



Opbygning af sider til lokalforeningerne.

Vejledning til lokalforeningernes webmastere Version 3.0 – 17. august 2026

Indhold

Indledning - opbygning af hjemmeside for lokalforeninger	3
Afsnit 1 - Retningslinier	4
Mappestruktur.....	4
Indhold.....	4
Mediearkiv.....	4
Personer	4
Billeder.....	4
Oplysninger.....	5
Menustruktur	5
Afsnit 2 - Opbygning af sider, herunder forside	6
Forsiden kobles til menustrukturen	9
Afsnit 3 - Opbygning af øvrige artikler.....	13
Afsnit 4 - Upload billeder/filer til Mediearkivet.	14
Afsnit 5 - Visning af bestyrelsen	15
Bestyrelsesside med billeder	15
Overførsel af billeder til mediearkivet.....	15
Afsnit 6 - Menustrukturen.....	18
Afsnit 7- Menupunktet 'Andet'.	22
Afsnit 8 - Menupunktet Arrangementer.	26
Afsnit 9 - Opret Artikel indeholdende en pdf-fil.....	27
Afsnit 10 - Opret 'knap' (Link) til et socialt medie, eller anden relevant side.....	30
Afsnit 11 - Billedstørrelse	36
Afsnit 12 - Artikel med flere kolonner og valgfri kolonnebredde.....	37

Indledning - opbygning af hjemmeside for lokalforeninger

Man skal have adgang til følgende to link for at opbygge/redigere i lokalforeningssider. <https://slaegt.dk/>

(Hjemmesidens adresse)

<https://slaegt.dk/umbraco> (Redigeringside til hjemmesiden)

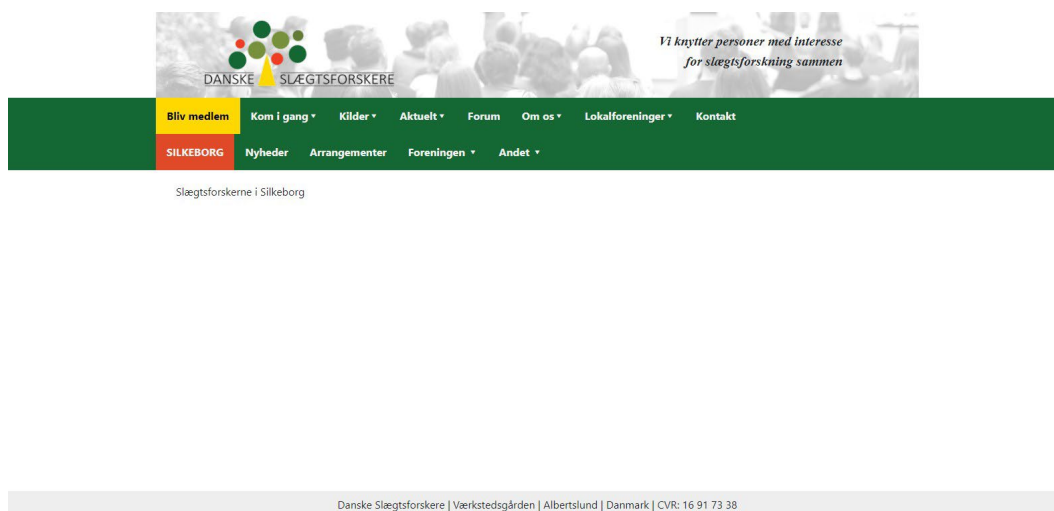
Som lokalforeningswebmaster får man adgang til redigeringsiden ved at **lokalforeningens formand** sender en mail til webmaster@slaegt.dk med angivelse af navn og email på den ønskede lokalforenings webmaster.

Nedenstående grafik viser er en 'blank' lokalforeningsforside.

Den fås adgang til via 'hjemmesidens adresse' <https://slaegt.dk/>. Under menupunktet Lokalforeninger/Find en lokalforening i hovedmenuen kan man finde sin egen forening på kortet eller i listen.

I den grønne bjælke ud for lokalforeningens navn er angivet de menupunkter som er til rådighed for en lokalforening.

Nogle af menupunkterne bliver først synlige, når der er oprettet indhold under dem.



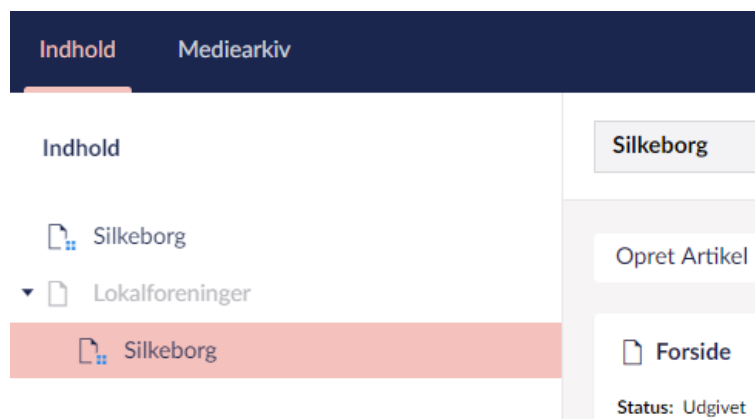
Afsnit 1 - Retningslinier

For at sikre så problemfrie ændringer/ajourføringer af hjemmesiden som muligt, er der i dette afsnit listet korte forklaringer til systemets begreber og 'best practice'.

Mappestruktur

Via linket '<https://slaegt.dk/Umbraco>' får man adgang til hjemmesidens data (Indhold).

Overordnet består en forenings hjemmesidedata af mapperne '**Indhold**', '**Mediearkiv**' og '**Menustruktur**'.



Indhold

Denne mappe indeholder alle en forenings tekster, i systemet kaldet artikler. Der laves et link fra artiklen det sted på hjemmesiden hvor en artikel ønskes vist i Menustrukturen.

Mediearkiv

Mediearkivet skal bestå af mindst to mapper. Mapperne '**Personer**' og '**Billeder**'. Du kan derudover selv oprette mapper hvis du vil lægge medier mere systematisk.

Personer

Mappen indeholder personbilleder, der skal være identificeret ved personens medlemsnummer fra 'Membersite'. Mappen henter herefter personoplysninger fra 'Membersite' og viser det på foreningens hjemmeside. F.eks. bestyrelsessiden.

Billeder

Mappen indeholder alle foreningens øvrige billeder, også personbilleder, der ikke kræver oplysninger fra 'Membersite'.

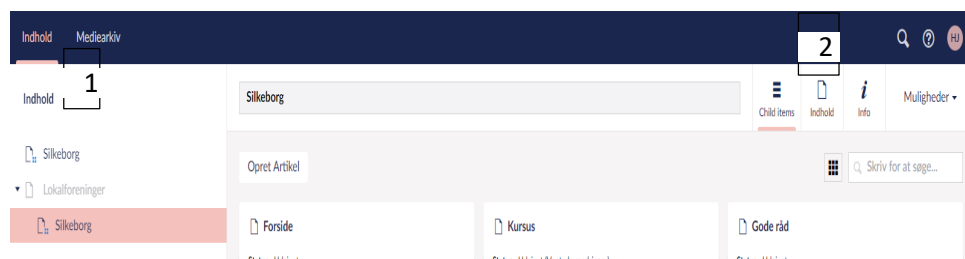
Det er muligt at oprette de mapper man ønsker sig, f.eks. til pdf filer, referater eller anden form for materiale.

Oplysninger

Under 'Indhold' (1), der hvor foreningens artikler ligger, er der via en dropdown menu (2), findes 3 punkter:

- **Menustruktur** (Behandles i næste afsnit)
- **Nyheder** (Vender vi tilbage til senere)
- **Oplysninger**

Punktet "**Oplysninger**" må der ikke rettes i, fordi de har betydning for funktionen af lokalforeningens hjemmeside.



Menustruktur

Menustrukturen bruges til at angive, hvor på hjemmesiden, indholdet vises. Der er foruddefineret menupunkterne **Forside**, **Vis bestyrelse**, **Om foreningen**, **Vedtægter**, **Generalforsamling** og **Andet**

Menustruktur	
Forside	Forside /slagelse-soro/forside/
Vis bestyrelse	☒
Om foreningen	Om os /slagelse-soro/om-os/
Vedtægter	Vedtægter /slagelse-soro/vedtaegter/
Generalforsamling	Generalforsamling 2022 /slagelse-soro/generalforsamling-2022/
Andet	Politikker Foredragsmateriale, links m.m. Referater Tilføj indhold

For at vise indholdet på hjemmesiden, skal en artikel linkes til et menupunkt i menustrukturen.

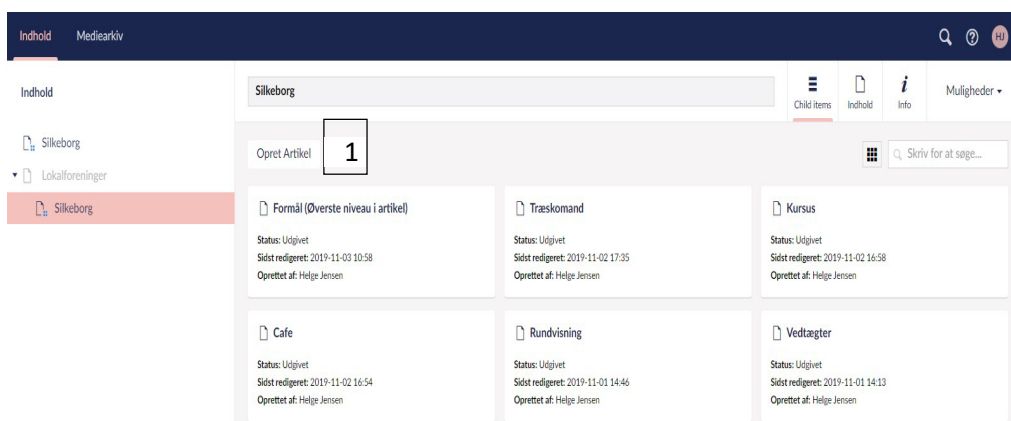
Afsnit 2 - Opbygning af sider, herunder forside

Ved logon til redigerings siden får man nedenstående billede.

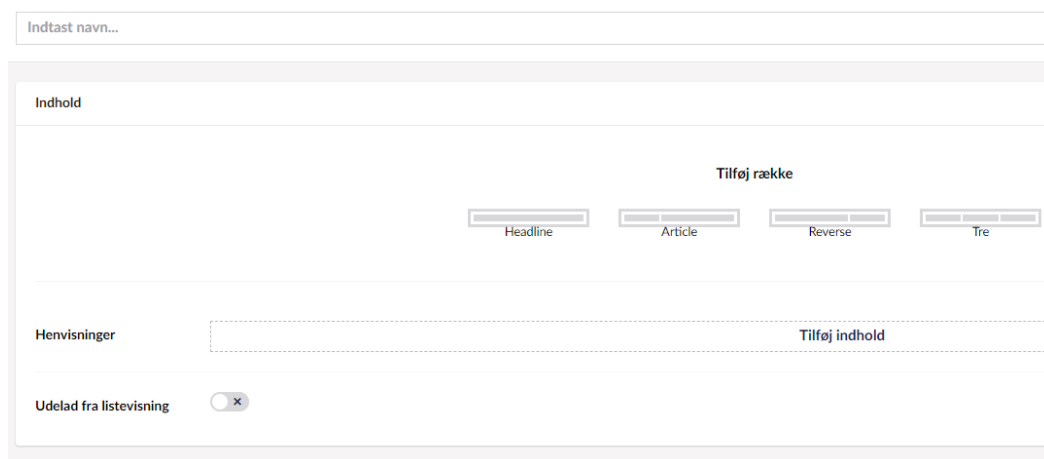


I den blå bjælke er angivet to biblioteker. 'Indhold' der anvendes til foreningens artikler, og 'mediarkiv' der anvendes til foreningens billeder.

På redigerings siden klikker man på foreningens navn (1) og får nedenstående billede. Skærbilledet viser indholdet af foreningens artikeltkartotek. Foreningens forside oprettes som en artikel, der efterfølgende knyttes til forsiden.



Øverst til venstre er der en knap 'Opret artikel' (1). Klik på den for at oprette forsideartiklen. Det giver nedenstående billede.



Først indtastes et navn på artiklen (1). Det vil være praktisk i dette tilfælde at kalde artiklen 'Forside'.

Under indhold kan man vælge mellem fire formater.

- 1 kolonne (Headline),
- 2 kolonner med venstrestillet smal kolonne (Article)
- 2 kolonner med højrestillet smal kolonne (Reverse)
- 3 kolonner (Tre).

Først vælger vi Headline for at indtaste overskriften, foreningens navn: Klik på 'Tilføj indhold' og derefter på 'Rich text editor'. Derefter vælges tekstformat og forsides overskrift indtastes.

