

Win-Family

Introduktion

Hur hjälp fungerar

Allmän information

Menyer :

Arkiv

Data

Träd

Statistik

Utskrifter

Underhåll

Egna utskriftsformat

Introduktion

Välkommen till Win-Family.

Detta program började utvecklas därför att fler och fler människor använder Windows samtidigt som det finns ett begränsat utbud av släktforskningsprogram för detta operativsystem.

Det här är den fjärde versionen av programmet och vi tycker att det börjar bli riktigt bra. Men, det är viktigt att vi får reda på era synpunkter och förslag till förbättringar och naturligtvis vill vi att ni rapporterar eventuella fel som uppstår. Det är bara så som vi har möjlighet att åstadkomma ett riktigt bra program.

Vi hoppas ni får mycket nöje både med programmet och er hobby.

Hälsningar
JamoDat
Dr. Dagmarsvej 34
3650 Olstykke
Denmark, Europe
E-mail : jamodat@jamodat.dk
Web : www.jamodat.dk

översatt till svenska av:
Bengt Jonsson
Myrmalmsringen 175
S-136 65 Haninge
Internet: bengt.jonsson@lutteman.se

Arkiv

Ny

Skapa en ny databas. Den kan senare sparas med ett eget filnamn.

Öppna

Öppna en existerande databas.

Spara

Spara den aktuella databasen under det namn som står i namnlisten.

Spara som

Spara den aktuella databasen under ett nytt filnamn.

Slå ihop

Öppna en databas och slå ihop den med den redan inlästa databasen.



Reservkopiering

Gör en reservkopia av dina data för säkerhets skull.



Import

Importerera data till Win-Family som har exporterats från ett annat program i GEDCOM-format. Den här funktionen används för att utbyta data mellan olika typer av program.



Export

Exportera alla eller utvalda delar av databasen i GEDCOM-format. Denna funktion används för att utbyta data mellan olika typer av program.

Avsluta

Avsluta programmet.

Data

Personer

Definiera nya personer, ändra befintliga data eller radera personer.



Familjer

Definiera släktskapet mellan alla personer i databasen.



Textsökning

Sök fritt i hela databasen efter en given text.



Validering

Denna funktion söker igenom hela databasen efter felaktiga format, sekvenser etc. Resultatet presenteras i en rapport som kan skrivas ut.



Dubbletter

Denna funktion används för att kontrollera att inte samma person förekommer flera ånger. Om så är fallet har man möjlighet att städa upp.



Gemensam förfader

Välj två personer och låt programmet leta efter en gemensam förfader för dessa två.



Träd

Träd och solar är olika sätt att presentera innehållet i din databas.

För varje träd bestämmer du själv vilka data som skall tas med och dessutom, för alla utom det kompletta trädet, hur många generationer som skall tas med.

Träden kan visas på bildskärmen eller skrivas ut, antingen i posterformat (flera sidor som klistras ihop) eller bokformat (hänvisningar mellan sidorna). Solarna kan bara skrivas ut i posterformat.



Klicka här för fler detaljer om hur du skriver ut träd.

Statistik

Du kan se på åtta typer av statistik för personerna i databasen :

- Födelsemånad
- Dödsår
- Ålder
- Ålder vid första äktenskap
- Ålder vid första barn
- Ålder vid sista barn
- Barn per äktenskap
- Livslinjer

Statistiken kan baseras på alla personer, förfäder till en person eller efterkommande till en person. Den visas som stapeldiagram antingen direkt på bildskärmen eller på skrivaren.

Utskrifter

Denna funktion täcker alla typer av utskrifter: personlistor, information som saknas, översikter, register och så vidare. Först bestämmer du vilken typ av utskrift du vill ha, vilka data som skall tas med och om du eventuellt vill ha med datum, sidnummer och rubrik. Därefter har du möjlighet att förhandsgranska utskriften på bildskärmen. Du kan ändra skrivarinställningen och också ändra typ och storlek på teckensnittet. Du kan också skriva till en fil om du vill hantera informationen i en separat ordbehandlare.



Klicka här för fler detaljer om hur du ställer in din utskrift.

Underhåll

Inställningar

Här ställer du in programmet för att passa ditt arbetssätt så bra som möjligt.



Klicka här för fler detaljer.

Datumkonvertering

Om du vill byta format på alla datum i databasen använder du den här funktionen.



Klicka här för fler detaljer.

Databasstatistik

Här visas information om den aktuella databasen t.ex. filnamn, storlek och när den sparades senast.

Egna utskriftsformat

Med den här funktionen kan du skapa egna utskriftsformat.



Klicka här för fler detaljer.

Hur hjälp fungerar

Hjälpen fungerar på samma sätt som programmets huvudmeny. För varje menyalternativ finns en kort beskrivning. Om det finns en D-knapp kan du klicka på den för att få fler detaljer. Detta är samma information som du får om du klickar på hjälpknappen i motsvarande fönster. Alternativt kan du använda sökfunktionen som finns i hjälpsystemet.

Allmän information

Datumformat

Du kan välja mellan 9 olika datumformat och ett fritt format. Om du väljer fritt format fungerar inte statistikfunktionen korrekt eftersom den inte kan identifiera olika datum.

Sök personer

I många fönster måste du välja en viss person. Därför finns det en listruta med en textrad överst.

När markören är placerad på textraden och du skriver t.ex. ett m rullar listan fram till den första personen som börjar på m. Genom att skriva fler bokstäver kan du snabbt hitta rätt person.

Om du skriver ett nummer så väljs personen med motsvarande ID-nummer.

Om du klickar med den högra musknappen när musen befinner sig på listrutan får du fram en meny där du kan välja sorteringsordning i listrutan.

Utbyte av data mellan olika program

Olika släktforskningsprogram använder olika sätt att strukturera och lagra data. För att möjliggöra informationsutbyte mellan programmen har man skapat en gemensam standard, GEDCOM. Win-Family stöder denna standard så att du kan använda import och export för att utbyta information med andra program.

