

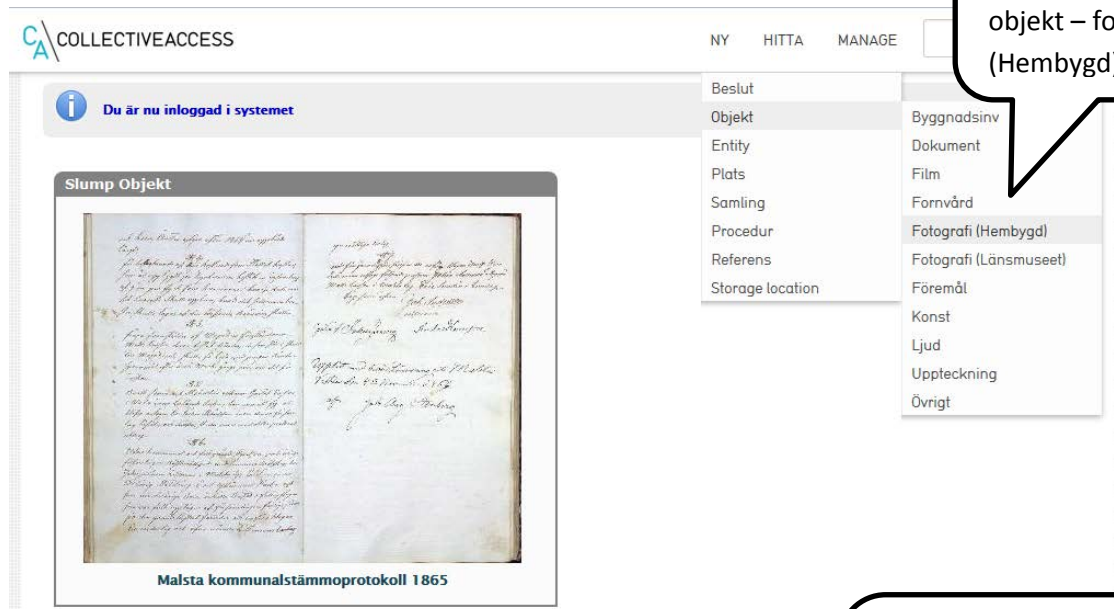
Att registrera bild i databas/Kollektivt kulturarv

Februari 2016, version 1.4

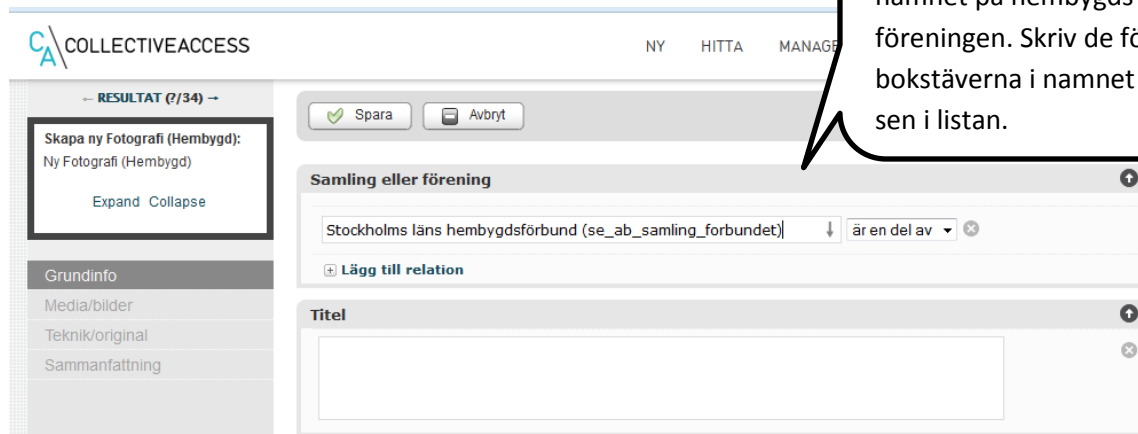
Du hittar databasen i din webbläsare: <http://hembygd.ablm.se> Logga in med ditt namn och lösenord. Var rädd om inloggningsuppgifter och lösenord, tänk på att databasen är webbaserad. Alla inloggade användare från din förening kan gå in i alla poster och göra ändringar.

Du kan inte själv radera sparade poster. Behöver du radera kontakta: ann-sofie.nygren@stockholmslansmuseum.se

1. För att registrera ny post/bild: välj ny – objekt – fotografi (Hembygd).



2. Börja med att fylla i namnet på hembygdsföreningen. Skriv de första bokstäverna i namnet och välj sen i listan.



3. Fyll i fotografiets titel.

Denna ska vara kort och kan vara ett platsnamn eller namn för en händelse som fotografiet visar.

