Vejledning til Ancestral Quest 2.1

🛃 Ancestral Quest	t - [NN familien]			_ 8 ×
🥵 <u>F</u> il Da <u>t</u> a <u>V</u> is '	V <u>æ</u> rktøjer Vind <u>u</u> e <u>H</u> jælp			_ 8 ×
	9 🖉 🏭 🗗 🚝 🎮 📾 🖻 🌢 🔶	ŧ		
Rasmus LARSEN E	3oelsmand-462			
F: 30 dec 1808 - 9	Svinninge, S, Holbæk, Danmark			
D: 19 aug 1884 - 9	Skt. Mikkel, S, Sorø, Danmark			
		Rasmus LARSEN Boe	elsmand-462	
	Niels BASMUSSEN Boelsmand 3		Ægteskab (MBIN 115)	
	Ægtes <u>k</u> ab (MRIN 2)	Marie JENSDATTER-	465	
	Ægtefælle(r)	Vielsesdato	firden	
	Kirsten RASMUSSEN-4 Bør <u>n</u>	28 jun 1867 🛃	<u>b</u>)don	
		Fødsels/*Dåbsdato 16 jul 1869 <u>Dr</u> den	T <u>i</u> lføj ægtefælle	
« Rasmus	< Rasmus Kristian RASMUSSEN Boelsmand-1		0 <u>r</u> den	
	< Karoline Marie RASMUSSEN-7	25 jun 1872		
	< Søren Frederik RASMUSSEN Boelsmand-8 Tilbai Baon (Clober)	2 mar 1877		
			a second	
			and the second s	
			MAR CONTRACT	
Tryk F1 for hjælp		c:\ancque	est\anne6 [Æ:1 [B:3	NUM

<u>1.</u> Åbn din egen database:

- 1. Klik på Filer / åbn.
- 2. <u>Dobbeltklik på Ancestral Quest, hvis du ikke er i den rigtige mappe.</u> <u>*Husk* Ancestral Quest, ligger på dit C eller D drev eller, hvor du valgte at installere det.</u>
- 3. Klik på den ønskede mappe, og *klik bagefter 2 gange* på <u>OK</u>,
- 4. Så skal du være inde i den valgte mappe.
- 5. <u>I menuen VIS</u> kan du skifte <u>fra anetavle</u> til <u>familieskema</u> alt efter, hvilken oversigt du ønsker at bruge.

<u>I Familieskemaet</u> er det lettest at *tilføje nye personer*, ægtefælle, forældre eller børn, og eventuelt tilføje flere ægtefæller til samme person.

2. Lav sikkerhedskopi = (backup) af dine data.

1. Klik på <u>Filer/Sikkerhedskopi</u>. Altid hver gang du har indskrevet nye data. Drevet nederst er det drev du skriver på, det kan være enten **C. eller D**.

Sikkerhedskopi	×
Sikkerhedskopier til: d:\ancest~2\anna6	ОК
	Annuller
ancest~2 ≧ anna6	Hjælp
	<u>S</u> øg
v	N <u>e</u> tværk
Dre <u>v</u> : E d: p0203124000	

Sikkerhedskopier til: a:\	(ж
	Anr	uller
🔄 a:\	<u>^</u>	
	<u>Hj</u> a	elp
	S	ig
	N <u>e</u> tv	ærk

2. I dette skærmbillede ændrer du drevet nederst til <u>A</u> (diskettedrev) og klik på <u>OK.</u>

3. Computeren går nu i gang med at kopiere fra C drev til A drev(disketten). Det er også en god ide, at du laver en **ekstra** sikkerhedskopi på dit eget C eller D-drev.

4. Klik på *Ja til overskriv*. Hvis der ligger en anden kopi i forvejen.

3. Genopret dine data fra sikkerhedsdisketten.

1. Klik på <u>Filer/Genopret</u> når du vil have dine data ind fra en sikkerhedskopi. Det svarer til backup **fra én** computer **til en anden** computer.

Genopret	×	Genopret	
Genopret filer fra: d:\ancest~2\anna6	ОК	Genopret filer fra: a:\	ОК
🔄 d:\	Annuller	a:\	Annuller
🔄 ancest [™] 2 🚔 annaδ	Hjælp		<u>Hj</u> ælp
	<u>Søg</u>		<u>S</u> øg
	N <u>e</u> tværk	×	N <u>e</u> tværk
Dre <u>v</u> : d: p0203124000		Dre <u>v</u> :	r l

- 2. Ændre her drevet du skal genoprette fra til drev A, hvis du opretter dine data fra din diskette. Ellers ændres til C-drev eller D-drev, hvis du genopretter fra din harddisk. Klik derefter OK.
- **3.** Klik på **JA** til eventuelt at overskrive dine data.

4. Forskellige indstillinger i Ancestral Quest, der kan anbefales.

Indstillinger	×	Indstillinger
Multimedie Database Generelt	Format Informationvindue Indsender Skrifttype	Multimedie Format Database Generelt Informationvindue Indsender Skrifttype
Eamiliens navn: <mark>Krogh-Thomsen</mark> Start <u>B</u> IN: <mark>1</mark> Start <u>M</u> RIN: <mark>1</mark>	Begyndelses RIN ved opstart C Lavest: C <u>B</u> rug: 10 <u>Søg</u> C Sidst brugt:	Anetavlevindue Maksimeret: MS Sans Serif Normal 10pt Skift Eormindsket: Arial Normal 8pt Skift
₽ Oprethold Alfabetisk Indeks	Log ændringer F Log, jil filen 'AO_LOG.TXT' Se Ryd	Noter Redigeringsvindue: Times New Roman Normal 10pt Skift Rapporter: Times New Roman Normal 10pt Skift Standard Standard
	OK Afbryd <u>Hj</u> ælp	OK Atbryd Hjælp

Figur 1. Database

Figur 2. Skrifttype.

