

Dansk manual for WinFamily 6.0-6.2

[HTTP://WINFAMILY.COM/](http://winfamily.com/)

Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION TIL WINFAMILY 6.0-6.2.....	3
KAPITEL 1 - REGISTRÉR DIN FØRSTE PERSON.....	4
Begynd at registrere dine egne data.....	4
Kommentarer til andre knapper i programmet der endnu ikke er beskrevet.	13
"TRÆ"-KNAPPEN	13
UDPRINT-KNAP	14
KAPITEL 2 - LAGRE DINE DATA.....	15
Lagre en fil for første gang	15
Lagre dine data næste gang	16
Sikkerhedskopiering af dine data	16
Hente data fra sikkerhedskopi	17
KAPITEL 3 - SKRIV DIN NÆSTE PERSON IND.....	18
Åbne en database.....	18
Skrive din næste person ind.....	18
KAPITEL 4 - SØG I DATABASEN	24
Søg efter en person i persondata eller familiedata	24
Søge efter alle felter eller et specificeret felt.....	27
Søgning efter fælles aner	28
KAPITEL 5 - RETTELSE I DINE DATA	30
Editering af dine data.....	30
Slette en person	30
Ændre rækkefølge på børn og ægtefæller.	30
Fjerne et barn eller en ægtefælle og flytte denne til en ny familie	31
Editering af stednavn, kilder og fælles notater	31
KAPITEL 6 - VEDLIGEHOLD	33
Opsætning.....	33
Datokonvertering	38
KAPITEL 7 - VALIDERING	39
KAPITEL 8 - TRÆER.....	40
KAPITEL 9 - UDSKRIFTER	47
KAPITEL 10 - IMPORT	51
KAPITEL 11 - EKSPORT	54
KAPITEL 12 - SAMMENLIGNING	58
KAPITEL 13 - STATISTIK	62
KAPITEL 14 - PRODUKTION AF INTERNET-SIDER.....	64
KAPITEL 15 - BILLEDER	67
Ref.m.mosaik-udskrifter	73
KAPITEL 16 - DESIGN AF EGNE UDSKRIFTER	75
Hvordan designes en udskrift?	76

INTRODUKTION til WinFamily 6.0-6.2

Denne manual er beregnet at hjælpe dig skridt for skridt med at føre dine værdifulde oplysninger ind i WinFamily programmet.

Manualen har som udgangspunkt, at du ikke er kendt med at arbejde i databaser.

Hvis du har erfaring med at arbejde i databaser, kan de første 5 kapitler sandsynligvis gennemses hurtigt.

Hvis dette er nyt for dig bør du give dig god tid, gøre dig kendt med de forskellige skærbilleder og følge med skridt for skridt.

I de første kapitler, er det beskrivelse af musebevægelser og klikning. I senere kapitler betyder "klik" at man skal pege med musemarkøren og klikke med venstre knap.

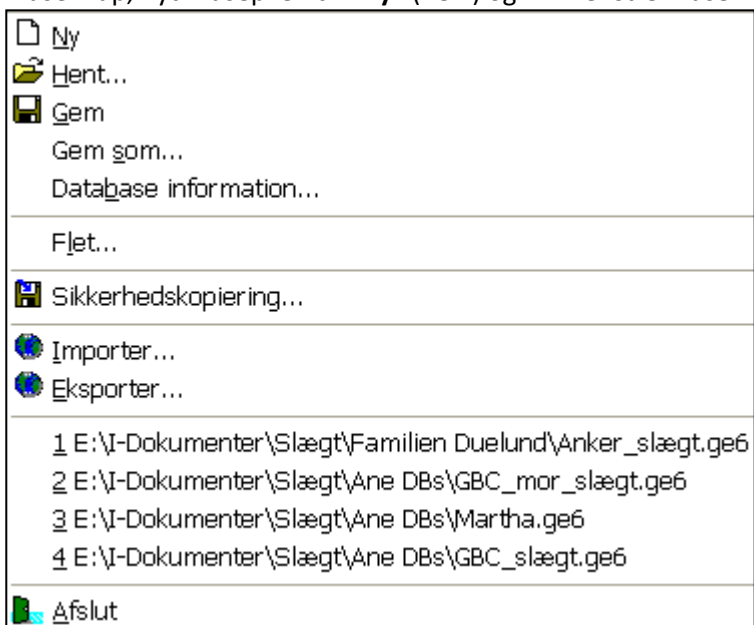
KAPITEL 1 - Registrér din første person

Begynd at registrere dine egne data.

1. Start WinFamily ved at **dobbeltklikke** den venstre museknap på WinFamily **Ikonet** på din Desktop i Windows 95 eller 98 eller WinFamily **Ikonet** i Program Manager for Windows 3.1.
2. Det første skærbillede som kommer op har enten navnet **No-name** eller **Demodata** og har knapperne øverst i skærbilledet.



Hvis Demodata er den åbne fil, flyt musepilen til **"Filer"** (files) i menulinien og klik din venstre museknap, flyt musepilen til **"Ny"** (new) og klik venstre museknap igen.



3. Flyt musepilen til **"Person Data"**-knappen og klik venstre museknap.



Brug tid på at gøre dig kendt med udseende på denne skærm. Dette er hovedskærmen for indskrivning af data.

Eksempel på et færdigt udfyldt persondata skema

Niels Kristensen (14)

Slut Nav. Hjælp

Fornavn: **Niels** Efternavn: **Kristensen** Køn: Levende: ☐

Data (1) Data (2) Noter (3) Billeder (4) Husk (5)

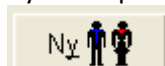
	Dato	Sted	Kilde
Født:	1889-11-16	Albøge	
Døbt:	1890-04-03	Albøge Kirke	
Død:	1981-03-11	Svanedamsgade 17	
Begr.:	1981-03-16	Hjulby Kirke	
Konfirmere:	1904-04-10	Spentrup Kirke	
Valgfri 5:			

Familie Slet Print Ok 2010-11-05

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
					kristensen
26	1879	1941		Hans Nikolai	Kristensen
87	1989	-		Helle Karlsen	Kristensen
132	1882	-		Julius Kristian	Kristensen
18	1914	-		Karl	Kristensen
85	1984	-		Karsten Karlsen	Kristensen
133	1884	1922		Kristen Ingenius	Kristensen
72	1916	-		Lilly	Kristensen
24	1887	1968		Mariane	Kristensen
73	1918	-		Mary	Kristensen
71	1918	-		Nanna	Kristensen
14	1889	1981		Niels	Kristensen
59	1877	1918		Nielsine Kristine	Kristensen
29	1894	-		Nilie Thora Marie	Kristensen
27	-	-		Siena	Kristensen

Ny Vis

4. Flyt musepilen til knappen **"Ny"** (new) på højre side af skærmen og klik venstre museknap.



5. Markøren blinker nu i begyndelsen af det gule datafelt **"Fornavn"** (first name).
Kommentar: Før du begynder at skrive bør du bestemme dig for, om du vil skrive med store eller små bogstaver, eller en kombination. Skrivemåden du vælger, vil gå igen i alle dine rapporter.
6. Skriv personens fornavn som vist nedenfor. Tryk Tabulator knappen (**"Tab"**) på tastaturet for at gå til feltet **"Efternavn"** (last name) og skriv personens efternavn.

7. Tryk tabulator knappen igen for at hoppe til næste felt.

Kommentar: Hvis du har en sort/hvidt udskrift af manualen er de gule felter næsten sorte og dette gør det vanskelig at læse indholdet.

8. Det næste felt du kommer til, er mærket **"køn"**(Sex).

Du skal nu vælge personens køn. Ved at trykke "Enter" på tastaturet eller klikke med venstre museknap på figuren veksler du mellem mand(male) og kvinde(female).

Mand  Kvinde 

Når du har valgt rigtigt køn, trykker du tabulator knappen på tastaturet for at hoppe til næste felt.

9. Det næste felt er **"Levende"**(Alive)

Sæt kryds i rubrikken hvis du vil markere at personen er i live. For at gøre dette flytter du musepilen til rubrikken og klikker venstre museknap. Dette er en vigtig funktion eftersom det giver dig mulighed til at begrænse hvilken information du genererer for denne person når du siden hen skal lagre dine internet-sider på WEB.

10. De næste fire felter handler om personens "Livsdata", det første er et datofelt som hedder **"Født"**(Born). Her skriver du personens fødselsdato i standard format.

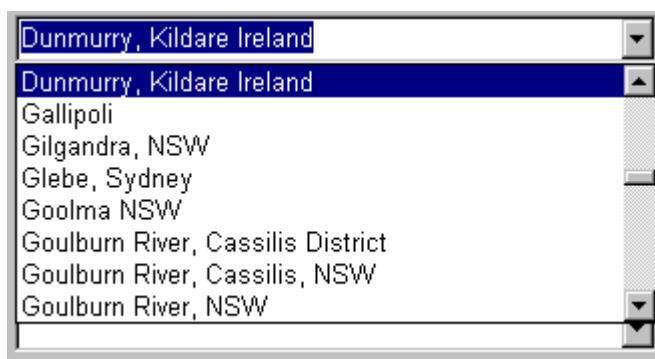
Kommentar: Formatet kan være enten dag/måned/år eller år. Hver gang du skriver en dato må det gøres på samme måde, f.eks. 3 Jun 1982. Hvis du ikke skriver datoen i rigtig format vil feltet forblive rødt. Du kan senere forandre datoformat om ønskeligt. Hvordan du gør dette omtales i **Kapitel 6 Vedligehold**.

11. **"Tab"** til næste felt som er fødested som vist i eksemplet over. Som du ser, har dette felt en

"rullegardinmenu"-knap til højre.  Ved at trykke på denne vil du få en liste over alle tidligere registrerede stednavne. Hvis du skriver det første bogstav i stednavnet, f.eks. "Dun" vil du få i en liste over alle steder som begynder på "Dun" når du trykker på knappen. Eftersom dette er din første indtastning, ligger der ingen navn i denne menu, så nu kan du bare skrive navnet på stedet.

Kommentar: Igen er det vigtig at bestemme sig for en standard på det du skriver ind, før du begynder at skrive stednavne ind, bør du bestemme dig for hvilken måde du vil skrive dette på. Du bør f.eks. vælge en standard forkortelse for land (DK for Danmark). Eksemplet under viser en rullegardin-menu med det

samme steder skrevet på forskellige måde. Dette virker måske ikke vigtig for dig nu, men når du senere vil søge efter personer fra samme sted eller vil køre ud en person til sted-liste vil du skulle checke alle dine forskellige skrivemåder.



Det er mulig at editere steddata, dette tager vi i kapitel 5.

12. Ved siden af gardin-knappen vil du se et andet symbol  klik på denne knap hvis du vil lægge mere information om et sted. Når du klikker på knappen vil du få følgende vindue:

Rediger steder

Slut Fortryd Ny Slet Hjælp

Albøge

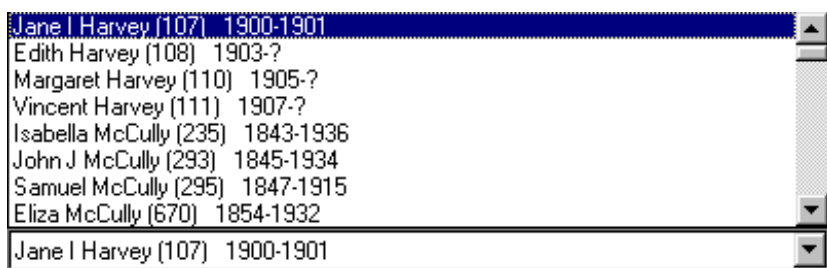
Albøge Sogn: Albøge Herred: Djurs Sønder Amt: Randers

Sidst ændret : 2010-02-15

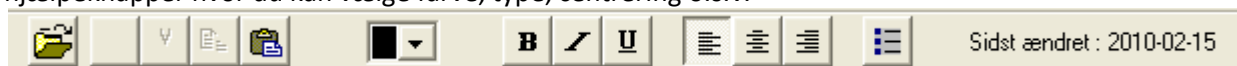
I dette hvide felt kan der indsættes en beskrivelse af stedet

I disse 4 firkanter kan der indsættes billeder af/fra stedet

På bunden af ovenstående skærm, er det en rullegardin-menu. Klik på denne for at se hvilke andre personer som har tilknytning til dette sted.



13. Under billedfelterne på ovenstående skærbillede er der en række med knapper. "Åben fil" knappen først, derefter "Fortryd", "Klip ud", "Kopier" og "Sæt ind". Resten af knapperne er hjælpeknapper hvor du kan vælge farve, type, centrering o.s.v.



Hvis du er kendt med tekstbehandling vil du være kendt med alle disse knapper. Hvis ikke, vil vi her give dig et kort sammendrag om hvordan de bruges. Før du begynder at skrive, kan du klikke en af hjælpeknapperne for at vælge formatet, til det du skal skrive ind. Du ønsker måske at ændre "farve" på den tekst du skal skrive eller du vil skrive i "Fede" typer. Hvis du efter at have skrevet ind, ønsker at ændre formatet på teksten, kan du mærke teksten og trykke en anden hjælpeknapp, f.eks. "U" for at understrege teksten. Når du er færdig at skrive flytter du musepilen til "**Slut**"-knappen  (exit) og klikker venstre museknapp.

Kommentar: Når du lukker vinduet vil du se at knap nr. 2 har forandret farve til gult. Dette er for at fortælle dig at der er information under denne knap.

Obs: Slet **KUN** et stednavn hvis du ønsker at fjerne det fra **ALLE** personer som har tilknytning til stedet. Editering af stednavn tager vi os mere indgående af i kapitel 5.

14. **Kilde (source) for information.**



Denne knap giver dig mulighed til at vælge kilde for din information. Klik på knappen så får du en liste over tidligere indskrevne kilder. Siden dette er din første registrering vil listen være tom. Skærbilledet du får frem, er det samme som "Sted"-skærmen som er beskrevet ovenfor, så her skriver du de tillægsoplysninger du har om kilden i tekstfeltet. Når du er færdig med at skrive flytter du musepilen til "**Slut**"-knappen  (exit) og klikker venstre museknapp og trykker derefter "**Tab**" for at gå til næste felt.

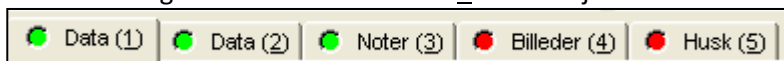
15. Du har sikkert lagt mærke til at du må **klikke** på "rullegardin-knapperne og detaljeknapperne for at få dem frem. "Tab" knappen tager dig direkte til næste felt "**Dato for døbt**" (Chr).
16. De næste felter er for dine detaljer om dåben. Også her er det **Dato** og **Sted** felter. Skriv din information ind på samme måde som du netop har gjort for "**Født**". Hvis du ikke har nogen information om denne hændelsen, fortsætter du at trykke "**Tab**" til du kommer til et felt du har information om

17. De næste felter er til oplysninger om tid og sted for personens død. Informationen skrives her på akkurat samme måde som i de foregående felter.

Kommentar: Igen er det vigtig at bestemme sig for en standard på det du skriver ind. Før du begynder at skrive oplysninger ind, bør du bestemme dig for hvilken måde du vil skrive dette på.

18. Resten af felterne er valgfrie felter, hvor du kan skrive information, du synes er relevant at have med. Et af felter kan du måske tænke dig at bruge til data om konfirmation o.l. Hvis du bestemmer dig for at bruge et af de valgfrie felter, bør du give dette felt et nyt navn.
Hvordan du giver nyt navn til et felt vil vi se nærmere på i Kapitel 6 del 3.

19. Du er nu færdig med registrering af information på dette skærbillede. Du vil se øverst en række med "skilleark". Lige nu er det arket "**Data-1**" du arbejder i.



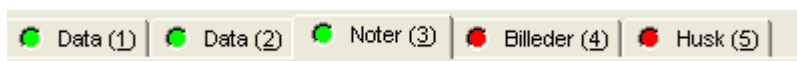
Bemærk: Når cirklen for etiketterne – f. eks. fanen Data-1 – er grøn er der indsat oplysninger i denne fane.

Flyt nu musepilen til skillearket "**Data-2**" og klik med den venstre museknap for at få det næste datafelt op. Det skærbillede du nu får frem, har 3 faste felter og 3 valgfrie felter. Disse felter er ikke "**dato-sted**"-felter, men rene tekstfelter.

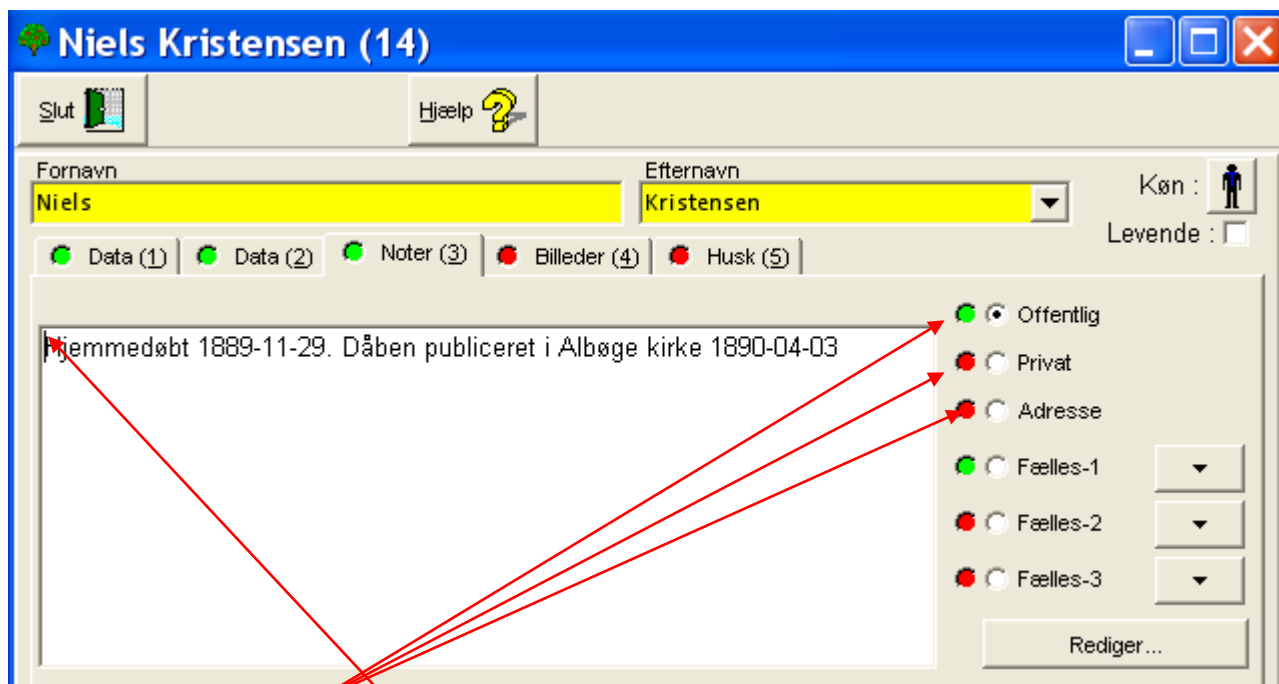
Når du ser denne skærm, vil musemarkøren blinke i det første navnefelt, som du allerede har fyldt ud på forrige skærbillede. Tryk "**Tab**" for at gå videre til det felt du vil skrive information i. Hvis du har mere information end du får plads til i de angivne felter, må du benytte næste skilleark "**Notat**" (notes).

Kommentar: Hvis du ønsker at specificere et felt for dødsårsag kan du benytte et af de tre frie felter på denne side. Fordelen med at lægge et felt for dødsårsag, er at man senere let kan finde frem til personer som døde af samme årsag.

Når du er færdig, flytter du musepilen til næste ark **"Notat"** (notes) og klikker venstre museknop. I dette felt kan du skrive indtil 32.000 tegn (Omkring 7.000 ord).



20. Nu får du et skærbillede, som ser ud som den under, **du kan ikke skrive noget i dette vindue**. Det er kun et visningsvindue, hvor du kan se hvad du allerede har skrevet.



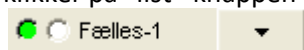
21. Vælg først hvilket notatfelt du ønsker at skrive i (se de tre pile) ved at klikke i rigtig cirkel. Klik derefter på **Rediger** (Edit) knappen med venstre museknop. Du får nu et nyt skærbillede, hvor du kan skrive din information. Markøren vil stå i starten af feltet.

***Tips:** For finere udskrifter i bogform, kan det være rart at have en blank linie til at begynde med i disse felter. Du vil da få en blank linie mellem personoplysninger og notaterne i udskrift af bogform. Husk at når du skriver information her, er det sådan den vil se ud på dine udskrifter. Dette kan man gå tilbage til og rette senere om ønskeligt.*

Når du er færdig at skrive din information, flytter du museknappen til **"Slut"** (exit) symbolet og klikker venstre museknop.



22. **Fælles Notat.** (Common note) **At lagre** dit første fælles notat. Fra notatskærmen vælger du *Fælles-1* og klikker på "list"-knappen (pil ned).

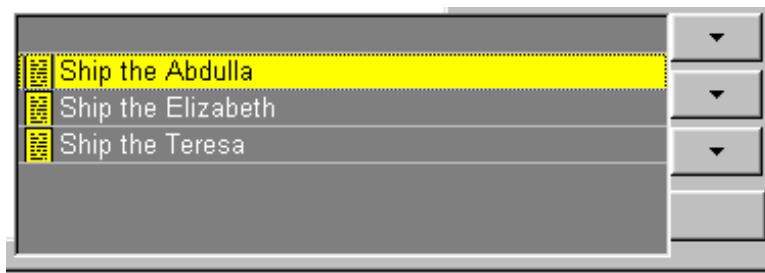


Et eksempel på hvor fælles notat bruges er f.eks. ved immigration hvor både mor, far og børn kom med samme skib. Informationen om skibet kan da være et fælles notat, som benyttes af hele denne familie. I privat notat for hver enkelt person kan man skrive f.eks. "kom med båden Nordlys i 1890". I fælles notat skrives så lidt mere om båden og rejsen. Det er her vigtig at vide, at fælles notater ikke bliver skrevet ud sammen med personens info, men kun som en reference.