Mindre info >
Created
16 dagar, 4 timmar sedan by
Annsöfie Nygren
Last changed
1 dag, 3 timmar sedan by Annsöfie

Spara Avbryt

Samling eller förening

Stockholms läns hembygdsförbund (är en del av)

Lägg till relation

Titel

Torpflytt i Österåker

Objekt id

se_ab_hbf_00001

4. Fyll i objektet/

fotografiets id-nummer med små bokstäver enligt följande modell:
se_ab_hbf_00000
Se= Sverige
Ab=Stockholms län
Hbf= förkortning för din hembygds-förening.
00000= är föreningens eget nummer för bilden.

RESULTAT (1/1) →

Redigerar Fotografi (Hembygd):
Torpflytt i Österåker
(se_ab_hbf_00001)

Spara Avbryt

Samling eller förening

Stockholms läns hembygdsförbund (är en del av)

Lägg till relation

Titel

Torpflytt i Österåker

5. Klicka därefter på

Spara.

Nu är det dags att ladda upp ett fotografi till posten. Klicka på Media/bilder i listan på vänstra sidan.

6. Klicka på media/bilder för att ladda upp en bild.

7. Välj din bildfil genom att klicka på bläddra, leta reda på din bildfil och välj den. Klicka sen på *Spara*. Vänta medan bilden laddas upp. Det kan ta en stund beroende på din internet-uppkoppling. OBS! Innan en bildfil laddas upp måste den döpas om med hembygdsföreningens id som prefix och sedan samma interna nummerserie som man använder till registreringen av själva posten. Masterfilen får samma filnamn och suffixet *_master*. Exempelvis, *bhf_230010.tif* och *bhg_230010_master.tif*. Har man en tredje bild, som t ex visar baksidan på ett fotografi så ger man den ett annat suffix, t ex *_text*.

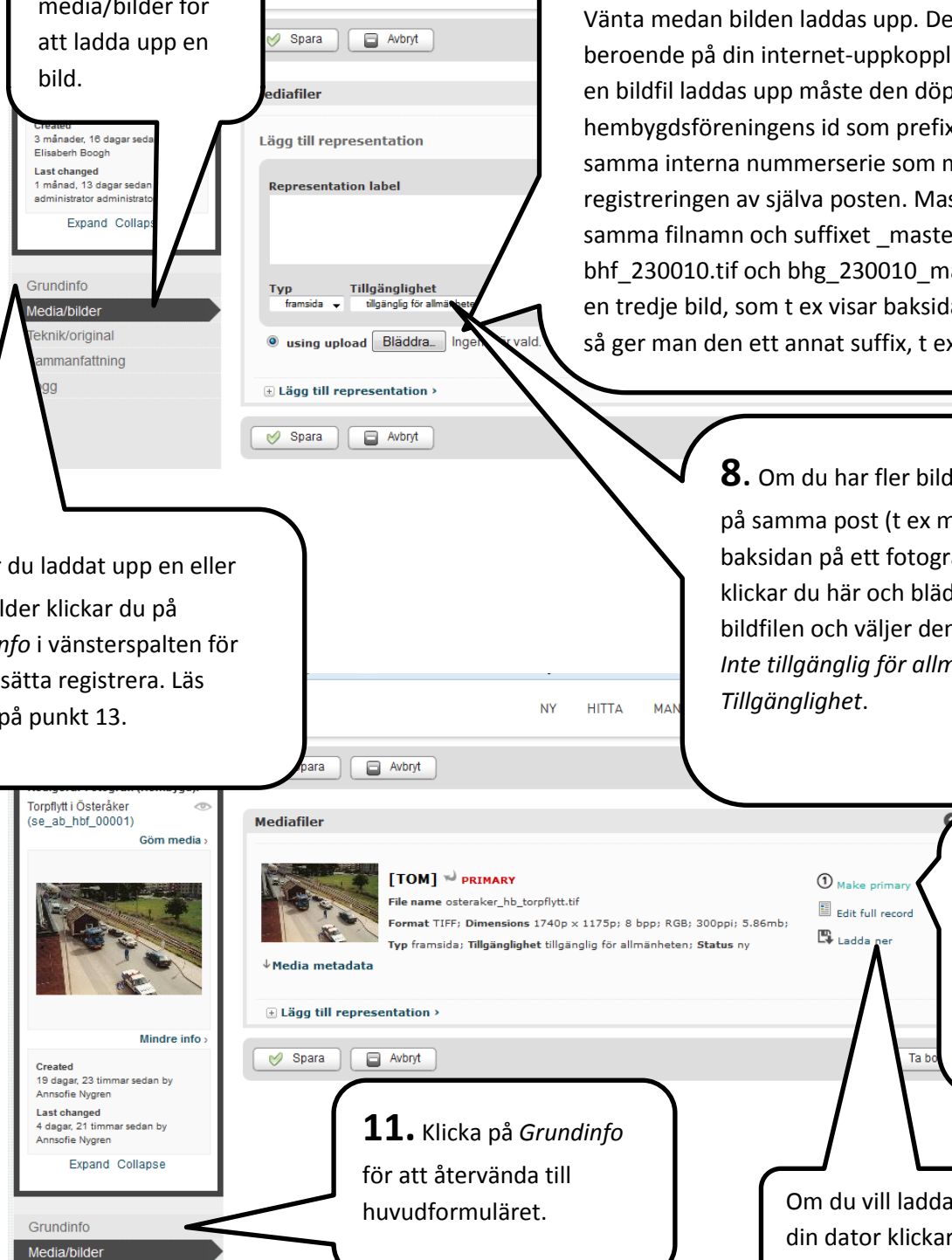
9. När du laddat upp en eller flera bilder klickar du på *Grundinfo* i vänsterspalten för att fortsätta registrera. Läs vidare på punkt 13.

