

Kom igång med Disgen

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

1 Startfönstret

När du startar Disgen är Startfönstret det första du ser.



1.1 Här finns 3 länkar för att komma igång:

- 1) Skapa den första personen – när du vill börja skriva in ditt släktträd.
- 2) Konvertera din släktforskning från Disgen 8 – när du redan har ditt släktträd i Disgen 8 och vill föra över det till Disgen 2019.
- 3) Importera en Gedcom-fil – när du har ditt släktträd i ett annat program, och vill överföra det till Disgen 2019.

Har du tidigare använt Disgen 2018 (eller Disgen 2016), 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 används för att mata in nya personer. Vilken person i slakten du väljer att mata in först 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

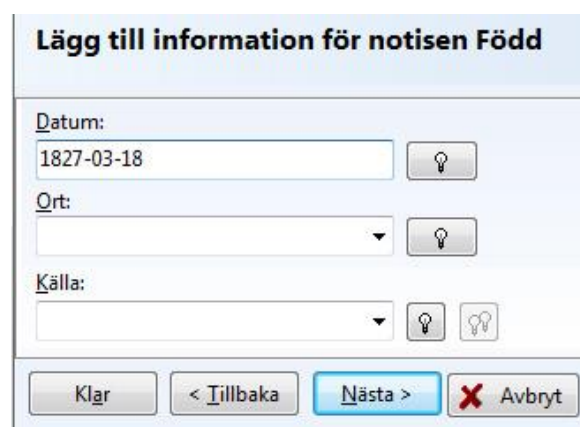
Datum: Skriv in i formen år-månad-dag. Det går även bra att skriva bara året om du inte vet mer. Vill du visa att ett datum är osäkert, eller markera på något annat sätt, finns funktioner för detta som nås genom att du klickar på lampan till höger om datumfältet.

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

Vet du mera, t.ex. by, gård, torp, kvarter eller hus, kan du lägga in dem som ”orter” i ortträdet 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 ortträd, får du en strukturerad ordning på dina platser/orter, lätt att använda och lätt att ändra. Klicka på **lampan** till höger om Ortfältet så öppnas ortträdet och du kan välja ort/plats eller lägga till en ny.

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

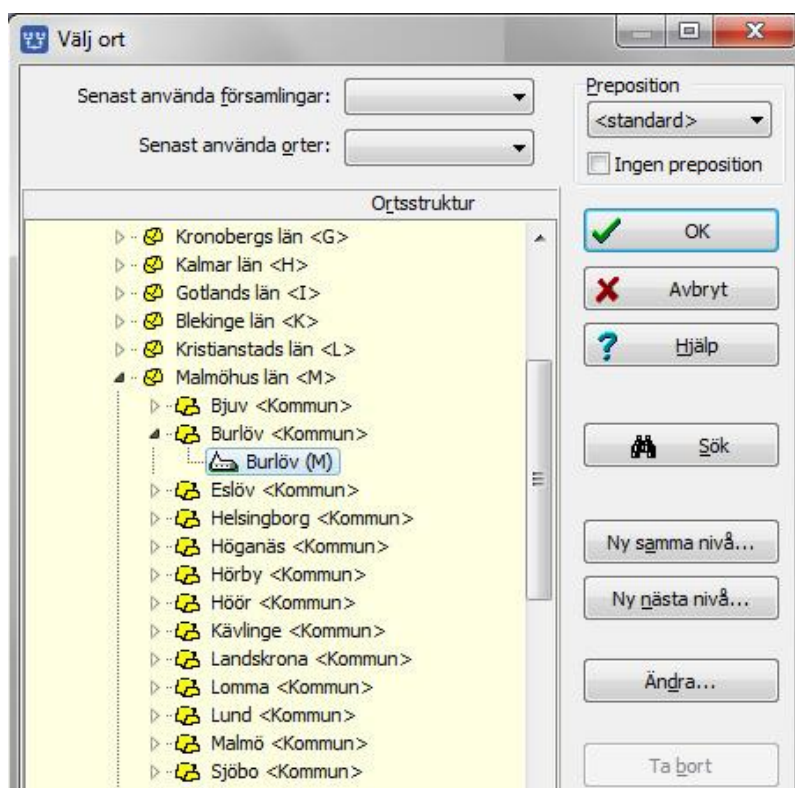


2.3 Välj ort i ortträdet

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 pilen till vänster om länets namn. Då visas alla **kommuner** i länet. Klicka på pilen 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 knappen Sök till höger.



