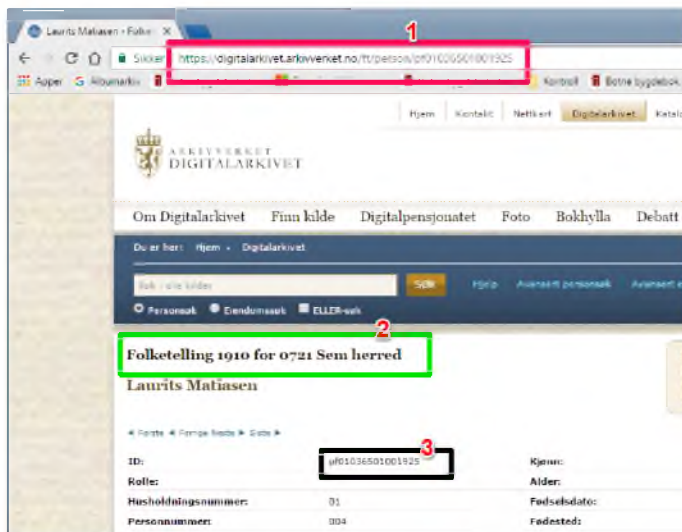
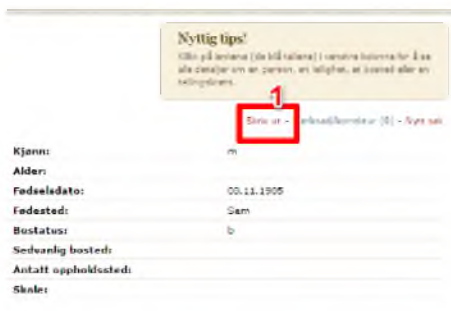


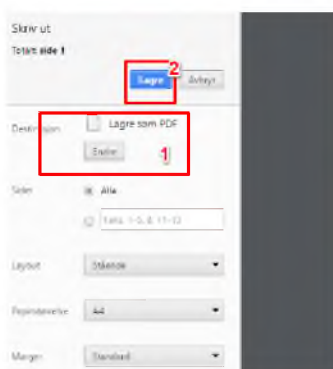
Kildehenvisning til funn i folketellinger.



1. Medialink
2. Detaljinformasjon
3. ID nr.

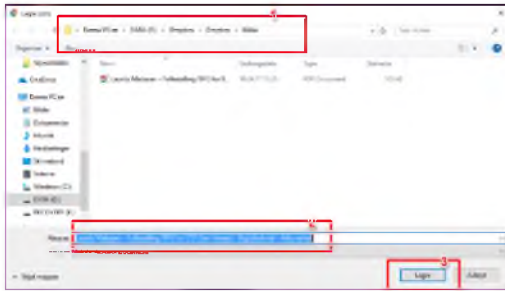


Ønsker man å skrive ut informasjonen til pdf-fil, klikk på «Skriv ut».



