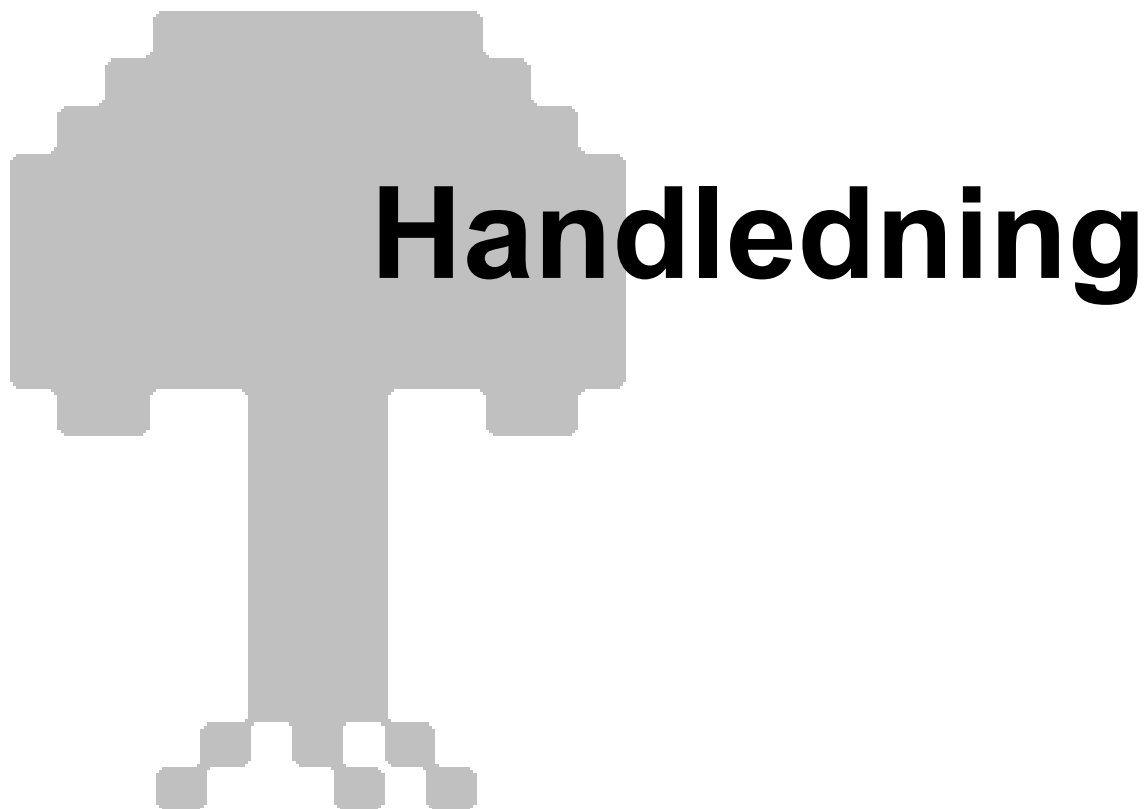


DISGEN

**Visningsprogram
Version 8.1 för Windows**



Copyright 2005 Föreningen för datorhjälp i släktforskningen, Carl-Göran Backgård
DISGEN har programmerats av Lars Blomberg, Olle Fåk och Elisabet Bergkvist
Denna handledning är utgåva 1, februari 2006, och avser DgVisa version 8.1 för Windows

Föreningen för datorhjälp i släktforskningen

Innehåll

Innehåll.....	2	Ansedel.....	6
Sakregister	2	An- och stamtavla	6
DISGENs Visningsprogram, DgVisa	3	Bygg tavla.....	6
Installation	3	Välj person	6
Uppdatering	3	Ändra antalet visade generationer	6
Starta DgVisa.....	3	Växla mellan fönster.....	7
Starta programmet	3	Olika tavlor.....	7
Välkommen-rutan.....	3	Notistyper	7
Avsluta programmet	4	Notistyper för personer.....	7
Hjälp	4	Porträtt och bilder.....	7
Välj person	4	Flaggor	7
Bland senaste	4	Multimedia	8
Med nummer	4	Kartor	8
Sökning.....	4	Sökning	8
Familjeöversikt.....	4	Generell sökning.....	8
Titta på notiserna	4	Sökvillkor	8
Knappar och fönster	5	Skapa en söklista	9
Förflyttning i Översikten	5	Arbeta med söklistan	9
Fönsterplacering	5	Utdrag.....	9
Förflyttning mellan fönster.....	6	Flockar och Arkiv	9
		Återläs säkerhetskopia	9

Sakregister

* (Inget, ett eller flera godtyckliga tecken)	4, 8	Fönsterplacering	5
? (ett godtyckligt tecken).....	4, 8	Hjälp	4
Anförlust	6	Skriv ut	6
Bröllopsporträtt	7	Visa notiser.....	4, 5, 7
Byt centumperson		Visa tavla.....	7
Från tavla	6	Visa översikt.....	7
Centumperson	4	register	9
Flaggor	7	Register	7
Sök	9	Statusfält	5
Flikfält.....	5	Söka vidare	8
Flytta i tavla	6	Söklista	
Fönster		Fylla på.....	9
Karta	8	Sökning	
Tavla	6	på flaggor.....	9
Översikt	5	Utskrift	
Huvudmeny.....	5	Tavlor	7
Inställningar	7	Utdrag.....	9
Utdrag	9	Verktysfält	5
Jokertecken.....	4, 8	Ångra	
Knappar		Förflyttning.....	5
Bygg Antavla.....	6	Översikt	4
Bygg Stamtavla.....	6	Ångra, gör om.....	5

DISGENs Visningsprogram, DgVisa

DgVisa är en gratisversion av DISGEN där inmatningsfunktionerna är borttagna. Avsikten är alltså att det ska användas tillsammans med data som redan är inmatade med hjälp av DISGEN.

