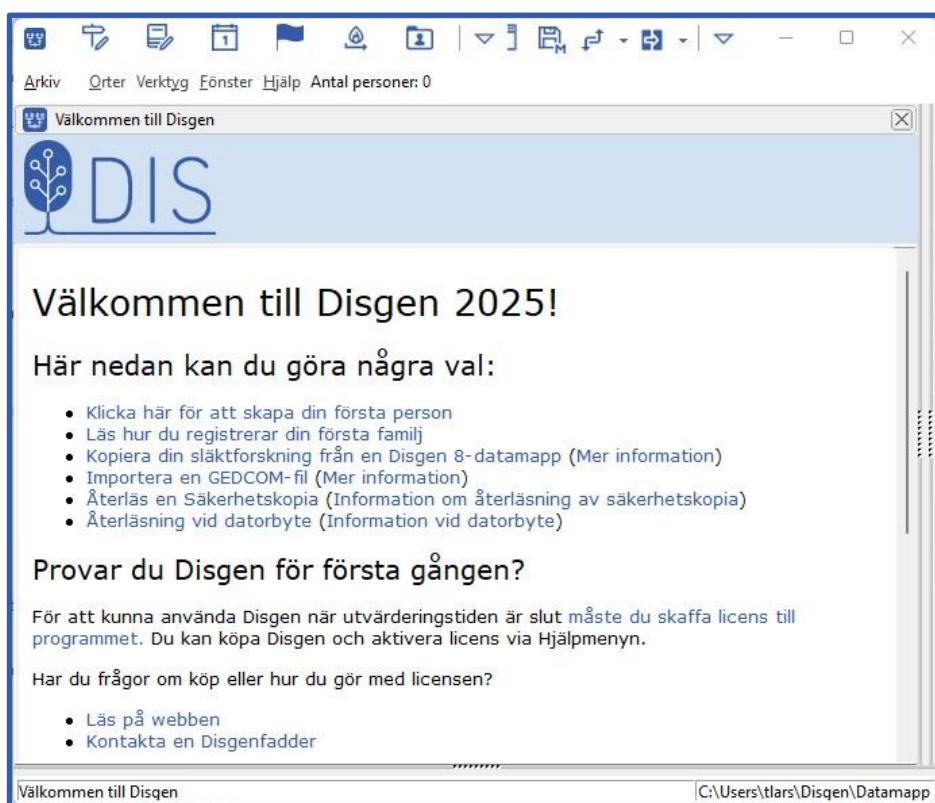


Kom igång med Disgen 2025

Denna startguide hjälper dig att komma igång med att registrera ditt släkträd i Disgen. Den beskriver hur du börjar använda Disgen och lägger in personer och deras inbördes relationer, hur du registrerar uppgifter och händelser om dem, vilka platser de levde på samt de källreferenser du har för de olika uppgifterna.

1 Startfönstret

När du startar Disgen 2025 är Startfönstret det första du ser.



1.1 Här finns 6 länkar för att komma igång:

- 1) Skapa den första personen – när du vill börja skriva in ditt släkträd.
- 2) Läs hur du registrerar din första familj.
- 3) Kopiera din släktforskning från en Disgen 8-datamapp – när du redan har ditt släkträd i Disgen 8 och vill föra över det till Disgen 2025.
- 4) Importera en Gedcom-fil – när du har haft ditt släkträd i ett annat program, och vill överföra det till Disgen 2025.
- 5) Återläs en säkerhetskopia från Disgen 2016 - Disgen 2025.
- 6) Återläsläsning vid datorbyte

Har du tidigare använt Disgen 2023, 2021, 2019, 2018 eller 2016 på datorn, då kommer senast använda datamapp upp direkt, och du kan jobba vidare som tidigare.

2 Skriva in den första personen

Klicka på ”**Klicka här för att skapa din första person**” i Startfönstret. Då startas den dialog som alltid används för att mata in nya personer. Vilken person i släkten du väljer att börja med är inte viktigt.

