Mini-manual til Maltex

Indhold

Indhold 1
Om dette dokument 1
Kort om Maltex 2
Sådan laver du en indkomstjournal og en indkomst: 3
Sådan laver du en registrering: 4
Sådan tilføjer du en ny registrering til en allerede eksisterende indkomst: 7
Sådan laver du en kvittering til giveren: 7
Sådan retter du en registrering: 7
Sådan sletter du en ikke færdiggjort indkomst: 8
Sådan sletter du en færdig indkomst: 8
Sådan sletter du en registrering: 8
Søgning efter indkomstjournal der ikke er registreret 9
Tip om søgning: Et mellemrum kan være nyttigt 9
Logbog over ændringer i dokumentet 9
Logbog over tilføjelser/ændringer fra Sundby november 2023 (S) + Valby september 2024 (V): 9

Om dette dokument

Sundby Lokalhistoriske Forening og Arkiv har i 2017 udarbejdet en "Mini-manual til Maltex".
Senere er tilføjet flere rettelser, hovedsagelig fra Sundby og Valby Lokalhistoriske Selskab & Arkiv.
Sidst i dokumentet findes en logbog over ændringer i forhold til en udgave fra 2018.

***Denne udgave af vejledningen er tænkt som et fælles dokument, der kan benyttes i samtlige arkiver**. Bemærk dog, at **hvert arkiv bør have sin egen udgave af en vejledning om placering af arkivalier**, fordi de fysiske opbevaringsforhold varierer. Her i dokumentet er som eksempler vist visse procedurer fra Sundby og Valby.*

Omkring nytår 2023/24 er Maltex-systemet opgraderet til version 3.7. Som noget nyt er det muligt at angive, at vedhæftede billeder og filer er klausulerede og ikke må vises på nettet, mens selve registreringen godt må. Vejledningen afspejler forholdene i version 3.7.

Mini-manualen kan givetvis fortsat forbedres. Helge Rørdam Olesen fra Valby Lokalhistoriske Selskab & Arkiv modtager gerne input til kommende udgaver. Denne version af Mini-manualen benævnes "version 5".

Kort om Maltex

Maltex er et program til digitalisering af arkivmateriale. Overordnet set kan det siges at bestå af to hovedkomponenter - Indkomster og registreringer. En indkomstjournal kan sammenlignes med en mappe på en computer. Den mappe kan indeholde flere mapper (som her kaldes indkomster) som igen har forskellige dokumenter og billeder som indhold (her registreringer). En indkomstjournal fortæller, hvorfra registreringerne (billeder, bøger etc.) kommer. Om giveren er kendt, eller om materialet blot er fundet og har ukendt oprindelse. Indkomsten er undermappen, som hjælper med at holde styr på alt materialet (= registreringer = bøger, fotos etc.) og fortæller, hvornår materialet er ført ind.

For SULFAs vedkommende er databasen på følgende adresse: http://maltex.dk/arkivdatabasen/sundby/index.php

Når man har angivet brugernavn og password, skal følgende skærm vise sig:

OBS!

Der må ikke bruges apostroffer på noget tidspunkt, da det får systemet til at gå ned.
Endvidere er det sikrest ikke at bruge danske bogstaver eller specialtegn når der uploades billedfiler. Danske bogstaver vil blive fjernet i navnet på uploadede filer. Specialtegn som bindestreg og understregning giver ingen problemer, mens andre specialtegn måske kan give problemer.

Sådan laver du en indkomstjournal og en indkomst:

- Metodevejledning ved registrering af bog: Tjek om bogen er registreret i det enkelte arkivs egen database i forvejen. Hvis dette er tilfældet og det er præcis samme udgave, dvs. at den har samme ISBN-nummer, tilføjes endnu et eksemplar i "Placering". Hvis bogen ikke er registreret i databasen i forvejen, kan man med fordel se hvordan det er gjort i bibliotek.dk. Tjek også gerne den færdige post som den ser ud i visningen i Arkivdatabasen.

