

Retningslinjer for innlegging av foto i NTNU Vitenskapsmuseets fotobase (MusIt)



Foto: Per Fredriksen, NTNU Vitenskapsmuseet

2. utgave 2014
Ellen Grav Ellingsen

NTNU
Vitenskapsmuseet
Seksjon for arkeologi og kulturhistorie



Før vi setter i gang...

Fotobasen kan lastes ned her: <http://www.unimus.no/nedlasting/programvare/>

Det skal være nok å laste ned selve fotobasen, men i noen tilfeller vil det også være nødvendig å laste ned og installere OracleClienten på maskina. Ved problemer, sjekk her:

<http://www.musitutv.uio.no/wiki/index.php/Bruerveiledninger>

Organisering av bildene

Før man begynner bearbeiding av bildene er det et stort poeng å rydde i fotoene. Dette må gjøres i samråd med prosjektleder. Likevel ber vi om at man husker at dette er et arkiv, og bildene som skal inn bør være arkivverdige. Slett duplikater og andre bilder som ikke er viktig dokumentasjon.

Før man begynner prosessen med å legge inn bilder i databasen er det viktig at alle bildene er i riktig format og at alle filene har riktig navn.

I fotobasen skal alle bilder som legges inn være i Tiff-format. Dersom alle bildene tatt i felt er i et annet format, f.eks. jpg, er det mulig å benytte et program til å konvertere bildene. IrfanView er et egnet program til å endre format på mange filer samtidig. Dette finnes gratis på internett.

Før bildene legges inn i basen, må de ha et standardisert filnavn. Dette fordi de filnavnene som kameraet gir, som f.eks DSC_0001.jpg, ikke er unike og dermed ikke søkbare. Filnavnene i databasen skal ha ett Da-nr pr hendelse (prosjekt) i tillegg til et løpenummer. F.eks "Da44347_001.tif". Slik vil Da-nummeret representere et prosjekt/felt. Det er viktig at nummerene kombineres med lav bindestrek. Da-nr fås hos Ellen Grav Ellingsen i 2.etg.

For å endre navn på alle filene på en gang, kan man benytte Adobe Bridge (ligger på mange PC'er fra før). Her kan man hurtig og enkelt gi nytt navn til alle bildene på en gang, med riktig løpenummer. (bruk batch rename)

Fotobasen – last inn mange bilder på en gang

Når man skal legge inn bilder i fotobasen er det mulig å legge inn bilder som hører sammen samtidig. Det skal være mulig å legge inn inntil 1000 bilder samtidig, men det kan være hensiktsmessig å begrense antall bilder til under 500.

For å legge inn bilder i fotobasen må man åpne bildefliken og trykker ”Nye fotokort”

Da vil det vises et vindu, der man kan registrere det meste av felles informasjon for bildene.

The screenshot shows the 'Objektvisning' window in the Fotobasen application. The window has a toolbar at the top with buttons for 'Nytt Fotokort', 'Nye Fotokort', 'Lagre Fotokort', and 'Oppfrisk'. Below the toolbar are input fields for 'FOTOKORT_ID', 'Filmnr', 'Webpubliseres', 'Tittel', and 'Filnavn'. There are also checkboxes for 'Er utført' and 'Korrekturlest', and dropdown menus for 'Registrert av', 'Korrekturlest av', 'Registreringsdato', and 'Korrekturdato'. The bottom section has tabs for 'Klassifikasjon' and 'Fotografier', and a 'Gjenstander på foto' section with a table for 'Ny Gjenstand'.

Museumsnr	UNr	Gjenstand	A

Under fliken "Digital original" kan vi legge inn hvem som har tatt bildene, dersom det er samme person som har tatt alle bilder. Velg navn under "person", evt lagre en ny person. Under "rolle" velges "Fotograf, sikker". Dersom de fleste bilder er tatt av samme person kan man legge inn denne for alle bildene, og så redigere enkeltbilder i etterkant. Men dersom det er mange forskjellige fotografer, må dette legges inn manuelt i etterkant. Eventuelt kan man benytte feltleder som fotograf for alle bildene (unntatt bilder tatt av museets fotografer).

