

WinFamily 7 gir nye muligheter i forhold til WinFamily 6.02, så det vil være en fordel å kjenne til strukturen i WinFamily 7, før du går i gang:

Personer/Personinformasjon:

Inneholder basisopplysninger om en person. Her er også en rekke moduler for å spesifisere informasjon om personen; alternativt navn, begivenhetsfakta (*f.eks. konfirmasjon, testamente*), egenskaper (*f.eks. utdanning, bolig*), utdypende kildehenvisning (*hovedkilde må først være opprettet*) samt multimedia (*bilder/film/lyd*) og notater.

Familie/Familierelasjon:

Her kan du knytte personer sammen fra personlisten i familierelasjoner samt beskrive ekteskapsforhold m.m. Her finner du også moduler beregnet for å spesifisere familieinformasjon.

Hovedkilder:

Bør være i overordnede overskrifter som f.eks.: *"Folketelling 1801 Christiania"*, *"Oslo Domkirke – kirkebok"*, *"Slektsbok fra 1870"* o.s.v. En hovedkilde kan opprettes som en liste eller mens du skriver inn informasjon om en person eller legger til familieinformasjon. (*Til hovedkilder knyttes en spesifikk kildehenvisning som er person- eller hendelsesrelatert.*) Flere personer/hendelser kan vise til den samme hovedkilde.

Kildehenvisning:

Er en detaljert beskrivelse som viser til en opprettet hovedkilde f.eks.; kirkebokstype, årgang, side, skifteretssak, hvor du opplysningen er funnet, samt troverdigheten av kilden og lignende faktuelle opplysninger. (*Veldokumenterte kildehenvisninger er uvurderlig for enhver slektsforsker, og ikke minst for ettertiden.*)

VIKTIG!

Før du begynner å arbeide i WinFamily 7 er det viktig at du velger hvilket datoformat du ønsker å benytte for registrering av dine slektsdata. Forhold deg deretter til det samme datoformat hver gang du skriver inn nye data.

1. Velg *"Verktøy" – "Alternativer"* i menyen.
2. Under *"Datoformat"* markerer du det ønskede datoformat og trykker på *"Sett som standard"*. Klikk så *"Ok"* og *"Lukk"* og ditt standard datoformat har blitt satt.

Hvordan opprette en ny familiedatabase i WinFamily 7.

1. Velg "Fil" - "Ny" i menyen.
2. Skriv inn et familienavn for din nye database og trykk "Ok".

Registrer din første person.

1. Velg "Data" – "Personinformasjon" i menyen, eller klikk menyknappen "Personer".
2. Klikk "Legg til" for å begynne å registrere data for en ny person.
3. Fyll ut de øvre felter med den informasjon du har om personen. (*Husk at adressefeltet er beregnet til personens sist kjente bostedsadresse*).
4. Dobbeltklikk på "Fødsel" for å legge inn de opplysninger du har om personens fødsel.
5. Her kan du også knytte en kildehenvisning til denne begivenheten. Før du kan legge inn en kildehenvisning skal du ha lagt inn hovedkilden som du viser til.
6. Du kan også knytte bilder og notater til begivenheten. Tryk på "Lagre informasjon".
7. Gjenta punkt 4-6 for elementene "Dåp", "Død" og "Begravelse".
8. Du kan legge til ytterligere informasjon om personen ved å klikke de forskjellige linjer i personinformasjonsvinduet.
 - "Alternativt Navn". Klikk "Legg til" og legg inn informasjon.
 - "Hendelser/Fakta". Klikk "Legg til" og velg hvilken hendelse du vil registrere.
 - "Egenskaper". Klikk "Legg til" og velg hvilken egenskap du vil registrere.
 - "Kildehenvisning". Klikk "Kildehenvisning" og velg den hovedkilde du vil vise til.
 - "Multimedia". Klikk "Legg til" og legg inn informasjon og link til multimediafilen.
 - "Notater". Klikk "Legg til" for å legg inn 1 eller flere tekstnotater.
9. Klikk "Lagre informasjon" for å lagre de inntastede informasjoner.
10. Klikk "Legg til" for å registrere neste person. (*Har du ikke klikket "Lagre informasjon" først vil du nå få spørsmål om du vil lagre før du får gå videre.*)

Legg til ektefelle, barn og øvrige familiemedlemmer i familien.

