

Guia do usuário

FAMILYSEARCH™

Personal Ancestral File

4.0



A IGREJA DE
JESUS CRISTO
DOS SANTOS
DOS ÚLTIMOS DIAS

Este manual basea-se no sistema de ajuda na linha que acompanhou o Personal Ancestral File 4.0.4. Poderá imprimi-lo como ajuda no uso do Personal Ancestral File.

© 1999, 2000 Intellectual Reserve, Inc. Todos os direitos reservados. Aprovado em inglês em: 7/99. Qualquer parte deste documento não poderá ser colocada na linha ou ser reproduzida de qualquer forma para qualquer propósito sem a prévia permissão por escrito da editora. Enviar todas as solicitações para tal permissão à:

Copyrights and Permissions Coordinator
Family History Department
50 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA
Fax: 801-240-2494

A FamilySearch é marca registrada de Intellectual Reserve, Inc.

Índice remissivo

Introdução ao FamilySearch™ Personal Ancestral File	8
Por onde início?.....	8
Proteger a privacidade dos vivos.....	8
Como uso este arquivo de ajuda?.....	9
Obter informações sobre A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias.....	9
E se eu tiver problemas ao usar o Personal Ancestral File?.....	9
Que há de novo com o Personal Ancestral File 4.0?.....	10
Usar o teclado.....	10
Teclas atalho.....	11
Personal Ancestral File Companion (Adjunto).....	12
Relatórios impressos pelo Personal Ancestral File Companion.....	12
O controle de arquivos	14
O que são os arquivos?.....	14
Usar arquivos em discos flexíveis.....	14
Usar versões múltiplas de arquivos do Personal Ancestral File.....	14
Criar novos arquivos.....	15
Salvar arquivos.....	16
Abrir arquivos.....	16
Fechar arquivos.....	18
Ler as propriedades de um arquivo.....	18
Deletar arquivos.....	19
Fazer uma cópia de segurança de seu arquivo.....	19
Restaurar arquivos.....	20
Verificar e corrigir os arquivos.....	20
Dividir um arquivo.....	22
Converter arquivos de versões anteriores do Personal Ancestral File.....	22
Transferir informações de um outro programa.....	23
Converter fontes armazenadas em informações históricas.....	24
Navegar arquivos	26
Lidar com a pessoa selecionada.....	26
Símbolos nas telas Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem.....	27
Como a opção "Usar a lista ao navegar" afeta a navegação.....	27
Usar a tela Gráfico de Linhagem.....	27
Usar a tela Gráfico de Família.....	30
Procurar por meio da Lista de Descendência.....	32
Inserir os acentos ortográficos e os caracteres especiais	34
Para usar o mapa de caracteres.....	34
Para usar o bloco de 10 teclas para inserir os acentos ortográficos.....	34
Números decimais para os acentos ortográficos.....	35
Entender ANSI e ANSEL.....	36
Adicionar e vincular indivíduos	37
Diretrizes para adicionar e vincular indivíduos.....	37
Designar os números de identificação de registro.....	37
Registros Individuais.....	38

Registros de Casamento	42
Adicionar cônjuges	45
Adicionar filhos	47
Adicionar pais	49
Lidar com nomes	53
Lidar com títulos	54
Lidar com datas de eventos	54
Lidar com lugares de eventos	56
Informações de ordenança SUD	58
Entender os componentes idem	59
Adicionar "outros eventos e atributos" aos registros individuais e de casamento	61
Para adicionar "outros eventos e atributos" a registros individuais e de casamento	61
Para retirar um "outro eventos" de registros pessoais e de casamento	61
Usar a tela Definir Evento Personalizado	62
Usar a tela Selecionar Evento	63
Editar registros individuais e de casamento	64
Para editar registros de casamento	64
Para editar registros individuais	64
Reorganizar filhos, pais e cônjuges	65
Para editar a ordem de filho	65
Entender a ordem de cônjuge	65
Vincular uma pessoa a mais de um casal de pais	66
Desvincular um cônjuge, filho ou pai	68
Para desvincular um casal de pais de um indivíduo	68
Para desvincular um indivíduo de uma família	69
Deletar indivíduos e casamentos	70
Para deletar um casamento do arquivo	70
Para deletar um indivíduo do arquivo	70
Adicionar informações de contato	71
Para adicionar ou editar informações de contato	71
Usar informações históricas	72
Diretrizes para informações históricas	72
Converter fontes armazenadas em informações históricas	73
Informações Históricas são armazenadas em arquivos separados	73
Manter confidenciais algumas informações históricas	74
Para ver uma lista de fontes a partir das informações históricas	75
Adicionar e editar informações históricas	75
Copiar informações históricas de um registro para o outro	77
Usar etiquetas	78
Deletar informações históricas	80
Usar o Seletor de Informações Históricas	81
Citar fontes	84
Como as fontes são armazenadas	84
Diretrizes para citar fontes	85
Para mais sobre a citação de fontes	85
Adicionar fontes	85
Editar fontes	91

Mudar uma coleção de fonte	93
Deletar e remover fontes	94
Usar a lista de fontes.....	95
Exemplos de fontes.....	97
Crônica de volumes múltiplos	98
Artigo num periódico ou jornal	98
Transcrição, manuscrito, ou outro crônica de publicação particular	99
Certificado do nascimento ou outro tipo de certificado.....	100
Registro microfilmado.....	101
Anotador ou diário.....	102
Entrevista.....	103
Usar a multimídia em fontes.....	103
Acompanhar coleções	109
Adicionar coleções	109
Editar coleções.....	110
Remover e deletar coleções	111
Usar a multimídia	113
Coletar objetos multimídia	113
Compartilhar arquivos multimídia.....	114
Formatos multimídia aceitáveis.....	114
Usar a tela Coleção Multimídia	115
Adicionar multimídia a indivíduos e fontes	117
Modificar multimídia.....	118
Remover arquivos multimídia	121
Ver um álbum de um indivíduo.....	122
Compor uma apresentação de eslaides	123
Localizar defeitos da multimídia	124
Encontrar um indivíduo.....	128
Encontrar a pessoa de origem.....	128
Procurar por meio da Lista Individual.....	128
Procurar por meio da Lista de casamento.....	129
Procurar por meio de RIN ou MRIN	130
Procurar por meio da Lista de Descendência	130
Usar Focagem/Filtro Avançado.....	132
Usar a lista de indivíduos selecionados com o Focagem/Filtro Avançado.....	132
Para encontrar um grupo de indivíduos com Focagem/Filtro Avançado	132
Manipular a lista filtrada (lista focagem).....	133
Para retirar ou deletar uma lista de indivíduos	133
Salvar listas de indivíduos	134
Para salvar a lista de indivíduos	134
Usar filtros de parentesco	134
Usar filtros de campo.....	136
Selecionar opções de impressão.....	149
Imprimir dados SUD nos relatórios.....	149
Salvar um relatório como um arquivo	149
Visualizar relatórios antes de imprimir	150
Configurar a página para relatórios	151
Mudar o título de um relatório ou de uma página web.....	151

Selecionar as fontes para os relatórios.....	152
Selecionar opções de fotos para relatórios	152
Configurar preferências para os relatórios.....	153
Imprimir relatórios, gráficos, e listas.....	155
Para imprimir relatórios.....	155
Entender abreviaturas de ordenança	155
Imprimindo gráficos de linhagem.....	155
Imprimir registros de grupo familiar	159
Imprimir gráficos de antepassados	163
Imprimir gráficos de descendência.....	167
Imprimir crônicas	168
Imprimir resumos individuais.....	171
Imprimir páginas de álbuns	172
Imprimir listas	174
Imprimir calendários	180
Imprimir relatórios personalizados	182
Para criar e imprimir relatórios personalizados.....	182
Salvar, reusar e deletar relatórios personalizados.....	185
Para usar um relatório personalizado que tenha salvo anteriormente.....	186
Exportar informações.....	187
Que é GEDCOM?.....	187
Usar a tela GEDCOM Exportar.....	188
Exportar arquivos GEDCOM para compartilhar com outros	191
Submeter informações para o Ancestral File.....	192
Submeter nomes para as ordenanças do templo	193
Usar o botão Casamento na tela Preparação de Nomes para o Templo	196
Submeter informações para o Pedigree Resource File	196
Importar informações	199
Para importar arquivos GEDCOM	199
Trabalhar com informações importadas	200
Unificar registros em duplicata	202
Identificar os potenciais registros em duplicata.....	202
Usar a tela Unificar.....	202
Para o Personal Ancestral File identificar os potencialmente duplicados	204
Para unificar registros que selecionou	205
Para unificar registros com números de Ancestral File que correspondem (AFNs).....	206
Unificar fontes e coleções em duplicata	207
Criar uma página web.....	208
Para criar uma página web.....	208
Selecionar o tipo de opções de página, de pessoas, de informações históricas e de multimídia	208
Selecionar Outras opções para uma página web.....	210
Especificar as opções HTML para uma página web	211
Usar a Página Web—tela Opções Avançadas	212
Usar a tela Página Avançada HTML Web	213
Mudar o título de um relatório ou de uma página web.....	213
Carregar a sua página web.....	214

Configurar preferências	215
Estabelecer preferências de Arquivo	215
Configurar preferências Gerais.....	217
Configurar preferências da Caixa de Informações	221
Configurar Preparado por preferências.....	222
Configurar Preferências de Fontes	223
Configurar preferências Multimídias.....	223
Configurar referências de Formatos	225
Configurar preferências de Pastas	226
Usar o Calculadora de Data	227
O que é o calendário Gregoriano?	227
Para calcular o tempo decorrido entre duas datas.....	227
Para calcular uma data baseada numa data e um tempo transcorrido.....	228
Usar a Calculadora de Parentesco	229
Para calcular o parentesco entre duas pessoas.....	229
Usar a Calculadora Soundex	230
Para calcular o código Soundex.....	230
Calcular manualmente um código Soundex	230
Mudar nomes para casos mistos	232
Para mudar nomes para casos mistos	232
Usar Procura e Substituição Global	233
Para usar Procura e Substituição Global.....	233
Fazer procuras na Internet	234
Para procurar um indivíduo na Internet.....	234
Glossário	235
Índice	246

Introdução ao FamilySearch™ Personal Ancestral File

O FamilySearch™ Personal Ancestral File é um instrumento que ajuda a registrar, controlar e a compartilhar informações genealógicas. Com este programa, pode-se criar e armazenar informações de família sobre milhares de indivíduos.

Depois de digitadas, as informações sobre uma pessoa podem ser vinculadas à famílias, e as famílias podem ser vinculadas entre si. O Personal Ancestral File mostra as informações sobre a pessoa conforme solicitou. Por exemplo, uma pessoa pode constar de uma família como filho com irmãos ou como um pai ou mãe com um cônjuge. Pode-se mostrar grupos de família da maneira desejada.

Uma vez que os nomes estejam no arquivo, pode-se procurar e encontrar indivíduos específicos. Pode-se mudar ou corrigir as informações de um indivíduo conforme necessário. Depois de mudar as informações de uma pessoa uma vez, as informações que mudou aparecem cada vez que mostrar aquela pessoa.

Lembrete: Para obter informações básicas de como usar o Personal Ancestral File 4.0, ver a *Guia O Início*. Do menu **Ajuda**, selecionar a **Guia O Início**. A guia abrir-se-à no seu processador de palavras ou em WordPad.

Por onde início?

Onde começa depende do que já fez:

- Se já possuir informações no Personal Ancestral File 3.0 ou acima, abrir um arquivo no Personal Ancestral File 4.0
- Se tiver informações no Personal Ancestral File 2.0 à 2.31, abrir o arquivo INDIV2.DAT no Personal Ancestral File 4.0. O Arquivo será convertido para uso na versão 4.0.
- Se não tiver quaisquer informações num arquivo, criar um novo arquivo. Então adicionar a si próprio e a sua família imediata. Importar quaisquer arquivos GEDCOM que tenha.

Proteger a privacidade dos vivos

Usar um computador para registrar informações genealógica permite-lhe facilmente compartilhar informações com outros.

No entanto, ao compartilhar informações, favor respeitar a privacidade dos ainda vivos. Não compartilhe informações que possam ser usadas para complicar ou prejudicar os que ainda estão vivos (coisas como o número de RG, nome de solteira de mãe)

Lembrete: Para criar um arquivo que não contenha informações acerca dos vivos, usar o componente **Exportar**.

Como uso este arquivo de ajuda?

Este arquivo de ajuda contém uma quantidade enorme de informações para o novo usuário, bem como lembretes e “como...” para o usuário experiente. É uma boa idéia familiarizarmo-nos com o conteúdo desse arquivo de ajuda, especialmente antes de tentarmos fazer algo novo.

Este arquivo de ajuda está dividido em tópicos. Se não encontrar as informações que deseja sobre o tópico que está lendo poderá vincular-se a outros tópicos. Esses estão listados na tela abaixo sob dois tópicos:

- **"Diga-me mais a respeito"** aponta às informações adicionais sobre o tópico.
- **"Como"** aponta à “instruções” sobre informações que possa necessitar para completar uma tarefa.

Obter informações sobre A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias

O Personal Ancestral File foi criado por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias para ajudar os seus membros e outros indivíduos a controlar as suas informações de história da família.

Para obter mais sobre A Igreja do menu **Ferramentas**, selecionar **Sobre A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias**.

Lembrete: Ao usar esta opção, o Personal Ancestral File busca um Internet browser e coloca-lhe na página web da Igreja (www.lds.org).

E se eu tiver problemas ao usar o Personal Ancestral File?

Devido ao grande volume de usuários descarregando o Personal Ancestral File 4.0, o Departamento de História da Família fica impossibilitado de prestar assistência individual. O sistema de ajuda e a guia *O Início* são concebidos para prestar a assistência de que necessita.

Ademais, os componentes Perguntas Frequentes e Reação relativas ao Personal Ancestral File podem ser úteis. Estes são encontrados no <http://www.familysearch.org/paf>.

Lembrete: Se tiver uma conexão Internet, poderá dirigir-se diretamente a esta página na web. Do menu **Ajudar**, selecionar **Reação e Perguntas Frequentes**.

Caso tenha uma pergunta que não tenha sido considerada no sistema de ajuda ou na guia *O Início*, favor consultar a opção Perguntas Frequentes. Essas perguntas e respostas são atualizadas com frequência, baseadas nas respostas dos usuários.

Caso não encontre a resposta que procura em Perguntas Frequentes, favor usar a opção Reação para submeter sua pergunta. Também pode usar a opção Reação para comunicar um problema com o programa Personal Ancestral File ou sugerir uma melhoria. Agradecemos a sua reação, a qual irá ajudar a melhorar o Personal Ancestral File.

Lembrete: Também pode encontrar ajuda de um grupo de usuários do Personal Ancestral File..

Que há de novo com o Personal Ancestral File 4.0?

A maior mudança da versão anterior do Personal Ancestral File é que a versão 4.0 é executada no sistema operacional Windows. Outros novos componentes incluem:

- **Tela Gráfico de Linhagem (outrora Linhagem Grande).** Pode-se percorrer as linhas de família, editar e pesquisar indivíduos e adicionar informações históricas e fontes.
- **Capacidade de imprimir ampliada.** Agora pode imprimir crônicas, álbuns e calendários.
- **Informações históricas particulares.** Pode usar um til (~) para marcar as informações históricas que deseja manter particulares. Marcar as informações históricas que deseja imprimir com um ponto de exclamação (!).
- **Pesquisar itens do menu.** A capacidade de pesquisa da Lista de Casamento e da Lista de Descendência é nova.
- **Outros eventos.** Pode adicionar seus próprios eventos aos registros individuais e de casamento.
- **Criador de página web.** Pode criar uma página web na qual armazenar a história da família deles. Isto permite que outros usuários com acesso à Internet descarreguem informações de família.
- **Multimídia.** Objetos de mídia tais como fotos, vídeos e clipes de áudio podem ser anexos aos indivíduos.
- **Trabalhar com arquivo múltiplo.** Pode se manter mais do que um arquivo aberto por vez.
- **Compartilhar informações históricas.** Os usuários podem cortar, copiar e afixar informações históricas de um arquivo para o outro.

Usar o teclado

Ainda que todos os comandos e seleções do menu sejam acessíveis por simplesmente apontar-se e clicar, as vezes pode-se desejar entrar nos componentes do Personal Ancestral Files sem o mouse.

- Vários componentes contém teclas atalho. Pode-se encontrar uma lista delas aqui em ajuda. Também pode vê-las nos menus de desnível (redução) no topo da tela. Por exemplo, no menu Arquivo, a tecla atalho para Abrir é **Ctrl+A**. Isto significa que pode-se pressionar a tecla **Ctrl** e a letra **A** ao mesmo tempo para abrir um arquivo.
- Cada opção na tela contém uma letra sublinhada, pressionar **Alt** e mais aquela letra para usar aquela opção. A **Barra do espaço** funciona nos botões o mesmo que clicar o botão esquerdo do mouse.
- Nas telas com lingüetas, tal como a tela Preferências, pressionar **Ctrl+Tab** para avançar à tela seguinte.
- Pressionar **Esc** para fechar a maioria das janelas.
- Nas caixas desnível (redução), pressionar **F4** para ver todas as opções.
- Pressionar **teclas setas, Página-cima, Página-baixo, Home, e Fim** para deslocar-se das telas Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem.

Teclas atalho

Alguns acham ser mais rápido usar o teclado em vez do mouse. Se preferir, pode-se usar as seguintes teclas atalho no Personal Ancestral File.

Tecla atalho	Opção
F1	Obter ajuda com a tela selecionada.
Ctrl+F4	Fechar o arquivo mostrado.
Alt+F4	Sair do Personal Ancestral File.
Ctrl+A	Adicionar um novo indivíduo
Ctrl+D	Mostrar uma lista de descendência do indivíduo selecionado.
Ctrl+F	Mostrar uma lista de indivíduos no arquivo.
Ctrl+H	Adicionar a mãe do indivíduo selecionado.
Ctrl+Home	Voltar para à pessoa de origem.
Ctrl+I	Editar o indivíduo selecionado.
Ctrl+L	Adicionar o filho do indivíduo selecionado.
Ctrl+M	Editar a coleção multimídia do indivíduo selecionado.
Ctrl+N	Editar as informações históricas do indivíduo selecionado.
Ctrl+A	Abrir um arquivo.
Ctrl+P	Imprimir relatórios.
Ctrl+R	Encontrar um indivíduo por RIN ou MRIN.
Ctrl+S	Alternar da tela Família para a de Linhagem, e voltar de novo.

Tecla atalho	Opção
Ctrl+T	Adicionar o pai do indivíduo selecionado.
Ctrl+U	Adicionar o cônjuge do indivíduo selecionado.
Shift+Ctrl+P	Configurar preferências.
S	Na tela Gráfico de Família, mudar o cônjuge para a primeira posição. (Não funciona na tela Gráfico de Linhagem.)
P	Na tela Gráfico de Família, mudar o cônjuge para a primeira posição. Da tela Gráfico de Linhagem, selecionar o pai.
M	Na tela Gráfico de Família, mudar a mãe para a primeira posição. Na tela Gráfico de Linhagem, selecionar a mãe.
F	Na tela Gráfico de Família, mudar o filho para a primeira posição. Da tela Gráfico de Linhagem, selecionar o pai.

Personal Ancestral File Companion (Adjunto)

O Personal Ancestral File Companion (Adjunto) é um programa utilitário concebido para imprimir gráficos e relatórios genealógicos de alta qualidade diretamente do Personal Ancestral File.

O Companion (Adjunto) foi concebido para funcionar com o Personal Ancestral File 3.0. Uma emenda existe que permitirá o Companion (Adjunto) iniciar a versão 4.0 do Personal Ancestral File em vez da versão 3.0. Esta emenda existe via Internet em www.familysearch.org.

O Personal Ancestral File agora imprime muitos dos mesmos relatórios que imprime o Companion (Adjunto), ainda que o Adjunto os imprima num formato diferente. O Adjunto também imprime alguns relatórios que o Personal Ancestral File 4.0 não imprime, incluindo:

- Gráficos leques
- Listas de descendência que não sejam endentadas.
- Relatórios de (parentesco com) realeza.

Relatórios impressos pelo Personal Ancestral File Companion

Os seguintes gráficos alistam os relatórios que pode-se imprimir pelo Companion e se o Personal Ancestral File 4.0 também os imprime. Ainda que se possa imprimir o mesmo tipo de relatório pelo Personal Ancestral File, o Companion poderá usar um formato que se prefira.

Relatório	Definição	O Personal Ancestral File 4.0 também pode imprimi-lo?
Registros de grupo familiar	Um relatório que alista a família—pais e filhos—e fornece informações sobre datas e lugares de nascimento, casamento e falecimento.	Sim
Relatórios de (parentesco com) realeza.	Um relatório que alista todos os parentes da pessoa.	Não
Gráficos de linhagem	Um relatório que mostra os antepassados diretos do indivíduo—pais, bisavós, tataravós e assim por diante. Poderá conter informações de nascimento, casamento e falecimento.	Sim
Gráficos de Antepassados (com os filhos)	Um gráfico de linhagem contém só nomes e informações limitadas sobre as pessoas que dele constam.	Não
Gráficos leques	Uma representação estilo leque de um indivíduo e de seus antepassados.	Não
Gráficos Ahnentafel (formato de crônica)	Um relatório que alista o nome, a data, e o lugar de nascimento, do casamento e do falecimento de um indivíduo e de um número especificado dos seus antepassados. A primeira pessoa na lista é a número um, o pai é o número dois, a mãe é o número três, o avô paterno é o número quatro, a avó materna é a número cinco e assim por diante. <i>Ahnentafel</i> é uma palavra em alemão que significa gráfico de antepassados ou quadro de antepassados.	Sim
Gráficos de Descendentes	Um relatório que alista um indivíduo e seus filhos e os cônjuges e os filhos dela.	Sim
Delinear os relatórios de descendentes	Um relatório que alista um indivíduo e seus filhos e os cônjuges e os filhos dela. Cada geração é endentada.	Sim
Registrar os relatórios (formato de crônica)	Um relatório que alista um indivíduo e seus descendentes em forma de narração. O primeiro parágrafo identifica o indivíduo e fornece informações sobre o nascimento e outros eventos em sentenças completas. O próximo parágrafo descreve o primeiro cônjuge da pessoa. Os próximos parágrafos alista os filhos do casal e os cônjuges deles. Se pessoa tiver mais de um cônjuge, aqueles cônjuges e quaisquer filhos aparecem depois disso.	Sim
Resumos das ordenanças da família	Um relatório que alista todas as datas das ordenanças conhecidas relativas a cada pessoa numa família.	Sim
Gráfico de parede	Um gráfico de antepassados que pode ser atado junto para formar um gráfico de linhagem grande.	Sim

O controle de arquivos

O que são as arquivos?

Um arquivo é um grupo de registros aos quais se pode ter acesso, alterar, salvar e compartilhar. Ao usarmos o Personal Ancestral File, na realidade estamos usando um arquivo. O Personal Ancestral File considera ser cada indivíduo, casamento, fonte e coleção um registro no arquivo.

As arquivos são armazenadas como arquivos no seu computador.

Usar arquivos em discos flexíveis

Em geral, é melhor salvar seus arquivos no seu disco rígido e então salvar uma cópia de segurança num disco flexível.

No entanto, às vezes, como por exemplo quando estiver usando um computador no Centro de História da Família™, pode necessitar trabalhar com seu arquivo no seu disco flexível.

Se o seu arquivo estiver num disco flexível, **NÃO REMOVER O DISCO FLEXÍVEL** até fechar o arquivo ou sair do Personal Ancestral File.

Séria perda de data no disco flexível atual ou no próximo disco flexível que colocar pode ocorrer! Manipular as arquivos armazenadas no seu disco rígido sempre que possível.

Para salvar um arquivo num disco flexível, pode usar um desses métodos:

- Se o arquivo estiver no seu disco rígido, usar Windows Explorer para copiar o arquivo PAF num disco flexível.
- Se estiver criando um novo arquivo, selecionar uma unidade flexível ao selecionar a unidade e a pasta onde o arquivo for armazenada..

Usar versões múltiplas de arquivos do Personal Ancestral File

Através dos anos, várias versões do Personal Ancestral File têm usado arquivos diferentes. As seguintes tabelas explicam como pode-se usar os arquivos de versões anteriores do Personal Ancestral File.

Versões	O arquivo requer conversão?	As mudanças que eu fizer numa versão aparecerão na outra?
2.2 para 2.31	<p>Sim. Para converter o arquivo, simplesmente abrir o arquivo INDIV2.DAT no Personal Ancestral File.</p> <p>O arquivo INDIV2.DAT não é modificado, portanto, ainda pode-se usar a versão anterior se desejar.</p>	<p>Não. Se desejar manter as mesmas informações em ambas as versões, terá de fazer as mesmas mudanças em ambas.</p>
3.0 para 4.0	<p>Não. O Personal Ancestral File 4.0 lê o arquivo diretamente.</p>	<p>Sim. Contudo, a versão 4.0 permite-lhe acompanhar as informações que o Personal Ancestral File 3.0, 3.0M, e 3.01M não podem mostrar. Entre elas estão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novos campos na tela Individual, tais como Apelido, Descrição Física, Tipo de Batismo, Também Conhecido Por, e demais. • Outros eventos e atributos que adicionou aos registros individuais e de casamento. • Multimídia. <p>Estas informações ainda permanecerão no seu arquivo, mas pode-se ver e editá-las só na versão 4.0.</p>

Crias novos arquivos

Pode-se criar muitas arquivos que contenham informações de família Pode-se, por exemplo, desejar criar um novo arquivo quando:

- Registra-se informações sobre a sua família no Personal Ancestral File pela primeira vez.
- Dividir um Arquivo existente em dois Arquivos separados.
- Adicionar um arquivo GEDCOM a um arquivo temporário. Isto permite-lhe olhar as informações e corrigir qualquer erro antes de adicioná-las ao seu Arquivo permanente.

Para criar um novo arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Novo**.
- 2 Da tela Criar Novo Arquivo de Família, selecionar onde deseja armazenar seu arquivo.
Lembrete: Pode usar qualquer pasta para o seu arquivo, mas não deve colocar os seus arquivos de dados na pasta do programa.
- 3 No campo Nome do Arquivo, digitar o nome de seu arquivo. Este nome aparece na barra-título Personal Ancestral File cada vez que abrir esse arquivo.
- 4 Clicar **Salvar**, e a lingüeta "Preparado por" da tela Preferências aparece.
- 5 Digitar seu nome, endereço e outras informações. Pressionar **Tab** para deslocar-se de campo para campo.
- 6 Fazer quaisquer outras mudanças que deseja em Preferências.
- 7 Clicar **OK**.

Salvar arquivos

O Personal Ancestral File salva todas as suas mudanças (adições, edições, cortes e outros) ao clicar a botão OK ou Salvar. Não precisa salvar o seu arquivo separadamente.

Lembrete: Se desejar manter seu arquivo num disco flexível, poderá ser mais rápido primeiro salvar o arquivo no disco rígido e então copia-lo num disco flexível.

Necessitará dar um nome ao seu arquivo. Se o arquivo for para ser usado num sistema que é executado no Windows 95 ou acima, o nome poderá conter tantos caracteres quantos desejar. No entanto, se for para ser usado num sistema DOS (tais como Personal Ancestral File 3.0, Ancestral File ou TempleReady), só poderá ter no máximo 8 caracteres.

Abrir arquivos

Para usar o Personal Ancestral File, tem-se de abrir um Arquivo existente ou criar um novo Arquivo.

Se usar o Personal Ancestral File 2.0 à 2.31, pode-se converter o arquivo INDIV2.DAT simplesmente abri-lo no Personal Ancestral File 4.0.

Lembrete: Pode manter-se mais do que um Arquivo aberto por vez. Usar as opções no menu **Janela** para alternar entre arquivos.

Para abrir um arquivo existente

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Abrir**.

Ou pressionar **Ctrl+A**.

- 2 Se o arquivo que deseja não aparecer, encontrar a unidade e a pasta onde ele encontra-se armazenado.

Lembrete: Se não souber onde o seu arquivo se encontra armazenado, clicar **Procurar**. O Personal Ancestral File encontra arquivos que tenham uma extensão PAF ou que levem o nome INDIV2.DAT.

- 3 Clicar no nome do arquivo.

- 4 Clicar **Abrir**.

Lembrete: Se selecionar um arquivo INDIV2.DAT, o Personal Ancestral File converterá o arquivo para uso com a versão 4.0. Se tiver um arquivo que criou na versão 3.0 ou acima, não será preciso converter o arquivo.

Para abrir mais de um arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Abrir**.

Ou pressionar **Ctrl+A**.

- 2 Se o arquivo que deseja não aparecer, encontrar a unidade e a pasta onde ela encontra-se armazenada.

Lembrete: Se não souber onde se encontra armazenada o seu arquivo, clicar **Procurar**. O Personal Ancestral File encontra arquivos que tenham uma extensão PAF ou que levem o nome INDIV2.DAT.

- 3 Clicar no nome do arquivo.

- 4 Clicar **Abrir**.

- 5 Do menu **Janela**, selecionar a opção que gostaria de usar para mostrar os arquivos.

Ou selecionar o arquivo que gostaria de usar.

Lembrete: Se selecionar um arquivo INDIV2.DAT, o Personal Ancestral File converterá o arquivo para uso com a versão 4.0. Se tiver um arquivo que criou na versão 3.0 ou acima, não será preciso converter o arquivo.

Para o computador procurar arquivos existentes

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Abrir**.

Ou pressionar **Ctrl+A**.

- 2 Clicar **Pesquisar**.

Lembrete: O Personal Ancestral File encontra arquivos que tenham uma extensão PAF ou que levem o nome INDIV2.DAT.

- 3 O Personal Ancestral File pesquisa seu disco rígido e encontra todos os arquivos com a extensão que selecionou. Clicar no arquivo que deseja

- 4 Clicar **Abrir**.

Fechar arquivos

Se já não mais desejar usar um Arquivo mas não desejar sair do Personal Ancestral File, poderá fechar um arquivo.

Então pode-se trabalhar com outras arquivos.

Para fechar um arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Fechar**.

Ou pressionar **Ctrl+4**.

Lembrete: O Personal Ancestral File não lhe pergunta se deseja salvar qualquer mudança porque todas as mudanças já foram salvas.

Ler as propriedades de um arquivo

A tela Propriedades e Arquivo contém as seguintes informações sobre o seu arquivo.

- O nome do arquivo, a localização, o tamanho e a última data modificados.
- O número de indivíduos, casamentos, fontes, citações, coleções, informações históricas, eventos do usuário e arquivos multimídia. Ele também alista itens que foram deletados.
- O espaço existente no disco onde o seu arquivo está armazenado.

Para ver as propriedades de um arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Propriedades**.
- 2 Examinar de novo as informações na tela.
- 3 Clicar **OK**.

Deletar arquivos

As vezes pode necessitar deletar um Arquivo.

Ao deletar um Arquivo, assegurar-se de ter uma cópia de segurança se desejar jamais usa-lo de novo.

Lembrete: O componente deletar no Personal Ancestral File não deleta os arquivos multimídia anexos ao seu Arquivo.

Para deletar um Arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Deletar**.
- 2 Encontrar a unidade e a pasta onde o Arquivo está armazenado.
- 3 Ou clicar o nome do arquivo, e clicar **Deletar**.
- 4 Ser-lhe-à perguntado se tem certeza que deseja enviar o arquivo para a lixeira de reciclagem. Se tiver certeza, clicar **Sim**.

Se não tiver certeza, clicar **Não**.

Fazer uma cópia de segurança de seu arquivo

Sempre deve-se manter uma cópia de segurança da versão mais recente de seu arquivo. Uma cópia de segurança pode evitar a perda de todo o seu trabalho se algo acontecer ao seu arquivo.

Em especial, fazer uma cópia de segurança antes de fazer algo que altere o seu arquivo tal como:

- Adicionar ou editando vários registros em seu arquivo.
- Deletar registros de seu arquivo.
- Unificar registros.
- Corrigir o seu arquivo.
- Importar um arquivo.
- Dividir um arquivo.
- Usar o componente Procura e Substituição Global.

Lembrete: Poderá desejar manter várias cópias de segurança em discos separados. Ao fazer uma nova cópia de segurança, simplesmente substitua a cópia de segurança mais antiga. Se jamais necessitar restaurar um arquivo e constatar que a cópia de segurança tem problemas, poderá restaurar versões mas recentes até encontrar aquela que sirva.

Para fazer uma cópia de segurança de seu arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **De segurança**.

Lembrete: Alguns componentes, tal como unificar, permitem-lhe fazer uma cópia de segurança antes de prosseguir. Se estiver fazendo uma cópia de segurança de um desses componentes, avançar para o passo 2.

- 2 Selecionar a unidade e pasta onde deseja salvar a cópia de segurança.
- 3 Digitar um nome para o seu arquivo de segurança.
- 4 Clicar **De segurança**, e o processo de de segurança começa.
- 5 Uma mensagem aparece depois da de segurança ser processada. Clicar **OK** para prosseguir.

Lembrete: Armazenar sua cópia de segurança num disco flexível claramente rotulado ou outro tipo de disco que seja separado de onde armazenar a cópia de seu arquivo com que lida. Dessa maneira, ainda terá cópia de segurança de seu arquivo se o disco rígido do computador estiver danificado.

Restaurar arquivos

A maneira mais fácil de corrigir o seu arquivo se ele estiver danificado ou se fizer mudanças que deseja desfazer é restaura-lo de uma cópia de segurança.

Se fez qualquer mudança depois de fazer a cópia de segurança, aquelas mudanças não aparecerão no arquivo restaurado. Portanto, deve fazer uma cópia de segurança cada vez que fizer mudanças que deseja salvar.

Para restaurar um arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Restaurar**.
- 2 Se o arquivo não aparecer, encontrar a unidade e a pasta onde ela encontra-se armazenada.

Lembrete: Todos os arquivos de segurança contém a extensão arquivo *bak*.
- 3 Clicar duas vezes no nome do arquivo.

Ou clicar no nome do arquivo, e clicar **Restaurar**.
- 4 Se o arquivo que estiver restaurando estiver aberto, o Personal Ancestral File solicitará que confirme a ação de restaurar. Clicar **OK** para continuar.

Verificar e corrigir os arquivos

Às vezes, as arquivos podem contrair problemas que nada têm a ver com as informações que se digita. Esses problemas geralmente são causados por:

- Desativar seu computador antes de sair do Personal Ancestral File.
- Queda ou surto de energia (ou ao desligar acidentalmente o interruptor) ao usar o Personal Ancestral File.

Pode usar a opção Verificar/Corrigir para digitalizar seu arquivo quanto a problemas internos. Se a verificação encontrar qualquer problema, poderá tentar fazer com que o programa o corrija. Deve se proteger a integridade de seu arquivo executando-se de vez em quando o componente Verificar/Corrigir do arquivo.

Se ele encontrar problemas, O Personal Ancestral File mostrará o relatório no Caderno de Notas. Se o relatório for muito grande para o Caderno de Notas, o relatório será mostrado no seu processador de palavras.

Para verificar e corrigir um arquivo

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Verificar/Corrigir**.

Lembrete: Deve fazer uma cópia de segurança antes de prosseguir. Para fazer isso, clicar **De segurança**.

- 2 Se desejar que o Personal Ancestral File automaticamente encontre e corrija problemas com o arquivo, clicar **Verificar/Corrigir**.

Ou se desejar que o Personal Ancestral File simplesmente verifique o arquivo, clicar **Verificar**.

- 3 O Personal Ancestral File retém como um arquivo os resultados da verificação. Especificar a localização e o nome do arquivo, e clicar **Salvar**.

- 4 Se o Personal Ancestral File não encontrar problemas, ele irá notificar. Clicar **OK** para prosseguir.

Se o Personal Ancestral File encontrar problemas, ele mostrará o relatório no Caderno de Notas.

Lembrete: Se o relatório for grande demais para ser mostrado no Caderno de Notas, poderá abrir o relatório num processador de palavras.

Localizar problemas comuns de Verificar/Corrigir

Se fizer uma verificação do arquivo e encontrar problemas, poderá seguir as seguintes estratégias:

- A melhor coisa a fazer é restaurar a cópia de segurança que não contenha tais erros.
- Se não tiver uma cópia de segurança, executar a opção Verificar/Corrigir. Ela pode resolver alguns tipos de problemas, mas não pode resolver todos. Favor assegurar-se de que pode haver a perda de alguns dados, tais como parentescos, vínculos à informações históricas ou fontes, e assim por diante.
- Também pode exportar o seu arquivo todo para um arquivo GEDCOM 5.5, e então importar aquele arquivo GEDCOM para um novo arquivo. Ao fazer isso geralmente

corrige a maioria dos problemas, mas isso não pode restaurar os parentescos e vínculos às informações históricas ou fontes que foram danificadas.

Lembrete: Se tiver arquivos multimídia em eu arquivo, terá que revincula-los aos arquivos a que eles pertencem.

Dividir um arquivo

Em vez de manter um arquivo enorme, alguns acham mais fácil manter linhas diferentes de antepassados em arquivos separados.

Se decidir dividir um arquivo, seguir esta lista de verificação para assegurar-se de não perder quaisquer informações de seu arquivo.

- 1 Fazer um arquivo de segurança de seu arquivo completo. Isto lhe permitirá restaurar o arquivo se fizer erros durante o processo.
- 2 Decidir que linhas de antepassados deseja mudar para um outro arquivo.
- 3 Usar o componente **Exportar** para criar um arquivo GEDCOM que contenha aqueles nomes.
- 4 Criar um novo arquivo.
- 5 Usar o componente **Importação** para colocar aquelas informações no novo arquivo.
- 6 Assegurar-se de que toda as informações tenham sido corretamente importadas para o novo arquivo.
- 7 Deletar os registros que acaba de importar de seu arquivo original.

Converter arquivos de versões anteriores do Personal Ancestral File

Versões 3.0, 3.0M, e 3.01M

Se tiver um arquivo do Personal Ancestral File 3.0 ou acima, não necessita convertê-lo. Pode-se ainda usa-lo no Personal Ancestral File 3.0. No entanto, se adicionar multimídia ou "outros" eventos, só poderá vê-los na versão 4.0 porque a 3.0 não tem forma de mostrar ou imprimi-los.

Versões 2.0 à 2.31

Se tiver um arquivo do Personal Ancestral File 2.0 ao 2.31, terá de convertê-lo antes de poder usa-lo na versão 4.0. Para converter um Arquivo, simplesmente encontra o arquivo INDIV2.DAT e o abre no Personal Ancestral File 4.0.

Lembrete: Durante a conversão, o seu arquivo INDIV2.DAT não será alterado, and portanto, ainda poderá usa-lo na versão anterior do programa.

A tela Conversão de Arquivo PAF 2.x contém três opções que lhe permite personalizar o processo de conversão.

Opção	Descrição
Dobrar as linhas de informações históricas em parágrafos	<p>É frente da versão 3.0, do Personal Ancestral File colocar um divisor de linha sólida depois de cada linha de informações históricas de 79 caracteres . O resultado é o mesmo que se tivesse pressionado Entrar depois de cada linha.</p> <p>Clicar esta opção para remover os divisores de linha dentro das informações históricas. O processo de conversão não irá mudar os divisores de linha dupla entre os parágrafos.</p> <p>Se não clicar esta opção, as suas informações históricas irão imprimir só cerca de até dois terços de largura da página.</p>
Preservar antigos números RIN	<p>Clicar esta opção para manter os números RIN usados em seu Arquivo anterior.</p>
Converter antigas informações históricas de fonte em novos registros de cit de registros	<p>Se usou a fonte de diretrizes do Grupo de Usuários do PAF no Valley Silicon (SVPAFUG) ou do manual do Personal Ancestral File 2.31 para digitar as suas fontes em informações históricas, poderá converter essas em fontes. Cada vez que o processo de conversão encontrar tal fonte, ele pausa e demonstra como as informações serão convertidas. Então pode fazer as mudanças e indicar se deseja ou não fazer a conversão. Todas as informações históricas que não forem fontes, serão transferidas para as informações históricas.</p> <p>Lembrete: Se não sentir-se seguro se seguiu ou não essas diretrizes, usar esta opção para converte-los em fontes em todo o caso. Talvez será mais rápido do que transferir as informações históricas manualmente.</p>

Transferir informações de um outro programa

Se vier usando usando um outro programa para registrar informações genealógicas, poderá transferi-las para o Personal Ancestral File 4.0.

Ao transferir informações, favor estar atento ao seguinte:

- Os arquivos multimídia (imagens, som e vídeo) não são transferidos através do GEDCOM.
- Alguns programas genealógicos permitem-lhe acompanhar informações que o Personal Ancestral File não mostra. Estas informações podem não ser transferidas para o Personal Ancestral File, ou elas podem ser mostradas em um lugar diferente.
- Executar a função Verificar/Corrigir arquivos para verificar a estrutura do arquivo.
- Não deletar seus arquivos antigos até ter certeza de que a transferência seja completa e satisfatória. Pode-se desejar mante-los indefinidamente.

O seguinte gráfico explica como transferir informações de um programa para o outro.

Se estiver usando	Então
O Personal Ancestral File 2.0 à 2.31	<p>Abrir o arquivo INDIV2.DAT no Personal Ancestral File 4.0. Ele será convertido automaticamente e salvo como um outro arquivo.</p> <p>O seu arquivo INDIV2.DAT permanecerá inalterável de modo que ainda poderá usa-lo em versões anteriores do programa.</p>
O Personal Ancestral File 3.0, 3.0M, ou 3.01M.	<p>Pode-se usar o arquivo .PAF diretamente no Personal Ancestral File 4.0. Pode-se usar o mesmo arquivo em versões anteriores igualmente.</p>
Um outro programa genealógico GEDCOM-compatível.	<p>Salvar as informações como um arquivo GEDCOM, e importa-lo ao Personal Ancestral File 4.0.</p> <p>Lembrete: Alguns programas genealógicos, tais como o Ancestral Quest, lêem arquivos .PAF diretamente. Deve-se poder abrir o arquivo no Personal Ancestral File 4.0 sem usar o GEDCOM.</p>
Um programa que não é compatível com o arquivo GEDCOM.	<p>Contatar o seu provedor de programa para ver se existe um modo de salvar as informações como um arquivo GEDCOM.</p> <p>Caso contrário, terá que redigitar as informações para usa-las no Personal Ancestral File 4.0.</p>

Converter fontes armazenadas em informações históricas

Se usou a fonte de diretrizes do Grupo de Usuários do PAF do Valley Silicon (SVPAFUG) ou do manual do Personal Ancestral File 2.31 para digitar as suas fontes nas informações históricas, pode determinar se deseja convertê-las em fontes

Lembrete: Pode converter as informações históricas em fontes ao converter um arquivo INDIV2.DAT Não há opção à parte para isso na tela.

Cada vez que o processo de conversão encontrar tal fonte, ele pausa e demonstra como as informações serão convertidas. Em seguida, pode indicar se deseja ou não fazer a conversão. Todas as informações históricas que não forem fontes, serão transferidas para as informações históricas.

Este tópico ajuda presume que esteja a par destas diretrizes.

O processo de conversão obedece as seguintes normas:

- Ele identifica as informações históricas de Fonte como sendo as que contenham um ponto de exclamação (!) como seu primeiro caractere.
- Ele usa o ponto e vírgula (;) para determinar quando umas informações de fonte iniciam e as próximas findam.
- Ele usa etiquetas para determinar que partes das informações devem ser transferidas para certos campos numa fonte. As etiquetas em si não são transferidas.

- O título aparece no campo Título Fonte.
- O autor aparece no campo Autor.
- Os anos a que se referem aparecem no campo Comentários.
- Informações sobre a série, o volume e o publicador aparecem no campo Informações sobre a Publicação.
- Os números das páginas aparecem no campo do nº do Filme/Volume/Página no **detalhe** de citação.
- O nome e o endereço da coleção estão vinculados ao registro de Fonte e adicionados à Lista de Coleções.
- O texto e os comentários aparecem no campo Comentários.

Lembrete: Se as informações não forem transferidas ao registro fonte como deseja, poderá editar o registro fonte e usar Cortar (Ctrl+X), Copiar (Ctrl+C), e Colar (Ctrl+V) para deslocar as informações aos campos que deseja.

Usar a tela Converter Informações Históricas de Fontes

A parte de cima da tela Converter Fonte de Informações Históricas mostra-lhe a informação histórica de de fonte conforme ela se encontra no seu arquivo INIDIV2.DAT. A parte do meio da tela mostra-lhe como ela será convertida em um registro de fonte.

A caixa Citação de Eventos indica a que evento(s) a fonte será vinculada. A caixa Etiquetas Não Citadas indica-lhe se a informação histórica continha quaisquer etiquetas que não foram vinculadas a eventos.

Se todas as informações não foram convertidas corretamente, fazer as necessárias correções. Pode-se digitar informações ou usar **Cortar (Ctrl+X)**, **Copiar (Ctrl+C)**, e **Colar (Ctrl+V)**.

Usar os botões na parte de baixo da tela para indicar se deseja converter a informação histórica de fonte.

Botão	Descrição
Converter	Clicar este botão para converter a informação histórica de fonte que está na tela.
Converter Todos	Clicar este botão para converter todas as informações históricas de fonte no arquivo. Não necessitará confirmar cada informação histórica se clicar este botão.
Não Converter	Clicar este botão se não desejar converter a informação histórica de fonte que está na tela.
Não Converter Nenhuma	Clicar este botão se não desejar converter qualquer uma das informações históricas de fonte no seu arquivo.

Navegar arquivos

O Personal Ancestral File oferece três maneira de navegar pelo seu arquivo.

- **Tela Gráfico de Família.** Usa-la quando desejar ver um indivíduo e seus pais, cônjuge e filhos. A tela Gráfico de Família mostra datas de evento e outras informações para cada pessoa que aparece na tela.
- **Tela Gráfico de Família.** Usa-la quando se desejar ver até 5 gerações dos antepassados de uma pessoa. A tela Gráfico de Linhagem mostra menos informações para cada pessoa mas mais gerações.
- **Lista de Descendência.** Usa-la quando deseja encontrar irmãos de criação e primos de indivíduos.

Lidar com a pessoa selecionada

A pessoa selecionada é o indivíduo a quem destaca com seu cursor, independente da posição do indivíduo na tela Gráfico de Linhagem.

Lembrete: Lembrar-se de que a primeira pessoa e a pessoa selecionada são dois indivíduos diferentes. Pode-se selecionar qualquer indivíduo e editar as informações dele sem se fazer dele ou dela a primeira pessoa.

Primeira pessoa, primeira posição, pessoa de origem, pessoa raiz, e pessoa selecionada

Termo	Definição
Primeira pessoa	A pessoa que está na primeira posição.
Primeira posição	Na tela Gráfico de Família, a pessoa na posição à esquerda, ao alto. Na tela Gráfico de Linhagem, a pessoa na primeira geração.
Pessoa de origem	A pessoa mostra por padrão quando um arquivo é aberta. Geralmente esta é a pessoa com o RIN 1, mas pode especificar um outro RIN em Preferências.
Pessoa raiz	A pessoa na qual os indicadores de parentesco se baseiam.
Pessoa selecionada	A pessoa na tela cujas informações são selecionadas.

Símbolos nas telas Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem

As telas Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem mostra-lhe se um indivíduo tem informações históricas ou multimídia.

Tipos de Informações	O símbolo que aparece
Datas de batismo	Um asterisco (*) aparece próximo à data de nascimento quando a data mostrada é uma data de batismo em vez da data real de nascimento.
Data de enterro	Um asterisco (*) aparece próximo à data de falecimento quando a data mostrada é uma data de enterro em vez da data real de falecimento.
Informações Históricas	☐ aparecem no canto superior direito das informações do indivíduo.
Multimídia	■ aparece no canto superior direito das informações do indivíduo.
Informações Históricas e multimídia	☐ (um triângulo com um quadrado dentro) aparece.

Lembrete: Para saber se um indivíduo tem fontes, abrir o registro individual. Se qualquer um dos botões **S** tiver um asterisco nele, isto significa que o indivíduo tem fontes. Também pode-se clicar o botão **Ver Todas as Fontes** para ver todas as fontes do indivíduo.

Como a opção "Usar a lista ao navegar" afeta a navegação

Esta opção "Usar a lista ao navegar" afeta como os filhos são deslocados para a primeira posição nas telas Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família.

Especificamente, a opção afeta o filho que aparece em ambas, na tela Gráfico de Linhagem e na tela Gráfico de Família ao pressionar **F** e o filho que aparece na tela Gráfico de Linhagem ao clicar o botão triangular próxima à primeira pessoa.

- Se clicar **Usar ao navegar**, o último filho que estava na primeira posição irá aparecer. Se nenhum dos filhos estiver na primeira posição, a Lista de Descendentes aparecerá.
- Se não clicar **Usar a lista ao navegar**, o seguinte acontecerá:
 - Se um dos filhos já tiver estado na primeira posição, aquele filho irá aparecer.
 - Se nenhum dos filhos já estiver estado na primeira posição, o filho mais velho com descendentes irá aparecer.
 - Se nenhum dos filhos tiver estado na primeira posição e nenhum deles tiver descendentes, o filhos mais novo irá aparecer.

Usar a tela Gráfico de Linhagem

A tela Gráfico de Linhagem mostra até 5 gerações de antepassados de uma pessoa. A tela Gráfico de Linhagem é útil se têm-se um arquivo grande porque faz com que possa facilmente navegar pelas gerações e ramos de gerações.

Ela pode mostrar detalhes sobre indivíduos na Caixa de Informações.

A tela Gráfico de Linhagem contém os seguintes componentes:

Componente	Descrição
Barra título	Mostra o nome o arquivo que atualmente usa.
Menu Principal	Prove acesso a cada função do Personal Ancestral File.
Barra das ferramentas	Usar botões para prover acesso aos componentes mais comumente usados. Se não souber como usar um botão, manter seu cursor sobre o botão sem clicar-lo. O título do botão aparece depois de parar de mover o seu cursor.
Linhagem	Mostra um gráfico de cinco gerações mostrando quatro gerações de antepassados da Primeira Pessoa. Lembrete: As Caixas de Informações podem aparecer ao clicar num nome ou ao simplesmente mudar seu cursor para um outro nome. Em Preferências pode escolher se quer mostrar as Caixas de Informações e como mostra-las.
Barra de Status	Mostra as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Se em Preferências tiver ativado os indicadores de parentesco, ela mostrará como a pessoa destacada é parente da pessoa raiz no seu arquivo. • Ele mostra o RIN da pessoa selecionada. • Ele mostra o MRIN da pessoa selecionada. • Ele alista quantos casamentos aos quais a pessoa selecionada está vinculada. Por exemplo, se vir M: 3 na barra de status, a pessoa selecionada terá três casamentos. • Ele alista o número de filhos que a primeira pessoa tem. Se vir um C: 4, a pessoa selecionada terá quatro filhos.

Lembrete: Nas Caixas de Informações quando um "s" minúsculo aparece para a ordenança de selamento ao cônjuge, significa que a palavra "Submetida" aparece no campo Selamento ao Cônjuge na tela de Casamento. Um "s" minúsculo indica que a ordenança foi submetida mas ainda não está completa.

Sobre Caixas de Informações

Na tela Gráfico de Linhagem, as Caixas de Informações podem aparecer abaixo do nome de um indivíduo para mostrar mais sobre aquela pessoa.

Em Preferências pode escolher como funcionam as Caixa de Informações e que informações elas contêm.

Navegar linhas de família no Gráfico de Linhagem

A tela Gráfico de Linhagem dá-lhe um visão ampliada de seu Arquivo. Também pode-se usa-la para rapidamente navegar pela longas linhas de antepassados.

Pode-se usar os botões e o teclado para navegar entre as pessoas e as gerações. Este gráfico explica como usar estes botões e o teclado para navegar:

Botão ou Tecla	Descrição
	Este botão aparece quando a pessoa na quinta geração está vinculada aos pais. Clica-la para ver a próxima geração naquela linha.
	Este botão aparece quando uma pessoa na quinta geração está vinculada aos filhos. Clica-lo para mudar um filho para a primeira posição. Lembrete: Se desejar mudar um filho específico para a primeira posição, pode-se abrir a Caixa de Informações e clicar no filho ou deslocar-se para Gráfico de Família, selecionar o filho então voltar ao Gráfico de Linhagem.
Teclas setas	Pressionar as teclas setas para selecionar indivíduos diferentes.
Página acima	Pressionar Página Acima para deslocar-se pela linha paternal.
Página abaixo	Pressionar Página Abaixo para deslocar-se pela linha maternal.
P	Pressionar P para selecionar pai.
M	Pressionar M para selecionar mãe.
F	Pressionar F para selecionar filho. Lembrete: Se em Preferências clicar Usar a lista ao navegar , o último filho que estava na primeira posição irá aparecer. Se nenhum dos filhos estiver na primeira posição, a Lista de Descendentes aparecerá. Se não clicar nesta opção, o seguinte acontecerá: <ul style="list-style-type: none"> • Se um dos filhos já tiver estado na primeira posição, aquele filho irá aparecer. • Se nenhum dos filhos já estiver estado na primeira posição, o filho mais velho com descendentes irá aparecer. • Se nenhum dos filhos tiver estado na primeira posição e nenhum deles tiver descendentes, o filhos mais novo irá aparecer.
Home	Pressionar Home para selecionar a primeira pessoa.
Fim	Pressionar Fim para selecionar a última pessoa (aquela no canto inferior direito).

Lembrete: Para deslocar um indivíduo específica para a primeira posição, clicar à direita na pessoa, e selecionar **Mudar para Primeira**. Também pode pressionar a tecla **Ctrl** e clicar duas vezes num indivíduo.

Para mudar uma pessoa para a posição primária (na tela Panorama de Linhagem)

1 Usar os botões seta triangulares no final da sexta geração para percorrer as gerações.

Ou clicar à direita um indivíduo, e selecionar **Deslocar para Primeira**.

Ou pressionar a botão **Ctrl** e clicar duas vezes no indivíduo.

Lembrete: Se mudar da tela Gráfico de Linhagem para a tela Gráfico de Família, a pessoa selecionada se tornará a primeira pessoa na tela Gráfico de Família.

Para deslocar-se entre a tela Gráfico de Linhagem e a tela Gráfico de Família

1 Do menu **Ver**, selecionar **Família**.

Ou da barra das ferramentas, clicar o botão **Gráfico de Família**.

Ou pressionar **CTRL+S**.

Usar a tela Gráfico de Família

O Personal Ancestral File abre na tela gráfico (de Família ou de Linhagem) que estava usando na sessão anterior. O arquivo que usado no decorrer da sessão anterior também abre.

A tela Gráfico de Família contém os seguintes componentes:

Componente	Descrição
Barra título	Mostra o nome do arquivo que atualmente usa.
Barra menu	Prove acesso a cada função do Personal Ancestral File.
Barra de ferramentas	Usar botões para prover acesso aos componentes mais comumente usados. Se não souber como usar um botão, manter seu cursor sobre o botão sem clicar-lo. O título do botão aparece depois de parar de mover o seu cursor.
Mostrar Família	Mostra três gerações de uma família e os botões usados para vê-las e editá-las.
Barra de Status	Mostrar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Se em Preferências ativar os indicadores de parentesco, eles mostrarão como a pessoa destacada é parente da pessoa raiz no seu arquivo. • Ele mostra o RIN da pessoa selecionada. • Ele mostra o MRIN da pessoa selecionada. • Ele alista quantos casamentos aos quais a pessoa selecionada está vinculada. Por exemplo, se vir M: O 3 na barra de status, a primeira pessoa terá casado três vezes. • Ele alista o número de filhos que a primeira pessoa tem. Se vir um C: O 4, a primeira pessoa terá quatro filhos.

Navegar as linhas de família na tela Gráfico de Família

A tela Gráfico de Família mostra três gerações de uma família.

Lembrete: Para ter uma uma visão expandida dos antepassados de uma pessoa ou para navegar mais rapidamente as linhas de antepassados, usar a tela Gráfico de Linhagem.

