

© 2013 WINFAMILY

WinFamily 10 giver dig nye muligheder i forhold til tidligere versioner, så det vil være en fordel at kende lidt til strukturen i WinFamily 10, før du går i gang.

Brug evt. den præinstallerede familiefil "Demo", til at øve og prøve dig frem i programmet. Brug F1 tasten i WinFamily 10, for at få lidt mere hjælp.

Senere kan du hoppe over og oprette din egen nye familiefil.

Sådan downloader og installerer du WinFamily:

A) Klik på installationsfilen (exe) på downloadsiden og vælg "Gem". (Gem den f.eks. på skrivebordet eller i "Hentede filer").

B) Når download er færdig markerer du filen og vælger "Kør".

Følg installationsvejledningen undervejs og vælg bl.a. "Dansk" sprog og ønsket datoformat.

WinFamily 10 findes i 2 udgaver;

On-line versionen (alle der har fast Internetforbindelse), fra vores *downloadsiden. Med denne udgave vil du automatisk få besked, når der er nyheder til programmet.

Off-line version (til dig der ikke er på Internettet eller som bruger en bærbar computer uden Internetadgang på arkivet). Med denne version, skal du indimellem, selv se efter nyheder på vores hjemmeside www.winfamily.com

I begge versioner kan du altid trykke på F1-tasten og søge hjælp

Sådan flyttes data fra WinFamily 6.02 og andre programmer over i WinFamily 10.

WinFamily 10 kan læse WinFamily 6.02 data med tilhørende WinFamily 6.02 billedmappe samt læse data fra andre programmer, der holder det internationalt GEDCOM 5.5 format.

Undtaget er f.eks.; fælles noter **og private noter**, som placeres i WinFamily 10's noter.

(Vigtigt tips: Hvis du senere vælger at publicere din familie på Internettet via WinFamily 10, skal du først sørge for at slette/markere evt. private noter, du ikke ønsker offentliggjort.)

1. Kør først en VALIDERING i WinFamily 6.02 og ret evt. datafejl.
2. Start WinFamily 6.02. Vælg "Filer" - "Eksporter" i menuen.
3. Har du brugt de valgfrie felter i WinFamily 6.02, skal du markere en værdi (Tag) for disse felter, for at beskrive hvor informationen ønskes placeret under import til WinFamily 10.
4. Vælg "Brug UNICODE karakterer" og "Eksporter tekst uformateret".
5. Tryk på "Vælg destination" og bestem hvor du vil lagre den eksporterede fil.
6. Tryk på "Start eksport". Når du får beskeden "Eksport er nu færdig" kan du klikke "Ok" og derefter afslutte WinFamily 6.02.
7. Start nu WinFamily 10.
8. I WinFamily 10 vælger du "Fil" i topmenuen og "Import/Eksport (GEDCOM)".
9. Tryk på "Importer".
10. Vælg den fil du netop har eksporteret fra WinFamily 6.02.

11. Skriv et familienavn (brug aldrig det samme som et evt. eksisterende), for din nye database og tryk "Ok".

12. Nu får du en oversigt over antal personer, familier og kilder i GEDCOM-filen. Tryk på "Fortsæt" og data m.m. importeres.

13. Når importen er færdig (meget store filer vil tage tid), melder WinFamily 10, at data er færdig importeret, og du får spørgsmålet om du vil se logfilen, dersom der findes data som ikke er blevet importeret.

Eventuel logfil, kan du også se senere, ved at klikke "Værktøj" – "Importlogs" i WinFamily 10.

14. Vælg "Data" – "Personinformation" i menuen, eller klik menutasten "Personer" for at se de importerede personer. Hvis du har billeder med over fra WinFamily 6.02 egen billedmappe, kan du fordele dem rundt, til mere ønskelig relevans under begivenheder & hændelser i WinFamily 10.

