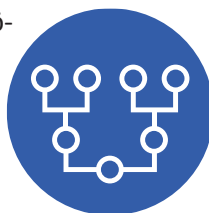


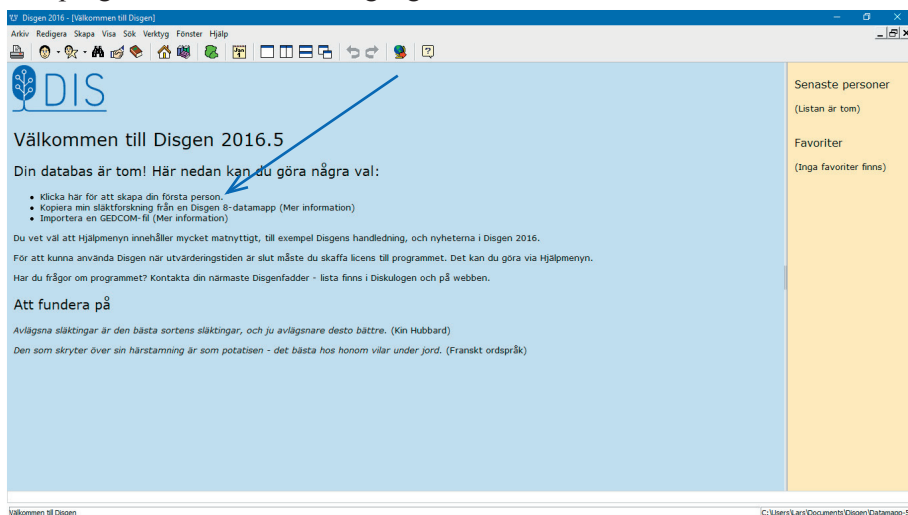
Kom igång med Disgen 2016

Denna startguide riktar sig till dig som använder programmet för första gången. Den innehåller det mest elementära som du behöver veta för att komma igång. Men Disgen har också en stor mängd användbara och mer avancerade funktioner. De finns beskrivna i programmets inbyggda hjälp som du når genom att klicka på hjälpknappar i dialogrutor eller trycka F1. Utmärkt handledning finns också på www.dis.se/handledning-disgen2016. Som Dismedlem kan du dessutom få hjälp av någon av föreningens faddrar; förteckning på dem finns i Diskulogen.



Startfönstret

När programmet startar första gången visas det här fönstret.



Du som använder programmet för första gången ska nu skriva in din första person. Vilken person i slakten du väljer att mata in först är egentligen inte viktigt. Många väljer att börja med sig själv, andra väljer någon annan central person i slakten.

- Klicka på länken som pilen pekar på.

Skriv in den första personen

Du kommer nu in i den dialog som används för att mata in nya personer.

När du skriver in något i Disgen behöver du aldrig bekymra dig om att spara. Programmet sparar automatiskt när du är klar med en dialog. Och allt du skriver in i Disgen går förstås att ändra senare.

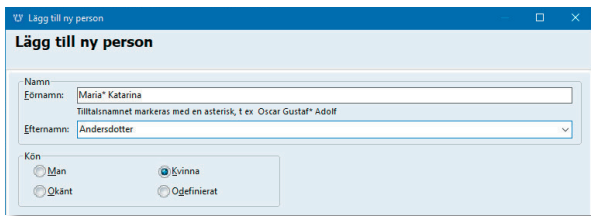
Det är viktigt att i möjligaste mån göra på ett konsekvent hållbart sätt från början.

När det gäller personer som bytt namn i samband med giftermål är det praxis att alltid använda det efternamn personen hade innan hen gifte sig.

Det förnamn som är tilltalsnamnet markerar du med en asterisk omedelbart efter tilltalsnamnet. Det kommer då automatiskt att markeras i utskrifter, t ex med fetstil.

