vereinfachen, zeigt Heredis die beiden Personen mit deren unmittelbaren Familien nebeneinander an.

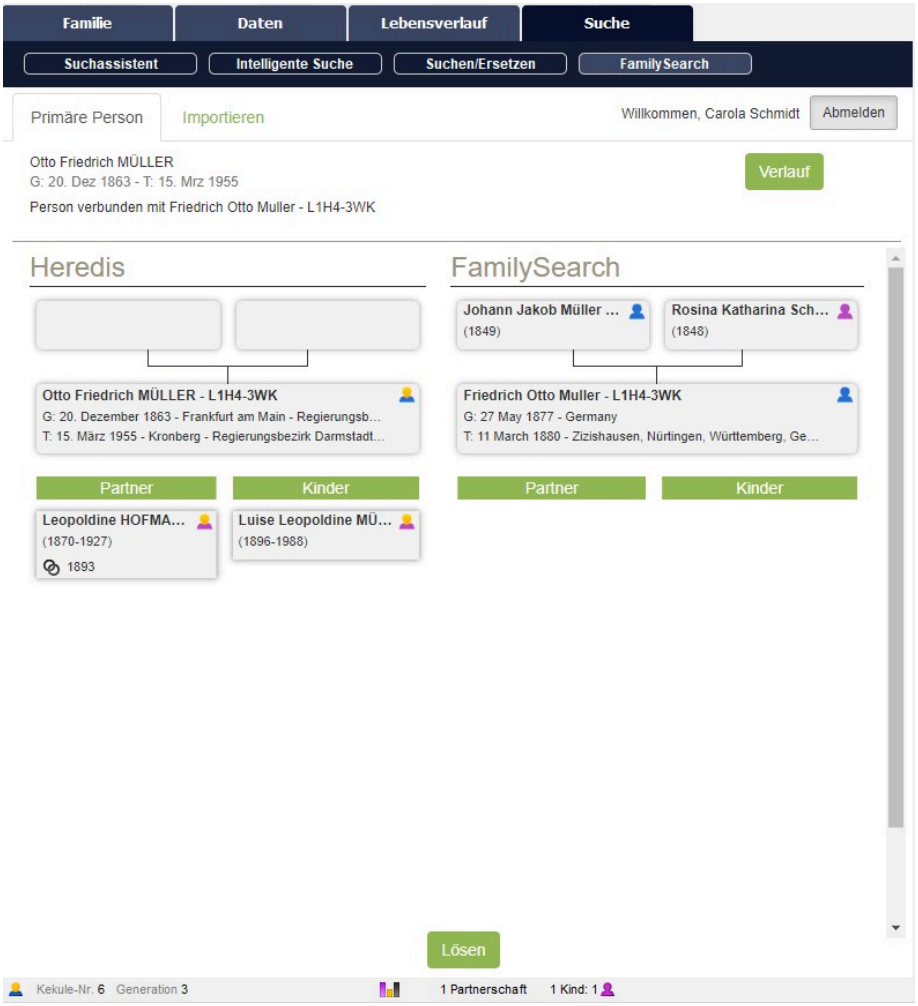
Wenn Sie auf den Button **Verbinden** klicken, wird Heredis die FamilySearch-Nummer der Person mit der primären Person in Ihrer Genealogie-Datei Heredis verbinden.
Die beiden Personen sind nun verbunden.

Möchten Sie die beiden Personen nicht verbinden, klicken Sie auf den Button **Zurück**.

2) Die primäre Person ist mit einer Person in FamilySearch verbunden

Wenn die primäre Person in Heredis bereits mit einer Person in FamilySearch verbunden ist, öffnet Heredis ein Fenster mit den bereits für diese Person in Heredis gespeicherten Daten und zeigt die beiden Personen nebeneinander an.

In FamilySearch verbundene Person



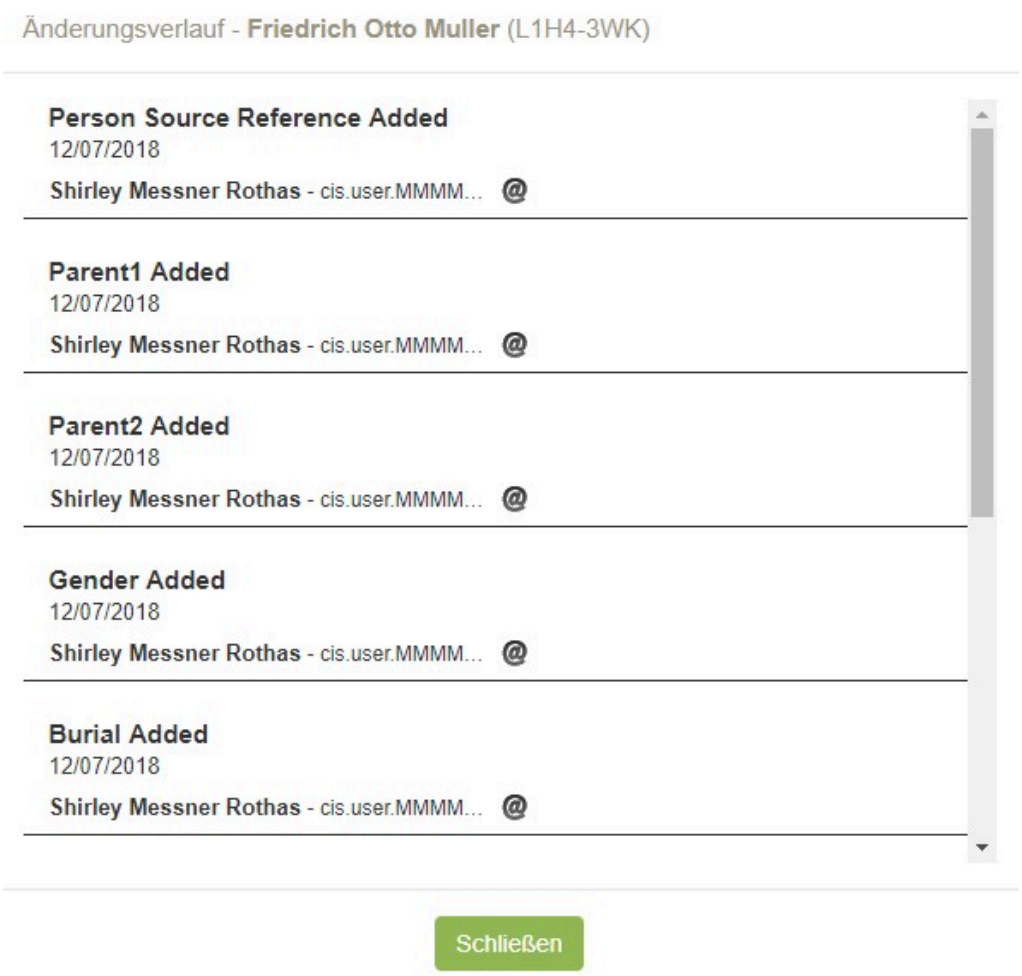
3) Die primäre Person ist mit einer Person verbunden, die in FamilySearch gelöscht wurde.

Heredis teilt Ihnen im Titel der Registerkarte **primäre Person** mit, dass die FamilySearch-Nummer nicht gefunden wurde.

Möchten Sie diese Person mit einer anderen Person in FamilySearch verbinden, klicken Sie auf den Button **Lösen**.

Änderungsverlauf ansehen

Sie können direkt in Heredis den Verlauf der Änderungen ansehen, die an den Aufzeichnungen über die verbundene Person in FamilySearch erfolgt sind. Klicken Sie auf den Button **Verlauf**, um darauf zuzugreifen.



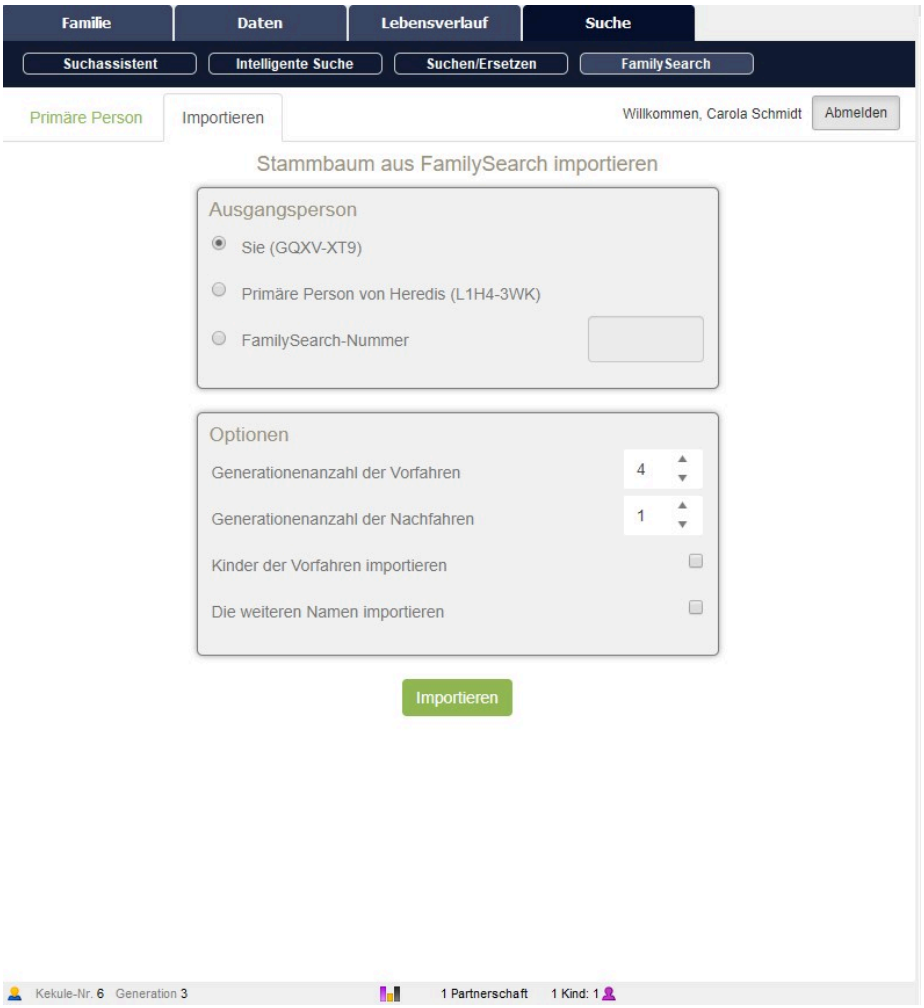
Hinweis: Änderungen in FamilySearch nach Bearbeitung Ihres Imports werden nicht automatisch in Ihrer Datei aktualisiert.

Importieren

Auf dieser Registerkarte können Sie einen FamilySearch-Zweig in eine Heredis-Genealogie-Datei importieren.

Gehen Sie wie folgt vor:
Klicken Sie auf: **Suche** > **FamilySearch** > **Importieren**
oder wählen Sie im Menü: **Datei** > **Importieren** > **FamilySearch …**

FamilySearch-Import



1) Importparameter einstellen

Ausgangsperson:

- Sie: Wählen Sie diese Option, um alle oder einen Teil der genealogischen Daten abzufragen, die Sie bereits in FamilySearch eingegeben haben.
- Primäre Person von Heredis: Ist die primäre Person in Heredis bereits mit einer Person in FamilySearch verbunden, können Sie diese Option wählen und so deren Vorfahren oder Nachfahren mit Hilfe der bereits im Universal-Stammbaum von FamilySearch vorhandenen Daten eingeben.

Hinweis: Ist die primäre Person nicht mit einer Person in FamilySearch verbunden, ist diese Option ausgegraut.

- FamilySearch-Nummer: Geben Sie die FamilySearch-Nummer einer Person ein, um einen FamilySearch-Zweig abzufragen, der Ihre Genealogie vervollständigen wird.

Zusätzliche Optionen

Wählen Sie die Anzahl der Generationen für die Vorfahren und Nachfahren (auf höchstens fünf beschränkt).

Klicken Sie auf **Kinder der Vorfahren importieren**, um die Geschwister, Onkel, Tanten etc. der primären Person abzufragen.
Sie können auch das Kontrollkästchen **Die weiteren Namen importieren** aktivieren, um weitere Namen abzufragen, die eventuell in FamilySearch eingegeben wurden.

Hinweis: Wenn Sie die Anzahl der Generationen für Vorfahren und Nachfahren auf 1 setzen, wird der Import die Ausgangsperson sowie deren Partner mit einschließen.

2) Daten importieren

Wenn Sie auf den Button **Importieren** klicken, werden folgende Informationen aus dem FamilySearch-Stammbaum abgerufen:

- Personen
- Ereignisse
- Notizen
- Quellen

Alle in Ihre Genealogie importierten Personen sind mit dem Stammbaum verbunden und durch ihre FamilySearch-Nummer erkennbar.

Beim Import von Daten aus FamilySearch in Heredis sind bestimmte Regeln zu beachten. Wenn Sie Personen aus FamilySearch importieren, könnten folgende Situationen auftreten:

- Die zu importierende Person befindet sich bereits in Ihrer Genealogie mit der gleichen FamilySearch-Nummer (FSID): Diese Person wird nicht noch einmal importiert, um die Erstellung von Duplikaten zu verhindern; das Importverfahren wird sich je nach Ihren Einstellungen weiter auf den Zweig der Vorfahren oder Nachfahren konzentrieren.
- Die zu importierende Person befindet sich bereits in Ihrer Genealogie, hat aber keine FamilySearch-Nummer (FSID) oder eine andere FSID-Nummer: Diese Person und deren Vorfahren- oder Nachfahrenzweig werden nicht importiert, um inkonsistente Daten zu vermeiden.

Hinweis: Befindet sich die zu importierende Person bereits in Ihrer Genealogie – ohne eine FamilySearch-Nummer – und ist sie nicht mit dem zu importierenden Zweig verbunden, wird sie Ihrer Genealogie als Homonym hinzugefügt.
Die aus FamilySearch importierten Daten werden niemals personenbezogene Daten in Ihrer Heredis-Datei überschreiben.

Personen in Heredis verbunden mit Personen in FamilySearch

In Heredis stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um Personen in Ihrer Heredis-Genealogie-Datei zu finden, die mit Personen in FamilySearch verbunden sind.

1) Suche nach Nummern

In der Menüleiste **Suchen** > **Suche nach Nummern**

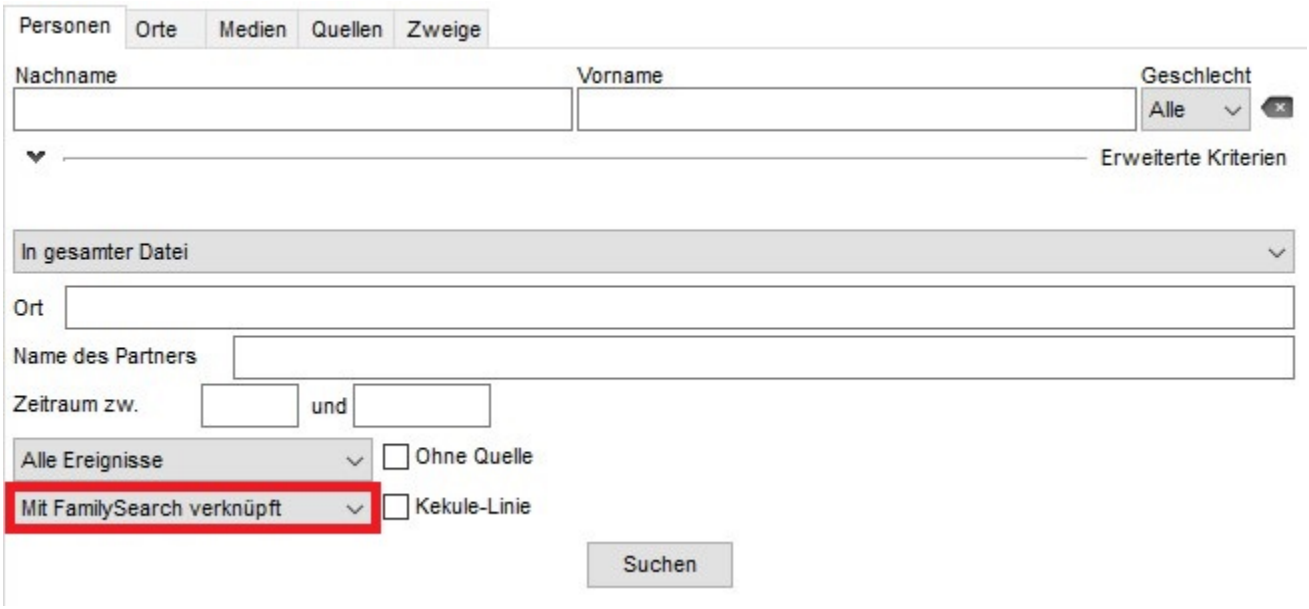
Geben Sie die gewünschte FamilySearch-Nummer ein und Heredis wird Ihnen automatisch die passende Person anzeigen, die als primäre Person angezeigt wird.

2) Erweiterte Suche

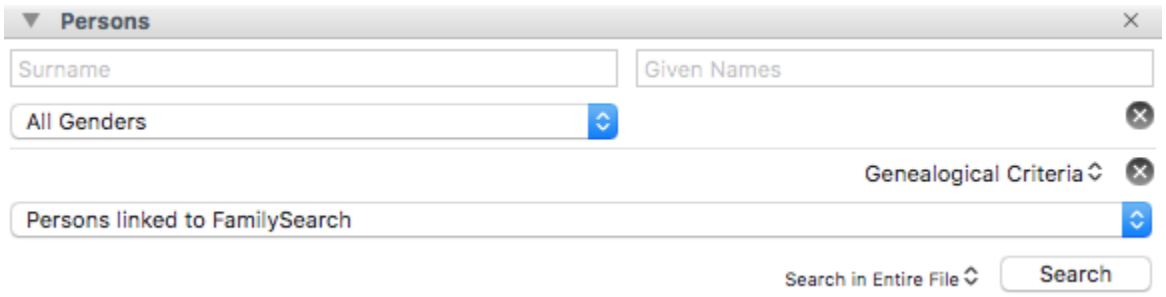
In der erweiterten Suche können Sie Ihrer Personenliste Filter hinzufügen, um nur die Personen anzuzeigen, die mit FamilySearch verknüpft sind.

Im Themenbereich **Personen (Windows)** in **Erweiterte Kriterien** ersetzen Sie <**Keine Begrenzung**> durch < **Mit FamilySearch verknüpft**>. (**Mac**) Wählen Sie **Genealogische Kriterien** in der Dropdown-Liste der **Erweiterten Kriterien** und ersetzen Sie <**Keine**> durch <**Mit FamilySearch verknüpft**>.

Windows: Erweiterte Kriterien – FamilySearch



Mac: Erweiterte Kriterien – FamilySearch

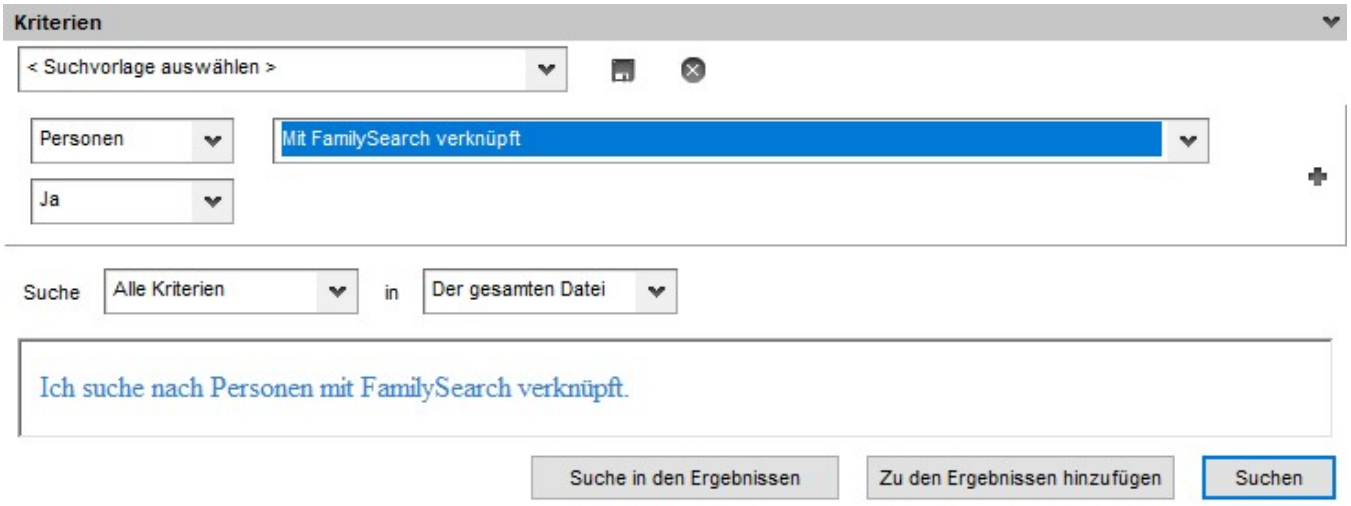


3) Intelligente Suche

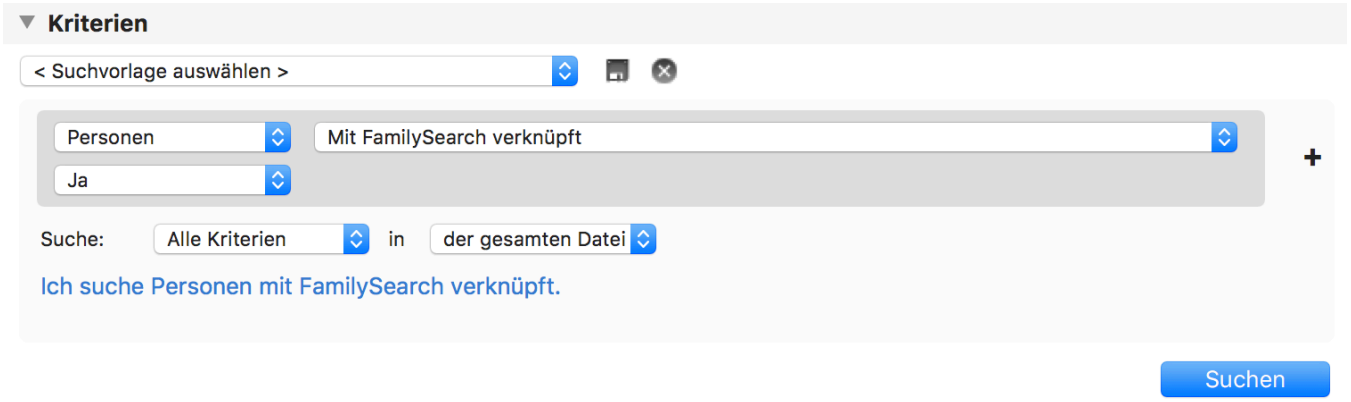
Auf diese Funktion greifen Sie über die Hauptregisterkarte **Suche** > **Intelligente Suche** zu. Wählen Sie <**Personen**> und ersetzen Sie das Feld <**Nachname**> durch <**Mit FamilySearch verknüpft**>. Klicken Sie dann auf den Button **Suchen**, um die Suche zu starten. Alle mit

FamilySearch verknüpften Personen werden im Bereich Ergebnisse angezeigt. Mehr über diese Funktion erfahren Sie im Artikel Intelligente Suche. (siehe Seite 308)

Windows: Intelligente Suche



Mac: Intelligente Suche



Hinweis: Wenn die primäre Person in Ihrer Genealogie direkt mit einer Person in FamilySearch verknüpft ist, wird Heredis deren FamilySearch-Nummer in der Statusleiste anzeigen. Diese Nummer wird auch in der Zusammenfassung unter dem Namen der Person aufgeführt.

Suche in Online-Archiven

Mit der Funktion Suche in **Online-Archiven** können Sie direkt von Heredis auf Online-Archiv-Websites zugreifen. Heredis vereinfacht so Ihre Recherchen. Sie können Screenshots von Urkunden in Ihren Stammbaum integrieren und zum Beispiel das verknüpfte Ereignis und die Quelle erstellen.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button und dann
oder wählen Sie in der Menüleiste auf **Suchen > Suche in Online-Archiven…**

Zugriff und Navigation in Online-Archiven

Heredis öffnet das Portal der Online-Archive in einem Browser.

Portal der Online-Archive



Online-Archive

Die Symbolleiste bietet folgende Optionen:

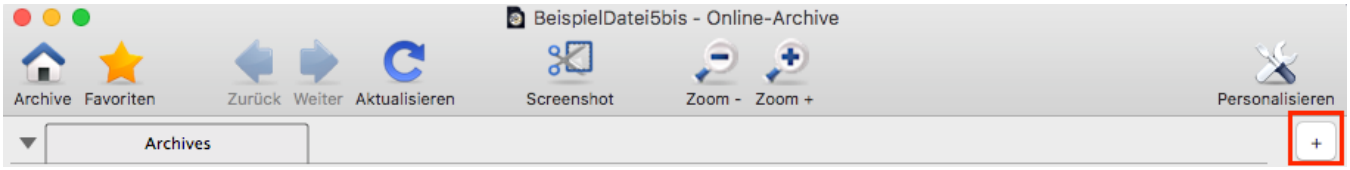
- **Archiv:** Zeigt die Startseite der Online-Archive an.
- **Lesezeichen:** Zeigt die von Ihnen als Favoriten hinzugefügten Websites an und lässt Sie die Favoriten bearbeiten.
- **Zurück, Weiter:** Diese Navigationstasten geben Ihnen einen Überblick über Ihren Navigationsverlauf und zeigen bereits konsultierte Seiten erneut an.
- **Aktualisieren:** Aktualisiert die auf dem Bildschirm angezeigte Website.
- **Screenshot:** Erstellt einen Screenshot der ganzen Seite im Browser. Haben Sie bereits einen Screenshot erstellt, können Sie mit diesem Button ein Menü öffnen und entweder einen neuen Screenshot aufnehmen oder die Liste der bereits erfassten Websites, die noch nicht bearbeitet wurden, anzeigen.

Wie in jedem Browser können Sie auch eine neue Registerkarte hinzufügen. Klicken Sie (Windows) auf das Symbol der leeren Registerkarte, (Mac) auf den Button + auf der rechten Seite.

Windows: Neue Registerkarte



Mac: Neue Registerkarte



Um eine Registerkarte zu schließen, klicken Sie auf den Pfeil (Windows) rechts (Mac) links neben dem Titel.

Das Archiv-Portal führt viele Länder auf. Wenn Sie ein bestimmtes Land nicht finden, suchen Sie es unter **Andere Länder**.

Mit dem Button in der Symbolleiste kehren Sie zur Startseite zurück.

Verwenden Sie die Buttons und surfen Sie wie auf einer Website.

Fehlt Ihrer Meinung nach ein Archiv in der Liste, können Sie über den Button

Ein Archiv vorschlagen rechts unten ein Archiv vorschlagen.

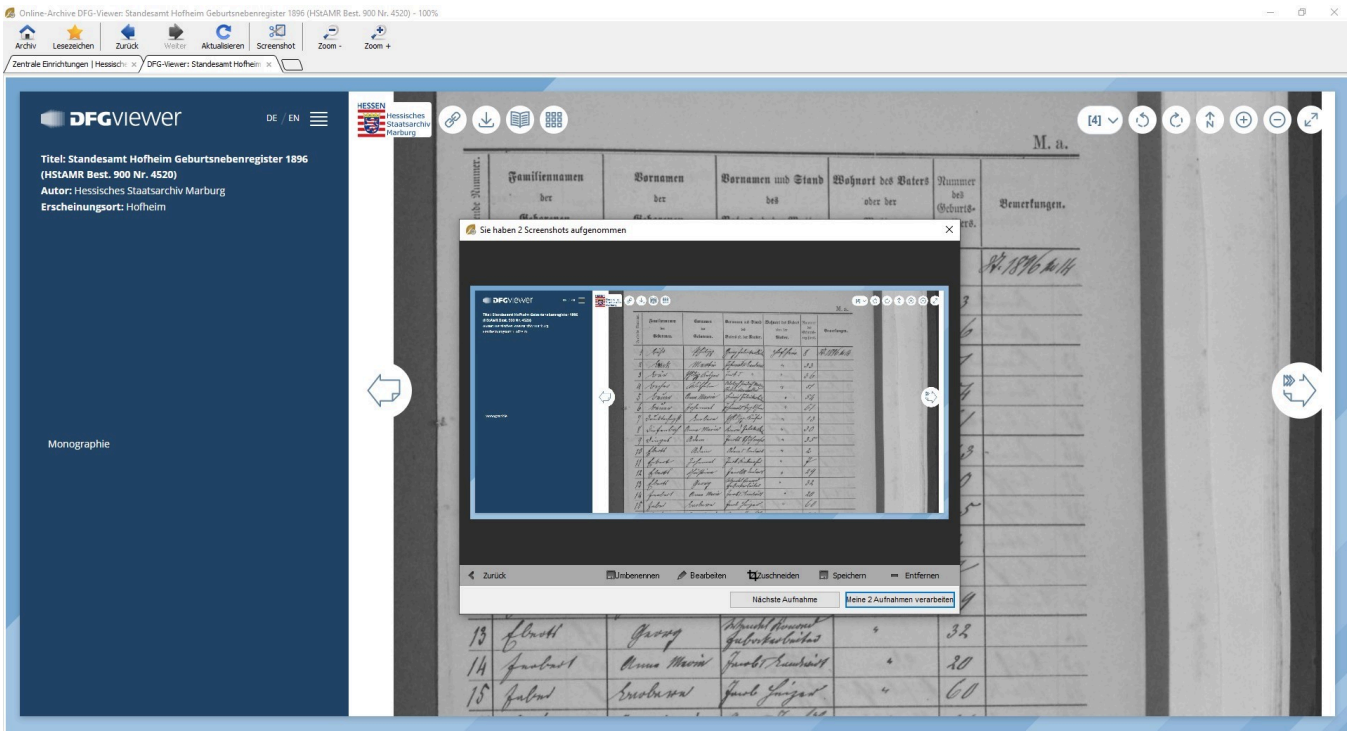
Jeder Vorschlag wird dem Heredis-Team vorgelegt. Ein genehmigter Vorschlag erscheint auf dem Portal und steht dann allen Nutzern permanent zur Verfügung. Wir fügen Websites hinzu, wenn die Funktion Screenshot für Register zur Verfügung steht.

Ihre Recherche konzentriert sich oft auf ein bestimmtes Gebiet: Wählen Sie die Websites, die Sie am meisten aufsuchen und fügen Sie diese mit dem Button > **Zu den Favoriten hinzufügen** zu Ihren Favoriten hinzu. Änderungen an Ihren Favoriten können Sie über > **Favoriten** verarbeiten vornehmen: mit den Buttons + und – können Sie andere Websites hinzufügen oder löschen. Den Namen oder die URL-Adresse der Websites ändern Sie durch Klicken auf die Zeile.

Screenshots

Sobald das Dokument gefunden wurde, lässt Sie Heredis einen Screenshot erstellen. Klicken Sie hierzu auf den Button **Screenshot** .

Screenshot Online-Archive



Wenn Sie von einer Urkunde oder einem anderen Dokument einen Screenshot machen, erfassen Sie die gesamte im Browser angezeigte Seite.

Geben Sie mit dem Button **Umbenennen** dieser Aufnahme einen neuen Namen, sonst wird es schwer sein, dieses Bild in Ihrem Medien-Index zu finden.

Sie können den Screenshot bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf den Button **Bearbeiten** . Das Bild wird im **Fotowerkzeug** angezeigt und Sie können es bearbeiten, um das Dokument lesbarer zu gestalten (mehr erfahren Sie im Artikel Fotowerkzeug (siehe Seite 452)). Wenn die Bearbeitungsparameter stimmen, schließen Sie dieses Fenster und bearbeiten Sie Ihre Screenshots.

Schneiden Sie zum Beispiel das Foto mit dem Button **Zuschneiden** zu, um ungewünschte Teile zu entfernen. Wenn Sie auf diesen Button klicken, verändert sich der Cursor. Positionieren Sie den Cursor auf die Stelle, wo das Bild angepasst werden soll. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Auswahlfenster mit Hilfe der Maus um den zuzuschneidenden Bereich. Lassen Sie die Maustaste los. Der Button **Zuschneiden** erscheint auf dem Bild. Klicken Sie jetzt darauf. Ihr Bild ist nun richtig zentriert.

Wenn Sie mehrere Screenshots erstellt haben, können Sie mit den Tasten **Zurück** und Weiter durch die Liste der Screenshots scrollen. Sie müssen jeden Screenshot umbenennen, bearbeiten und zuschneiden.

Wir raten Ihnen, eine Kopie auf Ihrem Computer zu speichern. Klicken Sie auf den Button **Speichern** und wählen Sie einen Speicherort auf Ihrem Computer.

Mit dem Button **Löschen** wird der im Fenster angezeigte Screenshot gelöscht.

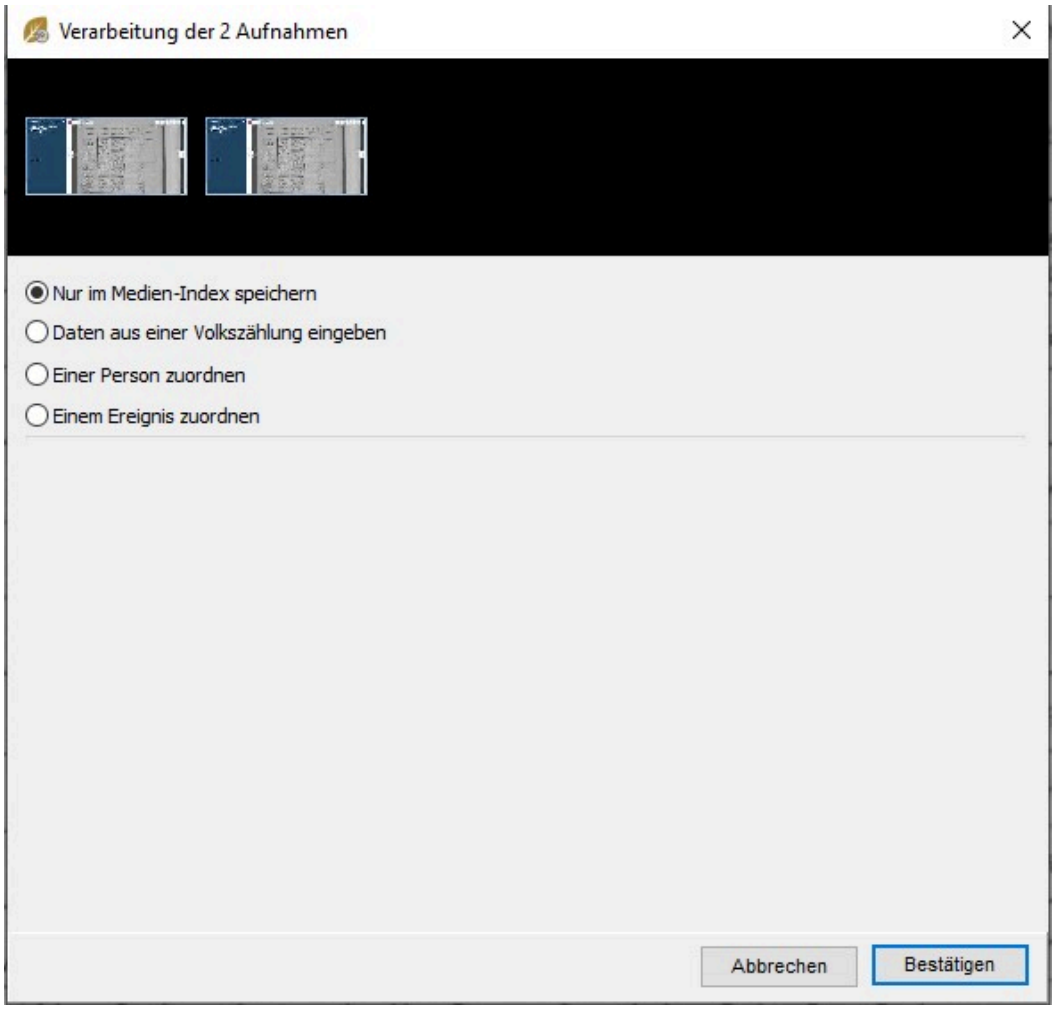
Info • Alle Screenshots sind standardmäßig als privat erklärt, um die Nutzungsbedingungen der Online-Archive einzuhalten. Denken Sie beim Schließen des Fensters Online-Archive daran, dass nicht bearbeitete Screenshots nur so lange in der Liste angezeigt werden, bis Heredis geschlossen wird.

Haben Sie einen Screenshot des gesamten Dokuments erstellt, klicken Sie auf **Meine Aufnahme verarbeiten** oder auf **Nächste Aufnahme**, um das gesamte Dokument zu erfassen.

Screenshots verarbeiten

In Heredis können Sie Screenshots von Dokumenten verarbeiten, um Sie mit einem Ereignis Ihrer Genealogie zu verbinden und die Informationen des Dokuments zu speichern.

Screenshot Online-Archive



Zur Verarbeitung dieser Screenshots stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung:

Nur im Medien-Index speichern

Wenn Sie gerade keine Zeit haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur im Medien-Index speichern**. So können Sie das Bild später verarbeiten.

Screenshot einem Ereignis/einer Person zuordnen

Ab Heredis 2020 können Sie den Screenshot **Einer Person zuordnen**.

Klicken Sie das Kontrollkästchen **Einem Ereignis zuordnen** bzw. **Einer Person zuordnen**.

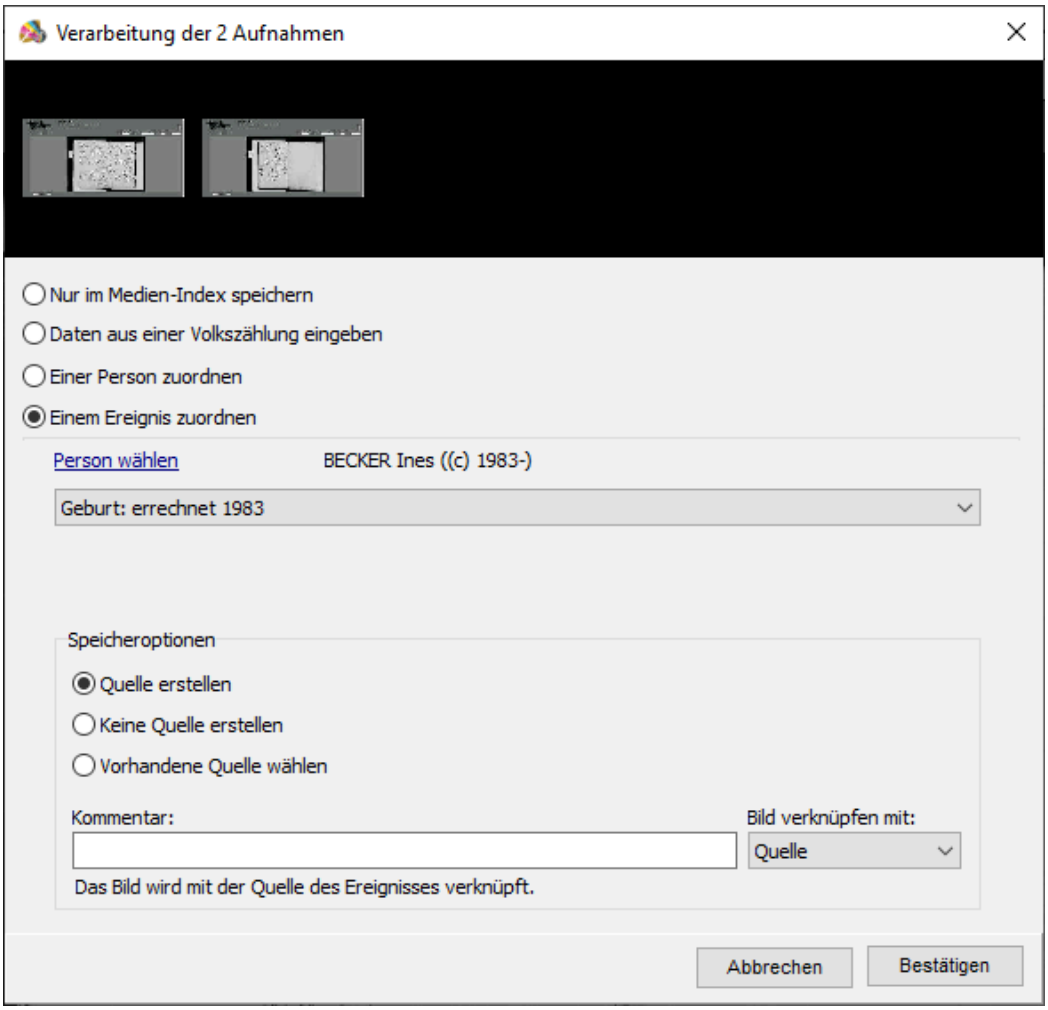
Klicken Sie auf **Person wählen**, um eine Person in der Liste zu wählen oder eine neue Person zu erstellen, der die Screenshots zugeordnet werden sollen. Bei der Verknüpfung mit einem Ereignis wählen Sie in der Dropdown-Liste ein bestehendes Ereignis oder erstellen Sie eins, wenn es noch nicht besteht.

Sie können zwischen folgenden verschiedenen Speicheroptionen wählen, um die Quelle und das Bild zu speichern: **Quelle erstellen**, **Keine Quelle erstellen** und **Vorhandene Quelle wählen**. Vergessen Sie nicht, das Bild mit der Quelle oder dem Ereignis zu verknüpfen.

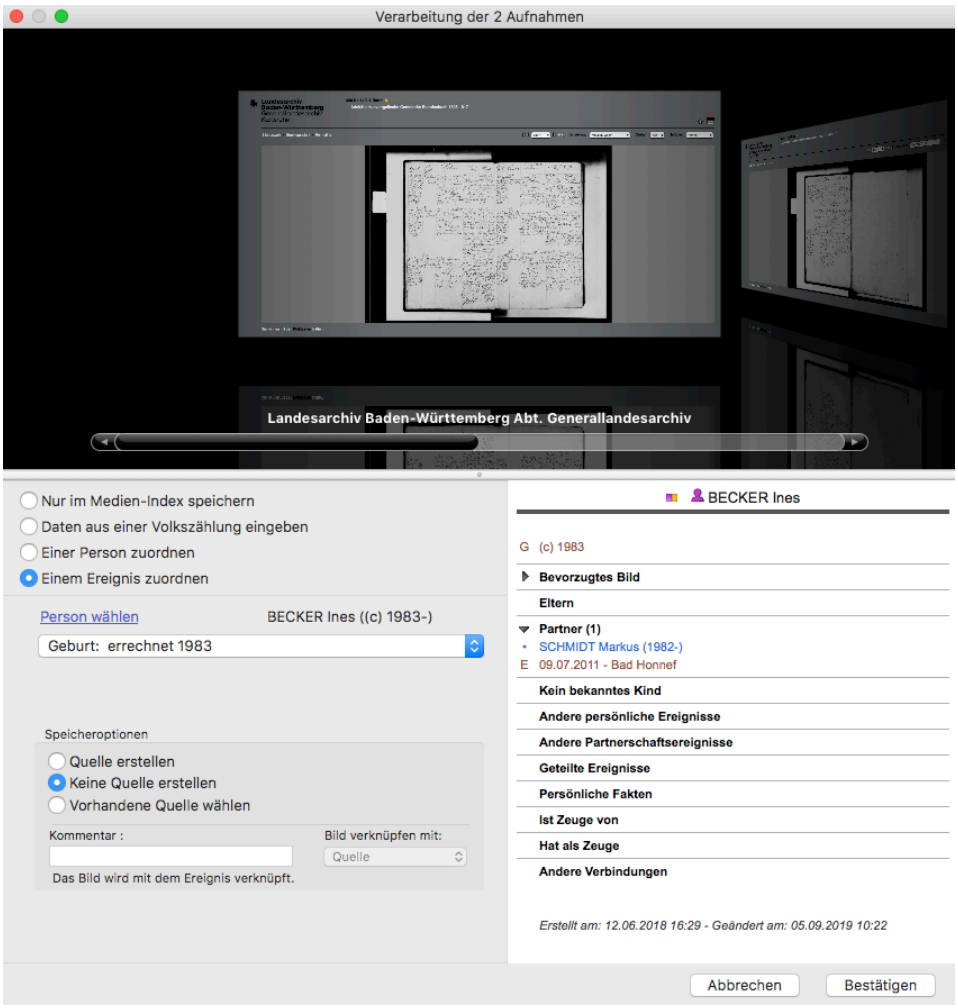
Wählen Sie hierzu in der Dropdown-Liste **Bild verknüpfen mit**.

Hinweis: Wenn Sie für die Quellen den Vollständigen Modus verwenden, können Sie die Quellenangabe in das Feld **Kommentar** eintragen und das Bild mit dieser Quelle verknüpfen. Wählen Sie **Keine Quelle erstellen**, wird das Bild automatisch mit dem Ereignis verknüpft.

Windows: Screenshot verarbeiten



Mac: Screenshot verarbeiten



Klicken Sie auf **Bestätigen** und Heredis öffnet die Quelle und füllt automatisch die Felder mit bekannten Informationen wie Quellentyp, Titel der Quelle, Archiv, Dokument, Verlässlichkeit, Website aus und verknüpft automatisch den/die Screenshot(s) mit der Quelle. Geben Sie gegebenenfalls fehlende Informationen ein und klicken Sie auf **OK**, um die Quelle zu erstellen.

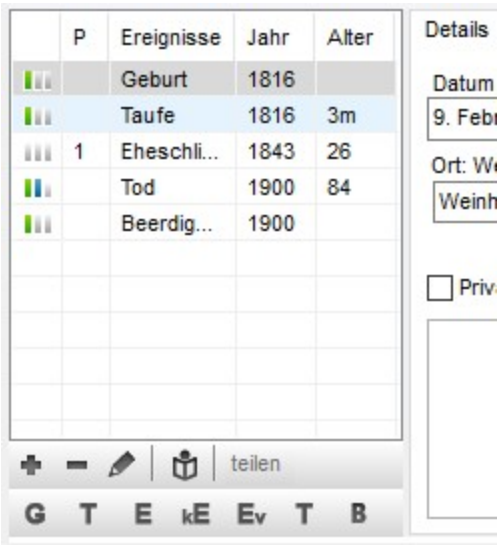
Daten aus einer Volkszählung eingeben

Ab Heredis 2019 können Sie auch Daten aus einer Volkszählung eingeben. Wählen Sie in der Menüleiste **Person** > **Datenerfassung aus einem Dokument: Volkszählung**. Das Eingabefenster präsentiert sich in Tabellenform. Mehr erfahren Sie im Artikel Volkszählung. (siehe Seite 234)

Online-Archive von einem Ereignis starten

Das Werkzeug **Online-Archive** kann auch direkt von der Datei der Person aus gestartet werden.

Ereignisse



Wählen Sie bei der Eingabe der **personenbezogenen Daten** das Ereignis, das Sie vervollständigen möchten. Starten Sie die Suche in den **Online-Archiven** durch Klicken auf den Button In Online-Archiven suchen unter der Liste der Ereignisse. Heredis zeigt die Liste der verfügbaren Stadtarchive für das gewählte Ereignis an, wenn Sie diese Information bereits eingegeben haben. Haben Sie das Dokument für das Ereignis gefunden und einen Screenshot erstellt, füllt Heredis im Verarbeitungsfenster die relevanten Informationen für die Person und das unter **personenbezogene Daten** gewählte Ereignis aus.

Sie brauchen nur noch zu bestätigen und eventuell fehlende Informationen für die Quelle einzugeben.

Verbindungen suchen

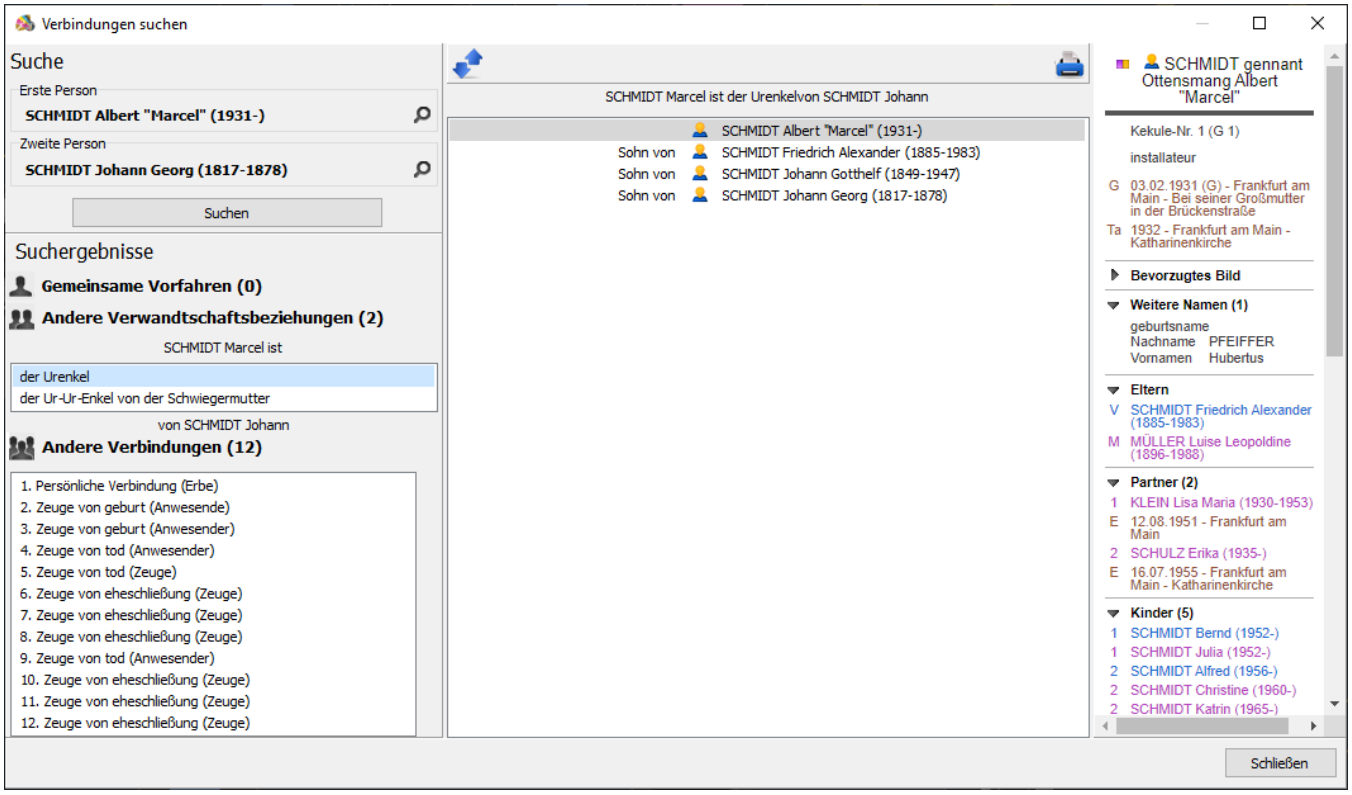
Die Funktion **Verbindungen suchen** analysiert alle Verbindungen in Ihrer Genealogie-Datei, um die Art der Verbindung zwischen zwei Personen klar zu machen, selbst wenn diese nicht direkt verwandt oder verschwägert sind.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Suchen** > **Verbindungen suchen**
- oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button und dann .

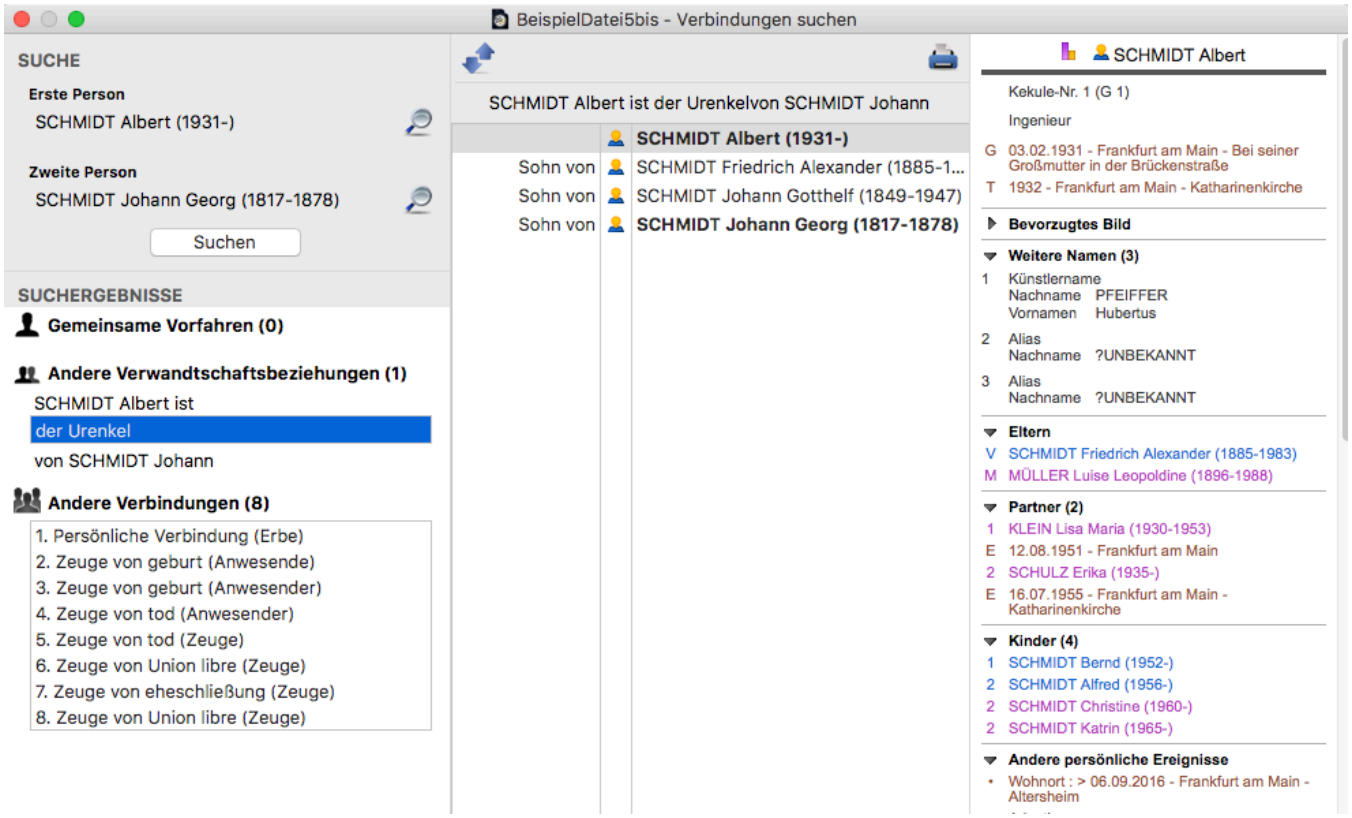
Standardmäßig wird die primäre Person als erste von der Analyse betreffende Person angezeigt. Wenn Sie auf die Lupe klicken, können Sie das ändern.

Wählen Sie dann mit der Lupe die zweite Person in der angezeigten Liste aus. Ab Heredis 2021 , klicken Sie auf den Button **Proband** oder **Primäre Person** für eine schnellere Auswahl. Klicken Sie auf den Button **Suchen**, um die Suche nach Verbindungen zu starten.

Windows: Verbindungen suchen

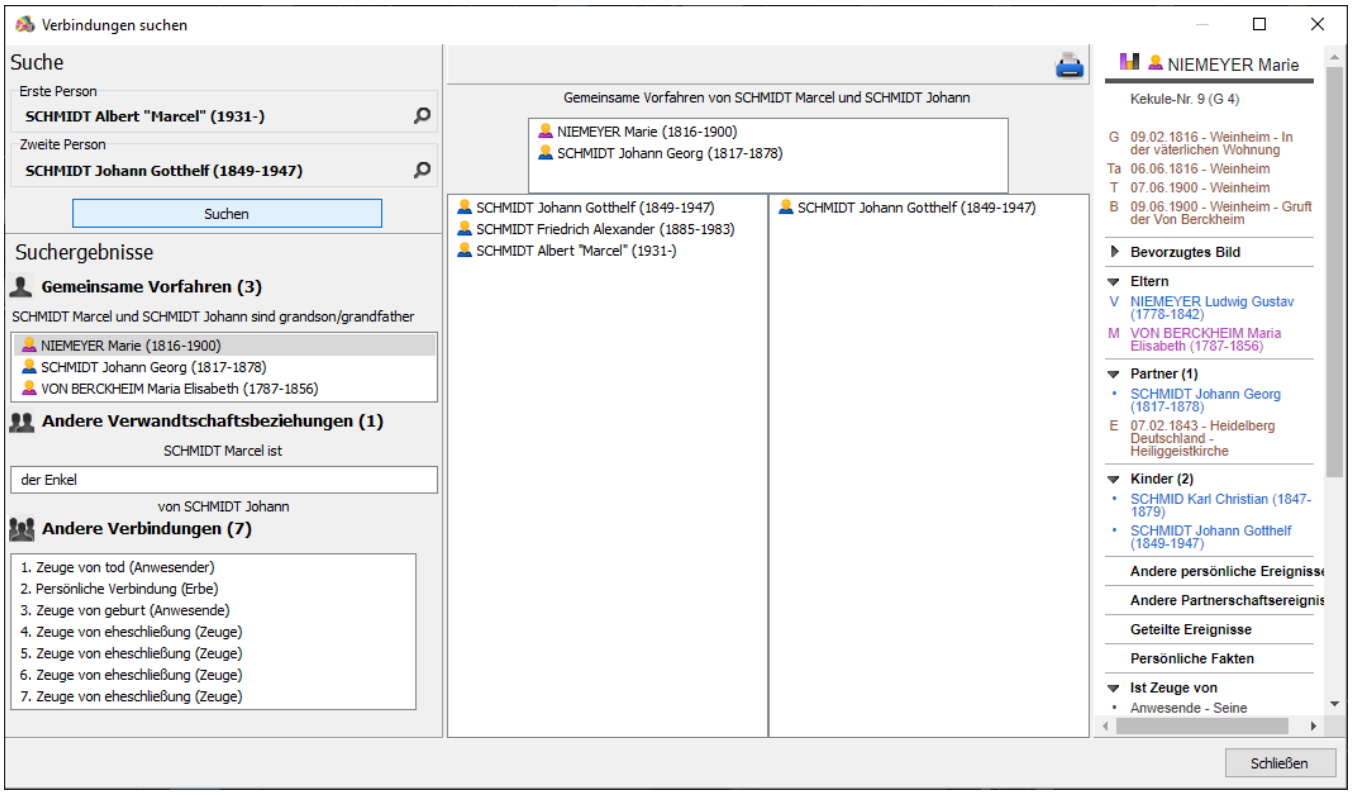


Mac: Verbindungen suchen



Gemeinsame Vorfahren

In den **Suchergebnissen** sucht Heredis nach eventuellen gemeinsamen Vorfahren. Wenn Sie einen der gefundenen gemeinsamen Vorfahren anklicken, zeigt Ihnen eine Tabelle an, über welche Wege die beiden Personen mit diesem Vorfahren verbunden sind.

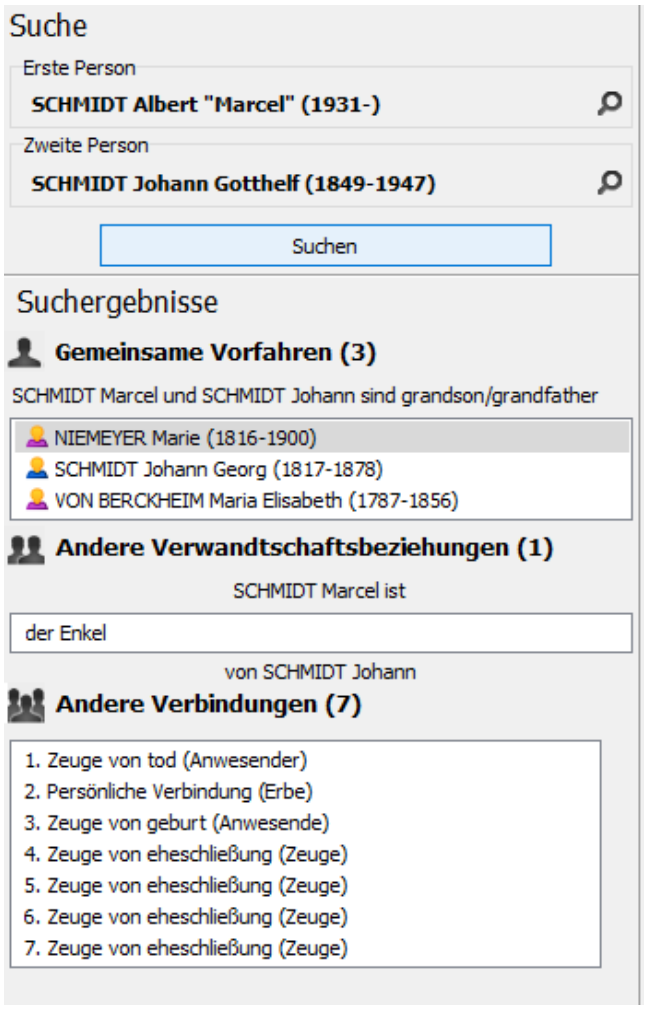


Bei Implex wegen Eheschließungen zwischen Blutsverwandten kann eine Person über mehrere Wege mit dem gemeinsamen Vorfahren verbunden sein. Die Anzahl der Wege wird oben in der Spalte angezeigt. Klicken Sie auf die Zeilen der verschiedenen Verbindungen, um die Verwandtschaftsgrade zwischen diesen Personen hervorzuheben.

Andere Verwandtschaftsbeziehungen

Heredis prüft nun, ob die Personen verwandt oder verschwägert sind: Urgroßonkel mütterlicherseits, Schwager des Schwiegersohns, Partner einer Cousine zweiten Grades.

Wählen Sie die Verbindung oder eine andere Person in der Dropdown-Liste. Die Tabelle zeigt an, wie zwei Personen miteinander verwandt oder verschwägert sind. Jede Verbindung wird erklärt. Um die Verbindung leichter nachzuvollziehen, können Sie über den Button die Leserichtung ändern.



Durch Klicken auf den Button  können Sie alle Tabellen ausdrucken.

Andere Verbindungen

Zuletzt sucht Heredis nach allen nicht-verwandtschaftlichen Verbindungen: Gibt es unter diesen Verbindungen eine Person, die Zeuge einer Hochzeit oder eines Todes war?

Die Verbindung wird in Form einer Tabelle dargestellt, in der in jeder Zeile die Verbindung erklärt wird: Sohn von, Mutter von, Zeuge eines Todes etc. Dies erleichtert die Suche nach der Verbindung zwischen diesen beiden Personen.

Was die Verwandten anbelangt, klicken Sie eventuell auf den Button  (Leserichtung ändern), um die Verbindung besser nachzuvollziehen.

Klicken Sie auf eine beliebige Person, um deren Zusammenfassung auf der rechten Seite des Bildschirms **Verbindungen suchen** anzusehen.

Über den Button  starten Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm und können die Details der

gewählten Verbindung sowie die Zusammenfassung aller gefundenen Verbindungen ausdrucken.

Die verschiedenen Werkzeuge

Indizes

Die Indizes listen die eingegebenen Informationen auf und zeigen die jeweilige Verwendung für alle Arten von Daten an. Mit den Indizes können Sie nach Quellen, Orten, Medien, aber auch nach Berufen, Nachnamen, Vornamen und Archiven suchen. Jedes Datenelement kann illustriert oder kommentiert werden, was Ihre Recherche besonders bereichert. Zu welcher Region gehörte die Stadt Görlitz? Was war das Familienwappen der Wittelsbacher? Woher stammt der männliche Vorname Andreas? Was genau machte ein Leineweber? Wenn Sie diese Informationen über das Leben Ihrer Vorfahren sorgfältig notiert haben, werden Sie sie wiederfinden, indem Sie im betreffenden Index danach suchen.

Jeder Index fasst Dateneinträge der gleichen Art für die gesamte Genealogie-Datei zusammen und ermöglicht dank verschiedener Werkzeuge diese Daten zu illustrieren, zu bearbeiten oder zu löschen.

Sie können in jedem Index nach den Daten in Ihrer Genealogie suchen.

Info Mac • Die Indizes können geöffnet bleiben.

Indizes öffnen

Indizes stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

1. Wählen Sie einen Index unter **Werkzeuge** in der Menü-Leiste oder klicken Sie auf den Button **Indizes**  auf der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie durch den Inhalt des Indexes oder nutzen Sie das Suchfeld, um die Anzahl der angezeigten Elemente zu beschränken.
   Geben Sie entweder den ganzen Suchbegriff oder nur einen Teil ein. Die Anzahl der entsprechenden Einträge wird unter dem Suchfeld angezeigt. **(Mac)** Klicken Sie auf die Lupe  und wählen Sie den Suchmodus aus: **Enthält** den eingegebenen Begriff oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.
3. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste und prüfen Sie alle eingegebenen Details
4. **(Window)** Im Abschnitt der Einträge oder **(Mac)** auf der Registerkarte **Verwendung** unten im Fenster können Sie die Liste der Ergebnisse sowie deren Verwendung ansehen.

(Mac) Doppelklicken Sie auf die Zeile, um die Person als primäre Person anzuzeigen.

(Mac) Klicken Sie auf **Statistiken**, um die Zeiträume zu sehen, in denen das Element verwendet wurde.

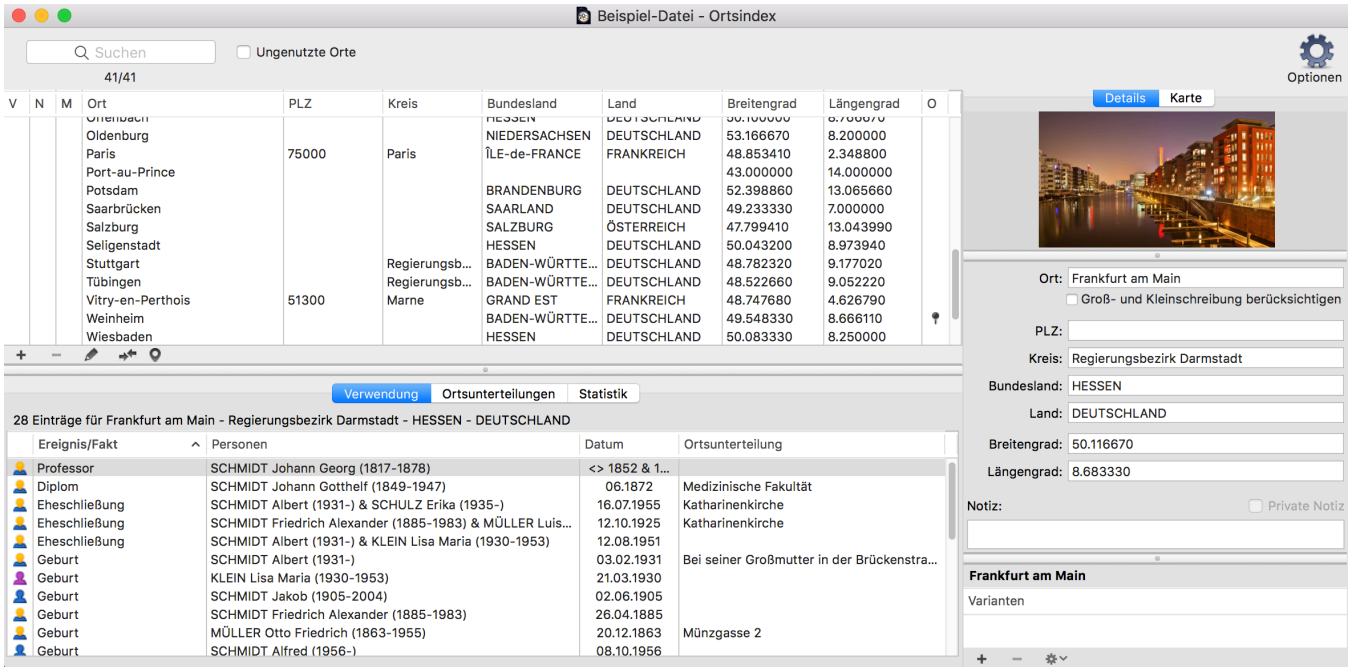
Indizes nutzen

Sie können die Indizes verwenden, um Daten zu suchen, zu ändern oder zu vervollständigen,

oder auch einfach nur durch Ihre Genealogie zu navigieren. Jeder einzelne Index bietet Ihnen einen Überblick über Ihre Daten. Er zeigt an, wo diese verwendet werden und lässt Sie diese Daten für Ihre gesamte Datei bearbeiten.

Während der Dateneingabe speichert Heredis Namen, Berufe, Orte, Quellen, Medien in den dafür vorgesehenen Index.

Ortsindex



(Mac) Sie können für jeden Eintrag die Liste der Verwendungen sowie die relevanten Statistiken (nach Zeiträumen geordnet) konsultieren.

Bearbeiten, kommentieren, illustrieren Sie Ihre Daten im Index. Änderungen werden in der gesamten Genealogie-Datei übernommen. Korrigieren Sie z. B. die Schreibweise von „Mayr“ in „Mayer“, damit Sie in der gesamten Genealogie geändert wird. Ändern Sie das Geschlecht, das standardmäßig für alle neuen Einträge mit dem Vornamen „Kim“ angezeigt wird. Konsultieren Sie die Liste aller „Baumeister“ und navigieren Sie durch die Familien. Zeigen Sie die Fotos von Wohnorten Ihrer Vorfahren an und präzisieren Sie deren Lokalisierung. Geben Sie die Abschrift einer alten Urkunde ein. Sie können diese dann bei jedem Ereignis, das mit dieser Quelle verknüpft ist, ansehen. Importieren Sie Ordner mit Fotos in den **Medien-Index**, damit Sie diese nur noch per Drag & Drop verknüpfen müssen.

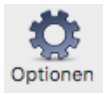
Mit den Indizes können Sie Daten der gleichen Art für die gesamte Datei bearbeiten: Schreibweisen, besondere Formatierungen, Verknüpfungen von Varianten, Notizen, Illustrationen, Datenersatz.

Index nach Begriffen durchsuchen

Jeder Index verfügt oben links im Bildschirm über ein Suchfeld. Geben Sie den zu suchenden

Begriff oder Satz ein. Die Suche wird in Echtzeit durchgeführt und die angezeigten Ergebnisse aktualisiert.

(Mac) Klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie den Suchmodus aus: **Enthält** den eingegebenen Begriff oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.

Mit Anzeigefiltern können Sie Ihre Suche noch verfeinern. Sie können sich zum Beispiel Elemente anzeigen lassen, die nicht in Ihrer Genealogie genutzt werden, indem Sie jeweils das Kästchen **Nur ungenutzte** … aktivieren. Anschließend könnten Sie diese z. B. über **(Windows) Werkzeuge; (Mac) Optionen** 

löschen.

Wählen Sie im **Medien-Index** in der Dropdown-Liste den Medien-Typ **(Windows) Alle Medien – Alle Bilddateien – Andere Mediendateien – Nicht gefundene Medien – Private Medie; (Mac) Alle Mediendateien – Bilddateien – Audiodateien – Videodateien – Andere Mediendateien – Nicht gefundene Medien – Private Medien** und dessen Verwendung (Quellen – Personen …).

Es werden nur Ergebnisse angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

(Windows) Im Titel des Indexes; **(Mac)** unter dem Suchfeld zeigt ein Zähler die Anzahl der Ergebnisse im Vergleich zu der Gesamtzahl der Einträge im Index an.

Ergebnisse verwalten

Sie können die Liste der Einträge im Index nach Informationstyp sortieren.

Klicken Sie auf den Titel der Spalte und sortieren Sie Orte nach Bundesland, Quellen nach Typ, Berufe mit oder ohne Notiz, private und nicht-private Medien.

Der Medien-Index kann entweder geordnet nach Dateiname oder nach Datum angezeigt werden. Nutzen Sie dazu die angezeigten Optionen.

Alle Indexeinträge anzeigen

Um alle Einträge eines Indexes anzuzeigen, stellen Sie sicher, dass Sie keine Suchkriterien oder Filter bestimmt haben.

Um eine Suche nach einem beliebigen Begriff zu beenden, klicken Sie auf **(Windows)** ; **(Mac)** rechts neben dem Suchfeld.
Um einen Filter zu annullieren, deaktivieren Sie die möglichen Optionen. Wählen Sie im **Medien-Index Alle Medien** und **Gesamter Index** in den vorhandenen Dropdown-Listen..

Verwendungen anzeigen

Sie können sich ganz einfach die Stellen in Ihrer Genealogie anzeigen lassen, an denen ein bestimmtes Element auftaucht und problemlos von einem Index aus dorthin navigieren.
1. Öffnen Sie den gewünschten Index.
2. Wählen Sie die Zeile mit dem gesuchten Element.
3. **(Windows)** Im unteren Teil des Fensters wird die Anzahl der Verwendungen entweder direkt oder auf einer Registerkarte angezeigt, je nachdem, welchen Index Sie gerade verwenden. In der rechten Spalte oder unten im Fenster sehen Sie je nach Index die Varianten, verknüpften Medien und Notizen.
(Mac) Klicken Sie auf **Verwendung** im unteren Teil des Fensters. In der rechten Spalte sehen Sie Varianten, verknüpfte Medien und Notizen.
4. Alle Indizes zeigen an, mit wem oder was die Information verknüpft ist. Möchten Sie zum Beispiel wissen, wer von Ihren Vorfahren als Arzt/Ärztin gearbeitet hat, klicken Sie auf den Eintrag Arzt bzw. Ärztin im Berufsindex. Sie sehen sofort, wer alles diesen Beruf ausübte.
(**Mac**) Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, um deren personenbezogene Daten anzuzeigen. Jedes Element eines Indexes wird analysiert, damit Sie die Kenntnisse über Ihre Genealogie verbessern können.

(**Mac**) Klicken Sie auf **Statistiken**, um Verwendungsstatistiken für das Element anzusehen. Heredis zeigt in einer Grafik die Anzahl der Verwendungen über einen bestimmten Zeitraum an.

(Mac) Das Index-Fenster bleibt so lange geöffnet, bis Sie es schließen. Sie können jederzeit darauf zurückkehren, um eine andere Verwendung anzusehen oder eine andere Suche zu starten.

Daten für die gesamte Datei abändern

Sie haben fälschlicherweise den Beruf „Anwalt“ anstatt „Notar“ eingegeben? Sie möchten den Vornamen „Tatiana“ eigentlich mit “j” schreiben? Sie stellen fest, dass Sie zwei verschiedene Quellen für das gleiche Dokument eingegeben haben?

Verlieren Sie keine kostbare Zeit mit der Korrektur für jede einzelne Person in Ihrer Genealogie. Mit Hilfe der Indizes können Sie Nachnamen, Vornamen, Berufe, Orte, Quellen und Medien für die gesamte Datei bearbeiten. Jede Änderung wird automatisch überall da berücksichtigt, wo das Element in Ihrer Datei vorkommt.

1. Wählen Sie den zu ändernden Begriff. Wenn nötig, benutzen Sie die Such- oder Sortierfunktion, um den Begriff schneller zu finden.
2. Bearbeiten Sie den Begriff:
• durch Doppelklicken auf die Zeile
• durch Klicken auf den Button **Gewählten … bearbeiten** auf der Aktionsleiste unter der Liste, um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
• **(Mac)** Durch direkte Eingabe rechts auf dem Index-Fenster

Schreibweise ändern

Die meisten von den Indizes verwalteten Daten werden bei der Eingabe automatisch formatiert. Die automatische Formatierung können Sie hier definieren: **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Anzeige**; **(Mac) Heredis > Präferenzen > Anzeige**. Sie können für Nachnamen, Vornamen und Ortsnamen jeweils die Schreibweise „In Großbuchstaben" oder „Anfangsbuchstabe groß" wählen.

Heredis lässt Sie die Formatierung für ein einziges Element ändern und repliziert dann die Änderungen dieses spezifischen Elements in der gesamten Datei.
Sie möchten für einen Nachnamen, Vornamen oder Ortsnamen mit ungewöhnlicher Schreibweise eine Ausnahme erstellen?
1. Öffnen Sie den Index und suchen Sie den zu ändernden Namen.
2. Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster und aktivieren Sie **Groß- und Kleinschreibung berücksichtigen**.
3. Korrigieren Sie den Namen. Sie können für den Begriff Groß- und Kleinbuchstaben verwenden. Die automatische Formatierung wird auf diesen Begriff nicht angewendet und er behält das von Ihnen gewählte Format.

Ein Element durch ein anderes ersetzen

Nach den vielen Dateneingaben haben Sie vielleicht aus Versehen Duplikate erstellt: Eine Quelle ist identisch mit einer anderen oder ein Beruf wurde mit zwei verschiedenen Schreibweisen eingegeben. Bereinigen Sie diesen Index mit der Funktion **Ersetzen** ….

1. Öffnen Sie den Index und suchen Sie nach dem zu ersetzenden Eintrag.
2. Klicken Sie auf den Button **Ersetzen** auf der Aktionsleiste unter der Liste.
3. Wählen Sie das neue Element aus. Bestätigen Sie den Vorgang mit **Auswählen**.

Das Element wird im Index und überall in Ihrer Genealogie ersetzt. Der Index enthält nun einen Eintrag weniger als vorher.
Info: Ein Element mit Varianten kann nicht ersetzt werden. Sie müssen zuerst die Verknüpfung mit den Varianten aufheben.

Varianten verwalten

Das Konzept der Varianten ermöglicht Ihnen, mehrere Begriffe mit einem Index-Eintrag zu verknüpfen. Sie können Varianten von Nachnamen, Vornamen, Berufen und Orten definieren. Ortsnamen wurden im Laufe der Zeit oft geändert. Im Rahmen Ihrer Familienforschung stoßen Sie vermutlich auf eine Anzahl von Varianten für den gleichen Ortsnamen. „New Amsterdam" in den Vereinigten Staaten wurde 1665 in „New York" umbenannt. Die Stadt „Mühlhausen" im Elsass heißt in Frankreich „Mulhouse". Die Stadt „Chemnitz" trug einige Jahre lang den Namen „Karl-Marx-Stadt". Sie finden vielleicht auch einen Nachnamen, der je nach Datum auf der Geburtsurkunde anders geschrieben wurde: Der Familienname „Schroeder" wird zum Beispiel manchmal als „Schröder" eingegeben.

Varianten präzisieren
1. Öffnen Sie den entsprechenden Index.

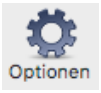
2. Definieren Sie eine Standardversion für den Nachnamen, Vornamen, Beruf oder Ort.
3. Klicken Sie im Feld **Varianten** auf ✚ (Variante verknüpfen …) **(Mac)** unten rechts im Fenster; **(Windows)** oben rechts im Bearbeitungsfenster.
4. Wählen Sie einen Begriff als Variante aus und bestätigen Sie mit **Auswählen**.

Je nach Bedarf können Sie diesen Vorgang wiederholen und mehrere Variationen der Hauptform eingeben.

Die Hauptform bestimmen
Sie können für einen Nachnamen, Vornamen, Beruf oder Ort eine Hauptform definieren.
(Windows) Durch Klicken auf den Button ★ legen Sie die Variante als Hauptform fest.
(Mac) Um die Hauptform zu wechseln, heben Sie die Verknüpfung der Varianten mit der Standardversion auf und wählen Sie wieder die Version, die Sie als Hauptform definieren möchten.

Die Hauptform ist mit einem grauen Stern und ihre Varianten sind mit einem weißen Stern gekennzeichnet.

Verknüpfung mit Varianten aufheben

Um die Verknüpfung mit einer Variante aufzuheben, wählen Sie **Varianten** im Fenster und klicken Sie den Button ━ (Verknüpfung mit gewählter Variante aufheben).
(Mac) Um alle Varianten einer Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf das Zahnrad ⚙ unter **Varianten** und wählen Sie **Gruppe von Varianten entfernen**.
Um alle Varianten aus Ihrer Genealogie-Datei zu entfernen, klicken Sie **(Windows)** auf Werkzeuge und danach auf die Option **Alle Varianten löschen**; **(Mac)** auf Optionen 

und wählen Sie **Verknüpfung mit allen Varianten aufheben** …

Info • Das Löschen einer Variante entfernt das Element nicht aus dem Index. Es wird nur die Verknüpfung des Elements im Index aufgehoben.

Ungenutzte Daten aus einem Index löschen

Sie können in einem Vorgang alle Elemente löschen, die nicht in Ihrer Genealogie-Datei verwendet werden.
Zur Vorsicht sollten Sie allerdings zuerst die Liste der ungenutzten Daten prüfen, indem Sie im Suchfeld **Ungenutzte…** aktivieren.

1. Klicken Sie auf **(Windows) Werkzeuge** / **(Mac) Optionen** 

im Index und wählen Sie **Alle ungenutzten … löschen**
2. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit **OK**.

Medien-Index

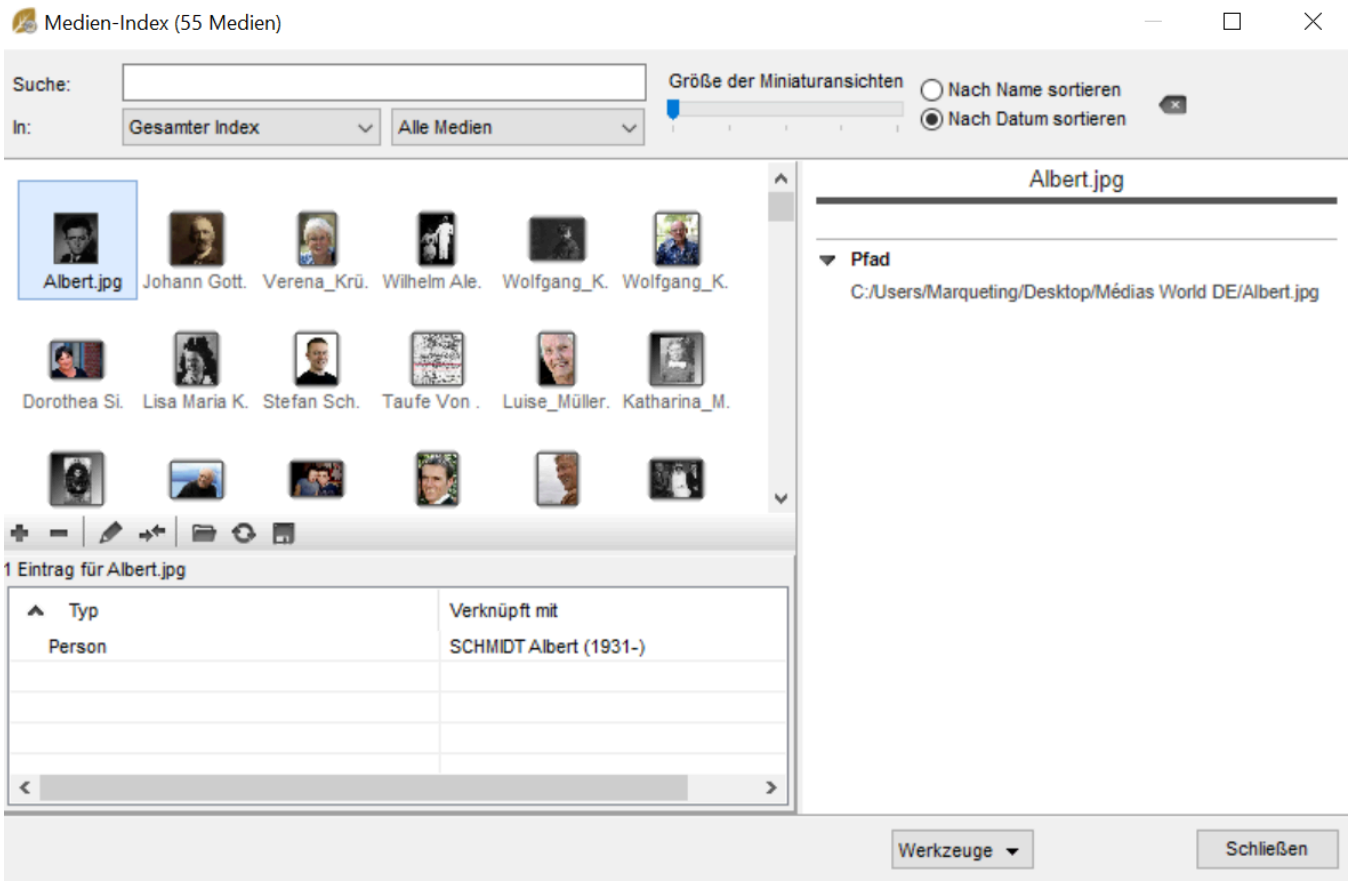
Allgemeine Informationen zu der Funktionsweise der Indizes finden Sie im Artikel Indizes (siehe Seite 348).
Alle Medien, die Sie Ihrer Genealogie hinzufügen, werden automatisch auch im Medien-Index ergänzt.

Weitere Informationen finden Sie im Artikel Medien (siehe Seite 165).

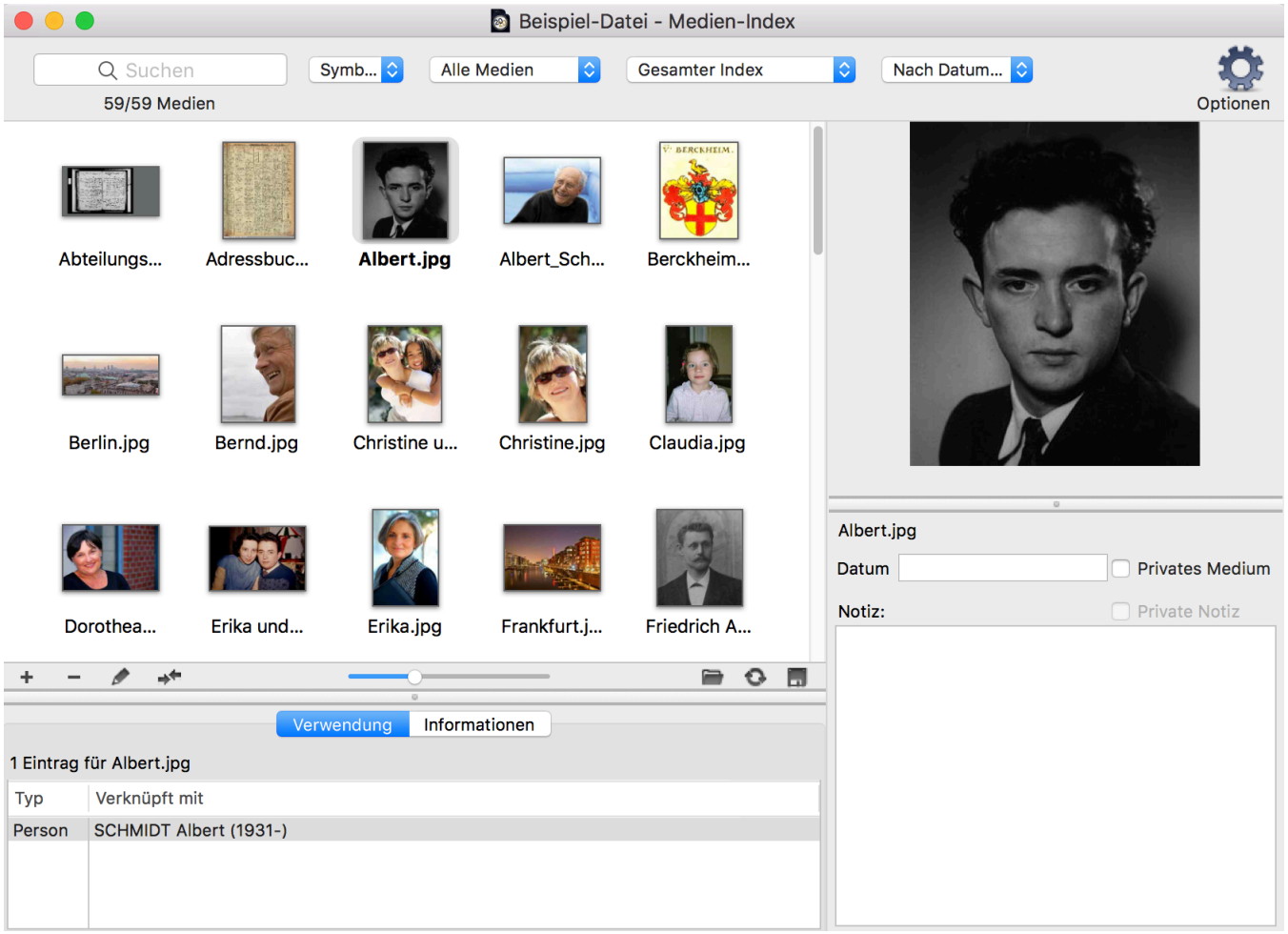
Öffnen Sie den **Medien-Index** über:

- das Menü **Werkzeuge > Medien-Index**
- die Symbolleiste auf den Button
- **(Mac)** klicken Sie auf das Buchsymbol im Themenbereich **Medien** der Suchleiste.

Windows: Medien-Index



Mac: Medien-Index



Medien suchen

Geben Sie im Suchfeld den Namen des gewünschten Mediums vollständig oder teilweise ein. Die Anzahl der gefundenen Medien, die Ihrer Suche entsprechen, wird unter dem Suchfeld angezeigt.

(Mac) Klicken Sie auf das Lupensymbol , um den Suchmodus zu wählen: die Suche **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.

Um die Suche nach einem Medium abzubrechen, klicken Sie auf den Button **(Windows)** oder **(Mac)** rechts neben dem Eingabefeld.

Beschränken Sie die Suche auf:

- bestimmte Medien, indem Sie die Kriterien in der Dropdown-Liste auswählen: **(Windows) Alle Medien, Alle Bilddateien, Andere Mediendateien, Nicht gefundene Medien, Private Medien; (Mac) Alle Medien, Nur Bilddateien, Nur Audiodateien, Nur Videodateien, Andere Mediendateien, Nicht gefundene Medien, Private Medien.**
- bestimmte Daten, mit denen das Medium verknüpft ist, indem Sie die Kriterien in der Dropdown-Liste auswählen: **Gesamter Index, Personen, Partnerschaften,**

Ereignisse, Persönliche Fakten …

Um das gewählte Medium besser zu identifizieren,

- sortieren Sie die Liste der Medien oder Miniaturbilder nach dem Namen der Mediendatei oder dem Eingabedatum.
- wählen Sie im Dropdown-Menü den Anzeigemodus des Mediums: Liste oder Miniaturbilder. Mit dem Schieberegler können Sie die Miniaturbilder vergrößern.

Info: Sie können die Ergebnisse in einer Liste durch Klicken auf den Spaltentitel nach Notiz (N), privates Medium (P) sortieren.

Wenn ein Medium in der Liste ausgewählt wird, sehen Sie in der Tabelle im unteren Abschnitt die Daten, mit denen das Medium verknüpft ist. Doppelklicken Sie auf die Daten, um sie in einem neuen Fenster anzuzeigen.

Die Buttons der Aktionsleiste

In der Aktionsleiste stehen Ihnen verschiedene Buttons zur Verfügung.



Über den Button ✚ können Sie ein Medium hinzufügen.
Über den Button ▬ können Sie das ausgewählte Medium löschen.
Der Button ✎ ermöglicht die Bearbeitung des ausgewählten Mediums: Sie können es z. B. mit einem Datum und einer Notiz versehen, das Bild zuschneiden oder drehen, sowie Personen auf dem Bild identifizieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Artikel Fotowerkzeug (siehe Seite 452).
Mit dem Button ⇻ können Sie ein Medium durch ein anderes vom Medien-Index ersetzen. Diese Änderung wird an allen Stellen vorgenommen, an denen das ersetzte Medium verwendet wird.
Mit dem Button 🗀 ersetzen Sie ein Medium mit einem anderen, das sich auf Ihrem Rechner befindet. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie Medien außerhalb von Heredis umbenannt haben.
Mit einem Klick auf den Button ⟳ aktualisieren Sie das ausgewählte Medium mit dem Originalmedium, indem Sie es erneut hochladen. Dies ist sehr praktisch, wenn Sie das Original mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeitet haben und die Änderungen ebenfalls in Heredis integrieren wollen.
Mit dem Button 🖫 speichern Sie eine Kopie des Mediums auf Ihrem Rechner ab. Die Auflösung des Mediums ist dieselbe wie im Medien-Index.
Mit dem Button 🖉 können Sie den Namen des Mediums ändern. Erfahren Sie mehr im Artikel Medium umbenennen (siehe Seite 361).

Weitere Optionen

Mit den Buttons **(Windows) Werkzeuge**; **(Mac) Optionen** können Sie auf verschiedene Funktionen zugreifen.

Medien exportieren

Klicken Sie auf **Angezeigte Medien exportieren**, um einen Medien-Ordner zu erstellen. Er trägt den Namen Ihrer Genealogie-Datei und enthält alle Medien.

Alle ungenutzten Medien löschen

Klicken Sie auf **Alle ungenutzten Medien löschen**, um alle Medien, die nicht verwendet werden, zu löschen. Eine Meldung informiert Sie über die Anzahl der Medien, die durch diese Aktion gelöscht werden. Die Medien werden dadurch von Ihrer Genealogie-Datei bzw. vom Medien-Index gelöscht. Die Originale der Medien, die auf Ihrem Rechner gespeichert sind, sind davon nicht betroffen und werden nicht gelöscht.

Medien überprüfen

Es kann vorkommen, dass Medien in Heredis verpixelt oder fehlerhaft sind (gekennzeichnet mit dem Symbol ).
Dafür gibt es mehrere Gründe:

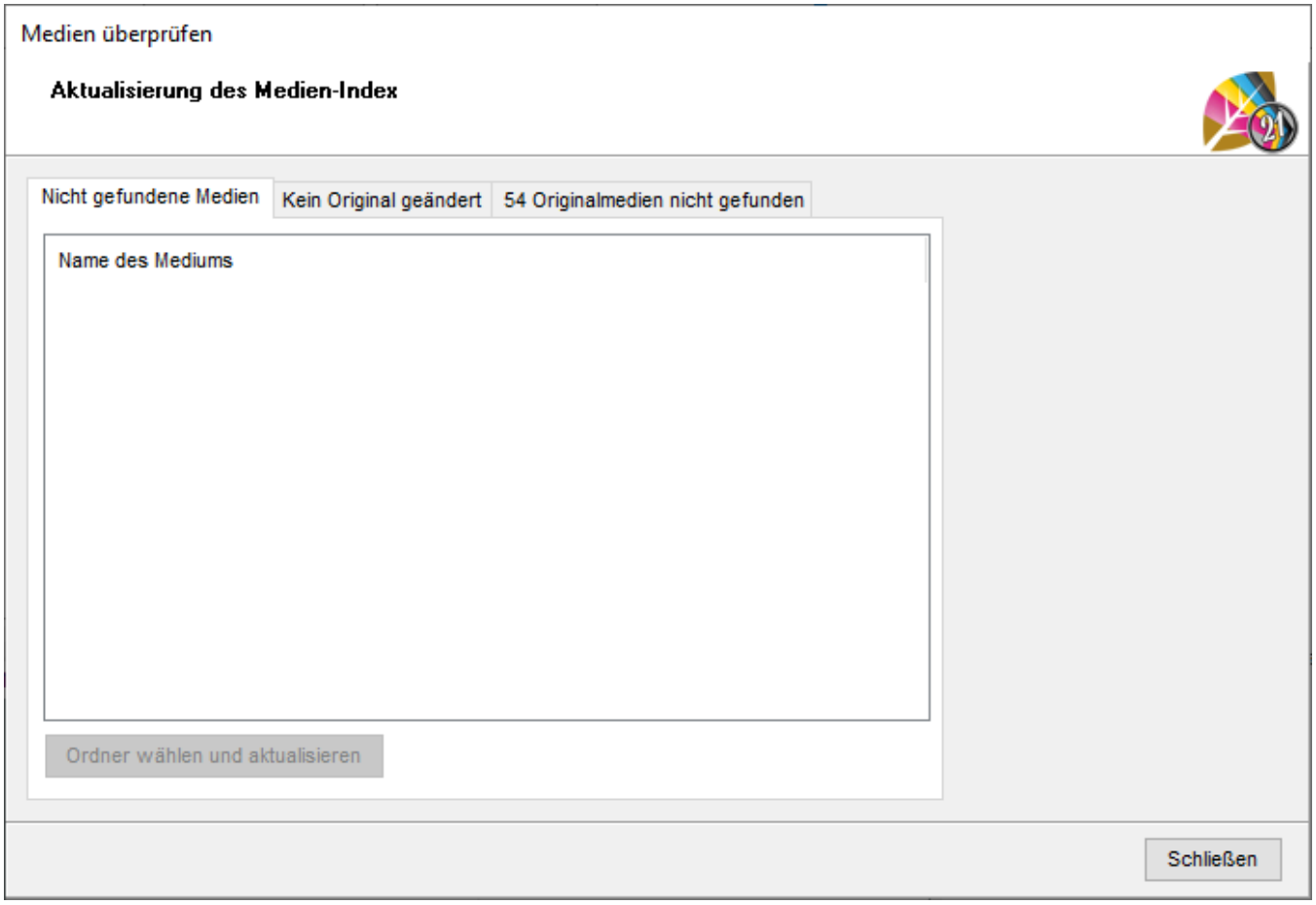
- Heredis kann nicht mehr auf das Original zugreifen, weil der Pfad geändert, das Originalmedium umbenannt oder auf einer Cloud gespeichert wurde.
- Heredis kann nicht mehr auf die Kopie des Mediums im spezifischen Medienordner von Heredis zugreifen.
- Sie haben eine GEDCOM 5.5.1-Datei importiert. Diese enthält grundzätzlich keine Medien. Mehr Details zum GEDCOM-Format finden Sie im Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643)

Mit der Funktion **Medien überprüfen** suchen Sie in wenigen Klicks die ganzen Medien. Mehr erfahren Sie im Artikel Medien (siehe Seite 165)

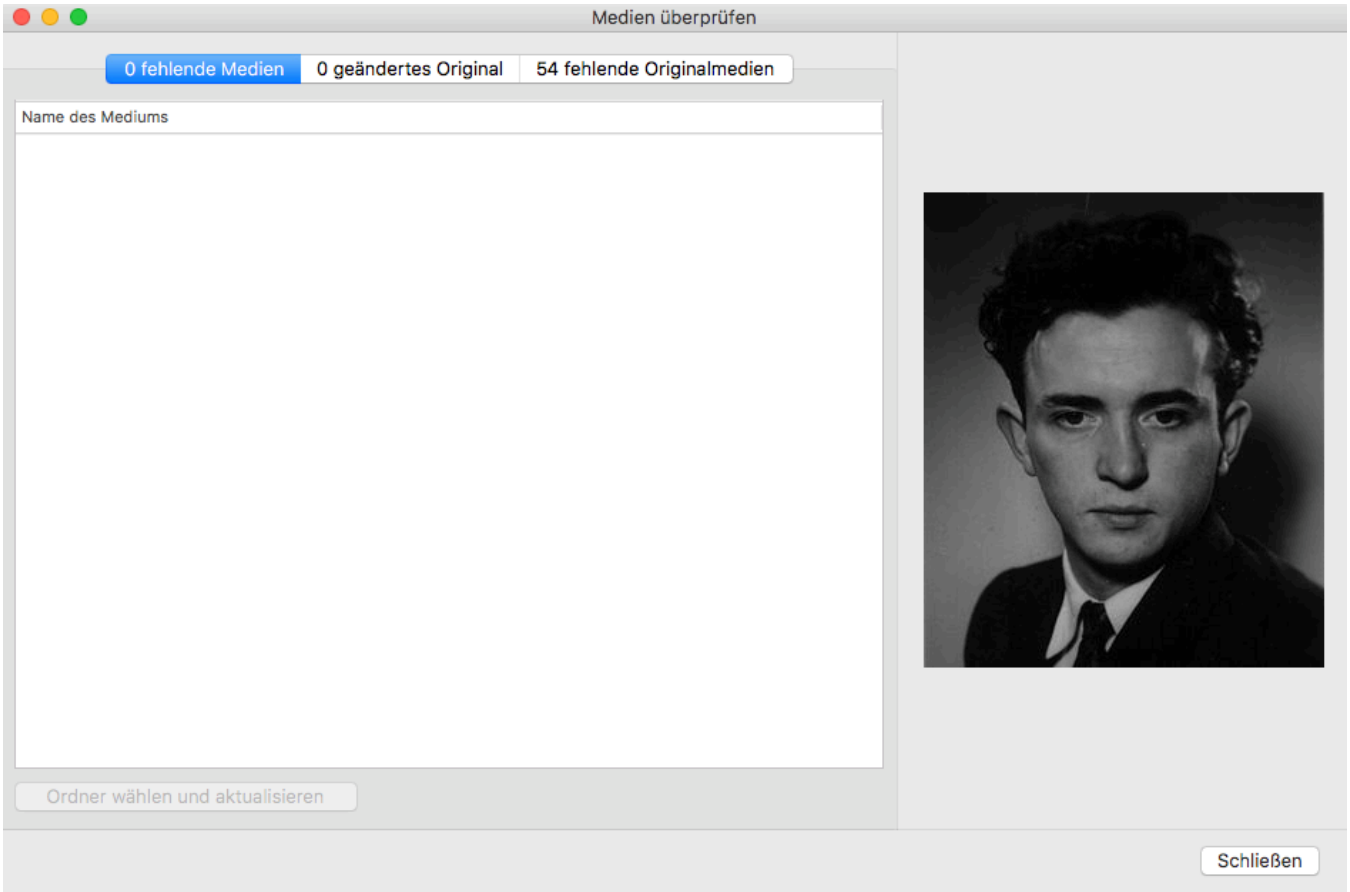
Öffnen Sie den **Medien-Index** .

1. Klicken Sie auf **(Windows)** den Button **Werkzeuge**; **(Mac) Optionen** (Zahnrad) im Index.
2. Wählen Sie **Medien überprüfen …**

Windows: Medien überprüfen



Mac: Medien überprüfen



Die Registerkarte **Unauffindbare Medien** zeigt die Medien an, die aus dem Medienordner von Heredis (mit der Endung .hmw) entfernt wurden und deshalb nicht mehr auffindbar sind. Mehr dazu im Artikel Die Heredis-Datei und der .hmw-Ordner (siehe Seite 44).
Klicken Sie auf den Button **Ordner wählen und aktualisieren**. Wählen Sie den Speicherort der Medien auf Ihrem Rechner. Wenn der Name des Mediums sich nicht geändert hat, und es sich nicht um einen mit dem Fotowerkzeug (siehe Seite 452) erstellten Bildausschnitt handelt, wird Heredis das Medium automatisch wieder in Ihre Datei integrieren.

Die Registerkarte **Geänderte Originale** ermöglicht die Aktualisierung der Medien, die außerhalb Heredis geändert wurden: zum Beispiel haben Sie das Medium mit einer Software zur Fotobearbeitung bearbeitet.
Klicken Sie auf den Button **Alles auswählen**, wenn Sie alle angezeigten Medien aktualisieren möchten. Sie können auch ausgewählte Medien anklicken, und dann nur die Auswahl mit dem Button **Aktualisieren Sie die Auswahl** aktualisieren.

Die Registerkarte **Fehlende Originalmedien** informiert Sie, dass der Pfad zum Originalmedium verloren ist. Dies kann mehrere Ursachen haben: Der Pfad wurde geändert, die Medien wurden umbenannt oder die Medien waren auf einem anderen Rechner gespeichert.
Klicken Sie auf den Button **Wählen Sie einen Ordner** und finden Sie den Speicherort der Originalmedien.
Hinweis: Dabei soll das Medium ein Bild sein, und der Name ist gleich geblieben.

Medien auf Heredis Online erneut senden

Wenn Sie Ihre Genealogie auf Heredis Online veröffentlicht haben und einige Medien dabei nicht gesendet wurden, können Sie den Versand neu starten.
Klicken Sie auf den Button **(Windows) Werkzeuge**; **(Mac) Optionen** und wählen Sie **Medien auf Heredis Online erneut senden**.

Das Feld “Privat” ändern durch

Sie haben alle Medien Ihrer Genealogie als privat erklärt oder Sie möchten sie als privat gekennzeichnen: Klicken Sie dann auf den Button **(Windows) Werkzeuge**; **(Mac) Optionen** > **das Feld “Privat“ ändern durch** und wählen Sie entsprechend **Privat** oder **Nicht privat**.
Diese Vorgehensweise gilt für die Änderung eines Mediums oder für mehrere Medien, indem Sie sie in Medienübersicht anklicken oder mit der Maus auswählen.

(Windows) Neue Medien aus einem Ordner importieren

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, neue Medien in Ihren Medien-Index zu übertragen und für Ihre Genealogie zu verwenden.
Klicken Sie auf den Button **Optionen > Neue Medien aus einem Ordner importieren**.
Wählen Sie den Speicherort des zu importierenden Ordners.
Bestätigen Sie mit dem Button OK.
Die Medien des Ordners werden in Ihren Medien-Index hinzugefügt. Sie können sie mit Daten Ihrer Genealogie verknüpfen.

Auswahl von Medien

Es ist möglich, mehrere Medien im Medien-Index auszuwählen.

(Windows) Drücken Sie die STRG-Taste auf Ihrer Tastatur und klicken auf die einzelnen Medien, die Sie auswählen möchten.
Um eine ganze Liste aufeinanderfolgender Medien auszuwählen, drücken Sie die SHIFT-Taste auf Ihrer Tastatur und klicken Sie auf die Medien am Anfang und am Ende der Übersicht, die Sie auswählen möchten.

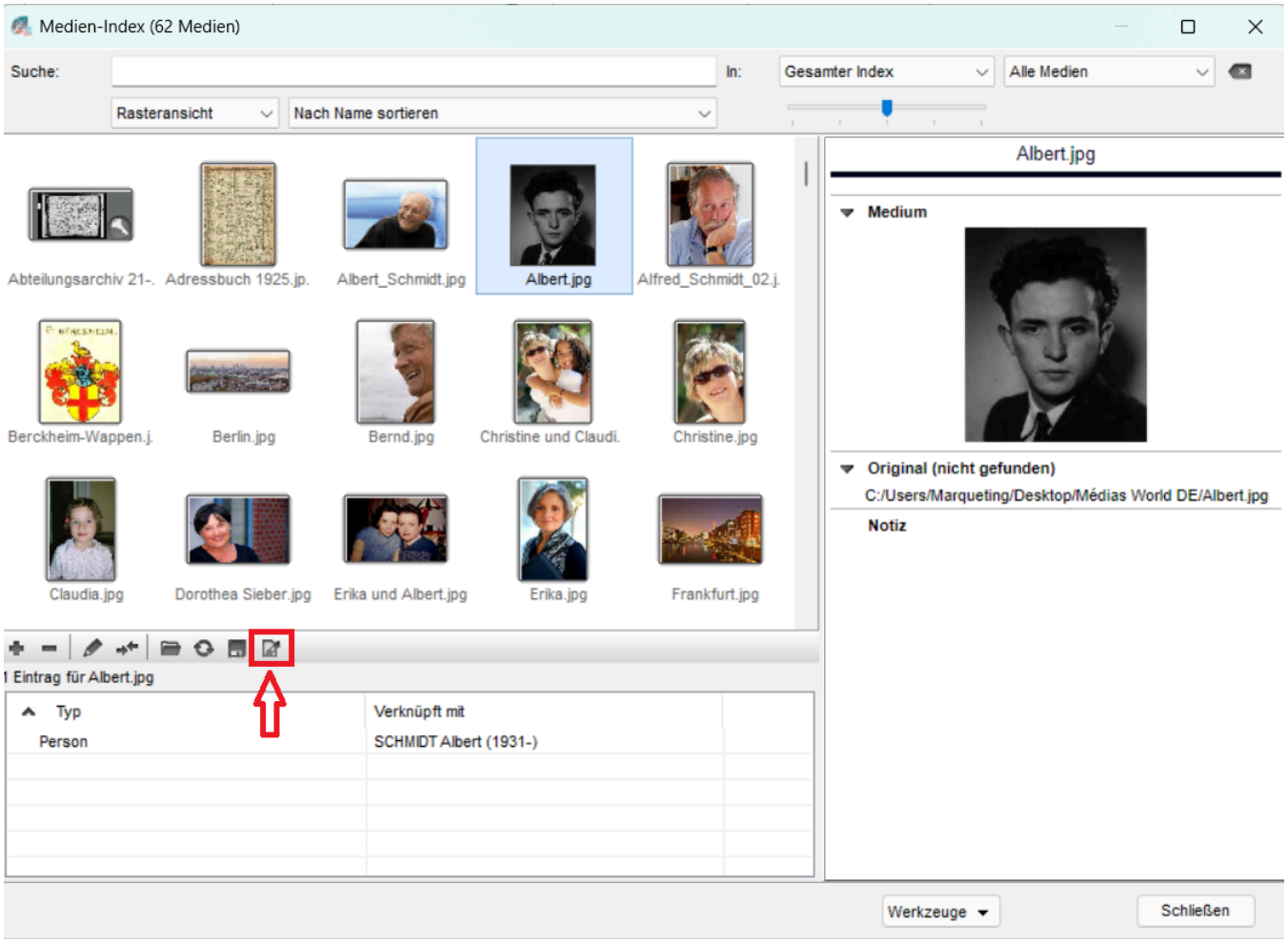
(Mac) Drücken Sie die Cmd-Taste auf Ihrer Tastatur und klicken auf jedes Medium, das Sie auswählen möchten.
Um mehrere aufeinanderfolgender Medien auszuwählen, drücken Sie die SHIFT-Taste auf Ihrer Tastatur und klicken Sie auf die Medien am Anfang und am Ende der Übersicht, die Sie auswählen möchten.

Medium umbenennen

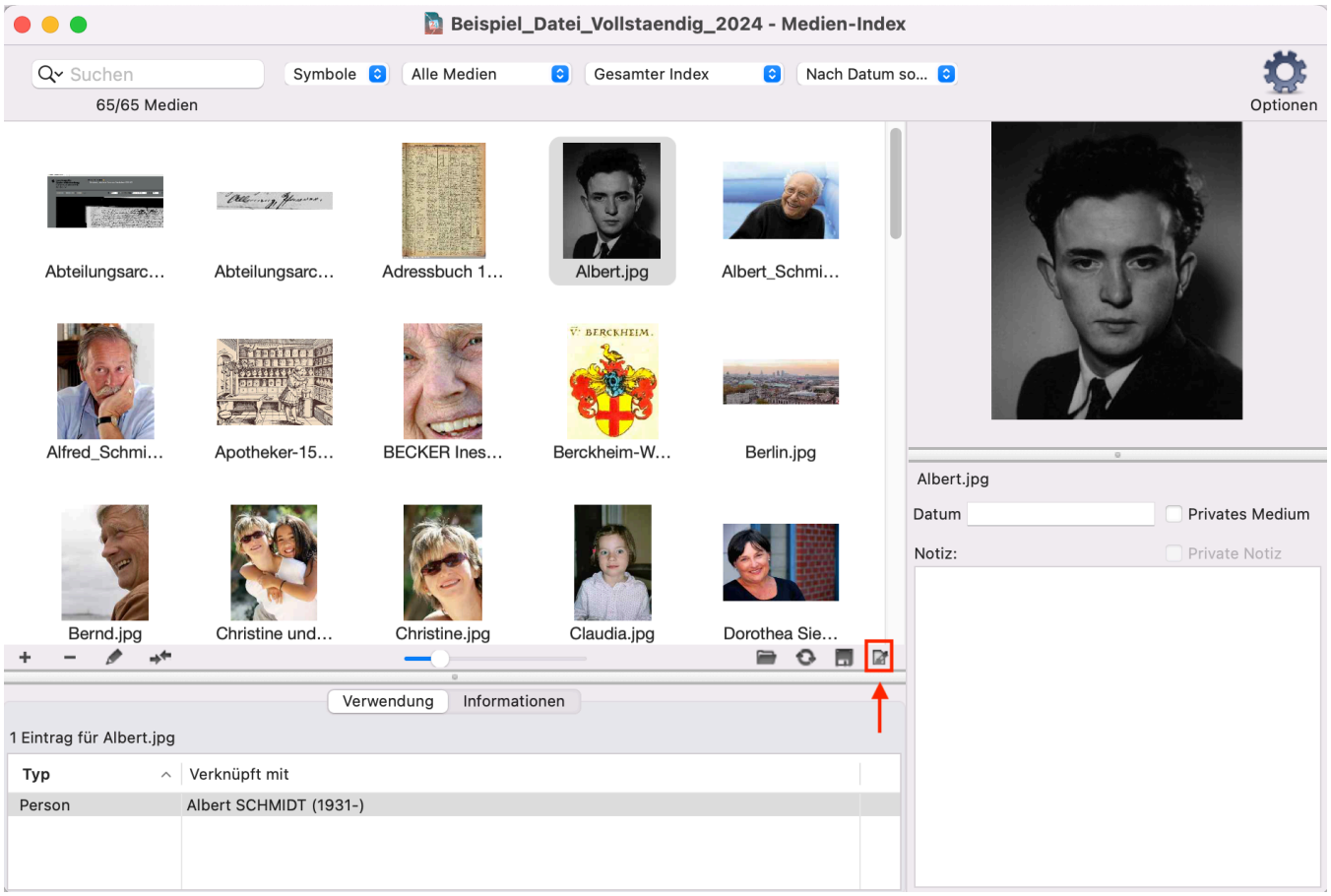
Ab der Heredis-Version 2024 können Sie Medien direkt in Ihrer Genealogie umbenennen.

- Öffnen Sie den Medien-Index durch Klicken auf das Menü **Werkzeuge** > **Medien-Index** oder über das Symbol Indizes > Medien in der Symbolleiste.
- Wählen Sie das Medium aus, das Sie umbenennen möchten.
- Klicken Sie auf den Button in der Aktionsleiste.

(Windows) Medien-Index

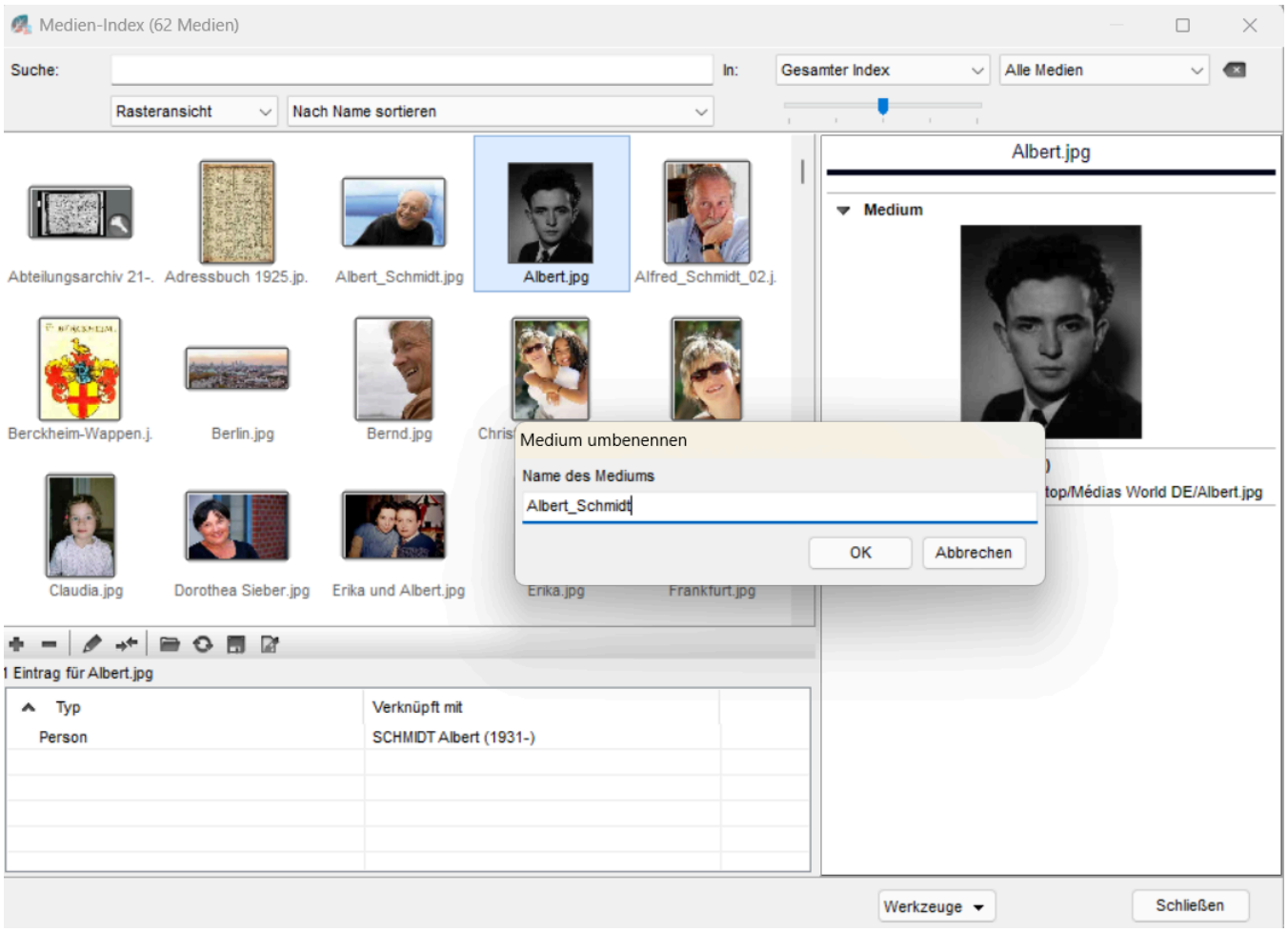


(Mac) Medien-Index

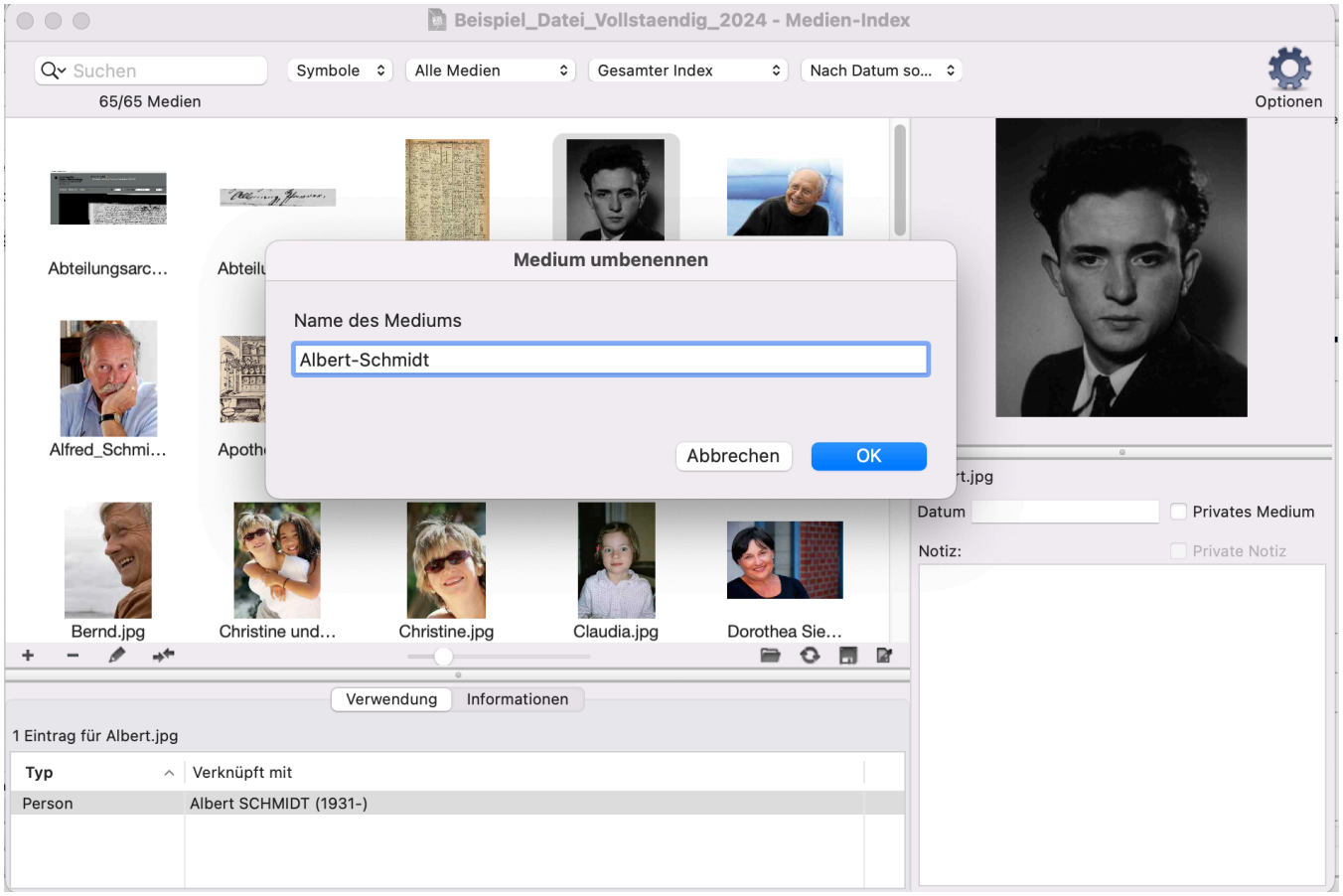


- Geben Sie den neuen Namen für das Medium ein. Wählen Sie einen Namen ohne Sonderzeichen, Satzzeichen oder Umlaute.

(Windows) Medium umbenennen

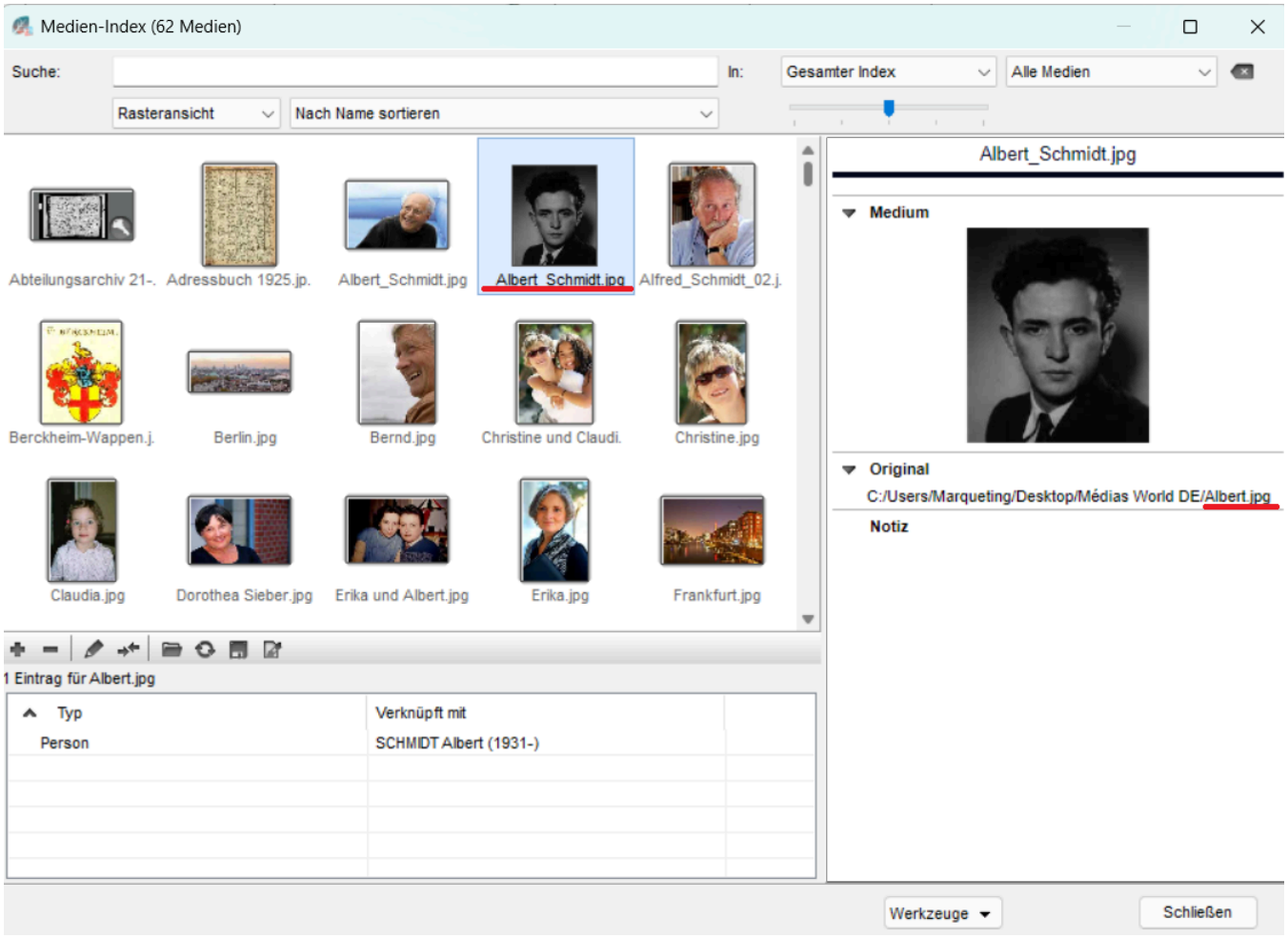


(Mac) Medium umbenennen

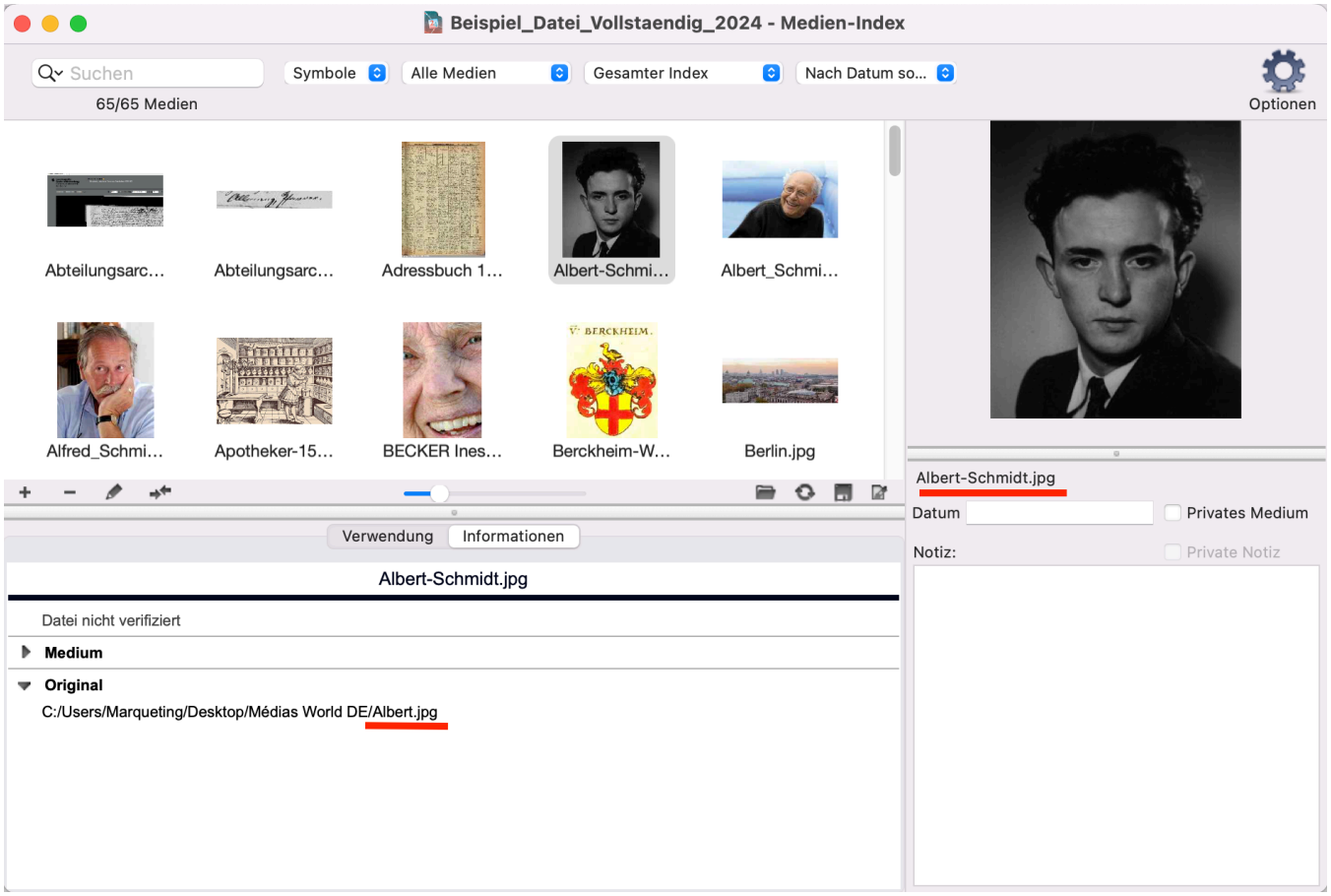


- Klicken Sie zum Bestätigen auf **OK.** Die Original-Datei auf der Festplatte Ihres Computers wird nicht umbenannt, sondern nur das in Heredis eingefügte Medium.
- oder behalten Sie den ursprünglichen Namen bei, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.

(Windows) Name eines Mediums

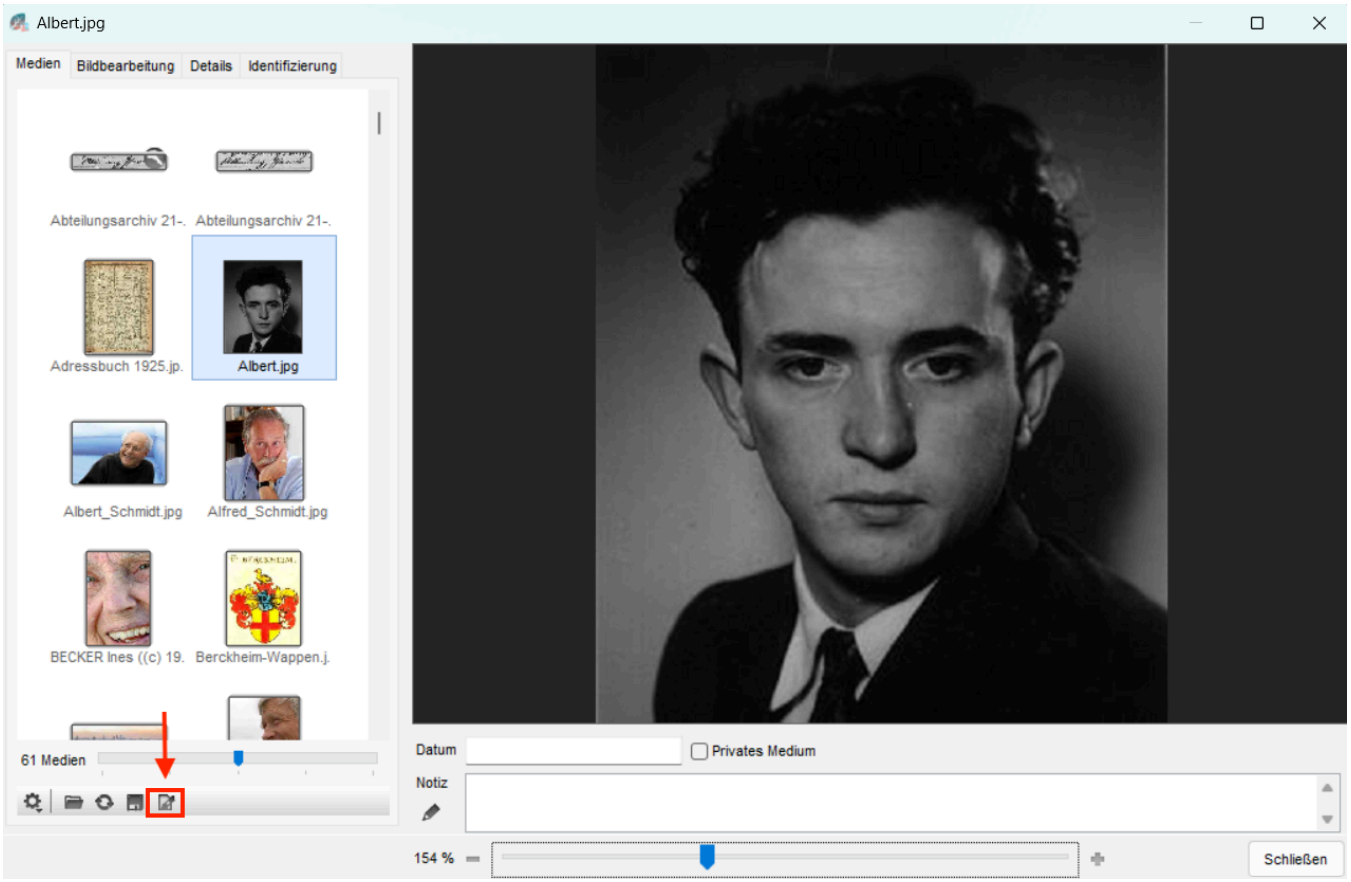


(Mac) Name eines Mediums

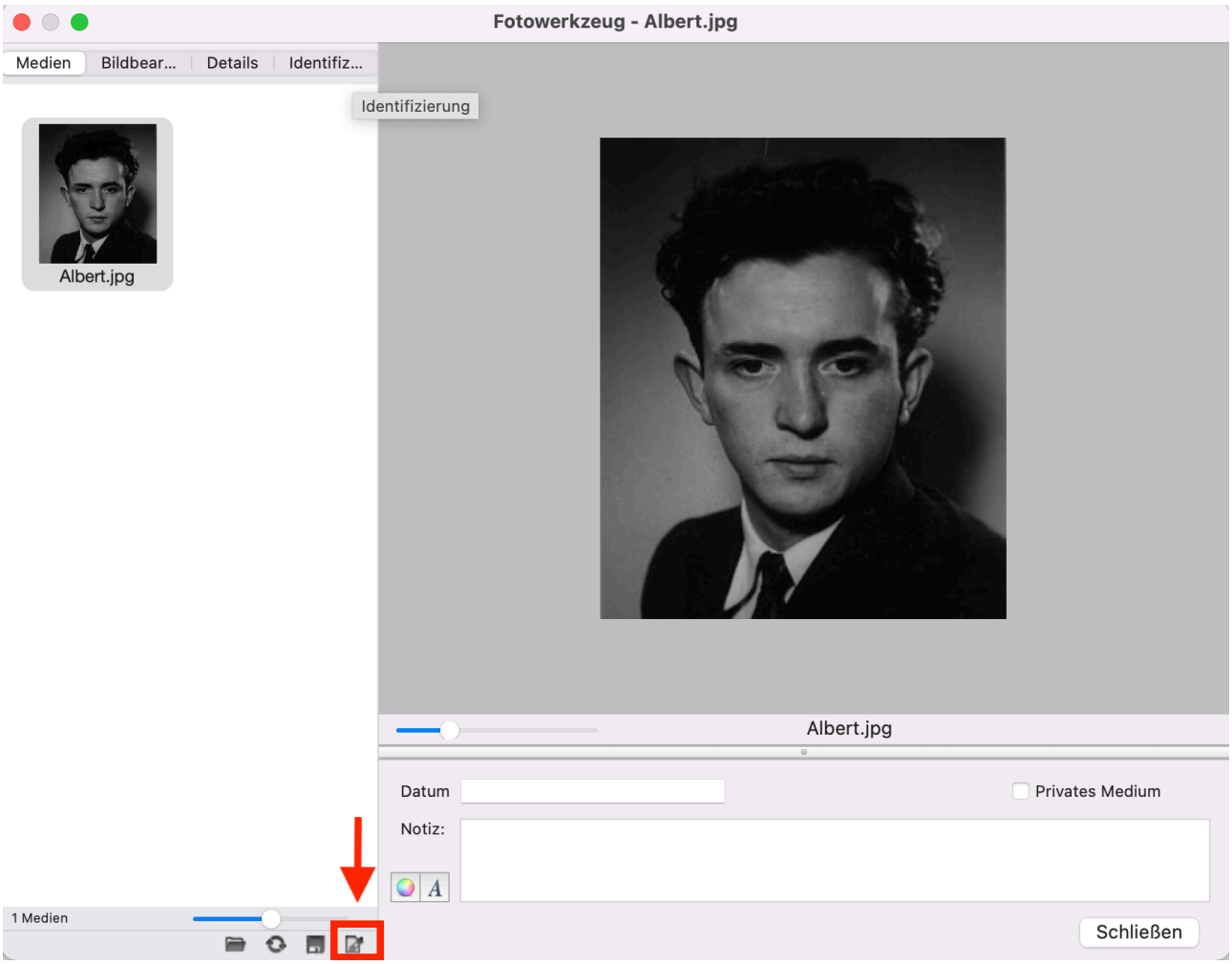


Sie können Medien auch über das **Fotowerkzeug** umbenennen. Öffnen Sie dieses Tool über das Menü **Werkzeuge** oder den Themenbereich **Medien** in der Suchleiste, indem Sie auf das gewünschte Bild doppelklicken. Klicken Sie anschließend auf den gleichen Button  und gehen Sie wie beschrieben vor, um das Medium umzubenennen.

(Windows) Umbenennung eines Mediums im Fotowerkzeug



(Mac) Umbenennung eines Mediums im Fotowerkzeug



Weitere Informationen zu den Medien erhalten Sie im Artikel Medien (siehe Seite 165).

Quellen-Index

Der **Quellen-Index** gruppiert alle Quellen, die mit einem oder mehreren Ereignissen, Personen oder persönlichen Fakten Ihrer Genealogie-Datei verknüpft sind.

Um alle in Ihrer Genealogie-Datei eingegebenen Quellen zu verwalten, wählen Sie über die Menüleiste **Werkzeuge > Quellen-Index**.

Neue Quellen können ebenfalls über die Funktion **Datenerfassung aus Volkszählungen** oder direkt im **Quellen-Index** eingegeben werden. Eine andere Möglichkeit ist, Quellen aus einer anderen Datei zu importieren und nachträglich zuzuordnen. Mehr Informationen zur Erstellung einer Quelle erhalten Sie im Artikel Quellen (siehe Seite 214).

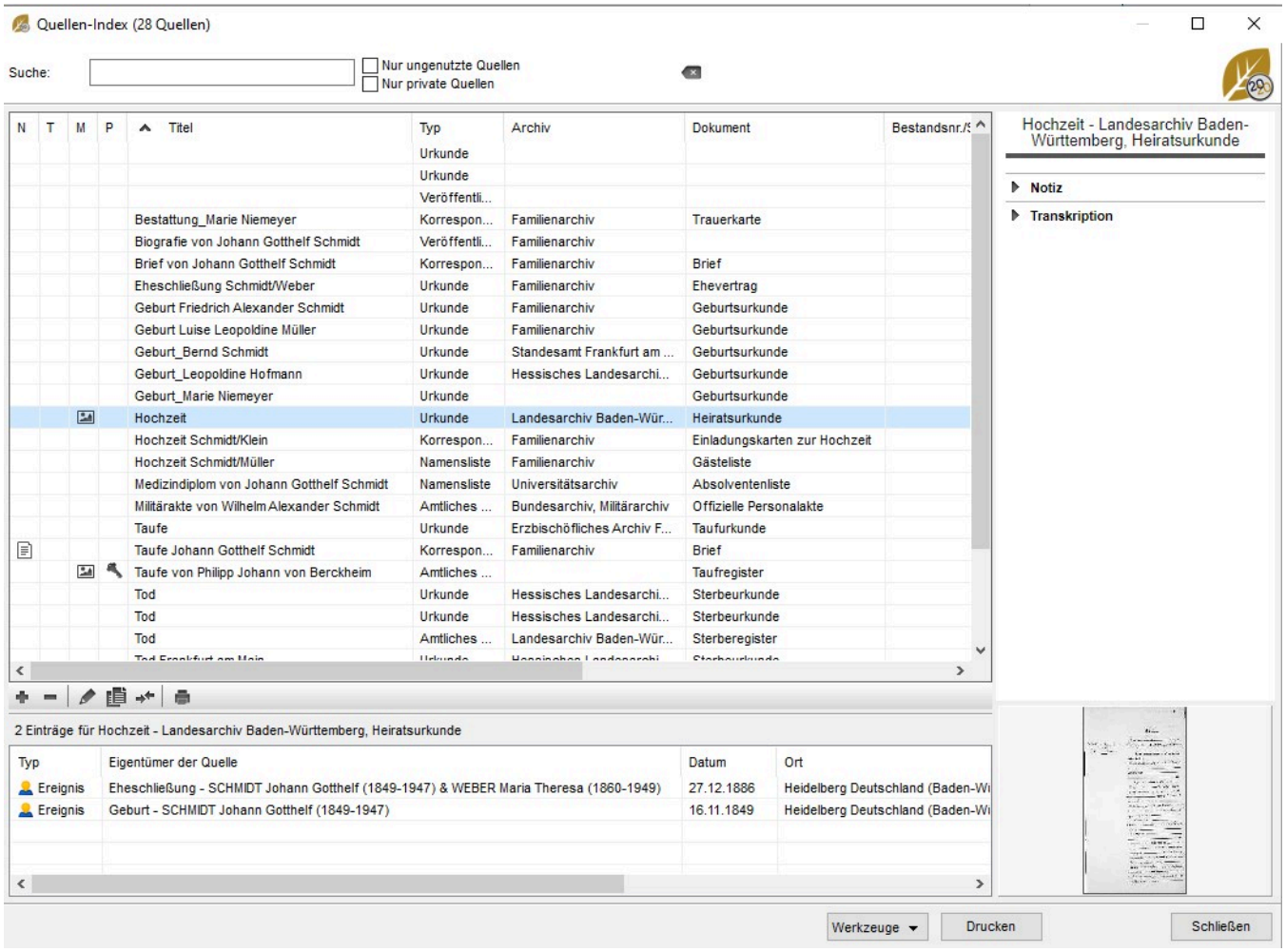
Lesen Sie ebenfalls den Artikel Indizes (siehe Seite 348), um einen allgemeinen Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen die Indizes bieten, zu erhalten.

Den Quellen-Index öffnen

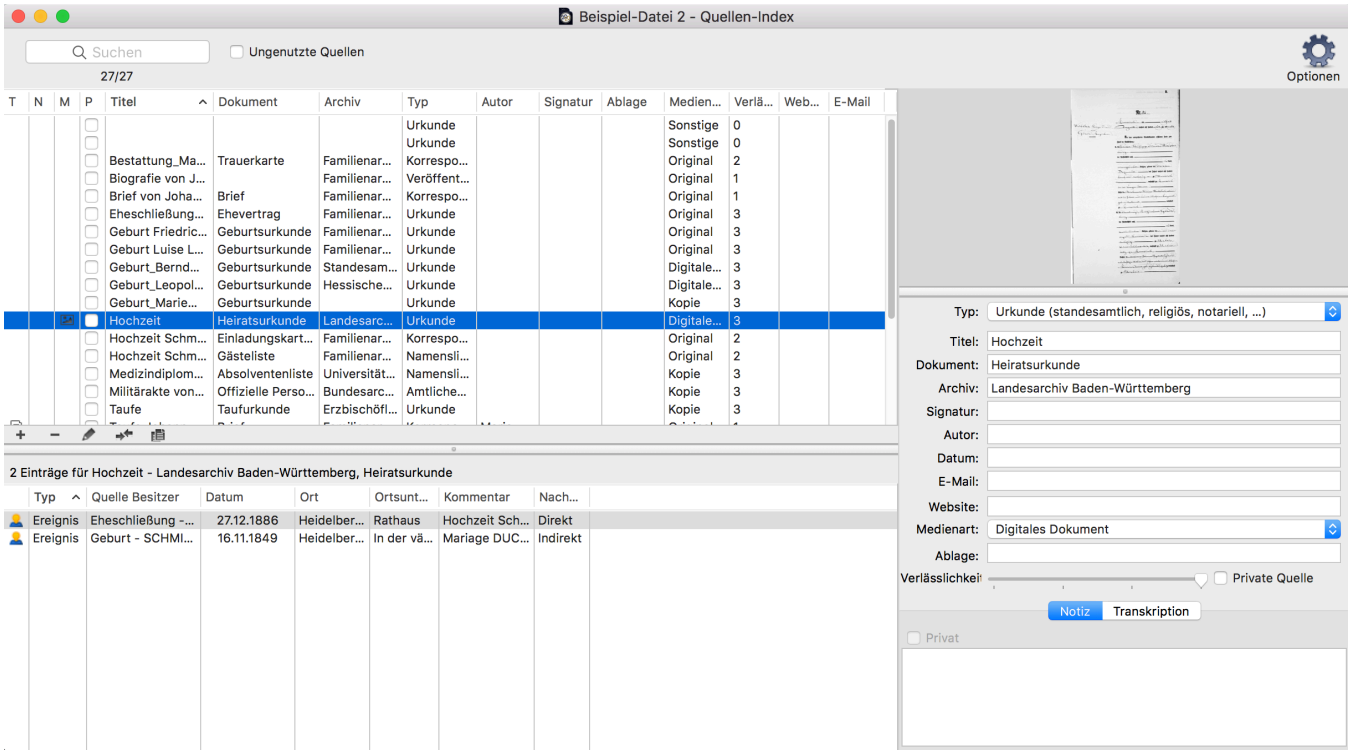
Öffnen Sie den **Quellen-Index:**

- über das Menü **Werkzeuge** in der Menüleiste,
- indem Sie in der Symbolleiste den Button  und dann den Button  auswählen,
- oder **(Mac)** auf den Button  im Themenbereich **Quellen** der Suchleiste klicken.

Windows: Quellen-Index



Mac: Quellen-Index



Eine Quelle duplizieren

Sparen Sie Zeit und duplizieren Sie einfach eine Quelle, wenn Sie z. B. die Signatur ändern wollen.

- Wählen Sie die zu duplizierende Quelle aus.
- Klicken Sie auf den Button in der Aktionsleiste unterhalb der aufgelisteten Quellen.
- Bearbeiten Sie die duplizierte Quelle. Sie hat noch keine Verwendung.
- Ändern Sie sie oder Ihre Details, um eine neue Quelle zu erhalten.

Eine Quelle suchen

Geben Sie im Suchfeld ein Wort ein, dass in einem der Eingabefelder der gesuchten Quelle vorkommt.

Die Anzahl der gefundenen Elemente wird unter dem Suchfeld angezeigt.

(Mac) Klicken Sie auf die **Lupe** und wählen Sie den Suchmodus: **Enthält** das eingegebene Wort oder **Beginnt mit** den eingegebenen Buchstaben.

Um eine Suche nach einem Begriff zu beenden, klicken Sie auf **(Windows)** ; **(Mac)** rechts neben dem Suchfeld.

Konsultieren Sie die Liste der Verwendungen der gewählten Quelle im unteren Teil des Fensters.

Um einen gespeicherte Quelle im **Quellen-Index** wiederzufinden:

- Klicken Sie direkt auf die Quelle in der angezeigten Liste.
  Oder verwenden Sie die Pfeiltasten auf Ihrer Tastatur, um zu der gewünschten Quelle zu gelangen.
  Oder geben Sie die Anfangsbuchstabens eines Merkmals der Quelle in das Suchfeld ein. Sie können eine Quelle nach ihrem Titel, Herkunft, Signatur usw. recherchieren.

Sie können die Liste der angezeigten Quellen verfeinern:

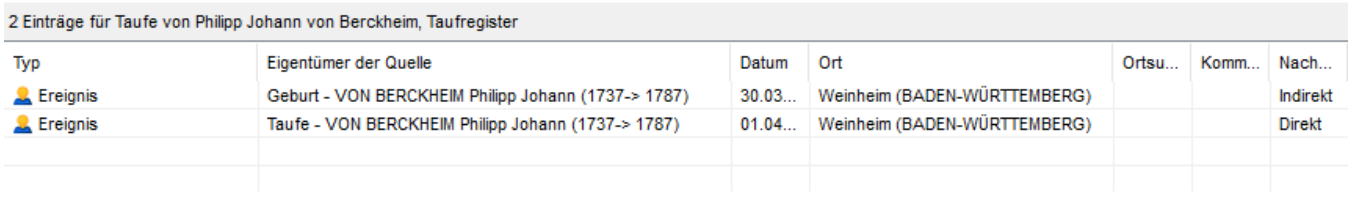
- Um die Liste auf ungenutzte Quellen zu beschränken, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- **(Windows)** Um sich nur als privat deklarierte Quellen anzeigen zu lassen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
- Klicken Sie in den Kopf einer Spalte, um sich die gespeicherten Quellen in alphabetischer Reihenfolge bzw. Zahlenfolge für die Rubriken Titel, Archiv, Dokument, Bestandsnr./Signatur, Medienart oder Ablage anzeigen zu lassen. Ein erneuter Klick auf den Spaltenkopf dreht die angezeigte Reihenfolge wieder um. In der Spalte, über die die Reihenfolge/Anordnung bestimmt wurde, erscheint ein Pfeil. Die Spalten N, T, M, P ermöglichen Ihnen die Quellen danach zu ordnen, ob Sie eine Notiz, eine Transkription, ein Medium haben oder als privat markiert wurden. Klicken Sie auf den Kopf dieser Spalten und ordnen Sie die Quellen so, wie es Ihnen am besten passt.

Sobald Sie eine Quelle in der Liste ausgewählt haben, erscheinen deren Details (Titel, Archiv, Dokument, private Quelle, …) in der rechten Spalte im Fenster des Indexes.

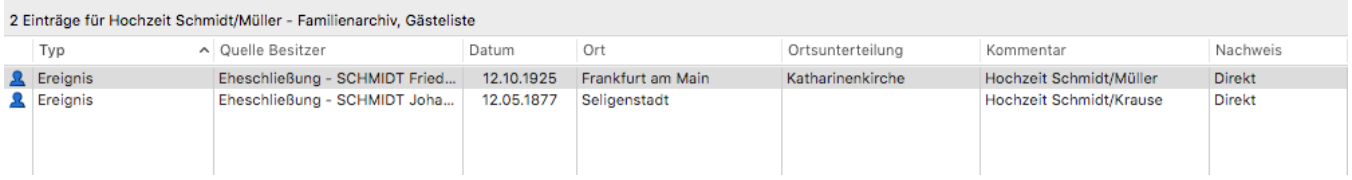
(**Mac**) Sie können die Detailfelder der ausgewählten Quelle direkt über die rechte Spalte bearbeiten.

Die Verwendungen der ausgewählten Quelle werden unter der Liste der Quellen angezeigt.

Windows: Verwendungen einer Quelle



Mac: Verwendungen einer Quelle



Doppelklicken Sie auf einen Verwendungseintrag um direkt zu dem betreffenden Ereignis oder zu der betreffenden Person zu navigieren.

Wenn Sie eine Quelle in der Liste des Indexes ausgewählt haben, können Sie diese löschen oder bearbeiten. Veränderungen der Quelle werden auf alle ihre Verwendungen angewandt.

Eine Quelle durch eine andere ersetzen

Vielleicht haben Sie ja im **Quellen-Index** mehrere Quellen abgespeichert, die eigentlich identisch sind. Sie können dann eine einzige Quelle beibehalten, indem Sie eine Quelle durch die andere im Index ersetzen.

- Wählen Sie zuerst die zu löschende Quelle.
- Klicken Sie auf den Button .
- Wählen Sie dann die Quelle, die Sie behalten möchten.
- Bestätigen Sie mit **Auswählen.**
- Bestätigen Sie den Vorgang, indem Sie auf den Button **Ja** klicken. Alle Personen/ Ereignisse, mit denen die ursprüngliche Quelle verknüpft war, werden entsprechend aktualisiert.

Eine Quelle löschen

Wählen Sie die Quelle in der Liste der Quellen.

- Klicken Sie auf den Button .
  Heredis zeigt an, wenn diese Quelle verwendet wird. Wenn Sie dem Löschen zustimmen, verschwindet die Quelle aus der Liste der Quellen für das Ereignis, dem sie zugeordnet wurden.

Ungenutzte Quellen löschen

Um alle ungenutzten Quellen Ihrer Genealogie-Datei zu löschen, wählen Sie die Option **Alle ungenutzten Quellen löschen** über **(Windows)** den Button **Werkzeuge**; **(Mac)** das Zahnrad **Optionen** .

Mehrfachauswahl

Um mehrere Quellen gleichzeitig zu bearbeiten:

- **(Windows)** Halten Sie die STRG- oder die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die verschiedenen Quellen, die Sie einbeziehen möchten.
- **(Mac)** Halten Sie die Command- oder die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die verschiedenen Quellen, die Sie einbeziehen möchten.
- Wählen Sie anschließend die gewünschte Aktion aus: das Löschen, Ersetzen oder Drucken der gewählten Quellen.

Zwei Spalten austauschen

Diese Option ermöglicht Ihnen, den Inhalt von zwei Rubriken einfach auszutauschen.

- Wählen Sie eine oder mehrere Quellen über die Mehrfachauswahl.
- **(Windows)** Klicken Sie auf den Button **Werkzeuge > Tabellenfelder austauschen** und wählen Sie die beiden Rubriken, die Sie austauschen möchten.
- **(Mac)** Klicken Sie auf das Zahnrad **Optionen** . Wählen Sie die Option **Tabellenfelder austauschen** und anschließend die beiden Rubriken, die Sie austauschen möchten.

Den Inhalt ändern

Sie können den Inhalt eines Feldes durch eine andere Option der ausgewählten Rubrik ersetzen:

- Wählen Sie eine oder mehrere Quellen über die Mehrfachauswahl aus.
- **(Windows)** Klicken Sie auf den Button **Werkzeuge > Ändern Sie den Inhalt** und wählen Sie die Rubrik aus, die Sie ändern möchten. Wählen Sie anschließend den neuen Wert für diese Rubrik, den Sie einfügen möchten.
- **(Mac)** Klicken Sie auf das Zahnrad **Optionen**. Klicken Sie anschließend auf **Ändern Sie den Inhalt** und wählen Sie die Rubrik aus, die Sie ändern möchten. Wählen Sie anschließend den neuen Inhalt für diese Rubrik, den Sie einfügen möchten.

Hinweis: Vor der Übernahme der Änderungen zeigt Ihnen Heredis eine Bestätigungsnachricht mit der Anzahl der Quellen an, die von den gewünschten Änderungen betroffen sind. Klicken Sie auf Ja, wenn Sie die Änderungen vornehmen möchten, und Nein, wenn Sie die Änderungen nicht durchführen möchten.

(Windows) Die Drucken-Buttons

Datenblatt einer Quelle drucken

Um das Datenblatt einer gewählten Quelle des Quellen-Indexes zu drucken, klicken Sie auf den Button  in der Aktionsleiste im Quellen-Index.
Das Datenblatt beinhaltet alle Rubriken der Quelle, ihre Verwendungen, das eingegebene Transkript sowie die der Quelle hinzugefügten Bilder, wenn Sie diese anzeigen möchten.

Index drucken

Der Button **Drucken** erstellt eine Liste aller Quellen, die in dem Index angezeigt werden. Wenn Sie vorher eine Recherche durchgeführt haben, werden nur die Quellen in die Liste aufgenommen, die als Ergebnis angezeigt wurden. Heredis behält ebenfalls die Reihenfolge, die Sie durch das Klicken in die entsprechenden Spalten der verschiedenen Rubriken ausgewählt haben, bei.
Sie können ebenfalls eine Liste aller Quellen Ihrer Datei über das Menü **Berichte > Benutzerdefinierte Listen > Quellenlisten** erstellen.
Wenn Sie Ihre Arbeit im Quellen-Index abgeschlossen haben, können Sie das Fenster einfach über den entsprechenden Button schließen und zur vorherigen Hauptansicht zurückkommen.

Quellenlisten drucken

(Mac) Klicken Sie auf das Zahnrad **Optionen**. Wählen Sie Drucken und anschließend den Listentyp, den Sie ausdrucken möchten.

(Windows) Klicken Sie auf den Button **Werkzeuge > Drucken** und wählen Sie anschließend den Listentyp, den Sie ausdrucken möchten.

Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln Benutzerdefinierte Listen (siehe Seite 491), (Mac) Listen erstellen und bearbeiten, (Windows) Listenvorlagen (siehe Seite 518).

Index von einer anderen Datei importieren

Heredis ermöglicht es Ihnen, einen Index von einer Datei in Ihre bestehende Datei zu importieren. Mehr Informationen finden Sie in dem Artikel: Import von Indizes in eine Heredis-Datei. (siehe Seite 394)

Archiv-Index

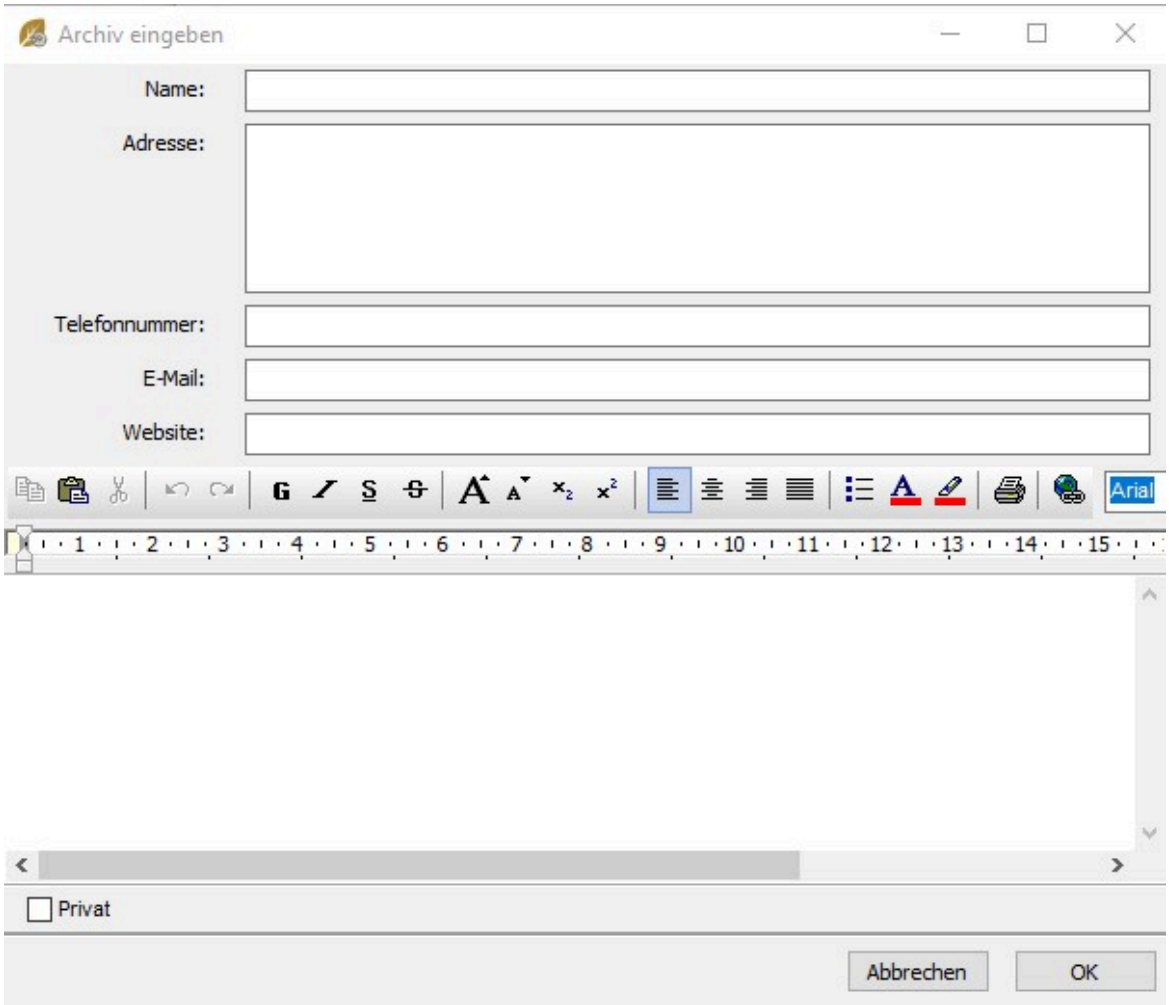
Bei jeder neuen Eingabe eines Archivs für eine Quelle überprüft Heredis, ob dieses bereits bekannt ist, und speichert jedes neue Archiv im **Archiv-Index** ab. Um alle Archive in Ihrer Genealogie-Datei zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste **Werkzeuge > Archiv-Index** oder öffnen Sie im **Quellen-Index** die Dropdown-Liste **(Windows) Werkzeuge; (Mac) Optionen** 

und wählen Sie **Archiv-Index**. Sie können auch den Button  auf der Symbolleiste benutzen.

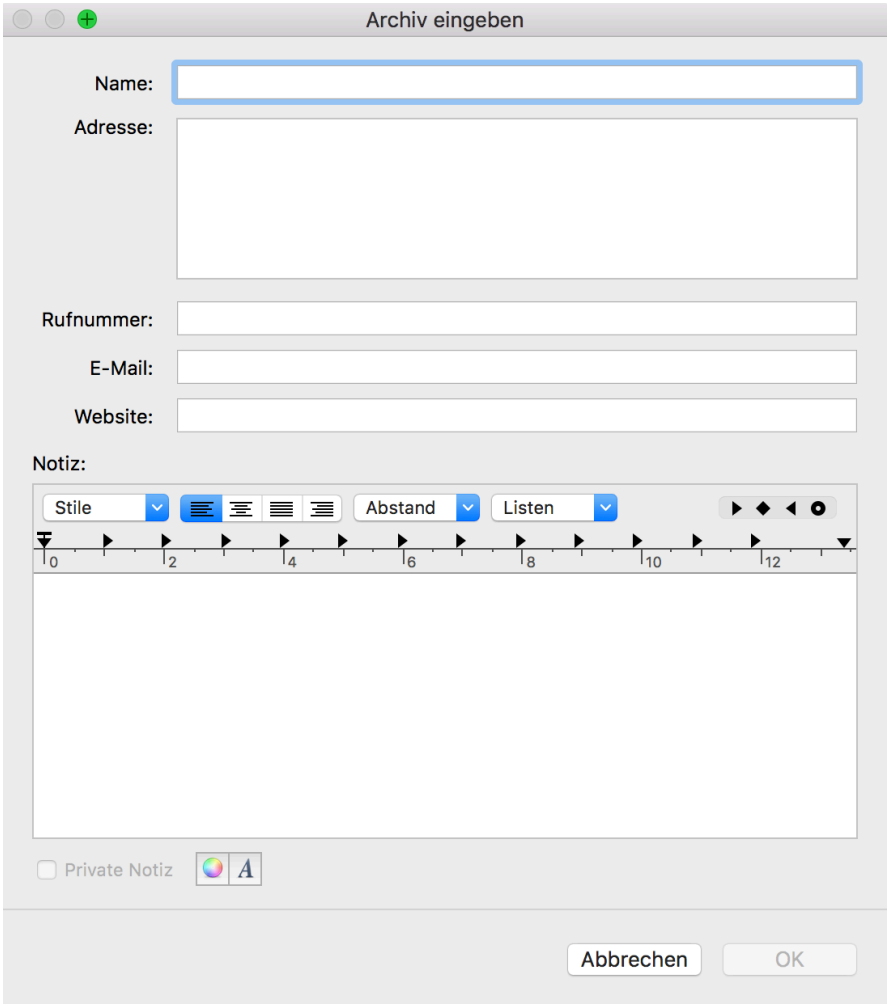
Neues Archiv eingeben

- Klicken Sie auf den Button ✚, um ein neues Archiv hinzuzufügen.
- Geben Sie alle Ihnen bekannten Daten zu dem neuen Archiv in die entsprechenden Felder ein: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Website.

Windows: Archiv eingeben



Mac: Archiv eingeben



Sie können auch eine Notiz hinzufügen: Schreiben Sie Ihre Notiz direkt in das Textfeld. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Private Notiz**, wenn Sie möchten, dass diese Notiz beim Exportieren, Drucken oder Veröffentlichen der Datei im Internet ausgeschlossen werden soll.

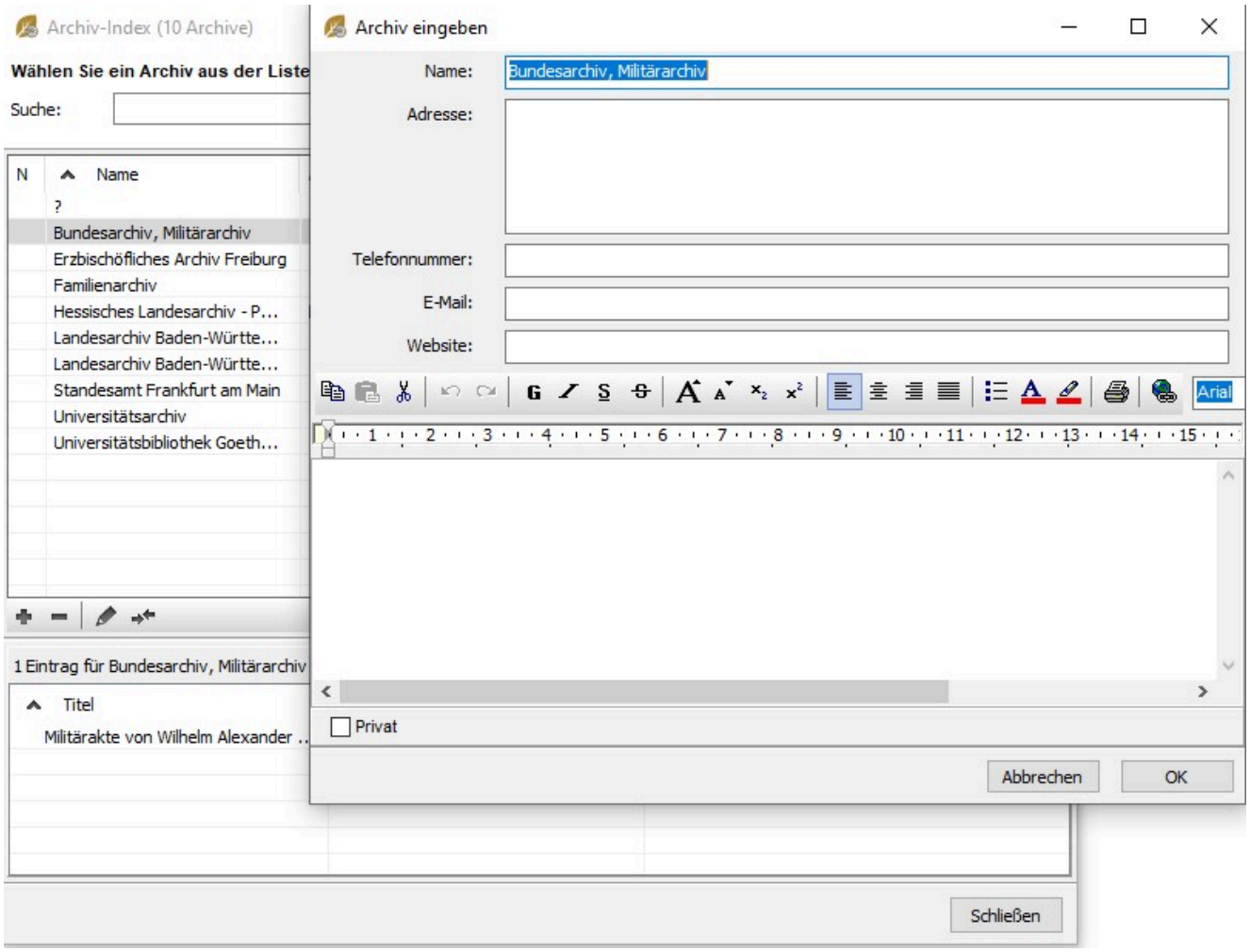
Auf ein Archiv zugreifen

Klicken Sie direkt auf das Archiv in der angezeigten Liste
oder geben Sie die Anfangsbuchstaben des Archivs in das Suchfeld ein. Sie können die Archivliste reduzieren, indem Sie das Kontrollkästchen **„Nur ungenutzte Archive“** aktivieren. Sie sehen dann nur die ungenutzten Archive und können diese eventuell löschen.
Wenn Sie ein Archiv in der Liste auswählen, finden Sie in den Spalten rechts die eingegebenen Informationen: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, Website sowie die Notiz in der ersten Spalte. Die Quellen, die dieses Archiv nutzen, werden unter der Liste angezeigt.
Doppelklicken Sie auf einen Eintrag, um direkt die Details der entsprechenden Quelle anzuzeigen.

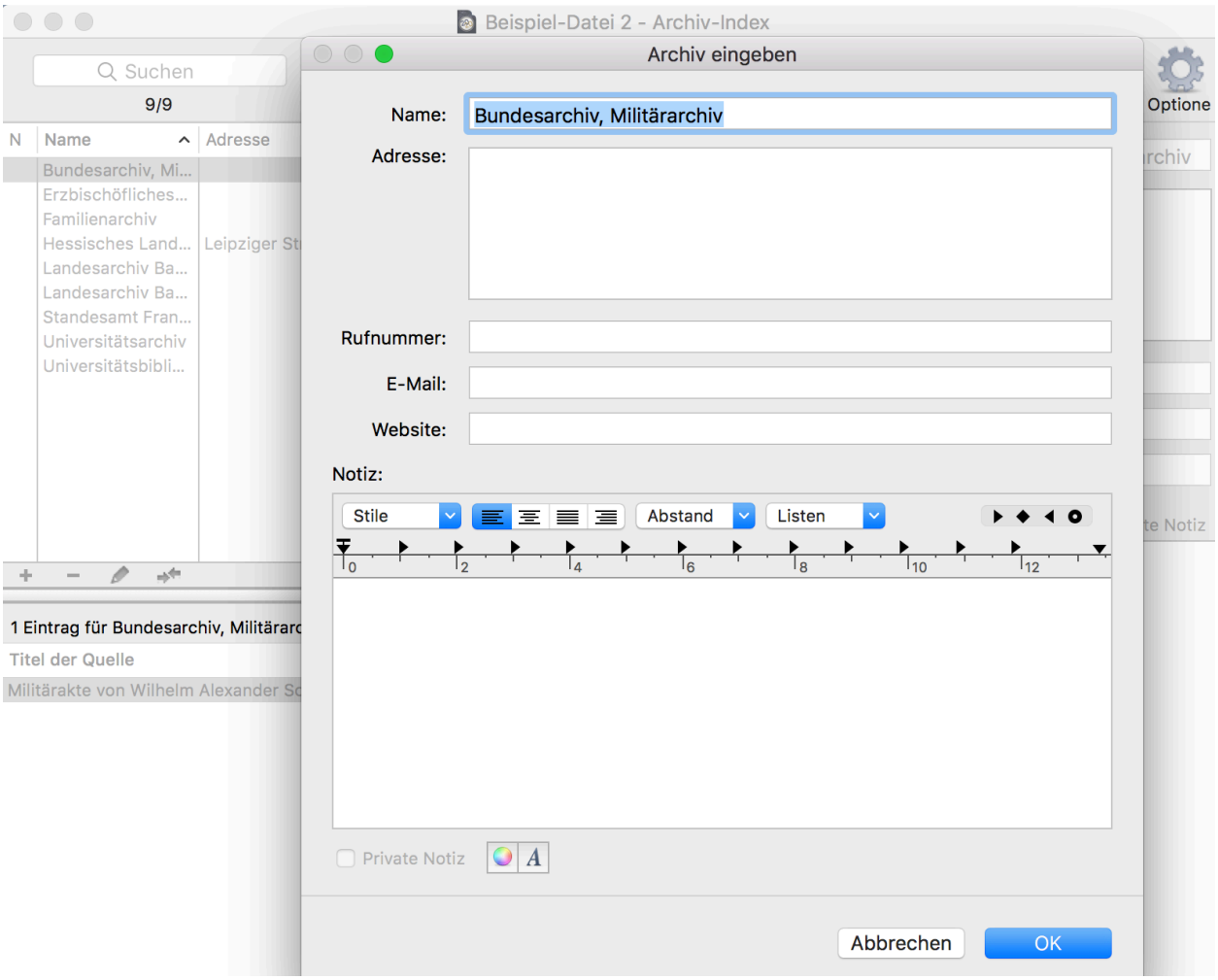
Einen Archiveintrag bearbeiten

Heredis lässt Sie jederzeit ein Archiv ändern.
Wählen Sie das entsprechende Archiv aus und klicken Sie auf den Button
oder doppelklicken Sie auf das Archiv in der Liste.
Ändern Sie direkt die gewünschten Einträge. Wenn Sie den Namen des Archivs ändern, wird Heredis diese Änderung auf jede Quelle übertragen, die mit diesem Archiv verknüpft ist.

Windows: Archiv ändern



Mac: Archiv ändern

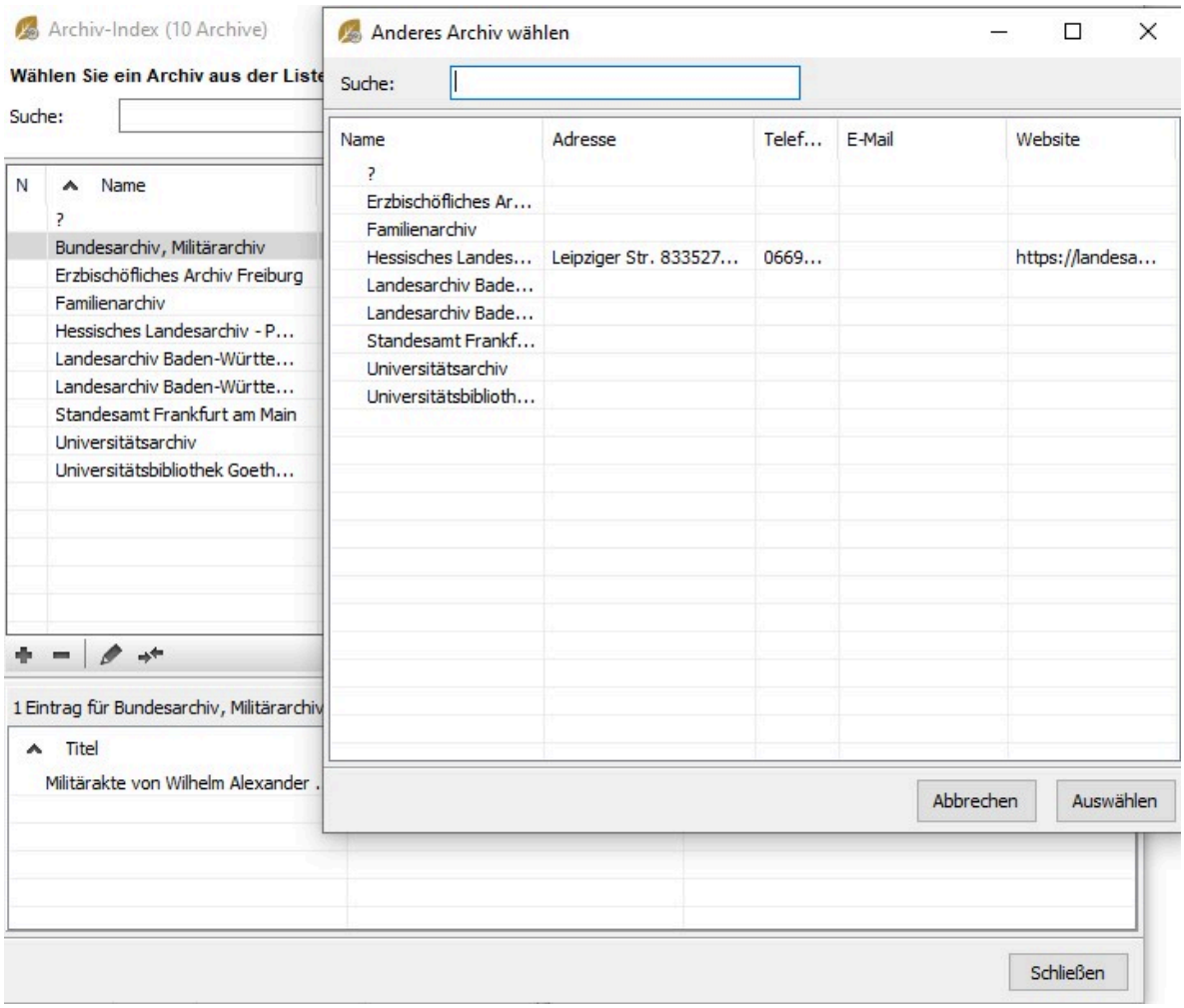


Zwei Archive fusionieren

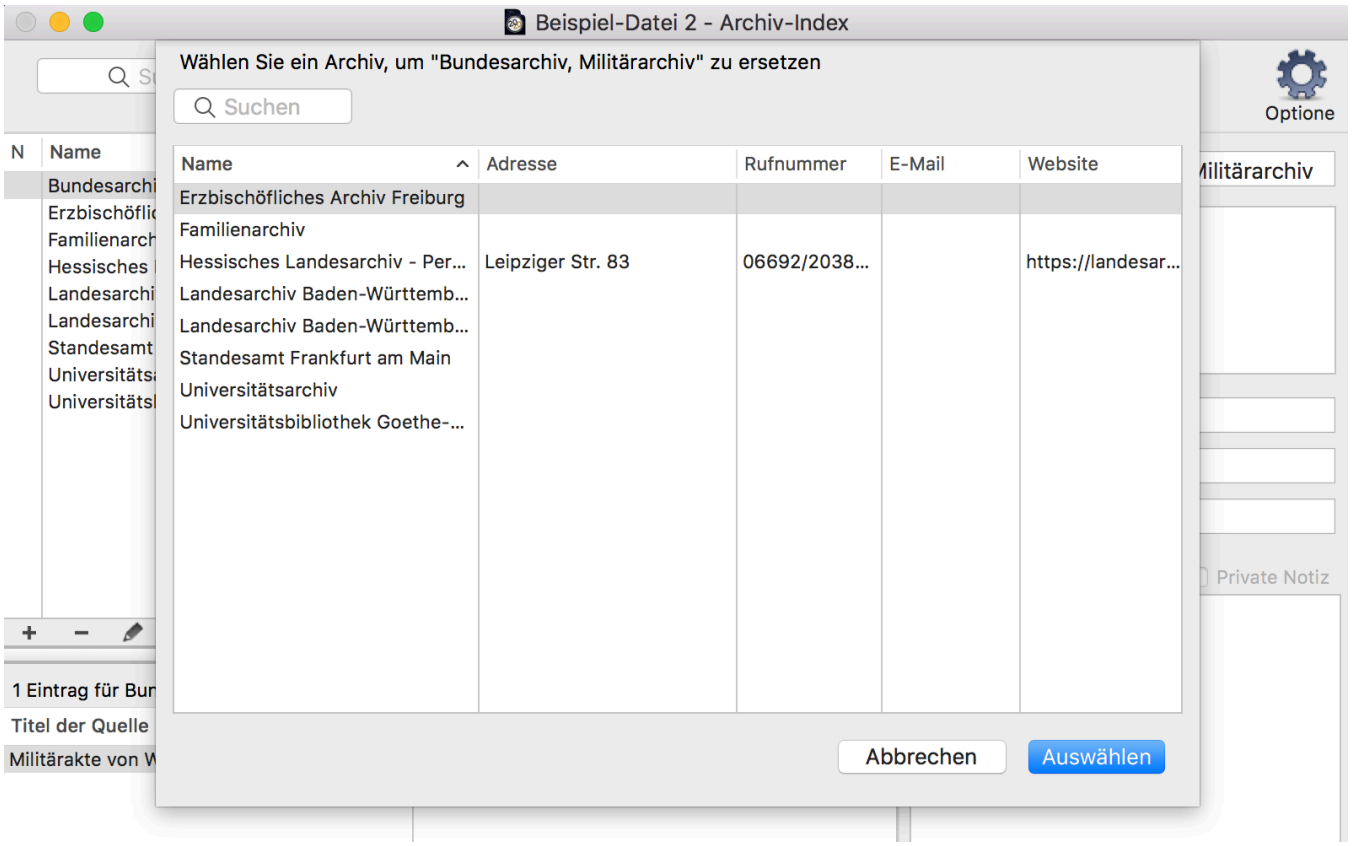
Sie haben in Ihrem **Archiv-Index** Duplikate gespeichert? Fusionieren Sie diese Archive, um im Index nur ein Archiv zu behalten.

