

HISTORIK

Historikken er en form for logbog over registreringen. Her logges alle handlinger, der er foretaget i Arkibas, og det sker automatisk.

Men det er også muligt selv at indtaste begivenheder, handlinger eller aftaler.

For Journaler kan det fx være en aftale om at kontakte giver i næste uge, eller en oplysning om, at arkivalierne er sendt til konservering.

For Registreringer kan det bl.a. være en optegnelse om, at materialet har været taget frem til en bruger på læsesalen, eller at dele er udtaget til udstilling.

Historik kan samtidig bruges som en kalender, der hjælper med at huske kommende handlinger.

Hvis man ønsker at indtaste en begivenhed i Historik, gøres det således:

- Gå ind på fanebladet Historik
- Klik på Ny note
- Tast en kort beskrivelse af begivenheden i feltet Note.
- Hvis der er brug for at få en påmindelse om at gøre noget i sagen, så indtastes datoen (ved hjælp af kalenderen) i feltet Påmindelsesdato.
- Afslut ved at trykke på Gem historik

DATO	NOTE	INITIALER
18-01-2016	Udstillet i montre i foyeren i januar måned	ELG
06-10-2015	Henvisningen C.J. Breits Efterfølger, Vordingborg, , Vordingborg Købstad, Bygrunde og Markjorder 1888 - 1914 blev tilføjet til registreringen Manufakturhandel Breits Efterfølger, v. Ludvig Jensen Erhversarkiv	PL
06-10-2015	Relation til registreringen A110 blev tilføjet til registreringen A480	PL
26-05-2015	Relation til registreringen A85 blev tilføjet til registreringen A480	PL

Noten er nu medtaget i historik-loggen. Den adskiller sig fra de automatisk genererede ved at være grøn, og i højre side har den et person-ikon som markering

af, at noten er manuelt oprettet.

Hvis man har indtastet en påmindelsesdato, vil noten optræde på forsiden af Arkibas, når man logger ind, dog kun når der er 14 dage eller mindre til den valgte påmindelsesdato. Når datoen overskrides, bliver påmindelsen rød.

Påmindelsen forsvinder igen 14 dage efter påmindelsesdatoen. Man kan selv fjerne en påmindelse ved at klikke på fluebenet og dermed markere, at opgaven er udført.

The screenshot shows the Arkibas web interface. On the left is a navigation menu with the following items: Journaler, Registreringer, Ny registrering, Søg registrering, Arkivadministration, Journaladministration, Registreringsadministration, and Systemadministration. The main content area is divided into several sections:

- 13-10-2015 OPDATERING AF DEMOBASEN**: A text block stating that the weekend of 10-11 October was used to update the demo database with the latest version of data from the production database. It notes that the data in the demo database is now an exact copy of the production database as of 11 October.
- 12-10-2015 DEMOBASEN**: A text block welcoming the user to the demo database, explaining that it is for testing the system without affecting the production database or Arkiv.dk. It also notes that users can delete data and mass registrations.
- PÅMINDELSER**: A table with columns for DATE, INITIALS, NOTE, and NUMBER. A single entry is shown for 01-02-2016 with initials 'ELG' and a note 'Udstillet i montre i foyeren i januar måned'. The number is 'A480' and there is a green checkmark in the last column. This table is highlighted with a red border.
- ALLE ARKIVERS MEST POPULÆRE REGISTRERING PÅ ARKIV.DK**: A table showing registration counts for 'I går', 'I denne uge', 'I denne måned', 'I år', and 'Altid', with dashes in the data columns.
- KONTAKTINFO**: Contact information for Arkibas ApS, including address (Andkærvej 19, 7100 Vejle), email (arkibas@arkibas.dk), phone (76 40 13 80), and operating hours (Monday and Wednesday 12:30-15:00, Tuesday and Thursday 9:30-12:00).