Det är också tillrådligt att ”normalisera” namn. Under tidigare århundraden kunde namnet på en och samma person skrivas på många olika sätt, t ex Katarina, Catharina, Kajsa, Caisa etc. Använd gärna den moderna mest gängse namnformen, det underlättar t ex vid sökning.

Datum skrivs in i formatet åååå-mm-dd. Du kan skriva in årtal utan månad och dag, men däremot inte bara år och månad. Datum innehåller 0, 4 eller 8 siffror. Vill du visa att ett datum är osäkert, eller markera på något annat sätt kring datumet, finns funktioner för detta som nås genom att du klickar på lampan till höger om datumfältet.



Lägg till ny person

Lägg till ny person

Namn

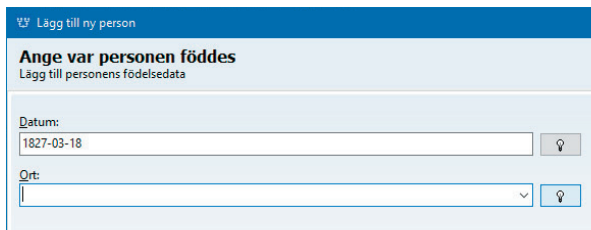
Efternamn: Maria* Katarina
Tilltalsnamnet markeras med en asterisk, t ex. Oscar Gustaf* Adolf

Efternamn: Andersdotter

Kön

Män Kvinna

Okänt Odefinierat



Lägg till ny person

Ange var personen föddes
Lägg till personens födelsedata

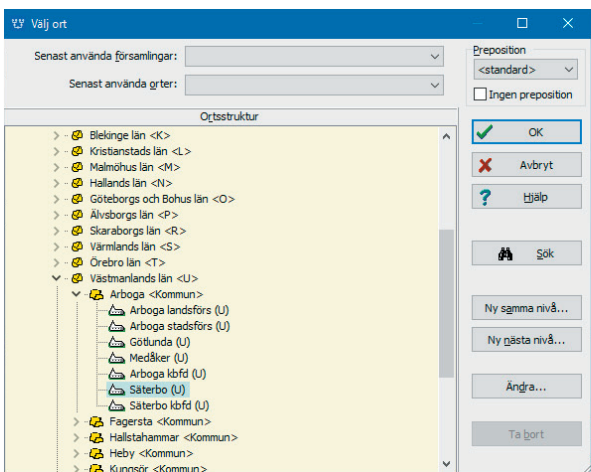
Datum: 1827-03-18

Ort:

Disgen innehåller ett komplett ”träd” över Sveriges län och församlingar (enligt indelningen 1989) och när du ska skriva in en ort för någon person bör du absolut använda denna funktion redan från början. Det gör att du får en

strukturerad standardiserad ordning på dina orter och bland annat kan göra utskrifter utgående från orter.

Klicka på **lampan till höger om Ortsfältet**. Där finns nu Sveriges län. Välj det aktuella länet genom att **klicka på pilen** till vänster om länsnamnet. Nu syns alla kommuner i länet. **Klicka på pilen till vänster om kommunen** för att hitta församlingen. Om du är osäker på i vilken kommun den aktuella församlingen ligger kan du söka församlingen genom att klicka på knappen **Sök** till höger.

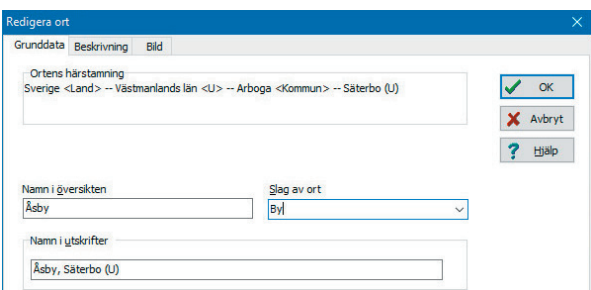


När du markerat den aktuella församlingen är det dags att skriva in byn (eller torpet, gården, gatan etc). Den ska ju finnas i nivån under församlingen i ortsträdet, alltså ska du klicka på knappen **Ny nästa nivå**.

