

| Les différents champs de saisie

Les rubriques d'identité

Certains champs ne sont pas disponibles par défaut. Si vous souhaitez les utiliser, cliquez sur la roue

dentée  située en haut à droite de l'écran de saisie pour choisir le mode de saisie adapté à votre travail. Pour plus d'informations, consultez l'article [Personnaliser Heredis - Les Préférences Heredis > Choisir son mode de saisie](#).

Nom

Tapez le nom de l'individu, sans vous préoccuper des majuscules ou minuscules. Heredis inclut des aides à la saisie qui vous permettent de gagner du temps et d'éviter d'éventuelles erreurs. Chaque nouveau nom saisi est intégré dans le **Dictionnaire des noms**, vous pouvez changer la mise en forme, pour chaque nom, depuis le dictionnaire des noms.

Pour plus d'informations, consultez les articles [Personnaliser Heredis - Les Préférences Heredis](#) et [Les dictionnaires: généralités](#).

Qualité

La rubrique **Qualité** permet de préciser un attribut trouvé dans un acte ancien, comme Sieur, Honnête, Noble..., ou dans des documents plus récents, comme Professeur, Maître, Docteur...

Suffixe

Le suffixe indiqué n'est affecté qu'au nom de l'individu en cours de saisie. Vous pouvez ajouter au nom les mentions «Senior» ou «Junior» ou bien préciser des noms d'usage.

Prénoms

Tapez les différents prénoms de l'individu. La liste des prénoms connus de Heredis s'affiche et s'affine au fur et à mesure de votre saisie. Dès que vous avez repéré le prénom dans la liste, utilisez la flèche vers le bas pour le sélectionner puis tapez la touche **Entrée** pour le choisir ou cliquez dessus avec votre souris. Si le prénom usuel n'est pas le premier prénom, il peut être distingué. Pour cela, cliquez sur l'icône

(Windows : , Mac : ) à droite du champs de saisie des prénoms, et sélectionnez le prénom usuel dans la liste. Il est alors mis entre guillemets.

Info • Le prénom usuel peut aussi être distingué en le saisissant entre guillemets lors de sa saisie.

Sexe

La rubrique «Sexe» de l'individu est remplie automatiquement par Heredis en fonction du premier prénom saisi. Si vous souhaitez la modifier, ou si vous avez tapé un prénom inconnu de Heredis ou un prénom mixte, tapez **M** pour Masculin, **F** pour Féminin, ou laissez **?** pour les individus dont le sexe n'est

pas connu. Vous pourrez modifier le sexe par défaut pour un prénom en l'éditant dans le **Dictionnaire des prénoms**. Si vous rencontrez plus de Valéry homme, choisissez le sexe masculin par défaut dans le Dictionnaire des prénoms. Si vous rencontrez une femme appelée Valéry, il suffira de changer le sexe seulement pour elle.

Info : si un prénom est inconnu de Heredis et ajouté au dictionnaire des prénoms, son sexe par défaut sera celui saisi la première fois.

Surnom

L'affichage du surnom saisi sera précédé de «dit» ou «dite» à la suite du prénom de l'individu.

Profession

Saisissez la profession de l'individu. Cette rubrique correspond à la profession unique ou principale qu'il a exercée. Vous pourrez également saisir ensuite des événements Profession, datés et circonstanciés, pour d'autres activités. La liste des professions reconnues par Heredis s'affiche et s'affine au fur et à mesure de votre saisie. Quand vous voyez apparaître la profession désirée dans la liste, utilisez la flèche vers le bas pour la sélectionner puis tapez la touche **Entrée** pour la choisir ou cliquez dessus avec votre souris. Dans la rubrique **Profession**, les professions reconnues sont soulignées. Lorsque vous tapez un mot non reconnu en tant que profession, vous pouvez l'ajouter à la liste des professions proposées.

(Windows) Sélectionnez le mot ou le groupe de mots avec la souris puis cliquez sur le + à droite dans la rubrique de saisie. Heredis crée une profession qui est ajoutée au **Dictionnaire des professions**. En quittant cette rubrique, vous constaterez que la profession est à présent reconnue car elle est soulignée.

(Mac) Sélectionnez le mot ou le groupe de mots avec la souris puis cliquez sur la flèche située à droite dans la rubrique de saisie. Heredis crée une profession qui est ajoutée au **Dictionnaire des professions**. En quittant cette rubrique, vous constaterez que la profession est à présent reconnue car elle est soulignée.

Titre

Indiquez ici le titre de noblesse ou le titre honorifique.

Numéro personnel

Ce numéro correspond à un système personnel que vous souhaitez mettre en place (numérotation par quartiers généalogiques, numéros d'identification...).

La signature

Déroulez le menu **Signature** et choisissez :

- Oui si la personne sait signer,
- Non si vous avez vu qu'elle ne sait pas signer
- ? si vous n'avez pas l'information.

Vous pouvez choisir quelle option sera proposée par défaut pour chaque nouvel individu saisi dans Les Préférences Heredis > Saisie. Consultez l'article [Personnaliser Heredis - Les Préférences Heredis](#).

Filiation

Déroulez le menu **Filiation** pour choisir l'option qui convient. Votre ancêtre était un enfant naturel (né hors mariage éventuellement de père inconnu), ou un enfant légitime. Faites votre choix en fonction des informations trouvés sur les actes.

