

DISBYT-utdrag till DISBYT

DISGEN – Gör Disbyt-utdrag

Välj **Verktyg, Gör Disbyt-utdrag...**

I dialogrutan **Gör Disbyt-utdrag** välj Nästa

I Dialogrutan **Ange medlemsnummer med mera** ange ditt medlemsnummer. Markera i för de två valen om du vill ha med dessa val, välj Nästa

I dialogrutan **Välj personer som ska ingå** kan flera val finnas beroende på om du använder **Flaggor** eller gjort en **Söklista** som du vill välja från dropplistan. Välj **Alla inmatade personer** om du avser det valet, välj OK

Om du väljer valet **Personer med någon av nedstående flaggor**

Markera den flagga du vill ta med, välj OK

Om du vill ta med flera flaggor, håll tangenten Ctrl nedtryckt medan du markerar de flaggor du vill ta med, välj OK

Du kommer automatiskt till **mappen DgTmp** för att spara din fil i, välj Välj mapp

I dialogrutan **Utdraget är klart**, välj Nästa

I dialogrutan **Ange emailadress till Disbyt-ombudet**, välj Nästa

I dialogrutan Skicka med email till Disbyt-ombudet, välj Skicka med epost. Ditt email program och nytt email skapas med vald mottagaradress, ämne/rubrik är ifyllt med ditt medlemsnummer och din gedcom-fil är med som bifogad fil. Komplettera med ditt namn och ange ev. övrig information, välj Skicka. Välj Slutför i Disgens dialogruta

Om inte ditt email program startas får du manuellt skapa ett nytt email, bifoga din fil (finns i den mapp du sparade filen i), ange ämne/rubrik, ditt medlemsnummer och komplettera med ditt namn och ange ev. övrig information. Skicka i väg e-mejlet till det Disbytombud du valt.

DISGEN – Exportera till GEDCOM

Välj **Verktyg, Exportera personer, Exportera till GEDCOM...**

I dialogrutan **Exportera till GEDCOM-fil**, välj Välj fil.

Du kommer automatiskt till **mappen DgGed** för att spara din fil i, ange gärna ditt medlemsnummer som filnamn, välj Spara och du kommer tillbaka till dialogrutan Exportera till GEDCOM-fil, välj Nästa

I dialogrutan **Välj format**, markera i **UTF-8**, välj Nästa

I dialogrutan **Vad ska exporteras för Välj bland** och dubbelklicka på de val du vill ska komma med som flyttas de till Valda. Förslag Född, Dop, Vigd, Död, Begravd, Yrke samt ev. Flytt och Levde, välj Nästa.

I dialogrutan **Särskilda inställningar** markera i för **Exportera Disgen-källor med källreferenser i GEDCOM**, välj Nästa.

I dialogrutan **Ange avsändare** behövs inte anges, välj Exportera

I dialogrutan **Välj personer att exportera, Välj de personer som ska ingå** kan flera val finnas beroende på om du använder **Flaggor** eller gjort en **Söklista** som du vill välja från dropplistan. Välj **Alla inmatade personer** om du avser det valet, välj OK

Om du väljer valet **Personer med någon av nedstående flaggor**

Markera den flagga du vill ta med, välj OK

Om du vill ta med flera flaggor, håll tangenten Ctrl nedtryckt medan du markerar de flaggor du vill ta med, välj OK

I dialogrutan **Klart!**, när det anges **100%**, välj OK

MinSläkt

Välj Arkiv, Exportera

I dialogrutan Exportera till: markera i **GEDCOM**, välj Nästa

I dialogrutan **Personer** som ska exporteras markera i **Alla personer**, välj Nästa

I dialogrutan **Åldersbegränsningar...** markera i **Ingen åldersbegränsning**, välj Nästa

I dialogrutan **Noteringar**, markera ingenting, välj Nästa

I dialogrutan **Händelser**, markera i för de händelser du vill ta med. Förslag Född, Dop, Vigd, Död, Begravd, samt ev Immigration (Inflyttad) och Emigration (utflyttad)

Markera i **Källor** samt välj i fältet nedanför **Okänt ...**eller säkrare, välj Nästa

I dialogrutan **Bilder och länkar**, markera ingenting, välj Nästa

I dialogrutan **Uppgifter om dig själv** behöver inte anges, välj Nästa

I dialogrutan **Kommentarer till innehållet**, välj Nästa

I dialogrutan **Teckenuppsättning** markera i **ANSEL**, välj Slutför

Namnge din Gedcom-fil (gärna med ditt medlemsnummer för DIS) och välj platsen på din dator där du vill spara din fil.