Dato for opptak av bildet kan man legge inn her dersom alle bilder er tatt på samme dag. Eventuelt kan man legge inn feltarbeidets siste dag som felles dato for alle bilder.

På denne fliken skal man også velge bildene som skal legges inn (lastes opp). Alle bildene kan markeres samtidig. Følg med på det hvite feltet at bilde nr 1 står øverst.

NB! Ikke trykk "Legg inn bilder" før mer informasjon er lagt inn.

Her har man mulighet til å legge inn en hel del av den informasjonen som er felles for alle bildene. Dette legges inn i lista.

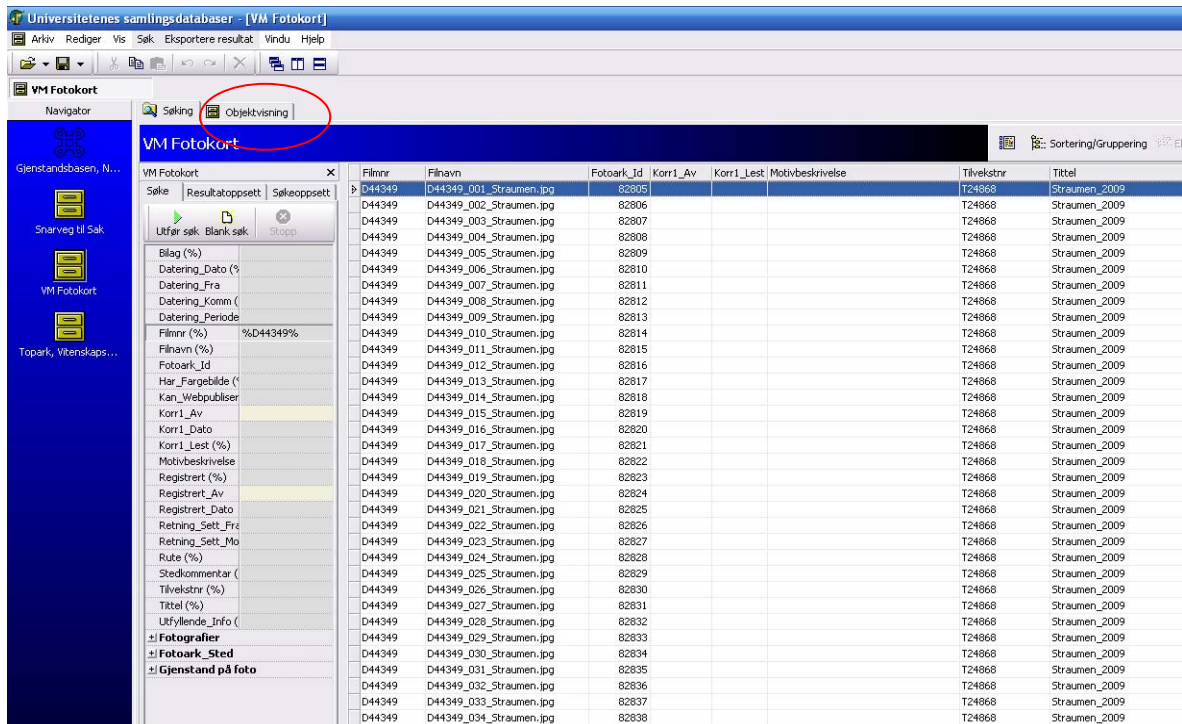
- Under "Filmnr" skal Da-nummeret skrives inn – UTEN undernummer.
- I rubrikken "Kan_webpubliseres" skrives verdien 0 (null) – dette fordi feltfoto som hovedregel ikke skal ut på museets fotoportal.
- Lengre ned på lista finnes punktet "Registrert_Av". Her skal du velge ditt eget navn. Dersom det ikke finnes på lista, ta kontakt med Ellen/Gitte/Torkel
- "Registrert_Dato" er datoen bildene legges inn
- "Tilvekstnr" – her skal prosjektets Tnr inn, dersom dette er kjent
- "Tittel" – her skal vi ha en kort prosjektbeskrivelse som f.eks "Kvernberget_2012_Lok12"
- Ved å trykke på plussen foran "Fotoark_Sted" får man opp en liste over stedsinformasjon. Her kan Gnr, Bnr, Fylke, kommune, gårdsnavn og eventuelt lokalitet legges inn.

