

Att registrera bild i databas/Kollektivt kulturarv

September 2022, version 1.5

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@regionstockholm.se

The screenshot shows the CollectiveAccess interface. At the top, there are navigation tabs: 'NY', 'HITTA', and 'MANAGE'. Below the header, a status bar indicates 'Du är nu inloggad i systemet'. The main content area displays a search result for 'Slump Objekt' with a thumbnail image of a handwritten document. Below the image, the title 'Malsta kommunalstämmoprotokoll 1865' is visible. On the right side, a dropdown menu is open, showing a list of object types: 'Beslut', 'Objekt', 'Entity', 'Plats', 'Samling', 'Procedur', 'Referens', 'Storage location', 'Byggnadsniv', 'Dokument', 'Film', 'Fornvård', 'Fotografi (Hembygd)', 'Fotografi (Länsmuseet)', 'Föremål', 'Konst', 'Ljud', 'Uppteckning', and 'Övrigt'. A callout box points to the 'Fotografi (Hembygd)' option.

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

The screenshot shows the 'Skapa ny' form in CollectiveAccess. The top navigation tabs are 'NY', 'HITTA', and 'MANAGE'. The main content area displays the form for creating a new record. The 'Ny Fotografi (Hembygd)' option is selected. The 'Samling eller förening' field is filled with 'Stockholms läns hembygdsförbund (se_ab_samling_forbundet)'. The 'Titel' field is empty. A callout box points to the 'Samling eller förening' field.

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

COLLECTIVEACCESS

NY HITTA MANAGE HISTO

3. Fyll i fotografiets titel.

Denna ska vara kort och kan vara ett platsnamn, personnamn eller en händelse.

Mindre info >

Created
16 dagar, 4 timmar sedan by
Annsophie Nygren
Last changed
1 timme, 3 timmar sedan by Annsophie

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 hembygdsförening.
00000= är föreningens eget nummer för bilden.

COLLECTIVEACCESS

NY HITTA MANAGE HISTORIA

torpflytt

RESULTAT (1/1) →

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

Gå

Spara Avbryt

Samling eller förening

Stockholms läns hembygdsförbund (är en del av)

Lägg till relation

Titel

Torpflytt i Österåker

5. Klicka därefter på

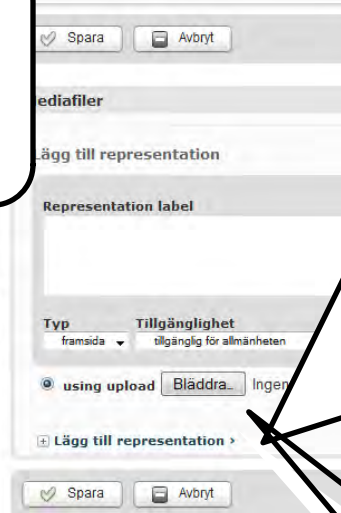
Spara.

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

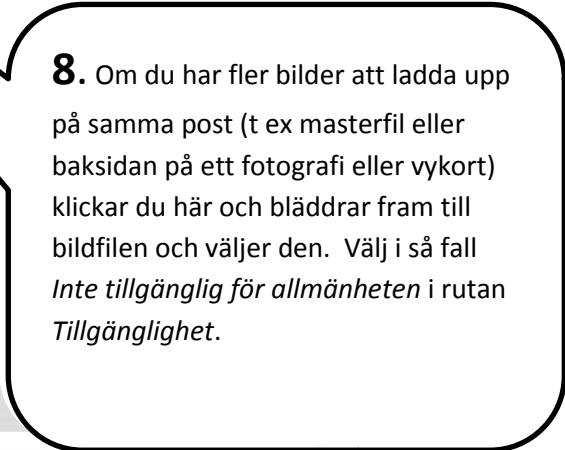
6. Klicka på media/bilder för att ladda upp en bild.



