

SARPUR Menningarsögulegt
gagnasafn

Skráningarhandbók 2.0

2019

Formáli

Skráningarkerfi er ákveðið minni safns, þar sem þekking varðveitist löngu eftir að sýningarstjórar, skrásetjarar og annað safnafólk hafa komið og farið. Því er mikilvægt að íhuga gæði skráningar, því það sem eftir stendur eru skrásettar og varðveittar upplýsingar sem á eftir að tengja saman í nýju samhengi og nota til skapa nýja þekkingu í framtíðinni. Góðar heimildir eiga eftir að gera það kleift að miðla, fleiru en hluturinn sjálfur sem er varðveittur.

Með tilkomu formlegra safnalaga er þess áfram krafist af stjórnvöldum að söfn veiti aðgang að safneign sinni og hefur það í för með sér breytta áherslu og nálgun safnastarfsins. Með aukinni tæknivæðingu búast fræðimenn ásamt almenningi við því í auknum mæli að geta fundið myndir og ítarlegar upplýsingar um hluti á netinu eingöngu við að smella á hnapp eða tengil. Það er því orðinn gríðarlega stór partur af safnastarfinu að skrásetja á rafrænu formi, gera safneignina aðgengilega og í auknum mæli birta gögn og miðla upplýsingum í gegnum netið.

Ákveðnar skyldur liggja því á herðum starfsfólks safna að tileinka sér öguð vinnubrögð í skráningu og þannig tryggja að upplýsingar séu varðveittar á sem faglegastann og skilvirkastann hátt. Þannig er hægt að nýta skráningar til að styðja við rannsóknir, varðveislu og aðra notkun og forða því að upplýsingar glatist eða þekking tapist. Markmið með þessari skráningarhandbók er að veita aðgang að upplýsingum um gott verklag, þar sem aðildarsöfn Sarps geta leitað og tileinkað sér þekkingu um góða skráningarhætti. Einnig að veita skráningarfólki/skrásetjurum innsýn og kennslu á skráningarkerfi; tækin og tólin, ásamt opnu aðgengi að leiðbeiningum til að getað framkvæmt vandaðar skráningar sem fylgja viðurkenndum stöðlum. Að tryggja að sérhvert atriði í gagnagrunni Sarps verði skráð rétt og að allar upplýsingar um það verði varðveittar og þeim viðhaldið á þann hátt sem samræmist ströngustu kröfum safnaheimsins hér á landi. Við þökkum innilega öllum sem komu að verkefninu, fyrir aðstoð við gerð skráningarhandbókar Sarps. Skráningarhandbók þessi er gefin út á vegum Rekstrarfélags Sarps og er ætluð öllum skráningaraðilum kerfisins sem leiðarvísir að góðri skráningu. Megi hún nýtast í því mikilvæga starfi. Gangi ykkur vel

Cecilie Gaihede, fagstjóri Sarps

Þorvaldur Böðvarsson,
skráningarstjóri Þjóðminjasafns Íslands

Formáli	3
Inngangur	5
Almennt um skráningu í Sarp	6
Aðkoma, útlit og almenn lýsing	7
Stoðtöflur.	8
Nafnaskrá	8
Neðanmálsnótur og heimildaskrá:	13
Staðaskrá	15
Efnisorð	18
Aðgerðarhnappar I & II og Aðgerðarstikur:	20
Leit	23
Yfirferð yfir hverja aðfangategund	24
i. Bækur	24
ii. Fornleifaskrá	35
iii. Forvarsla	53
iv. Hús	64
v. Jarðfundaskrá.	69
vi. Munir	86
vii. Myndir	100
viii. Myndlist/Hönnun	115
ix. Mynt	137
x. Skjöl	145
xi. Teikningar	159
xii. Þjóðhættir	172
xiii. Örnefni	185

Inngangur

Sarpur er veflægt gagnagrunnskerfi eða svokallað skráningarkerfi sem aðildarsöfn Rekstrarfélags Sarps hafa þróað til að skrá og halda utan um safneign aðildarsafna félagsins hér á landi. En af hverju að skrá í Sarp? Skráning er einn af hornsteinum safnastarfs, ákveðin grunnhugsun og útgangspunktur til að vita hvað þú átt, hvar það er að finna. Skráning er einnig grunnur rannsókna og umsýslu með safnkost. Til þess að hægt sé að vinna með safneign og setja safngripi í menningarlegt samhengi svo hægt sé að segja frá, búa til sýningar og miðla og varðveita mikilvægar heimildir, þarf að hafa í huga að grunnurinn að því er góð og ítarleg skráning. Mikilvægt er að íhuga hvaða sögu söfnin eru að reyna að segja og miðla. Því er mikilvægt að búa til rými fyrir ákveðið listrænt frelsi og á sama tíma tileinka sér vönduð vinnubrögð í skráningu. Vönduð og aðgengileg skráning eru ein af grundvallarforsendum safnastarfs, þar sem aðföng eru skráð með þeim hætti að hægt sé að ganga að þeim upplýsingum eftir fjölda ára.

Skráning er því stöðugt ferli og því er skráningu aðfanga oftast ekki lokið eftir fyrstu vistun. Söfnin tileinka sér nýja þekkingu og því er líka mikilvægt að skráningar verði uppfærðar með nýjustu breytingum og viðbótum. Vel skipulagður gagnagrunnur hjálpar til við mótun safnkosts og söfnunarstefnu, þar sem nákvæm skráning, umsýsla og stjórnun upplýsinga um hvert aðfang fyrir sig verður lykilatriði að því að safneignin nýtist sem best. Að gera safnafólki kleift að nálgast safngripi sem aðföng enn í mótun styður við innblástur og ný tækifæri. Án þessarar vitneskju um aðföngin sem fylla geymslur og varðveislustaði safnanna er mjög erfitt að skapa yfirsýn og gera sér í hugarlund hvað vantar eða hvort að einhverju er ofaukið. Því er skráning grunnforsenda söfnunar nýrra aðfanga en líka grísjun þess sem þegar hefur verið safnað..

Markmið skráningarhandbókarinnar snúast að miklu leyti um gæði skráningar og samræmi. Að notendur fái skýrar leiðbeiningar til að öðlast yfirsýn yfir helstu aðgerðir kerfisins og þrói þannig með sér öryggi til að feta sig um kerfið og nýta sér innbyggðu hjálpina í öllum skráningarsniðum. Að tryggja gæði skráningar og bæta aðgengi að upplýsingum um skráð aðföng. Skráningarhandbókin á að veita aðstoð og svara þeim fyrirspurnum sem gætu komið upp í skráningarferlinu. Handbókin skiptist í þrjú hluta: formála og inngang, grunnþætti kerfisins, og ítarlega yfirferð yfir skráningu hvernar aðfangategundar fyrir sig. Síðastnefnda hlutanum er skipt í 13 kafla sem hver fjallar um ákveðin sératriði sem þarf að hafa í huga við skráningu í hverja aðfangategund. Sérhver kafli inniheldur lýsingar og skilgreiningar á öllum atriðum sem notuð eru við skráningu.

Almennt um skráningu í Sarp

Sarpur skiptist í tvo vefi, innri og ytri. Í grunninn er innri vefurinn stjórnþækið sem söfnin nota til þess að skrá sínar safneignir til að fá yfirsýn yfir hvað þau varðveita. Það eru upplýsingarnar sem fylgja hverju aðfangi eða grip sem gera það verðmætt. Ytri vefurinn er síðan sá hluti Sarps sem er aðgengilegur almenningi á slóðinni sarpur.is.

Núverandi útgáfa Sarps er 3.0 og er hann venslaður, miðlægur og veflægur gagnagrunnur byggður á MS SQL. Sem þýðir hvað? Jú hann er sameiginlegur gagnagrunnur aðildarsafnanna útbúinn til að halda utan um upplýsingar um þeirra safneignir. Það að hann sé veflægur þýðir einfaldlega að hann er aðgengilegur hvaðan sem er og hvenær sem er frá nettengdri tölvu. Það er því engin þörf á því að hlaða niður sérstökum forriti heldur er aðgengi að Sarpi í gegnum vafra. Bæði innri og ytri vefir Sarps eru aðgengilegir í gegnum vafra sem þýðir að þú getur komist á báða vefina frá hvaða nettengdu tölvu sem er. Mikilvægt er því að nota Chrome-vafra við skráningu í Sarp, hvort sem notast er við Mac eða Windows stýrikerfi.

Sarpur býður upp á að halda utan um mikið magn gagna í stigveldisskiptum undirskrá á auðveldan og skýran máta. Hann býður einnig upp á það að á fljótlegan máta séu forstofnaðar færslur í gegnum hraðskráningu með safnnúmerum og sameiginlegum upplýsingum sem eiga við margar færslur. Frekari upplýsingum er hægt að skrá og breyta færslu fyrir færslu en einnig er hægt að keyra inn upplýsingar úr þar til gerðum Excel skjölum. Sem býður upp á það að skráning getur verið mjög fljótvirk með réttu vinnulagi. Til að tryggja að skrásetjari sé ávallt með síðustu upplýsingar og breytingu í gagnagrunninum þá er mikilvægt að framkvæma aðgerðina Ctrl+F5. Þá er tenging við gagnagrunninn endurnýjuð og nýjustu breytingar og upplýsingar tiltækar.

Safnstjórar og/eða aðrir ábyrgðaraðilar innan aðildarsafnsins geta sótt um notendanafn og lykilorð hjá fagstjóra Sarps á hjalp@landskerfi.is

Aðkoma, útlit og almenn lýsing

Upphafssíða kerfisins er yfirlit yfir Möppur skrásetjara, sjá nánar seinna í textanum. Ofan við þann glugga eru hnappar fyrir fellilista hinna ýmsu aðgerða. Flestar **aðfangaskrárnar** hafa yfirlitsglugga til að vinna með undirskrárnar, sem listast fyrst upp en í nokkrum aðfangategundum eru það Efnisorð og Staðsetning sem raðast upp. **Aðfangategundirnar** hafa hver sinn einkennislit sem sýnilegur er í virkum aðgerðarhnöppum hvernar aðfangategundar sem og í gluggaflipum skráningarsniðs.

Grunnuppbygging aðfangaskráninga kerfisins eru undirskrár með yfirlitsglugga þar sem aðföngin raðast upp og hægt að opna beint þar. Í nokkrum tegundum aðfanga er flóknari uppbygging á þann hátt að fyrst er skráð einskona mótursnið fyrir einingar sem svo heldur utan um aðföng sem skráð eru þar undir. Þessar aðfangategundir eru Fornleifar (Jörð fornleifa, Minjasvæði), Jarðfundir (Fornleifarannsókn), Þjóðhættir (Spurningaskrá) og Örnefni (Jörð örnefna, Örnefnasvæði).

Hvert skráningarsnið samanstendur af nokkrum yfirlitsgluggum sem hægt er að nálgast með flipum neðan við aðgerðarhnappana. Flestar aðfangategundirnar hafa samskonar fliparöð.

Skráningasniðum er hægt að eyða í yfirlitsglugga með því að velja eina eða fleiri færslur og smella á „Eyða“-hnappinn í aðgerðastikunni eða með Eyða-hnappnum þegar stakt skjal er opið. Sama á við hraðskráningarsnið. Kerfisstjóri getur endurheimt eydd skjöl úr ruslatunnu.

Nafnaskrá er nokkuð frábrugðin aðfangaskrár því þar eru engir aðgerðarhnappar né aðgerðastika í yfirlitsglugga og hafa notendur takmarkaða möguleika á breytingum þar og geta ekki eytt nafnsniði en geta stofnað nýtt nafnsnið. Í **Staðaskrá** geta almennir notendur sótt staðsetningar og nýskráð staði en hafa ekki aðgang að sjálfri Staðaskránni til breytinga.

Stoðtöflur.

Stoðtöflurnar eru þrjár helstar, það eru **Staðaskrá**, **Nafnaskrá** og **Efnisorðaskrá** sem halda utan um allar staði, nöfn og efnisorð sem eru skráð í kerfinu. Aðrar minni stoðtöflur eru t.d. **Efni** og **Tækni**. Nöfn og Efnisorð eru skráð einu sinni hvert í kerfið og tengist svo aðföngum til að gæta samræmis. Það er gert til að minnka hættu á innsláttarvillum og öðru slíku, ásamt því að auðvelda leit og tengja það sem aðföng hafa sameiginlegt. Hér að neðan munu stoðtöflurnar þrjár vera skilgreindar og nákvæmlega útskýrt hvernig eigi að skrá í þær og nota þær:

Nafnaskrá

Inngangur:

Nafnaskráin heldur utan um öll nöfn sem er skráð í gagnagrunn Sarps og nær bæði til nafna einstaklinga, fyrirtækja hópa, stofnana, félaga o.s.frv. Áður en nafn er skráð í nafnaskrá er mjög mikilvægt að ganga úr skugga um að það sé ekki þegar til staðar í Nafnaskránni, svo ekki verði um tvískráningar einstaklinga að ræða í kerfinu. Aðeins kerfisstjóri getur eytt eða sameinað nöfn í Nafnaskrá. Þessi kafli útskýrir hvað Nafnaskráin er og hvaða upplýsingar hún geymir. Hvernig maður leitar í Nafnaskrá, stofnar nýjan aðila í nafnaskrá, tenging nafnaskrár við Þjóðskrá, hvað ber að varast og hvaða grunnupplýsingar þurfa að koma fram við skráningu nafna í nafnaskrá.

Nöfn/Hópar: Hægt er að skoða yfirlit yfir Hópa og fella út nöfn sem ekki eiga þar að vera. Einstaklingum er bætt í hópa í nafnsniði hvers og eins.

VISTA - Mikilvægt er að muna eftir að vista færslu áður skráningarsniðinu er lokað, Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Skráning einstaklinga:

Hvernig skal stofna nýtt nafn í Nafnaskrá:

1. Skráðu þig inn á Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendilinn á **Nafnaskrá** > veldu **Nöfn**
3. Mikilvægt að **athuga hvort einstaklingur sé nú þegar til í nafnaskránni**. Það er gert með því að slá inn kennitölu einstaklings í reitinn „Finna“ og slá á „Enter“. Ef kennitalan er ekki til, þarf að slá inn nafnið í leitarstreng, velja „Nafn, Annað nafn, Kenninafn“ úr flettilistanum og slá á „Enter“. Ath. að skrifa þarf heilt nafn, ekki nafnhluta. Eins má sjá

hvort að einstaklingur með sama nafni sem deilir afmælisdegi með þeim sem stofna á er þegar til.

4. Sé viðkomandi **einstaklingur ekki í nafnaskránni** skal að jafnaði **byrja á því að skrá nafnið**, með því að smella á hnappinn „**Nýtt Nafn**“- og þá opnast gluggi með nafnasniði.
5. Byrja á því að leita að viðkomandi í þjóðskrá með því að smella á hnappinn „**Leita í þjóðskrá**“ sem er staðsett fyrir aftan yfirskriftina „Kennitala“. Þjóðskráin sem leitað er í nær einnig til allra látinna Íslendinga frá því um 1965 og er uppfærð reglulega. Þeir eru auðkenndir með krossi fyrir framan nafnið sem eru látnir og stundum er nafn þeirra einnig með hástöfum. **Smelltu á plúsinn (+)** fremst í listanum, og um leið og einstaklingur er valinn úr þjóðskránni færast upplýsingar úr henni yfir í eftirfarandi svæði auk nafnareita, þ.e.a.s. ef þær upplýsingar sem eru til staðar í skránni: Kennitala, Kyn, Lögheimili, Póstnúmer, Ríkisfang, Fæðingardagur, Fæðingarstaður (Núv. sveitarfélag) og Dánardagur
6. Ef vitað er frekari upplýsingar um einstaklingin er þær skráðar og síðan smellt á „**Skrá**“ Til að vista.

Mjög mikilvægt er að leita af sér allan grun um að nafn einstaklings sé ekki í þjóðskránni til að koma í veg fyrir margskráningar sömu aðila í nafnaskránni. Sé fæðingardagur þekktur er árangursríkt að slá inn fyrstu sex stöfunum í kt, þ.e. ddmmáá, stilla leitarstreng á „Kennitala“ og leita. Þá koma upp 15-30 nöfn og auðvelt að sjá réttan aðila.

Sé viðkomandi **einstaklingur ekki finnanlegur í þjóðskránni**, sem að jafnaði á við þá Íslendinga sem eru látnir fyrir um 1965, og útlendinga, þarf að slá inn upplýsingar um þá í ofanefnda reiti:

- ❖ Í fyrsta reit á að skrá aðeins **fornafn**, í miðsvæði aðeins **millinafn** og í þriðja reitinn **eftirnafn**.
- ❖ **Ekki skal slá inn í kennitölureitinn** því í slíkum tilvikum á að smella á hnappinn „**Búa til gervi**“ sem er fyrir aftan yfirskriftina „Kennitala“.

Annað nafn: Í reitinn „Annað nafn“ skal skrá **ýmis uppnefni, viðurnefni og önnur auknefni** sem eru viðbót við nafn manns eins og Fjalla-Bensi, Drauma Jói o.s.frv. Aðeins er hægt að skrá eitt nafn í fyrsta og síðasta reitinn en fleiri en eitt millinafn. Ef um stakt nafn er að ræða á að skrá það í fyrsta svæðið.

- **Undantekning vegna listamannanafna:** Hér á ekki að skrá listamannanöfn. Samkomulag er um það meðal listasafnanna að listamannanöfn séu skráð í Nafn en nafn samkvæmt þjóðskrá í Annað nafn. Þetta er skal gert svona vegna þess að það sem skráð er í Nafn birtist á ytri vefnum og vitað er að sumir listamenn vilja fremur að listamannsnafn þeirra birtist en upphaflegt nafn. Athuga ber að ef um eitt nafn er að ræða, T.d. Erró, verður að haka við Óþekktur neðst í sniðinu svo hægt sé að vista færsluna.

Kenninafn: Með kenninafni er átt föður- eða móðurnafn. **Hér skal AÐEINS skrá nöfn einstaklinga sem breytt hafa um þau.** Dæmi eru um að fólk kenni sig t.d. við móður en sé einnig þekkt undir hinu kenninafninu, þ.e. föðurnafninu. Dæmi: Frosti Jóhannsson tekur upp á því að kenna sig við móður sína Maríu. Þá yrði skráð hér Frosti Maríuson.

Tegund: Hér skal **velja hvort verið sé að skrá persónu eða fyrirtæki.** Dánarbú skal skrá sem fyrirtæki sem og eiginheiti skipa og flugvéla. Þegar nafn fyrirtækis er skráð skal eingöngu nota fremsta nafnreitinn.

Kennitala: Ef nafn er sótt í Þjóðskrá birtist kennitalan sjálfvirkir hér. Þjóðskráin er opnuð með því að smella á hnappinn „Leita í Þjóðskrá“ t.h. við kennitölureitinn. Sé fæðingardagur þekktur er hægt að stilla leitarstreng Þjóðskrár á kennitölu og slá inn fyrstu sex tölunum, þ.e. ddmmáá. Hægt er að fletta upp í fyrirtækjaskrá Ríkisskattstjóra á þessari slóð: <http://rsk.is/fyrirtaekjaskra> og slá inn kennitölu viðkomandi fyrirtækis. Ef skrásetjari veit um raunverulega kennitölu eða fæðingardag einstaklings sem fengið hefur gervikennitölu getur hann leiðrétt hana með því að finna viðkomandi í Þjóðskrá sé sá skráður þar og sækja hana þar. Sé viðkomandi ekki skráður í Þjóðskrá þá verður að skrá gervikennitölu með því að smella á hnappinn „Búa til gervi“ t.h. við kennitölureitinn.

Nafnnúmer: Hér skal skrá nafnnúmer (gömlu kennitöluna) einstaklings ef hún er þekkt.

Kyn: Hér skal skrá kyn einstaklinga. Það skráist sjálfkrafa ef nafn er sótt úr Þjóðskrá. Sé skráður einstaklingur með gervikennitölu þá þarf að gæta þess að velja rétt kyn. Sé ekki vitað um kyn viðkomandi, t.d. erlent nafn, þá er hægt að velja Óþekkt.

Staða: Hér skal skrá stöðu einstaklings ef hún er þekkt með því að velja viðeigandi stöðuheiti úr flettilista. Sé einstaklingur þekktur undir mörgum stöðuheitum skal skrá það eða þau stöðuheiti sem ætla má að hann þekkist best undir. Í raun er ekkert því til fyrirstöðu að sami einstaklingur beri 3-4 stöðuheiti. Vert er að vekja athygli á frjálsa skráningarreitnum Ferill undir „Aðrar upplýsingar“ þar sem miðað er við að ítarlegar upplýsingar um starf og stöðu einstaklinga sé skráð. Við skráningu á skipaheitum er hér valið Skip. Vanti stöðuheiti í listann er hægt að skrá bráðabirgðaheiti og nota það.

Skóli-Stíll: **Ætlað fyrir skráningu listamanna,** stíll sá sem viðkomandi listamaður er þekktur fyrir að vinna í er valinn úr lista.

Heimilisfang: Hér á að skrá núverandi heimili eða síðasta heimili einstaklings sé hann látinn. Til að heimilisfang uppfærast í eldri færslum með því að smella á „Sækja í Þjóðskrá“ þarf að taka hakið af fyrir aftan það.

- **Nafn sótt í Þjóðskrá:** Sé nafn einstaklings sótt í Þjóðskrá skráist heimilisfangið sjálfvirkir ásamt öðrum staðaupplýsingum (póstnúmeri, póststöð, núverandi sveitarfélagi og sýslu).

Sé um látinn einstakling að ræða er hægt að sjá heimilisfangið í Þjóðskránni (það flyst ekki inn) og sækja það svo í Staðaskrá, sjá hér neðar.

- **Nafn slegið inn:** Sé nafnið slegið inn (það á að vera í nefnifalli) er hægt að sækja staðarupplýsingar (götuheiti og nr. bæjarnafn, sveitarfélag o.fl.) með því að smella á Heimilisfang og opna Staðaskrá í litla valglugganum sem þá birtist og finna heimilisfangið í „Staðaskrá“. Sé nákvæmt heimilisfang ekki þekkt en t.d. þéttbýlisstaður, sveitarfélag eða sýsla þá er hægt að finna viðkomandi atriði undir tilheyrandi skrá í litla valglugganum.

Aðsetur: Hér er hægt að skrá tímabundið aðsetur eða eitthvert af fyrri heimilisföngum viðkomandi. Sjá nánari leiðbeiningar undir Heimilisfang.

Póstnúmer: Skráist sjálfvirkt, ásamt pósthólfi, ef nafn er sótt í Þjóðskrá. Ef nafn og heimilisfang er slegið inn skal hins vegar sækja bæði pósthólfi og pósthólfi úr lista.

Pósthólf: Hér er hægt að skrá pósthólf viðkomandi, sé hann skráður fyrir slíku.

Ríkisfang. Þegar einstaklingur er valinn úr Þjóðskránni birtist skammstöfun fyrir ríkisfang sjálfvirkt fyrir aftan yfirskriftina Ríkisfang. Þegar nafn er hins vegar slegið inn í nafnareiti skal velja viðeigandi skammstöfun fyrir ríkisfang úr listanum fyrir neðan þessa yfirskrift. Hægt er að slá inn nafn viðkomandi lands á íslensku eða ensku í leitarstrenginn ef notandinn veit ekki hver skammstöfun ríkisfangsins er. Hægt er að velja fleira en eitt ríkisfang.

Sími: Hér skal skrá símanúmer einstaklinga og fyrirtækja sé það þekkt.

Fax: Hér skal skrá faxnúmer einstaklinga og fyrirtækja sé það þekkt.

Netfang: Hér skal skrá netfang einstaklinga og fyrirtækja sé það þekkt.

Vefsíða: Hér skal skrá vefsíðu einstaklinga og fyrirtækja sé hún þekkt.

Úr Þjóðskrá: Ef nafn er sótt beint úr Þjóðskrá þá kemur hér hak, annars autt.

Óþekktur: Ef nafn er ekki sótt í Þjóðskrá birtist sjálfvirkt hak fyrir aftan Óþekktur. Sé viðkomandi einstaklingur hins vegar þekktur skal taka hakið af. Sé einstaklingur skráður með fornafn (t.d. listamannsnafn) eða eftirnafn eingöngu þá er einnig hakað við hér.

Virkur: Þessi aðgerð er aðeins notuð í Þjóðháttaskrá, þ.e. ef hópurinn Heimildarmenn - Þjóðháttasafn er valinn skal setja hak hér ef heimildarmaðurinn er virkur og taka það af ef svo er ekki.

Birta á vef. Hér er hakað í ef birta á nafnið á ytri vef sarpur.is og er hakið sjálfgefið. Atriði sem birtast á ytri vef ef þau eru skráð: Nafn, Fæðingarár, Dánarár. Ártölin eiga við Heimildarmenn, Höfunda og Listamenn.

Hópar. Þessi reitur er einkum ætlaður til skráningar á heimildamönnum þjóðháttasafns og Örnefnastofnunar. Einnig er mögulegt að nota hann til að halda utan um aðra einstaka hópa eins og ljósmyndara o.fl. í nafnaskránni. Ef bæta þarf inn hópi skal hafa samband við kerfisstjóra.

Fæðingardagur. Hér skal skrá fæðingardag einstaklings ef hann er þekktur og er mikilvægt að það sé gert. Ef einstaklingur hefur verið sóttur í þjóðskrá birtist fæðingardagurinn sjálfvirkt.

Fæðingarstaður. Hér skal skrá fæðingarstað einstaklings ef hann er þekktur. Hægt er að sækja staðarupplýsingar (götuheiti og nr. bæjarnafn, sveitarfélag o.fl.) með því að smella á Fæðingarstaður og opna Staðaskrá í litla valglugganum sem þá birtist og finna staðsetninguna í Staðaskrá. Sé nákvæmt heimilisfang ekki þekkt en t.d. þéttbýlisstaður, sveitarfélag eða sýsla þá er hægt að finna viðkomandi atriði undir tilheyrandi skrá í litla valglugganum. Ef einstaklingur hefur verið sóttur í þjóðskrá birtist fæðingarveitarfélagið hér, í þeim tilfellum sem það hefur verið skráð í Þjóðskrá.

Fæðingardagur - athugasemd. Hér á einungis að skrifa athugasemd er varðar fæðingardag eða fæðingarstað. Aðrar athugasemdir sem geta átt við persónuna skal skrá í „Aðrar upplýsingar“

Dánardagur. Hér skal skrá dánardag einstaklings ef hann er þekktur og er mikilvægt að það sé gert. Ef nafn látins einstaklings hefur verið sótt í þjóðskrá birtist dánardagurinn sjálfvirkt.

Dánarstaður. Hér skal skrá dánarstað einstaklings ef hann er þekktur. Hægt er að sækja staðarupplýsingar (götuheiti og nr., bæjarnafn, sveitarfélag o.fl.) með því að smella á Dánarstaður og opna Staðaskrá í litla valglugganum sem þá birtist og finna staðsetninguna í Staðaskrá. Sé nákvæmt heimilisfang ekki þekkt en t.d. þéttbýlisstaður, sveitarfélag eða sýsla þá er hægt að finna viðkomandi atriði undir tilheyrandi skrá í litla valglugganum.

Dánardagur - athugasemd. Hér á einungis að skrifa athugasemd er varðar dánardag eða dánarstað. Aðrar athugasemdir sem geta átt við persónuna skal skrá í „Aðrar upplýsingar“.

Ferill. Ef heimildir leyfa skal hér skrá upplýsingar um uppruna einstaklingsins, þ.e. fæðingardag, fæðingarstað og foreldra; einnig dánardag og dánarstað. Síðan upplýsingar um maka og börn og í framhaldi af því menntun og starfsferil. Skrá skal upplýsingar um heimildir í svæðin Heimildir eða Heimildaskrá neðst í Aðrar upplýsingar. Ef Heimildaskrá er notuð þarf að byrja á því að stofna heimildina og síðan tengja við hana.

Athuga ber að sé nafn valið úr þjóðskrá skrást upplýsingar sjálfvirkt um fæðingardag, fæðingarstað og dánardag. Þegar svo ber undir er óþarfi að skrá slíkar upplýsingar hér nema varðandi fæðingar- og dánarstað því fæðingarstaðurinn miðast aðeins við Núv. sveitarfélag og dánarstaðurinn er ekki skráður í þjóðskrána. Vert er að vekja athygli skrásetjara á því að hann getur sjálfur skráð upplýsingar af þessu tagi í viðeigandi lykluð svæði í grunnupplýsingaflípanum, sé nafnið ekki sótt

í þjóðskrá, þannig að jafnaði er ekki þörf á að skrá fæðingardag, fæðingarstað, dánardag og dánarstað í ferilsvæðið.

Allir sem eru með skráningarréttindi að einstökum aðfangaskráum Sarps hafa ritréttindi í nafnasniðinu. Mikilvægt er að skráningaraðilar fari vel með þessi réttindi og geri ekki breytingar í sniðinu að óathuguðu máli og vandi til verka við innsetningu upplýsinga ekki síst ef aukið er við þær og/eða upplýsingum annarra breytt. Í slíkum tilvikum er jafnframt mikilvægt að geta heimilda í svæðinu Heimildir eða Heimildaskrá og jafnframt bæta eigin nafni við reitina fyrir aftan Skráning og Innsláttur.

Hver er? Hér er settur upp á skipulagðan og staðlaðan hátt texti um lífshlaup, náms- og starfsferil opinberra persóna eins og t.d. stjórnámálanna, rithöfunda, listamanna, leikara og annarra málsmetandi karla og kvenna. Þetta eru upplýsingar sem eru þess eðlis að hægt væri að nota þær lítið breyttar við ýmis tækifæri.

Sýningar. Ætlað listmunaskrá, hér eru listaðar upp þær sýningar sem viðkomandi listamaður hefur sett upp eða takið þátt í.

Heimildir. Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu Nánari heimildir. Sjá leiðbeiningar með því svæði. Með tímanum má hugsa sér að heimildir sem hér eru skráðar verði kallaðar fram úr listanum á bak við Heimildaskrá. Tíminn verður þó að leiða það í ljós.

Neðanmálsnótur og heimildaskrá:

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina „Heimildaskrá“.

- Til að sækja **heimild í Heimildaskrá**, smelltu á yfirskriftina „Heimildaskrá“ og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Finna“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá.

Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á reitinn „Finna“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Hvernig er heimild sem vantar í Heimildskrá skráð?: Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtist einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og er háð samþykki hans.

Íslenskar gæsalappir „“. Hægt er að setja inn neðri gæsalappir í Windows með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það gert með alt+ð og alt+Ð.

Staðaskrá

Inngangur:

Staðaskrá heldur utan um alla staðsetningar sem eru skráðar í gagnagrunn Sarps og getur tengst Landsskrá fasteigna. Staðir eru stofnaðir í staðaskrá og síðan er tengt við færslurnar í henni úr aðfangasniðinu. Staðaskrá er ein af grunntöflunum í kerfinu sem eru hugsaðar til þess að auka samræmi í skráningu. Í stað þess að staðir séu margskráðir í kerfinu í ýmsum föllum og með mismunandi stafsetningu er haldið utan um þau mál á einum stað og tengt beint í viðkomandi snið.

Þessi kafli útskýrir hvernig eigi að leita í Staðaskrá, hvað Staðaskráin er og hvaða upplýsingar geymir hún? Kenna skráningaraðila að stofna nýjan stað, hvað ber að varast, hvaða grunn upplýsingar þurfa að koma fram. Mikilvægt er að skrá og tengja rétta staði til að tryggja réttmæti skráningar. Við leit í leitarglugga staðaskrár virkar leitin eins og annarsstaðar í undirskrá, komi staðarheiti ekki upp þá er ráð að slá færri stöfum inn ef ske kynni að stafsetning staðarheitisins fylgi ekki hefðbundinni stafsetningu. Hægt er að nota prósentumerkið (%) fremst í leitarreit til að leita að orðhluta. Dæmi %heimar = Sólheimar. Einnig er hægt að þrengja leitina með því að stilla hana á að leita bara í Staður eða Staður 2. Það er valið í listanum við leitargluggann.