For at importere en GEDCOM-fil fra et andet program, skal du gøre følgende:

1. Tryk på "Fil" og dernæst "Importer/Eksporter (gedcom)".

2. Vælg den fil du ønsker at importere.

3. Skriv et familienavn (brug aldrig det samme som et evt. eksisterende) for den nye database og tryk "Ok".

4. Nu får du en oversigt over antal personer, familier og kilder i GEDCOM-filen. Tryk på "Fortsæt" og data importeres.

5. Når importen er færdig, melder WinFamily 10, at data er færdig importeret og du får spørgsmålet, om du vil se logfilen, dersom der findes data som ikke er blevet importeret.
Eventuel logfil, kan du også se senere, ved at klikke "Værktøj" og "Importlogs" i WinFamily 10.

6. Vælg "Data" – "Personinformation" i menuen, eller klik menutasten "Personer" for at se de importerede personer.

Personinformation (personer):

Indeholder basisoplysninger om en person. Her er også en række faneblade til at specificere information om personen; Alternativt navn, Begivenhedsfakta (*f.eks. konfirmation, testamente*), Overskrift på egenskaber (*f.eks. uddannelse, beskæftigelse, ejendom*), Kildehenvisning (*en hovedkilde skal først være oprettet*), Multimedia (*billeder/film/lyd*) samt Notater.

Familieinformation (familierelationer):

Her kan du knytte personer sammen fra personlisten til familierelationer samt beskrive partnerforhold m.m. Du vælger en "Gældende person" fra personlisten.

Bemærk de små ikoner

ved navnet, der bl.a. muliggør skift mellem Personinformation og Familieinformation.

Hovedkilder:

Bør være i overordnede overskrifter, som f.eks.: "Folketælling 1801, Aalborg Amt, Helligum Herred, Skibsted Sogn", "Skibsted Sogn (sogn nr. xxx)i – kirkebog", "Slægtsbog fra 1870" o.s.v. En hovedkilde kan oprettes som en liste (under topmenu DATA) eller medens du tilføjer information om en person eller tilføjer familieinformation.

(Til hovedkilder kan der knyttes en specifik utvetydig kildehenvisning, som er person- eller hændelsesrelateret.) Flere personer/hændelser kan henvise til den samme hovedkilde.

Kildehenvisning:

Er en detaljeret beskrivelse, som altid peger til en forud oprettet hovedkilde f.eks.; kirkebogstype, altergang, side, skifteretssag/protokol, hvor oplysningen er fundet, samt troværdigheden af kilden og lignende faktuelle oplysninger. *(Veldokumenterede kildehenvisninger, er uvurderlig for enhver slægtsforsker, og ikke mindst for eftertiden.)*

VIGTIGT !

Før du begynder at arbejde i WinFamily 10, er det vigtigt at du vælger et datoformat, du ønsker at benytte løbende til registrering af dine slægtsdata.

Brug herefter det samme datoformat, hver gang du indtaster datoer.

Til alle oplysninger, skal der normalt knyttes en dato, før du kan gemme. Kender du ikke den præcise dato f.eks.; 31 okt 1963, kan du angive et omtrentligt tidspunkt som f.eks.: 1963, OMK 1963, EFT 1963 eller FØR 1963.

Hvis du senere finder den præcise dato, kan du altid ændre den omtrentlige dato. Angivelse af omtrentlige datoer indgår ikke i den automatiske aldersberegning.

1. Vælg "Værktøj" - "Muligheder" i menuen.
2. Under "Datoformat" markerer du det ønskede datoformat og trykker på "Sæt som standard". Klik så "Luk" og dit standard datoformat er ændret.

KOM GODT IGANG

Opret en ny familiedatabase i WinFamily 10.

1. Vælg "Fil" - "Ny" i menuen.
2. Vælg et familienavn f.eks. Jensen10, til din nye familiedatabase og tryk "Ok". Undlad specialtegn og normalt også æ, ø og å. Gør det sigende og kort.