2.1 Första fönstret: Namn och kön

Förnamn: Skriv in alla namnen och markera tilltalsnamn med en asterisk.

Personer kan ha bytt **Efternamn** av flera orsaker, vid gifte, som militär, vid emigration, yrkesnamn. Om du vill ange flera efternamn, skriv dem i den ordning de uppstod, efter varandra med bara ett mellanslag mellan.

Ange **Kön** och klicka på **Nästa**.



2.2 Andra fönstret: Födelseuppgifter

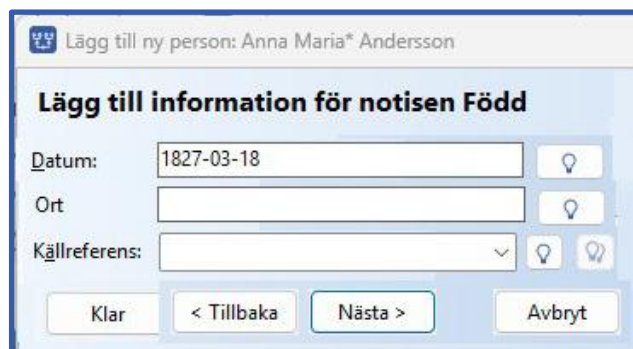
Datum: Skriv in i formen år-månad-dag. Det går även bra att skriva bara årtalet om du inte vet mer. Vill du visa att ett datum är osäkert, eller markera på något annat sätt, finns funktioner för detta som nås genom att du klickar på lampan till höger om datumfältet.

Ort: Registrera var personen föddes, om du vet det. Klicka på **lampan** till höger om ortsfältet och välj församlingen i ortsträdet.

Vet du mera, t.ex. by, gård, torp, kvarter eller hus, kan du lägga in dem som ”orter” i ortsträdet i formen ”gård, by, församling, län” på landet, t.ex. Åkarp nr 6, Åkarp, Burlöv (M), eller ”kvarter, husnummer, församling, län” i städerna.

Genom att använda Disgens ortsträd, får du en strukturerad ordning på dina platser/orter, lätt att använda och lätt att ändra. I ortsträdet väljer du en befintlig ort/plats (församling, by, gård, etc.) eller lägger till en ny.

Det går även att skriva direkt i ortsfältet, men du måste då alltid ha med ett korrekt församlingsnamn och glöm inte län.

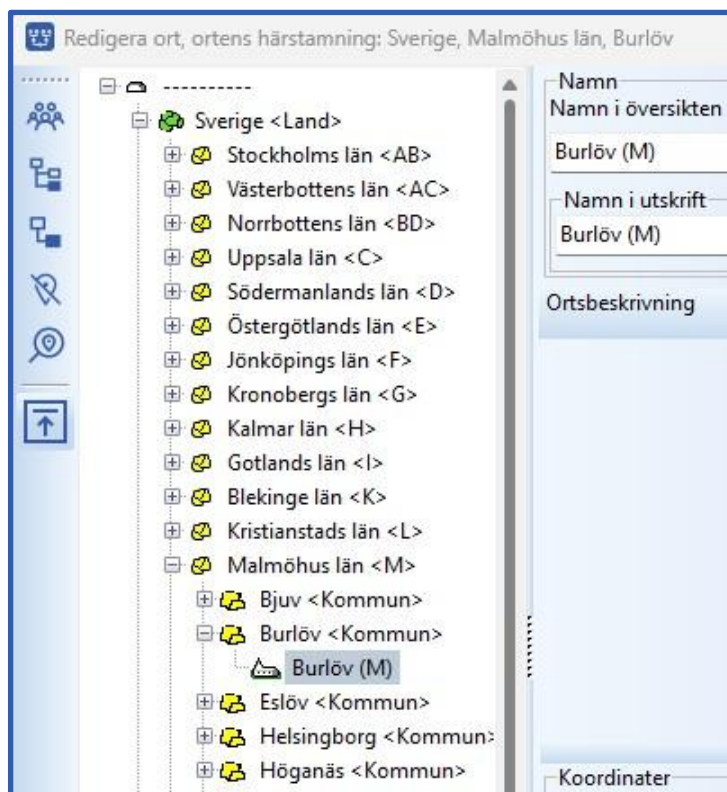


2.3 Välj ort i ortsträdet

Disgen levereras med ett komplett träd över Sveriges län och församlingar (enligt indelningen 1989) och när du ska skriva in en geografisk plats (by, gård, hus, torp) bör du absolut använda denna funktion redan från början.

