

Data disciplin generelt og i samspil med Legacy

v/Arne Østergaard 06-01-2026

1. Indledning: Hvad og hvorfor
2. Gennemgang af de vigtigste felter i Legacy
3. Afslutning: Hvordan kommer vi videre
4. Spørgsmål

Hvad, hvordan og hvorfor:

Registrering på papir mm kontra et slægtsforskningsprogram:

Fordele/ulemper. Hvad skal dataene bruges til? Hvor store mængder data.

Måske en kombination.

Det efterfølgende er primær rettet mod Legacy, men meget gælder også manuel registrering.

NB: Der er ingen rigtige eller forkerte måder at registrere på, men der kan være flere fordele ved at strukturere sine data, dvs. lave eget regelsæt for hvordan man registrerer sine data og **konsekvent følger disse:**

- a) Du kan måske undgå nogle af mine begynderfejl
- b) Sikrer at man får registreret alle stamdata
- c) Mulighed for at lade slægtsprogrammet kontrollere for fejl
- d) Hurtigere registrering og færre fejl
- e) Bedre søgemuligheder
- f) Mulighed for at ændre data et sted for alle aner
- g) Bedre udnyttelse af ressourcer på Pc'en.
- h) Præsentation af data fremstår pænere
- i) Mere troværdigt

Hvis data skal bruges i sammenspil med andre (andre slægtsforskere, arkiver osv.) er der yderligere fordele, hvis regelsættene er nogenlunde ens:

- a) Det er lette at udveksle data med andre, når grundlaget er ens.
- b) Har de nødvendige data registreret til brug på arkiver, søgning mm
- c) Mulighed for at afgrænse, hvilke data der evt. deles med andre.

Vær opmærksom på, at jo flere specialfelter, der anvendes i slægtsprogrammet, jo sværere kan det blive at flytte data til andet program, lave webside mm. Der er begrænsninger i GEDCOM formatet. Der kan findes lister over felter i GEDCOM formatet, men det kan være svært at gennemskue hvad de enkelte felter dækker over.

Er du i tvivl: Lav en test-database. Udfyld med lidt data incl. feltet du er i tvivl om. Eksporter din test-database til en GEDCOM-fil. Importer GEDCOM-filen igen til en ny database. Kontroller om dit felt er kommet med og hvor dataene er blevet placeret.

Gem alle data et sted. Legacy: Tilpas punkt 6. Data, Media, Backup. Billeder mm kopieres til Media.

Integrer med Family Search: Tilpas punkt 1.8 Fjern evt. x ved Family Search.

Registrering af stamdata i Legacy:

Fornavne	Alle fornavne og mellemnavne anført ved dåb
Efternavn	Efternavn anført ved dåb, Navneændring, kaldenavne mm anføres under "Også kendt som" Giftenavne kan anføres under vielsesdata Udøbt/dødfødt mm.: lav din egen regel.
Titelpræf.	Titel eller lign. der ønskes foran navn
Titelsuf.	Titel eller lign. der ønskes efter navn
Lever	Markering om person lever (ja)/er død (nej). Standard er Lever, men Legacy ændrer når der indsættes data om død. Kan manuelt ændres, hvis man ikke har anført dødsdata.
Køn	M/K/? Sættes automatisk når man vælger ny person, idet man her vælger mand/kvinde eller søn/datter. Kan sættes/ændres manuelt
Dato	Indtast i det datoformat du har valgt under tilpas. Legacy kan kontrollere og regne på datoen. Datoformatet kan ændres.
Dåb	Kirkedåb/hjemmedåb: Hvis hjemmedøbt anføres dato for denne.. Fremstilling/dåbens publication kan anføres under begivenheder.
Begravet	Begravet/bisat: Der er mulighed for at ændre Begravet til Bisat.
Sted	Kutyme er, at der anføres Sogn, Herred, Amt i Danmark. Det er også kutyme, at man anvender opdelingen indtil 1970, da det er den længste periode med ens opdeling – anvendes også typisk på arkiver mm.. Efter 1970 er der mange skiftende opdelinger, men typisk fastholdes den gamle opdeling. I udlandet bruges landets standard. Indtast kun et sted første gang (Oprettes), herefter vælges stedet fra listen. Sikrer ensartethed, samt at en stedangivelse kan ændres centralt for alle steder, det er brugt. Giver mulighed for at anføre en generel beskrivelse, billede mm for det pågældende sted. Født hjemme eller sygehus, død hjemme eller sygehus: Vælg det sogn, hvor fødslen/begravelsen er anført som tilgang/afgang
Begivenhed/fakta	Her kan anføres fakta og begivenheder for personen f.eks. bopæl, beskæftigelse o.s.v. Det er her vi kan anføre data for konfirmation.
BrugerID	Kan f.eks. anvendes til egen nummerering af aner.
Notater	Her kan man anføre alle sine notater. Skeln mellem personnoter og parnoter. Bemærk der er 3 faner: Generelle, Forskning, Medicinsk. Kan bruges efter eget ønske. Tip: Brug Generelle til alle notater, der er verificeret og Forskning til de data der uverificeret, men som måske kan være brugbare.
Fortællinger	Ekstra Notatfelt. Er ikke et standardfelt i GedCom, hvorfor det kan være problematisk at overføre indhold til andet program mm
Mediegalleri	Her kan indsættes billeder, lyd, Video og dokumenter. Bemærk at disse (undtaget 1 billede der er sat som standard) ikke bliver medtaget i udskrifter, slægtsbog mv. Der kan dog udskrives en fotoalbum.
Kilder	Vigtig: Husk altid at anføre hvor dine data stammer fra. En kilde oprettes med grunddata første gang den skal bruges.

