

| Les différents champs de saisie

Les différents champs de saisie

Les rubriques d'identité

Certains champs ne sont pas disponibles par défaut. Si vous souhaitez les utiliser cliquer sur la roue dentée pour choisir le mode de saisie adapté à votre travail. Pour plus d'informations, consultez l'article [Personnaliser 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**.

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.

Si le prénom usuel n'est pas le premier prénom, il peut être distingué. Pour cela, cliquez sur l'icône (PC : , Mac : ) à droite du champs de saisie des prénoms, et sélectionnez le prénom usuel dans la liste.

Info • Le prénom usuel peut aussi être distingué en le saisissant entre guillemets.

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.

Surnom

L'affichage du surnom saisi sera précédé de «dit» ou «dite».

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.

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. 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 Heredis > Préférences > Saisie.

Filiation


Déroulez le menu **Filiation** pour choisir l'option qui convient.

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.


Sans descendance

Cliquez sur l'icône  **Sans descendance** si vous savez que cette personne n'a pas eu de postérité.


Sans union

Cliquez sur l'icône  **Sans union** si vous savez que cette personne n'a pas eu de conjoint.


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.

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.

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.

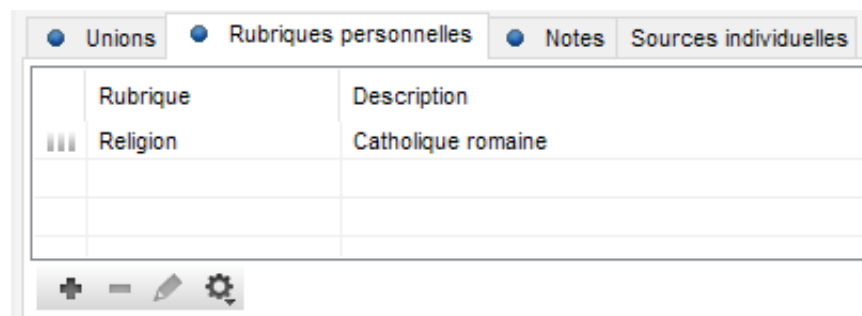
Les rubriques personnelles




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



- Pour ajouter une **rubrique personnelle**, cliquez sur le bouton  et sélectionnez la rubrique à rajouter puis renseignez directement la zone **Description**.
- Si vous souhaitez compléter cette rubrique personnelle avec d'autres informations, une date, un lieu, une source, un média ..., cliquez sur le bouton crayon  affiché dans cet onglet.
- Pour supprimer une **rubrique personnelle**, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton .

Remarque : Si vous validez la suppression, toutes les informations liées à cette rubrique personnelle seront perdues.

- Pour modifier l'ordre d'affichage des rubriques personnelles de votre généalogie, cliquez sur la roue dentée .
- Sélectionnez une rubrique personnelle puis cliquez sur le bouton **Avant** ou **Après** pour changer la position de cette rubrique.



Remarque : l'ordre affiché s'applique à tous les individus de votre généalogie.

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.

Saisir ou modifier une note

1. Affichez la note :

- Choisissez **Individu > Éditer la note individuelle** ou **Éditer la note de l'union**.
- Cliquez sur le bouton **Notes**  dans la barre d'outils s'il est affiché.
- Cliquez directement dans la zone de note lorsqu'elle est affichée dans les écrans de navigation ou de saisie, dictionnaires, médias, etc.).
- Dans les écrans de saisie, cliquez sur le bouton d'édition  de la note pour y accéder.

Info • Si la note n'est pas visible dans les écrans de saisie, modifiez le mode d'affichage des données.

2. Saisissez le texte de la note ou copiez le contenu du presse-papier.

3. Utilisez les outils de mise en forme de l'éditeur de texte.

4. Cochez la case **Note privée** pour que la note puisse être exclue lors d'un export de fichier, d'une impression ou d'une publication sur Internet.

Info • La note individuelle et la note d'union concernent le personnage central affiché et le conjoint

sélectionné.

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