- Wählen Sie zuerst das zu löschende Archiv.
- Klicken Sie auf den Button .
- Wählen Sie dann das Archiv, das Sie behalten möchten.
- Bestätigen Sie mit Auswählen.

Windows: Zwei Archive fusionieren



Mac: Zwei Archive fusionieren



Archiv löschen

- Wählen Sie das zu löschende Archiv.
- Klicken Sie auf den Button −. Wenn Sie ein genutztes Archiv wählen, wird es auch für die verknüpfte Quelle gelöscht.

Mehrfachauswahl

Mehrere Archive gleichzeitig bearbeiten:

- Halten Sie die Taste **(Windows)** Strg oder die Umschalttaste; **(Mac)** Cmd oder die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf die Archive, die Sie auswählen möchten.
- Dann klicken Sie in der Aktionsleiste auf den entsprechenden Button, um die gewählten Archive zu löschen oder zu ersetzen.

Ortsindex

Heredis verleiht den Orten, an denen Ihre Vorfahren gelebt haben, eine besondere Bedeutung. Dank der strukturierten Dateneingabe können Orte in vielen Ländern identifiziert und auf einer interaktiven Karte angezeigt werden. Sie können mehr über das Leben Ihrer Vorfahren erfahren, indem Sie deren geografische Umgebung entdecken.

Info • Heredis bietet Ihnen bereits beim GEDCOM-Import eine unerlässliche Funktion, um wichtige Kenntnisse über Ihre Vergangenheit zu erwerben: Das Programm analysiert Ihre Datei und identifiziert die größtmögliche Anzahl von Orten.

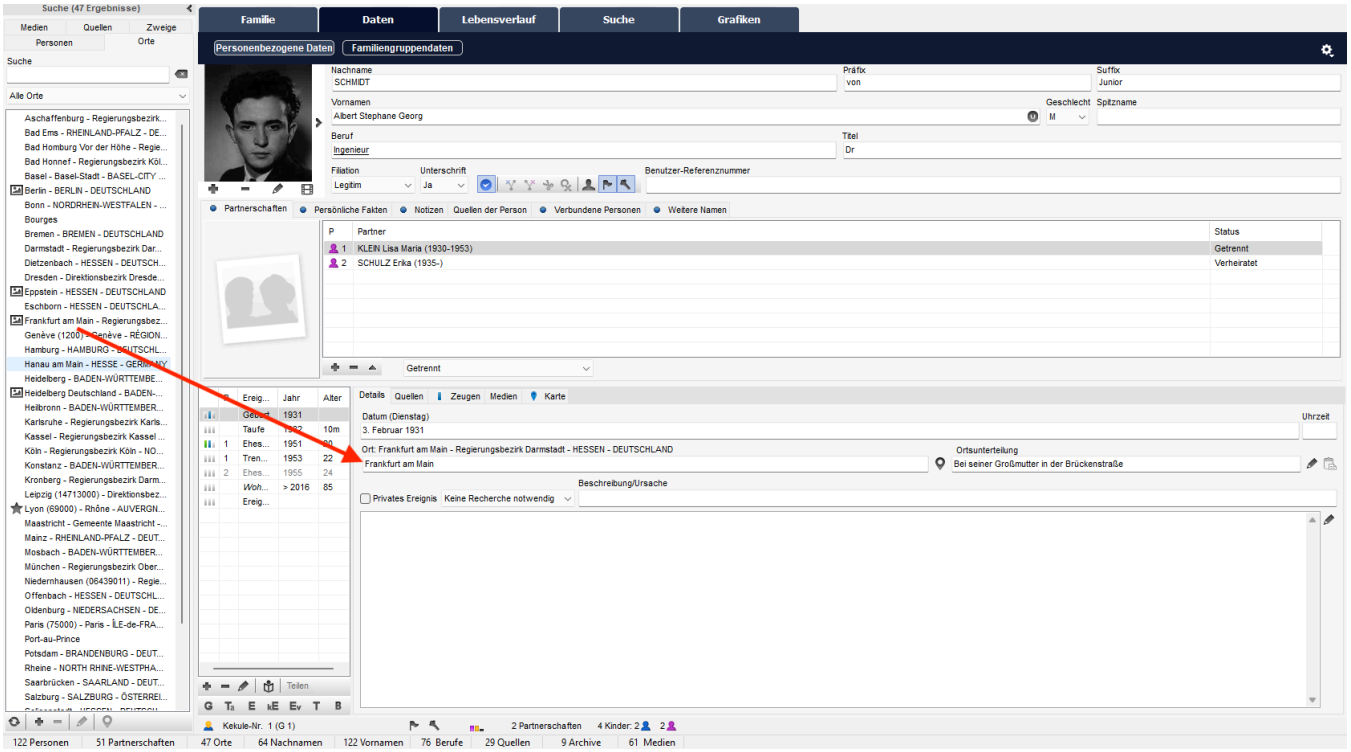
Die mit Ereignissen verknüpften Orte werden in der Ansicht **Personenbezogene Daten** angezeigt, wenn Sie ein Ereignis auswählen. Sie können die Liste aller Orte in Ihrer Genealogie im Themenbereich **Orte** der Suchleiste oder im **Ortsindex** anzeigen. Orte in Bezug auf unmittelbare Familienmitglieder erscheinen auf der Hauptregisterkarte **Lebensverlauf > Lebensstationen** sowie auf der Hauptregisterkarte **Suche > Suchassistent > Karte.** Mehr über die Werkzeuge in den Indizes erfahren Sie in dem Artikel Indizes. (siehe Seite 348)

Einen vorhandenen Ort mit einem Ereignis verbinden

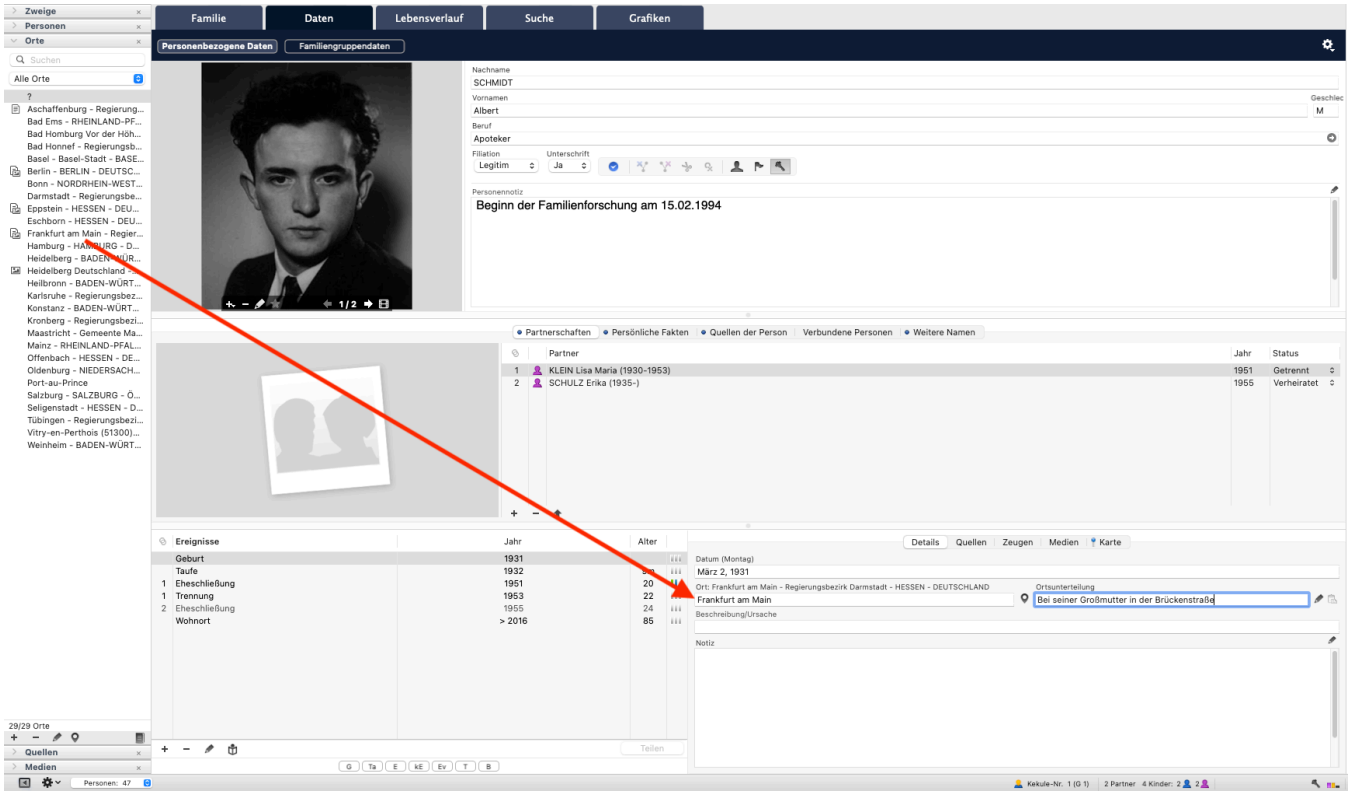
Per Drag & Drop

1. Wählen Sie das Ereignis in der Ansicht **Personenbezogene Daten**.
2. Ziehen Sie den Ort aus dem Ortsbereich der Suchleiste in das entsprechende Eingabefeld im Abschnitt Ereignisse. Er wird dann im Eingabefeld **Ort** angezeigt. Die Details des Ortes erscheinen über diesem Feld.

Windows: Einen Ort per Drag & Drop hinzufügen



Mac: Einen Ort per Drag & Drop hinzufügen

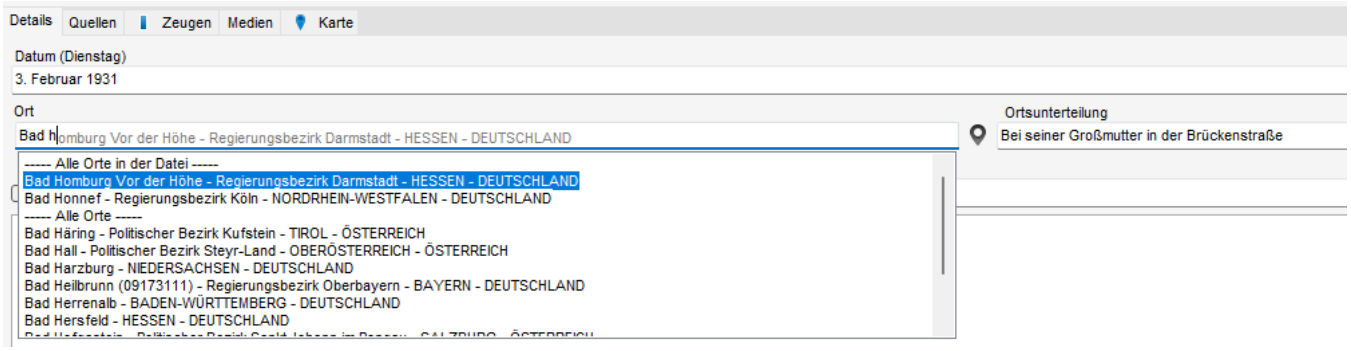


Auf der Registerkarte Details des Ereignisses

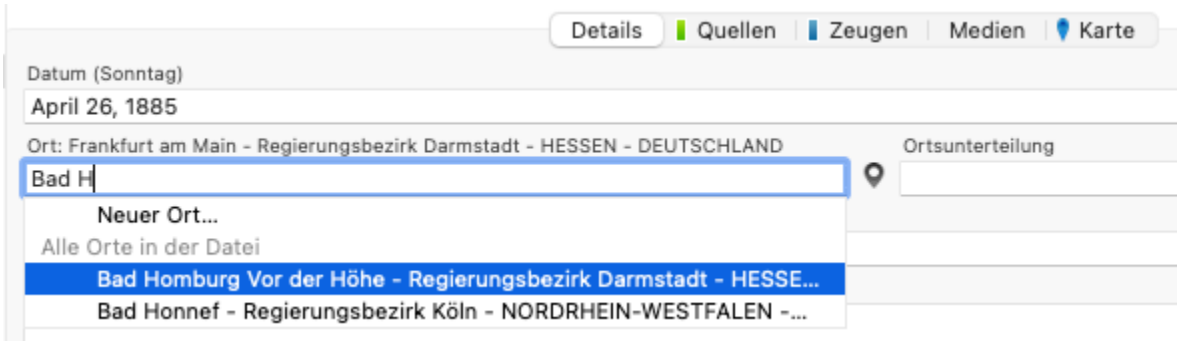
1. Geben Sie den Namen des Ortes im Eingabefeld **Ort** entweder in Groß- oder Kleinbuchstaben ein. Nach den ersten Buchstaben zeigt Heredis eine Liste von Orten an, die

Ihrer Eingabe entsprechen. Im oberen Teil der Liste sehen Sie Orte, die bereits in Ihrer Genealogie eingegeben sind. Darunter finden Sie die von Heredis erkannten Orte.

Windows: Einen Ort für ein Ereignis hinzufügen



Mac: Einen Ort für ein Ereignis hinzufügen



2. Wählen Sie einen Ort mit der Maus oder den Pfeilen „Nach oben“ und „Nach unten“ aus und bestätigen Sie mit der Eingabetaste.

Einen neuen Ort erstellen und mit einem Ereignis verknüpfen

Wenn keiner der vorgeschlagenen Orte Ihrer Wahl entspricht,

- **(Windows)** klicken Sie auf die Tabulatortaste,
- **(Mac)** wählen Sie oben in der Liste **Neuer Ort**.

Ein neues Fenster öffnet sich. Vervollständigen Sie die verschiedenen administrativen Details des neuen Ortes und bestätigen Sie mit **OK**. Der neue Ort wird dem **Ortsindex** hinzugefügt.

Einen neuen Ort erstellen, der später zugeordnet wird

1.Wählen Sie den Themenbereich **Orte** der Suchleiste oder öffnen Sie den **Ortsindex**.
2.Klicken Sie auf ✚ (Neuen Ort hinzufügen).
3.Geben Sie den Ortsnamen ein. Nach den ersten Buchstaben zeigt Heredis eine Liste von bekannten Orten an, die Ihrer Eingabe entsprechen. Wenn Sie einen dieser Orte auswählen, werden die verschiedenen Eingabefelder sowie die Koordinatenfelder des Ortes automatisch ausgefüllt.
4. Wenn kein Ort dem gewünschten Ort entspricht, füllen Sie die Eingabefelder mit den verschiedenen Angaben über den neuen Ort aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Ein neuer Ort wurde erstellt, aber noch nicht mit einem Ereignis verknüpft. Dieser Ort wird jetzt in der Liste der vorhandenen Orte aufgeführt, wenn Sie den Ort eines Ereignisses eingeben.

Informationen über einen Ort

Das Fenster **Ort eingeben** enthält verschiedene Eingabefelder, einen Notizbereich, einen Anzeigebereich für mit dem Ort verknüpfte Medien, einen Anzeigebereich für eine Karte sowie einen Bereich für die Lokalisierung des Ortes, wenn dieser noch nicht lokalisiert ist.

Eingabefelder

Für jede Verwaltungseinheit gibt es ein separates Eingabefeld. Dadurch können Sie Dokumente nach Stadt, Bundesland, Land sortieren und den Wohnort Ihrer Vorfahren problemlos lokalisieren.
Füllen Sie die Felder **Ort – Postleitzahl – Kreis – Bundesland – Land** aus.
Wenn Sie die Koordinaten kennen, können Sie auch den **Breitengrad** und **Längengrad** eingeben. Bei der Lokalisierung des Ortes werden diese jedoch automatisch ausgefüllt.

Mehr über das automatische Ausfüllen erfahren Sie im Artikel Heredis personalisieren\ Ortsdatenbank.

Notiz zum Ort

Geben Sie Informationen über den Ort, zum Beispiel die Ortsgeschichte, im Notizbereich ein. Textbearbeitungswerkzeuge stehen Ihnen zur Formatierung der Notiz zur Verfügung.
Aktivieren Sie das Kästchen **Private Notiz**, wenn Sie möchten, dass diese Notiz beim Exportieren, Drucken oder Veröffentlichen der Datei im Internet ausgeschlossen werden soll.

Mit einem Ort verknüpfte Medien

Medien mit einem Ort verknüpfen:
• Klicken Sie auf den Button ✚ (Medium hinzufügen) im Anzeigebereich für das Medium.

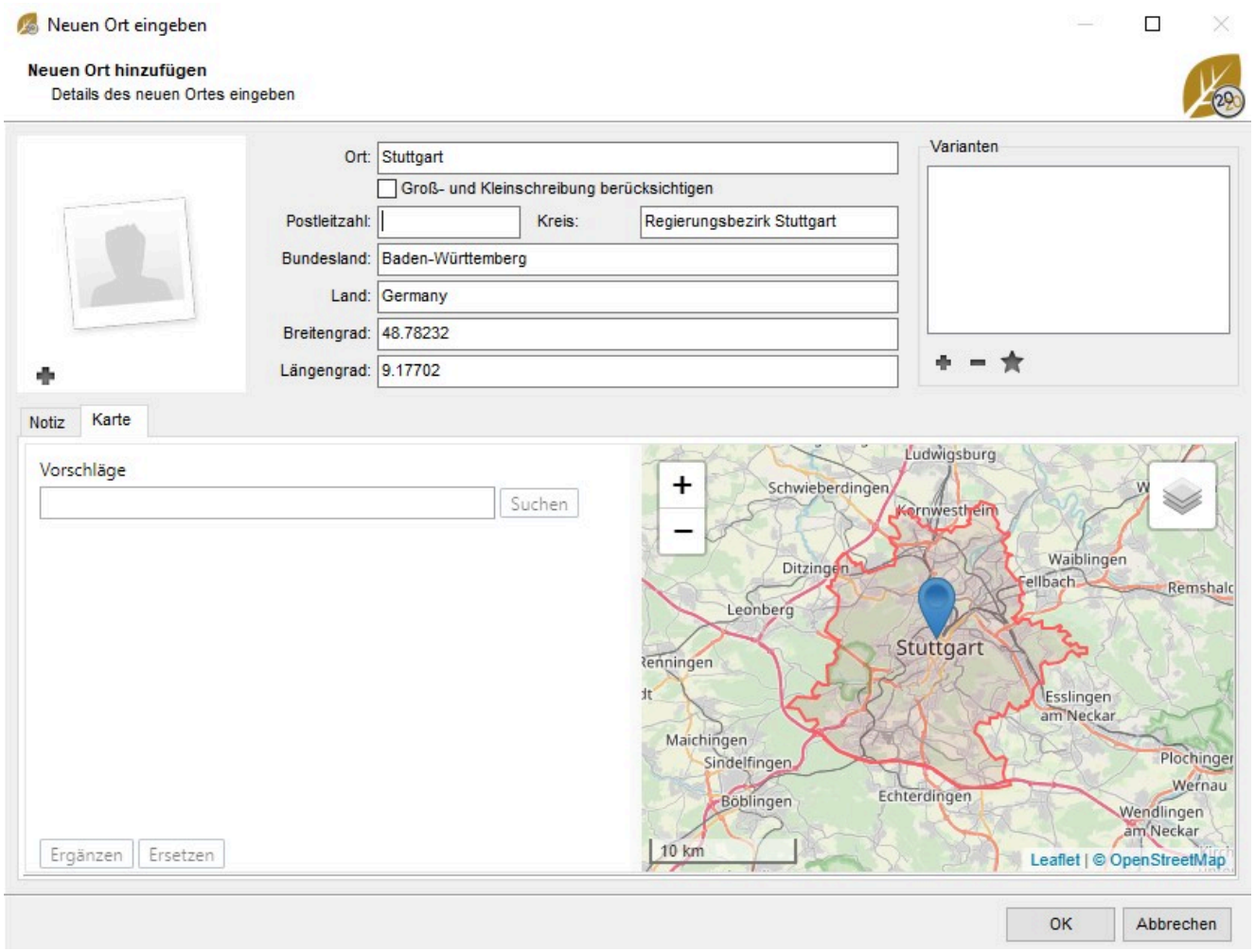
• **(Mac)** Oder ziehen Sie das Medium vom Medienbereich der Suchleiste oder aus dem Finder in den Anzeigebereich.

Mac Info • Mit einem rechten Mausklick im Anzeigebereich des Mediums haben Sie Zugriff auf die Option **Neue Medien** hinzufügen.

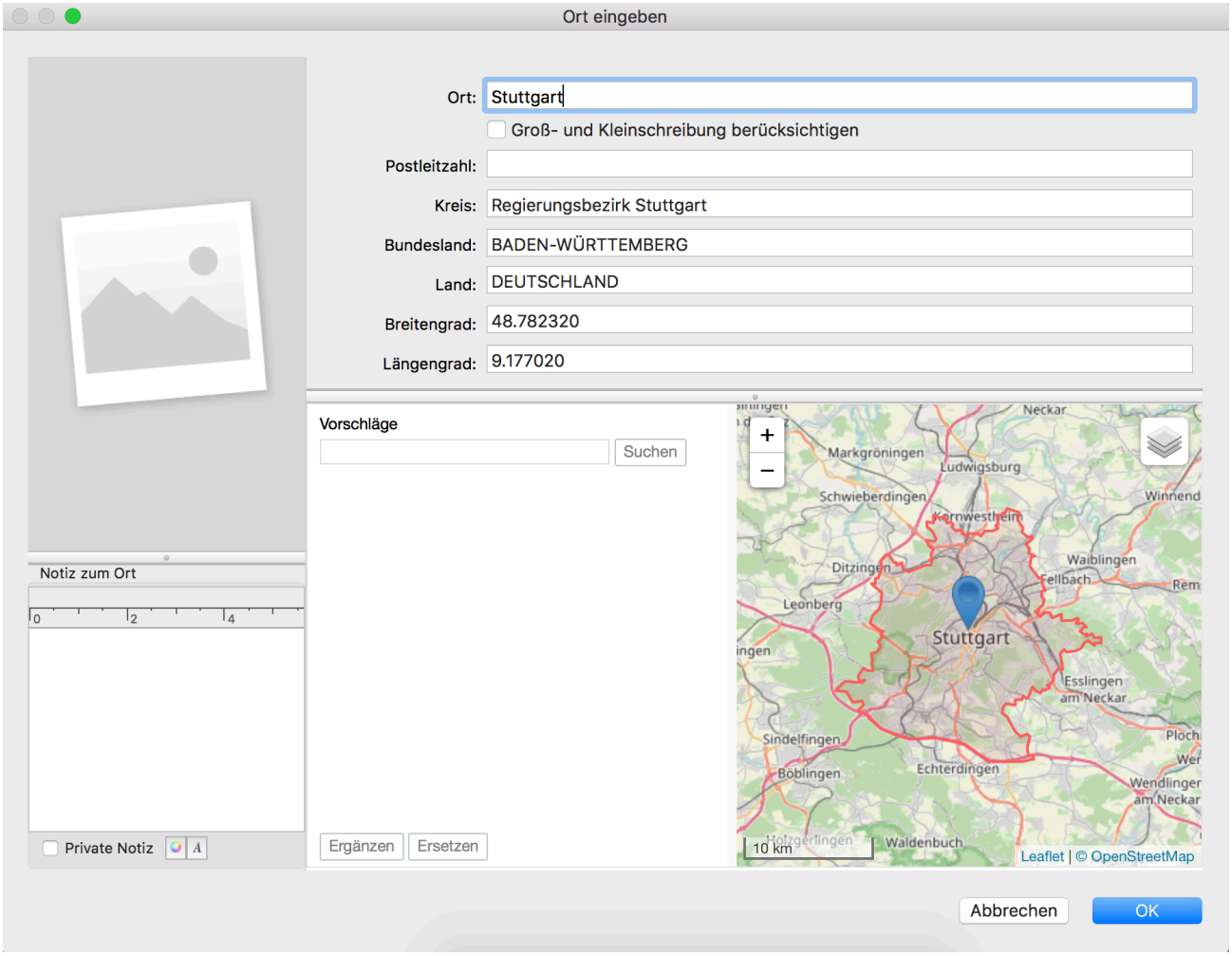
Einen Ort lokalisieren

Wenn ein Ort von Heredis erkannt wird, ist er bereits lokalisiert. In diesem Fall werden Breitengrad und Längengrad automatisch ausgefüllt und die Karte des Ortes wird angezeigt.

Windows: Neuen Ort eingeben



Mac: Neuen Ort eingeben



Info • Machen Sie die nicht lokalisierten Orte im **Ortsindex** ausfindig, indem Sie in die Eingabefelder **Breitengrad** oder **Längengrad** klicken. Sind diese Felder leer, müssen Sie die Lokalisierung manuell vornehmen.

1. Doppelklicken Sie auf den Ort im **Ortsindex** oder klicken Sie auf den Button (Gewählten Ort bearbeiten), um das Fenster **Ort eingeben** für den gewählten Ort zu öffnen.
2. Geben Sie in das Eingabefeld Vorschläge im Lokalisierungsbereich den gewünschten Ort an und klicken Sie auf **Suchen**. **(Windows)** Klicken Sie auf die Registerkarte **Karte**, um zu diesem Bereich zu gelangen. Heredis wird verschiedene, weltweit bekannte Datenbanken durchsuchen, um den von Ihnen eingegebenen Ort zu finden.

Info • Diese Funktion ist nur möglich, wenn Sie mit dem Internet verbunden sind.

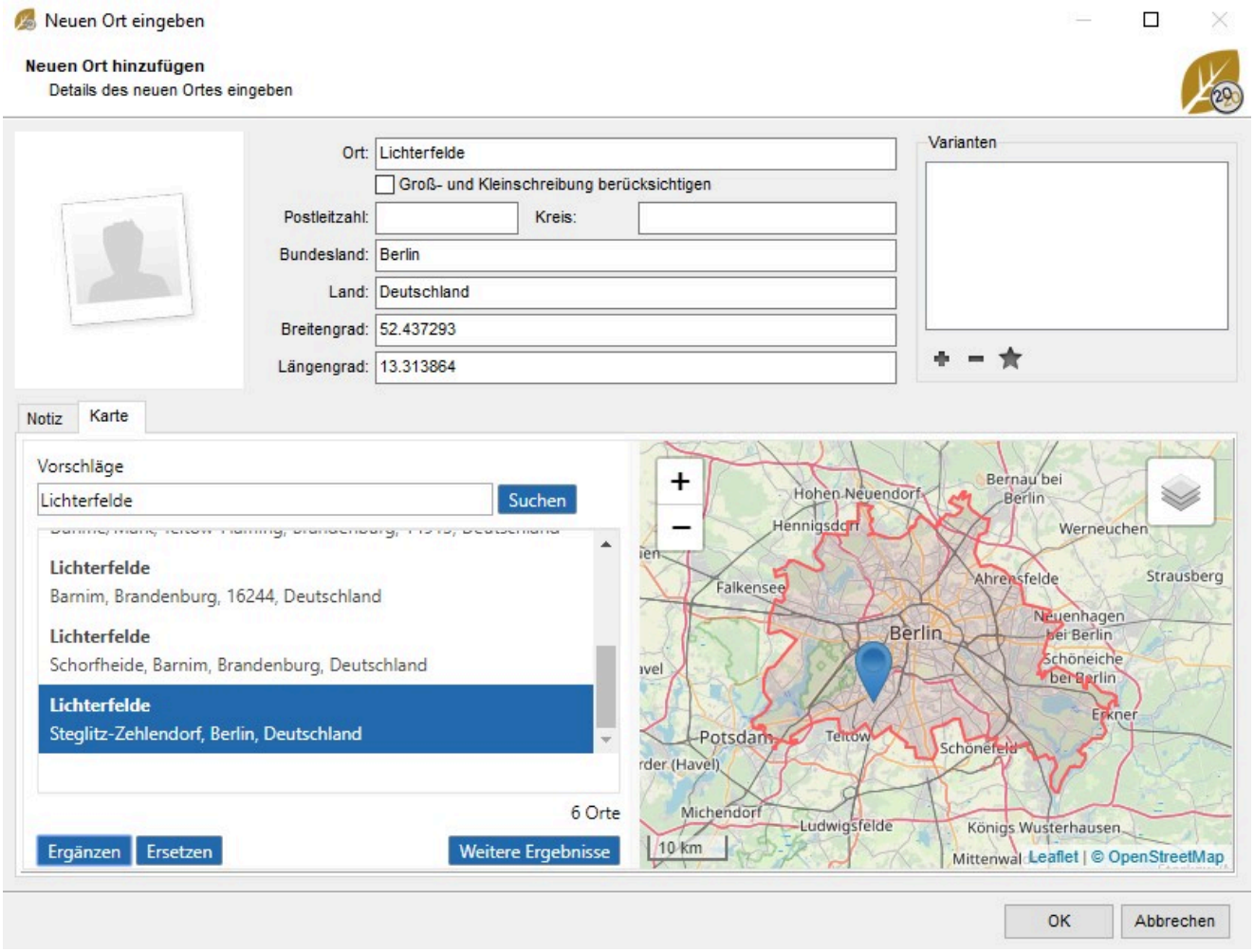
3. Klicken Sie auf jeden Vorschlag und beachten Sie die angezeigte Karte, um genau bestimmen zu können, welcher Ort dem Ort Ihrer Wahl entspricht.
4. Bearbeiten Sie Ihre Eingabe.

• Klicken Sie auf den Button **Ergänzen**, um den Ort mit dem gefundenen Vorschlag zu lokalisieren. Die bereits eingegebenen Daten werden dabei beibehalten.

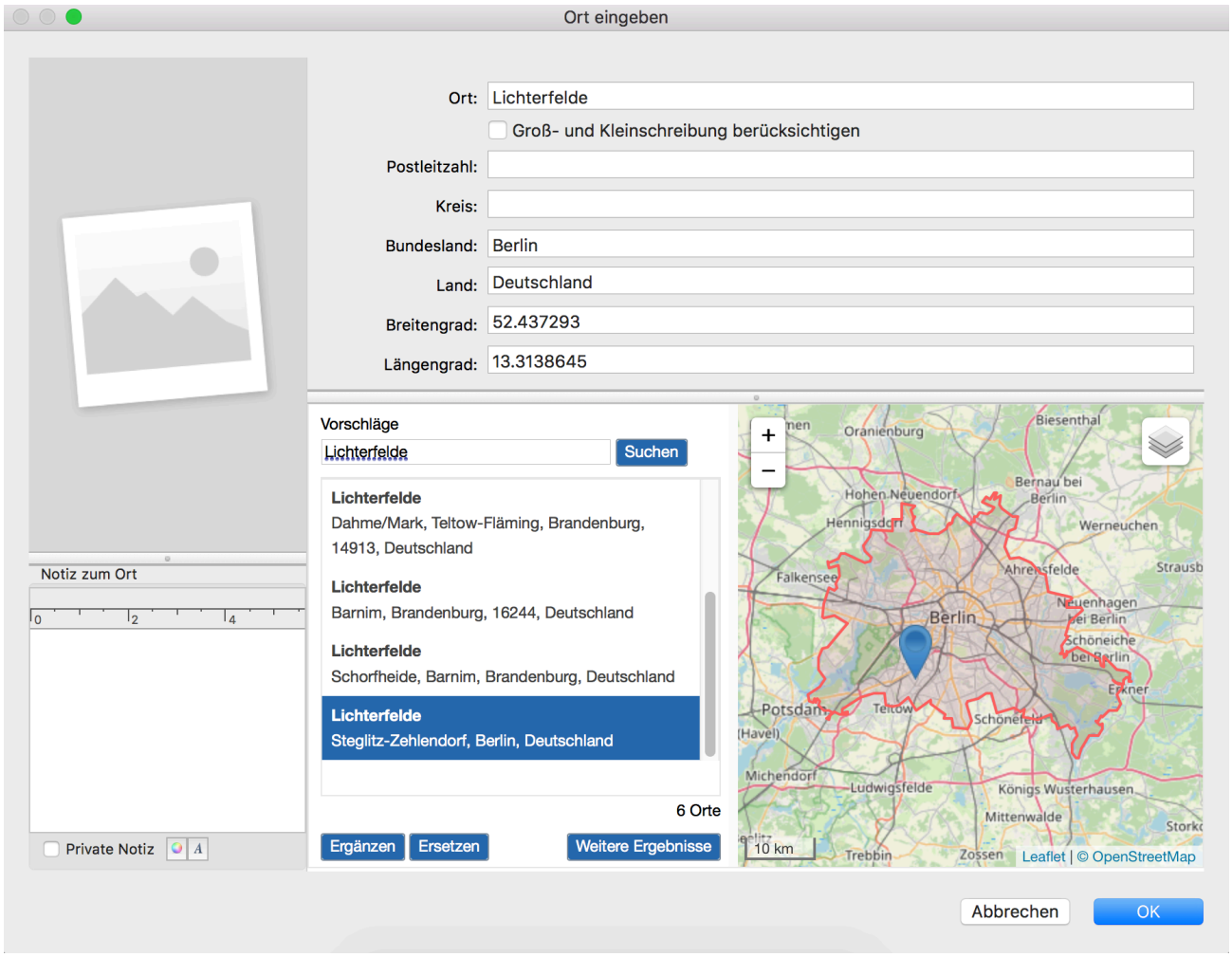
Info • Somit behalten Sie ebenfalls Ihre bereits eingegebenen Daten für den alten Namen

eines Bundeslands oder einer Verwaltungseinheit bei, die sich mittlerweile geändert haben.

Windows: Ortsdaten ergänzen

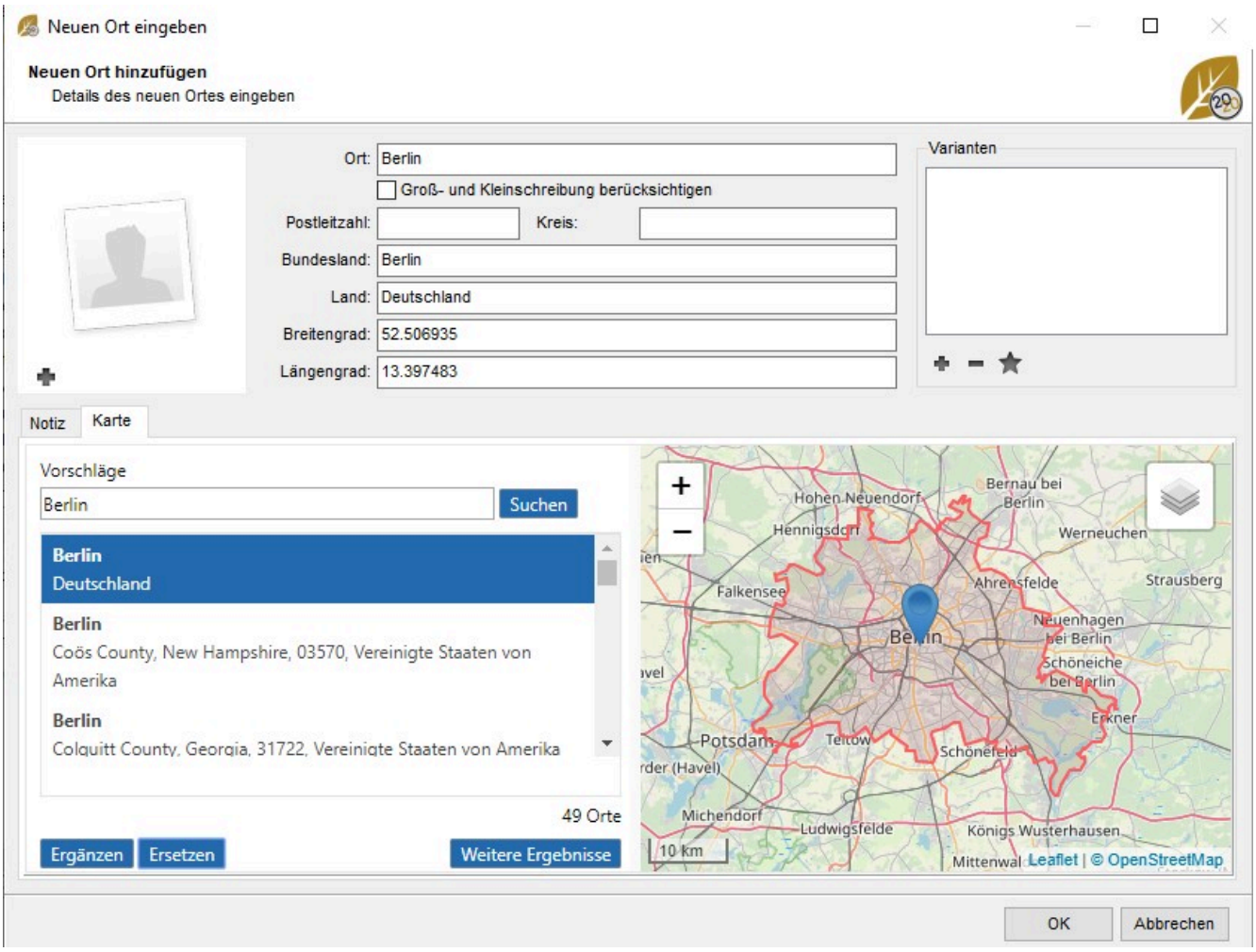


Mac: Ortsdaten ergänzen

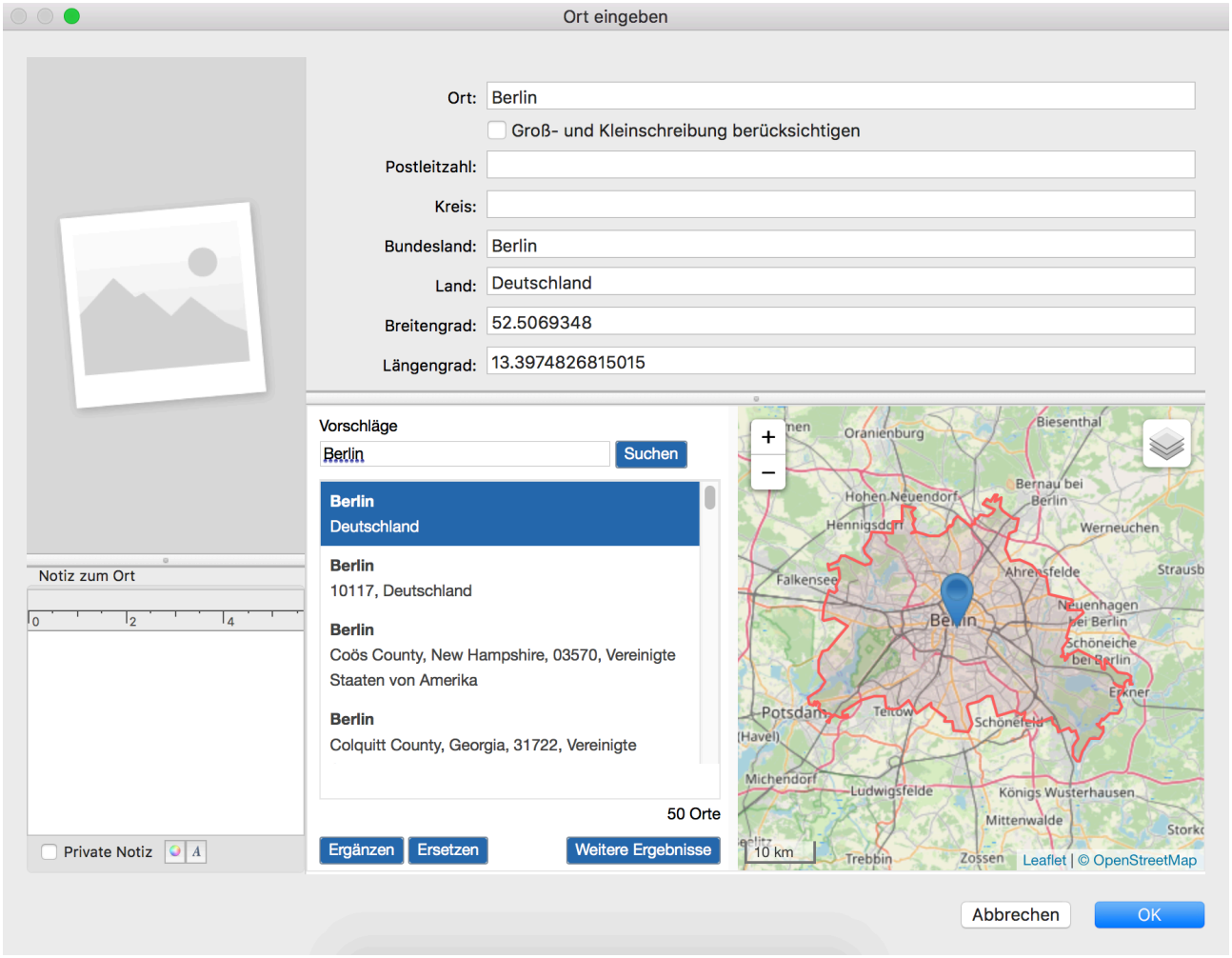


- Klicken Sie auf **Ersetzen**, falls Sie für diesen Ort falsche Daten eingegeben haben. Heredis ersetzt den Inhalt aller Eingabefelder durch die im Internet gefundenen Informationen.
  Bestätigen Sie die Eingaben im Fenster **Ort eingeben** mit **OK**. Die Änderungen zur Lokalisierung des Ortes werden berücksichtigt.

Windows: Ortsdaten ersetzen



Mac: Ortsdaten ersetzen



Weitere Informationen finden Sie ebenfalls im Artikel Lokalisierung.

Einen Ort löschen

- Wählen Sie den zu löschenden Ort
- Klicken Sie auf den Button −

Heredis prüft, ob der Ort verwendet wird. Wenn dem so ist, können Sie den Ort nicht löschen.

Varianten

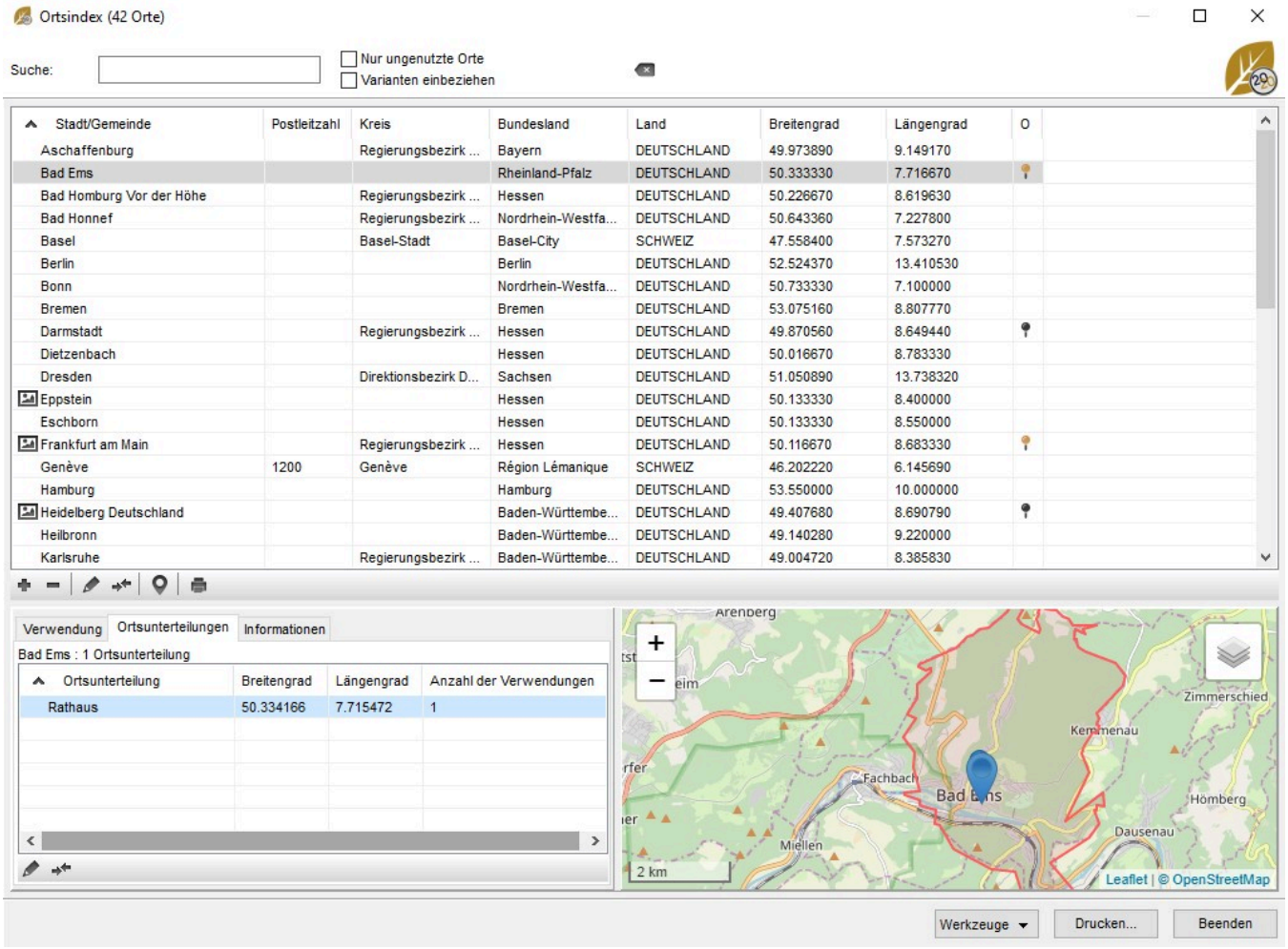
Genau wie Nachnamen, Vornamen und Berufen können Sie einem Ort Varianten hinzufügen. Doppelklicken Sie einfach auf den Ort, für den Sie eine Variante hinzufügen möchten, und wählen Sie mit dem Button eine Variante in dem entsprechenden Bereich aus. **(Windows)** Denken Sie daran, mit dem Button ★ die Hauptform zu bestimmen. **(Mac)** Der ausgewählte Ort ist automatisch die Hauptform. Mit dem Button − löschen Sie eine Variante.

Ortsunterteilungen

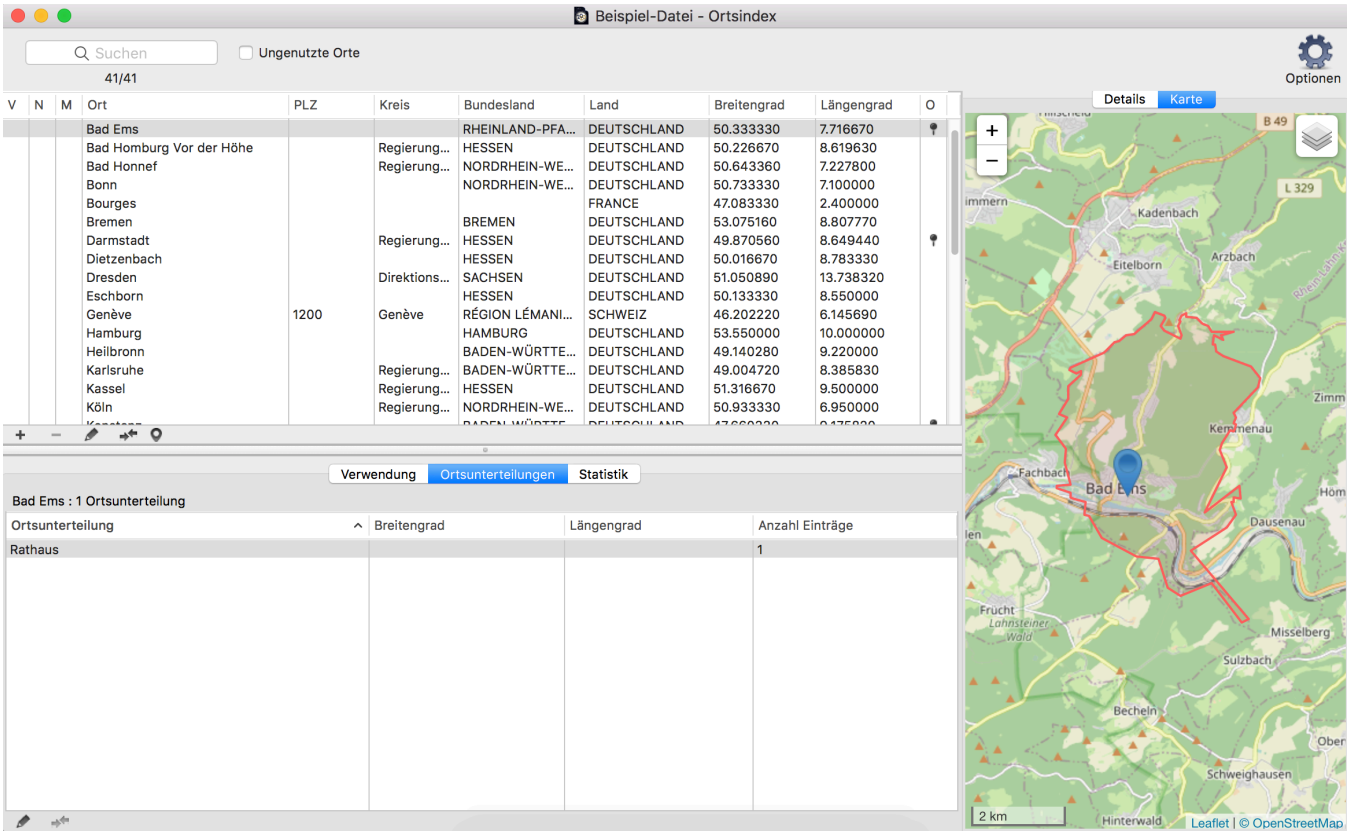
Auf der Registerkarte **Ortsunterteilungen** sehen Sie, ob für den gewählten Ort

Ortsunterteilungen vorhanden sind.

Windows: Ortsindex



Mac: Ortsindex



Durch Klicken auf den Button in der Aktionsleiste können Sie die gewählten Ortsunterteilungen bearbeiten.

Durch Klicken auf den Button in der Aktionsleiste können Sie für einen Ort eine Ortsunterteilung hinzufügen und sie auf einen späteren Zeitpunkt verwenden.

Durch Klicken auf den Button in der Aktionsleiste können Sie eine Ortsunterteilung löschen.

Mit dem Button können Sie eine Ortsunterteilung durch eine andere ersetzen, wenn sie zum Beispiel „Hauptstraße“ und „Hauptstrasse“ eingegeben haben.

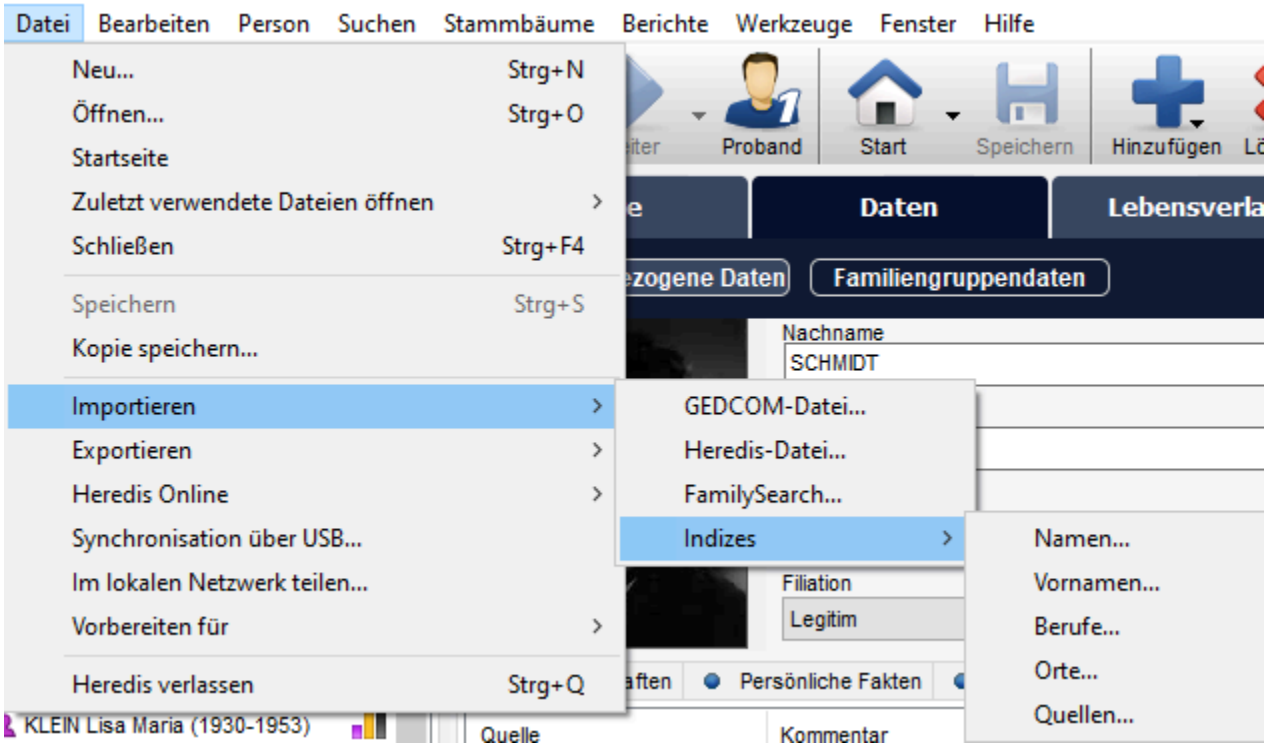
Mehr erfahren im Artikel Ortsunterteilungen lokalisieren.

Import von Indizes in eine Heredis-Datei

Sie haben Namen, Orte oder Berufe studiert. Heredis ermöglicht es Ihnen, Ihre Indizes mit einer anderen Datei zu teilen, sodass Sie beispielsweise nicht alles in der Datei Ihrer Frau erneut eingeben müssen. Bequem bei der Zusammenarbeit mit jemandem, der die Herkunft Ihrer Familiennamen oder Standorte recherchiert hat. Sie können Ihrer eigenen Datei einen der Indizes in der Heredis-Datei hinzufügen, die Ihnen zur Verfügung gestellt wurde.

- Öffnen Sie die Datei, in der Sie den Index hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf das Menü **Datei > Importieren > Index** und wählen Sie aus den vorgeschlagenen Indizes: **Namen, Vornamen, Berufe, Orte** und **Quellen.**

(Windows) Index importieren

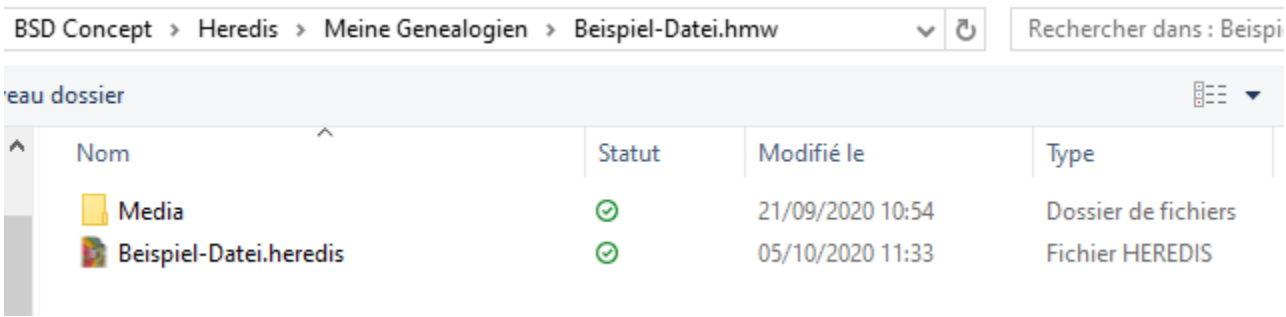


(Mac) Index importieren

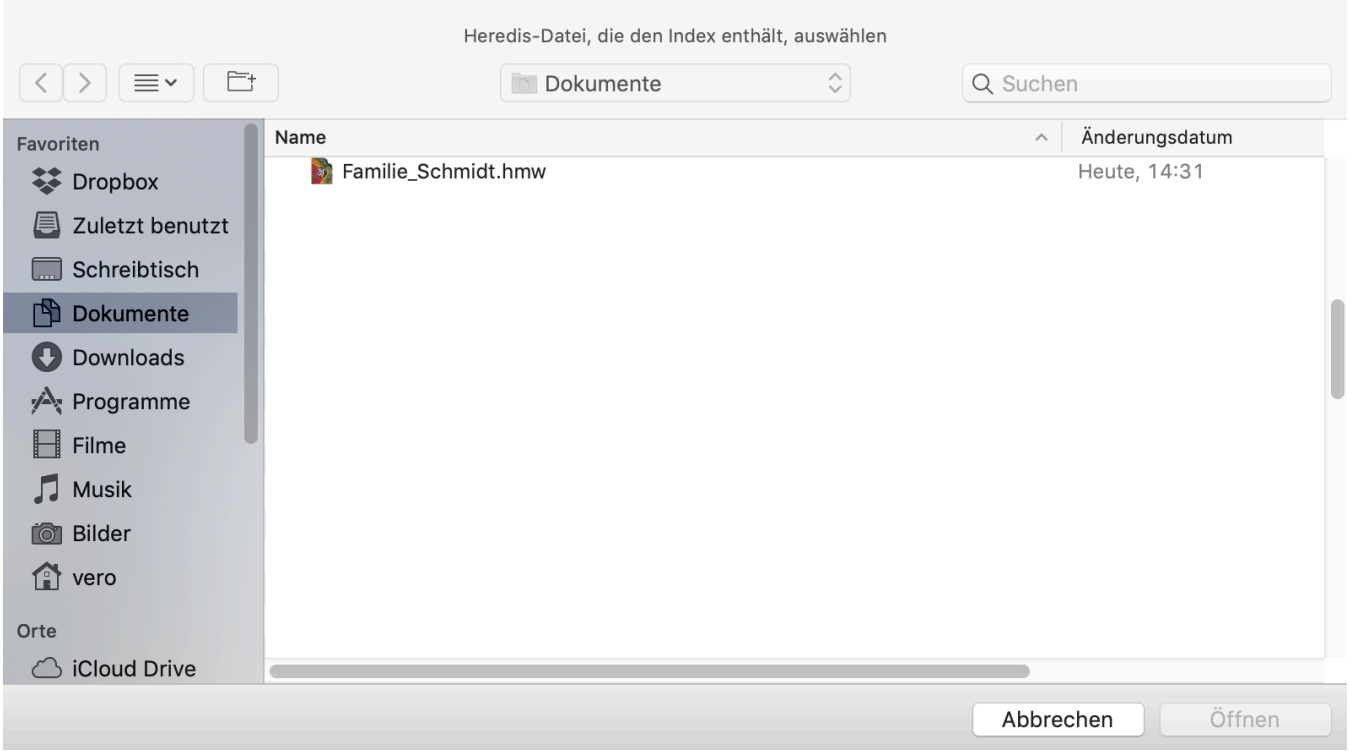


- (**Windows**) Wählen Sie die entsprechende .heredis-Datei aus, die den zu importierenden Index enthält.
- (**Mac**) Wählen Sie die entsprechende hmw-Datei aus, die den zu importierenden Index enthält.

(Windows) Heredis-Dateiauswahl



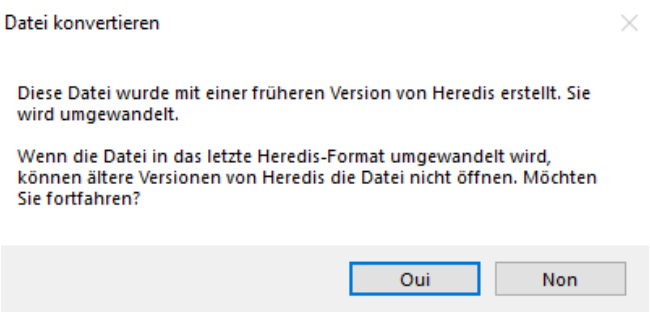
(Mac) Heredis-Dateiauswahl



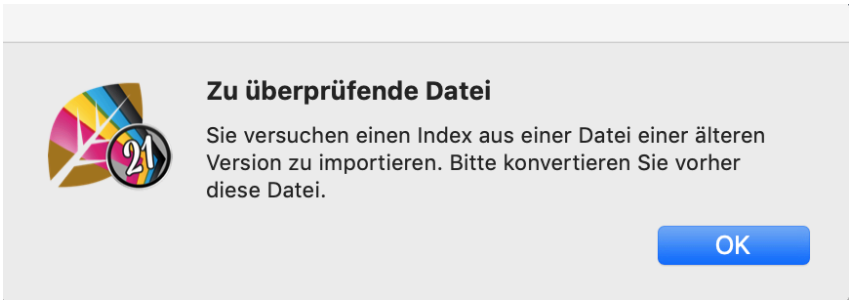
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl beim Klicken auf **Öffnen.** Nachdem der Import abgeschloßen ist, wird Heredis die Bestätigung zur Öffnung des Indexes anfragen.

Hinweis: Die Heredis-Datei muss die gleiche Version wie Ihre Datei haben. Heredis 2021 ist in der Lage, eine mit Heredis 2021 erstellte Datei zu importieren. Sollte die Datei nicht im gleichen Heredis-Format sein, werden Sie durch eine Meldung informiert, dass die Konvertierung notwendig ist. Klicken Sie auf **OK** zur Bestätigung. Öffnen Sie dann die Datei mit Ihrer Heredis-Version, sie wird von selbst konvertiert. Gehen Sie dann zu Ihrer Datei zurück, in die Sie diesen Index importieren möchten.

(Windows) Meldung: der Import ist nicht möglich bei Heredis-Dateien mit unterschiedlichen Versionen



(Mac) Meldung: der Import ist nicht möglich bei Heredis-Dateien mit unterschiedlichen Versionen


Zu überprüfende Datei
Sie versuchen einen Index aus einer Datei einer älteren Version zu importieren. Bitte konvertieren Sie vorher diese Datei.
OK

Lokalisierung – Orte lokalisieren

Die Orte auf einer Karte konsultieren

Heredis setzt alles daran, dass Sie sich die Orte, an denen Ihre Vorfahren gelebt haben, vorstellen können.
Der **Ortsindex** zeigt Ihnen den gewählten Ort auf einer interaktiven Karte an. Konnte Heredis den Ort nicht identifizieren, können Sie mit Hilfe des Werkzeugs zur Lokalisierung selbst angeben, wo er sich befindet.

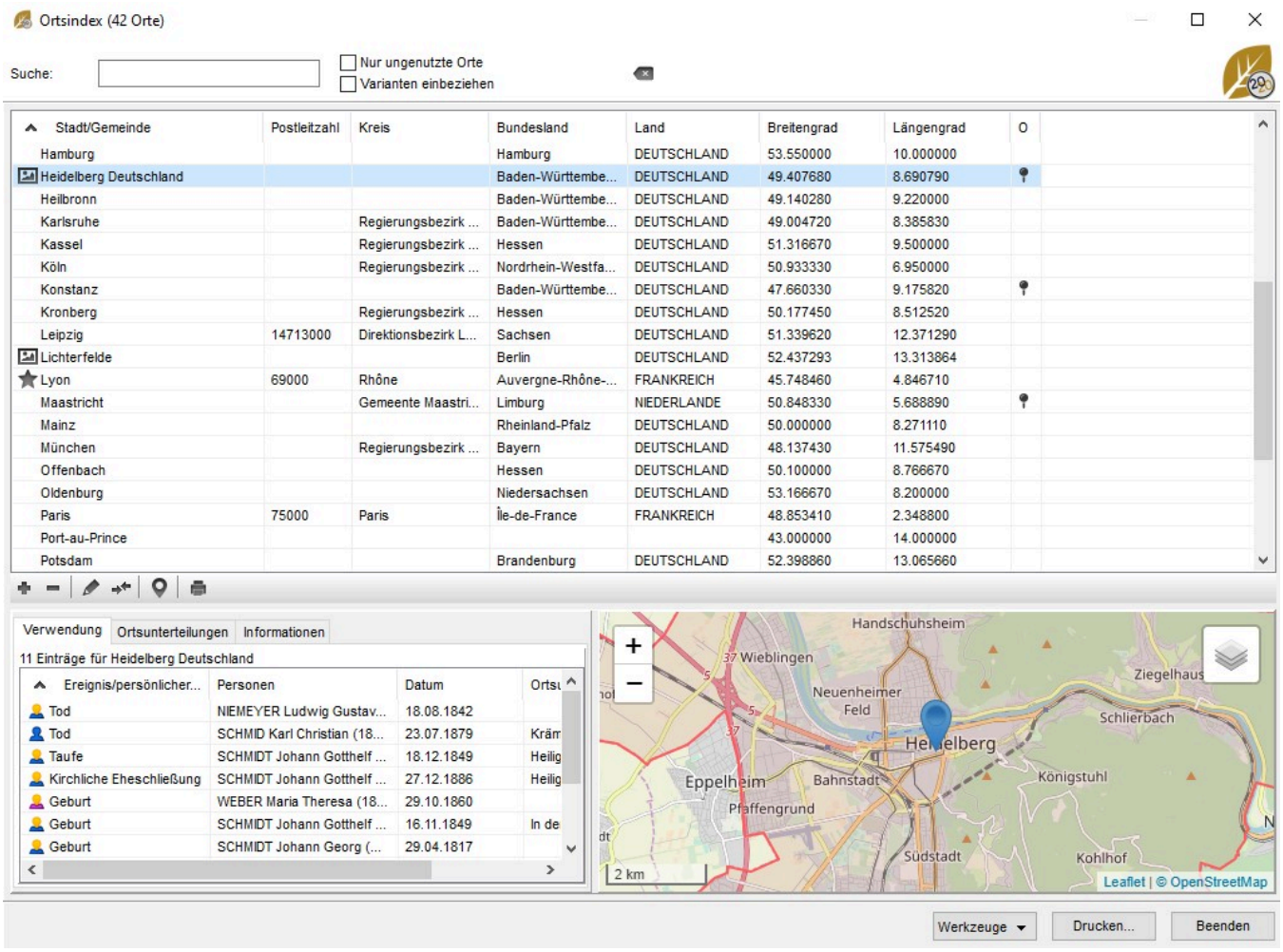
Karte anzeigen

Um die Karte des gewünschten Ortes anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Karte** bei einem Ereignis oder öffnen Sie den Ortsindex .

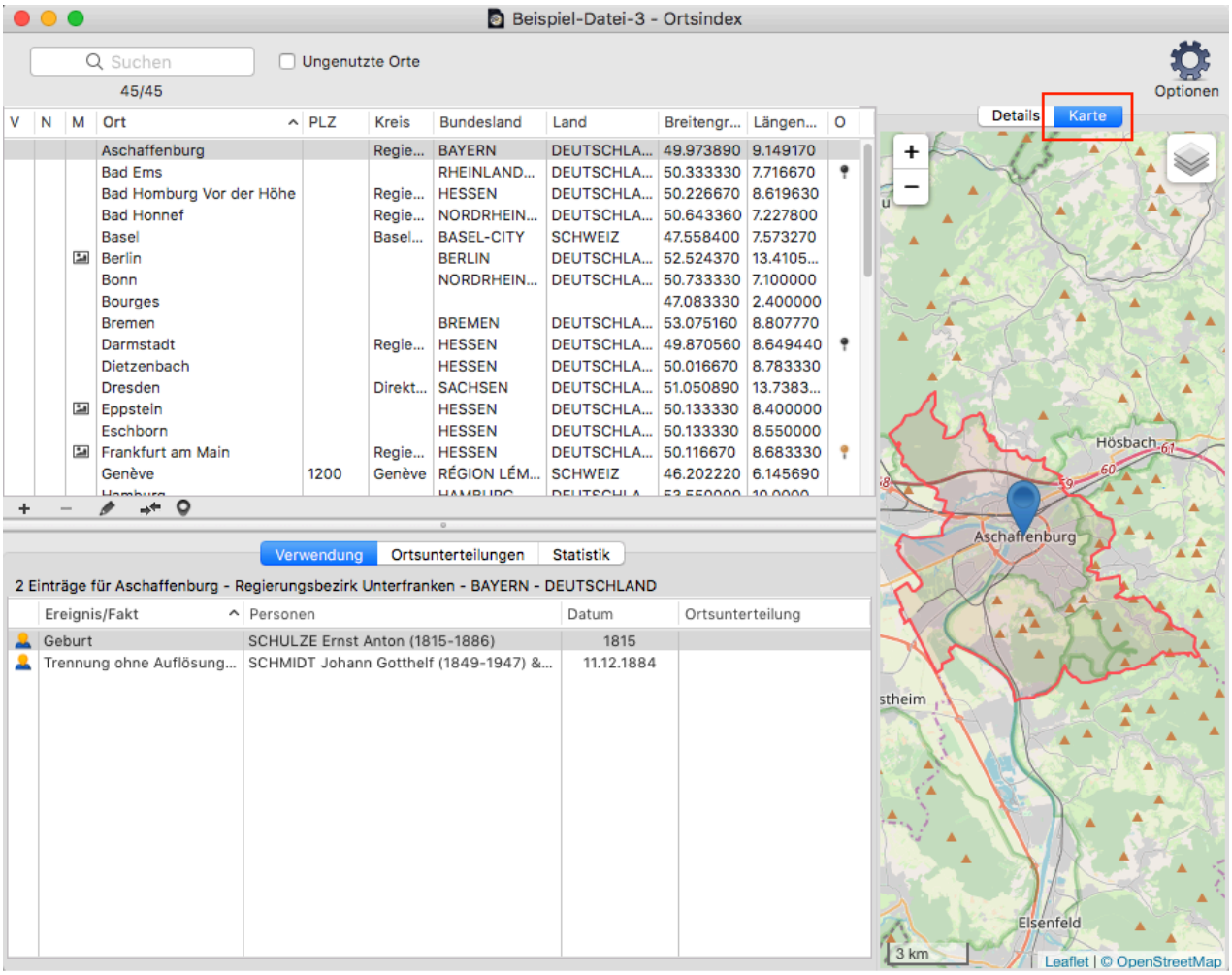
(Windows) Die interaktive Karte erscheint im unteren rechten Teil des Indexes.

(Mac) Blenden Sie die interaktive Karte durch das Klicken auf **Karte** im rechten Abschnitt ein.

Windows: Karte im Ortsindex



Mac: Karte im Ortsindex



Navigieren Sie auf der Karte mit den Navigationswerkzeugen.

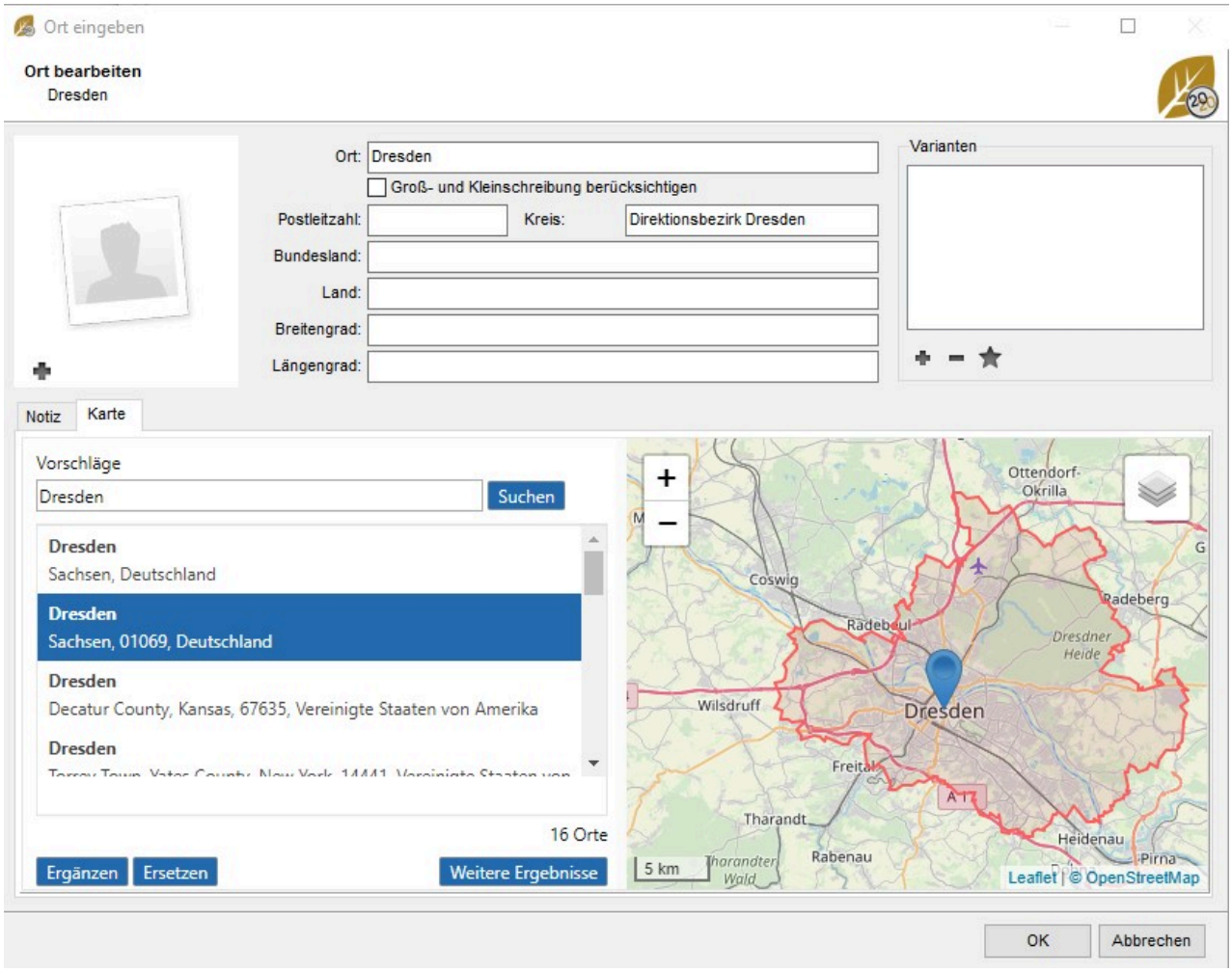
Vergrößern oder verkleinern Sie die Ansicht, um einen besseren Überblick über die Geografie des Ortes zu gewinnen

Nicht erkannte Orte lokalisieren

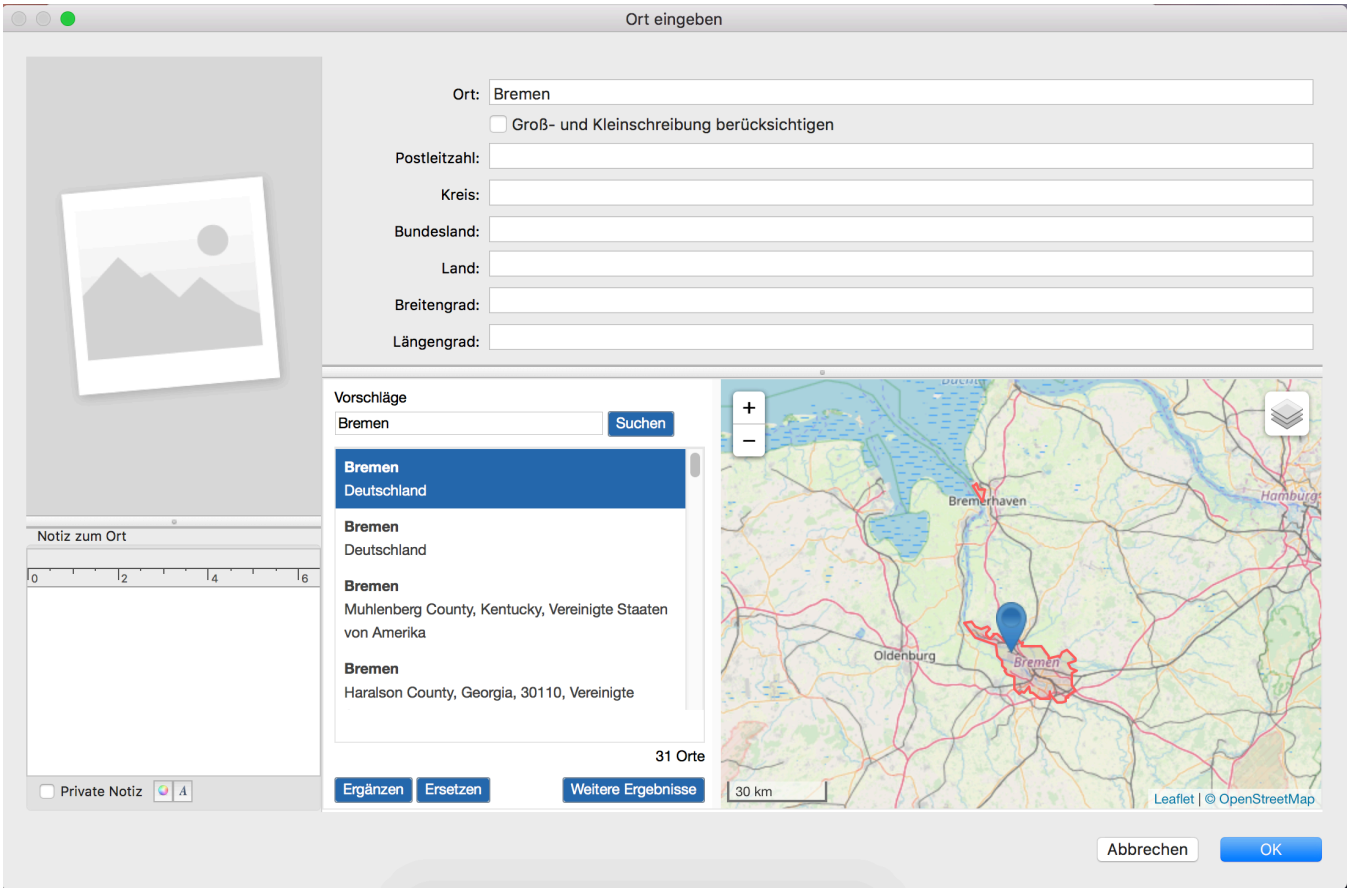
Doppelklicken Sie auf den Ort, um ihn zu bearbeiten oder wählen Sie den zu bearbeitenden Ort aus und klicken Sie auf den Stift-Button .

Erscheint der Ort nicht auf der Karte, müssen Sie die Koordinaten des Ortes angeben. Ohne Längen- und Breitengrad kann Heredis diesen Ort sonst nicht lokalisieren.

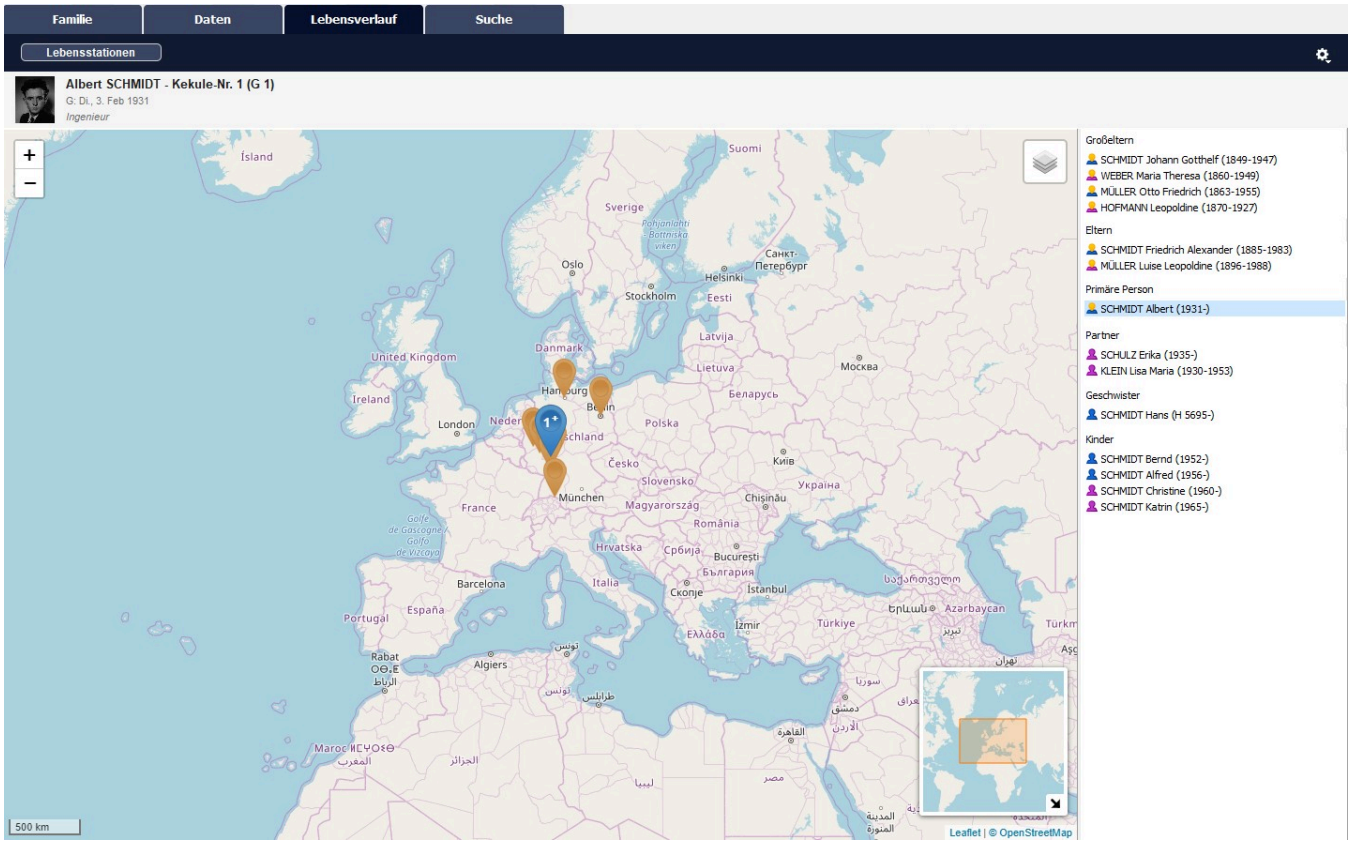
Windows: Nicht erkannte Orte lokalisieren



Mac: Nicht erkannte Orte lokalisieren



Info • Sie können auch auf die Karte des Ortes über die Hauptregisterkarten **Lebensverlauf > Lebensstationen** oder **Suche > Suchassistent > Karte** zugreifen. Sie haben ebenfalls Zugang über die Hauptregisterkarte **Daten > Personenbezogene Daten**. Klicken Sie dafür für jedes Ereignis auf die Registerkarte **Karte**, wenn ein Ort dafür eingegeben wurde.



Siehe auch Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404), Die Welt unter der Lupe – Geografische Verteilung (siehe Seite 419).

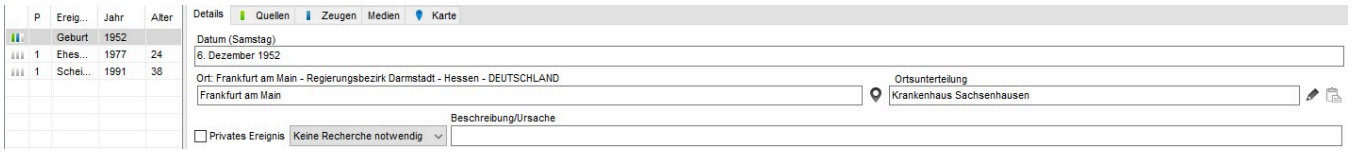
Ortsunterteilungen lokalisieren

Ortsunterteilungen können jetzt lokalisiert werden. Im Feld **Ortsunterteilung** können Sie zu einem Ort bestimmte Details wie zum Beispiel die genaue Adresse, einen Weiler oder eine andere Ortsbezeichnungen eingeben.

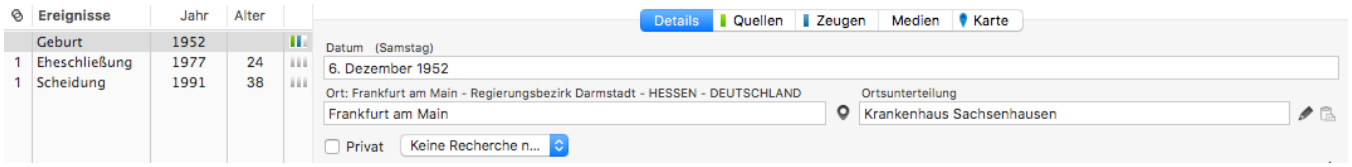
Bearbeiten

Um auf diese Funktion zuzugreifen, wählen Sie auf dem Bildschirm **Personenbezogene Daten** ein Ereignis aus. Klicken Sie auf **Details** und anschließend auf den Stift-Button rechts neben dem Eingabefeld **Ortsunterteilung**.

Windows: Registerkarte Details für ein Ereignis

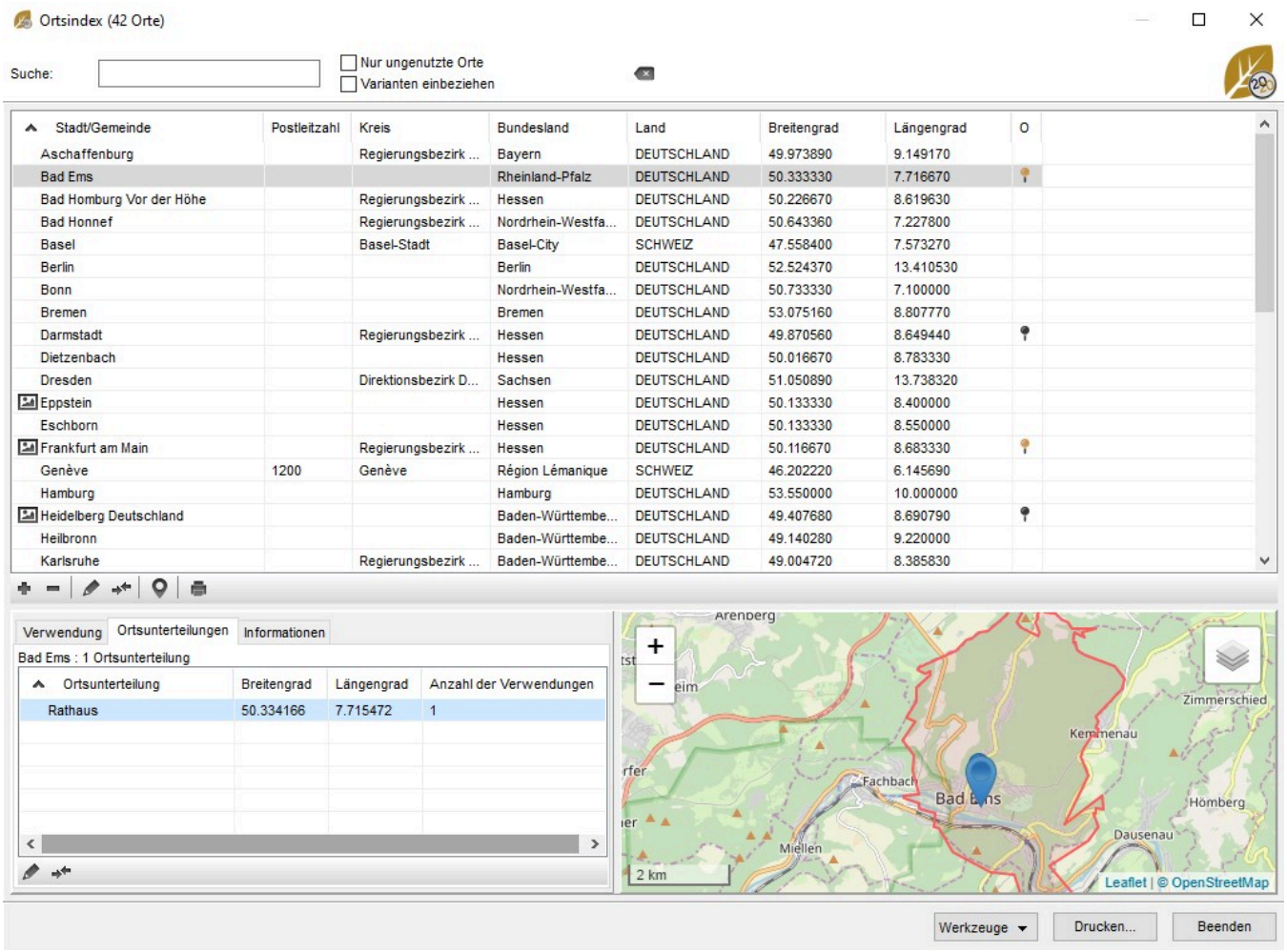


Mac: Registerkarte Details für ein Ereignis

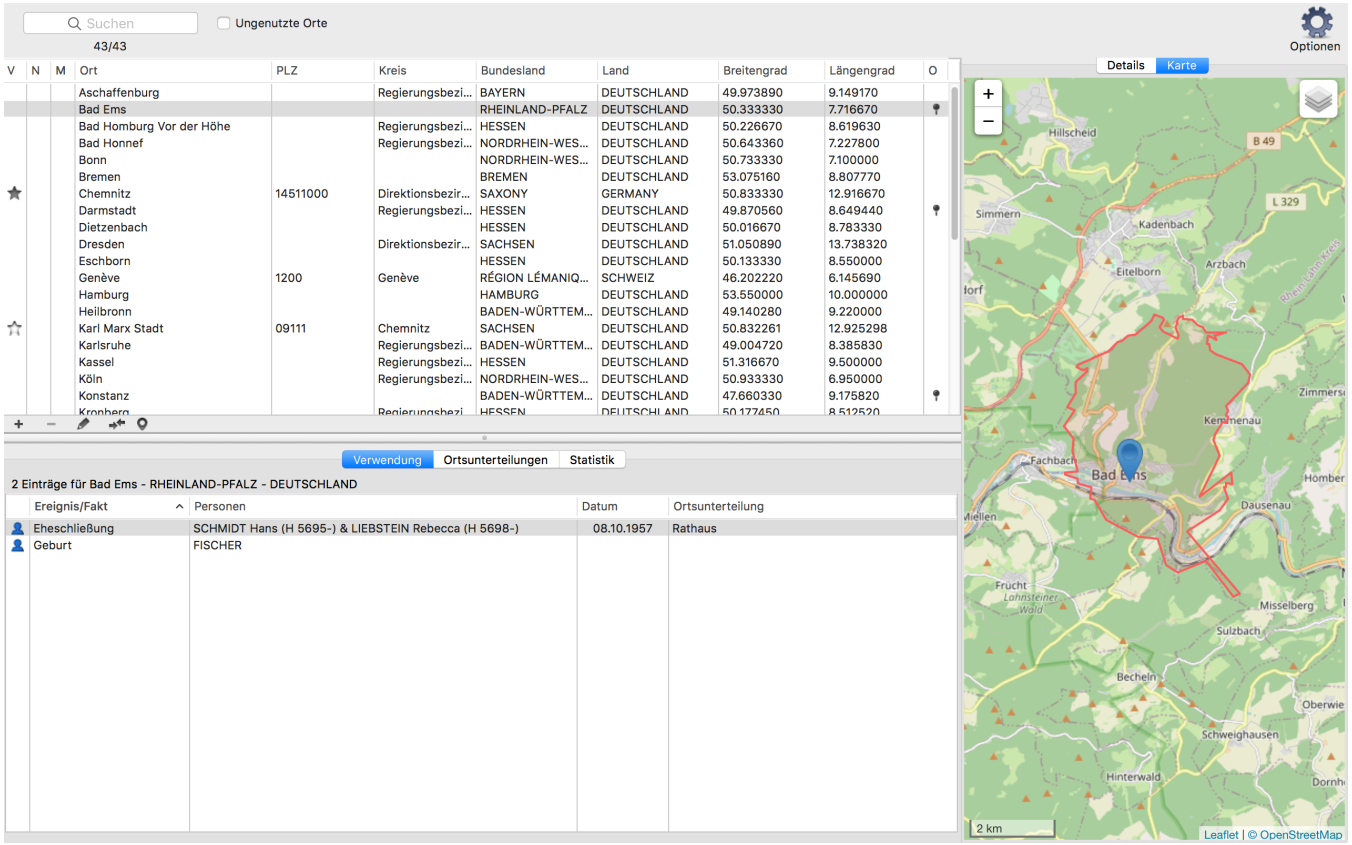


Sie haben ebenfalls Zugriff über den **Ortsindex,** Registerkarte **Ortsunterteilungen.** Klicken Sie dort auf den Stift-Button .

Windows: Ortsindex



Mac: Ortsindex



Sie können den Namen und die Koordinaten direkt manuell eingeben oder die Ortsdaten (komplett oder nur die Koordinaten) durch Klicken auf den Button einfügen.
Mehr erfahren Sie im Artikel Ein Ort unter der Lupe.

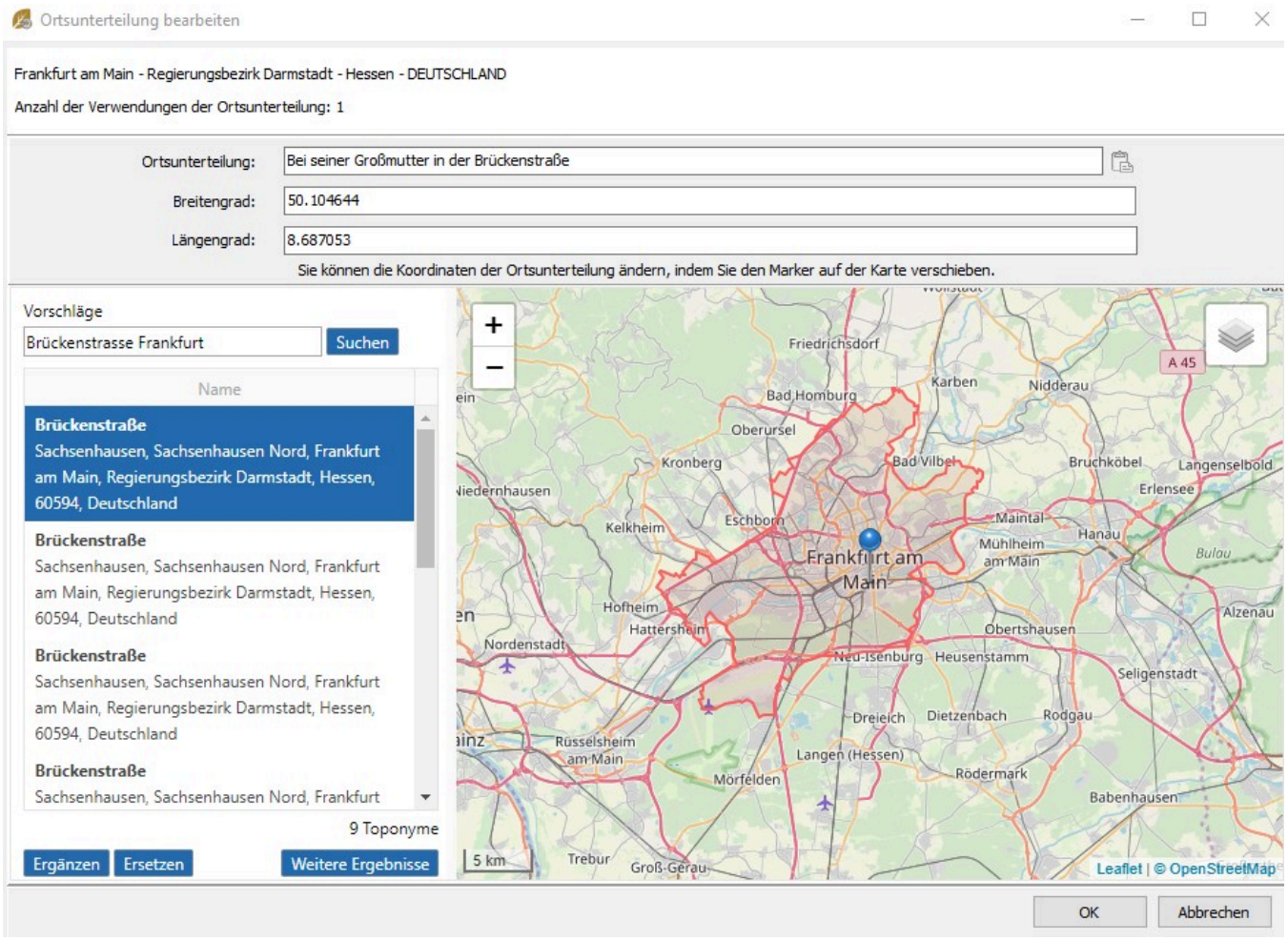
Suchen

Wenn die Ortsunterteilung präzise genug ist, wird Heredis eine automatische Vorabsuche durchführen. Durchsuchen Sie die Liste der Vorschläge.

Wenn Ihre Ortsunterteilung – z. B. „Bei seiner Großmutter“ – nicht zugeordnet werden kann, wird Heredis keine potenzielle Lokalisierung vorschlagen können. Deshalb sollten Sie im Feld **Vorschläge** die Eingabe ändern und dann über **Suchen** die Suche erneut starten.

Hinweis: Vermeiden Sie Kommas und unnötige Leerzeichen am Ende der Eingabe im Feld **Ortsunterteilung**, um sicherzustellen, dass die automatische Suche die angegebenen Orte finden kann.

Eine nicht lokalisierte Ortsunterteilung bearbeiten

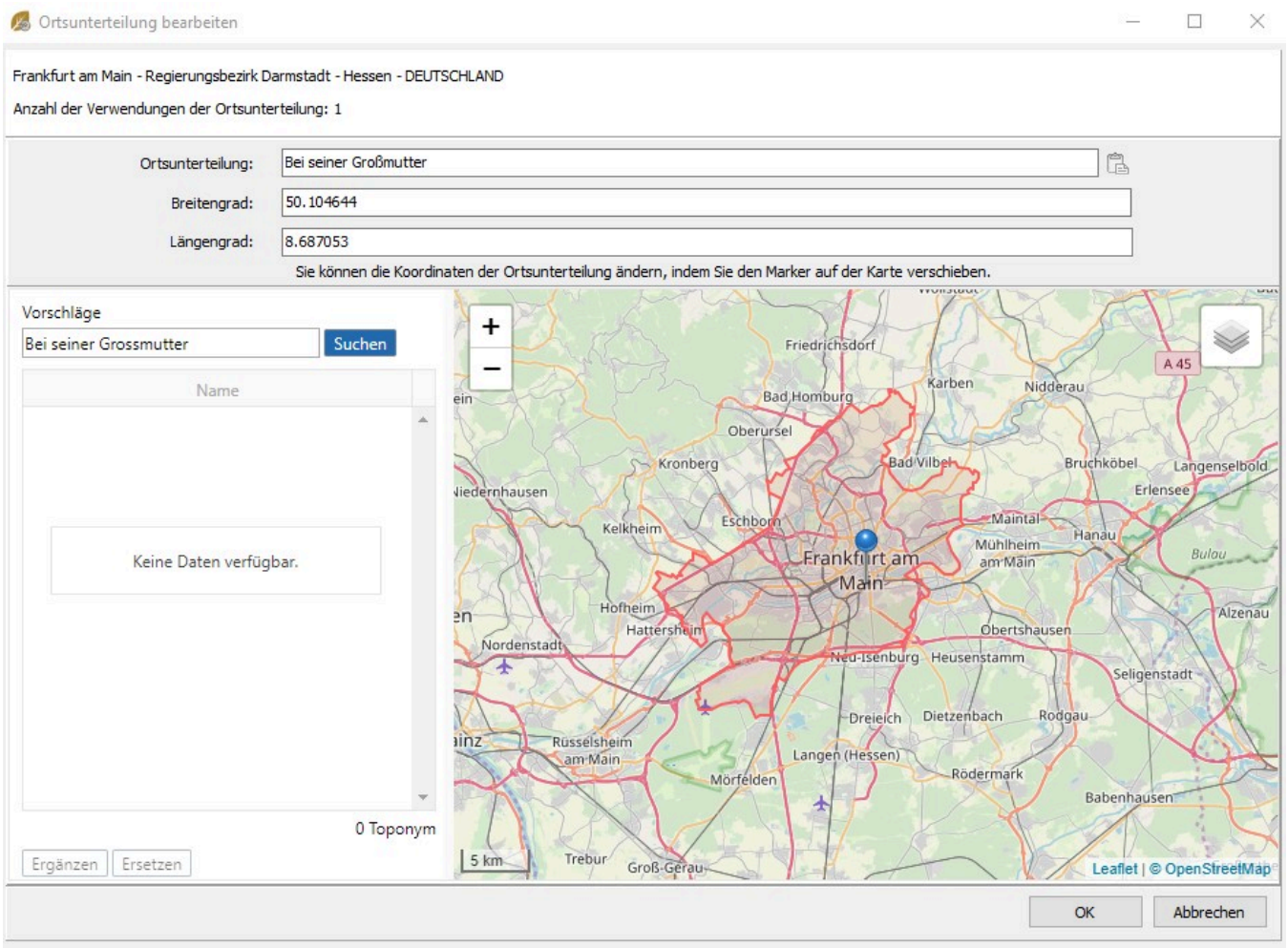


Wie bei der Suche für die Lokalisierung eines Ortes (siehe Lokalisierung) klicken Sie auf:
• **Ergänzen**, um den Namen der Ortsunterteilung zu behalten und Koordinaten zu ergänzen.
• **Ersetzen**, um alle vorher eingegebenen Daten für die Ortsunterteilung zu ersetzen.

Bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie wissen, wo die Großmutter der Person damals lebte und die Eingabe „Bei seiner Großmutter“ beibehalten möchten, ziehen Sie die Pinnnadel an diesen Ort oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Stelle und anschließend auf **Den Marker hier platzieren**.
Die Koordinaten (Breitengrad und Längengrad) werden dann angezeigt.

Eine nicht bekannte Ortsunterteilung bearbeiten

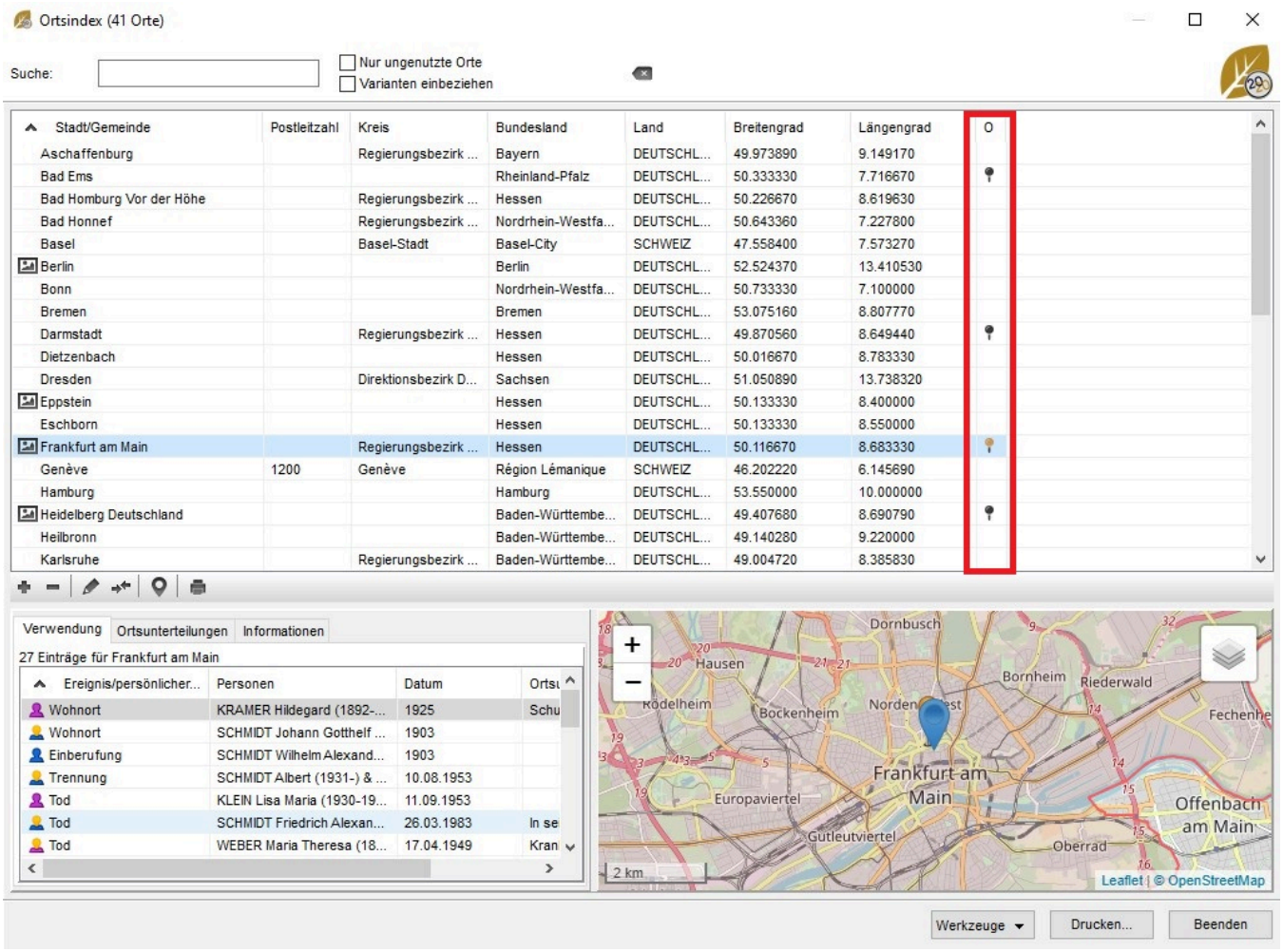


Anzeigen

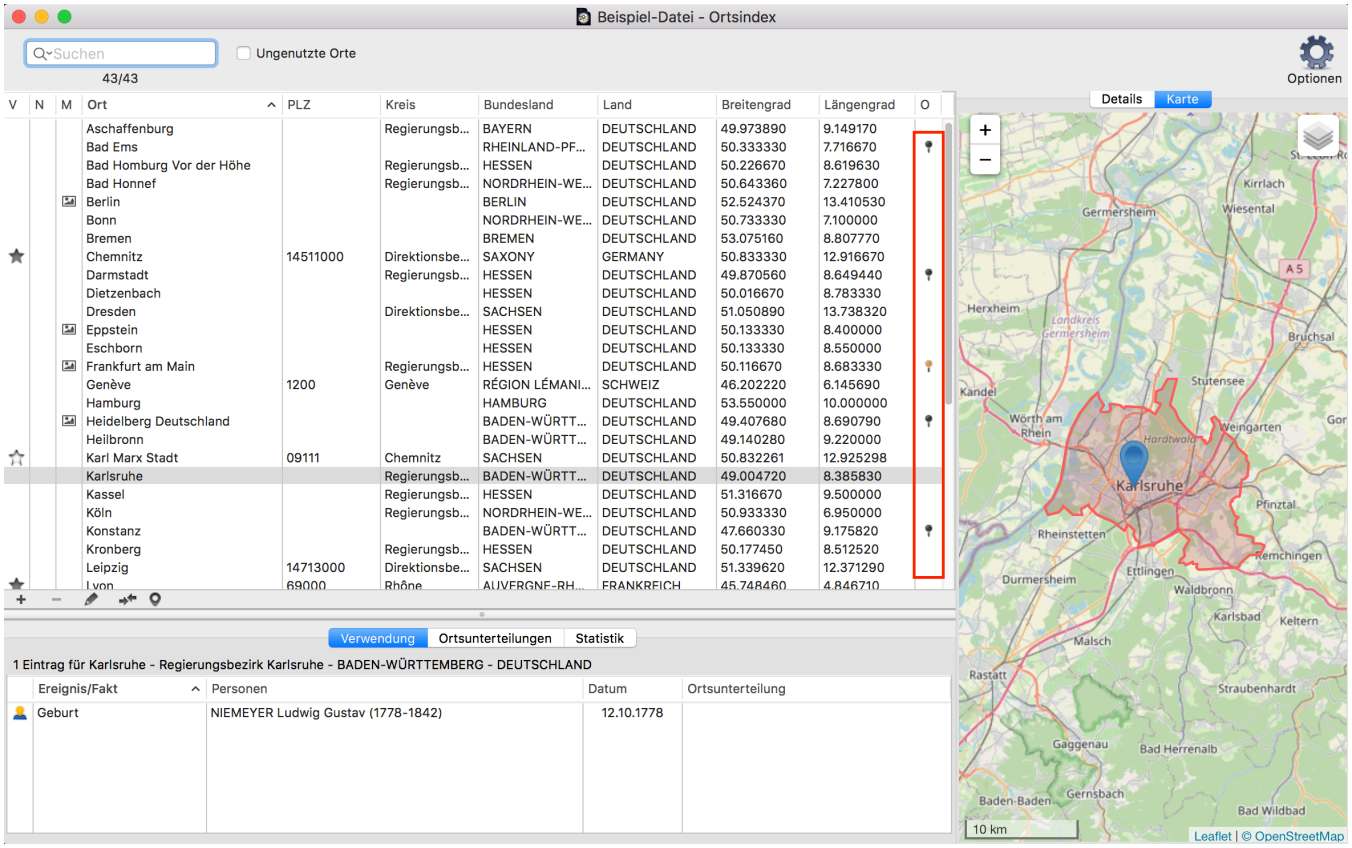
Im Ortsindex

Die O-Spalte in der Ortsliste zeigt über ein System von Markern an, ob eine oder mehrere Ortsunterteilungen für diesen Ort vorhanden sind. Die Pinnnadel ist schwarz, wenn die Ortsunterteilungen nicht lokalisiert sind. Ist die Pinnnadel gelb, wurde mindestens eine Ortsunterteilung lokalisiert.

Windows: Ortsindex – Die O-Spalte



Mac: Ortsindex – Die O-Spalte



Auf Karten

Die Ortsunterteilungen werden durch die gelben Pinnnadeln auf den Karten der **Ereignisse**, in **Ein Ort unter der Lupe** sowie im Bildschirm **Lebensstationen** (Hauptregisterkarte **Lebensverlauf**) angezeigt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Karte in Heredis und dann auf **Koordinaten kopieren**. Danach können Sie die Koordinaten im Feld **Ortsunterteilungen** in den **Ereignissen** mit dem Button hinzufügen. Dies geht nur, wenn im Feld Ortsunterteilung ein Name eingegeben wurde – sonst ist der Button nicht aktiviert.

Die Welt unter der Lupe – Ein Ort unter der Lupe

Die Funktion Die Welt unter der Lupe bietet mehrere Werkzeuge, die Sie dabei unterstützt Ihre Ahnen zu lokalisieren.

Heredis hilft Ihnen dabei, die Umgebung Ihrer Vorfahren besser kennenzulernen und bietet eine Reihe von verschiedenen Informationen zu den Orten an.

Zugriff auf **Ein Ort unter der Lupe** bekommen Sie:
• durch Klicken auf den Button über die Hauptregisterkarte **Daten > Personenbezogene Daten > Ereignisse > Details**,
• durch Klicken auf den Button über die **Geografische Verteilung > Orte**,
• über das Menü **Werkzeuge > Die Welt unter der Lupe > Ein Ort unter der Lupe**,
• durch Klicken auf die Schaltfläche **Ein Ort unter der Lupe** in der Symbolleiste,
• über den **Ortsindex** oder den Themenbereich **Orte** der Suchleiste mit dem Button .

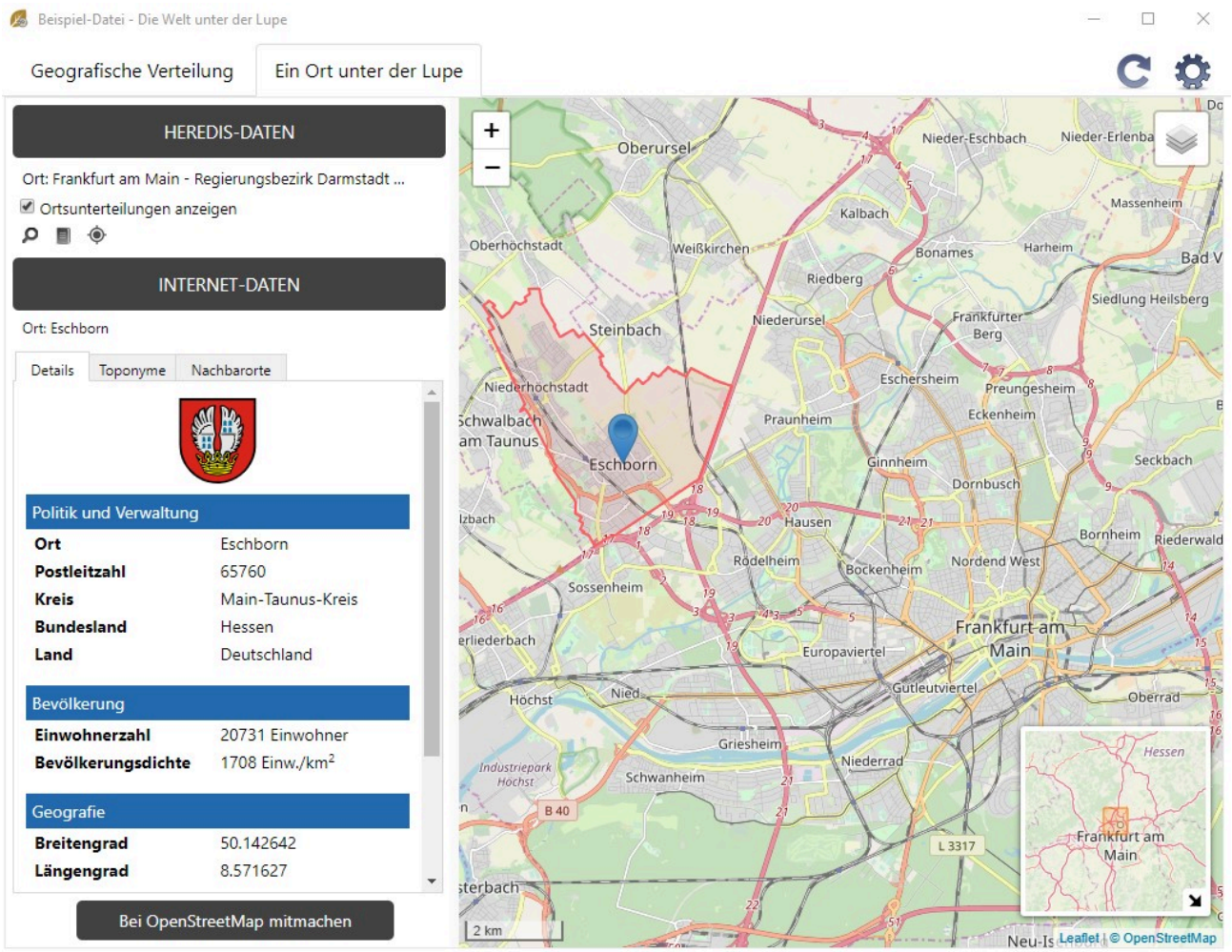
Der obere Teil der Seitenleiste unter Heredis-Daten zeigt die Information über den in Heredis angezeigten Ort an. Durch Aktivieren/Deaktivieren des Kästchens **Ortsunterteilungen anzeigen** können Sie die Ortsunterteilungen Ihrer Genealogie-Datei auf der Karte anzeigen oder ausblenden.

Klicken Sie auf die Lupe, um den Ort zu wechseln. Öffnen Sie den **Ortsindex** mit dem Button. Wenn Sie auf der Karte eines Nachbarorts navigiert haben, können Sie mit wieder auf den in der Heredis-Datei angegebenen Ort zurückkehren.

Mehr erfahren Sie im Abschnitt Nachbarorte (siehe Seite 414).

Reiter Details

Heredis zeigt auf diesem Reiter Informationen zu diesem Ort an, die im Internet in den Datenbanken OpenStreetMap und Wikidata gefunden wurden, sowie eine vergrößerte Kartenansicht des Ortes. Die verschiedenen Verwaltungsebenen wie Stadt, Kreis, Bundesland oder Land sind klickbare Links, mit denen Sie die Zoomstufe auf der Karte einstellen können.



Heredis zeigt auch standardmäßig auf dieser Karte alle Ortsunterteilungen an, die bereits in der aktuellen Genealogie lokalisiert und mit diesem Ort verbunden sind. Gelbe Marker stehen für die Position auf der Karte.
Mit nur einem Klick auf den Marker werden die Daten für diese Unterteilung eingeblendet.



Sie können das Kästchen **Ortsunterteilungen anzeigen** deaktivieren, um die Marker der lokalisierten Unterteilungen auszublenden.

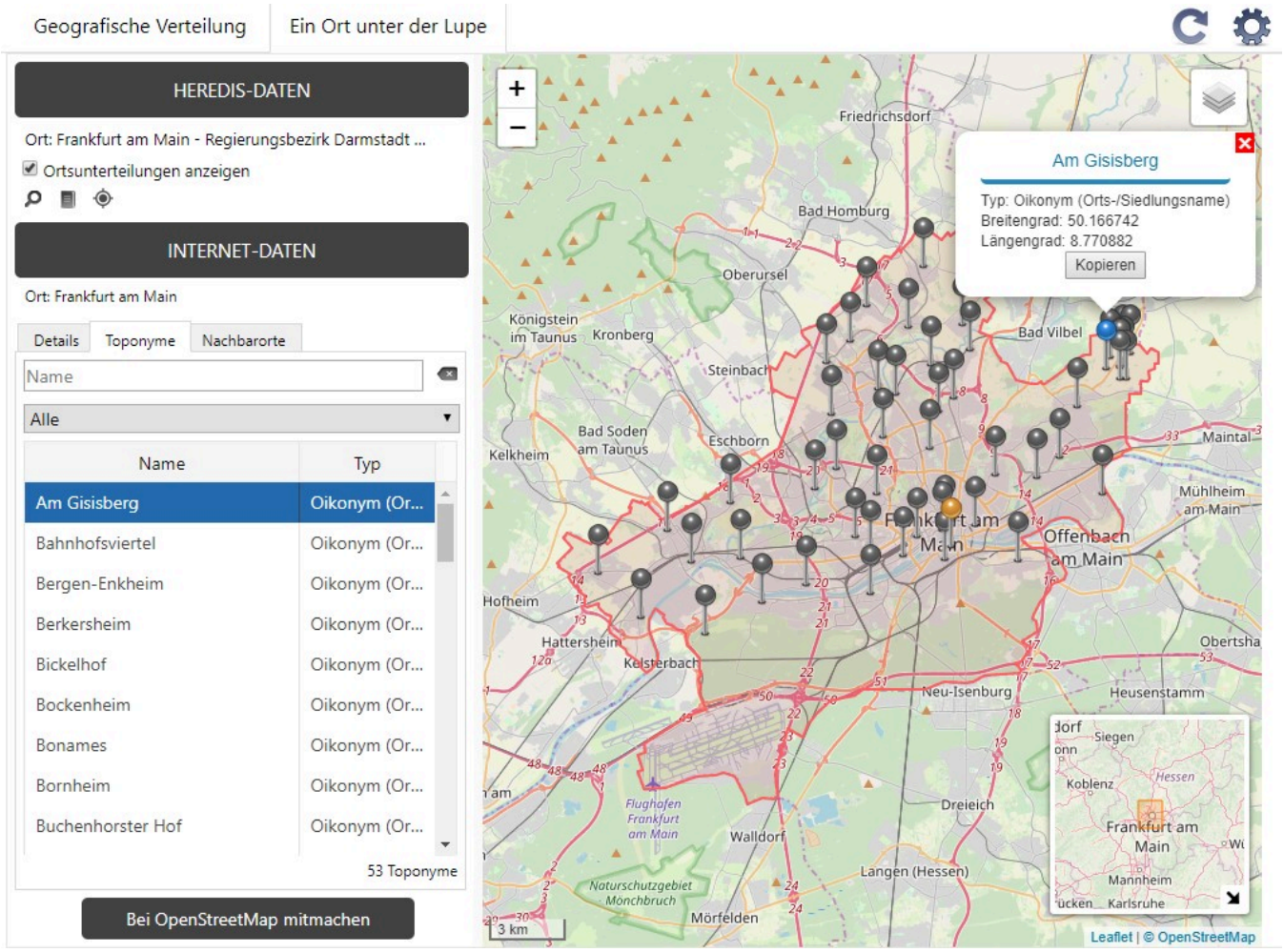
Reiter Toponyme

Auf diesem Reiter finden Sie alle Toponyme, die in der Datenbank OpenStreetMap zur Verfügung stehen. Die Farbe des Markers, grau oder blau , zeigt an, ob das Toponym in der Liste der Toponyme ausgewählt wurde.

Klicken Sie auf den Marker eines Toponyms, um die Daten anzuzeigen und diese eventuell durch das Klicken auf den Button Kopieren zu kopieren. Mithilfe solcher Daten können Sie zum Beispiel ein Ereignis in Ihrer Genealogie präzise lokalisieren.

Klicken Sie auf ein Toponym, um dessen Namen sowie die Koordinaten zu kopieren, und in **Personenbezogene Daten > Ereignisse > Details** mit dem Button neben dem Feld **Ortsunterteilung** einzufügen (alle Daten oder nur Koordinaten).

Mehr über die Lokalisierung von Ortsunterteilungen erfahren Sie im Artikel Geografische Verteilung (siehe Seite 419).

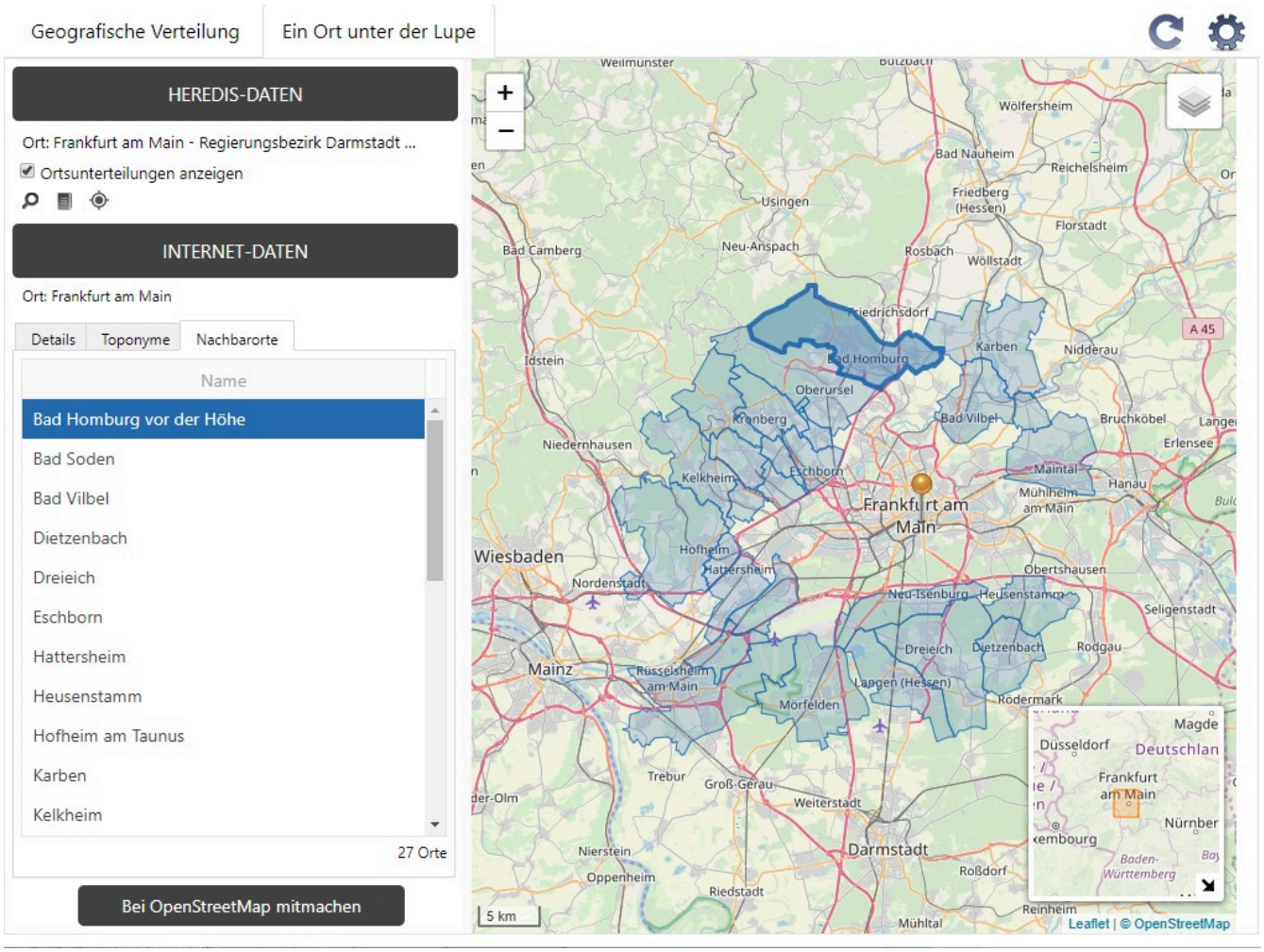


Hinweis: Gelbe Marker  stehen für Unterteilungen, die bereits in Ihrer aktuellen Genealogie lokalisiert wurden.

Reiter Nachbarorte

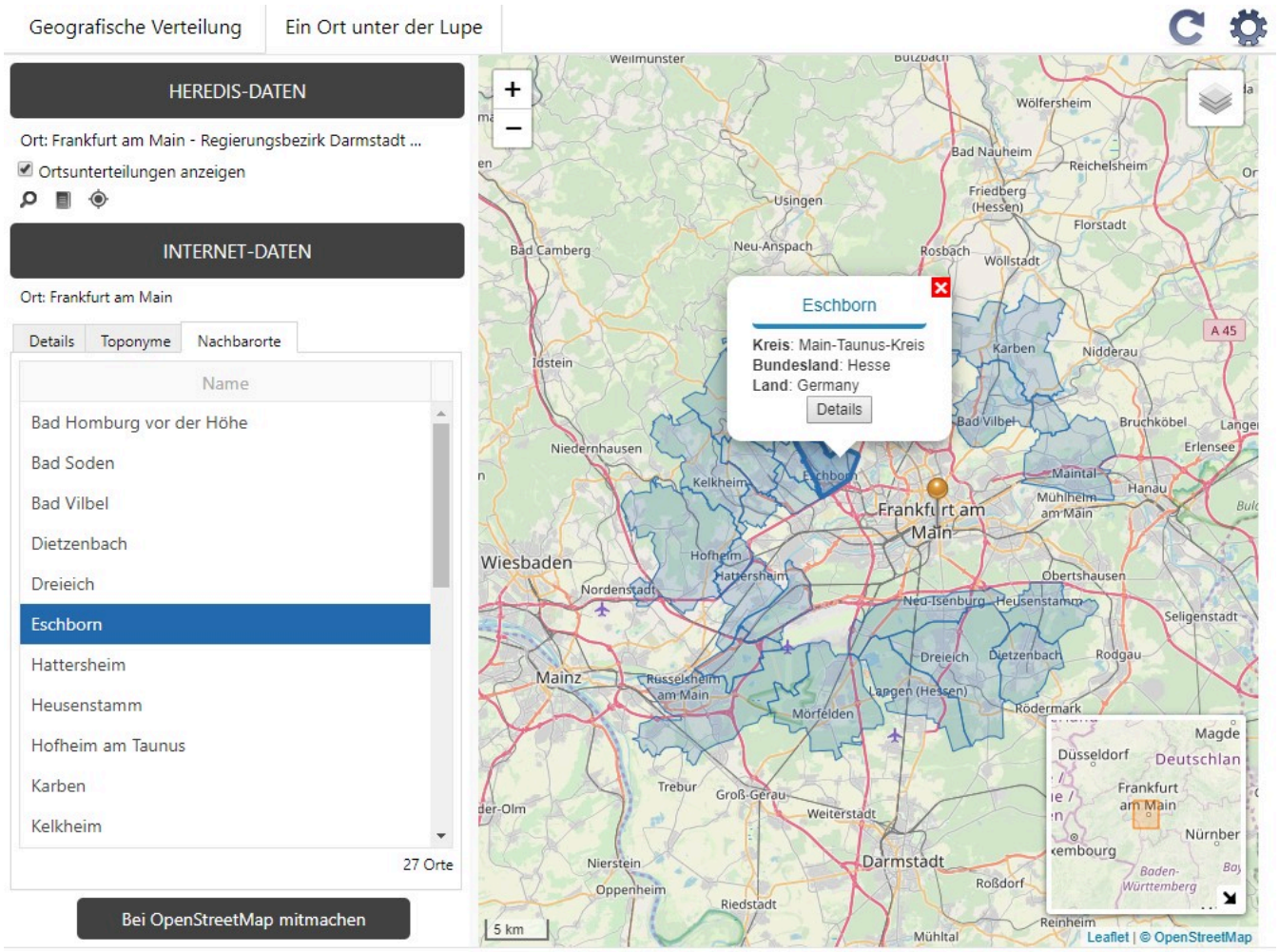
Heredis wird die Nachbarorte eines Ortes anzeigen. So können Sie vielleicht endlich die unauffindbare Sterbeurkunde Ihres Vorfahren in einem dieser Nachbarorte ausfindig machen. Es kommt recht häufig vor, dass die verzweifelte Suche nach einem Ereignis am Wohnort der Familie des Vorfahren fehlschlägt, während man im Nachbarort vielleicht fündig werden kann.

Klicken Sie auf **Nachbarorte**. Heredis wird auf der Karte alle in der direkten Umgebung registrierten Orte der gleichen Verwaltungsebene anzeigen.

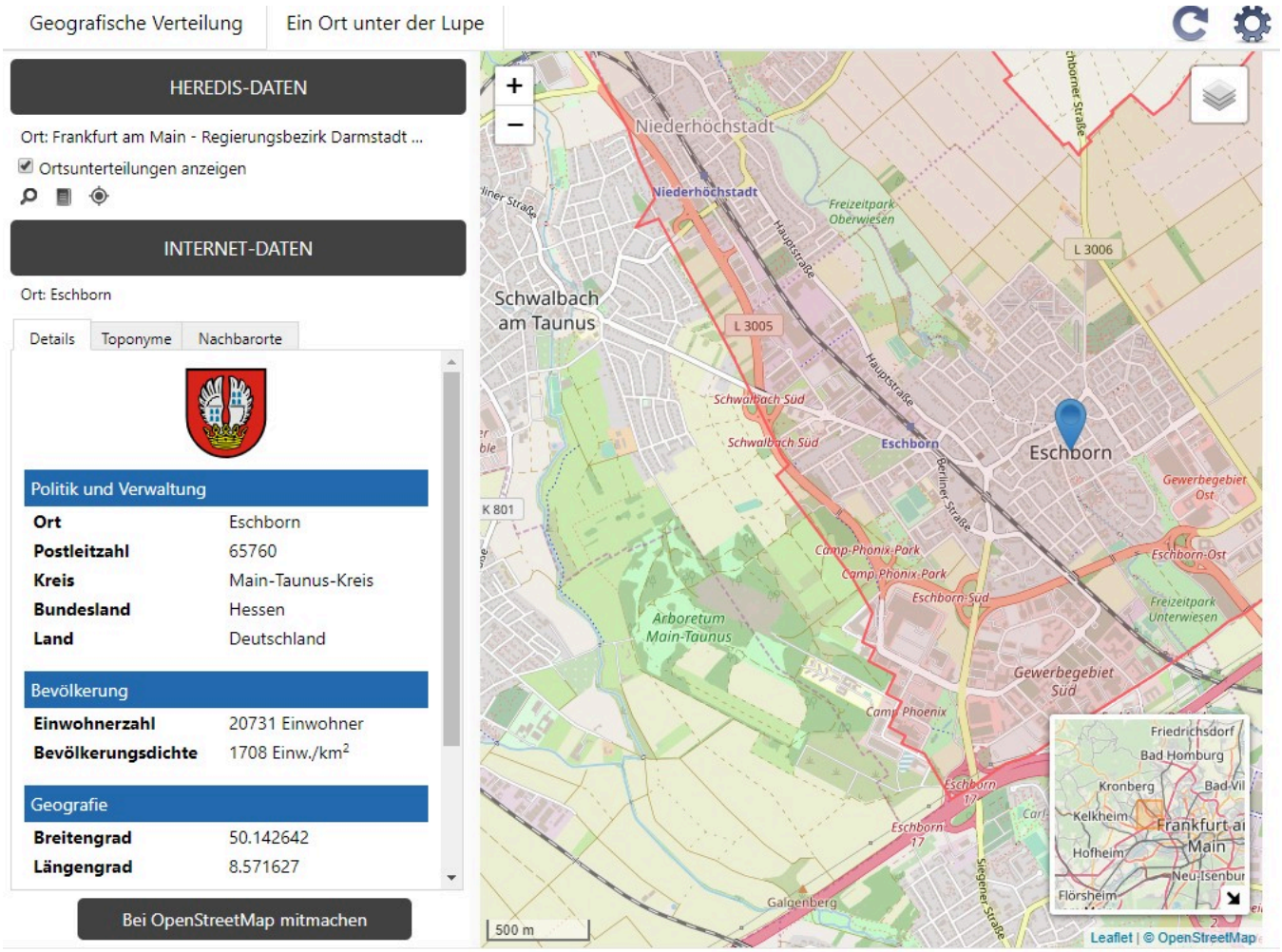


Hinweis: Heredis kann nur Nachbarorte anzeigen, die sich auf der gleichen Verwaltungsebene befinden wie der von Ihnen gewählte Ort. Andere Nachbarorte gehören vielleicht zu einer anderen Verwaltungsebene und werden deshalb nicht hervorgehoben.

Wenn Sie in der Liste einen Ort wählen, werden die Ortsgrenzen umrandet. Klicken Sie auf den auf der Karte angezeigten Ort und präzise Daten werden eingeblendet.



Detailliertere Informationen zu diesem Ort erhalten Sie über den Button **Details**. Heredis navigiert auf den Reiter **Details** in **Ein Ort unter der Lupe** und zoomt auf diesen Ort. Mit Hilfe dem Reiter **Toponyme** können Sie auf die verschiedene Toponyme für diesen Ort zurückgreifen.



Klicken Sie auf den Button unter Heredis-Daten, um wieder zu dem Ort zurückzukehren, den Sie in Ihrer Heredis-Datei gewählt hatten.

Mit einem Rechtsklick auf die Karte der Nachbarorte können Sie die **Koordinaten kopieren** und diese durch Klicken auf im Feld **Ortsunterteilungen** eines Ereignisses einfügen (alle Daten oder nur die Koordinaten).

Mehr über Ortsunterteilungen finden Sie im Artikel Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404).

Daten und Optionen in Die Welt unter der Lupe aktualisieren

Sie können das Fenster **Die Welt unter der Lupe** geöffnet lassen und gleichzeitig an Ihrer Genealogie arbeiten. Damit Ihre letzten Dateneinträge berücksichtigt werden, aktualisieren Sie mit .

Der Button bietet Zugriff auf verschiedene Optionen sowie eine personalisierte Ansicht:

- Wählen Sie die Position für Ihre Seitenleiste und deren verschiedene Reiter – entweder

auf der rechten oder linken Seite.
- Entscheiden Sie, ob Sie **Administrative Grenzen** anzeigen möchten, wenn diese Daten in der Datenbank OpenStreetMap zur Verfügung stehen.

Bei OpenStreetMap mitmachen

OpenStreetMap ist eine Gemeinschaftsdatenbank. Sollten Sie fehlende Daten feststellen, z. B. einige Toponyme, können Sie diese selbst ergänzen.

Klicken Sie auf den Button **Bei OpenStreetMap mitmachen** und folgen Sie den Anweisungen im Artikel Bei OpenStreetMap mitmachen. Heredis aktualisiert regelmäßig seine Daten anhand der Datenbank von OpenStreetMap. Die von Nutzern auf der ganzen Welt eingegebenen Daten werden dann integriert.

Die Welt unter der Lupe – Geografische Verteilung

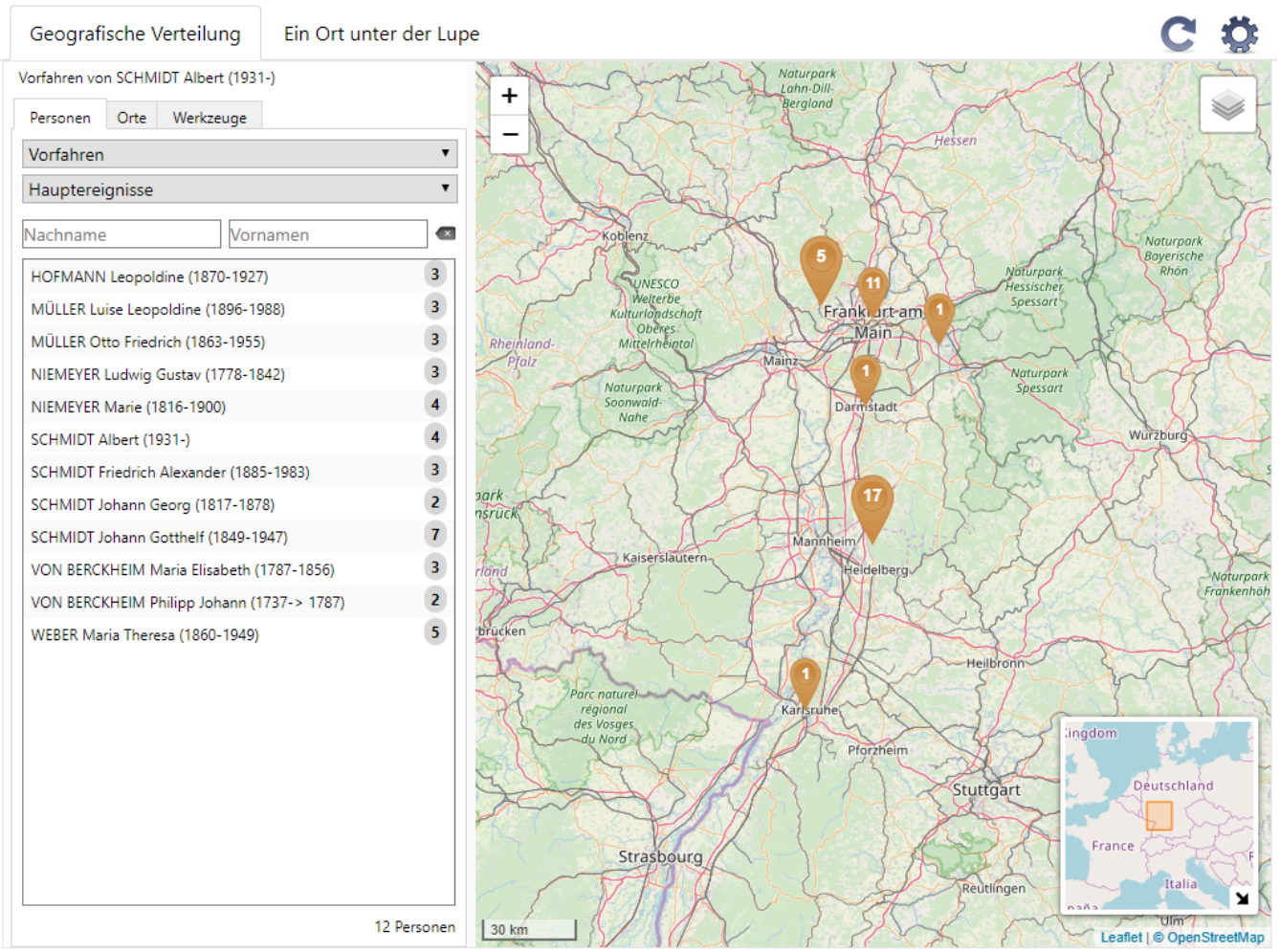
Die Funktion **Die Welt unter der Lupe**  enthält mehrere Werkzeuge, die Ihnen dabei helfen, Ihre Vorfahren zu lokalisieren.

Mit Heredis erfahren Sie mehr über das Leben, die geografischen Niederlassungen und Migrationen Ihrer Vorfahren.

Wählen Sie über das Menü **Werkzeuge > Die Welt unter der Lupe > Geografische Verteilung** oder klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste, um die verschiedenen Ereignisse der Personen in Ihrer Genealogie auf interaktiven Karten anzuzeigen.

Sie können die Karten vergrößern oder verkleinern. Mit Hilfe animierter Karten können Sie ebenfalls die Mobilität der Personen in Ihrer Genealogie über mehrere Zeiträume und Generationen studieren.

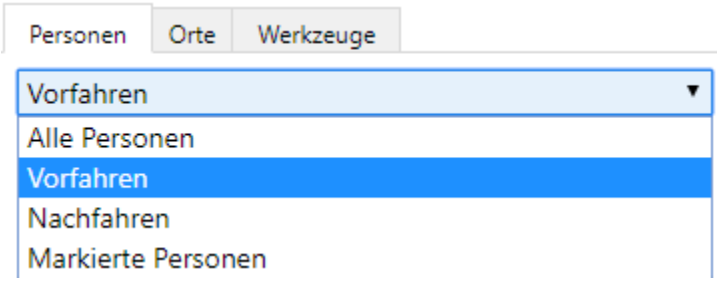
Beim ersten Öffnen der Funktion **Geografische Verteilung** zeigt Heredis standardmäßig die Hauptereignisse der Vorfahren der primären Person an.



Sie können gleichzeitig an Ihrer Datei arbeiten und dieses Werkzeug geöffnet lassen..

Filter und Anzeigeoptionen

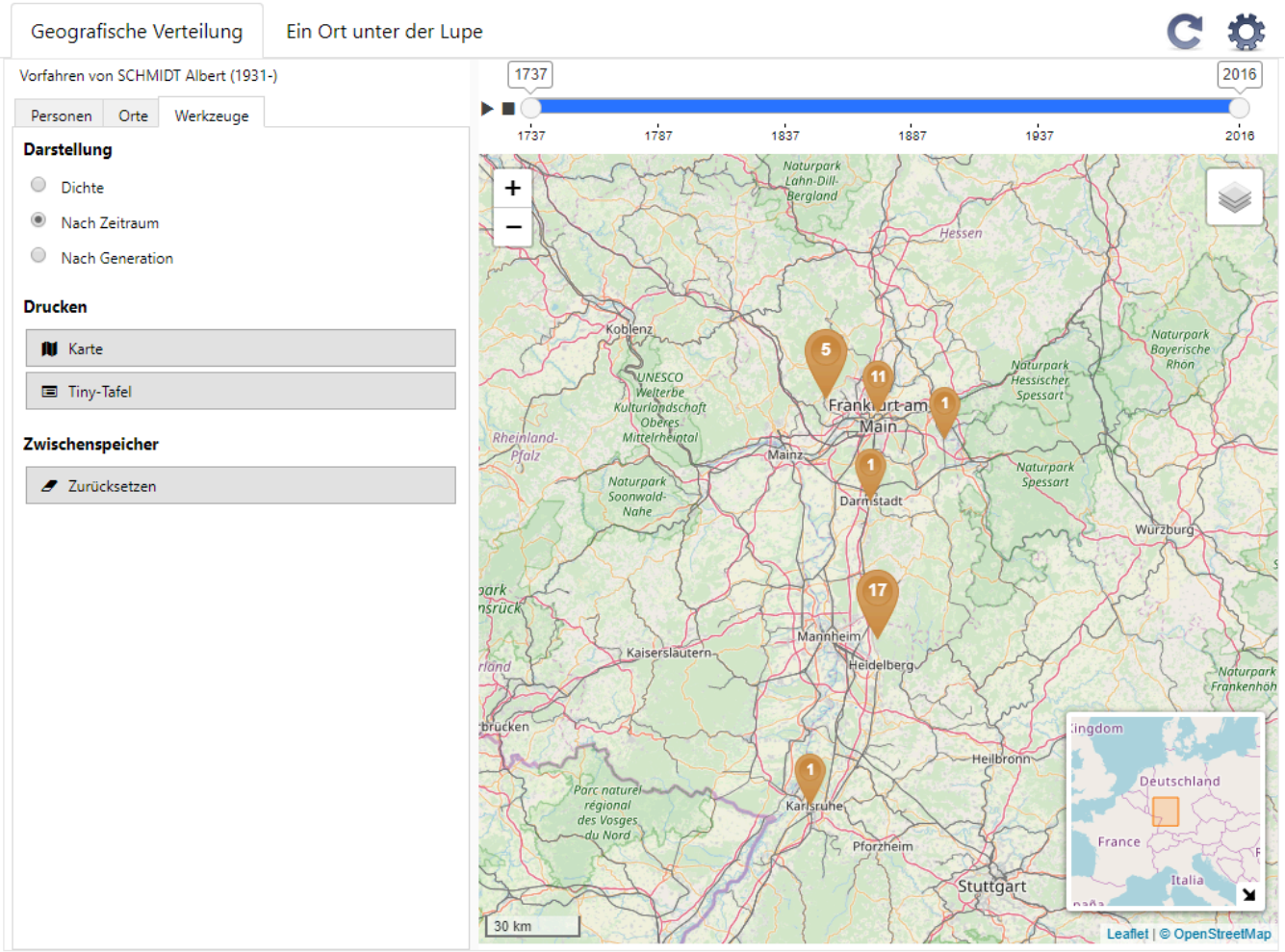
Sie können jederzeit die Filter auf der Seitenleiste des Fensters anpassen und entweder alle Personen in Ihrer Datei, die Vorfahren oder Nachfahren der primären Person oder auch in Ihrer Genealogie bereits markierte Personen anzeigen.



Wenn Sie gerade neue Ereignisse oder neue Personen in Ihrer Genealogie eingegeben

haben, klicken Sie auf den Button , um diese Daten in der Funktion **Geografische Verteilung** abzurufen.

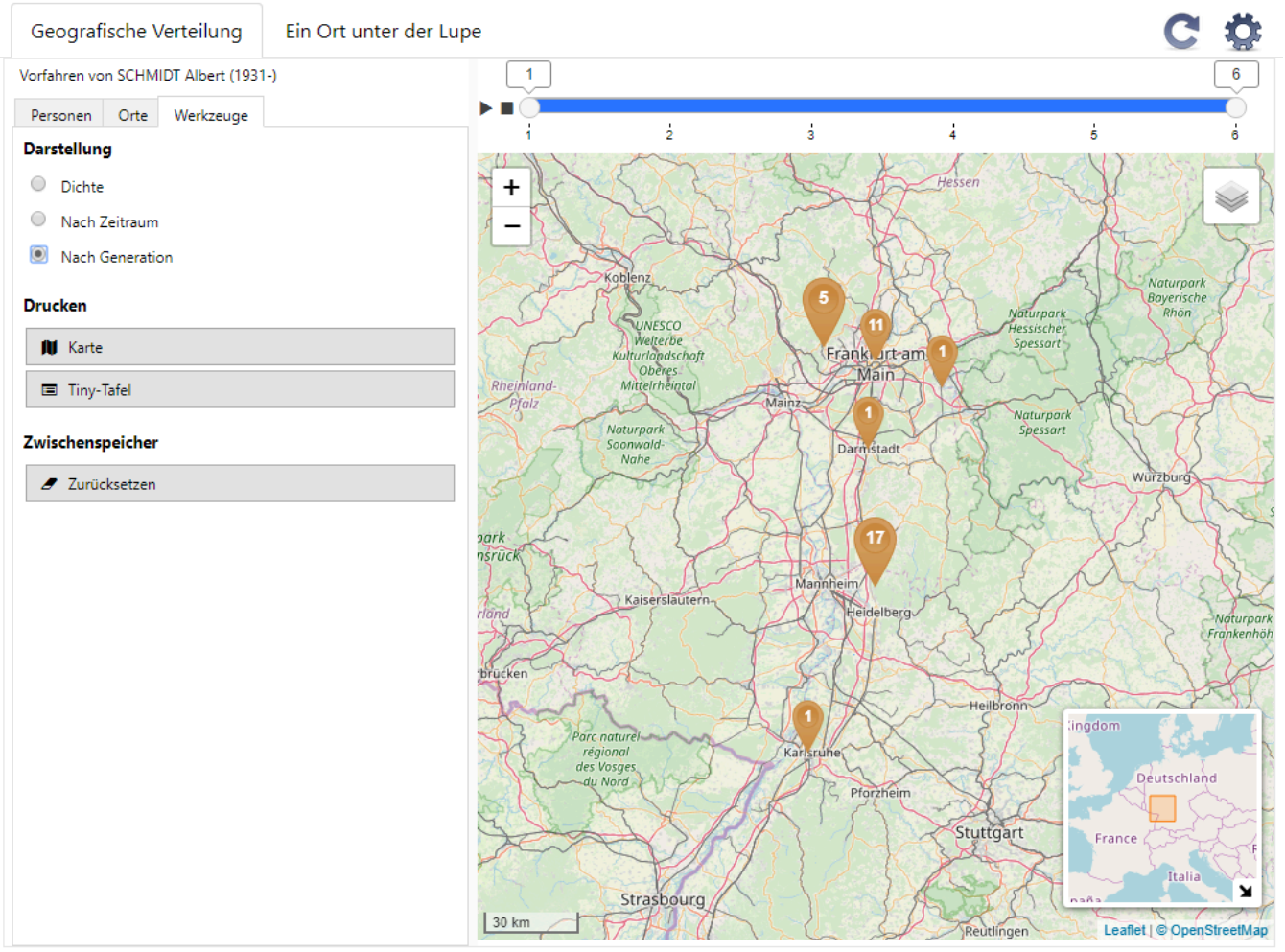
Heredis zeigt standardmäßig Ihre Daten nach **Dichte** an. Möchten Sie eine Voransicht der Mobilität der Personen in Ihrer Genealogie, wählen Sie au dem Reiter **Werkzeuge** in der Funktion **Geografische Verteilung** den Darstellungsmodus **Nach Zeitraum**. Über der Karte wird eine Zeitleiste angezeigt, deren Zeitspanne sich vom ältesten bis zum jüngsten Datum in Ihrer Datei erstreckt. Klicken Sie auf den Button **Wiedergabe** und sehen Sie, wie die Ereignisse auf der Karte für jeden Zeitraum angezeigt werden. Bevor Sie auf Wiedergabe klicken, stellen Sie sicher, dass Sie alle Marker auf der Karte sehen können oder verkleinern Sie die Ansicht. Drücken Sie auf **Pause**, um die Ansicht beliebig zu vergrößern oder zu verkleinern und die geografische Verteilung studieren zu können.



Hinweis: Die Anzeige und die Lesegeschwindigkeit der Zeitleiste werden automatisch anhand des ältesten und jüngsten Datums in Ihrer Datei berechnet. Möchten Sie einen bestimmten Zeitraum studieren, verschieben Sie die Regler an jedem Ende der Zeitleiste und wählen Sie das gewünschte Zeitintervall. Die Karte wird dann nur die Ereignisse des von Ihnen gewählten Zeitraums anzeigen.

Heredis bietet auch einen Darstellungsmodus **Nach Generation**, der genauso wie der Modus

Nach Zeitraum funktioniert. Sie müssen einfach nur die Vorfahren oder Nachfahren der primären Person auf dem Reiter **Personen** wählen. Die über der Karte angezeigten Zeiträume werden dann einfach durch die Anzahl der Generationen ersetzt.



Kartenansicht

Zur Ansicht Ihrer Daten stehen Ihnen verschiedene Kartenpräsentationen zur Verfügung.

Klicken Sie auf  und wählen Sie das Thema, das Ihre Daten am Besten auf einer Karte hervorhebt.

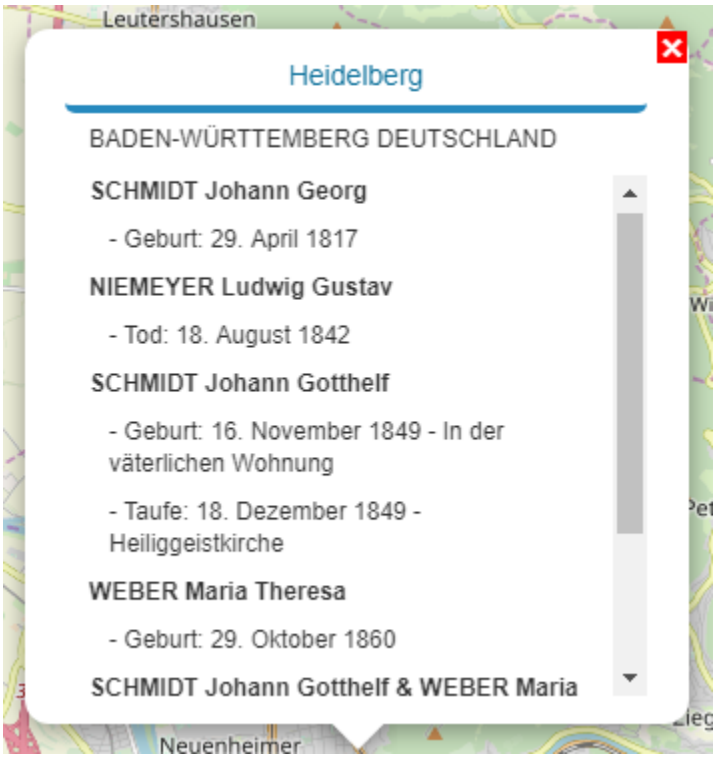
Mit den Buttons + und – oder Ihrem Mausrad können Sie die Karte ganz einfach vergrößern oder verkleinern. So können Sie auf ein bestimmtes geografisches Gebiet zoomen oder aber durch Herauszoomen die Ansicht erweitern.

Um die Karte zu bewegen, halten Sie die linke Maustaste (oder das Mausrad) gedrückt und ziehen Sie die Karte mit der Maus in die gewünschte Richtung, um ein anderes Gebiet auf der Karte in den Blickpunkt zu nehmen.

Mit Rechtsklick auf die Karte können Sie die **Koordinaten kopieren** und dann in der **Ortsunterteilung** eines Ereignisses einfügen. Mehr erfahren Sie im Artikel Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404).

Sie sehen auf der Karte Marker in verschiedenen Größen und Farben. Die Größe des Markers hängt von der Anzahl der angezeigten Orte ab.

Kleinere Marker  oder  stehen für Ereignisse, die an einem bestimmten Ort stattfanden. Durch Klicken auf diese Marker wird ein Popup-Fenster mit dem genauen Ort sowie einer Liste der Personen mit Ereignissen an diesem Ort eingeblendet.



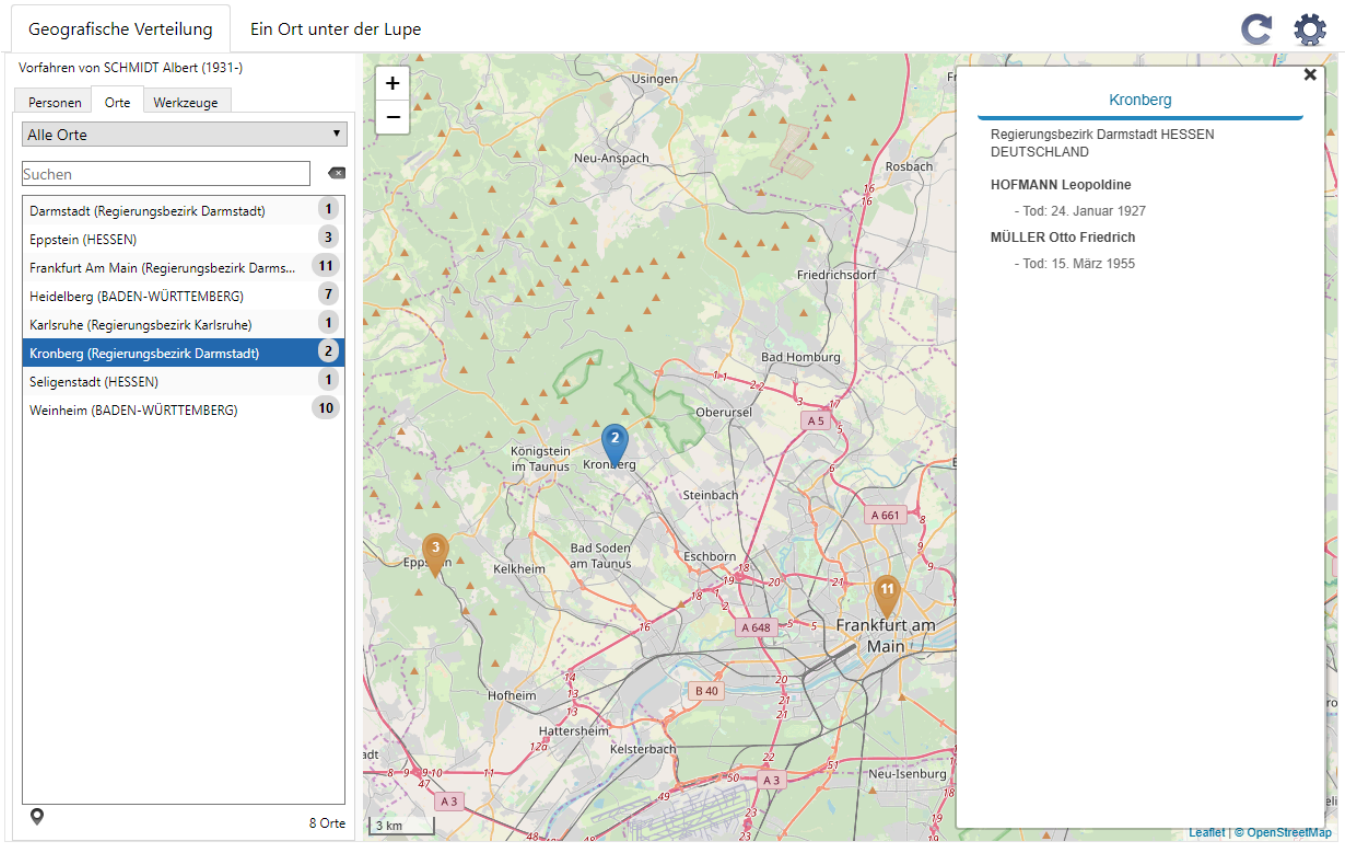
Größere Marker  oder  zeigen Ereignisse in einer Gruppierung von Orten an. Wenn Sie auf diese Marker klicken, wird Heredis automatisch in diesen Bereich hineinzoomen und Ihnen eine detailliertere Kartenansicht präsentieren.

Die Anzahl der Ereignisse an einem Ort oder in einer Gruppierung von Orten wird auf jedem Marker angegeben.

Suchlisten

Mit Hilfe der Suchlisten auf der linken vertikalen Seitenleiste können Sie nach Orten oder

Personen suchen.
Heredis zeigt rechts vom Namen des Ortes oder der Person die Anzahl der gefundenen Ereignisse an.



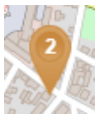
Geben Sie im Suchfeld auf dem Reiter **Orte** oder **Personen** einen Namen bzw. einen Ort ein, um eine Auswahlliste der passenden Orte oder Personen erhalten. Diese Liste wird während der Eingabe automatisch aktualisiert.

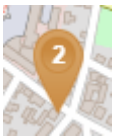
Navigation auf dem Reiter Personen oder Orte

Die Orte und Personen auf der schwebenden Leiste oder in Popup-Fenstern sind Links, über die Sie direkt mit nur einem Klick auf den Ortsindex zugreifen oder eine Person Ihrer Genealogie aufrufen können, ohne das Fenster **Geografische Verteilung** zu schließen.

So können Sie zum Beispiel die Daten einer Person korrigieren, vervollständigen, ändern oder einen Ort lokalisieren (mehr erfahren Sie in den Artikeln Orte lokalisieren und Ortsunterteilungen lokalisieren (siehe Seite 404)) und dann diese Daten im Fenster Geografische Verteilung mit dem Button aktualisiert anzeigen.

Legende

 oder  Lokalisierter Ort

 oder  Gruppierung von lokalisierten Orten

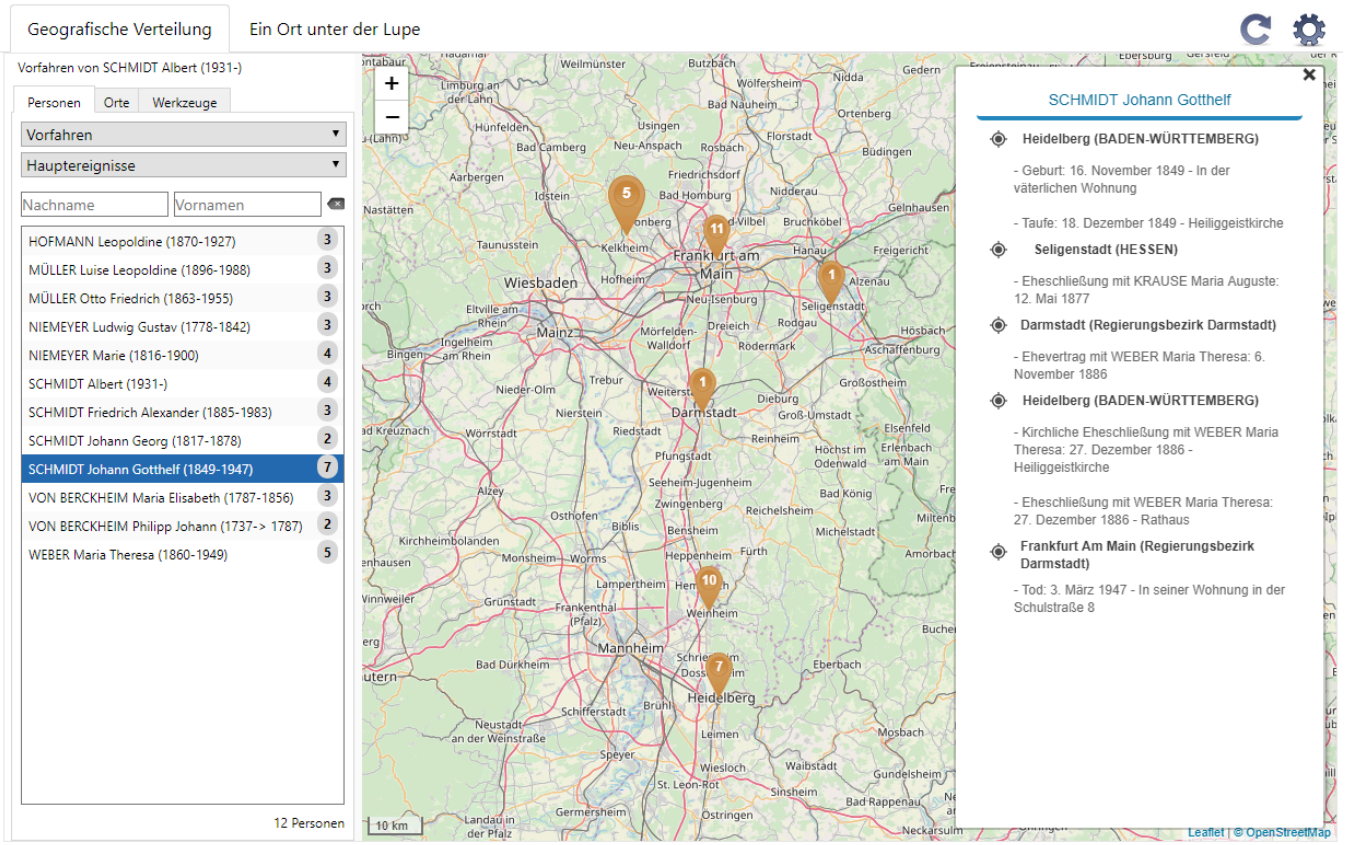
Hinweis: Die blaue Farbe zeigt an, dass mindestens ein Ort auf dem Reiter **Orte** im Fenster **Geografische Verteilung** oder in der schwebenden Leiste einer Person (durch Klicken auf den Button) gewählt wurde. Die Zahl auf dem Marker gibt an, wie viele Ereignisse an diesem Ort oder in einer Gruppierung von Orten stattgefunden haben.

Reiter Personen

Wenn Sie auf diesem Reiter auf einen Namen in der Liste klicken, wird Heredis eine schwebende Leiste einblenden, auf der alle für diese Person lokalisierten Ereignisse stehen. Klicken Sie auf den Button auf dieser schwebenden Leiste und zoomen Sie auf das gewählte Ereignis auf der Karte. Der Marker wechselt dann seine Farbe von Gelb  auf Blau .

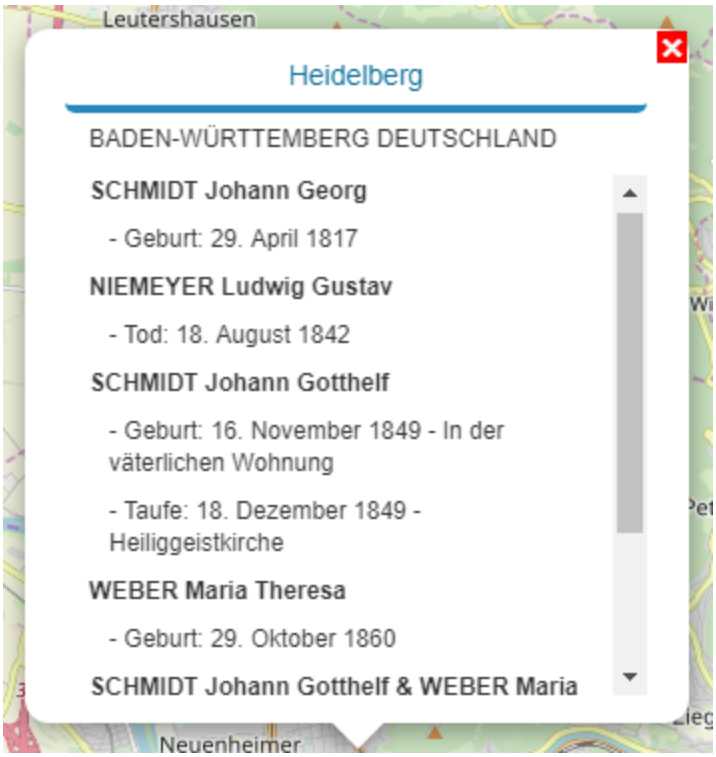
Nutzen Sie die vorgeschlagenen Filter, um entweder alle Personen in Ihrer Datei oder nur die Vorfahren oder Nachfahren der primären Person oder aber die bereits vorher in Ihrer Genealogie markierten Personen anzuzeigen.

Klicken Sie auf eine beliebige Person in der Liste, um die Marker für die entsprechenden Orte anzuzeigen. Es erscheint eine Liste aller Orte und Ereignisse, die mit dieser Person verbunden sind.



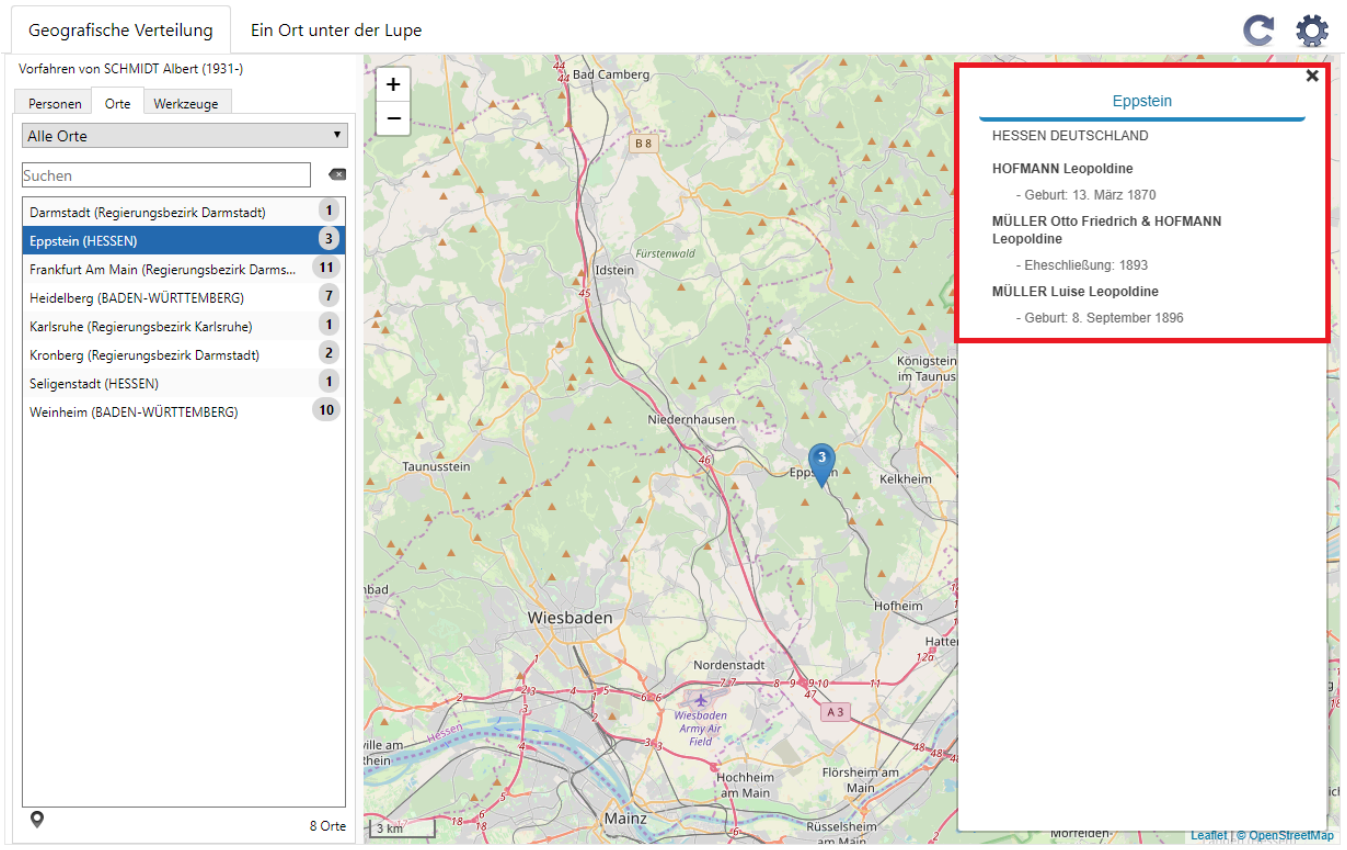
Die Zahlen auf den Markern stehen für die Ereignisse, die in der Liste der Person lokalisiert wurden.

Wenn Sie auf den Marker klicken, werden in einem Popup-Fenster alle mit diesem Ort verbundenen Ereignisse eingeblendet. Um in Heredis zu einer Person oder einem Ereignis zu navigieren, klicken Sie auf den Namen oder auf ein Ereignis in dieser Liste.



Reiter Orte

Wenn Sie auf diesem Reiter auf einen Namen in der Liste klicken, wird Heredis auf diesen Ort auf der Karte zoomen. Alle Ereignisse in Verbindung mit diesem Ort werden in der schwebenden Leiste eingeblendet, die mit der Karte verankert ist.



Für die Suche stehen Ihnen Filter zur Verfügung. Heredis hat standardmäßig den Filter **Alle Orte** eingestellt. Mit der Drop-down-Liste können Sie zu einem beliebigen Filter wechseln. Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Die am häufigsten dargestellten Orte:** Die Orte werden nach der Anzahl der Ereignisse aufgeführt (von der höchsten bis zur niedrigsten Anzahl).
- **Lokalisierte Orte**
- **Nicht lokalisierte Orte:** Die Orte auf dieser Liste haben keine Koordinaten und können deshalb nicht auf einer Karte dargestellt werden. Um die Daten für diese Orte zu vervollständigen, klicken Sie auf den Ortsnamen in der schwebenden Leiste.
- **Sichtbare Orte:** Diese Liste zeigt nur Orte, die auf dem aktuell angezeigten Kartenausschnitt sichtbar sind.

Hinweis: Wenn Sie zweimal auf einen Ort auf dem Reiter **Orte** klicken oder diesen markieren und dann links unten auf der Leiste auf den Button klicken, wird der Ort unter **Ein Ort unter der Lupe** angezeigt (mehr erfahren Sie im Artikel Ein Ort unter der Lupe).

Daten und Optionen in Die Welt unter der Lupe aktualisieren

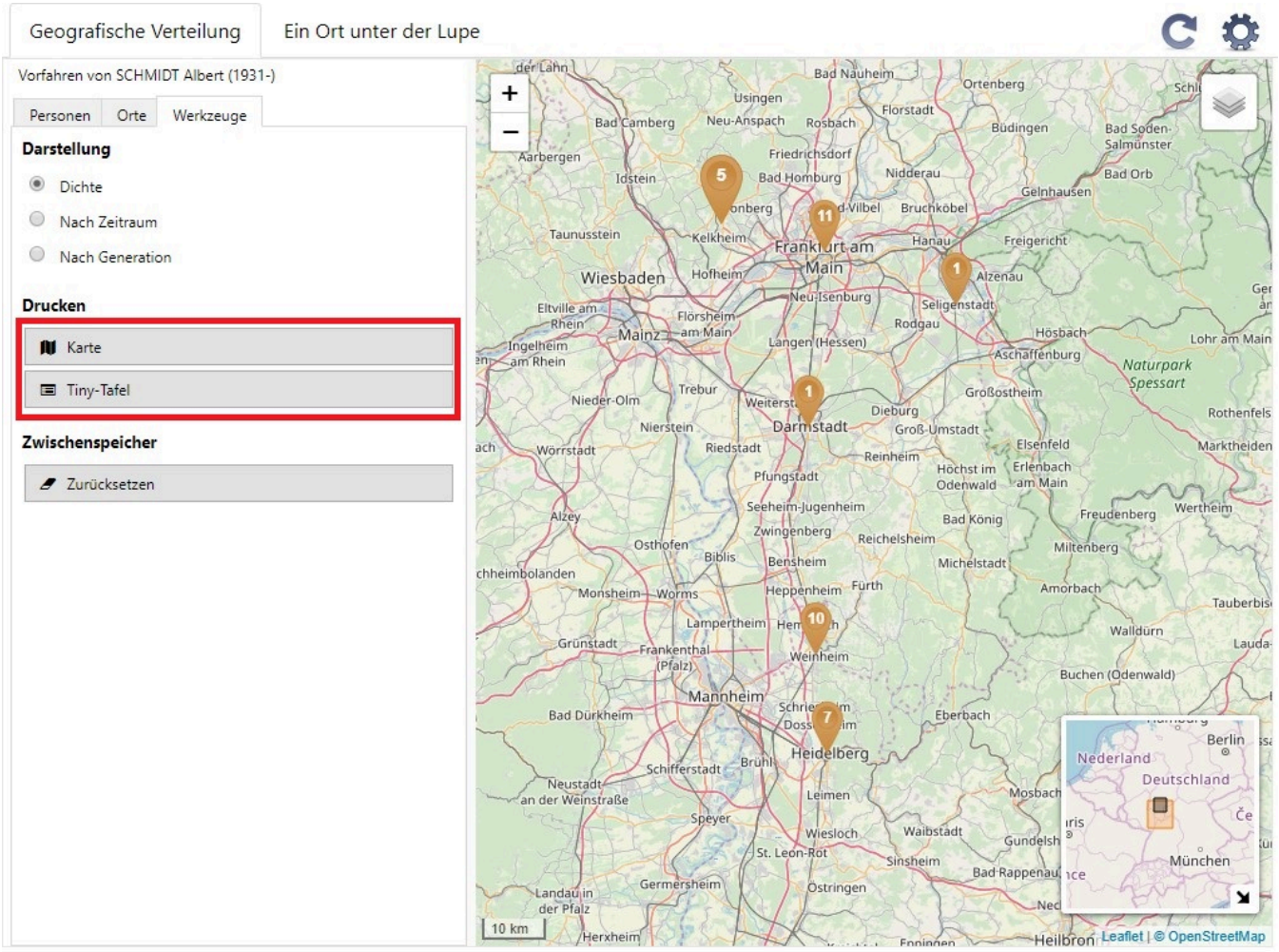
Sie können das Fenster **Die Welt unter der Lupe** geöffnet lassen und gleichzeitig an Ihrer Genealogie arbeiten. Damit Ihre letzten Eingaben berücksichtigt werden, klicken Sie auf den Button .