Efterfølgende vælges den i listen. Specifikke data kan tilføjes ved hvert valg.

Kilde kan indsættes for alle stamdata samt begivenheder/fakta

Også kendt som	Et alternativ kan være at tilføje kilden, der hvor dataene anføres, f.eks i noter, begivenheder mm Her kan tilføjes alternative navne i forbindelse med navneændring, kaldenavne mm. Husk at markere ”inkludere alternative navne” under ”Valg” under navnelisten.
Opgaver	Her kan der oprettes opgaver, der skal udføres på et senere tidspunkt. Kan bruges som huskeliste.
Ægteskab	Vises på fanen ”Startside” Klik på ”opgaver” til højre. Anfør som standard Vielsesdatoen og ikke dato for trolovelsen. Trolovelse er juridisk bindende, men feltet hedder vielse. Brug felt under status eller begivenheder.
Børn	Giftenavne: Kan registreres som giftenavn eller også kendt som. Husk at sætte markering under ”Valg” på navnelisten så alle navne vises. Bemærk at der er mulighed for at sætte status for børn ved at klikke på ikonet til højre eller vælge: Rediger, indstillinger for barn.. Det er også her vi kan anføre anden slægtsskab til forældre, f.eks plejeforældre, adoptivforældre mm

Hvordan kommer vi videre:

Vurder behovet for tilpasning. Afvejning af tidsforbrug kontra gevinst.

HUSK sikkerhedskopi – Bordet fanger, der er ingen mulighed for at fortryde!

Oprydning:

- 1) Ret manuelt
- 2) Masterlister:
 - a) Steder: Kan rettes et sted for alle. Steder kan flettes.
 - b) Kilder: Kan rettes et sted for alle. Kilder kan sammenlægges.
 - c) Efternavn: Kan rettes et sted for alle. Efternavn kan flettes.
- 2) Personer:
 - a) Personer kan flettes. Funktioner – Flet dubletter.
 - b) Liste over mulige problemer. Funktioner – Mulige problemer
 - c) Søg efter fejl/mangler. Søg – Søg – Vælg ønsket fane
- 3) Filvedligeholdelse:
 - a) Kontrollere/reparere databasen
 - b) Oprydning i lister (Se hjælp)

Husk at lave sikkerhedskopier!

Brug af data:

- 1) Husk at overholde persondataloven.
- 2) Vær opmærksom på, at der kan være data, der er følsomme/ømtålelige og derfor bør overvejes nærmere inden de offentliggøres.

Spørgsmål:

Hvordan registreres deltager i dåb, Folketællinger, Lægsruller mm.

Legacy har ingen god løsning på opgaven.

Brug notat eller begivenhed.

Hvis man vælger at anvende specialnotater for fødsel, dåb, død og begravelse, så vær opmærksom på, at disse felter ikke er GEDCOM standard.

Brug evt. "Del begivenhed". Personer, der ikke er oprettet, kan oprettes inden registreringen eller kan blot indtastes. Vær opmærksom på, at indtastede (ikke oprettede) personer ikke vises i navnelister mm. Del begivenhed er ikke GEDCOM standard.