1. Klik på Værktøj/indstillinger, så kommer forskellige faneblade frem.

2. "<u>I figur1"</u> skriver du i venstre side det navn, du vil kalde din **database**.

<u>I højre side</u> / *under brug* / *søg*, vælger du det RIN-nr.(**computernummer**) dit program skal starte med ved opstart. Det kan ændres fra gang til gang. (Du skal lukke og tænde programmet før det virker)

3. "<u>I figur 2</u>" Her er det vigtigt, at du ændrer skrifttypen for **NOTER**, så de er *ens* både på skærmen, og i udskrifterne. Ellers vil dine *"folketællinger danse"*. Brug f.eks. den viste indstilling. Du kan ændre og indstille skrifttype efter behag, *og altid klikke på standard, og gå tilbage til begyndelsen igen*.

Indstillinger			×	Indstillinger				×
Database Generelt Informationvindue Indsender Skrifttype Multimedie Format			> 	N Database	Aultimedie Generelt	Informationvindue	Format Indsender	 Skrifttype
Fremvisning Vis Udskrift Standard visningstid: Image: Sek. C Brug standard størrelse Fotovisning C Tilpas skærmforhold: 100% Baggrundsfarve Kvalitet			Føj til navne Clatet CBIN CID Ngteknap ved re CGå direkte til n CNoter via emne Noteknap ved ge	edigering: otevinduet emenu ennemsyn:			r se	
Billedfremvisning Farve F Brug ekstern afspiller som standard for lyd og video Ø Vis standard toto ved familievisning OK Afbryd Hjælp				G Gå direkte til n C Noter via emna Datoformat C U.S.A.	otevinduet emenu Europa	Image: First State State Image: First State Image: First State First State	/igering g □Skjul ve Kor fbryd	ejledning deord <u>Hj</u> ælp

Figur 3. Multimedie.

Figur 4. Generelt.

- 4. <u>"I figur 3"</u> Til venstre ret fremvisning til "Tilpas skærmforhold" og **100%**. Baggrundsfarve i fremvisning til f.eks. til lysegrå. Brug f.eks. indstillingen i figur 3, og vælg lysegrå baggrund.
- 5. "<u>I figur 4</u>" Her er det vigtigt at du i venstre side, ændre indstillingen for noter, så der begge steder står Mærke i "gå direkte til ----". Samt dataformat Europa. Evt. hak i Skjul vejledning.
- 6. Under "føj til navne" kan du eventuelt ændre til ID nr. hvis du ønsker det. Men jeg anbefaler det ikke.

Indstillinger	X Indstillinger
Multimedie Format	Database Generelt Informationvindue Indsender Skrifttype
Database Generelt Informationvindue Indsender Skrifttype	Multimedie Format
Navn: Anna Margrethe Krogh-Thomsen	Forkortningsmetode (Navne, Steder) Cerrkort Forkort: Robert Allen David Jones
Adresselinie 1: Hedebyvej 5 Adresselinie 2: 3650 Ølstykke Adresselinie 3: Danmark	Cantualer Til: Robert A D Jones Sted. Vigtigeste niveau Dataformat Forkort: Orden: CMDÅ CDMÅ Åriäng Lungsund Värmland Sverige Des: G3 C03
Privattelefon: 47.17.92.51 Email-adresse: krogh@get2net.dk	Størst mod mindst Måned: aug Til: Å L V, Sweden Skilletegn: C Mellemrum C Streg '2'
	eller: Å L. Värmland, Sweden C. Skrästrog // C. Brik // eller: Å Lungsund, Värmland, Sweden 3 aug 1886
OK Afbryd Hjælp	OK Atbryd Hjælp
Figur 5. Indsender.	Figur 6. Format.

- 7. "<u>I figur 5</u>" kan du indskrive dine personlige oplysninger, *det skal kun gøres 1 gang*.
- 8. "<u>I figur 6</u>" kan du indstille på den måde, du ønsker, men især er det vigtigt, at du vælger <u>størst mod</u> <u>mindst</u>, i udskrift af stedbetegnelse. Land (Dk) behøver ikke megen plads.

5. Udprintning af data.

1. Klik på FIL/Udskriv rapporter:

her vil dette skærmbillede komme frem med mange forskellige *faneblade*.

Du kan vælge hvad du ønsker, og afprøve dem alle efterhånden - en efter en.

- 2. <u>Anetavle.</u> Her kan du vælge mellem:
 - **a.** 4 5 eller 6 generationer.
 - **b.** enkelt eller kaskade (fortløbende)
 - **c.** med eller uden billeder.
 - d. stående eller liggende udprintning
 - e. med eller uden *RIN* (computer)numre.
 - **f.** Hvem anetavlen skal begynde med evt. en startperson eller probanden.