Fælles note 1. Båden Nordlys. Fælles noter bliver sat skrevet ud som et appendiks til slut.

Du får nu en blank "rullemenu". Dobbeltklik på den blanke linje øverst og du får skærmen for "Rediger fælles notat". Det er den samme skærm, som du allerede har set under "Notater".

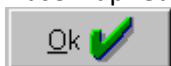
Du må give det fælles notat et navn f.eks. "Ship the Abdulla" og derefter skrive de detaljer du ønsker at have med i dette notat på nedre halvdel. Slut når du er færdig med notatet. Næste gang du klikker på "rullemenuen" vil du nu se overskriften "Ship the Abdulla". Se billedet nedenfor.



Flere fælles notater kan nu lægges til ved at dobbeltklikke på den blanke linje øverst.

Obs: Det bliver kun lagret EN liste med fælles notater, men du kan vælge indtil 3 notater pr. person. Fælles notater og udskrift af disse, ser vi nærmere på i **kapitel 9 Udskrifter**.

23. Det næste skilleark er **Billeder** (Pictures), og omhandler brugen af billeder i WinFamily. Dette punkt ser vi nærmere på i **kapitel 15**.
24. Sidste skilleark er **Huskelap** (Remember). Når du klikker på dette skilleark, får du en gul blank firkant. Klik i det gule felt hvis du vil skrive en "Huskelap" til dig selv om denne person. Klik på "Slet" knappen til venstre for den gule boks, dersom du vil slette huskelappen.
25. **Du er nu færdig med registreringen af den første person.**
26. Flyt musepilen til skillearket **Data 1** og klik med venstre museknap for at gå tilbage til det første datafelt for denne person. Hvis du vil fortsætte med information om flere personer, går du til **Kapitel 3, Registrér din næste person**. Hvis du ikke vil registrere flere personer nu, flytter du musepilen til **"OK"** knappen og klikker venstre museknap. Gå derefter til **Kapitel 2, Lagre dine data**.

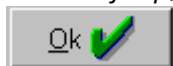


Bemærk: Hvis du har glemt at vælge personens køn, vil du få melding om dette. Klik "OK" knappen i den melding og klik på "Køn" knappen til rigtig køn er valgt.

Dersom du er begyndt at skrive en person og derefter slettet det igen, vil du også få en melding. Du må da vælge "Slet" (delete) for at slette personen.



Du vil nu få spørgsmål om du er sikker. Klik "OK" knappen



og personen bliver slettet.

Kommentarer til andre knapper i programmet der endnu ikke er beskrevet.

Det kan være rart at gå tilbage til denne del, efter at du har skrevet lidt mere information ind og har lagret dine data.

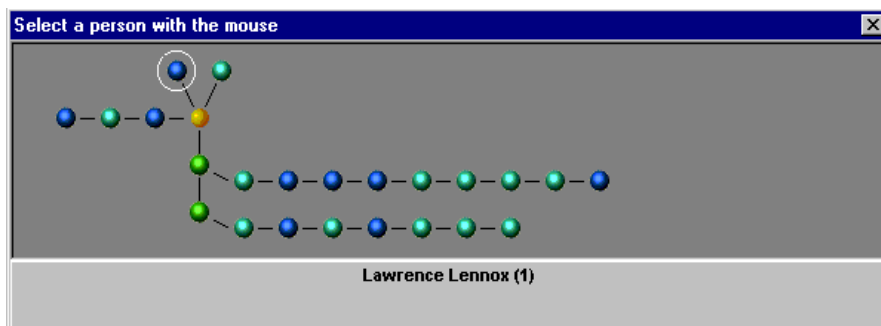
Navigations knappen findes ikke i WinFamily 6.02

1. Navigations. Knap



To knapper vi endnu ikke har benyttet, er Navigationsknappen og "træ"-knappen. Foreløbig, med så lidt indskrevet information, vil du ikke se funktion i disse knapper. Begge knapper lader dig se den aktive persons familie og lader dig vælge en af dem.

2. Et eksempel på et navigationsskærbillede, ser du på næste billed. Eftersom du bevæger musepilen fra ball til ball vil du se forskellige personnavn. Klikker du med venstre museknap på en ball får du den persons data.



"TRÆ"-KNAPPEN

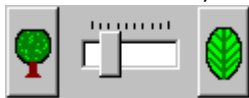
1. Flyt musepilen til "Træ"-knappen og klik med venstre museknap for at se en persons familietræ.



2. Værktøjslinien du får frem øverst i kombineret træ-skærmen, har mange funktioner og hjælper dig at finde rundt i familietræet. De fleste knapper er selvforklarende. ("Mor"-knappen (mother) viser personens mor osv.)



3. Den del af værktøjslinien som du ser nedenfor, kræver imidlertid lidt nærmere forklaring. Den venstre "Træ"-knap formindsker træet, så du får det ind på et skærbillede. Den midterste knap, lader dig trinløst justere størrelsen på træet og den højre "Træ"-knap viser træet i normal størrelse igen.



4. Retningsknappen (4 pile) lader dig vælge hvilken retning du vil se dit træ. Prøv at klikke på en af pilene og se hvordan træet forandrer sig. Gå tilbage til dette, når du har mere information indskrevet.



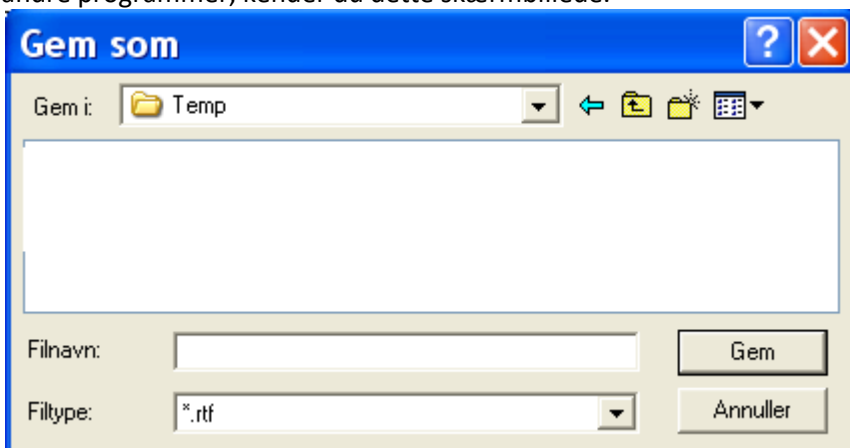
UDPRINT-KNAP

1. Når du er færdig at skrive dine data ind, vil du måske have en udskrift. Flyt musepilen til "Print-knappen og tryk venstre museknap.
2. Skærbilledet du nu får frem er en forhåndsvisnings-side for de data som skal udskrives. Den indeholder alle data om den person du ønsker at få udskrift af og inkluderer giftermål og børn dersom disse også er registreret.
3. Øverst på skærmen vil du se følgende knapper.



Vil du fortsætte med udskriften flytter du musepilen til "Printer-knappen (print) og trykker venstre museknap.

4. Hvis du derimod ønsker at overføre disse informationer til et andet dokument, flytter du musepilen til "Skriv til fil"-knappen (write to file) og trykker venstre museknap.
5. Du får nu "Gem som"-skærmen (safe as) som vist nedenfor. Hvis du er vant til at gemme filer i andre programmer, kender du dette skærbillede.



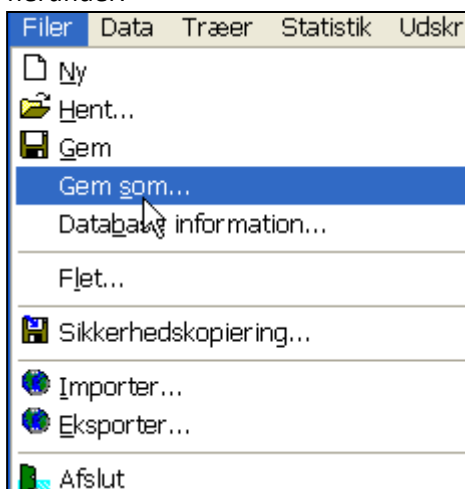
6. Vælg hvor du vil gemme filen, eller opret en ny folder/mappe/katalog.
7. Når du har valgt katalog, flytter du musepilen til "Filnavn"-feltet længere nede på siden og klikker i feltet med venstre museknap. Skriv det navn du vil give filen, og vælg hvilken filtype du vil lagre den som.

Flyt musepilen til "Gem-knappen (safe) og tryk venstre museknap.

KAPITEL 2 - Lagre dine data

Lagre en fil for første gang

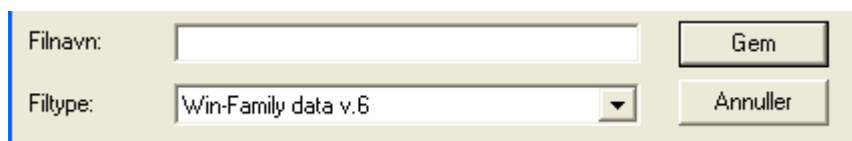
1. Før du afslutter programmet må du lagre den information du har skrevet ind. Eftersom dette er din første lagring må du bruge "Gem som" (safe as) i stedet for vanlig "Gem" (safe).
2. For at finde "Lagre som" må du flytte musepilen til ordet "Fil" (file) øverst til venstre på skærmen og klikke venstre museknap. Menuen du får frem, ser ud omtrent som billedet herunder.



3. Flyt musepilen nedover i menuen til "Gem som" bliver fremhævet og klik venstre museknap.

Bemærk: Du kan også bevæge dig i denne menu ved hjælp af piletasterne på tastaturet.

4. Du får nu et vindue frem, hvor du skal skrive et filnavn. Flyt musepilen til det hvide felt efter "Filnavn" og klik venstre museknap. Skriv så det navn du vil give filen.



5. Programmet vælger automatisk filtype for dig. Flyt musepilen til "Gem-knappen" og klik venstre museknap. Dine data er nu lagret og du kan afslutte programmet.
6. Flyt musemarkøren til "Slut"-knappen og klik venstre museknap.

Lagre dine data næste gang

1. Du har nu allerede givet datafilen et navn, så alt du skal gøre nu, er at flytte musepilen til "Gem"-knappen og klikke venstre museknap.



Sikkerhedskopiering af dine data

Kommentar: Det er en god vane, at vænne sig til at tage backup af data jævnlig.

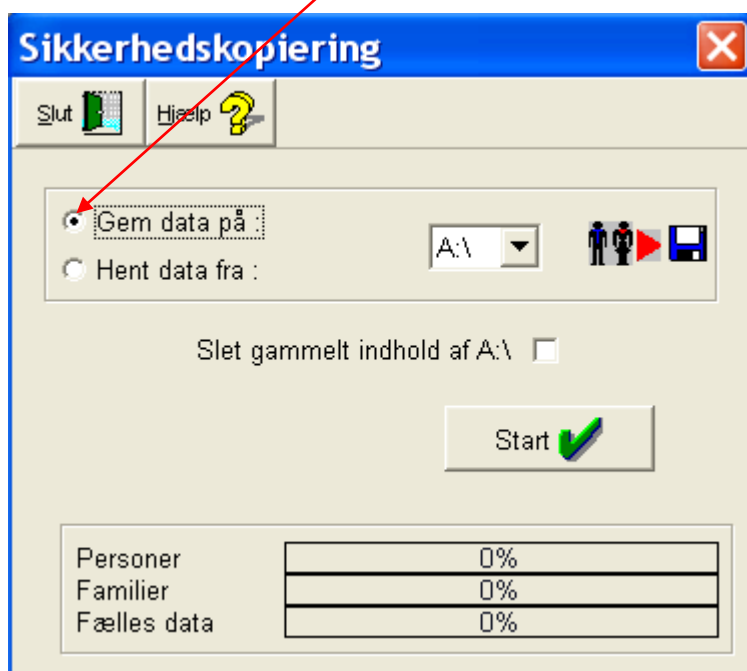
1. **Sikkerhedskopi til diskette.** Flyt musepilen til "Fil" (files) øverst til venstre på skærmen og klik venstre museknap. Flyt musepilen nedover i menuen til "Sikkerhedskopi" (backup/restore) er fremhævet og klik venstre museknap. Senere viser vi dig hvordan du kan lave egen knap til sikkerhedskopiering i knap-rækken. Dette tager vi os af i kapitel 6.

Bemærk: Du skal have filen, du ønsker at lave sikkerhedskopi af, åben.

2. Sikkerhedskopierings-skærbilledet vises. Check at "Gem data på" er afmærket.

3. Flyt musepilen til "Start"-knappen og klik venstre museknap.

4. Du får nu meldingen "Sæt diskette nr. 1 ind.
Når du har sat disketten ind, klikker du med venstre museknap på "OK"-knappen.
Kommentar: Din datafil skal være meget stor, før du har behov for mere end én diskette.

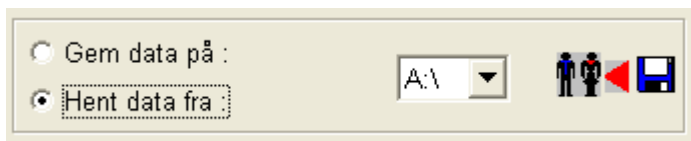


5. Rektanglerne som viser 0 % vil blive røde og ændre til 100 %.
Når sikkerhedskopieringen er færdig vil "Start"-knappen komme frem igen.
6. Flyt musepilen til "Slut"-knappen i vinduet for sikkerhedskopiering og klik venstre museknap.



Hente data fra sikkerhedskopi

Genindlæsning fra en sikkerhedskopi foregår på samme måde som når man lagre sikkerhedskopi, bortset fra at det nu er "Hent data" (restore) som skal være afmærket.



Kommentar: Det er kun hvis din datafil på harddisken er blevet skadet, at du har behov for at bruge sikkerhedskopien. Husk imidlertid på, at det også ligger en kopi af datafil på harddisken. Hvis din datafil hedder "navn.ge6" vil der også ligge en fil som hedder "navn.bak" i samme katalog. Denne kan du ændre til "navn.ge6" dersom din originale datafil er blevet skadet

KAPITEL 3 - Skriv din næste person ind

Bemærk: Hvis du ikke allerede har åbnet din database må du gøre følgende:

Åbne en database

1. Flyt musepilen til "Hent / Åbne"-knappen (open) og klik venstre museknap.



2. Du se nu en liste af filer. Vælg den datafil du vil åbne og dobbeltklik venstre museknap på filnavnet. Du kan også klikke en gang på filnavnet og derefter klikke venstre museknap på "Åbne"-knappen.

Skrive din næste person ind

(Dette er fortsættelsen af kapitel 1)

Kommentar: Du kan registrere alle personer i "Person-billedet og senere linke dem sammen i de rigtige familierelationer. Hvis du vil gøre det på denne måde klikker du på "Ny"-knappen (new) for hver person du vil registrere.



Dersom du kender familieforholdet til personen, er det imidlertid lettere at skrive informationen i "Familie"-billedet.

1. For at registrere ægtefælle, far, mor eller børn til din forrige registrering, klikker du først på "Familie"-knappen.



Bemærk: Hvis du netop har åbnet databasen, kan du klikke på "Familie-knappen øverst på skærmen og gå direkte til familieskærmbilledet.

Du vil nu se din forrige registrering i en liste nederst på skærmen. Flyt musepilen ned i listen og dobbeltklik med venstre museknap på personen.



2. Du får nu personen op som hovedperson (gult felt) midt på skærmen. Alle slægtskabsforhold du ser på denne skærm – over listen over personer i databasen - tilhører denne person.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
					sund
285	-	-		Christen	Sundbye
276	-	1736		Jens Christensen	Sundbye
233	1817	-		Hanne	Svendsdatter
236	1827	-		Ingeborg	Svendsdatter
286	1760	1838		Johanne	Svendsdatter

3. Over hovedpersonen vil du se to knapper – en med små linier og en uden.



Flyt musepilen til den venstre knappen (med linier) og klik med venstre museknap. Du får nu se dataene til hovedpersonen. Klik på "Slut"-knappen i dette vindue og du kommer tilbage til familieskærm-billedet.

4. Hvis du nu skal registrere data om hovedpersonens ægtefælle, klikker du med venstre museknap på den højre knap (uden linier) ud for Ægtefælle(r).



Du får nu et blankt datafelt tilsvarende det vi lærte i kapitel 1. Følg samme fremgangsmåde som i kapitel 1 for at registrere dine data om ægtefælle. Når du er færdig klikker du "Slut"-knappen

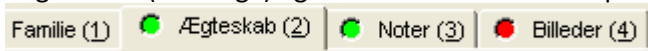


for retur til familieskærm-billedet. Feltet for ægtefælle vil nu se sådan ud:



Kommentar: Ved registrering af mor, far og ægtefælle vælger WinFamily automatisk personens køn for dig.

5. **Ægteskabsinformation.** Hvis du ved dato og/eller sted for ægteskabet flytter du musepilen til arket "Ægteskab" (marriage) og klikker venstre museknap.



Bemærk: Dette felt er ikke aktivt, før du har registreret en ægtefælle.

6. Flyt musepilen til feltet "Start" "Dato" og klik venstre museknap. Skriv så datoen ind, med samme formå som du tidligere har benyttet.

	Dato	Årsag	Sted	Kilde
Begyndelse	1835-10-10	Gift	Tøstrup kirke	
Ophør				
Valgfri 6 :				

Tryk "Tab"-tasten for at gå til næste felt.

7. Dette feltet hedder "Årsag" og ordet "Gift" dukker automatisk op. Hvis dette er korrekt tryk "Tab"-tasten for at gå til næste felt. Hvis de ikke er gift kan du vælge anden form ved at klikke pilen ved siden

Årsag

- Gift
- Samlevere
- Venner
- Andet
- Ukendt
- Reg. partnerskab

af "gift" og vælge det rigtige fra listen.

8. Næste felt er sted for indgåelse af ægteskabet. Klik på pilen for at vælge et sted som ligger i registeret dit, eller knappen til højre for denne for at skrive ind et nyt sted.
9. Hvis du vil vise til en kilde om denne hændelsen klikker du på pilen under "Kilde" (source) hvis du allerede har registreret kilden. Du kan da vælge fra listen som kommer frem. Skal du registrere ny kilde klikker du knappen til højre under "Kilde".
10. Næste felt er "Ophør". Her registrerer du skilsmisse, en parts død etc. Indsæt dato og vælg årsag ved at klikke pil ned til højre for "Årsag".

Årsag

- Gift
- En parts død
- Annulleret
- Skilsmisse
- Separeret
- Andet
- Ukendt
- Ophørt

11. Næste felt er "Valgfri 6" som du selv kan definere under "Opsæt". Dette lærer du mere om i kapitel 6.

12. Næste skilleark er "Notater" (notes). Skærbilledet er nøjagtigt som det du lærte om i kapitel 1. Klik på dette ark hvis du vil skrive et notat om ægteskabsforholdet.

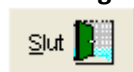


13. Klik "Slut" Når du er færdig at redigere notatet.



14. Sidste skilleark er "Billeder" (pictures). Her kan du lægge ind billeder om personerne. Dette kommer vi tilbage til i kapitel 15.

Gå tilbage til familieskærmen ved at klikke "Slut".



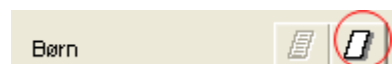
15. Forældrene registreres på samme måde som du netop registreret ægtefælle.



Hvis det er adoptivforældre klik med venstre museknap på enten "Mor" eller "Far"-knappen og billedet ændres til:



Du er nu klar til at registrere børn for dette ægteskab, på samme måde som du registrerede ægtefælle.



16. Klik på den højre knap under "Børn" for at registrere barnet. Du kan registrere så mange børn som det er behov for. Registrerer du mere end 9 børn vises et "rullefelt" til højre som vist på billedet under.



17. I eksemplet er første børn fremhævet. Et klik på venstre knap over listen vil vise barnets detaljer.

 Vil du se et andet børns detaljer fremhæver du et andet navn og klikker venstre knap.
 (venstre knap for at se detaljer, højre knap for at registrere nyt børn).

Bemærk: Børn af første ægteskab har et 1-tall foran navnet. Børn af andre ægteskaber et 2-tall osv. Adopteret børn vil stå i parentes.

Bemærk: Når det står en rød pil ved siden af en person, betyder det at det er information om børn af denne person. Klikker du på en af pilene går du til næste generation.

Kommentar: Du behøver ikke at registrere børnene i rigtig rækkefølge, programmet placerer dem rigtigt. Hvis du senere opdager fejl i dato for børns fødsel kan du flytte dem til rigtig sted manuelt. Dette kigger vi mere på i Kapitel 5.

18. **Ægtefælles forældre.** Når du er færdig at registrere alle børn, er du færdig med denne del af familien. Skal du lægge ind ægtefællens forældre peger du på ægtefællens navn og dobbeltklikker venstre museknap. Ægtefællerne har nu byttet plads og du kan registrere ægtefællens forældre på samme måde som under punkt. 15 over.

19. **Andre ægtefæller.** Hvis en person har været gift flere gange må du indskrive alle ægteskaberne. Dette gøres på samme måde som når du registrerer børn ved at bruge den højre knap for at få et blankt skema frem.  Hvis du har registreret andre ægteskaber før første ægteskab, er det ikke nogen problem at rette på dette. Se kapitel 5.

20. For at registrere dato og sted for andre ægteskaber, dobbeltklikker du på navnet til ægtefælle nr. 2 så at denne kommer op i det gule felt. Et dobbeltklik på en person i dette billede, flytter personen til det gule felt. I første billede nedenfor er hustruen "hovedperson".

Hendes børn står til højre og hendes forældre til venstre.



I næste billede, er anden ægtefælle flyttet op som hovedperson. Nu er hans børn til højre og hans forældre til venstre.



21. Efterhånden som du har registreret personer, har personlisten nederst i skærbilledet vokset og hver enkelt registrering har fået et registreringsnummer (ID#).