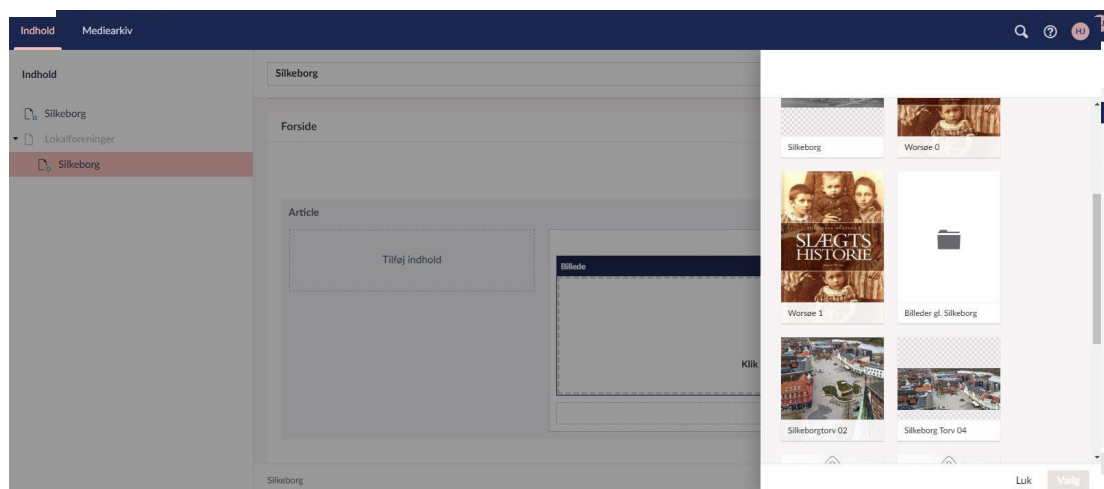
Man kan nu vælge at fortsætte i formatet Headline og lægge forsides øvrige indhold ind her, eller man kan vælge at klikke på det lille '+' under Headline-blokken. Derved får man mulighed for at vælge formatet 'Article', 'Reverse' eller 'Tre' til resten af siden.

Der tilføjes indhold i alle kolonner. Her startes med højre side. Der kan indsættes et billede. Billedet indsættes ved at klikke på 'Tilføj indhold'. Det giver mulighed for at vælge mellem følgende indholdstyper:

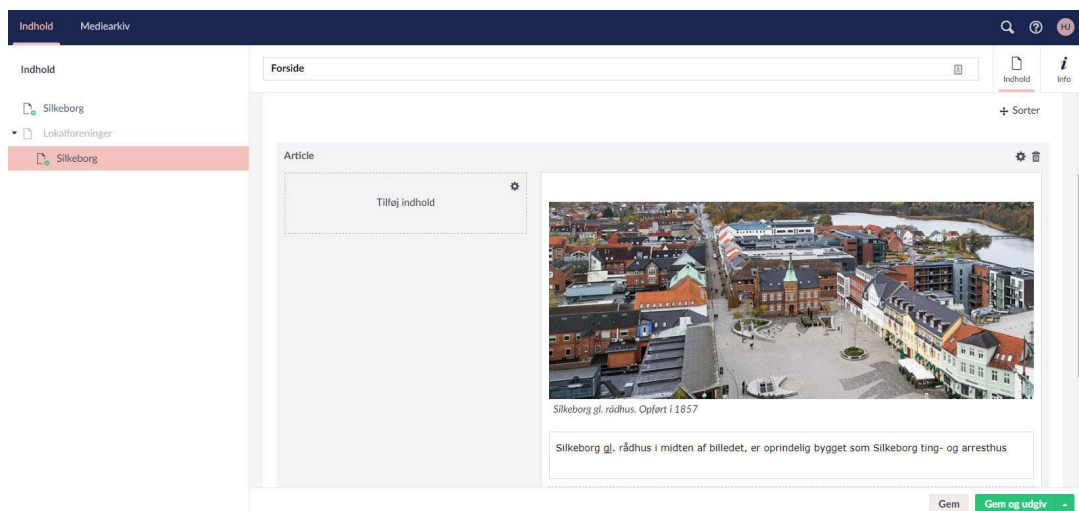


Her vælges 'Billede'. Derefter klikkes på 'klik for at indsætte et billede' i den popup-menu, der vises. Det giver nedenstående billede.

Klik på mappen 'billeder'. Det giver adgang til lokalforeningens billedarkiv på hjemmesiden. Klik på mappen 'billeder'. Det er en forudsætning at der er lagt billeder ind på medie arkivet, eller at et billede uploades til Mediearkivet.

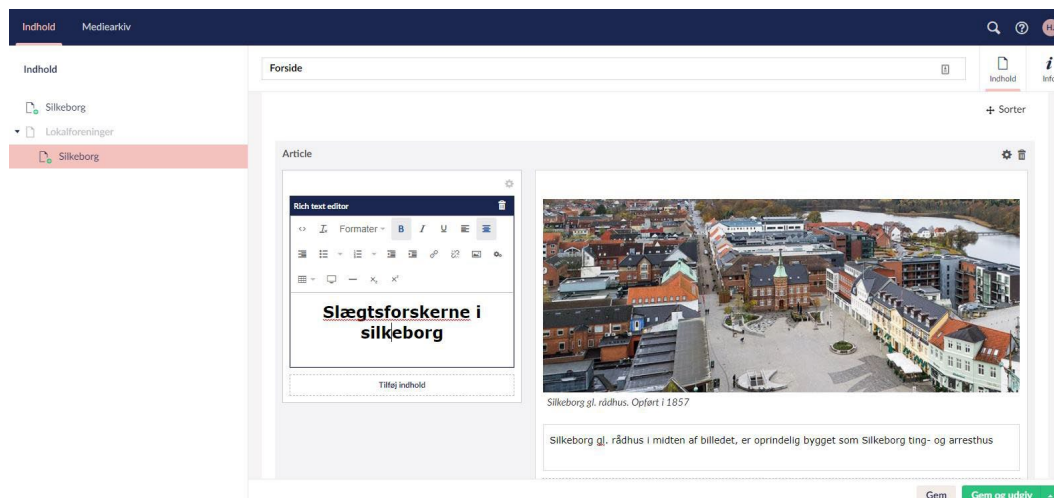


Upload (Se afsnittet om Mediearkiv på side 14) eller rul frem til det ønskede billede og marker det. Herefter klikkes på den grønne knap med teksten 'indsend' i nederste højre hjørne (Viser sig først når billede er valgt). Det medfører nedenstående billede, hvor en billedtekst evt. kan indtastes.



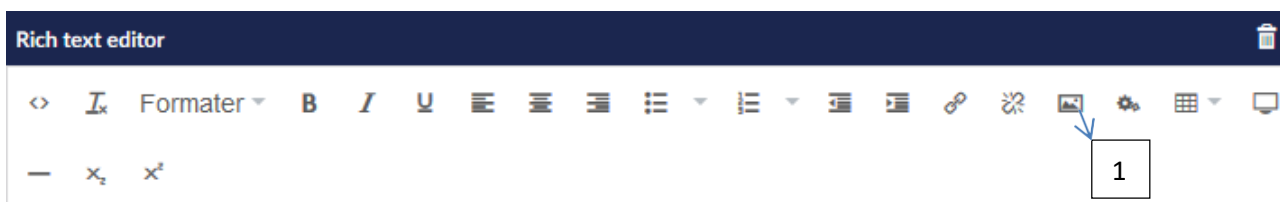
Herefter gentages proceduren for kolonnen i venstre side. I dette tilfælde vil vi starte med en tekst.

Klik på 'Tilføj indhold' og vælg 'Rich text editor'. Her indtastes i dette eksempel teksten 'Slægtsforskerne i Silkeborg'.



Derefter klikkes på 'Tilføj indhold' i boksen under teksten. I popup-menuen vælges her billeder, da der her skal indsættes et billede. Herefter er det samme procedure, som da det store billede blev indsat. Det medfører følgende billede. Det valgte billede er i dette tilfælde Slægtsforskerne i Silkeborg's logo.

Ved indsættelse af billeder har vi ovenfor valgt indholdstypen 'Billede'. Man kan også vælge indholdstypen 'Rich text editor'. Da får man dette billede:

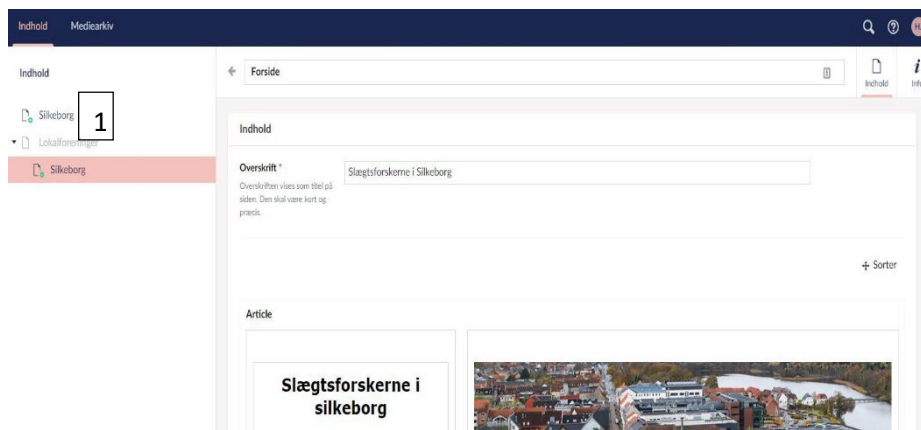


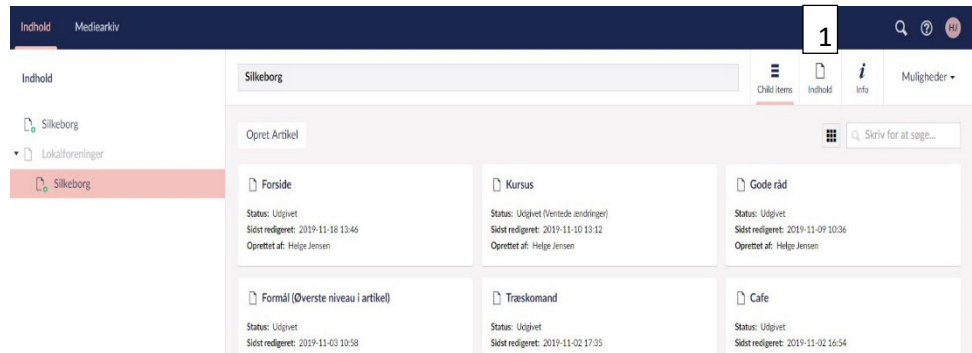
I værktøjslinien kan man finde 'Media Picker' (1). Herved kommer man til mediearkivet og kan indsætte billede som beskrevet ovenfor.

Herefter har man nogle muligheder i nederste højre hjørne. I dette tilfælde vælger vi 'Gem og udgiv'.

Forsiden kobles til menustrukturen

Herefter skal teksten gøres synlig på foreningens forside. 'Klik på foreningens navn (1 næste billede) yderst

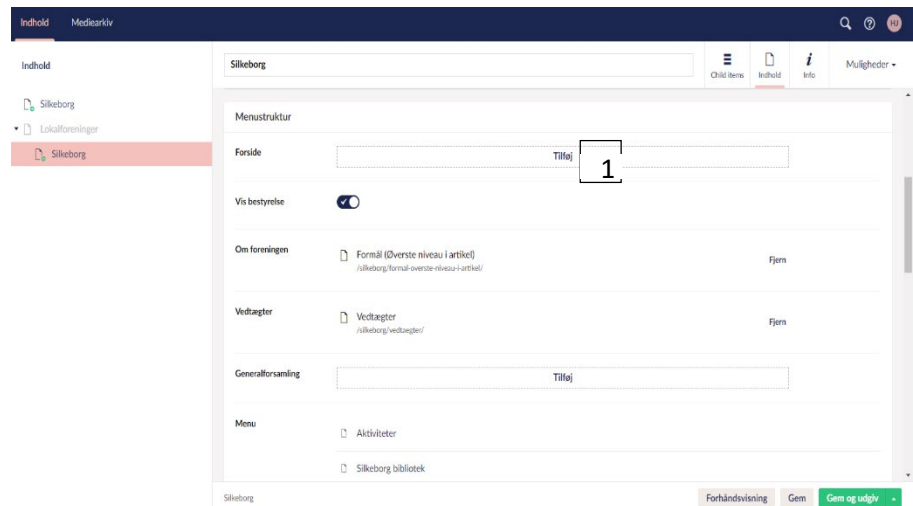




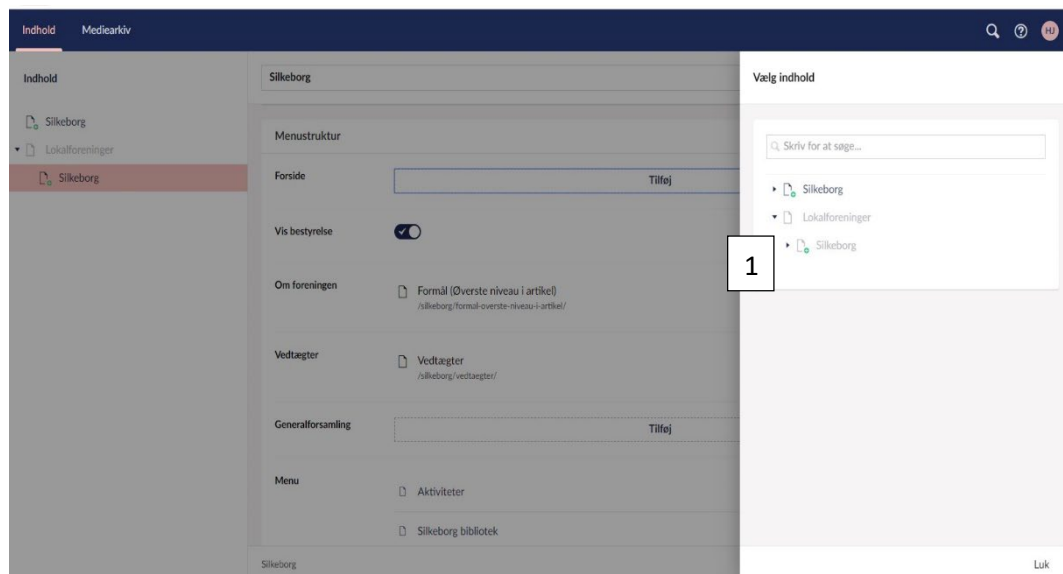
til venstre i det svarbillede man får efter af have klikket på 'gem og udgiv'.

