

Mediehåndtering

Denne funktion kan kun gøres af registrerede brugere!

Systemet kan håndtere jpg, jpeg, png, pdf, xls, doc, lyd og video filer osv. Det kan IKKE håndtere TIF filer (nogle af AOs gamle kirkebogsopslag). Så har du denne type, vil jeg anbefale dig at konvertere dem, inden du uploader dem til webtrees.

Der findes flere måder at tilknytte disse "medie" filer (står for billeder, video, pdf, Excel, Word, xml osv.). *Er dit system helt nyt, vil jeg anbefale at gennemgå [vejledningen for kontrolpanelet](#) først.*

Når du har medie filer i dit system – vil det blive fremvist i de forskellige medie fremvisere – afhængig af hvordan du "type" bestemmer og "beliggenheden"

Opload og tilknyt et portræt-billede (i stedet for silhuetten)

Fremfind den ID (person) du ønsker at have tilknyttet dette nye billede. Hop til fanebladet "Billeder og Medier" eller "Album". Scroll ned i bunden og klik på "Tilføj et nyt medieobjekt"

Tryk på "Gennemse" og vælg den fil, du skal bruge fra din pc. Er din fil ikke et billede, men lyd-fil, pdf eller video, kan du bestemme om du ønsker at gøre brug af de små standard-ikoner eller din egen. Ønsker du din egen, skal du så også uploade den (mere herom senere). Men her er det jo et portræt.

Medienavne bør ikke indeholde lange navne, sjove tegn eller danske bogstaver. (så omdøb inden, hvis aktuelt)

Vælg mappen, hvor dit portræt skal ligge.

I type vælger du, om det skal være et foto (billede), evt. billede af en gravsten (er også et foto – men disse typer er brugbare for systematisering af medierne) eller f.eks. et geografisk kort. Her er det et portræt, så typen her bliver valgt til "foto".

Under "Titel" skriver vi en sigende tekst. Karen Hansen 1914-2007. Så ved vi at det er den Karen Hansen, som levede fra 1914 til 2007 (vi har nemlig mange af samme navn). Titel er ikke en hel historie, så lav din titel kort, men oplysende. Bemærk – her kan vi bruge sjove tegn, danske bogstaver og mellemrum.

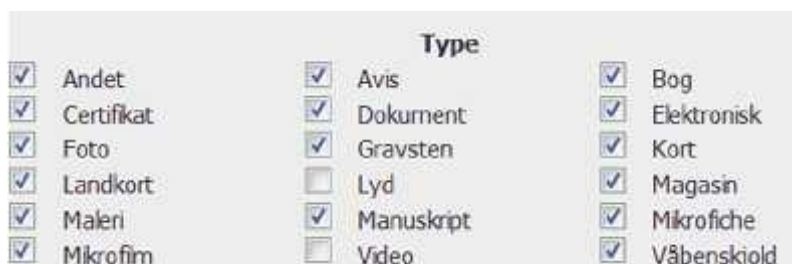
Under "Markeret som hovedbillede" vælger vi "JA", da billedet jo skal erstatte silhuetten. (afhængig af din opsætning, skal du så godkende tilføjelsen til din person samt billedet, hvis du ikke har "autogodkend" – se nærmere i [vejledningen i kontrolpanelet](#)) Miniature billedet bliver automatisk oprettet!

Bemærk!

Når "Markeret som hovedbillede" er sat til "JA" vil dette billede også erstatte silhuetten på en anden ID, hvis du linker billedet til en anden person ID.

Typebestemmelsen

Typen på en mediefil er en gedcom standard. Det betyder at har du tidligere i et andet system, taget stilling til denne "type", vil det være defineret på forhånd. Har du ikke tidligere gjort brug af det, er det nu – du bør gå i gang med det!



Type					
<input checked="" type="checkbox"/>	Andet	<input checked="" type="checkbox"/>	Avis	<input checked="" type="checkbox"/>	Bog
<input checked="" type="checkbox"/>	Certifikat	<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronisk
<input checked="" type="checkbox"/>	Foto	<input checked="" type="checkbox"/>	Gravsten	<input checked="" type="checkbox"/>	Kort
<input checked="" type="checkbox"/>	Landkort	<input type="checkbox"/>	Lyd	<input checked="" type="checkbox"/>	Magasin
<input checked="" type="checkbox"/>	Maleri	<input checked="" type="checkbox"/>	Manuskript	<input checked="" type="checkbox"/>	Mikrofiche
<input checked="" type="checkbox"/>	Mikrofilm	<input type="checkbox"/>	Video	<input checked="" type="checkbox"/>	Våbenskjold

Ovenstående billede viser de forskellige medie typer (her skrevet på dansk). I din gedcom, vil det være det engelske type navn.