Vet du inget annat än

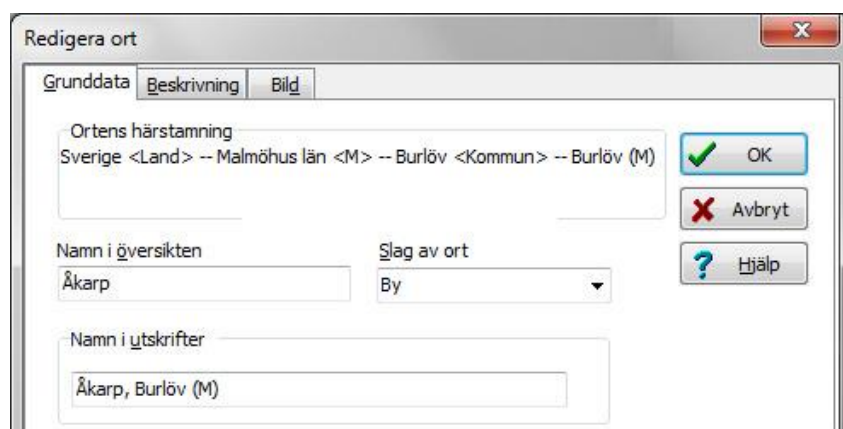
församlingen, **Markera** då församlingen i ortträdet (genom att klicka på den) och klicka sedan på **OK**. Då läggs församlingen in i Ortfältet och **lampan** till höger om Ortfältet tänds.

2.3.1 Lägga in by och gård i en församling i Ortträdet

Markera (klicka på) den aktuella församlingen och klicka sen på knappen **”Ny nästa nivå”**.

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

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



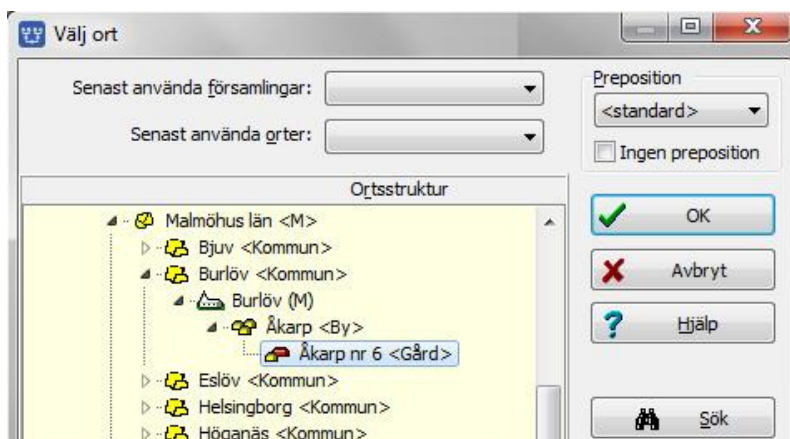
Gör på likande sätt för att lägga in en gård i byn. **Markera** byn, klicka på **Ny nästa nivå** och skriv namnet på gården (Åkarp nr 6), slag av ort = gård.

2.3.2 Välj gården i Ortträdet

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

Då läggs orten in i Ortfältet och **lampan** till höger om Ortfältet 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: www.dis.se/orter

2.4 Skriv in källhänvisning

Nästa steg är att skriva in varifrån uppgiften kommer, din källa. Den skriver du in i fältet **Källa**. 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 också möjlighet att bygga ett strukturerat källträd under lampan till höger.

Handledningen: www.dis.se/kallor

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 den personens **Personöversikt**.

The screenshot shows a window titled 'Lägg till ny person'. Inside, there's a section 'Lägg till information för notisen Död'. It contains three input fields: 'Datum:' with the value '1905-03-02', 'Ort:' with a dropdown menu showing 'Åkarp nr 2, Åkarp, Burlöv (M)', and 'Källa:' with a dropdown menu showing 'Burlöv FI:3 (1895-1909) sid 55 nr 10'. Each field has a lightbulb icon to its right. At the bottom, there are three buttons: '< Tillbaka', 'Slutför', and 'Avbryt' with a red X icon.

3 Personöversikten

Personöversikten öppnas som ett eget fönster och du ser det du hittills har skrivit in. Du kan komplettera med andra uppgifter – nu eller senare.

