

Carpe Cultura

Manual

Övergripande orientering

Inloggning: Logga in i programmet med hjälp av ditt användarnamn och lösenord

Träd: Bilderna organiseras upp i en trädstruktur med obegränsat antal nivåer. I det träd som visas till vänster sker allt pågående arbete med bilderna. Det är också här man sparar sina bilder i de olika mapparna. Till höger kan man aktivera ett träd vars enda syfte är att markera vart en aktiv bild ska flyttas eller kopieras.

Mappverktyg: Klicka på ikonerna för visa mappverktyg uppe i vänstra hörnet och en rullgardin visas. Här finns funktioner för att skapa ny mapp, byt namn på mapp, ta bort mapp, kopiera mapp, flytta mapp, dela ut bilder, ladda upp nya bilder mm.

Funktioner: Ytterligare funktioner finns i en rad med verktyg ovanför bildarean. Här kan du växla visningsläge till lista, välja storlek på tumnaglar, radera objekt, flytta bilder mellan mappar mm.

Arbeta i programmet

Ladda upp en ny bild:

- Välj aktiv mapp i vänster träd genom att markera mappen eller skapa en ny mapp.
- Välj "Ladda upp" i mappverktyget.
- Använd "Bläddra" för att hitta sparad fil på din lokala dator eller nätverk.
- Markera filen och välj det språk bilden är indexerad med. Observera att du måste välja språk även om bilden inte är indexerad innan den laddas upp i Carpe Cultura.
- Klicka på "Submit".
- Bilden lägger sig i den aktiva mappen.

Ladda upp flera bilder:

- För att ladda upp flera bilder samtidigt behövs en FTP-programvara
- Gå in i FTP programmet i datorn och logga in med det användarnamn och lösenord du fått till detta (det är inte samma inloggning som gäller till Carpe Cultura).
- Din lokala dator visas i fönstret till vänster och till höger ligger en tom ruta.
- Markera de bilder du vill ladda upp. Använd "Shift-tangenten" för att markera start och stopp. Använd "Ctrl-tangenten" för att markera enstaka bilder.
- Dra och släpp de markerade bilderna från vänstra fönstret till högra.
- En ny mapp som heter "Inkorg" skapas i Carpe Cultura första gången denna procedur utförs och den finns kvar där för alla kommande bilder.

Kopiera bilder från en mapp till en annan:

- Kopiering sker från vänstra trädet till högra trädet.
- Ta fram höger träd genom att välja "Träd" i rullgardinen ovanför den högra, smala, ramen.
- Markera i vänstra trädet den mapp som innehåller bilder som ska kopieras.
- Markera bilderna en och en genom att klicka i den kryssruta som visas i bildens ram när du håller muspekaren över bilden eller använd något av markeringsverktygen som markerar alla bilder på sidan eller i mappen.
- Markera i högra trädet den mapp där kopiorna ska hamna.
- Välj "kopiera"
- **För att kontrollera att kopiorna hamnat på rätt ställe:** markera mappen du kopierade till i vänstra trädet och titta på bilderna som kommer fram i mittenramen.
- **Identifiera en kopia:** En kopia har en streckad ram medan ett original har en heldragen ram.
- **Ta bort en kopia:** Markera den bild eller de bilder du vill ta bort (klicka i rutan i bildens nedre vänstra hörn). Välj "radera valda objekt" i verktygsmenyn. Tänk på följande: Om man raderar en

kopia försvinner endast den kopian. Om man raderar ett original försvinner även alla kopior på detta original.

Flytta bilder från en mapp till en annan:

- Gör på samma sätt som när du kopierar en bild, men välj "flytta" istället för "kopiera".
- Du kan flytta både original och kopior.

Dela ut en bild eller en mapp till Kulturarvsportalen:

- När du får din inloggning till din egen förening så finns redan en mapp som heter "Till Kulturarvsportalen". Alla bilder som kopieras dit exponeras automatiskt till den länsgemensamma Kulturarvsportalen.
- Dina originalbilder ska placeras i en mappstruktur som du skapar själv under huvudmappen med din förenings namn.
- I mappen "Till Kulturarvsportalen" ska du endast lägga kopior.
- Skapa en ny mapp under "Till Kulturarvsportalen" om du inte redan gjort det. Markera sedan denna mapp i höger träd.
- Kopiera bilden eller bilderna över till denna på det sätt som är beskrivet här ovan.

Indexering av information till en bild:

- Öppna en bild genom att dubbelklicka på bilden. Bredvid bilden finns en verktygsmeny.
- Välj verktyget för att få fram information om bilden. (Ett informations i)
- Välj panel för att fylla i fälten. Exempelvis om du är en förening, välj "Förening".
- Klicka på knappen "Edit values" (till vänster om panelrullgardinen). Nu är fälten öppna för indexering.
- Fyll i de fält som du har innehåll till och klicka sedan på spara-knappen längst ner i panelen.
- OBS! Det går inte att indexera nyckelord och övriga fält samtidigt. Nyckelord sparas automatiskt när de skrivs in medan övriga fält måste sparas med spara-knappen. Om du först fyller i övriga fält utan att spara innan du skriver in nyckelorden så försvinner det du skrivit in och du får skriva in det på nytt.