Handledningen beskriver det viktigaste av hur man hanterar programmet. I övrigt hänvisas du till den inbyggda hjälpen. Det kan också påpekas att handledningen är en modifierad version av handledningen för DISGEN. Det innebär att vissa bilder visar programnamnet DISGEN i fönsterlisten och aktiva verktygsknappar och menyalternativ där de är inaktiva i DgVisa.

Programmet arbetar först och främst med grundläggande uppgifter om **personers namn** och deras **relationer**. DISGEN och DgVisa klarar att hålla reda på hur flera miljoner personer är besläktade, om det skulle behövas.

Till varje person kan också en mängd typer av uppgifter vara knutna, så som **notiser**. Det kan till exempel vara olika händelser med uppgifter om tidpunkter och platser, men det kan också vara text, bilder och inspelningar.

När du gör utskrifter kan du först och främst välja vad du vill skriva ut, till exempel ansedlar, antavlor, stamtavlor, släktmatriklar och släktböcker. Du kan också bestämma vilka typer av uppgifter du vill ha med. Slutligen kan du få register med sidhänvisningar till personer och orter som förekommer i de olika utskrifterna.

Har du kritik, idéer eller synpunkter på programmet så är du alltid välkommen att skriva ner dina tankar och skicka dem till DIS. Vi är till för dig och är beredda att lyssna på dina önskemål.

Lycka till med din användning av DgVisa!

Installation

Programmet kan hämtas från www.dis.se och består då av en programfil som du dubbelklickar på.

Det kan annars vara så att programmet följer med på en CD/DVD tillsammans med DISGEN-data som du får från någon släktforskare. Stoppa in skivan i läsaren. Om den inte startar själv, så klickar du på **Start** och väljer **Kör...** Skriv sedan *d:\setup* (om läsaren betecknas d:)

I båda fallen visas nu en installationsdialog. Följ anvisningarna på skärmen. Installationsprogrammet föreslår var programmet ska placeras och var dina data ska ligga. För programmet föreslås mappen

C:\Program\Dis\DgVisa8. Om du accepterar detta val skapar installationsprogrammet vid behov denna mapp. Du kan välja en annan mapp eller en annan hårddisk om det passar dig bättre.

För data föreslås mappen *Dg8Data* med sökvägen *C:\Documents and Settings\All Users\Dokument*. Om du redan har en annan mapp med inmatade DISGEN-data ska du förstås välja denna mapp i stället. Det är också möjligt att ha flera datamappar, se hjälpen.

Du kan välja var genvägar ska skapas, på skrivbordet, i Startmenyn och/eller under Program i Startmenyn.

Uppdatering

Uppdateringsfiler kommer inte att vara tillgängliga, men kompletta nya versioner av programmet kommer då och då att kunna hämtas. Nyheter och förändringar redovisas i skriftlig form eller via startdialogen. Se även Diskulogen.

Starta DgVisa

Starta programmet

Starta DgVisa via någon av genvägarna som skapades vid installationen. Medan programmet laddas visas inledningsbilden DISGEN 8. Strax får du en **Välkommen till DISGEN**-ruta.

Välkommen-rutan

Denna dialogruta består av tre kort med flikar i överkanten. Flikarna är märkta **Allmänt**, **Nyheter** och **Läs mig**.

Allmänt ger dig information om de alternativ som du kan välja när du startar programmet.

Har programmet tillgång till DISGEN-data kan du klicka på **Fortsätt**. Du kommer då till dialogrutan Välj Person, se vidare avsnittet **Välj person** på sidan 4.

Som ny användare ska du vanligen hämta dina DISGEN-data från en säkerhetskopia. Klicka då på **Återläs** och läs vidare i avsnittet **Återläs säkerhetskopia** på sidan 9.

Nyheter berättar om vad som har ändrats i olika versioner av programmet DISGEN.

Läs mig innehåller värdefull information (som vanligen inte finns i handledning eller hjälp) om de senaste nyheterna i programmet.

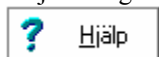
Introduktion till DISGEN får du om du klickar med musen på DIS-trädet längst ner till höger. Ett fönster med DIS hjälptexter visar sig. Här får du mer information om hur DISGEN fungerar.

Avsluta programmet

DgVisa kan avslutas på något av de sätt som är standard i Windows, dvs genom att använda tangentkombinationen **Alt-F4** eller klicka på knappen (x) längst upp till höger.