Pode clicar botões ou usar as chaves setas para navegar através dos indivíduos e gerações. Este gráfico explica como usar estes botões e o teclado para navegar:

Botão ou Chave	Descrição
	Clicar este botão para mudar o pai ou a mãe para a primeira posição. Lembrete: Quando o triângulo for sólido, significa que o pai ou a mãe está vinculado aos pais. Quando o triângulo está vazio, significa que o pai ou a mãe não está vinculado aos pais.
	Clicar este botão para mudar um filho para a primeira posição. Lembrete: Quando o triângulo é sólido, significa que o filho está vinculado a um cônjuge ou filho. Quando o triângulo estiver vazio, significa que o filho não é.
	Clicar este botão para mudar o cônjuge para a primeira posição.
P	Pressionar P para mudar o pai para a primeira posição.
M	Pressionar M para mudar a mãe para a primeira posição.
C	Pressionar C para mudar o cônjuge para a primeira posição.
F	Pressionar F para mudar o filho para a primeira posição. Lembrete: Se em Preferências clicar Usar a lista ao navegar , o último filho que estava na primeira posição irá aparecer. Se nenhum dos filhos estiver na primeira posição, a Lista de Descendentes aparecerá.
	Se não clicar nesta opção, o seguinte acontecerá:
	<ul style="list-style-type: none"> • Se um dos filhos já tiver estado na primeira posição, aquele filho irá aparecer. • Se nenhum dos filhos já estiver estado na primeira posição, o filho mais velho com descendentes irá aparecer. • Se nenhum dos filhos tiver estado na primeira posição e nenhum deles tiver descendentes, o filho mais novo irá aparecer.
Home	Pressionar Home para selecionar a primeira pessoa.
Fim	Pressionar Fim para selecionar o último filho.
Página Acima	Quando um filho for selecionado, pressionar Página Acima para selecionar o primeiro filho.
Página Abaixo	Quando um filho for selecionado, pressionar Página Abaixo para selecionar o último filho.
Seta Esquerda	Quando um filho for selecionado, pressionar a seta esquerda para mudar o filho para a primeira posição. Quando a primeira pessoa, as informações de casamento ou o cônjuge forem selecionados, pressionar a seta esquerda para selecionar o primeiro filho. Quando os pais forem selecionados, pressionar a seta esquerda para selecionar a primeira pessoa.
Seta Direita	Quando a primeira pessoa, o cônjuge, ou as informações de casamento forem selecionados, pressionar a seta direita para selecionar o pai. Quando o pai ou a mãe for selecionado, pressionar a seta direita para mudar o pai para a primeira posição.

Botão ou Chave	Descrição
Outros Casamentos	Clicar este botão para selecionar e mostrar um outro cônjuge Lembrete: O botão Outros Casamentos só aparecerá quando a primeira pessoa estiver vinculada a um outro casamento.
Outros Pais	Clicar este botão para selecionar e mostrar um outro casal de pais, para desvincular a primeira pessoa de um casal de pais, para mudar o vínculo parental, e para adicionar informações de selamento para outros pais. Lembrete: O botão Outros Casamentos só aparecerá quando a primeira pessoa estiver vinculada a um outro casal de pais. Se a pessoa não estiver vinculada a um outro casal de pais, poderá entrar na tela Pais selecionando Pais do menu Editar .

Lembrete: Para mudar um indivíduo específico para a primeira posição, também pode-se clicar à direita no indivíduo, e selecionar **Primeira**. Também pode-se pressionar a tecla **Ctrl** e clicar duas vezes no indivíduo.

Para deslocar uma pessoa para a primeira posição (na tela Gráfico de Família)

- 1 Usar os botões setas triangulares próximos a cada pessoa para deslocar um indivíduo para a primeira posição.

Ou clicar à direita um indivíduo, e selecionar **Primeiro**.

Ou pressionar **C** para deslocar o cônjuge, **P** para deslocar o pai, **M** para deslocar a mãe, ou **F** para deslocar um filho.

Ou pressionar a tecla **Ctrl** e clicar duas vezes no indivíduo.

Lembrete: Se alternar da tela Gráfico de Família ou Gráfico da Linhagem, a pessoa selecionada se tornará a primeira pessoa na tela Gráfico de Linhagem.

Procurar por meio da Lista de Descendência

A Lista de Descendência mostra três gerações decrescentes para a pessoa selecionada. (Lembrar-se de que a pessoa selecionada não é necessariamente a primeira pessoa.)

Pode-se usar a Lista de Descendência para:

- Mudar uma pessoa para a primeira posição
- Ver os descendentes de uma pessoa.

Lembrete: Quando a < aparecer próximo ao nome de um indivíduo, isso significa que o indivíduo tem descendentes. Clicar no indivíduo para ve-los na lista.

Para usar a Lista de Descendência

- 1** Do menu **Procurar**, selecionar **Lista de Descendência**.

Ou pressionar **Ctrl+D**.

- 2** Clicar no indivíduo que deseja.

Lembrete: Se < aparece próximo à pessoa aquela pessoa tem descendentes. Clicar no indivíduo para mostrar o cônjuge dele ou dela e os filhos na lista.

- 3** Clicar **OK**. A pessoa que selecionou aparece na primeira posição.

Inserir os acentos ortográficos e os caracteres especiais

Pode-se usar dois métodos para inserir os acentos ortográficos e os caracteres especiais no Personal Ancestral File:

- Pode-se usar o mapa de caracteres . Na tela Individual ou de Casamento, clicar o botão **Opções**, e selecionar **Mapa de Caracteres**. Ou do menu **Editar** na tela Informações históricas, selecionar **Mapa de Caracteres**.

Lembrete: Também pode-se pressionar **F7** para mostrar o mapa de caracteres .

- Pode-se segurar a tecla **Alt** e digitar o caractere decimal equivalente no bloco de 10 teclas.

Lembrete: (Esta é única maneira de inserir os acentos ortográficos num registro de uma fonte.

Para usar o mapa de caracteres

- 1 Colocar o cursor onde deseja que o(s) acento(s) ortográfico(s) apareça(m).
- 2 Na tela Individual ou de Casamento, clicar **Opções**, e selecionar **Mapa de Caracteres**.
Ou na tela Informações históricas, do menu **Editar**, selecionar **Mapa de Caracteres**.
Ou pressionar **F7**.
- 3 Clicar duas vezes no caractere que deseja Ele será inserido onde o cursor está.
- 4 Para fechar o mapa de caracteres, pressionar **F7** ou **Esc**.

Para usar o-bloco de 10 teclas para inserir os acentos ortográficos

- 1 Assegurar-se de que a tecla **Num Lock** esteja ativada.
- 2 Pode-se segurar a tecla **Alt** e digitar o caractere decimal equivalente no bloco de 10 teclas.
Por exemplo, para inserir **à**, pressionar **Alt+0225**.
- 3 Soltar a chave **Alt**.

Números decimais para os acentos ortográficos

Lembrete: Para inserir um caractere, pressionar a tecla **Alt**, e digitar o número decimal no bloco de 10 teclas. Assegurar-se de que a tecla **Num Lock** esteja ativada.

Decimal	Caractere	Decimal	Caractere
0138	Š	0221	Ÿ
0140	Œ	0222	Ɔ
0154	š	0223	ß
0156	œ	0224	à
0159	Ÿ	0225	á
0161	ı	0226	â
0192	À	0227	ã
0193	Á	0228	ä
0194	Â	0229	å
0195	Ã	0230	è
0196	Ä	0231	ç
0197	Å	0232	è
0198	Æ	0233	é
0199	Ç	0234	ê
0200	È	0235	ë
0201	É	0236	ì
0202	â	0237	í
0203	Ë	0238	î
0204	ì	0239	ï
0205	Í	0240	ð
0206	Î	0241	ñ
0207	Ï	0242	ò
0208	Ð	0243	ó
0209	Ñ	0244	ô
0210	Ò	0245	õ
0211	Ó	0246	ö
0212	Ô	0247	÷
0213	Õ	0248	ø
0214	Ö	0249	ù
0215	×	0250	ú
0216	Ø	0251	û
0217	Ù	0252	ü
0218	Ú	0253	ý
0219	Û	0254	þ
0220	Ü	0255	ÿ

Entender ANSI e ANSEL

Ao exportar um arquivo GEDCOM 5.5, seleciona-se ANSI ou ANSEL. Selecionar ANSI só se souber que a pessoa que vai receber o seu arquivo GEDCOM usa um programa que aceita só ANSI e se os seus dados contiverem qualquer caractere especial.

ANSI e ANSEL são dois grupos diferentes de caracteres que os computadores usam para armazenar informações. Este é o conjunto de caracteres usado pela Windows. No entanto, a maioria dos programas GEDCOM-compatíveis, incluindo o Personal Ancestral File e programas similares usam o ANSEL.

Ambos, o ANSI e o ANSEL usam os caracteres padrão ASCII como os seus primeiros 128 caracteres. Eles armazenam o restante dos seus caracteres —incluindo os acentos ortográficos—completamente diferente.

No Personal Ancestral File, pode-se inserir um acento ortográfico de duas maneira diferentes.

- Nas telas Indivíduo, de Casamento e Informações Históricas, pode-se usar o mapa de caracteres.
- Em qualquer tela onde possa inserir informações, pode-se apertar a tecla **Alt** e digitar o número decimal do caractere no bloco de 10 teclas. (Esta é única maneira de se inserir os acentos ortográficos num registro de uma fonte.

Seja qual for a maneira que usar, o Personal Ancestral File salva o caractere como um caractere ANSEL.

Adicionar e vincular indivíduos

Cada pessoa no seu arquivo terá um arquivo individual. O Personal Ancestral File designa cada registro individual um número de identificação de registro (RIN).

Uma que tenha adicionado uma pessoa ao seu arquivo, vincula-se aquele indivíduo em tantas famílias quanto for necessário. O registro usado para vincular famílias chama-se um registro de casamento. Ele contém o casamento dos pais e informações de selamento SUD.

Mesmo se um casal jamais se casou, tem de ser criar um registro de casamento para vincular os filhos deles a eles.

Pode-se vincular uma pessoa a mais de um cônjuge e a mais de um casal de pais.

Diretrizes para adicionar e vincular indivíduos

- Digitar as informações sobre cada pessoa uma única vez
- Digitar o máximo de informações que souber sobre uma pessoa. Pode-se posteriormente adicionar mais informações à medida que encontra-las ou à medida que eventos ocorrem em sua família.
- Digitar sobrenomes em letras maiúsculas e minúsculas. Não digita-los todos com letras maiúsculas.
- Manter-se invariável na maneira de digitar nomes, datas, lugares, e informações de ordenança.
- Ao digitar nomes, o Personal Ancestral File poderá pedir-lhe que verifique a grafia do nome. Necessitará mudar as suas Preferências se desejar fazer isto.
- Poderá adicionar informações históricas e fontes aos registros individuais e registros de casamento.
- Pode-se anexar arquivos multimídia aos registros e fontes individuais.

Designar os números de identificação de registro

O Personal Ancestral File designa um número de Identificação de registro (ou RIN) para cada pessoa que adicionar. Este número é usado para distinguir aquele registro individual de todos os demais no seu arquivo. Não pode editar o RIN.

Lembrete: Para adicionar seu próprio número a um registro individual, digita-lo na tela Individual no campo da ID personalizada.

Se desejar que uma certa pessoa apareça ao abrir um arquivo, mudar o Arquivo Preferências para especificar a pessoa de origem

Registros Individuais

Os registros individuais contêm informações sobre uma pessoa.

Lembrete: Cada pessoa deve ter só um registro individual no seu arquivo. Se uma pessoa tiver mais de um registro, necessitara unificar os registros.

A tela Individual contém muitos campos para as informações que pode armazenar em um registro individual. Se não vir um campo para as informações que deseja adicionar, pode-se adicioná-las como um “outro evento ou atributo” ou adicioná-las às informações históricas.

Pode-se adicionar informações históricas, fontes, e arquivos multimídia a registros individuais.

O Personal Ancestral File designa cada registro individual um número de identificação de registro (RIN). Não se pode mudar este número. Se desejar designar os seus próprios números de identificação para os indivíduos constantes de seu arquivo, digita-los no campo ID Personalizada.

Para adicionar um indivíduo que ainda não está conectado a um outro indivíduo

Lembrete: Adiciona um indivíduo não vinculado ao adicionar o primeiro indivíduo num arquivo. Também se adiciona um indivíduo não vinculado ao encontrar as informações sobre uma pessoa que acredita ser parente, mas desconhece a família a que ele ou ela pertencem.

1 Do menu Adicionar, selecionar Indivíduo.

Ou da barra das ferramentas, clicar o botão **Adicionar Indivíduo**.

Ou pressionar **Ctrl+A**.

2 Clicar **Novo indivíduo não vinculado**.

3 Digitar as informações sobre o indivíduo nos campos apropriados. Pressionar **Tab** ou as teclas setas para cima e para baixo para deslocar-se de campo para campo.

Lembrete: Se um triângulo que aponta para baixo aparecer no lado direito do campo, significa que poderá selecionar de uma lista de opções. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

4 Se desejar adicionar informações históricas, fontes e multimídia.

5 Clicar **Salvar**.

Para adicionar indivíduos à família

1 Da tela Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família, selecionar a pessoa cuja família deseja adicionar.

2 Do menu **Adicionar**, selecionar a opção que deseja.

Ou da barra das ferramentas, clicar **Adicionar Indivíduo**, e selecionar a opção que deseja.

Ou clicar duas vezes no espaço vazio onde as informações do indivíduo devem aparecer.

3 Se o indivíduo não estiver no seu arquivo, clicar **Adicionar novo indivíduo**, e digitar as informações sobre ele ou ela.

Lembrete: Se um triângulo que aponta para baixo aparecer no lado direito do campo, significa que poderá selecionar de uma lista de opções. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

Ou se o indivíduo estiver no seu arquivo, clicar **Selecionar indivíduo existente**, e encontrar o registro do indivíduo.

Botões na tela Individual

A tela Individual contém os seguintes botões:

Botão	Descrição
F	Clicar duas vezes um desses botões para adicionar uma fonte para as informações especificadas. Estes botões estão localizados próximos aos campos onde se digita as informações. Eles não se parecem com botões até clica-los uma vez.
Salvar	Clicar neste botão para salvar o registro e voltar para a tela anterior.
Cancelar	Clicar neste botão para voltar para a tela anterior sem salvar as informações.
Opções	<p>icar neste botão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar ou remover outros eventos e atributos. • Editar os pais. • Entrar nas informações históricas, na multimídia e informações de contato. • Ver uma lista de todas as fontes. • Adicionar os acentos ortográficos, tais como acentos ortográficos agudos e graves e outros caracteres especiais. • Entrar no Calculada da Data.

Botão	Descrição
	Clicar este botão para entrar nas informações históricas do indivíduo.
	Clicar este botão para ver a lista de todas as fontes do indivíduo.
	Clicar este botão para entrar nas informações de contato do indivíduo.
	Clicar este botão para entrar na multimídia do indivíduo.

Campos na tela Individual

Para deslocar-se de um campo para o outro, pressionar **Tab**, a **usar a seta para cima**, ou a **seta para baixo**. Também pode usar o mouse.

A primeira vez que pressionar **Entrar** na tela de um indivíduo ou de casamento, o programa pergunta se deseja usar Entrar para deslocar-se de campo para campo. Se clicar **Sim**, poderá pressionar **Entrar** para deslocar-se de campo para campo nas telas Individual ou de casamento..

Lembrete: Não pode pressionar Entrar para deslocar-se de campo para campo em outras telas de entrada de dados, tais como fontes. Se clicar **Não** e mais tarde decidir que gostaria de pressionar **Entrar** para deslocar-se de campo para campo, poderá mudar as suas Preferências. (Na língua **Geral**, selecionar **Tratar a tecla Entrar como Tab**.)

Nome do Campo	Neste campo	Comprimento do campo
Prenome	Digitar todos os prenomes que a pessoa teve ou seleciona-los da lista.	120 caracteres
Sobrenome	<p>Digitar o sobrenome (nome de família) como foi dado no nascimento, ou seleciona-los da lista.</p> <p>Lembrete: Digitar os sobrenomes de solteira das mulheres. Não digitar os sobrenomes todos em letras maiúsculas.</p>	120 caracteres
Título (prefixo)	Digitar o título que é dito anterior ao nome da pessoa. (Deixar este campo vazio se a pessoa não tiver título.)	90 caracteres
Título (sufixo)	Jr., Sr., ou outras informações que são ditas após o nome da pessoa.	90 caracteres

Nome do Campo	Neste campo	Comprimento do campo
Sexo	<p>Selecionar Masculino, Feminino, ou Desconhecido.</p> <p>Lembrete: Não poderá mudar o gênero se a pessoa estiver vinculada a uma outra pessoa como um cônjuge.</p>	Masculino, Feminino, ou Desconhecido somente
Datas de nascimento, crisma, falecimento e enterro	<p>Digitar a data.</p> <p>Se já tiver digitado aquela data, clicar a seta para baixo (ou pressionar F4 ou Alt+seta abaixo), e selecionar o lugar desta lista. Ver “Entender os componentes idem” (página 59).</p> <p>Lembrete: Não digitar informações sobre bênçãos de bebês SUD nos arquivos de Crisma. Em vez disso, adicionar outros eventos.</p>	35 caracteres
Lugares de nascimento, crisma, falecimento e enterro	<p>Digitar o lugar, ou seleciona-lo da lista.</p> <p>Lembrete: Digitar a jurisdição da menor para a maior (tal como cidade, comarca, estado, país). Separar as jurisdições por vírgulas.</p>	120 caracteres
Datas das ordenanças SUD	<p>Digitar a data quando as ordenanças SUD ocorreram ou seleciona-las da lista.</p> <p>Lembrete: Também pode usar códigos nesses campos. Ver Digitar códigos nos campos das ordenanças</p> <p>Lembrete: Se uma pessoa estiver vinculada a mais de um casal de pais, a tela Individual mostrará as informações de selamento aos pais só quanto aos primeiros pais. Usar a tela Pais para adicionar as datas de selamento relativas a outros pais. Ver Adicionar selamento às informações dos pais.</p>	35 caracteres
Templos ou lugares das ordenanças SUD	<p>Para um batismo por procuração e para todas as outras ordenanças do templo, selecionar o templo onde a ordenanças ocorrerão.</p> <p>Para batismos de vivos, digitar o lugar onde o batismo ocorreu, ou seleciona-lo da lista.</p>	<p>120 caracteres para lugares</p> <p>Código do templo para os templos</p>
Nome de Casada	<p>Digitar o nome adotado com o casamento.</p>	120 caracteres
Também conhecido por	<p>Digitar qualquer outro nome usado pela pessoa quer seja nome de palco, pseudônimo, alcunha de crime, e assim por diante.</p> <p>Se a pessoa tiver mais de um nome que possa ser digitado aqui, poderá adicionar um evento ou atributo ao registro chamado Também Conhecido Por.</p> <p>Ver “Adicionar outros eventos e atributos” (página 61).</p>	120 caracteres
Apelido	<p>Digitar o nome familiar da pessoa.</p>	120 caracteres

Nome do Campo	Neste campo	Comprimento do campo
Causa do Falecimento	Digitar a causa do falecimento.	120 caracteres
Descrição Física	Tipo de descrição física.	120 caracteres
Número do Ancestral File	Se a opção Preferências Permitir edição de AFN for selecionada, este campo aparecerá, e poderá adicionar e editar o número. Se a opção Permitir edição de AFN não for selecionada, o número aparecerá em baixo da tela Individual, e não poderá muda-la. Ver “Configurar preferências Gerais” (página 217).	12 caracteres
Identificação Personalizada	Se tiver o seu próprio sistema de numeração para os indivíduos de sua família, digitar aqui. Pode usar ambos, as letras e os números. Lembrete: Digitar o número da seguridade social ou outros dados confidenciais semelhantes não é aconselhável.	10 caracteres
RIN	O Personal Ancestral File mostra o Número de Identificação de Registro. Não pode mudar este número.	—
Última Mudança	O Personal Ancestral File mostra a última mudança de data do registro individual Não pode muda-la. Lembrete: Esta data é salva no registro individual. Portanto, ao importar um registro, a Última Data Mudada pode anteceder a data em que foi criado o seu arquivo.	—

Registros de Casamento

O Personal Ancestral File usa registros de casamento para vincular pessoas em famílias.

O registro de casamento contém:

- A data e o lugar de casamento.
- A data e o lugar de selamento SUD.
- Quer ou não o casal se divorciou
- Fontes.
- Informações Históricas.
- Vínculos com os membros da família. (Não se pode ver esses vínculos na tela de Casamento.)

O Personal Ancestral File designa a cada registro individual um número de identificação de registro de casamento (RIN).

Para adicionar um registro de casamento

- 1 Deslocar a pessoa cujo registro de casamento deseja adicionar à primeira posição.
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Casamento**.

Lembrete: Se estiver na tela Gráfico de Família, poderá clicar duas vezes em informações de casamento.

- 3 Digitar as informações sobre o casamento.

Lembrete: Se o casal não for casado mas tiver tido filhos juntos, digitar **Não Casado** no campo Data de Casamento.

Lembrete: Se uma seta abaixo aparecer no lado direito do campo, significa que poderá selecionar a partir de uma lista de opções. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

Para alguns campos Templo e Confidencial, terá de selecionar uma das opções na lista.

Para nomes de lugares, pode-se digitar qualquer nome de lugar que se necessita. O Personal Ancestral File adiciona novos à lista. Para redigitar o nome de um lugar, pode-se simplesmente selecioná-lo da lista. Ou pode-se começar digitando o nome. O programa irá corresponder aquilo que digitar às opções que estejam na lista. Se encontrar um que corresponde, o nome aparecerá no campo. Se for o nome correto, pode-se avançar para o próximo campo sem digitar o resto do nome. Se não for o nome correto, acabar de digitar o nome.

Não se poderá deletar nomes de lugares desta lista, no entanto, ao digitar outros nomes, os nomes que já não mais usar irão futuramente sair da lista.

- 4 Se desejar, adicionar informações históricas e fontes.

Botões na tela de Casamento

A tela de Casamento contém os seguintes botões:

Botão	Descrição
F	Clicar duas vezes um desses botões para adicionar uma fonte para as informações especificadas. Lembrete: Estes botões estão localizados próximos aos campos onde se digita as informações. Eles não se parecem com botões até clicá-los uma vez.
Salvar	Clicar neste botão para salvar o registro and voltar para a tela anterior.
Cancelar	Clicar neste botão para voltar à tela anterior sem salvar as informações.

Botão	Descrição
Opções	<p>Clicar neste botão para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicionar ou remover outros eventos e atributos. • Editar os pais. • Entrar nas informações históricas, na multimídia e informações de contato. • Ver uma lista de todas as fontes. • Adicionar os acentos ortográficos, tais como acentos ortográficos agudos e graves e outros caracteres especiais. • Entrar no Calculada da Data.
Fonte	<p>Clicar este botão para adicionar uma fonte para o casal ou a família.</p> <p>Lembrete: Esta fonte é separada de Fonte para a data e o lugar de casamento e a data e lugar de selamento. Poderá, por exemplo, usar o botão Fonte para adicionar uma fonte que contém uma família toda, tal como um censo.</p>
Deletar	<p>Clicar o botão para deletar o registro de casamento e desvincular os membros da família.</p>
	<p>Clicar este botão para entrar as informações históricas de casamento.</p>
	<p>Clicar este botão para ver uma lista de fontes de casamento.</p>

Campos na tela de Casamento

Para deslocar-se de um campo para o outro, pressionar **Tab**, a **seta cima**, ou a **seta abaixo**. Também pode usar o mouse.

Lembrete: Se puder ver uma linha pontilhada ao redor da palavra "Divorciado," terá de pressionar **Tab** ou usar o mouse para posicionar o cursor. As teclas setas não funcionarão.

A primeira vez que pressionar **Entrar** numa tela Individual ou de Casamento, o programa lhe pergunta se gostaria de pressionar Entrar para deslocar-se de campo para campo. Se clicar **Sim**, poderá pressionar **Entrar** para deslocar-se de campo para campo nas telas Individual ou de Casamento..

Lembrete: Não pode pressionar Entrar para deslocar-se de campo para campo em outras telas de entrada de dados, tais como fontes. Se clicar **Não** e mais tarde decidir que gostaria de pressionar **Entrar** para deslocar-se de campo para campo, poderá mudar as suas Preferências. (Na lingüeta **Geral**, selecionar **Tratar a tecla Entrar como Tab.**)

Nome do Campo	Neste campo	Comprimento do campo
Casamento	<p>Digitar a data, ou seleciona-la da lista.</p> <p>Se o casal não for casado, digitar Não Casado.</p>	35 caracteres
Lugar	<p>Digitar o lugar, ou seleciona-lo da lista.</p> <p>Lembrete: Digitar as jurisdições da menor para a maior (tais como vila, município, estado, país.) Separar as jurisdições por vírgulas.</p>	120 caracteres
Selamento ao Cônjuge	<p>Digitar a data em que ocorreu o selamento SUD, ou seleciona-lo da lista.</p> <p>Lembrete: Também pode se usar códigos nesses campos. Ver "Digitar códigos nos campos de ordenança" (página 58).</p>	35 caracteres
Templo	Selecionar o templo onde as ordenanças ocorreram.	Código do templo para os templos
Divorciado/a	Clicar esta opção se o casal divorciou-se.	—

Adicionar cônjuges

Pode-se vincular um indivíduo no seu arquivo a até 60 cônjuges.

Lembrete: O processo de adicionar múltiplos cônjuges é o mesmo que adicionar um cônjuge.

Se uma pessoa estiver vinculada a mais de um cônjuge, o botão Outros Casamentos aparece na tela Gráfico de Família. Clicar este botão para ver um outro cônjuge e os filhos que a pessoa teve com aquele cônjuge.

Para vincular uma pessoa a um cônjuge, terá de:

- Encontrar ou adicionar o registro individual de cônjuge.
- Adicionar um registro de casamento

Lembrete: Se um casal jamais tenha se casado mais teve filhos juntos, será preciso adicionar um registro de casamento para vincular os filhos aos pais. Em vez de uma data de casamento, digitar **Não Casados** no campo da Data de casamento.

Para adicionar cônjuges

Lembrete: O processo de adicionar cônjuges múltiplos é o mesmo que adicionar um cônjuge.

1 Da tela Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família, selecionar a pessoa cujo cônjuge deseja adicionar.

2 Do menu **Adicionar**, selecionar **Cônjuge**.

Ou pressionar **Ctrl+U**.

Ou clicar duas vezes no espaço vazio onde o cônjuge da pessoa deve aparecer.

3 Se o cônjuge não constar no seu arquivo, clicar **Adicionar novo indivíduo**, e digitar as informações sobre o cônjuge.

Lembrete: Se não souber o nome da esposa mas ainda desejar submeter o casal para uma ordenança de selamento a cônjuge, digitar **Sra.** no campo Prenome e o sobrenome do marido no campo Sobrenome.

Ou se o cônjuge estiver em seu arquivo, clicar **Selecionar Indivíduo existente**, e encontrar o registro de cônjuge.

Lembrete: Em Preferências, selecionar a opção intitulada **Editar um casamento quando criado**, a tela de Casamento automaticamente aparecerá ao adicionar o pai ou a mãe da pessoa.

4 Se a tela de Casamento não aparecer automaticamente, mostrar a tela de Casamento. Para fazer isso do menu **Editar**, selecionar **Casamento**.

Lembrete: Se estiver na tela Gráfico de Família, poderá clicar duas vezes em **Casamento**.

5 Digitar ou editar as de casamento.

Lembrete: Se um casal jamais se casou mas juntos tiveram filhos, digitar **Não Casado** no campo Data de Casamento.

Lembrete: Pode adicionar um número ilimitado de cônjuges para cada indivíduo. No canto inferior direito da tela, a barra de status mostra quantos cônjuges a Primeira Pessoa tem. Por exemplo, se uma pessoa estiver vinculada a 3 cônjuges, a barra de status mostrará "C":

Entender a ordem de cônjuge

O primeiro cônjuge listado aparece por omissão ao usar um arquivo.

Para que um outro cônjuge apareça por omissão, é necessário que se mude a ordem de cônjuge e se assegure de que o cônjuge que deseja apareça primeiro na lista.

Lidar com cônjuges desconhecidos

Quando a palavra *Desconhecido* aparece em vez do nome de um cônjuge, isso significa que a pessoa está vinculada a um registro do casamento mas não a um registro individual de cônjuge. Isto ocorre quando:

- Desvincular ou deletar um cônjuge da pessoa.
- Adicionar um filho a uma pessoa que não esteja vinculada a um cônjuge.

Para mudar o sexo de uma pessoa vinculada a um cônjuge desconhecido, tem-se primeiro de deletar o registro do casamento.

Lembrete: Não digitar a palavra *Desconhecido* no nome do campo ao adicionar um indivíduo porque isso realmente gera um registro individual. Se deseja submeter um casal para o selamento mas não sabe o nome da mulher, pode-se adicionar um registro individual para ela. No campo Prenome, digitar **Sra.** No campo Sobrenome, digitar o sobrenome do marido dela.

Adicionar filhos

O Personal Ancestral File vincula os filhos aos seus pais por meio dos registros de casamento.

Lembrete: Para adicionar os irmãos e irmãs de uma pessoa, adiciona-los como filhos dos pais.

Se uma pessoa estiver vinculada a mais de um cônjuge, vincula-se os filhos ao casamento do qual eles tiverem nascido. Quando uma pessoa estiver vinculada a mais de um cônjuge, o botão Outros Casamentos aparece na tela Gráfico de Família. Clicar este botão para ver um outro cônjuge e os filhos que a pessoa teve com aquele cônjuge.

Para vincular um filho, tem-se de:

- Encontrar ou adicionar o registro individual de filho.
- Adicionar o registro de casamento se já não existir um.

Lembrete: Se um casal jamais tenha se casado mais teve filhos juntos, será preciso adicionar um registro de casamento para vincular os filhos aos pais. Em vez de uma data de casamento, digitar **Não Casados** no campo da Data de casamento.

Adicionar enteados

Quando uma pessoa se casa mais de uma vez, pode-se vincular aquela pessoa à cada cônjuge. Quando um ou ambos os cônjuges tiveram filhos com outros, adicionar filhos à sua base de dados pode ser difícil.

No Personal Ancestral File, pode-se usar dois métodos para se adicionar enteados. Cada método contém vantagens e desvantagens. Não importa que método se use provavelmente desejara adicionar uma explicação detalhada nas informações históricas.

- **Vincular cada filho ao seu pai de nascença.** Se fizer isto, o seu arquivo irá refletir exatamente os parentescos dos filhos entre si e entre seus pais. No entanto, a tela Gráfico de Família não irá mostrar todos os filhos da pessoa juntos. Terá de mostrar os outros cônjuges para ver os outros filhos. Também terá de imprimir registros de grupo familiar separadamente para cada cônjuge.
- **Vincular todos os filhos ao padrasto.** Se fizer isto, pode-se usar o componente vínculo parental para indicar que os filhos não são biológicos. No entanto, pode-se selecionar um só vínculo parental para cada casal de pais pais. Não de pode selecionar um para o pai e um outro para a mãe.

Se vincular todos os filhos ao padrasto, o seu arquivo não irá refletir exatamente o parentesco que os filhos têm com seus pais e padrastos. No entanto, poderá ver todos os filhos de um indivíduo juntos na tela Gráfico de Família e imprimi-los todos em um registro de grupo familiar.

Para adicionar filhos

- 1 Da tela Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família, selecionar a pessoa cujo filho deseja adicionar.
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Filho**.
Ou pressionar **Ctrl+F**.
Ou clicar duas vezes no lugar onde o filho deve aparecer.
- 3 Se o filho não estiver no seu arquivo, clicar **Adicionar novo indivíduo**, e digitar as informações sobre o filho.

Ou se o filho estiver no seu arquivo, clicar **Selecionar indivíduo existente**, e encontrar o registro do filho.

Lembrete: Se a tela de Casamento aparecer, adicionar as informações de casamento dos pais. Se os pais não forem casados, digitar **Não casados** no campo de data de casamento.

Lembrete: No canto inferior direito da tela, a barra de status mostra quantos filhos a Primeira Pessoa tem. Por exemplo, se uma pessoa estiver vinculada a 3 filhos, a barra de status mostrará "F: 3."

Para mudar o vínculo parental de um filho (parentesco com os pais)

- 1 Na tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o filho..
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Pais**.
- 3 Da caixa Vínculo Parental, selecionar a opção que reflita o parentesco mais exatamente.

Lembrete: Poderá desejar adicionar uma explicação nas informações históricas.

Adicionar pais

O Personal Ancestral File permite-lhe vincular um indivíduo a um ou mais casal de pais.

Lembrete: Se uma pessoa estiver vinculada a mais de um casal de pais, o outro botão Outros Pais aparece na tela Gráfico de Família. Clicar esta tela para ver os outros pais.

Para adicionar pais, é preciso:

- Encontrar ou adicionar os registros dos pais do indivíduo.
- Adicionar o registro de casamento se já não existir um.

Lembrete: Se um casal jamais tenha se casado mais teve filhos juntos, será preciso adicionar um registro de casamento para vincular os filhos aos pais. Em vez de uma data de casamento, digitar **Não Casados** no campo da Data de Casamento.

Também pode especificar o tipo de parentesco que une o filho aos pais. O Personal Ancestral File não permite um parentesco separado para o pai e a mãe. Só pode haver um parentesco por casal.

Pode escolher dentre os seguintes parentescos:

- Biológico
- Por adoção
- Por tutela
- Selamento
- Verificação
- Objeção
- Desaprovação

Lembrete: O parentesco por omissão para o primeiro casal de pais é biológico. A omissividade para os outros pais é por Adoção.

Para adicionar um pai ou mãe

Lembrete: Se o indivíduo ainda não estiver vinculado aos pais, terá que adicionar o pai e a mãe separadamente. Se a pessoa estiver vinculada aos pais, pode-se usar a opção **Pais** para adicionar um outro casal de pais.

- 1 Da tela Gráfico de Família ou da tela Gráfico de Linhagem, selecionar a pessoa cujos pais deseja adicionar.
- 2 Do menu **Adicionar**, selecionar a opção apropriada.

- 3 Do menu **Adicionar**, selecionar **Pai** ou **Mãe**.

Ou para adicionar pai, pressionar **Ctrl+T**. Para adicionar mãe, pressionar **Ctrl+H**.

Ou clicar duas vezes no lugar onde o pai ou a mãe devem aparecer.

- 4 Se o pai ou a mãe não estiverem no seu arquivo, clicar **Adicionar novo indivíduo**, e digitar as informações sobre ele ou ela.

Ou se o pai ou a mãe estiverem no seu registro, clicar **Selecionar indivíduo existente**, e encontrar o registro dele ou dela.

Lembrete: Se a tela de Casamento aparecer, adicionar as informações de casamento dos pais. Se os pais não forem casados, digitar **Não casados** no campo de data de casamento.

Vincular uma pessoa a mais de um casal de pais

Pode-se vincular uma pessoa a mais de um casal de pais para mostrar linhas de adoção de criação, de selamento, e de outros tipos.

No entanto, devido ao Personal Ancestral File poder mostrar só um casal de pais, tem de se escolher um casal para ser o primeiro. Quando uma pessoa estiver vinculada a mais de um casal de pais, o botão Outros Pais aparecerá na tela Gráfico de Família. Clica-lo para ver um outro casal de pais e os antepassados deles.

Ao vincular uma pessoa a mais de um casal de pais, atentar para o seguinte:

- Se os pais que prefere ver não aparecem por omissão na tela, necessitará usar a tela Pais para mudar os primeiros pais.
- O vínculo parental por omissão é biológico para o primeiro casal de pais e o adotivo para todos os demais. Se isso não estiver correto, necessitará usar a tela Pais para muda-lo.
- A tela Individual normalmente mostra informações de selamento aos pais SUD. Ao vincular uma pessoa a mais de um casal de pais, a tela individual só mostra as informações de selamento quanto aos primeiros pais. Pode-se adicionar as informações de selamento para outros pais na tela Pais.

Para vincular uma pessoa a um outro casal de pais

- 1 Da tela Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família, selecionar a pessoa cujos pais deseja adicionar.

- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Pais**.

Lembrete: A opção Pais estará disponível só se a pessoa já estiver vinculada aos pais.

- 3 Clicar **Adicionar**. A tela Adicionar Pai aparece.

- 4 Se ambos os pais já estiverem no seu arquivo e estiverem vinculados como cônjuges, clicar **Selecionar Pais Existentes**, e encontrar os pais.

Ou clicar o botão apropriado na tela para adicionar ou encontrar o pai e a mãe.

- 5 Se for necessário, selecionar um tipo diferente de Vínculo Parental.
- 6 Se for necessário, digitar as informações de selamento SUD.

Lembrete: Na tela Gráfico de Família, o botão **Outros Pais** aparece acima dos pais. Clica-lo para mostrar um outro casal de pais.

Adicionar selamento às informações de pais

A tela Individual normalmente mostra informações de selamento aos pais SUD. Ao vincular uma pessoa a mais de um casal de pais, a tela individual só mostra as informações de selamento quanto aos primeiros pais. Pode-se adicionar as informações de selamento para outros pais na tela Pais.

Se uma pessoa tiver nascido sob convênio, digitar **NSC** no campo de data para o selamento aos pais.

Para adicionar selamento às informações dos pais

Lembrete: Também pode-se adicionar informações de selamento aos pais na tela Individual. Se uma pessoa estiver vinculada a mais de um casal de pais, a tela Individual mostrará as informações de selamento só quanto aos primeiros pais. Se um indivíduo for selado a mais de um casal de pais, usar este processo para adicionar as informações de selamento.

- 1 Da tela Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo cujas informações de selamento aos pais deseja adicionar.
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Pais**.
- 3 Clicar nos pais cujas informações de selamento deseja adicionar.
- 4 Digitar a data de selamento.
- 5 Selecionar o templo.

Lembrete: Clicar o botão **S** para adicionar uma fonte para o selamento.

Lidar com pais desconhecidos

Quando a palavra “Desconhecido” aparecer em vez do nome do pai, isso significa que o filho está vinculado ao registro de casamento, mas que o registro de casamento não está vinculado a um ou ambos os pais. Isto ocorre quando:

- Desvincular ou deletar um ou ambos os pais mas não desvincular ou deletar os filhos.
- Adicionar um filho a uma pessoa que não esteja vinculada a um cônjuge.

Se	Então
Ambos pais estão alistados como “Desconhecido”	<p>Deletar o registro de casamento. Se fizer isto, nenhum dos filhos vinculados ao casamento será mostrado como filhos.</p> <p>Para mostrar todos os filhos cujos pais sejam ambos “Desconhecido,” usar uma destas opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da menu Procurar, selecionar Lista de Casamento. Na lista, selecionar um casamento que não tenha nomes. • Deslocar um dos filhos para a primeira posição. Do menu Editar, selecionar Casamento de Pais. Observar o MRIN. Então, do menu Procurar, selecionar Encontrar por RIN/MRIN. Clicar Casamento MRIN, e digitar o MRIN.
Um pai está listado por nome e um está listado como “Desconhecido”	<p>Se o filho não estiver vinculado ao pai cujo nome aparece, deletar o registro de casamento.</p> <p>Lembrete: Se deletar o registro de casamento, o filho já não estará mais vinculado ao pai cujo nome aparece na lista.</p>

Usar a tela Pais

A tela Pais mostra todos os pais vinculados a um indivíduo.

Opção	Descrição
Lista de pais	<p>Clicar um casal de pais para mudar as informações sobre eles.</p> <p>Lembrete: O Parentesco aos pais e as informações de selamento mostradas na tela referem-se ao casal de pais selecionado na lista.</p>
	<p>Clicar estes botões para mudar os pais selecionados acima ou abaixo na lista de pais.</p> <p>Lembrete: O primeiro casal de pais da lista são os pais por omissão.</p>
Adicionar	<p>Clicar este botão para vincular uma pessoa a um novo casal de pais. Poderá selecionar pais que já estão no seu arquivo ou adicionar novos indivíduos.</p>
Desvincular	<p>Clicar este botão para desvincular do indivíduo os pais selecionados. Os pais permanecerão no seu arquivo, e permanecerão vinculados. (Em outras palavras, eles ainda estarão casados.)</p>
Primeiro	<p>Clicar este botão para fazer os pais selecionados os primeiros pais. Eles serão mostrados por omissão quando o arquivo for usado.</p>
Parentesco com os pais	<p>Selecionar a opção que melhor reflita o parentesco entre os filho e os pais.</p>

Opção	Descrição
Selamento aos Pais	No campo da data, digitar a data em que ocorreu o selamento. Lembrete: Se o indivíduo tiver nascido sob convênio, digitar NSC em vez de uma data. No campo templo, selecionar o templo em que ocorreu a ordenança de selamento. Se a pessoa tiver nascida sob convênio, deixar o campo templo vazio.
S	Clicar este botão para adicionar uma fonte para as informações de casamento.
Informações Históricas	Clicar este botão para adicionar informações históricas sobre o filho e os pais. Lembrete: As informações históricas serão adicionadas às informações históricas do filho.

Lidar com nomes

Digitar o nome o mais completo possível. Em geral, incluir as variações de grafia nas informações históricas.

Lembrete: Se um triângulo abaixo aparecer ao lado direito do campo, significa que pode selecionar de uma lista de nomes que já digitou. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

O Personal Ancestral File 4.0 permite-lhe armazenar mudanças de nomes que ocorreram no decurso da vida de um indivíduo.

Digitar um apelido no campo Também Conhecido Por da tela Individual. Seguir estas diretrizes ao adicionar apelidos:

- Digitar mudanças de nomes de imigrante, nomes de palco e outros apelidos no campo Também Conhecido Por.
- Não digitar nomes de casada no campo Também Conhecido Por.
- Digitar só um apelido no campo Também Conhecido Por. Se a pessoa tiver mais de um apelido, pode-se adicionar um “outro evento” personalizado chamado Também Conhecido Por para cada apelido.
- Se uma mulher adotar o nome de seu marido com o casamento, digitar o nome dela de solteira no campo Sobrenome. Digitar o nome dela de casada no campo Nome de Casada.

Lembrete: Poderá desejar adicionar informações adicionais às observações para explicar como estes nomes foram usados.

Nomes compridos

Pode-se digitar até 120 caracteres em cada campo de nome.

Se o nome for muito comprido para caber, digitar o máximo dele que puder. Digitar o nome completo nas informações históricas.

Lidar com títulos

Colocar os títulos nobres, governamentais, militares, acadêmicos, religiosos ou de parentesco no Campos de título.

- Digitar as informações após os nomes, tais como Jr. ou Sr. no campo Título (Sufixo).
- Digitar informações que ocorram antes do nome no campo Título (Prefixo).

Lidar com datas de eventos

Digitar a data o mais completa que souber.

Lembrete: Se um triângulo que aponta para baixo aparecer ao lado direito do campo, significa que poderá selecionar de uma lista de datas que já digitou. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

Os formatos padrão são:

Formato	Exemplo
Dia, mês, ano	23 mar 1742
Mês, ano	Dez 1845
Ano	1799

Se não souber uma data padrão, pode-se digitar quaisquer informações que tiver. Se for possível, incluir o ano.

Lembrete: Se preferir, poderá digitar-se datas em todos os números. Em Preferências, assegurar-se de selecionar quer estiver usando o estilo de data europeu ou americano.

Datas não-padrão

O Personal Ancestral File aceita datas que não possuam informações padrão de dia, mês e ano.

Lembrete: Ao digitar uma data irregular, procurar pelo menos incluir um ano. Isto fará com que o Personal Ancestral File possa classificar as informações por data. Um ano também é requerido para submissões ao Ancestral File, Pedigree Resource File, e TempleReady.

Por exemplo:

Festival de Sta. Maria 1678
Verão 1820
Lua cheia 1834

Lembrete: Se digitar tal data, o Personal Ancestral File irá avisá-lo de que não é o padrão.

Datas aproximadas

Pode estimar as datas de eventos baseado em outras informações. Por exemplo:

- Pode utilizar o conhecimento ou a tradição familiar. Por exemplo, se uma tradição familiar disser que um antepassado tinha 16 anos ao casar-se em 1876, poderá estimar que ela nasceu "cerca de 1860."
- Pode usar aproximações genealógicas padrão. Por exemplo, de uma data de casamento, pode estimar datas de nascimento. Pode estimar que um homem se casou com 25 anos de idade e a mulher com 21. Também pode estimar que o primeiro filho nasceu um anos após o casamento dos pais e que os filhos subseqüentes nasceram cada dois anos depois disso.

Lembrete: Necessita pelo menos o ano aproximado de um evento para as ordenanças serem realizadas. A seguir, damos alguns exemplos de como poderá estimar uma data:

Ao digitar uma data aproximada num registro individual ou de casamento, poderá digitar uma das seguintes palavras ou abreviaturas para indicar que a data não é exata:

Cerca de ou **Cerc**
Antes de ou **Ant**
Depois de ou **Dep**
Estimada ou **Est**

Calcular datas

Pode-se calcular uma data, tal como a data de nascimento, quando se souber a data de um evento e a idade da pessoa na ocasião do evento. Por exemplo, se o censo de 1860 alistar uma pessoa com dois anos de idade, poderá calcular-se que a data de nascimento é 1858.

Se calcular uma data, digitar **Cal** (para calculada). Por exemplo:

Cal 1798

Lembrete: Ao calcular datas, poderá desejar adicionar um evento àquelas informações. Por exemplo, tiver obtido informações através de um censo poderá adicionar o evento ao registro individual e uma fonte para aquele evento. Explicar o cálculo no campo Comentários referente àquela fonte.

Datas Múltiplas

Se não tiver certeza do dia ou quando durante o ano um evento ocorreu, separar os dois dias ou o ano com uma barra oblíqua.

Por exemplo:

14/15 mai 1854

28 abr 1721/22

Lembrete: Se usar uma barra oblíqua, assegurar-se de colocar uma explicação nas observações. Se submeter uma data com uma barra oblíqua ao Ancestral File, TempleReady, ou ao Pedigree Resource File, só o primeiro dia ou o ano será usado.

Sem data de falecimento

Se não souber uma data de falecimento, pode-se digitar uma das seguintes palavras no campo de data de falecimento.

Morto

Falecido

Filho ou **Fil**

Criança ou **Cri**

Natimorto ou **Nat**

Lidar com lugares de eventos

Digitar nomes de lugares o mais completo possível. Alistar os nomes de lugares da divisões geográficas, a começar do menor para o maior, separando as divisões com vírgula.

Por exemplo:

São Paulo, São Paulo, Brasil

Não se deve usar abreviaturas postais ou outras abreviaturas—pois são freqüentemente mal interpretadas.

Lembrete: Se um triângulo abaixo aparecer no lado direito do campo, isso significa que se pode selecionar de uma lista de lugares que já digitou. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

Lugares presumidos

Pode-se presumir lugares de residência baseados em um lugar onde um membro da família tenha nascido, morrido, ou vivido em alguma ocasião, ou onde o marido e a mulher casaram-se. Este lugar pode ser usado como um provável lugar de residência para outros membros da família..

Lembrete: Pode desejar observar o presumido nas informações históricas feitas.

Nomes de cemitérios e hospitais

Alguns mantêm informações sobre cemitérios onde seus antepassados estão enterrados e sobre os hospitais onde os antepassados nasceram e faleceram.

Pode-se colocar estas informações num campo de lugar, mas deve-se preferivelmente coloca-la nas informações históricas.

Informações de lugar incompletas

Usar uma vírgula extra para indicar que uma parte do nome do lugar está faltando, tal como um nome de um país desconhecido. Por exemplo, se souber a cidade e país onde o evento ocorreu mas não o estado, digitaria as informações da seguinte maneira:

Curitiba,, Brasil

Isto irá ajuda-lo a usar os filtros de campo corretamente para encontrar todos os registros de um certo lugar.

Marcos, nomes de fazendas e assim por diante

As vezes, especialmente ao lidar-se com áreas rurais, pode-se encontrar um marco histórico, nome de fazenda, ou outra descrição em vez de ou além do nome de uma vila ou cidade. Pode-se incluir estas informações no lugar do nome.

Por exemplo:

Crawfish Creek (perto de Chattanooga), Marion, Tennessee, USA

Povos ou tribos nômades

Divisas de mapas políticos podem não corresponder com as aceitas por tribos ou pessoas nômades, tais como Americanos Nativos. Em tais casos, fornecer um nome o mais completo que puder. Incluir explicações minuciosas nas informações históricas

Pode-se incluir também tribos, clã, lares de ancestrais, posições de destaque, e outras informações similares como “outros eventos e atributos.”

Paróquias e outras divisões eclesiásticas

Ao obter informações de registros de igreja, o local das informações poderá refletir jurisdição eclesiástica (religiosa) em vez de jurisdição governamental. Digitar a jurisdição eclesiástica.

Por exemplo, se um batismo ocorreu em uma paróquia chamada San Martin, digitaria-se o nome da paróquia em vez do nome da cidade, como segue :

St. Martin, Salisbury, Wiltshire, England

Informações de ordenança SUD

O que segue é uma lista de campos e de informações que pode adicionar.

Lembrete: Se um triângulo que aponta para baixo aparecer ao lado direito do campo, significa que poderá selecionar de uma lista de datas que já digitou. Para ver as opções disponíveis, clicar no campo, pressionar **F4**, ou pressionar **Alt+seta abaixo**.

Campo da Data	Descrição
Batismo	<p>Digitar a data de batismo.</p> <p>Se o batismo for por procuração, selecionar o código do templo.</p> <p>Se o batismo foi realizado enquanto a pessoa era viva, digitar o lugar ou seleciona-lo da lista.</p> <p>Lembrete: Não se pode digitar ambos um templo e um lugar.</p>
Investidura	<p>Digitar a data da investidura.</p> <p>Selecionar o código do templo.</p>
Selamento aos Pais	<p>Digitar a data de selamento.</p> <p>Selecionar o código do templo.</p>
Selamento ao Cônjuge	<p>Digitar a data de selamento.</p> <p>Selecionar o código do templo.</p>

Lembrete: Não digitar informações sobre a bênção de um bebê SUD nos campos de Batismo. Para adicionar bênções de bebês e outras informações de ordenança SUD, tais como ordenações do sacerdócio, adiciona-las como outros eventos e atributos.

Digitar códigos em campos das datas das ordenanças

Ao digitar informações de ordenança SUD sobre um indivíduo, pode-se digitar o código em vez da data real. A lista mostra-lhe que os códigos são aceitáveis e o que significam.

Código	Significando
Criança, Cri, Filho, Fil	Nos campos Batismo e Investidura, usar os códigos para indicar que o filho faleceu antes dos oito anos e que a ordenança não é necessária.
Natimorto, Nat	Nos campos Batismo, Investidura, e Selamento aos Pais, usar estes códigos para indicar que o filho era natimorto e que as ordenanças não são necessárias.
NSC	No campo Selamento aos Pais, usar este código para indicar que o filho "nasceu no convênio" a pais que foram selados no templo antes do nascimento do filho.
Cancelada, Can DNS, DNS/CAN	No campo Selamento ao Cônjuge da tela de Casamento, usar este código para indicar que a ordenança foi cancelada ou não dever ser realizada.

Código	Significando
Submetido, Sub	<p>Nos campos da data de qualquer ordenança, usar este código para indicar que o nome do indivíduo já submetido ao templo. Também pode se combinar <i>Submetido</i> e <i>Sub</i> com a data real da submissão (por exemplo: Sub 18 Nov 1993).</p> <p>Lembrete: Quando o campo Data de Selamento ao Cônjuge contiver a palavra <i>Submetido</i>, uma minúscula aparece na Caixa de Informações na tela Gráfico de Linhagem. Isto significa que a ordenança foi submetida mas não completada.</p>
Liberada, Lib	<p>Nos campos da data da ordenança, usar o código que indica que o nome foi submetido, conforme acima descrito e a ordenança foi realizada.</p>
Não Liberado, NLI	<p>Nos campos da data da ordenança, usar este código para indicar que o nome foi submetido mas não foi liberado.</p> <p>Lembrete: Usando este código nos campos da data da ordenança pode rapidamente ajuda-lo a identificar informações que necessita encontrar.</p>
Completo, Com	<p>Nos campos de datas de ordenança, usar este código para indicar que o nome foi submetido, conforme indicado acima, e a ordenança foi realizada, mas que desconhece a data em que a ordenança na realidade foi liberada.</p>
Pré-1970	<p>Nos campos da data da ordenança, usar este código para indicar que a ordenança foi realizada antes de 1970.</p> <p>Lembrete: Geralmente, não se deve digitar este código nos campos da data da ordenança se em vez disso puder encontrar uma data exata. Pode-se, no entanto, ver este código nos registros que descarregou do Índice de Ordenança ou do International Genealogical Index (Índice Genealógico Internacional).</p>

Lembrete: Cada código de ordenança do templo referente ao indivíduo é impresso em *minúscula* quando os termos *Submetido*, *Sub 12 jan 1999*, *Liberado*, ou *Realizado* são digitados nos campos da data da ordenança. Estes termos mostram que a ordenança não contém uma data exata mas foi completada.

Entender os componentes idem

O Personal Ancestral File 4.0 não contém os mesmo tipo de componentes idem que as versões anteriores continham.

Usar as seguintes estratégias para evitar redigitar informações.

- Ao digitar nomes, datas e lugares, o Personal Ancestral File adiciona a uma lista nomes, datas e lugares únicos. Pode-se selecionar itens da lista sem ter que redigita-los.

Lembrete: Não poderá deletar itens desta lista, no entanto, ao digitar outras informações, as opções que já não mais usar irão futuramente sair da lista.

- Para os campos que não tenham esta lista de desnível, usar Cortar, Copiar e Colar.
- Em informações históricas, pode-se usar vários componentes, incluindo Idem e Cortar, Copiar e Colar, para evitar redigitar as informações.

Para usar idem

1 Deslocar o cursor para um campo de nome, de data ou de lugar.

2 Para mostrar a lista de opções, clicar .

Ou pressionar **F4**.

Ou, pressionar **Alt+seta-abaixo**.

3 Selecionar a opção que deseja:

Lembrete: Em vez de clicar no botão, também pode-se começar a digitar o nome, a data ou lugar. Se ele corresponder a uma opção que se encontra na lista, o Personal Ancestral File mostra-a no campo. Se estiver correto, pode-se simplesmente avançar para o próximo campo, e o nome, a data ou lugar completo serão automaticamente adicionados ao campo. Se não for o nome correto, acabar de digitar as informações corretas. Ele será adicionado à lista para que possa usa-lo em outra ocasião.

Para usar Cortar, Copiar e Colar

1 Destacar o texto que deseja copiar.

2 Para cortar o texto, pressionar **Ctrl+X**.

Para copiar o texto, pressionar **Ctrl+C**.

Ou clicar à direita e selecionar **Cortar** ou **Copiar**.

3 Colocar o cursor onde deseja que o texto apareça.

4 Pressionar **Ctrl+V**.

Ou clicar à direita e selecionar **Colar**.

Lembrete: Pode-se copiar informações de um lugar no arquivo para um outro lugar no mesmo arquivo, de um arquivo para um outro arquivo ou de um arquivo num arquivo para um arquivo num outro arquivo.

Adicionar "outros eventos e atributos" aos registros individuais e de casamento

O registro individual e o registro de casamento contêm vários campos predefinidos. Se encontrar informações que desejar incluir num registro mas o registro não contiver um campo para o mesmo, poderá adicioná-las como um "outro evento."

Isto permite-lhe acompanhar adoções, bar mitzvahs (obrigações), noivados, proclamações e outros tipos de informações.

Também pode-se especificar que um desses eventos ou atributos deve ser mantido confidencial.

Para adicionar "outros eventos e atributos" a registros individuais e de casamento

- 1 Mostrar o registro individual ou do casamento.
- 2 Clicar **Opções**.
Ou pressionar **Alt+O**.
- 3 Selecionar **Novo Evento/Atributo**.
Ou pressionar **E**.
- 4 Se os eventos estiverem na lista, clica-lo, e clicar selecionar.
Se o eventos não estiver na lista, clicar **Novo** para adicioná-lo na lista.
Lembrete: Pode-se adicionar o mesmo evento quantas vezes forem necessários. Por exemplo, se a pessoa teve mais de um apelido, pode-se digitar um apelido no campo Apelido. Então pode-se adicionar mais campos de Apelido como outros eventos.
- 5 Digitar a data e o lugar do evento.
- 6 Indicar quer ou não estas informações devam permanecer confidenciais.

Para retirar um "outro eventos" de registros pessoais e de casamento

- 1 Mostrar o registro individual ou do casamento.
- 2 Colocar o cursor num dos campos do evento que deseja remover.
- 3 Clicar **Opções**.
Ou pressionar **Alt+O**.

4 Selecionar **Remover Evento/Atributo**.

U pressionar **M**.

5 O Personal Ancestral File pergunta se está seguro de que deseja remover o evento. Clicar Sim.

Usar a tela Definir Evento Personalizado

Usar a tela Definir Evento Personalizado para adicionar um novo tipo de evento ou atributo que gostaria de incluir num registro individual ou de casamento.

