



WinFamily



WINFAMILY 6.02 - DEUTSCHLAND

Inhaltsverzeichnis

Einführung	1
1. Aufnahme der ersten Person	2
2. Speicherung der Daten	11
3. Erfassen der nächsten Person	15
4. Suchen im Datenbestand	21
5. Berichtigung von Daten	28
6. Datenpflege	30
7. Gültigkeit	37
8. Stammbäume.....	38
9. Ausdrücke	45
10.Import	48
11.Export.....	50
12.Vergleich.....	53
13.Statistik	56
14.Erstellung von Internet-Seiten.....	58
15. Bilder.....	61
16. Entwurf eigener Ausdrücke	69

EINFÜHRUNG in WinFamily 6.022

Dieses Manual ist dazu gedacht, Ihnen bei der schrittweisen Eingabe Ihrer wertvollen Informationen in das WinFamily-Programm zu behilflich zu sein..

Das Manual geht davon aus, dass Sie keine Übung im Umgang mit Datenbanken haben. Sollten Sie jedoch über solche Erfahrung verfügen, brauchen Sie die ersten 5 Kapitel wahrscheinlich nur zu überfliegen.

Für den Fall, dass Sie Neuland betreten, nehmen Sie sich Zeit, um mit den verschiedenen Bildern vertraut zu werden. Folgen Sie den Anleitungen Schritt für Schritt.

In den ersten Kapiteln ist der Umgang mit der Maus beschrieben. Später bedeutet "klick", dass man mit dem Mauszeiger (Cursor) markiert und mit der linken Taste der Maus klickt.

Nur Mut und frisch ans Werk !!!

KAPITEL 1

Aufnahme Ihrer 1. Person

Beginnen Sie damit, Ihre eigenen Daten zu erfassen.

1. Sie können WinFamily auf verschiedenen Wegen starten. Zum einen, mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf dem WinFamily-Icon auf Ihrem Desktop. Sollten Sie kein WinFamily-Icon auf dem Desktop haben, so wählen Sie den klassischen Weg über den Programm-Manager.
2. Das erste erscheinende Bild heisst entweder **Noname** oder **Demodaten** und hat die Schaltflächen oben im Bild. Heisst die offene Datei Demodaten, so gehen Sie mit dem Cursor auf **”Datei”** in der Menüleiste und klicken mit der linken Taste. Danach bewegen Sie den Cursor auf **”Neu”** und klicken wieder mit der linken Taste.
3. Bewegen Sie den Cursor auf die **”Personen”**-Fläche und klicken die linke Maustaste.

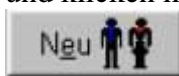


Nehmen Sie sich Zeit, um sich mit dem Bild vertraut zu machen. Es ist der Hauptschirm zum Eintragen der Daten.

Beispiel eines fertig ausgefüllten Personendaten-Schemas.

ID #	+	-	Rel.	Vorname	Nachname
2	1900	1975	Berta	Musterfrau	
6	1881	1930	Marta	Musterling	
1	1900	1970	Anton	Mustermann	
3	1926	1990	Sohn	Mustermann	
4	1930	1995	Tochter	Mustermann	
5	1870	1940	Viktor	Mustermann	

4. Bewegen Sie den Cursor auf die Fläche **”Neu”** in der rechten unteren Bildschirmseite und klicken mit der linken Taste.



5. Der Cursor blinkt jetzt vorne im gelben Datenfeld **”Vorname”**.
Kommentar: Bevor Sie anfangen einzutragen, sollten Sie sich entscheiden ob Sie mit

grossen oder kleinen Buchstaben schreiben - oder einer Kombination aus beidem. Die von Ihnen einmal gewählte Schreibweise wird sich in allen Ihren Berichten wiederholen.

6. Schreiben Sie den Namen der Person wie unten gezeigt. Drücken Sie die Tabulator-Taste auf der Tastatur um in das Feld "Nachname" zu kommen und den Nachnamen der Person zu eingeben.

7.

Jetzt wieder den Tabulator-Taste drücken, um in das nächste Feld zu springen.
Kommentar: Sollten Sie eine schwarz-weiße Ansicht des Manuals haben, sind die gelben Felder fast schwarz, was den Inhalt schwer lesbar macht.

8. Das nächste Feld auf das Sie kommen heisst "Geschlecht" .

Sie wechseln zwischen Mann und Frau indem Sie entweder "Enter" auf der Tastatur drücken, oder mit der linken Maustaste klicken.

Mann 

Frau 

Nachdem Sie das Geschlecht bestimmt haben, drücken Sie die Tabulatortaste auf der Tastatur, um in das nächste Feld zu springen.


9. Das nächste Feld ist "Lebend"

Diese Rubrik kreuzen Sie an, wenn die Person noch lebt. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger dorthin und klicken mit der linken Taste. Dies ist eine wichtige Funktion, denn sie ermöglicht Ihnen, die gesuchten Informationen über die Person einzugrenzen, wenn später Ihre Internet-Seiten auf WEB gespeichert werden sollen.

10. Die nächsten 4 Felder behandeln die "Lebensdaten" der Person. Das Erste ist ein Datumsfeld und heisst "Geburt" Hier schreiben Sie das Geburtsdatum der Person im Standardformat. (*kein Text, kein „?“*)

Kommentar: Sie können entweder Tag/Monat/Jahr oder nur Jahr schreiben. Das Datum muss jedes Mal auf die gleiche Weise geschrieben werden, z.B. 3. Juni 1982. Wird das Datum nicht im richtigen Format geschrieben oder unlogisch ist, verbleibt das Feld rot. Falls erwünscht, kann das Datumformat später geändert werden. Die Beschreibung dazu folgt in **Kapitel 6 Pflege**

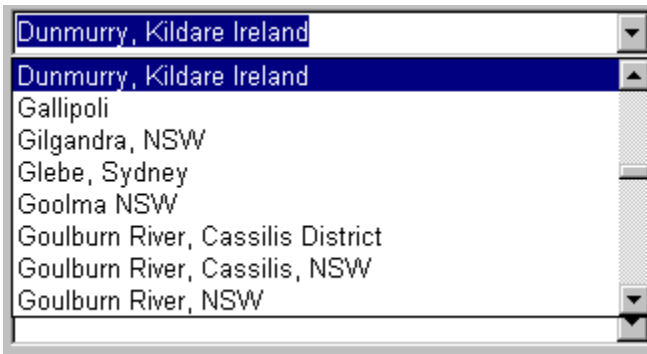
11. Mit "Tab" zum nächsten Feld "Geburtsort" wie im Beispiel gezeigt. Wie Sie sehen,

hat dieses Feld rechts einen "Pull-down"-Knopf.  Wenn Sie darauf drücken, bekommen Sie eine Übersicht über alle zuvor registrierten Ortsnamen. Beim schreiben des ersten Buchstabens eines Ortsnamens, z.B. "Mus", erscheint nach


drücken des Knopfes eine Liste mit allen Orten die mit "Mus" beginnen. Da dies aber die erste Eingabe ist, ist kein Name hinterlegt und Sie können einfach den Ortsnamen schreiben.

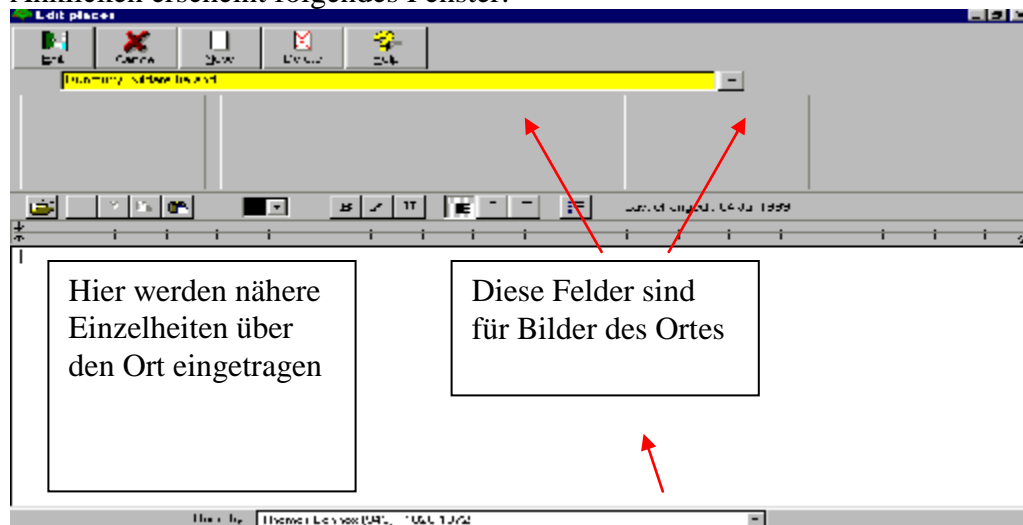
Kommentar: Auch hier ist es wichtig, sich für einen Standard der Schreibweise zu entscheiden, bevor Sie mit der Eingabe beginnen. Man wählt z.B. eine Standardabkürzung für das Land (wie z.B. D für Deutschland). Das Beispiel hierunter zeigt

ein "Pull-down"-Menü mit verschiedenen Schreibweisen für Orte. Das erscheint Ihnen im Moment vielleicht noch nicht so wichtig, doch wenn Sie später nach Personen aus diesem Ort suchen oder eine "Person-Ort"-Liste fahren möchten, müssen Sie alle Ihre verschiedenen Schreibweisen checken.

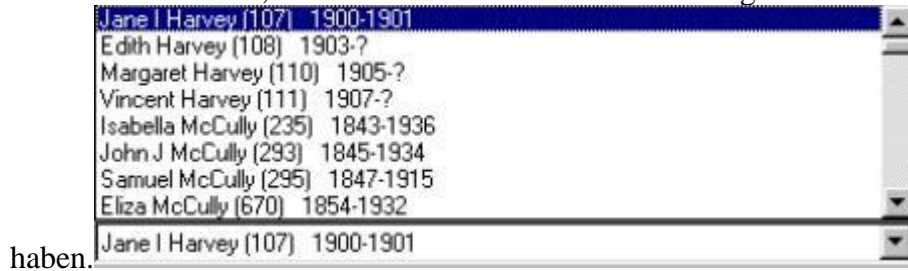


Es ist möglich Ortsnamen zu editieren, das nehmen wir in Kap. 5 vor.

12. Neben dem Skroll-Knopf sehen Sie ein anderes Symbol.  Klicken Sie auf diesen Knopf falls Sie mehr Information über einen Ort ablegen wollen. Nach dem Anklicken erscheint folgendes Fenster:



An der Unterkante des oberen Bildes befindet sich ein Pulldown-Menü. Klicken Sie hier um zu erfahren, welche weiteren Personen Beziehungen zu diesem Ort




haben.

13. Oben in der unteren Bildhälfte befindet sich eine Reihe von Bildern. Das "öffne Datei"-Bild als erstes, danach "rückgängig", "ausschneiden", "kopieren" und "einsetzen". Der Rest der Bilder sind Hilfsknöpfe zum wählen von Farbe, Typ und Zentrierung usw..



Wenn Sie mit Textverarbeitung vertraut sind, werden Sie diese Knöpfe kennen. Wenn nicht, folgt hier eine kurze Zusammenfassung über die Verwendung. Bevor Sie anfangen zu schreiben, können Sie durch klicken auf einen Hilfsknopf das Format für den Text wählen. Vielleicht soll auch die "Farbe" des Textes geändert werden oder Sie wollen in "Fett" schreiben. Falls Sie das Textformat nach dem Einschreiben ändern wollen, markieren Sie den Text und wählen einen anderen Hilfsknopf, z.B. "U" zum unterstreichen des Textes. Nach Abschluß des Schreibens bewegen Sie den

Cursor zum "Ende"-Knopf  und klicken Sie die linke Taste der Maus.


Kommentar: Wenn Sie das Fenster schliessen wird Ihnen auffallen, dass Knopf Nr.2 seine Farbe in Gelb gewechselt hat. Das bedeutet, es liegen Informationen darunter.

Achtung: Löschen Sie einen Ortsnamen nur, wenn er von allen Personen mit Verbindungen zu diesem Ort entfernt werden soll. Auf die Editierung eines Ortsnamen gehen wir in Kap. 5 näher ein.



14. Quelle

Dieser Knopf gibt die Möglichkeit, die Informationsquelle zu wählen. Nach dem anklicken erscheint eine Liste über schon früher eingeschriebene Quellen. Im Moment wird die Liste leer sein, da es Ihre erste Eintragung ist. Das erscheinende Bild ist dasselbe wie schon oben unter "Ort" beschrieben, sodass Sie hier Ihre Zusatzinformationen über die Quelle ins Textfeld eintragen können. Sind Sie fertig

mit den Einträgen, gehen Sie den Mauszeiger zu "Ende"  und klicken die linke Taste. Danach drücken Sie "Tab" und gehen auf das nächste Feld.

15. Sicher haben Sie bemerkt, dass die Pulldown- und Detailknöpfe angeklickt werden müssen um sie hervorzuheben. Die "Tab"-Taste führt Sie direkt zum nächsten Feld "Taufe".

16. Die nächsten Felder behandeln Einzelheiten der Taufe. Auch hier handelt es sich um **Datum** und **Ort** Felder. Schreiben Sie Ihre Informationen auf die gleiche Weise, wie vorher unter **"Geburt"**. Sollten über diese Geschehnisse keine Informationen vorliegen, drücken Sie die **"Tab"**-Taste bis Sie zu einem Feld kommen, zu dem Sie wieder Informationen haben.
17. Die nächsten Felder sind für Angaben über den Zeitpunkt und Ort des Ablebens einer Person. Die Daten werden auf die gleiche Weise wie in den vorangegangenen Feldern eingeschrieben.
- Kommentar:** Auch hier ist es wieder wichtig, sich vor Beginn der Einschreibung für einen Standard zu entscheiden.*
18. Der Rest sind wahlfreie Felder zur Eintragung evt. relevanter Informationen, z.B. für Daten über die Konfirmation o.ä.. Entscheiden Sie sich für eine Eintragung in ein wahlfreies Feld, müssen Sie es benennen.
- Die Benennung eines Feldes wird in **Kap.6 Teil 3** behandelt.*
19. Nun sind Sie mit der Eintragung auf diesem Bild fertig. Sie sehen jetzt oberst eine Reihe sogenannter **"Registerkarten"**. Im Augenblick arbeiten Sie im **Register "Daten (1)"**.



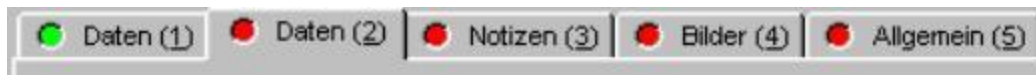
Sie führen jetzt den Cursor auf die Registerkarte **"Daten (2)"** und klicken mit der linken Taste um in das nächste Datenfeld zu kommen. Das nächste Bild beinhaltet 3 feste und 3 wahlfreie Felder. Diese Felder sind keine **"Datum /Ort"**-Felder, sondern reine Textfelder.

Der Cursor blinkt auf diesem Bild im ersten Namensfeld, das Sie schon im vorigen Bild ausgefüllt haben. **"Tab"**-Taste drücken, bis Sie zu einem Feld kommen, zu dem Ihnen Informationen vorliegen. Alternativ können Sie natürlich ein Feld auch mit der Maus ansteuern. Für den Fall, dass Sie mehr Platz als vorgesehen benötigen, benutzen Sie den nächsten Registerkarte **"Notizen"**.

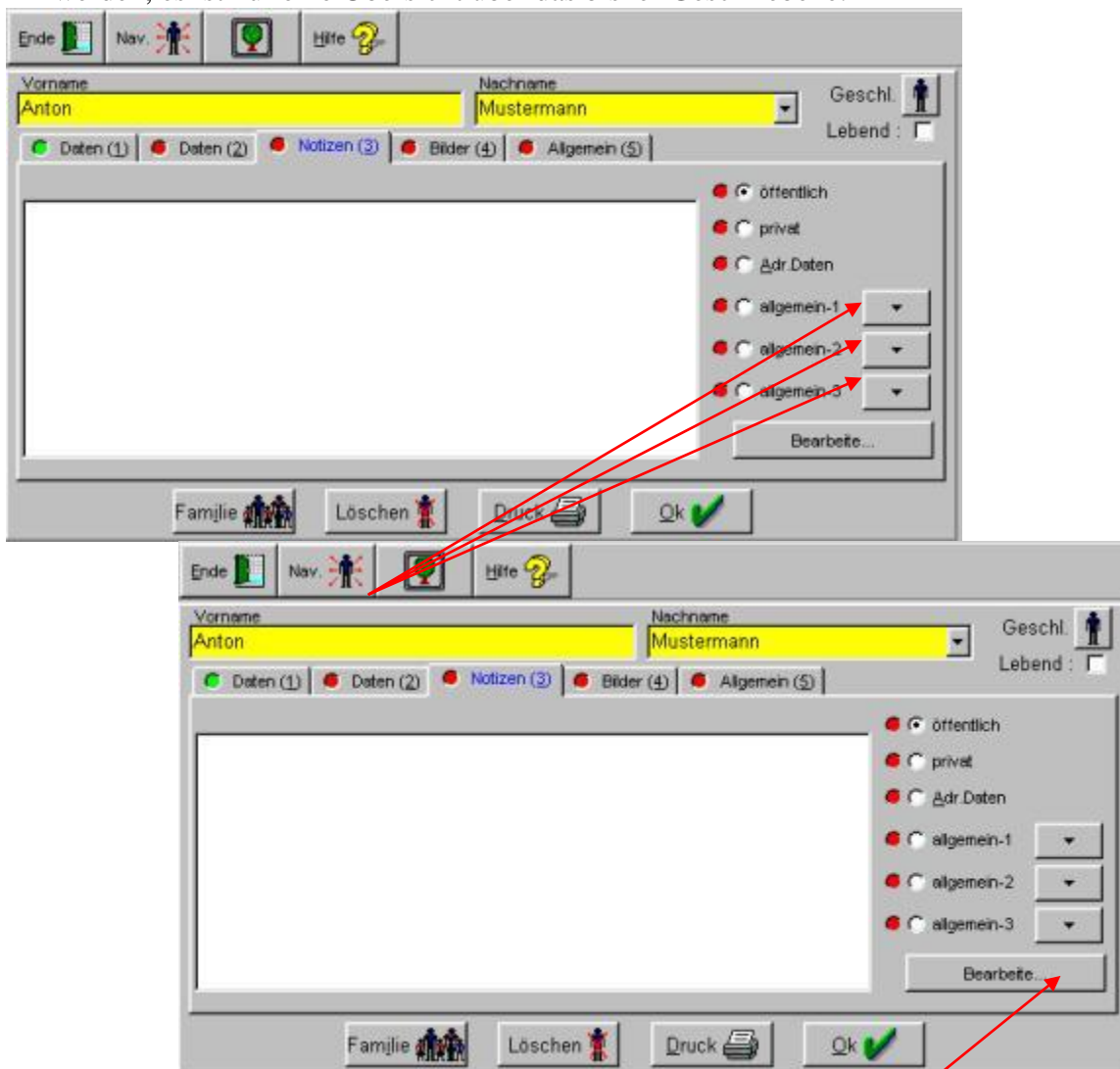
***Kommentar:** Möchten Sie ein Feld für die Todesursache spezifizieren, benutzen Sie eins der 3 freien Felder auf dieser Seite. Der Vorteil dabei, ein Feld mit*

Todesursache zu belegen, ist es, später leichter Personen ausfindig machen zu können, die auf gleiche Art verstarben.

Wenn Sie fertig sind, führen Sie den Cursor zum nächsten Register "Notizen" und klicken die linke Maustaste. In dieses Feld können Sie bis zu 250.000 Zeichen schreiben.



20. Das nächste Bild gleicht dem Unteren. Es können keine Eintragungen vorgenommen werden, es ist nur eine Übersicht über das bisher Geschriebene.



21. Bestimmen Sie nun, in welches Feld Sie schreiben wollen (3 Pfeile) indem Sie das richtige Feld markieren. Jetzt mit der linken Maustaste auf **Bearbeite** klicken. In das jetzt erscheinende Bild können Sie wieder Informationen eintragen. Der Cursor steht am Anfang des Feldes.

***Tip:** Für feinere Ausdrücke in Buchform kann es von Vorteil sein, diese Felder mit einer Leerstelle zu beginnen. Es erscheint dann eine freie Stelle zwischen*

*Personenangaben und Notizen in dem Ausdruck in Buchform. **Wichtig:** Die hier abgelegten Informationen erscheinen genau so in dem Ausdruck. Dies kann jedoch, falls erwünscht, später geändert werden.*

Wenn alle Informationen eingeschrieben sind, führen Sie den Cursor zum "Ende"

Symbol und klicken die linke Taste.