1. Endre fra skriver til «Lagre som PDF»
2. Lagre

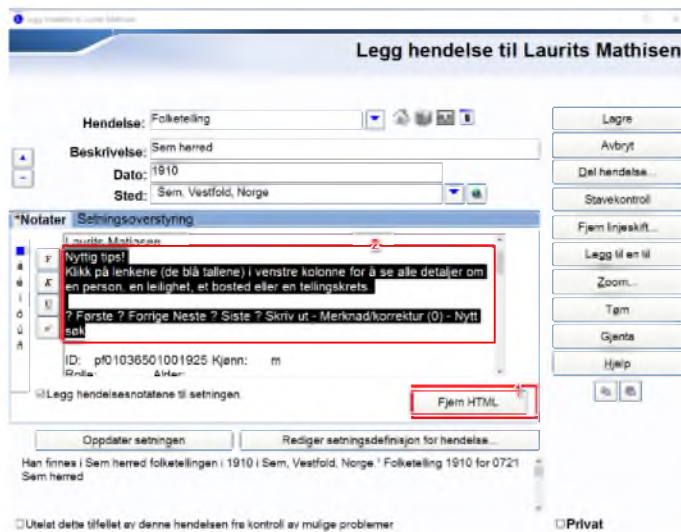




1. Plassering av pdf-fil
2. Navn på pdf-fil genereres automatisk
3. Lagre fil



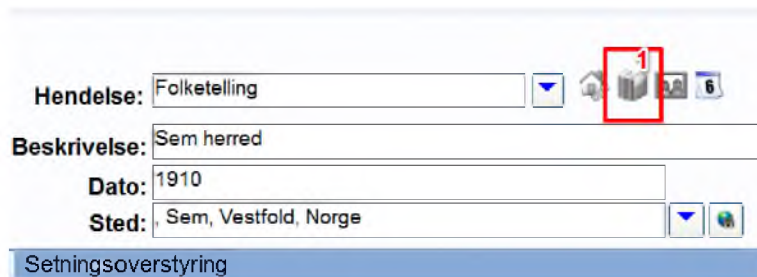
Marker tekst i FT ved å klikke på høyre museknapp, hold inn og dra over ønsket tekst. Slipp høyre museknapp. Høyreklikk og velg kopiér. Eller bruk tastkombinasjonen CTRL+C



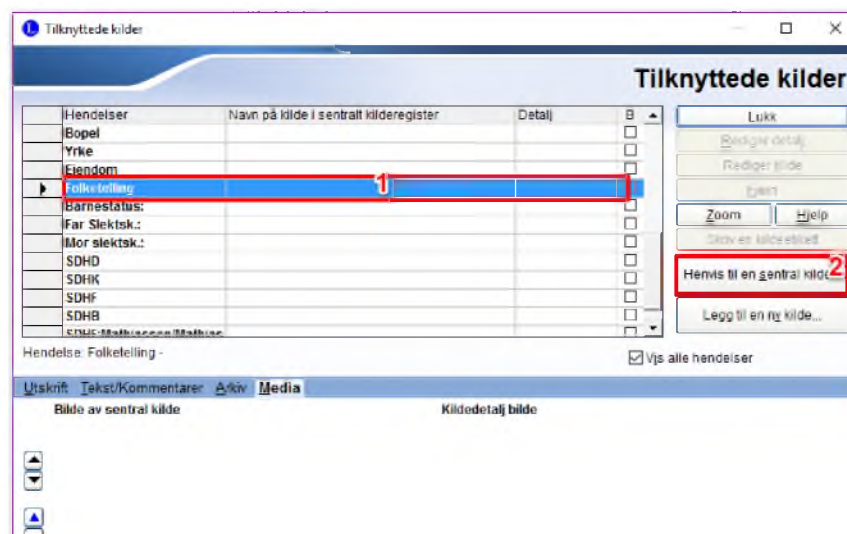
Gå til Legacy. Klikk i feltet «Notater». Høyreklikk og velg lim inn, eller tastkombinasjonen «CTRL+V».

2. Tekst er limt inn. Marker tekst som vist i figur nr 2. Trykk på «delete» tasten, for å fjerne uønsket tekst.

Klikk i notatfeltet og bruk tastkombinasjonen «CTRL+A» som markerer all tekst. Klikk deretter på fig 1 «Fjern HTML»