3. Familieskema.

- **a.** Skema over en familie med far, mor og børn, med eller uden noter.
- **b.** med eller uden billeder, samt fra 4 til 8 børn på samme skema "Skemaindstillinger".
- 4. <u>Bøger.</u> Vælg mellem forfædre til "*Slægtsbog*", eller efterkommere i en "*Efterslægtsbog*". Fravælg eventuelt RIN (computernr) i udskrift.

se altid siden i <u>Vis udskrift forinden udprintning.</u> Husk! **børnene** bliver <u>kun</u> nævnt i "<u>efterslægtsbøger".</u>

5. <u>Lister</u>. Her er mange forskellige. Afprøv dem, - *men husk* de skal næsten alle udprintes liggende. (som landskab).

Det ændres i printeropsætning. De fleste lister har flere muligheder.

- 6. <u>Scrapbog.</u> Udskrift her af alle dine tilkoblede billeder. Evt. mange til den samme person.
 - **a.** Du kan ændre antallet af billeder på siden.
 - **b.** Du kan ændre rammetype og rammefarve.
 - **c.** Du kan bestemme om rammer eller tekst skal udskrives, eller helt udelades.
 - **d.** Der er flere andre muligheder se billedet.

7. Forfædre - Efterkommere.

Lister som *ikke må forveksles med bøger*. De kan begge udskrives på 2 måder, som:

Standardskema eller vægmodel.



Vælger du *vægmodel*, kan du udprinte den med billeder og forskellige rammer. Her kan du også indstille farverne på mange måder.

- 8. <u>Personoversigt</u>. Her kan du udprinte en oversigt over hver person, og de noter du har skrevet ind for den enkelte person. Oversigten kan ligeledes indstilles til at medtage forskellige andre ting, så som foto eller Rin(computer)nr. (Mrin = familienummer).
- 9. <u>Brugerdefineret.</u> Flotte lister, udskrevet helt efter dit eget ønske, se næste 2 sider.

6. Udskrivning af brugerdefinerede lister. Model 1.

Rapporter og skemaer	
Anetavle Familieskema Forfædre Efterkommere Lister Kalender Bøger Personoversigt Scrapbog Brugerdefineret Udskriv Vis Udskrift Dpsætning	 a. Klik på file. b. Klik på <u>Udskriv Raporter (Ctrl+u)</u> c. Vælg Brugerdefineret. d. Klik på <u>Vælg</u>
Filter Filter Personer: 0 Vælg Skrifttyper Fotos Indstillinger Sørteringsorden Luk	e. Vælg <u>Alle eller dem du ønsker</u> yderst til venstre.
Åben Gem	 f. Klik på <u>Vælg og Ok, de valgte vil blive markerede</u> g. Du kan også vælge "noget andet" i boksen, som f.eks. forfædre eller et af de andre viste forslag,

Væl	g pers	onpar		X
_				Sorter
5				G BIN C Alfabetisk
Ís.	1	BASMUSSEN Basmus Kristian	f 1869	
5	ż	MØLLER Mathilde Caroline	f 1868	
5	3	BASMUSSEN, Niels B	£ 1842	Johan Peter MØLLER Smed-5
5	4	RASMUSSEN, Kirsten	f.1845	ID Nr: Ken: M
	5	MØLLER, Johan Peter Smed	f.1828	
>	6	RASMUSSEN, Kristian Johan N	f.1906	Født: 16 jun 1828 "Kindertofte, Sorø, Dk
>	7	RASMUSSEN, Karoline Marie	f.1872	Dabt: 29 sep 1929 Kindertofte Sora Dk
> .	8	RASMUSSEN, Søren Frederik B	f.1877	DBDC 20 Sep 1020 ,Kinder(offe, John, DK
>	9	RASMUSSEN, Johanne C MT	f.1935	Død: 15 jul 1890 "Sorterup,Sorø,Dk
 >	10	RASMUSSEN, Anna Margrethe	f.1938	Begravet: 21 jul 1890 "Sorterup,Sorø,Dk
>	11	RASMUSSEN, Kristian V	1.1942	
P .	12	MØLLER, Ane Kirstine	1.1858	SDH dǎb: 3 maj 1978 SL
P .	13	MØLLEN, Andreas	1.1861	Begavet: 7 jun 1978 SL
2	14	MØLLEN, ANG Latining	f. 1002 f 1071	Resealet til forældre: 24 aug 1978 Sl
Ľ	16	SØRENSEN Laurite	d 1683	
K.	17	JENSDATTER Mandalene	d 1688	Fader: Andreas J MØLLER-166 F:
5	18	LABSEN Søren	d 1708	Moder: ANDREASDATTER-167 E: 5 mar 1790
5	19	LABSDATTER, Karen	d.1710	
5	20	LARSDATTER, Anne	d.1711	Ægtefælle: Ane Marie JENSEN-99 V: 27 dec 1856
>	21	PEDERSDATTER, Maren	d.1688 💌	Ægtefælle: V:
_ SI	ægtsk	absfil <u>t</u> er Filtrer	et liste ——	Feltfilter
	la	- Komi	hiner med:	Vis kun valgte
	IC			Antal Denner
[[Vælo	Fravælo // F	orrige N	æste >> Slægtskaber: 3371 Bud
<u> </u>	Tœl			Felter: 0
	Ryd	Udskift << G	em 🛛	Hent Filtreret lister: 3371
	UK	Bediger *Noter	2	let Multimedie Annuller Hiæln
	JIC		·	



- h. Nu skal du vælger <u>de "Felter" du vil have</u>
- i. <u>Klik på det ønskede i venstre side og på ></u>
- j. <u>"Feltet" rykkes nu over til højre.</u>
- k. <u>Ryk 6 / 7 forskellige "Felter over"</u>
- l. <u>Klik på OK.</u>
- m. <u>Nu kommer du tilbage til det første</u> <u>skærm-billede</u>, <u>øverst på denne side</u>.
- n. <u>Klik på Sorteringsorden</u>.

o. Her kan du vælge det *emne / felt* dine rapporter skal sorteres efter, f.eks. efternavn, og OK. , nu er rapporterne klar til print.