VISTA - Mikilvægt er að muna eftir að vista færslu áður en skráningarsniðinu er lokað, Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Skráning- Staðarskrá:

Staður 1: Byrja skal á því að smella á hnappinn Leita í landskrá og kanna hvort viðkomandi staður er þar. Aðeins ef hann er ekki þar skal slá hann inn í þennan reit, þ.e. heiti bæjar eða götuheiti og númer í nefnifalli. Ef um annað staðarheiti/heimilisfang er að ræða skal skrá það í Staður 2.

- **Dæmi:** Staður 1: Ljósaland; Staður 2: Ljósalsandsvegur 23.

- Fyrirtæki á að skrá með sama hætti, þ.e. heiti fyrirtækis í Staður 1 og heimilisfang í Staður2.

- Svæðið fyrir aftan er fyrir athugasemdir, t.d. ártal sem segir til um breytingu á heiti, T.d. Breytt 1922 eða eldra götunúmer.

Svæðið Gata og númer 1 og 2 á ekki að nota og munu hverfa innan tíðar úr þessu sniði.* *Varðandi leit í Landskrá fasteigna.* Stundum fylgir landnúmerið með bærarheiti eða götuheiti og númeri í Staðarreitnum. Þegar svo ber undir á að þurrka númerið út úr reitnum.

Staður 2: Ef staður er einnig þekktur undir öðru bæjarheiti eða götuheiti og númeri en fram kemur í Staður 1 skal það skráð hér. Svæðið fyrir aftan er fyrir athugasemdir, t.d. ártal sem segir til um breytingu á heiti, T.d. Breytt 1922 eða eldra götunúmer.

- Svæðin Gata og númer 1 og 2 á ekki að nota og munu hverfa innan tíðar úr þessu sniði.

Póstnúmer. Póstnúmer skráist sjálfvirkt, ásamt pósthöð, ef nafn er sótt í Þjóðskrá og heimilisfang fylgir með. Ef nafn og heimilisfang er slegið inn skal hins vegar sækja bæði pósthöð og pósthöð úr lista.

Byggðaheiti/Annað. Ef heiti bæjar eða götuheiti og númer er sótt í Landskrá eða slegið inn er mikilvægt að sækja byggðaheiti ef það á við. Ef það er til þarf ekki að skrá frekari staðarupplýsingar eins og sveitarfélag og sýslu. Öll þéttbýli og þéttbýliskjarna er núna að finna undir Byggðaheiti og mikilvægt að tengja þau við götuheiti í Staður.

Sveitarfélag 1847. Sótt úr lista.

Sveitarfélag 1950. Ef heiti bæjar eða götuheiti og númer er sótt í Landskrá eða slegið inn er mikilvægt að sækja byggðaheiti ef það á við. Ef það á ekki við þarf að sækja viðeigandi sveitarfélag 1950. Að því búnu þarf ekki að skrá frekari staðarupplýsingar eins og núverandi sveitarfélag og sýslu.

Núv. sveitarfélag. Sé ekki nákvæmari staðsetning en núverandi sveitarfélag þekkt skaltu smella á Núv. sveitarfélag og velja heitið sem við á og birtist þá sýsla og land sjálfvirkt. Helstu borgir og sveitarfélög erlendis eru í þessum lista - það er þó engan veginn tæmandi listi. Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við fagstjóra Sarps .

Skráning núverandi sveitarfélags fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina „Núv. sveitarfélag“ og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Leita“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu.

- ❖ Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á reitinn „Leita“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Sýsla. Hægt er að tengja sýslu beint ef nánari staðsetning er ekki þekkt. Ef nánari staðsetning er þekkt og tengd (Staður, Byggðaheiti o.fl.) birtast þessar staðarupplýsingar sjálfvirkt. Sjá Staður.

Notkun Hér birtast sjálfkrafa upplýsingar úr Fasteignaskrá um notkun lóðar. Einnig notað til að auðkenna stað sem örnefni.

Stærð. Hér birtast sjálfkrafa upplýsingar úr Fasteignaskrá um skráða stærð lóðar.

Athugasemdir. Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum.

Landnúmer. Sé staður sóttur úr Landskrá fasteigna birtist landnúmerið sjálfkrafa, en það er númer viðkomandi lóðar eða jarðar. Sé staðurinn ekki skráður í Landskránni þá skal gefa staðsetningunni gervi-landnúmer.

Staðgreinir. Birtist sjálfkrafa úr Landsskrá fasteigna.

Johnsens-númer. Johnsens-númer er að finna í jarðatali J. Johnsens frá 1847 og hefur verið færð inn í öll þau jarðasnið sem við á.

Prófastsdæmi. Sótt úr lista.

Prestakall. Sótt úr lista. Vantar að setja upp.

Sókn. Sótt úr lista. Vantar að setja upp.

Hnit. Notuð eru ISN93-hnit og eru reitirnir X og Y fylltir út. Nota skal kommu [,] við aukastafina.

Skekka. Sýnir skekkjumörk við hnitasetningu.

Hæð. Sýnir hæð yfir sjávarmáli.

Efnisorð

Inngangur:

Öll efnisorð og heiti í Sarpi eru flokkuð eftir Outline flokkunarkerfinu fyrir minja- og skjalasöfn og fylgir ákveðnum reglum um hvernig á að skrá og samþykkja efnisorð í Sarpi. Sameiginlegur efnisorðalisti er til í kerfinu fyrir öll aðföng. Með efnisorðinu fylgir þriggja tölustafa raðnúmer, þannig að hægt er að leita að eftir ákveðinni flokkaleit sem hægt er að finna undir leitinni á innri vef kerfisins. Efnisorða-flokkunarkerfi er notað til að raða saman skyldum aðföngum. Það er hjálpartæki við leit í minjasöfnum og til að finna alla hluti innan sama efnisflokks og er því afar mikilvægt skref í skráningum. Aðföng minjasafna eru flokkuð og skráð til að fá yfirlit um það sem þar er varðveitt og til að geta fundið það fljótt og auðveldlega er styðst við efnisorðalista í Sarpi. Efnisorðin eru lykilþáttur að góðri skráningu, og er það hlutverk skráningaraðila að tengja réttu efnisorðin og viðeigandi hugtök, til að auðvelda leit að aðföngunum seinna meir.

Sum orð geta verið tengd við marga flokka efnisorða, heiti, hlutverk, myndefni, notkun, efnisatriði.

Dæmi: gæti verið efnisorðið brúðarkjöll sem fær númerið 291 KLÆÐNAÐUR. En jafnframt er mikilvægt að fram komi að þessi kjöll hefur verið notaður við sérstakt tilefni, þ.e. hjónavígslu. Af því leiðir að hann er einnig skráður undir undirflokkinn 585 BRÚÐKAUP. Og einnig Sjúkrahús fær þannig annars vegar númerið 344 OPINBERAR BYGGINGAR og hins vegar 758 SJÚKRAHÚS OG LÆKNINGASTOFUR sem segir til um notkun byggingarinnar.

Hvernig er efnisorð valið? Efnisorðin eru aðgengileg í öllum aðfangasniðum. Smelltu á yfirskriftina fyrir framan plúsinn og þá opnast gluggi. Sláðu efnisorðið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi efnisorð er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo efnisorðið birtist í skráningarsniðinu ásamt flokksnúmeri. Ef velja á annað efnisorð er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en efnisorðið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á og viðeigandi efnisorð valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hægt er að tengja annan eða fleiri efnisorðaflokka við valið efnisorð í valglugganum og á það þá eingöngu við viðkomandi tilfelli.

Fjöldi efnisorða?: Það er mismunandi eftir tegund aðfanga hve mörg efnisorð á við að velja. Þannig á að jafnaði ekki við að velja nema eitt efnisorð fyrir fornleifar, jarðfundi, listmuni, muni og mynt. Í öðrum tegundum aðfanga getur átt við að velja fleiri en eitt efnisorð en skráningaraðilar verða að gæta bæði hófs í því efni sem og samræmis

Bráðabirgðaheiti: Sé efnisorð ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða. Ef skráningaraðili finnur ekki viðeigandi efnisorð við skráningu er hægt að stofna bráðabirgðaheiti.

Í glugganum þar sem leitað er eftir efnisorð er neðst í vinstri horni hægt að ýta á „Skrá bráðabirgðaheiti“. Um leið og hann hefur samþykkt efnisorðið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt á „Samþykkja“. Skráð bráðabirgðaheiti verður svo sent á fagstjóra Sarps, sem síðan tekur afstöðu til þess og gengur í skuggum að ekki er um tvískráningar að ráða. Mikilvægt er að hafa í huga að **efnisorð eru skráð með stórum upphafsstaf í eintölu og í nefnifalli.**

Aðgerðarhnappar I & II og Aðgerðarstikur:

Inngangur: Aðgerðarhnappar eru yfirleitt á tveim stöðum hjá hverri aðfangategund. Ofan við yfirlitsgluggann eru hnappar tengdir skráningu og svo ofan við skráningarsnið hvers aðfangs eru hnappar tengdir aðgerðum við viðkomandi aðfangasnið. Innan yfirlitsgluggans eru þessir sömu hnappar í því sem við köllum aðgerðastiku auk nokkurra fleiri og hægt að framkvæma aðgerðir með því að velja eina eða fleiri færslur í glugganum og framkvæma fjöldaaðgerð með einum smelli. **Hnappar í aðgerðastiku** eru aðgerðir sem gera það kleift að breyta atriðum í mörgum færslum samtímis, svokallaður fjölvi.

Þessar upplýsingar eiga við flest skráningarsniðin:

Stofna og/eða Skrá færslu: Hér birtist gluggi þar sem hægt er að velja fyrirhugaðan fjölda skráningar. Hægt er hér að velja fleiri skráningar, þótt ekki séu allar skráðar í hverri lotu.

Myndainnflutningur (Myndaskrá eingöngu): Myndainnflutningur er aðgerð í kerfinu sem gerir það kleift að hlaða upp mörgum myndum í einu. Fyrsta skrefið er að stofna hraðskráningasnið sem er lýst í kafla hér fyrir ofan. Hraðskráningasniðin eru með öllum sameiginlegum upplýsingum sem þau aðföng sem er verið að skrá eru með. Hægt er að flytja inn myndir og stofna samtímis færslu með aðgerðinni Myndainnflutningur sem er virkjuð með samnefndum hnappi í aðgerðastikunni ofan við Undirskrár. Áður þurfa þær myndir sem flytja á inn að vera númeraðar nákvæmlega með Sarpsnúmerinu og minnkaðar niður í ca. 500Kb stærð. Hægt er að velja milli þess að láta teljara númera færslurnar jafnóðum sem myndirnar flytjast inn, eða að notað sé heiti (númer) rafrænu myndarinnar og þá valið milli A-nr. eða B-nr.

Hraðskráningasnið: Með hraðskráningasniðinu er hægt að búa til sniðmát ef maður ætlar að skrá marga hluti í einu sem hafa sameiginlegar upplýsingar. Það flýtir fyrir og getur komið í veg fyrir að skráningaraðilar þurfi að skrá sömu upplýsingar aftur og aftur. Hér að neðan er útskýrt skref fyrir skref hvernig eigi að stofna og búa til hraðskráningasnið:

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna svokölluð hraðskráningasnið.

1. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Aðfangategund dæmi: Munir**
2. Ef notandi hefur aðgang að fleiri en einu safni skal velja það safn sem skrá á sniðið hjá.
3. Settu bendil á **Aðgerðir** og veldu **Stofna hraðskráningarsnið** við það opnast skráningarsniðið og hægt er að hefjast handa.

4. Mikilvægt er að gefa hraðskráningarsniðinu lýsandi **Heiti** til auðkenningar fyrir hvern notanda. Síðan er fyllt inn í sniðið með öllum þeim upplýsingum sem eru sameiginlegar í því mengi sem skrá á.
5. Að lokum er sniðið vistað og verður aðgengilegt í næsta skipti sem skráð er. Bæði út frá **Stofna færslu** og innan úr skráningarsniði. (Ef nýstofnað hraðskráningarsnið er ekki sýnilegt í glugganum þegar byrja á að skrá er mikilvægt að endurhlaða vafrann t.d. með Ctrl+F5)

Vistuð Hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskranni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hafa verið í undirskránni.

Möppur: Möppur er verkfæri sem notendur geta hagnýtt sér til að halda utan um tiltekið mengi aðfanga. Aðföng eru tengd í möppu með aðgerðarhnappi í yfirlitsslugga undirskrár og er hægt að tengja allar tegundir aðfanga í sömu möppu. Sá sem stofnar möppu getur deilt henni með öðrum notendum Sarps, bæði innan síns safns sem og innan annarra safna innan Sarps.

Hægt er að framkvæma ýmsar aðgerðir í Möppum; séu samskonar aðföng í möppunni þá virkar hún líkt og í undirskranni sjálfri en séu aðföngin mismunandi þá er hægt að vinna með atriði sem eru eins í þeim aðföngum sem eru valin. Aðföngin eru ekki flutt úr aðfangaskránni í möppuna heldur bara tengd henni og auðvelt að aftengja þau eða fjarlægja úr möppunni.

Excel inn- og útflutningur: Hægt er að flytja valdar færslur í Excel-skjal og færast allar upplýsingar út í skjalið. Það er gert með því að velja þær færslur sem við á og smella á Flytja í Excel. Þar verða til tvær vinnubækur (flípar). Sú fremri inniheldur upplýsingar úr textareitum í skráningarsniðinu. Þessum upplýsingum er hægt að breyta og færa inn aftur af kerfisstjóra. Í seinni vinnubókinni er að finna allar upplýsingar úr skráningarsniðinu, bæði úr töflum og textareitum.

Ljósmyndir: Hægt er að tengja myndir við færslur,

Myndir í Sarpi, stærðir, skráartegund:

Ábendingar varðandi ljósmyndun gripa

Um gerð, upplausn og stærðir mynda: Kerfið getur hlaðið upp myndum af gerðinni JPEG og JPG. Þegar viðeigandi mynd hefur verið valin og samþykkt smíðar kerfið þrjár myndir í 96 punkta (pixla á hverja tommu, 2,54 cm) upplausn eftir henni: Stóra mynd, 675x 900 punktar (hámark, þ.e. á hæð eða breidd), birtist þegar smellt er á myndina af miðstærðinni, mynd í miðstærð, 300 x 478punktar, sem sniðin er fyrir myndasvæðið í skráningarsniðinu, og smámynd, 75 x 100punktar, sem notuð er í yfirlitum. Ekki er hægt að smíða eftir mynd sem er yfir 10 mb og hámarksstærð mynda í Sarpi er 500kb. Ef upp koma vandkvæði við upphleðslu myndar sem ekki hefur verið unnin í myndforriti dugar oftast að minnka myndina niður í ca. 1400x1400 dpi og reyna tengingu á ný.

- **Um fjölda mynda og annarra rafrænna skráa:** Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd tengd í gluggann birtast smámyndir sbr. lið B. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.
- **Birta á vef inn í færslunni fyrir myndina:** Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina Birta á vef og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Leit

Innri Vefur: Leitarvélin er eitt af aðalatriðum kerfisins. Með henni er á tiltölulega auðveldan hátt hægt að leita í mismunandi töflum kerfisins, og þannig auðvela aðgang safnamanna að sinni safneign. Við alla leit í undirskrá og valgluggum stoðskráa (t.d. Nafnaskrá, Staðaskrá, Heiti o.fl.) er hægt að setja % merki fremst í leitarstrenginn til að finna orðhluta eða seinni hluta orða. Dæmi: %ausa = súpuausa, hausavél o.s.frv.

Leitarvélin er þrískipt:

Heildarleit: Í Leit í heildarsafni er leitað eftir einu orði á Grunnupplýsingasíðum allra aðfanga í Sarpi, óháð safni eða hvort viðkomandi hafi aðgang að því safni.

Nánari Leit: Í Nánari leit er hægt að þrengja leitina allverulega með því að velja aðfangategund/-tegundir, Skráningarreit í Grunnupplýsingum og Safn/Söfn. Einnig er hægt að haka við **Víðleit** sem merkir að leitað er að orðhluta, **Nákvæmt orð** sem merkir eitt stakt orð í reit og að lokum er hægt að velja **Textaleit**, en það er eini staðurinn á innri vef þar sem hægt er að leita í textareitunum í Aðrar upplýsingar.

Flokkaleit: Í Flokkaleit er hægt að kalla fram aðföng þar sem skráð hefur verið efnisorð með flokksnúmeri í Outline-flokkunarkerfinu.

Dæmi um leit í kerfinu: Ef leitað er að aðföngum eftir ákveðnum dagsetningum, er hægt að kalla fram, aðföng eftir dd.mm.áááá, eða þá mm.áááá, eða bara áááá.

Ytri Vefur: Viss skráningaratriði eru sýnileg á ytri vef, því er mikilvægt að huga að gæðum skráningarinnar.

Leitir.is: Sarpur.is er í dag tengdur við Leitir.is, leitarvél sem þjónar mikilvægu hlutverki í gagnaöflun fræðimanna á íslensku textaefni. Með því að tengja Sarpinn við leitir.is er nú hægt að leita ítarlegar í safneign safnanna, og þannig fá betri yfirsýn. Sem dæmi er hægt að leita eftir ákveðinni tegund verka, eftir ákveðnu safni, og eftir ákveðinn listamann í Sarpi.

Yfirferð yfir hverja aðfangategund

Í kerfinu eru 12 aðfangategundir ásamt skráningum forvörslu. Aðfangaskrárnar eru bækur, fornleifar, hús, jarðfundir, munir, myndir, myndlist/hönnun, myntir, skjöl, teikningar, þjóðháttaskrá og örnefnalýsingar. Stærsta skráin er Myndir og þar á Ljósmyndasafn Íslands í Þjóðminjasafni stærsta hluta skráninganna.

i. Bækur

Inngangur:

Aðfangaskráin *Bækur* í Sarpi 3.0 er sérstaklega ætluð söfnum sem varðveita bækur sem safngripi en ekki til útláns eða lestrar. Margir vallistar eru sameiginlegir með öðrum aðfangaskráum í Sarpi, en í sumum tilvikum er yfirskrift reita þó önnur og sérstaklega sniðin að skráningu bóka.

Hvernig skal stofna nýja færslu í Bókaskrá:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Bækur**
3. Settu bendil á og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn)
4. Veldu **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu margar þú ætlar að skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá eina bók skal standa 1 í glugganum við **fjöldu** og „Á ekki við“ í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir gripinn.

Aðgerðarhnappar I

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir bókina

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu bóka

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningasnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Skoda höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hafa verið í undirskránni

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirk skaltu smella á yfirskriftina Undirskrá og velja viðeigandi skrá. Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. Fagstjóri Sarps gerir það. Hafðu samband við fagstjóra Sarps ef þörf er á því.

Sýning: Ef verið er að skrá sýningarbækling eða bók tengda sýningu sem skráð er í Sarp, þá er heiti hennar valið hér.

Safnnúmer Öll aðföng (munir, myndir, skjöl o.fl.) eru númeruð og skal skrá viðkomandi númer annað hvort eftir A- eða B-númerakerfi.

- Hægt er að slá viðeigandi númer inn í reitina. Einnig er **hægt að láta númerið birtast með sjálfvirkum hætti.** Til þess þarf að fara í **Mínar stillingar** (gert með því að smella á nafn notanda efst til hægri á skjámyndinni) og **haka við viðeigandi teljara.** Hann telur frá hæsta númeri í viðkomandi númerreit í viðkomandi skrá.

Safnnr A: A-númerakerfið miðast við eldri skráningu (stundum nefnt gamla númerakerfið) þegar aðföng, t.d. munir eða myndir voru númeruð frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu.* Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni. Stundum kom fyrir, t.d. þegar þrjú aðföng heyrðu með einhverjum hætti saman, að skrásetjari skráði 1a, 1b og 1c. Í þessu tilviki á að skrá bókstafinn í síðasta reitinn. Þá kemur stundum fyrir að bókstafur, t.d. stór stafur, hefur verið skráður fyrir framan aðalnúmerið. Það númer á að skrá í fyrsta reitinn. Dæmi um svona númer gæti verið B 23 c.

*Séu aðföng þegar númeruð er þau berast til safns þá er mikilvægt að viðhalda þeirri númeringu í kerfinu. Kerfisstjórar veita leiðbeiningar um hvernig best er að leysa úr slíku.

Safnnúmer B: B-númerakerfið miðast við nútíma skráningu, stundum nefnt nýja númerakerfið. Safnnúmerið sem skráð er á aðfangið er ártalið sem það barst til safnsins (fremsti reiturinn) og

síðan hlaupandi númer innan ársins (reiturinn í miðjunni). Þegar nokkur aðföng heyra saman, t.d. innbú frá sama eiganda, ein filma eða stafræn myndaröð, fá þau eitt númer sem skráð er í miðjureitinn en í þriðja reitinn er skráð einkvæmt undirnúmer, þ.e. hlaupandi númer innan „grúppunnar“ (t.d. myndarammar á filmu eða stakar myndir í stafrænni myndaröð). Dæmi um svona númer gæti verið 2002-23-2.

ISBN: Hér skal skrá ISBN númer bókarinnar. ISBN er skammstöfun fyrir enska heitið „International Standard Book Number“ og er alþjóðlegur staðall til að einkenna bækur. Hér er ISBN númer bókarinnar skráð ef á við.

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið (bók, listaverk, munur, mynd, skjal, teikning o.fl.) kom til safnsins/stofnunarinnar eftir því sem upplýsingar leyfa. Dæmi um rithátt: 1.2.1999.

Titill: Hér skal skrá titil bókar.

Fjöldi: Gildið 1 er sjálfgefið hér en hægt að breyta því ef t.d. tvö eða fleiri aðföng eru skráð á sama númerið., og sýnir því fjölda aðfanga sem skráð hafa verið saman. Venjulega eru þetta aðföng sem eru eins eða áþekkt.

Stutt lýsing: Hér birtast sjálfvirkt fyrstu 100 innslættirnir úr frjálssa textasvæðinu Lýsing í flípanum „Aðrar upplýsingar“. Þeir eru hugsaðir sem kynning á textanum sem þar er að finna.

Efnisatriði: Hér skal skrá viðeigandi efnisorð, eitt eða fleiri, með því að smella á yfirskriftina fyrir framan plúsinn.

Efni: Í þennan reit er skráð heitið á efninu/efnunum sem aðfangið er úr. Smelltu á yfirskriftina „Efni“ og veldu viðeigandi efnishugtak. Miða skal við það meginefni, eitt eða fleiri, sem aðfang er úr. Ef þörf er talin á því að geta annarra efna skal það gert í reitnum „Lýsing“.

Tækni: Í þennan reit er skráð sú tækni sem beitt hefur verið við gerð aðfangsins. Með tækni er átt við þá aðferð sem beitt var við gerð aðfangsins. Smelltu á yfirskriftina „Tækni“ og veldu viðeigandi tækni-hugtak. Sláðu tækni-hugtakið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi hugtak er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo tækni-hugtakið birtist í skráningarsniðinu. Sé tækni-hugtak ekki til í

listanum getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Athuga ber að það á ekki alltaf við að skrá tækni.

Stærð: Hér kemur fram hversu stór gripurinn er. Skrá skal stærsta utanmál gripsins og er miðað við þrjú meginmál. Aðeins er hægt að skrá tölugildi. Einingin cm er sjálfgefin. Ef ástæða þykir til að greina frá ítarlegri málum skal skrá þau í frjálsa textareitinn „Lýsing“. Ef fleiri en einn gripur með mismunandi mál eru skráðir í sama skráningarsnið skal skrá stærð megin grips í þessa reiti en stærðir annara gripa í reitinn Lýsing.

Mál og vigt (eldra): Hér eru birtar eldri upplýsingar um mál og vigt eins og þær voru áður en ritháttur þessara gilda var samræmdur í reitunum Stærð og Vigt, þ.e. við flutninginn yfir í Sarp 3.0.

Aðild: Hér er hægt að skrá aðild annarra aðila en formlegra útgefenda að útgáfunni.

Aldur - Bækur: Hér má sjá aldur bókar. Hér skal skrá útgáfuár bókar í þriðja svæðið. Ef það er ekki nákvæmlega þekkt er mikilvægt að áætla árabilið í þriðja og fimmta svæðinu. **Sé útgáfuár ekki skráð listast viðkomandi bók ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra.**

Ástand: Hér má lesa um ástand aðfangsins hafi mat verið lagt á það. Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Staða skráningar: Hér má sjá hver skráningarstaða þessarar færslu er. Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja. **Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:**

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudagur og gefandi sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Útgáfustaður: Hér skal skrá útgáfustað bókar.

Útgáfust. gamla: Reitur, flutt úr Sarpur 2.0, skráning sem þar var opinn textareitur.

Kom ásamt: Reitur, flutt úr eldra skráningarkerfi

Birta texta á vef: Hakið merkir að skráðar upplýsingar á þessari skjámynd eru sýnilegar á ytri vefnum. Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta á ytri vefnum, skráðar upplýsingar í þessum flipa. Grunnupplýsingar, og svæðum í flípanum Ef það er ekki heimilt, og þarf að koma í veg fyrir það þarf að taka hakið af.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjár flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænar skrár, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“ flípann Myndir, Skjöl eða Teikningar og smelltu á Skrá hraðskráningarsnið og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í úmaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skrá)

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. Hægt er að hlaða inn fleiri myndum í einni lotu í Umsýsla/Rafræn skjöl og tengja við aðfangið með einni aðgerð í gegnum hnappinn „Sækja úr myndabrunni“. Sjá nánar undir Umsýsla/Rafræn skjöl.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina)

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Höfundur: Hér á að skrá nafn höfundar ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Hvernig á að skrá í reitinn Höfundur? Smelltu á yfirskriftina „Höfundur“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter-takkann“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundur er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. Hægt er að lesa sér frekar til undir Nafnaskrá. Hér er sem dæmi hægt að skoða hvernig eigi að skrá nýtt nafn, ef tiltekið nafn vantar í nafnaskrá

Hönnuður: Hér á að skrá nafn höfundar ef það er vitað.

Útgefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf út bókina ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annað hvort nafn einstaklings eða fyrirtækis, innlent eða erlent. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Finnandi: Hér á að skrá nafn þess sem fann aðfangið ef það er vitað og eigi við. Að jafnaði á því að skrá í þennan reit nafn/nöfn einstaklinga. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Gefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haka á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef afhendandi eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðja eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Seljandi: Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Notandi: Hér á að skrá nafn helsta notanda aðfangsins ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Varðveislustaður: Hér eru skráðar upplýsingar um hvar aðfangið er varðveitt, t.d. númer geymslu eða sýningarsalar. Smelltu á yfirskriftina Varðveislustaður og veldu viðeigandi stað. **Varðveislustaður er valinn** við að slá inn varðveislustaðinn (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Leitaniðurstöður“. Viðeigandi staður er valinn úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hann í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo varðveislustaðurinn birtist í skráningarsniðinu. **Ef velja á annan varðveislustað** er hann sleginn inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en staðurinn sem áður var valinn er samþykkuð eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi varðveislustaður valinn úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.) **Ef varðveislustaður er ekki til** í listanum - Sé varðveislustaður ekki til í listanum skaltu hafa samband við fagstjóra Sarps. Það er m.a. hægt í gegnum þetta netfang: hjalp@landskerfi.is eða í síma 514 5050.

Í útláni: Ef aðfang er í útláni stendur Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef ekki Nei.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er sá að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: **Skráning dags:** Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. **Skráning:** Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sama leiðbeiningar gildir hér og fyrir skráning.

Aðrar upplýsingar

Lýsing og Nánari lýsing: Í þessum reit á að jafnaði að vera hægt að fá upplýsingar um stærð, hlutverk, notkun og feril aðfangsins. Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit sem lýsi aðfanginu í hnitmiðuðu máli, upplýsingar um **hlutverk og/eða notkun**, upplýsingar um **feril og/eða sögu** aðfangsins. Textasvæðin Lýsing og Nánari lýsing geta innihaldið ótakmarkað textamagn. Texti í reitnum Lýsing í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari lýsing yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta en svo unninn er læsilegri texti í Lýsingu fyrir allan almenning.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Sýningartexti og Nánari sýn.texti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu „Lýsing“ og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Textar úr safnskrám: Handritaðar upplýsingar úr gömlum safnskrám skulu slegnar inn í þennan reit og er þá að jafnaði miðað við að það sé gert stafrétt og orðrétt eftir því sem við verður komið. Mælt er með því að augljósar stafsetningarvillur séu leiðréttar. Slíkt getur þó verið vandasamt og ekki má flana að neinu í því sambandi og nauðsynlegt að sá sem tekur sér slíkt verk fyrir hendur hafi góða þekkingu á réttritun og málfari almennt. Innsláttaraðilar skulu að jafnaði lesa innsleginn texta einu sinni yfir til að koma í veg fyrir ásláttarvillur og önnur hugsanleg innsláttarmistök.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. **Ný heimildartilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á Insert-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni „Alt“ hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni „Alt“ hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það

„Alt“+ð og „Alt“+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá**_Fullkomnar bókræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr „Leitarniðurstöður“ með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildaskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtist einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og eru háð samþykki hans.

Aðrir flipar:

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi mun.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi mun

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi mun hefur verið settur á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem bókin hefur farið í.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II:

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna forvörslu: Hér er hægt að stofna forvörslu fyrir aðfangasniðið.

Mynda hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Tengja við pöntun: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við pöntun.

Tengja við sýningu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við sýningu.

Tengja við útlán: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við útlán.

ii. Fornleifaskrá

- Jörð/Minjasvæði
- Fornleifaskráning

Inngangur:

Þegar skráðar eru fornleifar þá eru þær skráðar á jörð eða í minjasvæði. Sé jörð eða minjasvæði ekki að finna í listanum þá er viðkomandi staðsetning stofnuð svo hægt sé að framkvæma skráningu. Fyrir aftan heiti jarðar/lóðar og minjasvæðis er grænn hnappur sem opnar sniðið og er þá bæði hægt að skoða upplýsingar um jörðina/lóðina/svæðið og skrá fornleifar þar undir. Einnig er hægt að skrá fornleifar beint undir jörð/lóð/minjasvæði með því að smella á plúsinn fyrir framan, þá opnast gluggi og hægt að smella á hnappinn „Skrá fornleif“.

Fornleifafræðingar sem hafa aðgang að nettengingu á skráningarstað geta skráð fornleifaskráninguna beint í fornleifaskrá Sarps. Þar er m.a. hægt að halda utan um allar nauðsynlegar upplýsingar um skráninguna sjálfa. Skrásetjarar verða að hafa grunnþekkingu á skráningu í Sarp og vera búin að kynna sér grunnforsendur góðra skráningar í kerfinu. Nota skal Chrome-vafrann við skráningu í Sarp.

Sækja þarf um verkefnanúmer til Minjastofnunar Íslands ef ská á fornleifar vegna skipulags eða mats á umhverfis áhrifum framkvæmda.

Þegar skráð er fornleif þá er fyrsta skref að stofna jarðar- eða minjasvæðissnið og vista áður en hægt er að skrá fornleif.

VISTA. Mundu eftir að vista færslu áður skráningarspjaldinu er lokað. Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Hvernig stofna á nýja fornleifaskráningu:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Fornleifar**.
3. Settu bendil á **Stofna Jörð/lóð** til að opna skráningarsnið fyrir jörð eða minjasvæði.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna jörð/lóð: Hér er stofnuð jörð/lóð til skráningar fornleifar. Miðað er við að til sé útgefið landnúmer hjá Landskrá fasteigna hjá Þjóðskrá fyrir svæðið sem skal skrá

Stofna minjasvæði: Hér er stofnað svæði til skráningar fornleifar. Minjasvæði getur annars vegar náð yfir fleiri en eina jörð og hins vegar geta fleiri en eitt minjasvæði verið á hverri jörð.

Vistuð hraðskráningarsnið: (Sniðmát): Hér er hægt að nálgast og breyta eða eyða sniðmátum fyrir fornleifaskráningu. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Jarðir/Lóðir og Minjasvæði

Hér undir er hægt að fletta upp annars vegar skráðum jörðum/lóðum og hins vegar minjasvæðum. Undir Jarðir/Lóðir listast upp heiti þeirra staða þar sem skráðar hafa verið fornleifar. Hér fer fram skráning fornleifa

Jörð/lóð

Aðgerðarhnappar I.

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Stofna fornleif: Hér er hægt að velja „Stofna fornleif“ til að opna skráningarsnið fyrir fornleifaskrá.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum

Búa til pdf: Hér er hægt að stofna PDF-skjal með völdum upplýsingum.