- Vælg fanebladet **INDKOMST**

- Vælg **NY**

- Udfyld alle felter undtagen journalnummer og dato, som computeren bør udfylde automatisk. Som udgangspunkt vil systemet bare fortsætte fra det sidste nummer. I skrivende stund er det lavet, så alle indkomstjournaler hedder **2024xxxx** for at vise at materialet er indleveret i 2024. Så første indkomstjournal efter nytår 2025 bør døbes **20250001**. På materialet skrives journalnummeret som det står, desuden noteres registreringsnummer og eksemplarnummer. Dette gøres med en blød blyant.
  Note: Måske kan du finde arkivalier, hvor der er benyttet en skråstreg i stedet for det første nul, f.eks. 2024/001.

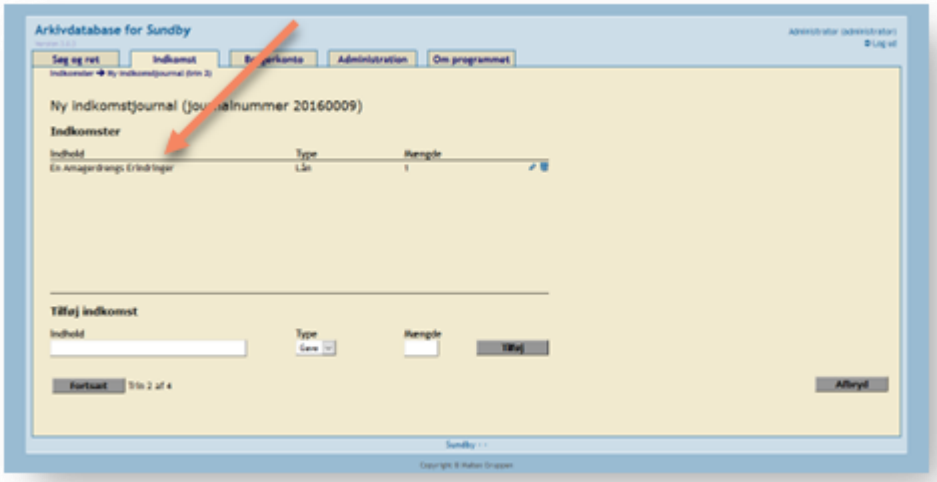
- I feltet EMNE indsættes et eller et par stikord, som tjener til at identificere indkomsten til internt brug. Det kan være giverens navn eller en løselig beskrivelse af indholdet. Senere - i forbindelse med registrering - tilføjes mere præcise emneord, som bruges ved søgninger i registreret materiale.

- Husk at vælge, om giveren er kendt eller ukendt. Navnet på giveren skal slås op, fordi kontaktoplysninger så automatisk hentes frem, hvis giveren er i systemet. Hvis giveren ikke er i systemet skal man trykke på en ned-pil for at kunne indtaste oplysningerne. Efter opslaget udvides skærmbilledet, og der er mulighed for en kommentar. Der er en lille fejl i indtastningssystemet for giverens adresse, så feltet "By" ikke virker. Skriv i stedet bynavn i feltet med postnummer. Kommentar-feltet skal normalt ikke udfyldes. Bemærk at kommentaren vedrører giveren og vil blive hentet, næste gang giveren slås op.