7. Udskrivning af brugerdefinerede lister - Model 2.

pporter og skemaer	×
Anetavle Familieskema Forfædre Efte Lister Kalender	erkommere
Bøger Personoversigt Scrapbog Bruge	rdefineret Udskriv Vis <u>U</u> dskrift
Brugerrapport	Opsætning
Personer: 0 Yælg	Skrifttyper
<u>F</u> elter	Indstillinger
Sorteringsorden	Hjælp
Grem	

a. Klik på file.

b. Klik på <u>Udskriv Raporter (Ctrl+u)</u>

- c. Vælg <u>Brugerdefineret</u>
- d. Klik på <u>Vælg</u> Og evt. alle.

Se skærmbillede i midten på forrige side.

e. Klik på Definer.

Feltfiltre	×	a.	Dobbeltkli
<u>Mulige felter:</u> Navn RIN Køn Dato	Aktuelle Eilter: Aktuelle Eilter: Navn (Kun efternavn) passer med Møller OG OG Fødested (Niveau 3) passer med Sorø	b.	venstre sic <u>> til højre</u> Søg evt. på
Sted Sted Fødselsdato Fødested Navngivning (Dåb) dato Navngivning (Dåb) sted Dødsdato Dødssted Begravelsesdato Begravelsessted	ELLER	dei	men melle r være et " <u>e</u> se skærmb
Død Titel ID Noter	<u>Æ</u> ndre <u>▲</u> <u>Gem</u> <u>Brug igen</u> <u>OK</u> Annuller <u>Hj</u> ælp	c. d. e.	<u>Klik på Ol</u> Nyt skærn Ret evt. sla alle

- ik det ønskede i de og på pilen
- å flere ting , em hver ting skal

og'' eller ''eller'' illedet.

- <u>k.</u>
- nbillede.
- ægtsskabsfilter til

f. Klik evt. i Vis kun valgte og derefter Ok. Så du kan se de personer der er fundet.

٧æ	Vælg personpar 🛛 🗶				
				- Sorter	
10				BIN C Alfabetisk	
	1	RASMUSSEN, Rasmus Kristian	f.1869 🔺		
>	2	MØLLER, Mathilde Caroline 1	f.1868 🔲	Anna Maranaka DACHUCCEN 10	
	3	RASMUSSEN, Niels B	f.1842 🛑	Anna Margrethe RASMUSSEN-TU	
	4	RASMUSSEN, Kirsten	.1845	ID Nr: 3 Køn: K	
P .	5	MØLLER, Johan Peter Smed	1828		
	5	RASMUSSEN, Kristian Johan N I RASMUSSEN, Kasalina Maria	1906	Født: 3 sep 1938 "Rigshospitalet,Kbh. "Dk	
	6	DASMUSSEN, Kaluine Malle I DASMUSSEN Sgrop Frederik D (1072	Døbt: 26 dec 1938 ,Rødovre,Kbh.,Dk	
	ğ	BASMUSSEN Johanne C MT	1935	Død:	
	10	BASMUSSEN Anna Margrethe	1938	Pogravot	
	11	RASMUSSEN, Kristian V	f.1942	begravet.	
.	12	MØLLER, Ane Kirstine	f.1858	SDH dåb: 6 nov 1976 KBH	
>	13	MØLLER, Andreas 1	f.1861	Persuet int 1991 CTOCK	
>	14	MØLLER, Ane Cathrine	f.1862		
P .	15	MØLLER, Dagmar Frederikke 1	f.1871	Beseglet til forældre:	
	16	SURENSEN, Laurits	d.1683	Fader: K. I.N. BASMUSSEN B.S. E. 9 mai 1906	
	16	JENSUALLER, Magdalene	d. 1688		
	18	LARSEN, Søren (0.1708 d 1710	Moder: Adelheid C TUFT-361 F: 29 dec 1898	
	20		d 1711	Ægtefælle: KROGH-THOMSEN-107 V: 25 sep 1965	
	21	PEDERSDATTER, Maren	d.1688 💌	Ægtefælle: V:	
- S	lægtsk	absfil <u>t</u> er Filtrere	t liste	Feltfilter	
E	amilie	 ▼ Kombi	ner med: E	LLEB Vis kun valgte	
				Antal	
	⊻ælg	Eravælg << Fo	rrige Na	æste >> Slægtskaber: 0 Ryd	
	Ryd	Udskift << <u>G</u> e	m H	lent Filtreret lister: 26	
1					
	OK	R <u>e</u> diger * <u>N</u> oter	SI	et * <u>M</u> ultimedie Annuller <u>Hj</u> ælp	

- g. Klik på OK.
- h. Nu skal du vælge hvilke felter din rapport skal indeholde se forrige side punkt h
- i. Du kan selv ændre de bredden i forskellige rubrikker.
- <u>i.</u>

Til 1 anetavle eller på 1 familieskema, skal der være 1 billede koblet til hver person.

