

Utskrifter i Disgen

DIS Syds DIS-Träff 5 maj 2021

Inledning

Länkar för Disgen 2019

- www.dis.se/utskrifter – Utskrifter
- www.dis.se/installning-utskrifter – Utskriftsinställningar
- www.dis.se/registerutdrag – Registerutdrag
- www.dis.se/skriva-slaktbok – Släktbok

Länkar för Disgen 2021

- handledning-disgen2021.dis.se/utskrifter – Utskrifter
- handledning-disgen2021.dis.se/installning-utskrifter – Utskriftsinställningar
- handledning-disgen2021.dis.se/utskr-ansedel – Utskrift ansedel
- handledning-disgen2021.dis.se/registerutdrag – Registerutdrag
- handledning-disgen2021.dis.se/skriva-slaktbok – Släktbok

Presentation av din släktforskning

- På papper
 - o Utskrifter, berättelser, böcker
- Digitalt
 - o PDF
 - o I webbformat
- Via Gedcom
 - o I andra program/appar (t.ex. Släkten)
 - o Utskrifter i andra program eller tjänster på Internet

Pappersformat

- Standard ISO 216
 - o Formatserier A, B och C
 - o Finns en utvidgad standard med D- till G-serier
- A0 = 1 kvm = 841 x 1189 mm
- Halveras till mindre format
 - o A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8
 - o Det vanligast pappersarket i Sverige är A4-papper (210 x 297 mm)

Amerikanska pappersformat

Vanliga	Tum	Millimeter	
Letter	11 × 8½	279 × 216	Vanligast
Legal	14 × 8½	356 × 216	Juridiskt
Junior Legal	8 × 5	203 × 127	
Ledger	17 × 11	432 × 279	
Tabloid	11 × 17	279 × 432	Tidningar

Skriv ut till

- Skrivare – Ansluten till din dator
- Text-fil (*.txt) – Läsbar i t.ex. Notepad/ Anteckningar
- RTF-fil (*.rtf) – Läsbar i ordbehandlingsprogram (Word, etc)
- PDF-fil (*.pdf) – Läsbar i t.ex. Acrobat Reader och Webbläsare

PDF (utskriftsformat)

- Skriv ut till PDF (även från andra program)
 - o Lagras som PDF-fil (även stora format)
 - o Kräver PDF-skrivare i din dator (gratis)
- Kopiera till mobila enheter (surfplattor, telefoner)
- Skicka till andra
 - o Vanliga mailprogram
 - o Det finns tjänster för att överföra större filer
- Dela via molntjänster
 - o OneDrive, Dropbox, Google, Facebook, etc

PDF-Skrivare

- Microsoft Print to PDF (Windows 10)
 - o Max A3
- PDF995
 - o 2 filer att installera
- CutePDF Writer

Val av PDF-skrivare i Disgen

- Inställningar för Disgen > Program > Systeminställningar > Välj PDF-skrivare (knapp)

Utskrifter i Disgen

Utskrifter i Disgen

- Utskriftscentral
 - o Skrivar-ikon i menyer (eller Ctrl+P)
 - o Över 150 färdiga mallar
- Registerutdrag
 - o Verktyg > Registerutdrag
 - o 13 färdiga utdrag
- Göra en släktbok
- Alla kan anpassas efter eget tycke

Utskriftscentral > Utskriftsformer

- Ansedel
- Antavla och Stamtavla
 - o I textformat eller olika grafiska utseenden
- Släktmatrikel
- Släktskapstavla
- Utskrift utgående från ort eller källa
- Karta eller söklista

Standardmallars namn

- STD = Standard
- K = Källor tas med
- F = Fotnoter tas med
- A = Anteckningar tas med

Standardmallar – Antavla Tabell (text)

- STD 1
- STD 2
- STD Fin text
- STD Född Död
- STD Född Död Faddrar
- STD Född Död Flaggor
- STD Eng Född Död Yrke Portr
- STD Född Död Yrke Portr KF
- STD Född Död Yrke Porträtt
- STD Maxad med Portr och Bild
- STD Utförlig med Portr och Bild

Exempel

- Ansedel
- Antavla sidindelad
- Antavla grafisk (vänster till höger)
- Antavla grafisk (nerifrån med porträtt)
- Antavla komprimerad – finns även med X-match
- Stamtavla – Tabell (textform)
- Stamtavla grafisk (vänster till höger)
- Sällskapstavla

Registerutdrag

- Verktyg > Registerutdrag
 - o Efternamn
 - o Förnamn
 - o Orter med personens namn
 - o Händelse med personens namn
 - o Tid med händelse och personens namn
 - o Yrke med personens namn
 - o Adress med personens namn
 - o Födelsedag med ålder och personens namn
 - o Händelse och föräldrar med levnadsår
 - o Vigsel med datum och personens namn
 - o Faddrar med fadderns och personens namn
 - o Dödsorsak med personens namn
 - o Ändrad med personens namn

Registerutdrag – exempel

- Efternamn
- Personer per ort
- Händelsenotiser per person
- Födelsedagar (födda inom 100 år)
- Ändrade personer

Bilder

Digital bild

- Rutnät av bildpunkter – Pixlar
 - o Varje digital bild har ett fast pixelantal
- Upplösning – Mått på pixelantal (bredd x höjd)

- 1500 x 1000
- 1920 x 1080 (Full HD)
- Bilder förlorar i kvalitet när de förstoras
- Vanliga filformat bmp, gif, tiff, jpg
 - Jpg vanligt förekommande komprimerat format

PPI = Pixlar per tum

- Viktigt att tänka på
 - När man skannar in en bild
 - Ju högre ppi vid skanning ju högre pixelantal
 - Ju högre pixelantal, ju mer kan man förstora bilden
 - När man skriver ut/publicerar en bild
- Vid scanning anpassa ppi efter hur mycket bilden skall förstoras vid utskrift/publicering
- När man förstorar bild
 - Då minskas PPI motsvarande

Hur hög upplösning behövs?

Utskrift i PPI	5 cm (bredd eller höjd)	10 cm (bredd eller höjd)
72 (Internät eller skärm)	minst 141	minst 282
100	minst 197	minst 393
150 (svartvit skrivare)	minst 295	minst 590
200 (färgskrivare)	minst 393	minst 787
300 (tryckmaterial)	minst 591	minst 1181

Papperskvalitet

PAPPER - rekommendationer

- Riksarkivets riktlinjer och rekommendationer
 - Hur statliga dokument skall framställas och förvaras
 - Grunderna för detta är gällande Arkivlag
- Utskrift bör göras på arkivbeständigt papper
 - enkelsidig utskrift (inte på båda sidorna)
 - ofärgat papper
 - format ur A-Serien (t.ex. A4)
 - pappersvikt minst 80
- Beständighet
 - Skrift med tusch har god beständighet
 - Tryckt material med tryckfärger har god beständighet
 - Svart-vit utskrift säkrare än utskrift i färg
 - Färger kan förändras med tiden
 - Utskrift med laserskrivare är mera beständigt än utskrift med torr eller flytande toner
- Förvaring
 - Utskrifter bör förvaras
 - Mörkt
 - Speciella arkivkartonger
 - Rätt luftfuktighet
 - Riksarkivet har även riktlinjer för förvaring av
 - CD/DVD
 - Minnesenheter
 - Andra digitala minnen