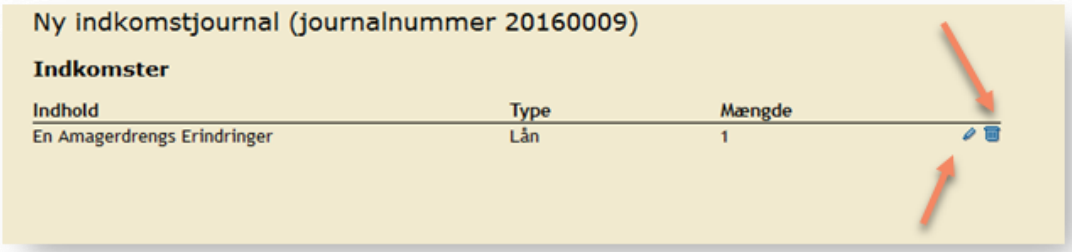
- Tryk **FORTSÆT**

- Indkomstjournalen er tom, så du skal udfylde den.
  - Nederst under **INDHOLD** tilføjer du titlen. Dette felt har et begrænset antal karakterer. Ved registrering af bøger kan det derfor være nødvendigt at skrive en forkortet version af titlen.
  - Vælg **TYPE** (Gave eller Lån; Depot bruges næppe). Lån udfyldes, hvis giveren skal have det tilbage, når det er scannet ind.
  - Udfyld også **MÆNGDE**. "Mængde" kan f.eks. være antal fotografier,
  - Vælg **TILFØJ**, og indkomsten er lagt ind i indkomstjournalen. *Bemærk at en indkomstjournal kan indeholde flere indkomster.*
  - **Udfyld KLAUSUL:** Afkryds enten "Ingen", "Billeder og filer vises ikke" eller "Posten vises ikke". Ved "Ingen" vil registreringen blive vist offentligt (på Internettet). Derfor skal man spørge giveren om billeder må vises på internettet. Ellers er der klausul i 50 år efter at billedet er taget, og 10 år efter den længstlevende på billedet er død. Hvis billedet er taget på offentlig vej, er det kun klausulen på de 50 år, der gælder. Hvis der er klausul, så skriv i feltet hvilket år klausulen ophæves.
  - Udfyld feltet med **BEMÆRKNINGER**, hvis der er behov for det. Det kan f.eks. være noget om relationer mellem giver og det afleverede materiale. Du skal være klar over at feltet ikke vises for eksterne brugere. Derfor bør det ikke bruges til bemærkninger af generel interesse, men kun til interne arkiv-bemærkninger.

- I næste billede står indkomstjournalen med en oversigt over indkomster. (her er kun 1)



- Yderst til højre for titlen er to ikoner, en skraldespand (hvis du vil slette).

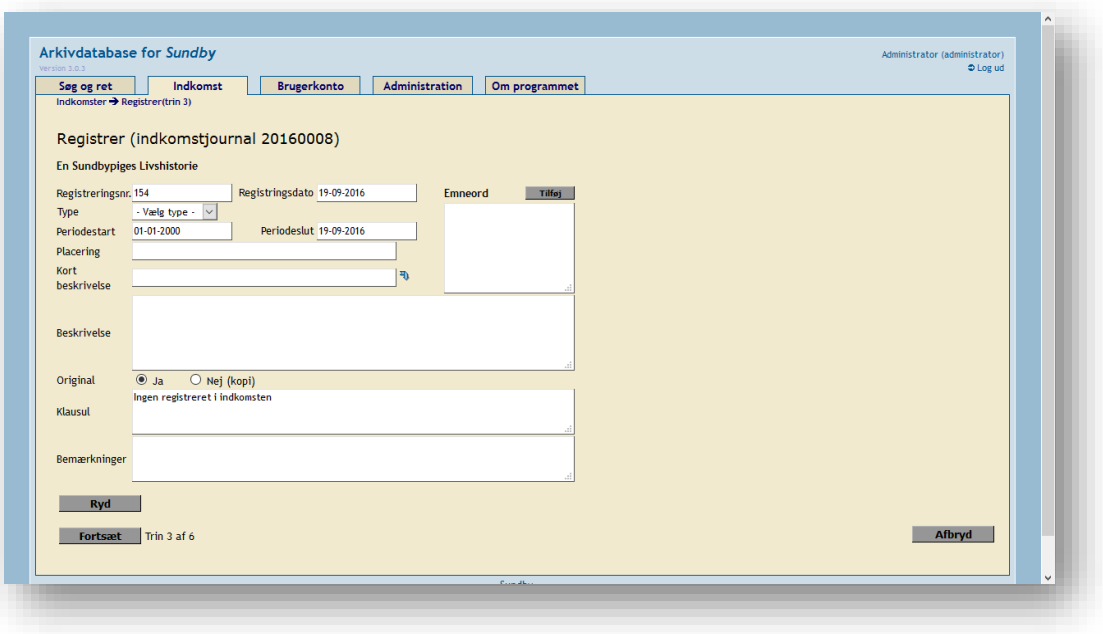


  Og en pen (hvis du vil redigere de forrige notater). Tryk **FORTSÆT**
- Her er fire muligheder: **UDSKRIV** (så du kan lave en kvittering til giveren), **RET** (så du kan rette i de informationer, der allerede ligger), **REGISTRER** og **GEM**. Vælg **REGISTRER** (eller evt. **GEM**, hvis du vil vente med at registrere). Du får derpå en besked om, at indkomstjournal og indkomst er gemt. Tryk **OK**.