The screenshot shows a window titled 'Personöversikt Anna Maria* Andersson 1827-1905 [Grupp 1]'. It has a menu bar with 'Person', 'Notiser', 'Visa', 'Navigera', 'Faddrar', 'Relationer', and 'Information'. Below the menu bar are several buttons: 'Lägg till fotnot', 'Ändra', 'Ta bort fotnot', 'Lägg till anteckning', 'Ändra', 'Ta bort anteckning', and 'Favorit'. The main area is divided into several panels. The 'Namn' panel on the left shows 'Förnamn: Anna Maria*', 'Efternamn: Andersson', 'Kön: Kvinna', 'Personidentitet: 1', 'Skapad: 2019-04-18 07:37:36', and 'Ändrad: 2019-04-18 07:37:36'. The 'Levnadsbeskrivning' panel below it shows 'Född 1827-09-27 i Åkarp nr 6, Åkarp, Burlöv (M) (Burlöv CI:6 (1817-1859) sid 119).', 'Död 1905-03-02 i Åkarp nr 2, Åkarp, Burlöv (M) (Burlöv FI:3 (1895-1909) sid 55 nr 10).', and a yellow highlighted area. The 'Föräldrar' panel on the right is empty. The 'Partner' panel is empty. The 'Barn' panel is empty. The 'Flaggor' panel is empty. The 'Hantera flaggor...' button is visible.

Personöversikten innehåller det du skrivit om en person, och det är här du lägger till eller ändrar uppgifterna om en person. De 6 rutorna du ser här kallas för paneler. Det finns ytterligare 3 paneler, som du kan se genom att välja Visa>Alla i menyn upptill.

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, yrke, flyttningar, bild, begravning eller en text.

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**, **arbetsmaterial** och **flaggor**.

När du är klar med tilläggen i personöversikten, stänger du den genom att klicka på **krysset** i övre högra hörnet. Då visas familjeöversikten.

Du kan alltid öppna personöversikten när som helst senare för att komplettera eller ändra, när du forskat vidare.

Handledningen: www.dis.se/personoversikt

3.1 Skräddarsy personöversikten

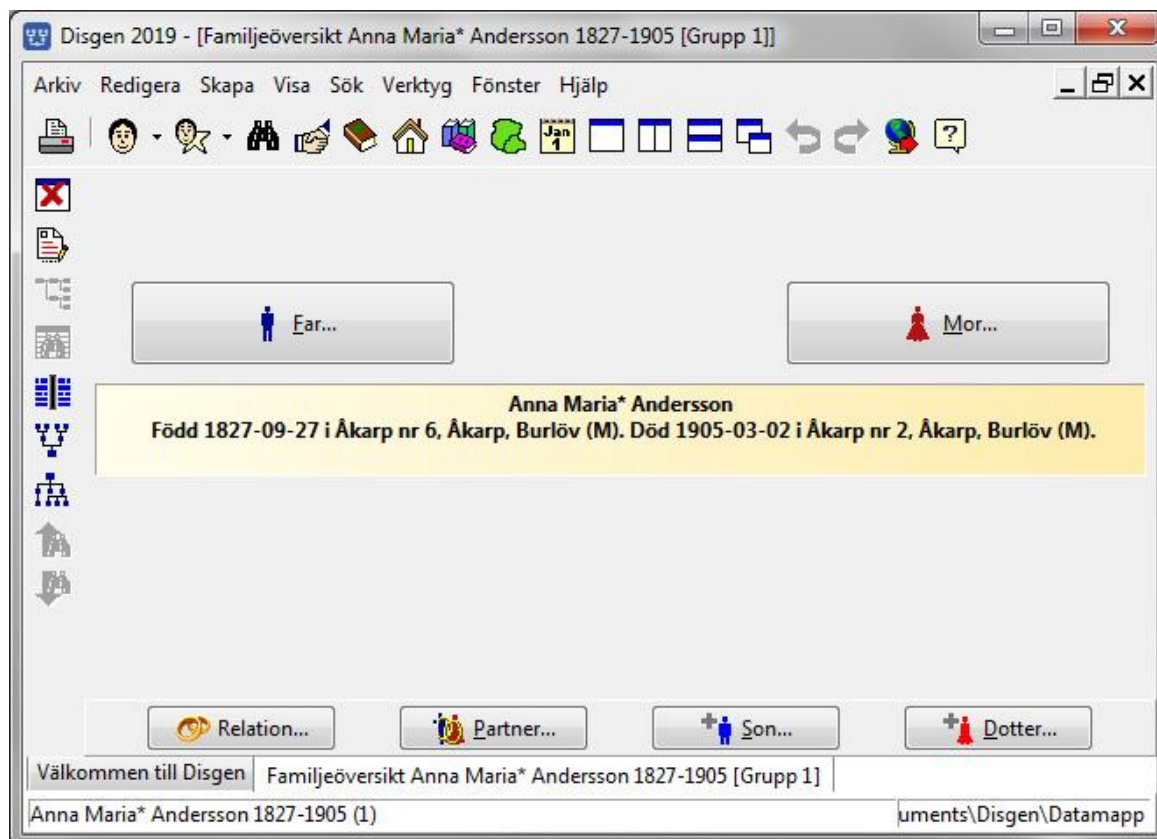
Du kan välja vilka paneler du vill skall visas i personöversikten, även deras storlek och placeringen på sidan. Disgen kommer ihåg det från gång till gång.