Persondata

Det här fönstret är basen för all hantering av data om en viss person. Härifrån kan du skapa nya personer, ändra befintlig information och eventuellt ta bort personer från databasen. Informationen om en viss person är uppdelad i 5 sektioner som du kommer åt med knapparna: **Data-1**, **Data-2**, **Adress**, **Noter** och **Ref.m.**.

Data-1 omfattar datum och plats för födelse, dop, död och begravning. För varje informationsslag har du möjlighet att ange en källa.

Data-2 omfattar flicknamn, yrke och referens.

Dessutom har du tillgång till fem fält som du kan namnge själv. Namnet på dessa fält ställer du in under [Underhåll/inställningar](#)

Under **Adress** och **Noter** kan du skriva in vilken text som helst, upp till 16.000 tecken lång.

Ref.m. betyder referensmaterial. Detta omfattar bilder, videoavsnitt, scannade dokument, ljud och andra former av dokumentation som du vill knyta till en person.



Klicka här för fler detaljer om hur du använder referensmaterial.

Familj

Den här knappen leder till fönstret ordna familj där du definierar släktskapet mellan olika personer.



Klicka här för att få veta mer om fönstret ordna familj.

Radera

Den här funktionen tar bort den person som just nu är vald från databasen.

Ny

Används för att lägga till en person till databasen.

OK

Den här knappen avslutar inmatningen av data för en person. Samma effekt får du genom att trycka returtangenten.

Skriv ut

Tar dig direkt till utskriftsfönstret där du kan skriva ut en ansedel för personen.

Visa

När du har valt en person i [listan](#), klickar du på den här knappen för att få fram alla data om personen i fönstret. Du kan åstadkomma samma sak genom att dubbelklicka på personen direkt i personlistan.

Far, Mor, Barn och Make/maka

Dessa knappar används för att förflytta sig till motsvarande släkting till den aktuella personen.

Ordna familjer

Detta fönster kräver en utförlig beskrivning eftersom det är ganska komplext samtidigt som det har en central funktion i hela programmet. I detta fönster anger man släktskapet mellan alla personer i databasen.

Du börjar med att välja en person och placera honom/henne i fältet med en röd ram, med hjälp av vanlig dra och släpp-teknik. Sedan letar du rätt på personens make/maka, barn och föräldrar och placerar dessa på motsvarande ställen.

Placerar? Ja, du placerar en person genom att:

- A. Placera muspekaren över personens namn i listan.
- B. Hålla nere vänster musknapp.
- C. Flytta muspekaren till fältet där du vill placera personen.
- D. Släppa upp vänster musknapp.

Du kan dra och släppa en person från vilket fält som helst till vilket fält som helst. Detta ger möjlighet att gå igenom en persons förfäder genom att hela tiden flytta personer från rutan **Far** till rutan **Person**. Så, vad händer om du gör ett misstag, t.ex. genom att placera någon i fältet **Barn** av misstag? Inget problem, du tar bara tag i personen och drar och släpper honom tillbaks till personlistan.

Med hjälp av knapparna med en blank sida kan man skapa en ny släkting till den aktuella personen direkt från detta fönster. Om du t.ex. trycker på knappen vid **Far** så skapas en ny person som definieras som far till den aktuella personen.

Om du trycker på en knapp med en skriven sida får du upp alla information om personen vid knappen.

Äktenskap

Med denna knapp kommer du till ett fönster där du kan ange datum, plats och källa för bröllop, skilsmässa och ytterligare en händelse som du själv definierar. Du kan också skriva in egna anteckningar (max. 32000 tecken).

Ref.m. betyder referensmaterial. Detta kan inkludera bilder, video-klipp, skannade dokument, ljud och andra former av dokumentation som du vill koppla till ett äktenskap.

D

Klicka här för mer information om hur du använder referensmaterial.

Speciella finesser:

Ordningsföljd för barn: När du lägger till ett nytt barn kommer det automatiskt att placeras i rätt ordningsföljd, förutsatt att datumformatet är korrekt. Genom att klicka med höger musknapp på make/maka eller listan med barn får du upp en meny där du kan ändra ordningsföljden för personerna i denna lista. Genom att högerklicka i personlistan kan du välja sorteringsordning för listan.

Adoptivföräldrar: För varje person kan du ange två uppsättningar föräldrar, de biologiska föräldrarna och eventuella adoptivföräldrar. Du växlar mellan dessa två uppsättningar genom att klicka i fälten för **Far** och **Mor**.

Om det finns adoptivföräldrar så anges detta med en stjärna efter **Far** eller **Mor**.

Not used

E

Rita släktträd

Välj först den typ av träd som du vill rita:

Antavla: Detta träd visar alla förfäder till en viss person.

Stamtavla: Detta träd visar alla efterkommande till en viss person.

Kombinationsträd: Detta är en kombination av ovanstående träd.

Komplett träd: Detta träd startar med en viss person och tar sedan med alla personer som på något sätt är släkt med denna person.

Blodssläktingar: Detta träd visar alla personer som har blodsband till probanden, d.v.s. inte make/maka och deras familjer, men alla förfäder och deras efterkommande.

Stamtavla/antavla som sol: Solarna visar samma information som de vanliga stam- och antavlorna men på ett annorlunda sätt.

Välj sedan hur du vill presentera trädet:

Skärm: Trädet visas på bildskärmen med möjligheter att flytta runt för att visa olika delar och möjligheter att söka personer.

Skrivare (posterformat) och skrivare (bokformat): Du får en möjlighet att förhandsgranska trädet innan utskrift och kan också ändra på inställningarna för skrivaren och teckensnitt.

Posterformatet innebär att trädet skrivs ut över ett antal sidor som sedan kan klistras ihop till en affisch.

Bokformatet är tänkt att användas när du vill sätta in trädet i en bok eller pärm och innebär att trädet skrivs ut med sidhänvisningar på varje sida. Om du väljer bokformatet har du också möjlighet att skriva ut ett register med sidnummer för varje person.

