

PLACERINGER (ADMINISTRATION)

[Journalplaceringer](#) [Registreringsplaceringer](#) [Skift placering](#)

I Arkibas5 fastsætter hvert arkiv selv, hvilke placeringmuligheder man skal kunne vælge imellem, når man registrerer.

Der er to placeringsregistre: Et for journaler og et for registreringer.

Journal-placeringer

- Åbn via fløjmenuen i venstre side >> Journaladministration >> Placeringer

Der bør som minimum være to placeringmuligheder:

1. Der, hvor man normalt placerer indkomster
2. En diverse-kategori, hvor man kan angive undtagelserne.

The screenshot shows a web interface for 'JOURNALPLACERINGER'. At the top right, there are links for 'VIS INAKTIVE' and 'OPRET NY'. Below the title, it says 'Viser 1 til 2 af 2 resultater'. There is a search box containing 'Søg i journalplaceringerne...' and a dropdown menu set to 'Vis 30 resultater'. Navigation arrows are visible. The main content is a table with a header row 'NAVN' and one data row containing 'Indkomsthylde'. Below the table, it says 'Særlig placering, se bemærkninger'. At the bottom, it again says 'Viser 1 til 2 af 2 resultater' with navigation arrows.

Har man mere end ét fast sted til indkomster, kan man oprette flere. Fx "Indkomsthylde, magasin" og "Indkomsthylde, kontor", eller "Indkomstreol storformat".

Nye placeringmuligheder oprettes således:

- Klik Opret ny i øverste højre hjørne.
- Skriv teksten for den nye placering og klik på Gem placering. Den nye placering kan nu anvendes.

Registreringsplaceringer

- Åbn via fløjmenuen i venstre side >> Registreringsadministration >> Placeringer

Der kan oprettes placeringer, der gælder generelt for alle typer registrering, og

placeringer, der er specifikke for hver registreringstype.

Placeringen "Storformat" kan det fx være praktisk at oprette som en generel mulighed, hvorimod "Ophængt på læsesal" kun behøver være en mulighed for billeder.

Nye placeringer oprettes således:

- Klik Opret ny i øverste højre hjørne.
- Skriv teksten for den nye placering.
- Vælg hvilken type registrering placeringen skal knyttes til
- Klik på Gem placering. Den nye placering kan nu anvendes.

Hvis man vil tilknytte en placering til mere end én registreringstype, uden at gøre den fælles for alle, fx både til Enkeltbilleder og Billedserier, så må man oprette den en gang for hver type.

REGISTRERINGSPLACERINGER VIS INAKTIVE | OPRET NY

Viser 1 til 19 af 19 resultater << < 1 > >>

| NAVN | REGISTRERINGSTYPE |
|-------------------------------|--------------------|
| Billedvæg, magasin | Enkelte billeder |
| Bøger - efter decimalklasse | Bøger |
| Efter decimalklasse | Enkelte artikler |
| Efter decimalklasse | Bøger |
| Efter decimalklasse | Emnesamlinger |
| Fotoalbumhylde | Billedserier |
| Klausulhylde | Arkivfond |
| Kortskab, plakatskuffe | Plakater og grafik |
| Kortskab, skuffe 1 | Kort |
| Kortskab, skuffe 2 | Kort |
| Kortskab, skuffe 3 | Kort |
| Kortskab, skuffe 4 | Kort |
| Kortskab, skuffe 5 | Kort |
| Kortskab, skuffe 6 | Kort |
| Ophængt på læsesal | Enkelte billeder |
| Scrapbøger - storformat | Emnesamlinger |
| Se interne bemærkninger | Fælles |
| Småtryk - efter decimalklasse | Bøger |
| Storformat | Fælles |

Skift placering

Hvis en enkelt registrering skifter plads, vælger man blot en anden placering blandt valgmulighederne.

Hvis man derimod flytter eller nedlægger en placeringsmulighed, så kan man rette alle registreringerne på en gang, ved at omdøbe placeringen.

Eksempel:

Arkivet har hidtil haft et loftmagasin. Det nedlægges, og arkivalierne flyttes til et nyt fjernmagasin.

Under Placeringer omdøbes Loftmagasin til Fjernmagasin. Nu er alle registreringer, der før var tilknyttet placeringen Loftmagasin, ændret til placeringen Fjernmagasin.