*Husk med jævne mellemrum udover en almindelig sikkerhedskopi på din PC` også at gemme en ekstern sikkerhedskopi af hele familiemappen: "Jensen2010" via **c\bruger\dit brugernavn\dokumenter\Win Family\family**, på en CD-R usb-enhed, via en eksport fra WinFamily 10 (gedcom) eller send en kopi til din egen e-mail. Check om kopien virker og omdøb den om nødvendigt (f.eks.; "Jensen2010kopidato"., så du kan skelne mellem de forsk. kopier eller blander dem sammen ved en fejl.*

(Vigtigt tips: Hvis du importerer en familiefil med samme navn som en eksisterende, får du dobbelt op af de samme personer !)

Registrer din første person.

1. Vælg "Personinformation" i menuen, og vælg ikonet for "Tilføj" oppe i venstre hjørne.
2. Udfyld de øvre felter, med den information du har om personen. Uid (unik identifikationsnummer til senere brug) udfyldes automatisk for nye personer.
3. Dobbeltklik på "Født" for at tilføje de oplysninger du har om personens fødsel.
4. Her kan du også knytte en kildehenvisning, til denne begivenhed. *Før du kan tilføje en kildehenvisning skal du have oprettet en hovedkilde, som du vil henvise til.*
5. Du kan tilføje billeder og notater til begivenheden. Tryk på "Tilføj".
6. Gentag punkt 3-5 for elementerne "Døbt", "Død" og "Begravet".

7. Du kan tilføje yderligere information om personen, ved at klikke de forskellige faneblade i Personinformationsvinduet:

Alternativt navn. Klik *"Tilføj navne"* og tilføj information. Bruges typisk til kvinders giftenavn.

Adresse. Her kan du angive personens adresser over tid. *Hvis du har en dato, vil det give dig bedre overskuelighed.*

Begivenheder/fakta. Klik *"Tilføj"* og vælg hvilken hændelse du vil registrere.

Overskrift på egenskaber. Klik *"Tilføj egenskab"* og vælg hvilken egenskab du vil registrere.

Kildehenvisning. Klik *"Kildehenvisning"*, og vælg den hovedkilde du vil oprette en kildehenvisning til.

Multimedia/ekstra billeder. Klik *"Tilføj multimedie"* og tilføj information og link til multimediafilen.

Notater. Klik *"Tilføj notat"* for at tilføje tekstnotater. *Du kan markere for "Privat note".*

8. Klik *"Gem"* for at lagre de indtastede informationer.

9. Klik *"Tilføj"* for at registrere næste person. *(Har du ikke klikket "Gem" først, vil du få spørgsmål om du vil gemme før du går videre.)*

Tilføj ægtefælle/partner, barn og øvrige familiemedlemmer i familien.

1. Klik *"Data"* – *"Familieinformation"* i menuen eller vælg menutasten *"Familie"*.

2. Vælg en person fra personlisten nederst og dobbeltklik på denne.

3. Nu står personen som *"gældende person"* i familietræet.

4. *"Klik og træk"* en person op fra personlisten og *"Slip"* på plads som f.eks. ægtefælle/partner.

5. Klik *"Partner information"* og udfyld aktuelle felter, klik derefter *"Gem"*. *Hvis flere ægtefæller/partner, skal tidligere forhold afsluttes med dato. Ved evt. flere ægtefæller/partnere og evt. tilknyttede børn, får alle et sammenhængende foranstillet tal; 1,2 o.s.v.*

6. Klik *"Familielation"* for at gå tilbage til familietræet.

7. *"Klik og træk"* evt. barn/børn op fra personlisten og *"Slip"* på plads som barn.

8. Et nyt vindue dukker op.

9. Vælg aktuell ægtefælle/partner fra nedtrækningsmenuen.

10. Vælg ægtefællens/partnerens tilknytning til barnet f.eks. *"Født"*. Klik *"Ok"*.

11. *"Klik og træk"* øvrige personer fra personlisten og *"Slip"* dem på rette plads i familietræet.

12. For at ændre *"Gældende person"*, dobbeltklikker du blot på en person i familieskemaet eller klikker på en ny person i din personliste.