

# Win-Family

Introduksjon

Hjelpesystemets oppbygging

Generell informasjon

*Menyer :*

Filer

Data

Trær

Statistikk

Utskrifter

Vedlikehold

Utskriftsdesign

## Introduksjon

Velkommen til Win-Family.

Dette programmet er laget fordi det stadig blir flere brukere av Windows brukergrensesnitt og fordi vi mener at Windows er veien videre.

Vi er nå kommet til fjerde utgave av programmet og mener selv at det nå begynner å bli et veldig godt program. Men, ....et hode er nå engang ikke så godt som mange hoder, så vi håper på å få mange tilbakemeldinger fra brukerne med forslag til forbedringer, nye utskrifter og nye funksjoner. Kun på den måten kan programmet bli enda bedre.

Vi håper at du vil like programmet og få mye glede av det.

Vennlig 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**

Lager en ny database som senere kan lagres under sitt eget navn.

### **Åpne**

Åpne en eksisterende database.

### **Lagre**

Lagrer de informasjonen som for øyeblikket er tilføyd i databasen.

### **Lagre som**

Lagrer de informasjonen som for øyeblikket ligger i databasen, med et nytt navn.

### **Flett**

Hent en database og flett den sammen med den i allerede åpnede database.



### **Sikkerhetskopiering**

Lagre filer til diskett (er) i tilfelle uhell med harddisken.



### **Importer**

Henter informasjonen som er eksportert fra et annet program i GEDCOM format, inn i dette program. Denne funksjonen brukes ved utveksling av data mellom ulike slektforskningsprogram. Importerte data kan enten danne grunnlag for en ny database, eller tilføyes til en eksisterende database.



### **Eksport**

Skriver alle data eller en del av data fra den databasen du nå har åpnet til en fil i GEDCOM format. Denne funksjonen brukes ved utveksling av data mellom ulike slektforskningsprogram.



### **Avslutt**

Programmet avsluttes.

## **Data**

### **Personer**

Under dette menyvalg defineres nye personer, deres data kan rettes og evt. slettes. Det er også her man kan tilknytte referansemateriale til den enkelte person.



### **Familier**

Her defineres de innbyrdes familieforhold mellom personene i programmet.



### **Tekstsøkning**

Søker igjennom samtlige data etter en innskrevet tekststreng.



### **Feilsøking**

Funksjon som søker igjennom hele databasen, og lager en rapport over hvilke feil som er funnet.



### **Personsammenligning**

Denne funksjonen oppsporer og evt. sletter gjengangere av personer.



### **Felles ane**

Velg 2 personer og la programmet prøve å finne en felles ane til disse to.



## Trær

For alle trær og soler kan man selv bestemme hvilke data man vil ha med på treet, og bortsett fra slektstreet kan man bestemme hvor mange generasjoner før/etter den utvalgte person man ønsker å ta med.

Trærne kan enten vises på skjermen, skrives ut på en skriver til en sammenhengende plansje eller skrives ut i bokform med referanser mellom sidene.

Solene kan kun utskrives til en sammenhengende plansje. Dersom man har tilgang på plotter, kan man definere den i Windows, og få "full" utskrift.



Klikk her for detaljer om oppsetting av de forskjellige trær/soler.

## Statistikk

Det kan vises 8 statistikker :

- Fødselsmåned.
- Dødsmåned.
- Alder ved død (levealder).
- Alder ved første ekteskap.
- Alder ved første barn.
- Alder ved siste barn.
- Barn pr. ekteskap.
- Tidslinjer.

Statistikkene kan baseres på alle personer, aner til en person, etterkommere til en person eller man kan selv velge et annet kriterium.  
Statistikkene blir vist som søylediagrammer, enten direkte på skjermen eller utskrevet på en skriver.

## Utskrifter

Under dette punkt foregår all utskrift av personlister, mangellister, oversikter (indeks) og alle andre former for utskrifter.

Etter valg av utskrift, presenteres den på skjermen, og man får muligheten til å velge font og fontstørrelse, til utskriften får det utseende man ønsker. Deretter kan man be om utskrift til skriver.



Trykk her for detaljer om oppsett av de forskjellige utskrifter.

## Vedlikehold

### Oppsett

Under dette punkt setter man opp programmet så det passer til ens personlige smak.



Klikk her for detaljer om de forskjellige muligheter.

### Datokonvertering

Ønsker man å endre formatet på innskrevne datoer, kan man bruke denne funksjonen til å gå igjennom alle datoer og endre dem til det formatet man ønsker.



Klikk her for detaljer om konverteringsfunksjonen.

### Database informasjon

Informasjon om hva som for øyeblikket finnes i databasen.

### Utskriftsdesigner

Utskriftsdesigneren brukes til å bygge opp egne utskrifter.



Klikk her for detaljer om de forskjellige muligheter.



## Hjelpesystemets oppbygging

Hjelpesystemet følger den hierarkiske oppbygging fra programmets hovedmeny. Under de enkelte punkt, som tilsvarer et hovedmenypunkt, er det en kort beskrivelse av hva punktet dekker.

Dersom det under beskrivelsen av et menypunkt er en 'detaljkna' kan man, ved å trykke på denne, komme til en mere detaljert beskrivelse av funksjonene på de underliggende skjermbildene.

Dette vil være den samme hjelp som man får ved å klikke på 'HJELP' knappen i de enkelte skjermbilder i programmet, hvor man får hjelp i det aktive skjermbildet.

Som et alternativ kan man bruke søkefunksjonen i hjelpesystemet og søke på de forskjellige nøkkelord.

## Generell informasjon

### Datoer

Man kan selv velge hvilket av de 9 datoformat man ønsker å bruke. Man kan også velge fritt format, men da vil statistikk og validerings funksjonene ikke fungere, da de bruker et "gitt" format for å kjenne igjen datoer.

### Persønsøking

På flere av skjermbildene kan man søke etter en enkelt person. Til dette formål brukes editeringsfeltet over listeboksene. Når markøren står i editeringsfeltet og man skriver f.eks. 'm' vil listen rulle ned til det første navn som starter med 'm'. Ved å skrive flere bokstaver kommer man raskt til det navnet man søker etter.

Skriver man i stedet et tall, vil personen med det gjeldende ID-nummer bli valgt i listen.

Trykker man på høyre museknapp når musemarkøren er inne i listeboksen, henter man frem en hurtigmeny for å velge hvordan man ønsker at listen skal sorteres.

Under 'Vedlikehold/oppsett/liste sortering' kan man velge om man ønsker å se det interne ID-nummer, som er tilknyttet de enkelte personer, i listen.

### Utvexling av data med andre programmer

Forskjellige slektforskningsprogram har forskjellige måter å lagre data på.

For at man skal kunne utveksle (overflytte) data fra et program til et annet, er det laget et dataformat som heter 'GEDCOM' (Genealogical Data Communications).

Win-Family støtter de relevante deler av standarden, og ved hjelp av import og eksport- funksjonen i 'Filer'-menyen, kan man lagre (eksportere) sine data i GEDCOM format, eller hente (importere) data fra andre programmer.

## Persondata

Dette skjermbilde danner grunnlag for all vedlikehold av data for en person. Herfra oppretter man nye personer, retter allerede innskrevne data, sletter evt. personer fra databasen samt tilknytter referansemateriale til personene.

