

Hvordan bruger vi FamilySearch – FamilyTree

Login og få nye funktioner til rådighed

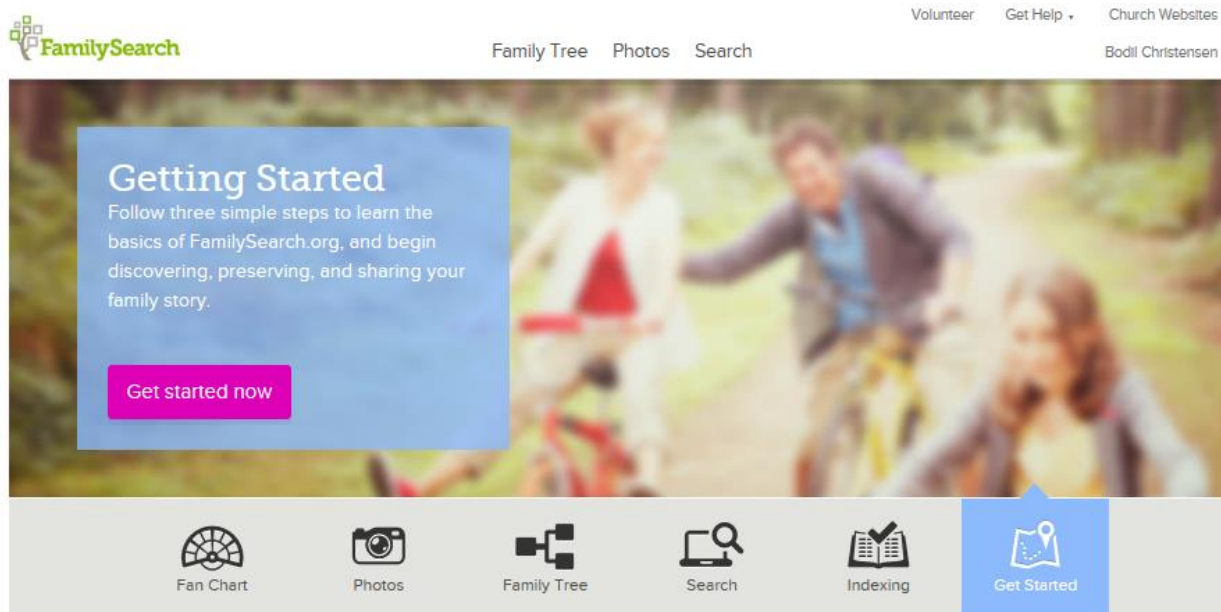
Hvis du tidligere har haft et login til FamilySearch (<http://familysearch.org>), kan du umiddelbart tage de nye funktioner i FamilyTree i brug, og hvis ikke, må du lige igennem processen med at lave dig et login. Brug knappen for oven til højre:

Create an Account

Udfyld dernæst med de nødvendige oplysninger, og du vil få tilsendt et link, så du kan aktivere din konto. Du skal aktivere linket inden for den tidsramme, som står i mailen, vist nok 48 timer, ellers er det en ommer.

Samme sted har mulighed for hjælp med at få gendannet dit username eller password, hvis du skulle have glemt det, når du har opgivet din mailadresse, se på forsiden, lige under login.

Når du er kommet frem til den nye forside, vil du møde f.eks. denne forside:



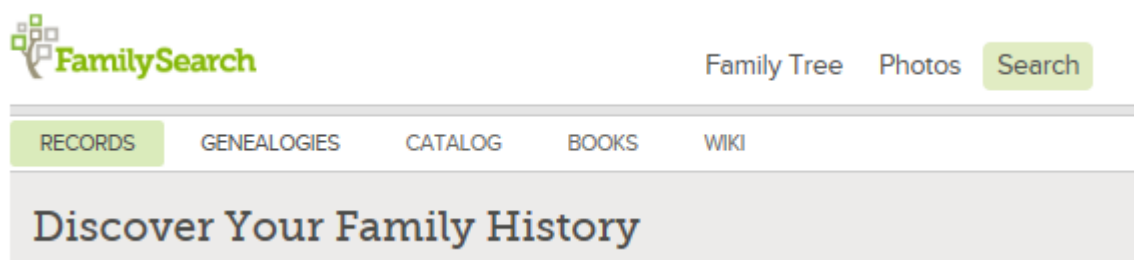
Hvis man vælger "Get started", vil man kunne få en introduktion til slægtshistorie. På samme måde vil de øvrige valgmuligheder introducere til forskellige dele af FamilySearch.

Vælger man fanebladet "Family Tree" for oven, kommer man til den side, hvor man kan lægge sin egen slægtshistorie ind.