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
24	1887	1968		Mariane	Kristensen
25	1889	1978		Anton Marius Rudolf	Skaksen
26	1879	1941		Hans Nikolai	Kristensen
27	-	-		Signe	Kristensen
28	1898	-		Martha	Christensen
29	1894	-		Nilie Thora Marie	Kristensen
30	-	-		Poul	Hansen
31	1886	-		Maren Mogensine	Madsen
32	1911	1978		Anker Wolfgang	Duelund
33	1921	2005		Gudrun	Christensen

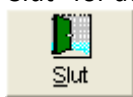
22. Når du er færdig at registrere data klikker du "Slut" for at gå ud af familieskærbilledet.



"Gemme"



og "Slut"



for at slutte programmet.

Bemærk: Du kan printe fra familieskærbilledet, på samme måde som fra persondataskærbilledet. Denne udskrift vil ikke indeholde alle notater om hovedpersonen, men mere information om børnene.

KAPITEL 4 - Søg i databasen

Søg efter en person i persondata eller familiedata

Søgemetoden er den samme i begge skærbilleder.

1. Klik enten **Persondata** eller **Familiedata** knappen.
2. Nedre halvdel af skærmen, viser en liste over de personer du har registreret.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
165	1897	-		Niels Severin	Christensen
59	1877	1918		Nielsine Kristine Marie	Kristensen
29	1894	-		Nilie Thora Marie	Kristensen
240	-	-		NN	
7	1826	-		Ole	Jørgensen
9	1777	-		Ole	Nielsen
69	1916	-		Ove	Andersen

Listen over er sorteret på efternavn. Listen under er sorteret på ID#.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
29	1894	-		Nilie Thora Marie	Kristensen
27	-	-		Signe	Kristensen
48	1906	-		Svend	Kristensen
22	1849	1928		Svend Jensen	Kristensen
200	1912	-		Valdemar	Kristensen
49	1908	-		Aage	Kristensen
130	1817	-		Svend Andersen	Kruse
289	-	-		Karen	Lauridsdatter

Denne liste kan sorteres efter hvilket som helst felt. Vil du sortere på efternavn klikker du på "Efternavn" øverst. Vil du sortere på ID klikker du på "ID#" øverst osv. Du kan også søge i listen. Dette gør du ved at klikke i feltet under f.eks. "Efternavn" og så skrive de første bogstaver i det efternavn du vil søge efter. Alle felterne er søgbare.

3. Du kan også søge efter både efternavn og Fornavn. Klik da først på "Efternavn" for at sortere listen alfabetisk på efternavn.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn

Klik så i feltet under "Efternavn" og skriv det efternavn du vil søge efter.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
					laustsen
49	1908	-		Aage	Kristensen
130	1817	-		Svend Andersen	Kruse
278	-	1740		Lauritz	Lauritzen Aaskoven
277	1694	1765		Lauritz	Lauritzen
103	-	-		Bent	Laustsen
104	-	-		Birthe	Laustsen
105	-	-		Per	Laustsen
218	1801	-		Agnete	Madsdatter

Klik derefter i feltet under "Fornavn" og skriv det Fornavn du vil søge efter.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
				Thomas	Lennox

4. I listen vil den person du søgte efter nu være mærket med gult. Hvis der findes flere personer med samme navn vil disse nu stå efter hinanden i listen. Du kan nu enten trykke på "Enter"-tasten eller dobbeltklikke på navnet for at få vist data for den person som er mærket med gult.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
				birthe	laustsen
168	1817	-		Anne Kathrine	Nielsdatter
263	-	-		Anne	Pedersdatter
266	1799	-		Anne	Sørens datter
88	1966	-		Annette	Christensen
84	-	-		Bent Karlsen	Kristensen
103	-	-		Bent	Laustsen
104	-	-		Birthe	Laustsen
23	1854	1937		Bodil	Nielsen

☒ Alle personer
☐ Alle mænd
☐ Alle kvinder
☐ 'løse' personer
☐ Filter

Definer..

5. Til venstre for personlisten vil du se at du har andre valg. Alle personer er automatisk valgt. Dersom du kun er interesseret i at søge efter mænd i listen kan du klikke af for mænd. Hvis du vil se en liste over de registreringer som ikke er knyttet sammen med andre personer kan du klikke af for "løse" personer.

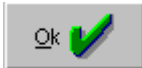
6. Hvis du vil begrænse listen yderligere, kan du definere et filter. Klik da på "Definer"-knappen.

Definer... og du får følgende skærbillede:

7. Du kan gøre flere valg i dette billede ved at benytte rullemenuerne.

8. Du kan vælge at kombinere søgningen med "og", "eller" funktionerne.

Hvis du vælger "og" (and) vil bare de data som indeholder begge valg bliver vist. Hvis du vælger "eller" (or) vil de data som indeholder et af valgene bliver vist. Det sidste alternativ, er at kun det øverste valg skal benyttes i søgningen.

9. Når du er færdig at definere dit søg klikker du  Hvis du ikke vil benytte filtrene

klikker du 

10. Billedet nedenfor viser opsætning af et filter som vil vise alle personer som er født før 1840 som har mere end 10 børn.

Søge efter alle felter eller et specificeret felt

1. Klik "Tekst Søg"-knappen øverst på skærmen.



eller klik "Data" i menu og vælg "Søgning".

2. Du får nu en blank skærm for tekstsøgning, hvor du kan skrive din søgning.

A screenshot of a software window titled "Tekst-søgning". The window has a blue title bar with a close button (X). Below the title bar is a menu bar with "Slut" and "Hjælp" (with a question mark icon). The main area contains a search form. At the top, it says "Søg efter :" followed by a text input field. Below this are three radio buttons: "og", "eller", and "kun øverste betingelse" (which is selected). To the right of these is a "Søg" button with a computer icon. Below the radio buttons is another empty text input field. On the right side of the window, there is a list titled "Søg i :" with several items, each with a checkbox: "Navne" (checked), "Datoer" (unchecked), "Steder" (checked), "Kilder" (checked), "Adresse" (checked), "Noter" (checked), "Andre felter" (checked), "Ægteskaber" (unchecked), and "Husk sedler" (checked). At the bottom of the window are two buttons: "Print" (with a printer icon) and "Vis data" (with a person icon). There is also a status bar at the very bottom.

3. Du kan gøre et enkelt søg efter et ord ved at vælge "Kun øverste betingelse". Du kan også søge efter data som indeholder begge betingelser, eller en af to betingelser som beskrevet i punkt 1-8.



4. Du må nu vælge hvilke felter du vil søge i. Dette gør du ved at krydse af i felterne til venstre under "Søg i". Efter at du har klikket af for de felt du vil søge i klikker du



5. Her er et eksempel på en søgning.

Tekst-søgning : kristensen / spentrup

Slut Hjælp

Søg efter : kristensen

☒ og ☐ eller ☐ kun øverste betingelse

spentrup

Søg

Andet : Niels Kristensen (14)
Andet : Svend Kristensen (48)
Andet : Aage Kristensen (49)
Beg.sted : Frederik Kristian Kristensen (114)
Beg.sted : Mariane Kristensen (24)
Beg.sted : Svend Jensen Kristensen (22)
Død.sted : Hans Nikolai Kristensen (26)
Død.sted : Kristen Ingenius Kristensen (133)
Dåb.sted : Bodil Nielsine Kristensen (58)
Dåb.sted : Karl Kristensen (18)
Dåb.sted : Valdemar Kristensen (200)
Fød.sted : Nille Thora Marie Kristensen (29)

Søg i :
☒ Navne
☐ Datoer
☒ Steder
☐ Kilder
☐ Adresse
☐ Noter
☐ Andre felter
☐ Ægteskaber
☐ Huskesedler

Print Vis data

12 tekster fundet

Her er det søgt efter navnet *kristensen* og stedet *spentrup*. Når du klikker *søg*, får du en liste over alle personer som har disse data.

6. Du kan nu skrive ud listen ved at trykke



eller afmærke en person ved at klikke på navnet og så klikke
Når du er færdig klikker du "Slut" for at gå tilbage.

Vis data



Søgning efter fælles aner

Denne funktion hjælper dig med at finde ud af, om to personer har fælles aner.

1. Klik "Data" øverst på skærmen og vælg "Fælles ane".



2. Du får da følgende skærbillede.

The screenshot shows a software window titled "Find fælles ane". At the top, there is a toolbar with icons for "Slut", "Hjælp", and "Print". Below the toolbar, there are two large, empty rectangular boxes for input. Between these boxes is a button with a magnifying glass icon and the text "Søg". Below the input area, there are two identical tables side-by-side. Each table has columns for "ID #", "*", "†", "Ref.", "Fornavn", and "Efternavn". The first table contains the following data:

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
218	1801	-		Agnete	Madsdatter
115	-	-		Albert	Krag
97	2001	-		Amalie Hjemage	Boeriss
251	-	-		Amerikaner	
113	-	-		Anders Christian	Andersen
243	1776	-		Anders	Pedersen
140	1842	-		Anders	Svendsen
16	1851	-		Ane	Christensen

The second table is identical to the first.

Du får 2 lister med navn. Marker et navn i hver liste og klik "Søg" midt i billedet.

Nu ser skærmen sådan ud.

The screenshot shows the same "Find fælles ane" window, but now with search results. The top input area contains the text "Kristensen, Svend Jensen (22) 1849-1928". Below this, there are two boxes showing related names: "Niels Kristensen (14)" and "Johannes Nielsen Christensen (1)" on the left, and "Nilie Thora Marie Kristensen (29)" on the right. The "Søg" button is still present. Below the search area, the two tables are now populated with results. The first table has a search filter "johannes" and shows the following data:

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
290	1732	1787		Johanne	Nielsdatter
286	1760	1838		Johanne	Svendsdatter
279	-	1735		Johanne	Thomasdatter
1	1917	2004		Johannes Nielsen	Christensen
132	1882	-		Julius Kristian	Kristensen
60	-	-		Jørgen Israel	Andersen
20	1860	-		Jørgen	Madsen
3	1801	-		Jørgen	Olesen

The second table has a search filter "nilie" and shows the following data:

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
158	1846	1926		Niels Senior	Christensen
165	1897	-		Niels Severin	Christensen
59	1877	1918		Nielsine Kristine	Kristensen
29	1894	-		Nilie Thora Marie	Kristensen
240	-	-		NN	
7	1826	-		Ole	Jørgensen
9	1777	-		Ole	Nielsen
69	1916	-		Ove	Andersen

3. Første fælles ane står nu i vinduet øverst på skærmen. Dersom det findes flere fælles aner kan du se disse ved at klikke rullemenuen (Pil ned). Ved at vælge en anden person i denne listen vil du få personens forbindelse til dine to søgepersoner.

Kristensen, Svend Jensen (22)	1849-1928
Kristensen, Svend Jensen (22)	1849-1928
Nielsen, Bodil (23)	1854-1937

4. Du kan også få udskrift af denne søgning som træ, eller som den liste du har på skærmen.

The screenshot shows a portion of the software interface, specifically the toolbar at the bottom. It contains three buttons: "Slut" with a green square icon, "Hjælp" with a yellow question mark icon, and "Print" with a printer icon.

Første "Træ"-knap er for skærmvisning, den andre for at vise hvordan udskriften vil se ud på papir.

KAPITEL 5 - Rettelser i dine data

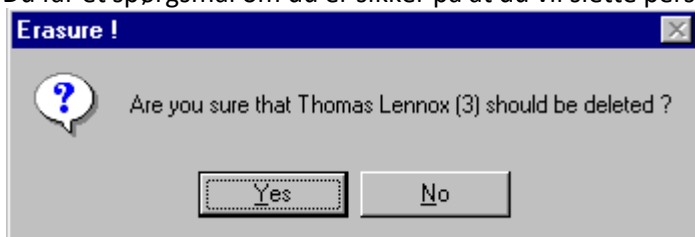
Se også **Kapitel 7 Validering**

Editering af dine data

Hvis du vil ændre i dine data om en person henter du personen frem i "Persondata"-billedet. Her kan du lægge til, rette og slette data i de forskellige felter.

Slette en person

1. Sletning foretages fra "Persondata"-skærmen.
2. Find den personen du vil slette i "Persondata"-billedet.
3. Klik "Slet"-knappen 
4. Du får et spørgsmål om du er sikker på at du vil slette personen.



Svar "Ja" eller "Nej" ved at klikke på knappen.

Kommentar: Hvis du sletter en person vil næste person du registrerer få den slettede persons "ID#" nummer.

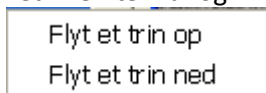
Ændre rækkefølge på børn og ægtefæller.

1. Hent "Familiedata"-billedet.
2. Hent den person du vil rette rækkefølgen hos. (Se kapitel 4 om søgning, hvis du er usikker på hvordan du finder personen).

3. Marker det barn eller den ægtefælle, du vil flytte og klikke højre museknap.



Den lille menu du nu får frem lader dig vælge om du vil flytte personen et trin op eller et trin ned. Bemærk af og klik på et af alternativerne.



Nu flytter den personen du har mærket af enten op eller ned et trin. Fortsæt til personen står på rigtig sted.

Bemærk: På grund af en uhensigtsmæssighed i programmet skal man udføre  Gem hver gang man har flyttet en person før man kan foretage den næste flytning.

4. Processen er den samme enten det gælder ægtefæller eller børn.

Fjerne et barn eller en ægtefælle og flytte denne til en ny familie

Bemærk: Nogle gange, kan du finde nyt om din familie og se, at du har "blandet" to familier. Dette er enkelt og nemt at rette.

1. Klik på "Familedata"-knappen.
2. Vælg en af forældrene i familien fra listen, se om alle børn i familien vises i det højre vindue.
Bemærk: Noter ID# nummeret til det barn du vil flytte, så at de er let at finde igen.
3. Marker det barn du vil flytte. Klik og hold venstre museknap på navnet og trække navnet ned i personlisten i nedre halvdel af skærmen, slip knappen. (Dette kaldes at trække og slippe). Gentag hvis det er flere børn som skal flyttes.
4. Vælg nu en af forældrene i den familie barnet skal flyttes til, ved at dobbeltklikke navnet i listen på nedre halvdel af skærmen. Find igen barnet ved hjælp af ID# nummeret du noterede, træk og slip barnet på plads i feltet for børn til højre i skærbilledet. Barnet vil placere sig på rigtig plads i henhold til fødselsdato.
5. Samme procedure følges for ægtefæller som skal flyttes/fjernes.

Editering af stednavn, kilder og fælles notater

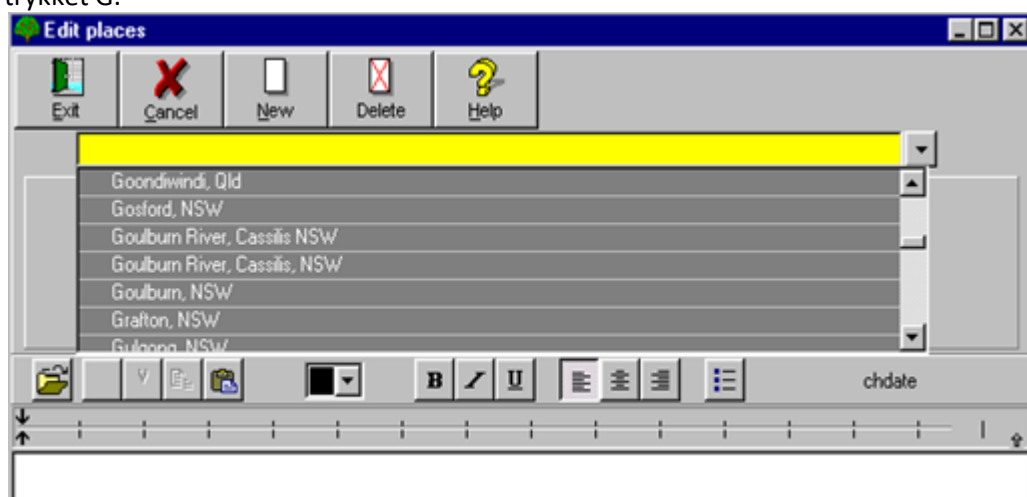
1. Klik på "Data" øverst på skærmen. I menu du får frem, vil du nederst se "Rediger steder", "Rediger kilder" og "Rediger fælles notater". I dette eksempelet vil vi bruge "Rediger steder", men samme

procedure følger for alle træ. Bemærk af "Rediger steder" og klik venstre museknap.



2. Du får nu følgende skærbillede. Klik på rullemenu-knappen (pil ned) for at se listen over steder.

 Du kan nu "bladre" i alfabetet ved at taste forbogstavet for det sted du vil redigere, her har vi trykket G.



I eksemplet som er vist er det to registreringer for Goulburn River, Cassilis NSW. Den eneste forskel er, at det er et ekstra komma i den ene registrering. Dobbeltklik venstre museknap på det sted du vil redigere for at flytte det op i det gule felt. Gør den rettelse som skal til, og klik "Enter"-tasten. Vælg "Slut" Når du er færdig med rettelsen. Hos alle personer som viser til dette sted, vil nu stedet være ændret i databasen.

3. Det er også knapper i denne skærm for sletning af steder og registrering af nye.



Kommentar: Slet ikke et sted bare fordi det er skrevet forkert. Hvis du sletter et sted vil det blive slettet hos **ALLE** personer som viser til stedet.

Lad i det hele taget være med at slette steder da det, pga. en uheldsmæssighed i programmet, kan føre til at der bliver sat Steder ind i felter hvor der ikke allerede er indsat et sted.

KAPITEL 6 - Vedligehold

Opsætning

1. Klik "Vedligehold øverst på skærmen" og vælg "Opsætning" fra menuen.



2. **Hent/Lagre.**

Skærbilledet du får op, ser ud som det nedenfor.



Her kan du vælge om programmet altid skal lagre data Når du slutter (bør vælges) og vælge hvor ofte programmet automatisk skal lagre data for dig.

Her vælger du også hvilken datafil WinFamily skal åbne Når du starter programmet. Klik på "Find"-knappen (Browse) for at vælge din datafil.

3. Valgfri tekst

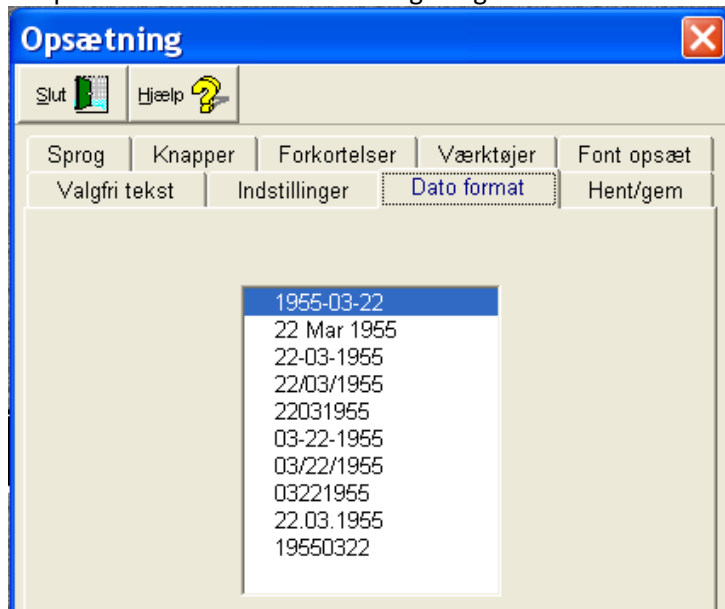


Klik på skillearket "Valgfri tekst". Her ændrer du navn på de valgfrie felter du ønsker at benytte. Brug "Tab"-tasten for at gå til det felt du vil ændre. Du kan skrive maksimalt 13 tegn + et mellemrum og et kolon.

Bemærk: Felt 1,2 og 3 er på Data2-arket, felt 4 og 5 er på Data1-arket i persondataskærmen. Felt 6 er på Ægteskabsskærbilledet.

4. Dato format

Klik på skillearket "Dato format" og vælg det datoformat du vil benytte.

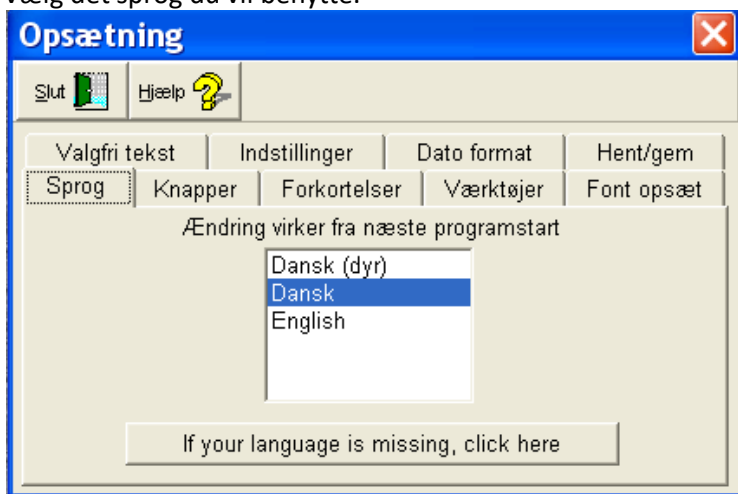


Kommentar: Det anbefales at benytte formatet 1955-03-22.

Bemærk: Hvis du vil ændre datoformat for de data du allerede har registreret, gå til Sektion 2 i dette kapitel.