Personlistan används för att välja probanden för trädet. Observera att det kompletta trädet kan ändra utseende beroende på vilken person man väljer som proband, även om det innehåller samma personer.

Data

Här bestämmer du vilken information som skall tas med i trädet. Fältet **Max.generationer** bestämmer hur många generationer, förutom probanden, som skall tas med.

Bredvid kryssrutan för bilder finns ett datafält. Varje bildbeskrivning börjar med ett tecken som du bestämmer. Detta tecken kan användas för att kategorisera dina bilder. Du kan t.ex. låta alla porträtt börja med P, alla gruppbilder med G o.s.v.

Du bestämmer helt själv vilka kategorier och tecken du vill använda.

Datafältet som nämndes kan användas för att välja ut vilken/vilka kategorier av bilder som skall tas med vid utskriften. Om du t.ex. skriver in PG* kommer programmet att ta med ett porträtt i utskriften.

Om det inte finns något porträtt kommer programmet att leta efter ett gruppfoto och om det inte heller finns kommer programmet att ta det första fotot som det hittar (*).



Klicka här för fler detaljer om skärmutskrift.



Klicka här för fler detaljer om pappersutskrift.

Visa släktträd på bildskärmen

Det kan vara svårt att få en helhetskänsla av trädet när det visas på skärmen. Därför finns ett menyalternativ som heter **detalj/överblick**. Med **överblick** ser du hela trädet (som kan bli väldigt plottrigt) och också en grå ram som visar vilken del av trädet som kommer att visas med kommandot **detalj**. Den grå ramen kan flyttas runt genom att man trycker och håller nere vänster musknapp när muspekaren befinner sig över ramen och sedan drar den till ett nytt ställe där man släpper musknappen. När man väljer **detalj** visas den del som ramen befinner sig över. Detta gör det enkelt att granska trädet på skärmen.

Istället för att använda menykommandot kan du helt enkelt klicka med höger musknapp för att växla från **överblick** till **detalj** eller tvärtom.

Om du klickar på en person markeras den och placeras mitt i bild.

Om du dubbelklickar på en person får du upp en ruta med mer information om den personen.

Med menykommandona Far, Mor och 1.barn kan du flytta dig i trädet relativt den person som just nu är vald.

Sök person... används för att hitta en viss person. Du får upp en lista med alla personer i trädet och kan välja den person du vill hitta.

Färg... används för att ändra utseendet på trädet enligt ditt önskemål.

Skriva ut släkträd

I detta fönster ser du trädet som det kommer att se ut på papper.

Skriv ut

Skriv ut startar själva utskriften. Du kan välja mellan att skriva ut alla eller enstaka sidor.

Skrivarinställning

Med detta kommando kan du ställa in skrivaren som du vill. Jämför gärna utskrifter med stående och liggande format.

Teckensnitt

Här kan du bestämma typ av och storlek på teckensnittet. En riktig inställning här kan göra en stor skillnad för det slutgiltiga utseendet.

Visa sida...

Med detta kommando kan du titta närmare på en viss sida. Samma resultat får du om du dubbelklickar på sidan.

Visa alla sidor

Om du använde kommandot för att titta på en viss sida går du tillbaks med detta kommando. Du kan också klicka med högra musknappen för att åstadkomma samma sak.

Sök person

Används för att hitta en viss person i trädet. Du får en upp en lista med alla personer i trädet och kan välja den du vill hitta.

Färg..

Används för att ändra utseendet på trädet enligt ditt önskemål.

Statistik

Denna funktion är beroende av ett korrekt datumformat i databasen. Är datumformatet korrekt kan du visa olika typer av statistik som histogram. Denna statistik kan vara baserad på alla personer, förfäder till en person eller efterkommande till en person. Om du väljer att skriva ut på papper får du upp ett fönster där du kan förhandsgranska diagrammet och ändra inställningarna för skrivaren och teckensnittet innan utskriften.

Ställ in utskrift

Typ av utskrift:



Personregistret visar alla personer i databasen med referens till ID-numren för make/maka och barn.



Persondata som lista låter dig välja vilka personer och vilken information som skall vara med i utskriften.



Ansedel skriver ut all information om en viss person.



Arbetsunderlag används när man samlar information om en person.



10 tomma arbetsblad skrivs ut.



Information som saknas visar vilken information som saknas för varje person.



Efterkommande ritar upp en stamtavla i kompakt format.



Familj skriver ut alla personer omkring en viss person d.v.s. make/maka och barn.

Skriv ut:

Här kan du välja (om utskriftstypen tillåter) vilka personer som skall tas med i utskriften.

Ta med i utskrift:

Välj vilken information som skall tas med i utskriften.

Sortera på:

Välj hur utskriften skall sorteras.

Rubrik:

Du kan välja om du vill ha sidnummer, datum och titel överst på varje sida.

När du klickar på OK kan du förhandsgranska utskriften på skärmen.



Klicka här för fler detaljer om skärmutskrift.

Bredvid kryssrutan för bilder finns ett datafält. Varje bildbeskrivning börjar med ett tecken som du bestämmer. Detta tecken kan användas för att kategorisera dina bilder. Du kan t.ex. låta alla porträtt börja med P, alla gruppbilder med G o.s.v.

Du bestämmer helt själv vilka kategorier och tecken du vill använda.

Datafältet som nämndes kan användas för att välja ut vilken/vilka kategorier av bilder som skall tas med vid utskriften. Om du t.ex. skriver in PG* kommer programmet att ta med ett porträtt i utskriften.

Om det inte finns något porträtt kommer programmet att leta efter ett gruppfoto och om det inte heller finns kommer programmet att ta det första fotot som det hittar (*).

Förhandsgranska utskrift.

Här kan du se hur utskriften kommer att se ut på papper.

Skriv till fil

Detta kommando är bara aktivt för vissa typer av utskrifter. Det ger dig möjlighet att sända utskriften till en fil som du namnger. Denna fil kan sedan t.ex. läsas in i en ordbehandlare för vidare bearbetning. Om du väljer ett filnamn som redan existerar kommer filen att skrivas över med nya data. Alla fält separeras med ett tabbtecken i utskriften.