Det giver følgende billede. Den netop oprettede forsideartikel ligger først i øverste række.

Hold pilen hen over 'Indhold' (1) og klik på 'Menustruktur' i den popup, der vises. Det giver følgende billede, hvor den nye forsideartikel skal knyttes til forsiden. Rul eventuelt frem til nedenstående billede.

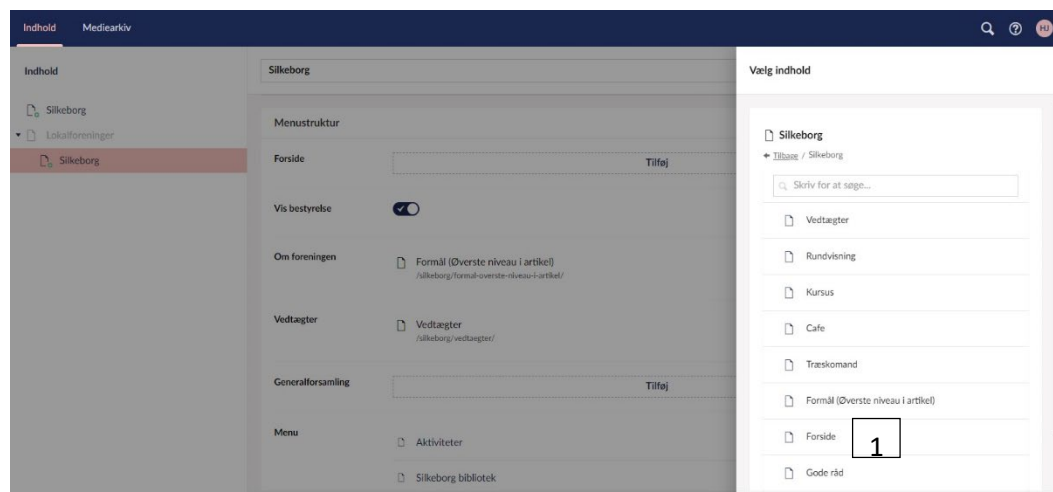


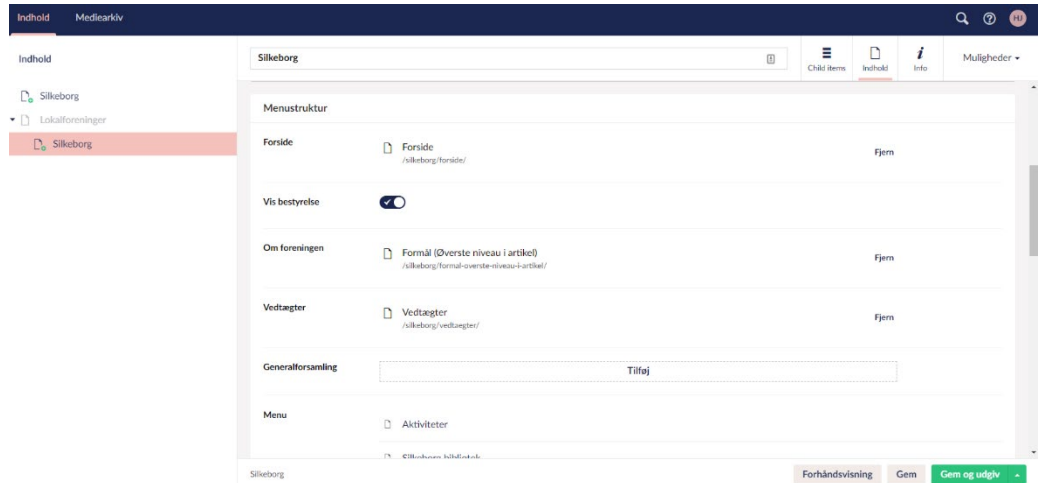
Klik på 'tilføj' (1) for at skabe link til den nye forsideartikel. Det giver følgende billede.



Klik på den lille trekant ved (1) for at få en oversigt over foreningens artikler. Det giver nedenstående billede.

Den nye artikel, der skal være ny forside, ligger i dette tilfælde ved (1). Klik på den for at skabe link til forsiden. Det giver følgende billede.





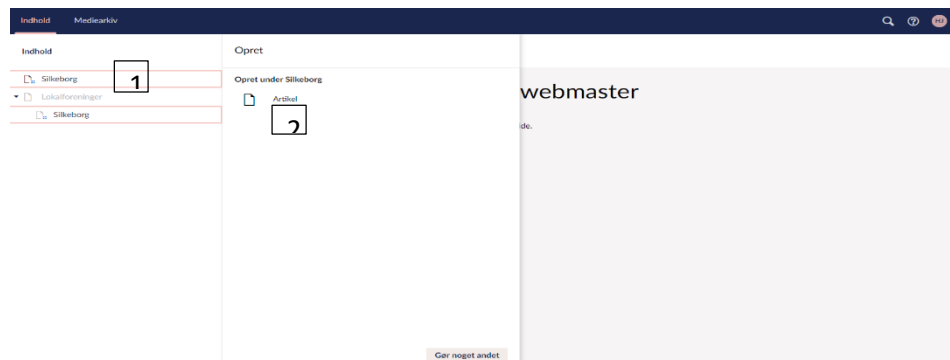
Klik på 'Gem og udgiv' Den nye forsideartikel er herefter synlig på foreningens forside. Har man haft sin forside åben, medens man har lavet ændringen, skal man genopfriske browseren for at ændringen slår i gennem.



Afsnit 3 - Opbygning af øvrige artikler.

Efter logon til redigeringssiden holdes pilen over foreningsnavnet (1). Til højre for foreningsnavnet vises et icon med 3 prikker. Der klikkes på de 3 prikker ud for navnet.

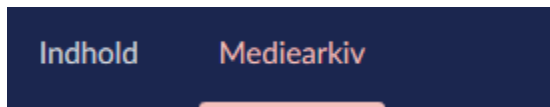
Herefter får man nedenstående billede.



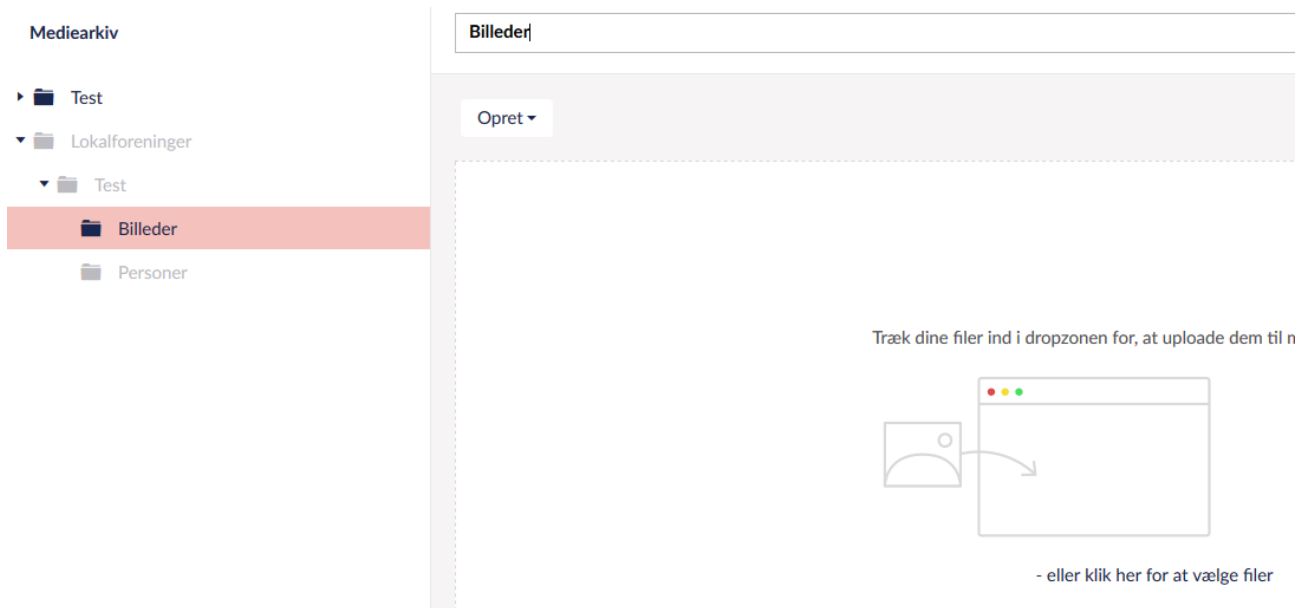
Her klikkes på Artikel (2). Herefter følges proceduren som angivet under 'Opbygning af forside'

Afsnit 4 - Upload billeder/filer til Mediearkivet.

Vælg Mediearkiv på forsiden:



Klik på mappen 'Billeder' for at åbne den:



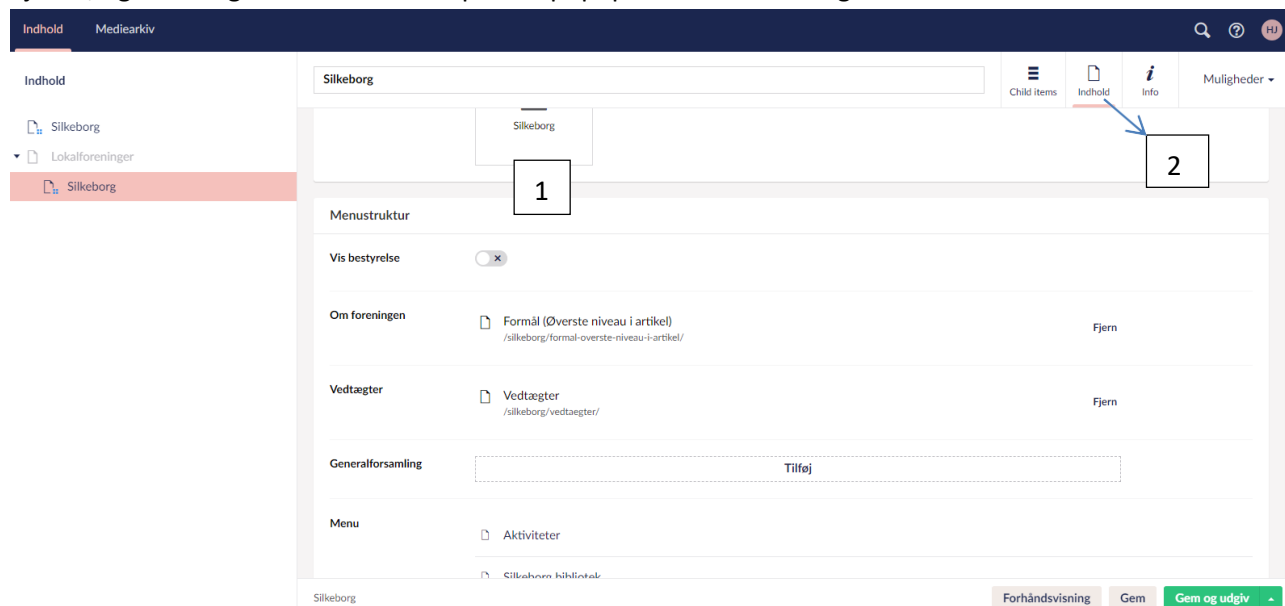
Klik for at vælge filer. Herved åbnes Stifinder på din PC, og du kan klikke på de billeder/filer, du vil have uploadet til Mediearkivet.

Afsnit 5 - Visning af bestyrelsen

Bestyrelsens sammensætning defineres af lokalforeningens formand eller næstformand i Membersite: <https://slaegt.membersite.dk/>. Se i vejledningen til Membersite hvordan det gøres.

Hvis bestyrelse skal vises med navn og kontaktmulighed, går du til menustrukturen.

Klik på indhold i øverste venstre hjørne. Herefter holdes pilen over iconet 'indhold' (2) i øverste højre hjørne, og der vælges 'Menustruktur' på den popup menu der viser sig



Her klikker man på det lille 'x' (1) udfor menupunktet "Vis bestyrelse" og herefter klikker man på 'gem og udgiv' i nederste højre hjørne. Bestyrelsen vil herefter kunne ses fra foreningens forside under menupunktet Forening/bestyrelse.