Anbefaling:

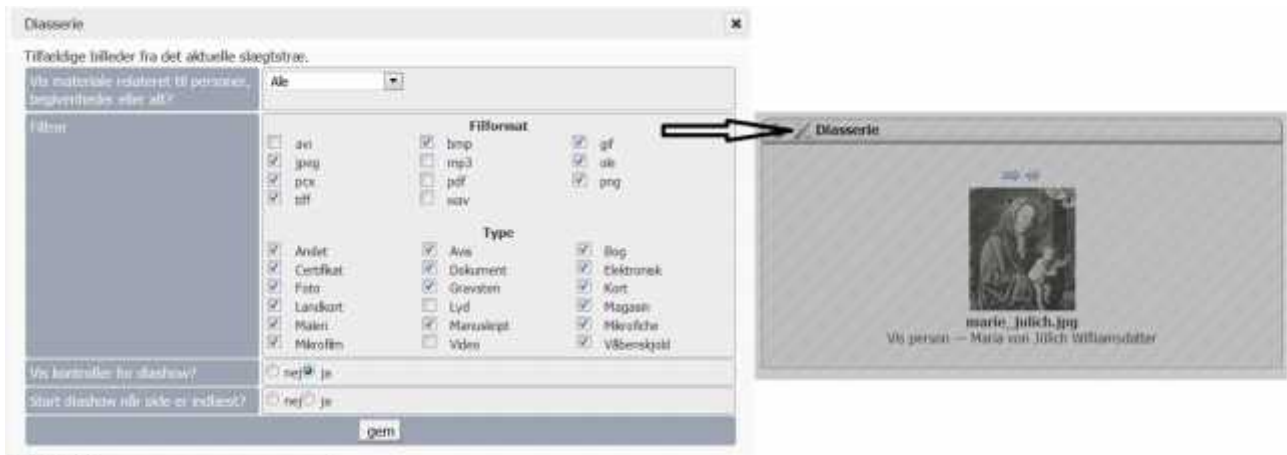
Hvis du f.eks. gemmer kirkebogsopslag og uploader dem til dit system, bør du beslutte, hvad sådan et opslag er for en type. De relevante forslag, kan være "Bog", "Mikrofilm", "Elektronisk" eller "Mikrofiche". Det kan også være noget helt femte. Er op til dig selv. Du ska bare tage en beslutning og være konsekvent omkring det! Samme gælder for pdf-filer, små artikler, dødsannoncer, geografiske kort, postkort, billeder af våbenskjolde, skifteprotokoller, dåbsattester, journal noteringerne fra AO (journal over skilsmisser, adoptioner osv.).

Da disse typer er GEDCOM bestemt, kan der IKKE ændres på det. Du kan dog manuelt lave din egen type, ved at redigere i din gedcom fil. Men du har ingen mulighed for at styre denne type andre steder, end i den aktuelle ID, hvor du navngiver din egen type.

Jeg personligt bruger en type kaldt "Twin" (tvillinger). Og det er fordi jeg kan godt lide at se, typen tvillinger på begivenheden "født". Denne "Twin", vil aldrig kunne blive overført til andre systemer, uden at der skal laves "små krumspring".

DIAS fremviseren

I dias fremviseren på hovedsiden (den som besøgende ser), er det måske ikke særligt indbydende at se et billede af et PDF ikon. Dette kan du enten undgå, ved at definere din egen miniature for pdf-filen eller slet og ret, definere typen "Dokument" for pdf filer.



I DIAS fremviseren, kan du så bestemme, hvilke medie filer der så skal fremvises.