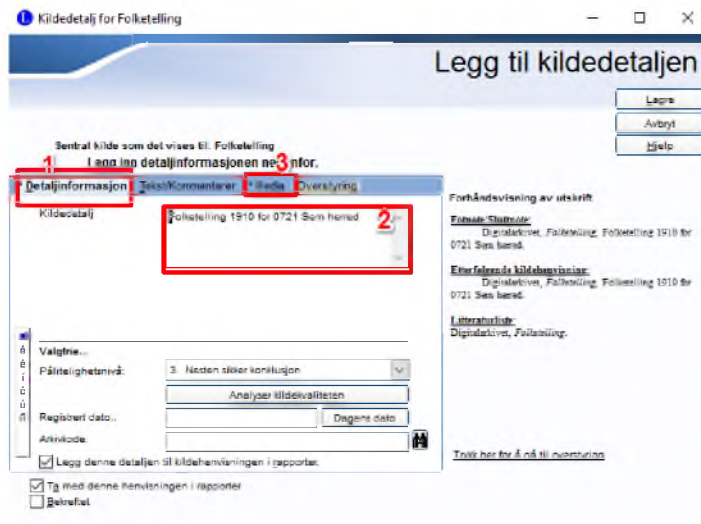


1. Klikk på ikonet for Kildehenvisning til informasjonen du har hentet i FT

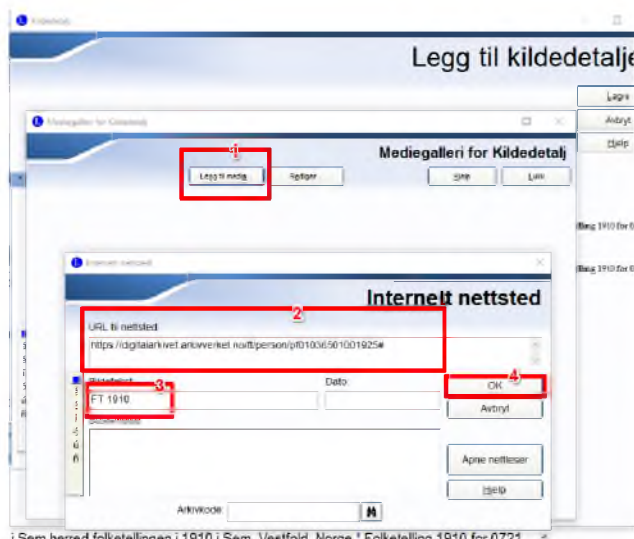


1. Se at «Folketelling» er markert

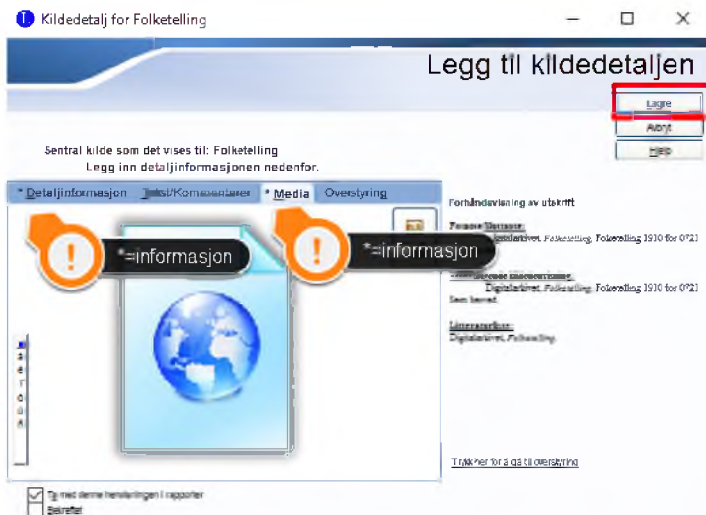
2. Klikk på «Hvis til en sentral kilde»



