

DIS – Presentera, spara och bevara din släktforskning

DIS Syd den 13 november 2024

Släktforskning (processen)

- 1. Forskning
 - o Olika ambitionsnivåer, olika förmågor
- 2. Registrering
 - o Analys, källkritik och struktur
- 3. Kommunikation med andra
- 4. Presentation
 - o Utskrifter, släktböcker, diagram
 - o Publicering i böcker eller på Internet
- 5. Bevara

Släktforskningsmaterial

- Föremål
 - o Möbler, tavlor, minnessaker, böcker
- Bevarade dokument
- Fotografier, filmer, ljudinspelningar
- Eget material
 - o Forskningsmaterial
 - o Digitalt registrerat
 - o Egna presentationer

Registrera och digitalisera

Registrera – strukturerat

- Manuellt och/eller i ett släktforskningsprogram
- Organisera ditt material
- Bestäm dig för en struktur i det du registrerar
 - o Vad och hur du registrerar varje händelse/berättelse
- Skilj på fakta, tolkningar och hypoteser
 - o Använd trovärdiga källor
 - o Ange källreferenser (fullständiga)
- Registrera mycket – presentera urval

Registrera – Var tydlig

- Ange fullständiga och entydiga benämningar
 - o På orter, gårdar, källor, personer
 - o Inte Åkarp – utan Åkarp, Burlöv, Malmöhus län
 - o Inte CI:6 – utan Burlöv (M) CI:6 (1817-1859) sid 123
- Tänk på den som skall läsa det om flera år
- Om du anger Ola Olsson i en text, försök ange bättre vilken det är av alla Ola Olsson.

Digitalisera

- Fotografera, filma, spela in
- Digitalisera (skanna, etc)
 - o Eget material i fysiskt form
- För att
 - o Bevara digitalt
 - o Ha med i presentationer

Lagring

Eget material – Analog förvaring

- Förvara i lådor (mörkt)
 - o Foto, album, filmer, ljudinspelningar
 - o Brev, vykort, handlingar
 - o Släktutredningar, tidningsurklipp
- Scanna, fotografera, digitalisera
- Dokumentera
 - o Sätt namn på fotografier
 - o Gör sammanställningar
 - o Skriv berättelser/artiklar

Digital förvaring

- Vad
 - o Allt släktforskningsmaterial du har
 - Scannat material
 - Egna skapade dokument
 - Det du registrerat i något program (säkerhetskopior)
- Var
 - o Externa minnen
 - o Molntjänster
- I vilken form
 - o Använd standardformat (som kan överleva)
 - Gedcom-filer
 - Scannat material i TIFF eller JPG
 - Dokument i olika format – även i PDF
 - Utskrifter/presentationer i PDF
 - o Säkerhetskopior från program
- Förvara även
 - o Installationsfiler för program du använder
 - o Utrustning för att läsa gamla format

Lagringsmöjligheter hos DIS

- DISBYT
 - o Sökbart databas med medlemmars släktträd
- DIS-Arkiv
 - o Deponera ditt släktforskningsmaterial, lagrat på datamedia
 - o När och på vilket sätt materialet får användas bestämmer du i ett avtal med DIS.
 - o www.dis.se/dis-arkiv
- Överför till appen SLÄKTEN

Presentera och bevara

Presentera/spara

- Vad = Innehåll
 - o Vad vill jag presentera och spara
 - o Redigering, utseende, struktur
- Hur = Format
 - o Analogt
 - o Digitalt
- Var = Plattformer
 - o Var och för vilka

Analoga format

- Skrivet/noterat eller tecknat/ritat för hand
 - o T.ex. ritade eller målade släktträd
- Utskrifter från dataprogram
 - o Ansedlar, antavlor/stamtavlor i textformat
 - o Grafiska släktträd i olika format
 - o Sammanställningar gjorda i Word, Excel eller Powerpoint
- Släktböcker/fotoböcker med bild och text
 - o Enklare för utskrift/tryckning, t.ex. i A4-format
 - o Publicerade tryckta släktböcker

Släktböcker – Innehåll

- Text, bilder och bildtexter
- Grafiska släktträd och annan grafik
- Kapitel- och sidnumreringar
- Innehållsförteckning
- Förord/Ingress
- Register (Personer, orter)
- Källförteckning

Frågor om papper

- Vad skall jag använda för papper?
- Hur skall jag bevara papper?