- 1. Åbne Ancestral Quest.
- 2. Klik på file, og find det rigtige bibliotek, hvis det ikke var i starten.
- **3.** Dobbeltklik på den person du vil sætte billeder til.
- 4. Hver person skal have sit eget billede, kald det samme nr., som den pågældende person har i RIN nr.

Mediesamling - Carl Laurits Andreas THOMSEN Frisørmester-339				
Medie <u>o</u> bjekt:	Billedtekst:			
Foto	Som konfirmand?	Vis		
Foto	Son ung.			
Foto	Tegning.	Fremvisning		
Foto	1915-1918			
Foto	Sammen i Ølstykke.	Scraphog		
Foto	Sommeren 1943	oordp <u>o</u> og		
Foto	Som Frisørlærling.1910.	Com alandard		
Foto	Som Frisørmester 🗾	Som standard		
Placering d:\a2gpalle\	339b.jpg	Grem		
Beskrivelse:				
Carl Laurits Ar	<u>H</u> jælp			
Image:				
Actuelt foto brugt med rapporter eller actuel lyd brugt i fremvisning. $\nabla 0_1$				

- 5. Klik på data, her har du <u>mange muligheder.</u>
- 6. Klik på <u>rediger mediesamling. Se skærmbillede ovenfor.</u>
- 7. Klik på tilføj, slet eller ændre! et billede.

Valg fotofil for - Anna Margret	he RASMUSSEN-10		×
Fil <u>navn:</u> 103a.jpg 105a.jpg 105cc2.jpg 10bny.jpg 10bnya.jpg 10bnya.jpg 10bnyb.jpg 10bnyb.jpg 10m.jpg	Biblioteker: c:\photo c:\ photo images maps palettes papers	*	OK Annuller Hjælp
Vis filtype: Alle foto Filer	Dre <u>v</u> : c: p0305184500	•	✓ O <u>v</u> erblik

8. Klik på <u>gennemse</u>, og find det ønskede billede. Se skærmbillede ovenfor. Billedet ligger i <u>C:\Photo og har samme navn som personens RIN nr.</u>

(Jeg anbefaler meget at gemme dine billeder på denne måde, så er billederne lettere for dig at finde.)

- 1. Klik på det og derefter OK. Skriv eventuelt tekst til billedet.
- 2. Husk at gemme ændringen, inden du forlader skærmbilledet for Mediesamling,
- **3.** Du kan tilføje mange billeder til samme person, og desuden ændre rækkefølgen af de tilkoblede billeder (under orden)

1. Følg anvisningen, som i punkt 8 - 5. Her skal du blive ved med at tilføje billeder <u>til samme person</u>, <u>og husk at klikke på GEM.</u> <u>når du forlader skærmbilledet for Mediesamling.</u>

2. Ønsker du at se dit arbejde, kan du i skærmbilledet side 7. øverst. klikke på Scrapbog eller fremvisning.

3. Billederne i fremvisningen kan eventuelt tilpasses under : <u>Værktøj / Indstillinger / Multimedie .</u> Se side 3. Figur 3. Her skal du i skærmforhold klikke i "tilpas skærmforhold" og ændre tallet til 100%. Du kan i samme skærmbillede evt. ændre baggrundsfarven til grå.

9. Lav skærmbillede til din computer.

- 1. Find det billede du ønsker at bruge som skærmbillede.
- 2. Gem det igen som BMP-fil (I et fotoprogram).
- 3. Klik på Start / Indstillinger / Kontrolpanel.
- 4. Dobbeltklik på ikonet for skærm.
- 5. Et nyt skærmbillede kommer frem
- 6. Klik på baggrund. / gennemse.
- 7. Find c:\photo. Og dobbeltklik på det.
- 8. Find det ønskede billede, skal være BMP-fil.
- 9. Klik på Åbn.
- 10. Klik på OK.
- 11. Luk kontrolpanelet..
- 12. Klik på udseende, og ret eventuel farven, så den passer til det valgte billede. Luk og gå tilbage.
- 10. Noter på en let måde.
 - a. I Ancestral Quest kan du indskrive noter på flere måder, her vil jeg beskrive en måde, jeg vil bruge, og <u>som ikke er for indviklet.</u>
 - b. Brug indstillingerne i side. 3. punkt 4 5 (Under værktøj /indstillinger.)
 - c. Gå ind i "Rediger noter" eller (Data / rediger noter).
 - d. Skriv <u>!</u> foran kildenoter Undlad at skrive noget foran almindelige noter. Lav en tom linie mellem hver afsnit.
 - e. Klik på Fil / Udskriv rapporter / Bøger eller familieskema. (Side 4 punkt 5)
 - f. Se begge steder i noteindstillinger.
 - g. Er der et "hak" i både kildenota og almene noter, kommer alt med ved udskrivningen.
 - h. Fjerner du "hakket" i kildenota, kommer kun de almene noter med ved udskrivningen. Dette kan eventuelt være en omtale af den pågældende person, eller en beskrivelse af den af personens liv og færden. Skriv om de personer du kender, medens du kan huske det.
 - i. Fjerner du "hakket" i almene noter kommer kun kildenoterne med i udskrift.

<u>11.</u> Gedcom fil, Export. (Når du f.eks. skal sende eller give data til en anden person)

- a. Klik på File / Eksporter
- b. Her kan du indstille flere ting, men klik på <u>Vælg</u>



Hvilke personer du vil have med i din Gedcom fil, klik derefter på Ok.