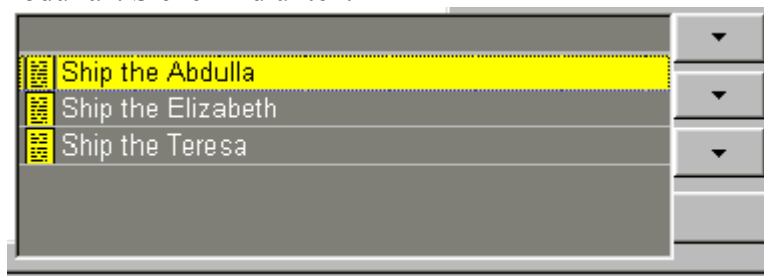


22. **Allgemeine Notizen.** Die erste übereinstimmende Notiz ablegen. Vom Notizbild wählen Sie "allgemein 1" und klicken auf den "Liste"-Knopf (Pfeil runter).



Eine Gemeinsame Notiz wird z.B. angewendet, wenn Mutter, Vater und Kinder mit dem gleichen Schiff immigrierten. Die Informationen über das Schiff können von der ganzen Familie als gemeinsame Notiz genutzt werden. Für eine einzelne Person kann man z.B. als private Notiz schreiben: ... "kam mit dem Schiff Nordlicht 1890". In der gemeinsamen Notiz schreibt man dann ein wenig mehr über das Boot und die Reise. Es ist wichtig zu wissen, dass gemeinsame Notizen nicht mit den individuellen Personeninfos ausgeschrieben werden, sondern nur Referenzen darstellen. Gemeinsame Notiz 2: Das Boot Nordlicht. Gemeinsame Notizen werden zum Schluss als Appendix angehängt.

Sie bekommen jetzt ein leeres Pulldown-Menü. Doppelklicken Sie oben auf die freie Linie und das Bild für "bearbeiten gemeinsame Notiz" erscheint. Es ist das gleiche Bild wie unter "Notizen". Sie geben jetzt als gemeinsame Notiz z.B. den Namen "Ship the Abdulla" an und fügen dann alle von Ihnen gewünschten Details zu diesem Punkt in der unteren Hälfte an. Wenn Sie damit fertig sind, schliessen Sie die Notizen. Beim nächsten Klicken auf das Pulldown-Menü erscheint nun die Überschrift "Ship the Abdulla". Siehe Bild unten.



Weitere gemeinsame Notizen können jetzt hinzugefügt werden, indem Sie das freie Feld oben anklicken.

Achtung: Es wird nur EINE Liste mit gemeinsamen Notizen gespeichert, wobei jedoch pro Person bis zu 3 Notizen gewählt werden können. Auf gemeinsame Notizen und deren Ausdrücke wird in **Kapitel 9 Ausdrücke** näher eingegangen.

23. Die nächste Registerkarte heisst **Bilder** und behandelt die Verwendung von Bildern in WinFamily. Diesen Punkt sehen wir uns in **Kapitel 15** näher an.

24. Die letzte Registerkarte heisst "Allgemein". Wenn diese angeklickt wird, erscheint ein freies, gelbes Feld. Hier klicken Sie , wenn Sie sich einen "Spickzettel" über eine Person schreiben wollen. Soll dieser "Spickzettel" gelöscht werden, klicken Sie auf "löschen" links von der gelben Box.

25. Nun ist die Erfassung der ersten Person abgeschlossen.

26. Jetzt fahren Sie den Cursor zur Registerkarte **Daten 1** und klicken mit der linken Taste um zum ersten Datenfeld dieser Person zurückzukehren. Möchten Sie weitere Personen eingeben, gehen Sie zu **Kapitel 3, Registrierung nächste Person**. Um nun weitere Personen einzugeben, bewegen Sie den Cursor auf den "OK"-Knopf und klicken mit der linken Taste. Gehen Sie danach zu **Kapitel 2, Speicherung Ihrer**

Daten.



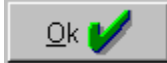
Bemerkung: Sollten Sie vergessen haben, das Geschlecht einer Person zu bestimmen, erscheint eine Mitteilung darüber. Sie klicken "OK" in der Mitteilung und wählen dann das Geschlecht mit dem dazu bestimmten Knopf.

Falls Sie mit der Einschreibung einer Person begonnen haben und löschen die Eingabe wieder, erscheint ebenfalls eine Meldung darüber. Sie wählen "löschen" zum löschen

der Person..



Auf die Frage, ob Sie sich sicher sind, quittieren Sie mit "OK" und die Person wird



gelöscht.

KOMMENTARE ZU WEITEREN, BISHER UNBENUTZTEN SCHALTFLÄCHEN IM PROGRAMM.

Es kann von Vorteil sein, zu diesem Teil zurückzukehren, wenn Sie einige weitere Informationen eingetragen und abgespeichert haben.

1. Navigationsknopf



Zwei der bisher nicht benötigten Bilder sind der Navigationsknopf sowie der "Baum"-Knopf. Vorläufig wird man die Funktion noch nicht ausmachen können, da zuwenig Informationen vorliegen. Beide Knöpfe lassen Sie die Familie der aktivierten Person sehen und ein Mitglied daraus auswählen.

- Ein Beispiel für ein Navigationsbild sehen Sie auf der nächsten Seite. Wenn Sie nun den Cursor von Ball zu Ball bewegen, erscheinen die Namen der Personen, die miteinander verbunden sind. Nach anklicken eines Balls mit der linken Taste, erscheinen die Daten derjenigen Person.

DER "BAUM-KNOPF".

1. Fahren Sie den Mauszeiger auf den "Baum", klicken mit der linken Taste und es erscheint ein Auswahlfenster mit der Liste des Gesamtbestands.



2. Die Werkzeugleiste, die oberst im BaumBild erscheint, hat viele Funktionen und hilft, sich im Stammbaum zurechtzufinden. Die Knöpfe erklären sich selbst (der "Mutter"-Knopf zeigt die Mutter der Person usw.)



3. Der rechte Teil der Werkzeuglinie verlangt hingegen eine nähere Erklärung. Der linke Baumknopf verkleinert den Baum, sodass er in das Bild passt. Der mittlere Knopf ermöglicht eine stufenlose Grösseneinstellung des Baumes und der rechte Knopf zeigt den Baum



wieder in Normalgrösse.


4. Der Richtungsknopf (4 Pfeile) gibt Ihnen die Wahl, in welche Richtung Sie den Stammbaum einsehen wollen. Klicken Sie versuchsweise auf einen der Pfeile und sehen Sie, wie der Baum sich verändert. Gehen Sie



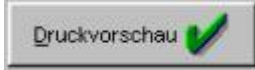
dorthin zurück, wenn Sie mehr Informationen gespeichert haben.

DER AUSDRUCK

1. Vielleicht möchten Sie einen Ausdruck, wenn Sie mit der Eingabe Ihrer

Daten fertig sind. Dazu zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf  und drücken die linke Taste der Maus.

2. Das nun folgende Bild zeigt im voraus die auszudruckenden Daten. Es beinhaltet sämtliche Daten der gewünschten Person und umfasst auch Ehestand und Kinder, soweit diese auch registriert sind. Sie legen hier Art und

Umfang des Ausdrucks fest. Mit einem Klick auf  sehen Sie am Bildschirm, wie der Ausdruck aussehen wird.

3. Oben auf dem Bild sehen Sie folgende



Knöpfe.

Wollen Sie mit dem Ausdruck fortfahren, ziehen Sie den Pfeil zu "Druck" und drücken die linke Taste.

4. Falls Sie dagegen wünschen, die Informationen in ein anderes Dokument zu überführen, gehen Sie mit dem Pfeil auf "Ins Datei" und drücken die linke Taste.
5. Es erscheint jetzt das "Speichern"-Bild wie unten gezeigt. Falls Sie das Abspeichern von Dateien aus anderen Programmen gewöhnt sind, werden Sie das Bild kennen.



6. Wünschen Sie, die Datei in einem anderen Ordner als WinFamily zu speichern, wählen Sie den gewünschten Ordner oder erstellen Sie einen Neuen.
7. Wenn Sie nun den Ordner gewählt haben, ziehen Sie den Cursor zur Option "Dateiname" weiter unten auf der Seite und klicken auf das Feld mit der linken Taste. Vermerken Sie den von Ihnen gewünschten Dateinamen. In dem Feld darunter können Sie auch den Datei.-Typ wählen, in dem die Daten abgelegt werden sollen.

Ziehen Sie den Cursor zu "Speichern" und klicken mit der linken Taste.

KAPITEL 2

Speicherung Ihrer Daten

Erste Abspeicherung einer Datei

1. Bevor die Datei geschlossen wird, müssen die eingegebenen Informationen gespeichert werden. Da es die erste Speicherung ist, benutzen Sie "Speichern unter" anstatt "Speichern", weil dann die Datei als Noname gespeichert wird!
2. Um "Speichern unter" zu finden, klicken Sie mit den Cursor auf "Datei" in der obersten linken Ecke des Bildschirms. Das erscheinende Menü sieht ungefähr aus wie im Bild hierunter.



3. Bewegen Sie den Pfeil im Menü abwärts bis "Speichern unter" hervorgehoben wird und klicken wiederum mit der linken Taste.

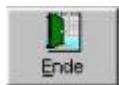
Bemerkung: In diesem Menü können Sie sich auch mit Hilfe der Pfeil-Tasten auf der Tastatur fortbewegen.

4. In das nun folgende Fenster schreiben Sie den Dateinamen. Dazu fahren Sie mit dem Pfeil in das weiße Fenster nach "Dateiname" und klicken mit Links. Dann tragen Sie den gewünschten Namen ein.



5. Das Programm wählt für Sie automatisch den Dateitypen. Sie führen nur den Pfeil zu "Speichern" und klicken links. Ihre Daten sind jetzt gespeichert im WinFamily-Format und Sie können die Datei schliessen.
6. Bewegen Sie den Cursor zum Knopf "Ende" und klicken mit der linken Taste

der Maus.



Spätere Speicherungen von Daten

1. Da Sie Ihrer Datei nun schon einen Namen gegeben haben, brauchen Sie beim nächsten Mal nur noch mit dem Cursor auf "Speichern" zu gehen und mit

der linken Taste zu klicken.



Sicherheitskopie der Daten

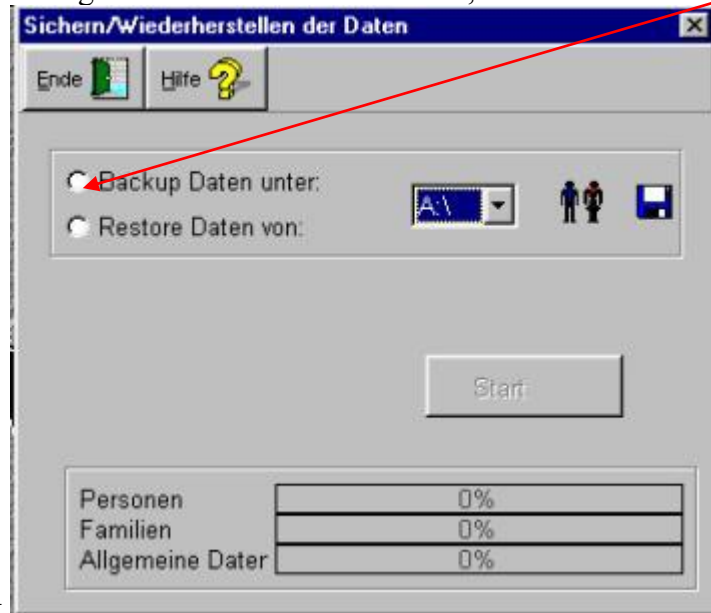
Kommentar: Gewöhnen Sie sich daran, Ihre Daten regelmässig abzuspeichern.

1. **Sicherheitskopie auf Diskette.** Dazu bewegen Sie den Cursor auf "Datei" oben links im Bild und klicken mit der linken Taste. Dann ziehen Sie den

Pfeil abwärts durch das Menü bis "Sicherheitskopie" hervorgehoben wird und klicken wieder links. Später, in Kapitel 6, wird Ihnen gezeigt, wie Sie die Option Sicherheitskopieren unter der Menueleiste einrichten können.

Achtung: Die Datei muss zum Sicherheitskopieren geöffnet sein.

2. Nun erscheint folgendes Bild. Kontrollieren Sie, ob das "...Daten unter"



markiert ist.

Ziehen Sie den Cursor zu "Start" und klicken mit Links.

3. Nun erscheint die Meldung "Diskette Nr.1 einlegen". Ist das erledigt, klicken Sie mit der linken Taste auf "OK".

***Kommentar:** Nur sehr grosse Dateien brauchen mehr Platz als auf einer Diskette vorhanden ist.*

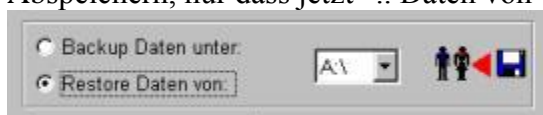
4. Die Rahmen, die 0% anzeigen, werden rot und ändern die Anzeige zu 100%. Wenn die Sicherheitskopie fertiggestellt ist, erscheint der "Start" wieder.
5. Führen Sie den Pfeil nun zu "Ende" im Fenster für die Sicherheitskopie und



klicken mit der linkenTaste.

Daten von der Sicherheitskopie holen

Ein Wiedereinlesen einer Sicherheitskopie geschieht auf gleiche Weise wie das Abspeichern, nur dass jetzt "... Daten von" markiert sein muss.



Kommentar: Die Sicherheitskopie wird nur für den Fall gebraucht, dass Ihre Datei auf der Festplatte beschädigt wird. Beachten Sie dabei, dass auch eine Kopie der Datei auf der Festplatte liegt. Falls Ihre Datei "Name.ge6" heisst, wird im gleichen Katalog auch eine unter "Name.bak" liegen. Diese kann für den Fall, dass das Original Schaden leidet, in den ursprünglichen Namen umbenannt werden.

KAPITEL 3

Eingabe Ihrer nächsten Person

Bemerkung: Falls Sie Ihre Datenbank noch nicht eröffnet haben, tun Sie folgendes:

Öffnen einer Datenbank:

1. Fahren Sie mit dem Cursor auf "Öffnen" und klicken mit der linken Taste.



2. Es erscheint eine Liste mit Dateien. Wählen Sie die Datei die Sie öffnen wollen und klicken mit der linken Taste auf "Öffnen".

Tragen Sie Ihre nächste Person ein
(Dies ist die Fortsetzung aus Kapitel 1.)

Kommentar: Sie können alle Personen in einem Personenbild registrieren und sie später in die richtigen Familienrelationen zusammenlinken. Wenn Sie diese Möglichkeit wählen, klicken Sie für jede neu zu registrierende Person auf "Neu".




Soweit Sie die Familienverhältnisse der Personen kennen, ist es hingegen leichter, die Informationen im Familienbild einzutragen.

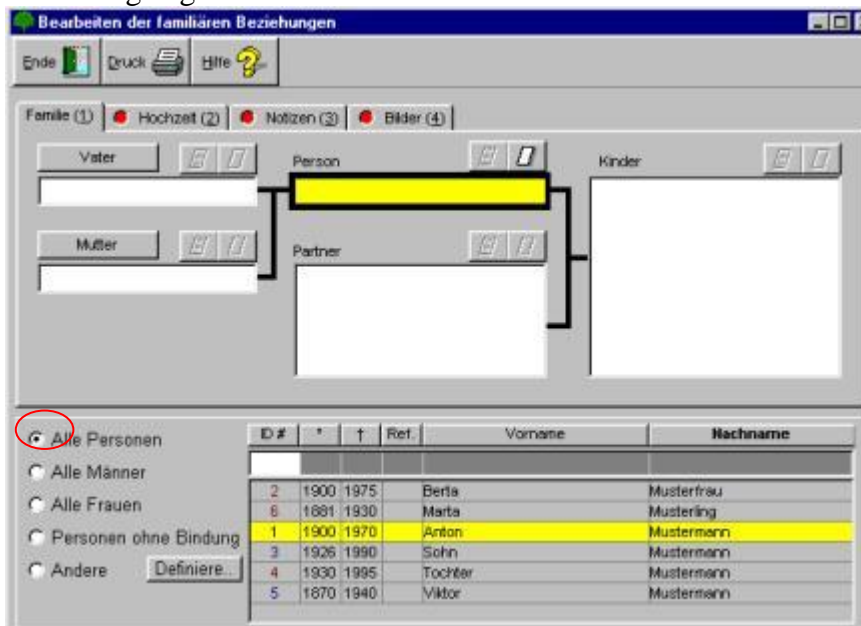
1. Um Ehegatten, Eltern oder Kinder zu den früheren Eintragungen hinzuzufügen, klicken Sie zuerst auf "Familien".





Bemerkung: Wenn Sie jetzt die Datenbank öffnen, können Sie auf "Familie" oben im Bildschirm klicken und direkt in das FamilienBild gehen. Die frühere Eintragung erscheint jetzt auf einer Liste unten im Bild. Gehen Sie mit dem Pfeil in die Liste auf


die Person und doppelklicken mit der linken Taste der Maus. 

2. Die Person erscheint als Hauptperson (gelbes Feld) mitten auf dem Schirm. Alle Beziehungen gehören zu dieser Person.



3. Über der Hauptperson erscheinen 2 Schaltflächen – ein beschriebenes Blatt und ein leeres.  
Plazieren Sie die Maus auf der linken Fläche (mit Linien) und klicken Sie mit Links. Sie sehen jetzt die Daten der Hauptperson. Nach anklicken von "Ende" in diesem Fenster gelangen Sie wieder in das Familienbild.
4. Wollen Sie Daten über den Ehepartner der Hauptperson eintragen, klicken Sie mit der linken Taste auf den rechten Knopf (ohne Linien) über dem Feld für Ehepartner



Es erscheint nun ein freies Datenfeld entsprechend den schon Bekannten aus Kapitel 1. Entsprechend der Vorgangsweise aus Kapitel 1 registrieren Sie Ihre Daten über den Ehepartner. Nach Beendigung klicken Sie "Ende" um wieder in das Familienbild zu gelangen. 



Das Feld für Ehepartner sieht nun folgendermassen aus:

Kommentar: Bei der Registrierung von Eltern oder Ehepartner wählt WinFamily automatisch das Geschlecht der Person.

5. **Informationen über die Ehe.** Falls Ihnen Datum oder Ort der Eheschliessung bekannt sind, fahren Sie den Cursor auf das Feld "Heirat" und klicken mit der linken Taste. 

Bemerkung: Dieses Feld wird erst aktiv, wenn ein Ehepartner registriert ist.

6. Plazieren Sie den Pfeil im Feld "Start", "Datum" und klicken dann links. Tragen Sie dann das Datum im schon früher benutzten Format ein.

The screenshot shows a window titled "Anton Mustermann / Berta Musterfrau". Below the title bar are icons for "Ende", "Druck", and "Hilfe". There are four tabs: "Familie (1)", "Hochzeit (2)", "Notizen (3)", and "Bilder (4)". The main form has four columns: "Datum", "Art", "Ort", and "Quelle". The "Datum" field contains "01.01.1925". The "Art" field is a dropdown menu currently showing "Verheiratet". The "Ort" field contains "Musterstadt". The "Quelle" field is empty. There are also "Beginn", "Ende", and "Frei 6:" labels on the left side of the form.

Nach drücken der "Tab"-Taste gelangen Sie auf das nächste Feld.

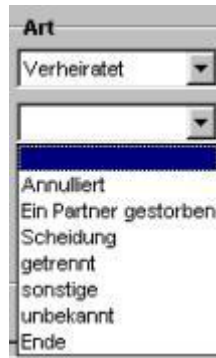
7. Dieses Feld heisst "Ursache" (cause) und das Wort "verheiratet" taucht automatisch auf. Ist das korrekt, drücken Sie die "Tab"-Taste und springen zum nächsten Feld. Ist die Person unverheiratet, wählen Sie eine andere Form indem Sie mit dem Pfeil neben "verheiratet" klicken und das Zutreffende auf der Liste bestimmen.

The screenshot shows a close-up of the "Art" dropdown menu. The current selection is "Verheiratet". The dropdown list is open, showing the following options: "Annulliert", "Ein Partner gestorben", "Scheidung", "getrennt", "sonstige", "unbekannt", and "Ende".

8. Das nächste Feld ist der Ort der Eheschliessung. Klicken Sie auf den Pfeil um einen Ort aus dem Register zu wählen, oder auf den Knopf daneben, um einen anderen Ort einzugeben
9. Wollen Sie auf die Quelle dieses Ereignisses hinweisen, klicken Sie auf den Pfeil unter "Quelle", wenn schon eine Solche definiert ist. Sie können aus der erscheinenden Liste wählen. Zur Bestimmung einer neuen Quelle klicken Sie auf den rechten Knopf unter "Quelle".

The screenshot shows a close-up of the "Quelle" dropdown menu. The current selection is empty. The dropdown list is open, showing a list of options (not fully visible).

10. Das nächste Feld ist "Ende" und registriert eine evt. Scheidung oder das Ableben eines Partners usw.. Hier schreiben Sie das Datum ein und wählen die Ursache indem



Sie den Pfeil unten rechts für "Ursache" klicken.