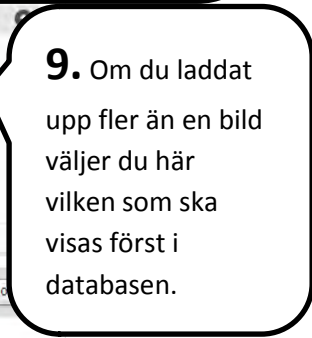
7. Välj din bildfil genom att klicka på bläddra, leta reda på din bildfil och välj den. Klicka sen på *Spara*. Vänta medan bilden laddas upp. OBS! Innan en bildfil laddas upp måste den döpas om med hembygdsföreningens id som prefix och sedan samma interna nummerserie som man använder till registreringen 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 *_en* siffra.



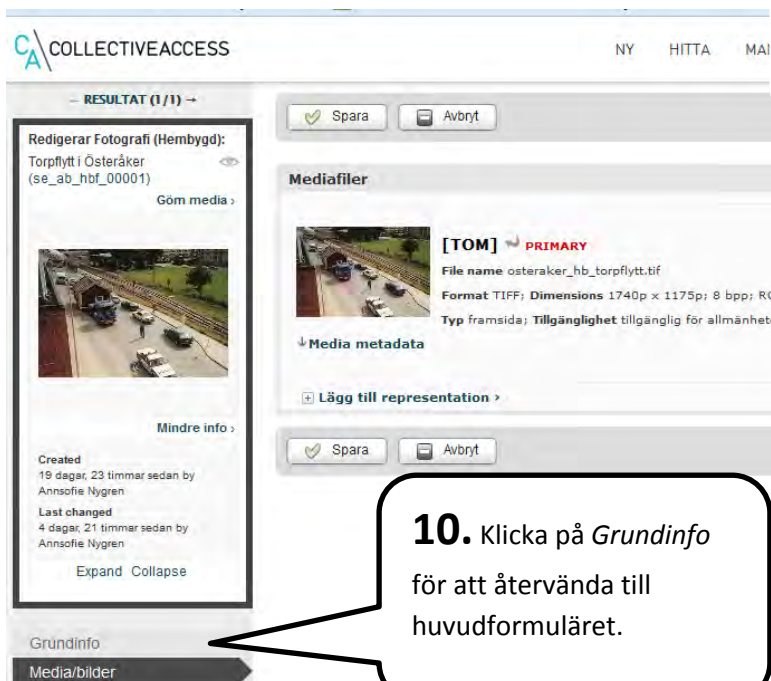
8. Om du har fler bilder att ladda upp på samma post (t ex masterfil eller baksidan på ett fotografi eller vykort) klickar du här och bläddrar fram till bildfilen och väljer den. Välj i så fall *Inte tillgänglig för allmänheten* i rutan *Tillgänglighet*.



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



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



11. 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.

13. 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.

12. 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. Personer på bilden skrivs i bildtexten.

14. 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*.

The screenshot shows a web interface for a museum database. At the top, there are navigation tabs: NY, HITTA, MANAGE, HISTORIA. Below that is a search bar containing 'se_ab_hbf_00001'. The main content area is divided into several sections:

- Innehåll - beskrivning (bildtext):** Contains the text: 'Torp 103 Moberg på Stationsvägen. Österåkers Hembygdsförening flyttar torp 103 Moberg till Ekbacken.' Below this is a button 'Lägg till innehåll - beskrivning'.
- Relaterade personer/organisationer/folk:** Shows a dropdown menu with 'Okänd (fotograf)' selected and a button 'Lägg till relation'.
- Händelse datum (fotodatum):** Contains several fields:
 - Datum associering:** A dropdown menu with 'fotograferad' selected.
 - Datum - tidigaste/enda:** A date field with '6 Augusti 1998' entered.
 - Datum - senaste:** A date field.
 - Datum period:** A date range field.
 - Datum text:** A text field.
 - Buttons for 'Säkerhet' and 'Kvalificera' are present next to the date fields.
 - A button 'Lägg till händelse datum' is at the bottom.
- GeoNames:** A section with a 'Relation' dropdown set to 'beläget' and a list of location suggestions:
 - haninge
 - Haninge Kommun, Sverige, EU [59.17382,18.15491]
 - Haninge, Sverige, EU [59.16775,18.14478]
 - Jordbro, Sverige, EU [59.14972,18.11667]
 - Handen, Sverige, EU [59.16809,18.13796]
 - Ornö, Sverige, EU [59.05444,18.42833]
 - Vendelsö, Sverige, EU [59.2,18.2]
 - Utö, Sverige, EU [58.9682,18.3294]
 - Österhaninge, Sverige, EU [59.12306,18.17444]
 - Muskö, Sverige, EU [58.98306,18.13306]
 - Tröja, Sverige, EU [58.96667,18.43333]
 - Österhaninge, Sverige, EU [59.12719,18.16991]
 - Långsjön, Sverige, EU [59.14346,18.03706]