Opção	Descrição
Título	<p>Digitar o nome completo do evento. Este é o nome que aparecerá na lista de outros eventos e nos relatórios que tenham espaço suficiente para o nome completo.</p>
Título breve	<p>Digitar uma versão breve do nome. Este nome aparecerá na maioria dos relatórios.</p>
Abreviatura	<p>Digitar uma abreviatura de 2 letras para o evento. Isto será usado nos relatórios que tenham um número bem limitado de espaço.</p>
Data	<p>Selecionar como a data deve ser representada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar Nenhum se o evento ou atributo não tiver data. • Selecionar Simples se o evento tiver uma data. • Selecionar Faixa se o evento abranger um período de tempo prolongado.
Usar descrição	<p>Clicar esta opção se desejar incluir um campo Descrição com os outros campos na tela Individual ou de Casamento.</p> <p>Lembrete: Esta descrição será usada ao imprimir crônicas. Observe o exemplo abaixo na página Ele mostrará como se leria uma sentença.</p>
Construção verbal	<p>Digitar a forma de um verbo que se aplica ao evento.</p> <p>Por exemplo, se estiver adicionando um evento no dia em que pessoa se tornou cidadão dos Estados Unidos, poderá adicionar um evento denominado Naturalização. A construção verbal poderá ser <i>naturalizou-se em</i>. Num relatório, a sentença seria lida "Ele naturalizou-se em..."</p> <p>Lembrete: Esta construção verbal é usada ao imprimir crônicas. Observe o exemplo abaixo na tela. Ele lhe mostrará como se leria uma sentença.</p>
Preposição de lugar	<p>Digitar a preposição que deveria vir entre as informações de data e o lugar.</p> <p>Para continuar o exemplo da naturalização usado acima, digitaria-se <i>no</i> como sendo a preposição de lugar. Então, leria-se a sentença: "Ele naturalizou-se em 12 de fev de 1910 <i>no</i>..."</p> <p>Lembrete: Esta palavra será usada ao imprimir crônicas. Observe o exemplo abaixo na página Ele mostrará como se leria uma sentença.</p>

Usar a tela Selecionar Evento

A tela Selecionar Evento alista os eventos que pode adicionar a um registro individual ou de casamento. Pode-se adicionar eventos a esta lista, editar aqueles que ali já se encontram ou deletar registros da lista.

Lembrete: Eventos variados aparecerão nos registros individuais e registros de casamento.

Opção	Descrição
Selecionar	Clicar este botão para incluir o evento destacado no registro individual ou de casamento.
Fechar	Clicar este botão para voltar ao registro pessoal ou de casamento sem selecionar um evento.
Novo	Clicar este botão para adicionar um evento à lista.
Editar	Clicar este botão para mudar as configurações de um evento na lista.
Deletar	Clicar este botão para remover um evento da lista. Pode-se deletar só os eventos que se adicionou à lista. Não se pode deletar os eventos que são padrão no Personal Ancestral File.
	Lembrete: Se já tiver adicionado este evento ao registro individual ou de casamento no seu arquivo, não deletar o evento até remove-lo de cada indivíduo e casamento que contenha o evento. Se suprimir o evento da lista mas não remove-lo dos indivíduos e dos casamentos, as informações não serão impressas corretamente.

Editar registros individuais e de casamento

Ao encontrar erros para corrigir ou informações adicionais para adicionar num registro, necessita-se editar o registro.

Lembrete: Se necessitar corrigir a mesmas informações em vários registros, usar o componente Focagem/Filtro Avançado para encontrar os registros. Pode-se editar os registros a partir daquele componente.

Para editar registros de casamento

1 Encontrar o casal cujo registro de casamento deseja editar.

2 Do menu **Editar**, selecionar **Casamento**.

Ou se estiver na tela Gráfico de Família, clicar duas vezes nas informações de casamento.

3 Fazer todas as mudanças necessárias no registro.

Lembrete: Para deletar informações, simplesmente destacar as informações, e pressionar **Deletar** ou **Retroceder**.

4 Clicar **Salvar**.

Para editar registros individuais

1 Encontrar o indivíduo que deseja editar.

2 Do menu **Editar**, selecionar a opção apropriada.

Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Editar Indivíduo**.

Ou clicar duas vezes no indivíduo.

3 Fazer todas as mudanças necessárias no registro.

Lembrete: Para deletar informações, simplesmente destacar as informações, e pressionar **Deletar** ou **Retroceder**.

4 Clicar **Salvar**.

Reorganizar filhos, pais e cônjuges

A ordem em que os filhos, pais e cônjuges estão alistados afeta o funcionamento do Personal Ancestral File.

Indivíduos	Efeitos
Filhos	A ordem de filhos afeta como são mostrados nas telas e impressos nos relatórios.
Pais	Devido a tela não ter espaço suficiente para mostrar todos os pais aos quais um indivíduo está conectado, pode-se especificar um casal de primeiros pais.
Cônjuges	Devido a tela não ter espaço suficiente para mostrar todos os cônjuges aos quais um indivíduo está conectado, pode-se especificar que cônjuge aparece por omissão.

Para editar a ordem de filho

Lembrete: Por omissão, os filhos estão alistados na ordem em que são digitados. Pode mudar a ordem conforme necessário.

- 1 Na tela Gráfico de Família, mudar o indivíduo (cujos filhos deseja mudar a ordem) para a primeira posição.
- 2 Do menu **Editar** selecionar **Ordem de Filhos**.
- 3 Da tela Ordem de Filhos, selecionar o filho que deseja colocar em ordem diferente.
- 4 Clicar  para mudar o cônjuge para a posição correta na lista.
- 5 Repetir os passos dois e três até que todos os filhos estejam na ordem apropriada.
- 6 Clicar **OK**.

Entender a ordem de cônjuge

O primeiro cônjuge listado aparece por omissão ao usar um arquivo.

Para que um outro cônjuge apareça por omissão, é necessário que se mude a ordem de cônjuge e se assegure de que o cônjuge que deseja apareça primeiro na lista.

Para editar a ordem de cônjuge

- 1 Na tela Gráfico de Família, mostrar o indivíduo de cujos cônjuges deseja editar a ordem.
- 2 Do menu **Editar** selecionar **Colocar em Ordem os Cônjuges**.

- 3 Clicar no cônjuge que deseja mudar.
- 4 Clicar  ou  para mudar o cônjuge para a posição correta na lista.
Lembrete: O cônjuge ao alto da lista irá aparecer por omissão ao usar o arquivo.
- 5 Repetir os passos 3 e 4 até que todos os cônjuges estejam apropriadamente alistados.
- 6 Clicar **OK**.

Vincular uma pessoa a mais de um casal de pais

Pode-se vincular uma pessoa a mais de um casal de pais para mostrar linhas de adoção de criação, de selamento, e de outros tipos.

No entanto, devido ao Personal Ancestral File poder mostrar só um casal de pais, tem de se escolher um casal para ser o primeiro. Quando uma pessoa estiver vinculada a mais de um casal de pais, o botão Outros Pais aparecerá na tela Gráfico de Família. Clica-lo para ver um outro casal de pais e os antepassados deles.

Ao vincular uma pessoa a mais de um casal de pais, atentar para o seguinte:

- Se os pais que prefere ver não aparecem por omissão na tela, necessitará usar a tela Pais para mudar os primeiros pais.
- O vínculo parental por omissão é biológico para o primeiro casal de pais e o adotivo para todos os demais. Se isso não estiver correto, necessitará usar a tela Pais para muda-lo.
- A tela Individual normalmente mostra informações de selamento aos pais SUD. Ao vincular uma pessoa a mais de um casal de pais, a tela individual só mostra as informações de selamento quanto aos primeiros pais. Pode-se adicionar as informações de selamento para outros pais na tela Pais.

Para editar ordem de pai

- 1 Na tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o filho.
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Pais**.
- 3 Clicar nos pais cuja ordem deseja mudar.
- 4 Clicar  ou  para mudar o cônjuge para a posição correta na lista.
Lembrete: Os pais marcados por asterisco (*) são os primeiros pais.
- 5 Repetir os passos 3 e 4 conforme necessário até que todos os pais estejam apropriadamente alistados.
- 6 Clicar **OK**.

Usar a tela Pais

A tela Pais mostra todos os pais vinculados a um indivíduo.

Opção	Descrição
Lista de pais	<p>Clicar um casal de pais para mudar as informações sobre eles.</p> <p>Lembrete: O Parentesco aos pais e as informações de selamento mostradas na tela referem-se ao casal de pais selecionado na lista.</p>
	<p>Clicar estes botões para mudar os pais selecionados acima ou abaixo na lista de pais.</p> <p>Lembrete: O primeiro casal de pais da lista são os pais por omissão.</p>
Adicionar	<p>Clicar este botão para vincular uma pessoa a um novo casal de pais. Poderá selecionar pais que já estão no seu arquivo ou adicionar novos indivíduos.</p>
Desvincular	<p>Clicar este botão para desvincular do indivíduo os pais selecionados. Os pais permanecerão no seu arquivo, e permanecerão vinculados. (Em outras palavras, eles ainda estarão casados.)</p>
Primeiro	<p>Clicar este botão para fazer os pais selecionados os primeiros pais. Eles serão mostrados por omissão quando o arquivo for usado.</p>
Parentesco com os pais	<p>Selecionar a opção que melhor reflita o parentesco entre os filho e os pais.</p>
Selamento aos Pais	<p>No campo da data, digitar a data em que ocorreu o selamento.</p> <p>Lembrete: Se o indivíduo tiver nascido sob convênio, digitar NSC em vez de uma data.</p> <p>No campo templo, selecionar o templo em que ocorreu a ordenança de selamento. Se a pessoa tiver nascida sob convênio, deixar o campo templo vazio.</p>
S	<p>Clicar este botão para adicionar uma fonte para as informações de casamento.</p>
Informações Históricas	<p>Clicar este botão para adicionar informações históricas sobre o filho e os pais.</p> <p>Lembrete: As informações históricas serão adicionadas às informações históricas do filho.</p>

Desvincular um cônjuge, filho ou pai

O desvincular remove um indivíduo de um parentesco de família. Desvincular um indivíduo do arquivo não significa deletá-lo.

Lembrete: Não se poderá desvincular uma pessoa que estiver na primeira posição. Necessita mudar aquela pessoa para uma outra posição na tela.

Pode desvincular:

- Um cônjuge, um filho, uma mãe, ou um pai da primeira pessoa.
- Uma pessoa de um casal de pais.

Lembrete: Ao desvincular uma pessoa de um casal de pais, os pais permanecem vinculados a si próprios como cônjuges, e todos os seus outros filhos ainda estão vinculados a eles.

Cautela com o seguinte:

- Ao desvincular um filho de uma família, o restante da família permanece vinculada.
- Se deletar um registro de casamento, todos os membros da família serão desvinculados.
- Se desvincular um cônjuge mas não deletar o registro de casamento, a palavra *Desconhecido* aparecerá onde o nome do cônjuge apareceria. A palavra *Desconhecido* simplesmente é um indicador. O arquivo não contém um registro individual para a pessoa desconhecida.

Para desvincular um casal de pais de um indivíduo.

- 1 Na tela Gráfico de Família ou na tela Gráfico de Linhagem clicar na pessoa cujos pais deseja desvincular.
- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Pais**.
- 3 Dos Pais da tela...clicar no pai(s) ou na(s) mãe(s) que deseja desvincular.
- 4 Clicar **Desvincular**.
- 5 O Personal Ancestral File mostra um aviso. Se tiver certeza que deseja desvincular esta pessoa de parentesco, clicar **OK**.

Para desvincular um indivíduo de uma família

- 1 Na tela Gráfico de Família, clicar o indivíduo que deseja desvincular.

Lembrete: Não pode desvincular a primeira pessoa. Em vez disso, terá de mudar a pessoa para a posição de pai, mãe, cônjuge ou filho.

- 2 Do menu **Editar**, clicar **Desvincular Pessoa**.
- 3 O Personal Ancestral File mostra um aviso. Se tiver certeza que deseja desvincular esta pessoa de parentesco, clicar **OK**.

Deletar indivíduos e casamentos

As vezes acontece de se adicionar indivíduos ao seu arquivo que não deveriam estar lá. Ao deletar um indivíduo, aquela pessoa é removida de todas as famílias às quais ele ou ela tinha sido vinculado.

Ao deletar um registro de casamento, todos os indivíduos na família permanecem no seu arquivo, mas eles já não estão vinculados à uma família.

Para deletar um casamento do arquivo

- 1 Do Gráfico de Família ou de Linhagem, selecionar o indivíduo cujo casamento gostaria de deletar.
- 2 Para deletar o registro de casamento da primeira pessoa, selecionar **Casamento** do menu **Editar**.

Para deletar o registro de casamento dos pais, selecionar **Casamento dos Pais** do menu **Editar**.

Lembrete: Na tela Gráfico de Família, pode clicar duas vezes nas informações de casamento da primeira pessoa.

- 3 Da tela Editar Casamento, clicar **Deletar**.
- 4 Para deletar o registro de casamento clicar **OK**.
- 5 Se não tiver certeza se deve ou não deletar o registro, clicar **Cancelar**. O Personal Ancestral File mostra um aviso que alista o número de indivíduos vinculados ao casamento que procura deletar

Lembrete: Se deletar uma registro de casamento, o registro é removido do arquivo mas os indivíduos no casamento permanecerão no arquivo como indivíduos desconectados. O RIN torna-se disponível para o próximo casamento que adicionar ou importar.

Para deletar um indivíduo do arquivo

- 1 Da tela Gráfico de Família ou da tela Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo que deseja deletar.
- 2 Do menu **Editar** selecionar **Deletar Pessoa**.
- 3 O Personal Ancestral File mostra um aviso que alista o número de casamentos vinculados à pessoa que procura deletar. Para deletar o registro clicar **OK**.

Ou se não tiver certeza se deverá ou não deletar o registro, clicar **Cancelar**.

Lembrete: Deletar um indivíduo remove aquela pessoa de seu arquivo. O RIN torna-se vazio e disponível para a próxima pessoa que adicionar ou importar.

Adicionar informações de contato

As informações de contato são o nome, o endereço, o número de telefone, e o endereço eletrônico para um dos seguintes:

- A pessoa que aparece na tela Individual.
- Uma pessoa com quem entrar em contato para mais sobre a pessoa indicada na tela Individual.

As informações adicionadas a uma lista de contatos de reunião da família a partir das informações de contato.

Para adicionar ou editar informações de contato

- 1 Desta tela Individual, clicar o botão **Endereço**.
Ou pressionar **Alt+E**.
Ou clicar **Opções**, e selecionar **Endereço**.
- 2 Digitar o nome, endereço e outras informações. Pressionar **Tab** para deslocar-se de campo para campo.
- 3 Ao concluir, clicar **OK**.

Usar informações históricas

Pode-se acompanhar informações históricas interessantes sobre cada indivíduo e casamento ao usar as informações históricas. As informações históricas podem conter circunstâncias especiais ou interessantes sobre o nascimento, falecimento ou casamento de um indivíduo; incidentes humorísticos relacionados à vida de alguém; registros de diário; e assim por diante.

Também pode-se datilografar informações históricas a respeito de pesquisa ou alistar pesquisa que se necessita fazer mais tarde.

Pode se usar dois tipos de informações históricas:

- **As informações históricas regulares** não contêm formato especial; podem ser parágrafos narrados.
- **As informações históricas etiquetadas** contêm certos tipos de informações e iniciam com uma palavra específica ou caractere único consistentemente usado através dos arquivos. Separar uma informação histórica etiquetada das outras informações históricas usando linhas vazias. Um exemplo de uma informação histórica etiquetada:

EMIGRAÇÃO: Waldomiro Polanski emigrou da Polônia no ano de 1939.

Lembrete: Se desejar assegurar-se de que uma informação histórica seja impressa num relatório, digitar ! como o primeiro caractere. Se desejar manter confidencial uma informação histórica, digitar ~ como o primeiro caractere.

Diretrizes para informações históricas

Antes de iniciar a digitar as suas informações históricas, considerar as seguintes estratégias:

- Decidir que informações históricas deseja compartilhar com os outros e que informações históricas deseja manter particular.
- Assegurar-se de que as informações históricas que deseja compartilhar sejam compreensíveis para um outro pesquisador. Por exemplo, ao referir-se a si próprio, poderá desejar usar seu nome em vez da palavra./
- Ser coerente Por exemplo, decidir as seguintes questões.
 - Irá escrever por extenso os nomes dos lugares ou usar as abreviaturas padrão? (Se planejar compartilhar as suas informações com os outros, poderá desejar escrever por extenso os nomes de lugares.
 - Irá digitar as datas usando o formato Americano (por exemplo, set 10, 1867) ou o formato internacional (por exemplo, 10 set 1867)?
 - Irá usar as etiquetas tais como NASCIMENTO? Que etiquetas irá usar?
- Não registrar as informações de fonte em suas informações históricas. O Personal Ancestral File contém um lugar separado para armazenar as informações de fonte.

Converter fontes armazenadas em informações históricas

Se usou a fonte de diretrizes do Grupo de Usuários do PAF do Valley Silicon (SVPAFUG) ou do manual do Personal Ancestral File 2.31 para digitar as suas fontes nas informações históricas, pode determinar se deseja convertê-las em fontes

Lembrete: Pode converter as informações históricas em fontes ao converter um arquivo INDIV2.DAT Não há opção à parte para isso na tela.

Cada vez que o processo de conversão encontrar tal fonte, ele pausa e demonstra como as informações serão convertidas. Em seguida, pode indicar se deseja ou não fazer a conversão. Todas as informações históricas que não forem fontes, serão transferidas para as informações históricas.

Este tópico ajuda presume que esteja a par destas diretrizes.

O processo de conversão obedece as seguintes normas:

- Ele identifica as informações históricas de Fonte como sendo as que contenham um ponto de exclamação (!) como seu primeiro caractere.
- Ele usa o ponto e vírgula (;) para determinar quando umas informações de fonte iniciam e as próximas findam.
- Ele usa etiquetas para determinar que partes das informações devem ser transferidas para certos campos numa fonte. As etiquetas em si não são transferidas.
 - O título aparece no campo Título Fonte.
 - O autor aparece no campo Autor.
 - Os anos a que se referem aparecem no campo Comentários.
 - Informações sobre a série, o volume e o publicador aparecem no campo Informações sobre a Publicação.
 - Os números das páginas aparecem no campo do nº do Filme/Volume/Página no **detalhe** de citação.
 - O nome e o endereço da coleção estão vinculados ao registro de Fonte e adicionados à Lista de Coleções.
 - O texto e os comentários aparecem no campo Comentários.

Lembrete: Se as informações não forem transferidas ao registro fonte como deseja, poderá editar o registro fonte e usar Cortar (Ctrl+X), Copiar (Ctrl+C), e Colar (Ctrl+V) para deslocar as informações aos campos que deseja.

Informações Históricas são armazenadas em arquivos separados

Em versões do Personal Ancestral File antes do 3.0, podia-se armazenar observações em arquivos separadamente e usar o seu processador de palavras ou editor de texto baseado no DOS- para controlá-los. Ao entrar nas informações históricas, o Personal Ancestral

File começa o seu processador de palavras em vez de usar seu próprio componente de informações históricas. Ele simplesmente manteve um vínculo entre o indivíduo e as informações históricas do arquivo que se estava usando.

Esta funcionalidade permitiu-lhe desviar as limitações quanto a quantia de informações históricas que podia adicionar. Ele também permitiu-lhe usar a funcionalidade de seu processador de palavras.

Esta funcionalidade não estava incluída no Personal Ancestral File 3.0 e versões acima. No entanto, se um processador de palavras baseado no Windows puder ler os arquivos que contiverem as suas informações históricas, poder-se-à usar os componentes Windows Copiar e Colar e transferi-los para um arquivo do Personal Ancestral File 4.0.

1 Converter o arquivo INDIV2.DAT no arquivo do Personal Ancestral File 4.0.

Lembrete: O processo de converter não irá mudar o seu arquivo INDIV2.DAT, desse modo poderá usa-lo nas versões anteriores do Personal Ancestral File que estava usando.

2 Começar um processador de palavras baseado no Windows.

3 Abrir um dos arquivos onde as informações históricas estejam armazenadas.

4 Destacar as informações históricas que deseja transferir.

5 Do menu **Editar**, selecionar **Copiar**.

Ou pressionar **Ctrl+C**.

6 Alternar para o Personal Ancestral File.

7 Encontrar o indivíduo cujos arquivos históricos acaba de copiar. Assegurar-se de que o indivíduo seja selecionado na tela.

8 Do menu **Editar**, selecionar **Informações Históricas**.

9 Pressionar **Ctrl+V** para afixar as informações históricas.

Manter confidenciais algumas informações históricas

Se desejar manter confidencial uma informação histórica, digitar ~ como o primeiro caractere do parágrafo.

Se desejar imprimir uma informação histórica nos relatórios, digitar ! como o primeiro caractere.

Lembrete: Se estiver registrando informações sobre uma pessoa que ainda estiver viva, favor mante-las confidenciais.

Para ver uma lista de fontes a partir das informações históricas

- 1 Da tela informações históricas, clicar o botão **Gráfico Fontes**.
Ou clicar **Opções**, e selecionar **Fontes**.
Ou pressionar **Ctrl+R**.
- 2 Ao concluir, clicar **Fechar**.

Adicionar e editar informações históricas

Pode-se adicionar e editar informações históricas para:

- Cada registro individual no seu arquivo.
- Cada registro de casamento no seu arquivo.

Pode-se digitar informações históricas muito semelhantemente à maneira que usaria um processador de palavras. O Personal Ancestral File automaticamente separa o texto, de maneira que não se necessita pressionar **Entrar** a menos que esteja terminando um parágrafo.

Lembrete: A menos que use as informações históricas etiquetadas, é melhor pressionar Entrar uma vez entre cada parágrafo. Parágrafos endentados e não linhas em branco têm melhor aparência em relatórios de crônica

Entrar na tela das Informações históricas

A tela das Informações históricas permite-lhe adicionar, editar e deletar informações históricas. Pode-se mostrar esta tela a partir de diferentes lugares no programa.

O seguinte gráfico resume as opções que tem para ver informações históricas.

Para ver informações históricas sobre:	Pode:	Pode usar o Seletor de Informações Históricas?
Um indivíduo.	Clicar o botão Informações Históricas num registro individual.	Sim
	Na tela Gráfico de Família ou na tela Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo, e do menu Editar selecionar Informações Históricas .	Sim
	Na tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo, e na barra de ferramentas clicar o botão Informações Históricas .	Sim
	Na tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo, e clicar à direita e selecionar Informações Históricas .	Sim

Um Casamento]	Clicar o botão Informações Históricas num registro de casamento.	Não
	Na tela Gráfico de Família, selecionar as informações de casamento, e do menu Editar selecionar Informações Históricas .	Não
	Na tela Gráfico de Família, selecionar as informações de casamento, e na barra das ferramentas clicar o botão Informações Históricas .	Não
	Na tela Gráfico de Família, selecionar as informações de casamento, e clicar à direita e selecionar Informações Históricas .	Não

Para adicionar ou editar informações históricas (a iniciar pela Gráfico de Linhagem ou Gráfico de Família)

- 1 Selecionar o indivíduo na tela.

Lembrete: Se o indivíduo já tiver informações históricas, um triângulo pequeno aparecerá na canto superior direito da caixa do nome.

- 2 Do menu **Editar**, selecionar **Informações históricas**.

Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Informações Históricas**.

- 3 Se a tela Seletor de Informações Históricas aparecer, clicar na etiqueta que deseja usar.

Se a tela Seletor de Informações Históricas não aparecer pular para o passo 4.

- 4 Digitar as suas informações históricas.

Lembrete: Se desejar imprimir as informações históricas nos relatórios, digitar um ponto de exclamação como o primeiro caractere do parágrafo. Para manter confidencial uma informação histórica, digitar ~ como o primeiro caractere.

- 5 Para salvar as suas informações históricas, clicar **Salvar**.

Para editar fontes (a iniciar pelo registro individual ou de casamento)

- 1 Mostrar o registro individual ou do casamento.

- 2 Clicar o botão **Informações históricas**.

Ou pressionar **Alt+N**.

Ou clicar **Opções**, e selecionar **Informações históricas**.

- 3 Se a tela Seletor de Informações Históricas aparecer, clicar na etiqueta que desejar usar e clicar **Abrir**.

Se a tela Seletor de Informações Históricas não aparecer pular para o passo 4.

- 4 Digitar as suas informações históricas.

Lembrete: Se desejar imprimir as informações históricas nos relatórios, digitar um ponto de exclamação como o primeiro caractere do parágrafo. Para manter confidencial uma informação histórica, digitar ~ como o primeiro caractere.

- 5 Para salvar as suas informações históricas, clicar **Salvar**.

Copiar informações históricas de um registro para o outro

Na tela Informações Históricas o menu Editar alista vários componentes que se pode usar para copiar informações históricas de um registro para o outro.

- **Cortar, Copiar, e Colar.** Se desejar copiar só algumas informações históricas de um registro para o outro, usar os componentes Cortar (**Ctrl+X**), Copiar (**Ctrl+C**), e Colar (**Ctrl+V**).

Lembrete: Se tiver mais de um Arquivo aberto, Cortar, Copiar e Colar para copiar as informações históricas de um registro num Arquivo para um registro num outro Arquivo.

- **Idem.** Se desejar copiar todas as informações históricas ou a maioria delas, usar as opções idem. Usar estas opções para copiar todas as informações históricas dos seguintes registros.
 - O pai do indivíduo.
 - A mãe do indivíduo.
 - O irmão de idade mais próxima à pessoa.
 - A primeira pessoa (a pessoa na primeira posição)
 - O último registro no qual tenha adicionado ou editado informações históricas.

Para idem informações históricas

- 1 Do menu **Editar** na tela Informações históricas, selecionar a opção idem que deseja.
- 2 Fazer qualquer mudança necessária nas informações históricas para este registro.
- 3 Clicar **Salvar**.

Para usar Cortar, Copiar e Colar

- 1 Destacar o texto que deseja copiar.
- 2 Para cortar o texto, pressionar **Ctrl+X**.
Para copiar o texto, pressionar **Ctrl+C**.
Ou clicar à direita e selecionar **Cortar** ou **Copiar**.

3 Colocar o cursor onde deseja que o texto apareça.

- 4 Pressionar **Ctrl+V**.
Ou clicar à direita e selecionar **Colar**.

Lembrete: Pode-se copiar informações de um lugar no arquivo para um outro lugar no mesmo arquivo, de um arquivo para um outro arquivo ou de um arquivo num arquivo para um arquivo num outro arquivo.

Usar etiquetas

As informações históricas etiquetadas contêm um certo tipo de informações e iniciam com uma palavra específica ou caractere único. Usar as etiquetas permite-lhe selecionar os registros com uma etiqueta em particular para imprimir, exportar ou editar.

Por exemplo, se tiver constantemente usado uma etiqueta RELIGIÃO para acompanhar a religião de cada pessoa, pode-se imprimir um relatório que contêm todos os indivíduos de um certo lugar os quais compartilham a mesma religião. Então pode-se imprimir aquela lista e usa-la ao procurar os registros daquela igreja.

Lembrete: Se usar as informações históricas etiquetadas, poderá desejar usar o Seletor de Informações Históricas. Ele permite-lhe trabalhar com todas as informações históricas de um indivíduo de uma vez ou só com as informações históricas que tenham uma etiqueta em particular.

Usar etiquetas para identificar informações de evento

Versões anteriores do Personal Ancestral File permitia-lhe registrar datas e lugares só de alguns eventos. Nascimento, batismo, falecimento, enterro e casamento. As pessoas, com frequência, usam informações históricas para registrar informações sobre outros tipos de eventos.

O Personal Ancestral File 4.0 permite-lhe adicionar outros tipos de eventos num registro. Usar este componente para registrar a data e o lugar desses eventos. Se tiver outras informações sobre o evento, registra-la nas informações históricas.

Alguns exemplos de etiquetas para os eventos são:

- ADOÇÃO
- NASCIMENTO
- ENTERRO
- BATISMO
- CREMAÇÃO
- FALECIMENTO
- DIVÓRCIO
- EMIGRAÇÃO
- IMIGRAÇÃO
- CASAMENTO
- NATURALIZAÇÃO
- HOMOLOGAÇÃO

Usar etiquetas para identificar eventos SUD

Versões anteriores do Personal Ancestral File permitia-lhe registrar datas e lugares do batismo, da investidura, do selamento aos pais e do selamento ao cônjuge. As pessoas, com frequência, registravam em suas informações históricas as datas e os lugares de outros tipos de outros eventos SUD.

O Personal Ancestral File 4.0 permite-lhe registrar as informações de datas e lugares para qualquer tipo de evento que deseja. Portanto, recomenda-se usar o componente Outros Eventos para registrar a data e o lugar desses eventos. Registrar outras informações sobre cada evento nas informações históricas.

Alguns exemplos de etiquetas para eventos SUD poderão ser:

- BATISMO
- BÊNÇÃO
- CONFIRMAÇÃO
- DIÁCONO
- ÉLDER
- INVESTIDURA
- SUMO_SACERDOTE
- MISSÃO
- BÊNÇÃO_PATRIARCAL
- SACERDOTE
- SELAMENTO DE PAIS
- SELAMENTO DE CÔNJUGE
- SETENTA
- MESTRE

Usar etiquetas para identificar informações de parentesco

Muitas pessoas gostam de registrar informações sobre parentescos de família.

Lembrete: Usar o componente Outros Pais para vincular uma pessoa a um outro casal de pais. Durante este processo, poderá se especificar se foram pais adotivos, biológicos, de criação ou de outros tipos.

Se registrar informações de parentesco em suas informações históricas, poderá desejar usar os seguintes tipos de etiquetas:

- FILHO
- FILHOS
- PAI
- MEIO-(parente)
- MÃE
- PAIS
- IRMÃOS DE CRIAÇÃO
- CÔNJUGE
- MEIO-(parente)

Usar etiquetas para identificar informações de pesquisa

Pode usar as suas informações históricas para acompanhar assuntos que aparecem durante sua pesquisa. Pode registrar os próximos passos que necessita tomar, perguntas que tenha e assim por diante.

Algumas etiquetas comuns para as informações históricas de pesquisa são:

- AÇÃO
- CTP (conhecido também por)
- COMENTÁRIO
- CONFLITO
- SEM SAÍDA
- ERRO
- ARQUIVO
- NOME (variações)
- INFORMAÇÃO
- INL (informações não)
- LUGAR
- PERGUNTA
- PESQUISADOR
- ATUALIZAR

Usar etiquetas para identificar informações de assunto

Provavelmente irá encontrar informações sobre os seus antepassados que não encaixam onde quer que seja no registro individual ou de casamento. As informações históricas são o lugar perfeito para guardar estas informações.

Lembrete: Se tiver informações com uma data e um lugar, poderá desejar adicioná-las como um "outro evento ou atributo."

Poderá desejar usar os seguintes tipos de etiquetas para identificar informações de assunto em suas informações históricas:

- BIOGRAFIA
- CEMITÉRIO
- CENSO
- CIDADANIA
- TRIBUNAL
- EDUCAÇÃO
- HONRARIAS
- HOSPITAL
- TERRA
- FORÇAS_ARMADAS
- OBITUÁRIO
- OCUPAÇÃO
- ORGANIZAÇÕES
- PARENTESCO
- RELIGIÃO
- RESIDÊNCIAS

Deletar informações históricas

Para deletar informações históricas, primeiro tem de se selecionar o indivíduo ou o casamento que contém as informações históricas que deseja deletar. Daí, pode-se escolher deletar algumas informações históricas, todas as informações históricas ou só as informações históricas que contém uma etiqueta em particular.

Para deletar algumas informações históricas de um indivíduo

- 1 Mostrar a tela Informações históricas que contém a informação histórica para deletar.
- 2 Usar o mouse para destacar a parte das informações históricas que deseja deletar.
- 3 Pressionar a tecla **Deletar**.

Lembrete: Para deletar todas as informações históricas nesta tela, clicar o botão **Deletar**.

Para deletar todas as informações históricas de um indivíduo que tenham uma etiqueta em particular

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja deletar.

Noção: Se o Seletor de Informações Históricas não aparecer ao abrir as informações históricas, terá de ligar o Seletor de Informações Históricas.

- 2 Clicar **Abrir**.
- 3 Clicar **Deletar**.

Lembrete: Para deletar algumas informações históricas mostradas, destacar a informação histórica antes de clicar **Deletar**.

- 4 Quando o Personal Ancestral File pedir para confirmar a ação, clicar **Sim**.

Para deletar todas as informações históricas de um indivíduo

- 1 Mostrar a tela Informações históricas que contém a informação histórica para deletar.
- 2 Usar o mouse para destacar a informação histórica.
- 3 Clicar o botão **Deletar**.

Lembrete: Para deletar uma informação histórica em particular, usar o mouse para destacar a informação histórica, e pressionar a tecla **Deletar**.

Usar o Seletor de Informações Históricas

Se usar as informações históricas etiquetadas, poderá desejar usar o Seletor de Informações Históricas. O Seletor de Informações Históricas permite-lhe escolher se deseja ou não trabalhar com todas as suas informações históricas de uma vez ou trabalhar com as informações históricas que contenham uma etiqueta em particular.

Em Preferências, pode-se especificar quando o Seletor de Informações Históricas aparece. Ele pode aparecer numa ou em ambas das seguintes ocasiões:

- Ao entrar nas informações históricas a partir de um registro individual.
- Ao entrar as informações históricas a partir da tela Gráfico de Família ou da tela Gráfico de Linhagem.

Não poderá usar o Seletor de Informações Históricas com as informações históricas de um registro de casamento.

Para usar o Seletor de Informações Históricas para mostrar as informações históricas

- 1 Abrir a tela Informações Históricas.
- 2 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja ver.
Lembrete: Para ver todas as informações históricas clicar **Todas**.
- 3 Clicar **Abrir**.

Para usar o Seletor de Informações Históricas para deletar as informações históricas que tenham uma etiqueta em particular

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja ver.
Lembrete: Para ver todas as informações históricas clicar **Todas**.
- 2 Clicar **Abrir**.
- 3 Para deletar todas as informações históricas mostradas na tela, clicar o **botão Deletar**.
Ou para deletar só algumas informações históricas, clicar nas informações históricas e pressionar a **tecla Deletar**.

Para ligar e desligar o Seletor de Informações Históricas

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Preferências**.
- 2 Selecionar a lingüeta **Geral**.
- 3 Para mostrar a tela Seletor de Informações Históricas ao entrar as informações históricas a partir de um registro individual, clicar **De editar indivíduo**.
- 4 Para mostrar o Seletor de Informações Históricas ao entrar nas informações históricas da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, clicar **Ao buscar**

Mudar a lista de etiquetas no Seletor de Informações Históricas

Se o Seletor de Informações Históricas não alistar todas as etiquetas que comumente usar, pode-se mudar a lista.

Pode-se:

- Adicionar etiquetas à lista.
- Editar os nomes das etiquetas que já estão na lista.
- Remover etiquetas da lista.
- Voltar à lista padrão de etiquetas
- Mudar a ordem das etiquetas na lista.

Para adicionar uma etiqueta ao Seletor de Informações Históricas

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar **Adicionar**.
- 2 Digitar a etiqueta

Lembrete: No Seletor de Informações Históricas, uma etiqueta pode ter uma única palavra.

- 3 Clicar **OK**.

Para editar o nome de uma etiqueta no Seletor de Informações Históricas

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja editar.
- 2 Clicar **Modificar**.
- 3 Digitar um novo nome para a etiqueta (no Seletor de Informações Históricas, uma etiqueta só pode ter uma palavra).
- 4 Clicar **OK**.

Para mudar a ordem das etiquetas no Seletor de Informações Históricas

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja deslocar.
- 2 Para deslocar a etiqueta selecionada a uma posição mais alta na lista, clicar .
Ou para deslocar a etiqueta selecionada a uma posição mais baixa na lista, clicar .

Para remover uma etiqueta do Seletor de Observações Históricas

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar na etiqueta que deseja remover.
- 2 Clicar **Remover**.
- 3 Quando o Personal Ancestral File pedir para confirmar a supressão, clicar **Sim**.

Para voltar à lista padrão de etiquetas

- 1 Da tela Seletor de Informações Históricas, clicar **Padrões**.
- 2 Quando o Personal Ancestral File pedir para confirmar a ação, clicar **Sim**.

Citar fontes

“Citar fontes” significa registrar onde as informações sobre um indivíduo foram obtidas. Citar fontes oferece as seguintes vantagens:

- Permite-lhe avaliar quão confiável são as informações que tem. Por exemplo, um registro original criado perto da época em que o evento ocorreu provavelmente é mais confiável do que uma biografia escrita após o evento. Conhecer a fonte pode ajudar a identificar as informações que se deseja verificar com outros tipos de registros.
- Fornece a história das fontes que examinou. Então, pode-se focalizar os esforços de pesquisa nas fontes que ainda não foram usadas.
- Ajuda a avaliar informações contraditórias. Ao deparar com informações contraditórias, como por exemplo duas datas de nascimento desiguais sobre a mesma pessoa, pode-se usar as fontes que tem para determinar qual é a que provavelmente contém as informações mais corretas.
- Reconhece o trabalho realizado por outros.

Como as fontes são armazenadas

Cada Fonte no seu arquivo deve conter um registro no seu arquivo. Isso significa que é preciso digitar uma vez as informações sobre cada Fonte. Pode-se vincular as informações a quantos registros individuais ou de casamento conforme necessários.

Pode-se vincular fontes a eventos específicos nos registros individuais e de casamento. Isso nos permite acompanhar mais precisamente que informações encontramos em que fonte. Por exemplo, sabemos de que fonte vieram as informações de nascimento e de que fonte vieram as informações de falecimento.

Uma fonte contém três tipos de informações.

- Uma **descrição de Fonte**, que descreve a fonte como um todo. Uma descrição de Fonte é armazenada como um registro separado no seu arquivo. Uma vez digitada a descrição de sua fonte, só será preciso selecioná-la de uma lista para citá-la num outro lugar no seu arquivo.
- O **detalhe de citação** contém as informações necessárias para encontrarmos uma certa parte das informações dentro da fonte. Por exemplo, elas podem conter um número de página ou uma página e número da linha de um censo.

O **detalhe** de citação está anexo a um registro específico de indivíduo ou de casamento, e não à descrição de fonte. Portanto, se precisar citar a mesma fonte da descrição e Detalhe de Citação em qualquer registro, pode selecionar a descrição de Fonte de uma lista, mas precisa digitar de novo o detalhe de citação.

- O nome, endereço e número de telefone da **Coleção** onde encontrou a fonte. Isso lhe permite ou permite a outros pesquisadores encontrar a fonte de novo.

Lembrete: Cada coleção contém um registro separado. Só será preciso digitar cada coleção uma vez. Para usarmos a mesma coleção em outras fontes, poderemos simplesmente selecioná-la de uma lista.

Diretrizes para citar fontes

- Digitar as fontes à medida que trabalhar, ou poderá esquece-las.
- Suprir informações suficiente a fim de que por si próprio ou por outra pessoa possa facilmente encontrar a fonte de novo. Jamais irá lamentar-se em adicionar informações demais.
- Citar as fontes que de fato usou. Se tiver usado um abstrato ou um índice, citar o mesmo em vez do registro real. Os abstratos e os índices podem conter erros.
- Identificar todas as colaborações de pesquisadores, incluindo a sua própria. Usar o seu nome e não/ou *eu*, ao referir-se a si próprio.
- Registrar as fontes que não continham quaisquer informações. Desse modo, não irá esquecer de que já usou aquela fonte.

Para mais sobre a citação de fontes

Um bom crônica de referência quanto a fontes sobre a pesquisa de história da família é:

Mills, Elizabeth Shown. *Evidence: Citation and Analysis for the Family Historian*.
Baltimore: Genealogical Publishing Company, 1997.

Adicionar fontes

Adicionar fontes a um arquivo é um processo de três partes:

- Digitar a descrição de Fonte, o que inclui o título, o autor, as informações sobre a publicação e outras informações que descreve as fontes como um todo.

Lembrete: O Personal Ancestral File armazena a descrição de Fonte como um registro de Fonte. Pode-se digitar uma descrição de fonte uma vez e depois vincular a mesma a tantos indivíduos, casamentos e famílias quanto desejar-se sem ter que se redigitar as informações.

- Vincular a descrição de fonte a um registro individual, de família ou de casamento no seu arquivo.

- Digitar o **detalhe** de citação, o que descrevem o lugar exato na fonte onde encontrou as informações tal como uma página ou número do certificado. Uma vez digitado o **detalhe** de citação, só se pode copiar e afixar o **detalhe** ao citar se a mesma fonte referente a um outro indivíduo, casamento ou família.

Ao adicionar e vincular fontes, poderá usar um ou dois métodos:

- Iniciar por um registro individual ou de casamento. Ao fazer isso, terá concluído todas as três partes do processo.
- Usar a Lista de Fontes para adicionar a descrição de Fonte. Então pode vincular a fonte a um indivíduo, casamento ou família e adicionar o **detalhe** de citação.

Adicionar o texto real de uma fonte

Pode-se digitar o texto conforme ele aparece na fonte. Isto apresenta as seguintes vantagens:

- Permite-lhe avaliar as informações de uma fonte. Se digitar o texto ou adicionar uma imagem digitalizada da fonte, não terá que voltar à fonte para saber exatamente o que de fato foi dito.
- Pode-se imprimir o texto real nos relatórios.
- Pode-se usar os filtros de campo para procurar palavras no texto.

Lembrete: Se anexar-se só uma imagem digitalizada da fonte, não poderá imprimir o texto nos relatórios ou usar um filtro de campo para procurar texto dentro da imagem.

Pode-se digitar o texto real como parte da descrição da fonte e como parte do detalhe de citação. O seguinte gráfico pode ajudá-lo a decidir onde digita-lo.

Localização do texto real	Recomendações
Descrição de fonte	<p>Digitar o texto real na descrição de fonte se a fonte tiver só uma página e desejar-se que o texto real apareça cada vez que citar a fonte.</p> <p>Também poderá desejar digita-la na descrição de fonte se desejar que o mesmo texto apareça cada vez que citar a fonte.</p>
Detalhe de citação	<p>Digitar o texto real no detalhe de citação se a fonte tiver muitas páginas e citar-se várias delas no seu arquivo.</p> <p>Também poderá desejar digita-la no detalhe de citação se desejar que uma outra parte do texto apareça com uma citação em particular da fonte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • As fontes contêm muitas páginas e cita-se várias delas no seu arquivo. • Deseja-se que um outro texto apareça com uma citação em particular da fonte.

Itens no Detalhe de citação

O **detalhe** de citação contém os seguintes itens:

Campo	Informações
Número de Filme/Volume/Página	<p>Digitar todas as informações necessárias para encontrar a porção particular das informações dentro da fonte.</p> <p>Quanto a um um crônica, incluir os números da página.</p> <p>Para artigos de periódicos, incluir todas as informações necessárias para identificar a edição particular (tal como número do volume e da edição ou o mês e o ano) e os números da página</p> <p>Para registros não publicados, incluir certificado, item, pasta, fólio, ou outros números ou indicadores onde as informações poderão ser encontradas.</p>
Data da entrada	<p>Se aplicável, digitar a data em que o registro foi feito. digitaria a data de assentamento do nascimento. Isto ocorreu provavelmente depois da data efetiva de nascimento.</p>
Comentários	<p>Digitar qualquer comentário ou explicações que em particular tenha sobre aquela entrada, página ou registro.</p> <p>Lembrete: Se tiver calculado o ano de nascimento ou de casamento baseado nas informações que encontrar na fonte, este será um bom lugar para explicar o cálculo.</p>
Texto real	<p>Clicar este botão para digitar o texto exatamente como ele aparece no texto original. Isto pode lhe ajudar a identificar conflitos ou avaliar suas informações sem ter que recorrer à fonte.</p> <p>Lembrete: Talvez deseje digitar estas informações ainda que inclua uma imagem digitalizada de Fonte. Se digitar estas informações, poderá usar o componente Encontrar para procurar essas informações.</p>
Imagem	<p>Clicar esta botão para anexar um retrato digitalizado do item. Também pode anexar um videoclipe ou somclipe se desejar.</p>
	<p>Clicar este botão para copiar os detalhe de citação na tela. Pode-se então afixar os detalhe es ao usar a mesma fonte de novo.</p> <p>Lembrete: Só se pode copiar um detalhe de citação por vez. Se copiar um e depois um segundo, o segundo será afixado. A citação copiada estará disponível até sair-se do Personal Ancestral File.</p>
	<p>Clicar este botão para afixar os detalhes de citação que copiou numa fonte.</p>

Adicionar fontes aos registros individuais

Pode-se agrupar suas fontes de acordo com as informações que nelas encontrou. Por exemplo, pode-se registrar as fontes onde encontrou as informações de nascimento em um grupo e as fontes de informações de falecimento em outro grupo.

Agrupar as suas fontes ajuda-lhe a identificar que informações vieram de quais fontes.

Os seguintes gráficos delinham os grupos de fontes de um registro individual e como vincular uma fonte a eles.

Para vincular uma fonte à informações sobre	Clicar duas vezes o F à direita deste campo
O indivíduo em geral	Título (sufixo)
Data e lugar de nascimento	Lugar de nascimento
Data e lugar de batismo	Lugar de batismo
Data e lugar de falecimento	Lugar de falecimento
Data e lugar de enterro	Lugar de enterro
Ordenanças SUD	O campo de templo para aquela ordenança
"Outros eventos e atributos" adicionados ao registro.	Confidencial

Pode-se usar dois processos para se adicionar fontes a registros individuais. Se a fonte não estiver no seu arquivo, adicionar-se-a descrição da fonte, vinculando-a ao registro e adicionando-a ao detalhe de citação. Se a fonte não estiver no seu arquivo, pode-se simplesmente vincula-la ao registro e adicionar o detalhe de citação.

Para adicionar uma nova fonte a um registro de uma pessoa

Lembrete: Se uma fonte não se encontrar no seu arquivo será preciso digitar a descrição de Fonte, vincular a mesma ao registro individual e digitar o **detalhe** de citação.

- 1 Mostrar o registro individual ao qual deseja adicionar a fonte.
- 2 Clicar duas vezes o S próximo à informações à qual deseja vincular a fonte.

Lembrete: um S contiver um asterisco (*), as fontes já foram adicionadas àquelas informações.

- 3 Se as Fontes da tela...aparecer, isso significa que as fontes já foram adicionadas àquelas informações. Para indicar que gostaria de adicionar uma outra fonte, clicar **Novo**, e de novo **Novo**.

Se a Fonte Selecionar da tela...aparecer, clicar **Novo**.

- 4 Digitar as informações solicitadas em cada campo da tela Fonte. Ao concluir, clicar **OK**.

Lembrete: Para adicionar o nome e endereço do lugar onde encontrou essa fonte, clicar **Coleção**. Para adicionar um arquivo Multimídia para a fonte, clicar **Imagem**.

- 5 Uma vez selecionada a nova fonte, clicar **Selecionar**.
- 6 Digitar as informações solicitadas para o **detalhe** de citação.
- 7 Ao concluir, clicar **OK**.

Para vincular uma fonte existente a um registro individual

Lembrete: Se uma fonte já existir no seu arquivo, não será preciso de novo digitar a descrição de Fonte. Em vez disso, simplesmente necessita vincular a fonte existente ao registro individual e digitar o **detalhe** de citação.

- 1 Mostrar o registro individual ao qual deseja adicionar a fonte.
- 2 Clicar duas vezes o **F** próximo à informações à qual deseja vincular a fonte.

Lembrete: um **F** contiver um asterisco (*), as fontes já foram adicionadas àquelas informações.

- 3 Se as Fontes da tela...aparecer, isso significa que as fontes já foram adicionadas àquelas informações. Para indicar que gostaria de adicionar uma outra fonte, clicar **Novo**, e de novo **Novo**.

Se a Fonte Selecionar da tela...aparecer, clicar **Novo**.

- 4 Clicar na fonte que deseja usar, e clicar **Selecionar**.
- 5 Digitar o **detalhe** de citação.
- 6 Ao concluir, clicar **OK**.

Adicionar fontes a registros de casamento e famílias

Pode-se agrupar suas fontes de acordo com as informações que nelas encontrou. Por exemplo, pode-se registrar as fontes onde encontrou as informações de casamento em um grupo e sobre a família como um todo em um outro grupo.

Agrupar as suas fontes ajuda-lhe a identificar que informações vieram de quais fontes.

Os seguintes gráficos delineam os grupos de fontes de um registro individual e como vincular uma fonte a eles.

Para adicionar uma fonte sobre	Fazer isto
Data e lugar de casamento	Clicar duas vezes o F à direita deste campo.
O selamento SUD	Clicar duas vezes o F à direita do campo Templo.
A família	Clicar Fonte .

Pode-se usar dois processos para se adicionar fontes a registros de casamento e famílias. Se a fonte não estiver no seu arquivo, adicionar-se-a descrição de fonte, vinculando-a ao registro e adicionando-a ao detalhe de citação. Se a fonte não estiver no seu arquivo, pode-se simplesmente vincula-la ao registro e adicionar o detalhe de citação.

Para adicionar uma nova fonte a uma registro de casamento ou família

Lembrete: Se uma fonte já não estiver no seu arquivo será preciso digitar a descrição da fonte, vincula-la ao registro de casamento ou família e digitar o detalhe de citação.

- 1** Mostrar o registro de casamento do casamento ou da família à qual deseja adicionar uma fonte.
- 2** Clicar duas vezes o **F** próximo às informações às quais deseja vincular uma fonte.

Lembrete: Se um **F** contiver um asterisco (*), as fontes já foram adicionadas àquelas informações.

- 3** Se as Fontes da tela...aparecerem, isso significa que as fontes já foram adicionadas àquelas informações. Para indicar que gostaria de adicionar uma outra fonte, clicar **Novo**, e de novo **Novo**.

Se a Fonte Selecionar da tela...aparecer, clicar **Novo**.

- 4** Digitar as informações solicitadas em cada campo da tela Fonte. Ao concluir, clicar **OK**.

Lembrete: Para adicionar o nome e endereço do lugar onde encontrou essa fonte, clicar **Coleção**. Para adicionar um arquivo Multimídia para a fonte, clicar **Imagem**.

- 5** Uma vez selecionada a nova fonte, clicar **Selecionar**.
- 6** Digitar as informações solicitadas para o detalhe de citação.
- 7** Ao concluir, clicar **OK**.

Para vincular uma fonte existente a um casamento ou família

- 1 Mostrar o registro de casamento ao qual deseja adicionar a fonte.
- 2 Para adicionar uma fonte a um casamento, clicar duas vezes o **F** próximo às informações às quais deseja adicionar uma fonte.

Para adicionar uma fonte para a família, clicar **Fonte**.

Lembrete: Se o botão **F** ou **Fonte** tiver um asterisco (*), as informações já têm fontes.

- 3 Se o item já contém as fontes, as Fontes da tela... aparecem: Clicar **Novo**.
Se o item não contiver fontes, a Fonte Seleccionar da... aparecerá. Passar ao passo 4.
- 4 Clicar na fonte que deseja usar, e clicar **Seleccionar**.
- 5 Digitar o detalhe de citação.
- 6 Ao concluir, clicar **OK**.

Editar fontes

Uma fonte contém três tipos de informações; cada tipo é editado de modo diferente.

- Para editar uma descrição de Fonte, o modo mais fácil é usar a Lista de Fontes. Contudo, também pode-se iniciar por um registro individual ou de casamento que usa a fonte.
- Para editar o **detalhe** de citação é preciso iniciar pelo registro individual ou de casamento que usa aquela fonte.
- Pode-se editar informações sobre a coleção. Por exemplo, pode-se atualizar o nome, o endereço ou o número de telefone, designar uma nova coleção ou remove-lo completamente.

Lembrete: Se converteu as informações históricas de fonte de uma versão anterior do Personal Ancestral File poderá constatar que o uso da Lista de Fontes será o modo mais rápido de editar suas fontes. Contudo, terá de examinar cada detalhe para editar quaisquer detalhes de citação que não tenham sido convertidos corretamente.

Para editar fontes (começando de um registro pessoal ou de casamento)

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que usa a fonte que deseja editar.
- 2 Para editar uma fonte em um registro individual, clicar duas vezes o **F** que se encontra próximo à informações às quais deseja adicionar uma fonte.

Ou para editar uma fonte referente a uma data ou lugar de casamento ou uma data ou lugar de selamento, clicar duas vezes o **F.** que se encontra próximo às informações na Tela de Casamento

Ou para editar uma fonte para a família toda, clicar o botão **Fonte** na tela de Casamento.

Lembrete: Se um **F** ou o botão **Fonte** contém um asterisco (*), as fontes já foram adicionadas àquelas informações.

- 3 Se o item já contiver as fontes, as Fontes da tela... aparecerão:
 - a Clicar > até que a fonte que deseja editar apareça
 - b Clicar **Editar.**

Se o item não contiver fontes, a Fonte Selecionar da... aparecerá. Para registrar o nome e endereço do lugar onde encontrou esta fonte, clicar **Coleção.** Para adicionar um arquivo multimídia para a fonte, clicar **Imagem.**

 - a Clicar a fonte que deseja editar.
 - b Clicar **Editar.**
- 4 Fazer quaisquer mudanças necessárias nas informações, e clicar **OK.**
- 5 Fazer quaisquer mudanças necessárias no **Detalhe de citação.**
- 6 Para salvar as mudanças e retornar ao registro individual ou de casamento, clicar **OK.**

Para editar descrições de Fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes.**
- 2 Clicar na fonte que deseja editar.
- 3 Clicar **Editar.**
- 4 Digitar as mudanças necessárias.

Lembrete: Para registrar o nome e endereço do lugar onde encontrou esta fonte, clicar **Coleção.** Para adicionar um arquivo multimídia para a fonte, clicar **Imagem.**

- 5 Ao concluir, clicar **OK.**

Para editar detalhes de citação

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que usa a fonte que deseja editar.
- 2 Clicar duas vezes a apropriado botão fonte.

Lembrete: Se um item já contiver as fontes, o botão fonte irá mostrar um asterisco (*).

- 3 Se a fonte for mostrada na tela, avançar ao passo 4. Se a fonte não aparecer, clicar > até a fonte aparecer.
- 4 Fazer quaisquer mudanças necessárias no Detalhe de Citação (que se encontra embaixo da tela), e clicar **OK**.

Lembrete: Para incluir uma imagem digitalizada de fonte, clicar **Imagem**. Para adicionar ou editar o texto real conforme aparece num registro, clicar **Texto real**.

- 5 Para salvar as mudanças e retornar ao registro individual ou de casamento, clicar **OK**.

Mudar uma coleção de fonte

Pode necessitar mudar uma coleção de fonte se, por exemplo, a biblioteca onde encontrou a fonte tiver fechado ou tiver encontrado a fonte num local mais conveniente.

Pode-se mudar a coleção adjunto à uma fonte de duas maneiras:

- Pode-se mudar a coleção ao adicionar ou editar uma fonte.
- Pode usar a Lista de Fontes.

Não importa que método seja usado, a nova coleção aparecerá em todos os lugares onde tenha usado aquela fonte.

Para mudar uma coleção de fonte (usando uma Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar na fonte cuja coleção deseja editar.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Clicar **Coleção**.
- 5 Para selecionar uma coleção diferente, clicar no nome e clicar **Selecionar**.

Ou para remover a coleção, clicar <<não coleção>>.

- 6 Para retornar à lista de fontes, clicar **OK**.

Para mudar uma coleção de fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Coleção**.
- 2 Para selecionar uma coleção diferente, clicar no nome e clicar **Selecionar**.
Ou para remover a coleção, clicar <<não coleção>>.
- 3 Clicar **Selecionar**.

Deletar e remover fontes

Ao deletar uma fonte, pode escolher entre:

- Deletar completamente a fonte de seu arquivo. Fazer isto só quando já não mais necessitar daquela fonte para qualquer registro no seu arquivo. Pode iniciar de um registro individual ou de casamento que usa a fonte, ou pode usar a Lista de Fontes.
- Remover a fonte de um registro de um indivíduo em particular ou de um registro de casamento. Fazer isto ao desejar usar a fonte para outros registros no seu arquivo.

Para deletar uma fonte (a iniciar pelo registro individual ou de casamento)

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que usa a fonte que deseja deletar.
- 2 Para deletar uma fonte em informações de um registro individual, clicar duas vezes o **F** próximo às informações às quais deseja adicionar uma fonte.

Ou para editar uma fonte referente a uma data ou lugar de casamento ou uma data ou lugar de selamento, clicar duas vezes o **F** próximo às informações na Tela de Casamento.

Ou para editar uma fonte para a família toda, clicar a botão **Fonte** na tela de Casamento.

Lembrete: Se um **F** ou o botão **Fonte** contém um asterisco (*), as fontes já foram adicionadas àquelas informações.

- 3 Se o item já contém as fontes, as Fontes da tela... aparecem: Para mostrar a Lista de Fontes, clicar **Novo**.

Ou se o item não contém fontes, a Lista de Fontes aparece. Passar ao passo 4.

- 4 Da Lista de Fontes, clicar a fonte que deseja deletar.
- 5 Clicar na fonte que deseja deletar clicar **Deletar**.
- 6 Ao computador indagar se tem certeza de que deseja deletar a fonte, clicar **Sim**.
- 7 Para retornar ao registro individual ou de casamento, clicar **Fechar**.

