

# Win-Family

Introduktion

Hjælpesystemets opbygning

Generel information

*Menuer :*

Filer

Data

Træer

Statistik

Udskrifter

Vedligehold

Udskrifts-design

## Introduktion

Velkommen til Win-Family.

Dette program er skrevet fordi flere og flere begynder at bruge Windows brugerfladen og fordi vi mener at Windows er vejen frem.

Vi er nu nået til fjerde udgave af programmet og mener selv at det er ved at blive et rigtig godt program. Men, få hoveder er nu engang ikke så gode som mange hoveder, så vi håber at få mange tilbagemeldinger fra brugerne med forslag til forbedringer, nye udskrifter og nye funktioner. Kun på den måde kan programmet blive endnu bedre.

Vi håber at du kan lide programmet og vil få meget fornøjelse af det.

Venlig hilsen  
JamoDat  
Dr. Dagmarsvej 34  
3650 Ølstykke  
E-mail : [jamodat@jamodat.dk](mailto:jamodat@jamodat.dk)  
web : [www.jamodat.dk](http://www.jamodat.dk)

## Filer

### Ny

Man opretter en ny database der senere kan gemmes under sit eget navn.

### Hent

Hent en i forvejen oprettet database.

### Gem

Gem de informationer der for øjeblikket er læst ind under det database-navn der står i overskriften på hovedbilledet.

### Gem som

Gem de informationer der for øjeblikket er læst ind under et nyt database-navn.

### Flet

Hent en database og flet den sammen med den i forvejen indlæste base.



### Sikkerhedskopiering

Gem data på diskette(r) så de er sikret mod tab.



### Importer

Hent informationer der er eksporteret fra et andet program i det såkaldte GEDCOM format, ind i dette program. Denne funktion bruges ved udveksling af data mellem forskellige slægtsforskningsprogrammer. Data kan enten danne grundlag for en ny database eller tilføjes til en eksisterende database.



### Eksporter

Skriv alle data eller en del af data fra den i øjeblikket indlæste database til disken, i det såkaldte GEDCOM format. Denne funktion bruges ved udveksling af data mellem forskellige slægtsforskningsprogrammer.



### Afslut

Programmet afsluttes.

## Data

### Personer

Under dette punkt defineres nye personer, deres data rettes og de kan evt. slettes. Det er også her man kan knytte referencemateriale til den enkelte person.



### Familier

Her defineres de indbyrdes familieforhold mellem personerne i programmet, der indtastes noter og data i forbindelse med ægteskab og der kan evt. tilføjes referencemateriale til et ægteskab.



### Tekst søgning

Man kan søge samtlige data igennem efter en indtastet tekststreng.



### Validering

Hvis denne funktion vælges vil alle data i programmet blive løbet igennem, og der vil blive genereret en rapport over hvilke fejl der er fundet.



### Person-sammenfald

Denne funktion opsporer og evt. sletter gengangere af personer.



### Fælles ane

Vælg 2 personer og lad programmet prøve at finde en fælles ane til disse to.



## Træer

Træer og sole er grafiske representationer af slægtens opbygning.

For alle træer og sole gælder at man selv kan bestemme hvilke data der skal medtages på træet og bortset fra slægtstræet kan man bestemme hvor mange generationer før/efter probanden man ønsker medtaget.

Træerne kan enten vises på skærmen, skrives ud på en printer til en sammenhængende planche eller udskrives i bogform med referencer mellem siderne.  
Solene kan kun udskrives til en sammenhængende planche.



Tryk her for detaljer om opsætningen af de forskellige træer/sole.

## Statistik

Der kan vises 8 statistikker :

- Fødemåned.
- Dødsmåned.
- Alder ved død (levealder)
- Alder ved første ægteskab
- Alder ved første barn
- Alder ved sidste barn
- Børn pr. ægteskab.
- Tidslinier.

Statistikkerne kan baseres på alle personer, aner til en person, efterkommerne til en person eller man kan selv vælge et andet kriterie.

De vil blive vist som søjlediagrammer, enten direkte på skærmen eller udskrevet på en printer.

## Udskrifter

Under dette punkt foregår alt udskrivning af personlister, mangellister, oversigter (index) og alle andre former for udskrifter.

Efter at have valgt hvilken udskrift man ønsker og hvilke data der skal medtages, præsenteres udskriften på skærmen, og man kan derefter vælge font og fontstørrelse til udskriften ser ud som man ønsker det.

Når man til sidst trykker på 'print' får man det ønskede ud på printeren.



Tryk her for detaljer om opsætningen af de forskellige udskrifter.

## Vedligehold

### Opsætning

Under dette punkt sætter man programmet op så det passer til ens personlige smag.



Tryk her for detaljer om de forskellige muligheder.

### Datokonvertering

Ønsker man at ændre formatet på allerede indtastede datoer, kan man bruge denne funktion til at løbe alle datoer igennem og få dem ændret.



Tryk her for detaljer om konverteringsfunktionen.

### Database information

Her findes forskellig information om den for øjeblikket indlæste database og har mulighed for at indtaste supplerende kommentarer til databasen.

### Udskrifts-designer

Udskriftsdesigneren bruges til at bygge sine egne udskrifter.



Tryk her for detaljer om de forskellige muligheder.



## Hjælpesystemets opbygning

Hjælpesystemet følger den hierarkiske opbygning fra programmets hovedmenu. Under de enkelte punkter, der svarer til et hovedmenupunkt, er der en kort beskrivelse af hvad punktet dækker.

Hvis der under beskrivelsen af et menupunkt er en 'detaljeknap' kan man ved at trykke på denne blive bragt til en mere tilbunds gående beskrivelse af funktionerne på de underliggende billeder.

Dette vil være den samme hjælp som man får ved at trykke på 'HJÆLP' knappen i de enkelte billeder i programmet, hvorved relevant hjælp for netop det aktive billede fremkommer.

Som et alternativ kan man bruge søgefunktionen i hjælpesystemet og søge på de forskellige nøgleord.

## Generel information

### Datoer

Man kan selv vælge hvilket af 9 datoformater man ønsker at bruge. Man kan også vælge frit format, men da vil statistik og validerings funktionerne ikke fungere, da de baserer sig på at kunne genkende de indtastede datoer.

### Person søgning

På flere af billederne skal man vælge en enkelt person ud. Til dette formål er der nogle personlister med et editeringsfelt ovenpå. Når markøren står i editeringsfeltet og man skriver f.eks. 'm' vil listen rulle ned til det første navn der starter med 'm'. Ved at skrive flere bogstaver kan man hurtigt finde det relevante navn frem.

Skriver man i stedet et tal, vil personen med det pågældende ID-nummer blive valgt i listen.

Trykker man på højre museknap mens musemarkøren befinder sig på listen, dukker der en menu op der giver mulighed for at vælge på hvilken måde listen skal sorteres.

Under 'Vedligehold/opsætning/liste sortering' kan man vælge om man ønsker at se det interne ID-nummer, der er tilknyttet de enkelte personer, i listen.

### Udveksling af data med andre programmer

Forskellige slægtsforskningsprogrammer bruger forskellige måder at gemme data på.

For at man skal kunne udveksle (overflytte) data fra et program til et andet, er der vedtaget et dataformat der hedder 'GEDCOM' (Genealogical Data Communications).

Win-Family understøtter de relevante dele af standarden så man via funktionerne import og eksport i 'Filer'-menuen, kan enten gemme (eksportere) sine data i GEDCOM format, eller indlæse (importere) data fra andre programmer.