8. Om du har fler bilder att ladda upp på samma post (t ex masterfil eller baksidan på ett fotografi eller vykort) klickar du här och bläddrar fram till bildfilen och väljer den. Välj i så fall *Inte tillgänglig för allmänheten* i rutan *Tillgänglighet*.

10. Om du laddat upp fler än en bild väljer du här vilken som ska visas först i databasen.

11. Klicka på *Grundinfo* för att återvända till huvudformuläret.

Om du vill ladda ner bilden till din dator klickar du här.



12. Beskriv

bilden, gärna med en utförlig text. Bildtexten är viktigt som information till allmänheten när de tittar på bilderna på webben. Här skriver du också namn på personer synliga på bilden.

14. Välj fotograferad i rutan *Datum associering*. Fyll i fotograferingsdatum (åååå-mm-dd) i rutan *Datum-tidigaste/enda*. I rutan *Säkerhet* kan man välja ca, troligtvis om man inte är säker på när bilden togs. Om du bara vet året, fyll i det.

13. Här väljer man namn på personer som är relaterade till bilden, i första hand fotografens namn. Skriv de första bokstäverna i namnet så dyker det upp automatiskt. Välj sen fotograf i ruta till höger. Finns det fler personer relaterade till bilden klicka på *Lägg till relation*. Kan t ex vara arkitekt etc. Namnen ligger i en rullista som kommer från ett eget personnamnsregister. Alltså måste namnet läggas in där för att synas här. Läs på sidan 7 om hur man lägger in nya namn i personnamnsregistret.

15. I denna ruta kartfäster du platsen där fotografiet togs. Börja med kommunnamn. Fyll i de första bokstäverna i kommunen och välj sen i listan. Se till att du väljer alternativet *kommunnamn + kommun*. Observera att pricken på kartan visar kommunens mitt och inte går att flytta. För att få upp en ny ruta klickar du på *Lägg till GeoNames*. Välj sockennamn. Se till att du väljer alternativet *namn + socken*.

Du kan, om du vill fylla i exakt plats där bilden togs genom att klicka på *Lägg till Geonames* en gång till. Om du inte hittar platsen kan du lägga in den själv på www.geonames.org

Se också handledning på www.kulturarvstockholm.se

16. Här fyller du i platsnamn. Fyll i platsnamnen i sjunkande ordning. T ex Åkersberga – Stationsvägen. Välj rätt beteckning för platsen i listan i rutan *Plats företeelse typ*. Klicka på *Lägg till plats företeelse* för nästa platsnamn.

17. Här fyller du i ord som beskriver bildens/motivets innehåll. Det finns ingen lista utan du väljer själv. Skriv ordet i singular och ental. Ett ord per ruta. Du kan använda så många rutor som behövs. Välj ny genom att klicka på *Lägg till innehåll – koncept*.

Skriver du fel, eller vill ta bort en ruta klickar du här. Det gäller för alla fält som ska fyllas i.

18. Här kan du fylla i övrig information om bilden. Det blir ej synligt på den publika webben.

I denna ruta kommer du att kunna koppla ihop textdokument med posten. T ex avtal eller brev etc. Har ej i tagits i bruk ännu.

19. Här fyller du i eventuella alternativa id-nummer för bilden. Kan t ex vara ett original id, eller fastighetsbeteckning. Välj rätt beteckning i rutan *Alternativt id typ*.