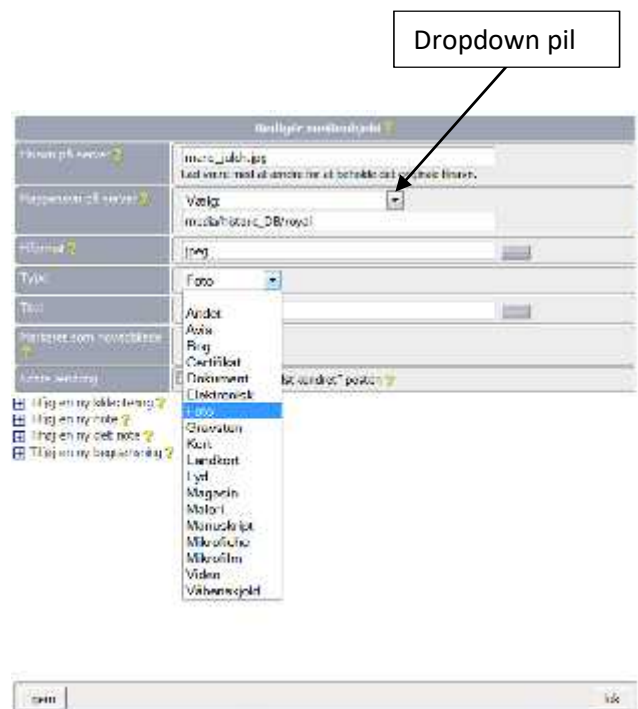
Brug af typer er et "MUST" i kiwiversionen, som indeholder andre former for medie håndtering. Nogle af disse medie håndterings-systemer, findes også som modul til webtrees. Spørg evt. i forum om disse moduler. Du kan også finde dem [her](#)

Rediger medier

For at ændre på medierne, skal du kende mediets ID nummer eller hvis du kan huske, hvor du har lagt det, kan du hente det via medie-listen i kontrolpanelet. Mediet kan også redigeres via en Person- eller familieID. Kan du heller ikke huske det og har rigtig mange mediefiler, kan søge funktionen, måske hjælpe lidt.

I dette tilfælde, ved vi at det er personen Marie Julich. Billede typen er sat til foto og skal ændres til maleri. Søge funktionen fandt hendes faneblad frem. Og under fanerne "Billeder og Medier" eller "Album", bruges funktionen ret (blyanten som står til venstre i listen her).

Husk at gemme og evt. godkende (afhængig af opsætningen)



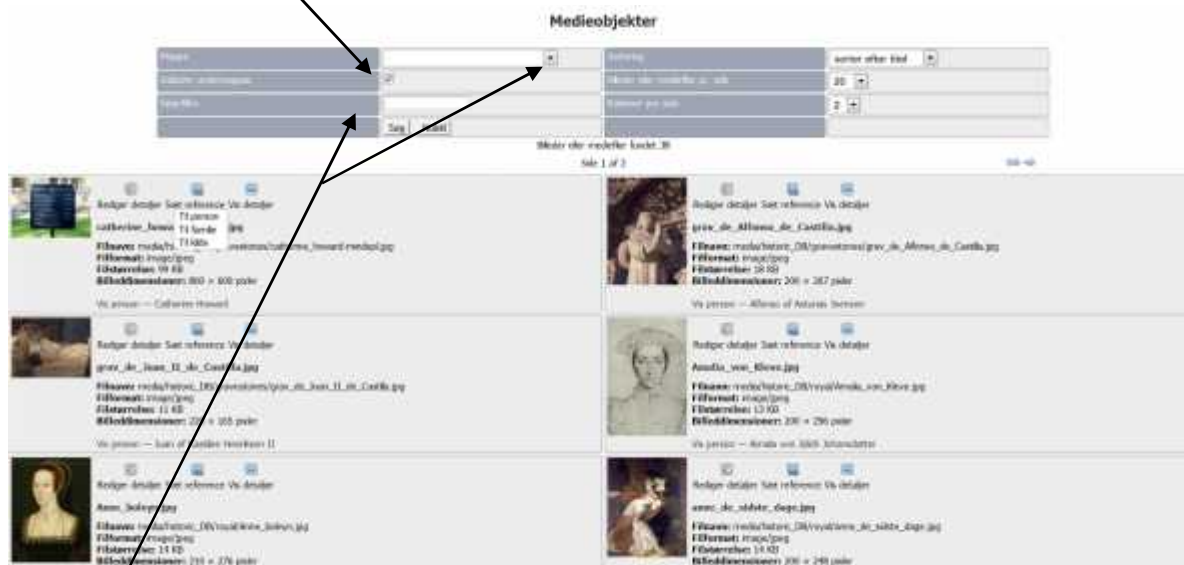
Flytning af mediet til en anden mappe, gøres ved enten du vælger det ved at klikke på "dropdown pilen" under "Mappenavn på server" eller ved at skrive den nøjagtige sti i det hvide felt nedenunder. Findes mappen ikke i forvejen, vil den så blive oprettet (anbefaler du bruger "dropdown" pilen, hvis mappen allerede oprettet og kun indtaste stien, hvis du ønsker at oprette en NY MAPPE)

Søg efter mediefil

Måden vi også kunne have fundet medie-filen på, var ved at bruge "Medie-listen" fra vores menu-punkter.