Búa til Word skjal: Hér er hægt að stofna Word-skjal með völdum upplýsingum.

Grunnupplýsingar:

* Athuga skal að hér eru skýringar við snið Jörð/lóð en ekki fornleifasnið.

Undirskrá*: Hér er valin sú skrá / þær skrár sem jörðin/staðurinn skal flokkast í innan safns. Oftast er **Fornleifaskrá** sjálfvalin. Ef bæta þarf inn skrá / skrár eða breyta er valið úr lista með því að smella á **Undirskrá** til að opna leitarstreng. Veldu + aftan við þá skrá / þær skrár sem við á. Þær birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út undirskrár með því að smella á x aftast í línu hvernar skráar. Þegar viðeigandi skrá hefur verið valin, smelltu þá á hnappur „Samþykka“.

Skipulag undirskráa hjá þínu safni hefur verið sett upp í samvinnu við umsjónarmann Sarps. Ef þörf er á nýrri undirskrá þarf að stofna hana. Það er á verksviði umsjónarmanns Sarps. Hafðu samband við hann ef þarf að stofna slíka undirskrá.

Safnnúmer A: A-númera svæðin eru ætluð fyrir eldri númer sem kunna að vera í notkun. Miðsvæðið er skilgreint sem tölusvæði en í hin er bæði hægt að skrá tölur og bókstafi. Sjá nánar texta með B-númerinu.

Safnnúmer B: Númerin sem birtast í B svæðunum eru tvenns konar og birtast sjálfvirkt þegar nafn jarðarinnar er sótt í flettilistann (þegar smellt er á hnappinn fyrir aftan Staður/Gata). Í fremri reitnum er landnúmer viðkomandi jarðar. Í aftari reitnum er svokallað Johnsens-númer en það er að finna í Jarðatali J. Johnsens frá 1847. Ef seinni reiturinn er auður er viðkomandi jörð ekki að finna í jarðatali Johnsens.

Minjasvæði: Minjasvæði getur annars vegar náð yfir fleiri en eina jörð og hins vegar geta fleiri en eitt minjasvæði verið á hverri jörð.

Ef jörðin er hluti af minjasvæði á að velja það inn hér.

Staður/Gata: Hér er skráð nafn þeirrar jarðar/götuheiti og númer sem skrá á upplýsingar um. Staðarheitið skal sækja í flettilistann sem birtist þegar smellt er á hnappinn fyrir aftan Staður/Gata. Aðrar staðarupplýsingar (svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er. Sé staðarheitið ekki til í flettilista er hægt að skrá staðinn í staðaskrá. Hafa ber í huga að **ef nafn viðkomandi staðar finnst ekki í flettilista getur verið að það eigi að skrifa á annan hátt.**

Byggðaheiti: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Sveitarfélag 1950: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Núverandi sveitarfélag: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Sýsla: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Land: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata. Ísland er sjálfgefið hérna.

Hnit: Notuð eru ISN93-hnit og eru reitirnir X og Y fylltir út. Nota skal kommu [,] við aukastafina, séu þeir til staðar. Hægt er að raða upp fleiri hnitum.

Skekkja: Sýnir skekkjumörk við hnitasetningu.

Hæð: Hér er hæð staðar yfir sjó skráð og er m.y.s. (metrar yfir sjávarmáli) sjálfgefið gildi.

Fjöldi minja: Hér birtist fjöldi þeirra minja sem skráður er undir þessu jarðar- /lóðarsniði. Ekki er skráð beint í reitinn heldur telur kerfið fornleifafærslurnar sem tengdar eru við.

Myndir/Skjöl/Teikningar:

Hér er mögulegt að tengja fylgigöng við færsluna, aðallega stafræn afrit af þeirri mynd sem skráð er. Valið er „**Hlaða upp mynd**“ og er síðan valið „**Choose file**“ og myndin sótt í tölvuna og síðan vistuð niður í Sarp. Ekki er þörf á að skrá upplýsingar um myndina í þennan glugga enda er það tvíverknaður. Muna þarf að vista myndina eftir að hún er valin.

Hér eru þrír gluggar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu.

A. Hvernig er rafrænum skráum hlaðið upp og þær tengdar?

Smelltu á viðeigandi flipa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni

1. **Hlaða upp mynd/skjali/teikningu:** Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning

2. Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.

Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.

Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

2. Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

B. Um gerð, upplausn og stærðir mynda

Kerfið getur aðeins hlaðið upp myndum af gerðinni JPEG. Þegar viðeigandi mynd hefur verið valin og samþykkt smíðar kerfið þrjár myndir í 96 punkta (pixla á hverja tommu, 2,54 cm)) upplausn eftir henni: Stóra mynd, 675x 900 punktar (hámark, þ.e. á hæð eða breidd), birtist þegar smellt á myndina af miðstærðinni, mynd í miðstærð, 300 x 478 punktar, sem sniðin er fyrir myndasvæðið í skráningarsniðinu, og smámynd, 75 x 100 punktar, sem notuð er í yfirlitum. Ekki er hægt að smíða eftir mynd sem er yfir 10 mb og hámarksstærð mynda í Sarpi er 500kb. Ef upp koma vandkvæði við upphleðslu myndar sem ekki hefur verið unnin í myndforriti dugar oftast að minnka myndina niður í ca. 1400x1400 dpi og reyna tengingu á ný.

C. Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa)

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir sbr. lið B.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í Myndaskrá.

D. Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina)

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Skráning:

Hér birtist sjálfkrafa nafn þess er skráir fornleifina og dagsetning skráningar. Ef um eldri skráningu er að ræða þarf að sækja nafn þess er skráði úr nafnaskrá og setja sem nákvæmasta tímasetningu fyrir gerð upphafsskrárinnar í dagsetningarreitinn. Ef dagsetningin á ekki við skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út.

Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirk í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Skráning dags: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0.

Skráning: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins í reitinn **Leit**. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, **Valið**. Þegar nafn hefur þannig verið valið er smellt á „**Samþykkja**“. Ef nafn finnst ekki í nafnaskrá þarf að stofna það, sjá leiðbeiningar fyrir Nafnaskrá.

Innsláttur:

Hér birtist sjálfkrafa nafn þess er slær skráninguna inn í Sarp og dagsetning innsláttar. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Innsláttur dags:* Sú dagsetning sem færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Ef engin breyting hefur átt sér stað frá stofnun hennar er þessi dagsetning hin sama og í Skráning dags.

Innsláttur: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. vél- eða tölvurituð annað hvort eftir handriti (t.d. safnaskrá) eða frumskráð í Sarp.

Aðrar upplýsingar

*** Athuga skal að hér eru skýringar við snið Jörð/lóð en ekki fornleifasnið.**

Saga: Hér á að skrá sögu jarðarinnar/lóðarinnar/minjasvæðisins í stuttu og hnitmiðuðu máli. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari saga. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í Saga.

Nánari saga: Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um sögu staðarins en gert er í Saga skal það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Náttúrufar og Jarðabætur: Hér, þ.e. í efra textasvæðið, skal í stuttu og hnitmiðuðu máli greina frá helstu náttúrufarseinkennum viðkomandi jarðar sem og þeim jarðabótum er átt hafa sér stað. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um náttúrufar og jarðabætur jarðarinnar en gert er í Náttúrufar og jarðabætur skal það gert í Náttúrufar og Jarðabætur – Nánari lýsing. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Náttúrufar og Jarðabætur – Nánari lýsing: Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um náttúrufar og jarðabætur jarðarinnar en gert er í Náttúrufar og jarðabætur skal það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Örnefni: Hér á geta þess ef til er örnefnalýsing fyrir viðkomandi jörð/minjasvæði og vísa til hennar ef stuðst hefur verið við hana. Sé hún komin í örnefnaskrá Sarps birtist hún undir flípanum Örnefnalýsingar. Einnig skal lagt almennt mat á hvort lýsingin veitir einhverjar upplýsingar um fornleifar á jörðinni/minjasvæði. Umfjöllun um örnefni sem tengjast einstökum fornleifum á hins vegar að eiga sér stað undir reit með sama heiti í fornleifafærslunni.

Aðrar upplýsingar: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum eða frjálsum reitum. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari upplýsingar, þ.e. í textasvæðin hér fyrir neðan. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Nánari upplýsingar: Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar en gert er í Aðrar upplýsingar skal það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birta þar.

Heimildir: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. Sjá leiðbeiningar með því svæði. Með tímanum má hugsa sér að heimildir sem hér eru skráðar verði kallaðar fram úr listanum á bak við Heimildaskrá. Tíminn verður þó að leiða það í ljós.

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi 3.0 sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist allur á ytri vefnum (í svæðinu Heimildir) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að sá hluti hans sé fluttur úr Nánari heimildir yfir í Heimildir.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá.

Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á reitinn „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Til að skrá heimild sem vantar í Heimildskrá, sem ekki er til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans. Heimildaskrá er enn sem komið ekki sýnileg á ytri vef en verður það von bráðar.

Minjasvæði

*** Minjasvæði virkar í stórum dráttum eins og Jörð/lóð.**

Aðgerðarhnappar I.

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Stofna Jörð/lóð: Hér er hægt að velja „Stofna Jörð/lóð“ til að opna skráningarsnið fyrir jarðfundaskrá

Stofna fornleif: Hér er hægt að velja „Stofna fornleif“ til að opna skráningarsnið fyrir jarðfundaskrá

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum

Grunnupplýsingar:

Heiti: Textareitur. Hér er skráð heiti svæðisins.

Undirskrá*: Hér er valin sú skrá / þær skrár sem jörðin/staðurinn skal flokkast í innan safns. Oftast er **Fornleifaskrá** sjálfvalin. Ef bæta þarf inn skrá / skrár eða breyta er valið úr lista með því að smella á **Undirskrá** til að opna leitarstreng. Veldu + aftan við þá skrá / þær skrár sem við á. Þær birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út undirskrár með því að smella á **x** aftast í línu hverrar skráar. Þegar viðeigandi skrá hefur verið valin smelltu þá á flipann „**Samþykkja**“.

Safnnúmer B: Númerin sem birtast í B svæðunum eru tvenns konar og birtast sjálfvirkt þegar nafn jarðarinnar er sótt í flettilistann (þegar smellt er á hnappinn fyrir aftan Staður/Gata). Í fremri reitnum er landnúmer viðkomandi jarðar. Í aftari reitnum er svokallað Johnsens-númer en það er að finna í Jarðatali J. Johnsens frá 1847. Ef seinni reiturinn er auður er viðkomandi jörð ekki að finna í jarðatali Johnsens.

Staður/Gata: Hér er skráð nafn þeirrar jarðar/götuheiti og númer sem skrá á upplýsingar um. Staðarheitið skal sækja í flettilistann sem birtist þegar smellt er á hnappinn fyrir aftan Staður/Gata. Aðrar staðarupplýsingar (svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er. Sé staðarheitið ekki til í flettilista er hægt að skrá staðinn í staðaskrá. Hafa ber í huga að ef nafn viðkomandi staðar finnst ekki í flettilista getur verið að það eigi að skrifa á annan hátt.

Byggðaheiti: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Sveitarfélag 1950: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Núverandi sveitarfélag: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Sýsla: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata.

Land: Aðrar staðarupplýsingar svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla birtast sjálfvirkt með staðarheitinu sem valið er í Staður/Gata. Ísland er sjálfgefið hérna.

Hnit: Notuð eru ISN93-hnit og eru reitirnir X og Y fylltir út. Nota skal kommu [,] við aukastafina, séu þeir til staðar. Hægt er að raða upp fleiri hnitum.

Skekkja: Sýnir skekkjumörk við hnitasetningu.

Hæð: Hér er hæð staðar yfir sjó skráð og er m.y.s. (metrar yfir sjávarmáli) sjálfgefið gildi.

Fjöldi minja: Hér birtist fjöldi þeirra minja sem skráður er undir þessu jarðar- /lóðarsniði. Ekki er skráð beint í reitinn heldur telur kerfið fornleifafærslurnar sem tengdar eru við.

Aðrir flipar

Jarðir/lóðir: Hér listast upp Jarðir/lóðir ef við á.

Fornleifar: Hér listast upp Fornleifar ef við á.

Örnefnalýsingar: Í þessum glugga listast upp örnefnalýsingar á viðkomandi jörð væru þau stofnuð í kerfinu og tengd jörðinni/minjasvæðinu

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Skráningarsnið fyrir fornleifaskráningu

Inngangur:

Fornleifar skráðar undir jörð eða minjasvæði listast upp í yfirlitinu undir heiti staðarins. Hægt er að skrá staka færslu og fylla allar upplýsingar út eða nýta sniðmát (hraðskr.snið) til að léttu og flýta fyrir skráningu. Fornleifar skrást alltaf undir jörð eða minjasvæði og fylgja því ávallt því yfirsniði sem þær eru stofnaðar í.

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Hér má sjá þá undirskrá sem þessi færsla tilheyrir. Valið er úr lista með því að smella á + til að opna leitarstreng. Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirkt skaltu smella á yfirskriftina Undirskrá og velja viðeigandi skrá.

Safnnúmer A: Safnnúmer A er aðeins notað ef um er að ræða skráningu á gamalli rannsókn sem hefur áður fengið sérstakt númer.

Safnnúmer B: Númerin sem birtast í B svæðunum eru tvíþætt. Í fremri reitnum birtist landnúmerið sjálfvirkt út frá jarðasniðinu. Í seinni reitinn skal skrá hlaupandi númer fyrir einstakar fornleifar á viðkomandi jörð. Það skráist sjálfvirkt frá 1 og áfram ef hakað er við B2 í Mínar stillingar.

Safnnúmer C: Verkefnanúmer sem Minjastofnun Íslands úthlutar. Númerið á við ákveði afmarkað svæði, undir eru svo hlaupandi númer, t.d. 2011 – 1. Sækja þarf um verkefnanúmer til Minjastofnunar Íslands ef ská á fornleifar vegna skipulags eða mats á umhverfis áhrifum framkvæmda.

Minjasvæði: Hafi minjasvæði verið valið inn í sniðinu fyrir jörðina birtist það sjálfvirkt hér. En hafi fornleif verið skráð í minjasnið án tengingar í jörð fornleifa þá er þetta staðsetning fornleifarinnar. Ekki er hægt að tengja í þennan reit í sniði fornleifar.

Jörð/Lóð: Birtingarreitur. Hafi Jörð/Lóð verið valið inn í sniðinu fyrir jörðina birtist það sjálfvirkt hér. Ekki er hægt að tengja í þennan reit í sniði fornleifar. Hér er skráð nafn þeirrar jarðar/götuheitis og númers sem skrá á upplýsingar um. Staðarheitið skal sækja í flettilistann sem birtist þegar smellt er á hnappinn fyrir aftan Staður/Gata. Aðrar staðarupplýsingar (svo sem byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með bærjarheitinu sem valið er. Sé staðarheitið ekki til í flettilista er hægt að skrá staðinn í staðaskrá. Hafa ber í huga að ef nafn viðkomandi staðar finnst ekki í flettilista getur verið að það eigi að skrifa á annan hátt.

Sérheiti: Hér er skráð sérheiti. Oft ganga fornleifar undir einhverju ákveðnu sérheiti eins og t.d. Fjósmelur og Minkaflöt. Sé svo skal slá það inn í þennan reit.

Hlutverk: Fornleifar eru flokkaðar annars vegar eftir tegund, t.d. hvort um er að ræða mannvirki eða náttúruminjar, og hins vegar eftir hlutverki. Öfugt við flokkun eftir tegund getur flokkun eftir hlutverki ekki verið tæmandi. Hins vegar er mikilvægt að gæta þess að innbyrðis samræmi sé í greiningu á hlutverki. Ekki er heldur alltaf hægt að vita hvaða hlutverki fornleifar hafa gegnt. Við val á efnisorðum fyrir hlutverk fornleifa er mikilvægt að finna hugtök sem lýsa vel hlutverki viðkomandi minja en jafnframt að gæta þess að hafa þau ekki of mörg. Að jafnaði skal miða við meginhlutverk. Við val á efnisorðum skal taka mið af því að flokkunin komi að gagni við rannsóknir og kynningu. Skrá skal hlutverk eftir skráningarstöðlum Minjastofnunar. http://www.minjastofnun.is/media/skjol-i-grein/skraningarstadlar_2013_fornleifar.pdf

Tegund: Fornleifar eru flokkaðar annars vegar eftir tegund, t.d. hvort um er að ræða mannvirki eða náttúruminjar, og hins vegar eftir hlutverki. Til að skrá tegund fornleifa er smelt á hnappinn fyrir aftan Tegund og viðeigandi tegundarheiti valið. Skrá skal tegund eftir skráningarstöðlum Minjastofnunar:

http://www.minjastofnun.is/media/skjol-i-grein/skraningarstadlar_2013_fornleifar.pdf

Fornleifar eru greindar í fjóra megin tegundaflokka eða sem hér segir:

- a) Eiginleg mannvirki sem enn eru til.
- b) Vísbendingar um mannvirki sem ekki eru lengur til eða sést ekki til.
- c) Náttúruminjar sem hafa fengið hlutverk mannvirkis.
- d) Aðrir staðir sem ekki eru mannvirki eða náttúruminjar er fengið hafa hlutverk mannvirkis, en teljast samt fornleifar.

Mannvirki: sem enn eru til (a) eru greind til tegundar eftir lögun eða gerð og er gengið út frá ytra formi mannvirkisins. Dæmi: Bæjarhóll, dys, garðlag, gerði, hús, kantur, náma, renna, tóft og varða. **Vísbendingar** um mannvirki sem ekki eru lengur til eða ekki hefur verið gengið úr skugga um að séu til (b) eru greind til tegundar eftir því hvort um er að ræða frásögn (munnlega heimild), heimild (ritaða heimild, kort eða ljósmynd) eða örnefni sem vísa á fornleifar. **Náttúruminjar** sem fengið hafa hlutverk mannvirkis eða hafa einhvers konar menningarsögulegt gildi (c) eru greind til tegundar eftir því hvort um er að ræða hver, lind eða helli en annars er náttúruminjar látið standa. Minjastaðir sem hvorki eru mannvirki né náttúruminjar er fengið hafa hlutverk mannvirkis (d) geta t.d. verið álagablettir og sögustaðir. Listinn yfir mismunandi tegundaheiti byggir á þessari greiningu.

Aldur: Hægt er að slá inn upp á dag ef nákvæmur aldur minjanna er þekktur. Yfirleitt er þó um áætlaðan aldur að ræða. Þá er aðeins fyllt í ártalsreitina. T.d. 900-1800, ef talið er að minjarnar séu frá löngu tímabili. Ávallt skal fyllt í báða þessa reiti eftir bestu vitund. Jafnan er reynt að þrengja tímabilið eins og hægt er.

Staðsetning: Hér skal skrá nákvæma staðsetningu fornleifar innan svæðis sé um slíkt að ræða. Tengt staðaskrá Sarps.

Staðs. LOKAÐ: Hér eru skráð Landnúmer úr landskrá fasteigna sem fylgir eldri skráningu.

Hnit: Hér skal skrá punkta-hnit fornleifarinnar. Annars vegar er hægt að skrá X og Y sem er í ÍSN93 (landshnitakerfið) og GPS-hnit, þ.e. gráður, mín./sekúndur. Hægt er að umreikna gráðuhnitin yfir í Decimal degrees.

Skekki: Hér eru skráð skekkjumörk mælingar samkvæmt GPS tæki.

Hæð: Hér er skráð í hvaða hæð rannsóknin er. Sjálfgefið er metrar yfir sjó (m.y.s).

Uppruni: Hér á að skrá upplýsingar um hvernig viðkomandi staðsetning er til komin, þ.e. var notað GPS-tæki og þá hvaða gerð af slíku tæki, var fornleifin staðsett eftir landakorti eða á uppréttri

loftmynd sem sett hefur verið upp í ISN93 o.s.frv. Nánari upplýsingar er hægt að setja í athugasemdareit.

Þvermál: Hér á að skrá þvermál fornleifar en það á við þegar t.d. hún er kringlótt. Sjálfgefið gildi er cm en því má breyta með því að smella á píluna fyrir aftan cm og velja aðra lengdareiningu.

Hleðsluhæð: Hér á að skrá hleðsluhæð fornleifar. Sjálfgefið gildi er cm en því má breyta með því að smella á píluna fyrir aftan cm og velja aðra lengdareiningu

Lengd/Breidd: Hér á að skrá lengd og breidd fornleifar. Sjálfgefið gildi er cm en því má breyta með því að smella á píluna fyrir aftan cm og velja aðra lengdareiningu

Tegund mælingar: Smelltu á píluna í fellilistanum fyrir aftan Tegund mælingar og veldu það sem við á. Boðið er upp á að velja á milli hvort fornleifin var mæld að innan eða utan.

Mælingaraðferð: Hægt er að velja milli mismunandi aðferða. Smelltu á píluna í fellilistanum fyrir aftan Mælingaraðferð og veldu það sem við á.

Staða skráningar: Hér má sjá hver skráningarstaða þessarar færslu er. Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja.

Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Birta texta á vef: Hakið merkir að skráðar upplýsingar á þessari skjámynd eru sýnilegar á ytri vefnum. Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta á ytri vefnum, skráðar upplýsingar í þessum flipa. Grunnupplýsingar, og svæðum í flipanum. Ef það er ekki heimilt, og þarf að koma í veg fyrir það þarf að taka hakið af.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjú flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flipa

fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl,“ flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í úmaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. Hægt er að hlaða inn fleiri myndum í einni lotu í Umsýsla/Rafræn skjöl og tengja við aðfangið með einni aðgerð í gegnum hnappinn „Sækja úr myndabrunni“. Sjá nánar undir Umsýsla/Rafræn skjöl.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina): Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina.

Birta á vef: Merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Ástand: Hér má lesa um ástand aðfangsins hafi mat verið lagt á það. Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Horfin:** Hér skal að jafnaði skrá Já eða Nei nema annað í listanum eigi betur við

Ástæða: Ef minjarnar eru horfnar skal velja hér úr flettilista af hvaða ástæðu/m.

Friðlýst: Ef fornleif hefur verið friðlýst skal smella á ferninginn fyrir aftan Friðlýst.

Minjagildi: Ef skrá á minjagildi fornleifar skal smella á ferninginn fyrir aftan Minjagildi. **Um leið og hak birtist þar stofnast flipinn Minjagildi með þremur textasvæðum.**

Kynningargildi: Við mat á minjagildi skal hér skrá upplýsingar um gildi kynningar fornleifarinnar.

Varðveislugildi: Við mat á minjagildi skal hér skrá upplýsingar um gildi varðveislu fornleifarinnar.

Rannsóknargildi: Við mat á minjagildi skal hér skrá upplýsingar um gildi rannsóknar fornleifarinnar.

Hættumat: Ef leggja á mat á hugsanlega hættu sem fornleif er búin er smellt á hnappinn fyrir aftan Hættumat og valið það sem við á.

Hættuorsök: Ef leggja á mat á hættuorsökina er smellt á hnappinn fyrir aftan Hættuorsök og valið það sem við á.

Heimildamaður: Hér á að skrá nafn/nöfn þeirra sem veitt hafa munnlegar upplýsingar um fornleifina með því að sækja það/þau í nafnaskrána. Ef viðkomandi nafn er ekki í nafnaskránni verður að skrá það og síðan sækja og birta í reitnum.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu

stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.
- **Ef nafn vantar í nafnaskrá** verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Staðhættir og Nánari Staðhættir: Hér skal skrá hvar fornleifin er staðsett og lýsa helstu staðháttum. Lýsa skal legu fornleifarinnar í landslaginu með tilvísun til kennileita ásamt leiðbeiningum um hvernig auðveldast er að finna hana. Þetta má m.a. gera með því að taka upp beinar tilvitnanir úr rituðum heimildum, merkja þær með gæsalöppum og tilgreina heimildina sem vitnað er til. Helstu heimildir í þessu tilviki eru oft örnefnalýsingar og túnakort. Hver færsla á að geta staðið sjálfstætt þannig að stundum er sami texti endurtekinn við mismunandi fornleifar sem finnast á sama svæði, t.d. lýsing staðhátta. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari staðhættir. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að sé til umfjöllunar í reitnum Staðhættir skal gera það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Lýsing og Nánari lýsing: Hér skal rita greinagóða lýsingu á viðkomandi fornleif þar sem m.a. koma fram nákvæm mál og upplýsingar um efni og gerð fornleifarinnar. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari lýsing. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu. Ef þörf er talin á að skrifa

enn ítarlegar um það sem miðað er við að sé til umfjöllunar í reitnum Lýsing skal gera það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Fornleifakönnun og Nánari fornleifakönnun: Hér skal greina frá helstu niðurstöðu fornleifakönnunar ef hún hefur átt sér stað, hvenær hún fór fram og hver framkvæmdi hana. Með fornleifakönnun er átt við minniháttar fornleifarannsókn þar sem t.d. hefur verið grafin hola eða skurður. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari fornleifakönnun. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að sé til umfjöllunar í reitnum Fornleifakönnun skal gera það gert hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Núverandi aðgerðir: Ef gripið hefur verið til einhverra aðgerða vegna hættuorsaka skal greina frá þeim hér.

Fyrirhugaðar aðgerðir: Ef ætlunin er að grípa til einhverra aðgerða vegna hugsanlegra hættuorsaka skal greina frá þeim hér.

Æskilegar aðgerðir: Ef æskilegt er talið að grípa til einhverra aðgerða vegna hættuorsaka skal greina frá þeim hér.

Aðrar upplýsingar: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum eða frjálsum reitum. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari upplýsingar. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu. Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að sé til umfjöllunar undir Aðrar upplýsingar skal gera það hér. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu.

Munnmæli og Nánari munnmæli: Ef þörf er talin á að skrifa enn ítarlegar um það sem miðað er við að hér sé til umfjöllunar skal gera það undir Nánari munnmæli. Almenn niðurstaða þess efnis skal að jafnaði birt í efra textasvæðinu

Heimildir og Nánari heimildir: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Þessi reitur birtist á ytri vef. Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu Nánari heimildir birtist ekki á ytri vef.

Heimildaskrá: Hér er hægt að skrá heimild í heimildaskrá með bókfræðilegum upplýsingum og tengja við öll aðföng. Hægt er að skrá nýja heimild sé hún ekki til staðar í skránni. Hægt er að velja eftirfarandi tegundir heimilda: Handrit, Munnlegar upplýsingar, Prentuð rit, Svör við

spurningaskrá, Annað. Heimildaskrá er enn sem komið ekki sýnileg á ytri vef Sarps en verður það von bráðar.

Aðrir flipar:

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum

Mynda Hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið

Búa til PDF: Hér er hægt að stofna PDF-skjal með völdum upplýsingum.

Búa til Word-skjal: Hér er hægt að stofna Word-skjal með völdum upplýsingum.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

iii. Forvarsla

Inngangur

Forvörsluskra Sarps er hönnuð til þess að halda utan um allar upplýsingar er varða forvörslu, viðhald og viðgerðir safnmuna auk vissra leiðbeininga varðandi umbúnað sýninga. Skráin er öðruvísi uppbyggð en aðrar aðfangaskrár Sarps að því leyti til að skráningarsnið hennar er ávallt tengt öðrum aðfangaskráningum í kerfinu og því ekki hægt að stofna sjálfstæða forvörsluskýrslu. Úrdrátt á ensku er að finna aftast í þessum kafla. Summary in English is to be found at the end of this chapter.

VISTA - Mundu eftir að vista færslu áður skráningarsniðinu er lokað, Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða viðkomandi forvörslusniði

Mynda hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið.

Skrá rannsókn vegna forvörslu: Hér er hægt að skrá rannsókn sem framkvæmd er í tengslum við forvörslu

Skrá ástandsskýrslu vegna forvörslu: Hér er hægt að skrá ástandsskýrslu fyrir viðkomandi aðfang.

Búa til Pdf: Hér er hægt að skrá upplýsingar í forvörslusniðinu í pdf-skjal.

Búa til Word-skjal: Hér er hægt að flytja upplýsingar í forvörslusniðinu í Word-skjal.

Bæta við möppu: Hér er hægt að bæta viðkomandi forvörslusniði í möppu.

Grunnupplýsingar

Undirskrá: Hér birtist heiti þeirrar undirskrár sem viðkomandi munur er skráður í.

Mál fyrir meðferð: Hér er færð inn stærð munarins áður en meðferð hefst.

Mál eftir meðferð: Hér er færð inn stærð munarins eftir að meðferð lýkur.

Stærð þakkingar: Hér er færð inn stærð umbúðanna sem munurinn er geymdur í (hjálparreit vantar).

Vigt: Hér er þyngd munarins skráð (hjálparreit vantar).

Forvörður: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess forvarðar sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Ef annar er ábyrgur (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. Ef dagsetningin á ekki við skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út. **Skráning dags:** Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0

- Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Innsláttur: Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Ef annar er ábyrgur (eða aðrir) fyrir innslættinum skal smella á yfirskriftina Innsláttur og velja viðeigandi nafn/nöfn. Ef dagsetningin á ekki við (e.t.v. vegna þess að færslan hefur fyrst verið vélrituð og/eða tölvurituð í annað kerfi) skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út. Sé komið að innslættinum nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrsta innsláttar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Innsláttur dags: Sú dagsetning sem færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Ef engin breyting hefur átt sér stað frá stofnun hennar er þessi dagsetning hin sama og í Skráning dags.

Myndir | Skjöl | Teikningar

Hér eru þrír flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu.

Að hlaða upp rafrænum skráum og tengja þær: Smelltu á viðeigandi flipa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn „Hlaða upp mynd/skjali/teikningu“ eða „Sækja úr mynda-, skjala- eða teikningabrunni“.

1. Hlaða upp mynd/skjali/teikningu: Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“ flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

2. Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur.

- Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um gerð, upplausn og stærðir mynda: Kerfið getur aðeins hlaðið upp myndum af gerðinni JPEG og jpg. Þegar viðeigandi mynd hefur verið valin og samþykkt smíðar kerfið þrjár myndir í 96 punkta (pixla á hverja tommu, 2,54 cm) upplausn eftir henni: Stóra mynd, 675x 900 punktar (hámark, þ.e. á hæð eða breidd), birtist þegar smellt á myndina af miðstærðinni, mynd í miðstærð, 300 x 478punktar, sem sniðin er fyrir myndasvæðið í skráningarsniðinu, og smámynd, 75 x 100punktar, sem notuð er í yfirlitum. Ekki er hægt að smíða eftir mynd sem er yfir 10Mb og hámarksstærð mynda í Sarpi er 500Kb. Ef upp koma vandkvæði við upphleðslu myndar sem ekki

hefur verið unnin í myndforriti dugar oftast að minnka myndina niður í ca. 1400x1400 dpi og reyna tengingu á ný.

Textareitir:

Mál/athugasemd: Hér eru færðar inn athugasemdir varðandi stærðar- og vigtarmælingu munarins. Einnig almennt um ástand munarins, t.d. eitthvað sem er frábrugðið eða úr hvaða uppgreftri hann kemur, hver var uppgrafterstjóri og hver afhenti gripina og hvenær.

Efnislýsing: Hér er lýst úr hvaða efni eða efnun munurinn er gerður úr, t.d. samsettur gripur úr járn og við.

Tæknilýsing: Hér skal lýsa hvernig munurinn var búinn til, t.d. með járnsmíði, trésmíði eða vefnaði.

Aðrir flipar:

Ástand:

Ástand f. meðferð: Velja úr lista hver þörfin á forvörslu er fyrir meðferð. Lýsa skal ástandi gripsins nánar í textareit fyrir neðan.

Varðveislustig fyrir meðferð: Velja úr lista varðveislustig gripsins fyrir meðferð. Hafa skal til hliðsjónar ástand gripsins, stöðugleika hans og útlit. Fimm stig er um að ræða og eru ekki nein millistig þar undir.

Tillaga um meðf.: Hér koma fram meðferðartillögur forvarðarins sem lagt er upp með áður en nokkur forvarsla hefst. Lokameðferð getur verið frábrugðin því sem kemur hér fram, enda algengt að slíkt breytist þegar vinna við sjálfan gripinn hefst.

