

Registrering af tidsskrifter i Arkibas (I-registrering)

Her registreres tidsskrifter af alle slags, bortset fra aviser. Det kan være:

- Almindelige årlige udgivelser
- Månedlige udgivelser
- Ugentlige udgivelser (ugeblade)
- Telefonbøger

dvs. alt der udgives med mere eller mindre faste intervaller (medlemsblade)
De enkelte artikler registreres under Enkelte artikler – Artikler.

- I1 og frem – fysiske tidsskrifter

Digitale tidsskrifter placeres i CD/DVD kuffert.

- I100000 og frem - digitale tidsskrifter

Valg af I-signatur

Tidsskrifter registreres under hovedgruppen ”Aviser og Tidsskrifter”, og herefter vælges registrerings signaturen I:

Trykt materiale

The screenshot shows a web interface for registration. At the top, there is a blue button labeled "Aviser og tidsskrifter". Below it, a dropdown menu is open, showing "I" selected and "Registreringens signatur" highlighted in yellow. A callout box points to this dropdown with the text: "Som standard startes der med I som signatur." Below the dropdown, there is a text input field containing "23*" with an asterisk and a small downward arrow to its right. A second callout box points to this input field with the text: "Det første frie registreringsnummer til I-signaturen vises. Ønskes andet startnummer på serien under I-signaturen, skrives dette i stedet for første ledige, efterfulgt af * – f.eks. 100000*, så vises næste ledige nummer."

Stamkort

Stamkort	Teknik	Geografi	Publicering
Reg.nr *	<input type="text" value="I"/> <input type="text" value="x"/> <input type="text" value="21"/>		<input type="button" value="Slet"/>
Titel *	<input type="text" value="Ældresagen Gråsten"/>		
Udgiver	<input type="text" value="Ældresagen Gråsten"/>		
Bemærkning	<input type="text"/>		
Haves fra *	<input type="text" value="1991"/>	Haves til *	<input type="text" value="2008"/>
<input type="button" value="Kopier"/> <input type="button" value="Gem registrering"/> <input type="button" value="Udskriv"/>			

Teknik

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The 'Teknik' tab is selected. The form has two main input fields: 'Sænummer' (a text box) and 'Placering' (a dropdown menu). Below these are three buttons: 'Kopier', 'Gem registrering', and 'Udskriv'. Two callout boxes provide instructions:

- 1: Sænummer** bruges ikke i arkivet
- 2: Placering***: Vælg ud fra menuen – se også herunder

*Note til 2: Placering:

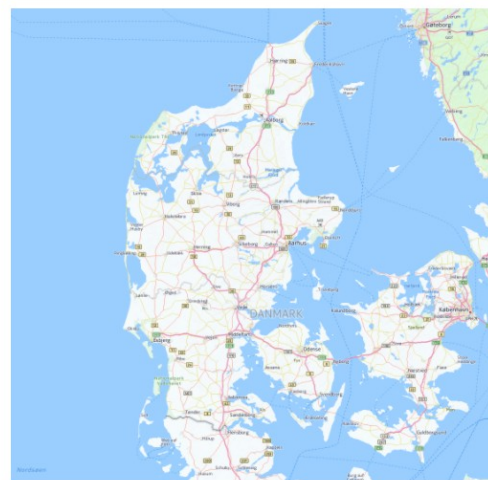
- Tidsskriftshylde → vælges når tidsskrifterne placeres i reolen med tidsskrifter – ofte mindre medlemsblade.
- Ifølge registrering → vælges når tidsskriftet placeres i arkivrum på reoler.
- Adresse, telefonbøger → vælges hvis det er adresse eller telefonbøger der er placeret på hylden med disse.
- Særsamling → vælges hvis tidsskrift er anbragt i særlig samling, dvs. placeret andre steder end ovenstående. F.eks. Kongehus, Krigsaviser.

Geografi: Der kan ikke vælges hele Danmark til f.eks. landsdækkende tidsskrifter/ugeblade.

I det hele taget kan det være svært at få aviser placeret geografisk – undlad evt. helt at sætte en placering.

Klik på Danmarks kortet for at gå til geotagging.

Stamkort Teknik Geografi Publicering



Registreringen er geotagget.

Nulstil Kopier Gem registrering Udskriv

Ved lokale tidsskrifter vil det oftest være mest oplagt at vælge:

Geografitype: Administrativt område

Type: Kommune eller Amt

Enhed: Vælg den enhed der passer bedst eller som dækker

Periode: Vælg bedst passende

Geografitype

Administrativt område x

Type

Kommune (1970 - nu)

Enhed

Gråsten Kommune (1970 - 2006) - 120...

