



WinFamily 2009 ger nya möjligheter, så det är en fördel att känna strukturen i WinFamily 2009 innan du börjar:

Personinformation:

Innehåller basinformation om en person. Hit är knutet en rad moduler, information om personen; alternativt namn (*t.ex. namnbyte*), händelsefakta (*t.ex. konfirmation, testamente*), huvudkälla, källhänvisning (*en huvudkälla skall först vara upprättad*) samt multimedia (*bilder/video/ljud*) och anteckningar.

Familjeinformation:

Här kan du knyta samman personer från personlistan i familjerelation samt beskriva äktenskapsförhållanden m.m. Här hittar du också tillhörande moduler som berör familjeinformationer.

Huvudkällor:

Kan vara namnet på källor så som.: "Adelskalendern 1916", "Skärstad församling – kyrkböcker", "Rekarne härad – laga skifte", o.s.v. En huvudkälla kan upprättas som en lista eller när du matar in en person eller tillför familjeinformation.

Till huvudkällor är det normalt knutet en specifik källhänvisning jmf. avsnittet därom.

Källhänvisning:

Er en detaljerad beskrivning av en huvudkälla t.ex.; kyrkobokstyp, årgång, sida, var du hittat upplysningen samt trovärdigheten av denna källa och liknande upplysningar.

(Väldokumenterade källhänvisningar, är ovärderliga för en släktforskare och inte minst för framtiden.)

VIKTIG!

Innan du börjar, välj ett datumformat (*det du vill använda i **hela** programmet som standard*).

1. Välj "*Verktyg*" i översta menyraden och sedan "*Verktyg*".
2. Under "*Datumformat*" markerar du det önskade datumformatet och klickar på "*Sätt som standard*" och sedan på "*Ok*" och "*Stäng*".



Skapa en ny familj från början i WinFamily 2009.

1. Välj "*Fil*" och "*Ny*" i översta menyraden.
2. Skriv ett familjnamn och tryck "*Ok*".

Registrera din första person.

1. Välj "*Data*" – "*Personinformation*" i översta menyraden.
2. Klicka på "*Lägg till*" för att registrera en ny person.
3. Fyll i fälten fram till linjen med "*Händelse*". (Adressfältet är tänkt för personens sista kända adressen).
4. Dubbelklicka på "*Född*" och fyll i kända uppgifter.
5. Nu kan du knyta en exakt källhänvisning till denna händelse. Dock skall du tidigare ha valt "*Data*" och "*Huvudkälla*", där du förut skall ha tillfört en huvudkälla. Det kan t.ex. vara "*N.N. församlingens kyrkbok*" (*årtal m.m. kan sparas här, då du senare kan tillföra ytterligare detaljer till denna huvudkälla och en specifik händelse under Källhänvisning*).
6. Du kan också knyta bilder och anteckningar till händelsen. Tryck på "*Spara information*" för att spara.
7. Skriv in uppgifter i de övriga händelserna (*döpt, död och begravd*) på samma sätt som pkt. 4-6.
8. Du kan lägga till ytterligare information om personen genom att klicka på linjerna i personinformationsfönstret.
 - "*Alternativt namn*". Klicka på "*lägg till*" och mata in informationen.
 - "*Händelse/Fakta*". Klicka på "*Lägg till*" och välj vilken händelse du vill registrera.
 - "*Egenskaper*". Klicka på "*Lägg till*" och välj vilken egenskap du vill registrera.
 - "*Källhänvisning*". Klicka på "*Källhänvisning*" och välj den huvudkälla som du vill hänvisa till.
 - "*Multimedia*". Klicka på "*Lägg till*" och lägg till information och länk till multimediafilen.
 - "*Anteckningar*". Klicka på "*Lägg till*" för att lägga till 1 eller flera anteckningar.
9. Klicka på "*Lagra information*" för spara den inmatade informationen.
10. Klicka på "*Lägg till*" för att registrera nästa person. (*Har du inte lagrat föregående inmatning får du nu en fråga om du vill lagra inmatningen innan du går vidare.*)

Föräldrar, barn och övriga familjemedlemmar i familjen.

1. Tryck på "*Data*" – "*Familjeinformation*" i översta menylinjen.
2. Välj en person från listan och dubbelklicka.
3. Nu står personen som "*Aktiv person*".
4. "Dra och släpa" en partner upp från personlistan.
5. Tryck på andra fliken "*Familjeinformation*" och skriv in i aktuella fält och tryck på "*Spara information*".
6. Gå tillbaks till "*Familjerelation*".
7. "Dra och släpa" eventuella barn upp från personlistan.
8. En ny "partnerbildning" dyker upp.
9. Rulla ned och markera barnets andra förälder.
10. Rulla ned och markera barnets relation. Tryck "*Ok*".
11. "Dra och släpa" personer från personlistan upp till rätt familjerelation.



Flytta data från WinFamily 6.02 över till WinFamily 2009.

WinFamily 2009 kan läsa data (*teknisk kallat TAG`S*) från WinFamily 6.02 i ett internationellt GEDCOM 5.5 format.

1. Öppna WinFamily 6.02. Välj "*Fil*" och "*Exportera*".
2. Har du använt de fria fälten i WinFamily 6.02, skall du markera ett namn (Tagg) för detta fält, som du önskar att uppgifterna placeras i WinFamily 2009.
3. Markera "*Använd UNICODE tecken*" och "*Exportera text oformatterad*".
4. Tryck på "*Destination*" och spara den nya GEDCOM fil på t.ex. skrivbordet.
5. Tryck på "*Starta export*".
6. Öppna WinFamily 2009.
7. **VIKTIG!** Se til at du har vald ett datumformat du vill använda som standard.
8. Välj "*Fil*" och "*Import/Export*" (GEDCOM).
9. Tryck på "*Import*".
10. Öppna den GEDCOM fil du t.ex. sparade på ditt skrivbord.
11. Mata in ett namn på filen, tryck "*Ok*".
12. Nu får du en översikt över antal personer, familjer och källor. Tryck på "*Fortsätt*" och data importerar.
13. När importen är klar meddelar WinFamily 2009 detta. Du kan kontrollera via "*Verktyg*" och "*Importlogg*" om det finns viktig data, som inte importerats och som du manuellt får föra in i databasen.
14. Välj "*Data*" – "*Personinformation*" i översta menyraden och du ser alla personer.

Importerera en GEDCOM 5.5 fil från ett annat program till WinFamily 2009.

WinFamily 2009 kan läsa GEDCOM filer från andra släktforskningsprogram. Den bästa dataöverförelsen får du om det andra programmet använder sig av GEDCOM 5.5 standarden.

1. Tryck på "*Import*".
2. Öppna den GEDCOM fil du t.ex. sparade på ditt skrivbord.
3. Mata in ett namn på filen, tryck "*Ok*".
4. Nu får du en översikt över antal personer, familjer och källor. Tryck på "*Fortsätt*" och data importerar.
5. När importen är klar meddelar WinFamily 2009 detta. Du kan kontrollera via "*Verktyg*" och "*Importlogg*" om det finns viktig data, som inte importerats och som du manuellt får föra in i databasen.
6. Välj "*Data*" – "*Personinformation*" i översta menyraden och du ser alla personer.