Skriv ut

Skriv ut startar själva utskriften. Du kan välja mellan att skriva ut alla eller enstaka sidor.

Skrivarinställning

Med detta kommando kan du ställa in skrivaren som du vill. Jämför gärna utskrifter med stående och liggande format.

Teckensnitt

Här kan du bestämma typ av och storlek på teckensnittet. En riktig inställning här kan göra en stor skillnad för det slutgiltiga utseendet.

Full höjd/bredd

När du förhandsgranskar utskriften bestämmer du om bilden på skärmen skall anpassas efter papperets fulla höjd eller bredd.

Inställningar

Öppna/Spara

Spara alltid vid avslut.

Detta alternativ gör att databasen sparas varje gång du avslutar programmet *utan* att du tillfrågas.

Spara efter xx uppdateringar.

Varje gång du ändrar någonting i databasen räknas en händelseräknare upp. Här kan du specificera hur långt räknaren skall räkna innan databasen sparas automatiskt. Om du inte vill använda denna funktion sätter du räknaren till noll.

Automatisk filöppning.

Här kan du ange en fil som öppnas automatiskt varje gång du startar programmet.

Egna fält

Du har fem fält som du själv kan definiera rubriken för. Här anger du rubriken för dessa. Rubrikerna används i alla typer av visningar och utskrifter.

Sortering

Du kan ändra sorteringsordningen i alla personlistor genom att klicka med höger musknapp i listan men här bestämmer du vilken sorteringsordning som skall gälla som standard. Du kan också bestämma om du vill se ID-numren i listan eller inte.

Datumformat

Här väljer du vilket datumformat du vill använda. Det är viktigt att du använder ett korrekt datumformat eftersom bl.a. statistikfunktionen är beroende av detta.

Om du vill byta datumformat, använder du funktionen Underhåll/datumkonvertering.

Språk

Här bestämmer du vilket språk som programmet skall använda. Direkt efter ändringen är inte alla fönster och dialoger uppdaterade. Du måste avsluta och starta om programmet för en komplett uppdatering överallt.

Språket i hjälpfilen ändras inte, det bestäms vid installationen.

Verktygsfält

Här kan du välja vilka funktioner som skall finnas i form av knappar på verktygsfältet och i vilken ordning knapparna skall vara.

Datumkonvertering

Denna funktion hjälper dig att byta format på alla datum i databasen. Ange nuvarande format, nytt format och klicka därefter på **Börja**.

Om funktionen hittar ett datum som den inte känner igen öppnas en dialog där du har möjlighet att acceptera datumet eller korrigera det.

Du kan avbryta konverteringen genom att klicka på **Avbryt** men detta rekommenderas inte eftersom det innebär att vissa datum har konverterats medan andra har kvar det gamla formatet.

Datumformat

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

De europeiska formaten kan förkortas från vänster till höger.
t.ex. både aug 1989, 081989 och 1989 är godkända datum.

Du kan använda förkortningarna **för** (före), **eft** (efter) eller **omk** (omkring) före datumet om du inte vet det exakta datumet.

t.ex. omk 1989, för 12-13-1989, eft nov 1989.

Personlista

I många fönster måste du välja en viss person. Därför finns det en listruta med en textrad överst.

När markören är placerad på textraden och du skriver t.ex. ett m rullar listan fram till den första personen som börjar på m. Genom att skriva fler bokstäver kan du snabbt hitta rätt person.

Om du skriver ett nummer så väljs personen med motsvarande ID-nummer.

Om du klickar med den högra musknappen när musen befinner sig på listrutan får du fram en meny där du kan välja sorteringsordning i listrutan.

Referensmaterial och hur man använder det

Referensmaterial kan vara: bilder, ljudinspelningar, video och allt annat material som kan sparas på din PC.

Win-Family har tre möjligheter att göra detta:

1. Allt som stöder OLE kan placeras på klippbordet och sedan sparas i en underkatalog till Win-Family.
2. Du kan direkt peka på en bitmapsfil (*.BMP) och kopiera den till en underkatalog till Win-Family.
3. Du kan peka ut en bitmapsfil och spara en referens till den i Win-Family men låta den ligga kvar på den ursprungliga platsen. Detta kan vara praktiskt om bilderna t.ex. är sparade på en CD-skiva.

Så här fungerar metod 1:

Det är troligt att du har mycket material rörande en person som inte passar in i Win-Familys datastruktur. Det är ofta material som andra program är bra på att hantera.

Till exempel:

Paintbrush visar bilder.

Media Player kan visa videoavsnitt.

Soundrecorder kan spela upp ljudinspelningar.

Det är inte möjligt för Win-Family att göra detta bättre än de ovannämnda programmen som är skrivna för ett visst ändamål. Lyckligtvis finns det en standard i operativsystemet Windows som kallas OLE, som gör det möjligt för ett program (Win-Family) att be ett annat program (t.ex. Paintbrush) om hjälp att utföra vissa tjänster. Så om Win-Family behöver visa en bild av din svärmor så kan det be ett annat program att göra detta. Kravet är att bilden ursprungligen skapades i detta program.

Låt oss visa ett exempel på hur man kopplar en bild till en person i Win-Family:

1. Starta Win-Family
 2. Gå in i fönstret persondata.
 3. Välj en person och klicka på **Visa** så att hans/hennes data kommer fram.
 4. Starta programmet som har skapat eller kan hantera bilden på din svärmor (Paintbrush i detta exempel)
 5. Läs in bilden i Paintbrush.
 6. Välj den del av bilden du vill ha med på lämpligt sätt.
 7. Under menyn redigera väljer du **Kopiera**.
- Bilden är nu placerad i Urklipp tillsammans med lite annan information.
- 7a. Om du vill kan du stänga Paintbrush nu.
 8. Gå tillbaka till Win-Family.
 9. Klicka på knappen **Ref.m.**
 10. Om allt fungerar skall nu knappen Hämta från klippbordet vara aktiverad.
 11. Skriv in en beskrivning av materialet. Kom ihåg att den första bokstaven kan användas för att kategorisera dina bilder. (se nedan)
 12. Klicka på knappen Hämta från klippbordet.
 13. Klicka OK, nu skall bilden synas.
 14. Det var allt.

