

Ny vejledning følger snarest

## **Kontrol over dine kilder**

Såvel som en god sovs tilføjer noget til smagsoplevelsen ved et måltid (du ville nok ikke spise en italiensk pasta ret uden en matchende sovs .... og et glas eller tre af en passende vin – ville du?) på samme måde tilføjer kilder i din slægtsforskning grundlaget for, at det arbejde, du har lavet er vel underbygget, og det beviser overfor dine efterkommere, at dine data er blevet kontrolleret. På en måde er de ”vejvisere” eller referencer for, hvor dine data kom fra. Man kan sige, at de på en måde viser den vej eller sti, du har brugt i din eftersøgning efter data.

Introduktionen af hovedkilder skete i Family Tree Maker (FTM) version 4.0, og var en væsentlig forbedring for alle seriøse slægtsforskere. I databasetermer kan man tale om at hovedkilder – og deres tilknyttede Citater (eller henvisninger) er relateret til din familiefil. En ”en til mange link” hvis man bruger Microsoft Access databasen.

## **Fletning af filer eller indlæsning fra GEDCOM**

Hvis du fletter filer, eller indlæser fra en GEDCOM, skal du være opmærksom på, at du kan få uønskede kilder i din fil, hvis ikke du har denne linie i din Ftw.ini i denne fils *[Options]* sektion:  
WFTAddSource=FALSE. Hvis denne linie mangler, vil FTM tilføje en yderligere kilde til al din information med denne hovedkilde: <dit fil navn hvor data kommer fra>, plus teksten ”Dato for import” plus datoen som Citattekst.

Du kan læse mere om, hvorledes du retter din Ftw.ini i skriftet om dette, som også ligger på CDén med dansk sprog.

## **Det at lave en hovedkilde**

Når du skal lave en hovedkilde første gang, bør du tænke dig godt om, for at gøre hovedkilden så almengyldig som muligt.

En hovedkilde, der hedder ”Dåbsattest fra 24.12.1856 haves i arkiv” er nok ikke det bedste valg, for det er nok ikke mange af den slags, du får i dit arkiv, og der er nok kun én person, der kan have denne hovedkilde.

En mere brugbar hovedkilde kunne være ”Dåbsattest haves i arkiv”, og så kunne datoen indtastes i Citattekst, måske med et ”fra” foran datoen, hvis det ønskes.

Når det drejer sig om kildeinformation fra kirkebøger, bruger jeg selv ”Kirkebogen for <sogn navn>” eksempelvis ”Kirkebogen for Marie Magdalene” eller ”Kirkebogen for Frederikshavn” som hovedkilde. Jeg tilføjer f.eks. ikke ordet ”Sogn” efter, men det er jo en smagsag, og helt op til den enkelte, men du skal huske, at alt fylder jo i udskrifter.

Når du har indtastet en hovedkilde på en person, kan du klikke ”Rediger hovedkilde”, og her kan du så korrigere information om denne specifikke hovedkilde. Hvis det er kirkebøger, så er det eneste jeg retter ”Kildemedie” til ”Kirkebog”, og det skal kun rettes én gang for den pågældende hovedkilde.

Hvis det er en slægtsbog du indtaster fra, kan du tilføje yderligere oplysninger til dette skærmbillede, og en del af dem bliver så automatisk tilføjet til kilden for den pågældende person, når denne hovedkilde anvendes.

Du kan også korrigere oplysningerne på hovedkilder ved at gå ind i hoved menuen og klikke på *Rediger, Rediger hovedkilderne..* så får du det samme skærmbillede frem. Rettelser her slår igennem alle steder, hvor den pågældende hovedkilde er brugt.

Ny vejledning følger snarest

**Her er et eksempel på en hovedkilde:**

Hovedkilde (218 af 370): Kirkebogen for Marie Magdalene

Ny Slet

Først Tidl Næste Sidst

Kildeinformation

Titel på kilde: Kirkebogen for Marie Magdalene Find hovedkilde...

Forfatter/skaber:

Publicationsfakta:

Kildemedie: Kirkebog Kildenummer:

Kildelokation:

Kommentar:

Kildekvalitet:

Kildebilleder: Tilføj billede... Vis billede...

OK Annuller Hjælp

Ovenstående er Hovedkilden for den nedenstående kilde. Bemærk, at jeg har rettet Kildemedie til Kirkebog. Det gøres ved at klikke på den lille pil til højre for ordet.

Kildemediet gør dig i stand til at vurdere kvaliteten af en kilde.

Man kan også se her, at det er Hovedkilde nr. 218 ud af 370 Hovedkilder.

Hvis det er en bog du indtaster fra, kan du skrive forfatterens navn i feltet til dette formål

Ny vejledning følger snarest

**Et eksempel på en kilde kunne se således ud:**

Ovenfor vis kilden (1 af 1) for døbt for Johanne Hansine Andersen, nedenfor forklaring på det.