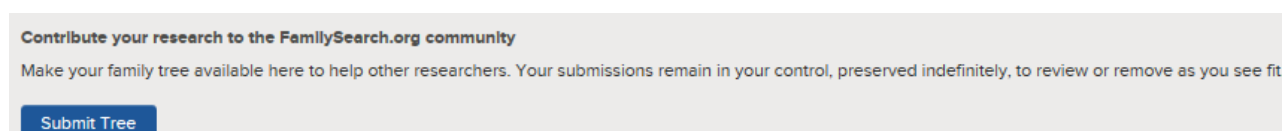
Upload af GEDCOM-filer

Mange har allerede brugt mange timer ved computeren for at skrive slægtshistorien ind, og så vil den nemmeste måde at lægge sine oplysninger ind på Family Tree være at uploade en GEDCOM-fil fra slægtsprogrammet. I så fald skal man vælge fanebladet "Search" øverst.

En ny side kommer nu frem, herunder vises den øverste del af siden:



Vælg fanebladet "Genealogies", og se så nederst på næste side:



Herfra kan man uploade sin GEDCOM-fil og som der står, så kan man til enhver tid fjerne og ændre sine uploadede GEDCOM-filer.

Når filen er uploadet, vil den være klar til at arbejde med i løbet af cirka 15 minutter. Det vil være en stor fordel at bruge tid på at se på søge efter dubletter for alle navnene. På den måde kan man også være heldig at finde andre slægtninge, som arbejder med samme slægt, og få skabt mere sammenhæng og overblik over slægtslinjerne. Levende personer vil ikke kunne ses af andre end indsenderen selv.

Når du har uploadet din GEDCOM-fil til Familysearch, vil den være synlig for alle, men ingen kan rette i dine oplysninger. Alle kan søge i de uploadede GEDCOM-filer ved at bruge fanebladet SEARCH og så vælge GENEALOGIES.

Det tager for lang tid, hvad gør vi så?

Uploader du en større fil (f.eks. mere end 100 personer ad gangen), vil denne måde være omstændelig at bruge og tage for lang tid.

I stedet kan det anbefales, at du bruger dit slægtsforskningsprogram til at udveksle oplysninger med Familysearch. Programmerne Ancestral Quest, Roots Magic og Legacy har alle denne funktion. Det kan du læse om i artiklen "Få mere ud Familysearch", fra Slægtshistorisk Center, Ålborg.

Hvis du vælger at downloade oplysninger fra Familysearch, skal du sikre dig, at oplysningerne er korrekte, ellers fylder du dit eget slægtsforskningsprogram med fejl, og det er der ingen, som ønsker. For at undgå fejl, er det bedst, at du starter med at gå ind i Familysearch og vælge fanebladet FamilyTree, og finde den person, du arbejder med. Sørg for at få lagt alle dubletter sammen og få brugt alle kilder, som vises med lyseblåt ikon øverst til højre på personens side. Når det er gjort, kan du gå tilbage til dit slægtsforskningsprogram og begynde at udveksle oplysninger med Familysearch, du gør det ved at klikke på dobbeltpilene ud for personen, altså i Legacy.

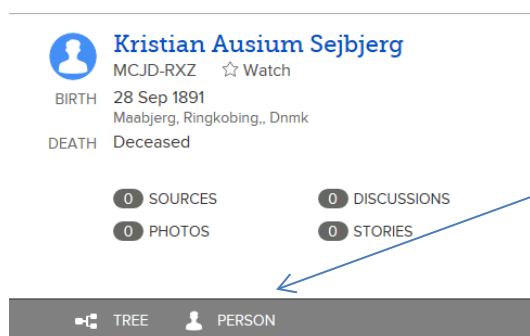
Programmet anmoder derefter om, at du logger ind i Familysearch, og derefter vil den finde de optegnelser i Familysearch, som matcher dine oplysninger i dit slægtsforskningsprogram. Du kan herefter udveksle oplysninger ved at trykke på de små pile, så det rykker hhv. til højre og venstre, afslut med at trykke på knappen øverst til venstre, så er du færdig.

Man vælger selv, hvilke data man ønsker at få overført fra Family Tree. Programmerne kan også direkte uploade til Family Tree, og her vælger man også selv, hvilke data man ønsker overført.

I Legacy gøres det ved, at man vælger fanebladet Tilpas øverst til højre. På den side, som så popper op, skal man sætte et flueben nederst til højre under Familysearch – Integrér med Familysearch, så kan man flytte data til og fra Familysearch fra Legacy.

Finde duplikater og lægge dem sammen

Find først den person, som du vil kigge efter dubletter for, enten ved at bruge søgefunktionen øverst eller ved at finde personen på slægtstræet. Klik på personens navn:



Hvis det er den rette person, du her har fremme, så klik på PERSON nederst i feltet. Du kommer så frem til denne persons side, hvor oplysningerne om personen og hans forældre og efterkommere står.

