# **LEGACY – BEGIVENHEDER OG KILDER**

# **BEGIVENHEDER**

På hver kort findes en rubrik, hvor begivenhederne indtastes. Gå ind på den person, du vil indtaste begivenheder på. Åbn personen, så får du følgende billede. Der er 4 punkter, som er vigtige på dette billede. **Tilføj, Kilder, Billeder** og **Del**. Nedenfor gennemgås de enkelte punkter.

Fornavne	Gunnar E	Bollerup		s s 🖓 🗋 🛍 🖬 🖲 🖉 # 🖽 🛛 🛁	Gem
Effernavo	Thuesen				Annulle
Etternavi		1	<b>&gt;</b>	Lever? 💿 Ja 🕜 Nej	彩 Ellas
Titelpræf			Titelsuf.	OK O?	-
Fød	21. novem	ber 1955	Sted	Bramming, Ribe Amt	63
Dåb	15, januar	1956	Sted	Bramming, Ribe And	
Ded			Sted		กั
Deserved	-				5
Degrave			Sted		U
legivenheder/fa	kta				
Alder Begivenhe	d	Dato	Beskrivelse / Sted /	Notater	øj
15 Perie-L	eltagere	23. juli 1971	Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Camping / Maribo, Musse, Mar 🔊 📃 🛛 👘 👘	0er
15 Ferie-E	eltagere	26. juli 1971	Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Camping / København, , Køber 🚇	goi
		4, juli 1977	Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Bad Wildungen, 🚇 Val	9
21 Ferie-L	enagere	5 1 F 4077	Alteria Mainter Contractor	The second se	
21 Ferie-E 21 Ferie-E	eltagere	5. juli 1977	Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Rothenburg ob 🔐	el
21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L	eltagere )eltagere )eltagere	5. juli 1977 8. juli 1977 11. juli 1977	Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Rothenburg ob 2000 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Innsbruck, , Tirr 2000 en on Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Innsbruck, , Tirr 2000	
21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L	eltagere Deltagere Deltagere Deltagere	5. juli 1977 8. juli 1977 11. juli 1977 17. juli 1977	Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bi / Rothenburg ob 2000 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bi / Instruck, Tra 2000 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bi / Lienz, Trol, Al 2000 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bi / Lienz, Trol, Al 2000 En og Clara Marie Mari	
21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 21 Ferie-L 35 Ferie-L	enagere Deltagere Deltagere Deltagere Deltagere Deltagere	5. juli 1977 8. juli 1977 11. juli 1977 17. juli 1977 8. juli 1971	Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues Niels Kristian Thues	en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Rothenburg ob 202 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Isenz, Tirol, At 202 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Lienz, Tirol, At 202 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Bernkastel-Cues 202 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Bernkastel-Cues 202 en og Clara Marie Madsen - Tur i egen bil / Bernkastel-Cues 202	

# <u>Tilføj</u>

Tryk på knappen **Tilføj**. Følgende billede fremkommer nu:

Begivenhed:		Gem
Beskrivelse:		Annuller
Dato:		Hjælp
Sted:		Del begivenhed
Notater Overskriv sætning		Stavekontrol
F		Tekstombrydning
K		Ţilføj en til
<u>u</u>		Skriftstørrelse.
x		<u>Ryd</u>
		Gentag
Tilføj delte notater til sætning	Fjern HTML	Þ
Opdater sætningen	Redigér sætningsopbygning for begivenhed	)
	1	•

På dette billede vælges begivenhed ved at trykke på pilen. Så kommer masterlisten frem.

Find:		<u>V</u> ælg
Begivenhedsdefinition (90)	Mærke 🔺	Luk
(Stats)borgerskab		<u>T</u> ilføj
Adoption		Redie
Alt, begravelse		Rediger
Alt. død		Valo
Alt. dåb		
Alt. fødsel		<u>T</u> ilknyttede.
Alt. ægteskab		
Ansættelse		
Begravelse		
Beskæftigelse		
Billede		
Bisat		
Bopæl		
Borgerlig vielse		
Brev		
CPR-nr.		
Dagsbefaling		
Død		
Dødsannonce		

Vælg en af begivenhederne som står i listen eller tilføj en ny, hvis der mangler en begivenhed, som passer til det du skal skrive ind. Derefter skriver du en beskrivelse af din begivenhed, en dato hvornår begivenheden har fundet sted og til sidst hvor begivenheden har fundet sted.

