

DIS-träff – Notiser i Disgen 2023

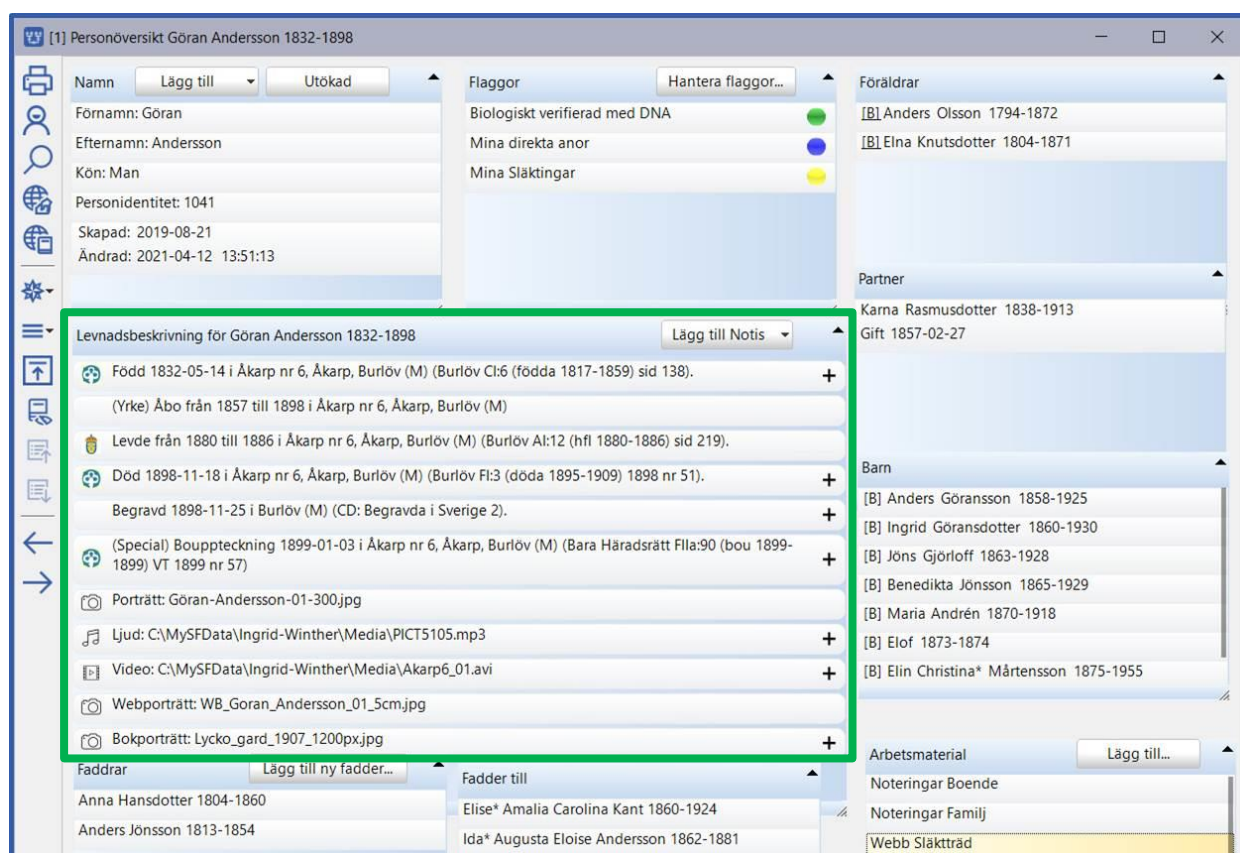
DIS Syd Café 7 oktober 2024 (Zoom)

1 Notiser

- Hjärtat i Disgen – Köttet på benen – Berättar släktens historia
- Tre typer av notiser
 - o Händelsenotiser
 - o Textnotiser
 - o Bild- och media-notiser
- Var finns notiserna?
 - o Levnadsbeskrivning i Personöversikten
 - o Relationshistoria i Relationsöversikten

2 När registrerar du notiser

- När du lägger till en ny person
 - o T.ex. Född och Död
- I Personöversikten resp. Relationsöversikten
 - o Markera en notis
 - o Klicka ”Lägg till Notis”
 - Välj notistyp ur listan
 - o Då hamnar den nya notisen efter den markerade
 - Annars hamnar den sist