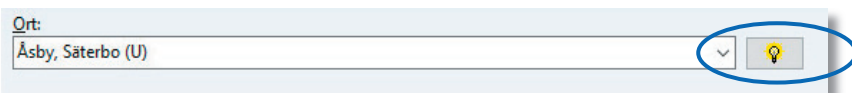
När du markerat den aktuella församlingen är det dags att skriva in byn (eller torpet, gården, gatan etc). Den ska ju finnas i nivån under församlingen i ortsträdet, alltså ska du klicka på knappen **Ny nästa nivå**.

Skriv in namnet på byn eller motsvarande i fältet **Namn i översikten**. I fältet bredvid, **Slag av ort**, kan du välja vilken typ av ort (by, torp, gård etc) det är frågan om. Tryck **OK** och se att den nya orten dykt upp under församlingen.

Du kanske vill ha en nivå till, t ex ett torp som hör till byn. Då är det bara att göra samma procedur utgående från byn med hjälp av **Ny nästa nivå**.



Klicka nu på **OK** och se att orten är inmatad i ortsfältet och lampan är tänd för att visa att du använt de strukturerade orterna, den har blivit en sk Disgenort.



De orter du matat in på detta sätt finns alltid tillgängliga, du bygger upp ett ortsträd som svarar mot den egna släktforskningen.

Nästa steg är att skriva in varifrån uppgiften kommer, källan. Källan skriver du in i fältet **Källa**.

Att skriva in källa är oerhört viktigt. Precis som med orter och namn är det också viktigt att du använder ett konsekvent system. Är källan en kyrkobok bör du skriva in **församlingens namn, vilken sorts bok det är, bokens beteckning, och sidan om det finns en sidnumrering**. Man kan även skriva in vilka år boken täcker.

Det finns också möjlighet att bygga upp strukturerade källor under lampan till höger. Om detta kan du läsa i handledningen och om du har skrivit in källorna på ett tydligt konsekvent sätt underlättar det en senare övergång till källträd.

Uppgifterna om när personen dog skrivs in på precis samma sätt.

När man registrerat en person kommer man till Personöversikten.

Personöversikt Maria* Katarina Andersdotter 1827-1893 [Grupp 1]

Person Notiser Visa Navigera Faddrar Relationer Information

Lägg till Ändra Ta bort Lägg till Ändra Ta bort Favorit

Fotnot Anteckning

Namn: Maria* Andersdotter

Förnamn: Maria* Katarina

Efternamn: Andersdotter

Kön: Kvinna

Personidentitet: 1

Skapad: 2017-10-17 09:21:01

Ändrad: 2017-10-17 09:24:24

Levnadsbeskrivning

Född 1827-03-18 i Åsby, Säterbo (U) (Säterbo födelsebok C:4 s274).

Död 1893-11-07 i Bejby, Medåker (U) (Medåker dödbok F:7).

Flaggor Hantera flaggor...

Föräldrar Lägg till fler föräldrar...

Partner

Barn

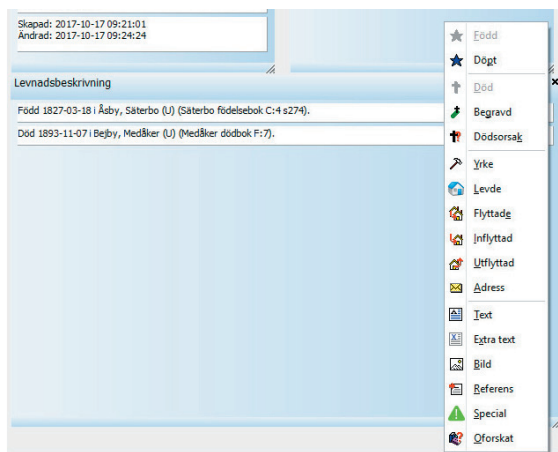
Personöversikten

I **Personöversikten** (PÖ) lägger du till och ändrar alla uppgifter kring en person. Man kan lägga till notiser i Levnadsbeskrivningen och man kan komplettera befintliga notiser.

