

## Registreringer Billedserier

Brug TAB for at rykke til næste felt

Felter med stjerne skal udfyldes

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- 1: Reg. Nr.** Vælg signatur for billedserier, her er valgt F
- 2: Reg. Nr.** er fortløbende, kan ændres
- 3: Overskrift:** Overskrift, som dækker seriens indhold, f.eks. Byfest 2005, Nedrivning af ejendom 1952, Nybyggeri
- 4: Bemærkning:** Hvis der er brug for det
- 5: Fra – til:** Årstal for billedserien
- 7: Note til datering:** Evt. hvad der ligger til grund for seriens datering
- 8: Klausul:** Vælg klausul
- 9: Gem registrering**

The form includes tabs for 'Stamkort', 'Teknik', and 'Publicering'. The 'Reg.nr.' field has a dropdown menu with 'F' selected. The 'Fra' and 'Til' fields are empty. The 'Klausul' field has a dropdown menu with 'Vælg...' selected. The form also has buttons for 'Gem registrering' and 'Udskriv'.

## Billedserier – Teknik

Brug TAB for at rykke til næste felt

The screenshot shows a web form with the following fields and callouts:

- 1: Størrelse (HxB):** Kan kun vælges, hvis alle billeder har samme størrelse
- 2: Materiale:** Tryk på pilen, og vælg materiale
- 3: Fotograf:** Vælg fotograf, hvis han kendes, og han er fotograf til hele serien
- 4: Fotografens neg:** Hvis nr. på fotografens negativ kendes, skrives det her
- 5: Særnummer:** Bruges ikke
- 6: Placering:** Vælg på linjen, hvor billedet anbringes, hvis feltet er oprettet af arkivet
- 7: Vælg sted:** (Callout pointing to the 'Vælg sted' button)
- 8: Gem registreringen** (Callout pointing to the 'Gem registrering' button)

The form includes tabs for 'Stamkort', 'Teknik', and 'Publicering'. At the bottom, there are buttons for 'Gem registrering' and 'Udskriv'.

### 2.2.3 Publicering

The screenshot shows a web form with four tabs: 'Stamkort', 'Teknik', and 'Publicering'. The 'Publicering' tab is active. The form contains the following fields:

- Publicering \***: A dropdown menu with the selected option 'Må publiceres'. Callout 1: '1: Vælg publiceringsstatus (se tips)'. Callout 2: '2: Dit navn'.
- Godkendt af \***: An empty dropdown menu.
- Godkendt den \***: A text input field containing '05-01-2016'. Callout 3: '3: Dato for godkendelse'.
- Intern bemærkning**: A large text area for notes. Callout: 'Indtast interne relevante oplysninger – de offentliggøres IKKE på arkiv.dk'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Gem registrering' and 'Udskriv' with a printer icon.

Øvrige felter behøves ikke udfyldt.

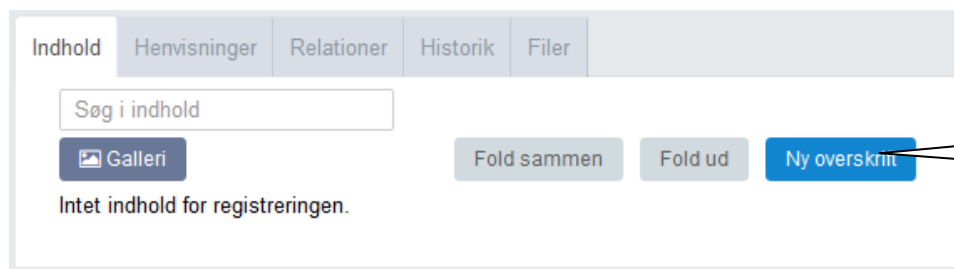
Tryk på "Gem registrering" og gå videre til faneblad "Henvisninger" afsnit 5.1.4.

Tips:

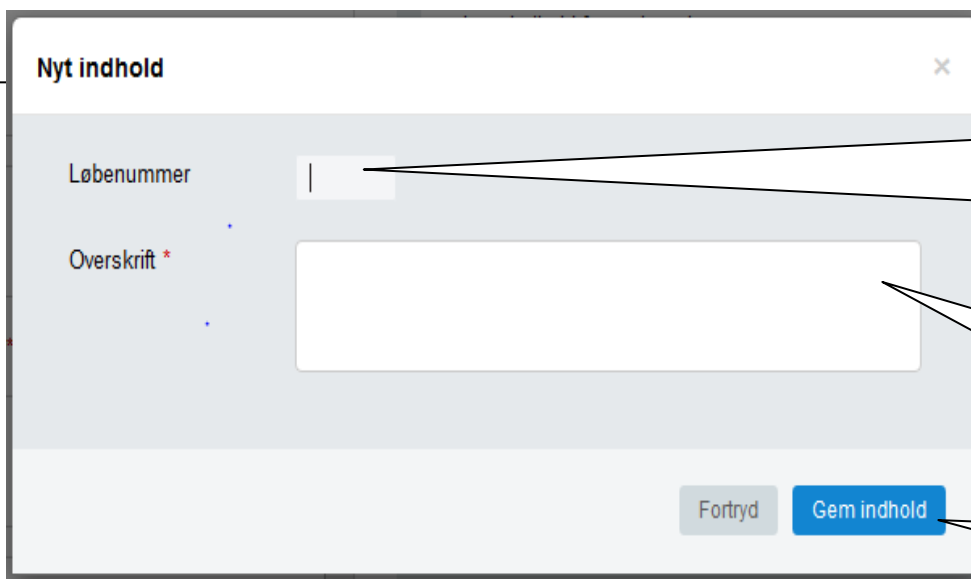
Har du valgt "Må publiceres", skal "Godkendt dato" altid udfyldes ved ændringer på de 2 andre faneblade!