# <u>Kilder</u>

Kilder gennemgås særskilt nedenfor.

#### <u>Billeder</u>

Ved at klikke på det tomme under billeder (se **Personinformation** billedet) fremkommer et skærmbillede, som viser mediegalleriet. Ved at trykke på knappen **Tilføj medie** fremkommer et lille vindue, hvor der kan vælges mellem 6 forskellige ting:

- 1. Billede
- 2. Lyd
- 3. Video
- 4. Dokument
- 5. Link til hjemmeside
- 6. Scan et billede

Nedenstående er en gennemgang af ovennævnte 6 punkter:

# Tilføj billeder

Vinduet *Hent billede* åbnes og spørger efter en sti og navn på det billede, du vil tilknytte. Billederne kan vises i dette vindue, så du er sikker på at vælge det rigtige. Når et billede er tilknyttet en person, er det **kun** billedets filnavn, der er inkluderet i din slægtsfil. Det aktuelle billede er **ikke** hentet, men forbliver liggende i den valgte mappe på din PC. Når et billede er valgt, hentes det ind i vinduet *Vis billede*, hvor du kan se det og tilføje billedtekst og beskrivelse. (Se Vis billede for mere information). Ved at klikke **Luk** fra vinduet *Vis billede* føjes billedet til *Mediegalleri*.

# Tilføj lyd

Lydfiler kan knyttes til specifikke billeder eller tilføjes som selvstændige lydfiler. Se Vis

billede. Klik på knappen **Tilføj medie...** og derefter **Lyd** for at tilføje en selvstændig lydfil. Vælg drev og mappe, hvor lydfilen findes og foretag dit valg. Når en lyd bliver knyttet til et billede, vil nummeret over billedet ændre farve (til den tekstfarve, du har angivet i **Valg** > **Tilpas** > Farver). Standardfarven er rød. Lydfiler kan ikke inkluderes i rapporter/bøger, men kun vises på en PC.

#### Tilføj video

Videofiler med endelserne .avi, .mov, .mpg og .mpeg kan tilknyttes en person eller et par. Klik på knappen **Tilføj medie...** og derefter **Video** for at tilføje en selvstændig videofil. Vælg drev og mappe, hvor videofilen findes og foretag dit valg. Videofiler kan ikke inkluderes i rapporter/bøger, men kun vises på en PC.

#### Tilføj andre dokumenter (Kun i Legacy Deluxe)

Udover billed-, lyd- og videofiler kan du også tilknytte andre typer dokumenter til en person (eller til en begivenhed, en kilde eller et sted). Disse dokumenter kan være tekstfiler, PDF-filer, regneark, hjemmesider - og hvad du ellers vil. Som med lyd- og videofiler, kan disse andre dokumenter **ikke** inkluderes i rapporter/bøger, men du kan hente dem ind og se dem, som ved andre filer. Ved at dobbeltklikke på et tekstdokument, åbnes din tekstbehandler og viser filen. Det samme sker med andre filtyper. Det program, som hører til filtypen, hentes, og filen kan ses. For at tilføje et dokument klikkes på knappen **Tilføj medie...** og derefter **Dokument** for at tilføje en selvstændig dokumentfil. Vælg drev og mappe, hvor filen findes og foretag dit valg.

#### Tilføj internetlinks (Kun i Legacy Deluxe)

Du kan tilføje hjemmeside URL'er. For at gøre det, klikkes på knappen **Tilføj medie...**, vælg **Hjemmeside.** Indtast eller indsæt derefter hjemmesidens URL. (Dette gøres mest enkelt ved at kopiere adressen fra browser-vinduet, når du har åbnet den aktuelle hjemmeside).

#### Scan billeder

Du kan også tilføje billeder ved at scanne et aktuelt billede direkte fra en scanner, hvis du har en sådan tilknyttet din computer. Mange printere har indbyggede scannerfunktioner, der kan bruges til dette. For at begynde scanningen, klikkes på knappen **Tilføj medie...** og derefter vælges **Scan et billede**. Du får mulighed for at vælge den scanner, du vil bruge, hvis du har flere scannere sluttet til din PC. Når du har valgt, begyndes scanningen. Når billedet er scannet, vises det i vinduet Vis billede Her kan du nu tilføje billedtekst, beskrivelse og dato, hvis ønsket. (Se Tilføj og scan billeder for yderligere information).