11. Das nächste Feld ist "frei 6" und kann unter "Setup" von Ihnen selbst definiert werden. Darüber erfahren Sie mehr in Kapitel 6.
12. Das nächste Registerkarte ist "Notizen" . Das Bild ist genau wie schon in Kapitel 1 beschrieben. Hier klicken Sie wenn Sie Notizen über das Eheverhältnis eintragen wollen.



13. Sind Sie fertig mit der Bearbeitung, klicken Sie "Ende". 

14. Die letzte Registerkarte ist "Bilder" . Hier können Bilder der Person abgelegt werden. Darauf kommen wir in Kapitel 15 zurück.

Kehren Sie zum Familienbild zurück indem Sie "Ende" klicken.



15. Eltern werden auf die gleiche Weise registriert wie zuvor Ehepartner



Handelt es sich um Adoptiveltern, klicken Sie mit Links entweder auf "Vater" oder "Mutter" und das Bild ändert sich wie folgt:







16. Nun können Sie die Kinder dieser Ehe auf gleiche Weise registrieren wie zuvor den Ehepartner.



Klicken Sie auf den rechten Knopf unter "Kinder" um das Kind zu registrieren. Es kann eine unbegrenzte Anzahl Kinder registriert werden. Zur Eintragung von mehr als 9 Kindern erscheint rechts ein Pulldown-Menü wie im Bild unten gezeigt.




17. Im Beispiel ist das erste Kind hervorgehoben. Ein Klick auf den linken Knopf über der Liste lässt die Eingabe über das Kind erscheinen.   Wollen Sie die Details eines anderen Kindes sehen, markieren Sie einen anderen Namen und klicken auf den linken Knopf.   (linken Knopf um Details zu sehen, rechten Knopf um neue Kinder zu erfassen)

Bemerkung: Kindern aus erster Ehe steht eine 1 voran, aus zweiter Ehe eine 2 usw. Adoptierte Kinder stehen in Anführungszeichen.

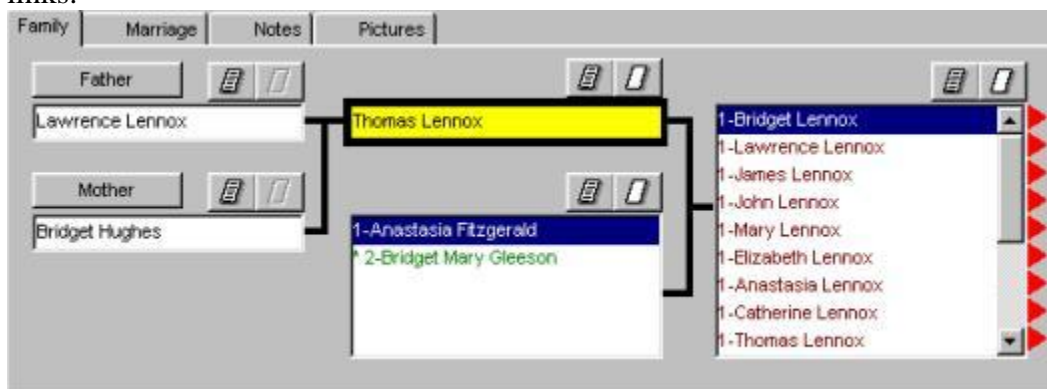
Bemerkung: Ein roter Pfeil neben einer Person bedeutet, dass Informationen über Kinder vorliegen. Klicken auf diese Pfeile führt Sie in die nächste Generation.

Kommentar: Das Programm platziert die Kinder selbst in der richtigen Reihenfolge. Bei evt. später entdeckten Fehlern im Geburtsdatum eines Kindes, kann es dann manuell an die richtige Stelle gerückt werden. Das sehen wir in Kapitel 5.

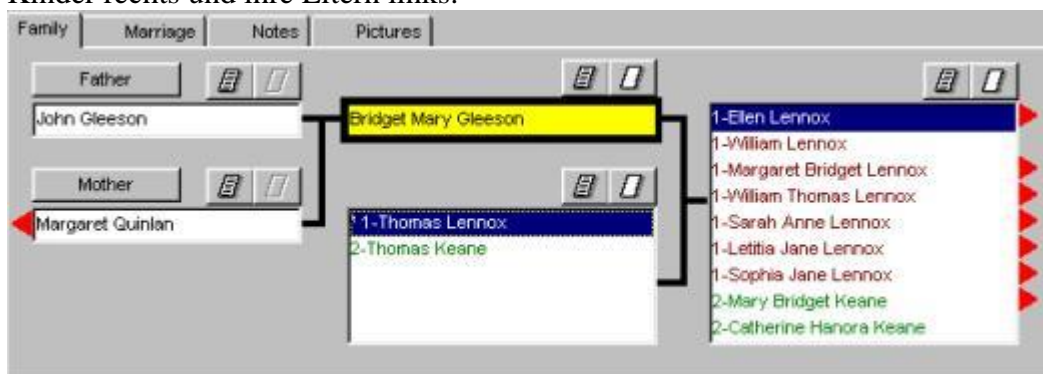
18. **Eltern eines Ehepartners.** Sind alle Kinder registriert, sind sie mit diesem Teil der Familie fertig. Wollen Sie die Eltern des Ehepartners eingeben, zeigen Sie auf den Namen des Ehepartners und doppelklicken mit der linken Taste. Die Partner tauschen jetzt den Platz und Sie registrieren die Eltern des Ehepartners auf gleiche Weise wie unter Punkt 15 beschrieben.

19. **Weitere Ehepartner.** Sollte eine Person mehrere Ehen geführt haben, müssen alle Ehen eingeschrieben werden. Das geschieht auf die gleiche Weise wie die Eintragung von Kindern, indem man den rechten Knopf betätigt um ein freies Feld zu bekommen.  Falls Sie andere Ehen vor der Ersten gespeichert haben, kann dies ohne Probleme berichtigt werden. Siehe Kapitel 5.

20. Zur Eintragung von Daten und Orten weiterer Ehen, doppelklicken Sie auf den Namen des 2. Ehepartners damit der im gelben Feld erscheint. Ein Doppelklick auf eine Person in diesem Feld lässt diese im gelben Feld erscheinen. Im ersten Bild hierunter ist der Ehemann die Hauptperson. Seine Kinder stehen rechts, sein Eltern links.



Im nächsten Bild ist ein Ehepartner als Hauptperson bezeichnet. Jetzt sind ihre Kinder rechts und ihre Eltern links.



21. Je mehr Personen Sie gespeichert haben, desto länger ist die Personenliste unten im Bild und jede Eintragung hat eine Identifikationsnummer (ID#).

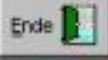
ID #	*	†	Ref.	Vorname	Nachname
2	1900	1975		Berta	Musterfrau
6	1881	1930		Marta	Musterling
1	1900	1970		Anton	Mustermann
3	1926	1990		Sohn	Mustermann
4	1930	1995		Tochter	Mustermann
5	1870	1940		Viktor	Mustermann

Aus

dieser Liste ergibt sich aber auch ein großer Vorteil von WinFamily. Ein Doppelklick auf eine Person in dieser Liste führt den Namen je nach Geschlecht in das Vater- oder

Mutterfeld.. Ehepartner, Kinder und Eltern können jetzt angeklickt und in das Feld des offenen Partners, der Kinder oder der Eltern gezogen werden! Sind Sie bei einer Person wegen Namensgleichheit nicht sicher – kein Problem WinFamily hilft !! Klicken Sie eine Person aus der Liste an und wählen Sie dann mit der rechten Maustaste das Personenbild mit allen Informationen. Dann fügen Sie mit Klicken und Ziehen die Person an ihren richtigen Platz. Leichter geht es nicht!

22. Sind Sie mit den Eintragungen fertig, klicken Sie auf "Ende" um aus dem FamilienBild auszusteigen..



Klicken Sie "Speichern" und "Ende" zum beenden des Programmes.



Bemerkung: Sie können aus dem FamilienBild genauso ausdrucken wie schon aus dem Personendatenbild. Dieser Ausdruck beinhaltet nicht alle Notizen über die Hauptperson, dafür aber mehr Informationen zu den Kindern.

KAPITEL 4

Suchen in der Datenbank

Suche nach einer Person in Personendaten oder Familiendaten
Die Suchmethode ist in beiden Bildern die gleiche.

1. Sie klicken entweder auf die **Personendaten-** oder **Familiendaten-**Fläche
2. Die untere Hälfte des Bildes zeigt eine Liste über die von Ihnen erfassten Personen.

ID #	*	†	Ref.	Vorname	Nachname
2	1900	1975		Berta	Musterfrau
6	1861	1930		Marta	Musterling
1	1900	1970		Anton	Mustermann
3	1926	1990		Sohn	Mustermann
4	1930	1995		Tochter	Mustermann
5	1870	1940		Viktor	Mustermann

Die Liste oben ist nach Namen sortiert, die unten nach ID#.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
1	-	-		Lawrence	Lennox
2	-	-		Bridget	Hughes
3	1820	1872		Thomas	Lennox
4	1820	1857		Anastasia	Fitzgerald
5	1841	1882		Bridget	Lennox
6	1843	1925		Lawrence	Lennox
7	1846	1911		James	Lennox
8	1847	1884		John	Lennox

Diese Liste kann nach jedem beliebigen Feld sortiert werden. Wollen Sie nach Nachnamen sortieren, klicken Sie oben auf "Nachname". Wollen Sie nach ID

sortieren, klicken Sie oben auf "ID#". Sie können in dieser Liste auch suchen. Das tun Sie z.B. indem Sie auf das Feld unter "Nachname" klicken und die ersten Buchstaben des gewünschten Nachnamen einschreiben. Es ist möglich, in allen Feldern zu suchen.

3. Man kann auch nach Vor- und Nachnamen suchen. Klicken Sie erst auf "Nachname" um die Liste alphabetisch nach Nachnamen zu ordnen.

ID#	*	†	Ref.	First name	Last name
					Lennox

Dann klicken Sie im Feld "Nachname" und schreiben den Gesuchten.

ID#	*	†	Ref.	First name	Last name
					Lennox
712	-	-		William	Lowther
190	-	-		William	Lowther
1350	-	-		Mary A	Leedham
518	1912	-		Alice F	Lennox
155	1889	1978		Alice Mary Amy	Lennox
185	1894	1894		Ambrose H	Lennox
559	1874			Anastasia	Lennox
136	1872			Anastasia	Lennox

Danach klicken Sie unter "Vorname" und schreiben hier den gesuchten Vornamen ein.

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

4. Die gesuchte Person erscheint jetzt in der Liste in rot. Finden Sie mehrere Personen mit gleichem Namen, erscheinen sie nacheinander in der Liste. Sie können jetzt entweder die "Enter"-Taste drücken oder auf den Namen doppelklicken, um die Daten der markierten Person erscheinen zu lassen.

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	1964		Thomas John	Lennox

5. Links von der Personenliste sehen Sie weitere Auswahlmöglichkeiten.

Alle Personen
 Alle Männer
 Alle Frauen
 Personen ohne Bindung
 Andere

Automatisch sind alle Personen eingestellt. Soweit Sie nur an männlichen Personen in der Liste interessiert sind, markieren Sie "Männer". Wünschen

Sie eine Liste über Eintragungen die nicht mit anderen Personen zusammengeknüpft sind, klicken Sie auf "Personen. ohne Bindung"

6. Wollen Sie die Liste einschränken, können Sie einen Filter (Auswahl) definieren, indem Sie auf die Schaltfläche "Definiere" klicken.

Definiere..

Es erscheint folgendes Bild:

7. Durch die Benutzung des Pulldown-Menüs haben Sie in diesem Bild mehrere

Wahlmöglichkeiten.

8. Die Suche kann wahlweise mit den "und", "oder" Tasten kombiniert werden.

und oder nur die obere Bedingung

Wählen Sie "und" werden die Daten, die beide Wahlmöglichkeiten beinhalten, gezeigt. Wählen Sie "oder" erscheinen die Daten mit nur einer der Wahlmöglichkeiten. Die letzte Alternative bedeutet, dass nur die oberste Möglichkeit zur Suche benutzt werden soll.

Bemerkung: Sie können bei Namenssuche die Ergebnisse verbessern, wenn Sie bei der Auswahl „Name“ die Option „enthält“ wählen ! Sie brauchen auf diese Weise nicht den kompletten Namen einzugeben und kommen doch zu einem guten Ergebnis.

9. Haben Sie Ihre Suche definiert, klicken Sie  Wollen Sie die Filter nicht benutzen, klicken Sie 

10. Das Bild unten zeigt die Aufstellung eines Filters, der alle Personen zeigen wird, die vor 1840 geboren sind und mehr als 10 Kinder haben.

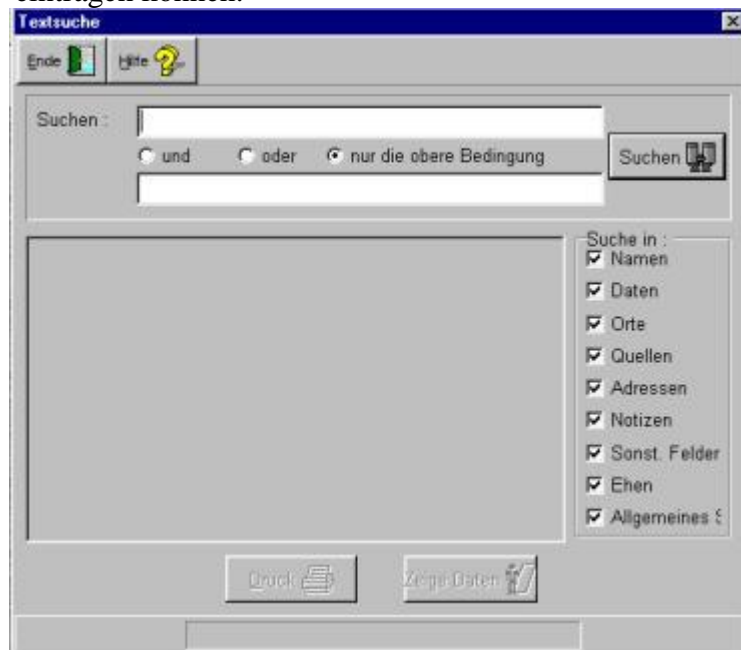


Suche nach allen Feldern oder einem spezifizierten Feld


1. Klicken Sie auf "Suche" oben im Bild oder klicken Sie "Daten" im Menü und wählen dort "Suche".



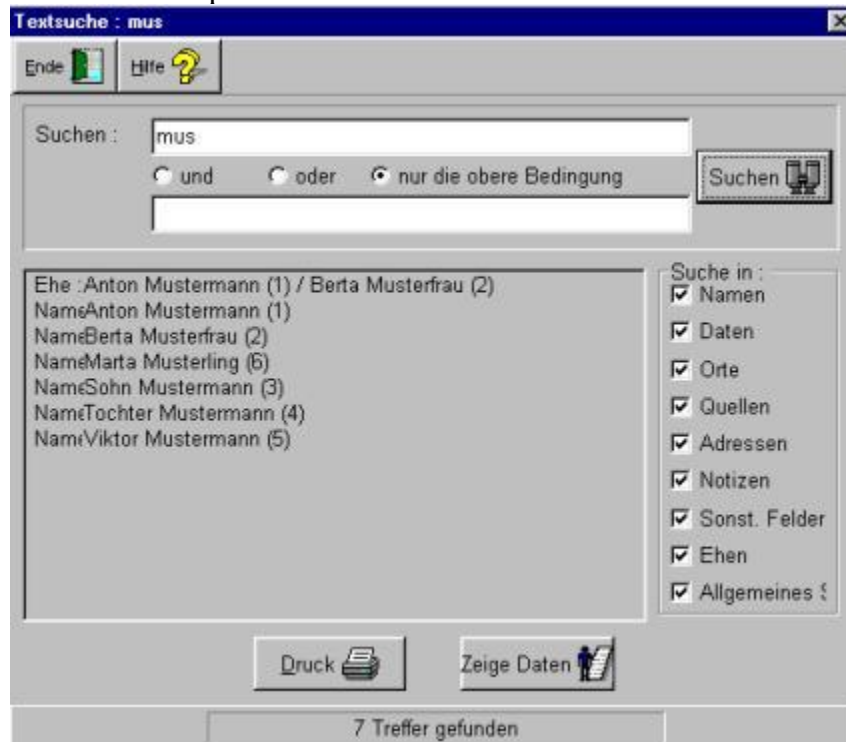
2. Es erscheint ein blanker Schirm zur Textsuche, in dem Sie Ihren Suchbegriff eintragen können.



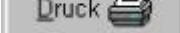
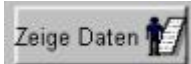
3. Sie können eine einfache Suche nach einem Wort vornehmen, indem Sie "nur oberste Bedingungen" wählen. Sie können aber auch nach Daten suchen, die beide Bedingungen erfüllen, oder eine von zwei in Punkt 1 - 8 beschriebenen Bedingungen. und oder nur die obere Bedingung

4. Nun wählen Sie die Felder, in denen Sie suchen wollen. Dazu kreuzen Sie in den Feldern links unten "suche in" an. Nachdem Sie die Felder für Ihre Suche angekreuzt haben, klicken Sie 

5. Hier ist ein Beispiel für eine Suche:



Gesucht wird der Name "Mus". Klicken Sie auf "Suchen", erscheint eine Liste über Personen mit diesen Daten, mit der Trefferangabe am unteren Bild.

6. Sie können eine Liste ausdrucken, indem Sie  drücken oder eine Person markieren, indem Sie auf den Namen klicken . Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf "Ende" um zurückzukommen.

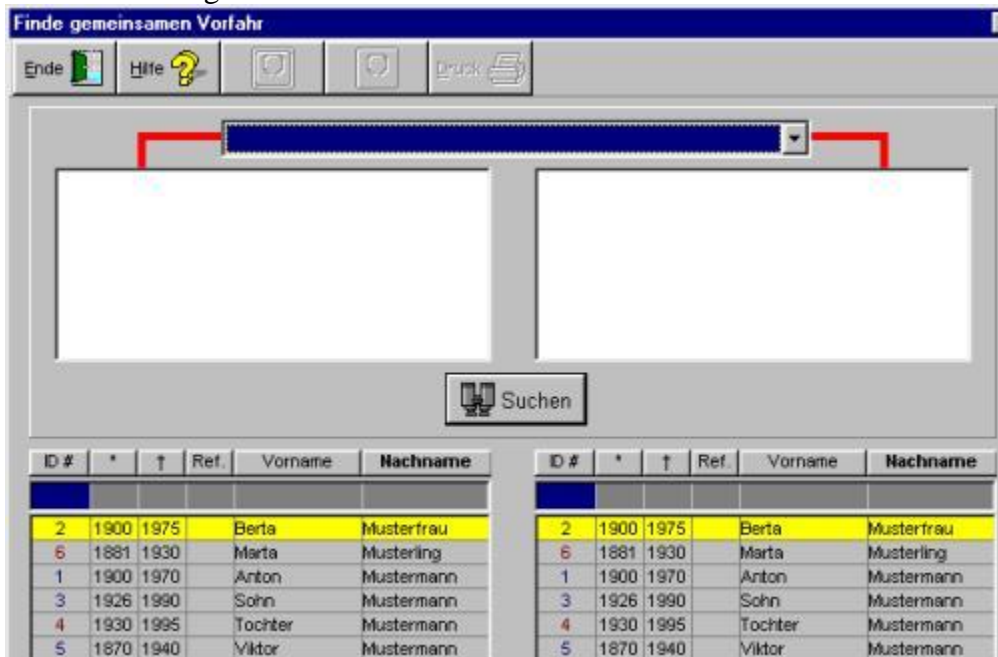
Suche nach gemeinsamen Ahnen

Diese Funktion hilft Ihnen herauszufinden, ob 2 Personen gemeinsame Vorfahren haben.

1. Klicken Sie in der Menueleiste auf "Daten" und wählen "Gemeinsame Vorf. ...".



2. Es erscheint folgendes Bild:

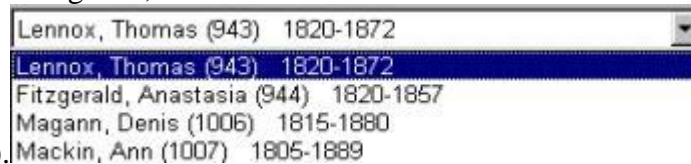


Sie erhalten die Liste Ihres Datenbestandes in doppelter Anzeige. Markieren Sie einen Namen in jeder Liste und klicken "Suchen" in der Bildmitte.

Jetzt sieht der Bildschirm wie folgt aus:



3. Der erste gemeinsame Vorfahre erscheint jetzt im Fenster oben im Bild. Sollte es mehrere gemeinsame Ahnen geben, sind diese nach anklicken des Pulldown-Menüs



zu sehen (Pfeil abwärts).