Søg efter Person			×
			Sorter
339			© <u>B</u> IN C <u>A</u> lfabetisk
329 HANSEN, Andreas	f.1821		
330 HANSDATTER, Ane	f.1823		
331 HANSEN, Niels	f.1827		Carl Laurits Andreas THUMSEN Frisørmester-339
332 HANSEN, Maren	f.1833		ID Nr: 49GD-11 Kan: M
333 HANSEN, Johanne	f.1835		
334 HANSEN, Andreas	f.1841		Født: 26 mar 1895. Veile Veile Dk
335 HOLST, Kim	f.1961		
336 KROGH-THOMSEN, Ma	rianne L f.1960		Dødt: 27 okt 1895 Vejle,Vejle,Dk
337 HOLST, Vincent Peter	f.1984		Død: 9 nov 1979 Odense, Dk
338 PEDERSDATTER, Kare	n d.1749		Regravet: 15 nov 1979 Adense Dk
339 THOMSEN, Carl Laurits	A F f.1895		Degrated. 13 not 1373 Odense,DK
340 NISSEN, Nis	f.1690		SDH dåb: Indsendt
341 PEDERSDATTER, Kirst	en d.1747		
342 THOMSEN, Carl Christia	an F f.1861		Begavet: Indsendt
343 NIELSEN Basmine	£1860		Beseglet til forældre:
344 THOMSEN, Thora	£1883		·
345 THOMSEN, Jørgine	f.1883		Fader: Carl C THOMSEN F-342 F: 31 jul 1861
346 THOMSEN, Elisabeth	f.1883		Moder: Basmine NIELSEN-343 E: 16 okt 1860
347 THOMSEN, Thorval Jør	aen E f.1884		
348 THOMSEN, Anna Caroli	ine R f.1886		A gtefælle: Petra J KRUGH-1251 V: 14 apr 1928
349 THOMSEN, Laura Elisa	beth S f.1888	-	Ægtefælle: I F CHRISTENSEN-3935 V:
Slægtskabsfil <u>t</u> er	Filtreret liste		Feltfilter
Alle	Kom <u>b</u> iner med	1: E	LLER Vis kun valgte
Familie 🔺		_	
Alle	<< Forrige	- Ni	æste >> Slægtskabel. U Ryd
Alle relaterede			Felter: U
Forfædre <u>G</u> em H		H	Hent Filtreret lister: 0
Alle relaterede forfædre			
Efterkommere skieter Clat skielingdig Appullar Himle			
Alle relaterede efterkommere 💌		2	

- d. Nu kommer et skærmbillede og fortæller hvor mange personer du har valgt.
- e. Du kan også her vælge hvad du vil have med i din Gedcom fil, men den er indstillet, så det passe til de fleste, <u>Klik på Eksport.</u>

GEDCOM Eksport	×	
Eksporttype © Sta <u>n</u> dard © <u>A</u> ncestral File © <u>T</u> empelnavne V <u>e</u> rsion: <u>5.5</u> Tegnsæ <u>t</u> : <u>ANSEL</u>	Inkluder ✓ Almene noter ✓ Kildenoter ✓ Kontrolnoter ✓ Indsender ✓ SDH data	
Personer: 427 <u>V</u> ælg		
Eksport Annul	ler <u>H</u> jælp	

f. Nu skal du give Gedcomfilen et navn

Som f.eks, anna.ged (se billedet) Og evt. rette drevet til A. Klik derefter på Ok.

GEDCOM Fil Gem som		×
Fil <u>n</u> avn: annal ged	Mapper: a:\ a:\	OK Annuller <u>Hj</u> ælp N <u>e</u> tværk
Fil <u>type:</u> GEDCOM Files (*.ged) 💌	Drev:	

12. Import af 1 gedcom fil.

- a. Klik på File / Importer.
- b. Vælg det drev/bibliotek hvor din gedcom fil ligger på, og marker den
- c. Klik på Ok. og OK en gang til

Vælg GEDCOM fil til Import		×
Fil <u>navn:</u> anna.ged	<u>M</u> apper: a:\ ⁽ ∰] a:\	OK Annuller <u>Hj</u> ælp N <u>e</u> tværk
Filtype: GEDCOM Files (*.ged)	Drev:	•

d. Data fra gedcom filen ligger sig bag dine egne data, og får nr. efter dine egne, skal du ikke bruge dem alle, så importer dem i et andet bibliotek, og flyt senere dem du skal bruge. Er nogen kommet dobbelt ind, kan du flette dem.

13. Flette personer,

- a. Klik på Værktøj / Flet.
- b. Her kommer en advarsel om at huske at lave sikkerhedskopi, Husk at gøre det.
- c. Her kommer et skema frem hvor du skal indtaste Rin nr. på de 2 personer du vil flette, men vær helt sikker på det er de rigtige - <u>Klik derefter på Flet.</u>
- d. Flet kommer først frem når der er indtastet 2 personer , den mener den kan flette.