Hjälp

Om du behöver hjälp med DgVisa ska du i första hand vända dig till den person du fått materialet från. Det finns också hjälpfunktioner i programmet. Överst i DgVisa-fönstret finns i huvudmenyn en meny markerad med **Hjälp** och bland verktygen en **Hjälp-knapp** där du kommer åt övergripande information om programmet och dess funktioner. I varje dialogruta finns också en Hjälp-knapp



med information om den aktuella dialogen.

Observera dock att det är hjälpen till DISGEN som visas, varför du finner hjälp även till inmatningsfunktionerna som är borttagna i DgVisa.

Välj person

Om du valde Fortsätt i Välkommen-rutan så visar sig nu en ny dialogruta med titeln **Välj person**. Den har tre kort: **Bland senaste**, **Med nummer** och **Sökning**.

Bland senaste

För att snabbt komma till någon av de personer du senast arbetade med, kan du använda detta kort.

Dubbelklicka på en person eller markera en och klicka på **OK**. Du kan även trycka på den **bokstav** som namnet för den aktuella personen börjar med och sedan trycka på **Enter**. Nu kan du fortsätta att arbeta där du slutade.

Du kommer enkelt åt den här listan när du under arbetets gång vill byta person att jobba med. Klicka på den lilla svarta triangeln bredvid ansiktet i verktygsknappraden.

Varje gång du avslutar DgVisa lagrar programmet vilken person du har som centrumperson. Denna personer hamnar överst i listan **Bland senaste**. Listan innehåller ett begränsat antal personer. Du kan själv placera en person i listan genom att högerklicka på en person i Översikt, Byggd tavla eller Söklista och sedan välja **Till listan över senaste personer**.

Med nummer

Har du reda på vilket nummer din släkting tilldelats av DISGEN vid registreringen kan du snabbt plocka fram honom eller henne. Ange individnummer och tryck på **OK**.

Sökning

Vill du leta upp en person, som du inte har bland de senaste, så kan du söka efter honom/henne genom att fylla i för- och efternamn eller så mycket av dem du vet.

Använd jokertecknet * som ersättare för delar av namnet om du vill få med personer med liknande namn eller med olika stavningar. t ex Johans* ger sökning efter både Johanson, Johansson och Johansdotter.

Som resultat får du en lista över personer som passar in. Markera din person, med hjälp av piltangenterna och tryck på **Enter** (eller med musen, och klicka på **OK**). Denna person hamnar som centrumperson i Översikten.

Välj nu en person på något av de tre sätten som beskrivits ovan!

Om du inte hittar en person som du söker är det ofta fel på din sökning. Kolla stavningen! Men det kan ju vara så illa att personen är felstavad i databasen och då kan det bli svårt att hitta honom eller henne med sökning. Försök i så fall med ett barn, en make eller en förälder i stället.

Familjeöversikt

Översikten visas nu med din valda persons namn i centrum och anhöriga personer runt om (se Bild 1).

*Personen i centrum på Översikten kallar vi **Centrumperson**.*

Om du i stället för namn ser knappar med texten **Far... Mor... Gifte...** och **Partner...** så betyder det att motsvarande person eller gifte inte har registrerats i databasen. Dessa knappar gäller alltid relationer till centrumpersonen.

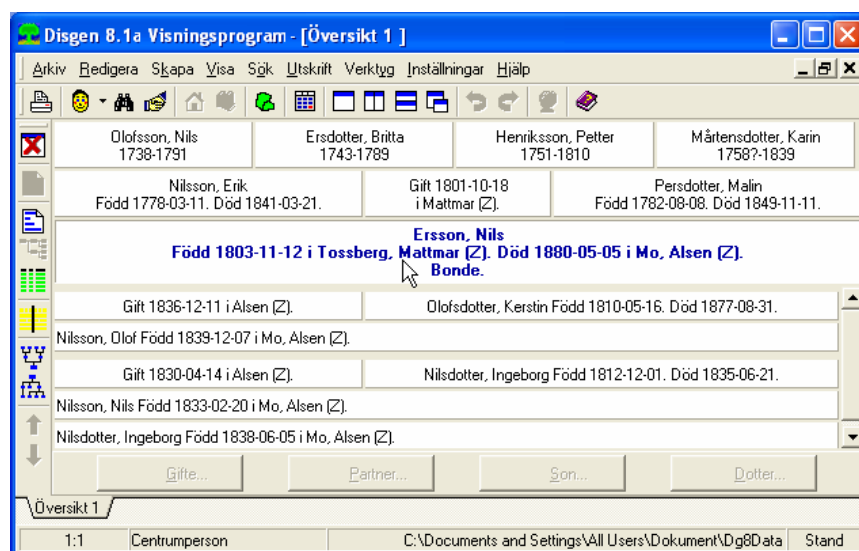
Alla knapparna är ”släckta” eftersom möjligheterna att mata in data är borttagna i DgVisa.

Titta på notiserna

När du vill se mer information om en person så ska du plocka fram notisfönstret. Tryck på verktygs-



knappen till vänster eller välj **Notiser** i menyn **Visa** eller tryck på **F6**.