Du använder samma procedur oavsett vilket program det gäller.

Från och med nu kan du välja personen, klicka på **Ref.m.** och sedan på knappen **Visa** oavsett om det är en bild, ett videoavsnitt, ett ljud eller något annat. Det är bara datorn och dess minnesutrymme som begränsar hur mycket eller vilken typ av material som du knyter till en viss person.

Dela bilder.

Om du har ett gruppfoto med flera personer behöver du inte slösa utrymme genom att spara en kopia av fotot för varje person. Spara istället fotot under en person och använd sedan knappen **Hämta från** för att knyta fotografiet till de övriga personerna. På detta sätt delar du en bild mellan ett antal personer.

Om du vill ändra i bilden du har lagt in som referensmaterial så klickar du på **Ändra** eller dubbelklickar direkt på bilden.

Beroende på vilket objekt du har valt kommer eventuellt en meny upp med alternativ som ursprungsprogrammet stöder.

Du kan ha många bilder kopplade till en person men bara en bild kommer med i utskrifter och träd. För att avgöra vilken bild som skall tas med måste du börja beskrivningen av avrje bild med en asterisk (*) eller ett tecken för att kategorisera bilden.

I inställningarna för utskrift och träd finns ett datafält bredvid kryssrutan för bilder. Varje bildbeskrivning börjar med ett tecken som du bestämmer. Detta tecken kan användas för att kategorisera dina bilder.

Du kan t.ex. låta alla porträtt börja med P, alla gruppbilder med G o.s.v.

Du bestämmer helt själv vilka kategorier och tecken du vill använda.

Datafältet som nämndes kan användas för att välja ut vilken/vilka kategorier av bilder som skall tas med vid utskriften.

Om du t.ex. skriver in PG* kommer programmet att ta med ett porträtt i utskriften. Om det inte finns något porträtt kommer programmet att leta efter ett gruppfoto och om det inte heller finns kommer programmet att ta det första fotot som det hittar (*).

Lite om filstrukturen

En sak som multimediaobjekt har gemensamt är att de tar upp massor av utrymme. Vi har därför valt att inte inkludera objekt i den vanliga databasfilen.

Istället sparas objekten i separata filer med namnstrukturen WNPxxxxx.yyy där xxxxx motsvarar ID-numret för personen och yyy är ett löpnummer. Om du har mer än en databas kan det hända att du har flera personer med samma ID-nummer. Därför skapas ett underbibliotek för varje databas med samma namn som databasen. Om du har ett bibliotek som heter C:\WINFAM med en databas som heter LUNDIN.GEN och du knyter ett objekt till en person i denna databas så skapas ett underbibliotek med namnet C:\WINFAM\LUNDIN där objekten sparas.

Detta är inget som användaren behöver befatta sig med men det kan vara kul att veta ändå.

Textsökning

Med denna funktion kan du söka efter en godtycklig textsträng i hela databasen. Skriv bara in den text du söker och klicka på knappen **Sök**. I rutorna till höger kan du begränsa var sökningen skall ske. Sökningen gör ingen skillnad på små och stora bokstäver.

Resultatet av sökningen kan skrivas ut på papper eller till en fil.

Genom att välja ett objekt i listan och sedan trycka på knappen **Visa data** eller genom att dubbelklicka på objektet kan du gå direkt till källan för informationen.

Import

Importera betyder att läsa innehållet i en fil med GEDCOM-format och konvertera det till det format som Win-Family använder. Du kan välja att låta innehållet utgöra en ny databas eller lägga det till en redan existerande.

Kom ihåg att alla personer du lägger till får ett nytt ID-nummer.

Standarden för informationsutbyte (GEDCOM) använder TAGS d.v.s. nyckelord som beskriver efterföljande data. Varje program har sin egen uppsättning data. Om du tar emot (importerar) data från ett program som t.ex. har ett fält för utbildning så kommer detta fält att ha en tag som heter EDUC. Eftersom Win-Family inte har något fält för utbildning kommer det inte automatiskt att känna igen EDUC.

Men det finns hopp: Win-Family har tre fält per person som du själv kan definiera och inget hindrar att ett av dem används för utbildning. Du behöver bara tala om för importfunktionen att detta fält hör ihop med en tag som heter EDUC. Detta görs i den övre delen av fönstret.

Undantag: GEDCOM är väldigt oprecis när det gäller adoptivföräldrar så du kan inte räkna med att denna typ av information importeras korrekt.

Export

När du exporterar väljer du hela eller delar av den aktuella databasen som skrivs till en fil av typen GED. Data lagras i det internationellt standardiserade formatet för släktforskning, GEDCOM.

Standarden för informationsutbyte (GEDCOM) använder TAGS d.v.s. nyckelord som beskriver efterföljande data. Varje program har sin egen uppsättning data. Om du tar emot (importerar) data från ett program som t.ex. har ett fält för utbildning så kommer detta fält att ha en tag som heter EDUC. Eftersom Win-Family inte har något fält för utbildning kommer det inte automatiskt att känna igen EDUC.

Men det finns hopp: Win-Family har tre fält per person som du själv kan definiera och inget hindrar att ett av dem används för utbildning. Du behöver bara tala om för importfunktionen att detta fält hör ihop med en tag som heter EDUC. Detta görs i den övre delen av fönstret.

Undantag: GEDCOM är väldigt oprecis när det gäller adoptivföräldrar så du kan inte räkna med att denna typ av information importeras korrekt.

Referensmaterial

Om du vill ändra i bilden eller något annat objekt som du har lagt in som referensmaterial så klickar du på **Ändra** eller dubbelklickar direkt på objektet. Beroende på vilket objekt du har valt kommer eventuellt en meny upp med alternativ som ursprungsprogrammet stöder.

