

HENVISNINGER – OPRET ORDNINGSDORD

Opbygning af ordningsord for personer

Fritekstord

Ordningsord er opslagsord til emnerne i de forskellige registreringer. De gør det lettere at søge resultater frem om bestemte emner.

Start altid med det vigtigste ordningsord. Lav, hvis det er muligt, mindst et ordningsord inden for hver af følgende kategorier: Emne / Person / Sted. Der må gerne oprettes flere emner, personer eller steder, når det er relevant.

Opret ordningsord

- Vælg fanebladet Henvisninger >> Ny henvisning.

Opret henvisning ×

Henvisningstekst	<input type="text"/>
Decimalklasse *	<input type="text" value="Søg for at vælge decimalklasse..."/>
Ordningsord *	<input type="text" value="Vælg ordningsord"/>
Stikord	<input type="text" value="Ingen stikord angivet. Tast for at tilføje..."/>

Vær opmærksom på, at henvisningsteksten er unik for den enkelte registrering, mens decimalklasse, ordningsord og stikord genbruges på tværs af de registreringer, som en henvisning knyttes til. I en henvisning på fx en person skal ordningsord og stikord derfor være almene og kunne knyttes til alle de registreringer, som personen optræder i. Har man behov for at skrive noget meget specifikt, som kun vedrører den konkrete registrering, så angives dette i henvisningsteksten.

Henvisningstekst:

Fritekstfelt. Bruges som en kort overskrift for henvisningen. Kan desuden fungere som henvisning til hvor i arkivfonden, emnet kan findes (Eksempel: Bryllupsfest

(lb.nr. 4, s. 24)), eller som uddybning (Eksempel: Louise Dahl, formand 1923-1947). Feltet er dog ikke obligatorisk og man kan derfor også undlade at skrive noget i det.

Decimalklasse:

Decimalklasse-systemet er en form for emneregister, hvor forskellige tal angiver emnet. Det kendes fra bibliotekernes opstilling af fagbøger.

Find den rigtige decimalklasse ved at indtaste det emneord, der skal laves en henvisning til. Søg med * hvis ordet ikke skrives helt ud. Kender man decimalklassenummeret, så kan man også søge på dette, fx 99.4.

Vælg den bedst egnede decimalklasse ud fra søgeresultatet.

Eksempel:

Der skal laves en henvisning til et billede med en motorcykel.

Skriv motorcyk* i søgefeltet (fordi det dækker både motorcykel og motorcykler).

Vælg mellem resultaterne, fx 62.729 Motoriserede køretøjer i øvrigt.

NB: Decimalklassesystemet rummer tusindvis af emner, men fra begyndelsen er der kun ganske få, som er aktive. Hvis man ikke finder en relevant decimalklasse, skyldes det derfor som regel ikke, at den ikke findes, men at den endnu ikke er aktiveret. Se mere om aktivering her: [Decimalklasser](#)

Ordningsord:

Her skrives selve ordningsordet.

- Søg først, om det allerede er oprettet. Husk at bruge * (stjerne), hvis der kun søges på en del af ordet (fx cyk*). Findes ordet i søgningen, vælges det ved at klikke på det.
- Hvis ordningsordet ikke findes, så må det oprettes. **Pas på!** Klik ikke på Opret ny, førend ordningsordet er skrevet helt færdigt. Et klik opretter nemlig ordningsordet straks, præcis som man har skrevet det.

Se eksempel:

Opret henvisning



Henvisningstekst	<input type="text" value="Harald Madsen"/>
Decimalklasse *	99.4 Personalhistorie
Ordningsord *	Vælg ordningsord
Stikord	Madsen, Har
	Madsen, Har (opret ny)

Klik IKKE på opret ny endnu

Fortryd Gem henvisning

Opret henvisning



Henvisningstekst	<input type="text" value="Harald Madsen"/>
Decimalklasse *	99.4 Personalhistorie
Ordningsord *	Vælg ordningsord
Stikord	Madsen, Harald, 1870-1949, Vordingborg. Smed
	Madsen, Harald, 1870-1949, Vordingborg. Smed (opret ny)

Nu må den oprettes

Fortryd Gem henvisning

Husk, at ordningsord skal passe til den valgte decimalklasse. Har man fx valgt decimalklassen 99.4 Personalhistorie, SKAL ordningsordet være en person, og er decimalklassen 46.4 Topgrafi, SKAL ordningsordet være et sted.