En persons data er oppdelt i fem avsnitt som kan vises ett og ett ved å bruke knappene: '**Data-1**', '**Data-2**', '**Adresse**', '**Notat**' og '**Ref.m.**'.

'**Data-1**' har opplysninger om dato og sted for henholdsvis fødsel, dåp, død og begravelse. For hver begivenhet har man mulighet til å skrive inn kilde-opplysninger og andre data. Det finnes to ekstra sett med felt for dato-sted-kilde som man kan bruke etter eget behov. Lag egne navn til feltene under funksjonen 'Vedlikehold/oppsett'.

'**Data-2**' har opplysninger om fødselsnavn, stilling og referanse. Det finnes også 3 felt som man kan bruke etter eget valg. Betegnelsen på disse felt bestemmer man under funksjonen 'Vedlikehold/oppsett'.

'**Adresse**' sier seg selv, her skriver man adressen og evt. telefonnummer på personen dersom det er kjent.

Under '**Notat**' kan man skrive alle opplysninger man har for den gjeldende person. For hver person kan man skrive inn opp til 32.000 karakterer, noe som burde være nok for de fleste. Notat er delt i en offentlig og en privat del. Den offentlige kommer med i diverse utskrifter og er til presentasjon av egne data. Den private del er beregnet til slektsforskerens egne notater tilknyttet denne person og vil kun komme med på utskriften til Arbeidsnotat.

**Ref.m.** står for referansemateriale. Her er det "grafiske biblioteket" for bilder, videoklipp, innskannede dokumenter, lydopptak og enhver form for dokumentasjon man ønsker å knytte til en person.



Klikk her for detaljer om hvordan man bruker referanse materiell.

## Familie

Klikk på denne knapp for å åpne for skjermbildet hvor familietilhørigheten defineres.



Klikk her for detaljer om "Familie".

## Slett

Denne knapp sletter alle data for den person som for øyeblikket vises på skjermen.

## Ny

Med 'Ny' opprettes en ny person.

## OK

Denne knapp avslutter registrering av data for en person. Den har samme effekt som ved å trykke på 'Enter'.

## Utskr.

Ved å trykke på utskrift går man direkte til skjermbildet for utskrift av alle data for en person. Denne funksjonen er den samme som funksjonen 'Utskrift' i åpningsbildet

## Vis

Når man har valgt en person i personlisten, trykker man på 'Vis' for å få frem personens data frem på skjermen. Man kan oppnå samme resultat ved å dobbeltklikke med venstre museknapp på personen i listen.

## Far, Mor, Barn og Ektefelle

Disse knappene brukes til å bevege seg rundt i familien med utgangspunkt i den person som for øyeblikket vises på skjermen.

## Familiedata

Dette skjermbildet er "litt" komplisert, og krever en god forklaring. Hovedhensikten med dette skjermbildet er å knytte sammen familieforhold. Man tar utgangspunkt i Personfeltet (feltet med den røde rammen). Her plasserer man den personen man vil arbeide med, ved å dra personen fra listeboksen og opp til feltet, eller dobbeltklikke på valgt person i listeboksen. Deretter "plasseres" barn, ektefelle, far, mor og eventuelt adoptivforeldre til sine respektive felt på skjermen.

Plasserer?

Ja, man plasserer en person ved å

- A. Plasserer musemarkøren på navnet
- B. Holde venstre museknapp nede
- C. Flytte musemarkøren (som nå har forandret utseende) over til det stedet (feltet) personen skal til, og
- D. Slippe venstre museknapp.

Man kan dra en person fra et hvilket som helst felt til alle andre felt. Dette gjør at man har mulighet til f.eks. å "vandre" igjennom en anerekke ved hele tiden å trekke **Far** over til **Person**.

Alternativt kan man dobbeltklikke på et navn, og det vil "sprette" til "Person"-feltet.

Hvis slekten går videre til en av sidene markeres det med røde piler. Du kan også bevege deg rundt i familietreet ved å klikke på disse pilene.

Hva skjer hvis man gjør en feil, og plasserer et barn under "gale" foreldre? Enkelt! Man merker "barnet" med musemarkøren, og drar det tilbake til personlisten. Dette gjelder også for foreldre og ektefeller.

Knappene med "blanke ark" (over feltene) gir deg anledning til å opprette nye personer fra familiebildet, med direkte tilknytning i en arbeidsoperasjon. Trykker man f.eks. på "far-knappen", blir det opprettet en ny person som blir far til den valgte person. (Navnet som befinner seg i **Person**-feltet med den røde rammen.)

Knappene med "utfylte ark" gir deg adgang til å se på, rette eller registrere data på den valgte person.

NB! I feltet for barn og ektefelle må det utvalgte navn "merkes" for å få knappen til å virke.

## Ekteskap

Skriv inn sted og dato for vielse og skilsmisse samt kildeinformasjon og notat.

Det tomme feltet (dato-sted-kilde) kan brukes til forlovelse eller en annen begivenhet i forbindelse med parforholdet.

**Ref.m.** står for referansemateriell, som refererer til bilder, videoklipp, innskannede dokumenter, lydopptak og all annen form for dokumentasjon knyttet til parforholdet. Et typisk eksempel er bryllupsbilder.



Klikk her for detaljer om hvordan man bruker referansemateriell.

## Spesielle funksjoner :

**Barnerekkefølge** : Når man tilføyer et barn til "barneflokket" blir barnet automatisk plassert på det rette sted i barnerekkefølgen. Dette under forutsetning av at barnets fødselsdato er korrekt skrevet, og kan gjenkjennes av programmet. (Riktig datoformat.) Alternativt kan man klikke med høyre museknapp på listen med barn og ektefeller, og man får mulighet til å endre til riktig rekkefølge av personene i listen, dersom man ikke kjenner riktig fødselsdato.

Klikker man med høyre museknapp i personlisten, får man mulighet til å endre på listens sorteringsmåte.

**Adoptivforeldre** : Til hver person kan det knyttes to sett foreldre. De biologiske og adoptivforeldre. Man skifter mellom de to sett ved å klikke på knappene **Far** eller **Mor**. Man kan se at det finnes adoptivforeldre ved at 'Far' eller 'Mor' -feltet er merket med en stjerne.

Dersom man ser en stjerne foran en person i ektefelle-listen indikerer dette at vedkommende har flere enn den ektefellen som står i Person-feltet.

**Ledig side**

Tekst

## Oppsett av trær

Velg først hvilket type tre som skal benyttes :

**Anetre** : Anetreet viser alle forfedrene til en gitt person, dvs. foreldre, besteforeldre, oldeforeldre osv. i grafisk format.

**Etterkommertre** : Etterkommertreet viser alle etterkommere for en person. Dvs. barn, barnebarn osv.

**Kombinasjonstre** : Dette treet er en kombinasjon av anetreet og etterkommertreet. Det viser generasjonene både før og etter den valgte person.

**Slektstre** : Dette treet går ut fra en valgt person og inkluderer alle personer som har en eller annen tilknytning til personen. I praksis vil dette si alle personer som er i databasen, såfremt de er "knyttet sammen".

**Blodslkninger** : Dette treet viser alle personer som er blodslkninger til probanden. Dvs. ikke ektefeller og deres familie, men alle personer med felles ane med probanden og dens etterkommere.

**Etterkommersol / Anesol** : Solene viser de samme informasjonen som etterkommer/anetreet, men de presenteres (vises) på en annen måte.