- Nu er din indkomstjournal færdig. Tryk på titlen, og et nyt billede åbnes.

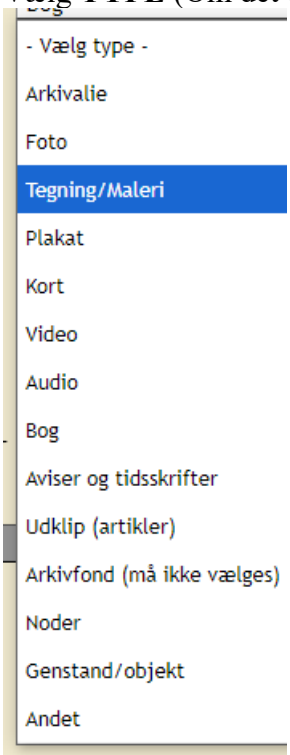
Sådan laver du en registrering:

Sådan kan skærmbilledet se ud, når du har fulgt ovenstående trin og lavet en indkomst og en indkomstjournal.



- Udfyld alle felter undtagen **REGISTRERINGSNUMMER** og **DATO**, som computeren selv udfylder.

  - Vælg **TYPE** (Om det er foto, bog etc.). Der er nedenstående muligheder for "Type".

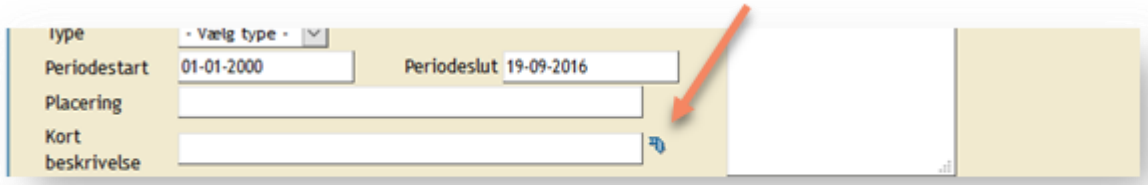


    Hvis indkomsten er et arkiv for en forening bruges typen "Arkivalie"; man kunne i princippet bruge "Arkivfond", men den er for kompliceret til brug i vor sammenhæng.
  - **PERIODESTART** og **PERIODESLUT** skal udfyldes, så perioden omfatter det tidsrum, arkivaliet stammer fra. Hvis man blot skriver et enkelt årstal vælger systemet 1. januar og 31. december i året som henholdsvis start- og slutdato.
  - Vælg **PLACERING**. *I hvert arkiv bør der være retningslinjer der passer til forholdene.* Herunder er eksempler fra Sundby og Valby:
    - Sundby: Ved scanning noterer du ”digital”. Ved fysiske registreringer se Sebastians liste over emneopdelinger. Hvis der er flere eksemplarer, af f.eks. en bog, noteres antallet efter

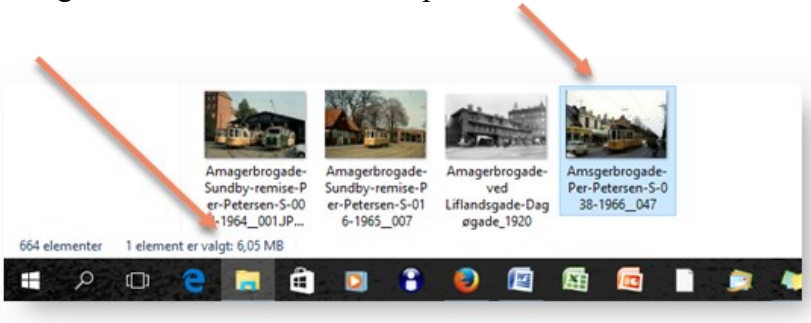
placering. Desuden noteres det ord der skal alfabetiseres efter i opstillingen. F.eks. ”Reol 10, tre eksemplarer haves, opstilling: Amager”.