Det kan derfor være en fordel at vente til sidst med at vælge "Må publiceres"

2.2.4 Billedserier - Indhold



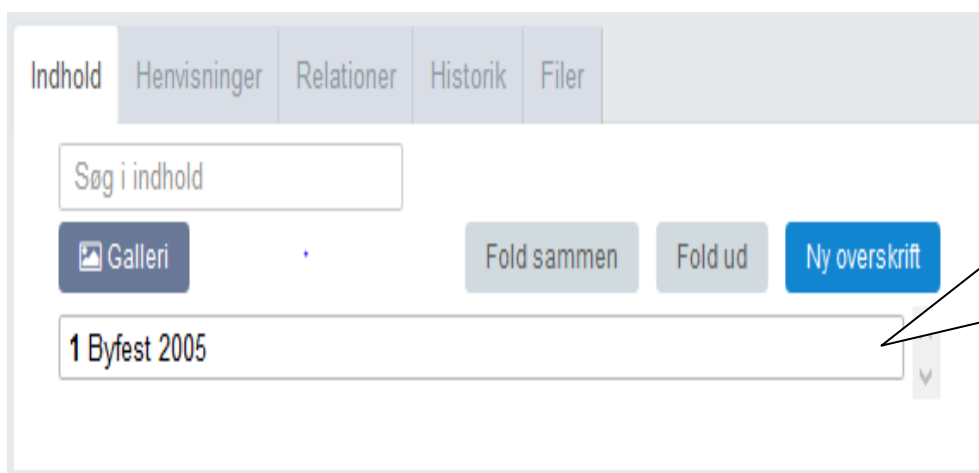
**Ny overskrift:**  
Klik her, hvis det er en ny serie



Der kommer nu en ny dialogboks:  
**Nyt indhold:** Her testes først  
**Løbenummer:** seriens første billede

**Overskrift:**  
Billedseriens navn, f.eks. Byfest 2005.

**Gem indhold**



**Indhold:** Lad cursoren glide hen over boksen med billedseriens navn, så kommer der forslag yderst til højre, til hvad du vil gøre. Vælg indsæt ny. Der fremkommer nu en ny dialogboks

## Billedserier – Nyt indhold

### Felter med stjerne skal udfyldes

The screenshot shows a form titled "Nyt indhold" with the following fields and callouts:

- Løbenummer:** A text input field containing the number "1". Callout: "Løbenummer: fortløbende nummer i serien."
- Beskrivelse \*:** A large text area. Callout: "Beskrivelse: beskriv billedet, navne på personer, evt. årstal, andre relevante oplysninger."
- Fotograf:** A dropdown menu with "Vælg..." selected. Callout: "Fotograf: Vælg fra listen. Hvis hele serien er af samme fotograf, udfyldes feltet ikke her, men på forsiden"
- Størrelse (HxB):** A text input field. Callout: "Størrelse (HxB): Udfyldes, hvis det ikke er udfyldt i overskriften."
- Klausul:** A text input field. Callout: "Klausul: Hvis der er klausul på billedet. skrives det her."
- Publicering \*:** A dropdown menu with "Må publiceres" selected. Callout: "Publicering: Vælg fra listen."
- Upload ny fil:** A blue button. Callout: "Upload ny fil: Indsæt billedet."
- Gem indhold:** A blue button. Callout: "Gem indhold!"

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 \* Søg for at vælge decimalklasse...

Ordningsord \* Vælg ordningsord

Stikord Ingen stikord angivet. Tast for at tilføje...

Fortryd Gem henvisning

**Henvisningstekst:** Skriv

**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.

Billede Henvisninger Relationer Historik Filer

JOURNALRELATIONER

Ingen relationer for registreringen.

Ny journalrelation

REGISTRERINGSRELATIONER

Ingen relationer for registreringen.

Ny registreringsrelation

Tryk på ny journalrelation

Opret relation

Journalnummer\* Søg på journalnr. for at vælge journal og indhold...

Udgave

Note Angiv venligst 3 tegn mere

Billedtype

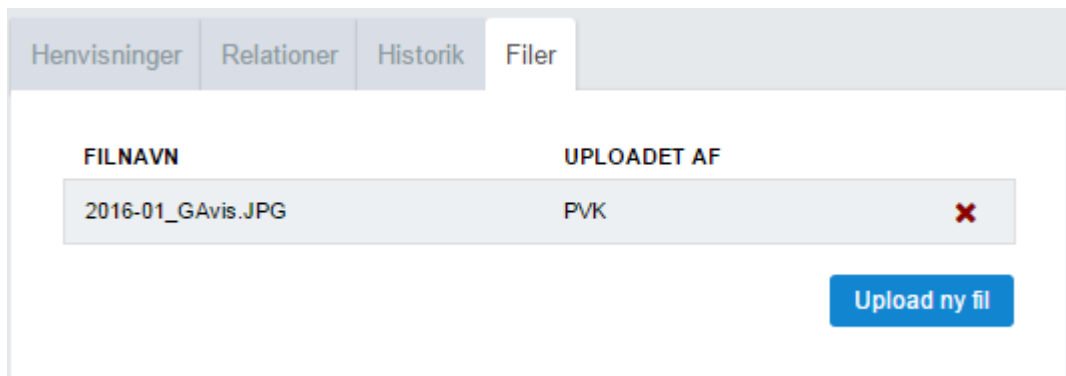
Fortryd Gem relation

Find den rette journal ved at skrive de første cifre

## 2.2.7 Filer

Her kan uploades:

- Filer med yderligere tilknytning til registreringen



Generel vejledning om upload af filer:

- Generelt Filer