Deretter velger man treet som skal presenteres.

**Skjerm** : Treet vises på skjermen, og du har mulighet til å bevege deg rundt i det, og søke etter personer.

**Skriver (plansje) og Skriver (bokform)**: Man får opp et skjermbilde hvor man kan danne seg et inntrykk av hvordan utskriften vil se ut (forhåndsvisning), og man kan manipulere med fonter og skrivervalg. Velger man plansje, vil utskriften komme over flere sider, (avhengig av hvilken skriver man velger) og man kan lime dem sammen til en stor sammenhengende plansje. Bokformen brukes dersom treet senere skal innsettes i en mappe eller bok. Dersom en linje går ut forbi kanten på en side vil det stå en referanse til den motstående side, slik at man kan "kjenne seg igjen" i treet. Dersom man velger bokform er det også mulighet for å få utskrift av en indeks. Dvs. på hvilken side den enkelte person befinner seg.

I personlisten velger man hvilken person man vil ha som utgangspunkt i treet. Dvs. hvilken persons anetre, etterkommertre man ønsker osv. For slektstreet velger man den personen programmet skal bruke som utgangspunkt når det skal vise slektstreet. Slekstreeets utseende forandres i forhold til den personen man har valgt som utgangspunkt, selv om det er de samme personene som er med i treet.

### Opplysninger

Ved å merke de forskjellige avkrysningsboksene bestemmer man hvilke data man ønsker å ta med i utskriften. Feltet 'Maks generasjoner' brukes til å angi hvor mange generasjoner man ønsker å ta med, i tillegg til hovedpersonen. For kombinasjonstree gjelder valgte tall for generasjonene før og etter hovedpersonen.

I skrivefeltet ved siden av avkrysningsboksen bilder kan du definere billedkategorien som skal vises i utskriften av treet. Velg selv hvilken karakter (bokstav) du vil kategorisere bildene etter. Alle portrett kan starte med P, alle gruppebilder kan starte med G osv. På denne måten kan du i skrivefeltet velge hvilken kategori som skal være i visningen og utskriften av treet.

Du kan f.eks. skrive PG\* i feltet. Da vil programmet først velge fra P. Finnes ikke portrettbilde, vil programmet søke etter et gruppebilde G. Stjernen til slutt betyr at dersom det ikke finnes bilder i førnevnte kategorier, så vil bilde som er merket med \* tas med i utskriften.



Klikk her for detaljer om skjermutskrift.



Klikk her for detaljer om utskrift til skriver.





## Visning av trær på skjerm

Det kan være vanskelig å få en skikkelig oversikt av et tre på skjermen. Det finnes derfor tre forskjellige valg:

Full oversikt, detaljer og variabel zoom. I full oversikt ser man hele treet på skjermen. Den markerte firkanten viser hvilket område i treet du kan se på i detaljer. Denne firkanten kan du dra rundt i treet ved å plassere musemarkøren innenfor firkanten, holde nede venstre museknapp også dra firkanten dit man ønsker. Klikker man så på detaljknappen ser man det som er innenfor firkanten.

Istedenfor å benytte detaljknappen kan man hurtig veksle mellom full oversikt og detalj ved å klikke på høyre museknapp.

Dersom man klikker på en person, blir personen fremhevet og plasseres midt på skjermen. I "full oversikt" er firkanten plassert omkring personen.

Ved å dobbeltklikke på en person får man mulighet til å se/rette på personens data. Det samme oppnåes ved å klikke på **Data**-knappen.

Menyknappene **Far**, **Mor** og **Barn** brukes til å skifte mellom personene, med utgangspunkt i den valgte person. Dersom man trykker på **Far** til den valgte person, vil faren bli utvalgt person, og "havne" midt på skjermen.

**Finn..** brukes til å finne frem til en bestemt person. En personliste vil bli vist av alle personer som er med i treet, og ved innskriving av f.eks. a, vil alle personer som begynner med a komme frem i listeboksen.

**Farver...** brukes til å velge farger til skjermen.

## Utskrift av trær

I dette skjermbilde får man forhåndsvisning av "utskrift av trær". Du får opplysning om hvor mange sider utskriften vil være på. Du kan velge nye fonter eller velge en annen skriver, dersom du ønsker det.

**Skriv ut....** starter utskriften. Du kan velge hvilke sider du vil ha utskrift av, som alternativ til "alle sider".

**Oppsett av skriver...** lar deg velge skrivertype og oppsett av skriveren. Forsøk deg frem ved å velge portrett eller landskap, for å få optimal utnyttelse av papiret.

**Oppsett av fonter...** lar deg velge type og størrelse på skriften. Riktig valg av fonttype har stor innvirkning på den ferdige utskriften.

**Vis side...** denne knapp brukes til å vise en valgt side i utskriften. Samme resultat oppnåes ved å dobbeltklikke på valgte side med venstre museknapp.

**Vis alle sider...** brukes dersom man står i en enkel side og ønsker å se alle sidene. Samme resultat oppnåes ved å klikke med høyre museknapp.

**Finn...** brukes til å finne en bestemt person. Et utvalg av personer kommer opp i listeboksen etter søket, og man kan hurtig finne frem til den personen man søkte etter.

**Farger...** brukes til å velge skjermutskriftens farger.

## Statistikk

Statistikkfunksjonen er avhengig av at datoformatet er riktig skrevet (det må stemme overens med det som er satt i oppsett). Dersom datoformatet er riktig, kan man få frem grafiske søylediagrammer og tidslinjediagrammer. Diagrammene kan basere seg på antall til en person, etterkommere til en person, alle personer eller spesielt utvalgte personer. Dersom man velger utskrift til skriver, vil man få en forhåndsvisning, og man kan ta stilling til om man vil beholde utskriften slik den vises, eller forandre på fonter og ev. skriver, før man tar den endelige utskriften.

## Oppsett av utskrifter

### Utskrifts-type :



Personindeks viser alle personers navn, samt kryssreferansenummeret til ektefelle og barn.



Persondata i listeform gir deg muligheten til å bestemme hvilke data du ønsker å ta med i utskriften.



Persondata (1 pr. side) gir deg utskrift av en person pr. side, og tar med all kjent informasjon om denne personen.



Person arbeidskopi brukes til innsamling av opplysninger.



10 blanke arbeidskopier.



Manglende persondata viser i listeform hvilke opplysninger som mangler til den enkelte person.



Etterslektstavle gir en utskrift etter innrykk prinsippet.



Familiegruppe er alle personer omkring den utvalgte person.



Mosaikk gir en oversikt over hvilke bilder som er med i databasen.



Selvdefinert utskrift brukes til å velge en av demofilene som følger med Win-Family, eller en fil man selv har laget.

### Gjelder for :

Dersom utskriftstypen tillater det, velger man her hvilke personer utskriften skal gjelde for.

### Data i lister :

Dersom listetypen tillater det, kan man velge hvilke data man ønsker å ta med.

### Sortering :

Velg sorteringstype ved å klikke i en av avkryssingsboksene.

### Diverse :

Her velger man om man øverst på hver side ønsker opplysninger om utskriftstype, sidenummer og dato, samt om det etter utskriften skal skrives ut indeks med sidehenvisning.

Når det trykkes på OK-knappen får man forhåndsvisning med mulighet til å rette oppsettet og eventuelt skrive den ut til en fil til harddisken eller en diskett.