On the left side, there are two callout boxes with arrows pointing to the 'Innehåll - beskrivning' and 'Datum associering' fields. At the bottom left, there is a sidebar with a 'Grundinfo' tab selected, and a list of menu items: Media/bilder, Teknik/original, Sammanfattning, and Logg. Above the sidebar, there are two user activity notifications: '19 dagar, 23 timmar sedan by Annsolie Nygren Last changed' and '3 månader, 16 dagar sedan by Elisaberh Boogh Last changed 1 månad, 13 dagar sedan by administrator administrator Expand Collapse'.

15. 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.

16. 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.

29. I denna ruta kan du koppla ihop bilder eller bilder och textdokument med posten. T ex avtal eller brev etc.

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

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. The form is divided into several sections:

- Platsnamn / platstyp:** Contains two text input fields for location names (e.g., 'Åkersberga', 'Stationsvägen') and two dropdown menus for 'Plats företeelse typ' (e.g., 'samhälle', 'gata'). A button 'Lägg till plats företeelse' is below.
- Motivord / sakord:** Contains two text input fields for keywords (e.g., 'hustransport', 'polisbil'). A button 'Lägg till innehåll - koncept' is below.
- Anteckningar (internt bruk):** A large text area for internal notes.
- Relaterade objekt:** A section for linking related objects, with a button 'Lägg till relation'.
- Alternativt id:** Contains a text input field for an alternative ID and a dropdown menu for 'Alternativt id typ'.

Callouts provide instructions for each section:

- 15:** Points to the location name fields and the 'Plats företeelse typ' dropdown.
- 16:** Points to the 'Motivord / sakord' input fields.
- 17:** Points to the 'Anteckningar' text area.
- 19:** Points to the 'Alternativt id' input field and dropdown.
- An unnumbered callout points to the 'x' icons in the 'Motivord / sakord' section, explaining how to delete a keyword.

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.

Rättigheter / copyright

Creative Commons - Erkännande-Ickekommersiell-Ingå bearbetningar

Lägg till rättigheter typ

Rättighets anteckningar (internt bruk)

Lägg till rättighets anteckningar

Status

ny

Tillgänglighet

tillgänglig för allmänheten

Spara Avbryt

22. 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!

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

24. 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.

Spara Avbryt

Teknik

Teknik

Teknik typ

Lägg till teknik

Tekniska attribut

Lägg till tekniska attribut

Mått

Bredd

Höjd

Djup

Omkrets

Mått typ

Lägg till mått

Tillståndskontroll/bedömningsanteckning



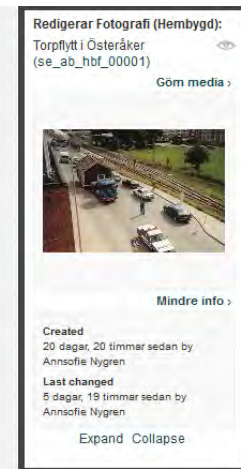
25. Här anger du originalets mått från en rullista, eller...

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

27. 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.

28. Här fyller du i var originalet är placerat.

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



Grundinfo
Media/bilder
Teknik/original
Sammanfattning
Logg

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

Förvävsanteckning

Lägg till förvävsanteckning

Spara

Avbryt