De olika areorna i PÖ kallas paneler. Du går till en viss panel genom att klicka på den så att bakgrundfärgen ändras eller flyttar runt med **Tab**. Du kan bläddra mellan notiserna i en panel med **piltangenterna**, eller välja en notis med **musklick**.

- För att ändra en notis: Tryck **Mellanslag** när den är markerad eller dubbelklicka på notisen.
- För att skapa en ny notis: Tryck **F2**, eller **Ctrl+N**, eller klicka på **Lägg till Notis** i Levnadsbeskrivningen. Detta kan du göra oavsett var i PÖ du befinner dig.
- För att välja en typ av notis: **Skriv den understrukna bokstaven för notistypen eller klicka på notistypen.**

Du kommer då in i en dialog där du kan mata in de uppgifter du vill. Tryck sedan **OK** för att komma tillbaka till PÖ.



PÖ ligger alltid överst, och beroende på hur stor skärm man har och hur man arrangerar sina fönster kan man göra på olika sätt för att komma till programets centrala fönster, **Familjeöversikten**. Man kan stänga PÖ med **Escape**, det är enklast, annars med krysset uppe till höger (obs! på PÖ, inte Disgens kryss för då stänger man hela programmet), eller med **Alt+F4**.

Familjeöversikten

Familjeöversikt Maria* Katarina Andersdotter 1827-1893 [Grupp 1]

Arbik Redigera Skapa Visa Sök Verktyg Fönster Hjälp

Jakob Jonsson Född 1769-02-22. Död 1831-10-10. Skattebörande 4. Erik Persson Född 1772-03-05. Död 1825-08-12. Sluvsvaltare 5. Maria Lärssdotter Född 1775-04-29. Död 1851-08-02. 4.

Anders Jakobsson Född 1794-01-12 i Åby, Säterbo (J.). Död 1860-03-02 i Åby, Säterbo (J.). 2. Kristina Eriksdotter Gf: 1816-08-22 i Säterbo (J.). 3. Född 1796-09-11 i Helby, Säterbo (J.). Död 1858-05-04 i Åby, Säterbo (J.). 2.

Maria* Katarina Andersdotter Född 1827-03-18 i Åby, Säterbo (J.). Död 1893-11-07 i Bejby, Medåker (J.). 1.

Gf: 1848-12-26 i Arboga landsförs (J.). 6. Lars Nilsson Född 1822-10-21 i Åder, Arboga landsförs (J.). Död 1855-07-02 i Bejby, Medåker (J.). 7.

Kristina* Katarina Lärssdotter Född 1849-09-09 i Bejby, Medåker (J.). Död 1917-11-11 i Arboga stadsförs (J.). 8. Sofra Matilda Lärssdotter Född 1851-09-18 i Bejby, Medåker (J.). Död 1852-01-20 i Bejby, Medåker (J.). 8. Lars* Peter Larsson Född 1853-02-04 i Bejby, Medåker (J.). Död 1922-07-01 i Bejby, Medåker (J.). 8. Karl Gustav Larsson Född 1854-10-16 i Bejby, Medåker (J.). Död 1909-11-08 i Norra Ryby, Medåker (J.). 8.

Gf: 1856-10-02 i Medåker (J.). 9. Per Johansson Född 1829-05-22 i Hamberga, Götunda (J.). Död 1901-10-24 i Bejby, Medåker (J.). 10.

Augusta Wilhelmina Perssdotter Född 1857-02-19 i Bejby, Medåker (J.). Död 1930 i Chicago. 11. Anders Wilhelm* Persson Född 1861-04-11 i Bejby, Medåker (J.). Död 1941-09-17 i Maria Magdalena (ÅB). 11.