Periode

1974 - 2006

Kortlag

Søg efter kortlag

Senest anvendte geo-tags

G100 - Punkt

G101 - Punkt

G101 - Punkt

Publicering

The screenshot shows a web form titled 'Publicering' with four main input fields and two buttons. Callouts provide instructions for each field:

- 1: Vælg publiceringsstatus (se tips)** - Points to the 'Publicering *' dropdown menu, which currently shows 'Må publiceres'.
- 2: Dit navn** - Points to the 'Godkendt af *' dropdown menu.
- 3: Dato for godkendelse** - Points to the 'Godkendt den *' text input field, which contains '05-01-2016'.
- Indtast interne relevante oplysninger – disse offentlig-gøres IKKE på arkiv.dk** - Points to the 'Intern bemærkning' text area.

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

Tryk på ”Gem registrering” og gå videre til faneblad ”Henvisninger” afsnit 5.5.6.

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”

Indhold

I Indhold for Tidsskrifter vælges årstallet som overskriften.

Som indholdslinjer indtastes enten de enkelte numre, eller hvis der er mange numre som arkivet har, skrives de numre arkivet har. Evt. fordelt på flere linjer.

Scannede tidsskrifter kan tilknyttes indholdslinjen som vedhæftede pdf-filer (DOG IKKE ARKIVETS UDGIVELSER).

Her er eksempel på tidsskrifter hvor arkivet har mange numre (I21):

The screenshot shows a web interface for editing content. At the top, there are tabs for 'Indhold', 'Henvisninger', 'Relationer', 'Historik', and 'Filer'. Below the tabs is a search bar labeled 'Søg i indhold'. To the right of the search bar are buttons for 'Vis detaljer' and 'Ny overskrift'. The main content area displays a list of program entries for 'Ældresagen, Gråsten Programmer'. Each entry consists of a text field containing a program title and a date range, followed by a menu icon (three horizontal lines). The entries are:

- Program 1991/92
- Program september 2005 - august 2006
- Program Februar - juni 1992
- Program august 1992 - februar 1993
- Program februar - maj 1993
- Program august 1993 - februar 1994
- Program januar - maj 1994
- Program september 1994 - januar 1995
- Program januar - september 1995
- Program september 1995 - januar 1996
- Program januar - september 1996
- Program september 1996 - juni 1997

De enkelte artikler bliver gemt under Enkelte artikler (R-registrering evt. med tilknytning til I-registreringen).

Upload af fil til registreringen – f.eks. indholdsfortegnelse:

The screenshot shows a dialog box titled 'Rediger indhold'. It has a close button (X) in the top right corner. The 'Indhold' field contains the text 'Program 1991/92'. Below it, the 'Publicering' dropdown menu is set to 'Må publiceres'. The 'Filer' section shows 'Ingen filer vedhæftet'. There is a 'Tilføj filer' button with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing 'Vælg fra filbibliotek' and 'Upload ny fil' (highlighted with a red circle). At the bottom of the dialog, there are 'Fortryd' and 'Gem indhold' buttons.

Indholdsfortegnelse:
Scan indholdsfortegnelsen, og
OCR-behandl den, og gem den
som pdf-fil.
Den bliver søgbar i Arkiv.dk

Vælg Tilføj filer
Upload ny fil

og find din pdf-fil

Henvisninger

Her indtastes henvisninger til tidsskriftet

Er trykket lokalt, kan der også laves en henvisning til trykkeriet.

Der laves ikke henvisninger til detaljeret indhold i tidsskrifter under E-registrering.

Overordnet henvisninger kan i enkelte tilfælde bruges. Især hvis der ikke er planer om at detalje registrere det enkelte indhold.

Alternativt kan oversigter over indhold scannes og gøres søgbart inden vedhæftning til registreringen.

Indhold	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
HENVISNINGER				
<input type="text" value="Søg i henvisninger..."/>				
HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSD		
	05.1 Aviser	Dannevirke		✘

Indhold	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
HENVISNINGER				
<input type="text" value="Søg i henvisninger..."/>				
HENVISNINGSTEKST	DECIMALKLASSE	ORDNINGSD		
	05.1 Aviser	Graasteneren		✘
	00.1 Bogtryk	Graasten Bogtrykkeri		✘

Generel vejledning til indtastning af henvisninger for:

- Personer, se afsnit 7.1.1
- Beboelsesejendomme, se afsnit 7.1.2
- Andre ejendomme, se afsnit 7.1.3

Relationer

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 registrering.

Ny registreringsrelation

Tryk på ny journalrelation og indtast journalnummeret.

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. Vælg rette indholdslinie.

Filer

Her kan uploades:

- Billede af forsiden – titelsiden
- Scannet udgave af tidsskriftet

Filer uploadet her, kan ikke ses eller tilgås på Arkiv.dk.

Dvs. at her kan lægges egne årsskrifter/tidsskrifter der ikke skal være offentlig tilgængeligt.

Indhold	Henvisninger	Relationer	Historik	Filer
FILNAVN		UPLOADET AF		
Omslag 2004		PVK		✘
Årsskrift 2004		PVK		✘
				Upload ny fil

Generel vejledning om upload af filer:

- Generelt Filer