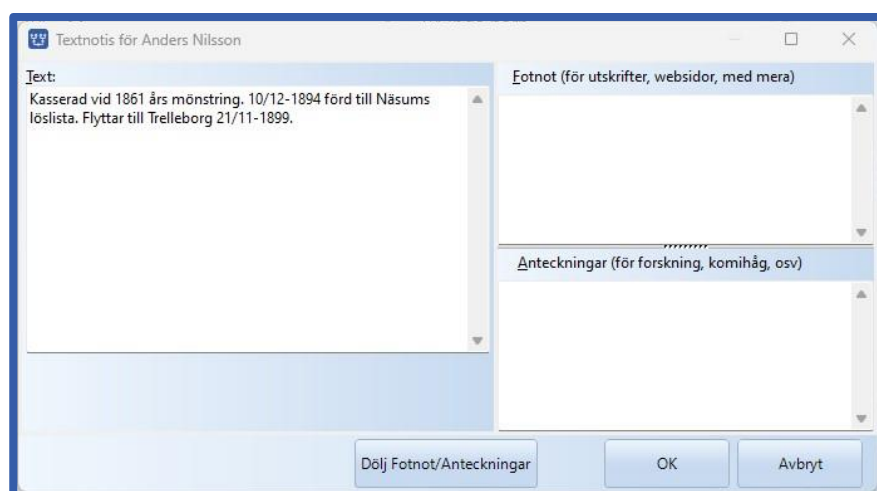
3 Vad innehåller de olika notiserna?

3.1 En händelsenotis innehåller (de olika fälten)

- **Notisnamn**
 - Kan du ändra valfritt (för just den notisen)
 - Knapp "Original" för att ändra tillbaks
- **Kommentar**
 - En kort text
 - Skrivs ut mellan notisnamn och datum
- **Datum**
 - Format år-månad-dag (ÅÅÅÅ-MM-DD)
 - Måste vara 8, 4 eller 0 siffror
 - Okänd dag eller månad skriv oo eller ??
 - Ex. 2018-04-18, 2018-04-??, 2018
 - Lampan ger fler möjlighet
 - Klicka på lampan för olika format
 - Exakt datum (standard)
 - Ungefärligt
 - Omkring, Beräknat, Uppskattat eller Tolkat
 - Intervall
 - Före, Efter, Mellan ... och ...
 - Period
 - Från, Till, Från ... till ...
 - Fras (t.ex. Julafton 1980)
 - Datum-format i utskrift och export
 - Inställning i utskrifterna i flik Direktval
 - Väljer du vid export till HTML
 - Gedcom har egen standard

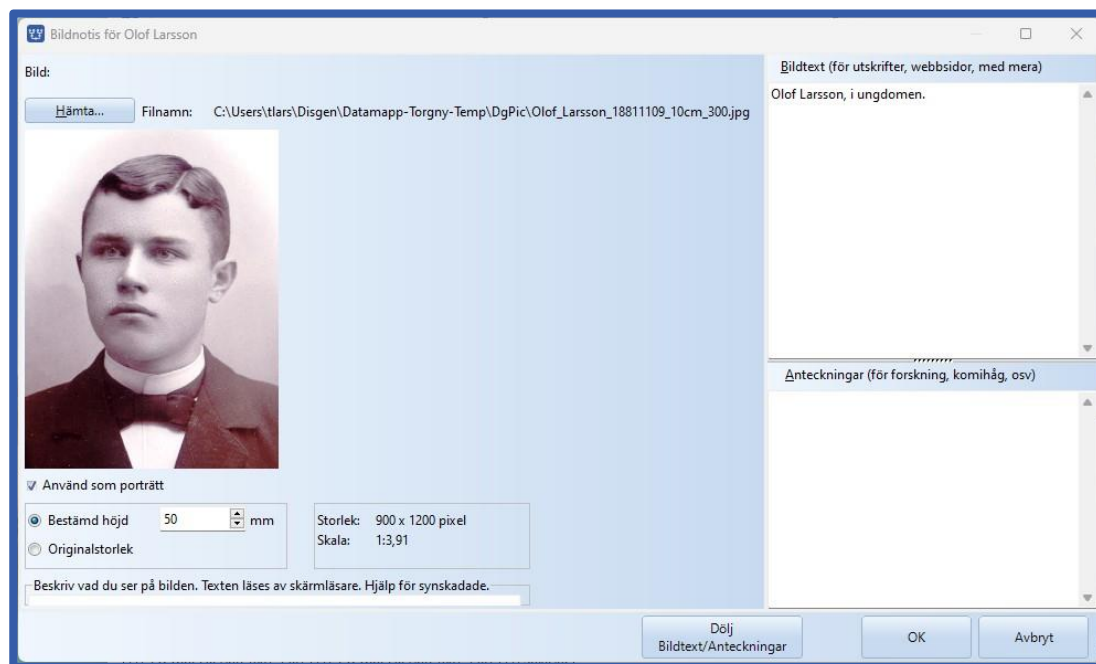
- **Ort**
 - Kan anges på tre olika sätt
 - Använd ortträdet (lampan)
 - Välj bland senast använda orter (lilla pilen)
 - Skriv direkt i fältet
 - Format för svensk ort/plats
 - Gård, by, församling, län/länsbokstav
 - Ex. Åkarp nr 6, Åkarp, Burlöv (M)
 - Kvarter + Husnummer, församling, län/länsbokstav
 - Ex. Rödstjärten 8, Limhamn (M)
- **Källa**
 - Kan anges på fyra olika sätt
 - Källautomatiken
 - Använd källträdet (lampan)
 - Välj bland senast använda källor (lilla pilen)
 - Skriv direkt i fältet
 - Format
 - Källreferens = Källa + Hänvisning
 - Ex. Örkened CI:8 (födda 1886-1895), sid 11
- **Fotnot**
 - Skrivs ut som fotnot (valfritt)
- **Anteckning**
 - Skrivs ut med notisen eller som fotnot (valfritt)
- **Speciellt för yrkes-notisen**
 - Fältet Yrke – mellan Notisnamn och Kommentar