Familjeöversikten visar en person och dennes närmaste släktingar. Personen i mitten kallas centrumperson. Ovanför står far och mor och mellan dem deras giftermål. Där ovanför står far- och morföräldrarna. Under centrumpersonen står hans två giften med resp partner och barnen i vardera gifte.

Bild 1. I skärmbilden ovan kan du se ett antal olika områden eller fält: Överst ser du huvudmenyns olika alternativ, från Arkiv (till vänster) till Hjälp (till höger). Sedan följer ett för de olika DgVisa-fönstren gemensamt verktygsfält. Längs vänster kant ser du ett separat verktygsfält för Översikten. Under Översikten finns ett flikfält (i exemplet finns det bara en flik: Översikt 1) och längst ner ett statusfält som från vänster till höger visar vilket nummer aktuell person har (till vänster: 1:1), förklaring till fältet där muspekaren står (Centrumperson), sökvägen till din datamapp (C:\Documents and Settings\...) och vilket arkiv du befinner dig i (Stand).

I menyn Visa finns ett antal alternativ där du kan välja att visa eller ta bort de olika fälten. Om du förminskar DgVisa-fönstret genom att dra i hörnen kommer knappfälten att beskäras och delvis försvinna.

Ett notisfönster hamnar över Översikten. I underkanten av fönstret ser du två flikar, en för varje fönster.

Notisfönstret har tre kort med flikarna **Notiser**, **Porträtt** och **Multimedia**. Du ser sannolikt kortet Notiser och på detta kan du se alla notiser som är registrerade för den markerade personen i Översikten. Beträffande Porträtt och Multimedia se sidan 7.

Därefter kan du gå tillbaka till Översikten. Klicka på fliken i underkanten av fönstret.

Knappar och fönster

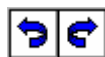
Förflyttning i Översikten

Du kan göra en förälder, en partner eller ett barn till ny centrumperson och på det viset se nya anhöriga. Dubbelklicka på personen eller markera honom eller henne med musen eller piltangenterna och tryck på **Enter**.

För att växla till centrumpersonens syskon, som ju inte syns i fönstret, gör du så här: Håll ner **Ctrl** och tryck samtidigt på någon av **piltangenterna** åt vänster eller höger. Då får du fram äldre respektive yngre syskon som centrumperson. Detta sätt är enklare än att först välja någon av föräldrarna som centrumperson och sedan välja ett annat barn.

Metoden kan bara användas för syskon inom samma gifte.

När du har flyttat runt lite bland dina släktingar kanske du tycker det är svårt att hitta tillbaka. Men till din hjälp har du då två knappar som kan hjälpa dig. Dessa kallas **Ångra** och **Gör om**:



DgVisa håller reda på hur du vandrat runt mellan personerna i Familjeöversikten och med hjälp av dessa två knappar kan du gå tillbaka till en tidigare besökt person och sedan gå fram igen till den person där du började backa. Väljer du nu en annan väg lagrar DgVisa denna i stället.

Du kan öppna fönstret **Notiser** genom att klicka på



verktygsknappen. Notiserna visas ovanpå Översikten och du kan växla mellan bilderna genom att klicka på flikarna i underkanten.

Fönsterplacering

Det kanske inte alltid är så bra att ha de olika fönstren ovanpå varandra. I överkant på fönstren finns följande grupp av verktygsknappar.



Dessa betyder från vänster till höger:

Ett fönster åt gången. Övriga fönster ligger bakom och har flikar i underkanten, precis som nu.

Sida-vid-sida. Bra när du t ex vill se familjeöversikten och notiserna samtidigt.

Över-under. Bra variant om informationen breder ut sig horisontellt i de olika fönstren.

Överlappande. Lätt att växla genom att klicka på ett fönster.

Alternativen Sida-vid-sida och Över-under gäller för två eller flera fönster. Om antalet är fyra eller fler kommer fönstren att fördelas på två rader.


Tryck på knappen **Sida-vid-sida** så får du Översikten och notiserna intill varandra.

Förflyttning mellan fönster

Har du ett antal fönster på skärmen kan du växla mellan dem genom att hålla ner **Ctrl** och trycka på **Tab**. Du kan också använda funktionstangenterna **F5-F8**.

Ansedel

En av utskriftsformerna är **ansedeln**. Se till att den person du vill göra ansedeln för är centumperson!

Tryck sedan på verktygsknappen  som betyder **Skriv ut**. En dialogruta för utskrift visas.

Genom att klicka på knappen **Granska** får du se hur utskriften kommer att se ut. Du ser hur den disponeras och vilka uppgifter som kommer med. Du kan fingranska varje detalj genom att klicka på lämplig förstöringsgrad och föra runt bilden med musens **markörhand**. Håll **vänster musknapp** nere och dra "papperet" åt det håll du vill.

Du kan bläddra fram och tillbaka bland sidorna, du kan hoppa till ett visst sidnummer och du kan starta utskrift av alla sidor eller aktuell sida.

Tryck på **Avbryt** om du vill avbryta granskningen och återgå till dialogrutan för utskrift. Vill du skriva ut ansedeln trycker du på knappen **Skriv ut**.