Deletar uma fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar na fonte que deseja editar.
- 3 Clicar **Deletar**.
- 4 Ao computador indagar se tem certeza de que deseja deletar a fonte, clicar **Sim**.

Remover uma fonte de um registro individual ou de casamento

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que usa a fonte que deseja editar.
- 2 Clicar duas vezes a apropriado botão fonte. Se um item já contiver as fontes, o botão fonte irá mostrar um asterisco (*).
- 3 Clicar > até que a fonte que deseja editar apareça
- 4 Clicar **Deletar**.
- 5 Quando o computador indagar se tem certeza de que deseja remover uma citação, clicar **Sim**.
- 6 Para retornar ao registro individual ou de casamento, clicar **Fechar**.

Para mudar uma coleção de uma fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar na fonte cuja coleção deseja remover.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Clicar **Coleção**.
- 5 Clicar <<não coleção>>.
- 6 Clicar **Selecionar**.

Usar a lista de fontes

A lista de fontes mostras as fontes de seu arquivo e permite-lhe adicionar, copiar, editar ou deletar as mesmas.

Pode-se ter acesso a esta lista de duas maneiras principais.

- Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- De uma tela **Individual ou de casamento**, clicar no botão apropriado. Se o registro já contiver as fontes, a tela que mostra essas fontes aparecerá. Para indicar adicionar uma outra fonte, clicar **Novo**.

Lembrete: A lista de fontes também aparece ao imprimir a lista de citações referenciando uma fonte.

Dependendo do método que usar, algumas botões na lista de fontes funcionam diferente. Esta tabela explica as duas maneiras e como cada botão funciona:

Botão	Do menu Editar	De uma tela Individual ou de Casamento
Selecionar	Este botão não está disponível ao usar este método.	Clicar Selecionar para vincular a fonte selecionada ao registro individual ou de casamento. Então pode adicionar o detalhe de citação para aquela fonte. Lembrete: Ao imprimir a lista de citações referenciando uma fonte, clicar Selecionar para escolher em que fonte imprimir.
Fechar	Clicar Fechar para voltar à tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem.	Clicar Fechar para voltar ao registro individual ou de casamento sem vincular uma fonte ao mesmo.
Nova	Clicar Nova para adicionar uma nova fonte ao seu arquivo. Esta fonte não será vinculada a um registro individual ou de casamento.	Clicar Nova para adicionar uma nova fonte ao seu arquivo. Depois de ter adicionado a fonte, certifique-se de clicar Selecionar para vincular a mesma ao registro individual ou de casamento.
Cópia	Clicar Copiar para criar uma duplicata de fonte selecionada. Isto será útil se desejar adicionar uma outra fonte que seja bem similar àquela que já digitou.	Funciona da mesma maneira.
Editar	Clicar Editar para mudar as informações que registrou sobre uma fonte.	Funciona da mesma maneira.
Deletar	Clicar Deletar para deletar a fonte de seu arquivo.	Funciona da mesma maneira.

Para adicionar uma fonte da Lista de Fonte

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar **Novo**.
- 3 Digitar as informações solicitadas em cada campo da tela Fonte.

Lembrete: Para registrar o nome e endereço do lugar onde encontrou esta fonte, clicar **Coleção**. Para adicionar um arquivo Multimídia para a fonte, clicar **Imagem**.

4 Ao concluir, clicar **OK**.

Exemplos de fontes

Crônica publicado

Descrição de fonte

Fonte <u>I</u> ítulo:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título em itálico
Conquistadores e povoadores do Rio de Janeiro	
Autor:	Belchior, Elyσιο de Oliveira
Informações de Publicação:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir em (parênteses)
Rio de Janeiro: Livraria Brasileira Editora, 1965	
Repositório...	Número de Chamada
Biblioteca de História da Família	FHL 981.53/R1 D3b
Texto Verdadeiro:	
CASTRO, Pedro de: -- Membro da bandeira de Martim de Sá, que foi aos sertões do rio Paraíba, em outubro de 1596. Desligou-se da tropa finda a jornada, permanecendo no sertão ao lado de 12 outros companheiros, inclusive Anthony	

Geralmente, prefere-se alistar o sobrenome primeiro.

Geralmente, pode-se encontrar a maioria das informações de publicação na página-título do livro. Pode-se desejar incluir números de edições como também as datas de impressão.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		1 de 8
Número de Filme/Volume/Página:	Entrada de Data	
p. 118		Texto Real...
Comentários:		Imagem...
		 

Incluir o número da página onde encontrou as informações específicas que citou.

Crônica de volumes múltiplos

Descrição de fonte

Fonte <u>I</u> ítulo:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título em <u>i</u> tálico
Nobiliário de Famílias de Portugal	
<u>A</u> utor:	Gayo, Felgueiras
Informações de Publicação:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir em (<u>p</u> arênteses)
Braga: Oficinas Gráficas da Pax, 1938-1942, 4 volumes	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
Biblioteca de História da Família	FHL 946.9 D2g v. 1-4

Incluir o número total de volumes no campo de Informações de Publicação. Desse modo, não se terá que redigitar a descrição de fonte para cada volume na configuração que usou. Colocar o número específico do volume que usou nos detalhes de citação.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		4 of 8
Número de Filme/Volume/Página:	Data de Entrada	Texto Real...
vol. 3, p. 135		Imagem...
Comentários		 

Digitar o volume específico e o número da página onde encontrou as informações.

Artigo num periódico ou jornal

Descrição de fonte

Os nomes dos artigos de jornal não são em itálico.

Fonte <u>I</u> ítulo:	<input type="checkbox"/> Imprimir título em <u>i</u> tálico
"Monizes da Bahia"	
<u>A</u> utor:	Costa, Afonso
Informações de Publicação:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir em (<u>p</u> arênteses)
Revista Genealógica Brasileira. São Paulo: Instituto Genealógico Brasileiro, 1940-1948	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
Biblioteca de História da Família	FHL 981 B2b V. 9

Incluir o nome do periódico e o lugar de publicação.

Detalhe de citação

Incluir o máximo de informações que puder sobre a edição especificada do periódico ou do jornal. Se for jornal, incluir a data da edição e o número da página. Se for periódico, desejará incluir o ano e o mês de publicação ou o número do volume e da edição juntamente com o número da página.

Transcrição, manuscrito, ou outro crônica de publicação particular

Descrição de fonte

Incluir o máximo de informações de publicação que possa encontrar.

Detalhe de citação

Incluir o número da página onde encontrou as informações específicas que citou.

Certificado do nascimento ou outro tipo de certificado

Descrição de fonte

O título deve conter pelo menos o tipo de registro e o nome da pessoa a que se refere.

Fonte <u>T</u> ítulo:	<input type="checkbox"/> Imprimir título em <u>i</u> tálico
Certificado de nascimento de José Farias	
Autor:	
Cartório de Registros	
Informações de Publicação:	<input type="checkbox"/> Imprimir em (<u>p</u> arênteses)
certificado	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
propriedade de João de Almeida	

O autor é a instituição (governo, agência, Igreja, escola, etc.) que emitiu o certificado.

Se usar uma transcrição, índice ou abstrato, cita-lo em vez do certificado individual.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		6 of 8
Número de Filme/Volume/Página:	Data de Entrada	
nã 77, folha 35, linhas 9-10	12 dez 1930	<input type="button" value="Texto Real..."/>
Comentários		<input type="button" value="Imagem..."/>
		<input type="button" value="Imagem..."/>

Incluir o máximo de informações que forem necessárias para a identificação do certificado.

Registro microfilmado

Descrição de fonte

Fonte <u>T</u> ítulo:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir título em <u>i</u> talico
Registros paroquiais, 1581-1910	
Autor:	
Igreja Católica, Nossa Senhora da Anunciada (Setúbal, Setúbal).	
Informações de Publicação:	<input type="checkbox"/> Imprimir em (<u>p</u> arênteses)
Salt Lake City: Filmados pela Sociedade Genealógica de Utah, 1982.	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
Biblioteca de História da Família	0994960-0994966, 1230105-1230115, 123

Digitar os números de todos os microfilmes na configuração. Desse modo, não se terá que redigitar a descrição de fonte cada vez que se usar um filme desta coleção.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		5 of 8
Número de Filme/Volume/Página:	Data de Entrada	
filme 1230105, p. 2, registro 1	1 janeiro 1897	Texto <u>R</u> eal...
Comentários		<u>I</u> magem...
		 

Digitar o máximo de informações possíveis de como encontrar o item específico no microfilme.

Anotador ou diário

Descrição de fonte

Digitar um título descritivo para o anotador ou diário. Poderá desejar incluir os anos a que se refere.

Fonte <u>T</u> ítulo:	<input type="checkbox"/> Imprimir título em itálico
Diário pessoal de Francisco Tôres	
Autor:	
Tôres, Francisco	
Informações de Publicação:	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir em (parênteses)
diário pessoal	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
propriedade de João de Almeida	

Indicar se usou ou não o anotador real ou uma transcrição do mesmo.

Para a coleção incluir o nome e o endereço da pessoa que possui o diário.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		7 of 8
Número de Filme/Volume/Página:	<u>D</u> ata de Entrada	Texto <u>R</u> eal...
	7 ago 1925	Imagem...
Comentários		 

Digitar a data em que foi feita a entrada no diário.

Entrevista

Descrição de fonte

Digitar um título descritivo da entrevista, incluindo o nome da pessoa entrevistada e a data em que se realizou a entrevista.

Fonte <u>T</u> ítulo:	<input type="checkbox"/> Imprimir título em <u>I</u> talico
Entrevista com Antonio Alves, 23 março 1972	
<u>A</u> utor:	
Ferreira , Carlos	
Informações de Publicação:	<input type="checkbox"/> Imprimir em (<u>p</u> arênteses)
gravação	
<u>C</u> oleção...	Número de Chamada
propriedade de João de Almeida	

Digitar o formato em que se armazenou a entrevista.

Para a coleção, digitar o nome e o endereço da pessoa que possui a cópia da entrevista.

Detalhe de citação

Detalhe de Citação		8 of 8
Número de Filme/Volume/Página:	<u>D</u> ata de Entrada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Texto Real..."/>
Comentários		<input type="button" value="Imagem..."/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="Imagem..."/>

Se não tiver qualquer informação quanto ao detalhe de citação, manter os campos vazios.

Usar a multimídia em fontes

Pode-se adicionar objetos multimídia (retratos, sons e videoclipes) a fontes assim como pode adiciona-los a registros individuais e de casamento. Por exemplo, pode desejar adicionar uma imagem digitalizada de um certificado do nascimento ou de um audioclipe ou videoclipe de uma entrevista que deu.

Pode adicionar um arquivo multimídia à descrição de fonte e um outro ao **detalhe** de citação. Manter em mente as seguintes diretrizes ao decidir onde anexar seus objetos multimídia.

- Ao adicionar uma imagem à descrição de fonte, ela aparece cada vez que citar aquela descrição de fonte. Se, por exemplo, tiver só uma imagem para uma fonte, tal como um digitalizado certificado do nascimento, poderá desejar anexar a imagem à descrição de fonte.
- Ao adicionar uma imagem ao **detalhe** de citação, ela só aparece com aquela única citação. Por exemplo, se tiver diversas imagens da mesma fonte, tal como várias páginas de um crônica, poderá separadamente anexar cada imagem ao **detalhe** de citação à qual se refere.

Compartilhar arquivos multimídia

O Personal Ancestral File não armazena os arquivos multimídia em si, ele só armazena vínculos a eles. Este fato apresenta as seguintes circunstâncias:

- Ao fazer uma cópia de segurança de seu Arquivo, só os vínculos aos arquivos multimídia serão incluídos. Terá de usar o seu sistema de operações para fazer cópia de segurança dos seus arquivos multimídia.
- Ao importar ou exportar um arquivo GEDCOM que inclui a multimídia, também terá de fornecer à pessoa que recebe as informações uma cópia dos arquivos multimídia.

Essa pessoa então tem de copiar os arquivos multimídia numa unidade e pasta que o computador dela possa usar. É útil se disser a eles que a unidade e a(s) pasta(s) em que armazenou os seus arquivos multimídia.

Se o recebedor copia os arquivos numa mesma unidade e pasta, a multimídia aparecerá. No entanto, se ele ou ela desejar armazenar os arquivos numa outra unidade ou numa pasta diferente, ele ou ela terá que usar a Procura e Substituição Global para mudar a unidade e as pastas.

Lembrete: Para exportar e importar arquivos multimídia, terá de usar a versão 4.02 (ou acima) do Personal Ancestral File. Para saber de que versão dispõe, selecionar **A respeito do Personal Ancestral File** do menu **Ajuda**.

Adicionar multimídia a indivíduos e fontes

Pode-se anexar arquivos multimídia o indivíduos e fontes.

Para se fazer isso necessitara:

- Entrar na Coleção Multimídia do indivíduo ou fonte.
- Escolher o tipo de arquivo multimídia.
- Encontrar o arquivo multimídia.
- Especificar uma legenda e descrição.

Para adicionar a multimídia a uma descrição de fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Imagem**.
- 2 Clicar **Anexar**.
- 3 Selecionar o tipo de item.
- 4 Selecionar o arquivo.
- 5 Se desejar digitar informações sobre a imagem, digitar uma legenda e descrição.
- 6 Ao concluir, clicar **OK**.
- 7 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Lembrete: Ao adicionar um arquivo multimídia a uma fonte, o botão Imagem mostra um asterisco (*).

Para adicionar a multimídia a uma descrição de fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar na fonte que deseja.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Clicar **Imagem**.
- 5 Clicar **Anexar**.
- 6 Selecionar o tipo de item.
- 7 Selecionar o arquivo.
- 8 Se desejar, digitar uma legenda e descrição.
- 9 Ao concluir, clicar **OK**.
- 10 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Lembrete: Ao adicionar um arquivo multimídia a uma fonte, o botão Imagem mostra um asterisco (*).

Para adicionar multimídia ao detalhe de citação

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que contenha o **detalhe** de citação que necessita.
- 2 Clicar o apropriado botão fonte. Se um item já contiver as fontes, o botão fonte irá mostrar um asterisco (*).
- 3 Se a fonte for mostrada na tela, avançar ao passo 4. Se a fonte não aparecer, clicar > até a fonte aparecer.

- 4 Clicar **Imagem**.
- 5 Clicar **Anexar**.
- 6 Selecionar o tipo de item.
- 7 Selecionar o arquivo.
- 8 Se desejar, digitar uma legenda e descrição.
- 9 Ao concluir, clicar **OK**.
- 10 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Lembrete: Ao adicionar um arquivo multimídia a um **detalhe** de citação, o botão Imagem mostra um asterisco (*).

Mudar os arquivos multimídia de fonte

Pode substituir retratos, sons ou videoclipes multimídia de fonte.

Para mudar um arquivo multimídia de fonte, precisa saber se ele está anexo à descrição de fonte ou ao **detalhe** de citação.

- Se uma imagem estiver anexa à descrição de fonte, poderá muda-la ao adicionar ou editar a fonte ou poderá muda-la na Lista de Fontes.
- Se uma imagem estiver anexa ao **detalhe** de citação, terá de muda-la na fonte. Não pode usar a Lista de Fontes.

Para mudar um arquivo multimídia da descrição de Fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar duas vezes na fonte que deseja.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Clicar **Imagem**. Se uma fonte já contiver um arquivo multimídia, o botão Imagem irá mostrar um asterisco (*).
- 5 Clicar **Editar**.
- 6 Se necessitar, selecionar um tipo de item diferente.
- 7 Selecionar o arquivo.
- 8 Se desejar, digitar uma nova legenda ou descrição. Clicar **OK**.
- 9 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Para mudar um arquivo multimídia de uma descrição de Fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

1 Da tela Fonte, clicar **Imagem**.

2 Clicar **Editar**.

Lembrete: Se uma fonte já contiver um arquivo multimídia, o botão Imagem irá mostrar um asterisco (*).

3 Se necessitar, selecionar um tipo de item diferente.

4 Selecionar o arquivo.

5 Se desejar, digitar uma nova legenda ou descrição.

6 Ao concluir, clicar **OK**.

7 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Para mudar o arquivo multimídia anexo ao detalhe de citação

1 Mostrar o registro individual ou de casamento que contenha o **detalhe** de citação que necessita.

2 Clicar o apropriado botão fonte.

3 Se a fonte for mostrada na tela, avançar ao passo 4. Se a fonte não aparecer, clicar > até a fonte aparecer.

4 Clicar **Imagem**, e então selecionar o tipo de item. Se uma fonte já contiver um arquivo multimídia, o botão Imagem irá mostrar um asterisco (*).

5 Selecionar o arquivo.

6 Se desejar, digitar uma nova legenda ou descrição.

7 Ao concluir, clicar **OK**.

Mudar os arquivos multimídia de Fonte

Pode remover arquivos multimídia dos **detalhe** es de citação ou de uma descrição de Fonte.

- Pode remover um arquivo multimídia de uma descrição de fonte ao adicionar ou editar a fonte ou da lista de fontes. Não importa que método seja usado, o arquivo será removido de todos os lugares onde tenha usado aquela descrição de Fonte.
- Para remover um arquivo multimídia do **detalhe** de citação, tem de iniciar pelo registro individual ou de casamento que usa o **detalhe** de citação. Se tiver anexado aquele mesmo arquivo multimídia a um outro **detalhe** de citação, aquele arquivo ainda estará anexo. Tem que separadamente remover cada arquivo.

Para mudar um arquivo multimídia das descrições de Fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Imagem**.
- 2 Clicar **Remove**.
- 3 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Para remover um arquivo multimídia da descrição de Fonte (usando a Lista de Fontes)

- 1 Do menu **Editar**, selecionar **Lista de Fontes**.
- 2 Clicar na fonte que deseja editar.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Clicar **Imagem**.
- 5 Clicar **Remove**.
- 6 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Para remover o arquivo multimídia do detalhe de citação

- 1 Mostrar o registro individual ou de casamento que contenha o **detalhe** de citação que necessita.
- 2 Clicar o apropriado botão fonte.
- 3 Se a fonte for mostrada na tela, avançar ao passo 4. Se a fonte não aparecer, clicar > até a fonte aparecer.
- 4 Clicar **Imagem**.
- 5 Clicar **Remove**.
- 6 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Acompanhar coleções

Uma coleção é um lugar onde um registro está localizado.

Cada coleção deve conter um registro no seu arquivo. Isso significa que é preciso digitar uma vez as informações sobre uma coleção. Pode vincular o mesmo com quantas fontes forem necessárias.

Uma coleção contém seu nome, endereço e número de telefone.

Adicionar coleções

Uma coleção é um lugar onde um registro está localizado.

Pode adicionar coleções para suas fontes de duas maneiras:

- Pode adiciona-los enquanto adicionar ou digitar um registro de fonte.
- Pode usar a Lista de Fontes.

Para adicionar uma coleção de fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Coleção**.
- 2 Clicar **Adicionar**.
- 3 Digitar as informações solicitadas em cada campo.
- 4 Para salvar as informações, clicar **OK**.

Para adicionar uma coleção de fontes (usando uma Lista de Coleções)

- 1 Do menu **Editar** selecionar **Lista de Coleções**.
- 2 Clicar **Adicionar**.
- 3 Digitar as informações solicitadas em cada campo.
- 4 Para salvar as informações, clicar **OK**.

Campos na tela da Coleção

A tela Coleção contém os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome	Digitar o nome da coleção.
Endereço	Digitar o endereço.
Telefone	Digitar o número de telefone.
	Lembrete: Também pode-se digitar o local web ou o endereço de correio-e nesse campo. Se não deseja digita-lo aqui, pode digita-lo no campo Comentários da lista em si.

Onde devo colocar outras informações sobre uma coleção

Às vezes desejará registrar mais informações sobre uma coleção que cabe na tela Coleção. Por exemplo, pode desejar digitar instruções a um monumento ou cemitério que seja particularmente difícil de encontrar. Ou possa desejar registrar um local na web ou um endereço de correio e

- Pode digita-lo no campo Endereço.
- Pode digita-lo no campo Comentários de fonte em si.

Editar coleções

Pode editar coleções de duas maneiras:

- Pode edita-los enquanto adicionar ou editar fontes.
- Pode edita-los da Lista de Coleções.

Não importa que método usa, as mudanças serão salvas no registro daquela coleção. As mudanças aparecerão em todos os lugares onde tenha usado aquela coleção.

Para editar uma coleção de fonte (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Coleção**.
- 2 Clicar na coleção que deseja editar.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Digitar as informações solicitadas em cada campo.
- 5 Para salvar as informações, clicar **OK**.
- 6 Para retornar à tela Fonte, clicar **Fechar**.

Para editar uma coleção (usando a Lista de Coleções)

- 1 Do menu **Editar** selecionar **Lista de Coleções**.
- 2 Clicar na coleção que deseja editar.
- 3 Clicar **Editar**.
- 4 Digitar as mudanças que deseja.
- 5 Ao concluir, clicar **OK**.

Remover e deletar coleções

Pode escolher deletar uma coleção de seu arquivo completamente ou remove-lo só de uma fonte em particular. Se remove-lo de uma fonte em particular, ainda poderá usar aquela mesma coleção para outras fontes em seu arquivo.

Lembrete: Antes de poder deletar por completo uma coleção de seu arquivo, pode desejar ver a que fontes ele está ligado. Se o deletar de seu arquivo e em seguida mudar de idéia, terá que adiciona-lo de novo e então de novo vincular a coleção a todas as fontes que devem alistar aquela coleção.

Remover coleções de fontes

Pode remover uma coleção de uma fonte de duas maneiras:

- Pode remove-lo ao estiver adicionando ou editando as fontes.
- Pode usar a Lista de Fontes.

Ao remover uma coleção de uma fonte, aquele coleção permanecerá no seu arquivo, e pode vincula-lo a outras fontes.

Para remover uma coleção de uma fonte

- 1 Da tela Fonte, clicar **Coleção**.
- 2 Clicar <<**não coleção**>>.
- 3 Clicar **Selecionar**.

Deletar coleções de seu arquivo

Pode deletar completamente de duas maneiras uma coleção de seu arquivo:

- Pode deletar coleções ao adicionar ou editar fontes.
- Pode usar a Lista de Fontes.

Para deletar uma coleção (ao adicionar ou editar uma fonte)

- 1 Da tela Fonte, clicar **Coleção**.
- 2 Clicar na coleção que deseja deletar.
- 3 Clicar **Deletar**.
- 4 Ao computador indagar se tem certeza de que deseja deletar a coleção, clicar **Sim**.
- 5 Se desejar selecionar uma outra coleção, clicar no nome da coleção. Se não desejar selecionar uma outra coleção, clicar a linha vazia acima da primeira coleção da lista.
- 6 Clicar **Selecionar**.

Para deletar uma coleção de seu arquivo (Usando a Lista de Coleções)

- 1 Do menu **Editar** selecionar **Lista de Coleções**.
- 2 Clicar na coleção que deseja deletar.
- 3 Clicar **Deletar**.
- 4 Ao computador indagar se tem certeza de que deseja deletar a coleção, clicar **Sim**.

Usar a Lista de Coleções

Uma coleção é um lugar onde um registro está localizado.

A Lista de Coleções mostra as coleções no seu arquivo e permite-lhe adicionar, copiar, editar ou deletar as mesmos.

Botão	Descrição
Selecionar	Clicar este botão para vincular uma coleção a uma fonte. Lembrete: Este botão não está disponível da Lista de Coleções.
Fechar	Clicar este botão para voltar à tela anterior.
Adicionar	Clicar este botão para adicionar uma nova coleção.
Editar	Clicar este botão para editar a coleção selecionada.
Deletar	Clicar este botão para deletar a coleção selecionada de seu arquivo.

Usar a multimídia

Pode-se adicionar retratos digitalizados, somclipes e videoclipes aos registros e fontes individuais em seu arquivo. Pode-se ver esses retratos em álbuns e apresentação de eslaides bem como inclui-los em relatórios.

Lembrete: Não se pode adicionar a multimídia nos registros de casamento.

O Personal Ancestral File não armazena os arquivos multimídia no seu arquivo, ele só armazena o caminho onde o arquivo pode ser encontrado. Este fato apresenta as seguintes circunstâncias:

- Ao fazer uma cópia de segurança de seu arquivo, só os vínculos aos arquivos multimídia serão incluídos. de usar o seu sistema de operações para fazer cópia de segurança dos seus arquivos multimídia.
- Ao importar ou exportar um arquivo GEDCOM, os arquivos multimídia são incluídos. Para compartilhar um arquivo GEDCOM com a multimídia, necessitará dar ao recebedor o arquivo GEDCOM e cópias dos arquivos multimídia.
- Poderá desejar armazenar os seus arquivos multimídia no seu disco rígido ou em algum outro tipo de unidade onde possa armazenar todos os arquivos em um lugar, porque:
 - Se armazenar os arquivos multimídia em mais de um lugar, tais como em diversos discos compactos, poderá ter que alternar os discos para mostrar os álbuns e apresentações de eslaides e imprimir relatórios com fotografias.
 - As câmeras e companhias digitais que colocam fotografias em discos compactos usam nomes genéricos de arquivo. Isso significa que fotos diferentes em discos compactos diferentes poderão levar o mesmo nome. Se não copiar as fotos em uma outra unidade e dar-lhes nomes únicos, o Personal Ancestral File não terá meio de diferenciar entre uma foto e a outra. Ele usará a foto que estiver em seja qual for o disco que estiver na unidade.

Coletar objetos multimídia

Pode-se coletar retratos, clipes de som e videoclipes para adicionar aos arquivos de história da família. Estes tipos de objetos chamam-se objetos multimídia.

Adicionar objetos multimídia na opção ajuda no menu, proporciona divertimento e educa os seus filhos e parentes.

Compartilhar arquivos multimídia

O Personal Ancestral File não armazena os arquivos multimídia em si, ele só armazena vínculos a eles. Este fato apresenta as seguintes circunstâncias:

- Ao fazer uma cópia de segurança de seu Arquivo, só os vínculos aos arquivos multimídia serão incluídos. Terá de usar o seu sistema de operações para fazer cópia de segurança dos seus arquivos multimídia.
- Ao importar ou exportar um arquivo GEDCOM que inclui a multimídia, também terá de fornecer à pessoa que recebe as informações uma cópia dos arquivos multimídia.

Essa pessoa então tem de copiar os arquivos multimídia numa unidade e pasta que o computador dela possa usar. É útil se disser a eles que a unidade e a(s) pasta(s) em que armazenou os seus arquivos multimídia.

Se o recebedor copia os arquivos numa mesma unidade e pasta, a multimídia aparecerá. No entanto, se ele ou ele desejar armazenar os arquivos numa outra unidade ou numa pasta diferente, ele ou ela terá que usar a Procura e Substituição Global para mudar a unidade e as pastas.

Lembrete: Para exportar e importar arquivos multimídia, terá de usar a versão 4.02 (ou acima) do Personal Ancestral File. Para saber de que versão dispõe, selecionar **A respeito do Personal Ancestral File** do menu **Ajuda**.

Formatos multimídia aceitáveis

Pode-se adicionar objetos a um indivíduo ou modificar um objeto já anexo a um indivíduo. O Personal Ancestral File presta assistência aos seguintes tipos de arquivos multimídia:

Digitar Mídia	Descrição	Extensão
Foto	Mapa de bit	.bmp
	Compuserve PNG	.png
	Pós-escrito Encapsulado (EPS)	.eps
	JPEG	.jpg, .jff, .jtf
	PCX	.pcx, .dcx
	Foto CD (Kodak)	.pcd, .fpx
	Formato de Arquivo Imagem	.tif*
	Windows Metafile	.wmf, .emf
	Gráficos WordPerfect	.wpg**
	Ícones e cursores	.ioc, .cur
	DICOM	.dic
	FotoLoja 3.0	.psd
	Truvision TARGA	.tga
	Formato SUN Raster	.ras
	Formatos Macintosh	.pct, .mac, .img, .msp
	LEAD	.cmp
	TIFF CCITT e outros formatos fax	
Som	Onda	.wav
	MIDI	.mid, .rmi
Vídeo	Audio/Vídeo	.avi, .mpg, .mov

***Idéia.** Muitas imagens TIFF e a maioria das imagens GIF usam compressão LZW. Este é um formato de compressão com marca registrada, e o Personal Ancestral File não o aceita.

***Idéia.** Existem dois tipos de gráficos WordPerfect: raster e vector. O Personal Ancestral File aceita só imagens raster, que de fato são mapas de bits. No entanto, as imagens vector são mais comuns.

Usar a tela Coleção Multimídia

Cada pessoa e fonte no seu arquivo pode ter os seus próprios arquivos multimídia. Usar a tela Coleção Multimídia para:

- Reunir as fotos, digitalizar documentos, audioclipes e videoclipes.
- Reunir um álbum para o indivíduo.
- Coreografar uma apresentação de eslaides, incluindo audio de fundo, tal como a canção predileta do indivíduo.

A tela Coleção Multimídia tem estes itens.

Item de Tela	Descrição
Lista de item da Mídia	Esta lista mostra todos os arquivos da multimídia anexos à pessoa ou fonte.
Localização	Esta caixa mostra onde o arquivo multimídia selecionado está armazenado.
Descrição	Esta caixa mostra a descrição do arquivo multimídia.
	Estes botões permitem-lhe reorganizar a ordem em que os itens aparecem no álbum e nas apresentações de eslaide.
Adicionar	Clicar este botão para adicionar um outro arquivo multimídia à pessoa ou fonte.
Modificar	Clicar este botão para mudar o tipo de item, caminho e o nome do arquivo, legenda ou descrição.
Remover	Clicar este botão para remover arquivo multimídia selecionado do indivíduo ou fonte. Lembrete: Clicar Remover não deleta o arquivo de seu disco.
Editar foto	Clicar este botão para cortar a foto ou para incluir ou remover a foto do álbum e da apresentação de eslaides.
Apresentação	Clicar este botão para mostrar a foto como uma janela separada.
Determinar/Limpar o Padrão	Clicar este botão para configurar a foto selecionada como a foto padrão. Um asterisco (*) aparece próximo ao item na lista. Depois de selecionar uma foto padrão, as palavras no botão mudam para Limpar Padrão. Clicar Limpar Padrão para remover a designação padrão da foto. Lembrete: Pode-se mostrar a foto padrão na tela Gráfico de Família e inclui-la nos relatórios e nas páginas web.
Visualizar	Clicar este botão para mostrar o objeto na tela Coleção Multimídia
Salvar	Clicar este botão para salvar a Coleção Multimídia conforme aparece e voltar à tela anterior.
Fechar	Clicar este botão para voltar para voltar à tela anterior sem salvar as mudanças.
Apresentação de Eslaides	Clicar este botão para ver a apresentação de eslaides.
Álbuns	Clicar este botão para ver o álbum.

Adicionar multimídia a indivíduos e fontes

Pode-se anexar arquivos multimídia o indivíduos e fontes.

Para se fazer isso necessitara:

- Entrar na Coleção Multimídia do indivíduo ou fonte.
- Escolher o tipo de arquivo multimídia.
- Encontrar o arquivo multimídia.
- Especificar uma legenda e descrição.

Para adicionar um arquivo multimídia a um indivíduo

1 Se estiver iniciando de uma tela Individual, pode-se usar um destes métodos:

- Clicar o botão **Multimídia**.
- Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.
- Ou pressionar **Alt+M**.

Se estiver iniciando da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo. Em seguida:

- Do menu **Editar**, selecionar **Multimídia**.
- Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Fotos multimídia, Videosom**.
- Ou pressionar **Ctrl+M**.

2 Clicar **Adicionar**.

3 Selecionar o tipo de item.

4 Se souber o nome do caminho e do arquivo, digita-lo.

Ou se não souber o caminho nem o nome, clicar **Browse**, e encontrar o arquivo.

5 Digitar uma legenda.

Lembrete: A legenda mostra no álbum e na tela Coleção Mídia. Ela pode ajuda-lo a identificar cada objeto.

6 Digitar uma descrição.

Lembrete: A descrição pode conter quaisquer informações, tal como a hora em que a foto foi tirada, quem participou da gravação do somclipe e assim por diante.

Para encontrar um arquivo multimídia

- 1 Da tela Coleção Multimídia, clicar **Adicionar** e então **Browse**.
Ou, se o Personal Ancestral File não pode encontrar um arquivo multimídia, clicar **Browse**.
- 2 Selecionar a pasta onde o arquivo objeto multimídia está armazenado.
- 3 Encontrar uma pasta a partir da lista.
- 4 Se desejar alargar a tua procura, clicar **Tipos de Arquivo**.
- 5 Selecionar as extensões as quais deseja ver.
- 6 Para ver uma imagem resumida do arquivo que selecionou, clicar **Visualizar**.

Lembrete: Para mais sobre encontrar arquivos, ver o seu manual Windows.

Usar a tela Adicionar/Editar Objeto Multimídia

Usar a tela Adicionar/Editar Objetos Multimídia para selecionar e descrever arquivos multimídia.

Opção	Descrição
Tipo de item	Selecionar o tipo de objeto multimídia que deseja adicionar.
Nome de arquivo	Se souber o nome completo do caminho e do arquivo, digita-lo.
Browse	Se desconhecer o caminho e o nome do arquivo por completo, clicar Browse . Pode-se então encontrar o arquivo. O seu caminho e o nome do arquivo aparecerão no campo nome do Arquivo.
Legenda	Digitar a legenda que deseja usar para o objeto.
Descrição	Digitar uma descrição para o objeto.

Modificar multimídia

Depois de adicionar um arquivo multimídia ao um registro individual pode-se:

- Mudar o tipo de item, de arquivo, de legenda e descrição.
- Editar a foto.
- Especificar uma foto padrão.

Usar a tela Editar Foto

Ao mudar de qualquer forma a sua foto, não se muda a foto real em si que está armazenada no seu disco; muda-se só a maneira de como ela aparecer no Personal Ancestral File.

Componente	Descrição
Topo	Usar estas opções para cortar a fotografia.
Parte inferior	Lembrete: A maneira mais rápida de cortar a fotografia é usar o mouse. Clicar o botão mouse onde deseja colocar o canto superior esquerdo da foto. Enquanto mantém o botão mouse apertado, arraste o mouse para onde deseja colocar o canto inferior direito da foto. Largar o botão mouse.
Esquerda	
Direita	
Incluir na Apresentação do Eslaide	Clicar esta opção para incluir esta foto na apresentação de eslaides.
Mostrar o eslaide para	Digitar o número de segundos que deseja que a apresentação de eslaides seja mostrada. Lembrete: Digitar 0 se desejar usar o tempo fixado especificado em Preferências.
Incluir a foto no Álbum	Clicar esta opção para incluir a foto selecionada no álbum.
Som anexo	Se desejar anexar um som a esta foto, digitar o caminho e o nome do arquivo. Se não souber estas informações, clicar Browse para encontrar o arquivo.
Browse	Clicar Browse para encontrar um arquivo de som anexo à fotografia.
	Clicar este botão para virar a fotografia 90 graus à esquerda. (O lado de cima será o lado direito.)
	Clicar este botão para virar a fotografia verticalmente. (O lado de cima irá para baixo.)
	Clicar este botão para virar a fotografia horizontalmente. (O lado de cima será o lado direito.)
OK	Clicar este botão para salvar a fotografia conforme aparece na tela.
Cancelar	Clicar este botão se não desejar salvar qualquer uma das mudanças que fez na foto.

Para modificar um arquivo multimídia (tipo de item, nome do arquivo, legenda e descrição)

1 Se estiver iniciando de uma tela Individual, pode-se usar um destes métodos:

- Clicar o botão **Multimídia**.
- Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.
- Ou pressionar **Alt+M**.

Se estiver iniciando da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo. Em seguida:

- Do menu **Editar**, selecionar **Multimídia**.
- Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Fotos multimídia, vídeosom**.
- Ou pressionar **Ctrl+M**.

2 Clicar **Modificar**.

3 Se for necessário, selecionar um tipo de item diferente.

4 Se for necessário, selecionar um tipo de item diferente.

5 Se for necessário, digitar uma legenda.

6 Se for necessário, digitar uma descrição.

Para determinar ou remover a seleção de foto padrão

1 Desta tela Individual, clicar o botão **Multimídia**.

Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.

Ou pressionar **Alt+M**.

2 Clicar no arquivo que gostaria de usar como padrão.

3 Clicar **Fazer Primeiro**.

Lembrete: Um asterisco (*) aparece próximo à foto padrão. Pode-se fazer com que a foto padrão apareça na tela Gráfico de Família. Também pode-se inclui-la em relatórios e páginas web.

Para editar uma foto

1 Desta tela Individual, clicar o botão **Multimídia**.

Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.

Ou pressionar **Alt+M**.

2 Clicar **Editar**.

3 Se for necessário, cortar foto.

Ou para restituir a foto ao seu tamanho original e configurações, clicar **Reconfigurar**.

Lembrete: Para cortar uma foto significa selecionar as partes que deseja usar. Para recortar uma foto, pode-se usar os campos na caixa Recortar Da para selecionar quanto de cada lado da foto deseja cortar. Também pode usar o seu mouse para selecionar a parte da foto que deseja salvar. O arquivo de foto permanece inalterado, mas o Personal Ancestral File usa só a porção que selecionou.

4 Se for necessário, usar os botões na parte inferior da foto mostrada para gira a foto até que fique do lado certo.

5 Selecionar as opções Apresentação de Eslaides.

6 Selecionar as opções Álbum.

Para cortar uma foto

1 Da Coleção Multimídia, clicar **Editar Foto**.

2 Clicar o seu mouse na parte superior esquerda da foto que deseja manter.

3 Ao manter o botão mouse apertado, arrastar o mouse para onde deseja colocar a parte inferior direita da foto.

4 Largar o botão mouse.

Lembrete: Para fazer pequenos ajustes ao cortar, usar os itens na caixa Cortar De na tela.

5 Se não gostar da foto cortada, clicar **Reconfigurar**. Esta ação faz com a foto volte ao seu tamanho original.

Remover arquivos multimídia

Depois que tiver vinculado um arquivo multimídia a um indivíduo ou fonte, poderá remove-lo.

Ao remover um arquivo multimídia, simplesmente remove-se o vínculo ao arquivo multimídia. Não se deleta o arquivo multimídia de seu disco rígido.

Para remover um arquivo multimídia

1 Se estiver iniciando de uma tela Individual, pode-se usar um destes métodos:

- Clicar o botão **Multimídia**.
- Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.
- Ou pressionar **Alt+M**.

Se estiver iniciando da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo. Em seguida:

- Do menu **Editar**, selecionar **Multimídia**.
- Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Fotos multimídia, vídeosom**.
- Ou pressionar **Ctrl+M**.

2 Clicar na multimídia que deseja remover.

3 Clicar **Remover**.

4 O Personal Ancestral File pergunta que deseja remover o vínculo ao item. Clicar Sim.

Ver um álbum de um indivíduo

O álbum permite-lhe ver as fotos de um indivíduo. Se tiver anexado seleções de áudio à fotos, pode-se também ouvi-las.

Se o botão áudio que se parece com um auto-falante aparecer nesta tela, pode-se clicar-lo para ouvir o arquivo áudio anexo. Rolar pelas descrições longas de cada foto. Se tiver várias fotos, usar os botões-seta direita e esquerda no canto inferior da tela para se deslocar de uma página para a outra.

Para ver um álbum

1 Se estiver iniciando de uma tela Individual, pode-se usar um destes métodos:

- Clicar o botão **Multimídia**.
- Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.
- Ou pressionar **Alt+M**.

Se estiver iniciando da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo. Em seguida:

- Do menu **Editar**, selecionar **Multimídia**.
- Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Fotos multimídia, vídeosom**.
- Ou pressionar **Ctrl+M**.

2 Clicar **Álbum**.

Para anexar um som a uma fotografia em particular

Lembrete: Ao anexar um som a uma fotografia em particular, aquele som toca quando a foto é mostrada numa apresentação de eslaides.

- 1 Da Coleção Multimídia, clicar **Editar Foto**.
- 2 Se souber o caminho e o nome do arquivo, digita-los no campo Som Anexo.
Ou se não souber o caminho nem o nome, clicar **Browse**, e encontrar o arquivo.
- 3 Clicar **OK**.

Compor uma apresentação de eslaides

Pode-se reunir uma apresentação de eslaide para ver-se no computador de casa. Pode-se compor uma apresentação de eslaides a um grupo se tiver o equipamento de som e projeção apropriados em seu computador.

- Primeiro, reunir as fotos, clipes de som e videoclipes que deseja usar e digita-los para que o seu computador possa usa-los.
- Segundo, anexar as apropriadas fotos aos registros individuais no seu arquivo. Elas serão organizadas na ordem que aparecem na tela Coleção Mídia.
- Terceiro, especificar as configurações da apresentação de eslaides que inclui a cor de fundo, o tempo que cada foto devera ser mostrada e o tamanho das fotos.

Lembrete: Quando especificar quanto tempo cada foto deve ser mostrada, lembre-se de que o Personal Ancestral File tem de carregar as fotos de seu dispositivo de armazenamento. Assegurar-se de testar a apresentação de eslaides e ajustar as configurações necessário.

Para ver uma apresentação de eslaides

- 1 Se estiver iniciando de uma tela Individual, pode-se usar um destes métodos:
 - Clicar o botão **Multimídia**.
 - Ou clicar **Opções**, e selecionar **Multimídia**.
 - Ou pressionar **Alt+M**.

Se estiver iniciando da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo. Em seguida:

- Do menu **Editar**, selecionar **Multimídia**.
- Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Fotos multimídia, vídeosom**.
- Ou pressionar **Ctrl+M**.

2 Clicar **Apresentação de Eslaides**.

Localizar defeitos da multimídia

Não vejo o tipo certo de arquivo na lista de arquivos multimídia.

Se estiver buscando uma fotografia, somclipe, ou videoclipe em particular e souber que está na unidade e pasta corretas, provavelmente selecionou o item incorreto. Digitar na tela Adicionar Objeto Multimídia.

Para resolver este problema

- 1 Clicar **Cancelar**.
- 2 Selecionar o tipo correto de foto.
- 3 Clicar **Browse**.

Se ainda não resolver o problema, considerar as seguintes questões:

- O arquivo pode ser armazenado num formato que o Personal Ancestral File não aceita. Por exemplo, ele não aceita arquivos GIF.
- O arquivo pode ter sido deletado.
- O arquivo pode estar armazenado numa pasta diferente ou num disco diferente.

Eu exportei um arquivo GEDCOM que não contém multimídia.

O Personal Ancestral File não inclui arquivos multimídia no seu arquivo, ele simplesmente armazena as referências a eles. A referência compõe-se da unidade de arquivo, de pasta(s), e do nome do arquivo.

Ao exportar informações, pode-se escolher a inclusão das referências multimídia.

Se alguém exportar arquivo GEDCOM e não puder ver os arquivos multimídia, considerar o seguinte:

- Terá de usar a versão 4.0.2 para importar multimídia. Para saber de que versão dispõe, selecionar **A respeito do Personal Ancestral File** do menu **Ajuda**.
- Ao criar o arquivo GEDCOM, tem de clicar a opção **Multimídia** na tela Exportar GEDCOM.
- Tem de se fornecer cópias dos arquivos multimídia além do arquivo GEDCOM.

- As pessoas que importam as informações terão de colocar os arquivos multimídia numa unidade que os seus computadores possam usar.
- As pessoas que importam as informações tem de armazenar os arquivos multimídia na mesma unidade e pasta onde os armazenou.

Ou se eles desejarem armazená-los numa unidade e pasta diferente, eles terão de usar o Procura e Substituição Global para mudar a unidade e as pastas alistadas nas referências aos arquivos multimídia. Assegurar-se de dizer-lhes onde armazenou os arquivos para que eles possam usar o Procura e Substituição Global.

Eu importei um arquivo GEDCOM, e nele não havia a multimídia.

O Personal Ancestral File não inclui arquivos multimídia no seu arquivo, ele simplesmente armazena as referências a ele. Esta referência compõe-se de unidades de arquivo, de pasta(s), e nome do arquivo.

Ao importar um arquivo GEDCOM e não puder ver os arquivos multimídia, considerar a seguintes estratégias:

- A pessoa que criou o arquivo GEDCOM pode não haver selecionado a opção Multimídia durante o processo de exportação.
- Além de importar o arquivo GEDCOM, terá de copiar os arquivos multimídia em uma unidade que o seu computador possa usar. Por exemplo, copia-los em seu disco rígido ou coloca-los em um disco compacto.
- Armazenar os arquivos multimídia na mesma unidade e pasta onde a pessoa que criou o arquivo GEDCOM os armazena.

Se desejar armazená-los em uma unidade e pasta diferente, usar Procura e Substituição Global para mudar as referências multimídia para o novo local.

Lembrete: Para usar Procura e Substituição Global, informar-se onde a pessoa que lhe concedeu o arquivo armazena os arquivos multimídia. Isto lhe permitirá substituir a unidade e pasta anteriores com aquela que está usando.

- A pessoa que criou o arquivo pode estar usando uma versão do Personal Ancestral File que não presta suporte à multimídia ou uma versão que não pode exportar a multimídia. A primeira versão que manipula a multimídia é a 4.0. A primeira versão que pode exportar a multimídia é a 4.0.2.
- Terá de usar a versão 4.0.2 para importar multimídia. Para saber de que versão dispõe, seleccionar **A respeito do Personal Ancestral File** do menu **Ajuda**.

Eu restaurei uma cópia de segurança, a qual não continha multimídia

Ao adicionar a multimídia ao seu Arquivo, o Personal Ancestral File não armazena a multimídia em si. Em vez disso, ele armazena as referências àqueles arquivos multimídia. A referência compõe-se da unidade, das pastas e do nome do arquivo.

Estas referências são salvas numa cópia de segurança, mas os arquivos multimídia em si não são.

Se tiver uma outra cópia dos seus arquivos multimídia, copia-los na mesma unidade e pasta onde os havia armazenado anteriormente. Se tiver removido os arquivos multimídia, usar a Procura e Substituição Global para mudar a unidade e a pasta anterior para o novo.

Lembrete: Ao criar uma cópia de segurança de seu Arquivo, usar Windows Explorer para criar cópias separadas dos seus arquivos multimídia.

O retrato errado aparece.

Se o retrato errado de uma pessoa aparece, verificar o seguinte:

- Assegurar-se de que a foto correta seja selecionada como sendo a foto padrão.
- Assegurar-se de que a foto correta esteja anexa ao indivíduo ou fonte.
- Assegurar-se de que todas as suas fotos sejam armazenadas no mesmo lugar e que todas elas tenham nomes de arquivo únicos.
- Assegurar-se de que a foto esteja num formato multimídia aceito pelo Personal Ancestral File.

O Personal Ancestral File não pode encontrar o arquivo multimídia.

O Personal Ancestral File não armazena arquivos multimídia no seu arquivo. Em vez disso, ele armazena referências à eles. O vínculo compõe-se da unidade, da(s) pasta(s), e do nome do arquivo.

Quando o Personal Ancestral File mostrar ou imprimir arquivos multimídia, ele procura o arquivo na unidade e pasta especificada na referência. Se ele não encontrar o arquivo, ele mostra a tela que lhe permite encontrar o arquivo.

Usar os seguintes lembretes para encontrar os arquivos.

- Se este arquivo estiver no seu disco rígido, clicar **Browse**, e encontrar o arquivo.
- Se o arquivo estiver num disco flexível, disco compacto ou outro dispositivo removível de armazenamento, inserir o dispositivo. Então, clicar **Browse**, e encontrar o arquivo.
- Se não tiver os arquivos multimídia, remover a multimídia das fontes e registros individuais que os usam.

- Se tiver mudado vários arquivos multimídia para uma unidade ou pasta diferente, usar Procura e Substituição Global para mudar as referências de multimídia para um novo local.
- Se tiver importado um arquivo GEDCOM com multimídia e copiado todos os arquivos multimídia em uma unidade e pasta diferente da pessoa que criou o arquivo, usar Procura e Substituição Global e para mudar as referências de multimídia.

Encontrar um indivíduo

O Personal Ancestral File provê cinco maneiras básicas de encontrar um registro de um indivíduo. Pode-se usar o seguinte para reduzir a sua procura:

- RIN Individual
- RIN (MRIN) do Casamento
- Lista de Indivíduos (mostra todos no seu arquivo)
- Lista de Casamento (mostra todos os casamentos registrados no seu arquivo)
- Lista de Descendência (mostra um indivíduo e seus cônjuges e descendentes)

Na esquerda da tela Encontrar Pessoa, um campo teste e uma lista rolável são mostrados.

Para classificar os indivíduos dentro da caixa da lista rolável, a partir da caixa Classificar, clicar **RIN** ou **Alfabética**.

No campo teste, digitar o sobrenome do indivíduo ao qual procura, ou rolar através da caixa de texto até encontrar o nome do indivíduo.

Clicar o botão Avançado adiciona a funcionalidade focagem/filtro avançado. O botão Avançado é um botão “alternativo”, significando que pode-se clicar-lo para mostrar as funções de Focagem/Filtro Avançado, clicando-o de novo para remove-las.

Encontrar a pessoa de origem

Ao perder-se no seu arquivo, poderá voltar rapidamente a um lugar mais conhecido ao encontrar a pessoa de origem.

A pessoa de origem é a pessoa que aparece na primeira posição ao abrir o seu arquivo.

Por omissão, a pessoa de origem tem o RIN 1. Em Preferências, pode-se mudar a pessoa de origem.

Para encontrar a pessoa de origem

1 Do menu Procurar, selecionar **Pessoa de Origem**.

Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Passar à Pessoa de Origem**.

Ou pressionar **Ctrl+Origem**.

Procurar por meio da Lista Individual

A Lista Individual mostra todos os indivíduos no seu arquivo.

Pode-se classificar esta lista alfabeticamente por sobrenome ou por RIN individual.

Para usar esta lista para encontrar um indivíduo, pode-se rolar pela lista ou digitar o sobrenome. O Personal Ancestral File encontra cada letra conforme digita-la no campo teste. Se a lista for classificada por RIN, digitar RIN.

Também pode-se usar esta lista para deletar e editar um registro de um indivíduo.

Lembrete: Se desejar selecionar um grupo de indivíduos que sejam parentes ou de indivíduos que tenham os mesmos tipos de informações, clicar **Avançado>>**.

Para encontrar um indivíduo selecionando de uma lista de indivíduos

- 1 Do menu **Procurar**, selecionar **Lista de Indivíduos**.
Ou pressionar **Ctrl+F**.
Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Encontrar**.
- 2 Se desejar que a lista seja classificada alfabeticamente, clicar **Alfabeticamente**.
Ou se desejar que a lista seja classificada por RIN, clicar **RIN**.
- 3 Clicar na pessoa.
- 4 Clicar **OK**.

Procurar por meio da Lista de casamento

A Lista de Casamento mostra todos os casais no seu arquivo) Pode-se usar esta lista para encontrar um casal e colocar o marido na primeira posição.

Pode-se rolar através da lista para encontrar casais específicos, ou pode-se digitar um MRIN. Se digitar um MRIN que for maior do que o número dos casamentos em seu arquivo, o Personal Ancestral File seleciona o MRIN que for o maior ID Personalizada seu arquivo.

Lembrete: Poderá desejar imprimir uma lista de casamentos para que sirva como referência rápida para os casais no seu arquivo.

Para encontrar um indivíduo por meio da Lista de Casamento

- 1 Da menu **Procurar**, selecionar **Lista de Casamento**.
- 2 Selecionar o casal que deseja encontrar.
- 3 Clicar **OK**.

Procurar por meio de RIN ou MRIN

Pode-se encontrar um indivíduo em seu arquivo digitando-se o RIN dele ou dela.

Também pode-se encontrar um casal digitando-se o seu MRIN. Se um marido está vinculado aos registros de casamento, ele aparece na primeira posição. De outra maneira, a mulher aparece.

Lembrete: Poderá desejar imprimir uma lista de casamentos e uma lista de indivíduos classificados alfabeticamente que servirá como referência rápida para os RINs e MRINs.

Se não puder lembrar-se do RIN ou MRIN, clicar **Lista de Indivíduos** ou **Lista de Descendência**.

Para encontrar com o RIN ou MRIN

1 Do menu **Procurar**, selecionar **Encontrar com o RIN/MRIN**.

Ou pressionar **Ctrl+R**.

2 Se desejar digitar um RIN, clicar **RIN Individual**.

Se desejar digitar um RIN, clicar **RIN do Casamento**.

3 Digitar o RIN ou MRIN.

Lembrete: Se não puder lembrar-se do RIN ou MRIN, clicar **Lista de Indivíduos** ou **Lista de Descendência**.

4 Clicar **OK**.

Procurar por meio da Lista de Descendência

A Lista de Descendência mostra três gerações decrescentes para a pessoa selecionada. (Lembrar-se de que a pessoa selecionada não é necessariamente a primeira pessoa.)

Pode-se usar a Lista de Descendência para:

- Mudar uma pessoa para a primeira posição
- Ver os descendentes de uma pessoa.

Lembrete: Quando a < aparecer próximo ao nome de um indivíduo, isso significa que o indivíduo tem descendentes. Clicar no indivíduo para ve-los na lista.

Para encontrar um descendente de uma pessoa

1 Da tela Gráfico de Família ou da tela Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo cujos descendentes deseja ver.

2 Da menu **Procurar**, selecionar **Lista de Descendência**.

Ou pressionar **Ctrl+D**.

Ou da tela Encontrar Pessoa, clicar **Lista de Descendência**.

3 Clicar o nome do indivíduo que deseja encontrar.

Lembrete: Quando um < aparece próximo ao nome do indivíduo, isso significa que o indivíduo tem descendentes. Clicar na pessoa para ve-los na lista.

4 Clicar **OK**.

Usar Focagem/Filtro Avançado

O Personal Ancestral File permite-lhe identificar um grupo de registros que contenham informações similares ou que estejam vinculados por parentesco. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, este componente chamava-se uma lista de focagem.)

No componente Focagem/Filtro Avançado, pode-se usar dois tipos de filtro:

- **Filtros de parentesco** permitem-lhe criar uma lista só com as linhas de indivíduos, famílias e descendência ou linhas de antepassados que deseja.
- **Filtros de campo** permitem-lhe encontrar indivíduos que possuam campos de informações similares no registro individual, no registro de casamento, nas informações históricas ou nas fontes.

Pode-se combinar estes filtros de várias maneiras para atender a seus propósitos.

Quando um indivíduo é selecionado, » aparecem próximas ao nome dele ou dela. O número total de indivíduos selecionados com cada tipo de filtro aparece na parte inferior da tela.

Lembrete: Ao selecionar nomes para submeter às ordenanças do templo, um botão Casamentos aparece na parte inferior da tela. Clicar este botão para ver e editar os casamentos do indivíduo.

Usar a lista de indivíduos selecionados com o Focagem/Filtro Avançado

Uma vez que tiver uma lista de indivíduos (uma lista focagem), pode-se usa-la de maneiras variadas.

- Pode-se imprimir-las num relatório. Por exemplo, pode-se selecionar todos os seus netos para usar no Calendário de Aniversário/Comemoração Ou poderia selecionar todos os antepassados de sua mãe que nasceram na França entre 1820 e 1862 e criar uma lista personalizada só para aquelas pessoas.
- Pode-se exporta-las como um arquivo GEDCOM. Isso pode ser útil se desejar compartilhar uma linha comum de antepassados com um parente.

Lembrete: Se estiver exportando um arquivo para o TempleReady, a tela lhe mostrará para quais ordenanças os indivíduos se qualificam ou porque eles não se qualificam. Pode-se editar as informações de casamento bem como as informações individuais.

- Pode-se editar estes registros. Poderá desejar fazer isso se cometeu um erro similar, tal como um êrro de grafia, em muitos registros diferentes.

Para encontrar um grupo de indivíduos com Focagem/Filtro Avançado

- 1 Da tela Focagem/Filtro Avançado, selecionar um filtro de parentesco que deseja usar.
- 2 Clicar **Selecionar**.

- 3 Se desejar usar um filtro de campo, clicar na opção que deseja usar para combinar o filtro de parentesco com o filtro de campo.
- 4 Clicar **Definir**.
- 5 Definir o seu filtro de campo
- 6 Clicar **OK**.

Lembrete: O total de indivíduos para cada tipo de filtro aparece abaixo das opções para aquele filtro. Clicar **Mostrar só resultados** para ver só os indivíduos selecionados.

Manipular a lista filtrada (lista focagem)

Os botões na caixa Lista Filtrada (no canto inferior esquerdo da tela) ajudam-lhe a controlar e ver a lista filtrada. O botão Retirar está sempre disponível independente dos resultados de sua lista filtrada. As seguintes opções da Lista Filtrada são explicadas em maiores detalhes.