TREE PERSON FIND WATCH LIST

Kristian Ausium Sejbjerg
 MCJD-RXZ View Tree
 28 September 1891 – Deceased

Details Photos 0 Stories 0

Vitals | Other | Family | Sources 0 | Discussions 0

Vital Information
 Open Details

Name
 Kristian Ausium Sejbjerg

Gender
 Male

Nederst til højre på denne persons side finder du en værktøjsbox, som kan bruges til at søge efter dubletter – og til at slette en person med. Vælg Possible Duplicates.

TOOLS


 Possible Duplicates

 Delete Person

Hvis du er heldig, vil der være én eller flere dubletter, og du skal være varsom med at flette disse personer sammen, med mindre du er helt sikker på, at der er tale om én og samme person.

Go to: Kristian Ausium Sejbjerg

Person Events Parents Spouse


 Kristian Ausium Sejbjerg
 MCJD-RXZ birth 28 Sep 1891, Maabjerg, Ringkøbing,....

Laust (Sejberg) Ander...
 Charlotte Christensen

Possible Duplicates Merge by ID Not a Match

Possible Duplicates for Kristian Ausium Sejbjerg

Matching People (1 result)

Person	Events	Parents	Spouse
 Kristen Ausium Sejbjerg M8JJ-WS7 ●●●●●	birth 28 September 1891, Maabjerg, Rngkb, Den	Laust (Sejberg) Anders... Charlotte Christensen	Review Merge Not a Match

I dette tilfælde var der kun én dublet, og nu klikkes der så på Review Merge:

Merge Persons

Kristian Ausium Sejbjerg
MCJD-RXZ
28 September 1891 – Deceased

Kristen Ausium Sejbjerg
M8JJ-WS7
28 September 1891 – Deceased

Kristen Ausium Sejbjerg and information remaining in this column are deleted at the end of the merge process.

Vitals | Other | Family | Sources

Vital Information

[Open Details](#)

<p>Name Birth Name Kristian Ausium Sejbjerg</p> <p>Gender Male</p> <p>Birth 28 Sep 1891 Maabjerg, Ringkøbing., Dnmk</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Name Birth Name Kristen Ausium Sejbjerg</p> <p style="text-align: right;">✓ Replace ⊗ Reject</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Gender Male</p> <p style="text-align: right;">✓ Replace ⊗ Reject</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Birth 28 Sep 1891 Maabjerg, Rngkb, Den</p> <p style="text-align: right;">✓ Replace ⊗ Reject</p> </div>
---	---

Nu kan oplysningerne fra højre side flettes ind i venstre, hvis man er sikker på, at det er den rigtige person, og at oplysningerne fra højre er korrekte, i så fald skal der trykkes på Replace/Add. Det er altså oplysningerne i venstre side, som forbliver i Family Tree.

Tryk på Continue nederst på siden, og Finish Merge på næste side. Så er der kun én person tilbage i databasen. Har man ved en fejl flettet forkert sammen, kan det skilles ad igen, ved på forsiden af personens side at kigge øverst til højre under LATEST CHANGES. Det er lidt bøvl, men det lader sig gøre.

Hvis man finder dubletter, men disse ikke passer sammen med den person, som man arbejder med, vil det være en fordel at trykke på knappen Not a Match – så slipper du for at få den til at poppe op, hver gang du søger efter dubletter.

Et lille fif: søgemaskinen er ret fintfølede mht. forskel i navne, så hvis man ved, at der findes dubletter, men ikke kan få dem frem, kan man gøre flg.:

- Find den rigtige dublet ved at bruge søgefunktionen øverst
- Indsæt det navn, som du normalt bruger på personen, som et alternativt navn under den nye person ved at skrive det ind under Other Information – Add – Alternate Name. Nu ved maskinen, at den nye person også kendes under det navn, og kan finde den som dublet.