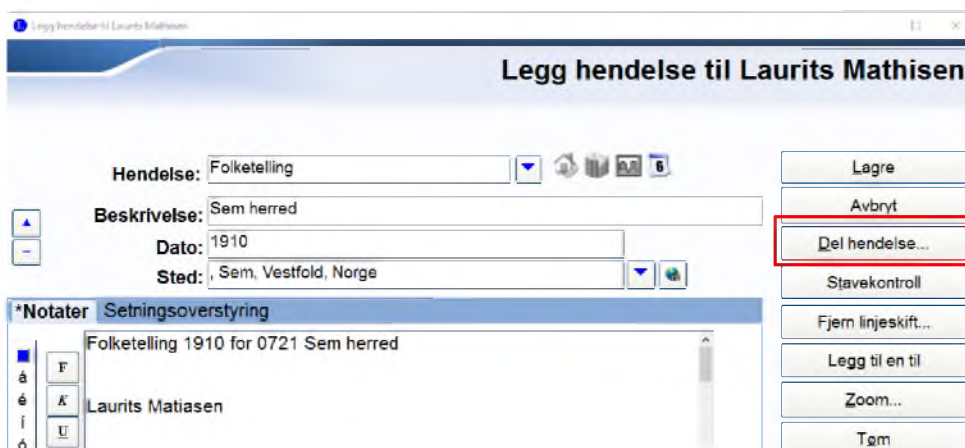
1. Fane for «Detaljinformasjon», og lim inn tekst som er kopiert fra FT., som vist i fig 2. Klikk deretter på fanen «Media», fig 3.



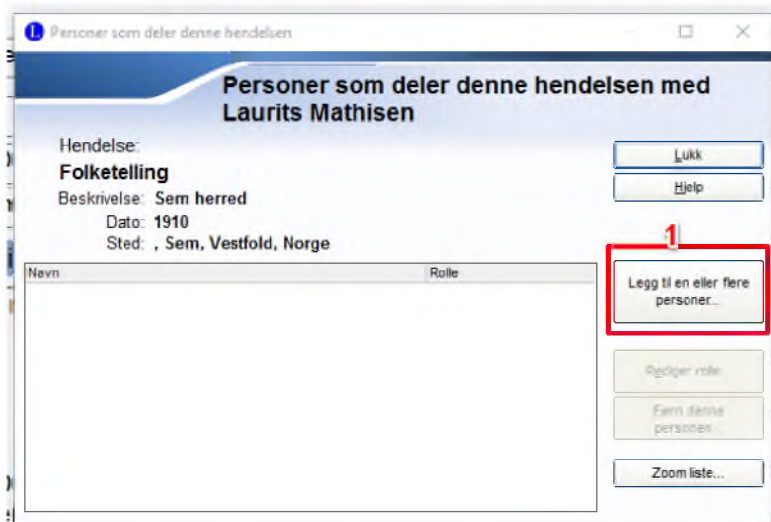
Klikk på «Legg til Media» og nok en gang på «Legg til media», se fig 1. Velg Internett nettsted fra droppmenyen. Lim inn informasjon hentet fra nettleseren sitt adressefelt «url-adresse starter på http», fig 2. Legg til Bildetekst eks FT 1910, fig 3. Klikk på «OK», fig 4



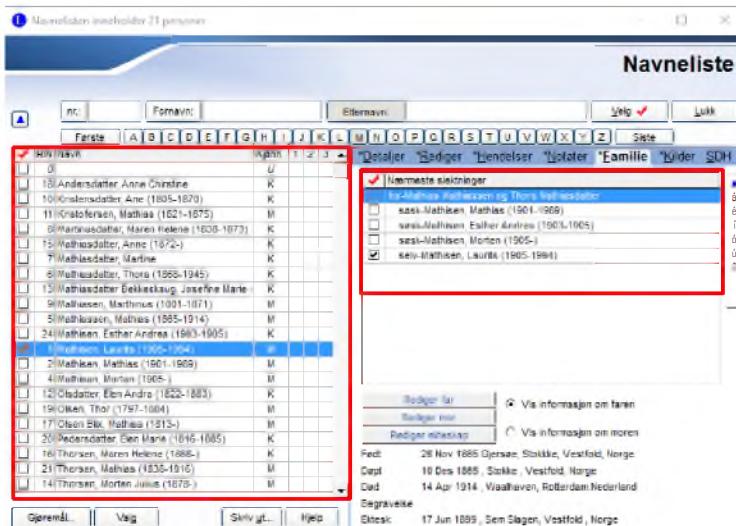
Klikk på «Lagre» og «Lukk» i neste vindu. Til man er tilbake i vinduet under



Deling av Hendelsen. Klikk på «Del hendelse..»