Handledningen: www.dis.se/paneler

4 Familjeöversikten

Familjeöversikten är det grundläggande fönstret i Disgen. Det är här som du startar det mesta du vill göra i programmet.

Så här ser det ut när du registrerat din första person:



Personen i mitten (det gula fältet) kallas för **centrumpersonen**. 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.



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

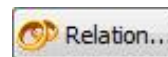


personen. Personöversikten för partnern öppnas efteråt så att du kan komplettera med mera uppgifter.

Samtidigt skapas till vänster om partnern en tom ruta (för relationen). Dubbelklicka på den **relationsrutan** för att skriva in uppgifter om relationen, t.ex. ett **giftermål**, vilket sker i relationsöversikten (se längre fram).

4.3 Lägga till relation utan känd partner

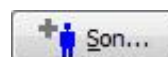
Klicka på knappen Relation för att lägga till en relation till centrumpersonen, där det finns ett barn, men där den andra personen är okänd.



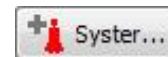
Då skapas en tom ruta för relationen. Dubbelklicka på den **relationsrutan** för att skriva in uppgifter om relationen, t.ex. **före äktenskap** eller **utom äktenskap**.

4.4 Lägga till barn

Markera en relation genom att klicka på relationsrutan och klicka sen på en av knapparna **Son** eller **Dotter** för att lägga till ett barn till centumpersonen. 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.

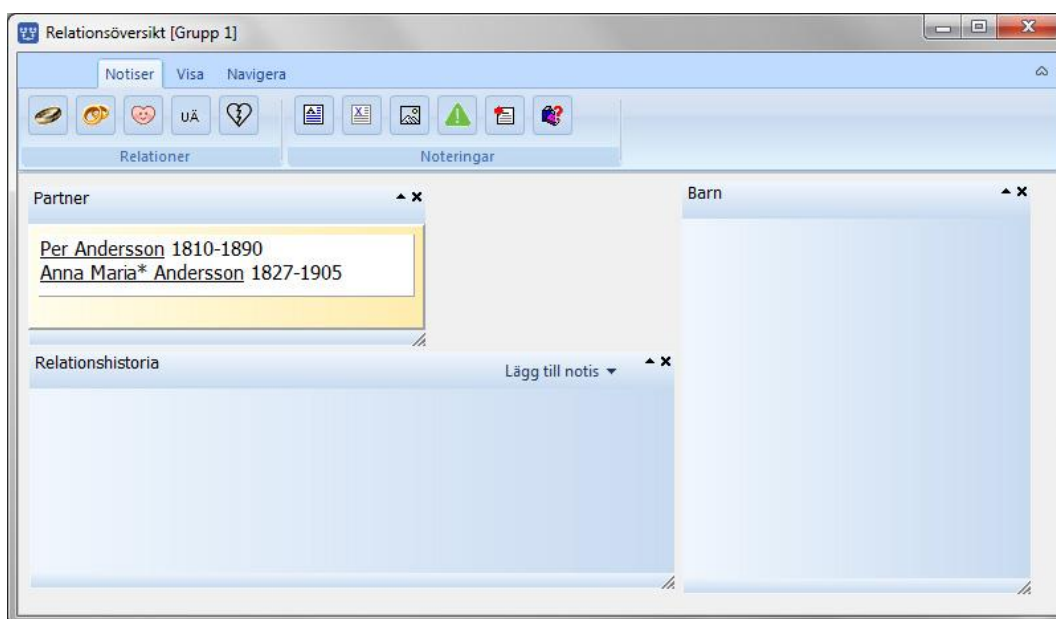


För att lägga in ett senare fött barn **markera det barn som föddes närmast innan** och klicka sedan på en av knapparna Bror eller Syster.



5 Relationsöversikten

Öppnas genom att du **dubbelklickar på en relationsruta** i familjeöversikten.