Här är **Sveriges alla län**. Välj det aktuella länet genom att klicka på plusset till vänster om länets namn. Då visas alla **kommuner** i länet. Klicka på plusset till vänster om kommunen för att hitta **församlingen**.

Om du är osäker på vilken kommun den aktuella församlingen ligger i då kan du **söka** församlingen genom att klicka på ikonen Sök i vänstermenyn.



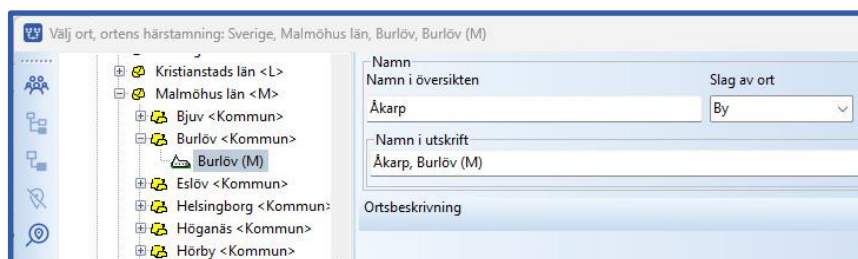
Vet du inget annat än församlingen, **Markera** då församlingen i ortsträdet (genom att klicka på den) och klicka sedan på **OK**. Då läggs församlingen in i Ortsfältet och **lampan** till höger om Ortsfältet tänds.

2.3.1 Lägg in by och gård i en församling i Ortsträdet

Markera (klicka på) den aktuella församlingen och klicka sen på ikonen ”Ny ort nästa nivå” i vänstermenyn.

Skriv in namnet på byn i **Namn i översikten**.

Välj ”By” i fältet **Slag av ort** och tryck på **Spara**.



Gör på likande sätt för att lägga in en gård i byn. **Markera** byn, klicka på **Ny ort nästa nivå** och skriv namnet på gården (Åkarp nr 6), slag av ort = gård.

En nyhet i Disgen 2025 är att det nu är möjligt att direkt i ortsfältet söka och välja befintlig ort (torp, gård, by, socken) i ortsträdet – utan att klicka på lampan.

2.3.2 Välj gården i Ortsträdet

Markera gården i Ortsträdet och klicka på **OK**.

Då läggs orten in i Ortsfältet och **lampan** till höger om Ortsfältet tänds.

Ort:
Åkarp nr 6, Åkarp, Burlöv (M) 

Vill du **ändra** denna uppgift senare, t.ex. när du hittat mer uppgifter om var personen föddes, då klickar du på **lampan** igen, och väljer eller lägger till den aktuella platsen. Detta gör du då i **personöversikten** (se nedan).

Handledningen: handledning-disgen2025.dis.se/redigera-orter

2.4 Skriv in källhänvisning

Nästa steg är att skriva in varifrån uppgiften kommer, din källa. Den skriver du in i fältet **Källreferens**. Det kan vara en originalkälla från något arkiv, t.ex. ett församlingsarkiv, häradsrättsarkiv eller militärt arkiv, eller en andrahandskälla, t.ex. CD-skiva, databas, register, bok, brev eller muntligt.

För originalkällor bör du använda den volymbeteckning som du hittar i NAD, Riksarkivet eller Arkiv Digital, t.ex.:

- **Burlöv CI:6 (1817-1859)**
för ett församlingsarkiv
- **Bara häradsrätt FIIa:31 (1796-1797)** för ett häradsrättsarkiv

Ange därefter ett sidnummer eller annat som anger var i källan uppgiften finns.