Holger

Välj Arkiv, Exportera, Till GEDCOM

Namnge din Gedcom-fil (gärna med ditt medlemsnummer för DIS) och välj platsen på din dator där du vill spara din fil.

I dialogrutan **Till GEDCOM** -

För **GEDCOM-export** markera i **Generellt format**

För **Teckenuppsättning vid export** markera i **ANSI**

För **Fri text** markera i **Inget**

För **Mediareferenser** markera i **Ta inte med mediareferenser**

För **Händelser** markera i **Ta med händelser**

För **Källhänvisningar** markera i **Ta med källhänvisningar**

För **Personfält** markera i **Ta med nya inmatningsfält som tillkommit i Holger7 och Holger8**

Välj **OK** och i efterföljande två dialogrutor **OK**

Genney

Välj **Arkiv, Exportera**

I dialogrutan **Exportera** för **fliken Urval** med **Personer som tas med vid exporten** markera **Alla personer**. Enklast är att låta valda markeringar vara i det övriga flikar, välj **Exportera**

Namnge din Gedcom-fil (gärna med ditt medlemsnummer för DIS) och välj platsen på din dator där du vill spara din fil, välj **Spara**

Roots Magic

Välj **File, Export...**

I dialogrutan **GEDCOM Export** välj **People to export Everyone**, för **Data to export** markera i **Sources**

Namnge din Gedcom-fil (gärna med ditt medlemsnummer för DIS) och välj platsen på din dator där du vill spara din fil, välj **Spara**

Legacy

Välj **Arkiv, Export, GEDCOM-fil...**

I dialogrutan **GEDCOM-export**, Skapa fil för: välj **Endast GEDCOM 5.5.1**, välj Teckenuppsättning **ANSI**, välj **Välj filnamn och STARTA EXPORT**

Namnge din Gedcom-fil (gärna med ditt medlemsnummer för DIS) och välj platsen på din dator där du vill spara din fil, välj **Spara**

I dialogrutan **Forskarinformation** behöver inte fyllas i, välj **OK**

I dialogrutan **Exportering färdig**, välj **OK**

Ancestry – Svensk inloggning

Välj **Skapa och hantera träd** för **Släktträd** i menyraden

Välj **Hantera trädet** för aktuellt trä

Skrolla ner till rubriken **Hantera ditt träd** på höger sida och välj **Ladda ner GEDCOM-filen**

Troligen finns den nedladdade filen i mappen **Hämtade filer** på din dator

AD ArkivDigital

Öppna **Släkträd** i ArkivDigital

Välj **Inställningar**

I dialogrutan **Inställningar**, har du flera träd välj det du vill ta med i Disbyt, välj **Exportera**

I dialogrutan **Gedcom-export** välj **Hämta**

Gedcom-filen sparas på din dator troligen i mappen **Hämtade filer**. Filen namnges med ArkivDigital och med namnet på ditt träd.

FamilyTreeDNA – FTDNA

Välj **myTREE**

I **Pedigree View** välj **Tree Mgmt**

I **Tree Management** välj **DOWNLOAD TREE**

Gedcom-filen sparas på din dator troligen i mappen **Hämtade filer**.

Filen namnges med **Ditt namn_FamilyTreeDNA_datum**.

Geni

Välj **Släkt, Dela ditt släkträd**

I dialogrutan **Nedladdning av GEDCOM** välj **Exportera**

I dialogrutan **Export av GEDCOM** för (Ditt namn) markera **Släktingar genom blodsbånd**.

För **Filtyp**: välj **GEDCOM 5.5.1**

Markera **Inkludera "Byte Order Mark" (BOM/UTF-8 BOM)**, välj **Exportera GEDCOM**

När GEDCOM-filen är skapad skickas ett meddelande till din e-postadress med en länk som du ska använda för att påbörja nedladdning av din fil.

I dialogrutan som du kommer tillbaka till **Din GEDCOM-fil är klar för nedladdning**, välj **Ladda hem min GEDCOM-fil** och troligen nedladdas filen till mappen **Hämtade filer** på din dator.

Filen heter **export-geni.zip** och den kan du bifoga som fil till Disbytombudet.

MyHeritage – Svensk inloggning

Välj **Hantera släkträd** för **Släkträd** i menyraden

Välj **Exportera GEDCOM-fil** i fältet för **Åtgärder**

Välj **Börja exportera** för Exportera släkträd till Gedcom

Din GEDCOM skapas nu. Detta tar vanligen några minuter.

När den är klar får du ett e-postbrev med en länk där du kan hämta den.

När du klickar på länken i epost-meddelandet laddas troligen filen ned i mappen **Hämtade filer** på din dator.