Botão	Clicar neste botão para:
Mostrar só Resultado	Remover os indivíduos que não estejam na lista ativa ou filtrada. Por exemplo, se tiver 5.000 pessoas no seu arquivo e tive selecionado só 15 deles com os filtros de parentesco e filtros de campo, clicar este botão mostra só os 15 indivíduos.
Visu., Próximo	Deslocar a barra de destaque na pessoa selecionada que é a próxima ou a anterior na lista.
Salvar	Salvar uma lista filtrada de indivíduos. Na tela Salvar Filtro, dar um nome para a sua lista filtrada.
Recobrar	Mostrar uma lista de todas as listas filtradas anteriormente salvas. Se não tiver salvo e dado nome à sua lista filtrada, não poderá retirar uma "tentativa" de filtração anterior. Da lista de Listas Filtradas, clicar o nome da lista e clicar Abrir .

Para retirar ou deletar uma lista de indivíduos

- 1 Do componente Focagem/Filtro Avançado, clicar **Retirar**.
- 2 Clicar na lista deseja.
- 3 Para abrir a lista, clicar **Abrir**.

Para deletar o registro, clicar **Deletar**.

Lembrete: Ao deletar a lista, isso não deleta os indivíduos de seu arquivo.

Salvar listas de indivíduos

Depois de ter criado uma lista filtrada de indivíduos, poderá desejar salvar essa lista. A menos que salve a lista, ela será deletada ao sair do Personal Ancestral File ou ao criar uma lista diferente.

Lembrete: Se salvar uma lista e posteriormente adicionar indivíduos que alcançarem o critério usado para criar a lista filtrada, os novos indivíduos não aparecerão automaticamente na lista.

Para salvar a lista de indivíduos

- 1 Selecionar um grupo de indivíduos com o componente Focagem/Filtro Avançado
- 2 Clicar **Salvar**.
- 3 Digitar o nome do grupo.
- 4 Clicar **OK**.

Lembrete: Se estiver salvando uma nova lista com o mesmo nome que usou para uma lista anterior, clicar **Sobrescrever**.

Usar filtros de parentesco

Ao usar filtros de parentesco, pode-se selecionar indivíduos baseado no parentesco deles com um indivíduo especificado.

Pode:

- Usar cada filtro de parentesco mais de uma vez, e pode-se combina-los da maneira que deseja.
- Selecionar e desselecionar indivíduos para aprimorar a sua lista. Por exemplo, pode-se selecionar todos de seu arquivo e em seguida desselecionar todos os antepassados ou descendentes de uma certa pessoa.
- Combinar filtros de parentesco com filtros de campo.

Para usar filtros de parentesco

- 1 Da caixa Filtro de Parentesco na tela Focagem/Filtro Avançado, selecionar o filtro que deseja usar.
- 2 Clicar **Selecionar**.
Lembrete: Próximo a cada nome selecionado, um » aparecerá.
- 3 Repetir os passos 1 e 2 até haver selecionado todos os indivíduos que deseja.
- 4 Se desejar usar filtros de campo, selecionar **E**, **OU**, ou **NÃO** para combinar os filtros.

- 5 Definir os filtros de campo que deseja.
- 6 Quando todos os nomes que desejar estiverem selecionados, clicar **OK**.

Escolher um filtro de parentesco

Usar filtros de parentesco é a maneira mais simples de selecionar indivíduos para exportar. O Personal Ancestral File têm nove filtros de parentesco. Pode usar cada filtro mais de uma vez e de maneiras variadas.

Filtro de Parentesco	Usar este filtro para Selecionar:
Pessoa	Só o indivíduo selecionada.
Casal	O indivíduo selecionado e seu cônjuge. Se a pessoa estiver vinculada a mais de um cônjuge, poderá selecionar quais deseja.
Família	O indivíduo selecionado, seu cônjuge, seus filhos bem como os seus pais e irmãos. Se a pessoa estiver vinculada a mais de uma família, poderá selecionar quais deseja.
Todos	Todos os indivíduos da lista. Lembrete: Este filtro será útil se selecionar todos que estão no arquivo exceto uma certa linha ou família. Selecionar todos e então usar um outro filtro para desselecionar aqueles que não deseja.
Todos Parentes	O indivíduo selecionado e todos os que dele ou dela são parentes, incluindo irmãos, tias, tios e parentes afim. Isto poderá ser todos os que estão no arquivo. Lembrete: Usar este componente para identificar qualquer indivíduo que não esteja vinculado a qualquer outra pessoa no arquivo.
Antepassados	O indivíduo selecionado e seus antepassados. Selecionar tantas gerações que deseja incluir e se deseja incluir ou não os seus cônjuges.
Todos os antepassados parentes	O indivíduo selecionado e todos os parentes dos antepassados do indivíduo. Isto não inclui qualquer dos filhos do indivíduo, dos cônjuges ou antepassados do cônjuge. Esta opção selecionará um ramo completo de sua árvore genealógica. Lembrete: Se duas ou mais linhas se cruzarem por casamento, obterá os mesmo resultados com este filtro que com o "Todos Parentes" Neste caso, pode necessitar temporariamente vincular um ou mais casamentos chaves, e então realizar as operações desejadas no grupo e, de novo, vincular tais casamentos.

Filtro de Parentesco	Usar este filtro para Selecionar:
Descendentes	O indivíduo selecionado e seus descendentes. Seleciona-se quantas gerações incluir e se deve ou não incluir os cônjuges.
Todos os descendentes parentes	O indivíduo selecionado, todos os descendentes do indivíduo e todos os parentes de qualquer descendente. Obterá cônjuges dos descendentes, e todos os irmãos, antepassados, etc. desses cônjuges. Esta opção selecionará um ramo completo de sua árvore genealógica.
	Lembrete: Se duas ou mais linhas se cruzarem por casamento, obterá os mesmos resultados com este filtro que com o "Todos Parentes" Neste caso, pode necessitar temporariamente vincular um ou mais casamentos chaves, e então realizar as operações desejadas no grupo e, de novo, vincular tais casamentos.

Usar os botões disponíveis aos filtros de parentesco

Depois de selecionar um filtro de parentesco, pode-se usar estes botões para determinar que ação o filtro deve executar.

Botão	Descrição
Selecionar	Ao clicar este botão, o filtro seleciona os indivíduos. Por exemplo, se selecionar um indivíduo e usar o filtro de Antepassados , todos os antepassados daquela pessoa seriam selecionados.
Desselecionar	Ao clicar este botão, o filtro desseleciona os indivíduos. Por exemplo, se selecionasse um indivíduo e usasse o filtro de Antepassados , todos os antepassados daquela pessoa seriam selecionados.
Limpar	Clicar este botão para desselecionar todos os indivíduos.
Repor	Clicar este botão para substituir as pessoa presentemente selecionadas por aquelas que seriam selecionadas pelo presente filtro de campo. Este programa limpa o filtro de campo, o qual permite-lhe continuar a refinar a sua lista.

Usar filtros de campo

Pode-se usar filtros de campo para refinar mais a lista de indivíduos que selecionou com um filtro de parentesco.

Filtros de campo permitem-lhe selecionar indivíduos baseado nas informações encontradas em registros individuais, registros de casamento, informações históricas, fontes e informações de contato.

Lembrete: Em filtros de lugar e nome, pode-se digitar um asterisco para substituir letras que possam variar ou que se desconheça. Por exemplo, pode-se digitar **Johns*** para encontrar **Johnson, Johnstone, Johnsen**, e assim por diante.

Pode-se usar cada filtro de campo mais de uma vez, e pode-se combina-los da maneira que deseja. O Personal Ancestral File procura registros que contenham as informações que especificou nos filtros de campo na ordem em que aparecem na lista Filtro Corrente.

Se tiver um filtro de campo particularmente complexo, pode-se salva-lo e em seguida recupera-lo para uso posterior.

Lembrete: Pode-se editar registros individuais diretamente do componente Focagem/Filtro Avançado. Isto significa que pode-se usar os filtros de campo para encontrar todos os registros que contenham certas informações que se deseja mudar, tal como um sobrenome escrito incorretamente, e muda-las. Não se pode, no entanto, editar registros de casamento.

Para usar os filtros de campo

- 1** Da caixa Filtro de Campo na tela Focagem/Filtro Avançado, clicar **Definir**.
- 2** Na caixa Campos Possíveis, clicar num campo que deseja incluir em seu filtro.
- 3** Clicar **>**.
- 4** Preencher toda as informações necessárias para o filtro.

Lembrete: Em filtros de lugar e nome, pode-se digitar um asterisco para substituir letras que possam variar ou que se desconheça. Por exemplo, pode-se digitar **Johns*** para encontrar **Johnson, Johnstone, Johnsen**, e assim por diante.

- 5** Se desejar adicionar um outro campo ao filtro, usar **E, OU, NÃO, e ()** para combinar os filtros.
- 6** Repetir os passos de 2 a 5 para todos os outros filtros que deseja.

Lembrete: Se acaba de criar um filtro de campo complexo, poderá desejar salva-lo para uso mais tarde. Para fazer isso, clicar **Salvar**, e digitar um nome para o filtro.

- 7** Ao concluir, clicar **OK**.

Usar botões na tela *Filtração de Campo*

Na tela Filtrar Campo, pode-se usar os seguintes botões:

Botão	Descrição
	Clicar este botão para deslocar o campo selecionado para a caixa Filtro Corrente. Lembrete: Também pode-se clicar duas vezes em um campo para selecioná-lo e deslocá-lo à caixa Filtro Corrente.
	Clicar este botão para remover o campo selecionado da caixa Filtro Corrente.
	Clicar este botão para remover todos os critérios da caixa Filtro Corrente.
E, OU, NÃO,	Ver “E, ou Não, e () filtros de campo” (página 139).
	Clicar este botão para remover o item selecionado na caixa Filtro Corrente acima.
	Clicar este botão para remover o item selecionado na caixa Filtro Corrente abaixo.
Modificar	Clicar este botão para mudar o critério do item selecionado na caixa Filtro Corrente.
Salvar	Clicar este botão para salvar todos os critérios da caixa Filtro Corrente para uso posterior.
Retirar	Clicar este botão para retirar um filtro salvo.
OK	Clicar este botão para aplicar o filtro de campo aos nomes selecionados na tela Focagem/Filtro Avançado.
Cancelar	Clicar este botão para sair da tela Filtrar Campo sem aplicar o filtro de campo aos nomes selecionados na tela Focagem/Filtro Avançado.

Usar E, OU, NÃO, e () em filtros de campo

Quando selecionar mais de um campo para um filtro, tem de usar as seguintes opções para combina-los.

	Quando Usar	Exemplo	Resultados
E	Usar E ao desejar encontrar registros com todas as palavras ou datas especificadas. Esta procura geralmente encontra menos registros do que Ou.	Nome (só o sobrenome) equivale a Garcia E O lugar de nascimento equivale a México	O programa só encontra indivíduos com o nome de García no campo Sobrenome e que nasceram no México.
Ou	Usar Ou quando desejar encontrar registros com qualquer (uma ou mais) palavras ou datas especificadas. Esta pesquisa geralmente encontra mais registros do que E.	Nome (só o sobrenome) equivale a Garcia Ou O lugar de nascimento equivale a México	Este programa encontra indivíduos cujo sobrenome no campo Sobrenome seja Garcia (não importa onde nasceram) e indivíduos que nasceram no México (independente do nome que tenham).
Não	Usar Não ao desejar encontrar registros que não contenham as informações especificadas	O sobrenome equivale a Garcia Não O lugar de nascimento equivale a México	O programa só encontra indivíduos no campo Sobrenome com o nome de Garcia que nasceram no México.
()	Usar parênteses quando desejar que o filtro use um campo em particular ou uma combinação de campos antes de usar outros campos no filtro.	(O sobrenome equivale a Garcia E O lugar de nascimento equivale a México) E O Lugar de nascimento é menos que 1890	Primeiro o programa só encontra indivíduos no campo Sobrenome com o nome de Garcia que nasceram no México. Da lista de indivíduos que correspondem ao critério descrito acima, o programa só seleciona aqueles que nasceram anterior a 1890.

Preencher filtros

Usar as opções na tela de filtro para especificar as informações que deseja que o Personal Ancestral File encontre.

Irá especificar as seguintes informações:

- Quer ou como as informações que digitar devam corresponder às informações encontradas.

Lembrete: Para encontrar todos os registros que contenham informações num campo especificado, selecionar **Existe**. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se um asterisco.) Para encontrar todos os registros que contenham informações num campo especificado, selecionar **Não existe**. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se VAZIO.)

- Que informações deverão ser encontradas.

Lembrete: Em filtros de lugar e nome, pode-se digitar um asterisco para substituir letras que possam variar ou que se desconheça. Por exemplo, pode-se digitar **Johns*** para encontrar **Johnson, Johnstone, Johnsen**, e assim por diante.

Preencher datas de filtros de campo

Filtros de data de campo contêm as seguintes opções:

Opção	Descrição
Opções	<p>Selecionar uma opção.</p> <p>Selecionar uma opção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar Igual para encontrar registros com a data exata que digitou. • Selecionar Não se iguala para encontrar registros com qualquer data exceto a data exata que digitar. • Selecionar Contém para encontrar registros que contenham as informações de data que digitar em algum lugar no campo de data. • Selecionar Não contém para encontrar registros que não contenham as datas que digitar. • Selecionar Existe para encontrar registros que contenham quaisquer informações no campo de data. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se * para fazer isto.) • Selecionar Não existe para encontrar registros que não contenham quaisquer informações no campo de data. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se Vazio para fazer isto.) • Selecionar É menor que para encontrar registros que contenham uma data que anteceda as informações que digitar. • Selecionar É maior que para encontrar registros que contenham uma data que suceda as informações que digitar. • Selecionar Faixa para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente estiverem entre os dois nomes que digitar.
Data	<p>Digitar quer uma data completa ou parcial. Tem-se de incluir pelo menos o ano.</p> <p>Lembrete: Se selecionar Existe ou Não existe, o campo Data irá desaparecer. Se selecionar Faixa, dois campos de data aparecerão. um para o início da faixa e o outro para o fim da faixa.</p>

Preencher nomes de filtros de campo

Filtros de nome de campo contém as seguintes opções:

Opção	Descrição
Parte do Nome	Especificar que partes do nomes devem ser procuradas. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 422 1349 531">• Clicar Nome completo (LNF) deseja procurar o nome completo. LNF significa <i>último nome primeiro</i>. Isto significa que no campo Texto, poderia digitar o sobrenome, a vírgula e o prenome. <li data-bbox="639 560 1312 611">• Clicar Só o sobrenome se deseja procurar só o campo do sobrenome. <li data-bbox="639 640 1276 690">• Clicar Só Prenomes se deseja procurar só o campo do Prenome.

Opção	Descrição
caixa de desnível	<p data-bbox="639 260 1133 287">Selecionar uma opção. Selecionar uma opção.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 317 1308 373">• Selecionar Corresponde para encontrar o nome exato que digitou. <li data-bbox="639 403 1341 459">• Selecionar Não corresponde para encontrar os registros com qualquer nome exceto o lugar exato que digitou. <li data-bbox="639 489 1341 546">• Selecionar Contém para encontrar registros que contenham o nome que digitou. <li data-bbox="639 575 1292 632">• Selecionar Não contém para encontrar registros que não contenham os nomes que digitou. <li data-bbox="639 661 1365 760">• Selecionar Parece ser para encontrar nomes que soam parecidos com o nome que digitou. (Este componente usa Soundex, portanto, funcionará relativamente bem em inglês mas poderá não dar certo em outras línguas.) <li data-bbox="639 789 1365 888">• Selecionar Não parece ser para encontrar nomes que não soam parecidos com o nome que digitou. (Este componente usa Soundex, portanto, funcionará relativamente bem em inglês mas poderá não funcionar tão bem em outras línguas.) <li data-bbox="639 917 1321 1016">• Selecionar Existe para encontrar registros que contenham quaisquer informações no campo do nome. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se * para fazer isto.) <li data-bbox="639 1045 1349 1144">• Selecionar Não existe para encontrar registros que não contenham quaisquer informações no campo do nome. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se Vazio para fazer isto.) <li data-bbox="639 1173 1256 1272">• Selecionar É menos que para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente antecedam as informações que digitou. <li data-bbox="639 1302 1365 1400">• Selecionar É maior que para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente sucedam as informações que digitou. <li data-bbox="639 1430 1333 1499">• Selecionar Faixa para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente estejam entre os dois nomes que digitou.

Opção	Descrição
Texto	Digitar as informações que gostaria de encontrar. Lembrete: Em filtros de nome, pode-se digitar um asterisco para substituir letras que possam variar ou que se desconheça. Por exemplo: <ul data-bbox="639 426 1360 758" style="list-style-type: none">• Por exemplo, digitar Johns* para encontrar Johnson, Johnstone, Johnsen, e assim por diante.• Digitar Johnson, * para encontrar todos os indivíduos cujo sobrenome sejam Johnson.• Digitar Johnson, P* para encontrar todas as pessoas cujo sobrenome seja Johnson e cujo primeiro prenome comece por P.• Digitar Johnson, * Paul para encontrar todos os indivíduos cujo sobrenome seja Johnson e cujo prenome final seja Paul.

Preencher de filtros de campo de lugar

Os filtros de lugar de campo contêm as seguintes opções:

Opção	Descrição
Posição de Lugar	<p>Especificar que partes do nome do lugar devem ser procuradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Lugar completo se desejar procurar o nome do lugar completo. • Clicar 1 (Cidade) se desejar pesquisa só a primeira posição do nome do lugar. • Clicar 2 (Município) se desejar procurar só a primeira posição do nome do lugar. • Clicar 3 (Estado) se desejar procurar só a terceira posição do nome do lugar. • Clicar 4 (País) se desejar procurar só a quarta posição do nome do lugar.
caixa de desnível	<p>Selecionar uma opção.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar Corresponde para encontrar registros com o lugar exato que digitar. • Selecionar Não corresponde para encontrar registros com qualquer lugar exceto o lugar exato que digitar. • Selecionar Contém para encontrar os registros que contenham as informações de lugar que digitar. • Selecionar Não contém para encontrar registros que não contenham as informações que digitar. • Selecionar Existe para encontrar registros que contenham quaisquer informações no campo de lugar. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se * para fazer isto.) • Selecionar Não existe para encontrar registros que não contenham quaisquer informações no campo de lugar. (Em versões anteriores do Personal Ancestral File, digitou-se Vazio para fazer isto.) • Selecionar É menor que para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente antecedam as informações que digitar. • Selecionar É maior que para encontrar registros que contenham nomes que alfabeticamente sucedam as informações que digitar. • Selecionar Faixa para encontrar registros que contenham informações de lugar que alfabeticamente estejam entre os dois lugares que digitar.

Opção	Descrição
Texto	<p>Digitar as informações que gostaria de encontrar.</p> <p>Lembrete: Em filtros de lugar, pode-se digitar um asterisco para substituir letras que possam variar ou que se desconheça. Por exemplo, digitar Mind* para encontrar Mindon, Minden e assim por diante.</p>

Para modificar as configurações de um filtro de campo

- 1 Da lista do Filtro Atual na tela Filtração de Campo, clicar no filtro que deseja modificar.
- 2 Clicar **Modificar**.
- 3 Preencher o filtro de campo da maneira que gostaria.
- 4 Clicar **OK**.

Para mudar a ordem de campos na lista do Filtro Atual

- 1 Da lista do Filtro Atual na tela Filtração de Campo, clicar no filtro que deseja modificar.
 - 2 Para deslocar o filtro selecionado a uma posição mais alta na lista, clicar .
Ou para deslocar o filtro selecionado a uma posição mais baixa na lista, clicar .
- Lembrete:** Também pode-se clicar no filtro e arrasta-lo ao lugar onde se deseja que ele fique.

Salvar, retirar e deletar filtros de campo

Pode-se salvar e retirar os filtros de campo para uso posterior. Ao terminar de usar o filtro, poderá deleta-lo.

Para salvar um filtro de campo

- 1 Criar o filtro de campo.
- 2 Clicar **Salvar**.
- 3 Digitar um nome para o filtro de campo.
- 4 Digitar **OK**.

Para retirar um filtro de campo

- 1 Do menu **Procurar**, selecionar **Focagem/Filtro Avançado**.
- 2 Clicar **Definir**.
- 3 Clicar **Retirar**.
- 4 Selecionar o filtro de campo que deseja:
- 5 Clicar **Abrir**.

Para deletar um filtro de campo

- 1 Do menu **Procurar**, selecionar **Focagem/Filtro Avançado**.
- 2 Clicar **Definir**.
- 3 Clicar **Retirar**.
- 4 Selecionar o filtro de campo que deseja:
- 5 Clicar **Deletar**.
- 6 Quando o Personal Ancestral File pedir para confirmar a ação, clicar **Sim**.

Usar E, OU, ou NÃO para combinar filtros de parentesco e filtros de campo

Ao usar ambos os filtros de parentesco e os filtros de campo, usar as seguintes opções para combina-los.

	Quando Usar	Exemplo	Resultados
E	Usar E para selecionar indivíduos que correspondem a ambos, no filtro de parentesco e no filtro de campo. Esta pesquisa geralmente encontra menos registros do que Ou.	<p>Selecionar Antepassados como o filtro de Parentesco.</p> <p>Combinar as procuras com E.</p> <p>Definir um filtro de campo que especifica que o lugar de nascimento é o México.</p>	O Personal Ancestral File seleciona só os antepassados do indivíduo que nasceram no México.
OU	Usar OU para selecionar indivíduos que correspondem no filtro de parentesco ou no filtro de campo. Esta procura geralmente encontra mais registro do que E.	<p>Selecionar Antepassados como o filtro de Parentesco.</p> <p>Combinar as procuras com OU.</p> <p>Definir um filtro de campo que especifica que o lugar de nascimento é o México.</p>	O Personal Ancestral File seleciona todos os antepassados do indivíduo e quem quer que tenha nascido no México.
NÃO	Usar NÃO para selecionar todos os indivíduos que correspondem no filtro de parentesco exceto aqueles que correspondem no filtro de campo.	<p>Selecionar Antepassados como o filtro de Parentesco.</p> <p>Combinar as procuras com NÃO.</p> <p>Definir um filtro de campo que especifica que o lugar de nascimento é o México.</p>	O Personal Ancestral File seleciona todos os antepassados do indivíduo exceto aqueles que nasceram no México.

Selecionar opções de impressão

O Personal Ancestral File permite-lhe imprimir relatórios, gráficos e listas diversas, incluindo o seguinte:

- Gráficos de linhagem
- Registros de grupo familiar
- Gráficos de antepassados e de parede
- Gráficos de descendência
- crônicas organizados por descendentes (registro modificado) ou antepassados (ahnentafel)
- Resumos individuais
- Álbuns
- Relatórios personalizados
- Listas
- Calendários

Imprimir dados SUD nos relatórios

Se selecionou a opção de data SUD, alguns relatórios conterão os dados que digitou nos campos de informações SUD. Por exemplo, o registro de grupo familiar e resumo individual incluem informações e datas referentes ao completamento das ordenanças para os indivíduos listados.

Se desejar especificamente rever as informações de ordenança, pode-se imprimir a lista de indivíduos cujas ordenanças estejam faltando e uma lista de casais cujas datas de selamento estejam faltando.

Salvar um relatório como um arquivo

Em vez de imprimir um relatório, poderá salva-lo como um arquivo. O Personal Ancestral File salva diferentes tipos de relatórios como tipos de arquivos diferentes.

- Ele retém relatórios personalizados e listas de contatos de reuniões da família como arquivos de texto (.txt).

Lembrete: Não se pode imprimir a lista de contatos de reunião da família diretamente do Personal Ancestral File. Só se pode salva-lo como um arquivo e imprimi-lo de um outro programa.

- Ele salva crônicas ahnentafel, crônicas registros modificados, listas de fontes e listas de lugares como arquivos Rich Text Format (.rtf).

- Ele salva todos os outros relatórios como arquivos .prn. Estes são arquivos de imagens formatados para a sua impressora. Não se pode usar um arquivo .prn num processador de palavras.

Lembrete: Para salvar estes outros relatórios como arquivos .txt, terá de instalar uma unidade impressora para uma impressora de texto genérico pelo método "Só Texto" Ao se desejar salvar um relatório como um arquivo .txt, selecionar a impressora de texto genérico.

Para salvar um relatório como um arquivo

- 1 Escolher o relatório e as opções de relatório que deseja.
- 2 Clicar **Imprimir**.

Ou se estiver imprimindo uma lista de contatos de reunião da família, clicar **OK**, e pular para o passo 4.

- 3 Clicar **Imprimir o arquivo**.

Ou se estiver imprimindo um relatório personalizado, clicar **Arquivo**.

- 4 Especificar uma pasta e um nome de arquivo para o relatório.
- 5 Clicar **Salvar**.

Lembrete: O Personal Ancestral File pode salvar relatórios personalizados e listas de contatos de reunião da família como arquivos .txt. Ele pode salvar crônicas e listas de fontes e lugares como arquivos .rtf. Esses tipos de arquivos podem ser usados em processadores de palavras. O Personal Ancestral File salva todos os demais relatórios como arquivos .prn, os quais são arquivos de imagens formatados para a sua impressora. Não se pode usa-los em processadores de palavras. Para salvar relatórios como arquivos .txt, que podem ser usados em processadores de palavras, tem-se de instalar uma unidade de impressora para uma impressora de texto genérico Ao se desejar salvar um relatório como um arquivo .txt, selecionar a impressora de texto genérico.

Visualizar relatórios antes de imprimir

Ao clicar **Visualizar**, pode-se ver como o seu relatório será antes de imprimi-lo. Pode-se focalizar numa porção particular do documento, mudar a mostragem para uma ou duas páginas, rolar várias páginas e até imprimir o relatório diretamente desta tela.

Lembrete: Pode achar que demora muito tempo para mostrar fotos. Em preferência, pode-se escolher ver um porta-posição cinzento em vez da foto. A foto será impressa na página real mas só uma caixa cinzenta irá aparecer ao visualizar o relatório.

Para visualizar relatórios

- 1 Escolher o relatório e as opções de relatório que deseja imprimir.
- 2 Clicar **Visualizar**.

- 3 Para rolar pelas páginas, clicar **Próxima Página** ou **Página Prev.**
- 4 Para as páginas mais de perto, clicar **Entrar no Zum** ou **Sair do Zum**
- 5 Para ver uma ou duas páginas, clicar **Uma Página** ou **Duas Páginas.**
- 6 Se desejar imprimir o relatório, clicar **Imprimir.**
Ou para voltar à tela Relatórios e Gráficos, clicar **Fechar.**

Configurar a página para relatórios

Ante de imprimir ou visualizar um relatório, usar Configurar Página para decidir as opções de composição de página.

Dependendo do relatório e da impressora de sua Unidade, pode usar uma grande variedade de opções de composição e margem de página

Lembrete: Se estiver imprimindo um gráfico de parede, poderá desejar experimentar tamanhos de papel bem grandes. Windows agora presta assistência a alguns plotadores, e poderá encontrar serviços tipográficos que irão imprimir os relatórios num pedaço de papel grande. Desse modo, não terá que montar muitos pedaços pequenos de papel para criar seu gráfico de parede.

Para configurar a página para relatórios

- 1 Da tela Relatórios e Gráficos, clicar **Fontes.**
- 2 Da caixa Papel, escolher o tamanho de papel e a fonte onde o relatório será impresso.
- 3 Da caixa Orientação, escolher o estilo **Portrait** (vertical) ou **Landscape** (horizontal).
- 4 Escolher qualquer combinação de margem **esquerda, direita acima e abaixo.**
- 5 Antes de testar para ver se a configuração da página funciona, clicar **Visualização** para verificar a margem e escolhas de orientação.

Mudar o título de um relatório ou de uma página web

Pode-se mudar o título para:

- Páginas web.
- Gráfico de Antepassados
- Gráficos de descendência
- crônicas.
- Resumos individuais.

- Páginas de álbuns.
- Calendários.

Na tela Relatórios e Gráficos, o botão **Título** torna-se ativo ao selecionar um destes relatórios. Clica-lo para especificar o título.

Lembrete: Não se usa o botão **Título** para especificar um título para um relatório personalizado. Em vez disso, pode-se digitar diretamente na tela Relatórios Personalizados.

Para mudar o título de um relatório ou página web

- 1 Para incluir o nome da pessoa selecionada no título, clicar **Incluir Nome**.
- 2 Para digitar texto que precederá o nome no título, clicar **Prefixo**.
- 3 Para digitar texto que aparecerá após o nome, clicar **Sufixo**.
- 4 A caixa Título refletirá as mudanças que fará no título. Ao ficar satisfeito, clicar **OK**.

Selecionar as fontes para os relatórios

Pode-se selecionar as fontes usadas para todos os relatórios exceto as listas.

Para selecionar fontes, clicar o botão **Fontes**

Para selecionar as fontes para os relatórios

- 1 Da tela Relatórios e Gráficos, selecionar o tipo de relatório que deseja imprimir.
- 2 Clicar **Fontes**.
- 3 Da caixa de desnível (redução), selecionar os itens de informações para as quais deseja mudar a fonte.
- 4 Clicar **Mudar**.
- 5 Selecionar a fonte que deseja:
- 6 Repetir os passos de 3 à 5 para cada fonte que deseja mudar.
- 7 Clicar **OK**.

Lembrete: Para voltar às fontes padrão, clicar **Configurar para Padrões**.

Selecionar opções de fotos para relatórios

Pode-se imprimir fotos nos seguintes tipos de relatórios:

- Gráficos de linhagem
- Registros de grupo familiar

- Gráficos de antepassados de parede
- crônicas
- Resumos Pessoais
- Álbuns

Na tela para cada uma desses relatórios existe uma opção que inclui fotos. Se clicar aquela opção, o botão **Fotos** torna-se disponível.

Clicar **Fotos** para especificar (na maioria dos casos) o tamanho de foto, a localização e se espaço deverá ser reservado para uma foto se um indivíduo não tiver foto padrão.

Para selecionar as opções de foto para os relatórios

- 1 Da caixa Tamanho, escolher altura e largura da foto para imprimir.

Lembrete: O Personal Ancestral File procurará imprimir as fotos tão exatas à altura e largura quanto possível. O tamanho, orientação e margens do papel podem afetar quão grande as fotos podem ser.

- 2 Da caixa Colocação da Foto, escolher onde a foto será impressa em relação ao texto e outros dados. Pode-se escolher de **Acima**, **Abaixo**, **Esquerda**, **Direita**, ou no **Centro** do texto.
- 3 Se desejar reservar espaço para fotos que no presente não estiverem no seu arquivo, clicar **Reservar Espaço para Fotos Que Faltam**.

Configurar preferências para os relatórios

Pode-se especificar as preferências que afetam os relatórios quer na tela Relatórios e Gráficos ou na tela Preferências.

Lembrete: Na tela Preferências, a maioria das preferências que afetam os relatórios estão no **Geral**. A opção **Usar portadores de foto** está na **Multimídia**.

Se mudar preferência num lugar, isso mudará a configuração em ambas a telas.

Para configurar preferências de relatório

- 1 Se desejar imprimir informações de ordenança SUD nos seus relatórios, clicar **Mostrar Dados SUD nos Relatórios**.
- 2 Para sempre escrever sobrenomes em maiúsculas nos seus impressos, clicar **Sobrenomes em Maiúsculas**.
- 3 Para acentuar a aparência dos seus relatórios, clicar **Sombrear Relatórios**.
- 4 Para escolher a cor do sombreado, clicar **Cor do Sombreado**.

- 5 Da caixa **Visualizar Impressão**, clicar **Usar Moldura da Posição da Foto**.

Lembrete: Ao clicar **Usar Moldura da Posição de Foto**, o Personal Ancestral File mostra caixas cinzentas em vez de fotos ao visualizar um relatório. Isto lhe permite verificar a colocação das fotos sem ter que esperar seu carregamento.

- 6 Para ocultar o sombreado durante a Visualização da Impressão, clicar **Ocultar Sombreado**. O sombreado ainda será impresso, mas ele não aparece ao visualizar seu relatório.

Imprimir relatórios, gráficos, e listas

Para imprimir relatórios

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Imprimir Relatórios**.
Ou pressionar **Ctrl+I**.
Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Imprimir Relatórios**.
- 2 Clicar na lingüeta quanto ao tipo de relatório que deseja imprimir.
- 3 Selecionar opções para o relatório.
- 4 Se desejar ver o relatório antes de imprimi-lo, clicar **Visualizar**.
- 5 Para imprimir o relatório, clicar **Imprimir**.

Entender abreviaturas de ordenança

Se uma ordenança de um indivíduo foi realizada, uma abreviatura aparecerá na tela e nos gráficos de linhagem impressos. Essas abreviaturas fornecem-lhe uma rápida referência às ordenanças que foram realizadas para um indivíduo.

- *B* significa batismo.
- *I* significa investidura.
- *C* significa selamento ao cônjuge.
- *P* significa selamento aos pais.
- *F* significa que todas as ordenanças para os filhos foram realizadas.

Letras minúsculas, (*b*, *e*, etc.) indica que a ordenança foi submetida ou liberada mas ainda não foi realizada.

Imprimindo gráficos de linhagem

Um gráfico de linhagem imprime os indivíduos no seu arquivo muito semelhantemente à maneira que elas aparecem na tela Gráfico de Linhagem. Pode-se imprimir numa só página entre quatro e seis gerações, incluindo as seguintes informações:

- Nomes, incluindo o nome dos cônjuges
- Datas e lugares de nascimento.
- Datas e lugares de falecimento

- Informações de casamento (quando se aplica).
- Informações de ordenança SUD (quando se aplica).

Também pode-se imprimir fotos, escolher fontes ou mudar preferências.

Para selecionar o indivíduo inicial para os relatórios

- 1 Clicar **Procurar**.
- 2 Se souber o RIN ou MRIN, digita-lo e, em seguida, clicar **OK**.
- 3 Ou se não souber o RIN ou MRIN, clicar **Lista de Indivíduos** ou **Lista de Descendência**, e encontrar o indivíduo.

Selecionar as opções dos gráficos de linhagem

Ao imprimir os gráficos de linhagem, tem-se as seguintes opções:

Opção	Descrição
Tipo de Gráfico	<p>Clicar uma opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Página simples imprime gráficos de uma página alistando até seis gerações. • Em cascata imprime um número especificado de gerações com até seis gerações aparecendo em cada página. A opção em cascata imprime várias páginas, dependendo do número de gerações que se tenha especificado. Cada página é numerada para que se possa mante-las em ordem. • Formulário Vazio imprime um gráfico de linhagem vazio numa só página que resulta num formulário de quatro gerações que se pode preencher à mão.
Opções de Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Em Gerações por página, selecionar 4, 5 ou 6. Este número determina quantas gerações serão impressas em cada página de seu relatório. • Em Gráfico número do 1º gráfico, digitar o número que deseja que o primeiro gráfico use. O padrão é 1. Usar um número diferente só ao reimprimir ou continuar uma linhagem em cascata. • Em Pessoa inicial é a mesma que, especificar que a pessoa inicial do gráfico é a mesma que um outro indivíduo num gráfico diferente. Em seguida, em no gráfico, digitar o número do gráfico onde esse aparecer. Mudar este números só ao reimprimir ou continuar a linhagem em cascata. • Em Número inicial nos gráficos de continuação, especificar o número inicial dos gráficos subseqüentes. Esta opção está disponível só ao imprimir os gráficos de linhagem em cascata. • Em Números de gerações para imprimir, especificar o número total de gerações que deseja imprimir. Pode-se digitar qualquer número até 1999. Esta opção está disponível só ao imprimir gráficos de linhagem em cascata.

Opção	Descrição
Numeração de Gráfico	<p data-bbox="662 260 906 287">Selecionar uma opção:</p> <ul data-bbox="662 317 1386 919" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 317 1386 562">• Se selecionar Corrigido, a cada gráfico de continuação fica pré-designado um número pré-designado, fixo baseado na sua posição. Por exemplo, se não tiver muitas informações na linha de seu pai, mas tiver bastante informações na linha de sua mãe, e estiver imprimindo gráficos de quatro gerações, o primeiro gráfico é 1. Depois, o gráfico de continuação para os avós paternos de sua mãe é 6, a continuação para o cônjuge dele é 7, e assim por diante. Os Gráficos de 2 a 5 não são utilizados porque são para as linhas dos quatro avós de seu pai. <p data-bbox="662 592 1357 669">Devido os números dos gráficos poderem se tornar bem altos com a numeração fixa, fica-se limitado a 32 gerações ao imprimir uma linhagem em cascata.</p> <ul data-bbox="662 699 1386 919" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 699 1386 919">• Se selecionar Seqüencial, cada gráfico de continuação é designado o próximo número do gráfico disponível em seqüência. Por exemplo, se não tiver muitas informações na linha de seu pai, mas tiver bastante informações na linha de sua mãe, e estiver imprimindo gráficos de quatro gerações, o primeiro gráfico é 1. Depois, o gráfico de continuação para os avós paternos de sua mãe é 2, a continuação para o cônjuge dele é 3, e assim por diante. <p data-bbox="662 949 1357 999">Lembrete: Versões anteriores do Personal Ancestral File usaram numeração condensada.</p>
Opções de Índice	<p data-bbox="662 1026 1377 1104">Um índice de linhagem é uma lista alfabética dos indivíduos numa linhagem. Um índice de linhagem é especialmente útil para as linhagens em cascata. Tem-se as seguintes opções:</p> <ul data-bbox="662 1134 1377 1440" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 1134 1377 1184">• Clicar Sem índice para imprimir o gráfico de linhagem num índice. <li data-bbox="662 1220 1377 1270">• Clicar Incluir índice para imprimir um índice de todos os indivíduos que aparecem no grupo de gráficos de linhagem. <li data-bbox="662 1306 1377 1440">• Clicar Só Índice para imprimir um índice mas não o seu gráfico de linhagem. Usar esta opção se já tiver um grupo de gráfico em cascata, num índice. (Se escolher as mesmas opções para o relatório Só Índice que escolher para o grupo de gráficos em cascata, então o índice irá corresponder.).

Opção	Descrição
Outras Opções	<p data-bbox="662 260 1019 287">Selecionar as opções que deseja:</p> <ul data-bbox="662 317 1382 758" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 317 1382 426">• Clicar Incluir "Preparado por" para incluir o seu nome, endereço, endereço de correio eletrônico, e outras informações em cada gráfico. (Pode-se digitar estas informações em Preferências na lingüeta Preparado por) <li data-bbox="662 455 1382 510">• Clicar Conter RINS/MRINS se não desejar imprimir RINs e MRINs no gráfico. <li data-bbox="662 539 1382 619">• Clicar Vínculos parentais para imprimir o vínculo dos pais de um filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico.. <li data-bbox="662 648 1382 758">• Se clicar Permitir a separação da última geração, o Personal Ancestral File irá, às vezes, dividir a última geração para que as informações da mulher sejam impressas à direita das informações do marido em vez de embaixo. <p data-bbox="662 787 1382 867">O Personal Ancestral File fará isso só quando seus cálculos mostram que ele pode, ao fazer isso, imprimir mais informações na página.</p> <p data-bbox="662 896 1382 1005">Se não clicar nesta opção, irá obter uma certa configuração tradicional, com as informações da mulher sempre abaixo da do marido. Isso, tipicamente, fornece menos informações sobre cada pessoa na última geração, mas poderá ter melhor aparência.</p> <ul data-bbox="662 1035 1382 1224" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="662 1035 1382 1115">• Clicar Incluir fotos se deseja imprimir fotos próximas a cada pessoa. Clicar o botão Fotos para ajustar o tamanho e a colocação. <li data-bbox="662 1144 1382 1224">• Clicar Indicadores de pais múltiplos se desejar imprimir um {+} próximo aos indivíduos que estão vinculados à mais de um casal de pais <p data-bbox="662 1253 1382 1333">Lembrete: Se imprimir ambos os indicadores de pais múltiplos e vínculos parentais, ambos os itens serão impressos num casal desses colchetes: {}.</p>

Imprimir registros de grupo familiar

Um registro de grupo familiar(FGR) alista as informações sobre os pais e os seus filhos. Ele contém todas ou algumas das seguintes informações:

- Data e (lugar) de nascimento
- Data e (lugar) de casamento
- Data e (lugar) de nascimento
- "Outros eventos" que adicionou ao registro individual ou de casamento.
- Informações históricas

- Fontes
- Fotos
- Informações de ordenança SUD

Lembrete: Pode-se imprimir um registro de grupo familiar para uma só família ou para várias famílias. Se desejar imprimir registros de grupo familiar para todas as famílias que fazem parte da linha ancestral, clicar **Em Cascata** e selecionar o número de gerações. Se desejar digitar o MRINs de famílias, clicar **Usar a Lista**.

Selecionar opções para registros de grupo familiar

Ao imprimir os registros de grupo familiar, tem as seguintes opções:

Opção	Descrição
Individual inicial	<p>Clicar a opção que deseja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Pai para imprimir a pessoa inicial como pai com seu cônjuge e filhos. Clicar Procurar para selecionar a pessoa inicial diferente. • Clicar Filho para imprimir a individual inicial como filho com seus pais e irmãos. Clicar Procurar para selecionar a pessoa inicial diferente. • Clicar Usar Lista se desejar imprimir vários registros de grupo familiar de uma vez. Clicar Editar Lista para mudar a lista de MRINs para imprimir. <p>Na tela que aparecer, digitar o MRIN de cada família que deseja imprimir. Separar cada MRIN com uma vírgula. Para imprimir uma série de MRINs, digitar o primeiro MRIN, um hífen e o último MRIN.</p>
Tipo de Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Família só para imprimir o gráfico de uma família alistando só a família imediata do indivíduo. • Clicar Em cascata para imprimir registros de grupo familiar até 199 gerações de antepassados de uma pessoa. Digitar o número desejado de gerações no campo Número de Gerações. • Clicar Formulário vazio para imprimir 3 formulários de registro de grupo familiar vazio. Estes formulários vazios usam uma configuração Ampliada, descrita abaixo. • Clicar Expandido para imprimir 4 filhos na primeira página e 6 filhos em páginas subseqüentes. Se incluir informações do submetedor, só 3 filhos aparecem na primeira página; 4 não caberão na página. • Clicar Meio para imprimir de 6 a 8 filhos numa página. • Clicar Condensado para imprimir de 8 a 10 filhos numa página. <p>Lembrete: Os cálculos para ampliado, meio e condensado são baseados numa página cuja tamanho seja 8.5 x 11 polegadas, com margens mínimas acima e abaixo</p>

Opção	Descrição
Número de gerações	<p>Tipo de número de gerações. Então, selecionar se deseja que em cascata ocorra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acima, que irá imprimir os antepassados da pessoa inicial. • Abaixo, que irá imprimir os descendentes da individual inicial.
Opções de Informações Históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações históricas de fontes para imprimir fontes. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Texto real para incluir quaisquer informações digitadas na parte do Texto Real de Fonte. - Clicar Só títulos para incluir só os títulos de fontes. - Clicar Comentários para incluir quaisquer informações que tenha digitado como comentários em sua fonte. • Clicar Informações históricas gerais para imprimir informações históricas. Se clicar esta opção, a seguinte opção estará disponível: <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Só (!) informações históricas marcadas se desejar incluir informações históricas que tiverem ! como o primeiro caractere no registro de grupo familiar. <p>Lembrete: Se tiver digitado ~ como o primeiro caractere de algumas informações históricas para mante-las confidenciais, clicar Informações históricas e eventos confidenciais (~) para evitar que elas sejam impressas no registro de grupo familiar.</p>
Só pais	<p>Clicar esta opção para imprimir informações históricas e outras informações de casamento só para os pais, não os filhos.</p> <p>Lembrete: Se estiver imprimindo registros the grupo familiar, esta opção elimina a duplicação de informações históricas. Contudo, se tiver qualquer informações históricas para os filhos não-casados, elas não aparecerão em nenhum dos gráficos.</p>
Informações Históricas na 1ª página	<p>Clicar esta opção se desejar imprimir as fontes e informações históricas imediatamente após o último filho na família. Se o registro de grupo familiar não couber numa página, as informações históricas serão impressas imediatamente após o último filho, independente da página em que ele ou ela estiverem.</p>

Opção	Descrição
Outras opções	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="618 260 1385 373">• Clicar Incluir "Preparado por" para incluir seu nome, endereço, endereço eletrônico e outras informações em cada página. (Pode-se digitar estas informações em Preferências na língua Preparado por) <li data-bbox="618 401 1385 485">• Clicar Incluir fotos se deseja imprimir fotos próximas a cada pessoa. Clicar o botão Fotos para ajustar o tamanho e a colocação. <li data-bbox="618 512 1385 596">• Clicar Incluir "outros" eventos para incluir "outros eventos e atributos" que tenha adicionado aos registros individuais e de casamento ao seu arquivo. <li data-bbox="618 623 1385 707">• Clicar Vínculos parentais para imprimir o vínculo dos pais de um filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico. <li data-bbox="618 735 1385 819">• Clicar Imprimir caixas de eventos quando em branco se desejar que uma caixa vazia apareça se o indivíduo não possuir informações de um evento incluídas no relatório. <li data-bbox="618 846 1385 930">• Clicar Informações históricas (~) e eventos confidenciais se tiver informações históricas ou eventos confidenciais que deseja incluir no relatório. <p data-bbox="659 951 1385 1064">Lembrete: As informações históricas confidenciais possuem um ~ como o seu primeiro caractere do parágrafo. Ao adicionar outros eventos a um registro individual ou de casamento, pode indicar que o evento deve ser confidencial.</p> <li data-bbox="618 1092 1385 1142">• Clicar Conter RINs/MRINs se não desejar imprimir RINs and MRINs no relatório. <li data-bbox="618 1169 1385 1253">• Clicar Indicadores de pais múltiplos se desejar imprimir um {+} próximo aos indivíduos que estão vinculados à mais de um casal de pais <p data-bbox="659 1274 1385 1367">Lembrete: Se imprimir ambos os indicadores de pais múltiplos e os vínculos parentais, ambos itens serão impressos num grupo desses colchetes: {}.</p> <li data-bbox="618 1394 1385 1444">• Clicar Marcar linha direta para marca cada antepassado de linha direta com um X.

Digitar uma lista de MRINs para impressão

Digitar o MRIN de cada família que deseja imprimir.

Digitar a vírgula entre cada unidade de MRINs. Por exemplo, digitar **123, 176, 265** para imprimir esses 3 registros.

- Digitar um hífen entre uma faixa de MRINs. Por exemplo, digitar **123-175** para imprimir os registros de 123 à 175.
- Pode-se combinar unidades e faixas de MRINs. Por exemplo, digitar **123, 175, -180** para imprimir aqueles registros.

Ao concluir, clicar **OK**.

Lembrete: Se não souber os MRINs, clicar **Browse**. A Lista de Casamento aparece, e pode-se selecionar os casais que deseja da lista.

Imprimir gráficos de antepassados

Os gráficos de antepassados são similares aos gráficos de linhagem. Em geral, eles mostram mais gerações de antepassados de um indivíduo com menos informações sobre cada indivíduo.

Pode-se imprimir dois tipos de gráficos de antepassados:

Opção	Descrição
Gráfico padrão	Um gráfico padrão é um gráfico de estilo linhagem que contém só nomes e informações limitadas de cada pessoa. Várias gerações cabem numa página.
Gráfico de parede	Os gráficos de parede são gráficos que cobrem uma parede. Por exemplo, se desejasse imprimir 15 gerações com 3 gerações em cada página, o Personal Ancestral File imprimiria um total de 20 páginas. Então, manualmente se agruparia as páginas num gráfico completo. Lembrete: Se deixar um pouco de espaço imprimível à borda das margens, o Personal Ancestral File irá imprimir marcas de corte e o número das folhas, o que facilitará a reunião das páginas. As folhas são identificadas primeiro por coluna então por fila. Por exemplo, (3, 2) significa a terceira coluna e a segunda fila do gráfico.

Selecionar opções para gráficos padrão

Ao clicar **Gráfico padrão**, as seguintes opções tornam-se disponíveis.

Opção	Descrição
Máximo de indentação para cada geração	<p>Em décimos de polegadas, digitar o montante de espaço em branco (indentação) que deseja entre as gerações.</p> <p>Lembrete: Se selecionar gerações demais para encaixar na página, o Personal Ancestral File reduz este valor conforme necessário.</p>
Títulos impressos por página	<p>Clicar esta opção para que o título do documento apareça em cada página do gráfico.</p>
Imprimir os números de geração	<p>Clicar esta opção para incluir o número da geração em frente de cada nome no gráfico.</p>
Formato da Data	<p>Seu gráfico pode incluir uma data de nascimento (ou de batismo) e uma data de falecimento (ou de enterro) para cada pessoa. Selecionar o formato da data que deseja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem datas • Só ano • Datas Completas <p>Lembrete: Quanto mais informações solicitar, mais abreviaturas ocorrerão.</p>
Incluir	<p>Seu gráfico pode incluir lugar de nascimento (ou de batismo) e de falecimento (ou de enterro).</p> <p>Lembrete: Quanto mais informações solicitar, mais abreviaturas ocorrerão.</p>
Outras Opções	<ul style="list-style-type: none"> • Em Máximo de gerações para imprimir, digitar o número máximo de gerações que deseja no gráfico. • Clicar Conter RINs se não desejar imprimir RINs and MRINs no relatório. • Clicar Vínculos parentais para imprimir um vínculo de pai ao filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico. • Clicar Indicadores de pais múltiplos se desejar imprimir um {+} próximo aos indivíduos que estão vinculados à mais de um casal de pais

Selecionar opções para gráficos de parede

Ao clicar **Gráfico de parede**, as seguintes opções aparecem.

Opção	Descrição
Opções de Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> • Para a Geração por página, clicar  e  para escolher o número de gerações para imprimir em cada página. <p>Lembrete: Três gerações funcionam bem em papel 8 1/2" x 11" .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Incluir fotos para imprimir fotografias no gráfico. • Clicar Imprimir caixa para imprimir uma caixa decorativa ao redor das informações de cada pessoa. • Clicar Estilos de Caixa para modificar o estilo da caixa. • Clicar Selecionar itens para escolher que itens imprimir para cada pessoa e, em alguns casos, como as informações são formatadas.
Outras Opções	<ul style="list-style-type: none"> • Em Máximo de gerações para imprimir, digitar o número máximo de gerações que gostaria de incluir no relatório. • Clicar Conter RINs se não desejar imprimir RINs e MRINs no relatório. • Clicar Vínculos parentais para imprimir o vínculo dos pais de um filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico. • Clicar Indicadores de pais múltiplos se desejar imprimir um {+} próximo aos indivíduos que estão vinculados à mais de um casal de pais <p>Lembrete: Se imprimir ambos os indicadores de pais múltiplos e os vínculos parentais, ambos itens serão impressos num grupo desses colchetes: {}.</p>

Selecionar estilos de caixas

Gráficos de parede, páginas de álbuns e calendários permitem-lhe imprimir caixas ao redor das informações do indivíduo. Ao selecionar as opções, a tela mostra-lhe que aparência terão as caixas. Os seguintes estilos de caixa estão disponíveis:

Opção	Descrição
Estilo de Canto	Selecionar a aparência que deseja para os cantos das caixas. Clicar Quadrado , Redondo , ou Invertido .
Estilos de Linha	Selecionar o tipo de linhas que gostaria de ter. Clicar Simples , Espesso , ou Duplo .
Sombrear caixa	Clicar esta opção para sombrear o interior da caixa.
Sombra	Clicar esta opção para imprimir uma sombra atrás da caixa. Isto dá uma aparência tridimensional ao seu gráfico.
Sombrear Cor	Clicar este botão para selecionar a cor do sombreado de fundo. Lembrete: As cores só imprimirão numa impressora a cores.
Sombrear Cor	Clicar este botão para selecionar a cor do sombreado atrás da caixa. Lembrete: As cores só imprimirão numa impressora a cores.

Selecionar itens para incluir em um gráfico de parede

Ao imprimir um gráfico de parede, pode incluir os seguintes itens:

Lembrete: Várias dessas opções não aparecem até clicar **Gráfico de Parede**.

Opção	Descrição
Designar Linha	Selecionar os anos de eventos, se houver algum, que deseja imprimir no gráfico.
Informações Históricas	Se desejar incluir informações históricas que tenham uma etiqueta em particular, selecionar a etiqueta da caixa de desnível (ou redução). Então clicar Nome de Etiqueta para incluir a etiqueta com as informações históricas Selecionar as linhas por informações históricas que deseja. Pode escolher 1, 2, ou 3 linhas de informações históricas por etiqueta.
Outras Opções	Clicar nas informações que deseja incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Causa do falecimento • ID (ID Personalizada ID) • Número do Ancestral File (AFN) • Códigos da ordenança SUD
Eventos	Clicar nos eventos que deseja editar. Se tiver adicionado "outros" eventos aos registros, poderá selecionar 2 deles com as caixas de desnível (ou redução).

Opção	Descrição
Opções de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Data na própria linha se desejar que as datas apareçam no gráfico e se desejar as datas em linhas separadas. • Clicar Colocar na própria linha se desejar que as datas apareçam no gráfico e se desejar as datas em linhas separadas. • Clicar Data e lugar juntos se desejar que as datas e os lugares apareçam no gráfico e se deseje-los numa linha. <p>Lembrete: Não pode selecionar Data e lugar juntos se selecionar a Data na sua própria linha ou Lugar na sua própria linha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A opção Descrição na própria linha afeta como os "outros" eventos ou eventos personalizados são impressos. Se os "outros" eventos possuem um campo Descrição e se clicar nesta opção, a descrição que digitou irá imprimir numa linha separada do gráfico de parede.

Imprimir gráficos de descendência

Um gráfico de descendência alista uma pessoa e seu cônjuge e descendentes (filhos e os filhos dos filhos).

Pode-se imprimir dois tipos de gráficos de descendência:

Opção	Descrição
Gráfico padrão	Um gráfico padrão de descendência mostra o cônjuge e os descendentes da pessoa numa só coluna página abaixo. Cada geração é ligeiramente endentada.
Gráfico de parede	Os gráficos de parede são o que o nome descreve. Gráficos de cobrem uma parede. Um gráfico de descendência de parede mostra o cônjuge e os descendentes da pessoa em formato de "árvore". Pode-se decidir imprimir as informações de cada pessoa numa caixa. Após a impressão do relatório, pode-se juntar as páginas num grande gráfico.

Manualmente organizar os gráficos de descendência

Os gráficos de descendentes de parede podem tornar-se especialmente estreitos e longos. Usar uma versão dos seguintes métodos para manualmente criar o seu próprio gráfico de descendência de parede.

- 1 Se imprimiu um relatório de Descendente de sua bisavó e ela tinha oito filhos e centenas de bisnetos, poderia-se imprimir só uma geração de descendentes para ela.
- 2 Por imprimir uma geração, obtem-se um cabeçalho para ela e seus cônjuges.
- 3 Imprimir um gráfico de Descendente separado para cada um dos filhos dela, seguindo a linhas dos filhos até o presente.

- 4 Juntar cada relatório de Descendente (gráfico de parede) para os filhos lado a lado.
- 5 Encobrir os títulos do indivíduo com as informações de cabeçalho referentes à sua tataravó.
- 6 O resultado é um relatório mais largo e menos alto.

Lembrete: Terá de traçar algumas linhas com uma régua para que elas se juntem.

Imprimir crônicas

crônicas contêm informações sobre várias gerações de sua família. As informações sobre o nascimento, batismo, casamento, falecimento e enterro são impressas em forma de narrativa.

Pode-se organizar os crônicas num de dois formatos:

Opção	Descrição
(Antepassados) Ahnentafel	<p>Um crônica ahnentafel inicia com uma pessoa específica e alista os antepassados dele ou dela.</p> <p>Cada pessoa é numerada de acordo com o seguinte padrão:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A primeira pessoa é o número 1. • O número do pai é calculado multiplicando-se o número do filho por 2. <p>O número da mãe é calculado multiplicando-se o número do filho por 2 e adicionando-se 1.</p> <p>Por exemplo, o pai da pessoa número 16 (que é o tataravô da pessoa 1) é 32, e a mãe é 33.</p> <p>Um crônica ahnentafel contém até 32 gerações porque o sistema de numeração torna-se imprático. O número de uma pessoa na 32ª geração é na casa dos bilhões.</p>
Registro modificado (Descendência)	<p>Um crônica registro modificado alista os descendentes da pessoa.</p> <p>A pessoa inicial é número 1. Iniciando pelo cônjuge do número 1, as pessoas são numeradas em seqüência conforme encontradas.</p> <p>O registro modificado imprime até 199 gerações, o que é mais do que possível ter em história registrada.</p>

Selecionar opções para crônicas

Usar as opções na tela crônicas para determinar que informações o seu crônica deverá conter:

Opção	Descrição
Opções de Informações Históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações históricas de fontes para imprimir fontes. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. • Clicar Só títulos para imprimir só o título. Se selecionar esta opção, não poderá escolher Texto ou Comentários. • Clicar Texto para imprimir o texto real que digitou. • Clicar Comentários para imprimir os comentários que digitou sobre a fonte. • Clicar Fim de capítulo se desejar imprimir as fontes no fim de cada capítulos em vez de no apêndice no fim do crônica. • Clicar Informações históricas gerais para incluir suas informações históricas. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. • Clicar Só informações marcado (!) para incluir as informações históricas cujo primeiro caractere for (!). • Clicar Inserido para que as informações históricas sejam encaixadas no corpo do texto. <p>Lembrete: Se tiver digitado ~ como o primeiro caractere de algumas informações históricas para mante-las confidenciais, clicar Informações Históricas e eventos confidenciais (~) para evitar que elas sejam impressas no registro de grupo familiar.</p>
Repetir Pessoas	<p>Selecionar a maneira que gostaria de imprimir os indivíduos que estão incluídos em mais de uma família.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Eliminar se desejar imprimir só eles. • Clicar Referências abreviadas se desejar imprimir informações completas a primeira vez. Citações subseqüentes conterão informações mínimas e uma remissão recíproca quanto às informações completas. • Clicar Repetir por completo se desejar repetir toda as informações cada vez que a pessoa aparece.