Läs mer i hjälpen om hur du kan förändra din utskrift med avseende på utformning och innehåll.

Du kan också skriva ut ansedlar för alla personer som ingår i en antavla (se utskriftsalternativen för antavlan) eller för alla personer i en söklista.

An- och stamtavla

En bra översikt över sin släkt får man genom en antavla eller stamtavla. Alla relationer finns ju lagrade, så det är bara att välja en proband för tavlan.

***Probanden** är "huvudpersonen" för en an- eller stamtavla. Det är centumpersonen i Översikten som blir proband när du bygger tavlan. Tavlan ändras dock inte om du sedan byter centumperson.*

Bygg tavla

När du har valt rätt person är det bara att trycka på en av följande verktygsknappar:



Bygg antavla eller



Bygg stamtavla

Som resultat får du först en dialogruta där du bestämmer hur många **generationer** du vill ha med. Observera att det är först sedan du klickat bort boken för obegränsat antal generationer som du kan ange antalet generationer.

Om du vill att programmet ska hänvisa till **anför-luster** i stället för att upprepa, markerar du det alternativet. Programmet kommer då att skriva ut de kompletta uppgifterna för de dubblade personerna första gången de uppträder i trädet. Påföljande gånger kommer bara en hänvisning till den första förekomsten. I följande generationer upprepas uppgifter inte mera för denna gren.

Sedan trycker du på **OK**.

Vi har tidigare sett Översikten och Notiser. Nu visar sig en tredje typ av fönster: **Tavlan** med **strukturen för en an- eller stamtavla** (se Bild 2). Du finner en generationsnumrering i överkanten av fönstret. Probanden har du längst till vänster, högst upp under generationsnumreringen.

Välj person

Med piltangenterna kan du flytta personmarkeringen och om tavlan har en fortsättning utanför fönstret kommer denna fram när du förflyttar markeringen mot kanten. Du kan också flytta bilden genom att dra i rullisterna till höger och under bilden.

Den markerade personen blir automatiskt ny centumperson i den bakomliggande Översikten.

Ändra antalet visade generationer

Namnen i tavlan kan vara avhuggna eftersom programmet anpassar texten till det tillgängliga utrymmet. Vill du ha flera generationer på skärmen så får du mindre plats för namnen och tvärtom.

Du kan ändra antalet samtidigt visade generationer på skärmen genom att trycka på + (**plus**) eller – (**minus**) på tangentbordet eller trycka ner **höger musknapp** och sedan välja **Öka** eller **Minska antalet generationer** i menyn som visas.

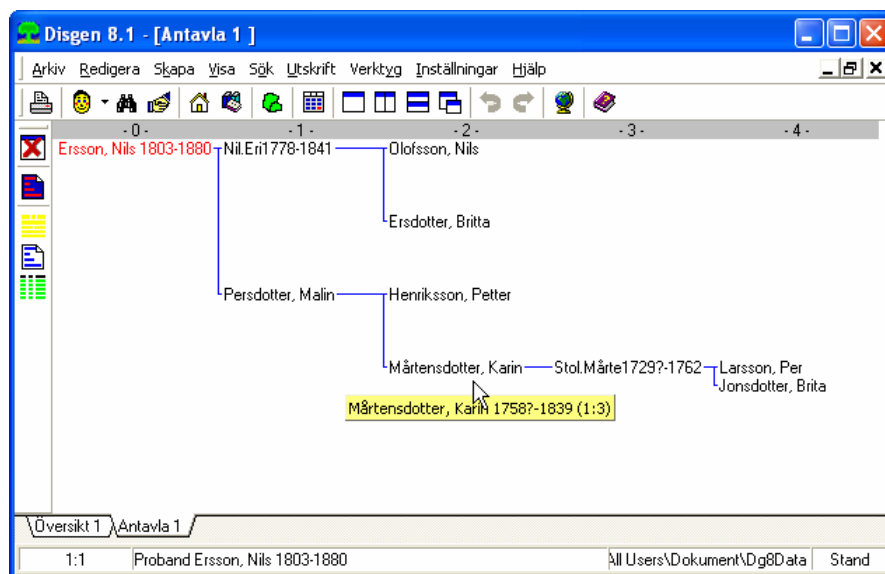


Bild 2. I bilden intill är Nils Ersson markerad (på skärmen har hans namn en annan färg). Detta namn syns i sin helhet i statusraden i underkanten. Med musen kan du också peka på någon annan person i antavlan och få fram motsvarande uppgift, här visad för Nils' mor-mor Karin Mårtensdotter. För att visa (eller stänga av) denna ruta trycker du på F10 eller höger musknapp och väljer: "Visa namnet under markören i egen ruta" i menyn.

Växla mellan fönster

Vill du växla mellan fönstren har du tre alternativ: klicka på flikarna under fönstret, klicka på någon av knapparna till vänster om fönstret:

till Översikt, till notiser, till tavla, eller använd tangenterna **F5** (Översikt), **F6** (notiser) och **F7** (tavla).