Ved å trykke "Velg bilder som skal lastes opp" kan man hentebilder fra filer på datamaskina, evt fra CD hvis bildene har riktig navn. Når alle bildene er valgt, trykk **Legg inn bilder!**

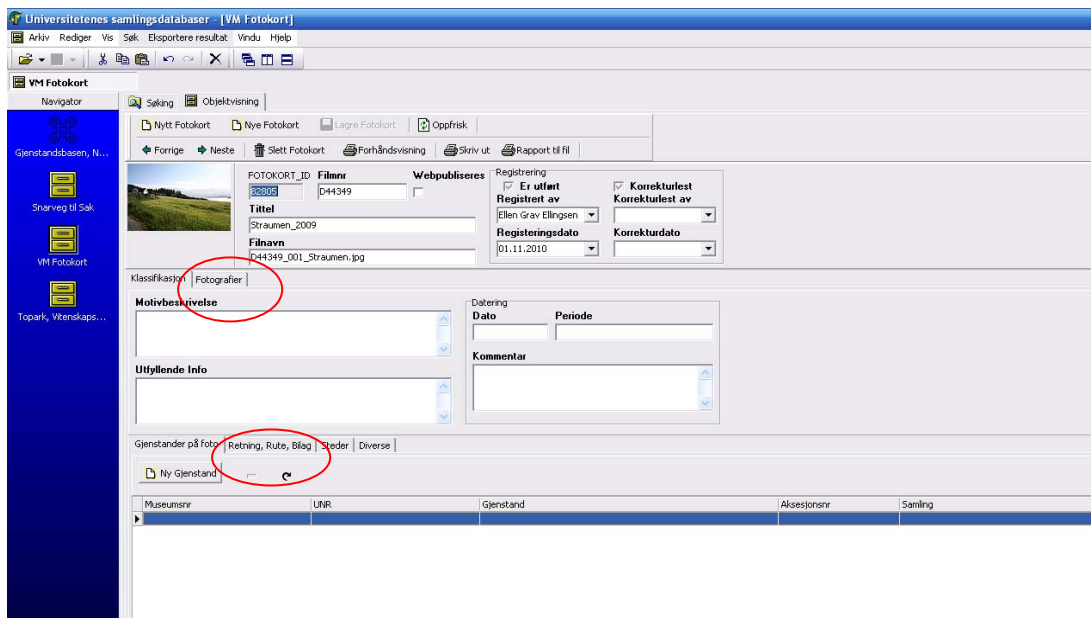
Fotokort – spesifikk informasjon

Når bildene er lagt inn, må informasjonen som er unik for hvert bilde legges inn.

Via søkevinduet søkes filmnummeret (Da-nummeret) opp. Nå skal alle bildene fra samme felt komme opp på lista. Ved å velge det første bildet og trykker på fliken "Objektvisning"



Da får man opp hvert enkelt bildes fotokort. Her vises et miniatyrbilde, og felter for spesifikk informasjon for hvert enkelt fotografi.



Hvis man nå har fotolisten oppe på skjermen er det greit å kopiere inn motivbeskrivelse rett inn i basen. Nederst på siden finnes fliken "Retning, Rute, Bilag" hvor man legger inn retningsangivelse for bildet. (Tatt mot)

Rett under miniatyrbildet finnes filen "Fotografier".

The screenshot shows the 'Universitetenes samlingsdatabaser - [VM Fotokort]' application. The interface includes a navigation pane on the left, a main form for editing a photo card, and a table at the bottom. The table 'Personer relatert til opptaksprosessen' has the following data:

Navn	Rolle	Dato	Periode	Kommentar
Heidi Brevik	Fotograf, skriver			

Nederst på siden finnes området der man legger inn informasjonen om fotograf og opptaksdato. Dersom alle bildene er tatt av samme fotograf, er gjerne denne informasjonen lagt inn allerede. Men dato må legges inn.