Meðferð:

Tilefni forvörslu: Hér skal taka fram hvað varð til þess að gripurinn er forvarinn á þessum tímapunkti. Dæmi um slík tilefni eru t.d. forvarsla fyrir formleg skil til Þjóðminjasafns, yfirferð gripa fyrir sýningu eða ef slæmt ástand uppgötvaðist við endurpökkun í geymslu.

Meðferðartími: Hér er skráður og lýst þeim tíma eða tímabili sem virk meðferð fer fram, t.d. ef hlé verður á meðferðinni eða ef hún tekur langan tíma af einhverjum ástæðum.

Meðferð hófst: Dagsetning þess dags sem virk forvarsla hófst.

Meðferð lauk: Dagsetning þess dags sem virkri forvörslu lauk.

Meðferð: Velja úr listum hvaða aðferðum var beitt. Hægt er að velja valkosti úr fjórum listum: Hemlar, Hlífðarlag, Hreinsun, Styrking.

Efni við meðferð: Hér eru valin úr töflu þau efni og efnablöndur sem notuð voru við meðferðina. Ef efni eða efnablöndu er ekki að finna á listanum þá er haft samband við fagstjóra Sarps til að setja efnið/efnablönduna upp í töflunni.

Lýsing: Hér skal koma fram hvernig gripurinn var hreinsaður (t.d. hvaða verkfæri og leysiefni voru notuð), hvort og hvernig hann var styrktur (t.d. Paraloid, japanskur pappír, PEG) og hvernig hlífðarlag var borið á hann. Tilgreina skal nákvæma gerð hlífðarlags og í hvaða leysiefnum það er leyst upp. Sama á við um lím. Taka skal fram ef gripurinn hefur verið afsaltaður og þá með hvaða efni, styrk lausnar, hve lengi hann var afsaltaður og hvernig hann var þurrkaður. Tilgreina skal þá hemla (inhibitors) sem notaðir eru.

Athugasemdir: Hér er gott að taka fram það sem forvörður hefur tekið eftir við meðferð á gripnum. T.d. ef gripurinn er enn viðkvæmur eftir meðferð og þarfnast sérstaks eftirlits.

Ástand eftir meðferð: Velja úr lista hver þörfin er á forvörslu eftir meðferð. Lýsa skal ástandi gripsins nánar í textareit fyrir neðan.

Varðveislustig eftir meðferð: Velja úr lista varðveislustig gripsins eftir meðferð. Hafa skal til hliðsjónar ástand gripsins, stöðugleika hans og útlit. Fimm stig er um að ræða og eru ekki nein millistig þar undir.

Meðhöndlun:

Skilyrði um meðhöndlun: Hér skal tilgreina hvernig gripurinn skal meðhöndlaður og hvaða annmarka ástand hans gæti haft í för með sér. Hér er einnig gott að nefna að ávallt skuli bera hanska þegar gripurinn er meðhöndlaður.

Skilyrði um geymsluhald: Hér skal tilgreina hvernig geyma skal gripinn, t.d. hvað varðar rakastig og ljósmagn.

Athugasemd vegna sýningahalds: Hér skal tilgreina þá annmarka sem ástand gripsins gæti haft í för með sér við sýningarhald. Hér er gott að tilgreina æskilegt rakastig eða ljósmagn í sýningarskápum.

Ráðlegt ljósmagn: Hér er sett inn ráðlegt ljósmagn við geymslu og sýningu munarins.

Ráðlegt rakastig: Hér er sett inn ráðlegt rakastig við geymslu og sýningu munarins.

Rannsókn:

Grunnupplýsingar: Hér er hægt að skoða og skrá rannsóknir ef við á. Til þess að skrá rannsókn smelltu á „Skrá rannsókn“, þá opnast snið fyrir rannsókn þar sem eftirfarandi skráningarmöguleikar opnast:

Teg. rannsóknar: Hér er valið úr töflu tegund rannsóknarinnar, þ.e. um hvers konar rannsókn er að ræða.

Tilgangur: Hér er í texta lýst tilgangi rannsóknarinnar og öðru því sem að henni snýr.

Tækni: Hér er valið úr töflu sú tækni sem rannsóknin byggist á.

Athugasemdir: Hér eru færðar inn í texta athugasemdir við þá tækni sem notuð er við rannsóknina.

Sýni tekið: Sé tekið sýni úr muninum til frekari rannsóknar er hakað í þetta box og tengist þá sérstakur flipi við rannsóknina þar sem sýnið er greint. Sýnissniðið birtist strax og hakað hefur verið í boxið.

Skráning: Hér birtist nafn þess sem skráður er fyrir þeim Sarpsaðgangi sem unnið er í. Einnig er hægt að setja inn nafn þess sem framkvæmir rannsóknina ef það er annar aðili en skrásetjari.

Sýni v. rannsóknar: Til þess að þetta snið birtist þarf að haka við „Sýni tekið“ í Grunnupplýsingum og síðan smellt á „Vista“. Þegar það er gert opnast eftirfarandi skráningarsnið:

Hvar tekið: Hér er lýst hvar sýnið er tekið (er það hvar á muninum eða staðsetningin??)

Rafræn skjöl: Sjá ofar.

Tilgangur: Hér er tilgangi sýnatökunnar lýst í texta.

Niðurstaða: Hér er niðurstöðum rannsóknarinnar lýst í texta.

Tillögur um frekari rannsóknir: Hér er lýst í texta tillögum um frekari rannsóknir á sýninu.

Gögn: Hér eru skráð þau gögn sem urðu til við rannsóknina á sýninu sem og gögn sem stuðst var við í rannsókninni (er það ekki rétt skilið?)

Heimildir: Hér er valið úr lista þær tegundir heimilda sem til urðu við rannsóknina á sýninu.

Athugasemdir: Hér eru skráðar athugasemdir varðandi sýnið og rannsókn þess.

Ástandsskýrsla:

Hér er hægt að skoða og skrá ástandsskýrslur ef við á. Til þess að skrá ástandsskýrslu smelltu á „Skrá ástandsskýrslu“, þá opnast snið fyrir ástandsskýrslu þar sem eftirfarandi skráningarmöguleikar opnast:

Grunnupplýsingar:

Útlán/sýning: Ef ástandsskýrslan er gerð í tengslum við útlán eða sýningu og búið að stofna það í kerfinu þá er það útlán eða sýning valið hér og ástandsskýrslan þannig tengd því.

Sýningarstaður: Hér er valinn sá sýningarstaður, sem tengdur er þessari ástandsskýrslu, úr Staðarskrá Sarps.

Heiti sýningar: Hér er skráð heiti sýningarinnar sem ástandsskýrslan er gerð í tengslum við, sé um sýningu að ræða.

Tengiliður á sýningarstað: Nafn viðkomandi er sótt úr Nafnaskrá Sarps.

Skoðað fyrir útlán: Hér er skráð nafn þess aðila sem skoðar muninn áður en útlán fer fram.

Dagsetning: Dagsetning ástandsskýrslunnar.

Rafræn skjöl: Sjá ofar.

Lýsing: Hér er muninum lýst í texta eins nákvæmlega og unnt er.

Ástand: Hér er ástandi munarins lýst í texta eins nákvæmlega og unnt er.

Skilyrði vegna sýningarhalds: Hér eru skráð ýmis skilyrði fyrir sýningarhaldi á muninum eins og t.d. uppsetning, öryggisatriði o.fl.

Ljós: Hér er skráð leyfilegt ljósmagn á sýningarstað.

Rakastig (RH): Hér er skráð heppilegt rakastig á sýningarstað.

Annað: Hér eru valin úr lista önnur atriði sem þarf að uppfylla eða skráð í textareitinn.

Skoðað við komu á sýningarstað: Hér er skráð nafn þess aðila sem skoðar muninn við komuna á sýningarstað.

Dagsetning: Dagsetning skoðunar á sýningarstað.

Athugasemdir: Hér eru skráðar athugasemdir við ástand munarins við komuna á sýningarstað.

Skoðað eftir sýn: Hér er skráð nafn þess aðila sem skoðar muninn við lokun sýningar.

Dagsetning: Dagsetning skoðunar við lok sýningarinnar.

Athugasemdir: Hér eru skráðar athugasemdir við ástand munarins við lok sýningar.

Móttekið: Hér er skráð nafn þess aðila sem tekur við muninum við skil til safnsins.

Dagsetning: Dagsetning móttöku munarins við skil til safnsins.

Athugasemdir: Hér eru skráðar athugasemdir við móttöku munarins við skil til safnsins.

Skoðað á safni: Hér er skráð nafn þess aðila sem skoðar muninn eftir skil til safnsins.

Dagsetning: Dagsetning skoðunar munarins eftir skil til safnsins.

Athugasemdir: Hér eru skráðar athugasemdir við skoðun munarins eftir skil til safnsins.

Myndainnflutningur:

Hægt er að flytja inn fjölda mynda fyrir viðkomandi forvörsluskýrslu í einni aðgerð. Þá eru myndirnar fyrst minnkaðar í heppilega stærð á tölvu starfsmanns, ca.1400x1400 pix. Því næst er valið rétt sniðmát (hraðskráningarsnið) fyrir viðkomandi myndainnflutning, sjá Skrá hraðskráningarsnið í yfirlitsglugga Rafrænna skjala. Ath. að sniðmát verður að vera valið til að innflutningurinn geti farið fram. Síðan er smellt á hnappinn Velja myndir og opnast þá aðgangur að myndum á tölvu starfsmanns. Rétt mappa er valin og valdar þær myndir sem á að flytja inn. Að því loknu er smellt á hnappinn Hlaða inn og kerfið sér um að hlaða myndunum inn og tengja við myndaglugga forvörsluskýrslunnar. Að innflutningum loknum opnast flipinn Grunnupplýsingar og hægt að skoða myndirnar þar.

Umræður:

Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga:

Flipinn Breytingasaga” geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Mynda Hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Skrá rannsókn vegna forvörslu: Hér er hægt að skrá sérstaka rannsókn á aðfanginu.

Skrá ástandsskýrslu vegna forvörslu: Hér má skrá ástandsskýrslu.

Búa til PDF: Hér er hægt að stofna PDF-skjal með völdum upplýsingum.

Búa til Word-skjal: Hér er hægt að stofna Word-skjal með völdum upplýsingum.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Guidelines for conservers in English:

Registration of conservation reports in Sarpur

Measurements/comments (Mál/athugasemd): General comments on the condition of the artefact, i.e. if there is something unusual in regards to the artefact. Note from which excavation/ research project the artefact comes from, who was in charge of the excavation and who handed the artefacts over for conservation and when.

Material description (Efnislýsing): Note what material the artefact is made from. E.g. ‘The artefact is a composite of iron and wood.’

Technical description (Tæknilýsing): What technique was used to make the artefact, e.g. metallurgy or weaving.

Condition before treatment (Ástand f. meðferð): Select from the list the need for conservation before treatment. Further description of the condition after treatment can be described in the text box below. Stöðugt – þarfnast forvörslu (stable – needs conservation), stöðugt – þarfnast ekki forvörslu (stable – does not need conservation), óstöðugt – þarfnast forvörslu (unstable – needs conservation), óstöðugt – þarfnast ekki forvörslu (unstable – does not need conservation).

Level of preservation before treatment (Varðveislustig fyrir meðferð): Select from list the level of preservation before treatment. Take into consideration the artefact’s condition, stability and appearance. Mjög gott (very good), gott (good), sæmilegt (OK), slæmt (poor), mjög slæmt (very poor).

Suggested treatment (Tillaga um meðferð): Suggestions of treatment before any actual conservation begins. What steps should be taken in order to conserve the artefact? This does not have to correspond with the description of the actual conservation, as plans often change once work begins on the artefact.

Occasion of conservation (Tílefni forvörslu): Why is the artefact being conserved at this time? E.g. it's being treated before being formally handed over to the National Museum, it's going on display or its poor condition was discovered while repackaging in the storage.

Treatment time (Meðferðartími): Time spent on active conservation.

Treatment began (Meðferð hófst): The date that active conservation began.

Treatment ended (Meðferð lauk): The date that active conservation ended.

Treatment (Meðferð): Select from list which treatments were used. Select options from three lists: Consolidation (Styrking), Cleaning (Hreinsun) og Coating (Hlífarglag).

Chemicals used in treatment (Efni við meðferð): Select from the list which chemicals were used during treatment.

Description (Lýsing): Description of the treatments used. Note how the artefact was cleaned (e.g. what tools and solvents were used), if the artefact was consolidated (e.g. Paraloid, Japanese tissue paper, PEG) and what coating was used. Note the specific type of coating, its concentration and in which solvent. The same applies for glue. Note the use of inhibitors, its concentration and in which solvent. If the artefact has been desalinated, note for how long, the chemical used, molarity of the solution and how the artefact was dried.

Comments (Athugasemdir): Any other comments the conservator needs to relay, e.g. if the artefact is unstable after treatment and needs to be monitored especially.

Condition after treatment (Ástand e. meðferð): Select from the list the need for conservation after treatment. Further description of the condition after treatment can be described in the text box below. Stöðugt – þarfnast forvörslu (stable – needs conservation), stöðugt – þarfnast ekki forvörslu (stable – does not need conservation), óstöðugt – þarfnast forvörslu (unstable – needs conservation), óstöðugt – þarfnast ekki forvörslu (unstable – does not need conservation).

Preservation after treatment (Varðveislustig eftir meðferð): Select from the list the artefact's level of preservation. Take into consideration the artefacts condition, stability and appearance. Mjög gott (very good), gott (good), sæmilegt (OK), slæmt (poor), mjög slæmt (very poor).

Conditions on handling (Skilyrði um meðhöndlun): Note any special requirements for when handling the artefact, e.g. if gloves should be used while the artefact is handled.

Conditions on storage (Skilyrði um geymsluhald): Note any special requirements for when storing the artefact, e.g. RH% or lux

Comments in regards to exhibitons (Athugasemd vegna sýningarhalds): Note any special requirements or restrictions for when the artefact is on display, e.g. RH% or lux.

iv. Hús

Inngangur:

Húsaskráin í Sarpi er frábært tæki fyrir utanumhald og skráningar á húsum, til notkunar í opinberri stjórnslu og innan stofnana, en einnig tæki til þess að miðla þessum upplýsingum og veita almenningi aðgang að þeim. Húsaskráin á það sameiginlegt með hinum aðfangategundunum að hún sækir í og er tengd upplýsingum sem skráðar eru í stoðtöflur kerfisins. Staðaskráin hefur enn frekari tengsl við húsaskrána því undir hverja staðsetningu sem skráð er í Sarp er mögulegt að skrá fasteignir sem eru á þeirri staðsetningu. Fasteignirnar eru síðan tengdar inn í húsaskrá og þaðan sækir húsaskrá ýmsar upplýsingar um húsin s.s. staðsetninguna, stærð, notkun, matseiningar o.s.frv. Skráningarsniðið sjálft var unnið samkvæmt kröfulýsingu Sarps og kröfum frá Húsafríðunarnefnd og Borgarsögusafni, Árbæjarsafni.

Grunnupplýsingar

Undirskrá: Hér er valin undirskrá

Hús: Hér eigi að skrá Fasteign

Staður/Gata: Hér á að skrá staðsetningu hússins. Smellt er á heitið eða + til þess að sækja staðalista sem tengdur er Fasteignaskrá. Staðarheitið er slegið inn í leitarstreng og réttur staður valinn og samþykktur. Þá detta inn aðrar landfræðilegar upplýsingar um hann, svo sem byggðaheiti, eldri byggða-/sveitarfélagsheiti, núverandi sveitarfélag og sýsla.

Byggðah./Annað: Skráist sjálfvirk.

Sveitarfélag 1950: Skráist sjálfvirk.

Núverandi sveitarfélag: Skráist sjálfvirk.

Sýsla: Skráist sjálfvirk.

Land: Skráist sjálfvirk, Ísland sjálfgefið.

Landshluti: Skráist sjálfvirk.

Byggingarár: Hér skal skrá byggingarár húss.

Stærð: Hér skal skrá stærð hússins.

Rifið: Hér skal skrá ártal ef hús hefur verið rifið.

Flutt: Hér skal skrá ártal ef hús hefur verið flutt.

Brunnið: Hér skal skrá ártal ef hús hefur brunnið.

Verndunarákv: Hér skal skrá sérstök ákvæði varðandi verndun hússins eða vísun í opinber verndunarákvæði.

Notkun : Hér skal skrá tilgang og notkun hússins. Getur verið mismunandi eftir tímabilum.

Húsgæði: Hér skal skrá gerð húss.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar); Hér eru þrjár flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flipa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl,“ flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa):

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina):

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Höfundur: Hér á að skrá nafn höfundar ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Til að skrá í þessum reit, smelltu á yfirskriftina „Höfundur“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Leit“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter-takkann“. Þá birtist leitarniðurstaðan,

oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundur er það slegið inn í reitinn „Leit“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. Hægt er að lesa sér frekar til undir Nafnaskrá. Hér er sem dæmi hægt að skoða hvernig eigi að skrá nýtt nafn, ef tiltekið nafn vantar í nafnaskrá

Fyrsti eigandi: Í þessum reit er nafn fyrsta eiganda skráð

Smiður: Hér skal skrá hver smiður hússins var.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar Upplýsingar

Skýrslur: Hér skal skrá upplýsingar um skýrslur ef við á.

Athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. **Ný heimildatilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á Insert-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá**_Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Til að sækja heimild í Heimildaskrá, smelltu á yfirskriftina „Heimildaskrá“ og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn

„Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á reitinn „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Ef heimild vantar í Heimildskrá** getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtist einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og er háð samþykki hans.

Aðrir Flipar:

Aðrar matseiningar: Hér er hægt að skoða skráðar matseiningar.

Varðveislumat: Hægt er að skoða varðveisluskýrslur sem gerðar hafa verið.

Breytingar: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir breytingar.

Eigendur: Hægt er að skoða eigandasögu húss.

Húskannanir: Hægt er að skoða yfirlit yfir húsakannanir sem hafa verið gerðar.

Friðun og verndun: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir friðun og verndun viðkomandi húss.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn "Breytingasaga" geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II:

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna matseiningu: Hér er stofnuð matseining. Sá hluti húseiningar sem er sjálfstæð matseining.

Stofna varðveislumat: Hér er hægt að stofna og skrá mat á verveislugildi.

Stofna breytingu húss: Hér er hægt að lista upp þær breytingar sem gerðar hafa verið á húsinu í gegnum árin.

Stofna eiganda: Hér er hægt að skrá eigandasögu hússins.

Stofna húsakönnun: Hér eru skráðar húsakannanir fyrir húsið.

Stofna friðun og verndun: Hér er stofnuð skýrsla um friðun og verndun húsa.

Búa til PDF: Hér er hægt að stofna PDF-skjal með völdum upplýsingum.

Búa til Word-skjal: Hér er hægt að stofna Word-skjal með völdum upplýsingum.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

v. Jarðfundaskrá.

- Fornleifarannsókn
- Fundaskráning
- Sýnaskráning

Inngangur:

Fornleifafræðingar sem hafa aðgang að nettengingu á rannsóknarstað geta skráð rannsóknina beint í jarðfundaskrá Sarps. Þar er m.a. hægt að halda utan um allar nauðsynlegar upplýsingar um rannsóknina sjálfa og tilheyrandi skrár, s.s. fundaskrá, sýnaskrá, teikningaskrá, ljósmyndaskrá og forvörsluskrá. Slík skráning í Sarp einfaldar mjög allt ferli í sambandi við afhendingu og skil á rannsóknargögnum til Þjóðminjasafnsins. Stjórnandi rannsóknar getur valið um hvort skráðar upplýsingar birtist á netinu strax að rannsókn lokinni eða síðar. En það geta liðið allt að 5 ár frá lokum rannsóknar þar til gögnin birtast almenningi.

Áður en ný rannsókn getur hafist þarf að sækja um rannsóknarleyfi til Minjastofnunar Íslands sem veitir leyfi til fornleifarannsókna sem fær 10 stafa rannsóknarnúmer. Safnnúmer/rannsóknarnúmer þarf að fylgja öllum gripum, sýnum og gögnum rannsóknar. Númerið fæst með rannsóknarleyfinu eða að það þarf að sækja um það til munasafns Þjóðminjasafnsins. Safnnúmer/rannsóknarnúmer samanstendur af ártali, númer rannsóknar og hlaupandi númeri dæmi: 2019-19-1.Stjórnandi rannsóknar sem kys að skrá gögn sín beint í Sarp getur fengið tímabundinn skráningaraðgang fyrir einn eða fleiri skrásetjara án endurgjalds. Mælt er með því að sú leið sé farin. Sótt er um notendanafn og lykilorð hjá fagstjóra Sarps (netfang: hjalp@landskerfi.is). Aðgangsorðin veita tímabundinn skráningaraðgang að Sarpi á meðan rannsókn stendur. Skrásetjarar verða að hafa grunnþekkingu á skráningu í Sarp og vera búnir að kynna sér grunnforsendur góðra skráningar í kerfinu. Nota skal Chrome-vafrann við skráningu í Sarp.

Hvernig stofna á nýja fornleifarannsókn:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng**> veldu **Jarðfundir**>**Þjóðminjasafn Íslands**.
3. Settu bendil á **Stofna rannsókn** til að opna skráningarsnið fyrir rannsóknina.

VISTA. Mundu eftir að vista færslu áður skráningarspjaldinu er lokað. Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna rannsókn: Hér er hægt að velja „Stofna rannsókn“ til að opna skráningarsnið fyrir rannsóknina.

Stofna höfuðsnið rannsókna: Höfuðsnið er upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskranni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að eyða hraðskráningarsniðum eftir notkun.**

Rannsóknarefni/Rannsóknarstaður

Skráningarsnið fyrir fornleifarannsókn:

Grunnupplýsingar:

Í sniðinu eru reitir sem veita helstu grunnupplýsingar um rannsóknina auk textasvæða undir flípanum **Aðrar upplýsingar**, þar sem hægt er að slá inn allar þær viðbótarupplýsingar sem þörf er á.

Rannsóknarefni: Valið er úr lista með því að smella á + til að opna leitarstreng. Sláðu inn leitarorð og samþykkir eitt eða fleiri úr lista. T.d. Bæjarhóll, Bæjarstæði, Kirkja, Kirkjugarður.

Safnnúmer A: Safnnúmer /rannsóknarnúmer A er aðeins notað ef um er að ræða skráningu á gamalli rannsókn sem hefur áður fengið sérstakt númer.

Safnnúmer B: Reitirnir tveir mynda saman safnnúmer /rannsóknarnúmer viðkomandi rannsóknar. Í fyrri reitinn er skráð árið sem rannsóknin fer fram. Í seinni reitinn er skráð hlaupandi númer sem rannsóknaraðili fær úthlutað frá Þjóðminjasafni.

Tímabil: Hér er skráð hvenær uppgröftur hefst (DD-MM-ÁR) og hvenær hann endar sama ár (DD-MM-ÁR). Ef rannsókn stendur yfir í fleiri en eitt ár er stofnuð ný rannsókn fyrir hvert ár. Litið er á rannsókn hvers árs sem sérstaka rannsókn. Rannsóknirnar raðast sjálfkrafa undir viðkomandi stað eftir árum.

Staður/Gata: Smellt er á heitið eða + til þess að sækja staðarlista sem tengdur er Fasteignaskrá. Staðarheitið er slegið inn í leitarstreng og réttur staður valinn og samþykktur. Þá detta inn aðrar landfræðilegar upplýsingar um hann, svo sem byggðaheiti, eldri byggða-/sveitarfélagsheiti, núverandi sveitarfélag og sýsla.

Land: Sjálfgefið er Ísland, en hægt er að velja önnur lönd úr lista, ef rannsókn hefur farið fram þar.

Stutt lýsing: Hér birtast fyrstu orðin sem skráð eru í Saga undir aðrar upplýsingar.

Aldur: Hægt er að slá inn upp á dag ef nákvæmur aldur minjanna er þekktur. Yfirleitt er þó um áætlaðan aldur að ræða. Þá er aðeins fyllt í ártalsreitina. T.d. 900-1800, ef minjarnar eru frá löngu tímabili. Ávallt skal fyllt í báða þessa reiti eftir bestu vitund. Jafnan er reynt að þrengja tímabilið eins og hægt er.

Svæði: Hægt er að slá inn heiti svæðis ef það er þekkt undir sérstöku nafni.

Hnit: Ef smellt er á heiti eða + opnast gluggi þar sem hægt er að skrá hnit viðkomandi uppgraftar, hvort sem er í staðbundnu hnitakerfi, Hjörsey, eða Ísnet 93. Ef um er að ræða stórt svæði með fleiri mælingum, er skráning fyrsta hnitapunkts samþykkt og smellt aftur á heitið til að fá upp glugga fyrir næsta punkt.

Skekkja ±: Hér eru skráð skekkjumörk mælingar samkvæmt GPS tæki.

Hæð: Hér er skráð í hvaða hæð rannsóknin er. Sjálfgefið er metrar yfir sjó (m.y.s).

Fjöldi muna, lausafunda, beina, sýna, mynda, skjala, teikninga: Hér birtast sjálfkrafa tölur yfir fjölda ofangreindra gagna sem skráð hafa verið undir viðkomandi rannsókn.

Stjórnandi: Náð er í stjórnanda rannsóknar úr **Nafnaskrá Sarps** sem tengd er við Þjóðskrá.

Stofnun: Náð er í stofnun sem stendur að rannsókn úr **Nafnaskrá Sarps** sem tengd er við Þjóðskrá.

Leyfisnúmer: Leyfisnúmer fornleifarannsóknarinnar gefið út af Minjastofnun.

Starfsmenn: Náð er í starfsmenn sem koma að fornleifarannsókn úr **Nafnaskrá Sarps** sem tengd er við Þjóðskrá.

Skráning: Nafn þess sem skráður er inn í Sarp og dagsetning kemur sjálfkrafa í þessa reiti.

Innsláttur: Nafn þess sem skráður er inn í Sarp og dagsetning kemur sjálfkrafa í þessa reiti.

Myndir: Hægt er að tengja mynd/-ir við rannsóknarsniðið. Þeim er hlaðið upp úr myndasafni rannsóknaraðila, eða úr myndabrunni, ef myndirnar hafa verið skráðar sértaklega í Myndabrunn Sarps. Sarpur býr til tvær myndir fyrir hverja mynd. Eina sem er smækkuð niður í 96 pixla og aðra stærri sem birtist ef smellt er á viðkomandi mynd.

Skjöl: Hægt er að tengja skjal/skjöl við rannsóknarspjaldið. T.d. rannsóknarleyfi, dagbók og/eða aðrar skýrslur. Þeim er hlaðið upp af rannsóknaraðila.

Teikningar: Hægt er að tengja teikningu/ar við rannsóknarspjaldið. Þeim er hlaðið upp úr teikningasafni rannsóknaraðila, eða úr Teikningasafni Sarps ef þær hafa verið skráðar sértaklega í Teikningabrunn Sarps.

Aðrar upplýsingar:

Hér eru textareitir fyrir Sögu, Lýsingu, Athugasemdir, Dagbók, Sýningartexta og Heimildir. Auk þess eru nokkrir reitir fyrir nánari upplýsingar, sem birtast ekki á netinu.

Saga: Hér er miðað við að dregnar séu saman helstu upplýsingar, skriflegar og munnlegar, um fornleifina eða fornleifarnar sem rannsóknin nær til.

Lýsing og Nánari Lýsing: Hér má skrá upplýsingar um framvindu rannsóknarinnar eða þær upplýsingar sem ekki eiga heima í dagbók stjórnanda. Sjá leiðbeiningar með því skráningarsvæði.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Dagbók: Hér getur stjórnandi birt dagbók sína vegna fornleifarannsóknarinnar. Einnig er hægt að hlaða henni upp sem rafrænu skjali í skjalaglugga rafrænna skráa, **en þá er textinn ekki leitarbær.**

Sýningartexti: Þessi reitur er fyrir texta um gripinn sem unninn hefur verið fyrir sýningu. Ef efnislega er aukið hér við upplýsingar um gripinn er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Sýningartexti birtist á ytri vef. Hér er einnig hægt að birta sýningartexta á öðru tungumáli en íslensku.

Nánari sýningartexti: Mögulegt er hér að halda utan um heildarsýningartexta ef t.d. á einungis að birta hluta hans á ytri vef sarpur.is.

Heimildir og Nánari heimildir: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Nánari heimildir birtist ekki á ytri vef.

Heimildaskrá: Ef heimild hefur verið skráð í Heimildaskrá er hægt að ná í hana úr lista og tengja við rannsóknina. Annars er hægt að skrá hana sem nýja heimild.

Aðrir flipar:

Jarðfundir: Sami gluggi og birtist við uppflettingu á upphafssíðu.

Sýni: Sami gluggi og birtist við uppflettingu á upphafssíðu.

Tengdar rannsóknir: Hér birtast fornleifarannsóknir sem skráðar hafa verið á sama stað og viðkomandi fornleifarannsókn.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Skráningarsnið fyrir nýjan jarðfund

Þegar búið er að skrá viðkomandi rannsókn í Sarp er hægt að byrja á skráningu gagna.

Valið er **Aðföng>Jarðfundir>Rannsóknarstaður**. Rannsóknarstaðir eru þar í stafrófsröð og smellt er á + framanvið heitið og þá listast skráðar rannsóknir upp þar undir. Þú velur viðkomandi rannsókn, sem er ártal og safnnúmer, með því að smella á + fyrir framan hana. Þar er svo annað hvort valið að skrá **Jarðfund** eða **Sýni**. Ef þú velur að **Skrá jarðfund smellirðu á græna + táknið** fremst í Aðgerðarstikunni til þess að fá nýtt skráningarsnið. Kerfið spyr þá hve marga gripi þú ætlir að skrá og hvort þú ætlir að nota hraðskráningarsnið, sjá nánar um hraðskráningarsnið ofar í textanum. Þegar þú hefur samþykkt hvað þú vilt gera opnast skráningarsniðið fyrir jarðfundi.

Grunnupplýsingar

Undirskrá. Valið er úr lista með því að smella á + til að opna leitarstreng. Valdar eru undirskrárnar Almenn munaskrá, Fundaskrá og Fundaskrá – Munir.

Safnnúmer A: Safnnúmer A er aðeins notað ef um er að ræða skráningu á gamalli rannsókn sem hefur verið skráð með öðru númerakerfi.

Safnnúmer B: Fyrstu tveir reitirnir mynda saman safnnúmer viðkomandi rannsóknar. Í fyrri reitinn er skráð árið sem rannsóknin fer fram, í seinni reitinn er skráð númer sem rannsóknaraðili fær úthlutað frá Þjóðminjasafni. **Í þriðja reitinn er gripanúmerið skráð.**

Fundardagur: Hér er skráð hvenær gripurinn fannst (DD-MM-ÁR). Ef nákvæm dagsetning er ekki til staðar, skal skrá mánuð (helst) og ár í seinni hluta tímabils.

Tegund*: Velja skal úr lista um hvort er að ræða bein, lausafund eða mun.

Heiti: Velja og samþykkja skal úr lista um hvers konar grip er að ræða. Leitarorð er slegið inn til að finna viðeigandi heiti. Ef heitið er ekki til er hægt að skrá inn bráðabirgðaheiti sem þarf að fá samþykki Sarps áður en það er tekið inn á listann.

Efni: Velja skal úr lista úr hvaða efni/efnum gripurinn er gerður. T.d. málmur, járn.

Tækni: Velja skal úr lista úr hvaða tækni var notuð við gerð hlutarins. T.d. járnsmíði.

Stutt lýsing: Hér birtast fyrstu orðin sem skráð eru í reitinn Lýsing undir flípanum **Aðrar upplýsingar**

Stærð: Hér er skráð utanmál hlutarins, mesta lengd, breidd og hæð. Mælikvarði t.d. mm, cm eða m, er valinn úr lista. Sjálfgefið er cm ef ekkert er valið.

Vigt: Ef þyngd skiptir máli er gripurinn vigtaður. Valið er um grömm eða kíló úr lista.

Mál og vigt(eldra): Hér eru birtar eldri upplýsingar um mál og vigt eins og þær voru áður en ritháttur þessara gilda var samræmdur í reitunum Stærð og Vigt, þ.e. við flutninginn yfir í Sarp 3.0 og sést bara hjá kerfisstjóra.

Fjöldi*: Fjöldi gripa sem skráður er undir viðkomandi númeri. Ekki er hægt að vista spjaldið nema að vera búinn að fylla út í þennan reit. Hann er notaður til að telja skráða gripi á grunnspjaldi rannsóknarinnar.