Som exempel: **Burlöv CI:6 (1817-1859) sid 119**

Det finns möjlighet att bygga ett **strukturerat källträd**, antingen låta programmet göra det åt dig eller via lampan till höger om käll-fältet.

Handledningen: handledning-disgen2025.dis.se/kallor

Automatiken: handledning-disgen2025.dis.se/auto-kallor-arbetsatt

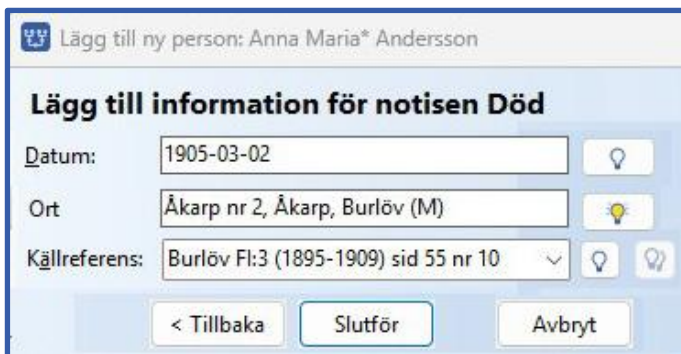
Klicka på **Nästa**.

2.5 Tredje fönstret: Personens död

Om du vet när och var personen dog skriver du in det på likande sätt som födelseuppgifterna.

Klicka på **Slutför**.

Då öppnas personens **Personöversikt**.



Lägg till ny person: Anna Maria* Andersson

Lägg till information för notisen Död

Datum: 1905-03-02

Ort: Åkarp nr 2, Åkarp, Burlöv (M)

