

Velkommen til denne korte vejledning i hvordan du kan oprette dine egne sider på foreningens hjemmeside.

Login til mine websider

Du starter med at logge ind som medlem. Herefter klikker du på den lille pil til højre for teksten <Bogmærker og egne sider>.



Hvis du ikke kan se boksen under <Velkommen, dit_navn> er det fordi du ikke er logget ind som medlem. Brugere kan ikke benytte de muligheder der er for oprettelse af egne sider.

Klik på <Gå til min Web-side> og du vil hvis det er første gang du benytter muligheden blive sendt forbi en side der beskriver hvad du kan bruge siden til og hvad den ikke må bruges til. Denne side indeholder nedenstående tekst:

Betingelser for brug af 'Min Webside'

Betingelser for brug af 'Min Webside' Du skal acceptere betingelserne for brugen af 'Mine websider' for at kunne starte med at tilføje indhold.

Velkomst

DIS-Danmark er glade for at kunne åbne disse muligheder for vores medlemmer. Det er vores håb at rigtigt mange vil benytte sig af muligheden.

Tilbuddet kan kun benyttes af medlemmer af DIS-Danmark eller af lokalforeningsmedlemmer hvor lokalforeningen har hele deres hjemmeside på domænet www.slægtogdata.dk.

DIS-Danmark forbeholder sig retten til at begrænse den plads der stilles til rådighed, herunder maksimal størrelse på uploadede filer.

Medlemmet vælger selv om siderne skal være 'Private' dvs. kun synlig for medlemmet selv eller om de skal 'Publiceres' dvs. synlige for alle.

Betingelser for brug

Medlemmet er selv ansvarlig for det indhold som offentliggøres på medlemmets sider, herunder overholdelse af persondataloven, ophavsretsbestemmelser mv..

Der må kun oplægges materiale der vedrører medlemmets slægtsforskning. Sådant materiale er f.eks.

- anetavler i pdf, jpeg eller html
- efterslægtstavler i pdf, jpeg eller html
- Slægtshistorier i pdf eller word-format
- Billeder af slægten i rimeligt omfang.
- sikkerhedskopier af din slægtsforskning

Oplysninger om nulevende personer skal begrænses til navn hvis materialet publiceres.

Der må ikke oplægges kommercielt indhold under nogen form. Dette omfatter også links til sider med kommercielt indhold.

Medlemmet kan til enhver tid rette indholdet eller fjerne indhold helt eller delvist.

Vejledning i brug

I portletten i venstre side på 'Min Webside' findes der henvisninger til vejledninger.

Sanktioner

Foreningen kan til enhver tid afpublicere medlemmets websider hvis indholdet ikke er i overensstemmelse med disse regler. I tilfælde af afpublicering giver DIS-Danmark medlemmet besked via dennes oplyste mailadresse.