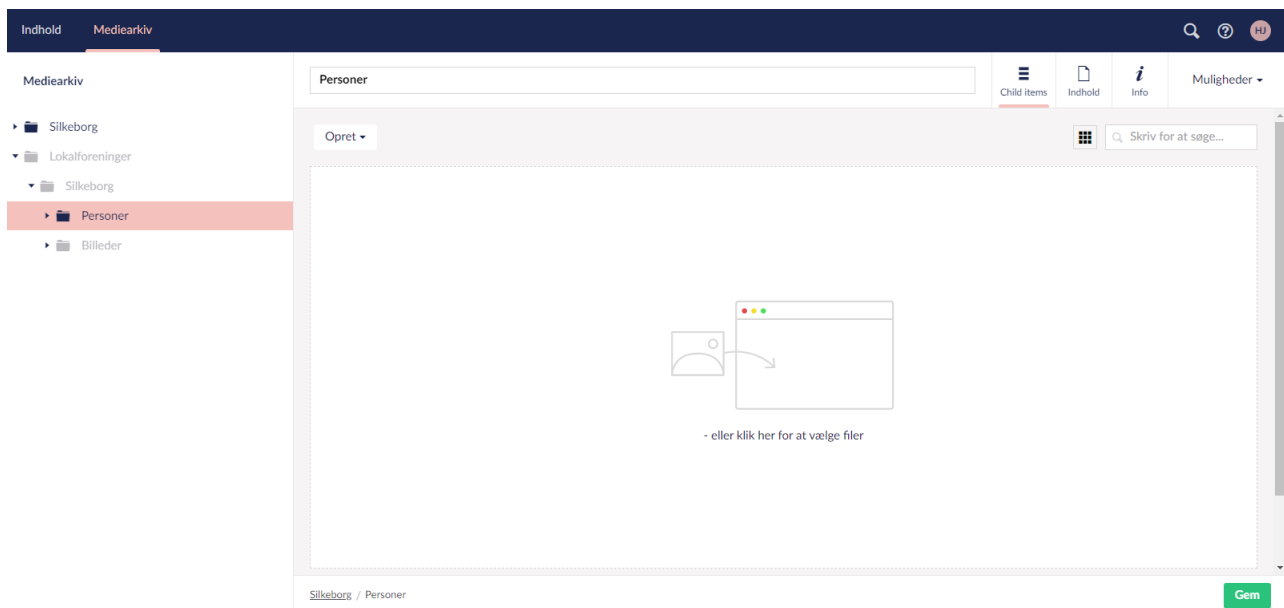
(Bemærk dog, at der kan være tidsforskel imellem hvornår bestyrelsen vises på hjemmesiden i forhold til oplægning af rollerne i Membersite)

Bestyrelsesside med billeder

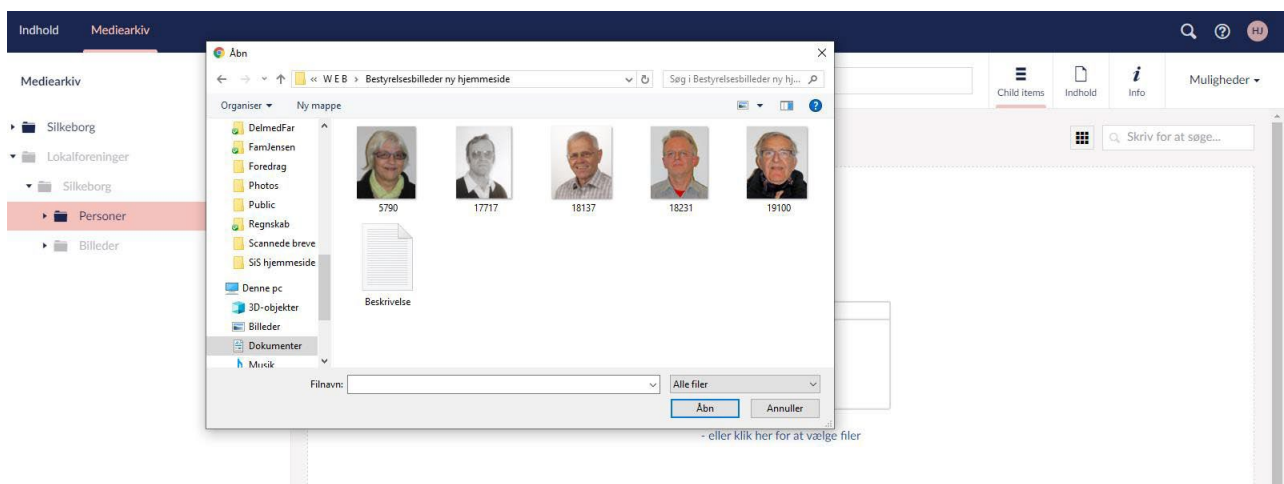
Visning af bestyrelsen med billeder og navneoplysninger kræver at bestyrelsen er lagt ind i medlemssystemet MemberSite i de relevante roller, samt at billeder af bestyrelsen, hvor billederne er identificeret ved deres medlemsnummer i foreningen, er lagt ind i filen 'personer' i mediearkivet. Billederne skal være navngivet skal være lig med personens medlemsnummer.

Overførsel af billeder til mediearkivet.

Efter logon til redigeringssiden vælges i øverste venstre hjørne 'Mediearkiv' og herefter mappen 'personer'. Herefter får man nedenstående billede



Her klikker man på '-eller klik her for at vælge filer'. Det medfører opslag på egen pc, hvor man navigerer sig frem til mappen med billederne.



Disse billeder markeres og der klikkes 'åben'.

Billederne overføres herefter til Mediearkiv/Lokalforeninger/Silkeborg/Personer.

Indhold Mediearkiv

Mediearkiv

Silkeborg

Lokalforeninger

Silkeborg

Personer

Billeder

Personer

Opret

Skriv for at søge...

- eller klik her for at vælge filer

✓	Navn	Sidst redigeret	Oprettet af
	19100	2019-11-03 17:18	Helge Jensen
	18231	2019-11-03 17:18	Helge Jensen
	18137	2019-11-03 17:18	Helge Jensen
	17717	2019-11-03 17:18	Helge Jensen
	5790	2019-11-03 17:18	Helge Jensen

Silkeborg / Personer

Gem

Herefter klikkes på 'Gem' i nederste højre hjørne.

DANSKE SLEGTSFORSKERE

Vi knytter personer med interesse for slægtsforskning sammen

Bliv medlem Kom i gang Kilder Aktuelt Forum Om os Lokalforeninger Kontakt

SILKEBORG Nyheder Arrangementer Foreningen Andet

Bestyrelse:

Formand
Jørgen Dreier
8600 Silkeborg

Næstformand
Torben Peter Skov
8600 Silkeborg

Kasserer
Ole Porup
8600 Silkeborg

Bestyrelsen
Vedtægter
Om foreningen

Afsnit 6 - Menustrukturen.

For at artiklen kan blive synlig på foreningens hjemmeside, skal den knyttes til et menupunkt. I den grønne menu for lokalforeninger er der 2 menupunkter beregnet til almindelige artikler, Foreningen og Andet:



Punktet 'Foreningen' er fast opdelt i 4 undermenuer: Bestyrelsen (behandlet ovenfor), Om foreningen, Vedtægter og Generalforsamling:



De 4 undermenuer her bliver først synlige, når der er indhold/artikler i dem.

Menupunktet 'Andet' kan frit opdeles i et ubegrænset antal undermenuer:



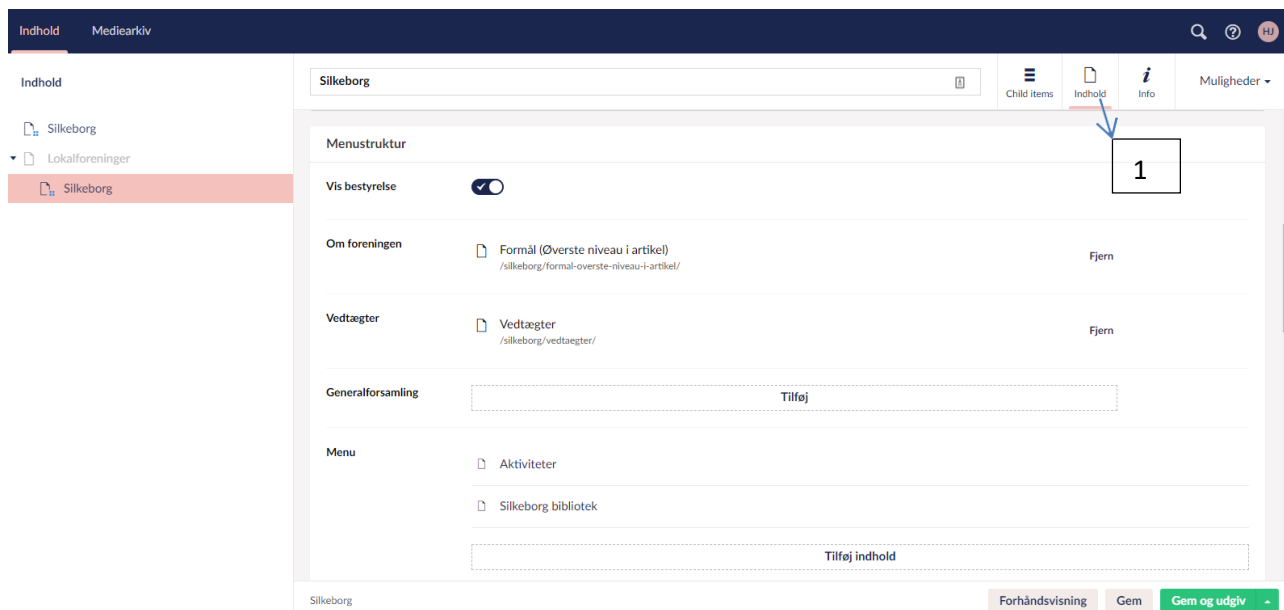
I det viste eksempel er der 6 undermenuer med et antal artikler under hver. Der kan være et ubegrænset antal artikler under hver undermenu.

Når du har færdiggjort en artikel skal den placeres under det rigtige undermenu-punkt, afhængig af

indholdet.

Hvis artiklen f.eks. beskriver lokalforeningens formål, historie osv. placeres den under punktet 'Om Foreningen'

Hold pilen hen på iconet 'indhold' (1) og vælg punktet 'menustruktur' i den popupmenu der vises. Det giver nedenstående billede



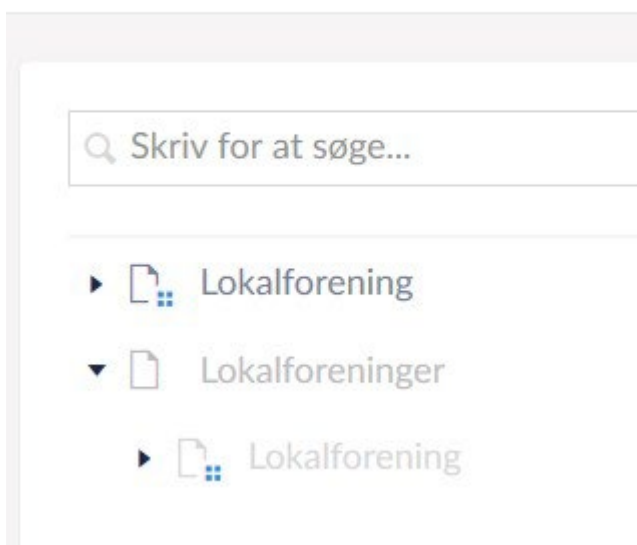
Det aktuelle menupunkt vil i start situationen se sådan ud:



Klik på 'Tilføj':

I højre side fremkommer nu en 'stifinder', der viser strukturen af lokalforeningens indhold/artikler:

Vælg indhold



Hvis du klikker på den lille trekant til venstre for foreningens navn, åbnes strukturen:

Lokalforening

← [Tilbage](#) / Lokalforening



Forside



Foreningens historie

Her ser du alle de artikler, der ligger i lokalforeningens indholdsbibliotek: Forside og Foreningens historie.

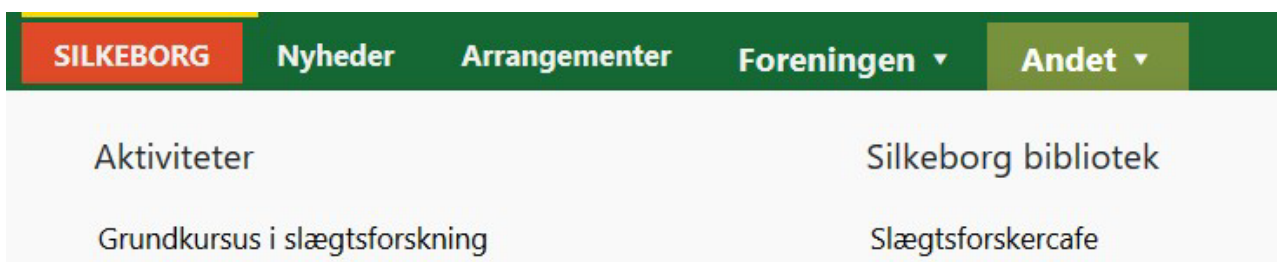
Hvis du klikker på den pågældende artikel, her 'Foreningens historie', dennes der et link mellem det aktuelle menupunkt, her 'Om foreningen' og denne artikel.

Tilsvarende gøres med artikler til de øvrige punkter, Vedtægter og Generalforsamling. Fremgangsmåden er altså:

1. Opret en artikel med tekst, billeder, pdf-filer, eksterne links osv. og gem den under Indhold.
2. Link artiklen til det punkt i menustrukturen, hvor den hører hjemme.