Klikk her for detaljer om forhåndsvisning. (utskrift til skjerm.)

### Merk:

I skrivefeltet ved siden av avkryssningsboksen bilder kan du definere billedkategorien som skal vises i utskriften av treet. Velg selv hvilken karakter (bokstav) du vil kategorisere bildene etter. Alle portrett kan starte med P, alle gruppebilder kan starte med G osv. På denne måten kan du i skrivefeltet velge hvilken kategori som skal være i visningen og utskriften av treet.

Du kan f.eks. skrive PG\* i feltet. Da vil programmet først velge fra P. Finnes ikke portrettbilde, vil programmet søke etter et gruppebilde G. Stjernen til slutt betyr at dersom det ikke finnes bilder i førnevnte kategorier, så vil bilde som er merket med \* tas med i utskriften.

## Forhåndsvisning

I dette bildet presenteres forhåndsvisning av utskriften og man kan se hvor mange sider utskriften blir på. Man kan også justere oppsett av fonter og skriver dersom det er ønskelig.

**Skriv ut.....** aktiverer utskrift til skriveren.

### **Skriv til fil**

Dette valget er kun aktivt ved visse typer utskrift. Dersom den er aktiv gir den deg mulighet til å lage en fil som du senere kan redigere i et tekstbehandlingsprogram. Alle datafelt i filen blir erstattet med en TAB-karakter. Dersom man bruker et eksisterende filnavn, vil dette bli overskrevet.

### **Oppsett av printer**

**Oppsett av skriver...** lar deg velge skrivertype og oppsett av skriveren. Forsøk deg frem ved å velge portrett eller landskap, for å få optimal utnyttelse av papiret.

**Oppsett av fonter...** lar deg velge type og størrelse på skriften. Riktig valg av fonttype har stor innvirkning på den ferdige utskriften.

### **Full høyde/bredde**

Her velges om et ark papir skal vises med maksimum bredde eller full høyde.

## Oppsett

### Åpne/Lagre

#### **Alltid lagre ved avslutt.**

Merk i avkryssingsboksen dersom du vil at filen din alltid skal lagres ved avslutt, uten å "spørre" først.

#### **Lagre etter XX oppdateringer.**

Skriv inn tallet for hvor ofte du ønsker at programmet automatisk skal lagre dine data. Dersom du skriver tallet 4, vil filen din lagres for hver 4. gang du oppdaterer dine data. Dersom ingen oppdatering ønskes, settes tallet til 0.

#### **Automatisk åpning av data.**

Skriv inn filnavnet på den filen som du ønsker skal åpnes hver gang du starter Win-Family.

### Person data

Navngi de 6 valgfrie felter som er tilknyttet hver person, dersom du ønsker å benytte dem. De navngitte felter vil bli benyttet i alle utskrifter som har dem i "formen".

### Sortering av lister

Ved å klikke på høyre museknapp kan du selv velge hvilken måte du vil sortere listene på. I dette vinduet setter man opp standard valg. Dvs. det valget som programmet starter med. Du kan også velge om du ønsker at det interne ID-nummeret skal være med i personlisten.

### Dato format

Velg hvilket datoformat du vil ha som standard. Det er viktig at dette formatet overholdes for at programmet skal ha et likt grunnlag å beregne eventuelle statistikker på.

Dersom du ønsker å bytte til et annet datoformat, bruk da dato-konvertering

### Verktøy

Velg hvilke funksjoner i programmet du ønsker skal ha sin egen knapp i verktøymenyen. Endringen aktiveres ikke før du har restartet programmet.

### Språk

Velg hvilket språk programmet skal bruke. Etter eventuelt språkskifte, må du restarte programmet for å få full oversettelse.

## Dato-konvertering

Med denne funksjonen kan du bytte datoformatet for alle datoer i databasen. Du velger det nåværende og det ønskede format i listen.

Klikk på **Start** for å få programmet til å begynne konverteringen. (forandringen) Dersom en dato ikke kan gjenkjennes automatisk vil den bli vist på skjermen, og du får mulighet til å godkjenne eller eventuelt rette den manuelt.

Du kan også stoppe konverteringen, men det er ikke å anbefale da du vil få en blanding av datoformater.

## Datoformat

Win-Family støtter følgende format:

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

De europeiske format kan evt. forkortes fra venstre mot høyre  
Dvs.: Aug 1989, 081989, 1989 er alle OK.

Før hver dato (uansett format og evt. forkortelse) kan man skrive 'Før' , 'Ett' eller 'Omk'  
for henholdsvis Før, Etter og Omkring.

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



## Personlister

### Personsøk

I flere av vinduene skal man velge ut en person. Til dette formål er det en personliste med et redigeringsfelt over. Når markøren står i redigeringsfeltet, og man f.eks. skriver 'm' vil listen rulle ned til det første navnet som starter med 'm'. Skriver du flere bokstaver fortløpende, (i et navn) vil du straks komme frem til riktig navn dersom det finnes i databasen. Skriver du et tall, vil personen som har det tallet som ID-nummer bli fremhevet i listen.

Ved å trykke på høyre museknapp når markøren er i listen, vil det sprette opp en meny som gir deg muligheter for å endre på måten listen skal sorteres på.

I 'Vedlikehold/oppsett/listesortering' kan du velge om du ønsker å se det interne ID-nummeret som er tilknyttet den enkelte person i listen.

## Ref.m. (referansemateriale) og hvordan man bruker det.

Referansemateriale er : bilder, lydopptak, video og alt mulig annet som kan lagres på en PC.

Win-Family har tre muligheter for lagring :

1. Alt som støtter OLE kan kopieres til utklippstavla for så å lagres i en katalog under Win-Family. /Se beskrivelsen herunder)
2. Man kan velge en bitmap (bilde) fil (\*.BMP) kopiere den over til en katalog under Win-Family hvor programmet så vedlikeholder (viser, utskriver, sletter) den.
3. Man kan velge en bitmap-fil fra harddisken, eller f.eks. på en CD-ROM-plate, og la Win-Family lage en referanse til filen. Det vil si at man kan lagre alle sine bilder på en CD og la Win-Family hente dem derfra når de skal vises/utskrives.

Slik går du frem i metode 1 :

Man kan ha mange opplysninger om en person som ikke passer inn i Win-Family's datastruktur. Følgende programmer er typiske eksempler på hva de er spesialisert til å kunne gjøre.

F.eks.:

Paintbrush kan vise bilder.

Media Player kan vise videoklipp.

Soundrecorder kan avspille lydklipp.

osv. osv.

Å tro at Win-Family skal kunne gjøre alle disse ting bedre en et spesialprogram, er ikke realistisk. Heldigvis så har Windows en kommunikasjonsform som heter OLE (Objekt Linking and Embedding) som gjør at et program (f.eks. Win-Family) kan be et annet program (f.eks. Paintbrush) å utføre en "jobb" for seg. Dvs. at når Win-Family ønsker å vise et bilde av svigermor/far, så "kaller" det opp et annet program og får det til å vise bildet for seg. For at bildet skal kunne vises, så må det være "koblet opp mot Win-Family" med det originale program. Dersom et bilde er "hentet inn med" PaintShopPro, og PaintShopPro senere blir fjernet som program, så vil du ikke lenger ha mulighet for å se på bildet.