Opção	Descrição
Outras Opções	<p data-bbox="631 260 992 287">Selecionar as opções que deseja:</p> <ul data-bbox="631 317 1377 1333" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="631 317 1377 373">• Clicar Incluir índice se desejar uma lista alfabetizada de todos os indivíduos no relatório. Dependendo do espaço horizontal que tiver na página, o índice irá imprimir numa única coluna estreita de configuração retrato, até três colunas de tamanho legal de configuração paisagem. Por determinação, o índice compõe-se de duas colunas. <li data-bbox="631 533 1321 590">• Clicar Conter RINs/MRINs se não desejar imprimir RINs and MRINs no relatório. <li data-bbox="631 619 1377 701">• Clicar Vínculos parentais para imprimir o vínculo dos pais de um filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico.. <li data-bbox="631 730 1312 787">• Clicar Cada geração em uma página nova se desejar uma quebra de página entre as gerações. <li data-bbox="631 816 1321 898">• Clicar Incluir fotos se deseja imprimir fotos próximas a cada pessoa. Clicar o botão Fotos para ajustar o tamanho e a colocação. <li data-bbox="631 928 1377 1010">• Clicar Indicadores de pais múltiplos se desejar imprimir um {+} próximo aos indivíduos que estão vinculados à mais de um casal de pais Lembrete: Se imprimir ambos os indicadores de pais múltiplos e os vínculos parentais, ambos itens serão impressos num grupo desses colchetes: {}. <li data-bbox="631 1144 1321 1226">• Clicar Incluir "outros" eventos para incluir "outros eventos e atributos" que tenha adicionado aos registros individuais e de casamento ao seu arquivo. <li data-bbox="631 1255 1360 1337">• Clicar Informações históricas confidenciais (~) e eventos se tiver informações históricas ou eventos confidenciais que deseja incluir no relatório. Lembrete: As informações históricas confidenciais possuem um ~ como o seu primeiro caractere do parágrafo. Ao adicionar outros eventos a um registro individual ou de casamento, poderá indicar que o evento deve ser confidencial. <li data-bbox="631 1499 1377 1549">• Clicar Incluir dados SUD se desejar informações de ordenanças SUD no relatório.

Imprimir resumos individuais

Um resumo individual mostra informações sobre um indivíduo. Pode-se imprimir 1 resumo ou vários resumos numa ocasião.

Lembrete: Para imprimir vários resumos individuais numa ocasião, usar o componente Focagem/Filtro Avançado. Para chegar a este componente, clicar **Usar a lista**. Em seguida, clicar **Selecionar**.

Selecionar opções para resumos pessoal

Ao imprimir resumos individuais, pode-se dispor destas opções:

Opção	Descrição
Pessoa inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Procurar para encontrar um indivíduo específico. • Clicar Usar lista para usar o componente Focagem/Filtro Avançado para selecionar um grupo de indivíduos.
Opções de Informações Históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações históricas de fonte para incluir fontes nos seus registros de grupo familiar. Ao clicar esta opção, as seguintes opções tornam-se possíveis. <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Só títulos para incluir só os títulos de fontes. - Clicar Texto real para incluir quaisquer informações digitadas na parte do Texto Real de Fonte. - Clicar Comentários para incluir quaisquer informações que tenha digitado como comentários em sua fonte. • Clicar Informações históricas gerais para imprimir informações históricas no registro de grupo familiar. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Só informações históricas marcadas (!) se desejar incluir só informações históricas que tiverem (!) como o primeiro caractere no registro de grupo familiar. <p>Lembrete: Se tiver digitado ~ como o primeiro caractere de algumas informações históricas para mante-las confidenciais, clicar Informações históricas e eventos confidenciais (~) para evitar que elas sejam impressas no registro de grupo familiar.</p>

Opção	Descrição
Outras Opções	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Incluir foto se deseja imprimir fotos próximas a cada pessoa. Clicar o botão Fotos para ajustar o tamanho e a colocação. • Clicar Conter RINs/MRINs se não desejar imprimir RINs and MRINs no relatório. • Clicar Vínculos parentais para imprimir o vínculo dos pais de um filho entre estes colchetes: {}. Uma explicação dos códigos será impressa abaixo no gráfico. • Clicar Pais múltiplos se desejar um {+} impresso próximo aos indivíduos que estão vinculados a mais de um casal de pais. <p>Lembrete: Se imprimir ambos os indicadores de pais múltiplos e os vínculos parentais, ambos itens serão impressos num grupo desses colchetes: {}.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações históricas (~) e eventos confidenciais se tiver informações históricas ou eventos confidenciais que deseja incluir no relatório. <p>Lembrete: As informações históricas confidenciais possuem um ~ como o seu primeiro caractere do parágrafo. Ao adicionar outros eventos a um registro individual ou de casamento, pode indicar que o evento deve ser confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações de contato para incluir o nome, endereço de correio e endereço de correio-e do contato. (Pode-se digitar estas informações em Preferências na língua Preparado por)

Imprimir páginas de álbuns

As páginas dos álbuns mostram todas ou algumas das fotos e documentos digitalizados que reuniu acerca de um indivíduo ou grupo de indivíduos.

Lembrete: Para imprimir vários resumos individuais numa ocasião, usar o componente Focagem/Filtro Avançado. Para chegar a este componente, clicar **Usar a lista**. Em seguida, clicar **Selecionar**.

Pode-se determinar os seguintes fixação para os álbuns.

- Quer inclua-se legendas, descrições, nomes de arquivo, RINs e caixas.
- O número de fotos por página.
- O tamanho aproximado das fotos.

Lembrete: Se desejar excluir uma foto do álbum, especificar tal antes de imprimir o relatório. Encontrar o indivíduo cujo álbum se deseja imprimir, e entrar na Coleção Multimídia. Selecionar a foto que deseja excluir e clicar **Editar Foto**. Se a opção **Incluir foto no álbum** estiver ativada, desative-a.

Selecionar opções de álbum

Ao imprimir se páginas de álbuns, tem-se as seguintes opções:

Opção	Descrição
Pessoa Inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Procurar para encontrar um indivíduo específico. • Clicar Usar lista para usar o componente Focagem/Filtro Avançado para selecionar um grupo de indivíduos.
Opções de Álbum	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Incluir legenda para incluir a legenda que digitou para a foto. Se escolher esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Foto acima para imprimir a legenda acima da foto. - Clicar Foto abaixo para imprimir a legenda abaixo da foto. • Clicar Incluir nome do arquivo para incluir o nome do arquivo e o caminho onde está armazenado. • Clicar Incluir descrição para incluir a descrição que digitou para a foto. • Clicar Contar RINs/MRINs se não desejar imprimir RINs e MRINs no relatório. • Clicar Imprimir caixas para imprimir uma caixa decorativa ao redor das informações de cada pessoa. • Clicar Estilos de Caixa para modificar o estilo da caixa.
Itens por Página	<p>Selecionar o número de itens que aparecerão horizontalmente de um lado ao outro da página e verticalmente para baixo da página.</p> <p>Pode-se digitar ou clicar o número  e  até que o número que deseja apareça.</p>
Usar Foto Tamanho (1.000" x 1.000") Como	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Tamanho exato para imprimir o item no tamanho que especificou. <p>Lembrete: O Personal Ancestral File irá imprimir a foto tão aproximada ao tamanho exato quanto possível. No entanto, o tamanho de papel, as margens e outras especificações poderão afetar o espaço que resta na página e o tamanho que as fotos poderão ser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Tamanho mínimo para imprimir a foto do maior tamanho possível mantendo-se dentro das margens que estabeleceu.

Imprimir listas

O Personal Ancestral File permite-lhe imprimir muitos tipos de listas. Para imprimir uma lista, clicar nela e clicar **Imprimir**.

Lembrete: Se selecionar uma lista com opções, o botão **Opções** torna-se ativado. Clique-lo para especificar como a lista deve ser impressa.

Tipo de Lista	Descrição
Indivíduos Desvinculados	Uma lista completa de indivíduos no seu arquivo que não estão vinculados a uma família ou cônjuge.
Indivíduos em duplicata	Uma lista completa de registros de indivíduos que aparenta ter sido duplicada.
Indivíduos classificadas por RIN	Uma lista de parte ou de todos os indivíduos no seu arquivo, classificados por RIN.
Indivíduos classificados alfabeticamente	Uma lista de todos ou de alguns nomes de indivíduos no seu arquivo classificados alfabeticamente por nome.
Casamentos	Uma lista de casamentos. Pode-se escolher classificar a lista por número MRIN, nome do marido ou nome de solteira da mulher. Também pode-se limitar o relatório a uma faixa de números MRIN ou a uma faixa de nomes.
Possíveis problemas	Uma lista de qualquer discrepância de dados. Por exemplo, ela irá mostrar se a data de falecimento de um indivíduo antecede à data de nascimento.
Pessoas de fim de linha	Uma lista de indivíduos que não estão vinculados aos pais.
Contatos de reunião de família	Uma lista de informações de contato para as pessoas em seu arquivo. Não se pode imprimir esta lista. No entanto, pode-se exportá-la a um arquivo texto. Desta lista pode-se preparar uma lista de indivíduos com os quais entrar em contato com o propósito de obter endereços específicos para tais ocasiões como anúncios de reuniões da família.
Lugares classificados alfabeticamente	Uma lista de seus registros classificados alfabeticamente por lugares de eventos e o templo para os eventos SUD. Lembrete: Pode-se imprimir este relatório ou salvá-lo como um arquivo para usá-lo num processador de palavras.
Indivíduos com Info. históricas	Uma lista de indivíduos que tenham informações históricas. A lista também inclui RINs.
Fontes	Uma lista de fontes no seu arquivo. Lembrete: Pode-se imprimir este relatório ou salvá-lo como um arquivo para usá-lo num processador de palavras.

Tipo de Lista	Descrição
Citações com referência a uma fonte	Uma lista que mostra os detalhes de citação para a cada lugar onde uma fonte em particular é usada. Lembrete: Pode-se imprimir este relatório ou salva-lo como um arquivo para usa-lo num processador de palavras.
Ordenanças SUD pessoais incompletas	Uma lista alfabética de todos os indivíduos que carecem pelo menos de uma ordenança SUD. Todas as informações disponíveis sobre ordenança são mostradas.
Selamentos de casamento SUD incompletos	Uma lista alfabética de casamentos que não contenham uma data de selamento SUD.
Resumo de ordenança SUD de família	Um relatório que mostra a pessoa e seus pais, avós e as informações de ordenança SUD.

Selecionar opções de unificar e outras opções para uma lista de indivíduos em duplicata

O Personal Ancestral File usa critério para determinar se dois registros podem ou não ser duplicados.

Pode-se mudar alguns dos critérios para convir às suas necessidades.

Opção	Descrição
Incluir pessoas sem sobrenomes	Clicar esta opção para incluir arquivos que potencialmente não tenham sobrenomes em duplicata. Usar esta opção pode aumentar o número de duplicados em potencial.
Incluir pessoas sem data de nascimento	Clicar esta opção para incluir arquivos que potencialmente não tenham datas duplicadas de nascimento. Usar esta opção pode aumentar o número potencial de duplicados.
Anos entre datas de nascimento	Digitar um número neste campo de opção para especificar um número exato de anos entre os anos de nascimento que possam ser considerados como duplicados. Usar um número grande, mais duplicados podem ser encontrados.
Considerar Números do Ancestral Files (AFNs)	Clicar esta opção se desejar considerar o número do Ancestral File (AFN) ao procurar por possíveis duplicados. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.
Considerar nomes do meio	Clicar esta opção para limitar a potencial duplicidade de pessoas que tenham o mesmo nome do meio ou as mesmas iniciais. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.
Considerar os pais	Clicar esta opção para limitar a duplicação potencial de pessoas que tenham os mesmos pais. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.

Opção	Descrição
Combinar informações históricas	Clicar esta opção para combinar as informações históricas de ambos os arquivos. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Combinar citações de fontes	Clicar esta opção para combinar as citações de Fonte de ambos os registros. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Combinar objetos multimídia	Clicar esta opção para combinar os objetos multimídia associados a ambos os registros. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Confirmar quando o botão Unificar é pressionado	Clicar esta opção para que o Personal Ancestral File peça-lhe que confirme a unificação cada vez que clicar o botão Unificar . Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.

Selecionar opções para uma lista de indivíduos classificados por RIN

Lembrete: Os padrões são os primeiros e os últimos RINs de seu arquivo. Se tiver um arquivo grande, imprimir todos pode fornecer-lhe uma lista que será muito longa para ser útil.

Opção	Descrição
RIN inicial	Digitar o RIN do primeiro registro que deseja incluir na sua lista.
RIN final	Digitar o RIN do primeiro registro que deseja incluir na sua lista.

Selecionar opções para uma lista de indivíduos classificados alfabeticamente

Lembrete: Por determinação, o relatório inclui quaisquer nomes que iniciam com um espaço até os nomes que iniciam com Z.. Se tiver um arquivo grande, imprimir todos pode resultar numa lista que é longa demais para ser útil.

Opção	Descrição
Nome inicial	Digitar a primeira letra do sobrenome que dará início à lista. Lembrete: Para iniciar a lista com pessoas que não tenham sobrenome, deixar este campo em branco.
Nome final	Digitar a primeira letra do sobrenome que dará início à lista.

Selecionar opções para uma lista de casamentos

Ao imprimir se uma lista de casamentos, tem-se as seguintes opções:

Opção	Descrição
Classificado por	<p>Selecionar como deseja classificar a sua lista.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar MRIN para classificar por MRIN. • Clicar Marido para classificar pelo nome do marido. • Clicar Mulher para classificar pelo nome da mulher.
Nome inicial	<p>Digitar a primeira letra do sobrenome que dará início à lista.</p> <p>Lembrete: Para iniciar a lista com indivíduos que não tenham sobrenome, deixar este campo em branco.</p>
Nome final	<p>Digitar a primeira letra do sobrenome que dará início à lista.</p>

Selecionar opções para uma lista de indivíduos de fim de linha

A lista de pessoa de final de linha mostra indivíduos que não estão vinculados aos pais.

Depois de decidir que opções usar, imprimir a lista por clicar **OK** e, em seguida, **Imprimir**.

Opção	Descrição
Todas as pessoa sem pais registrados	<p>Clicar esta opção para selecionar cada pessoa que não estiver vinculada a seus pais.</p>
Pessoas sem pais registrados numa só linha	<p>Clicar esta opção para selecionar um indivíduo e para mostrar todos os antepassados daquela pessoa que não tiverem pais em seu arquivo.</p>

Selecionar opções para uma lista de possíveis problemas

Qualquer número de discrepâncias pode existir em seu arquivo. O Personal Ancestral File pode comparar a data para encontrar os problemas óbvios sobre qualquer pessoa ou informações. Pode imprimir uma lista de todos os possíveis problemas que o Personal Ancestral File encontra no seu arquivo. As seguintes opções estão disponíveis.

Opção	Descrição
Classificar	Selecionar como gostaria que a lista fosse classificada. Pode escolher por RIN ou Alfabeticamente .
Faixa	Se selecionar RIN, digitar a extensão de números. Se selecionar alfabeticamente, digitar a extensão de letras.
A idade do pai/mãe deve ser entre	Digitar a idade mais nova e a mais velha quando o pai e a mãe tiveram a probabilidade de terem tido filhos Os padrões são 16 e 45. Se uma filho nasceu antes da idade mais nova ou depois da idade mais alta, então o registro aparecerá na lista como um possível problema.
Diferença de idade entre o marido e a mulher	Digitar a diferença de idade mais alta que provavelmente exista entre um marido e a mulher. O padrão é 15. Se a diferença de idade do cônjuge for maior, os registros aparecerão na lista como um possível problema.
Verificar os dados SUD	Clicar esta opção se desejar que a lista mostre possíveis problemas com os dados de ordenanças SUD.
Verificar a ordem de casamento e filhos	Clicar esta opção se desejar que a lista mostre as famílias cujos cônjuges não aparecem em ordem cronológica de acordo com a data de casamento e os filhos não estejam em ordem de acordo a data de nascimento. Lembrete: Se não selecionar a opção desligar, o relatório irá executar bem mais rápido.

Selecionar opções para uma lista de contatos de reunião da família

A lista de contatos de reunião da família compila as informações de contato que se coloca no registro do indivíduo num relatório. Pode usar este relatório para facilmente preparar uma lista de indivíduos para contatar com o propósito específico de obter correspondência ou contato, tal como em reunião da família.

Antes de exportar a lista, deveria estar ciente de algumas considerações especiais.

- A lista inclui só os indivíduos para quem tenha digitado informações de contato.
- A lista inclui só descendentes vivos.
- Se digitou "Não Contato" ou "NC" em vez do nome do indivíduo na tela de Informações de Contato, aquelas informações de contato não serão incluídas na lista.

Se digitou um nome de uma pessoa ou do cônjuge dela, então a lista irá conter aquele nome em vez do nome armazenado no arquivo. Se não houver nome do contato, então

o nome de casado é usado em vez do sobrenome. Para as mulheres, o sobrenome do marido delas é usado.

- Se tiver digitado endereços para filhos que ainda moram em casa, entradas serão impressas para o mesmo endereço.
- O Personal Ancestral File não imprime a lista de contatos de reunião da família. Em vez disso, ela salva o relatório como um arquivo, o qual poderá usar num processador de palavras.

Pode-se especificar as seguintes opções:

Opção	Descrição
Lista de telefones	Clicar esta opção para compilar uma lista de nomes e números de telefones.
Lista de endereços	Clicar esta opção para compilar uma lista de nomes e endereços.
Lista de correio E	Clicar esta opção para compilar uma lista de nomes e endereços de correio-e.
Incluir: descendentes sem informações de contato	Clicar esta opção se desejar incluir os descendentes para os quais não tiver endereço, número de telefone ou endereço de correio-e.
Nascido antes de	Se desejar especificar um ano calendário antes do qual os descendentes deveriam ter nascido, digitar o ano no campo Nascido antes de . A sua lista irá conter só os descendentes que tenham uma data de nascimento registrada.

Selecionar opções para listas incompletas de ordenanças individuais e de casamento

A tela Opções de Ordenanças Individuais Incompletas permite-lhe escolher que tipos de indivíduos serão incluídos na lista de ordenanças individuais incompletas.

Lembrete: A tela de Ordenança Individual Incompleta está disponível segundo o padrão se os dados SUD são escolhidos em Preferências.

Depois de decidir que opções usar, imprimir a lista por clicar **OK** e, em seguida, **Imprimir**.

Opção	Descrição
Só falecido	Selecionar esta opção para imprimir só indivíduos falecidos que carecem de informações de ordenança do templo.
Incluir pessoas do fim de linha	<p>Selecionar esta opção para incluir indivíduos que não estejam vinculados aos pais no seu arquivo.</p> <p>Lembrete: Desde que estes indivíduos não têm pais, o relatório irá mostrar que eles não se qualificam para a ordenança de selamento aos pais.</p>
Incluir registros marcados "Submetidos" ou "Liberados"	Selecionar esta opção para incluir indivíduos cujos registros contenham as palavras <i>Submetido</i> ou <i>Liberado</i> nos campos de dados de ordenanças.
Incluir registros marcados "Completos" ou "Feitos"	<p>Selecionar esta opção para incluir pessoas cujos registros contenham as palavras <i>Completo</i> ou <i>Realizado</i> nos campos de dados de ordenanças.</p> <p>Lembrete: Pode desejar que a lista inclua estes registros como ajuda na sua pesquisa de datas exatas.</p>
Nascido entre os anos	<p>Usar esta opção para limitar a lista referente aos indivíduos nascidos entre certos anos.</p> <p>Digitar o ano iniciado e o ano findo.</p>
Status da Submissão ao Templo	<p>Selecionar a opção que deseja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar Ambos para incluir todos os indivíduos que carecem de ordenanças do templo, quer eles tenham ou não informações suficientes para qualificar-se. • Selecionar Qualificado para incluir só indivíduos que tenham informações suficientes para qualificar-se para as ordenanças do templo. • Selecionar Não Qualificado para incluir só indivíduos que não tenham informações suficientes para qualificar-se para as ordenanças do templo. <p>Lembrete: A opção Não qualificado pode imprimir uma lista que irá indicar onde poderá fazer mais pesquisa.</p>
Nome e Faixa	<p>Usar esta opção para limitar a lista de indivíduos cujos sobrenomes estejam entre uma faixa de letras.</p> <p>Por exemplo, pode limitar a lista cujos sobrenomes iniciam só de C à J.</p>

Imprimir calendários

Os calendários são uma excelente maneira de nos lembrar de aniversários e comemorações. Pode-se imprimir um calendário de qualquer mês entre os anos 1890 e 2100 digitando-se um ano e selecionando-se um mês. Se desejar um ano todo de

calendários, terá de imprimir uma página por vez, selecionando cada novo mês à medida que prossegue.

Selecionar opções de calendários

Ao imprimir se calendários, tem-se as seguintes opções:

Opção	Descrição
Ano	Selecionar o ano da lista de desnível (ou de redução).
Mês	Selecionar o mês da lista de desnível (ou de redução).
Selecionar	Clicar Selecionar para escolher os indivíduos que deseja no seu calendário.
Opções	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Só para os que vivem para incluir no calendário só os que estão vivos. • Clicar Incluir aniversários para incluir no calendário os aniversários dos indivíduos. Ao clicar esta opção, as seguintes duas opções tornam-se disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Imprimir a idade nos anos de nascimento sob se desejar imprimir as idades das pessoas na lista. Digitar a idade mais velha que gostaria de incluir no relatório. - Clicar Usar os nomes de casado para usar nomes de casado. • Clicar Incluir datas comemorativas para incluir as comemorações de indivíduos no calendário. Ao clicar esta opção, a seguinte opção torna-se disponível: <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Incluir casamentos resultantes em divórcio para incluir a data comemorativa, mesmo que o casal tenha se divorciado.
Cores/Bordas	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Linhas Divisórias para criar ou selecionar a cor das linhas ao redor o exterior do calendário. • Clicar Linhas para criar ou selecionar a cor das linhas ao redor dos dias da semana. • Clicar Fundo de Data para criar ou selecionar a cor do fundo dos dias da semana. • Clicar Estilo de Borda para escolher um estilo para as linhas.

Imprimir relatórios personalizados

A tela de relatórios personalizados permite-lhe selecionar as informações e os indivíduos que deseja imprimir.

Para imprimir um relatório personalizado, necessitará de:

- Usar o componente Focagem/Filtro Avançado para selecionar as pessoas que deseja que apareçam no relatório.
- Escolher as opções de campos e colunas que deseja
- Escolher como os relatórios devem ser classificados.

Pode-se salvar relatórios personalizados para uso mais tarde em qualquer arquivo do Personal Ancestral File. Também pode-se modificar ou deletar os relatórios personalizados que se salvou.

Lembrete: Pode-se imprimir relatórios personalizados ou salva-los como arquivos para uso num processador de palavras. Se salva-los como arquivos, lembre-se em que pasta os salvou.

Para criar e imprimir relatórios personalizados

- 1 Digitar um título que será impresso no seu relatório personalizado.
- 2 Para usar o componente Focagem/Filtro Avançado para selecionar pessoas, clicar **Selecionar**.
- 3 Para selecionar as informações que deseja relatar, clicar **Campos**.
- 4 Para classificar as informações que acaba de selecionar, clicar **Ordem de Classificação**.
- 5 Para salvar seu relatório personalizado com os títulos mostrados no campo Título, clicar **Salvar**.
Ou para salvar o relatório personalizado com um nome diferente, clicar **Salvar Como**.
- 6 Para assegurar-se de que o relatório contém as informações que deseja, clicar **Visualizar**.
- 7 Para imprimir o relatório, clicar **Imprimir**.

Selecionar os campos para um relatório personalizado

Ao criar um relatório personalizado, seleciona-se o campo que deseja imprimir no relatório.

Componente	Descrição
Campos Possíveis	Esta caixa alista todos os campos que pode-se incluir num relatório personalizado.
Colunas Seleccionadas	Esta caixa alista os campos que pode-se seleccionar para inclusão num relatório personalizado.
	Clicar este botão para deslocar o campo seleccionado para a caixa Colunas Seleccionadas.
	Clicar este botão para remover o campo seleccionado da caixa Colunas Seleccionadas.
	Clicar este botão para remover todos os campos da caixa Colunas Seleccionadas.
Opções de Colunas	Clicar este botão para especificar como o campo seleccionado deve ser formatado no relatório.
	Lembrete: O botão Opções de Coluna é viável só depois de seleccionar um campo na caixa Colunas Seleccionadas.
	Clicar estes botões para mudar a ordem dos campos na caixa Colunas Seleccionadas.

Para seleccionar opções de campos e coluna para relatórios personalizados

- 1 Da caixa texto Possíveis Campos, clicar no campo que deseja imprimir.
Lembrete: Os campos não estão em ordem alfabética.
- 2 Para adicionar os dados seleccionados para as Colunas Seleccionadas, clicar >.
Ou clicar duas vezes o campo.
- 3 Para remover um campo da caixa Coluna Seleccionada, clicar no campo que deseja remover e clicar <.
Ou para remover todos os campos da caixa Colunas Seleccionadas, clicar <<.
- 4 Para mudar o cabeçalho e largura da coluna onde o campo será impresso, clicar no campo e clicar **Opções de Colunas**.
- 5 Para mudar a ordem de aparecimento de um campo, clicar no nome do campo e clicar  ou .
- 6 Ao concluir a seleção dos campos, clicar **OK**.

Lembrete: Se seleccionar **Informações históricas**, uma tela aparece que lhe permitirá escolher se deseja todas as informações históricas ou só as informações históricas que iniciam com uma etiqueta específica. A lista de etiquetas que vê na caixa de desnível (ou de redução) é a mesma lista que aparece no Seletor de Informações Históricas.

Selecionar a ordem de classificação para um relatório personalizado

Pode-se classificar um relatório personalizado de acordo com qualquer campo ou a combinação de campos que deseja. Pode-se até classificar um relatório personalizado de acordo com os campos que não estejam impressos no relatório.

Componente	Descrição
Possíveis Campos	Esta caixa alista todos os campos que se usa para classificar um relatório personalizado.
Lista de Ordem	Esta caixa alista os campos que selecionou para classificar um relatório personalizado. Lembrete: Se selecionar mais de um campo, o Personal Ancestral File irá classifica-los na ordem em que aparecem na caixa Lista de Ordem.
	Clicar este botão para mudar o campo selecionado para a caixa Lista de Ordem.
	Clicar este botão para remover o campo selecionado da caixa Lista de Ordem.
	Clicar este botão para remover todos os campos da caixa Lista de Ordem.
Ordem de Classificação	Clicar uma das seguintes opções para cada campo na caixa Lista de Ordem. <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Ascendente para classificar a partir do menor para o maior ou de A à Z. • Clicar Descendente para classificar o campo a partir do maior para o menor ou de Z à A.

Para classificar a ordem de campos num relatório personalizado

- 1 Da caixa texto Possíveis Campos, clicar num campo em que deseja classificar.

Lembrete: Pode-se classificar um relatório personalizado num campo que não consta do relatório.

- 2 Para adicionar o campo selecionado à Lista de Ordem, clicar >.

Ou clicar duas vezes o campo.

- 3 Para remover campos da caixa Colunas Seleccionadas, clicar no campo que deseja remover e clicar <.

Ou para remover todos os campos da caixa Colunas Seleccionadas, clicar <<.

- 4 Clicar em cada campo na Lista de Ordem.

- 5 Para classificar o campo do menor para o maior valor (ou alfabeticamente de A à Z), clicar **Ascendente**.

Ou para classificar o campo do maior para o menor valor (ou alfabeticamente de Z à A), clicar **Descendente**.
- 6 Repetir os passos de 2 a 5 até ter selecionado todos os campos em que deseja classificar.

Salvar, reusar e deletar relatórios personalizados

Depois de haver feito todo o trabalho de criar um relatório personalizado, é provável que desejará usa-lo de novo no futuro.

O Personal Ancestral File permite-lhe salvar e reusar relatórios personalizados. Ao terminar o relatório, poderá deleta-lo.

Lembrete: Ao usar Focagem/Filtro Avançado para selecionar um grupo de indivíduos, poderá salvar e reusar a lista. Se achar que pode precisar reimprimir exatamente o mesmo relatório com os mesmos campos e pessoas, salvar ambos, o relatório personificado e a lista de indivíduos.

Para salvar um relatório personalizado

- 1 Criar um relatório personalizado.
- 2 Clicar **Salvar**.
- 3 Digitar um título para o relatório personalizado.

Lembrete: Digitar um título que descreva o conteúdo de um relatório. Isto irá lhe ajudar mais tarde ao necessitar selecionar que relatório personalizado desejará usar.

- 4 Clicar **Salvar**.

Para salvar um relatório personalizado com um nome diferente

Lembrete: Salvar um relatório personalizado com um nome diferente é uma boa maneira de criar uma variação de uma relatório personalizado que tenha criado anteriormente.

- 1 Abrir o relatório ao qual deseja dar outro nome.
- 2 Se desejar criar um relatório similar, fazer quaisquer das mudanças que necessitar nos campos, nas opções de coluna e na ordem de classificação.
- 3 Clicar **Salvar Como**.
- 4 Para manter o título existente, clicar **Sobrescrever**.

Ou dar um outro nome ao relatório, digitar um novo título e clicar **Salvar**.

Para usar um relatório personalizado que tenha salvo anteriormente

- 1 Da tela Relatório Personalizado, clicar **Abrir**.
- 2 Clicar no relatório que deseja abrir ou imprimir.
- 3 Clicar **Abrir**.

Para usar um relatório personalizado que tenha salvo anteriormente

- 1 Na tela Imprimir Relatórios, selecionar **Personalizado**.
- 2 Clicar **Abrir**.
- 3 Clicar no relatório que deseja deletar.
- 4 Clicar **Deletar**.

Exportar informações

Depois de digitar as informações no seu arquivo, poderá desejar compartilhá-la com outras pessoas. Para fazer isso, necessitará exportá-la ou copiá-la para um outro formato que outros programas de computador possam usar. Este formato chama-se GEDCOM.

Pode-se exportar informações para os seguintes propósitos:

- Para compartilhar com outras pessoas.
- Para submeter ao Ancestral File.
- Para submeter para as ordenanças do templo.
- Para submeter ao Pedigree Resource File.

Que é GEDCOM?

Ao exportar informações de seu arquivo, cria-se um arquivo GEDCOM.

GEDCOM é a sigla de “COMunicações de Dados GENEalógicos “. Este formato de dados computarizado foi criado por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias para o armazenamento de informações genealógicas a fim de que muitos programas de computação possam usar os mesmos dados. O Personal Ancestral File, o Ancestral File, o TempleReady e muitos outros programas genealógicos computarizados podem utilizar ou criar arquivos GEDCOM.

Quando usar Exportar GEDCOM

Usar Exportar GEDCOM nestes exemplos:

- Quando desejar submeter informações ao Ancestral File ou ao Pedigree Resource File.
- Quando desejar submeter nomes para as ordenanças do templo.
- Quando desejar compartilhar informações com alguém que usa um programa genealógico computarizado que possa ler arquivos GEDCOM.

Lembrete: Se uma pessoa usar um programa que leia arquivos PAF, poderá fornecer-lhes uma cópia de seu programa PAF. Se a pessoa usar um programa que puder ler arquivos de segurança do Personal Ancestral File, poderá dar-se a ele ou a ela o arquivo .BAK. Favor certificar-se que ao fazer isso, estará compartilhando todas as informações de seu arquivo. Se o seu arquivo contiver informações sobre vivos, criar um arquivo GEDCOM que inclua informações só sobre os falecidos.

- Quando desejar separar um arquivo em dois ou mais arquivos separados.

Não deve usar Exportar GEDCOM se:

- A pessoa com quem deseja compartilhar informações não usa um programa computadorizado que leia arquivos GEDCOM. Em vez disso, considere dar à outra pessoa impressos de seu arquivo.
- Deseja fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. Em vez de só copiar o arquivo do arquivo para um outro local, use o componente de segurança a fim de que o tamanho de arquivo seja menor.

Versões do GEDCOM

O GEDCOM tem sido usado por muitos anos para compartilhar informações genealógica. Durante esse tempo, ele tem sido melhorado muitas vezes a fim de poder processar mais tipos de informações. O Personal Ancestral File 4.0 pode salvar o GEDCOM em duas versões.

Versão	Usar isto se esta pessoa que receber seus dados tiver
GEDCOM 5.5	O Personal Ancestral File 3.0 para 4.0 ou programas compatíveis
GEDCOM 4,0	O Personal Ancestral File 2.31 ou programas compatíveis.

Lembrete: Novos programas geralmente podem importar versões antigas do GEDCOM, mas versões antigas geralmente não podem importar novas versões do GEDCOM.

Usar a tela GEDCOM Exportar

Usar a tela GEDCOM Exportar para selecionar informações no seu arquivo e preparar um arquivo para compartilhar.

A tela GEDCOM Exportar contém três seções principais:

Seção	Descrição
Tipo de Exportação	Selecionar uma opção desta seção. Ela determina que tipo de arquivo GEDCOM deseja criar.
Incluir	Selecionar tantas opções quantas necessitar. Elas determinam que informações o seu arquivo GEDCOM irá conter.
Filtro	Selecionar uma opção. Ela determinará quantos nomes o seu arquivo GEDCOM inclui.
	Lembrete: Se clicar Parcial , o botão Selecionar torna-se disponível. Clicar Selecionar para escolher os indivíduos que deseja incluir em seu arquivo.

Selecionar o tipo de exportação

O Personal Ancestral File permite-lhe exportar arquivos para propósitos diversos.

Tipo de Exportação	Descrição
Padrão GEDCOM 5.5 (PAF 3-4, outros)	Clicar esta opção para criar um arquivo GEDCOM para uso no Personal Ancestral File 3.0, 3.01M, 4.0, ou programa usando esta versão do GEDCOM.
GEDCOM 4.0 (PAF 2.1-2.31)	Clicar nesta opção para criar um arquivo GEDCOM para uso no Personal Ancestral File 2.1, 2.31, ou outro programa compatível.
Conj de Carac	A opção Conjunto de Caracteres só se aplica ao criar um arquivo GEDCOM 5.5 padrão. Há duas opções: <ul style="list-style-type: none"> • ANSEL. Como regra, usar ANSEL a menos que saiba que esteja enviando o seu arquivo a alguém que usa um programa que só leia ANSI. • ANSI. Este é o conjunto de caracteres usado pela Windows. O GEDCOM padrão específico ANSEL, por isso a maioria dos demais programas usa o ANSEL.
Ancestral File	Clicar esta opção para submeter informações ao Ancestral File. Se selecionar esta opção, o Personal Ancestral File assegura-se de que a data que selecionou contenha informações suficientes para serem incluídas no Ancestral File.
Pedigree Resource File	Clicar esta opção para submeter informações ao Pedigree Resource File. Se selecionar esta opção, o Personal Ancestral File assegura-se de que os dados selecionados contenham informações suficientes para serem incluídas no Ancestral File.
TempleReady	Clicar nesta opção para submeter nomes para as ordenanças SUD. Se selecionar esta opção, o Personal Ancestral File irá assegurar-se de que os nomes que selecionou contenham informações suficientes para que as ordenanças do templo sejam realizadas.

Selecionar as opções Incluir na tela Exportar GEDCOM

Ao exportar registros, pode incluir os seguintes tipos de informações:

Lembrete: Estas opções aparecem no lado esquerdo da tela Exportar GEDCOM.

Opção	Descrição
Informações Históricas	<p>Clicar esta opção para incluir no seu arquivo todas as informações históricas que estiverem marcadas com um ponto de exclamação ou que não estiverem marcadas.</p> <p>Lembrete: Usar a opção Informações Históricas por si só não exportará informações históricas confidenciais marcadas com um til (~). Para incluir informações históricas confidenciais, tem de selecionar ambas Informações Históricas e Dados confidenciais.</p>
Fontes	<p>Clicar nesta opção para incluir todas as informações sobre fontes e coleções anexas aos registros.</p>
Multimídia	<p>Clicar esta opção para incluir vínculos aos arquivos multimídia.</p> <p>Lembrete: Além do arquivo GEDCOM, tem de dar à pessoa que recebe as informações uma cópia da multimídia. Também é útil informar ele ou ela em que unidade e pastas armazenou os arquivos multimídia.</p>
Informações de contato	<p>Clicar nesta opção para incluir o nome, endereço e outras informações de contato anexas à cada registro individual.</p> <p>Lembrete: Pode adicionar informações de contato em cada registro individual no seu arquivo.</p>
Dados confidenciais	<p>Clicar esta opção para incluir outros eventos que marcou para permanecerem confidenciais. Se também selecionar Informações Históricas, as informações históricas confidenciais serão incluídas.</p>
Informações completas sobre os que vivem	<p>Clicar nesta opção para incluir informações sobre nomes e eventos de indivíduos que nasceram menos do que 110 anos atrás e que cujos campos de falecimento e enterro não contenham informações ali registradas.</p> <p>Lembrete: Se não selecionar Informações Completas sobre vivos nem Nomes dos vivos, o registro individual dos vivos conterà a palavra <i>Vivo</i> no campo Prenome e o sexo será identificado.</p>
Nomes dos que vivem	<p>Clicar nesta opção para incluir só os nomes dos vivos.</p>
Submetedor	<p>Clicar nesta opção para incluir seu nome e endereço.</p> <p>Lembrete: Pode digitar seu nome e endereço em Preferências na lingüeta Preparado por.</p>
Dados SUD	<p>Clicar nesta opção para incluir ordenanças e outras informações SUD.</p> <p>Lembrete: Esta opção não aparecerá se tiver fechado as opções SUD nas suas configurações Preferências.</p>

Exportar arquivos GEDCOM para compartilhar com outros

O Personal Ancestral File permite criar arquivos GEDCOM os quais pode compartilhar com outros que usam o programa individual genealógico.

O GEDCOM tem sido atualizado várias vezes desde sua criação. O Personal Ancestral File serve as duas versões mais recentes:

- **GEDCOM 5.5** é a versão mais recente. Ela é usada por versões 3.0 e mais avançadas do Personal Ancestral File e por muitos outros programas genealógicos recentes.
- **O GEDCOM 4.0** é usado pelas versões 2.1 a 2.31 do Personal Ancestral File e por muitos outros programas genealógicos antigos.

Antes de poder compartilhar informações com outros, deve saber que versão do GEDCOM os programas de computador deles usa. Se não dispuser destas informações, deverá primeiro entrar em contato com eles antes de criar o arquivo.

Lembrete: Se tiver arquivos multimídia no seu arquivo, o Personal Ancestral File incluirá os vínculos àqueles arquivos no arquivo GEDCOM. O vínculo compõe-se da unidade, pasta(s) e do nome do arquivo. Se estiver compartilhando informações com uma outra pessoa, certifique-se de enviar cópias dos arquivos multimídia com os arquivos GEDCOM. Para ver os arquivos multimídia corretamente, o recebedor tem de copiar os arquivos multimídia na mesma unidade e pasta onde se armazena os seus próprios arquivos multimídia ou usar o Procura/Substituição Global para mudar a unidade e as pastas dos arquivos multimídia.

Para exportar informação para o GEDCOM 5.5

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Exportar**.
- 2 Clicar **GEDCOM 5.5 Padrão**
- 3 Selecionar **ANSEL** ou **ANSI**.

Lembrete: A maioria dos indivíduos deve selecionar ANSEL. Selecionar ANSI só se souber que a pessoa que irá receber estes arquivos usar um programa genealógico que só aceita ANSI. A maioria dos programas genealógicos GEDCOM compatíveis usam ANSEL.

- 4 Para selecionar todos os indivíduos em seu arquivo, clicar **Todos**.

Ou para selecionar alguns indivíduos, clicar **Parcial** e então **Selecionar**. Usar filtros de parentesco e filtros de campo para selecionar os nomes que deseja.

- 5 Clicar as opções "Incluir" que deseja
- 6 Clicar **Exportar**.
- 7 Selecionar a unidade e a pasta onde deseja salvar a sua submissão.

- 8 Digitar um nome para o arquivo, e clicar **Exportar**.
- 9 Quando o processo de exportar estiver completo, uma tela aparecerá mostrando quantos nomes foram submetidos. Clicar **OK**.

Para exportar informação para o GEDCOM 4.0

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Exportar**.
- 2 Clicar **GEDCOM 4.0**.
- 3 Para selecionar todos os indivíduos em seu arquivo, clicar **Todos**.
Ou para selecionar alguns indivíduos, clicar **Parcial** e então **Selecionar**. Usar filtros de parentesco e filtros de campo para selecionar os nomes que deseja.
- 4 Clicar as opções "Incluir" que deseja
- 5 Clicar **Exportar**.
- 6 Selecionar a unidade e a pasta onde deseja salvar a sua submissão.
- 7 Digitar um nome para o arquivo, e clicar **Exportar**.
- 8 Quando o processo de exportar estiver completo, uma tela aparecerá mostrando quantos nomes foram exportados. Clicar **OK**.

Submeter informações para o Ancestral File

O Ancestral File é um arquivo computarizado que contém nomes e, freqüentemente, informações vitais (tais como data e lugar de nascimento, de casamento e de falecimento) para milhares de indivíduos que já viveram pelo mundo afora. Os nomes estão organizados em grupos familiares e de linhagem. Para permitir pesquisa coordenada, o arquivo também alista nomes e endereços daqueles que colaboraram para o arquivo. O Ancestral File, que foi criado por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias, está disponível em discos compactos e na Internet www.familysearch.org.

Fica convidado a colaborar com informações para o Ancestral File. Para tanto, favor exportar um arquivo para o Ancestral File e remete-lo em disco flexível por correio para:

Family History Department
Ancestral File Operations Unit
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Não pode submeter informações ao Ancestral File pela Internet.

Corrigir informações no Ancestral File

Para corrigir informações no Ancestral File, usar um dos três métodos:

- Usar O Personal Ancestral File 3.0, 3.0M, ou 3.01M.
- Usar o componente Editar do Ancestral File.
- Submeter as correções em registros de grupo familiar ou Gráficos de Linhagem impressos do Ancestral File.

Não pode usar o Personal Ancestral File 4.0 para submeter correções.

Para mais, consultar as seguintes fontes:

- A documentação que acompanhou o Personal Ancestral File 3.0 ou 3.01M.
- O documento *Corrigir Informações no Ancestral File* (34030). Pode obter este documento na Biblioteca de História da Família ou no Centro de História da Família.

Para exportar informações para o Ancestral File

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Exportar**.
- 2 Clicar **Ancestral File**.
- 3 Para selecionar todos os indivíduos em seu arquivo, clicar **Todos**.
Ou para selecionar alguns indivíduos, clicar **Parcial** e então **Selecionar**. Usar filtros de parentesco e filtros de campo para selecionar os nomes que deseja.
- 4 Clicar as opções "Incluir" que deseja
- 5 Clicar **Exportar**.
- 6 Selecionar a unidade e a pasta onde deseja salvar a sua submissão.
- 7 Digitar um nome de arquivo e clicar **Exportar**.
- 8 Quando o processo de exportar estiver completo, uma tela aparecerá mostrando quantos nomes foram exportados. Clicar **OK**.

Submeter nomes para as ordenanças do templo

Para submeter nomes para as ordenanças do templo, primeiro tem de se digitar as informações num Personal Ancestral File e então criar um arquivo dos nomes. Em seguida, usar TempleReady para verificar este arquivo para ver se os nomes contêm informações suficientes e ver se as ordenanças já foram realizadas.

O TempleReady identifica os nomes qualificados e prepara um arquivo que pode levar ao templo, onde os nomes serão impressos e lhe devolvidos.

Diretrizes para a Submissão de nomes para as ordenanças do templo

- A nossa obrigação preeminente é por nossos próprios antepassados. Não devemos submeter nomes de pessoas que não sejam parentes nossos, incluindo nomes que possamos obter de projetos de extração individual.
- Uma pessoa cujo nome for submetido tem de estar falecida pelo menos por um ano completo.
- Se a pessoa tiver nascido nos últimos 95 anos, permissão deverá ser obtida de um parente vivo, antes do nome ser submetido.
- Ordenanças não serão necessárias para crianças natimortas. No entanto, se houver qualquer possibilidade de que a criança tenha vivido após o nascimento, ele ou ela deverá ser selado aos pais a menos que um filho tenha nascido sob convênio (significando que os pais da criança foram selados antes que ele ou ela tivesse nascido).
- Crianças que faleceram antes da idade de oito anos e não nasceram no convênio só precisam ser selados aos seus pais. Eles não necessitam de qualquer outra ordenança.
- Autorização tem de ser obtida da Primeira Presidência antes que as ordenanças do templo possam ser realizadas para os falecidos que, na ocasião de seu falecimento, se achavam excomungados ou cujos nomes tinham sido removidos dos registros da Igreja.

Estimar informações para as ordenanças do templo

Ao preparar nomes para as ordenanças do templo, poderá calcular ou estimar as datas e os lugares se as informações exatas não estiverem disponíveis.

Informações requeridas para as ordenanças do templo

Quando tiver recolhido e registrado as informações sobre um antepassado, o Personal Ancestral File pode ajudar a determinar se tem informações suficientes para as ordenanças serem realizadas.

Esta lista mostra as informações mínimas necessárias para realizar as ordenanças. Parte dessas informações pode ser estimada. A exatidão das informações deve ser vista na medida do razoavelmente possível.

Lembrete: Ao criar um arquivo para o TempleReady, o Personal Ancestral File automaticamente verifica os nomes que seleciona para ver se eles contêm informações suficientes.

Batismo e Investiduras

- Nome
- Sexo

- Data do evento, tal como uma data de nascimento (pelo menos o ano é requerido)
- Lugar do evento, tal como uma data de nascimento (pelo menos um país é requerido)

Selamento aos Pais

- Informação sob “Batismo e Investiduras,” acima
- Primeiro nome ou sobrenome do pai

Selamento ao Cônjuge

- Nome do marido
- Data de casamento
- Lugar de casamento

Para exportar informações para o TempleReady

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Exportar**.
- 2 Clicar **TempleReady**.
- 3 Para selecionar todos os indivíduos em seu arquivo, clicar **Todos**.

Ou para selecionar alguns indivíduos, clicar **Parcial** e então **Selecionar**. Usar filtros de parentesco e filtros de campo para selecionar os nomes que deseja.

Lembrete: Se clicar **Selecionar**, poderá constatar à quais ordenanças os indivíduos se qualificam ou as razões por que não se qualificam. Também pode editar os registro individual e de casamento.

- 4 Clicar as opções "Incluir" que deseja
- 5 Clicar **Exportar**.
- 6 Ler a tela Submissão de Nomes para o Templo e clicar **OK**.
- 7 Selecionar as opções que deseja na tela de Opções de Submissão de Nomes para o Templo.
- 8 Selecionar a unidade e a pasta onde deseja salvar a sua submissão.
- 9 Digitar um nome para o arquivo, e clicar **Exportar**.
- 10 Quando o processo de exportar estiver completo, uma tela aparecerá mostrando quantos nomes foram exportados. Clicar **OK**.
- 11 Ler a tela Submissão de Nomes para o Templo e clicar **OK**.

Lembrete: Se decidir preparar um relatório de submissão, o Personal Ancestral File mostrará tal relatório no Notepad, onde poderá ler, imprimir e editar o relatório. Para fechar o relatório, clicar no menu **Arquivo** e selecionar **Sair**

Usar a tela Opções de Submissão de Nomes para o Templo

A tela de Opções de Submissão de Nomes para o Templo nos permite escolher como o Personal Ancestral File prepara os nomes para as ordenanças do templo.

Opção	Descrição
Submeter só pessoas selecionadas que se qualificam	O Personal Ancestral File só incluirá os nomes selecionados que se qualificam na sua submissão. Ele poderá incluir os pais, se for necessário, para completar uma ordenança de selamento aos pais ou um cônjuge para completar uma ordenança de selamento ao cônjuge.
Submeter todas as pessoas selecionadas	Clicar nesta opção para submeter todos os indivíduos que selecionou, quer tenham ou não informações suficientes para se qualificarem.
Colocar a palavra “Submetido” nos campos de ordenanças para indicar os nomes que foram enviados ao templo.	Clicar esta opção para colocar a palavra <i>Submetido</i> nos campos da data das ordenanças. Lembrete: Pode desejar selecionar esta opção se estiver submetendo um número grande de nomes. Isto lhe ajudará a saber que nomes já foram submetidos. Ao serem realizadas as ordenanças, poderá substituir a palavra <i>Submetido</i> pela data vigente da ordenança.
Produzir relatório de submissão	Clicar nesta opção para produzir um relatório de submissão. Este relatório contém uma lista de indivíduos e ordenanças que foi submetida. Ele também contém as razões porque algumas ordenanças não foram submetidas. Lembrete: O Personal Ancestral File cria o relatório e o mostra no Notepad depois de findo o processo de exportar.

Usar o botão Casamento na tela Preparação de Nomes para o Templo

O botão **Casamentos** permite-lhe ver e editar as informações de casamento de um casal. Se estiver submetendo um casal para o selamento ao cônjuge e o registro não contiver as informações de casamento, poderá adicioná-las.

Para editar o casamento, clicar **Editar**.

Submeter informações para o Pedigree Resource File

O Arquivo de Recursos de Linhagem é um arquivo computarizado que contém nomes, parentescos de família; e informações sobre nascimento, casamento e falecimento de milhares de pessoas. As informações contidas nesse arquivo aparecerão conforme submetidas na sua forma original e não serão unificadas com informações submetidas por outros.

Pode tanto obter informações de Pedigree Resource File quanto colaborar com informações. Fica responsável pela exatidão das informações que prestar. Favor assegurar-se de que seus registros:

- Sejam exatos e, se possível, documentados.
- Não contenham informações que possam confundir, enganar, prejudicar ou complicar outras pessoas.
- Incluir informações sobre os vivos só se deles tiver permissão.

O Pedigree Resource File é mantido pelo Departamento de História da Família de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias.

Fica convidado a colaborar com informações para o Ancestral File. Pode fazer isso por meio da Internet www.familysearch.org. Se não tiver conexão com a Internet, poderá enviar sua colaboração em disco flexível pelo correio para:

Family History Department
Pedigree Resource File Submissions
50 E. North Temple St.
Salt Lake City, UT 84150-3400
USA

Condições para submeter ao Pedigree Resource File

Para submeter sua genealogia à Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias, tem de concordar com estas condições:

- Tem de obter permissão de todos os vivos citados em sua submissão para enviar as suas informações.
- Conceder-nos permissão para publicar o seu nome e endereço como o colaborador das informações que nos submeteu. Isso ajuda na coordenação de pesquisa.
- Conceder-nos permissão para usar, reproduzir, modificar e distribuir quaisquer informações incluídas na sua submissão sem compensação e da maneira que acharmos apropriada. Conceder-nos permissão para usar as informações de sua submissão para a criação de um novo arquivo.
- Afirmar-nos que tem o direito de nos conceder permissão para usar as informações de sua submissão, conforme descritas por estas condições. Concordar em nos indenizar por qualquer direito legal que resulte do uso das informações em sua submissão.
- Não nos responsabilizamos por qualquer alteração, perda, estrago ou corrupção de sua submissão.
- Uma vez submetida a nós a sua genealogia, ela torna-se propriedade nossa e não pode ser retratada ou devolvida. No entanto, isto não limita o seu direito de publicar, vender ou conceder as informações a outros.

Copirraite e o Pedigree Resource File

Para proteger o Pedigree Resource File do abuso, o arquivo está sob os direitos autorais de Intellectual Reserve, Inc.

Como parte do arquivo, as informações que prestar podem estar disponíveis ao público na Biblioteca de História da Família em Salt Lake City, Utah, em seus afiliados Centros de História da Família por todo o mundo e em outras dependências da Igreja. Além disso, cópias do arquivo estarão a disposição para venda. Os índices podem no futuro estar disponíveis pela Internet.

Se desejar permitir que suas informações sejam publicadas, ou se não estiver autorizado a dar permissão, favor não colaborar para o Pedigree Resource File.

Incluir suas informações no Pedigree Resource File não limita o seu direito de publicar as informações ou de fornece-las a outros.

Para exportar informações ao Pedigree Resource File

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Exportar**.
- 2 Clicar **Pedigree Resource File**.
- 3 Para selecionar todos os indivíduos em seu arquivo, clicar **Todos**.
Ou para selecionar alguns indivíduos, clicar **Parcial** e então **Selecionar**. Usar filtros de parentesco e filtros de campo para selecionar os nomes que deseja.
- 4 Clicar as opções Incluir que deseja
- 5 Clicar **Exportar**.
- 6 Ler as telas que explicam sobre o Pedigree Resource File, e clicar **Continuar**.
- 7 Ler as condições para a submissão de informações. Se concordar, clicar **Concordo**.
Se não concordar, clicar **Cancelar**.
- 8 Selecionar a unidade e a pasta onde deseja salvar a sua submissão.
- 9 Digitar um nome para o arquivo, e clicar **Exportar**.
- 10 Quando o processo de exportar estiver completo, uma tela aparecerá mostrando quantos nomes foram exportados. Clicar **OK**.
- 11 Ler a tela de Instruções para a Submissão do Pedigree Resource File, e clicar **OK**.

Importar informações

Uma maneira eficaz de adicionar informações no seu arquivo é importar um arquivo GEDCOM que contém as informações de que necessita.

Poderá obter um arquivo GEDCOM de um outro membro da família, de um Ancestral File, do Pedigree Resource File, de um arquivo genealógico, ou de uma outra fonte.

Para importar arquivos GEDCOM

- 1 Do menu **Arquivo**, selecionar **Importar**.
- 2 Selecionar a unidade e a pasta onde está localizado o arquivo.
- 3 Selecionar o arquivo.
- 4 Clicar **Importar**.
- 5 Escolher as opções de importação que deseja
- 6 Para importar o arquivo, clicar **OK**.
- 7 O Personal Ancestral File abre o Caderno de Notas para mostrar um log de importação. Pode imprimir este relatório.
- 8 para fechar a caixa que indica quantos indivíduos foram importados, clicar **OK**.

Lembrete: Para importar o arquivo para um novo arquivo, primeiro é preciso criar um novo arquivo e então importar o arquivo à ela.

- 9 O Personal Ancestral File pergunta se deseja ver as instruções de como vincular os dados que importou. Clicar **Sim** ou **Não**.

Lembrete: Se clicar **Sim**, o sistema ajuda abrindo num tópico intitulado "Trabalhar com informações importadas."

Selecionar opções de importação

Ao importar registros, pode-se dispor destas opções:

Opção	Descrição
Importar informações históricas	Clicar esta opção para adicionar informações históricas no arquivo GEDCOM ao seu Arquivo.
Incluir alistar dados de arquivo nas informações históricas	Clicar esta opção para que as mensagens sobre qualquer problema com a transferência dos dados sejam incluídas nas informações históricas do indivíduo apropriado. Estas mensagens são normalmente salvas no arquivo da lista.
Usar de novo arquivos deletados	Ao deletar um registro de seu Arquivo, o número do RIN já não é mais usado. Clicar esta opção para designar estes RINs de registro deletado aos registros que importou. Não clicar esta opção se desejar que todos os registros importados apareçam no fim de seu arquivo ao classifica-lo por RIN. Lembrete: Se não selecionar esta opção, poderá acompanhar os registros importados por anotar o RIN mas alto no seu Arquivo antes da importação. Os novos registros terão RINs mais altos do que os registros que já existem no seu arquivo.