Källreferens: Burlöv Fl:3 (1895-1909) sid 55 nr 10

< Tillbaka Slutför Avbryt

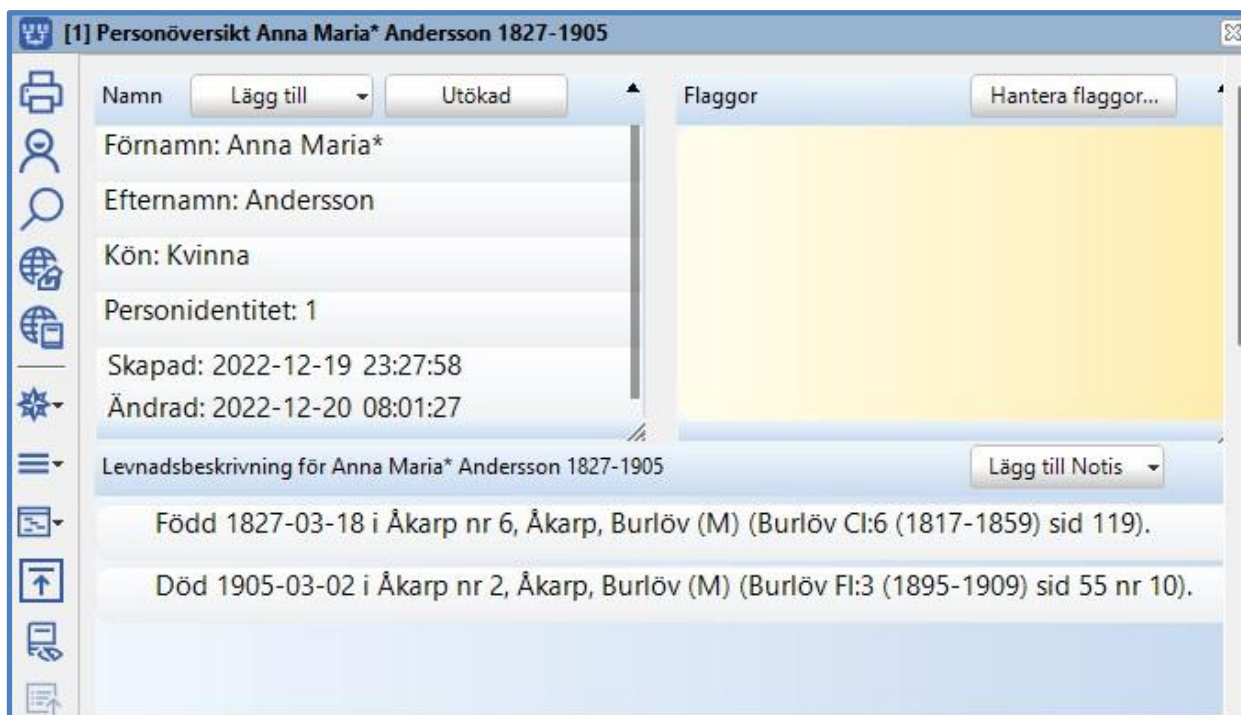
3 Personöversikten

Det finns 5 olika standardsätt (modeller) för hur de olika fönstren visas. Från början är det **STD2**, som visar Familjeöversikten till vänster och Personöversikten till höger.

Du kan byta till ett annat utseende med funktionen **Byt till modell**, som finns i Arkiv-menyn > Arrangera fönster. Då visas olika fönster, antingen bredvid varandra eller i flikar. Använd främst STD2 eller STD1.



När Personöversikten öppnats då ser du det du hittills har skrivit in. Du kan komplettera med andra uppgifter – nu eller senare.



[1] Personöversikt Anna Maria* Andersson 1827-1905

Namn Lägg till Utökad Flaggor Hantera flaggor...

Förnamn: Anna Maria*

Efternamn: Andersson

Kön: Kvinna

Personidentitet: 1

Skapad: 2022-12-19 23:27:58

Ändrad: 2022-12-20 08:01:27

Levnadsbeskrivning för Anna Maria* Andersson 1827-1905 Lägg till Notis

Född 1827-03-18 i Åkarp nr 6, Åkarp, Burlöv (M) (Burlöv Cl:6 (1817-1859) sid 119).

Död 1905-03-02 i Åkarp nr 2, Åkarp, Burlöv (M) (Burlöv Fl:3 (1895-1909) sid 55 nr 10).

Personöversikten innehåller det du skrivit om en person, och det är här du lägger till eller ändrar uppgifterna om en person. De 3 rutorna du ser här kallas för paneler. Det finns ytterligare 7 paneler, som du kan se genom att välja i vänstermenyn.

Funktioner finns i **verktygsfältet** till vänster i Personöversikten, dels som egna ikoner, dels under ikonerna **Navigering** och **Mer** (se i kap. 6.1). Om du för musen över ikonerna visas en förklarande text. Andra funktioner kan nås med **högerklick** i de olika panelerna. Dessutom finns några **knappar** att klicka på i några av panelerna.

Namn-panelen innehåller namn och kön som du skrev in tidigare, och de kan du ändra genom att dubbelklicka på respektive fält.

Levnadsbeskrivningen innehåller de **notiser** du registrerat, och de kan du ändra genom att dubbelklicka på respektive notis. Du kan också lägga till nya notiser genom att klicka på ”**Lägg till Notis**” och välja ur listan till höger. Du kan registrera t. ex. dop, yrken, flyttningar, bilder, begravning eller texter.

Om du dubbelklickar på **födelsenotisen** i levnadsbeskrivningen öppnas notisfönstret i ett eget fönster:

Här har jag lagt till lite text i Anteckningsfältet.

Klicka på OK för att komma tillbaka till Personöversikten.

I övriga paneler kan du bl.a. lägga till **faddrar**, **flaggor** och **arbetsmaterial**.

Om du råkat stänga Personöversikten, så kan du alltid öppna den igen genom att dubbelklicka på centumpersonen i Familjeöversikten eller genom att byta modell (även till samma).