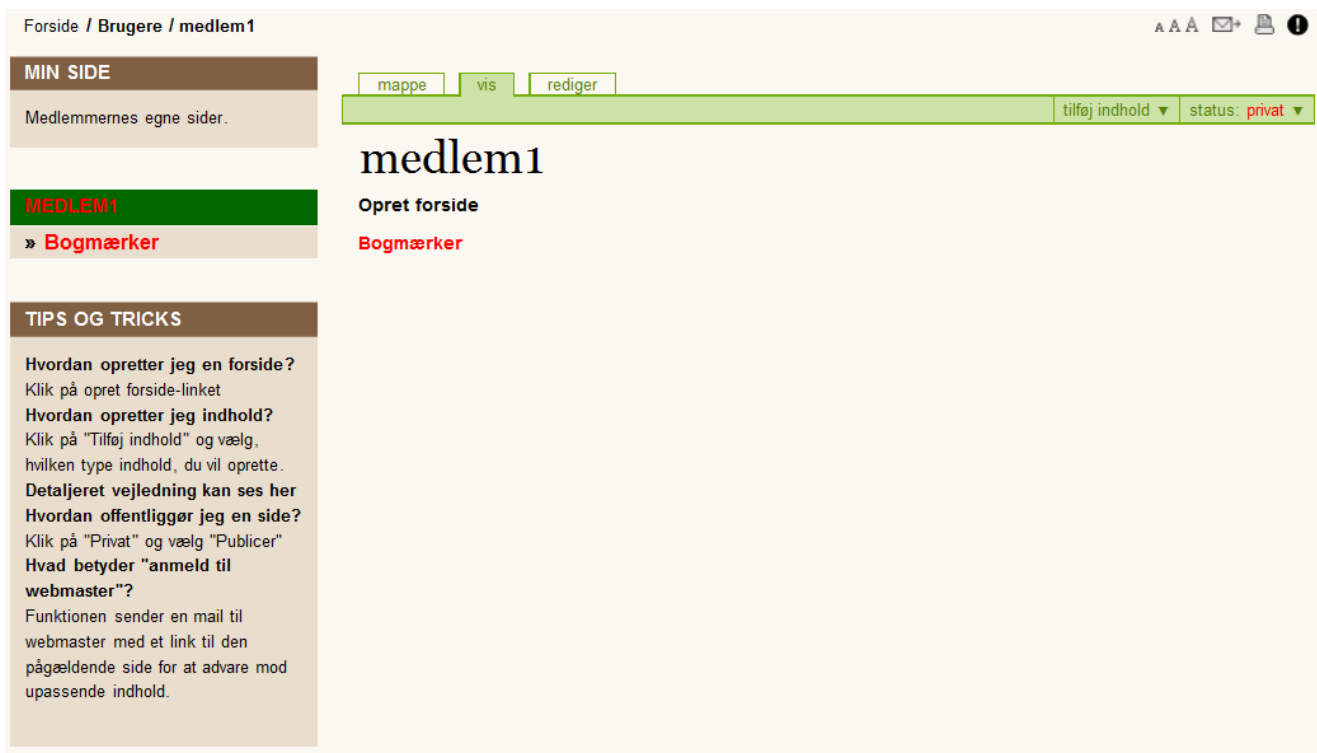
Overdragelse af rettigheder

Opmærksomheden henledes på funktionen **DIS-Arkiv** hvis du ønsker at overdrage eller testamentere din forskning til DIS-Danmark. Dette er et tilbud, men ikke en forpligtelse.

Udmeldelse

Hvis du ophører med at være medlem af foreningen bliver dine sider afpubliceret og slettet.

Nederst på websiden er der en knap hvor du accepterer disse regler, hvorefter du kommer frem til dine egne sider. Det vil se ud noget i retning af billedet herunder.



The screenshot shows a web interface for a user named 'medlem1'. At the top, there is a breadcrumb trail 'Forside / Brugere / medlem1' and user controls (font size, email, profile, help). Below this is a navigation bar with buttons for 'mappe', 'vis', and 'rediger', and dropdown menus for 'tilføj indhold' and 'status: privat'. The main content area displays the user's name 'medlem1' and the option 'Opret forside', with a link to 'Bogmærker'. On the left, there is a sidebar with sections: 'MIN SIDE' (Medlemmernes egne sider), 'MEDLEM1' (» Bogmærker), and 'TIPS OG TRICKS'. The 'TIPS OG TRICKS' section contains several links for help, such as 'Hvordan opretter jeg en forside?', 'Hvordan opretter jeg indhold?', 'Hvordan offentliggør jeg en side?', and 'Hvad betyder "anmeld til webmaster"?'.

I den mørkegrønne bjælke til venstre vil dit navn stå, og hvis du har benyttet funktionen med at gemme bogmærker for let at kunne komme til udvalgte steder på hjemmesiden vil der være oprettet en mappe med navn <Bogmærker>. Hvis du aldrig har brugt funktionen vil den mangle, men den oprettes automatisk første gang du gemmer et bogmærke.

