

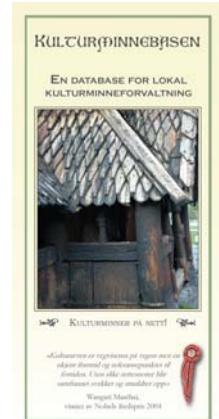


Kurs i bruk av Kulturminnebasen

Dette er et kurs i innlegging av data i Kulturminnebasen. Det vil ikke bli laget kurskompendie, men det vil etter hvert bli laget demonstrasjonsvideoer som vil bli tilgjengelige for nedlasting.

Program

- 1800 Velkommen – presentasjon av kursholdere og kursdeltakere.
- 1810 Demonstrasjon av KM-basen vha. videoprojektor, organisering av innkomne bilder.
- 1900 Oppstart av KM-basen på kursmaskinene
- 1910 Testing av søk og navigering i databasen
- 1930 Demonstrasjon av skalering og organisering av bilder (Windows Powertoy)
- 1945 Innlegging av bilder, tekst og kilder i eksisterende kulturminner
- 2015 Oppretting av nye kulturminner – innlegging av data i disse.
- 2100 Avslutning



Etter kurset

Når kurset er gjennomført må historielaget gi beskjed om hvem som skal være ansvarlig for innlegging av data i laget. Vedkommende vil da få tilsendt dataprogrammet FileMakerPro som er motoren i databasen samt en oppstartsfil for å starte Kulturminnebasen på nett.

Kulturminnebasen er felles for hele fylket men oppstartsfila sørger for at den som starter databasen for sin kommune kun har skrive- og redigeringsstilgang for data fra sin kommune, men han har tilgang til å se på data fra alle kommunene i fylket.

For medlemmer av historielaget, samt andre som f.eks. kultursjefen i kommunene, vil det bli tilgang til en nettside hvor en kan følge med på innlegging av bilder etc. Denne nettsiden vil ha tilnærmet samme utseende som KM-basen, men vil mangle en del knapper og funksjonalitet. Adressen til dette nettstedet vil bli sendt til Historielagene i løpet av november.

Krisetelefon - datasikkerhet

Den sentrale databasen ligger på en server i Oslo og der ligger den lagret på to harddisker som speiler hverandre slik at om den ene ryker så vil den andre fortsette å gå uten at brukeren merker dette. I tillegg vil det hver natt bli lagt en sikkerhetskopie på en server i Kanada. Hvis du skulle være skikkelig uheldig og få ødelagt mye data for din kommune så vil det alltid være mulighet for å hente data for din kommune tilbake fra sikkerhetskopien i Kanada. Da må vi i Naturkart DA få beskjed straks. Krisetelefonene er: Ola Wergeland Krog 971 10 439 eller Håkon Borch 97067685.

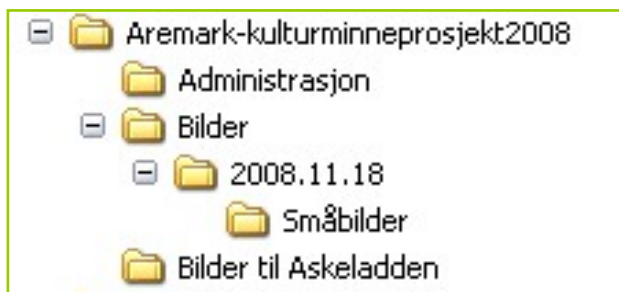


Organisering av data

Siden alle dataene ligger på en server i Oslo vil det eneste dere trenger å lagre lokalt er bildene som dere får inn fra de som kartlegger i felt.

Disse bildene legges inn i en egen mappe som får datoen bildene er tatt som navn. Denne bildemappen legges inn i en samlemappe som heter Bilder. Datoene gjør det mulig å finne bildene tilbake på en relativt enkel måte. Alle bilder som skal legges inn i KM-basen må skaleres ned og til dette bruket anbefaler vi Windows egen programvare som heter PowerToy. De nedskalerte bildene legger dere i en egen undermappe av mappen med datoen på og kalles Småbilder.

De bildene som dere velger å legge inn i KM-basen bør i tillegg døpe om og gi filnavn som er det samme som lokalitetsnummeret. Er det flere bilder skiller disse ved å legge på en a, b, c osv. på slutten av filnavnet (F.eks. 32644a, 32644b, osv.). En kopi av disse omdøpte filene legges i mappen "Bilder til Askeladden". Disse bildene vil etter hvert bli overført til Askeladden. Se figuren nedenfor.



Nummerering av nye kulturminner

Nye kulturminner skal nummereres slik:

Kommunennummeret + fire siffer hvorav det fylles opp med nuller foran slik at det blir totalt fire siffer etter kommunenummeret.

Det første kulturminnet som nyregistreres i f.eks. Rakkestad vil da få nummeret **1280001** (nullen først i kommunenummeret tas bort)

Lokalt Kulturminne nummer 155 blir da **1280155**

Dersom det er flere lag/grupper som jobber med nyregistrering i din kommune kan disse gis egne nummerserier. Noen får serien fra 1 til 200 andre fra 201 og til 400 osv.

Husk at lokalitetsnumrene skal være unike, men det er ikke nødvendig at det er "tette" serier. Det eneste som er viktig er at numrene er unike.

Tips og triks

Innlegging av data er tidskrevende, det kan ofte ta like lang tid å legge data inn i databasen som det tar å skaffe dataene i felt. Her kommer noen triks for å effektivisere innleggingen av data.

Opprett et tomt Word-dokument som du kan bruke som kladdeblokk. Her limer du inn tekst som du



trenger flere ganger, dette kan f.eks. være en litteraturreferanse, en bildetekst el. Da kan du hoppe hit og hente tekst, kopiere og lime inn der du trenger det.

Noen tastekombinasjoner som er effektive:

- **Alt + Tab** Hold Alt-knappen nede og trykk på Tab-knappen for å hoppe mellom programmer.
- **Ctrl + C** Merk først det ordet eller tekstavsnittet som skal kopieres slik at dette blir svart. Trykk Ctrl + C for å kopiere
- **Ctrl + V** Sett markøren der du vil lime inn teksten og trykk Ctrl + V (Lim inn)

Tekstskanning – det finnes i dag billige og gode skannere som også har programvare for innskanning av tekst. Når en stiller inn disse på norsk språk (viktig pga.æøå) så er det imponerende hvor bra de ”leser” tekst fra papirer. Dette er noe å tenke på dersom laget har mye papirdokumenter liggende.

Bildeskalering – det finnes et lite dataprogram som leveres av Windows. Når du installerer dette legges det til en linje på høyre musetast – Picture resizer.

Merk ett eller flere bilder, høyreklikk på ett av dem, velg **Resize pictures**, velg Large, det gir fine bilder for web-publisering, deretter OK og det skalerte bildet legges i samme mappe som du står i.

Programmet kan lastes ned her:

<http://www.microsoft.com/windowsxp/downloads/powertoys/xppowertoys.msp>