Handledning: handledning-disgen2025.dis.se/personoversikt



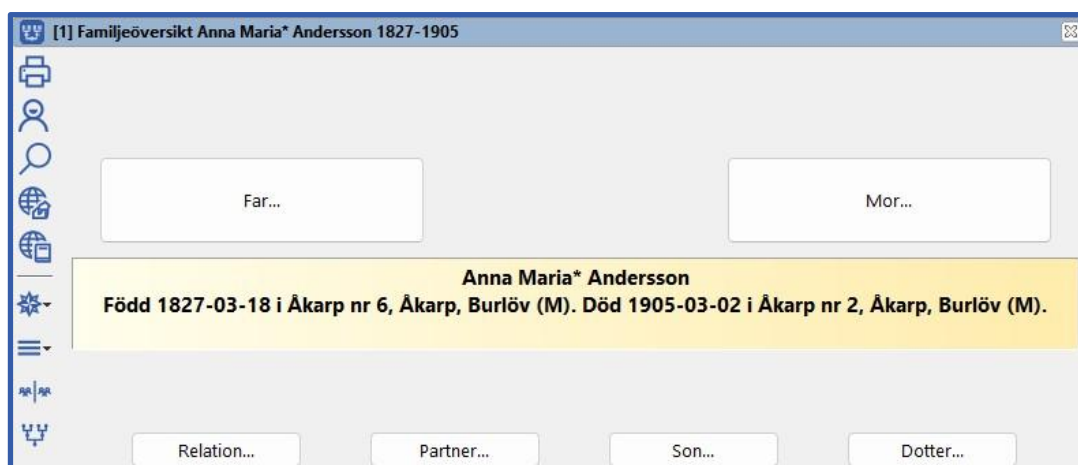
3.1 Skräddarsy personöversikten (Egna panellayouter)

Du kan skapa egna utseende på Personöversikten, vilka paneler som skall visas, deras storlek och placeringen. I vänsterkantens ikon ”Hantera panellayouter” kan du spara dem med egna namn, för lätt åtkomst. Det finns 4 standard layouter där också.

Handledningen: handledning-disgen2025.dis.se/personoversikt

4 Familjeöversikten

Det är i Familjeöversikten som du bygger släktträdet, lägger till de övriga personerna i familjerna. Så här ser det ut när du registrerat din första person:



Personen i mitten (det gula fältet) kallas för **centrumperson**. Efterföljande personer registrerar du utgående från centrumpersonen. Efterhand som du matar i flera personer kommer Familjeöversikten att utökas med föräldrar, mor- och farföräldrar, relationer, partners och barn.

4.1 Lägga till föräldrar

Klicka på knappen Far för att lägga till fadern till centrumpersonen. Du kan skriva in namn, födelse och död. Motsvarande kan du göra för modern. Ytterligare uppgifter om dem kan du skriva in senare i respektive persons Personöversikt.

Far

Mor

4.2 Lägga till relation och känd partner

Klicka på knappen Partner för att lägga till en partner till centrumpersonen. Det görs på samma sätt som när du skrev in den första personen. Samtidigt måste du ange deras relation (gifte, sambo, etc.). Personöversikten för partnern öppnas efteråt så att du kan komplettera med mera uppgifter.

Partner

4.3 Lägga till relation utan känd partner

Klicka på knappen Relation för att lägga till en relation till centrumpersonen, där det finns ett barn, men där den andra personen är okänd.

Relation

Du skriver in uppgifter om relationen, t.ex. **före äktenskap** eller **utom äktenskap**. Du kan ändra eller lägga till uppgifter senare i Relationsöversikten.

4.4 Lägga till barn

Markera en relation genom att klicka på relationsrutan och klicka sedan på en av knapparna **Son** eller **Dotter** för att lägga till ett barn till centrumpersonen. Det görs på samma sätt som när du skrev in den första personen. Personöversikten för barnet öppnas efteråt så att du kan komplettera med ytterligare uppgifter du känner till.