Flet person	×
Primær person - 1	Sekundær person
Rasmus Kristian RASMUSSEN Boelsmand	
F: 16 jul 1869 .Slagelse, Sorø, Dk	F: T
D: 24 okt 1869 SM, Slagelse, Sorø, Dk	D: 🗖 🗖
D: 27 jun 1911 , Slagelse, Sorø, Dk	D:
B: 3 jul 1911 SM, Slagelse, Sorø, Dk	B:
ID: Ken: M	ID: 🗂 Køn: 🗂
	- -
SDH dåb: 3 maj 1978 SLAKE	SDH dåb: 🗖 👘 🗖
Begavet: 7 jun 1978 SLAKE	Begavet: 🔽 🖉
Beseglet til forældre: 24 aug 1978 SLAKE	Beseglet til forældre:
	-
Fader: Niels HASMUSSEN Boelsmand-3	- Fader:
Moder: Kirsten RASMUSSEN-4	Moder:
Søg <u>R</u> edigér	Søg Redigér <u>V</u> ælg alle Ryd alle
Næste sammenligning Forrige sammenligning	Næste dublet Forrige dublet
Elet Indstillinger Ægte <u>s</u> kaber Byt	plads <u>A</u> utomatisk flet via ID Luk <u>Hj</u> ælp

Indholds fortegnelse til vejledning i Ancestral Quest 2,1.

Billeder, tilkoble dem i Ancestral Quest, Til Anetavle mm.

Side nr. + Afsnit. '' 6-7.

Billeder, tilkoble dem i Ancestral Quest til Scrapbog fremvisning	••	7-8.
Flette 2 personer.	"	10-12
Gedcom fil, eksport	"	8-11
Gedcom fil, import. En du har fået	"	10-12
Hjemmeside, oprette en internetside med Ancestral Quest	"	9.
Indstillinger i Ancestral Quest, (jeg anbefaler)	"	3-4.
Lave skærmbillede	"	8-9.
Noter, en enkel måde	"	8-10.
Sikkerhedskopi, backup af data	"	2-2.
Sikkerhedskopi, genoprette den	"	2-3.
Udprintning af data	"	4-5.
Udprintning ag brugerdefinerede lister	"	5-6+7.
Åbne din egen database	"	2-1.

Opret AQ-Hjemmeside (internetside.

Klik på knappen Opret internetside eller vælg Opret internetside under <u>værktøjer</u> for at oprette en internetside. Der kan oprettes <u>en forfader eller efterkommer</u> internetside med en GEDCOM-fil, der kan hentes, med <u>fuld scrapbog</u> facilitet.

Når den er oprettet, kan den vises med din internet browser.

1. Startperson

Klik på <u>SØG</u> knappen, for at vælge personen du vil oprette din internetside for.

2. Sidetype.

Et tryk på *forfædre* vælger forfædrene til startpersonen (forældre, bedsteforældre osv.). Et tryk på *efterkommere* vil vælge efterkommerne til startpersonen (børn, børnebørn osv.).

3. Noter. Brug denne sektion til at vælge notetype, hvis du ønsker at føje noter til din internetside.

a) Kildenoter. Vælges <u>*Kildenoter*</u>, vises alle noter, der er markeret som noter med kilde (dette er de noter der begynder med et udråbstegn !).

b) Almene noter. Vælges <u>Almene noter</u>, vises alle tilgængelige noter for personerne, der vises på internetsiden, med <u>undtagelse</u> af kildenoter.

c) Hverken-eller / både-og. Hvis der hverken vælges kilde eller almene noter, vil internetsiden *ikke* indeholde noter.

Hvis både kilde og almene noter vælges, vil internetsiden indeholde <u>alle</u> noter for hver person.

d) Skjul kontrol. Hvis Almene noter er valgt, vil det være muligt at skjule kontrolnoter.

4. Præsentation.

- a) Inkluder/forbind. Vælg <u>Inkluder</u>, for at inkludere noter i standardinformationen.
- b) Vælg<u>forbind</u> for at placere noterne i en separat HTML-fil, med en forbindelse fra personens standardinformation.

5. Andre indstillinger.

Brug denne sektion til at vælge <u>eventuelle muligheder</u>, som du ønsker at føje til din internetside.

6.Inkluder GEDCOM fil

- a) Du kan inkludere en GEDCOM fil over personerne på din internetside.
- b) Denne fil kan du hente fra din egen AQ-side. Det eneste du behøver at gøre, er at *vælge* hvilken GEDCOM version, du vil inkludere. Til nye programmer er det *næsten altid* version 5,5. Til gamle kan vælges version 4.

7.Inkluder Navn/Adresse.

- a) Hvis du ønsker, at dit <u>navn og adresse vist</u> på internetsiden, vælges dette punkt.
- b) Dette er det samme som, at inkludere indsenderinformation, som du finder under indsenderindstillinger.

8. Inkluder E-mail Adresse

Her gør du nøjagtig som ved navn og adresse.

9. Gentage linier

a) For efterkommersiders vedkommende vil gentagelse af linjer være unødvendige ifølge HTMLs naturlige sammenkædning.

b) For forfædresiders vedkommende, er gentagelse af linier helt unødvendig, men eftersom nummereringen er Anetavle, vil du måske ønske, at gentage linier for at beholde en ren nummerering.

10. Skjul detaljer om nulevende.

- a) Hvis du vil vise din internetside for hele verden, er det måske en ide, at skjule informationer om nulevende personer.
- b) Vælger du denne mulighed, vil kun navn og betegnelsen "*levende*" vises for de pågældende.

11. Inkluder sted i navneindeks.

a) En identifiserende dato udskrives ved siden af navnet i navneindekset.Vælg denne mulighed for at få stedet knyttet til handlingen for datoen. vist.Dette giver en brugbar information, men kan få navneindekset til at se lidt rodet ud.