## Persondata

Dette billede danner grundlag for al vedligehold af data omkring en person. Herfra opretter man nye personer, retter allerede indtastede data og sletter evt. personer fra databasen samt knytter referencemateriale til personerne.

En persons data er opdelt i fem afsnit som kan vises et af gangen på skærmen ved at bruge knapperne '**Data-1**', '**Data-2**', '**Adresse**', '**Noter**' og '**Ref.m.**'.

Under '**Data-1**' har man oplysningerne om dato og sted for henholdsvis fødsel, dåb, død og begravelse. For hver begivenhed har man mulighed for at indtaste kilde-oplysninger og datakvalitet. Der findes to ekstra sæt felter med dato-sted-kilde som man kan bruge efter eget behov. Betegnelsen på disse felter bestemmer man under funktionen 'Vedligehold/opsætning'.

'**Data-2**' har oplysninger om fødenavn, stilling og reference. Derudover er der 3 felter som man kan bruge efter eget valg. Betegnelsen på disse felter bestemmer man under funktionen 'Vedligehold/opsætning'.

'**Adresse**' siger sig selv, her indtaster man adressen og evt. telefonnummer på personen hvis det kendes.

Under '**Noter**' kan man skrive alle supplerende oplysninger man er i besiddelse af for den pågældende person. For hver person kan man indtaste op til 32.000 karakterer hvilket burde dække de fleste behov. Noter er delt i en offentlig og en privat del. Den offentlige kommer med i diverse udskrifter og er til præsentation af ens data. Den private del er beregnet til slægtsforskerens egne notater vedrørende denne person og vil kun blive medtaget på udskriften Arbejdsseddel.

**Ref.m.** står for referencemateriale. Dette begreb dækker over billeder, videoklip, indscannede dokumenter, lydoptagelser og enhver anden form for dokumentation man ønsker at knytte til en person.



Tryk her for detaljer om hvordan man bruger reference materiale.

## Familie

Ved at trykke på denne knap åbnes billedet hvor familierelationerne defineres.



Tryk her for detaljer om familiebilledet.

## Slet

Denne knap sletter den person hvis data for øjeblikket er fremme på billedet..

## Ny

Med 'Ny' oprettes en ny person.

## OK

Denne knap afslutter indtastningen af data for en person. Den har samme effekt som at trykke 'Enter'.

## Print

Ved tryk på print springer man direkte til billedet for udskrivning af alle data for en person. Det vil være samme udskrift som kan vælges under funktionen 'Udskrifter'.

## Vis

Når man har valgt en person i personlisten, trykker man på 'Vis' for at bringe personens data frem på billedet. Man kan opnå samme resultat ved at dobbeltklikke med venstre museknap på personen i listen.

## Far, Mor, Barn og Ægtefælle

Disse knapper bruges til at bevæge sig rundt i familien med udgangspunkt i den person der på det pågældende tidspunkt er fremme på skærmen.

## Familiedata

Dette billede er ret komplekst og kræver en del forklaring. Formålet med billedet er at definere de indbyrdes familierelationer mellem de personer der er i programmet.

Man tager udgangspunkt i feltet med den tykke ramme som er betegnet som 'Person'.

Heri placerer man den person hvis relationer man vil arbejde med.

Man finder derefter personens børn, ægtefæller, forældre og evt. adoptivforældre frem i personlisten og placerer dem i det korrekte felt på skærmen.

Placerer ??

Ja, man placerer en person ved at

- A. Placere musemarkøren på navnet
- B. Holde venstre museknap nede
- C. Flytte musemarkøren (der nu har ændret udseende) over på stedet hvor personen skal placeres og
- D. Slippe venstre museknap.

Man kan trække en person fra et hvilket som helst felt til alle andre felter. Det giver mulighed for f.eks. at 'vandre' gennem en anerække ved hele tiden at trække **Far** over på **Person**.

Alternativt kan man dobbeltklikke på en person hvorved vedkommende bliver placeret i "Person"-feltet. Hvis slægten går videre til en af siderne bliver det markeret med røde pile i udkanten af billedet. Ved at klikke på disse pile kan man også bevæge sig rundt i familietræet.

Hvad så hvis man gør en fejl, f.eks. får anbragt et barn som ikke er barn af denne person ?

Så trækker man blot barnet fra børnelisten tilbage til personlisten. Det samme gælder forældre og ægtefæller.

Knapperne med de blanke papirer giver adgang til direkte at oprette nye personer fra familie billedet og tildele dem en relation til den valgte person i en arbejdsgang. Trykker man f.eks. på knappen ved "Far" vil der blive oprettet en ny person som derefter bliver far til den valgte person.

Knapperne med de beskrevne papirer giver adgang til at vise/rette en persons data.

## Ægteskab

Denne knap giver adgang til at indtaste sted og datoer for vielse og skilsmisse samt kildeinformationer og noter.

Under ægteskab findes et sæt felter (dato-sted-kilde) som man kan bruge efter behov, f.eks. til forlovelse eller anden begivenhed der er knyttet til dette par-forhold.

**Ref.m.** står for referencemateriale. Dette begreb dækker over billeder, videoklip, indscannede dokumenter, lydoptagelser og enhver anden form for dokumentation man ønsker at knytte til parforholdet. Et typisk eksempel vil nok være bryllupsbilleder.

**D**

Tryk her for detaljer om hvordan man bruger reference materiale.

## Specielle funktioner :

**Børne-rækkefølge** : Når man tilføjer et barn til børneflokket, bliver barnet automatisk anbragt på det rette sted i børnerækkefølgen. Det forudsætter dog at barnets fødselsdato er indtastet korrekt og kan genkendes af programmet.

Alternativt kan man klikke med højre museknap på listerne med børn eller ægtefæller, derved får man en menu frem der giver mulighed for at ændre på rækkefølgen af personerne i listen.

Klikker man med højre museknap på personlisten, får man mulighed for at ændre listens sortering.

**Adoptivforældre** : Til hver person kan knyttes 2 sæt forældre, de naturlige og adoptiv forældre. Man skifter mellem de 2 sæt ved at klikke på knapperne **Far** eller **Mor**. Tilstedeværelsen af adoptivforældre

markeres ved at 'Far' eller 'Mor' efterfølges af en stjerne.

Hvis man ser en stjerne foran en person i ægtefælle-listen betyder det at vedkommende har andre ægtefæller end den som står i person-feltet.

**Ledig side**

Tekst

## Opsætning af træer

Man vælger først hvilket type træ man ønsker :

**Anetræ** : Anetræet viser alle forfædrene til en given person, d.v.s. forældre, bedsteforældre, oldeforældre o.s.v. i et grafisk format.

**Efterkommertræ** : Efterkommertræet viser alle efterkommere for en person, d.v.s. børn, børnebørn o.s.v.

**Kombinationstræ** : Dette træ er en kombination af anetræet og efterkommertræet. Det viser både generationerne før og efter den valgte person.

**Slægtstræ** : Dette træ går ud fra en given person og inkluderer alle personer i træet som har en eller anden relation til personen. I praksis vil det betyde alle personerne der er i databasen, såfremt de er indbyrdes forbundne.

**Blodslægtninge** : Dette træ medtager alle personer der er blodslægtninge til probanden. D.v.s. ikke ægtefæller og deres familie, men alle personer med fælles ane med probanden og alle efterkommere heraf.