5. Sprog

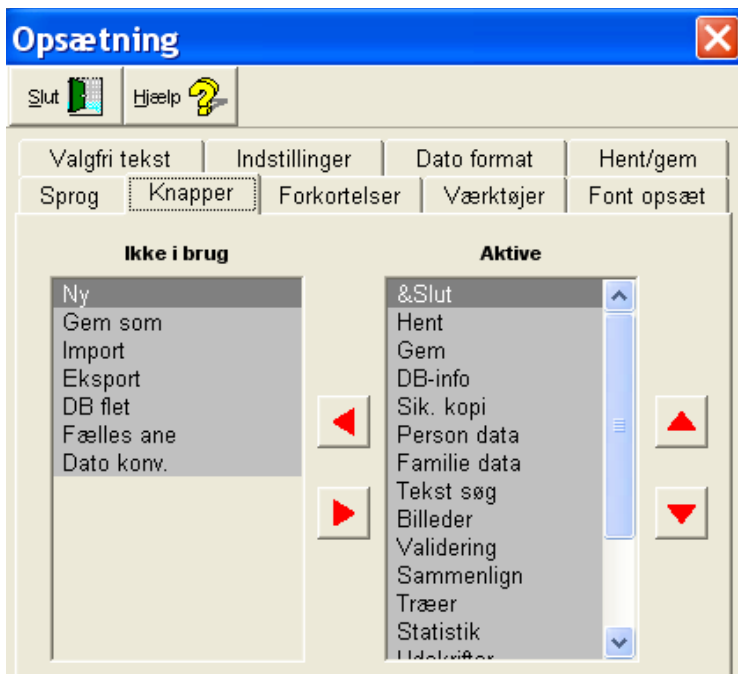
Vælg det sprog du vil benytte.



6. Knapper

Her har du mulighed for at vælge hvilke knapper som skal stå øverst i skærbilledet. Du kan også vælge rækkefølgen på disse knapperne. Bemærk: af et kannevas og vælg med pilene til venstre om knappen skal være aktiv eller ikke. Brug så knapperne til højre for at sætte knapperne i den rækkefølge du vil have dem.

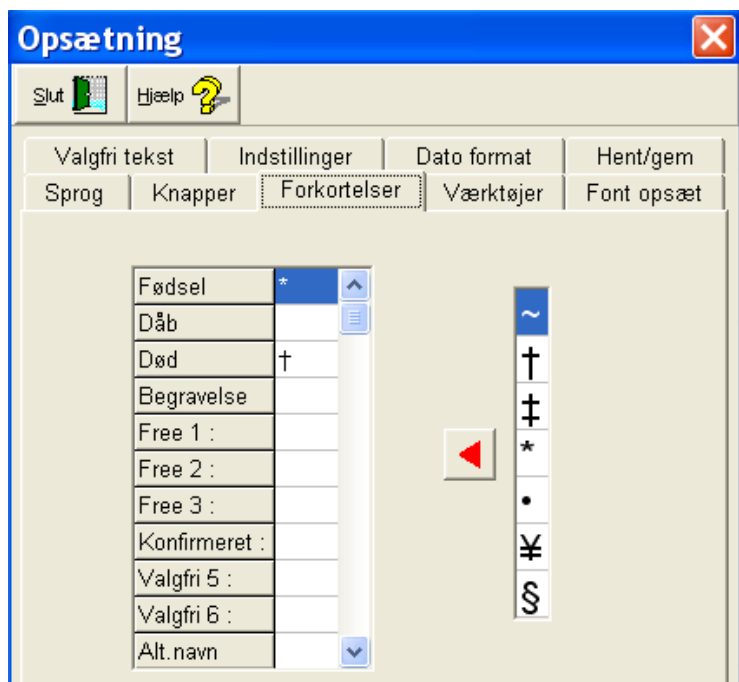
Kommentar: Det er en fordel kun at have aktiveret de knapper du bruger oftest. Alle funktioner er tilgængelige via de forskellige menuer over knapperne.



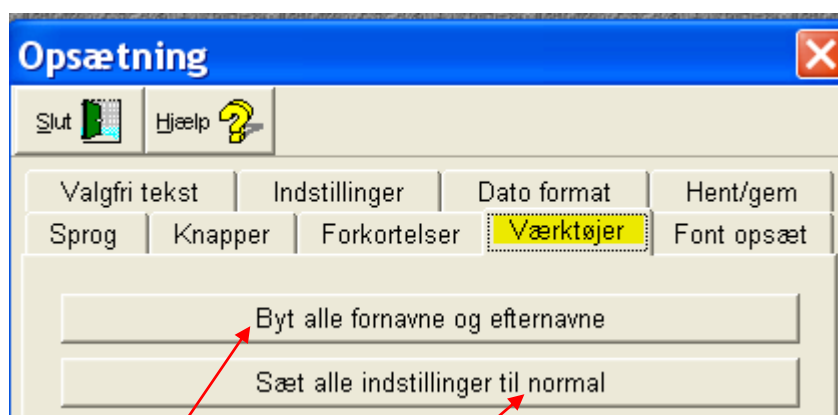
7. Indstillinger

Her kan du vælge om personernes "ID#" skal vises i listerne.

8. Forkortelser



Hvis du vil skrive forkortelser, som skal komme med på dine udskrifter, lægger du dem ind her. Du kan lave dine egne forkortelser eller benytte dig af symbolerne du finder i listen til højre, valget er dit.



9. Værktøj

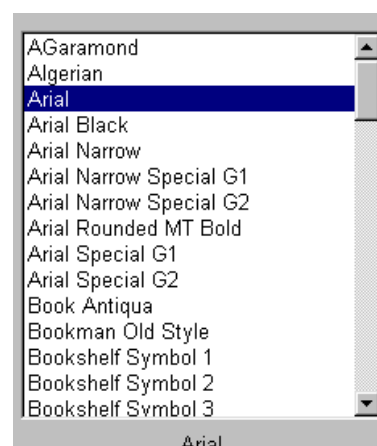
Byt alle Fornavn og efternavn. Dette værktøj lader dig ændre alle fornavne til efternavn og omvendt. Bruges kun hvis du har fejlregistrering i dine data.

Sæt alle indstillinger til normal. Denne funktion sætter alle programmets funktioner tilbage til originalindstillingerne.

10. Font opsætning

Her vælger du hvilken skrifttype du ønske at benytte i databasen.

Bemærk: *Fonter i udskrifter kan varieres uafhængig af denne indstilling.*



11. Vi har nu set på alle valgene i "Opsæt". Klik "Slut" for at gå ud.

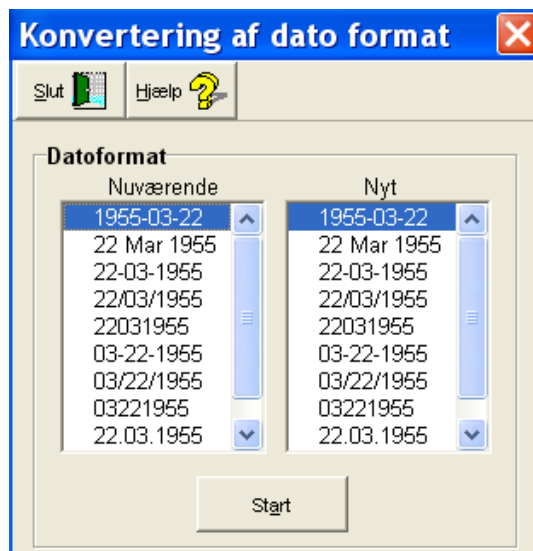


Datokonvertering

1. Vælg "Vedligehold" – "Datokonvertering".



Du får nu følgende skærbillede:



Hvis du ønsker at ændre datoformat, vælger du først det format du vil ændre i den venstre liste. Derefter vælger du det nye format du vil ændre til, i den højre liste. Klik så på "Start"-knappen. Formatet du har valgt vises i det nedre vindue. Hvis dette er rigtig klikker du "Ok"-knappen. Når konverteringen er færdig klikker du "Slut".

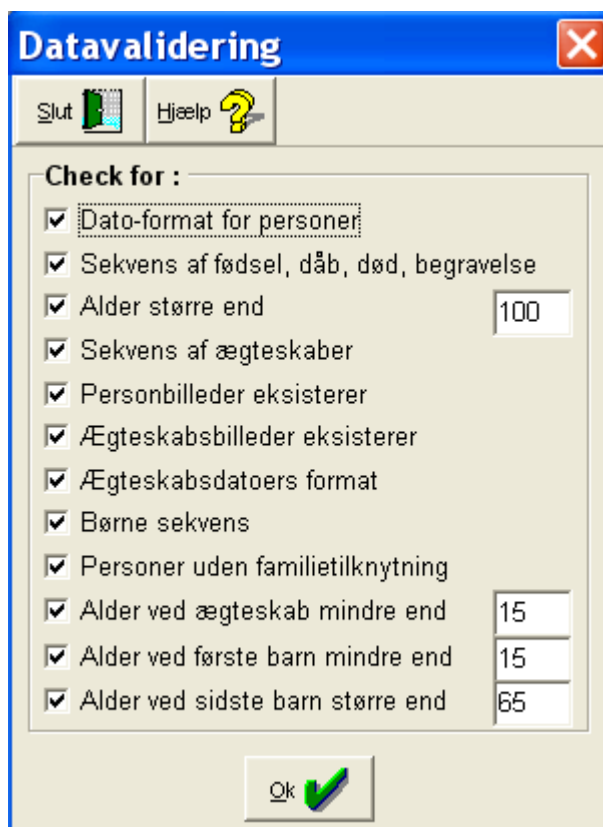
Kommentar: Denne funktion har du ofte brug for, dersom du får en fil fra en anden person og datoformat i denne fil, ikke stemmer med dit eget format. (F.eks. ved import af GEDCOM-filer).

KAPITEL 7 - Validering

1. Klik på knappen "Validering".



2. Validering lader dig checke dine data for fejl. Hvis du f.eks. har skrevet at en person er født i 1984 i stedet for 1884 og personen er død i 1960 vil du få en melding om fejl i rækkefølgen af datoer. Som du ser af billedet under kan du checke for fejl i mange forskellige dele af dine data.



3. Klik "Ok" for at starte valideringen. Når valideringen er færdig får du en rapport om de fejl programmet fandt i dine data. Rapporten kan f.eks. skrives ud enten til fil, eller til papir. Du har flere valgmuligheder.



Hvis det er en lang rapport kan det være rart at skrive den ud på papir. Rapporten giver dig navn og "ID#" til personerne med fejl i data og fortæller også hvad fejlen er.

4. Når du er færdig klikker du "Slut" for at gå tilbage til skærmbilledet for valg af data til validering. Klik "Slut" for at afslutte validering.

KAPITEL 8 - Træer

Det er mange måder at udskrive dine data fra WinFamily på. Der findes listeudskrifter og tabeller og det findes Træer og soler. Du kan selv variere udskrifterne og bygge dem op slik du vil ha dem. Både formen på udskrifterne og hvilke data de skal indeholde om hver person er det dig der bestemmer.

1. Du kan se en persons familietræ fra persondataskærbilledet, men du kan ikke skrive ud fra det skærbillede. For at udskrive et træ klikker du på "Træ-knappen øverst på skærbilledet.

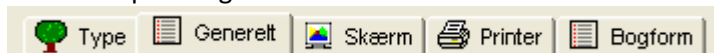


2. Følgend skærbillede vises:

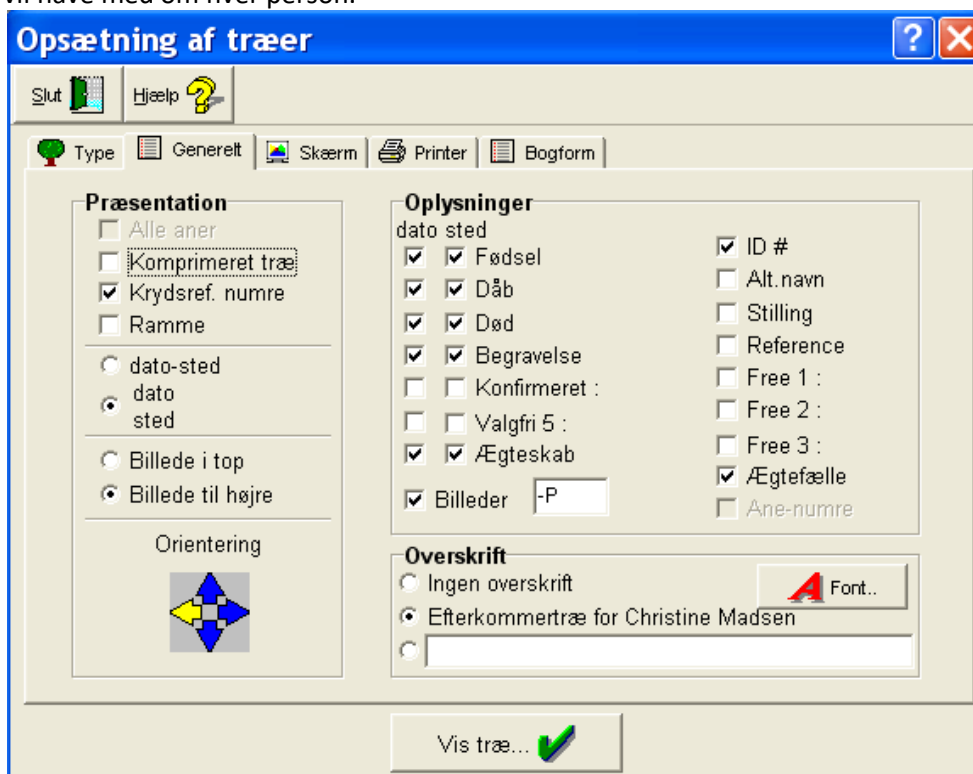
ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
104	-	-		Birthe	Laustsen
105	-	-		Per	Laustsen
218	1801	-		Agnete	Madsdatter
223	1808	-		Maria	Madsdatter
19	1896	1966		Christine	Madsen
197	1808	-		Hans	Madsen
20	1860	-		Jørgen	Madsen
45	1902	-		Karoline Dorte	Madsen

1. På dette skærbillede vælger du hvilken type træ, eller sol du vil skrive ud. Klik i cirklen for det træ eller den sol, du vil Vælge.
2. Så vælger du destination på samme måde. For Træer er alle muligheder åbne. Både printer og skærbilledevisning. For sole er kun printer tilgængelig. Til slut vælger du hvilken person du vil lave træ for.
3. Ikke klik "Vis træ" endnu. Det er mange andre indstillinger som skal gøres først.

3. Som du så på forrige billede er det flere skilleark her.



Vælg "Generelt" så vises følgende skærbillede. Her Vælger du præsentationsform og hvilke data du vil have med om hver person.



1. Til venstre kan du vælge form på din præsentation.

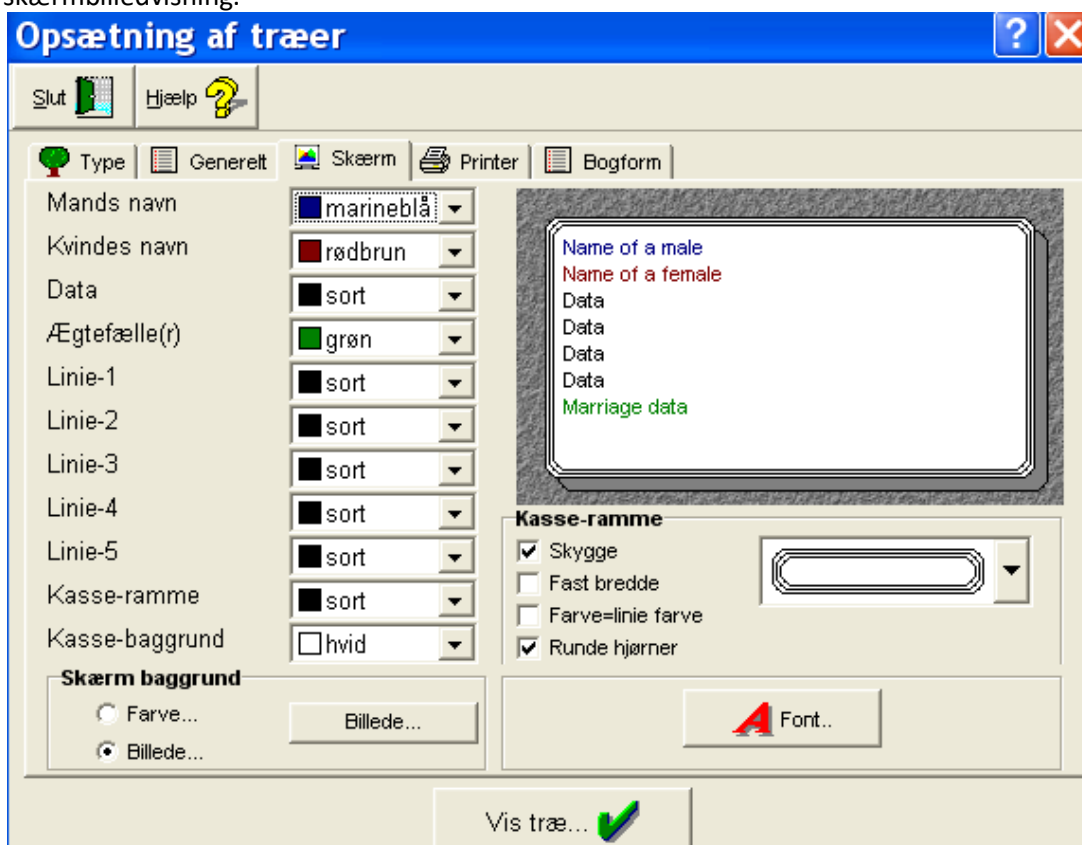
- Alle aner** – Med dette valg bliver det laget plads for alle personer som mangler i din slægt (som du ikke har registreret). Hvis der mangler en person, vil dette blive markeret med et "?".
- Komprimeret træ** gør at du får plads til mere information på hver side.
- Dato-Sted** betyder at dato og sted bliver skrevet på én linie. Modsat valg giver en linie for dato og en for sted.
- Billed** – Hvis du har et billed med, kan du bestemme om dette skal stå øverst eller til højre på udskrifterne.
- Orientering** er et valg for at bestemme retningen på træet. (Første person oppe, nede, til højre eller venstre). Det er rart at prøve sig frem lidt her, for at få udskriften til at se bedst mulig ud. Dette varierer fra udskrift til udskrift.

2. Til højre i billedet, kan du vælge de oplysninger du vil have med om hver person i din udskrift. Husk at jo mere data du har med om hver person, desto større bliver træet.

3. **Overskrift** – her kan du skrive den overskrift du vil have på udskriften. Du kan også vælge skrifttype, størrelse og farve. Standard valg er "Anetræ for (personen du har valgt)". Klik i den tredje cirkel for at lage din egen overskrift.

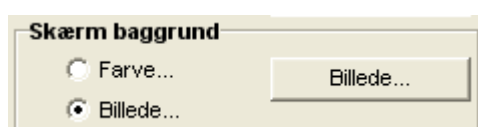


4. Næste skilleark er "Skærbillede". Her har du flere valg af farver, bokser osv. Gælder kun skærbilledvisning.



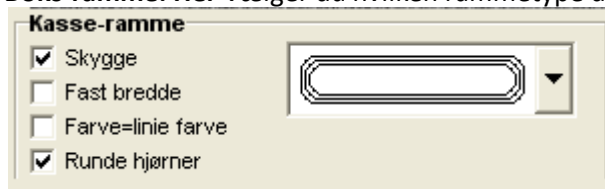
1. Du kan vælge farve på de forskellige felter. Dette gør du ved hjælp af rullemenuen til højre for hvert datafelt. Linie-1 osv. refererer til de linier som går mellem boksene for at binde disse sammen. Boks-rammen giver farven til rammen rundt om boksene og boks-baggrund giver baggrundsfarve i boksene. Prøv dig frem.

2. Skærbillede baggrund



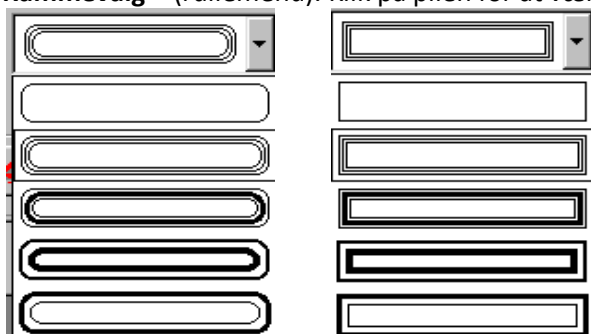
Her kan du variere baggrunden bag de forskellige bokse med forskellige farver eller billeder. Denne baggrund er kun for skærbilledvisning og kommer ikke med på udskrifterne.

3. **Boks-ramme:** Her Vælger du hvilken rammetype du vil ha rundt hver person.



- a) **Skygge** – Afmærk denne boks for at vælge skygge.

- b) **Fast bredde** – Dette valg gør, at alle bokse bliver lige store som den boks, som indeholder mest data. På denne måde kan du få mere symmetri i udskrifterne, men det kan også tage meget mere plads.
- c) **Farve=liniefarve** – Hvis du har valgt forskellig farve for linierne kan du klikke på dette valg hvis du vil have at boksen rundt personer skal have samme farve som linien som forbinder dem. Det kan gøre det enklere at se sammenhængen mellem personer.
- d) **Runde hjørner** – Her vælger du om boksene skal være lige i kanterne eller om de skal være afrundet.
- e) **Rammevalg** – (rullemenu). Klik på pilen for at vælge den ramme du vil have.