Dersom de fleste bildene er tatt av samme person, slik at man har lagt inn én fotograf for alle bildene, kan man nå redigere dette for de bilder som har annen fotograf. Man markerer da navnet til fotografen, sletter dette og velger nytt navn – enten fra lista (...) eller legger inn nytt navn.

Når man er ferdig med redigeringen av fotokortet - trykk "neste" øverst på siden, så kommer man til neste bilde på lista.

Lage fotoliste

Dersom det er ønskelig er det mulig å lage fotoliste til rapporten fra fotobasen. Dette gjør man ved å sette opp sitt eget *resultatoppsett*.

VM Fotokort

Søke Resultatoppsett Søkeoppsett

Oppsett
[standard]

Bruk som default

Lagre Lagre som...

Slette Vis alle

Sortering
...primærnøkkel...

Kolonne	Vise	Sortering
Bilag	<input type="checkbox"/>	
Datering_Dato	<input type="checkbox"/>	
Datering_Fra	<input type="checkbox"/>	
Datering_Komm	<input type="checkbox"/>	
Datering_Periode	<input type="checkbox"/>	
Filmnr	<input checked="" type="checkbox"/>	
Filnavn	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fotoark_Id	<input type="checkbox"/>	
Har_Fargebilde	<input type="checkbox"/>	
Kan_Webpubliseres	<input type="checkbox"/>	
Korr1_Av	<input checked="" type="checkbox"/>	
Korr1_Dato	<input type="checkbox"/>	
Korr1_Lest	<input checked="" type="checkbox"/>	
Motivbeskrivelse	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registrert	<input type="checkbox"/>	
Registrert_Av	<input type="checkbox"/>	
Registrert_Dato	<input type="checkbox"/>	
Retning_Sett_Fra	<input type="checkbox"/>	
Retning_Sett_Mot	<input type="checkbox"/>	
Rute	<input type="checkbox"/>	
Stedkommentar	<input type="checkbox"/>	
Tilvekstnr	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tittel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Utfyllende_Info	<input type="checkbox"/>	
+ Fotografier	<input type="checkbox"/>	
+ Fotoark_Sted	<input type="checkbox"/>	
+ Gjenstand på foto	<input type="checkbox"/>	

Filmnr	Filnavn
D44347	D44347_001
D44347	D44347_002
D44347	D44347_003
D44347	D44347_004
D44347	D44347_005
D44347	D44347_006
D44347	D44347_007
D44347	D44347_008
D44347	D44347_009
D44347	D44347_010
D44347	D44347_011
D44347	D44347_012
D44347	D44347_013
D44347	D44347_014
D44347	D44347_015
D44347	D44347_016
D44347	D44347_017
D44347	D44347_018
D44347	D44347_019
D44347	D44347_020
D44347	D44347_021
D44347	D44347_022
D44347	D44347_023
D44347	D44347_024
D44347	D44347_025
D44347	D44347_026
D44347	D44347_027
D44347	D44347_028
D44347	D44347_029
D44347	D44347_030
D44347	D44347_031
D44347	D44347_032
D44347	D44347_033
D44347	D44347_034
D44347	D44347_035
D44347	D44347_036
D44347	D44347_037
D44347	D44347_038
D44347	D44347_039
D44347	D44347_040

På lista kan man krysse av den informasjonen man vil ha med i fotolista. For eksempel filmnummer, motivbeskrivelse, sett mot og fotograf (ligger under

fotografier/media_objekt/

opptak/opptak_person/person/navn).

Deretter går man tilbake til søkefeltet, søker opp sitt Da-nr og får resultatlista man ønsker seg.

Denne kan eksporteres til Excel via "eksport – knappen" øverst på siden. Eventuelt kan den kopieres og limes inn i excel.