Indexering av samma information till flera bilder:

- Grovsortera bilderna i en mapp.
- Indexera bilderna i två omgångar.
- **Omgång 1:** Fyll i alla fält utom nyckelorden i den första bilden. Lås de fält som ska innehålla samma information i nästa bild genom att klicka i kryssrutan som heter "Lås" till höger om fältet. Klicka ej på spara-knappen! Gå istället direkt vidare till nästa bild genom att klicka på den blå pil som pekar till höger i verktygsmenyn till vänster om bilden. Då följer indexeringen med till nästa bild och du kan komplettera med det som inte hade samma information som föregående bild.
- Spara när du kommer till den sista bilden.
- **Omgång 2:** Gå tillbaka till den första bilden och fyll i nyckelord.
- För att lägga till ett nyckelord skriver du ordet i fältet, väljer språk och klickar på "Addera nyckelord".
- För att lägga till flera nyckelord på en gång kryssar du i rutan "kommaseparerade nyckelord" och skriver in samtliga nyckelord med ett kommatecken mellan varje. Klicka därefter på "Addera nyckelord".
- Du behöver ej spara efter du har adderat nyckelorden, de sparas automatiskt. Gå sedan vidare till nästa bild med den blå pilen som pekar till höger i verktygsmenyn och fyll i nyckelord till denna.
- Efter grovsorteringen är det bara att flytta bilderna till den mapp där de ska ligga.

Notera information i en bild:

- Öppna bilden.
- Skriv in text: Peka ut i bilden var du vill att textrutan ska ligga.
- Vänsterklicka på musen. Ändra storlek och vänd textrutan med hjälp av piltangenterna och tryck

Enter när du är nöjd.

- Skriv in textnoteringen i den ruta som kommer fram i ett eget fönster och spara.
- Radera text: Peka ut textrutan i bilden. Högerklicka på musen. Välj radera.
- Se även under "Mer hjälp..."

Zooma i en bild:

- Öppna bilden.
- Klicka på förstoringsglasat i verktygsmenyn och för in förstoringrutan över bilden.
- Förstora/förminska förstoringrutan genom att trycka på tangentbordets piltangenter upp/ner.
- Ändra förstoringegrad genom att trycka på tangentbordets piltangenter vänster/höger.

Indexering, exempel panelen "Förening"

- **Museikod:** Fyll i koden för din förening. Detta identifierar vart bilden hör hemma.
- **Bildnummer:** Har bilden ett nummer fylls detta i här.
- **Fototid:** Fyll bara i fototid om exakt årtal ej är känt. Här fyller du i tidsintervall, exempelvis 1930-1940 eller 1950-1960.
- **Årtal:** Exakt årtal för när bilden är tagen.
- **Motivkategori:** Här delas bilderna in i större grupper. Det finns 11 stycken motivkategorier. *Läs mer om de olika motivkategorierna nedan.*
- **Nyckelord:** Här matar du in ord som beskriver bilden. Max 5 ord rekommenderas. Dessa ord relateras till bildens motivkategori. Orden skrivs i singularis. *Läs mer om hur man klassificerar en bild nedan.*
- **Land, Län, Landskap, Härad, Kommun, Socken, Ort, Kvarter, Gata, Fastighetsbeteckning:** Här fyller du i alla tillgängliga topografiska uppgifter som har med bilden att göra.
- **Namn, personer i bild:** Namn på personer i bilden.
- **Bildtext:** Här skriver du den text som hör till bilden, det som står på bilden, eller förtydligar det som bilden visar.
- **Anmärkning:** Här kan du fylla i sådant som inte tydliggörs någon annanstans.
- **Fotograf, Fotograf född, Fotograf död, Fotograf kommun, Fotograf ort:** Här fyller du i de uppgifter som finns om fotografen som har tagit bilden.
- **Förvärvsomständigheter, Förvärvsdatum:** I dessa fält skrivs hur bilden har förvärvats, om den är en gåva eller köp och vilket datum bilden förvärvats. Fyll i datum på följande sätt: åååå-mm-dd
- **Bildtyp:** Välj typ i förvalsmenyn
- **Material:** Välj material i förvalsmenyn
- **Copyright:** Den som har de materiella rättigheterna till bilden, d v s rätten att sälja eller reproducera den.
- **Publicerat:** Här skriver du ifall bilden är publicerad i någon tidskrift eller bok.
- **Placering:** Här skriver du var den fysiska bilden förvaras.
- **Inskrivet datum:** Fyll i det datum som bilden registreras. Fyll i datum på följande sätt: åååå-mm-dd
- **Inskrivet av:** Fyll i ditt namn eller dina initialer.

Motivkategorier

- **Verksamhet:** Det pågår en verksamhet på bilden. Exempelvis fiske, vävning, matlagning. En avbildad persons uppmärksamhet skall vara riktad på det vederbörande GÖR, inte på kameran. Verksamheten är huvudsaken.
- **Föremål:** Fotografens syfte var att avbilda ett föremål. Föremålet utgör bilden.
- **Landskap:** Bilden föreställer naturmotiv, exempelvis en åker eller en skog.
- **Vy:** Bild tagen över exempelvis en by. Inte rena naturmotiv.