The screenshot shows a web form for adding a new record to the Stockholm County Museum database. The form is divided into several sections:

- Platsnamn / platstyp**: Contains fields for 'Plats företeelse' (with a text input 'Åkersberga'), 'Plats företeelse typ' (a dropdown menu set to 'samhälle'), and another 'Plats företeelse' field (with a text input 'Stationsvägen'). It also has a 'Plats företeelse typ' dropdown set to 'gata' and a '+ Lägg till plats företeelse' button.
- Motivord / sakord**: Contains text input fields for 'hustransport' and 'polisbil', with a '+ Lägg till innehåll - koncept' button at the bottom.
- Anteckningar (internt bruk)**: A large text area for internal notes.
- Relaterade objekt**: A section for linking related objects, with a '+ Lägg till relation' button.
- Alternativt id**: Contains an 'Alternativt id' text input, an 'Alternativt id typ' dropdown menu (set to '-'), and a '+ Lägg till alternativt id' button.

On the left side of the form, there is a sidebar with a status box showing '19 dagar, 23 timmar sedan by Annsofie Nygren' and 'Last changed 4 dagar, 22 timmar sedan by Annsofie Nygren', with 'Expand' and 'Collapse' buttons. Below this are buttons for 'Grundinfo' and 'Media/bilder'. At the bottom left is a 'Logg' button.

20. Creative Commons-licensen anger hur andra får lov att använda bilden. För information se www.creativecommons.se

21. Fyll i den här rutan om det finns några särskilda villkor gällande upphovsrätt eller dylikt.

22. Här anger du om posten är ny, klar eller om granskning pågår

23. Här anger du om bilden/posten ska vara tillgänglig för publiken på webben. Välj *tillgänglig* eller *icke-tillgänglig*.

Kom ihåg att SPARA när du fyllt i alla rutor!

24. För att fylla i information om hur originalbilden ser ut gå till fliken *teknik/original*.

25. I rutan *Teknik* fyller du i vilket original ditt fotografi är, t ex positiv eller negativ, och i rutan *Teknik typ* fyller du i vilken typ av original det är, t ex papper om det är en pappersbild. Det är viktigt att man fyller i det man är säker på och inte gissar.

The screenshot shows a web form for uploading a photograph to the Stockholm County Museum's digital archive. The form is divided into several sections, each with a title and a list of fields to be filled out. The sections are:

- Rättigheter / copyright**: Includes a dropdown for Creative Commons license (set to 'Erkännande-Icke-kommersiell-Inga bearbetningar'), a button to 'Lägg till rättigheter typ', and a text area for 'Rättighets anteckningar (internt bruk)' with a button to 'Lägg till rättighets anteckningar'.
- Status**: A dropdown menu currently set to 'ny'.
- Tillgänglighet**: A dropdown menu currently set to 'tillgänglig för allmänheten'.
- Teknik**: Includes a dropdown for 'Teknik' (set to '-'), a dropdown for 'Teknik typ' (set to '-'), and a button to 'Lägg till teknik'.
- Tekniska attribut**: Includes a dropdown menu and a button to 'Lägg till tekniska attribut'.
- Mått**: Includes fields for 'Bredd', 'Höjd', 'Djup', and 'Omkrets', each with a 'Mått typ' dropdown, and a button to 'Lägg till mått'.
- Tillståndskontroll/bedömningsanteckning**: A text area for notes.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel). The browser's address bar shows the URL 'http://www.stockholm.lansmuseum.se/installningar/loaga-ut/'. The browser's taskbar shows icons for Firefox, Photoshop, Chrome, and Word.

Redigerar Fotografi (Hembygd):
Torpflytt i Österåker
(se_ab_hbf_00001)

Göm media >



Mindre info >

Created
20 dagar, 20 timmar sedan by
Annsolfie Nygren

Last changed
5 dagar, 19 timmar sedan by
Annsolfie Nygren

Expand Collapse

Grundinfo
Media/bilder
Teknik/original
Sammanfattning
Logg

26. Här anger du originalets mått från en rullista, eller...

27. ...om måtten inte är standardmått fyller du istället i dem här.

28. Här fyller du i information om originalets tillstånd. T ex om det är en sprucken glasplåt. I nästa ruta fyller du i datum för bedömningen.

29. Här fyller du i var originalet är placerat.

30. Här kan du skriva om det finns information som rör förvärvet, t ex hur det kom i föreningens ägo.

Till sist, kom ihåg att **SPARA!**

Tekniska attribut

-

+ Lägg till tekniska attribut

Mått

Bredd Höjd Djup Omkrets

+ Lägg till mått

Tillståndskontroll/bedömningsanteckning

+ Lägg till tillståndskontroll/bedömningsanteckning

Tillståndskontroll/bedömningsdatum

+ Lägg till tillståndskontroll/bedömningsdatum

Plats referens namn/nummer

+ Lägg till plats referens namn/nummer

Förvärvsanteckning

+ Lägg till förvärvsanteckning

Spåra Avbryt