Välja personer

I detta fönster kan du välja vilka personer som skall tas med i listan eller utskriften. Du kan använda båda villkoren eller bara det övre.

Validering av data

Den här funktionen går igenom all information i databasen och letar efter logiska fel. Om den hittar ett eller fler fel så skrivs de ut i form av en felrapport.

Följande saker kontrolleras:

D

Att alla datum har ett korrekt format.

D

Att födelse, dop, död och begravning kommer i rätt ordning.

D

Att ingen person är äldre än 150 år.

D

Att äktenskapen kommer i rätt ordning.

D

Att maken är man.

D

Att hustrun är kvinna.

D

Att datumet för bröllop kommer före datumet för skilsmässa.

D

Att ordningsföljden för barnen i ett äktenskap är korrekt.

D

Att en person är släkt med minst en annan person.

D

Att en person inte är gift före 10 års ålder.

D

Att en person inte har fött barn före 10 eller efter 60 års ålder

Rapporten kan skrivas ut på papper.

Dubletter

Av misstag eller genom att man slår ihop två databaser kan det hända att samma person förekommer flera gånger. Denna funktion används för att hitta dubletter och städa upp efter dem.

Börja med att klicka på knappen **Innehåll i lista** för att få en lista på misstänkta dubletter. Välj två personer i denna lista och visa dem genom att använda knapparna **Visa**.

Om du konstaterar att personerna är identiska måste den ena personen raderas.

Innan du raderar har du möjlighet att slå ihop data från de båda personerna. Använd knappen **Slå ihop** som fungerar på följande sätt:

D

Om A har ett fält som är tomt hos B kommer innehållet i fältet att kopieras till B.

D

Om B har ett fält som är tomt hos A kommer innehållet i fältet att kopieras till A.

D

Om båda personerna har data i ett fält görs ingen kopiering.

När detta är avklarat använder du knappen **Radera** för att ta bort en av personerna.

Kalender

Kalendern är egentligen en kalkylator för datum.

Knapparna har följande funktioner:

Visa månad visar den månad som motsvaras av Datum 1 i kalendern.

Ber. datum 2 tar Datum 1 och lägger till eller drar ifrån antalet dagar under Skillnad. Resultatet visas som Datum 2.

Ber. skillnad räknar ut skillnaden i antal dagar mellan Datum 1 och Datum 2. resultatet visas under Skillnad.

Visa händelse visar ett fönster med en översikt av alla händelser för den aktuella månaden.

Beställning

Win-Family säljs exklusivt av JamoDat.

Vi accepterar tyvärr inte betalning via kontokort. Följande betalningssätt kan användas:

- Check. (vi är tacksamma om ni undviker Eurocheck)
- Kontanter.
- GIROBANK Girostroget 1, DK-0800 Hoje Taastrup account #. 0950491.

Priser, inklusive frakt:

Danmark	375 DKK
Norge	340 NOK (ingen moms)
Sverige	450 SEK
Frankrike	325 FF
Kanada	79 canadian dollars (ingen moms)
Tyskland	100 DM
Andra länder inom EU	Ett belopp motsvarande 62 USD
Andra länder utanför EU	Ett belopp motsvarande 50 USD (ingen moms)

All kommunikation sker direkt med:

JamoDat

Dr. Dagmarsvej 34
3650 Ølstykke
Denmark

T.o.m. 15/4-97 Tel. (45) 42 17 66 38 därefter Tel. (45) 47 17 66 38
T.o.m. 15/4-97 Fax. (45) 42 17 66 79 därefter Fax. (45) 47 17 66 79

E-mail : jamodat@jamodat.dk

Web : www.jamodat.dk

Slå ihop databaser

Gör så här för att slå ihop två databaser:

- Öppna den första databasen på vanligt sätt.
- Välj Slå ihop i menyn och välj den andra databasen.
- Klicka sedan på knappen Slå ihop för att slå samman data från de båda databaserna, inklusive allt referensmaterial.

Reservkopiering

Det värsta som kan hända är antagligen att du förlorar alla data du har knappat in! Det finns än så länge inga felfria datorer, hårddiskar eller disketter så du ber definitivt göra en reservkopia av ditt register som förvaras på ett säkert ställe.

Med den inbyggda funktionen för reservkopiering kan du själv enkelt ta kopior och även återställa databasen från dessa kopior om olyckan skulle vara framme.

Funktionen kommer automatiskt att fråga efter fler disketter om en inte räcker till.

Observera att all befintlig information i rotkatalogen på disketten kommer att försvinna vid reservkopieringen.

Databasinformation

Här finns information om din databas där du själv kan lägga till noteringar, skriva in en beskrivning av databasen och vem som äger den.

Gemensam förfader

I denna funktion anger du två olika personer och låter sedan programmet leta efter en gemensam förfader till båda dessa personer.

Om programmet lyckas hitta en gemensam förfader visas en lista med förfäder för varje person som leder till denna förfader. Resultatet kan också visas som ett träd.

Egna utskriftsformat

Inledning

Allmänt

Elementtyper

Hur gör man för att... ?

Inledning

Meningen med denna funktion är att användaren skall kunna definiera sina egna utskriftsformat.

Du bygger ett "skelett" i form av en formatmall som du sedan kan välja ifrån det vanliga utskriftsfönstret, precis som de andra utskriftsformaten. Fördelen med de egna formatmallarna är att du själv bestämmer utseendet på och innehållet i utskriften och du kan också blanda olika teckensnitt, färger och grafik.

Det finns ingen begränsning i programmet för hur många formatmallar du kan skapa. Det är också enkelt att utbyta formatmallar med andra användare för att på så sätt få tillgång till en mängd olika utskriftsformat.

De olika delarna i formatmallen kallas element. I kapitlet elementtyper finns en beskrivning av varje element och dess användningsområde.

För att snabbt komma underfund med hur man skapar en formatmall rekommenderar vi att du studerar de exempelmallar som följer med programmet. Prova att göra en ändring och se vad som händer.