Indem Sie eine weitere Person in dieser Liste wählen, erhalten Sie deren Verbindung zu Ihren 2 gesuchten Personen.

4. Sie können diese Suche auch als Baum ausdrucken oder als die Liste vom Bildschirm.



Der erste "Baum" zeigt die Bildschirmversion, der Andere, wie der Ausdruck auf dem Papier aussehen würde.

KAPITEL 5

Berichtigung Ihrer Daten

Sehen Sie auch **Kapitel 7 Abgleich**

Aufbereitung Ihrer Daten

Hier können Sie Daten in verschiedenen Feldern hinzufügen, berichtigen oder löschen.

Löschen einer Person

1. Sie löschen im "Personendaten"-Bild.

2. Finden Sie dort die zu löschende Person und hehen Sie auf .

3. "Löschen" drücken .

4. Die Frage, ob Sie sich sicher sind, beantworten Sie, indem Sie den "ja" oder

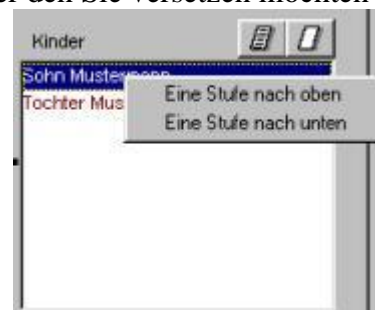


"nein" anklicken.

Kommentar: Haben Sie eine Person gelöscht, wird bei der nächsten Eingabe von die "ID#" –Nummer der zuvor gelöschten Person wieder vergeben.

Reihenfolge der Kinder und Ehepartner ändern

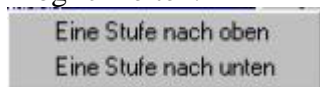
1. Holen Sie das Familiendaten-Bild.
2. Suchen Sie die Person, bei der Sie die Reihenfolge ändern wollen. (Wenn Sie bei der Personensuche unsicher sind, sehen Sie Kapitel 4)
3. Markieren Sie das Kind oder den Ehepartner den Sie versetzen möchten und



klicken Sie mit der rechten Taste der Maus.

Das

kleine nun erscheinende Fenster gibt Ihnen die Wahl, die Person einen Schritt rauf oder runter zu setzen. Markieren Sie und klicken eine der Möglichkeiten.



Nun wird die markierte Person entweder einen Schritt rauf oder runter versetzt. Damit fahren Sie fort bis die Person korrekt plaziert ist.

4. Der Vorgang ist bei Kindern und Ehepartnern gleich.

Entfernen eines Kindes oder Ehepartners und in neuer Familie plazieren.

Bemerkung: *Es passiert mitunter, dass Sie Neues über Ihre Familie herausfinden und dabei entdecken, dass zwei Familien miteinander vermischt wurden. Eine Korrektur ist einfach und leicht vorzunehmen.*



1. Klicken Sie auf "Familien".
2. Wählen Sie in der Liste einen Elternteil der Familie. Kontrollieren Sie, ob alle Kinder im rechten Fenster gezeigt werden.
Bemerkung: *Notieren Sie die ID# -Nummer des umzuplazierenden Kindes. Gehen Sie unten in die Bestandsliste. Geben Sie dort unter ID# diese Nummer ein. Das Kind wird nun in der Bestandsliste markiert angezeigt. Es ist damit leicht wiederzufinden.*
3. Markieren Sie das zu versetzende Kind. Sie klicken auf den Namen des Kindes und halten die Maustaste gedrückt und ziehen so den Namen in die Personenliste in der unteren Bildschirmhälfte und lassen die Taste los. (Dies nennt man ziehen und loslassen). Diese Vorgangsweise ist für den Fall, dass weitere Kinder versetzt werden sollen, zu wiederholen.
4. Wählen Sie nun einen Elternteil der Familie, in die das Kind eingefügt werden soll, indem Sie auf den Namen in der unteren Bildhälfte doppelklicken. Sie finden dann das Kind mit Hilfe der notierten ID#-Nummer, ziehen es auf das rechte Feld für Kinder und lassen die Maustaste los. Das Kind plaziert sich dann aufgrund des Geburtsdatums selbst an der richtigen Stelle.
5. Ehepartner werden auf gleiche Weise versetzt oder gelöscht.


Editierung von Ortsnamen, Quellen und gemeinsamen Notizen

1. Klicken Sie oben im Bildschirm auf "Daten". In dem erscheinenden Fenster sehen Sie unten "Orte editieren", "Quellen editieren" und "Allgemeine Daten editieren". Im Beispiel nehmen wir "Orte editieren", aber die Vorgangsweise ist

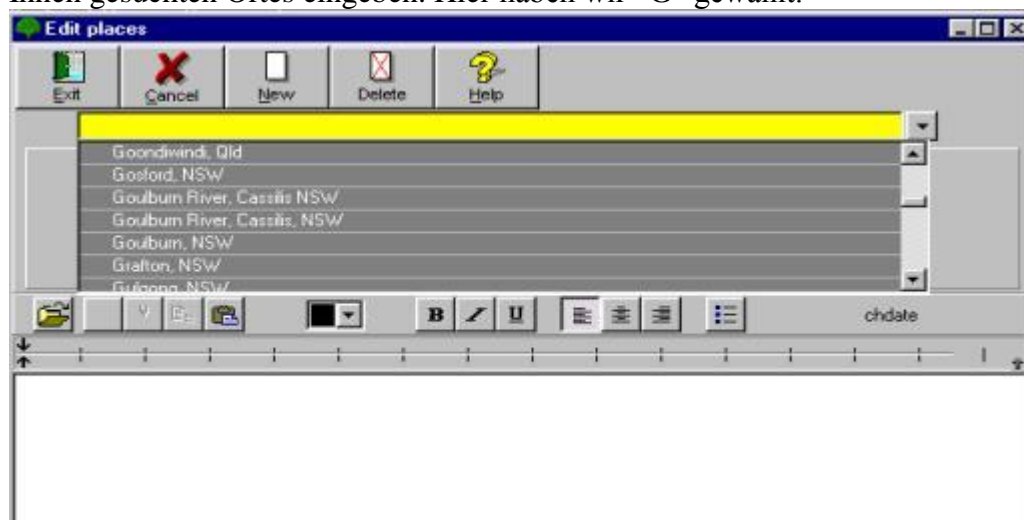
für alle drei Möglichkeiten gleich. Markieren Sie "Orte editieren" und klicken



mit Links.

Es erscheint folgendes Bild. Klicken Sie auf den Pulldown-Menü Knopf (Pfeil abwärts) um die Liste über die Orte einzusehen. 

2. Sie können nun im Alphabet blättern, indem Sie den ersten Buchstaben des von Ihnen gesuchten Ortes eingeben. Hier haben wir "G" gewählt.



Im gezeigten Beispiel gibt es zwei Eintragungen für Goulburn River, Cassilis NSW. Der einzige Unterschied ist ein extra Komma in einer der Eintragungen. Sie doppelklicken mit der linken Taste auf den zu ändernden Ort, um ihn im gelben Feld erscheinen zu lassen. Nehmen Sie jetzt die nötigen Berichtigungen vor, drücken die "Enter"-Taste und wählen "Ende" wenn Sie fertig sind. Bei allen Personen mit Beziehungen zu diesem Ort ist dieser in der Datenbasis jetzt geändert.

3. Es finden sich in diesem Schirm auch Flächen zum löschen von Orten und zur

Eintragung von Neuen. 

Kommentar: Löschen Sie keinen Ort wegen Schreibfehlern. Er würde bei allen Personen mit gleicher Ortsangabe gelöscht.

KAPITEL 6 **Datenpflege**

Einstellungen

1. Klicken Sie "Pflege" oben auf dem Bildschirm und wählen "Einstellungen" im Menü.



2. **Holen / Speichern.**

Das erscheinende Bild sieht aus wie folgt:



Hier können Sie wählen, ob das Programm jedes Mal, wenn Sie es schliessen, Ihre Daten speichern soll (empfehlenswert) und wie oft das Programm Ihre Daten automatisch speichert.

Hier wählen Sie auch, welche Datei WinFamily öffnen soll wenn Sie das Programm starten. Klicken Sie "Durchsuch..", um die Datei zu wählen.

3. Freier Text.

Klicken Sie die Registerkarte "Freier Text".

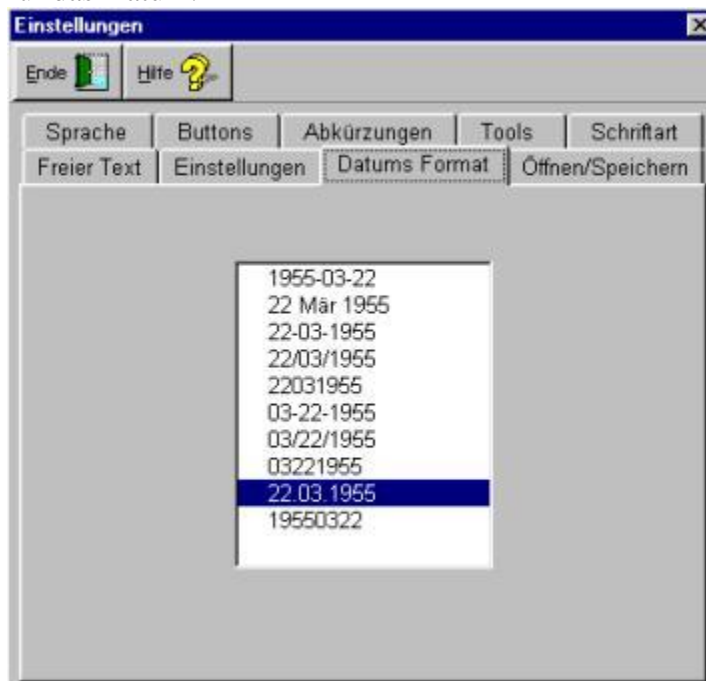


Hier ändern Sie den Text der von Ihnen gewünschten wahlfreien Felder. Sie erreichen sie durch bedienen der "Tab"-Taste. Sie können max. 13 Zeichen, einen Zwischenraum und ein Doppelpunkt schreiben.

Bemerkung: *Feld 1, 2 und 3 finden Sie auf dem Daten 2- Blatt , Feld 4 und 5 auf Daten (1)- Blatt im Personendatenschirm. Feld 6 ist im EheBild.*

4. Datumsformat

Klicken Sie die Registerkarte "Datumsformat" und wählen das gewünschte Format für das Datum.

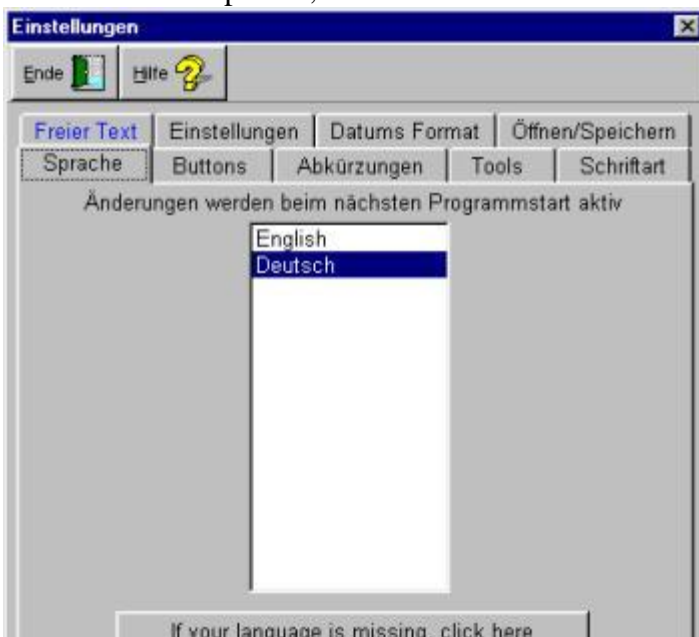


Kommentar: Es wird empfohlen das im Bild hervorgehobene Format zu benutzen.

Bemerkung: *Wollen Sie Datumformate von bereits gespeichert Daten ändern, gehen Sie zu Sektion 2 in diesem Kapitel.*

5. Sprache

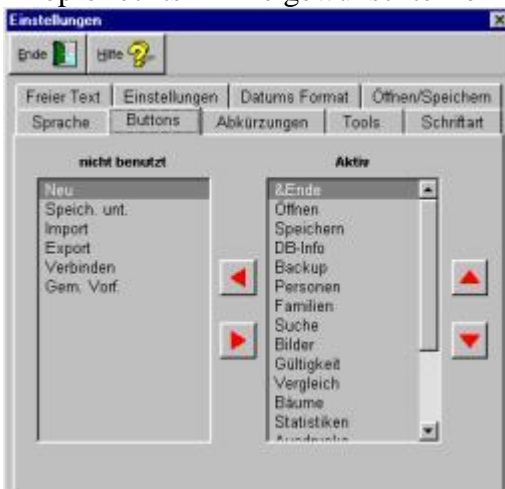
Wählen Sie die Sprache, die Sie benutzen möchten.



Bemerkung: Sie sparen Ressourcen Ihres Rechners, wenn Sie aus dem grossen Angebot von Sprachen nur Deutsch und Englisch auswählen.

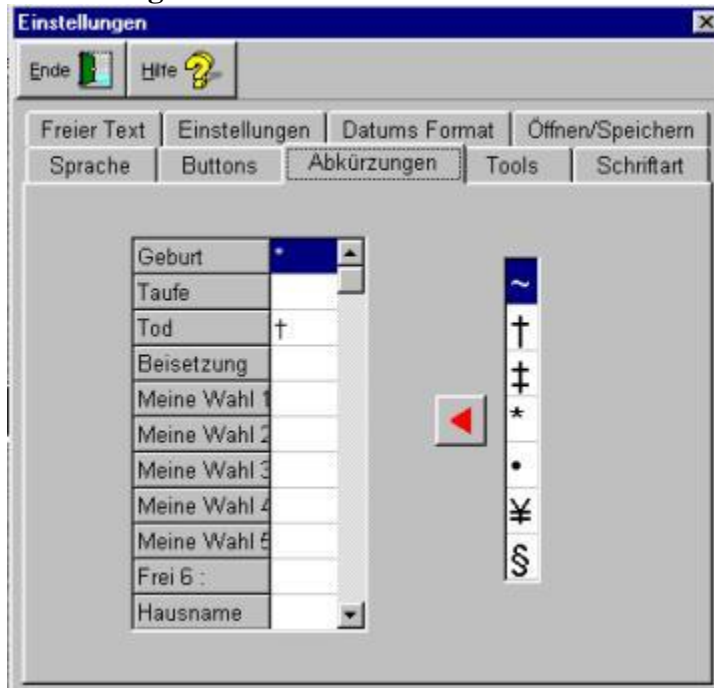
6. Schaltflächen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Schaltflächen, die oben im Bild stehen sollen und deren Reihenfolge zu wählen. Markieren und wählen Sie mit den Pfeilen links ob die Schaltflächen aktiv sein sollen oder nicht. Setzen Sie die Schaltflächen mit Hilfe der Knöpfe rechts in Ihre gewünschte Reihenfolge.



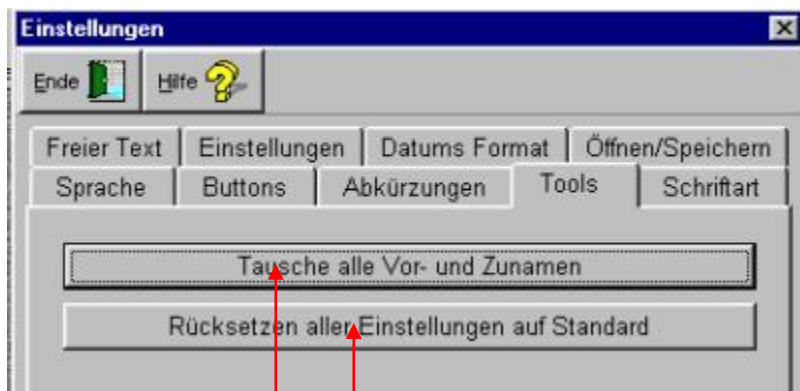
Kommentar: Es ist ein Vorteil, nur die am meisten benutzten Schaltflächen zu aktivieren. Alle Funktionen sind auch durch die Knöpfe über verschiedene Fenster zugänglich.

7. Abkürzungen



Evt. in den Ausdrucken gewünschte Abkürzungen geben Sie hier ein. Es steht Ihnen frei, ob Sie eigene Abkürzungen oder Symbole aus der Liste rechts anwenden wollen.

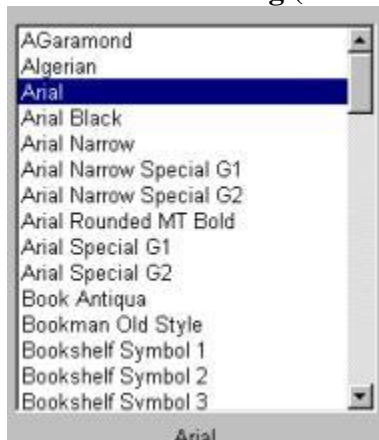
8. Werkzeuge (Tools)



Tauschen Sie alle Vor- und Zunamen.. Mit diesem Werkzeug können alle Vornamen zu Nachnamen geändert werden und umgekehrt. Wird aber nur im Falle von Fehleintragungen in Ihren Daten gebraucht.

Rücksetzen aller Einstellungen auf Standard. Dadurch werden alle Funktionen des Programms in die Originalstellung zurückgestellt.

9. Schriftenaufstellung (Fonts)



Hier können Sie den Schrifttypen wählen, den Sie in der Datenbasis benutzen möchten.

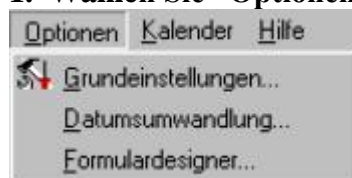
Bemerkung: Die Fonts können in den Ausdrucken unabhängig von dieser Einstellung variiert werden.

10. Wir haben jetzt alle Wahlmöglichkeiten in "Einstellungen" behandelt. Klicken Sie

"Ende" um herauszukommen. 

Datumsumwandlung

1. Wählen Sie "Optionen"- "Datumsumwandlung".



Es erscheint folgendes Bild:



Möchten Sie das Format des Datums ändern, bestimmen Sie zuerst das zu ändernde Format in der linken Liste. Danach wählen Sie das neue Format in der rechten Liste. Wenn das Format gefunden ist, klicken Sie auf "OK", wenn die Konvertierung fertig ist auf "Ende".

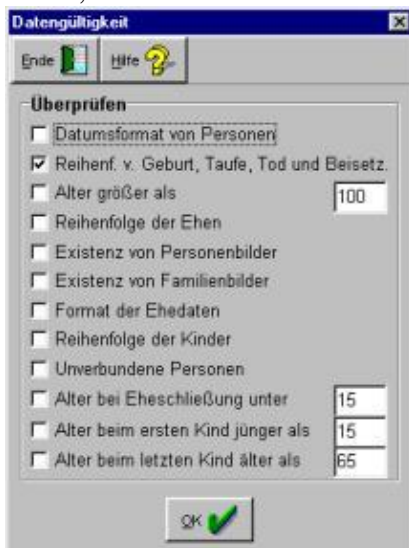
Kommentar: Diese Funktion wird häufig gebraucht, wenn die Datei einer Person im Format nicht mit Ihrem eigenen Format übereinstimmt. (z.B. bei der Übernahme von GEDCOM-Dateien).

KAPITEL 7

Gültigkeit

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Gültigkeit"

Bei „Gültigkeit“ werden Ihre eigenen Eingaben auf Richtigkeit/Logik überprüft. Wenn Sie z.B. als Geburtsdatum 1984 anstatt 1884 geschrieben haben und die Person 1960 verstarb, erhalten Sie eine Fehlermeldung über die Reihenfolge der Daten. Wie im Bild zu sehen ist, können Sie Ihre Daten in vielen Bereichen auf Fehler



kontrollieren.

2. Zum Start der Gültigkeitsprüfung klicken Sie "OK". Nach Abschluss der Prüfung bekommen Sie einen Bericht über die in den Daten gefundenen Fehler. Der Bericht kann entweder als Datei oder auf Papier ausgeschrieben werden. Sie haben mehrere Wahlmöglichkeiten, siehe unten.



Ist der Ausdruck sehr lang, kann es von Vorteil sein, ihn auf Papier zu drucken. Die Aufstellung gibt Namen und "ID#" der Personen mit falschen Angaben an, sowie die Art der Fehler.

3. Sind Sie fertig, klicken Sie auf "Ende". Sie kommen zurück auf das Bild zur Wahl der Daten für die Gültigkeit. Klicken Sie wiederum "Ende" um abzuschliessen.