For å illustrere hvordan man "legger inn" et bilde av en person trinn for trinn, gjør man slik:

1. Start Win-Family.
2. Gå inn i persondata skjermbildet.
3. Velg den aktuelle person og klikk på 'Vis' så personens data er kommet frem på skjermen.
4. Start bildebehandlingsprogrammet som er "vert" for bildet. F.eks. Paintbrush.
5. Åpne bildefilen i Paintbrush.
6. Marker den delen av bildet som skal brukes, med klippeverktøyet.
7. Åpne 'Rediger'-meny'en og velg 'kopier' (copy).  
Bildet ligger nå sammen med visse informasjonen på Windows utklippstavle. (clipboard)
- 7a. Avslutt Paintbrush, dersom den ikke skal brukes mer.
8. Gå over i Win-Family.
9. Klikk på knappen 'Ref.M.' og så på knappen Ny
10. Har du gjort som beskrevet foran, vil 'Hent fra utklippstavla' knappen være aktiv.
11. Klikk på 'Hent fra utklippstavla'-knappen etter at du har laget en beskrivelse til bildet.
12. Trykk 'OK', og du skal nå se bildet.
13. Du er nå ferdig med å "koble" et bilde til Win-Family.

Dette er prinsippet for alle programmer som støtter OLE-funksjonen.

Fra nå av kan du alltid vise frem dette bildet ved å trykke på 'Ref.M.' , velge det riktige bildet fra listen og trykke på 'Vis'-knappen. Samme metode gjelder også for lyd og videoklipp. Det er ingen praktisk begrensning på antall eller arten av ting som kan knyttes til en person.

### **Deling av bilder.**

Dersom man f.eks. har et gruppebilde av flere personer, er det unødvendig å legge dette inn på hver enkelt person, for bildefiler tar mye plass på harddisken og det er ingen grunn til å "sløse".

Koble bildet opp mot en person, og bruk deretter knappen "Hent fra" under "Ref.M." når du har en av de andre personene fremme på skjermen. På denne måten kan det samme bildet brukes av flere personer.

Når man har bildet fremme på skjermen kan man enten bruke knappen "Aktiver", eller dobbeltklikke på bildet, for å åpne 'vertsprogrammet' for eventuell redigering av bildet.

Man kan knytte mange ting til en person, evt. også flere bilder, men man kan kun få med et bilde på utskriften. Av den grunn er man nødt til å fortelle programmet hvilket bilde som skal være med på utskriften. Hver bildebeskrivelse starter med en karakter etter eget valg. Denne karakteren brukes til å bildene. Man kan f.eks. la alle portrettbeskrivelser starte med P, alle gruppebilder med G osv. Velg dine egne kategorier og karakterer.

Eks.: I stedet for å skrive : Bilde fra Karls soldattid, skriv P Bilde fra Karls soldattid.

I skrivefeltet ved siden av avkrysningsboksen bilder kan du definere billedkategorien som skal vises i utskriften av treet. Velg selv hvilken karakter (bokstav) du vil kategorisere bildene etter. Alle portrett kan starte med P, alle gruppebilder kan starte med G osv. På denne måten kan du i skrivefeltet velge hvilken kategori som skal være i visningen og utskriften av treet.

Du kan f.eks. skrive PG\* i feltet. Da vil programmet først velge fra P. Finnes ikke portrettbilde, vil programmet søke etter et gruppebilde G. Stjernen til slutt betyr at dersom det ikke finnes bilder i før nevnte kategorier, så vil bilde som er merket med \* tas med i utskriften.

### **Litt om filstrukturen :**

Det som kjennetegner alle grafiske bildefiler, er at de tar forholdsvis stor plass. Vi har derfor valgt å la alle bildefiler lagres utenfor selve GEN-filen, for at den ikke skulle bli så altfor stor og uhandterlig.

Alle bildefiler blir lagret separat med navnet 'WNPxxxx.yyy'. xxxxx er det interne ID-nummeret på personen som bildet er knyttet til og yyy er et fortløpende sekvensnummer. På denne måten får man lett gjenkjennelige filnavn på alle bildefilene. Som oftest har man flere enn en database (GEN-filer) liggende i samme katalog, og kan derfor risikere at det f.eks. er 2 personer med ID-nummer 4 og som har en bildetilknytning. Begge filene vil da få navnet WNP00004.001 og det går jo ikke. På grunn av dette opprettes det alltid en underkatalog fra der hvor GEN-filen ligger, og denne underkatalogen får navn etter GEN-filen.

Eks. : I C:\WINFAM ligger selve programmet og en gen.fil med navnet 'JENSEN.GEN'. Dersom en eller flere personer i JENSEN.GEN får tilknyttet referansemateriale, lager programmet en underkatalog som heter : C:\WINFAM\JENSEN og legger alle bildefilene til denne katalogen.

Alt dette er noe som brukeren ikke vil merke noe til under arbeidet i programmet, men allikevel kan det være godt å vite hvor 'filene' blir av.

## Tekstsøk

Med denne funksjonen kan man søke i databasen etter ønsket tekst. Skriv inn teksten, og klikk på søkeknappen.

Med hjelp av avkryssingsboksen kan man velge hvilke kriterier man skal bruke under 'søk'. 'Søk' er uavhengig av store/små bokstaver.

Søkeresultatet kan skrives ut på skriveren. Ved å klikke på 'Vis data', eller dobbeltklikke på et søk, får man opp et vindu med detaljerte opplysninger samt sjansen til å korrigere, dersom det er ønskelig.

## Import

Ved import innleses data i GEDCOM format, slik at filen blir lesbar i Win-Familys eget filformat.

Man kan velge om de importerte data skal være utgangspunktet til en ny database med nytt navn, eller 'oppkalt' etter GEDCOM-filen, eller om de skal importeres i en allerede innlest database. (Den filen man har valgt skal åpnes når man starter Win-Family.)

I standarden for utveksling av data (GEDCOM) arbeider man med såkalte 'TAGS' som er et ord som beskriver de etterfølgende data. GEDCOM definerer **mange** tags. Hvert slektsforskningsprogram har sine egne ideer om hvilke data det er relevant å ha med i programmet. Hvis man importerer data fra et program som har et felt for utdanning, så vil dette programmet eksportere data med en 'TAG' som heter 'EDUC'. (education)

Win-Family har ikke et felt for utdanning, og det vil oppfatte en 'EDUC' tag som uforståelig og plassere den i listen på bildet.

Det er likevel håp : Da Win-Family har 5 felt pr. person til fritt bruk, kan man jo bruke et av dem til å lagre "utdanning", men man må samtidig fortelle programmet at importerte data med en tag 'EDUC' skal plasseres i det valgte felt. Dette gjør man i Vedlikehold/Oppsett hvor det er et utvalg av ofte brukte 'TAGS' som man kan tildele til sine valgfrie felter.

**Unntak** : Da GEDCOM-standarder er meget unøyaktig med hensyn til adoptivforeldre kan man dessverre ikke forvente å få importert opplysninger om tilknytningen til adoptivforeldrene.

## Eksport

Ved eksport bruker man sine egne data som utgangspunkt, og lager en fil som får etternavnet GED. Alle data i filen blir konvertert (omgjort) til GEDCOM-format, og kan importeres til andre slektforskningsprogram som støtter GEDCOM-formatet.

Ved eksport kan man selv bestemme hva som skal være med i GEDCOM-filen. Dette kan man gjøre ved å benytte knappene til høyre i skjermbildet.