Aldur: Hægt er að slá inn upp á dag ef nákvæmur aldur minjanna er þekktur. Yfirleitt er þó um áætlaðan aldur að ræða. Þá er aðeins fyllt í ártalsreitina. T.d. 900-1800, ef minjarnar eru frá löngu tímabili. Ávallt skal fyllt í báða þessa reiti eftir bestu vitund. Jafnan er reynt að þrengja tímabilið eins og hægt er.

Svæði: Hægt er að slá inn heiti svæðis ef það er þekkt undir sérstöku nafni.

Hnit: Ef smellt er á heiti eða + opnast gluggi þar sem hægt er að skrá hnit viðkomandi uppgrftar, hvort sem er í staðbundnu hnitakerfi, Hjörsey, eða Ísnet 93.

Skekka ±: Hér eru skráð skekkjumörk mælingar samkvæmt GPS tæki.

Hæð: Hér er skráð í hvaða hæð gripurinn fannst. Sjálfgefið er metrar yfir sjó (m.y.s).

Staður/Gata: Birtist sjálfvirkt úr rannsóknarsniði og ekki hægt að breyta hér.

Byggðah./Annað, Sveitarfélag 1950, Núverandi sveitarfélag, Sýsla og Land: Réttar staðfræðilegar upplýsingar detta hér sjálfkrafa inn ef spjaldið er stofnað undir ákveðinni rannsókn.

Teg. mannvirkis: Hér má skrá í hvernig mannvirki gripurinn fannst.

Nr. mannvirkis: Hér má skrá númer mannvirkis sem gripurinn fannst í.

Teg. lags: Hér skal skrá í hvernig lagi gripurinn fannst.

Nr. lags: Hér má skrá númer lags sem gripurinn fannst í, oft nefnt kontext-númer.

Staða skráningar: Hér má sjá hver skráningarstaða þessarar færslu er. Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirliti viðkomandi undirskrár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja.

Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Kom ásamt: Þessi reitur er aðeins ætlaður fyrir færslur úr eldri rafrænum skráum þar sem hann var að finna. Hann mun með tímanum hverfa eða þegar búið verður að laga þær færslur þar sem hann er notaður og því er ekki hægt að skrá í þennan reit.

Birta texta á vef: Hakið merkir að skráðar upplýsingar á þessari skjámynd eru sýnilegar á ytri vefnum. Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjár flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl,“ flípann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Birta á vef: Merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Ástand: Hér má lesa um ástand aðfangsins hafi mat verið lagt á það. Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan „Ómetið“ sem er sjálfgefið gildi og valið það sem við á.

Finnandi: Hér á að skrá nafn þess sem fann aðfangið ef það er vitað og á við. Að jafnaði á því að skrá í þennan reit nafn/nöfn einstaklinga. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Í útláni: Ef útlán grips er skráð í kerfiseininguna Umsýsla > Útlán stendur sjálfkrafa Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef það er ekki í útláni stendur Nei. Um skráningu í kerfiseininguna Útlán. Staða útláns birtist ekki á ytri vef.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirktt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirktt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðila: Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Lýsing og Nánari lýsing: Í þessum reitum á að jafnaði að vera hægt að fá upplýsingar um stærð, hlutverk, notkun og feril aðfangsins. Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit með lýsingu aðfangsins í hnitmiðuðu máli, upplýsingar um **hlutverk og/eða notkun**, upplýsingar um **feril og/eða sögu** aðfangsins. Textasvæðin **Lýsing** og **Nánari lýsing** geta innihaldið ótakmarkað textamagn. Texti í reitnum **Lýsing** í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í Nánari lýsing. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari lýsing yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta sem svo unninn er læsilegri texti í Lýsingu fyrir allan almenning.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef, hakið er óvirkt hér.

Sýningartexti og Nánari sýn.texti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu „Lýsing“ og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Textar úr safnskrám: Handritaðar upplýsingar úr gömlum safnskrám skulu slegnar inn í þennan reit og er þá að jafnaði miðað við að það sé gert stafrétt og orðrétt eftir því sem við verður komið. Mælt er með því að augljósar stafsetningarvillur séu leiðréttar. Slíkt getur þó verið vandasamt og ekki má flana að neinu í því sambandi og nauðsynlegt að sá sem tekur sér slíkt verk fyrir hendur hafi góða þekkingu á réttritun og málfari almennt. Innsláttaraðilar skulu að jafnaði lesa innsleginn texta einu sinni yfir til að koma í veg fyrir ásláttarvillur og önnur hugsanleg innsláttarmistök.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. Hvernig er heimildatilvísun stofnuð? Heimildin er slegin inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpíllunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á Insert-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá

Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30.

Sjá nánar skjáband nr. 3.

Nánari heimildir:

Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá.

Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildaskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtist einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og er háð samþykki hans.

Aðrir flipar:

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi aðfangi.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi aðfangi.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi aðfang hefur verið sett á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem aðfangið hefur farið í.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Sýnaskráning.

Inngangur:

Sýni eru skráð innan ramma rannsóknarsniðsins og erfir vissar upplýsingar þaðan eins og staðsetningu og safnnúmer. Fornleifarannsókn er því ávallt opin þegar skráning sýna hefst, sjá þar. Sýnaskrá getur verið með sjálfstæða númeraröð eða verið hluti af númeraröð fundaskrár. Sýni eru ekki aðföng og teljast því ekki með í fjölda aðfanga þar eð eðli þeirra er að vera viðfang frekari rannsókna og tortímast gjarna við þann feril og eftir verða lýsigögn og niðurstöður rannsókna á sýninu.

Sýnaskrá birtist ekki á ytri vef og ekki hægt að láta hana birtast þar að óbreyttu.

Í aðgerðastíku yfirlitsglugga sýnaskrár eru hnapparnir [Skrá sýni, Skrá Hraðskráningasnið, Breyta, Eyða, Velja/afvelja sýnileg og Bæta við möppu].

Hvernig stofna skal nýja sýnafærslu:

Smelltu á hnappinn „Skrá sýni“ í aðgerðastíkunni. Upp kemur skráningarsnið sýnis.

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirk skaltu smella á yfirskriftina Undirskrá og velja viðeigandi skrá. Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. Fagstjóri Sarps gerir það. Hafðu samband við fagstjóra Sarps ef þörf er á því.

Safnnúmer A: Ekki notað.

Safnnúmer B: B1 og B2 erfast úr rannsóknarsniðinu, B3 er hlaupandi númer sýnisins hvort heldur er um sjálfstæða númeraröð að ræða eða hluta Fundaskrárnúmera.

Tekið: Dagsetning sýnatökunnar.

Tegund: Tegund sýnisins, valið úr lista.

Stutt lýsing: Hér birtast fyrstu orðin sem skráð eru í Lýsing undir aðrar upplýsingar.

Áætlaður aldur: Hér er skráður áætlaður aldur sýnisins.

Staðfestur aldur: Hér er skráður staðfestur aldur sýnisins að afloknum rannsóknum.

% af einingu:

Stærð: Umfang sýnisins, eining valin úr lista en cm sjálfgefi ef ekki er valið.

Vigt: Þyngd sýnisins, eining valin úr lista en gr. sjálfgefin ef ekki er valið.

Eining númer: Númer einingar (sambætur/kontextans) innan safnnúmersins, sé um slíkt að ræða. Einganúmer er sama og kontextanúmer

Rúmmál: Rúmmál sýnisins ef við á.

Fjöldi fata/poka: Fjöldi íláta af sýnum ef við á.

Greiningaraðferð: Aðferðin sem notuð er við greininguna, valin úr lista.

Graftaraðferð: Valið úr lista.

Blöndun: Textareitur. Hér er átt við hve hreint sýnið er, eða hvort og þá hversu blandað það er.

Rakastig (RH): Textareitur, niðurstaða mælingar.

Svæði: Textareitur, svæði uppgrafarins þar sem sýnið er tekið.

Hnit: Ef smellt er á heiti eða + opnast gluggi þar sem hægt er að skrá hnit viðkomandi uppgrafar, hvort sem er í staðbundnu hnitakerfi, Hjörsey, eða Ísnet 93.

Skekkja ±: Hér eru skráð skekkjumörk mælingar samkvæmt GPS tæki.

Hæð: Hér er skráð í hvaða hæð rannsóknin er. Sjálfgefið er metrar yfir sjó (m.y.s).

Staða skráningar: Hér má sjá hver skráningarstaða þessarar færslu er. Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirliti viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja.

Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Ástand: Hér má lesa um ástand aðfangsins hafi mat verið lagt á það Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Teikið ásamt: Lokað svæði, ætlað fyrir skráningu úr eldra kerfi.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar); Hér eru þrjú flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „**Umsýsla/Rafræn skjöl**“, flípan „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina) Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina Birta á vef og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Staður/Gata: Staðarupplýsingar erfast allar úr Fornleifarannsóknarsniði.

Sýnið tók: Nafn þess sem tók sýnið á uppgrafterstað.

Afhendandi: Nafn þess sem afhendir sýnið til varðveislu/rannsóknar.

Greining: Nafn þess/þeirra sérfræðings/-a sem framkvæmir/-a greininguna/sýnarannsóknina.

Varðveislustaður: Hér er hægt að skrá varðveislustað sýnis.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sama leiðbeiningar gildir hér og fyrir skráning.

Aðrar upplýsingar

Niðurstöður: Í þessum reit skal rita niðurstöður þær sem koma fram við greiningu sýnisins.

Lýsing og Nánari lýsing: Í þessum reit á að jafnaði að vera hægt að fá upplýsingar um stærð, hlutverk, notkun og feril aðfangsins. Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit sem hér segi til um lýsing aðfangsins í hnitmiðuðu máli, upplýsingar um **hlutverk og/eða notkun**, upplýsingar um **feril og/eða sögu** aðfangsins. Textasvæðin Lýsing og Nánari lýsing geta innihaldið ótakmarkað textamagn. Texti í reitnum Lýsing í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari lýsing yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta sem svo unninn er læsilegri texti í Lýsingu fyrir allan almenning.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Það á aðeins að skrá upplýsingar í þessum reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Sýningartexti og Nánari sýn.texti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu „Lýsing“ og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Textar úr safnskrám: Handritaðar upplýsingar úr gömlum safnskrám skulu slegnar inn í þessum reit og er þá að jafnaði miðað við að það sé gert stafrétt og orðrétt eftir því sem við verður komið. Mælt er með því að augljósar stafsetningarvillur séu leiðréttar. Slíkt getur þó verið vandasamt og ekki má flana að neinu í því sambandi og nauðsynlegt að sá sem tekur sér slíkt verk fyrir hendur hafi góða þekkingu á réttitun og málfari almennt. Innsláttaraðilar skulu að jafnaði lesa innsleginn texta einu sinni yfir til að koma í veg fyrir ásláttarvillur og önnur hugsanleg innsláttarmistök.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. Hvernig er heimildatilvísun stofnuð? Heimildin er slegin inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpíllunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á Insert-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá

Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30.

Sjá nánar skjáband nr. 3.

Nánari heimildir:

Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagna eigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá.

Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildaskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Aðrir flipar:

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn „Breytingasaga“ geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

vi. Munir

Inngangur:

Þegar gripur er skráður þarf að stofna um hann sérstaka færslu í Munaskrá. Algengast er að nota munasnið en einnig er mögulegt í Munaskrá að nota önnur skráningarsnið sem þá sjást undir Munaskrá og nota sömu skráningarnúmeraröð. Þessi snið eru Bókasnið, Myndlistar/Hönnunarsnið, Myndasnið, Myntsnið, Skjalasnið og Teikningasnið. Jarðfundir (forngrípir úr fornl. uppgröftum), fornleifar, hús, þjóðhættir og örnefni eru skráð í sérstakar skrár sem ekki geta birst undir Munaskrá nema jarðfundir. Æskilegt er að búið sé að flokka og númera þá gripi sem skrá skal hverju sinni og mikilvægt að öllum tengdum upplýsingum sé haldið til haga í skráningarsniðinu.

Við skráningu í Sarp skal fylgja samræmdum og almennum reglum um málfar og stafsetningu. Mikilvægt er að vanda málfar, stafsetningu og notkun greinarmerkja og fylgja settum reglum um skammstafanir. Lýsingar á munum í lausu máli skulu vera nákvæmar og lýsandi á lipru og almennum máli. Gott er að útskýra vel hlutverk eldri gripa og hafa í huga upplýsandi gildi textans fyrir almenning og skólanema. Ítarlegar leiðbeiningar er að finna í handbók þessari auk þess sem leiðbeiningar birtast í gagnagrunninum sjálfum þegar farið er með bendilinn yfir spurningarmerki sem er að finna við flesta reiti.

Hvernig skal stofna nýja færslu í munaskrá

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Munir**.
3. Veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni aðfangaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
4. Settu bendil á **Skrá** > **Mun**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu marga gripi þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá einn grip skal standa 1 í glugganum við fjölda og Á ekki við í glugganum við Hraðskráningarsnið.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarsnið fyrir gripinn.

VISTA - Mundu eftir að vista færslu áður skráningarsniðinu er lokað, Sarpur mun vara þig við ef þú reynir að loka án þess að vista og hefur fært upplýsingar inn í textareiti.

Aðgerðarhnappar I:

Skrá: Hér er hægt að velja „Skrá“ til að opna skráningarsnið fyrir munaskrá

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákni vinstra megin

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hafa verið í undirskrá

Grunnupplýsingar:

Undirskrá*: Hér er valin sú skrá / þær skrár sem gripur skal flokkast í innan safns. Oft er Almenn munaskrá sjálfvalin. Ef bæta þarf inn skrá / skrár eða breyta er valið úr lista með því að smella á Undirskrá til að opna leitarstreng. Veldu + aftan við þá skrá / þær skrár sem við á. Þær birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út undirskrár með því að smella á x aftast í línu hverrar skrár. Þegar viðeigandi skrá / skrár hefur verið valin / hafa verið valdar, smelltu þá á flipann „Samþykkja.“

Skipulag undirskróa hjá þínu safni hefur verið sett upp í samvinnu við umsjónarmann Sarps. Ef þörf er á nýrri undirskrá þarf að stofna hana. Það er á verksviði umsjónarmanns Sarps. Hafðu samband við hann ef þarf að stofna slíka undirskrá.

Aðfang getur verið skráð í fleiri en eina undirskrá og getur það oft verið gott fyrir utanumhald. Tökum sem dæmi safn sem er með Almenna munaskrá, sem stigveldi undir þeirri undirskrá er það safn með tvær undirskrár Samtímasöfnun og Gjöf Jóns Jónssonar. Safnið notar undirskrána Gjöf Jóns Jónssonar til að halda sérstaklega um það mengi af aðföngum. Það skráir því öll þau aðföng í þá undirskrá en skráir það líka í Almenna munaskrá til þess að halda utan um og fá tölulegar upplýsingar um heildina á einum stað. Í slíkum tilfellum er ein og sama númeraröðin notuð og miðast hún þá við skrána í efsta stigveldinu.

Safnnúmer: Öll aðföng eru skráð og auðkennd með safnnúmeri. Ýmist er notast við A-númerakerfi eða B-númerakerfi. Í sniðinu eru þrjú aðskildir gluggar fyrir hvort númer.

Safnnúmer A*: (skyldureitur ef skráð er eftir A-númerakerfi) er notað þegar munir fá raðnúmer frá 1 og áfram í safnskrá. A-númer er því alla jafna aðeins einn liður og númerið er slegið inn í miðgluggann. Fyrsti og þriðji glugginn taka bæði bók- og tölustafi en miðglugginn eingöngu tölustafi. Í ákveðnum tilvikum gæti reynst þörf á að skrá einkennisstafi (t.d. sérsafns eða sérstakrar undirskrár) og þeir eru þá slegnir inn í fremsta gluggann. Þriðja gluggann má nota ef fleiri en einn gripur heyra undir sama númer og þeir þá t.d. aðgreindir með bókstöfum eða tölum (a, b, c, 1,2,3 o.s.frv.). Dæmi: Á-5040-b.

Safnnúmer B*: (skyldureitur ef skráð er eftir B-númerakerfi) er byggt upp af þremur hugsanlegum liðum og eingöngu hægt að nota tölustafi: Liður 1 er ártal, sem stendur fyrir það ár sem munur kemur til safns. Ártalið er slegið inn í fremsta gluggann. Liður 2 gefur til kynna þá röð sem aðföng eru skráð inn í safn. Dæmi: 2015-6 tákna sjöttu færslu á árinu 2015. Liður tvö skal sleginn inn í miðgluggann. Liður 3: Í hverri aðfangafærslu getur verið einn og allt upp í hundruð eða þúsundir gripa. Ef einungis einn gripur tilheyrir færslunni er síðasti liðurinn ekki notaður. Ef fleiri en einn gripur fellur undir sömu færslu eru þeir númeraðir frá 1 og áfram og viðeigandi númer slegið inn í aftasta (þriðja) gluggann. Dæmi: 2015-6-1, 2015-6-2, 2015-6-3, 2015-6-4 = í sjöttu færslu árið 2015 voru fjórir gripir (Jóna Jóns gaf fjóra gripi til safnsins sama dag).

Komudagur: Hér skal skrá þann dag, mánuð og / eða ár sem munur barst til safns, eftir því sem fyrirbyggjandi upplýsingar leyfa. Í fremsta glugganum er valinn dagurinn með því að smella á svörtu pílna. Í annan glugga er valinn mánuðurinn með því að smella á svörtu pílna. Ártalið er slegið inn í þriðja gluggann. (Síðustu tveir gluggarnir eru alla jafna óútfylltir. En ef óljóst er hvenær gripur barst til safns, en hægt er að afmarka það innan ákveðins tímabils, skal mánuður seinna tímabils valinn í fjórða glugga með því að smella á svörtu pílna, og seinna ár tímabils slegið inn í fimmta og aftasta gluggann. Ekki er hægt að vera með valinn dag ef valinn er mánuður eða ár í seinni hluta komudagsins).

Heiti*: Hér skal valið úr efnisorðatöflu það heiti sem best á við gripinn. Ef þörf þykir er hægt að velja fleiri en eitt heiti. Smelltu á Heiti til að opna leitarstreng. Í gluggann „Leitarstrengur“ slærðu inn það heiti eða hluta þess heitis sem leitað er eftir (ef t.d. er slegið inn barn koma upp öll þau heiti sem byrja á barn.) og síðan smellirðu á Enter“ á lyklaborði. Tvísmelltu á það / þau heiti sem við á /eiga (eða veldu + aftan við). Þau birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og afvelja heiti með því að smella á x aftast í línu hvers heitis. Þegar viðeigandi heiti hefur verið valið / hafa verið valin, smelltu þá á „Samþykkja“. Til að leita að seinni hluta orðs eða orðhluta er sett inn %-merki fremst og orð slegið inn. Dæmi: %ausa = vínausa, súpauusa, sósuusa o.s.frv. Hægt er að

velja inn tvö heiti vilji maður að fram komi bæði sérstakt heiti munar og almennt heiti, því ekki er víst að munurinn komi upp í leit að t.d. almennu heiti ef orðið er á einhvern hátt stafað öðruvísi.

Aukakóði. Þegar efnisorðið fyrir Heiti hefur verið valið er hægt að festa aukakóða við það í þessari færslu. Það er gert í valglugganum með því að smellt er á græna hnappinn og leitað að tilheyrandi flokki og hann tengdur. Til að finna réttan flokk er viðeigandi heiti fundið í leitarglugganum áður en smellt er á græna hnappinn og sá kóði sleginn inn í leitina við hnappinn og atriðið valið inn.

Fjöldi: Hér skal slegin inn tala ef tveir eða fleiri gripir tilheyra sama aðfangi. Slíkt á helst við um gripaheildir sem heyra saman, eru eins eða áþekkar. Þetta gæti t.d. átt við 6 matardiska úr sama matarstellinu. Þeir yrðu þá skráðir saman á eitt og sama númerið og talan 6 slegin inn í gluggann. Sama gæti t.d. átt við um bollasett með undirskálum. Gildið 1 er hér sjálfgefið en skrásetjari breytir því ef hann metur það svo að fleiri en einn gripur skuli skrást á sama númerið.

Brot: Stundum er aðfang (gripur) í nokkrum brotum. Þá er fjöldi brotanna sleginn inn í gluggann. Ef diskur er t.d. brotinn í fjóra parta skal slá töluna 4 inn í gluggann. Sé hlutur laust samsettur úr fleiri einingum og ákveðið að skrá hann á eitt númer þá er fjöldi eininganna skráður í þennan reit

Stutt lýsing: Hér er hvorki hægt að fylla inn í reit né velja úr lista heldur birtast hér sjálfvirkt fyrstu 100 áslættirnir í textasvæðinu Lýsing á síðunni Aðrar upplýsingar. Þetta er hugsað sem kynning á textanum sem þar er og því rétt að velja vel fyrstu orðin í því textasvæði og hafa þau lýsandi fyrir gripinn.

Myndefni: Aðeins skal fyllt inn í þennan reit þegar myndefni er á gripnum og það skal þá valið úr efnisorðatöflu. Þetta á sérstaklega við um t.d. útskorna gripni og suma kirkjugripni (í því skyni hafa helstu myndefni íslenskra altaristaflna verið sett inn í efnisorðatöfluna, t.d. Jesúbarnið, Kvöldmáltíðin o.s.frv.). Ef þörf þykir er hægt að velja fleiri en eitt myndefni. Smelltu á Myndefni til að opna leitarstreng. Í gluggann Leitarstrengur slærðu inn það myndefni eða hluta þess myndefnis sem leitað er eftir (ef t.d. er slegið inn kvöld koma upp öll þau heiti sem byrja á kvöld.) og síðan smellirðu á „Enter“ á lyklaborði. Til að leita að seinni hluta orðs eða orðhluta er sett inn %-merki fremst og orð slegið inn. Dæmi: %ausa = vínausa, súpauusa, sósuauusa o.s.frv. Tvísmelltu á það / þau myndefni sem við á (eða veldu + aftast í línu hvers myndefnis). Þau birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út myndefni með því að smella á x aftast í línu hvers efnisorðs. Þegar viðeigandi myndefni hefur verið valið / hafa verið valin, smelltu þá á flipann „Samþykkja“.

Aukakóði. Þegar efnisorðið fyrir Heiti hefur verið valið er hægt að festa aukakóða við það í þessari færslu. Það er gert í valglugganum með því að smellt er á græna hnappinn og leitað að tilheyrandi flokki og hann tengdur. Til að finna réttan flokk er viðeigandi heiti

fundið í leitarglugganum áður en smellt er á græna hnappinn og sá kóði sleginn inn í leitina við hnappinn og valið inn.

Titill: Aðeins skal fyllt inn í þennan reit ef gripur ber ákveðið eiginheiti sem þekkt er, s.s. Þórslíkneskið, Valþjófsstaðahurðin, Þórshamarinn o.s.frv. Heitið (Titilinn) skal þá slá inn í gluggann. Ekki skal nota reitinn til yfirflokkunar á gripnum.

Efni: Hér er átt við það efni sem munurinn er gerður úr (plast, gler, málmur, bómull o.s.frv.). Efnið er valið úr efnisorðalista og hægt er að velja fleiri en eitt efni. Miða skal við að velja það / þau meginefni sem gripurinn er gerður úr. Smelltu á Efni til að opna leitarstreng. Í gluggann Leitarstrengur er slegið heiti þess efnis (eða hluti heitisins) sem leitað er eftir (ef t.d. er slegið inn kopar koma upp öll heiti sem byrja á kopar(eða % framan við seinni hluta orðs)) og síðan smellirðu á „Enter“ á lyklaborði. Veldu + aftan við efnisheitið /efnisheitin sem valið skal / valin skulu. Þau birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og afvelja efnisheiti með því að smella á x aftast í línu hvers efnisheitis. Þegar viðeigandi efnisheiti hefur verið valið / hafa verið valin, smelltu þá á flipann „Samþykkja“.

Tækni: Hér er átt við þá aðferð sem beitt var við gerð munarins (prjón, hekl, járnsmíði, silfursmíði, útskurður, málun, handskrift o.s.frv.).

Tækni er valin úr orðalista og hægt er að velja fleiri en eina tækni. Smelltu á Tækni til að opna leitarstreng. Í gluggann Leitarstrengur er slegið heiti þeirrar tækni (eða hluti heitisins (eða % framan við seinni hluta orðs)) sem leitað er eftir og síðan smellirðu á „Enter“ á lyklaborði. Veldu + aftan við tækniheitið /-heitin sem valið skal / valin skulu. Þau birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út tækniheiti með því að smella á x aftast í línu hvers heitis. Þegar viðeigandi tækni hefur verið valin / hafa verið valdar, smelltu þá á flipann „Samþykkja“.

Stærð: Hér skal skrá stærsta utanmál grips. Almennt er miðað við þrjú meginmál: lengd, breidd, hæð. Tölugildin skulu slegin inn í gluggana. Stærðareiningin cm er sjálfgefin í aftasta glugganum og kemur í ljós við vistun en hægt er að breyta stærðareiningu með því að smella á píluna og velja aðra stærðareiningu úr listanum. Ef ástæða þykir til að greina frá ítarlegri málum skal það gert í textareitnum Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar. Það skal einnig gert ef fleiri en einn gripur er skráður á sama númerið.

Vigt: Hér skal skrá þyngd gripsins, liggja hún fyrir. Sláðu inn tölugildi í fremri gluggann. Í aftari glugganum er mælieiningin „g“ sjálfgefin. Hægt er að breyta henni í „kg“ með því að smella á píluna í glugganum og velja úr lista.

Aldur:** Hér skal skrá svo nákvæmlega sem auðið er, síðan hvenær gripurinn er. Í fremsta gluggann er valinn dagurinn. Smelltu á örina (eða inn í gluggann) og veldu svo daginn af listanum. Í annan gluggann er valinn mánuðurinn, með sama hætti. Ártalið er slegið inn í þriðja gluggann.

Ef einungis er hægt að afmarka aldur grips við ákveðið tímabil eru síðari mörk þess tímabils færð inn í síðustu tvo gluggana, mánuðurinn í þann fremri og ártalið svo slegið inn í aftasta gluggann. Þegar um slíkt er að ræða er þó yfirleitt einungis um ákveðið árabil að ræða og þá einungis ártölin slegin inn en hinir reitirnir hafðir óútfylltir (dæmi: 1850-1900). Þó er mögulegt að tímabilið markist af hluta árs (dæmi: 3.1930-8.1930). Ef nákvæmt ár, mánuður eða dagur er þekktur skulu síðustu reitirnir tveir hafðir óútfylltir.

Ástand: Hér skal lagt mat á ástand gripsins. Smelltu á örina (eða í gluggann) og veldu það sem þér þykir lýsa ástandi gripsins best. Ómetið er sjálfvalið gildi ef ekkert er valið. Ef gripur þarfnast t.a.m. viðgerðar skal valið Þarfnast forvörslu.

Staða skráningar: Skráning munar getur verið misnákvæm. Oft eru settar í Sarp gamlar skrár sem aðeins eru með þremur skráningaratriðum það er einkennisstöfum, númeri og staðsetningu. Engin lýsing liggur fyrir og staðsetning er almenn án þess að tilgreind séu húsheiti eða númer til dæmis. Sjálfvalin skráningarstaða er Óskilgreind. Ef að óskað er eftir annarri skilgreiningu verður að velja hana úr flettilista.

Ef þessi reitur er markvisst notaður verður fljótt til yfirlit yfir stöðu skráningar hjá þínu safni.

Skýringar á hugtökum í Staða skráningar:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpri eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að, eða þörf er á, endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þótt ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Hægt er að breyta stöðu skráningar á mörgum aðföngum í einu í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn Breyta og velja Staða skráningar úr listanum sem þá kemur upp. Áður þarf að velja færsluna með því að smella á hana. Ef velja á margar færslur er haldið inni Shift á lyklaborðinu og músarpílan dregin yfir viðkomandi færslur

Staður/Gata: Hér skal skrá bæinn eða götuheiti og húsnúmer sem aðfangið kom frá eða tengist með einhverjum hætti. Bæjarheitið/götuheitið og númerið er sótt í vallista. Smelltu á yfirskriftina Staður/Gata en þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi bæjar- eða götuheiti (eða fyrstu stafina í heitinu (eða % framan við seinni hluta orðs)) í leitarreitinn og smelltu svo á vanda-takkann (Enter). Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Réttur staður er valinn með því að tvísmella á heitið eða með því að smella á + aftast í línunni en við það birtist það í neðri glugganum (Valið). Að jafnaði er aðeins ein staðsetning skráð en hægt er að skrá fleiri ef nauðsyn krefur. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist staðsetningin. Aðrar staðarupplýsingar (byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með bæjarheitinu/götuheitinu og númerinu sem valið er.

Sé bæjarheitið / götuheitið og númer ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. Sumir aðilar hafa þó beinan skráningarétt í staðaskrána og nýta hann ef þarf.

Byggðah./Annað: Hér skal skráð heiti þeirrar byggðar (þ.e. sveitarheiti, heiti á þéttbýliskjarna eða hverfi í þéttbýli) sem gripurinn er frá eða tengist, sé nákvæmari staðsetning ekki þekkt. Smelltu á yfirskriftina Byggðah./Annað og þá opnast gluggi. Sláðu byggðaheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöðum með því að tvísmella á heitið eða með því að smella á + aftast í línunni en við það birtist það í neðri glugganum (Valið). Að jafnaði er eitt byggðaheiti skráð en hægt er að skrá fleiri ef nauðsyn krefur. Smelltu á „Samþykkja“ til að skrá byggðaheitið. Aðrar staðarupplýsingar (sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt í reitunum fyrir neðan.

Sé byggðaheiti ekki til í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins.

Sveitarfélag 1950: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað eða Núverandi sveitarfélag.

Sé heiti sveitarfélags sem munurinn tengist fyrir 1950 þekkt er mikilvægt að skrá þær upplýsingar. Með sameiningu sveitarfélaga hafa sveitarfélög stækkað og því verður skráning núverandi sveitarfélags víðari og staðsetur muninn ekki eins nákvæmlega eins og ef að um eldra sveitarfélag væri að ræða. Heiti sveitarfélagsins er valið úr lista.

Núverandi sveitarfélag: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað.

Sé ekki nákvæmari staðsetning en núverandi sveitarfélag þekkt skaltu smella á Núv. sveitarfélag og velja heitið sem við á og birtist þá sýsla og land sjálfvirkt.

Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps.

Skráning núverandi sveitarfélags fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina „Núv. Sveitarfélag“ og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og

smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu.

Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Sýsla: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað eða sveitarfélag. Sé ekki vitað um nákvæmari staðsetningu myndefnis en sýsluheiti skal það valið úr flettilista.

Land: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr „Byggðah./Annað“, „Sýsla“ eða „Sveitarfélag“. Sé ekki vitað um nákvæmari staðsetningu myndefnis en Land skal það valið úr flettilista. Ísland er sjálfgefið.

Kom ásamt: Ekki er hægt að skrá í þennan reit. Hann er aðeins ætlaður fyrir færslur úr eldri rafrænum skráum þar sem hann var að finna. Hann mun með tímanum hverfa eða þegar búið verður að laga þær færslur þar sem hann er notaður.

Birta á vef: Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta skráningu gripisins á veraldarvefnum. Á síðunni Grunnupplýsingar birtast flestir reitirnir og á síðunni Aðrar upplýsingar birtist það sem þar er hakað við, sjá nánar hér neðar. Ákveðnir reitir birtast þó aldrei á ytri vef (svo sem Varðveislustaður og Í útláni). Til að koma í veg fyrir að upplýsingar séu birtar á ytri vef verður að taka hakið af. Ráðið er frá að gera það nema í undantekningartilvikum.

Þeir skráningarreitir sem birtast á ytri vef eru: Undirskrá, Safnnúmer, Heiti, Myndefni, Titill, Efni, Tækni, Stærð, Aldur, Staðsetning, Hlutinn gerði, Gefandi, Notandi, Lýsing, Sýningartexti og Heimildir.

Hlutinn gerði: Hér skal skrá nafn þess er bjó gripinn til eða framleiddi hann (sé það vitað), einstaklings eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykka“. Ef nafn finnst ekki í nafnaskrá þarf að stofna það.

- Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá.