Trabalhar com informações importadas

Depois de importar informações, lembre-se das seguintes diretrizes:

- Se estiver importando dados para um arquivo, o primeiro indivíduo que irá ver é a pessoa cujo RIN era o mais baixo no arquivo importado.
- Se não vir setas indicando que haviam antepassados ou descendentes ou não vir os indivíduos que esperava, usar a Lista Individual (que se encontra no menu Procurar) para ver se eles estão no seu arquivo.
- Se os sobrenomes que importou estiverem todos com letra maiúscula, pode-se mudá-los para casos mistos de letras.
- Os dados que acaba de importar não se vinculará automaticamente a quaisquer dados que já tinha. Para vincular indivíduos, pode-se usar um dos seguintes métodos.
 - Se não tiver informações sobre os indivíduos que importou, necessitará adicioná-los às famílias a que eles pertencem.

Por exemplo, suponhamos que não tenha informações sobre os pais de Heinrich Brandt, mas depois encontra informações importantes sobre eles. Os registros estão no seu arquivo, mas eles não estão vinculados ao Heinrich.

Para vincula-los ao Heinrich, deslocar o Heinrich para a primeira posição. Do menu **Adicionar**, selecionar **Pais**. Então, clicar **Selecionar indivíduo existente**, e encontrar os pais. Se os pais não estiverem vinculados, pode-se então adicionar o cônjuge e o registro de casamento.

- Se importou informações sobre indivíduos que já estiverem no seu arquivo, pode-se usar o componente Corresponder/Unificar para combinar os registros.

Por exemplo se tiver uma pessoa chamada Heinrich Brandt no seu arquivo e importar mais informações sobre ele e os pais dele, o seu arquivo terá dois registros para Heinrich Brandt e cada um dos pais dele. Usar o componente Corresponder/Unificar para unificar as informações dos novos registros com os registros que já tem no seu arquivo. Os registros em duplicata serão removidos, e os vínculos familiares serão formados.

- Se o arquivo GEDCOM contiver arquivos multimídia, também terá de copiar os arquivos multimídia para uma unidade que o seu computador possa usar. Terá de copiar estes arquivos para a mesma unidade e pasta onde a pessoa que criou o arquivo GEDCOM os armazenou ou usar o Procura e Substituição Global para mudar a unidade e as pastas dos arquivos multimídia, a fim de refletirem onde armazenou os arquivos.

Unificar registros em duplicata

Cada pessoa no seu arquivo deve ter só um arquivo. Se achar que tiver registros em duplicata, ou se importar registros similares aos já existentes em seu arquivo, talvez desejará unificar os registros em duplicata.

Pode-se unificar registros em duplicata numa de duas maneiras:

- Pode-se usar o componente Corresponder/Unificar. Se usar este componente, o Personal Ancestral File identifica a possível duplicidade, permite-lhe selecionar e salvar informações, e unificar os registros
- Pode-se manualmente identificar os registros em duplicata, copiar de um disco para o outro as informações que se necessita e deletar a duplicidade. Este método leva tempo, mas proporciona-lhe controle total sobre o processo de unificar.

Lembrete: Durante o processo de unificar, o Personal Ancestral File pergunta-lhe se deseja fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. Se não tiver uma cópia de segurança atual, *fazer uma*. Ao unificar dois registros, um dos registros será deletado permanentemente de seu arquivo. Se tiver uma cópia de segurança, poderá retirar aquele arquivo se acidentalmente o tiver unificado com o registro errado.

Identificar os potenciais registros em duplicata

Se suspeitar que o seu arquivo puder conter registros em duplicata, pode-se:

- Usar o componente Corresponder/Unificar para que o Personal Ancestral File identifique os potencialmente duplicados. Então, pode-se escolher se deseja ou não unificar os registros
- Imprimir a lista de indivíduos em duplicata.
- Imprimir uma lista alfabética de indivíduos, e então, manualmente verificar cada registro que possa estar duplicado.

Usar a tela Unificar

Usar a tela Unificar para encontrar registros em duplicata e combina-los num registro.

Opção	Descrição
Encontrar	Clicar este botão para encontrar registros que deseja unificar.
Editar	Clicar este botão para editar o registro individual.
Selecionar todos	Clicar este botão para selecionar todos os dados no registro em duplicata.
Limpar tudo	Clicar este botão para desselecionar os dados no registro em duplicata.

Opção	Descrição
Unificar	Clicar este botão para unificar os dois registros mostrados na tela. Se selecionar quaisquer informações do lado direito da tela, ela irá substituir as mesmas informações mostradas no lado esquerdo da tela.
Alternar	Clicar este botão para que os dois registros troquem de lugar.
Próxima Unificação	Clicar este botão para encontrar o próximo registro que possa ser em duplicata.
Unificação Anterior	Clicar este botão para voltar ao registro anterior que possa ser em duplicata.
Opções	Clicar este botão para mudar a configuração que determina como o componente Corresponder/Unificar funcionam.
Casamentos	Clicar este botão para ver os registros de casamento de ambos os indivíduos que aparecem na tela.
Fechar	Clicar este botão ao terminar de usar Unificar.

Lembrete: LMD significa Última Data Modificada. Esta é a data da última vez que salvou o registro.

Navegar a tela Unificar

A tela Unificar mostra registros e permite-lhe decidir se deseja unifica-los.

A tela contém duas lingüetas.

- A lingüeta Indivíduo mostra informações para dois registros.
 - O Primeiro Indivíduo, no lado esquerda da tela, é o registro que permanece no seu arquivo.
 - A Pessoa em Duplicata, no lado direito da tela, será deletada do arquivo seu se decidir unificar os registros. Verificar as caixas que aparecem próximas à cada porção de informações. Se verificar uma caixa, aquelas informações irão substituir as informações do mesmo campo no registro do Primeiro Indivíduo.
- A lingüeta Casamento mostra os nomes dos cônjuges, as datas de casamento e os lugares do casamento referente a cada indivíduo. Pode-se usar estas informações para determinar mais eficazmente se os registros estão duplicados.

Selecionar opções de unificar e outras opções para uma lista de indivíduos em duplicata

O Personal Ancestral File usa critério para determinar se dois registros podem ou não ser duplicados.

Pode-se mudar alguns dos critérios para convir às suas necessidades.

Opção	Descrição
Incluir pessoas sem sobrenomes	Clicar esta opção para incluir arquivos que potencialmente não tenham sobrenomes em duplicata. Usar esta opção pode aumentar o número de duplicados em potencial.
Incluir pessoas sem data de nascimento	Clicar esta opção para incluir arquivos que potencialmente não tenham datas duplicadas de nascimento. Usar esta opção pode aumentar o número potencial de duplicados.
Anos entre datas de nascimento	Digitar um número neste campo de opção para especificar um número exato de anos entre os anos de nascimento que possam ser considerados como duplicados. Usar um número grande, mais duplicados podem ser encontrados.
Considerar Números do Ancestral Files (AFNs)	Clicar esta opção se desejar considerar o número do Ancestral File (AFN) ao procurar por possíveis duplicados. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.
Considerar nomes do meio	Clicar esta opção para limitar a potencial duplicidade de pessoas que tenham o mesmo nome do meio ou as mesmas iniciais. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.
Considerar os pais	Clicar esta opção para limitar a duplicação potencial de pessoas que tenham os mesmos pais. Usar esta opção pode diminuir o número potencial de duplicados encontrados.
Combinar informações históricas	Clicar esta opção para combinar as informações históricas de ambos os arquivos. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Combinar citações de fontes	Clicar esta opção para combinar as citações de Fonte de ambos os registros. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Combinar objetos multimídia	Clicar esta opção para combinar os objetos multimídia associados a ambos os registros. Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.
Confirmar quando o botão Unificar é pressionado	Clicar esta opção para que o Personal Ancestral File peça-lhe que confirme a unificação cada vez que clicar o botão Unificar . Lembrete: Esta opção está disponível só ao unificar registros.

Para o Personal Ancestral File identificar os potencialmente duplicados

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Corresponder/Unificar**.
- 2 O Personal Ancestral File pergunta-lhe se deseja fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. Se não tiver uma cópia de segurança atual, *recomendamos altamente clicar **Sim***, e fazer uma cópia de segurança.
- 3 Clicar **Próxima Correspondência**.

- 4 O Personal Ancestral File mostra os registros. Se eles estiverem duplicados, passar para o passo 5.

Ou se eles não estiverem duplicados, clicar **Próxima Correspondência**.

- 5 Ao encontrar registros em duplicata, clicar em quaisquer informações que gostaria de transferir à Primeira Pessoa.

Lembrete: Se preferir deixar o registro no lado direito da tela como o Registro Primário, clicar **Alternar**.

- 6 Clicar **Unificar**.

Lembrete: Ao unificar registros que alistam cônjuges com RINs diferentes, todos os cônjuges serão adicionados no registro unificado. Se os registros unificados alistarem o mesmo cônjuge mais de uma vez, os cônjuges também terão registros em duplicata no arquivo. Também pode-se desejar anotar os nomes e RINs desses registros para que se possa assegurar de que eles possam corresponder um com o outro.

- 7 Para unificar outros registros, repetir os passos de 3 à 6.

- 8 Para parar de usar unificar, clicar **Fechar**.

Para unificar registros que selecionou

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Corresponder/Unificar**.

- 2 O Personal Ancestral File pergunta-lhe se deseja fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. Se não tiver uma cópia de segurança atual, *clique* **Sim**, e fazer uma cópia de segurança.

- 3 Para encontrar o registro *que deseja salvar*, clicar o botão **Encontrar** referente à Primeira Pessoa.

- 4 Encontrar o registro que deseja salvar.

- 5 Para encontrar o *registro duplicado*, clicar o botão **Encontrar** referente à Primeira Pessoa.

- 6 Encontrar o registro em duplicata.

- 7 Na Pessoa em Duplicata, clicar em quaisquer informações que gostaria de transferir à Primeira Registro.

Lembrete: Se preferir deixar o registro no lado direito da tela como o Registro Primário, clicar **Trocar**.

- 8 Clicar **Unificar**.

Lembrete: Ao unificar registros que alistam cônjuges com RINs diferentes, todos os cônjuges serão adicionados no registro unificado. Se os registros unificados alistarem o mesmo cônjuge mais de uma vez, os cônjuges também terão registros em duplicata no arquivo. Também pode-se desejar anotar os nomes e RINs destes registros para que unifica-los.

- 9 Para unificar outros registros, repetir os passos de 1 à 7.
- 10 Para parar de usar unificar, clicar **Fechar**.

Para unificar registros com números de Ancestral File que correspondem (AFNs)

Lembrete: Antes de iniciar, poderá desejar criar um relatório personalizado alista os indivíduos classificados por número do Ancestral File. Este relatório pode mostrar-lhe exatamente que registros seriam unificados e ajuda-lo a decidir se deseja prosseguir.

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Unificar nos AFNs**.
- 2 O Personal Ancestral File pergunta-lhe se deseja fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. Se não tiver uma cópia de segurança atual, *clique* **Sim**, e fazer uma cópia de segurança.
- 3 O Personal Ancestral File mostra-lhe os dois primeiros registros em duplicata e pergunta-lhe se deseja unifica-los. Se desejar unificar um por um, clique **Sim**.
 Ou se desejar que Personal Ancestral File automaticamente unifique todos os registros com os números de Ancestral File correspondentes, clique **Sim, Todos**.
 Ou se não desejar unificar os registros, clique **Não**.
 Ou findar o processo de unificar, clique **Cancelar**.

Usar botões para unificar registros com números correspondentes de Ancestral File (AFNs)

Ao unificar registros com números correspondentes de Ancestral File, tem-se as seguintes opções:

Botão	Descrição
Sim	Clicar Sim para unificar os dois registros mostrados na tela.
Sim a Todos	Clicar Sim a Todos para unificar todos os registros que contenham o mesmo número de Ancestral File. O Personal Ancestral File não lhe irá pedir para confirmar cada unificação. Lembrete: Se tiver editado os números do Ancestral File, poderá desejar clicar Sim em vez de Sim a Todos . Ao editar números de Ancestral File, é fácil cometer erros de digitação, portanto, poderá desejar verificar cada unificação uma por uma.
Não	Clicar Não se não desejar unificar os registros.

Unificar fontes e coleções em duplicata

Ao adicionar fontes ou importar registros, acabará constatando que tem a mesma coleção ou fonte alistada várias vezes no seu arquivo.

Lembrete: O processo unifica fontes e coleções só quando as informações são idênticas.

Para unificar fontes e coleções em duplicata

Lembrete: Antes de fazer isto, pode desejar ver a Lista de Fontes e a Lista de Coleções para constatar que as informações serão unificadas. O processo de unificar é automático. Não poderá para-lo uma vez iniciado.

- 1** Do menu **Unificar**, selecionar **Unificar Fontes em Duplicata**.
- 2** Ao terminar a unificação, o Personal Ancestral File irá informar quantas coleções e fontes foram unificadas. Clicar **OK** para prosseguir.

Fazer com que o Personal Ancestral File identifique os registros individuais potencialmente duplicados

Criar uma página web

Um modo de compartilhar as suas informações com os outros é colocá-las na Internet.

O Personal Ancestral File pode criar-lhe as páginas web. O que necessita é só obter um provedor de serviço pela Internet (ISP) para divulga-las.

Anunciar uma página web permite aos outros encontrar as suas informações bem como a comunicar-se de volta.

Para criar uma página web

- 1 Do menu **Ferramentas**, seleccionar **Criar Página Web**.
Ou da barra de ferramentas, clicar o botão **Criar Página**.
- 2 Seleccionar o tipo de página web.
- 3 Se tiver seleccionado Antepassados ou Descendentes, seleccionar o indivíduo inicial.
Ou se tiver seleccionado Indivíduos Seleccionados, usar o componente Focagem/Filtro Avançado para seleccionar os indivíduos que deseja incluir.
- 4 Seleccionar as opções que deseja:
- 5 Clicar **Próximo**.
- 6 Digitar as informações solicitadas na próxima tela.
- 7 Ao concluir, clicar clicar **Terminar**.

Seleccionar o tipo de opções de página, de pessoas, de informações históricas e de multimídia

Ao criar uma página web, estas opções estão disponíveis:

Lembrete: Estas opções aparecem na primeira tela que aparece ao criar uma página web.

Opção	Descrição
Tipo de Página	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Antepassados para criar uma página web que contenha os antepassados da pessoa inicial. • Clicar Descendentes para criar uma página web que contenha os descendentes (filhos, netos, etc.) da pessoa inicial. • Clicar Pessoa Selecionadas para escolher que pessoas aparecerão na página web.
Pessoa/Filtro Inicial	<p>Se clicar Antepassados ou Descendentes como o Tipo de Página, esta caixa mostra a pessoa inicial da página web. O botão na caixa é rotulado Procurar. Clica-lo para escolher uma outra pessoa inicial para a página web.</p> <p>Se clicar Indivíduos Selecionados como o Tipo de Página, esta caixa mostra o número de indivíduos que serão incluídos na página web. O botão na caixa é rotulado Selecionar. Clica-lo para usar o componente Focagem/Filtro Avançado para escolher os indivíduos a serem incluídos na página web.</p>
Informações Históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar Informações Históricas de Fonte para incluir as fontes na página web. Se clicar esta opção, as duas opções seguintes se tornaram disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> - Clicar Texto real para incluir o texto real de fontes. - Clicar Comentários para incluir os comentários de fontes. • Clicar informações históricas gerais para incluir suas informações históricas. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. <ul style="list-style-type: none"> - Clicar (!) Só marcado para incluir as informações históricas cujo primeiro caractere é um ponto de exclamação (!). - Clicar Inserir para que as informações históricas sejam encaixadas no corpo do texto. - Clicar Vincular para que as informações históricas fiquem separadas mas vinculadas num arquivo HTML.
Multimídia	<p>Clicar a opção multimídia que deseja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Nenhum se não desejar que a sua página web inclua qualquer arquivo multimídia. • Clicar Só imagem padrão se desejar que a sua página web inclua só a imagem padrão de cada pessoa. • Clicar Álbum completo se desejar que a sua página web inclua todos os itens no álbum do indivíduo. Se clicar esta opção, as seguintes opções se tornarão disponíveis. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Clicar Videoclipes para incluir clipes de vídeo. <input type="checkbox"/> Clicar Audioclipes para incluir clipes de som.

Selecionar Outras opções para uma página web

Ao criar uma página web, pode-se criar os seguintes tipos de informações:

Lembrete: Estas opções aparecem no lado esquerdo da primeira tela que aparece ao criar uma página web.

Opção	Descrição
Número de gerações	Digitar o número máximo de gerações depois do indivíduo inicial que deseja incluir.
Incluir arquivo GEDCOM	<p>Clicar aqui se desejar incluir um arquivo GEDCOM dos indivíduos na sua página web que outros possam descarregar de sua web site.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar a Versão 4 se desejar usar a versão 4.0 do GEDCOM. Isto funciona com o Personal Ancestral File 2.0 à 2.31 (e outros programas compatíveis). • Clicar a Versão 5 se desejar usar a versão 5.5 do GEDCOM. Isto funciona com o Personal Ancestral File 3.0 e acima (e outros programas compatíveis).
Seu nome/endereço	Clicar aqui se desejar que a sua página web inclua o seu nome e endereço. Estas informações virá da lingüeta "Preparado por" em Preferências.
Seu endereço de correio-e (e-mail)	Clicar aqui se desejar que a sua página web inclua o seu endereço de correio-e. Estas informações virá da lingüeta "Preparado por" em Preferências.
Vínculos parentais	Clicar aqui para imprimir o vínculo parental da pessoa (parentesco com os pais). O vínculo parental aparecerá como um código entre colchetes. Uma explicação destes códigos será impressa abaixo, no relatório
Indicadores de pais múltiplos	<p>Clicar aqui se desejar que um {+} apareça próximo aos indivíduos que tenham mais de um casal de pais.</p> <p>Se um indivíduo possui ambos um indicador de parentesco e um indicador de pai múltiplo, eles aparecerão incluídos num só casal de colchetes.</p>
Incluir "outros" eventos	Clicar aqui se desejar incluir outros eventos individuais.
Continuar linhas duplicatas	<p>Se clicar Antepassados como o Tipo de Página, clicar esta opção para incluir linhas em duplicata. Isto manterá a numeração ahnentafel intacta.</p> <p>Se clicar Descendência ou Indivíduos Selecionados como o Tipo de Página, a opção não está disponível.</p>
Ocultar detalhes para os que vivem	<p>Clicar esta opção para ocultar todas as informações sobre os vivos. Em vez de detalhes e itens de álbum, só a palavra <i>Vivo</i> aparece.</p> <p>Lembrete: Se planejar colocar a sua página web na Internet, favor usar esta opção para proteger a privacidade das pessoas que ainda estão vivas.</p>

Opção	Descrição
Incluir lugares no índice dos nomes	Clicar aqui para incluir lugares no índice dos nomes de sua rede local. Isto pode ser útil mas pode fazer o índice dos nomes aparecer um pouco desordenado.
Incluir dados SUD	Clicar aqui para incluir datas e lugares das ordenanças SUD.

Especificar as opções HTML para uma página web

Terá de digitar uma descrição de sua página web ao afixar a página na web. As seguintes opções são descritas detalhadamente

Lembrete: Estas opções aparecem na segunda tela que aparece ao criar uma página web.

Opção	Descrição
Página web - descrição	<p>Digitar uma descrição de sua página web. A descrição pode conter até 40 caracteres.</p> <p>Quando uma pessoa mostra a sua página web, esta descrição aparecerá na barra-título do browser.</p>
Pasta da página web local	<p>Ao digitar a Descrição da Página Web Local, os primeiros nove caracteres serão copiados como sendo a pasta da Página Web Local</p> <p>Este será o nome da pasta onde as páginas web serão armazenadas. Se preferir usar um outro nome de pasta, digita-lo.</p>
Caminho de página local web	<p>Este campo mostra o caminho e a pasta onde as páginas web serão armazenadas.</p>
Título da Página	<p>Este campo mostra o título que aparecerá aos usuários na sua página web principal.</p> <p>Para modificar o título, clicar Editar.</p>
Formação	<p>Para escolher uma imagem de fundo para a sua página web, clicar Selecionar.</p> <p>Para remover a imagem de fundo de sua página web, clicar Desimpedir.</p>
Introdução	<p>Digitar qualquer texto que deseja que apareça após a Página-de Rosto.</p> <p>Lembrete: As primeiras centenas de caracteres continuam nas páginas posteriores Se a descrição for muito longa, terá que redigitar alguns cada vez que gerar uma página web.</p>

Opção	Descrição
HTML Avançado	<p>Clicar este botão para especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A página inicial (página de origem) de seu site web • O texto que deseja usar como um vínculo da página inicial. • O código HTML para o cabeçalho e para o rodapé aparecem ao alto e abaixo de cada página Isto será útil se desejar que um emblema da família ou aviso do copirraite apareça em cada página.
Opções Avançadas	<p>Clicar este botão para especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O prefixo de arquivo de 3 caracteres. • Quer deseje ou não usar a página intitulada Index.htm como a página inicial. • Quer ou não deseje armazenar imagens numa pasta à parte cujo nome seja Imagens.

Usar a Página Web—tela Opções Avançadas

A Página Web—A tela Opções Avançadas permite-lhe especificar como sua página web será armazenada.

Opção	Descrição
Prefixo de arquivo de 3 caracteres	<p>Digitar um prefixo de 3 caracteres se pretender colocar várias páginas web na mesma pasta de seu site web. Este prefixo irá evitar com que cada página web use o mesmo nome que é usado por outras páginas web.</p>
Usar 'Index.htm' como página inicial	<p>Clicar esta opção se desejar que a página inicial leve o nome Index.htm.</p> <p>Se tiver uma outra primeira página, ou se o seu provedor de serviço da Internet (ISP) requerer um outro nome que não seja Index.htm, assegurar-se de esta opção não seja escolhida.</p> <p>Lembrete: Esta página inicial só afeta as páginas web criadas pelo Personal Ancestral File. Ela não afetará outras páginas web que possa ter. Para vincular suas páginas genealógicas web à uma página individual web, clicar o botão HTML Avançado, e digitar URL da página para vincular de volta ao campo.</p>
Usar a pasta 'Imagem'	<p>Clicar esta opção se desejar que os seus gráficos sejam armazenados numa subpasta denominada Imagens. Isto inclui imagens de álbuns, imagens de fundo e os ícones padrão de navegação para a próxima, anterior, etc.</p> <p>Se o seu provedor de serviço na Internet (ISP) não lhe permitir subpastas, assegurar-se de que esta opção não seja selecionada.</p>

Usar a tela Página Avançada HTML Web

A a tela Página Avançada HTML Web permite-lhe controlar mais especificadamente a aparência de sua página web.

Opção	Descrição
URL da página para vincular de volta à	Se desejar vincular as suas páginas genealógicas web de volta à uma outra página tal como a sua página individual, digitar o URL aqui.
Texto para vincular de volta	Digitar o "hot text" que um usuário clicar para voltar à sua página principal.
Código HTML que aparece ao alto de cada página	<p>Digitar qualquer código HTML que deseja que apareça ao alto de cada página como sendo o cabeçalho.</p> <p>Lembrete: Um cabeçalho é um bom lugar para um emblema da família ou outras informações. Para mais informações sobre HTML, ver qualquer manual que discorra sobre HTML.</p>
Código HTML que aparece ao alto de cada página	<p>Digitar qualquer código HTML que deseja que apareça ao alto de cada página como sendo o rodapé.</p> <p>Lembrete: Um rodapé é um bom lugar para as informações sobre copirraite. Para mais informações sobre HTML, ver qualquer manual que discorra sobre HTML.</p>

Mudar o título de um relatório ou de uma página web

Pode-se mudar o título para:

- Páginas web.
- Gráfico de Antepassados
- Gráficos de descendência
- crônicas.
- Resumos individuais.
- Páginas de álbuns.
- Calendários.

Na tela Relatórios e Gráficos, o botão **Título** torna-se ativo ao selecionar um destes relatórios. Clica-lo para especificar o título.

Lembrete: Não se usa o botão **Título** para especificar um título para um relatório personalizado. Em vez disso, pode-se digitar diretamente na tela Relatórios Personalizados.

Para mudar o título de um relatório ou página web

- 1 Para incluir o nome da pessoa selecionada no título, clicar **Incluir Nome**.
- 2 Para digitar texto que precederá o nome no título, clicar **Prefixo**.
- 3 Para digitar texto que aparecerá após o nome, clicar **Sufixo**.
- 4 A caixa Título refletirá as mudanças que fará no título. Ao ficar satisfeito, clicar **OK**.

Carregar a sua página web

O Personal Ancestral File cria a página web no seu disco rígido na pasta especificada pelo Caminho da Página Web Local.

Para que esta página esteja disponível na Internet, terá de seguir as instruções de seu Provedor de Serviço na Internet (ISP) de carregar a recém-criada página.

Depois de criar a sua página web, tem de carregar todos os arquivos, pastas e arquivos em subpastas no seu Internet site. Para mais informações, contatar o seu ISP.

Configurar preferências

Preferências faz com que possa escolher a maneira como funciona o Personal Ancestral File. Pode abrir a tela Preferências do menu Ferramentas.

A tela Preferências divide-se em diversas categorias, cada uma com a sua própria lingüeta. Clicar na lingüeta para ver as opções nas opções disponíveis.

Estabelecer preferências de Arquivo

Para configurar Arquivo, selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Então clicar a lingüeta **Arquivo**.

Opção	Descrição
O RIN da Pessoa de Origem no Abrir Arquivo	<p>Especificar o indivíduo que se deseja que apareça na primeira posição ao primeiro abrir-se o arquivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Último Usado se desejar que a mesma pessoa que apareceu na primeira posição quando o arquivo foi fechado pela última vez esteja naquela posição ao abrir-se o arquivo na próxima vez. • Clicar Usar se desejar especificar o número RIN do indivíduo que deseja na primeira posição. Digitar o número RIN. Se não souber o RIN, clicar Procurar.
Indicadores de Parentesco	<p>Os indicadores de parentesco mostram o parentesco de todos no arquivo com a pessoa raiz no arquivo. Os indicadores aparecem na barra de status no canto inferior esquerdo às telas Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família.</p> <p>Para ativar ou desativar os indicadores de parentesco e selecionar a pessoa raiz, clicar Mudar.</p>
Mudanças no Log	<p>Se desejar que o Personal Ancestral File acompanhe todas as mudanças feitas no arquivo, clicar aqui. As mudanças serão feitas no arquivo especificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Ver para ver o log do Bloco de Notas. • Clicar Desfazer-se para esvaziar o log.

Entender os indicadores de parentesco

Pode-se usar os indicadores de parentesco para identificar como cada pessoa no seu arquivo tem parentesco com um indivíduo selecionado. Este indivíduo selecionado chama-se a *pessoa raiz*.

Os indicadores de parentesco aparecem na barra de status, no canto inferior esquerdo da tela. Se a pessoa destacada não for parente da pessoa raiz, então um indicador de parentesco não aparecerá.

Em Preferências, pode-se ligar ou desligar os indicadores de parentesco e selecionar a pessoa raiz.

Para ativar ou desativar indicadores de parentesco e selecionar a pessoa raiz

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Preferências**.
Ou pressionar **Ctrl+Shift+P**.
- 2 Selecionar a lingüeta **Arquivo**.
- 3 Clicar **Mudar**.
- 4 Se a pessoa raiz correta não aparecer, clicar **Procurar** para encontrar a pessoa correta.
Lembrete: A pessoa raiz é a pessoa em que todos os parentescos se baseiam.
- 5 Clicar **Mostrar o Parentesco na barra do estado**.
- 6 Clicar **OK**.

Entender o log

O Personal Ancestral File pode manter um log que mostra quando as mudanças no arquivo foram feitas. O log contém a data e hora e um código que indicam que mudanças foram feitas.

É útil manter este log, especialmente ao considerar a possibilidade de fazer algum erro ou ao coordenar pesquisa em conjunto com outra pessoa.

Lembrete: De tempo em tempo, fazer uma limpeza-do log ou deleta-lo.

Entrada no Log	Significando
3-12-97 11:29 Mod Ind 1	Esta entrada indica que em 12 de março de 1997, o registro individual com o RIN 1 foi modificado.
3-12-97 11:35 Mod Nts 15	Esta entrada indica que em 12 de março de 1997, as informações históricas relativas ao registro individual com o RIN 15 foram modificadas.
3-12-97 11:41 Unl Ch 62 10	Esta entrada indica que em 12 de março de 1997, o filho com o RIN 62 foi desvinculado de casamento (MRIN) 10.
3-12-97 11:41 Unl Sp 63 10	Esta entrada indica que em 12 de março de 1997, o cônjuge com o RIN 63 foi desvinculado de casamento (MRIN) 10.
3-12-97 11:41 Del Mar 10	Esta entrada indica que em 12 de março de 1997, o MRIN foi deletado

Para limpar o log

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Preferências**.

Ou pressionar **Ctrl+Shift+P**.

- 2 Selecionar a lingüeta **Arquivo**.

- 3 Clicar **Limpar**.

Lembrete: O botão Limpar não estará disponível a menos que o Log à opção for selecionado. Se esta opção não for selecionada, a relação não existirá e, portanto, não poderá ser limpa.

Para ver o log

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Preferências**.

Ou pressionar **Ctrl+Shift+P**.

- 2 Selecionar a orelha **Arquivo**.

- 3 Clicar **Ver**.

- 4 O relatório do log abre no Bloco de Notas.

Lembrete: O botão Gráfico não estará disponível se não existir um log.

Configurar preferências Gerais

Para configurar Geral selecionar **Preferências** do menu de **Ferramentas**. Então clicar a lingüeta **Arquivo**.

Opção	Descrição
Agregar a Nomes	<p>Pode selecionar as informações, se houver, que deseja próximas ao nome do indivíduo existente no arquivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Ninguém se não desejar que nenhum número apareça próximo ao nome. • Clicar RIN (Registrar o Número de ID) para que os RINs apareçam próximos ao nome. <p>Lembrete: O MRIN não pode ser mostrado na tela Gráfico de Família.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar ID Personalizada para que as IDs personalizadas, as quais pode-se digitar na tela Individual, apareçam próximas ao nome. • Clicar AFN para que os números do Ancestral File apareçam próximos ao nome.
Mostrar o Seletor de Informações Históricas	<p>O Seletor de Informações Históricas alista as etiquetas usadas nas suas informações históricas para ver todas as suas informações históricas ou só as informações históricas que tenham uma etiqueta em particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar De editar pessoa se desejar que o Seletor de Informações Históricas apareça ao entrar nas informações históricas procedendo da tela Individual. • Clicar Enquanto localizava se desejar que o Seletor de Informações Históricas apareça ao entrar nas informações históricas a partir da tela Gráfico de Família ou Gráfico de Linhagem. <p>Lembrete: O Seletor de Informações Históricas não aparece quanto às informações históricas de casamento.</p>
Entrada de Data	<p>Selecionar a maneira que deseja que o Personal Ancestral File interprete as datas que digitou todas como números.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar E.U.A. se desejar que 8/3/1997 seja interpretado como 3 de agosto de 1997. • Clicar Europeu se desejar que 8/3/1997 seja interpretado como 3 de agosto de 1997.
Usar dados SUD	<p>Clicar esta opção para ver os campos onde possa adicionar as informações de ordenança e usar outras opções relacionadas à ordenanças do templo SUD. Por omissão, os dados SUD são ativados.</p>
Mostrar dados SUD nos Relatórios	<p>Clicar esta opção para imprimir informações de ordenança nos relatórios.</p> <p>Lembrete: Esta opção só está disponível se selecionou Usar dados SUD.</p>
Verificar novos nomes	<p>Clicar esta opção se desejar que o Personal Ancestral File verifique cada novo nome que digitou no arquivo. Isso pode ajudar a apanhar erros de grafia.</p>
Sobrenomes em maiúscula	<p>Clicar esta opção se desejar que o Personal Ancestral File mostre e imprima sobrenomes todos com letra maiúscula.</p>

Opção	Descrição
Editar casamento quando criado	Clicar esta opção se desejar que a tela de Casamento automaticamente apareça ao adicionar um cônjuge, filho ou o pai ou a mãe a um indivíduo.
Sombrear relatórios	Clicar esta opção para produzir ou não relatórios sombreados. Lembrete: Desativar está opção se o sombreado distrai em vez de acentuar seus relatórios.
Ocultar sombreado em visualizar imprimir	Clicar esta opção se não desejar ver o sombreado ao visualizar um relatório.
Usar a lista ao navegar	Esta opção afeta como os filhos são deslocados para a primeira posição nas telas Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família. Especificamente, a opção afeta o filho que aparece em ambas, na tela Gráfico de Linhagem e na tela Gráfico de Família ao pressionar F e que filho aparece na tela Gráfico de Linhagem ao clicar o botão triangular próximo à primeira pessoa. <ul style="list-style-type: none"> • Se clicar Usar ao navegar, o último filho que estava na primeira posição irá aparecer. Se nenhum dos filhos estiver na primeira posição, a Lista de Descendentes aparecerá. • Se não clicar nesta opção, Usar a lista ao navegar, o seguinte acontecerá: <ul style="list-style-type: none"> - Se um dos filhos já tiver estado na primeira posição, aquele filho irá aparecer. - Se nenhum dos filhos já estiver estado na primeira posição, o filho mais velho com descendentes irá aparecer. - Se nenhum dos filhos tiver estado na primeira posição e nenhum deles tiver descendentes, o filhos mais novo irá aparecer.
Tratar a tecla Entrar como Tab	Clicar aqui se desejar usar a tecla Entrar para mudar de um campo para campo nas telas Individual e Casamento.
Permitir edição AFN	Clicar aqui se desejar poder digitar e editar números do Ancestral File (AFNs).
Línguas para e relatórios de tela	Selecionar a língua que gostaria de usar para as telas e relatórios. mudar esta opção, terá de sair do Personal Ancestral File e de novo inicia-lo para que uma nova língua apareça.

Opção	Descrição
Cores	Clicar Cores para mudar as cores usadas nas telas Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família.
Senha	<p>Clicar Senha para requerer a senha antes de poder alterar o seu arquivo.</p> <p>A senha é de cunho seletiva. Isto significa que se digitar Parar como senha, mais tarde terá de digitar Parar, e não parar ou PARAR, para fazer mudanças.</p> <p>Lembrete: Para mudar ou remover a senha, tem de saber a atual senha. Se esquecer a sua senha, terá de usar o Registro de Editor Windows para remove-la. A menos que tenha muita experiência com o Registro e o sistema de operações da Windows, não deverá tentar fazer isso sem assistência. No Registro Windows avançar à tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” e remover o valor intitulado “Pwd.”</p>

Entender senhas

No Personal Ancestral File, as senhas só são para evitar que uma outra pessoa inadvertidamente mude o arquivo. Não é uma senha de alta-segurança.

Ao estabelecer uma senha, lembre-se do seguinte:

- Ao estabelecer uma senha, ela não entra em vigor até sair do Personal Ancestral File e reinicia-lo.
- A senha aplica-se a todos os arquivos que estão no momento abertos—mesmo que os arquivos contenham uma senha diferente ou nenhuma senha. Depois de se digitar a senha para editar um arquivo, pode-se editar todos eles.
- Para remover uma senha, simplesmente volta-se a Preferências e se deleta a mesma.
- Para mudar uma senha, volta-se a Preferências e digita-se uma nova.

Lembrete: Para mudar ou remover a senha, tem de saber a atual senha. Se esquecer a sua senha, terá de usar o Editor de Registro Windows para remove-la. A menos que tenha muita experiência com o Registro e o sistema de operações da Windows, não deverá tentar fazer isso sem assistência. No Registro Windows avançar à tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” e remover o valor intitulado “Pwd.”

Para estabelecer, mudar ou retirar uma senha

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Preferências**.
Ou pressionar **Ctrl+Shift+P**.
- 2 Selecionar a lingüeta **Geral**.
- 3 Clicar **Senha**.

- 4 Se o seu arquivo já contiver uma senha, digita-la e clicar **OK**.
- 5 Digitar a senha que deseja usar.
Ou se desejar remover a senha, deletar a senha existente
- 6 Clicar **OK**.

Lembrete: Para mudar ou remover a senha, tem de saber a atual senha. Se esquecer sua senha, terá de usar o Registro de Editor Windows para remove-la. A menos que tenha muita experiência com o Editor de Registro da Windows, não deverá tentar fazer isso sem assistência. No Registro da Windows avançar à tecla “HKEY_CURRENT_USER\Software\LDS Church\FamilySearch\Personal Ancestral File\Options” e remover o valor intitulado “Pwd.”

Para mudar cores

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Preferências**.
- 2 Clicar a lingueta **Geral**.
- 3 Clicar **Cores**.
- 4 Da caixa expansão, selecionar o item da tela cuja cor deseja mudar.
- 5 Clicar **Mudar Cor**, e selecionar ou criar a cor que deseja.

Ou se desejar fazer com que todos os itens da tela voltem para as cores padrão, clicar **Cores Windows**.

Lembrete: As mudanças de cores afetam ambas as telas Gráfico de Linhagem e Gráfico de Família.

Configurar preferências da Caixa de Informações

Uma Caixa de Informações é uma caixa que aparece no Gráfico de Linhagem para fornecer informações adicionais sobre uma pessoa e permitir que se mostre os cônjuges e os filhos.

Para configurar Caixa de Informações selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Então clicar a lingueta **Caixa de Informações**.

Usar as opções da Caixa de Informações para selecionar como deseja que as Caixas de Informações sejam mostradas e quantas informações deseja que elas contenham. Tem-se as seguintes opções:

Opção	Descrição
Flutuantes	<p>Caixas de Informações flutuantes aparecem ao pausar seu cursor sobre o nome de um indivíduo. Pode escolher que informações aparecem na Caixa de Informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Nenhum se não desejar usar Caixas de Informações flutuantes • Clicar Só datas se desejar que a Caixa de Informações mostre as datas e os lugares de nascimento e de morte e os códigos de ordenanças completos. • Clicar Datas e informações de família se desejar que apareçam informações do evento bem como dos cônjuges e dos filhos.
Trancado	<p>As Caixas de Informações trancadas aparecem ao clicar num indivíduo ou destacar um indivíduo, ou pressionar a barra de espaço. Pode escolher que informações aparecem na Caixa de Informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Nenhum se não desejar usar as Caixas de Informações . • Clicar Só datas se desejar que a Caixa de Informações mostre as datas e os lugares de nascimento e de morte e os códigos de ordenanças completos. • Clicar Datas e informações de família se desejar que apareçam informações do evento bem como dos cônjuges e dos filhos. <p>Lembrete: Se clicar Datas e informações de família, poderá mudar uma pessoa que aparece na Caixa de Informações para a primeira posição da tela Linhagem.</p>

Configurar Preparado por preferências

Para configurar "Preparado por" selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Então clicar a lingüeta **Preparado por**.

As preferências Preparado Por permite digitar seu nome, endereço, número de telefone e endereço de correio E. O Personal Ancestral File usa estas informações ao exportar arquivos GEDCOM relatórios impressos e ao criar páginas na web.

Lembrete: Pressionar a **Tab** para mudar o cursor de campo para campo.

Configurar Preferências de Fontes

Para configurar preferências de fontes, selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Então clicar a lingüeta **Fontes**.

Opção	Descrição
Gráficos de Família e de Linhagem	Clicar Mudar para selecionar uma fonte diferente para o texto mostrado nas telas Gráfico de Família e Gráfico de Linhagem.
Tela Editar Informações Históricas	Clicar Mudar para selecionar uma fonte diferente para a tela Informações Históricas. Lembrete: Esta não será a fonte usada para imprimir informações históricas. Só é usada para mostrar as informações históricas na tela.
Informações Históricas nos Relatórios	Clicar Mudar para selecionar as fontes nas quais deseja imprimir informações históricas. Lembrete: Pode mudar esta fonte ao selecionar as fontes para os relatórios específicos.
Padrões	Se tiver feito mudanças nas fontes e delas não gostar, clicar Padrões para voltar à fontes padrão.

Para mudar fontes da tela

- 1 Do menu **Ferramentas**, clicar **Preferências**.
- 2 Clicar a lingüeta **Fontes**.
- 3 Clicar o botão **Mudar** quanto ao que deseja mudar, e selecionar ou criar a cor.
Ou clicar **Padrão** para voltar às fontes inicialmente especificadas ao ter instalado o Personal Ancestral File.
- 4 Selecionar a fonte que deseja e clicar **OK**.

Lembrete: A fonte para a Tela Editar Informações Históricas é a fonte usada para mostrar informações na tela Informações Históricas (onde se adiciona e edita informações históricas). Não é a fonte usada para imprimir informações históricas nos relatórios.

Configurar preferências Multimídias

Para configurar preferências Multimídia, selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Então clicar a lingüeta **Multimídia**.

Muitos componentes multimídia tratam de um assunto específico, mas algumas opções comuns existem:

Opção	Descrição
Apresentação de Eslaide	<p>Usar o tempo dos eslaides padrão para indicar quanto tempo cada foto ou documento digitalizado deve permanecer na tela durante a apresentação de eslaides. Os seguintes elementos influenciam esta configuração :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar a tempo padrão de eslaide para determinar quanto tempo cada eslaide será mostrado. <p>Lembrete: Se o próximo retrato demorar mais para carregar do disco do que o eslaide atual, então o eslaide atual irá permanecer até que o próximo eslaide for carregado e estiver para ser mostrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Tamanho de eslaide padrão para usar o tamanho de eslaide padrão. • Clicar Tamanho de eslaide em proporção à tela para mostrar cada eslaide numa certa porcentagem do tamanho da tela. Digitar a proporção.
Cor de Fundo	<p>Usar estas opções para mudar as cores de fundo para as apresentações de eslaides e álbuns. Por determinação, as apresentações de eslaides usam preto e os álbuns usam branco.</p> <p>Usar a caixa desnível para selecionar Apresentação de Eslaides ou Álbum Então, clicar Cor para selecionar uma cor diferente.</p>
Visualizar a Impressão	<p>Clicar Usar portadores de foto se não desejar ver as fotos reais em visualizar a impressão. Isto pode ajudar a agilizar a visualização da impressão porque o Personal Ancestral File não tem que carregar os retratos de seu disco para mostra-los na tela visualizar.</p> <p>Em vez da gravura, irá ver uma posição fixa cinzenta que mostra o tamanho e a colocação da foto.</p>
Mostrador de Foto	<p>Cada vez que uma foto tem de ser ajustada, ela tem de ser ajustada de seu tamanho predeterminado. Ajustar uma foto pode levar bastante tempo.</p> <p>Pode-se escolher se desejar que o Personal Ancestral File exiba rapidamente uma gravura e sacrifique parte da qualidade ou se preferir aguardar mais para usufruir de alta qualidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Rápido se preferir rapidez em vez de qualidade. • Clicar Qualidade se desejar qualidade. <p>Lembrete: Esta opção não afeta a qualidade das fotos ao imprimi-las. Ela afeta as fotos ao mostra-las num álbum e ao recortar a foto de um indivíduo.</p>
Mostrar a foto padrão no gráfico de família	<p>Clicar aqui se desejar ver a foto padrão da primeira pessoa na tela Gráfico de Família.</p>

Configurar Preferências de Formatos

Para configurar preferências de formatos, selecionar **Preferências** do menu **Ferramentas**. Em seguida, clicar a lingueta **Formatos**.

Opção	Descrição
Método de Recortar (Nomes/Lugares)	<p>Às vezes, os nomes e lugares são compridos demais para caberem na tela e nos relatórios. Pode-se cortar parte do nome usando-se os seguintes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clicar Truncar para mostrar o máximo possível mas cortar a parte que não cabe. • Clicar as Iniciais para mostrar a primeira letra das palavras.
Indicar Nível de Importância	<p>Quando um nome-lugar não cabe na tela ou num relatório, ajusta-se ambos o método de cortar acima descrito e o posição do lugar a ser desconsiderado ou cortado. A caixa de desnível (redução) contém várias opções.</p> <p>Lembrete: A maior geralmente refere-se ao país ou estado. A menor geralmente refere-se a uma paróquia ou cidade.</p> <p>Selecionar opções diferentes e observar como o exemplo na tela muda.</p> <p>Estas montagens funcionam com o Método de Recortar acima descrito.</p>
Estilos de Mostrar a Data	<p>Esta opção lhe permite selecionar como as datas são mostradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pode-se selecionar a ordem em que as datas são mostradas. • Pode-se selecionar como os meses são mostrados. <p>Lembrete: Se selecionar um formato numérico para o mês, necessitará escolher um separador. Isto determina se um espaço ou caractere aparecerá entre o mês, dia e ano.</p>

Configurar preferências de Pastas

Para configurar preferências de Pastas, selecionar **Preferências** a partir do menu **Ferramentas**. Em seguida, clicar a lingüeta **Pastas**.

Ao salvar suas informações de família, estará salvando-as num lugar ou pasta. Assim como se enche uma pasta com informações e em seguida nela se escreve o que contém, também pode-se salvar informações em pastas computarizadas. Colocar nomes nas pastas que indiquem o seu conteúdo. Pode-se selecionar as pastas aonde o Personal Ancestral File irá armazenar vários tipos de arquivos.

Opção	Explicação
Arquivos PAF	Selecionar o caminho e pasta onde deseja armazenar seus arquivos.
Importar/Exportar	<p>Digitar o caminho e a pasta onde deseja armazenar seus arquivos GEDCOM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao usar Exportar, esta será a pasta padrão onde os arquivos serão salvos. Se for necessário, poderá mudar-se a pasta durante o processo de Exportação. • Ao usar Importar, esta será a pasta onde o Personal Ancestral File primeiro procura o arquivo GEDCOM para importar.
Fazer cópia de segurança	Digitar o caminho e a pasta onde deseja armazenar os seus arquivos de segurança.
Relatórios	Digitar o caminho e a pasta onde deseja armazenar os relatórios que retêm como arquivos.
Páginas Web	Digitar o caminho e a pasta onde deseja armazenar as páginas web.

Usar o Calculadora de Data

Com o Calculador de Data pode-se:

- Calcular o tempo transcorrido entre duas datas quaisquer dentro do calendário Gregoriano.
- Calcular a data baseada numa data e um período de tempo transcorrido

O que é o calendário Gregoriano?

O calendário Gregoriano é um calendário comumente usado hoje em dia. É uma correção do calendário Juliano, o qual, devido a erro de cálculo dos anos bissextos, atrazou o ano solar por diversos dias.

Vários países iniciaram a usar o calendário Gregoriano em épocas diferentes, alguns deles tão tarde quanto outubro de 1752.

Quando um país adotava o calendário Gregoriano, vários dias foram omitidos para ajustar o calendário com o ano solar. Também, na época, o primeiro dia do ano mudou de 25 de março para 1 de janeiro.

Para calcular o tempo decorrido entre duas datas

Lembrete: O Calculador de Data não funciona para datas anteriores a outubro de 1752. Anterior àquela data, um país pode ter usado o calendário Juliano. Se o Calculador de Data tentou calcular uma data, a data seria imprecisa.

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Calculador de Data**.
Ou da tela Individual, clicar **Opções**, e selecionar **Calculador de Data**.
- 2 Selecionar no calendário a data inicial ou final.
Ou no campo da Data Inicial ou da Data Final, digitar a data.
- 3 Selecionar no calculador a data final.
Ou, no campo da Data Inicial ou da Data Final, digitar a data.
- 4 Clicar **Calcular**. O tempo decorrido aparece nos campos no meio da tela.
- 5 Se desejar usar o calculada da data outra vez, clicar **Limpar os Campos**.
- 6 Ao terminar de usar o calculador de data, clicar **Fechar**.

Para calcular uma data baseada numa data e um tempo transcorrido

Lembrete: O Calculador de Data não funciona para datas anteriores a outubro de 1752. Anterior àquela data, um país pode ter usado o calendário Juliano. Se o Calculador de Data tentou calcular uma data, a data seria imprecisa.

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Calculador de Data**.
Ou da tela Individual, clicar **Opções**, e selecionar **Calculador de Data**.
- 2 Selecionar no calendário a data inicial ou final.
Ou, no campo da Data Inicial ou da Data Final, digitar a data.
- 3 Digitar os anos, meses e dias nos campos no meio da tela.
- 4 Clicar **Calcular**. As outras datas aparecem.
- 5 Se desejar usar o calculada da data outra vez, clicar **Limpar os Campos**.
- 6 Ao terminar de usar o Calculador de data, clicar **Fechar**.

Usar a Calculadora de Parentesco

Usar o Calculador de Parentesco para encontrar o parentesco entre dois indivíduos quaisquer no seu arquivo. Depois de identificar os dois indivíduos, o programa procura geração por geração até encontrar um antepassado comum aos dois. Então o programa estabelece o parentesco.

O programa *não irá* mostrar os seguintes tipos de parentesco:

- Parentescos de família por lei ou por criação
- Parentescos de tia e tio por casamento

Para calcular o parentesco entre duas pessoas

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Calculada de Parentesco**.
- 2 A pessoa que foi selecionada na tela anterior aparece como a primeira pessoa. Para selecionar uma pessoa diferente, clicar o primeiro botão **Procurar**.
- 3 Para selecionar a segunda pessoa, clicar o segundo botão **Procurar**.
- 4 Clicar **Calcular**.
- 5 O(s) parentesco(s) que os indivíduos têm aparecerá. Para calcular um outro parentesco, repetir os passos de 2 à 4.
- 6 Ao terminar de usar o calculador de parentesco, clicar **Fechar**.

Usar a Calculadora Soundex

O Soundex é um tipo de índice que agrupa sobrenomes que soam similar mas que são escritos de maneira diferente. A cada sobrenome é dado um código. O código compõe-se da primeira letra do nome e de três números baseados nas próximas três consoantes do sobrenome. As vogais são ignoradas. O Soundex tem sido usado para indexar os censos dos Estados Unidos de 1880, 1910 e 1920 e alguns outros tipos de registros, tais como registros de naturalização e listas de passageiros.

Usar o calculador do Soundex para determinar um código do sobrenome no Soundex

Lembrete: O Soundex funciona razoavelmente bem com nomes conforme pronunciados em inglês, mas não funciona muito bem em outros idiomas.

Para calcular o código Soundex

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Calculador Soundex**.
- 2 Digitar o sobrenome. Ao digitar, o código aparece sob o campo do nome.
- 3 Para calcular um outro nome, deletar o primeiro nome e digitar um outro.
- 4 Ao concluir, clicar **Fechar**.

Calcular manualmente um código Soundex

O Soundex usa um código constituído de uma combinação de letras e números que representam como um nome soa, em vez de como se escreve o mesmo. A maioria das variações de grafia certa ou errada devem produzir o mesmo número de código. Por exemplo:

SMITH=S530	SMITHE=S530
SMYTH=S530	SMYTHE=S530

Lembrete: O Soundex funciona razoavelmente bem com nomes conforme pronunciados em inglês, mas não funciona muito bem em outros idiomas.

Para calcular manualmente um sobrenome pelo código Soundex, seguir estes passos:

- 1 Escrever a primeira letra do nome.
- 2 Designar valores de códigos a outras letras conforme segue:

Código	Letras
1	b, f, p, v
2	c, g, j, k, q, s, x, z
3	d, t
4	l
5	m, n
6	r

- Não codificar as letras *a, e, i, o, u, h, w, e y*.
 - Se um nome tiver a mesma letra duas vezes em seguida, codificar o mesmo como se fosse uma só letra. No nome Kelly, por exemplo, se codificaria os dois eles como sendo um só *l*.
 - Se o nome não tiver letras suficientes para alcançar três dígitos, adicionar zeros o suficiente para chegar-se a três dígitos. Por exemplo, o sobrenome Kelly tem só uma letra que pode ser codificada. Portanto, o código Soundex é K400.
- 3** Ao ter 3 dígitos no código, parar, ainda que o sobrenome contenha mais letras.

Lembrete: Não se conta a primeira letra do código como um dos três dígitos.

Mudar nomes para casos mistos

Ao digitar informações no Personal Ancestral File, deve assegurar-se de que digita sobrenomes (último nome) em letras maiúsculas e minúsculas.

Por exemplo, digitar **McKay**, e não MCKAY. Isto ajudará a evitar confusão quanto à grafia de nomes.

Se digitou nomes só com letras maiúsculas, ou se importou um arquivo que contiver nomes digitados só com letras maiúsculas, o Personal Ancestral Files pode muda-los para letras maiúsculas e minúsculas.

Para mudar nomes para casos mistos

- 1 Do menu Ferramentas, selecionar **Mudar Nomes para Casos Mistos**.
- 2 O Personal Ancestral File pergunta se deseja continuar. Clicar Sim.
- 3 Ao concluir, o Personal Ancestral File irá informar-lhe quantos nomes foram verificados e quantos foram trocados. **Clicar OK**.

Lembrete: Se as letras maiúsculas em alguns nomes foram trocadas incorretamente para letras minúsculas, poderá usar o componente Focagem/Filtro Avançado para encontra-los e corrigi-los.

Usar Procura e Substituição Global

Lembrete: Antes de usar Procura e Substituição Global, fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. O Personal Ancestral File não irá pedir-lhe que confirme cada mudança. Nem se poderá desfazer as mudanças mais tarde.

Pode-se usar Procura e Substituição Global para mudar todos os exemplos de:

- **Todo ou parte de um nome de lugar.** isto é útil se necessitar corrigir erros de grafia, adicionar níveis de lugar faltando, e abreviaturas soletradas. Por exemplo, poderia-se mudar todas as ocorrências de **Curitiba, Pr.** para **Curitiba, Paraná.** Ou, poderia-se simplesmente mudar todos os exemplos de **Pr.** para **Paraná.**
- **Todo ou parte do caminho e nome de um arquivo multimídia.** Isto lhe é útil se tiver mudado o nome de um arquivo multimídia, se preferir usar um arquivo diferente em vez de um que no presente encontra-se no seu arquivo, ou se tiver transferido os seus arquivos multimídia para uma nova pasta.

Lembrete: O Personal Ancestral File não armazena arquivos multimídia no seu arquivo. Mas, ele armazena referências acerca deles (o nome do caminho e do arquivo). Se mudar arquivos multimídia de uma pasta para a outra, o Personal Ancestral File não poderá encontra-los. Com a Procura e Substituição Global, pode-se mudar a referência de todos os seus arquivos multimídia de uma vez, poupando-lhe o tempo de mudar cada arquivo multimídia um por um.

Para usar Procura e Substituição Global

Lembrete: Antes de usar Procura e Substituição Global, fazer uma cópia de segurança de seu arquivo. O Personal Ancestral File não irá pedir-lhe que confirme cada mudança. Nem se poderá desfazer as mudanças mais tarde.

- 1 Do menu **Ferramentas**, selecionar **Procura e Substituição Global**.
- 2 Da caixa desnível **Procurar e substituir texto em**, selecionar o tipo de mudança global que gostaria de fazer.
- 3 No campo **Procurar por**, digitar o texto conforme aparece presentemente no seu arquivo.
- 4 No campo **Substituir por**, digitar o texto para o qual gostaria de mudar.
- 5 Se desejar que a procura seja de cunho seletiva, clicar **Procura de cunho seletiva**.

Lembrete: Cunho seletiva significa que a procura irá considerar tanto as letras maiúsculas quanto as minúsculas. Se, por exemplo, a procura for de cunho seletiva e buscar por **México**, a procura não irá encontrar **mexico**.

- 6 Clicar **OK**.

Fazer procuras na Internet

Se tiver uma conexão Internet, poderá selecionar um indivíduo no Personal Ancestral File, conectar-se ao Serviço Genealógico do Ancestral File na Internet (www.familysearch.org), e fazer uma procura sobre aquele indivíduo.

O site da Internet irá procurar as informações disponíveis no caso, e identificar indivíduos que possam ser a mesma pessoa que selecionou.

Lembrete: Se selecionar **Serviço Genealógico FamilySearch na Internet** do menu **Ferramentas**, o Personal Ancestral File irá entrar na Internet, e irá ao www.familysearch.org. No entanto, ele não fará uma procura sobre o indivíduo selecionado.

Para procurar um indivíduo na Internet

- 1 Da tela Gráfico de Família ou da tela Gráfico de Linhagem, selecionar o indivíduo que deseja procurar.
- 2 Assegurar-se de haver incluído tanto quanto possível as informações que souber do nome, da data e do lugar.
- 3 Do menu **Procurar**, selecionar **Serviço Genealógico FamilySearch na Internet**.
- 4 O Personal Ancestral File irá entrar na Internet, e fazer a procura. Se a procura encontrar informações, necessitará procurar cada busca e determinar se ela refere-se ao indivíduo no seu arquivo.

Lembrete: Se selecionar **Serviço Genealógico FamilySearch na Internet** do menu **Windows**, o Personal Ancestral File irá entrar na Internet, e irá ao www.familysearch.org. No entanto, ele não fará uma procura sobre o indivíduo selecionado.