Dersom man velger å 'begrense' antall personer som skal være med i 'filen', må man velge en person som skal være 'utgangspunkt' for 'begrensingen'.

Man må også skrive inn filnavnet til den nye GED-filen.

I standarden for utveksling av data (GEDCOM) arbeider man med såkalte 'TAGS' som er et ord som beskriver de ettefølgende data. GEDCOM definerer **mange** tags.

Hvert slektsforskningsprogram har sine egne ideer om hvilke data det er relevant å ha med i programmet. Hvis man importerer data fra et program som har et felt for utdanning, så vil dette programmet eksportere data med en 'TAG' som heter 'EDUC'. (education)

Win-Family har ikke et felt for utdanning, og det vil oppfatte en 'EDUC' tag som uforståelig og plassere den i listen på bildet.

Det er likevel håp : Da Win-Family har 5 felt pr. person til fritt bruk, kan man jo bruke et av dem til å lagre "utdanning", men man må samtidig fortelle programmet at importerte data med en tag 'EDUC' skal plasseres i det valgte felt. Dette gjør man i Vedlikehold/Oppsett hvor det er et utvalg av ofte brukte 'TAGS' som man kan tildele til sine valgfrie felter.

**Unntak** : Da GEDCOM-standarder er meget unøyaktig med hensyn til adoptivforeldre kan man dessverre ikke forvente å få importert opplysninger om tilknytningen til adoptivforeldrene.

## **Ref. materiale**

Dersom du ønsker å redigere innsatte objekt, kan du bruke knappen Aktiver, eller dobbeltklikke med musa på objektet (bildet).

Avhengig av hvor objektet 'stammer' fra, vil Aktiverknappen vise en sprettopp-meny, med de muligheter til redigering som det originale programmet kan gjøre.

## Utvalg av personer

I dette vinduet er det mulig å sette opp sine egne kriterier av de personer man ønsker. Man kan enten velge å bruke den øverste betingelse alene, velge at begge betingelser skal oppfylles, eller at bare en av betingelsene skal oppfylles.



## Validering av data

Denne funksjonen vil søke gjennom alle data og sjekke om de stemmer overens med det valget du har gjort i avkryssingsboksene :



At alle datoer er i riktig format.



At sekvensen av fødsel, dåp, død og begravelse er riktig.



At personens alder ikke er over 130 år.



At sekvensen av evt. flere ekteskap er riktig.



At mannen i ekteskapet er en mann.



At kvinnen i ekteskapet er en kvinne.



At en evt. skilsmisstedato ikke er nyere enn en vielsesdato.



At barn er oppført i den rekkefølge de er født.



At personen har tilknytning til andre personer.



At personen ikke er ble gift før det 10. året.



At personen ikke har fått barn før det 10. året eller etter det 60. året.

Rapporten vil vises som en utskrift, og kan eventuelt skrives til en fil eller til skriveren.

## Sammenligning av personer

Dersom man har mistanke om at man har 'gjengangere' i databasen, kan man sjekke dette ved å bruke 'Sammenlign'-knappen, og 'rydde opp' i 'problemet'.

Start 'ryddingen' ved å klikke på "**Liste innhold**" og 'bygg opp' en liste over 'mistenkelige' personer, ved å krysse for 'utvalg' i avkryssingsboksene.

Fra det utvalget som nå kommer frem i listeboksen velger man ut de to personene som man mener er samme person ved å klikke på "**Vis**" knappene, og få frem et vindu til hver person, som viser alle data på personene.

Dersom man mener at dette er samme person, kan man slette den ene personen.

Det er mulighet for at den ene personen har opplysninger som den andre mangler, og omvendt. Man bruker derfor først "**Flett**"-knappen som virker slik :

- Dersom person A har data i et felt som er tomt hos person B, får B disse data kopiert over til sitt felt.
- Dersom person B har data i et felt som er tomt hos person A, får A disse data kopiert over til sitt felt.
- Dersom begge personer har data i et felt, blir ikke noe endret. Du må derfor selv 'ta stilling til' hvilken person som skal slettes, før du bruker Slett-knappen.

## Kalender

Kalenderfunksjonen er i realiteten en regnemaskin til datoer.

Knappene har følgende funksjoner :

**Vis Kalender** tar datoen i dato-1 og viser den påfølgende måned i kalenderen.

**Utregn dato-2** tar dato-1, legger til antall dager som står i differanse (eller trekker dem fra hvis det er et minus tegn foran) og viser den beregnede dato i dato-2.

**Utregn diff.** utregner antall dager mellom dato-1 og dato-2 og viser resultatet i Differanse.

**Vis begivenheter** viser et nytt vindu med en oversikt over alle begivenheter i denne måneden. (fødselsdager, sølv/gullbryllup osv.)

## Bestilling av programmet

Win-Family selges **kun** av firmaet JamoDat som også utvikler programmet.

Vi kan dessverre ikke motta betaling med kredittkort (ennå) men gjerne med :

- Sjekk.
- Kontanter. (også lokal valuta)
- Postoppkrav. (+ oppkravsgebyr.)
- POSTGIRO konto nr. 0950491.

Pris inklusive forsendelse, men ikke evt. oppkravsgebyr :

Danmark	375 danske kroner
Norge	340 norske kroner (ingen moms)
Sverige	450 svenske kroner
Frankrike	325 franske franc
Canada	79 canadiske dollars (ingen moms )
Tyskland	100 DM
Andre land i EU	Beløp tilsvarende 62 US dollars
Land utenfor EU	Beløp tilsvarende til 50 US dollars (ingen moms )

Alle henvendelser rettes til :

**JamoDat**

Dr. Dagmarsvej 34

3650 Ølstykke

Danmark

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

Inntil 15/4-97 Fax : (45) 42 17 66 79 etter 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)

## **Fletting av databaser**

Ved sammenfletting av to databaser, gjør man følgende :

Åpne den første databasefilen på normal vis.

Velg flett funksjonen og velg en annen database. Bruk så flette-knappen for å flette sammen de to databasefilene. Etter flettingen ligger begge databaser i hukommelsen og kan evt. lagres med et nytt navn fra lagre som funksjonen.

## Sikkerhetskopiering av data

Det verste som kan skje er å miste sine datafiler. Gjør det derfor til en vane å ta regelmessig sikkerhetskopi av alle dine data. (Tenk på hvor mye arbeid du må gjøre på ny dersom noe skjærer seg). Bruk Knappen for sikkerhetskopiering, da vil du få beskjed om du trenger mer enn en diskett., og alt blir trygt lagret. Diskettene med sikkerhetskopien **må ikke brukes til annen kopiering**.

## **Database informasjon**

I dette vinduet finner du opplysninger om den databasen som er innlastet i programmet. Du har i tillegg mulighet til å tilføye opplysninger. F.eks. om hvem som vedlikeholder databasen, en kort beskrivelse av innholdet osv.

## **Felles ane**

Bruk denne funksjonen dersom du vil se om to vilkårlige personer er i familie med hverandre. Velg først de to personene det gjelder, bruk så knappen for søk. Programmet vil nå søke igjennom anene til disse to personene. Dersom familieforhold finnes vel det bli vist i to listene. Du har også mulighet til å se på dette familieforholdet ved å klikke på vis tre knappen



# Utskriftsdesign

Introduksjon

Generelt

Elementtyper

Hva gjør man for å .... ?