Finnandi: Hér skal skrá nafn þess er fann gripinn (sé það vitað). Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá.

Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykkja“.

Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá.

Gefandi: Hér skal skrá nafn gefanda gripisins til safnsins. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykkja“.

Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá.

Afhendandi: Hér skal skrá nafn þess er afhenti gripinn til safnsins. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykkja“.

Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá

Seljandi: Hér skal skrá nafn þess er seldi gripinn til safnsins. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykkja“.

Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá

Notandi: Hér skal skrá nafn þess er átti og/eða notaði gripinn (sé það vitað). Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Nafnið er sótt úr nafnaskrá. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins (% framan við seinni hluta orðs) í

reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn / nöfn hafa þannig verið valin er smellt á „Samþykki.“

Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kafla um Nafnaskrá

Varðveislustaður:** Hér skal skrá hvar gripur er varðveittur innan safnsins, t.d. í hvaða geymslu, sýningarsal, húsnæði o.s.frv. Varðveislustaður er valinn úr fyrir fram skilgreindum lista.

Ef það skipulag hefur ekki verið sett upp í Sarpi þá er það þannig að hvert safn verður að búa til stigveldisskipt kerfi yfir sína geymslu/geymslur og senda það til umsjónarmanns Sarps. Skráð er heiti geymslu og/eða númer hillu, skúffu eða rekka, þar sem myndin er geymd og er það í höndum umsjónarmanns Sarps að stofna slíka geymsluskrá. Æskilegt er að öll stig slíkrar geymsluskrár séu einkvæm þannig að hægt sé að kalla fram eina ákveðna staðsetningu án þess að velja þurfi úr sambærilegum staðsetningum á því stigi. Undir þeirri staðsetningu gætu svo verið nánar aðgreindar staðsetningar.

Þegar varðveislustaður hefur verið stofnaður er hann valinn úr flettilista. Það getur verið það heiti sem geymslan gengur jafnan undir og síðan einhvers konar skammstöfunarkerfi fyrir skápa eða hillur. Til dæmis Geymsla 1 – Hilluröð A – Hillustæða A1 - Hilla AA1. Ekki er heppilegt að hillur séu númeraðar í einni samfelldri númeraröð heldur að hver hillustæða hafi sína númeraröð á hillunum. Þannig næst líka einkvæmi á staðsetningu hillunnar sem er mikilvægt í ljósi tækniframfara í umsýslu við munageymslur.

Smelltu á „Varðveislustaður“ til að opna leitarstreng. Sláðu inn heiti geymslustaðar eða hluta heitisins (% framan við seinni hluta orðs) í leitargluggann og smelltu á „Enter“ á lyklaborði. Til að velja réttan geymslustað smellirðu á + aftan við heiti hans. Það birtist þá í glugganum neðst. Þegar viðeigandi geymslustaður hefur verið valinn, smelltu þá á flipann „Samþykki“. Varðveislustaður birtist ekki á ytri vef og eingöngu starfsmenn hvers safns sjá sína varðveislustaði.

Í útláni: Ef útlán grips er skráð í kerfiseininguna Umsýsla> Útlán stendur sjálfkrafa Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef það er ekki í útláni stendur Nei. Um skráningu í kerfiseininguna Útlán sjá Inngangskafli skráningarhandbókar. Staða útláns birtist ekki á ytri vef.

Skráning: Hér birtist sjálfkrafa nafn þess er skráir gripinn og dagsetning skráningar. Ef um eldri skráningu er að ræða þarf að sækja nafn þess er skráði úr nafnaskrá og setja sem nákvæmasta tímasetningu fyrir gerð upphafsskrárinnar í dagsetningarreitinn. Ef dagsetningin á ekki við skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út.

Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirk í flípanum „Breytingasaga“.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Smelltu á + eða inn í reitinn til að opna nafnaskrá. Sláðu inn nafn viðkomandi eða hluta nafnsins í reitinn „Finna“. Til að velja rétt nafn þarf að tvísmella á það eða velja + aftast í línunni og það birtist þá í neðri glugganum, Valið. Þegar nafn hefur þannig verið valið er smellt á „Samþykka“. Ef nafn finnst ekki í nafnaskrá þarf að stofna það.

Skráning dags: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0.

Innsláttur: Hér birtist sjálfkrafa nafn þess er slær skráninguna inn í Sarp og dagsetning innsláttar. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Innsláttur dags: Sú dagsetning sem færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Ef engin breyting hefur átt sér stað frá stofnun hennar er þessi dagsetning hin sama og í Skráning dags.

Rafrænar skrár: Myndir | Skjöl | Teikningar

Hér er mögulegt að tengja fylgigöng við færsluna, aðallega stafræn afrit af þeirri mynd sem skráð er. Valið er Hlaða upp mynd og er síðan valið Choose file og myndin sótt í tölvuna og síðan vistuð niður í Sarp. Ekki er þörf á að skrá upplýsingar um myndina í þennan glugga enda er það tvíverknaður. Muna þarf að vista myndina eftir að hún er valin. Hér eru þrjár flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.

- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa):

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina):

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Aðrar upplýsingar:

Lýsing:** Hér skal gripnum lýst (útlit, stærð, notkun o.s.frv.) og færðar inn allar helstu upplýsingar um hann og sem honum fylgja. Vanda skal lýsinguna vel og velja vel fyrstu orðin því fyrstu 100 áslættirnir birtast sjálfkrafa í Stutt lýsing undir Grunnupplýsingar. Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit sem hér segir og í þessari röð:

- Lýsing aðfangsins í hnitmiðuðu máli.
- Nákvæmt mál eða þyngd ef nauðsynlegt þykir umfram það sem skráð er í reitina Stærð og Vigt.
- Upplýsingar um hlutverk og/eða notkun.
- Upplýsingar um feril og/eða sögu aðfangsins.

Nánari lýsing: Hér er mögulegt að skrá nánari lýsingu munar sem á ekki að vera birt á ytri vef sarpur.is. Einnig má nota þennan reit til að færa inn sértækar athugasemdir tengdar gripnum.

Athugasemdir: Hér skulu slegnar inn upplýsingar um gripinn sem ekki þykja eiga heima í textasvæðinu Lýsing en nauðsynlegt þykir að fylgi skráningu gripsins. Athugasemdir birtast ekki á ytri vefnum.

Sýningartexti: Þessi reitur er fyrir texta um gripinn sem unninn hefur verið fyrir sýningu. Ef efnislega er aukið hér við upplýsingar um gripinn er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Sýningartexti birtist á ytri vef. Hér er einnig hægt að birta sýningartexta á öðru tungumáli en íslensku.

Nánari sýningartexti: Mögulegt er hér að halda utan um heildarsýningartexta ef t.d. á einungis að birta hluta hans á ytri vef sarpur.is.

Heimildir: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Heimildaskrá: Hér er hægt að skrá heimild í heimildaskrá með bókfræðilegum upplýsingum og tengja við öll aðföng. Hægt er að velja eftirfarandi tegundir heimilda: Handrit, Munnlegar upplýsingar, Prentuð rit, Svör við spurningaskrá, Annað. Heimildaskrá er enn sem komið ekki sýnileg á ytri vef en verður það von bráðar.

Kaupverð: Hér skal skrá kaupverð grips, hafi hann verið keyptur til safnsins. Í aftasta glugganum skal velja gjaldmiðil með því að smella á píluna og velja úr lista. Kaupverðið birtist ekki á ytri vef.

Aðrir flipar:

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi mun.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi mun.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi munur hefur verið settur á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem munin hefur farið í.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn "Breytingasaga" geymir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti þeirri útgáfu af aðfanginu. Getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að grípa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna Forvörslu: Hér er hægt að stofna og skrá mat á forvörslu.

Mynda Hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Tengja við pöntun: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við pöntun.

Tengja við sýningu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við sýningu.

Tengja við útlán: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við útlán.

vii. Myndir

Inngangur:

Við skráningu ljósmynda er mikilvægt að þær upplýsingar sem unnt er að lesa út úr myndinni verði leitabærar fyrir notendur kerfisins. Fyrir utan nafn, staðsetningu, tímasetningu, gerð og höfund myndar verður skrásetjari að veða og meta hvaða atriði þarf að lykla og lýsa af því sem myndin sýnir, bæði hið augljósa eins og hús eða togara en einnig hið sértæka eins og kamar eða seglabúnað. Skráning er í eðli sínu tímaflek og á sama tíma og vanda þarf verkið verður skrásetjari að varast að ofskrá því það bitnar á afköstum við skráninguna.

Hvernig skal stofna nýja færslu

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Myndir**
3. Veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn)
4. Settu bendil á **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu margar ljósmyndir þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá eina ljósmynd skal standa 1 í glugganum við **fjöldi** og Á ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir myndina.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir ljósmyndaskráningu

Myndainnflutningur: Hér er hægt að flytja inn margar myndir í einni aðgerð, ú frá hraðskráningarsniði.

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna höfuðsnið: Hér er hægt að stofna höfuðsnið fyrir undirskrá.

Skráningarsnið – Ljósmyndaskrá

Grunnupplýsingar:

Undirskrá*: Hér er valin sú skrá / þær skrár sem mynd skal flokkast í innan safns. Oft er Alm. myndaskrá sjálfvalin. Ef bæta þarf inn skrá / skrár eða breyta er valið úr lista með því að smella á Undirskrá til að opna leitarstreng. Veldu + aftan við þá skrá / þær skrár sem við á. Þær birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og taka út/fjarlægja undirskrár með því að smella á x aftast í línu hvernar skrár. Þegar viðeigandi skrá / skrár hefur verið valin / hafa verið valdar, smelltu þá á flippann „Samþykka“.

- Skipulag undirskráa hjá þínu safni hefur verið sett upp í samvinnu við starfsmann Sarps. Ef þörf er á nýrri undirskrá þarf að stofna hana. Það er á verksviði umsjónarmanns Sarps. Hafðu samband við hann ef þarf að stofna slíka undirskrá.

Safnnúmer: Öll aðföng eru skráð og auðkennd með safnnúmeri. Ýmist er notast við A-númerakerfi eða B-númerakerfi. Í sniðinu eru þrjú aðskildir gluggar fyrir hvort númer.

Safnnúmer A*: Forsenda skráningar er að öll aðföng beri númer til að tengja skráningarupplýsingar við viðkomandi mynd og jafnframt til að myndin sé endurfinnanleg. Safnnúmer A er notað þegar myndir fá raðnúmer frá 1 og áfram í safnskrá. A-númer er því alla jafna aðeins einn liður og númerið er slegið inn í miðgluggann. Fyrsti og þriðji glugginn taka bæði bók- og tölustafi en miðglugginn eingöngu tölustafi. Í ákveðnum tilvikum gæti reynst þörf á að skrá einkennisstafi (t.d. sérsafns eða undirskrár) og þeir eru þá slegnir inn í fremsta gluggann. Þriðja gluggann má nota ef fleiri en ein mynd heyrir undir sama númer og þær þá t.d. aðgreindar með bókstöfum eða tölum (a, b, c, 1,2,3 o.s.frv.). Dæmi: Á – 5040 - b

- Söfn bera oft kennistafi ýmist ljósmyndara eins og til dæmis SEy skammstöfun fyrir Sigfús Eymundsson eða safnheiti eins og til dæmis Stæ3 er tákn fyrir undirflokk í filmusafni.
- **Dæmi** um númer fyrstu myndar í safni Sigfúsar Eymundssonar væri þá SEy-1.

Safnnúmer B*: Öll aðföng verða að bera númer. Ef að númerið er samsett úr ártalinu sem myndin barst til safnsins eða var tekin til skráningar - en þannig hafa til dæmis sumir ljósmyndarar skráð filmusöfn sín - er númerið byggt upp af þremur hugsanlegum liðum og eingöngu hægt að nota tölustafi: Liður 1 er ártal, sem stendur fyrir það ár sem myndin kemur til safns. Ártalið er slegið inn í fremsta gluggann. Liður 2 gefur til kynna þá röð sem aðföng eru skráð inn í safn. Dæmi: 2015-6 táknar sjöttu færslu á árinu 2015. Liður tvö skal sleginn inn í miðgluggann. Liður 3: Í hverri færslu getur verið einn og allt upp í hundruð eða þúsundir mynda. Ef einungis ein mynd tilheyrir færslunni er síðasti liðurinn ekki notaður. Ef fleiri en ein mynd fellur undir sömu færslu eru þær

númeraðar frá 1 og áfram og viðeigandi númer slegið inn í aftasta (þriðja) gluggann. Dæmi: 2015-6-1, 2015-6-2, 2015-6-3, 2015-6-4 = í sjöttu færslu árið 2015 voru fjórar myndir (Jóna Jóns gaf fjórar myndir til safnsins sama dag).

Komudagur: Dagur og mánuður sem viðkomandi mynd, albúm eða myndasafn barst til stofnunarinnar er valinn. Fyrst dagurinn, þá mánuðurinn og loks er árið slegið inn. Ef að safnkosturinn hefur borist á ákveðnu tímabili er unnt að skrifa seinni dagsetninguna í reiti fjögur og fimm. Sé ekki vitað um nákvæma dagsetningu en aðeins mánuð eða ár er fyllt í reitina samkvæmt þeim upplýsingum sem liggja fyrir.

Tegund*: Greint er á milli þess hvort að um mannamynd eða þjóðlífsmynd er að ræða. Almenna reglan er sú að ef að maður er aðalatriði myndar skráist hún sem mannamynd. Annars skráist hún sem þjóðlífsmynd. Hakað er við eftir því um hvort er að ræða.

Nafn: Hér á að skrá nafn eða nöfn þeirra sem eru á myndinni ef það er vitað. Til að skrá í reitina „Nafn“ smelltu á yfirskriftina „Nafn“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu (% fremst ef leita á að hluta orðs)) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Tvísmellt er á viðeigandi línu eða + til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið

- Ef skrá á fleiri nöfn í Nafn er það slegið inn í reitinn Leit (hægt að gera áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.
- Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrána fyrir ofan.

Athuga ber að nöfnin raðast í stafrófsröð við vistun færslunnar þannig að ekki er hægt að nota þá röð við skráningu einstaklinga á hópmyndum. Það er gert í „Lýsing“ í aðfangasniðinu.

Hús: Þessi reitur er tengdur Húsaskrá og er ekki notaður sem stendur. Nota skal Staður/Gata til þess að skrá staðsetningar.

Staður/Gata: Hér skal skrá bæinn/götuheitið og húsnúmer (hús í þéttbýli og fyrirtæki) sem myndin/teikningin á við eða tengist með einhverjum hætti. Bæjarheitið/götuheitið og númerið er sótt í flettilista með því að smella á yfirskriftina Staður/Gata.

- Aðrar staðarupplýsingar (byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með bæjarheitinu/götuheitinu og númerinu sem valið er.

Sé bærjarheitið/götuheitið og númer (og hús sbr. hér að neðan) ekki til í flettilista skaltu hafa samband við Fagstjóri kerfisins.

Að jafnaði er aðeins ein staðsetning skráð en hægt er að skrá fleiri ef nauðsyn krefur til dæmis þegar mörg hús með ólík húsnúmer eru saman á mynd. Ef mynd/teikning er af ákveðnu húsi skal smella á yfirskriftina Hús en þá listast upp þau hús/fasteignir sem tengjast viðkomandi stað/götu og númeri. Viðeigandi hús er valið með hliðstæðum hætti og frá greinir hér að ofan. Ef hús sem leitað er að finnst ekki í flettilista er flípi neðst til vinstri Skrá í staðarskrá þar sem hægt er að stofna nýtt húsheiti.

- Skráning í reitinn Staður/Gata fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Staður/Gata en þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi bærjarheiti (eða fyrstu stafina í heitinu (% fremst ef leita á að seinni hluta orðs)) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja staðsetninguna en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist staðsetningin. Ef skrá á götuheiti og númer er það slegið inn með sama hætti í leitarreitinn en áður en smellt á Enter-takkann þarf að velja Gata og númer úr listanum fyrir aftan reitinn.
- Ef skrá á aðra staðsetningu í Staður/Gata er hún slegin inn í reitinn Leit (hægt áður en staðsetningin sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi heiti valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.
- Hvernig er staðsetning mynda/teikninga hugsuð?
- Miðað er við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem myndin/teikningin er af eða tengist.
- Hægt er að skrá tókustað myndarinnar sérstaklega. Sjá yfirskriftina Tökustaður.

Byggðah./Annað: Sé ekki nákvæmari staðsetninga en einhver byggð (þ.e. sveitarheiti, heiti á þéttbýliskjarna, hverfi í þéttbýli eða landsvæði) þekkt skaltu smella á Byggðah./Annað og velja heitið sem við á og birtast þá nánari staðarupplýsingar sjálfvirkt í reitunum fyrir neðan. Sé Byggðah./Annað ekki til í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. Skráning byggðaheitis fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Byggðah./Annað og þá opnast gluggi. Sláðu byggðaheitið (eða fyrstu stafi þess (% fremst ef leita á að hluta orðs)) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr „Leitarniðurstöður“ með því að smella á línuna sem byggðarheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo byggðarheitið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á annað byggðarheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er staðsetning mynda/teikninga hugsuð? Miðað er við þann stað (bæ, hús í

þéttbýli, byggð, sveitarfélag, sýslu eða land) sem myndin/teikningin er tekin af eða tengist. Hægt er að skrá tókustað sérstaklega. Sjá yfirskriftina Tökustaður.

Sveitarfélag 1950: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað. Sé heiti sveitarfélags sem myndin er tekin í fyrir 1950 þekkt er mikilvægt að skrá þær upplýsingar. Með sameiningu sveitarfélaga hafa sveitarfélög stækkað og því verður skráning núverandi sveitarfélags víðari og staðsetur myndina ekki eins nákvæmlega eins og ef að um eldra sveitarfélag væri að ræða. Heiti sveitarfélagsins er valið úr flettilista.

Núverandi sveitarfélag: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað. Sé ekki nákvæmari staðsetning en núverandi sveitarfélag þekkt skaltu smella á Núv. sveitarfélag og velja heitið sem við á og birtist þá sýsla og land sjálfvirkt. Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við fagstjóra Sarps. **Skráning núverandi sveitarfélags fer svona fram:** Smelltu á yfirskriftina Núv. sveitarfélag og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess (% fremst ef leita á að hluta orðs)) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Staðsetning mynda/teikninga** er miðuð við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem myndin/teikningin er af eða tengist. Helstu borgir og sveitarfélög erlendis eru í þessum lista - það er þó engan veginn tæmandi listi.

Sýsla: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað. Sé ekki vitað um nákvæmari staðsetningu myndefnis en sýsluheiti skal það valið úr flettilista. Helstu sýslur, fylki og landshlutar erlendis eru í þessum lista - það er þó engan veginn tæmandi listi.

Land: Birtist sjálfkrafa ef staðsetning er valin úr Byggðah./Annað. Sé ekki vitað um nákvæmari staðsetningu myndefnis en Land skal það valið úr flettilista. Vissir heimshlutar, haf- og strandsvæði þvert á lönd eru í þessum lista - það er þó engan veginn tæmandi listi.

Hnit: Þessi reitur er aðeins notaður í undantekningartilvikum. Annars vegar á samtímamyndum og hins vegar á myndum úr fornleifarannsóknum. Ef hnitastaðsetning er þekkt á að skrá hana hér með því að smella á yfirskriftina Hnit. Í reitina X (A) og Y (N) á að ská hnit samkvæmt ISN93, þ.e. íslenska landshnitakerfinu (6 tölustafir án kommu). X stendur fyrir austur og Y fyrir norður. Séu

hnit gefin upp í gráðum, mínútum og sekúndum skal skráð í þá reiti. Mögulegt er að fá fram hnit á kortum á ja.is og lmi.is

Skekkja: Þessi reitur er aðeins notaður í undantekningartilvikum. Annars vegar á samtímamyndum og hins vegar á myndum úr fornleifarannsóknum Hér skal skrá uppgefna skekkju í hæð yfir sjó samkvæmt því tæki sem notað er við mælingu á staðsetningu. Greina skal frá gerð tækis í reitnum Athugasemdir í flípanum Aðrar upplýsingar.

Hæð: Þessi reitur er aðeins notaður í undantekningartilvikum. Annars vegar á samtímamyndum og hins vegar á myndum úr fornleifarannsóknum Hér skal skrá hæði í metrum (m) yfir sjó ef hún er þekkt.

Myndefni*: Skrá á efnisorð sem lýsa helstu atriðum sem birtast á myndinni. Oftast þarf að skrá nokkur efnisorð til að ná meginatriðum myndefnisins. Gott er að hafa í huga við val efnisorða hvað sé líklegt að þurfi að vera leitarbært af myndefninu fyrir notendur. Smelltu á yfirskriftina fyrir framan plúsinn og þá opnast gluggi. Sláðu efnisorðið (eða fyrstu stafi þess (% fremst ef leita á að seinni hluta orðs)) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi efnisorð er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo efnisorðið birtist í skráningarsniðinu ásamt flokksnúmeri. Ef velja á annað efnisorð er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en efnisorðið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi efnisorð valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

- **Ef efnisorð er ekki til í listanum** getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt efnisorðið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt er á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Stutt lýsing: Hér birtast sjálfvirkt fyrstu 100 áslættirnir úr frjálsa textasvæðinu Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar. Þeir eru hugsaðir sem kynning á textanum sem þar er að finna.

Stærð: Mæla skal hæð og breidd myndar í cm, en mælieiningin kemur sjálfkrafa upp.

Stærð með ramma: Ef mynd er innrömmuð skal mæla stærð rammans í cm og slá töluna inn, fyrst hæð og þá breidd. Mælieiningin sentimetrar kemur sjálfkrafa upp.

Gerð*: Velja skal myndgerð úr fyrirbyggjandi flettilista. Flettilistinn er ítarlegur og ef skrásetjara skortir fullnægjandi fagþekkingu til að greina til fulls hvorrar gerðar myndin er, þá er rétt að velja Yfirheiti t.d. svart hvít póstítíf eða grafík frekar en að velja nánari stigveldi ef að skrásetjari er ekki fullviss um nákvæmlega hvorrar gerðar myndin er.

Eftirtökur: Ef fleiri en eitt eintak er af viðkomandi mynd á að skrá fjölda þeirra í þennan reit. Talan 1 er sjálfgefin.

Aldur:** Misjafnt er hve ítarlegar upplýsingar liggja fyrir um tímasetningu mynda. Æskilegt er að reyna að tímasetja myndina jafnvel þó að þar sé sett inn tímabil sem nær yfir áratugi. Fimm reitir eru til að tilgreina þann tíma sem myndin er tekin eða hún máluð/teiknuð.

- Skráningin fer fram í fimm reitum (1-5) og hafa þeir eftirfarandi hlutverk í þessari röð:
 - 1) Dagsetning
 - 2) Mánuður
 - 3) Ár
 - 4) Mánuður
 - 5) Ár

Fimm möguleikar eru fyrir hendi og ráðast að nákvæmni upplýsinga:

- Algengast er að aðeins sé vitað um árabilið sem myndin er frá og er þá skráð í reitina tvo fyrir ártal (nr. 3 og 5).
- Stundum er vitað upp á ár hve gömul myndin er og er þá nóg að skrá ártalið í þriðja reitinn (nr. 3).
- Ef aldur er þekktur upp á mánuð og ár er skráð í reiti nr. 2 og nr. 3 (nr. 2 og 3).
- Stundum er vitað um mánaðabil innan árs eða milli ára og er þá skráð í fjóra síðustu reitina (nr. 2-5)
- Fyrir kemur að aldur er þekktur upp á dag, mánuð og ár og er þá skráð í þrjá fyrstu reitina (nr. 1, 2 og 3)
- Reitir 4 og 5 tákna alltaf seinni hluta tímabils.

Sé aldur ekki skráður listast viðkomandi myndir ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra. Sé frumgerð myndar stafræn birtist aldur hér, þ.e.a.s. ef hakað hefur verið við Aldur í smásniðinu sem upp kemur þegar smeltt er á hnappinn Sækja upplýsingar um mynd. Hafi stafræn frummynd verið stofnuð gegnum forskoðunarsniðið birtist Aldur sjálfvirkt hér, þ.e.a.s. ef myndin varðveitir slíkar upplýsingar. Sama á við um smásniðið. Slíkar upplýsingar eru sóttar í EXIF-svæði í eiginleikum myndarinnar. Skannaðar myndir varðveita ekki EXIF-upplýsingar.

Ástand: Það heyrir til undantekninga að mat sé lagt á ástand myndar. Gott er þó að geta þess ef að glerplata er brotin eða mynd rifin í athugasemdir. Ef leggja á mat á ástand aðfangs er valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Staða skráningar: Skráning myndar getur verið misnákvæm. Oft eru settar í Sarp gamlar skrár sem aðeins eru með þremur skráningaratriðum það er einkennisstöfum, númeri og staðsetningu. Engin myndlýsing liggur fyrir og staðsetning er almenn án þess að tilgreind séu húsheiti eða númer til dæmis. Sjálfvalin skráningarstaða er Óskilgreind. Ef að óskað er eftir annarri skilgreiningu verður að velja hana úr flettilista. Hér má sjá hver skráningarstaða þessarar færslu er. Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja.

Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við mynd.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, gerð, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við myndir eða teikningar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Myndavél: Sjaldnast er vitað með hvaða ljósmyndavél viðkomandi mynd var tekin en ef að þær upplýsingar eru fyrirleggjandi er vélarheitið valið úr flettilista. Smelltu á yfirskriftina Myndavél og veldu viðeigandi gerð myndavélar úr listanum sem kemur upp. Ef gerð vélarinnar er ekki til getur þú smellt á „Skrá bráðabirgðaheiti“ og skráð hana þar. Um leið og þú samþykkir skráninguna birtist myndavélargerðin fyrir aftan Myndavél. Sé frumgerð myndar stafræn birtist gerð myndavélar hér, þ.e.a.s. ef hakað hefur verið við Myndavél í smásniðinu sem upp kemur þegar smellt er á hnappinn Sækja upplýsingar um mynd. Hafi stafræn frummynd verið stofnuð gegnum forskoðunarsniðið birtist gerð myndavélar sjálfvirkt hér, þ.e.a.s. ef myndin varðveitir slíkar upplýsingar. Sama á við smásniðið. Slíkar upplýsingar eru sóttar í EXIF-svæði í eiginleikum myndarinnar. Skannaðar myndir varðveita ekki EXIF-upplýsingar.

Tökustaður: Hér er hægt að slá inn tökustað myndar. Ef mynd er hnitsett er hægt að láta hnitastaðsetninguna birtast hér sé hakað við Tökustaður í smásniðinu sem upp kemur þegar smellt

er á hnappinn Sækja upplýsingar um mynd. Hafi myndafærsla verið stofnuð gegnum forskoðunarsniðið birtist hnitsetning hennar sjálfvirkt hér, þ.e.a.s. ef myndin varðveitir slíkar upplýsingar. Sama á við smásniðið.

Svæði: Þessi reitur á aðeins við teikningar og myndir sem teknar eru við fornleifauppgrefti. Hér skal skrá númer þess svæðis sem myndin á við.

Kom ásamt: Þetta er ekki virkur reitur heldur aðeins hugsaður fyrir fyrirbyggjandi skráningar. Ætlunin er að koma upplýsingum úr honum fyrir annars staðar og þá mun hann hverfa.

Birta á vef: Sjálfvirkt er hakað við birtingu skráðra upplýsinga á vef Sarps úr þeim reitum sem almennt eru birtir þar. Ef óskað er eftir að skráningin sé aðeins vistuð á innri vef verður að taka hakið af.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjú flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flípan „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa)

Hægt er að tengja eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur, en mörg skjöl og teikningar. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina)

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Ljósmyndari/Höf:** Hér á að skrá nafn ljósmyndara eða höfundar myndar ef það er vitað.

- Hvernig á að skrá í reitinn Ljósmyndari/höf.?
- Smelltu á yfirskriftina Ljósmyndari/höf. og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu(% fremst ef leita á að hluta orðs)) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smell er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.
- Ef skrá á fleiri nöfn í Ljósmyndari/höf. er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.
- Ef nafn vantar í nafnaskrá - Hvað á þá að gera? Ef í ljós kemur að nafnið er ekki til í nafnaskránni verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá 13. kafla Nafnaskrá.

Höfundarréttur: Skrá skal þá sem fara með höfundarrétt myndarinnar, nafn höfundar ef hann er á lífi en nafn handhafa höfundarréttar ef höfundurinn er látinn. Hér á að skrá nafn þess sem tók myndina eða gerði teikninguna ef það er vitað. Ef hann er hins vegar látinn á að skrá nafn/nöfn erfingja sem fara með höfundarrétt hins látna. **Til að skrá í reitinn Höfundarréttur**, smelltu á yfirskriftina Höfundarréttur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu (% fremst ef leita á að hluta orðs)) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smell er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundarréttur er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir).

Gefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hæg er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, syni, niðja eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings.

Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haga á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef afhendandi eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Seljandi: Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Varðveislustaður:** Skrá skal varðveislustað myndar til að auðvelt sé að ganga að henni vísri á ákveðnum stað eftir skráningu. Ef skipulag varðveislustaða hefur verið sett upp í kerfinu er einfaldlega valið úr listanum. Hins vegar ef það skipulag hefur ekki verið sett upp í Sarpi þá er það þannig að hvert safn verður að búa til stigveldisskipt kerfi yfir sína geymslu/geymslur og senda það til umsjónarmanns Sarps. Skráð er heiti geymslu og/eða númer hillu, skúffu eða rekka, þar sem myndin er geymd og er það í höndum umsjónarmanns Sarps að stofna slíka geymsluskrá. Þegar varðveislustaður hefur verið stofnaður er hann valinn úr flettilista. Það getur verið það heiti sem geymslan gengur jafnan undir og síðan einhvers konar skammstöfunarkerfi fyrir skápa eða hillur.

Í útláni: Sjálfkrafa birtist hér Nei til auðkenningar um að aðfangið er ekki í útláni. Þessi reitur stýrist af því hvort að aðfangið hafi verið tengt Í Útlán eða Sýning í umsýsluþætti kerfisins og sé í virku útláni.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Lýsing:** Þetta er einn af erfiðari reitum í skráningu mynda. Skrifuð lýsing eða texti um myndefnið getur stóraukið líkur á að notandi finni þá mynd sem leitað er að. Þess vegna er þessi reitur mjög þýðingarmikill. Hér þarf að fara bil beggja, ekki skrá allt það sem þegar er búið að skrá til dæmis staðsetningu myndar heldur gefa hlutlæga lýsingu á myndinni í einni eða tveimur setningum. Æskilegt er að skrifuð sé staðsetning sem hluti af lýsingu þó það sé endurtekið úr staðarheitinu í lýsigögnum. Ef til dæmis er mynd af fossi verður að skrifa foss í lýsingu og nefna svo Gullfoss, sjá dæmi hér að neðan. Einnig er mikilvægt að nefna kennileiti sem sjást í myndinni, það er ekki hægt að lista þau upp í Staður en í opinni textaleit sem og í leit á netinu koma þau fram.

Litið er yfir myndina og henni lýst í meginráttum. Gott er að hafa þá meginreglu að lesa myndina frá vinstri til hægri. Lýsing getur verið einföld. Til dæmis: yfirlitsmynd yfir þéttbýlisstað eða götummynd úr bæ. Hún getur líka tekið til nafna þeirra sem á myndinni eru og er þá reglan að telja fólk upp frá vinstri/aftast frá vinstri sé um fleiri raðir að ræða. Brýnt er að geta þess ef einhverjir eru óþekktir. Dæmi um slíka skráningu:

- Mælifell í Skagafirði. Heimilisfólk hefur sest í hnapp framan við bæjarhús. Alls tólf manns. Tvær burstir torfbæjar, útihús og kirkja í bakgrunni. Sneiðing á burstum torfbæjarins að ofan. Þekking má hér Jón Ó. Magnússon prest fyrir miðri mynd með syni sína á hvora hönd þá Þorstein og Magnús og konu hans Steinunni Guðrúnu Þorsteinsdóttur. Lpr-2014-16.

Nánari lýsing: Hér er mögulegt að skrá nánari lýsingu myndar sem á ekki að vera birt á ytri vef sarpur.is. Einnig má nota þennan reit til að færa inn sértækar athugasemdir tengdar myndinni.

