

Familienbande

ein Programm zur Verwaltung von genealogischen Personendaten



Kurzanleitung

Kurzer Lehrgang

Diese Kurzanleitung führt Sie in die Benutzung von Familienbande ein und ist ein Auszug aus dem kompletten Handbuch (<http://www.familienbande-genealogie.de/download/Handbuch.pdf>). Alle angegebenen Kapitel beziehen sich auf das vollständige Handbuch.

Dieser Auszug zeigt Ihnen in wenigen Schritten die hauptsächlichen Funktionen von Familienbande. Am besten probieren Sie die beschriebenen Schritte gleich mit dem Programm aus. Beim ersten Start von Familienbande erscheint (nach der Sprachwahl) der Info-Dialog „über Familienbande“. Hier steht, welche Version¹ Sie nutzen und wem ich mich zu Dank verpflichtet fühle. Sie können hier zudem prüfen, ob eine neue Version verfügbar ist.

1. Los geht's ...

Wenn Sie die Sprachauswahl und den Info-Dialog geschlossen haben, erscheint das (noch) leere Hauptfenster. Die Bezeichnungen vor den Eingabefeldern dürften sich selbst erklären.

2. Neue Datei anlegen

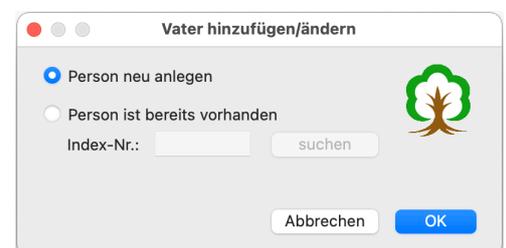
Wenn Sie Familienbande zum ersten Mal gestartet haben, ist die Eingabemaske des Hauptfensters völlig leer. Sie können direkt loslegen. Sollte bereits ein Stammbaum geladen worden sein, begeben Sie sich in das Menü „Ablage“² und wählen Sie den Eintrag „Neue Datei“. Jetzt haben wir für unsere ersten gemeinsamen Schritte eine gleiche Ausgangsbasis, Sie befinden sich bei der Person mit Index-Nummer 1 (steht oben rechts im Hauptfenster). Geben Sie nun dieser ersten Person einen Vor- und Nachnamen (z. B. Hänschen Muster). Tragen Sie auch gleich mal ein paar weitere Daten ein.

3. Vater (Mutter) anlegen

Als Nächstes bekommt Hänschen einen Vater. Wählen Sie dazu im Menü „Person“ den Eintrag „Vater hinzufügen/ändern ...“.

Da im Hauptfenster Änderungen vorgenommen wurden, erfolgt als Erstes die Frage nach der Übernahme der Daten, die Sie mit »Übernehmen« bestätigen. Dann wird der nebenstehende Dialog angezeigt.

Wählen Sie bitte »Person neu anlegen« und klicken Sie auf »OK«.



¹ Die Versionsnummer enthält das Jahr, den Monat und den Tag, an dem das Programm erzeugt wurde. Damit weiß man recht schnell, wie aktuell die Version ist.

² Unter Windows heißt dieses Menü „Datei“.

Sie bekommen nun eine neue Eingabemaske für die neue Person. Die Index-Nummer wurde von Familienbande automatisch hochgezählt und steht nun auf 2.

In der Tabelle mit den Kindern ist Hänschen bereits als Kind eingetragen. Auch hier geben Sie bitte wieder Daten ein (z. B. Hans Muster).

4. Partner zuweisen

Da Hans nicht selbst Kinder bekommen kann, geben wir ihm einen Partner. Wählen Sie unter „Person“ den Menüpunkt „Partner hinzufügen ...“. Die Frage nach Datenübernahme dürfen Sie bitte auch im Folgenden immer mit »Übernehmen« bestätigen³. Den nachfolgenden Dialog kennen Sie bereits vom Anlegen des Vaters. Legen Sie bitte wieder eine neue Person an und klicken Sie auf »OK«. Ich gehe da ab jetzt nicht weiter gesondert drauf ein. Familienbande trägt automatisch das vermutliche Geschlecht ein. Da wir den Partner nachher auch noch als Mutter von Hänschen haben wollen, empfiehlt sich, das Geschlecht auf „weiblich“ zu belassen. Sollten Sie irgendwann einmal das falsche Geschlecht angegeben haben, oder Familienbande hat falsch geraten (z. B. wegen einer gleichgeschlechtlichen Beziehung), können Sie das aber jederzeit mit dem entsprechenden Auswahlmeneü („Geschlecht“) im Hauptfenster ändern.