Der Button bietet Zugriff auf verschiedene Optionen und sowie auf eine personalisierte Ansicht:

- Wählen Sie die Position für Ihre Seitenleiste und deren verschiedene Registerkarten – entweder auf der rechten oder linken Seite.
- Entscheiden Sie, ob Sie **Administrative Grenzen** anzeigen möchten, wenn diese Daten in der Datenbank OpenStreetMap zur Verfügung stehen.

Karte drucken und Tiny-Tafel erstellen

Durch das Klicken auf **Karte** auf dem Reiter **Werkzeuge** können Sie die auf Ihrem Bildschirm angezeigte Karte drucken.



(Mac) Klicken Sie auf den Button **PDF** am unteren Ende des Bildschirms oder auf **Drucken**, um den Druckvorgang zu starten.

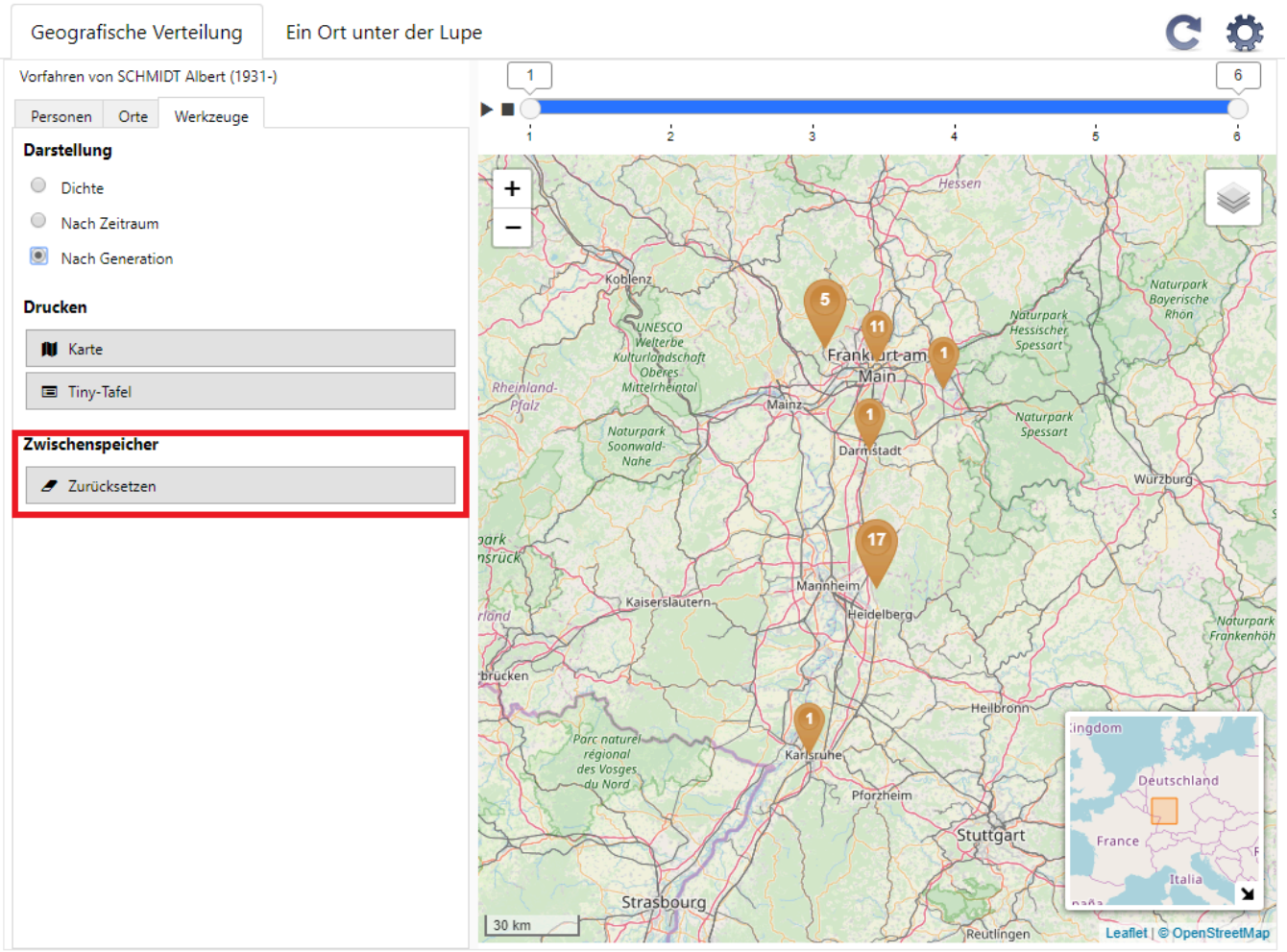
(Windows) Konfigurieren Sie die Einstellungen für den PDF-Export (Größe und Seitenorientierung) und bestätigen Sie mit **OK**. Eine PDF-Datei öffnet sich, die Sie dann ausdrucken können.

Erstellen Sie eine Tiny-Tafel durch Klicken auf **Tiny-Tafel**. Konfigurieren Sie die Tiny-Tafel-Einstellungen.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln (Windows) Create and Edit a Report oder (Mac) Create and Edit a Report.

Was tun bei einer langsamen Anzeige oder einer Störung?

Werden Ihre Daten nicht korrekt angezeigt, klicken Sie auf **Werkzeuge** und den Button **Zurücksetzen**.



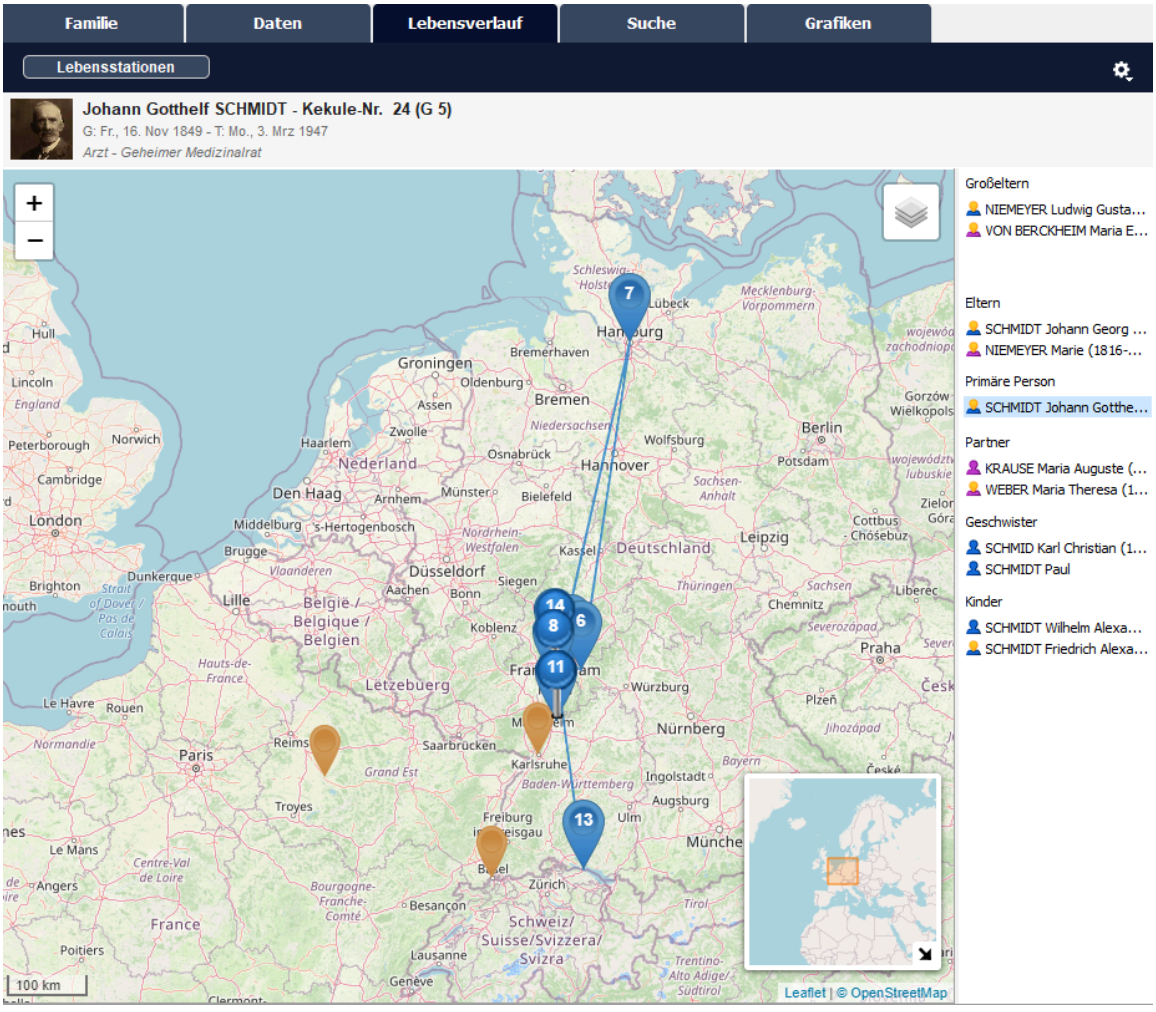
Lebensstationen

Lebensstationen zeigen die Wohnorte der primären Person oder eines anderen Familienmitglieds auf einer Karte an. Die Marker sind nummeriert, um die Chronologie der Migrationen anzuzeigen. Jede Ortsmarkierung zeigt die Liste der Ereignisse an diesem Ort an. Sie können gleichzeitig die Bewegungen aller Mitglieder der unmittelbaren Familie ansehen.

Die Anzahl der angezeigten Ereignisse wird dynamisch verwaltet.

Die Navigation in der Karte erfolgt im Miniaturbild in der rechten unteren Ecke auf der Registerkarte **Lebensstationen** sowie über **Suche** > **Suchassistent** in der Registerkarte Karte.
Wählen Sie mit der linken Maustaste den Rahmen und navigieren Sie so auf der angezeigten Karte.

Über den Button können Sie wählen, die Ereignisse der unmittelbaren Familie und/oder die lokalisierten Ortsunterteilungen anzuzeigen.



Hinweis:
Blaue Marker sind mit der Person verbunden, die in der Liste rechts von der Karte ausgewählt ist. Orange Marker stehen für Ereignisse anderer Personen in dieser Liste.

Wird neben einem blauen Marker ein Stern angezeigt, bedeutet dies, dass an einem Ort mehrere Ereignisse für dieselbe ausgewählte Person gespeichert wurden.

Mein Dashboard

Das Heredis-Dashboard ist ein praktisches Werkzeug für die tägliche Verwaltung Ihrer Genealogie. Dank der verschiedenen quantitativen oder qualitativen Indikatoren gewinnen Sie einen umfassenden Überblick über Ihre genealogischen Daten und den Fortschritt Ihrer Arbeit. Zugriff auf das Dashboard erhalten Sie über das Menü **Werkzeuge > Mein Dashboard**. Um diese Funktion gleich zur Hand zu haben, können Sie ebenfalls den Button **Mein Dashboard**  Ihrer Symbolleiste hinzufügen. (Siehe Heredis personalisieren/Wählen Sie die Symbolleiste)
Das Dashboard ist in vier Registerkarten unterteilt: **Mein Dashboard**, **Dateiinformationen**, **Statistiken** und **Recherche-Status**. Heredis bietet für jede Registerkarte sogenannte Widgets an, die den aktuellen Stand Ihrer Genealogie anzeigen.

Registerkarte Mein Dashboard

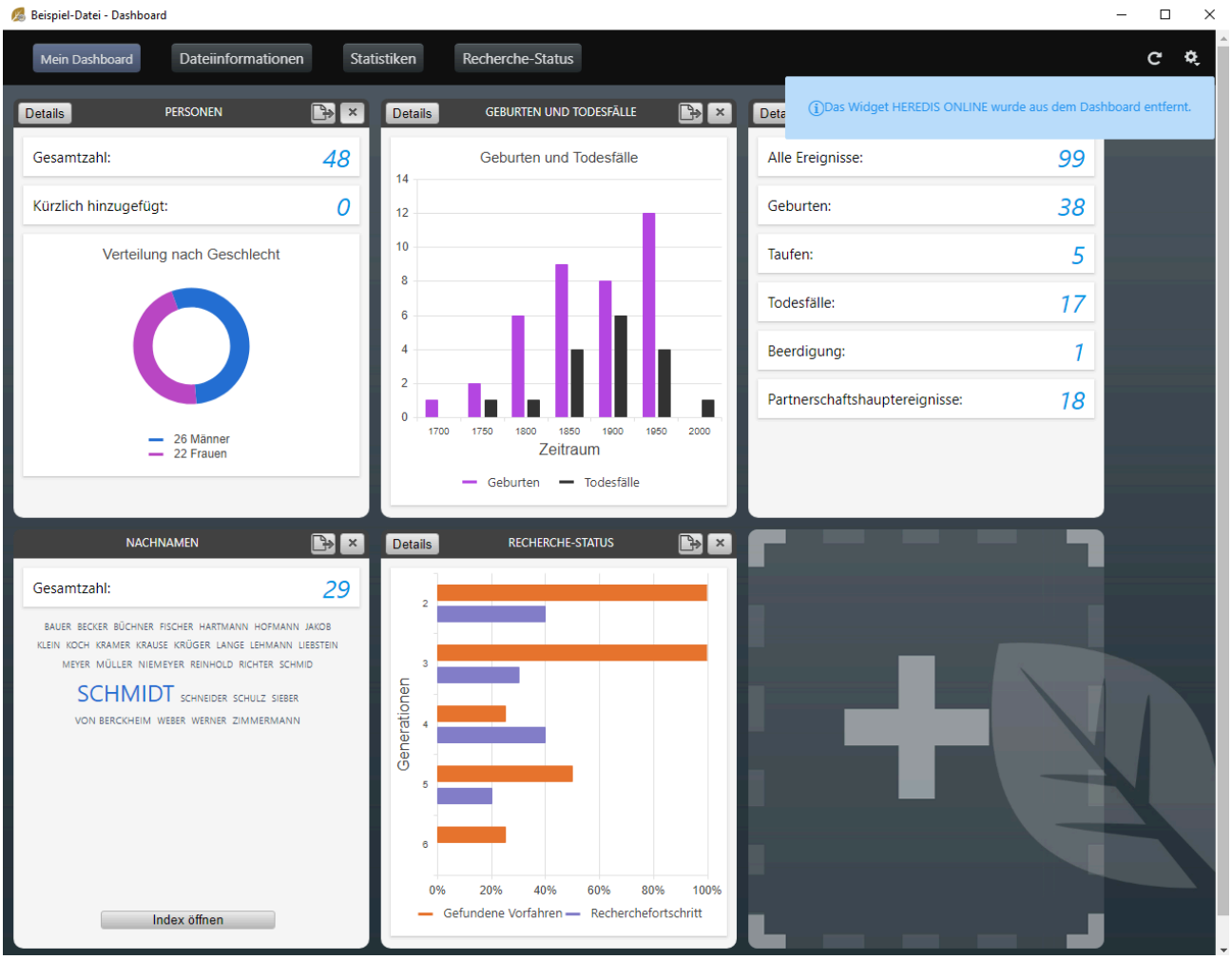
Wenn Sie das Dashboard öffnen, wird direkt die Registerkarte **Mein Dashboard** angezeigt.

Sie können diese Registerkarte personalisieren und Widgets nach Ihren Wünschen hinzufügen, entfernen oder neu anordnen.

Widgets hinzufügen:

- Klicken Sie auf das leere Feld mit dem ✚-Zeichen.
- Wählen Sie das Widget, das Sie interessiert.
- Bestätigen Sie mit **HINZUFÜGEN**.

Mein Dashboard



Die neuen Widgets werden im Anschluss an die bereits vorhandenen Widgets auf der Registerkarte **Mein Dashboard** hinzugefügt.

Um ein Widget zu entfernen, klicken Sie in der Titelzeile oben rechts auf den Button . Ein eingeblendeter Hinweis informiert Sie, dass das Widget von Ihrem Dashboard entfernt wurde. Wenn Sie es wieder hinzufügen möchten, klicken Sie wieder in ein leeres Feld mit dem -Zeichen.

Notiz: Sie können auch über andere Registerkarten Widgets hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie dazu auf den grauen Stern . Der Stern wird dann gelb angezeigt . Wenn Sie erneut darauf klicken, wird das Widget wieder von der Registerkarte **Mein Dashboard** entfernt.

Um die Widgets nach Ihren Wünschen anzuordnen, klicken Sie auf die Titelzeile und ziehen Sie das Widget bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle. Lassen Sie dann die Maustaste los.

Heredis organisiert automatisch Ihre Dashboard-Oberfläche, selbst wenn Sie das Fenster vergrößern.
Wenn Sie möchten, können Sie auf der Registerkarte **Mein Dashboard** alle Widgets

anzeigen.

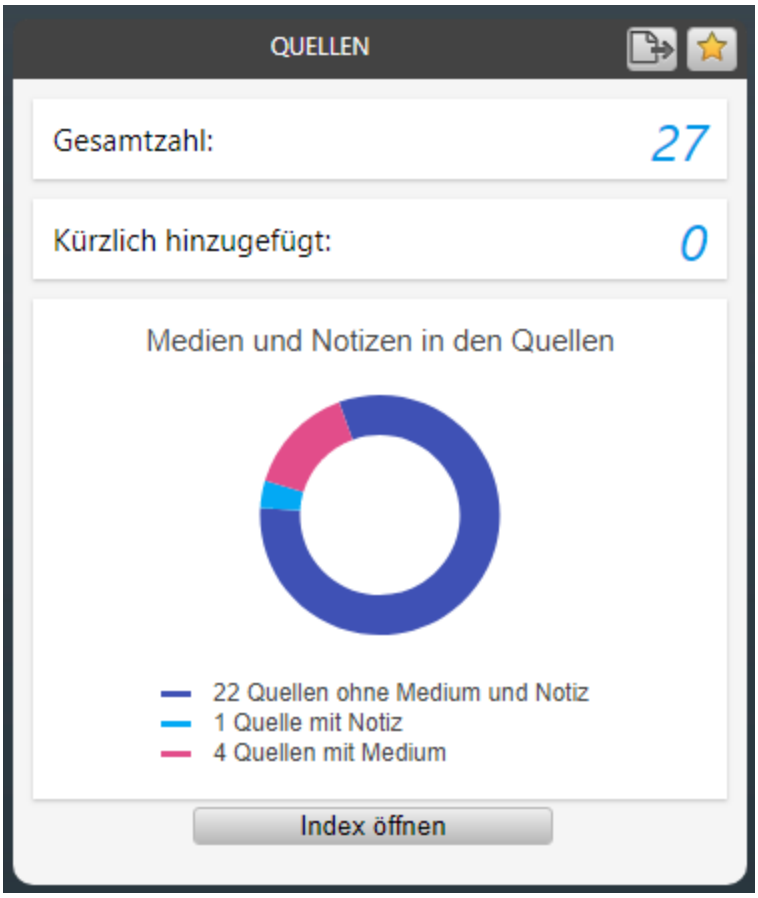
Die auf dem Dashboard sichtbaren Informationen beziehen sich standardmäßig auf Ihre gesamte Datei (wie im Titel oben auf der Seite angegeben) sowie auf die heute hinzugefügten Daten (siehe z. B. auf dem Widget PERSONEN die Anzeige „Kürzlich hinzugefügt").
Diese Einstellungen können Sie durch Klicken auf das Zahnrad oben rechts ändern und die Optionen auswählen, die Ihren Arbeitsmethoden am Besten entsprechen:
• Optionen für kürzlich hinzugefügte Daten: Heute / Vor weniger als einer Woche / Vor weniger als einem Monat / Vor weniger als einem Jahr.
• Optionen für den Umfang: Gesamte Datei / Kekule-Linie / Vorfahren.
Durch Klicken auf **BESTÄTIGEN** werden alle Widgets auf Ihrem Dashboard gemäß den gewählten Einstellungen aktualisiert.

Die Widgets bieten zwei Anzeigemodi: eine einfache Anzeige und eine Detailanzeige. Im einfachen Anzeigemodus klicken Sie auf den Button **Details** oben links, um die Detailanzeige zu öffnen. Von der Detailanzeige kehren Sie mit dem Button **Zurück** oben links in den einfachen Anzeigemodus zurück.

Einige Widgets wie NACHNAMEN oder QUELLEN haben keine Detailanzeige. Sie können jedoch mit dem Button **Index öffnen** auf die entsprechenden Indizes zugreifen. So finden Sie problemlos zusätzliche Informationen.

Widgets im einfachen Anzeigemodus

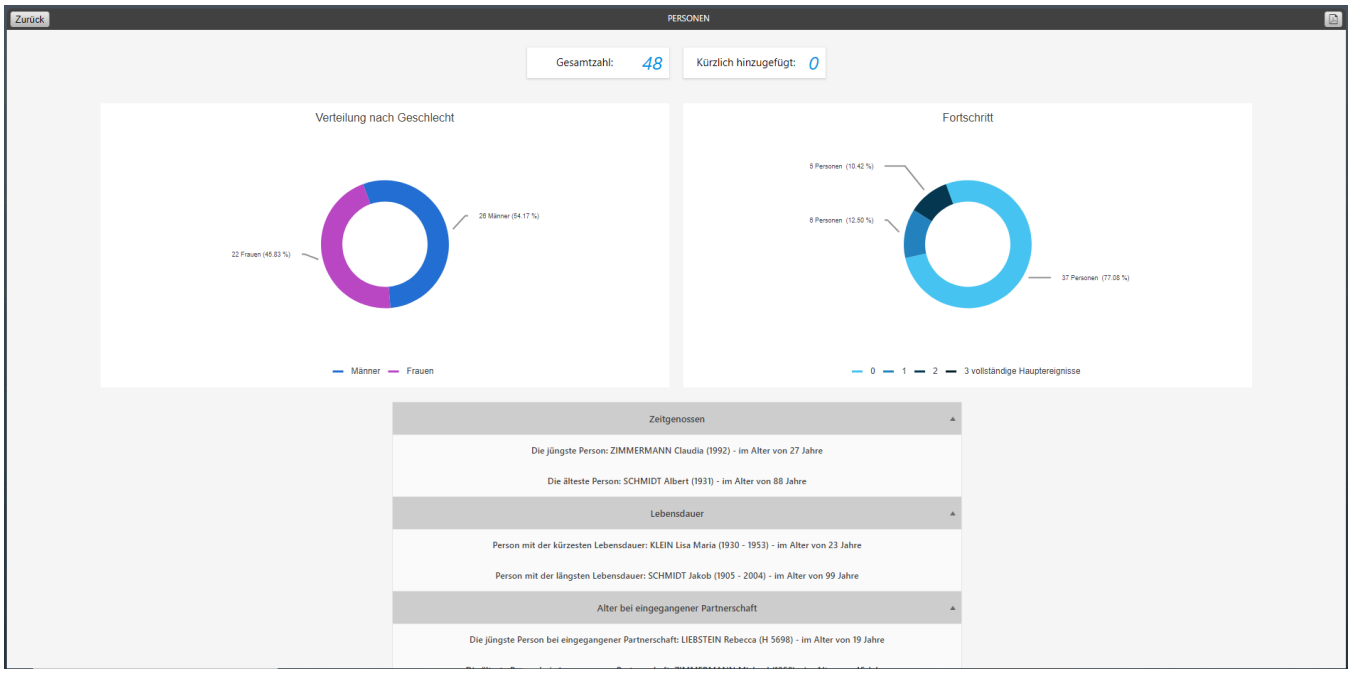
QUELLEN – Einfache Anzeige



Widgets im einfachen Anzeigemodus bieten nur eine begrenzte Anzahl von Informationen. Ihre Größe variiert je nach den angezeigten Informationen. Mit dem Button können Sie den Inhalt des Widgets in die Formate PDF oder PNG exportieren.
Info • Mit Hilfe der Maus können Sie sich auf einigen Widgets genauere Informationen anzeigen lassen. Wenn Sie mit der Maus z. B. auf dem Widget NACHNAMEN m auf einen Nachnamen gehen, gibt das Widget sofort die Anzahl der Einträge in Ihrer Genealogie an.

Widgets in der Detailanzeige

PERSONEN – Detailanzeige



Die detaillierte Version eines Widgets zeigt zusätzliche Informationen über den aktuellen Stand Ihrer Genealogie an.

Jede detaillierte Version eines Widgets kann mit dem Button in ein PDF-Format exportiert werden. So können Sie den Inhalt problemlos ausdrucken oder weiterleiten.

Wenn Sie mit einem großen Bildschirm oder mit zwei Bildschirmen arbeiten, können Sie das Dashboard durchgehend geöffnet lassen, um den Fortschritt Ihrer Genealogie in Echtzeit zu verfolgen.
Wenn Sie Daten hinzufügen, aktualisieren Sie Ihr Dashboard mit dem Button , damit Sie immer die zuletzt eingegebenen Informationen in Ihrer Datei sehen.

Registerkarte Dateiinformationen

Auf dieser Registerkarte bekommen Sie einen Überblick über die Personen, Ereignisse, Quellen, Orte, Nachnamen, Vornamen, Berufe und Medien in Ihrer Datei sowie über Ihre Heredis-Online-Daten und den Fortschritten Ihrer Genealogie. Dieses Gesamtbild zeigt Ihnen, wie weit Sie in Ihrer Arbeit gekommen sind.

Und diese Seite vom Dashboard aus abzurufen, klicken Sie auf die Registerkarte **Dateiinformationen** oder aber wählen Sie über das Menü **(Windows) Berichte > Dateiinformationen; (Mac) Dokumente > Dateiinformationen**. Wenn Sie Ihre Symbolleiste entsprechend personalisiert haben, klicken Sie direkt auf den Button **Dateiinformationen** .

Das Widget HEREDIS ONLINE

Um den Inhalt dieses Widgets zu sehen, müssen Sie in Ihr Heredis Online-Konto eingeloggt sein. Wenn Sie bereits ein Konto haben, klicken Sie auf den Button **Verbinden** und geben

Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Ansonsten erstellen Sie ein Konto (siehe den Artikel Heredis Online (siehe Seite 724)).
Wenn Sie eingeloggt sind, zeigt dieses Widget das Datum der letzten Veröffentlichung Ihrer Datei an. Sie können über den Link **„Website besuchen"** direkt auf Ihre Datei zugreifen.

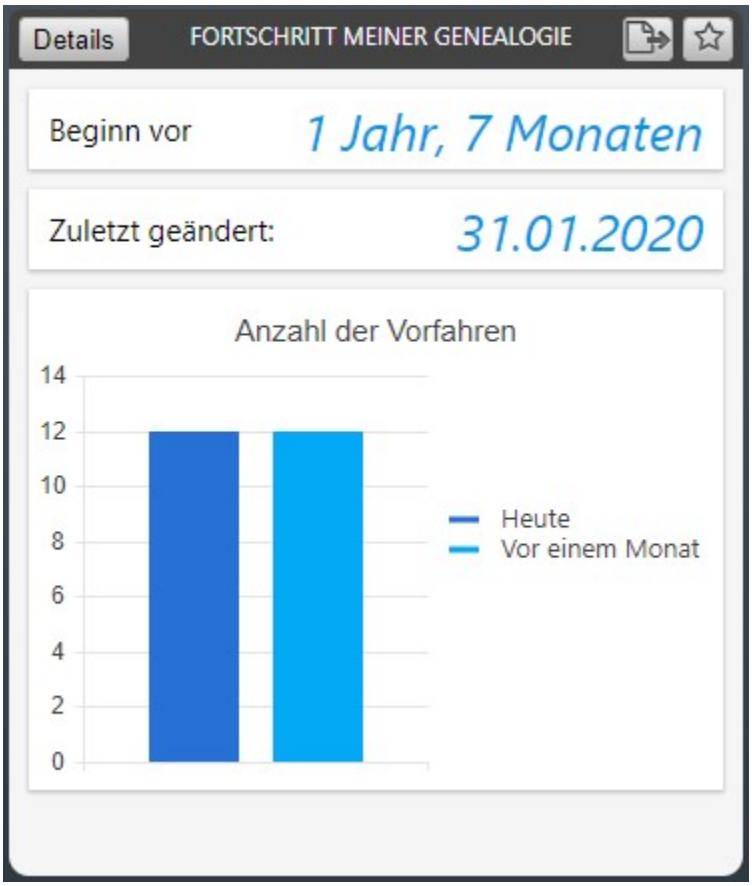
Seit der letzten Veröffentlichung ist bereits viel Zeit verstrichen? Dann können Sie einfach vom Dashboard aus jederzeit über den Button **Veröffentlichen** Ihr veröffentlichte Datei aktualisieren.

Die Detailanzeige bietet Ihnen einige neue Informationen. Im ersten Abschnitt sehen Sie, was Sie zuletzt in der geöffneten Datei gemacht haben: das letzte Veröffentlichungsdatum, die Anzahl der Personen, Partnerschaften oder Quellen.

Alle Abschnitte können auf- oder zugeklappt werden. Klicken Sie dazu einfach auf den Titel des Abschnitts.
Wenn Sie an mehreren Genealogien arbeiten, zeigt Ihnen der nächste Abschnitt die anderen Veröffentlichungen und die Online-Fotoalben mit einer Vorschau der veröffentlichten Fotos an.

Das Widget FORTSCHRITT MEINER GENEALOGIE

FORTSCHRITT MEINER GENEALOGIE – Einfache Anzeige



Dieses Widget zeigt Ihnen die zeitliche Entwicklung Ihrer Datei an:
– der Beginn Ihrer Arbeit bezieht sich auf die erste Person, die Sie in Heredis erstellt oder

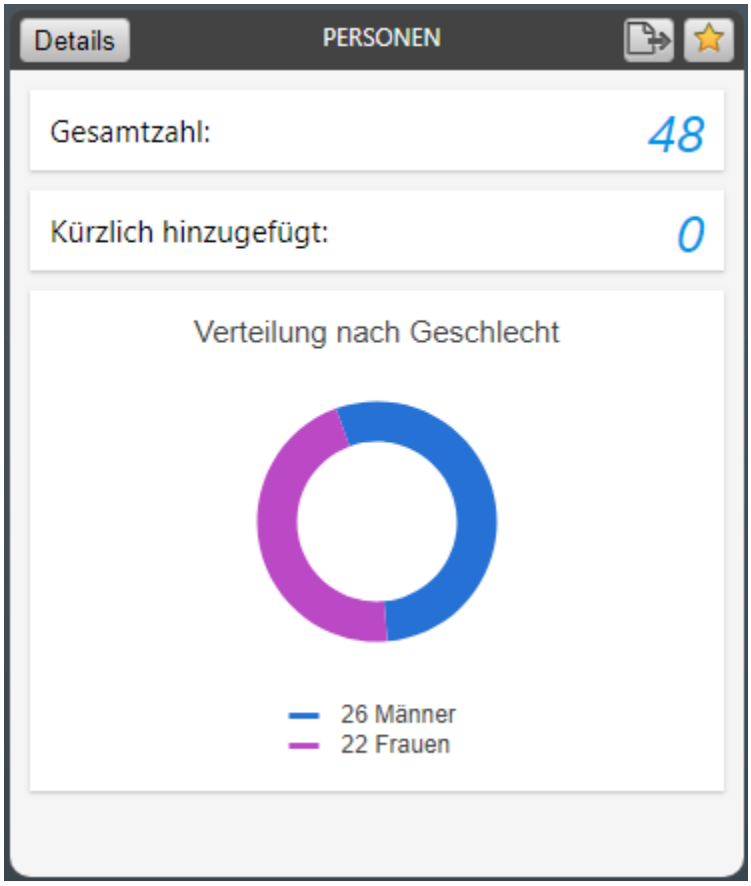
importiert haben,
– die letzte Änderung Ihrer Datei
– die Anzahl der Vorfahren (Kekule-Linie) und gefundenen Personen.

In der Detailansicht zeigt das erste Diagramm die Entwicklung der Vorfahren- und Personenzahl auf einer festen Zeitskala an. Das zweite Diagramm zeigt die gleichen Daten, aber diesmal auf einer variablen Zeitskala an, basierend auf dem Erstellungsdatum der Personen in Ihrer Datei.
In diesem Anzeigemodus können Sie auch zwei Listen von Personen ansehen: die Liste der 10 zuletzt hinzugefügten Personen sowie die Liste der 10 zuletzt geänderten Personen. Wenn Sie auf diese Personen klicken, gelangen Sie zum Bildschirm **Unmittelbare Familie**.

Das Widget PERSONEN

Dieses Widget gibt Ihnen die Gesamtzahl der Personen in Ihrer Datei sowie die Anzahl der kürzlich hinzugefügten Personen an.
In der einfachen Anzeige präsentiert ein Kreisdiagramm die Verteilung nach Geschlecht.

PERSONEN – Einfache Anzeige



Im detaillierten Anzeigemodus finden Sie:

- Das Diagramm **Fortschritt**, das Sie über die Qualität Ihrer Genealogie und insbesondere den Prozentsatz der vollständigen Personen informiert.

“3” steht für die Personen mit drei vollständigen Hauptereignissen, d. h. Sie haben die erforderlichen Daten für Geburt, Eheschließung und Tod gefunden.
“2” steht für die Personen mit nur zwei vollständigen Hauptereignissen.
“1” steht für die Personen, für die Sie ein vollständiges Hauptereignis eingetragen haben.
“0” steht für die Personen, für die Sie noch kein Hauptereignis vervollständigen konnten.

Das Konzept der Vollständigkeit wird direkt in den Heredis-Präferenzen eingestellt. Definieren Sie über das Menü **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis Präferenzen > Anzeige; (Mac) Heredis > Präferenzen> Anzeige**, welche Elemente Sie für ein vollständiges Ereignis berücksichtigen möchten. Heredis wird dann diese Einstellungen in das **Fortschritt-Diagramm** übernehmen, um zu bestimmen, ob ein Ereignis vollständig ist oder nicht.

- Allgemeine Informationen, die Ihnen helfen, schneller auf Fragen zu Ihrer Familiengeschichte zu antworten: Wer ist die älteste oder die jüngste Person unter Ihren Zeitgenossen? Wer hatte die längste oder kürzeste Lebensdauer? Wer war die jüngste oder älteste Person bei eingegangener Partnerschaft? Welches Paar hatte die höchste Kinderzahl? usw.

Jeder Abschnitt kann durch Klicken auf die Titelzeile zu- oder aufgeklappt werden.

Das Widget EREIGNISSE

EREIGNISSE – Einfache Anzeige

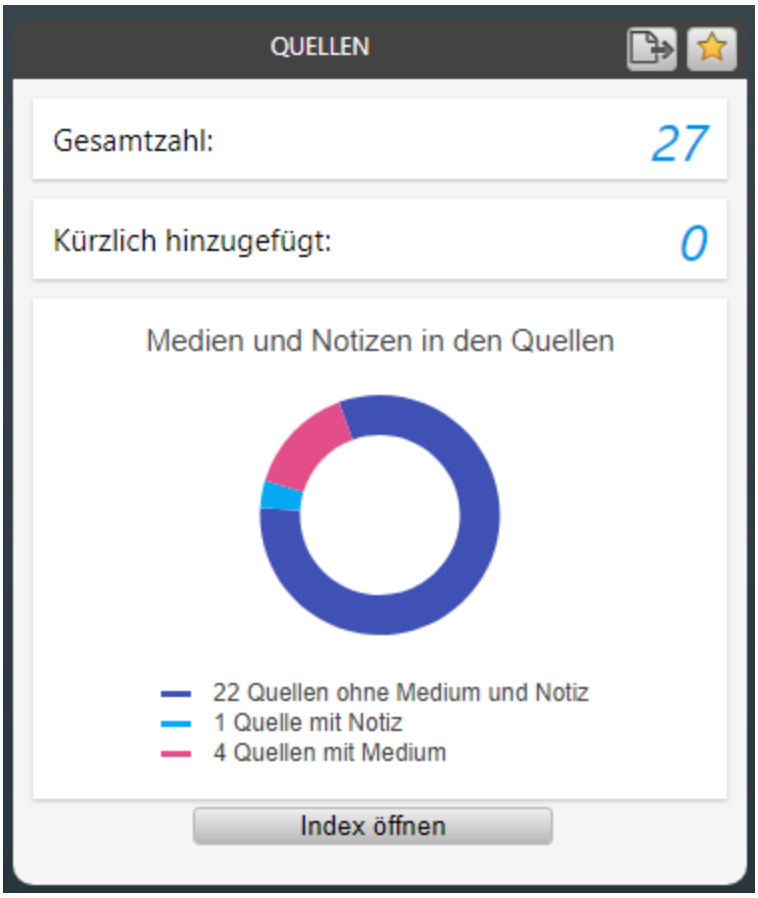


Die einfache Version zeigt jeweils die Gesamtzahl der Ereignisse, der Hauptereignisse sowie der Partnerschaftshauptereignisse an.
Die Detailversion zoomt auf die Hauptereignisse und zeigt zusätzlich zur Gesamtzahl das älteste und jüngste Ereignis an. Für jedes Ereignis können Sie mit einem einfachen Klick die Angaben der betreffenden Person durchsuchen.

Das Widget QUELLEN

Die einfache Version des Widgets QUELLEN zeigt zusätzlich zur Gesamtzahl der Quellen und der kürzlich hinzugefügten Quellen ein Kreisdiagramm an, mit dem Sie die Qualität Ihrer Quellen analysieren können.

QUELLEN – Einfache Anzeige

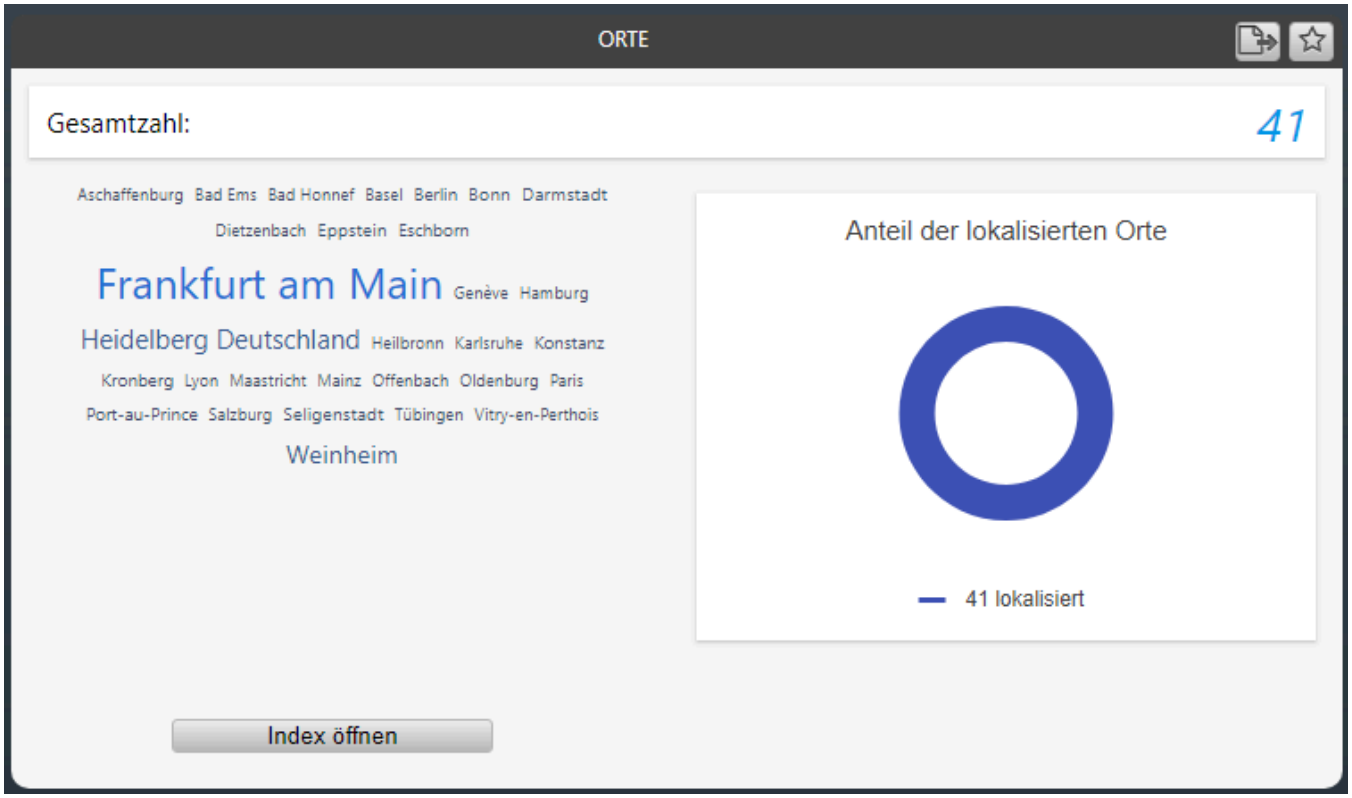


In diesem Diagramm wird zwischen Quellen ohne Medium und Notiz, Quellen mit Notiz, Quellen mit Medium und Quellen mit Medium und Notiz unterschieden.
Für eine Liste aller Quellen klicken Sie auf den Button **Index öffnen**.

Das Widget ORTE

In diesem Widget wird die Häufigkeit der auftretenden Orte in einer Wortwolke präsentiert. In dieser Art Darstellung werden zum Beispiel die meistgenutzten Orte je nach Häufigkeit in einer größeren Schrift angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf den Ort zeigen, wird die Anzahl der Einträge eingeblendet.

ORTE – Einfache Anzeige



Wenn Sie auf einen Ort klicken, öffnet Heredis den Index mit diesem gewählten Ort und allen relevanten Informationen.
Das Widget ORTE gibt auch die Gesamtzahl der Orte in Ihrer Datei sowie die nicht lokalisierten Orte (Orte ohne Angaben zum Längen- und Breitengrad) an.
Mit dem Button **Index öffnen** gelangen Sie direkt zum Ortsindex.

Die Widgets NACHNAMEN, VORNAMEN, BERUFE und MEDIEN

Diese Widgets zeigen die Häufigkeit der Vornamen, Nachnamen, Medien und Berufe sowie die Anzahl der Einträge in der Genealogiedatei an.

VORNAMEN, NACHNAMEN, BERUFE – Einfache Anzeige



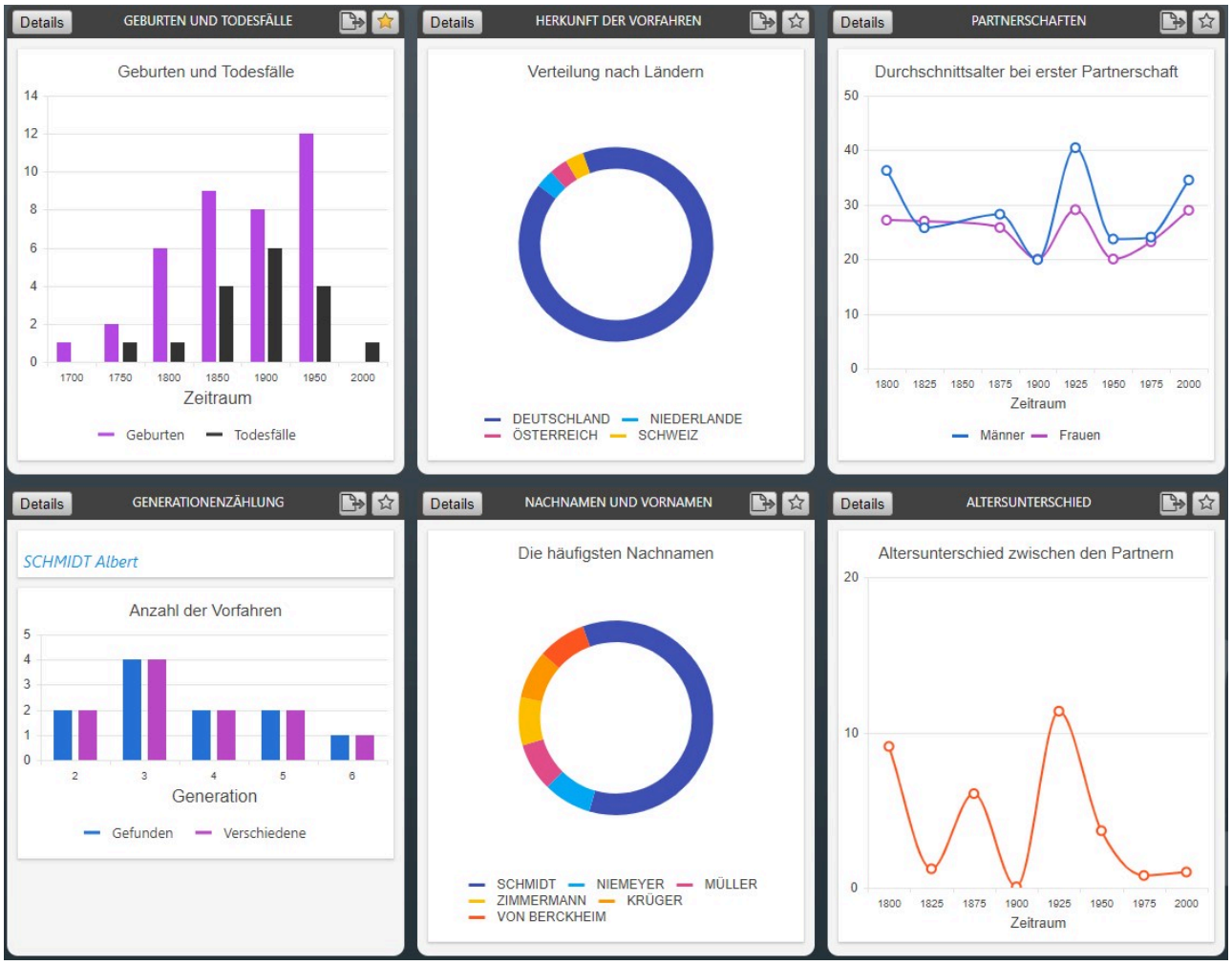
Bei den Widgets NACHNAMEN, VORNAMEN und BERUFE wird wie bei ORTE die Häufigkeit in einer Wortwolke dargestellt.
Das Widget MEDIEN stellt genutzte und ungenutzte Medien in einem Kreisdiagramm dar.

Bei allen diesen Widgets können Sie direkt über den Button **Index öffnen** auf die entsprechenden Indizes zugreifen.

Registerkarte Statistiken

Auf dieser Registerkarte bietet Heredis verschiedene genealogische und demografische Analysen.

Statistiken



Auf diese Funktion können Sie vom Dashboard aus über die Registerkarte **Statistiken** zugreifen oder Sie wählen über das Menü **(Windows) Berichte > Statistiken; (Mac) Dokumente > Statistiken** oder aber Sie klicken auf den Button **Statistiken** , wenn Sie Ihre Symbolleiste personalisiert haben.

Die verschiedenen Analysen gliedern sich in die folgenden Widgets: **GEBURTEN UND TODESFÄLLE, HERKUNFT DER VORFAHREN, NACHNAMEN UND VORNAMEN, PARTNERSCHAFTEN, ALTERSUNTERSCHIED und GENERATIONENZÄHLUNG**.
Auf der einfachen Anzeige dieser Widgets werden die Geburten/Todesfälle, die Herkunftsländer der Vorfahren, die häufigsten Nachnamen, das Durchschnittsalter bei der ersten Partnerschaft, der Altersunterschied zwischen den Partnern sowie die Anzahl der Vorfahren des Probanden oder der primären Person Ihrer Datei in einfachen Diagrammen dargestellt.

Sie können jedes Diagramm durch Klicken auf den Button  in der Titelzeile in die Formate PDF oder PNG exportieren, um es mit anderen zu teilen oder Ihre Genealogiearbeit zu dokumentieren.

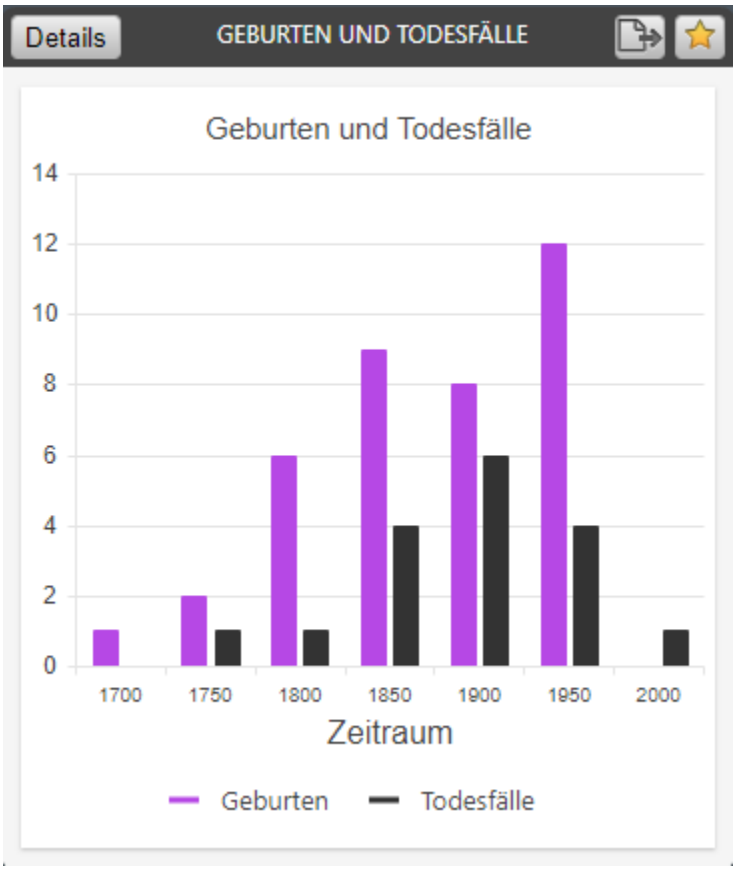
In der detaillierten Version legt jedes Widget verschiedene Analysen zusammen und zeigt die damit verbundenen Diagramme und Datentabellen an.

Um diese Daten außerhalb von Heredis zu verwenden, können Sie:

• alle Diagramme und Datentabellen des Widgets über den Button in der Titelzeile exportieren. Heredis zeigt eine Übersicht des Widgets an, die Sie im PDF-Format speichern können.
• eine bestimmte Datentabelle exportieren, indem Sie zuerst auf Details und dann auf den Button in der Titelzeile der Datentabelle klicken. Heredis schlägt vor, dass Sie diese Daten im Format Excel auf Ihrem Computer speichern. Sie können Sie dann in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm analysieren.

Das Widget GEBURTEN UND TODESFÄLLE

GEBURTEN UND TODESFÄLLE – Einfache Anzeige

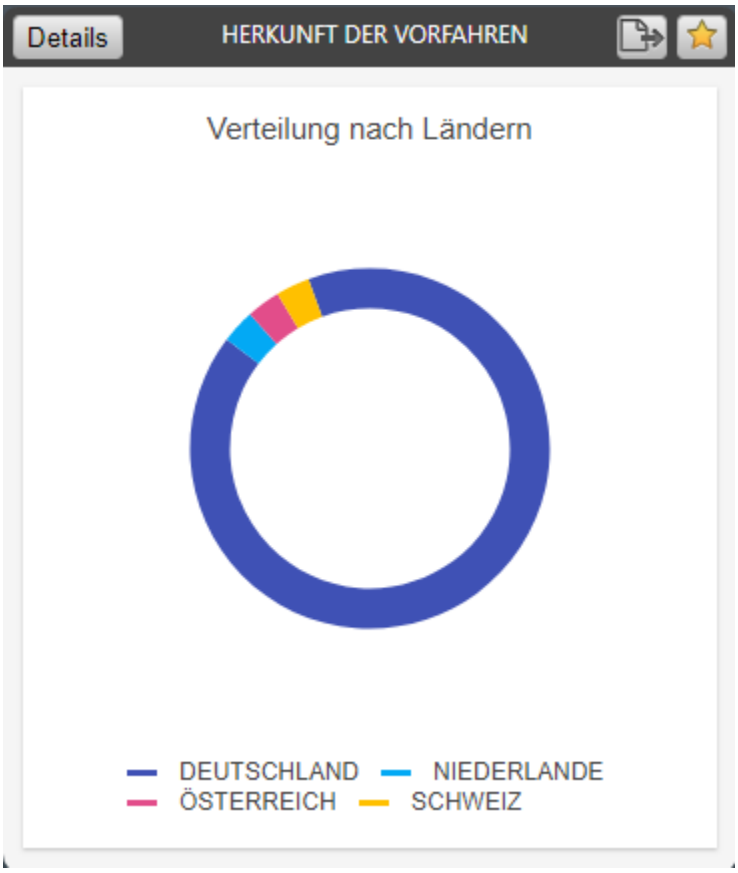


Dieses Widget enthält folgende Analysen: Verteilung der Geburten und Todesfälle, Aufschlüsselung der Todesfälle nach Alter und Geschlecht, Lebensdauer und Volkszählung (Anzahl der lebenden Personen).
Sie können sich die Daten aufgeschlüsselt nach Zeiträumen oder nach den einzelnen Monaten anzeigen lassen, je nachdem, was Sie in Ihrer Analyse hervorheben möchten.

Im Abschnitt Volkszählung zeigt Heredis die Anzahl der Personen an, die zu einem bestimmten Zeitraum gelebt haben. Dies erfolgt auf der Grundlage der Hauptereignisse Geburt und Tod und zum anderen auf der Grundlage des maximalen Lebensalters, was in den allgemeinen Heredis-Präferenzen bestimmt ist.

Das Widget HERKUNFT DER VORFAHREN

HERKUNFT DER VORFAHREN – Einfache Anzeige



Mit diesem Widget können Sie die Verteilung nach Ländern, Bundesländern und Kreisen der Personen in Ihrer Genealogie ansehen.

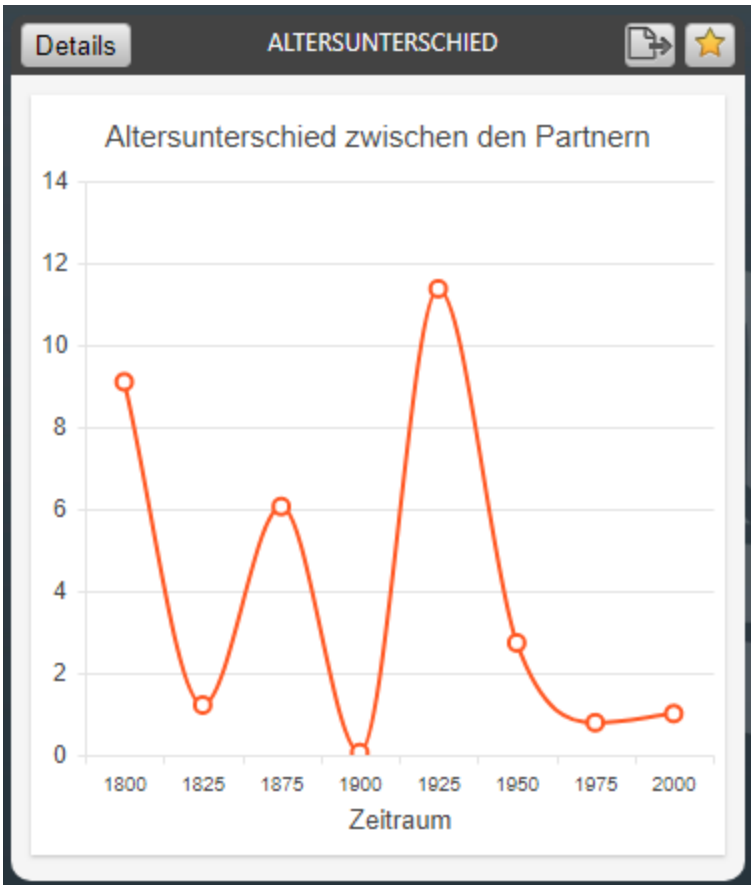
Wenn Sie den Umfang **Gesamte Datei** gewählt haben, wird die Analyse jede einzelne Person in Ihrer Datei mit einschließen. Sie können dies auch auf die Vorfahren des Probanden oder der primären Person in Ihrer Genealogie beschränken, indem Sie den Umfang auf **Kekule-Linie** oder **Vorfahren** stellen. Um diese Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben im Bildschirm.

In der einfachen Anzeige gruppiert Heredis die Personen nach ihrem Geburtsort und präsentiert in einem Kreisdiagramm die repräsentativsten Daten nach Ländern, Bundesländern oder Kreisen.

Wenn Sie auf den Button **Details** klicken, wird Heredis eine komplette Analyse nach Ländern, Bundesländern oder Kreisen sowie eine Tabelle mit der Anzahl der gefundenen Personen sowie dem Beginn/Ende des Erscheinungszeitraums anzeigen.

Das Widget ALTERSUNTERSCHIED

ALTERSUNTERSCHIED – Einfache Anzeige



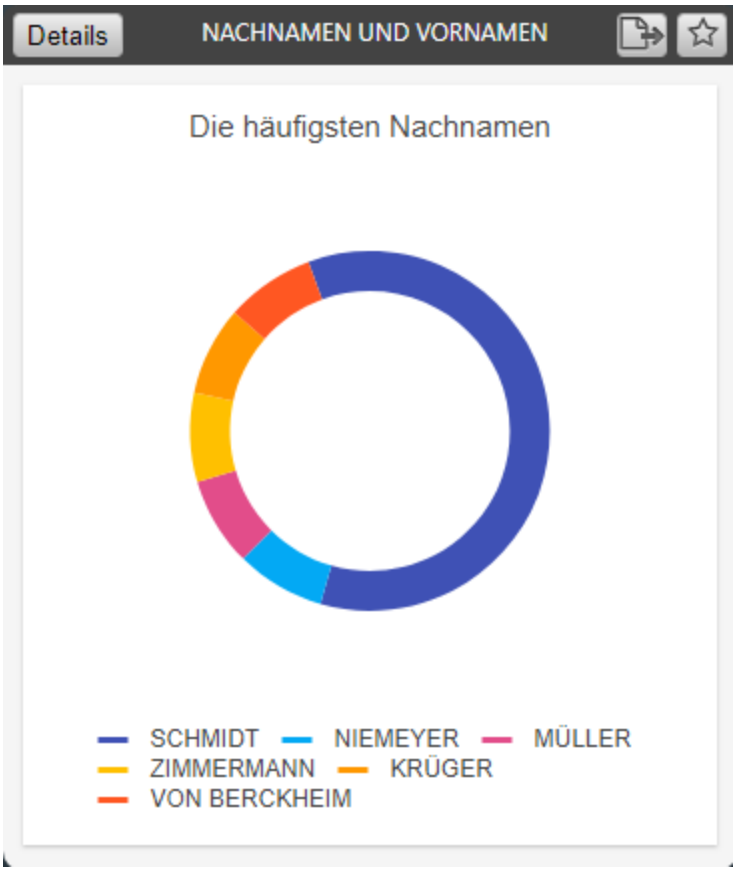
Diese statistische Analyse konzentriert sich auf den Altersunterschied zwischen Partnern und zwischen Geschwistern in Ihrer Genealogie. Wie beim vorherigen Widget wird der Umfang der einbezogenen Personen von Ihnen in den Allgemeinen Einstellungen des Dashboards bestimmt.

In der einfachen Anzeige zeigt Heredis ein Kurvendiagramm mit dem durchschnittlichen Altersunterschied zwischen den Partnern an.
Die Detailanzeige präsentiert das gleiche Kurvendiagramm zusammen mit einer Tabelle mit den passenden Daten sowie einem anderen Diagramm, das den durchschnittlichen Altersunterschied zwischen dem ältesten und jüngsten Geschwisterkind anzeigt.

Notiz: Diese Diagramme berücksichtigen nur Paare, für die mindestens eine Partnerschaft mit einem Datum eingegeben wurde (Eheschließung, Kirchliche Eheschließung oder offizielle Partnerschaft) sowie Partnerschaften mit mindestens zwei Kindern, die ordnungsgemäß mit einem Geburtsdatum oder Taufdatum eingetragen wurden.
Das Analyseintervall ist standardmäßig auf 50 Jahre eingestellt. Sie können aber dieses Intervall jederzeit ändern, wenn Sie die in den Diagrammen und Tabellen angezeigten Daten anpassen möchten.

Das Widget NACHNAMEN UND VORNAMEN

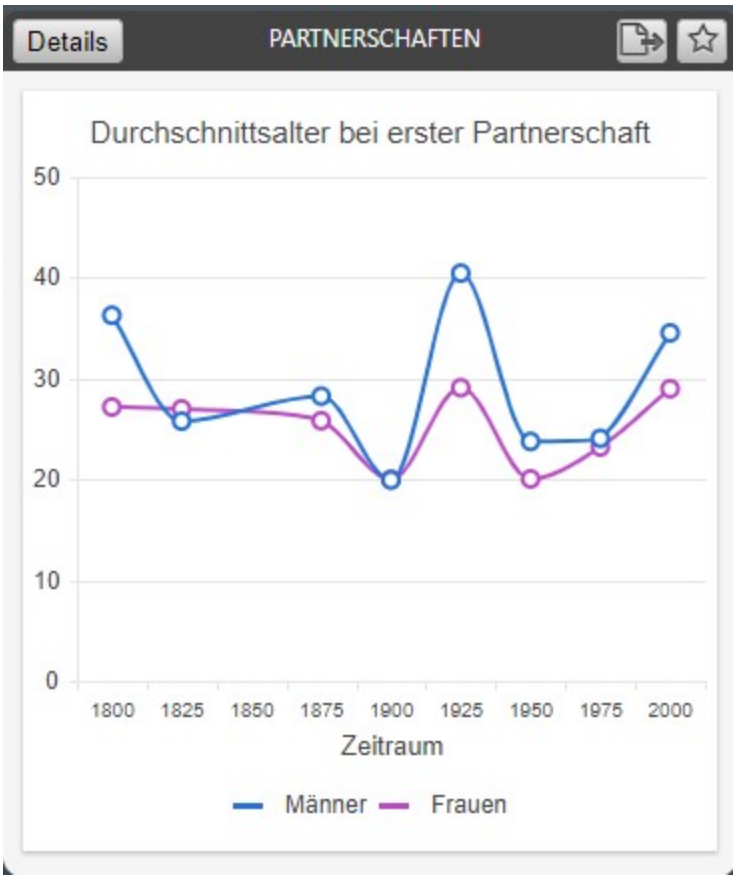
NACHNAMEN UND VORNAMEN – Einfache Anzeige



Auf diesem Widget finden Sie eine Verteilung der häufigsten Nachnamen und Vornamen in Ihrer Genealogie, die Sie nach Geschlecht filtern können.
Im Diagramm zeigt Heredis eine Auswahl der häufigsten Nachnamen und Vornamen an und fasst alle anderen Namen in der Kategorie „Sonstiges“ zusammen. Für jeden Nachnamen/ Vornamen geben wir im Diagramm die Anzahl der Namensinhaber sowie den Prozentsatz der Gesamtzahl aller Nachnamen oder Vornamen in der Datei an.

Das Widget PARTNERSCHAFTEN

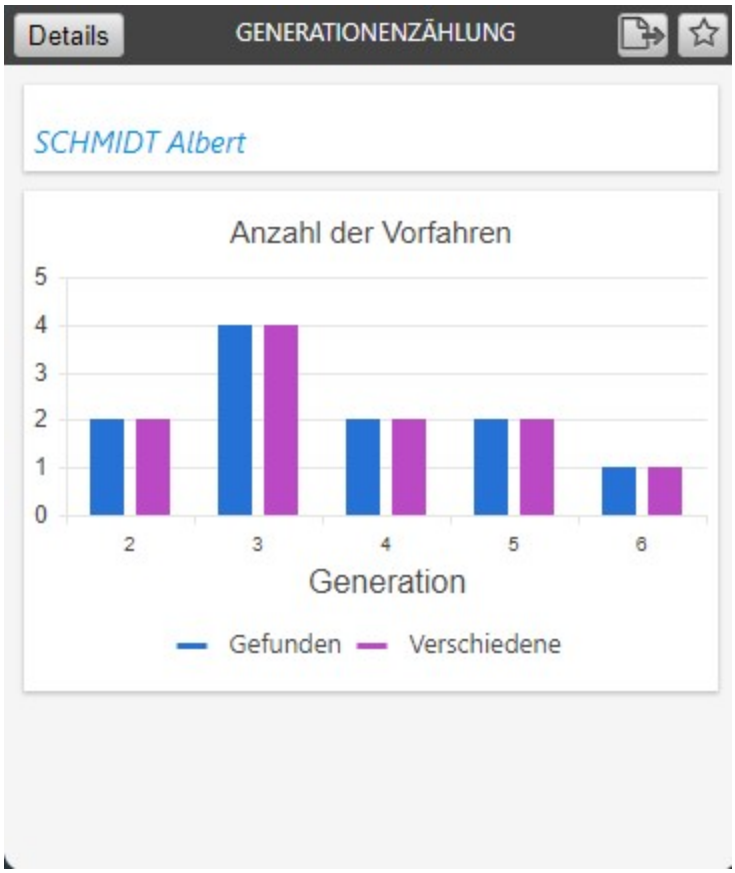
PARTNERSCHAFTEN – Einfache Anzeige



Dieses Widget zeigt folgende Analysen an: Durchschnittsalter bei erster Partnerschaft, Kinderzahl pro Paar und Anzahl der Partnerschaften.
Sie können sich die Daten aufgeschlüsselt nach Zeiträumen oder nach den einzelnen Monaten anzeigen lassen, je nachdem, was Sie in Ihrer Analyse hervorheben möchten.

Das Widget GENERATIONENZÄHLUNG

GENERATIONENZÄHLUNG – Einfache Anzeige



In diesem Widget bietet Heredis an, die direkten Vorfahren und Nachfahren des Probanden Ihrer Datei zu analysieren, wenn Sie in den Präferenzen des Dashboards „Gesamte Datei“ oder „Kekule-Linie“ gewählt haben. Wenn Sie „Vorfahren“ gewählt haben, werden die Vor- und Nachfahren der primären Person analysiert. Die Anzeige der Generationen nach gefundenen und verschiedenen Vorfahren und Nachfahren ermöglicht es Ihnen, Implexe in Ihrer Genealogie hervorzuheben.

Was ist ein Implex? Jede Person hat in Ihrem Stammbaum eine reelle Anzahl von Vorfahren, die niedriger ist als die theoretische Anzahl. Das kommt daher, weil wir durch Partnerschaften zwischen mehr oder weniger nahen Verwandten mehrmals von der gleichen Person abstammen. In diesem Fall haben wir es mit einem Implex zu tun. Deshalb ist es so wichtig, die verschiedenen Vorfahren oder Nachfahren hervorzuheben: Wenn die Zahl niedriger ist als die der gefundenen Vorfahren oder Nachfahren, liegt ein Implex vor.

Notiz: Die Änderung des Zeitraums und des Analyse-Intervalls bezieht sich auf alle Diagramme des Widgets.
Alle Ereignisse mit einem errechneten Datum sind von statistischen Analysen ausgeschlossen.

Fotowerkzeug

Heredis bietet ein ideales Fotowerkzeug, um Ihre Genealogie noch mehr zu bereichern. Es ist sehr einfach zu bedienen. Zum Beispiel ermöglicht es Familienforschern Personen auf einem Gruppenfoto oder auf einer Urkunde zu identifizieren und Auschnitte der Gesichter oder Unterschriften zu erstellen.

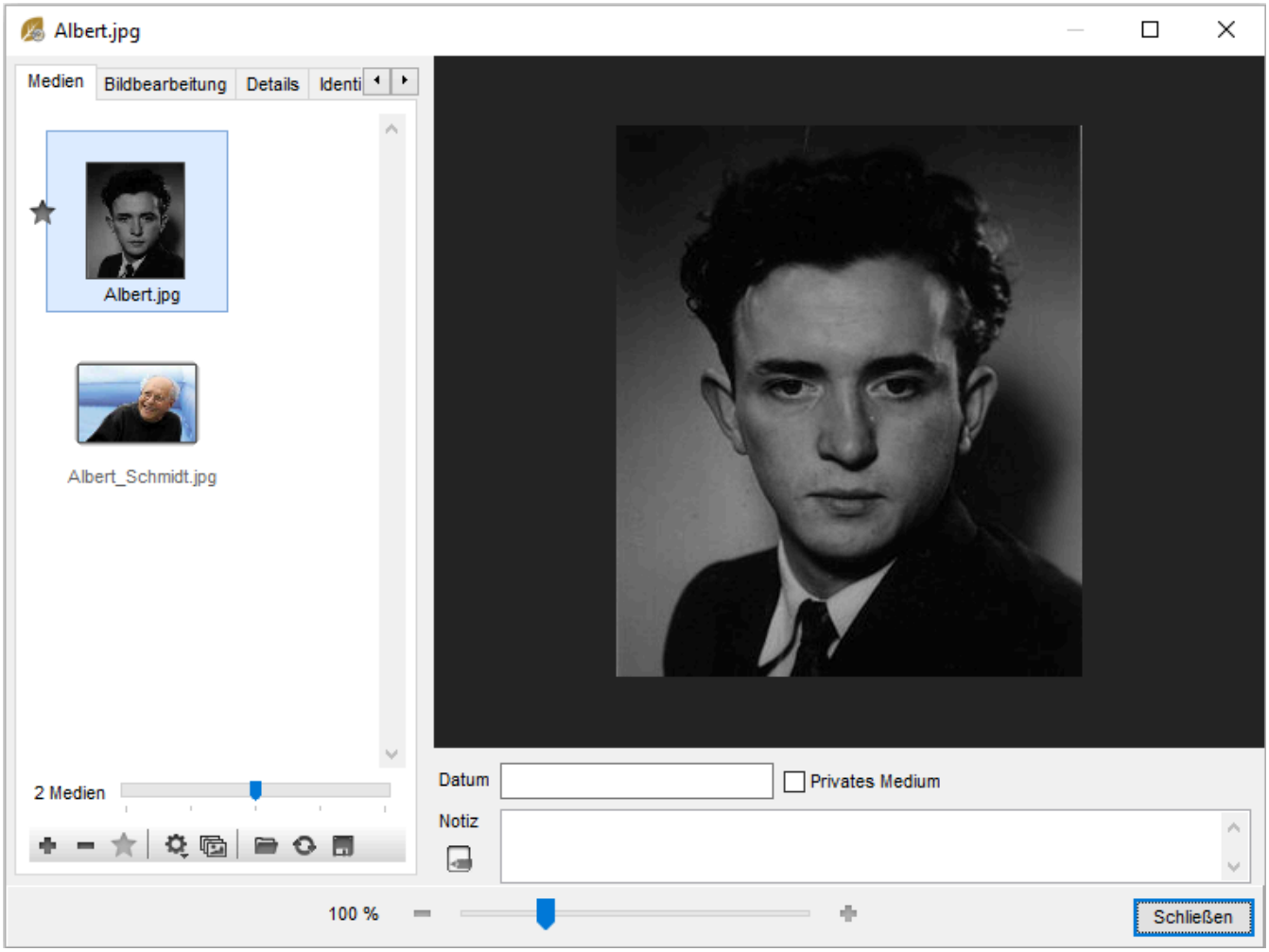
Sind die digitalisierten Bilder oder Urkunden nicht perfekt, können Sie diese mit der Option Bildbearbeitung bearbeiten.

Zugriff auf das Fotowerkzeug haben Sie in Ihrem Programm über die Bildschirme **Unmittelbare Familie**, **Personenbezogene Daten** und **Familiengruppendaten**, aber auch von dem Themenbereich **Medien** der linken **Suchleiste** sowie den verschiedenen Indizes.

Wählen Sie zum Beispiel den Bildschirm **Unmittelbare Familie** auf der Hauptregisterkarte **Familie** und doppelklicken Sie auf das Anzeigebild der primären Person

oder klicken Sie auf den Button , wenn Sie Ihre Symbolleiste personalisiert haben
oder öffnen Sie das Menü **Werkzeuge > Fotowerkzeug.**

Fotowerkzeug



Das Fotowerkzeug enthält aus vier Registerkarten: **Medien, Bildbearbeitung, Details** und **Identifizierung**, einen Anzeigebereich für das Foto sowie Eingabefelder für weitere Informationen zu den Medien.
Sie haben Informationen zu einem Foto? Geben Sie in den entsprechenden Eingabefeldern das Datum und eine Notiz ein, um den Kontext zu erläutern und so Ihre genealogischen Daten zu vervollständigen.
Geben Sie gegebenenfalls auch an, ob es sich um ein privates Medium handelt. So können Sie verhindern, dass es bei einem Export oder einer Veröffentlichung Ihrer Datei übertragen wird. Aktivieren Sie die Option **Privates Medium**.

Mit dem Schieberegler im unteren Bereich des Mediums können Sie die Größe des Mediums anpassen. Sie können auch das Medium mit dem Mausrad verkleinern oder vergrössern. Bei gedrückter linker Taste können Sie sich im Medium bewegen.

Registerkarte Medien

Auf dieser Registerkarte erscheint eine Liste von Medien in Miniaturansicht. Diese Liste ist abhängig von der Art, wie das Fotowerkzeug geöffnet wird.

Wenn Sie zum Beispiel das Fotowerkzeug über den Anzeigebereich des Mediums der primären Person im Bildschirm **Unmittelbare Familie** starten, werden die angezeigten Medien

die der primären Person sein.

Wenn Sie das Fotowerkzeug von einem Foto zu einer Partnerschaft im Bildschirm **Personenbezogene Daten** starten, wird Heredis nur die Medien für diese Partnerschaft anzeigen.

Ein Schieberegler auf der rechten Seite unter dem Medium lässt Sie die Größe der Miniaturansicht einstellen.
Mit den verschiedenen Buttons können Sie verschiedene Aktionen durchführen:
• Button : Sie können ein Medium von der Festplatte, vom Index oder der Zwischenablage einfügen.
• Button : Sie können die Verbindung zwischen dem Medium und der primären Person aufheben, ohne es aus dem Medienindex zu entfernen.

Info • Die Buttons und werden nicht angezeigt, wenn Sie das Fotowerkzeug im Medienindex starten.

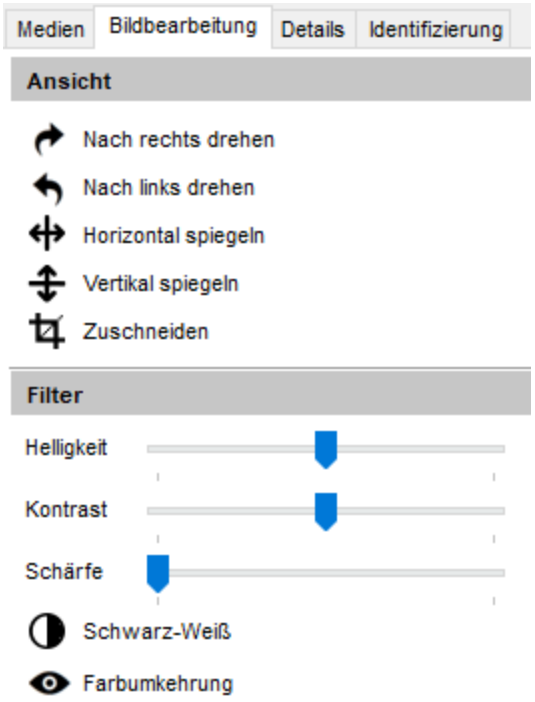
• Button : Das Stern-Symbol identifiziert das gewählte Foto als bevorzugtes Bild. Dieses Bild wird die Person in allen Dokumenten darstellen. Wählen Sie eine Miniaturansicht in der Liste und klicken Sie auf den Stern, um sie als bevorzugtes Bild zu bestimmen.
• Button **Alle mit der primären Person verbundenen Medien anzeigen** : Diese Option zeigt alle Medien zur Person an, d. h. Sie sehen das Hochzeitsfoto oder Fotos der primären Person sowie mit ihrem Namen verbundene Fotos …

Info • Das Stern-Symbol und die Option **Alle Medien** erscheinen nur, wenn Sie das Medium der primären Person anzeigen.

• Button : Mit diesem Button können Sie die Miniaturansichten nach Namen oder Datum sortieren, um ein Medium schneller zu finden.
• Button : Klicken Sie diesen Button, wenn Sie ein Medium aus Versehen hinzugefügt haben, und ersetzen Sie es durch ein anderes Medium auf Ihrem Computer.
• Button : Mit dem Button Aktualisieren kehren Sie zur Originalversion eines Fotos zurück, wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die Ihnen nicht gefallen. Heredis wird automatisch das auf Ihrem Computer gespeicherte Original anzeigen.
• Button : Speichern Sie eine Kopie des angezeigten Bilds im **Fotowerkzeug** auf Ihrem Computer.

Registerkarte Bildbearbeitung

Wenn Ihr Foto nicht perfekt ist, können Sie es ganz einfach bearbeiten. Schneiden Sie zum Beispiel das Foto mit dem Button **Zuschneiden** zu, um ungewünschte Teile zu entfernen. Klicken Sie auf den Button und eine Auswahlbox erscheint für Ihr Foto. Ziehen Sie das Foto mit Hilfe der Maus jeweils an einer der vier Ecken in die gewünschte Größe. Der Cursor verändert sich, wenn Sie ihn auf die gestrichelten Linien des Auswahlbereichs positionieren: Bewegen Sie das Fenster mit gedrückter linker Maustaste. Sobald der Auswahlbereich angepasst ist, klicken Sie auf **Zuschneiden**. Jetzt ist das Bild richtig zentriert.



Wenn Sie Ihr Foto in eine andere Richtung ausrichten möchten, drehen Sie es mit den Buttons **Nach links drehen** oder **Nach rechts drehen** in die gewünschte Richtung. Sie können es auch mit den entsprechenden Buttons entweder **Horizontal spiegeln** oder **Vertikal spiegeln**.

Mit Heredis brauchen Sie kein anderes Programm, um Ihre Fotos zu verschönern. Sie können hier **Helligkeit**, **Kontrast** oder **Schärfe** des Fotos regeln.

Sie können auch von Farbe zu Schwarz-Weiß wechseln und mit dem Button wieder zu einer farblichen Anzeige zurückkehren.

Probieren Sie in aller Ruhe die verschiedenen Änderungen aus. Sie können mit dem Button **Abbrechen** sich immer wieder das Originalbild anzeigen lassen.

Sobald Sie mit Ihrem Foto zufrieden sind, bestätigen Sie die Änderungen mit **Anwenden**.

Die Registerkarte Details

Auf dieser Registerkarte informiert Heredis Sie über die verschiedenen Verwendungen des angezeigten Bildes und zeigt Ihnen, wo das Original auf dem Computer gespeichert ist. Wenn Sie auf den Pfad klicken, öffnet sich der **(Windows)** Windows Explorer; **(Mac)** der Finder.

Die Registerkarte Identifizierung

Auf dieser Registerkarte können Sie Personen auf einem Gruppenfoto oder in einer Urkunde

identifizieren, indem Sie einen Ausschnitt des Foto oder des Dokuments erstellen. Wenn Sie dann durch das Programm navigieren, sehen Sie, dass die Bildausschnitte oder Unterschriften Personen illustrieren, mit denen sie verbunden sind.

Mit Hilfe der Maus können Sie Personen auf einem Bild einrahmen. Positionieren Sie den Cursor auf eine Person und ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um das Gesicht. Wenn Sie die Maustaste loslassen, bietet Ihnen Heredis sofort an, die Liste der vorhandenen Personen Ihrer Genealogie nach dieser Person zu durchsuchen.

Kennen Sie diese Person, geben Sie den Vornamen oder Nachnamen oder beides ein. Heredis zeigt die Liste der Personen mit diesem Nachnamen und Vornamen oder anderen Vornamen in Ihrer Datei an. Wählen Sie die Person in der Liste aus: **(Windows) Auswählen**; **(Mac) OK**.

Identifizierung



Sie erkennen diese Person, aber sie ist nicht in Ihrer Genealogie? Klicken Sie auf den Button **Person erstellen**, um diese Person direkt zu erstellen.

Sie erkennen diese Person nicht? Klicken Sie auf den Button **Unbekannte Person**, um anzuzeigen, dass es sich um eine unbekannte Person handelt. Sollten Sie dieses Gruppenfoto später veröffentlichen, kann ein Internet-Nutzer diese Person vielleicht identifizieren und Sie darüber informieren.

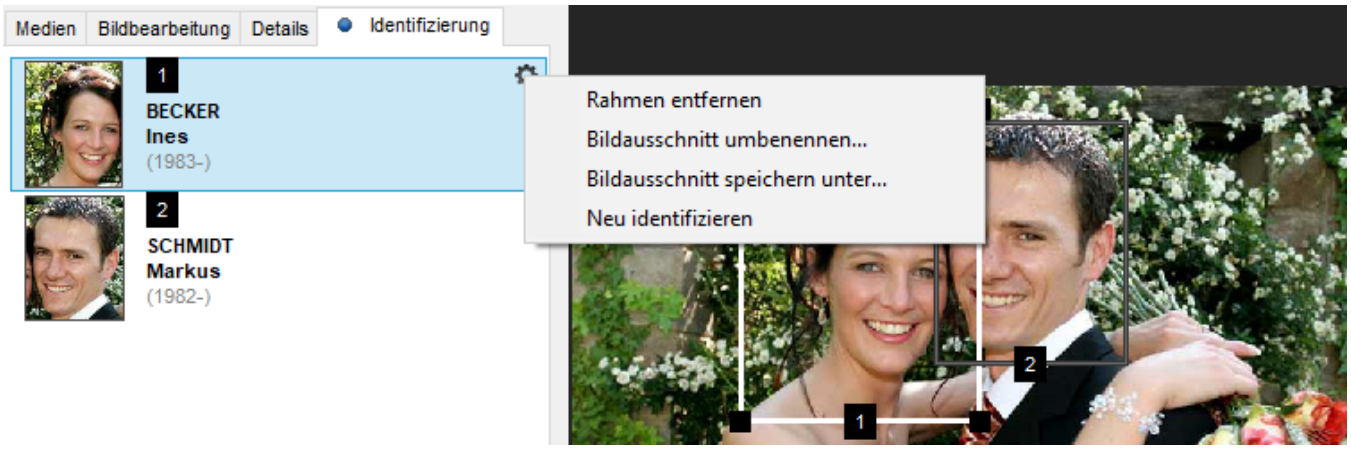
Ein Rahmen wird um diese Person angezeigt, den Sie jederzeit anpassen können.

Wenn Sie mit der Maus auf den Rand des Rahmens gehen, ändert sich dessen Aussehen. Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie den Rahmen bewegen. An den Ecken können Sie den Rahmen vergrößern oder verkleinern, damit er genau passt.
Mit der Indentifizierung der Personen auf einem Foto, erscheint links neben diesem Foto die Liste der nummerierten Bildausschnitte.

Wenn Sie mit Ihrer Maus auf einen Bildausschnitt in der Liste gehen, erscheint ein Zahnrad . Dieser Button gibt Ihnen Zugriff auf folgende Funktionen:
• **Rahmen entfernen**: Sie haben sich vertan. Wählen Sie diese Option, um den Rahmen zu

entfernen. Alle Bildausschnitte werden automatisch neu nummeriert.
• **Bildausschnitt umbenennen:** Heredis gibt dem Medium automatisch einen Namen, den Sie nach Ihren Wünschen ändern können.

• **Neu identifizieren:** Wenn Sie eine Person als unbekannt identifiziert haben oder sich in der Person geirrt haben, können Sie zu jedem Moment die richtige Person aus Ihrer Genealogie mit diesem Bildausschnitt verknüpfen.
• **Bildausschnitt speichern unter:** Sie können das neu erstellte Bild, das von Heredis verwaltet wird, auf Ihrem Computer speichern.
Alle Bilder werden direkt im Medienindex abgelegt. Sie werden auch automatisch mit den Medien der identifizierten Person verbunden.



Deaktivieren Sie unten auf dieser Registerkarte den Button **Alle Rahmen anzeigen**, um nur die Rahmennummern im Anzeigebereich des Bildes zu sehen.

Sie können das Bild so wie im Anzeigebereich dargestellt mit dem Button **Drucken** ausdrucken. Geben Sie die Druckoptionen ein und bestätigen Sie mit **(Windows) OK**; **(Mac) Drucken**. Das Dokument öffnet sich in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.

Bringen Sie diesen Ausdruck zu Familientreffen mit: Ihre Verwandten werden Ihre Arbeit zu schätzen wissen und vielleicht unbekannte Personen auf dem Gruppenfoto identifizieren.

Info •Wenn Sie das Fotowerkzeug nach einer Person durchsuchen, die Sie zum Beispiel mit einer Unterschrift verbunden haben, wird Heredis über dem Anzeigebereich des Bildes anzeigen (in der Registerkarte Medium), dass das gewählte Medium aus einem anderen Bild ausgeschnitten wurde. Mit **Original anzeigen** wird es im Anzeigebereich eingeblendet. Möchten Sie es nicht anzeigen, klicken Sie auf **Original ausblenden**.

Ein bereits ausgeschnittenes Foto kann nicht mehr zugeschnitten werden.

Einige Bearbeitungsoptionen stehen für ein Gruppenfoto nicht zur Verfügung, wenn Sie bereits Personen auf diesem Bild identifiziert haben.
Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei schließen, ohne zu speichern, gehen alle Bearbeitungen, Ausschnitte und Unterschriften verloren.

Diashow

Die Diashow von Heredis präsentiert Ihnen das Leben Ihrer Vorfahren in Bildern. Dieses Werkzeug stellt mit Ihren Fotos ein Familienalbum zusammen, das in verschiedenen Kapiteln das Leben der primären Person und deren unmittelbaren Familie repräsentiert.

Starten Sie die Diashow mit dem Button unter dem Anzeigebereich des Mediums der primären Person auf dem Bildschirm **Unmittelbare Familie** oder auf der Hauptregisterkarte **Daten**.
Freuen Sie sich über die Ergebnisse Ihrer Recherche, während die Seiten des Fotoalbums vor Ihren Augen umblättern. Mit dem Button **Pause** rechts oben im Bildschirm können Sie auf einer Seite anhalten und zum Beispiel die Kommentare zum Foto lesen.

Klicken Sie auf **Kapitel**, um alle Kapitel Ihres Albums anzuzeigen. Klicken Sie auf ein bestimmtes Kapitel und setzen Sie die Diashow mit dem Button **Abspielen** in der rechten oberen Ecke fort.

Standardmäßig präsentiert sich die Diashow im Thema **„Antik“**, aber das können Sie nach Ihrem Geschmack anpassen. Wählen Sie im Menü **Themen** einen anderen Stil.

Das Programm ist so eingestellt, dass alle Bilder der primären Person sowie deren unmittelbaren Familie angezeigt werden.

Diashow



Bilder der Diashow auswählen

Klicken Sie auf das Zahnrad  und wählen Sie die Bilder für die primäre Person, deren Kinder, Partner und Partnerschaften sowie die anderen Personen (Geschwister …) aus.

Hinweis: Andere Bilder beinhalten Bilder zu Orten, Nachnamen, Vornamen, Berufen, Quellen und sind mit der primären Person verbunden.

Sie können durch Aktivieren der entsprechenden Option alle privaten Bilder von Ihrer Diashow ausschließen.

Mit dem Audio-Player unten im Bildschirm können Sie die Diashow mit Musik untermalen. Während Sie die Diashow mit Ihrer Familie betrachten, werden die Fotos von Musik begleitet.

Den Ton können Sie mit dem Button **Ton**  ausschalten.

Die Diashow exportieren

Mit dem Button **Exportieren**  können Sie Ihre Diashow mit anderen teilen. Heredis erstellt am Speicherplatz Ihrer Wahl einen Ordner mit dem Fotoalbum der primären Person, so wie Sie es zusammengestellt haben. Teilen Sie diesen Ordner mit Ihren Verwandten. Diese können die Diashow einfach abspielen, indem sie auf den Link **Das Fotoalbum von […].html** klicken, auch wenn sie Heredis nicht installiert haben.

Sie können den Ordner auch auf einen USB-Stick oder eine externe Festplatte kopieren und diesen an Ihren Fernseher, Computer oder ein anderes Gerät mit USB-Stecker anschließen, um sich die Diashow im Kreise Ihrer Familie anzuschauen.

Mit dem Button **Diashow beenden**  in der rechten oberen Ecke können Sie die Diashow verlassen.

Dokumente erstellen

Bücher erstellen und bearbeiten

Ihr Stammbaum ist gewachsen und Sie möchten Ihre Recherche mit Ihrer Familie teilen. Ein Vorfahrenbuch oder Nachfahrenbuch ist das ideale Medium, um das Interesse von Cousins und Cousinen oder anderen Verwandten zu wecken, selbst wenn diese überhaupt nichts über Genealogie wissen.

Sie können die durch Heredis verfassten Bücher bearbeiten, um Ihre Familiengeschichte zu erzählen. Mit den Informationen in Ihrer Datei erstellt Heredis ein vollständiges Buch und passt automatisch das Vokabular den jeweiligen Daten an. Dieses Buch enthält eine Titelseite, eine Widmung, Danksagungen, ein Vorwort sowie eine Einführung.

Die in Heredis angebotenen Bücher sind nach den Empfehlungen des Entwicklers der Filiatus-Software verfasst. Präsentation und Text wurden detailgetreu im Stil der historischen Genealogie-Werke (des Heraldikers Père Anselme de la Vierge Marie oder auch *Dictionnaire de la noblesse*) erstellt, dennoch sind sie auch für Laien verständlich.

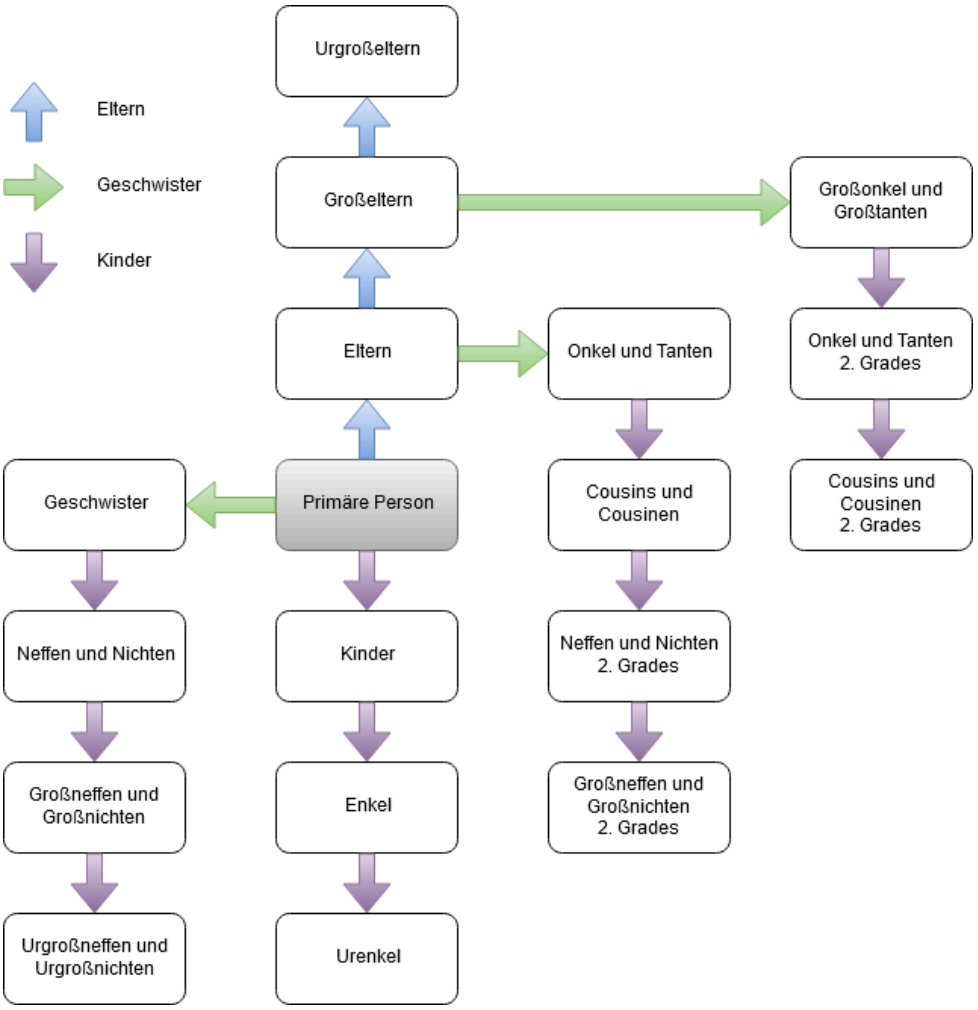
Die Vorfahren jeder Person werden gründlich analysiert, um mögliche Verwandtschaftsgrade zu entdecken und die Zweige und Nebenzweige der Familienstruktur zu erstellen.

Heredis bietet Ihnen zwei Büchervorlagen. Die erste Vorlage geht aus von der primären Person, die zweite Vorlage ist ein Lexikon auf Basis Ihrer Genealogie.

Bücher ausgehend von der primären Person

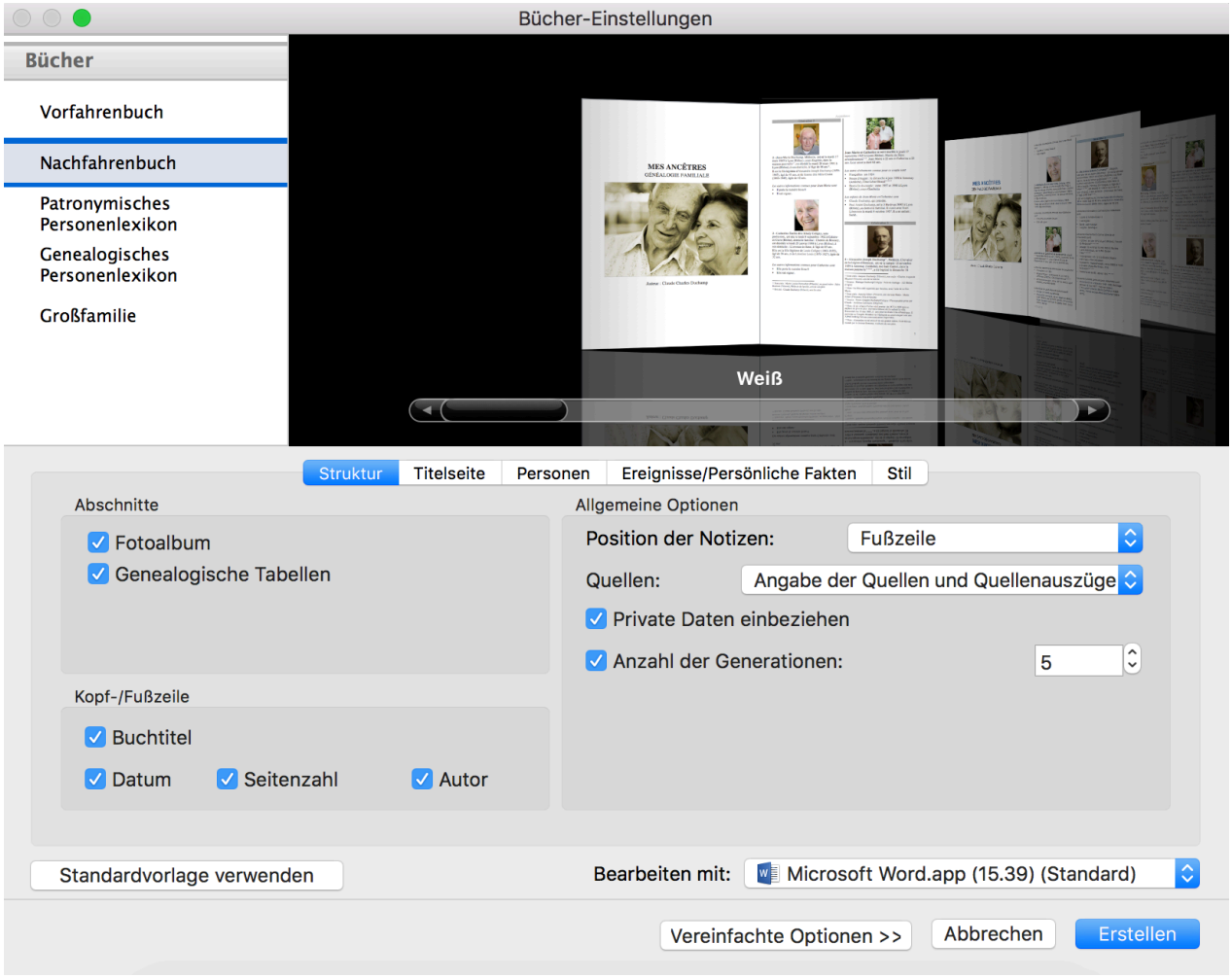
- **Vorfahren** nach Generationen
- **Nachfahren** nach Zweigen
- **Großfamilie**: In diesem Dokument berücksichtigt Heredis die nächsten Familienmitglieder der primären Person: Partner, Eltern, Onkel und Tanten, Großeltern, Brüder und Schwestern, Cousins und Cousinen, Kinder, Enkelkinder, …

Diagramm der Mitglieder einer Großfamilie



Bücher vom Typ Lexikon

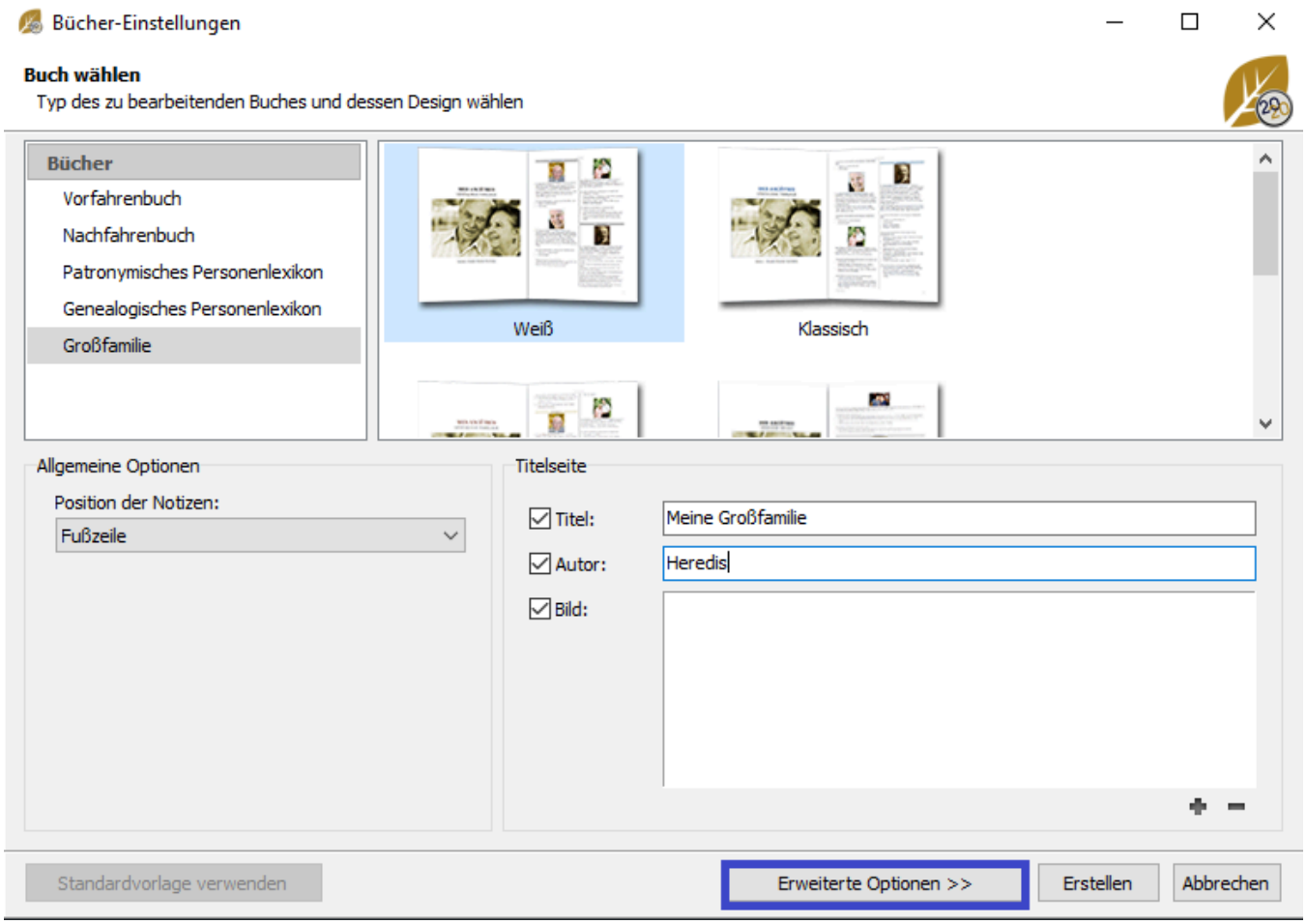
- **Patronymisches Personenlexikon**: Heredis durchsucht alle Männer am Zweiganfang, ordnet sie nach Nachnamen und erstellt ihre patronymischen Nachfahren (dieses Lexikon ist inspiriert von dem Werk des Kanadiers René Jetté (Dictionnaire généalogique des familles du Québec, des origines jusqu'en 1730).
- **Genealogisches Personenlexikon**: Heredis ordnet alle Personen in Ihrer Genealogie-Datei in alphabetischer Reihenfolge.
  Sie können diesen Büchern genealogische Tabellen und vollständige Indizes von Personen, Berufen und Orten hinzufügen.



Buch erstellen

1. Wählen Sie das Menü **(Windows) Berichte** > **Bücher; (Mac) Dokumente** > **Bücher**; oder klicken Sie auf den Button **Bücher** in der Symbolleiste.
2. Wählen Sie den Typ des Buches in der linken Leiste.
3. Wählen Sie den gewünschten Stil im Ansichtsfenster.
4. Klicken Sie auf den Button **Erweiterte Optionen**, um mit Hilfe der verschiedenen Optionen die Einstellungen zur Erstellung Ihres Buches vorzunehmen.

Windows: Buch wählen



Die Registerkarten und Optionen sind für Mac und Windows gleich. Der einzige Unterschied besteht in der Farbe der gewählten Option, da diese vom Betriebssystem Mac in Blau und von Windows in Grau angezeigt wird.

Erweiterte Optionen

Auf den verschiedenen Registerkarten können Sie die Optionen für Präsentation und Inhalt wählen. Änderungen am Stil werden für spätere Nutzung des gleichen Stils gespeichert. Standardmäßig zeigt das Fenster zur Erstellung des Buches zunächst den einfachen Modus an. Es werden nur die geläufigsten Optionen angeboten. Um alle verfügbaren Optionen anzusehen, klicken Sie auf den Button **Erweiterte Optionen** unten im Bildschirm.

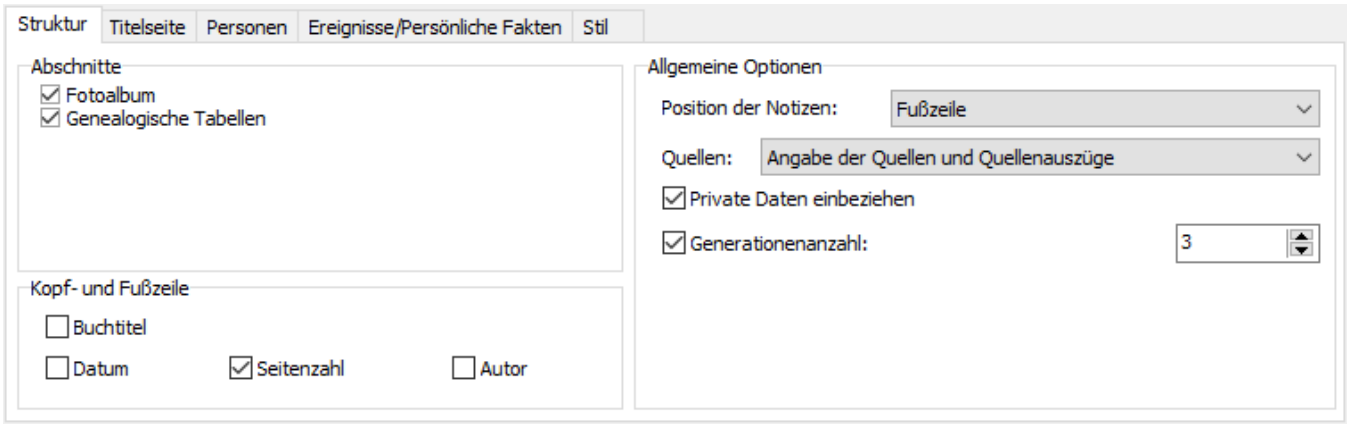
Hinweis: Im erweiterten Modus lautet dieser Button **Vereinfachte Optionen**, damit Sie jederzeit in den vereinfachten Modus zurückkehren können.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der zu berücksichtigenden Informationen: Fotoalbum, Angaben für Kopf- und Fußzeile, private Daten.
  - Wählen Sie die Position für Notizen (Fußzeile, Abschnittsende oder im Text).
  - Beschränken Sie die Größe des Dokuments. Geben Sie die gewünschte Generationenanzahl ein. Beschränken Sie sich auf einen Nachnamen, einen Ort, erstellen Sie Ihr Buch in mehreren Bänden.

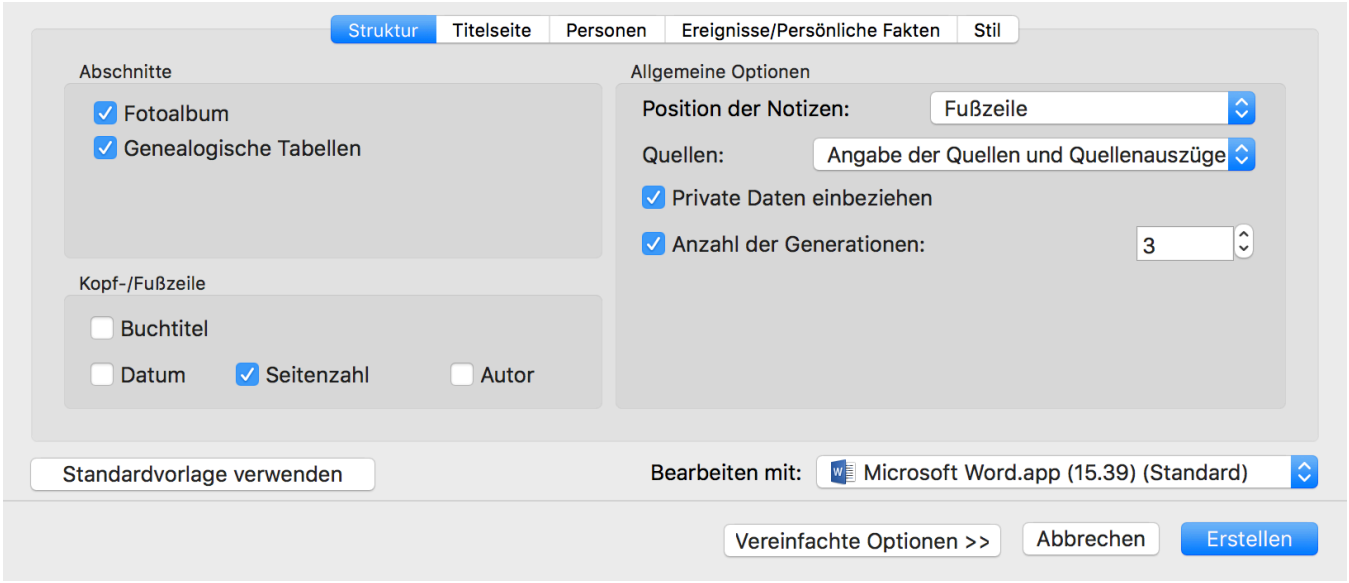
- Wählen Sie die Quellenanzeige: Angabe der Quellen und Quellenauszüge, vollständige Angabe der Quellen und Quellenauszüge oder keine Quellen.

Hinweis: Je nach dem Buchtyp sind einige der oben genannten Optionen nicht sichtbar.

Windows: Buch personalisieren



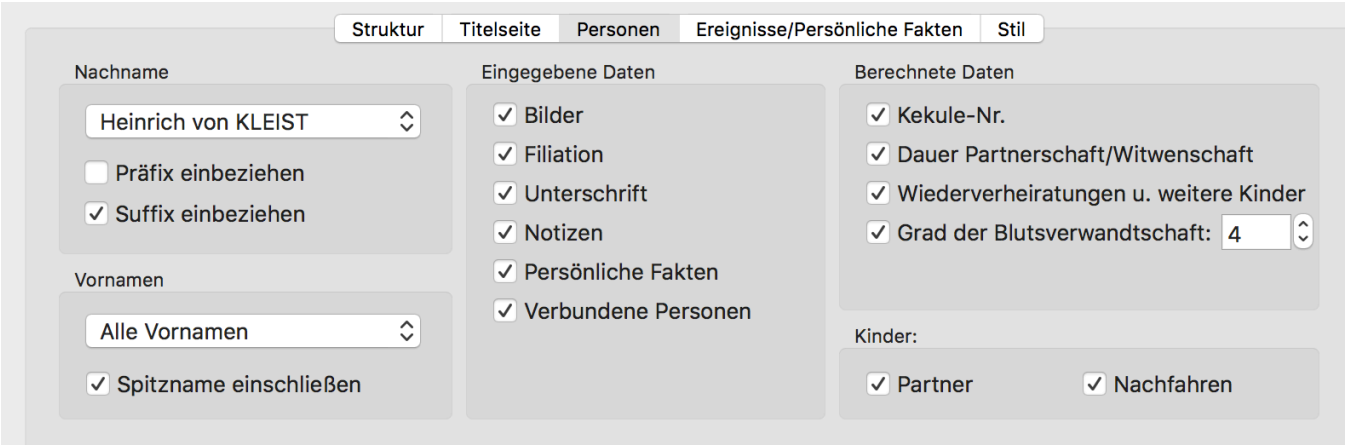
Mac: Buch personalisieren



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Titelseite**.
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Informationen, die auf der Titelseite erscheinen sollen.
  - Ändern Sie den Titel, fügen Sie einen Untertitel hinzu, nennen Sie den Autor.
  - Fügen Sie mit dem Button + ein Bild hinzu oder personalisieren Sie die Titelseite.



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Personen**.
  - Wählen Sie das Format für die Vor- und Nachnamen.
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Präfix einbeziehen**, **Suffix einbeziehen** und **Spitzname einbeziehen**, wenn Sie diese Felder ausgefüllt haben.
  - Aktivieren Sie die folgenden Kontrollkästchen, um deren Informationen mit anzuzeigen: Bilder, Filiation, Unterschrift, verbundene Personen, berechnete Daten (Kekule-Nummer, Dauer der Partnerschaft, Wiederverheiratungen, Grad der Blutsverwandtschaft, wobei Sie den höchstmöglichen Grad präzisieren).
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für Kinder, um die **Partner** der Kinder sowie die eventuellen **Nachfahren** zu erwähnen.



- Klicken Sie auf die Registerkarte **Ereignisse/Persönliche Fakten**
  - Wählen Sie das Datumsformat. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gregorianischen Kalender verwenden**, um alle Daten in diesem Kalender anzuzeigen, unabhängig davon, in welchem Kalender diese eingegeben wurden.
  - Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, welche Elemente der gespeicherten Orte im Buch angezeigt werden sollen.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Ortsunterteilung**, um den Ort genau zu präzisieren.
  - Wählen Sie, welche Ereignisse mit zu berücksichtigen sind: **Nebenereignisse** (außer Geburt, Tod und Eheschließung), **persönliche Fakten**.
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Alter bei den Ereignissen angeben**,

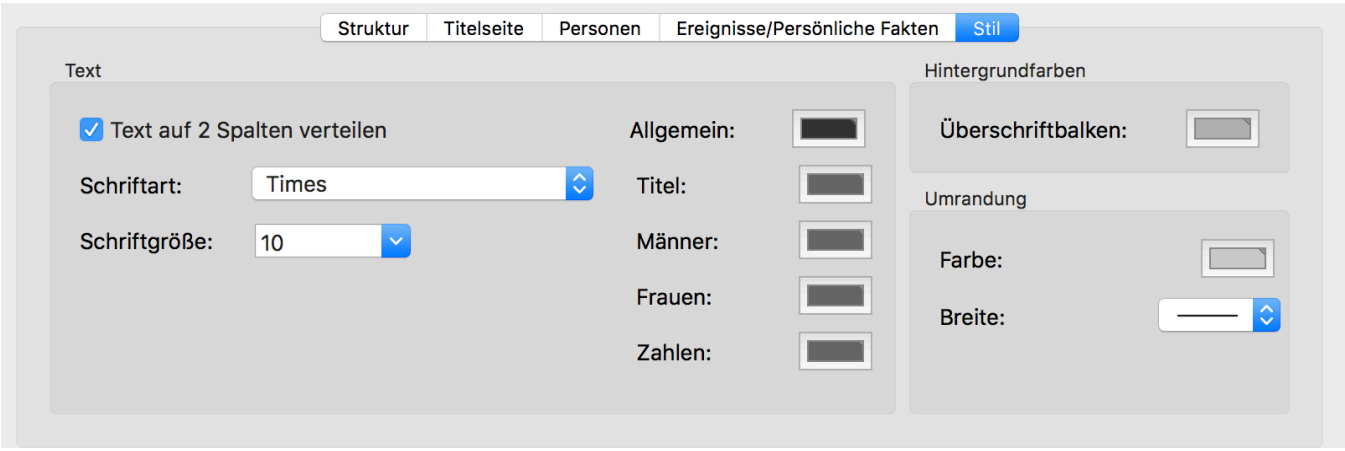
Zeugen angeben und **Notizen angeben**, wenn Sie diese Informationen anzeigen möchten.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fehlende Informationen darstellen**, damit Ihre Familie diese vervollständigt.



- Klicken Sie auf die Registerkarte Stil
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Text auf zwei Spalten verteilen**.
  - Stellen Sie **Schriftart** und **Schriftgröße** ein.

Wählen Sie:

- Unterschiedliche Farben für Männer, Frauen und Nummern
- Farbe des Titels
- Farbe des Hintergrunds
- Farbe und Breite der Umrandung.



(Mac) Wählen Sie das Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie das Buch bearbeiten möchten. Heredis wird alle auf Ihrem Computer installierten Textverarbeitungsprogramme anzeigen.

(Windows) Heredis wird die Standard-Software für Dateien der Endung .docx öffnen. Stellen Sie sicher, dass Sie ein Standardprogramm installiert haben, sonst wird das Dokument sich nicht öffnen. Es wird unter Dokumente > BSD Concept > Heredis > Heredis-Berichte

gespeichert. Wenn Sie ein Textverarbeitungsprogramm installiert haben, können Sie die Datei öffnen.

- Starten Sie das Textverarbeitungsprogramm mit **Erstellen**.

Wichtig: Sobald Ihr Buch erstellt ist, ist es von Heredis unabhängig. Sie können es in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ändern. Wenn Sie Tags wie {XE} in Ihrem Dokument sehen, hat das nichts mit Heredis zu tun. Mehr erfahren Sie im Artikel „Was tun, wenn ich Tags vom Typ {XE “xxxxxxxxxx Name” } in meinen Dokumenten sehe?“

Info • Indizes werden nicht direkt in Bücher integriert, da jedes Textverarbeitungsprogramm diese unterschiedlich behandelt. Einträge in einem Index werden jedoch markiert, so dass Sie nach Erstellen des Dokuments einen Index erstellen und in Ihrem Textverarbeitungsprogramm öffnen können. Ziehen Sie die Maus an die gewünschte Stelle und erstellen Sie den Index wie folgt:

- Word: Wählen Sie **Einfügen** > **Tabellen und Indizes** oder **Verweise** > **Index einfügen**
- LibreOffice: Wählen Sie **Einfügen** > **Indizes und Tabellen**

(Mac): Das Textverarbeitungsprogramm Page verwaltet keine Indizes.

Bücher drucken oder exportieren

Das fertige Buch können Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm drucken. Im Allgemeinen erfolgt das über das Menü **Datei** > **Drucken**.

Sie können das Buch auch in einem anderen Format als . docx, zum Beispiel in .pdf speichern. Klicken Sie im Datei-Menü auf > **Speichern unter**. Ändern Sie das Format (dieses Verfahren ist bei jedem Textverarbeitungsprogramm anders), wählen Sie den Speicherort und klicken Sie auf **Speichern** oder bestätigen Sie gegebenenfalls mit **OK**.

Mehr erfahren Sie im Benutzerhandbuch Ihres Textverarbeitungsprogramms oder Druckers (für die Druckeinstellungen).

Das Ortsfamilienbuch

Mit dem **Ortsfamilienbuch** bietet Ihnen Heredis 2022 eine weitere Buchfunktion an. Damit können Sie jetzt alle Personen erfassen, die in dem von Ihnen ausgewählten Ort in irgendeiner Form Spuren hinterlassen haben.

Ein Ortsfamilienbuch erstellen

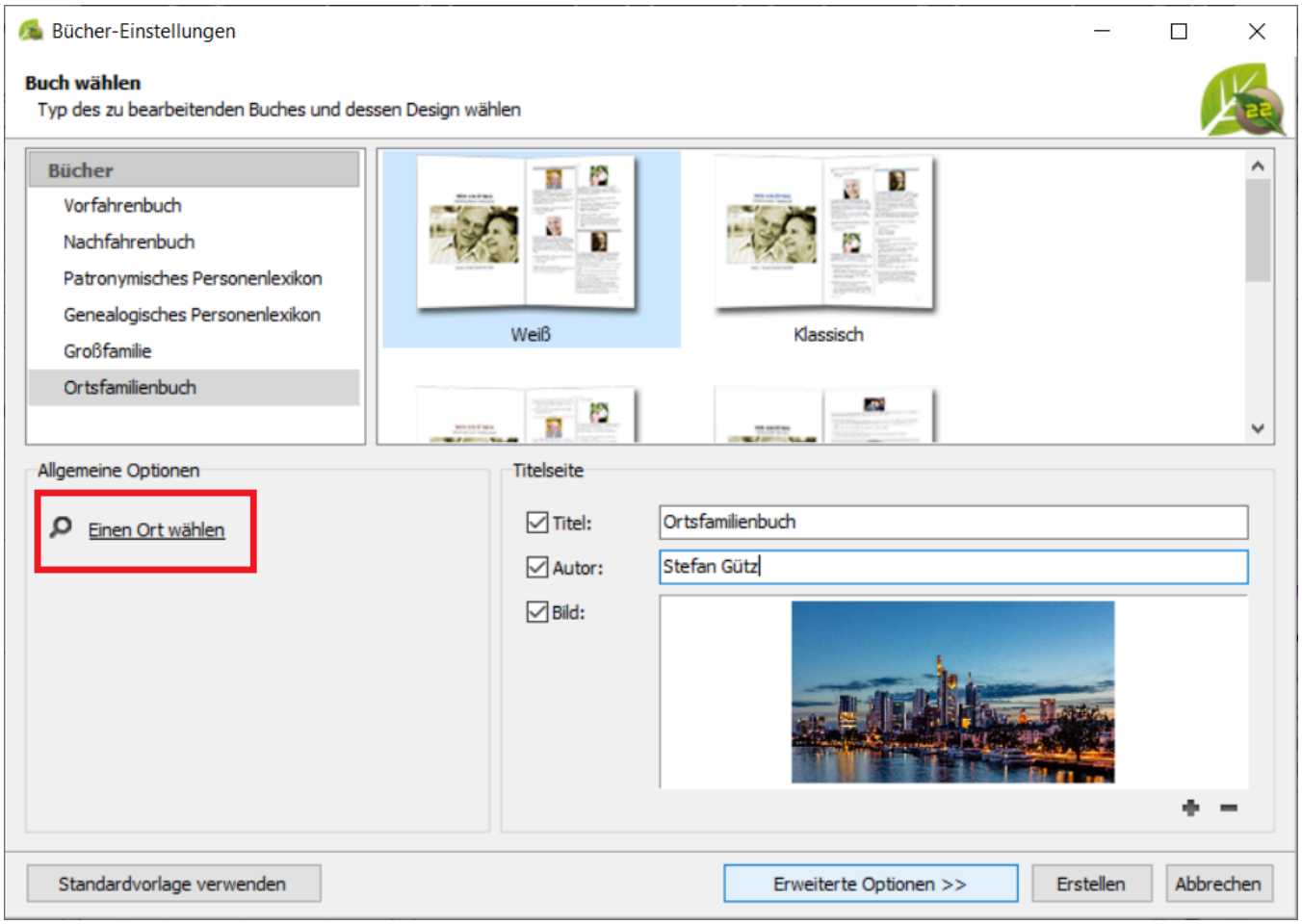
Für die Erstellung eines Ortsfamilienbuchs klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Bücher** oder wählen Sie im Menü **(Windows) Berichte > Bücher; (Mac) Dokumente > Bücher**.

Klicken Sie auf **Ortsfamilienbuch**. Wählen Sie wie bei allen anderen Büchern auch einen Stil aus.

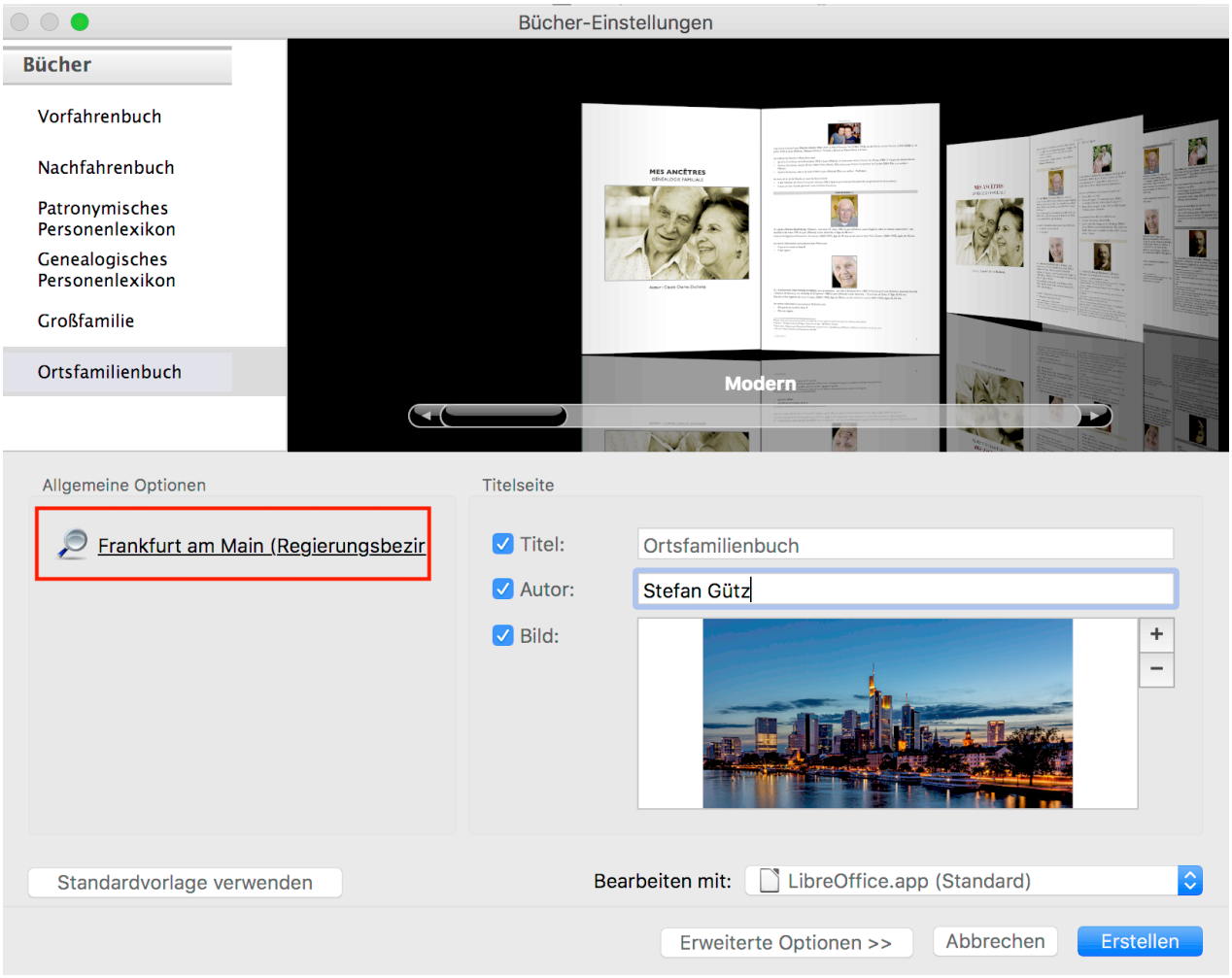
Im unteren Fenster für diese Einstellungen legen Sie die gewünschten Optionen fest. Dies muss unbedingt vor der Erstellung des Buches erfolgen, weil danach eine Änderung nicht mehr möglich ist.

Klicken Sie auf **Einen Ort wählen** und suchen Sie einen Ort aus Ihrer Genealogie aus. Legen Sie den Titel und Autor fest und wählen Sie ein Bild zur Illustrierung aus.

(Windows) Wahl des Buches, des Stils und des Ortes



(Mac) Wahl des Buches, des Stils und des Ortes

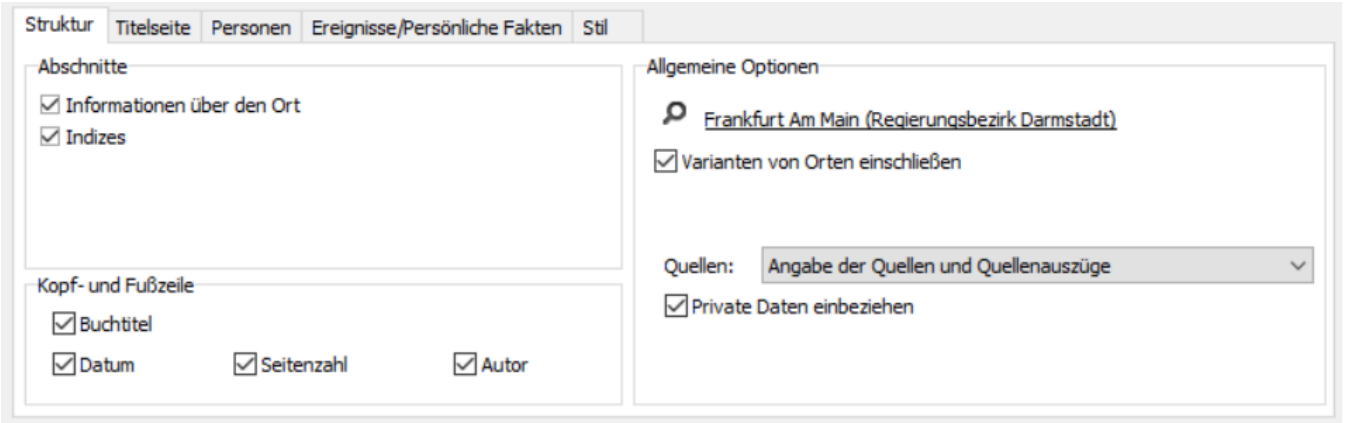


(Mac) Wählen Sie das Textverarbeitungsprogramm aus.

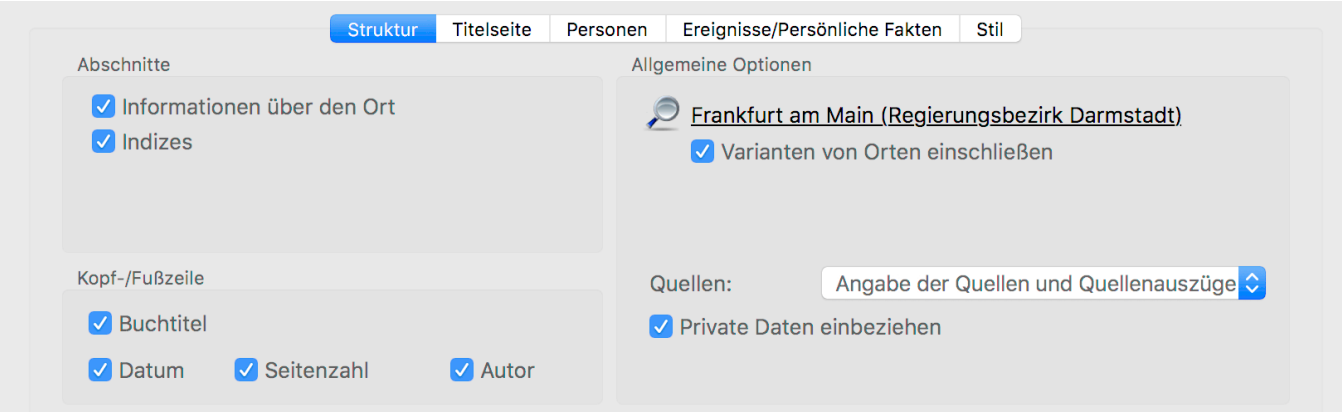
Für mehr Details klicken Sie auf den Button **Erweiterte Optionen**. Dort finden Sie verschiedene Registerkarten, mit denen Sie Ihr Buch personalisieren können.

Registerkarte Struktur

(Windows) Registerkarte Struktur



(Mac) Registerkarte Struktur

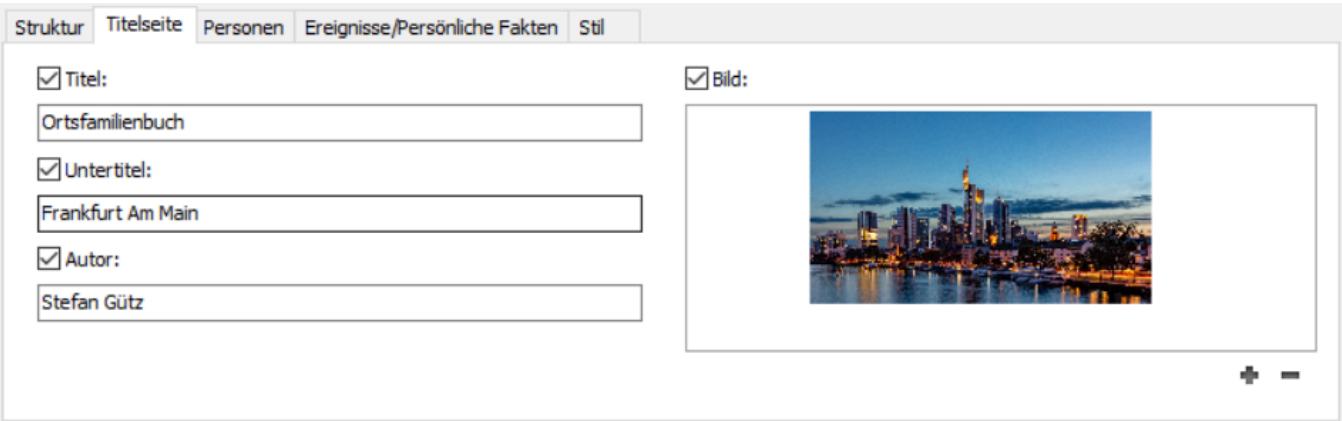


Aktivieren Sie die für Sie interessanten Kontrollkästchen. Sie können:

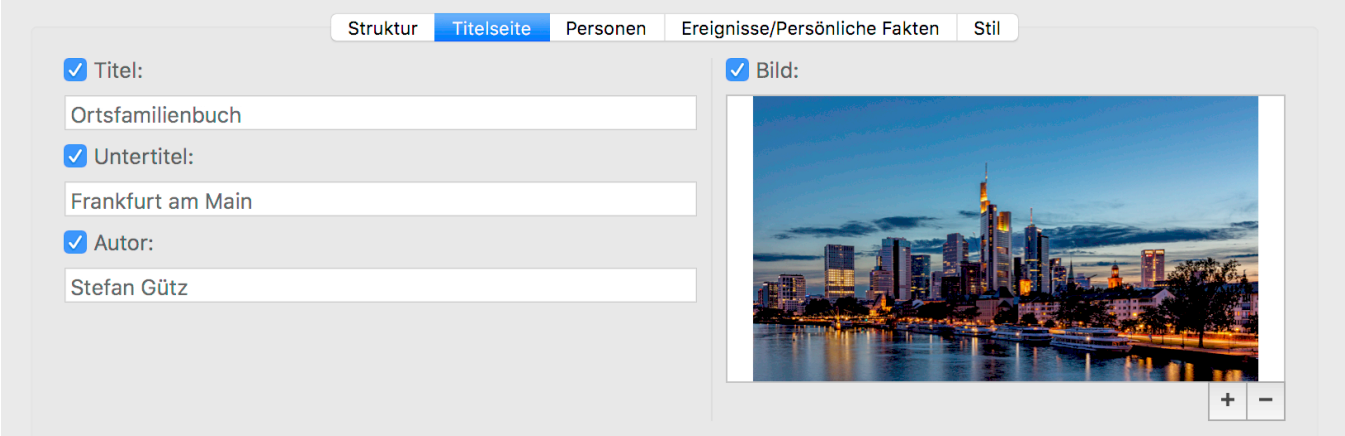
- **Informationen über den Ort** hinzufügen. Das Buch wird alle Informationen enthalten, die auch im Ortsindex zu finden sind: vollständiger Name, Notizen, Ortsunterteilungen, Varianten und Medien des Ortes.
- die **Personen-, Orts- und Berufsindizes** hinzufügen. Die Indizes helfen Ihnen dabei, in einem Dokument die Stelle zu finden, an der die gesuchte Person, der Ort oder der Beruf verzeichnet ist. Die Anzahl der Einträge für jeden Index wird im oberen Teil der jeweiligen Indizes angegeben.
- einen Buchtitel, ein Datum, die Seitenanzahl und einen Autor eintragen.
- den Ort ändern und Personen aus den eventuell existierenden Ortsvarianten eingeben. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Varianten von Orten einschließen**.
- Quellen und Quellenauszüge nennen oder weglassen.
- private Daten einbeziehen oder weglassen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn sie keine privaten Daten anzeigen möchten.

Reigsterkarte Titelseite

(Windows) Registerkarte Titelseite



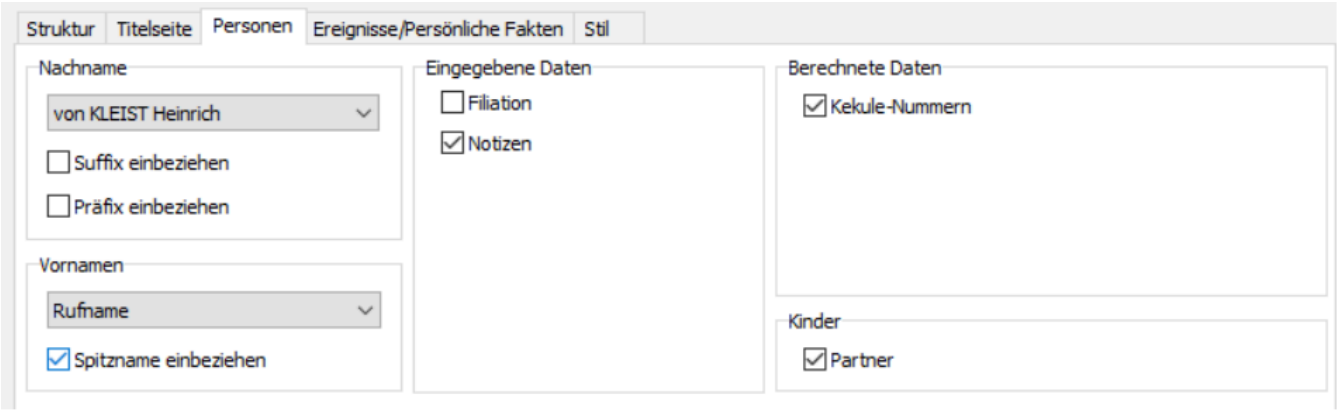
(Mac) Registerkarte Titelseite



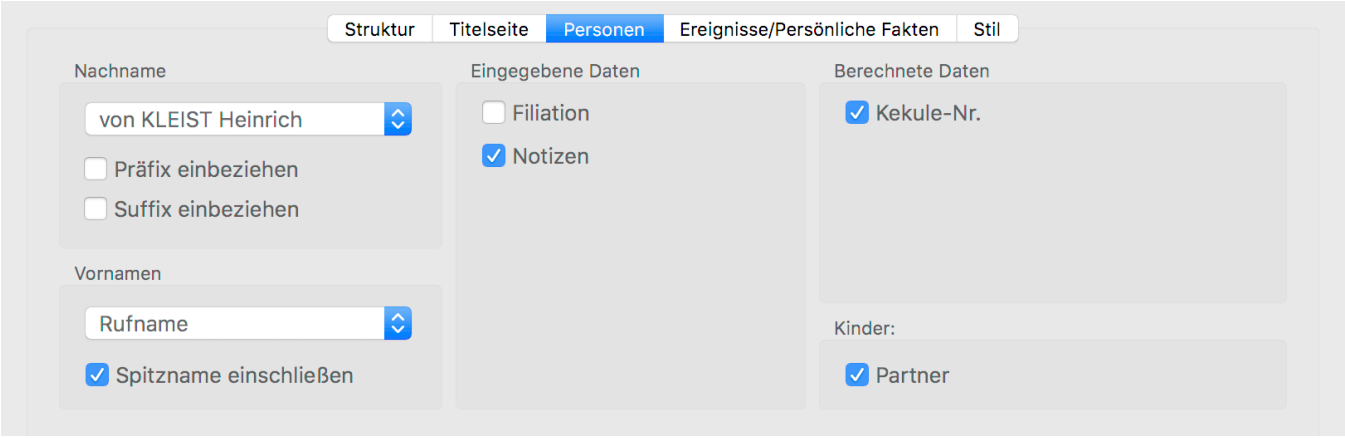
Hier können Sie einen Titel, Untertitel und Autor eintragen und ein Bild einfügen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei Feldern, die Sie frei lassen möchten.
Fügen Sie mit einem Klick auf ✚ ein Bild ein, mit ━ können Sie es wieder löschen.

Registerkarte Personen

(Windows) Registerkarte Personen



(Mac) Registerkarte Personen



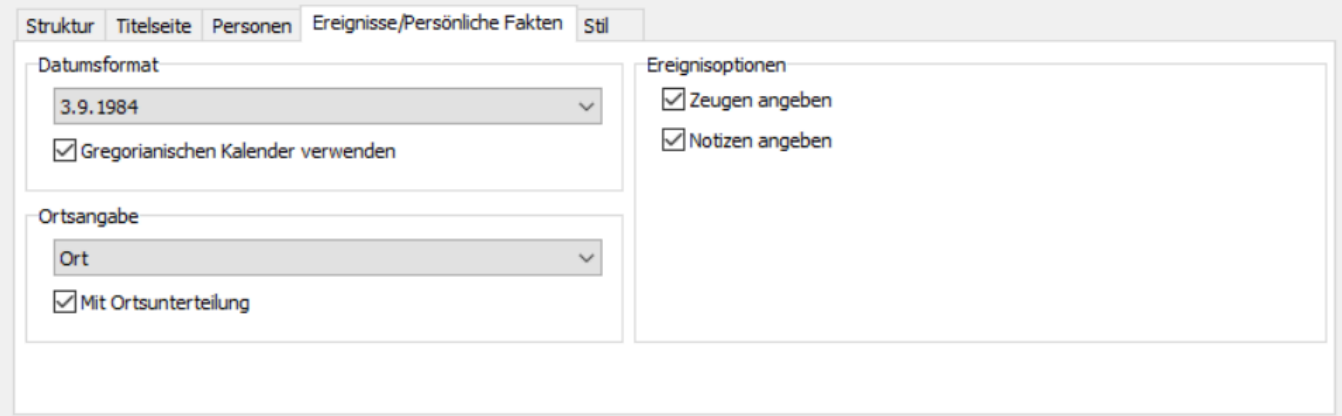
Hier legen Sie das Format der Namenszusätze fest, d.h. ob der Namenszusatz voran- oder nachgestellt werden soll usw. Fügen Sie die Suffixe und Präfixe hinzu, falls Sie diese in Ihrer Genealogie angegeben haben.

Wählen Sie aus, welche Vornamen Sie angeben möchten: **Alle Vornamen**, **ersten Vornamen**, **den Rufnamen** oder **den ersten Vornamen und Initialen der folgenden**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Spitzname einschließen**, um den Spitznamen Ihrer Vorfahren anzugeben.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, wenn Sie die **Filiation**, d.h. ob die Person legitim oder außerehelich ist, die **Notizen**, die **Kekule-Nummern** und die **Partner der Kinder** angeben möchten.

Registerkarte Ereignisse/Persönliche Fakten

(Windows) Registerkarte Ereignisse/Persönliche Fakten



(Mac) Registerkarte Ereignisse/Persönliche Fakten

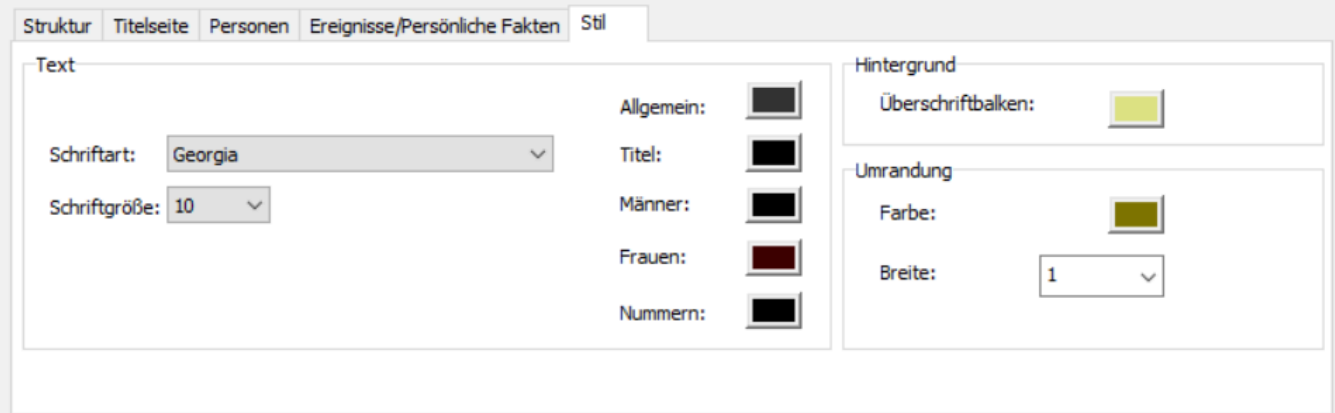


Wählen Sie das Datumsformat aus. Wenn einige Daten in einem anderen Kalender angegeben werden, wie z.B. dem jüdischen Kalender, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gregorianischen Kalender** verwenden. Heredis rechnet das Datum automatisch um. Wählen Sie das Format für die Ortsangabe aus und aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auch eventuell vorhandene Ortsunterteilungen darstellen wollen.

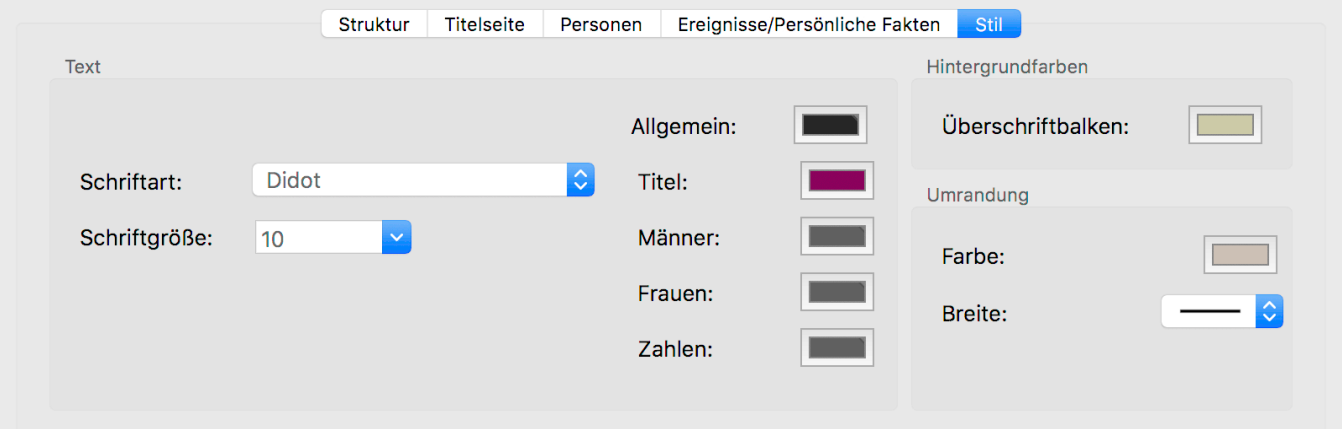
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zeugen oder Notizen angeben**, wenn Sie diese Informationen anzeigen möchten.

Registerkarte Stil

(Windows) Registerkarte Stil



(Mac) Registerkarte Stil



Hier wählen Sie die Schriftgröße und Schriftart sowie die Farben für die verschiedenen Informationen aus. Klicken Sie auf die Farbrechtecke, um die Farbe für jeden Datentyp auszuwählen. Über die Drop-Down-Liste können Sie die Schriftart und Schriftgröße ändern.

Nachdem Sie alle Einstellungen festgelegt haben, drücken Sie auf **Erstellen** und generieren das Buch im Format .docx. Sobald Ihr Buch erstellt ist, ist es von Heredis unabhängig und öffnet sich automatisch mit Ihrem Standard-Textverarbeitungsprogramm.

***Hinweis zu Windows**:* Stellen Sie sicher, dass Ihr Textverarbeitungsprogramm docx-Dateien erzeugen kann.

Das erstellte Buch

Als Standardeinstellung auf **Windows** speichert Heredis das Dokument unter Dokumente >

BSD Concept > Heredis > Meine genealogischen Berichte.
Auf **Mac** müssen Sie den Speicherort des Dokuments angeben, nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben.

Einmal erstellt, öffnet sich das Dokument. Sie können dann noch Informationen wie Danksagungen, eine Widmung, eine Einführung usw. hinzufügen.
Sie können die gewöhnlichen Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms verwenden. Die Änderungen im Dokument werden nicht in Heredis abgespeichert, da das Dokument vom Programm unabhängig ist.

Sie können z.B. die Größe von Fotos verändern oder sie löschen, wenn sie von schlechter Qualität sind. Dazu einfach das Foto auswählen und mit Entf oder fn auf Ihrer Tastatur löschen.

In dem Dokument werden bei der Familienzusammenführung der männliche Ehepartner und seine Eltern an erster Stelle aufgeführt. Aus diesem Grund erscheinen Frauen und Kinder in der Regel nicht an erster Stelle als Hauptperson mit vorangestellter Referenznummer. Sie werden entweder bei Ihren Ehemännern oder ihren Eltern aufgeführt.

Inhalt des Buches

Die im Dokument aufgeführten Hauptpersonen erscheinen in alphabetischer Reihenfolge.

– Alle Personen, die als Familienoberhaupt in dem Ort gelebt haben.

– Alle einzelnen Personen, die ein persönliches Hauptereignis in dem Ort gehabt haben.

Angezeigte Informationen

Für die Hauptperson

Referenznummer der Person
Name, Vorname
Falls der Name eine Variante ist, dann wird der Hauptname in Klammern gesetzt, z.B Schmidt (Schmid)
Filiation, Religion, Beruf, Titel
Datum und Ort der Geburt/Taufe sowie Datum und Ort des Todes/der Beerdigung
Name, Vorname der Eltern
Referenznummer, anklickbar im bearbeiteten Dokument durch Halten von STRG in **Windows** oder cmd / ⌘ auf Mac
Filiation, Religion, Beruf,Titel
Datum und Ort der Geburt/Taufe und Datum und Ort des Todes/der Beerdigung der Eltern

Für die Partnerschaft/Partner

Das Dokument listet die Partnerschaften in chronologischer Reihenfolge mit nachstehenden Informationen auf:
Name, Vorname des Partners/der Partnerin

Datum und Ort der Geburt/Taufe sowie und Datum und Ort des Todes/der Beerdigung
Filiation, Religion, Beruf, Titel
Name, Vorname der Eltern des Partners/der Partnerin
Datum und Ort der Geburt/Taufe und Datum und Ort des Todes/der Beerdigung der Eltern des Partners/der Partnerin

Für die Kinder aus der Partnerschaft

Nummerierte Liste der Kinder aus der Partnerschaft
Name, Vorname
Referenznummer, anklickbar im bearbeiteten Dokument durch Halten von STRG in Windows oder cmd /⌘ auf Mac
Filiation, Religion, Beruf, Titel
Datum und Ort der Geburt/Taufe und Datum und Ort des Todes/der Beerdigung

Für jede Partnerschaft der Kinder

Anzeige in chronologischer Reihenfolge:
Name, Vorname des Partners/der Partnerin
Referenznummer, anklickbar im bearbeiteten Dokument durch Halten von STRG in Windows oder cmd/⌘ auf Mac
Geburtsdatum und -ort/Sterbedatum und -ort
Datum und Ort der Partnerschaft (des Partners/der Partnerin)

Referenznummer

Jede Hauptpersonen des Ortes erhält eine Referenznummer und erscheint im Buch an erster Stelle.

Wenn eine Person bei einer anderen Person zitiert wird, kann man über die Referenznummer auf ihre Informationen schnell gelangen.

Die Referenznummer ist durch Halten von STRG in Windows oder cmd /⌘ auf Mac anklickbar und verweist auf die betroffene Person.

(->Referenznummer) = Querverweis zur Hauptperson
{->Referenznummer} = Querverweis zur Familie, zu der die Person gehört (oftmals der Fall bei Frauen und Kindern)

Notizen und Quellen

Wenn die Option **Notizen anzeigen** in der Registerkarte **Ereignisse/Persönliche Fakten** zuvor ausgewählt wurde, werden alle Notizen der Person, Partnerschaften und Ereignisse nach den Informationen der Hauptperson angezeigt.

Wenn Sie die Option **Angabe der Quellen und Quellenauszüge** in der Registerkarte **Struktur** angekreuzt haben, werden die Quellen der Person und Ereignisse nach den Informationen der Hauptperson angezeigt.

Indizes

Hinter der Personenliste können verschiedene Indizes angezeigt werden, wenn die Option zuvor beim Erstellen des Buches aktiviert wurde:

- Index – Liste der Namen und ihrer Varianten
  Schmidt…….. S. 8, 15
  Schmidt (Schmid)
- Index – Liste der vorhandenen Orte
  Dieses Verzeichnis führt alle anderen erwähnten Orte auf, angeordnet in alphabetischer Reihenfolge, mit der Referenznummer der Hauptperson (anklickbar wie alle anderen), bei der der Ort erwähnt wird.

Abkürzungen

G = Geburt
Ta = Taufe
E = Eheschließung
kE = kirchliche Eheschließung
EV = Ehevertrag
A = andere offizielle Verbindung
T = Tod
B = Beerdigung
V = Vater M = Mutter

Unterschiedliche Orte in ein Ortsfamilienbuch einschließen

Der Ort, an dem Sie gerade forschen, hat seinen Namen im Lauf der Zeit geändert oder er wurde mit einer anderen Ortschaft zusammengelegt.

Nun möchten Sie ein Ortsfamilienbuch erstellen, das alle Personen eines Ortes und dessen Varianten beinhaltet?

- Öffnen Sie den Ortsindex. Mehr Informationen erfahren Sie im Artikel Ortsindex (siehe Seite 382) im Abschnitt Varianten.
- Geben Sie eine Variante für den betreffenden Ort an.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bücher** und wählen Sie **Ortsfamilienbuch**.
- Wählen Sie einen Ort aus.
- Klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Varianten von Orten einschließen**.

Sie verfügen dann über ein Ortsfamilienbuch mit allen Personen, die im angegebenen Ort sowie in den Ortsvarianten gelebt haben.

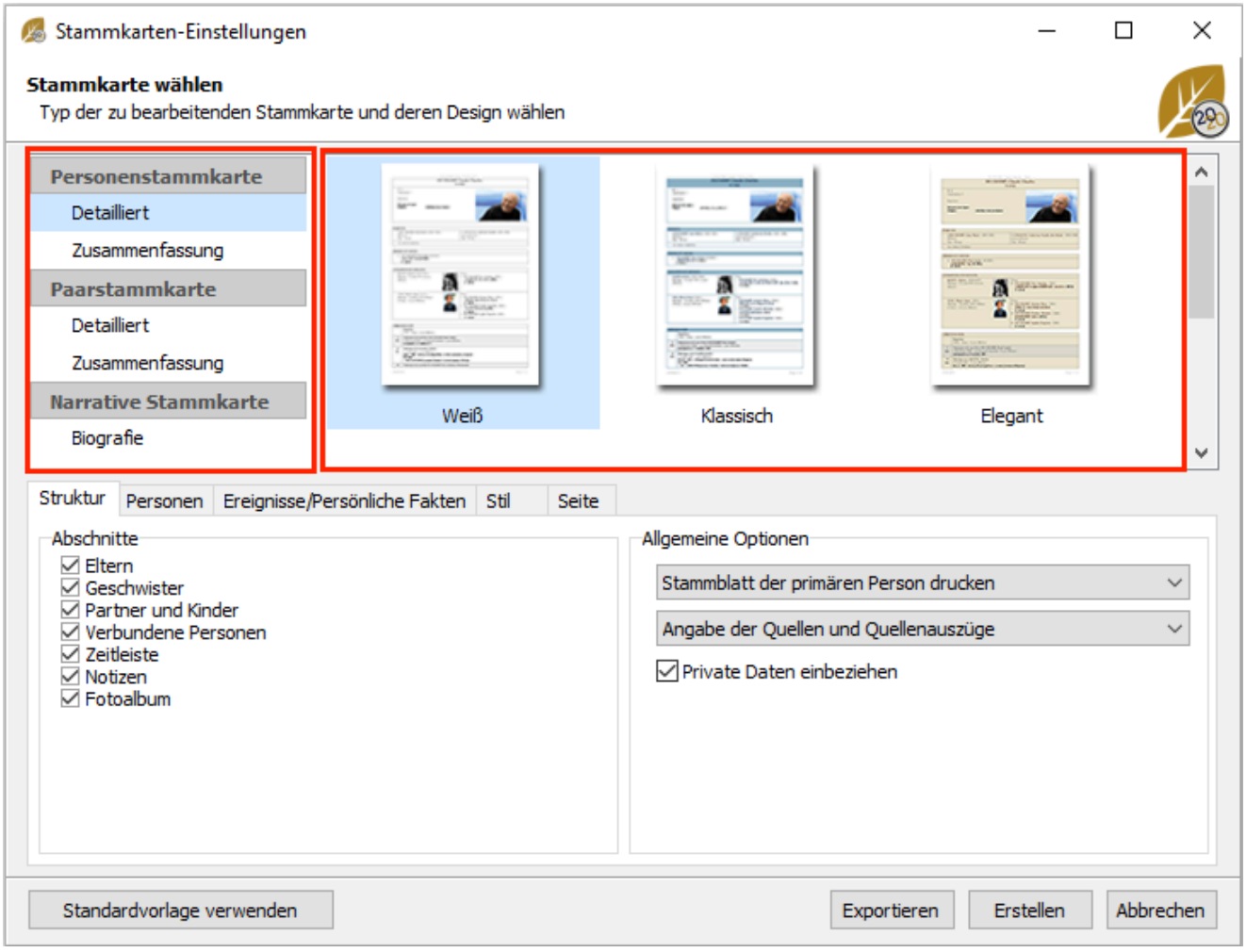
Stammkarten erstellen und bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit Personen- und Paarstammkarten zu erstellen und zu bearbeiten.

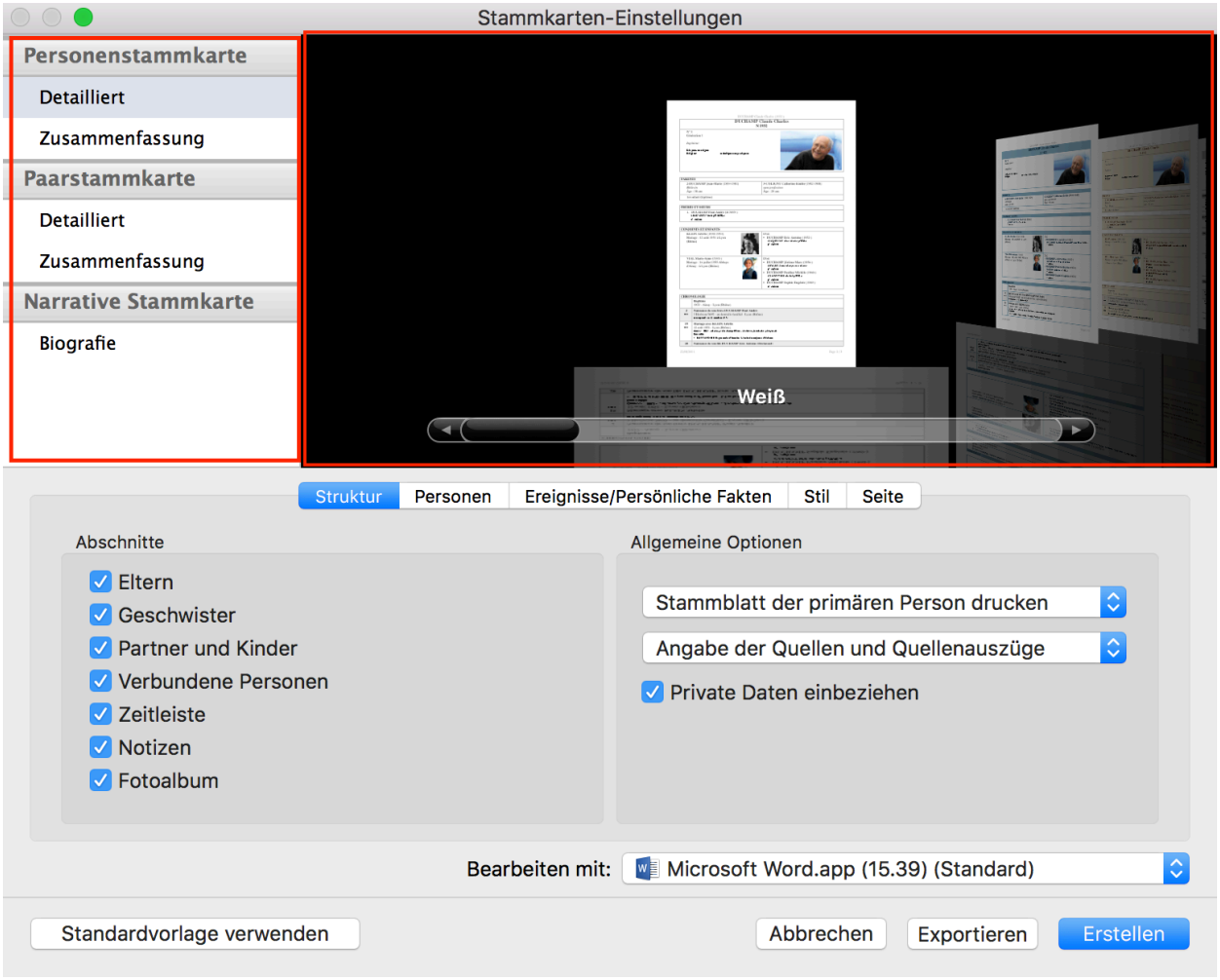
Stammkarten erstellen

- Wählen Sie **(Windows) Berichte** / **(Mac) Dokumente** > **Stammkarten** oder klicken Sie auf den Button **Stammkarten** in der Symbolleiste.
- Wählen Sie zuerst in der linken Liste den Typ der Stammkarte.
- Wählen Sie das gewünschte Design im Ansichtsfenster.

Windows: Stammkarte und Design wählen



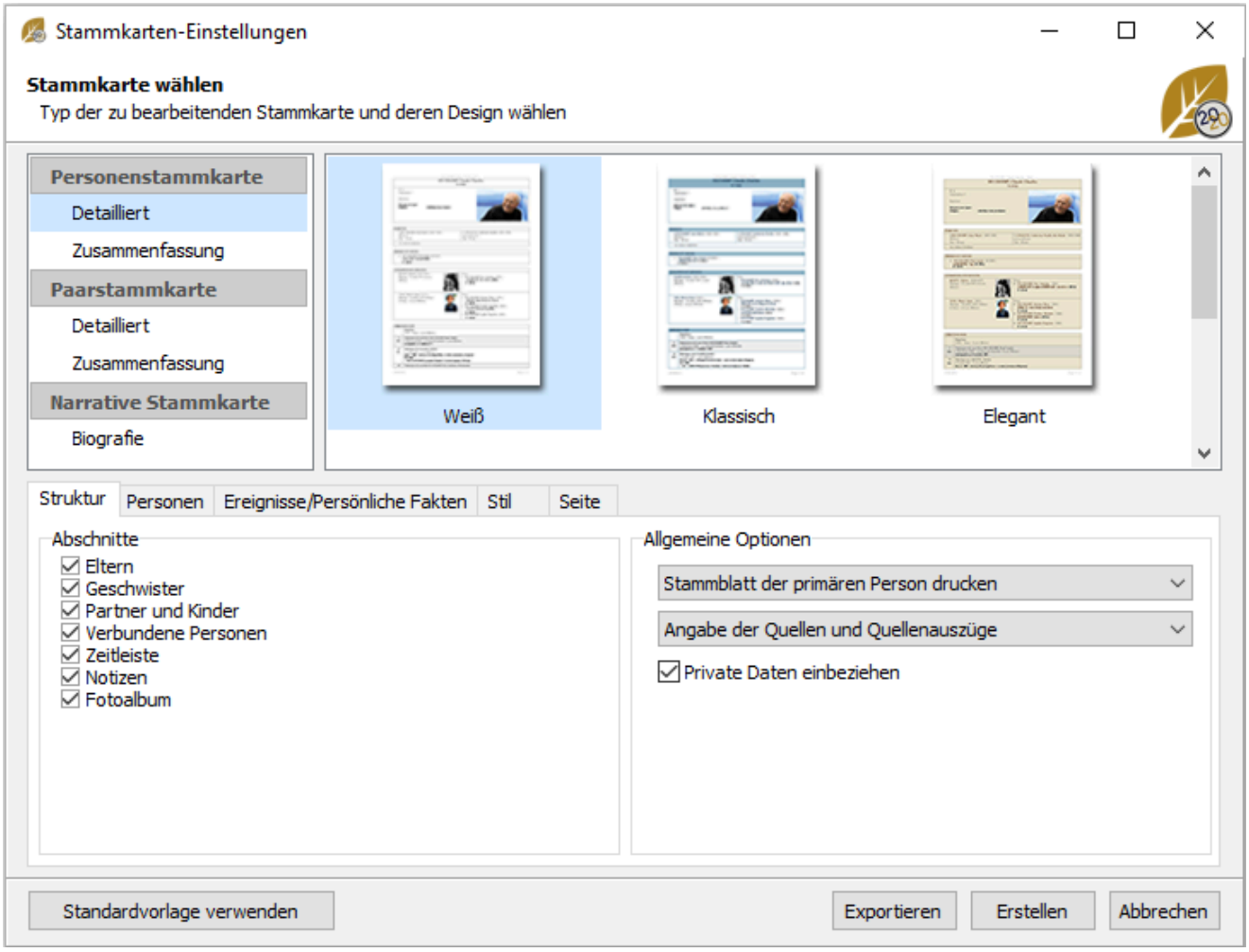
Mac: Stammkarte und Design wählen



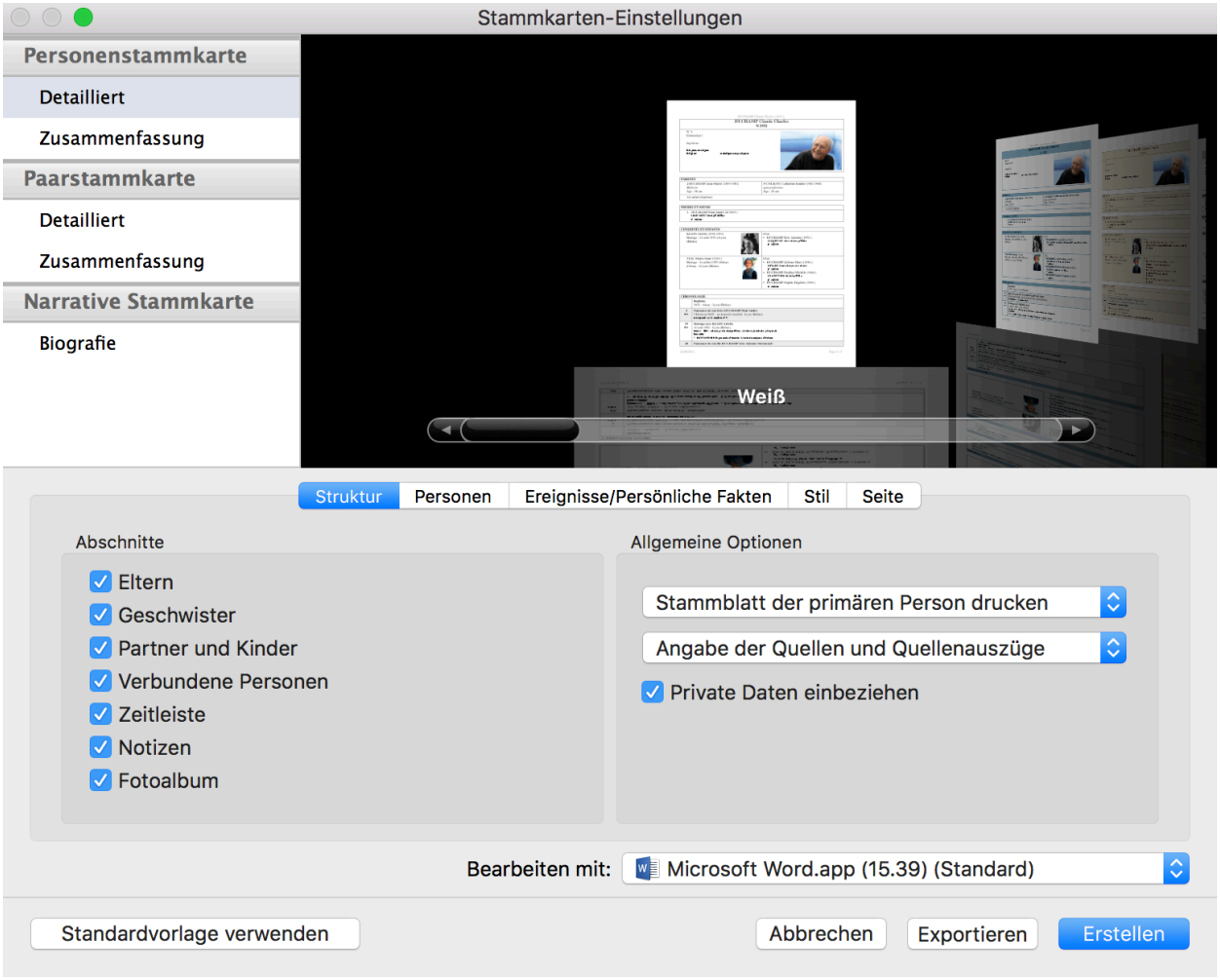
- Klicken Sie auf die verschiedenen Registerkarten und wählen Sie wie nachstehend beschrieben die entsprechenden Parameter für die Erstellung Ihrer Stammkarte.

Stammkarte verfassen

Windows: Design


Stammkarten-Einstellungen
Stammkarte wählen
Typ der zu bearbeitenden Stammkarte und deren Design wählen
Personenstammkarte
Detailliert
Zusammenfassung
Paarstammkarte
Detailliert
Zusammenfassung
Narrative Stammkarte
Biografie
Weiß
Klassisch
Elegant
Struktur
Personen
Ereignisse/Persönliche Fakten
Stil
Seite
Abschnitte
Eltern
Geschwister
Partner und Kinder
Verbundene Personen
Zeitleiste
Notizen
Fotoalbum
Allgemeine Optionen
Stammblatt der primären Person drucken
Angabe der Quellen und Quellenauszüge
Private Daten einbeziehen
Standardvorlage verwenden
Exportieren
Erstellen
Abbrechen

Mac: Design



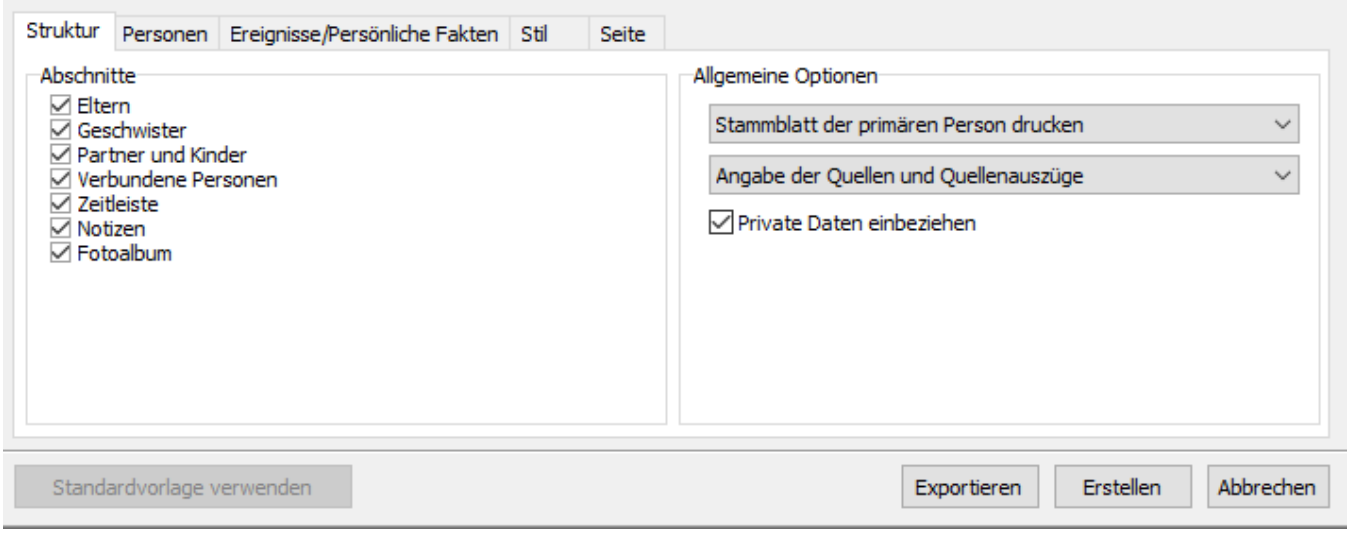
Bestimmen Sie die Optionen für den Inhalt und das Design unter den verschiedenen Registerkarten. Änderungen bei einem Stammkartentyp sind für einen späteren Gebrauch gespeichert.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Struktur**.
  - Aktivieren Sie die zu berücksichtigenden Informationen: Familienmitglieder, Fotoalbum, Notizen, private Daten etc.
  - Wählen Sie in der Dropdown-Liste, wie die Quelle angezeigt wird.
  - Wählen Sie die zu bearbeitenden Personen.
  - **Tipp**: Möchten Sie die Stammkarten für mehrere Personen in Ihrer Datei gleichzeitig bearbeiten, müssen Sie diese zuerst mit dem Button in der Ansicht Personenbezogene Daten markieren. Über die **Intelligente Suche** können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten. Suchen Sie zum Beispiel nach allen Personen mit dem Vornamen Thomas und klicken Sie im Bearbeitungsfeld auf den Button **Markiert >Als markiert** erklären. Mehr erfahren Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308). Dann wählen Sie **Stammblätter der markierten Personen drucken**. Sie werden alle relevanten Stammblätter gleichzeitig erhalten.

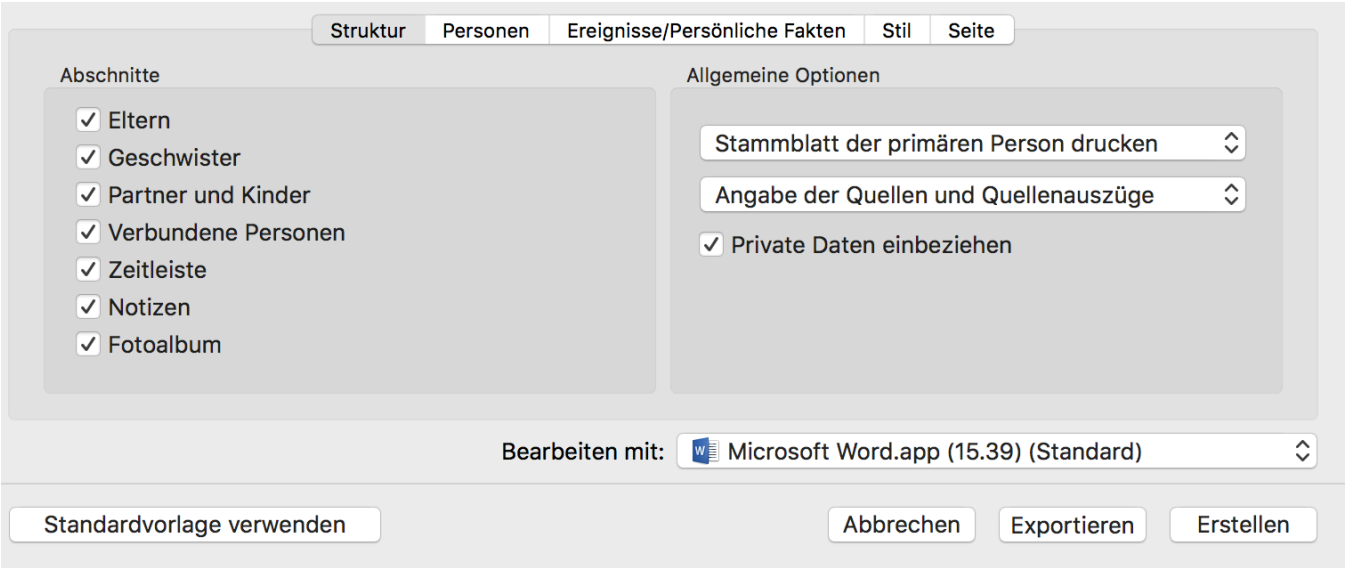


Achtung: Je mehr Personen Sie wählen, desto länger dauert der Druckvorgang. Wenn Sie eine große Datei haben, geben Sie nicht zu viele Personen ein, um Heredis nicht mehrere Stunden zu blockieren.

Windows: Struktur



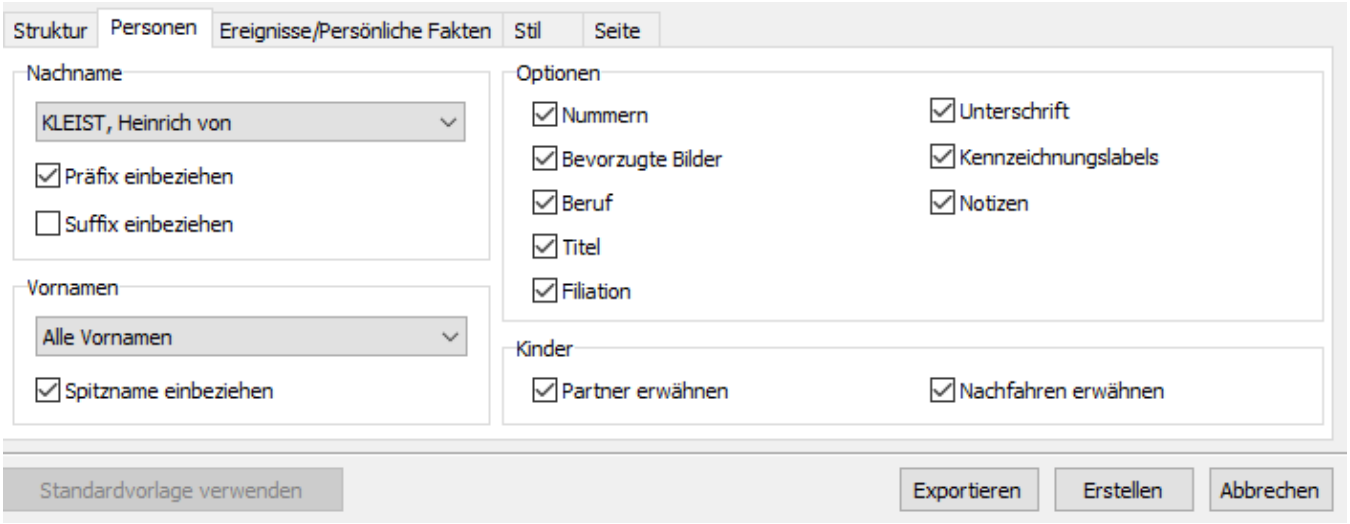
Mac: Struktur



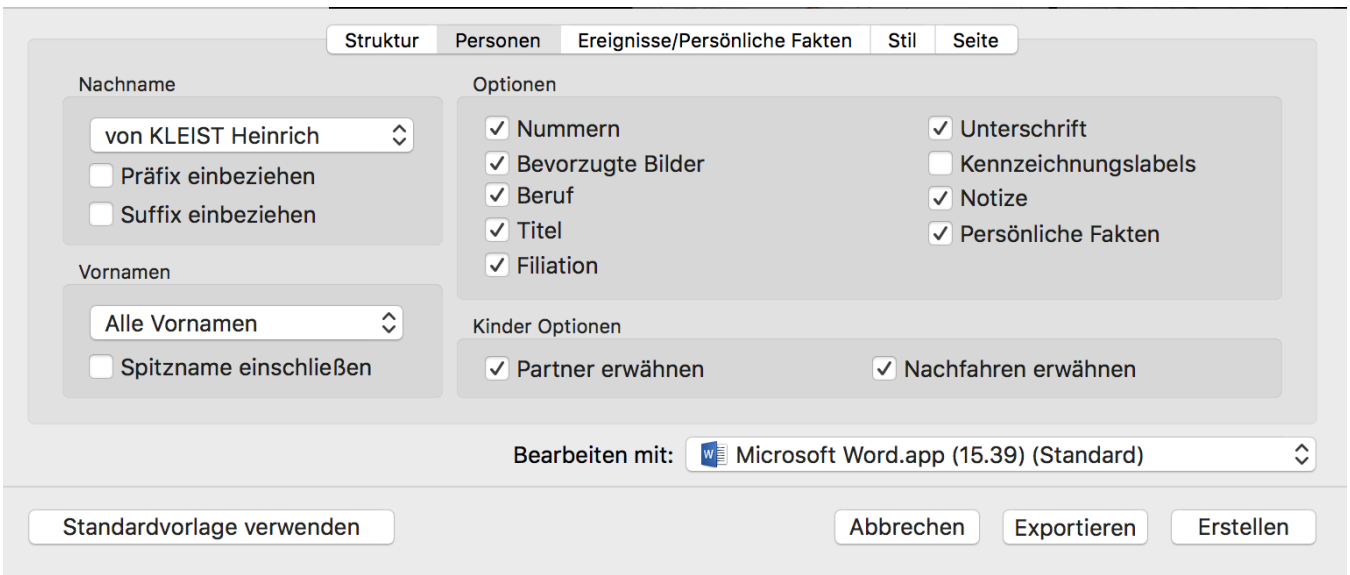
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Personen**.
  - Wählen Sie das Format der Vor- und Nachnamen.
  - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Präfix einbeziehen**, **Suffix einbeziehen** und **Spitzname** einbeziehen, wenn diese Felder ausgefüllt sind.
  - Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen, um diese Informationen in der Stammkarte mit anzuzeigen: Nummern, Bevorzugte Bilder, Beruf, Titel,

Filiation, Unterschrift, Kennzeichnungslabels (vertraulich, kinderlos …), Notizen.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die Partner der Kinder sowie die eventuellen Nachfahren zu erwähnen.
- (**Mac**) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Persönliche Fakten**.