Les étiquettes et leur traitement

Les étiquettes sont des icônes cliquables, correspondant à des caractéristiques de l'individu. Elles vous permettent de saisir d'autres renseignements utiles à votre généalogie.

Vous pouvez modifier les étiquettes pour un individu, ou pour une liste d'individus.

Complet

Cliquez sur l'icône  **Individu complet** si vous savez que vous n'avez plus rien à rechercher sur cette personne ou si vous ne désirez pas continuer les recherches malgré l'absence d'information complète pour ses événements majeurs.

Père introuvable (à partir de Heredis 2021)

Cliquez sur l'icône  **Père introuvable** si l'individu est né de père inconnu ou que vous savez que vous ne pourrez pas le trouver (plus d'Archives par exemple).

Mère introuvable (à partir de Heredis 2021)

Cliquez sur l'icône  **Mère introuvable** si l'individu est né de mère inconnue ou que vous savez que vous ne pourrez pas le trouver (plus d'Archives par exemple).

Remarque: les étiquettes père introuvable et mère introuvable peuvent être cochées toutes les deux dans le cas où les 2 parents sont introuvables. Il suffira de cliquer à nouveau sur les étiquettes pour retirer cette information si vous finissez par trouver des renseignements sur le ou les parents.

Sans descendance

Cliquez sur l'icône  **Sans descendance** si vous savez que cette personne n'a pas eu de postérité. Cette étiquette est grisée si un enfant a été saisi à l'individu.

Sans union

Cliquez sur l'icône  **Sans union** si vous savez que cette personne n'a pas eu de conjoint. Cette étiquette est grisée si un conjoint a été saisi à l'individu.

Individu secondaire

Cliquez sur l'icône  **Individu secondaire** pour indiquer que cette personne a une moindre importance dans votre généalogie. Les individus secondaires de votre fichier peuvent être exclus des impressions, des exports et des publications. Vous pouvez, par exemple, déclarer individus secondaires tous les enfants décédés en bas-âge afin qu'ils ne figurent pas dans vos arbres ou encore tous ceux pour lesquels vous ne souhaitez pas faire des recherches.

Marqué

Cliquez sur l'icône  **Marqué**, pour distinguer un individu et lui appliquer des traitements spécifiques. Un individu marqué peut être ignoré lors d'un export de fichier, peut faire l'objet d'une sélection particulière avec les outils de recherche, peut être ou non imprimé dans un arbre ou une liste. Le marquage est généralement temporaire.

Confidentiel

Cliquez sur l'icône  **Confidentiel** pour éviter de diffuser des informations sur cet individu dans vos impressions, exports et publications.

Un nouveau clic sur l'icône la désactive.

Utilisez la recherche intelligente pour changer certaines données en masse en fonction d'un critère. Par exemple, vous voulez rendre confidentiel tous les individus nés entre 1900 et 2020 et les rendre confidentiels. Faites cette recherche intelligente et vous pourrez appliquer des traitement pour rendre confidentiels tous ces individus. Consultez l'article [Recherche Intelligente](#).

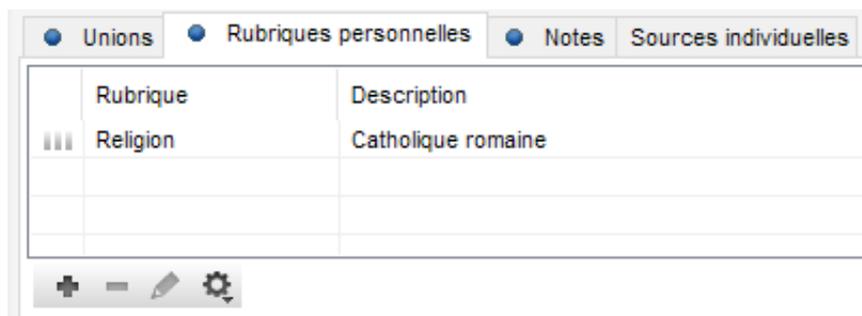
Les rubriques personnelles

Avec les **rubriques personnelles**, enrichissez votre généalogie de nouvelles données et attachez-y témoins, lieux, sources, médias et dates. Vous pouvez en ajouter autant que souhaité, sans limitation de nombre, et les ordonner.

Ces rubriques personnelles sont affichées dans la partie centrale de l'écran **Saisie > Saisie individu** dans l'onglet **Rubriques personnelles**.

Lorsque des **rubriques personnelles** sont remplies, l'onglet est marqué d'une puce de couleur bleue.

Rubriques Personnelles



	Rubrique	Description
☰	Religion	Catholique romaine

+

-

✎

⚙

Consultez l'article [Rubriques Personnelles](#) pour plus de détails.

Les notes

Apportez des précisions à votre généalogie en utilisant les notes disponibles. Vous trouverez des zones de saisie de notes pour les individus, les unions, les événements, les médias, les sources, les noms, les prénoms, les professions et les lieux. Les notes bénéficient d'outils de mise en forme intégrés à Heredis. On peut également y coller du texte mis en forme provenant d'autres applications (traitements de texte, navigateurs Internet, outils de PAO, etc.) par contre les images sont ignorées. Un bloc note n'est pas fait pour mettre des images.

Pour plus d'informations, consultez l'article [Saisir des notes](#).