- Valby: "Billedarkiv: Trekronergade"; "Udklipsarkiv: 63.68 Kolonihaver". Der findes særskilt vejledning om placering gældende for Valby.

- **KORT BESKRIVELSE**: Skriv kort beskrivelse, f.eks. "En Sundbypiges livshistorie” eller ”Amagerbrogade 1956”. Ved registrering af bog skrives titlen her. Evt. undertitel markeres med mellemrum, kolon, mellemrum. For eksempel ”Amager bybilleder : på kanten af byen”. Jævnfør bibliotek.dk. Hvis du trykker på ikonet ved siden af, overføres informationen til næste felt, hvis dette er hensigtsmæssigt.



- **BESKRIVELSE**: tilføj flere detaljer. Forfatter, indhold m.m. Vælg om emnet er originalt eller kopieret. Ved scanning vælges for eksempel kopi, ved bog original. Bemærk at informationerne i dette felt skal være forskellige fra dem i feltet ”Kort beskrivelse”.
- **KLAUSUL:** Skal udfyldes på grundlag af oplysningerne i indkomsten (se evt. forklaringen vedr. udfyldning af indkomstjournal). Husk at der evt. kan være klausul på noget af materialet i afleveringen, men ikke det hele.
- **BEMÆRKNINGER:** Udfyldes hvis der er behov for det. Husk at bemærkninger til indkomsten ikke altid er ens for alt materialet.
- **EMNE**: Her noteres alt relevant. For eksempel erindringer, navne, synlige objekter på fotos. Emneord skal slås op. Det gøres ved at du trykker på "Tilføj" og skrive lidt af det emneord du vil bruge i mønsterfeltet, hvorpå du trykker på "Slå op". Hvis ordet har været brugt før vil det vise sig i en liste. De ord man ønsker at overføre skal markeres, så de bliver fremhævet, og man skal trykke på "Overfør".
  Du kan også tilføje et nyt emneord, hvis der ikke i forvejen er et lignende (når søgevinduet er lukket kan man simpelthen skrive det ny ord).
  Husk at emneordene skal ”listes” i boksen, det vil sige ét emneord på hver linje og ingen kommaer. Emneordene bliver nemlig vist, som de står.
- ***Skriv emneord i flertalsform***!!
- Vælg **FORTSÆT**
- Ved bog: tilføj alle tilgængelige informationer. Bemærk at kun nummererede sider anføres under sidetal. ISBN står i kolofonen (bag første side, bag titelsiden eller bag i bogen; findes ikke for bøger fra før 1970). 10-cifrede ISBN numre skrives med streger eller mellemrum, medens 13-cifrede ISBN numre skrives ud i et. Jævnfør bibliotek.dk. Hvis du mangler info, kan du springe udvalgte felter over. Tryk **FORTSÆT**
- Ved foto: angiv alle tilgængelige informationer
- Ved digitalt foto: hvis man klikker på det relevante billede vises str. i MB på nederste bjælke,



Derved kan feltet **FORMAT** udfyldes. Der indtastes Højde x Bredde.**NEGATIVNUMMER** udfyldes kun hvis arkivet har et negativnummer.
FOTOGRAF udfyldes hvis muligt. Tryk **FORTSÆT**

- Her kan du tilføje en fil til registreringen. Vælg **GENNEMSE**, dobbeltklik på den rette fil fra listen og tast **UPLOAD**. Tryk **FORTSÆT**. (Filen kan evt. også tilføjes senere).

- Her får du en oversigt. Vælg **RET**, hvis du vil lave ændringer. Ellers vælg **GEM.**

- Hvis du vil rette, føres du tilbage til de forrige sider, hvor du kan lave de fornødne ændringer.

Efter registreringen skal du, som tidligere nævnt, skrive journalnummer, registreringsnummer og eksemplarnummer på arkivaliet, med en blød blyant, hvis dette er muligt.

Der bør også tilføjes information som gør det muligt at sætte arkivaliet korrekt på plads. Hvert arkiv har egne retningslinjer.