Husk også, at emneordet skal være så generelt, at det kan bruges igen i andre registreringer. For eksempel "Motorcykel", og ikke "Peter Jensens motorcykel foran butikken".

Stikord til ordningsord:

Alternativ betegnelse for ordningsordet (synonym). Feltet udfyldes kun, når der rent faktisk er en anden betegnelse. Det kan være en person, der også kendes under sit øgenavn/tilnavn, et firma, der har skiftet navn, et hus, der både har en adresse og et navn, en kvinde, der har et føde- og et giftenavn.

Eksempler:

Ordningsord: Jensen, Peter, smed
Stikord: Hammer-Peter
Ordningsord: Lysmageriet
Stikord: Lys & Lamp A/S
Ordningsord: Algade 111
Stikord: Christianshus
Ordningsord: Sørensen, Louise
Stikord: Nielsen, Louise

Ret ordningsord

Ordningsord kan ikke rettes direkte i en registrering. Det skal i stedet gøres i administrationsmoduliet under **registreringsadministration >> Ordningsord**. Læs mere under **Ret ordningsord**.

Det er muligt at tilføje nye stikord til en henvisning direkte i en registrering, men skal stikordet rettes eller slettes skal det også gøres under **registreringsadministration >> Ordningsord**.

Slet en henvisnings tilknytning til en registrering

Slet let en henvisnings tilknytning til en registrering ved at klikke på det røde kryds i højre side af henvisningen. Man sletter kun tilknytningen til registreringen på denne måde. Ordningsordet bevares i registeret over ordningsord og kan let genbruges i en anden registrering. Vil man slette et ordningsord permanent gøres det under **registreringsadministration >> Ordningsord**. Læs mere under **Ret ordningsord**.

Fritekstord

En mere simpel måde at lave søgeord på, er at bruge fritekstord. De oprettes i feltet i bunden af fanebladet Henvisninger.

- Tast min. de tre første bogstaver af det ønskede emneord, for at søge efter det. Hvis ordet er oprettet, vælges det i søgeresultatet.
- Er ordet ikke oprettet, så skriv hele ordet og afslut med at trykke Enter. Ordet er nu oprettet.

Fritekstord slettes let ved at klikke på krydset ud for ordningsordet.

På arkiv.dk vises ordningsord og fritekstord som søgetags i bunden af en registrering.

Opbygning af ordningsord for personer

Oftest består et ordningsord kun af ét ord, men når vi opretter ordningsord for personer, er der en række oplysninger, vi gerne vil have med, og så er det en god idé, altid at benytte samme rækkefølge.

Det kan gøres efter denne opskrift: **Efternavn, Fornavn, født-død, Sted. Stilling.**

Eksempel: Jensen, Hans Peter, 1927-2005, Hedeby. Grønthandler.

Født – død: Brug kun årstal, ikke datoer (datoerne står på stamkortet, hvis det er en person-arkivfond).

Hvis et af årstallene er ukendt, angives det med et mellemrum eller et spørgsmålstegn: Jensen, Hans Peter, 1927- , Hedeby. Eller: Jensen, Hans Peter, ?-2005, Hedeby.

Mangler der information om begge årstal, eller om sted eller stilling, udelades det bare.

Sted: Brug kun bynavn, med mindre adressen er meget sigende for personen. Mange er i tvivl, om det skal være fødested, sidst kendte opholdssted eller noget tredje. Vælg det sted, hvor personen har haft den vigtigste del af sit liv, – eller det sted, der giver mening i forhold til arkivets dækningsområde.

Eksempel: En landskendt kunstner har haft det meste af sit virke i hovedstaden, men flytter som ældre til en landsby i arkivets område. Her giver det mening at angive sted som den lokale landsby.