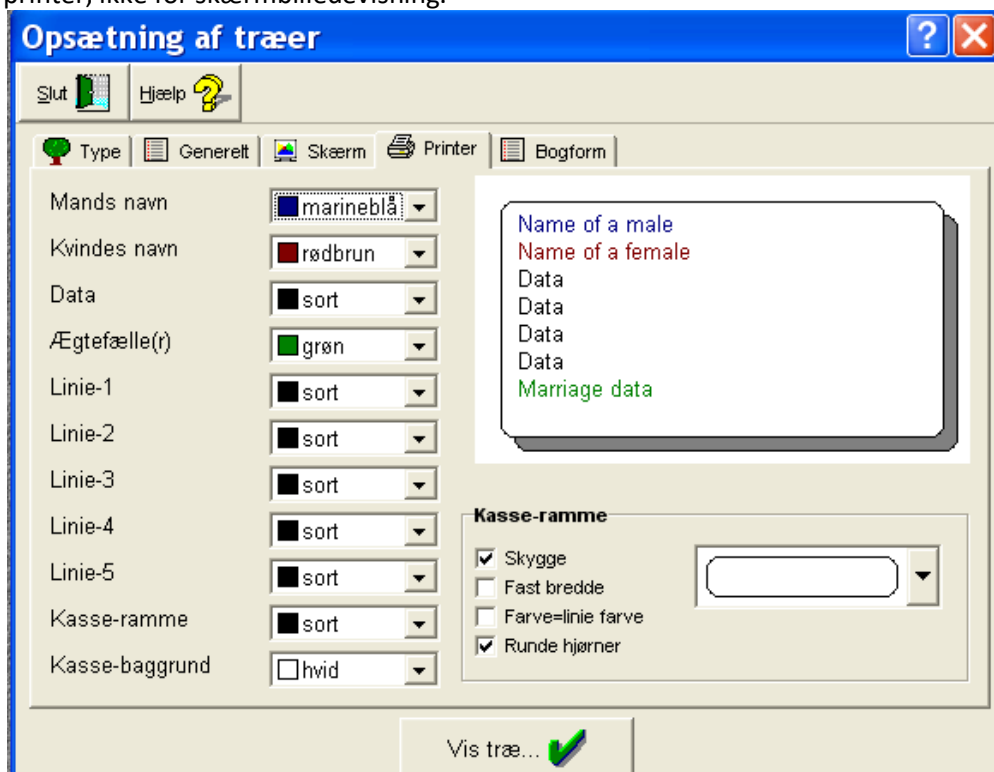


4. Font

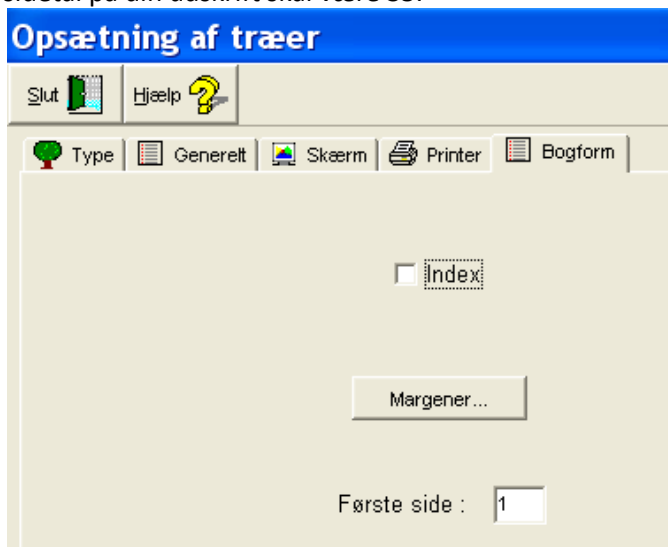
Klik på "Font"-knappen for at vælge skrifttype.



5. Næste skilleark er "Udskriv". Dette skærbillede ligner det forrige, men denne gælder for udskrift til printer, ikke for skærbilledetvisning.



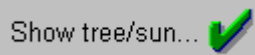
6. Sidste skilleark er "Bogform". Her kan du krydse af dersom du vil have, at udskriften skal indeholde et indeks over alle de personer som er med i udskriften. Du kan variere margenen som du ønsker ved at klikke på "Marker..." og du kan vælge hvilket sidenummer første ark skal få. Denne sidste funktion er nyttig, dersom din udskrift skal være del af en anden publikation. Du kan da f.eks. bestemme, at første sidetal på din udskrift skal være 35.



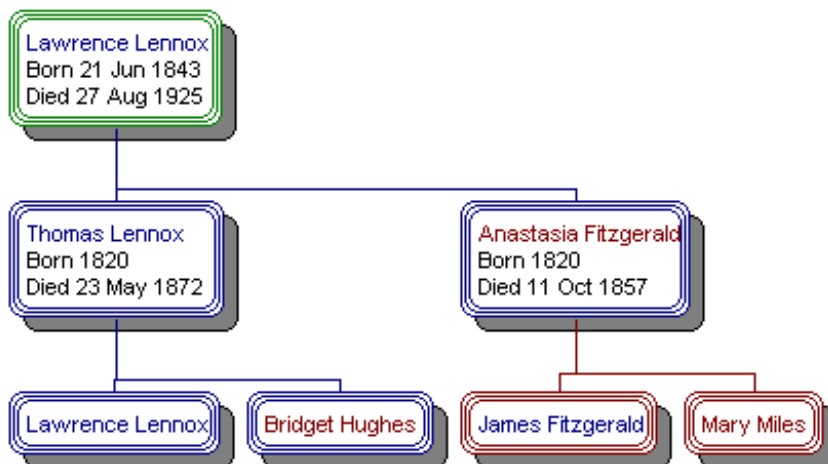
7. Vi har nu gået igennem alle de valg du har for at sætte en udskrift. Husk at du må markere navnet til den person du skal basere udskriften på. (Se billedet under)

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
				Thomas	Lennox
82	1872	1906		Sophia Jane	Lennox
387	1913	-		Sylvia	Lennox
1329	1853	-		Teresa	Lennox
1325	1843	-		Thomas	Lennox
13	1856	1925		Thomas	Lennox
3	1820	1872		Thomas	Lennox
152	1868	-		Thomas James	Lennox
191	1892	1984		Thomas John	Lennox

8. Når du har gjort alle dine valg klikker du på "Vis træ".



9. Nedenfor ser du et eksempel på hvordan et træ kan se ud. Pilene til højre viser retningen på træet.



(hovedperson øverst)



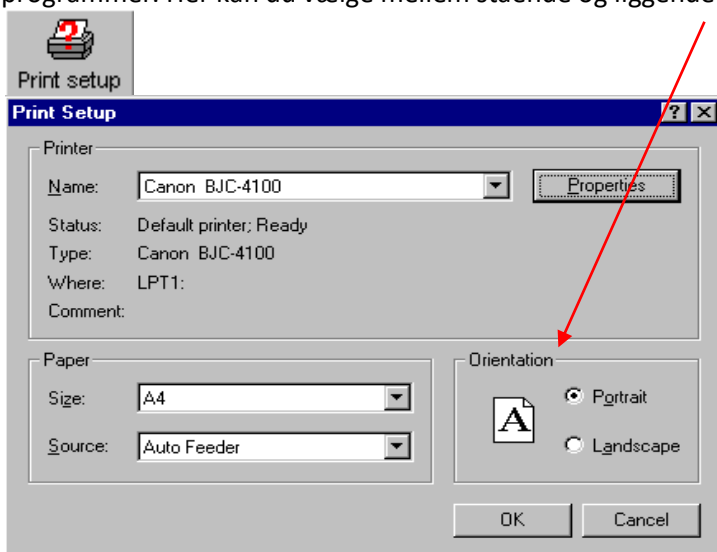
10. Nu kan du prøve dig frem med lidt variationer, så ser du let hvor mange muligheder du har.
11. Nedenfor ser du de knapper som er øverst i skærbilledet når du vælger udskrift til skærbillede. Se afslutningen på kapitel 1 hvor vi gennemgik dem sidst.



12. Nedenfor ser du de knapper som er øverst i skærbilledet når du vælger udskrift til printer(planche) eller skriver(bogform).



13. **SkriverOpsæt.** Dette er standardskærbilledet for skriverOpsæt. Du har sikkert set den i flere andre programmer. Her kan du vælge mellem stående og liggende udskrift.

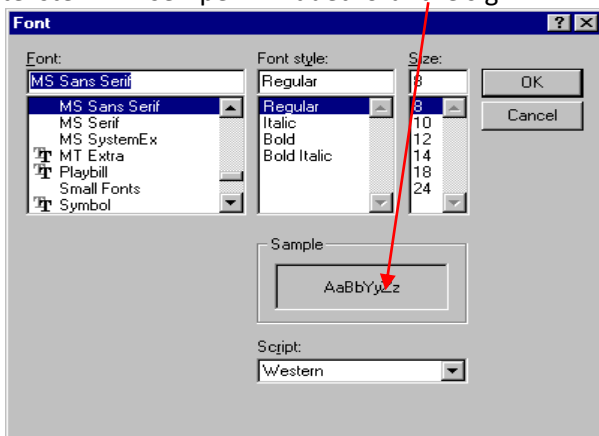


14. Klik "OK" Når du har gjort dit valg eller "Afbryd" hvis du ikke vil ændre noget.

15. **Font Opsæt.** Hvis du vil ændre skrifttype eller størrelse klikker du "Font-Opsæt.



Hvis du er kendt med tekstbehandling, vil du være kendt med det næste skærm-billede. Hvis ikke, er det bare at prøve sig frem. Efterhånden som du klikker på en font, skriftstil eller størrelse, vil du se at teksten i "Eksempel"-vinduet forandre sig.



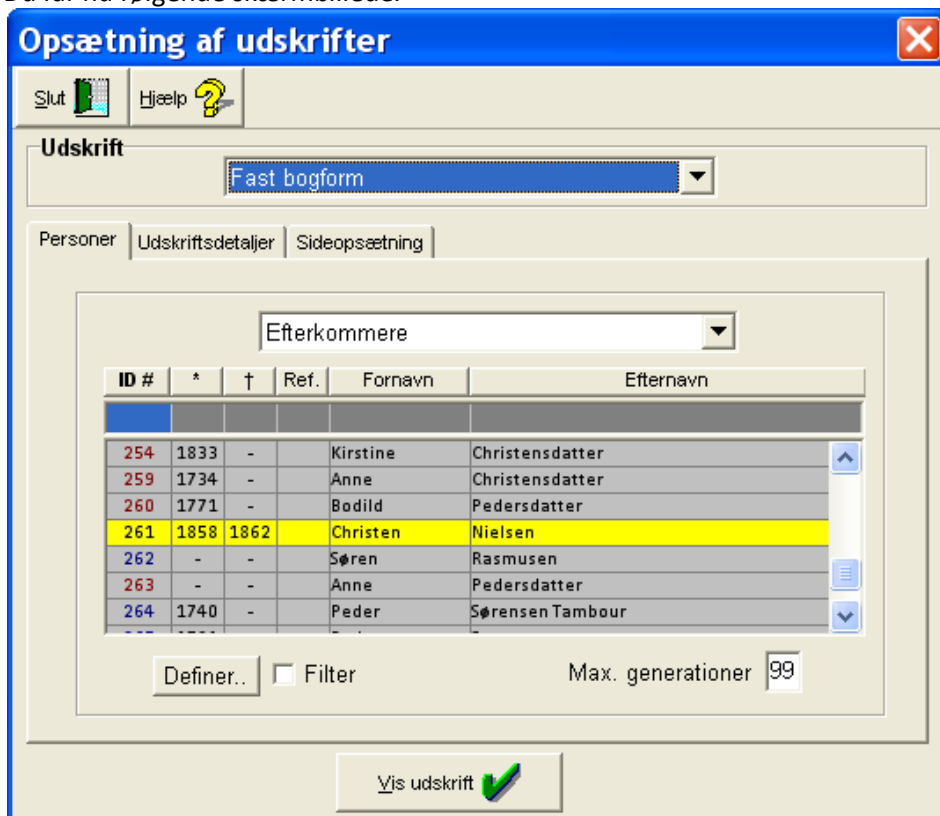
Klik "Ok" Når du er tilfreds eller "Afbryd" hvis du ikke vil ændre noget.

KAPITEL 9 - Udskrifter

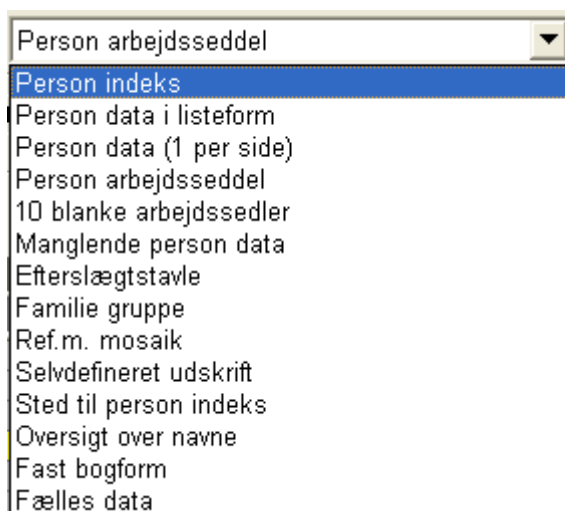
1. Klik på knappen "Udskrifter" for at gå til udskriftsskærm-billedet.



2. Du får nu følgende skærm-billede.



3. klik på pilen i øvre del "Udskrift" for at få en liste over tilgængelige udskrifter.



4. Vælg den udskriften du vil have og klik.

Bemærk: Egne definerede udskrifter ser vi nærmere på i kapitel 16.

5. Vælg den personen du vil basere udskriften på. For nogle udskrifter er ikke dette nødvendig. (Sted til person indeks, blanke arbejdskopier o.a.)

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
254	1833	-		Kirstine	Christensdatter
259	1734	-		Anne	Christensdatter
260	1771	-		Bodild	Pedersdatter
261	1858	1862		Christen	Nielsen
262	-	-		Søren	Rasmusen
263	-	-		Anne	Pedersdatter
264	1740	-		Peder	Sørensen Tambour

6. **Udskriftsdetaljer.** Klik på næste skilleark "Udskriftsdetaljer" for at vælge den information som skal med på udskriften. Vælg det du vil have med, ved at krydse af i boksene.

Opsætning af udskrifter

Slut Hjælp

Udskrift

Efterslægtstavle

Personer Udskriftsdetaljer Sideopsætning

☒ Køn

☒ Alder

☒ Fødsel

☒ Dåb

☒ Død

☒ Begravelse

☒ Konfirmeret :

☒ Valgfri 5 :

☒ Kilder

☒ Alt navn

☒ Stilling

☒ Reference

☒ Free 1 :

☒ Free 2 :

☒ Free 3 :

☒ Offentlig note

☒ Privat note

☒ Adresse

☒ Fælles noter

☐ Ane # 1

☒ Id #

☐ Billeder : +P

☒ Ægtefælle

☒ Begyndelse

☒ Ophør

☒ Valgfri 6 :

☒ Offentlig note

☒ Privat note

☒ Kilder

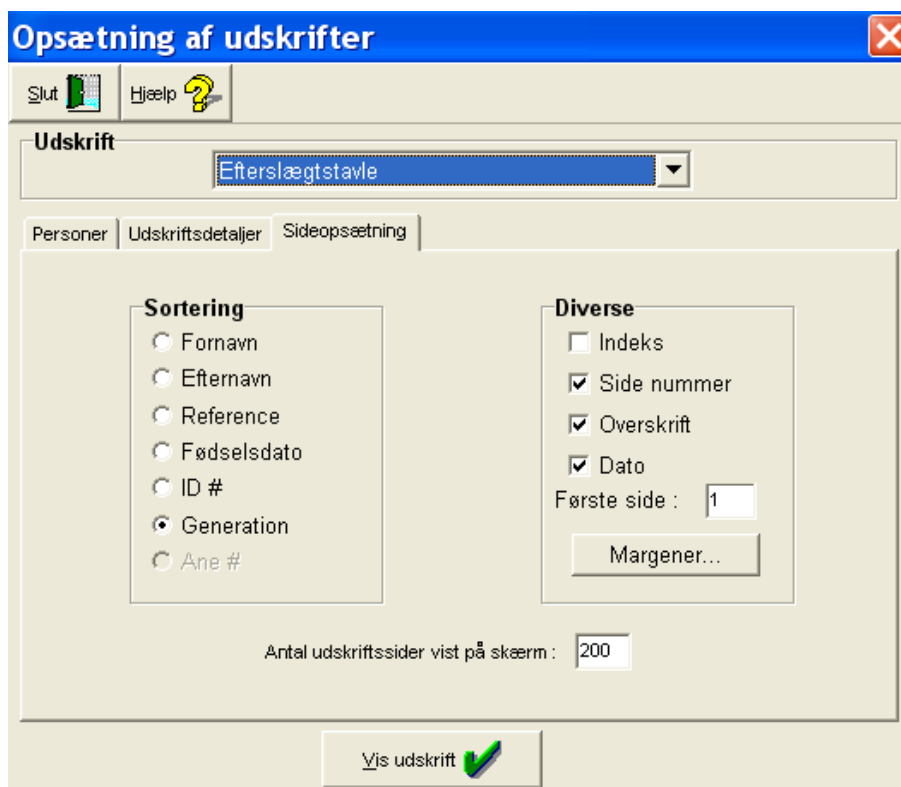
☒ Barn

☒ Forældre

☒ Fælles noter

☐ Billeder : P

Billedstørrelse (mm) : 30



7. SideOpsæt

Det er ikke altid nødvendig at ændre noget i denne opsætning. Sorteringen siger ofte sig selv. (Man sorterer ikke en efterkommere på navn men på generation osv.) Til højre kan du vælge om det skal laves en indeks og om sidetal, dato og overskrift skal med på udskriften. Du kan også klikke på "Margen" for at justere disse som du vil.

8. Klik "Vis udskrift" for at se udskriften på skærbilledet.

9. Du vil se de samme knapper øverst, som i kapitel 1 Udskrift fra Persondata.



10. Hvis du er tilfreds med det du ser, klikker du "Print". Hvis ikke, justerer du udseendet ved at klikke "Slut", "Print opsæt" eller "Font opsæt". Gå tilbage til kapitel 8 punkt 13 og 14 for beskrivelse af "Printer opsæt" og "Font opsæt".

11. Nogle af udskrifterne kan også skrives til en fil. Se kapitel 1 side 13.

12. **Udskrift af fælles data.** Vælg "fælles data" under udskrifter. Skillearket "Udskriftsdetaljer" lader dig vælge mellem 3 typer fælles data.

Opsætning af udskrifter

Slut  Hjælp 

Udskrift Fælles data ▼

Personer | Udskriftsdetaljer | Sideopsætning

Data

- ☒ Steder
- ☐ Kilder
- ☐ Noter

Udskrifts type

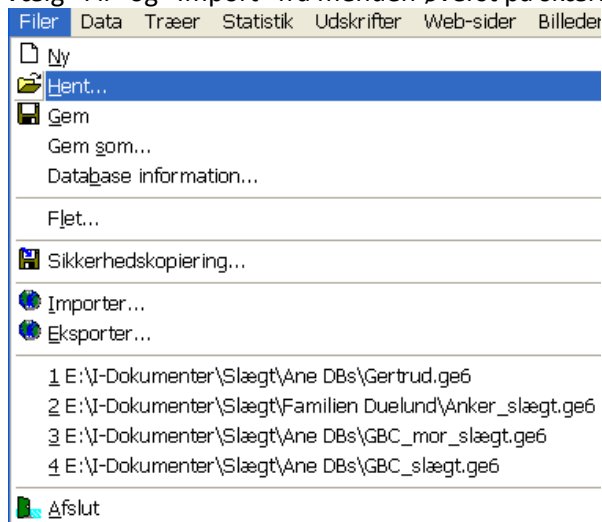
- ☒ Detaljer
- ☐ Oversigt

☒ Alle steder/kilder/noter
☐ Kun de med udvidet data

Vælg "Steder", "Kilder" eller "Noter". Vælg så om dette skal være en oversigt eller om det skal være en detaljeret kildeudskrift. Klik "Vis udskrift" og tag din udskrift.

KAPITEL 10 - Import

1. Vælg "Fil" og "Import" fra menuen øverst på skærmbilledet.

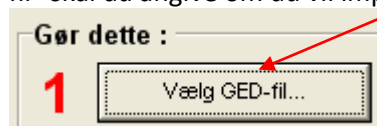


Eller klik på "Import"-knappen  hvis du har lagt den til dine knapper.

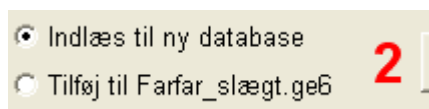
Du får da følgende skærmbillede.



Det første du skal gøre er at vælge hvilken GED-fil du vil importere og vælge hvilken database den skal importeres til. Før du klikker på "Vælg GED-fil" skal du angive om du vil importere til ny database eller



til din åbne database.

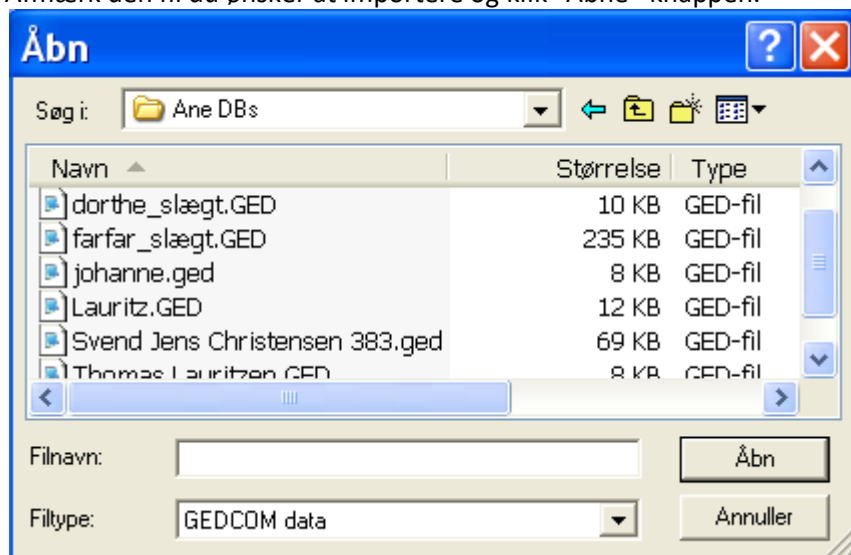


Med mindre du er helt sikker på hvad slags information der ligger i den GED-fil du skal importere, bør du importere til ny database.

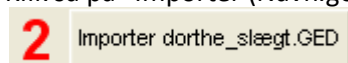
Du kan altid flette baserne sammen på et senere tidspunkt.

Når du klikker "Vælg GED-fil" får du følgende skærbillede, med en liste over de GED-filer som er tilgængelig.