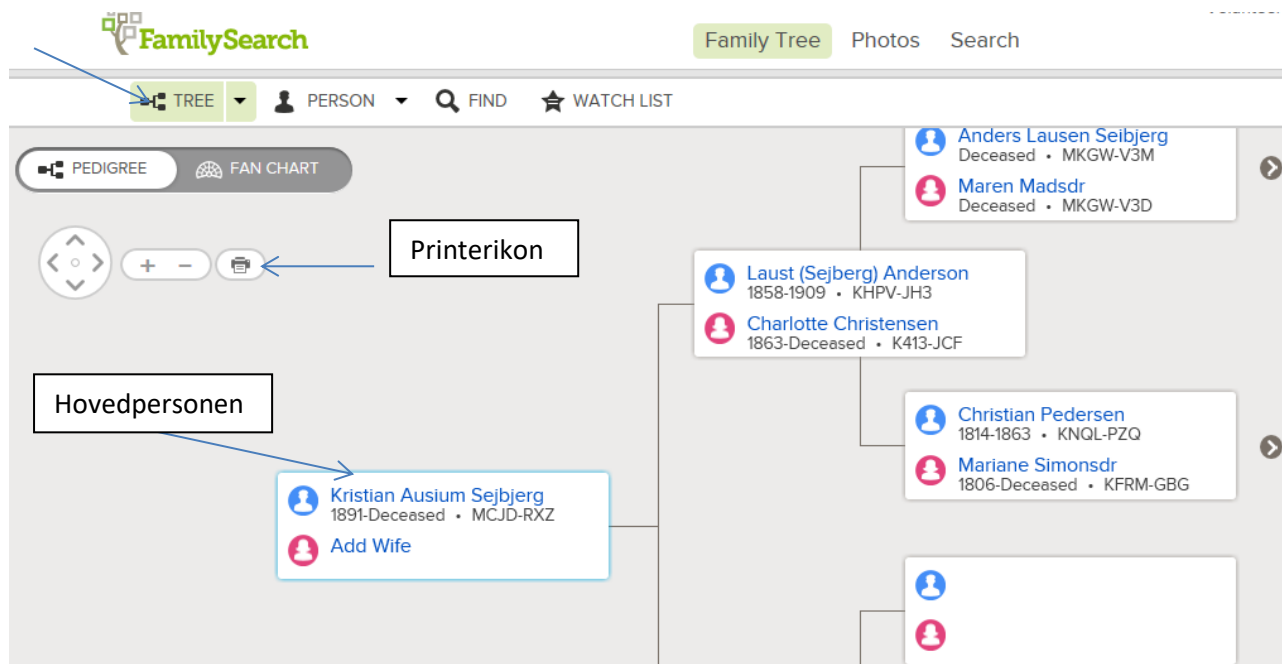
Slette en person

Du så måske funktionen Delete Person i værktøjskassen? Brug kun knappen, hvis der virkelig er tale om en person, som ikke har eksisteret. Selv om du sletter personen fra dit familietræ, vil personen stadig kunne findes i databasen.

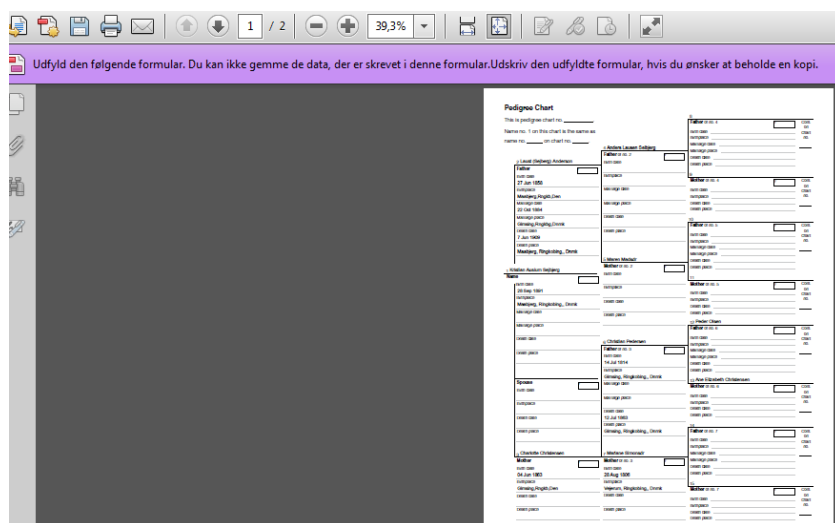
Hvis der er tale om, at personerne er forkert kombinerede, er det bedre at skrive ind til Support – se Get Help øverst på siden, og vælg derunder Send A Message - eller en af de andre muligheder for assistance. Du kan selvfølgelig også selv prøve at skille dem ad – se hvordan ovenfor.

Udskrive familietræer og -faner

Vælg Tree på forsiden og sørg for, at den person, som der skal skrives familietræ eller familiegripeskema ud om, står i midten af skærmen:



Således ser skærmen ud, når der trykkes på PEDIGREE øverst til venstre. Billedet kan gøres større eller mindre ved at trykke på + eller -, ligeledes øverst til venstre. Antallet af aner kan udvides ved at klikke på pilene ude til højre i skærbilledet. Hvis man ønsker en udskrift, trykkes på printerikonet øverst til venstre, og følgende skærbillede viser sig:

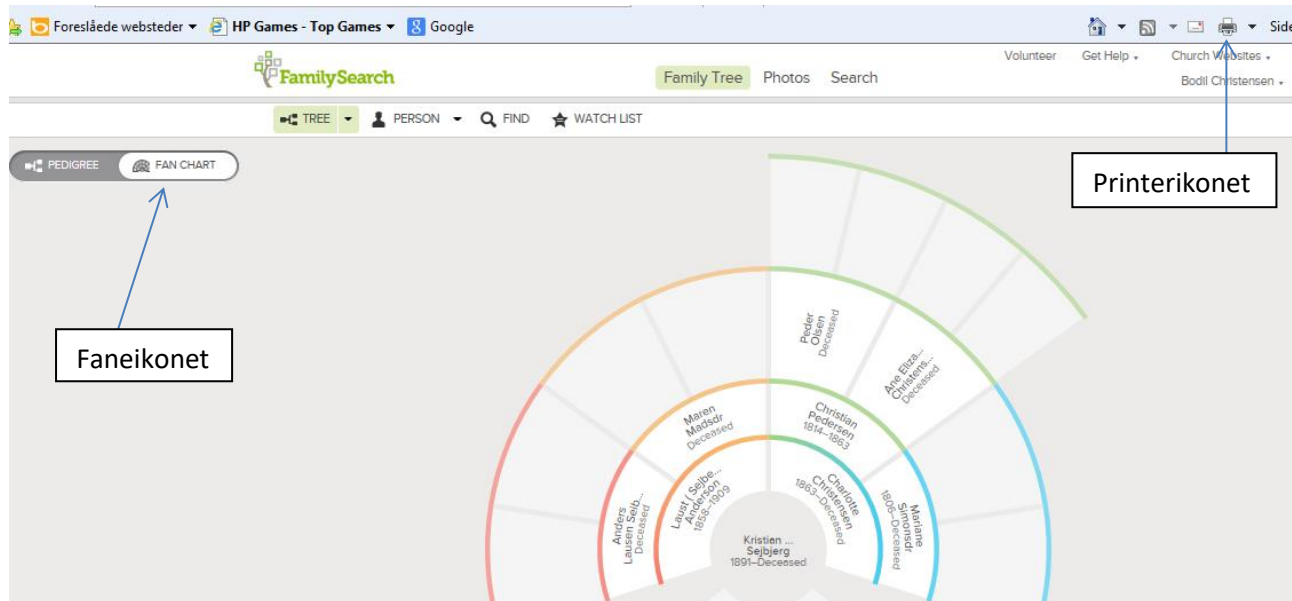


Et fire generationers stamtræ, som kan printes ud i A4-formt. Du kan gemme det og du kan printe det.

Zoom ind, så du kan checke for fejl direkte på skærmen, før du printer ud.

Tip: skriv ud til OneNote, så kan du printe i større formater.

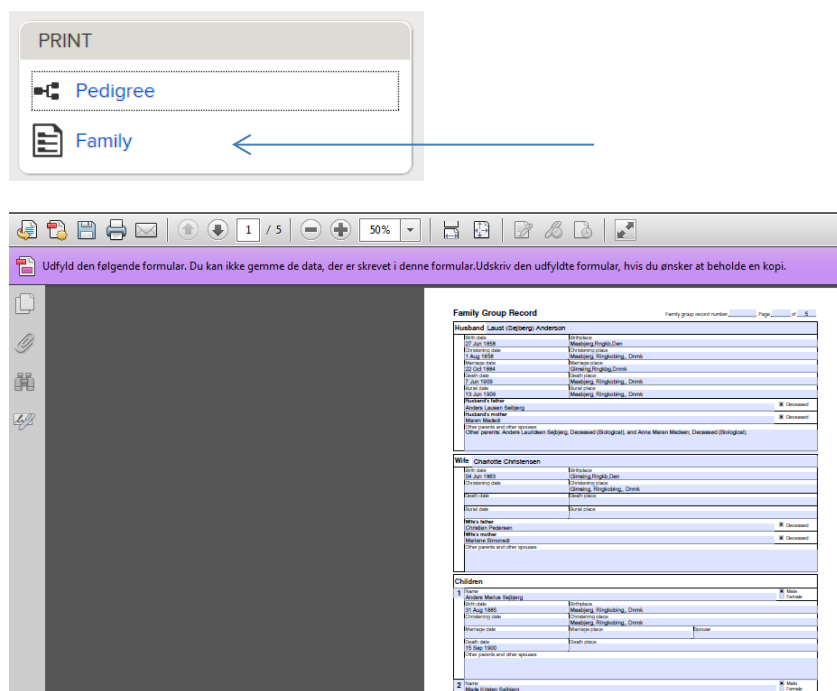
Trykker du derimod på fane-ikonet, vil skærbilledet se således ud:



Der kan printes ud ved at bruge printerikonet øverst til højre. Måske vil det være en fordel at lægge papirformatet ned for at få bedre plads til fanen.