Glossário

Álbuns	Um relatório que mostra as fotografias e outras imagens digitalizadas ligadas à pessoa. Cada imagem pode fazer-se acompanhar de seu nome, legenda e descrição de arquivo.
Alistar o arquivo	Informações de um arquivo GEDCOM que não couberam num registro individual, registro de casamento ou na fonte. Pode-se colocar estas informações nas informações históricas de um indivíduo ou casamento, ou pode-se copia-las em um arquivo separado.
Ancestral File	Um arquivo computarizado que contém nomes e, freqüentemente, informações vitais (tais como data e lugar de nascimento, casamento e falecimento) para milhares de pessoas que viveram mundo afora. Os nomes estão organizados em grupos familiares e de linhagem. Para se permitir pesquisa coordenada, o arquivo também alista nomes e endereços daqueles que colaboraram para o arquivo. O Ancestral File, que foi criado por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias, está disponível em discos compactos e na Internet www.familysearch.org .
Apelido	Uma forma familiar do nome de uma pessoa ou um nome descritivo dado a um indivíduo além de seu prenome. No Personal Ancestral File, pode-se digitar um apelido no campo Apelido da tela Individual.
Arquivo de seleção	Um arquivo que o Personal Ancestral File cria quando se escolhe registros que deseja importar ao seu arquivo.
ASCII	Um conjunto básico de letras, números e outros símbolos padrão usados em computadores. O ASCII é conjunto de caracteres universais mais usado em computadores, mas é também o mais limitado.
Barra das ferramentas	Um componente do menu Gráfico que lhe permite mostrar ou ocultar a barra das ferramentas (a fila de botões ao longo do topo da tela).
Barra de Status	Um componenete do menu Gráfico que lhe permite ocultar ou mostrar a barra do status (a barra ao longo do fundo das telas Linhagem e Família que mostram as instruções, o nome do arquivo e outras informações sobre o seu arquivo.)
Batismo	A ordenança introdutória na Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias. A Igreja pratica o batismo por imersão para a remissão dos pecados. A ordenança simboliza o renascimento do indivíduo como um discípulo de Jesus Cristo.
Caixas de Informações	Uma opção na tela Preferências que lhe permite selecionar quantas informações deseja mostrar na tela Gráfico de Linhagem. O Gráfico de Linhagem mostra informações de duas maneira: (1) em uma caixa flutuante que aparece só quando se coloca o cursor sobre o nome do indivíduo, ou (2) em uma caixa trancada que aparece só quando se clica o nome do indivíduo.

Calculador de data	Um componente no menu Ferramentas que lhe permite determinar os dias, meses e anos decorridos entre duas datas ou determinar uma data baseada no tempo decorrido antes ou depois de uma data.
Calculador de parentesco	Um componente do menu Ferramentas que lhe permite determinar como dois indivíduos são parentes.
Calculador Soundex	Um componente no menu Ferramentas que lhe permite calcular o código Soundex para um sobrenome.
Calendário	Uma opção que lhe permite imprimir calendários que mostram datas de nascimento, e outras informações sobre indivíduos em seu arquivo.
Calendário Gregoriano	O sistema de calendário usado na maioria do mundo atual. O Papa Gregório XIII introduziu esse calendário em 1582 para corrigir o calendário Juliano, o qual devido a erros de cálculos em anos bissextos já não mais correspondia com o ano solar. No calendário Gregoriano, o ano tem início em 1 de janeiro e tem 365 dias. Os anos que são divisíveis por quatro tem um dia extra em fevereiro, que se chama um dia bissexto. O ano de uma novo século, no entanto, tem um ano bissexto só se for divisível por 400. Vários países adotaram o calendário Gregoriano em diversas época. A Inglaterra e a Colônias Americanas adotaram-no em 1752.
Calendário Juliano	Um calendário introduzido em Roma em Roma em 46 a.C. Este calendário serviu de base para o calendário Gregoriano que é de uso comum hoje. O calendário Juliano especificava que o ano iniciava em 25 de março (Dia das Damas) e tinha 365 dias. De quatro em quatro anos havia um ano bissexto, assim ele se compunha de 366. O ano era dividido em meses. Cada mês tinha 30 ou 31 dias, exceto fevereiro que tinha 28 dias em anos normais e 29 dias em anos bissextos. Este calendário foi usado por vários séculos mas foi finalmente trocado pelo calendário Gregoriano porque os cálculos dos anos bissextos eram inexatos.
Campo	Um lugar numa tela do computador onde pode-se digitar ou ver informações.
Casamento	Uma opção no menu Editar que lhe permite editar o registro de casamento do indivíduo selecionado.
Casamento dos Pais	Uma opção no menu Editar que lhe permite editar o registro de casamento dos pais do indivíduo selecionado.
Causa do falecimento	Um campo na tela Individual onde poderá digitar a razão de uma pessoa ter falecido.
Códigos de Parentesco	Um símbolo usado para representar vínculos parentais nos relatórios.
Coleção	O lugar onde os registros são armazenados. No Personal Ancestral File, pode-se registrar um nome da coleção, o endereço e o número de telefone.
Coleção Mídia	Um componente que lhe mostra todos os arquivos multimídia vinculados a um indivíduo, fonte, ou casamento.

Colocar em ordem os Cônjuges	Uma opção no menu Editar que lhe permite mudar a ordem de cônjuges de um indivíduo. Pode-se colocar os cônjuges em ordem cronológica de acordo com a data de casamento ou em qualquer outra ordem. O cônjuge alistado como número um será o cônjuge que aparecerá por omissão cada vez que se abrir o arquivo.
Colocar os Filhos em Ordem	Uma opção no menu Editar que lhe permite mudar a ordem de filhos de um indivíduo. Geralmente, irá colocar-se os filhos em ordem cronológica por data de nascimento.
Conj de Car	Uma abreviatura para conjunto de caracteres, números, letras e outros símbolos disponíveis para uso em um computador.
Cônjuge	Um componente no menu Adicionar que lhe permite adicionar o cônjuge da pessoa selecionada.
Conjunto de caracteres ANSEL	Um conjunto de caracteres usado em computadores. O ANSEL contém os caracteres no conjunto de caracteres ASCII bem como caracteres que não são em inglês e outros caracteres . O Personal Ancestral File usa o conjunto de caracteres ANSEL em vez do ANSI, o qual usa uma técnica diferente para definir os caracteres não ASCII.
Conjunto de caracteres ANSEL	O conjunto de caracteres que é usado em Windows. Este conjunto de caracteres inclui os caracteres padrão ASCII bem como os símbolos matemáticos, acentos ortográficos e caracteres especiais não em inglês.
Corresponder/Unificar	Um componente no menu Ferramentas que lhe permite localizar registros em duplicata no seu arquivo e combina-los em um registro.
Criar Página Web	Um componente no menu de ferramentas que lhe permite criar uma página web contendo as informações no seu arquivo.
crônicas	Uma opção que lhe permite imprimir gráficos Anentafel ou registros modificados.
Dados confidenciais	As informações num arquivo que deveria ser mantida particular. Dados confidenciais referem-se a ambos os eventos que foram marcados confidenciais e informações históricas que tenham um ~ como o primeiro caractere do parágrafo.
Dados SUD	As informações sobre o batismo, investidura e selamento SUD, armazenadas nos registros individuais e de casamento.
Deletar Pessoa	Um componente do menu Editar que lhe permite remover todas as informações sobre o indivíduo selecionado a partir de seu arquivo.
Descrição	Texto que descreve o arquivo multimídia. A descrição é geralmente mais longa do que a legenda.
Descrição de Fonte	A parte de uma citação de Fonte que descreve a fonte como um todo. Uma descrição de Fonte é armazenada como um registro separado no seu arquivo. Uma vez digitada a descrição de sua fonte, só será preciso seleciona-la de uma lista para cita-la num outro lugar no seu arquivo.

Descrição Física	Um campo na tela Individual onde se poderá digitar as informações sobre o aspecto de um indivíduo.
Desvincular	O processo de remover o parentesco de família entre dois registros. Ao desvincular registros, os registros permanecem no mesmo arquivo, mas eles não mais aparecem como membros da família.
Desvincular Pessoa	Um componente no menu Editar que lhe permite remover o parentesco de família entre as pessoas.
Detalhes de Citação	A parte de uma citação de fonte que contém as informações necessárias para encontrar certas informações dentro da Fonte. Por exemplo, ela pode conter um ID Personalizada página ou uma página e ID Personalizada linha de um censo.
Encontrar por RIN/MRIN	Um componente no menu Procurar que lhe permite encontrar um indivíduo em seu arquivo ao digitar o RIN ou MRIN.
Entrada de data	Uma opção na tela Preferências que lhe permite selecionar quer o computador interprete as datas digitadas em todos os números sejam no estilo dos Estados Unidos (3/4/99 significa 4 de março de 1999) ou no estilo europeu (3/4/99 significa 3 de abril de 1999).
Etiqueta	Uma palavra ou frase usada para classificar as informações em informações históricas. As etiquetas devem ser digitadas todas em letras maiúsculas no início da informação histórica e seguidas de dois pontos.
Exportar	Um componente do menu Arquivo que lhe permite salvar informações para usa-las num outro programa genealógico, submete-las ao Ancestral File ou ao Pedigree Resource File, ou submete-las para as ordenanças do templo.
Família	Um componente no menu tela Gráfico que lhe permite mostrar um indivíduo e seu cônjuge, filhos, e pais. A tela Família (ou gráfico) é uma das principais tela no Personal Ancestral File.
Family History SourceGuide	Uma coleção computarizada de informações sobre pesquisa de história da família. SourceGuide é produzido por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias.
FamilySearch	Um termo que se refere a produtos computarizados criados por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias que ajuda as pessoas a saberem a respeito dos seus antepassados. Os produtos FamilySearch no presente incluem (1) uma versão baseada no DOS- que inclui o Ancestral File, International Genealogical Index (Índice Genealógico Internacional) Military Index, Social Security Death Index, Scottish Church Records, Personal Ancestral File, e o Family History Library Catalog, e (2) um serviço de procura na Rede Mundial Web que ajuda as pessoas encontrar e compartilhar informações de história da família.
Filho	Uma opção no menu Adicionar que lhe permite adicionar um filho ao indivíduo selecionado.

Filtro de campo	Uma opção na tela Procura/Focagem Avançada que lhe permite selecionar os indivíduos que tenham informações similares em campos do registro do indivíduo, do registro de casamento, de informações históricas ou de fontes.
Filtro de Parentesco	Uma opção na tela Pesquisar/Focagem Avançada que lhe permite selecionar indivíduos que sejam parentes.
Fim da linha	A última pessoa conhecida numa linha de antepassados. Uma pessoa do fim de linha não tem pais no arquivo.
Fonte	Informações que descrevem o crônica, certificado, periódico, registro ou outro lugar onde se encontrou informações genealógicas.
GEDCOM	A sigla de “GEnealogical Data COMmunications.” GEDCOM é um formato de dados computarizado criado por a Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias para o armazenamento de informações genealógicas para que muitos programas de computador possam usar os mesmos dados. O Personal Ancestral File e o FamilySearch™ ambos usam o GEDCOM.
Gráfico Ahnentafel	Um relatório que alista o nome, a data, e o lugar de nascimento, de casamento e de falecimento de um indivíduo e de um número especificado dos seus antepassados. A primeira pessoa na lista é a número um, o pai é o número dois, a mãe é o número três, o avô paternal é o número quatro, a avó maternal é a número cinco e assim por diante. <i>Ahnentafel</i> é uma palavra em alemão que significa gráfico de antepassados ou quadro de antepassados. Este gráfico também chama-se uma linhagem continental.
Gráfico de Antepassados	Um gráfico de linhagem contém só nomes e informações limitadas sobre as pessoas que dele constam.
Gráfico de parede	Um gráfico de antepassados que pode ser atado junto para formar um gráfico de linhagem grande.
Gráficos da descendência	Um relatório que alista um indivíduo e seus filhos e os cônjuges e os filhos dela.
Gráficos de linhagem	Um gráfico que mostra os antepassados diretos do indivíduo— pais, bisavós, tataravós e assim por diante. Um gráfico de linhagem poderá conter informações de nascimento, casamento, e falecimento.
Importar	Um componente no menu Arquivo que lhe permite trazer as informações armazenadas em um arquivo GEDCOM para o seu arquivo.
Imprimir Relatórios	Um componente do menu Arquivo que lhe permite enviar informações a uma impressora. Pode-se imprimir gráficos de linhagem, registros de grupo familiar, resumos individuais, e muitos outros tipos de relatórios.
Indicador de Pais Múltiplos	Um símbolo usado em relatórios que indica que uma pessoa está vinculada a mais de um casal de pais.

Indicadores de Parentesco	Palavras que mostram o parentesco de todos no arquivo com o indivíduo selecionado no arquivo. Na tela, os indicadores de parentesco aparecem na barra do estado no canto inferior esquerdo da tela.
Indivíduo	Um componente no menu Editar que lhe permite editar o indivíduo selecionado. Também um componente do menu Adicionar que lhe permite adicionar um indivíduo desvinculado ao seu arquivo.
Indivíduos em duplicata	Em corresponder/unificar, o registro que é o mesmo que um outro registro no seu arquivo. Se unificar os registros, o registro do indivíduo em duplicata será deletado de seu arquivo.
Informações de contato	Informações usadas para identificar uma pessoa com quem entrar em contato a respeito de um registro em seu arquivo. Para os vivos, as informações de contato poderão alistar o indivíduo no seu arquivo. Para os falecidos, poderá ser a pessoa que lhe forneceu as informações ou um parente vivo achegado. Pode-se digitar o nome, endereço, número de telefone, endereço de correio-eletrônico e o endereço da web site. A tela onde pode digitar estas informações chama-se a tela de Informação de Contato.
Informações Históricas	Informações sobre um indivíduo, casamento ou casal de pais que não correspondem no registro individual, no registro de casamento, ou informações históricas de fontes podem conter informações adicionais, informações históricas de procura, ou outras informações de narrativo. Também um componente no menu Editar que lhe permite adicionar ou editar as informações históricas associadas ao indivíduo selecionado.
Informações Históricas Etiquetadas	Um tipo de informação histórica que usa uma palavra-chave para identificar os tipos de informações contidas numa informação histórica. A palavra-chave é digitada toda em letras maiúsculas no início de um parágrafo e seguidas de um ponto e vírgula. Por exemplo, na seguinte informação histórica, "NOME: é a etiqueta: "NOME: Esta pessoa mudou o nome dela."
Investidura	Uma ordenança do sacerdócio realizada nos templos de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias A investidura explica o propósito da vida e plano do Pai Celestial para a exaltação dos seus filhos.
Legenda	Texto que brevemente descreve um arquivo multimídia.
Linhagem	Um componente no menu Gráfico que lhe permite ver um gráfico de linhagem de 5 gerações dos antepassados de uma pessoa. Este termo também pode referir-se a uma gráfico de linhagem ou ser usado como um sinônimo de linhagem ou antepassados.
Linhagem em cascata	Uma opção que lhe permite imprimir gráficos de linhagem para um número especificado de gerações. Cada página é numerada, o que lhe permite manter as páginas em ordem.
Lista de Casamento	Um componente do menu Procurar que mostra uma lista de todos os casais no seu arquivo e que lhe permite mostrar um na tela Família ou Linhagem.

Lista de Coleções	Um componente do menu Editar que lhe permite adicionar, editar ou deletar coleções históricas de seu arquivo.
Lista de Descendência.	Um componente no menu Pesquisar que mostra os descendentes de um indivíduo e lhe permite selecionar um indivíduo e mostra-lo.
Lista de Fontes	Um componente do menu Editar que lhe permite adicionar, editar ou deletar fontes históricas de seu arquivo.
Lista Individual	Um componente no menu Procurar que lhe permite ver uma lista de indivíduos no seu arquivo e mostra-las na tela Linhagem ou Família. Pode-se classificar a lista alfabeticamente ou por RIN.
Listas	Uma opção que lhe permite imprimir várias listas.
Mãe	Um componente no menu Adicionar que lhe permite adicionar a mãe do primeiro indivíduo.
Mapa de caracteres	Uma tela que mostra todos os números, letras e símbolos disponíveis em uma dada fonte ou para um dado programa.
Mídia	Um termo aplicado à imagens eletrônicas, somclipe e vídeos. Também chamado multimídia.
MRIN	Uma abreviatura que significa “Número de Identificação de Registro de Casamento. O Personal Ancestral File designa a cada casamento um MRIN único e usa-o para diferenciar um registro de casamento de outro.
Mudanças no Log	Uma opção na tela Preferências que lhe permite seguir qualquer adição, modificação ou supressão que fizer nos registros individuais e de casamento em seu arquivo. Pode-se ver este arquivo ou esvazia-lo.
Multimídia	Um termo aplicado à imagens eletrônicas, somclipe e vídeos. Também chamado multimídia. Um componente também do menu Editar que lhe permite adicionar, mudar ou remover um arquivo multimídia do indivíduo selecionado.
Nome de Casada	Um campo na tela Individual onde se poderá digitar o nome adotado pela pessoa após o casamento.
Número de Chamada	O número usado para identificar um crônica, microfilme, microfiche ou outra fonte numa biblioteca ou arquivo. Os materiais bibliotecários são armazenados e retirados pelo número de chamada
Número de ID	Um campo na tela Individual onde pode-se digitar um número de identificação para um indivíduo. Este campo é usado principalmente pelos genealogistas que usam em sistema numérico específico para identificar cada pessoa num arquivo. Não usar este campo para os números da seguridade social ou qualquer outras informações que devam ser mantidas confidenciais. Em versões anteriores do Personal Ancestral File, este campo era chamado número de ID.
Número do Ancestral File (AFN)	Um número usado para identificar cada registro no Ancestral File.

Ordenanças do Templo	Uma cerimônia religiosa realizada em um templo de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias por alguém que possui a autoridade do sacerdócio.
Outros eventos.	Um evento que devido à predeterminação não aparece nas telas Individual e de Casamento. Pode-se escolher de uma pré-definida série de eventos ou adicionar o seu próprio.
Pai	Um componente no menu Adicionar que lhe permite adicionar o pai de um indivíduo.
Pais	Uma opção no menu Editar que lhe permite adicionar um novo casal de pais a um indivíduo, mudar a ordem de pais, mudar o código Parentesco aos Pais, desvincular a pessoa de um casal de pais, fazer um certo casal de pais os primeiros pais, e adicionar informações históricas sobre um casal de pais, e adicionar informações de selamento SUD aos pais. Também uma opção no menu Adicionar que lhe permite realizar as mesmas tarefas.
Parentesco com o Vínculo Parental	O tipo de parentesco selecionado para um indivíduo e seus pais. As opções são biológico, adotivo, de tutor, por selamento, especial, ou desaprovado. Se uma pessoa estiver vinculada a um só casal de pais, assume-se que o parentesco seja biológico a menos que o mude. Na tela Família, o vínculo parental aparece só se for outro além do biológico. Também chamado vínculo Parental
Pedigree Resource File	Um arquivo computarizado que contém nomes e, freqüentemente, informações vitais (tal como data e lugar de nascimento, casamento e falecimento) de indivíduos vivos mundo afora. Os nomes estão organizados em grupos familiares e de linhagem. Ao contrário do Ancestral File, as informações apareceram conforme submetidas originariamente e não serão unificadas com informações submetidas por outros. No futuro, as mesmas informações também podem submetidas a outros sistemas semelhantes ao Ancestral File. Como uma condição de submissão, não será solicitado às pessoas permissão para isso ocorra.
Pessoa de Origem (Home)	Um componente do menu Procurar que lhe permite voltar à pessoa pelo RIN 1. Pode-se mudar a pessoa de origem mudando o componente "RIN da Pessoa de Origem no Arquivo Aberto" em Preferências. O termo pessoa de origem também pode referir-se à primeira pessoa no arquivo.
Pessoa raiz	Esta pessoa que tem RIN 1. Personal Ancestral File usa a pessoa do termo raiz ao ligar os Indicadores de Parentesco em Preferências.
Preferências	Um componente do menu Ferramentas que lhe permite personalizar a operação do Personal Ancestral File.
Preparado por	Uma opção na tela Preferências que lhe permite digitar o seu nome, endereço, número de telefone, número do Ancestral File, e endereço eletrônico. O Personal Ancestral File usa estas informações ao exportar e imprimir informações de seu arquivo.

Primeira Pessoa	Na tela Família, a pessoa no topo, à esquerda Na tela Linhagem, a pessoa na posição da primeira geração. Na tela Unificar, o registro mostrado à esquerda da tela que permanecerá no seu arquivo depois de uma unificação. Também chamada de primeira posição.
Procurador	Uma opção disponível para o campo Tipo de Batismo na tela Individual. É usado para indicar que um batismo SUD foi realizado por um indivíduo agindo em favor de um falecido.
Propriedades	Um componente no menu Arquivo que lhe permite mostrar estatísticas de seu arquivo, tais como o número de indivíduos, casamentos, fontes e assim por diante.
Registro de Casamento	O registro computarizado que contém a data e o lugar de casamento de um casal, o selamento SUD, e outras informações de casamento.
Registro de grupo familiar	Um formulário impresso que alista a família—os pais e os filhos—e fornece informações sobre datas e lugares de nascimento, de casamento e de falecimento. Também chamada de folha de grupo familiar.
Registro de grupo familiar em cascata	Uma opção que lhe permite imprimir registros de grupo familiar para um número especificado de gerações numa família.
Registro Individual	O registro computarizado que contém as informações quanto ao nome da pessoa, seu nascimento, batismo, falecimento, enterro, ordenança SUD, e outras informações.
Registro modificado	Um relatório que alista um indivíduo e seus descendentes em forma de narração. O primeiro parágrafo identifica o indivíduo e fornece informações sobre o nascimento e outros eventos em sentenças completas. O próximo parágrafo descreve o primeiro cônjuge da pessoa. Os filhos deles e seus cônjuges são os próximos da lista. Se pessoa tiver mais de um cônjuge, aqueles cônjuges e quaisquer filhos aparecerão depois disso.
Relatórios personalizados	Uma opção que lhe permite conceber relatórios que contenham as informações e o formato que deseja.
Restaurar	Um componente do menu Arquivo que lhe permite usar um cópia de segurança para retornar ao seu arquivo ao seu estado quando a cópia de segurança foi feita.
Resumo Individual	Uma versão impressa de um registro individual.
RIN	Uma abreviatura que significa “Número de Identificação de Registro”. O Personal Ancestral File designa um RIN único para cada registro individual que se digitar. Este número é usado para diferenciar aquele registro individual de outros em seu arquivo.
Selamento ao Cônjuge	Termo que se refere às ordenanças do sacerdócio realizadas em templos de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias que possibilitam, após a morte, a continuação de parentesco entre o marido e a mulher.

Selamento aos Pais	Termo que se refere às ordenanças do sacerdócio realizadas em templos de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias que possibilitam, após a morte, a continuação de parentesco entre os pais e os filhos.
Seletor de Informações Históricas	Um componente que alista as etiquetas usadas em suas informações históricas e que lhe permite ver todas as suas informações históricas com uma etiqueta em particular.
Senha	Um conjunto de caracteres que se pode usar para evitar que pessoas sem autorização usem o seu arquivo.
Serviço Genealógico FamilySearch na Internet	Um serviço de procura na Rede Mundial Web que ajuda as pessoas a encontrar e a compartilhar informações de história da família. Este serviço é oferecido por A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias.
Soundex	Um tipo de índice que agrupa sobrenomes que soam similar mas que são escritos de maneira diferente. A cada sobrenome se designa um código que compõe-se da primeira letra do nome. As três consoantes seguintes são designados números. As vogais são ignoradas. O Soundex tem sido usado para indexar os censos dos Estados Unidos de 1880, 1910 e 1920 e alguns outros tipos de registros, tais como registros de naturalização e listas de passageiros.
Também conhecido por	Um campo na tela Individual onde pode-se digitar os outros nomes pelos quais uma pessoa é conhecida.
TempleReady	Um programa computarizado que ajuda os membros de A Igreja de Jesus Cristo dos Santos do Últimos Dias a preparar os nomes dos seus antepassados para as ordenanças do templo.
Tipo de Batismo	Um campo na tela Individual usado para registrar se uma pessoa batizou-se na Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias enquanto estava viva ou por procuração.
Título (prefixo)	Um campo na tela Individual usado para as informações que deveriam aparecer à frente do nome de uma pessoa. Ele pode ser usado para títulos nobres, bolsas, clero, etc.
Título (sufixo)	Um campo na tela Individual usado para informações que deveriam aparecer depois do nome de uma pessoa. Ele pode ser usado como informação tal como Júnior, Sênior, III, etc.
Truncar	Para encurtar o nome individual ou lugar comprido longo. As vezes, o Personal Ancestral File trunca nomes para que caibam numa tela ou num relatório.
Unificar nos AFNs	Um componente no menu Ferramentas que lhe permite unificar automaticamente registros que contenham os mesmos números de Ancestral File.
Verificar/Corrigir	Um componente do menu Arquivo que lhe permite digitalizar um arquivo para problemas do arquivo. Pode-se seleccionar se um Personal Ancestral File deve ou não solucionar qualquer problema que encontra.

Vínculo O processo que define o parentesco de família entre registros individuais. O termo vínculo também pode referir-se ao processo de se anexar uma fonte a um registro individual ou de casamento.

Vínculo Parental O tipo de parentesco selecionado para um indivíduo e seus pais. As opções são biológico, adotivo, tutor, por selamento, questionado, ou desaprovado. Se uma pessoa estiver vinculada a um só casal de pais, assume-se que o parentesco seja biológico a menos que se mude. Na tela Família, o vínculo parental aparece só se for outro além do biológico. Também chamado vínculo de Parentesco aos Pais.

Vivo Uma pessoa que ainda está viva. O Personal Ancestral File define uma pessoa viva como alguém que nasceu dentro dos últimos 110 anos cujo registro individual não contém informações de falecimento nem de enterro. Este termo também é uma opção disponível para o Batismo. Digitar o campo na tela Individual. É usado para indicar que um batismo SUD foi realizado pela pessoa quando ele ou ela ainda eram vivos.

Índice

*

*, 27, 136, 137, 140

.

.prn, 149, 150

.rtf, 149, 150, 174

.txt, 149, 150, 174

A

A guia O Início, 8

A Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos

Últimos Dias, 9

abreviaturas, 56, 233

abrir arquivos, 16, 17, 18

acentos ortográficos, 34, 35, 36

acerca de datas, 54

adicionar

acentos ortográficos e caracteres

especiais, 34, 35, 36

coleções, 109, 110

cônjuges, 47

fontes, 85, 86, 87, 88, 89, 96

informações de contato, 71

informações de ordenança, 44, 51

informações do submetedor (preparada por), 222

informações históricas, 60, 75, 76, 77, 78

multimídia, 103, 113, 114, 115

outros eventos e atributos, 61, 62, 63

registros de casamento, 42, 43, 44

registros individuais, 37, 38, 39, 40

AFNs (Números de Ancestral File), 40, 175, 203, 206, 217

ahnentafel (crônicas), 149, 150, 156

ajuda, 9

álbuns, 115, 122, 172, 173

alistar arquivos, 199, 200

Ancestral File

corresponder registros de, 206

exportar informações para, 192, 193

importar informações de, 199, 200

mudar nomes com letras maiúsculas, 232

Ancestral File números, 40, 175, 203, 206, 217

ANSEL, 34, 35, 36

ANSI, 34, 35, 36

antepassados de linha direta, 167

antepassados de linha famílias, 163

após as datas, 55

apresentação de eslaides, 115, 123, 223

arquivo meta, 114

arquivos

arquivos de onda, 114

arquivos de segurança, 20

arquivos multimídia, 114

converter, 22, 24, 73

o que são arquivos?, 14

arquivos de segurança, 19, 20, 125

Assistência de História da Família, 9

assistência técnica, 9

assistência telefônica, 9

asterisco, 27, 136, 137, 140

atributos da tela, 217, 221, 223

atualizar a lista de arquivos, 16, 17, 18

audioclipes, 104, 113, 114

B

barra das ferramentas, 30

barra de status, 30

batismo, 40, 58, 194

batismo ao vivo, 58

bênçãos de bebês, 58

C

cabeçalho de página web, 213

Caixas de Informações, 28, 221

caixas nos relatórios, 163, 165, 172, 173, 181

- calculadoras
 - Calculadora de Data, 227, 228
 - Calculadora de Parentesco, 26, 229
 - Calculadora Soundex, 230
- calendário Gregoriano, 227, 228
- calendários, 180, 181, 227
- câmeras digitais, 104, 113, 114
- campo de descrição, 62
- Campos de descrição, 166
- campos vazios, 141, 142, 145
- caracteres adaptáveis, 136
- caracteres avulsões, 137, 140
- caracteres especiais, 34, 35
- caracteres especiais, 36
- caracteres estrangeiros, 34, 36
- carregar arquivos, 187, 199, 208, 214
- Casamentos (lista de), 174, 177
- causa do falecimento, 40
- CDs com fotos, 113
- certificados, 103
- chave Entrar, 217
- chave Tab, 217
- classificar
 - Focagem/Filtro Avançado, 132, 134, 136
 - Lista Individual, 128
 - listas impressas, 174
- códigos (Soundex), 230
- códigos do templo, 40, 44
- coleções
 - adicionar, 109, 110
 - deletar, 111, 112
 - editar, 110, 111
 - Lista de Coleções, 95, 109, 111, 112
 - remover, 111
 - unificar, 207
- colunas para relatórios, 182, 183
- começar página de página web, 212
- comentário, 9
- comentários (fontes), 87, 160
- Compuserve PNG, 114
- cônjuges
 - adicionar, 45, 46
 - desconhecido, 46, 47
 - desvincular, 47, 68, 69
 - editar, 64
 - mudar a ordem de, 46, 65
- contatos de reunião da família, 149, 150, 174, 178
- controle de arquivo
 - abrir arquivos existentes, 17, 226
 - converter, 14, 24, 73
 - cópias de segurança, 19, 20, 125, 226
 - criar novos arquivos, 15, 16, 226
 - deletar, 19
 - em discos flexíveis, 226
 - especificar localização de arquivo padrão, 226
 - importar e exportar arquivos, 226
 - o que são arquivos, 14
 - salvar, 226
 - senhas, 220
 - usar arquivos em mais de uma versão, 14
 - verificar e corrigir, 20, 21
- converter arquivos, 14, 22, 23, 24, 73
- Converter fontes em informações históricas, 22
- cores da tela, 223
- côres da tela, 217, 221
- cores nos relatórios, 165
- Corresponder/Unificar
 - fazer o Personal Ancestral File selecionar os registros, 175, 202, 203, 204
 - fontes e coleções, 207
 - selecionar registros para si próprio unificar, 202, 203
 - unificar registros com os mesmos números do Ancestral File (AFN), 202, 203, 206
 - usar a tela unificar, 202, 203, 206
- correto, 91, 222
- corrigir erros
 - corrigir fontes, 92, 93, 94
 - fontes, 91, 92, 93, 94
 - informações de contato, 71
 - informações do submetedor (preparada por), 222
 - informações históricas, 75, 76
 - multimídia, 118, 119, 120, 121
 - outros eventos e atributos, 61, 118, 119, 120, 121
 - registros de casamento, 64
 - registros individuais, 64
- Criar Página Web
 - carregar, 208, 214
 - criar, 208, 212, 213
 - selecionar opções, 208, 210, 211

crônicas
 crônicas ahnentafel, 168, 169
 crônicas de registros modificados, 149,
 150, 156, 168, 169
 cursores, 114

D

dados SUD
 adicionar informações de ordenança, 40,
 44, 51, 155
 configurar preferências, 217
 imprimir, 169
 incluir uma página web, 210

datas
 aproximadas, 55
 data de entrada (fontes), 87
 datas múltiplas, 56
 de eventos, 40, 54
 de ordenança, 40, 44, 51, 58, 155
 famílias, 149
 formato de data, 164, 165, 217, 225
 idem (copiar) informações, 59, 60
 incluir nas Caixas de Informações, 221
 não padronizada, 54, 55, 56
 outros eventos e atributos, 61, 62, 63
 preencher filtros de data de campo, 141

datas:famílias, 149

definições, 26, 187, 188, 235

deletar
 arquivos, 19
 casamentos, 64, 70
 coleções, 111, 112
 filtros de campo, 146, 147
 fontes, 94, 95
 indivíduos, 64, 70
 informações históricas, 80, 81
 outros eventos e atributos, 63
 relatórios personalizados, 185

descarregar arquivos
 criar páginas web, 208, 214
 exportar informações de seu arquivo, 104,
 114, 187
 importar informações para o seu arquivo,
 199, 200

descrição de fonte
 adicionar texto real, 86
 como as fontes são armazenadas, 84
 deletar, 94
 imprimir uma lista de fontes, 174
 incluir numa página web, 208
 itens na tela, 85
 Lista de Fonte, 92, 95, 96

descrição física, 40

descrição para arquivos multimídia, 173

desvincular indivíduos de famílias, 37, 51,
 68, 69

detalhes de citação, 84, 85, 86, 87, 91, 94,
 174

DICOM, 114

digitalizar o arquivo quanto a problemas, 20,
 21

diretrizes para citar fontes, 85

diretrizes para o TempleReady, 194

discos compactos, 27, 104, 113, 114

discos flexíveis, 14

divórcio, 42, 44

E

e, 139, 148

editar
 fontes, 91, 92, 93, 94
 informações de contato, 71
 informações de submetedor (preparada
 por), 222
 informações históricas, 75, 76
 multimídia, 118, 119, 120, 121
 outros eventos e atributos, 61, 62, 63
 registros de casamento, 64
 registros individuais, 64

Encontrar arquivos
 converter, 22
 em discos flexíveis, 14
 obter propriedades do arquivo, 18

encontrar e substituir, 233

encontrar registros
 Encontrar por RIN/MRIN, 130
 Focagem/Filtro Avançado, 132
 Lista de Casamento, 129
 Lista de Descendência, 32, 130, 131
 Lista individual, 128, 129
 pessoa de origem, 128

endereços, 71, 110, 132, 133, 134, 178, 222

endereços de correio-e (e-mail), 110, 178,
 210, 222

enteados, 47
 estilos de linhas, 165
 etiquetar registros, 132, 136
 eventos
 datas, 40, 54, 166, 194
 idem (copiar) informações, 59, 60
 lugares, 40, 56, 57, 166, 194
 ordenanças SUD, 40, 58, 79
 outros eventos e atributos, 61, 62, 63, 166, 169
 preencher filtros de campo, 141, 145
 usar etiqueta para identificar eventos em informações históricas, 78
 exportar informações
 ANSI e ANSEL, 36
 arquivos GEDCOM para compartilhar, 36, 188, 190, 191, 192
 arquivos para Ancestral File, 192, 193
 arquivos para Pedigree Resource File, 196, 197, 198
 arquivos para TempleReady, 193, 195
 entender GEDCOM, 187, 188
 incluir um arquivo GEDCOM com uma página web, 210
 multimídia, 104, 114, 124, 190
 nomes para o templo, 190, 193, 194, 195
 salvar os arquivos, 226

F

famílias
 adicionar, 37, 45, 47
 calcular parentescos, 229
 encontrar, 26, 128
 exportação, 134
 exportar, 187
 famílias integradas, 47
 imprimir, 149, 155, 159
 ver, 26, 27
 famílias:imprimir, 149
 familySearch.org, 196, 197, 198, 234
 FAQs, 9
 fechar arquivos, 18

filhos
 adicionar, 47, 48
 desvincular, 68, 69
 editar, 64
 enteados, 47
 filhos adotivos, 48, 50, 52, 66, 67
 filhos biológicos, 48, 52, 67
 filhos de criação, 48, 50, 52, 66, 67
 mudar a ordem, 65
 pais desconhecidos, 51
 vínculo parental, 48, 52, 67
 filtros
 campo, 132, 141, 145, 146
 listas filtradas, 132, 133, 134
 parentesco, 134, 135, 136, 148
 filtros de campo
 combinar com filtros de parentesco, 148
 retendo e recuperando, 146
 usar, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 145
 filtros de parentesco, 134, 135, 136, 148
 Flutuar Caixas de Informações, 221
 Focagem/Filtro Avançado
 combinar filtros de parentesco e de campo, 148
 filtros de campo, 136, 137, 139, 140
 filtros de parentesco, 134, 135
 usar Focagem/Filtro Avançado, 132, 133
 usar lista filtradas de indivíduos, 132, 133, 134
 fonte multimídia, 106, 107
 mudar, 106, 107
 fontes
 adicionar, 52, 67, 85, 88, 89, 96
 como se sabe se um indivíduo tem, 27
 converter as informações históricas, 22, 24, 73
 correspondendo, 207
 crônica de referência, 85
 deletar, 94, 95
 descrição de fonte, 84, 86
 detalhe de citação, 86, 87
 editar, 52, 67, 91, 92, 93, 94
 exemplos, 85
 exportar, 190
 imprimir, 160, 169, 171, 174
 numa página web, 208
 remover de um registro, 94, 95
 texto real, 86
 unificar, 175, 203
 formato de arquivo, 114

formato Sun Raster, 114
 formulários vazios, 157, 160
 fotos
 adicionar, 104, 105, 117
 como saber se um indivíduo tem, 27
 cortar fotos, 121
 em páginas web, 208
 encontrar erros, 124, 126
 exportar, 104, 114
 formatos aceitáveis, 114
 imprimir, 121, 160, 169, 171
 incluir num álbum, 117, 122, 123, 172
 localizar defeitos, 124, 125, 126
 modificar, 118, 119, 120, 121, 233
 mostrar nas telas, 27, 223
 nos arquivos de segurança, 19, 20, 104, 114
 preferências, 223
 remover, 107, 121, 122
 seleção de foto padrão, 120, 223
 unificar, 175, 203
 usar a tela Coleção Multimídia, 115
 funções de relatórios
 configurar a página, 151
 fotos, 152, 153
 preferências de relatório, 153, 217
 salvar como arquivo, 149, 150, 226
 selecionar a língua, 217
 visualizar, 150

G

GEDCOM
 criar arquivos GEDCOM (exportar), 187
 definição, 187
 importar arquivos GEDCOM, 23, 199
 incluir um arquivo GEDCOM com uma página web, 210
 multimídia, 104, 114, 124, 125
 transferir informações de um outro programa, 23
 gênero, 40, 47
 gerações
 adicionar indivíduos, 37, 38, 39
 mostrar na Lista de Descendência, 32, 33, 130
 mostrar na tela de Linhagem, 27, 28
 mostrar na tela Família, 30
 selecionar o número de gerações para os relatórios, 157, 160, 164, 165, 169
 glossário, 26, 235

Gráfico de Família
 Fontes de informações históricas, 223
 mostrar fotos padrão, 223
 mudar para Gráfico de Linhagem, 30
 símbolos, 27
 teclas atalho, 10, 11
 usar, 27, 30
 Gráfico de Linhagem (tela)
 Caixas de Informações, 28, 221
 mudar para Gráfico de Família, 30
 símbolos, 27
 usar, 27, 29
 gráficos de antepassados
 imprimir, 163
 selecionar opções, 164, 165, 166
 gráficos de descendência
 com retratos, 165
 gráficos de parede, 165, 166, 167
 gráficos padrão, 156, 164, 167
 gráficos de linhagem (impresso)
 fontes, 223
 imprimir, 155, 156
 selecionar opções, 156, 157
 tipos de, 157
 gráficos de parede, 163, 167
 gráficos padrão, 163, 164
 gráficos WordPerfect, 114
 gravuras
 imprimido, 160
 imprimir, 157
 usar a multimídia, 223
 Grupo de Usuários, Silicon Valley PAF, 22, 24, 73

H

HTML, 211, 213
 HTML avançado, 211

I

ícones, 114
 idem
 detalhe de citação, 87
 informação de registros individuais e de casamento, 59, 60
 informações históricas, 60, 77, 78
 Igreja Mórmon, 9
 imagem de fundo para a página web, 211
 Imagem Etiquetada, 114

- imagens
 - como saber se um indivíduo tem, 27
 - imagens raster, 114
 - imagens vector, 114
 - imprimir, 171
 - páginas web, 211
 - usar em fontes, 87
 - usar multimídia, 104, 113, 114, 223
 - importar informações
 - como importar, 199, 200
 - depois de importar, 125, 200, 202
 - localizar defeitos, 125, 200
 - imprimir opções
 - configurar a página, 151
 - fontes, 152
 - preferências de relatório, 217
 - selecionar a língua, 217
 - visualizar, 150
 - imprimir relatórios
 - álbuns, 122, 156, 172, 173
 - calendários, 180, 181
 - crônicas ahnentafel, 156, 163, 165, 166
 - crônicas registros modificados, 156, 168, 169
 - gráficos de antepassados, 156, 163, 164, 165
 - gráficos de descendência, 164, 167
 - gráficos de linhagem, 155, 156, 157
 - gráficos de parede, 163, 167
 - listas, 95, 156, 174, 176, 177, 178, 179
 - ordenanças SUD, 155
 - registros de grupo familiar, 159, 160, 163, 165
 - relatórios personalizados, 182, 184, 185, 186
 - resumos individuais, 156, 171
 - indicadores de parentesco
 - imprimir, 149
 - incluir nas páginas web, 210
 - ligar ou desligar, 215
 - indicadores de parentesco:imprimir, 149
 - índices
 - índice de linhagem, 157
 - índice htm, 212
 - índice para as páginas web, 210
 - índice para os relatórios, 157, 169
 - INDIV2.DAT, 14, 16, 17, 18, 24, 73
 - indivíduos de fim de linha, 174, 177, 179
 - indivíduos não vinculados, 38, 47, 174
 - indivíduos por alfa, 174, 176
 - indivíduos por RIN, 128, 174, 176
 - informações confidenciais, 8, 74, 160, 169, 171, 190
 - informações de batismo, 27, 40, 54, 56, 194
 - informações de contato, 71, 171, 178, 190
 - informações de crisma, 27, 54, 56
 - informações de enterro, 27, 40, 54, 56, 194
 - informações de falecimento
 - asterisco próximo às informações de falecimento, 27
 - datas e lugares, 40, 54, 56, 194
 - informações de fontes, 159
 - informações de nascimento
 - asterisco próximo ao, 27
 - datas e lugares, 40, 54, 56, 194
 - reorganizar os filhos para corresponder a ordem de nascimento, 65
 - requerido para as ordenanças do templo, 194
 - informações de ordenação, 58
 - informações históricas
 - adicionar, 75, 76
 - como saber se um indivíduo tem, 27
 - confidenciais, 74
 - converter, 22, 24, 73
 - copiar, 60, 73, 77, 78
 - editar, 75, 76
 - em processadores de palavras, 73
 - encaixadas em crônicas, 169
 - etiquetadas, 78, 79, 80
 - exportar, 190
 - fontes, 160, 168, 169, 171, 208, 223
 - importar, 200
 - imprimir, 74, 160, 166, 169, 171
 - incluir numa página web, 208
 - informações históricas gerais, 72, 160, 169, 171
 - unificar, 175, 203
 - informações históricas etiquetadas, 78
 - iniciais, 225
 - iniciantes, 8
 - Internet, 9, 208, 214, 234
 - investiduras, 40, 58, 194
 - irmãos e irmãs, 47, 48
 - item números, 87
- J**
- jurisdições eclesiásticas, 57

L

LEAD, 114
 legenda para arquivos multimídias, 173
 letras maiúsculas, 37, 200, 217, 232
 letras minúsculas, 37
 línguas, 34, 217
 Linhagem Grande, 27, 28
 Linhagem Pequena, 10, 11, 30, 32
 Lista de Casamento, 51, 174
 Lista de Descendência, 27
 Lista de Fonte, 95
 listas
 lista de casamento, 129
 Lista de descendência, 32, 130, 131
 lista de focagem, 132
 Lista de Fonte, 92, 95, 96
 lista de nomes, 128, 129, 174
 lista de ordenanças incompletas, 174, 179
 lista individual, 128, 129
 LNF, 142
 localizar defeitos
 multimídia, 124, 125, 126
 verificar/corrigir problemas, 21
 Log de mudanças feitas no arquivo, 216, 217
 Loja de Fotos, 114
 lugares
 fazer mudanças globais, 233
 idem (copiar) informações, 59, 60
 incluir no índice de uma página web, 210
 incompletos, 57
 lidar com lugares, 40, 44, 56
 não padrão, 57
 outros eventos e atributos, 61, 62, 63
 preencher filtros de lugar de campo, 145
 presumidos, 56

M

mãe
 adicionar, 49, 50, 51, 66
 desconhecida, 47
 desvincular, 68, 69
 editar, 64
 mãe vínculo parental, 52, 67
 vínculo parental, 48
 mapa de caracteres, 34, 35
 mapas bit, 114
 marcar linha direta, 160
 marcar registros, 132, 134, 136

marcos, 57
 mesa de assistência, 9
 MIDI, 114
 MRIN (números de identificação de registro de casamento)
 encontrar, 130
 imprimir, 157, 169
 mostrar nomes, 217
 usar para imprimir registros de grupo familiar, 163
 Mudar Nomes para Casos Mistos, 232
 Mudar o log, 216, 217
 multimídia
 adicionar, 104, 105, 117
 como saber se um indivíduo tem, 27
 cortar fotos, 121
 em arquivos de segurança, 19, 20
 em páginas web, 208
 encontrar erros, 124, 126
 exportar, 104, 114
 fazer mudanças globais, 233
 formatos aceitáveis, 114
 importar, 200
 imprimir, 157, 160, 165, 169, 173
 incluir num álbum, 122, 123
 localizar defeitos, 124, 125
 modificar, 118, 119, 120, 121, 233
 mostrar nas telas, 27, 223
 multimídia nos arquivos de segurança, 20, 104, 114
 preferências, 223
 remover, 107, 121, 122
 seleção de foto padrão, 120, 223
 unificar, 175, 203
 usar a tela Coleção Multimídia, 115
 multimídia fonte
 adicionar, 104, 105, 117
 compartilhar, 104, 114
 remover, 107, 108

N

não, 139, 148
 navegação de telas, 26, 27, 28, 128, 157
 nômades, 57
 nome de palco, 40
 nome e endereço do submetedor, 222

nomes

- abreviar e truncar, 225
- acentos ortográficos, 34
- compridos, 54
- de indivíduos, 34, 40, 53, 54
- do meio, 38, 40, 53, 54, 142
- em maiúscula, 37, 200, 217, 232
- idem (copiar) informações, 59, 60
- lugares, 48, 56, 57
- nas Caixas de Informações na tela de Linhagem, 217
- preencher filtros de campo, 142
- que soam semelhantemente, 230
- submetedores, 222
- verificar, 217
- nomes de fazenda, 57
- nomes de paróquias, 57
- novas características, 10
- NSC, 58
- numeração condensada nos gráficos de linhagem, 157
- numeração fixa nos gráficos de linhagem, 157
- numerando sistemas, 37, 38, 42
- números
 - estatísticas de arquivo, 18
 - na tela, 217
 - nos relatórios, 157, 160, 164, 165, 169, 171, 173, 174
 - número de microfilme, 87
 - volumes, 87
- números de Ancestral File (AFNs), 40, 175, 203, 206, 217
- números de identificação (IDs), 37, 40, 217
- números de identificação de registro (RINs)
 - encontrar com RINs, 130
 - imprimir, 157, 160, 164, 165, 169, 171, 173, 200
 - mostrar nas telas, 217
 - reusar RINs deletados durante uma importação, 200

- números de identificação de registros de casamento (MRINs)
 - encontrar, 130
 - imprimir, 171
 - mostrar os registros de casamento, 217
 - usar para imprimir registros de grupo familiar, 163

O

- opções de imprimir
 - de colunas para relatórios personalizados, 182, 183
 - fotos, 152, 153
 - preferências de relatórios, 153
 - salvar retratos como arquivos, 149, 150, 226
 - títulos, 151, 152, 213, 214
- Ordem de Cônjuges, 46, 65
- Ordem de Filhos, 65
- Ordem de Pais, 65, 66
- ordenanças
 - adicionar informações de ordenança, 40, 44, 51, 58, 155
 - configurar preferências, 217
 - imprimir, 149, 155, 169
 - incompletas, 174, 179
 - informações requeridas, 194
 - trabalhar com informações de ordenanças, 58
- ordenanças:imprimir, 149
- ou, 139, 148
- outro nome, 40
- Outros Casamentos, 30, 45, 46, 65
- outros eventos e atributos, 61, 62, 63, 166, 169
- Outros Pais, 30, 50, 52, 66, 67

P

- padrões
 - imagem padrão, 115
 - pessoa (de origem), 215
 - preferências de sistema, 215
- página web de descendência, 208
- páginas na web, 9
- páginas web, 110, 151, 152, 208, 213, 214

pai

- adicionar, 49, 50, 66
- desvincular, 68, 69
- editar, 49, 50, 64, 66
- vínculo parental, 48, 52, 67

pais

- adicionar, 49, 51
- desconhecidos, 47, 51
- desvincular, 52, 67, 68
- editar, 64
- pais não casados, 42, 46, 47, 49
- selamentos, 51
- vincular uma pessoa a pais múltiplos, 50, 51, 66
- vínculo parental, 48, 52, 67, 157, 164, 165, 169

pais múltiplos

- desvincular um indivíduo de um casal de pais, 68
- imprimir, 157, 160, 164, 169, 210
- mudar a ordem de pais, 65, 66
- selamentos, 51
- vincular uma pessoa a pais múltiplos, 50, 51, 66
- vínculo parental, 169

parentescos, 37, 79

parênteses, 139

Pedigree Resource File, 196, 197, 198

perguntas freqüentes, 9

Personal Ancestral File

- converter arquivos, 14, 22
- introdução ao, 8
- que há de novo, 10

Personal Ancestral File Companion

(Adjunto), 12

pesquisar, 132

pesquisar informações históricas, 80

pessoa de origem

- definição, 26
- mostrar na tela, 128
- mudar, 215

pessoa raiz, 26, 215, 216

pessoa selecionada, 26

peçoas vivas, 8, 171, 210

portadores de fotos, 56, 223, 225

Pós-escrito Encapsulado, 114

Possíveis Problemas (lista de), 56, 177, 225

Preferências

- Arquivo, 215, 216
- Caixa de Informações, 221
- Estabelecer, 215
- Fontes, 223
- Formatos, 225
- Gerais, 27, 217, 220, 221, 223
- Multimídia, 223
- o log, 216, 217
- opções SUD, 217
- Pastas, 226
- Preparado por, 210, 222
- prefixo de arquivo de 3 caracteres, 212
- prenomes, 38, 40, 53, 54, 142
- Preparada por
 - adicionar, 222
 - imprimir, 157, 160
 - incluir nas páginas web, 210
- pre-verificar relatórios, 223
- primeira pessoa, 26, 29
- primeira posição, 26, 29, 32
- primeiros nomes, 38, 53, 54, 142
- primeiros pais, 52, 67
- privacidade, 8, 74
- processadores de palavras, 73, 149
- Procura e Substituição Global, 233
- procurador, 40
- procurar
 - Lista de Casamento, 129
 - Lista de Descendência, 32, 130, 131
 - Lista individual, 128, 129
 - pessoa original, 128
- propriedades de arquivo, 18
- pseudônimo, 40

Q

- quadrados na tela, 27
- que há de novo, 8, 10

R

- registros de casamento
 - adicionar, 42, 43, 44
 - deletar, 51, 70
 - editar, 64
 - imprimir uma lista de, 177
 - informações sobre, 42, 43, 44, 54, 56, 58
 - outros eventos e atributos, 61, 62, 63
 - pai, 64

registros de grupo familiar
 ampliados, 160
 condensados, 160
 imprimir números, 159
 médio, 160
 selecionar opções, 160, 165

registros individuais
 adicionar e vincular indivíduos, 37, 38
 deletar, 70
 encontrar, 128
 informações sobre, 39, 40, 58
 números de identificação de registro (RINS), 37, 40
 outros eventos e atributo, 61

relatórios em cascata, 157, 160

relatórios no Personal Ancestral File Companion, 12

relatórios personalizados
 criar, 182, 183, 184, 186
 imprimir, 182, 185
 salvar e retirar, 149, 150, 185

reorganizar
 arquivos, 115
 cônjuges, 46, 65
 filhos, 65
 filtros de campo, 138
 pais, 65, 66

restaurar cópias de segurança, 20, 125

Resumo de Ordenança Familiar, 174

resumos individuais
 adicionar e vincular indivíduos, 38
 deletar, 70
 desvinculados, 174
 editar, 64
 encontrar, 26
 fontes, 88
 idem lugares, 59, 60
 imprimir, 171
 informações sobre, 54, 56
 outros eventos e atributos, 62, 63
 selecionar opções, 156, 171

retratos
 como saber se um indivíduo tem, 27
 em páginas web, 208, 211
 imprimir, 169, 171
 usar em fontes, 87
 usar multimídia, 104, 113, 114

retratos Macintosh, 114

RINs (números de identificação de registros)
 designar, 37
 encontrar com RINs, 130
 imprimir, 157, 160, 164, 165, 169, 171, 173, 176
 lista de registros classificados por RIN, 176
 mostrar nas telas, 217
 reusar RINs deletados durante uma importação, 200

rodapé de página web, 213

S

salvar
 arquivos, 16
 arquivos para exportar, 187
 cópias de segurança, 19, 20
 filtros de campo, 134, 146
 listas filtradas, 133, 134
 relatórios como arquivos, 149, 150
 relatórios personalizados, 182, 185

Santos dos Últimos Dias, 9

selamento ao cônjuge, 40, 46, 58, 194

selamento aos pais, 40, 51, 52, 58, 67, 194

Selamentos Incompletos de Casamento, 179

Seletor de Informações Históricas
 ligar ou desligar, 82, 217
 mudar a lista de etiquetas, 82
 usar, 81, 82

senhas, 217, 220

Serviço Genealógico FamilySearch na Internet, 9, 196, 197, 198, 234

sexo, 40, 47

símbolos nas telas Gráficos de Linhagem e Gráficos de Família, 27

sinais ortográficos, 36

sistema de números, 40

sobre datas, 55

sobrenomes
 adicionar, 38, 40, 53, 54
 converter a letras de casos mistos, 232
 determinar o código Soundex, 230
 mostrar em letras maiúsculas, 217
 mostrar em letras minúsculas, 217
 preencher filtros de campo, 142
 sobrenomes de solteira, 53

som
 arquivos multimídia, 104, 113, 114
 nomes que soam parecidos, 142
 sombreamento nos relatórios, 165

Soundex

- Calculadora Soundex, 230
- calcular manualmente um código Soundex, 230
- encontrar arquivos com nomes que soam parecidos, 142
- substituir (procura e substituição global), 233
- SUD dados, 149
- SVPAFUG, 22, 24, 73

T

- tamanho de papel, 172
- Também Conhecido Por, 40
- TARGA, 114
- TCP, 40, 53
- teclado, 10, 11, 28, 30
- teclas atalho, 10, 11
- TempleReady
 - diretrizes, 194
 - estimar informações, 194
 - exportar informações para, 196
- texto real de fontes, 86, 87
- tipo de batismo, 40
- tipos de arquivos
 - alistar os arquivos, 200
 - arquivo do Personal Ancestral File, 14
 - arquivos de segurança, 19, 20
 - arquivos GEDCOM, 187, 199
 - arquivos multimídia, 104, 113, 114

tipos de relatórios

- álbuns, 122, 156, 172, 173
 - calendários, 181
 - crônicas ahnentafel, 156, 165, 166
 - crônicas de registro modificado, 169
 - crônicas registros modificados, 156, 168
 - gráficos de antepassados, 156, 163, 164, 165, 166
 - gráficos de descendência, 164, 167
 - gráficos de linhagem, 155, 156, 157
 - gráficos de parede, 163, 166
 - gráficos padrão, 167
 - listas, 156, 174, 176, 179
 - mudar o log, 216, 217
 - registros de grupo familiar, 159, 160, 163, 165
 - relatórios personalizados, 182, 184, 185, 186
 - sumários individuais, 156, 171
 - tipos de relatórios calendários, 180
- título de página web
- títulos, 40, 54
- transferir informações, 22, 23, 187, 199
- triângulos nas telas, 27
- truncação de nomes, 225
- Truvision TARGA, 114

U

- Unificar/Corresponder
 - corresponder registros com o mesmo número do Ancestral File (AFN), 202, 206
 - estabelecer opções de unificar, 175, 203
 - selecionar registros para a si próprio unificar, 205
 - Unificar fontes em duplicata, 207
- URLs, 9, 110, 213
- Usar a lista ao navegar, 27, 217

V

- Verificar/Corrigir, 20, 21
- videoclipes, 104, 113, 114
- vincular pessoas
 - adicionar casamentos, 37, 42, 45, 49
 - adicionar indivíduos, 37, 38, 49
 - desvincular indivíduos, 37, 68
- vínculos nas páginas web, 213

vínculos parentais
 enteados, 47
 incluir vínculos parentais nos relatórios,
 157, 160, 164, 165, 169
 selecionar e mudar vínculos parentais, 47,
 48, 50, 52, 66, 67
 vínculos parentais vincular um indivíduo a
 mais de um casal de pais, 50, 52, 66, 67

visuais, 104, 113, 114
visualizar relatórios, 150
vivos, 190

W

Windows, 114