Familienbande liefert Ihnen wieder eine leere Eingabemaske, diesmal mit Index-Nummer 3. Geben Sie auch hier wieder Daten ein (z. B. Marie Müller).

Marie Müller hat jetzt zwar in der Partnertabelle bereits einen Partner (Hans), aber das gemeinsame Kind fehlt noch.

5. Kind zuweisen

Über „Person“ -> „Kind hinzufügen ...“ bekommen Sie wieder den bekannten Dialog. Wählen Sie diesmal bitte den Eintrag „Person ist bereits vorhanden“ und geben Sie in das Eingabefeld die Nummer „1“ ein. Der Name der Person mit Index-Nummer 1 (Muster, Hänschen) wird unterhalb des Eingabefeldes angezeigt, der Dialog sollte wie nebenstehend aussehen. Ein abschließender Klick auf »OK« lässt Marie zur Mutter werden und Hänschen ist in der Kindertabelle ein-

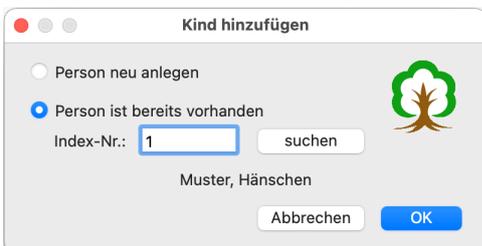
getragen.

Da Hänschen bereits einen leiblichen Vater hat, wird dieser auch angezeigt. Hätte Hänschen noch keinen Vater, hätte Familienbande nachgefragt, in welcher Weise der Partner von Marie berücksichtigt werden soll.

6. Neue Person anlegen

Mit dem Menüpunkt „Neue Person anlegen“ im Personenmenü legen Sie bitte eine neue Person an. Auf die Nachfrage zum Geschlecht geben Sie diesmal »Männlich« vor und geben der Person bitte den Namen „Ute Schuster“ (dass hier Name und Geschlecht nicht zusammenpassen, ist Absicht).

³ In den Einstellungen können Sie einstellen, dass grundsätzlich alle Änderungen ohne Nachfrage übernommen werden.



7. Weitere Ehen (2. Ehe)

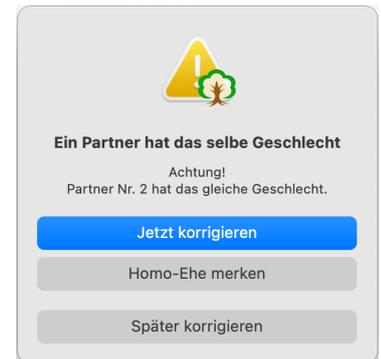
Um eine zweite Ehe anzulegen, begeben wir uns wieder zu Hans Muster. Dazu wählen Sie den Menüpunkt „Person“ -> „Zeige Index-Nr. ...“, geben Sie im folgenden Dialog die „2“ ein und bestätigen mit »OK«. Sie befinden sich nun wieder in der Eingabemaske von Hans Muster. Hier wählen Sie den Menüpunkt „Person“ -> „Partner hinzufügen ...“. Geben Sie als gewünschten Partner die Person mit der Index-Nummer 4 (Ute Schuster) ein. Mit Bestätigung durch »OK« bekommt die Partnertabelle von Hans einen weiteren Eintrag.

Um sich die Daten von Ute nun noch einmal anzusehen, reicht es, in der Partnertabelle auf die Zeile in der Ute eingetragen ist, einen Doppelklick auszuführen. Wenn Sie, wie zuvor erwähnt, Ute ein männliches Geschlecht verpasst haben, bekommen Sie jetzt die Vorteile der Plausibilitätsprüfung zu sehen. Sollten Sie eine homosexuelle Partnerschaft absichtlich angelegt haben, können Sie das an dieser Stelle Familienbande mitteilen. Diese Partnerschaft wird dann von der Plausibilitätsprüfung nicht mehr bemängelt. Klicken Sie diesmal aber bitte auf »Später korrigieren«, um zu Ute zu gelangen.

Bei der Anzeige eines neuen Datensatzes wird ebenfalls die Plausibilitätsprüfung (nun für den neu anzuzeigenden Datensatz) aufgerufen und eine entsprechende Meldung ausgegeben. Bitte einfach mit »OK« bestätigen⁴.