**Efterkommersol / Anesol** : Solene viser de samme informationer som efterkommer/anetræerne, blot præsenteret på en anden måde.

Derefter vælger man hvordan træet skal præsenteres.

**Skærm** : Træet vises på skærmen med muligheder for at bevæge sig rundt i det og søge efter personer.

**Printer (planche) og Printer (bogform)**: Man bliver præsenteret for et billede hvor man kan danne sig et indtryk af udskriften og manipulere med fonte og printopsætningen. Ved planche-form bliver træet udskrevet ud over sidernes kanter så de senere kan samles til en sammenhængende planche. Bogformen bruges hvis træet senere skal indsættes i en mappe eller bog. Hvis en linie går ud over kanten på en side vil der stå referencer til modtager-siden så man kan finde rundt i træet. Hvis man vælger bogform er der også mulighed for at få printet et indeks ud over, på hvilke sider de enkelte personer optræder.

I personlisten vælger man udgangspunktet for træet, d.v.s. personen hvis aner man vil bygge anetræet over, personen hvis efterkommere man ønsker o.s.v.

For slægtstræet vælger man den person som programmet skal bruge som udgangspunkt når det skal trævle slægten op. Slægtstræet kan ændre udseende afhængig af hvilken person der vælges, selvom det er de samme personer der er med i træerne.

### Oplysninger

Ved at krydse af i de forskellige rubrikker kan man bestemme hvilke data man ønsker medtaget. Feltet **Max.generationer** bruges til at angive hvor mange generationer, foruden probanden, man ønsker medtaget. For kombinationstræet gælder dette tal for generationerne henholdsvis før og efter probanden.

Ud for afkrydsningsfeltet billeder er der et felt. Hver billedbeskrivelse starter med en karakter efter eget valg. Man bruger denne karakter til at kategorisere sine billeder. F.eks. kan man lade alle portrætbeskrivelser starte med et P, alle gruppebilleder starte med et G o.s.v. Man vælger selv sine kategorier og karakterer.

Feltet giver mulighed for at definere hvilken kategori billeder man ønsker medtaget på træet. Hvis man f.eks. skriver PG\* i felter vil et portrætbillede komme med i udskriften. Findes ikke et portrætbillede vil programmet kigge efter et gruppebillede (G). Stjernen til sidst betyder at hvis der ikke findes et billede i de tidligere kategorier skal billeder hvis beskrivelse starter med en stjerne medtages.



Tryk her for detaljer om skærmudskriften.



Tryk her for detaljer om printer-udskriften.





## Visning af træer på skærm

Det kan være svært at overskue et træ på en skærm. Derfor er det muligt at se træet i 3 forskellige opløsninger :

Overblik, detaljer, og variabel zoom. I overblikket får man præsenteret **hele** træet på skærmen. Der vil også være en markeret firkant som viser hvilket udsnit af træet man kan se i detaljer. Denne firkant kan flyttes ved at placere musemarkøren i firkanten, holde venstre museknap nede og trække firkanten til en ny del af skærmen. Når man derefter viser detaljer er det udsnittet i firkanten man ser. Dette gør det nemt at bevæge sig rundt i træet.

I stedet for at benytte menupunktet, kan man også bare klikke med højre museknap og dermed skifte fra detaljer til overblik og tilbage igen.

Hvis man enkelt-klikker på en person med musen, bliver personen fremhævet og placeret midt i billedet. På oversigtsbilledet vil firkanten blive placeret omkring personen.

Ved dobbeltklik på en person får man mulighed for at se/rette personens data. Det samme opnås ved at bruge knappen **Data..**

Menupunkterne **Far**, **Mor** og **Barn** bruges til at skifte mellem personerne ud fra den i øjeblikket valgte person. Hvis man f.eks. trykker på **Far** vil faderen til den i øjeblikket valgte person blive valgt og han vil blive vist midt på skærmen.

**Find..** bruges til at finde frem til en bestemt person. En personliste vil blive vist med de personer der er med i træet, og man kan nu hurtigt finde frem til en bestemt person og få vedkommende valgt.

**Farver...** bruges til at tilpasse skærmens farver og træets udseende..

## Udskrivning af træer

I dette billede vil man få præsenteret træet på skærmen så man kan se hvor mange sider det vil fylde og evt. foretage justeringer på printeropsætning eller fonte.

### **Print**

Ved at trykke her starter udskriften til printerens. Det er muligt at vælge kun at få bestemte sider udskrevet.

### **Print opsætning**

Via dette punkt kan man komme ind i printerens standard opsætnings-billede. Her kan det være relevant at eksperimentere med portræt/landskabs opsætningen for at se hvordan man udnytter papiret optimalt.

### **Font opsætning**

Her kan man vælge dels hvilken font man ønsker at benytte og dels hvilken størrelse font man ønsker. Specielt fontstørrelsen har stor indflydelse på det færdige udskriftsresultats størrelse.

### **Vis side...**

Dette punkt bruges til at udvælge og få vist en enkelt side i udskriften. Samme resultat opnås ved at dobbelt-klikke på en side med venstre museknap.

### **Vis alle sider**

Har man en enkelt side fremme, bruges denne funktion til igen at få vist alle siderne. Man kan opnå samme resultat ved blot at klikke med højre museknap.

### **Find..**

bruges til at finde frem til en bestemt person. En personliste vil blive vist med de personer der er med i træet, og man kan nu hurtigt finde frem til den side hvor personen optræder.

### **Farver..**

bruges til at bestemme udskriftens farver og træets udseende.

## Statistik

Statistik-funktionen er afhængig af at der er indtastet korrekte datoer i programmet. Hvis det er tilfældet kan man få vist forskellige statistikker i form af søjlediagrammer eller tidslinie diagrammer. Diagrammerne kan baseres på aner til en person, efterkommere af en person, alle personer eller specielt udvalgte personer.

Hvis man vælger printer som destination vil man få et billede hvor man kan vurdere udskriften før den evt. sendes til endeligt print.

## Opsætning af udskrifter

### Udskrifts-type :



Person index viser alle personers navne samt krydsreference-numre til ægtefæller og børn.



Person data i listeform giver mulighed for selv at vælge hvilke personer og hvilke data man ønsker medtaget i udskriften



Person data (1 pr. side) vil udskrive hver person på en hel side og medtage alt kendt information om denne person.



Person arbejdsseddel er til brug for indsamling af oplysninger.



10 blanke arbejdssedler giver sig selv.



Manglende person data viser i listeform hvilke oplysninger man mangler til de enkelte personer.



Efterslægtstavle giver en udskrift efter 'indryk' princippet.



Familiegruppe er alle personer omkring en given person.



Mosaik giver et overblik over hvilke billeder der er lagt ind.



Selvdefineret udskrift bruges til at vælge en af de medsendte eller selvdefinerede udskrifter..

### Gældende for :

Her vælger man (hvis udskriftsstypen tillader det) hvilke personer udskriften skal gælde for. Ved at afkrydse filter-feltet kan man yderligere bestemme hvilke personer der skal medtages. Ved hjælp af definer knappen kan man opsætte kriterier for filtreringen.

### Data i lister :

I de lister der tillader det kan man her vælge hvilke data man ønsker medtaget.

### Sortering :

Listerne kan sorteres på de i rammen angivne måder.

### Diverse :

Man kan her vælge om man øverst på hver side ønsker oplysninger om udskriftstype, sidenummer og dato samt om der efter udskriften skal udskrives et indeks med sidehenvisninger.