Precis som med de övriga fönstren kan du lägga tavlan vid sidan av de övriga. Tryck bara på någon av knapparna ovanför fönstret vilka vi berörde i avsnittet **Fönsterplacering** på sidan 5.

Olika tavlor

När du har fönstret **Tavla** framme kan du också ta en titt på hur en utskrift av an- eller stamtavla ser ut. Precis som för ansedeln trycker du på knappen för **Utskrift**. Du får då upp en dialogruta och kan välja vilken typ av tavla du vill ha.

För **antavlan** kan du välja mellan **Tabell**, **Grafisk**, **Livslinjer**, **Sidindelad** (i två varianter) och **Släktmatrikel**.

För **stamtavlan** kan du välja mellan **Tabell**, **Träd**, **Grafisk**, **Livslinjer** och **En rad per person**.

Läs mer om de olika formerna i hjälpen.

Det finns stora möjligheter under **Inställningar** att anpassa utskrifterna efter egna önskemål, t ex lägga till person- och ortsregister. Läs mer om detta i hjälpen.

Notistyper

Notistyper för personer

DISGEN och DgVisa använder ett antal notistyper för personer och giften. Läs om dem i hjälpen.

Porträtt och bilder

Det kan finnas flera bilder lagrade för en person. En av dem kan vara markerad som **Porträtt**. Till varje gifte kan du ha ett bröllopsporträtt, men till en person kan du ha ett porträtt och dessutom ett antal andra bilder.

Det finns i datamappen en särskild mapp **\DgPic** som är avsedd för bilder, men dessa kan lika väl vara placerade i någon annan enhet och mapp.

Skillnaden mellan porträtt och bild är hur de kan användas vid utskrift. Porträttet (men inte bilderna) kan du ta med i de grafiska utskrifterna, medan du i ansedeln och i utskrift i tabellform kan ta med alla bilder.

Flaggor

Egenskaper hos eller förhållanden kring personerna i DISGEN-materialet kan vara markerade med s k flaggor. En flagga kan motsvara t ex en viss ärftlig sjukdom, en yrkesgrupp eller en boendemiljö. Varje person kan vara försedd med en eller flera flaggor. Genom sökning kan du sedan leta upp de personer som har de egenskaper som markerats av sina flaggor.

Det finns 40 stycken flaggor med benämning A – T och a – t. Var och en av dessa flaggor kan alltså ha fått en viss betydelse och en egen förklarande text.

Multimedia

Slutligen kan till personen vara knutna ljudfiler med röstprov eller musik och rörliga bilder från smalfilmssekvenser eller videoupptagningar.

DgVisa kan spela upp sådana filer från fliken

Multimedia i Notisfönstret.

Kartor

Du kan i Kartfönstret visa på vilka platser dina släktingar har verkat. Bilden som du bygger upp innehåller sammanbindningslinjer mellan orter som följd av att personerna har flyttat.

Läs mer om kartor i hjälpen.

*OBS! De orter som kan visas är **DISGEN-orter** dvs lagrade i DISGENs ortsdatabas och de måste ha sina **koordinater** registrerade.*


Sökning

Sökning efter personer kan ske på flera sätt. En enkel sökning på namn har du redan kommit i kontakt med, se Sökning på sidan 2.

Generell sökning

I DgVisa kan du dessutom söka efter personer med ett visst namn eller yrke, som är födda eller döda mellan två årtal, som är knutna till någon ort eller som har en viss fadder, en viss dödsorsak eller en viss text i sin levnadsbeskrivning. Dessutom kan du söka upp personer som tilldelats vissa egenskaper med hjälp av flaggor.

När du fyllt i dina villkor utför du sökningen och resultatet blir en lista av personer som uppfyller dina villkor - du får en s k söklista.

När du klickar på  eller i huvudmenyn väljer alternativet **Personer ...** i menyn **Sök** får du upp dialogrutan **Sökning** som har fem kort:

Grundvillkor, **Ytterligare villkor**, **Flaggvillkor**, **Individnummer** och **Faddrar**. Observera att villkoren på samtliga kort (alltså även de som för tillfället inte syns) deltar i sökningen.

Sökvillkor

Jokertecken

I de fält som innehåller text kan du använda jokertecknen * och ? för att tillåta varianter av dina sökord.

Använder du jokertecknet * ensamt i ett fält hittar du personer med något innehåll i fältet. Annars ersätter * ett godtyckligt antal (inkl noll) bokstäver eller siffror medan ? ersätter en valfri bokstav eller siffra. Kombinationen ?a* betyder alltså alla ord som har a som andra bokstav, t ex *ja, jag, varifrån*. Se även Hjälp-rutan.

Grundvillkor

På **Grundvillkor**-kortet kan du ange dina primära sökbegrepp. Har du sökt förut finns uppgifterna kvar i fälten såväl på det här kortet som på de övriga fyra. Du kan radera alla gamla sökbegrepp genom att trycka på knappen **Nollställ allt**.

Du kan ange **Efternamn**, **Förnamn**, **Yrke**, **Född** och **Död** före och efter ett visst **årtal**. Här kan du också ange om sökningen ska avse **män och/eller kvinnor** eller endast personer med **Oforskat-notiser**.