Athugasemdir: Hér má skrá upplýsingar um uppruna mynda ef að þær eru úr fórum annars en gefanda sjálfs. Einnig hvort myndin er hluti af stærra aðfangi og hafi borist með einhverjum öðrum myndum. Oft eru þetta upplýsingar sem koma fram í aðfangabók og ekki er hægt að koma fyrir annars staðar.

Sýningartexti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu Lýsing og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Sýningartexti birtist á ytri vef. Hér er einnig hægt að birta sýningartexta á öðru tungumáli en íslensku.

Nánari sýningartexti: Mögulegt er hér að halda utan um heildarsýningartexta ef t.d. á einungis að birta hluta hans á ytri vef sarpur.is.

Heimildir: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Nánari heimildir: Mögulegt er hér að halda utan um heimildir sem ekki á að birta á ytri vef sarpur.is.

Heimildaskrá: Hér er hægt að skrá heimild í heimildaskrá með bókfræðilegum upplýsingum og tengja við öll aðföng. Hægt er að velja eftirfarandi tegundir heimilda: Handrit, Munnlegar upplýsingar, Prentuð rit, Svör við spurningaskrá, Annað. Heimildaskrá er enn sem komið ekki sýnileg á ytri vef en verður það von bráðar. Ef heimildin hefur verið skráð sérstaklega í heimildaskrá Sarps þá er hægt að tengja þá skráningu í þennan reit.

Kaupverð: Skrá skal verð myndar hafi hún verið keypt en ekki gefin.

Aðrir flipar

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi aðfang.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af viðkomandi aðfangi.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi aðfang hefur verið sett á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem viðkomandi aðfang hefur farið í.

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Flipinn "Breytingasaga" geymir yfirlit yfir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innláttaraðilinn alltaf sá sem breytti síðustu útgáfu af aðfanginu. Ath. Það getur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að grípa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna Forvörslu: Hér er hægt að stofna og skrá mat á forvörslu.

Mynda Hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Tengja við pöntun: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við pöntun.

Tengja við sýningu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við sýningu.

Tengja við útlán: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við útlán.

viii. Myndlist/Hönnun

Inngangur:

Aðfangaskrá fyrir myndlist og hönnun í Sarpi 3.0 er sérstaklega ætluð söfnum sem varðveita myndlist og hönnun og er byggð á listmunaskrá í eldri gerð Sarps og eldri skráningu listasafna í Virtual Collections gagnagrunninn. Margir vallistar eru sameiginlegir með öðrum aðfangaskráum í Sarpi 3.0, en í sumum tilvikum er yfirskrift reita þó önnur og er það gert til samræmis við málvenjur innan listasafna.

Hvernig skal stofna nýja færslu:

- Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
- Settu bendil á **Aðföng** veldu **Myndlist/Hönnun**.
- Veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
- Settu bendil á **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu marga listmuni þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá einn listmun skal standa 1 í glugganum við **fjöldu** og Á ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
- Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir gripinn.

Skyldureitir: eru merktir með * og þeir reitir sem sérstaklega er mælt til þess að skráð sé í, liggi þær upplýsingar fyrir eru merktir með **. Þeir reitir sem birtast á ytri vef Sarps eru merktir með #.

- **Skyldureitur*** eru: Undirskrá, Safnnúmer, Listamaður/Hönnuður/Höfundur
- **Auðkennd svið**** eru: Grein, Lýsing Varðveislustaður

Aðgerðarhnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir aðfangið.

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. Hér birtist heiti hraðskráningarsniðs, hafi það verið valið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.** Hægt er að lesa meira um hraðskráningarsnið í kafla hér fyrir ofan.

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið er upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur

undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningasnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hafa verið í undirskránni

Grunnupplýsingar í aðfangasniðinu Myndlist/Hönnun:

Undirskrá*: Undirskrár eru notaðar til utanumhalds og til að flokka safneignina t.d. sérsöfn innan heildarsafnsins. Í Listasafni Íslands er Safn Ásgríms Jónssonar t.d. sérstök undirskrá. Hér er valin sú skrá / þær skrár sem gripur skal skrást eða vera sýnilegur í innan safns. Oft er Alm. listmunaskrá sjálfvalin. Ef bæta þarf inn skrá / skrár eða breyta er valið úr lista með því að smella á Undirskrá til að opna leitarstreng. Veldu + aftan við þá skrá / þær skrár sem við á. Þær birtast þá í glugganum neðst. Alltaf má breyta vali og afvelja skrár með því að smella á x aftast í línu hvernar skrár. Þegar viðeigandi skrá / skrár hefur verið valin / hafa verið valdar, smelltu þá á flipann „Samþykkja“.

- Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirk skaltu smella á yfirskriftina Undirskrá og velja viðeigandi skrá.
- Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. Umsjónarmaður Sarps gerir það. Hafðu samband við hann ef þörf er á því.

Safnnúmer A- & B-númer* :

Öll aðföng í Sarpi eru númeruð og skal skrá viðkomandi númer annað hvort eftir A- eða B-númerakerfi.

- ***Safnnr. A #:** Að jafnaði skulu listasöfnin nota A-númerakerfið sem miðar við að númerað sé frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu. Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni, A2. Þegar tvö eða fleiri aðföng heyrja með einhverjum hætti saman er hægt að skrá t.d. a og b í síðasta reitinn, A3. Fyrsta svæðið, A1, er svo hægt að nota fyrir skammstöfun safnsins, t.d. LÍ fyrir Listasafn Íslands eða sérskrár innan safnsins. Dæmi um svona númer gæti verið LÍ-22 eða LÍ-6459-A og LÍ-6459-B til að aðgreina framhlið (A) og bakhlið (B) á striga sem hefur verið málað á báðum megin. Þetta á við ef um tvö sjálfstæð verk er að ræða sem nauðsynlegt er að skrá sérstaklega með aðgreiningu A fyrir framhlið og B fyrir bakhlið. (Yfirleitt er bakhlið verka ekki skráð sérstaklega og verk sem eru samsett úr mörgum hlutum fá aðeins eitt númer og eitt skráningarblað en verkeiningar eru skráðar í samnefndan reit undir Aðrar upplýsingar).

* Sé verk í upplagi en annars sambærilegt t.d. bókverk má skrá öll eintökin undir sama númeri en aðskilja þau með hlaupandi númeri í reit A3. Dæmi LÍ-8750-1, LÍ 8750-2, LÍ-

8750-3. Verk í upplagi geta einnig fengið mismunandi númer í reit A2, einkum ef þau koma ekki sem ein heild í safnið.

* Hægt er að slá viðeigandi númer inn í reitina. Einnig er hægt að láta númerið birtast með sjálfvirkum hætti. Til þess þarf að fara í Mínar stillingar (gert með því að smella á nafn notanda efst til hægri á skjámyndinni) og haka við viðeigandi teljara. Hann telur frá hæsta númeri í viðkomandi númersreit í viðkomandi skrá.

- ***Safnnr. B #:** Það er stundum nefnt nýja númerakerfið. Safnnúmerið sem skráð er á aðfangið er árið sem það barst til safnsins (fremsti reiturinn, B1) og síðan hlaupandi númer innan ársins (reiturinn í miðjunni, B2). Þegar nokkur aðföng heyra saman, t.d. listaverk frá sama eiganda, fá þau eitt númer sem skráð er í miðjureitinn en í þriðja reitinn, B3, er skráð undirnúmer, þ.e. hlaupandi númer innan „grúppunnar“ Dæmi um svona númer gæti verið 2002-23-2.

* **Undantekning:** Listasöfnunum er heimilt að nota fremsta svæðið, B1, til að skrá þar gömul safnnúmer og ekkert annað.

Kaupdagur: Hér skal skrá **dagsetningu á reikningi eða dagsetningu á gjafabréfi.**

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið (bók, listaverk, munur, mynd, skjal, teikning o.fl.) **kom til safnsins/stofnunarinnar** eftir því sem upplýsingar leyfa. Í fremsta glugganum er valinn dagurinn, með því að smella á svörtu píluna. Í annan glugga er valinn mánuðurinn, með því að smella á svörtu píluna. Ártalið er slegið inn í þriðja gluggann. Dæmi um rithátt: 1.2.1999. (Síðustu tveir gluggarnir eru alla jafna óútfylltir. En ef óljóst er hvenær gripur barst til safns, en hægt er að afmarka það innan ákveðins tímabils skal mánuður seinna tímabils valinn í fjórða glugga, með því að smella á svörtu píluna, og seinna ár tímabils slegið inn í fimmta og aftasta gluggann).

Hvernig eignast? Hér er átt við hvernig safnið eignaðist verkið. Ef smellt er á yfirskriftina „Hvernig eignast?“ er hægt að velja úr flettilistanum það sem við á.

Grein # :** Hér á að skrá þá myndlistargrein sem verkið tilheyrir ásamt undirgrein. Valið er af samræmdum lista yfir aðalgreinar og birtast þá undirgreinar viðkomandi aðalgreinar (sé smellt á + fyrir framan hana) sem einnig er hægt að velja. Hægt er að velja fleiri en eina aðalgrein og undirgrein ef verkin eru samsett. Einnig er hægt að velja blandaða tækni sem undirgrein ef verkin eru samsett. Listi yfir undirgreinar er ekki tæmandi en æskilegt er að nýta þá flokkun sem fyrir er sé þess kostur.

- Falli verk engan vegin undir núverandi undirflokkum er hægt að senda umsjónarmanni Sarps tillögur að nýjum undirgreinum. Nánari lýsingu á þeirri tækni sem notuð er við gerð verka á að velja úr stöðluðum lista við reitinn Aðferð. Ef það á ekki við eða lýsa þarf tækninni skal gera það í frjálsa textasvæðinu Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar.

Skilgreiningar: Hér fyrir neðan eru skilgreiningar á hugtökum sem hægt er að styðjast við þegar verk eru flokkuð við skráningu.

Akrýlmálverk. Myndverk máluð með akrýllitum, þ.e. litum úr litarefni sem er bundið með blöndu af akrýlresíni og vatni. Akryllitir eru vatnsleysanlegir og fljóttir að þorna.

Blýantsteikningar. Myndverk teiknuð með blýanti, þ.e. skriffæri úr grafít, sem er pressað með leir í mismunandi hörku.

Blönduð tækni. Myndverk þar sem blandað er saman mismunandi efnum og aðferðum.

Bóklíst. Sú grein myndlistar þar sem myndlistarmenn nýta sér bókarformið til listrænnar sköpunar.

Bókverk. Myndverk þar sem eiginleikar bókarinnar eru notaðir í myndlistarlegum tilgangi.

Bútasaumsverk. Myndverk samsett úr tilsniðnum efnisbútum með saumi, ýmist í höndunum eða með saumavél.

Djúpprykk. Aðferð í grafík sem byggist á því, að línur sem hafa verið ristar eða ættar með sýru í málmplötu, eru fylltar með lit, sem síðan er þrykkt á pappír í þrykkpressu.

Dúkrístur. Myndverk unnin með grafískri háþrykksaðferð þar sem mynd er skorin út í línóleumdúk með dúkskurðarhníf; svertu eða lit valsað yfir og síðan þrykkt á pappír. Línurnar sem skornar voru í dúkinn haldast þá hvítar en aðrir fletir þrykkjast í lit. Ef myndin á að þrykkjast í fleiri en einum lit þarf eina plötu fyrir hvern lit. Þessi aðferð hefur verið notuð í grafíklist frá því um 1920.

Flatþrykk. Grafísk þrykkaðferð sem skilur sig frá öðrum grafískum aðferðum, þ.e. háþrykki og djúpprykki, á þann hátt að ekki er um neinn hæðarmun að ræða á þrykkplötunni; þeir fletir og línur sem taka við svertunni liggja á sama grunni og þeir sem ekki taka við lit.

Freskur. Myndverk máluð með vatnslitum á rakt kalkhúðað undirlag, þannig að liturinn binst múrnum meðan hann er að þorna (heitið kemur úr ít. al fresco, á ferskt, þ.e. á blautan múr).

Gifsmýndir. Þrívíð myndverk unnin í gifs.

Glerskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í gler.

Glerverk. Tvívíð myndverk unnin í gler þar sem áhersla er lögð á samspil birtu og glers. Verk sett saman úr lituðum glerflísum greyptum í blýbönd eru kölluð steind glerverk eða steindir gluggar.

Grafík. Sú grein myndlistar sem byggist á hvers konar þrykktækni; Myndirnar eru unnar á t.d. málmplötu, stein, tré eða línóleumdúk, síðan er litur/sverta borin á flötinn og myndin

brykkt á pappír, oftast í takmörkuðu upplagi. Afþrykkin eru síðan tölusett og árituð af listamanninum sem oftast annast prentunina sjálfur.

Gvassmyndir. Myndverk máluð með vatnslitum sem kallast gvasslitir (úr fr. gouache, skola - úr ít. guazzo, pollur) eða þekjulitir og eru blandaðir hvítu litarefni og miklu bindiefni sem gefur sérstæða þekjandi, matta áferð.

Handmálaðar ljósmyndir. Svarthvítar ljósmyndir sem eru málaðar eftir framköllun.

Háþrykk. Grafísk þrykkaðferð sem byggist á því, að þeir fletir, sem svertan eða liturinn er borinn á, eru upphækkaðir fyrir ofan niðurskorinn botn. Þeir hlutar í myndinni, sem eru hvítir samsvara niðurskorinum flötum í þrykkplötunni.

Hekluð verk. Myndverk unnin með heklunál og þræði.

Hljóðverk. Myndverk sem nýta, búa til eða endurvarpa hvers konar hljóðum, bæði manngerðum og náttúrulegum. Hljóðin eru ýmist samin sérstaklega fyrir verkin eða sótt í umhverfið og geta verið bæði tilviljanakennd og taktföst.

Innsetningar. Þrívíð myndverk sem eru samsett úr mörgum hlutum sem geta verið mjög fjölbreyttir að gerð en mynda eina heild í sýningarrýminu. Sýningarrýmið er því hluti af verkinu og við skoðun gengur áhorfandinn inn í verkið.

Kolateikningar. Myndverk unnin með grafískri djúpþrykksaðferð þar sem mynd er grafin með stikli í sléttfægða koparplötu. Með stiklinum er hægt að fá fram kantlausa og hreina línu sem er einkennandi fyrir aðferðina.

Koparstungur. Myndverk unnin með grafískri djúpþrykksaðferð þar sem mynd er grafin með stikli í sléttfægða koparplötu. Með stiklinum er hægt að fá fram kantlausa og hreina línu sem er einkennandi fyrir aðferðina.

Krítarteikningar. Myndverk teiknuð með krít, þ.e. ritstifti úr ýmsum hreinum litarefnum, t.d. svartkrít (úr kolefnisríkum leirskífum), rauðkrít (úr járnleir eða rauðum kalksteini), hvítu krít (úr hvítum kalksteini) eða litkrít úr litarefni.

Lakkmálverk. Myndverk máluð með lakki, þ.e. fljótandi efni sem er blandað litarefni og myndar þétta og slétta gljáhúð.

Lágmyndir. Skúlptúrar á vegg sem rísa lárétt frá bakgrunni sínum.

Leirmyndir. Þrívíð myndverk unnin í leir.

Litljósmyndir. Myndverk sem byggjast á notkun myndavéla og nýta allt litrófið.

Ljósmyndun. Sú grein myndlistar sem byggir á notkun myndavéla, þ.e. á hvers kyns hagnýtingu á virkni ljóss á ljósnæm efni eða ljósnæmar flögur til að gera varanlegar kyrrar myndir.

Málaralist. Sú grein myndlistar sem einkennist af einstæðum myndverkum þar sem litarefni blandað bindiefni, t.d. vatni, olíu, eggjarauðu eða öðrum hentugum vökva, er borið á tvívítt

undirlag, t.d. striga, viðarfjöl eða pappír. Liturinn er yfirleitt borinn á undirlagið með pensli en önnur verkfæri eru einnig notuð.

Málmskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í málm, t.d. brons, kopar, járn og stál.

Mósaik. Myndverk samsett úr smáum einingum oftast úr steini eða gleri sem eru reglulegar að lögun og í mismunandi litum. Flísarnar eru lagðar í blautan múr eða festar með steinlími, oftast á vegg eða gólf.

Myndvefnaður. Myndverk ofin í vefstól þar sem þræðir mætast hornrétt þannig að þeir fléttast saman í samfellda heild.

Nýir miðlar. Samheiti yfir þær greinar myndlistar sem nýta sér ýmiss konar tækni eða tæki til að miðla sjálfu listaverkinu.

Olíumálverk. Myndverk máluð með olíulitum, þ.e. litum úr litarefni og jurtaolíu t.d. línolíu og eru þeir gjarnan þynntir með terpentínu.

Pappírsskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í ýmiss konar pappír.

Pastelmyndir. Myndverk unnin með pastellitum (úr ít. pastello, mjúkur litblýantur) sem eru gerðir úr litarefni sem blandað er örlitlu bindiefni (gúmmíkvoðu eða metýlsellulósu).

Pennateikningar. Myndverk teiknuð með penna og bleki, sem oftast er unnið úr svörtu litarefni sem er blandað í vökva.

Plastskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í plast.

Samklipp. Myndverk þar sem pappírsmur, úrklippur og annarskonar aðföng eru límd saman á tvívíðan myndflöt sem oft er einnig málaður.

Silkiþrykk. Myndverk unnin með grafískri flatþrykksaðferð þar sem mynd er unnin á fínofinn silki- eða nælondúk sem strekktur er á ramma. Límkennt fylliefni er borið á þá fleti sem eiga að vera hvítir en vefurinn hafður opinn þar sem litur á að komast í gegn. Einnig má nota ljósmyndataekni og skapalón til að yfirfæra myndir á vefinn. Ramminn er lagður ofan á pappír á þrykkborði og litur skafinn jafnt yfir vefinn þannig að mynd kemur fram á pappírnum. Fyrir hvern lit myndarinnar er útbúinn sérstakur rammi. Þessi aðferð hefur verið notuð frá lokum 19. aldar og er einnig nefnd sáldþrykk eða serigrafía (úr lat. sericum, silki og gr. grafein, skrifa).

Skissubækur. Vinnubækur með mörgum skissum eða teikningum sem eru ekki fullunnin verk heldur gerðar sem æfingar eða undirbúningur fyrir önnur verk.

Skúlpútur. Sú grein myndlistar sem einkennist af þrívíðum verkum sem standa ein og sér eða eru fest á vegg (lágmyndir). Heitið kemur af latneska orðinu sculpere sem þýðir höggva eða meitla og eru verkin því einnig nefnd höggmyndir. Þrátt fyrir nafngiftina eru aðferðirnar við gerð verkanna mjög fjölbreyttar og eru þau t.d. höggvin, mótuð, skorin, steipt eða skeytt saman. Margs konar efniviður er einnig notaður í verkin t.d. gifs, leir, málmar, viður og ýmsar steintegundir.

Steinskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í ýmiss konar steintegundir, t.d. marmara, grástein eða granít.

Steinþrykk. Myndverk unnin með grafískri flatþrykksaðferð þar sem mynd er teiknuð með feitri krít eða bleki á slípaðan kalkstein. Steinninn er síðan vættur með sýru sem ætir hreina fleti og gerir þá vatnsdræga. Teikningin er þvegin af með terpentínu og steinninn bleyttur með vatni sem smýgur inn í hann þar sem hann var vættur en fitan úr blekinu/krítinni hrindir vatninu frá sér. Þegar feitri prentsvertu er valsað yfir steininn, sest hún á feitu myndfletina en hrekkur af þeim röku. Myndin er síðan þrykkt á pappír í pressu. Þessi aðferð var fundin upp í lok 18. aldar og er einnig nefnd litógrafía (úr gr. lithos, steinn og grafein, skrifa). Í stað kalksteins er hægt að nota sink- eða álplötu.

Svart/hvítar ljósmyndir. Myndverk sem byggja á notkun myndavéla og nýta aðeins svarta, hvíta og grúa tóna.

Teiknun. Sú grein myndlistar sem byggir á því að dregnar eru línur á slétt undirlag, oftast pappír, með hjálp blýants, penna, krítar eða annars áhalds sem skilur eftir sig spor. Áhersla er lögð á útlistun forma frekar en notkun lita. Teikningar eru oft einlitar eða með mjög takmarkaðan litaskala.

Temperamálverk. Myndverk máluð með temperalitum (úr lat. temperare, blanda í réttu hlutfalli) úr litarefni sem er blandað seigfljótandi, vatnsleysanlegu efni, t.d. eggjarauðu. Verkin eru yfirleitt máluð á gifsborinn tréflöt.

Textíllist. Sú grein myndlistar sem einkennist af textílum, þ.e. verkum sem eru unnin úr þræði með ýmsum aðferðum, t.d. vefnaði, prjóni, hekli eða útsaumi.

Tréristur. Myndverk unnin með grafískri háþrykksaðferð er barst frá Kína til Evrópu í lok 14. aldar. Skorin er út mynd með tréskurðarhnífi í við sem er sneiddur langsum. Svarta eða litur er borinn á upphækkuðu fletina sem verða eftir við útskurðinn og síðan þrykkt á pappír.

Tréskúlpúrar. Þrívíð myndverk unnin í ýmiss konar tré.

Túskteikningar. Myndverk unnin með túski, þ.e. svörtu þunnfljótandi teiknibleki úr fínu sóti eða kinroki í límupplausn. Túskteikningar eru ýmist gerðar með penna eða pensli.

Tölvulistaverk. Myndverk unnin með tölvutækni og miðlað í gegnum tölvu.

Tölvuprent. Tvívíð myndverk sem eru að einhverju, eða öllu leyti unnin í tölvu og prentuð með hjálp tölvutækni, t.d. á pappír eða striga.

Útsaumsverk. Myndverk saumuð með nál og þræði í textíla, t.d. með krosssaumi.

Vatnslitamyndir. Myndverk unnin með vaxlitum, þ.e. litum sem eru steypdir úr vaxi (t.d. parafín-, bý- eða pálmavaxi) og litadufti.

Vídeóverk. Myndverk sem nýta hvers kyns upptökutækni aðra en hefðbundnar filmur til að taka upp, geyma og sýna hreyfanlegar myndir. Vídeóverk (úr lat. video, ég sé) eru ýmist sýnd á skjá eða varpað á vegg með skjávarpa.

Purrnálarmyndir. Myndverk unnin með grafískri djúpprykksaðferð sem kom fram við lok 15. aldar og felst í því að rista mynd á kopar- eða sinkplötu með hvassri nál. Þegar prentsvertan er borin á plötuna fer hún ofan í ristuna en situr einnig eftir á köntunum í kring sem verður til þess að hin þrykta lína verður breið og loðin.

Ætingar. Myndverk unnin með grafískri djúpprykksaðferð sem felst í því að sýruheldur grunnur úr vaxi, viðarkvoðu eða asfalti er borinn á kopar- eða sinkplötu. Í grunninn er svo teiknað með nál eða öðru áhaldi í þá hluta, sem eiga að taka lit, prentsverta borin á flötinn og þrykkt á pappír.

Verkheiti: Hér á að skrá heiti verksins. Ef uppruni verkheitis er þekktur má skrá þær upplýsingar í frjálsa textasvæðið Saga í flípanum Aðrar upplýsingar. Heiti gæti t.d. verið komið frá listamanninum, úr sýningarskrá, frá fyrri eigenda eða frá skrásetjara. Ef annað verkheiti er til eða enskt heiti skal smella á plúsinn fyrir aftan Verkheiti og skrá í svæðin sem þá birtast.

Enskt verkheiti. Ef verkið hefur enskt heiti skal skrá það hér. Góð vinnuregla að gefa verki enskt heiti í samráði við listamann, sé hann lífs, ef það er mögulegt.

Verkeiningar: Hér á að lista upp einstakar einingar í samsettum verkum. Mikilvægt er að lýsa einstökum verkhlutum og efniviði þegar um flókin verk er að ræða. Athugið. Upplýsingar eru skráðar í frjálsa textasvæðið í flípanum Aðrar upplýsingar og birtast í flípanum Grunnupplýsingar sé bendill settur yfir yfirskriftina Verkeiningar.

Eintak/upplag: Hér er skráð hvaða eintak af fjölfeldum, gráfík, bókum og öðrum verkum í upplagi, er um að ræða. t.d. 24/50. Sé aðeins þekkt stærð upplags en ekki númer eintaks er aðeins skráð í seinni reitinn. Sé verkið einstakt er ekki skráð í þennan reit. Eigi safn mörg eintök af sama upplagi fær hvert eintak sérstakt skráningarblað og ýmist einstök númer eða sama númer með hlaupandi númer á eftir til að aðgreina mismunandi eintök.

Stærð: Skrá skal stærsta utanmál listaverksins og er miðað við þrjú meginmál (hæð x breidd x dýpt). Aðeins er hægt að skrá tölugildi. Einingin cm er sjálfgefin en valmöguleiki um aðrar. Ef skrá þarf athugasemdir við stærðina, t.d. greina frá ítarlegri málum eða skrá stærðarmál á einstökum einingum í samsettum verkum, er hægt að gera það í frjálsa textasvæðinu Athugasemdir við stærð sem er í flípanum Aðrar upplýsingar. Stærð á málverkum er ytri kantur blindamma, stærð á pappírsverkum er yfirleitt stærð á pappírörk en gráfíkverk eru yfirleitt mæld bæði stærð á örk og stærð á þrykki.

Stærð m.r./s.: Ef listaverkið er í ramma eða á sökkli skal verkið einnig mælt með rammanum/sökklinum og skráð í cm en sú eining birtist sjálfvirk.

Rammi: Smelltu á yfirskriftina Rammi og veldu viðeigandi lýsingu á honum af listanum sem upp kemur.

Tímalengd: Hér skal skrá lengd tímatengdra verka í klukkustundum, mínútum og sekúndum.

Efni: Smelltu á yfirskriftina Efni og veldu viðeigandi efnishugtak. Miða skal við það meginefni, eitt eða fleiri, sem aðfang er úr. Ef þörf er talin á því að geta annarra efna skal það gert í reitnum Lýsing. Til að **velja efnishugtak**, sláðu efnishugtakið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi hugtak er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo efnishugtakið birtist í skráningarsniðinu. Ef **velja á annað efnishugtak** er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en hugtakið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi efnishugtak valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Ef **efnishugtak er ekki til** í listanum - Hvað á þá að gera? Sé efnishugtak ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt efnishugtakið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Gæta þarf samræmis við skráningu efnis og nýta þá efnisflokka sem þegar eru skráðir eftir fremsta megni. Listi yfir efni er sameiginlegur fyrir allar skrár í Sarpi.

Litur: Einkum eru skráðar upplýsingar um ljósmyndir og vídeóverk í þennan reit, þ.e. hvort verk séu svart/hvít eða í lit.

Hljóð: Ef hljóð er hluti af listaverkinu skal smella á Já. Nei er sjálfgefið gildi þegar sniðið er stofnað.

Tungumál: Tungumál er fyrst og fremst skráð fyrir verk þar sem texti eða talað mál er hluti af verkinu t.d. vídeóverk, bókverk eða ljósmyndir. Valið er úr lista sem birtist.

Aðferð: Með aðferð er átt við þá tækni sem beitt var við gerð listaverksins. Smelltu á yfirskriftina Aðferð og veldu viðeigandi tækniugtak af listanum sem upp kemur. Miða skal við þá megin aðferð/tækni sem beitt er við gerð listaverksins. Valið er af sameiginlegum lista í Sarpi sem ekki er gerður sérstaklega fyrir myndlist. **Aðferð er valinn við** að slá inn aðferð (eða fyrstu stafi) í

reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Leitarniðurstöður“. Viðeigandi hugtak er valið úr leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum „Valið“ og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo aðferð birtist í skráningarsniðinu. **Ef velja á aðra aðferð** er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en hugtakið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi aðferð valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Ef aðferðin er ekki til í listanum** - getur skráningaraðili stofnað heitið til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt heitið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt er á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans. Gæta þarf samræmis við skráningu aðferðar og nýta þá efnisflokka sem þegar eru skráðir eftir fremsta megni. Listi yfir aðferðir er sameiginlegur fyrir allar skrár í Sarpi.

Áletrun: Hér á að skrá allar áletranir á verkinu nema áritun listamannsins. Áletrun getur t.d. verið eintaksnúmer og eintakafjöldi grafíkverks eða nafn sem skráð er á verkið eða inn í það. Ef stuttur texti er hluti af verkinu má skrá textann hér. Lengri textar sem eru hluti af verki er betra að skrá í frjálsa textasvæðið Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar. Athugið: Merkimiða á bakhlið verka skal skrá í frjálsa textasvæðið Vörumerki/Merkimiði í flípanum Aðrar upplýsingar.

Áritun: Hér á að skrá hvernig höfundur áritar verkið. Oftast er það nafn eða upphafsstafir höfundar og ártal. Áritun skal skráð eins nákvæmlega og kostur er.

Staðsetning áritunar: Smelltu á yfirskriftina Staðsetning áritunar og veldu það sem við á af listanum sem upp kemur. Listinn segir til um hvar verki er áritað og hvaða tækni var beitt.

Efnisinntak*: Smelltu á yfirskriftina Efnisinntak og þá kemur upp listi þar sem hægt er að velja efnisorð er lýsa inntaki eða myndefni listaverksins. Hægt er að velja fleiri en eitt efnisorð en mikilvægt er að gæta samræmis milli verka eftir því sem við á. Oft liggur inntak samtímalistar ekki í augum uppi og ber því að fara með gát við val efnisorða til að forðast rangtúlkningar verka. Athugið. Listinn sem birtist er sameiginlegur fyrir allar skrár í Sarpi og er fyrst og fremst hugsaður sem hjálpartæki við leit.

Skreyti: Þessi reitur er einkum ætlaður Hönnunarsafni Íslands. Í hann er skráð efnisorð er lýsir skreyti munarins ef það á við. Til að velja viðeigandi efnisorð er smellt á yfirskriftina Skreyti og þá kemur upp listi þar sem valið er úr. Hægt er að velja fleiri en eitt efnisorð en mikilvægt er að gæta samræmis milli verka eftir því sem við á.

Flokkun LÍ: Á bak við þessa yfirskrift liggur einfaldur listi yfir myndefni listaverka skv. flokkun frá Listasafni Íslands. Til að velja viðeigandi efnisorð er smellt á yfirskriftina Flokkun LÍ og þá kemur listinn upp.

Staðsetning: Ef staðsetning myndefnis er þekkt er hægt að velja það úr staðarskrá Sarps. Sýni landslagsmálverk t.d. fjallið Heklu er smellt á yfirskriftina Staðsetning og þá kemur upp lítill milligluggi þar sem smellt er á Staðarskrá og leitað eftir Hekla í listanum sem kemur upp og sú staðsetning valin. Ef ónákvæmari staðsetning á við, t.d. sýsla eða land er smellt á þá yfirskrift og ef um erlenda borg er að ræða er smellt á Núv. sveitarfélag.

Skóli/Stíll: Smelltu á yfirskriftina Skóli/Stíll og veldu úr listanum sem upp kemur það sem við á. Hægt er að velja fleiri en eitt atriði. Í listanum eru skilgreindir stílar og stefnur í myndlist til að flokka verk eftir sé þess óskað. Slík flokkun er vandasöm og krefst þekkingar.

Ástand: Hér skal lagt mat á ástand gripsins. Smelltu á örina (eða í gluggann) og veldu það sem þér þykir lýsa ástandi gripsins best. Ómetið er sjálfvalið gildi ef ekkert er valið. Ef gripur þarfnast t.a.m. viðgerðar skal valið Þarfnast forvörslu.