Windows: Personen



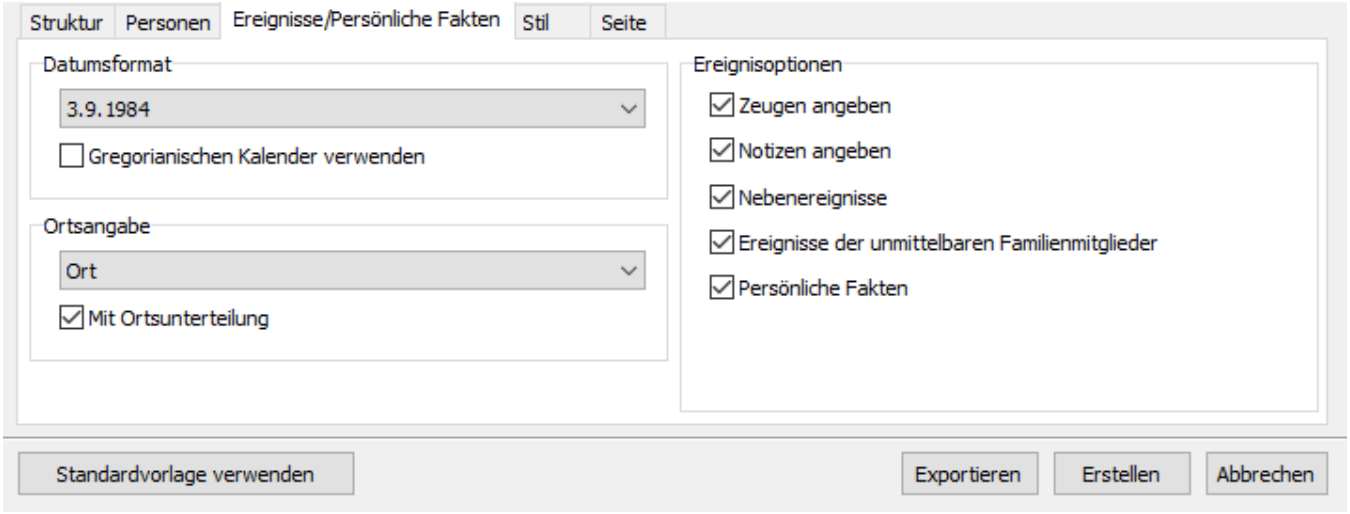
Mac: Personen



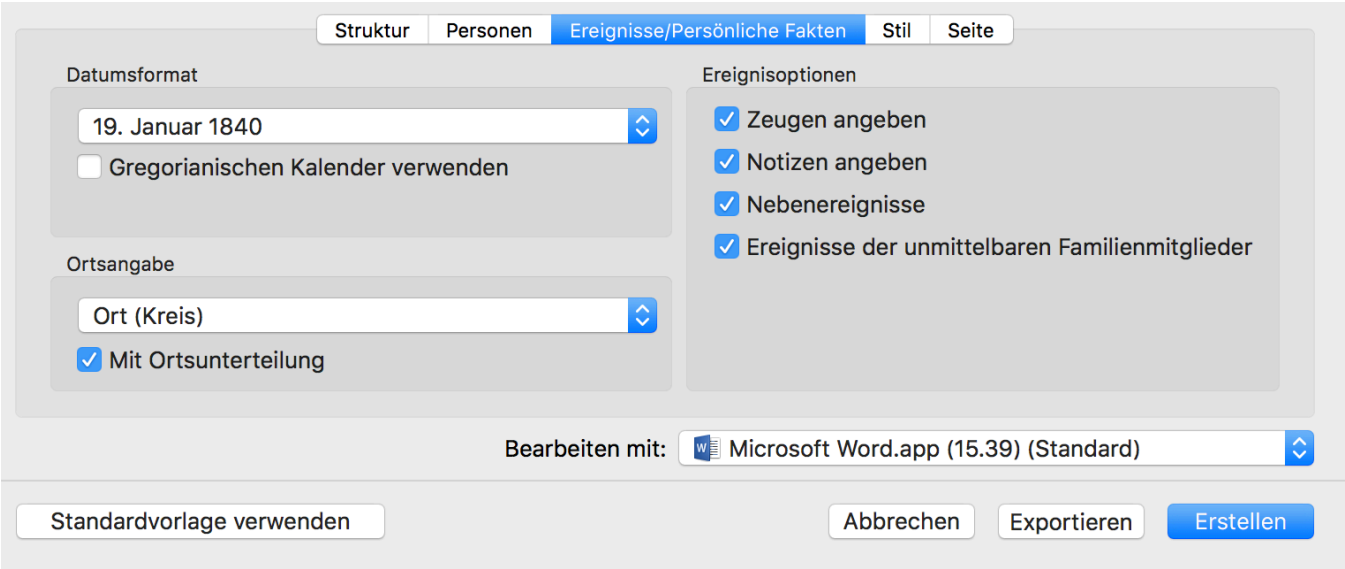
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Ereignisse/Persönliche Fakten:**
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nebenereignisse** (ausgenommen Tod und Eheschließung), **Ereignisse der unmittelbaren Familienmitglieder** (z. B. Ereignisse, bei denen die Person als Zeuge auftrat) oder **(Windows) Persönliche Fakten.**
  - Wählen Sie das Datumsformat.
  - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gregorianischen Kalender verwenden**, um alle Daten in diesem Kalender anzuzeigen, unabhängig davon, in welchem

Kalender diese eingegeben wurden.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Ortsangabe aus und entscheiden Sie, welche Elemente der gespeicherten Orte in der Stammkarte angezeigt werden sollen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Ortsunterteilung**, um den Ort genau zu präzisieren.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Zeugen angeben** und **Notizen angeben**, wenn Sie diese Information anzeigen möchten.
- (Windows) Aktivieren Sie **Persönliche Fakten**.
- Wenn Sie die narrative Stammkarte **Biografie** gewählt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fehlende Informationen darstellen**, damit Ihre Familie diese vervollständigen kann.

Windows: Ereignisse/Persönliche Fakten



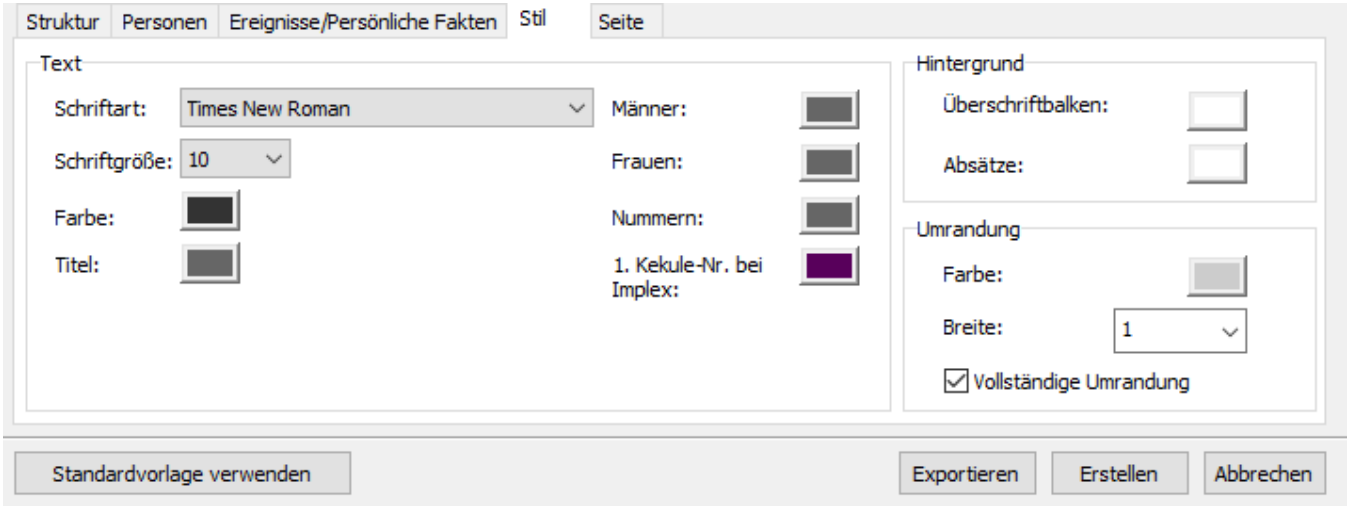
Mac: Ereignisse/Persönliche Fakten



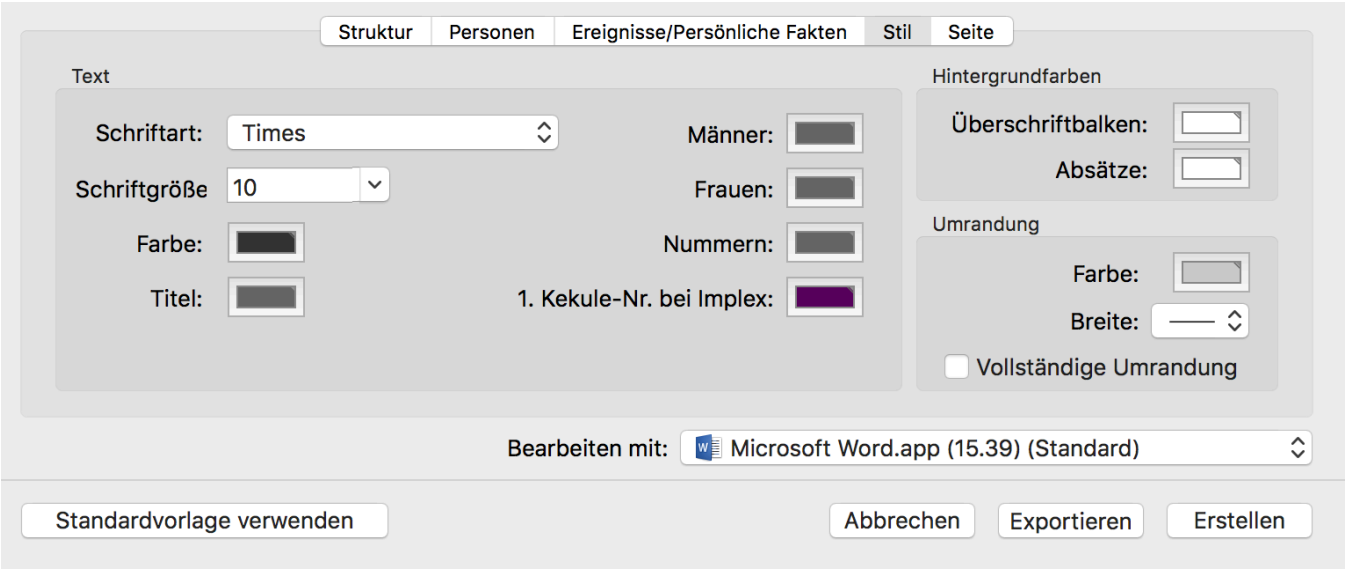
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Stil** und wählen Sie das Format:

- Schriftart
- Schriftgröße und Farbe
- Getrennte Farben für Männer, Frauen und Nummern
- Farbe der Titel
- Farbe des Hintergrunds
- Farbe und Breite der Umrandung.

Windows: Stil

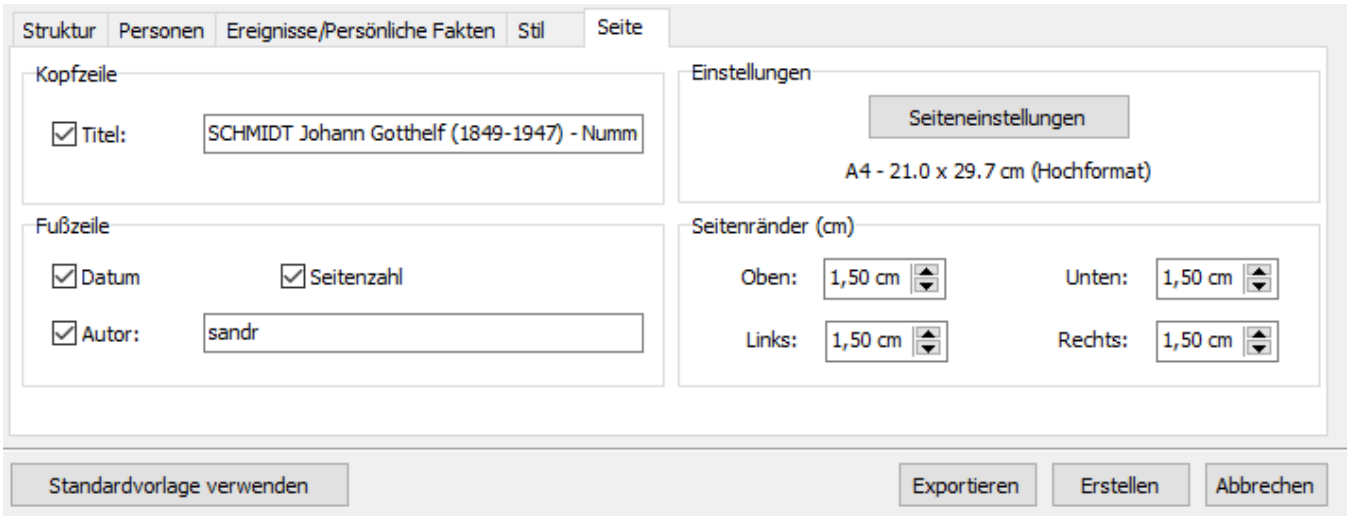


Mac: Stil

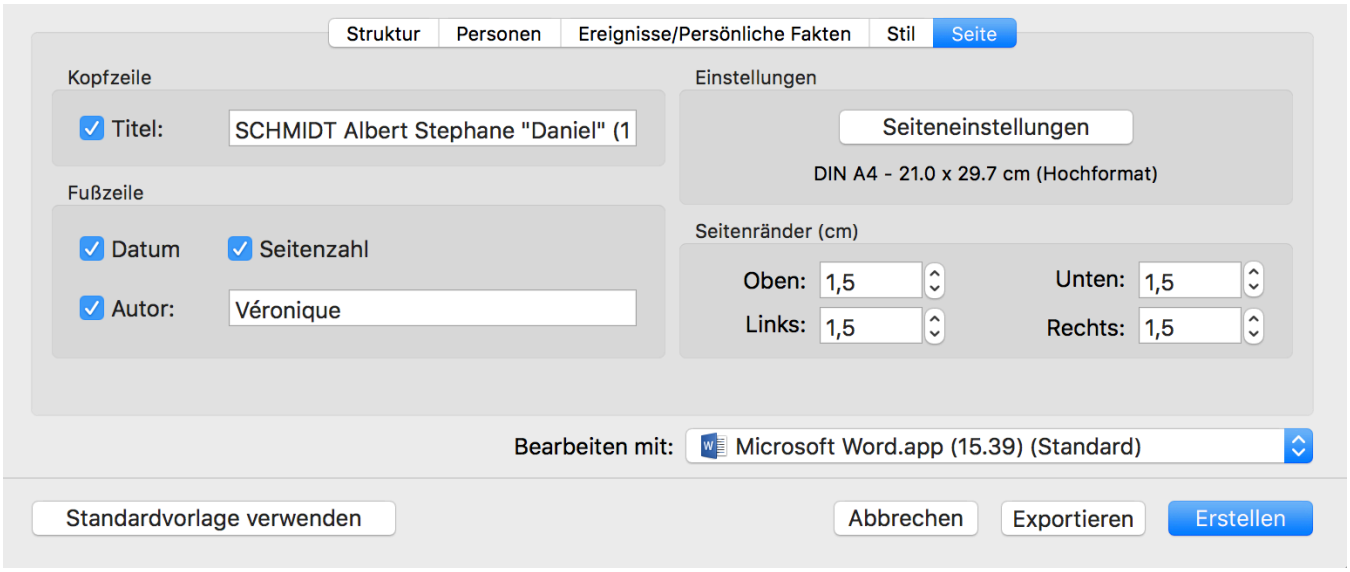


- Klicken Sie auf die Registerkarte **Seite** und stellen Sie die Druckoptionen ein:
  - Text für die Kopfzeile eingeben
  - Anzuzeigende Informationen in der Fußzeile bestimmen
  - Format und Ausrichtung der Seiten
  - Seitenränder

Windows: Seite



Mac: Seite



- **(Mac)** Wählen Sie das Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie das Dokument bearbeiten möchten. Heredis zeigt Ihnen alle Textverarbeitungsprogramme an, die auf Ihrem Computer installiert sind.
- (**Windows**) Die Stammkarte wird mit dem auf Ihrem Computer installierten Textverarbeitungsprogramm im .docx-Format erstellt. Haben Sie kein Textverarbeitungsprogramm für dieses Dateiformat installiert, wird Heredis die Datei nicht öffnen können. Prüfen Sie in der Windows-Systemsteuerung, ob ein Standard-Textverarbeitungsprogramm für Dateien mit der Endung .docx. installiert ist.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um das Textverarbeitungsprogramm zu starten.
- Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Datei anders nutzen und ein .txt Dokument erstellen möchten, das in einem reinen Textformat geöffnet wird.

Wichtig: Die erstellte Stammkarte ist ein von Heredis unabhängiges Dokument. Sie können es in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ändern. Wenn Sie Tags wie {XE} in Ihrer Stammkarte sehen, hat das nichts mit Heredis, sondern mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu tun. Mehr erfahren Sie im Artikel „Was tun, wenn ich Tags vom Typ {XE “xxxxxxxxxx Namen” } in

meinen Dokumenten sehe?“.

Stammkarte speichern

Eine mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm bearbeitete Stammkarte ist von der Heredis-Software unabhängig. Dieses Dokument kann zum späteren Ausdrucken oder Ändern gespeichert werden. Um das von Ihrem Textverarbeitungsprogramm angezeigte Dokument zu behalten, nutzen Sie die Speicherfunktion Ihres Programms. Diese finden Sie üblicherweise im **Datei-Menü**.

Den von Heredis vorgeschlagenen Namen für das Dokument oder den Speicherort können Sie über **Datei > Speichern** ändern. Im Allgemeinen bieten alle Textverarbeitungsprogramme die gleichen Funktionen an.

Stammkarte drucken

Starten Sie den Druckvorgang in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, nachdem Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen haben.

Im Allgemeinen gelangen Sie zu den Druckoptionen über das Menü **Datei > Drucken**, das hängt aber von Ihrem Textverarbeitungsprogramm ab. Information hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch Ihres Textverarbeitungsprogramms.

Benutzerdefinierte Listen

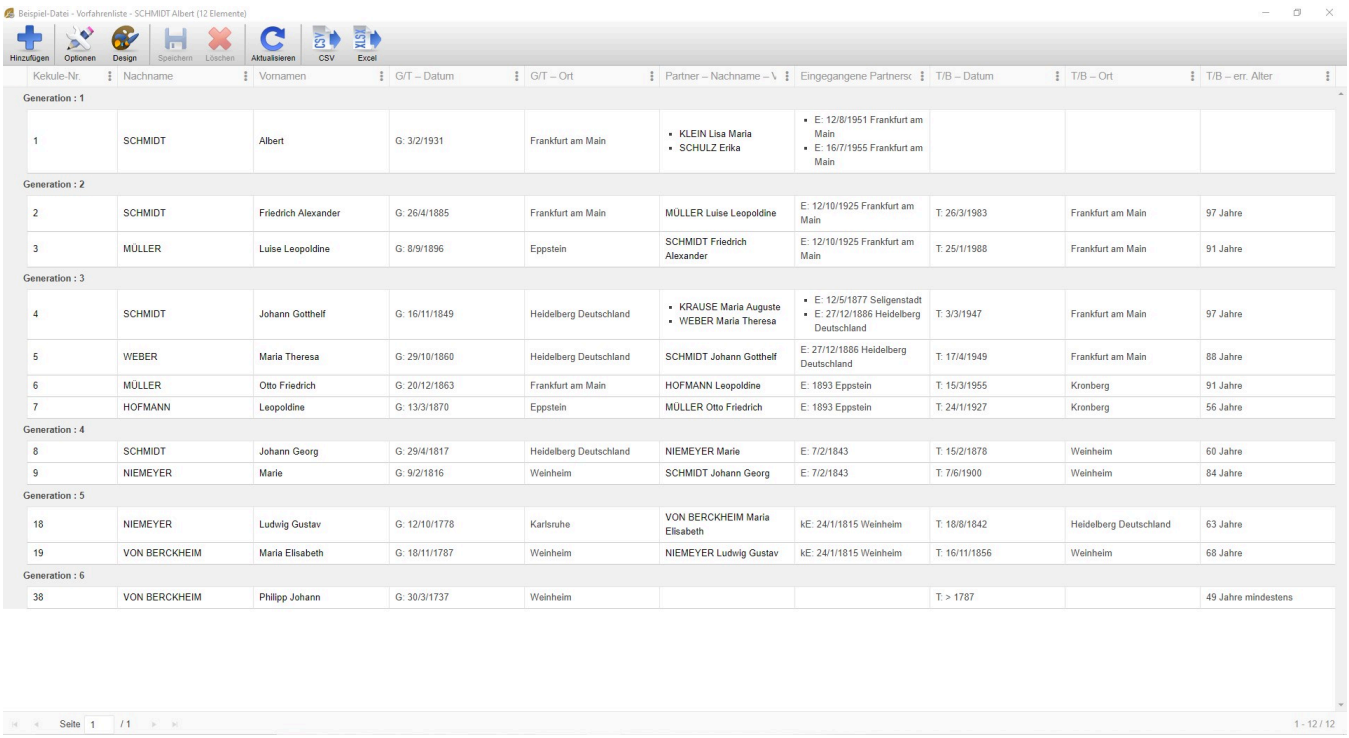
Diese Funktion bietet Ihnen verschiedene Vorlagen, die Sie je nach Bedarf komplett personalisieren können.

Klicken Sie auf das Menü **(Windows) Berichte > Benutzerdefinierte Listen; (Mac) Dokumente > Benutzerdefinierte Listen** und wählen Sie unter den Standardvorlagen des Programms Ihre Liste aus: Vorfahren, Nachfahren, Personen, Ereignisse, Orte, Quellen. Sie können auch den Button  in der Symbolleiste benutzen.

Die gewählte Liste wird in einem neuen Heredis-Fenster eingeblendet. So können Sie die Daten in Ihrer Datei ansehen und gleichzeitig an Ihrer Genealogie arbeiten.

Hinweis: Wenn Sie wünschen, können Sie mehrere benutzerdefinierte Listen gleichzeitig öffnen.

Benutzerdefinierte Vorfahrenliste



Kekule-Nr.	Nachname	Vornamen	G/T – Datum	G/T – Ort	Partner – Nachname – \	Eingegangene Partnersc	T/B – Datum	T/B – Ort	T/B – err. Alter
Generation : 1									
1	SCHMIDT	Albert	G: 3/2/1931	Frankfurt am Main	• KLEIN Lisa Maria • SCHULZ Erika	• E: 12/8/1951 Frankfurt am Main • E: 16/7/1955 Frankfurt am Main			
Generation : 2									
2	SCHMIDT	Friedrich Alexander	G: 26/4/1885	Frankfurt am Main	MÜLLER Luise Leopoldine	E: 12/10/1925 Frankfurt am Main	T: 26/3/1983	Frankfurt am Main	97 Jahre
3	MÜLLER	Luise Leopoldine	G: 8/9/1896	Eppstein	SCHMIDT Friedrich Alexander	E: 12/10/1925 Frankfurt am Main	T: 25/1/1988	Frankfurt am Main	91 Jahre
Generation : 3									
4	SCHMIDT	Johann Gotthelf	G: 16/11/1849	Heidelberg Deutschland	• KRAUSE Maria Auguste • WEBER Maria Theresa	• E: 12/5/1877 Seligenstadt • E: 27/12/1886 Heidelberg Deutschland	T: 3/3/1947	Frankfurt am Main	97 Jahre
5	WEBER	Maria Theresa	G: 29/10/1860	Heidelberg Deutschland	SCHMIDT Johann Gotthelf	E: 27/12/1886 Heidelberg Deutschland	T: 17/4/1949	Frankfurt am Main	88 Jahre
6	MÜLLER	Otto Friedrich	G: 20/12/1863	Frankfurt am Main	HOFMANN Leopoldine	E: 1893 Eppstein	T: 15/3/1955	Kronberg	91 Jahre
7	HOFMANN	Leopoldine	G: 13/3/1870	Eppstein	MÜLLER Otto Friedrich	E: 1893 Eppstein	T: 24/1/1927	Kronberg	56 Jahre
Generation : 4									
8	SCHMIDT	Johann Georg	G: 29/4/1817	Heidelberg Deutschland	NIEMEYER Marie	E: 7/2/1843	T: 15/2/1878	Weinheim	60 Jahre
9	NIEMEYER	Marie	G: 9/2/1816	Weinheim	SCHMIDT Johann Georg	E: 7/2/1843	T: 7/6/1900	Weinheim	84 Jahre
Generation : 5									
18	NIEMEYER	Ludwig Gustav	G: 12/10/1778	Karlsruhe	VON BERCKHEIM Maria Elisabeth	kE: 24/1/1815 Weinheim	T: 18/8/1842	Heidelberg Deutschland	63 Jahre
19	VON BERCKHEIM	Maria Elisabeth	G: 18/11/1787	Weinheim	NIEMEYER Ludwig Gustav	kE: 24/1/1815 Weinheim	T: 16/11/1856	Weinheim	68 Jahre
Generation : 6									
38	VON BERCKHEIM	Philipp Johann	G: 30/3/1737	Weinheim			T: > 1787		49 Jahre mindestens

Je nach gewählter Standardvorlage werden die Daten unterschiedlich angezeigt:

- **Personenlisten** zeigen alle Personen in Ihrer Genealogie an.
- **Vorfahrenlisten** zeigen die primäre Person sowie deren Vorfahren, gruppiert nach Generationen, an.
- **Nachfahrenlisten** zeigen die primäre Person sowie deren Nachfahren, gruppiert nach Generationen, an.
- **Ereignislisten** zeigen alle in Ihrer Genealogie gespeicherten Ereignisse an.

- **Ortslisten** zeigen alle in Ihrer Genealogie gespeicherten Orte an.
- **Quellenlisten** zeigen alle Quellen in Ihrer Genealogie an.

Jede Liste enthält folgende Elemente:

- eine Symbolleiste
- eine Datentabelle
- eine Statusleiste

Sie können in jeder Liste auf den Namen einer Person klicken und in Heredis zu dieser Person navigieren.

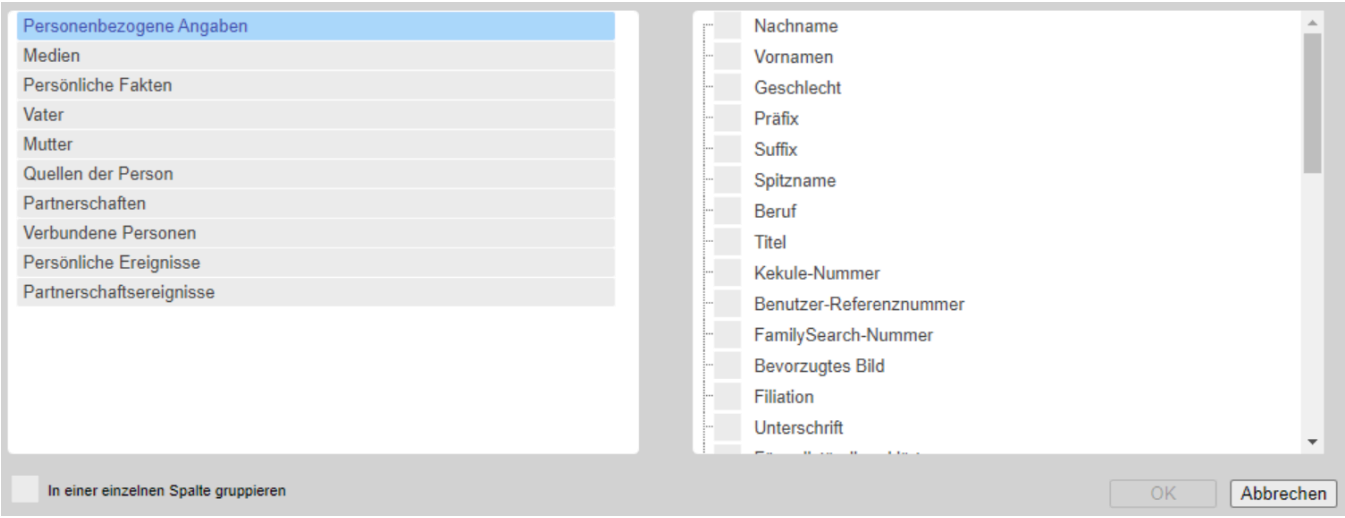
Die Symbolleiste



Hinzufügen

Wählen Sie die Informationen, die Sie Ihrer Liste hinzufügen möchten, indem Sie auf die verschiedenen verfügbaren Bereiche klicken (Personenbezogene Angaben, Medien, …)
Sie können ein oder mehrere Felder unter den Vorschlägen wählen. Durch Klicken auf OK werden automatisch weitere Spalten hinzugefügt, damit Sie die für Sie relevanten und wichtigen Daten sehen können.

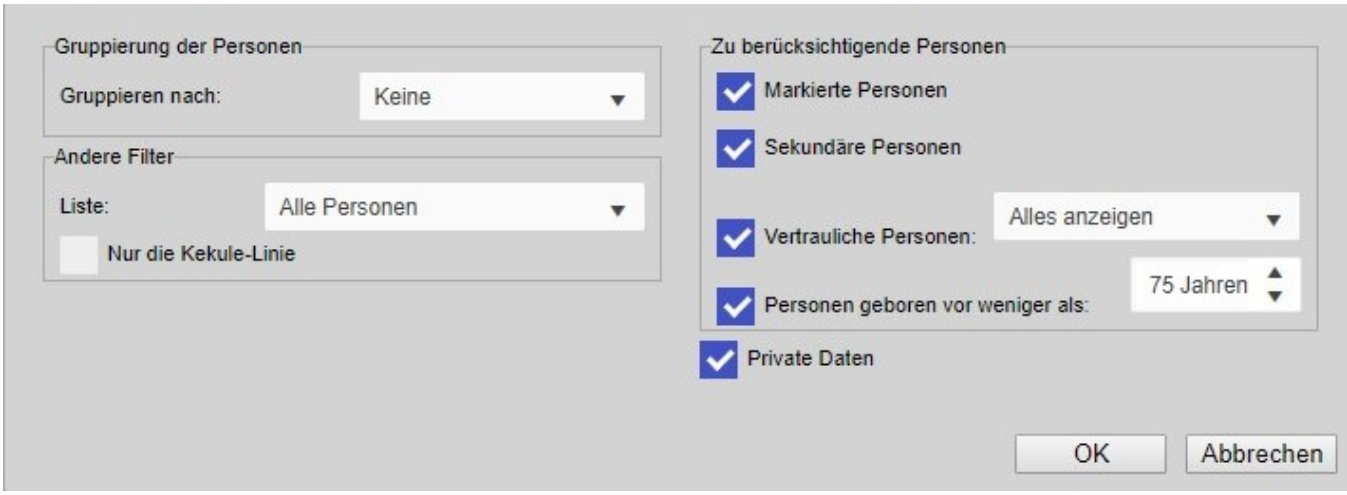
Hinweis: Sie können auch mehrere Felder in einer einzelnen Spalte gruppieren. Wählen Sie die gewünschten Felder und aktivieren Sie die Option **In einer einzelnen Spalte gruppieren**. Geben Sie der Spalte einen neuen Namen. Bestätigen Sie Ihre Wahl und wiederholen Sie den Vorgang für jede Spalte, in der Sie mehrere Felder gruppieren möchten, z. B. Geburtsdatum und Geburtsort.



Optionen

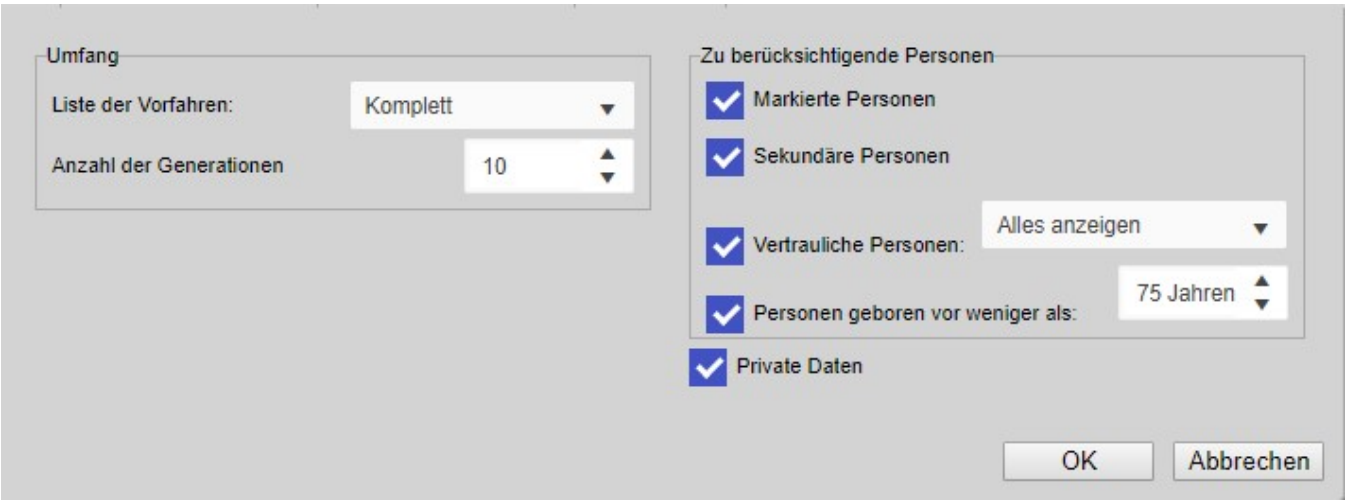
Je nach Art der Liste stehen Ihnen mehrere Optionen, Gruppierungsmöglichkeiten und Filter zur Verfügung, um eine detailliertere Liste zu erstellen.

– *Personenliste:*
Diese Liste basiert auf allen in Ihrer Genealogie gespeicherten Personen. Möchten Sie markierte Personen, sekundäre Personen, vertrauliche Personen, zeitgenössische Personen oder private Daten berücksichtigen oder ausschließen, aktivieren/deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
Heredis wird in dieser Liste standardmäßig keine Personen gruppieren, aber Sie können Ihre eigene Anzeige gruppiert nach Namen oder Geburt konfigurieren.
Sie können auch nur Männer bzw. nur Frauen oder nur die Kekule-Linie wählen.

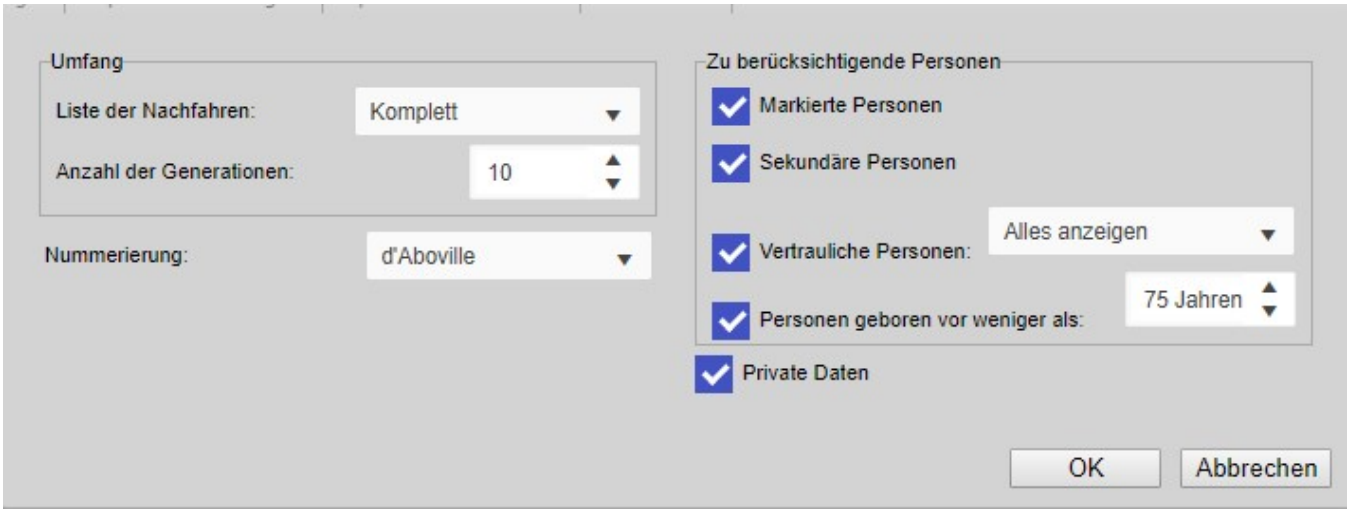


– *Vorfahrenliste:*
Diese Liste basiert auf der angezeigten primären Person.
Möchten Sie markierte Personen, sekundäre Personen, vertrauliche Personen, zeitgenössische Personen oder private Daten berücksichtigen oder ausschließen, aktivieren/deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.

Heredis wird standardmäßig eine komplette Liste Ihrer Vorfahren über zehn Generationen anbieten, aber Sie können diese Optionen ändern und nur eine Liste nach männlichen Vorfahren (agnatisch) oder weiblichen Vorfahren (kognatisch) zusammenstellen. Sie können auch die Anzahl der angezeigten Generationen erhöhen oder verringern.

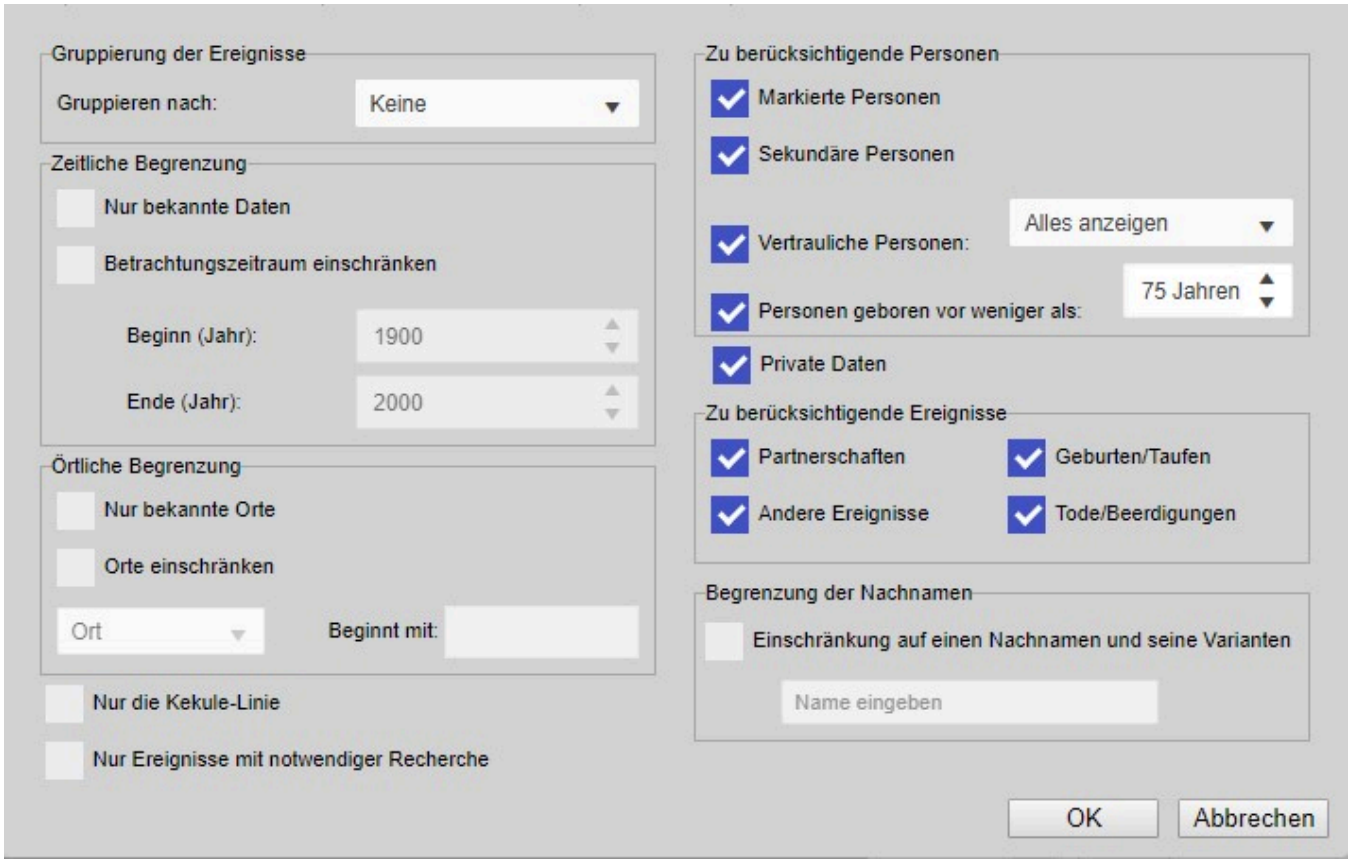


– *Nachfahrenliste:*
Diese Liste basiert auf der angezeigten primären Person.
Möchten Sie markierte Personen, sekundäre Personen, vertrauliche Personen, zeitgenössische Personen oder private Daten berücksichtigen oder ausschließen, aktivieren/deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
Heredis wird standardmäßig eine komplette Liste Ihrer Nachfahren über zehn Generationen anbieten, aber Sie können diese Optionen ändern und sich z. B. nur die Träger des Nachnamens der primären Person anzeigen lassen. Sie können auch die Anzahl der Generationen erhöhen oder verringern und die Art der Nummerierung in Ihrer benutzerdefinierten Liste auswählen (d'Aboville oder Alphabetisch).

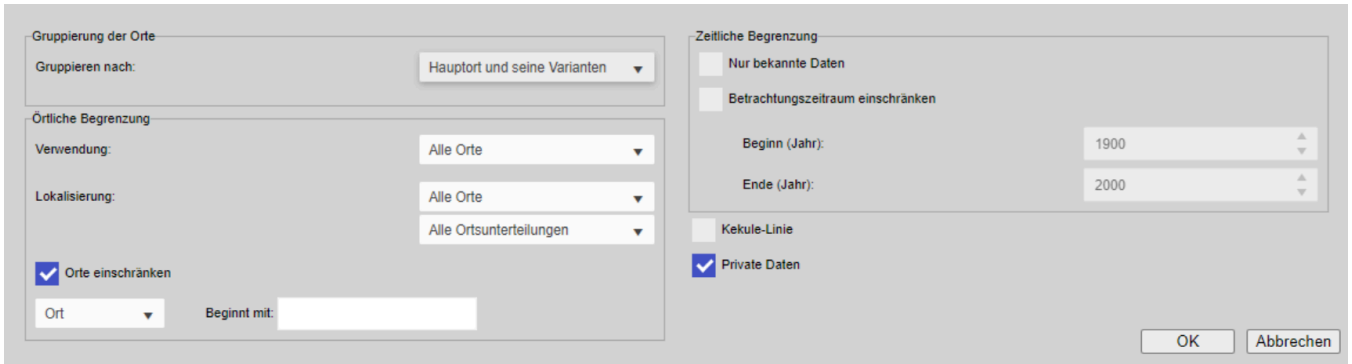


– *Ereignisliste:*
Diese Liste basiert auf allen in Ihrer Genealogie gespeicherten Ereignissen.
Möchten Sie markierte Personen, sekundäre Personen, vertrauliche Personen, zeitgenössische Personen oder private Daten berücksichtigen oder ausschließen, aktivieren/

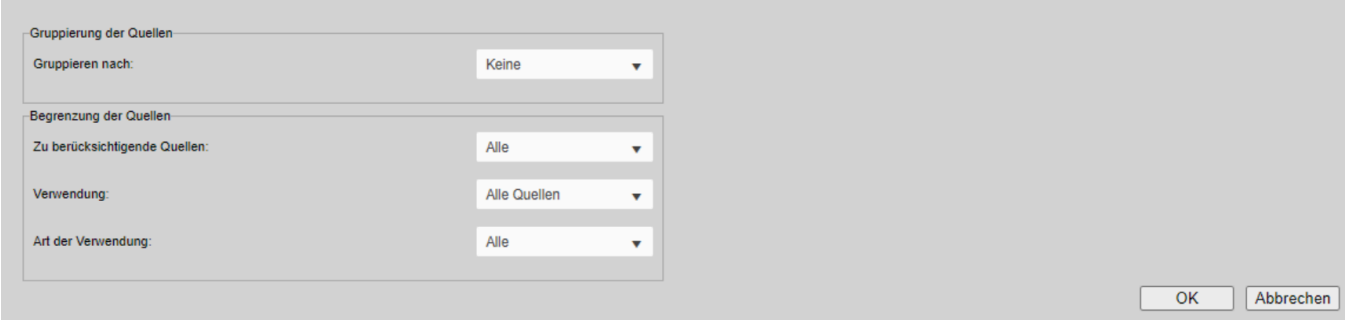
deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen.
Heredis wird standardmäßig keine Gruppierung in dieser Liste vornehmen, aber Sie können Ihre eigene Anzeige der Ereignisse nach Daten, Personen, Orten oder nach Art der Ereignisse konfigurieren.



– *Ortsliste:*
Diese Liste basiert auf allen in Ihrer Genealogie gespeicherten Orte. Sie können Ihre Liste auf einen Ort, Kreis, ein Bundesland… einschränken.



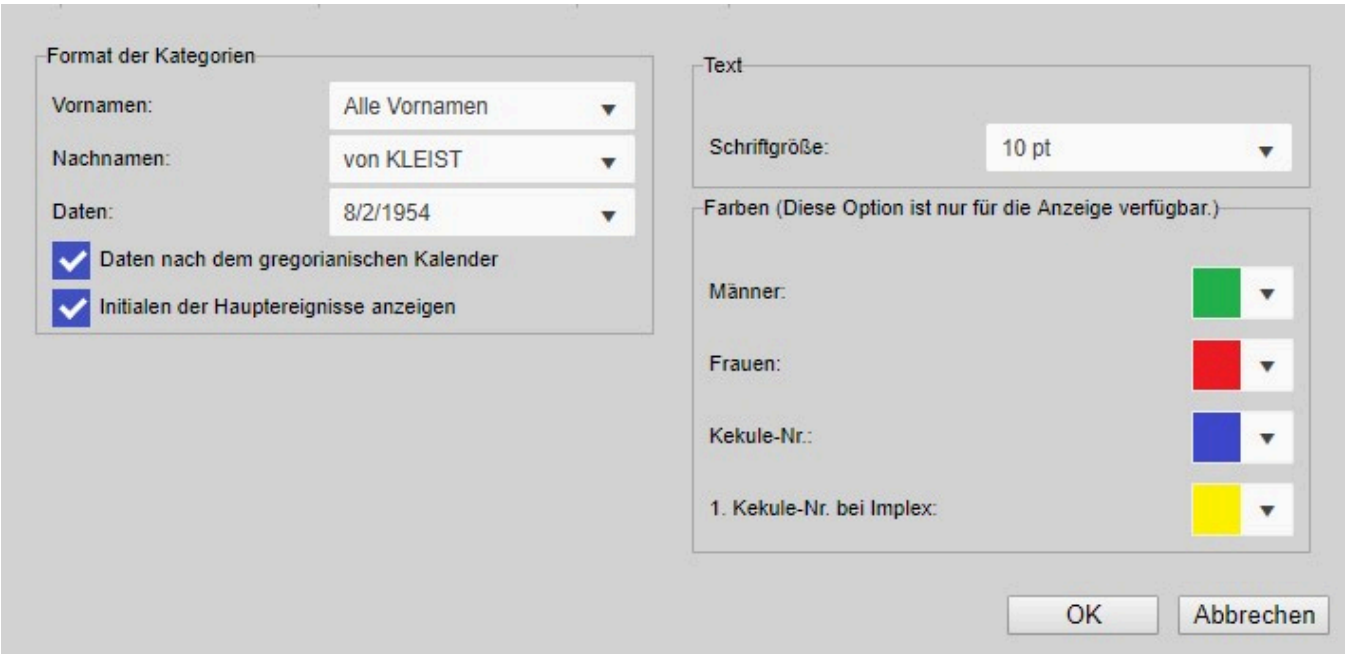
– *Quellenliste:*
Diese Liste basiert auf allen in Ihrer Genealogie gespeicherten Quellen. Sie können Ihre eigene Anzeige der Quellen nach privaten Quellen, genutzte Quellen… konfigurieren.



Design

Folgende Design-Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Nachnamen, Vornamen, Daten
- Schriftgröße in der Liste
- Farben für Männer, Frauen, Kekule-Nr. und 1. Kekule-Nr. bei Implex. Die auf dem Bildschirm angezeigten Farben werden in die Formate .xlsx und .csv exportiert.
- Hauptereignisse



Speichern

Klicken Sie auf den Button **Speichern** und geben Sie einen Namen für Ihre Liste ein, damit diese mit Ihren benutzerdefinierten Optionen und Präferenzen gespeichert wird.

Diese finden Sie später wieder im Menü **(Windows) Berichte > Benutzerdefinierte Listen; (Mac) Dokumente > Benutzerdefinierte Listen** direkt unter der von Heredis angebotenen Standardvorlage.

Sie können ebenfalls Ihre Vorlagen für benutzerdefinierte Listen verwalten. Mehr erfahren Sie im Abschnitt **Vorlagen verwalten**.

Löschen

Öffnen Sie über das Menü **(Windows) Berichte > Benutzerdefinierte Listen; (Mac) Dokumente > Benutzerdefinierte Listen** die Vorlage, die Sie nicht behalten möchten. Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie, dass die Vorlage gelöscht werden soll.

Sie können ebenfalls Ihre Vorlagen für benutzerdefinierte Listen löschen. Mehr erfahren Sie im Abschnitt **Vorlagen verwalten**.

Aktualisieren

Die benutzerdefinierten Listen werden in einem unabhängigen Heredis-Fenster geöffnet, damit Sie an Ihrer Datei weiterarbeiten können, während eine benutzerdefinierte Liste geöffnet ist. Wenn Sie an Ihrer Genealogie Änderungen vornehmen oder Elemente hinzufügen, brauchen Sie nur auf den Button **Aktualisieren** zu klicken, um den Inhalt der angezeigten Liste zu aktualisieren.

CSV / Excel

Sie können die Daten aus Ihrer Liste in ein **CSV- oder Excel-Format** exportieren, damit Sie sie später außerhalb von Heredis nutzen können. Die Datei wird von Heredis unabhängig sein und Sie können die Datei mit Ihrem üblichen Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten.

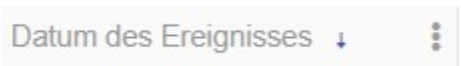
Heredis ist für die Textverarbeitungsprogramme Microsoft Office (kostenpflichtig) oder LibreOffice (kostenlos) optimiert, die bei den jeweiligen Anbietern heruntergeladen werden können.

Hinweis: Ein gutes Funktionieren garantieren wir mit Microsoft 365 (mind. Microsoft Office 2016) für Windows und Microsoft 365 (mind. Microsoft Office 2019) für Mac.
Bitte achten Sie beim Programm LibreOffice darauf, dass Sie die aktuelle Version installiert haben.

Die Datentabelle

Die verschiedenen Listen zeigen Daten in einer Tabelle mit mehreren Spalten an; der Inhalt hängt jeweils von der von Ihnen gewählten Vorlage ab.

Sie können die Daten sortieren, indem Sie auf den Titel einer Spalte klicken. Ein Pfeil neben dem Spaltentitel zeigt Ihnen an, wie die Daten sortiert wurden: ansteigend, absteigend oder keine Sortierung, wenn kein Pfeil angezeigt wird.



Hinweis: Einige Spalten können nicht sortiert werden. Dies betrifft zum Beispiel Spalten, in denen mehrere Arten von Daten gruppiert wurden. Ein Hinweis in Rot wird Ihnen anzeigen, dass die Spalte nicht sortiert werden kann.

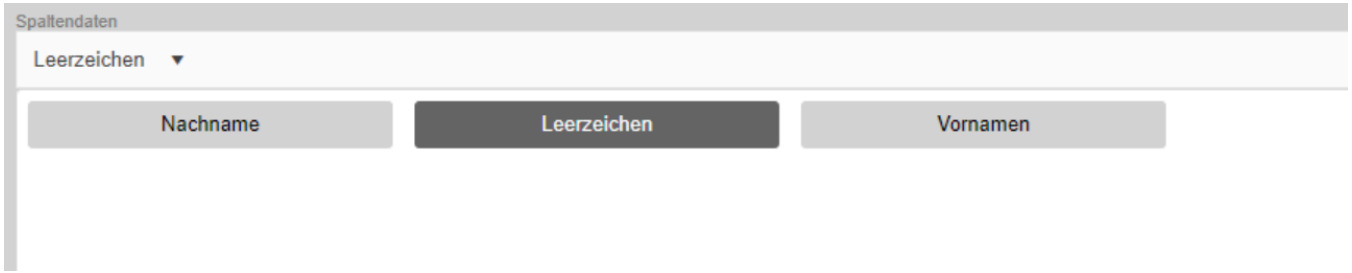
Sie können auch:

- durch Verschieben der Spalten die Anzeige Ihrer Daten neu organisieren: Klicken Sie den Titel einer Spalte und halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie die Spalte an den gewünschten Platz ziehen. Lassen Sie die gedrückte Maustaste wieder los.
- eine Spalte löschen: Klicken Sie auf die im Titel der Spalte angezeigten drei Punkte und wählen Sie die Option **Löschen**.
- den Inhalt einer Spalte ändern: Klicken Sie auf die im Titel der Spalte angezeigten drei Punkte und wählen Sie die Option **Bearbeiten**. Ein Bearbeitungsfenster wird geöffnet. Sie können:
  – den Titel der Spalte ändern
  – Felder in dieser Spalte hinzufügen/ändern/löschen
  – Spaltentrennzeichen hinzufügen und personalisieren, um diese zwischen zwei Spaltenfeldern anzuzeigen.

Eine Spalte bearbeiten oder löschen



Daten organisieren



Die Statusleiste

In der Statusleiste zeigt Heredis die gesamte Seitenzahl der Liste sowie den Seitenbereich an, in dem sich die aktuelle Seite befindet (in der rechten unteren Ecke).
Blättern Sie ganz einfach durch Ihre Liste mit den Buttons **Zur ersten Seite/Zur letzten Seite, Zur vorherigen Seite/Zur nächsten Seite**. Sie können auch durch Eingabe der Zahl eine bestimmte Seite abrufen.

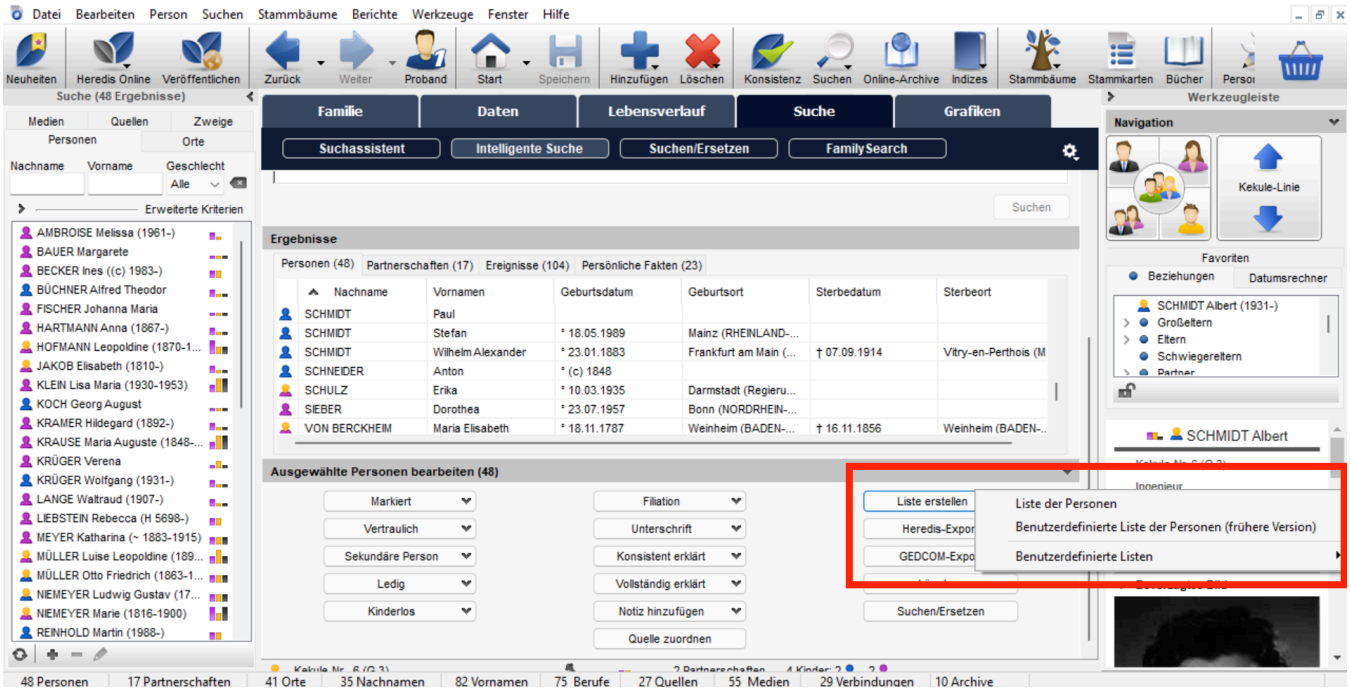


Benutzerdefinierte Listen und Intelligente Suche

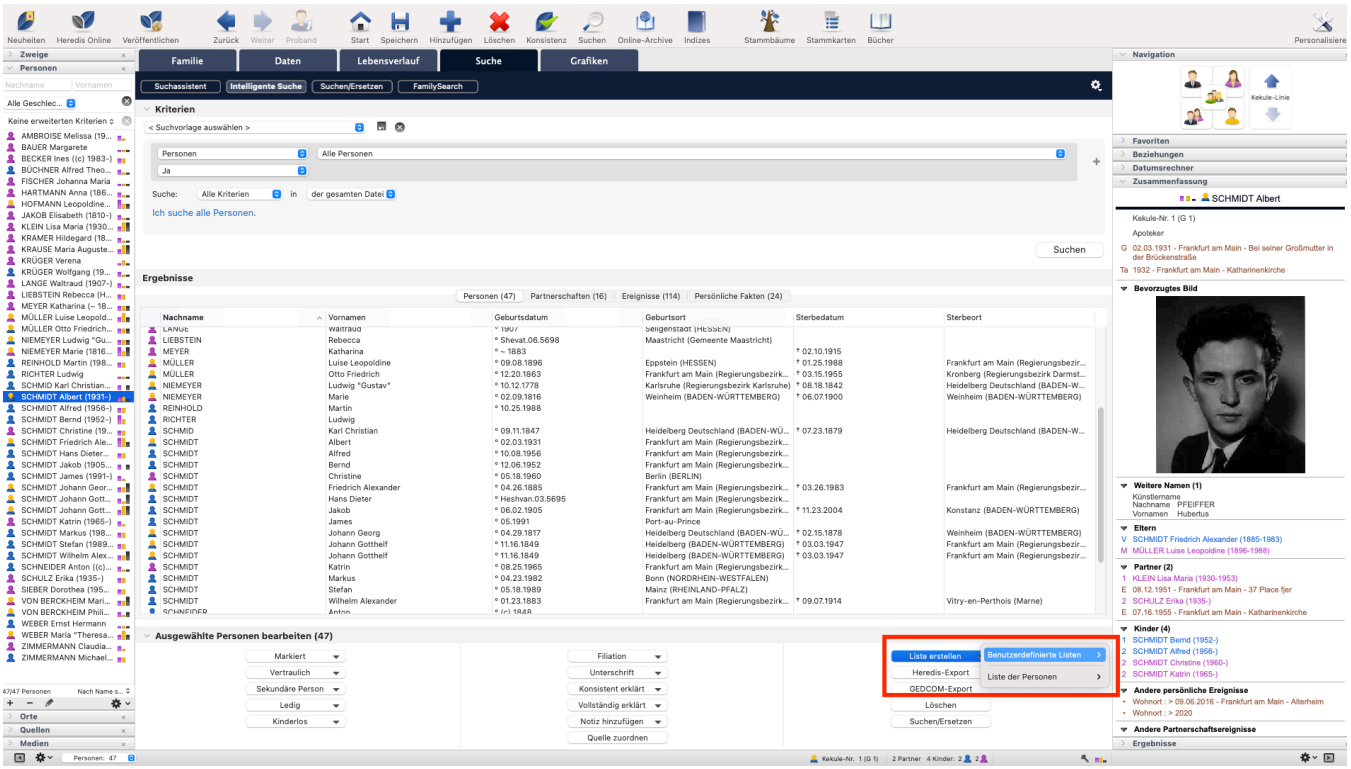
Auf benutzerdefinierte Listen können Sie auch direkt von der Funktion **Intelligente Suche** zugreifen.

• Starten Sie eine Suche über die Registerkarte **Suche > Intelligente Suche**.
• Wählen Sie im Abschnitt **Ergebnisse** die Registerkarten **Personen** oder **Ereignisse**; je nachdem was Sie interessiert.
• Klicken Sie im Abschnitt **Ausgewählte Personen/Ereignisse bearbeiten** auf **Liste erstellen > Benutzerdefinierte Listen** und wählen Sie die Vorlage, mit der Sie Ihre Suchergebnisse anzeigen möchten.

Windows: Intelligente Suche und benutzerdefinierte Listen



Mac: Intelligente Suche und benutzerdefinierte Listen



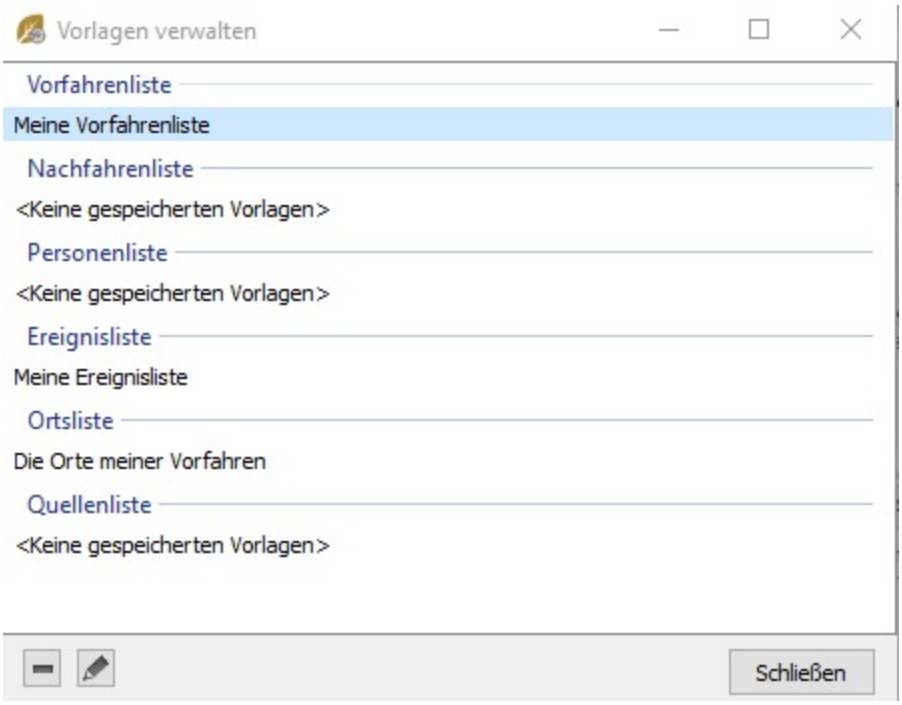
Vorlagen verwalten

Heredis ermöglicht Ihnen Ihre Vorlagen für die benutzerdefinierte Listen zu verwalten.

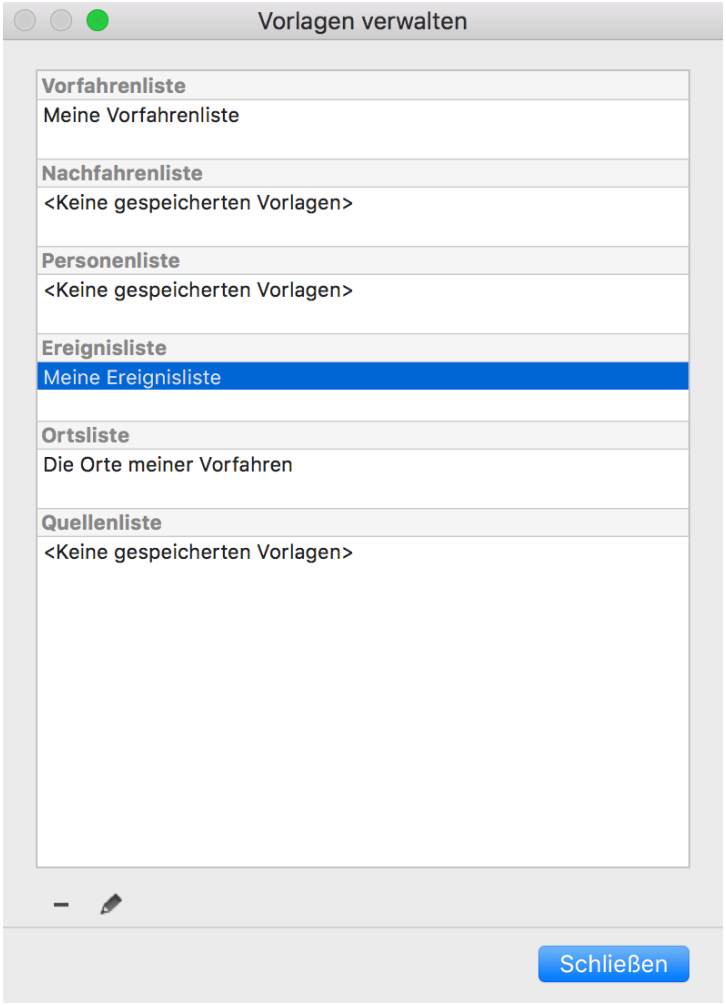
(Windows) Klicken Sie auf das Menü **Berichte > Benutzerdefinierte Listen > Vorlagen verwalten …** und öffnen Sie den Vorlagenverwalter.

(Mac) Klicken Sie auf das Menü **Dokumente > Benutzerdefinierte Listen > Vorlagen verwalten …** und öffnen Sie den Vorlagenverwalter.

Windows: Vorlagen von benutzerdefinierten Listen verwalten



Mac: Vorlagen von benutzerdefinierten Listen verwalten



Wählen Sie die Vorlage, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf den Button , um diese Vorlage umzubenennen oder auf den Button , um die Vorlage zu löschen.

Das Recherche-Protokoll

Nach einer Unterbrechung Ihrer Recherchen kann es vorkommen, dass Sie nicht mehr genau wissen, wo Sie stehen geblieben sind und was es als Nächstes zu tun gibt.

Dabei hilft Ihnen die Funktion “Recherche-Protokoll”. Mit dieser können Sie Ihre verschiedenen Rechercheschritte verfolgen und ohne weiteres Suchen Ihre Forschung fortsetzen sowie gezielt Ihre weiteren Recherchen koordinieren.

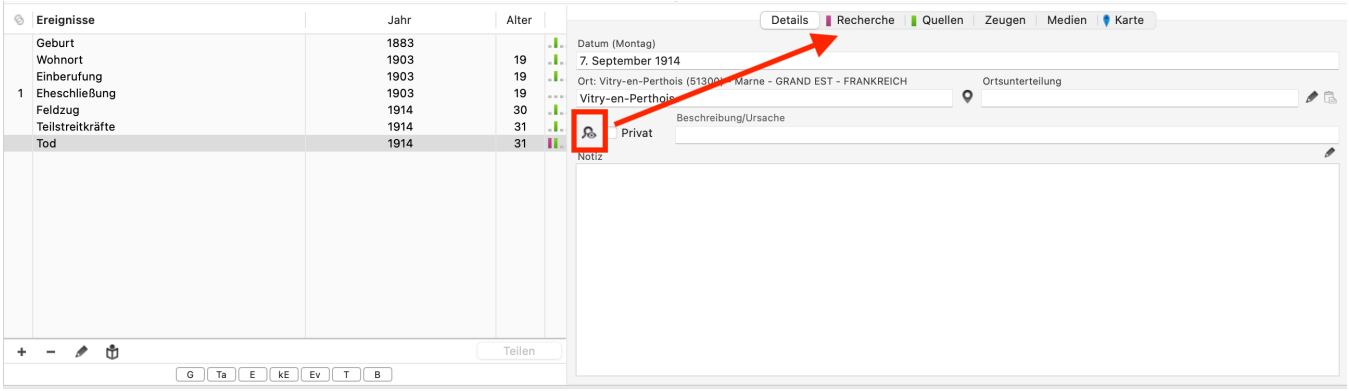
Dank eines zusätzlichen Reiters im Ereignisabschnitt können Sie alle nützlichen Informationen zu Ihrer Recherche eingeben, wie z. B. welchem Projekt Sie diese Recherche zuordnen möchten oder den Recherchestatus.

Anschließend können Sie sich alle diese Informationen im Recherche-Protokoll anzeigen lassen und dieses im CSV- oder Excel-Format exportieren.

So können Sie sich auf das eigentlich Wesentliche Ihrer Familienforschung konzentrieren.

Recherche-Status und -informationen eingeben

Für jedes Ereignis tragen Sie wie üblich das Datum, den Ort etc. ein. Mit Heredis 2023 steht Ihnen ein neues Lupensymbol, das Ihnen den Recherchestatus für dieses Ereignis anzeigt. Wenn Sie darauf klicken, öffnen Sie die Registerkarte Recherche für das Ereignis.



Auf der Registerkarte **Recherche** können Sie für das Ereignis folgende Informationen geben:

Recherchestatus: Recherche notwendig, Keine Recherche notwendig, Laufende Recherche oder Unauffindbar.

Hinweis: Sie können den Standard-Recherchestatus in den Heredis-Präferenzen ändern.
Auf Windows: Wählen Sie im Menü Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Format.
Auf Mac: Wählen Sie im Menü Heredis > Präferenzen > Format.
Sollten Sie den Recherchestatus auf „Recherche notwendig“ einstellen, wird jedes neue Ereignis standardmäßig mit diesem Status angezeigt. Sie brauchen dann nur die Ereignisse auf „Keine Recherche notwendig“ zu setzen, wenn Sie Ihre Information gefunden haben oder

„Laufende Recherche „zu wählen, wenn die Recherche begonnen, aber noch nicht beendet ist.

Projekt: Sie können verschiedene Projekte verwalten. Geben Sie z. B. „Zweig Meier“ ein, um die Recherche zu diesem Zweig zu öffnen oder auch „Im Krieg gefallen“, um die Recherche zu Personen zu verwalten, die im Krieg gefallen sind.

Dokument: Geben Sie die Art des Dokuments ein, wie z. B. eine Geburtsurkunde oder ein notariell beglaubigtes Dokument

Ort der Recherche: Geben Sie den Ort ein, an dem Sie suchen müssen, z. B. Hessisches Landesarchiv oder Bundesarchiv oder auch „bei Oma“ etc.

Datum der Recherche: Geben Sie das ungefähre Datum des Ereignisses oder auch das Datum ein, an dem Sie die Recherche einplanen.

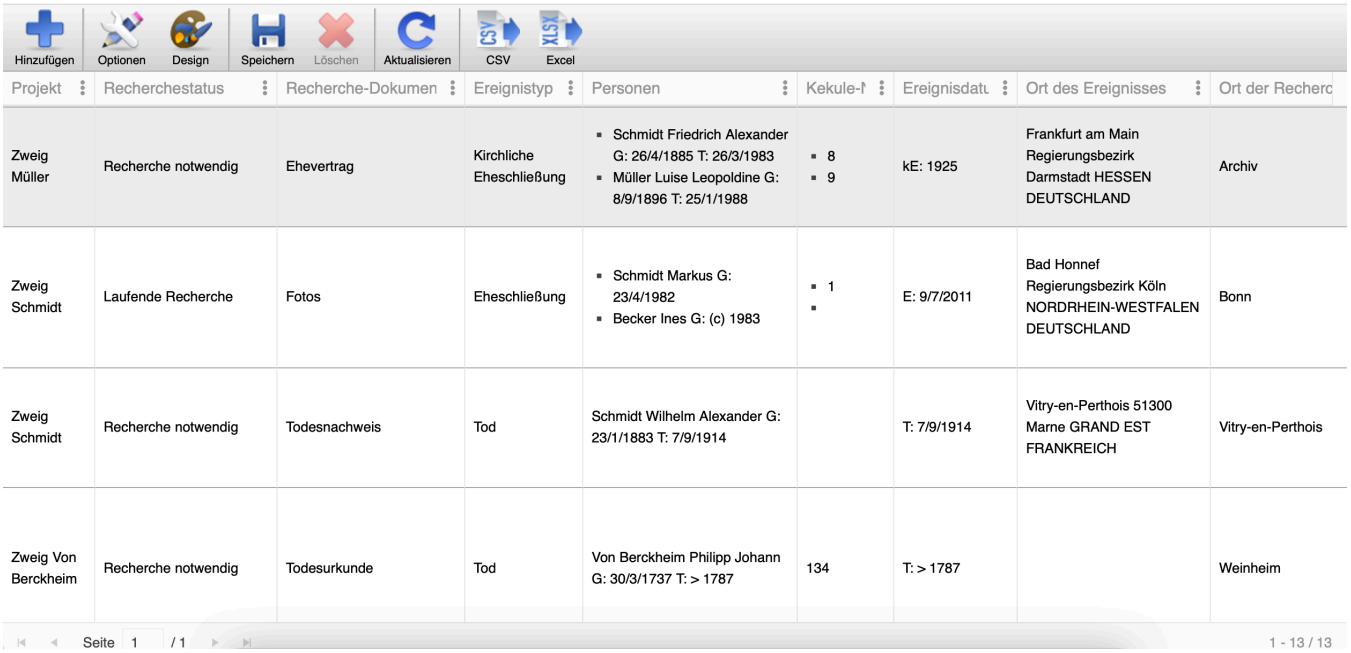
Verweis: Geben Sie den Verweis des Dokuments ein, in dem Sie nachschlagen müssen. Sie haben z. B. über den digitalisierten Bestand auf der Website des Landesarchivs herausgefunden, dass das Dokument den Verweis PA 3103 trägt.

Website: Geben Sie die Adresse der Website ein, wenn die Recherche im Internet gemacht werden muss.

Notiz: In diesem Textfeld können Sie eine Notiz eingeben, oder bisher gemachte Recherchen festzuhalten.

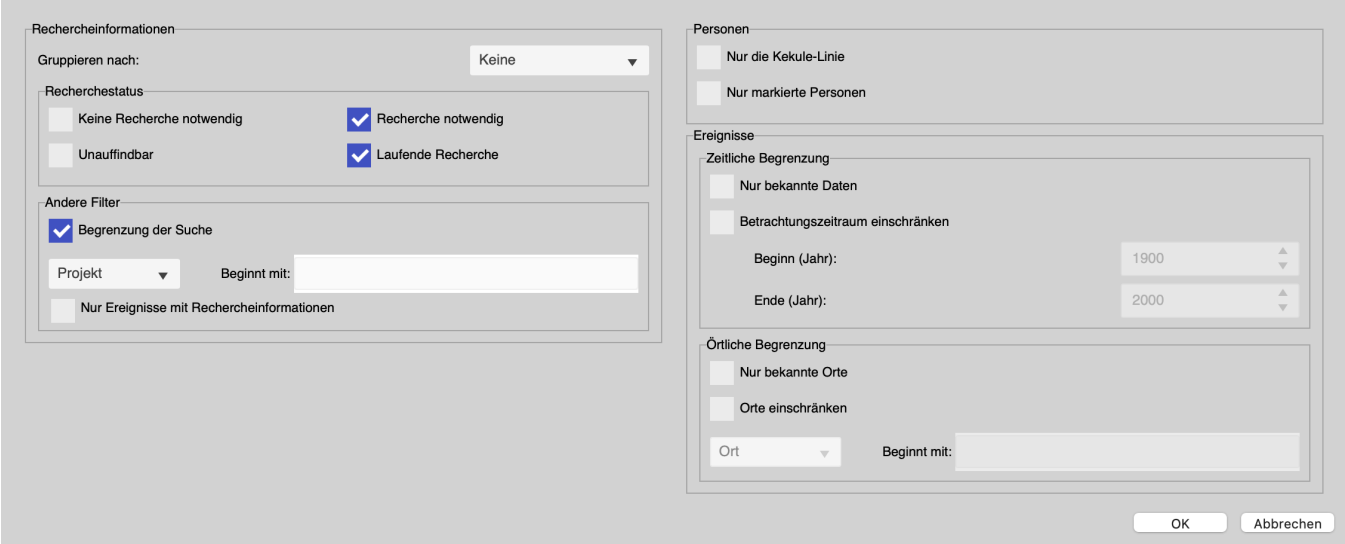
Recherche-Protokoll erstellen

Nach Eingabe der Rechercheinformationen erstellen Sie das Recherche-Protokoll durch Klicken auf das Menü (Windows) **Berichte**, (Mac) **Dokumente** > **Benutzerdefinierte Listen** > **Recherche-Protokoll**.

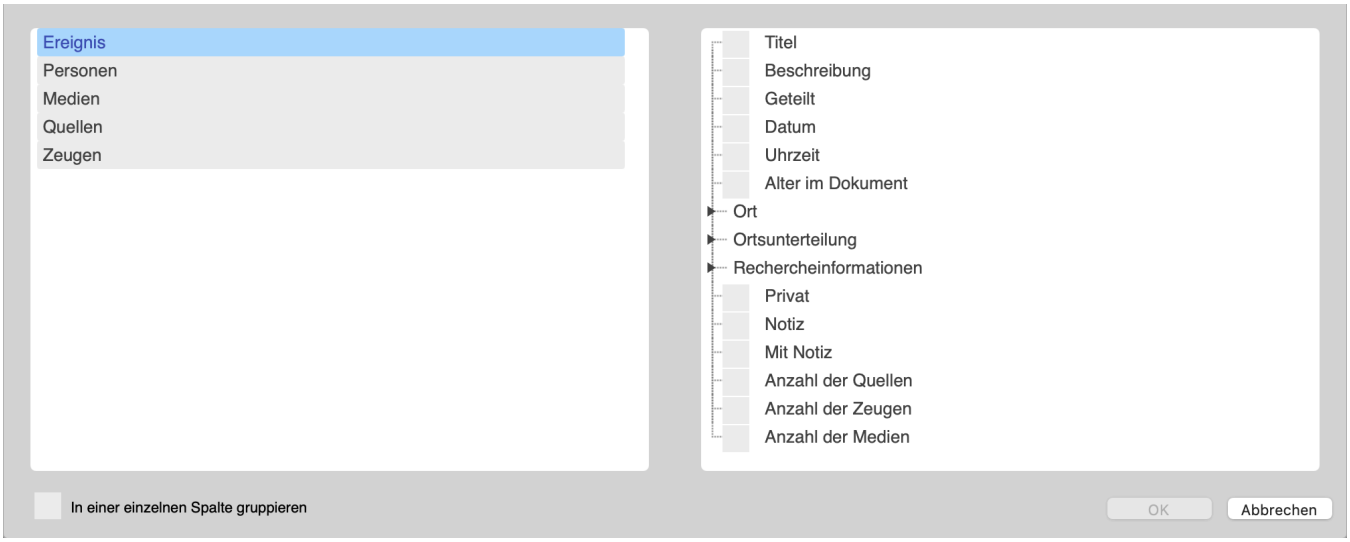


Klicken Sie auf **Optionen**, um

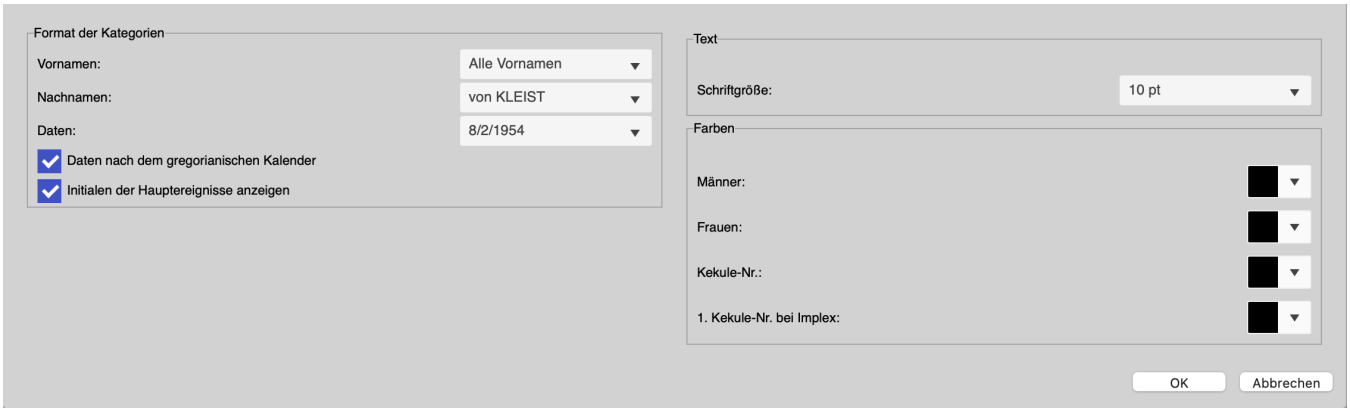
- das Recherche-Protokoll nach Projekte, Status, Dokumente, Orte oder Personen zu gruppieren.
- einen anderen Recherche-Status zu wählen oder hinzuzufügen. Standardmäßig werden nur die Ereignisse mit dem Status „Recherche notwendig” oder „Laufende Recherche” angezeigt.
- das Recherche-Protokoll auf ein Projekt, ein Dokument, einen Ort, einen Verweis oder eine Website zu beschränken.
- das Recherche-Protokoll auf die Kekule-Linie oder markierte Personen zu beschränken.
- das Recherche-Protokoll auf bekannte Daten oder einen Betrachtungszeitraum zu beschränken.
- das Recherche-Protokoll auf bekannte Orte oder einen bestimmten Ort zu beschränken.



Durch Klicken auf **Hinzufügen** können Sie Spalten hinzufügen, die Sie im Hinblick auf das Ereignis, die Personen, Medien, Quellen oder Zeugen interessieren.



Wie bei den anderen benutzerdefinierten Listen klicken Sie auf **Design**, um das Format der Kategorien Vornamen, Nachnamen, Daten, Schriftgröße und Farbe des Textes zu bestimmen.



Mit dem Button **Speichern** können Sie die Vorlage des Recherche-Protokolls speichern und brauchen dann nicht mehr alles neu einzustellen, wenn Sie das Recherche-Protokoll wieder öffnen.

Um eine Vorlage zu löschen, die Sie geöffnet haben, klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Sie Informationen in Ihrer Heredis-Datei bei geöffnetem Recherche-Protokoll ändern, so können Sie dieses einfach über den Button **Aktualisieren** auf dem neuesten Stand bringen.

Mit den Buttons **CSV** und **Excel** können Sie das Recherche-Protokoll jeweils in das Format CSV oder Excel exportieren und mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel oder LibreOffice Calc öffnen.
Hinweis: Nach dem Export ist das Recherche-Protokoll von der Software unabhängig. Die im Tabellenkalkulationsprogramm vorgenommenen Änderungen werden in Heredis nicht berücksichtigt.

Auf das Recherche-Protokoll eines Ereignisses vom Recherche-Fortschritt aus zugreifen

Heredis bietet die Möglichkeit den Fortschritt der Recherchen für die Lebenshauptereignisse einer Person und ihrer Vorfahren zu verfolgen.
Lesen Sie den Artikel Recherche-Fortschritt (siehe Seite 302).

Durch Klicken auf die Lupensymbole oder oder oder öffnen Sie die Registerkarte **Recherche** zu einem Ereignis.

Das Ereignis hat den Status „Keine Recherche notwendig“
Das Ereignis hat den Status „Laufende Recherche“
Das Ereignis hat den Status „Recherche notwendig“
Das Ereignis hat den Status “Unauffindbar”

(Windows) Listen personalisieren

Diese Funktion existierte bereits vor den benutzerdefinierten Listen, die seit Heredis 2019 angeboten werden. Mehr erfahren Sie im Artikel Benutzerdefinierte Listen (siehe Seite 491) article.

Alle Dokumente, die Sie mit Heredis ansehen und drucken, werden in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Diese Arbeitsweise versetzt Sie in Ihre gewohnte Umgebung, erleichtert die Handhabung, lässt Sie die Präsentation der Daten komplett neu gestalten und gegebenenfalls die Dokumente als unabhängige Dateien speichern. Wenn Sie auf Ihrem Computer kein Textverarbeitungsprogramm installiert haben, können Sie ein kostenloses Programm wie zum Beispiel LibreOffice herunterladen.

Benutzerdefinierte Liste erstellen

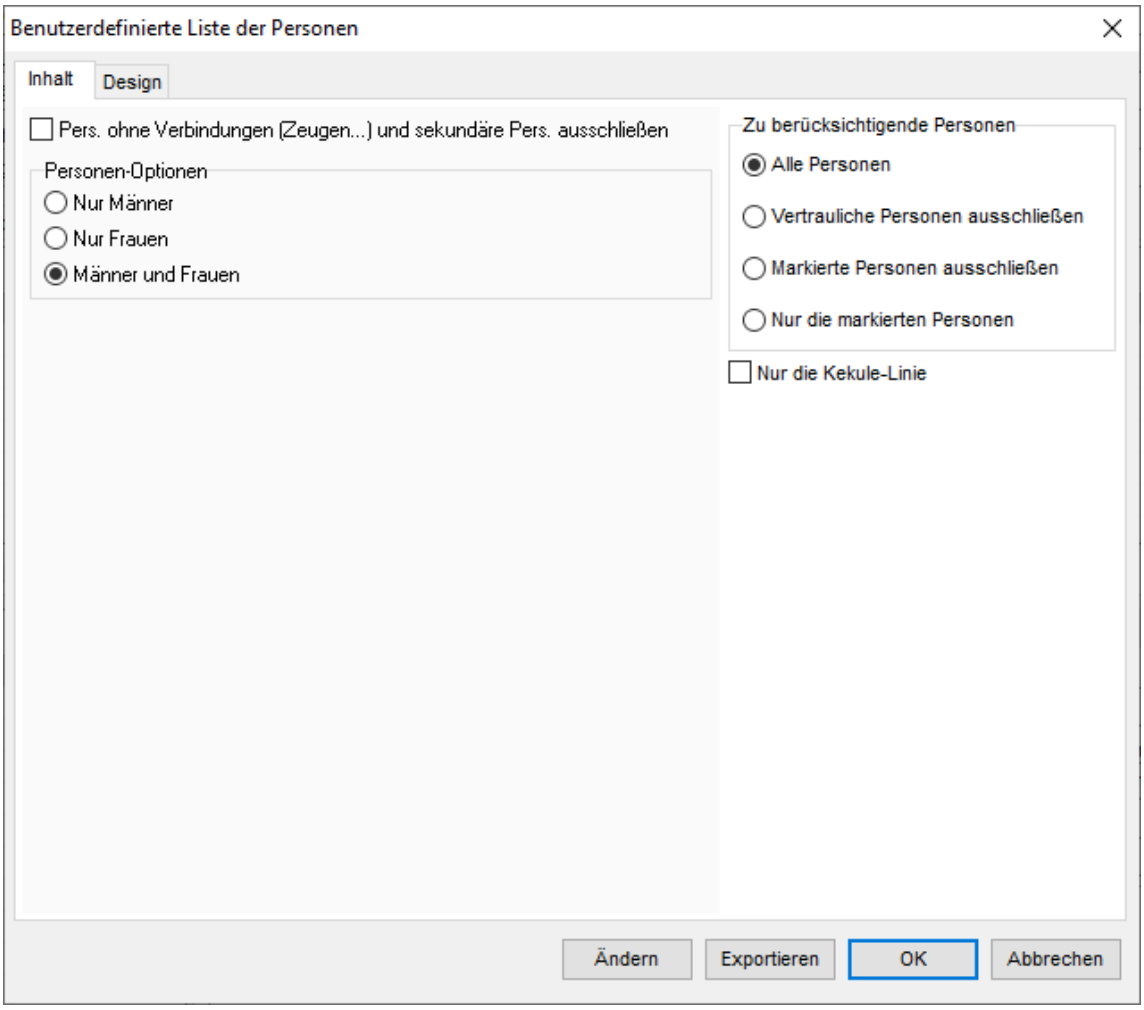
Sie können verschiedene Arten von benutzerdefinierten Listen erstellen: **Personenlisten**, **Vorfahrenlisten** oder **Nachfahrenlisten**.

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Berichte**, um Zugriff auf die verschiedenen Listen von Heredis zu erhalten.
Wählen Sie den Typ der Liste (**Vorfahren**, **Nachfahren**, **Personen**) und klicken Sie auf **Benutzerdefiniert.**
Alle gewählten Einstellungen werden gespeichert und standardmäßig wieder angezeigt, wenn Sie die gleiche Art Liste das nächste Mal öffnen.

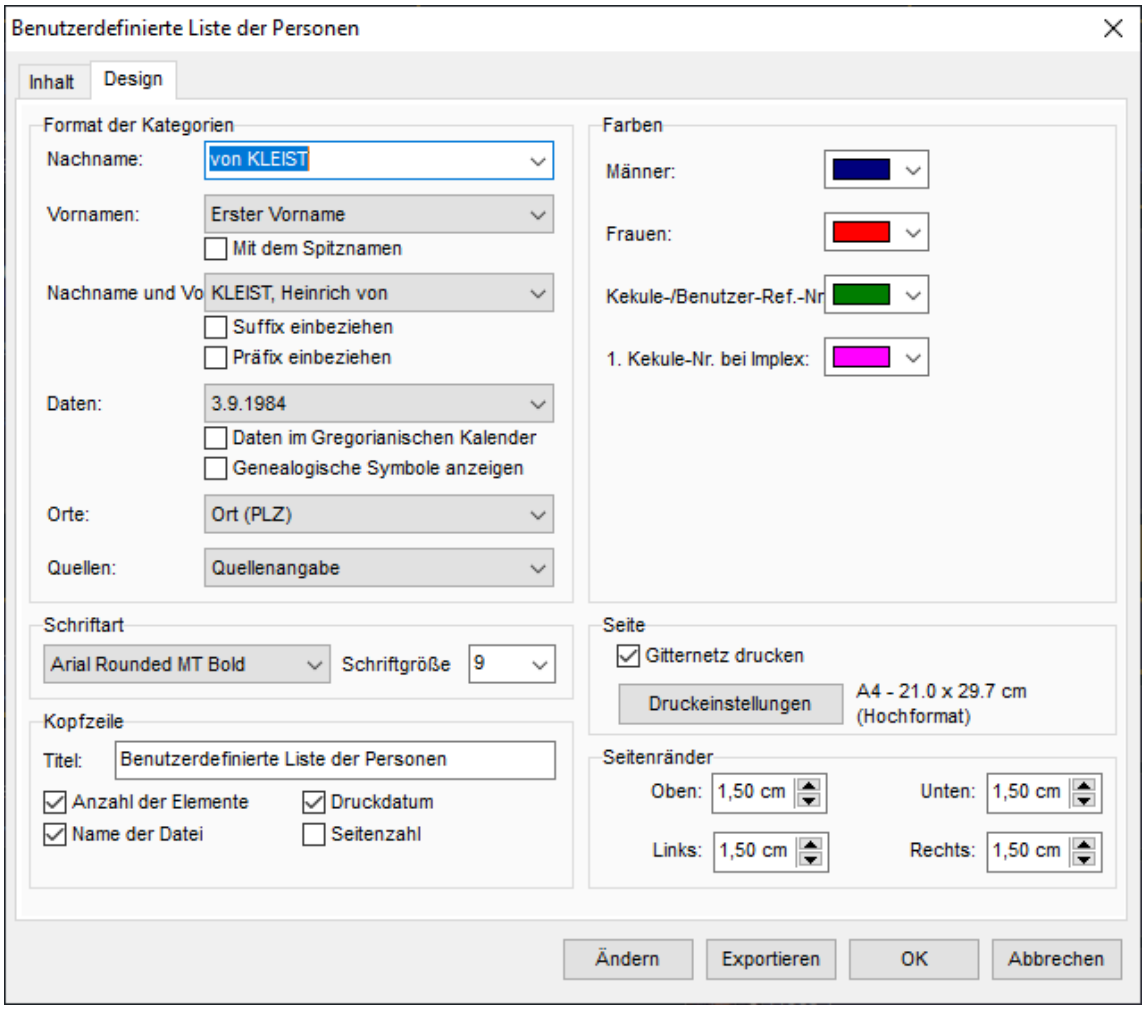
Alle benutzerdefinierten **Vorfahrenlisten** oder **Nachfahrenlisten** werden von der angezeigten primären Person aus erstellt.

- Wählen Sie mit den entsprechenden Registerkarten die Listeneinstellungen für **Inhalt** und **Design**.

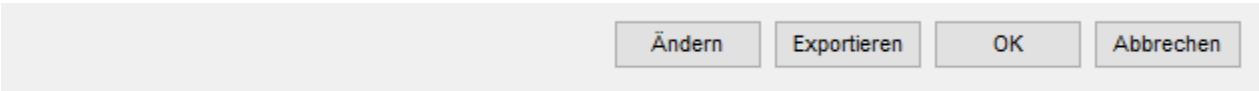
Inhalt


Benutzerdefinierte Liste der Personen
Inhalt
Design
Pers. ohne Verbindungen (Zeugen...) und sekundäre Pers. ausschließen
Personen-Optionen
Nur Männer
Nur Frauen
Männer und Frauen
Zu berücksichtigende Personen
Alle Personen
Vertrauliche Personen ausschließen
Markierte Personen ausschließen
Nur die markierten Personen
Nur die Kekule-Linie
Ändern
Exportieren
OK
Abbrechen

Design

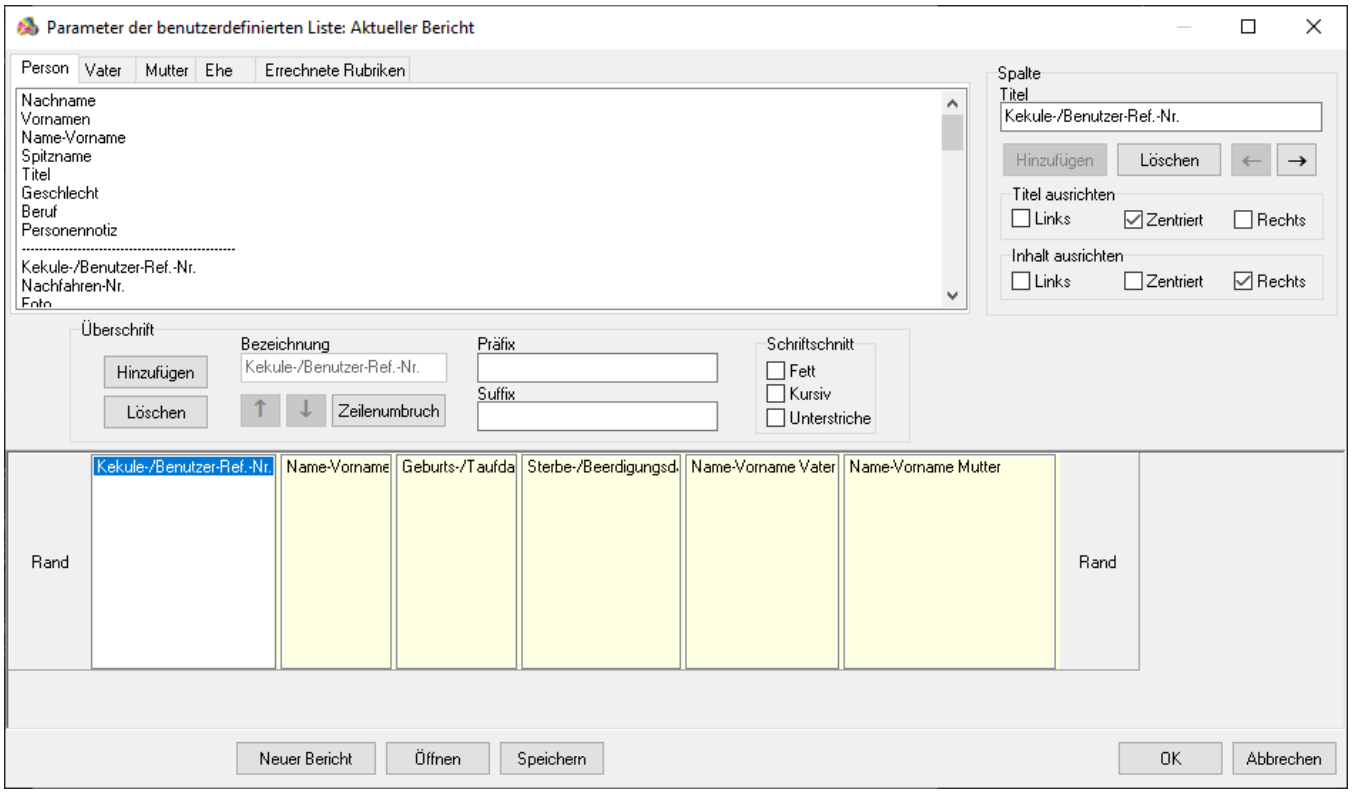


- Klicken Sie auf den Button **Ändern**, um die Standardliste zu ändern oder Ihre eigene Liste zu erstellen.



Die benutzerdefinierte Liste setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

- **Spalten**: Sie können Ihre Liste mit so vielen Spalten wie möglich erstellen, die Breite einstellen, einen Titel hinzufügen und die Rubriken mit einschließen, die Sie in jeder Spalte anzeigen möchten. Es ist auch möglich, Spalten hinzuzufügen oder zu löschen.
- **Rubriken**: Sie können die meisten Felder von der Ansicht Daten> Personenbezogene Daten sowie bestimmte errechnete Daten (Sterbealter, Anzahl der Kinder, etc.) verwenden.
- Das **Spalten-Design**: Jedes Feld in der Liste kann formatiert (Attribute, Ausrichtung, etc.) werden.
  Sie können auch jedem gewählten Feld ein **Suffix** und **Präfix** hinzufügen.



Wenn Sie eine benutzerdefinierte Liste zum ersten Mal öffnen, zeigt Heredis eine Standardliste an, die Sie so übernehmen oder aber ändern können.

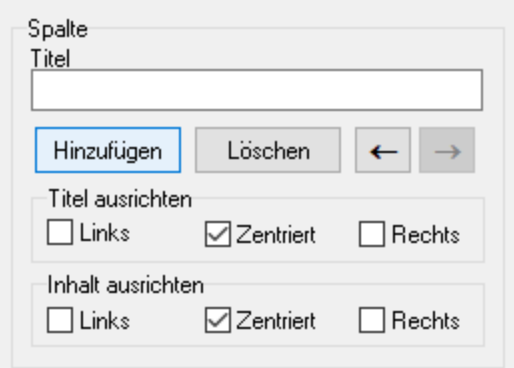
Benutzerdefinierte Listen können gespeichert und später wieder abgerufen werden. Sie können zum Beispiel für jeden Listentyp (Personenliste, Vorfahrenliste, Nachfahrenliste) mehrere Stile erstellen.
Wenn Sie auf den Button **Neuer Bericht** klicken, können Sie diese benutzerdefinierte Liste komplett selbst gestalten.

Spalten

Spalten hinzufügen

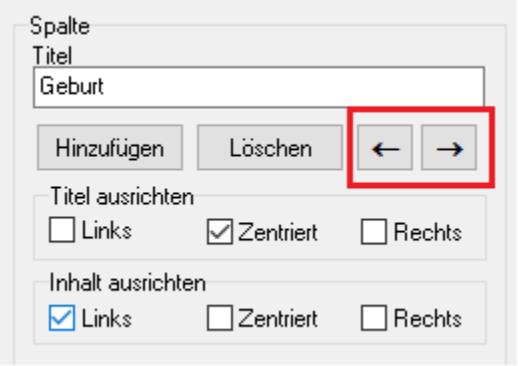
Im unteren Bereich des Fensters werden die Spalten angezeigt. Dies entspricht der Nutzbreite der Seite. Die Spalten verteilen sich zwischen den beiden Rändern in den gleichen Proportionen wie auf dem Bildschirm, unabhängig vom gewählten Druckformat (Hochformat oder Querformat).
Sie können innerhalb des verfügbaren Druckbereichs 32 Spalten erstellen.

- Klicken Sie im Bereich **Spalte** auf den Button **Hinzufügen** und erstellen Sie so viele Spalten, wie Sie für Ihre Liste benötigen.



Spalten vertauschen

- Klicken Sie in die entsprechende Spalte.
- Klicken Sie auf die Pfeiltasten **Nach links** oder **Nach rechts**, bis die Spalte an der gewünschten Stelle ist.



Eine Spalte löschen

- Klicken Sie in die Spalte, um diese auszuwählen.
- Klicken Sie im Spaltenbereich auf den Button **Löschen**.

Einen Titel für eine Spalte eingeben

- Klicken Sie in die Spalte, um diese auszuwählen.
- Geben Sie den **Titel** der Spalte im entsprechenden Eingabefeld ein.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ausrichtung des Titels **Links**, **Zentriert** oder **Rechts**.
- Aktivieren Sie auch das Kontrollkästchen für die Ausrichtung des Inhalts der Spalte.

Spaltenbreite ändern

Platzieren Sie den Cursor auf die rechte Linie der Spalte, die Sie vergrößern oder verkleinern möchten.

- Der Cursor verwandelt sich in einen Doppelpfeil .

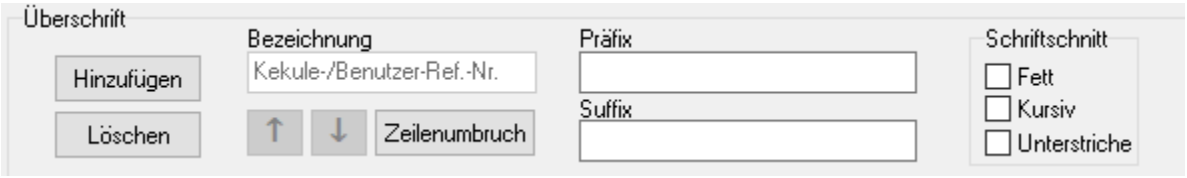
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- Ziehen Sie die rechte Linie der Spalte in die gewünschte Breite.

Rubriken

Rubriken in den Spalten positionieren

Klicken Sie je nach Art der Information in der Spalte auf eine Registerkarte mit den Daten für die Person, deren Vater, Mutter, Partnerschaften oder die errechneten Rubriken.

- Wählen Sie in der Liste eine Rubrik und klicken Sie darauf.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen** im Bereich **Überschrift**, damit sie in der gewählten Spalte erscheint,
  oder doppelklicken Sie auf den Namen der Rubrik in der Liste, damit es in der gewählten Spalte erscheint.
- Fügen Sie für die Rubrik Formatierungen hinzu, indem Sie die Kontrollkästchen **Fett**, **Kursiv** oder **Unterstrichen** aktivieren.



Die Rubriken werden im bearbeiteten Dokument Seite an Seite dargestellt, es sei denn, Sie haben einen Zeilenumbruch eingefügt.
Um Rubriken über mehrere Zeilen in der gleichen Spalte zu verteilen:

- Wählen Sie die Rubrik.
- Klicken Sie auf den Button **Zeilenumbruch**.

Die gesamte Anzahl von Rubriken und Zeilenumbrüchen ist begrenzt auf 32 pro Spalte. Für die Optionen Löschen und Verschieben sollten Zeilenumbrüche wie Rubriken behandelt werden.
Um die Reihenfolge der Rubriken in der gleichen Zeile oder innerhalb einer Spalte zu ändern:

- Wählen Sie die entsprechende Rubrik.
- Klicken Sie auf den Pfeiltasten **Nach oben** oder **Nach unten**, bis die Rubrik an der neuen Stelle ist.

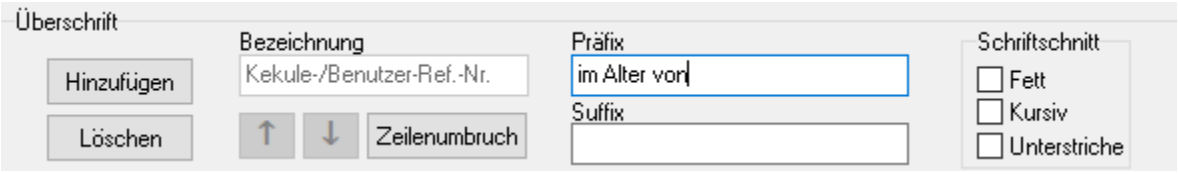
Eine Rubrik in einer Spalte löschen

- Wählen Sie das zu löschende Rubrik.
- Klicken Sie im Bereich **Überschrift** auf den Button **Löschen**.

Einer Rubrik ein Suffix oder Präfix hinzufügen

- Wählen Sie das zu bearbeitende Rubrik in der Spalte.

- Klicken Sie in das Feld **Präfix** und geben Sie das Präfix für diese Rubrik ein.
- Klicken Sie in das Feld **Suffix** und geben Sie das Suffix für diese Rubrik ein.



Geben Sie zum Beispiel das Sterbealter einer Person ein:

- Wählen Sie **Sterbealter** in der Spalte.
- Klicken Sie in das Feld **Präfix** und geben Sie „im Alter von“ ein.
- Klicken Sie in das Feld **Suffix** und geben Sie das Wort „Jahren“ ein.

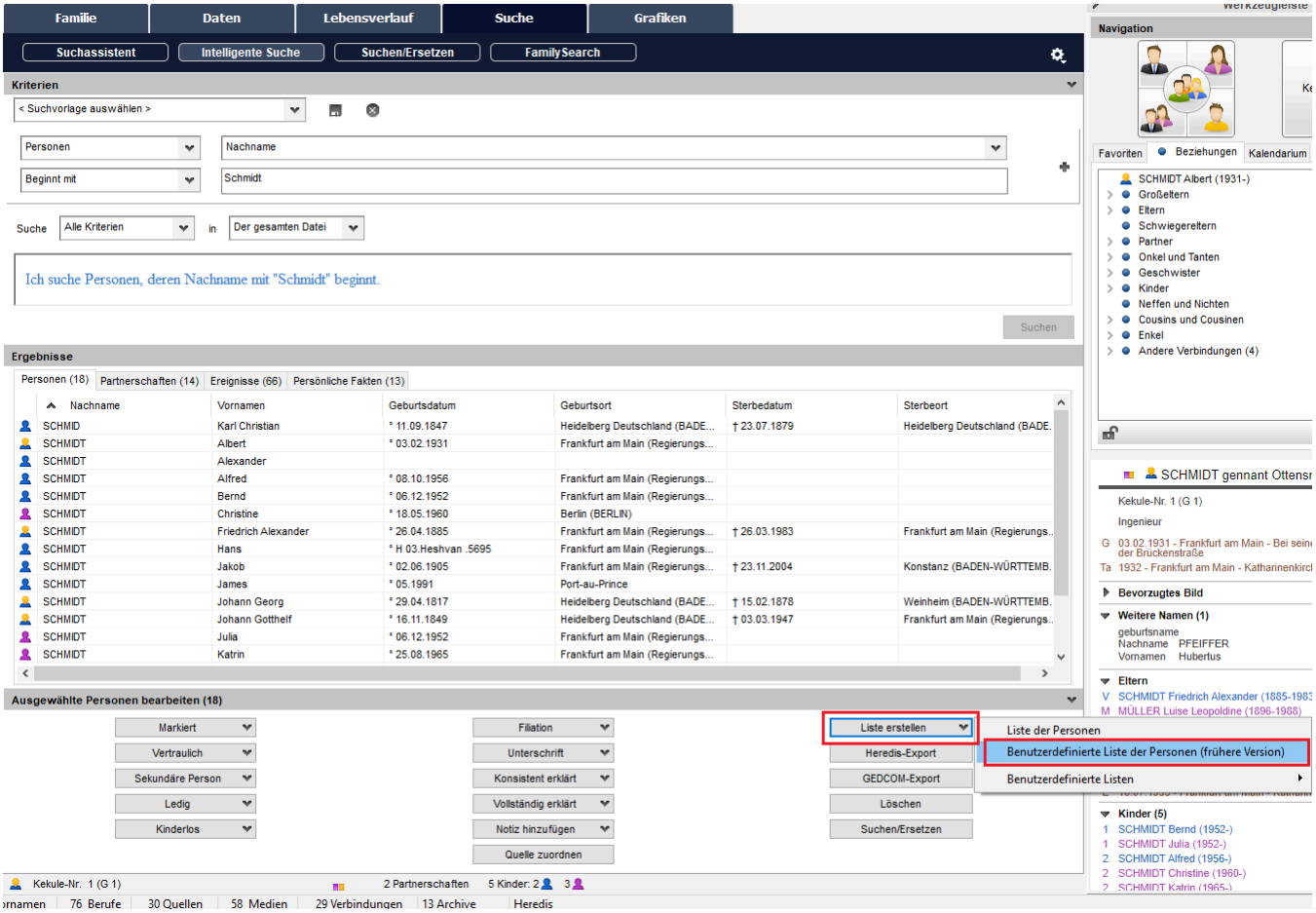
So erhalten Sie: im Alter von < Sterbealter > Jahren.

Benutzerdefinierte Personenliste mit der Intelligenten Suche erstellen.

Sie können das Ergebnis einer **Intelligenten Suche** auch als benutzerdefinierte Liste darstellen.

Suchen Sie nach einem oder mehreren Kriterien auf der Hauptregisterkarte **Suche** > **Intelligente Suche**. Mehr erfahren Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

- Klicken Sie im Bereich **Ausgewählte Personen bearbeiten** auf **Liste erstellen.**
- Wählen Sie **Benutzerdefinierte Liste der Personen (frühere Version).**



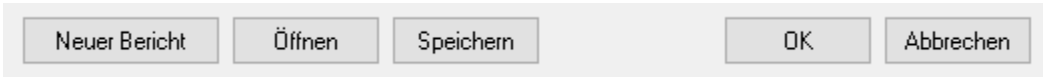
Stil einer benutzerdefinierten Liste speichern

Eine vorhandene Liste ändern

Bei jeder Nutzung der gleichen benutzerdefinierten Liste (Personenliste, Vorfahrenliste oder Nachfahrenliste), werden die Änderungen an der Struktur gespeichert.
Um einen Stil für eine benutzerdefinierte Liste mit Ihren Einstellungen zu definieren:

- Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- Geben Sie dem benutzerdefinierten Stil einen Namen. Die Datei trägt die Endung .hp18.
- Heredis speichert diesen Stil im Verzeichnis *Dokumente – BSD Concept – Heredis – Meine benutzerdefinierte Listen-Vorlagen.*

Sie können nun diesen Stil abrufen und für jeden Typ der benutzerdefinierten Listen verwenden.



Neue benutzerdefinierte Liste erstellen

Um einen neuen Stil zu erstellen:

- Klicken Sie auf den Button **Neuer Bericht**. Eine leere Liste öffnet sich, die Sie mit den gewünschten Rubriken and Spalten ausfüllen können. Standardmäßig werden vier Spalten angeboten.

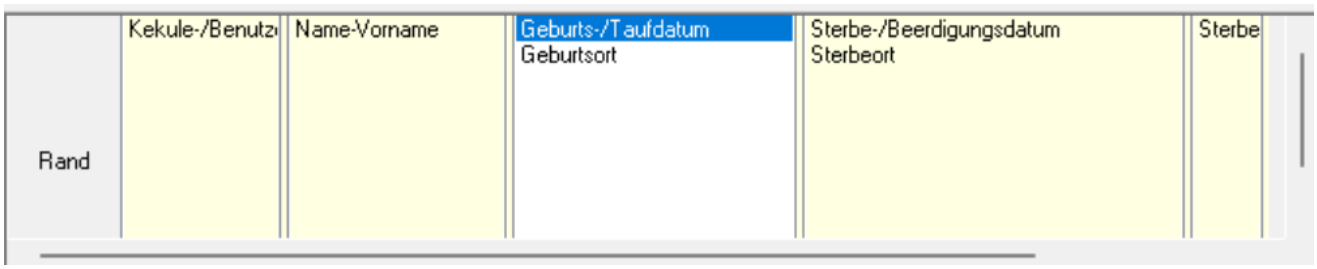
Einen bereits gespeicherten benutzerdefinierten Stil abrufen

Um alle erstellten benutzerdefinierten Stile zu sehen:

- Klicken Sie auf den Button **Öffnen**.
- Wählen Sie den gewünschten Stil. Benutzerdefinierte Stile tragen die Dateiendung .hp18.

Dieser Stil erscheint auf dem Bildschirm und kann so verwendet oder geändert werden. Er wird standardmäßig wieder angezeigt, wenn der gleiche Listentyp abgerufen wird.

Bearbeitung der benutzerdefinierten Liste starten



- Klicken Sie auf den Button **OK**, um den Stil der erstellten Liste zu bestätigen.
- Klicken Sie auf den Button **Abbrechen**, um zum Eingabefenster zurückzukehren, ohne den verwendeten Stil zu ändern.
- Klicken Sie auf den Button **OK** im Eingabefenster, um das Textverarbeitungsprogramm zu starten, in dem die benutzerdefinierte Liste angezeigt wird.

Kekule-/ Benutzer -Ref.-Nr.	Nachname	Geburt	Tod	Vater	Mutter
	AMBROISE, Melissa	1961			
	BAUER, Margarete				
	BECKER, Ines	(c) 1983			
	BÜCHNER, Alfred Theodor				
	FISCHER, Johanna Maria				
	HARTMANN, Anna	21.3.1867			
7	HOFMANN, Leopoldine	13.3.1870	24.1.1927		
11	JAKOB, Elisabeth	1810			VON BERCKHEIM, Maria Elisabeth
	KLEIN, Lisa Maria	21.3.1930	11.9.1953		
	KOCH, Georg August				
	KRAMER, Hildegard	1892			
	KRAUSE, Maria Auguste	13.11.1848	20.1.1895		
	KRÜGER, Verena			KRÜGER, Wolfgang	
	KRÜGER, Verena				
	KRÜGER, Wolfgang	12.9.1931			
	LANGE, Waltraud	1907			
	LIEBSTEIN, Rebecca	H 6.5.5698			
	MEYER, Katharina	~ 1883	10.2.1915		
3	MÜLLER, Luise Leopoldine	8.9.1896	25.1.1988	MÜLLER, Otto Friedrich	HOFMANN, Leopoldine
6	MÜLLER, Otto Friedrich	20.12.1863	15.3.1955		
18	NIEMEYER, Ludwig Gustav	12.10.1778	18.8.1842		
9	NIEMEYER, Marie	9.2.1816	7.6.1900	NIEMEYER, Ludwig Gustav	VON BERCKHEIM, Maria Elisabeth
	REINHOLD, Martin	25.10.1988			

Inhalt einer benutzerdefinierten Liste exportieren

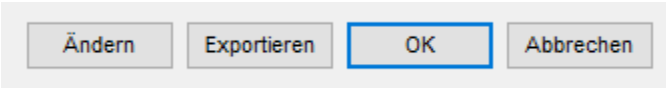
- Klicken Sie auf den Button **Exportieren** im Einstellungsfenster, um die Daten in der benutzerdefinierten Liste in eine einfache Textdatei (.txt) zu exportieren.

Diese Daten können dann in einer Datenbank, Tabellenkalkulationssoftware oder einem Textverarbeitungsprogramm verarbeitet werden.

Dokumente exportieren

Die verschiedenen Dokumente, Listen oder Stammkarten können im Textformat (.txt) exportiert werden.
Klicken Sie auf den Button **Exportieren**, um ein Textdokument zu erstellen, oder auf **OK**, um ein RTF-Dokument zu erstellen. Geben Sie dem neuen Dokument einen Namen und geben Sie das Verzeichnis an, bevor Sie es speichern.

Öffnen Sie dann das Dokument in der passenden Software: Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationssoftware …



Das in einem Textverarbeitungsprogramm oder in einem Leseprogramm geöffnete Dokument können Sie jetzt speichern, ändern … Das Dokument ist von Heredis unabhängig.

Hinweis: Heredis ist für die Textverarbeitungsprogramme Microsoft Office (kostenpflichtig) oder LibreOffice (kostenlos) optimiert, die bei den jeweiligen Anbietern heruntergeladen werden können. Ein gutes Funktionieren garantieren wir mit Microsoft 365 (mind. Microsoft Office 2016) für Windows und Microsoft 365 (mind. Microsoft Office 2019) für Mac.
Bitte achten Sie beim Programm LibreOffice darauf, dass Sie die aktuelle Version installiert haben.

(Windows) Listenvorlagen

Alle Dokumente, die Sie mit Heredis ansehen und drucken, werden in Ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet. Diese Arbeitsweise versetzt Sie in Ihre gewohnte Umgebung, erleichtert die Handhabung, lässt Sie die Präsentation der Daten komplett neu gestalten und gegebenenfalls die Dokumente als unabhängige Dateien speichern.Wenn Sie auf Ihrem Computer kein Textverarbeitungsprogramm installiert haben, können Sie ein kostenloses Programm wie zum Beispiel LibreOffice installieren. Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Computer ein Standard-Textverarbeitungsprogramm für Dateien mit der Endung .rtf, .xlsx, und .docx installiert ist.

Über das Menü **Berichte** können Sie auf die verschiedenen angebotenen Listen zugreifen, mit Ausnahme von Index-Einträgen, die nur in Indizes zugänglich sind.

Mehr über die vorherigen benutzerdefinierten Vorfahren-, Nachfahren- und Personenlisten erfahren Sie im Artikel (Windows) Listen personalisieren (siehe Seite 507).

Für die benutzerdefinierten Listen ab Heredis 2019 lesen Sie Benutzerdefinierte Listen (siehe Seite 491).

Die verschiedenen Listenvorlagen

Liste der Vorfahren

Sie werden von der auf dem Navigationsbildschirm angezeigten primären Person aus erstellt.

- Standard-Vorfahrenliste
- Vorfahrenliste nach Männern (agnatische Linie)
- Vorfahrenliste nach Frauen (kognatische Linie)

Liste der Nachfahren

Sie werden von der auf dem Navigationsbildschirm angezeigten primären Person aus erstellt.

- Standard-Nachfahrenliste
- Nachfahrenliste nach Nachnamen

Liste der Personen

In dieser Liste werden alle Personen in der Datei, unabhängig von deren Verwandtschaftsgrad oder Position, geordnet nach Nachnamen und Vornamen, angezeigt und wenn nötig ausgedruckt.

Liste der Partnerschaften

In dieser Liste werden alle Partnerschaften in der Datei unabhängig von deren Art (offizielle Partnerschaft oder kirchliche Eheschließung, Lebensgemeinschaft, außereheliche Beziehung …) angezeigt und wenn nötig ausgedruckt.

Tiny-Tafel

Diese Liste gibt einen Überblick über die genealogischen Recherchen. Sie fasst alle in der Datei gespeicherten Nachnamen zusammen, geordnet nach Ort und Zeitraum des Auftretens. Für jeden Nachnamen und Ort werden die gefundenen Dokumente nach Ereignis aufgelistet: Geburt – Taufe – Hochzeit – Tod.
Die Tiny-Tafel ist das bevorzugte Dokument für einen Austausch in Genealogievereinen.
Sie sehen auf einen Blick, ob die Personen mit den für Sie interessanten Nachnamen bereits von anderen Familienforschern identifiziert wurden, und wo und wann sie aufgetaucht sind.

Liste der Ereignisse

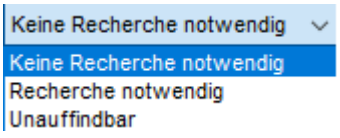
In dieser Liste werden alle in der Datei gespeicherten persönlichen oder Partnerschafts-Ereignisse in chronologischer Reihenfolge mit Datum und Ort des Ereignisses angezeigt und wenn nötig ausgedruckt.

Liste der persönlichen Fakten

In dieser Liste werden alle in der Datei gespeicherten Fakten in alphabetischer Reihenfolge angezeigt und wenn nötig ausgedruckt. Für jeden Fakt werden die Beschreibung, die damit verbundene Person und der Ort sowie das Datum angegeben.

Liste der zu suchenden Dokumente

Sie zeigt Ihre Recherchen sowie alle Personen an, für die Sie ein Originaldokument suchen, um Ihre Daten zu bestätigen. Die Liste kann entweder für die gesamte Datei oder nach Ort bzw. Kreis oder Bundesland bearbeitet werden. Diese Liste kann ebenfalls ausgedruckt werden.



Um eine solche Liste zu erstellen, aktivieren Sie die Option **(Recherche-Status)** in der Ansicht **Daten > Personenbezogene Daten** oder im Ereigniseingabefeld in der Ansicht **Person hinzufügen.**. Wenn diese Option nicht zugänglich ist, ändern Sie den Anzeigemodus durch Klicken auf das Zahnrad  in der Ansicht **Personenbezogene Daten und wählen Sie den kompletten oder personalisierten Anzeigemodus**.

Im **Suchassistenten** (Registerkarte **Suche)** können Sie beim Klicken auf das Symbol in der letzten Spalte der Ereigniseingabe den Status ändern.

Liste der Jahrestage

In dieser Liste werden persönliche oder Partnerschafts-Ereignisse angezeigt und wenn nötig ausgedruckt. Diese beziehen sich auf eine „geschichtliche“ Auswahl: Jahrestage von Ereignissen, die an einem bestimmten Tag im Monat oder in der darauffolgenden Woche oder im darauffolgenden Monat stattfanden.

Index-Liste

Auf dieser Liste kann der gesamte Inhalt jedes von Heredis erstellten Indexes veröffentlicht werden.

Die **Nachnamenliste, Vornamenliste**, **Berufsliste** sowie **Ortsliste** beziehen die Varianten und die Anzahl der Verwendungen mit ein.

Die **Quellenliste zeigt** alle in den Ereignissen erwähnten Quellen an sowie die verknüpften Personen und die entsprechenden Ereignisse.

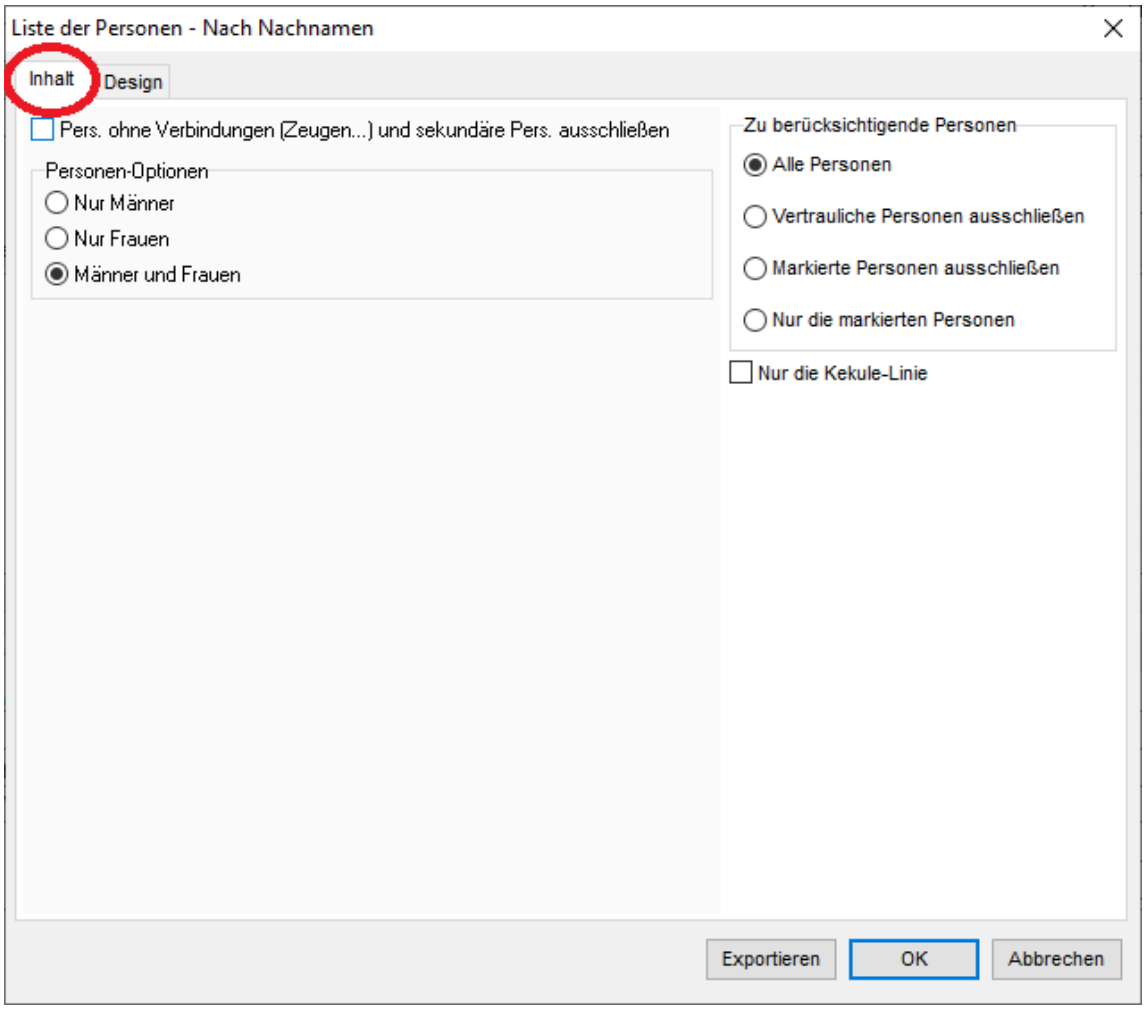
Diese Liste erhalten Sie direkt ab dem entsprechenden Index. Klicken Sie einfach auf **Drucken**.

Auswahl der anzuzeigenden Daten

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Inhalt**. Je nach der gewählten Liste stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.
- Aktivieren/Deaktivieren Sie die anzuzeigenden Personen (Männer, Frauen, Zeugen etc.) je nach ihrer Rolle in der Genealogie.
- Aktivieren Sie die Beschränkungen (vertrauliche Personen, direkte Vorfahren, Zeitraum, Orte …).

Je nach Liste werden Ihnen andere Optionen angeboten.

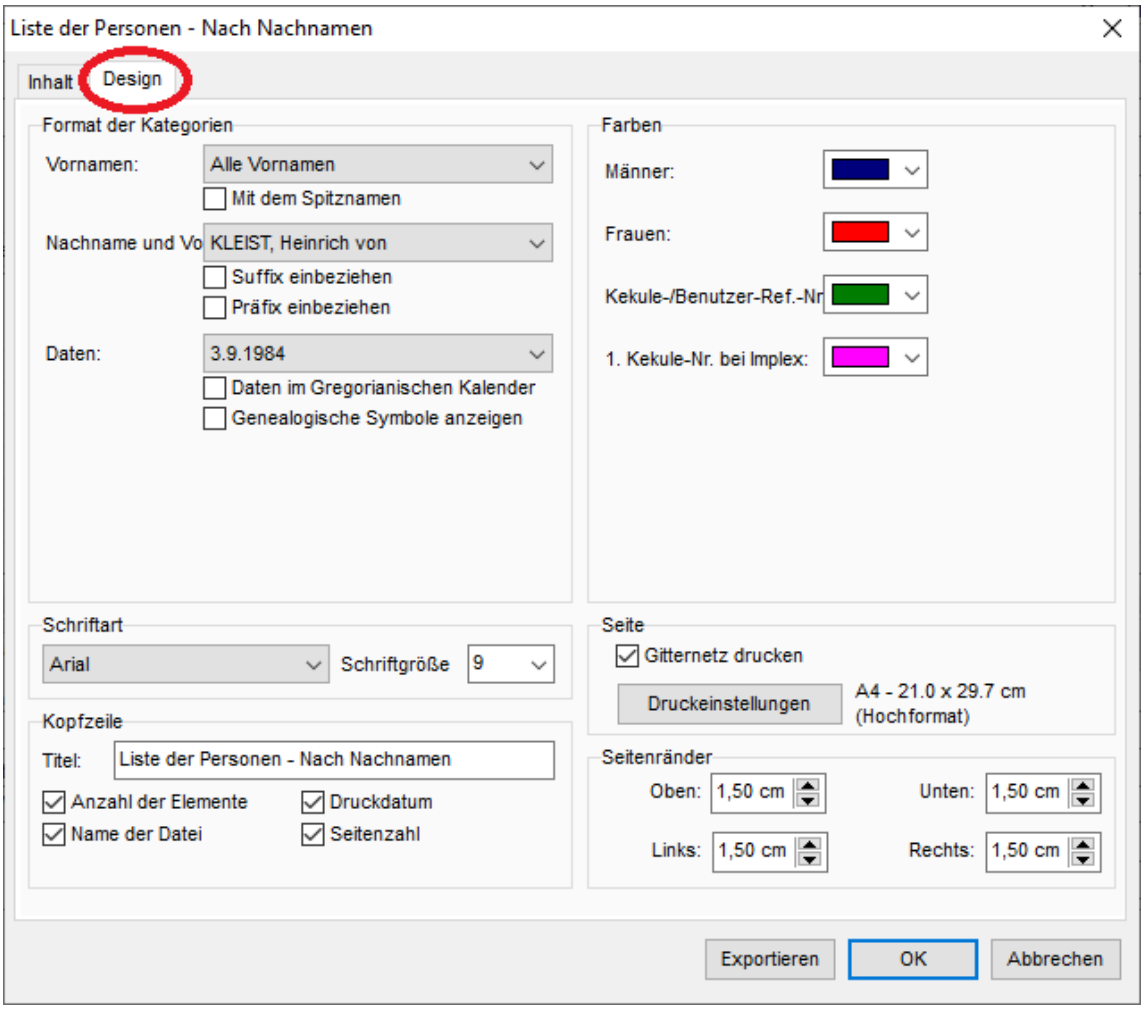
Liste der Personen (nach Nachnamen oder alphabetisch) – Inhalt



Design der Listen

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Design**.
- Bestimmen Sie das Design jeder Liste mit den verschiedenen Einstellungen für Kopfzeile, Schriftart, Format der Kategorien sowie Farben.

Liste der Personen (nach Nachnamen oder alphabetisch) – Design



Schriftart

Wählen Sie für jeden Ausdruck eine Schriftart und Schriftgröße.

Kopfzeile

Auf jeder Seite eines Ausdrucks steht die gleiche Kopfzeile. Sie enthält folgende Angaben:

- Titel (persönlicher Text)
- Anzahl der Elemente
- Druckdatum
- Name der Datei
- Seitenzahl

Seite und Seitenränder

Sie können das Seitenformat wie folgt anpassen:

- Seitenränder
- Gitternetz. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gitternetz drucken**, um die für die

verschiedenen Informationen vorgesehenen Bereiche auf dem Dokument zu umranden oder die aufgeführten Personen separat anzuzeigen.
- Format. Klicken Sie auf den Button **Druckeinstellungen** und wählen Sie einen Drucker, das Papierformat (Hoch- oder Querformat) und die Papiergröße. Die vorgeschlagenen Papiergrößen hängen von dem gewählten Drucker ab.

Format der Kategorien

Sie können für die angezeigten Personen verschiedene Formate wählen.
Klappen Sie die Dropdown-Liste auf und entdecken Sie alle verfügbaren Optionen:

Vornamen

- Alle Vornamen
- Nur erster Vorname
- Nur Rufname (wurde kein Vorname als Rufname angegeben, wird Heredis den ersten Vornamen anzeigen)
- Erster Vorname gefolgt von den Initialen der weiteren Vornamen.

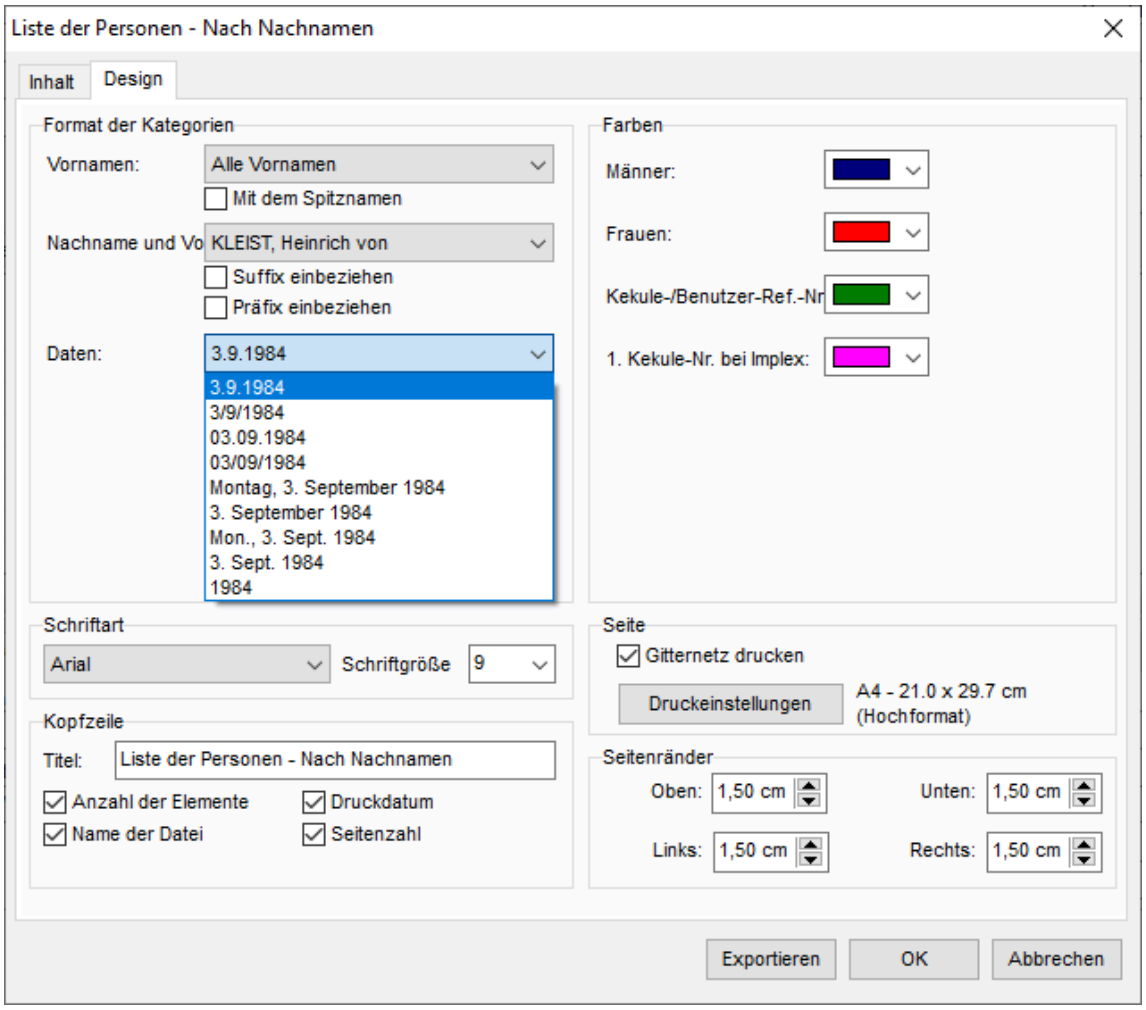
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit dem Spitznamen**, wenn zutreffend.

Reihenfolge der Namen

Verschiedene Optionen stehen zur Verfügung, wie der Nachname, das Präfix/Suffix oder die Vornamen anzuzeigen sind. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Suffix einbeziehen** und **Präfix einbeziehen, wenn zutreffend.**

Daten

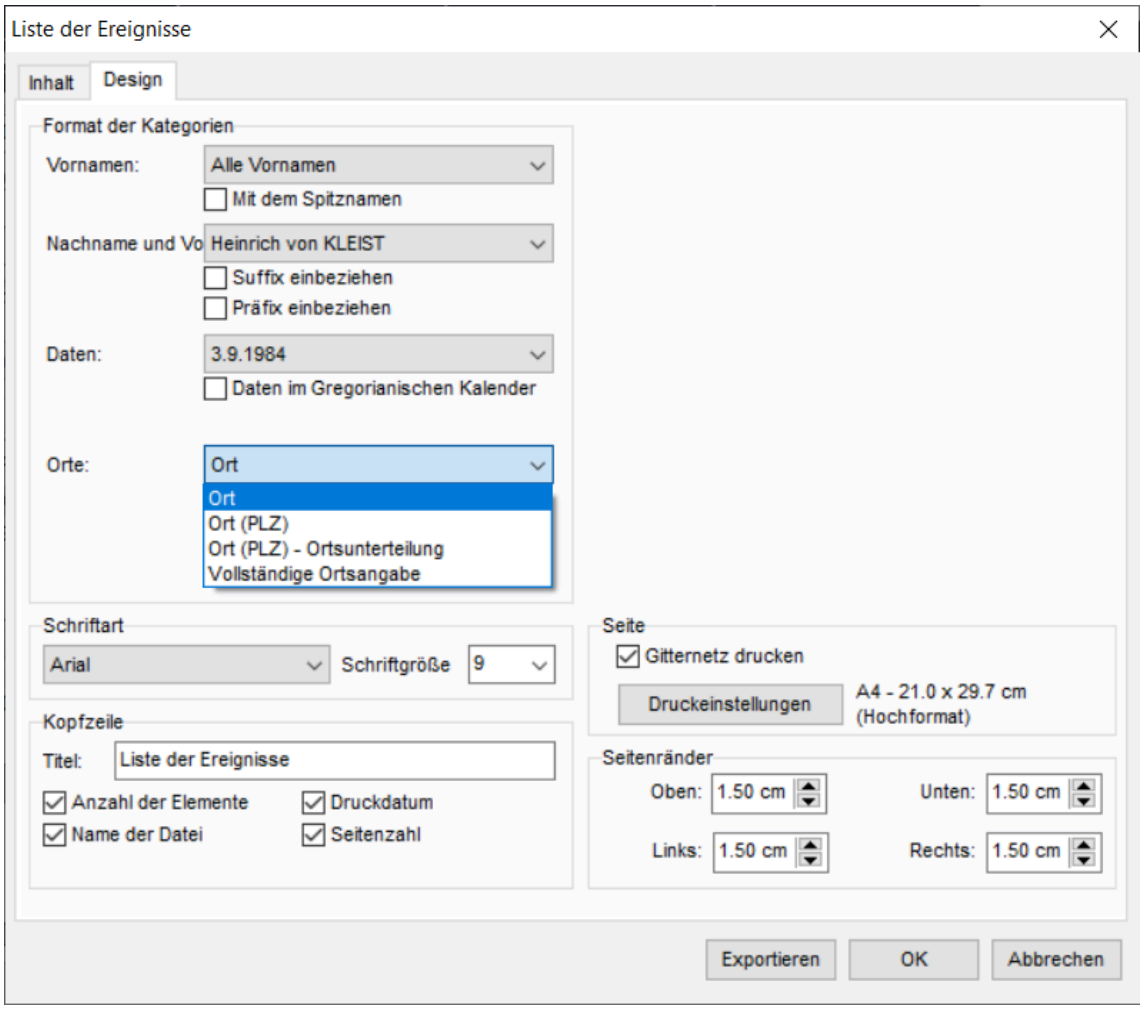
- Datum in Zahlen getrennt durch einen Punkt (mit oder ohne führende 0)
- Datum in Zahlen getrennt durch einen Schrägstrich (mit oder ohne führende 0)
- Monat in Buchstaben (vollständig oder abgekürzt)
- Monat und Wochentag in Buchstaben (vollständig oder abgekürzt)
- Nur das Jahr



In allen diesen Fällen können Sie das Kontrollkästchen **Daten im gregorianischen Kalender** aktivieren, um die Daten in dieser Form anzuzeigen und zu drucken, unabhängig vom Kalenderformat, in dem sie eingegeben wurden.Wenn Sie das Kontrollkästchen **Genealogische Symbole anzeigen** aktivieren, wird vor jedem Datum eines Ereignisses ein Symbol hinzugefügt: * für Geburt, Ta für Taufe, oo für Eheschließung, kE für kirchliche Eheschließung, xP für andere Partnerschaft, Ev für Ehevertrag,+ für Tod, B für Beerdigung.

Orte

- Ortsname
- Ortsname mit Postleitzahl
- Ortsname mit Postleitzahl und Angabe über die Ortsunterteilung, wenn sie vorhanden ist.
- Vollständige Ortsangabe



Quellen (für einige Dokumente wie z. B. Biografien)

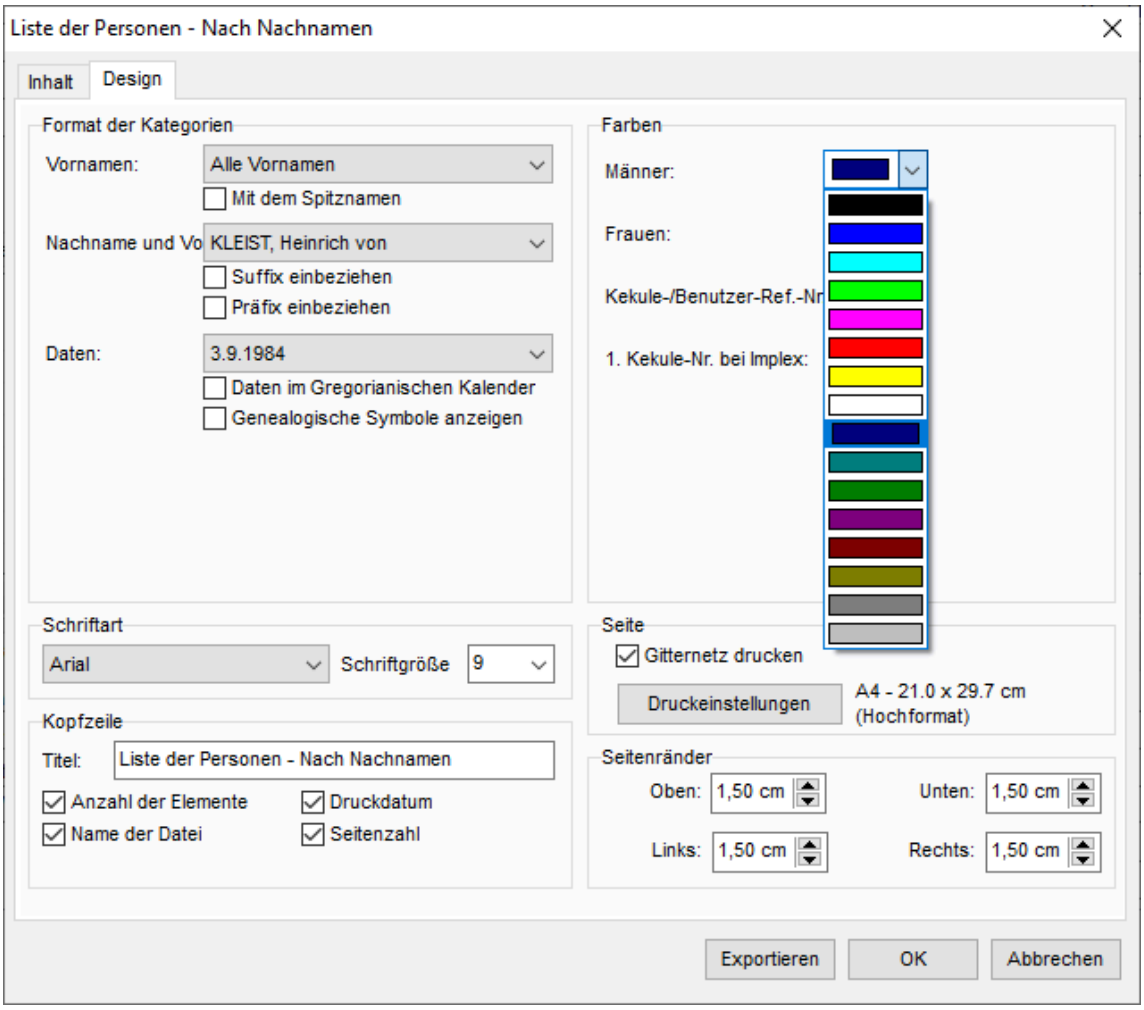
- Entweder werden die Quellen ignoriert
- oder Heredis gibt den Namen jeder der verbundenen Quelle an
- oder Heredis gibt eine detaillierte Beschreibung jeder Quelle an
- oder Heredis zeigt die gesamten verbundenen Quellen an, einschließlich der Texte von Urkunden.

Private Daten

Wenn Sie bei der Eingabe von privaten Daten, Notizen, Ereignissen, Quellen, Medien das Kontrollkästchen **Privat** aktiviert haben, werden diese nicht in der Liste ausgedruckt.

Farben

Unterscheiden Sie die wichtigen Elemente des bearbeiteten Ausdrucks durch unterschiedliche Farben. Wählen Sie diese in der Dropdown-Liste aus. Je nach Liste werden Ihnen andere Elemente angezeigt.



Klicken Sie auf **OK,** um die Erstellung des Dokuments im RTF-Format zu bestätigen.

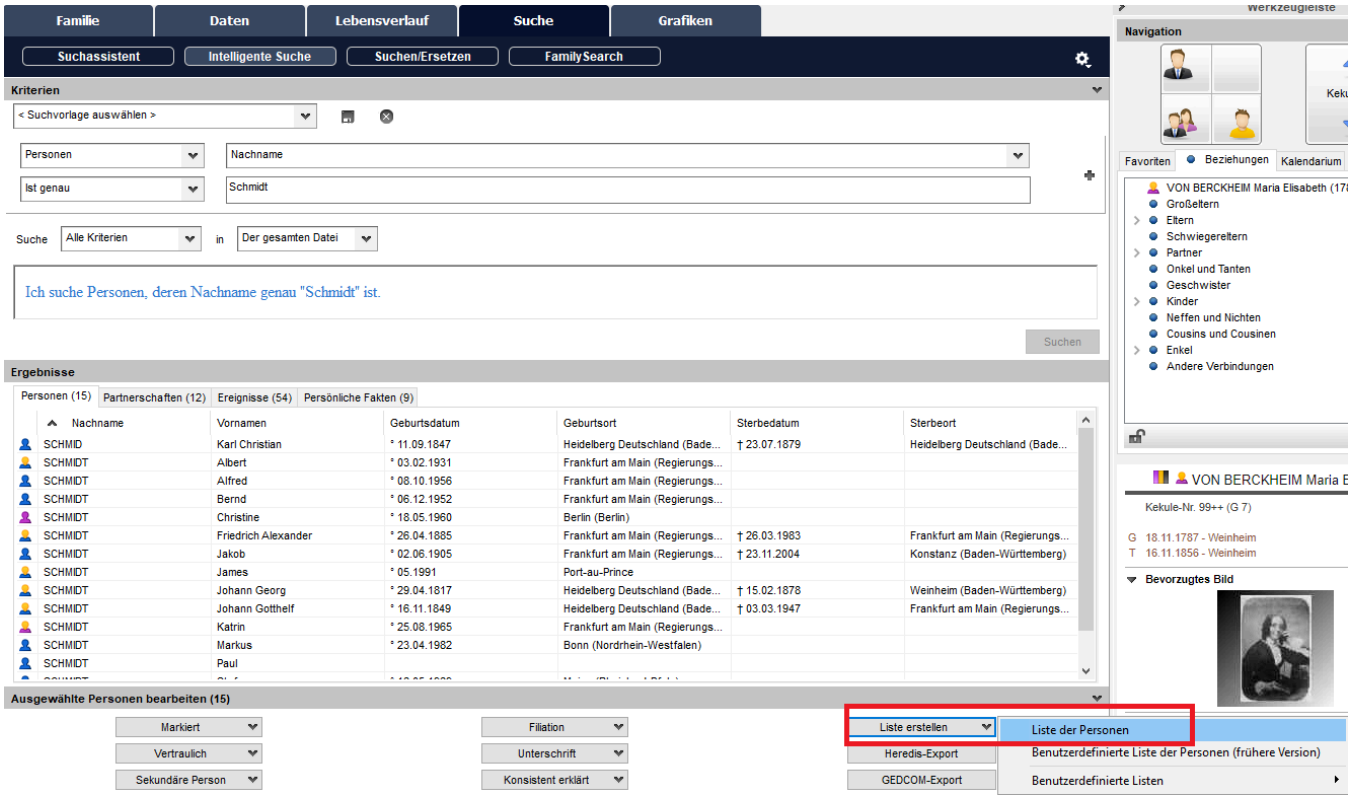
Hinweis: Dateien in diesem Format können mit jedem Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie eine Standard-Software für Dateien mit der Endung .rtf installiert haben. Mehr erfahren Sie im Windows-Benutzerhandbuch oder in Online-Tutorials.

Liste der Personen oder Ereignisse über die Intelligente Suche erstellen

Sie können auch das Ergebnis einer mit der **Intelligenten Suche** erzielten Auswahl als Liste bearbeiten.

Suchen Sie ein oder mehrere Kriterien über die Registerkarte **Suche > Intelligente Suche**. Mehr erfahren Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

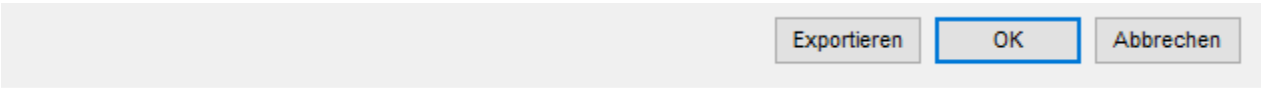
- Klicken Sie im Abschnitt Ausgewählte Personen bearbeiten auf den Button **Liste erstellen**.
- Wählen Sie die gewünschte Registerkarte **Personen, Partnerschaften, Ereignisse oder Persönliche Fakten**, je nachdem, was Sie interessiert.



Dokumente exportieren

Die verschiedenen Dokumente, Listen oder Stammkarten können im Textformat (.txt) exportiert werden.

Klicken Sie für die Erstellung eines Textdokuments auf den Button **Exportieren** oder klicken Sie auf **OK**, um ein RTF-Dokument zu erstellen. Geben Sie für das neue Dokument einen Namen sowie den Speicherort ein.
Anschließend öffnen Sie dieses Dokument in der geeigneten Software: Textverarbeitungsprogramm, Kalkulationsprogramm …

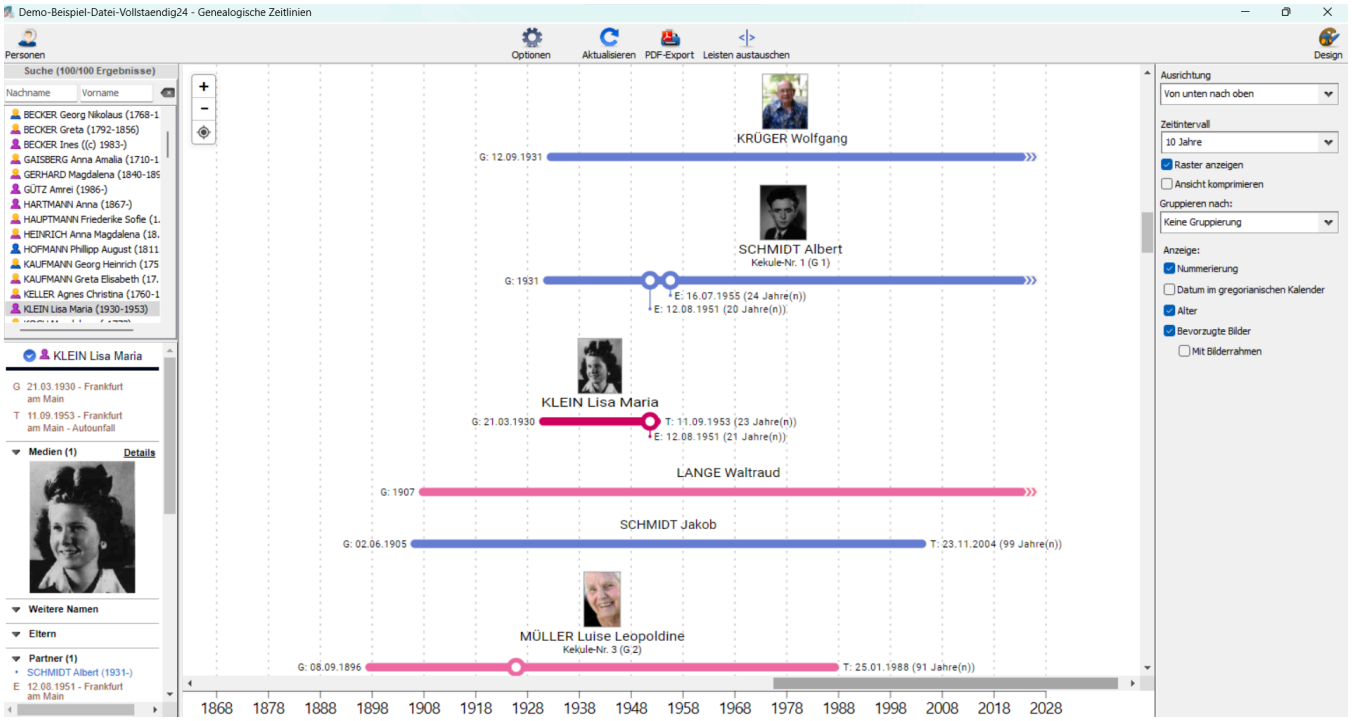


Genealogische Zeitlinien: Aufbau

Seit der Version Heredis 2024 können Sie mit der Funktion **Genealogische Zeitlinien** Ihre Familiengeschichte auf einer Zeitachse verorten.

Sie finden die Genealogischen Zeitlinien im Menü **(Windows) Stammbäume** > **Genealogische Zeitlinien**; **(Mac) Dokumente > Genealogische Zeitlinien**.

Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem die Personen auf einer Zeitachse dargestellt werden.



Die Buttons

Vergrößern/Verkleinern

Klicken Sie zum Vergrößern bzw. Verkleinern auf die Buttons + bzw. – oder scrollen Sie mit dem Mausrad und halten dabei die Strg-Taste gedrückt. Der Button mit der Zielscheibe zeigt Ihnen die Ansicht der Genealogischen Zeitlinien mit der gesamten Zeitachse an.

Aktualisieren

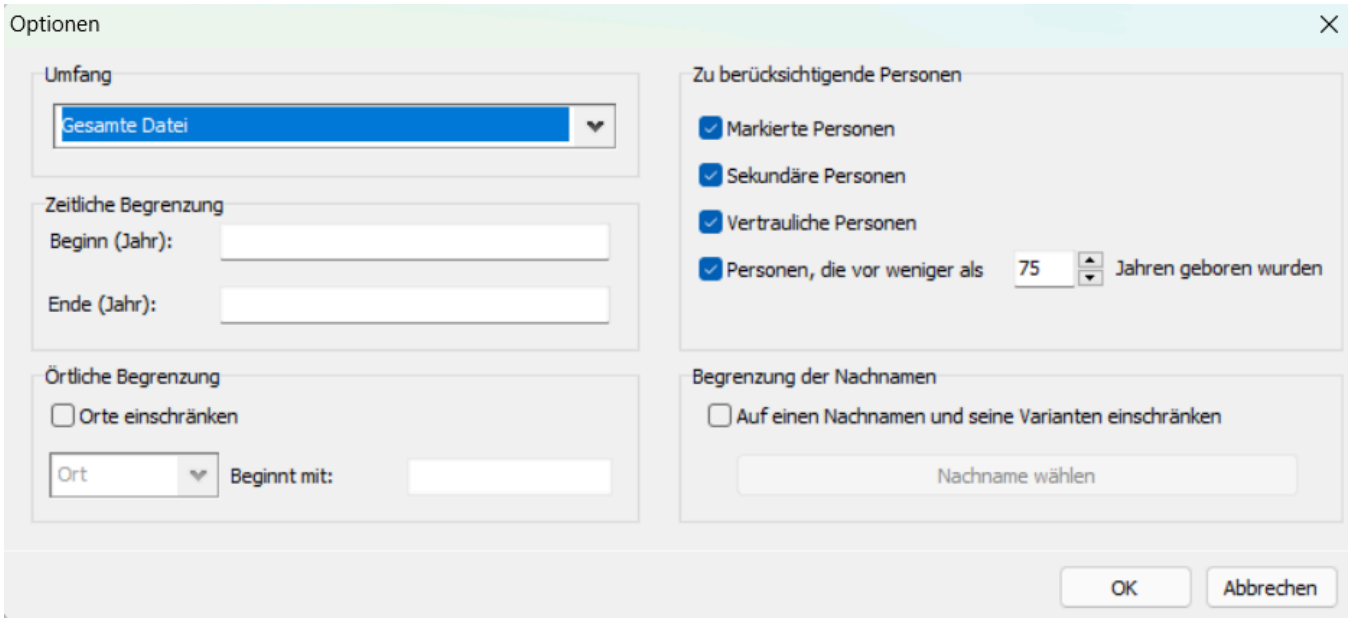
Sie können das Fenster geöffnet lassen, während Sie an Ihrer Genealogie arbeiten.

Klicken Sie auf den Button Aktualisieren, um die Zeitlinien mit den neu eingegebenen Daten anzuzeigen.

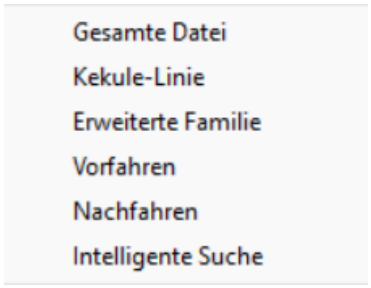
Optionen

Durch Klicken auf den Button 

können Sie den Umfang der Darstellung bestimmen.

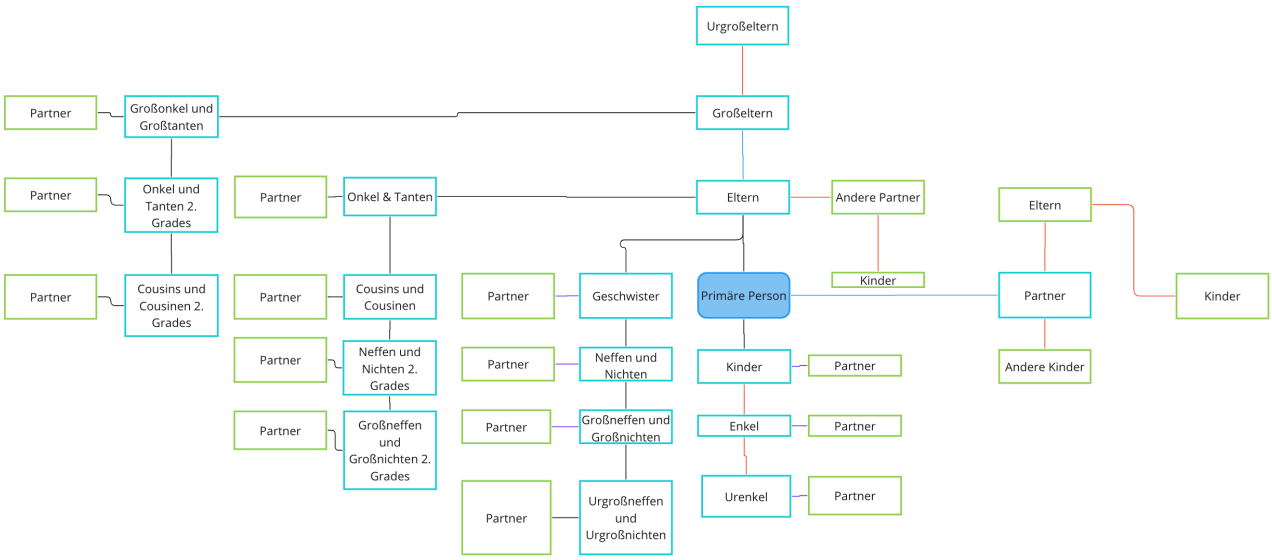


Sie können Folgendes auswählen:

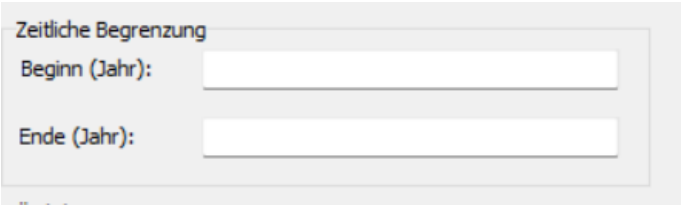


- Die **Gesamte Datei** anzeigen. Sollte Ihre Datei mehr als 2000 Personen umfassen, werden Ihnen aus Gründen der Rechenleistung nur die ersten 2000 Personen angezeigt.
- Die **Kekule-Linie** zeigt die Vorfahren des Probanden an.
- Die **Erweiterte Familie** der primären Person anzeigen, d. h. die unmittelbare Familie mit den Geschwister, Onkeln und Tanten, Cousins und Cousinen usw. in 3 aufsteigenden und 3 absteigenden Generationen, aber zusätzlich auch die Stief- und Schwiegerfamilie. Hier unten das Schema der erweiterten Familie.
- Die **Vorfahren** oder **Nachfahren** der primären Person anzeigen.
- Die in den Ergebnissen der **Intelligenten Suche** angegeben Personen anzeigen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Artikel **Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche.** (siehe Seite 542)

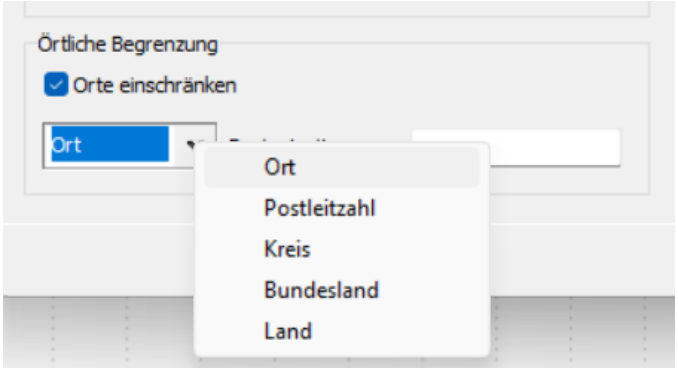
Schema der erweiterten Familie



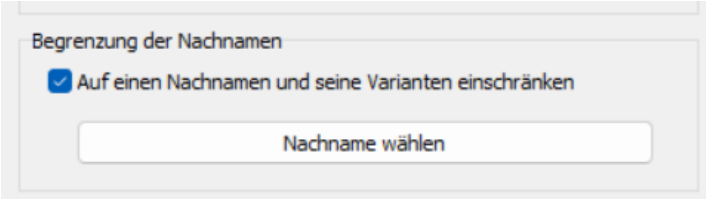
Legen Sie eine zeitliche Begrenzung mit Beginn und Ende fest.



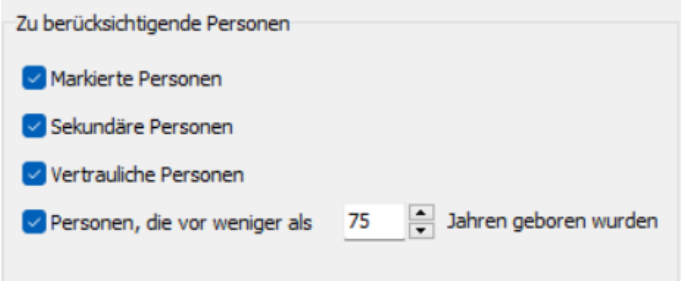
Fügen Sie eine örtliche Begrenzung hinzu und wählen Sie zwischen Ort, Postleitzahl, Kreis, Bundesland und Land.



Begrenzen Sie die Darstellung auf einen Nachnamen, indem Sie bei **Nachname wählen** einen Namen eingeben.



Bestimmen Sie, ob Markierte, Sekundäre oder Vertrauliche Personen und Personen, die vor weniger als X Jahren geboren wurden, berücksichtigt werden sollen.



Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen. Die Genealogischen Zeitlinien berücksichtigen die gewählten Optionen bei der Neuberechnung.

Leisten austauschen
Die beiden seitlichen Leisten dienen zum Durchsuchen der Personen und zum Anpassen des Designs.

Der Button 

ermöglicht es Ihnen, die Anordnung dieser beiden Leisten zu tauschen.

Wenn Sie auf Ihrem Bildschirm nicht genügend Platz haben, können Sie die Leisten durch

Klicken auf die Buttons **Design**  oder **Personen**  ausblenden. Ein erneuter Klick auf diese Buttons blendet die Leisten wieder ein.

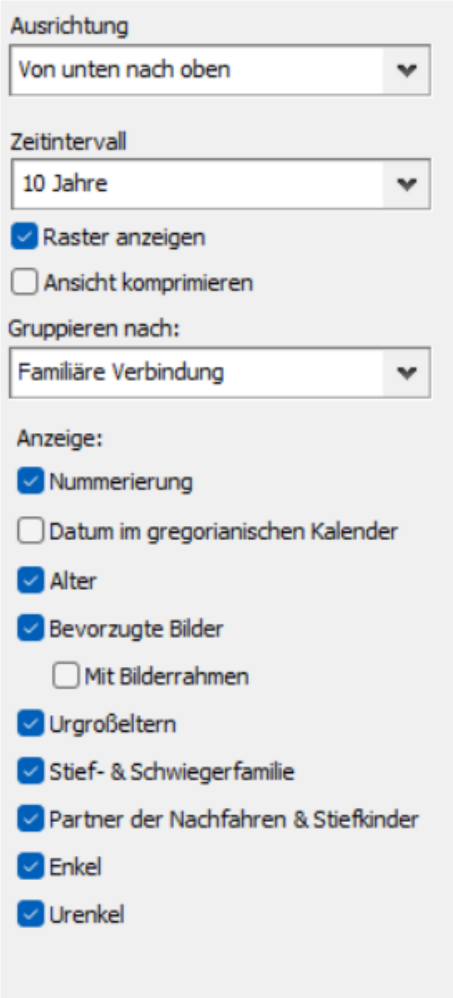
PDF-Export

Durch Klicken auf den Button 

öffnet sich das Fenster mit den Einstellungsoptionen für den PDF-Export. Mehr dazu erfahren Sie im Artikel Genealogische Zeitlinien: Export. (siehe Seite 545)

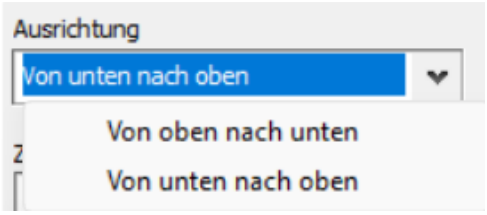
Die Leisten

Die Leiste „Design“

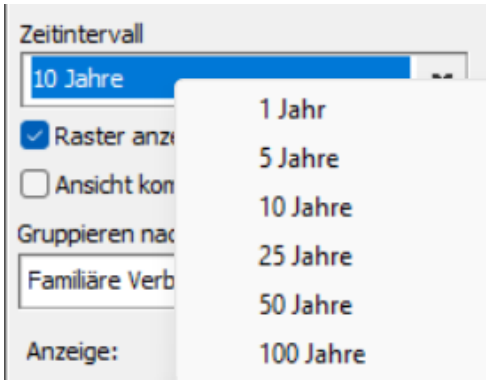


In der **Leiste „Design“** können Sie:

- die Ausrichtung anpassen: **Von oben nach unten** oder **Von unten nach oben**. Sie sortieren die Anzeige also von der zeitlich ältesten Person zur jüngsten Person oder umgekehrt.



- das Zeitintervall zwischen 1 und 100 Jahren festlegen. Die Zeitachse wird entsprechend Ihrer Auswahl neu berechnet.

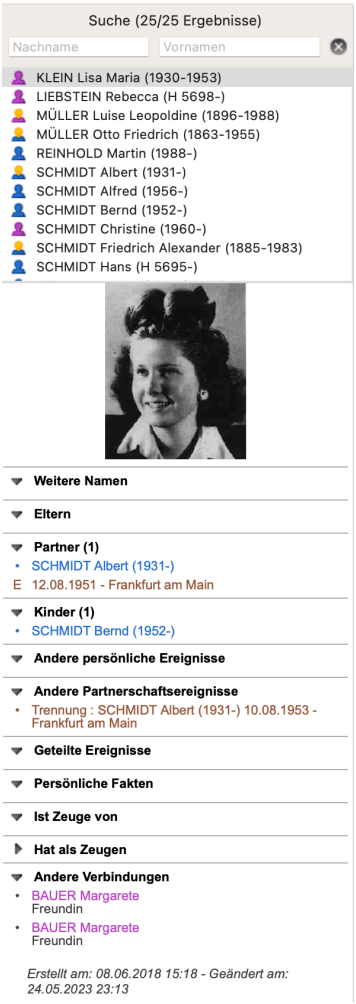


- durch Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens **Raster anzeigen** dieses ein- oder ausblenden.
  Es hilft Ihnen bei der Zuordnung des zeitlichen Rahmens. Wird das Raster angezeigt, können Sie Ihren Mauszeiger zwischen zwei Markierungen positionieren und im eingeblendeten Tooltip den Zeitraum ablesen.
- die **Ansicht komprimieren**, um Platz zu sparen.
- **Gruppierungen** festlegen, wozu Sie im Artikel Genealogische Zeitlinien: Gruppierungen (siehe Seite 537) nähere Informationen finden.
- durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Nummerierung** die Kekule- bzw. Benutzer-Referenznummer anzeigen.
- das Datum im gregorianischen Kalender anzeigen.
- das Alter bei den Ereignissen anzeigen.
- das bevorzugte Bild jeder Person mit oder ohne Bilderrahmen anzeigen.

Wenn Sie beim Datenumfang die **Erweiterte Familie** ausgewählt haben, können Sie die übrigen Kontrollkästchen deaktivieren, wenn Sie bestimmte Personen ausblenden möchten: die Urgroßeltern, die Stief- und Schwiegerfamilie, die Partner der Nachfahren und Stiefkinder, die Enkel, die Urenkel.

Die Leiste „Personen“

Diese Leiste besteht aus zwei Bereichen. Im oberen Bereich können Sie Personen suchen und im unteren Bereich die Zusammenfassung der ausgewählten Person einsehen.



In der **Leiste „Personen“** können Sie eine bestimmte Person in den Genealogischen Zeitlinien suchen.

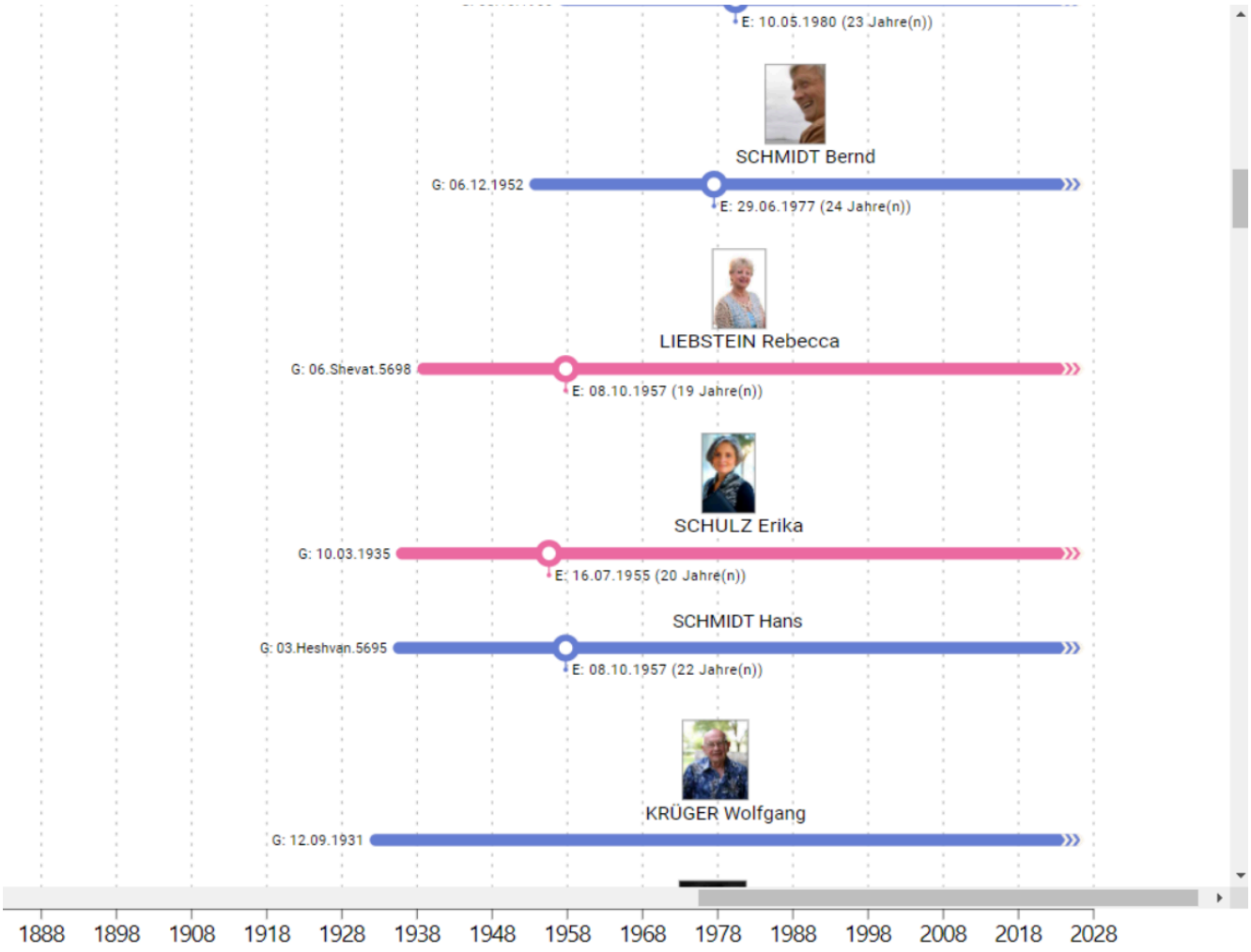
Suchen Sie die Person mithilfe ihres Nachnamens und Vornamens. Bei Eingabe der ersten Buchstaben des Namens passen sich die Suchergebnisse direkt an. Sie können den Nachnamen und Vornamen vollständig oder nur zum Teil eingeben.

Klicken Sie auf den Button oder , um Ihre Suchangaben aus den Feldern zu löschen und die Personenliste wieder vollständig anzuzeigen.

Durch Klicken auf einen Namen in der Personenliste wird die ausgewählte Person auf dem Hauptbildschirm farblich hervorgehoben. Ebenso wird durch Klicken auf eine Person in den Zeitlinien deren Name in der Personenliste farblich hervorgehoben.

Die Zusammenfassung der ausgewählten Person gibt unterhalb der Personenliste Auskunft über alle vorhandenen Informationen zu dieser Person.

Der Hauptbildschirm



Alle Hauptereignisse wie Geburt/Taufe und Tod/Beerdigung werden mit dem entsprechenden Datum am Anfang bzw. Ende der Lebenslinie einer Person angezeigt.
Hinweis: Wenn eine Person kein Geburts- oder Todesdatum hat, wird sie nicht in den Genealogischen Zeitlinien erscheinen.

Wenn das Todesdatum nicht eingetragen wurde und die Person für tot gehalten wird, da sie die Standardwerte zum maximalen Lebensalter in den Heredis-Präferenzen überschritten hat, wird ein ? angezeigt.

Wenn die Person für lebend gehalten wird, da kein Sterbedatum eingetragen wurde und sie die Standardwerte zum maximalen Lebensalter in den Heredis-Präferenzen noch nicht erreicht hat, wird das Symbol  angezeigt, die das Weiterleben der Person symbolisieren soll.

Ein oder mehrere Kreise(e) 

stellen die Partnerschaft(en) auf der Lebenslinie der Person dar.
Deaktiviern Sie jederzeit das Kontrollkästchen **Alter** in der Design-Leiste, um mehr Platz zu schaffen und die jeweiligen Daten besser erkennen zu können.

Mehr zu den Genealogischen Zeitlinien erfahren Sie in den Artikeln: Genealogische Zeitlinien:

Gruppierungen (siehe Seite 537); Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche (siehe Seite 542); Genealogische Zeitlinien: Export (siehe Seite 545)

Genealogische Zeitlinien: Gruppierungen

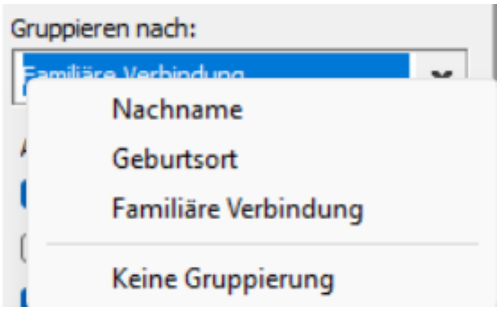
Seit der Version Heredis 2024 können Sie mit der Funktion **Genealogische Zeitlinien** Ihre Familiengeschichte auf einer Zeitachse verorten.

Sie finden diese im Menü **(Windows) Stammbäume** > **Genealogische Zeitlinien; (Mac) Dokumente > Genealogische Zeitlinien**.

Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem die Personen auf einer Zeitachse dargestellt werden. Allgemeine Informationen über diese Funktion finden Sie im Artikel **Genealogische Zeitlinien: Aufbau (siehe Seite 528).**

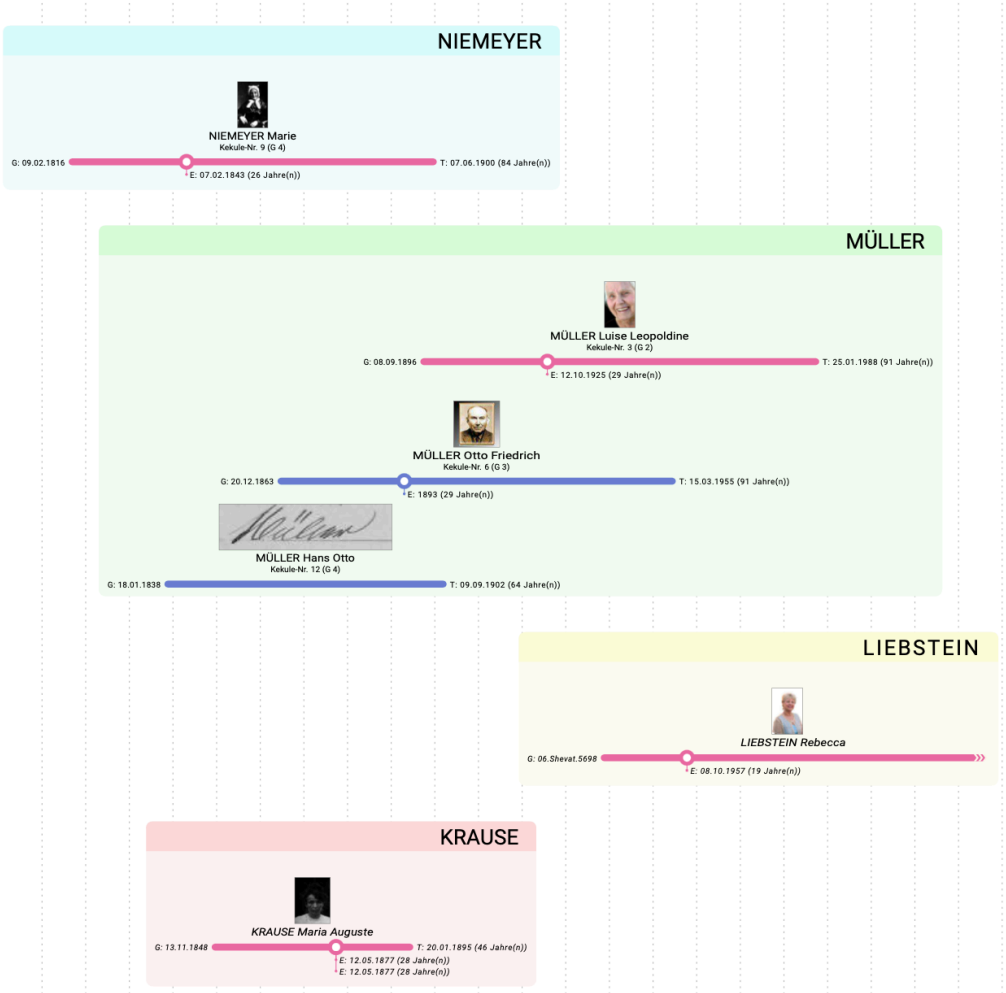
Die Zeitlinien der Personen können Sie anschließend gruppieren, um zum Beispiel einen Überblick über die Entwicklung der Nachnamen im Laufe der Zeit oder über die Geburtsorte Ihrer Vorfahren zu erhalten.

Wählen Sie die gewünschte Gruppierung in der Leiste **Design** .



Gruppieren nach Nachnamen

Beim Gruppieren nach **Nachnamen** werden alle Personen mit demselben Nachnamen als Gruppe angezeigt.

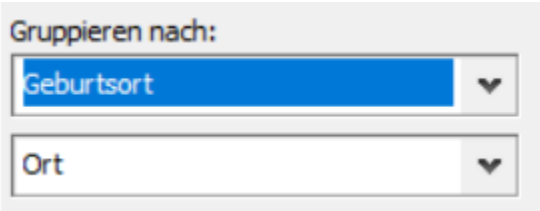


Sie sehen im Beispiel, dass der Nachname Müller in dieser Familie von 1838 bis 1988 vorkommt.

Sie können auch sehen, welche Schreibweise es für einen Nachname im Laufe der Zeit gab. Beim Gruppieren nach Nachnamen können Sie die Entwicklung eines Nachnamens verfolgen und sehen, wie der Name in Ihrer Genealogie verwendet wird.

Gruppieren nach Geburtsort

Beim Gruppieren nach **Geburtsort** werden alle Personen zusammen angezeigt, die im selben Ort geboren wurden.

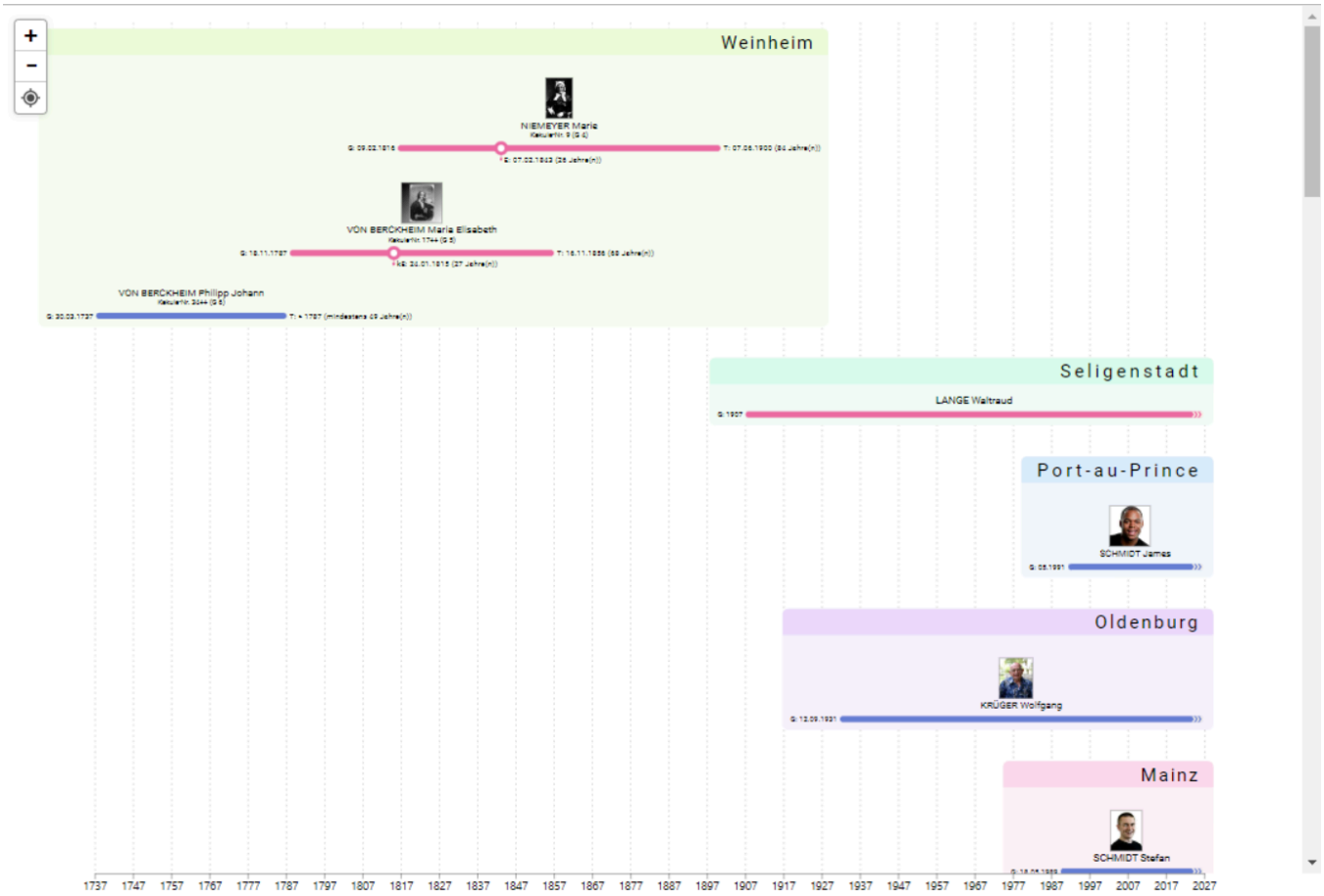


In der nächsten Dropdown-Liste wählen Sie das geografische Niveau des Ortes:

- **Ort**,
- **Kreis**,
- **Bundesland**,
- **Land**
- oder **Ortsunterteilung**, falls vorhanden.

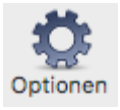


Sie können anschließend sehen, wo Ihre Vorfahren mit der Zeit gelebt haben.



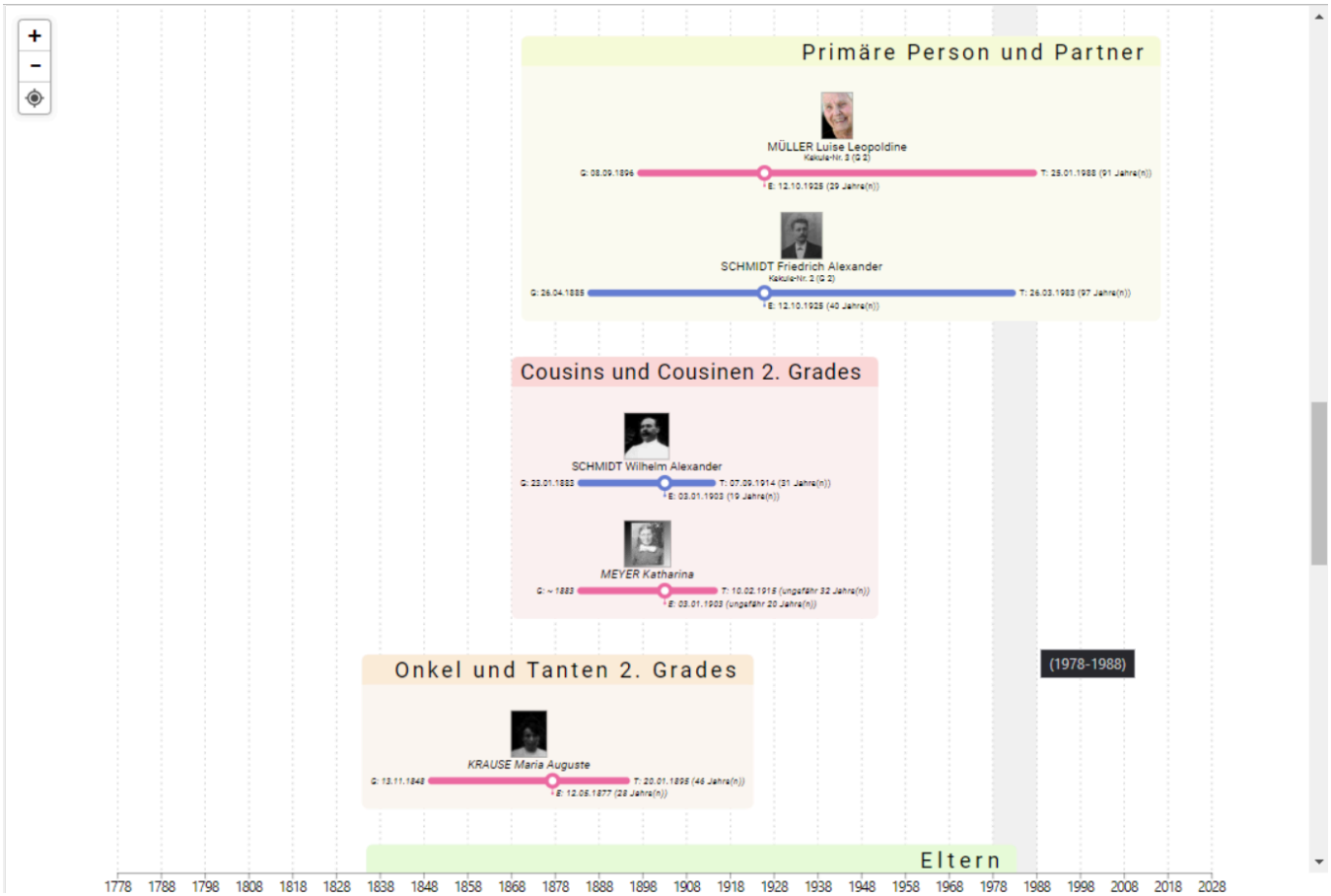
Gruppieren nach Familiärer Verbindung

Beim Öffnen zeigen die Genealogischen Zeitlinien die **Erweiterte Familie** der primären Person an.

Dies können Sie über den Button **Optionen** 

im Abschnitt **Umfang** ändern.

Bei Auswahl der **Erweiterten Familie** können Sie das Gruppieren nach **Familiärer Verbindung** vornehmen.



Diese Einstellung zeigt Ihnen Folgendes an:

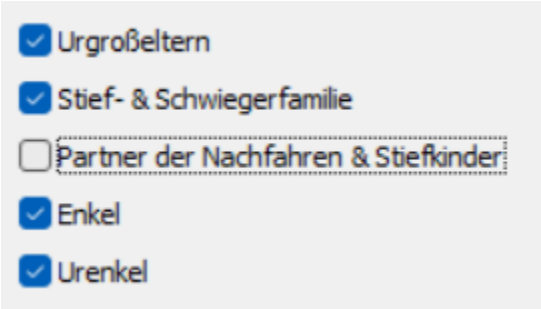
- die primäre Person und ihre Partner
- ihre Eltern,
- ihre Großeltern,
- ihre Urgroßeltern,
- ihre Geschwister,
- ihre Kinder,
- ihre Enkel,
- ihre Urenkel,
- ihre Onkel und Tanten,
- ihre Großonkel und Großtanten,
- ihre Neffen und Nichten,
- ihre Urgroßneffen und Urgroßnichten,
- ihre Cousins ersten Grades,
- ihre Onkel und Tanten zweiten Grades,
- ihre Cousins und Cousinen zweiten Grades,

- ihre Neffen und Nichten zweiten Grades,
- ihre Großneffen und Großnichten zweiten Grades.

Alle nicht blutsverwandten Personen, zum Beispiel die Kinder aus einer früheren Beziehung des Partners oder auch der zweite Ehemann der Mutter der primären Person, werden kursiv angezeigt.



Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der Generationen, die Sie nicht anzeigen möchten. Sie können für eine bessere Übersicht zum Beispiel das Kontrollkästchen Partner der Nachfahren & Stiefkinder deaktivieren.



Dank der Gruppierungen wird es Ihnen leichter fallen, die Verbindungen zwischen der primären Person und ihrer Familie über die Zeit hinweg zu betrachten.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln: **Genealogische Zeitlinien: Aufbau (siehe Seite 528); Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche (siehe Seite 542); Genealogische Zeitlinien: Export (siehe Seite 545).**

Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche

Seit der Version Heredis 2024 können Sie mit der Funktion **Genealogische Zeitlinien** Ihre Familiengeschichte auf einer Zeitachse verorten.

Sie finden diese im Menü **(Windows) Stammbäume** > **Genealogische Zeitlinien; (Mac) Dokumente > Genealogische Zeitlinien**.

Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem die Personen auf einer Zeitachse dargestellt werden. Allgemeine Informationen über diese Funktion finden Sie im Artikel **Genealogische Zeitlinien: Aufbau (siehe Seite 528).**

Mit der Intelligenten Suche können Sie innerhalb Ihrer Genealogie nach Personen suchen, die bestimmte gemeinsame Kriterien erfüllen, und sie zusammen bearbeiten.

Zum Beispiel suchen Sie nach allen Personen, die im selben Ort geboren wurden und die denselben Nachnamen tragen.

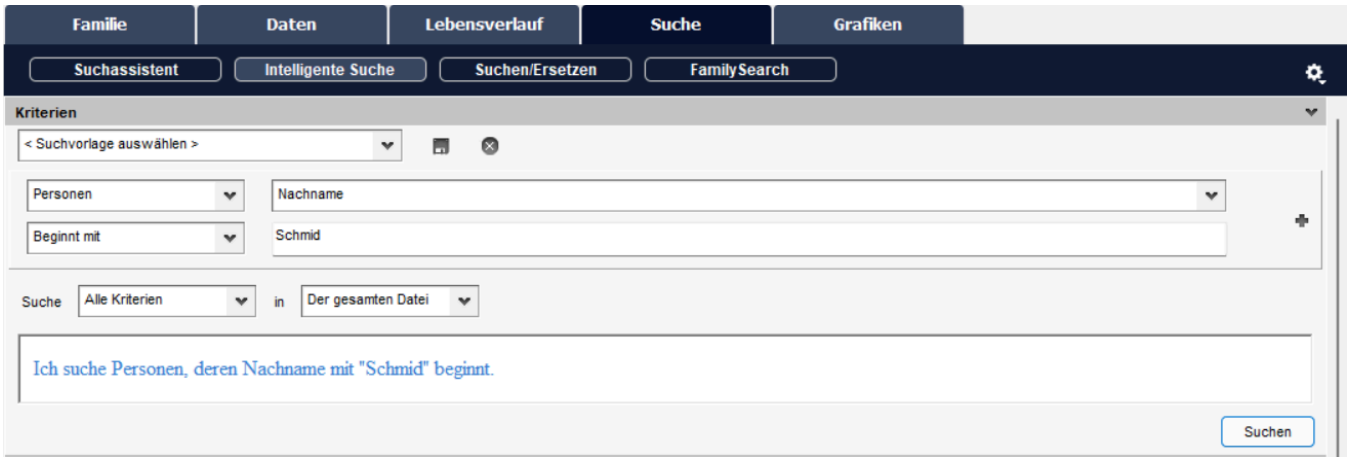
Die Ergebnisse der **Intelligenten Suche** können Sie bearbeiten. Sie erfahren mehr dazu im Artikel **Intelligente Suche** (siehe Seite 308).

Klicken Sie auf die Registerkarte **Suche** > **Intelligente Suche**.

Da sich die Intelligente Suche sehr umfangreich gestalten kann, werden wir Ihnen nur ein einfaches Beispiel zeigen. Natürlich können weitere Kriterien hinzugefügt werden.

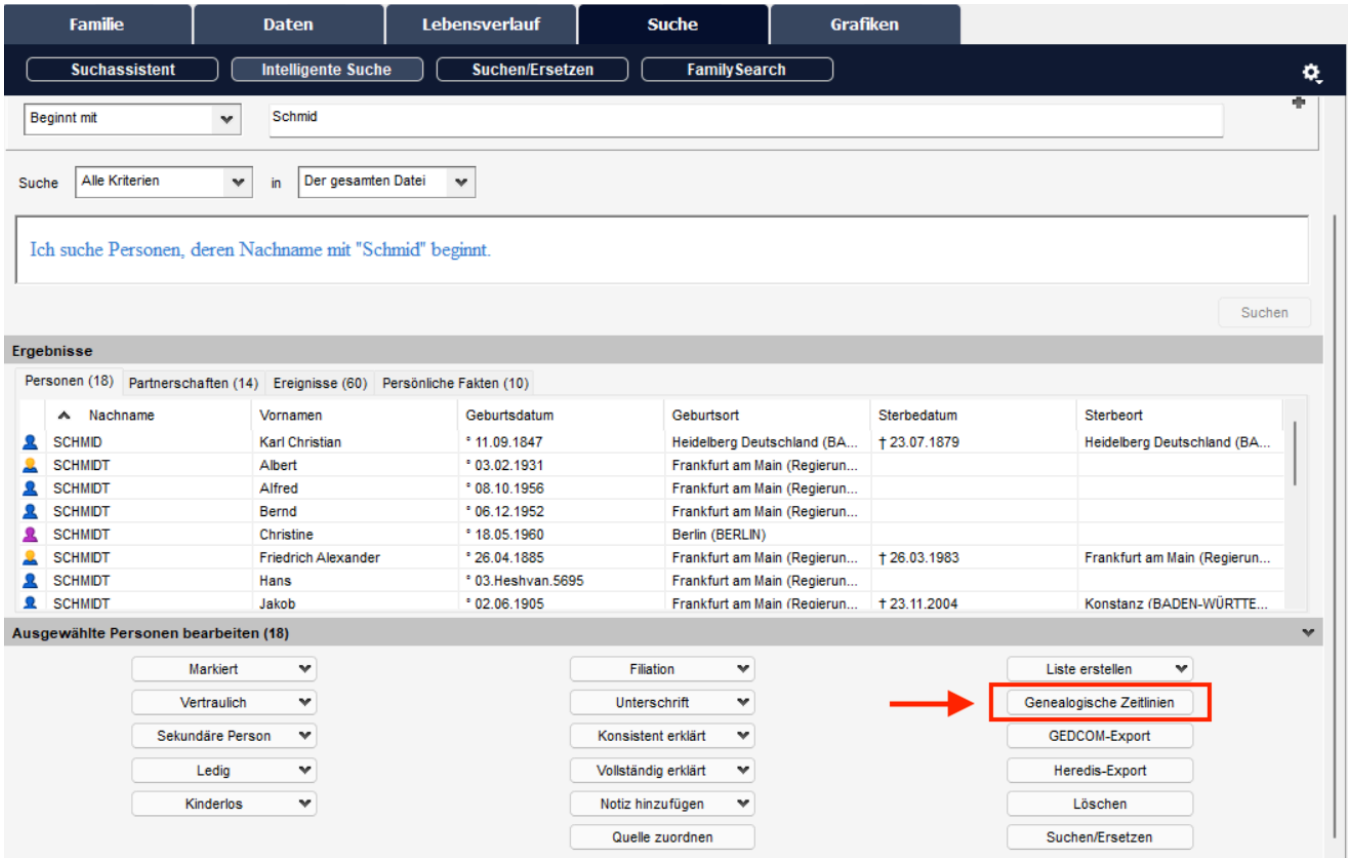
Beispiel:

Wir suchen alle Personen mit dem Nachnamen SCHMID und SCHMIDT in der gesamten Datei und möchten nur die Personen mit diesen Nachnamen in den Genealogischen Zeitlinien anzeigen.
Mit den Suchkriterien **Personen** > **Nachname** > **Beginnt mit** > **Schmid** möchten wir als Ergebnis neben den Schmids auch alle Schmidts (mit dt am Ende) haben.



Wir suchen alle Kriterien in der gesamten Datei.
Der Satz in Blau fasst die eingestellte Suche verständlich zusammen: „Ich suche Personen, deren Nachname mit „Schmid" beginnt."
Mit einem Klick auf den Button **Suchen** wird die Suche gestartet.

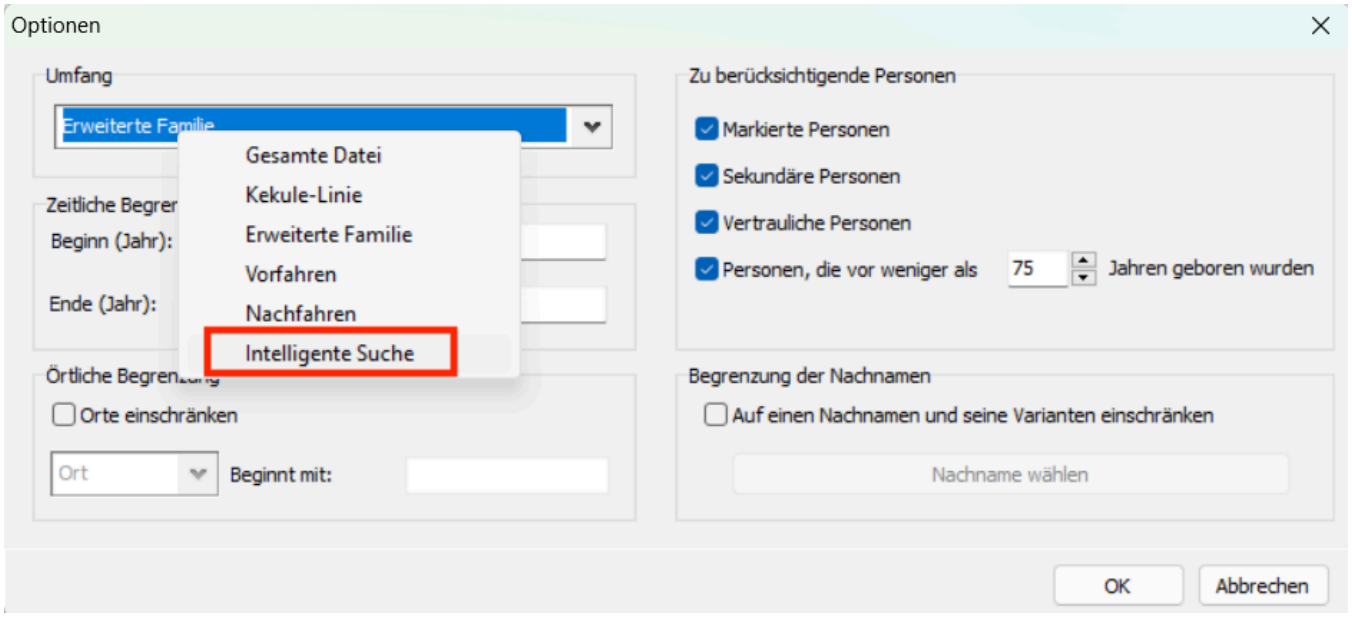
Die Ergebnisse werden im unteren Bereich angezeigt. Klicken Sie im Bearbeitungsbereich weiter unten auf den Button **Genealogische Zeitlinien** und stellen Sie Ihre Ergebnisse so auf einer Zeitachse dar.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem nur die Ergebnisse der Intelligenten Suche in den Genealogischen Zeitlinien angezeigt werden.

Sie können die Darstellung nun wie beschrieben in den Artikeln Genealogische Zeitlinien: Gruppierungen (siehe Seite 537) bzw. Genealogische Zeitlinien: Aufbau angegeben anpassen (siehe Seite 528).

Wenn Sie Genealogische Zeitlinien mit den Ergebnissen einer Intelligenten Suche zusammenstellen möchten, von der Sie die Ergebnisse noch geöffnet haben, klicken Sie einfach auf den Button **Optionen** und wählen Sie **Intelligente Suche** aus. Heredis zeigt Ihnen nun die Personen an, die noch als Ergebnis in der Intelligenten Suche vorhanden sind.



Auch hier können Sie die **Genealogische Zeitlinien** nun individuell anpassen.
Sie können mit allen Ergebnissen der Intelligenten Suche die Genealogischen Zeitlinien generieren.

Genealogische Zeitlinien: Export

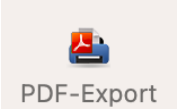
Seit der Version Heredis 2024 können Sie mit der Funktion **Genealogische Zeitlinien** Ihre Familiengeschichte auf einer Zeitachse verorten.

Sie finden diese im Menü **(Windows) Stammbäume** > **Genealogische Zeitlinien; (Mac) Dokumente > Genealogische Zeitlinien**.

Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem die Personen auf einer Zeitachse dargestellt werden. Allgemeine Informationen über diese Funktion finden Sie im Artikel **Genealogische Zeitlinien: Aufbau (siehe Seite 528).**

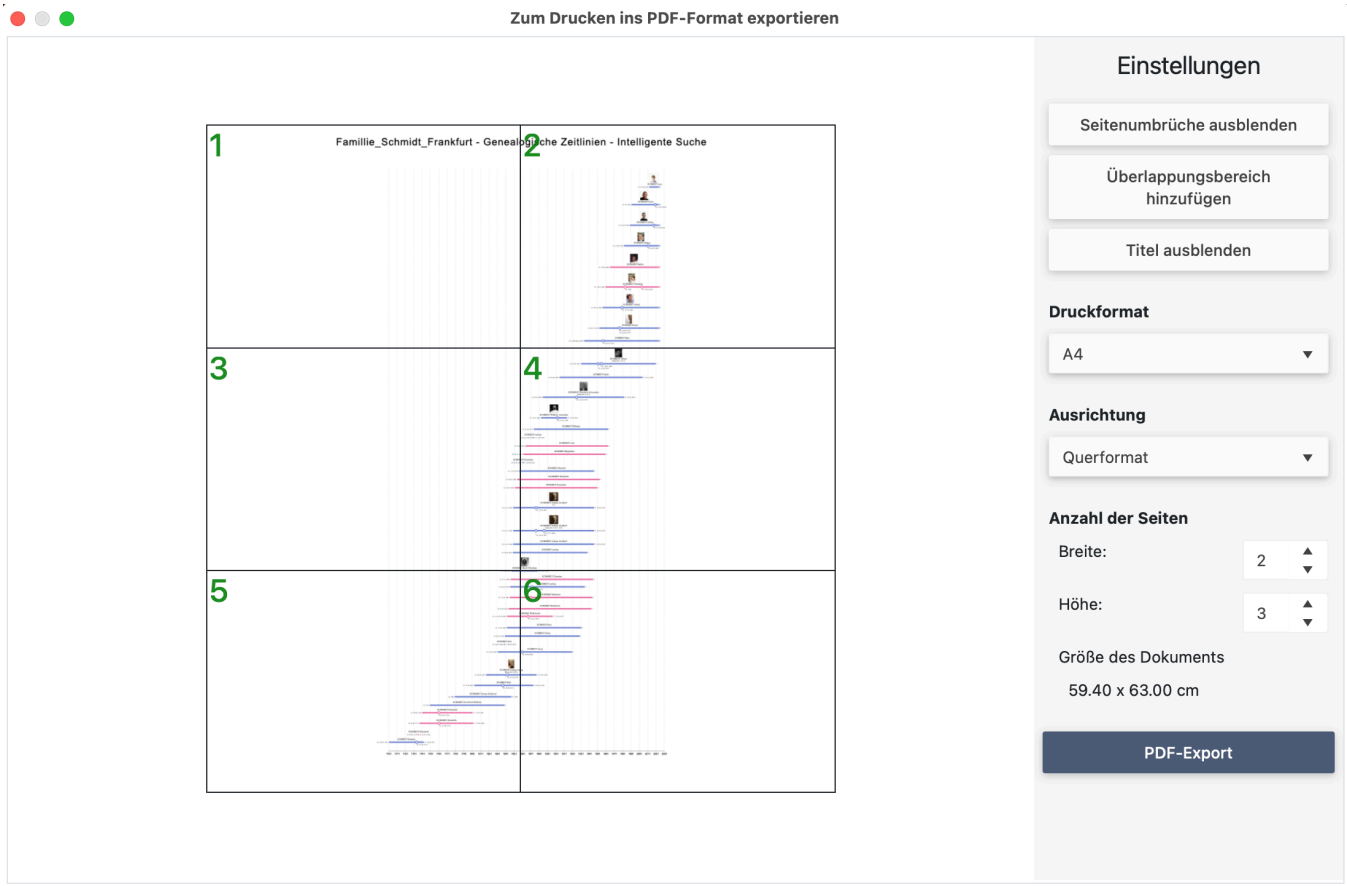
Sie können die genealogischen Zeitlinien exportieren und sie dann ausdrucken oder im PDF-Format an ein Familienmitglied schicken.

Sobald Sie die Darstellung wie gewünscht angepasst haben, wählen Sie über die Zoom-Buttons eine für Sie gut lesbare Ansicht aus. Klicken Sie anschließend auf den Button

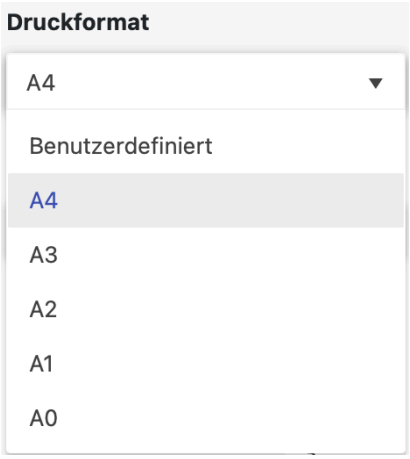


.

Es handelt sich hierbei um dieselbe Export-Funktion wie bei den Kreisgrafiken.



Legen Sie ein Druckformat zwischen A4 und A0 fest oder geben Sie benutzerdefinierte Werte an.



Bestimmen Sie bei der Ausrichtung, ob Sie **Querformat** oder **Hochformat** wünschen.
Sie können die Anzahl der Seiten über die Breite und Höhe anpassen. Sie sollten jedoch bedenken, dass sich auf diese Weise die Textgröße reduziert und Sie bei einer zu kleinen Seitenanzahl womöglich nichts mehr lesen können.



Mit einem Klick auf den Button **Seitenumbrüche einblenden** zeigt Heredis die Seitenanzahl an, die nach dem ausgewählten Papierformat zum Drucken des Stammbaums benötigt werden. Bei Bedarf können Sie die Seitenumbrüche ausblenden.

Wenn Sie einen **Überlappungsbereich hinzufügen**, wird an jedem Ende des Papiers ein weißer Streifen für die Zusammensetzung hinzugefügt. Wenn Sie nicht vorhaben, zu drucken, können Sie diesen Überlappungsbereich entfernen.

Sie können den **Titel ausblenden**, wenn er nicht angezeigt werden soll.

Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **PDF-Export**. Geben Sie der PDF-Datei einen Dateinamen und wählen Sie einen Speicherort aus.

Die PDF-Datei ist nun außerhalb von Heredis verfügbar und kann nicht mehr mit Heredis bearbeitet werden.

Sie können die Datei nun per E-Mail an Ihre Familie oder an eine Druckerei schicken.

Zum Drucken öffnen Sie die PDF-Datei und starten Sie das Drucken über den PDF-Reader auf Ihrem Computer.

Mehr zu den Genealogischen Zeitlinien erfahren Sie in den Artikeln: **Genealogische Zeitlinien: Vorstellung der Oberfläche** (siehe Seite 528); **Genealogische Zeitlinien: Gruppierungen (siehe Seite 537); Genealogische Zeitlinien: Intelligente Suche (siehe Seite 542).**

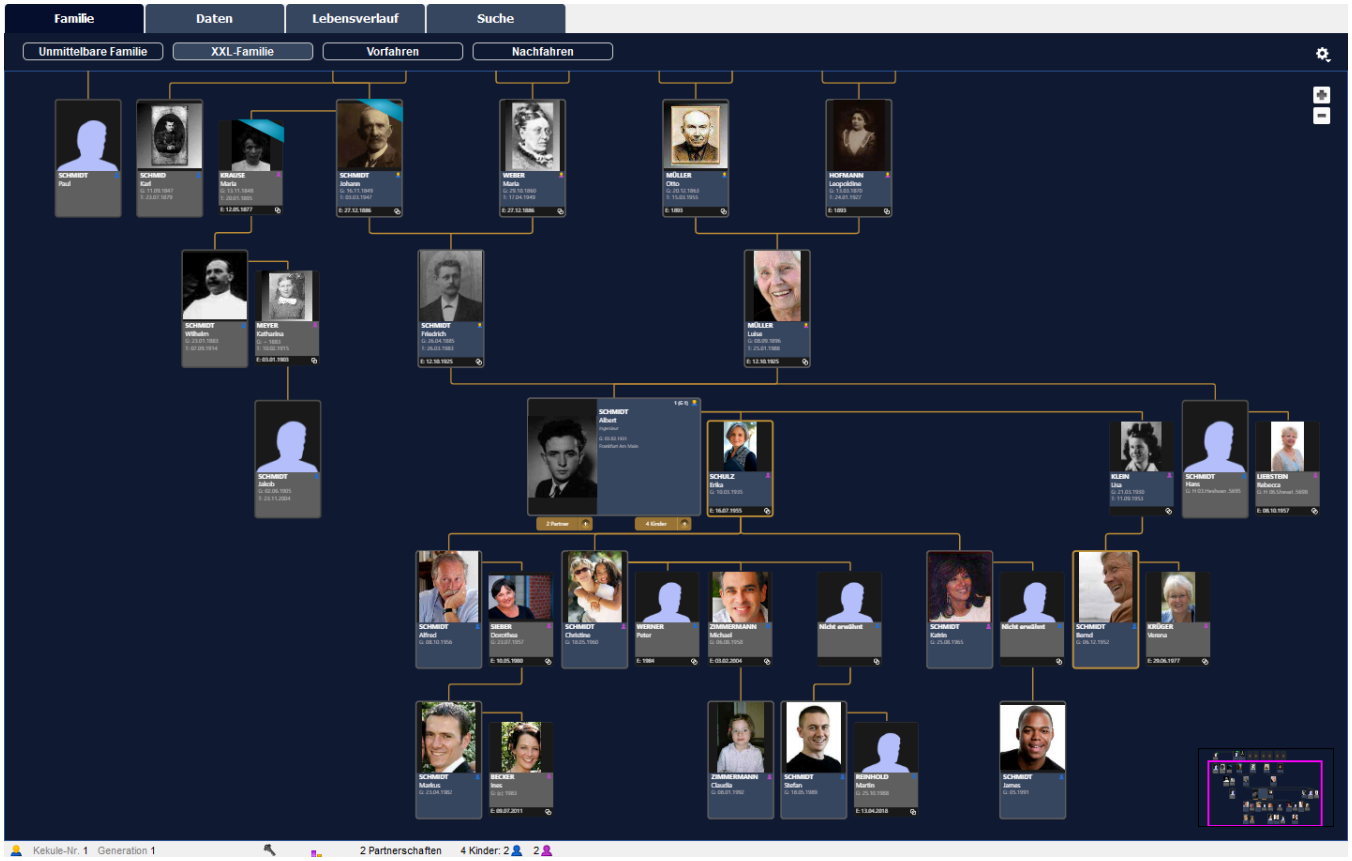
Die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten

XXL-Familie

Mit der XXL-Familie können Sie nicht nur die Familie der primären Person – Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Partner, Kinder – betrachten, sondern auch alle nahen Verwandten: eine regelrechte XXL-Ansicht Ihrer gesamten Familie!

Dargestellte Personen

XXL-Familie



Rund um die primäre Person gruppieren sich die verschiedenen Generationen:

- Vorfahren:
  – Urgroßeltern,
  – Großeltern, deren Geschwister (Großonkel und –tanten der primären Person), deren andere Partner,
  – Eltern, deren Geschwister (Onkel und Tanten der primären Person), deren andere Partner (Stiefvater, Stiefmutter der primären Person).

Hinweis: Manchmal werden die Geschwister nicht in chronologischer Reihenfolge angezeigt, wie für andere Teile des Stammbaums, da die Geschwister eines Elternteils nicht zwischen zwei Eltern eingefügt werden können, sonst wäre der Stammbaum unleserlich.

- Nachfahren:
  – Kinder, Kinder aus einer anderen Partnerschaft, Neffen und Nichten,
  – Enkelkinder, Enkelkinder der Brüder und Schwestern, der Halbbrüder und Halbschwestern sowie der Cousins/Cousinen, Urenkel,
  – Urenkelkinder

Hinweis: Sie können auch die Nachfahren der anderen Partner der Großeltern und Urgroßeltern anzeigen.

- Generation der primären Person:
  – Partner, Geschwister, Halbbrüder und Halbschwestern, Stiefbrüder und Stiefschwestern sowie Cousins und Cousinen.

Alle Personen werden immer mit deutlicher Anzeige Ihrer Abstammung im Verhältnis zur Hauptlinie dargestellt. Die primäre Person hat ein größeres Feld in der Mitte des Bildschirms. Die Hintergrundfarben der Felder wechseln je nach Abstammung der Person im Verhältnis zur Hauptlinie der primären Person.

Sie können die rechten und linken Seitenleisten einklappen, um für die XXL-Familie mehr Platz zu schaffen.
Hatte einer der Vorfahren der primären Person mehrere Partner, sind sein Feld und die seiner anderen Partner mit einem farbigen Banner gekennzeichnet. Diese Markierung erfolgt ab der 3. Generation, um bei potenziellen Überkreuzungen der Linien eine Nachvollziehbarkeit zu gewähren.

Der Stammbaum enthält Personen, die Sie nicht anzeigen möchten? Klicken Sie auf das Zahnrad , um bestimmte Personen auszublenden: Urgroßeltern, Verwandte, Kinder, die nicht zur Abstammungslinie der primären Person gehören, Nachfahren der Cousins/Cousinen oder Enkelkinder.

Verfügbare Informationen

Vergrößern oder verkleinern Sie diesen dynamischen Stammbaum mit dem Mausrad, den Tasten + oder – auf Ihrer Tastatur oder den Buttons ✚ und ━ am rechten oberen Bildschirmrand, um für jede Person mehr oder weniger Details anzuzeigen.

Je nach Größe des Stammbaums zeigt Heredis für jede Person folgende Informationen an:
– das bevorzugte Bild,
– den Nachnamen und die Vornamen,
– den Beruf,
– das Geburtsdatum, den Geburtsort, das Sterbedatum und den Sterbeort sowie das Sterbealter,
– das Symbol, das anzeigt, ob die Person zur Kekule-Linie gehört.

Wenn die angezeigte Person ein zusätzlicher Partner ist, wird die Information zum Hauptereignis der Partnerschaft in einer Leiste unten im Feld angezeigt.

Hinweis: Heredis speichert alle Ihre Einstellungen, damit Sie die XXL-Familie im gewünschten

Format anzeigen können.

Navigation

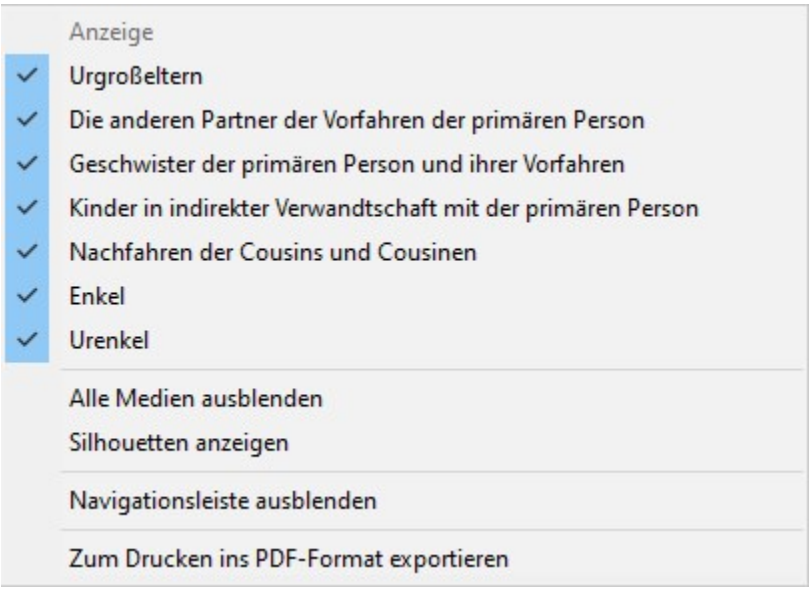
Auf der Ansicht **XXL Familie** können Sie mit einem einfachen Rechtsklick auf eine angezeigte Person diese als primäre Person definieren oder zu deren Verwandten navigieren.
Wie überall in der Software können Sie auch über den Themenbereich **Navigation** oder **Personen** von einer Person zur anderen wechseln, indem Sie auf diese Person doppelklicken.

Werden nicht alle Familienmitglieder auf dem Bildschirm angezeigt, können Sie auf dem Stammbaum navigieren. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus von rechts nach links oder von oben nach unten. Lassen Sie abschließend die Maustaste los.

Sie können sich im Stammbaum auch mit Hilfe der Miniaturansicht (unten rechts im Bildschirm) bewegen. Wählen Sie den rosa Rahmen mit der linken Maustaste. Halten Sie die Maustaste gedrückt, um ihn zu bewegen und navigieren Sie so im Stammbaum.

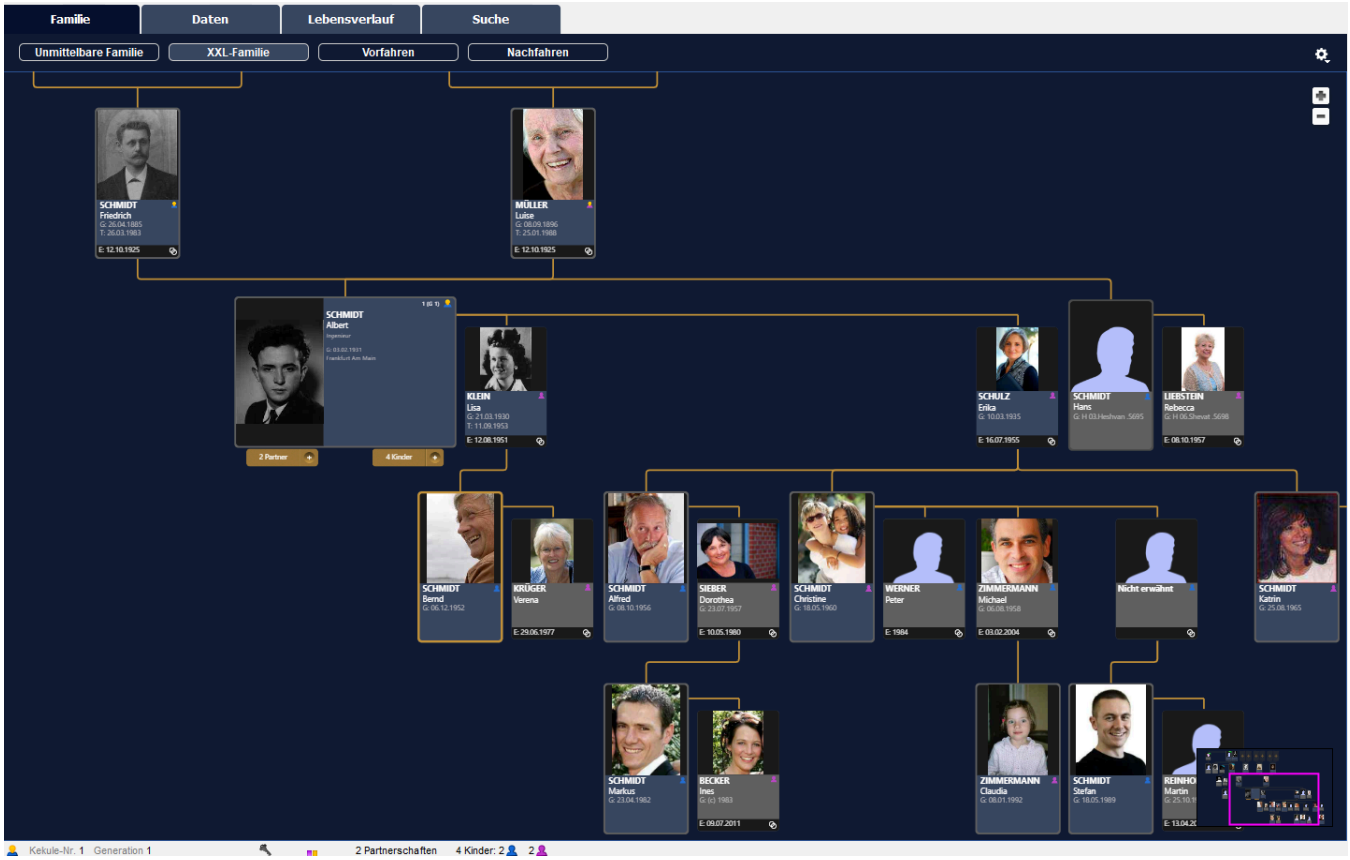
Medien und Silhouetten anzeigen und ausblenden

In der Ansicht **XXL-Familie** wird für jede Person das bevorzugte Bild angezeigt. Sie können dieses ausblenden, indem Sie auf das Zahnrad klicken und dann **Alle Medien ausblenden** aktivieren. Wenn es für einige Personen kein bevorzugtes Bild gibt, zeigt Heredis standardmäßig eine Silhouette an. Klicken Sie auf das Zahnrad und aktivieren Sie **Silhouetten anzeigen/ausblenden**, um diese sichtbar zu machen oder nicht.



Partner und Kinder der primären Person hinzufügen

In Heredis können Sie direkt in der Ansicht **XXL-Familie** Partner und Kinder der primären Person hinzufügen. Klicken Sie auf den Button unter dem Feld der primären Person.



Andere Funktionen des Kontextmenüs

Mit einem Rechtsklick auf eine Person können Sie auch:
– deren Personen- oder Paarstammkarte drucken
– diese Person als Proband festlegen
– diese Person zu den Favoriten hinzufügen.

Um Familienmitglieder hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** in der Symbolleiste oder direkt in den Anzeigebereich der fehlenden Person auf das ✚, um die direkten Vorfahren zu vervollständigen.

Die XXL-Familie exportieren und importieren

Ihr Stammbaum ist nun fertig. Sie haben die Personen ausgeblendet, die Sie nicht anzeigen möchten. Sie haben die Ansicht soweit vergrößert, dass sie die Ihrer Meinung nach wichtigen Informationen präsentiert. Exportieren Sie diesen Stammbaum nun, um ihn zu drucken.

- Klicken Sie auf das Zahnrad
- Aktivieren Sie **Navigationsleiste ausblenden**
- Aktivieren Sie **Zum Drucken ins PDF-Format exportieren**

Ein neues Fenster öffnet sich mit einer Voransicht Ihres Stammbaums. Hier können Sie auf die üblichen Druckereinstellungen zurückgreifen: das Ein- oder Ausblenden der Seitenumbrüche und eines Überlappungsbereiches, die Wahl des Druckformats, die Seitenausrichtung oder die

Möglichkeit, die Höhe und Breite der Seiten zu ändern.

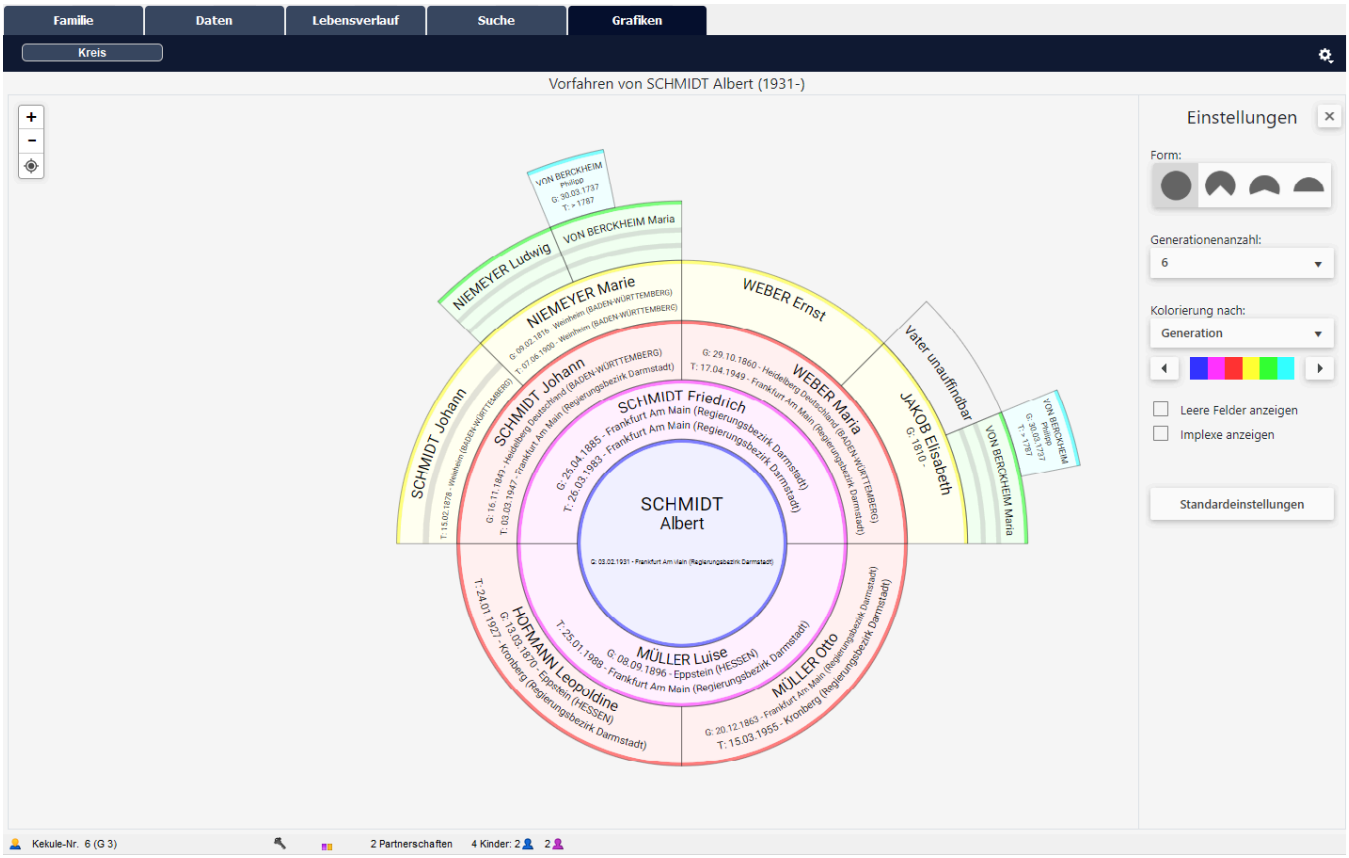
Zum Schluss klicken Sie auf den Button **PDF-Datei** und speichern Sie die Datei im PDF-Format, um Sie von zu Hause aus oder bei einem Copy-Shop auszudrucken.

Der dynamische Kreis der Vorfahren

Ab Heredis 2021 bieten wir eine neue Hauptregisterkarte: **Grafiken**.

In der Ansicht **Kreis** können Sie einen Stammbaum in Kreisform mit allen Ihren Vorfahren erstellen.

Klicken Sie auf **Grafiken > Kreis**, oder auf das Symbol , wenn Sie es bereits Ihrer Symbolleiste hinzugefügt haben. Der Kreis baut sich um die primäre Person auf, wie sie auch in den anderen Ansichten als solche angezeigt wird (**Unmittelbare Familie, XXL-Familie, Personenbezogene Daten** …)



Je nach Generation fallen die angezeigten Informationen sowie das Format unterschiedlich aus, damit sie in das jeweilige Feld passen.

Navigieren

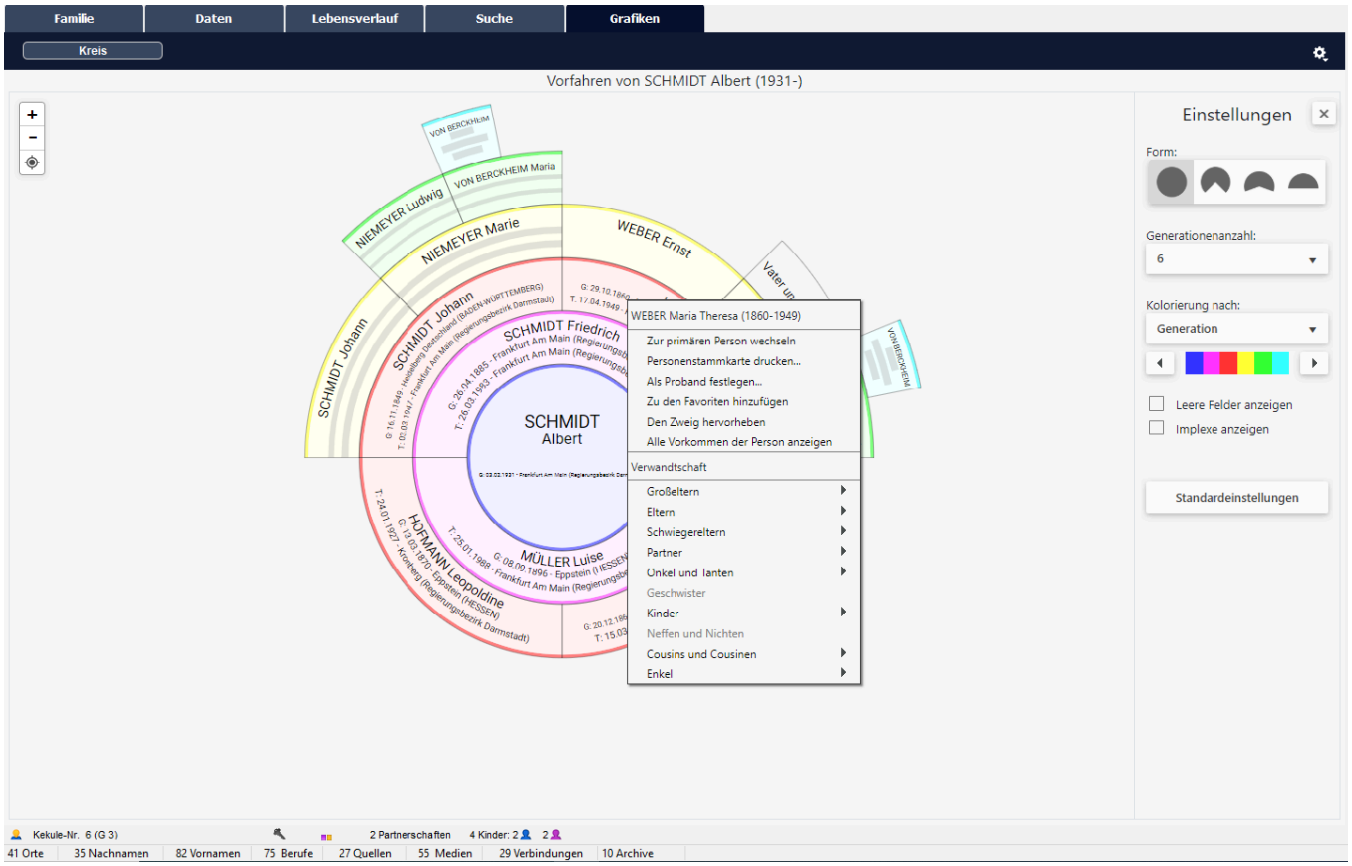
Es handelt sich hierbei um einen dynamischen Stammbaum, d. h. Sie können im Kreis navigieren, indem Sie die primäre Person wechseln. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person, die Sie im Zentrum des Kreises anzeigen möchten und wählen Sie **Als primäre**

Person festlegen.

Der Kreis findet automatisch die Vorfahren der neuen primären Person, die dann auch auf den anderen Hauptregisterkarten angezeigt wird (**Familie, Daten, Suche**).

Mit einem Doppelklick in das Feld einer Person gelangen Sie direkt auf die Ansicht **Personenbezogene Daten**.

Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie den Kreis in der Ansicht bewegen. Mit dem Button wird der Kreis wieder zentriert.



Im Pop-up-Menü (rechte Maustaste klicken) können Sie sich auch die Verwandtschaft der primären Person anzeigen lassen. Wenn Sie auf den Namen eines/einer Verwandten klicken, wird diese/dieser Verwandte als primäre Person angezeigt und der Kreis verändert sich.

Vergrößern oder verkleinern Sie den Kreis:

- Mit dem Mausrad
- Mit Hilfe der Buttons + und – in der linken oberen Bildschirmecke.

Anzeige des Kreises einstellen

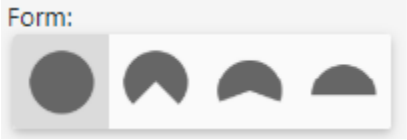
Auf der rechten Seite des Bildschirms haben Sie Zugriff auf die **Einstellungen** des Kreises.

Diese können Sie mit dem ✖ ausblenden, um den Kreis besser anzuzeigen.

Zum Einblenden der Leiste **Einstellungen** klicken Sie auf das Menü-Symbol ☰.

Folgende Einstellungsoptionen stehen zur Verfügung:

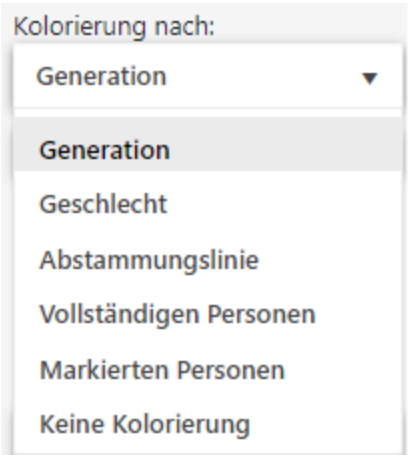
- **Form**. Sie möchten den Kreis vielleicht in einer anderen Form als in der standardmäßig angezeigten 360-Grad-Ansicht darstellen. Klicken Sie auf das Grafiksymbol, das Ihnen am Besten zusagt.



- **Generationenanzahl**. Sie können zwischen 4 und 12 Generationen anzeigen lassen. Bei einer hohen Generationenanzahl kann es eine Weile dauern, bis Heredis den Kreis erstellt hat.

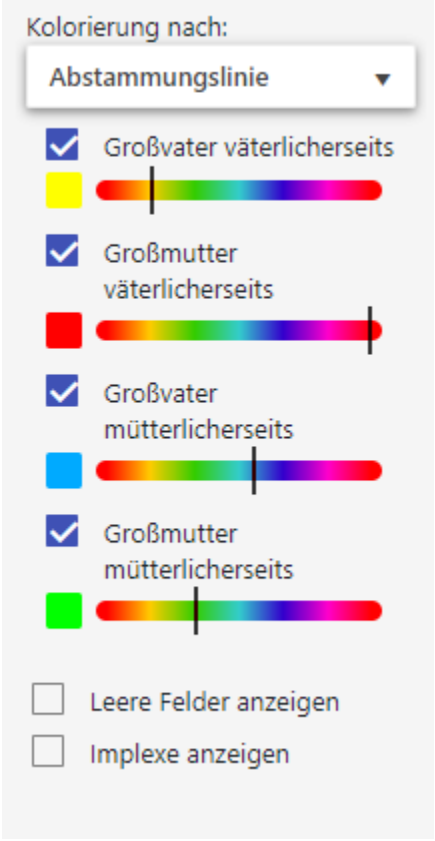
Hinweis: Die Anzeigegeschwindigkeit hängt auch von der Leistungsstärke sowie vom Arbeitsspeicher Ihres Computers ab. Schließen Sie eventuell andere geöffnete Programme, wenn Sie die Anzeigegeschwindigkeit des Kreises beschleunigen möchten.

- **Kolorierung. Bei den Kolorierungsoptionen wird unterschieden nach:**
  - **Generation**. Jede Generation bekommt ihre eigene Farbe.
  - **Geschlecht. Männer und Frauen werden in zwei verschiedenen Farben angezeigt.**
  - **Abstammungslinie**. Die Abstammungslinien beginnen mit der Generation der Großeltern. Die Abstammungslinien des Großvaters (mütterlicher- oder väterlicherseits) bzw. der Großmutter (mütterlicher- oder väterlicherseits) werden jeweils in einer anderen Farbe hervorgehoben.
  - **Vollständigen Personen**. Diese Option gibt Ihnen die Gelegenheit, Personen anzuzeigen, die Sie für vollständig erklärt haben oder deren Bedingungen für die Vollständigkeit von Hauptereignissen erfüllt sind. Weitere Informationen erfahren Sie im Artikel **Heredis personalisieren (siehe Seite 92) > Vollständige Ereignisse.**
  - **Markierten Personen.** Haben Sie bestimmte Personen aufgrund eines oder mehrerer Kriterien markiert, z. B. alle Personen, die in der gleichen Stadt geboren sind, können Sie diesen auch eine andere Farbe zuweisen, um sie von unmarkierten Personen zu unterscheiden. Mehr über Personen markieren oder Labels zuweisen erfahren Sie in den Artikeln **Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80)** > Kennzeichnungslabels und deren Verwendung sowie **Intelligente Suche (siehe Seite 308).**
  - **Keine Kolorierung**. Der Kreis wird nicht koloriert.



Je nach gewählter Option erscheinen ein oder mehrere Schieberegler, damit Sie eine Farbe auswählen können. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den schwarzen Schieberegler über die Farbpalette und wählen Sie die gewünschte Farbe aus. Dann lassen Sie die Maustaste los. Nun wird der Kreis koloriert.

Kolorierung nach Abstammungslinie, Großvater oder Großmutter (väterlicher- oder mütterlicherseits)



Sie können auch das Kontrollkästchen **Leere Felder anzeigen** aktivieren. So wird ein voller Kreis angezeigt und Sie gewinnen einen besseren Überblick von den Recherchen, die noch notwendig sind.

In der Genealogie ist es nicht ungewöhnlich, auf Eheschließungen zwischen Blutsverwandten zu stoßen. Diese Eheschließungen verursachen eine Duplizierung von Zweigen, die Implex genannt wird. Sie können diese Implexe sehen, wenn Sie das Kontrollkästchen **Implexe anzeigen** aktivieren. Der Text in den Feldern der Personen, die mehr als einmal im Kreis auftauchen, erscheint dann in Rot. Mit einem Rechtsklick in eines der Implex-Felder öffnen Sie das Pop-up-Menü. Wählen Sie **Alle Vorkommen der Person anzeigen**, um alle Felder für diese Person im Kreis anzuzeigen. Heredis wird die Felder hervorheben, damit Sie diese leichter finden.



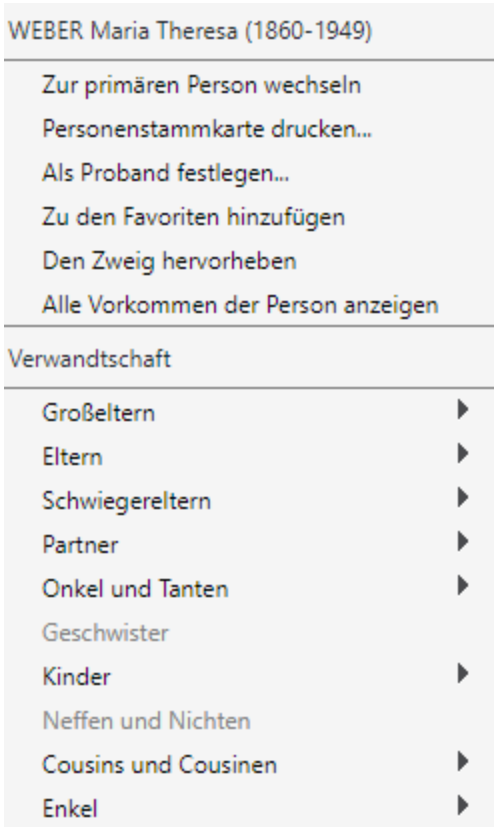
Um diese Markierungen rückgängig zu machen, klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste in eines der betreffenden Felder und wählen Sie **Vorkommen nicht mehr anzeigen.**

Wenn Sie auf den Button **Standardeinstellungen** klicken, werden die Einstellungen wieder auf die Standardeinstellungen (6 Generationen, Kolorierung nach Generation, 360°-Kreis, deaktivierte Kontrollkästchen Leere Felder anzeigen und Implexe anzeigen) zurückgesetzt.

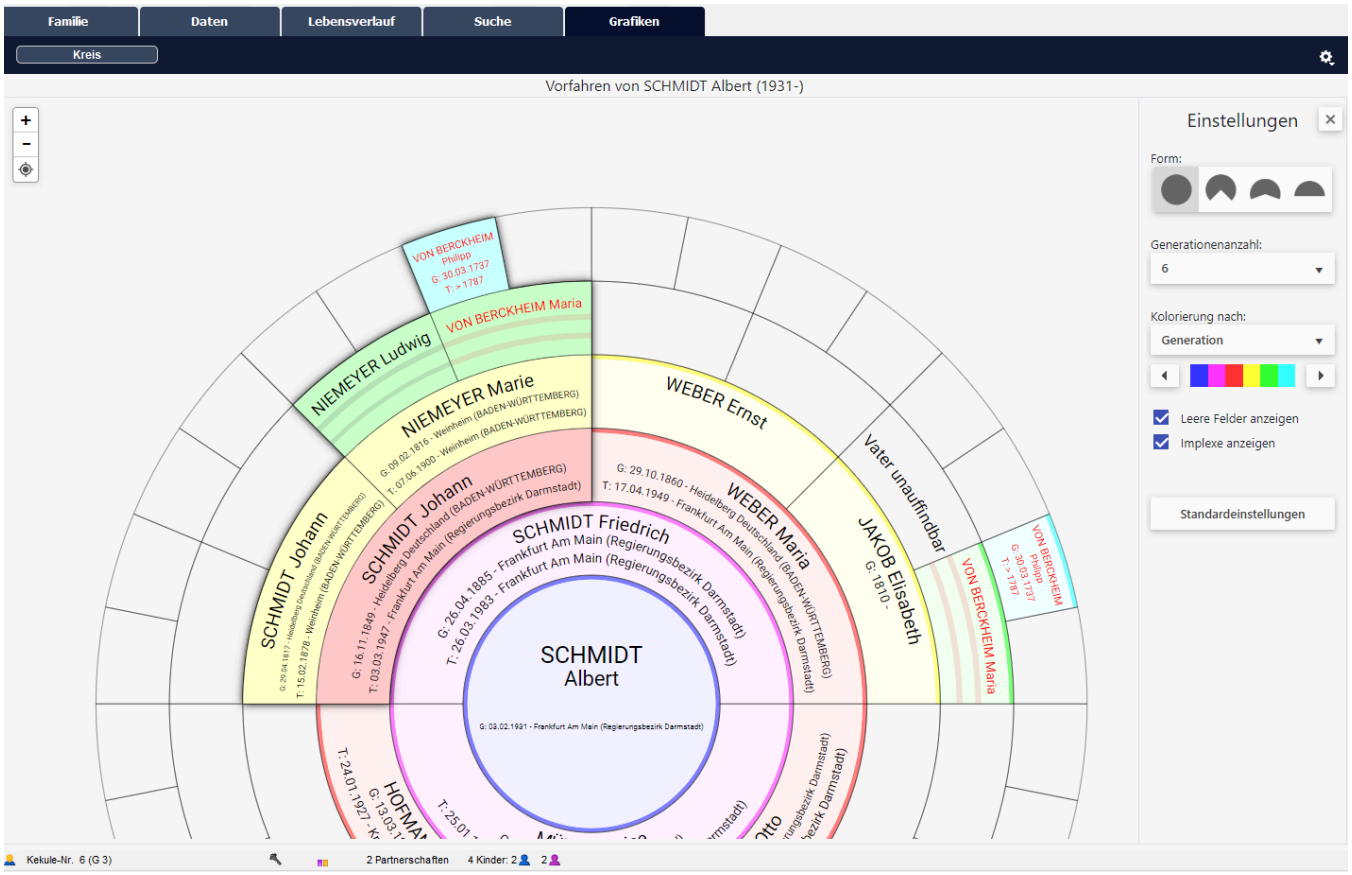
Einen Zweig hervorheben

Möchten Sie einen Zweig hervorheben, damit Sie der Familie mütterlicherseits den Abschnitt des Kreises zeigen können, der für sie relevant ist?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anfang eines Zweiges, den Sie ansehen möchten und wählen Sie die Option **Den Zweig hervorheben** aus.



Der Zweig wird durch hellere Farben und einen dunkleren Rand im Kreis hervorgehoben.

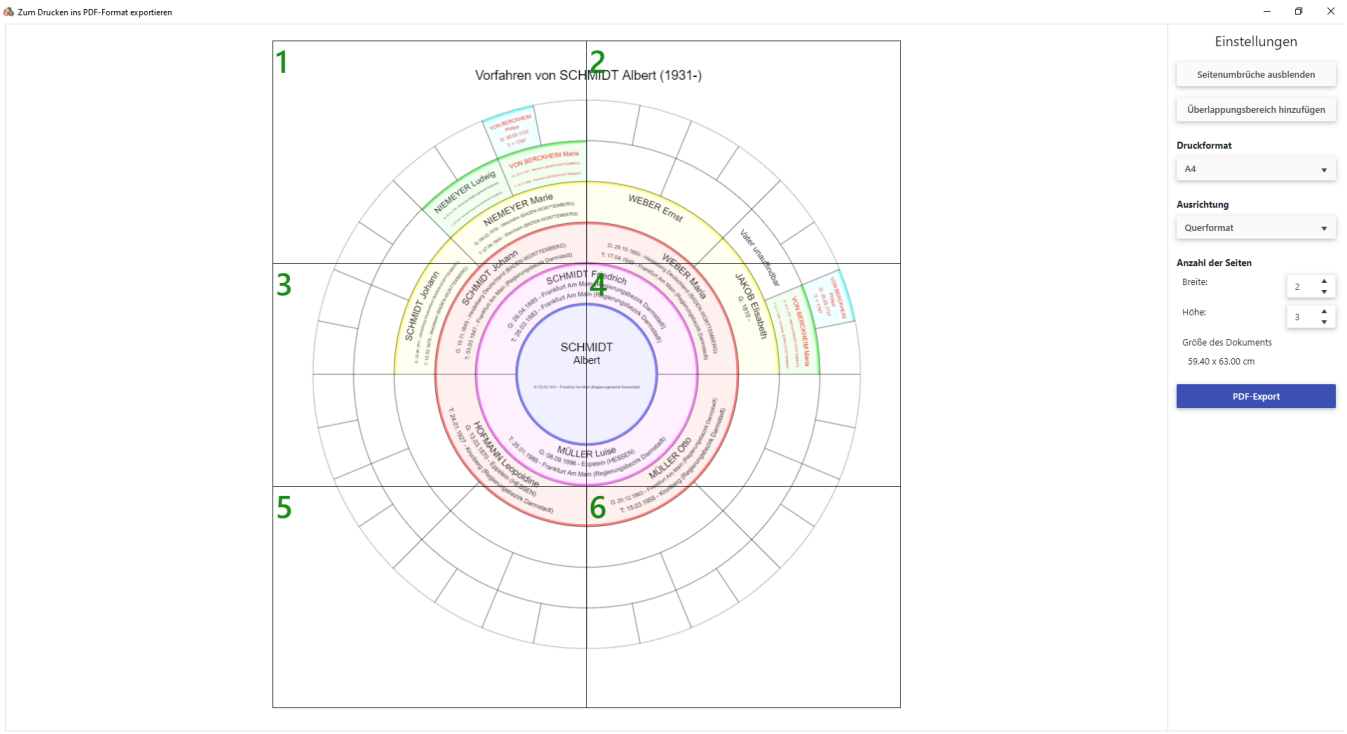


PDF-Export

Der dynamische **Kreis der Vorfahren** wurde so entwickelt, dass er sich ausdrucken lässt.

Klicken Sie auf das Zahnrad und wählen Sie **Zum Drucken ins PDF-Format exportieren**.

Ein Einstellungsfenster öffnet sich. Der Kreis erscheint in der Vorschau so, wie er auf der Hauptregisterkarte **Grafiken** konfiguriert wurde.



Der Titel des Kreises wird anhand der Informationen zur primären Person automatisch erstellt.

Stellen Sie vor dem PDF-Export das Druckformat ein. Die Voransicht zeigt Ihnen die Seitenzahl, die nach dem gewählten Format für das Drucken benötigt wird.

Klicken Sie auf **Seitenumbrüche ausblenden**, damit Sie diese nicht mehr sehen.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste das **Druckformat** aus. Wenn keine der Papiergrößen Ihren Anforderungen entspricht, wählen Sie **Personalisiert**. Dann geben Sie die gewünschte Höhe und Breite in Zentimetern ein.

Hinweis: Das PDF-Format lässt Sie ein Dokument von maximal 5×5 m erstellen. Ist Ihr Kreis breiter und die Papierrolle Ihres Druckers größer als 5×5 m, denken Sie daran, auf die Option **Überlappungsbereich entfernen** zu klicken. Auf diese Weise werden im Dokument beim Drucken keine Umbrüche zu sehen sein.

Ändern Sie gegebenenfalls die Seitenausrichtung von **Querformat** in **Hochformat**..

Die Anzahl der Seiten hängt vom gewählten Papierformat ab. Wenn Sie die Anzahl der Seiten ändern, erhöht oder verkleinert sich der Druckfaktor. Wenn er zu sehr verkleinert wird, kann dies die Lesbarkeit der im Kreis eingegebenen Daten beeinträchtigen.

Tipp: Stellen Sie vor dem Drucken sicher, dass Ihre Daten lesbar sind. Öffnen Sie hierzu die PDF-Datei und stellen Sie den Zoom auf 100 %. Wenn Sie die äußersten Felder im Kreis nicht lesen können, ändern Sie die Einstellungen.

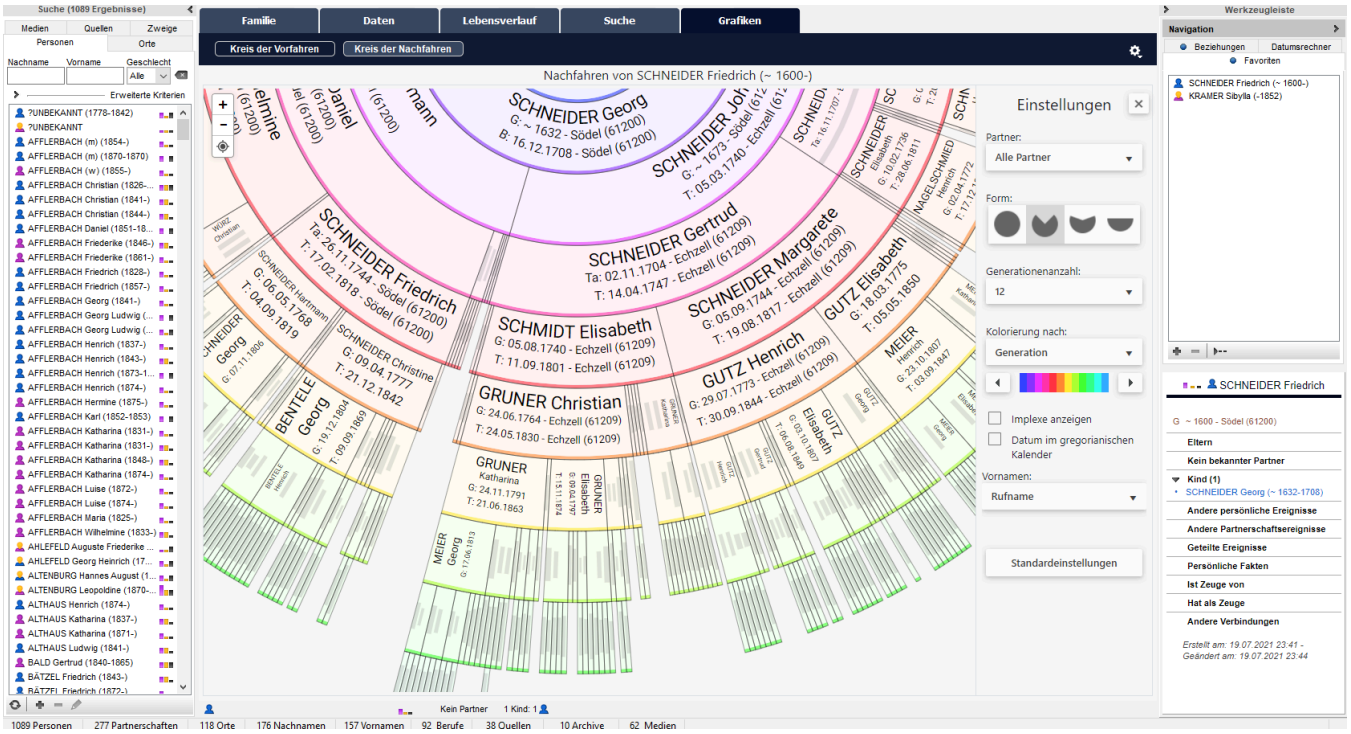
Nach Konfigurierung der Parameter klicken Sie auf den Button **PDF-Export**. Wählen Sie, an welchem Ort Sie die Datei auf Ihrem Computer speichern möchten und geben Sie einen Dateinamen ein. Diese Datei ist nun von Heredis unabhängig und kann von jeder Person mit einer PDF-Lesesoftware geöffnet werden (Adobe Reader …).

Der dynamische Kreis der Nachfahren

Die Registerkarte **Grafiken** bietet bereits den Kreis der Vorfahren. Ab Heredis 2022 gibt es auch ein Kreisdiagramm für die Nachfahren einer Person, dessen Funktion ähnlich wie die des Kreises der Vorfahren ist.

Alle Datenänderungen einer Person werden automatisch in der Grafik angezeigt.
Um zum Kreis der Nachfahren zu gelangen, klicken Sie auf die Hauptregisterkarte **Grafiken >**

Kreis der Nachfahren oder auf den Button , den Sie Ihrer Symbolleiste hinzufügen können.



Navigieren

Es handelt sich hierbei um einen dynamischen Stammbaum, d. h. Sie können im Kreis navigieren, indem Sie die primäre Person wechseln. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person, die Sie im Zentrum des Kreises anzeigen möchten und wählen Sie Als primäre Person festlegen.

Der Kreis findet automatisch die Nachfahren der neuen primären Person, die dann auch auf den anderen Hauptregisterkarten angezeigt wird (Familie, Daten, Suche).

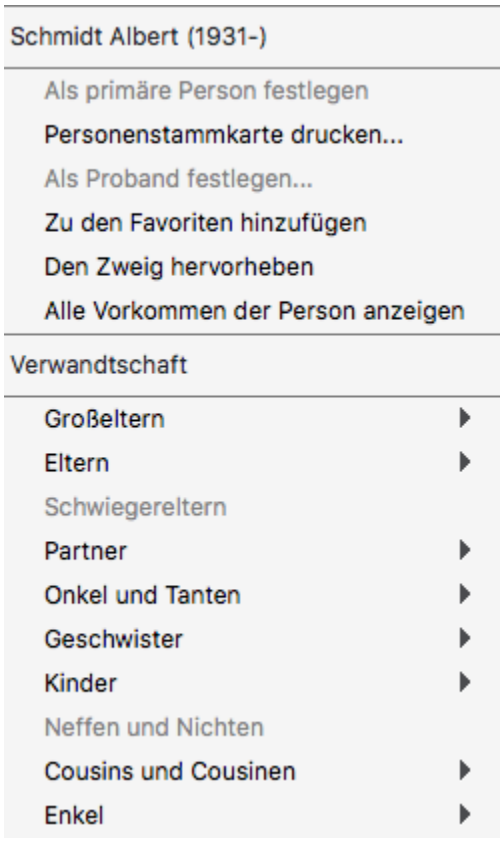
Wie bei der XXL-Familie können Sie mit dem Mausrad oder mit den Buttons ✚ oder ━ am rechten oberen Bildschirmrand diese Grafik vergrößern oder verkleinern.

Wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie den Kreis in der Ansicht bewegen.

Mit dem Button wird der Kreis wieder zentriert.

Mit einem rechten Mausklick im Feld einer Person können Sie:

- die Verwandtschaft der Person kennenlernen
- die Person als primäre Person festlegen
- die Personenstammkarte drucken
- die Person als Proband festlegen
- die Person zu den Favoriten hinzufügen
- den Zweig dieser Person hervorheben
- alle Vorkommen der Person anzeigen (falls Implexe)



Um Platz zu gewinnen, können Sie die Leiste Einstellungen mit dem Button aus- und mit dem Menü-Symbol wieder einblenden.

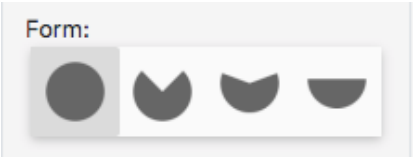
Die Einstellungen

Partner

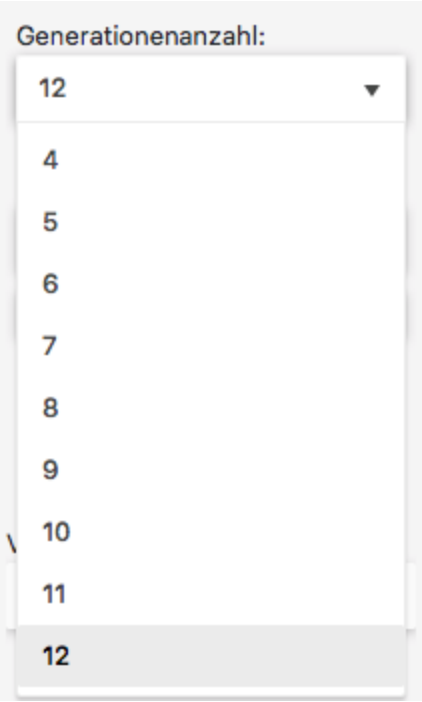


Hatte die Person mehrere Partner, wählen Sie einen der Partner aus, um die Nachfahren aus dieser Partnerschaft anzuzeigen.
Wählen Sie **Alle Partner**, dann sehen Sie alle Nachfahren der primären Person.
Sollte die Person Kinder haben, die von keinem dieser Partner stammen, wird durch ein Fragezeichen vorgeschlagen, die Nachfahren eines unbekannten Elternteils anzuzeigen.

Form



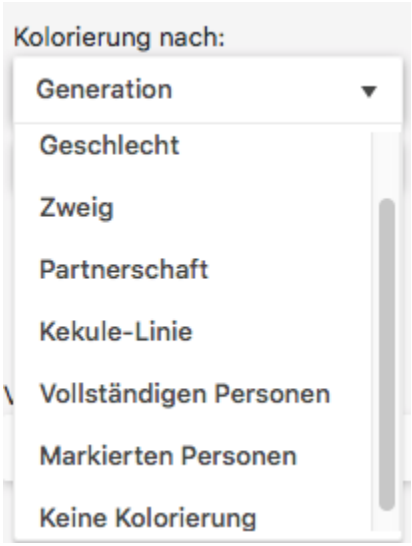
Sie können für Ihren Kreis eine Form wählen. Es stehen ein vollständiger Kreis oder eine Fächerform mit mehr oder weniger weitem Winkel zur Verfügung. Klicken Sie auf das Grafiksymbol, das Ihnen am Besten zusagt.



Mit der Dropdown-Liste können Sie von vier bis zwölf Generationen der primären Person anzeigen lassen.

Filter

Je nach Filter können Sie dem Kreis eine andere Kolorierung geben.



Bei den Kolorierungsoptionen wird unterschieden nach:

- Generation
- Geschlecht
- Zweig
- Partnerschaft, wenn die primäre Person mehrere Partner hatte. Sie können den

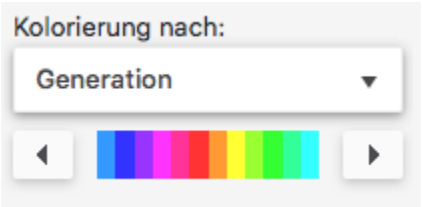
Partner der Person in der Einstellung „Partner“ (siehe oben) auch konkret festlegen.
- Kekule-Linie
- Vollständigen Personen, um herauszufinden, für welche Personen noch Recherchen ausstehen.
- Markierten Personen
- Keine Kolorierung

Je nach gewähltem Filter können Sie den Farbverlauf ändern, indem Sie

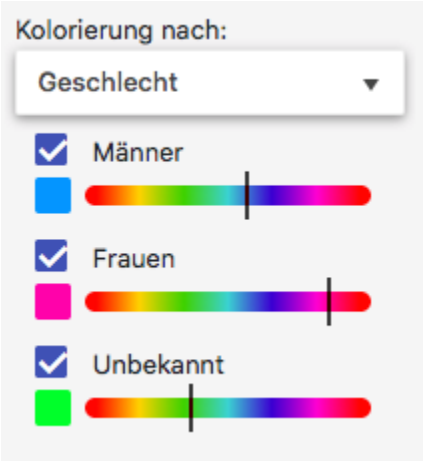
– auf die Pfeile neben dem angezeigten Farbspektrum klicken
– oder mit gedrückter linker Maustaste über das Farbspektrum fahren
– oder wenn Sie den Schieberegler mit gedrückter linker Maustaste bewegen. Je nach gewähltem Filter stehen Ihnen mehrere Schieberegler für die Kolorierung zur Verfügung.

Wenn Sie die gewünschte Farbe erreicht haben, können Sie die Maustaste loslassen. Das Rad ändert die Farbe, um Ihre Auswahl anzuwenden.

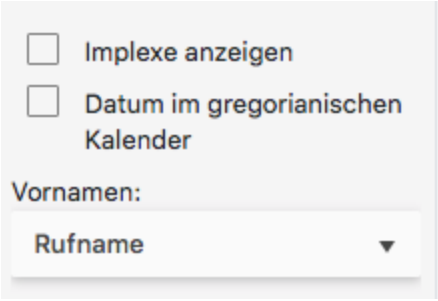
Kolorierung nach Generation mit Pfeilen



Kolorierung nach Geschlecht mit Schieberegler



Weitere Optionen



Implexe

Es kommt vor, dass Ehen zwischen Blutsverwandten geschlossen werden. Der Kreis der Nachfahren hilft Ihnen dabei, diese Implexe zu identifizieren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Implexe anzeigen**.
Der Inhalt der betroffenen Felder erscheint dann in Rot.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Implex-Felder und wählen Sie **Alle Vorkommen der Person anzeigen**, um diese bei zahlreichen Implexzweigen hervorzuheben. So können Sie alle Stellen im Kreis ausfindig machen, an denen diese Person auftaucht.

Datumsangaben im gregorianischen Kalender

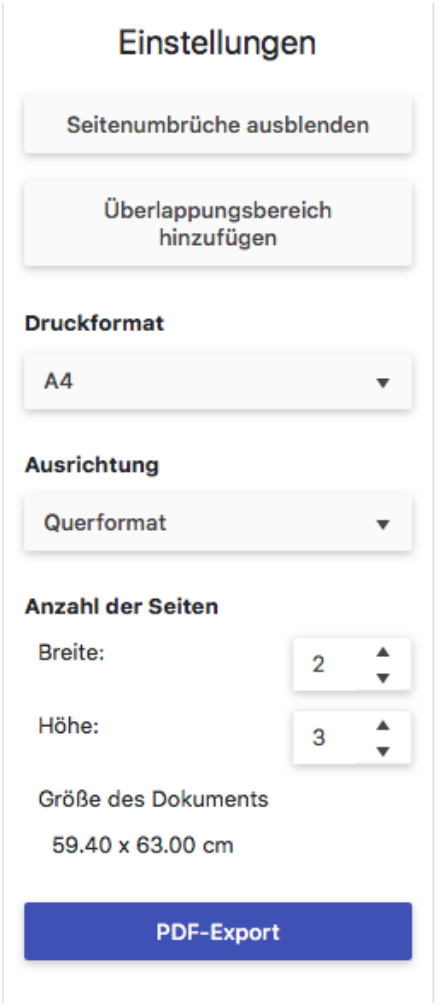
Heutzutage verwenden wir den gregorianischen Kalender. Es kann sein, dass Sie die Daten in einem anderen Kalender wie z. B. im jüdischen Kalender eingegeben haben.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Datum im gregorianischen Kalender**, um die Daten aus dem jüdischen Kalender zu konvertieren, damit Ihre Angehörigen die Angaben besser nachvollziehen können.

Vornamen

Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Format der Vornamen, das Ihnen am Besten zusagt.

- Alle Vornamen
- Erster Vorname
- Rufname
- Erster Vorname und Initialen der folgenden.

PDF-Export



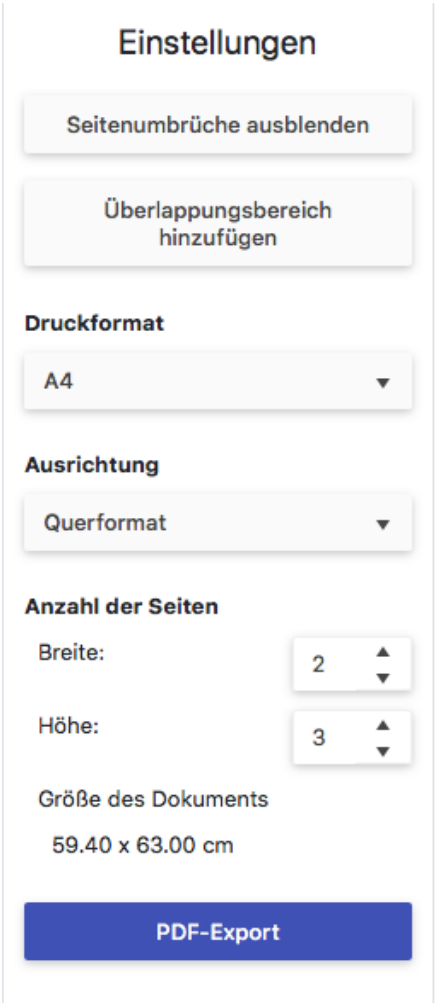
Das Ergebnis gefällt Ihnen und Sie möchten den Kreis ausdrucken, um ihn Ihrer Familie zu zeigen?

Vergrößern Sie den Kreis je nach den Details, die Sie anzeigen möchten.

Klicken Sie auf das Zahnrad und wählen Sie **Zum Drucken ins PDF-Format exportieren**.

Ein Einstellungsfenster öffnet sich, um die Einstellungen des PDF-Exports festzulegen.

Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Einstellungen vor dem Export aus.



Stellen Sie sicher, dass Sie das geeignete Format für den Ausdruck des Kreises wählen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Druckformat aus.
Die Standard-Papiergrößen sind vorgespeichert.

Ist Ihr Kreis sehr groß, wählen Sie **Benutzerdefiniert**. So können Sie die Höhe und Breite anpassen. Fragen Sie gegebenenfalls bei Ihrem Drucker nach.
Sie können die Anzahl der Seiten in Höhe und Breite festlegen, die Seitenausrichtung ändern sowie die Größe anpassen.
Geben Sie die Größe für Breite und Höhe in Zentimetern ein. Wenn Sie den Kreis bei einem Drucker ausdrucken lassen, fragen Sie ihn nach dem größten Papierformat.

Hinweis: Das PDF-Format lässt Sie ein Dokument von maximal 500 × 500 cm erstellen. Ist Ihr Kreis breiter, denken Sie daran, auf die Einstellung **Überlappungsbereich entfernen** zu klicken.

Die Überlappung lässt an jedem Ende des Papiers einen weißen Streifen für die Zusammensetzung. Wenn Ihr Drucker über eine ausreichend große Papierrolle verfügt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Überlappung entfernen**, um diesen Streifen zu entfernen und einen durchgehenden Kreis auszudrucken, selbst wenn er über 500 cm groß ist.

Klicken Sie auf **Seitenumbrüche ausblenden**, damit Sie diese nicht mehr am Bildschirm

sehen.

Nach Konfigurierung der Einstellungen klicken Sie auf den Button **PDF-Export**, um die Datei für Ihren Drucker zu erstellen.
Ändern Sie den Dateinamen, wenn der generierte Name Ihnen nicht zusagt, und wählen Sie, an welchem Ort Sie die Datei speichern möchten. Bestätigen Sie mit **(Windows) Speichern; (Mac) Sichern.**

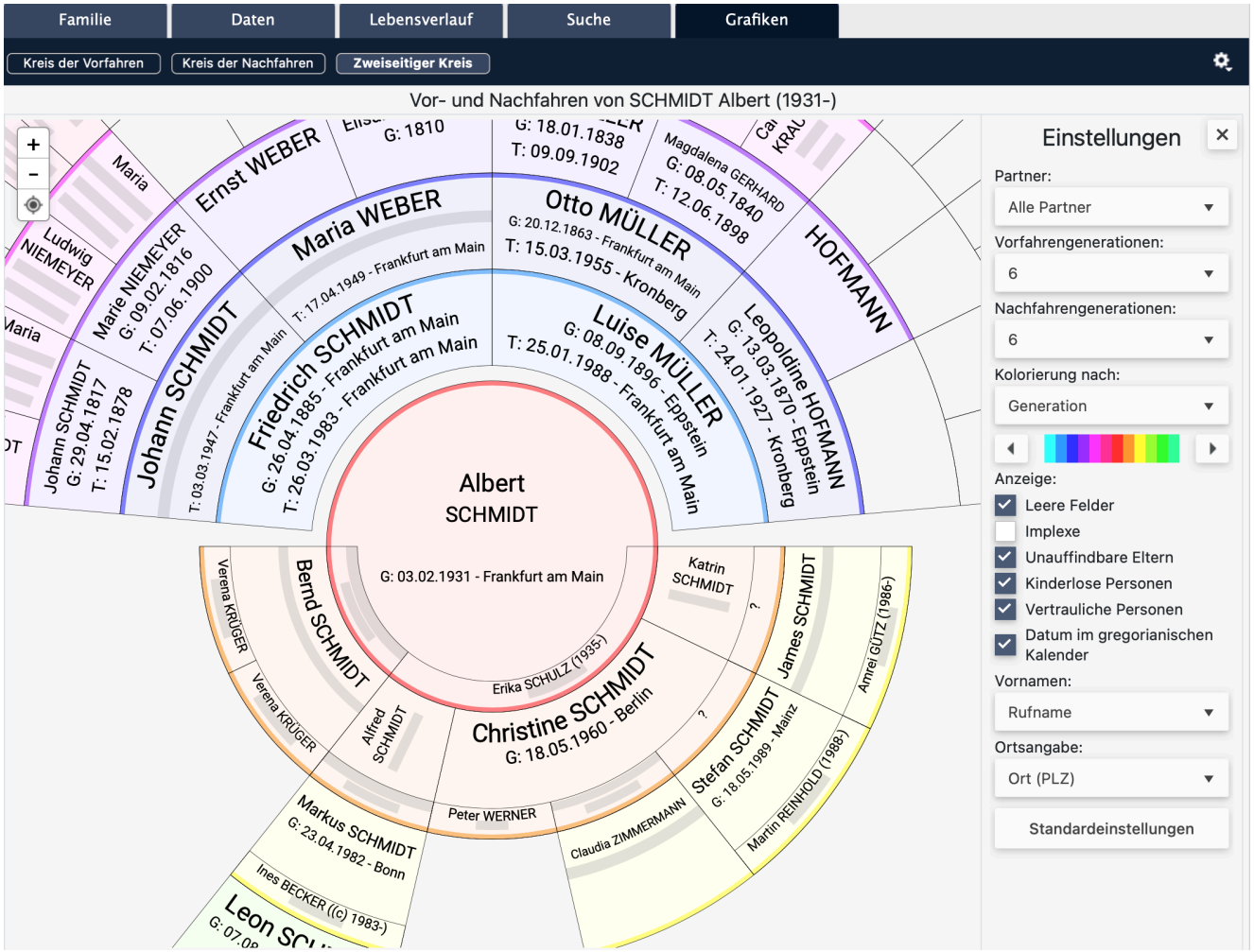
Jetzt brauchen Sie nur noch die PDF-Datei zu öffnen und auf Ihrem eigenen Drucker auszudrucken oder die Datei an Ihren Drucker zu senden.

Der zweiseitige Kreis

In der Registerkarte **Grafiken** befinden sich die Kreise der Vorfahren (siehe Seite 555) und der Nachfahren (siehe Seite 563).

Ab der Version Heredis 2024 gibt es hier auch den Zweiseitigen Kreis.

Klicken Sie im Hauptbildschirm auf die Registerkarte **Grafiken** und anschließend auf **Zweiseitiger Kreis**.



Im Zweiseitigen Kreis werden die Vorfahren und Nachfahren der primären Person gemeinsam angezeigt.

Navigieren

Vergrößern bzw. verkleinern Sie den Kreis mit den Buttons + und – oder mit dem Mausrad, indem Sie gleichzeitig **(Windows)** die STRG-Taste; **(Mac)** CMD-Taste gedrückt halten.

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt, um den Kreis in der Ansicht zu verschieben. Der

Button ordnet den Kreis wieder mittig an.

Wenn Sie auf eines der Felder des Kreises klicken, wird Ihnen das gleiche Pop-up-Menü wie beim Kreis der Vorfahren bzw. der Nachfahren angezeigt. Sie haben bei der ausgewählten Person hier folgende Möglichkeiten:

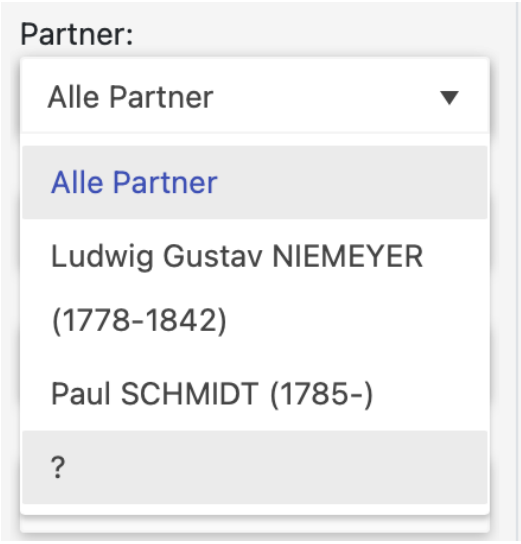
- ihre Verwandtschaft sehen.
- sie als primäre Person festlegen, wodurch sich der Kreis neu anordnet.
- ihre Personenstammkarte drucken.
- sie als Probanden festlegen.
- sie zu den Favoriten hinzufügen.
- ihren absteigenden bzw. aufsteigenden Zweig hervorheben, wenn sie als ausgewählte Person ein Vor- bzw. Nachfahre der primären Person ist
- all ihre Vorkommen anzeigen und so die verschiedenen Felder vor allem bei Implexen übersichtlicher darstellen.

Anzeige des Kreises einstellen

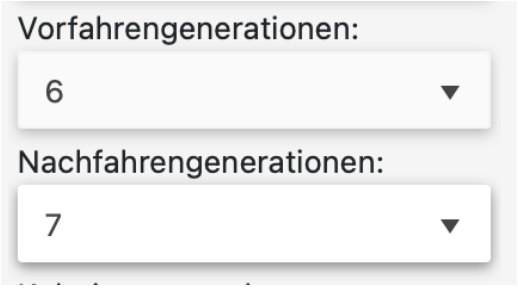
Wie bei den anderen Kreisen steht Ihnen eine Leiste mit **Einstellungen** zur Verfügung, die Sie über den Button ausblenden und über das Menü-Symbol wieder einblenden können.

Durch Klicken auf die Dropdown-Liste bei **Partner** können Sie zum Beispiel bei mehreren Partnern einen Partner auswählen und sich anschließend nur die Nachkommenschaft der primären Person und des ausgewählten Partners anzeigen lassen.

Wenn die primäre Person ein Kind hat, dessen anderer Elternteil unbekannt oder unauffindbar ist, wird ein ? angezeigt, um so den Fokus auf die absteigende Linie zu richten.



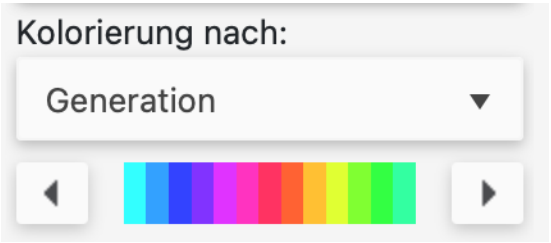
Sie können in der Dropdown-Liste der Vorfahrengenerationen die gewünschte Anzahl zwischen 4 und 12 Generationen festlegen. Das Gleiche gilt auch für die Nachfahrengenerationen.



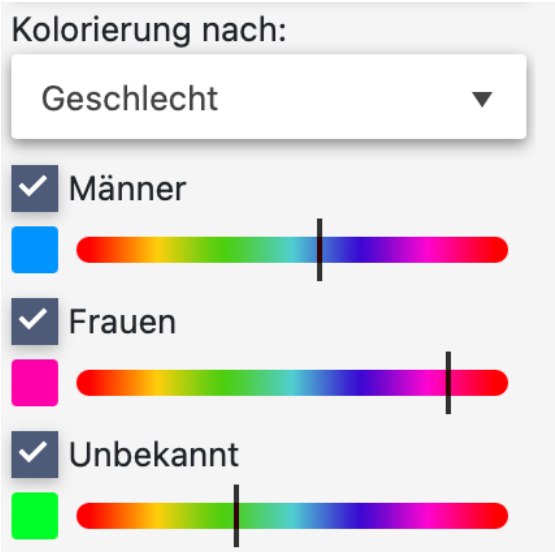
Hinweis: Je mehr Generationen Sie auswählen, desto mehr wird Ihr Prozessor bei der Berechnung beansprucht. Wenn Ihr Computer über wenig Speicherplatz verfügt oder wenn er einen schwachen Prozessor hat, wird er mit der Anzeige vieler Generationen (eventuell) Schwierigkeiten haben. Schließen Sie in dem Fall jede weitere Software und Ihren Internet-Browser, da Ihr Prozessor sonst noch mehr beansprucht wird.

Sie können die Kolorierung mit folgenden Filtern vornehmen:

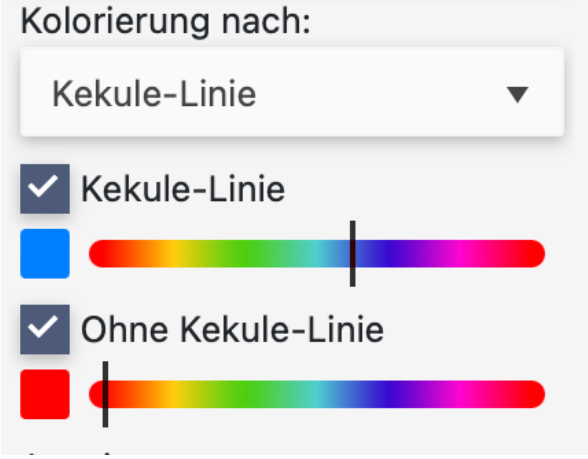
- **Generation**: Im Kreis wird jede Vorfahren- und Nachfahrengeneration in einer anderen Farbe dargestellt. Mithilfe des Cursors können Sie die Farbanzeige ändern.



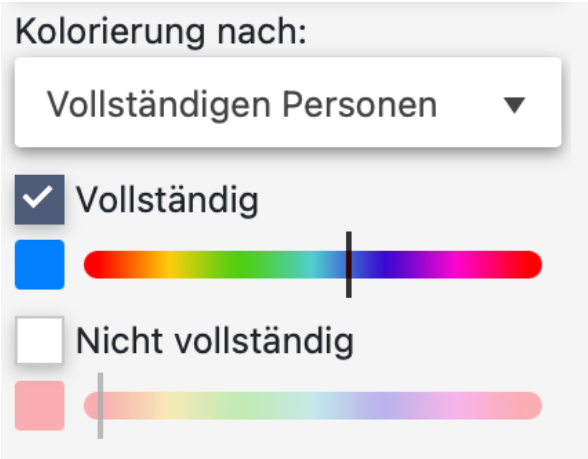
- **Geschlecht**: Sie können so das Verhältnis Männer/Frauen farblich darstellen. Verschieben Sie mit dem Cursor die Markierung und legen Sie so die Farbe für Männer, Frauen und Personen unbekannten Geschlechts (z. B. bei Totgeborenen) fest. Wenn Sie das Kontrollkästchen bei einer der Kategorien deaktivieren, wird keine Farbe angewendet sondern standardmäßig ein Grauton.



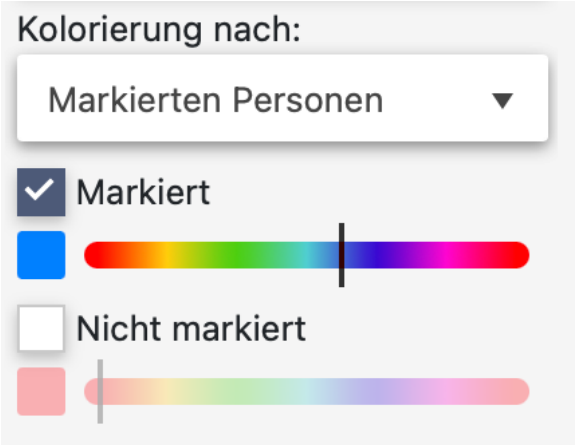
- **Kekule-Linie**: Verschieben Sie mit dem Cursor die Markierung und legen Sie so die Farbe fest. Beachten Sie, dass sich die Kekule-Nummerierung nach dem Probanden richtet und nur die Vorfahren berücksichtigt. Die Nachfahren werden in diesem Fall nicht farblich markiert. Wenn die primäre Person nicht zu den Vorfahren des Probanden gehört, werden die jeweiligen Vorfahren nicht vollständig farblich dargestellt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ohne Kekule-Linie**, um die Personen farblich abzugrenzen, die nicht zur Kekule-Linie gehören.



- **Vollständige Personen**: Verschieben Sie mit dem Cursor die Markierung und legen Sie so die Farbe fest. Sie können dann sehen, welche Informationen zur Vervollständigung gemäß den festgelegten Heredis-Präferenzen noch fehlen. Lesen Sie für weitere Informationen im Artikel Heredis-Präferenzen (siehe Seite 98) den Abschnitt Vollständigkeit der Daten. Es werden dabei ebenfalls alle Personen berücksichtigt, die Sie für **Vollständig** erklärt haben. Sie können sich durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Nicht vollständig** auch alle Personen mit diesem Status farblich hervorheben.

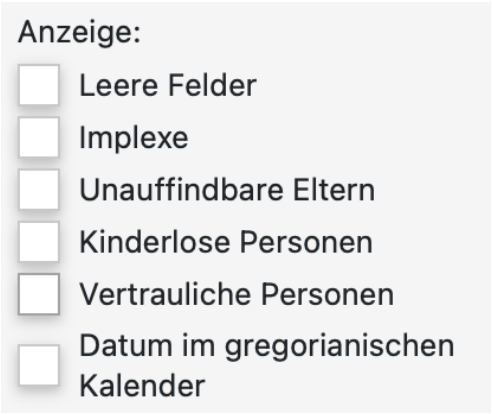


- **Markierte Personen:** Verschieben Sie mit dem Cursor die Markierung und legen Sie so die Farbe fest. Mithilfe der Markierung können Sie Personen anhand bestimmter Kriterien erkennen. Zum Beispiel alle Personen, die in der deutschen Stadt Frankfurt verstorben sind. Lesen Sie im Artikel Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80) den Abschnitt „Kennzeichnungslabels und deren Verwendung“.



- **Ort**: Mehr zur Anwendung erfahren Sie in dem Artikel Kreis der Regionen der Vor- und Nachfahren (siehe Seite 581).

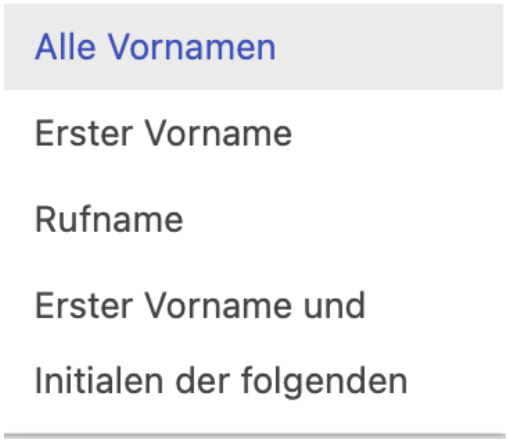
Alle weiteren Kontrollkästchen der Anzeigeeinstellungen können optional aktiviert werden:



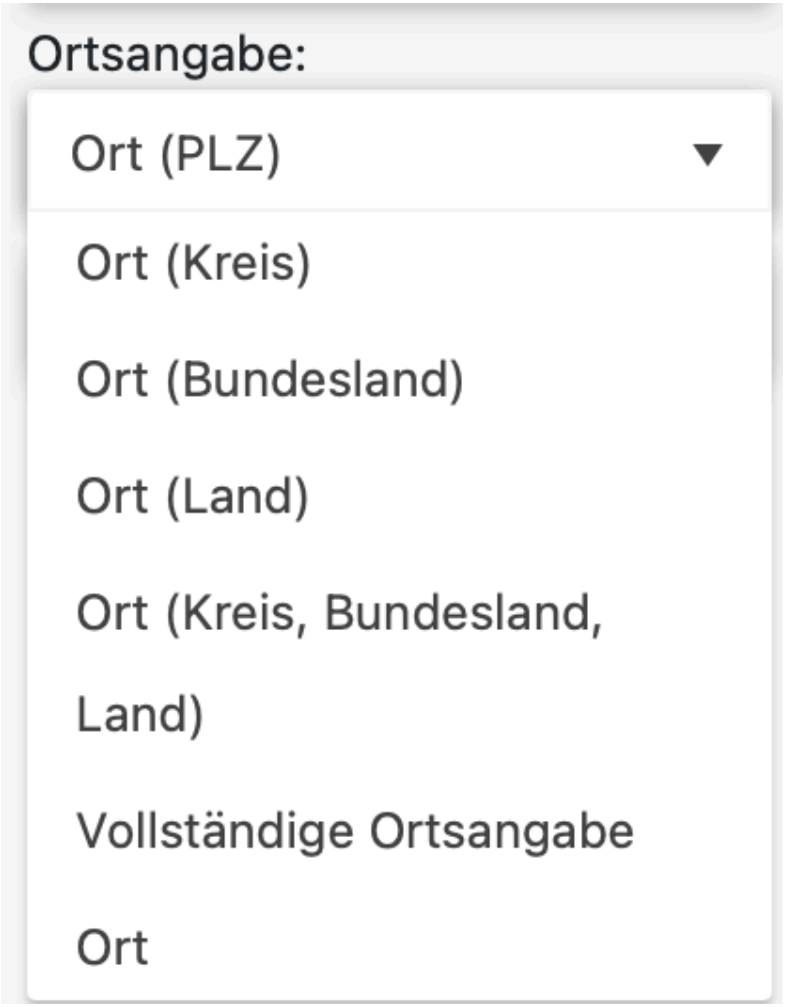
- **Leere Felder** einblenden: Nur für die Vorfahren möglich, da die Anzahl der Kinder pro Person bei den Nachfahren nicht im Vorfeld festgelegt werden kann. Ihnen werden somit die noch zu vervollständigenden Felder bei den Vorfahren angezeigt.
- **Implexe** hervorheben: Wenn in Ihrer Genealogie Implexe vorkommen, wird der Text in den Feldern der Personen in Rot angezeigt. Mit einem Rechtsklick in eines der Implex-Felder öffnen Sie das Pop-up-Menü. Wählen Sie **Alle Vorkommen der Person anzeigen**, um die Implexe deutlich herzuvorheben. Sie erkennen so ganz einfach, in welcher Generation der Implex vorkommt. Lesen Sie hierzu auch den Artikel Implexe (doppelte Person) (siehe Seite 251).
- Durch Aktivieren des Kontrollkästchens **Unauffindbare Eltern** wird deutlich, bei welchen Zweigen keine weiteren Recherchen mehr nötig sind.
- Auch **Kinderlose Personen** und das entsprechende Ende dieser Abstammungslinie können Sie hervorheben.
- **Vertrauliche Personen:** Die Informationen der als vertraulich erklärten Personen werden durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens angezeigt. Ist dieses Kästchen nicht aktiviert, werden die Informationen dieser Personen maskiert.
- Sie können sich das **Datum im gregorianischen Kalender** anzeigen lassen, um andere Kalenderformate in ein für alle verständliches Datumsformat umzuwandeln.

In der Dropdown-Liste können Sie zudem die Anzeigeformate bestimmen:

- Vornamen

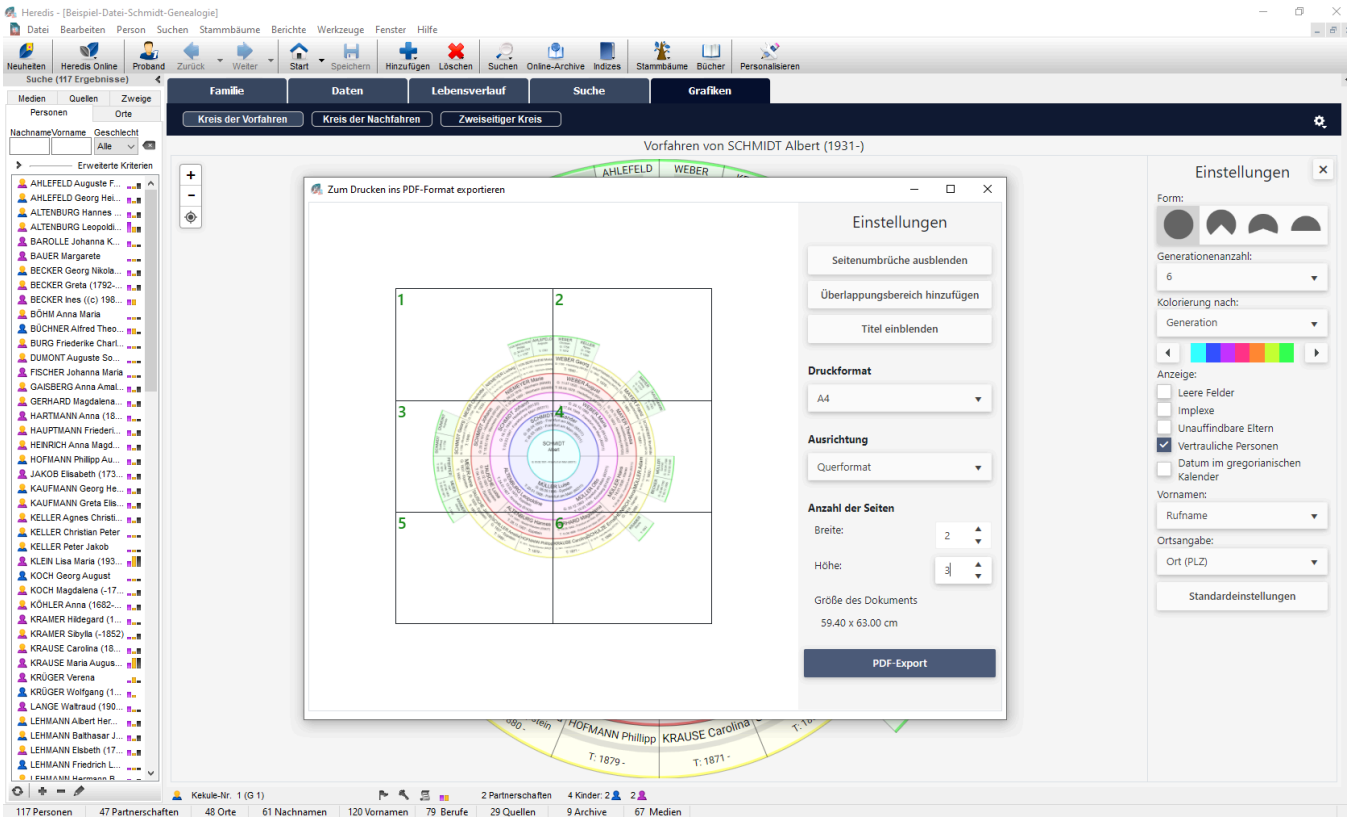


- Ortsangabe



In eine PDF-Datei exportieren

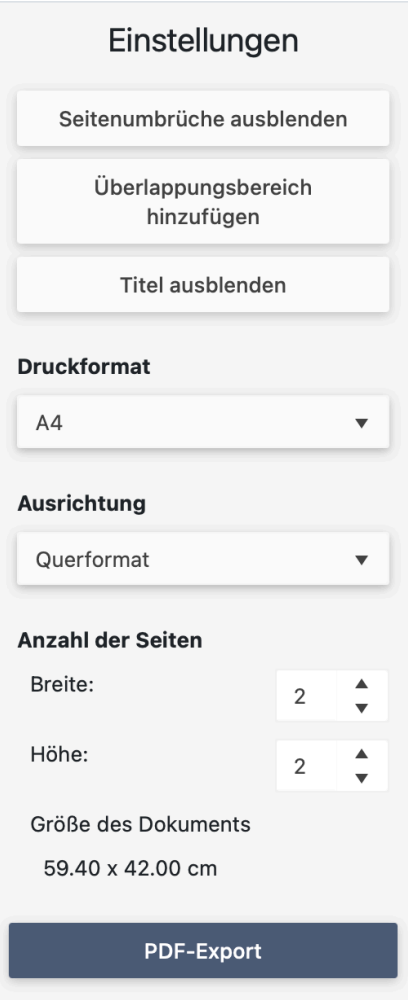
Sie sind mit dem Ergebnis zufrieden und möchten den Kreis ausdrucken und Ihrer Familie zeigen?



Vergrößern Sie den Kreis zunächst so viel, dass Sie alle gewünschten Informationen sehen können.

Klicken Sie dann auf das Zahnrad  und wählen Sie **Zum Drucken ins PDF-Format exportieren**.
Es öffnet sich das Fenster mit den Einstellungsoptionen für den PDF-Export.

Wählen Sie hier die gewünschten Optionen für den Export aus.



Stellen Sie sicher, dass Sie das geeignete Format für den Ausdruck des Kreises wählen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Druckformat aus.
Die Standard-Papiergrößen sind bereits gespeichert.

Wenn Ihr Kreis sehr groß ist und Sie ein spezielles Format benötigen, können Sie ein benutzerdefiniertes Format angeben.
Passen Sie die Höhe und Breite nach Bedarf an. Kontaktieren Sie gegebenenfalls Ihre Druckerei.

Sie können auch die Anzahl der Seiten in Höhe und Breite festlegen und die Seitenausrichtung ändern.
Die Größe für Breite und Höhe ändert sich entsprechend in Zentimetern.
Wenn Sie den Kreis in einer Druckerei ausdrucken lassen, fragen Sie dort nach dem größten Papierformat.

Hinweis: Das PDF-Format ermöglicht Ihnen, ein Dokument von maximal 500 × 500 cm zu erstellen. Entfernen Sie den Überlappungsbereich, wenn Sie einen noch größeren Kreis erstellen möchten. Die Überlappung lässt an jedem Ende des Papiers einen weißen Streifen für die Zusammensetzung.
Wenn Ihre Druckerei über eine ausreichend große Papierrolle verfügt, klicken Sie auf den Button **Überlappungsbereich entfernen**, um diesen Streifen zu entfernen und einen

durchgehenden Kreis auszudrucken, selbst wenn er über 500 cm groß ist.

Klicken Sie auf **Seitenumbrüche ausblenden**, damit Sie diese nicht mehr am Bildschirm sehen.

Wenn Ihr Kreis keinen Titel tragen soll, können Sie **den Titel ausblenden**.

Nach Konfigurierung der Einstellungen klicken Sie auf den Button **PDF-Export**, um die Datei zum Drucken zu erstellen.

Ändern Sie den Dateinamen, wenn der vorgeschlagene Name Ihnen nicht zusagt, und wählen Sie den Speicherort.

Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Jetzt brauchen Sie nur noch die PDF-Datei zu öffnen und sie auf Ihrem eigenen Drucker auszudrucken oder an Ihre Druckerei zu senden.

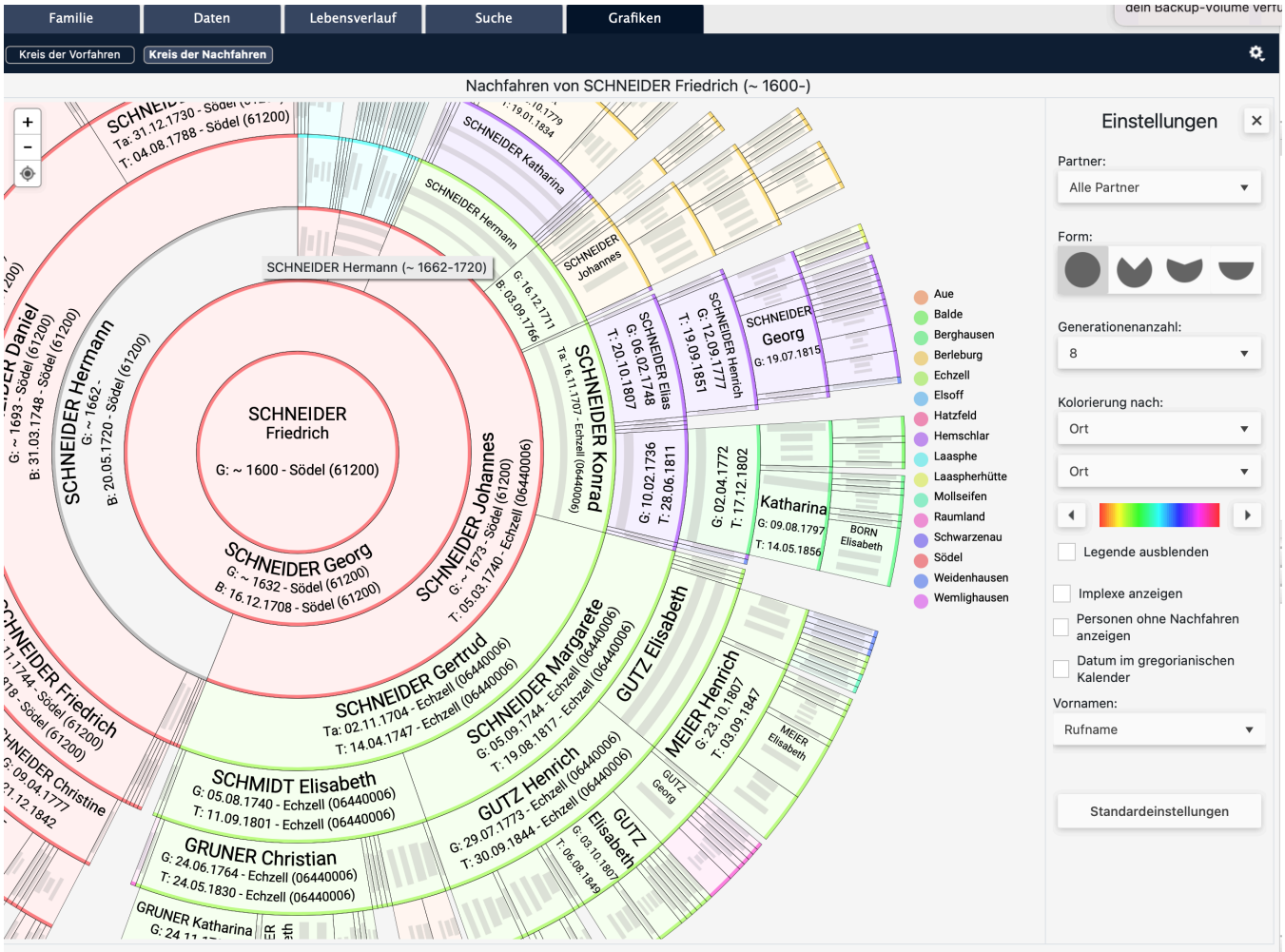
Kreis der Regionen der Vor- und Nachfahren

Der Kreis der Vorfahren und und der Kreis der Nachfahren stehen über die Hauptregisterkarte **Grafiken** zur Verfügung.

Ab Heredis 2023 können Sie einen Filter einstellen, um sich auf einen Blick die geografische Herkunft Ihrer Vor- und Nachfahren in einem Kreis der Regionen anzeigen zu lassen.

Kreis der Regionen erstellen

Wählen Sie die primäre Person, für die Sie den Kreis der Regionen erstellen möchten.
Klicken Sie auf die Hauptregisterkarte **Grafiken**.
Wählen Sie den Typ des Kreises aus: **Kreis der Vorfahren** oder **Kreis der Nachfahren**.
Unter **Einstellungen** wählen Sie die Form des Kreises und die Generationenanzahl.

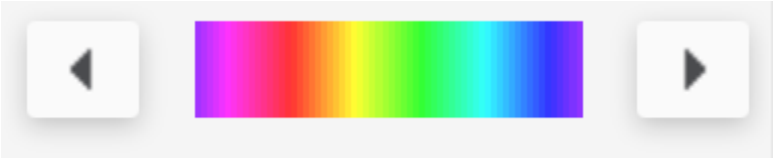


Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die Kolorierung nach Orten festzulegen. In der nächsten Dropdown-Liste können Sie die Kolorierung nach dem geografischen Niveau des

Ortes einstellen.

- Ort
- Kreis
- Bundesland
- Land

Sie können die Ausgangsfarbe für den Kreis entweder mit Hilfe der Pfeiltasten ändern oder bei gedrückter linker Taste die Maus über die Farbpalette ziehen und so die gewünschte Farbe auswählen.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Legende ausblenden**, um die Legende der Kolorierung rechts neben dem Kreis auszublenden.
Wenn Sie auf einen Ort in der Legende klicken, werden alle Vorkommen farblich hervorgehoben. Sie können auf mehrere Orte klicken.

Je nachdem ob Sie einen Kreis der Vorfahren (siehe Seite 555), der Nachfahren (siehe Seite 563) oder beides (siehe Seite 572) erstellt haben, können Sie weitere Einstellungen vornehmen:

- I**mplexe (doppelte Person)** (siehe Seite 251) **anzeigen**, um die duplizierten Zweige anzuzeigen.
- **Personen ohne Nachfahren anzeigen**, damit für diese Personen der Vermerk „Kinderlos“ angezeigt wird. Damit dies auch funktioniert, müssen Sie das Kennzeichnungslabel „Kinderlos“ aktiviert haben (siehe Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80)).
- **Datum im gregorianischen Kalender**, um z. B. die im jüdischen Kalender angegebenen Daten zum besseren Verständnis zu konvertieren.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Format der Vornamen, das Ihnen am besten zusagt:

- Alle Vornamen
- Erster Vorname
- Rufname
- Erster Vorname und Initialen der folgenden

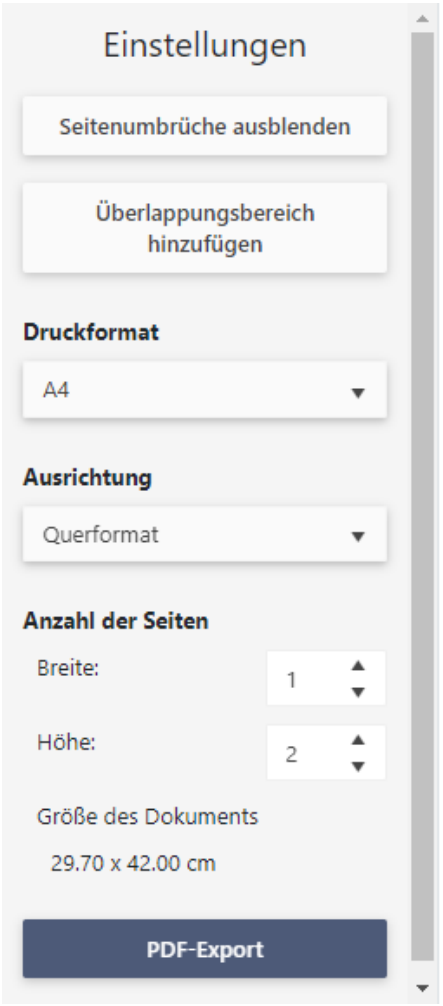
Klicken Sie auf **Standardeinstellungen**, um den Kreis auf die Standardeinstellungen zurückzusetzen.

Kreis exportieren und drucken

Vergrößern Sie den Kreis, wenn Sie mehr Details anzeigen möchten.
Klicken Sie auf das Zahnrad und wählen Sie **Zum Drucken ins PDF-Format exportieren**.



Ein Einstellungsfenster öffnet sich, um die Einstellungen des PDF-Exports festzulegen.
Wählen Sie die gewünschten Einstellungen vor dem Export und anschließenden Druck aus.



Stellen Sie sicher, dass Sie das geeignete Format für den Ausdruck des Kreises wählen.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste das Druckformat aus.
Die Standard-Papiergrößen sind vorgespeichert.

Sie können die Größe des Kreises personalisieren, indem Sie **Benutzerdefiniert** wählen.
Geben Sie die Größe für Breite und Höhe in Zentimetern ein. Wenn Sie den Kreis in einer Druckerei ausdrucken lassen, fragen Sie dort nach dem größten Papierformat.

Sie können auch die Anzahl der Seiten in Höhe und Breite festlegen und die Seitenausrichtung ändern.

Hinweis: Das PDF-Format lässt Sie ein Dokument von maximal 500 × 500 cm erstellen.

Die Überlappung lässt an jedem Ende des Papiers einen weißen Streifen für die Zusammensetzung. Wenn Ihr Drucker über eine ausreichend große Papierrolle verfügt, klicken Sie auf den Button **Überlappung entfernen**, um diesen Streifen zu entfernen und einen durchgehenden Kreis auszudrucken, selbst wenn er über 500 cm groß ist.

Klicken Sie auf **Seitenumbrüche ausblenden**, damit Sie diese nicht mehr am Bildschirm sehen.

Nach Konfigurierung der Einstellungen klicken Sie auf den Button **PDF-Export**, um die Datei zu erstellen.

Ändern Sie den Dateinamen, wenn der vorgeschlagene Name Ihnen nicht zusagt, und wählen Sie den Speicherort. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Jetzt brauchen Sie nur noch die PDF-Datei zu öffnen und sie auf Ihrem eigenen Drucker auszudrucken oder an Ihre Druckerei zu senden.

Weitere Informationen finden Sie in den Artikel Der dynamische Kreis der Vorfahren (siehe Seite 555), Der dynamische Kreis der Nachfahren (siehe Seite 563) und Der zweiseitige Kreis. (siehe Seite 572)

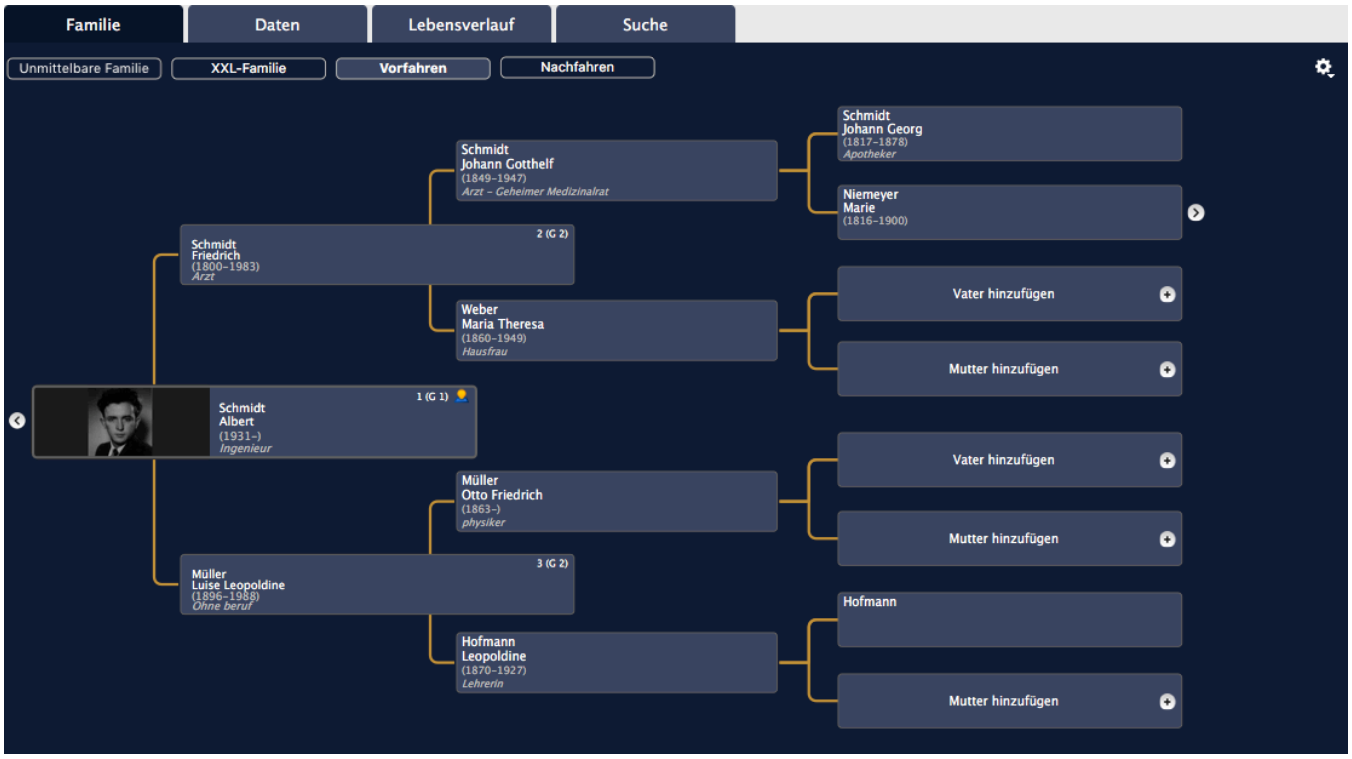
Stammbaum der Regionen

Stammbaum der Regionen

In der dynamischen Ansicht **Vorfahren** wird Heredis automatisch den Geburtsort der angezeigten Personen mit einem farbigen Banner hervorheben.
Heredis zeigt Ihnen auch die Kriterien an, auf die sich die Farbkodierung bezieht: der Ort, der Kreis, das Bundesland oder das Land, in dem die Person geboren ist.

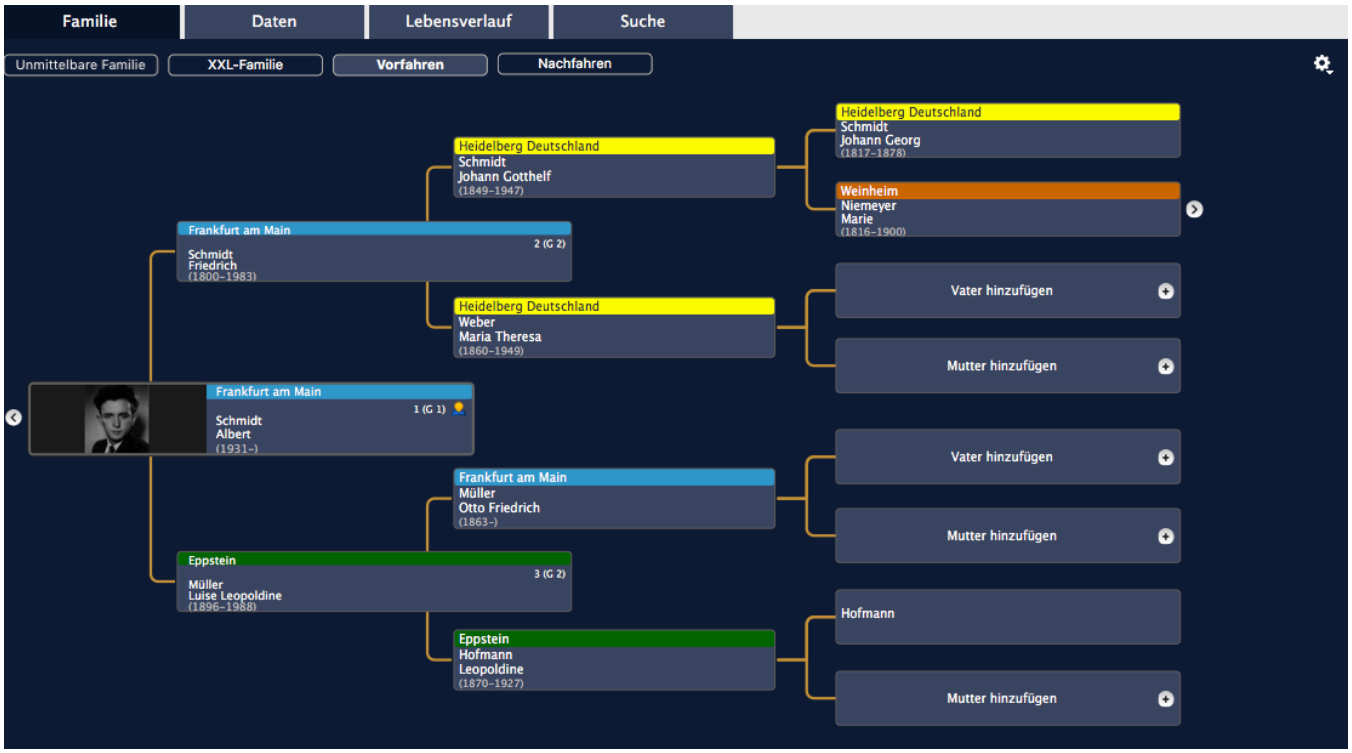
Stammbaum der Regionen anzeigen

Standard-Stammbaum der Regionen



• Klicken Sie auf die Hauptregisterkarte **Familie** > **Vorfahren** und dann auf das Zahnrad .
• Wählen Sie **Stammbaum der Regionen**. Standardmäßig wird in dieser Ansicht der Geburtsort der Person durch ein farbiges Banner hervorgehoben. Über das Zahnrad in der rechten oberen Bildschirmecke können Sie im **Stammbaum der Regionen** auch eine andere Option wie **Kreis**, **Bundesland** oder **Land** der Geburt wählen.

Der neue Stammbaum der Regionen



Hinweis: Wurden für den Geburtsort der Person keine Daten eingegeben, wird das Banner auf weißem Hintergrund angezeigt.

Sie können die Anzahl der angezeigten Generationen erhöhen oder reduzieren. Durch Klicken auf das Zahnrad wählen Sie die gewünschte Option.

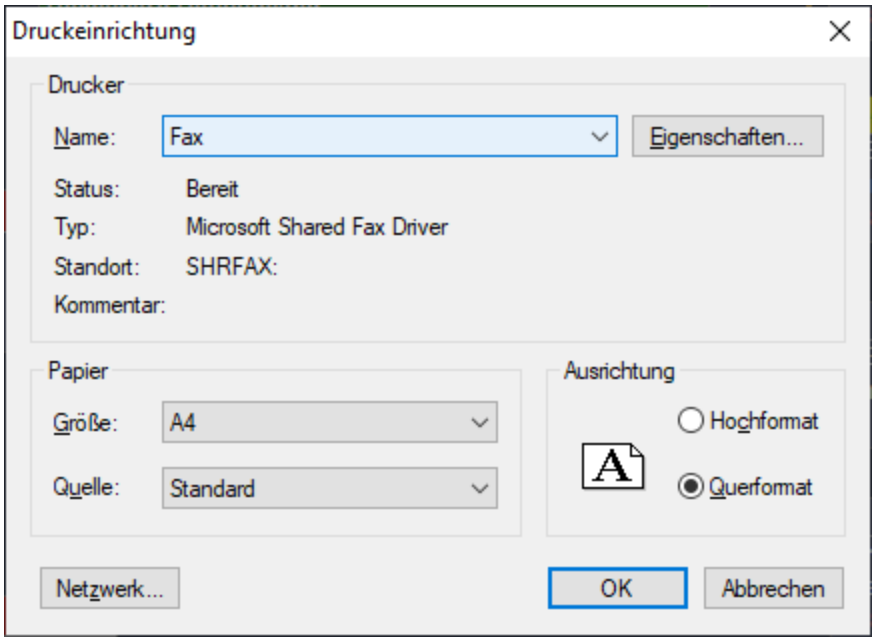
Stammbaum der Regionen drucken

Klicken Sie auf das Zahnrad und dann auf Drucken, um den Stammbaum der Regionen auszudrucken.

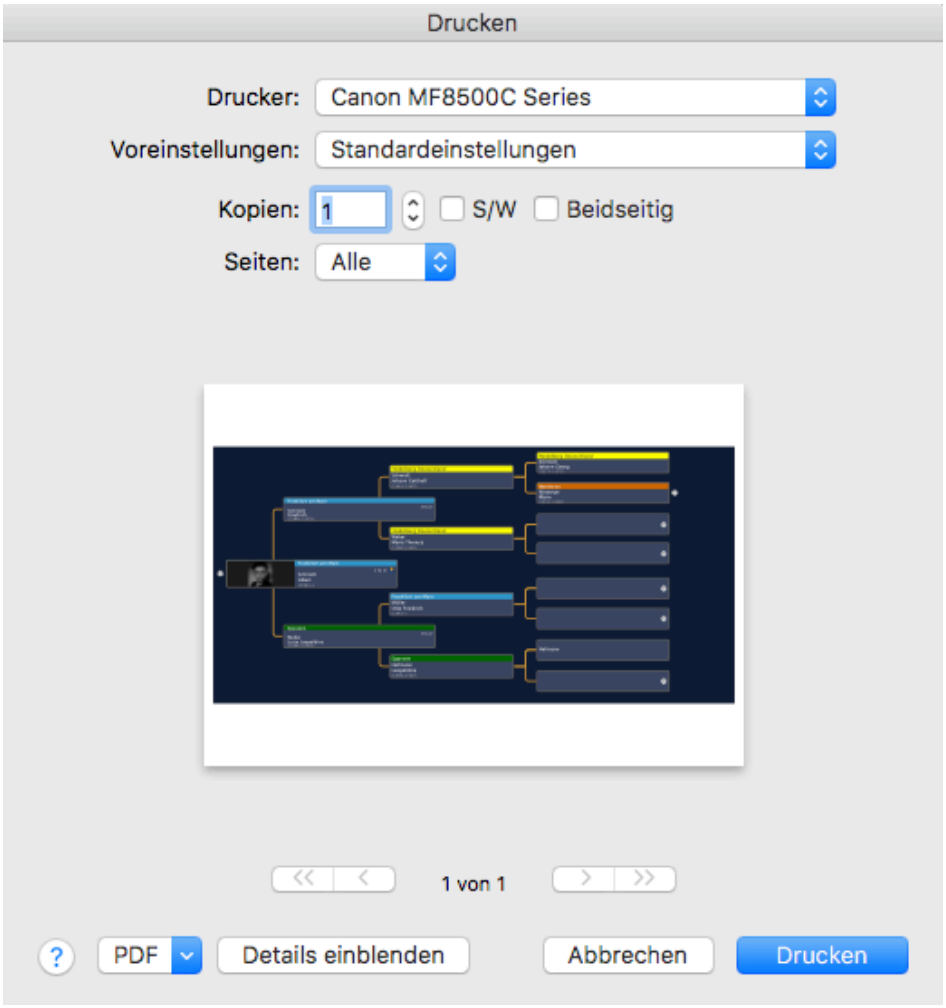
(Mac) Das Druckformat hängt von der Größe Ihres Bildschirms ab.

Das Fenster der Druckeinrichtung Ihres Betriebssystems öffnet sich.

Windows: Druckeinrichtung



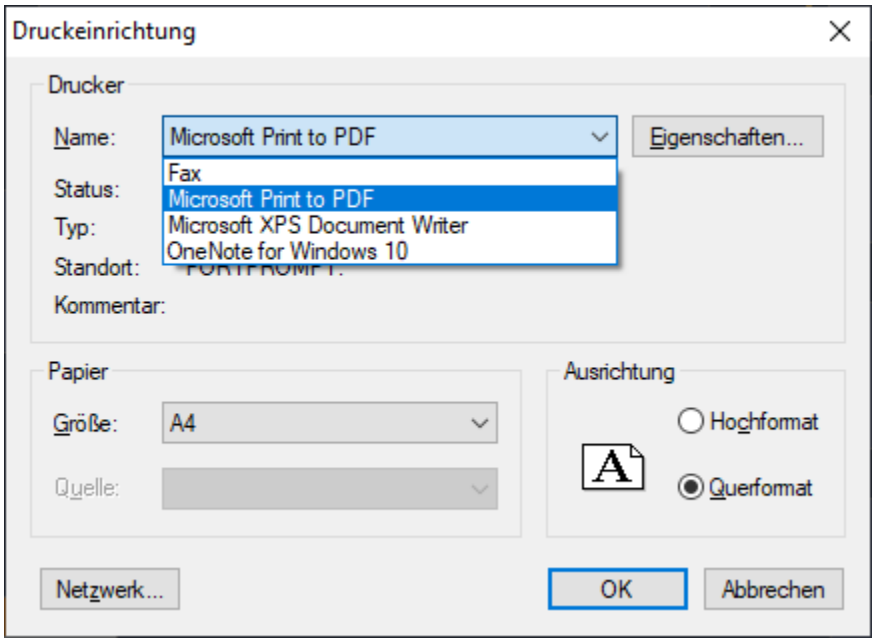
Mac: Druckeinrichtung



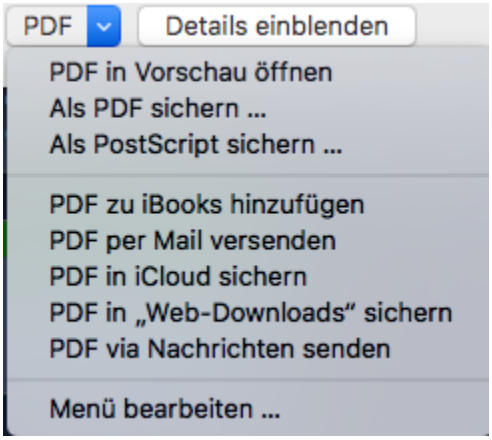
Im PDF-Format exportieren

(Windows) Wenn Sie die Datei im PDF-Format exportieren möchten, anstatt sie zu drucken, wählen Sie Microsoft Print to PDF oder ein entsprechendes PDF-Add-on auf Ihrem Computer.

Windows: PDF-Export



(Mac) Klicken Sie auf den Button **PDF** in der linken unteren Ecke der Druckeinrichtung und wählen Sie **Als PDF sichern ….**



(Windows) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme

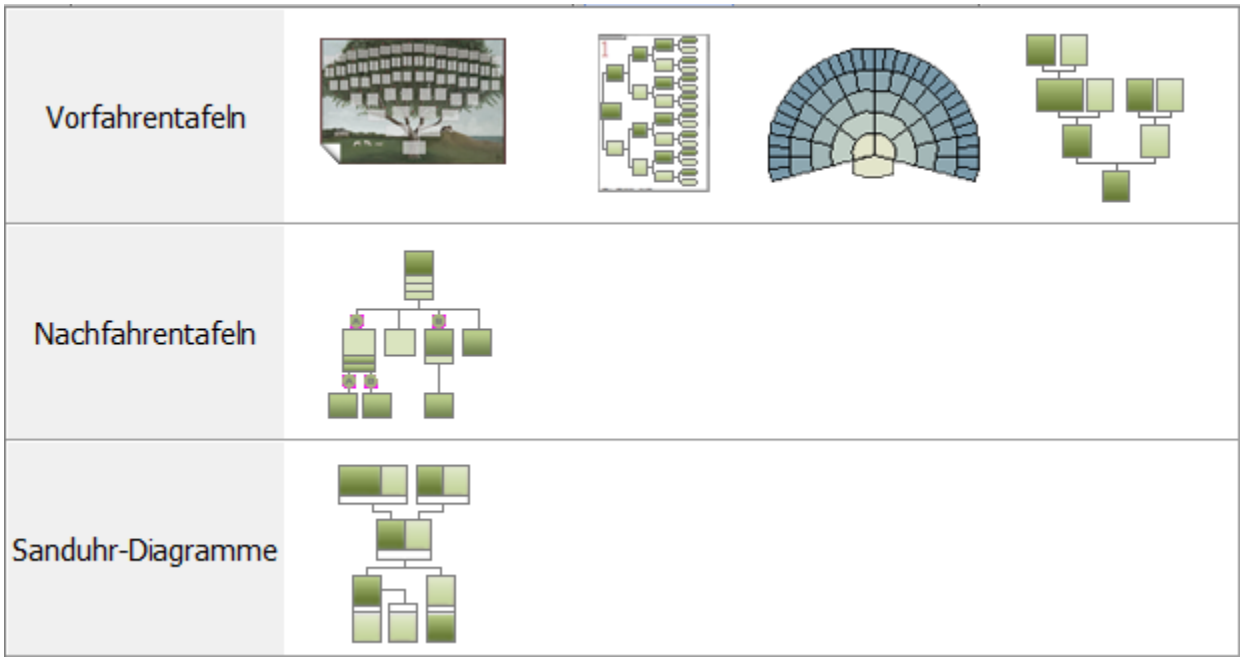
Sie können von Ihrer Genealogie so viele grafische Darstellungen erstellen, wie Sie wünschen. Ein Stammbaum wird mit seinen Daten und seinem Design gespeichert. Sie können ihn jederzeit wieder öffnen, das Design ändern oder den Stammbaum erneut ausdrucken. Er ist von der Heredis-Datei völlig unabhängig.

Wählen Sie unter den verschiedenen Stammbaumvorlagen im Menü **Stammbäume** das Fächerdiagramm oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Stammbäume** und suchen Sie sich unter den angebotenen Vorlagen einen Stammbaum aus.

Wahl des Stammbaums

Wählen Sie im Menü **Stammbäume** oder im angezeigten Auswahlfenster eine Stammbaumvorlage aus.

Einen Stammbaum auswählen



Heredis bietet verschiedene Arten von vorgegebenen Stammbaumgrößen (von A4 bis A0 oder Letter). Egal, welche Vorlage Sie wählen, Sie können den Stammbaum über mehrere Seiten oder auf einem einzelnen langen Banner ausdrucken.

Wenn der Stammbaum die Maße Ihres Druckers überschreitet, wird jede Seite mit einem

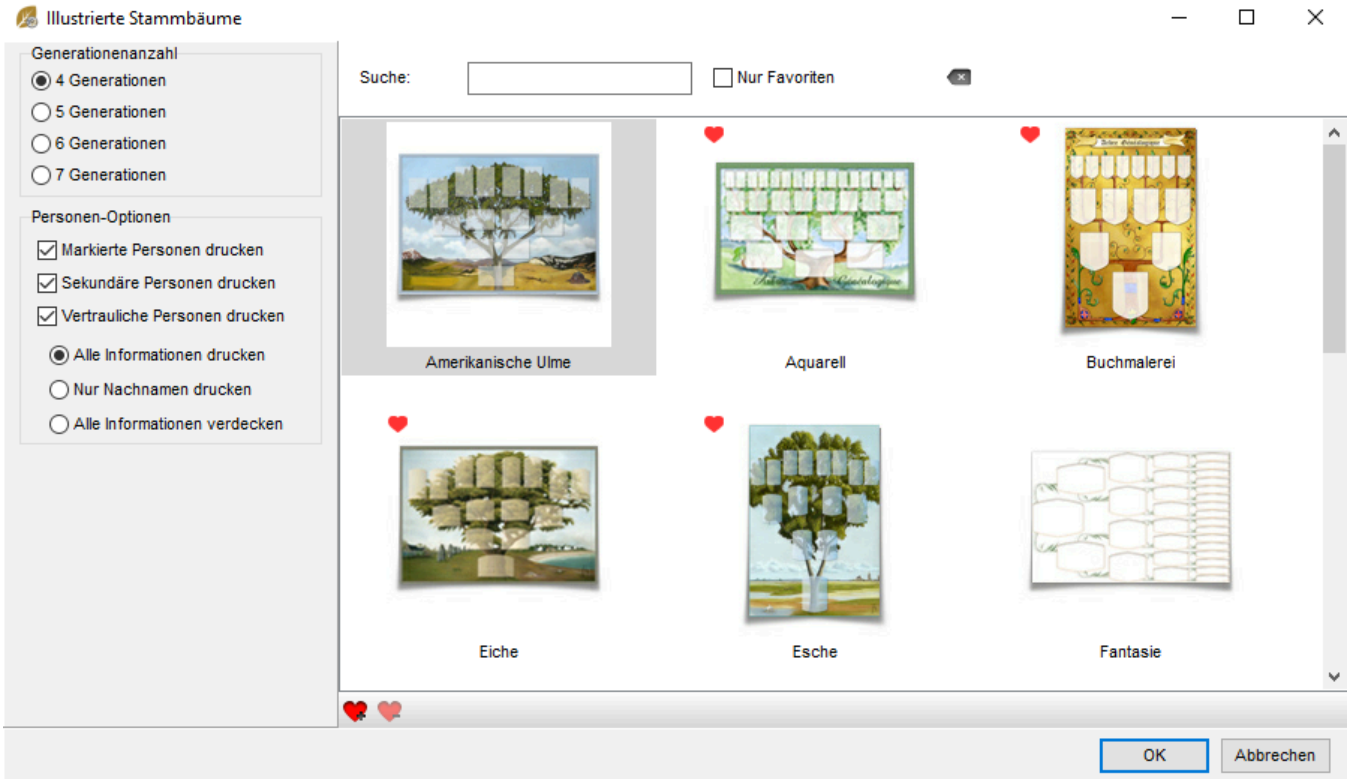
längeren Rand ausgedruckt, damit Sie den Stammbaum leichter zusammenfügen können.

Einen Stammbaum bearbeiten

Als Ausgangspunkt für die Erstellung eines Stammbaums wird zunächst die primäre Person mit ihren Vorfahren und/oder Nachfahren angezeigt.

Wahl des Stils

Stil für illustrierte Stammbäume



Wählen Sie einen Stil im Fenster. Um Ihre Wahl zu erleichtern, zeigt Heredis Ihnen eine Vorschau an. Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie durch die verschiedenen Stile scrollen. Für jede Stammbaumvorlage wird standardmäßig der zuletzt verwendete Stil angezeigt. Nachdem Sie die verschiedenen Stammbäume getestet haben, können Sie bestimmte Vorlagen als Favoriten bestimmen. Beim Klicken auf den Button **Zu Favoriten hinzufügen** wird Ihr bevorzugter Stil mit einem Herz-Symbol gekennzeichnet, um schneller darauf zugreifen zu können.

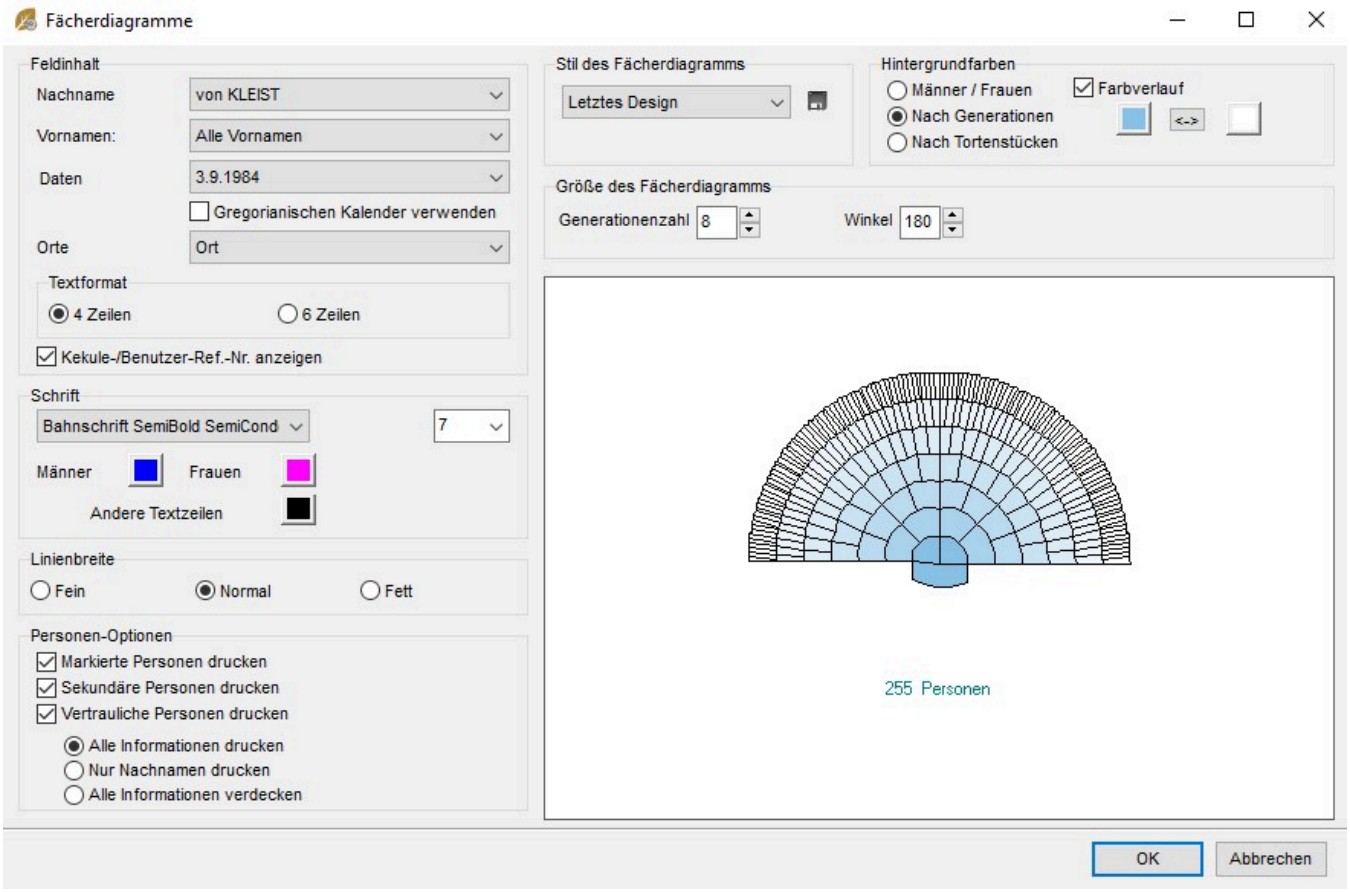
Info • Für Ihre Favoriten steht Ihnen ein Suchfilter zur Verfügung. So werden nur die Stile angezeigt, die Sie als solche gekennzeichnet haben.

Stammbaumeinstellungen

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für den gewählten Stil vor: die Anzahl von Generationen, die Personen-Optionen (ein- oder auszublendende Personen).

Klicken Sie auf **OK**, um die Stammbäume anzuzeigen.

Fächerdiagramm



Stammbaum-Fenster

Heredis zeigt einen Stammbaum mit der Linie der primären Person an, den Sie sofort ausdrucken können. Möchten Sie an diesem Stammbaum Änderungen vornehmen, stehen Ihnen für die verschiedenen Stammbäume spezielle Werkzeugleisten zur Verfügung.

Die Werkzeugleiste und Menüs

Für den angezeigten Stammbaum unterscheiden sich die Menüs und Buttons von denen der Datenverwaltung. Verwenden Sie die folgenden Buttons für normale Aktionen: **Speichern**, **Seiten**, **Hinzufügen**, **Design**, **Drucken**.Über das Menü **Fenster > Symbolleiste anpassen** können Sie nur die Buttons anzeigen, die Sie am häufigsten brauchen.



Benutzen Sie auch das Menü für das Design des Stammbaums oder für die Auswahl der Personen.
Info • Um einen anderen gespeicherten Stammbaum gleichzeitig zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen**.

Im Stammbaum angezeigte Personen

Die linke **Suchleiste** enthält die Liste der im Stammbaum vorhandenen Personen. Wenn Sie auf eine Person in der Liste klicken, wird deren Feld im Stammbaum hervorgehoben. Mit einem Doppelklick können Sie im Stammbaum navigieren, wenn seine Größe die der Ansicht überschreitet, um das Feld einer gewählten Person anzuzeigen.

Um eine Person im Stammbaum schnell in der Liste zu lokalisieren, geben Sie im Suchfilter den Nachnamen oder Vornamen ein. Verfeinern Sie die Suche durch Auswahl des Geschlechts in der Dropdown-Liste, falls der Name mehrfach vorkommt.

Info • Beim Klicken auf den Namen einer Person in der Liste erscheinen deren Angaben in der **Zusammenfassung**.

Vorschau des gewählten Felds

In der **Werkzeugleiste** wird das gewählte Feld angezeigt. Bei Öffnen des Stammbaums zeigt Heredis das komplette Dokument an, unabhängig von dessen Größe. Bei großen Stammbäumen ist die Vorschau sehr praktisch, wenn der Inhalt der Felder in der Ansicht nicht lesbar ist.

Stammbaum formatieren

Sie können den Inhalt der Felder ändern. Die Gesamtumgebung kann nicht bearbeitet werden.

Mit Hilfe der **Werkzeuge** können Sie Änderungen am gesamten Stammbaum oder nur an einem ausgewählten Feld (an einem oder mehreren Feldern) vornehmen.

Ansicht

Die mittlere Ansicht zeigt alle Felder des Stammbaums, den Namen sowie Fotos an, die Sie eventuell hinzugefügt haben.

Damit Sie die Größe Ihres Stammbaums schätzen können, zeigen Sie zunächst einzelne Seiten auf dem Bildschirm an.

Klicken Sie hierzu in der Symbolleiste auf **Seiten**  **> Seitenumbrüche ein-/ausblenden**  oder wählen Sie im Menü **Ansicht > Seitenumbrüche ein-/ausblenden.**

Die Anzahl der Seiten hängt von dem für Ihren Drucker gewählten Seitenformat ab. Um das Format und die Seitenausrichtung in Ihrem Drucker zu ändern, klicken Sie auf den Button Seiteneinstellungen im Bereich **Drucken** der Werkzeugleiste.

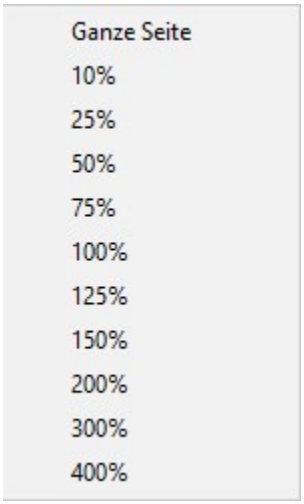
Mit den horizontalen und vertikalen Schiebereglern können Sie sich im Stammbaum bewegen. Ändern Sie den Zoom-Faktor oder zeigen Sie durch Doppelklick auf den Namen einer Person in der Suchleiste direkt deren Feld an.

Zoom

Über die Funktion Zoom können Sie die Ansicht des Stammbaums vergrößern oder verkleinern. Man muss oft die Ansicht eines Stammbaums verkleinern, um alle gewünschten Generationen anzeigen zu können. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Zoom > Vergrößern** oder **Verkleinern**. Über **Ansicht > Zoom > 100 %** wird die aktuelle Größe des Stammbaums wiederhergestellt.

Auch mit dem Schieberegler am unteren Bildschirmrand des Stammbaums lässt sich die Ansicht verkleinern oder vergrößern.

• Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Wert in der Dropdown-Liste oder ändern Sie die Größe mit dem Schieberegler. Heredis zeigt links neben dem Schieberegler den Prozentsatz der Verkleinerung oder Vergrößerung an.

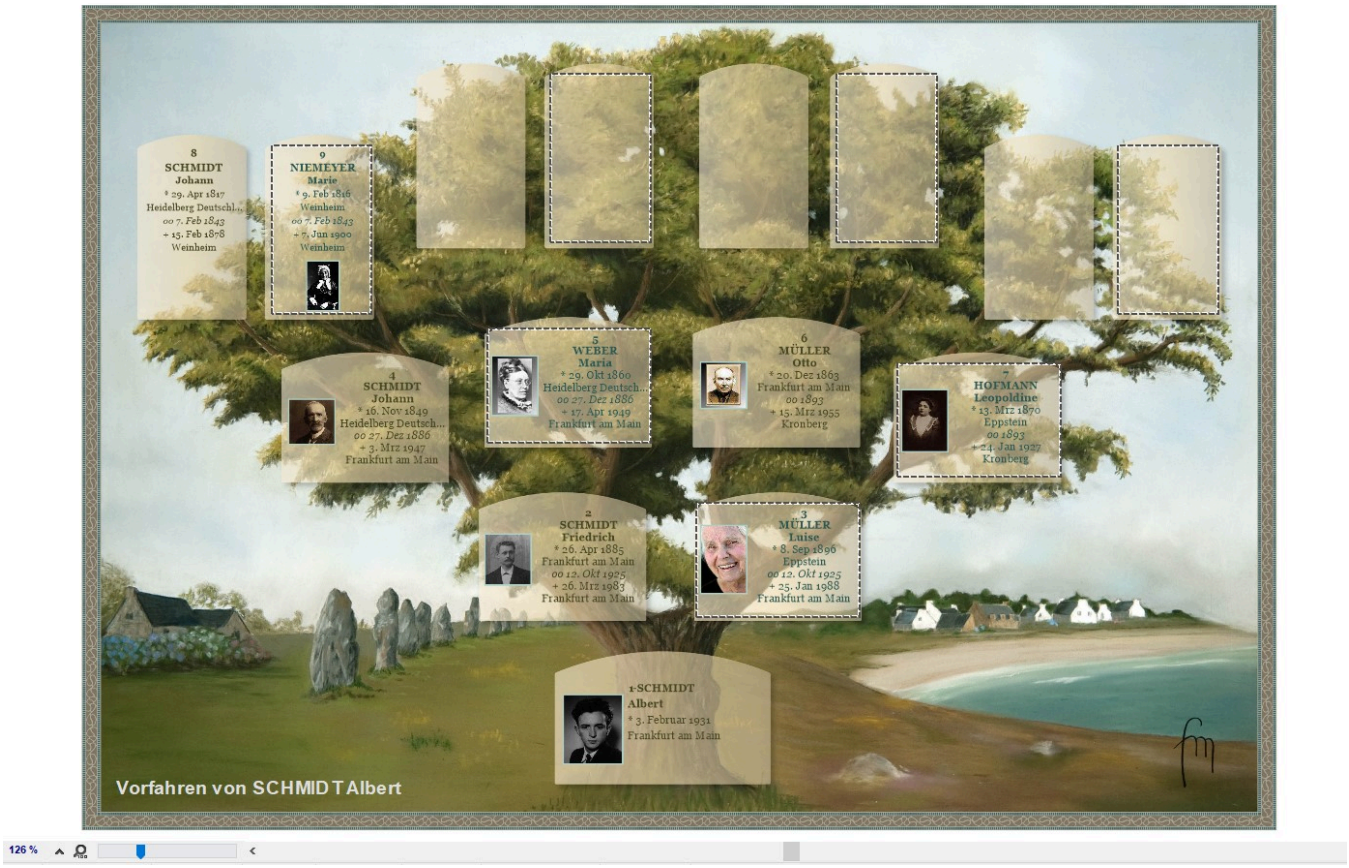


• Klicken Sie auf die Option **100 %**, um die Originalgröße des Stammbaums wiederherzustellen.

• Bei gedrückter **Alt-**Taste können Sie den Stammbaum mit einem linken Mausklick vergrößern oder mit einem rechten Mausklick verkleinern. Dies funktioniert auch mit dem Mausrad (bei gedrückter **Alt-**Taste).

Info • Denken Sie daran, die **Suchleiste** und/oder **Werkzeugleiste** auszublenden, um für die Anzeige des Stammbaums mehr Platz zu schaffen.

Auswahl



Bevor Sie einen Stammbaum verändern, wählen Sie zuerst die Felder aus, die davon betroffen sind. Je nach der Art der Änderung nehmen Sie eine individuelle oder eine genealogische Auswahl vor.

• Im Menü **Auswahl** > **Gesamten Stammbaum auswählen** wählen Sie alle Felder aus oder von irgendeiner Position im Stammbaum wählen Sie mit einem rechten Mausklick **Gesamten Stammbaum auswählen**.

• Um ein oder mehrere Felder des Stammbaums auszuwählen, ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über die entsprechenden Felder.

• Bei mehreren nicht nebeneinanderliegenden Feldern wählen Sie das erste Feld aus und klicken dann bei gedrückter **Umschalttaste** auf die anderen Felder.

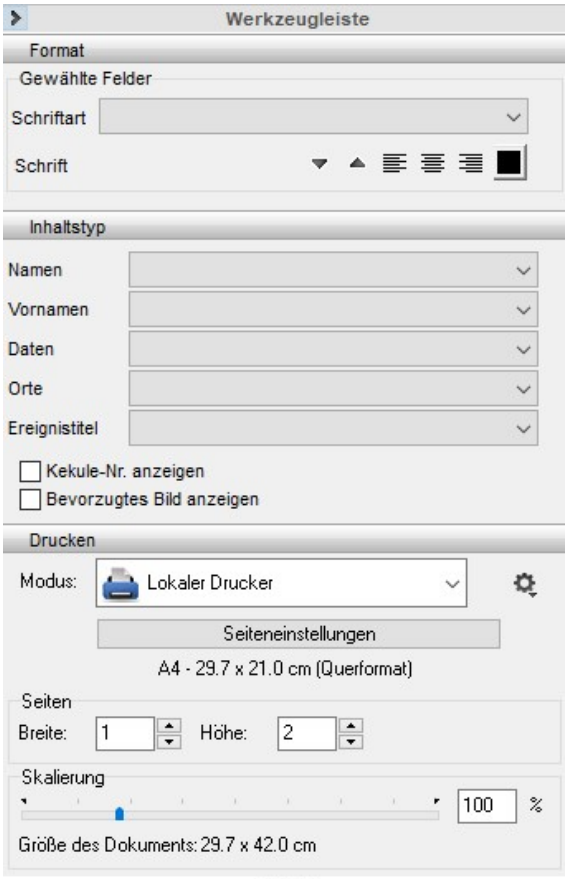
• Um von irgendeinem Feld eine genealogische Auswahl vorzunehmen, wählen Sie mit Rechtsklick jeweils **Männer auswählen**, **Frauen auswählen**, **Vorfahren auswählen**, **Nachfahren auswählen** oder **Generation auswählen**).

Info • Personen, die den gewählten Feldern entsprechen, werden im Themenbereich **Personen** der Suchleiste hervorgehoben.

Stammbaum formatieren

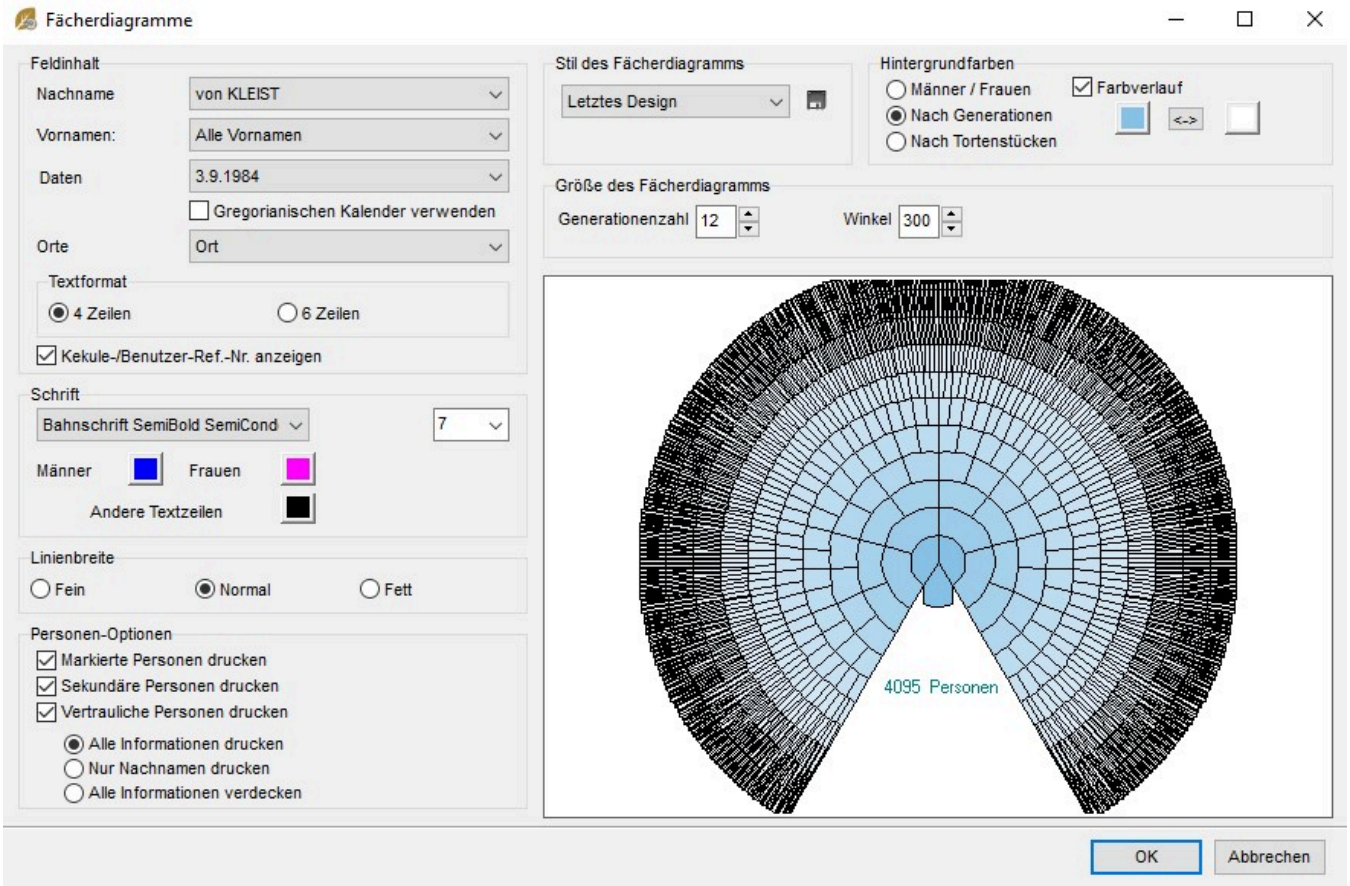
Für Änderungen am Stammbaum benutzen Sie die Rubriken in der **Werkzeugleiste**. Eine erweiterte Formatierung der Felder nehmen Sie im Bereich **Format** vor.

Format



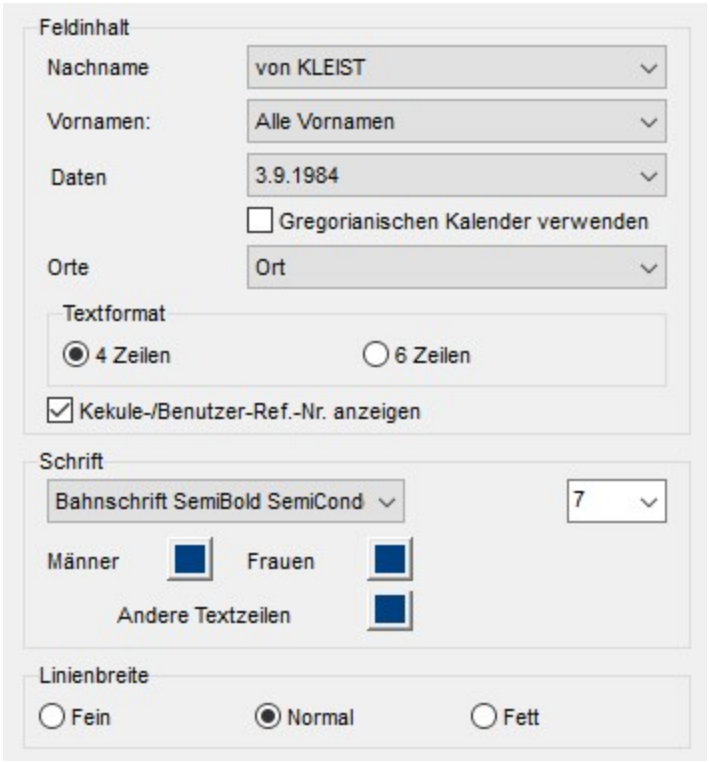
Heredis

Format der Fächerdiagramme



Die Änderungen beziehen sich auf die gewählten Felder. Sie können den Text formatieren, doch die visuelle Umgebung kann nicht geändert werden.