Sie können Ute nun das richtige Geschlecht verpassen, indem Sie den Eintrag im Auswahlmenü auf „Weiblich“ stellen.

Änderungen an vorhandenen Daten werden übrigens in Rot angezeigt. Beim Geschlecht und der Konfession wird die zugehörige Beschriftung in Rot ausgegeben.



8. Kirchliche und standesamtliche Ehedaten

Da es nicht zwingend ist, die standesamtliche und die kirchliche Hochzeit am selben Tag und am selben Ort vorzunehmen, bietet Familienbande die Möglichkeit beides einzutragen. Wenn nur ein Ort/Datum nötig ist, tragen Sie die Daten einfach in die Eingabefelder zur Eheschließung ein. Wenn Sie sowohl kirchliche als auch standesamtliche Daten aufnehmen wollen, bekommen Sie mit dem Menüpunkt „Person“ -> „Zwei Eheschließungen“ eine weitere Eingabezeile für die kirchliche Eheschließung dazu.

Wenn Sie mein Beispiel noch verfolgen, geben Sie Ute gleich mal ein **kirchliches** Ehedatum (z. B. 11.11.1911) und wechseln Sie, mit einem Doppelklick auf Utes Partner, zu Hans (abhängig von den Eingaben, die Sie vorgenommen haben, kann es zu weiteren Meldungen der Plausibilitätsprüfung kommen). Wenn Sie jetzt bei Hans in der Partnertabelle auf die Zeile mit Ute klicken, wird die Zeile für kirchliche Ehe eingeblendet und Sie sehen, dass Familienbande die Daten, die Sie bei Ute eingegeben haben, ebenfalls für Hans übernommen hat.

⁴ Sie bekommen hier den Hinweis der Plausibilitätsprüfung erneut, da die Prüfung beim Verlassen eines Datensatzes und beim Anzeigen eines neuen Datensatzes durchgeführt wird.

9. Trennung

Wir wollen ja nicht, dass Hans Muster der Bigamie beschuldigt werden könnte und tragen für seine erste Ehe, mit Marie Müller, eine Trennung ein. Wichtig dabei ist, dass Sie in der Partnertabelle den richtigen Partner auswählen. Klicken Sie also auf Marie Müller in der Partnertabelle (Sie sind doch noch bei Hans Muster, Index-Nummer 2?) und sehen das dazugehörige Ehedatum (sofern eingegeben). Wählen Sie nun aus dem Menü „Person“ den Eintrag „Trennung“ und Sie bekommen eine zusätzliche Eingabezeile zum Eingeben der Trennungsdaten. Hier können Sie Ort und Datum der Trennung angeben.

10. Adoption

Da Hänschen beim Vater geblieben ist und er sich gut mit der neuen Mutter verträgt, wird er auch gleich von dieser adoptiert. :-)

Lassen Sie sich dazu die Person anzeigen, die adoptiert wurde (Hänschen), indem Sie einmal die Tasten „Shift“ und „Pfeil abwärts“ drücken⁵ (Sie hatten zuvor noch Hans angezeigt?). Wenn Sie nun nicht bei Hänschen gelandet sind, funktioniert auch der Weg über das Menü „Person“ -> „Zeige Index-Nr. ...“ und Eingabe der Index-Nummer 1.

Gehen Sie nun in das Menü „Person“ und wählen Sie den Menüpunkt „Adoption“. Sie bekommen nun (hätten Sie es erwartet?) eine Eingabezeile dazu, in der Sie Ort und Datum der Adoption angeben können. Zusätzlich werden Buttons für die Adoptiveltern zwischen den Buttons „Vater“ und „Mutter“ eingeblendet. Diese sind momentan noch nicht nutzbar, da keine Adoptiveltern angegeben wurden. Um hier einen Datensatz zuzuweisen, müssen Sie „Person“ -> „Adoptivmutter hinzufügen/ändern“ auswählen und als Adoptivmutter die Index-Nummer 4 (Ute Schuster) angeben.

Jetzt hat Hänschen nicht nur einen nutzbaren Button für Vater und Mutter, sondern zusätzlich einen für die Adoptivmutter (der Button für den Adoptivvater ist noch nicht nutzbar, da kein Adoptivvater angegeben wurde). Klicken Sie doch gleich mal drauf.

In der Kindertabelle hat nun auch Ute Schuster ein Kind. An der schräggestellten Schrift erkennen Sie sofort, dass es sich nicht um ein leibliches Kind handelt.