Om du arbetar med flera flockar kan du här också ange om du ska söka i alla eller bara vissa flockar.

Slutligen kan du välja att söka vidare i en befintlig söklista. Har du en Söklista 1 kan du söka i den och lägga resultatet i Söklista 2 och tvärtom.

Ytterligare villkor

På **Ytterligare villkor**-kortet kan du ange sökbegrepp för **orter**, **källor** och **kommentar**-fält, välja de **notistyper** som ska innefattas i sökningen, ange **tidsgränser för datum** i händelsenotiser samt ange sökbegrepp i **övrig text**, dvs innehåll i levnadsbeskrivningar, noter och anteckningar. Du kan även söka på ett **tidsintervall** för senaste ändringar av uppgifterna.

Sökning i händelsenotiser görs bara för de typer av händelsenotiser som angivits.

Om någon av en persons notiser stämmer in på alla de villkor som satts (för händelsenotiser) så tas personen med i söklistan (förutsatt att alla andra sökvillkor är uppfyllda).

OBS! När du söker efter en DISGEN-ort, t ex en församling, får du träff på personer som har enbart församlingen som ort i någon händelse. Vill du få träff också på byar, gårdar och torp i församlingen måste du markera rutan "Sök även efter underliggande DISGEN-orter".

Hänsyn tas till specialdatum (tänd glödlampa). Ett datum som t ex "före 1888" betraktas som intervallet 0-1888. På motsvarande sätt betraktas "efter 1888" som 1888-9999.

Flaggvillkor

På kortet **Flaggvillkor** anger du om du vill söka efter någon enstaka flagga eller en kombination av flaggor.

Negativ sökning

Vid varje sökning kan du se det som att den genomsökta mängden delas upp i två grupper, en grupp av dem som uppfyller alla sökvillkor och en grupp av dem som inte gör det. Bockar du för den översta rutan (finns med på alla fem korten) **Ta med alla som inte uppfyller villkoren** kommer din söklista att omfatta den andra gruppen eller med andra ord alla personer för vilka åtminstone ett av sökvillkoren **inte** är uppfyllt.

Skapa en söklista

När du har fyllt i dina sökvillkor kan du välja att **Söka** och därmed **skapa en ny söklista** med personer som uppfyller dessa sökvillkor.

Alternativt kan du **ylla på** en redan skapad söklista med personerna som uppfyller de aktuella villkoren genom att trycka på **Addera**.

Resultatet av sökningen blir ett nytt fönster med en **söklista** där individnummer (Flk:ind), efternamn, förnamn, födelseår och dödsår visas.

Har du fyllt i flera villkor ska **alla** vara uppfyllda för att personen ska komma med i söklistan! (Detta gäller dock inte negativ sökning, där det i stället gäller att åtminstone ett sökvillkor ska vara ouppfyllt.)

Om listan blir tom har du kanske för stränga sökvillkor. Ta i så fall bort något villkor eller sätt in jokertecken som gör att flera alternativa stavningar av namn eller text kan komma i fråga och gör ett nytt försök.

Arbeta med söklistan

Listan är sorterad efter individnummer. Du kan anpassa denna söklista på olika sätt och ur olika aspekter genom att klicka på musens högerknapp eller trycka på F10 och i den meny som kommer upp välja lämpligt alternativ. Se vidare hjälpen.

Utdrag

Det kan ofta vara intressant att göra olika utdrag i form av sorterade register över uppgifter som finns registrerade om din släkt. Varje notis och de flesta fälten i dessa kan separeras, kombineras och skrivas ut. Ett antal sådana standardutdrag finns färdiga i DgVisa. Välj **Utdrag...** i menyn **Utskrift**. Du får fram en dialogruta med flikarna **Standard**, **Eget** och **Inställningar**.

Fördefinierade utdrag

Klicka på fliken **Standard**. Genom att markera något av registerslagen ser du i nedre delen av kortet vilka uppgifter som kommer att plockas fram och i vilken ordning de placeras.

De register som du kan skapa här innehåller en sorterad lista av rader med det i nederkanten av rutan beskrivna utseendet (som definieras i en sk utdragsbeskrivning) hämtade från personuppgifterna i ditt material.

För att skriva ut de olika registren klickar du på rutan **Gör utdrag, sortera och skriv ut**.

På kortet **Inställningar** kan du modifiera utskriften av dessa utdrag. Sedan får du gå tillbaka till **Standard**-kortet för att starta utskriften.

Eget utdrag

Klicka på fliken **Eget**. Här kan du själv beskriva hur ditt utdrag ska se ut.

Utdragsbeskrivningen byggs upp av olika avsnitt och separatorer. Avsnitten visas i en lista nere till vänster och genom att klicka på knappen **Avsnitt** i **Tillägg**-rutan byggs utdragsbeskrivningen upp. Läs mer i hjälpen.

Prova dig fram genom att ändra och lägga till i utdragsbeskrivningen och titta på resultatet genom att klicka på **Gör utdrag, sortera och skriv ut**.

När du är nöjd med din utdragsbeskrivning kan du spara den på hårddisken och följaktligen vid ett annat tillfälle hämta den.