2. Afmærk den fil du ønsker at importere og klik "Åbne"-knappen.

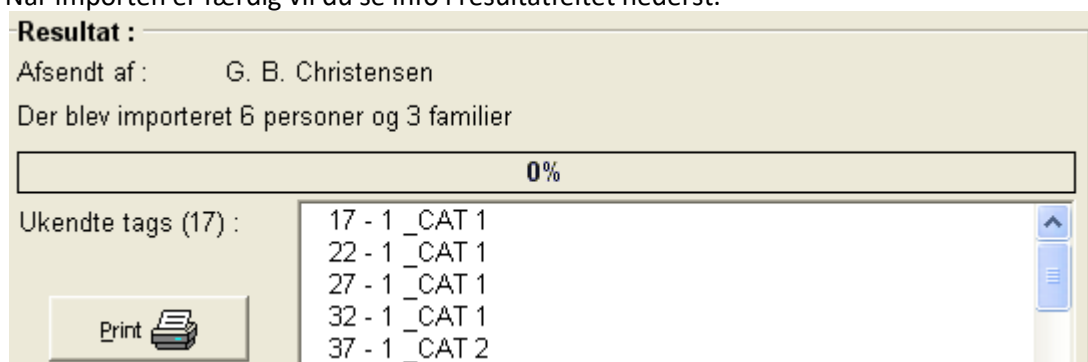


3. Klik så på "Importer (Navn.ged)"-knappen.



4. Når du har startet importen får du en række meldinger. "Analyserer GED-fil", "Importerer", "Personlisten bygges". Dette er kun for at du skal vide hvad PC'en er i gang med. Det lange rektangel med "0 %" bliver rødt efterhånden som importen færdiggøres.

5. Når importen er færdig vil du se info i resultatfeltet nederst.



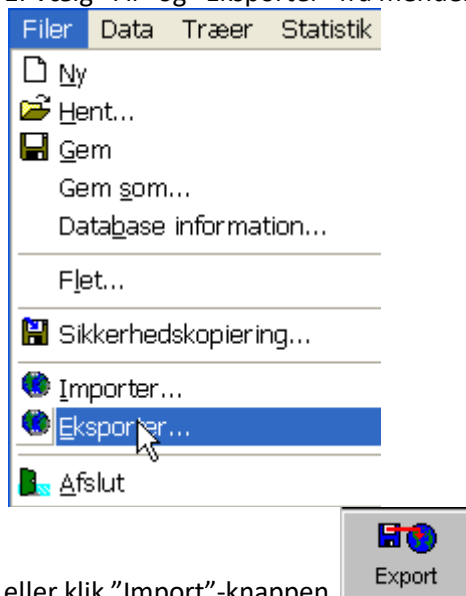
Eksemplet ovenover, viser at du har importeret 6 personer i 3 familier. Ingen ukendte er blevet importeret og at der var 17 ukendte tags i den fil der blev importeret.

Bemærk: Hvis nogle af de importeret data er fejl, vil du få en liste over fejlene med mulighed for enten at skrive dem ud, eller lagre dem til fil.

6. Du er nu færdig med importen og kan klikke "Slut"-knappen.
7. Du har nu åben din nye fil og vil, nederst på skærbilledet, se den røde melding
Data er ændret! Klik "Gem"-knappen for at lagre den nye database.
***Bemærk:** Hvis du har importeret GED-fil til en eksisterende database bør du nu checke, om du har fået duplikater. Dette gøres med "Sammenlign"-knappen. Se nærmere beskrivelse i kapitel 12.*

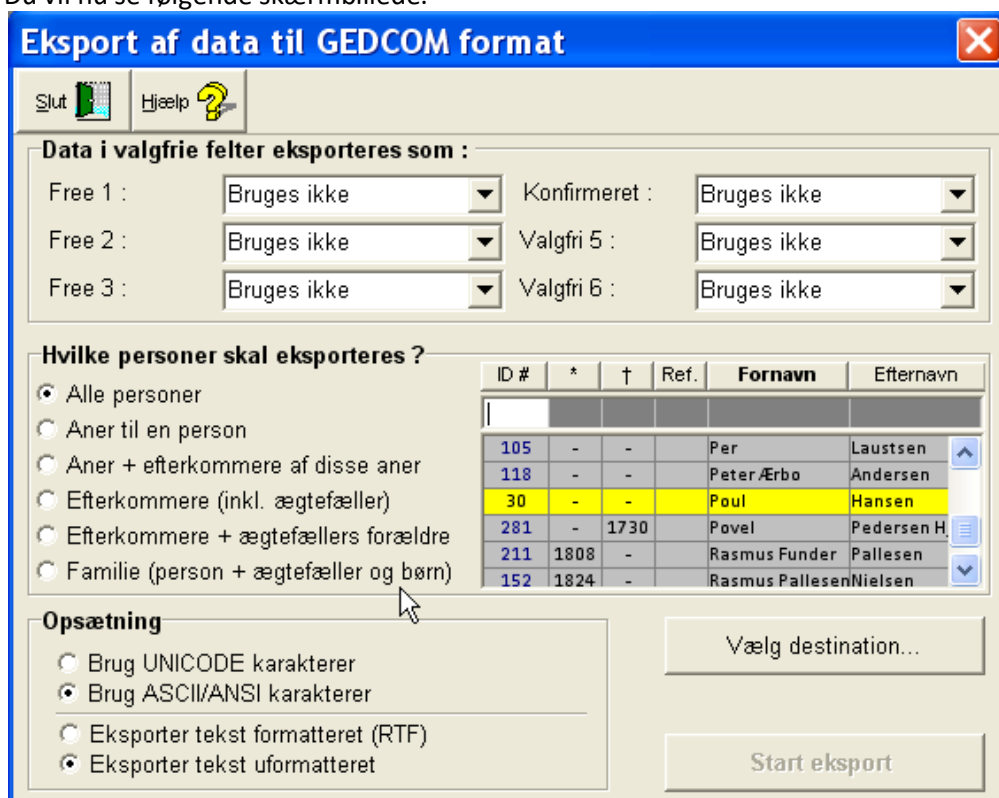
KAPITEL 11 - Eksport

1. Vælg "Fil" og "Eksporter" fra menuen øverst på skærbilledet.



eller klik "Import"-knappen.

2. Du vil nu se følgende skærbillede.



Der er flere valg du kan gøre på dette skærbillede.

3. Hvis du har benyttet nogle af de valgfrie felter, checker du i listerne om der er et sammenligneligt felt at eksportere disse data til.

Free 1 : Bruges ikke

Free 2 : Bruges ikke

Free 3 : CAUS Dødsårsag

Hvilke personer

☒ Alle personer

☐ Aner til en pers

SSN Personnummer

PHON Telefonnummer

TITL Titel

EDUC Uddannelse

4. Derefter vælger du hvilke personers data som skal eksporteres.

Hvilke personer skal eksporteres ?

☒ Alle personer

☐ Aner til en person

☐ Aner + efterkommere af disse aner

☐ Efterkommere (inkl. ægtefæller)

☐ Efterkommere + ægtefællers forældre

☐ Familie (person + ægtefæller og børn)

5. Hvis du har valgt aner, efterkommere eller familie må du vælge hvilken person eksporten skal baseres på.

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
105	-	-		Per	Laustsen
118	-	-		Peter Ærbo	Andersen
30	-	-		Poul	Hansen
281	-	1730		Povel	Pedersen H.
211	1808	-		Rasmus Funder	Pallesen
152	1824	-		Rasmus Pallesen	Nielsen

6. Du skal nu vælge format på eksportfil.

Opsætning

☐ Brug UNICODE karakterer

☒ Brug ASCII/ANSI karakterer

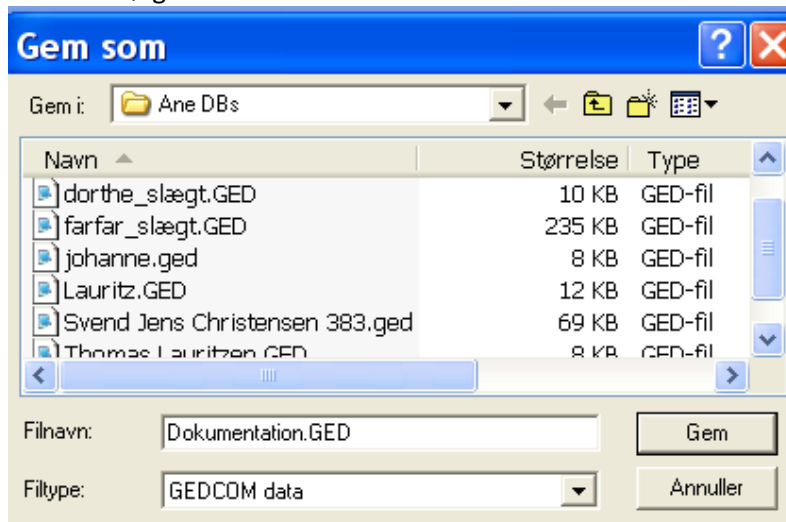
☐ Eksporter tekst formatteret (RTF)

☒ Eksporter tekst uformatteret

7. Nu skal du vælge destination. Altså hvor filen skal lagres og hvad den skal hedde.

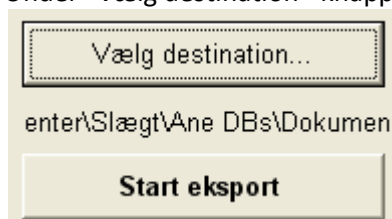
Vælg destination...

8. Du får nu følgende skærbillede med liste over dine GED-filer.



Hvis du ønsker at overskrive en eksisterende GED-fil kan du vælge den fra listen. Hvis du vil give den nyt navn, klikker du i feltet for navn og skriver filnavnet. Klik så på "Gem", eller klik "Annuller" hvis du har ombestemt dig.

9. Under "Vælg destination"-knappen vil du nu se navnet på eksportfil.



Klik på "Start"-knappen, som nu er aktiveret, for at starte eksporten.

10. Når eksporten er færdig får du følgende melding.



klik "Ok"-knappen. Klik derefter "Slut"-knappen i eksportbilledet.

Bemærk: Gedcomfilen du netop har lagret, vil ikke blive vits på skærbilledet. Den findes i det katalog på harddiske som du valgte ved eksporten, med navn som "filnavn.ged". Denne fil kan lægges ved f.eks. som filvedlæg til en e-mail eller du kan lagre den på en diskette. Hvis filen er vældig stor, kan det svare sig at bruge et filkomprimeringsprogram (WinZip e.l.) for at gøre filen mindre.

KAPITEL 12 - Sammenligning

1. Der kan ofte være behov for at sammenligne personer i din database. Specielt hvis du tror du har registreret en person flere gange, f.eks. hvis du har flettet to databaser, eller hvis du har importeret en GEDCOM fil til din database.

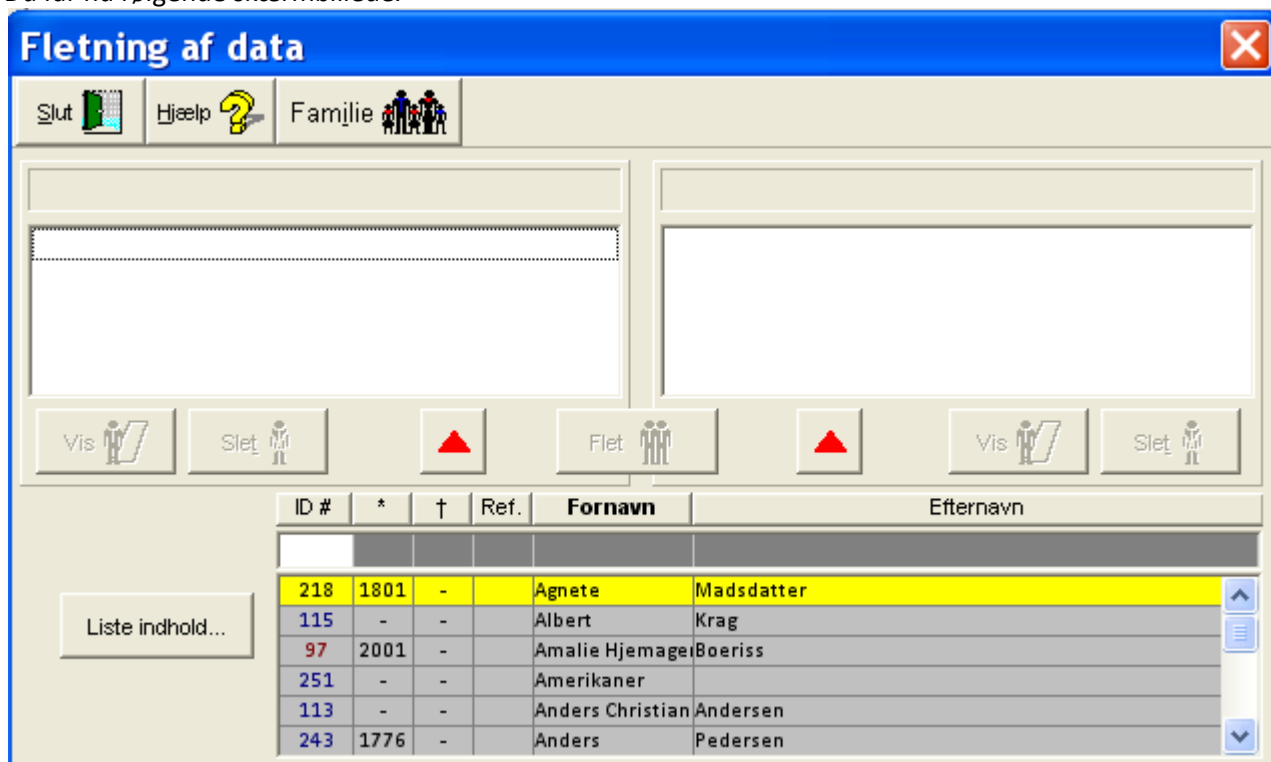
2. Vælg "Data", "Person sammenligning" fra menuen



eller klik på knappen for personsammenligning.



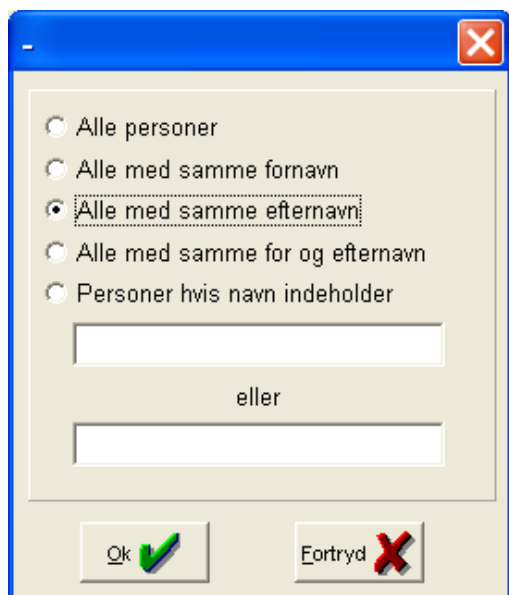
3. Du får nu følgende skærbillede.



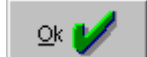
4. Klik på "Liste indhold" for at se dine valgmuligheder.



5. Du får et vindue som ser ud som billedet nedenunder. For at korte ned på listen, har vi krydset af for "alle med samme for og efternavn".



Gør dine valg. Skriv gerne navn på de personer du vil søge efter. Klik så "OK".



6. Du får så en liste som består kun af personer med navn som er registreret flere gange. Meldingen "listen gennemses og sorteres" vises på skærbilledet. Hvis din database er meget stor kan dette tage lidt tid.
7. Afmærk den person du vil checke og klik på den ene røde pil. Afmærk den person du vil checke imod og klik den andre røde pil. Vil du have en persons "persondata-billed" klikker du "vis"-knappen under personen.



8. I eksemplet nedenunder, vil du se at dette helt klart er forskellige personer. For at sammenligne flere personer gentager du punkt 7.

Fletning af data

Slut Hjælp Familie

Agnete Madsdatter (218)

Køn : Kvinde
Alder : ?
Født : 1801-08 Ravning
Kilde : Ringive-Gadbjerg-Lindeballe Kb. 1796-1
Døbt : 1801-08-30 Lindeballe
Kilde : Se født (1)
Konfirmeret : 1816 Lindeballe
Kilde : Lindeballe 1815-1826 c 447A-18, K 1/2
Far : Mads Nielsen (219)
Mor : Karen Hansdatter (220)
Ægtf. : 1827-02 Hans Madsen (197)
Børn : 1827-11-26 Mads Lausen Hansen (181)

Agnete Madsdatter (218)

Far : Mads Nielsen (219)
Mor : Karen Hansdatter (220)
Ægtf. : 1827-02 Hans Madsen (197)
Børn : 1827-11-26 Mads Lausen Hansen (181)
Ægtf. : 1831-10-16 Peder Jensen (224)
Børn : 1832 Marie Pedersdatter (225)
Børn : 1836 Karen Pedersdatter (226)
Børn : 1840 Jens Christian Pedersen (227)
Børn : 1843 Jens Peder Pedersen (228)
Noter
Egtved KB 1848 - 1875, Jerlev, Vejle - C458
Ifølge kirkebogen flyttede Agnete Madsdatter

Vis Slet Flet Vis Slet

Bemærk: Det er helt naturligt, at flere familiemedlemmer har samme navn.

9. Skulle du finde en person som er registreret flere gange, må du checke familielinkene til denne person, om der også er fejl her. Klik "Familie"-knappen for at gøre dette.
10. Når du er helt sikker på, at de to registreringer er samme person kan du vælge at flette dataene sammen til en person. For at gøre dette klikker du "Flet"-knappen.



Du får nu følgende skærmbillede.

Fletning af data

Data vil blive overført mellem de to personer. Ønsker du at fortsætte ?

Ja Nej

Klik "Ja" for at fortsætte.

Bemærk: Kun de felter som ikke indeholder data vil blive flettet. Hvis du har registreret f.eks. notater i den ene registrering, men ikke i den anden, vil notaterne nu stå i begge.

11. Du må nu slette den ene registrering. Slet da registreringen som ikke er linket til nogen familierelationer. Klik "Slet"-knappen på registreringen du vil slette.



12. Følgende skærbillede vises. Klik "Ja" hvis du vil fortsætte.



13. Klik "Slut"-knappen i vinduet for personsammenligning når du er færdig.



KAPITEL 13 - Statistik

1. Klik "Statistik" fra filmenuen eller klik "Statistik"-knappen hvis du har valgt at vise knapperne.



i

2. Du får følgende skærbillede. Skærbilledet er delt i flere områder, som hver for sig repræsenterer forskellige valg du kan foretage til din statistik.

Opsætning af statistik

Slut Hjælp

Statistik

- ☐ Børn per ægteskab
- ☐ Varighed af ægteskab
- ☐ Alder v. død
- ☐ Alder v. første ægteskab
- ☐ Alder v. første barn
- ☐ Alder v. sidste barn
- ☐ fordelt efter fødeår
- ☐ Fødemåned
- ☐ Døds måned
- ☒ Tidslinier

Destination

- ☒ skærm
- ☐ printer

Tal

- ☐ procent
- ☒ antal

Gældende for

- ☒ Alle personer
- ☐ Aner til
- ☐ Efterkommere af
- ☐ Filter Definer...

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
					christensen
254	1833	-		Kirstine	Christensdatter
253	1832	-		Maren	Christensdatter
147	1824	1887		Mariane	Christensdatter
16	1851	-		Ane	Christensen
203	-	-		Ane Marie	Christensen
88	1966	-		Annette	Christensen
160	1885	1965		Christen Christia	Christensen
81	1933	1993		Fenn	Christensen

Ok

Dit første valg gør du i området "Statistik". Klik af for den statistik du vil vise.

3. Derefter vælger du om statistikken skal vises på skærbillede eller skrives ud på papir. Dette gøres i området "Destination".
4. Under "Tal" kan du vælge om statistikken skal præsenteres i % eller i absolutte tal.
5. Under "Gældende for" vælger du hvilke personer du vil basere din statistik på. Du har her 4 valg. 3 af dem er selvforklarende. Det 4de er "Filter". Ønsker du at bruge filter klikker du af for dette og klikker derefter knappen "Definer".

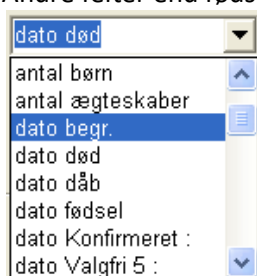
Gældende for

- ☒ Alle personer
- ☐ Aner til
- ☐ Efterkommere af
- ☐ Filter Definer...

Næste vindue kan være lidt forvirrende, hvis du ikke er vant til at definere parametre. I eksemplet nedenunder har vi valgt feltet "Dato fødsel". I næste rubrik har vi valgt "Mindre end" og derefter har vi tastet ind årstallet 1840. Vi har nu spurgt om statistik KUN for personer som er født før 1840.



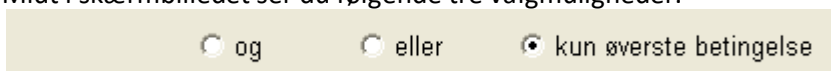
6. Andre felter end fødselsdato kan vælges fra listen.



7. "Mindre end" kan også byttes ud med et andet valg fra listen.



8. Midt i skærbilledet ser du følgende tre valgmuligheder.



Hvis du vælger "Og" vil både øvre og nedre parameter benyttes. Hvis du vælger "Eller" vil øvre eller nedre parameter benyttes. Vælger du "Kun øverste betingelse" er den kun den som benyttes.

9. Klik på "OK" når du har sat dine filtrerings-parametre.

10. Før du klikker OK i statistikbilledet, for at køre din statistik, skal du sikre dig at der er sat hak ud for "Filter" hvis du har defineret et sådant.