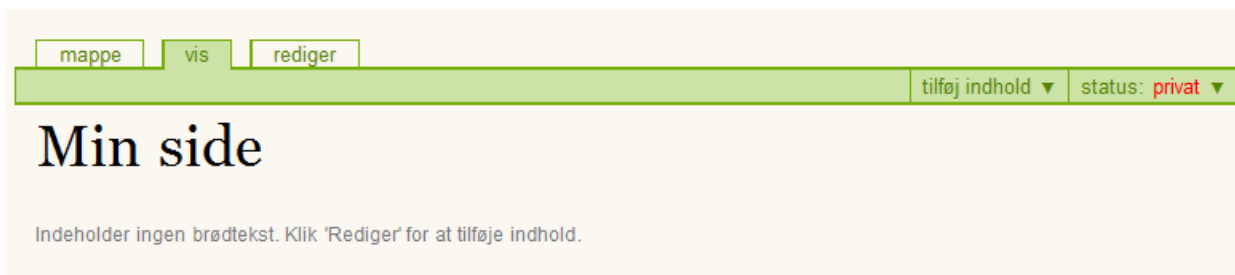
I venstre side er der ligeledes en boks <Tips og tricks> hvor du kan finde oplysninger om hvorledes du bruger <Min side>. Bemærk at der er klikbare links i boksen.

Endelig vil du se en lysegrøn bjælke med tre Faner (mappe, vis, rediger) og to drop-down muligheder (tilføj indhold, status). Fanen <vis> og <status privat> er automatisk valgt.

Lige under den lysegrønne bjælke står dit navn med store bogstaver og nedenunder <Opret forside>. Der står måske også <Bogmærker>.

Opret forside

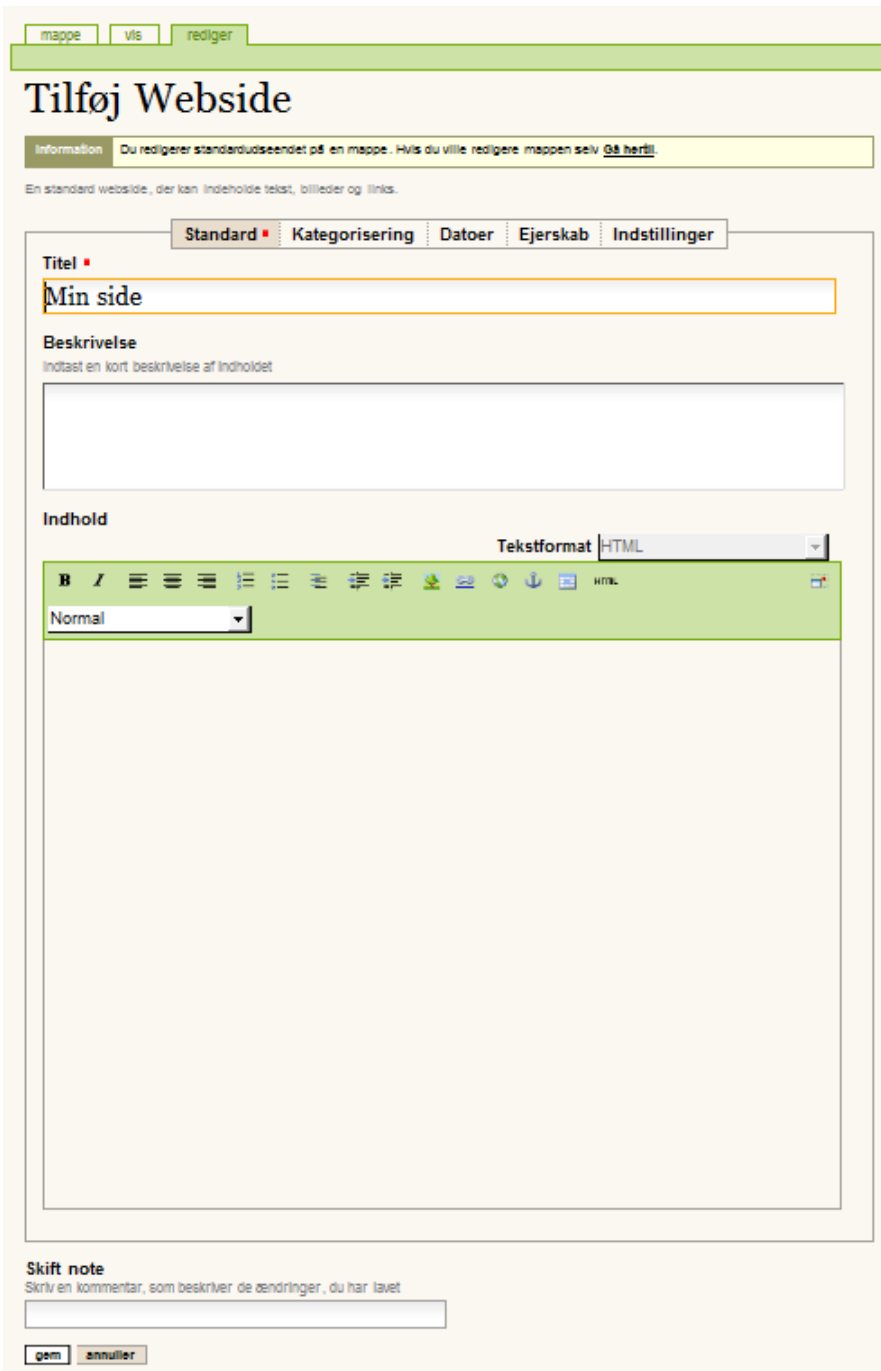
Klik på <Opret forside> og du får dette skærmbillede:



The screenshot shows the 'Min side' page. It features the same navigation bar as the previous screenshot, with 'mappe', 'vis', and 'rediger' buttons, and 'tilføj indhold' and 'status: privat' dropdowns. The main content area displays the title 'Min side' and a message: 'Indeholder ingen brødtæst. Klik 'Rediger' for at tilføje indhold.'

Gør som der står og vælg fanen <rediger> hvorefter du kan rette siden til så den svarer til dine behov.

Siden skifter nu til følgende:



Øverst er fanen Rediger ny lysegrøn.

Nedenunder en gul bjælke der foreslår et link hvis du vil rette teksten i den mørkegrønne bjælke i navigationen yderst til venstre. Hvis teksten er ok, så gå bare videre. Du kan altid rette senere.

Så følger en ramme med 5 faner (Standard, Kategorisering, Datoer, Ejerskab, Indstillinger). Standard er valgt automatisk, og er den eneste fane hvor der er krav om at udfylde tekst (markeret med den lille røde firkant).

Så er det tid at rette Titel fra <Min side> til noget mere begavet. Bare overskriv teksten til det du ønsker. Under beskrivelse skriver du en kort tekst om hvad der kan findes på siden.

Nu er det tid at skrive den egentlige tekst i ruden <Indhold>

Du kan kopiere tekst fra andre dokumenter med de normale kopi/indsæt funktioner i windows, men du må påregne at der kan gå dele af formateringen tabt. Det kan du så råde bod på

med den indbyggede editor (Kupo eller TinyMCE) Hvis du vil have den anden editor skal du ændre det via <Mine indstillinger> i øverste højre hjørne.



På næste side vil jeg beskrive hvilke funktioner der er i den aktuelle editor (Kupo).

Mulighederne fremgår af dette billede.