Sådan tilføjer du en ny registrering til en allerede eksisterende indkomst:

- Vælg fanebladet **INDKOMST**

- Vælg **REGISTRER**

- Her vises en liste over indkomstjournaler der ikke er afsluttede. Vælg den du har brug for.

- Her vises en liste over indkomster. De lukkede, færdiggjorte indkomster er grå, de åbne er sorte. Vælg en åben (sort) indkomst ved at klikke på den.

- En kopi af den sidst registrerede indkomst vises. Du kan vælge at slette det hele ved at taste **RYD**, men du kan også beholde evt. ens informationer og blot tilføje de fornødne ændringer.
  - ✓ Tjek også **EMNEORD** (***HUSK at de skal stå i flertal!***)
  - ✓ Tjek **PLACERING** (i Sundby skrives ved registreringer til digitalt arkiv: harddisk, SULFA, billedarkiv, mappen xxx (titlen på den relevante mappe).
  - ✓ Tjek at alle felter er korrekt udfyldt og tryk **FORTSÆT**

- Herfra foregår det som på side 4 (Sådan laver du en registrering) og frem.

- Til sidst vælger du, om indkomsten skal lukkes, eller om der senere skal tilføjes flere registreringer.

Sådan laver du en kvittering til giveren:

- Vælg fanebladet **INDKOMST**
- Indtast relevant søgeord og tryk **SØG.**
- Vælg den relevante indkomst.
- Vælg **UDSKRIV**

Sådan retter du en registrering:

- Vælg fanebladet **SØG OG RET**

- Skriv søgeord i søgefeltet. For eksempel *erindringer, Amagerbrogade* eller titlen. (Du kan også nøjes med at trykke søg uden at indtaste søgeord, men i så fald får du en liste over alle indkomster, og den er lang og uoverskuelig.)

- Her vises en liste over alle emner med dit indtastede søgeord. Hvis der kommer mange resultater, kan søgeordet ændres til noget mere specifikt.

- Vælg den titel fra listen, som du vil rette, ved at klikke på titlen.

- En oversigt vises. Her kan du vælge **RET**

- Herfra foregår det som på s.4 (Sådan laver du en registrering) og frem.

Sådan sletter du en ikke færdiggjort indkomst:

OBS! Den opskrift der gives her (med brug af administratorrettigheder) er kun relevant hvis registreringen ikke er ordentlig afsluttet. I så fald kan registreringen ikke findes frem, og nummeret er låst fast i systemet, så det ikke kan bruges igen. Det kan der ryddes op i med nedenstående opskrift.

- Vælg fanebladet **ADMINISTRATION**.

- Angiv kodeord (administrators kodeord, da det kun er administrator, der har adgang til denne funktion.) og tast **FORTSÆT**

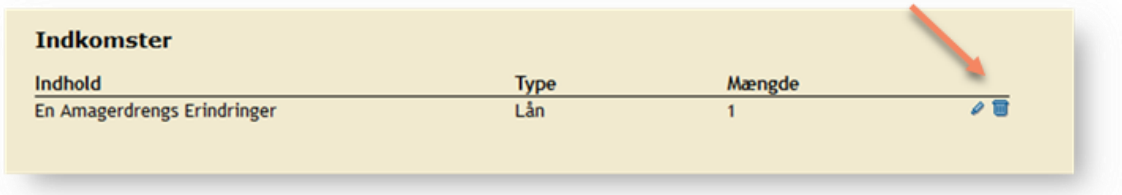
- Vælg DATABASE (INDSTILLINGER og GRUNDDATA er uvedkommende).

- Vælg IKKE GEMTE og den bliver slettet. (De øvrige funktioner bruges sjældent) Computeren sikrer, at det ikke er et uheld ved at spørge, om du er sikker.

Sådan sletter du en færdig indkomst:

En indkomst kan først slettes, når den er tom. Registreringerne under indkomsten skal derfor enkeltvis slettes først. (Se anvisningen her nedenfor)

- Vælg fanebladet **INDKOMST**
- Vælg **SØG**
- Indtast søgeord
- Vælg den relevante indkomst og tryk på ikonet til højre for indkomsttitlen, der ligner en skraldespand. Derved slettes indkomsten permanent.