11. Klik på "Ok" i statistikbilledet, for at vise eller udskrive din statistik.



KAPITEL 14 - Produktion af internet-sider

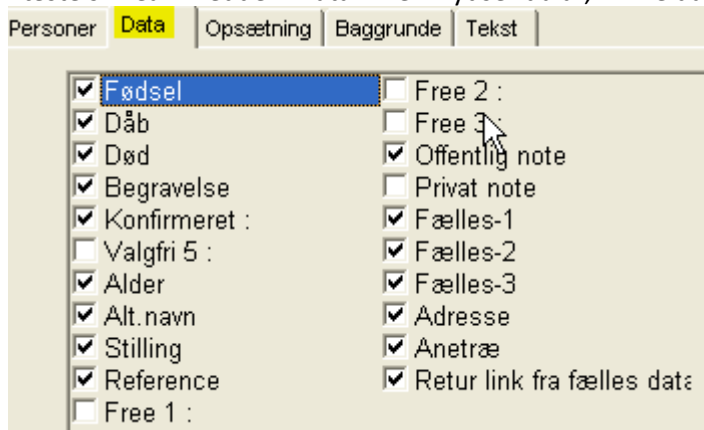
1. Begynd med at åbne den datafil du vil lave internet-sider (WEB) af.
2. AT lave html-filer til en internet-side er meget enkelt. Klik på "Web-sider" i menuen.

Filer Data Træer Statistik Udskrifter **Web-sider** Billeder

3. Du får følgende skærbillede. Fra dette skærbillede vælger du hvilke personer du vil have med på dine internet-sider. Hvis du vil have alle personer med, klikker du af for dette. Hvis du vælger aner, efterkommere eller familie, må du også vælge en person fra listen.



4. Næste skilleark hedder "Data". Her krydser du af, hvilke data du vil have med om hver person.



5. "Opsæt" er næste skilleark. Her vælger du bl.a. om du vil begrænse data for levende personer, noget som kan være en god idé. (Her er det vigtig at du har krydset af for "Levende" Når du registrerer personerne i persondata-billedet).

Du kan også vælge at have billeder med på dine internet-sider, men husk på at billeder bruger meget lagringsplads.

Skriv din Email-adresse i feltet "Email adr. Til Webmaster" og adresse til hjemmeside i linien under hvis du ønsker det.

Hvis du vil, kan du også give din side en titel.

Personer | Data | **Opsætning** | Baggrunde | Tekst

☒ Slet gammelt indhold af biblioteket
☒ Begræns data for levende personer
☒ Lav indholdsfortegnelse
 ☒ Sorter på efternavn
 ☐ Sorter på fornavn

E-mail adr. på webmaster :

URL til hjemmesiden :
 http://

Antal personer per webside :

Billeder

☒ Inkluder billeder
 Kategori(er) :
 Billedstørrelse (mm) :

Overskrift

☐ Ingen overskrift
☐ Oversigt over min farfars aner
☒ Johannes Nielsen Christensens - slægt

6. Næste skilleark er "Baggrund". Her kan du ændre udseendet til dine internet-sider. Bl.a. med forskellige baggrunde og forskellige farver. Prøv dig frem og se hvad du syntes er bedst.

Personer | Data | Opsætning | **Baggrunde** | Tekst

Hele siden

☐ Farve...
☒ Billede...

7. Sidste skilleark er "Tekst". Her kan du Vælge skrifttype og skriftfarve for tekst og link på internet-siden.

Personer | Data | Opsætning | Baggrunde | **Tekst**

8. Klik på "Generer websiden" Når du er klar med alle indstillingerne.

☒ Byg websiderne

Hvis du klikket af for "Slet gammelt indhold af biblioteket" under "Opsæt" vil du få en advarsel. Klik "Ok" for at fortsætte. Når siderne er færdig genereret ser du meldingen "Færdig!".

9. Klik "Start web-browser" for at se de sider du har lavet.

10. klik "Slut" Når du er færdig.

11. Hvis du vil se html-filer, finder du dem i et underkatalog, hvor du installerede WinFamily. Kataloget vil hedde "Filnavn.web". Det er indholdet i dette katalog, som skal overføres til din internet-side.

Bemærk: Du behøver en plads til at lagre din hjemmeside på Internettet, dette er ikke noget som følger med WinFamily. Din internet-leverandør kan hjælpe dig med dette. Ønsker du i tillæg dit eget domæne (www.ditnavn.dom) finder du gode priser hos <http://www.webhuset.no> .

KAPITEL 15 - Billeder

1. Før vi går i detalje om indlægnings af billeder skal vi prøve at give dig en forståelse af, hvordan du kan organisere dine billeder. Klik på "Billeder" og Vælg "Vis mosaik".



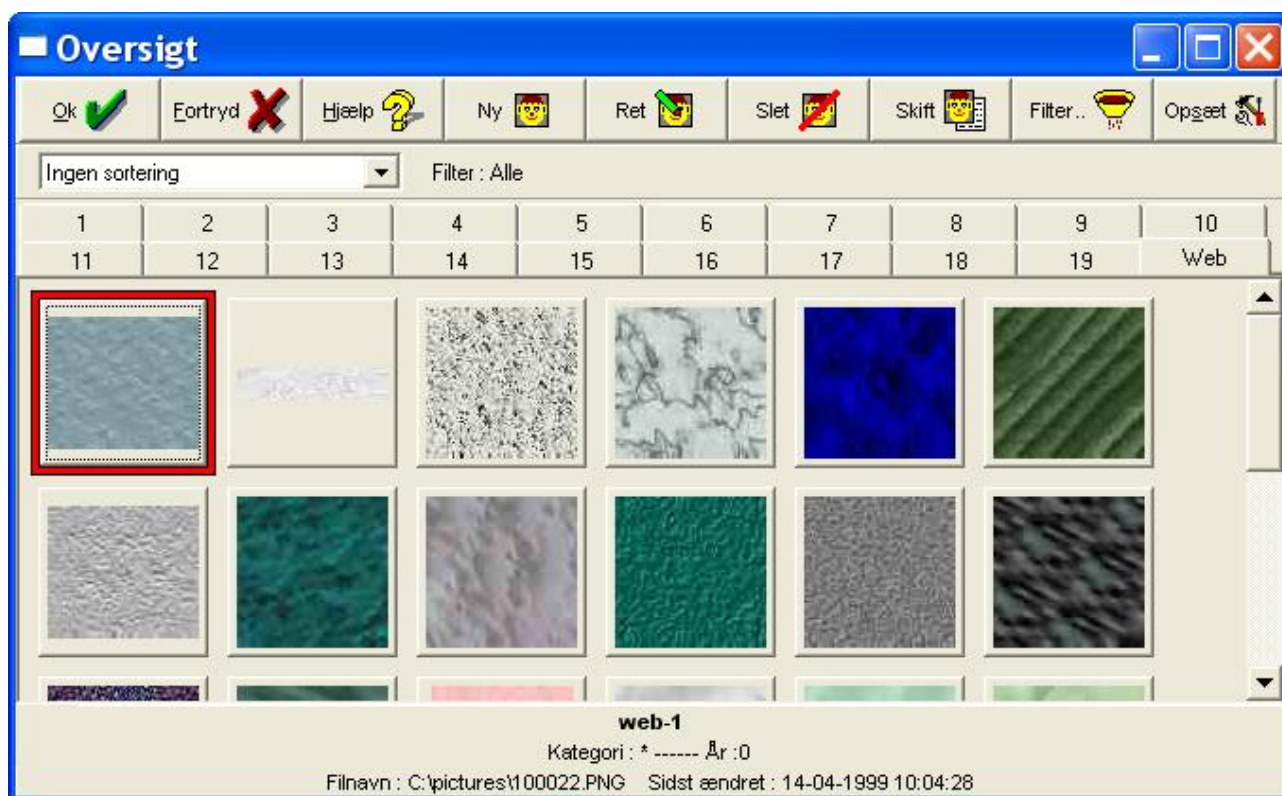
Eller klik på "Billed"-knappen.



2. Du ser nu følgende skærbillede. Siden dette er første gang du bruger denne funktion, er det listen over billeder i "Demodata" databasen som vises.

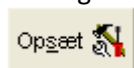
De andre skilleark er nummereret fra 1 til 20. Du har mulighed til at give skillemarkene nye navn. I eksemplet i punkt 7 er det forskellige familier som har fået hver sit skilleark.

Hvordan du vil organisere dine billeder er op til dig. Nogle vælger at lave et skilleark for portrætter, et for familie billeder osv. Hvis du vil omorganisere senere, er dette ikke noget problem, du kan da simpelthen klikke venstre museknap på det billede du vil flytte, og "trække" det over til et nyt skilleark.

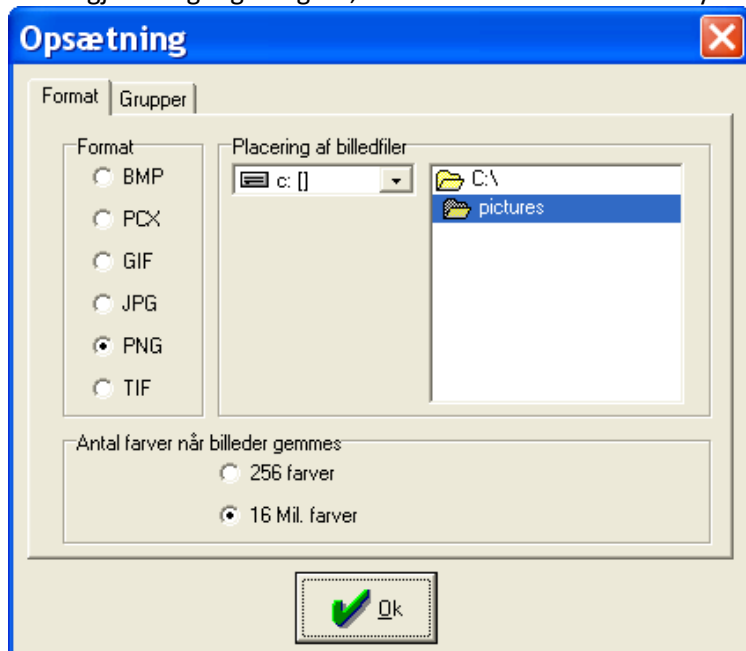


Bemærk: Du kunne også have klikket "Vis liste". "Mosaik" viser dig småbilleder. "Vis liste" viser dig de detaljer du har skrevet om billedet.

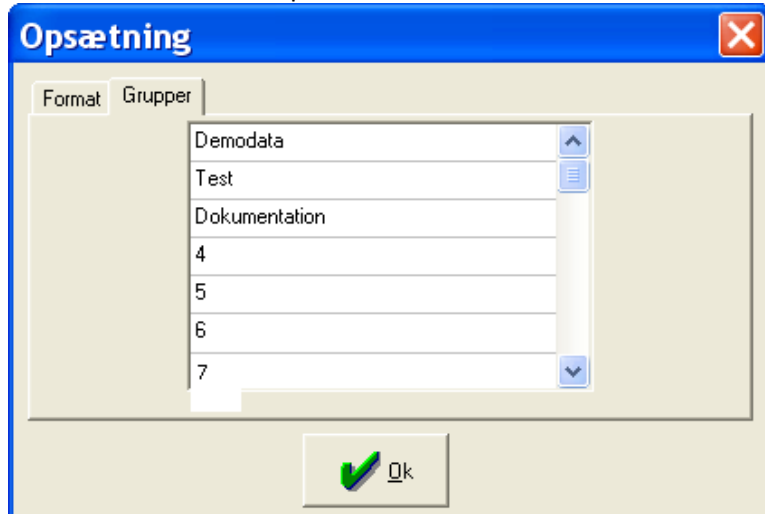
3. For at give nye navn til skillearkene klikker du på "Opsæt" til højre i skærbilledet.



4. Du ser nu følgende skærbillede. Her kan du vælge billedformat og katalog for lagring af billeder. Dette har du gjort en gang tidligere, da du installerede WinFamily. Klik på skillearket Grupper".

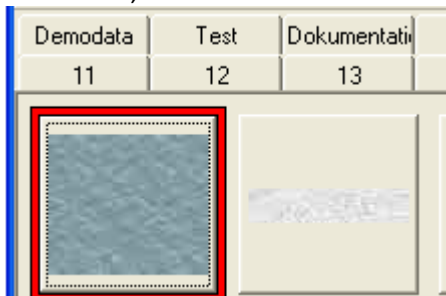


5. Her kan du ændre navn på skillearkene. Skriv da navnet i stedet for tallet.



6. Klik "Ok" Når du er færdig.

7. Du vil nu se, at skillearkene har fået de navne du skrev ind i forrige billede.

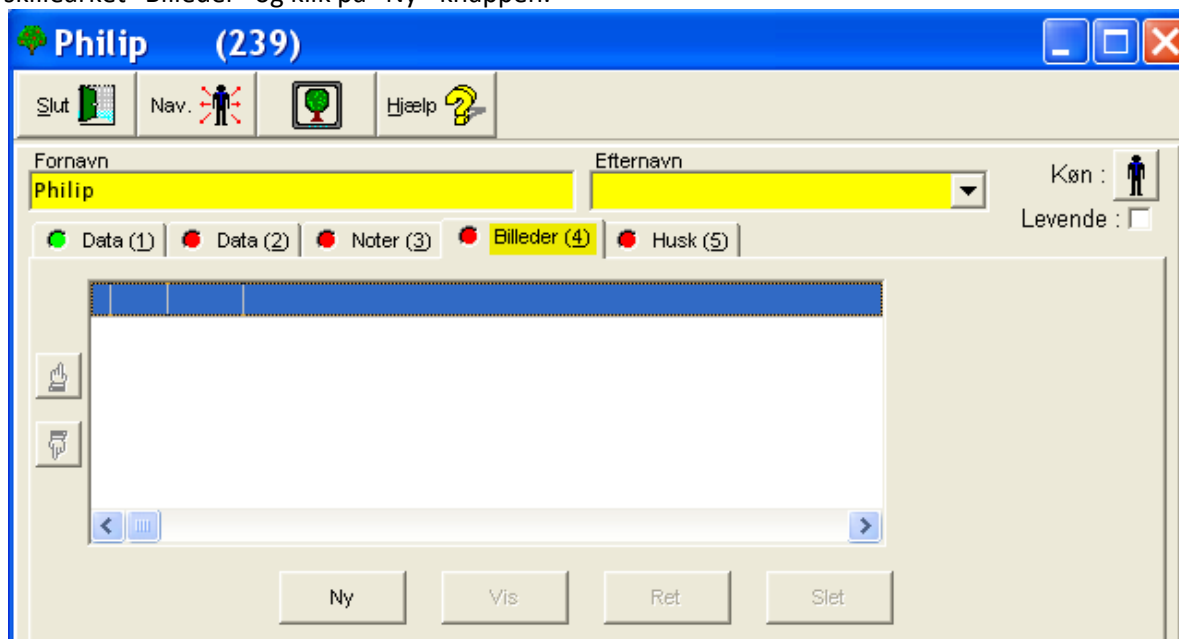


8. Det næste du skal gøre er at registrere dine billeder. Der er 2 måder at gøre dette på.

Metode 1. Klik "Billeder" i menuen og vælg "Nyt billede".



9. Metode 2., Find den personen du skal registrere billedet på. Gå til persondataskærmbilledet. Vælg skillearket "Billeder" og klik på "Ny"-knappen.



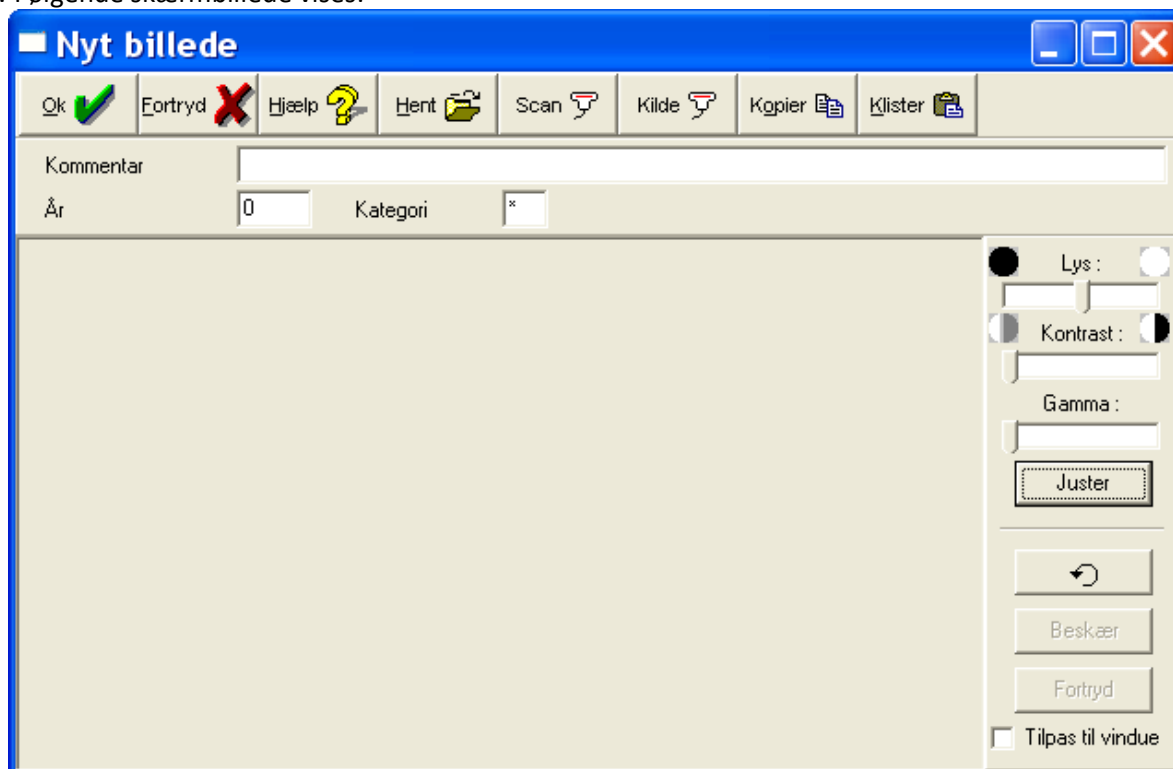
10. Klik på "Ny knappen".

11. Følgende skærbillede vises:



Klik på "ny"

12. Følgende skærbillede vises:

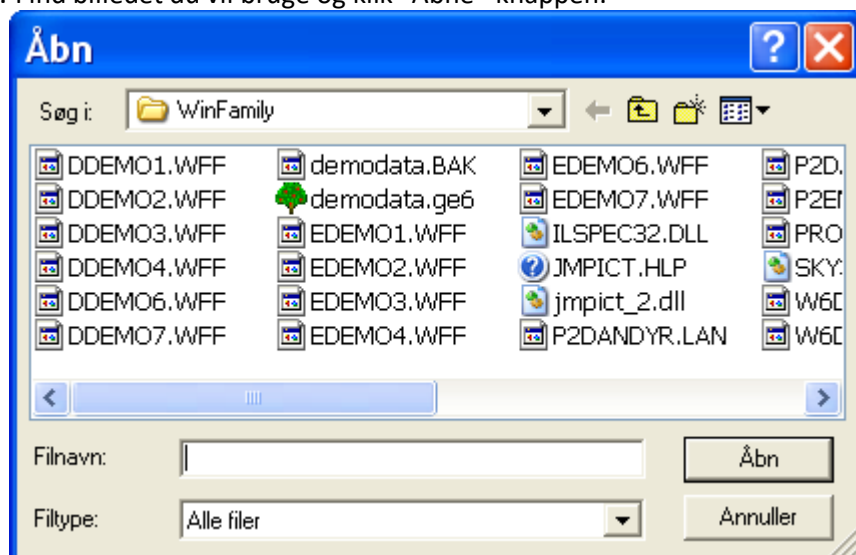


13. Hvis det er et bryllupsfoto du vil registrere bør du vælge "Billeder" i Familiedata-billedet. Billeder som registreres i persondata-billedet, vil kunne skrives ud i personudskrifter. Billeder som registreres i familiedata-billedet, kan skrives ud i familierapporter.

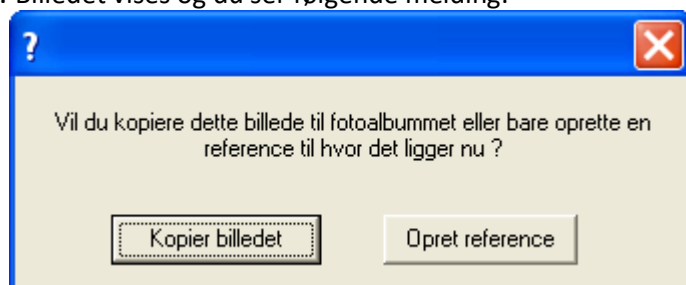
14. Værktøjslinien i dette skærbillede, giver dig forskellige muligheder. Hvis du har et færdig scannet billed klikker du "Hent" for at vælge billedet. Hvis du skal scanne et nyt billede, klikker du "Scan"-knappen.