⁵ Das funktioniert nur, wenn sich die Schreibmarke (Cursor) in einem Eingabefeld befindet.

11. Stammhalter ändern

Wer schon von Kekulé-Nummern gehört hat, und diese nutzen möchte, muss dazu natürlich vorgeben, wer denn der Stammhalter (Proband) ist, von dem aus die Nummerierung beginnt. Dazu dient der Menüpunkt „Stammhalter ändern“ im Menü „Extra“. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, ist die aktuell angezeigte Person (genau genommen dessen Index-Nummer) im Eingabefeld voreingestellt. Geben Sie doch einmal eine 1 ein. Wenn Sie noch bei Ute Schuster sind, müssen Sie die vorgegebene 4 entsprechend ändern. Ein Klick auf »OK« berechnet die Kekulé-Nummern und zeigt Ihnen den Stammhalter an. Ab jetzt haben alle Personen, die direkte Vorfahren dieser Person sind, eine Kekulé-Nummer. Auch wenn Sie ab jetzt in die direkte Linie neue Personen einfügen, wird den hinzugekommenen Personen automatisch eine Kekulé-Nummer gegeben. Sie brauchen dazu nicht noch einmal den Stammhalter zu ändern. Diesen Schritt hätten wir uns sparen können, da wir mit Hänchen als Stammhalter begonnen haben, hatten seine Eltern bereits eine Kekulé-Nummer.

Ich denke, es ist an der Zeit, die bereits eingegebenen Daten zu sichern. Das geht über das Menü „Ablage“ (unter Windows „Datei“) Menüpunkt „Sichern als ...“. Wählen Sie in der Dateiauswahl einen geeigneten Dateinamen und den Ordner, an dem Sie die Daten sichern möchten. Wenn bisher kein Dateiname angegeben war, trägt Familienbande automatisch die Vornamen und den Nachnamen als Dateinamen ein und gibt die Endung „.STB“ vor.

12. Bilder / Dokumente hinzufügen

Da Familienbande auch beliebige Dokumente zu jeder Person verwalten kann, wollen wir das ebenfalls nutzen. Suchen Sie sich ein Bild (z. B. Passfoto), das Sie der aktuellen Person hinzufügen wollen. Ziehen Sie die Datei einfach auf das Hauptfenster (Sie kennen doch Drag and Drop?) und schon öffnet Familienbande die Dokumentenverwaltung. Dort wird das hinzugefügte Bild auch gleich angezeigt.

Wenn Sie das Bild in ein Eingabefeld gezogen haben, dann wird dort der Dateipfad eingetragen, und die Dokumentenverwaltung öffnet sich nicht. Sinnvoll ist es, das Bild in den Bereich des Anzeigebildes zu ziehen (da steht derzeit noch „Kein Bild“). Alternativ können Sie dasselbe auch über den Menüpunkt „Person“ -> „Bild/Dokument hinzufügen ...“ erreichen. Diese Funktionen kommen auch mit mehreren Dateien zurecht. Einfach mehrere Dateien auswählen und Familienbande übergeben. Wenn Sie noch Bemerkungen hinzufügen wollen, tragen Sie Ihren Wunschttext im Eingabefeld für die Bemerkung ein. Familienbande speichert die Bemerkung dann zu dieser Datei in der Datenbank ab.

Wenn Sie sich ein Bild ausgesucht haben und dieses im Hauptfenster angezeigt bekommen wollen, setzen Sie bitte zusätzlich noch das Häkchen bei »Ausgabebild«. An diesem Häkchen erkennt Familienbande, welche der vielen möglichen Dateien im Hauptfenster automatisch ausgegeben werden soll. Wenn Sie nun die Dokumentenverwaltung schließen, können Sie das Ergebnis (sofern Sie ein Ausgabebild vorgegeben haben) gleich sehen.

13. Quellenangaben

Um Ihre Forschung zu dokumentieren, und Mitforschern die Möglichkeit der Überprüfung Ihrer Daten zu geben, ist eine genaue Angabe der Herkunft Ihrer gesammelten Daten unerlässlich. Familienbande bietet dazu für jede Person und jedes Ereignis eine eigene, umfangreiche, Eingabemaske an. Sie erreichen die Quellenangaben mit einem Klick auf das Symbol , am Ende fast aller Eingabefelder. Dieser Button ruft das Eingabefenster für Quellenangaben, passend zum gewählten Ereignis auf. Hier können Sie nun die genauen Angaben eingeben, die Sie z. B. im Kirchenbuch gefunden haben.