Udskrive familiegruppeskemaer

Familiegruppeskemaer kan udskrives fra personens individuelle side, og da skal man vælge dette ikon:

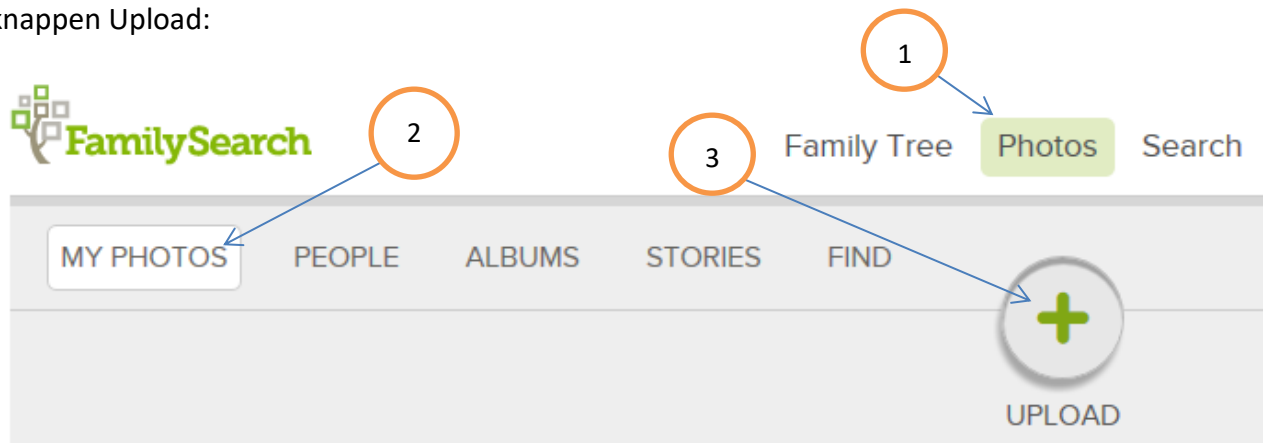


Vælg Family for at finde Familiegruppeskemaet.

Skemaet kan gemmes og det kan printes, brug ikonerne.

Indsætte billeder

En ny og rigtig spændende funktion er muligheden for at indsætte billeder. Når du har logget ind, vælges fanebladet Photos. Vælg dernæst My Photos. Når du vil indsætte billeder, skal du trykke på knappen Upload:



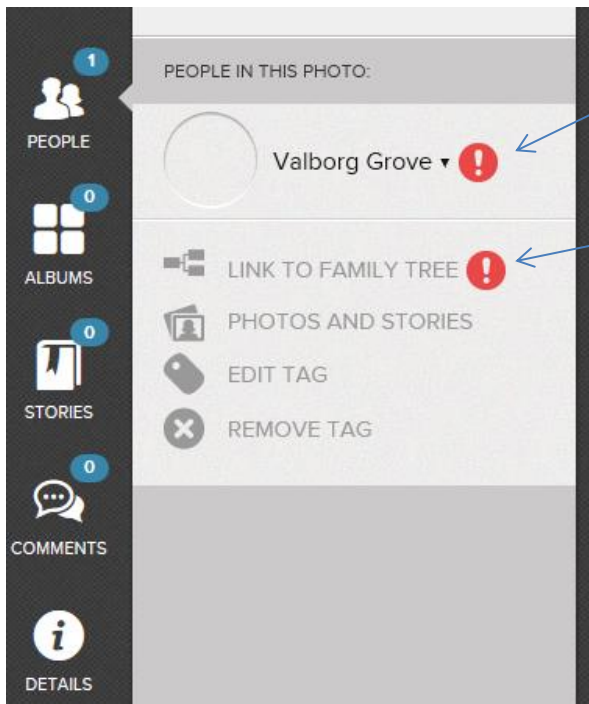
Der er kun visse filformater, som kan uploades, nemlig jpg- og png-filer, op til 5Mb. Klik på det grønne plustegn og vælg det billede, som du ønsker at uploade. Hvis det ikke ligger i det rette filformat, må du lige en omvej for at få det konverteret. Det tager ganske få sekunder at uploade billedet, og så må du i gang med at tage billedet, og du starter denne proces ved at klikke på billedet, som du lige har uploadet.



Placér cursoren på personens ansigt, træk i hjørnerne og flyt på firkanten, indtil du er tilfreds med placeringen. Dette billede vil fremover kunne ses på personens egen side, så vær omhyggelig med at få det til at stå pænt.

Skriv personens navn i feltet under ansigtet, og tryk Enter.

Nu skal billedet så anbringes på den rette person i databasen.



Klik på dette røde udråbstegn, og du får menuen neden under.