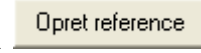


15. Find billedet du vil bruge og klik "Åbne"-knappen.



16. Billedet vises og du ser følgende melding:



17. Klik på 

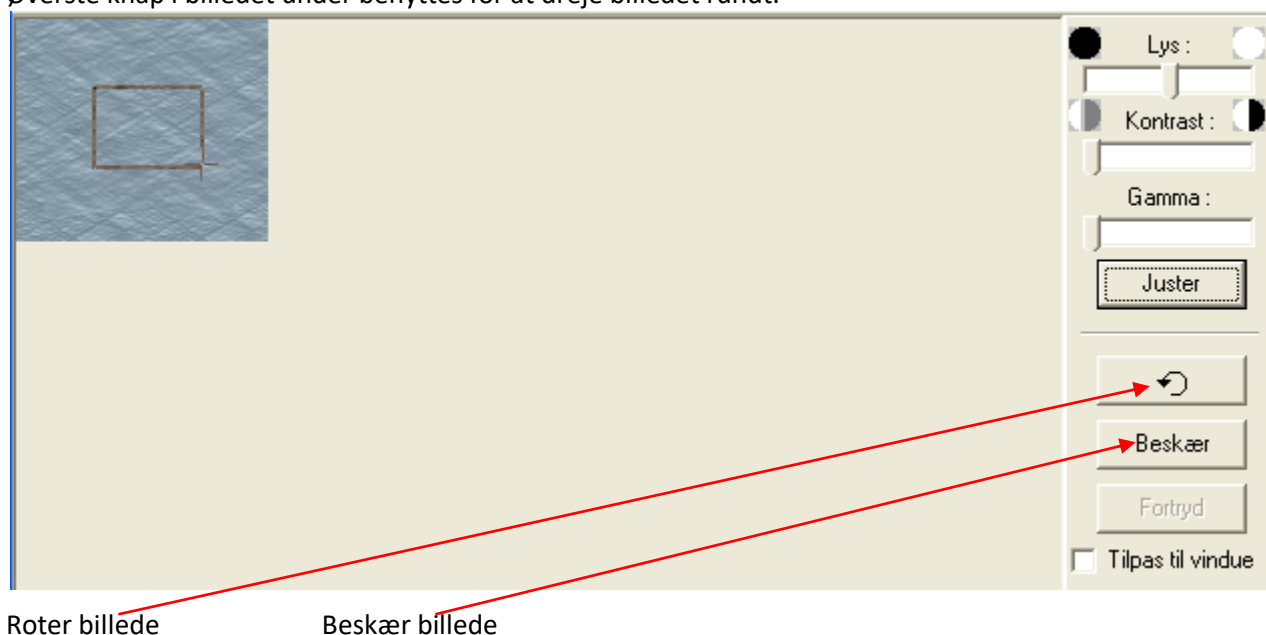
18. Nu har du flere valgmuligheder. Justér billedets lysstyrke, kontrast og gamma. Du må klikke "Justér" for at se ændringerne.



19. Hvis du vil have, at billedet skal passe med skærbilledestørrelsen, klikker du "Tilpas til vindue".

Hvis du vil beskære billedet, gøres dette ved at du peger på billedet og klikker venstre museknap. Du kan nu lave en firkant om billedet. Når du så klikker "Beskær", er det kun det som er inde i firkanten som bliver tilbage.

Øverste knap i billedet under benyttes for at dreje billedet rundt.



20. Næste skridt er at lægge information ind om billedet som vist herunder.

Billedbehandling

Ok Fortryd Hjælp Hent Scan Kilde Kopier Klister

Kommentar Dokumentations kommentar

År 2011 Kategori P

Det der skrives i "Kommentar"-feltet er det som vil stå under billedet når det udskrives. Du kan også skrive, hvilket år billedet er taget. I "Kategori" kan du skrive, enten P for portræt eller G for gruppe.

21. Når du er tilfreds med billedet klikker du "Ok" i værktøjslinien. Du er nu færdig med at registrere billedet.

22. Hvis du registrerer billedet i persondataskærm-billedet, vil du kunne se billedet ved at klikke på "Billeder" i persondataskærm-billedet.

23. Hvis du ikke har bundet billedet til personen endnu, må du klikke på "Ny" og vælge det billed, som skal bruges fra listen.

Ref.m.mosaik-udskrifter

Når du vælger Ref.m.mosaik under udskrifter, vil du se følgende skærm-billede. Her kan du vælge hvilke personer du vil skrive ud i mosaik for. (Mosaik er en oversigt med små billeder).

ID #	*	†	Ref.	Fornavn	Efternavn
227	1455	-		HANS	
228	1456	1487		Margrethe af	Danmark
229	-	-		Christine af	Sachsen
230	-	-		CHRISTIAN	II
231	1482	483		Ernst Hanssøn af	Danmark
232	1483	1484		Hans Hanssøn af	Danmark
233	1485	-		Elisabeth Hansd	Danmark

24. Klik på "Udskriftsdetaljer" . Vælg hvor stort du vil have billedet i millimeter og hvilke(n) kategori billede(r) du vil skrive ud.

Udskrift

Ref.m. mosaik

Personer **Udskriftsdetaljer** Sideopsætning

Billedstørrelse (mm) : 0

☒ Person-billeder

☒ Familie-billeder

Vis udskrift

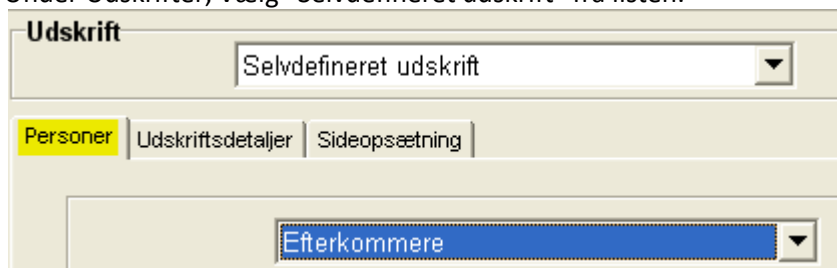
Skillearket "Sideopsætning" er ligesom det vi behandlede i kapitel 9.

25. Klik "Vis udskrift" når du er færdig.

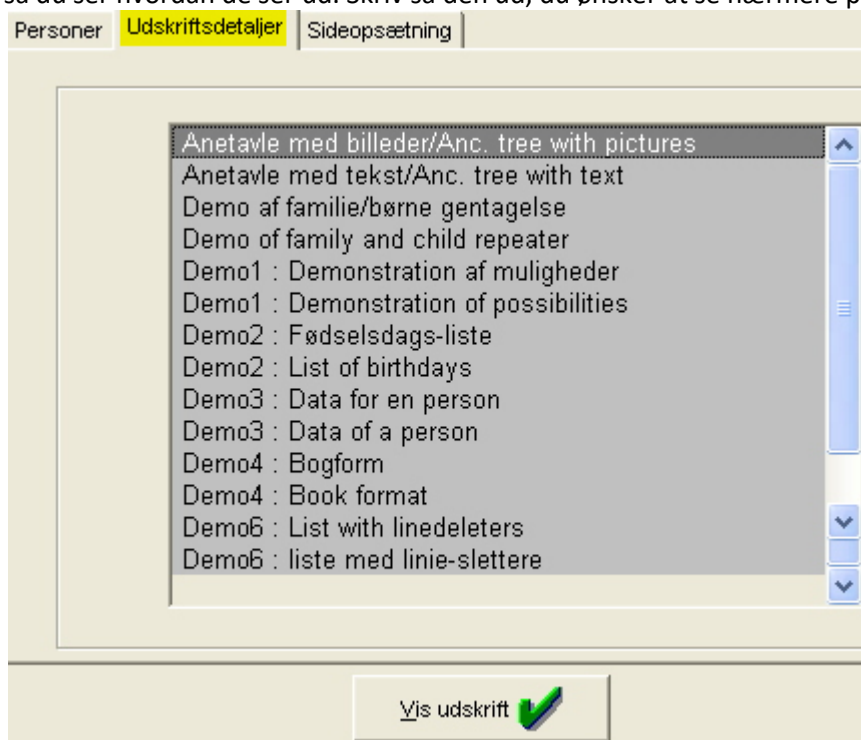
KAPITEL 16 - Design af egne udskrifter

1. Før du prøver at designe en egen udskrift, kan det være rart at checke de udskrifter som allerede er designet.

Under Udskrifter, Vælg "Selvdefineret udskrift" fra listen.



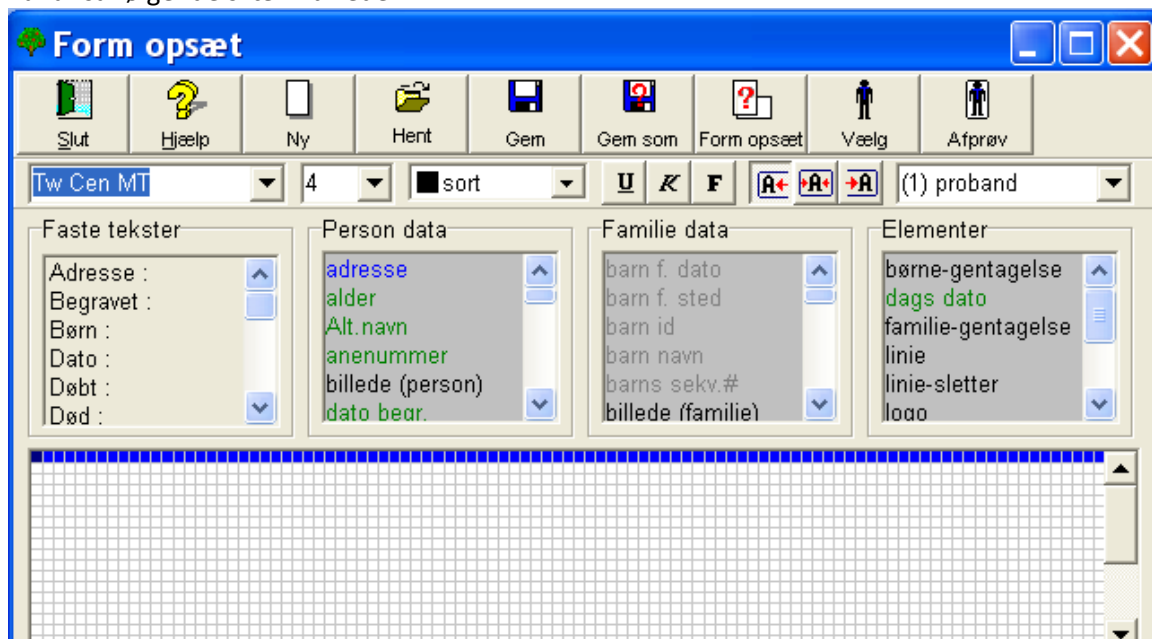
2. Vælg skillearket "Udskriftsdetaljer". Du vil da se følgende skærbillede. Vis forskellige af disse udskrifter så du ser hvordan de ser ud. Skriv så den ud, du ønsker at se nærmere på.



3. Design af udskrifter startes ved at klikke "Vedligehold" i menuen og vælge punktet "Udskriftsdesigner" eller ved at klikke knappen "Design".



4. Du får så følgende skærbillede.



5. Vælg "Hent" fra værktøjslinien. Vælg den udskrift du vil kikke nærmere på fra listen. (Vælg gerne den du har skrevet ud på papir).

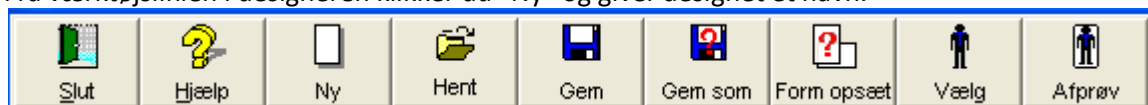
6. Sammenlign udskriften som det du ser ud i designbilledet, så vil du kunne forstå hvordan det gøres.

Hvordan designes en udskrift?

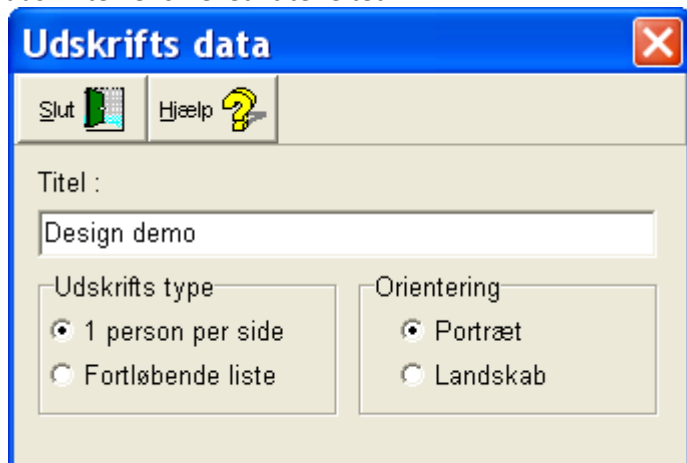
Vi skal her lagre en lille rapport. Dette er ment som et eksempel, når nu du er i gang. Når du bliver bedre kendt med hvordan dette gøres, kan du selv lagre mere avancerede rapporter.

Husk også, at det er mulig at udveksle egen-definerede udskrifter med andre brugere.

1. Fra værktøjslinien i designeren klikker du "Ny" og giver designet et navn.

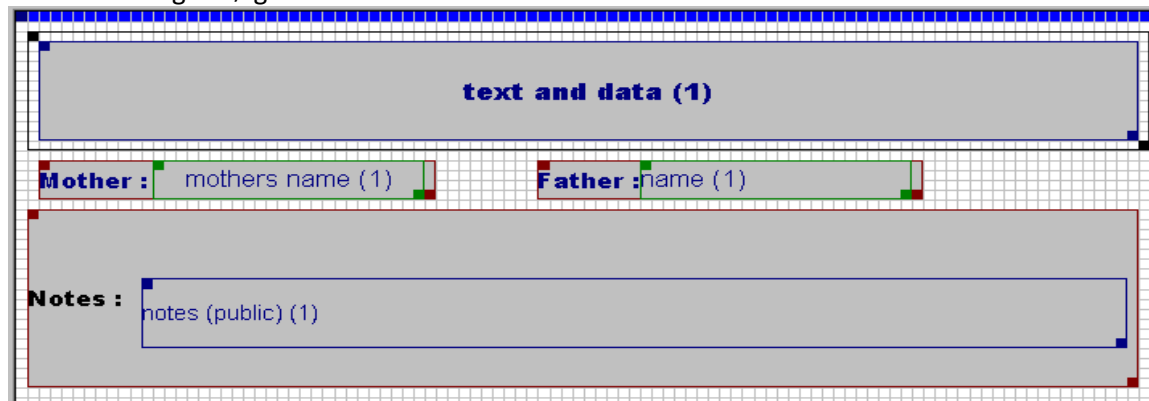


2. Du får nu følgende skærbillede. Den udskrift, vi skal lave, vil blive udskrevet "Stående" og navnet på udskriften er skrevet i titelfeltet.



Klik "Slut" for at gå tilbage til designskærbilledet.

3. Vi skal nu designe følgende udskrift

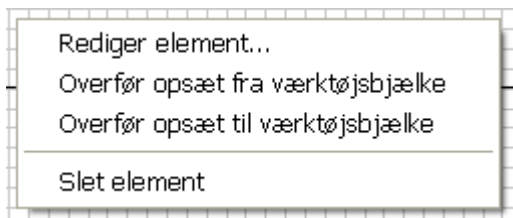


4. Fra boksen "Elementer" skal du nu vælge "Ramme". Klik på "Ramme" med venstre museknap og trække den ind i rundefeltet. Placer den øverst i venstre hjørne.



Du vil nu se en firkant med en mindre sort prik i to hjørner. klik på den venstre prik, for at flytte på rammen. Klik på den højre prik, for at ændre størrelse på rammen. Du har nu lavet den ramme, som vil være rundt om din udskrift.

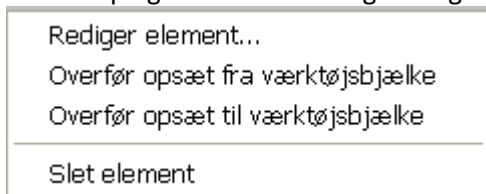
5. For at gøre rammen lidt mere dominerende, skal vi vælge en lidt tykkere linie. Klik højre museknap inde i rammen, så du får følgende menu.



6. Vælg "Rediger element" og du vil se følgende skærbillede. Vælg tykkelse og farve og klik "Ok" når du er færdig.

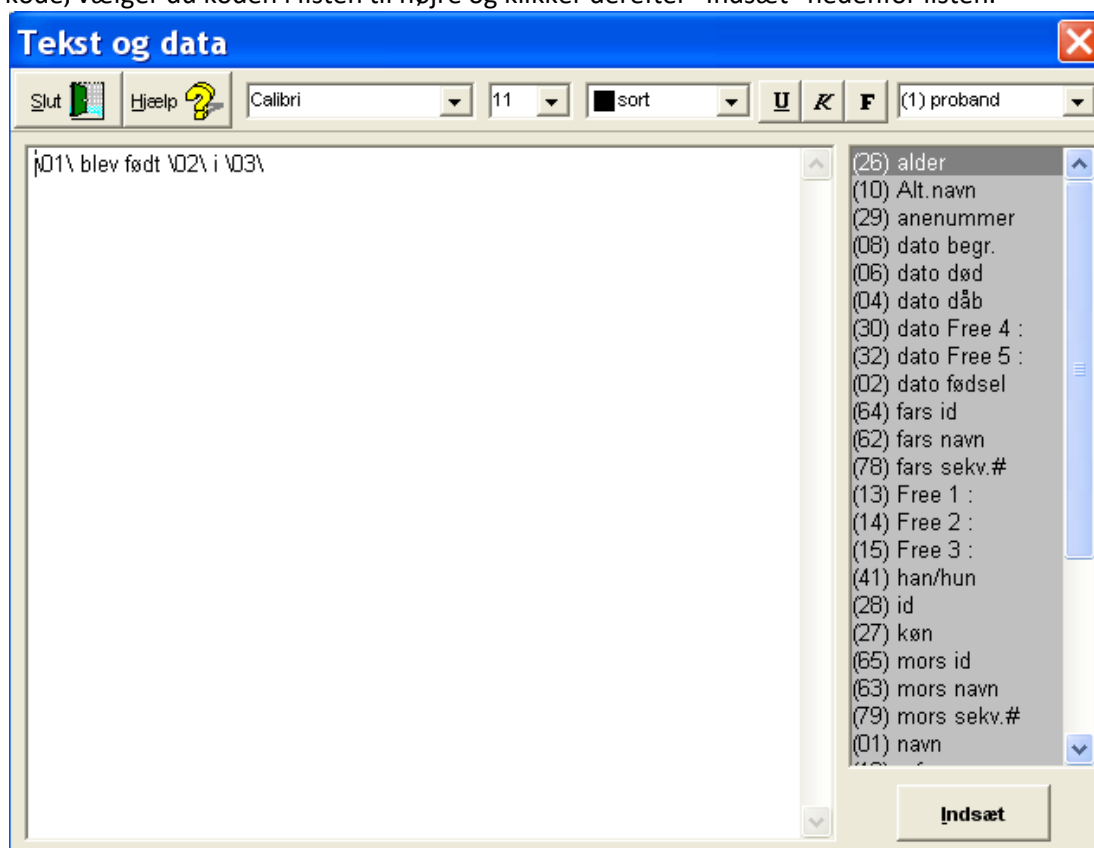


7. Fra boksen "Elementer" skal du nu vælge "Tekst og data". Træk denne på plads, ind i den ramme du netop har laget, placér den øverst i venstre hjørne. Pas på at du holder dig indenfor kanten af rammen. Vælg størrelse på samme måde som med rammen.
8. Nu skal du vælge hvilken tekst som skal stå i "Tekst og data"-boksen. Peg ind i boksen og klik højre museknap og få en menu. Vælg "Rediger element".

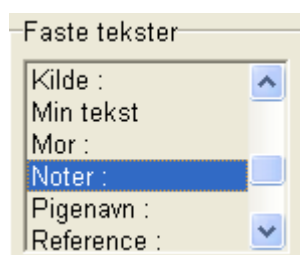


9. På det næste skærbilledet kan du blande tekst med information fra felter i dine data. I eksemplet har vi valgt (01) fra listen til højre. 01 er koden for navn (på udskriften vil der stå en persons navn i stedet for tallet 01). Du kan fortsætte med at skrive f.eks. "Blev født" efterfulgt af koden (02). For at indsætte en

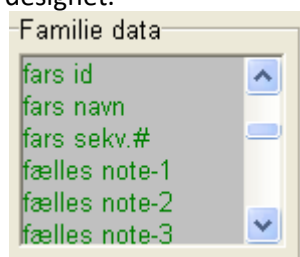
kode, vælger du koden i listen til højre og klikker derefter "Indsæt" nedenfor listen.



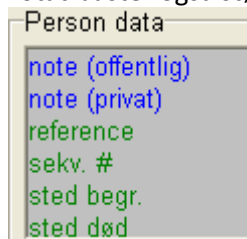
10. Øverst i skærbilledet vil du se, at du også kan variere skrifttype og farve. Klik "Slut" når du er færdig.
11. Under den ramme du har lavet, skal vi nu lave nye rammer for "Mor" og "Far". For at gøre dette skal du vælge "Mor" i rubrikken "Faste tekster" og trække denne på plads under rammen du lavede i stedet for. Vælg størrelsen på samme måde som du gjorde med den første ramme. Gør det samme med "Far" og "Notater".



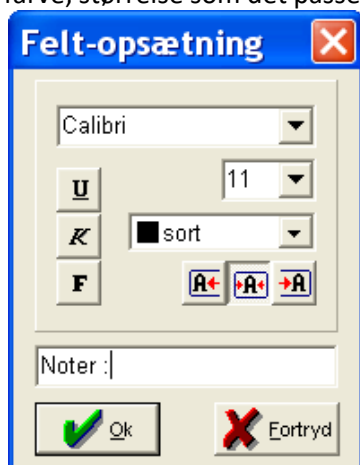
12. Detaljer for "Mor" og "Far" Vælges i rubrikken "Familie-data" og trækkes på plads i rigtig boks i designet.



13. Fra rubrikken "Person data" vælger du nu "Notat (offentlig)" og trækker denne på plads i rammen for notat. Justér også størrelsen på denne.



14. For at ændre udseendet på nogle af de data du nu har placeret, kan du klikke højre museknap i firkanten, og få en menu frem. I menuen vælger du "Rediger element". Du kan da vælge skrifttype, farve, størrelse som det passer for dig. Klik "Ok" når du er færdig med en redigering.



15. Du er nu færdig med at lave denne rapport. Klik "Afprøv"-knappen og vælg en person at prøve dit design med. (Hvis du ikke har lagret designet, får du spørgsmål om dette nu). Klik "Ok" for at se hvordan designet ser ud. Du vil nu se, om det skal ændres.



16. Hvis du vil lagre designet, før du tester det, klikker du "Gem"-knappen og giver designet et filnavn. Det vil senere kunne findes i listen over egen definerede udskrifter.

Rettelser i vejledningen

I denne version af vejledningen er der foretaget følgende rettelser:

- Kapitel 12 optræder nu i indholdsfortegnelsen
- Mindre formateringsrettelser