

## Arkibas 5 indtastninger - personer

**Vigtig: Når Gemt = se efter at det bliver vist som [Registrering gemt](#)**

---

### Arkibas A-Fonde:

**Inden indtastning: Sørg for Data til indtastning, at arkivalier er sorteret, og oplysninger er til stede.**

**Søg på:**

Arkibas5 – er der allerede en sag.

### Relationer i arkibas5.

**Søg evt.:**

dk-gravsten – Ribe amts – Ølgod eller Bejsnap kirkegårde.

Tage Olesens bog

Arkivalier online – kirkebøger – kan også være en mulighed.

---

## Arkibas 5 indtastning – personsager

### Log ind på Arkibas5

**Øverst søg : Åben/søg journal & registrering skriv ”søgeord”**

(for at sikre at der ikke allerede er en sag) derefter gå til

**Gå til Registreringer ( ny hvis ingen er – eller til den i forvejen registrerede )**

**Ny registrering:**

**Gå til Arkivalier Arkivfond: Dobbeltklik med venstre museknap.**

**\* skal indtastning ske**

Nu kommer

**Forside med registreringsnummer \*. ( automatisk nummer – vær dog opmærksom hvis flere indtaster, at i ikke bruger samme nummer – kan rette nummer manuelt )**

**Gå til Titel \*: efternavn, fornavn, titel, bopæl.**

**Arkivskaber \***: efternavn, fornavn, evt. bopæl.( kan kopieres fra Titel)

**Arkivbetegnelse**: efternavn, fornavn ( kan kopieres fra Titel )

**Født/stiftet – Død/nedlagt**: I det omfang vi har det.

**Bemærkning**: Kan være hustrus ellers mandens data. Henvisning til gravsten. Henvisning til Tage Olesens bog eller andet relevant.

**Fra\* og til \*** : Hvornår er arkivalier fra – til .

**Note til datering: Vurdering**

**Klausul \* skal aktiveres**

**Husk at gemme.**

**Til fane:**

**Teknik:**

**Evt. særnummer hvis noget.**

**Placering : vælg er indtastet = Personsager grå stålskabe**

**(Bind-Æsker-Læg-Styk – fremkommer automatisk efter indtastninger af indhold )**

**Publicering og godkendelse :**

**\* Publicering og \*godkendelse : Vent til du er færdig med indtastninger – se vejledning nederst.**

**Husk at gemme.**

Videre til højre side.

**Indhold: Ny overskrift – skal vælges mellem:**

**V Vedtægter og love**

**C Cirkulærer**

**F Forhandlingsprotokoller**

**M Medlemsrelateret materialer**

**P Personlige dokumenter**

**K Korrespondance**

**S Sager**

**R Regnskabsmaterialer**

**E Ejendomsdokumenter**

**D Dagbøger, memorier o.l.**

**U Udklip**

**A Diverse materialer**

**Datering og dokumenternes art, samt antal.**

**Gå til det grønne kryds på indhold derefter kommer**

**Nyt indhold:**

**Løbe nr. \* : angives**

**År: \* angives**

**Indhold: \* angives**

**Klausul: Evt.**

**Publicering: \* Den enkelte blok kan være speciel.**

**Alternativ Placering: kan angives**

**Bind – Æsker – Læg - Styk: Der anføres hvad det drejer sig om.**

**Gem indhold**

**Evt. Ny overskrift hvis andet indhold f.eks. billeder:**

---

**Indhold: Ny overskrift : eks. Diverse materiale = billeder ( kan være flere nr. )**

**Gå til det grønne kryds på indhold derefter kommer**

**Nyt indhold:**

Løbe nr. \* : angives

År: \* angives

Indhold: \* angives

Klausul: Evt.

Publicering: \* Den enkelte blok kan være speciel.

Alternativ Placering: kan angives

Bind – Æsker – Læg - Styk: Der anføres hvad det drejer sig om

**Gem indhold.**

---

**Gå til henvisninger:**

**Ny henvisning:** Navn Efternavn, fornavn, titel, evt. bopæl.

**Decimalklasse:** \* 99.4. ved personsager – vent til der kommer **blå linie** hvor der står **personhistorie** – og tryk på den linie.

**Ordningsord:** \* Efternavn, fornavn evt. mere , **igen vent til der evt. kommer blå linie og tryk på den** – hvis ikke opretter du ny.

**Stikord til ordningsord:** Angiv stikord der siger noget om personen eller stedet, arbejde.

**Gem henvisning.**

**Når gemt angiv :**

**Fritekstord:** kan være navn, bopæl, arbejde. – Igen indtast navn vent – **brug det der kommer på blå linie, eller nyt.** Der kan være flere fritekstord, og må gerne være det.

**Gem registrering** ( på fane til venstre ).

**Gå tilbage til højre fane:**

**Relationer: Du har inden indtastning – kontrolleret om der er nogle relationer. Det kan være Journalrelationer eller registreringsrelationer.**

**Ny Journalrelation: Opret relation – Journalnummer \* angives år/nummer eks. 2015/1.**

**Relation fremkommer igen blå og du gemme relation.**

**Registreringsrelation:**

**Ny registreringsrelation: - Ny relation – Registreringsnummer \* Angives eks. B1, D2, A3 eller hvad der måtte være.**

**Relation fremkommer og du gemmer registrering ( fane til venstre ).**

**Historik: Almindeligvis intet.**

**Filer: Almindeligvis intet.**

**Gem registrering**

---

**Gå tilbage til venstre fane:**

**Publicering:**

**Publicering:\* angiv ( klik på pil ) og du ser muligheder, og vær opmærksom på, hvad der må ske med materialet.**

**Godkendt af \*: ( klik på pil ) og dit navn fremkommer.**

**Godkendt den \*: Klik med venstre museknap – og kalender kommer frem- du finder dato og klikker ( med venstre museknap ).**

**Gem registrering.**

---

**Gå til stamkort**

**Gem registrering – og udskriv.**

**Udskriv:**

**Ned i højre hjørne kommer bjælke hvor set printer – tryk på den**

Og til venstre kommer udskiv igen med **blåt**

**Det var det.**

**LMK 28.1.2014/30.04.2015.**

**Hvis du vil arbejde i flere billeder/eller se/søge brug da = Ctrl + venstre museknap.**

**Vil du se hvordan det ser ud på nettet:**

**Log på : Arkiv.dk - søg således ” hvad du søger ”. Fra 20.2.2015**

**18.2.2015 LMK**