14. Merker

Wenn Sie bei Ihren Forschungen an einen Punkt stoßen, an dem Sie nicht weiterkommen oder an anderer Stelle suchen müssen, könnten Sie Notizen natürlich auch in den Bemerkungen eingeben. Familienbande bietet aber eine komfortablere Variante, den Merker. Sie setzen einen Merker, indem Sie auf das Symbol  (die Farbe kann unterschiedlich sein) klicken. Das Fenster, das sich daraufhin öffnet, bietet die Möglichkeit, zu dieser Person einen Hinweis einzutragen und eine farbliche Zuordnung festzulegen. Die Farben sollten Sie für verschiedene Hinweise immer identisch wählen. So könnten Sie einen roten Merker wählen, um deutlich zu machen, dass Sie bei dieser Person keine weiteren Daten zu den Vorfahren finden konnten. Blau ordnen Sie z. B. weiteren Suchen im Staatsarchiv, Grün den Suchen im Kirchenkreis zu. Um Ihnen die Zuordnung zu erleichtern, können Sie den Farbfeldern auch eine Bezeichnung geben.

Da Sie im Suchfenster nach Merker sortieren können, erleichtert es Ihre weitere Forschung ungemein.

15. Daten suchen

Natürlich ist die Navigation nur mit den Pfeiltasten oder über den Aufruf von Personen mittels Kekulé- oder Index-Nummer nicht der Weisheit letzter Schluss. Darum kann man in Familienbande meist mit einem Doppelklick auf einen Personennamen genau den Datensatz der angeklickten Person angezeigt bekommen. Das gilt in den Vorfahrenfenstern ebenso wie in den Partner- und Kindertabellen im Hauptfenster.

Zusätzlich bietet sich auch das Suchfenster (Menüpunkt „Bearbeiten/Suchen“) an. Gerade wenn man die Schreibweise eines Namens nicht kennt oder nach einem bestimmten Datum suchen möchte, hat man hier die Möglichkeit, schnell zum Ziel zu kommen. Hat man den infrage kommenden Personenkreis bereits eingegrenzt, zeigt ein Klick auf eine Person dessen Daten im Hauptfenster an. Das Suchfenster bleibt (im Hintergrund) geöffnet. Ein Doppelklick zeigt ebenfalls die gewählte Person, schließt jedoch zusätzlich das Suchfenster.

An vielen Stellen, wie auch hier im Suchfenster, wird ein kleines Infofenster eingeblendet, das die wesentlichen Daten zur Person unter dem Mauszeiger anzeigt, wenn der Mauszeiger einen Moment verweilt.

Eine weitere Möglichkeit, Personen schnell zu finden ist die Personenliste. Sie ist bewusst kompakt gehalten, damit sie permanent geöffnet bleiben kann.

16. Personendaten Drucken

Jetzt haben wir schon einige Daten eingegeben und möchten diese auch in Papierform archivieren oder als Schmucktafel drucken.

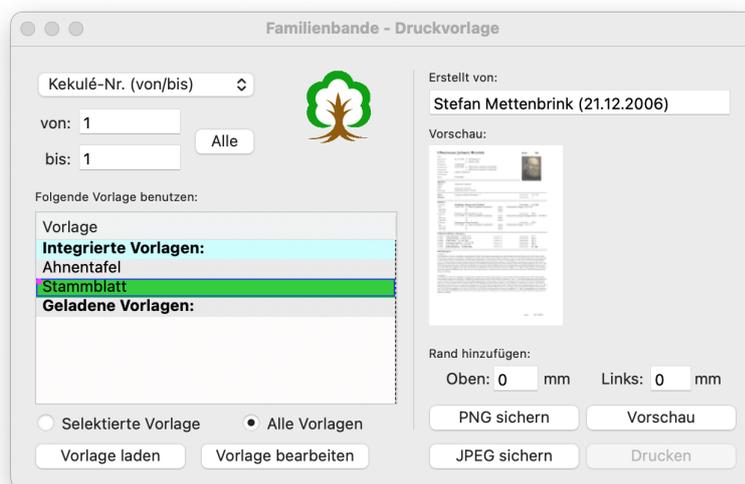
Um überhaupt etwas drucken zu können, benötigen Sie eine Druckvorlage. Einige sind bereits in Familienbande fest integriert. Diese Druckvorlage enthält Anweisungen, wie Familienbande die Druckseite aufbauen soll und an welchen Stellen Personendaten eingefügt werden müssen. Diese Druckvorlagen können Sie selbst erstellen oder vorhandene Vorlagen Ihren Wünschen anpassen. Sie können aber auch einfach auf die verfügbaren Vorlagen zurückgreifen:

<https://www.familienbande-genealogie.de/druckvorlagen.html>

Rufen Sie nun über das Menü „Ab-lage“⁶ den Menüpunkt „Drucken ...“ und dort den Unterpunkt „Druckvor-lage ...“ auf. Sie erhalten einen recht leeren Dialog, der in Kapitel 8.1.10.1 Druckvorlage ... ausführlich beschrieben wird. Wir machen es uns jetzt erst mal ganz einfach und benutzen die fest eingebaute Vorlage „Stamm-blatt“. Wählen Sie diese in der Liste auf der linken Seite durch einen Mausklick darauf aus. Klicken Sie nicht vorschnell auf „Drucken“, Sie müssen erst noch angeben, von welchen Datensätzen (Index-Nr./Kekulé-Nr.) die Daten ausgedruckt werden sollen. Dazu dient der Bereich oben links im Dialog. Wählen Sie im Auswahlménü die Einstellung „Index Nr. (von/bis)“ und geben Sie bei „von“ und „bis:“ jeweils eine „1“ ein (ohne Anführungszeichen). Nun können Sie auf den „Drucken“-Button klicken.

Es sollte jetzt der systemeigene Druckdialog, mit den bekannten Funktionen, erscheinen. Wenn Sie damit nicht vertraut sind, schauen Sie in der Hilfe zu Ihrem Betriebssystem oder Drucker nach. Nachdem Sie den Druck gestartet haben, zeigt Familienbande im unteren Bereich des Dialoges einen Fortschrittsbalken an, der den Fortgang der Druckausgabe anzeigt⁷. Nach Beendigung des Druckvorgangs verschwindet der Fortschrittsbalken wieder und Sie können weiter arbeiten.

Diese Vorgehensweise ist bei häufig wiederkehrenden Ausgaben nicht sinnvoll, weil sie einfach zu viele Einstellungen erfordert. Familienbande ist aber flexibel genug Sie optimal zu unterstützen.



⁶ Unter Windows heißt das Menü „Datei“.

⁷ Je nach Vorlage und Einstellung der auszugebenden Datensätze kann der Fortschrittsbalken auch mehrfach durchlaufen oder vor und zurück springen.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Druckvorlage gehen und dort das Kontextmenü aufrufen (rechte Maustaste oder ctrl+Maustaste) finden Sie dort den Menüpunkt „Als Standarddruckvorlage verwenden“. Wählen Sie diesen bitte einmal aus. Es erscheint in der Tabellenzeile oben links ein kleiner lila Punkt. Er zeigt Ihnen, dass diese Vorlage die Standarddruckvorlage ist. Von nun an können Sie direkt aus dem Hauptfenster heraus die Daten der angezeigten Person mit dieser Vorlage ausdrucken. Sie brauchen nicht erst diesen Dialog öffnen, sondern lediglich cmd+P⁸ drücken oder den Menüpunkt „Drucken“ (ohne Punkte) im Menü „Ablage“ auswählen. Die zuvor benutzte Druckvorlage „Stammblatt“ ist bereits als Standarddruckvorlage voreingestellt. Sie können aber auch beliebige andere Druckvorlagen als Standarddruckvorlage benutzen.

Ich hoffe, diese kleine Einführung in Familienbande hat Ihnen die Grundzüge näher gebracht und in Ihnen den Wunsch geweckt, Familienbande näher kennen zu lernen. Viele nützliche Funktionen und Hilfsmittel wurden hier noch gar nicht angesprochen und warten nur auf ihre Entdeckung (Sie können natürlich auch gern das ganze Handbuch lesen, dazu ist es ja schließlich gedacht).

Sicherlich kann auch noch einiges besser gemacht werden. Ich würde mich freuen, wenn Sie ein wenig dazu beitragen und mir Ihre Vorstellung von einem idealen Genealogieprogramm mitteilen würden. Auch wenn die Bedienung einzelner Funktionen nicht einfach genug ist, oder wichtige Funktionen fehlen, können Sie mit einer kurzen E-Mail möglicherweise schon in der nächsten Version für Abhilfe gesorgt haben.

Weiterhin viel Spaß mit Familienbande und viel Erfolg bei der Suche nach Ihren Vorfahren.

⁸ Windowsnutzer drücken ctrl+p