

# EMNESAMLINGER – OPRET OG STAMKORT

Emnesamlinger er en god måde at registrere kopimateriale, samlinger af oplysninger (registranter) og lignende, der ikke er originale arkivalier, og derfor ikke skal registreres i arkivfonde.

- Begynd registreringen med at folde fløjmenuen i venstre side ud >>  
Registreringer >> Ny registrering
- Vælg Emnesamlinger



Registreringsvinduet er opdelt i faneblade, der åbnes og udfyldes et efter et. Begynd med Stamkort og slut med Publicering.

## Stamkort

Stamkort
Teknik
Geografi
Publicering

Reg.nr \*

M
x
▼

29

Slet

Overskrift \*

Mordingborg Byråd.

Bemærkning

Kommunal forvaltning. Forretningsorden, Regnskaber, Vedtægter, Byrådsvalg, Borgmester og Medlemsfortegnelser

Fra \*

1862

Til \*

2002

Note til datering

Kopier

Gem registrering

Udskriv

Registreringsnummer: Den nye registrering tildeles automatisk en bogstavsignatur og det næste ledige nummer i rækken. Signaturbogstavet kan være forskelligt fra arkiv til arkiv, men SLA's standardsignatur er M. Læs mere om valg af signatur her: [Signaturer](#).

Hvis man har behov for at ændre nummeret, kan man selv skrive det ønskede nummer. 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 (obligatorisk): Det er denne tekst, der vises, når man ser posten i et søgeresultat både i Arkibas og på arkiv.dk, så angiv en kort og præcis overskrift.

Bemærkning: Tilføj eventuelle yderligere oplysninger, fx om samlingens tilblivelse eller om emnet.

Datering (obligatorisk): I fra og til skrives årstallene for henholdsvis ældste og yngste indhold i samlingen. Felterne er obligatoriske. Hvis indholdet er udateret, må man derfor skønne sig frem til yderårene.

Note til datering: Her er der mulighed for at uddybe dateringen, enten med en specifik dato, eller med en argumentation for det valgte skøn.

Når alle obligatoriske felter (felter med rød stjerne) er udfyldt på stamkortet, kan posten gemmes ved at klikke på Gem registrering.

Indtil der gemmes første gang er registreringen blot en kladde, og andre brugere kan, som arbejder med den samme type registrering kan potentielt arbejde i samme registreringsnummer. Når registreringen gemmes, bliver registreringsnummeret reserveret i databasen, og kan ikke genbruges til andre registreringer.

*Tip: Når knappen Gem registrering er blå, er der indtastet oplysninger, der endnu ikke er gemt. Gem gerne ofte. Oplysninger, der tastes i fanebladene i højre side af registreringsvinduet, gemmes automatisk (knappen forbliver grå). Oplysninger, der tastes i venstre side, kræver et tryk på Gem.*