Inhalt von gewählten Feldern ändern



• Wählen Sie die gewünschten Inhaltstypen für Nachnamen, Vornamen, Daten, Orte und Ereignistitel in der jeweiligen Dropdown-Liste.

• Aktivieren Sie **Kekule-Nr. anzeigen,** um diese Information bei den gewählten Feldern hinzuzufügen.

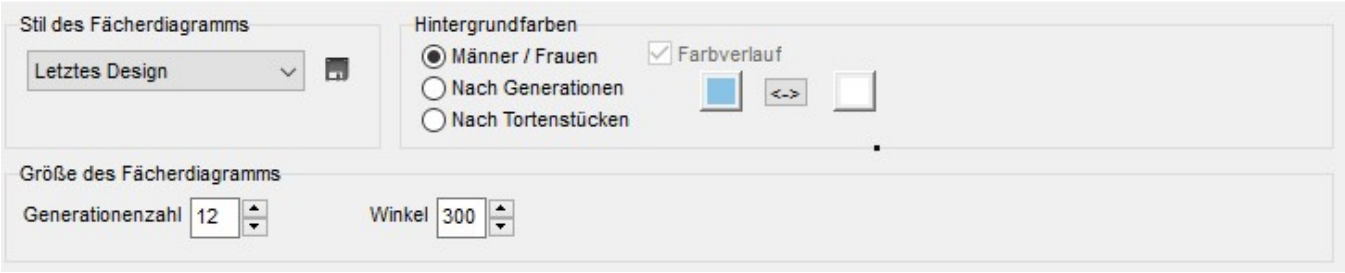
Textformatierung ändern

Ändern Sie im Handumdrehen die Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Textausrichtung mit Hilfe der Dropdown-Liste und mit der Maus im Bereich **Format**.

Info • Denken Sie daran, dass Sie im Stammbaum entweder alle Männer oder alle Frauen auswählen und unterschiedliche Farben für die Anzeige verwenden können. Wählen Sie hierfür das Menü **Auswahl** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Fächerdiagramme ändern

Fächerdiagramme bieten mehrere Optionen: Sie zeigen die Anzahl der Generationen (von 4 bis 12) an. Verschiedene grafische Stammbäume stehen zur Verfügung. Sie können die Ansicht **nach Generationen**, **nach Tortenstücken** oder **nach Geschlecht** sowie die Anzahl von Personen formatieren.



1. Wählen Sie einen Stil für das Fächerdiagramm in der Dropdown-Liste aus.

2. Wählen Sie die Anzahl der Generationen und den Winkel. Der Winkel kann zwischen 180° und 300° betragen.

3. Wählen Sie die Grundfarbe für den Stil.

• Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Tortenstücken**, um die Genealogie in Tortenstücken zu präsentieren. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Anzahl der im Stammbaum zu differenzierenden Tortenstücke bearbeiten. Diese Anzahl kann zwischen 4 (bei einem 180°-Winkel) und 16 betragen. Um diese Einstellung zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger.

• Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Männer/Frauen**, um die Feldfarbe nach Geschlecht anzupassen.

• Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach Generationen**, um jeder Generation eine andere Farbe zuzuweisen.

• Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbverlauf**, damit sich die gewählten Farben durch das Diagramm von einer Startfarbe in eine Zielfarbe verlaufen. Ist das Kontrollkästchen **Farbverlauf** nicht aktiviert, klicken Sie in jeden Bereich des Fächerdiagramms, um die entsprechende Farbe auszuwählen.
Info • Wenn Sie persönliche Änderungen an einer Vorlage vorgenommen haben, wird die Formatierung gespeichert, bis Sie die nächste persönliche Änderung am Fächerdiagramm vornehmen. Sie können die verschiedenen Vorlagen ausprobieren, aber auch in der Dropdown-Liste zum letzten Design zurückkehren.

4. Feldinhalt im Stammbaum formatieren.

• Ändern Sie das Datenformat (Namen, Daten, Orte) mit Hilfe der Dropdown-Liste.

• Aktivieren Sie das Kontrollkästchen 4 Zeilen oder 6 Zeilen, um die Felder mit mehr oder weniger Informationen anzuzeigen.

• Ändern Sie das Schriftformat je nach Art der Daten (Männer, Frauen, sonstiger Text). Klicken Sie auf **OK**, um das Fächerdiagramm nach Ihrem Design anzuzeigen.

Stammbaum-Titel formatieren

Der Titel des Stammbaums kann bearbeitet werden.

Heredis bietet einen Titel mit dem Namen der primären Person. Doppelklicken Sie auf den Titel, um den Texteditor zu öffnen und die nötigen Inhaltsanpassungen vorzunehmen sowie den Text zu formatieren.

Bild hinzufügen

Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Bild hinzufügen** oder klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**  in der Symbolleiste, wenn Sie Ihrem Stammbaum eine grafische Illustration hinzufügen möchten.

Das Bild wird in der linken oberen Ecke des Stammbaums angezeigt.

- Sie können mehrere Bilder hinzufügen. Wenn diese sich überschneiden, stehen Ihnen Optionen für eine Stapelung zur Verfügung. Mit einem Rechtsklick auf das Bild können Sie es nach vorne, nach hinten oder in den Hintergrund verschieben, wenn es sich um ein Hintergrundbild für den Stammbaum handelt. Egal, welche Option gewählt wird, die Felder des Stammbaums bleiben im Vordergrund.
- Wird das Bild manuell mit der Maus vergrößert oder verkleinert, ist es möglich, im Kontextmenü die Proportion zwischen dem Bild und dem Rahmen mit der Option **Bildgröße proportional bearbeiten** wiederherzustellen.
- Mit den Optionen im Kontextmenü **Dem Rahmen anpassen** und **Standardbildgröße** können Sie die Größe des Bildes im Ansichtsbereich anpassen.
- Das Bild ist ein Objekt, das formatiert werden kann. Klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste oder wählen Sie mit einem Rechtsklick **Design ändern** im Kontextmenü des Bildes. Nur Änderungen am Feldstil sind möglich. Wie bei den Stammbaumfeldern stehen Ihnen Voreinstellungen für die Darstellung des Bildes zur Verfügung.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln (Windows) Einen Stammbaum ausdrucken, (Windows) Einen Stammbaum speichern

---

(Windows) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhr-Diagramme

Sie können von Ihrer Genealogie so viele grafische Darstellungen erstellen, wie Sie wünschen. Ihr Stammbaum wird mit seinen Daten und seinem Design gespeichert. Sie können ihn jederzeit wieder öffnen, das Design ändern oder den Stammbaum erneut ausdrucken. Er ist von der Heredis-Datei völlig unabhängig.

Wählen Sie das Menü **Stammbäume** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Stammbäume**. Suchen Sie sich unter den angebotenen Vorlagen einen Stammbaum aus.

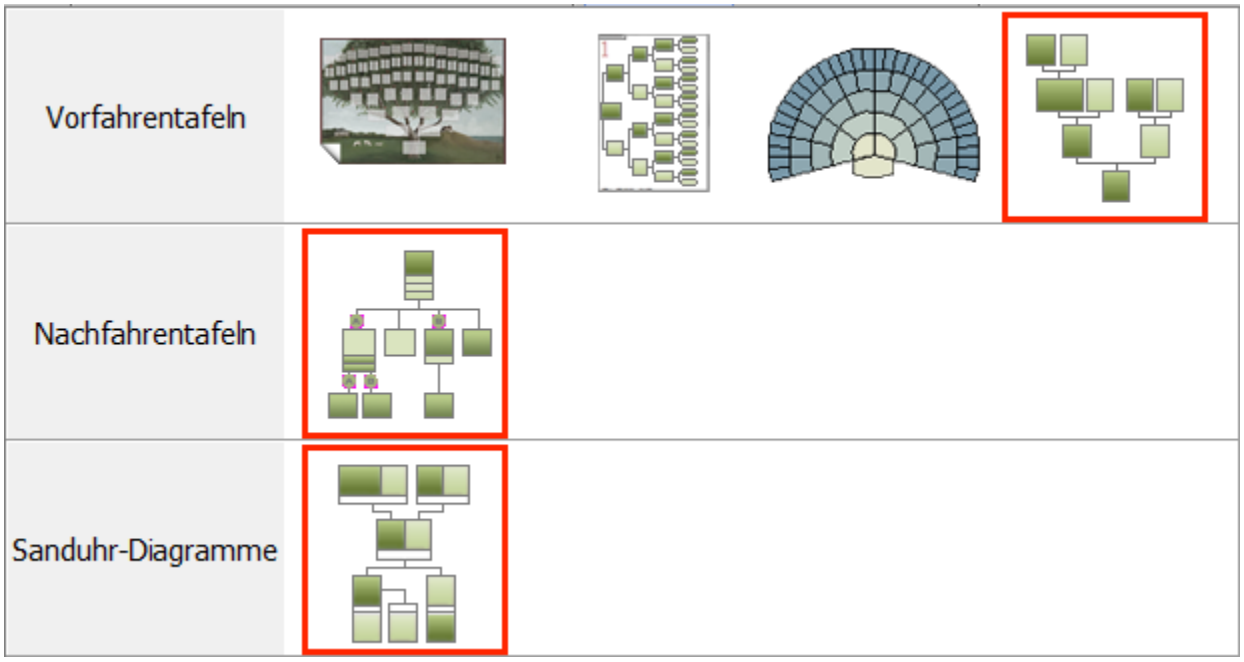
Einen Stammbaum bearbeiten

Zunächst wird bei der Erstellung eines Stammbaums die primäre Person mit ihren Vorfahren, mit ihren Nachfahren oder mit beiden in einem Sanduhr-Diagramm angezeigt.

Wahl des Stammbaums

Wählen Sie im Menü **Stammbäume** oder im angezeigten Auswahlfenster eine Stammbaum-Vorlage aus.

Einen Stammbaum auswählen



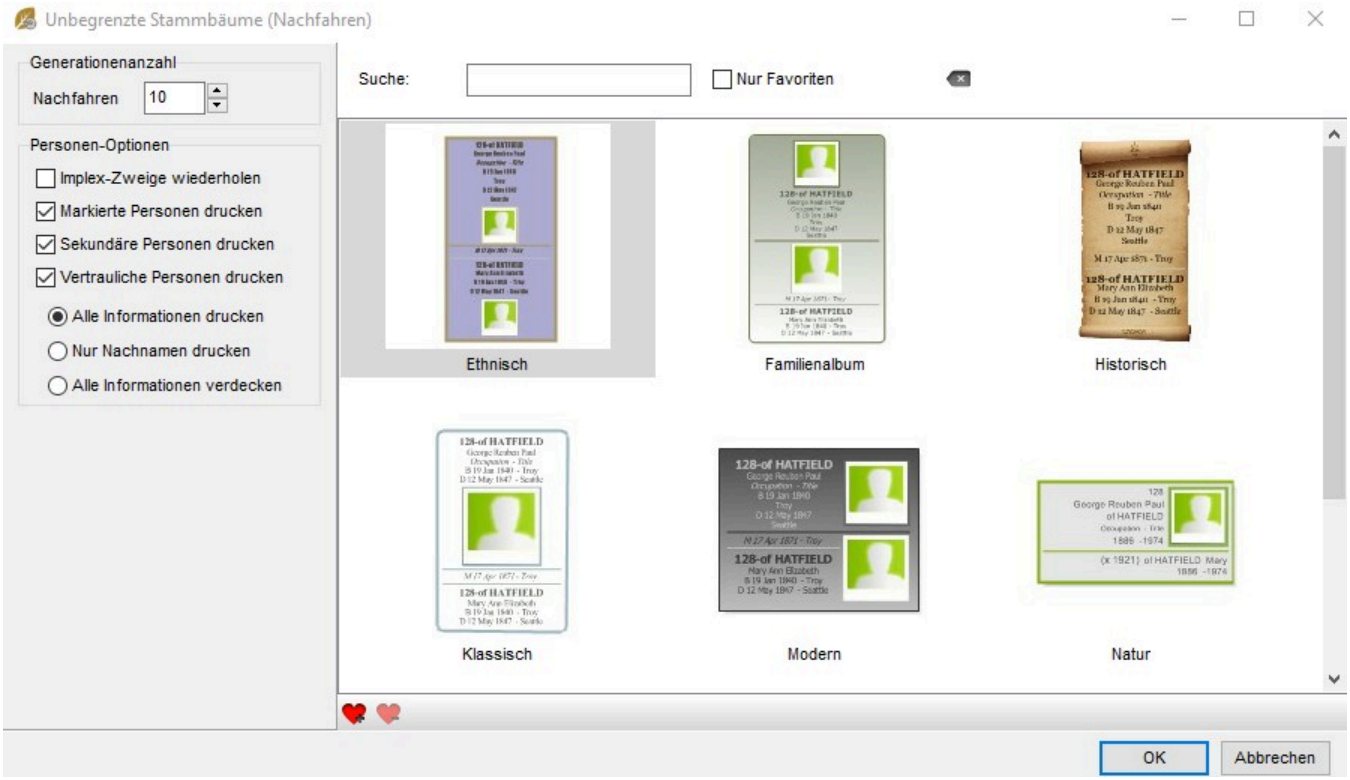
Heredis bietet verschiedene Stammbaumvorlagen unbegrenzter Größe. Egal, welche Vorlage

Sie wählen, Sie können den Stammbaum über mehrere Seiten oder auf einem einzelnen langen Banner ausdrucken.

Wenn der Stammbaum die Maße Ihres Druckers überschreitet, wird jede Seite mit einem längeren Rand ausgedruckt, damit Sie den Stammbaum leichter zusammenfügen können.

Wahl des Stils

Einen Stil auswählen



Wählen Sie einen Stil im Fenster. Um Ihre Wahl zu erleichtern, zeigt Heredis Ihnen eine Vorschau an. Mit der Maus oder den Pfeiltasten können Sie durch die verschiedenen Stile scrollen. Für jede Stammbaumvorlage wird standardmäßig der zuletzt verwendete Stil angezeigt. Nachdem Sie die verschiedenen Stammbäume getestet haben, können Sie bestimmte Vorlagen als Favoriten bestimmen. Beim Klicken auf den Button **Zu Favoriten hinzufügen** wird Ihr bevorzugter Stil mit einem Herz-Symbol gekennzeichnet, um schneller darauf zugreifen zu können.

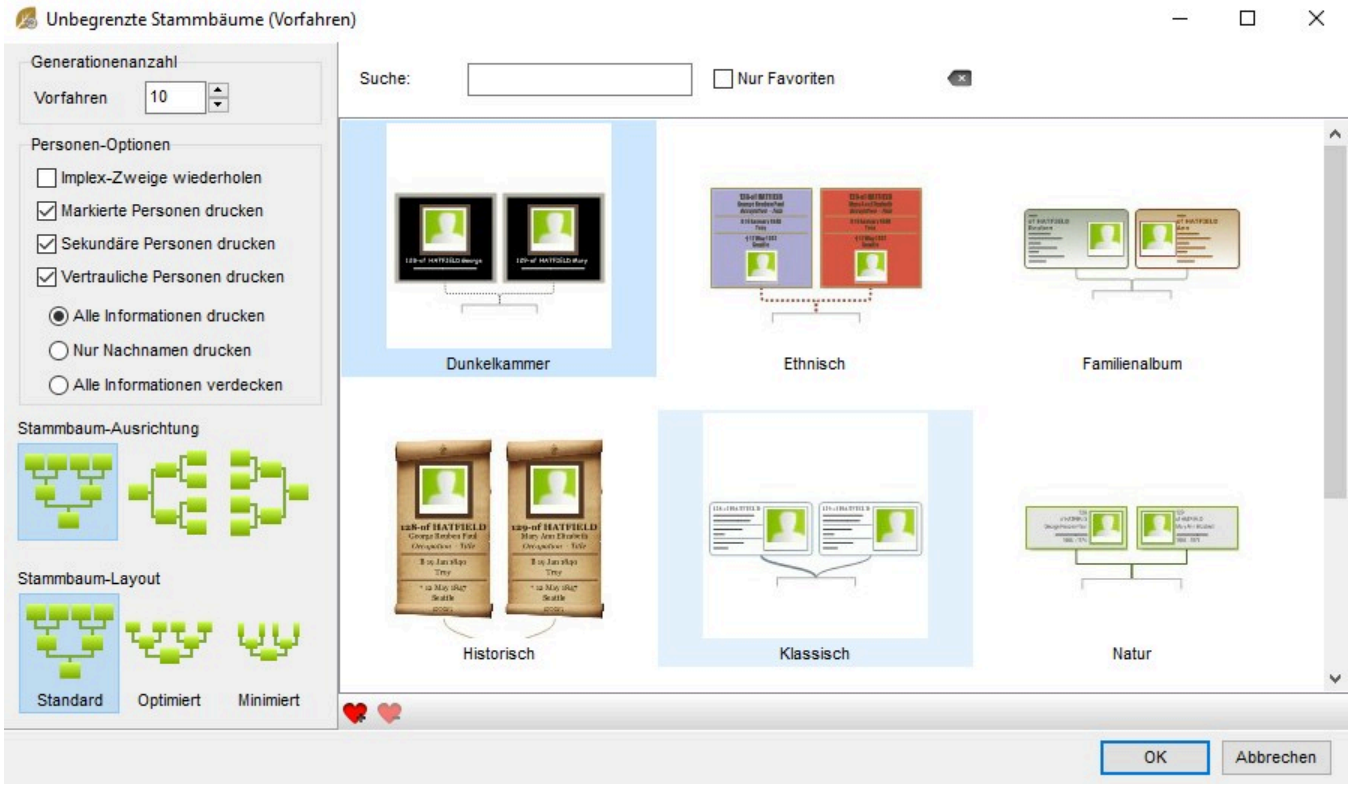
Info • Für Ihre Favoriten steht Ihnen ein Suchfilter zur Verfügung. So werden nur die Stile angezeigt, die Sie als solche gekennzeichnet haben.

Stammbaumeinstellungen

Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen für den gewählten Stil vor: die Generationenanzahl, die Personen-Optionen (ein- oder auszublendende Personen).

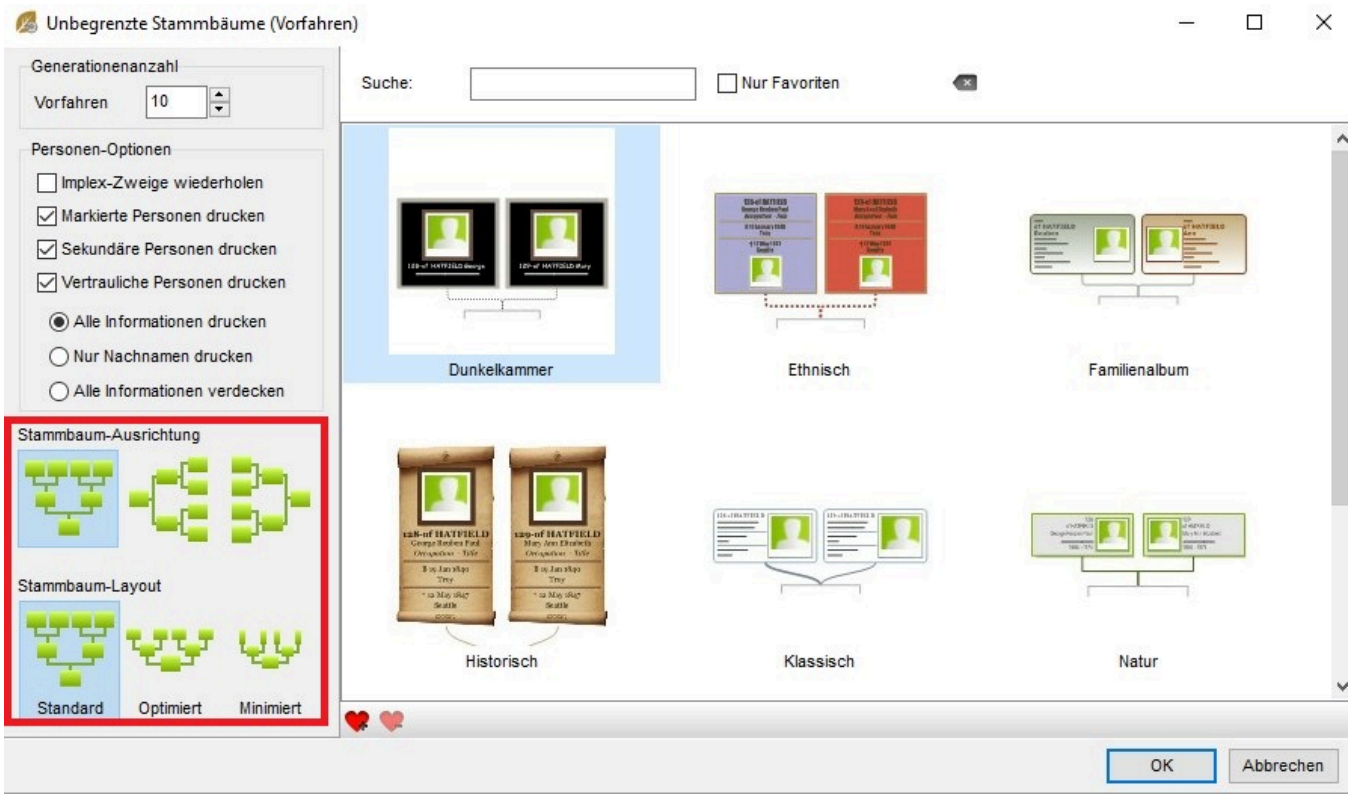
1. Geben Sie die Generationenanzahl an. Die Anzahl der angezeigten Vorfahren oder Nachfahren ist unbegrenzt.

Unbegrenzter Stammbaum



2. (Nur Vorfahrentafeln) Wählen Sie die Stammbaum-Ausrichtung: von unten nach oben, von links nach rechts oder von rechts nach links.

Ausrichtung und Layout wählen



3. Wählen Sie das Stammbaum-Layout für die automatische Erstellung, je nachdem, wie viel Platz Sie dem Stammbaum geben möchten.

• Im **Standard**-Stammbaum haben alle Felder die gleiche Größe, d. h., das Feld der primären Person hat die gleiche Größe wie das der Personen in dritter oder zehnter Generation. In diesem Stammbaum werden die Generationen übereinander angezeigt, ohne sich zu überschneiden.

• Im **optimierten** Stammbaum verkleinert sich die Größe der Felder je mehr Generationen angezeigt werden und die Felder überschneiden sich leicht.

• Im **minimierten** Stammbaum-Layout verkleinern sich die Felder in Größe und Inhalt und ihre Position kann am Stammbaumende gedreht werden, um noch mehr Platz zu sparen.

4. Wählen Sie die Personen für Ihren Stammbaum. Standardmäßig werden alle Vorfahren oder Nachfahren der primären Person im Stammbaum angezeigt. Sie können jeweils sekundäre, markierte und vertrauliche Personen deaktivieren, damit sie nicht im Stammbaum erscheinen. Auch alle privaten Daten (Ereignisse, Fotos, usw.) können Sie ausblenden.

Klicken Sie auf **OK**, um den gewählten Stil und die Einstellungen zu bestätigen. Ihr Stammbaum wird jetzt erstellt.

Stammbaum-Fenster

Heredis zeigt einen Stammbaum mit der Linie der primären Person an, den Sie sofort

ausdrucken können. Möchten Sie an diesem Stammbaum Änderungen vornehmen, stehen Ihnen in den Werkzeugleisten spezielle Tools zur Verfügung.

Die Werkzeugleiste und Menüs

Für den angezeigten Stammbaum unterscheiden sich die Menüs und Buttons in der Symbolleiste von denen der Datenverwaltung. Verwenden Sie die folgenden Buttons für normale Aktionen: **Speichern**, **Seiten**, **Hinzufügen**, **Design**, **Drucken**.Über das Menü **Fenster > Symbolleiste anpassen** können Sie nur die Buttons anzeigen, die Sie am häufigsten brauchen.



Benutzen Sie das Menü auch für das Design des Stammbaums oder für die Auswahl der Personen.
Info • Um einen anderen gespeicherten Stammbaum gleichzeitig zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen**.

Im Stammbaum angezeigte Personen

Die linke **Suchleiste** enthält die Liste aller im Stammbaum vorhandenen Personen. Wenn Sie auf eine Person in der Liste klicken, wird deren Feld im Stammbaum hervorgehoben. Mit einem Doppelklick auf das Feld navigieren Sie im Stammbaum und sehen alle Informationen zu der gewählten Person.

Um eine Person im Stammbaum schnell in der Liste zu finden, geben Sie im Suchfilter den Nachnamen oder Vornamen ein. Verfeinern Sie die Suche durch Wahl des Geschlechts in der Dropdown-Liste, falls der Name mehrfach auftaucht.

Kommen in Ihrem Stammbaum Eheschließungen zwischen Blutsverwandten (Implex) vor, werden bestimmte Vorfahren vielleicht mehr als einmal mit einbezogen. Standardmäßig wird Heredis nur einen vollständigen Zweig anzeigen und Implex-Zweige nicht ausbreiten. Möchten Sie die Implex-Zweige wiederholen, aktivieren Sie diese Option im Einstellungsfenster vor der Erstellung des Stammbaums.

Beim Klicken auf den Namen des Vorfahren in der **Suchleiste** wird Heredis die verschiedenen Positionen der Person im Stammbaum anzeigen. Klicken Sie auf die erste Position, um den kompletten Zweig anzuzeigen. Die verschiedenen Felder für den Vorfahren sind mit der gleichen Nummer gekennzeichnet.

Info • Klicken Sie in der **Suchleiste** des Stammbaums auf den Namen einer Person in der Liste und deren Angaben erscheinen unten in der **Zusammenfassung**.

Vorschau des gewählten Felds

Bei Öffnen des Stammbaums zeigt Heredis das komplette Dokument an, unabhängig von dessen Größe. Mit einem Doppelklick in das Feld können Sie auf den Inhalt zugreifen. Bei

großen Stammbäumen ist die Vorschau sehr praktisch, wenn der Inhalt der Felder auf dem Bildschirm nicht lesbar ist. Diese Vorschau zeigt Ihnen auch sofort jegliche Änderungen an, die Sie im Feld vornehmen.

Stammbaum formatieren

Sie können unbegrenzte Stammbäume verändern, um die grafische Darstellung persönlicher zu gestalten. Bei Stammbäumen mit fester Größe können Sie nur den Inhalt der Felder ändern. Die Gesamtumgebung kann nicht bearbeitet werden.

Mit Hilfe der **Werkzeugleiste** können Sie Änderungen am gesamten Stammbaum oder nur an ausgewählten Feldern vornehmen.

Ansicht

Der mittlere Teil des Bildschirms zeigt alle Felder des Stammbaums, dessen Namen sowie Fotos an, die Sie eventuell hinzugefügt haben.

Damit Sie die Größe Ihres Stammbaums abschätzen können, zeigen Sie zunächst die Seiten auf dem Bildschirm an.

Klicken Sie hierzu in der Werkzeugleiste auf **Seiten > Seitenumbrüche ein-/ausblenden**  oder wählen Sie im Menü **Ansicht > Seitenumbrüche ein-/ausblenden**.

Die Anzahl der Seiten hängt von dem für Ihren Drucker gewählten Seitenformat ab. Das Format und die Ausrichtung der Seite in Ihrem Drucker ändern Sie in der Werkzeugleiste rechts im Bereich **Drucken**.

Mit den horizontalen und vertikalen Schiebereglern können Sie sich im Stammbaum bewegen. Ändern Sie den Zoom-Faktor oder zeigen Sie durch Doppelklick auf den Namen einer Person in der Suchleiste direkt deren Feld an.

Zoom

Über die Funktion Zoom können Sie die Ansicht des Stammbaums vergrößern oder verkleinern. Man muss oft die Ansicht eines Stammbaums verkleinern, um alle erforderlichen Generationen anzeigen zu können. Wählen Sie im Menü **Ansicht> Zoom > Vergrößern** oder **Verkleinern**. Über **Ansicht > Zoom > 100 %** wird die aktuelle Größe des Stammbaums wiederhergestellt.

Auch mit dem Schieberegler am unteren Bildschirmrand des Stammbaums lässt sich die Ansicht verkleinern oder vergrößern.

• Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie einen Wert in der Dropdown-Liste oder ändern Sie die Größe mit dem Schieberegler. Heredis zeigt links neben dem Schieberegler den Prozentsatz der Verkleinerung oder Vergrößerung an.

• Klicken Sie auf die Option **100 %**, um die Originalgröße des Stammbaums

wiederherzustellen.

• Bei gedrückter **Alt**-Taste können Sie den Stammbaum mit einem linken Mausklick vergrößern oder mit einem rechten Mausklick verkleinern. Dies funktioniert auch mit dem Mausrad (bei gedrückter **Alt**-Taste).

Info • Denken Sie daran, die **Suchleiste** und/oder **Werkzeugleiste** auszublenden, um für die Anzeige des Stammbaums mehr Platz zu schaffen.

Auswahl

Bevor Sie einen Stammbaum verändern, wählen Sie zuerst die Felder aus, die davon betroffen sind. Je nach der Art der Änderung nehmen Sie eine individuelle oder eine genealogische Auswahl vor.

• Im Menü **Auswahl > Gesamten Stammbaum auswählen** wählen Sie alle Felder aus oder von irgendeiner Position im Stammbaum wählen Sie mit einem rechten Mausklick **Gesamten Stammbaum auswählen**.

• Um ein oder mehrere Felder des Stammbaums auszuwählen, ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über die entsprechenden Felder.

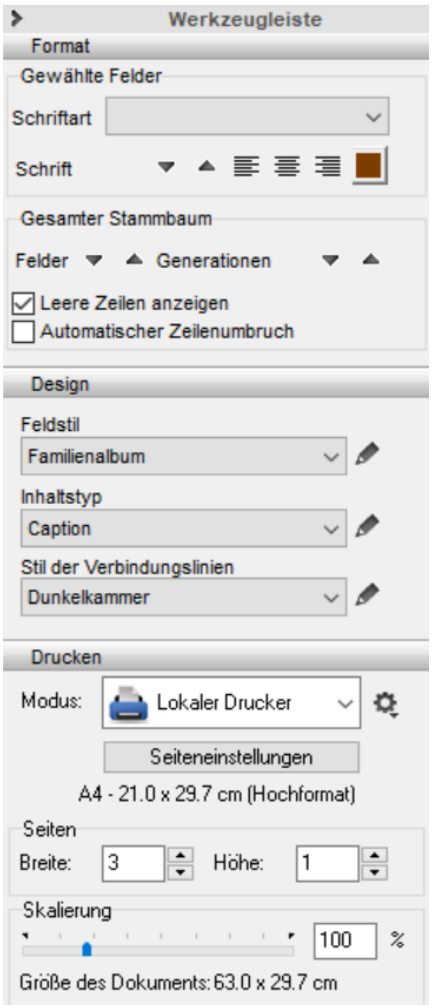
• Bei mehreren nicht nebeneinanderliegenden Feldern wählen Sie das erste Feld aus und klicken dann bei gedrückter **Umschalttaste** auf die anderen Felder. Um von irgendeinem Feld eine genealogische Auswahl vorzunehmen, wählen Sie mit Rechtsklick jeweils **Männer auswählen**, **Frauen auswählen, Vorfahren auswählen, Nachfahren auswählen** oder **Generation auswählen**.

Info • Personen, die den gewählten Feldern entsprechen, werden in der **Suchleiste** hervorgehoben.

Stammbaum formatieren

Für Änderungen am Stammbaum benutzen Sie die Rubriken in der **Werkzeugleiste**. Eine erweiterte Formatierung der Felder nehmen Sie im Bereich **Format** vor.

Format



Inhalt von gewählten Feldern ändern

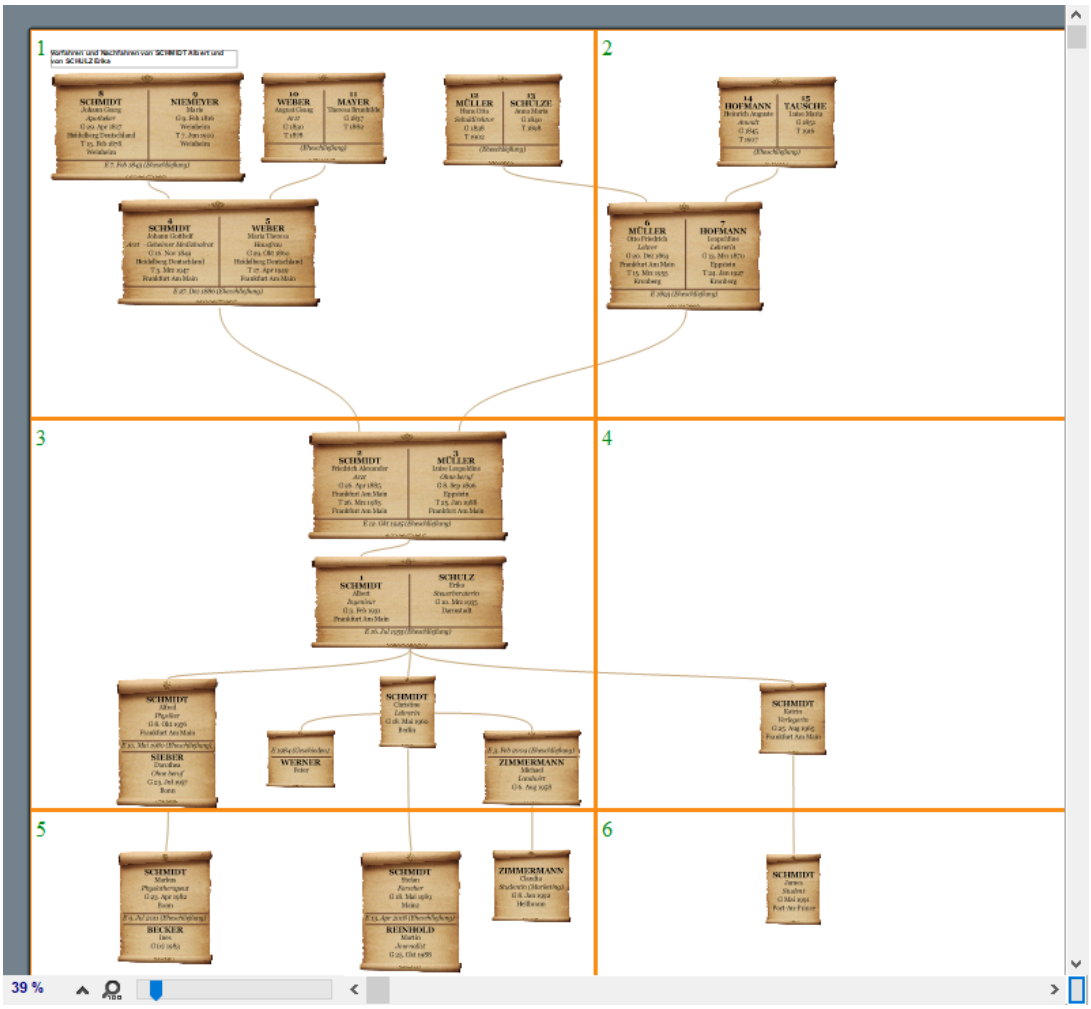
• Im Bereich Design wählen Sie die gewünschten Inhaltstypen für Nachnamen, Vornamen, Daten, Orte und Ereignistitel in der jeweiligen Dropdown-Liste.

• Aktivieren Sie die Optionen **Kekule-Nummer anzeigen** und **Bevorzugtes Bild anzeigen**, um diese Informationen den gewählten Feldern hinzuzufügen.

Textformatierung ändern

Im Bereich Format ändern Sie im Handumdrehen die Schriftart, Schriftgröße, Farbe und Textausrichtung mit Hilfe der Dropdown-Liste und der Maus.
Info • Denken Sie daran, dass Sie im Stammbaum entweder alle Männer oder alle Frauen auswählen und unterschiedliche Farben für die Anzeige verwenden können. Wählen Sie hierfür das Menü **Auswahl** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Sanduhr-Diagramm



Stammbaum-Design ändern

1. Im Bereich **Format** der Werkzeugleiste können Sie den Zwischenraum zwischen den Feldern oder Generationen des gesamten Stammbaums mit Hilfe der Pfeile anpassen.

2. Aktivieren Sie **Leere Zeilen** anzeigen, damit alle Felder mit der gleichen Anzahl von Zeilen ausgefüllt werden, auch wenn Sie noch keine Informationen einzugeben haben.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Seiten > Stammbaum zentrieren**, um den Stammbaum nach den Änderungen optimal zu positionieren.

Sie möchten einzelne Elemente im Stammbaum bewegen. Mehrere Methoden stehen Ihnen zur Verfügung, um die Felder zu verschieben. Entscheiden Sie sich für die Methode, die Ihnen am Besten zusagt.

• Mit der Maus: Ziehen Sie das gewählte Element bei gedrückter linker Maustaste an den gewünschten Ort.
Info • Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt, um Verschiebungen außerhalb der Generationsachse zu vermeiden. Jedes bewegte Feld bleibt mit den anderen Feldern der gleichen Generation ausgerichtet.

• Mit den Pfeiltasten: Drücken Sie die Pfeiltasten, um das Element in die gewünschte Position zu verschieben.

Um die Bewegung rückgängig zu machen, wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Abbrechen**. Zur Wiederherstellung des Vorgangs wählen Sie **Bearbeiten > Wiederholen**.

Design des Stammbaums gestalten

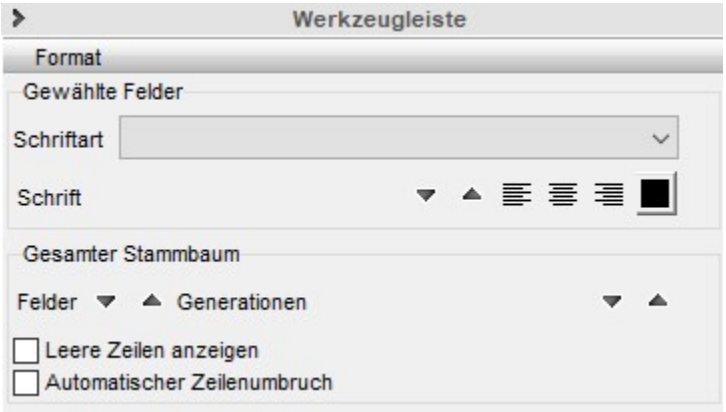
Ändern Sie mit nur wenigen Klicks die grafische Darstellung Ihrer Stammbäume. Einige Änderungen betreffen den gesamten Stammbaum, andere beziehen sich nur auf die gewählten Felder.

1. Wählen Sie die zu ändernden Felder aus oder wählen Sie über das Menü die Option **Auswahl > Gesamten Stammbaum auswählen.**

2. Im Bereich **Format** können Sie Schriftart, Größe, Ausrichtung und Textfarbe ändern..

3. Die Anzeige von Feldern im Stammbaum wird durch drei Elemente bestimmt: Feldstil, Inhaltstyp und Stil der Verbindungslinien. Die verschiedenen Stile von Heredis bieten für diese Elemente mehrere Voreinstellungen. Sie finden diese in der **Werkzeugleiste** des Stammbaums im Bereich **Format**.

- Wählen Sie in den Dropdown-Listen eine Voreinstellung für die Felder. Eine Vorschau zeigt Ihnen die Ansicht der verfügbaren Voreinstellungen an.

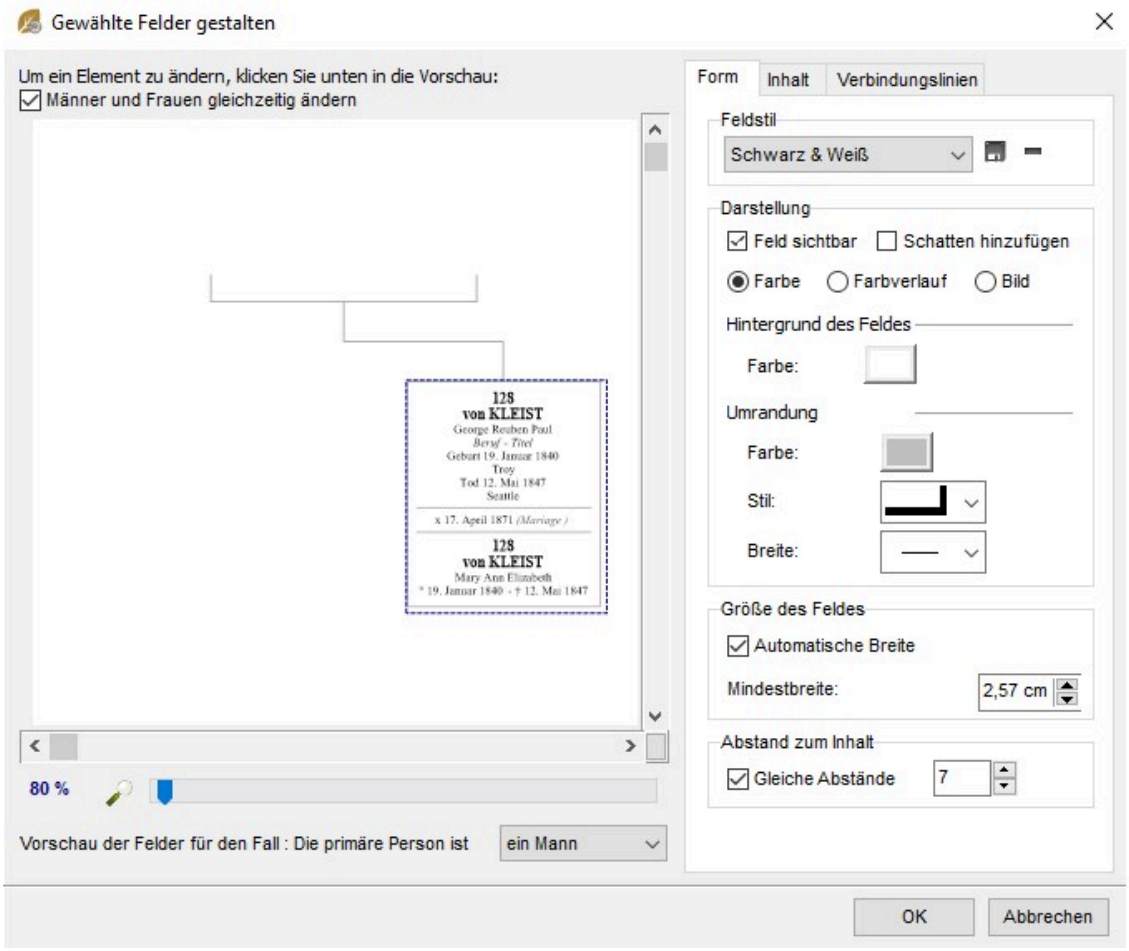


- Sie können alle angebotenen Feldstile, Inhaltstypen oder Stile der Verbindungslinien individuell gestalten. Für das gewählte Feld klicken Sie in der Symbolleiste auf **Design**, oder wählen Sie **Design ändern** im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder klicken Sie auf das Stift-Symbol rechts von jedem Menü (Form, Inhalt und Verbindungslinien der gewählten Felder bearbeiten), um auf alle Änderungen zuzugreifen.

Info • Durch Klicken auf das Stift-Symbol öffnen Sie das Einstellungsfenster. Um die Voreinstellungen des Feldstils, der Inhaltstypen und Stile der Verbindungslinien gleichzeitig zu ändern, klicken Sie auf den Button **Design** in der Symbolleiste.

- In der Feld-Vorschau können Sie in der linken oberen Ecke aktivieren, ob Sie Männer und Frauen gleichzeitig ändern möchten.

Form gestalten



Ändern Sie die angezeigte Voreinstellung oder wählen Sie einen anderen Feldstil in der Dropdown-Liste als Grundlage für Ihre persönliche Formatierung.

1. Klicken Sie auf den Rand des Feldes und ändern Sie die Umrandung: Fügen Sie einen Schatten oder einen Hintergrund hinzu, passen Sie die Ausrichtung und Größe des Feldes einschließlich Zwischenraum an.

2. Wenn Sie auf ein Element klicken, z. B. den Namen, haben Sie Zugriff auf die Formatierung. Enthält eine Zeile zwei unterschiedliche Elemente, können diese unabhängig voneinander geändert werden, z. B. Nachname – Vorname oder Datum – Ort.

3. Klicken Sie auf das Bild, um die Größe, Umrandung und eventuell die Position im Feld zu bestimmen.
Info • Man kann nur die Umrandung der Felder ändern. Wenn Sie ein Bild für den Hintergrund wählen, muss die Umrandung in das Bild mit einbezogen werden.

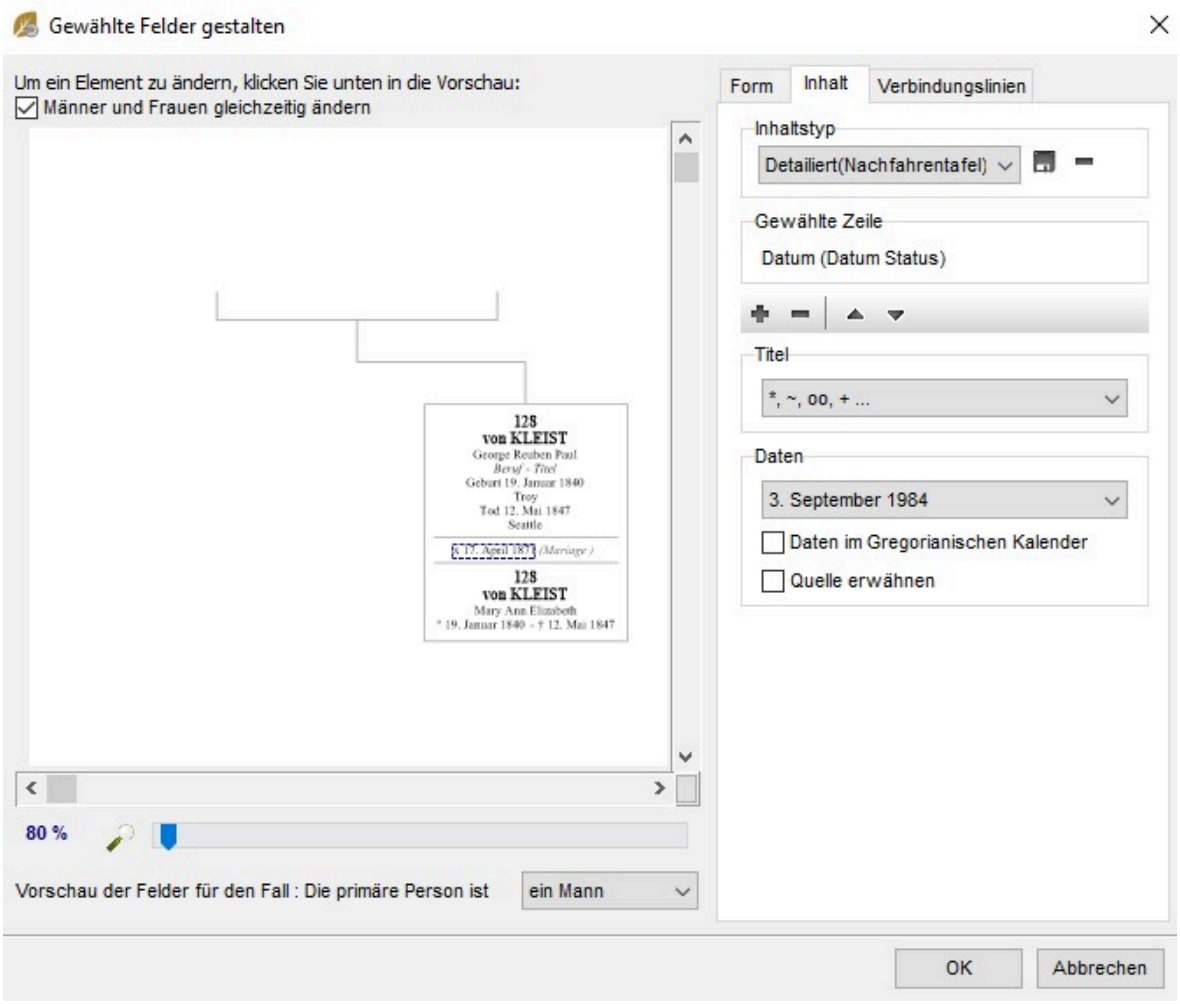
Alle Änderungen werden sofort in der Vorschau angezeigt.

Info • Um die Veränderung in der Vorschau besser sehen zu können, verwenden Sie den Zoom-Schieberegler unten im Fenster oder klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie eine

Prozentzahl.

Bestätigen Sie die Veränderungen für alle gewählten Felder im Stammbaum mit **OK**.

Inhalt ändern

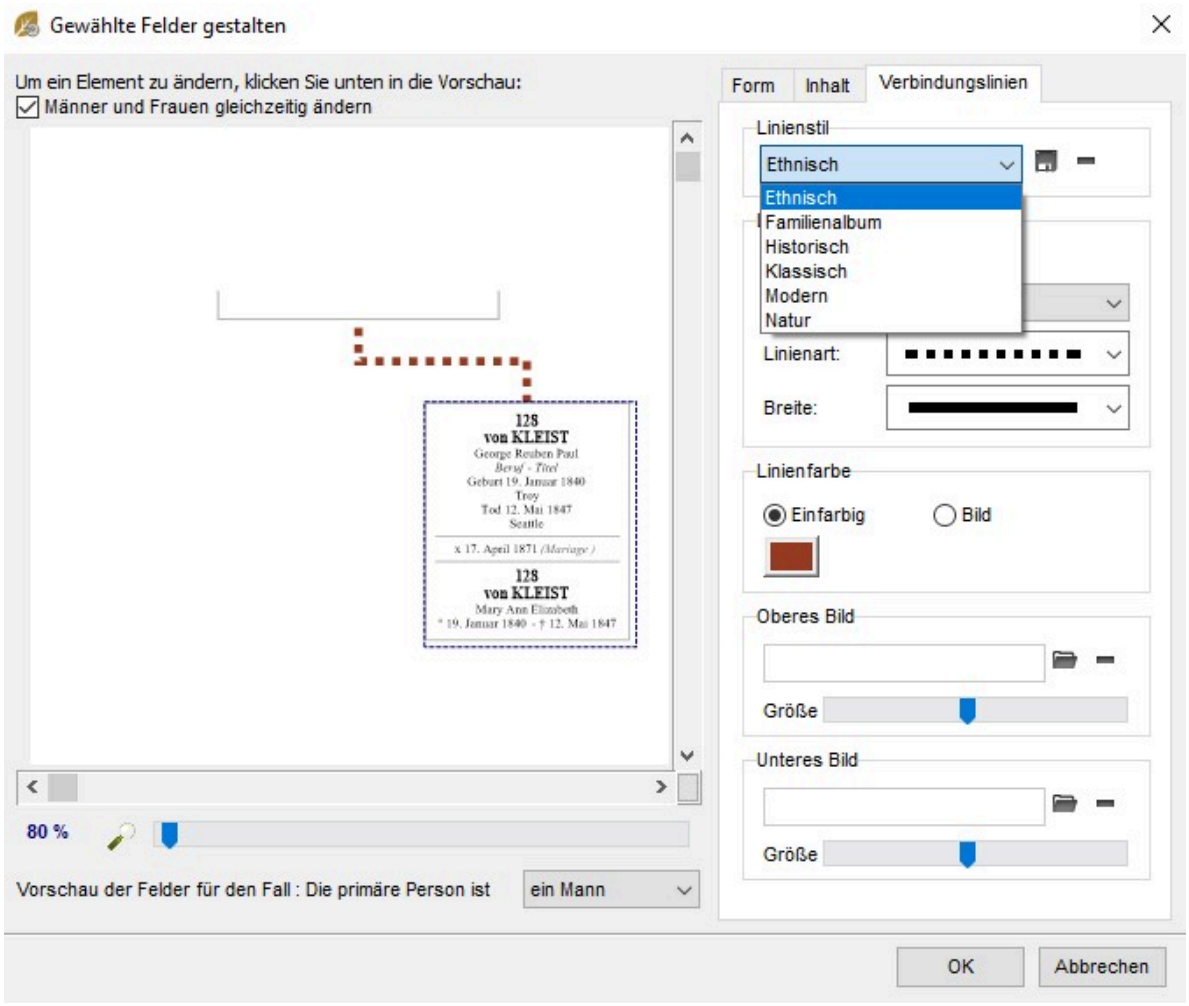


Ändern Sie die angezeigte Einstellung des **Inhaltstyps** oder wählen Sie eine andere Voreinstellung in der Dropdown-Liste als Grundlage für Ihre persönliche Formatierung.

Klicken Sie auf jedes im Feld angezeigte Element, um die Datenformate zu ändern. Zum Beispiel können Sie durch Klicken auf den Nachnamen angeben, ob das Präfix oder Suffix mit eingeschlossen wird oder nicht. Klicken Sie auf ein Datum, um das gewünschte Format anzugeben (lang, kurz, in Zahlen oder Buchstaben, etc.).

Info • Für jedes im Feld erwähnte Ereignis kann man eine Quelle erwähnen. Wählen Sie das Datenfeld aus und aktivieren Sie die Option **Quelle erwähnen**, damit den angezeigten Daten das Symbol (s) nachgestellt wird.
Bestätigen Sie die Veränderungen für alle gewählten Felder im Stammbaum mit **OK**.

Verbindungslinien ändern



Ändern Sie die angezeigte Voreinstellung des Linienstils oder wählen Sie eine andere Voreinstellung in der Dropdown-Liste als Grundlage für Ihre persönliche Formatierung.

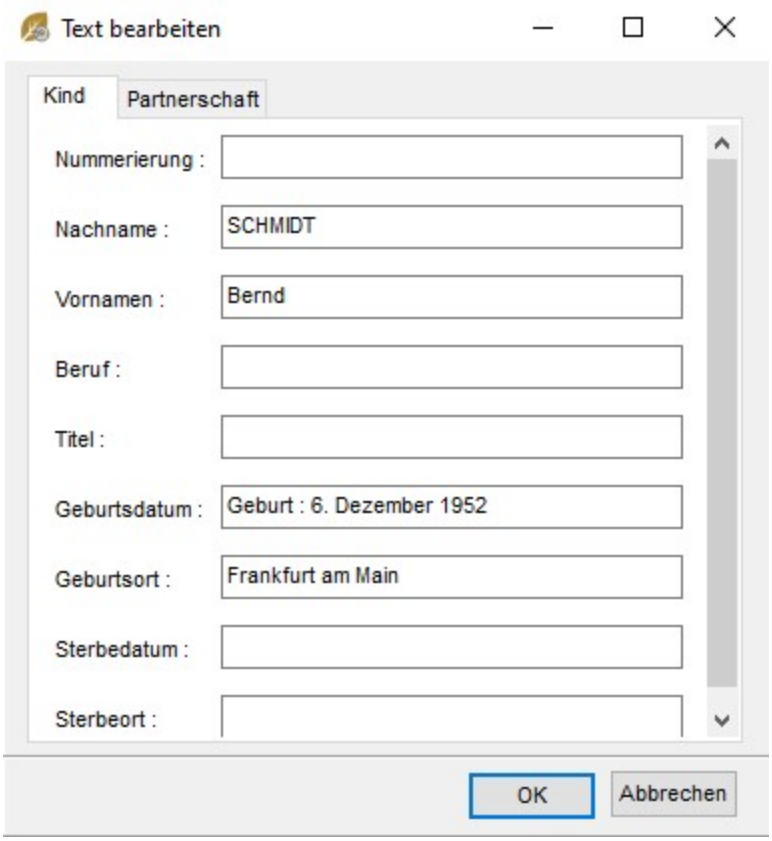
1. Klicken Sie auf die Verbindungslinie, um die Registerkarte **Verbindungslinien** anzuzeigen.

2. Wählen Sie das gewünschte Format der Verbindungslinie zwischen den gewählten Feldern in der Dropdown-Liste: rechtwinklige Ecken, abgerundete Ecken oder Kurven.

3. Legen Sie das Format der Verbindungslinien fest und wählen Sie eine Farbe.

Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

Den Text eines Felds bearbeiten



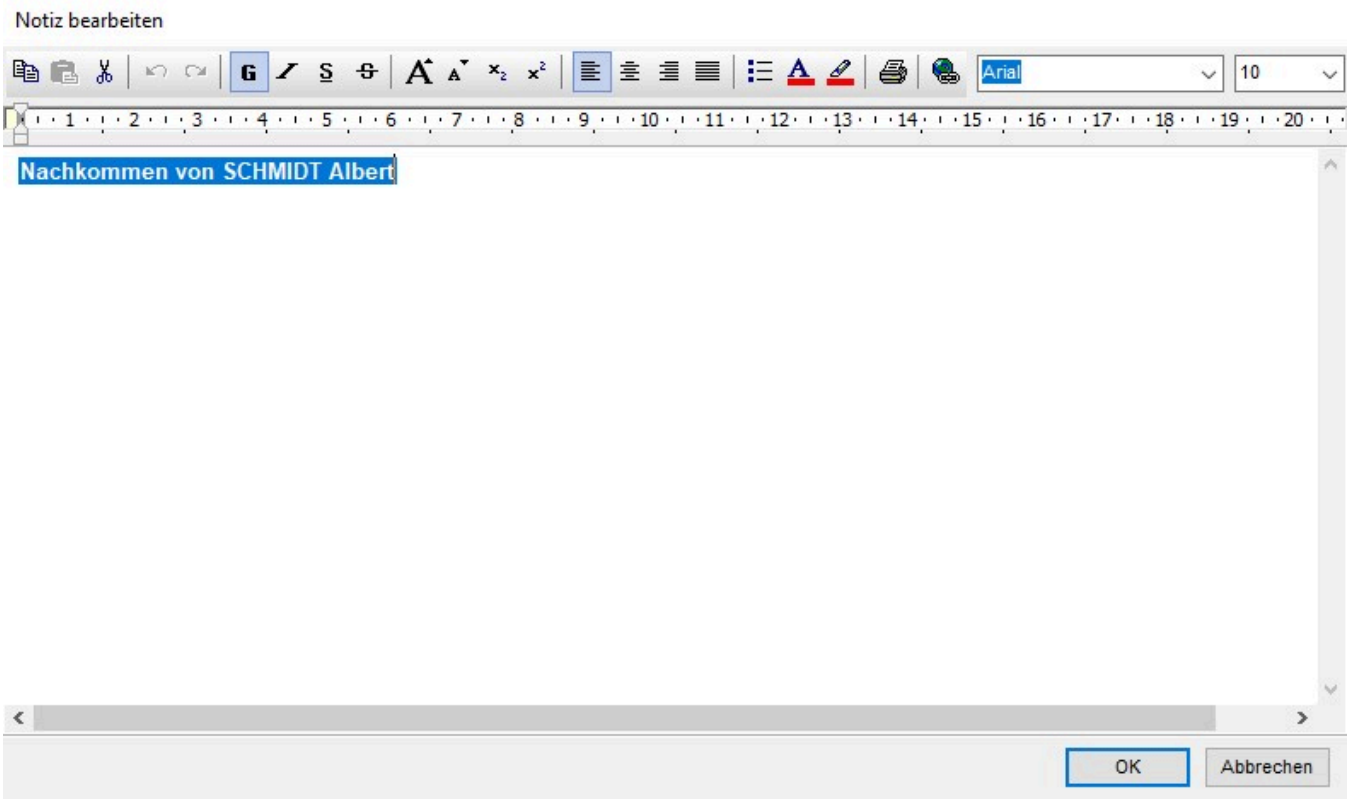
1. Öffnen Sie das zu bearbeitende Feld mit Rechtsklick und wählen Sie Text bearbeiten oder doppelklicken Sie direkt im entsprechenden Feld.

Info • Sie können immer nur ein Feld bearbeiten.

2. Nehmen Sie an dem angezeigten Text die Änderungen vor.

3. Bestätigen Sie die Änderungen mit **OK**.

Stammbaum-Titel bearbeiten



Der Titel des Stammbaums kann bearbeitet werden.

Heredis bietet einen Titel mit dem Namen der primären Person. Doppelklicken Sie auf den Titel, um den Texteditor zu öffnen und die nötigen Inhaltsanpassungen vorzunehmen sowie den Text zu formatieren.

Bild hinzufügen

Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** > **Bild hinzufügen** oder klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** in der Symbolleiste, um Ihrem Stammbaum eine grafische Illustration hinzuzufügen.

Das Bild wird in der linken oberen Ecke des Stammbaums hinzugefügt.

- Sie können mehrere Bilder hinzufügen. Wenn diese sich überschneiden, stehen Ihnen Optionen für eine Bild-Stapelung zur Verfügung. Mit einem Rechtsklick auf das Bild können Sie es vor allen Bildern, eine Ebene nach vorn oder nach hinten, oder in den Hintergrund platzieren, wenn es sich um ein Hintergrundbild für den Stammbaum handelt. Egal, welche Option gewählt wird, die Felder des Stammbaums bleiben im Vordergrund.
- Wird das Bild manuell mit der Maus vergrößert oder verkleinert, ist es möglich, die Proportion zwischen dem Bild und dem Rahmen mit der Option **Bildgröße proportional bearbeiten** im Kontextmenü wiederherzustellen.
- Mit den Optionen im Kontextmenü **Bildgröße an Rahmen anpassen** und **Ursprüngliche Größe** können Sie die Größe des Bildes im Ansichtsbereich anpassen.

- Das Bild ist ein Objekt, das formatiert werden kann. Klicken Sie auf den Button  in der Symbolleiste oder wählen Sie mit einem Rechtsklick **Design ändern** im Kontextmenü des Bildes. Nur Änderungen am Feldstil sind möglich. Wie bei den Stammbaumfeldern stehen Ihnen Voreinstellungen für die Darstellung des Bildes zur Verfügung.

Mehr erfahren Sie in den Artikeln (Windows) Einen Stammbaum ausdrucken, (Windows) Einen Stammbaum speichern

---

(Windows) In einem Stammbaum eine Auswahl vornehmen

Heredis ermöglicht es, Personen zu identifizieren, indem in Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln oder Sanduhrdiagramme ein besonderes Design angewandt wird.

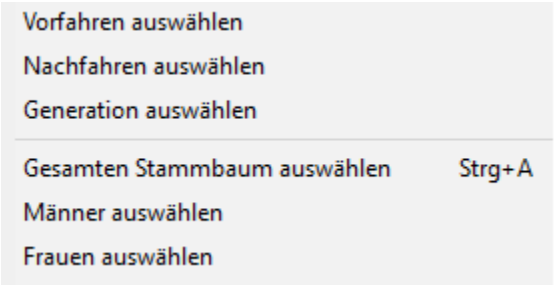
Stammbaumfelder auswählen

Zur Auswahl einer Gruppe von Feldern stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

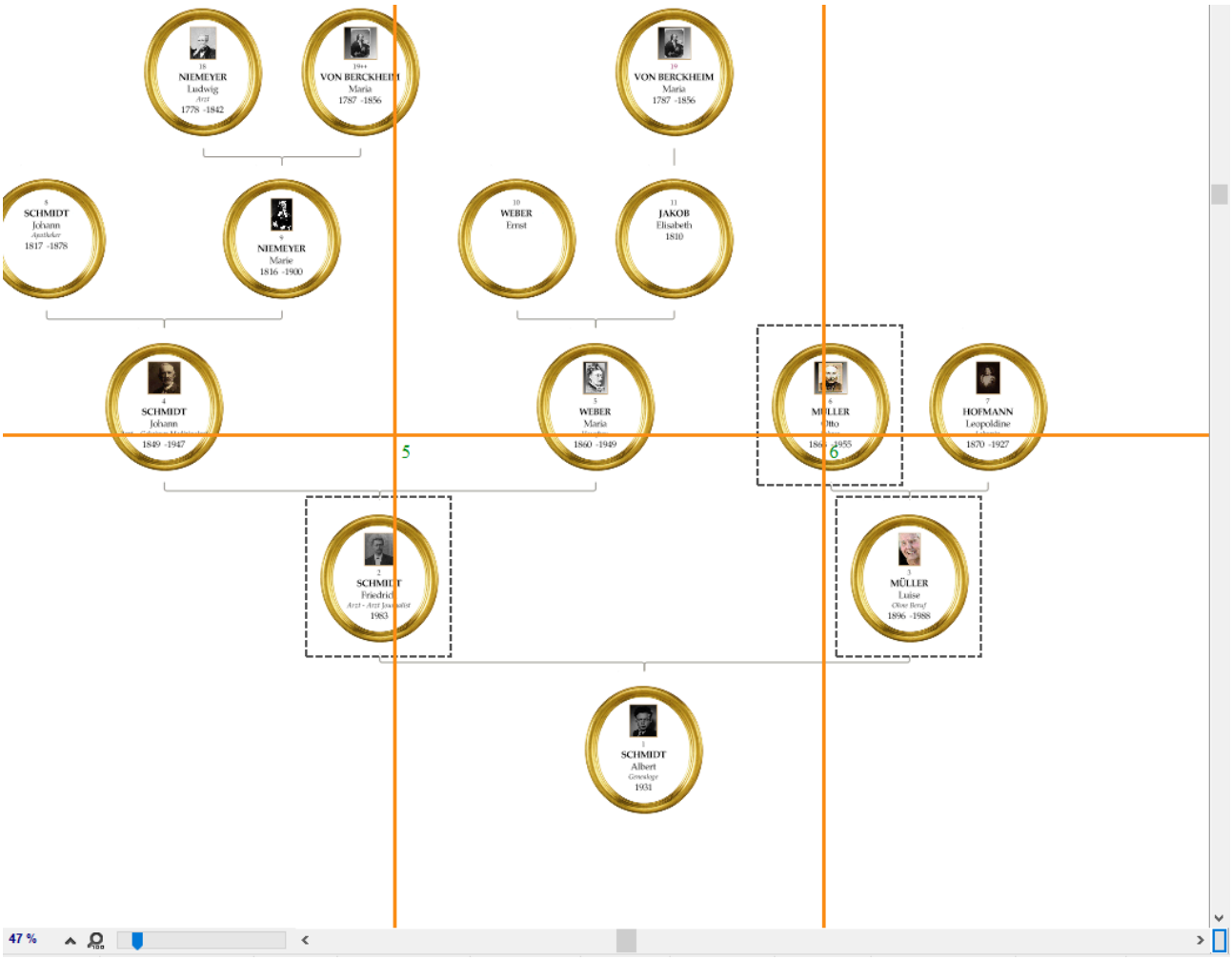
-Klicken Sie im Stammbaum auf ein Feld, um es auszuwählen.

– Sie können die Auswahl auch erweitern:

- Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste ein Rechteck um die Felder, die Sie auswählen möchten.
- Nehmen Sie Ihre Auswahl aufgrund spezifischer Kriterien vor: Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld oder klappen Sie das Menü **Auswahl** auf. Sie können nun die Auswahl für die gewählte Person erweitern (**Vorfahren auswählen, Nachfahren auswählen, Generation auswählen, Gesamten Stammbaum auswählen, Männer auswählen oder Frauen auswählen**).



- Mit den Tasten **Maj** oder **Strg** klicken Sie auf zusätzliche Felder oder erweitern Sie die Auswahl mit der rechten Maustaste.



Ein Design auf die Auswahl anwenden

Unbegrenzte Stammbäume

In den Dropdown-Listen der Werkzeugleiste können Sie den gewählten Feldern ein bestimmtes Design oder einen Inhalt hinzufügen. Durch Klicken auf den Button Design in der Symbolleiste können Sie auch ein persönliches Design wählen. Ändern Sie das Design oder andere Einstellungen in den gewählten Feldern.

Mehr über die personalisierten Einstellungen erfahren Sie im Artikel (Windows) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhrdiagramme (siehe Seite 600).

Voreingestellte Stammbaumgrößen (Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme)

Bei Arbeits-Stammbäumen und illustrierten Stammbäumen ändern Sie **Design** und **Inhalt** der gewählten Felder in der Werkzeugleiste.

Bei Fächerdiagrammen wählen Sie in der Werkzeugleiste im Bereich Felder eine **Hintergrundfarbe**. Sie wird auf alle Stammbaumfelder angewandt, die die gewählten Personen betreffen. Möchten Sie zu Ihrer Stammbaumpräsentation vor der Änderung zurückkehren, klicken Sie auf den Button **Standard** für die gleiche Auswahl. Durch Klicken auf den Button Design  ändern Sie das Textformat.

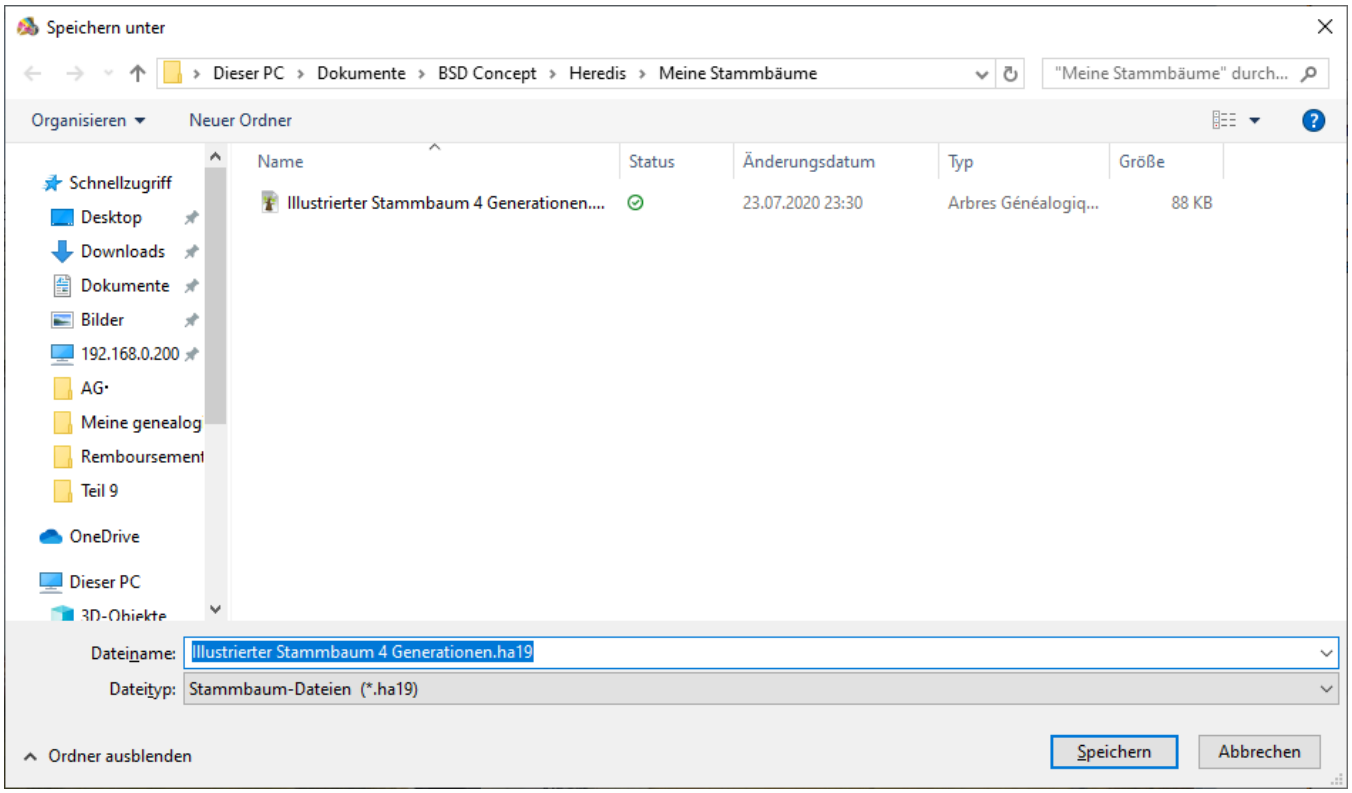
Mehr erfahren Sie im Artikel (Windows) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme (siehe Seite 589).

(Windows) Stammbaum speichern

Speichern Sie den mit Heredis erstellten Stammbaum. Diese Stammbaumdatei hat die Endung .hax und kann später geöffnet, geändert und gespeichert werden.

Stammbaum zum ersten Mal speichern

- Klicken Sie auf den Button **Speichern** , wählen Sie **Datei** > **Speichern**.
- In der Rubrik **Dateiname** ändern Sie den Namen des Stammbaums, wenn nötig.
- Wählen Sie den Ordner, wo der Stammbaum gespeichert werden soll, wenn Sie ihn nicht im Standardordner speichern möchten.



- Klicken Sie auf **Speichern.**

Nachdem Sie jetzt ihren Stammbaum zum ersten Mal gespeichert haben, benutzen Sie regelmäßig den Button **Speichern**, während Sie darin arbeiten.

Eine Kopie des Stammbaums speichern

Mit dieser Funktion können Sie den angezeigten Stammbaum weiter formatieren und diesen duplizieren, um andere Änderungen vorzunehmen oder ihn zu speichern.

Um eine Kopie des Stammbaums zu erhalten und weitere Änderungen vorzunehmen, klicken

Sie in der Menüleiste **Datei** > **Kopie speichern …**

Der Stammbaum wird nicht automatisch geöffnet. Sie können weiter am Originalstammbaum arbeiten.

Einen gespeicherten Stammbaum öffnen

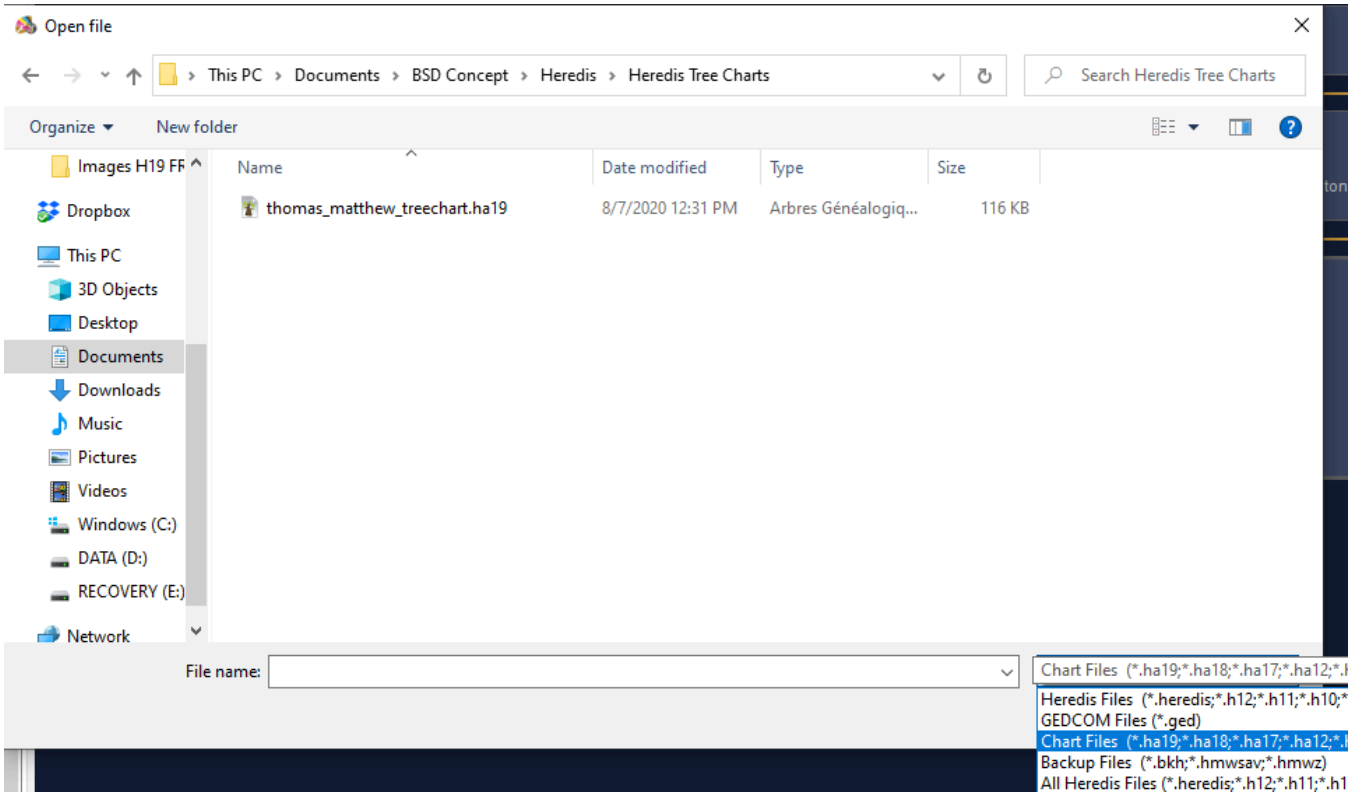
Um einen gespeicherten Stammbaum wieder zu öffnen:

- Klicken Sie auf der Startseite Heredis auf **Stammbaum-Datei** öffnen.



Wählen Sie den Speicherort im Windows Explorer und klicken Sie auf **Öffnen**.

- Klicken Sie in der Heredis-Datei in der Menüleiste auf **Datei** > **Öffnen**. Wählen Sie den Speicherort des Stammbaums und öffnen Sie diesen auf Ihrem Computer. Stellen Sie sicher, dass Sie den Dateityp **Stammbaum**-Datei gewählt haben. Heredis ermöglicht das Öffnen gespeicherter Stammbäume ab Version 11. Wählen Sie die gewünschte Datei. Standardmäßig speichert Heredis von Ihnen erstellte Stammbäume im Verzeichnis Dokumente/BSD Concept/Heredis/Meine Stammbäume. Wurde der Stammbaum in einem anderen Ordner gespeichert, wählen Sie ihn im Windows Explorer.



Klicken Sie auf den Button **Öffnen**.

Eine Stammbaum-Datei öffnen

Sie haben mit Heredis einen Stammbaum erstellt und als Datei gespeichert? Diese Datei können Sie jederzeit wieder öffnen, um sie weiter zu bearbeiten oder um sie zu drucken. Eine Stammbaum-Datei ist eine eigenständige Grafik-Datei, die getrennt von Ihrer Genealogie-Datei erstellt wird. Sie enthält nur die Daten der Personen, die in diesem Stammbaum enthalten sind. Eine Änderung der Daten in Ihrer Heredis-Datei ist über diese Stammbaum-Datei nicht möglich.

• Um einen gespeicherten Stammbaum aus dem laufenden Heredis-Programm zu öffnen, wählen Sie **Datei > Öffnen**. Wählen Sie die gewünschte Stammbaum-Datei in Ihrem Dateiverzeichnis aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

• Zum Öffnen eines Stammbaums von der **Startseite** aus, klicken Sie auf **Start** und wählen Sie **(Windows) Stammbaum-Datei öffnen; (Mac) Stammbaum-Datei** aus dem Menü **Öffnen**. Klicken Sie auf **OK** und wählen Sie Ihre Datei dann aus.

• Zum Öffnen einer Stammbaum-Datei, wenn bereits eine andere geöffnet ist, klicken Sie auf **(Windows) Datei > Öffnen; (Mac)** den Button **Öffnen** in der Symbolleiste der geöffneten Stammbaum-Datei. Wählen Sie die Datei im Verzeichnis mit den Stammbaum-Dateien aus und klicken Sie auf **Öffnen.**

Lesen Sie auch die Artikel: (Mac) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhr-Diagramme; (Mac) Stammbaum speichern; (Mac) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme; (Windows) Unbegrenzte Stammbäume: Vorfahrentafeln, Nachfahrentafeln und Sanduhr-Diagramme (siehe Seite 600); (Windows) Stammbaum speichern (siehe Seite 619); (Windows) Voreingestellte Stammbaumgrößen: Arbeits-Stammbäume, Illustrierte Stammbäume, Fächerdiagramme. (siehe Seite 589)(Windows) In einem Stammbaum eine Auswahl vornehmen, (siehe Seite 616)(Windows) Stammbaum drucken oder als PDF exportieren (siehe Seite 623)

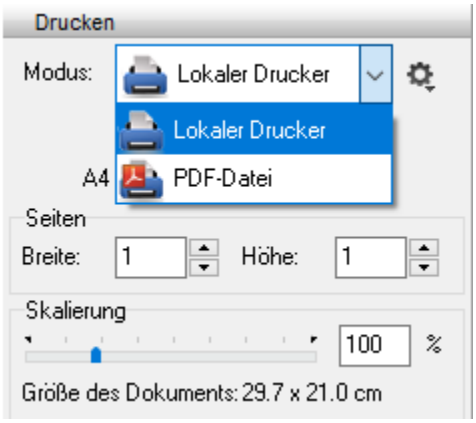
(Windows) Stammbaum drucken oder als PDF exportieren

Sie können von Ihrer Genealogie so viele grafische Darstellungen erstellen, wie Sie wünschen. Ihr Stammbaum wird mit seinen Daten und seinem Design gespeichert. Sie können ihn jederzeit wieder öffnen, das Design ändern oder den Stammbaum erneut ausdrucken. Er ist von der Heredis-Datei völlig unabhängig.

Wählen Sie das Menü **Stammbäume** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Stammbäume** . Suchen Sie sich unter den angebotenen Vorlagen einen Stammbaum aus. Als Ausgangspunkt für die Erstellung eines Stammbaums wird zunächst die primäre Person mit ihren Vorfahren und/oder Nachfahren angezeigt.

Druckformat

Wählen Sie im Feld **Drucken** der Werkzeugleiste den Modus **Lokaler Drucker** oder **PDF-Datei**.



Dann richten Sie die Seiten ein, wie Sie es wünschen.

Format des Stammbaums anpassen

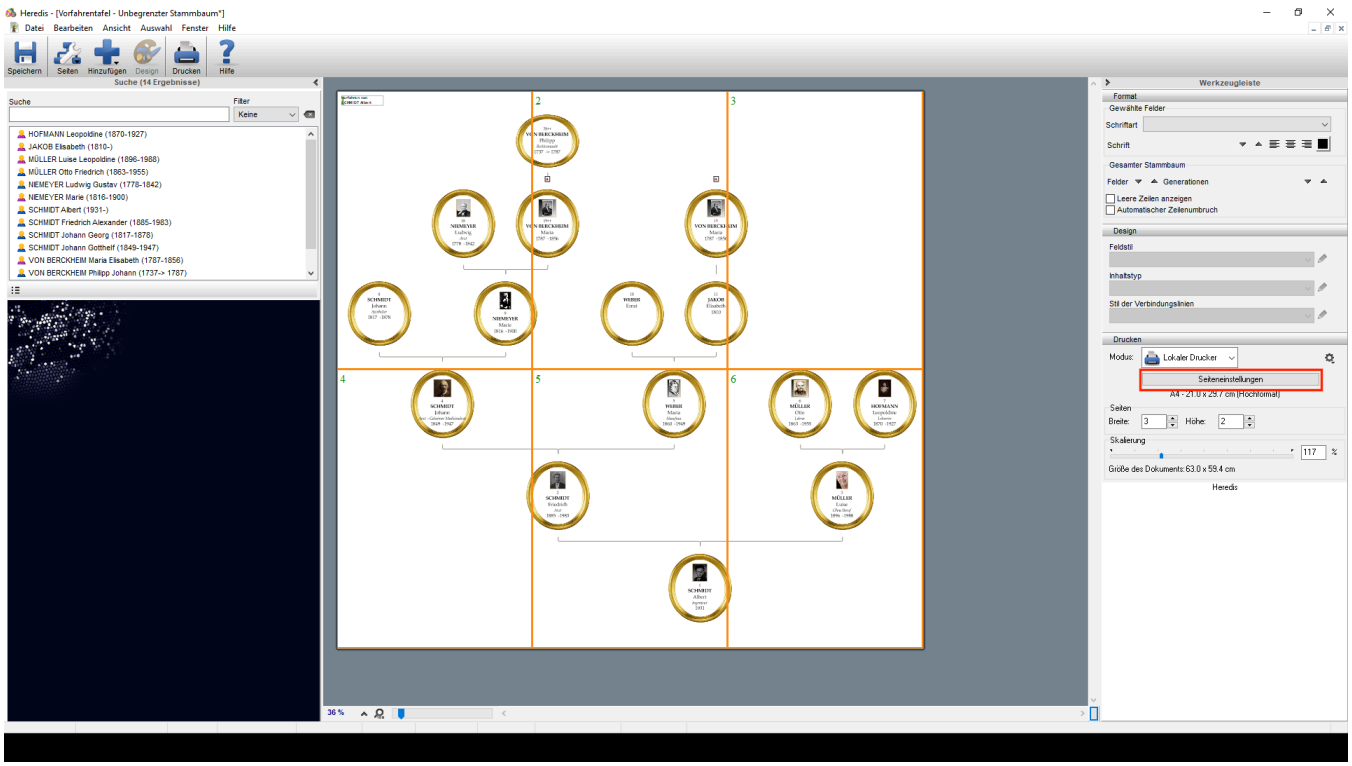
Stellen Sie vor dem Drucken sicher, dass das Format und die Ausrichtung der Seiten Ihrem Wunsch entsprechen. Diese Einstellung ist anders bei Lokaler Drucker und PDF-Datei.

Druckformat

Nachdem Sie den Druckmodus gewählt haben und bevor Sie den Stammbaum drucken, müssen Sie noch das von Ihrem Drucker verwendetes Format (A4 – A3 …) und die Seitenausrichtung (Hochformat, Querformat).

- Wählen Sie im Menü **Datei** > **Druckeinstellungen** oder klicken Sie auf den Button

Seiteneinstellungen der Werkzeugleiste.



Das Einstellungsfenster hat sich geöffnet, es kann von einem Drucker zum anderen unterschiedlich aussehen. Wählen Sie das Format und die Ausrichtung der Seiten.

- Wählen Sie den gewünschten Drucker in der Dropdown-Liste **Name**
- Wählen Sie das Standardpapierformat im entsprechenden Menü. Wenn Sie im PDF-Datei-Modus ein benutzerdefiniertes Papierformat verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Personalisiert.**
- Bestimmen Sie die Seitenausrichtung, indem Sie das Kontrollkästchen **Hochformat** oder **Querformat** aktivieren.
- Klicken Sie auf **OK**, um das gewählte Druckformat zu bestätigen.

Hinweis: Wenn Sie über einen professionellen Drucker drucken möchten, exportieren Sie Ihren Stammbaum als PDF. Das PDF-Format kann bis zu 200″ x 200″ groß sein. Wenn Ihr Stammbaum größer ist und Ihr Drucker Rollen über 200″ hat, denken Sie daran, den Überlappungsbereich zu entfernen (siehe den Abschnitt PDF-Export in diesem Artikel).

Wenn der Stammbaum zu groß ist, können Sie dessen Größe ändern, indem Sie die Seitenanzahl im Bereich **Drucken** reduzieren.

1. Wählen Sie im Menü **Ansicht > Seitenumbrüche ein-/ausblenden** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Seiten**  **> Seitenumbrüche ein-/ausblenden.** Heredis zeigt die Seitenanzahl an, die nach dem ausgewählten Papierformat zum Drucken des Stammbaums benötigt werden.

2. Ändern Sie die Anzahl der Seiten in der Breite und/oder in der Höhe.

3. Um die Gesamtgröße des Stammbaums zu vergrößern oder zu verkleinern, geben Sie einen Prozentsatz in das Feld **Skalierung** ein. Auch mit dem Schieberegler lässt sich die Größe des Dokuments ändern. Ein Wert unter 100 % reduziert die Größe des Stammbaums, ein Wert über 100 % verkleinert es.

Sie können nun den Druck des Stammbaums starten.

Stammbaum drucken

Je nach verwendetem Drucker können Sie den Stammbaum auf einer Seite oder mehreren Seiten drucken, die dann zusammengefügt werden sollen.

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button **Drucken**  oder wählen Sie im Menü **Datei** > **Drucken** aus.

2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Drucker, den Sie für das Drucken verwenden möchten. Wenn Ihr Drucker nicht angezeigt wird, wählen Sie **Drucker hinzufügen** aus.

Info • Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Druckers finden Sie in *Drucker hinzufügen in der* Windows-Hilfe.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Stammbaum exportieren

Exportieren Sie den angezeigten Stammbaum, um ihn von einem Drucker drucken zu lassen oder ihn mit anderen Personen zu teilen, die nicht über die Heredis-Software verfügen. Heredis erstellt einen Stammbaum in einem Dateiformat, das auf anderen Rechnern oder Geräten ausgelesen werden kann.

1. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Modus: PDF-Datei** oder den Modus **PDF Datei** im Bereich Drucken der Werkzeugleiste.

2. Die Form und der Name des Buttons **Drucken** ändern sich. Klicken Sie auf den Button **Exportieren**  in der Symbolleiste.

3. Wenn Sie Ihre PDF-Datei nicht im Standardordner speichern möchten, wählen Sie einen anderen Speicherort. Ändern Sie gegebenenfalls den von Heredis vorgeschlagenen Namen des Stammbaums im Feld **Dateiname**.

4. Klicken Sie auf **Speichern.**

Eine Genealogie-Datei teilen

Was ist eine Heredis-Datei?

Heredis-Dateien (auch Genealogie-Dateien genannt) enthalten sowohl genealogische Daten als auch die mit diesen Daten verbundenen Medien. Sie haben daher die Form eines *.hmw*-Ordners, der die Daten-Datei (mit der Endung *.heredis*) und den Ordner mit den Medien enthält.

Wenn Sie Ihre Genealogie speichern oder mit einem anderen Heredis-Nutzer austauschen wollen, können Sie das Heredis-Dateiformat verwenden.

(Windows) Sie finden Ihre Heredis-Datei unter *Meine Dokumente/BSD Concept/Heredis/ Meine Genealogien*. Es ist wichtig, dass Sie in diesem *.hmw*-Ordner **nichts ändern und die darin befindlichen Dateien auch nicht woandershin verschieben**. Dies könnte Ihre Genealogie-Datei gefährden.

(Mac) Sie finden Ihre Heredis-Datei an der Stelle, die Sie beim Erstellen Ihrer neuen Datei gewählt haben. Es ist wichtig, dass Sie in dem Paketinhalt **nichts ändern und die darin befindlichen Dateien auch nicht woandershin verschieben**. Dies könnte Ihre Genealogie-Datei gefährden.

In dem Ordner bzw. Paket befindet sich ebenfalls die *.bak*-Datei. Das ist die Datei, die beim automatischen Speichern verwendet wird. Sie können sie verwenden, falls Ihr Computer abgestürzt ist und Sie es versäumt haben, davor zu speichern.

Eine gesamte Datei im Heredis-Format exportieren

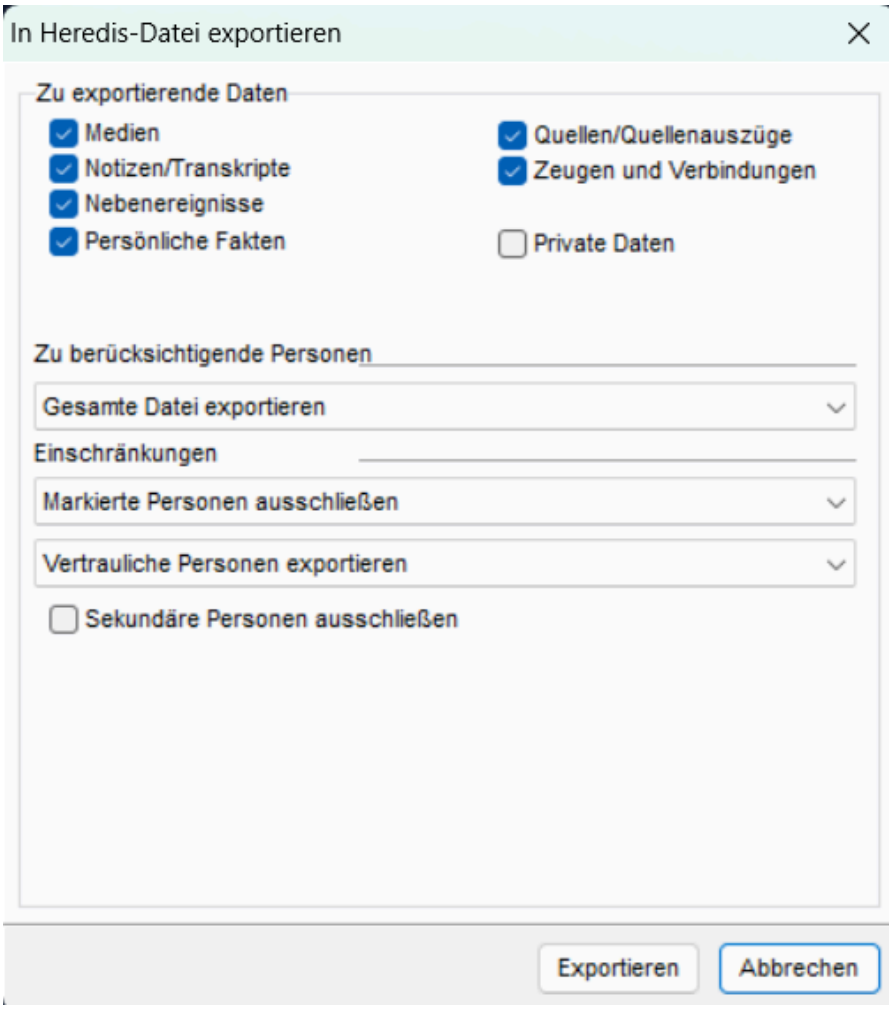
Sie können Ihre Daten exportieren, um sie auszutauschen. Wenn Sie Daten mit anderen Nutzern von Heredis teilen, verwenden Sie die Heredis-Exportfunktion.

Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei an andere Genealogen schicken möchten, die eine frühere Heredis-Version nutzen oder das Heredis-Programm nicht haben, sollten Sie das GEDCOM-Format verwenden.
Sie erfahren weitere Details im Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643), Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 655), und Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 663).

Windows & Mac

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** > **Exportieren** > **Heredis-Datei.**

(Windows) Export einer Heredis-Datei

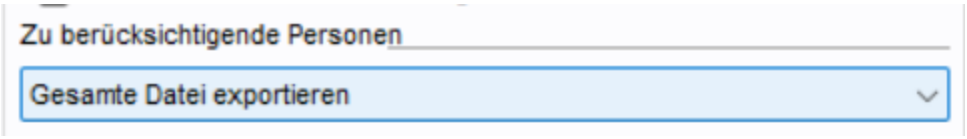


(Mac) Export einer Heredis-Datei

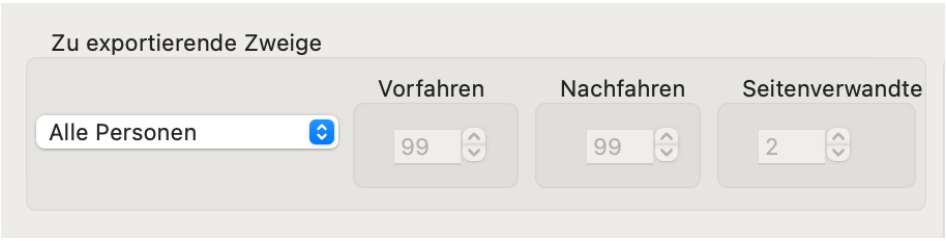


Wählen Sie **(Windows)** Gesamte Datei exportieren; **(Mac)** Alle Personen.

(Windows)

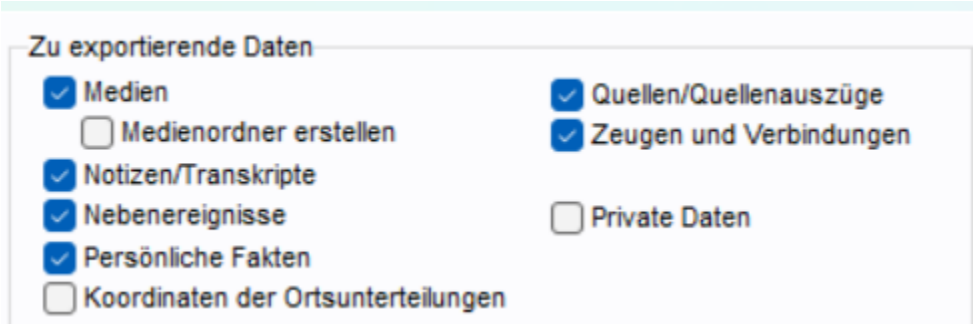


(Mac)

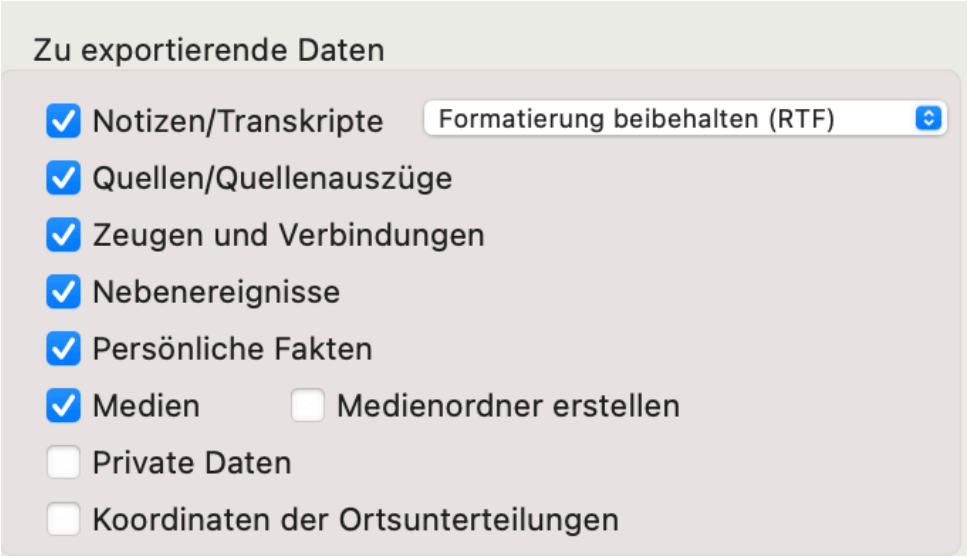


Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen …) exportiert werden sollen.

(Windows) Auswahl der zu exportierenden Daten



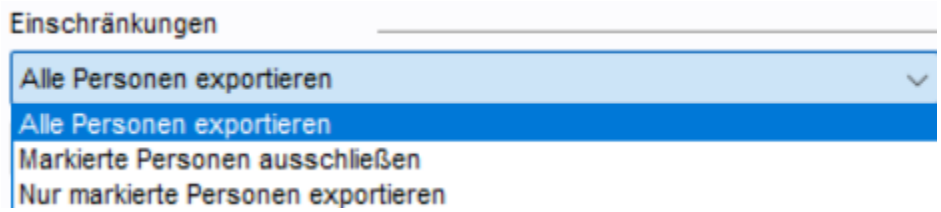
(Mac) Auswahl der zu exportierenden Daten



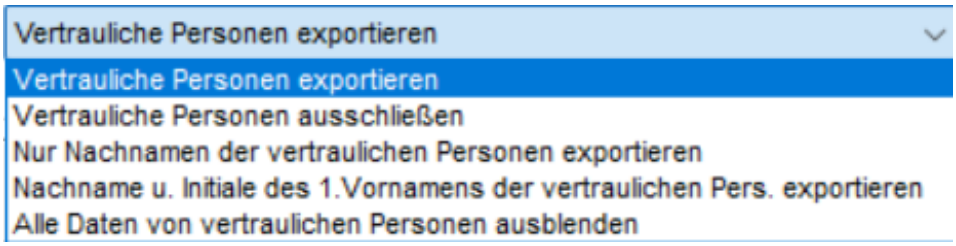
(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- **Alle Personen exportieren**: Alle in der Datei enthaltenen Personen werden exportiert.

- **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
- **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden exportiert.



- **Vertrauliche Personen exportieren** oder **ausschließen**, **Nur Nachnamen der vertraulichen Personen exportieren**… : Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Personen behandelt werden sollen, die in der Ansicht Personenbezogene Daten als **Vertraulich** definiert wurden. Sie können einstellen, welche Informationen exportiert werden sollen.



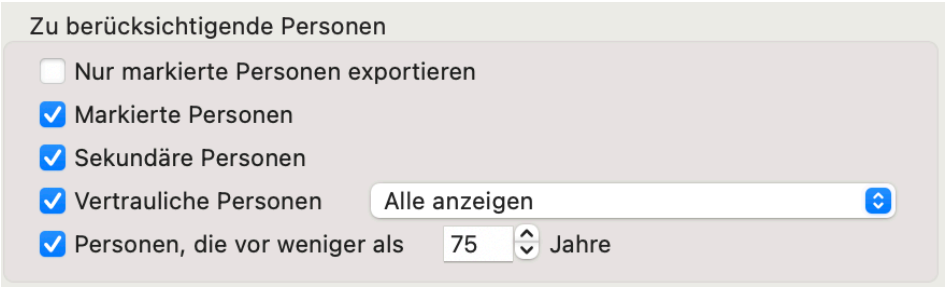
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sekundäre Personen ausschließen**, wenn Sie diese Personen nicht exportieren möchten, weil sie z. B. keine weitere Bedeutung in der Familienforschung haben (Kinder, die im Säuglingsalter verstorben sind, oder Personen ohne Verwandtschaftsverhältnis).

Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierenden Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen **Markierte Personen**.
Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen, usw. … Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).
Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Lesen Sie dazu den Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).

- Wenn Sie Daten nur teilweise exportieren möchten, können Sie eine Auswahl treffen.
  - **Vertrauliche Personen**: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren Informationen.
  - **Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden**: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktiveiren Sie das Kontrollkästchen.



Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierenden Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen **Markierte Personen**.
Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen, usw. … Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80). Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Lesen Sie dazu den Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

Windows & Mac

- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Geben Sie der neuen Datei einen Namen und legen Sie einen Speicherort für Ihre Datei fest.
  Heredis schlägt Ihnen an dieser Stelle denselben Ordner vor, wo auch Ihre Genealogie-Datei gespeichert ist. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, durchsuchen Sie Ihr Dateiverzeichnis.
  (Mac) Wenn Sie Ihr Dateiverzeichnis nicht sehen können, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Ort**.

Hinweis: Rechercheinformationen werden immer exportiert. Wenn Sie die Notizen in den Rechercheinformationen vom Export ausschließen möchten, klicken Sie den Button **Privat** bei der jeweiligen Notiz an. Deaktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Private Daten**

in den Einstellungen im Exportfenster.

Wenn Sie statt einer gesamten Datei nur einen Zweig exportieren möchten, lesen Sie den Artikel Einen Zweig im Heredis-Format exportieren (siehe Seite 635).

Einen Zweig im Heredis-Format exportieren

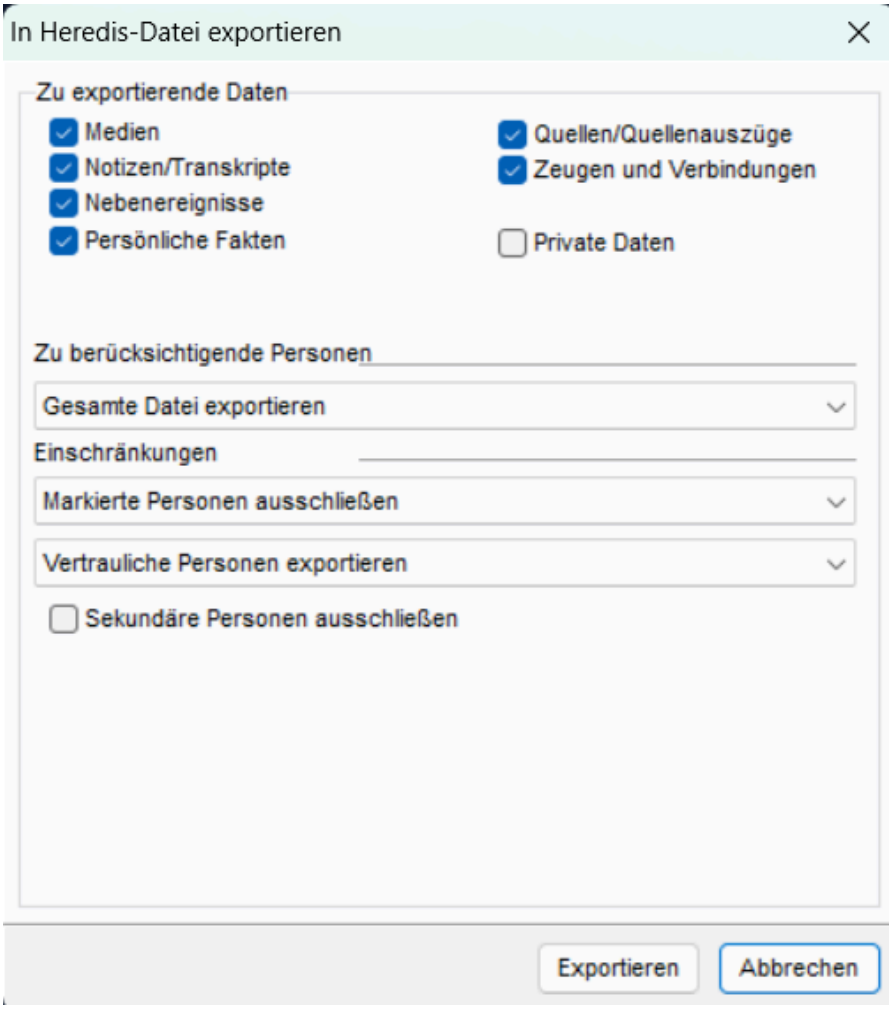
Sie können Ihre Daten exportieren, um sie auszutauschen. Wenn Sie Daten mit anderen Nutzern von Heredis teilen, verwenden Sie die Heredis-Exportfunktion.

Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei an andere Genealogen schicken möchten, die eine frühere Heredis-Version nutzen oder das Heredis-Programm nicht haben, sollten Sie das GEDCOM-Format verwenden.
Sie erfahren weitere Details im Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643), Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 655), und Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 663).

Windows & Mac

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** > **Exportieren** > **Heredis-Datei.**

(Windows) Export einer Heredis-Datei

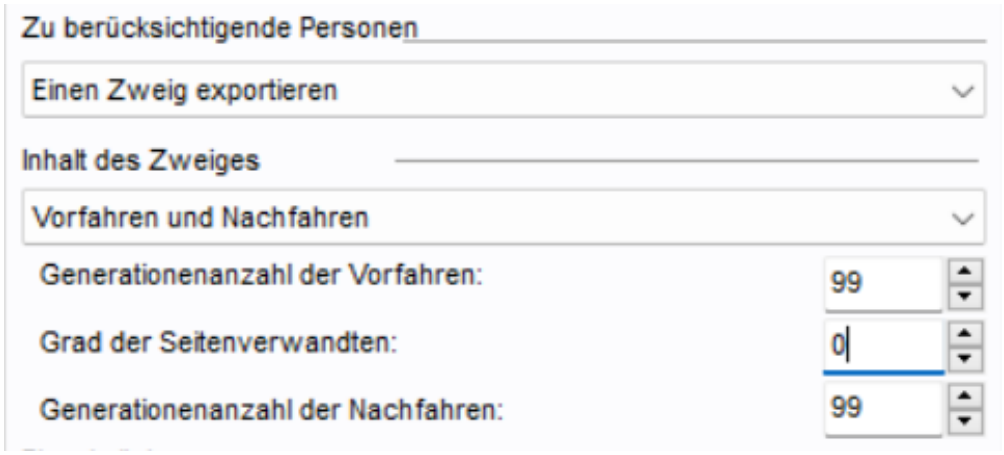


(Mac) Export einer Heredis-Datei

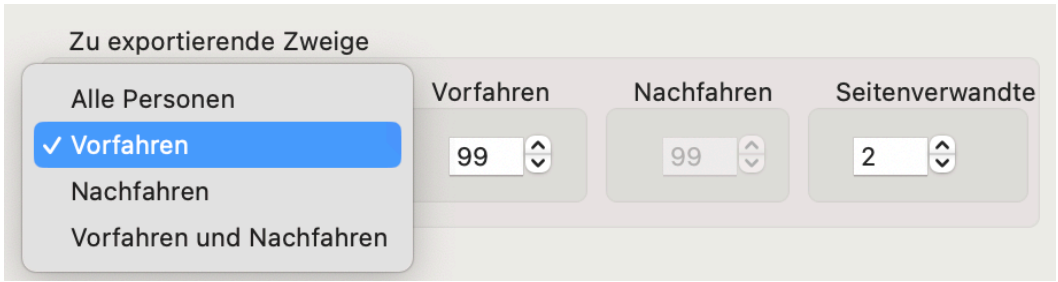


- Wählen Sie im Exportbildschirm den zu exportierenden Zweig aus: **Vorfahren**, **Nachfahren** oder **Vorfahren und Nachfahre**n.

(Windows)



(Mac)

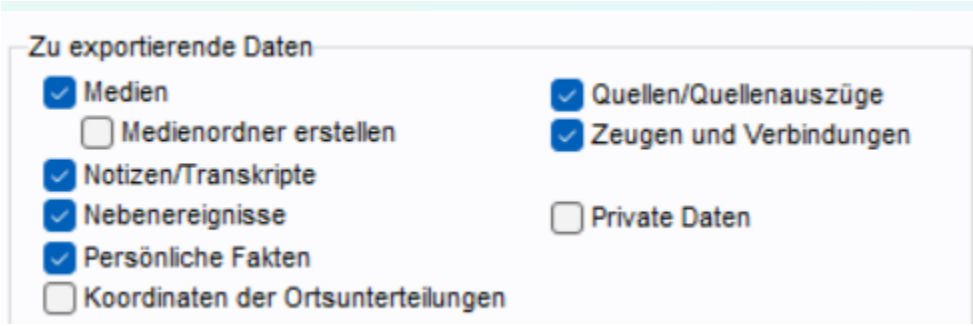


- Wählen Sie die **Generationenanzahl** für Vorfahren, Nachfahren oder beide an.
- Geben Sie den **Grad der Seitenverwandten** für die Vorfahren-Zweige an. Heredis

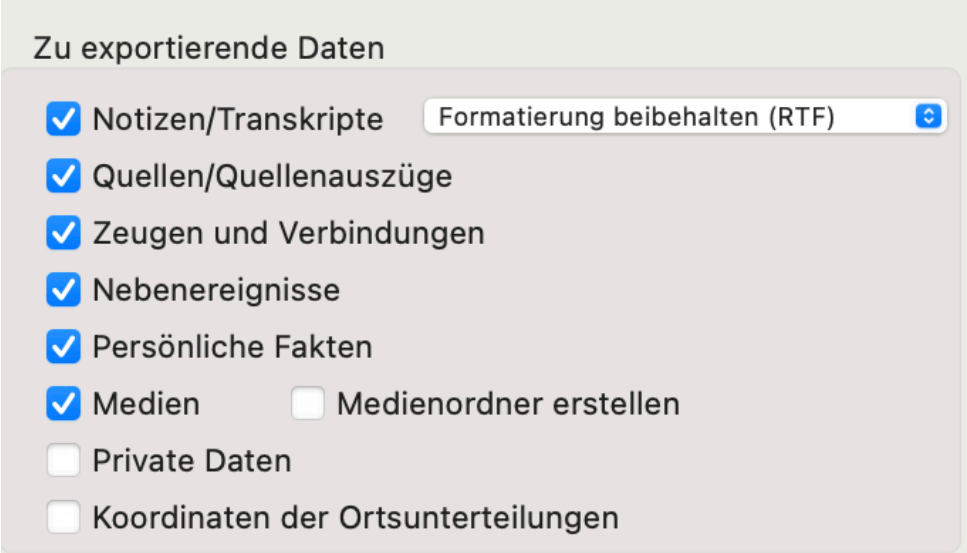
verfolgt die Zweiglinie für jeden direkten Vorfahren zurück, um die Daten in die exportierte Datei aufzunehmen.
    - 0 = Nur direkte Vorfahren (und ihre Partner) werden exportiert.
    - 1 = Direkte Vorfahren mit allen ihren Kindern und deren Partnern werden exportiert.
    - 2 = Direkte Vorfahren, ihre Kinder und Enkel sowie deren Partner werden exportiert.
    - 3 = Auch die Urenkel usw.. werden exportiert.

- Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen …) exportiert werden sollen.

(Windows)

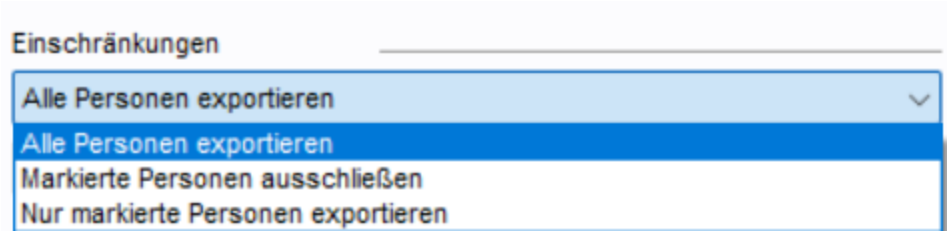


(Mac)

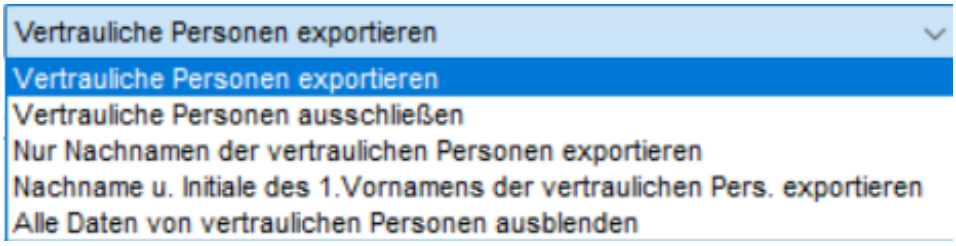


(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- **Alle Personen exportieren**: Alle in der Datei enthaltenen Personen werden exportiert.
- **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
- **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden exportiert.



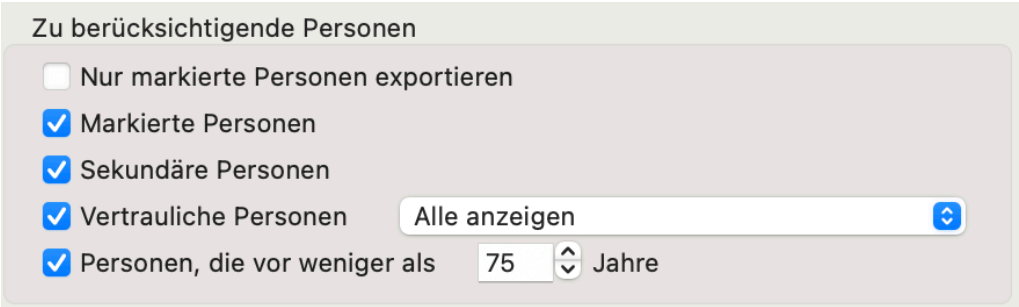
- **Vertrauliche Personen exportieren** oder **ausschließen**, **Nur Nachnamen der vertraulichen Personen exportieren** usw : Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Personen behandelt werden sollen, die in der Ansicht Personenbezogene Daten als **Vertraulich** definiert wurden. Sie können einstellen, welche Informationen exportiert werden sollen.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sekundäre Personen ausschließen**, wenn Sie diese Personen nicht exportieren möchten, weil sie z. B. keine weitere Bedeutung in der Familienforschung haben (Kinder, die im Säuglingsalter verstorben sind, oder Personen ohne Verwandtschaftsverhältnis).

(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).



- Wenn Sie Daten nur teilweise exportieren möchten, können Sie eine Auswahl treffen.
  - **Vertrauliche Personen**: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren

Informationen.
- **Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden**: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktiveiren Sie das Kontrollkästchen.

Windows & Mac

- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Geben Sie der neuen Datei einen Namen und legen Sie einen Speicherort für Ihre Datei fest.
  Heredis schlägt Ihnen an dieser Stelle denselben Ordner vor, wo auch Ihre Genealogie-Datei gespeichert ist. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, durchsuchen Sie Ihr Dateiverzeichnis.
  (Mac) Wenn Sie Ihr Dateiverzeichnis nicht sehen können, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Ort**.

Hinweis: Rechercheinformationen werden immer exportiert. Wenn Sie die Notizen in den Rechercheinformationen vom Export ausschließen möchten, klicken Sie den Button **Privat** bei der jeweiligen Notiz an. Deaktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Private Daten** in den Einstellungen im Exportfenster.

Wenn Sie statt einem Zweig eine gesamte Datei exportieren möchten, lesen Sie den Artikel Eine gesamte Datei im Heredis-Format exportieren (siehe Seite 629).

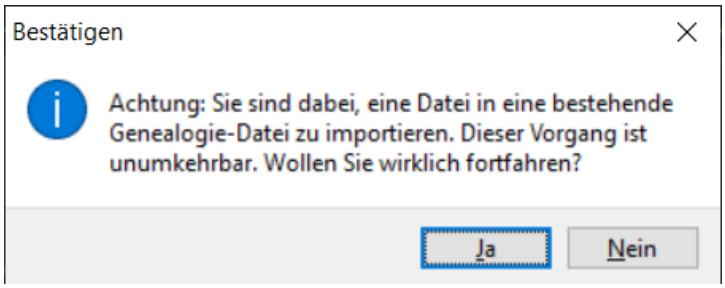
Eine Heredis-Datei in eine bestehende Datei importieren

Indem Sie eine Heredis-Datei in eine bestehende Datei importieren, können Sie einen neuen Zweig einbinden, den Sie selbst oder ein Familienmitglied gesondert erstellt haben.

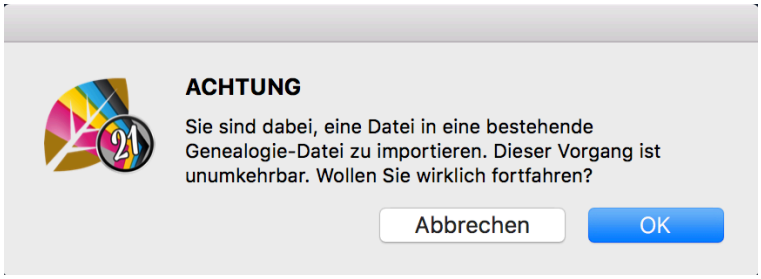
1. Wählen Sie **Datei > Importieren > Heredis-Datei**.

Hinweis: Sie werden durch eine Meldung aufmerksam gemacht, dass der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Denken Sie daran, vor dem Import eine Kopie Ihrer Datei zu speichern.

(Windows) Import bestätigen



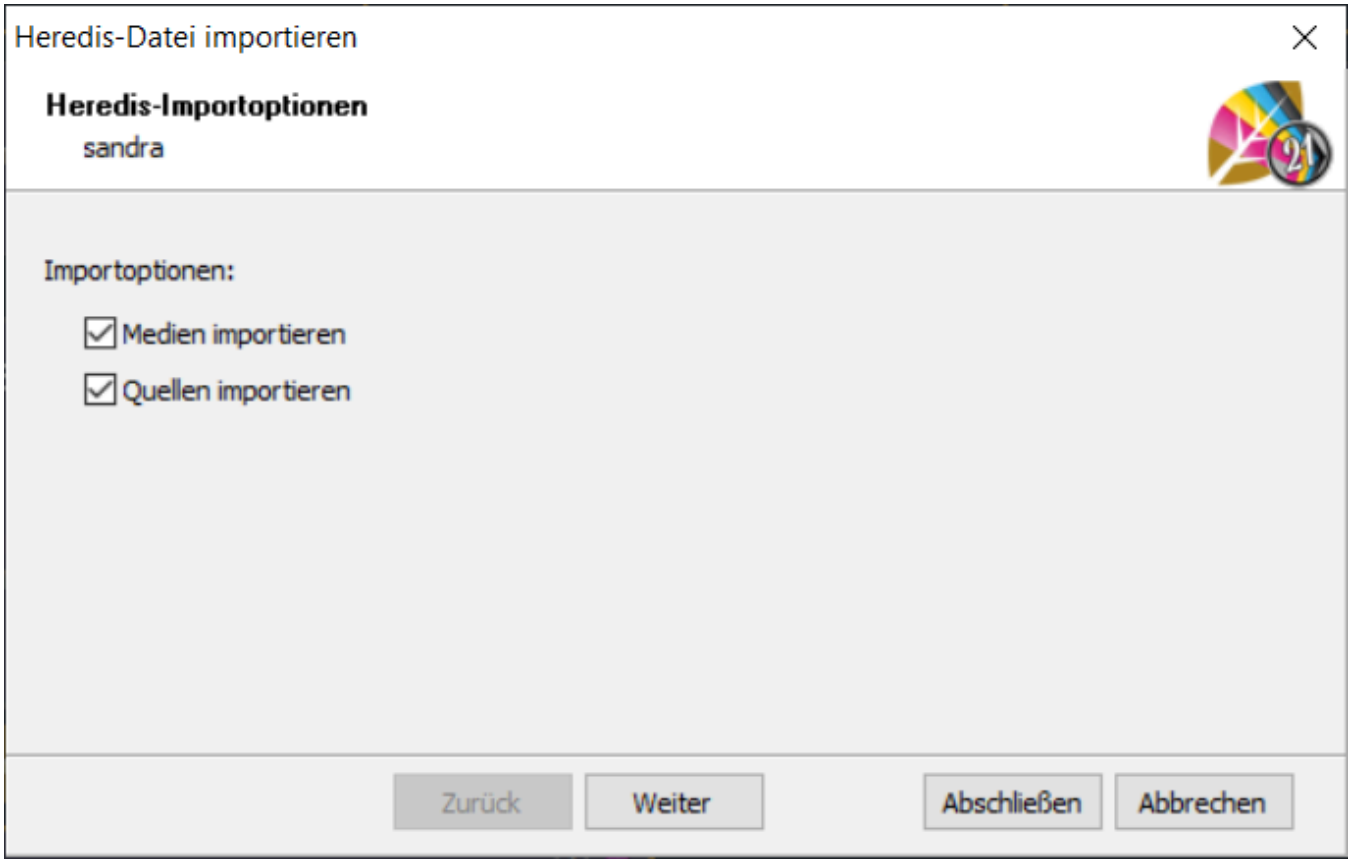
(Mac) Import bestätigen



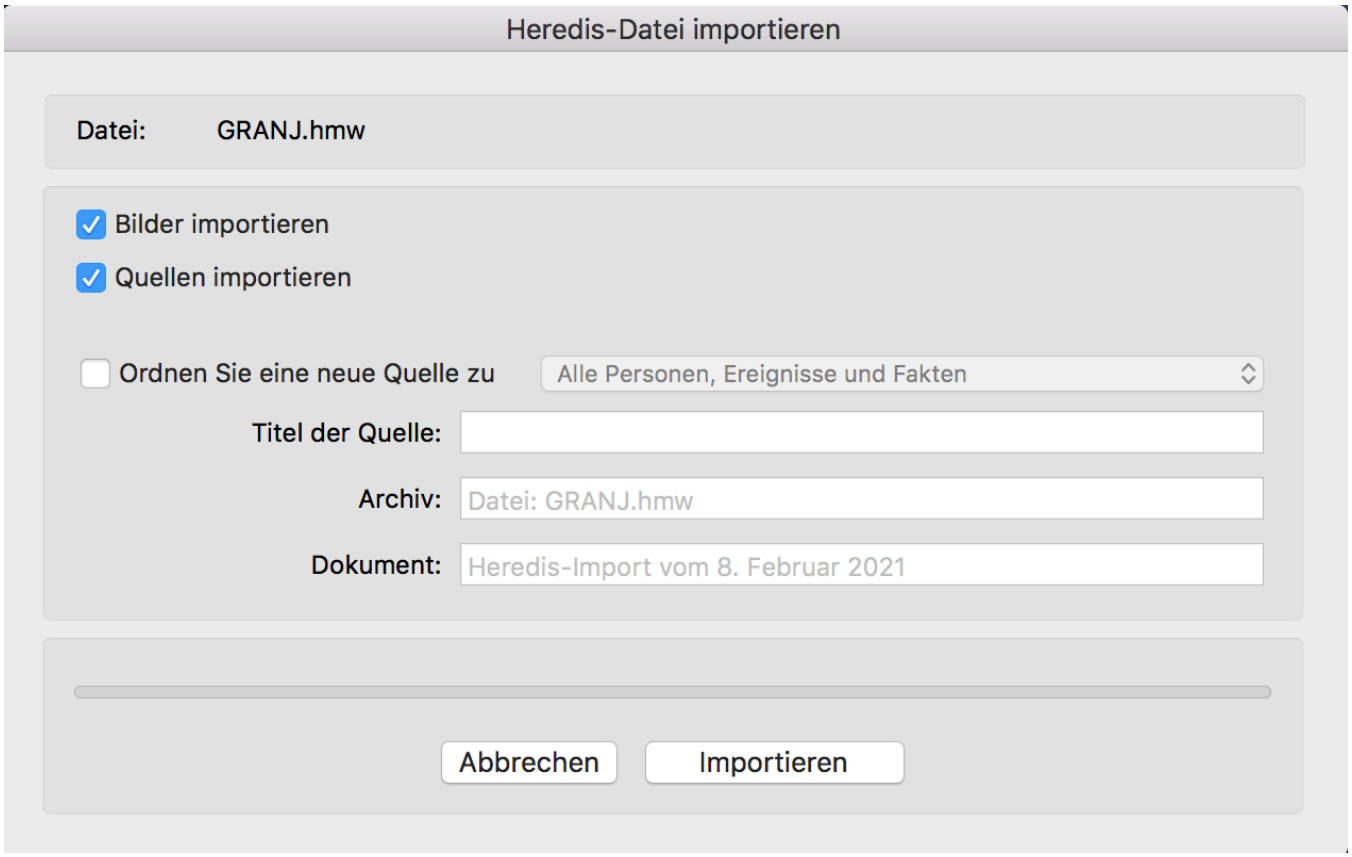
2. Wählen Sie die gewünschte Heredis-Datei. Nur Dateien, die mit derselben Version von Heredis erstellt wurden, können zusammengeführt werden (Mac-Datei bzw. Windows-Ordner mit der Endung *.hmw*).

3. Klicken Sie auf **Öffnen**. Bestätigen Sie, ob Medien und Quellen importiert werden müssen. Klicken Sie auf **(Windows) Weiter**; **(Mac) Importieren.**

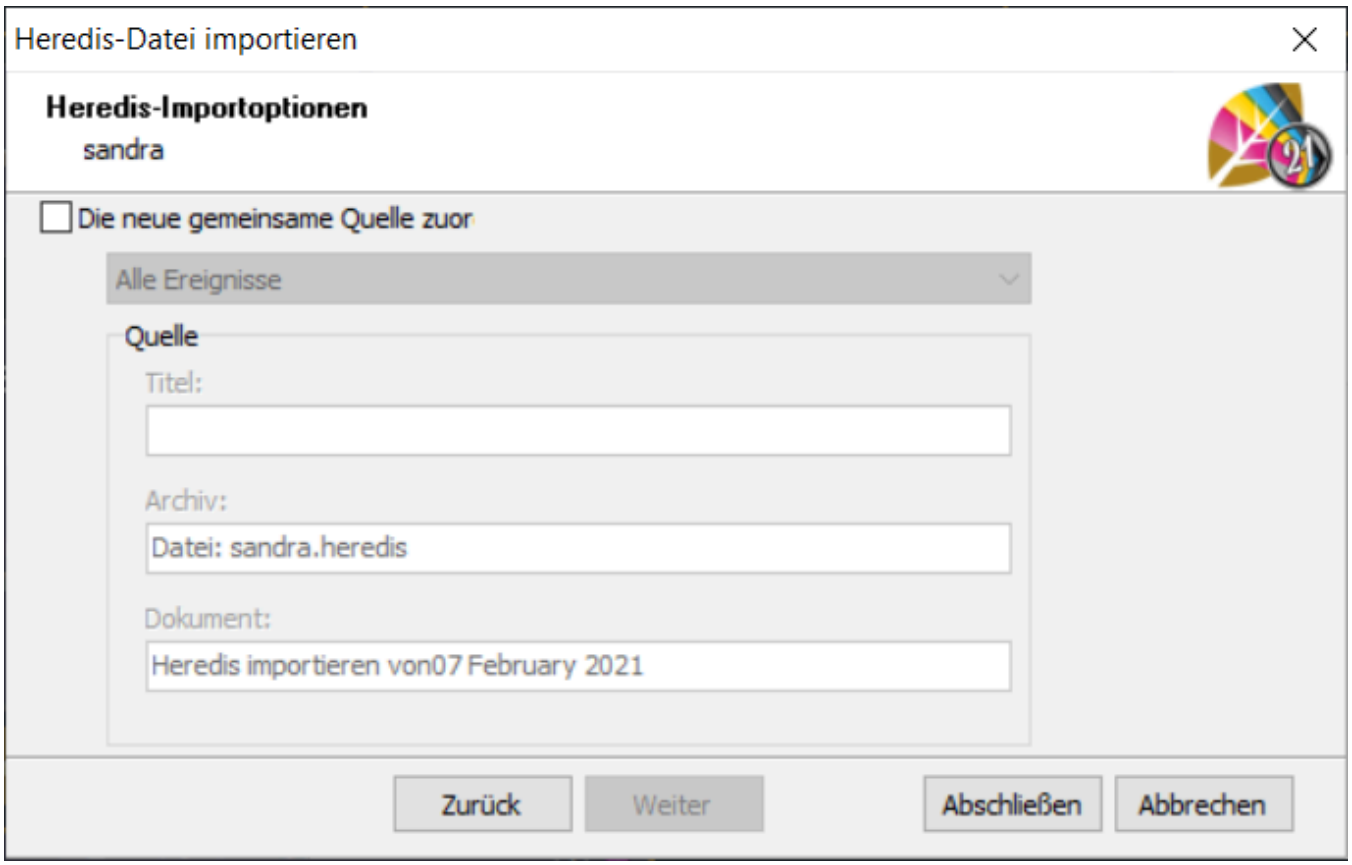
(Windows) Optionen importieren



(Mac) Optionen importieren



4. Wenn Sie der importierten Daten eine gemeinsame Quelle zuordnen möchten, aktivieren Sie das Kästchen **Ordnen Sie eine neue Quelle zu** und wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll. Füllen Sie die Felder dieser neuen Quelle aus. Sie können sie später in Ihrem Quellen-Index ändern. Nachdem Sie die neuen Daten importiert haben, müssen Sie Verknüpfungen erstellen, die die importierten Personen mit den bereits in der Hauptdatei vorhandenen Personen verbinden.



Nach dem Importieren der neuen Daten müssen Sie Verbindungen zwischen den importierten Personen und den bereits in der Hauptdatei vorhandenen Personen herstellen. Verwenden Sie dazu die Funktion **Hinzufügen** 

, um Verbindungen zwischen Personen zu erstellen.

Denken Sie auch daran, Duplikate nachzuprüfen. Siehe Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271), Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276).

Was ist eine GEDCOM-Datei?

GEDCOM ist die Spezifikation eines Datenformates, das den Austausch von Daten zwischen verschiedenen Computerprogrammen zur Genealogie ermöglicht. Es wurde von Mormonen entwickelt und ist kompatibel mit den meisten Genealogie-Programmn, Online-Datenbanken.

Wenn Sie Ihre Daten an andere Familienforscher, die Heredis nicht haben oder nur eine alte Version von Heredis verwenden, übermitteln wollen, können Sie das GEDCOM-Format verwenden.

Die Abkürzung GEDCOM des Datenaustauschformats steht für **Ge**nealogical **D**ata **Com**munication. Fast alle Genealogieprogramme erkennen dieses Universalformat an.

Das GEDCOM-Format enthält die Daten der einzelnen Personen einer Genealogie wie Nachname, Vornamen, Geschlecht, Beruf, Datum und Ort der Geburt, Eheschließung und Tod, Notizen sowie Informationen über ihre familiären Beziehungen.

Einige Angaben von Daten sind dabei standardisiert, wie z. B. für Hauptereignisse, andere aber nicht. Jede Software greift darüber hinaus auf eigene, nutzerdefinierte „Tags“ (Feldnamen) zurück, die sehr unterschiedlich sein können. Es kann daher passieren, dass einige Daten nicht durch eine andere Software gelesen werden können. Die nutzerdefinierten „Tags“ sind jeweils durch einen Unterstrich zu Beginn gekennzeichnet (z. B. _INFO).

Das GEDCOM 5.5.1-Format

Das GEDCOM-Format ist Text-basiert.

Bitte beachten Sie, dass eine GEDCOM-Datei **keine Medien enthält**. Der Pfad und Name der Medien sind jedoch behalten, so dass Sie diese über den Medienindex übertragen können (wenn sich der Medienname nicht geändert hat, wird Heredis alle Medien in wenigen Klicks übernehmen). Mehr dazu in dem Artikel Medien > Medien wiederfinden).

Heredis ermöglicht es Ihnen, GEDCOM 5.5.1-Dateien zu exportieren und importieren.

Hinweis: Die Kekule-Nummer ist keine festgelegte Angabe: Sie kann jederzeit geändert werden. Diese Information ist nicht in der GEDCOM-Datei gespeichert. Sie können eventuell den Probanden ändern, um die Kekule-Nummer neu zu erhalten. Siehe den Artikel Der Proband (siehe Seite 129).

Die GEDCOM-Datei muss die Endung *.ged* haben, um von Heredis erkannt zu werden

Mehr erfahren Sie in den Artikel Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine neue Datei importieren (siehe Seite 672), Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine bestehende Datei importieren (siehe Seite 693) und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Das GEDCOM 7-Format

Das GEDCOM 7-Format ist eine Weiterentwicklung des GEDCOM-5.5.1-Formats.

Mit der neuen Version des GEDCOM 7-Formats können Medien eingeschloßen werden.

Die GEDCOM-Datei muss die Endung *.gdz* haben, um von Heredis erkannt zu werden.

Seit Heredis 2023 können Sie GEDCOM 7-Dateien in Heredis importieren.

Mehr erfahren Sie in den Artikel Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren, (siehe Seite 681)Eine GEDCOM-7-Datei in eine bestehende Genealogie-Datei importieren (siehe Seite 700)und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Eine GEDCOM-Datei exportieren

Wenn Sie Ihre Genealogie an jemanden senden möchten, der Heredis nicht hat, müssen Sie Ihre Daten in eine GEDCOM-Datei exportieren.

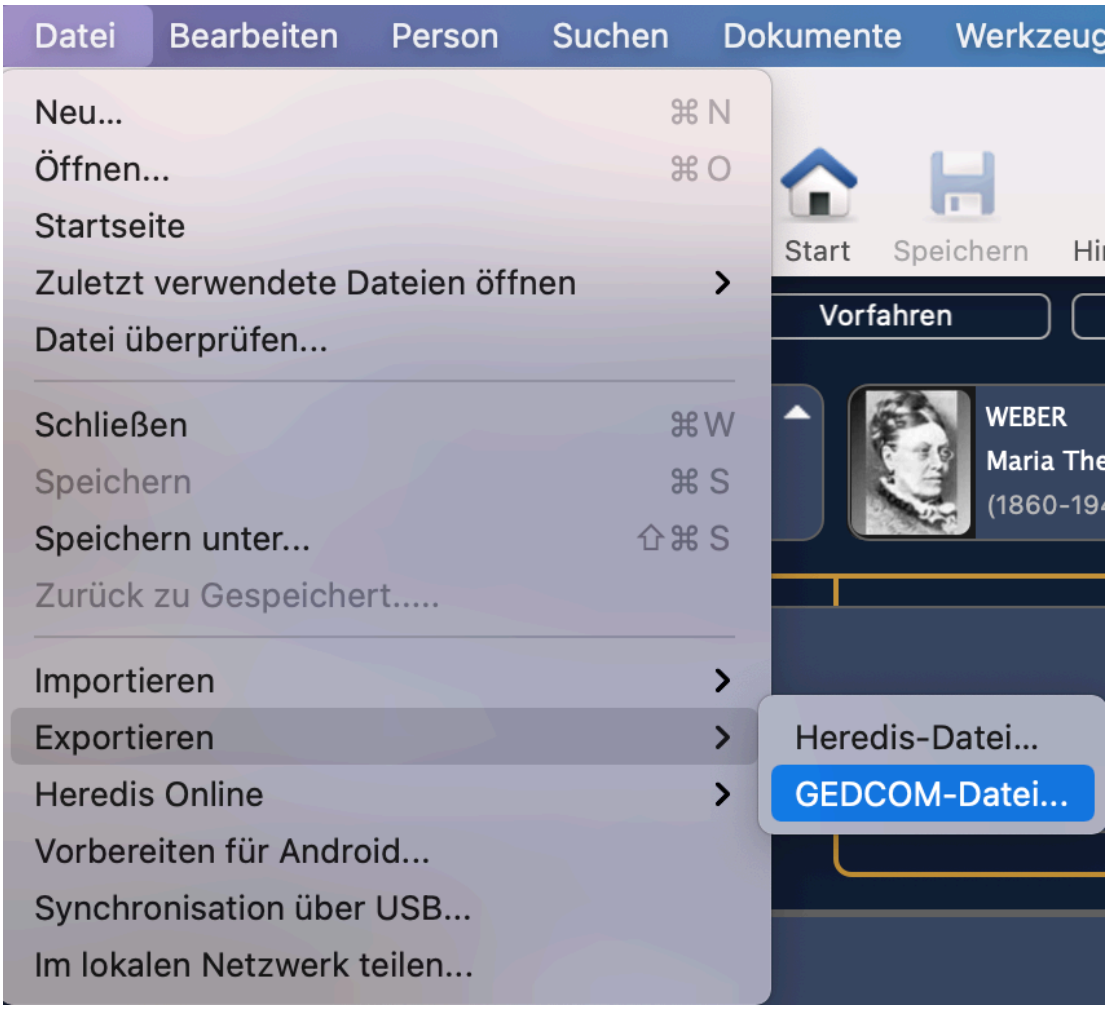
Die Optionen für den Export sind im GEDCOM- und Heredis-Format identisch. Sie definieren, welche Personen und welche Datentypen in die Datei exportiert werden.

Eine GEDCOM-Datei ist eine Textdatei und enthält keine Medien. Sie möchten wissen, was eine GEDCOM-Datei ist? Dann lesen Sie den Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643)

Hinweis • Wenn die Beschränkungen (Vertraulich, Sekundär oder Markiert) den Probanden (bei Export der gesamten Datei) oder die primäre Person (beim Export eines Zweiges) betreffen, wird Ihre Datei keine Daten enthalten. Der Export ist nicht möglich, wenn die Ausgangsperson für den Export ausgeschlossen ist.

Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren

- Wählen Sie **Datei > Exportieren > GEDCOM-Datei**.



- Wählen Sie in *(Windows)* die Gesamte Datei exportieren, *(Mac)* Alle Personen exportieren.
- Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen…) exportiert werden sollen. Beim Export der Notizen wählen Sie, ob die **Formatierung beibehalten** oder **nur den Text übernommen** werden soll. Manche Programme können Formatierungen nicht lesen. Damit keine Informationen in den Notizen verloren gehen, sollten Sie die Formatierung ignorieren.

Hinweis • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Medienordner erstellen**, um der GEDCOM-Datei einen Ordner beizufügen, der alle mit den exportierten Daten verbundenen Medien enthält. Die in der GEDCOM-Datei aufgelisteten Medienpfade entsprechen den Medien in diesem Ordner.

- Heredis erkennt die Daten im gregorianischen Kalender. Einige Genealogieprogramme können sie nicht berücksichtigen. Wählen Sie **Gregorianischen Kalender verwenden,** damit alle Datumsangaben exportiert werden.
- Herdis bietet eine spezifische Funktion: Ein und dasselbe Ereignis kann geteilt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geteilte Ereignisse in individuelle umwandeln**, damit das Ereignis bei jeder von dem Ereignis betroffenen Person hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Zeichensatz für die zu exportierenden Daten:
    - **Mac:** Zeichen, die für jede Mac-Software lesbar sind.

- **Windows (ANSI)**: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie wissen, dass der Empfänger der Datei mit Windows-Software arbeitet.
- **UTF-8**: Verwenden Sie dieses Format, um sämtliche Sonderzeichen beizubehalten. Dies ist ein neues, universelles Dateiformat. Beachten Sie jedoch, dass manche Genealogie-Softwareprogramme dieses Format nicht unterstützen.

Hinweis: Verwenden Sie, wenn möglich, UTF 8-Zeichen, die internationale Standardkodierung in der Informatik, wenn Sie wissen, dass die Software des Empfängers nicht älter als 6 Jahre ist.

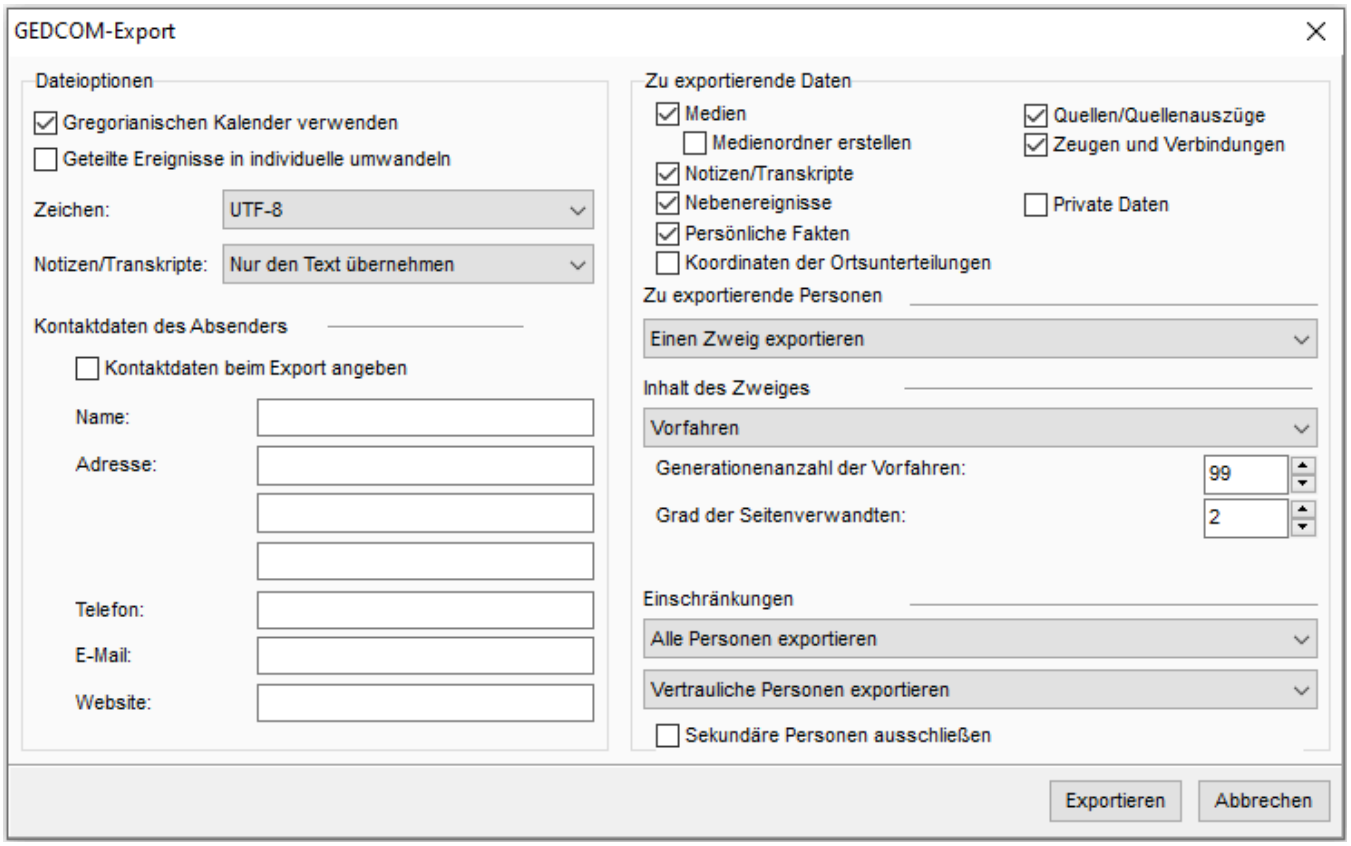
Füllen Sie die Informationen zum Absender der Datei aus. So kann der Empfänger der Datei Sie identifizieren und ggf. kontaktieren.

(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

1. **Alle Personen exportieren**: Alle Personen der Datei oder des Zweiges werden exportiert.
2. **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
3. **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden exportiert.
4. **Alle Daten von vertraulichen Personen ausblenden**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden ohne Informationen exportiert.
5. **Sekundäre Personen ausschließen**: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die als sekundär markierten Personen nicht exportieren möchten. Sie können beispielsweise alle Kinder, die im Säuglingsalter gestorben sind, oder alle Personen, für die Sie nicht mehr recherchieren möchten, ausschließen.

Hinweis: Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierten Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als **Markiert** und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen **Markierte Personen**. Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen usw… Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80). Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Mehr Informationen finden Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Windows) Export einer GEDCOM-Datei



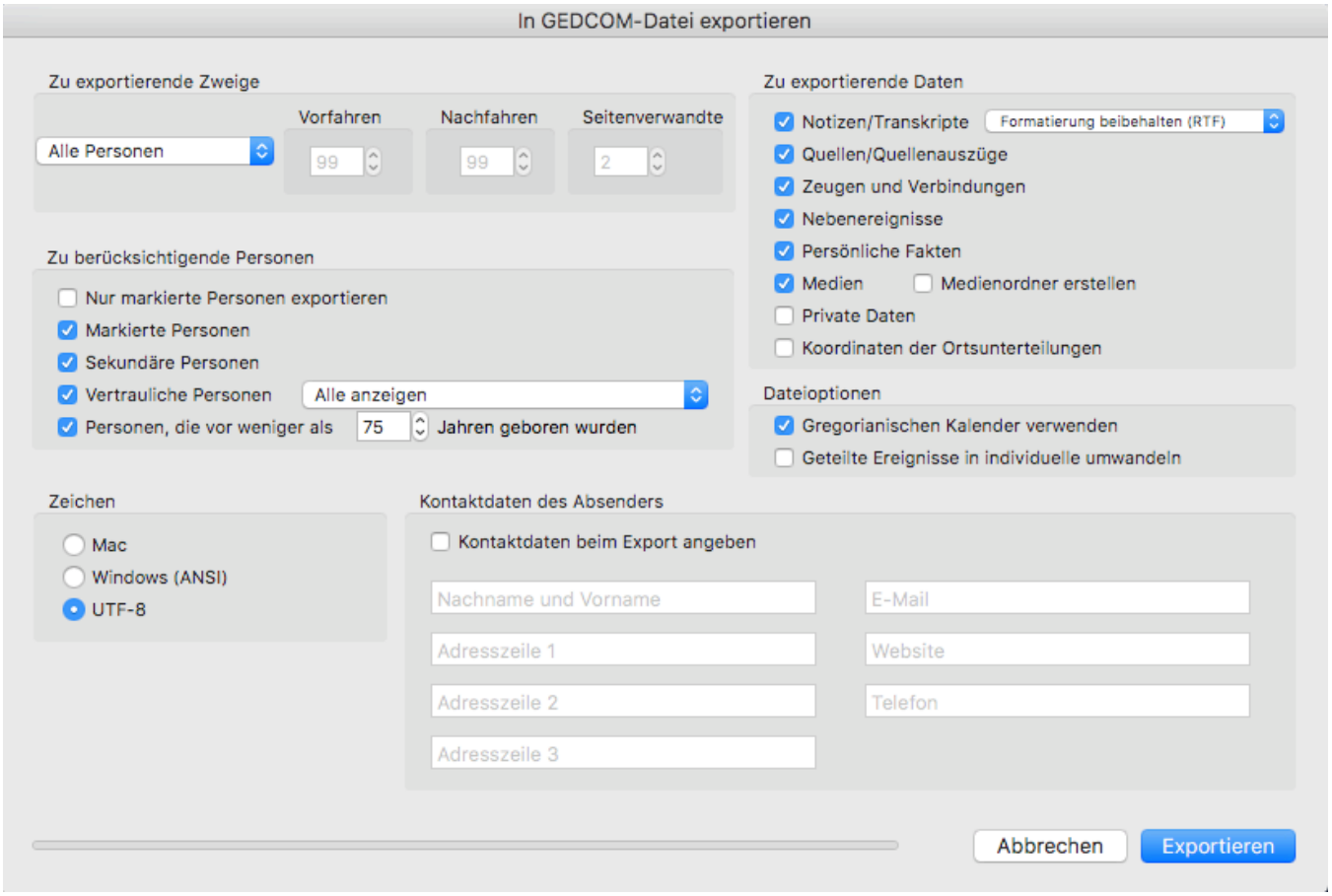
(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

1. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen, um sämtliche gespeicherte Personen in die Datei aufzunehmen.
2. Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder. (siehe Seite 80)
3. Wenn Sie Daten teilweise exportieren möchten, treffen Sie im Exportbildschirm Ihre Auswahl.
   Vertrauliche Personen: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren Informationen.
   Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierten Datei auszuschließen, indem Sie

nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen Markierte Personen.
Kennzeichnungslabels , , oder können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen usw… Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Sekundär, Markiert oder Vertraulich kennzeichen. Mehr Information finden Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Mac) Export einer GEDCOM-Datei



- Klicken Sie auf **Exportieren**.
- Geben Sie einen Namen für die neue Datei ein und legen Sie fest, wo sie gespeichert werden soll. Heredis schlägt dafür denselben Ordner vor, in dem auch Ihre Genealogie-Datei gespeichert ist. Wenn Sie einen anderen Speichort verwenden möchten, wählen Sie diesen im Verzeichnis für Ihre Dateien.

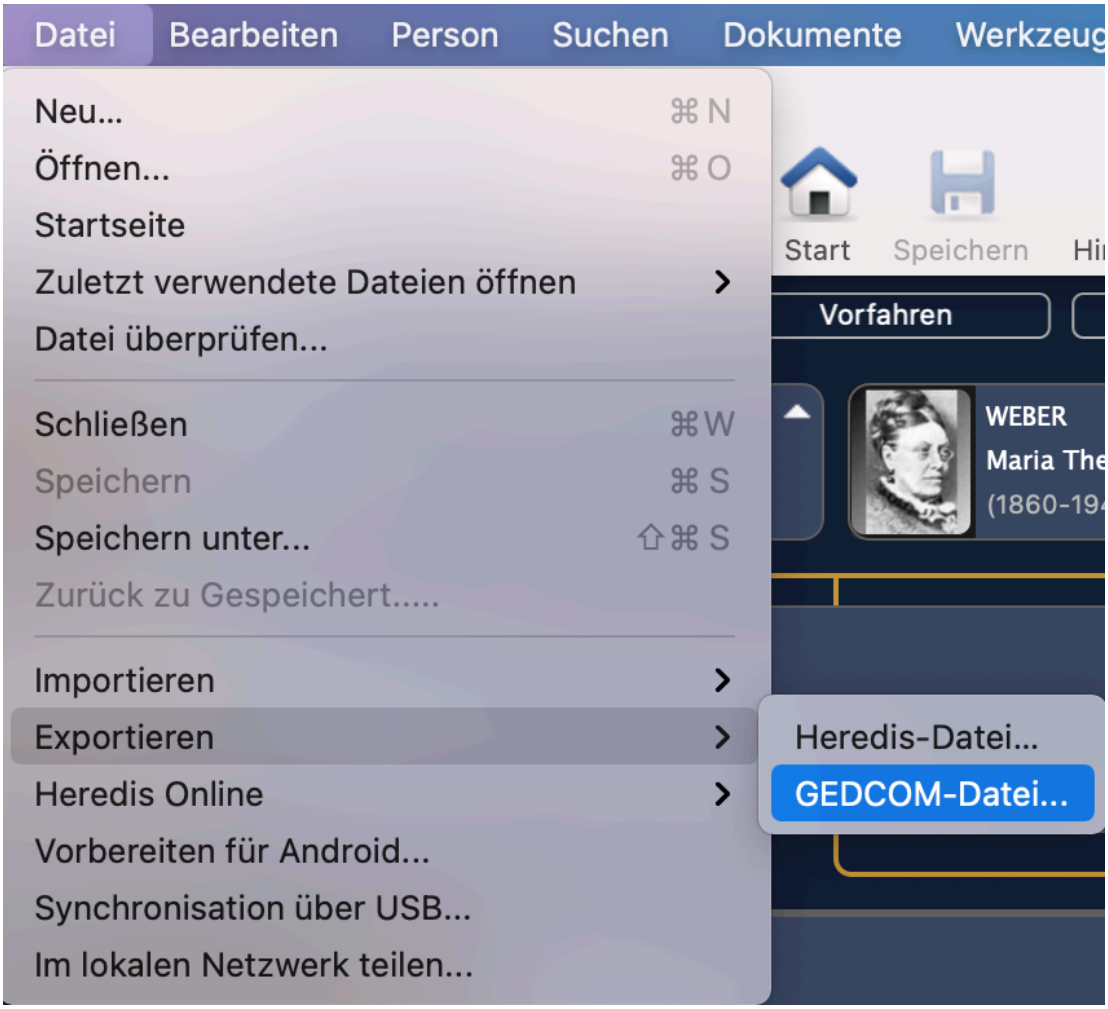
Hinweis: Die Kekule-Nummer ist eine bewegliche Angabe, die jederzeit geändert werden kann. Daher wird sie nicht exportiert. Mehr dazu finden Sie im Artikel Der Proband. (siehe Seite 129)

Info: Rechercheinformationen werden immer exportiert. Wenn Sie die Notizen in den Rechercheinformationen ausschließen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Private**

Notiz im Bearbeitungsfenster der Notizen. Deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen **Private Daten** im Exportbildschirm.

Einen Teil Ihrer Datei exportieren

- Wählen Sie **Datei > Exportieren > GEDCOM-Datei**.



Auswahl der Zweige

1. Zeigen Sie die primäre Person an, die der Ausgangspunkt für die Erstellung des Exports wird sein. Wenn Sie die Vorfahren ihrer Partner exportieren möchten, soll ein Kind von dieser Partnerschaft als primäre Person angezeigt werden.
2. Wählen Sie im Exportbildschirm die gewünschten Zweige aus: **Alle Personen – Vorfahren – Nachfahren – Vorfahren & Nachfahren.**
3. Wählen Sie die Anzahl der Generationen für Vorfahren, Nachfahren oder beide.
4. Geben Sie den Grad der Seitenverwandten für die Vorfahren-Zweige an. Heredis verfolgt die Zweiglinie für jeden direkten Vorfahren zurück, um die Daten in die exportierte Datei aufzunehmen.

- 0 = Nur direkte Vorfahren werden exportiert (mit Partnern).

- 1 = Direkte Vorfahren mit allen ihren Kindern und deren Partnern werden exportiert.
- 2 = Direkte Vorfahren, ihre Kinder und Enkel sowie deren Partner werden exportiert.
- 3 = Auch die Urenkel usw. werden exportiert.

Hinweis • Denken Sie daran, die angezeigte primäre Person zu überprüfen, bevor Sie einen Zweig exportieren.

- Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen…) exportiert werden sollen. Beim Export der Notizen wählen Sie, ob die **Formatierung beibehalten** oder **Nur den Text übernommen** werden soll. Manche Programme können Formatierungen nicht lesen. Damit keine Informationen in den Notizen verloren gehen, sollten Sie die Formatierung ignorieren.

Hinweis • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Medienordner erstellen**, um der GEDCOM-Datei einen Ordner beizufügen, der alle mit den exportierten Daten verbundenen Medien enthält. Die in der GEDCOM-Datei aufgelisteten Medienpfade entsprechen den Medien in diesem Ordner. Ohne diesen Medienordner enthält die GEDCOM-Datei keine Medien.

- Heredis erkennt die Daten im gregorianischen Kalender. Einige Genealogieprogramme können sie nicht berücksichtigen. Wählen Sie **Gregorianischen Kalender verwenden**, damit alle Datumsangaben exportiert werden.
- Herdis bietet eine spezifische Funktion: Ein und dasselbe Ereignis kann geteilt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geteilte Ereignisse in individuelle umwandeln**, damit das Ereignis bei jeder von dem Ereignis betroffenen Person hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Zeichensatz für die zu exportierenden Daten:
  - **Mac**: Zeichen, die für jede Mac-Software lesbar sind.
  - **Windows (ANSI)**: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie wissen, dass der Empfänger der Datei mit Windows-Software arbeitet.
  - **UTF-8**: Verwenden Sie dieses Format, um sämtliche Sonderzeichen beizubehalten. Dies ist ein neues, universelles Dateiformat. Beachten Sie jedoch, dass manche Genealogie-Softwareprogramme dieses Format nicht unterstützen.

Hinweis: Verwenden Sie, wenn möglich, UTF 8-Zeichen, die internationale Standardkodierung in der Informatik, wenn Sie wissen, dass die Software des Empfängers nicht älter als 6 Jahre ist.

Füllen Sie die Informationen zum Absender der Datei aus. So kann der Empfänger der Datei Sie identifizieren und ggf. kontaktieren.

(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

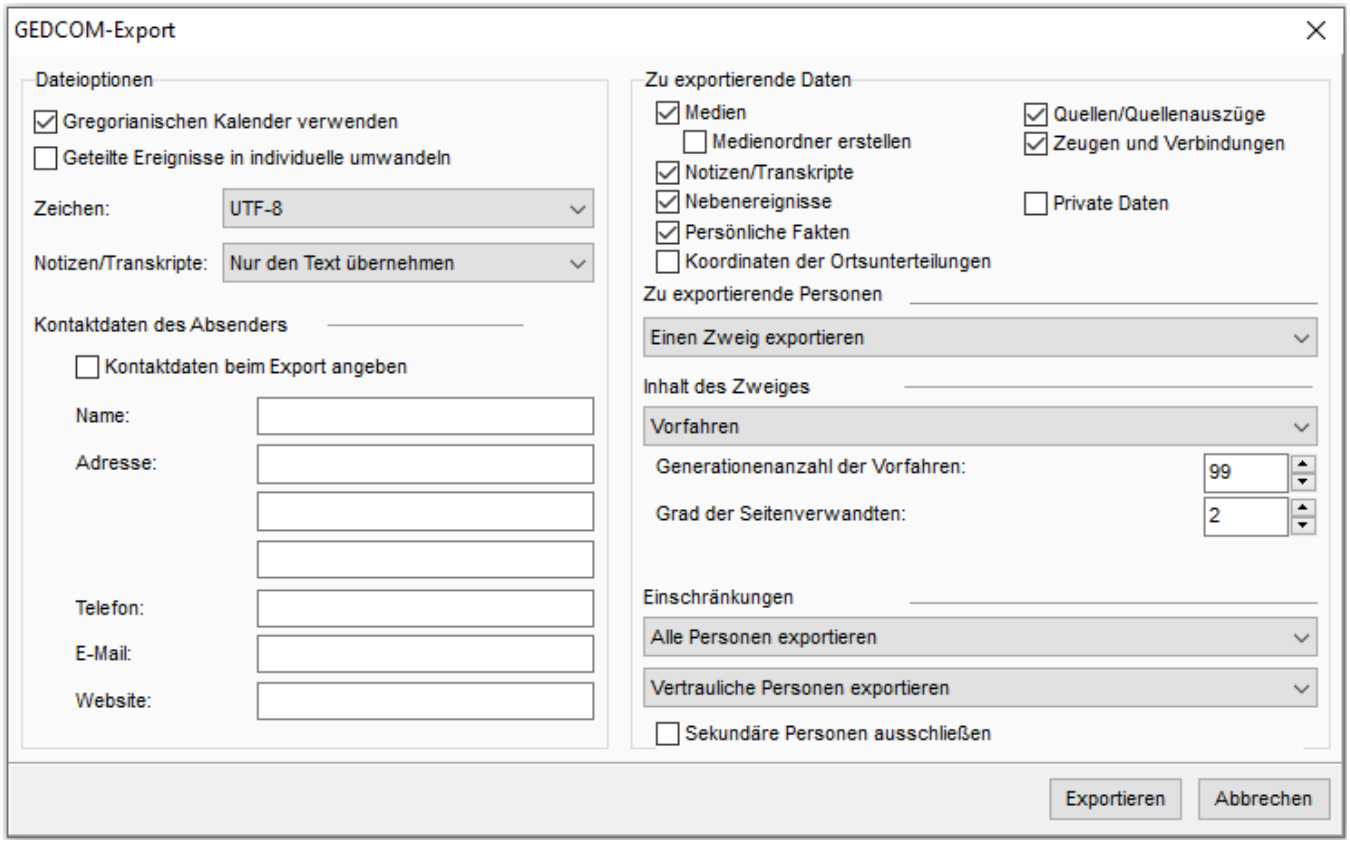
1. **Alle Personen exportieren**: Alle Personen des Zweiges werden exportiert.
2. **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
3. **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert und in dem Zweig vorhanden sind, werden exportiert.
4. **Alle Daten von vertraulichen Personen ausblenden**: Alle Personen, die in den

Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden ohne Informationen exportiert.

5. **Sekundäre Personen ausschließen**: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die als sekundär markierten Personen nicht exportieren möchten. Sie können beispielsweise alle Kinder, die im Säuglingsalter gestorben sind, oder alle Personen, für die Sie nicht mehr recherchieren möchten, ausschließen.

Hinweis: Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierten Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen usw… Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80). Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Mehr Informationen finden Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Windows) Export einer GEDCOM-Datei



(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

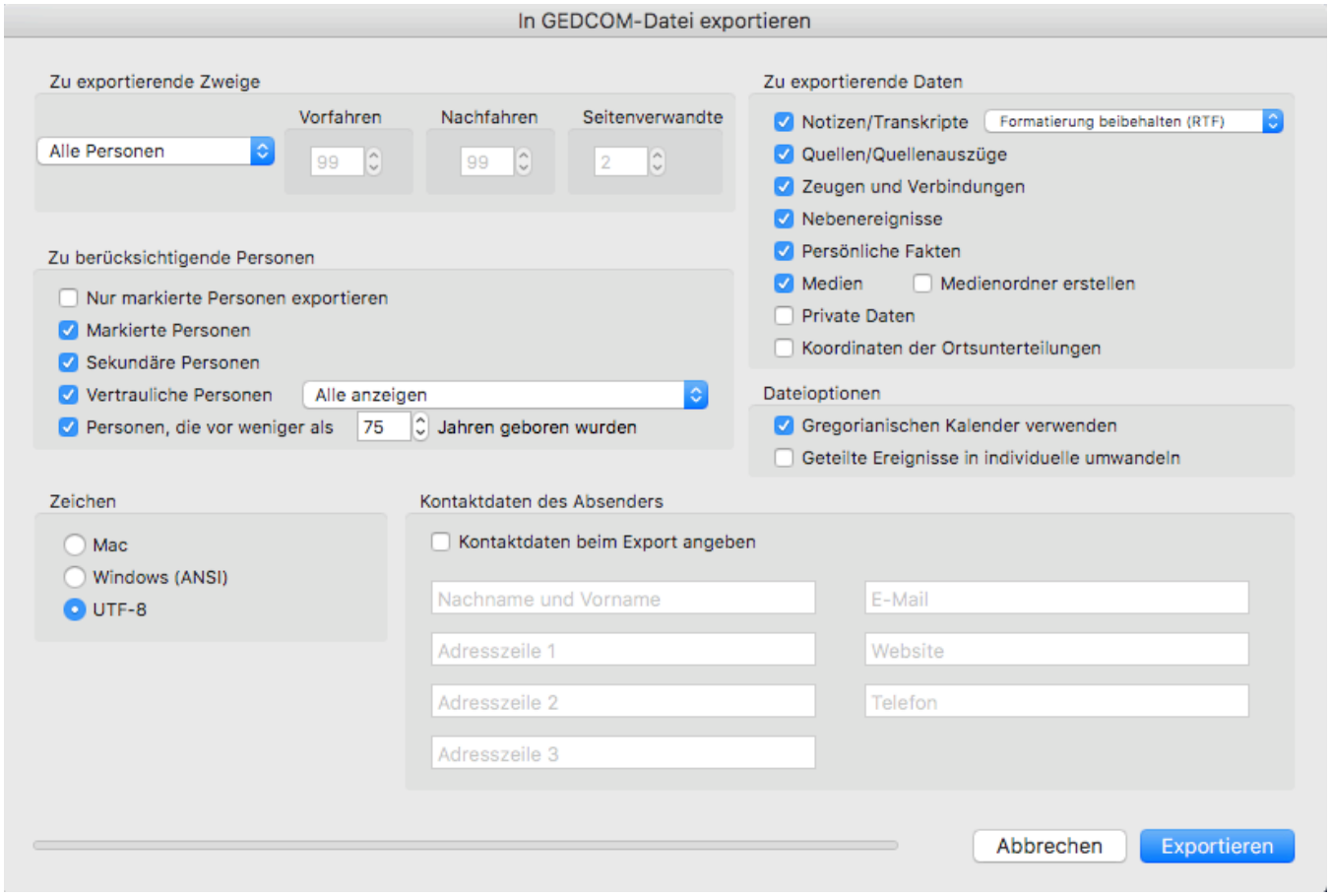
1. Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen, um sämtliche gespeicherte Personen in die Datei aufzunehmen.
2. Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden

Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder. (siehe Seite 80)

3. Wenn Sie Daten teilweise exportieren möchten, treffen Sie im Exportbildschirm Ihre Auswahl.
   Vertrauliche Personen: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren Informationen.
   Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierten Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen Markierte Personen.
Kennzeichnungslabels ,  oder  können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen usw… Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Sekundär, Markiert oder Vertraulich kennzeichen. Mehr Information finden Sie im Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Mac) Export einer GEDCOM-Datei


In GEDCOM-Datei exportieren
Zu exportierende Zweige
Alle Personen
Vorfahren
99
Nachfahren
99
Seitenverwandte
2
Zu berücksichtigende Personen
Nur markierte Personen exportieren
Markierte Personen
Sekundäre Personen
Vertrauliche Personen
Alle anzeigen
Personen, die vor weniger als
75
Jahren geboren wurden
Zu exportierende Daten
Notizen/Transkripte
Formatierung beibehalten (RTF)
Quellen/Quellenauszüge
Zeugen und Verbindungen
Nebenereignisse
Persönliche Fakten
Medien
Medienordner erstellen
Private Daten
Koordinaten der Ortsunterteilungen
Dateioptionen
Gregorianischen Kalender verwenden
Geteilte Ereignisse in individuelle umwandeln
Zeichen
Mac
Windows (ANSI)
UTF-8
Kontaktdaten des Absenders
Kontaktdaten beim Export angeben
Nachname und Vorname
E-Mail
Adresszeile 1
Website
Adresszeile 2
Telefon
Adresszeile 3
Abbrechen
Exportieren

Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren

Der Export Ihrer Daten ermöglicht es Ihnen, Ihre Genealogie mit anderen Personen zu teilen. Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei an andere Genealogen schicken möchten, die eine frühere Heredis-Version nutzen oder das Heredis-Programm nicht haben, und die Datei deshalb nicht öffnen können, sollten Sie das GEDCOM-Format verwenden.
Heredis erstellt beim Export eine Datei im Format GEDCOM 5.5.1. Dabei handelt es sich um eine Textdatei, die keine Medien enthält. Sie erfahren weitere Details im Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643).

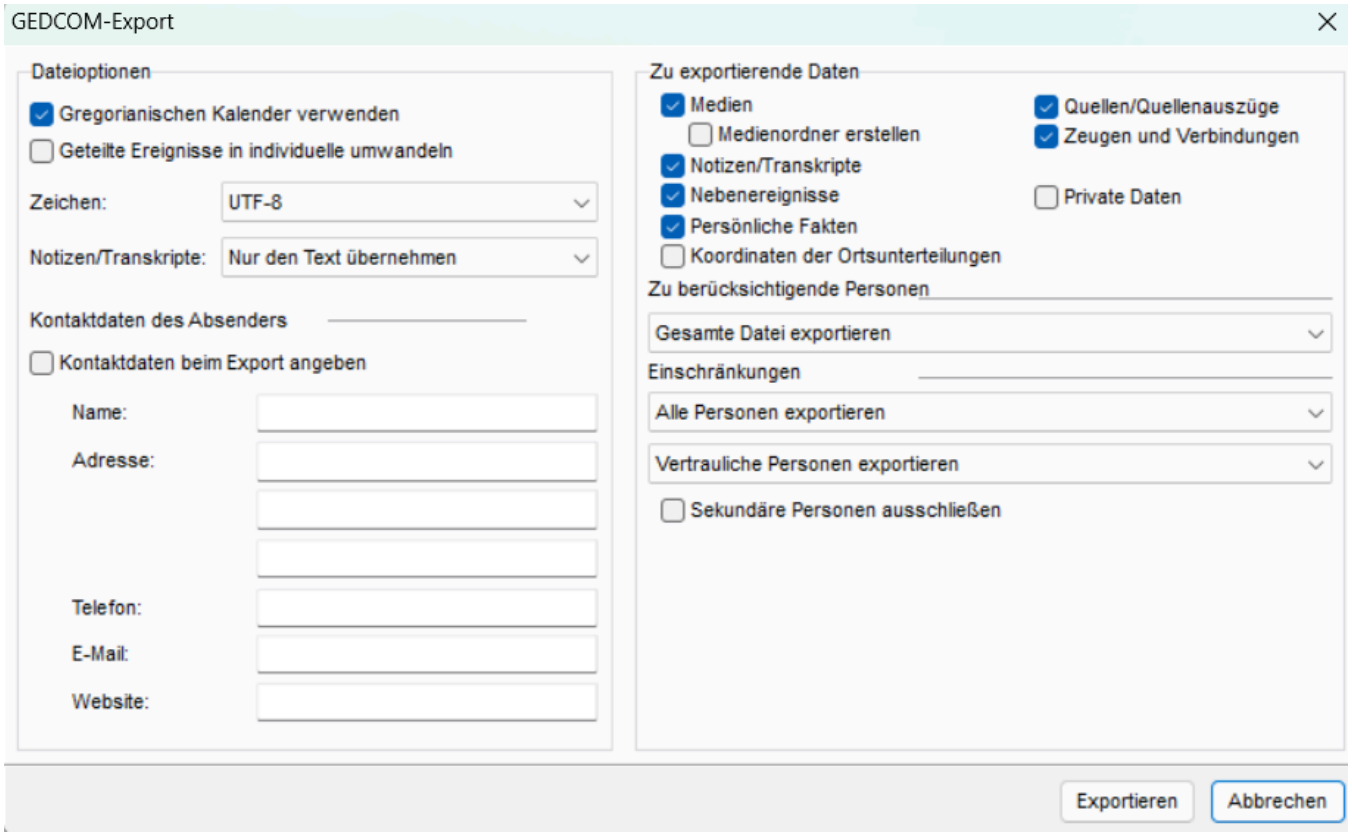
Hinweis: Wenn festgelegte Beschränkungen bei Personen (markiert, vertraulich …) den Probanden (bei Export der gesamten Datei) oder die primäre Person (beim Export eines Zweiges) betreffen, wird Ihre GEDCOM-Datei keine Daten enthalten. Der Export ist nicht möglich, wenn die Ausgangsperson für den Export ausgeschlossen ist.

Beim Umstieg von einer früheren Heredis-Version auf eine neuere Version benötigen Sie keinen GEDCOM-Export. Lesen Sie auch den Artikel Kann ich Daten übernehmen, die mit einer älteren Version von Heredis erstellen wurden?

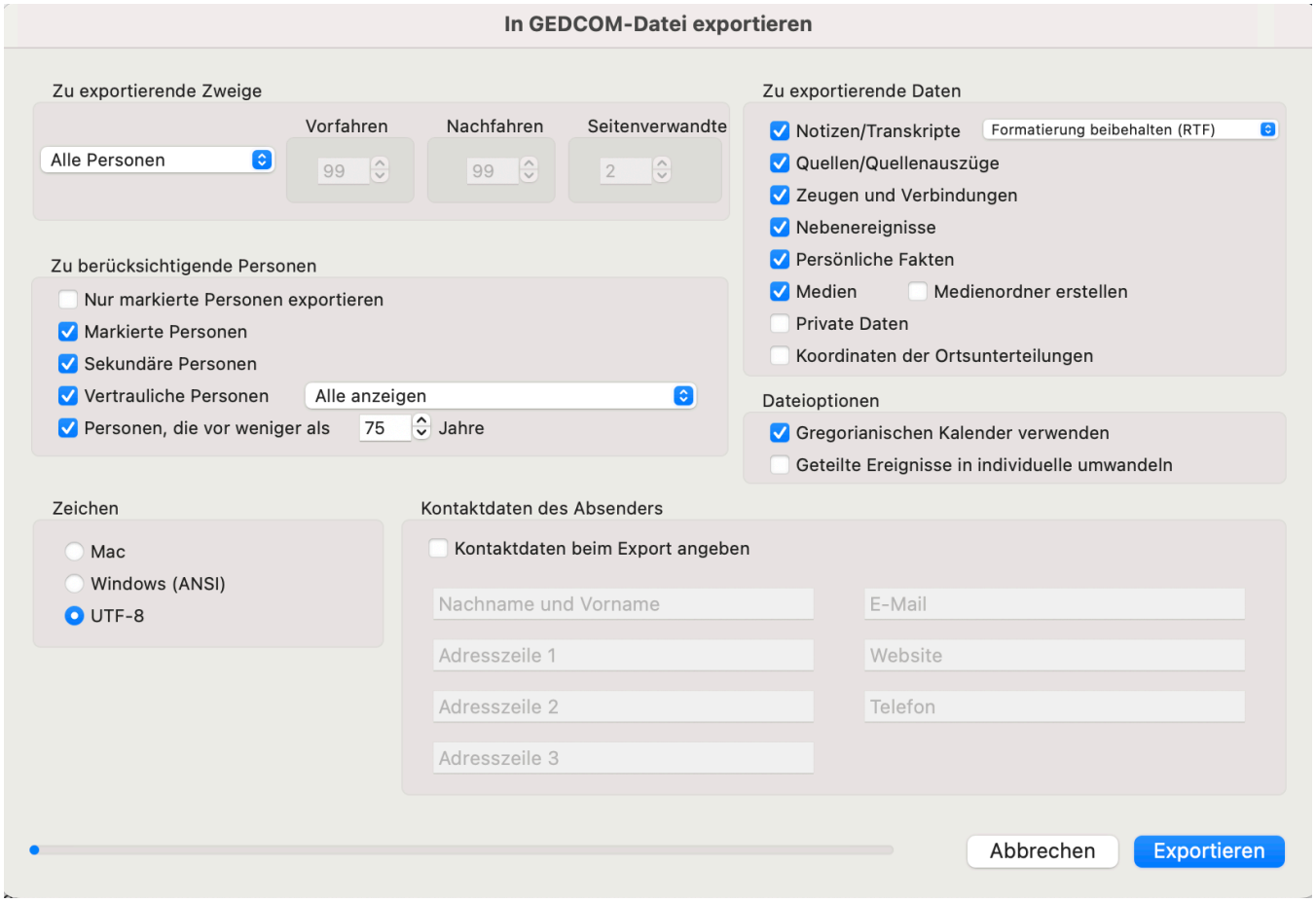
Windows & Mac

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** > **Exportieren** > **GEDCOM-Datei.**

(Windows) Export einer GEDCOM-Datei

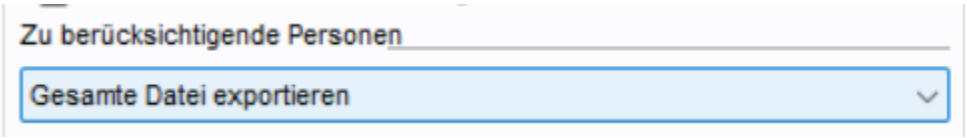


(Mac) Export einer GEDCOM-Datei

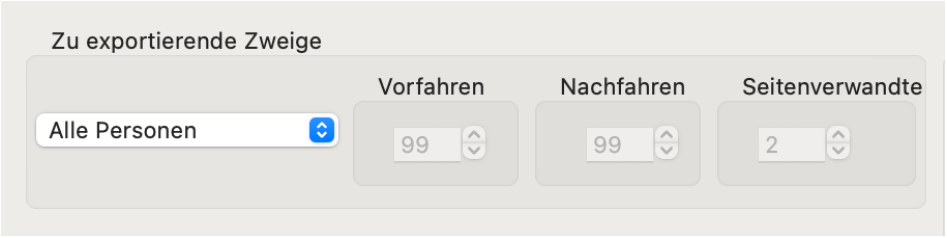


Wählen Sie **(Windows)** Gesamte Datei exportieren; **(Mac)** Alle Personen.

(Windows)

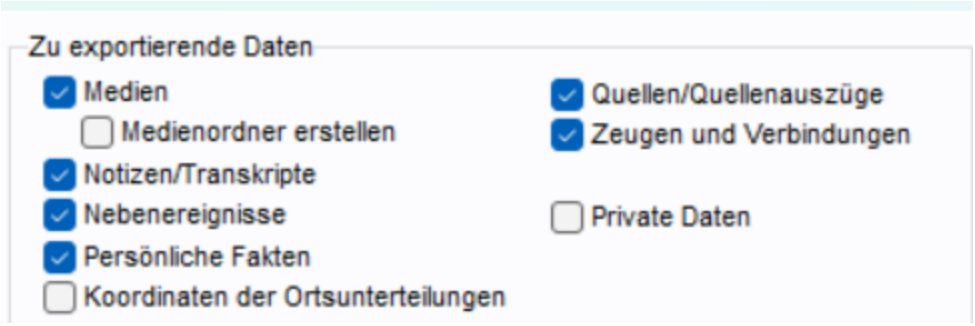


(Mac)

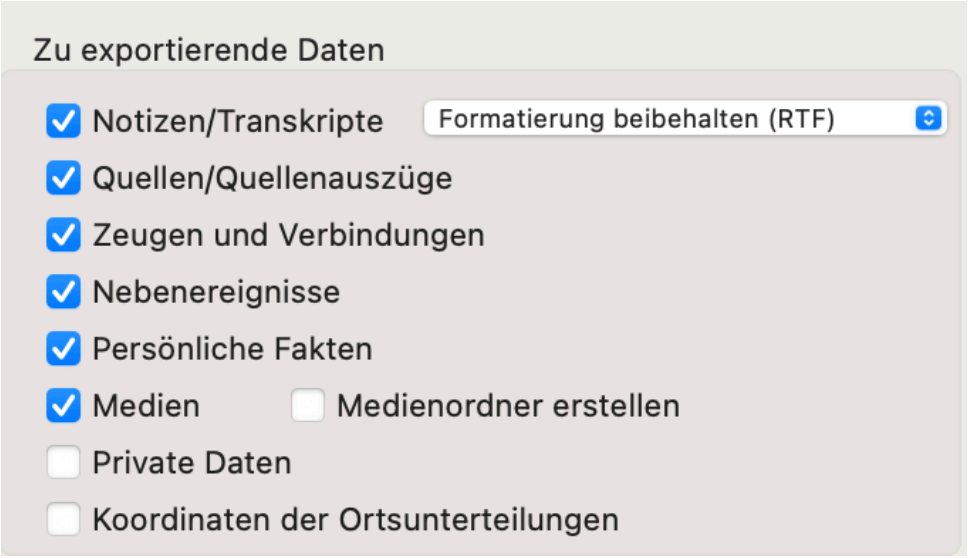


Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen …) exportiert werden sollen.