Flockar och Arkiv

Ditt DISGEN-material kan vara uppdelat i olika flockar. Se hjälpen. Det märks i så fall på numreringen av personer och giften. Har du bara en flock, den sk basflocken, anges en individ med ett enda nummer. Annars består identifieringen av ett flocknummer och ett individnummer inom flocken med kolon emellan, t ex 3:10 (individ 10 i flock 3). Materialet kan också vara uppdelat i flera arkiv. Om två personer finns i olika arkiv kan de inte vara relaterade. Personer i olika arkiv har dock gemensam ortsdatabas.

Återläs säkerhetskopia

Om du fått problem med databasen, om du av misstag raderat viktiga filer eller om din hårddisk gått sönder har du möjlighet att hämta tillbaka din säkerhetskopia.

När du startar DgVisa och det finns användbara filer i mappen får du först (efter ev startdialog) upp fönstret **Välj person**. Tryck då på **Avbryt** för att stänga fönstret, gå sedan tillbaka till startdialogen via **Visa** och klicka på knappen **Återläs....**

Om inga användbara filer finns att nå kommer DgVisa att stanna i startdialogen där du då på samma sätt klickar på knappen **Återläs....**

Återläs säkerhetskopior från diskett

- Välj om säkerhetskopior ska återläsas **från diskett A eller diskett B**. Säkerhetskopior antas ha filnamnet *Dg8.zip*.
- Klicka på **Återläs**.
- Följ anvisningarna från programmet.

Återläs säkerhetskopior från hårddisk eller annat medium

- Välj **Fritt vald enhet**. Ett antal ytterligare dialogfält visas då som ger dig möjlighet att hämta säkerhetskopior från hårddisk eller annat medium (se *Bild 3*).
- Välj från vilken **enhet och katalog** återläsningen ska ske. Välj mapp genom att dubbelklicka på den mapp du önskar.
- I nästa fönster väljer du **fil** som du önskar återläsa.
- Om du använder filnamn som inte slutar på zip kan du i fältet **Filter** välja att visa alla filer för att kunna se och välja rätt fil.

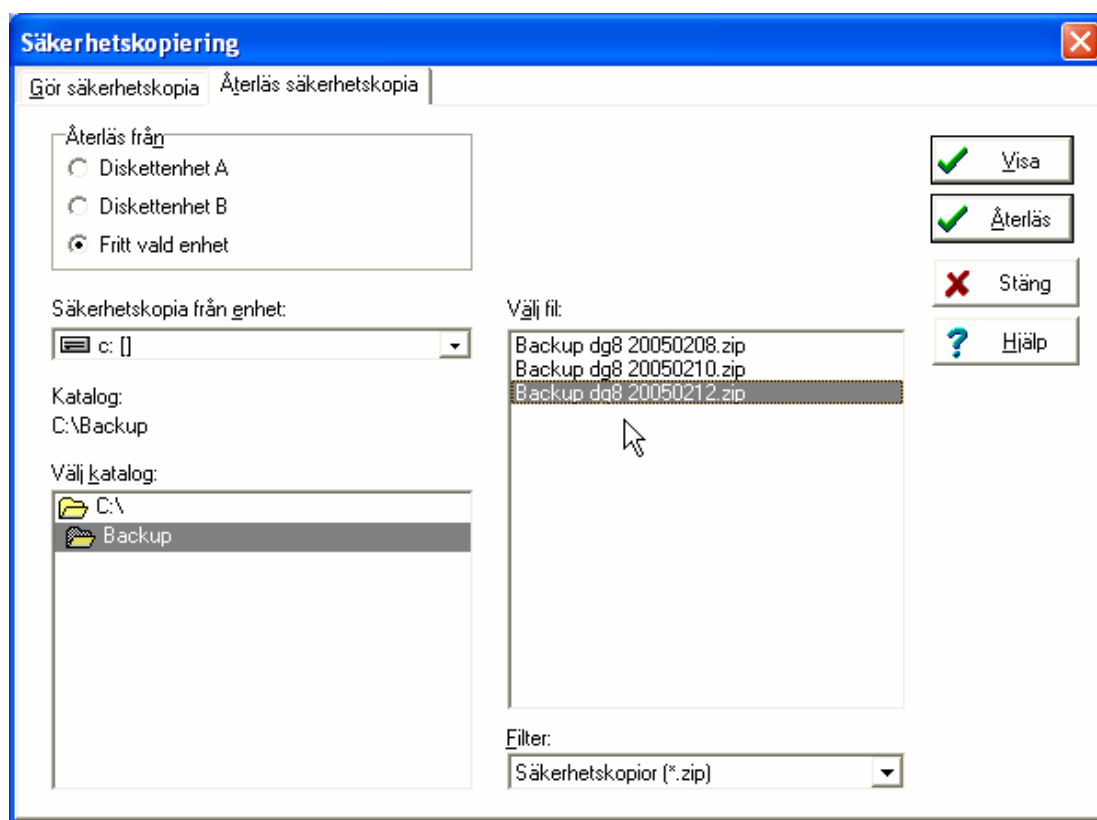


Bild 3. Återläsning av säkerhetskopior som lagts på hårddisken