Relation... Bärtnr... Sm... Giftnr...

Familjeöversikt Maria* Katarina Andersdotter 1827-1893 [Grupp 1] | Välkommen till Disgen
Maria* Katarina Andersdotter 1827-1893 (1) | C:\Users\Lars\Documents\Disgen\Datamapp-5

Familjeöversikten är den grundläggande vyn i Disgen. Där får man överblick och det är därifrån man startar det mesta man vill göra i programmet. När man matat in flera generationer av en släkt kan det se ut som på bilden ovan.

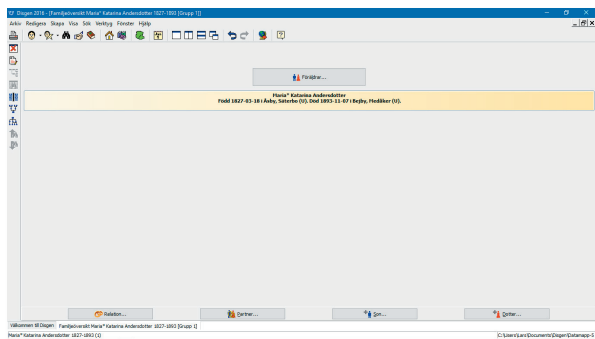
Personen i mitten som är markerad med annan färg kallas **(1.) centrumerson**, i detta fall Maria Katarina Andersdotter. Ovanför henne syns till vänster och höger hennes föräldrar **(2.)**, Anders Jakobsson och Kristina Eriksdotter. Mellan föräldrarna finns **(3.)** deras gifte. I översta raden syns **(4.)** farföräldrar och morföräldrar och deras **(5.)** giften.

I raden under centrumpersonen syns till vänster **(6.)** hennes första gifte och till höger **(7.)** hennes partner i det giftet, Lars Nilsson. Därunder hittar du deras **(8.)** gemensamma fyra barn. Men Lars Nilsson dog tidigt och Maria gifte om **(9.)** sig med **(10.)** Per Johansson och fick två barn **(11.)** med honom. Det giftet, partnern och barnen finns på de tre nedersta raderna.

De små pilarna uppåt vid farföräldrarnas namn betyder att det finns generationer inmatade längre bak i tiden och samma sak gäller pilarna uppåt på partnerna. Pilarna på några av barnen visar att det finns relationer/giften och eventuella barn till dem.

Med piltangenterna orienterar du dig mellan personerna och giftena. Vill du göra någon annan person till centrumperson trycker du **Enter** när personen är markerad eller **dubbelklickar på personen**.

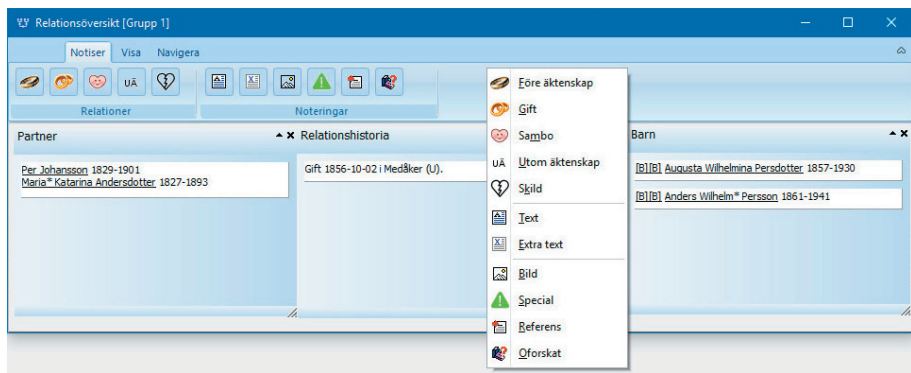
Så här ser Familjeöversikten ut efter att du skrivit in den första personen:



- För att lägga in föräldrarna: **Klicka på Föräldrar** (eller bara tangenten **L**). Där kan du välja om du vill lägga in bara en av föräldrarna eller båda. Du kan också välja snabbkommando **F** för att lägga in **Far**, och **M** för **Mor**.
- För att lägga in ett gifte med känd partner: Klicka på **Partner (P)** längst ner.
- För att lägga in ett gifte utan känd partner, dvs det finns barn men du vet inte vem fadern (modern?) är: Klicka på **Relation (G)**.
- För att lägga in ett barn: **Markera giftet** och klicka på **Son (S)** eller **Dotter (D)**.
- För att lägga in ett senare fött barn: **Markera det barn som föddes närmast innan** och klicka sedan på **Bror (S)** eller **System (D)**.
- För att lägga in ett tidigare fött barn: **Markera giftet** eller **det barn som föddes närmast innan** och klicka på **Son** eller **Dotter (Bror (S) eller System (D))**.
- För att lägga in ett andra gifte: **Markera det sista barnet i den första kullen** (eller det första giftet om det inte finns några barn där) och klicka på **Partner** eller **Relation**.
- För att lägga in far/morföräldrar: **Gör Far eller Mor till centrumperson** genom att dubbelklicka på någon av dem, eller markera någon av dem och tryck **Enter**. Då kommer det upp en ny föräldraknapp.
- För att lägga in eller redigera nya notiser för någon av personerna i FÖ, **markera personen och tryck Mellanslag**. Då kommer du till PÖ (Personöversikten).

- För att lägga in uppgifter om Giftet/Relationen, t ex datum, ort, källa eller övriga uppgifter, t ex skilsmässa, **markera Giftet/Relationen och tryck Mellanslag**. Då kommer du till **Relationsöversikten (RÖ)**. Där kan man precis som i PÖ lägga till notiser kring Giftet/Relationen.

Detta är Relationsöversikten:



- För att lägga in notiser om Giftet/Relationen: **Tryck F2**, eller **Ctrl+N**, eller klicka på **Lägg till Notis** i **Relationshistoria**.


Gör en utskrift

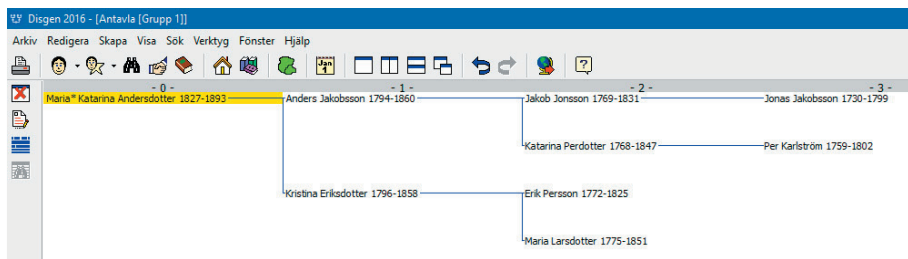
Disgen innehåller en mängd olika sorters utskrifter för att du ska kunna presentera sitt material på ett trevligt sätt. Den enklaste utskriften är en **ansedel**. Den visar uppgifter om en viss person.

- För att skriva ut en ansedel: Utgå från **Familjeöversikten**. Den person som ansedeln ska handla om ska vara centumperson. **Tryck Ctrl+P** eller **klicka på skrivarsymbolen** uppe i övre vänstra hörnet. Du kommer då in i en dialogruta. Där finns en mängd val, men Ansedel är redan markerat. Välj **Fortsätt**. I nästa **dialogruta** kan du, om det behövs, välja skrivare under **Skrivarinställningar**, annars välj **Skriv ut**, så skrivs ansedeln ut.