## Introduksjon

Hensikten med denne funksjonen er å gi brukeren mulighet til å bygge opp sine egne utskrifter. Man bygger opp et "skjelett", også kalt formular. Fra utskriftsbildet kan man så velge 'sin egen utskrift' på lik linje med de medfølgende utskriftstyper. Fordelen med 'sin egen utskrift', er at man selv bestemmer innholdet og utseende på utskriften. Du kan også bygge opp en avansert utskrift ved muligheten til selv å bestemme fonttype og størrelse, samt forskjellige grafiske objekt og eventuelt faste topp og bunntekster.

Det er ingen grense for hvor mange utskriftstyper man kan lage, og du kan også 'bytte' utskriftstyper med andre brukere av programmet, etter behov.

De forskjellige deler som utgjør et ferdig formular, kalles elementer. Se under avsnittet "elementtyper" for å se en beskrivelse av de enkelte elementtyper.

For å komme fort igang med å lage formularer selv, er det lurt å se på noen av de ferdige demo-utskriftene som følger med programmet, ta utskrift og deretter bruke utskriftsdesigneren for å se hvordan de er oppbygget.

## Generelt

Hver formular blir lagret på harddisken i samme katalog som programmet ligger i. Formularet blir lagret med det navnet brukeren velger, og får etternavnet WFF. Man manipulerer det enkelte formularer på normal vis med meny punkter som : Ny, Åpne, lagre og lagre som.

Man behøver ikke gjøre noe spesielt for å finne formularet (filen). Dersom man får et formular hos en annen bruker av programmet, skal man bare kopiere den inn på samme katalog som programmet.

Hvert formular har en oppsett-del. Ved å benytte knappen "Form. oppsett kan man selv bestemme:

**D**

Om formularet skal være i portrett- eller landskapsformat.

**D**

Hvilken beskrivende tekst formularet skal ha.

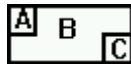
**D**

Om det skal være en person pr. side eller en fortløpende liste.

For å se på et formular klikk på knappen "Prøv". Før man gjør dette må man velge en person ved å klikke på "Velg person".

De enkelte elementer som utgjør et formular kalles elementer.

De har alle samme utseende :



Punkt **A** :

Klikk og hold venstre museknapp nede (dra) for å flytte et element  
Dobbeltklikk i punkt A for å endre elementets attributter.

Punkt **B** :

Klikk med venstre museknapp for å kopiere elementets attributter til elementetboksen.  
(listeboksen for elementer)  
Klikk med høyre museknapp for å kopiere elementboksens attributter til elementet.

Punkt **C** :

Klikk og dra med venstre museknapp for å endre størrelsen på elementet.

Et klikk på høyre museknapp viser en hurtigmeny med diverse muligheter.

## Elementtyper

Det finnes følgende elementtyper :

### **Faste tekster : (Mørkerøde)**

Faste tekster brukes over alt hvor man ønsker en fast tekst på formularet. Det kan f. eks. være "Født:", eller det kan være en bunntekst "Disse data er innsamlet av Jens Hansen". Du kan selv bestemme "tekstinnholdet" ved å dobbeltklikke i A-punktet, også skrive inn din egen tekst.

### **Enkeltlinje-data : (Grønne)**

Disse er data hentet fra personer og familier som kun fyller en linje, f.eks. fødselsdato eller dapssted.

### **Flerlinje-data : (Mørkeblå)**

Disse data er hentet fra personer og familier som fyller en eller flere linjer, f.eks. notat, adresser eller kildedata. Når man lager et felt (element) til disse data, skal man bare bruke en linje. Dvs. man strekker elementet slik at det blir så bredt som man ønsker. Programmet vil sørge for at det blir plass til alle data (strekke seg over flere linjer). Bredden på feltet vil alltid være det du har definert. Den høyden man har gitt feltet er bestemmende for hvordan linjeavstanden blir ved utskrift. Et høyt felt gir stor linjeavstand, et lavt felt gir liten linjeavstand.

### **Repeterende data : (Grå)**

Disse er egentlig enkeltlinjedata fra en familie, f.eks. navnet på et barn. Da det kan være flere av disse data (f.eks. flere barn i en familie) vil de gjenta seg selv i en loddrett liste. Akkurat som ved flerlinjedata lager man kun plass til den første og programmet utvider feltet slik at det blir plass til alle barna/ektefeller/ekteskapsdata osv.

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

Disse er bilder, linjer, bokser og logoer.

### **Tekst og data : (Mørkeblå)**

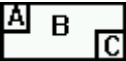
Dette er et spesielt element som er en blanding av data og faste tekster. Se avsnittet "Hvordan gjør man for å..." for en nærmere beskrivelse av dette feltet.

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

Man kan dog definere at det enkelte element skal vise f.eks. en fars, en mors eller en oldefars data isteden. Dette defineres under valg av det enkelte element ved å klikke på høyre museknapp i elementet. Se evt. utskriften med anetreet for et godt eksempel på dette.

## Hvordan gjør man for å...

Sett inn et element i formularet  
Slett et element  
Flytt et element  
Kopiere et element  
Endre størrelsen på et element  
Endre et enkelt elements attributter  
Endre attributter for mange elementer  
Sett inn egen tekst  
Bruk 'Tekst og data'  
Bruke 'Familiegjentagelse'  
Bruke 'Barnegjentagelse'  
Sett inn eller slett blanke linjer  
Sette inn en logo  
Bruke rammer  
Bruke linjer  
Bruk av linje sletter  
Velge linjeavstand for flerlinje element  
Flytte/Endre et element inne i en ramme  
Bruke fast topp og bunntekst i formularet  
Prøve et formular  
Bytte formular med andre  
Fjerne/Slette et helt formular

Et element : 

## **Sett inn et nytt element**

Merk det elementet du ønsker fra en av listeboksene, og dra det ned "på plass" på papiret ved å holde nede venstre museknapp. Slipp når du er tilfreds med plasseringen av elementet. Et nytt element vil få de attributter som i øyeblikket ligger i listeboksen der du hentet elementet.

## **Flytt et element**

Klikk i A-punktet og trekk elementet til ønsket plassering.

## Kopiere et element

Hold nede Kontrolltasten og dra i elementets A-punkt for å kopiere et element



## Endre størrelsen på et element

Klikk i C-punktet og dra til du får ønsket størrelse på elementet.

## **Endring av elementets attributter**

Enten : dobbeltklikker du i A-punktet og bruker den tekst som vises,

Eller : Klikk i den listeboksen du ønsker å endre attributtene på, endre attributtene ved hjelp av knapperaden for deretter å klikke med høyre museknapp i B-punktet.

## Slett et element

Klikk i elementet med høyre museknapp og velg slett fra hurtigmenyen.

## Bruke fast topp og bunntekst i formularet

Man bruker faste topp og bunntekster i fortløpende lister. Dette gjør at hvert ark i en liste har lik topp og bunntekst. Høyden på topp og bunntekstfeltet markeres med lyseblå farge når du drar i den lille mørkeblå firkanten, i venstre side av arket i designeren. Alle elementer som er innenfor det lyseblå feltet blir betraktet som topp og bunntekst av programmet, og blir dermed gjentatt på hver eneste side i listen.

**Viktig** : Plasser ikke elementer slik at de overskrider grensen mellom den lyseblå og hvite flaten på arket. Et element skal enten være helt inne på det hvite eller helt inne på det lyseblå området.