Afsnit 7- Menupunktet 'Andet'.

Det vil være en god idé på forhånd at overveje hvilke andre menupunkter/grupper af artikler, du vil have på siden. Vælg et par stykker. Der kan altid tilføjes flere.



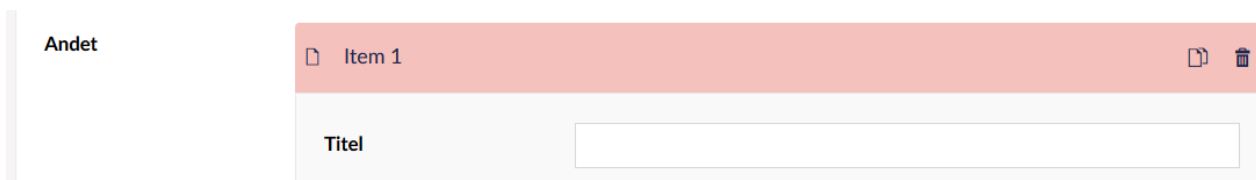
Silkeborg har her valgt 2 punkter: Aktiviteter og Silkeborg Bibliotek. Andre foreninger har valgt helt andre og flere eller færre.

'Aktiviteter' og 'Silkeborg Bibliotek' er undermenu-punkter. 'Grundkursus...' og 'Slægtsforskercafe' er artikler eller links til artikler. Under hvert undermenu-punkt kan der være et ubegrænset antal artikler.

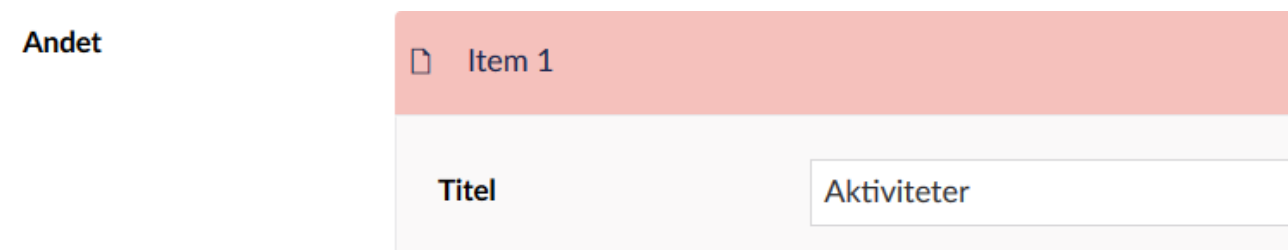
I Menustrukturen findes menupunktet 'Andet' :



Klik på *tilføj indhold':



I feltet titel indtastes navnet på det første undermenupunkt, Aktiviteter



Tryk på 'Gem og udgiv'

Din hjemmeside ser nu således ud, når du åbner menupunktet 'Andet':

Tilbage i Umbraco:

Andet

Aktiviteter

Titel

Aktiviteter

Tilføj indhold

Tilføj indhold

Her kan du se, at under Andet er der 2 felter med 'Tilføj indhold'. Det øverste felt, som er rykket lidt ind, anvendes til at linke til en artikel under undermenu-punktet Aktiviteter, mens det nederste felt er til at oprette endnu et undermenu-punkt, f.eks. Silkeborg Bibliotek.

For at lægge en artikel ind under Aktiviteter, klikkes på det øverste felt med Tilføj indhold:

Aktiviteter

Titel

Internt link

Eksternt link

Luk

Her vælger du Internt link:

23

 Aktiviteter

Titel

Aktiviteter

 Internt link

Titel

Node

Tilføj

I feltet Titel indtaster du navnet på den artikel, som du vil lægge ind under punktet Aktiviteter. Artiklen skal naturligvis være oprettet på forhånd i dit indholdsbibliotek.

Det navn, du indtaster her, vil blive synligt under menuen Aktiviteter. Det behøver ikke være samme navn, som artiklen rent faktisk har i indholdsbiblioteket, men det er det mest praktiske!

Jeg har oprettet en artikel, der hedder 'Grundkursus i slægtsforskning'. Det navn indtaster jeg i feltet Titel. Lige under feltet Titel, har du feltet Node.

 Aktiviteter

Titel

Aktiviteter

 Internt link

Titel

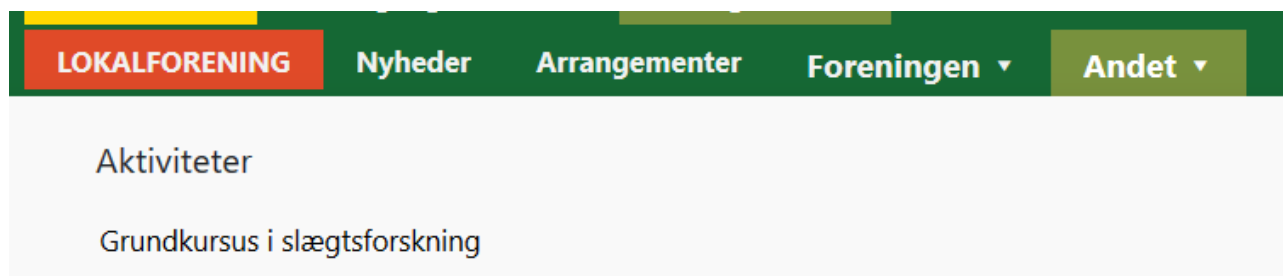
Grundkursus i slægtsforskning

Node

Tilføj

Klik på Tilføj. Herved får du igen en 'stifinder', der viser alle artikler i indholdsbiblioteket. Du vælger den pågældende artikel 'Grundkursus.....'
Klik på Gem og udgiv.

Nu får du denne hjemmeside med menuen Andet foldet ud:



'Aktiviteter' er altså et undermenupunkt. 'Grundkursu...' er (link til) en artikel.

Tilbage i Umbraco:



Hvis du klikker på den øverste boks med 'Tilføj indhold', som er lidt rykket ind, går du i gang med at tilføje endnu en artikel under menupunktet 'Aktiviteter'

Hvis du klikker på den nederste boks med Tilføj indhold, går du i gang med at oprette endnu et undermenupunkt, parallelt med 'Aktiviteter'. Inden du gør det, vil det være smart at klikke på den lyserøde boks 'Aktiviteter'. Herved foldes dette undermenupunkt sammen:

Andet

 **Aktiviteter**

Tilføj indhold

Den boks med Tilføj indhold, der nu er synlig, er klar til at oprette endnu et undermenupunkt.

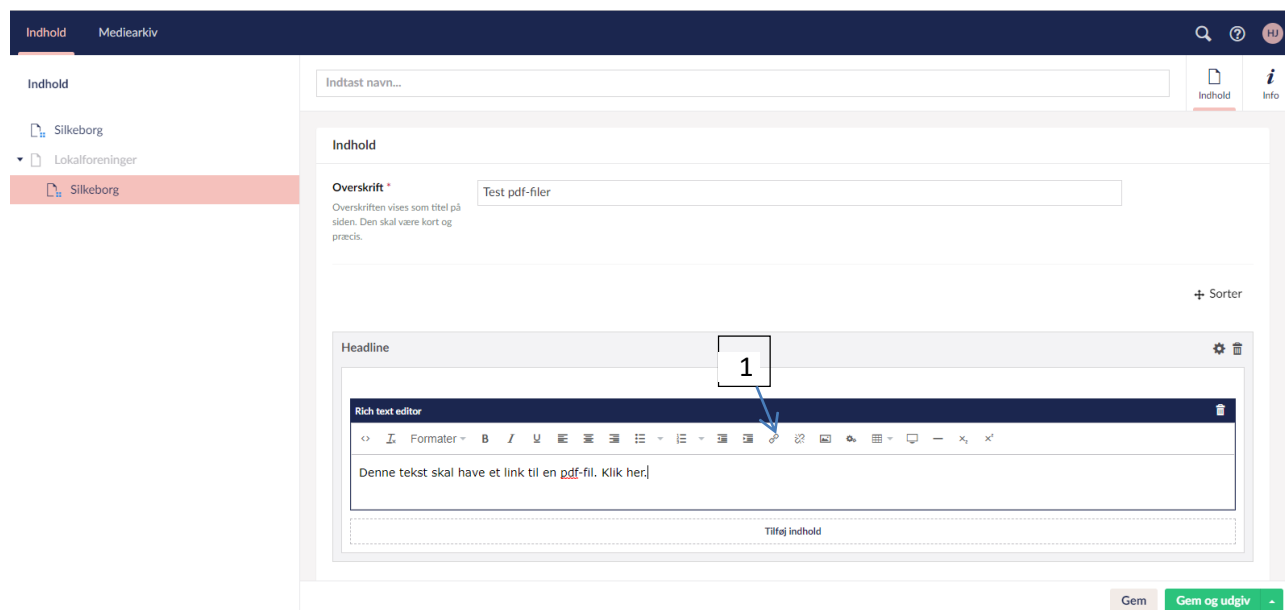
Afsnit 8 - Menupunktet Arrangementer.

Arrangementer oprettes af lokalforeningens redaktør i Membersite: <https://slaegt.membersite.dk/>
Se den specifikke vejledning til arrangementsoprettelse.

Afsnit 9 - Opret Artikel indeholdende en pdf-fil

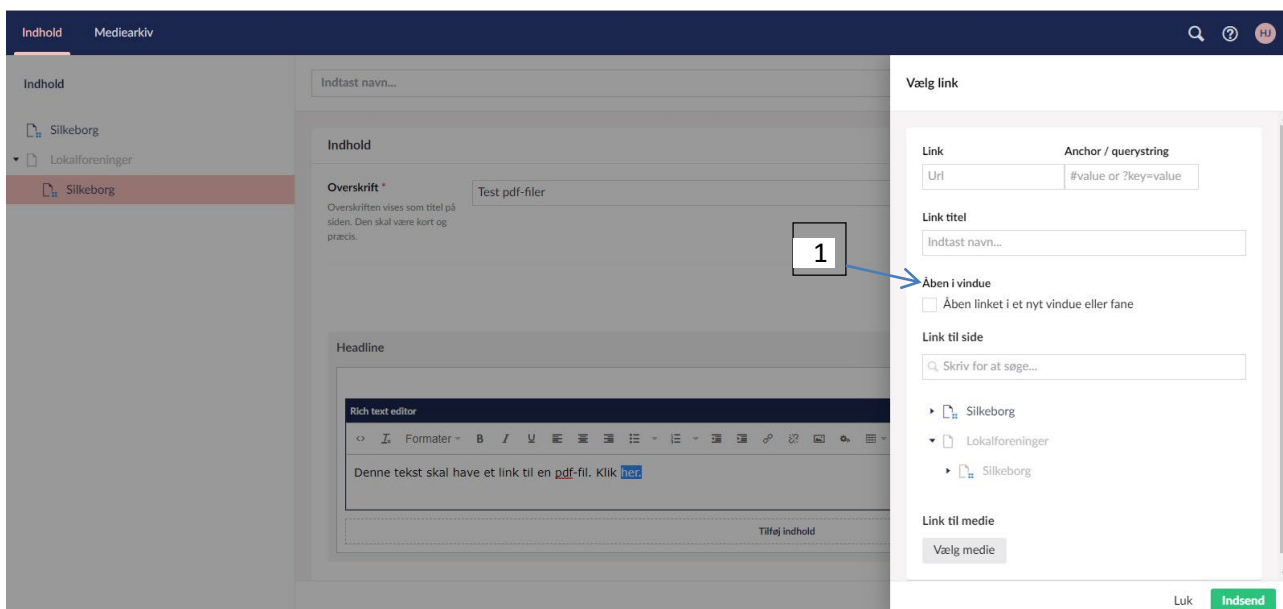
Pdf-filen skal på forhånd være uploaded i Mediearkivet, på samme måde, som du uploader billeder.

Man opretter en artikel med Rich text editoren. I dette tilfælde skal der i teksten være et link til en pdf-fil.