(Windows)



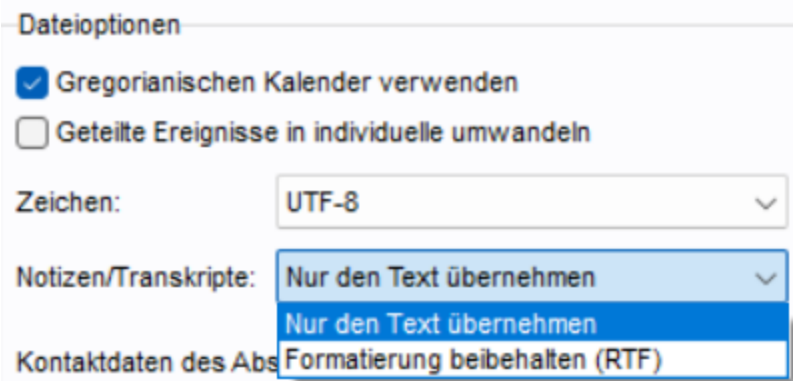
(Mac)



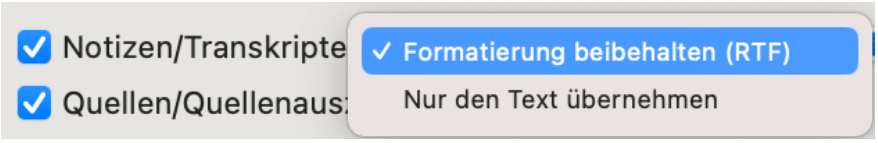
Hinweis: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Medienordner erstellen**, um neben der GEDCOM-Datei die gesamten Medien der Datei zu exportieren. Die in der GEDCOM-Datei aufgelisteten Medienpfade entsprechen den Medien in diesem Ordner. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird Heredis die Originale suchen, eine Kopie erstellen und diese in einem Ordner neben der .ged-Datei abspeichern. Andernfalls wird nur der Medienpfad in der GEDCOM-Datei ohne Medien angegeben.

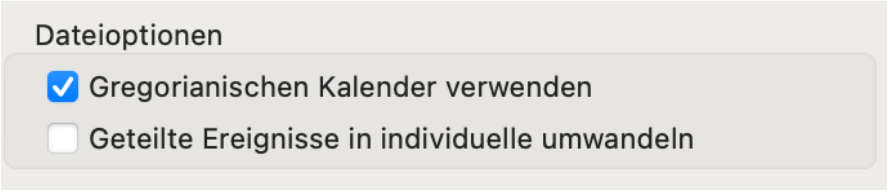
- Beim Export der Notizen müssen Sie zwischen **Formatierung beibehalten** und **Nur den Text übernehmen** wählen.
  Hinweis: Manche Genealogie-Programme können die Formatierung nicht lesen. Damit die Informationen in den Notizen nicht verloren gehen, empfehlen wir Ihnen, die Formatierung zu verwerfen.
- Heredis erkennt die Datumsangaben im jüdischen Kalender, aber manche Genealogie-Programme können das nicht. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gregorianischen Kalender verwenden**, um wirklich alle Datumsangaben zu exportieren.
- Heredis bietet eine spezifische Funktion: Ein und dasselbe Ereignis kann geteilt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geteilte Ereignisse in individuelle umwandeln**, damit Heredis das Ereignis bei jeder von dem geteilten Ereignis betroffenen Person hinzufügt.

(Windows)



(Mac)



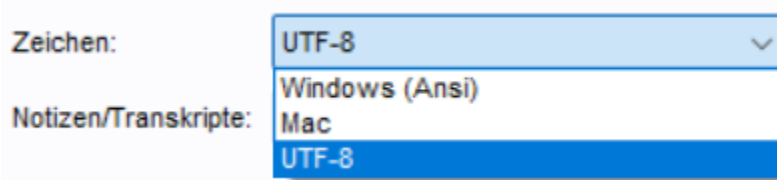


Wählen Sie das Zeichenformat für die zu exportierenden Daten aus:

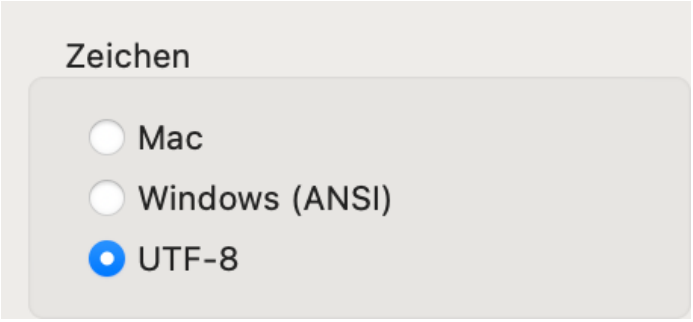
- **Mac**: Die Zeichen können von jede Mac-Software lesbar sind.
- Windows **(ANSI)**: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie wissen, dass der Empfänger Ihrer Datei mit Windows-Software arbeitet.
- **UTF-8**: Verwenden Sie dieses Format, um alle Sonderzeichen beizubehalten. Es handelt sich dabei um ein neueres, universales Dateiformat. Beachten Sie, dass nicht alle Genealogie-Programme dieses Format unterstützen.

Hinweis: Wenn Sie wissen, dass die Software des Empfängers Ihrer GEDCOM-Datei nicht älter als 6 Jahre ist, empfehlen wir Ihnen, das **UTF-8-Zeichenformat** zu verwenden (was die international am weitesten verbreitete Kodierung in der IT ist).

(Windows)



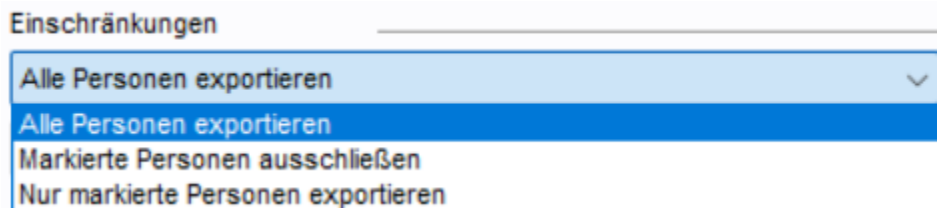
(Mac)



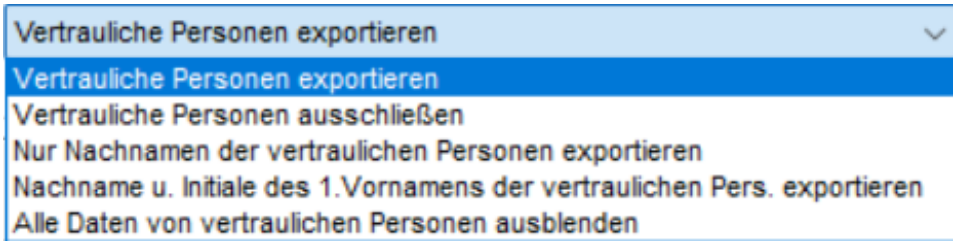
Füllen Sie können Informationen zum Absender aus. So kann der Empfänger der Datei Sie identifizieren ggf. kontaktieren.

(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- **Alle Personen exportieren**: Alle in der Datei enthaltenen Personen werden exportiert.
- **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
- **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden exportiert.



- **Vertrauliche Personen exportieren** oder **ausschließen**, **Nur Nachnamen der vertraulichen Personen exportieren**… : Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Personen behandelt werden sollen, die in der Ansicht Personenbezogene Daten als **Vertraulich** definiert wurden. Sie können einstellen, welche Informationen exportiert werden sollen.



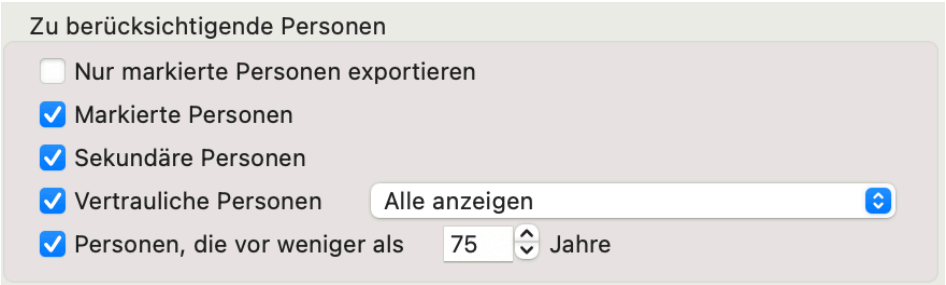
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sekundäre Personen ausschließen**, wenn Sie diese Personen nicht exportieren möchten, weil sie z. B. keine weitere Bedeutung in der Familienforschung haben (Kinder, die im Säuglingsalter verstorben sind, oder Personen ohne Verwandtschaftsverhältnis).

Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierenden Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen **Markierte**

Personen.
Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen, usw. … Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80). Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Lesen Sie dazu den Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen, außer **Nur markierte Personen exportieren**, um alle in der Datei gespeicherten Personen zu exportieren.
- Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).
- Wenn Sie Daten nur teilweise exportieren möchten, können Sie eine Auswahl treffen.
    - **Vertrauliche Personen**: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren Informationen.
    - **Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden**: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktiveiren Sie das Kontrollkästchen.



Hinweis • Es ist möglich, einen Zweig aus der exportierenden Datei auszuschließen, indem Sie nur eine Person markieren. Deklarieren Sie die Person am Anfang dieses Zweigs als Markiert und deaktivieren Sie dann im Exportbildschirm das Kontrollkästchen **Markierte Personen**.
Kennzeichnungslabels können für verschiedene Zwecke verwendet werden: einen Zweig ausschließen, Duplikate löschen, tot geborenes Kind nicht berücksichtigen, lebende Personen nicht anzeigen, usw. … Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80). Über die Intelligente Suche können Sie mit Hilfe von einem bzw. mehreren Suchkriterien

mehrere Personen gleichzeitig bearbeiten und sie als Markiert, Sekundär oder Vertraulich kennzeichnen. Lesen Sie dazu den Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

Windows & Mac

- Klicken Sie auf Exportieren.
- Geben Sie der neuen Datei einen Namen und legen Sie einen Speicherort für Ihre Datei fest.
  Heredis schlägt Ihnen an dieser Stelle denselben Ordner vor, wo auch Ihre Genealogie-Datei gespeichert ist. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, durchsuchen Sie Ihr Dateiverzeichnis.
  (Mac) Wenn Sie Ihr Dateiverzeichnis nicht sehen können, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Ort**.

Hinweis: Die Kekule-Nummer ist eine bewegliche Angabe, die jederzeit geändert werden kann. Daher wird sie nicht exportiert. Mehr dazu finden Sie im Artikel Der Proband (siehe Seite 129).

Hinweis: Rechercheinformationen werden immer exportiert. Wenn Sie die Notizen in den Rechercheinformationen vom Export ausschließen möchten, klicken Sie den Button **Privat** bei der jeweiligen Notiz an. Deaktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Private Daten** in den Einstellungen im Exportfenster.

Wenn Sie statt einer gesamten Datei nur einen Zweig exportieren möchten, lesen Sie den Artikel Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 663).

Einen Zweig im GEDCOM-Format exportieren

Der Export Ihrer Daten ermöglicht es Ihnen, Ihre Genealogie mit anderen Personen zu teilen. Wenn Sie Ihre Genealogie-Datei an andere Genealogen schicken möchten, die eine frühere Heredis-Version nutzen oder das Heredis-Programm nicht nutzen, und die Datei deshalb nicht öffnen können, sollten Sie das GEDCOM-Format verwenden.
Heredis erstellt beim Export eine Datei im Format GEDCOM 5.5.1. Dabei handelt es sich um eine Textdatei, die keine Medien enthält. Sie erfahren weitere Details im Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643).

Hinweis: Wenn festgelegte Beschränkungen bei Personen (markiert, vertraulich …) den Probanden (bei Export der gesamten Datei) oder die primäre Person (beim Export eines Zweiges) betreffen, wird Ihre GEDCOM-Datei keine Daten enthalten. Der Export ist nicht möglich, wenn die Ausgangsperson für den Export ausgeschlossen ist.

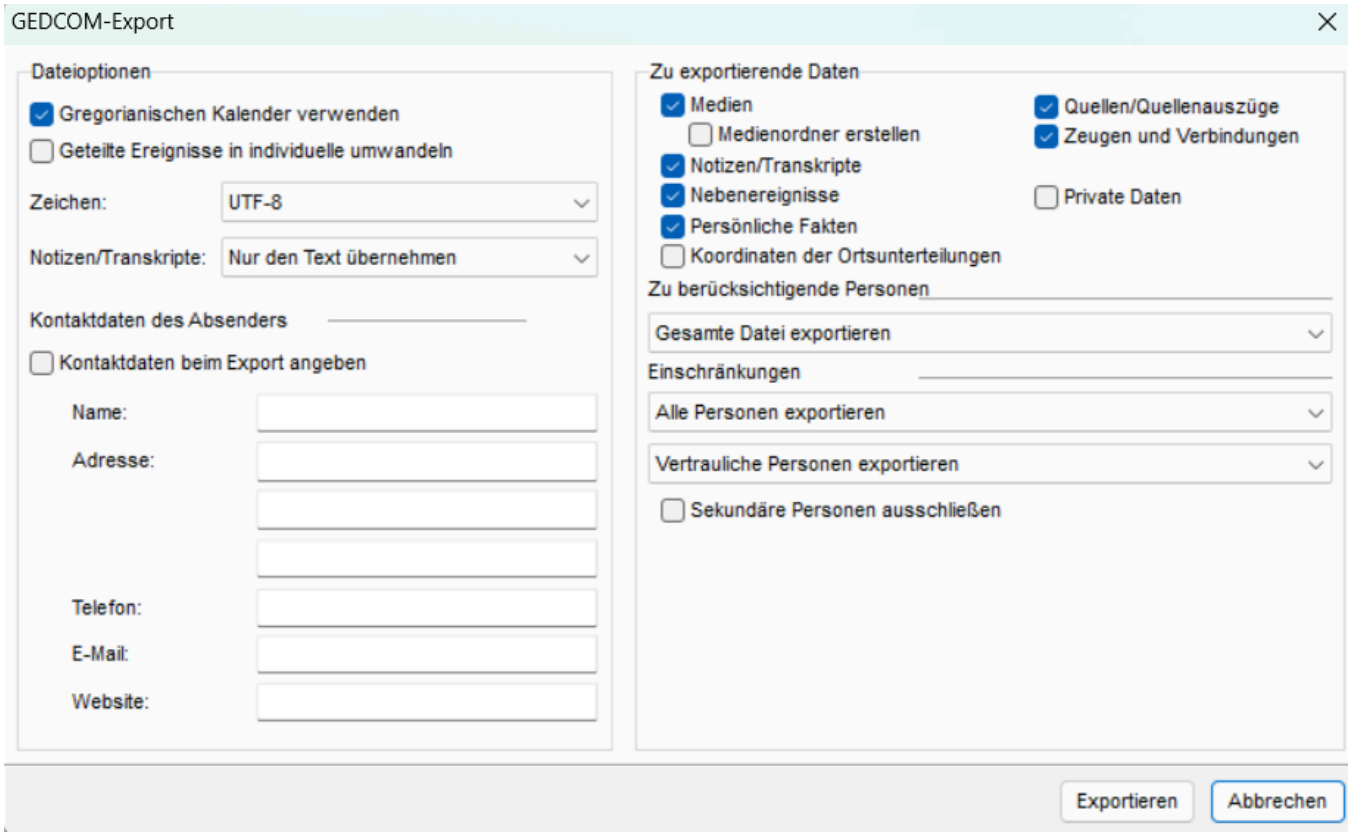
Beim Umstieg von einer früheren Heredis-Version auf eine neuere Version benötigen Sie keinen GEDCOM-Export. Lesen Sie auch den Artikel Kann ich Daten übernehmen, die mit einer älteren Version von Heredis erstellen wurden?

Windows & Mac

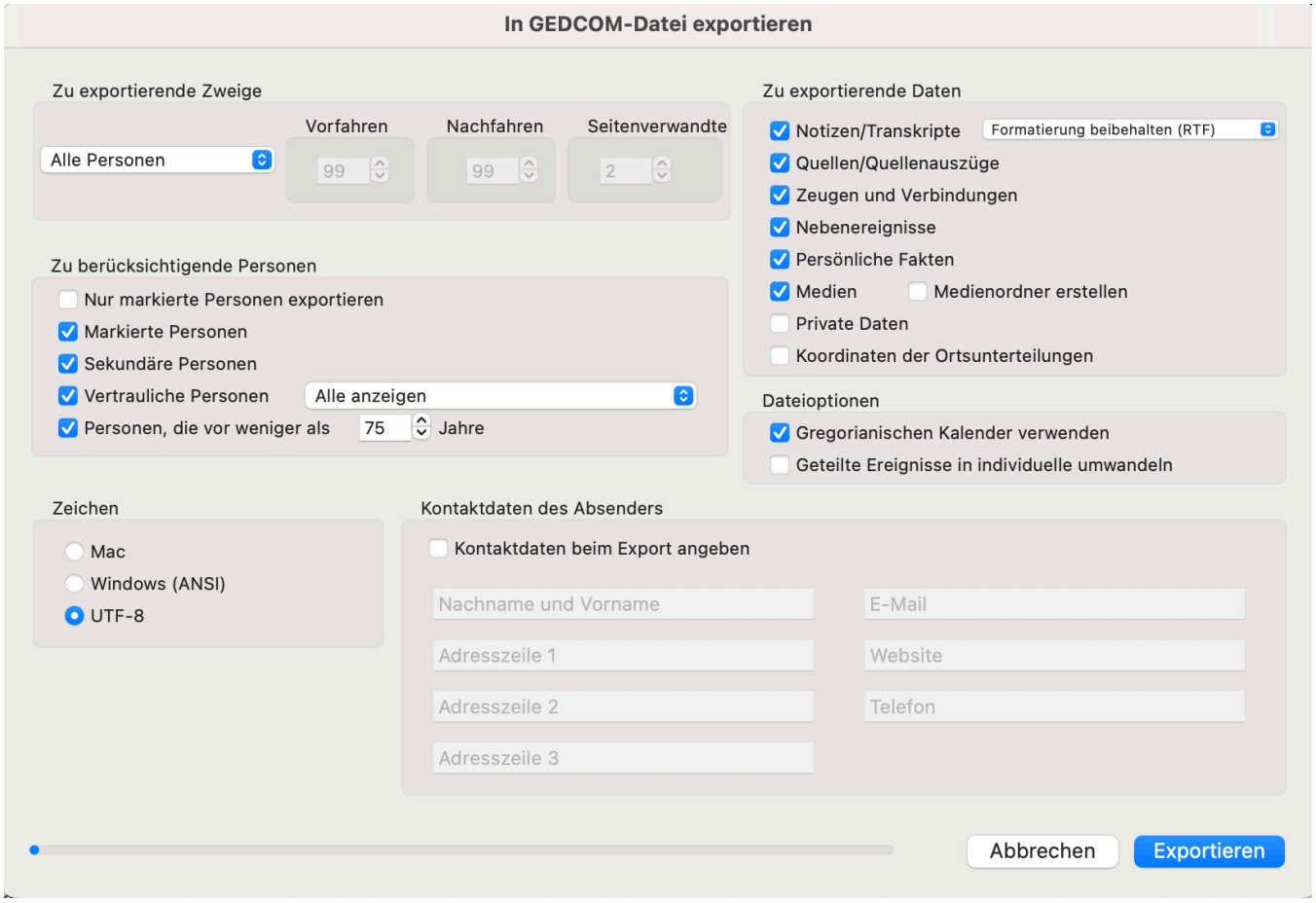
Bestimmen Sie die primäre Person, die der Ausgangspunkt für die Erstellung des Exports sein wird.
Wenn Sie die Vorfahren ihrer Partner exportieren möchten, soll ein Kind von dieser Partnerschaft als primäre Person angezeigt werden.

- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei** > **Exportieren** > **GEDCOM-Datei.**

(Windows) Export einer GEDCOM-Datei

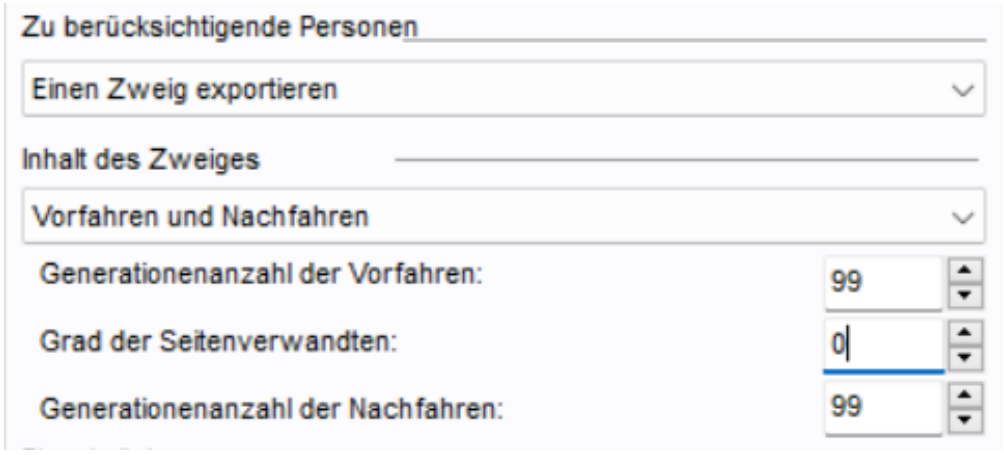


(Mac) Export einer GEDCOM-Datei

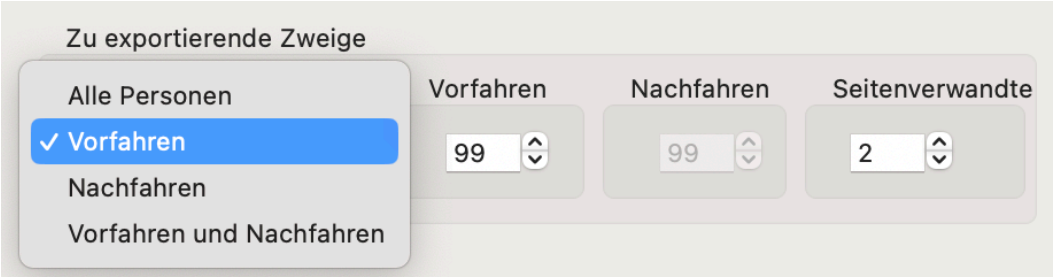


- Wählen Sie im Exportbildschirm den zu exportierenden Zweig aus: **Vorfahren**, **Nachfahren** oder **Vorfahren und Nachfahren**.

(Windows)



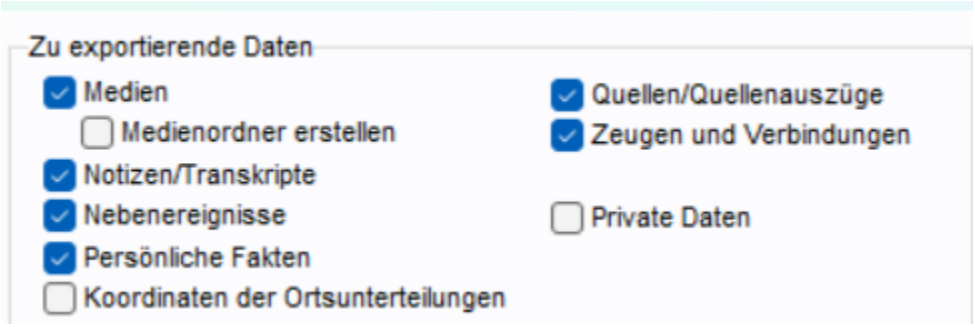
(Mac)



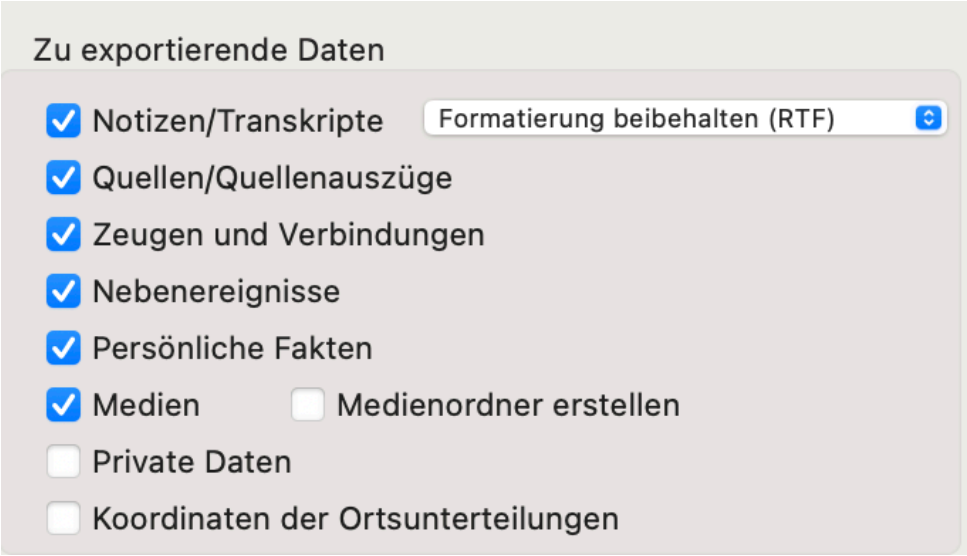
- Wählen Sie die Generationenanzahl für Vorfahren, Nachfahren oder beide an.
- Geben Sie den Grad der Seitenverwandten für die Vorfahren-Zweige an. Heredis verfolgt die Zweiglinie für jeden direkten Vorfahren zurück, um die Daten in die exportierte Datei aufzunehmen.
    - 0 = Nur direkte Vorfahren (und ihre Partner) werden exportiert.
    - 1 = Direkte Vorfahren mit allen ihren Kindern und deren Partnern werden exportiert.
    - 2 = Direkte Vorfahren, ihre Kinder und Enkel sowie deren Partner werden exportiert.
    - 3 = Auch die Urenkel usw.. werden exportiert.

- Geben Sie an, welche Datentypen (Medien, Notizen …) exportiert werden sollen.

(Windows)



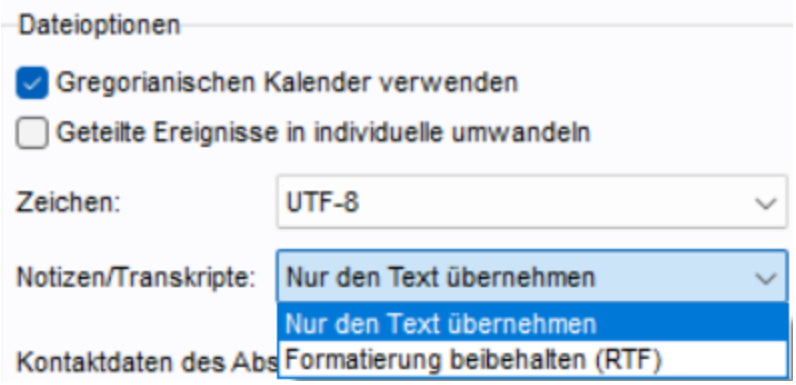
(Mac)



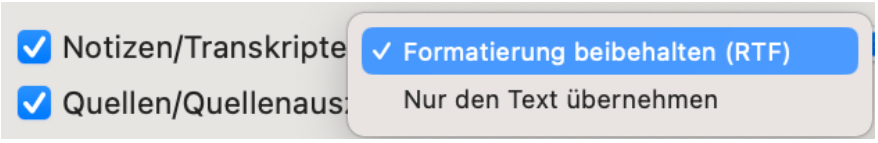
Hinweis: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Medienordner erstellen**, um neben der GEDCOM-Datei die gesamten Medien der Datei zu exportieren. Die in der GEDCOM-Datei aufgelisteten Medienpfade entsprechen den Medien in diesem Ordner. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird Heredis die Originale suchen, eine Kopie erstellen und diese in einem Ordner neben der .ged-Datei abspeichern. Andernfalls wird nur der Medienpfad in der GEDCOM-Datei ohne Medien angegeben.

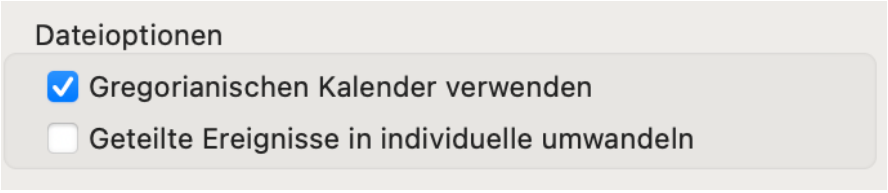
- Beim Export der Notizen müssen Sie zwischen **Formatierung beibehalten** und **Nur den Text übernehmen** wählen.
  Hinweis: Manche Genealogie-Programme können die Formatierung nicht lesen. Damit die Informationen in den Notizen nicht verloren gehen, empfehlen wir Ihnen, die Formatierung zu verwerfen.
- Heredis erkennt die Datumsangaben im jüdischen Kalender, aber manche Genealogieprogramme können das nicht. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gregorianischen Kalender verwenden**, um wirklich alle Datumsangaben zu exportieren.
- Heredis bietet eine spezifische Funktion: Ein und dasselbe Ereignis kann geteilt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Geteilte Ereignisse in individuelle umwandeln**, damit Heredis das Ereignis bei jeder von dem geteilten Ereignis betroffenen Person hinzufügt.

(Windows)



(Mac)



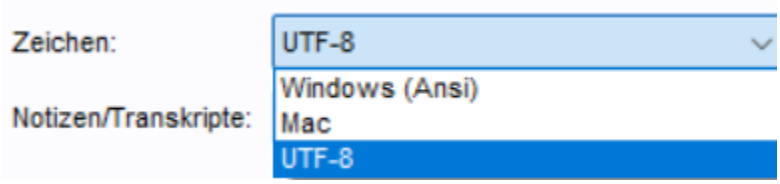


Wählen Sie das Zeichenformat für die zu exportierenden Daten aus:

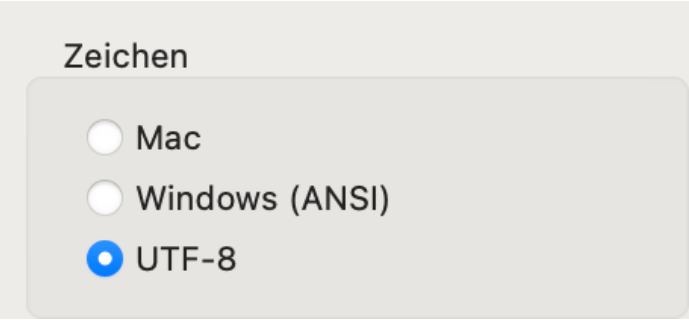
- **Mac**: Die Zeichen können von jede Mac-Software lesbar sind.
- Windows **(ANSI)**: Verwenden Sie dieses Format, wenn Sie wissen, dass der Empfänger Ihrer Datei mit Windows-Software arbeitet.
- **UTF-8**: Verwenden Sie dieses Format, um sämtliche Sonderzeichen beizubehalten. Es handelt sich dabei um ein neueres, universales Dateiformat. Beachten Sie jedoch, dass manche Genealogie-Programme dieses Format nicht unterstützen.

Hinweis: Wenn Sie wissen, dass die Software des Empfängers Ihrer GEDCOM-Datei nicht älter als 6 Jahre ist, empfehlen wir Ihnen, das **UTF-8-Zeichenformat** zu verwenden (was die international am weitesten verbreitete Kodierung in der IT ist).

(Windows)



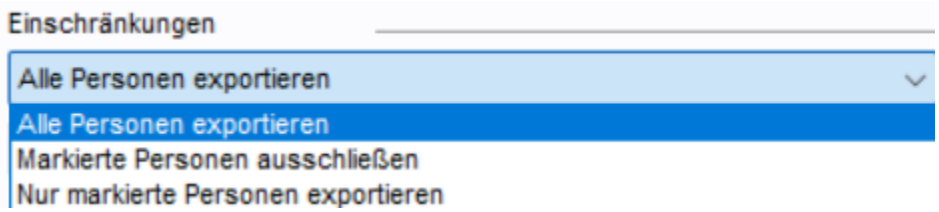
(Mac)



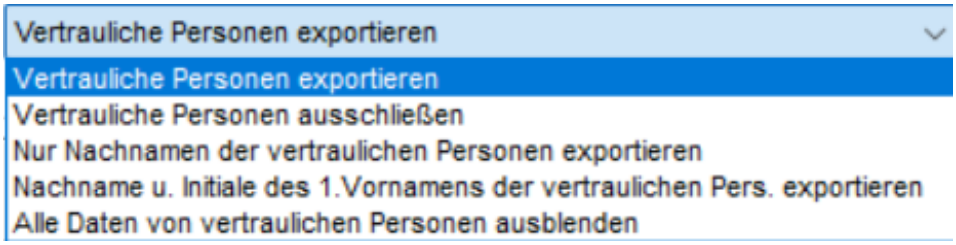
Füllen Sie können Informationen zum Absender aus. So kann der Empfänger der Datei Sie identifizieren ggf. kontaktieren.

(Windows) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- **Alle Personen exportieren**: Alle in der Datei enthaltenen Personen werden exportiert.
- **Markierte Personen ausschließen**: Alle Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden nicht exportiert.
- **Nur markierte Personen exportieren**: Nur Personen, die in den Personenbezogenen Daten mit dem Kennzeichnungslabel markiert sind, werden exportiert.



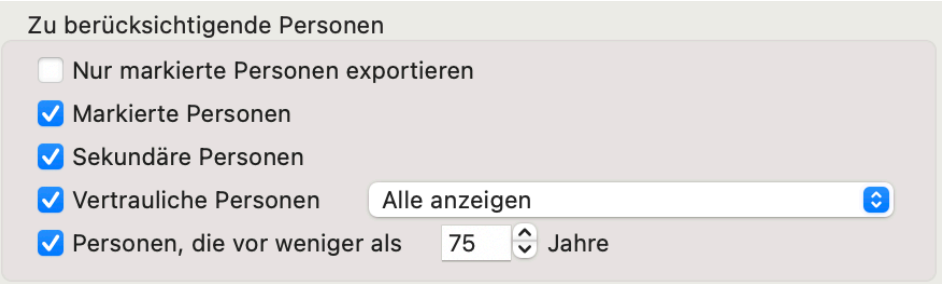
- **Vertrauliche Personen exportieren** oder **ausschließen**, **Nur Nachnamen der vertraulichen Personen exportieren**… : Mit dieser Option können Sie festlegen, wie Personen behandelt werden sollen, die in der Ansicht Personenbezogene Daten als **Vertraulich** definiert wurden. Sie können einstellen, welche Informationen exportiert werden sollen.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sekundäre Personen ausschließen**, wenn Sie diese Personen nicht exportieren möchten, weil sie z. B. keine weitere Bedeutung in der Familienforschung haben (Kinder, die im Säuglingsalter verstorben sind, oder Personen ohne Verwandtschaftsverhältnis).

(Mac) Auswahl der in eine Exportdatei aufzunehmenden Personen

- Aktivieren Sie alle Kontrollkästchen, außer **Nur markierte Personen exportieren**, um alle in der Datei gespeicherten Personen zu exportieren.
- Um zu verhindern, dass bestimmte Personentypen (markiert, vertraulich oder sekundär) exportiert werden, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Weitere Informationen über die Kennzeichnungslabels „Vertraulich“, „Markiert“ oder „Sekundär“ finden Sie unter Die verschiedenen Datenfelder (siehe Seite 80).
- Wenn Sie Daten nur teilweise exportieren möchten, können Sie eine Auswahl treffen.
    - **Vertrauliche Personen**: Sie können alle Informationen von vertraulichen Personen exportieren, nur deren Nachnamen oder ihren Vor- und Nachnamen. Sie können auch alle Personen mit ausgeblendeten Daten exportieren. In diesem Fall erfährt der Empfänger Ihrer Datei nur, dass diese Person an einer bestimmten Stelle in der Linie existiert hat, erhält aber keine weiteren Informationen.
    - **Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden**: Legen Sie fest, wie weit zurück das Geburtsjahr der zu exportierenden Personen liegen darf. Geben Sie einen Wert ein oder verwenden Sie die Pfeile, um den vorgeschlagenen Wert zu ändern. Um zu verhindern, dass Personen, die vor weniger als … Jahren geboren wurden, exportiert werden, geben Sie den gewünschten Wert an und deaktiveiren Sie das Kontrollkästchen.



Windows & Mac

- Klicken Sie auf Exportieren.
- Geben Sie der neuen Datei einen Namen und legen Sie einen Speicherort für Ihre Datei fest.
  Heredis schlägt Ihnen an dieser Stelle denselben Ordner vor, wo auch Ihre Genealogie-Datei gespeichert ist. Wenn Sie einen anderen Speicherort auswählen möchten, durchsuchen Sie Ihr Dateiverzeichnis.
  (Mac) Wenn Sie Ihr Dateiverzeichnis nicht sehen können, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld **Ort**.

Hinweis: Die Kekule-Nummer ist eine bewegliche Angabe, die jederzeit geändert werden kann. Daher wird sie nicht exportiert. Mehr dazu finden Sie im Artikel Der Proband (siehe Seite 129).

Hinweis: Rechercheinformationen werden immer exportiert. Wenn Sie die Notizen in den Rechercheinformationen vom Export ausschließen möchten, klicken Sie den Button **Privat** bei der jeweiligen Notiz an. Deaktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen **Private Daten**

in den Einstellungen im Exportfenster.

Wenn Sie statt einem Zweig eine gesamte Datei exportieren möchten, lesen Sie den Artikel Eine gesamte Datei im GEDCOM-Format exportieren (siehe Seite 655).

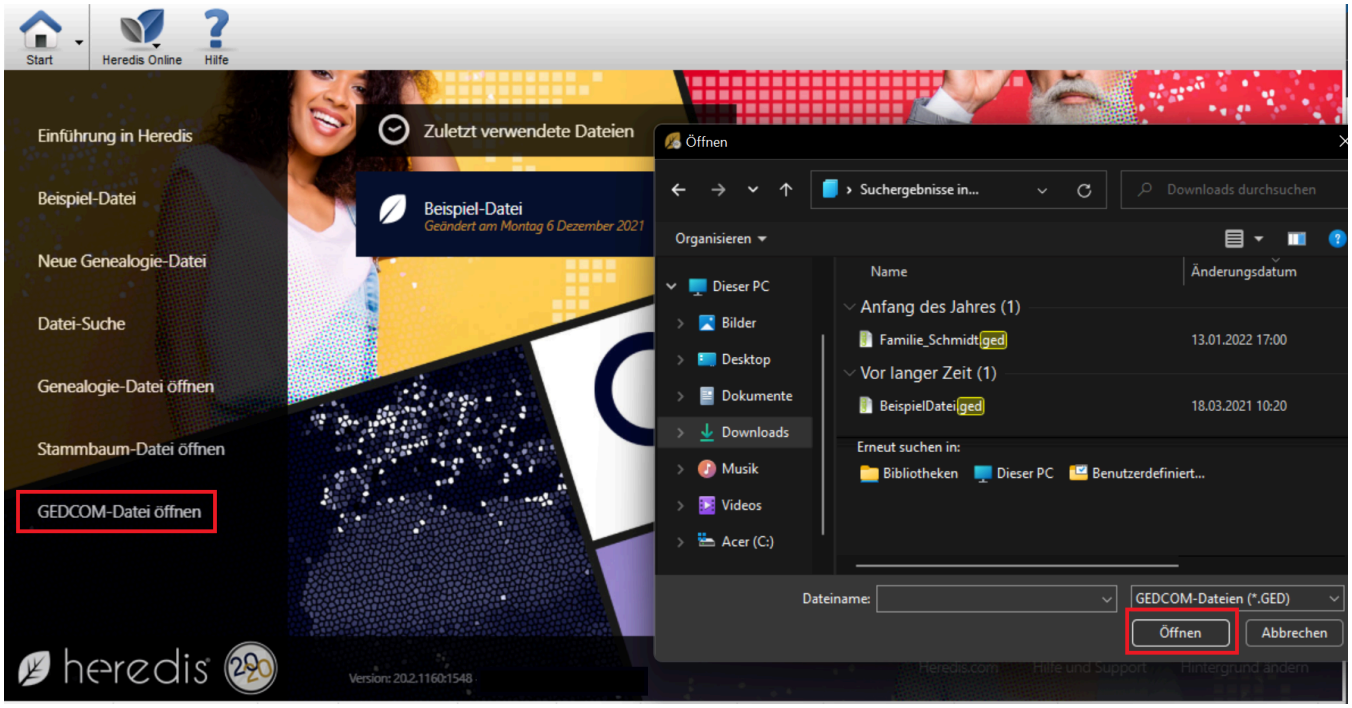
Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine neue Datei importieren

Sie haben bereits eine Genealogie-Datei mit einem anderen Programm erstellt und möchten diese in Heredis importieren? Dann können Sie dies ganz einfach über eine GEDCOM-Datei, das anerkannte Austauschformat in der Welt der Genealogie, machen.
Bitte beachten Sie, dass der Import einer GEDCOM-Datei in Heredis eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt. Sie sollten nicht zu schnell durch die einzelnen Schritte, die Sie bei diesem Vorgang begleiten, gehen, da Sie die vorgenommenen Einstellungen nach dem Import nicht mehr ändern können.

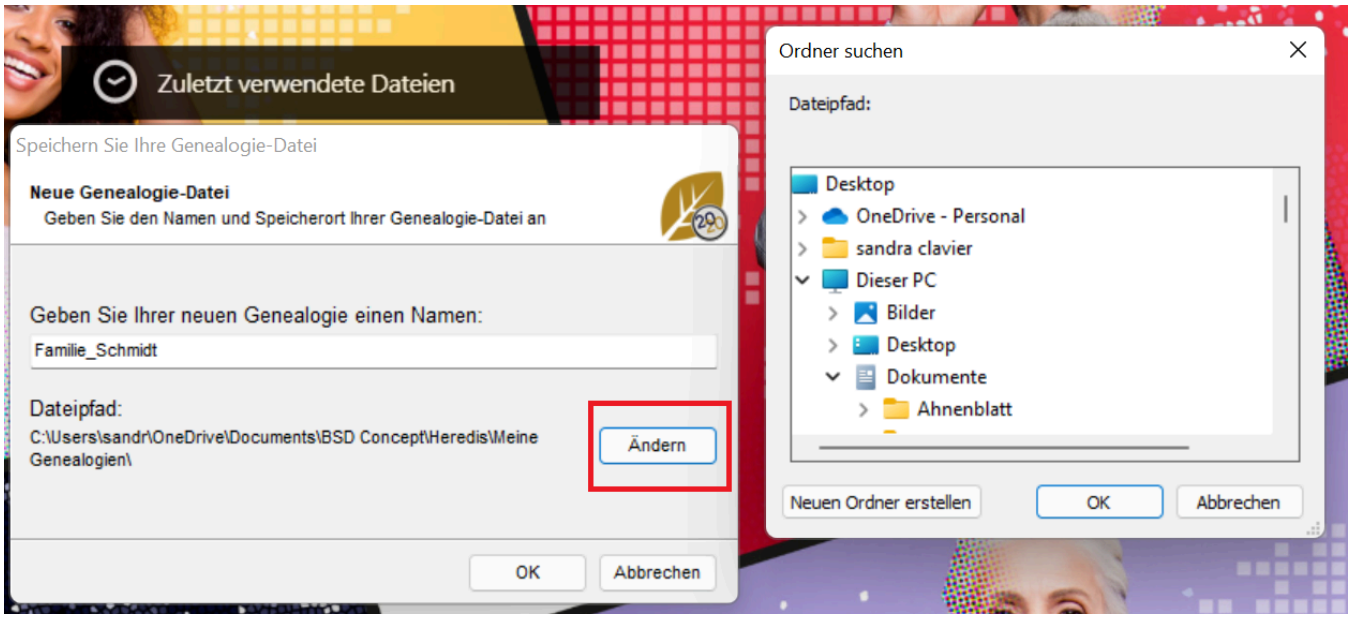
(Windows) Eine Gedcom-Datei in eine neue Datei importieren

- Wählen Sie auf der **Startseite** von Heredis die Option **GEDCOM-Datei öffnen** und klicken Sie auf **OK**.
- Suchen Sie den Speicherort der Datei auf Ihrem Computer (Die Endung der GEDCOM-Datei muss *.ged* sein, damit sie von Heredis erkannt wird). Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.

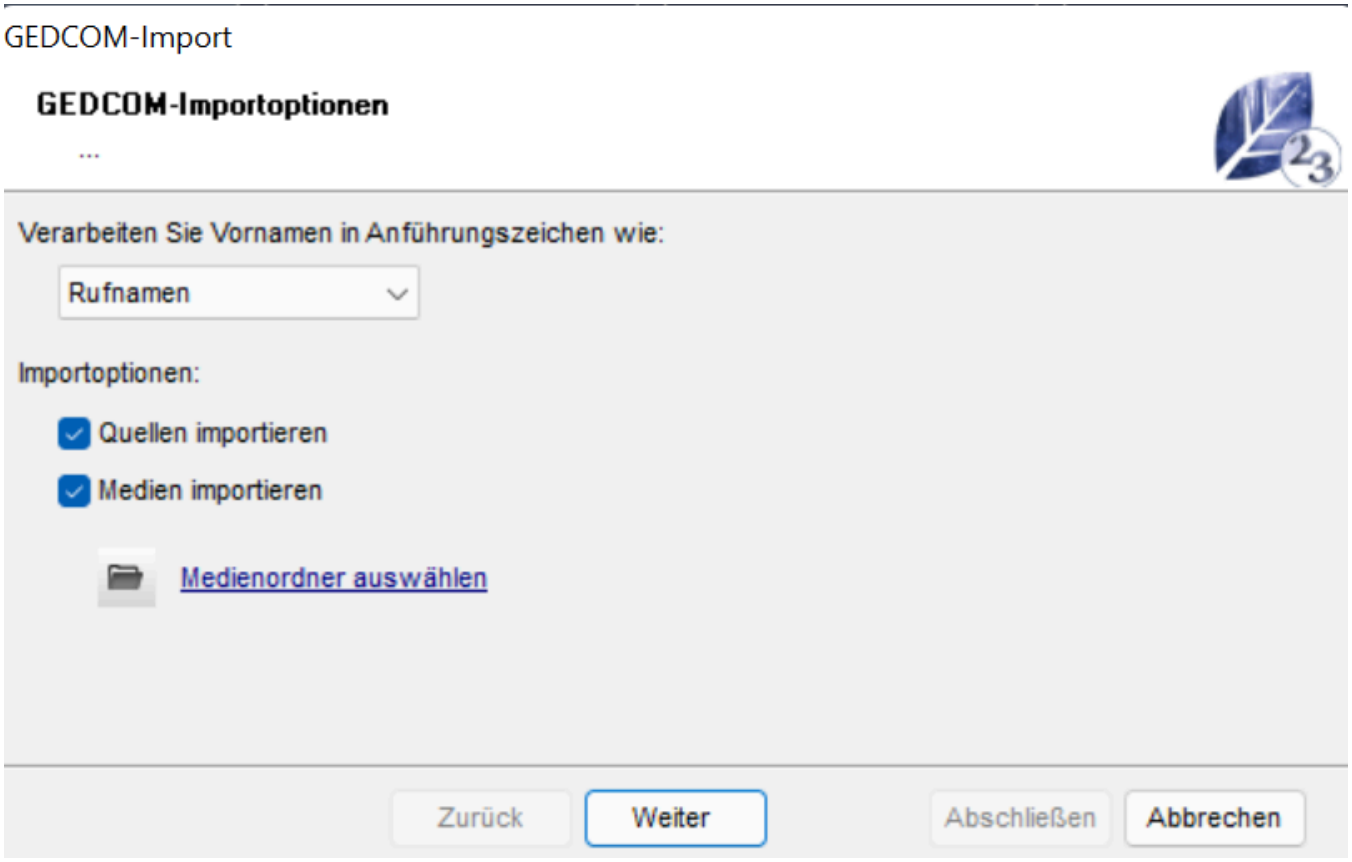
Hinweis: Heredis kann GEDCOM 7-Dateien (mit der Endung .gdz) lesen. Mehr erfahren Sie im Artikel Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren. (siehe Seite 681)



- Geben Sie Ihrer neuen Genealogie-Datei einen Namen.
- Falls nötig, klicken Sie auf **Ändern**, um den Standard-Dateipfad zu ändern.

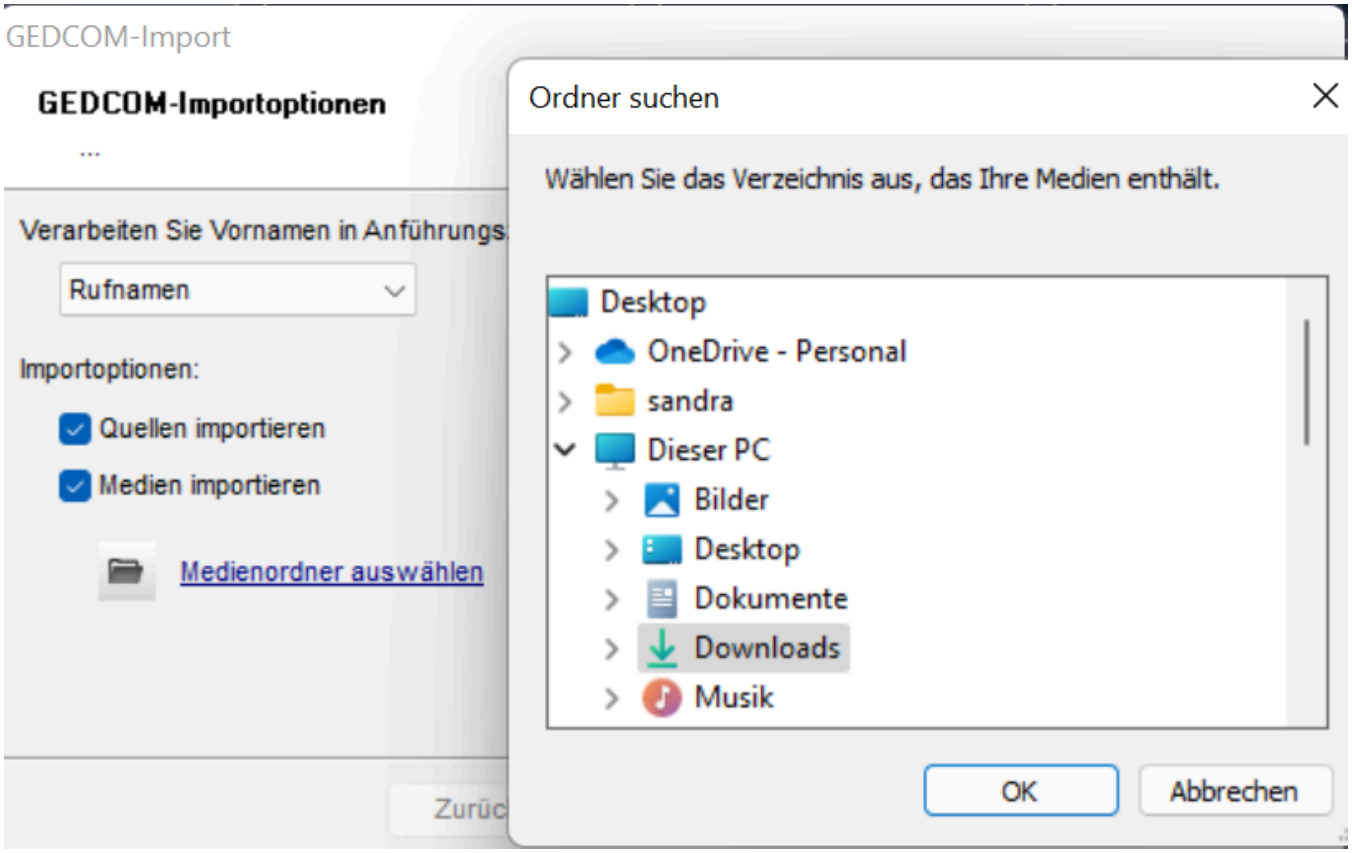


- Speichern Sie die zu erstellende neue Heredis-Datei mit **OK** und warten Sie, bis Heredis die Daten analysiert hat.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.
- Um Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen bei den Importoptionen.

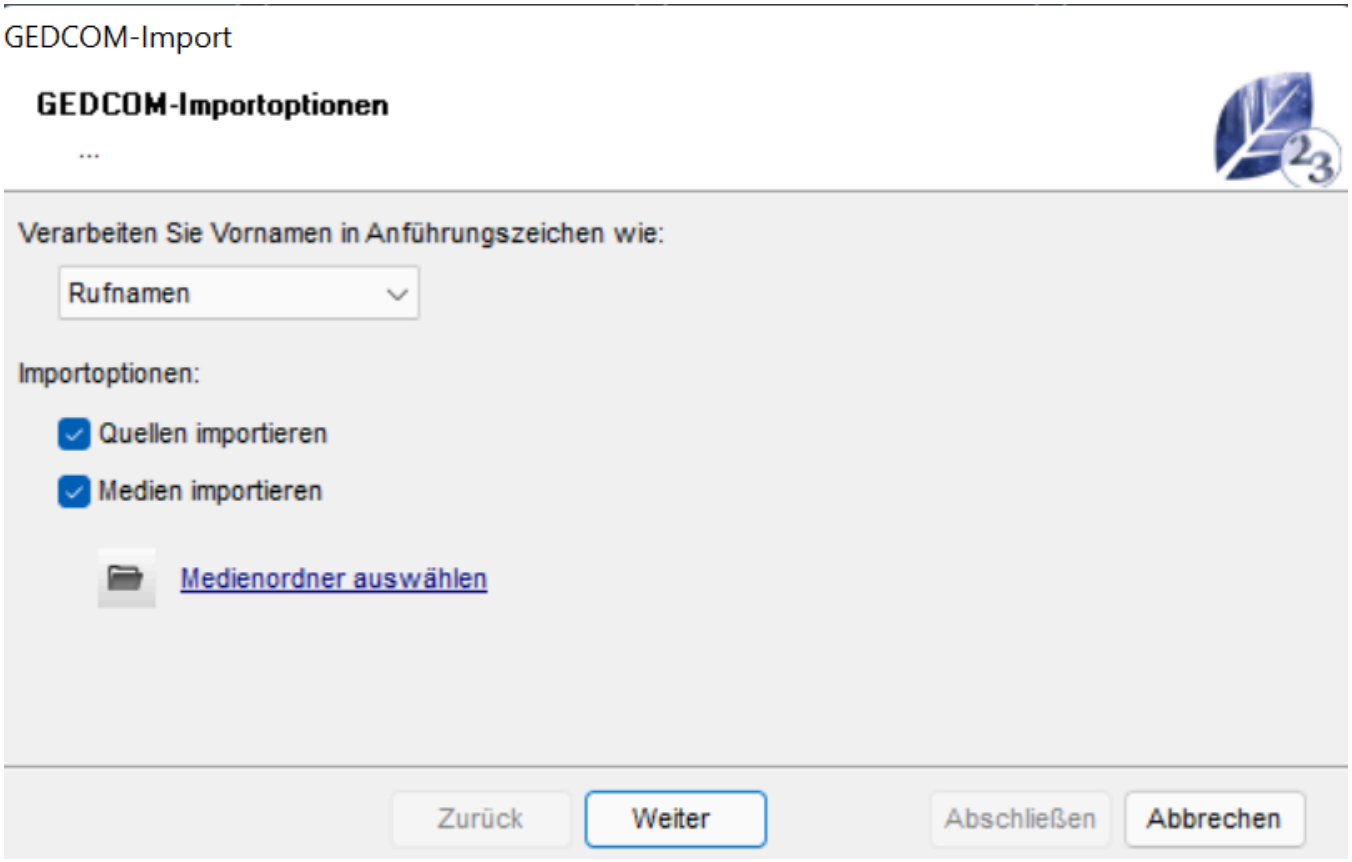


Bitte beachten Sie, dass eine GEDCOM-Datei keine Medien enthält, da es sich um eine Text-Datei handelt.

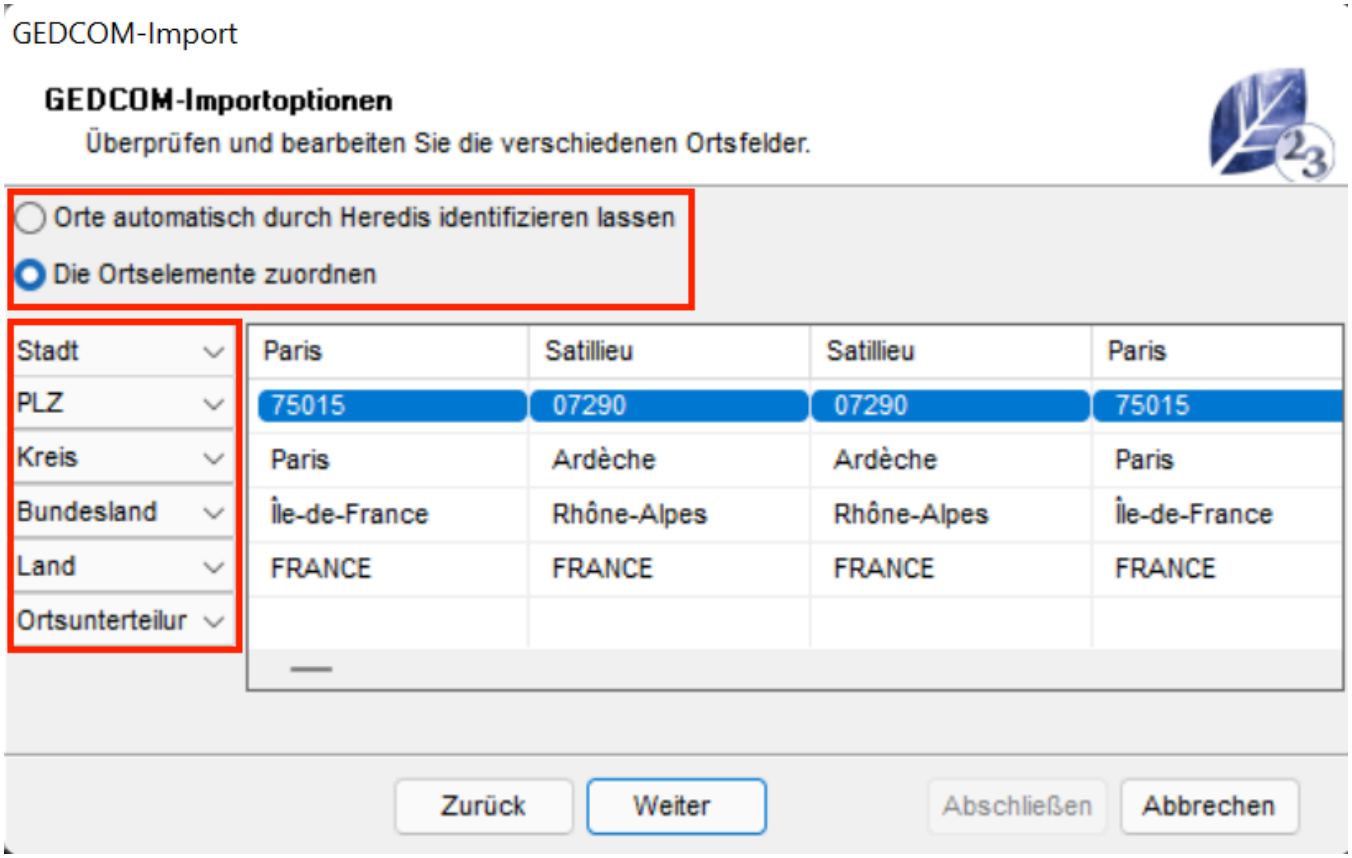
- Wenn Sie Medien importieren möchten, klicken Sie auf **Medienordner auswählen,** um den Speicherort Ihrer Medien zu wählen.



- Klicken Sie auf **Weiter**



- Es kann möglich sein, dass Sie die Ortsfelder überprüfen müssen, da sie nicht von allen Programmen auf die gleiche Weise gehandhabt werden. Wenn ein Fenster wie hier unten erscheint, überprüfen Sie die Ortsfelder.
- Klicken Sie auf **Die Ortselemente zuordnen,** wenn die Zuordnung nicht mit den richtigen Daten übereinstimmt. Klicken Sie auf eine Kategorie auf der linken Seite, um sie zu ändern.



- Wenn die Ortsangaben korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Weiter**.

Jede Software hat ihre eigenen GEDCOM-Tags. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie die Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Wenn Heredis ein Tag nicht erkennt, öffnet sich ein Fenster und schlägt Ihnen vor, diese Informationen zu bearbeiten.

Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man keine Änderungen mehr vornehmen! Deshalb empfehlen wir, sich die nötige Zeit zu nehmen.

Sie können für ein bestimmtes Tag **Importieren** oder **Nicht importieren** wählen.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen zu**, um den zu importierenden Daten eine Quelle zuzuordnen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll: **Allen Personen, Allen Ereignissen, Allen Personen und Ereignissen, Allen Personen, Ereignissen und persönlichen Fakten**.



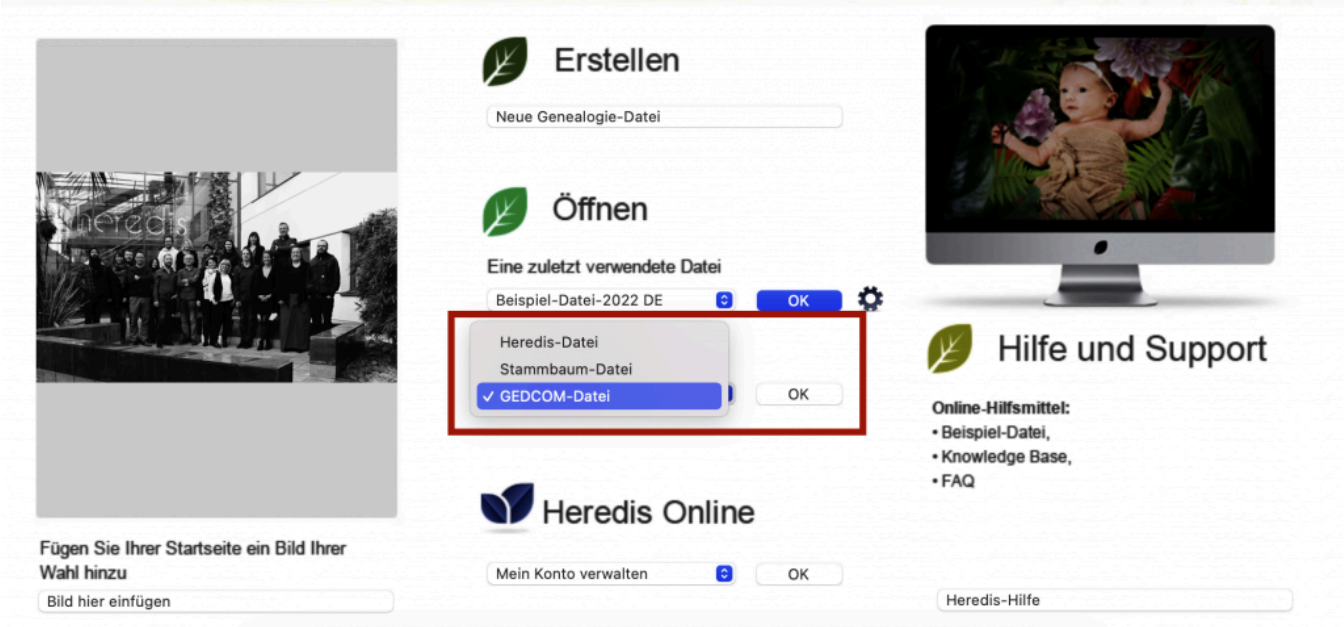
- Klicken Sie am Schluss auf **Abschließen,** um den Import mit den gewünschten Einstellungen zu bestätigen.

Wenn Sie vor dem Importvorgang vergessen haben, den Medienordner auszuwählen, können Sie die Medien über den Medienindex übertragen (wenn sich der Medienname nicht geändert hat, wird Heredis alle Medien in wenigen Klicks übernehmen). Mehr dazu in dem Artikel Medien-Index (siehe Seite 354) > Medien wiederfinden)

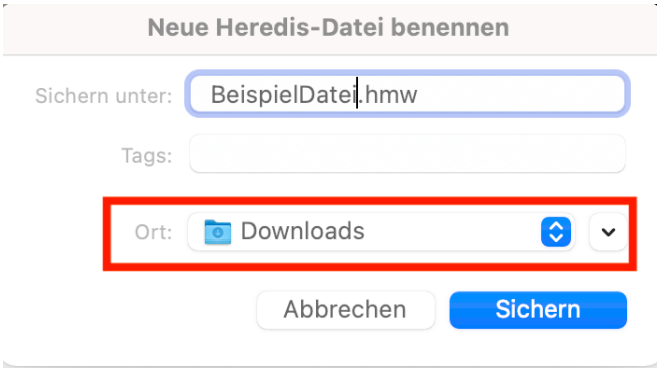
Für den Import einer GEDCOM 7-Datei empfehlen wir die Artikel Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren (siehe Seite 681) und
Eine GEDCOM-7-Datei in eine bestehende Genealogie-Datei importieren

(Mac) Eine Gedcom-Datei in eine neue Datei importieren

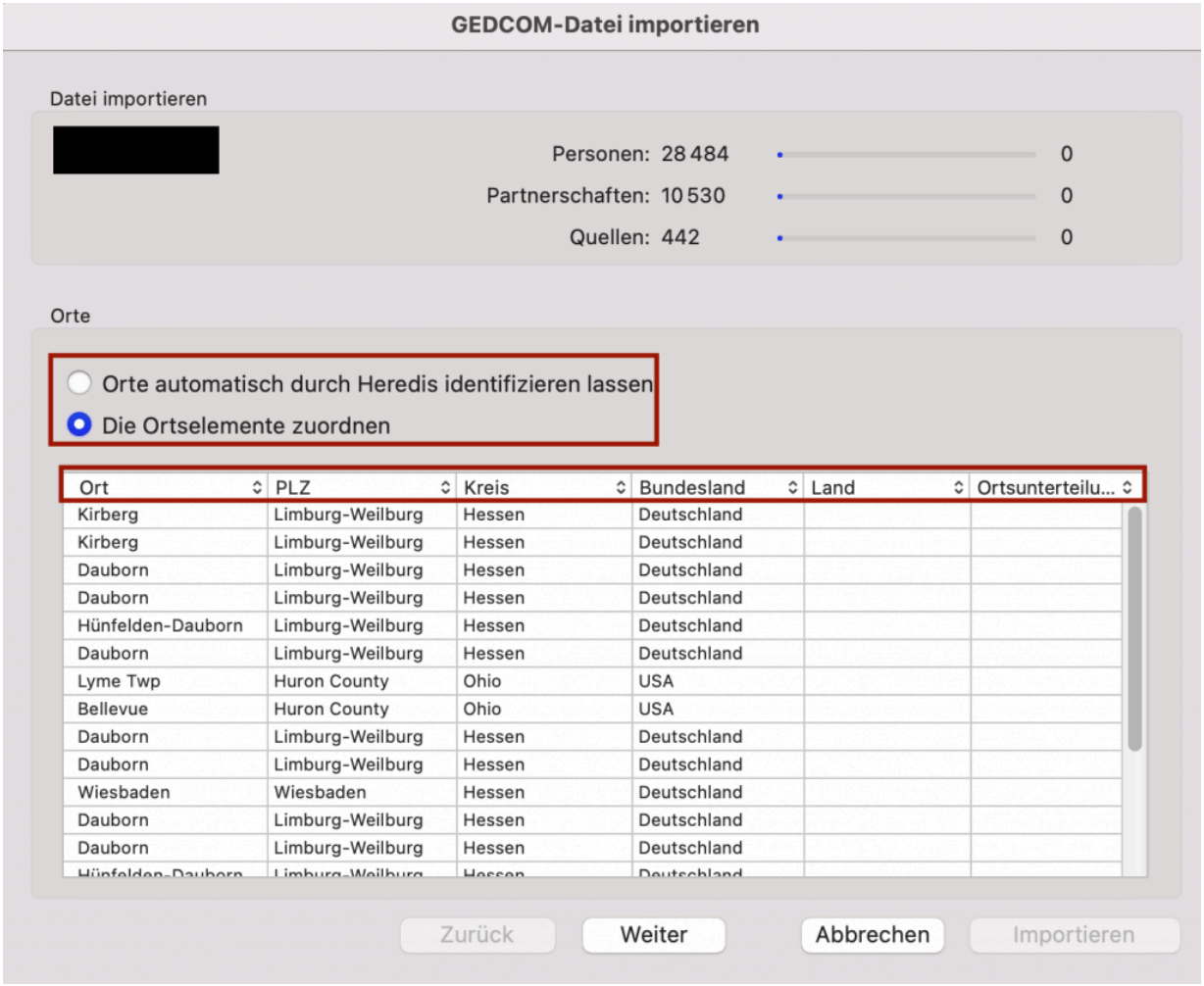
- Wählen Sie auf der **Startseite** von Heredis die Option **GEDCOM-Datei** im Menü **Eine bestehende Datei** und klicken Sie auf **OK**.
- Wählen Sie die Datei aus (Die Endung der GEDCOM-Datei muss *.ged* sein, damit sie von Heredis erkannt wird.) und klicken Sie auf **Öffnen**.



- Geben Sie Ihrer neuen Datei einen Namen.
- Speichern Sie die zu erstellende neue Heredis-Datei auf den Speicherort Ihrer Wahl. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um Ihren Finder zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf **Sichern** und warten Sie, bis Heredis die Daten analysiert hat.



- Überprüfen Sie die in der GEDCOM-Datei enthaltenen Ortsangaben, da jedes Programm sie anders verwaltet.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Ortselemente zuordnen,** wenn die Orte nicht richtig zugeordnet sind. Öffnen Sie die Ortsfelder, um den darin enthaltenen Datentyp zu ändern. **Hinweis:** Unter Familien werden an dieser Stelle alle Partnerschaften als auch alle Ein-Eltern-Familien zusammengefasst.

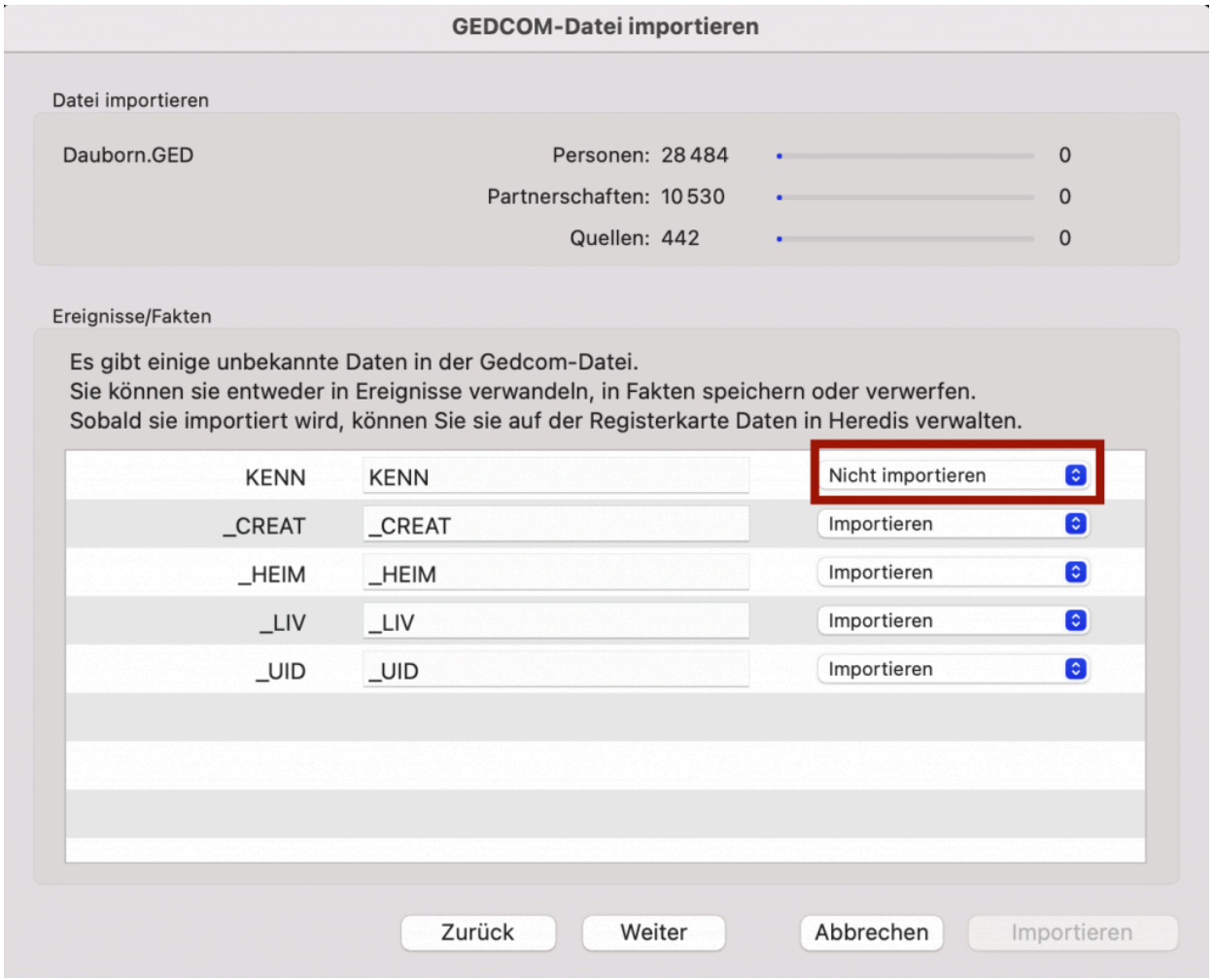


Jede Software greift auf eigene, nutzerdefinierte „Tags“ (Feldnamen) zurück, die sehr unterschiedlich sein können. Es kann daher passieren, dass einige Daten nicht durch eine andere Software gelesen werden können. Mehr dazu in den Artikeln Was ist eine GEDCOM-

Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis. (siehe Seite 712)

Wenn Heredis einige Tags nicht erkennt, können Sie entscheiden, welche Sie **Importieren** oder **Nicht importieren** möchten. Wenn Sie die Bedeutung von Tags nicht kennen (Diejenigen, die durch einen Unterstrich zu Beginn gekennzeichnet sind.), können Sie den Software-Hersteller kontaktieren und danach fragen. Wenn dieser Bildschirm erscheint, müssen Sie entscheiden, wie Sie mit unbekannten Daten umgehen möchten.

- Für jeden unbekannten Tag wählen Sie aus der Dropdownliste, ob er importiert oder nicht importiert werden soll.



Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Informationen, die Ihre Heredis-Datei enthalten soll (Bilder, Quellen). Sie können ebenfalls allen zu importierenden Daten eine gemeinsame Quelle hinzufügen. Aktivieren Sie dafür das entsprechende Kontrollkästchen, wählen Sie in der Liste das Element aus, dem die neue Quelle zugeordnet werden soll, und geben Sie der Quelle einen Namen.

- Klicken Sie am Schluss auf **Importieren**.

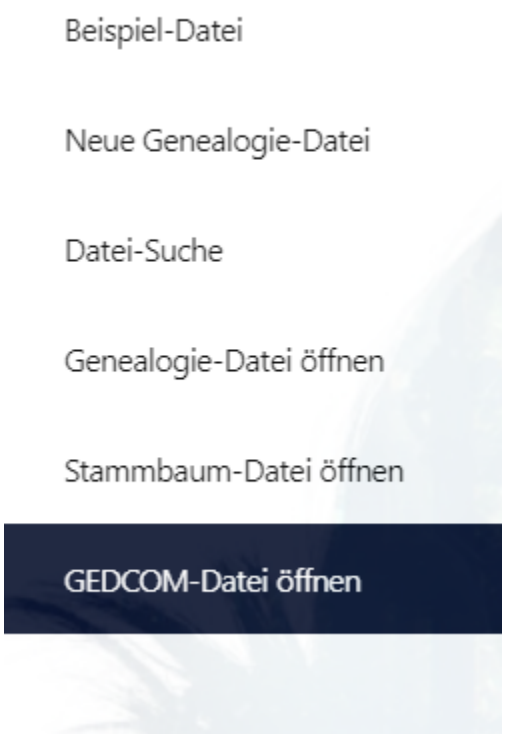
Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren

Sie möchten wissen, was eine GEDCOM-Datei ist? Dann lesen Sie den Artikel Was ist (siehe Seite 643)eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643)

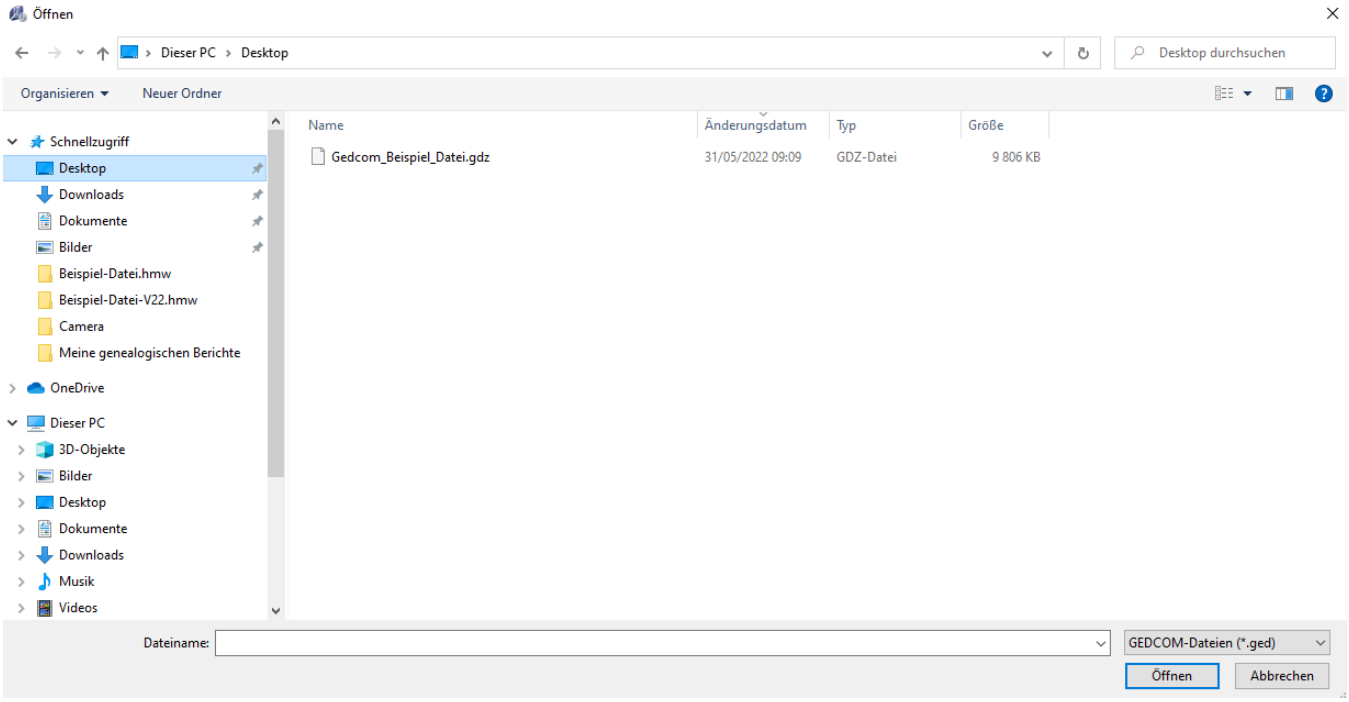
(Windows) Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren

Wichtiger Hinweis: Das Importieren einer GEDCOM-Datei benötigt Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die verschiedenen von Heredis angezeigten Schritte genau zu befolgen.

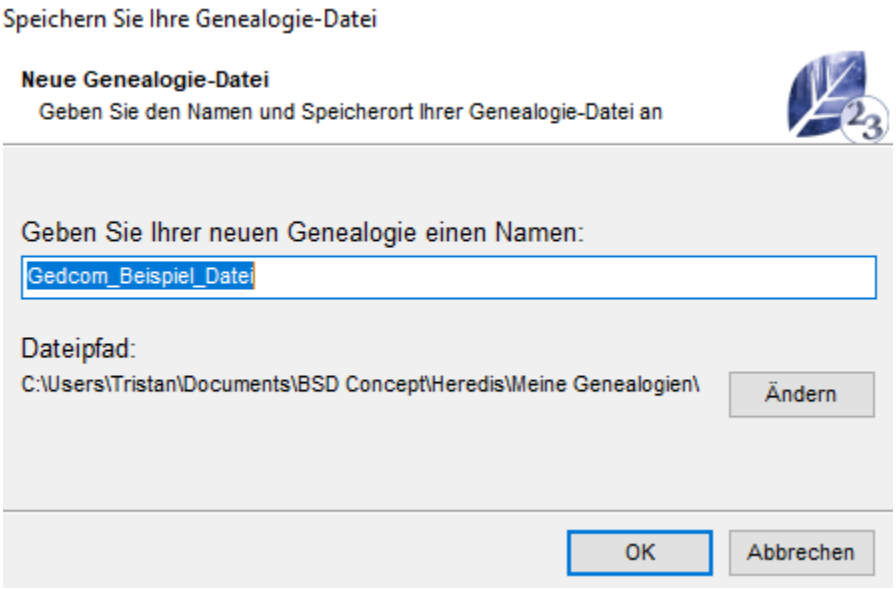
- Starten Sie Heredis.
- Auf der Startseite klicken Sie auf **GEDCOM-Datei öffnen**.



- Suchen Sie den Speicherort der Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf **Öffnen**.



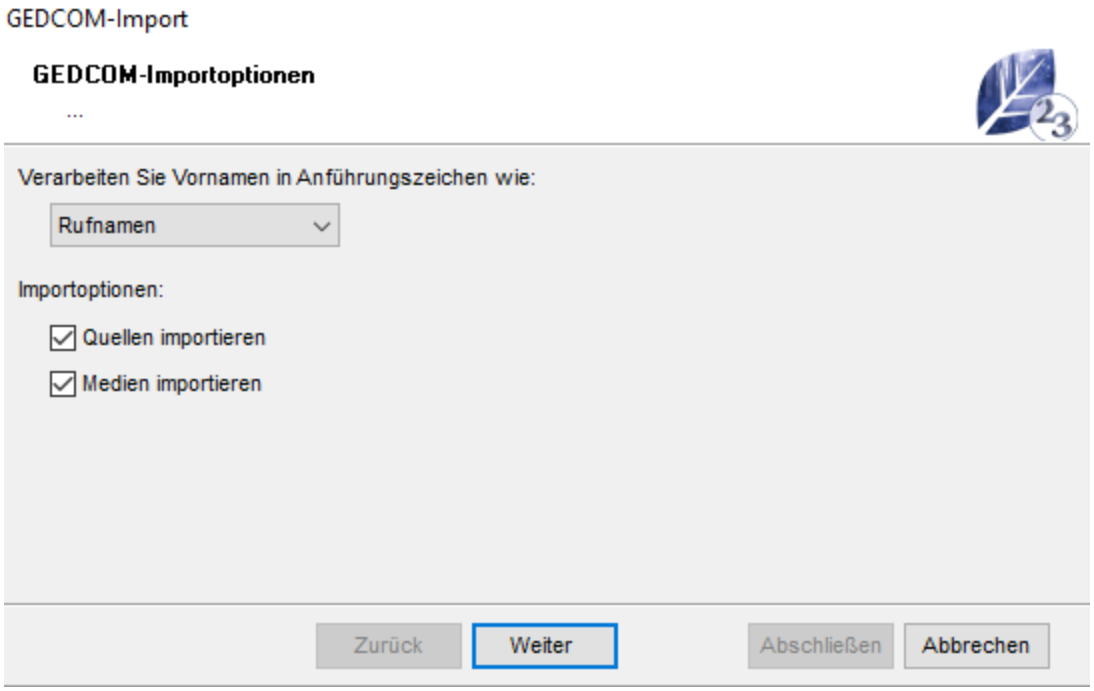
Geben Sie Ihrer neuen Genealogie-Datei einen Namen. Falls nötig, klicken Sie auf **Ändern**, um den angegebenen Standard-Dateipfad zu ändern.



Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Heredis erkennt, ob es sich um ein GEDCOM 7-Format oder eine ältere GEDCOM-Version handelt.

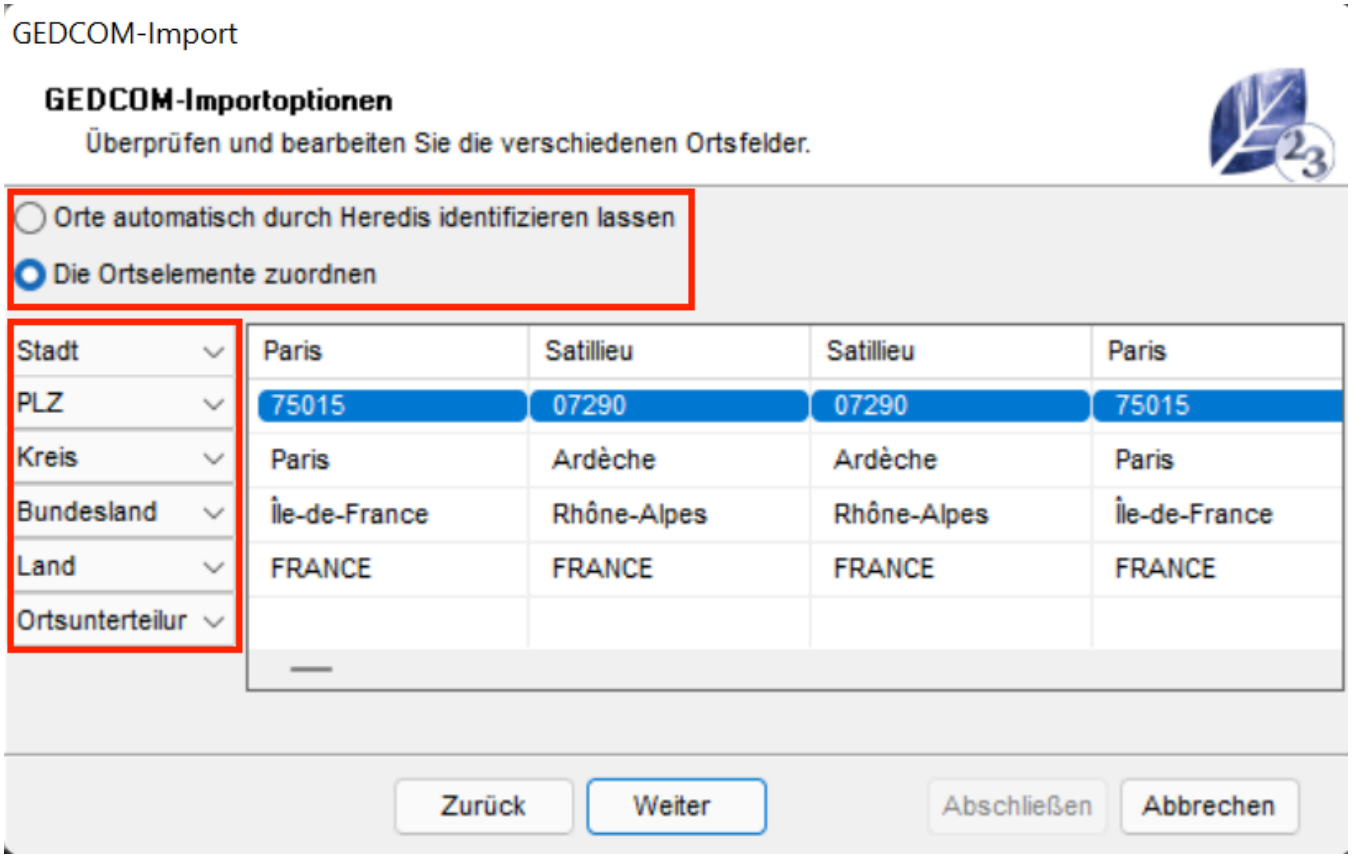
Um Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen bei den Importoptionen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.



Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

Überprüfen Sie, ob die Ortsangaben korrekt zugeordnet sind.
Wenn die Zuordnung nicht übereinstimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Ortselemente zuordnen** und klicken Sie auf ein Ortsfeld auf der linken Seite, um den darin enthaltenen Datentyp zu ändern.

Hinweis: Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man diese Reihenfolge nicht mehr ändern!



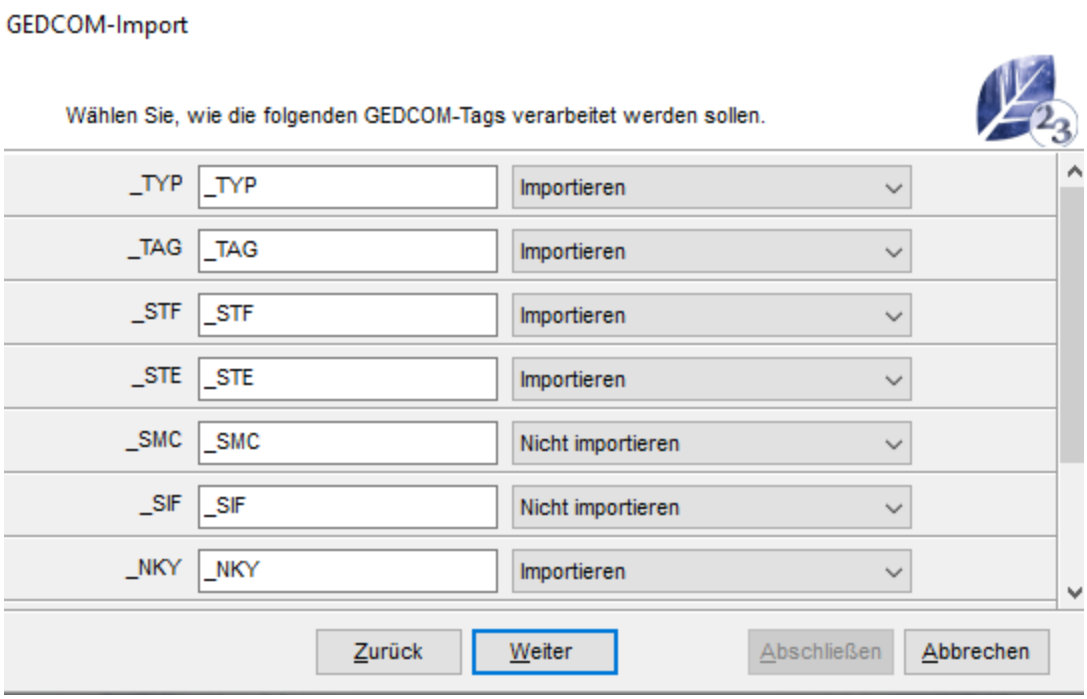
Wenn die Ortsangaben korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Weiter**.

Jede Software hat ihre eigenen GEDCOM-Tags. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie die Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Wenn Heredis ein Tag nicht erkennt, öffnet sich ein Fenster und schlägt Ihnen vor, diese Informationen zu bearbeiten.

Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man keine Änderungen mehr vornehmen! Deshalb empfehlen wir, sich die nötige Zeit zu nehmen.

Sie können für ein bestimmtes Tag **Importieren** oder **Nicht importieren** wählen.



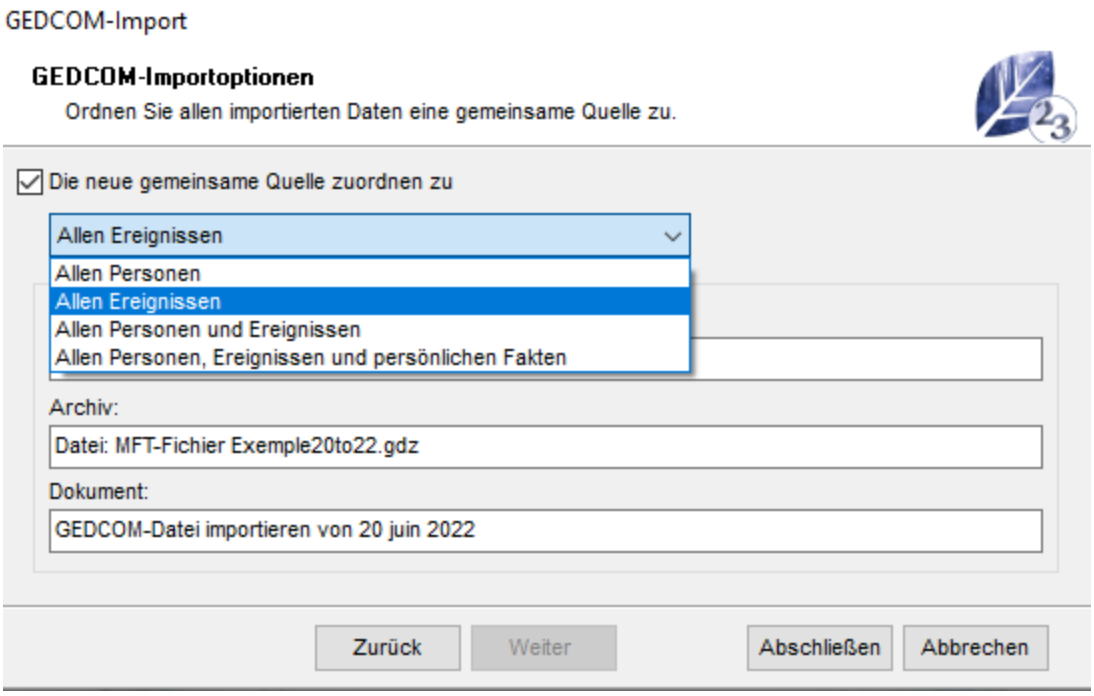
Wenn Sie den Typ der angegebenen Daten kennen, klicken Sie in das weiße Feld und ändern Sie das Tag, indem Sie einen Titel angeben.
Beispiel: Sie wissen, dass das mit der anderen Software exportierte „Tag“ _COLR, der Hautfarbe entspricht. Klicken Sie in das weiße Textfeld, ändern Sie die Tag-Bezeichnung, um sie in der Software sofort zu erkennen.

Schlagen Sie in der Benutzerhilfe des Software-Herstellers nach, mit der Sie die GEDCOM-Datei erstellt haben, um die unbekannten Tags zu kennen.

Wenn Sie sie nicht finden, können Sie in der Dropdown-Liste **Nicht importieren** wählen, um diese Information zu ignorieren.

Nachdem Sie die Tags verwaltet haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen zu**, um den zu importierenden Daten eine Quelle zuzuordnen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll: **Allen Personen, Allen Ereignissen, Allen Personen und Ereignissen, Allen Personen, Ereignissen und persönlichen Fakten.**

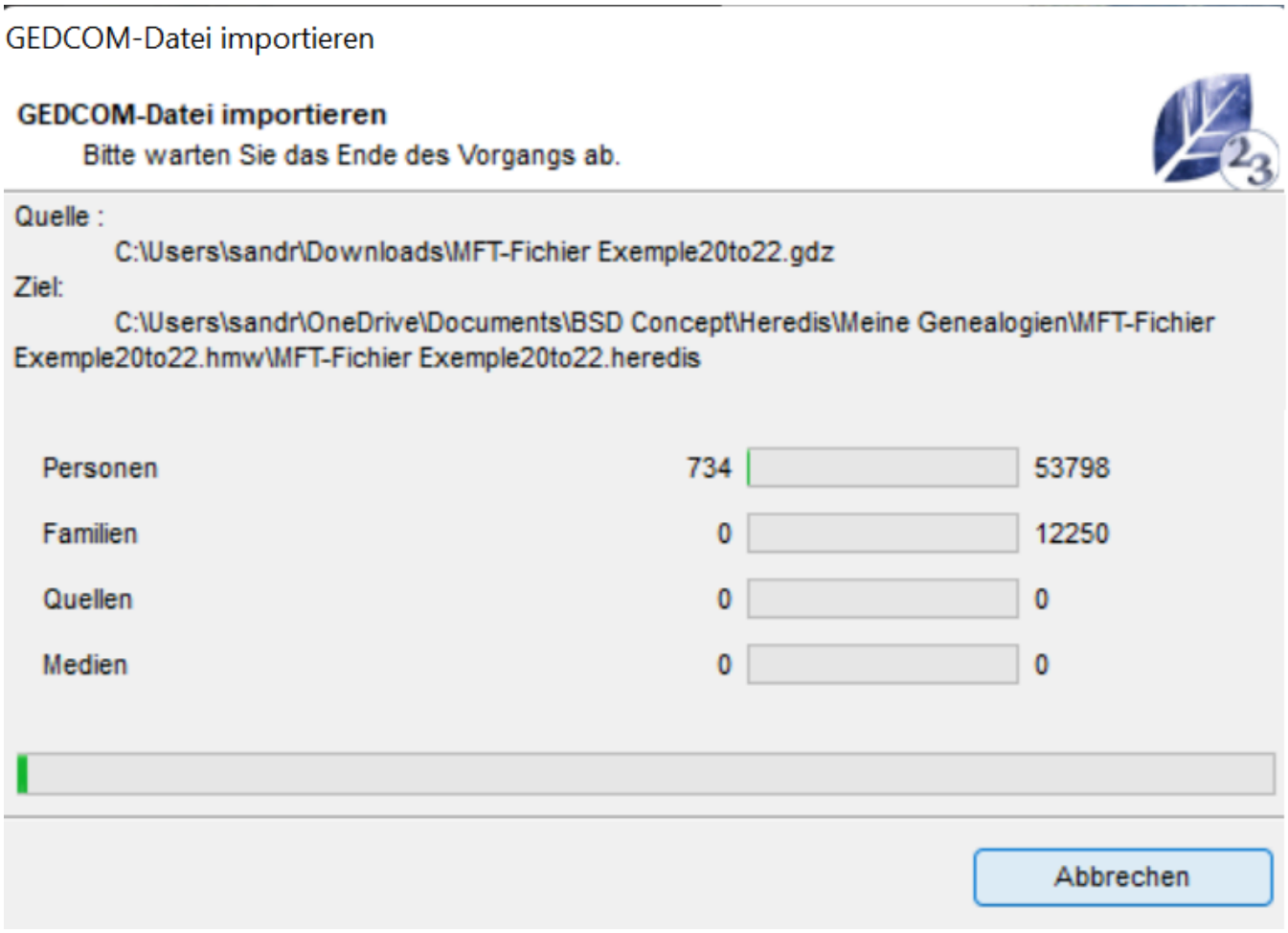


Geben Sie für diese Quelle einen Titel, das Archiv (in dem die Information zur Verfügung steht) sowie den Namen des Dokuments ein.



Bestätigen Sie den Import der Datei mit **Abschließen**.
Heredis greift auf die Daten der GDZ-Datei zurück und speichert sie in einer neuen Datei im

Heredis-Format. Die GDZ-Datei verbleibt auf Ihrem Computer.

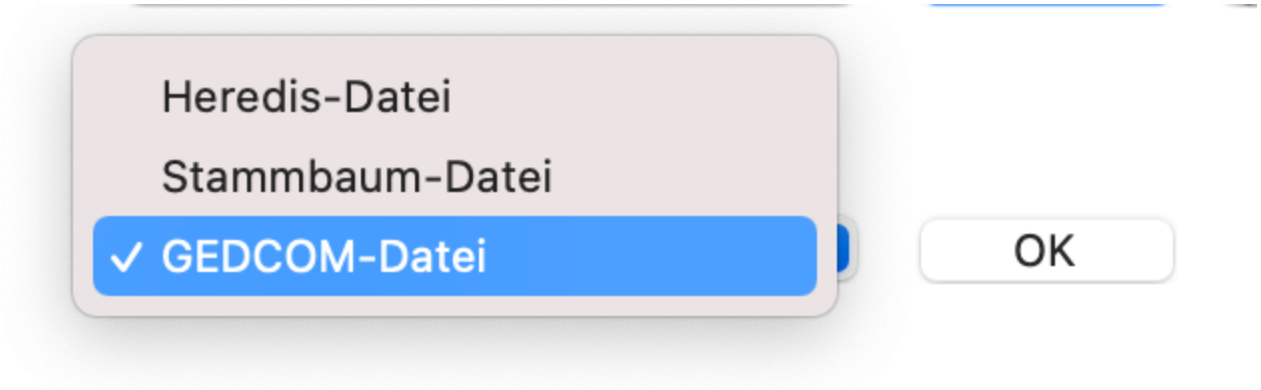


Warten Sie, bis Heredis den Importvorgang beendet hat.
Anschließend öffnet sich die Datei in Heredis.

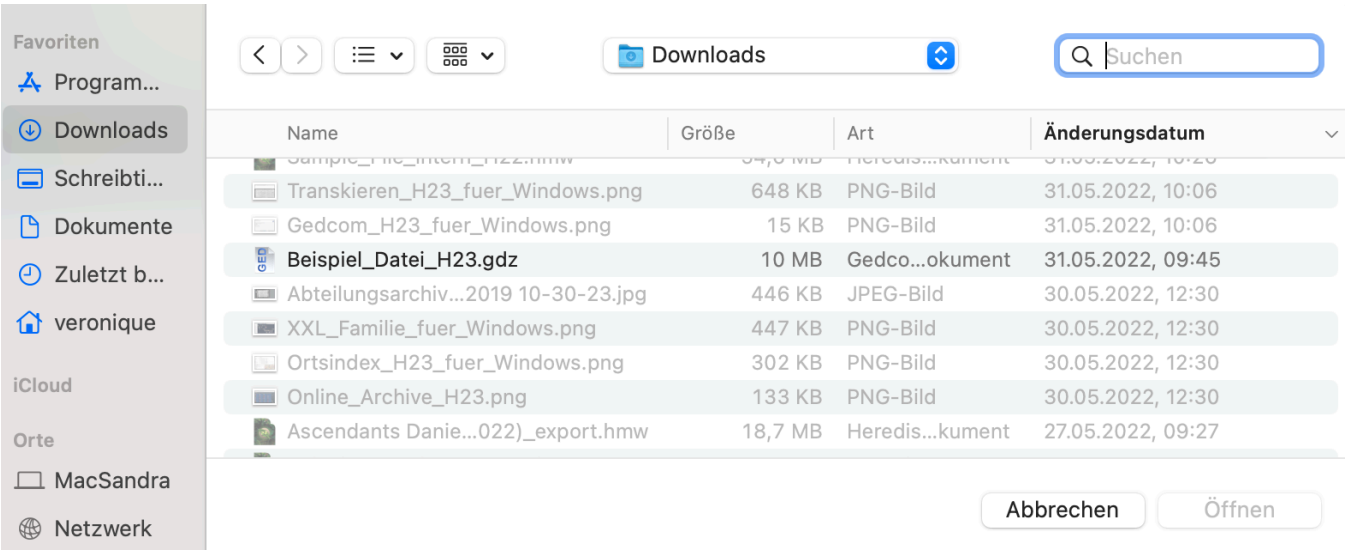
(Mac) Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren

Wichtiger Hinweis: Das Importieren einer GEDCOM-Datei benötigt Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die verschiedenen von Heredis angezeigten Schritte genau zu befolgen.

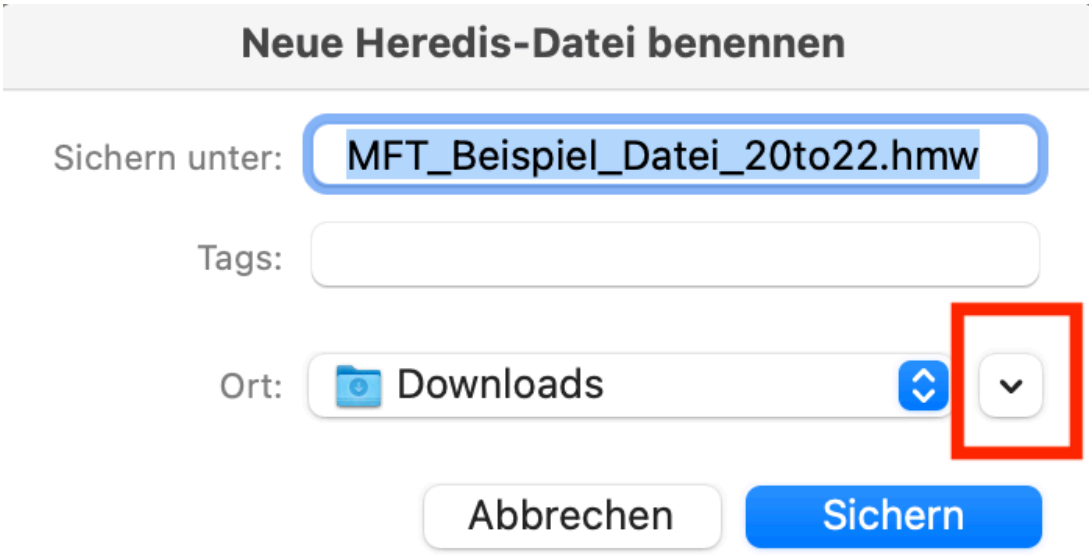
- Starten Sie Heredis.
- Wählen Sie auf der Startseite von Heredis die Option **GEDCOM-Datei** im Menü **Eine bestehende Datei** und klicken Sie auf **OK**.



- Suchen Sie den Speicherort der Datei auf Ihrem Computer und klicken Sie auf **Öffnen**.



Geben Sie Ihrer neuen Genealogie-Datei einen Namen. Falls nötig, klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um den bestehenden Standard-Dateipfad zu ändern.

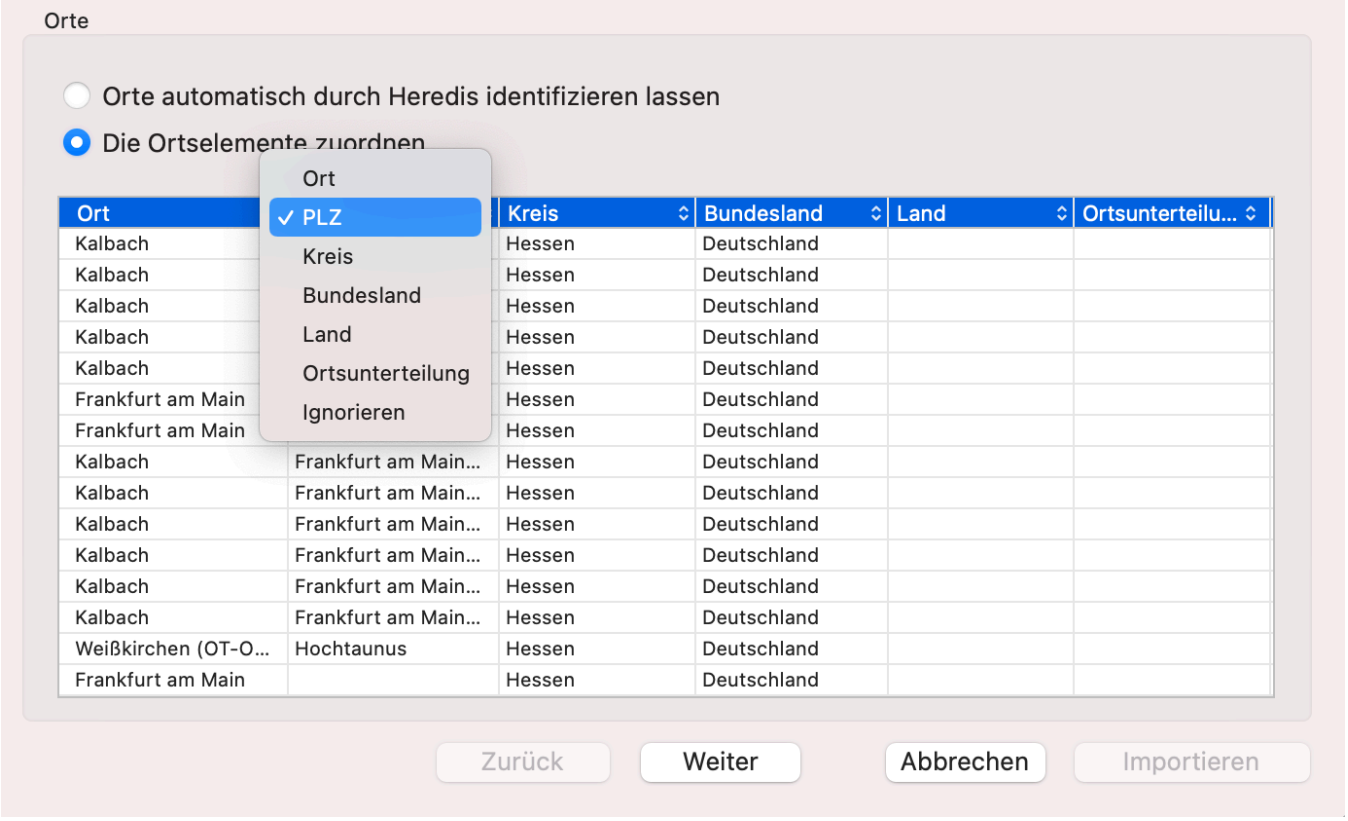


Klicken Sie anschließend auf **Sichern**.

Heredis erkennt, ob es sich um ein GEDCOM 7-Format oder eine ältere GEDCOM-Version handelt.

Überprüfen Sie, ob die Ortsangaben korrekt zugeordnet sind.
Wenn die Zuordnung nicht übereinstimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Ortselemente zuordnen** und klicken Sie auf ein Ortsfeld auf der linken Seite, um den darin enthaltenen Datentyp zu ändern.

Hinweis: Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man diese Reihenfolge nicht mehr ändern!



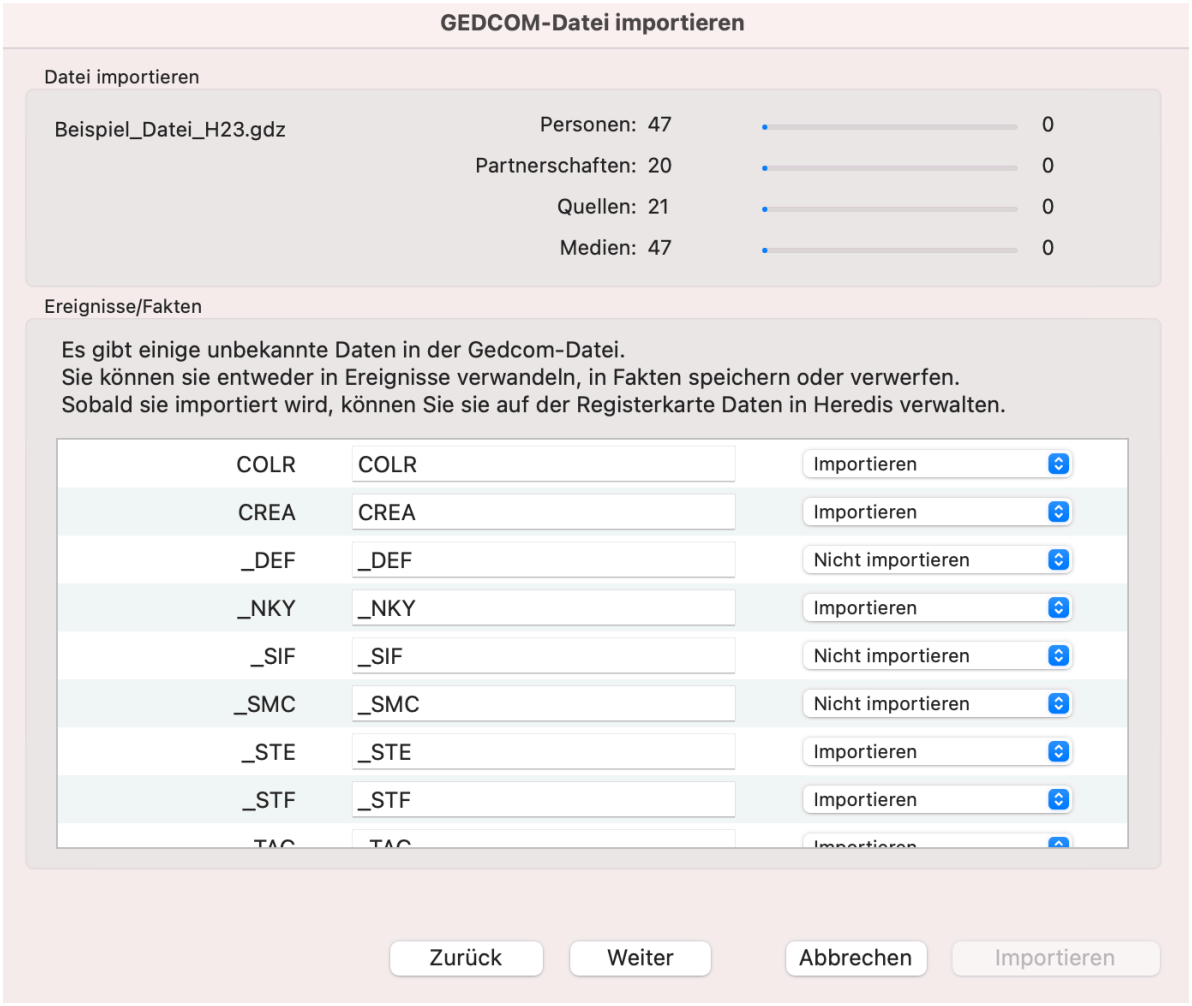
Wenn die Ortsangaben korrekt sind, klicken Sie auf **Weiter**.

Jede Software hat ihre eigenen GEDCOM-Tags, um nutzerdefinierte Daten anzugeben. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie bitte die Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Wenn Heredis ein Tag nicht erkennt, öffnet sich ein Fenster und schlägt Ihnen vor, diese Informationen zu bearbeiten.

Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man keine Änderungen mehr vornehmen! Deshalb empfehlen wir, sich die nötige Zeit zu nehmen.

Sie können für ein bestimmtes Tag **Importieren** oder **Nicht importieren** wählen.



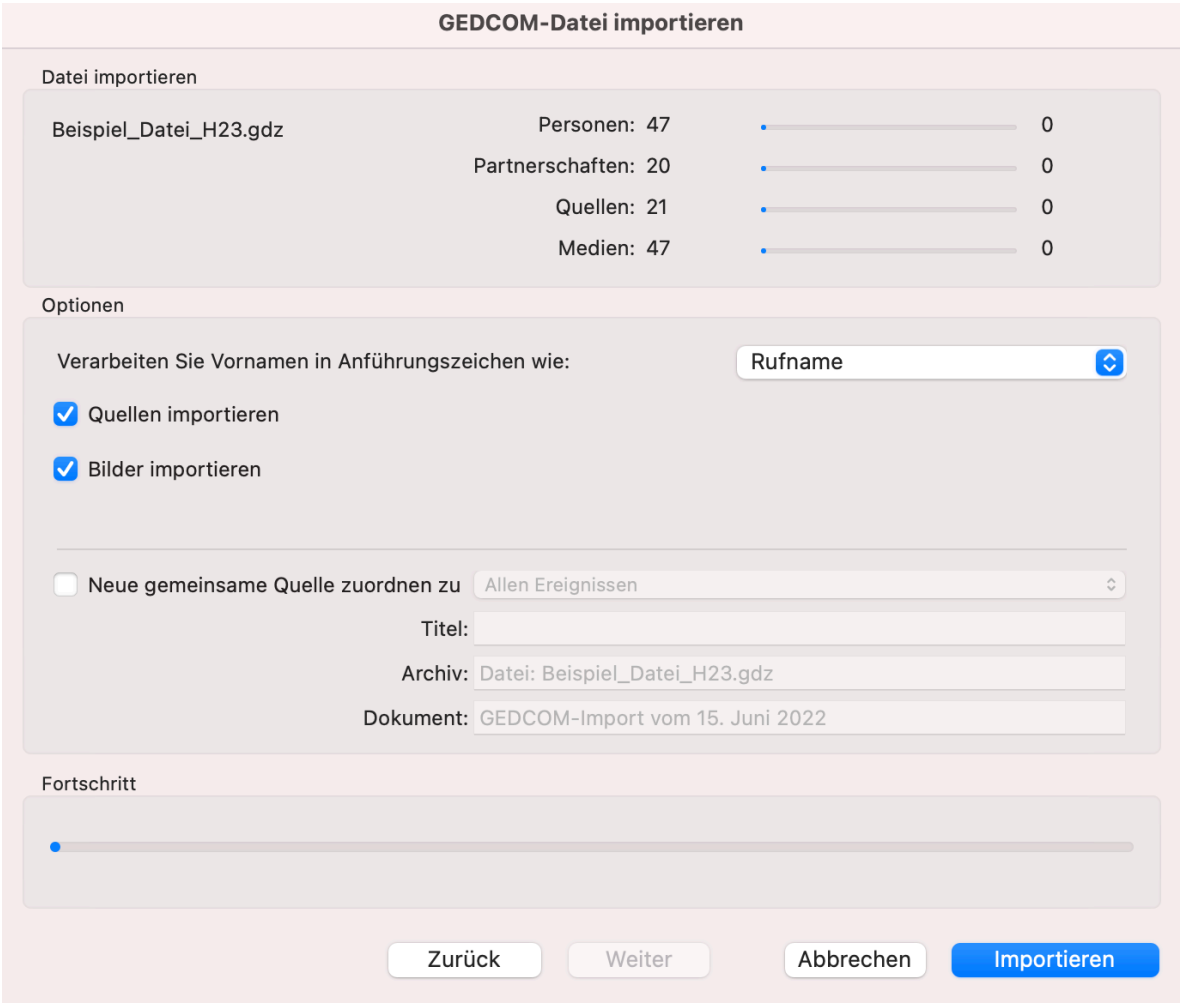
Wenn Sie den Typ der angegebenen Daten kennen, klicken Sie in das weiße Feld und ändern Sie das Tag, indem Sie einen Titel angeben.
Beispiel: Sie wissen, dass das mit der anderen Software exportierte „Tag“ _COLR der Hautfarbe entspricht. Klicken Sie in das weiße Textfeld, ändern Sie die Tag-Bezeichnung, um sie in der Software sofort zu erkennen.

Schlagen Sie in der Benutzerhilfe der Software nach, die die GEDCOM-Datei erstellt hat, um die unbekannten Tags zu kennen.

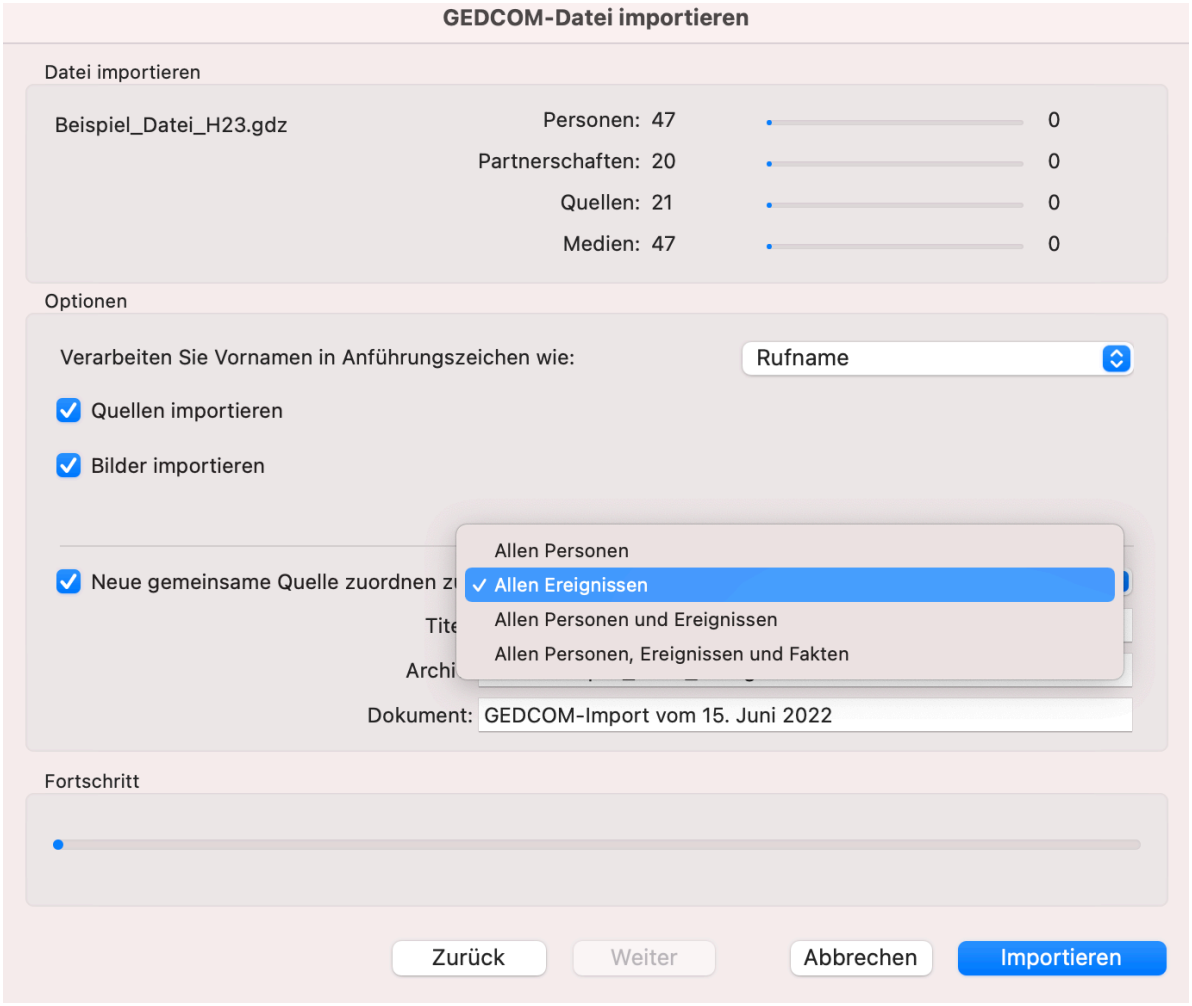
Wenn Sie sie nicht finden, können Sie in der Dropdown-Liste **Nicht importieren** wählen, um diese Information zu ignorieren.

Nachdem Sie die Tags verwaltet haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Um Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen bei den Importoptionen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen zu,** um den zu importierenden Daten eine Quelle zuzuordnen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll: **Allen Personen, Allen Ereignissen, Allen Personen und Ereignissen, Allen Personen, Ereignissen und persönlichen Fakten**.



Geben Sie für diese Quelle einen Titel, das Archiv (in dem die Information zur Verfügung steht) sowie den Namen des Dokuments ein.



Nachdem Sie die gewünschten Importoptionen gewählt haben, klicken Sie auf **Importieren**.

Warten Sie, bis Heredis den Importvorgang beendet hat. Nachdem die Heredis-Datei erstellt ist, klicken Sie auf **OK**. Die Datei öffnet sich in Heredis.

Eine GEDCOM 5.5.1-Datei in eine bestehende Datei importieren

GEDCOM-Dateien ermöglichen eine Datenübertragung zwischen Heredis und anderen Genealogie-Programmen.

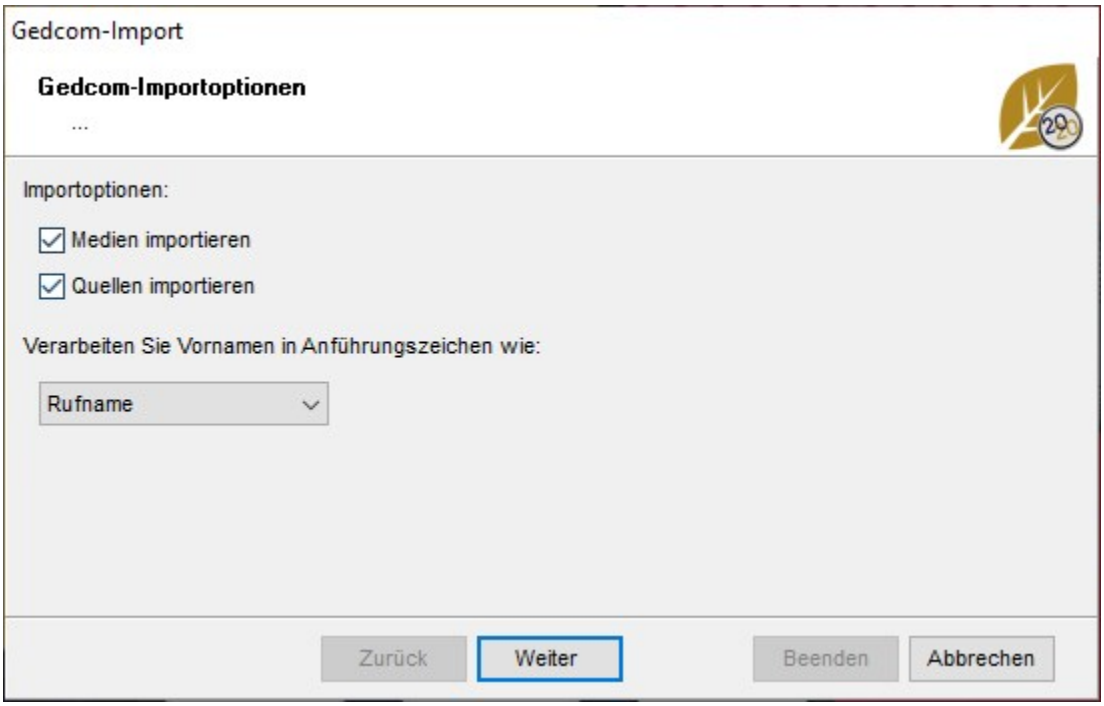
Hinweis: Der Gedcom-Import in eine bestehende Datei verändert deren Struktur. Bevor Sie mit dem Importieren beginnen, empfehlen wir Ihnen eine Sicherheitskopie Ihrer Originaldatei zu erstellen oder die geänderten Datei unter einem anderen Namen zu sichern.

Der Import einer GEDCOM-Datei in eine andere Datei ist unumkehrbar. Deshalb sollten Sie sich bei diesem Vorgang die Zeit nehmen.

(Windows) Import einer Gedcom-Datei

Öffnen Sie die Datei, in die Sie eine Gedcom-Datei importieren möchten.

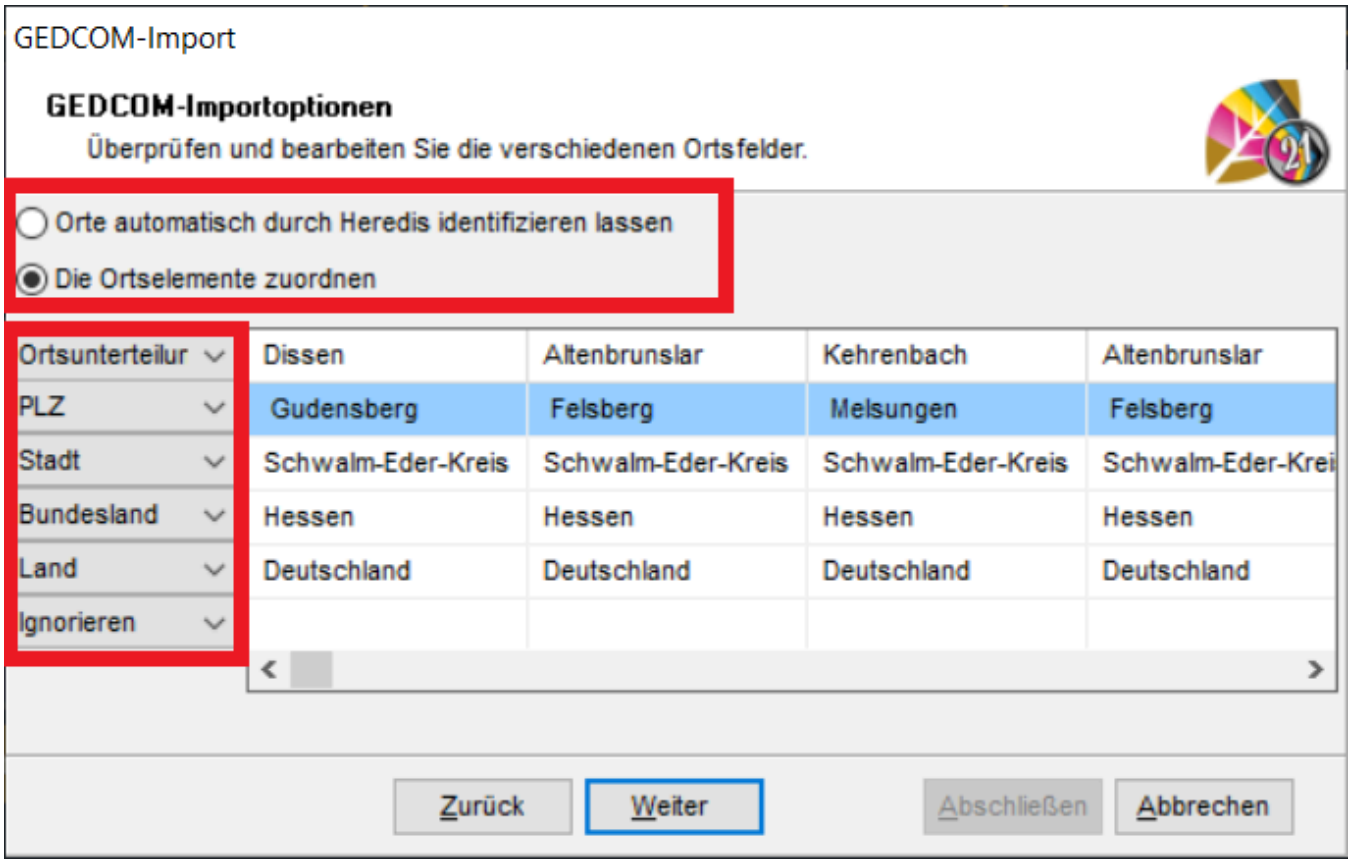
- Wählen Sie über die Menüleiste **Datei > Importieren > GEDCOM-Datei**.
- Wählen Sie die gewünschte Datei (muss die Endung *.ged* haben, damit sie von Heredis erkannt wird) und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
- Um die Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen bei den Importoptionen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.
- Klicken Sie anschließend auf **Weiter**



Überprüfen Sie die in der GEDCOM-Datei enthaltenen Informationen (Datenmenge, Struktur

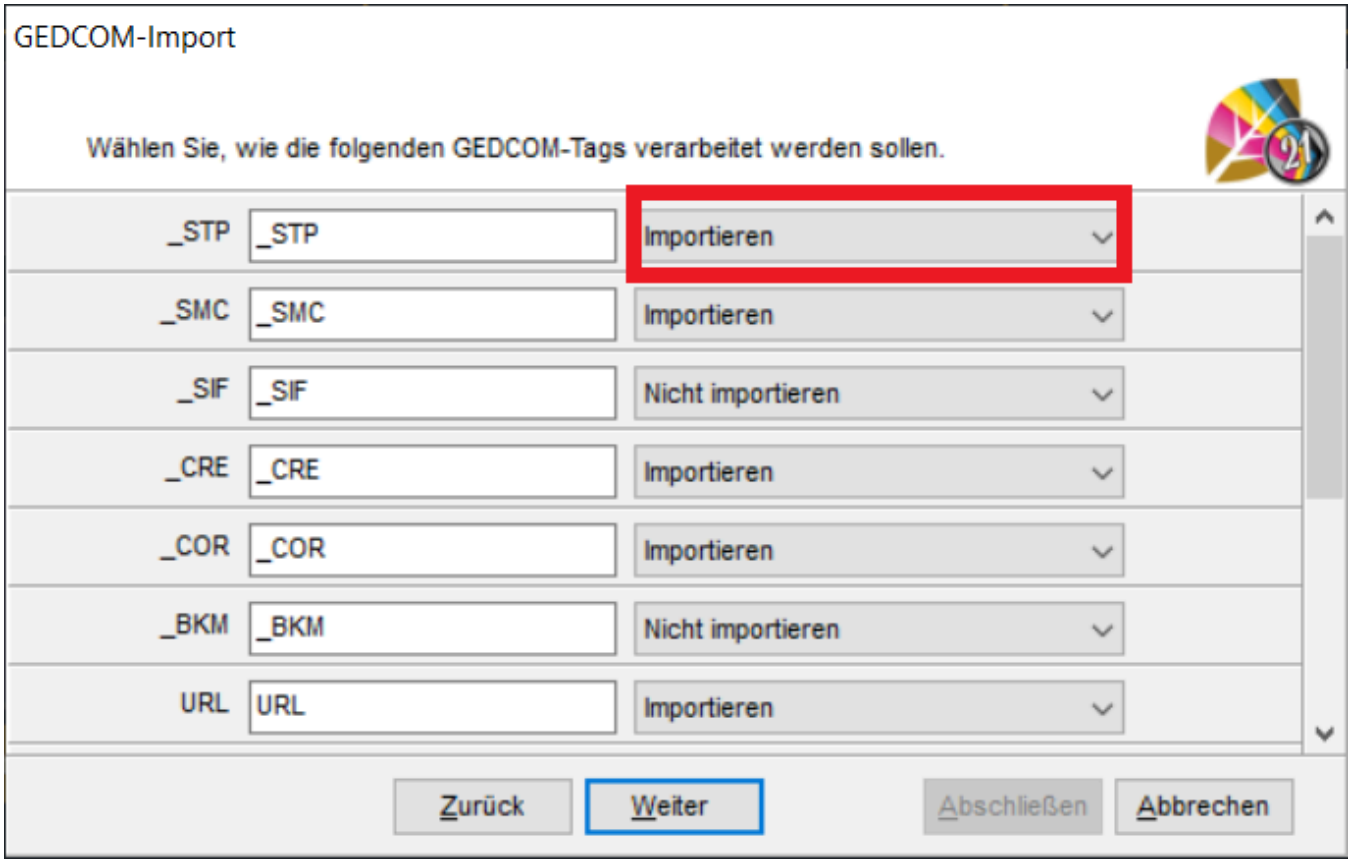
der Orte).

- Es kann möglich sein, dass Sie die Ortsfelder überprüfen müssen, da sie nicht von allen Programmen auf die gleiche Weise gehandhabt werden. Wenn ein Fenster wie hier unten erscheint, überprüfen Sie die Ortsfelder. Klicken Sie auf **Die Ortselemente zuordnen**, wenn die Zuordnung nicht mit den richtigen Daten übereinstimmt. Klicken Sie auf eine Kategorie auf der linken Seite, um sie zu ändern. Im folgenden Beispiel soll „Stadt“ anstelle von „PLZ“ stehen und Stadt soll durch Kreis ersetzt werden.

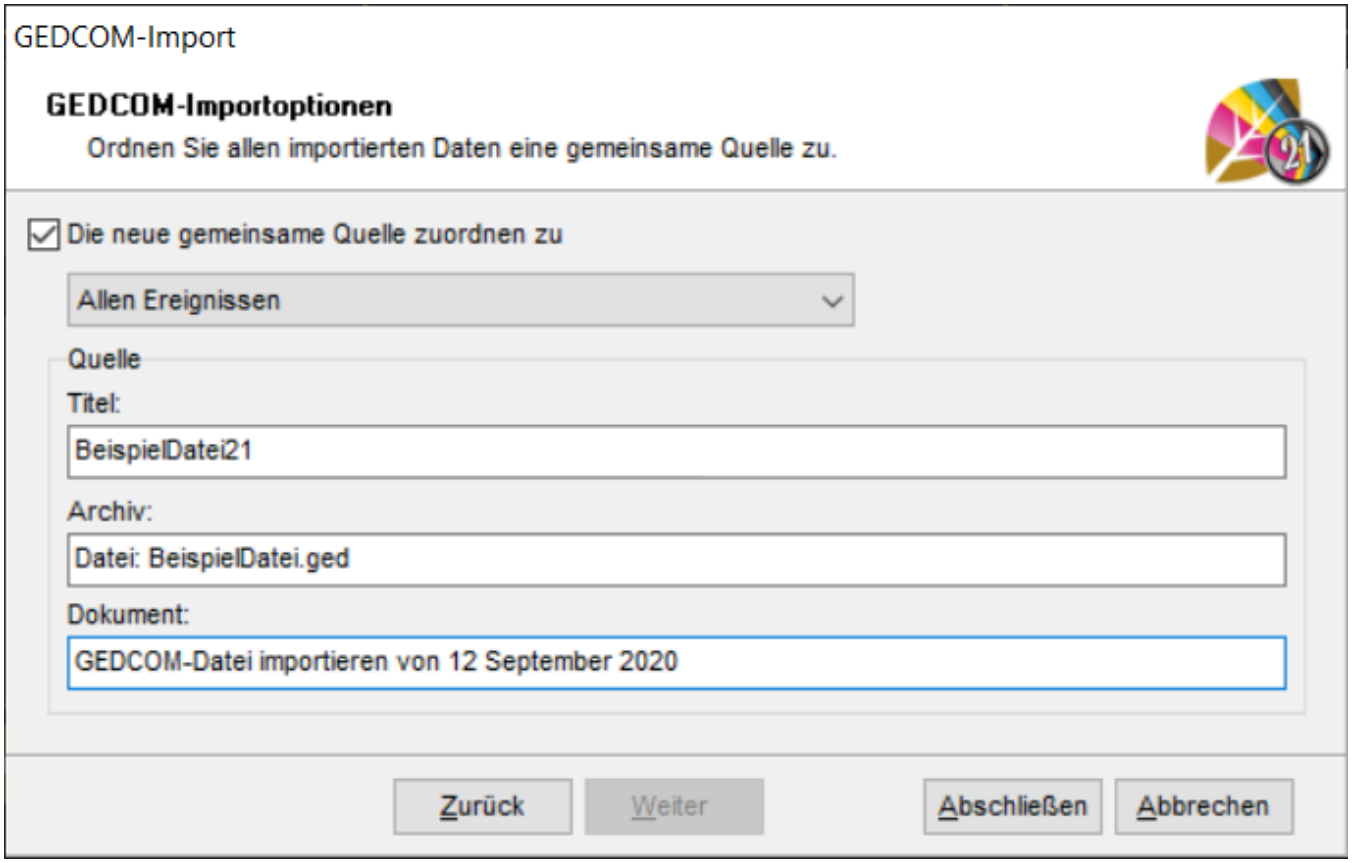


Jede Software hat ihre eigene Art, bestimmte Daten im GEDCOM-Format zu verarbeiten. Daher gibt es nutzerdefinierte Tags, die von Heredis möglicherweise nicht erkannt werden (Mehr Informationen dazu im Artikel Was ist ein GEDCOM? (siehe Seite 643)). Wenn Heredis einige Tags nicht erkennt, können Sie entscheiden, welche Sie **Importieren** oder **Nicht importieren** möchten. Wenn Sie die Bedeutung einiger nutzerdefinierte Tags (durch einen Unterstrich zu Beginn gekennzeichnet) nicht kennen, wenden Sie sich zur Erläuterung an den Software-Hersteller, mit dem die Gedcom-Datei erstellt wurde. Wenn der untere Bildschirm erscheint, entscheiden Sie, wie Sie mit den Tags. umgehen möchten.

- Wählen Sie welchen Tag Sie importieren oder nicht.



- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen**, um allen zu importierenden Daten eine gemeinsame Quelle hinzufügen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll. Füllen Sie die Felder dieser neuen Quelle aus.



- Klicken Sie am Schluß auf **Abschließen**, um den Import mit den gewünschten Einstellungen zu bestätigen.

Bitte beachten Sie, dass eine GEDCOM-Datei keine Medien enthält, da es sich um ein Textformat handelt. Der Pfad und Name der Medien sind jedoch behalten, so dass Sie diese über den Medienindex übertragen können (wenn sich der Medienname nicht geändert hat, wird Heredis alle Medien in wenigen Klicks übernehmen). Mehr dazu in dem Artikel Medien > Medien wiederfinden (siehe Seite 165))

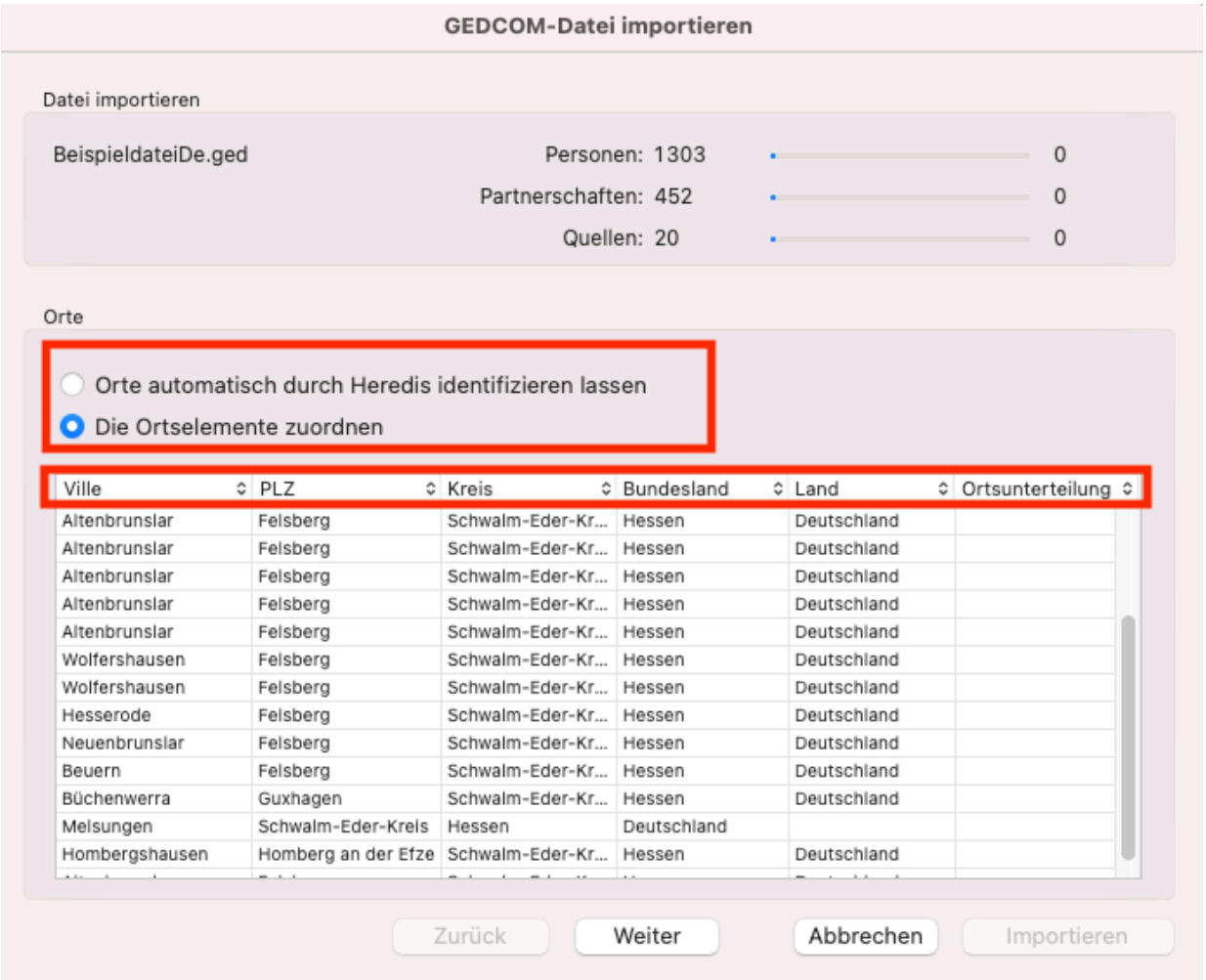
Erstellen Sie die Verbindungen zwischen den in Ihrer Datei bereits existierenden Personen und den importierten Personen wieder.
Denken Sie auch daran, Duplikate nachzuprüfen. Siehe Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271), Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276).

(Mac) Import einer Gedcom-Datei

Öffnen Sie die Datei, in die Sie eine Gedcom-Datei importieren möchten.

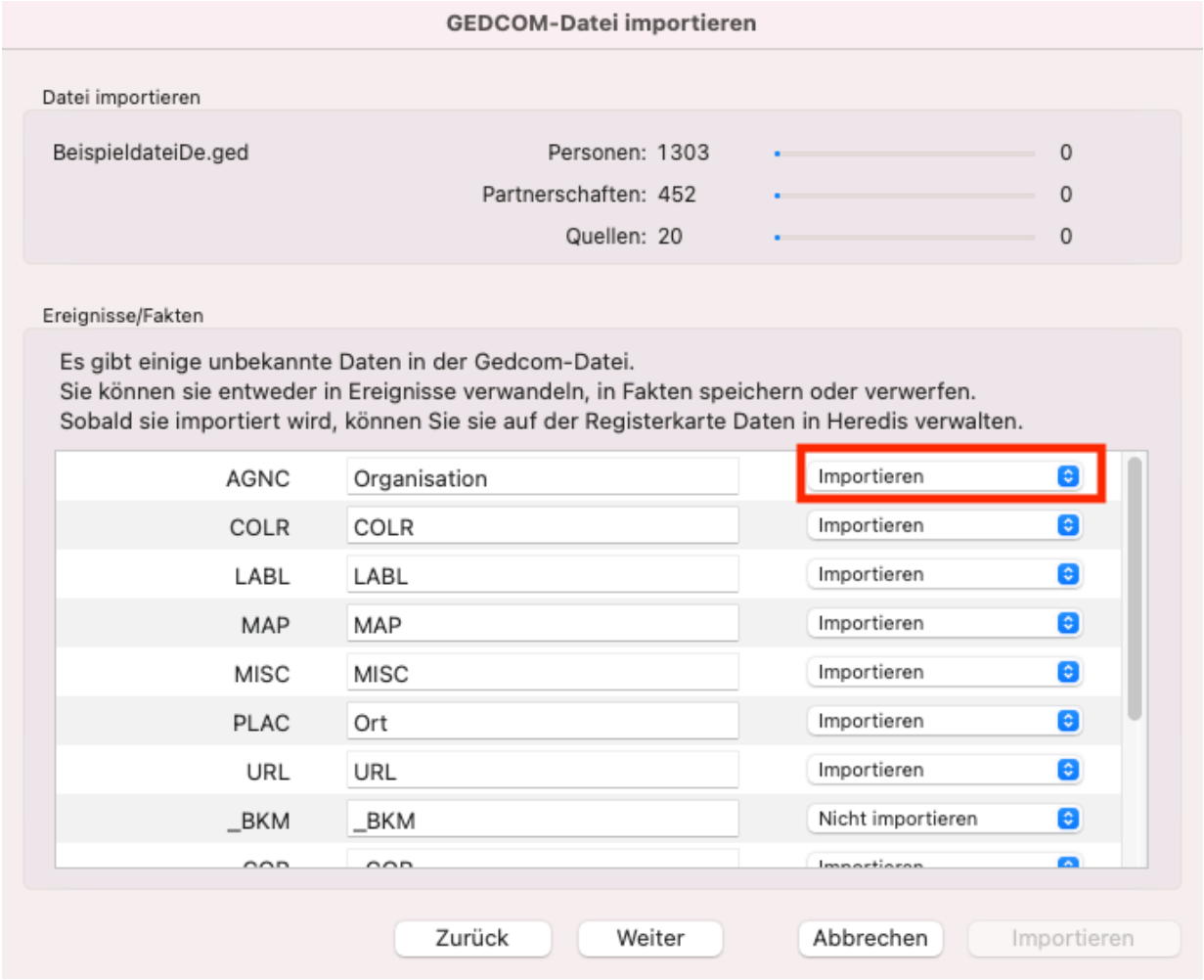
- Wählen Sie über die Menüleiste **Datei > Importieren > GEDCOM-Datei**.
- Wählen Sie die gewünschte Datei (muss die Endung *.ged* haben, damit sie von Heredis erkannt wird) und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
- Es kann möglich sein, dass Sie die Ortsfelder überprüfen müssen, da sie nicht von allen Programmen auf die gleiche Weise gehandhabt werden. Klicken Sie auf **Die Ortselemente zuordnen**, wenn die Zuordnung nicht mit den richtigen Daten übereinstimmt. Klicken Sie auf den Titel der Spalte und wählen Sie die gewünschte

Kategorie aus. Im folgenden Beispiel soll die Kategorie „PLZ“ durch „Stadt“ ersetzt werden.

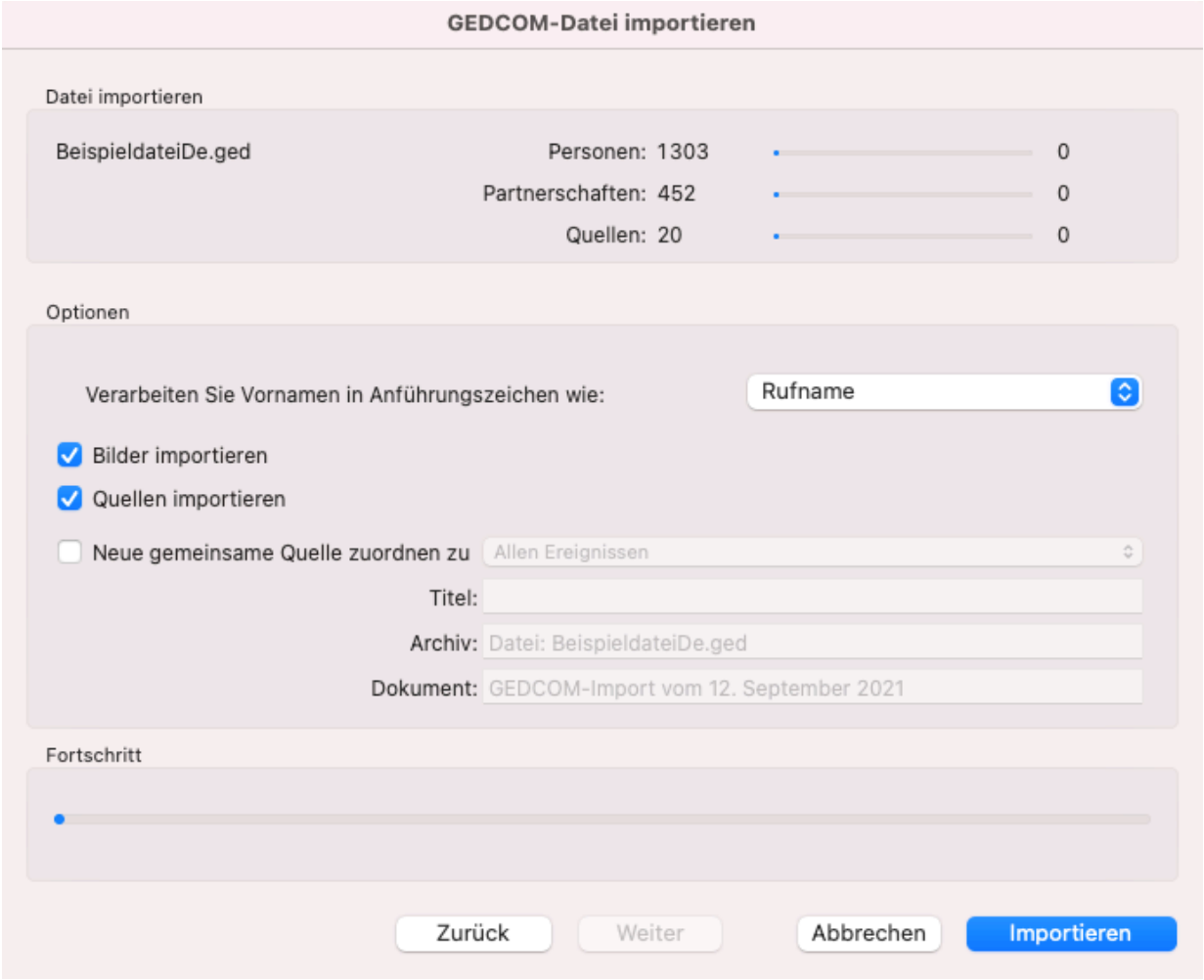


Jede Software hat ihre eigene Art, bestimmte Daten im GEDCOM-Format zu verarbeiten. Daher gibt es nutzerdefinierte Tags, die von Heredis möglicherweise nicht erkannt werden (Mehr Informationen dazu im Artikel Was ist ein GEDCOM? (siehe Seite 643)). Wenn Heredis einige Tags nicht erkennt, können Sie entscheiden, welche Sie **Importieren** oder **Nicht importieren** möchten. Wenn Sie die Bedeutung einiger nutzerdefinierte Tags (durch einen Unterstrich zu Beginn gekennzeichnet) nicht kennen, wenden Sie sich zur Erläuterung an den Software-Hersteller, mit dem die Gedcom-Datei erstellt wurde. Wenn der untere Bildschirm erscheint, entscheiden Sie, wie Sie mit den Tags. umgehen möchten.

- Wählen Sie welchen Tag Sie importieren oder nicht.



- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, wenn Sie Medien und Quellen importieren möchten. Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neue gemeinsame Quelle zuordnen zu**, um allen zu importierenden Daten eine gemeinsame Quelle hinzufügen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste aus, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll. Füllen Sie die Felder dieser neuen Quelle aus. Sie können sie später in Ihrem Quellen-Index ändern. Wenn Sie eine gemeinsame Quelle für alle in der Gedcom-Datei enthaltenen Daten wählen, können Sie dann herausfinden, woher die Informationen stammen.



- Klicken Sie anschließend auf **Importieren.**
- Nach dem Importieren der GEDCOM-Daten müssen Sie die Verbindungen zwischen den importierten Personen und den bereits in der Hauptdatei vorhandenen Personen herstellen.
- Hierzu greifen Sie auf die Funktion **Hinzufügen** in der Symbolleiste zu.

Hinweis: Heredis importiert alles von der GEDCOM-Datei, selbst wenn dabei Duplikate erstellt werden. Denn diese könnten auch Homonyme sein.

Bitte beachten Sie, dass eine GEDCOM-Datei keine Medien enthält, da es sich um ein Textformat handelt. Der Pfad und Name der Medien sind jedoch behalten, so dass Sie diese in den Medienindex übernehmen können (wenn der Medienname gleich geblieben ist, wird Heredis alle Medien in wenigen Klicks übernehmen). Mehr dazu in dem Artikel Medien > Medien wiederfinden (siehe Seite 165)).
Erstellen Sie die Verbindungen zwischen den in Ihrer Datei bereits existierenden Personen und den importierten Personen wieder.
Denken Sie auch daran, Duplikate nachzuprüfen. Siehe Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271), Zwei Personen fusionieren (siehe Seite 276).

Eine GEDCOM-7-Datei in eine bestehende Genealogie-Datei importieren

Sie möchten wissen, was eine GEDCOM-Datei ist? Dann lesen Sie bitte den Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643)

Indem Sie eine Heredis-Datei in eine bestehende Datei importieren, können Sie z.B. einen neuen Zweig einbinden, den Sie selbst oder ein Familienmitglied gesondert erstellt haben.

***Hinweis**: Heredis vergleicht nicht die Dateien. Deshalb kann der Import einer Datei in eine andere zu zahlreichen Duplikaten führen.*
Da diese Aktion unumkehrbar ist, empfehlen wir Ihnen, vor dem Import eine Sicherungskopie von Ihrer Heredis-Datei zu erstellen. So können Sie die Genealogie löschen und mit dieser Sicherungskopie arbeiten, wenn Ihnen das Ergebnis nicht zusagt.

Lesen Sie hierzu den Artikel Wie sichere ich meine Datei (siehe Seite 118).

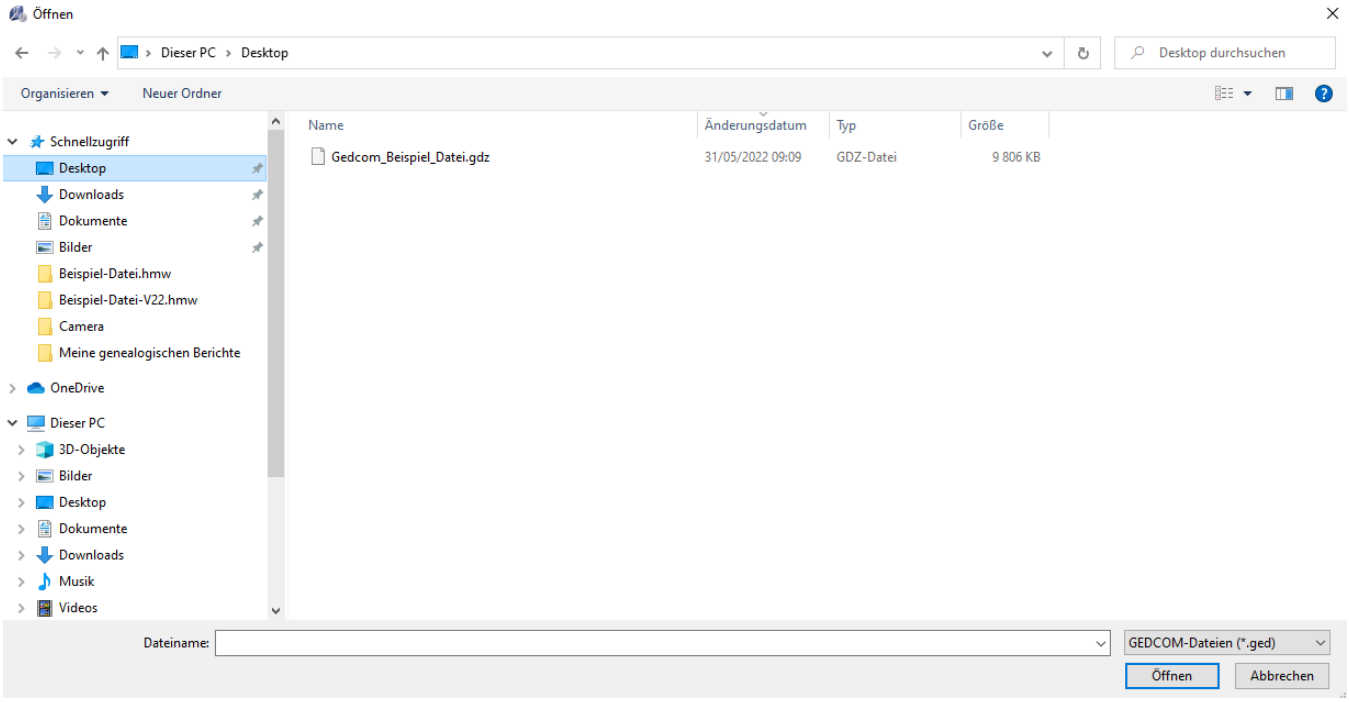
(Windows) Eine GEDCOM 7-Datei in eine bestehende Datei importieren

***Wichtiger Hinweis:** Das Importieren einer GEDCOM-Datei benötigt Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die verschiedenen von Heredis angezeigten Schritte genau zu befolgen.*

- Starten Sie Heredis.
- Öffnen Sie Ihre Genealogie-Datei.
- Klicken Sie auf das Menü **Datei** > **Importieren** > **GEDCOM-Datei.**

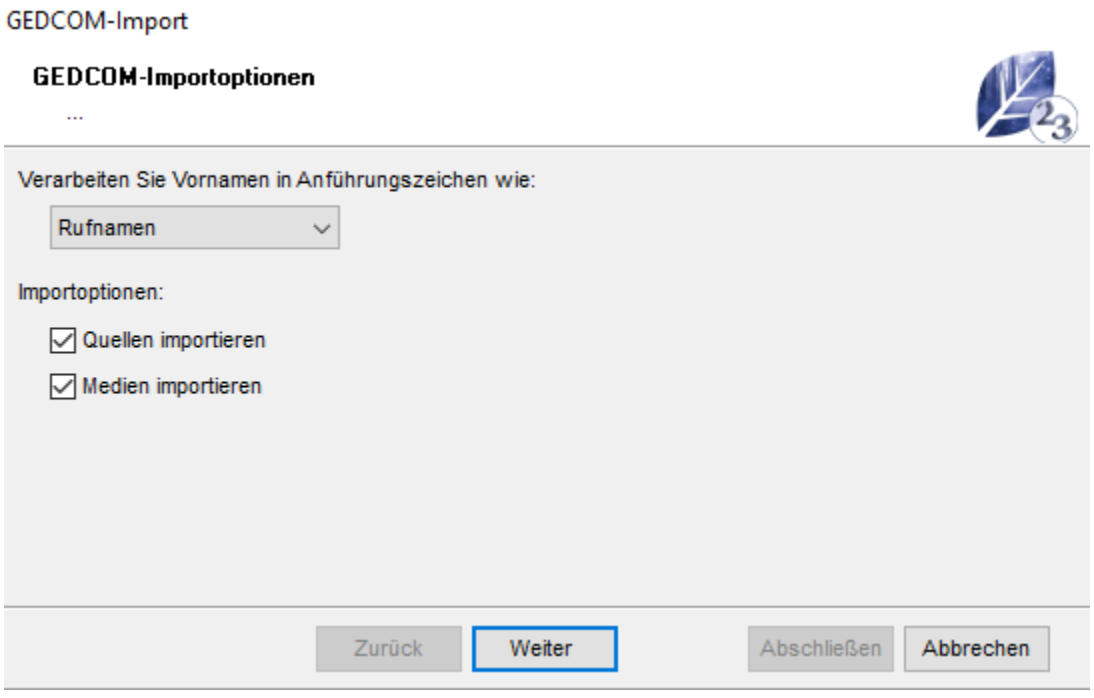
Eine Meldung warnt Sie, dass diese Aktion unumkehrbar ist. Wenn Sie keine Sicherungskopie erstellt haben, empfehlen wir Ihnen, auf **Nein** zu klicken und diese Kopie zu erstellen.

- Suchen Sie den Speicherort der gdz-Datei auf Ihrem Computer.
- Wählen Sie Ihre Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.



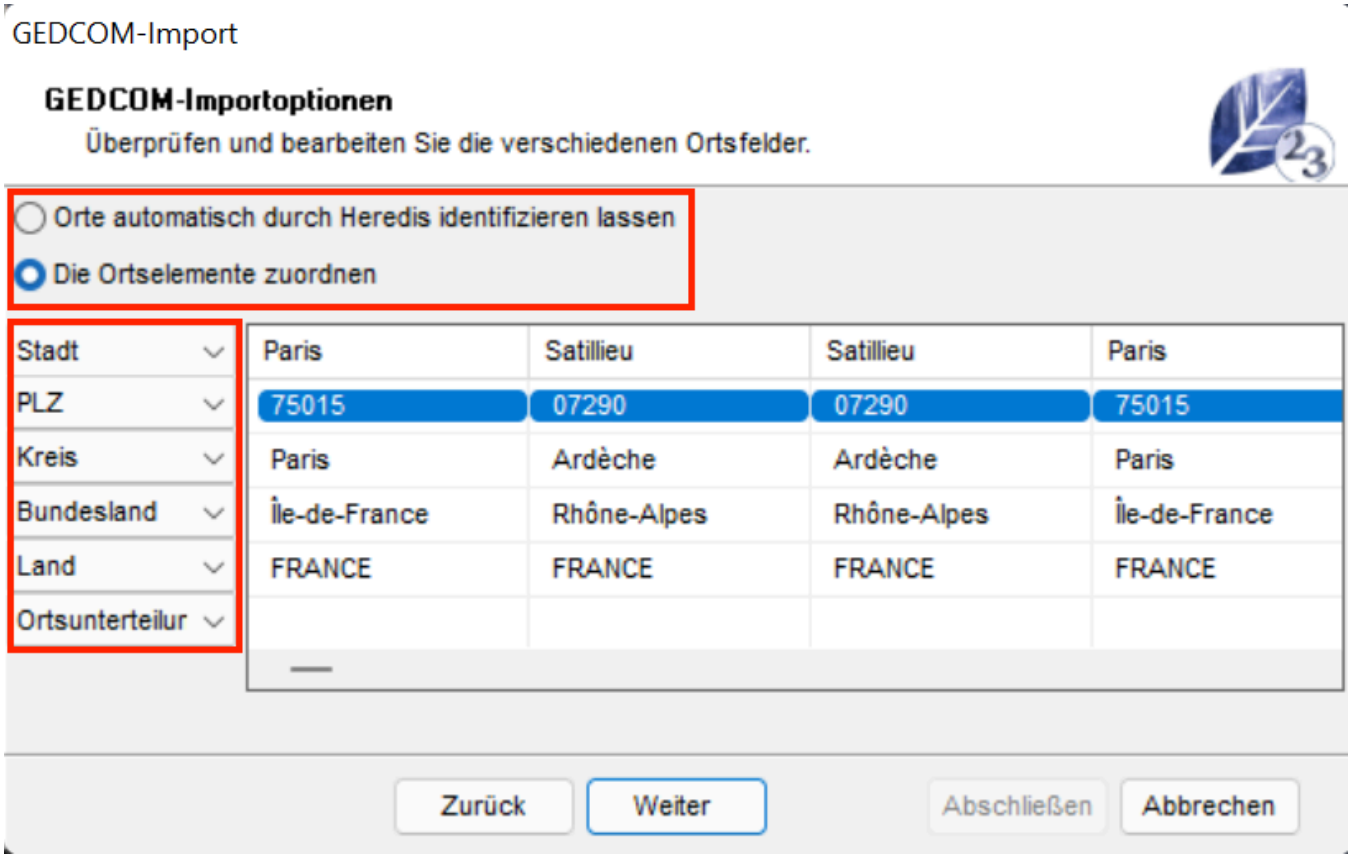
Heredis erkennt, ob es sich um ein GEDCOM 7-Format oder eine ältere GEDCOM-Version handelt.

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden
  sollen.
- Um Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen
  bei den Importoptionen.



- Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
- Überprüfen Sie, ob die Ortsangaben korrekt zugeordnet sind.
  Wenn die Zuordnung nicht übereinstimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die Ortselemente zuordnen zu** und klicken Sie auf ein Ortsfeld auf der linken Seite, um den darin enthaltenen Datentyp zu ändern.

***Hinweis**: Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man diese Reihenfolge nicht mehr ändern!*



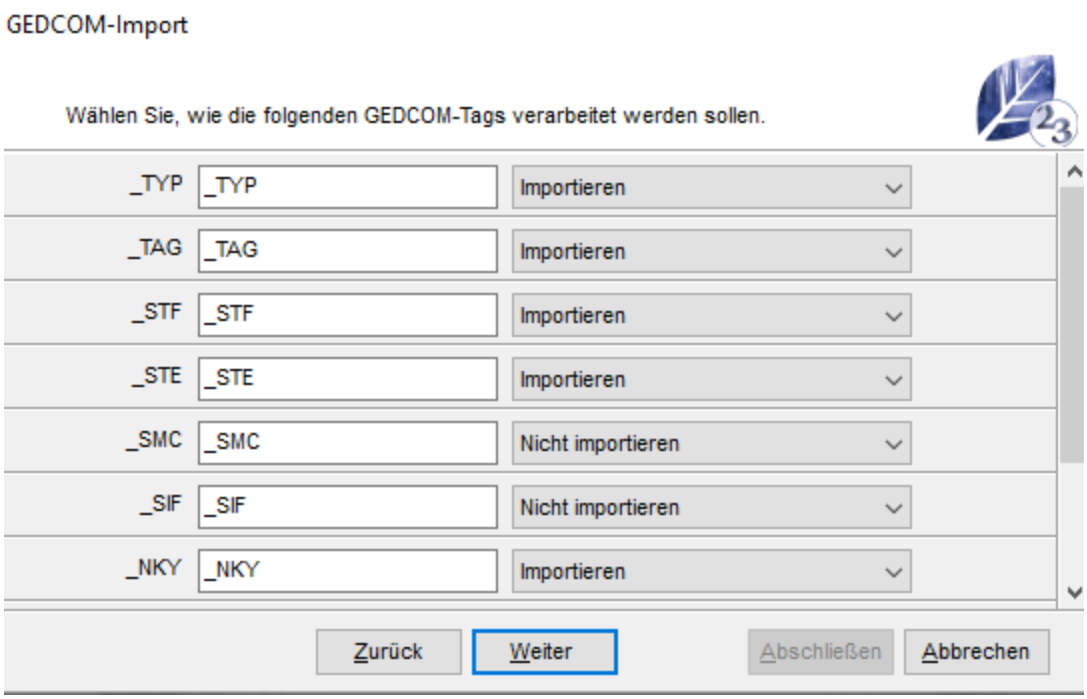
- Wenn die Ortsangaben korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Weiter**.

Jede Software hat ihre eigenen GEDCOM-Tags. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie bitte die Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis. (siehe Seite 712)

Wenn Heredis ein Tag nicht erkennt, öffnet sich ein Fenster und schlägt Ihnen vor, diese Informationen zu bearbeiten.

Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man keine Änderungen mehr vornehmen! Deshalb empfehlen wir, sich die nötige Zeit zu nehmen.

Sie können für ein bestimmtes Tag **Importieren** oder **Nicht importieren** wählen.



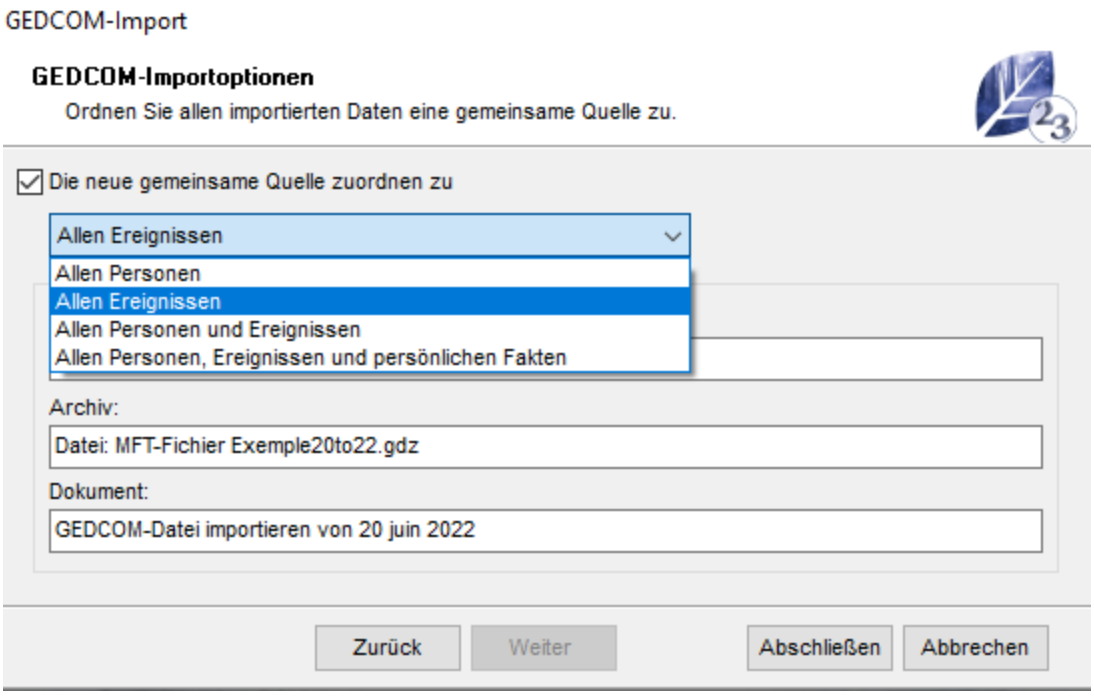
Wenn Sie den Typ der angegebenen Daten kennen, klicken Sie in das weiße Feld und ändern Sie das Tag, indem Sie einen Titel angeben.
Beispiel: Sie wissen, dass das mit der anderen Software exportierte „_COLR-Tag“, der Hautfarbe entspricht. Klicken Sie in das weiße Textfeld, löschen Sie _COLR und geben Sie Hautfarbe ein.

Schlagen Sie in der Benutzerhilfe des Software-Herstellers nach, mit der Sie die GEDCOM-Datei erstellt haben, um die nutzerdefinierte Tags zu kennen.

Wenn Sie ein Tag nicht kennen, können Sie in der Dropdown-Liste **Nicht importieren** wählen, um diese Information zu ignorieren.

Nachdem Sie die Tags verwaltet haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen zu**, um den zu importierenden Daten eine Quelle zuzuordnen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll: **Allen Personen, Allen Ereignissen, Allen Personen und Ereignissen, Allen Personen, Ereignissen und persönlichen Fakten.**

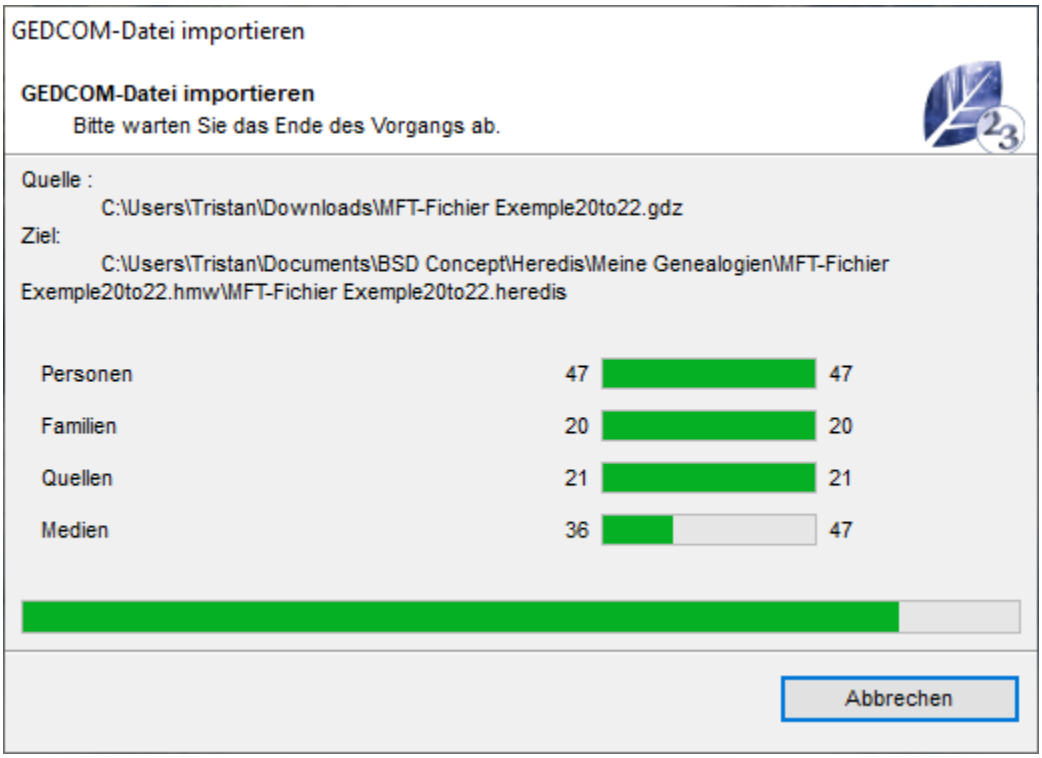


Geben Sie für diese Quelle einen Titel, das Archiv (in dem die Information zur Verfügung steht) sowie den Namen des Dokuments ein.



Bestätigen Sie die Import der Datei mit **Abschließen**.
Heredis greift auf die Daten der Datei .gdz zurück und speichert sie in der ausgewählten

Heredis-Datei. Die Datei .gdz verbleibt auf Ihrem Computer.



Warten Sie, bis Heredis den Importvorgang beendet hat.

Nach dem Importieren der GEDCOM-Daten müssen Sie die Verbindungen zwischen den importierten Personen und den bereits in der Hauptdatei vorhandenen Personen herstellen.

Prüfen Sie auch nach, ob Duplikaten beim Import entstanden sind. Mehr dazu in dem Artikel Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271)

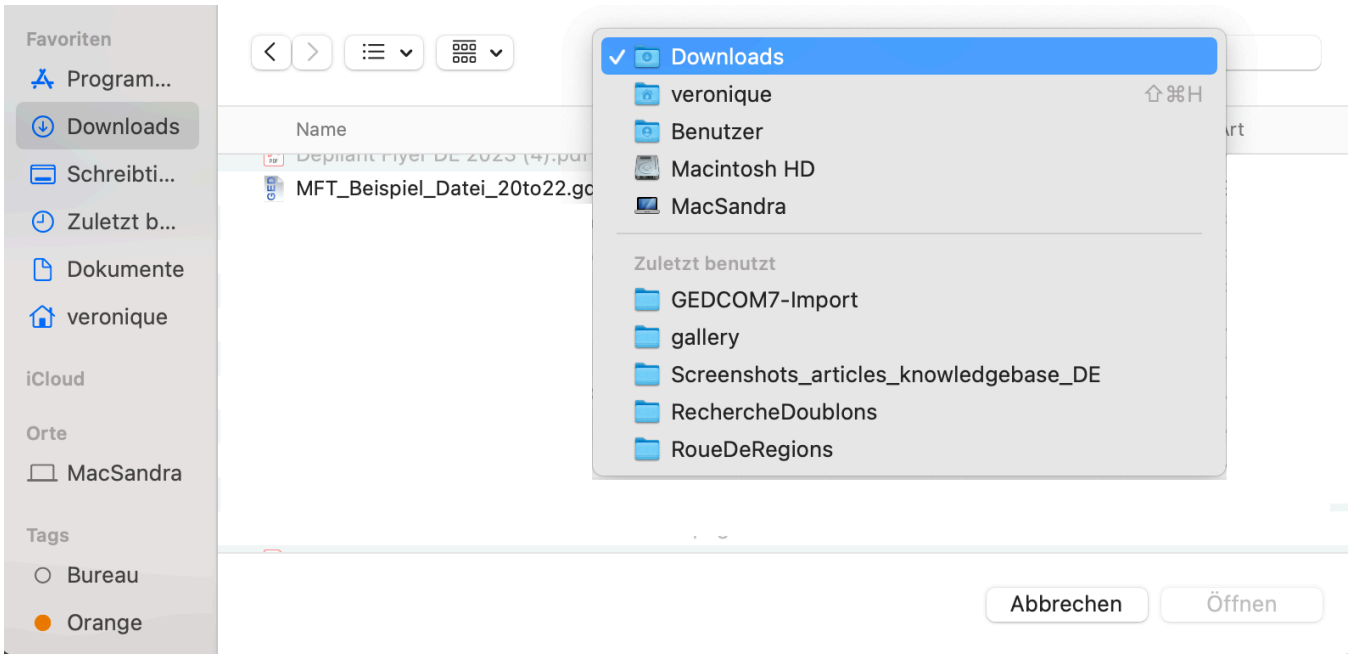
(Mac) Eine GEDCOM 7-Datei in eine neue Datei importieren

Wichtiger Hinweis: *Das Importieren einer GEDCOM-Datei benötigt Ihre volle Aufmerksamkeit. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die verschiedenen von Heredis* angezeigten Schritte genau zu befolgen.