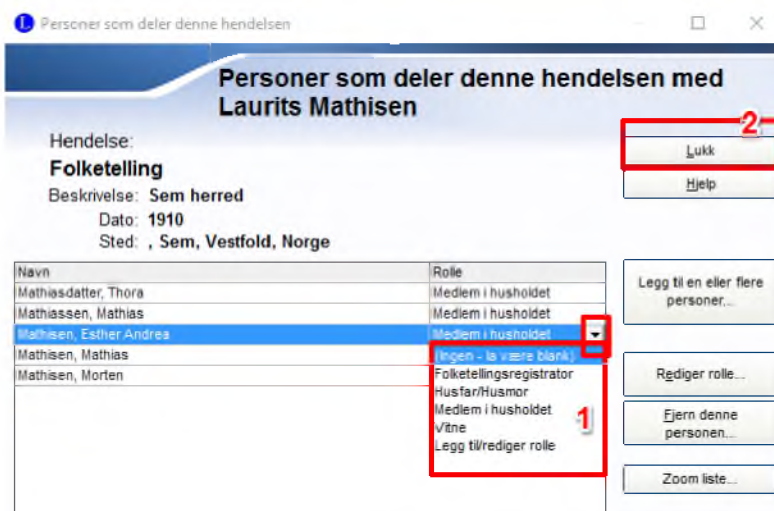
1. Klikk på «Legg til en eller flere personer».



Man kommer da inn i Navnelisten over alle personer som er registret i Legacy. I feltet til venstre ser man alle personer. Til høyre ser man de nærmeste slektninger.



1. Velg de personene som du ønske å dele hendelsen med ved å kikke på markeringsboks til venstre for navnene.
2. Klikk på «Velg» når man har valgt hvilke personer man ønsker å dele hendelsen med.



I dette vinduet kan man definere «Rolle» til det enkelte medlem i husholdet. Ved å klikke på fig 1 droppmeny kommer forskjellige valg frem. Når man er ferdig, klikk på «Lukk» fig 2

Legg hendelse til Laurits Mathisen

Hendelse: Folketelling

Beskrivelse: Sem herred

Dato: 1910

Sted: Sem, Vestfold, Norge

*Notater Setningsoverstyring

Folketelling 1910 for 0721 Sem herred

Lagre

Avbryt

Del hendelse...

Stavekontroll

Fjern linjeskift...

Legg til en til

1. Tekst endret til rød farge, det vil si at det ligger kilder til informasjonen.
2. Klikk på «Lagre»

Personinformasjon [1]

Fornavn: Laurits

Efternavn: Mathisen

Nærvende? Ja Nei

Hjelp

Lagre

Avbryt

Hendelser:

Id	Hendelse	Dato	Beskrivelse/notater
0	Medisinsk	12. Jul 1906	Vaksinert
5	Folketelling	1910	Sem herred / Sem, Vestfold, Norge / Folketelling
14	Konfirmasjon	11. Apr 1920	Sem slagen, Vestfold, Norge
30	Bopel	Jun 1936	Filipå i slagen / Filipå Slagen, Vestfold, Norge
30	Vrke	Jun 1936	Sjemann, maskinarbeider
35	Eiendom	21. Nov 1940	Kjøp av Midtun / Bolne, Holmestrand, Vestfold,

legnet for delt hendelse

Sett personvern...

Denne personen hadde ingen forhold eller kjente barn

Utelat fra mulige problemer...

Egendet ID AFN FamilySearch ID

(Ikke privat)

Påminnelse om fødselsdato

Påminnelse om dødsdato

Da er man tilbake i «Personinformasjon» vinduet. Som man ser i fig 1 er det kommet et tegn som viser at hendelsen er dekket og at det er kilder tilknyttet til hendelsen. Fig 1

Klikk på lagre for å gå ut av «Personinformasjon» vinduet.