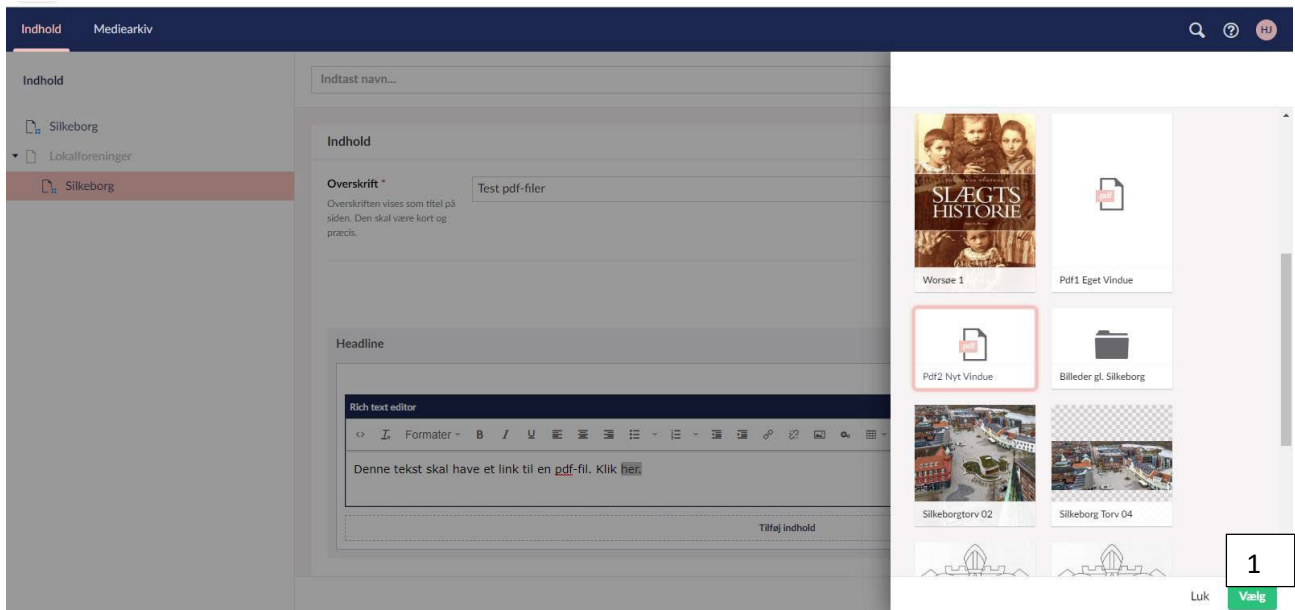


Indtast teksten, som skal henvise til pdf-filen. Og marker teksten eller en del af den.

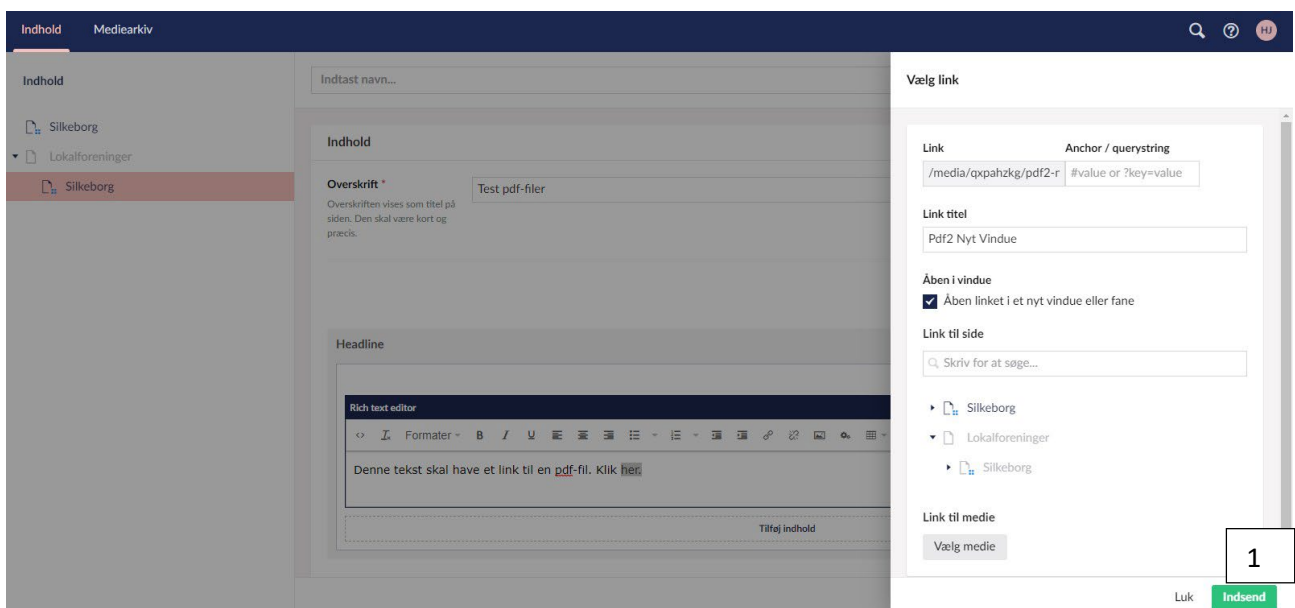
Efter markeringen klikkes på det lille icon der ligner en kæde (1), i værktøjslinjen i Rich text editoren. Det giver nedenstående billede.



Da dette pdf-dokument skal åbne i eget vindue, sættes flueben i 'Åben linket i et nyt vindue eller fane' (1). Herefter klikkes på 'Vælg medie' nederst til venstre i det aktive vindue. Det giver adgang til mediearkivet. Her skal de ønskede pdf-filer være placeret, for at kunne bruges på hjemmesiden. Man kan med fordel oprette en særskilt mappe til pdf filerne.

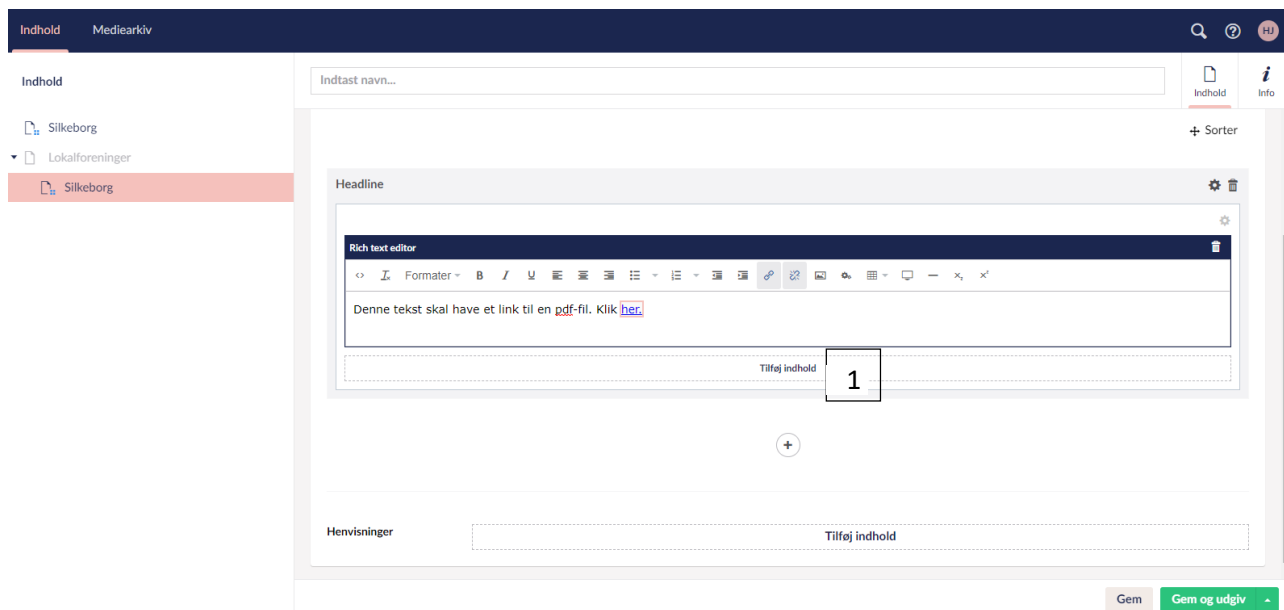


Den ønskede pdf-fil findes og markeres, og der trykkes på 'vælg' (1). Det giver nedenstående billede



Man kan nu se, at der er kommet et link til den aktuelle fil under 'Link' øverst i billedet. Herefter trykkes på 'Indsend' (1)

Det medfører omstående billede.

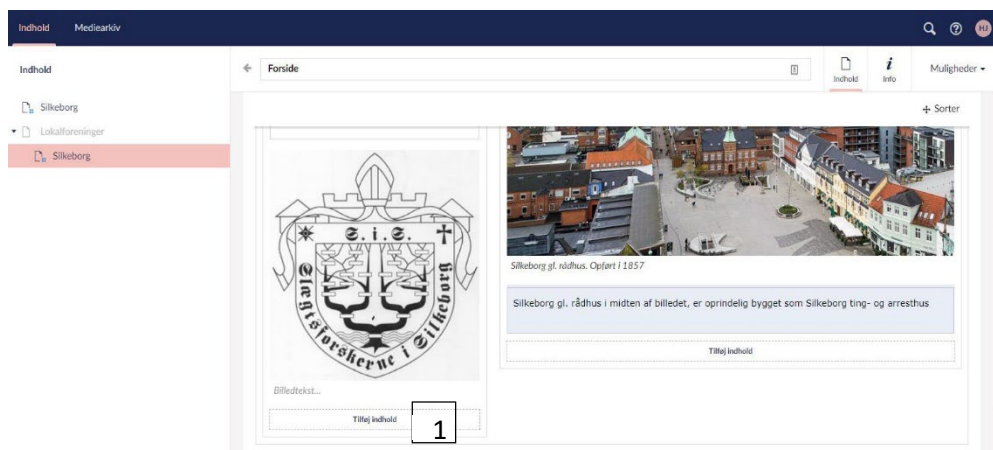


'Her' er nu blevet et link til pdf-dokumentet, og vil åbne det i eget vindue, når der klikkes på det.

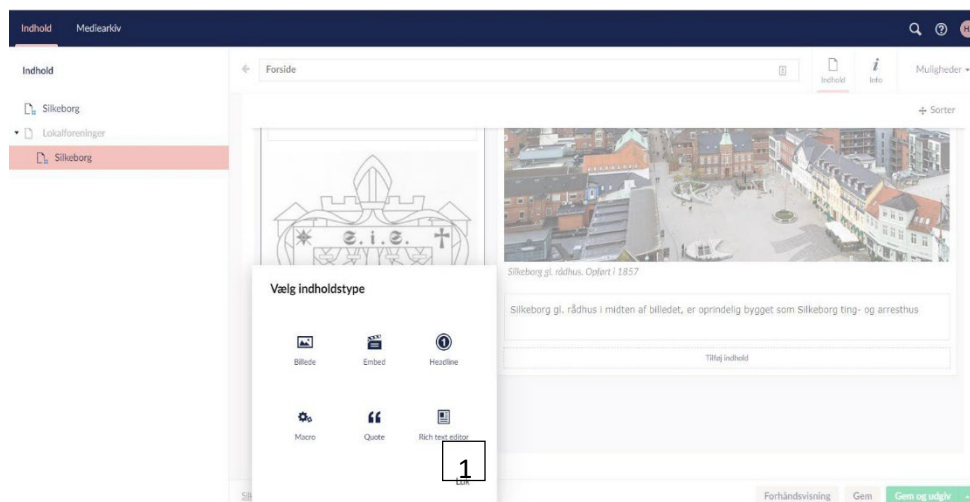
Afsnit 10 - Opret 'knap' (Link) til et socialt medie, eller anden relevant side.

Her skal oprettes en 'knap', der for eksempel giver adgang til en anden relevant hjemmeside eller link til hvad som helst. I eksemplet skal laves en 'knap', der placeres på forsiden af lokalforeningens hjemmeside. Knappen giver i vores eksempel adgang til membersite, hvor medlemskaber kan købes. Vi vælger at lægge 'knappen' i den smalle spalte, i en to spaltet forside.

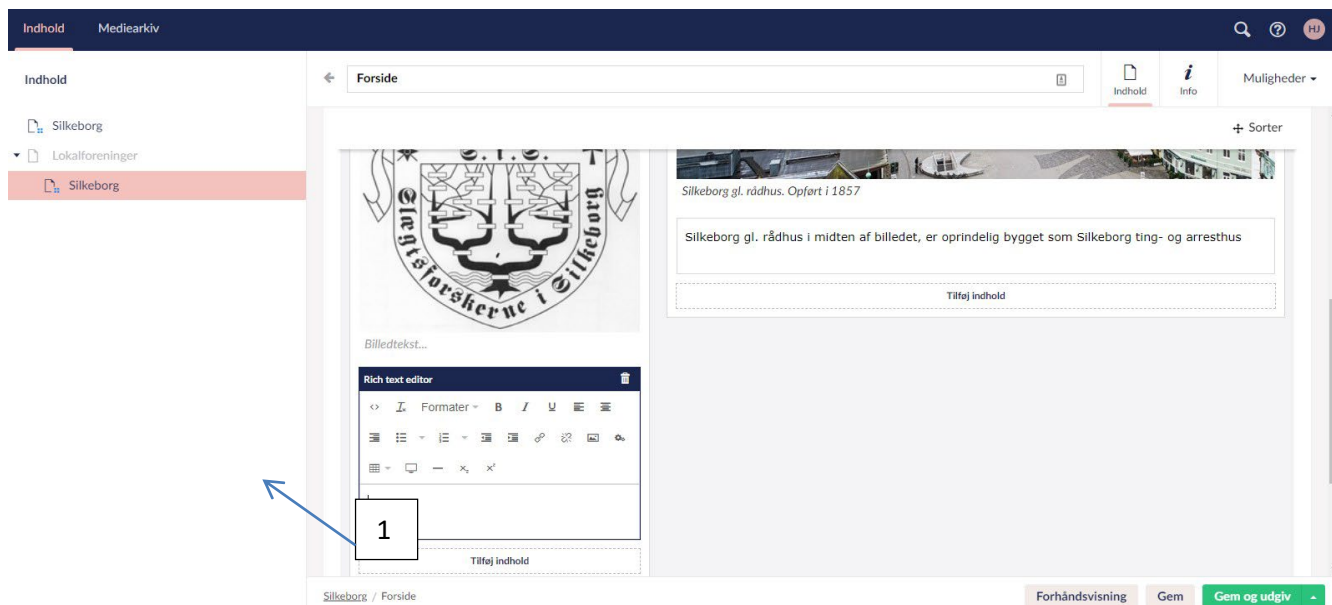
I Umbraco findes den relevante forside artikel.