Tryk her for detaljer om skærmudskriften.

Ud for afkrydsningsfeltet billeder er der et felt. Hver billedbeskrivelse starter med en karakter efter eget valg. Man bruger denne karakter til at kategorisere sine billeder. F.eks. kan man lade alle portrætbeskrivelser starte med et P, alle gruppebilleder starte med et G o.s.v. Man vælger selv sine kategorier og karakterer.

Feltet giver mulighed for at definere hvilken kategori billeder man ønsker medtaget på træet. Hvis man f.eks. skriver PG\* i felter vil et portrætbillede komme med i udskriften. Findes ikke et portrætbillede vil programmet kigge efter et gruppebillede (G). Stjernen til sidst betyder at hvis der ikke findes et billede i de tidligere kategorier skal billeder hvis beskrivelse starter med en stjerne medtages.

## Udskriftsvindue

I dette billede vil man få præsenteret udskriften på skærmen så man kan se hvor mange sider det vil fylde og evt. foretage justeringer på printeropsætning eller fonte.

### **Print**

Ved at trykke her starter udskriften til printeren.

### **Skriv til fil**

Denne funktion er kun aktiv ved visse udskrifter. Hvis den er aktiv, giver den mulighed for at sende udskriften til en disk-fil for senere efterredigering med et tekstbehandlingsprogram. Alle datafelter vil i filen blive adskilt med en tab-karakter. Man skal bemærke at hvis man vælger et filnavn på en eksisterende diskfil, vil det gamle indhold af filen blive overskrevet.

### **Print opsætning**

Via dette punkt kan man komme ind i printerens standard opsætnings-billede. Her kan det være relevant at eksperimentere med portræt/landskabs opsætningen for at se hvordan man udnytter papiret optimalt.

### **Font opsætning**

Her kan man vælge dels hvilken font man ønsker at benytte og dels hvilken størrelse font man ønsker. Specielt fontstørrelsen har stor indflydelse på det færdige udskriftsresultats størrelse.

### **Fuld højde/bredde**

Her vælges om et ark papir skal vises med maksimum bredde eller det skal vises så man ser arket i dets fulde højde.

## Opsætning

### Hent/Gem

#### **Altid gem ved afslutning.**

Hvis dette vælges vil programmet altid gemme ens data når man forlader programmet, *uden* først at spørge om der skal gemmes.

#### **Gem efter XX opdateringer.**

Når man opdaterer/opretter persondata bliver der holdt øje med hvor mange personer man har opdateret. Hvis man i dette felt f.eks. skriver 4, vil databasen blive gemt på disken hver gang man har opdateret 4 personer.

Ønsker man ikke denne facilitet, skal tallet sættes til 0.

#### **Automatisk hent af data.**

Denne funktion gør at den database ,der er specificeret i filnavn-feltet, automatisk bliver hentet hver gang programmet startes.

### Valgfri tekst

Her navngives de 6 valgfrie felter der er tilknyttet hver person. De valgte feltnavne vil blive brugt i alle former for udskrifter.

### Liste sortering

Man kan vælge hvordan personlister sorteres ved at klikke med højre museknap på dem. Denne funktion bestemmer hvilken form for sortering listen skal præsenteres med når man ser den første gang. Desuden kan man vælge om det interne ID-nummer skal medtages i personlisterne.

### Dato format

Man skal her vælge hvilket datoformat som programmet skal arbejde med. Det er vigtigt senere at overholde dette format, da der ellers ikke findes et godt grundlag at lave statistikker på.

Hvis man ønsker at skifte fra et format til et andet kan man benytte funktionen dato-konvertering

### Knapper

Her vælges hvilke funktioner der skal have deres egen værktøjsknap på hovedbilledet og hvilken rækkefølge knapperne skal stå i.

### Sprog

Her vælges hvilket sprog programmet skal bruge. Umiddelbart efter et skift er ikke alle billeder oversat, først når programmet har været stoppet og startet træder den fulde oversættelse i kraft.

## Dato-konvertering

Med denne funktion kan man skifte datoformatet for alle datoer i databasen. Man vælger det nuværende og det ønskede format i listerne.

Når der trykkes på **Start** vil programmet gennemløbe samtlige datoer i databasen og ændre formatet på dem.

Hvis en dato ikke kan genkendes bliver den præsenteret på skærmen og man får muligheden for enten at acceptere den eller manuelt at rette den.

Der er mulighed for at stoppe undervejs i processen ved at trykke på **Slut** men det kan ikke anbefales da man så vil have en blanding af datoformater i sin database.

## Datoformater

Følgende formater understøttes af Win-Family :

Frit format	03-22-1955
22 Mar 1955	03/22/1955
22-03-1955	03221955
22/03/1955	22031955
22.03.1955	19550322

De europæiske formater kan evt. forkortes fra venstre mod højre

D.v.s. : Aug 1989, 081989, 1989 er alle OK.

Før hver dato (uanset format og evt. forkortelse) kan man skrive 'Før' , 'Eft' eller 'Omk' for henholdsvis

Før, Efter og Omkring.

Eks. : Omk 1989, Før 13-12-1989, Eft Nov 1989 er også OK.



## Personlister

### Person søgning

På flere af billederne skal man vælge en enkelt person ud. Til dette formål er der nogle personlister med et editeringsfelt ovenpå. Når markøren står i editeringsfeltet og man skriver f.eks. 'm' vil listen rulle ned til det første navn der starter med 'm'. Ved at skrive flere bogstaver kan man hurtigt finde det relevante navn frem.

Skriver man i stedet et tal, vil personen med det pågældende ID-nummer blive valgt i listen.

Trykker man på højre museknap mens musemarkøren befinder sig på listen, dukker der en menu op der giver mulighed for at vælge på hvilken måde listen skal sorteres.

Under 'Vedligehold/opsætning/liste sortering' kan man vælge om man ønsker at se det interne ID-nummer, der er tilknyttet de enkelte personer, i listen.

## Reference materiale og hvordan man bruger det.

Reference materiale er : billeder, lydoptagelser, video og alt muligt andet man kan gemme på en PC. Win-Family giver 3 muligheder for at gem dette :

1. Alt der understøtter OLE kan lægges på klippbordet og derefter gemmes i et bibliotek under Win-Family. /Se beskrivelsen herunder)
2. Man kan direkte udpege en bitmap (billed) fil (\*.BMP) og få den kopieret over i et bibliotek under Win-Family hvor programmet så vedligeholder (viser, udskriver, sletter) den.
3. Man kan udpege en bitmap-fil på sin PC, f.eks. på en CDROM-plade, og lade Win-Family gemme en reference til denne fil, men i øvrigt lade den ligge hvor den ligger. Det betyder at man kan gemme alle sine billeder på en CD og bare lade Win-Family hente dem derfra når de skal vises/udskrives.

Herunder følger en beskrivelse af metode 1 :

Man kan have mange oplysninger om en person som ikke passer ind i Win-Family's datastruktur. Det er typisk materiale som andre programmer er specialiseret til at behandle.

F.eks.:

- Paintbrush kan vise billeder.
- Media Player kan vise videoklip.
- Soundrecorder kan afspille lydclip.
- o.s.v. o.s.v.