#### <u>Del</u>

Med denne funktion kan du dele en begivenhed med andre personer, som du har indtastet i Legacy eller du han tilføje nye personer, som ikke er indtastet i systemet. De ny indtastede personer vil kun stå i delebilledet og ved udskrivning af rapporter vil de også komme med ud.

# **KILDER**

Det vigtigste i slægtsforskning er at få bekræftet de data, der er indtastet i systemet. Uden bekræftelse af data fra kirkebøger, folketællinger, skifter, lægsruller og andre offentlige dokumenter, kan du ikke være sikre på at dine data tilhører din slægt.

Derfor er det vigtig at finde slægtningens stamdata i de forskellige offentlige kilder. Når disse er fundet skal de registreres i systemet. Dette gøres ved at klikke i feltet Kilder ( se ovenstående **Personinformation**). Når du har klikket i feltet fremkommer nedenstående skærmbillede:

				111	Kilyttede kild
Begivenheder	Kildenavn		Detaljeinfo	B 🔺	<u>L</u> uk
Blev aldrig gift					Rediger detaileinfo
Bopæl		no -			
Dåb i kirken	Dåbsattest for Gunnar	B. Thuesen			Rediger kildenavn
/# Ægtesk: Ferie					Fjern
Ægtesk: Ferie					Skriftstørrelse Hjæl
AEgtesk: Ferie				님	Lidekriv on kildestike
AEgtesk: Ferie					UGSMIV BIT MIGEBUNE
AEglesk, Ferie					Tilknyt en eksisterend
Eglesk. Ferie					kilde
Eglesk: Ferie					Tilfai ny kilde
Z /Eglesk: Ferie				- H -	The I the
skrift <u>T</u> ekst Arkiv	Billeder				
Masterkildetekst:		Detaljete	kst:		

Her vælges Tilknyt en eksisterende kilde og følgende skærmbillede fremkommer:

	N	las	ster	lis	te for kild
Find:					Vælg
ildenavn (antal = 278)	M	В	Eks		Annuller
B Sønder Vilstrup sogn, Brusk herred, Vejle amt, 1852-1864					7 4110401
B Sønder Vilstrup sogn, Brusk herred, Vejle amt, 1864-1891					Tilføj
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1815-1828					Rediger
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1840-1855					Louigoi
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1860-1891		V			Valg
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1899-1906		⊻			Tilknyttede
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1906-1912					
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1912-1927					Hjælp
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1928-1943		V			
B Taulov sogn, Elbo herred, Vejle amt, 1944-1960					
B Ullerup sogn, Sønderborg Amt, 1844-1878				•	
* Udskrift Tekst Arkiv Billeder				-	
Sted	Va	elg			Min kun
	Tilfø	j	S		Mærkede
		_			Bekræftet
Talafon:		0,0			Ubekræftet
URL		Tilføi			Udeladt
Email:	ľ	nedie			KildeSkribent

Her vælges en af de eksisterende kilder eller hvis kilden ikke er på listen, så **Tilføj** en ny kilde. Tryk på **Tilføj** og følgende skærmbillede fremkommer:



Det eneste, der skal skrives i dette skærmbillede, er kildens navn. Dette skrives her. Inden vi fortsætter, er der nogle regler for at skrive kildens navn. Det der er vigtigt, er at kildenavnet skal være ens opbygget for de forskellige typer af kilder. Nedenfor er eksempler på opbygning af kildenavnet:

- 1. KB = kirkebøger
- 2. FT = Folketællinger
- 3. LÆ = Lægsruller
- 4. SK = Skifter
- 5. SY = Sygehus dokumentation
- 6. BV = Borgerlig vielse
- 7. DK avisartikler (artikler fra udlandet ex. England skrives UK i stedet for DK)
- 8. DK attester
- 9. DK uddannelsesbeviser
- 10. DK billeder

Kirkebøger: KB søgn, herred, amt, årstal

Eksempel: KB Brørup sogn, Malt herred, Ribe amt, 1955-1958

Sæt flueben i feltet Bekræftet. Tryk på knappen **Gem**, og så kan du bruge kilden i skærmbilledet Masterlisten for kilder. Her vælger du den kilde, du skal bruge ved at vælge de aktuelle kilde og trykke på knappen **Vælg**. Så fremkommer skærmbilledet Kildedetaljer. Skærmbilledet er opdelt i 4 dele. Første element er **Detaljeinformation**, det andet er **Tekst/kommentarer**, den tredje er **Multimedie** og den sidste er **Erstat**. Nedenfor gennemgås de enkelte skærmbilleder.