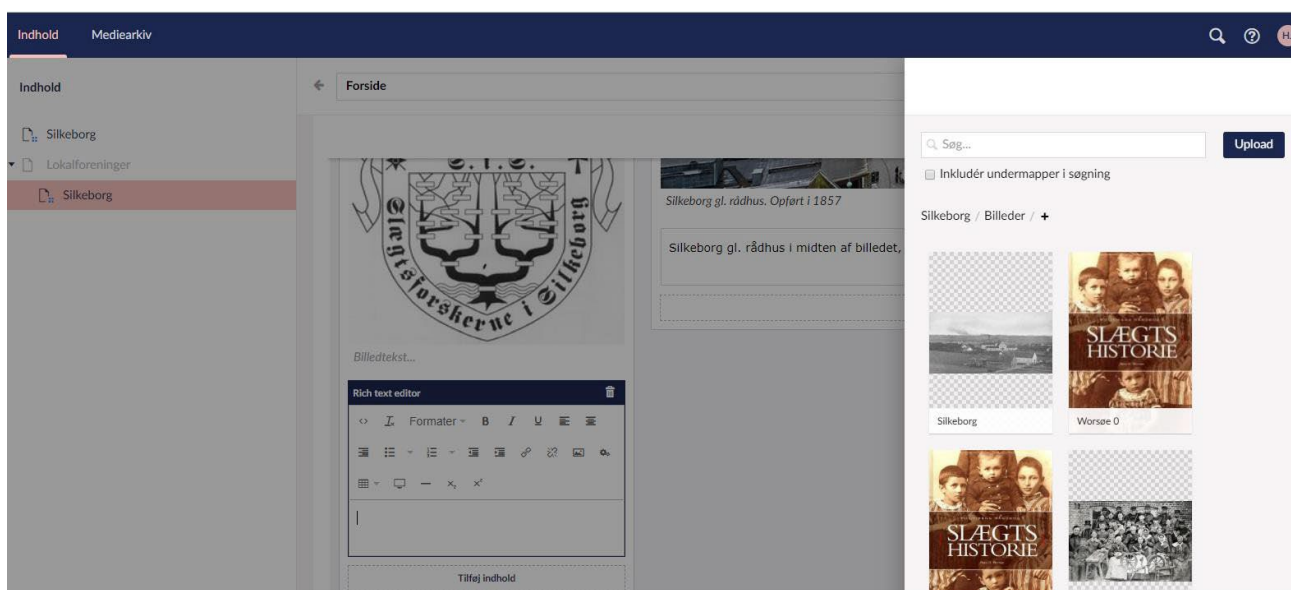
Der klikkes på tilføj indhold (1). Det giver følgende billede.



Her klikkes på Rich text editor (1). Det giver omstående billede.

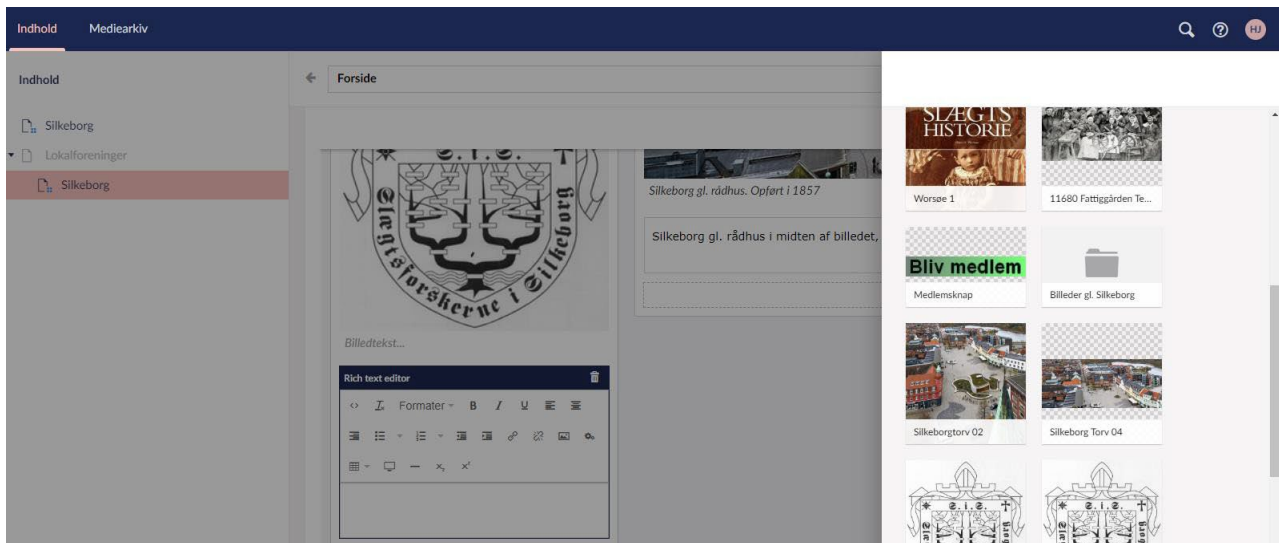


Her vælges media picker (1). Det giver nedenstående billede.

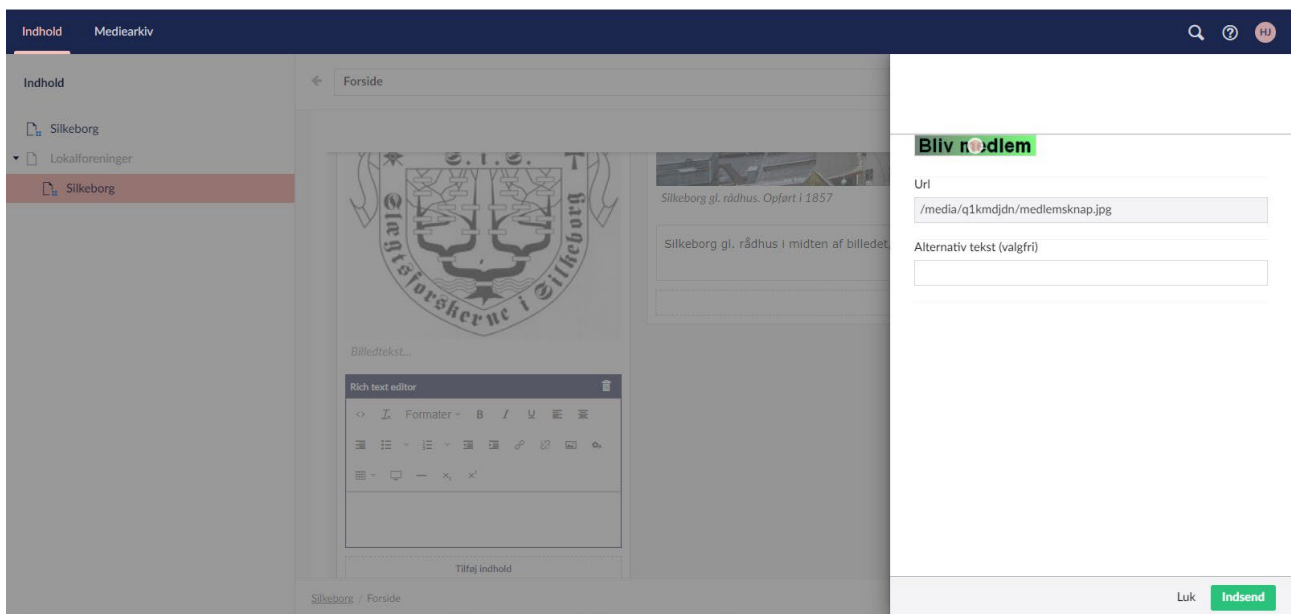


Det giver adgang til lokalforeningens billedarkiv. Den 'knap', der skal anvendes, skal være lavet som et billede, der ligger mediearkivet. I dette tilfælde er 'knappen' fremstillet i et fotoredigeringsprogram (PhotoFiltre 7, og er lavet i størrelsen 150pixels X 25pixels).

Der bladres frem til knappen

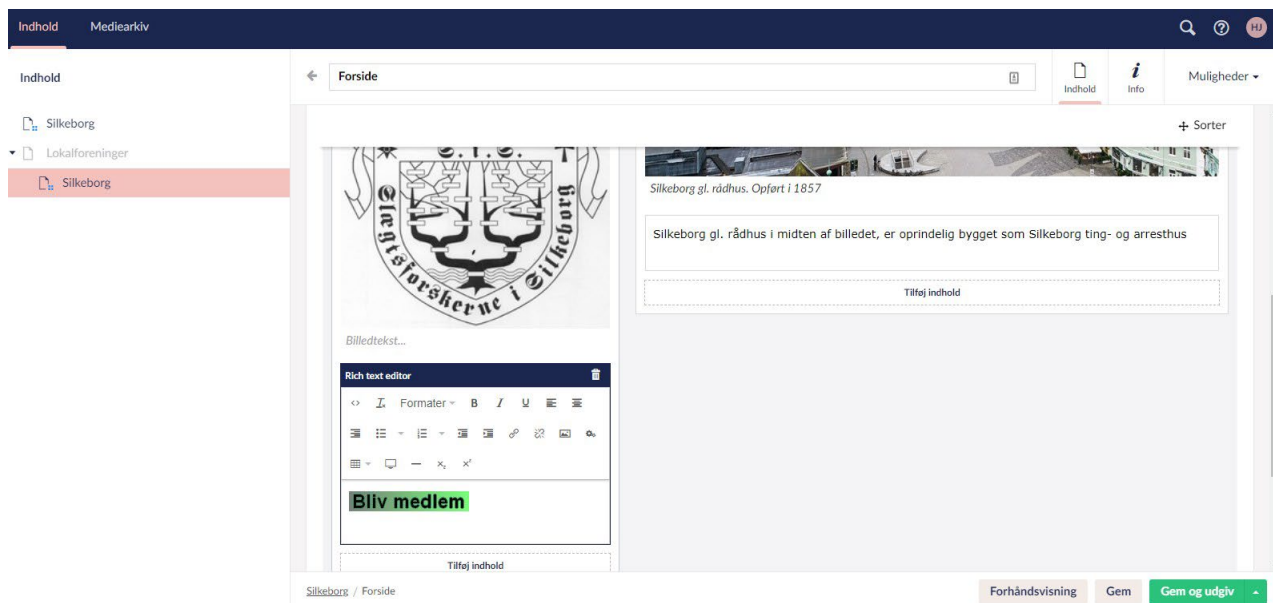


Her er det billede 'Bliv medlem', der skal være 'knappen'. Klik på den. Det giver nedenstående billede.

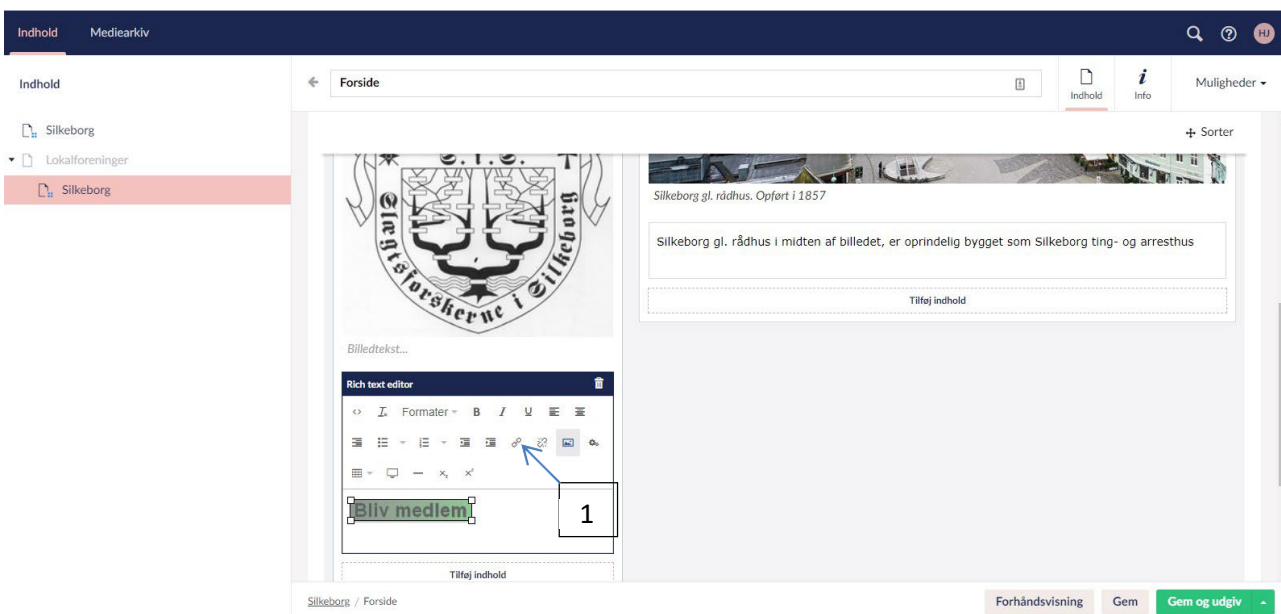


Klik på den grønne knap(1). Det giver nedenstående billede.