**Lav en kilde "Citat" eller en henvisning**

Når selve hovedkilden er på plads, er det tid at lave selve kildehenvisningen, eller som i FTM er blevet oversat til "Citatinformation"én.

Jeg bruger her at angive f.eks. Kirkebogens år fra & til, som det første, derefter arkivregistraturen på den pågældende bog, som f.eks. "C 311 B-11", og derefter hvilket mikrokort "5/6" (ovenstående eksempel er fra en fysisk kirkebog, derfor er mikrokortnummeret ikke med) og så siden i Kirkebogen og derefter det nummer, som præsten (i de fleste tilfælde) har skrevet ud for personen.

Citatinformationen kan derfor se således ud: "1936-1941, C 311 B-11, 5/6, side 25 nr. 3". Jeg kan nu finde frem til den pågældende information – igen, hvis det er det, der er behov for. Mine efterkommere kan også finde det, og det er jo ikke mindre vigtigt.

Er det en dåb, jeg gengiver, ville jeg skrive faddernes navne ind i "Citattekst", og hvis det er en vielse, vil forlovernes navne blive indtastet der.

Hvis det er en folketælling, ville jeg skrive personens alder og f.eks. fødesogn ind her. Hvis der var en til- eller afgangsliste, ville jeg skrive personens alder og hvilket sogn, personen kom fra eller afgik til, sammen med evt. oplysninger om jævnførelsesregister.

Som det ses af ovenstående, er hovedkilden generel, hvorimod den øvrige information er helt specifik for den pågældende begivenhed.

Ny vejledning følger snarest

Nederst i kildeindtastningsvinduet, ses et felt, der viser kildens udskrevne format. I takt med at de forskellige oplysninger taster ind, og der fortsættes til næste felt (tabulator tasten er også her en nem måde at komme til næste felt med) bliver dette felt fyldt op, og der bliver automatisk sat et komma mellem dem. Når der klikkes OK, bliver der automatisk sat et punktum i slutningen af linien. Har du selv sat et punktum, tilføjes der naturligvis ikke et mere.

Ud for det fakta, hvor der nu er lavet en kilde, står nu et lille "k", der viser, at der er mindst 1 (én) kilde tilknyttet. Hvis du vil indtaste yderligere kilder for det samme fakta, åbner du kilden, og klikker Ny (øverst til venstre) her har du også den knap, der sletter en kilde henvisning. Hvis du har flere kilder for den samme, bliver de udskrevet i den rækkefølge, de er indtastet.

### **Rapporter til kontrol af kilder**

Når først du er begyndt at indtaste kilder, er der en lang række rapporter, der kan hjælpe dig med at kontrollere og redigere dine kilder.

Der er to standard rapporter. Begge hentes de fra *Rapport* Menuen i Værktøjslinien, eller fra Hovedmenuen *Vis > Rapporter > Bibliografi* eller *Dokumenterede begivenheder*.

For begge rapporter gælder det, at du selv kan vælge hvilke personer du ønsker skal med i rapporterne, så du kan nøjes med at kontrollere et udsnit af din Familie fil.

*Bibliografi* viser en fortegnelse over de hovedkilder, der er anvendt for de personer, der er inkluderet i rapporten. Fra Hovedmenu punktet *Indhold* kan vælges såvel *Personer, der skal med* og under *Muligheder* er der for at vælge kun hovedkilden eller al information om hovedkilden skal vises.

*Dokumenterede Begivenheder* er en anden måde at se på dine kilder på. Igen kan du vælge, hvilke personer du ønsker, der skal med i rapporten. Der er en mere avanceret måde at udvælge personer på, som jeg vil vende tilbage til i et senere skrift.

Under *Muligheder* er der 3 afsnit: *Hvem skal med?*, *Hvad skal med?* & *Udskrevet format*.

*Hvem skal med?* Ud af de personer, du under *Personer, der skal med* har valgt skal med i rapporten, kan du nu få vist de personer og ægteskaber, der **har** kilde dokumentation eller de personer og ægteskaber, der **ikke har** kilde dokumentation, eller du kan liste **alle** valgte personer og ægteskaber.

*Hvad skal med?* Også her er der 3 muligheder. Du kan vælge kun at få de begivenheder og fakta, hvor der er mindst én kilde henvisning med, eller du kan vælge kun at få de begivenheder og fakta, hvor der ikke er nogen kilde henvisning på. Denne kan jo bruges til at vise, hvor der er noget, du mangler at dokumentere med kilde henvisninger. Den sidste viser alle begivenheder og fakta, uanset om der er kilde henvisninger eller ej.

*Udskrevet format* har 2 muligheder, og jeg må indrømme, at jeg ikke har kunnet spore nogen forskel på det, der kommer med, men vil du være sikker på, at få det hele med, så vælg *Komplet dokumentation*.