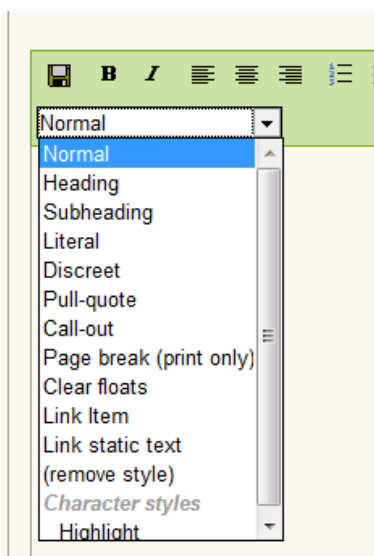


- Disketteikonet gemmer indholdet i ruden nedenunder, men derfor skal der alligevel trykkes på gem nederst på siden.
- **B** (bold) aktiverer fed skrift.
- *I* (italics) aktiverer skrå skrift
- De næste tre vælger skriftens justering, venstre - centreret - højre
- De næste to er for punktopstillinger
- De næste to tekstudrykning og tekstindrykning
- Det lille træ er for indsætning af billeder
- Interne link
- Eksterne link
- Indsæt anker
- Indsæt tabel
- Vælg redigering i HTML

og yderst til højre en firkant med en pil der forstørrer redigeringsvinduet.

For at kunne anvende billeder i teksten skal du have uploadet disse til din side, f.eks. til en mappe kaldet <Billeder> før du kan indsætte dem.

Nedenunder er der en drop-down-boks med teksten <Normal>. Den ser således ud når den er rullet ud.



Du kan vælge den formatering du ønsker ved at markere den aktuelle tekst og derefter vælge f.eks. <Heading> (Overskrift) . Prøv de forskellige typer og se hvad der falder i din smag.

Skriv din tekst, og afslut med at trykke <Gem>nederst på siden. Kontroller indholdet og ret om fornødent.

Øverst På siden var der en række andre faneblade hvoraf de to måske har interesse. Det er fanen <Datoer> hvor du har mulighed for at bestemme hvornår en side skal være udgivet og hvornår udgivelsen skal slutte.

Den anden relevante fane er <Indstillinger> og de giver nogle valg du måske kunne tænke dig at bruge.



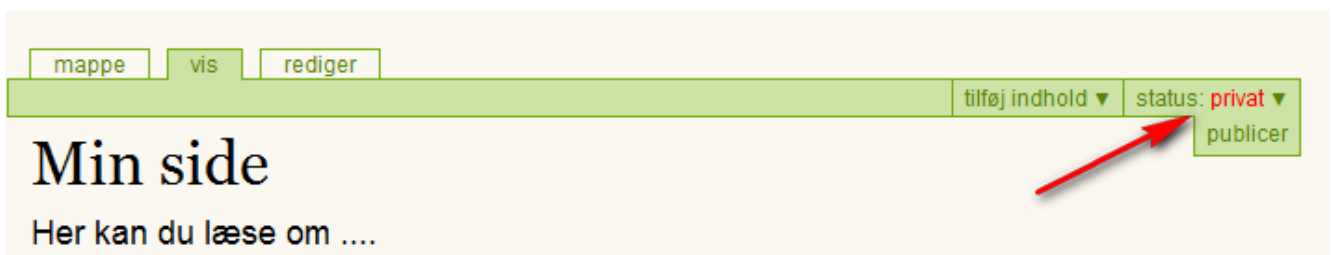
Standard ■ Kategorisering Datoer Ejerskab **Indstillinger**

- Tillad kommentarer**
Hvis tilvalgt kan brugere tilføje kommentarer til dette indholdsobjekt.
- Ekskluder fra menunavigation**
Hvis valgt, vil dette indholdsobjekt ikke blive vist i menunavigationen
- Præsentationsvisning**
Hvis valgt, vil dette give brugerne mulighed for at se indholdet som præsentationsslides
- Indholdsfortegnelse**
Hvis valgt, vil dette vise en indholdsfortegnelse øverst på siden

Mulighederne forklarer næsten sig selv, men den sidste kan måske have brug for lidt forklaring. Hvis der er anvendt formaterne <Heading> og <subheading> i teksten oprettes der automatisk en indholdsfortegnelse. Det er hensigtsmæssigt i lange dokumenter, og du kan skrive dokumenterne meget lange hvis du ønsker det.