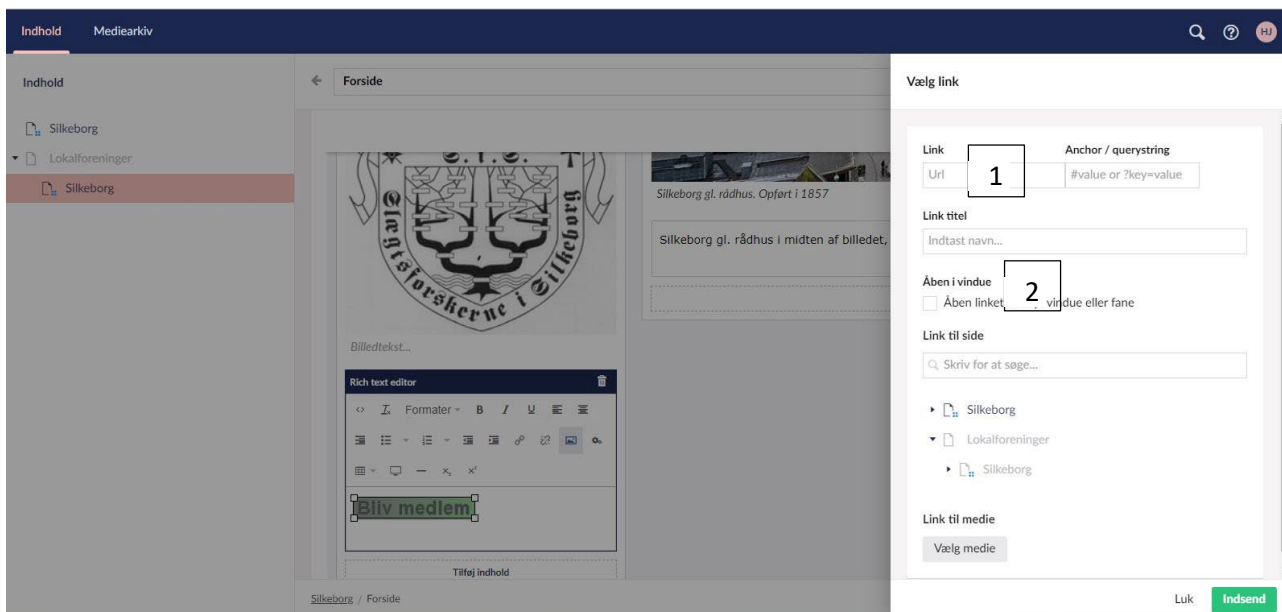
1



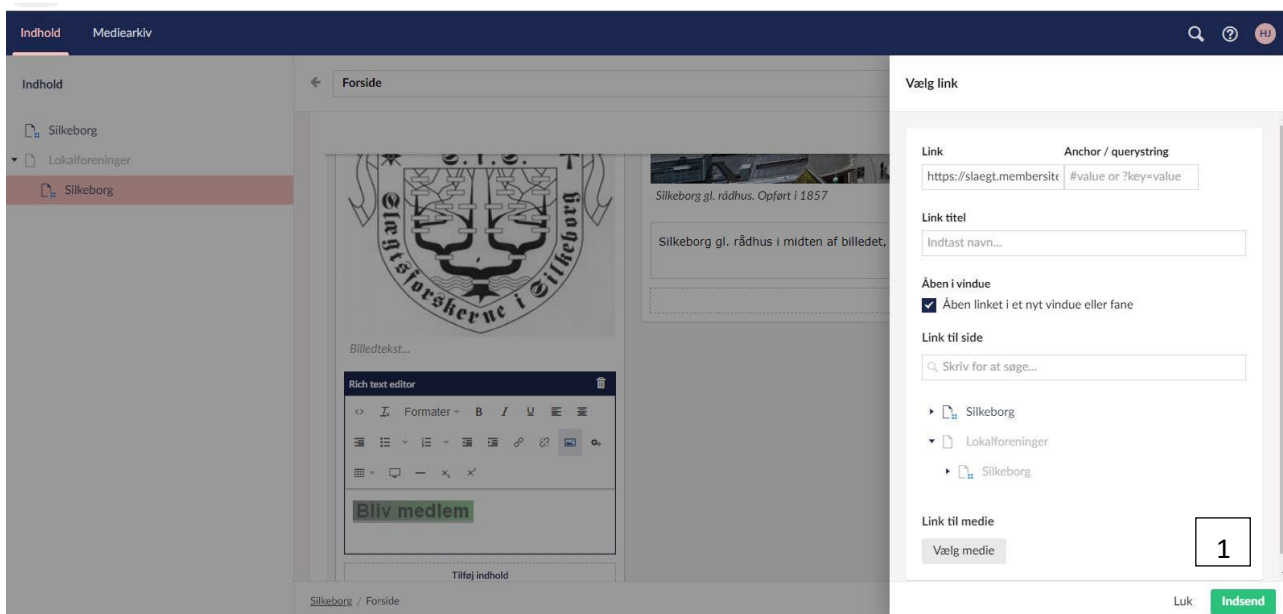
Marker 'Bliv medlem'. Det giver nedenstående billede.



Tilføj link ved at klikke på den ubrudte kæde i værktøjslinien (1). Det giver nedenstående billede



Adressen på den hjemmeside som knappen skal henvises til, indsættes som link ved (1). I dette tilfælde indsættes adressen på membersite – <https://slaegt.membersite.dk>. Den nye side skal åbne i et nyt vindue. Derfor sættes er 'flueben' ved (2).



Herefter klikkes på 'Indsend'. (1). Det giver nedenstående billede.

Indhold Mediearkiv

Indhold

- Silkeborg
- Lokalforeninger
- Silkeborg

Forside

Silkeborg gl. rådhus. Opført i 1857

Silkeborg gl. rådhus i midten af billedet, er oprindeligt bygget som Silkeborg ting- og arresthus

Tilføj indhold

Billedtekst...

Rich text editor

Format

Bliv medlem

Tilføj indhold

Silkeborg / Forside

Forhåndsvisning Gem **Gem og udgiv**

1

Her trykkes på 'Gem og udgiv' (1). Tilføjelsen er nu synlig på foreningens forside. Husk at opdatere browseren hvis hjemmesiden har været åben.

Bliv medlem Kom i gang Kilder Aktuelt Forum Om os Lokalforeninger Kontakt

SILKEBORG Nyheder Arrangementer Foreningen Andet

Slægtsforskere i silkeborg

Bliv medlem

Silkeborg gl. rådhus. Opført i 1857

Silkeborg gl. rådhus i midten af billedet, er oprindeligt bygget som Silkeborg ting- og arresthus

Og resultatet ved tryk på 'Bliv medlem'.

DANSKE SLÆGTSFORSKERE

Forside Køb medlemskab Kommende arrangementer Donér Log ind

Bliv medlem i Danske Slægtsforskere og lokalforeninger

Danske Slægtsforskere er landsforeningen for slægtsforskning i Danmark med over 7.000 medlemmer. Her kan du melde dig ind og betale online for medlemskab af Danske Slægtsforskere og modtage bladet Slægtsforskeren. Du kan også melde dig ind i en række lokalforeninger over hele landet.

Køb medlemskab

Kommende arrangementer Flere søgemuligheder

November 2019

Slægtshistorisk Forening for Viborg og Omegn

29/11-2019 19:30 - 21:30 Vis mere

Afsnit 11 - Billedstørrelse

For at billeder skal passe til de forskellige artikelskabeloners bredde er her angivet en billedbredde, der med fordel kan anvendes.

Helsidesartikel (Headline).		1100 pixels
Tospaltet artikel (Article)	Den venstre side	340 pixels
	Den højre side	740 pixels
Tospaltet artikel (Reverse)	Den venstre side	740 pixels
	Den højre side	340 pixels
Trespaltet artikel	Den venstre side	300 pixels
	Det midterste	300 pixels
	Den højre side	300 pixels

Afsnit 12 - Artikel med flere kolonner og valgfri kolonnebredde.

Når du opretter en ny artikel kan du, som tidligere vist, vælge mellem skabelonerne "Headline", "Article", "Reverse" og "Tre":

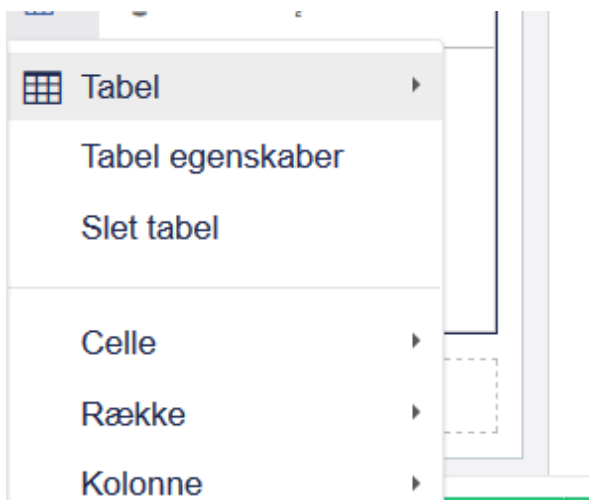
The screenshot shows a form for creating a new article. At the top is a text input field labeled "Indtast navn...". Below it is a section titled "Indhold" (Content). Inside this section, there is a "Tilføj række" (Add row) button and four layout options: "Headline", "Article", "Reverse", and "Tre". Below the layout options, there is a "Henvisninger" (References) section with a dashed box and a "Tilføj indhold" (Add content) button. At the bottom, there is a toggle switch labeled "Udelad fra listevisioning" (Exclude from listviewing) which is currently turned off.

Headline giver en fuld side, Article og Reverse giver 2 kolonner med fast bredde og Tre giver tre lige store kolonner.

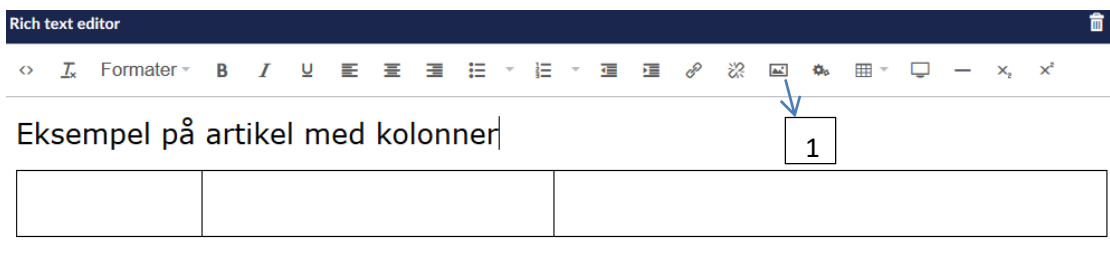
Der findes en anden metode til at opnå flere kolonner på eller en anden bredde på kolonnerne, er at vælge Headline, klikke på 'Tilføj indhold' og klikke på 'Rich text editor':

The screenshot shows the 'Headline' article template. At the top, there is a header bar labeled "Headline" with a settings icon and a trash icon. Below the header, there is a "Rich text editor" section. The editor has a dark blue header bar with a trash icon and a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, etc.), alignment, and other editing functions. The main editing area is a large white box with a vertical cursor.

I værktøjslinien klikker du på iconet for tabel:



Her kan du vælge et antal kolonner. Vælg evt. kun én række:

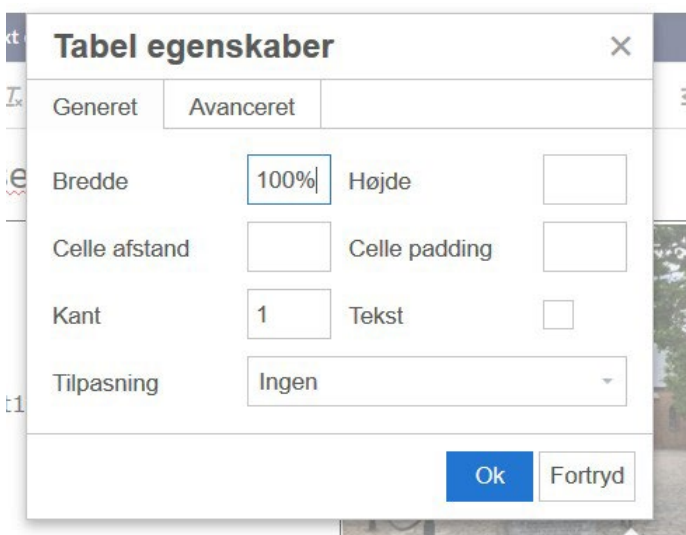


Kolonnebredderne kan reguleres ved at holde musen over skillelinjerne. Nu kan du indsætte tekst og billeder i de enkelte kolonner.

Hvis du skal indsætte et billede i f.eks. den midterste kolonne, klikker du i denne og finder iconet for 'Media picker' (1) i værktøjslinien. Du indsætter billedet som tidligere beskrevet.

Billedet kan gøres større eller mindre ved at tage fat i et hjørne af billedet.

Du vil formentlig ikke have streger mellem kolonnerne. Du tager igen fat i iconet for en tabel og klikker på tabelegenskaber:



Her sætter du Kant = 0. Klik på Gem og udgiv.



Eksempel på artikel med kolonner