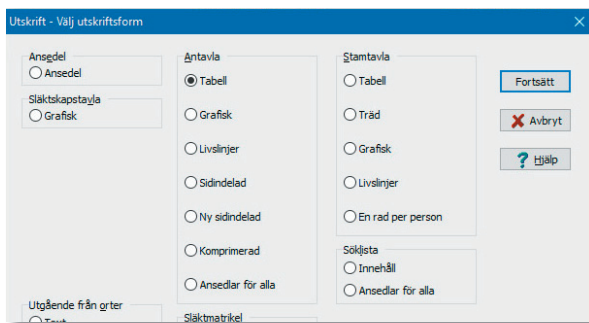
En utskrift utgående från en person (proband) och som visar personens förfäder/förmödrar kallas en **antavla**. En motsvarande utskrift som visar ättlingar

till en viss person kallas en **stamtavla**. En textbaserad antavla kallas **antavla i tabellform**. Vill du skriva ut en antavla behöver du först bygga den.

- Klicka på **ikonen**  **till vänster i Familjeöversikten**. Där kan du välja hur många generationer du vill ha med eller om du vill ha alla (Obegränsat). När du trycker OK kommer du till fönstret som visas här nedan. Där syns antavlans struktur.




- Tryck **Ctrl+P** eller **klicka på skrivarsymbolen**. Då kommer denna dialogruta (beskuren) upp. **Välj Antavla i tabellform**, tryck **Fort-sätt** och i nästa dialogruta, välj **Skriv ut**.




Som framgår av dialogrutan finns många olika sorts utskrifter. Det finns också en mängd inställningsmöjligheter och möjligheter att spara sina personliga utskriftsinställningar.

Snabbsökning

I Disgen finns det mycket avancerade och användbara sökverktyg som du når genom att klicka på **kikar-ikonen**  eller med **Ctrl+F**.

Men det finns ett snabbare och enklare sätt att hitta personer i ditt material om du bara vill hitta personer utan att använda speciella sökvillkor.

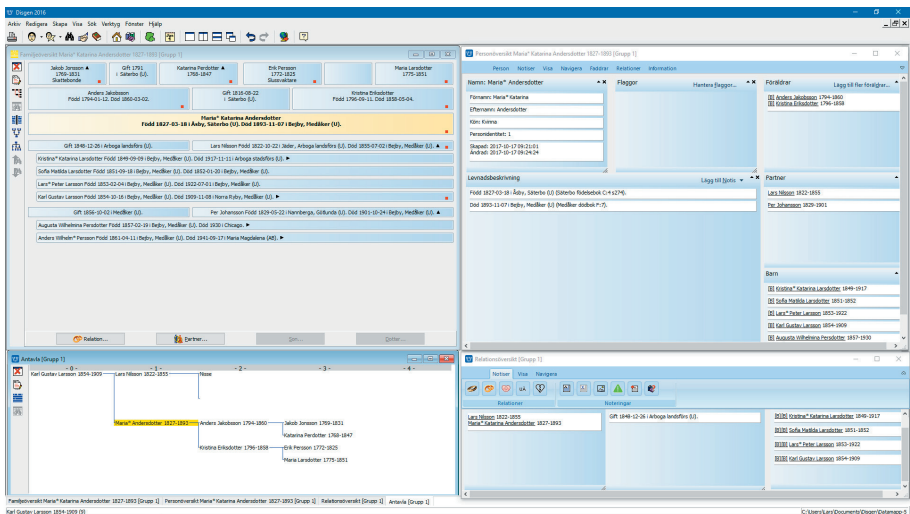
- **Klicka på glada gubben-ikonen** , välj fliken **Sökning**. Där kan du skriva in ett namn och då kommer alla i ditt material upp som har det namnet. Ju mer man skriver in, desto mer exakt blir sökningen.



Skräddarsy dina fönster

Om man har en någorlunda stor skärm kan man anpassa sina olika fönster så att man till exempel kan ha Familjeöversikten och Personöversikten öppna samtidigt. Det innebär bland annat att man inte behöver stänga PÖ varje gång man har använt den för att komma tillbaka till FÖ.