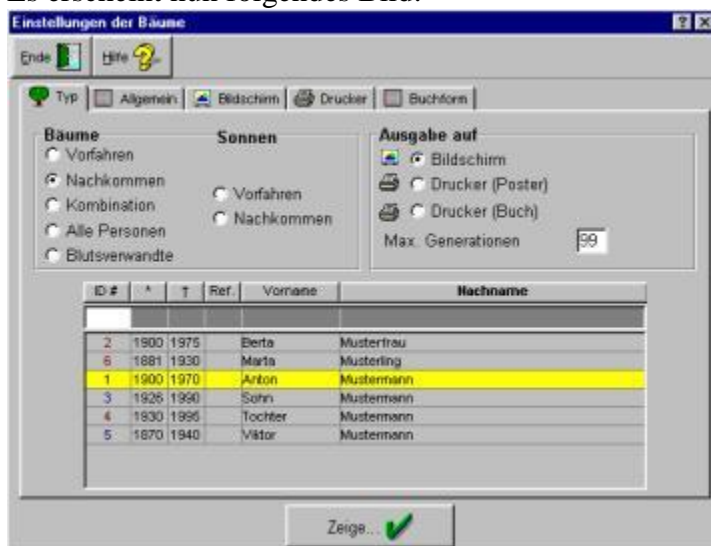
KAPITEL 8 Stammbäume

Sie können Ihre Daten auf viele Arten aus WinFamily ausdrucken. Es finden sich Listen und Tabellen, sowie Bäume und Sonnen. Sie können die Ausdruck ganz nach Ihrem Wunsch variieren und aufbauen. Sie bestimmen ganz allein die Form der Ausdrucke, sowie welche Angaben über Personen diese beinhalten sollen.

1. Sie können den Stammbaum einer Person im PersonenBild sehen, können aber aus diesem Bild nicht ausdrucken. Um einen Stammbaum zu drucken, klicken Sie auf den "Baum" oben im Bild.



2. Es erscheint nun folgendes Bild:



1. Auf diesem Bild wählen Sie, welchen Typ Baum oder Sonne Sie ausdrucken möchten. Klicken Sie auf den entsprechenden Zirkel.
2. Sie wählen die Ausgabeart auf gleiche Weise. Bäume können auf Bildschirm und Drucker, Sonnen nur auf dem Drucker ausgegeben werden. Zum Schluss wählen Sie noch die Person, für welche der Stammbaum gedacht ist.
3. Noch nicht "Zeige" klicken. Es gibt zuvor noch viele Einstellungen zu tätigen.

3. Wie auf dem vorigen Bild gesehen, gibt es hier mehrere Registerkarten.

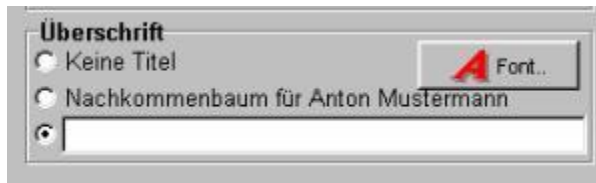


Wählen Sie "generell" und erhalten Sie folgendes Bild. Hier wählen Sie die Präsentationsform und welche Daten Sie über jede Person aufgeführt haben wollen

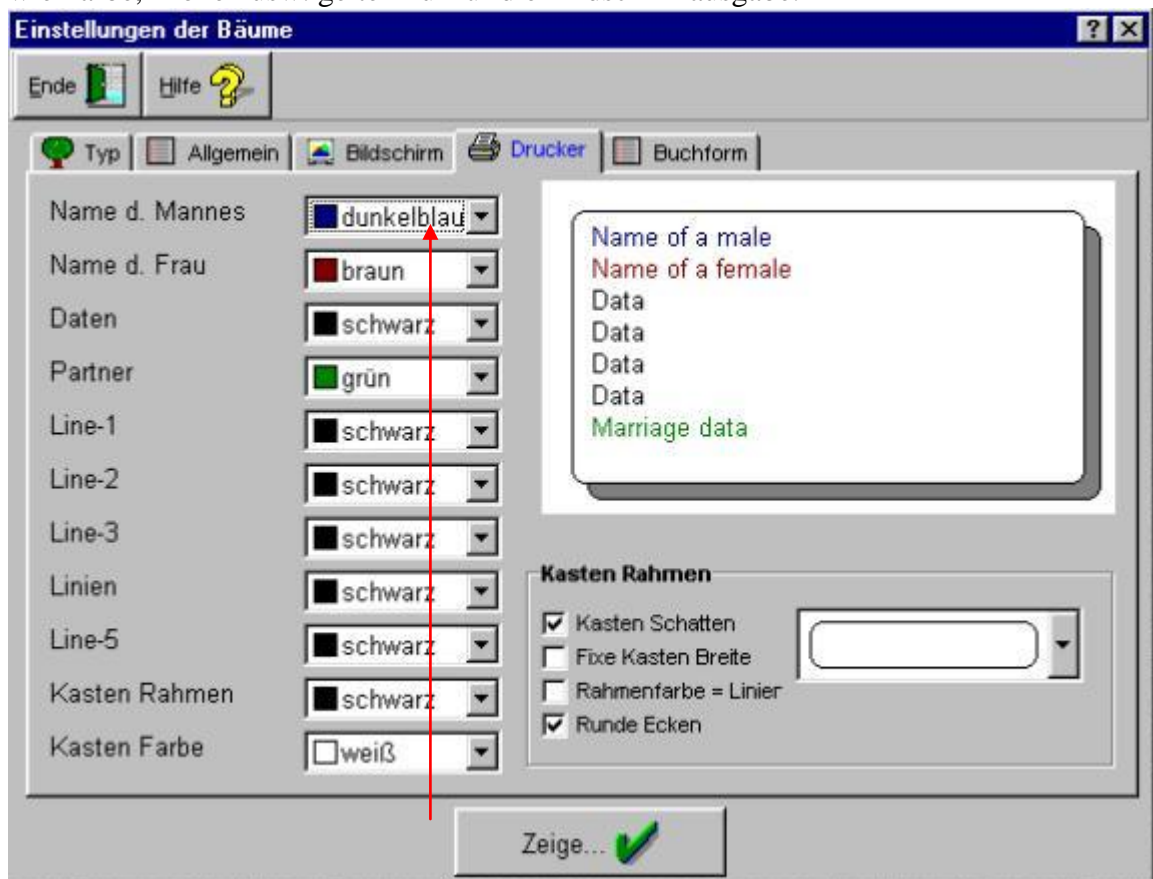


1. Auf der linken Seite können Sie die Präsentationsform wählen.
 - a) **Alle Vorfahren** – Mit dieser Wahl wird für alle fehlenden Angehörigen Ihrer Familie Platz gelassen. Eine fehlende Person wird mit "???" markiert.
 - b) **Komprimierter Baum** – lässt auf jeder Seite Platz für weitere Informationen.
 - c) **Datum-Ort** – bedeutet, dass Datum und Ort nebeneinander geschrieben werden. Entgegengesetzte Wahl lässt Datum und Ort auf jeweils einer Zeile erscheinen.
 - d) **Bild** – Falls ein Bild vorliegt, können Sie bestimmen, ob es oben oder rechts im Ausdruck erscheint.
 - e) **Ausrichtung** – ist zur Bestimmung der Richtung des Baumes (die erste Person oben, unten, rechts oder links). Es ist angebracht hier ein wenig zu üben, damit der Ausdruck nachher best möglich aussieht. Dies variiert von Ausdruck zu Ausdruck.
2. Rechts im Bild wählen Sie, welche Informationen über jede Person in dem Ausdruck aufgeführt werden sollen. Achtung: Je mehr Daten über jede Person, desto grösser der Stammbaum.
3. **Überschrift** – Hier legen Sie die Überschrift fest, die später auf der Ausdruck erscheinen soll. Sie können auch Schrifttyp, Grösse und Farbe wählen. Die Standardwahl ist "Stammbaum für (Ihre gewählte Person)". Klicken Sie in den 3.

Kreis um Ihre Überschrift zu bestimmen.



4. Die nächste Registerkarte ist Bildschirm. Die hier aufgeführten Wahlmöglichkeiten wie Farbe, Boxen usw. gelten nur für die Bildschirmausgabe.



1. Mit Hilfe der Pulldown-Menüs rechts in jedem Datenfeld, können Sie die Farbe der verschiedenen Felder bestimmen. Zeile 1 usw. referiert zu den Linien die zwischen den Boxen verlaufen, um diese zusammenzubinden. "Boxenrahmen" gibt Farbe für den Rahmen um die Boxen, "Boxenhintergrund" legt die Farbe auf den Hintergrund in den Boxen. Versuchen Sie sich.

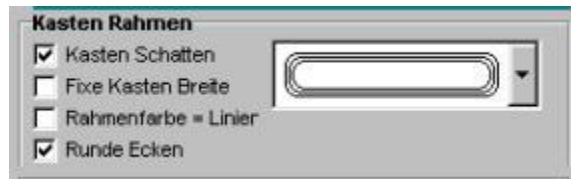
2. Bildschirmhintergrund



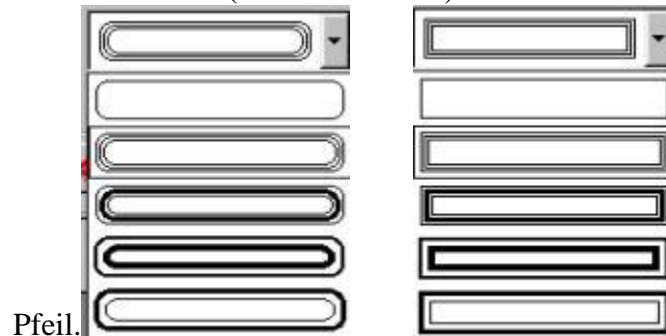
Hier variieren Sie den Hintergrund hinter den verschiedenen Boxen.

Sie können einen farbigen Hintergrund oder ein Bild als Hintergrund wählen. Dieser Hintergrund ist nur für die Bilddarstellung und kommt nicht mit auf die Ausdrucke.

3. **Kastenrahmen:** Hier wählen Sie die Art des Rahmens, den Sie um jede Person wünschen.



- a) **Schatten** – Markieren Sie die Box um den Schatten zu wählen.
- b) **Feste Breite** – Damit werden alle Boxen genauso gross, wie die mit dem meisten Inhalt. Damit bekommen Sie mehr Symmetrie in Ihre Ausdrucke, benötigen jedoch auch viel mehr Platz.
- c) **Farbe = Linienfarbe** – Haben Sie verschiedene Farben für die Linien gewählt, können Sie durch klicken hierauf bestimmen, dass die Boxen um die Personen die gleich Farbe haben, wie die sie verbindenden Linien. Das kann es erleichtern, die Zusammenhänge zwischen Personen zu sehen.
- d) **Runde Ecken** – Hier wählen Sie, ob die Boxen gerade oder gerundete Ecken haben sollen.
- e) **Rahmenwahl** – (Pull-down-Menü) Zur Wahl des Rahmens klicken Sie auf den

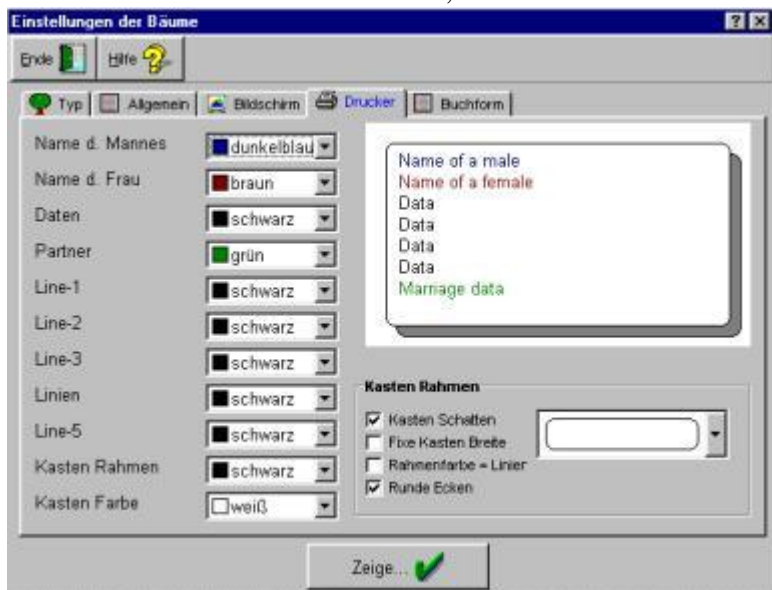


4. **Schrift**

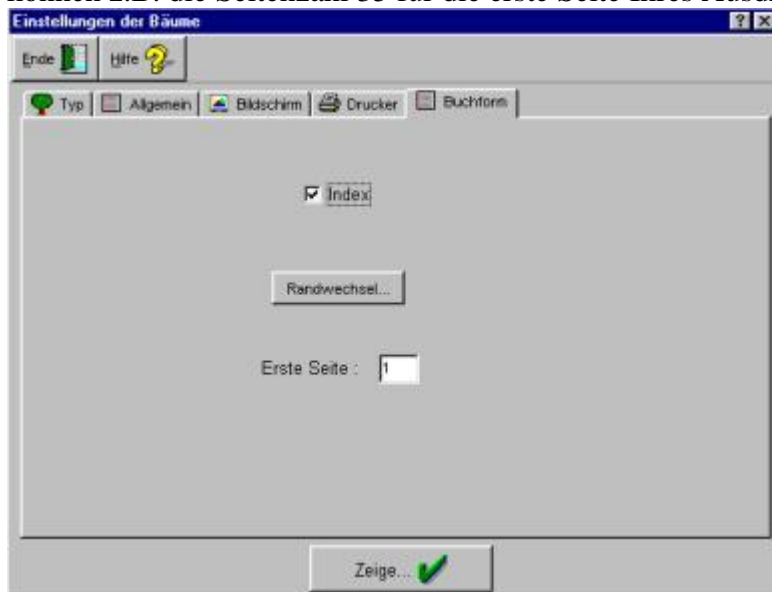


Durch klicken auf "Font" und bestimmen Sie den Schrifttyp.

5. Die nächste Registerkarte ist "Drucker". Das Bild gleicht dem vorigen, gilt jedoch nur für die Ausdrücke auf dem Printer, nicht auf dem Bildschirm.



6. Die letzte Registerkarte ist "Buchform". Hier können Sie markieren, dass der Ausdruck einen Index über alle sich darin befindlichen Personen bekommen soll. Sie können den Rand nach Ihrem Wunsch verändern, indem Sie auf "Randwechsel" klicken. Sie können auch die Seitenzahl für das erste Blatt bestimmen. Letztere Funktion ist nützlich, wenn Ihr Ausdruck Teil einer anderen Publikation wird. Sie können z.B. die Seitenzahl 35 für die erste Seite Ihres Ausdrucks wählen..



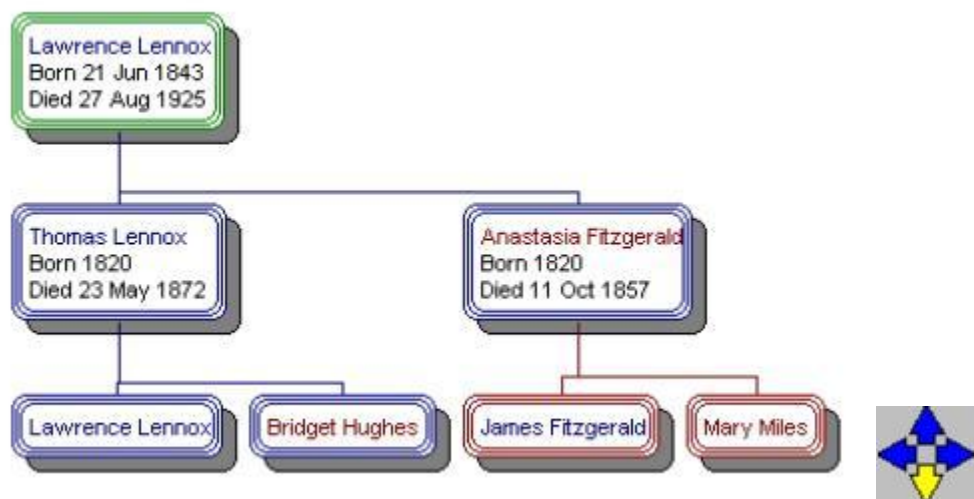
7. Wir sind jetzt alle Möglichkeiten durchgegangen einen Ausdruck zu erstellen. Denken Sie daran, die Person zu markieren, auf die der Ausdruck basiert (s. unten).

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. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie "Zeige".



9. Im Beispiel hierunter sehen Sie, wie ein Baum aussehen könnte. Die Pfeile an der Seite zeigen die Richtung des Baumes an (Hauptperson oben).



10. Probieren Sie nun ein paar Variationen aus, um die Vielfalt der Möglichkeiten zu erkennen.

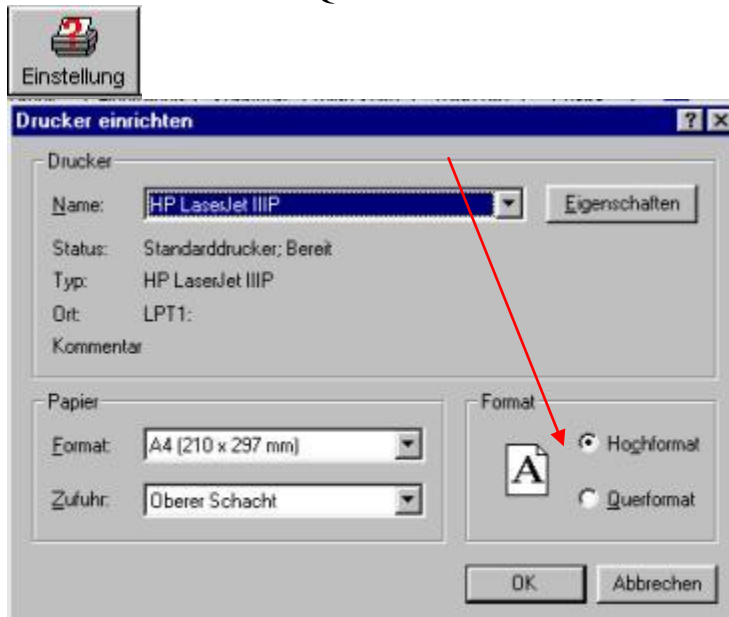
11. Unten sehen Sie die Schaltflächen, die sich oben im Bildschirm befinden, wenn ein BildschirmAusdruck gewählt wird. Sehen Sie dazu die Erklärung Ende Kapitel 1.



12. Weiter unten sehen Sie die Schaltflächen, die sich oben im Bildschirm befinden, wenn Sie einen Ausdruck auf Papier oder als "Buchform" wünschen.



13. **Druckereinstellungen.** Dies ist das StandardBild für Druckereinstellungen. Sicher haben Sie das schon in anderen Programmen gesehen. Hier wählen Sie z.B. zwischen einem Hochformat und Querformat-Ausdruck.

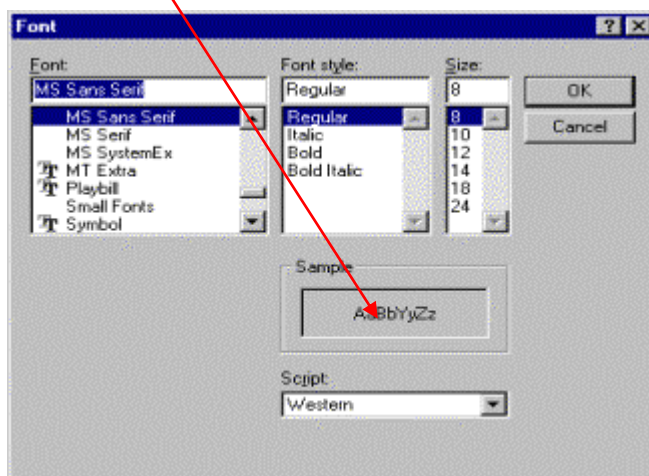


Klicken Sie "OK" wenn Sie gewählt haben oder "Abbrechen" wenn Sie nichts ändern wollen.

14. **Schrifteinstellungen.** Wollen Sie nun den Schrifttyp ändern, klicken Sie Fontsetup.



Wenn Sie mit Textverarbeitung vertraut sind, werden Sie das nächste Bild wiedererkennen. Wenn nicht, versuchen Sie es einfach. Wenn Sie nun nacheinander auf Font, Schriftstil oder Grösse klicken, werden Sie sehen, wie sich der Text im Beispiel-Fenster verändert.



Klicken Sie "OK" wenn Sie sich entschieden haben oder "Abbrechen", wenn Sie nichts ändern wollen.

KAPITEL 9

Ausdrucke

1. Klicken Sie auf den Schaltfläche "Ausdrucke" um in die Druckauswahl zu kommen
2. Folgendes Bild erscheint



3. Klicken Sie im oberen Teil von "Ausdruck" und Sie finden eine Liste mit



zugänglichen Ausdrucken vor.

