

Forside > Registreringer > Enkelte billeder B340

Stamkort Teknik Publicering

Reg.nr * B x 340 Slet

Overskrift *

Beskrivelse *

Bemærkning

Fra * Til *

Note til datering

Klausul * Vælg...

Gem registrering Udskriv

Reg.nr.: Behold viste nummer – eller indtast startnummer efterfulgt af *

Overskrift: Sigendeoverskrift for billedet. Gadenavn og nummer. Tænk på at det er det ses på arkiv.dk

Beskrivelse: Yderligere oplysninger, og personer. Ses også på arkiv.dk

Bemærkning: f.eks.: Oprindelig stråtag, på fototidspunkt ejet af... nedrevet..

Fra – til: Det årsinterval billedet er fra

Note til datering: Skriv ganske kort hvad der gør dateringen sikker f.eks.: Huset først ombygget 1954, gift den 17/4 1947

Klausul: Vælg ved at trykke på pilen

Gem

Forside > Registreringer > Enkelte billeder B340

Stamkort Teknik Publicering

Størrelse (HxB)

Materiale

Arkivets udgave

Fotograf

Fotografens neg.

Sænummer

Placering

Størrelse: Originalens størrelse H x B. f.eks. 13x14 cm, eller hvis digital f.eks. 1200x1600 pixel.

Materiale: Vælg fra listen .Der kan tilføjes avisudklip

Arkivets udgave: Skriv hvilken udgave arkivet har. F.eks sort/hvid negativ

Fotograf: Ved private optagelser vælges "Privatfoto". Ved andre eller tvivl: "Ukendt" .Ellers vælg en fotograf fra listen

Fotografens neg: F.eks. Ingwersens, Klinges negativer. Fotografens nummersystem benyttes eks.: Klinge 15.25 hvor 15 er rullens nummer og løbenummeret 25 billedplacering i rullen Haves negativ ikke men neg.nr. kendes, skrives det i parentes.

Placering: Vælg ud fra listen

Sænummer: Bruges ikke

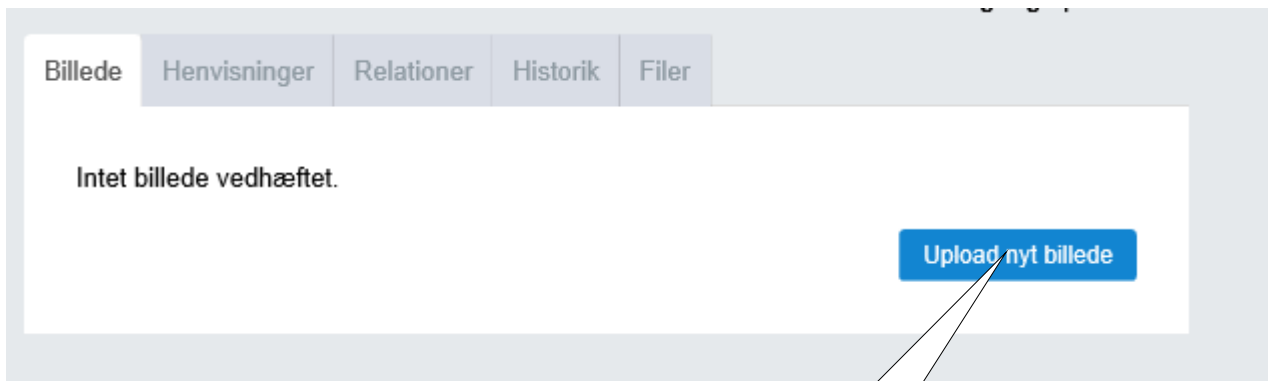
Vælg sted: Tryk. Hvis du kan den nøjagtige adresse kan du skrive den i feltet. Der vil så fremkomme en pil. Hvis du bare vil have sognet skriver du det og sognet markeres. Tryk gem sted.

Publicering

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing 'Stamkort', 'Teknik', and 'Publicering'. The 'Publicering' tab is active. Below the tabs are four input fields: 'Publicering *' with a dropdown menu showing 'Må publiceres'; 'Godkendt af *' with an empty dropdown menu; 'Godkendt den *' with the date '05-11-2014'; and 'Intern bemærkning' with an empty text box. At the bottom right of the form are two buttons: 'Gem registrering' (blue) and 'Udskriv' (grey) with a printer icon. A callout box with a pointer to the date field contains the text: 'Felterne udfyldes. Ved dato skrives d + tab og dagen i dag fremkommer'.

