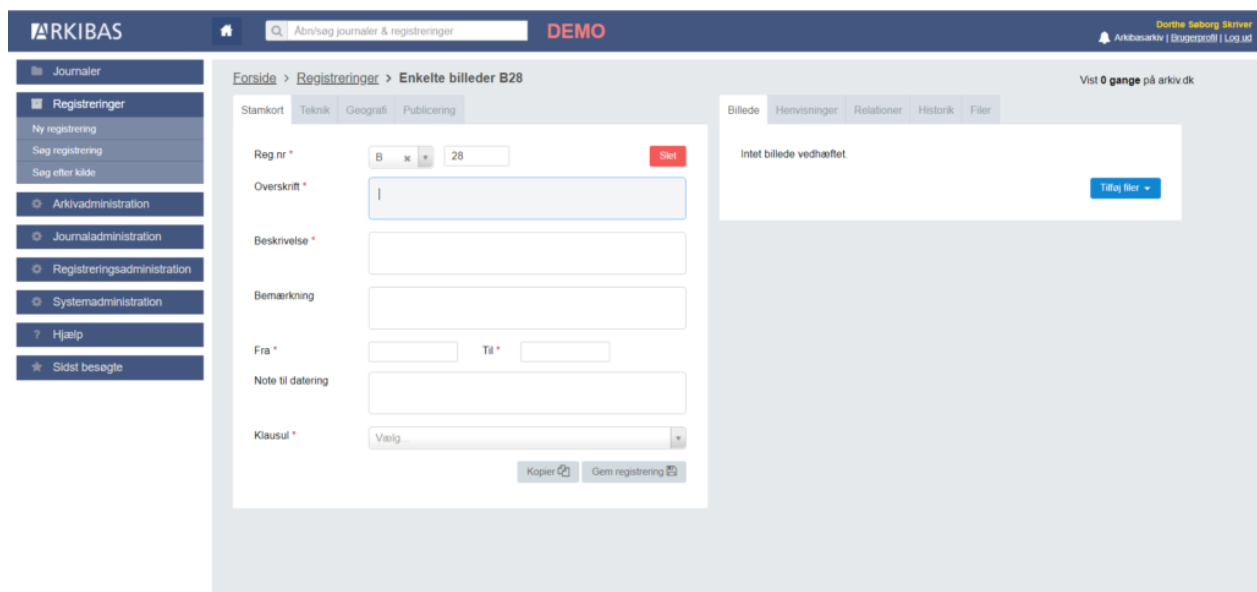


BILLEDER – OPRET OG STAMKORT

- Start registreringen fra fløjmenuen i venstre side **Ny registrering >> Billeder / enkelte billeder**

Registreringsvinduet består af fire faneblade i venstre side (Stamkort / Teknik / Geografi / Publicering) og fem i højre side (Billede / Henvisninger / Relationer / Historik / Filer). Start altid med Stamkort og slut med Publicering.



The screenshot shows the ARKIBAS web application interface. The top navigation bar includes the ARKIBAS logo, a search bar, and the text 'DEMO'. The left sidebar contains a menu with options like 'Journaler', 'Registreringer', and 'Arkivadministration'. The main content area displays the 'Enkelte billeder B28' form. The form has several tabs: 'Stamkort', 'Teknik', 'Geografi', and 'Publicering'. The 'Stamkort' tab is active, showing fields for 'Reg. nr.' (set to 'B x 28'), 'Overskrift', 'Beskrivelse', 'Bemærkning', 'Fra', 'Til', 'Note til datering', and 'Klausul'. A 'Gem registrering' button is located at the bottom of the form. On the right side, there is a 'Billede' tab with a message 'Intet billede vedhæftet.' and a 'Tilføj filer' button.

Stamkort

Arkibas tildeler automatisk registreringen bogstavet B og næste ledige nummer.

Ønskes et andet nummer, fx fordi arkivet kører med faste nummerserier, skriver man selv det ønskede nummer i feltet. Hvis det valgte nummer allerede er brugt, så vil man ved gem få at vide, at nummeret er optaget.

Man kan også søge efter første ledige nummer efter et bestemt tal. Sæt en stjerne (*) efter et tal og få det første ledige nummer herefter. Hvis man skriver 110*, så får man således det første ledige nummer efter 110.

Overskrift, Beskrivelse, Bemærkning

En kort tommelfingerregel til disse tre felter:

Overskrift = Titel på billedet

Beskrivelse = Hvad der ses på billedet

Bemærkning = Ekstra informationer

Overskrift: Er det man ser, når posten vises i et søgeresultat. Den skal derfor ikke være for lang, men samtidig indeholde de mest nødvendige data. Fx "Adam Nielsen, portræt, ca. 1934".

Beskrivelse: Her beskrives selve billedet. Feltet er et søgbart tekstfelt. Det er derfor en god idé at nævne detaljer, man gerne vil kunne søge på, som fx cykel, legetøj, ko, politibetjent etc. Det er også her, navnene skal nævnes på folk på billedet. Alternativt sættes navnene ind som navnetags på selve billedet, se hvordan her: **Tagge billeder**. Det kan være en god idé at opdele teksten i afsnit ved hjælp af linjeskift, så den bliver mere overskuelig.

Bemærkning: Kan bruges til at fortælle al den ekstra viden, som ikke fremgår direkte af billedet. At huset tidligere var telefoncentral, at manden senere blev borgmester, at virksomheden blev berømt på at sælge XX produkt osv.

Datering: Felterne Fra og Til skal forstås som yderår. Ved man, hvilket år billedet er fra, skrives samme årstal i begge felter (Når man har skrevet et årstal i Fra, foreslås automatisk det samme år i feltet Til). Må man gætte sig til året, laves margin større eller mindre, alt efter hvor sikker man er. Ca. 1935 kan fx angives som 1934-1936, hvis man er ret sikker, 1930-1940 hvis man er mere usikker, og 1900-1950 hvis man er meget usikker. Det er dog vigtigt at komme med et kvalificeret gæt, fremfor at skrive nogle fuldstændige urealistiske årstal.

Note til datering bruges til at udbygge dateringen. Her kan man skrive den præcise dato for billedet, hvis man kender den, eller man kan argumentere for sit bud på en datering

Eksempel:

Fra: 1921 Til: 1933

Note til datering: Huset på hjørnet blev bygget i 1921, og mejeriets skorsten revet ned i 1933.

Klausul: Obligatorisk felt. Vælg via menu (pil) i højre side af feltet. Hvis billedet ikke er pålagt særlig klausul ved afleveringen vælges "Almindelige regler". Læs mere om klausuler her: **Tilgængelighed og Klausuler**

Gem

Når alle obligatoriske felter (felter med rød stjerne) er udfyldt på stamkortet, kan posten gemmes.

- Klik på Gem registrering.

Tip: Når knappen Gem registrering er blå, er der indtastet oplysninger, der endnu ikke er gemt. Gem gerne ofte. Oplysninger, der tages i fanebladene i højre side af registreringsvinduet, gemmes automatisk (knappen forbliver grå). Oplysninger,

der tastes i venstre side, kræver et tryk på Gem.

Fortsæt med de øvrige faneblade og afslut med Publicering.