Digitala plattformar

- Datorer, dataprogram och databaser
- Externa digitala minnen
- Internet
 - o Molntjänster
 - o Publiceringstjänster
- Mobila enheter (surfplattor, smarttelefoner)

Dataformat

- Dataprograms lagringsformat
 - o Kallas för Fil-format
 - o Släktforskningsprogram har egna dataformat
 - o Word, Excel och Powerpoint har egna format
 - o Flera olika format för bild-, video- och ljud-filer
 - o Text-filer finns i olika format
 - o Webbssidor har egna format
 - o XML (utbytesstandard mellan databaser)
- Databaser

Neutrala format (standards)

- Gedcom
 - o Standardformat för släktdata
 - o Täcker inte alla funktioner i släktforskningsprogrammen
- Presentationsformat
 - o PDF (Portable Document Format)
 - o HTML (HyperText Markup Language)

GEDCOM (textformat)

- Exportera till Gedcom
- Importera i andra program
 - o På din egen dator
 - o På mobila enheter (surfplattor, telefoner)
 - o Till program/tjänster på Internet
 - Ancestry, MyHeritage, TribalPages, DNA-siter etc
 - o Visa eller gör utskrifter där
 - o Dela med andra
- Man kan även skicka Gedcom-filen till andra

PDF (utskriftsformat)

- Skriv ut till PDF (även från andra program)
 - o Lagras som PDF-fil (även stora format)
 - o Kräver PDF-skrivare i din dator (gratis)
- Kopiera till mobila enheter (surfplattor, telefoner)
- Skicka till andra
 - o Vanliga mailprogrammet
 - o Det finns tjänster för att överföra större filer
- Dela via molntjänster
 - o OneDrive, Google-Drive, Dropbox, etc

HTML (webbsidor)

- Exportera till HTML (t.ex. i Disgen)
 - o Sidorna sparas i en egen mapp (som du väljer)
- Kan sparas på USB, DVD eller andra externa minnen
 - o Kan ges till andra
- Kan laddas upp på Internet
 - o Kräver tillgång till plats på domän
 - Man kan ha det via sin internetleverantör
 - o Eget webbhotell (t.ex. one.com)

Dela med dig

Dela med dig

- Publicera
- Ge utskrifter till släktingar
- Ge kopior till barn och barnbarn
- Släktträffar
- Släktforskarföreningar
- Hembygdsföreningar
- Donera

Publicering – tänk på

- Publicera inte
 - o Nu levande personer (GDPR)
 - o Känslig eller kränkande information (Dataskyddsförordningen)
- Fotografier
 - o Kolla vem som äger fotografiet
 - Fotografen äger ofta rätten länge
 - o Fråga om tillstånd att använda fotot
 - o Ange alltid fotograf eller vem som äger
- Sociala media
 - o Du mister ofta ensamrätten till din information

Upphovsrätt

- Skyddad i Svensk lag (och internationell lag)
- För det som är resultat av kreativt skapande
 - o Text, bilder, musik, konst, film
- Uppstår automatiskt vid skapandet
- Speciella regler för fotografier
- Består av två delar
 - o Att göra kopior och publicera för allmänheten (ekonomisk)
 - o Att bli namngiven och respekterad (ideell rätt)

PAPPER - rekommendationer

- Riksarkivets riktlinjer och rekommendationer
 - o Hur statliga dokument skall framställas och förvaras
 - o Grunderna för detta är gällande Arkivlag
- Utskrift bör göras på arkivbeständigt papper
 - o enkelsidig utskrift (inte på båda sidorna)
 - o ofärgat papper
 - o format ur A-Serien (t.ex. A4)
 - o pappersvikt minst 80
- Beständighet
 - o Skrift med tusch har god beständighet
 - o Tryckt material med tryckfärger har god beständighet
 - o Svart-vit utskrift säkrare än utskrift i färg
 - Färger kan förändras med tiden
 - o Utskrift med laserskrivare är mera beständigt än utskrift med torr eller flytande toner
- Förvaring
 - o Utskrifter bör förvaras
 - Mörkt
 - Speciella arkivkartonger
 - Rätt luftfuktighet
 - o Riksarkivet har även riktlinjer för förvaring av
 - CD/DVD
 - Minnesenheter
 - Andra digitala minnen

Exempel

- Artikel i en hembygdstidning, redigerad med text och bild
- Fotobok
- Handmålade träd
- Publicerad bok
- Foto med inmonterade namn
- Foto med extra Word-dokument med förteckning av personerna på bilden
- Samtavla i textformat (Disgen)
- Grafisk antavla
- Grafisk familjediagram (Min Släkt)
- Grafiskt diagram i timglasformat (Genney)
- Grafiskt cirkeldiagram (Släkten)
- Grafiskt cirkeldiagram 180 grader (TNG)
- Designat diagram, 5 generationer (Tribal Pages)
- Hemsidor, inklusive Google Maps (Disgen)
- Presentation av släktleden på en gård (Powerpoint)
- Organisation av skannade foton i mappar
- Förteckning av foto i ett album
- Exempel på film från 1958
- Uppladdning av släktträd på DNA-site (via Gedcom-fil)