- **Stadsvy:** Ordet stad behöver inte upprepas i motivbeskrivningen.
- **Flygfoto:** Bilden är tydligt tagen från plan eller helikopter.
- **Byggnad:** Kategorin används då en byggnad eller flera byggnader är dominerande i bilden. I motivbeskrivningen talar man om vilken eller vilka byggnader som fotot visar och eventuell verksamhet som bedrivs där.
- **Interiör:** I motivbeskrivningen talar man sedan om vad som är utmärkande i interiörbilden och vilken interiör som avbildas. Börja med att identifiera typen av rum.
- **Porträtt:** Denna kategori används när fotografens syfte har varit att avporträttera en person, t ex i en ateljé eller i utomhusmiljö. I motivbeskrivningen preciseras om det är frågan om ett barnporträtt, mansporträtt eller kvinnoporträtt och om det är en läkare, ett brudpar, en student osv. Kan även vara person som sysslar med något, men gör uppehåll för att se in i kameran. Verksamheten är då rekvisita.
- **Grupporträtt:** Används då fler än en person är avbildad. Preciseras sedan på samma sätt som i ”porträtt”.
- **Djur:** Fotografens syfte är att avbilda ett eller flera djur. Porträtt av djur.

Klassificering av en bild – vad är viktigt?

Alla människor betraktar en bild på olika sätt och uppmärksammar olika saker. För att en bild ska bli sökbar i databasen är det viktigt att i så stor utsträckning som möjligt utgå från vissa principer i klassificeringsarbetet. Vad är viktigt i en bild?

Tänk på att utgå från helheten i motivet. Vad vill fotografen visa med bilden? Vad är det som händer på bilden? När, var och hur sker detta?

Tänk också på att inte gå för djupt in på detaljerna i bilden. Däremot om någon detalj är väldigt utmärkande kan detaljen beskrivas som ett nyckelord. En rekommendation är att beskriva en bild med max 5 nyckelord. Ytterligare beskrivning görs i övriga fält och alla fälten är sökbara. Det är viktigt att vara konsekvent vid klassificering av bilder. Nyckelorden skrivs också i singularis. Man skriver inte ”kvinnor” även om det finns flera damer på bilden, utan ”kvinna”.

Skanning och bildbehandling

På marknaden finns ett antal program och skannrar, alla med sina fördelar och brister. Om du står inför att köpa utrustning, titta igenom bildsamlingen och tala sedan med leverantören så du får en skanner som passar för den bildtyp som samlingen till största delen består av.

Påsiktsbild: Vanliga papperskopior. Enkla att skanna, man klarar sig därför bra med en enkel skanner. Tänk dock noga ifall du kan behöva filmskanner – prisskillnaden mellan rena flatbäddskannrar och de som kan ta småbildsfilmm är försumbar.

Negativ: Negativen kräver genomlysning, kontrollera att den har det innan du köper. Negativen behöver också inverteras, d v s vändas till positiv bild, det klarar olika bildbehandlingsprogram olika bra. Är negativen små kan vissa kvalitetsproblem uppstå om de inte skannas i tillräckligt hög upplösning. – Se upp med nitratnegativ! De måste ligga i varsitt kuvert för att inte utgöra brandrisk.

Glasplåtar: Glasplåtar är också negativ och behöver därför ordentlig genomlysning och invertering efter skanning. För att skanna plåtar behöver du en skanner med stor transparensenhet då plåtarna kan vara upp till 18x24 cm.

Diabilder: Diorna är lite av skanningens problembarn. De behöver ofta skannas i en skanner som är avsedd för just det ändamålet. Problem med oskärpa och interferensmönster, s.k. Newtonringar är vanliga.

Tryckta bilder: Tryckta bilder är rasterade, d v s man har fäst ett skikt av punkter på dem. Detta ger problem med kvaliteten, s.k. moaré. Du behöver använda ett oskärpefilter efter skanningen, men dessa bilder blir ändå ofta sämre än vad man önskar sig.

Bildbehandling: När du skannar och redigerar bilder för dokumentation ska inte bilden efterbehandlas. En trasig bild är och förblir en trasig bild. Ska du sedan trycka bilden så kan du ju göra retuschen på kopian som ska till tryck. Originalet kompenseras för skanningen genom att ljusas och skärpas upp lite. Här återställer man alltså skanningens negativa påverkan av bilden.

Färgbilder från 60-70-talet är ofta kraftigt färgförändrade. Att återställa färgerna till vad de en gång var kräver kunskap. För Carpe Cultura sparas bilderna ner i JPEG format, vilket är komprimerande men inte skadar bilden så förändringar kan uppfattas av ögat. Bilder som är sparade i JPEG är lätta att skriva ut, lagra och att förmedla via E-post eller på webbplatser. För utskrift fodras dock minst 200 dpi upplösning medan en skärmbild kan vara ner till 72 dpi.