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

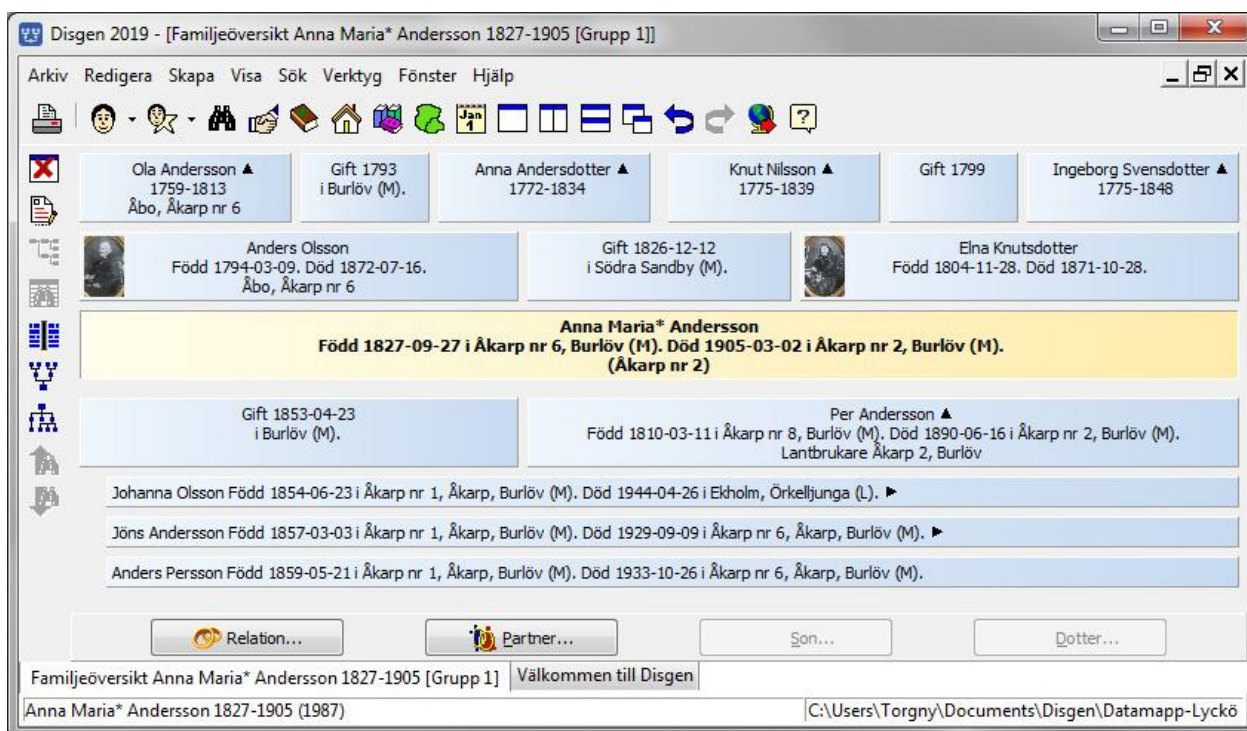
Du kan när som helst ändra det du skrivit in genom att dubbelklicka på respektive notis.

- Före äktenskap
- Gift
- Sambo
- Utom äktenskap
- Skild
- Särbo
- Text
- Extra text
- Boktext
- Webbtext
- Bild
- Bokbild
- Webbild
- Special
- Referens
- Oforskat
- Hypotes

Här är ett ifyllt notisfönster för ett gifte.

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 barn.

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 **menyraden** överst, **verktygsfälten** upptill och 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: www.dis.se/familjeoversikt

6.1 Några vanliga funktioner

	Skriv ut	För utskrift av bl.a. ansedel, antavla, stamtavla, grafiska tavlor. Över 100 färdiga mallar
	Sök personer	Sökning som resulterar i en söklista
	Visa familjeöversikt	Öppnar familjeöversikten för markerad person i söklista eller byggd tavla
	Bygg antavla	Bygg antavla utgående från centrumpersonen
	Bygg stamtavla	Bygg stamtavla utg från centrumpersonen
	Visa kartan	Öppna Kartfönstret
	Visa fönster sida vid sida	Placerar fönstren sida vid sida
	Arkiv > Hantera datamappar	Här håller du ordning på dina datamappar, skapar ny tom datamapp och skiftar mellan olika datamappar (olika släkter) om du har det
	Verktyg > Säkerhetskopiering > Skapa säkerhetskopia	Skapar en säkerhetskopia av datamappens innehåll. Kopiera gärna till USB-minne

7 Hjälp

Hjälp i programmet: Tryck F1-tangenten

Handledning: www.dis.se/innehall-disgen-handledning

Support: www.dis.se/disgen-support med fadder-lista: www.dis.se/fadder-lista