Son

Dotter

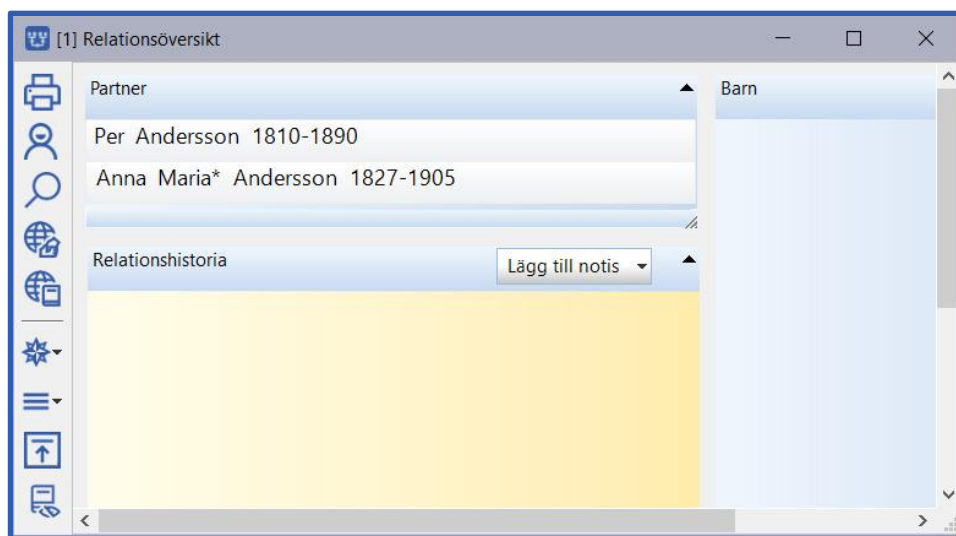
För att lägga in ett senare fött barn **markera det barn som föddes närmast innan** och klicka sedan på en av knapparna Bror eller Syster.

Bror

Syster

5 Relationsöversikten

Öppnas genom att du **dubbelklickar på en relationsruta** i familjeöversikten. Den öppnas i en egen flik.



Det är här du lägger in flera notiser om relationen, t.ex. gift, skild, före äktenskap, text. Det gör du i panelen **Relationshistoria** genom att klicka på **”Lägg till Notis”** och välja ur listan till höger.



Du kan när som helst ändra det du skrivit in genom att dubbelklicka på respektive notis. Här är ett ifyllt notisfönster för ett gifte.

Giftnotis för Per Andersson och Anna Maria* Andersson

Notisnamn: Gift Original

Kommentar:

Datum: 1853-04-23

Byt till manuell Aktivera skapa ort automatiskt

Ort: Burlöv (M)

Senaste

- Burlöv (M)
- Åkarp, Burlöv (M)
- Åkarp nr 2, Åkarp, Burlöv (M)
- Åkarp nr 8, Åkarp, Burlöv (M)