1. Klikk "Data" – "Familieinformasjon" i menyen eller velg menyknappen "Familie".
2. Velg en person fra listen og dobbeltklikk denne.
3. Nå står personen som "gjeldende person" i familietreet.
4. "Klikk og dra" en person opp fra personlisten og "Slipp" på plass som ektefelle.
5. Klikk "Familieinformasjon" og utfyll aktuelle felter, klikk deretter "Lagre informasjon".
6. Klikk "Familiereasjon" for å gå tilbake til familietreet.
7. "Klikk og dra" evt. barn opp fra personlisten og "Slipp" på plass som barn.
8. Et nytt partnerbilde dukker opp.
9. Velg riktig partner fra nedtrekksmenyen.
10. Velg partnerens tilknytning til barnet. (*Som oftest er dette "Fødsel".*) Klikk "Ok".
11. "Klikk og dra" øvrige personer fra personlisten og "Slipp" dem på plass i familietreet.
12. For å bytte "Gjeldende person" dobbeltklikker du en person i familietreet eller i personlisten under.

Hvordan flytte data fra WinFamily 6.02 over i WinFamily 7.

WinFamily 7 kan lese data fra WinFamily 6.02 i et internasjonalt GEDCOM 5.5 format. Unntaket er felles noter, som plasseres i WinFamily 7`s noter.

1. Start WinFamily 6.02. Velg "Filer" - "Eksporter" i menyen.
2. Har du brukt de valgfrie feltet i WinFamily 6.02, MÅ du markere en verdi (Tag) for disse felt, for å beskrive hvor informasjonen ønskes plassert under import til WinFamily 7.
3. Velg "Bruk UNICODE karakterer" og "Eksporter tekst uformatert".
4. Trykk på "Velg destinasjon" og bestem hvor du vil lagre den eksporterte filen.
5. Trykk på "Start eksport". Når du får beskjeden "Eksport er nå ferdig" kan du klikke "Ok" og deretter avslutte WinFamily 6.02.
6. Start nå WinFamily 7.
7. **VIKTIG!** Sjekk at du har satt det datoformat du ønsker å benytte som standard.
8. Velg "Filer" og "Import/Eksport (GEDCOM)".
9. Trykk på "Importer".
10. Velg den filen du nettopp har eksportert fra WinFamily 6.02.
11. Skriv inn et familienavn for din nye database og trykk "Ok".
12. Nå får du en oversikt over antall personer, familier og kilder i GEDCOM-filen. Trykk på "Fortsett" og data importeres.
13. Når importen er ferdig melder WinFamily 7 at data er ferdig importert, og du får spørsmål om du vil se loggfilen dersom det finnes data som ikke har blitt importert. Eventuell loggfil kan du også se senere ved å klikke "Verktøy" – "Importlogger".
14. Velg "Data" – "Personinformasjon" i menyen, eller klikk menyknappen "Personer" for å se de importerte personer.

For å importere en GEDCOM-fil fra et annet program skal du gjøre følgende:

1. Trykk på "Importer".
2. Velg den filen du ønsker å importere.
3. Skriv inn et familienavn for din nye database og trykk "Ok".
4. Nå får du en oversikt over antall personer, familier og kilder i GEDCOM-filen. Trykk på "Fortsett" og data importeres.
5. Når importen er ferdig, melder WinFamily 7, at data er ferdig importert og du får spørsmål om du vil se loggfilen dersom det finnes data som ikke har blitt importert. Denne loggfilen kan du også se senere ved å klikke "Verktøy" – "Importlogger".
6. Velg "Data" – "Personinformasjon" i menyen, eller klikk menyknappen "Personer" for å se de importerte personer.