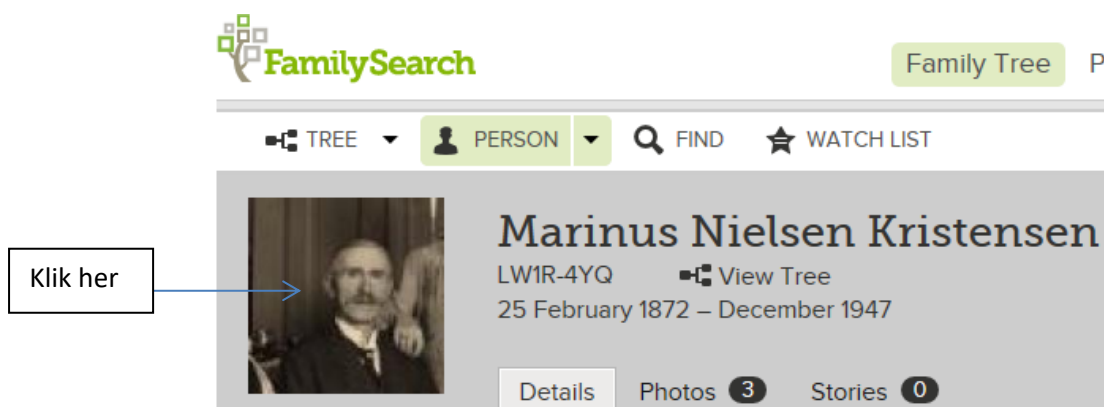
Klik dernæst på det næste røde udråbstegn, og find den rigtige person i databasen, enten ved at skrive oplysninger om personen ind i søgearket, som kommer frem, og dernæst vælge den rette person – eller ved at finde personen ved at bruge PID.

Et lille tip: det er langt det hurtigste, hvis du på forhånd har styr på personens PID, i dette tilfælde er det KCWN-VL8.

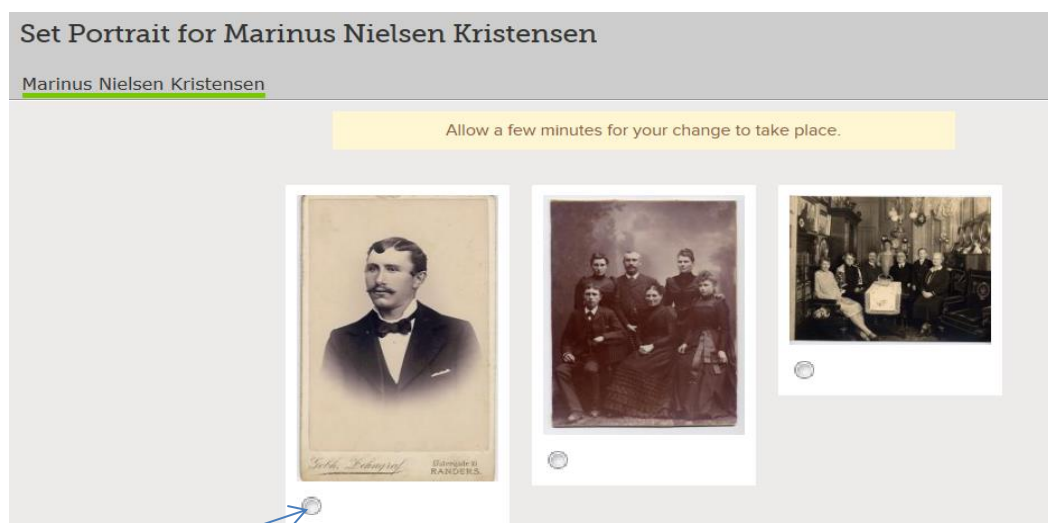
Du kan indsætte lige så mange billeder du vil af hver person. Du kan organisere billederne i albums, hvilket vil være en fordel, hvis du arbejder med forskellige grene af familien.

Hvis du ønsker at lave et album, vælger du Albums og dernæst Create Album. Du skal navngive dit album, og derefter kan du blandt dine fotos vælge dem, som du ønsker skal være i dét album.

Efterhånden, som du uploader billeder, vil de blive lagt i alfabetisk rækkefølge efter fornavnet under fanebladet People, det gør det nemt at finde dem igen. Hvis du f.eks. har lagt flere billeder ind af samme person og ønsker at skifte det billede, som vises på personens side, gør du det ved at klikke direkte på billedet på personens side:



Nu kan du vælge, hvilket billede skal være på forsiden af den personlige side, idet du sætter et flueben i det foretrukne billede:



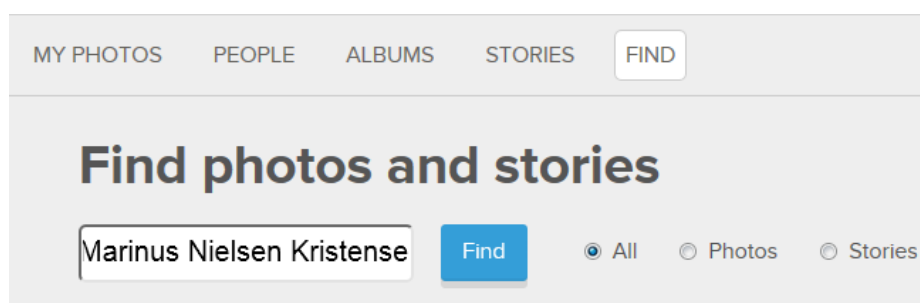
Klik her for at vælge dette billede

Set Portrait

Afslut processen ved at klikke på Set Portrait øverst til højre:

Det kan vare op til et par minutter, før du kan se billedet skifte på personens side.