3.2 En textnotis innehåller



- **Text**
 - Valfri text
 - Skrivs ut i den ordning notiserna ligger i Personöversikt/Relationsöversikt
- **Fotnot**
 - Skrivs ut med notisen eller som fotnot (valfritt)
- **Anteckning**
 - Skrivs ut med notisen (valfritt)

3.3 En bildnotis innehåller



- **Bild**
 - Länk till bildfil
 - Måste finnas på din dator, helst i DgPic
 - Olika bildformat är tillåtna
 - Om den skall användas som porträtt
 - Höjd för utskrift
- **Bildtext**
 - Skrivs ut med bilden (valfritt)
- **Anteckning**
 - Valfri användning, skrivs inte ut

3.4 En media-notis innehåller

- **Multimedia**
 - Länk till ljud- eller video- eller pdf-fil
 - Måste finnas på din dator
 - Olika format är tillåtna
- **Beskrivning**
 - För webbsidor (valfritt)
- **Anteckning**
 - Valfri användning, skrivs inte ut

4 Notiser i Personöversikten

4.1 Händelsenotiser för person (PÖ)

- Född
 - En person kan bara ha en födelsenotis
- Döpt
- Konfirmation
- Död
 - En person kan bara ha en dödsnotis
- Begravd
- Yrke
 - Du kan ha flera yrkesnotiser
 - Du kan ange när personen hade detta yrke
 - Som ett datum eller en period
 - Det sista yrket i ordningen används i grafiska tavlor och i familjeöversikten när utrymmet tryter
- Levde
 - Anger ort (plats) där personen bodde
 - Du kan ange datum eller period
- Flyttade
 - Du kan ange en eller två orter
 - Ort (plats) personen flyttade från
 - Ort (plats) personen flyttade till
- Inflyttad
 - Ort (plats) personen flyttade till
- Utflyttad
 - Ort (plats) personen flyttade från
- Adress (Främst avsedd för personer i nutid)
- Special
 - För valfria händelser
 - Du anger eget namn för händelsen, t. ex.
 - Bouppteckning
 - Dödsruna
 - Köpebrev
 - Lagfart
 - Tingsdom, Fängelse
- Oforskat
 - Vad du tänker forska vidare på
 - Eller osäkra uppgifter

4.2 Textnotiser för person (PÖ)

- Dödsorsak
- Text
 - Kommer normalt med vid utskrift och export
 - Kan väljas bort vid utskrift/export
- Extra text
 - För t.ex. känslig information
 - Utelämnas normalt vid utskrifter och export
 - Kan väljas om det ändå skall komma med