Vi starter med **Detaljeinformation**:

		Tilføj kildedetaljerne
		Gem
		Annuller
Kilde, de Udfyld in	r henvises til: KB Eltang sogn, Brusk herred, Vejle amt, ' formationsdetalierne'	1681-1800 Hjælp
Detaljeinformation	Tekst/Kommentarer Multimedie Erstat	Via udaletiti
Kildedetalje	×	Fodnote/slutnote tekst:
		KB Eltang sogn, Brusk herred, Vejle amt, 1681-180
	ν.	Efterfolgende tekst:
		AD Litang sogn, Diusk hereo, vejie anti, 1001-100
		<u>Bibliografi:</u>
Valgfri		
Troværdighedsniveau:	3. Næsten sikkert	
	Anatore tildalou lästen	
	Analyser kildekvaliteten	
Registreret dato:	Amaryser kildekvalleten	
Registreret dato: Arkivkode:	Analyser kudekvalleten Dags dato	

I feltet **Kildedetajler** skrives hvor præcis du har fundet din slægtning i f.eks. **Kirkebogen**. Hvis du bruger Sall Data vil der øverste i søgningen stå, hvilken opslagnummer den pågældende søgningen vedrører. Så i Kildedetaljer skriver du *Opslag nr. ??* Derefter vælger du om din kilde er **troværdig**. Der er 4 valgmuligheder, 0 Ikke besluttet, 1 Usikkert, 2 Sansynligt, 3 Næsten sikkert og 4 Sikkert.

Herefter tryk på knappen **Dags dato** eller skriv den dato hvor du har registreret dine data. Sæt flueben i feltet **Bekræftet**. Gå herefter til næste skærmbillede **Tekst/kommentarer**.

🚺 Kildedetalje	- 🗆 X
Tilføj ki	Idedetaljerne
	Gem
	Annuller
Kilde, der henvises til: KB Eltang sogn, Brusk herred, Vejle amt, 1681-1800 Udfyld informationsdetaljerne:	Hjælp
Detaljeinformation Tekst/Kommentarer Multimedie Erstat Vis udskrift	
Indtast den originale kildetekst (valgfri)	ekati:
F KB Eltang sog	n, Brusk herred, Vejle amt, 1681-1800.
K Efterfolgende tekus	<u>li</u> n. Brusk herred. Veile amt. 1681-1800.
U Bibliografi	
x²         Image: Second s	
Indtast evt. kommentarer om denne henvisning (valgfri)	
( <del>2</del> 89)	
ů ú	
ñ	
Tilføj disse kommentarer til kildehen visningen i rapporter Klik her for at nå til	fanen Erstat

I den øverste firkant skriver du en afskrift af den orginale kilde, som du har fundet. Den letteste måde, at lave en afskrift af den orginale kilde, er ved at bruge programmet Transkript. Programmet er gratis og kan hentes på Danske Slægtsforsker's hjemmeside på følgende adresse:

# $\underline{https://www.slaegtogdata.dk/vaerktoejer/programmer/andre-hjaelpeprogrammer/andre-hjaelpeprogrammer-1}$

Når du har lavet en afskrift af din orginale kilde i Transkript, kopierer du afskriften og sætter den ind i øverste felt i ovenstående skærmbillede.

I det nederste felt kan du skrive dine egne kommentarer til kilden.

Det tredje skærmbillede er Multimedie, hvor du kan lægge den orginale kilde ind. Se ovennævnte afsnit omkring **Billeder**.

Det sidste skærmbillede er Erstat.

Her kan du overskrive enhver af de automatisk formaterede tekster, som KildeSkribent opretter. Du kan forhåndsudfylde hver overskrivningsafsnit (fodnote/slutnote, efterfølgende henvisning eller bibliografi) ved at klikke på knappen til højre. Du kan ændre udskriften efter dine egne ønsker. For at overskrivning skal fungere, skal du også sætte flueben ved markeringerne 'Brug ..... under hvert afsnit.

#### Bemærk:

Både Masterkilder og henvisningsdetaljer kan overskrives. Enhver overskrivning af fodnoter eller efterfølgende detaljer går forud for overskrivning af masterkilden.

Derefter gemmer du kildedetaljer og så har du din kilde placeret på din slægtning.