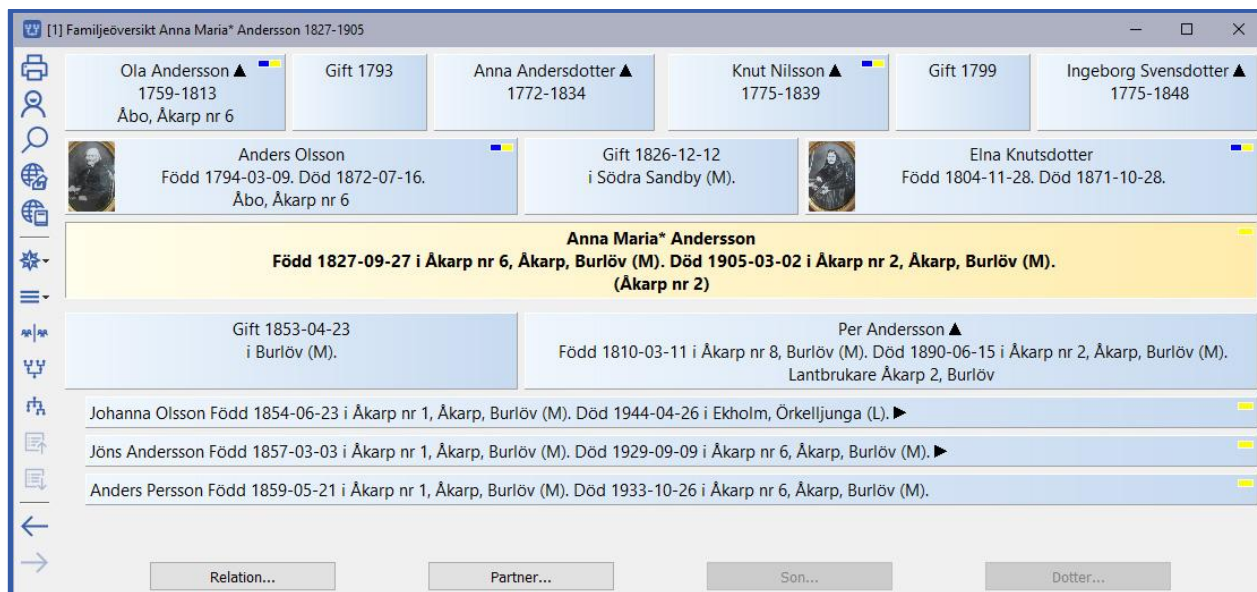
Källreferens: Burlöv Cl:6 (vigda 1817-1859) sid 31

Skapa källreferens

Inställningar för källor Dölj Fotnot/Anteckningar OK Avbryt

6 Familjeöversikten och funktioner

Så här kan familjeöversikten se ut när du skrivit in fler släktingar:



Centrumpersonen finns i mitten, med föräldrarna en rad ovanför, och far- och morföräldrarna överst. Under centrumpersonen finns relationer, partner och tillhörande barnkullar.

Du kan **markera** en person eller relation genom att klicka på motsvarande ruta, vilket kan behövas för vissa funktioner.

Dubbelklick på centrumperson öppnar personöversikten.











Dubbelklick på annan personruta byter centrumperson.

Dubbelklick på relationsruta öppnar relationsöversikten för den relationen.

Funktionerna finns i **verktygsfältet** till vänster och vid **högerklick** på person eller relation. Dessutom finns några **knappar** att klicka på och du kan även använda tangentbordskombinationer när du blir mera van.

Handledningen: handledning-disgen2025.dis.se/familjeoversikt

6.1 Några vanliga funktioner

	Skriv ut	Öppnar utskriftsguiden utgående från aktuellt fönster
	Välj Person	Öppnar fönstret ”Välj person” för snabbval via personlista, favoriter eller genom snabbsökning på namn eller person-identitet
	Detaljerad sökning	Öppnar fönstret för detaljerad sökning, som resulterar i en söklista, som öppnas i eget fönster
	Navigera	Funktion för att öppna/visa nytt fönster i samma fönstergrupp (t.ex. kartan eller släktöversikten)
	Mer	Funktioner utan egen ikon i vänstermenyn
	Flytta eller koppla	Arrangerar två familjeöversikter bredvid varandra
	Bygg antavla	Öppnar fönstret ”Bygg antavla” för centrupersonen. Antavlan visas i eget fönster
	Bygg stamtavla	Öppnar fönstret ”Bygg stamtavla” för centrupersonen. Stamtavlan visas i eget fönster
	Hantera Panellayouter	Välj bland 4 standard panellayouter. Även för att spara och använda egna panellayouter
	Byt till modell	Stäng alla fönster och öppna fönster enligt den modell du valde – med aktuell centruperson

7 Hjälp

Hjälp i programmet: Tryck F1-tangenten

Handledning: handledning-disgen2025.dis.se

Support: handledning-disgen2025.dis.se/disgen-support

Fadder-lista: www.dis.se/fadder-lista