- Boktext
 - o Text avsedd främst för tryckning
- Webtext
 - o Text avsedd främst för export till webbsidor
- Hypotes
 - o För osäkra antaganden eller slutsatser
- Referens
 - o För hänvisning till annat material

4.3 Bildnotiser för person (PÖ)

- Bild
 - o Du kan ha flera bildnotiser
 - o En bild kan markeras som porträtt
 - Visas då i familjeöversikten
 - o Olika inställningar vid utskrifter av porträtt och övriga bilder
- Bokbild
 - o Bild avsedd främst för tryckning
- Webbild
 - o Bild avsedd främst för export till webbsidor

4.4 Multimedia för person (PÖ)

- Multimedia
 - o Ljud-, video- eller pdf-filer

5 Notiser i Relationsöversikten

5.1 Händelsenotiser för relation (RÖ)

- Gift, Skild, Sambo, Särbo
- Före äktenskap, Utom äktenskap
- Special
- Oforskat

5.2 Textnotiser för relation (RÖ)

- Text, Extra text
- Boktext, Webtext
- Hypotes
- Referens

5.3 Bildnotiser för relation (RÖ)

- Bild
 - o Du kan ha flera bildnotiser
 - o En bild kan markeras som porträtt
 - Visas i familjeöversiktens relationsruta
 - o Enbart porträtt kan skrivas ut
- Bokbild, Webbild

6 Hur gör man sen

6.1 Vidare hantering

- Notiserna för en person hamnar i
 - o Levnadsbeskrivning (Personöversikten)
- Notiserna för en relation hamnar i
 - o Relationshistoria (Relationsöversikten)
- Normalt visas hela notis
 - o Knapp Visa > Visa första delen av notistexten
- Plustecknet framför en notis betyder att
 - o det finns något i fotnot eller anteckning i den notisen
- Dubbelklicka på notis för att öppna den
 - o För att ändra något i notisen
- Funktioner i högerklick på notis
 - o Lägg till notis (F2)
 - o Flytta upp och ned
 - o Ändra notistyp
 - o Klipp ut, Kopiera, Klistra in
 - o Ta bort
 - o Ändra

6.2 Var används notiserna

- Sökningar
- Utskrifter
- Visning på kartan
- Export till Gedcom eller webbsidor

6.3 Vid utskrift

- Du väljer vad som skall skrivas ut
 - o Vilka notistyper
 - o Om orter skall tas med
 - o Om källor skall tas med
 - o Fotnoter och/eller Anteckningar
- Utskriften blir
 - o Notisnamn, kommentar, datum, ort, källa, anteckning
- Efter namnet: född, döpt, död, begravd
- Övriga i den ordning de står i Personöversikt/Relationsöversikt

7 Länkar

7.1Handledningen för Disgen 2023

- Notistyper: handledning-disgen2023.dis.se/reg-notiser
- Datum: handledning-disgen2023.dis.se/kalender
- Orter: handledning-disgen2023.dis.se/orter
- Källor: handledning-disgen2023.dis.se/kallor
- Källautomatiken: handledning-disgen2023.dis.se/auto-kallor-arbetsatt

8 Beräkningar i Kalendern

8.1 Onlinehjälp

Öppna Kalendern i Disgen. Klicka på F1-tangenten.

Då öppnas den interna hjälpen om Kalendern. Där står bland annat:

8.1.1 Hur många dagar är det mellan två datum?

Använd fliken **Beräkningar**. Välj alternativknappen **Beräkna Skillnad**. Välj år, månad och dag för de två datumen, ett datum i varje kalender. Läs av skillnaden i år, månader och dagar, samt totalt antal dagar.

8.1.2 Vilket datum blir ett datum plus eller minus ett antal dagar?

Använd fliken **Beräkningar**. Välj alternativknappen **Beräkna Datum**. Välj år månad och dag i den vänstra kalendern och ställ in skillnaden i antal år, månader och dagar eller skillnaden i dagar. Läs av det resulterande datum i den högra kalendern. Klicka på knappen **Använd beräknat datum** för att flytta beräknat datum från högra till vänstra kalendern.

8.1.3 Vilket datum har en viss dag i en annan kalendertyp?

Använd fliken **Beräkningar**. Välj alternativknappen **Beräkna Kalendrar**. Ställ in de två önskade kalendertyperna i vänstra respektive högra kalendern. Ställ in år, månad och dag i endera kalendern och läs av motsvarande datum i den andra kalendern.