12. Vis max Generationer.

a) Du skal angive det maksimale antal generationer, du ønsker vist på din internetside.

13. Scrapbog Indstillinger

- a) Brug denne sektion for at vælge den scrapbogs-form du vil inkludere i din internetside.
- **<u>14.Ingen.</u>** Hvis du ikke vil bruge multimedie emner, vælger du <u>ingen.</u>

15. Primært billede

a) Hvis du vil bruge det aktuelle billede under multimedie, vælger du primært billede.

16. Fuld Scrapbog

Ønsker du at inkludere enten videoklip og/eller lydklip vælger du: "Fuld Scrapbog".

17. Internetside

Internetsidebeskrivelse tillader dig at give en <u>beskrivelse</u> af din internetside.

18. Lokal internetside.

Biblioteket her er det bibliotek, hvor din internetside befinder sig.

19. Oprettelse af internetside bibliotek.

- a) Det er nødvendigt at oprette et bibliotek for din internetside.
- b) Du opretter det nye bibliotek, med et navn op til 8 bogstaver max.
- c) Hvis du tidligere har lavet en beskrivelse, foreslår programmet et biblioteksnavn ud fra de første få bogstaver i beskrivelsen. Derved dannes også:

Stien hertil viser dig bibliotek eller underbibliotek hvor internetsiden vil blive opbygget.

<u>Titel</u>

Du kan tillade dig at ændre titlen, som vises på din internetside. Ønsker du en ændring, så klik på knappen <u>Ændre</u>... for at gøre dette.

21. Baggrundsbillede

Her kan du tillade dig, at vælge eller rydde baggrundsbillede for din internetside. Hvis du f.eks. har valgt brun side, skal stien se således ud: <u>c:\anquest\web\backgrnd\brown1.jpg</u>

22. Introduktion

Det er yderligere tekst, som du ønsker vist øverst på indekssiden. AQ vil gemme de første fem hundrede bogstaver til brug for senere sider, men hvis beskrivelsen bliver for lang, vil det være nødvendigt, at genskrive noget af det, hver gang du igen genererer en internetside.

23. Avanceret HTML

Knappen Avanceret HTML tillader dig at specificere en forbindelse til en forældreside, sammen med sidehoved og fodnote i HTML kode, som vises henholdsvis øverst og nederst på hver side.

24. Retur Klik på knappen ''< tilbage>'' hvis det er nødvendigt at gå tilbage til det foregående skærmbillede. Klik på ''<færdiggør>'' for at færdiggøre din internetside.

*** BEMÆRK ***

<u>25.</u> Ancestral Quest opretter en lokal kopi af internetsiden på din harddisk.

Det sker i biblioteket specificeret ved Lokal internetside sti foroven i skærmbilledet. For at gøre denne side tilgængelig på internettet, skal (tele.dk, get2net.dk, mobilix el. lign.) internetudbyderes instruktioner følges for uploading af denne side.

Måske vil du uploade alle filer, samt biblioteker og filer i underbiblioteker til dit internetsted.

*** FOR EKSPERTER ***

<u>26.</u> HTML opbyggede internetsider kan indeholde ikoner til flytning frem eller tilbage gennem filerne.

Da du installerede Ancestral Quest blev der oprettet et WEB bibliotek i programbiblioteket. I dette bibliotek er der oprettet to underbiblioteker samt evt. billeder, som du har scannet ind.

- 1) ICON biblioteket indeholder ikoner til udarbejdelse af disse sider
- 2) Backgrnd biblioteket er der nogle billeder, som du kan vælge af.

3) Andre billeder. Du kan også bruge andre billeder end dem, der ligger i dette bibliotek.

27. Andre ikoner?

Hvis du foretrækker andre ikoner for de indlagte: "*Hjem, Første, Forrige, Sidste og email*", kan du erstatte Ikon-filerne i ICON biblioteket med andre ikon-filer, som du giver de samme navne. Disse navne og billeder er:

Hjem	home.jpg
Første	start.jpg
Forrige	prev.jpg
Næste	next.jpg
Sidste	end.jpg
email	email.jpg

Billederne du ønsker at bruge til erstatning, skal være i JPG format og have samme navn som de originale, samt være placeret i det samme bibliotek\WEB\ICONS for at Ancestral Quest kan anvende dem.

28. HTML

Knappen Avanceret HTML i vindue nr. to, tillader dig, at specificere en forbindelse til en Forældreside, sammen med Top og Bund HTML kode, som vises i øverst og nederst på hver side. Dette er en fordel, hvis du har et familielogo eller en Copyright meddelelse, du ønsker at vise på hver side.

<u>29. URL</u>

Angives for siden der kobles tilbage til.

Skriv URL på den side, som du ønsker at denne side, der er oprettet af Ancestral Quest, skal kobles tilbage til. Hvis du ikke har en Hovedside, lader du feltet stå tomt.

30. Tilbagekoblingstekst

Skriv den tekst, du ønsker at vise brugeren, på tilbagekoblingen til Hovedsiden. Hvis du ikke har en Hovedside, lader du feltet stå tomt.

31. HTML kode som vises øverst på hver side

Hvis du har et familielogo, et udtryk, en tekst eller et billede du ønsker vist i toppen af hver side, kan du skrive HTML koden for dette her. HTML kode som vises nederst på hver side

32. Copyright

Hvis du har en Copyright meddelelse eller en anden tekst, du ønsker vist i bunden af hver side, kan du skrive HTML koden for dette her.