4. Wählen Sie den gewünschten Ausdruck und klicken Sie auf die Auswahl.
Bemerkung: *Selbstdefinierte Ausdrucke behandeln wir in Kapitel 16.*

5. Wählen Sie die Person auf die Sie den Ausdruck aufbauen wollen. Dies ist jedoch für einige Ausdrücke nicht notwendig. (für Personenindex, freie Arbeitskopien u.a.)

ID #	*	†	Ref.	Vorname	Nachname
2	1900	1975		Berta	Musterfrau
6	1881	1930		Marta	Musterling
1	1900	1970		Anton	Mustermann
3	1926	1990		Sohn	Mustermann
4	1930	1995		Tochter	Mustermann
5	1870	1940		Viktor	Mustermann

6. **Ausdruckdetails.** Klicken Sie auf die nächste Registerkarte "Details" um die Informationen auszuwählen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen. (Nicht bei jeder Art von Ausdruck möglich !) Bestimmen Sie die Optionen, indem Sie sie in den Boxen markieren oder demarkieren.

Personen Details Seiteneinstellung

<input type="checkbox"/> Geschlecht	<input type="checkbox"/> Referenz	<input checked="" type="checkbox"/> Partner
<input type="checkbox"/> Alter	<input type="checkbox"/> Meine Wahl 1 :	<input checked="" type="checkbox"/> Beginn
<input checked="" type="checkbox"/> Geburt	<input type="checkbox"/> Meine Wahl 2 :	<input checked="" type="checkbox"/> Ende
<input type="checkbox"/> Taufe	<input type="checkbox"/> Meine Wahl 3 :	<input checked="" type="checkbox"/> Freiz.
<input type="checkbox"/> Tod	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Notiz	<input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Notiz
<input type="checkbox"/> Beisetzung	<input checked="" type="checkbox"/> Private Notiz	<input checked="" type="checkbox"/> Private Notiz
<input type="checkbox"/> Meine Wahl 4	<input checked="" type="checkbox"/> Adressen	<input checked="" type="checkbox"/> Quellen
<input type="checkbox"/> Meine Wahl 5	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeine Notizen	<input checked="" type="checkbox"/> Kind
<input checked="" type="checkbox"/> Quellen	<input type="checkbox"/> Vorf. #	<input checked="" type="checkbox"/> Eltern
<input type="checkbox"/> Hausname	<input type="checkbox"/> Id #	<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeine Notizen
<input type="checkbox"/> Beruf	<input type="checkbox"/> Bild :	<input type="checkbox"/> Bild

Bildgröße (mm) : 30

7. **Seiteneinstellung**

Personen Details Seiteneinstellung

<p>Sortiert nach</p> <p><input type="radio"/> Vorname</p> <p><input type="radio"/> Nachname</p> <p><input type="radio"/> Referenz</p> <p><input type="radio"/> Geburtstag</p> <p><input type="radio"/> ID #</p> <p><input checked="" type="radio"/> Generationen</p> <p><input type="radio"/> Vorf. #</p>	<p>Anderes</p> <p><input type="checkbox"/> Inhalt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Seitennummer</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Überschrift</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Datum</p> <p>Erste Seite : 1</p> <p>Randwechsel...</p>
--	---

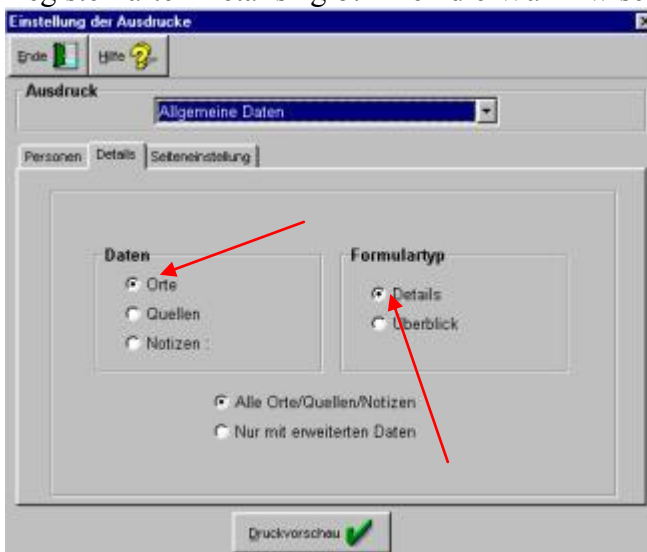
Anzahl Vorschauseiten : 200

Es ist nicht immer notwendig, in diesem Fenster etwas zu ändern. Die Sortierung geschieht oft von selbst (Man sortiert Nachkommen nicht nach Namen, sondern nach Generationen usw.). Rechts können Sie wählen, ob ein Index gespeichert werden soll und ob Seitenzahl, Datum und Überschrift mit auf den Ausdruck sollen. Sie können auch auf den Rand klicken, um nach Ihrem Willen zu justieren.

8. Klicken Sie "Druckvorschau" und Ihr Ausdruck erscheint auf dem Bildschirm.
9. Sie sehen oben die gleichen Schaltflächen wie in Kapitel 1 "Ausdruck von Personendaten".



10. Sind Sie zufrieden, klicken Sie auf "Drucken". Falls nicht, justieren Sie das Aussehen indem Sie "Ende", " Druckereinstellungen" oder "Font-Setup" klicken.. "Font-Setup" und " Druckereinstellungen " sind in Kapitel 8, Punkt 13 und 14, beschrieben.
11. Einige Ausdrücke können Sie auch in eine Datei leiten : "Ausgabe in Datei". Siehe Kapitel 1 Seite 12.
12. **Ausdrücke von allgemeinen Daten.** Wählen Sie "gem. Daten" unter Ausdruck. Die Registerkarte "Details" gibt Ihnen die Wahl zwischen 3 Typen gemeinsamer Daten.

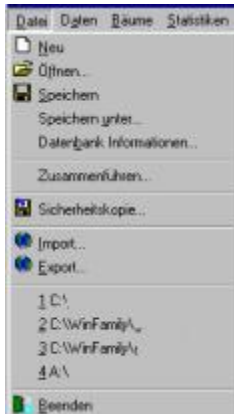


Wählen Sie "Orte", "Quellen" oder "Notizen". Bestimmen Sie jetzt, ob Sie eine Übersicht oder einen detaillierten Quellen Ausdruck wünschen. Klicken Sie nun "Druckvorschau" und nehmen Sie die Ausdruck entgegen.

KAPITEL 10

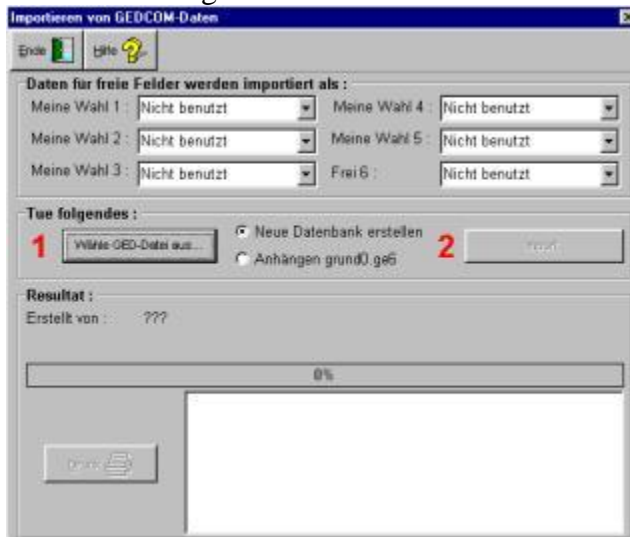
Import

1. Wählen Sie "Datei" und "Import" aus dem Menü oben im Bild



oder klicken Sie auf "Import" , falls Sie diese den anderen Schaltflächen hinzugefügt haben.

Sie erhalten folgendes Bild:



Als erstes bestimmen Sie, welche GED-Datei Sie in welche Datenbasis importieren wollen. Bevor Sie dann auf "wähle GED-Datei" klicken, müssen Sie noch markieren, ob die Datei in eine neue oder eine offene Datenbasis importiert werden soll

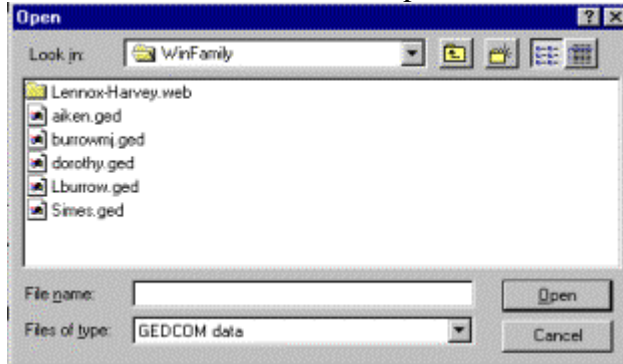


Wenn Sie sich nicht ganz sicher über den Inhalt der zu importierenden GED-Datei

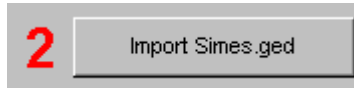
sind, sollten Sie immer eine neue Datenbasis wählen. Die Daten können später immer noch verknüpft werden.

Wenn Sie "Wähle GED-Datei aus" anklicken, erscheint beispielsweise folgendes Bild mit einer Liste über alle zugänglichen GED-Dateien. Alternativ wird das Verzeichnis "Eigene Dateien" angesprochen.

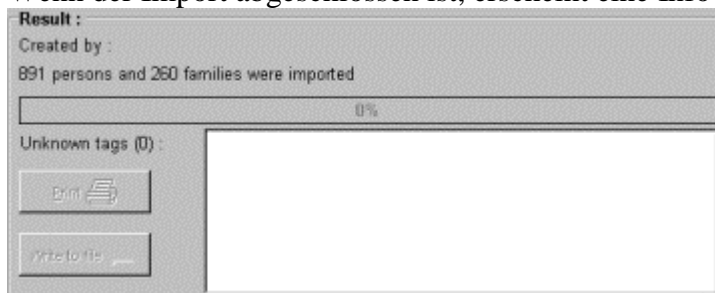
2. Zuerst markieren Sie die zu importierende Datei und klicken dann auf "Öffnen".



3. Danach klicken Sie die "Import (Name.ged)"-Schaltfläche.



4. Wenn Sie den Import gestartet haben, erscheint eine Reihe Meldungen: "analysiere GED-Datei", "Import", und "Aufbau der Personenliste". Dieses sind nur Mitteilungen über die Tätigkeiten, die der PC gerade durchführt. Das Rechteck mit "0%" wird im Laufe der Transaktion rot.
5. Wenn der Import abgeschlossen ist, erscheint eine Info im Resultatfeld darunter.



Im Beispiel oben wird mitgeteilt, dass 891 Personen in 260 Familien importiert wurden. Es wurden keine unbekanntenen Personen importiert.

Bemerkung: Falls einige der importierten Dateien verkehrt sind, bekommen Sie eine Liste über die Fehler und können diese entweder ausdrucken oder als Datei lagern.



6. Sie sind jetzt fertig und können den "Ende"-Knopf betätigen.
7. Sie haben Ihre neue Datei jetzt geöffnet und werden unten im Bild die rote Meldung sehen:

Daten geändert!

Klicken Sie die Speichertaste um die neue Datenbank zu speichern.



Bemerkung: Haben Sie GED-Dateien in eine existierende Datenbank importiert, müssen Sie kontrollieren, ob Sie Duplikate erhalten haben. Das können Sie mit der Schaltfläche "Vergleich". Sehen Sie eine nähere Beschreibung in Kapitel 12.

KAPITEL 11

Export

1. Wählen Sie "Datei" und "Export" vom Menü oben im Bildschirm



oder klicken Sie auf "Export".

Sie sehen nun folgendes Bild:

Export von Daten ins GEDCOM Format

Ende Hilfe

Daten in freien Feldern werden exportiert als :

Meine Wahl 1 : Meine Wahl 4 :

Meine Wahl 2 : Meine Wahl 5 :

Meine Wahl 3 : Frei 6 :

Umfang

Alle Personen

Vorfahren einer Person

Vorf. + deren Nachkommen

Nachkommen (inkl. Partner)

Nachkommen + Eltern der Partner

Familie (Person + Partner + Kinder)

ID #	*	†	Ref.	Vorname	Nachname
2	1900	1975		Berta	Musterfrau
6	1881	1930		Marta	Musterling
1	1900	1970		Anton	Mustermann
3	1926	1990		Sohn	Mustermann
4	1930	1995		Tochter	Mustermann
5	1870	1940		Viktor	Mustermann

Grundeinstellungen

verwende UNICODE-Zeichen

verwende ASCII/ANSI-Zeichen

Export als formatierter Text (RTF)

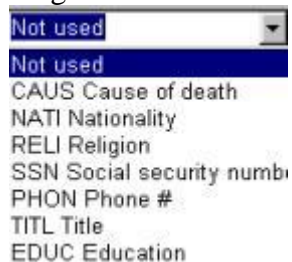
Export als unformatierter Text

Ziel auswählen...

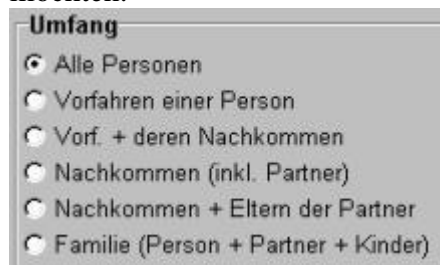
Start Export

In diesem Bild sind mehrere Wahlmöglichkeiten gegeben.

2. Wenn Sie einige der wahlfreien Felder benutzt haben, prüfen Sie bitte, ob es ein vergleichbares Feld zum Export der Daten gibt.



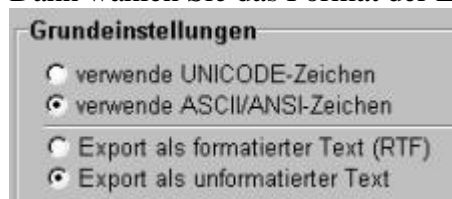
3. Danach wählen Sie aus „Alle Personen“ die Person, deren Daten Sie exportieren möchten.



4. Falls Sie Vorfahren, Nachfahren oder Familie gewählt haben, müssen Sie entscheiden, auf welche Person der Export aufgebaut werden soll.

ID #	*	†	Ref.	First name	Last name
742	1841	-		Sussanah	Harvey
710	-	-		Uriah	Harvey
61	1864	1902		Uriah	Harvey
55	1772	-		Uriah	Harvey
1	1803	1875		Uriah	Harvey
738	1808	-		Ilru	Harvey

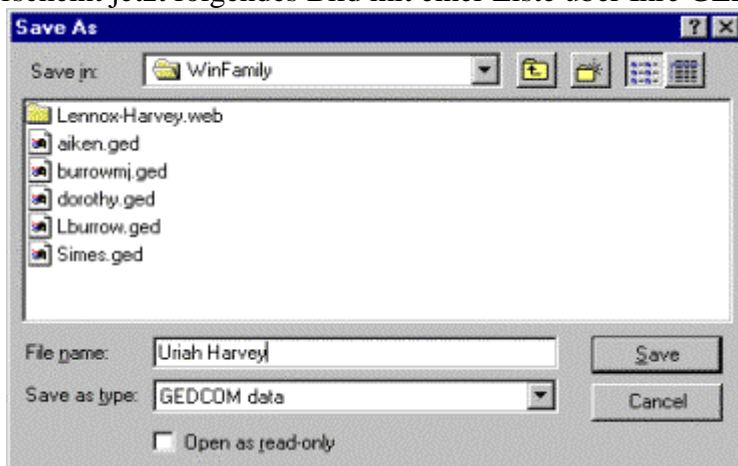
5. Dann wählen Sie das Format der Exportdatei.



6. Wählen Sie nun die Destination, also wo und unter welchem Namen sie gespeichert werden soll.



7. Es erscheint jetzt folgendes Bild mit einer Liste über Ihre GED-Dateien.



Wenn Sie eine existierende GED-Datei überschreiben wollen, können Sie diese aus der Liste wählen. Für eine Umbenennung klicken Sie in das Namensfeld und tragen dort den Dateinamen ein. Klicken Sie dann auf "Speichern" - oder "Abbrechen" falls Sie sich anders entschieden haben.

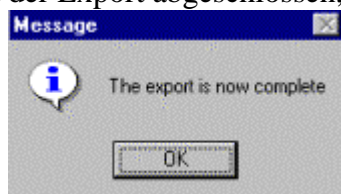


8. Unter der Schaltfläche "Ziel auswählen" sehen Sie den Namen der Exportdatei



Klicken Sie auf die jetzt aktivierte "Start"-Fläche um den Export zu starten.

9. Ist der Export abgeschlossen, erscheint folgende Mitteilung:



Klicken Sie "Ok" und danach "Ende" im Exportbild.



Bemerkung: Die soeben gespeicherte Gedcom-Datei wird nicht auf dem Bild gezeigt. Sie finden sie auf der Festplatte im WinFamily-Katalog unter einem Namen wie "Dateiname.ged". Diese Datei kann als Dateianhang an ein E-Mail gehängt oder auf Diskette gespeichert werden. Wenn die Datei sehr gross ist, kann es von Vorteil sein, ein Dateikomprimierungsprogramm (z.B. Winzip o.ä.) anzuwenden, um sie zu verkleinern.

KAPITEL 12

Vergleich

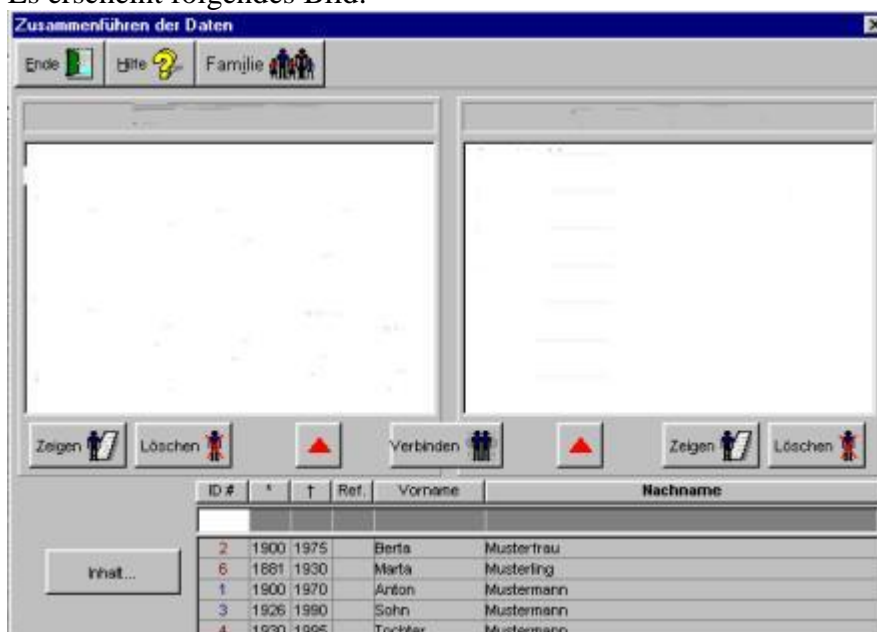
1. Es kann öfters notwendig werden, Personen in Ihrer Datenbank zu vergleichen, insbesondere wenn Sie annehmen eine Person mehrfach gespeichert zu haben, z.B. wenn Datenbanken verknüpft oder GEDCOM-Dateien importiert wurden.
2. Wählen Sie "Daten", dann "Doppelte Personen" im Fenster,



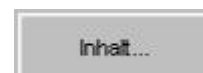
oder klicken Sie Vergleich.



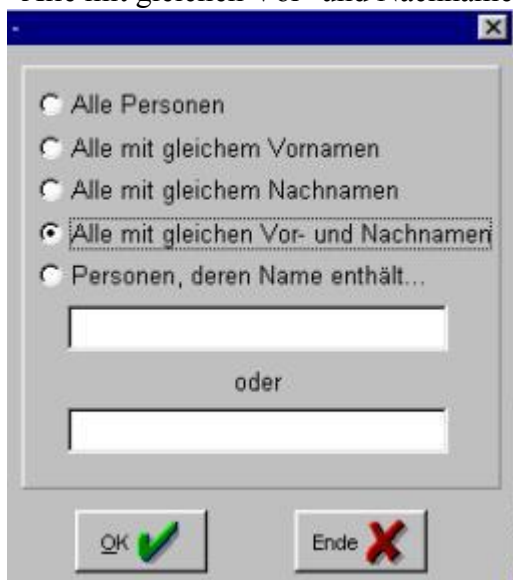
3. Es erscheint folgendes Bild:



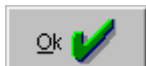
4. Klicken Sie auf "Inhalt" um die Auswahlmöglichkeiten zu sehen.



5. Sie bekommen ein Fenster wie im Bild unten. Für eine kurze Liste , haben wir für "Alle mit gleichen Vor- und Nachnamen" markiert.