Der er ingen chancer for at Win-Family kan gøre alle disse ting bedre end de programmer der er skrevet til netop disse ting. Heldigvis definerer Windows en kommunikationsform der hedder OLE (Object Linking and Embedding) som gør at et program (f.eks. Win-Family) kan bede et andet program (f.eks. Paintbrush) om at udføre visse ting for sig. D.V.S. at når Win-Family ønsker at vise et billede af svigermor/far, så kalder det et andet program og får det til at vise billedet for sig. Billedet skal dog oprindeligt være frembragt med dette andet program.

Lad os tage et eksempel på at indlejre et billede af en person og køre det igennem, trin for trin :

1. Start Win-Family.
  2. Gå ind i persondata billedet.
  3. Vælg den aktuelle person og tryk 'Vis' så personens data er fremme i billedet.
  4. Start nu det billedbehandlingsprogram der har billedet, f.eks. Paintbrush.
  5. Indlæs billedet i Paintbrush.
  6. Marker den del af billedet der skal bruges ved hjælp af klippeværktøjet.
  7. Gå op i 'Edit'-menu'en og vælg 'kopiér' (copy).
- Billedet ligger nu sammen med visse informationer på Windows's klippbord.(clipboard)
- 7a. På dette tidspunkt kan Paintbrush lukkes ned, men det er valgfrit.
  8. Gå over i Win-Family.
  9. Tryk på knappen 'Ref.M.' og derefter på knappen Ny
  10. Hvis det foregående er i orden vil 'Hent fra klippbord' knappen være fremhævet.
  11. Tryk på 'Hent fra klippbord'-knappen efter at have udfyldt beskrivelsen.
  12. Tryk 'OK', og nu ser man billedet.
  13. Herefter er processen færdig.

Dette er også princippet for alle andre programmer der understøtter OLE.

Herefter kan man altid gå ind under den relevante person, trykke 'Ref.M.' , vælge billedet i listen og trykke på 'Vis'-knappen. Den samme metode er gældende, uanset om det er billeder, video ,lyd eller noget andet. Der er ingen praktisk begrænsning i antallet eller arten af ting man kan knytte til den enkelte person.

## Deling af billeder.

Hvis man f.eks. har et gruppebillede med flere personer er der ingen grund til at lægge dette ind på hver enkelt person da billeder optager en del plads.

Læg istedet billedet ind hos en enkelt person og brug derefter knappen "Hent fra" under "Ref.M" når en af de andre personer er fremme i vinduet. På denne måde kan det samme billede genbruges af

flere personer.

Når man har billedet fremme på skærmen kan man enten bruge knappen 'Aktiver' eller blot dobbeltklikke på billedet og afhængig af hvilket program billedet stammer fra vil det blive startet op så man kan rette i billedet.

Man kan knytte mange ting til en person, evt. også flere billeder, men man kan kun få et billede med ud på udskriften. Derfor er man nødt til at fortælle programmet hvilket billede man ønsker med på udskriften. Hver billedbeskrivelse starter med en karakter efter eget valg. Man bruger denne karakter til at kategorisere sine billeder. F.eks. kan man lade alle portrætbeskrivelser starte med et P, alle gruppebilleder starte med et G o.s.v. Man vælger selv sine kategorier og karakterer. Eks. Istedet for at skrive : Billede fra Karls soldatertid, så skriv P Billede fra Karls soldatertid.

Når man sætter sine træer eller udskrifter op, er der et felt ud for billed-afkrydsningen. Feltet giver mulighed for at definere hvilken kategori billeder man ønsker medtaget på træet. Hvis man f.eks. skriver PG\* i feltet vil et portrætbillede komme med i udskriften. Findes ikke et portrætbillede vil programmet kigge efter et gruppebillede (G). Stjernen til sidst betyder at hvis der ikke findes et billede i de tidligere kategorier skal billeder hvis beskrivelse starter med en stjerne medtages.

#### **Lidt om filstrukturen :**

En fællesnævner for billeder og den slags, er at det fylder grusomt meget. Vi har derfor valgt ikke at inkludere dem i selve GEN-filen, da den så ville svulme voldsomt op.

I stedet gemmes tingene i separate filer med navnet 'WNYxxxxx.yyy'. Y vil være et P for person-tilknyttede billeder og et F for ægteskabs(familie) tilknyttede billeder. xxxxx er det interne ID-nummer som den pågældende person/familie har i programmet og yyy er et fortløbende sekvensnummer. Dermed sikres en entydig navngivning af filerne. Men, man kan jo have flere databaser (GEN-filer) liggende i samme bibliotek og kan dermed også løbe ind i at der f.eks. er 2 personer med ID-nummer 4 og som har et billede tilknyttet. Begge filer vil da hedde WNP00004.001 og det går ikke. Derfor oprettes der et underbibliotek under det bibliotek som GEN-filen ligger i, og dette underbibliotek navngives efter GEN-filen.

Eks.: I C:\WINFAM ligger selve programmet og en gen-fil ved navn 'JENSEN.GEN'. Hvis en eller flere af personerne i JENSEN.GEN får tilknyttet referencemateriale, opretter programmet et underbibliotek : C:\WINFAM\JENSEN og lægger referencefilerne derved.

Alt dette er transparent for brugeren, men rart at vide.

## Tekst søgning

Med denne funktion kan man søge sine data igennem efter en given tekst. Indtast blot det der skal søges efter og tryk på Søg-knappen.

Med afkrydsningerne til højre i billedet er det muligt at begrænse søgningen til specifikke datafelter.

Søgningen er uafhængig af store/små bogstaver.

Når resultatet er fundet, kan listen skrives ud på printeren ved at bruge Print-knappen.

Ved at bruge knappen "Vis data" eller blot dobbeltklikke på de fundne data bliver man bragt til et vindue hvor man kan se hvor data stammer fra og evt. rette dem.

## Import

Ved import indlæser man data i GEDCOM-format og omdanner dem til Win-Familys eget interne format.

Man kan vælge at lade de importerede data danne basis for en ny database som navngives efter GEDCOM-filen, eller man kan tilføje data til den evt. allerede indlæste database.

Ved import vil alle personer få tildelt nye ID-numre.

I standarden for udveksling af data (GEDCOM) arbejder man med såkaldte 'TAGS' der er et ord der beskriver de efterfølgende data. GEDCOM definerer **mange** tags.

Hvert slægtsforskningsprogram har sine egne ideer om hvilke data det er relevant at have i programmet. Hvis man modtager data fra et program der f.eks. har et felt for uddannelse vil dette program eksportere data med en tag der hedder 'EDUC'. (education)

Da Win-Family ikke har et felt for uddannelse vil det opfatte en 'EDUC' tag som uforståelig og placere den i listen over ukendte tags.

Der er dog håb : Da Win-Family jo har 5 felter pr. person og et felt per ægteskab til frit brug, kunne man jo bruge et af dem til at gemme 'uddannelse'. Man skal blot fortælle programmet at importerede data med en tag 'EDUC' skal placeres i det valgte felt.

Dette gøres i øverste del af billedet.

**Undtagelse** : Da GEDCOM-standardens er meget upræcis angående adoptivforældre kan man desværre ikke forvente at få importeret oplysninger om forbindelser til adoptivforældre.

## Eksport

Når man eksporterer, tager man sine egne data og udskriver dem i en fil med efternavnet GED. Data bliver skrevet i det internationale format for slægts-data-udveksling kaldet GEDCOM. Man kan vælge at eksportere alle sine data eller kun et udtræk heraf. Dette vælges med knapperne til højre i billedet.

Vælger man at lave et udtræk, skal man også vælge en person der bruges som udgangspunkt for udtrækket.

Der skal også indtastes det navn som den nye GED-fil skal have.