- Starten Sie Heredis.
- Öffnen Sie Ihre Genealogie-Datei.
- Klicken Sie auf das Menü **Datei** > **Importieren** > **GEDCOM-Datei.**

Eine Meldung warnt Sie, dass diese Aktion unumkehrbar ist. Wenn Sie keine Sicherungskopie erstellt haben, empfehlen wir Ihnen, auf **Nein** zu klicken und diese Kopie zu erstellen.

- Suchen Sie den Speicherort der gdz-Datei auf Ihrem Computer.
- Öffnen Sie Ihre Genealogie-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**



Heredis erkennt, ob es sich um ein GEDCOM 7-Format oder eine ältere GEDCOM-Version handelt.

Überprüfen Sie, ob die Ortsangaben korrekt zugeordnet sind.
Wenn die Zuordnung nicht übereinstimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Die Ortselemente zuordnen und klicken Sie auf ein Ortsfeld auf der linken Seite, um den darin enthaltenen Datentyp zu ändern.

***Hinweis**: Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man diese Reihenfolge nicht mehr ändern!*



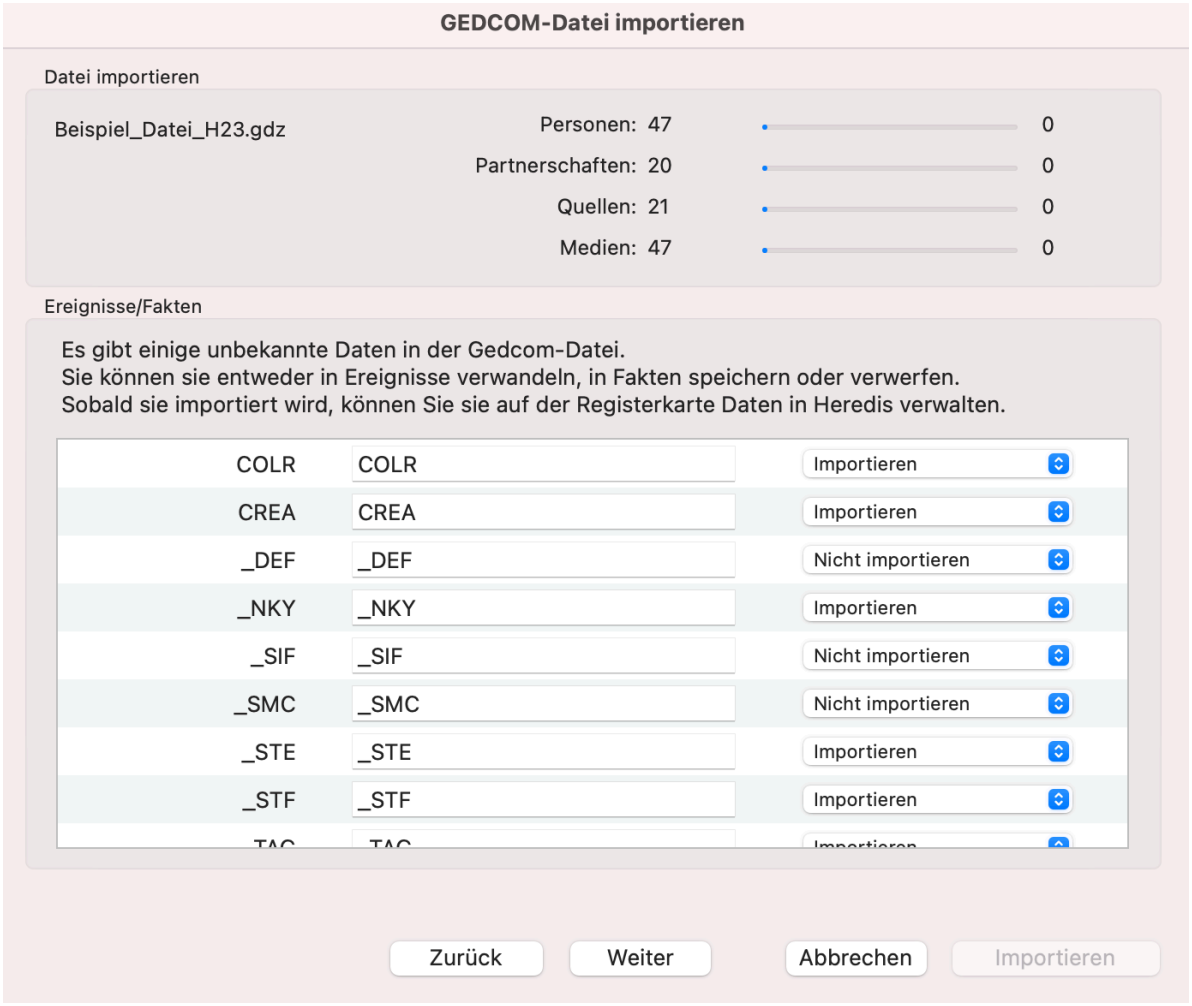
Wenn die Ortsangaben korrekt sind, klicken Sie auf **Weiter**.

Jede Software hat ihre eigenen GEDCOM-Tags. Für weitere Informationen zu diesem Thema lesen Sie bitte die Artikel Was ist eine GEDCOM-Datei? (siehe Seite 643) und Softwareeigene Tags von Heredis (siehe Seite 712).

Wenn Heredis ein Tag nicht erkennt, öffnet sich ein Fenster und schlägt Ihnen vor, diese Informationen zu bearbeiten.

Wenn die Datei einmal importiert ist, kann man keine Änderungen mehr vornehmen! Deshalb empfehlen wir, sich die nötige Zeit zu nehmen.

Sie können für ein bestimmtes Tag **Importieren** oder **Nicht importieren** wählen.



Wenn Sie den Typ der angegebenen Daten kennen, klicken Sie in das weiße Feld und ändern Sie das Tag, indem Sie einen Titel angeben.
Beispiel: Sie wissen, dass das mit der anderen Software exportierte „Tag“ _COLR, der Hautfarbe entspricht. Klicken Sie in das weiße Textfeld, löschen Sie _COLR und geben Sie Hautfarbe ein.

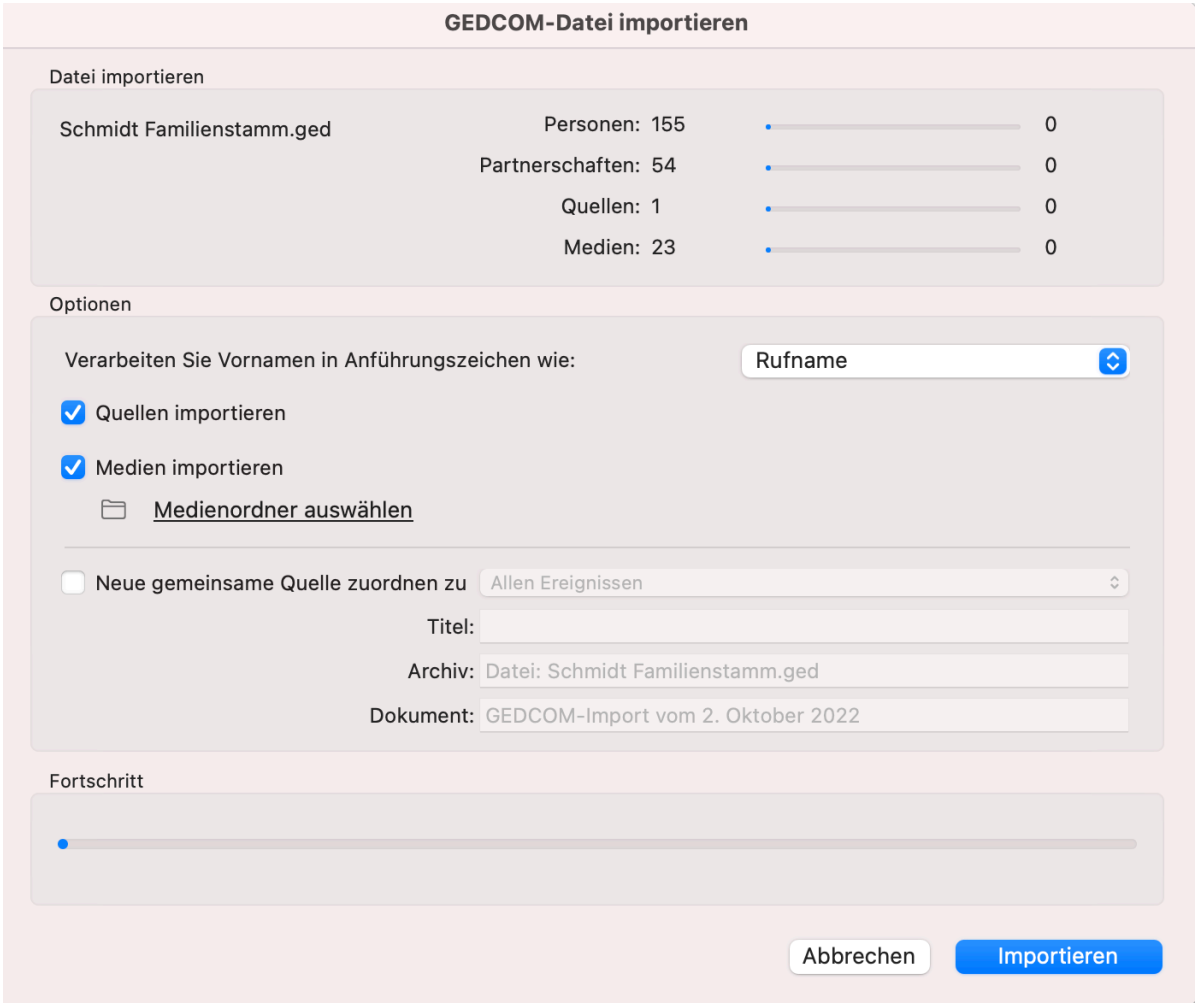
Schlagen Sie in der Benutzerhilfe des Software-Herstellers nach, mit der Sie die GEDCOM-Datei erstellt haben, um die unbekannten Tags zu kennen.

Wenn Sie sie nicht kennen, können Sie in der Dropdown-Liste **Nicht importieren** wählen, um diese Information zu ignorieren.

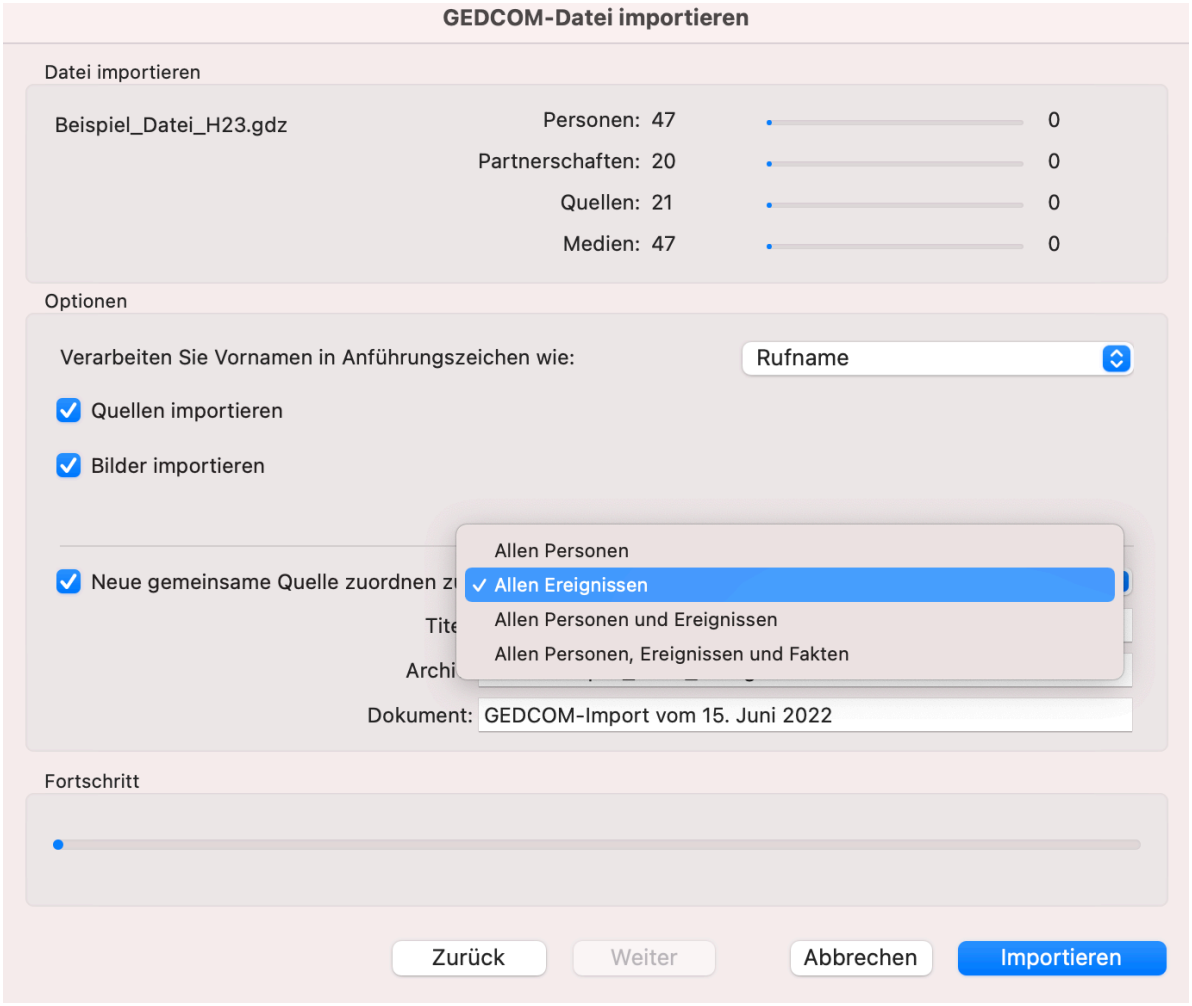
Nachdem Sie die Tags verwaltet haben, klicken Sie auf **Weiter**.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste wie Vornamen in Anführungszeichen verarbeitet werden sollen.

Um Medien oder Quellen zu importieren, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen bei den Importoptionen.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Die neue gemeinsame Quelle zuordnen zu**, um den zu importierenden Daten eine Quelle zuzuordnen.
Wählen Sie in der Dropdown-Liste, welchem Element die Quelle zugeordnet werden soll: **Allen Personen, Allen Ereignissen, Allen Personen und Ereignissen, Allen Personen, Ereignissen und persönlichen Fakten.**



Geben Sie für diese Quelle einen Titel, das Archiv (in dem die Information zur Verfügung steht) sowie den Namen des Dokuments ein.



Nachdem Sie die gewünschten Importoptionen gewählt haben, klicken Sie auf **Importieren**. Warten Sie, bis Heredis den Importvorgang beendet hat.

Wenn der Import beendet ist, öffnet sich ein kleines Fenster mit der Meldung „GEDCOM-Datei erfolgreich importiert“.

Mit einem Klick auf **OK,** öffnet sich die Heredis-Datei.

Nach dem Importieren der GEDCOM-Daten müssen Sie die Verbindungen zwischen den importierten Personen und den bereits in der Hauptdatei vorhandenen Personen herstellen.

Prüfen Sie auch nach, ob Duplikaten beim Import entstanden sind. Mehr dazu in dem Artikel
Suche nach Duplikaten (siehe Seite 271)

Softwareeigene Tags von Heredis

Jede Software greift auf eigene, nutzerdefinierte „Tags“ (Feldnamen) zurück, die sehr unterschiedlich sein können. Es kann daher passieren, dass einige Daten nicht durch eine andere Software gelesen werden können. Die nutzerdefinierten „Tags“ sind jeweils durch einen Unterstrich zu Beginn gekennzeichnet (z. B. _INFO).

Hier finden Sie einige der softwareeigenen Tags, die Sie vorfinden können, wenn Sie ein GEDCOM mit Heredis erstellen:

_ARCH = Ablage der Quelle
_CLS = Person ohne Nachfahren
_EVID = Form des Nachweises (Quellenangabe)
_FIL = Filiation der Person
_FNF = Unauffindbarer Vater (ab Heredis 2021)
_FNA = Recherchestatus eines Ereignisses
_FSFTID = FamilySearch-Nummer
_INFO = Art der Information (Quellenangabe)
_MNF = Unauffindbare Mutter (ab Heredis 2021)
_PRIM = als bevorzugtes Bild definiert
_QUAL = Qualität der Quellenangaben im vollständigen Modus
_QUAL._SOUR = Qualität der Quellen
_QUAL._INFO = Qualität der Information
_QUAL._EVID = Qualität des Nachweises
_RECH = Rechercheinformationen für ein Ereignis
_RECH._PROJ = Name des Projekts in den Rechercheinformationen
_RECH.TYPE = Art des Documents in den Rechercheinformationen
_RECH.PLAC = Ort der Recherche in den Rechercheinformationen
_RECH.DATE = Datum der Recherche in den Rechercheinformationen
_RECH.REFN = Verweis des Dokuments in den Rechercheinformationen
_RECH.WWW = Adresse der Website in den Rechercheinformationen
_RECH.NOTE = Notiz in den Rechercheinformationen
_SEC = Sekundäre Person
_SHAR = Teilnehmer eines geteilten Ereignisses
_SOUR = Qualität der Quelle (Quellenangabe)
_SUBMAP = Lokalisierung der Ortsunterteilungen
_ULS = Person ohne Partner
_UST = Status der Partnerschaft

Diese Liste ist nicht erschöpfend.

Lesen Sie auch den Artikel Was ist eine Gedcom-Datei? (siehe Seite 643)

Eine Heredis-Datei auf ein anderes Gerät übertragen

Wenn Sie mit Heredis auf Windows bzw. Mac arbeiten, ist das Importieren einer Heredis-Datei anstelle einer GEDCOM-Datei ratsam.

Dateiübertragung von einem Windows- oder Mac-Computer

Die zu übertragende Datei ist im Heredis-Format

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Per Cloud übertragen: Lesen Sie dazu den Artikel Für Übertragung vorbereiten (siehe Seite 715).
- Per E-Mail versenden: Lesen Sie dazu den Artikel Für Übertragung vorbereiten (siehe Seite 715).
- Im lokalen Netzwerk teilen (über WLAN): Lesen Sie dazu den Artikel Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen (siehe Seite 719).
- Wenn Ihr Gerät einen USB-Anschluss hat, können Sie die Synchronisation über USB nutzen. Lesen Sie den Artikel Synchronisation über USB (siehe Seite 722) für weitere Informationen.

Die zu übertragende Datei ist im GEDCOM-Format

Versenden Sie die GEDCOM-Datei per E-Mail, indem Sie sie einer Nachricht als Anhang beifügen.
Laden Sie diesen Anhang auf Ihrem gewünschten Gerät herunter und importieren Sie die Datei in Heredis.

(Android) Dateiübertragung von der Heredis-App

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Ihre Datei von der Heredis-App für Android in das Heredis-Programm auf eine anderen Plattform (Windows, Mac, Android oder iOS) zu übertragen.
In der Android-Version können Sie nur Dateien im hmwz-Format exportieren.

- Im lokalen Netzwerk teilen (über WLAN): Lesen Sie dazu den Artikel Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen (siehe Seite 719).
- Per E-Mail im Heredis-Format versenden: Lesen Sie dazu den Artikel (Android) Eine Genealogie-Datei von der Heredis-App exportieren.

(iOS) Dateiübertragung von der Heredis-App

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um Ihre Datei von der Heredis-App auf ein anderen Gerät zu übertragen.

Die zu übertragende Datei ist im Heredis-Format

Sie können Heredis-Dateien von Ihrem Tablet oder Smartphone übertragen und mit derselben Heredis-Softwareversion auf einem Computer, Tablet oder Smartphone öffnen.

- Im lokalen Netzwerk teilen (über WLAN): Lesen Sie dazu den Artikel Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen (siehe Seite 719).
- Per E-Mail im Heredis-Format versenden: Lesen Sie dazu den Artikel (iOS) Eine Genealogie-Datei von der Heredis-App exportieren.

Die zu übertragende Datei ist im GEDCOM-Format

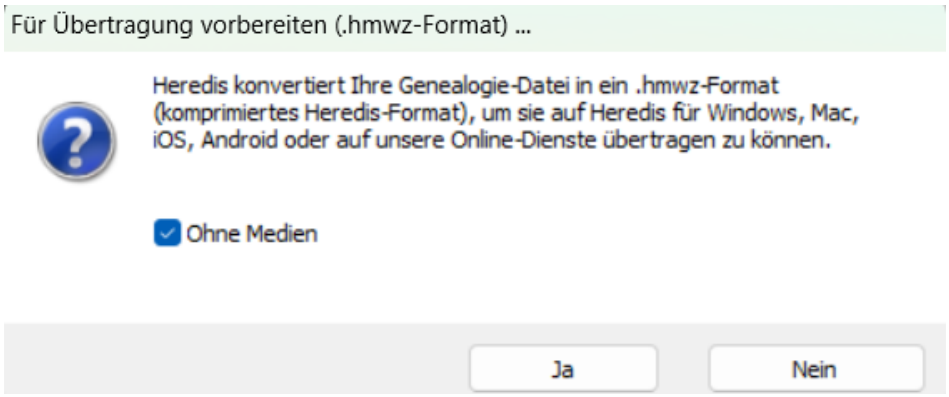
Sie können GEDCOM-Dateien von Ihrem Tablet oder Smartphone übertragen und mit einer anderen Software öffnen.
Exportieren Sie die Datei ins GEDCOM-Format mit der Heredis-App für iOS. Weitere Informationen finden Sie im Artikel (iOS) Eine GEDCOM-Datei exportieren.
Versenden Sie die Datei per E-Mail an den Empfänger.

Für Übertragung vorbereiten

Mit der Funktion **Für Übertragung vorbereiten (.hmwz-Format)** können Sie Ihre Genealogie von Ihrem Computer auf einen anderen Computer, ein Tablet oder Smartphone übertragen.

- Starten Sie Heredis.
- Öffnen Sie die zu übertragende Datei.
- Klicken Sie auf das Menü **Datei** > **Für Übertragung vorbereiten (.hmwz-Format)** .

Es öffnet sich ein Fenster mit der Mitteilung, dass eine komprimierte Datei erstellt wird. Standardmäßig wird sie ohne Medien erstellt. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Medien auch einzubeziehen.



Hinweis: Die Dateigröße nimmt mit den Medien zu. Beachten Sie deshalb den vorhandenen Speicherplatz auf Ihrem Gerät.

Klicken Sie auf **Ja**, um die Konvertierung zu starten. Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird die Konvertierung nicht vorgenommen.

Standardmäßig erstellt Heredis die Datei in dem Ordner, in dem sich auch Ihre bestehende Datei befindet.

Die erstellte Datei hat die Endung .hmwz
Dabei steht hmw für das übliche Heredis-Format; das z weist darauf hin, dass es sich um eine komprimierte Version handelt.

Die .hmwz-Datei auf ein Tablet bzw. Smartphone übertragen

Per E-Mail

Wenn Ihre erstellte .hmwz-Datei kleiner als 10 MB ist, können Sie sie als Anhang einer E-Mail versenden.

- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und verfassen Sie eine E-Mail mit der .hmwz-Datei als Anhang.

- Öffnen Sie auf Ihrem Smartphone bzw. Tablet Ihre E-Mail.
- Laden Sie den Anhang herunter und speichern Sie ihn auf dem Gerät, nicht in einer Cloud.

Je nach Gerät, Betriebssystem und Version des Betriebssystems verläuft das Öffnen der Datei unterschiedlich. Wenden Sie sich bei Bedarf an den Kundendienst des Geräteherstellers.

(iOS)

- Tippen Sie auf die Datei und anschließend auf diesen Button  .
- Wählen Sie die Heredis-App aus, um Ihre Datei zu importieren.

(Android)

- Starten Sie die Heredis-App.
- Klicke Sie im Hauptmenü (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Eine Genealogie-Datei importieren** und wählen die heruntergeladene Datei aus (Diese Datei befindet sich normalerweise im Download-Ordner Ihres Mobilgeräts.).

Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

Per Cloud

- Speichern Sie die .hmwz-Datei in einer Cloud (Google Drive, OneDrive, iCloud, Dropbox etc.).
- Verbinden Sie sich von Ihrem Mobilgerät aus mit dieser Cloud.
- Laden Sie die .hmwz-Datei herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Gerät. Dieser Vorgang ist abhängig von der genutzten Cloud. Wenden Sie sich bei Bedarf an den Support der von Ihnen genutzten Cloud.

(iOS)

- Tippen Sie auf die Datei und anschließend auf diesen Button  .
- Wählen Sie die Heredis-App aus, um Ihre Datei zu importieren.

(Android)

- Starten Sie die Heredis-App.
- Klicke Sie im Hauptmenü (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Eine Genealogie-Datei importieren** und wählen die heruntergeladene Datei aus (Diese Datei befindet sich normalerweise im Download-Ordner Ihres Mobilgeräts.).

Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

Die .hmwz-Datei auf einen anderen Computer übertragen

Per E-Mail

Wenn Ihre erstellte .hmwz-Datei kleiner als 10 MB ist, können Sie sie als Anhang einer E-Mail versenden.

- Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm und verfassen Sie eine E-Mail mit der .hmwz-Datei als Anhang.
- Öffnen Sie Ihre E-Mail auf Ihrem Zweitcomputer.
- Laden Sie den Anhang herunter und speichern Sie ihn auf dem Zweitcomputer, nicht in einer Cloud.

(Windows)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.
- Klicken Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Eine Genealogie-Datei öffnen** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

(Mac)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.
- Klicken Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Öffnen > Eine bestehende Datei > Heredis-Datei** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

Per Cloud

- Speichern Sie die .hmwz-Datei in einer Cloud (Google Drive, OneDrive, iCloud, Dropbox etc.).
- Verbinden Sie sich von Ihrem Zweicomputer aus mit dieser Cloud.
- Laden Sie die .hmwz-Datei herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Zweitcomputer. Dieser Vorgang ist abhängig von der genutzten Cloud. Wenden Sie sich bei Bedarf an den Support der von Ihnen genutzten Cloud.

(Windows)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.
- Klicken Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Eine Genealogie-Datei öffnen** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

(Mac)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.

- Klicke Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Öffnen > Eine bestehende Datei > Heredis-Datei** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

Über externe Speichermedien (USB-Sticks, externe USB-Festplatten etc.)

- Schließen Sie Ihr Speichermedium an Ihrem 1. Computer an.
- Speichern Sie Ihre Genealogie-Datei auf diesem Speichermedium ab.
- Trennen Sie Ihr Speichermedium von Ihrem Rechner.

(Windows)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.
- Klicken Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Eine Genealogie-Datei öffnen** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

(Mac)

- Starten Sie das Heredis-Programm auf dem Zweitcomputer.
- Klicke Sie auf der Startseite (und nicht in einer geöffneten Datei) auf **Öffnen > Eine bestehende Datei > Heredis-Datei** und wählen Sie die heruntergeladene Datei aus.
- Nach dem automatischen Dekomprimieren öffnet sich die Datei. Dieser Vorgang kann je nach Dateigröße mehrere Minuten dauern.

Ihre Genealogie in Ihrem lokalen Netzwerk teilen

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Ihre Genealogie-Datei auf 2 verschiedenen Geräten (Computer, Tablet und Mobiltelefon) zu haben.

Um eine Datei zu teilen, wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Im lokalen Netzwerk teilen** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button Teilen , wenn er bereits in der Symbolleiste zugänglich ist. (Mehr Informationen zu der Personalisierung der Symbolleiste finden Sie im Artikel Heredis personalisieren (siehe Seite 92).)

Bedingungen für das Teilen im lokalen Netzwerk

- Stellen Sie sicher, dass die auf beiden Geräten installierten Versionen von Heredis kompatibel sind. Das Teilen zwischen 2 Computern ist nur möglich, wenn dieselbe Heredis-Version auf beiden Computern installiert ist. Für das Teilen mit Mobilgeräten (Tablet, Mobiltelefon) laden Sie die kostenpflichtige App für iOS oder Android herunter, die der Heredis-Version Ihres Rechners (Mac oder Windows) entspricht.

Wichtig: Ab Heredis 2020 hat jede Heredis-Version für Mac und Windows ihre eigene App-Version. Wenn Sie auf die neue Version upgraden, denken Sie daran, ebenfalls die entsprechende App-Version für iOS oder Android herunterzuladen.

- Stellen Sie sicher, dass die Firewalls und Antivirenprogramme Ihres Computers und/oder Ihrer Internetbox den Zugriff von Heredis auf Ihr lokales Netzwerk gestattet.
- Heredis muss auf beiden Geräten geöffnet sein.
- Deaktivieren Sie die mobile Datenübertragung auf Ihrem Mobilgerät. Das Teilen erfolgt nur über WLAN.

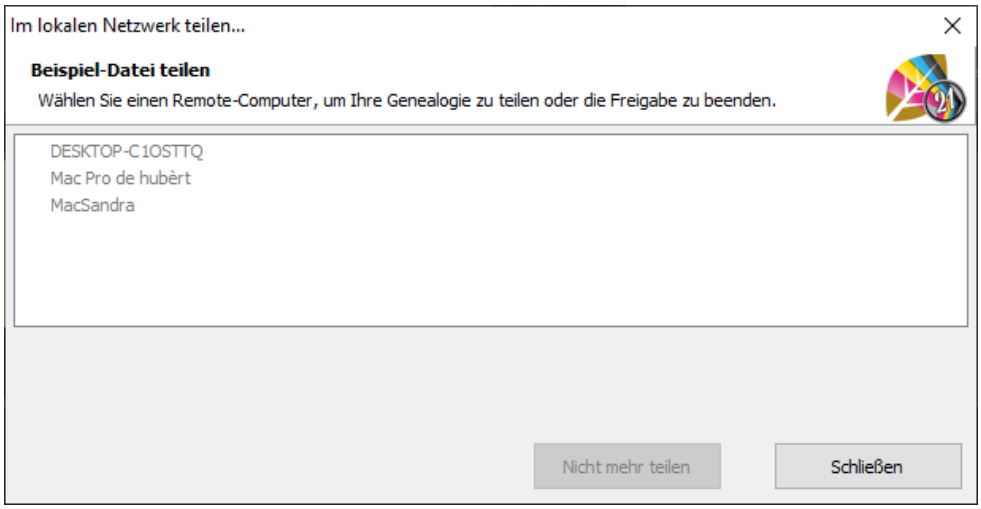
Die Datei zum ersten Mal teilen

Heredis zeigt im Fenster der Funktion eine Liste der mit Ihrem lokalen Netzwerk verbundenen Geräte an, auf denen Heredis geöffnet ist.

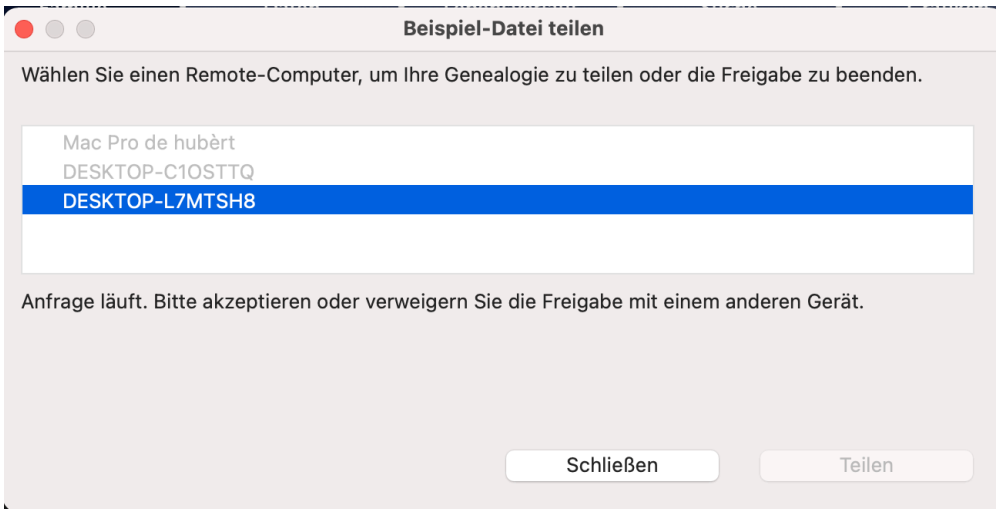
Wenn die geöffnete Datei noch nie geteilt wurde, wählen Sie ein Gerät in der Liste aus und klicken Sie auf **Teilen**, um die Genealogie mit dem gewählten Gerät zu teilen. Das Zielgerät erhält daraufhin eine Anfrage zur Freigabe.

Hinweis: Das Gerät, mit dem Sie Ihre Datei teilen, muss über doppelt soviel freien Platz verfügen, wie die zu teilende Datei hat. Achten Sie darauf, dass der automatische Standby-Modus Ihres Geräts deaktiviert ist.

(Windows) Fenster „Im lokalen Netzwerk teilen“



(Mac) Fenster „Im lokalen Netzwerk teilen“



Akzeptieren Sie die Anfrage auf dem Zielgerät, indem Sie auf **(Windows) Ja**, **(Mac) Akzeptieren** klicken. Heredis kopiert alle Daten der geöffneten Genealogie-Datei sowie die Medien.

Ihre Genealogie ist nun mit zwei Geräten verbunden, mit Ihrem Computer und mit dem gewählten anderen Gerät.

Ihre Datei nach Änderungen erneut teilen

Bearbeiten Sie Ihre Datei auf Ihrem Computer, Mobiltelefon oder Tablet und speichern Sie die Änderungen in Ihrer Datei ab.

Öffnen Sie danach diese Genealogie-Datei auf allen Geräten, die bereits die geteilte Datei enthalten.

Wenn Sie mit Ihrem lokalen Netzwerk verbunden sind, wird Heredis Sie automatisch informieren, dass eine neuere Version Ihrer Datei auf dem Gerät existiert, auf dem Sie die

Änderungen vorgenommen haben und mit dem Sie in Ihrem lokalen Netzwerk verbunden sind. In diesem Fenster werden die wichtigen Informationen zu der Datei angezeigt (Änderungsdaten, Personenanzahl, letzte geänderte Person), damit Sie diese mit der geöffneten Datei auf Ihrem anderen Gerät vergleichen können.

Beim Klicken auf **Empfangen** werden die neu eingegebenen oder geänderten Daten aktualisiert. Nur Daten oder Medien, die geändert oder hinzugefügten wurden, werden übertragen.

Wichtig: Denken Sie daran, Ihre Datei auf allen externen Geräten zu aktualisieren, bevor Sie diese Datei ändern. Wenn Sie z. B. Ihre Datei auf Ihrem Mobiltelefon geändert haben, ohne sie auf Ihrem Computer zu aktualisieren, und Sie Änderungen an der Datei auf Ihrem Computer durchführen, behält Heredis nur die letzten Informationen in chronologischer Reihenfolge. Das heißt, die auf Ihrem Mobiltelefon geänderten Daten würden verloren gehen.

Heredis fragt Sie immer, ob Sie die neueste Version Ihrer Datei empfangen möchten. Wenn Sie diese annehmen, gehen die Änderungen der vorigen Version verloren.

Wenn Sie Ihre Datei nicht länger mit einem externen Gerät teilen möchten:

- Gehen Sie in der Menüleiste auf **Datei > Im lokalen Netzwerk teilen** und wählen Sie das Gerät
- Klicken Sie auf **Nicht mehr teilen**.

Das entsprechende Gerät wird nicht länger Benachrichtigungen über die Aktualisierungen dieser Genealogie erhalten.
Sie können die Freigabe jederzeit durch erneutes Klicken auf **Teilen** aktivieren.

Hinweis: Damit Sie Informationen teilen können, muss die Genealogie-Datei gespeichert sein.

Ein Problem beim Teilen Ihrer Datei?

Wenn Sie ein Problem mit der Funktion **Im lokalen Netzwerk teilen** haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Stellen Sie sicher, dass das Antivirenprogramm/die Firewall Ihres Computers nicht das Programm blockiert. Sie können die in Windows eingebaute Firewall deaktivieren, wenn Ihr Virenschutzprogramm schon eine enthält. Überprüfen Sie ebenfalls die Firewall Ihrer Internet-Box, die Heredis möglicherweise blockieren kann.
- Überprüfen Sie, ob die gleiche Version von Heredis auf Ihren Geräten installiert ist. Heredis 2020 für Windows kann z. B. mit Heredis 2020 für Mac, iOS oder Android kommunizieren.
- Sie arbeiten auf Windows? Schauen Sie ebenfalls in den Artikel (Windows) Heredis kann nicht meine externen Geräte erkennen: „Bonjour“-Fehlermeldungen.

Synchronisation über USB

Heredis entdeckt automatisch an Ihren Computer angeschlossene Speichermedien (USB-Stick, externe Festplatte).
Sie fahren in Ihre Ferienwohnung/Ihr Ferienhaus? Synchronisieren Sie Ihre Genealogie auf einem USB-Stick mit dem Button **Synchronisation über USB** und schließen Sie das Speichermedium an Ihren Computer in der Ferienwohnung/im Ferienhaus an. Sie können Ihre Datei sofort aktualisieren. Bevor Sie wieder nach Hause fahren, synchronisieren Sie Ihren Computer wieder mit dem USB-Stick und aktualisieren Sie Ihre Dateien mit der am Wochenende geleisteten Recherche, sobald Sie nach Hause kommen.

Austausch mit einem anderen Windows- oder Mac-Computer

Synchronisieren Sie Ihre Genealogie auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte. Es handelt sich um das gleiche Synchronisationsverfahren wie für Geräte im W-LAN.

Klicken Sie auf den Button **Synchronisation über USB**  oder wählen Sie im Menü **Datei > Synchronisation über USB** …
Im Synchronisationsfenster wählen Sie das angeschlossene Gerät, prüfen Sie die Synchronisationsrichtung und klicken Sie jeweils auf **Senden** oder **Erhalten**.
Wenn die Synchronisation abgeschlossen ist, können Sie das Gerät an einen anderen Computer anschließen (Windows oder Mac).
Heredis wird Sie beim Start der Software – oder während der Arbeit – informieren, dass eine neue Genealogie oder eine neuere Version der Genealogie auf dem angeschlossenen Gerät existiert, und wird vorschlagen, Ihren Computer mit dieser Genealogie zu synchronisieren.

Eine Genealogie-Datei senden

Um Ihre Genealogie an ein Familienmitglied oder einen Freund zu senden, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Sie können zwischen folgenden Formaten wählen:

- ein **Dokument**. Weitere Informationen in den Artikeln Bücher erstellen und bearbeiten (siehe Seite 462) oder Stammkarten erstellen und bearbeiten (siehe Seite 481).
- eine **Grafische Darstellung**.
    - Illustrierte Stammbäume mit Heredis für Mac oder Windows (siehe Seite 589)
    - Unbegrenzte Stammbäume mit Heredis für Mac oder Windows (siehe Seite 600)
    - Kreis der Vorfahren (siehe Seite 555), der Nachfahren (siehe Seite 563) oder Zweiseitiger Kreise (siehe Seite 572)
- **Ihre gesamte Datei**
    - Wenn der Empfänger dieselbe Heredis-Version nutzt wie Sie, senden Sie ihm die Datei im Heredis-Format. Erfahren Sie mehr im Artikel Eine gesamte Heredis-Datei exportieren.
    - Wenn der Empfänger eine andere Software oder eine ältere Heredis-Version als Sie nutzt, senden Sie ihm die Datei im GEDCOM-Format. Erfahren Sie mehr im Artikel Eine gesamte GEDCOM-Datei exportieren.
- **einen Teil Ihrer Datei**
    - Wenn der Empfänger dieselbe Heredis-Version nutzt wie Sie, senden Sie ihm die Datei im Heredis-Format. Weitere Informationen dazu finden Sie im Artikel Einen Zweig Ihrer Genealogie ins Heredis-Format exportieren.
    - Wenn der Empfänger eine andere Software oder eine ältere Heredis-Version als Sie nutzt, senden Sie ihm die Datei im GEDCOM-Format.

Heredis Online

Was ist Heredis Online?

Heredis Online ist ein kostenloser Online-Dienst, über den Heredis-Nutzer ihre Genealogie veröffentlichen können. Heredis-Online kann überall auf der Welt kostenlos über einen Webbrowser abgerufen werden.

Wofür können Sie Heredis Online nutzen?

– um Ihre Genealogie einfach und kostenlos zu veröffentlichen und diese mit Ihrer Familie oder anderen Geneaologen auf der ganzen Welt zu teilen.
Weitere Informationen finden Sie in den Artikeln: Auf Heredis Online veröffentlichen, Ihr Heredis Online-Konto verwalten, In Heredis Online suchen, Thema und Sprache in Heredis Online ändern, In einer Heredis Online-Publikation navigieren.

Systemvoraussetzungen für Heredis Online

Heredis Online ist für die aktuellen Versionen von Chrome/Firefox/Edge/Safari-Browser optimiert.
Heredis Online ist für die Heredis-Software ab der Version Heredis 2021 optimiert.

Wenn Sie Anzeigeprobleme haben, stellen Sie sicher, dass Sie eine kompatible und vor allem aktuelle Version Ihres Browsers haben.

Mein Heredis Online-Konto verwalten

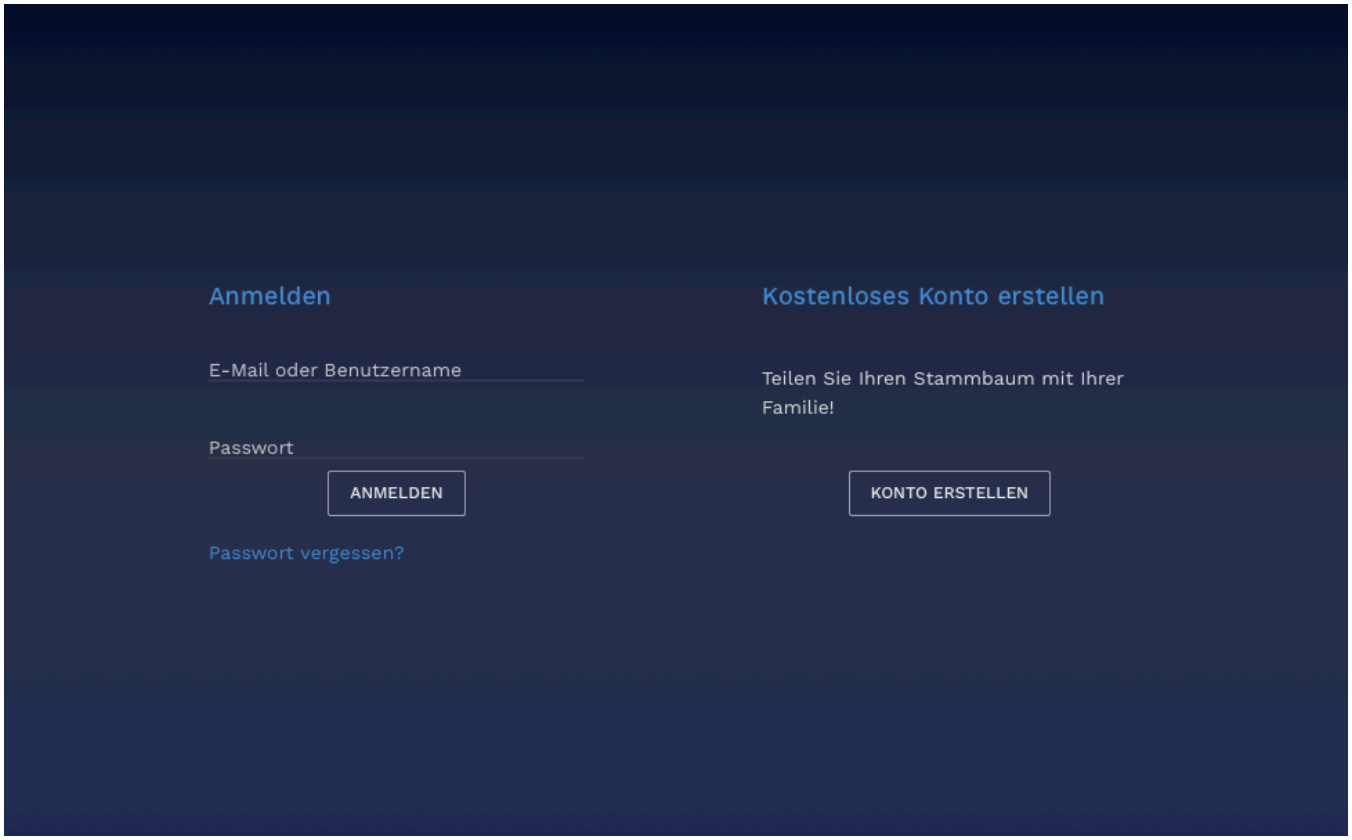
Heredis Online ist ein kostenloser Online-Dienst, über den Sie Millionen von Heredis Online-Daten von der Heredis-Software aus (über die Funktion Suchassistent (siehe Seite 296)) abfragen können.

Sie können Ihre Daten kostenlos veröffentlichen und Ihre Genealogie in eine Website umwandeln.

Von der Startseite von Heredis können Sie auf Ihr Heredis Online-Konto zugreifen. Sie können Ihr Konto verwalten und die Einstellungen für Ihre Veröffentlichungen definieren.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in Ihrem Heredis Online-Konto (dieselben Anmeldedaten, mit denen Sie Heredis in unserem Online-Shop gekauft haben). Dann können Sie Ihr Heredis Online-Konto von der Heredis-Software aus verwalten.

Heredis Online Login-Seite



Ein Heredis Online-Konto erstellen

Haben Sie bereits in unserem Online-Shop gekauft?

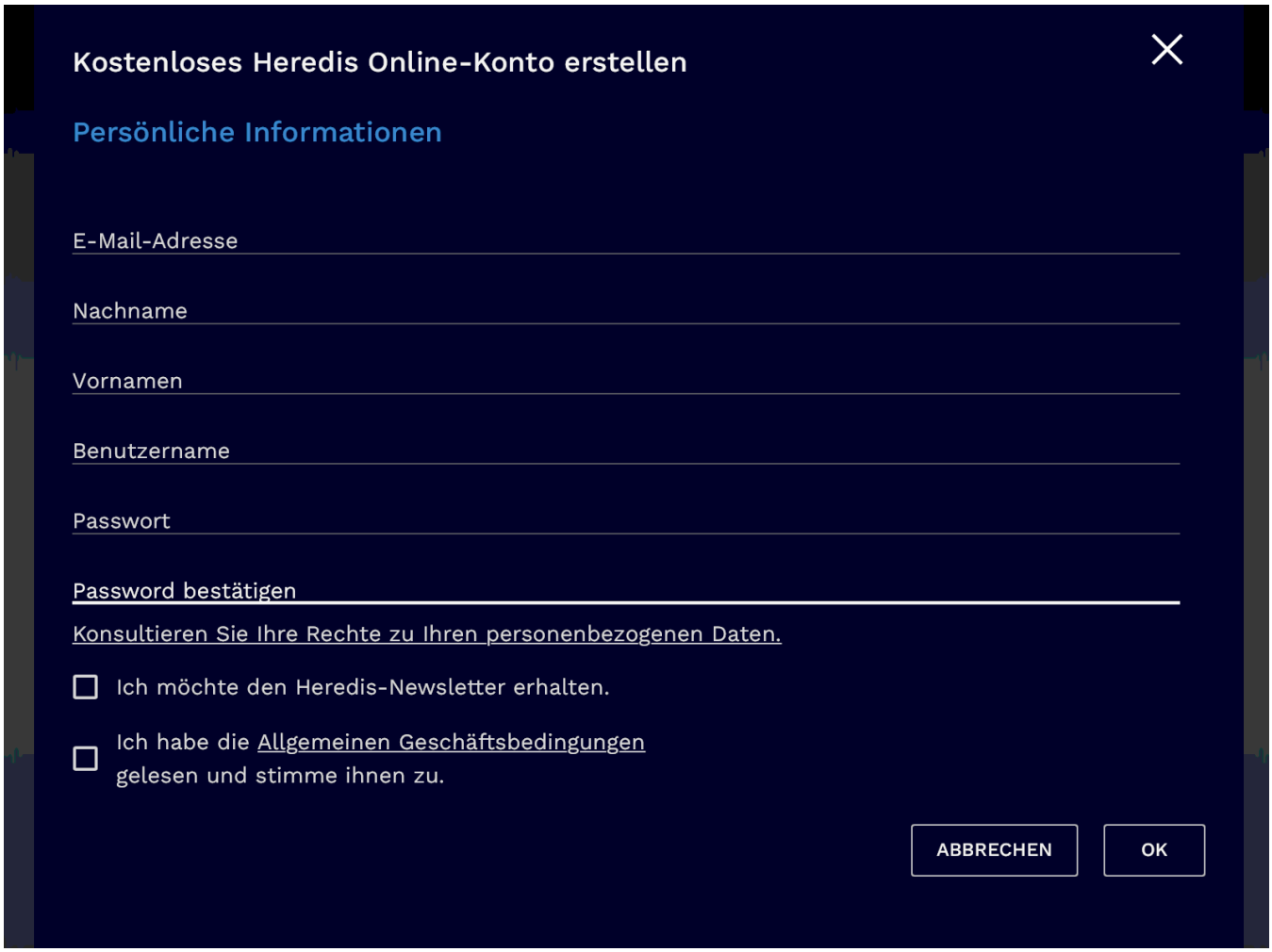
Haben Sie Heredis im Shop gekauft, dann verfügen Sie bereits über ein Konto. Ihr

Benutzerkonto entspricht Ihrer E-Mail-Adresse. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, dann klicken Sie auf **Passwort vergessen**? Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen. Überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner zu überprüfen, wenn Sie die Email nicht in Ihrem Posteingang ausfindig machen.

Haben Sie die kostenlose Demoversion heruntergeladen?

In diesem Fall müssen Sie ein Heredis Online-Konto erstellen, bevor Sie Ihre Genealogie veröffentlichen können.

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Datei** > **Heredis Online** > **Mein Konto verwalten** oder klicken Sie auf den Button Heredis Online in der Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf **Konto erstellen**.
3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Nachnamen, Vornamen, einen Benutzernamen sowie ein Passwort ein. Das Passwort darf keine Sonderzeichen enthalten. Füllen Sie alle Felder aus, lesen Sie die Nutzungsbedingungen und stimmen Sie diesen durch Aktivieren des Kontrollkästchens zu. Bestätigen Sie beim Aktivieren des Kontrollkästchen, dass Sie unseren Newsletter abonnieren möchten.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.



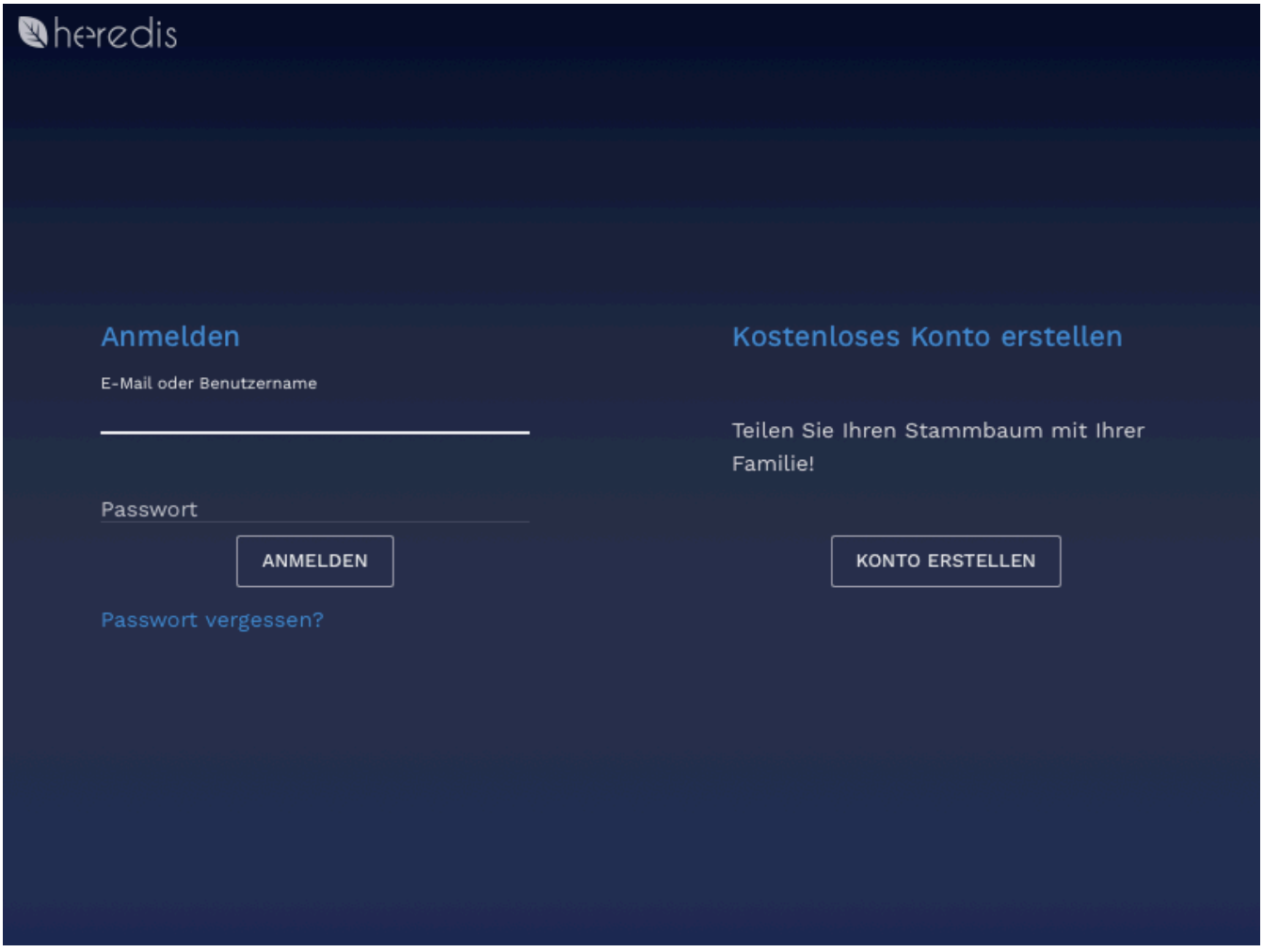
5. Zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse senden wir Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail auf Ihre Mailbox. Konsultieren Sie Ihren Posteingang (Überprüfen Sie Ihren Junk-/Spam-Ordner, um sicherzustellen, dass die E-Mail nicht irrtümlicherweise dort gelandet ist). Klicken Sie auf den Button in der Bestätigungs-E-Mail. Ihr Konto wurde erstellt! Sie können nun Ihre Genealogie veröffentlichen.

6. Von der Heredis Software aus können Sie sich nun in Ihrem Heredis Online-Konto anmelden. Klicken Sie dann auf den Button Veröffentlichen , um Ihre Genealogie zu publizieren.

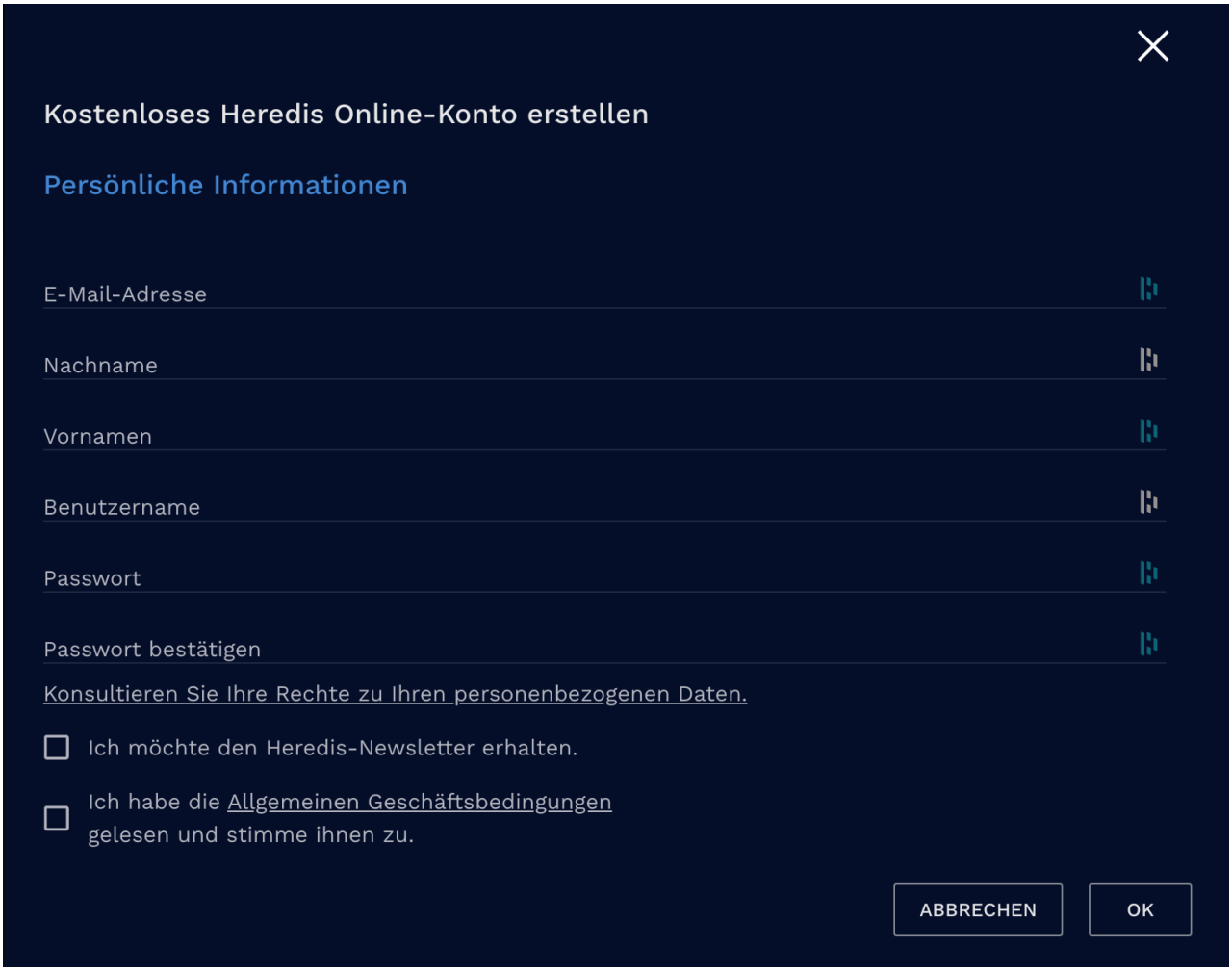
Sie besitzen noch keine Heredis-Lizenz, und möchten jedoch eine Genealogie in Heredis-Online ansehen?

Wenn Sie Ihre Publikation mit einem Familienmitglied teilen möchten, muss dieser ein kostenloses Heredis-Konto erstellen. Die Anmeldung in Heredis Online ist aus datenschutzrechtlichen Gründen erforderlich.

- Gehen Sie auf online.heredis.com
- Klicken Sie auf **Kostenloses Konto erstellen**



- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse, Nachnamen, Vornamen, einen Benutzernamen sowie ein Passwort ein. Das Passwort darf keine Sonderzeichen enthalten. Füllen Sie alle Felder aus, lesen Sie die Nutzungsbedingungen und stimmen Sie diesen durch Aktivieren des Kontrollkästchens zu. Bestätigen Sie beim Aktivieren des Kontrollkästchen, dass Sie unseren Newsletter abonnieren möchten.

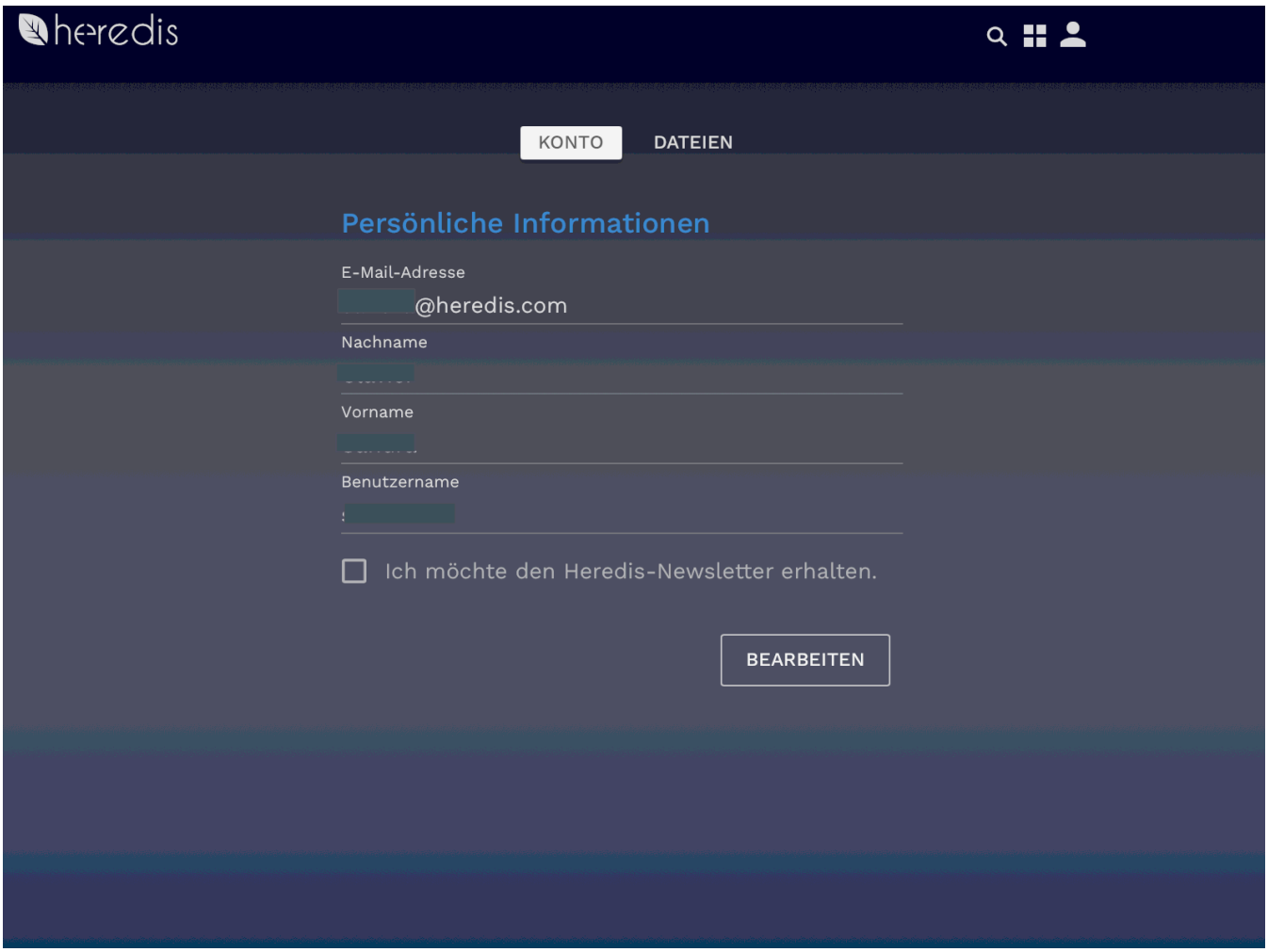


- Bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK.**
- Zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse senden wir Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail auf Ihre Mailbox. Konsultieren Sie Ihren Posteingang (Überprüfen Sie Ihren Junk-/Spam-Ordner, um sicherzustellen, dass die E-Mail nicht irrtümlicherweise dort gelandet ist). Klicken Sie auf den Button in der Bestätigungs-E-Mail. Ihr Konto wurde erstellt!
- Suchen Sie die Publikation, die Sie gerne besuchen möchten und melden Sie sich in Ihrem Heredis Online-Konto an.

Ihre persönlichen Informationen verwalten

Sie können Ihr Heredis Online-Konto direkt in der Software verwalten:

- Klicken Sie auf den Button in der Symbolleiste.
- Melden Sie sich über das Heredis Online-Fenster in Ihrem Konto an: Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, die Sie für die Anmeldung im Heredis Shop verwenden.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Konto,** um auf die persönlichen Informationen Ihres Kontos zuzugreifen.



Auf dem Bildschirm **Konto** können Sie Ihre Anmeldedaten (Namen, Vornamen und Benutzernamen) ändern.
Bestätigen Sie beim Aktivieren des Kontrollkästchen, dass Sie unseren Newsletter abonnieren möchten.

- Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten,** um Ihre persönlichen Informationen zu ändern.
- Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit **OK**.

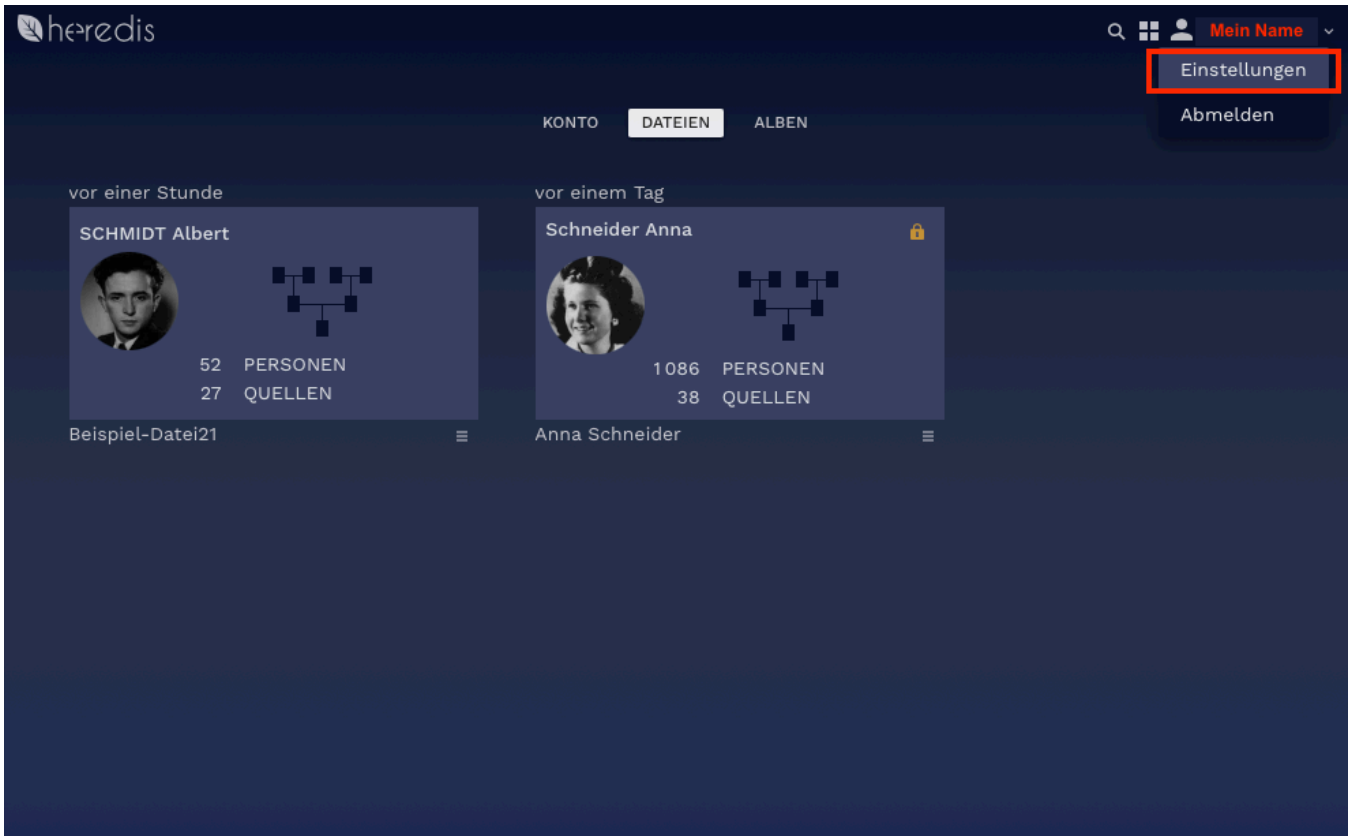
Farbthema und Sprache in Heredis Online ändern

Das Farbthema ändern

Bei der Darstellung Ihrer Online-Genealogie können Sie zwischen den Optionen Tag und Nacht wechseln, um tagsüber die Sichtbarkeit bei Sonne und Licht zu verbessern und nachts Ihre Augen zu entlasten.

Das Thema im Heredis Online ist standardmäßig auf dem Nacht-Modus eingestellt. Ist dieser Modus für Sie nicht geeignet, haben Sie die Möglichkeit, auf den Tag-Modus zu wechseln.

Melden Sie sich auf der Heredis Online-Website an oder klicken Sie in der Heredis-Software auf den Button **Heredis Online** in der Symbolleiste und anschliessend auf **Mein Konto verwalten,** um sich anzumelden**.**
Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und wählen Sie **Einstellungen** in der Dropdown-Liste.



Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das gewünschte Thema aus und schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf das Kreuz im oberen rechten Ecke.



Ihre Genealogie-Publikation wird mit dem gewünschten Farbthema angezeigt.
Tage-Modus

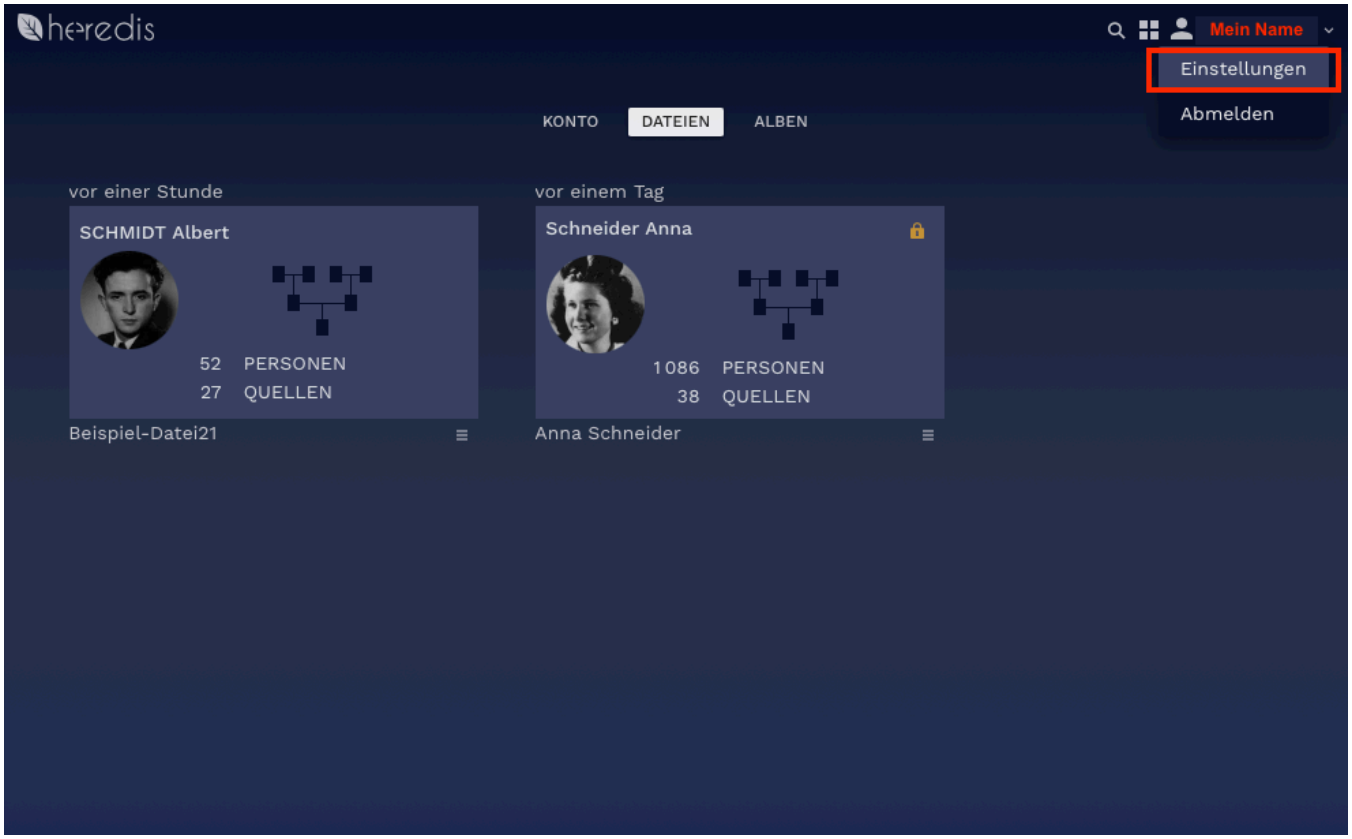


Die Sprache wechseln

Möchten Sie lieber Ihre Website lieber auf Englisch oder Französisch veröffentlichen? Die Sprache kann direkt von dem Besucher in seinem Browser eingestellt werden. Keine Änderung von Ihrer Seite ist notwendig. Heredis Online erkennt die Sprache des Kontos an.

Wenn Sie ein deutsches Konto haben, erscheint Ihre Heredis Online-Publikation auf Deutsch. Wenn ein Familienmitglied ein französisches oder englisches Konto hat, öffnet sich Heredis Online entsprechend in französischer oder englischer Sprache, auch wenn die Publikation in deutscher Sprache erfolgt ist.
Melden Sie sich auf der Heredis Online-Website an oder klicken Sie in der Heredis-Software auf den Button Heredis Online in der Symbolleiste und anschliessend auf **Mein Konto verwalten**, um sich anzumelden.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und wählen Sie **Einstellungen** in der Dropdown-Liste.



Wählen Sie dann in den Einstellungen die gewünschte Sprache.



Die Heredis-Software ist in französischer, englischer und deutscher Sprache verfügbar, weshalb keine anderen Sprachen in der Liste aufgeführt sind.

Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke.

Auf Heredis Online veröffentlichen

Mit Heredis Online können Sie Ihre Genealogie in eine Website umwandeln und dadurch Ihre Forschungsarbeit hervorheben. Sie können Ihre Publikation mit allen Genealogen teilen oder nur Ihre Familienmitglieder können auf Einzelheiten Ihrer mit einem Passwort geschützten Publikation zugreifen, wenn sie das Passwort kennen.

Auf Heredis Online veröffentlichen

Starten Sie die Heredis-Software und wählen Sie die zu veröffentlichende Genealogie-Datei. Klicken Sie auf den Button **Veröffentlichen** in der Symbolleiste (für Heredis 2021 und höher optimiert).

Solange Sie in Heredis Online nicht angemeldet sind, wird der Button mit einem grauen und blauen Blatt angezeigt .

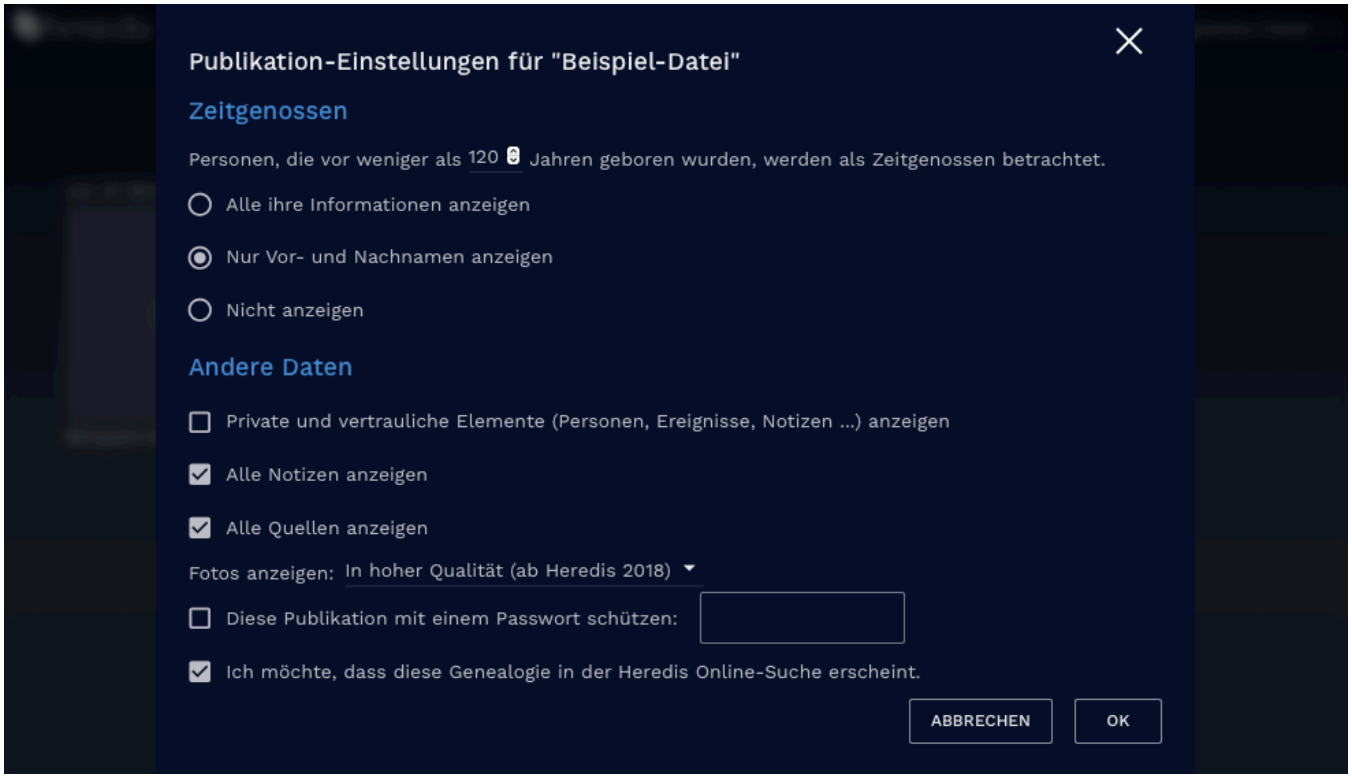
Nach der Anmeldung sind beide Blätter blau .



Zur Anmeldung in **Heredis Online** geben Sie Ihre Heredis Online-Anmeldedaten (dieselben, mit denen Sie Heredis in unserem Online-Shop gekauft haben) ein.

Mit einem Klick auf den Button können Sie die Publikation Ihrer Genealogie auf Heredis Online beginnen.

Nehmen Sie die Publikationseinstellungen vor:



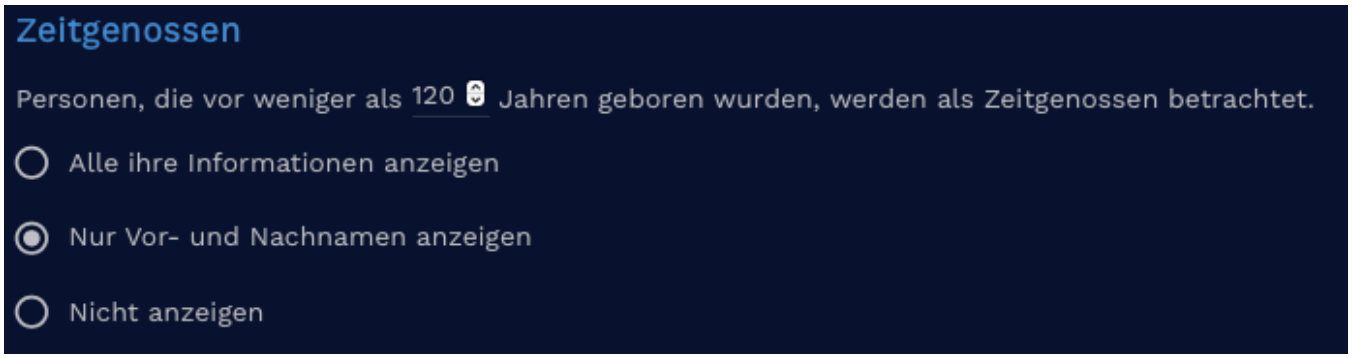
Erinnerung: Die französischen Datenschutzgesetze untersagen die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, die weniger als 100 Jahre alt sind; die europäischen Gesetze beschränken sich auf Daten, die weniger als 120 Jahre alt sind. Stellen Sie sicher, dass Sie Daten nur unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften Ihres Landes veröffentlichen.

Einstellungen für Zeitgenossen

Im Abschnitt **Zeitgenossen** können Sie die Anzahl der Jahre für die Einstellung der Zeitgenossen „**Personen, die vor weniger als XXX Jahren geboren wurden, werden als Zeitgenossen betrachtet**” wählen.

Sie haben auch die Möglichkeit, entweder alle Informationen der Zeitgenossen, nur Vor- und Nachnamen oder keine Informationen anzuzeigen. Wenn Ihre Publikation nicht durch einen Passwort geschützt ist, empfehlen wir, **Nicht anzeigen** zu wählen.

Hinweis: Diese Einstellung bezieht sich nur auf Personen, deren Geburtsdatum eingegeben wurde. Wenn Sie Ihre Cousins/Cousinen ersten Grades ohne deren Geburtsdaten eingeben, werden deren personenbezogene Daten angezeigt.



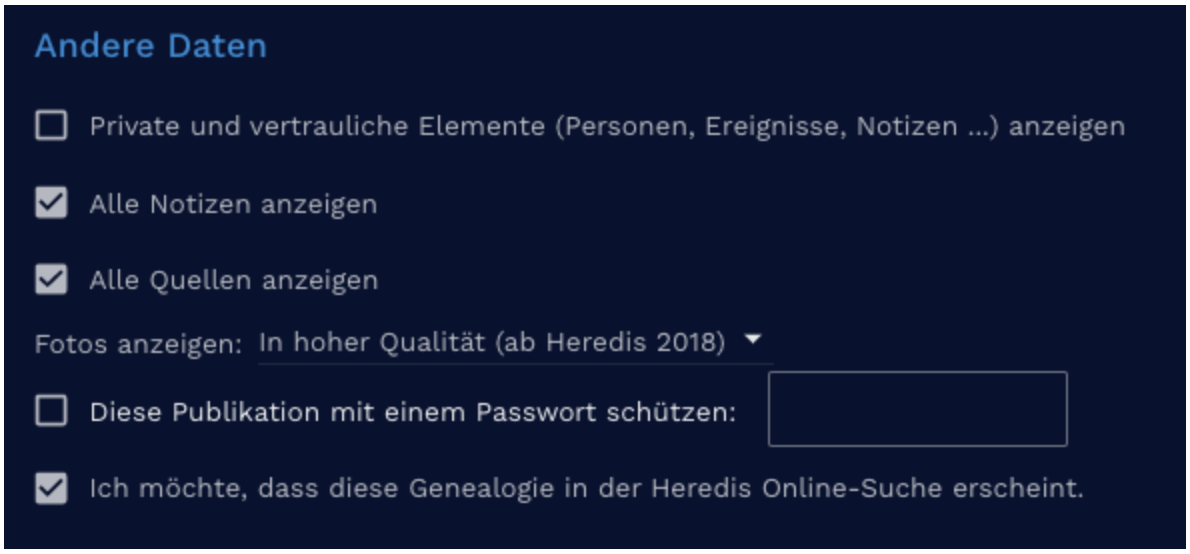
In einem solchen Fall kann das Kennzeichnungslabel **Vertrauliche Person** in der Hauptregisterkarte **Daten** >**Personenbezogene Daten** in Heredis nützlich sein. Möchten Sie eine große Anzahl von Personen als vertrauliche Personen kennzeichnen, bietet sich die Funktion **Intelligente Suche** an.

Mehr erfahren Sie in dem Artikel Intelligente Suche (siehe Seite 308).

Andere Daten einstellen

Im Abschnitt **Andere Daten** können Sie:

- **Private und vertrauliche Elemente anzeigen**: Fast u ¨ berall in Heredis gibt es das Kontrollkästchen Privat – fu ¨ r Ereignisse, Medien, Quellen, Notizen usw. Wenn Sie die Option Private und vertrauliche Elemente anzeigen aktivieren, werden diese Daten geteilt und fu ¨ r alle sichtbar. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, werden alle als Privat gekennzeichnete Elemente und/oder alle als Vertraulich gekennzeichnete Personen nicht angezeigt. Niemand kann sie sehen.
- **Alle Notizen anzeigen**: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Ihre Notizen (ausgenommen private Notizen, wenn Sie das obere Kontrollkästchen deaktiviert haben) veröffentlicht und sind fu ¨ r alle sichtbar.
- **Alle Quellen anzeigen**: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Ihre Quellen (ausgenommen private Quellen, wenn Sie das obere Kontrollkästchen Private und vertrauliche Elemente anzeigen deaktiviert haben) veröffentlicht und sind fu ¨ r alle sichtbar. Quellen helfen bei der Bestätigung Ihrer Arbeit und andere Genealogen können das Originaldokument lokalisieren.
- **Fotos anzeigen**: Wählen Sie zwischen den Optionen **Nicht anzeigen**, **Als Miniaturansicht** (niedrige Auflösung), **In Hoher Qualität (ab Heredis 2018)**. Sind Ihre Fotos in Ihrer Datei als privat gekennzeichnet und haben Sie das obere Kontrollkästchen Private und vertrauliche Elemente anzeigen deaktiviert, werden Ihre Fotos nicht angezeigt.



- Schützen Sie Ihre Publikation mit einem Passwort. So können Sie alle Ihre Daten veröffentlichen, aber den Zugriff auf Ihre Website nur den Personen gestatten, die im Besitz des Passworts sind. Sie allein können den Zugriff auf Ihre Website kontrollieren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie Ihr Passwort in das entsprechende Eingabefeld ein.
- Das Kontrollkästchen **Ich möchte, dass diese Genealogie in der Heredis Online-Suche erscheint** ermöglicht es Ihnen, Ihre Website wirklich als privat zu erklären. Nur Personen, die die Adresse Ihrer Website und deren Passwort wissen, haben den Zugriff auf Ihre Publikation. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden andere Genealogen erfahren, dass Sie über Informationen einer Person verfügen, für die sie forschen. Wenn Sie jedoch das Passwort nicht kennen, können sie nicht auf Ihre Website zugreifen.

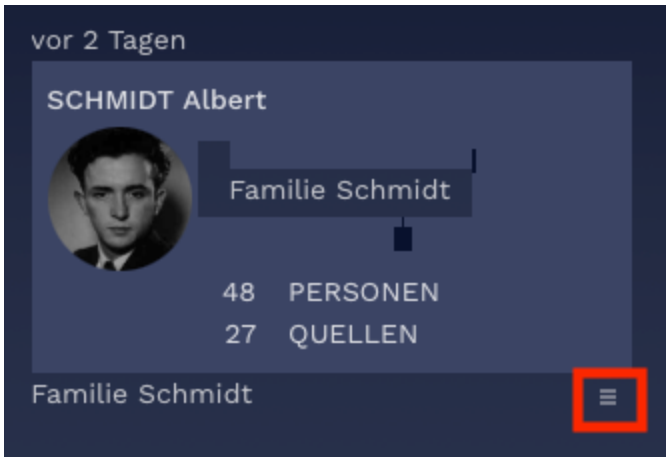
Die Publikation

Um die Parameter Ihrer Publikation zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

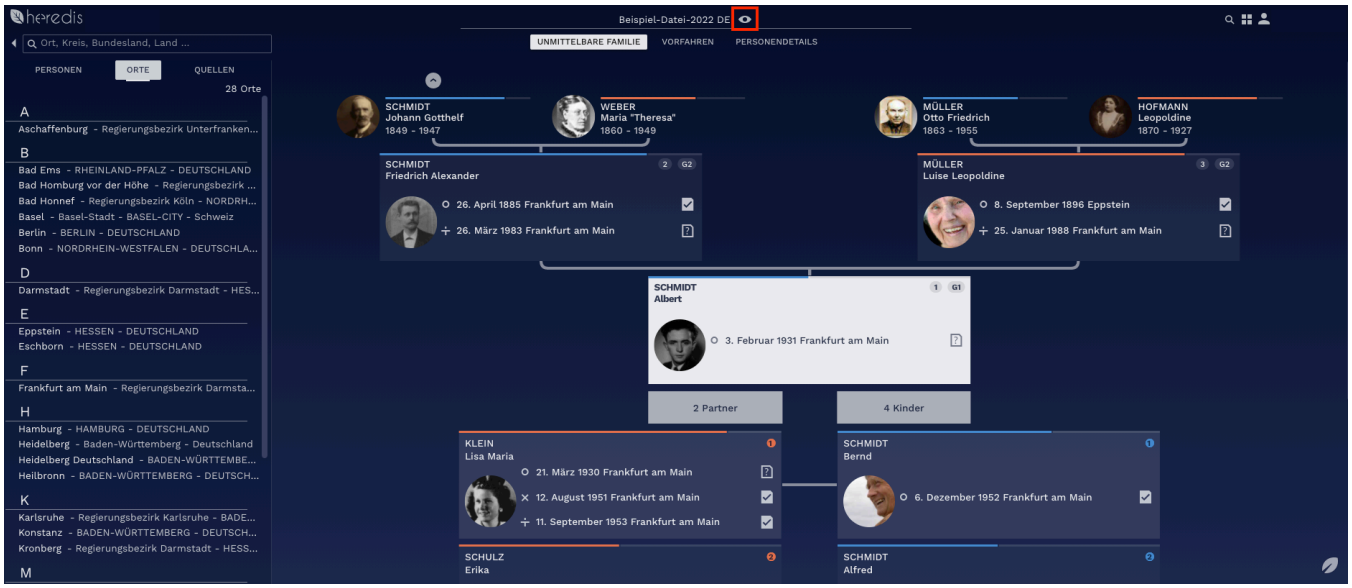
Das Fortschrittsrad zeigt den Verlauf der Publikation Ihrer Genealogie an. Ist die Übertragung beendet, klicken Sie auf die Publikation, um sie zu öffnen. Ihre Genealogie ist jetzt online.

Heredis Online erstellt für Sie eine Website, die kostenlos beherbergt wird, damit Sie Ihre Genealogie präsentieren können. In nur wenigen Klicks teilen Sie eine Website, von der Ihre gesamte Familie profitieren kann. Sie bleiben der Eigentümer Ihrer Daten. Sie können Ihr Heredis-Online-Konto direkt in der Software oder in Ihrem Webbrowser verwalten.

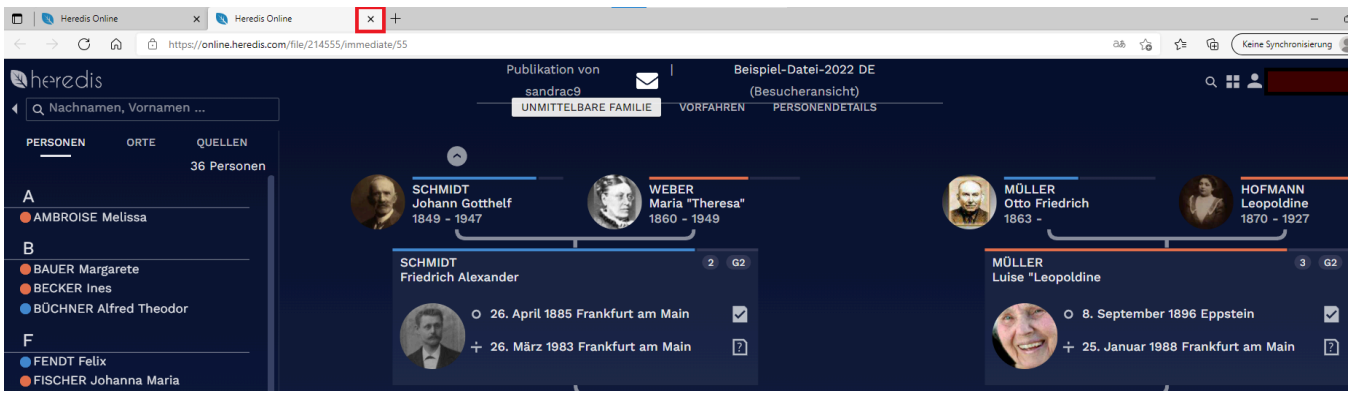
Durch Klicken auf das Symbol ☰ in der unteren rechten Ecke können Sie Ihre Publikation öffnen, löschen oder deren Einstellungen ändern.



Der Wechsel in den „Besucher“-Modus zeigt Ihnen an, was Besucher Ihrer Publikation sehen und ob Ihre Parameter richtig eingestellt sind.

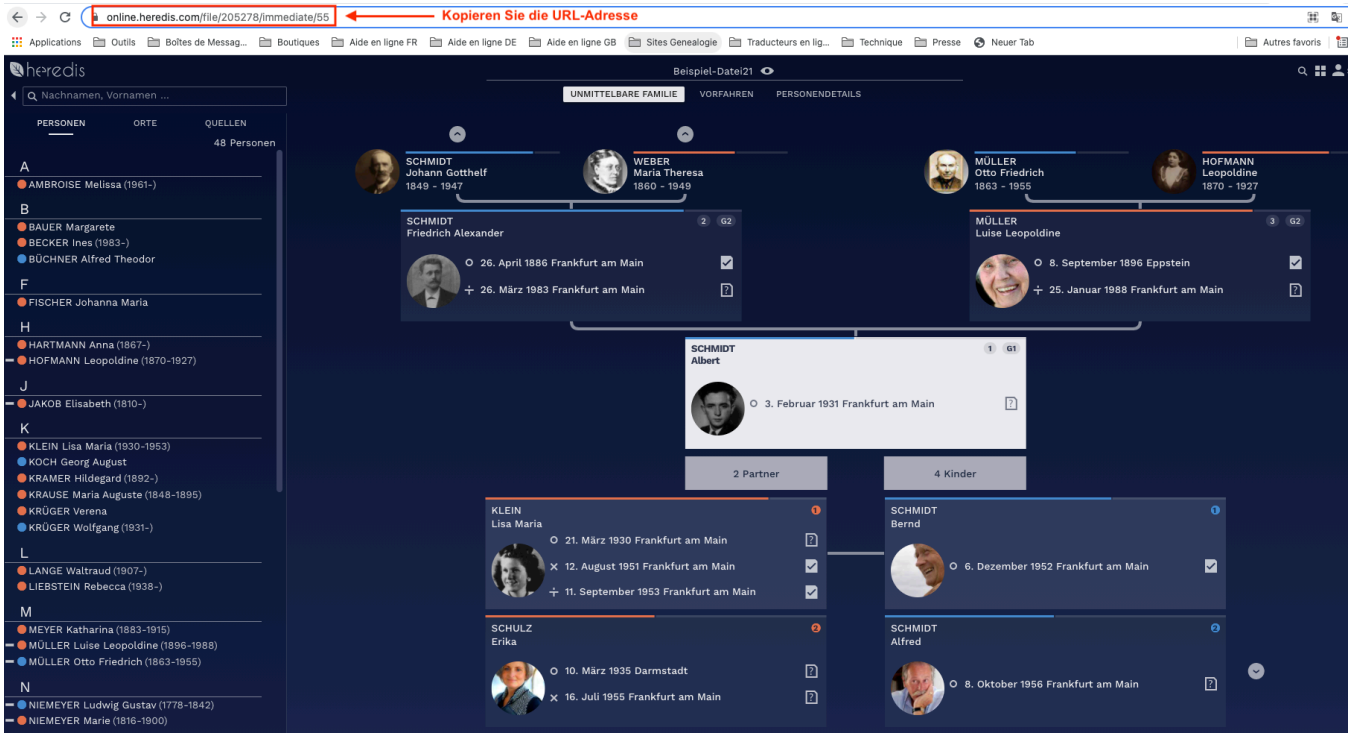


Ihre Genealogie im Besuchermodus wird in einer neuen Registerkarte Ihres Browsers angezeigt. Schließen Sie die Registerkarte, wenn Sie auf die Ansicht Ihrer Genealogie im Eigentümermodus zurückgreifen möchten. Je nach Browser kann der Vorgang unterschiedlich sein.



Ihre Publikation teilen

Um Ihre Genealogie mit Familienmitgliedern zu teilen, senden Sie Ihnen die Adresse Ihrer Website zu. Klicken Sie auf die gesamte URL-Adresse und wählen Sie mit der rechten Maustaste Kopieren in der Dropdown-Liste.



Öffnen Sie Ihre Mailbox. Erstellen Sie eine neue Nachricht und fügen Sie mit der rechten Maustaste die URL-Adresse ein. Vergessen Sie nicht, das Passwort mitzuteilen, wenn Sie Ihre Publikation mit einem Passwort geschützt haben.

Ihre Familienmitglieder müssen ein kostenloses Heredis Online-Konto eröffnen, wenn Sie noch über kein Konto verfügen. Mehr erfahren Sie im Artikel Mein Heredis Online-Konto verwalten (siehe Seite 725).

Ihre Publikation löschen oder deren Einstellungen ändern

Auf der Startseite von Heredis Online können Sie jederzeit auf Ihre Publikationen zurückgreifen, um mit einem Klick auf das Symbol ☰ eine Publikation zu löschen oder deren Einstellungen zu ändern.

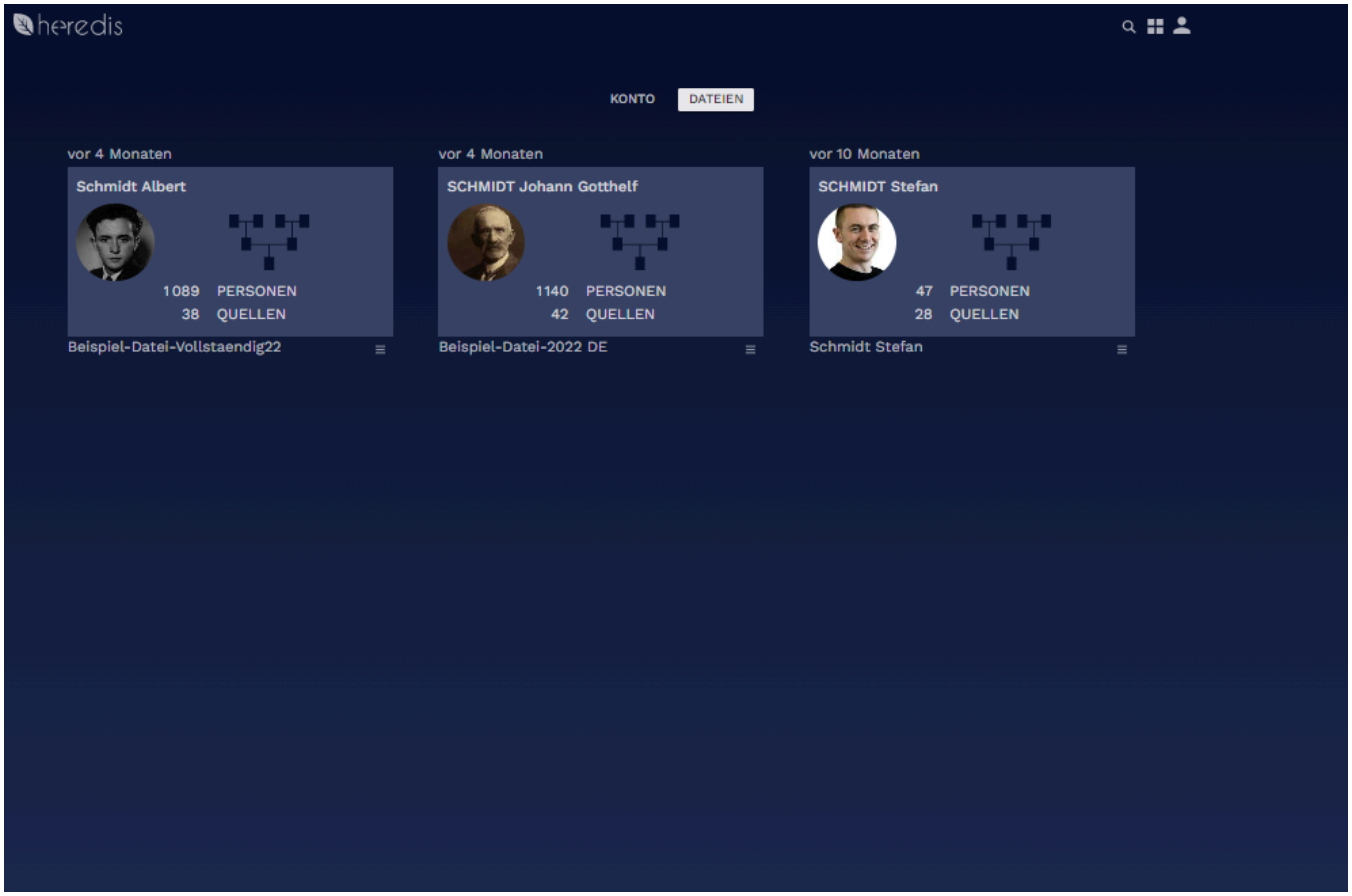


Erfahren Sie mehr über Heredis Online in den folgenden Artikeln: Heredis Online (siehe Seite 724), Mein Heredis Online-Konto verwalten (siehe Seite 725), Auf Heredis Online suchen, Farbthema und Sprache in Heredis Online ändern (siehe Seite 730) und Navigieren Sie in einer Heredis Online Publikation (siehe Seite 749).

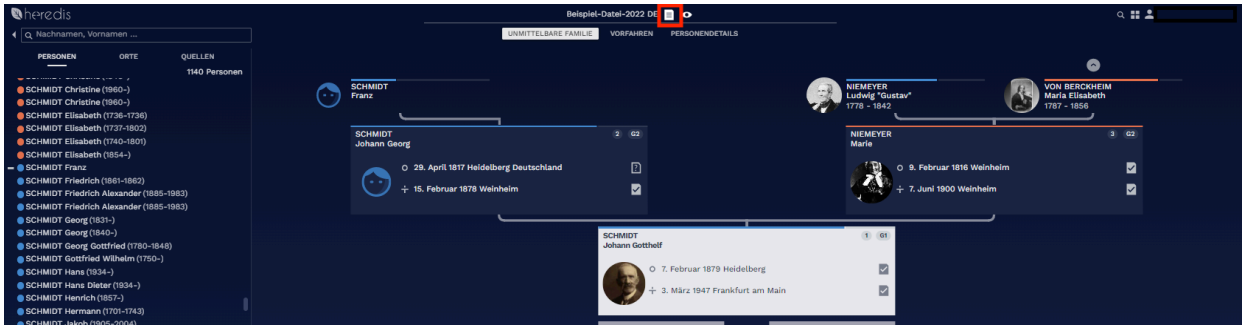
Ihre Genealogie auf Heredis Online präsentieren

Ihre auf Heredis Online veröffentlichte Genealogie können Sie mithilfe einer Beschreibung präsentieren.

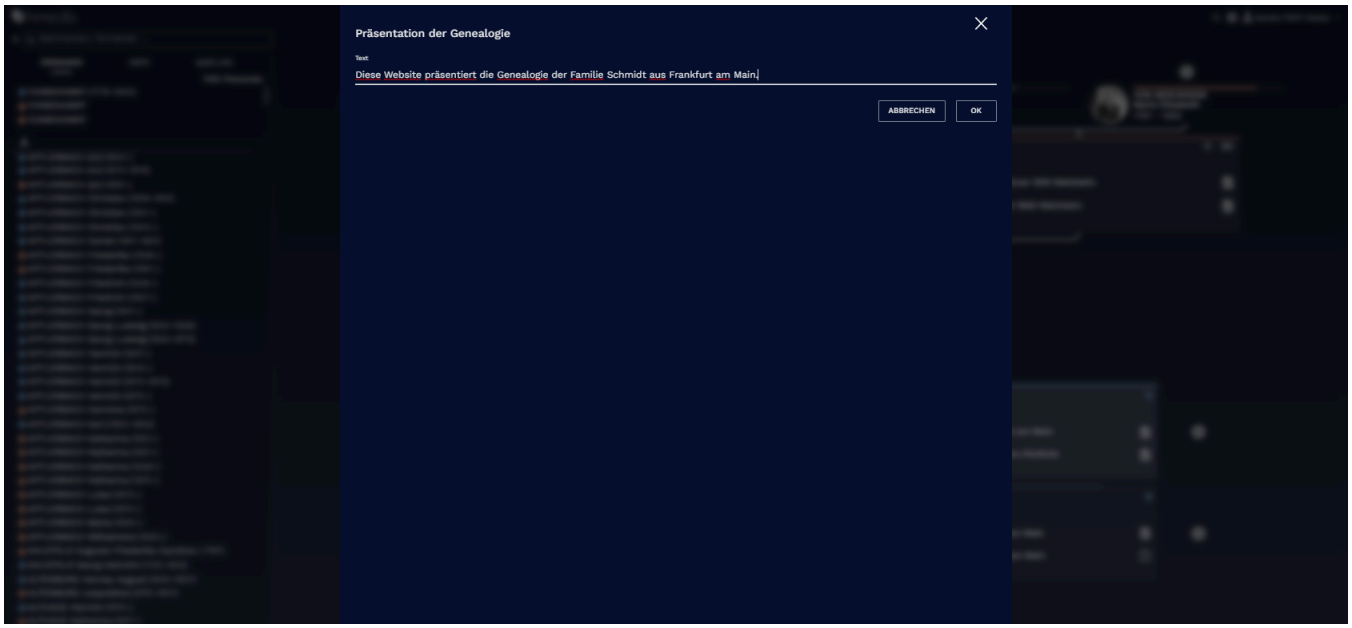
- Veröffentlichen Sie Ihre Genealogie wie im Artikel Auf Heredis Online veröffentlichen (siehe Seite 734) beschrieben.
- Wenn Sie Ihre Genealogie bereits veröffentlicht haben, brauchen Sie dies nicht noch einmal zu tun. Klicken Sie auf den Button **Heredis Online** > **Mein Konto verwalten**.
- Klicken Sie auf die Miniaturansicht der Publikation, um sie zu öffnen.



- Um eine Präsentation oder eine Kurzbeschreibung Ihrer Genealogie zu verfassen, klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Titel der Genealogie.



- Geben Sie im geöffneten Fenster den gewünschten Text ein.

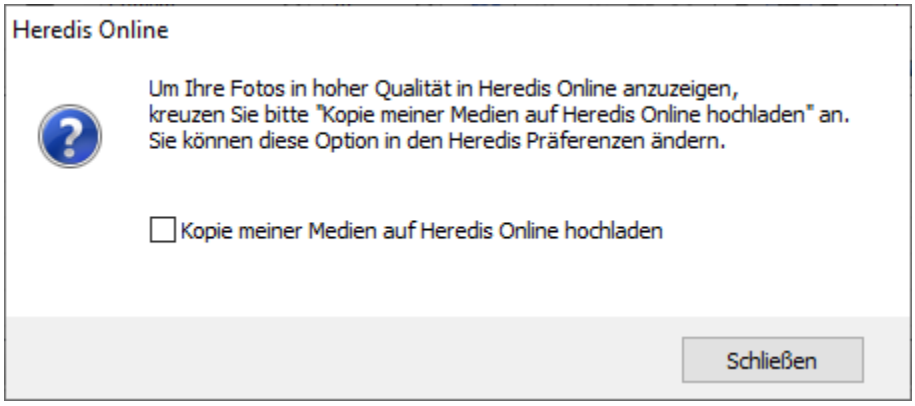


- Klicken Sie auf **OK**, um den Text zu bestätigen.

Um den Text zu löschen oder bearbeiten, klicken Sie auf den Button , ändern oder löschen Sie den Text und bestätigen Sie mit **OK**.

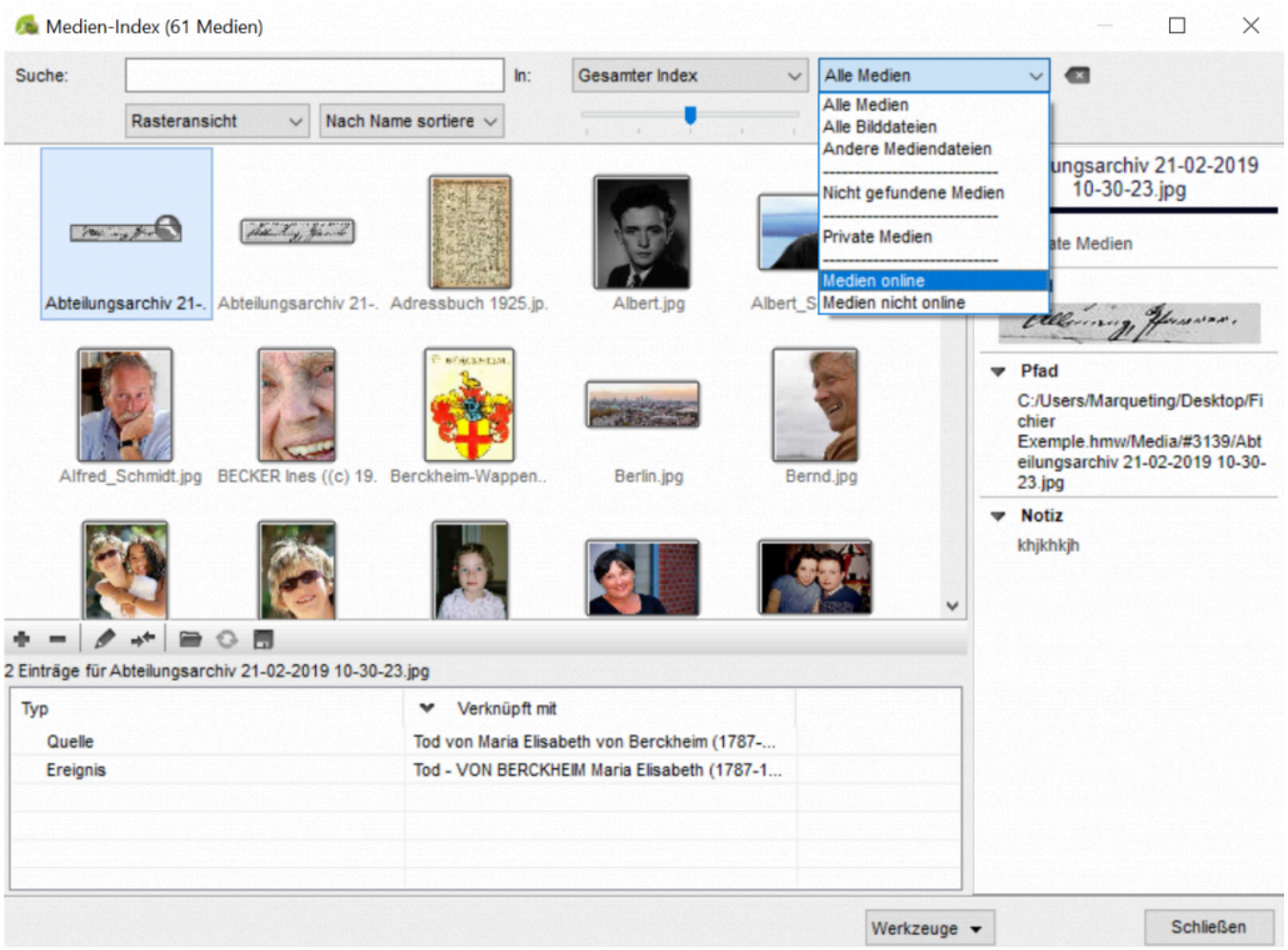
Hochauflösende Fotos auf Heredis Online

Wenn Sie sich zum ersten Mal in Ihrem Heredis-Online-Konto anmelden, informiert Sie eine Meldung, dass die von Ihnen im Netz veröffentlichten Fotos in hoher Auflösung angezeigt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, bevor Sie die Veröffentlichung Ihrer Fotos auf Heredis Online bestätigen.

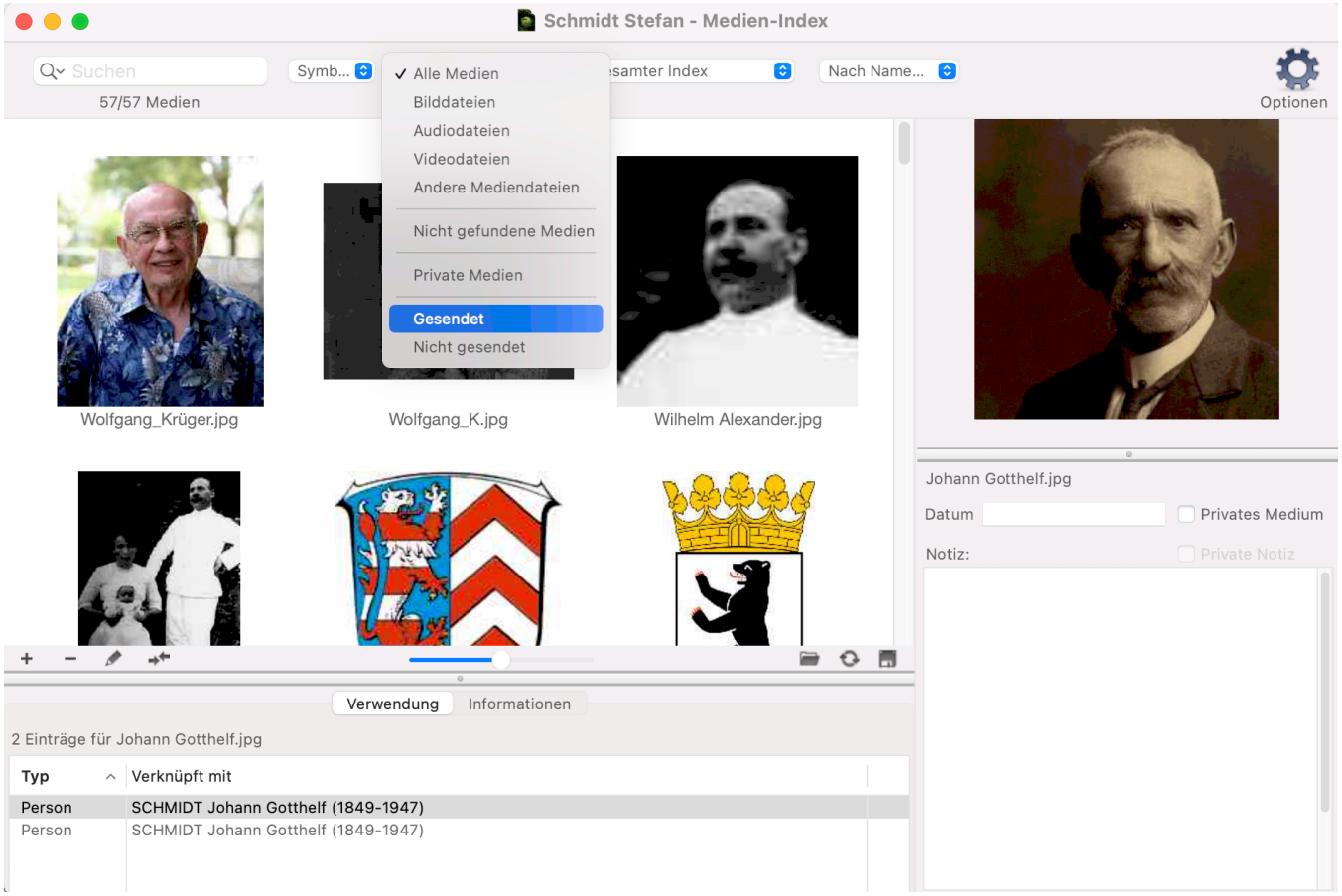


Im Medien-Index können Sie u ¨ ber die Filter **Gesendet** und **Nicht gesendet** sowie den auf der Registerkarte (Mac) **Information**; (Windows) **Zusammenfassung** angezeigten Status des Mediums die Liste der veröffentlichten/nicht veröffentlichten Medien sehen.

(Windows) Medienindex / Filter für Medien online oder Medien nicht online



(Mac) Medienindex / Filter für gesendete oder nicht gesendete Medien

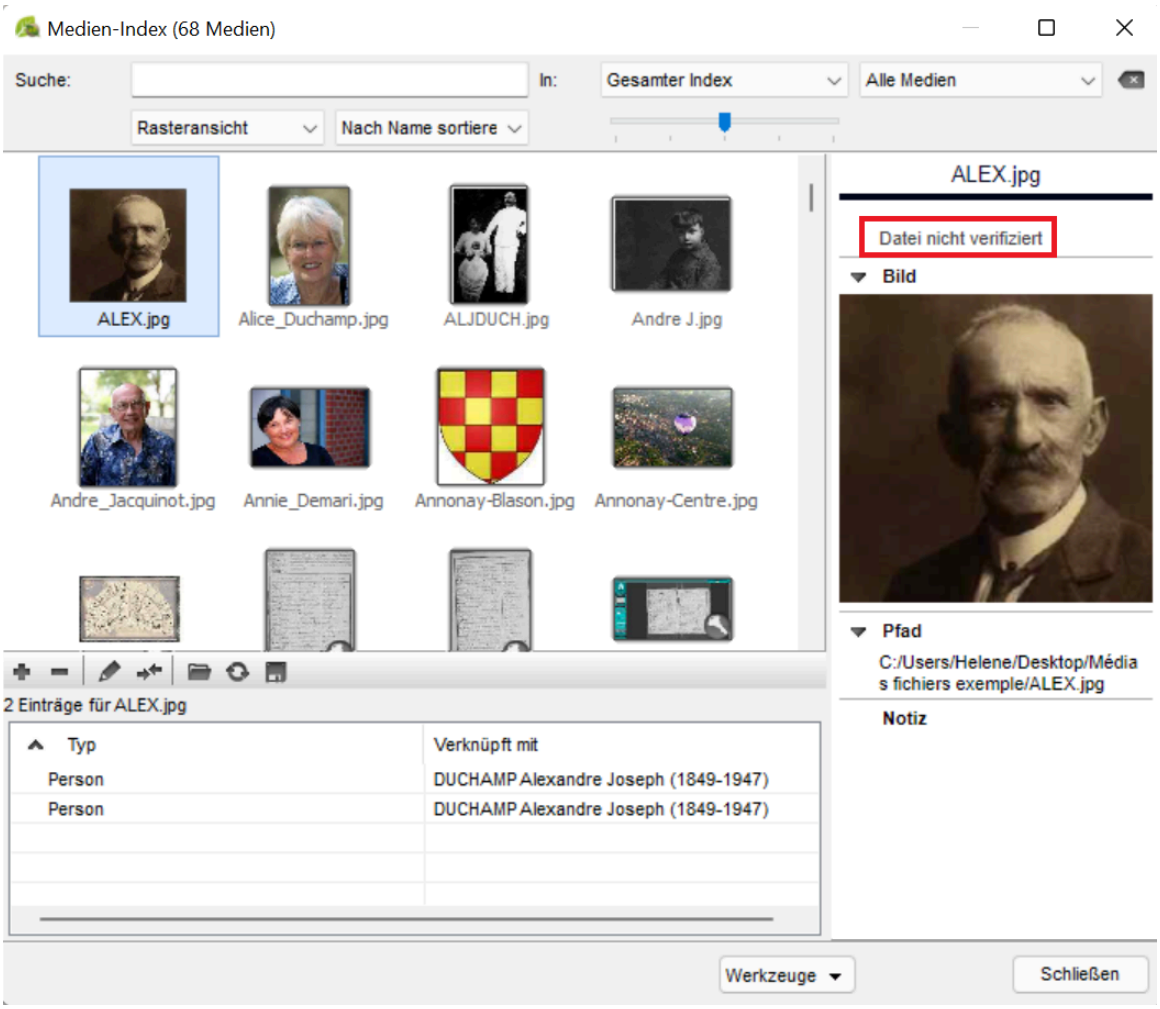


Wenn Sie eine Genealogie auf Heredis Online veröffentlichen, hat jedes Medium einen Status. So können Sie dessen aktuelle Situation deutlich identifizieren: Datei ist online/Datei ist zu groß/Dateifehler/Datei wartet auf Absendung/ Dateiformat nicht genehmigt/fehlende Datei/ Datei wird gesendet/Datei nicht gepru ¨ ft.

(**Windows**) Der Status ist in der Zusammenfassung des Mediums im Medienwörterbuch sichtbar.

(**Mac)** Der Status ist auf der Registerkarte Informationen im Medienindex verfügbar.

(Windows) Status des Mediums



(Mac) Status des Mediums

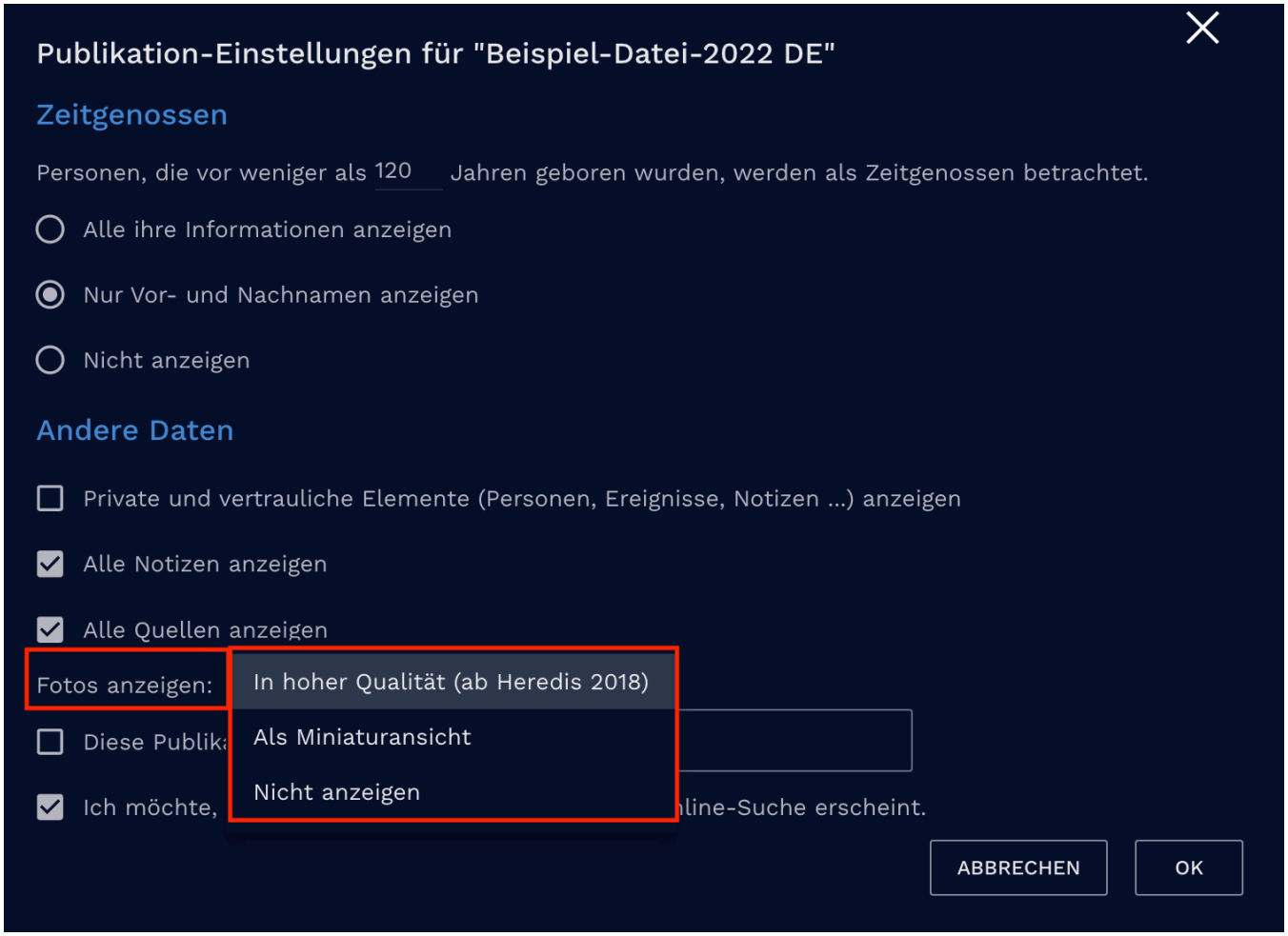


Hinweis:
• In den Heredis-Präferenzen können Sie u ¨ ber das Menu ¨ **(Windows) Werkzeuge > Präferenzen > Heredis-Präferenzen > Erweitert (Mac) Heredis 20xx World > Präferenzen > Erweitert** präzisieren, ob Sie bei der Veröffentlichung eine Kopie Ihrer Medien hochladen möchten.
Für ein effizientes Hochladen der Medien können Sie den Typ Ihrer Internetverbindung wählen. Standardmäßig ist der Verbindungstyp auf einer AdSL-Verbindung eingestellt, die zu

50% verwendet wird. Diese Parameter können jederzeit geändert und personalisiert werden. Sie werden erst beim Neustart Ihrer Software wirksam.

• Von Ihrem Heredis Online-Konto:
Sie können wählen, wie Sie die Medien in einer Publikation anzeigen möchten. Klicken Sie auf das Symbol im unteren rechten Ecke Ihrer Publikation und dann auf **Einstellungen** und wählen Sie unter **Fotos anzeigen** die gewünschte Option.





• Im Medienindex überprüfen Sie, ob Ihre Medien gesendet wurden. Im Filter **Nicht gesendete Medien** wählen Sie ein Medium aus und prüfen Sie dessen Status in der **(Windows) Zusammenfassung** oder der Registerkarte **(Mac) Informationen.** Wenn Sie feststellen, dass die Medien nicht korrekt hochladen und der Dateistatus „Dateifehler“ oder „ungepru ¨ fte Datei“ anzeigt, können Sie diese vom Medien-Index durch Klicken auf **(Windows) Werkzeuge (Mac) Zahnrad** und wählen Sie die Option **Senden von Online-Medien zuru ̈cksetzen**. Sie mu ¨ ssen Heredis schließen und neu starten, um den Hochladevorgang der Medien fortzusetzen.

Dateien mit den folgenden Endungen können nicht hochgeladen werden:

- Dateien mit der Endung: „exe“, „app“, „bin“, zip, rar, „sit“, „cab“, „ace“, „arj“, „lha“, „lzh“, „lzx“, „Bogen“, „ice“, „ics“, „ics“, „tar“, „gz“, „gzip“, „tgz“, „z“, „bz“, „bz2“, „hqx“, „sit“, „sea“, „uue“, „apk“, „dmg“, „bat“, „sh“, „asp“, „php“, „Jse“, „jse“, iso,iss, „msi“ „jar“, „war“, „bak“, „gelehrt“, „old“, „log“, „pif“, „py“, „pyw“, „pyw“, „rb“, „ged“, „heredis“, „mdb“, „sqlite“
- Sie können auch keine Dateien größer als 4294967295 Bytes (~4,2 GB) hochladen.

Navigieren Sie in einer Heredis Online-Publikation

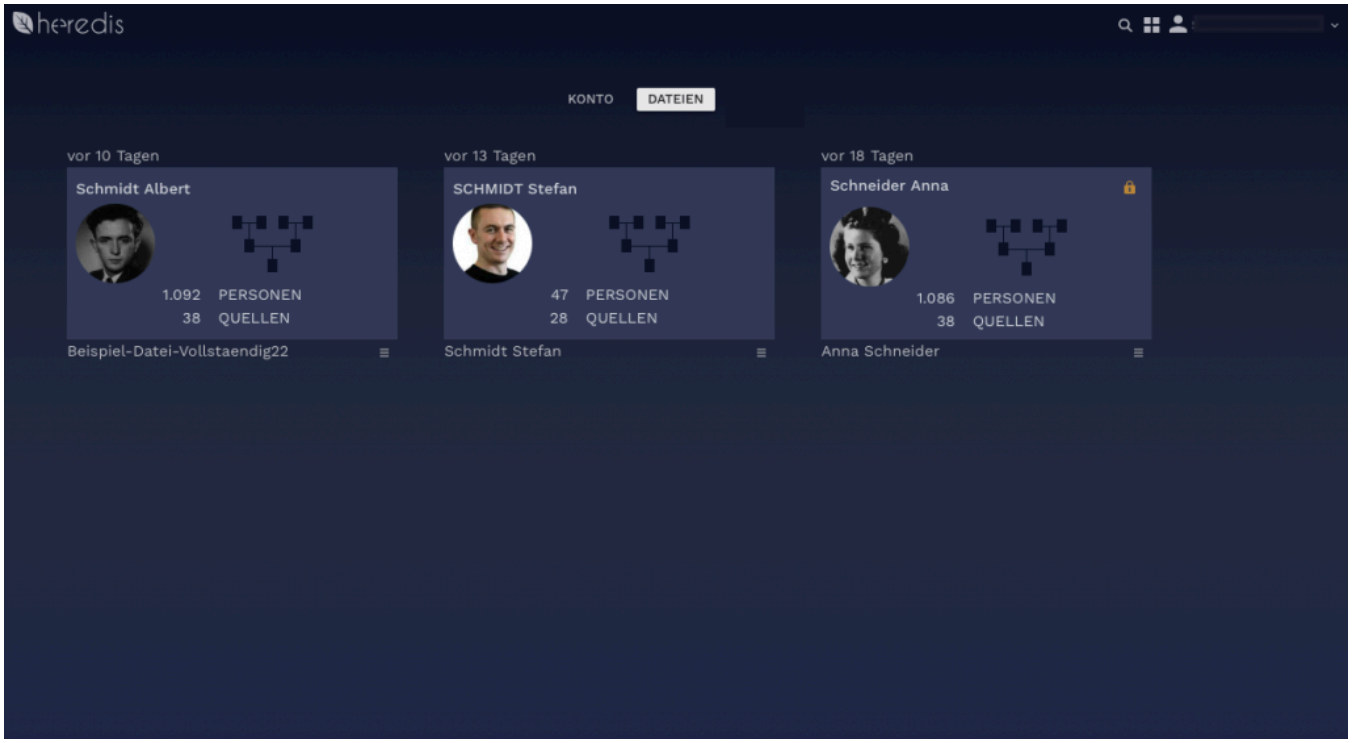
Sie haben Ihre persönliche Website auf Heredis Online veröffentlicht oder Sie möchten die Publikation eines Familienmitglieds oder eines anderen Familienforschers besuchen.

In diesem Artikel erklären wir Ihnen, wie Sie in einer Publikation navigieren können.
Wenn Sie eine Publikation in Heredis Online besuchen möchten, müssen Sie sich in Ihrem Heredis Online-Konto anmelden.

Auf Ihre Publikation zugreifen

Sie haben auf den Button **Veröffentlichen** geklickt und Ihre genealogische Arbeit veröffentlicht.
Um Ihre persönliche Website zu öffnen und auf Ihre Daten zu greifen, klicken Sie auf den Button **Heredis Online** oder **> Mein Konto verwalten**.
Wenn Sie nicht angemeldet sind, melden Sie sich in Ihrem Heredis Online-Konto an.

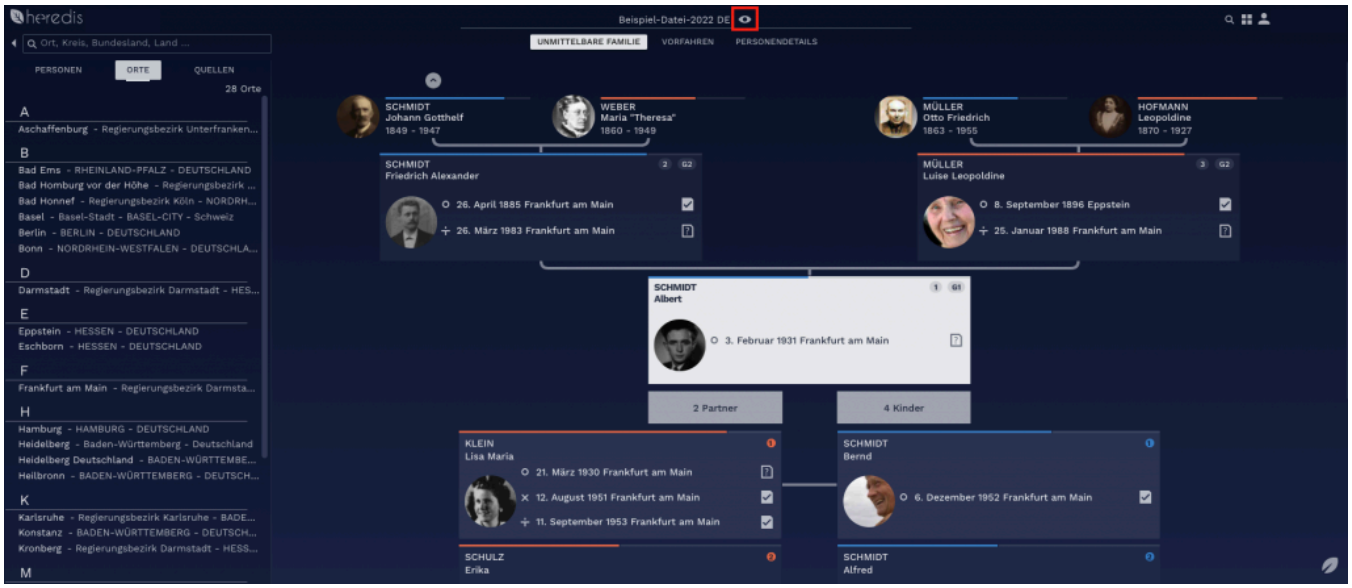
Standardmäßig öffnet Heredis Online die Registerkarte **Dateien** mit den verschiedenen Publikationen, die Sie bereits veröffentlicht haben.
Sie können allerdings Ihre eigene Genealogie, in der Sie der Proband sind, veröffentlichen aber auch andere Genealogien, die Sie erstellt haben, wie z. B. für Ihre Schwiegertochter.



Stellen Sie sicher, dass die Parameter der vertraulichen Daten weniger als 120 Jahre richtig

eingestellt sind, damit sie nicht veröffentlicht werden. Erfahren Sie mehr in dem Artikel Auf Heredis Online veröffentlichen. (siehe Seite 734)

Klicken Sie auf die Publikation, die Sie gerne ansehen möchten. Als Eigentümer Ihrer Daten können Sie alle Daten sehen, selbst wenn vertrauliche Elemente vorhanden sind. Sie verfügen über einen „Besucher“-Modus. Klicken Sie auf das Auge , um Ihre Publikation von der Sicht eines Besuchers anzusehen.



Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Browser, damit Sie in der Website als Besucher navigieren können. In dem unteren Abschnitt erfahren Sie mehr über **In einer Publikation navigieren.**

Die Publikation einer anderen Person besuchen

- Haben Sie von einem Cousin den Link zu seiner persönlichen Website erhalten? Klicken Sie auf die URL-Adresse, um auf die Website zuzugreifen. Wenn Sie in Ihrem Heredis Online-Konto nicht angemeldet sind, melden Sie sich an.
- Sie haben nach Personen in Heredis Online recherchiert und möchten eine Website aus den Ergebnissen besuchen?

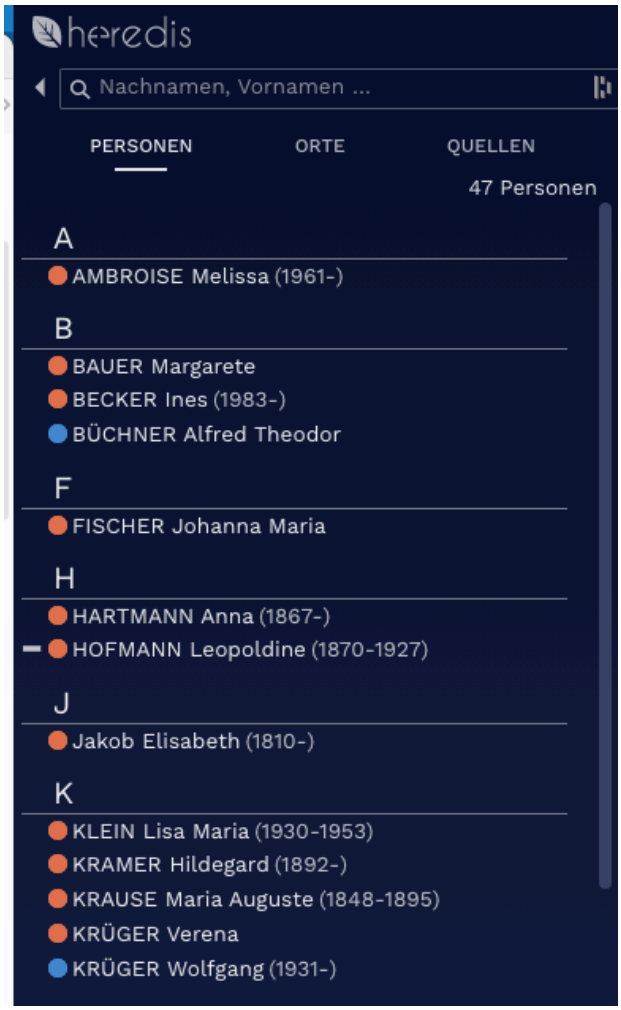
  Klicken Sie auf den Stammbaum-Button , um die Publikation zu öffnen. Melden Sie sich zuerst bei Ihrem Konto an, wenn Sie nicht angemeldet sind. Wenn der Autor seine Publikation mit einem Passwort geschützt hat, ist es mit einem Schloß-Symbol gekennzeichnet. Ohne das Passwort können Sie nicht auf die Publikation zugreifen. Mehr Informationen finden Sie im Artikel In Heredis Online suchen (siehe Seite 759).

In einer Publikation navigieren

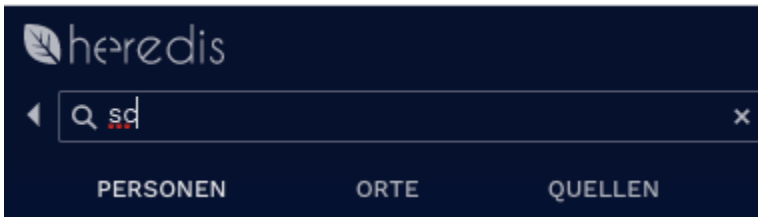
Das Nacht-Farbthema ist für Sie nicht geeignet, dann wechseln Sie auf das Tag-Farbthema um. Mehr Informationen dazu in dem Artikel Farbthema und Sprache in Heredis Online ändern (siehe Seite 730).

Die linke Leiste

In der linken Leiste finden Sie die Liste der Personen, Orte und Quellen der Publikation.



Über das Suchfeld können Sie nach einer Person, einen Ort oder einer Quelle suchen. Klicken Sie auf den Titel der gewünschten Liste und geben Sie ein Wort vollständig oder teilweise in das Suchfeld ein. Bestätigen Sie anschließend Ihre Suche mit der Eingabetaste .



Um Ihre Suche zu löschen, klicken Sie auf das Kreuz ✕ am Ende des Suchfeldes. Wenn das Suchfeld leer ist, wird das Kreuz nicht angezeigt.

Um der Anzeige der Publikation mehr Platz zu schaffen, können Sie die linke Leiste zuklappen, indem Sie auf den Pfeil links des Suchfeldes klicken. Klicken Sie erneut auf den Pfeil, um die Leiste wieder aufzuklappen.



Die Liste der Personen bietet Ihnen unterschiedliche Informationen auf einen Blick.

- Das Geschlecht der Person ist dargestellt: durch einen blauen Punkt für Männer, orange für Frauen, grau, wenn das Geschlecht nicht bekannt ist.
    - Ein nicht gefüllter Punkt oder oder in den Personendetails bei den Eltern weist darauf hin, dass eines der Kriterien wie das Datum, den Ort oder die Quelle fehlt.
- Die Zugehörigkeit des Probanden zur direkten Linie (Kekule-Linie): Wenn die Person zur direkten Linie des Probanden gehört, steht ein Bindestrich vor dem farbigen Punkt.

Unabhängig von der Liste, wenn die Angabe nicht komplett angezeigt wird, positionieren Sie den Cursor auf die gewünschte Stelle, um den gesamten Text in einem Tooltip zu sehen.



Der Hauptbildschirm

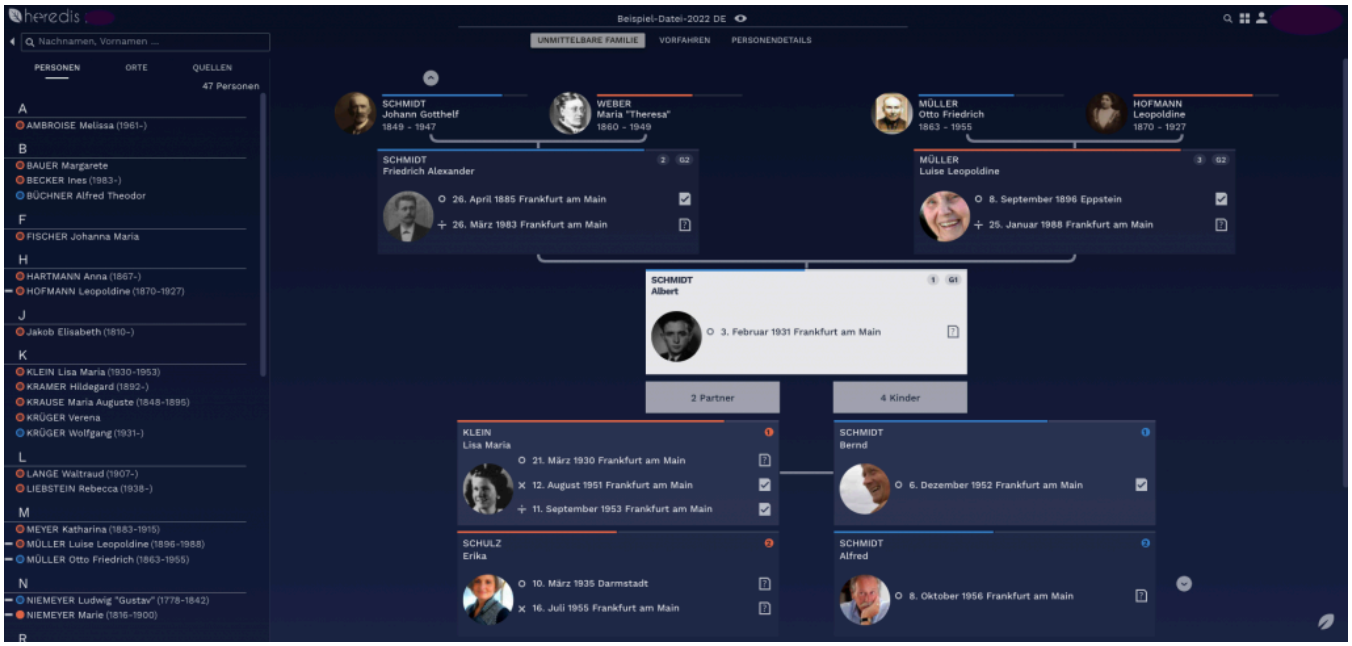
Von der Mitte des Bildschirms können Sie auf verschiedene Ansichten zugreifen.
In Heredis Online navigieren Sie, wie Sie es in der Heredis-Software gewohnt sind. Zur Erinnerung ist die primäre Person die Person, die sich in der Mitte des Bildschirms befindet. Ihr Feld hat einen weißen Hintergrund beim Nacht-Farbthema und einen blauen beim Tag-Farbthema.

- In der Ansicht **Unmittelbare Familie** wird die primäre Person mit ihren Angehörigen angezeigt: Eltern, Großeltern, Ehepartner und Kinder. Hier finden Sie die

Farbcodierung: blau, orange und grau je nach Geschlecht. Die waagerechte Farblinie weist auf die Vollständigkeit der Hauptereignisse hin.
Jedes Feld enthält:

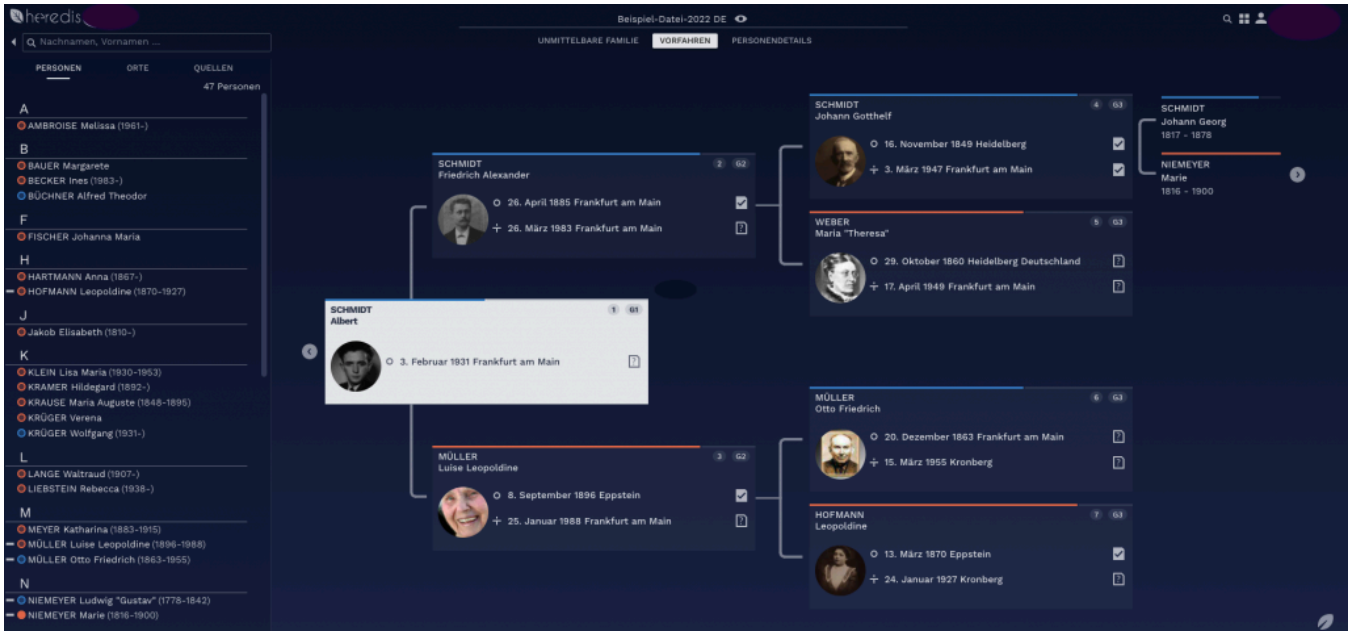
- das Hauptbild (bewegen Sie den Mauszeiger über das Bild, um es im ganzen anzuzeigen)
- den Namen,
- den Vornamen,
- die Kekule- und Generation-Nummer (wenn die Person zur direkten Linie gehört),
- dasDatum und Ort der Geburt/Taufe,
- das Datum und Ort des Todes/der Beerdigung.
- das Symbol gibt an, dass eine Quelle vorhanden ist. Das Symbol bedeutet, dass die Quelle fehlt.

- das Feld Partner enthält zusätzlich das Datum und den Ort der Eheschließung und die Partnerschaftsnummer. Wenn der Partner zur direkten Linie gehört, ist die Partnerschaftsnummer vor der Kekule-Nummer angegeben.
  Diese Partnerschaftsnummer wird auf das Feld der Kinder entsprechend übertragen.
- der Pfeil rechts von der Kinderliste oder über dem Feld der Großeltern gibt an, dass zusätzliche Generationen vorhanden sind. Wenn Sie auf den Pfeil klicken, ändern Sie die primäre Person und die dazugehörigen Generation der Vor- und Nachfahren.



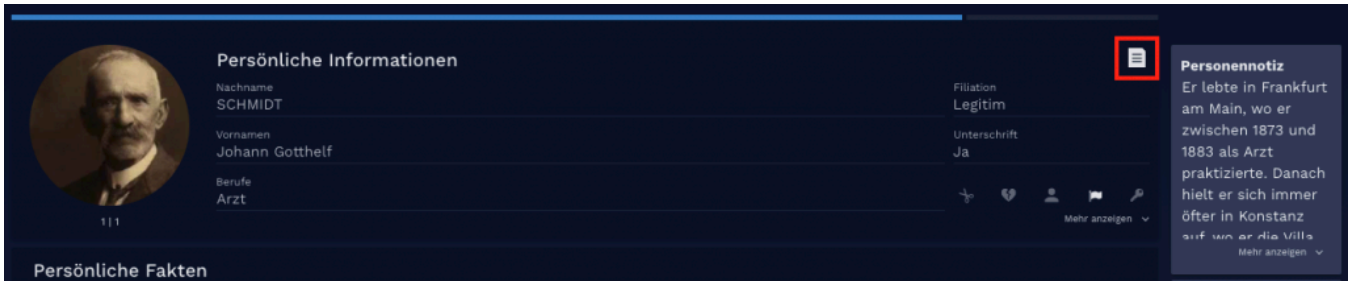
- Die Ansicht **Vorfahren** zeigt die Generationen bis zu den Urgroßeltern an. In dieser Ansicht finden Sie die gleichen Informationen wie in der **unmittelbaren Familie**. Die Felder für die Urgroßeltern enthalten weniger Informationen, da weniger Platz vorhanden ist.
  Wie bei der Ansicht Unmittelbare Familie klicken Sie auf den Pfeil rechts vom Feld der

Urgroßeltern oder links von dem der Primären Person (links am Anfang des Stammbaums), um eine weitere Generation der Vor- oder Nachfahren anzuzeigen.



Ob in der Ansicht **Unmittelbare Familie** oder **Vorfahren** doppelklicken Sie auf das Feld einer Person, damit sie als primäre Person angezeigt wird.
Sie können auch die primäre Person mit Drag & Drop ändern. Wählen Sie zum Beispiel das Feld des Großvaters väterlicherseits und ziehen Sie es anstelle der primären Person. Der Großvater wird als primäre Person angezeigt.
Um auf die primäre Person (die Ausgangsperson Ihrer Genealogie) zurückzukehren, klicken Sie auf das Blatt unten rechts auf dem Bildschirm.

- Die Registerkarte **Personendetails** gibt Ihnen detaillierte Informationen über die primäre Person. Wenn die Personendetails sehr umfangreich sind, navigieren Sie einfach mit dem Mausrad oder Scroll-Balken rechts auf der Seite. Sie enthält insbesondere:
    - die Farblinie in Bezug auf die Vollständigkeit der Hauptereignisse,
    - persönliche Informationen wie Namen, Vornamen, Berufe… Für weitere Informationen klicken Sie auf **Mehr anzeigen.**
    - Profilfotos: Wenn mehrere Profilsfotos vorhanden sind, klicken Sie auf den Pfeil nach links und rechts, um sie anzuzeigen, Das Profilfoto, die Sie auch in der Ansicht Unmittelbare Familie und Vorfahren sehen, ist standardmäßig dasselbe Profilfoto, das in in der Software angezeigt wird. Wenn Sie das Foto nur teilweise sehen können, ziehen Sie den Mauszeiger über das Foto, um es im ganzen zu sehen.
    - Personen- und Partnerschaftsnotizen. Klicken Sie auf das Symbol , um die Notiz anzuzeigen und auf **Mehr anzeigen**, um die ganze Notiz zu lesen, wenn der ganze Text nicht sichtbar ist. Ein neues Fenster öffnet sich mit der gesamten Notiz. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf das Kreuz.



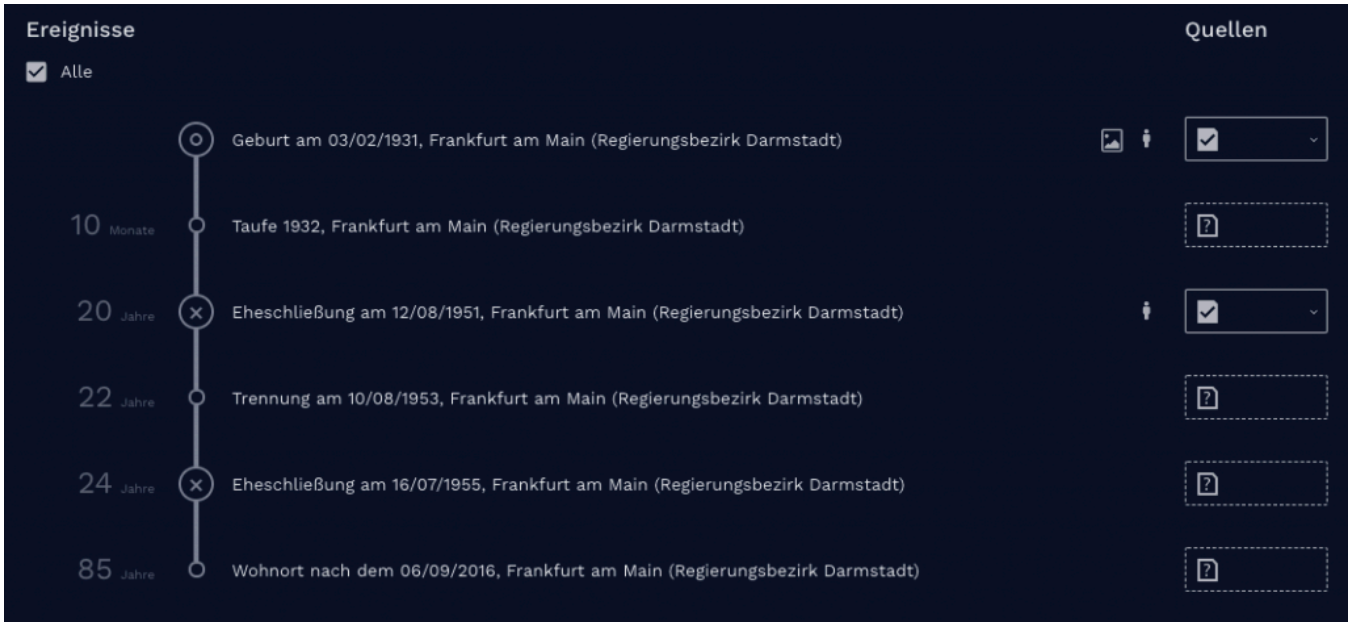
- persönliche Fakten: ein System von Symbolen informiert über das Vorhandensein einer Quelle oder keins, einer Quellenotiz und/oder eines Quellenmediums. Klicken Sie in dem Symbol-Rechteck der Quelle, um die Quelle anzuzeigen. Um auf die Informationen zu der Quelle zuzugreifen, klicken Sie auf den Namen der Quelle.



- Die Beziehungen: Eltern, Ehepartner, Kinder. Bei einem Klick auf **Mehr anzeigen**, werden Geschwister, Onkel und Tanten und andere verbundene Personen angezeigt. Mit einem Klick auf eine Person wird diese einfach zur primären Person.



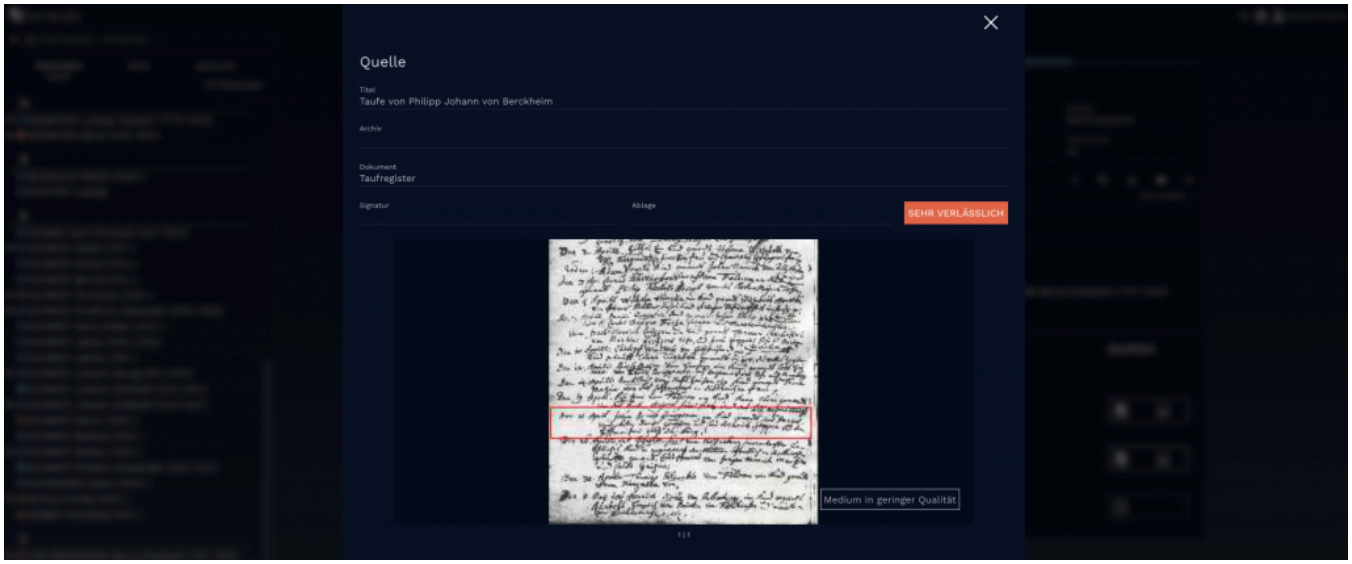
- Wichtige Hauptereignisse werden chronologisch zugeordnet. Das Alter einer Person wird angegeben, wenn deren Geburts- und Taufdatum bekannt sind. Bei jedem Ereignis zeigt das Symbol, ob eine Notiz, ein Medium oder ein Zeuge vorhanden ist. Sie finden auch die oben genannten Symbole für die Quellen (Quellen, Notiz, Medium) .
  Aktivieren Sie das Feld **Alle,** um die Nebenereignisse der Person anzuzeigen. (Wohnsitz, Testament …).



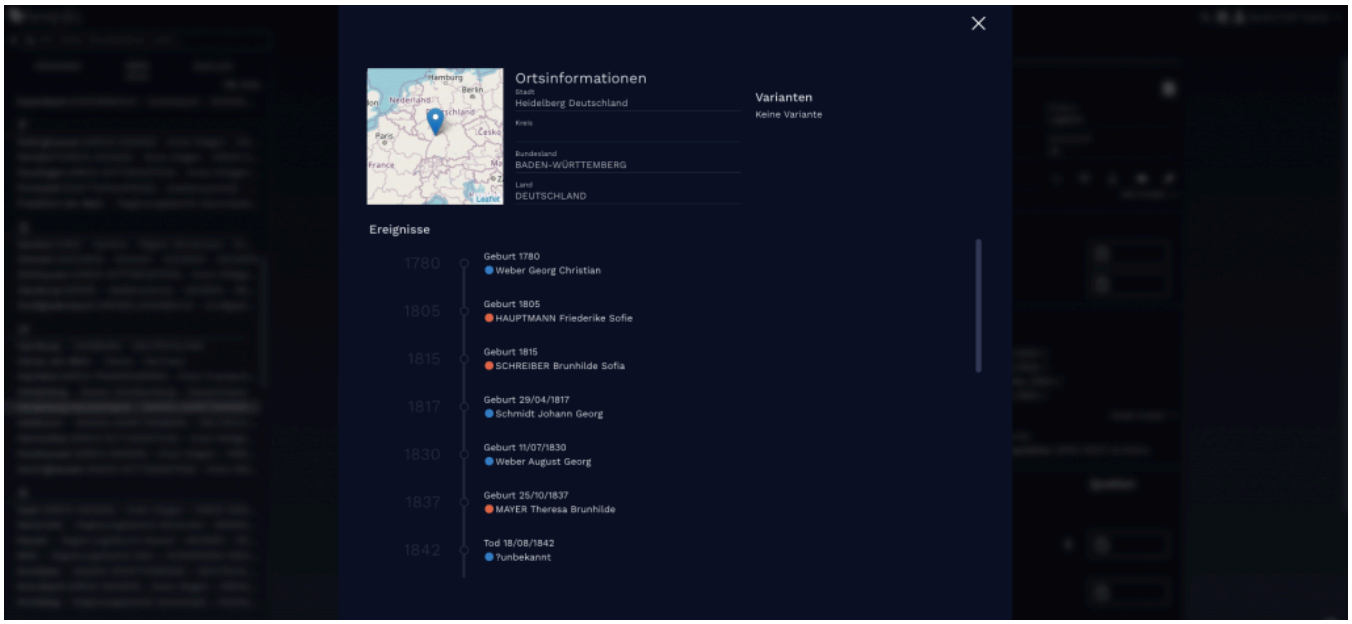
Wenn Sie auf eine Quelle oder auf das Notiz-, Medium- oder Zeuge-Symbol eines Ereignisses klicken, öffnet sich ein Fenster mit den Details über die Quelle oder das Ereignis.

Auch bei der Ort- und Quellenliste in der linken Leiste werden detaillierte Informationen in einem Fenster angezeigt, wenn Sie einen Ort oder eine Quelle aus der Liste wählen. Klicken Sie auf das Kreuz ✕, um das Fenster zu schließen.

Fenster mit Quellenangaben



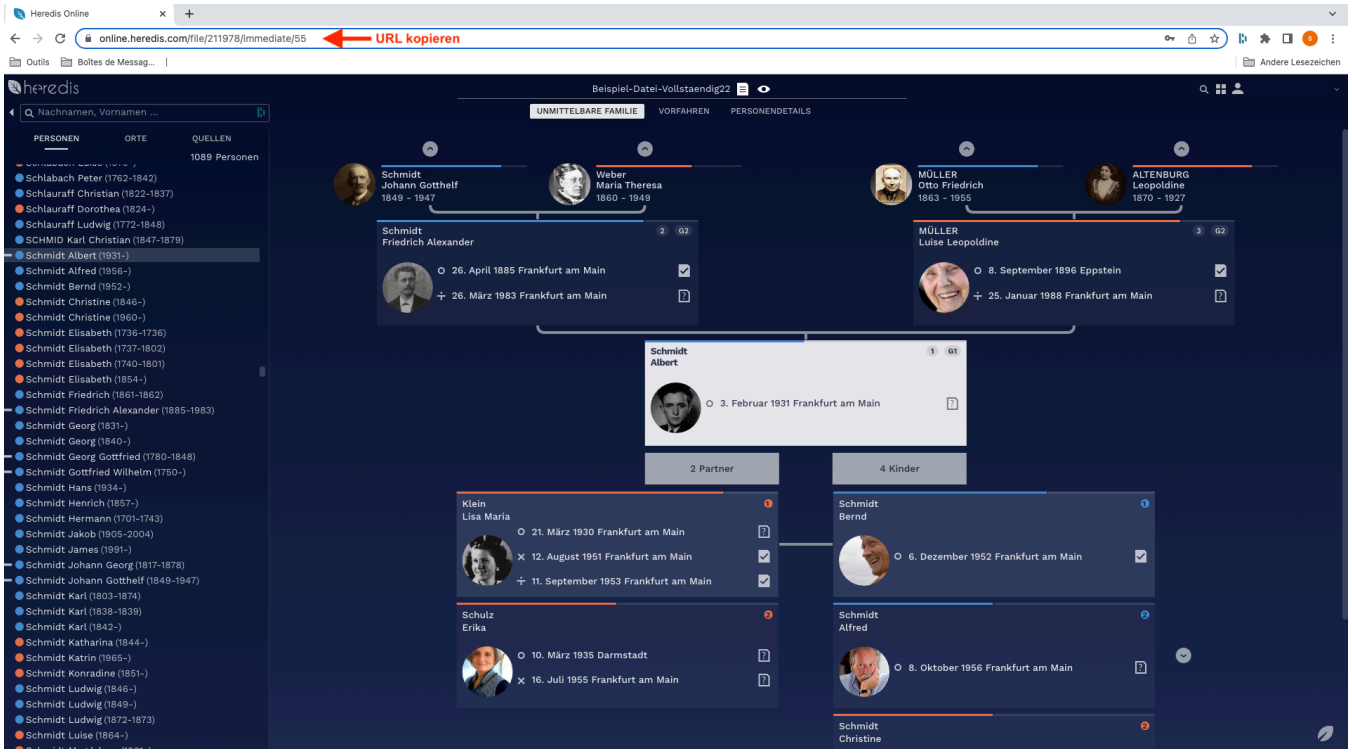
Fenster mit Ortsangaben


Ortsinformationen
Stadt
Heidelberg Deutschland
Kreis
Bundesland
BADEN-WÜRTTEMBERG
Land
DEUTSCHLAND
Varianten
Keine Variante
Ereignisse
1780
Geburt 1780
Weber Georg Christian
1805
Geburt 1805
HAUPTMANN Friederike Sofie
1815
Geburt 1815
SCHREIBER Brunhilde Sofia
1817
Geburt 29/04/1817
Schmidt Johann Georg
1830
Geburt 11/07/1830
Weber August Georg
1837
Geburt 25/10/1837
MAYER Theresa Brunhilde
1842
Tod 18/08/1842
?unbekannt

Wie kann ich eine Heredis-Online-Publikation teilen?

Sie können Ihre Website mit Ihren Familienangehörigen teilen, indem Sie ihnen die URL-Adresse Ihrer Website schicken.

Markieren Sie dazu die gesamte URL-Adresse, machen Sie darauf einen Rechtsklick mit Ihrer Maus und klicken Sie anschließend auf Kopieren in der angezeigten Liste.



Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm. Verfassen Sie eine neue Nachricht und wählen Sie nach einem Rechtsklick mit Ihrer Maus Einfügen aus, um die URL-Adresse in die E-Mail einzufügen.

Vergessen Sie nicht, das Passwort mitzuteilen, wenn Sie Ihre Genealogie mit einem Passwort geschützt und somit auf privat gestellt haben.

Falls noch nicht geschehen, müssen Ihre Familienangehörigen kostenlos ein Heredis-Online-Konto erstellen. Sie erfahren mehr dazu im Artikel Mein Heredis Online-Konto verwalten (siehe Seite 725).

Auf Heredis Online suchen

Mit unserem Heredis Online-Dienst können Sie kostenlos in den von anderen Nutzern veröffentlichten Genealogien nach Vorfahren suchen.

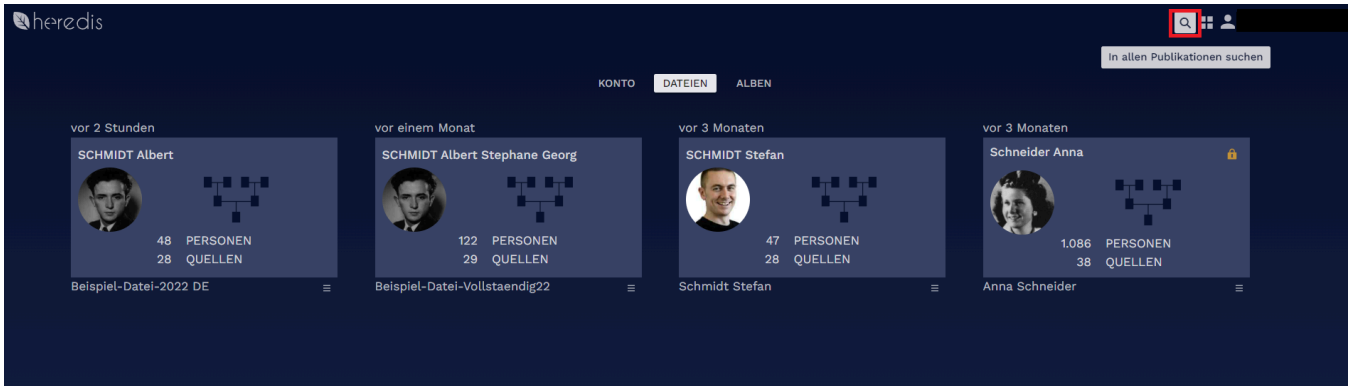
Jede Genealogie wird in Heredis Online sichtbar, es sei denn, der Autor hat das Kontrollkästchen „Ich möchte, dass diese Genealogie in der Heredis Online-Suche erscheint.“ nicht aktiviert.
In diesem Fall wird die Publikation in den Suchergebnissen nie angegeben werden, sondern der Autor selbst wird seine Publikation verteilen.

Ist der Nacht-Modus für Sie nicht geeignet, haben Sie die Möglichkeit, auf den Tag-Modus zu wechseln. Lesen Sie den Artikel Farbthema und Sprache in Heredis Online ändern für weitere Informationen.

Auf die Heredis Online-Plattform zugreifen

Sie können auf die Suche in Heredis Online wie folgt zugreifen:

- über die Website online.heredis.com in Ihrem Browser Chrome, Firefox, Safari oder Edge (aktuelle Version).
- Im Suchassistent von Heredis. Siehe den Artikel Suchassistent (siehe Seite 296)
- Der Button **Heredis Online**  oder  in der Symbolleiste dann auf **Mein Konto verwalten** und klicken Sie auf die Lupe links von Ihrem Namen in Ihrem Heredis Online-Konto.



Suche starten

Geben Sie die gewünschten Felder an:

– **Nachname** der gesuchten Hauptperson. Dieses Feld ist obligatorisch.
– **Vornamen.** Ein oder mehrere Vornamen sind möglich.

– **Nachname des Partners.**

– **Ort,**wenn Sie auf ein geographisches Gebiet beschränken möchten. Es kann sich um eine Stadt, ein Departement, eine Region oder auch um ein Land handeln.
– **Datum.** Sie können über einen bestimmten Zeitraum beschränken. Geben Sie ein Startjahr an, um alle Personen, die ein Ereignis nach diesem Datum haben. Setzen Sie ein Enddatum, um alle Personen, die ein Ereignis vor diesem Datum haben. Sie können auch ein Jahr des Starts und ein Jahr des Endes setzen, um Einzelpersonen mit einem Ereignis in dieser Zeit zu haben.

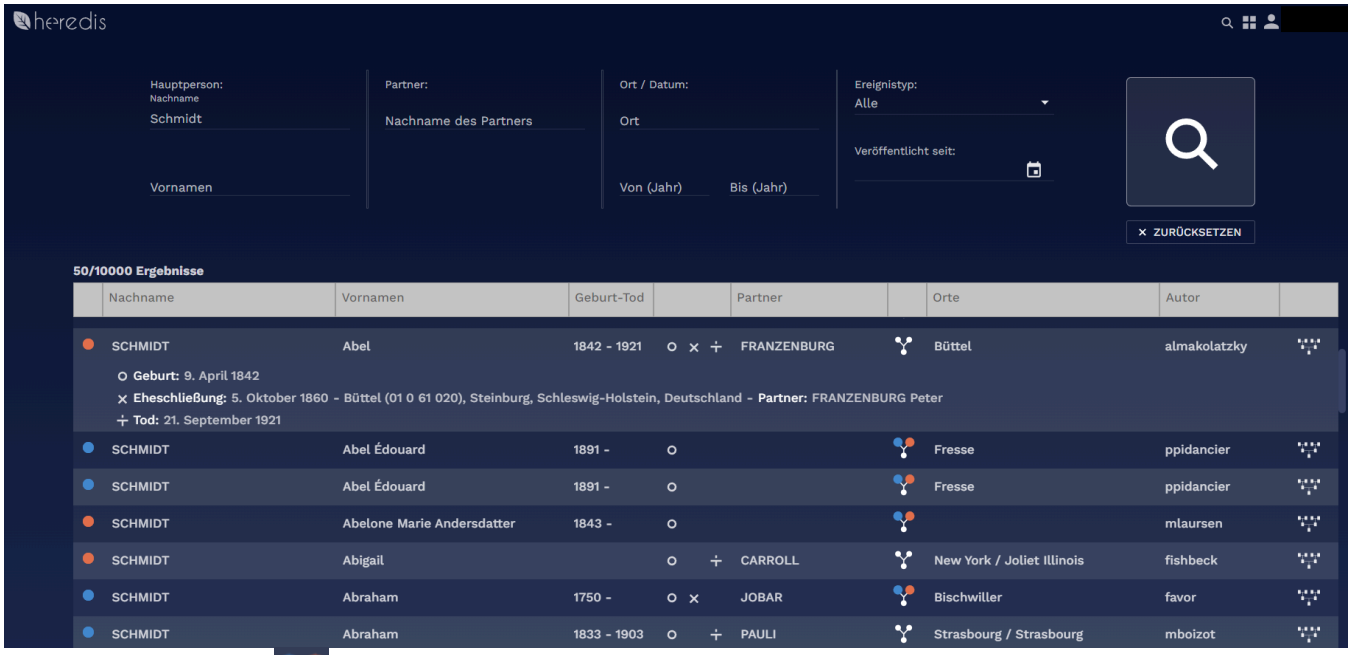
– **Ereignisse.** Wählen Sie, auf eine Art von Ereignis unter Geburt/Taufe, Union oder Tod/ Bestattung zu beschränken.
– **Veröffentlicht seit**. Wenn Sie diese Forschung bereits durchgeführt und wieder in Gang gebracht haben, können Sie sie einschränken, um nicht alle bereits abgerufenen Ergebnisse zu erhalten, sondern nur die, die seit dem Tag veröffentlicht wurden, an dem Sie diese Forschung durchgeführt haben.

Klicken Sie auf die Lupe , um die Suche zu starten.



Die Suchergebnisse einsehen

Die Suchergebnisse werden im unteren Abschnitt angezeigt.
Jede Zeile entspricht einer Person in einer Publikation. Um deren Ereignisse zu erfahren, klicken Sie auf die Zeile.
Wenn der Beruf, die Hauptereignisse und Partnerschaften bekannt sind, werden sie angezeigt.



Durch das Symbol  erfahren Sie, ob die Eltern bekannt sind.

Klicken Sie auf das Stammbaum-Symbol , wenn Sie die Publikation besuchen möchten.

Den Autor einer Publikation auf Heredis Online kontaktieren

Sie möchten mehr Details über eine Publikation haben, einen potenziellen Verwandten kontaktieren oder einfach den Autor einer Publikation ansprechen, damit er Ihre persönlichen Daten löscht oder ausblendet?

Sie haben die Möglichkeit, den Autor einer Publikation direkt von Heredis Online aus zu kontaktieren.

Melden Sie sich bei Ihrem Heredis-Konto an.

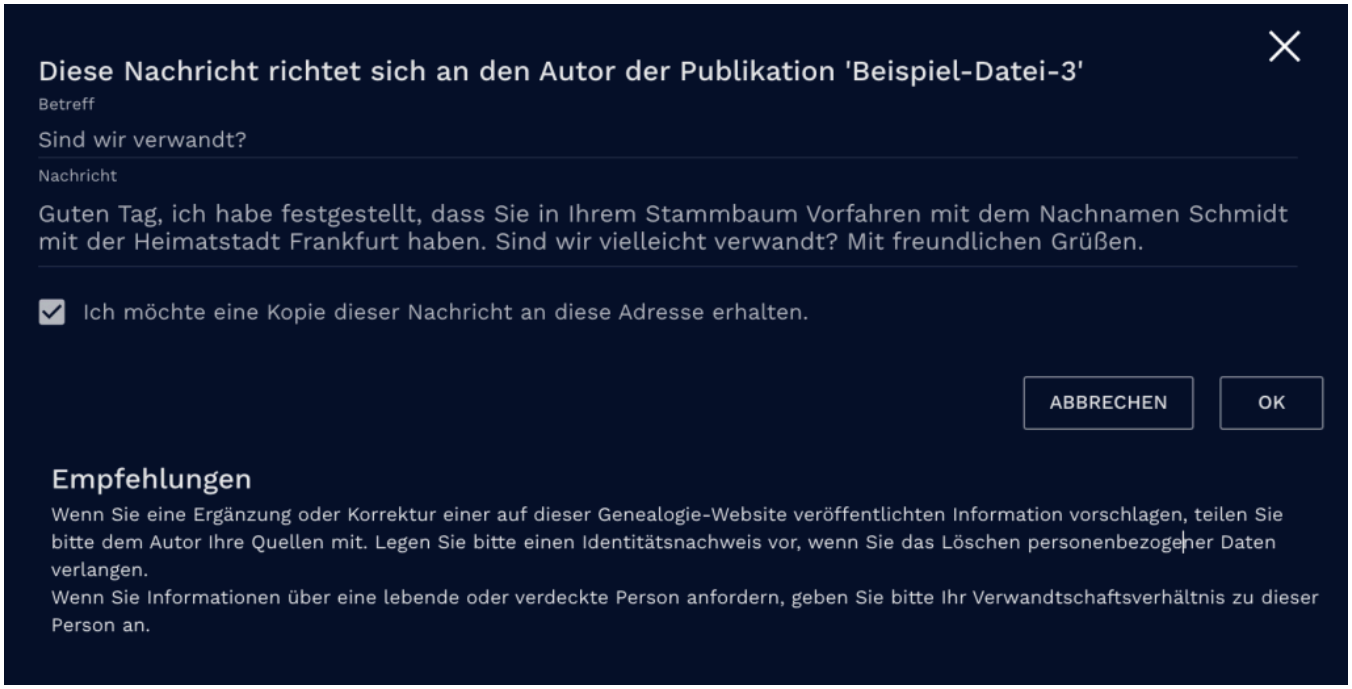
Gehen Sie auf die gewünschte Publikation.

Im oberen Abschnitt des Bildschirms klicken Sie auf dem Umschlag hinter dem Namen des Autors.



Klicken Sie in das Feld **Betreff** und schreiben Sie den Betreff Ihrer Nachricht.

Im Feld **Nachricht** erläutern Sie detailliert Ihr Anliegen.



Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich möchte eine Kopie dieser**

Nachricht an meine E-Mail-Adresse erhalten, um eine Kopie Ihrer E-Mail zu erhalten. Das kann sehr nützlich sein, wenn Sie mehrere Autoren gleichzeitig kontaktieren. Auf diese Weise können Sie besser Ihre Anfragen nachverfolgen.

Klicken Sie auf **OK,** um Ihre Nachricht zu senden.

Der Autor erhält Ihre Nachricht mit der E-Mail-Adresse Ihres Heredis-Kontos. Der Autor kann Ihnen dann direkt zurückantworten.