Allmänt

Formatmallarna sparas på hårddisken i samma bibliotek som programmet. De sparas med det namn som användaren anger och med filtypen **.WFF**. Formatmallarna hanteras som vilka filer som helst med kommandona Ny, Öppna, Spara och Spara som.

Du behöver inte göra något särskilt för att programmet skall känna igen dina filer. Om du får en ny formatmall från en annan användare behöver du bara kopiera filen till rätt bibliotek så hittar programmet den nya formatmallen.

Varje formatmall har några grundinställningar. Du kan ändra dessa inställningar genom att klicka på knappen **Inställningar**. Här kan du bestämma:

D

Om du skall skriva med stående eller liggande format.

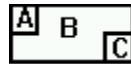
D

Vilket namn formatmallen skall ha.

D

Om du vill skriva ut en person per sida eller en kontinuerlig lista.

För att prova en formatmall väljer du först en person under **Välj person** och klickar sedan på knappen **Prova**.



Alla element har samma utseende:

Punkt **A** :

Klicka med vänster musknapp här, håll den nere och rör musen för att flytta elementet.

Genom att dubbelklicka på punkt A får du upp ett fönster där du kan ändra egenskaperna för elementet.

Punkt **B** :

Om du klickar med vänster musknapp kopierar du elementets egenskaper till verktygsfältet.

Klickar du med höger musknapp kopieras egenskaperna i verktygsfältet till elementet.

Punkt **C** :

Klicka med vänster musknapp här, håll den nere och rör musen för att ändra storlek på elementet.

Om du klickar med höger musknapp på ett element, visas en popup-meny med olika valmöjligheter beroende på typ av element.

Elementtyper

Följande typer av element kan användas:

Fast text : (Mörkröd)

Detta element används överallt där du behöver en fast text eller en rubrik. Välj en av de fördefinierade texterna i listan eller dubbelklicka i punkt A och skriv in en godtycklig text.

Enradig data : (Grön)

Detta är data från en person eller familj som bara tar upp en rad t.ex. födelsedatum eller namn.

Flerradig data : (Mörkblå)

Detta är data från en person eller familj som tar upp flera rader t.ex. noter, adresser eller källdata. När du lägger till detta element skall du dimensionera storleken för en rad. Programmet skalar automatiskt om elementet vid utskriften så att den önskade informationen får plats. Detta görs genom att höjden på elementet ändras. Bredden på elementet är den som du har definierat.

Upprepade data : (Grå)

Detta är egentligen enradiga data från familjer, t.ex. namn på barn, men eftersom det kan finnas flera barn kommer dessa data att upprepas i en vertikal lista. Precis som med flerradiga data så dimensionerar du elementet för en rad. Vid utskriften skalas elementet om så att alla barn eller makar etc. får plats.

Grafiska element : (Svart)

Detta är bilder, linjer, ramar och logotyper.

Text och data : (Mörkblå)

Detta är ett speciellt element som blandar text och data. Läs kapitlet "Hur gör man..." för en närmare beskrivning över hur man använder detta element.

Gemensamt för alla element är att de refererar till en specifik person och dennes data. Denna person är normalt den som är vald för den aktuella utskriften.

Det är dock möjligt att låta ett element referera till en person som är släkt med den utvalda personen t.ex. far, mor eller morfar.

Betrakta utskriften med en antavla för att se ett exempel på detta.

Hur gör man för att...

Lägga till ett element till formatmallen

Radera ett element

Flytta ett element

Kopiera ett element

Ändra storleken på ett element

Ändra egenskaperna för ett enskilt element

Ändra egenskaperna för många element

Skriva in egen text

Använda Text och data

Använd Familjerepeterare

Använd Barnrepeterare

Lägga till eller ta bort blankrader

Lägga till en logotyp

Använda ramar

Använda linjer

Använda villkorliga rader

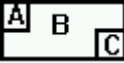
Bestämna radavstånd för upprepade element

Använda fast sidhuvud och fot

Prova en formatmall

Byta formatmallar med andra användare

Radera en formatmall

Ett element: 

Lägga till ett nytt element

Leta först upp det element du vill lägga till i någon av listorna överst i fönstret. Klicka sedan på detta element och håll musknappen nere medan du släpar elementet till önskad plats på papperet. Släpp upp musknappen när elementet har kommit till önskad plats. Det nya elementet får de egenskaper som är inställda i verktygsfältet.

Flytta ett element

Klicka på punkt A och håll nere musknappen medan du drar elementet till den nya positionen.

Kopiera ett element

Du kan kopiera ett element på samma sätt som du flyttar det, genom att släpa det i punkt A. Skillnaden är att du måste hålla nere Control-tangenten medan du släpar för att indikera en kopiering istället för en flyttning.

Ändra storlek på ett element

Klicka på punkt C och håll nere musknappen medan du ändrar storleken.

Ändra egenskaperna för ett element

Dubbelklicka på punkt A och använd den dialog som följer eller, ställ in de önskade egenskaperna med knapparna på verktygsfältet och klicka sedan med höger musknapp i punkt B.

Ta bort ett element

Högerklicka på elementet och välj Ta bort från popup-menyn.

Använda fast sidhuvud/fot

Sidhuvud/fot används bara för kontinuerliga listor. Dessa gör det möjligt att upprepa ett element överst och nederst på varje sida. I mallredigeraren är utrymmet för sidhuvud och sidfot markerade med en ljusblå bakgrund. Du kan bestämma storleken på detta utrymme genom att dra i den lilla mörkblå rutan till vänster om området. Alla element som placeras inom detta område kommer att upprepas på varje sida.

Viktigt: Placera **inte** några element så att de hamnar på gränsen mellan den blåa och den vita delen av papperet. Ett element skall befinna sig helt inom det ljusblå eller vita området.

Använda "text och data"

"Text och data" är en funktion som gör det möjligt att slå ihop en fast text med data från personer och familjer.