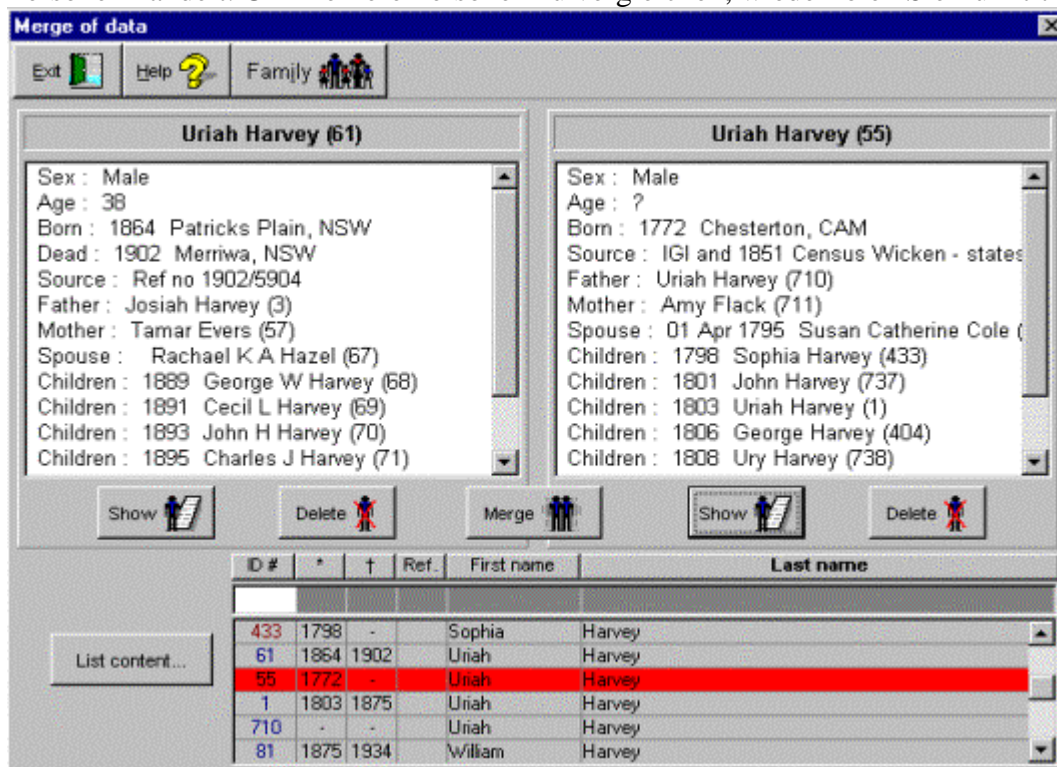
Wählen sie, erfassen Sie bitte die Namen der gesuchten Personen. Klicken Sie dann "OK".



6. Sie bekommen jetzt eine Liste , die nur Personen mit mehrfach registrierten Namen umfasst. Die Mitteilung "Liste wird durchsucht und sortiert" erscheint auf dem Bildschirm. Ist die Datenbank sehr gross, kann es länger dauern.
7. Markieren Sie nun die Person die Sie prüfen wollen und klicken auf einen roten Pfeil. Dann markieren Sie die Person die gegengecheckt werden soll und klicken den anderen roten Pfeil. Wollen Sie das "Personendaten-Bild" einer Person einsehen, klicken Sie auf den "Zeige" unter derjenigen Person.



8. Im Beispiel hierunter können Sie klar sehen, dass es sich um zwei verschiedene Personen handelt. Um mehrere Personen zu vergleichen, wiederholen Sie Punkt 7.

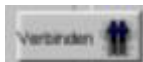


Bemerkung: Es ist ganz natürlich, dass mehrere Familienangehörige den gleichen Namen haben.

9. Sollten Sie eine Mehrfach registrierte Person ausfindig gemacht haben, müssen Sie auch die Familienbeziehungen der Person checken, falls auch hier Fehler gemacht wurden. Dazu klicken Sie auf "Familie".



10. Wenn Sie ganz sicher sind, dass zwei Eintragungen die selbe Person umhandeln, können Sie die Daten zu einer Person zusammenflechten. Dazu klicken Sie auf "flechten".



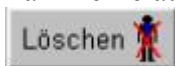
Es erscheint nun folgendes Bild:



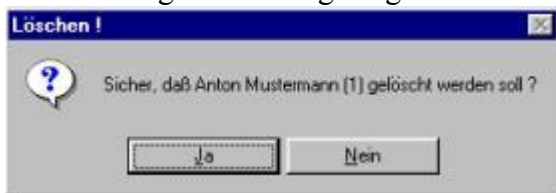
Klicken Sie "Ja" um fortzufahren.

Bemerkung: Nur Felder ohne Dateninhalt werden verknüpft. Notizen, die in nur einer Eintragung registriert sind, stehen dann in beiden.

11. Nun löschen Sie eine der Eintragungen, am besten die ohne Links zu Familienrelationen. Klicken Sie "Löschen" auf der zu löschenden Eintragung.



12. Es wird folgendes Bild gezeigt. Klicken Sie "ja" um fortzufahren.



13. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie "Ende" im Fenster für Personenvergleich.



KAPITEL 13

Statistik

1. Klicken Sie "Statistik" im Dateimenü oder die "Statistik"-Schaltfläche, den Sie evt. zugewählt haben.



2. Sie bekommen folgendes Bild. Es ist in mehrere Felder unterteilt, die, jedes für sich, eine Wahlmöglichkeit für Ihre Statistik darstellen.



Ihre erste Wahl nehmen Sie im Feld "Statistik" vor. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik.

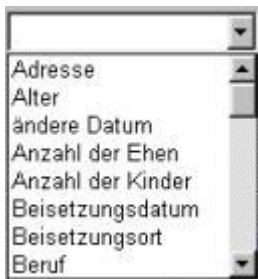
3. Danach entscheiden Sie im Feld "Destination"(Ziel), ob die Statistik auf dem Bildschirm oder auf Papier erscheinen soll.

4. Unter "Zahl" entscheiden Sie, ob die Statistik in absoluten Zahlen oder in Prozent präsentiert werden soll.

5. Unter "Einschließlich" wählen Sie die Person, auf der die Statistik aufgebaut werden soll. Von den 4 Wahlmöglichkeiten erklären 3 sich selbst. Wenn die vierte, "Filter", gewünscht wird, klicken Sie erst darauf und danach auf "Definiere".

Das nächste Feld kann, wenn Sie es nicht gewohnt sind Parameter zu definieren, auf den ersten Blick verwirrend wirken. Im unteren Beispiel haben wir das Feld "Geburtsdatum" gewählt. Als nächste Spalte wählen wir "kleiner als" und tippen die Jahreszahl 1840 ein. Damit haben wir nun eine Statistik, die nur Personen umfasst, die vor 1840 geboren wurden.

6. Es können von der Liste aber auch andere Felder als "Geburtsdatum" gewählt werden.



7. Auch "kleiner als" kann gegen andere Optionen von der Liste ausgetauscht werden.

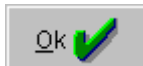


8. In der Mitte des Bildschirms sehen Sie folgende 3 Wahlmöglichkeiten:

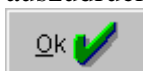


Entscheiden Sie sich für "und" wird das obere und untere Parameter benutzt. Dagegen wird bei der Entscheidung für "oder" nur eines der Beiden angewendet. Sie können aber auch "nur obere Bedingung" wählen und es werden nur diese gebracht.

9. Klicken Sie "Ok" wenn Ihr Filter-Parameter gesetzt ist.



10. Klicken Sie "Ok" im Statistikbild um Ihre Statistik entweder zu zeigen oder auszudrucken.



KAPITEL 14

Erstellung von Internet-Seiten

1. Zu Anfang Sie öffnen eine Datei, aus der Sie Internet-Seiten (WEB) machen wollen.
2. Es ist sehr einfach html-Dateien zu Internet-Seiten zu machen. Klicken Sie "Web-Seiten" im Menü.



3. Es erscheint folgendes Bild. Aus diesem Bild wählen Sie, welche Personen auf den Internet-Seiten behandelt werden sollen. Sollen es alle Personen sein, klicken Sie

dafür. Falls Sie Ahnen, Nachkommen oder Familie wählen, müssen Sie ebenfalls eine Person von der Liste bestimmen.

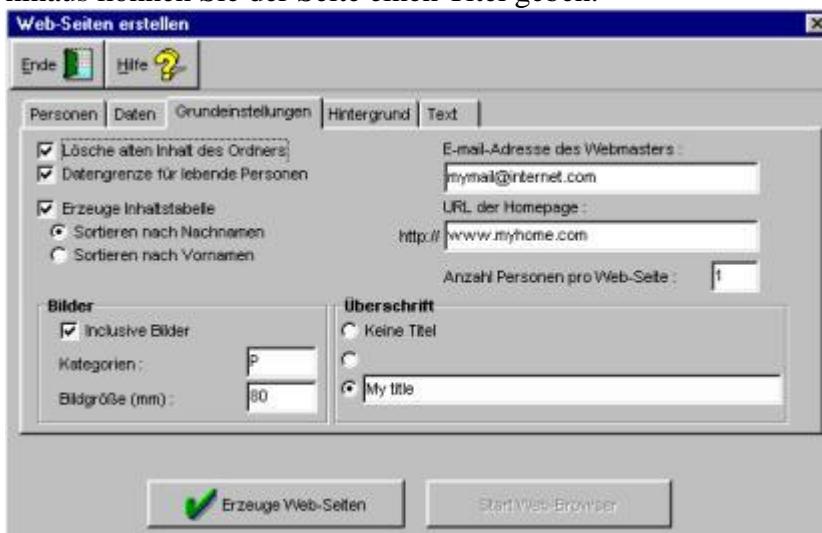


4. Die nächste Registerkarte heisst "Daten". Hier markieren Sie, welche Daten über jede Person angeführt werden sollen.



5. "Grundeinstellungen" ist die nächste Registerkarte. Hier können Sie z.B. die Anwendung von Daten lebender Personen begrenzen, was eine gute Idee sein kann. (Dabei ist es wichtig, dass "lebend" markiert ist wenn Sie Personen im Personendaten-Bild registrieren). Sie können sich auch für die Verwendung von Bildern in Ihren Internet-Seiten entscheiden. Bedenken Sie aber dabei, dass diese sehr viel Speicherplatz belegen. Falls erwünscht, fügen Sie Ihre E-Mail Adresse in das Feld "E-Mail Adr an WEB-Master" und Ihre Home-Page in der Zeile darunter an. Darüber

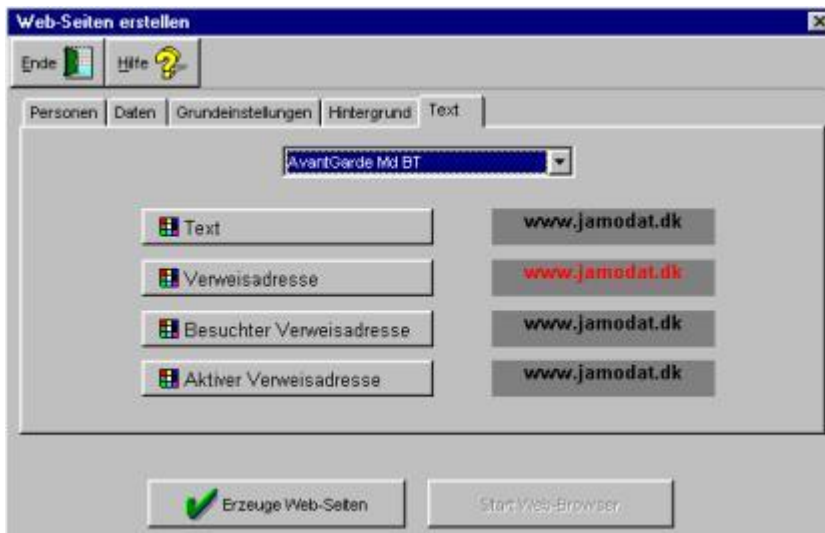
hinaus können Sie der Seite einen Titel geben.



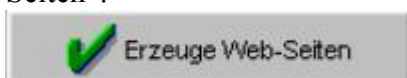
6. Die nächste Registerkarte heisst "Hintergrund". Hier können Sie u.a. mit verschiedenen Hintergründen und Farben das Aussehen Ihrer Seiten ändern. Finden Sie heraus, was Ihnen am Besten gefällt.



7. Die letzte Registerkarte heisst "Text". Hier können Sie Schrifttyp und -farbe für Text und Links auf den Internet-Seiten bestimmen.



8. Wenn alle Einstellungen Ihrem Wunsch entsprechen, klicken Sie "Erzeuge Web-Seiten".



Sie erhalten nun "Warnung: ... alte Inhalt wird gelöscht ...". Am Anfang werden nach dieser Warnung Muster gelöscht. Sie klicken "OK" um fortzufahren. Wenn die Seiten fertig hergestellt sind, erhalten Sie die Info "fertig".

9. Wenn Sie jetzt "Start Web-Browser" klicken, erscheinen Ihre Web-Seiten auf dem Bildschirm.
10. Nun noch "Ende" klicken und Sie sind fertig.



11. Die html-Dateien können Sie im Unterordner sehen, wo Sie WinFamily installiert haben. Der Ordner heisst "Dateiname.web". Das ist der Inhalt, der auf Ihre Internet-Seiten übertragen werden soll.

Bemerkung: Der benötigte Speicherplatz für Ihre Home-Page im Internet wird nicht mit WinFamily geliefert. Ihr Internet-Anbieter ist Ihnen hierbei sicherlich gerne behilflich. Ihre eigene Domäne dagegen (www.IhrName.dom) können Sie, falls erwünscht günstig bei uns erwerben. Für nähere Informationen besuchen Sie bitte <http://www.webhuset.no>.

KAPITEL 15

Bilder

1. Bevor wir Sie in die Details zur Beilegung von Bildern einführen, möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie Ihre Bilder organisieren können. Klicken Sie auf "Bilder" und wählen

”Zeige Mosaik”.



Oder klicken auf die Schaltfläche ”Bilder”.



2. Sie sehen nun folgendes Bild. Da Sie diese Funktion zum ersten Mal brauchen, wird die Liste über Bilder in der ”Demodaten”-Datenbasis gezeigt. Die anderen Registerkarten sind von 1 bis 20 nummeriert. Es besteht die Möglichkeit, die Registerkarten umzubenennen. Im Beispiel Punkt 7 haben verschiedene Familien ihre eigenen Registerkarten bekommen. Sie entscheiden selbst wie Sie Ihre Bilder organisieren wollen. Manche wählen z.B. eine Registerkarte für Porträt, eine für Familienbilder usw.. Sie können auch ohne Probleme erst später sortieren. Sie können dann einfach das zu versetzende Bild anklicken und zur Registerkarte ziehen.



Bemerkung: Sie können auch ”Zeige Liste” anklicken. ”Mosaik” zeigt Kleinbilder, ”Zeige Liste ” zeigt die niedergeschriebenen Details zum Bild.

3. Um die Registerkarte umzubenennen, klicken Sie auf ”Einrichten” im Bild rechts.



4. Sie sehen nun das folgende Bild. Hier bestimmen Sie das Bildformat und den Katalog zur Lagerung der Bilder. Sie taten dies schon früher, als Sie WinFamily installierten.

Klicken Sie auf die Registerkarte "Gruppen".



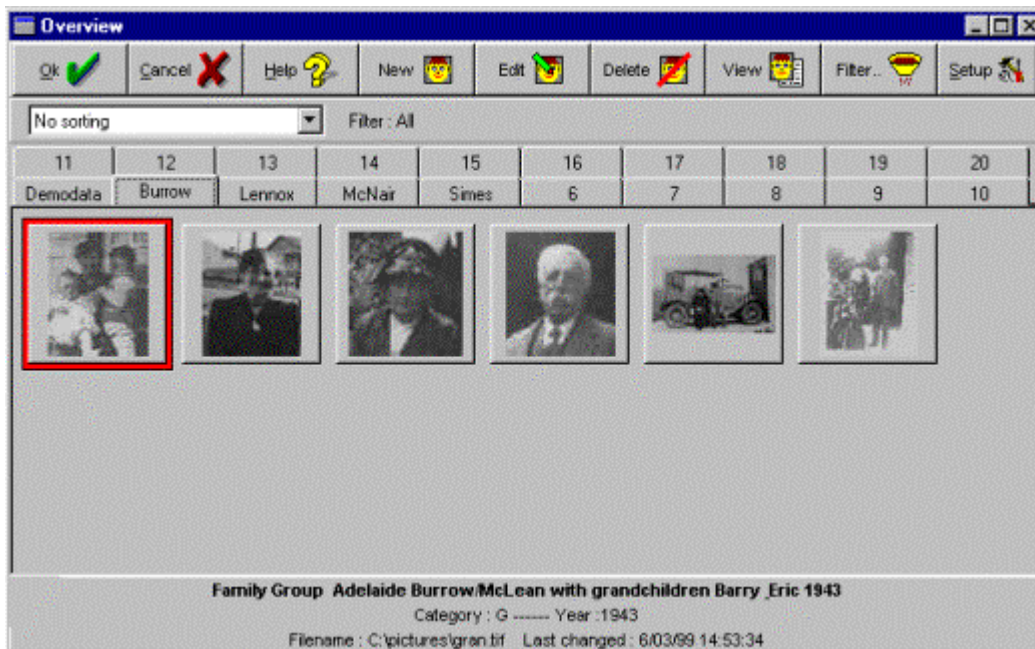
5. Hier können Sie die Registerkartennamen ändern. Schreiben Sie Namen statt Zahlen.



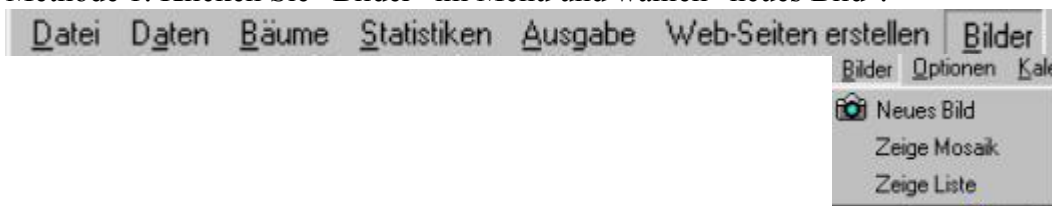
6. Nach Beendigung klicken Sie auf "Ok".



7. Nun können Sie sehen, dass die Registerkarten die im vorigen Bild geschriebenen Namen erhalten haben.



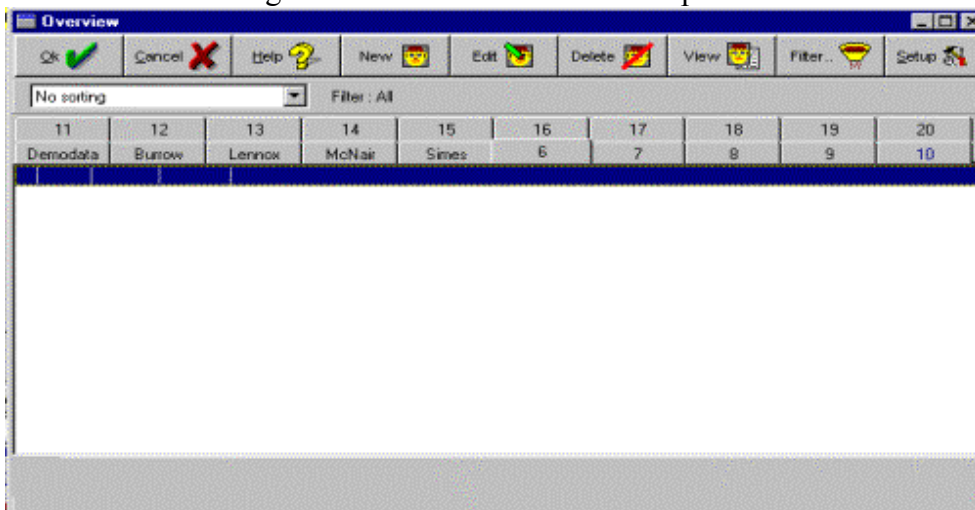
8. Als nächstes müssen Sie Ihre Bilder registrieren. Dafür haben Sie 2 Möglichkeiten. Methode 1: Klicken Sie "Bilder" im Menü und wählen "neues Bild".