Publicering

Nu er du klar til at vælge om din side kun skal kunne ses af dig selv eller om den skal være tilgængelig for alle på internettet. Yderst i den lysegrønne bjælke finder du de to valg. Tryk på <publicer> hvorefter teksten skifter til publiceret. Bemærk at det kun er den aktuelle side der bliver publiceret. Der kan fint være private sider ved siden af og de forbliver private.



mappe vis rediger

tilføj indhold ▼ status: **privat** ▼

Min side

Her kan du læse om

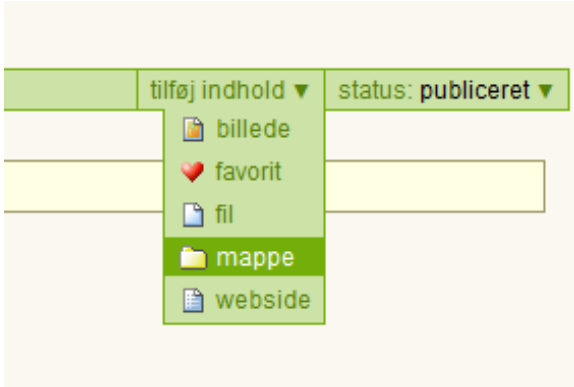
publicer

Hvis du på et tidspunkt fortryder at du har publiceret siden trykker du blot på teksten <publiceret> og vælger træk tilbage og så er siden kun tilgængelig for dig selv.

Hvis du har oprettet mapper til dit indhold skal du være opmærksom på at mapperne også skal være publicerede for at indholdet kan ses på nettet, Altså skal såvel mappen som den/de ønskede sider i mappen publiceres. Hvis du har indsat billeder på en side og disse ligger i en mappe på dine sider skal du huske at publicere billedmappen også.

Other content types

You have now tried to create or correct a page. There are several possibilities for content. These are the following



<Billede> Upload a picture from your own PC to a folder on my pages.

<Favorit> Create a link to another website you would recommend.

<fil> Upload an arbitrary file from your own PC to a folder on my pages.

<mappe> Create a folder on my pages

<webside> is already described.

Content type <mappe>

Tilføj Mappe
Mapper kan indeholde indholdsobjekter, eksempelvis websider og andre mapper.

Standard | Kategorisering | Datoer | Ejerskab | Indstillinger

Titel

Beskrivelse
Indtast en kort beskrivelse af indholdet

gem annuller

Valget opens a dialog very much like the one you see under <webside>. Only the <Standard> tab is handled.

Name the map. Avoid æ, ø and å.

Maybe it was an idea to create a map called <Billeder>

Add optional description of what you want in the map and click save.

Remember to publish the map if there is content in it that should be visible to the public perhaps because you have used it on a website.

Content type <billede>

Tilføj Billede
Et billede, som kan anvendes i websider eller vist i et album.

Standard | Kategorisering | Datoer | Ejerskab | Indstillinger

Titel

Beskrivelse
Indtast en kort beskrivelse af indholdet

Billede Vælg...

gem annuller

The dialog box looks like the one above but with the addition of the <Vælg billede> button. Click on <Vælg> and it opens a file explorer on your PC where you click on the desired image file. The image is named almost with certainty with something like DSC0003487.jpg and you can't remember it afterwards. Give the image a descriptive title like <Ballebuskhuset>

Remember that image files for the internet do not need a resolution over 75 dpi.

There are restrictions in the file formats that can be used but jpg, png, gif work. raw or nef do not.



Indholdstypen <fil>

Denne indholdstype behandles som indholdstypen <billede>

Indholdstypen <favorit>

Kan ikke bruges til noget i den nuværende udformning.