Sådan sletter du en registrering:

- Vælg fanebladet **SØG OG RET**
- Indtast søgeord
- Find den relevante registrering på listen over indkomster ved at klikke på den.
- Vælg **SLET**

Søgning efter indkomstjournal der ikke er registreret

Der er en fælde, hvis man prøver at søge efter en indkomstjournal, hvortil der endnu ikke er lavet registreringer: Hvis man benytter "Søg og ret" foregår søgningen kun i materiale, som **er** registreret!

Hvis man vil have et overblik over uregistreret materiale er der imidlertid nogle andre muligheder:

- Vælg fanebladet "Indkomst" > knappen "Registrér". Da vil man se alle uafsluttede indkomstjournaler.
- Vælg fanebladet "Indkomst" > knappen "Søg". Da kan man f.eks. søge efter et journalnummer (enten præcist eller ved at angive de fleste cifre i nummeret).

Tip om søgning: Et mellemrum kan være nyttigt

Hvis du vil søge efter et ord (f.eks. ordet "sko") vil du få en masse støj i resultaterne ved blot at søge efter "sko" - f.eks. får du inkluderet resultater med "skole". I stedet kan du tilføje et mellemrum og søge efter "sko ".

Logbog over ændringer i dokumentet

Sundby Lokalhistoriske Forening og Arkiv har i 2017 udarbejdet en "Mini-manual til Maltex", der blev benævnt ”Version 3” og som blev distribueret til medlemmerne af SLAK.

Valby Lokalhistoriske Selskab & Arkiv indarbejdede i 2018 en del ændringer. De fleste var af generel karakter, men nogle få var Valby-specifikke. Resultatet blev i oktober 2018 distribueret med et filnavn a la ”Mini-manual til Maltex vers_4_Valby.pdf”.

Efterfølgende har både Sundby og Valby lavet tilføjelser og ændringer. Nærværende udgave betegnes ”Version 5” og er blevet til i et samarbejde mellem Sundby og Valby. **Den er tænkt som et fælles dokument, der kan benyttes i samtlige arkiver. Bemærk dog, at hvert arkiv bør have sin egen udgave af en separat vejledning om *placering* af arkivalier, fordi de fysiske opbevaringsforhold varierer.** Her i dokumentet er *som eksempler* vist procedurer fra Sundby og Valby.

Logbog over tilføjelser/ændringer fra Sundby november 2023 (S) + Valby september 2024 (V):

side 2: Advarslen med at bruge danske bogstaver og specialtegn er mildnet (V)

side 3: Metodevejledning ved registrering af bog (S)

side 3: Journalnummer skrives i bogen, som det står i registreringen (S+V)

Side 3: Indføjet tip om at bruge ned-pil hvis giveren ikke kan findes i systemet (V)

side 3: Feltet ”Indhold” i indkomstjournalen har et begrænset antal karakterer (S)

side 3: Feltet ”Klausul” indeholder 3 afkrydsningsmuligheder fra og med version 3.7 af Arkivdatabasen (V)

side 3: Advarsel om at "Bemærkninger" ikke vises for eksterne brugere (V)

side 5: Feltet ”Placering” kræver lokale retningslinjer. Eksempler gives fra Valby og Sundby (S+V)

side 6: Når man registrerer en bog skrives titlen i feltet ”Kort beskrivelse”. Undertitler markeres med kolon, mellemrum og kolon (S)

side 6: Indholdet i feltet ”Beskrivelse” skal være forskelligt fra indholdet i feltet ”Kort beskrivelse” (S)

side 6: Emneordene skal ”listes” i boksen ved registrering (S)

Side 6: Kun nummererede sider anføres under sidetal ved registrering af bog og 13-cifrede ISBN numre skrives uden bindestreg (S)

Side 7: Tilføj oplysninger som gør det muligt at sætte arkivaliet korrekt på plads (V)

Side 9: Søgning efter indkomstjournal der ikke er registreret

Side 9: Der er tilføjet en logbog over ændringer (S+V)