## Bruk av tekst og data

"Tekst og data" er en funksjon hvor det er mulig å flette sammen fast tekst med data fra personer og familie.

Man skriver inn en tekst og setter inn symboler i formatet "\XX\" hvor xx refererer til en bestemt type data. Du kan selv skrive kodene, eller bruke listen til høyre og knappen "Sett inn". "\01\ble født\02\ i \03.\" viser deg i "klartekst" : "**Jens Hansen ble født 22 Mar 1955 i Bergen.**" Nå kan det jo være mange tilfeller der man ikke vet fødestedet, får man da : "**Jens Hansen ble født i.**" ?

Ikke nødvendigvis. Dersom man bruker "{}" (Sløyfeparanteser) kan man bestemme at en bestemt del av teksten bare skal vises dersom symbolene (som henviser til et bestemt felt) inneholder data.

"\01\ble født\02\{ i \03.\}" viser deg nå i klartekst : "**Jens Hansen ble født 22 Mar 1955**" dersom fødestedet ikke er kjent.

Man kan også skrive : "\01\{ blev født \02\ i \03\}". Dette betyr at både fødested og fødselsdato skal være kjent for å komme med i utskriften.

## Sett inn/slett blanke linjer

Klikk med høyre museknapp på en linje, og du får et menyvalg om du vil sette inn eller slette en linje.

## Bruk av logo

Logoer er små bilder som man kan sett hvor man vil på formularet.

Lag din logo med et tegneprogram f.eks. Paintbrush og kopier logoen til utklippstavla. I utskriftsdesigneren trekker du nå et logo-element ned på papiret og justerer størrelse og plassering ved å trekke i A og C-punktet.

Dobbelklikk i A-punktet, og du vil få frem en liten dialogboks med knappen "Hent fra utklippstavla". Denne knapp er bare aktiv dersom det ligger noe på utklippstavla. Når du klikker på knappen vil bildet som ligger i utklippstavla bli vist i vinduet. Klikk på avslutt-knappen, og bildet av logoen blir lagret på harddisken i katalogen til Win-Family-katalogen. Logoen er nå klar til bruk.

For å eventuelt bytte til en annen logo, kan man bare kopiere en ny til utklippstavla, dobbelklikke i A-punktet på et eksisterende logo-element og deretter gjenta prosedyren som er beskrevet i forrige avsnitt..

## **Endring av attributter for mange elementer**

Dersom man har plassert en mengde elementer i formularet, og så bestemmer seg for å forandre alle elementene slik at de skal ha en annen skrifttype, er det tungvint å forandre hvert enkelt element. Bruk heller verktøylinjen til å forandre fontene og klikk med høyre museknapp i elementene som skal forandres. Velg kopier fra verktøylinjen i hurtigmenyen.



## Bruk av rammer

Rammer brukes for å ramme inn data. Man kan selv bestemme rammens tykkelse og farge. Man kan bestemme om en ramme skal ha en fast eller variabel høyde.

En fast ramme beholder den høyde den har "fått".

En variabel ramme tilpasser seg høyden etter den mengde data den er fylt med.

Dersom man lager et flerlinje-element med notat-data, og plasserer en ramme omkring med variabel høyde, vil rammen under utskriften tilpasse seg høyden etter mengden av data i notat-data som den enkelte person har.

## Bruk av linjer

Linjer kan være vannrette eller loddrette. Når man trekker et linje-element ned på papiret ser det ut som en firkant akkurat som de andre elementene.

Dersom man gjør firkanten høyere enn den er bred, blir det en loddrett linje der hvor firkantens venstre loddrette kant befinner seg.

Dersom man gjør firkanten bredere enn den er lang, vil det bli en vannrett linje der hvor firkantens øverste vannrette kant befinner seg.

## **Linjeavstand for flerlinje element**

Den høyden man fra starten av har gitt et flerlinje element er bestemmende for hvor stor linjeavstanden blir ved utskrift. Et høyt felt gir stor linjeavstand, et lavt felt gir liten linjeavstand.

## **Flytte/Endre et element i en ramme**

Dersom et element ligger inne i en ramme er det ikke mulig å klikke i elementets A-punkt, fordi programmet tror man klikker inne i rammen. For å forandre et element i en ramme, må elementet flyttes utenfor rammen. Dette gjør man ved å dra rammen bort fra elementet.

## Prøv et formular

For å prøve et formular benytter man knappen "Prøv". Man **må** velge ut en person til prøven med knappen "velg person".

**Merk** : Når man velger "Prøv" blir formularet lagret, og det er ikke mulig å "angre".

## **Bytte formular med andre**

Hvert formular ligger i Win-Family katalogen som en fil med filtypen "WFF". Programmet vil automatisk finne og kunne bruke alle filer av denne type, bare de ligger i denne katalogen. For å anvende formular som er laget av en annen bruker er det bare å kopiere vedkommendes formular-fil til samme katalog som Win-Family.

## **Slett et formular**

For å slette et formular må man vite formularets filnavn (xxxxx.WFF). Bruk filbehandleren eller et DOS-vindu for å slette filen. Det er ikke mulig å slette et formular inne i Win-Family.

## Sett inn egen tekst

Alle elementer av typen "fast tekst" kan bytte tekst til ditt eget valg. Dobbelklikk i elementets A-punkt, og skriv inn den ønskede tekst i dialogboksens tekstfelt.



## Bruk av linjesletter

Hvis man i en liste setter inn en linje :

" **Født** :   fødselsdato    fødested "

og feltene over ikke er utfylt før utskrift, vil man få en linje der det bare står "**Født** :" noe som er 'bortkastet' plass på utskriften.

Dersom man plasserer en linjesletter på samme startlinje som teksten ovenfor, vil linjesletteren indikere at linjen kun skal taes med i utskriften dersom feltene inneholder data. Uten data vil linjen bli ignorert, og de etterfølgende linjer blir flyttet opp.

Man kan også bruke linjesletteren i forbindelse med f.eks. bilder. Plasser et bildeelement på arket, og sett en linjesletter på samme startlinje. Dette medfører at det kun vil bli brukt plass til bildet i utskriften hos de personer som faktisk **har** et bilde.

## Familiegjentagelse

Dersom du vil ha utskrift av en persons ekteskap(er) kan det bli problemer, da man ikke vet hvor mange ekteskap det er snakk om.

Elementet familiegjentakelse er et element som merker av en del av siden med et grønt felt. Alle elementer som plasseres i det grønne feltet (her ekteskap) blir gjentatt for hvert ekteskap. Elementene vil ikke referere til den aktuelle person (proband) men til dennes ektefelle i dette ekteskap.

Se også [barnegjentagelse](#) for hvordan disse to felt evt. kan kombineres.

## **Barnegjentagelse**

Elementet for barnegjentagelse er et element som merker av siden med et lyseblått felt. Alle element (her barn) som plasseres i det lyseblå feltet blir gjentatt en gang i utskriften for hvert barn av personen. Elementene vil ikke referere til den aktuelle person (proband) men til dennes barn.

Man kan med fordel plassere et barnefelt inne i elementet for familiegjentakelse og dermed oppnå effekten ved først å se de ekteskapelige data, og deretter data for de barn som hører til dette ekteskap.

Studer det eksemplet som følger med Win-Family. Da skulle det gå greit å forstå fremgangsmåten.