I menu-listen, kan der blive fremvist alle billeder, ved at sætte et "lille hak" i "Inkluder undermapper", hvis der er oprettet mapper



Hvis undermappen kendes, kan den vælges direkte. Hvis noget af filnavnet eller titel kendes bruges søgefiltre. Her fra listen, kan billedet også redigeres, ved brug af "Rediger detaljer"

Link til mediefil

Link til medier, kan gøres både via kildeIDs egenskaber og familieIDs eller personIDs faneblade. Rul ned i bunden og klik på " Link til et eksisterende medieobjekt".

Det kan også gøres direkte fra førnævnte medie-liste og her hedder det "Sæt reference".



Ved begge metoder, åbnes et "lille vindue" med søgekriterier efter et navn. Indtast navnet og gem ved at klikke på "Sæt reference".

Omdøbe mediefil

Hvis du af én eller anden grund er nødt til at omdøbe filen. Eks. Billedet findes 2 gange med 2 forskellige M-numre. Indeholder specialtegn eller danske bogstaver eller du ønsker at slette selve filen men vil genbruge M-nummeret, kan det gøres rimeligt nemt og hurtigt.

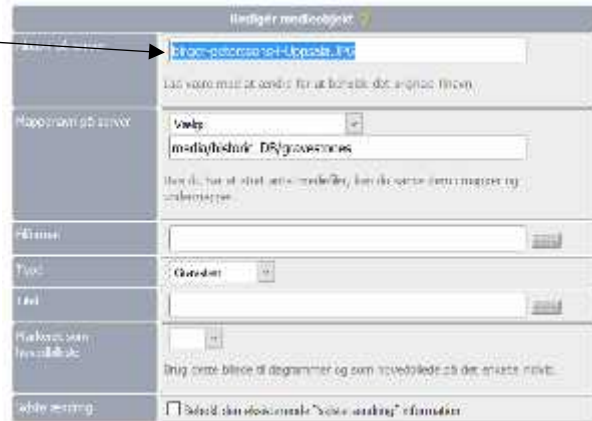
Find den relevante mediefil (brug medielisten og evt. søgekriteriet udfyldt med et kommategn, hvis din fil indeholder det). Når filen er fundet åbnes dette vindue, når du har valgt "redigér mediedetaljer".



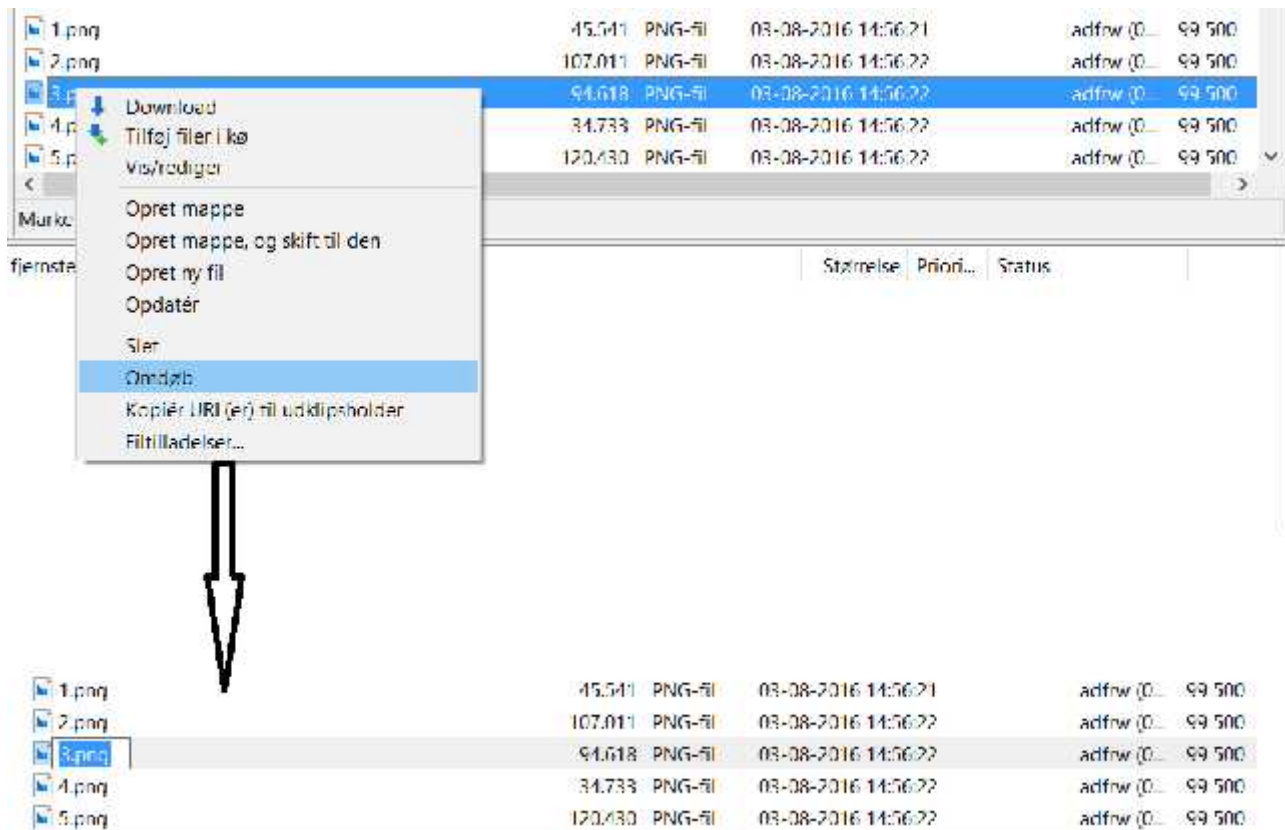
Vælg redigér medieobjekt i din menu.