I standarden for udveksling af data (GEDCOM) arbejder man med såkaldte 'TAGS' der er et ord der beskriver de efterfølgende data. GEDCOM definerer **mange** tags.

Hvert slægtsforskningsprogram har sine egne ideer om hvilke data det er relevant at have i programmet. Hvis man modtager data fra et program der f.eks. har et felt for uddannelse vil dette program eksportere data med en tag der hedder 'EDUC'. (education)

Da Win-Family jo har 6 brugerdefinerede felter er det nødvendigt at fortælle hvilke TAGS der skal anvendes i forbindelse med disse data. Dette gøres i øverste del af billedet.

**Undtagelse** : Da GEDCOM-standardens er meget upræcis angående adoptivforældre kan man desværre ikke forvente at få importeret oplysninger om forbindelser til adoptivforældre.

## **Ref. materiale**

Hvis du ønsker at redigere i dette objekt, kan du enten bruge knappen Aktiver, eller bare dobbeltklikke med musen på billedet.

Afhængig af hvor objektet stammer fra, vil Aktiver-knappen vise en popup-menu med de muligheder som det originale program tilbyder.

## **Filter opsætning**

Med dette billede er det muligt at opstille sine egne kriterier for hvilke personer man ønsker. Man kan enten nøjes med den øverste betingelse alene, vælge at begge betingelser skal være opfyldt eller vælge at bare en af betingelserne skal være opfyldt.



## Validering af data

Denne funktion vil gennemløbe alle data og checke for følgende afhængig af om man ønsker det :

At datoer er tastet rigtigt ind.

At sekvensen af fødsel, dåb, død og begravelse er rigtig.

At personens alder ikke er over xx år.

At sekvensen af evt. flere ægteskaber er rigtig.

At manden i ægteskabet nu også er en mand.

At kvinden i ægteskabet nu også er en kvinde.

At en evt. skilsmisstedato ikke ligger før en vielsesdato.

At børn er opført i den rækkefølge de er født.

At personen har tilknytning til andre personer.

At personen ikke er blevet gift før det xx år.

At personen ikke har fået børn før det xx år eller efter det fyldte xx år.

Rapporten vil blive vist som en udskrift og kan evt. udskrives på printeren.

## Personsammenfald

Det kan ske at man får tastet den samme person ind to gange, eller man har måske tilføjet en anden slægtnings database til sin egen og dermed fået en del gengangere.

Denne funktion bruges til at opspore gengangere og at få ryddet op i dem.

Man starter med knappen "**Liste indhold**" og bygger en liste over suspekter personer.

Ud fra listen vælger man to personer som man mener kan være de samme og får dem vist i de to vinduer ved hjælp af "**Vis**" knapperne.

Hvis man mener at de er den samme person skal den ene fjernes. Det er dog muligt at den ene person har data som den anden mangler og omvendt.

Derfor bruger man først knappen "**Flet**" der virker som følger :

- Hvis person A har data i et felt som er tomt hos person B, får B disse data kopieret over i sit felt.
- Hvis person B har data i et felt som er tomt hos person A, får A disse data kopieret over i sit felt.
- Hvis begge personer har data i et felt bliver der ikke ændret noget.

Når dette evt. er gjort kan man bruge en "Slet" knap til at slette en af personerne.

## Kalender

Kalender funktionen er i realiteten en regnemaskine til datoer.

Knapperne har følgende funktioner :

**Vis Måned** tager datoen i dato-1 og viser den pågældende måned i kalenderen.

**Udregn dato** tager dato-1, lægger det antal dage til som står i difference (eller trækker dem fra hvis der er et minus tegn foran) og viser den resulterende dato i dato-2.

**Udregn diff.** udregner antallet af dage mellem dato-1 og dato-2 og viser resultatet i Difference.

**Vis begivenheder** giver et selvstændigt billede med en oversigt over hvilke begivenheder der finder sted i den pågældende måned.

## Bestilling af programmet

Win-Family sælges udelukkende gennem firmaet JamoDat der også står for udviklingen af programmet.

Vi er ikke i stand til at modtage betaling via kreditkort (endnu) men gerne via :

- Check.
- Kontanter. (også gerne lokal valuta)
- Efterkravsforsendelse.
- GIRO konto nr. 0950491.

Pris inklusive forsendelse, men ikke evt. efterkravsgebyr :

Danmark	375 danske kroner
Norge	340 norske kroner (ingen moms)
Sverige	450 svenske kroner
Frankrig	325 franske franc
Canada	79 canadiske dollars (ingen moms )
Tyskland	100 DM
Andre lande i EU	Et beløb svarende til 62 US dollars
Andre lande ikke i EU	Et beløb svarende til 50 US dollars (ingen moms )

Alle henvendelser rettes til :

**JamoDat**

Dr. Dagmarsvej 34

3650 Ølstykke

Danmark

Indtil 15/4-97 Tlf.: (45) 42 17 66 38    efter 15/4-97 Tlf.: (45) 47 17 66 38

Indtil 15/4-97 Fax : (45) 42 17 66 79    efter 15/4-97 Fax : (45) 47 17 66 79

E-mail : [jamodat@jamodat.dk](mailto:jamodat@jamodat.dk)

Web : [www.jamodat.dk](http://www.jamodat.dk)

## **Flet af databaser**

Hvis man gerne vil flette to databaser sammen til en enkelt, gør man følgende :

Indlæs (hent) den første database på normal vis.

Gå til flet funktionen og udpeg den anden database. Brug derefter flet-knappen til at få de to databaser lagt sammen. Efter fletningen ligger begge databaser i hukommelsen og kan evt. gemmes under et nyt navn med gem somø funktionen.

## **Sikkerhedskopiering af data**

Det værste der kan ske er at man mister sine data !. Da PCer jo ikke er fejlfrie er det en god ide med regelmæssige mellemrum at kopiere sine slægtsdata ud på disketter.

Brug sikkerhedskopieringsfunktionen til at lægge dine data og evt. billeder ud på disketter og til at hente dem ind igen i nødstilfælde.

Funktionen vil fordele data over flere disketter hvis der ikke er plads på en enkelt. Bemærk at disketter der bruges til dette først bliver slettet af funktionen, så man skal ikke bruge dem til andre ting samtidig.

## **Database information**

Dette vindue giver dels oplysninger om den i øjeblikket indlæste database, men giver også mulighed for at man kan tilføje oplysninger af forskellig art til databasen, f.eks. hvem der vedligeholder den, en kort beskrivelse af indholdet og en note der f.eks. kunne indeholde data vedrørende databasens løbende vedligehold.

## **Fælles ane**

Denne funktion bruges til at se om to vilkårlige personer er i familie med hinanden.

Man udpeger først de to personer man er interesseret i og trykker derefter på knappen søg.

Programmet vil nu gennemgå alle ane til disse to personer og se om der er et sammenfald.

Hvis der er vil sammenhængen blive vist i de to lister. Man vil også kunne få et træ at se med de implicerede personer.



# Udskrifts-design

Introduktion

Generelt

Element-typer

Hvordan gør man for at .... ?

## Introduktion

Formålet med denne funktion er at give brugeren mulighed for at bygge sine egne udskrifter. Man bygger et "skelet", også kaldet en formular, og kan derefter fra udskriftsbilledet vælge denne på lige fod med de indbyggede udskrifter. Fordelen ved disse udskrifter er at man selv bestemmer indholdet og opsætningen af udskriften og desuden får en del avancerede muligheder for at påvirke udskriftens udseende ved hjælp af forskellige skrifttyper, forskellige grafiske elementer og evt. faste hoveder eller fødder på udskriften.