Felterne udfyldes.

Ved dato skrives d + tab og dagen i dag fremkommer



Upload nyt billede her:
Tryk på knappen og find derefter
det rette billede og tryk åben

Billede Henvisninger Relationer Historik Filer

HENVISNINGER

Ingen henvisninger angivet.

[Ny henvisning](#)

FRITEKSTORD

Ingen fritekstord angivet. Tast for at tilføje...

Tryk ny henvisning

Opret henvisning ×

Henvisningstekst

Decimalklasse *

Ordningsord *

Stikord

Henvisningstekst: Skriv henvisningsteksten her

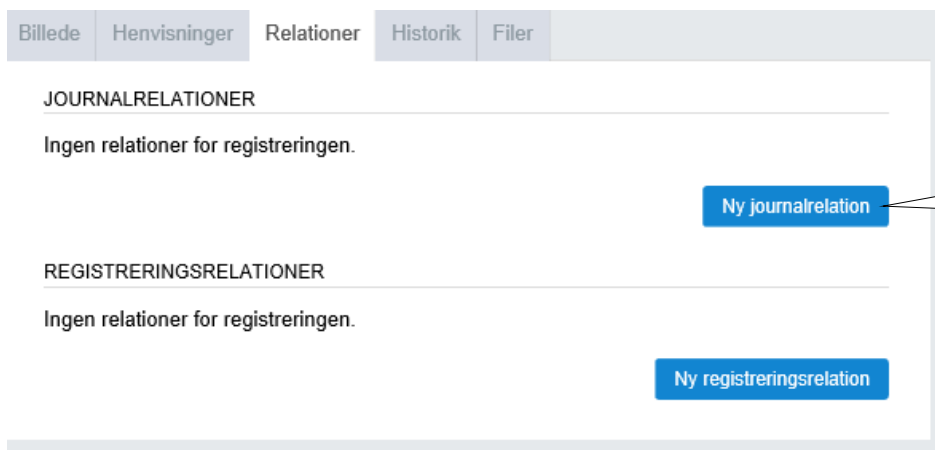
Decimalklasse: Find det relevante decimaltal. Hvis du ikke kan huske det helt så skriv evt. det første ciffer eller de første bogstaver efterfulgt af stjerne

Ordningsord: Start med at skrive efternavn som f.eks. her "Hinrichsen". Findes personen vælges han ellers opret et nyt ordningsord efternavn, fornavn, født-død årstal, sted, stilling. Klik på Ja til nyt ordningsord.

Stikord: Her kan indtastes oplysninger om ændringer/tilføjelser til ordningsordet

Her indtastes relationer til:

- Journalrelationer
 - Indkomstjournalen for afleveringen kædes til registreringen
- Registreringsrelationer
 - Her laves kæde til andre registreringer der har tilknytning til aktuelle registrering.



Tryk på ny journalrelation

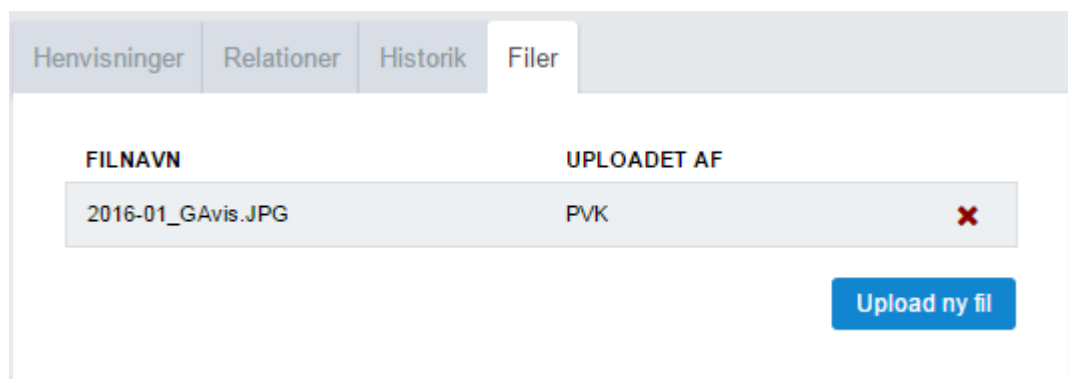


Find den rette journal ved at skrive de første cifre

2.1.7 Filer

Her kan uploades:

- Billede af forsiden – titelsiden
- Scannet udgave af bogen



Generel vejledning om upload af filer:

- Generelt Filer