Marker hele fil-navnet

Med musen eller klik i feltet og hold din kontrol knap nede på tastaturet, mens du trykker på bogstavet a (CTRL-A)



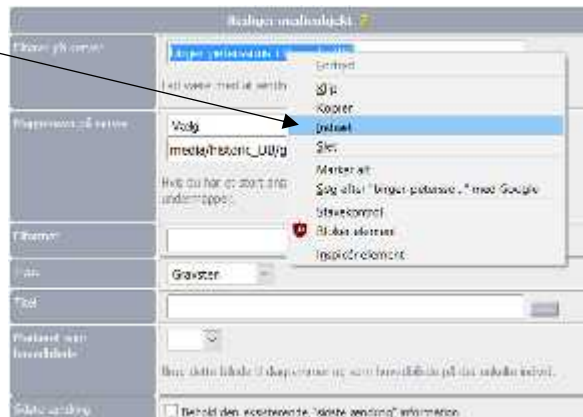
Indtast det nye fil-navn og klik på gem. Kan du ikke huske hvordan filnavnet nøjagtig var – kan du hente navnet via din ftp – ved denne metode:



Højre klik og vælg omdøb. I stedet for at omdøbe, vælger du CTRL-C i stedet for.

I webtrees kan du så enten højre klikke på filnavnet og vælge indsæt eller bruge CTRL-V.

Tryk <GEM> og <luk> og filen er omdøbt



Brugerdefineret miniature

Når der bruges pdf, lyd og video samt Word/Excel filer, vil der i forbindelse med upload, blive dannet et standard ikon for disse typer. Disse er sjældent sjove at se på, specielt ikke i en oversigt og når man har mange af dem.

Har du eks. 10 billede filer fra et skifte – kan dette også være noget rod. En god idé er jo at konvertere dem til en pdf (findes masser af gratis produkter – der kan downloades til formålet). Den første side af disse 10 billeder, kan med fordel gemmes i pixel størrelsen 100x100 og når så pdf filen uploades, uploades den lille miniature samtidig! (se evt. [emnet om tilføjelse af billeder](#) – tidligere nævnt her i vejledningen)

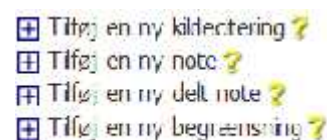
NB!

Har du allerede uploadet din PDF – er du nødt til at downloade den, slette den gamle på serveren og uploade den med minaturen. Den lille "thumbs" som den hedder på serversprog, kan ikke tilknyttes efter den er blevet uploadet.

Beskyttelse af medie

Ønsker du ikke at andre end dig og/eller dine registrerede brugere skal kunne se et dokument, kan du både ved upload eller redigering, sætte en begrænsning.

Du finder den nederst i rediger medie eller upload medie vinduet:



Ved brug af vandmærker (billedet kan stadig ses) – se [vejledningen for kontrolpanelet](#).