Der er ikke nogen grænse for hvor mange formularer man kan lave, og man kan også udveksle formularer med andre brugere af programmet og dermed samle sig en stor mængde forskellige formularer til at dække de forskellige behov man har.

De forskellige dele som udgør en færdig formular kaldes elementer. Se under afsnittet "elementtyper" for at se en beskrivelse af de enkelte elementtyper.

For at komme i gang med denne funktion er det nok en god ide at kigge på nogle af de demonstrationsformularer der følger med programmet, skrive dem ud som udskrift og derefter gå ind i udskriftsdesigneren og se hvordan de er bygget op.

## Generelt

Hver formular bliver gemt på harddisken i samme bibliotek som programmet ligger i. Den bliver gemt under et navn som brugeren vælger og med filtypen WFF. Man manipulerer de enkelte formularer på normal vis via menupunkter som : Ny, hent, gem og gem som.

Man skal ikke gøre noget specielt for at programmet skal kunne finde formularerne. Hvis man får en formular af en anden bruger, kopierer man den blot ind i det bibliotek hvor programmet ligger og programmet vil derefter automatisk finde den og kunne bruge den.

Hver formular har en opsætningsdel. Man kommer ind i opsætningen ved at benytte knappen "Form. opsæt". Her bestemmer man :

**D**

Om formularen skal være i portræt- eller landskabsformat.

**D**

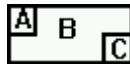
Hvilken beskrivende tekst formularen skal have.

**D**

Om det skal være en person per side eller en fortløbende liste.

For at afprøve en formular trykker man på knappen "Afprøv". Det er dog nødvendigt at man først vælger en person til afprøvningen, dette gøres med knappen "Vælg person".

De enkelte elementer som udgør formularen kaldes elementer.



De har alle et fælles udseende :

Punkt **A** :

Klik venstre museknap her, hold den nede, og træk derefter musen for at flytte elementet.

Ved dobbeltklik i punkt A kommer man til en dialog hvor man kan ændre elementets attributter.

Punkt **B** :

Klik med venstre knap kopierer elementets attributter til værktøjsbjælken.

Punkt **C** :

Klik venstre museknap her, hold den nede, og træk derefter musen for at ændre elementets størrelse.

Et klik med højre museknap i et element giver en menu med forskellige muligheder.

## Elementtyper

Der findes følgende elementtyper :

### **Faste tekster : (Mørkerøde)**

Disse bruges overalt hvor man ønsker en fast tekst på formularen. Det kan være f.eks. "Født : " eller det kan være en fodnote "Disse data er indsamlet af Jens Hansen". Man kan selv bestemme hvad teksten skal være ved at dobbeltklikke i A-punktet og derefter indskrive sin egen tekst.

### **Enkeltlinie-data : (Grønne)**

Disse er data hentet fra personer og familier som kun fylder en linie, f.eks. fødselsdato eller dødssted.

### **Flerlinie-data : (Mørkeblå)**

Disse er data hentet fra personer og familier som kan fylde en eller flere linier, f.eks. noter, adresser eller kildedata. Når man laver et felt (element) til disse data skal man kun lave plads til en linie, programmet vil selv udvide feltet så der bliver plads til den mængde data der aktuelt er tilstede. Det gøres ved at udvide feltet i højden, bredden vedbliver at være den som du har defineret fra starten. Den højde man fra starten har givet feltet er bestemmende for hvordan linie-afstanden bliver ved udskrift. Et højt felt giver stor linieafstand, et lavt felt giver lille linieafstand.

### **Repeterende data : (Grå)**

Disse er egentlig enkeltlinie data fra en familie, f.eks. navnet på et barn, men da der kan være flere af disse data (f.eks. flere børn i en familie) vil de gentage sig selv i en lodret liste. Ligesom ved flerlinie-data laver man kun plads til den første og programmet udvider derefter feltet så der bliver plads til alle børnene/ægtefællerne/ægteskabsdata o.s.v.

### **Grafiske elementer : (Sorte)**

Disse er billeder, linier, kasser og logoer.

### **Tekst og data : (Mørkeblå)**

Dette er et specielt element der er en blanding af data og faste tekster. Se afsnittet "Hvordan gør man for at..." for en nærmere beskrivelse af dette felt.

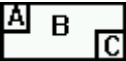
Fælles for alle elementer er at de er tilknyttet en person og viser denne persons data. Normalt vil det være den person som programmet under udskriften er nået til.

Man kan dog definere at det enkelte element skal vise f.eks. en fars, en mors eller en oldefars data istedet. Dette defineres under opsætningen af det enkelte element som man kan få adgang til ved at klikke med højre museknap i elementet.

Se evt. udskriften med anetræet for et godt eksempel på dette.

## Hvordan gør man for at...

Tilføje et element til formularen  
Slette et element  
Flytte et element  
Kopiere et element  
Ændre størrelsen på et element  
Ændre et enkelt elements attributter  
Ændre attributter for mange elementer  
Indsætte sin egen tekst  
Bruge 'Tekst og data'  
Bruge 'Familie-gentagelse'  
Bruge 'Børne-gentagelse'  
Indsætte eller slette blanke linier  
Indsætte et logo  
Bruge rammer  
Bruge linier  
Bruge linie slettere  
Vælge linieafstand for fler-linie elementer  
Vælge et element der ligger inde i en ramme  
Bruge fast hoved og fod i formularen  
Afteste en formular  
Udveksle formularer med andre  
Fjerne/Slette en hel formular

Et element : 

## **Tilføjelse af et nyt element**

Man finder først det element man ønsker i en af listerne foroven. Derefter klikker man med venstre museknap på det, holder knappen nede og trækker det ned på papiret hvor man så slipper knappen. Et nyt element vil fra start få de attributter som i det øjeblik står i værktøjsbjælken.

## **Flytte et element**

Klik i punkt-A af elementet og hold museknappen nede mens du trækker det til en ny position.

## **Kopiere et element**

Man kopierer et element på samme måde som man flytter det, ved at trække i elementets punkt-A.  
Man skal blot holde Control-tasten nede mens man gør det, for at kopiere i stedetfor at flytte



## **Ændre størrelsen på et element**

Klik i punkt-C af elementet og hold museknappen nede mens du trækker i elementet til det har den ønskede størrelse.

## **Ændring af et elements attributter**

Dobbeltklik i punkt-A af elementet og brug den dialog der kommer frem, eller klik med højre museknap i et element og vælg rediger fra popup-menuen.

## Sletning af et element

Klik i elementet med højre museknap og vælg punktet slet fra popup menuen.

## Brug af fast hoved/fod-felter

Man bruger faste hoved/fod-felter ved fortløbende lister. De giver mulighed for at få gentaget visse elementer foroven og forneden på hver side. I designeren er de markeret ved at papiret er lyseblåt. Man bestemmer størrelsen af felterne ved at trække i den lille mørkeblå firkant til venstre i feltet. Alle elementer der bliver anbragt i de lyseblå felter vil blive gentaget på hver side.

**Vigtigt** : Anbring ikke elementer så de overskrider grænsen mellem det lyseblå og det hvide papir. Et element skal enten være helt inde i det lyseblå eller helt inde i det hvide område.