Andre kan se dine billeder, men kan ikke slette dem. Det kan man til gengæld selv, hvis man har fået sat et dårligt eller forkert billede ind. Man kan søge i alle billeder i databasen, brug da fanebladet Find:



Du kan være heldig at finde billeder, som andre har sat ind.

Som du kan se, kan man også søge i historier om personen.

Efter min bedste mening er der plads til væsentlige forbedringer i denne søgefunktion, i mit tilfælde fandt jeg 823 hits, og kun tre ud af disse var den søgte person, og de lå ikke først for.

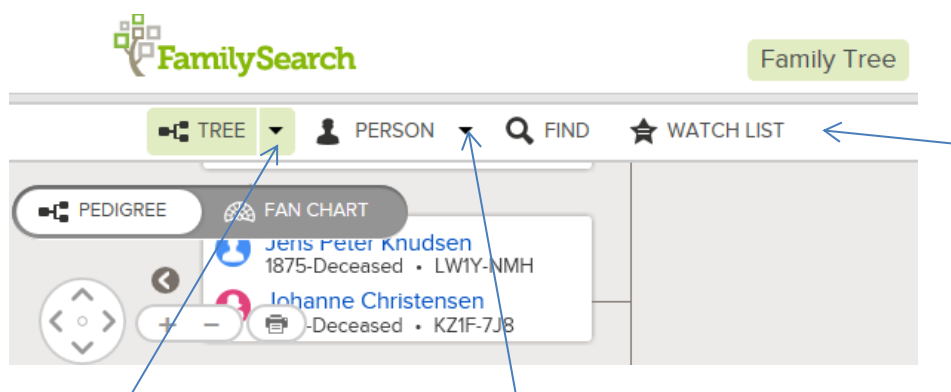
Der må forventes, at denne søgefunktion bliver forbedret, ligesom andre ting, Familysearch hele tiden forsøger at optimere.

Indsætte historier

Der kan indsættes historier/optegnelser om hver enkelt person, det kan ske enten fra personens egen side, hvor der klikkes på fanebladet Stories – eller ved at klikke på billedet af personen og tilføje dem herfra. Man kan selv rette og slette egne historier – andre kan kommentere, men ikke slette i dem. Nogle ønsker at tilføje optegnelser direkte fra slægtsforskningsprogrammet, og må derfor i gang med at markere, kopiere og sætte ind, andre skriver direkte i tekstfeltet. Personligt kan jeg godt lide at skrive de mere personlige historier om personerne ind, de som ikke kan findes i kirkebøger og andre arkivalier.

Hvad lavede jeg i går?

Hvis du ønsker at finde noget af det, som du har arbejdet med for nyligt på Family Tree, kan du bruge disse to drop-down-menuer:



Klik på pilene, og du vil finde en oversigt over de stamtræer eller personer, som du har arbejdet med for nyligt. Herfra kan du så vælge den person eller det stamtræ, du vil arbejde med.

Lagde du mærke til Watch List? Hvis du klikker på den, får du en liste over de personer, som du har bedt databasen holde øje med – hvis andre ændrer i persondataene, vil du kunne se det her.

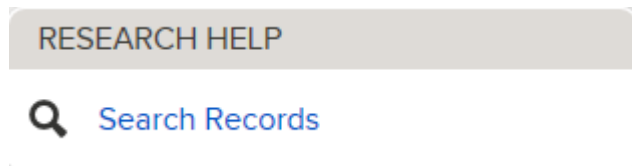
Det kræver naturligvis, at du har bedt databasen om at holde øje med ændringer for personen:



Det gør du ved at klikke på ordet Watch øverst til højre

Research help

Klikker du fra personens side på RESEARCH HELP og derefter på Search Records, går du direkte til resultater i Familysearch, idet databasen har søgt ud fra de oplysninger, som du har lagt ind om personen.



Vær opmærksom på, at der nederst under resultater ofte er klikbare links til stamtræer, som andre har indsendt.

Plads til forbedringer og nye tiltag

Det har taget en del indkøring at få disse nye funktioner til at fungere i Family Tree, og som det ses af ovenstående, er der stadig plads til forbedringer. De vil helt sikkert også komme, - og skulle du få idéer til forbedringer, så tøv ikke med at skrive til Familysearch. Adressen er:

support@familysearch.org

Det er ikke nødvendigt at skrive i engelsk, der sidder frivillige, som besvarer henvendelser på stort set ethvert sprog – og som sørger for at ekspedere henvendelserne videre.