Fönstren är också länkade så att när man byter person i FÖ blir den nya personen aktuell i PÖ. Här är ett exempel på hur man kan ha det:

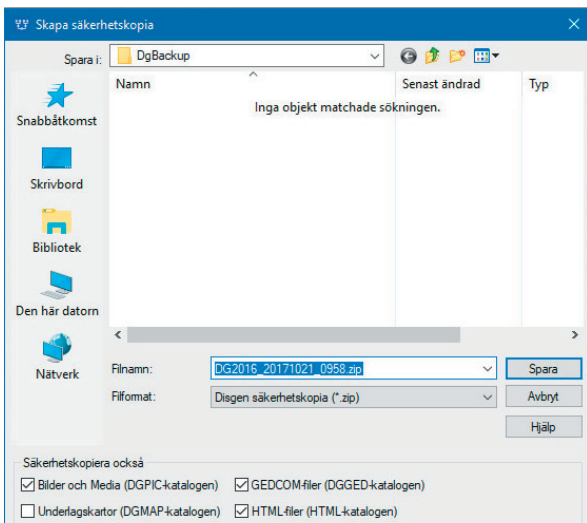


Gör en säkerhetskopia

Det är ganska ledsamt om man gjort ett stort arbete med att mata in ett antal människor i sin släktforskningsdatabas, och sedan händer något med datorn eller någon annan slags olycka som gör att allt försvinner.

Disgen som program förorsakar inga sådana olyckor, men datorer är inte alltid pålitliga. Därför finns det i Disgen en inbyggd funktion för säkerhetskopiering som är lätt att använda och pålitlig.

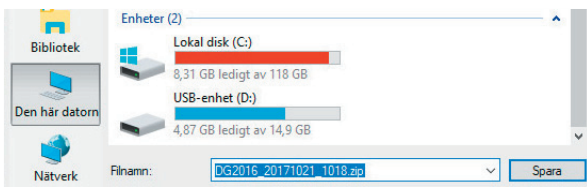
- Gå till **Familjeöversikten**, gå till **Verktygsmenyn**, välj **Säkerhetskopiering**, välj **Skapa säkerhetskopia**. Du får upp den här menyn:



Säkerhetskopian får som namn dagens datum plus klockslag, du riskerar alltså inte att skriva över en säkerhetskopia som du vill ha kvar.

Filen med säkerhetskopian kommer att hamna i mappen DgBackup i din datamapp. Där är den lätt att hitta, men om datorn går sönder är filen ändå förlorad. Därför är det bättre att lägga den på något annat medium, t ex ett USB-minne eller en extern hårddisk.

Om du har ett USB eller en extern hårddisk ansluten till datorn kan du direkt spara filen där genom att klicka på **Den här datorn** och scrolla ner tills du hittar den enhet där du vill spara filen.



I **Verktygsmenyn**, under **Säkerhetskopiera** hittar du **Återläs säkerhetskopia** om detta skulle behövas.

Mer hjälp!

Den här startguiden innehåller bara det mest elementära du behöver för att komma igång med programmet. Men det finns många fler funktioner i programmet och mycket mer hjälp att få!

- **F1.** Om du trycker på F1 får du upp den interna hjälpen i programmet. Den är detaljerad och innehåller oftast allt man behöver veta om en viss funktion.
- **dis.se/handledning-disgen2016** Här finns en komplett handledning till programmet samlat under tydliga rubriker.
- **dis.se/guider** Här finns guider som kan hjälpa dig i speciella situationer, till exempel med dublettkontroll, med kartfönstret och mycket mer.
- **dis.se/fadder-lista** En av många fördelar med Disgen är den unika support som DIS erbjuder med sina faddrar. Det är medlemmar i föreningen som är insatta i programmet och ställer upp med hjälp, och som man kontakta via mejl eller telefon. En aktuell lista på faddrar finns också i varje nummer av Diskulogen.

Lycka till och mycket nöje!