## Brug af tekst og data

"Tekst og data" er en funktion hvor det er muligt at sammenflette fast tekst med data fra personer og familier.

Man skriver en tekst og indsætter symboler i formatet "\XX\" hvor xx refererer til en bestemt type data.

Man kan selv skrive koderne eller anvende listen til højre og knappen "Indsæt".

"\01\ blev født \02\ i \03\" bliver f.eks til : "**Jens Hansen blev født 22 Mar 1955 i Kolding**"

Hvad nu hvis f.eks. fødestedet ikke er kendt, får man så : "**Jens Hansen blev født 22 Mar 1955 i** " ? . Ikke nødvendigvis. Hvis man anvender tegnene "{}" (Tuborg tegn) kan man angive at en bestemt del af teksten kun skal medtages hvis symbolerne indeholder data.

"\01\ blev født \02\{ i \03}\" bliver nu til : "**Jens Hansen blev født 22 Mar 1955**" hvis ikke fødestedet er kendt.

Man kan også skrive : "\01\{ blev født \02\ i \03}\" . Det betyder at både fødestedet og fødselsdatoen skal være kendt for at teksten kommer med.

## **Indsæt/slet blanke linier**

Man kan indsætte og slette blanke linier ved at klikke med højre museknap på en linie. Det giver en lille menu hvor man kan vælge henholdsvis indsæt eller slet.

## Brug af logo

Logoer er små billeder som man kan anbringe hvor man vil på formularen.

Lav dit logo med et tegneprogram f.eks. Paintbrush og brug derefter tegneprogrammets "kopier" funktion til at anbringe tegningen på klippebordet.

I udskriftsdesigneren trækker du nu et logo-element ned på papiret og justerer dets størrelse og position ved at trække i A og C punkterne.

Dobbeltklik nu i A-punktet.

Der fremkommer en lille dialog med knappen "Hent fra klippebord".

Denne knap er kun aktiv hvis der ligger noget brugbart på klippebordet.

Når der trykkes på knappen bliver billedet fra klippebordet vist i vinduet.

Tryk nu på slut-knappen hvilket gør at logoet bliver gemt på disken i Win-Family-biblioteket.

Hermed er logoet klart til brug.

Man kan til enhver tid udskifte et logo ved at lægge et nyt på klippebordet, dobbeltklikke i A-punktet på et eksisterende logo-element og derefter fuldføre proceduren ovenfor.

## **Ændring af attributter for mange elementer**

Hvis man har tilføjet en masse elementer til formularen og derefter beslutter at de f.eks. alle skal bruge en større eller anderledes skrifttype er det besværligt at gå ind i hvert enkelt elements attributter og rette dem.

Indstil i stedet for værktøjsbjælken til den ønskede indstilling og klik med højre museknap i alle de elementer der skal ændres. Dette giver en popup menu med mulighed for at kopiere alle attributter fra værktøjsbjælken til elementet.



## Brug af rammer

Rammer bruges til at indramme data. Man kan bestemme rammens tykkelse og farve.

Man kan bestemme om en ramme skal have variabel højde eller fast højde.

En fast ramme beholder den højde den er designet med og ændrer sig ikke.

Rammer med variabel højde tilpasser deres højde til den mængde data der er inden i dem. Hvis man f.eks. laver et flerlinie-element med note-data og placerer en ramme uden om med variabel højde, vil rammen under udskrift automatisk tilpasse sig mængden af note-data som den enkelte person har.

## Brug af linier

Linier kan være vandrette eller lodrette. Når man trækker et linie-element ned på papiret afbildes det som en firkant ligesom alle de andre elementer.

Hvis man gør firkanten højere end den er bred vil den give en lodret linie der hvor firkantens venstre lodrette kant er.

Hvis man gør firkanten bredere end den er høj vil den give en vandret linie der hvor firkantens øverste vandrette kant er.

## **Linieafstand for fler-linie elementer**

Den højde man fra starten har givet et flerlinie-felt er bestemmende for hvordan linie-afstanden bliver ved udskrift. Et højt felt giver stor linieafstand, et lavt felt giver lille linieafstand.

## **Valg af et element i en ramme**

Hvis et element er placeret inde i en ramme, er det ikke muligt at klikke i dets A-punkt da programmet tror man klikker inde i rammen. Det er derfor nødvendigt at flytte rammen midlertidigt før man kan få fat i elementet.

## **Aftestning af en formular**

For at afteste en formular bruger man knappen "Afprøv". Det er dog nødvendigt først at vælge en person til testen via knappen "Vælg person".

Bemærk at når man vælger "Afprøv" bliver formularen gemt på disken og de ændringer man har lavet indtil da bliver derfor permanente og kan ikke fortrydes.

## **Udveksling af formularer med andre**

Hver formular ligger i Winfam biblioteket som en fil med filtypen "WFF". Programmet vil automatisk finde og kunne bruge alle filer af den type, bare de ligger i dette bibliotek.

For at anvende formularer udviklet af en anden bruger er det derfor blot nødvendigt at kopiere vedkommendes formular ind i samme bibliotek som Win-Family ligger i.

## **Sletning af en formular**

For at slette en formular skal man kende dens filnavn (xxxx.WFF). Man skal derefter bruge et DOS vindue eller filstyring til at slette filen. Det er IKKE muligt at slette en formular inde fra Win-Family.

## **Indsætte sin egen tekst**

Ethvert element af typen "fast tekst" kan tildeles en tekst efter eget valg. Dobbeltklik i elementets A-punkt og indskriv den ønskede tekst i dialogens tekst-felt.



## Brug af linie slettere

Hvis man i en liste bygger en linie :

" **Født** : fødsels-dato fødselssted "

og personen under udskrivning ikke har hverken fødselsdato eller sted vil man få en linie hvor der blot står "**Født** :" hvilket er spild af plads på udskriften.

Hvis man trækker en "linie-sletter" ned fra listen og placerer den på samme start-linie som ovenfor vil det betyde at denne linie kun medtages i udskriften hvis felterne på linien indeholder data. Uden data vil linien blive ignoreret og de efterfølgende linier blive flyttet opad.

Man kan også bruge linie-slettere i forbindelse med f.eks. billeder. Anbring et billede i listen og sæt en linie-sletter på samme start-linie. Nu vil der kun blive brugt plads i udskrifterne hos de personer der faktisk **har** billeder.

## Familie-gentagelse

Lad os forudsætte at man gerne vil have nogle data udskrevet i forbindelse med en persons ægteskab(er).

Dette er problematisk da man jo ikke ved hvor mange ægteskaber der er tale om.

Familie gentagelses elementet er et element der afmærker en del af siden med et grønt felt. Dette grønne felt og alle elementer i det vil blive gentaget en gang i udskriften for hvert ægteskab. Alle elementer i feltet vil ikke som normalt referere til den aktuelle person (proband) men til dennes ægtefælle i dette ægteskab. Se også [børnegentagelse](#) for hvordan disse to felter evt. kan kombineres.

## **Børne-gentagelse**

Børne gentagelses elementet er et element der afmærker en del af siden med et lyseblåt felt. Dette blå felt og alle elementer i det vil blive gentaget en gang i udskriften for hvert barn af personen.. Alle elementer i feltet vil ikke som normalt referere til den aktuelle person (proband) men til dennes barn.

Man kan med fordel placere et børne-felt inden for et familiegentagelses-felt og dermed opnå effekten at se først de ægteskabelige data og derefter data for de børn der hører til dette ægteskab.

Se evt det medfølgende eksempel.