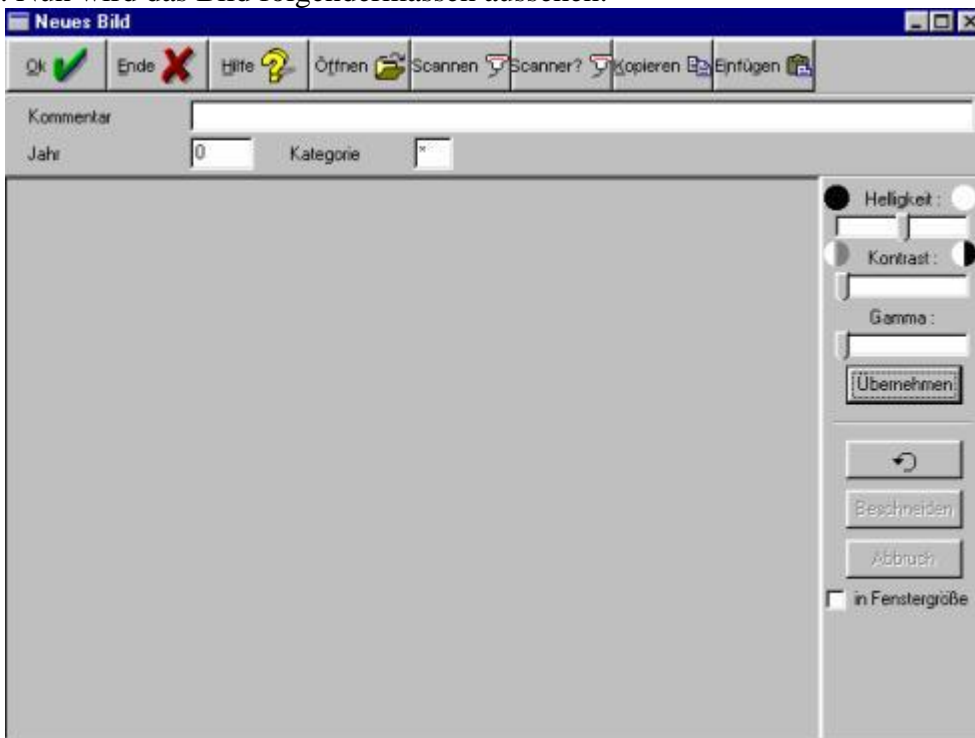
9. Methode 2: Finden Sie die Person auf die Sie das Bild beziehen wollen. Gehen Sie zum Personendaten-Bild, wählen die Registerkarte "Bilder" und klicken auf "Neu".



10. Es erscheint das folgende Bild. Sie klicken den Knopf "neu".



11. Nun wird das Bild folgendermassen aussehen:

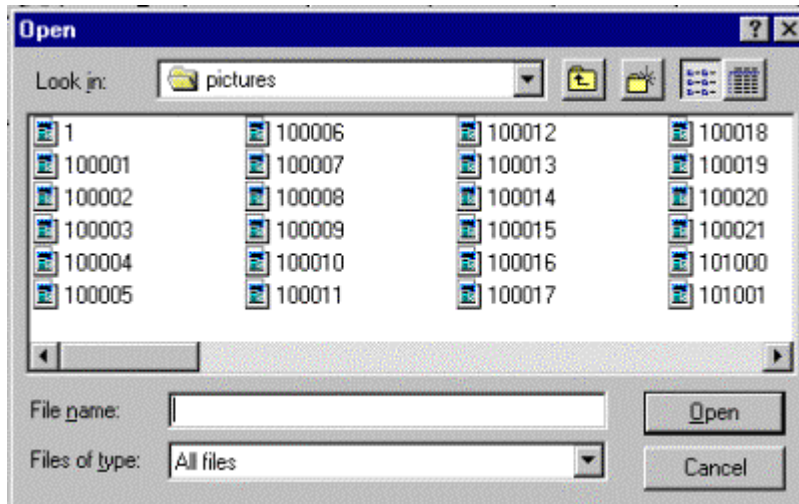


12. Handelt es sich um ein Hochzeitsfoto, das Sie registrieren wollen, sollten Sie "Bilder" im Familiendaten-Bild wählen. Bilder die im Personendaten-Bild registriert sind, erscheinen nur in PersonenAusdrucke. Bilder im Familiendaten-Bild können dagegen in Familienberichten ausgedruckt werden.

13. Die Werkzeugzeilen in diesem Bild geben Ihnen verschiedene Möglichkeiten. Haben Sie ihr Bild gescannt, klicken Sie "Einfügen" um das Bild auszusuchen. Soll ein neues Bild eingescannt werden, klicken Sie auf "Scannen".



14. Suchen Sie Ihr Bild dann klicken Sie "Öffnen".



15. Das Bild erscheint mit folgender Meldung:



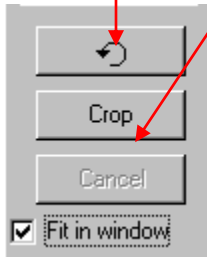
Klicken Sie

16. Jetzt haben Sie wieder mehrere Wahlmöglichkeiten. Justieren Sie Lichtstärke, Kontraste und Gamma. Sie müssen auf "justieren" klicken um die Änderungen zu sehen.



17. Sie klicken auf "Fenster Anpassen" um das Bild der Bildgröße anzugleichen. Sie können das Bild beschneiden, indem Sie das Bild mit der linken Maustaste anklicken. Sie machen ein Viereck um das Bild. Wenn Sie nun "beschneiden" klicken, bleibt nur der Inhalt des Vierecks als Bild übrig.

Mit dem obersten Knopf im Bild darunter können Sie das Bild drehen.



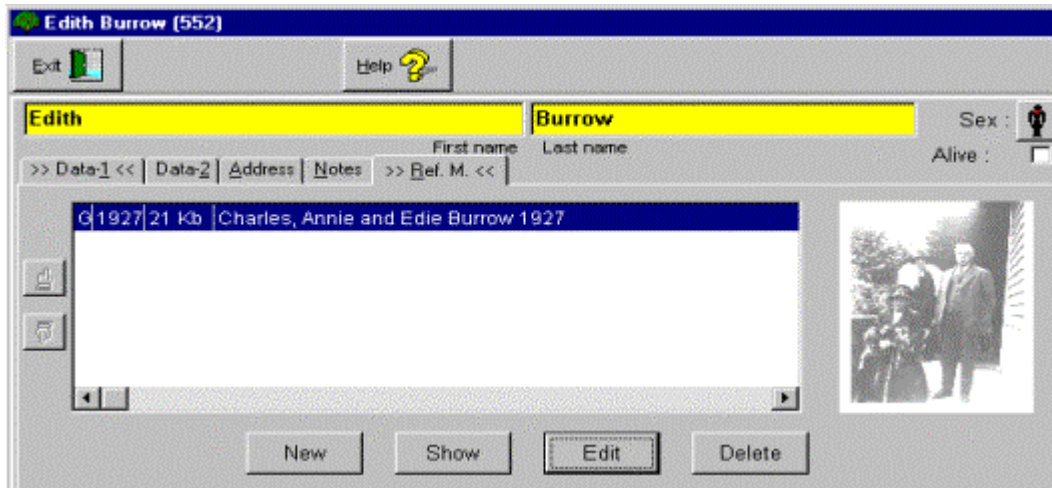
18. Im nächsten Schritt legen Sie Informationen zum Bild ab, wie im Bild unten gezeigt.

Comment	Claude Sawkins Simes approx 1940		
Year	1940	Category	P

Der Inhalt des Kommentarfeldes wird auf dem Ausdruck unter dem Bild stehen. Sie können auch notieren, in welchem Jahr das Bild entstand. In "Kategorie" können Sie entweder "P" für Porträt oder "G" für Gruppe eintragen.

19. Wenn Sie mit dem Bild zufrieden sind, klicken Sie "Ok" in der Werkzeugzeile. Die Registrierung des Bildes ist jetzt fertig und kann abgeschlossen werden.

20. Haben Sie das Bild im Personendaten Bild gespeichert, können Sie es sehen, indem Sie auf "Bilder" im Personendaten Bild klicken.



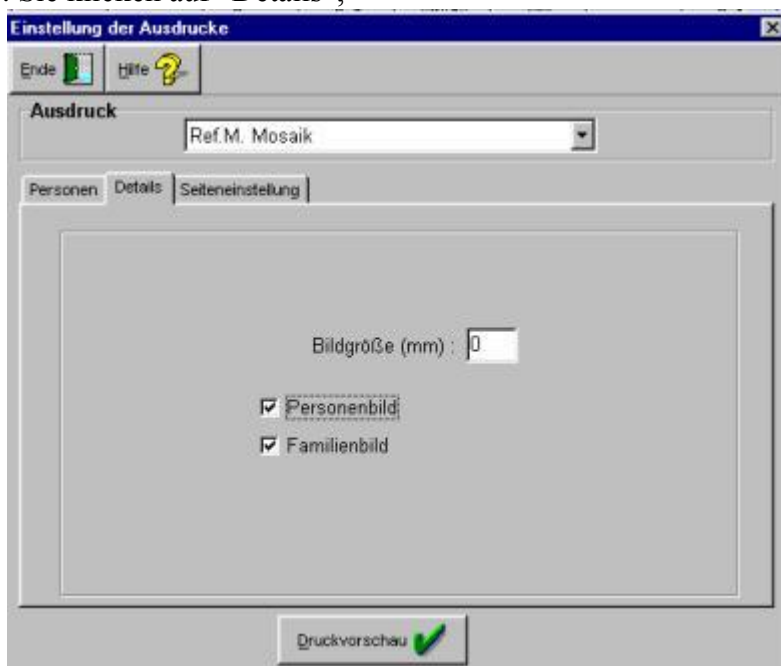
21. Wenn Das Bild noch keiner Person zugeordnet ist, müssen Sie "Neu" klicken und das gewünschte Bild aus der Liste wählen.

22. Mosaik-Ausdrucke. Wenn Sie "Ref. M. Mosaik" unter Ausdrücke wählen, erscheint folgendes Bild. Hier bestimmen Sie welche Person im Mosaik ausgeschrieben wird.

(Mosaik ist eine Übersicht mit kleinen Bildern)



23. Sie klicken auf "Details",



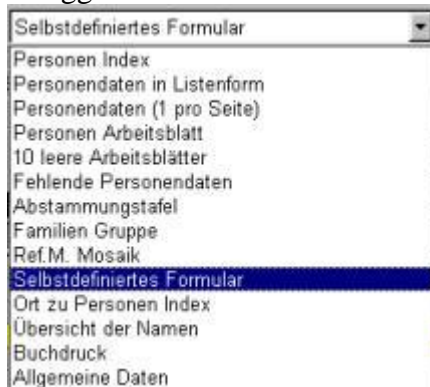
wählen die Bildgröße in mm und in welcher Kategorie das Bild /die Bilder ausgedruckt werden soll(en).

Die Registerkarte "Seiteneinstellung" ist genauso wie in Kapitel 9 behandelt. Klicken Sie "Druckvorschau", wenn Sie fertig sind.

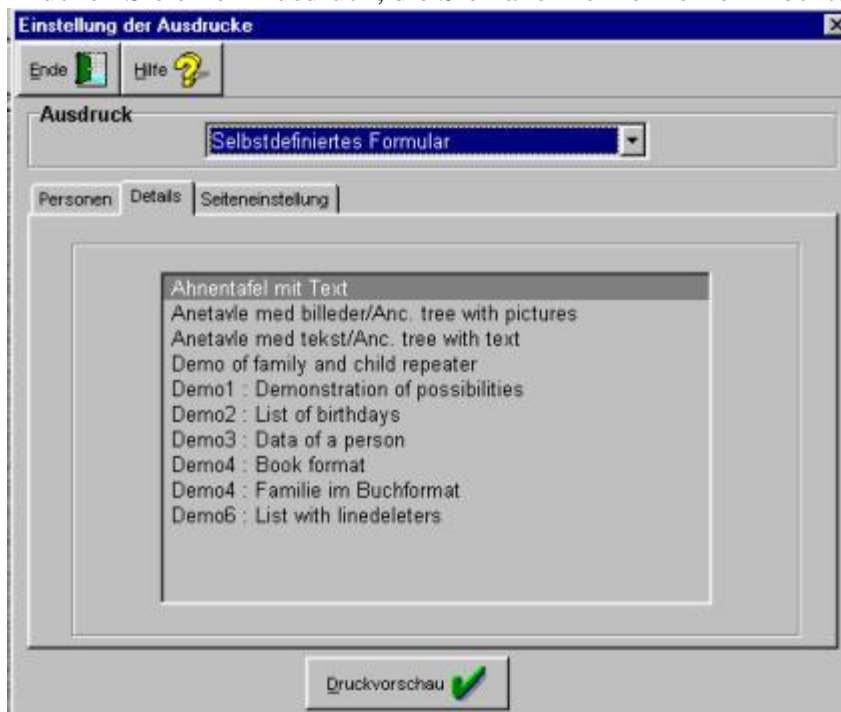
KAPITEL 16

Design eigener Ausdrücke

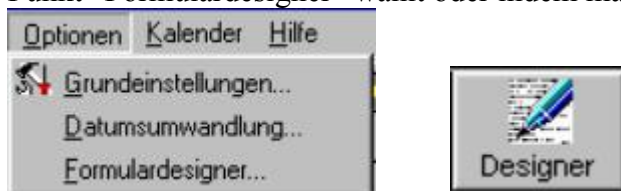
1. Bevor Sie anfangen, eigene Ausdrücke zu entwerfen, kann es ratsam sein, bereits fertiggestellte Ausdrücke zu anzusehen.



2. Wählen Sie die Registerkarte "Ausdrücke/Details" und es erscheint folgendes Bild. Sehen Sie sich verschiedene Ausdrücke an, um sich einen Eindruck davon zu machen. Drucken Sie einen Ausdruck, die Sie näher kennen lernen möchten.



- Man skizziert eine Ausdruck, indem man "Optionen" im Menü anklickt und den Punkt "Formulardesigner" wählt oder indem man auf den Knopf "Designer" klickt.



- Sie sehen jetzt folgendes Bild:



- Wählen Sie "Öffnen" auf der Werkzeuglinie und wählen Sie den gewünschten Ausdruck aus der Liste.
- Vergleichen Sie den Ausdruck mit dem Designbild auf dem Schirm, dann verstehen Sie, wie es gemacht wird.

Wie wird ein Formular entworfen?

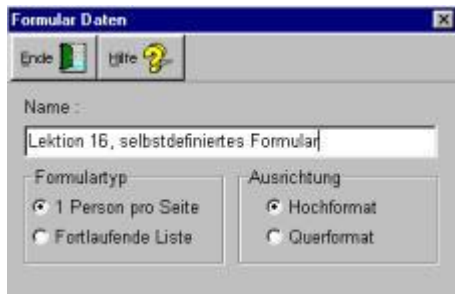
Wenn Sie nun dabei sind, speichern wir als Beispiel eines kleinen Berichts. Wenn Sie sich später besser damit auskennen, können Sie eigene Texte speichern.

Denken Sie daran, dass es möglich ist, selbst-definierte Texte mit anderen Benutzern auszutauschen.

- Auf der Werkzeuglinie im Designer klicken Sie auf "Neu" und geben dem Design einen Namen.

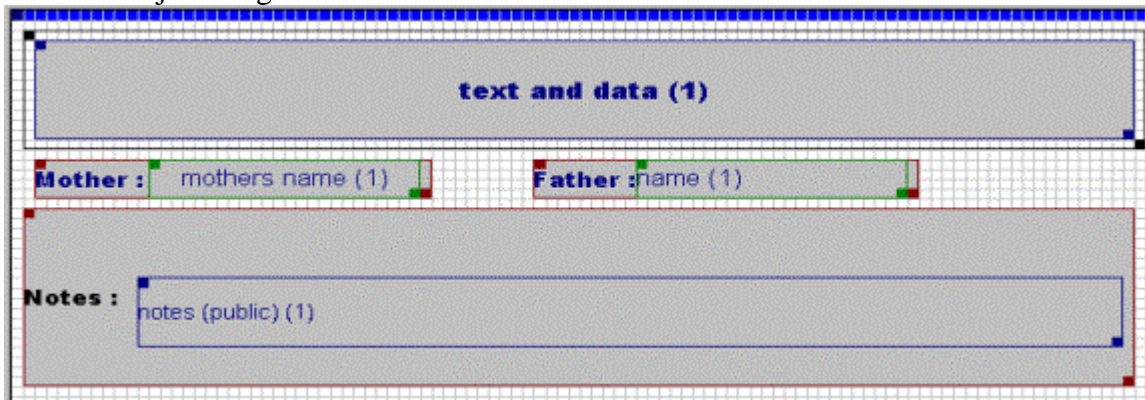


- Es erscheint folgendes Bild. Der Ausdruck den wir herstellen wollen, wird im Hochformat gedruckt, mit dem Namen im Titelfeld.



Klicken Sie "Ende" um zurück zum DesignBild zu gelangen.

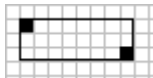
3. Wir wollen jetzt folgenden Ausdruck herstellen.



4. Aus der Box "Elemente" wählen Sie "Rahmen", klicken darauf und ziehen den mit der linken Taste der Maus in das karierte Sichtfeld. Plazieren Sie den Rahmen oben in der linken Ecke.

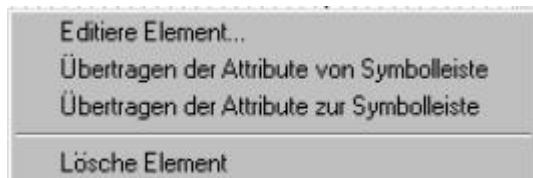


Sie sehen jetzt ein Viereck mit je einem kleinen schwarzen Punkt in 2 Ecken. Mit dem linken Punkt verschieben Sie den Rahmen. Klicken Sie auf den rechten um die



Grösse des Rahmens zu ändern. Damit haben Sie einen Rahmen hergestellt, der Ihren Ausdruck partiell umranden wird.

5. Sie können eine dickere Linie wählen um den Rahmen mehr hervorzuheben. Klicken Sie die rechte Maustaste im Rahmen und Sie erhalten folgendes Fenster

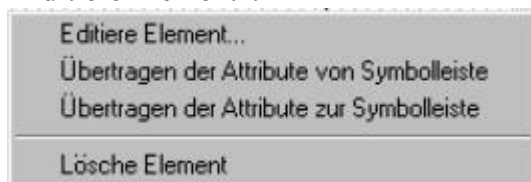


Wählen Sie jetzt "Editiere Element" und es erscheint folgendes Bild. Sie bestimmen

Farbe und Stärke des Rahmens und klicken "OK" wenn Sie damit fertig sind.



6. Aus der Box "Elemente" wählen Sie "Text und Daten". Den ziehen Sie in den soeben gespeicherten Rahmen und platzieren ihn oberst in der linken Ecke. Dabei müssen Sie sich immer innerhalb der Rahmenkanten halten. Wählen Sie die Grösse genauso wie zuvor den Rahmen. Die Grössenveränderung erfolgt in den Abständen des Rasters!
7. Jetzt wählen Sie den Text, der in der "Text und Daten"-Box stehen soll. Gehen Sie in die Box und klicken die rechte Maustaste. In dem erscheinenden Fenster wählen Sie "Editiere Element".



8. Im nächsten Bild können Sie Texte mit Informationen aus Ihren Datenfeldern versehen. Im Beispiel haben wir aus der rechten Spalte (10) gewählt. 10 ist der Code für Mädchenname (im Ausdruck wird statt der 10 der Name einer Person stehen). Sie fahren fort, indem Sie z.B. schreiben "wurde geboren" gefolgt von Code 02. Zum Einsetzen eines Codes wählen Sie einen in der Liste rechts und klicken hinterher "einsetzen" von der Liste darunter.
9. Oben im Bild entdecken Sie, dass Sie auch Schrifttyp und -farbe variieren können. Klicken Sie auf "Ende", wenn Sie fertig sind.
10. Unter Ihrem soeben erstellten Rahmen machen wir jetzt Neue Rahmen für "Vater" und "Mutter". Dazu wählen Sie "Mutter" in der Rubrik "feste Texte" und ziehen damit auf den Platz unter dem Rahmen, den Sie gerade hergestellt haben. Bestimmen Sie die Grösse auf die gleiche Weise wie beim ersten Rahmen. Wiederholen Sie mit "Vater" und "Notizen".
11. In der Rubrik "Personendaten" bestimmen Sie die Details für "Vater" und "Mutter" und platzieren sie in der richtigen Box im Entwurf.
12. Aus der Rubrik "Personendaten" wählen Sie "öffentliche Notizen" und ziehen damit auf den Platz im Rahmen für Notizen. Justieren Sie auch gleich die Grösse.

13. Um das Aussehen einiger eingefügter Daten zu ändern, erscheint nach klicken mit der rechten Taste innerhalb des Vierecks ein Fenster. Darin wählen Sie "Editiere.Element". Sie können ganz nach Ihrem Wunsch Schrifttyp, -farbe und -größe bestimmen. Wenn Sie mit einer Änderung fertig sind, klicken Sie "OK".

14. Nun sind Sie mit der Erstellung des Berichtes fertig. Klicken Sie den Test-Knopf und



wählen Sie eine Person um das Design zu prüfen (haben Sie kein Design gespeichert, erscheint jetzt die Frage danach). Klicken Sie "OK" um das Design zu sehen und ob es nach Änderung verlangt.

15. Wollen Sie das Design speichern bevor Sie es getestet haben, klicken Sie auf die "Speichern"-Fläche und benennen es. Sie finden es später in der Liste unter "selbstdefinierte Ausdrücke".