Du skriver en text där du sätter in symboler i formatet "\XX\" där XX står för en viss typ av data. Antingen skriver du in koderna själv eller väljer dem i listan till höger och klickar på knappen sätt in.

Exempel:

"\01\ föddes \02\ i \03\" blir "**Johan Svensson föddes 25 dec 1875 i Gävle**".

Men, vad händer om platsen är okänd, får vi då "**Johan Svensson föddes 25 dec 1875 i** " ?

Inte nödvändigtvis. Genom att använda tecknen "{}" kan du indikera för programmet att texten bara skall tas med om symbolen innehåller data.

"\01\ föddes \02\{ i \03\}" blir nu: "**Johan Svensson föddes 25 dec 1875**" om födelseplatsen är okänd.

Du kan också skriva "\01\{ föddes \02\ i \03\}" som betyder att både datum och plats skall vara kända för att texten skall skrivas ut.

Sätta in och ta bort blankrader

Du kan sätta in eller ta bort en blankrad genom att klicka med höger musknapp på en rad. Du får upp en meny där du kan välja vad du vill göra.

Använda en logotyp

En logotyp är en liten bild som du kan placera var som helst i mallen.

- Skapa din logotyp med ett ritprogram t.ex. Paintbrush, och använd sedan kopieringsfunktionen för att placera bilden i Urklipp.

- I utskriftsmallen drar du en logotyp till papperet och justerar dess position och storlek. Dubbelklicka sedan i punkt A.

- En dialog startar som innehåller knappen "Hämta från Urklipp". Knappen är bara aktiv om det finns något i Urklipp. Om du klickar på knappen syns bilden i dialogen.

- När du klickar på knappen "Avbryt" placeras bilden i logotypelementet och sparas på hårddisken.

- Logotypen är nu klar för användning.

En logotyp kan ersättas när som helst genom att du dubbelklickar i punkt A och upprepar ovanstående procedur.

Ändra egenskaper hos flera element samtidigt

Om du har lagt in många element i din mall och kommer på att de skall ha ett annat teckensnitt eller storlek så är det ett tungt jobb att ändra dem en och en. Gör då stället på följande sätt:

Gör de önskade ändringarna i verktygsfältet och klicka sedan med höger musknapp på alla element som skall ha denna inställning. Välj önskad händelse från popup-menyn.

Använda ramar

Ramar kan användas för att rama in vissa grupper av data för att göra utskriften snyggare och mer läsbar. Du kan bestämma storlek och färg på ramen och om den skall ha en fast eller variabel storlek.

En ram med fast storlek ändras inte vid utskriften medan en variabel ram anpassar sig till den data som finns i den.

Använda linjer

Linjer kan vara vågräta eller lodräta. Ett element med en linje ser ut som en ruta, precis som alla andra element men om du gör rutan högre än vad den är bred får du en lodrät linje till vänster i rutan.

Om du gör rutan bredare än den är hög får du en vågrät linje överst i rutan.

Bestämna radavstånd för upprepade element

När du ställer in storleken på ett element för upprepade data (barn/make) bestämmer du samtidigt radavståndet för listan vid utskrift.

En hög ruta ger ett stort radavstånd, en låg ruta ger ett litet radavstånd.

S

Prova en formatmall

Om du vill veta hur mallen fungerar vid utskrift kan du göra en provutskrift. Välj en testperson med knappen välj person och klicka sedan på knappen prova utskrift. Observera att mallen sparas på hårddisken när du gör en provutskrift och alla ändringar blir permanenta och kan inte ångras.

Byta utskriftsmallar med andra användare.

Alla mallar sparas i Winfam-biblioteket med filtypen **WFF**. Programmet hittar automatiskt alla filer av denna typ i biblioteket. Vill du använda en utskriftsmall som någon annan har gjort så kopierar du bara motsvarande fil till biblioteket där Winfam finns.

Radera en utskriftsmall

För att kunna radera en utskriftsmall måste du veta filnamnet (xxxx.WFF). Du kan sedan använda Filhanteraren för att radera filen som vanligt. Det går inte att radera utskriftsmallar inifrån WinFamily.

Lägga in egen text.

Alla element av typen "fast text" kan ändras till vilken text du vill. Dubbelklicka i punkt A och skriv sedan in den önskade texten.

Använda villkorliga rader

Om du gör en mall med en rad som denna:

"Född: födelsedatum födelseort"

och personen inte har motsvarande data, kommer raden bara att innehålla **"Född:"** som ser fult ut och är slöseri med utrymme.

Om du väljer **villkorlig rad** från listan och placerar den på samma rad som ovan beskrivna rad så betyder det att denna rad bara skall skrivas ut om data finns tillgängligt.

Om data inte existerar hoppas raden över och resten av utskriften flyttas uppåt.

Du kan också använda villkorlig rad tillsammans med bilder. Placera en bild i din utskrift och lägg in villkorlig rad på samma rad. Nu reserveras inget utrymme för en bild om den inte existerar.

Familjerepeterare

Ibland behöver du t.ex. skriva ut data om en persons äktenskap. Detta kan vara besvärligt eftersom du inte vet hur många äktenskap en person har ingått.

Familjerepeteraren markerar ett område av sidan med grön färg. Alla element som placeras inom det gröna området kommer att upprepas för varje äktenskap. Elementet kommer att referera till maken/makan till den utvalda personen istället för personen själv.

Se också [barnrepeterare](#) för att se hur man kan kombinera dessa båda element.

Barnrepeterare

Ibland behöver du skriva ut data som är kopplat till en persons barn. Det kan bli svårt att göra en formatmall för detta eftersom du inte vet i förväg hur många barn en person har.

Elementet barnrepeterare markerar ett område på sidan med blå färg. Alla element som placeras inom det blå området kommer att upprepas för varje barn till personen. Elementet refererar alltså till det barn som just skrivs ut, inte till den utvalda personen för utskriften.

Genom att placera en barnrepeterare i en familjerepeterare kan man skriva ut data per äktenskap och sedan data för alla barn inom respektive äktenskap.

Studera exemplet som följer med programmet.