Aldur*: Hér skal skrá aldur listaverka eftir því sem upplýsingar leyfa. Skráningin fer fram í sex reitum (1-6) og hafa þeir eftirfarandi hlutverk í þessari röð: 1. Listi sem sýnir ónákvæmni (Eftir, Fyrir, Um). 2. Dagsetning. 3. Mánuður. 4. Ár. 5. Mánuður. 6. Ár. Sex möguleikar eru fyrir hendi og ráðast að nákvæmni upplýsinga: **Stundum er aðeins vitað um fyrir eða eftir hvaða ár listaverkið er frá** og er þá valið úr listanum við svæði 1 og viðeigandi ártal skráð í reit nr. 4. Samasemmerkið (=) er sjálfgefið og skal nota með öðrum tímasetningum sem skráðar eru sbr. hér að neðan **Stundum er aðeins vitað um árabilið sem listaverkið er frá** og er þá skráð í reit 4 og 6. Stundum er **vitað upp á ár um aldur listaverksins** og er þá ártalið skráð í reit nr. 4. Ef **aldur er þekktur upp á mánuð** og ár er skráð í reitina 3 og 4. Stundum er **vitað um mánaðabil innan árs eða milli ára** og er þá skráð í reitina nr. 3-6. Fyrir kemur að **aldur er þekktur upp á dag, mánuð og ár** er þá skráð í reitina nr. 2, 3 og 4) Mikilvægt er að áætla aldur og hafa þá aldursmörk víð ef óvissa er mikil. Sé aldur ekki skráður listast viðkomandi aðföng ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra.

Framleiðslustaður: Með Framleiðslustað er átt við þann stað þar sem verkið var unnið. Það getur t.d. verið heimilisfang á vinnustofu listamanns, staðarheiti eins og Þingvellir, ef vitað er að verkið var unnið undir berum himni á Þingvöllum, erlend borg eða land. Ef framleiðslustaður listaverks er þekktur er hægt að velja hann úr staðarskrá Sarps með því að smella á yfirskriftina Framleiðslust. og þá kemur upp lítill milligluggi þar sem smellt er á t.d. Staðarskrá og leitað eftir Þingvellir í

listanum sem kemur upp og sá framleiðslustaður valinn. **Ef ónákvæmari staðsetning** á við, t.d. sýsla eða land er smellt á þá yfirskrift og ef um erlenda borg er að ræða er smellt á Núv. sveitarfélag.

Staða skráningar: Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þótt ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn Breyta og velja Staða skráningar úr listanum sem þá kemur upp. Áður þarf að velja færsluna með því að smella á hana. Ef velja á margar færslur er hægt ýta á Shift/Ctrl á lyklaborðinu og draga músarpílu yfir viðkomandi færslur.

Birta texta á vef: Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta skráðar upplýsingar í flípanum Grunnupplýsingar og úr fimm svæðum í flípanum Aðrar upplýsingar (sjá hér fyrir neðan) á ytri vefnum (þó ekki Varðveislustað og Í útláni). Til að koma í veg fyrir það verður að taka hakið af. Ráðið er frá að gera það nema í undantekningartilvikum. Vert er að taka fram að til að byrja með verður aðeins hluti upplýsinga í Grunnupplýsingum birtar á ytri vefnum eða úr eftirfarandi skráningarsvæðum: Safnnúmer A og B, Grein, Verkheiti, Eintak/Upplag, Stærð, Tímalengd, Efni, Aðferð, Efnisinntak, Aldur, Staðsetning (myndefnis), Listamaður og Höfundaréttur. Auk þess verður myndin af verkinu birt í þremur stærðum þó með þeim fyrirvara að það sé heimilt. Úr flípanum Aðrar upplýsingar verður birt úr eftirfarandi skráningarsvæðum: Lýsing, Merking gefenda, Sýningartexti, Heimildir og Heimildaskrá.

Listamaður*: Hér á að skrá nafn listamannsins sem gerði verkið ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Til að skrá í reitinn Listamaður, smelltu á yfirskriftina „Listamaðu“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn** í Listamaður er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður

var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Þáttur annars listamanns: Ef fleiri en einn listamaður kemur að gerð verks skal greina frá því hér, þ.e. hvað hver og einn hefur gert. Athugið. Upplýsingar eru skráðar í frjálsa textasvæðið í flípanum Aðrar upplýsingar og birtast í flípanum Grunnupplýsingar sé bendill settur yfir yfirskriftina Þáttur annars listamanns.

Höfundur: Þessi reitur er einkum ætlaður Hönnunarsafni Íslands. Hér á að skrá nafn höfundar listmuna ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. **Til að skrá í reitinn Höfundur**, smelltu á yfirskriftina Höfundur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundur** er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Höfundarréttur. Hér á að skrá nafn þess sem á höfundarrétt að verki ef það er vitað. Ef hann er látinn á að skrá nafn/nöfn erfingja sem fara með höfundarrétt hins látna. Myndstef fer með höfundarrétt flestra íslenskra listamanna ásamt listmönnum sjálfum eða erfingjum þeirra. **Til að skrá í reitinn Höfundarréttur**, smelltu á yfirskriftina Höfundarréttur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundarréttur** er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Hönnuður: Þessi reitur er einkum ætlaður Hönnunarsafni Íslands. Hér á að skrá nafn hönnuðar listmuna ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Til að skrá í reitinn Hönnuður, smelltu á yfirskriftina Hönnuður og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn í Hönnuður** er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Framleiðandi: Þessi reitur er einkum ætlaður Hönnunarsafni Íslands. Hér á að skrá nafn þess sem bjó listmun til eða framleiddi hann ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annað hvort nafn einstaklings eða fyrirtækis, innlent eða erlent. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn/fyrirtæki í reitinn ef það á við. **Til að skrá í reitinn Framleiðandi**, smelltu á yfirskriftina Framleiðandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu; % fremst fyrir hluta orðs/nafns) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn í Framleiðandi** er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Eigandi: Upplýsingar í þessu svæði birtast sjálfvirkt úr svæði með sömu yfirskrift í flípanum Eigendasaga, þ.e. núverandi eigandi verksins sem birtist efst í listanum.

Notandi: Þessi reitur er einkum ætlaður Hönnunarsafni Íslands. Hér á að skrá nafn helsta notanda listmunar ef það er vitað. Í þennan reit á annað hvort að skrá nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. **Til að skrá í reitinn Notandi**, smelltu á yfirskriftina Notandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. **Ef skrá á fleiri nöfn í Notandi** er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. **Ef nafn vantar í nafnaskrá** - verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Sjá kaflann um Nafnaskrá.

Gefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hæg er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haka á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef afhendandi eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, syni, niðja eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Seljandi: Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Upplýsingar í þessu svæði birtast sjálfvirkir úr svæði með sömu yfirskrift í flípanum Fjármál.

Upprunastaður: Með Upprunastað er átt við þann stað þar sem verkið kemur frá, þegar það kemur til safnsins, keypt eða gefið. T.d. Reykjavík ef gjafabréf hefur verið undirritað í Reykjavík en London ef verkið var keypt á uppboði þar samkvæmt reikning. Ef upprunastaður listaverks er þekktur er hægt að velja hann úr staðarskrá Sarps með því að smella á yfirskriftina Upprunastaður og þá kemur upp lítill milligluggi, sbr. mynda hér fyrir neðan, þar sem smellt er á t.d. Núv.

sveitarfélag og leitað eftir Reykjavík eða London í listanum sem kemur upp og sá framleiðslustaður valinn. Ef ónákvæmari staðsetning á við, t.d. land er smellt á þá yfirskrift og leitað að viðeigandi landi í listanum.

Í útláni: Ef útlán grips er skráð í kerfiseininguna Umsýsla > Útlán stendur sjálfkrafa Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef það er ekki í útláni stendur Nei. Um skráningu í kerfiseininguna Útlán. Staða útláns birtist ekki á ytri vef.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirktt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina Skráning og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirktt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjár flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flipa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa):

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina):

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Aðrar upplýsingar

Þegar Grunnupplýsingar hafa verið skráðar og vistaðar er skráningarblaðið Aðrar upplýsingar opnað með því að setja bendilinn yfir flipann „Aðrar upplýsingar“ og smella með músinni. Þá opnast eftirtaldir textareitir:

Verkeiningar: Hér á að lista upp einstakar einingar í samsettum verkum. Mikilvægt er að lýsa einstökum verkhlutum og efniviði þegar um flókin verk er að ræða. Athugið. Upplýsingar eru skráðar í frjálssa textasvæðið í flípanum Aðrar upplýsingar og birtast í flípanum Grunnupplýsingar sé bendill settur yfir yfirskriftina Verkeiningar.

Aths. við stærð: Ef ástæða þykir til er hægt að skrá athugasemdir við stærðarmál hér. Hér má einnig skrá stærðarmál á einstökum einingum í samsettum verkum.

Vörumerki/Merkimiði: Hér skal skrá allar merkingar á bakhlið verksins, blindramma eða ramma sem eru ekki hluti af verkinu. T.d. miða frá sýningum, stimpla frá innrammara eða minningarskildi um gefendur á framhlið.

Lýsing verks (eftir listamann): Hér skal skrá orðréttu lýsingu listamannsins, t.d. úr sýningarskrá eða viðtali við hann.

Lýsing og Nánari lýsing:** Hér á skrásetjari að skrá stutta lýsingu á listaverkinu. Hún birtist á ytri vefnum. Hér er mögulegt að skrá nánari lýsingu sem á ekki að vera birt á ytri vef sarpur.is

Viðtal: Uppskrift af viðtali við listamanninn þar sem fram koma upplýsingar um verkið. Eða hlekkur á hljóðupptöku eða myndband.

Saga: Þetta svæði er til að halda utan um notkunarsögu verksins. M.a. skrá yfir sýningar þar sem verkið hefur verið sýnt, opinbera staði þar sem það hefur verið til sýnis, bækur, rit og tímarit þar sem fjallað hefur verið um verkið og upplýsingar um birtingu þess, t.d. á póstkortum, í blöðum eða á bókarkápum. **Nánari saga** er tímabundinn reitur vegna flutnings eldri gagna

Þáttur annars listamanns: Ef fleiri en einn listamaður kemur að gerð verks skal greina frá því hér, þ.e. hvað hver og einn hefur gert. Athugið. Upplýsingar eru skráðar í frjálssa textasvæðið í

flípanum Aðrar upplýsingar og birtast í flípanum Grunnupplýsingar sé bendill settur yfir yfirskriftina Þáttur annars listamanns.

Merking gefanda: Hér á að skrá þá merkingu sem safninu ber að láta fylgja verkinu þegar það er sýnt eða birt með öðrum hætti, ef um gjöf er að ræða. Hún kemur annað hvort frá gefendum eða er skráð af skrásetjara.

Athugasemdir: Hér skulu slegnar inn upplýsingar um gripinn sem ekki þykja eiga heima í textasvæðinu Lýsing en nauðsynlegt þykir að fylgi skráningu gripsins. Athugasemdir birtast ekki á ytri vefnum.

Sýningartexti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu Lýsing og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. **Nánari sýningartexti.** Þetta svæði er tímabundið meðan á gagnaflutningi stendur. Texti í reitnum Sýningartexti í Sarpi 2.0 sem gagna eigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Sýningartexti) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari sýningartexti yfir í Sýningartexti. Þessu svæði verður lokað er fram líða stundir.

Heimildir:

Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Heimildaskrá:

Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá.

Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildaskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana

sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtist einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og er háð samþykki hans.

Uppsetning:

Skráningarblað fyrir texta, myndir og teikningar sem tengjast uppsetningu verksins.

Fjármál:

Þegar Aðrar upplýsingar hafa verið skráðar og vistaðar er skráningarblaðið Fjármál opnað með því að setja bendilinn yfir flipann Fjármál og smella með músinni. Þá opnast eftirtaldir textareitir.

Kaupverð ísl. Í þennan reit er skráð kaupverð verks í íslenskum krónum. Skráið verð með tölustöfum án punkta. Veljið ISK úr flettilistanum.

Kaupverð erl. Í þennan reit er skráð kaupverð verks sem keypt er í erlendri mynt. Skráið verð með tölustöfum og án punkta. Veljið viðeigandi gjaldmiðil úr flettilistanum. Það er góð vinnuregla að skrá einnig kaupverð í íslenskum krónum í reitinn Kaupverð ísl.

Greiðslumáti: Í þennan reit er skráð með hvaða hætti greitt er fyrir verkið og valið úr flettilista sem er einstakur fyrir hvert safn. Til dæmis er skráð hvort verk sé staðgreitt, greitt af ákveðnum reikningi, greitt með korti eða annar greiðslumáti.

Seljandi: Hér er skráð nafn seljanda, þ.e. þess einstaklings eða fyrirtækis sem gefur út reikning fyrir verkinu. **Til að skrá í reitina**, smelltu á yfirskriftina Seljandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smelltu á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Dagsetning: Hér skal skrá dagsetningu á reikningi eða dagsetning á gjafabréfi. Þetta er sama dagsetning og kemur fram undir flípanum Grunnupplýsingar sem Kaupdagur.

Styrktaraðili: Til að skrá í reitinn Styrktaraðilar, smelltu á yfirskriftina Styrktaraðilar og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smelltu á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Styrktaraðilar er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smelltu á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ath. v./kaups/gjafar: Þetta svæði er textareitur þar sem greint er frá atriðum sem tengjast kaupum eða gjöfum á ýtarlegan hátt. Til dæmis er greint frá þætti einstakra styrktaraðila eða upplýsingum um tilefni gjafar eða gefendur og afhendingu verksins.

Eigendasaga: Upplýsingar í þessum reit eru skráðar undir flípanum Eigendasaga en ekki er hægt að skrá eigendasögu fyrr en grunnskráningu er lokið og skjalið hefur verið vistað. Þegar það hefur verið gert og eigendasaga skráð birtist yfirlit yfir fyrri eigendur þegar bendill er settur yfir yfirskriftina Skoða eigendasögu til hægri.

Matsverð: Hér er skráð matsverð eða tryggingarverð verks t.d. í sambandi við útlán. Skráið matsverð með tölustöfum og án punkta. Veljið viðeigandi gjaldmiðil úr flettilistanum.

Matsmaður: Hér er skráð nafn matsmanns, þ.e. þess einstaklings eða fyrirtækis sem metur tryggingarverðmæti verks. Til að skrá í reitinn Matsmaður, smelltu á yfirskriftina Matsmaður og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smelltu á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Matsmaður er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Dagsetning tryggingamats: Hér er skráð dagsetning tryggingarmats eða dagsetning tryggingarskírteinis.

Tryggingarfélag: Hér er skráð nafn tryggingarfélags, þ.e. þess félags sem gefur út tryggingarskírteini. Til að skrá í reitinn Tryggingarfélag, smelltu á yfirskriftina Tryggingarfélag og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smelltu á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Númer tryggingarskírteinis: Hér er skráð tilvísunarnúmer í tryggingarskírteini.

Tryggingarupphæð: Hér er skráð heildarupphæð tryggingar sem kemur fram á tryggingarskírteini. Skráið tryggingarupphæð með tölustöfum og án punkta. Veljið viðeigandi gjaldmiðil úr flettilistanum.

Útlagður kostnaður: Hér er skráður heildarkostnaður við tryggingu. Skráið útlagðan kostnað með tölustöfum og án punkta. Veljið viðeigandi gjaldmiðil úr flettilistanum.

Skráning: Sjá texta í grunnskráningu.

Innsláttur: Sjá texta í grunnskráningu. Þegar gengið hefur verið frá skráningu í svæðin: Grunnupplýsingar, Aðrar upplýsingar og Fjármál er hægt að skrá ítarlegri upplýsingar um verkið. Mikilvægt er að skrá uppsetningu og eigendasögu en þessi þættir eru skráðir með því að færa bendilinn yfir samnefnda flipa og smella með músinni.

Eigendasaga: Eigendasaga/Eigandi. Hér á að skrá nafn eiganda verks ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Jafnframt skal skrá það tímabil sem eigandinn átti verkið. Sjá yfirskriftina Tímabil og leiðbeiningar þar með. Stofna skal sjálfstæða færslu fyrir hvern eiganda. Nafn núverandi eiganda birtist sjálfvirkrt undir yfirskriftinni Eigandi í grunnupplýsingum. Til að skrá í reitinn Eigandi, smelltu á yfirskriftina Skrá eigandasögu” og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna forvörslu: Hér er hægt að stofna forvörslu fyrir aðfangasniðið.

Mynda hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Tengja við pöntun: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við pöntun.

Tengja við sýningu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við sýningu.

Tengja við útlán: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við útlán.

ix. Mynt

Inngangur:

Í myntskrá eru skráðar myntir, seðlar af ýmsu tagi svo sem peningaseðlar og verðgildisseðlar aðrir sem og frímerki. Við skráningu myntar/seðils er mikilvægt að þær upplýsingar sem skipta máli varðandi myntina/seðilinn verði leitarbærar fyrir notendur kerfisins. Myntir, seðlar og frímerki geyma yfirleitt sértækar upplýsingar en um leið algengar. Skráning er í eðli sínu tímafrek og á sama tíma og vanda þarf verkið verður skrásetjari að varast að ofskrá því það bitnar á afköstum við skráninguna.

Hvernig skal stofna nýja færslu í Mynt-/Seðlaskrá:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** veldu **Myntir/Seðlar**.
3. Settu bendil á, og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
4. Veldu **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu marga myntir/seðla þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá einn safngrip skal standa 1 í glugganum við **fjölda** og **Á** ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir gripinn.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir Mynt-/Seðlaskrá

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið í Mynt-/Seðlaskrá. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið er upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirkt skaltu smella á yfirskriftina „Undirskrá“ og velja viðeigandi skrá.

Land: Hér skal skrá land ef það er þekkt með því að velja viðeigandi land úr flettilista.

Safnnúmer A: A-númerakerfið miðast við eldri skráningu (stundum nefnt gamla númerakerfið) þegar aðföng, t.d. munir eða myndir voru númeruð frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu.* Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni. Stundum kom fyrir, t.d. þegar þrjú aðföng heyrðu með einhverjum hætti saman, að skrásetjari skráði 1a, 1b og 1c. Í þessu tilviki á að skrá bókstafinn í síðasta reitinn. Þá kemur stundum fyrir að bókstafur, t.d. stór stafur, hefur verið skráður fyrir framan aðalnúmerið. Það númer á að skrá í fyrsta reitinn. Dæmi um svona númer gæti verið B 23 c.

- Séu aðföng númeruð er þau berast til safns þá er mikilvægt að viðhalda þeirri númeringu í kerfinu. Kerfisstjórar veita leiðbeiningar um hvernig best er að leysa úr slíku.

Safnnúmer B: B-númerakerfið miðast við nútíma skráningu, stundum nefnt nýja númerakerfið. Safnnúmerið sem skráð er á aðfangið er ártalið sem það barst til safnsins (fremsti reiturinn) og síðan hlaupandi númer innan ársins (reiturinn í miðjunni). Þegar nokkur aðföng heyra saman, t.d. innbú frá sama eiganda, ein filma eða stafræn myndaröð, fá þau eitt númer sem skráð er í miðjureitinn en í þriðja reitinn er skráð einkvæmt undirnúmer, þ.e. hlaupandi númer innan „grúppunnar“ (t.d. myndarammar á filmu eða stakar myndir í stafrænni myndaröð). Dæmi um svona númer gæti verið 2002-23-2.

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið (mynt, seðill o.fl.) kom til safnsins/stofnunarinnar eftir því sem upplýsingar leyfa.

Heiti: Efnisorðalisti. T.d. seðill/mynt eða frímerki

Myndefni : Hér er lýst myndefni/skreytingu á aðfanginu.

Flokkur II : Ekki í notkun. Gert ráð fyrir að með tímanum verði sérhæft flokkunarkerfi fyrir mynt sett **hér upp**.

Myntmerki: Einkennistákn á merkinu.

Efni : Í þennan reit er skráð heitið á efninu/efnunum sem aðfangið er úr.

Tækni: Í þennan reit er skráð sú tækni sem beitt hefur verið við gerð aðfangsins.

Litur: Í þennan reit skal skrá lit/liti aðfangsins.

Undirskriftir: Í þennan reit skal skrá undirskriftir á aðfanginu ef við á.

Númer: Í þennan reit skal skrá hlaupandi seðil-/myntnúmer útgefanda.

Fjöldi: Stundum eru tvö eða fleiri aðföng skráð á sama safnnúmerið. Slíkt á helst við um t.d. ýmsa smágripa sem eru eins eða áþekkir. Dæmi: Þvottaklemmur. Gildið 1 er sjálfgefið hér en hægt að breyta því.

Stærð: Hér kemur fram hversu stór gripurinn er. Skrá skal stærsta utanmál gripsins og er miðað við þrjú meginmál. Aðeins er hægt að skrá tölugildi. Einingin cm er sjálfgefin. Ef ástæða þykir til að greina frá ítarlegri málum skal skrá þau í frjálssa textareitinn Lýsing. Ef fleiri en einn gripur með mismunandi mál eru skráðir í sama skráningarsnið skal skrá stærð megin grips í þessa reiti en stærðir annara gripa í reitinn Lýsing.

Vigt: Þyngd í grömmum

Mál og vigt (eldra): Kemur úr eldra kerfi.

Stutt lýsing: Fyrstu 100 innsláttarbilin í lýsingartexta.

Aldur: Útgáfuár seðils/myntar.

Upplag: Fjöldi framleiddra eintaka af viðkomandi seðli/mynt.

Nafnverð: Verðgildi viðkomandi seðils/myntar.

Ástand: Valið úr flettilista.

Staða skráningar: Valið úr flettilista.

Tilefni: Hér er hægt að skrá tilefni útgáfunnar.

Ákvæði: Sérstök ákvæði tengd útgáfunni.

Birta á vef: Merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjú flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.

- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flípan „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. **Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina)** Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan Yfirskriftina

Útgefandi: Hér skal skrá útgefanda.

Teiknari: Hér skal skrá þann aðila sem teiknar/hannar seðilinn/myntina.

Myntsl./Prentsm: Hér skal skrá fyrirtækið sem framleiðir aðfangið.

Myntgrafari: Hér skal skrá sá sem býr til mót að seðlinum/myntinni.

Finnandi: Hér á að skrá nafn þess sem fann aðfangið ef það er vitað og eigi við. Að jafnaði á því að skrá í þennan reit nafn/nöfn einstaklinga. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Gefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hæg er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haka á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Ef afhendandi eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú: Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Seljandi: Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Notandi: Hér á að skrá nafn helsta notanda aðfangsins ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Varðveislustaður: Hér eru skráðar upplýsingar um hvar aðfangið er varðveitt, t.d. númer geymslu eða sýningarsalar. Smelltu á yfirskriftina Varðveislustaður og veldu viðeigandi stað.

Varðveislustaður er valinn við að slá inn varðveislustaðinn (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Leitarniðurstöður“. Viðeigandi staður er valinn úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hann í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo varðveislustaðurinn birtist í skráningarsniðinu. **Ef velja á annan varðveislustað** er hann sleginn inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en staðurinn sem áður var valinn er samþykktur eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi varðveislustaður valinn úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.) **Ef varðveislustaður er ekki til** í listanum - Sé varðveislustaður ekki til í listanum skaltu hafa samband fagstjóra Sarps. Það er m.a. hægt í gegnum þetta netfang: hjalp@landskerfi.is eða í síma 514 5050.

Í útláni: Ef aðfang er í útláni stendur Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef ekki Nei.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er sá að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina ”Skráning” og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum,

með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirk í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags*: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning*: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Leit“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirk nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Lýsing og Nánari lýsing: Texti í reitnum **Lýsing** í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr **Nánari lýsing** yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta sem svo er unninn úr læsilegri texti í Lýsingu fyrir allan almenning.

Framhlið: Hér er framhlið aðfangsins lýst

Rönd: Hér er lýst sérkenni á rönd.

Bakhlið: Hér er bakhlið aðfangsins lýst.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Það á aðeins að skrá upplýsingar í þessum reitum ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Sýningartexti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu Lýsing og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til.

Nánari sýn.texti: Texti í reitnum Sýningartexti í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Sýningartexti) er settur hér. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari sýningartexti yfir í Sýningartexti

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu Nánari heimildir. Sjá leiðbeiningar með því svæði. Íslenskar gæsalappir (,“) Hægt er í Windows að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. Neðanmálsnótur og heimildaskrá.

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá.

Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn "Leitarstrengur" og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn "Leitarstrengur" (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Kaupverð: Í þennan reit er skráð kaupverð verks í íslenskum krónum. Skráið verð með tölustöfum án punkta. Veljið ISK úr flettilistanum

Aðrir flipar

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi aðfangi.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi aðfangi.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi aðfang hefur verið sett á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem aðfangið hefur farið í.

Umræður: Hér er hægt að setja af stað umræðu innan notandahóps Sarps um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Hér listast upp allar breytingar sem gerðar hafa verið á viðkomandi aðfangasniði.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna forvörslu: Hér er hægt að stofna forvörslu fyrir aðfangasniðið.

Mynda hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.

Tengja við pöntun: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við pöntun.

Tengja við sýningu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við sýningu.

Tengja við útlán: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við útlán.

x. Skjöl

Inngangur:

Í skjalaskrá eru skráð skjöl af ýmsu tagi svo sem sendibréf, viðurkenningarskjöl og annað sem flokkast sem skjöl. Við skráningu skjala er mikilvægt að þær upplýsingar sem skipta máli varðandi skjalið verði leitarbærar fyrir notendur kerfisins. Skjöl geyma yfirleitt sértækar upplýsingar en um leið algengar. Skráning er í eðli sínu tímafrek og á sama tíma og vanda þarf verkið verður skrásetjari að varast að ofskrá því það bitnar á afköstum við skráninguna.

Hvernig skal stofna nýja færslu í Skjalaskrá:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** veldu **Skjöl**
3. Settu bendil á, og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
4. Veldu **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu mörg skjöl þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá einn listmun skal standa 1 í glugganum við **fjöld** og Á ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir gripinn.

Aðgerðahnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir skjalið

Stofna hraðskráningarsnið Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákni vinstra megin.

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hafa verið í undirskránni.

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Hér listast upp þær undirskrár sem sjást í Skjalaskrá og hægt að skoða yfirlit yfir færslur í hverri undirskrá með því að smella á + vinstra megin við undirskráarheitið. Í haus hvers yfirlits eru staðsettir þeir aðgerðarhnappar sem settir hafa verið upp fyrir þessa aðfangategund.

Safnnúmer A: A-númerakerfið miðast við eldri skráningu (stundum nefnt gamla númerakerfið) þegar aðföng, t.d. munir eða myndir voru númeruð frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu.* Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni. Stundum kom fyrir, t.d. þegar þrjú aðföng heyrðu með einhverjum hætti saman, að skrásetjari skráði 1a, 1b og 1c. Í þessu tilviki á að skrá bókstafinn í síðasta reitinn. Þá kemur stundum fyrir að bókstafur, t.d. stór stafur, hefur verið skráður fyrir framan aðalnúmerið. Það númer á að skrá í fyrsta reitinn. Dæmi um svona númer gæti verið B 23 c.

- Séu aðföng númeruð er þau berast til safns þá er mikilvægt að viðhalda þeirri númeringu í kerfinu. Kerfisstjórar veita leiðbeiningar um hvernig best er að leysa úr slíku.

Safnnúmer B: B-númerakerfið miðast við nútíma skráningu, stundum nefnt nýja númerakerfið. Safnnúmerið sem skráð er á aðfangið er ártalið sem það barst til safnsins (fremsti reiturinn) og síðan hlaupandi númer innan ársins (reiturinn í miðjunni). Þegar nokkur aðföng heyra saman, t.d. innbú frá sama eiganda, ein filma eða stafræn myndaröð, fá þau eitt númer sem skráð er í miðjureitinn en í þriðja reitinn er skráð einkvæmt undirnúmer, þ.e. hlaupandi númer innan „grúppunnar“ (t.d. myndarammar á filmu eða stakar myndir í stafrænni myndaröð). Dæmi um svona númer gæti verið 2002-23-2.

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið (skjal) kom til safnsins/stofnunarinnar eftir því sem upplýsingar leyfa.

Efnisatriði: Hér skal skrá viðeigandi efnisorð, eitt eða fleiri, með því að smella á yfirskriftina fyrir framan plúsinn.

Hvernig er efnisorð valið? Smelltu á yfirskriftina fyrir framan plúsinn og þá opnast gluggi. Sláðu efnisorðið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi efnisorð er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo efnisorðið birtist í skráningarsniðinu ásamt flokksnúmeri.

Ef velja á annað efnisorð er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en efnisorðið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi efnisorð valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Fjöldi efnisorða: Mismunandi er eftir tegund aðfanga hve mörg efnisorð á við að velja. Þannig á að jafnaði ekki við að velja nema eitt efnisorð fyrir fornleifar, jarðfundi, listmuni, og mynt. Í öðrum tegundum aðfanga getur átt við að velja fleiri en eitt efnisorð en skráningaraðilar verða að gæta bæði hófs í því efni sem og samræmis.

Ef efnisorð er ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt efnisorðið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Efni: Smelltu á yfirskriftina Efni og veldu viðeigandi efnishugtak. Miða skal við það meginefni, eitt eða fleiri, sem aðfang er úr. Ef þörf er talin á því að geta annarra efna skal það gert í reitnum Lýsing. **Efnishugtakið er valið**, með því að slá inn efnishugtakið (eða fyrstu stafi þess) í reitinn „Leitarstrengur“ og síðan er smellt á „Enter“. Viðeigandi hugtak er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo efnishugtakið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á annað efnishugtak er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en hugtakið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi efnishugtak valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Ef efnishugtak er ekki til í listanum** getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt efnishugtakið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Tækni: Með tækni er átt við þá aðferð sem beitt var við gerð aðfangsins. Smelltu á yfirskriftina Tækni og veldu viðeigandi tækniugtak. Miða skal við þá megin aðferð/tækni sem beitt er við gerð aðfangsins. Athuga ber að það á ekki alltaf við að skrá tækni. **Til að velja tækniugtak**, smelltu á yfirskriftina Tækni og þá opnast gluggi. Sláðu tækniugtakið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi hugtak er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo tækniugtakið birtist í skráningarsniðinu.

Ef velja á annað tækniugtak er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en hugtakið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi tækniugtak valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Sé tækniugtak ekki til í listanum** getur skráningaraðili

stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri). Um leið og hann hefur samþykkt tæknihugtakið birtist það í neðri glugganum (Valið) og síðan í skráningarsniðinu ef smellt á „Samþykkja“. Bráðabirgðaheiti birtast einnig á vinnulista umsjónarmanns Sarps og eru háð samþykki hans.

Fjöldi: Gildið 1 er sjálfgefið hér en hægt að breyta því ef t.d. tvö eða fleiri aðföng eru skráð á sama númerið.

Stærð: Hér skal skrá stærð skjals/teikningar miðað við **hæð** sinnum **breidd** og skráð í cm en sú eining birtist sjálfvirk.

Stutt lýsing: Hér birtast sjálfvirk fyrstu 100 áslættirnir úr frjálsa textasvæðinu Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar. Þeir eru hugsaðir sem kynning á textanum sem þar er að finna.

Aldur: Hér skal skrá aldur eftir því sem upplýsingar leyfa. Skráningin fer fram í fimm reitum (1-5) og hafa þeir eftirfarandi hlutverk í þessari röð:

1. Dagsetning, 2. Mánuður, 3. Ár, 4. Mánuður, 5. Ár. Fimm möguleikar eru fyrir hendi og ráðast af nákvæmni upplýsinga:

- Algengast er að aðeins sé vitað um árabilið sem aðfangið (munir, skjöl og teikningar) er frá og er þá skráð í reitina tvo fyrir ártal (nr. 3 og 5).
- Stundum er vitað upp á ár hve gömul aðföng eru og er þá nóg að skrá ártalið í þriðja reitinn (nr. 3).
- Ef aldur er þekktur upp á mánuð og ár er skráð í tvo síðustu reitina (nr. 4 og 5).
- Stundum er vitað um mánaðabil innan árs eða milli ára og er þá skráð í fjóra síðustu reitina (nr. 2-5)
- Fyrir kemur að aldur er þekktur upp á dag, mánuð og ár er þá skráð í þrjá fyrstu reitina (nr. 1, 2 og 3).

Mikilvægt er að áætla aldur og hafa þá aldursmörk víð ef óvissa er mikil. Aðföng frá síðustu öld má afmarka við allt að nokkra áratugi.

Sé aldur ekki skráður listast viðkomandi aðföng ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra.

Ástand: Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Staða skráningar: Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn **Breyta** og velja **Staða skráningar** úr listanum sem þá kemur upp. Áður þarf að velja færsluna með því að smella á hana. Ef velja á margar færslur er hægt ýta á Shift/Ctrl á lyklaborðinu og draga músarpílu yfir viðkomandi færslur.

Hús: Í þennan reit skal skrá húsið, ef það er þekkt, sem skjalið kom frá eða tengist með einhverjum hætti. Oftast er um að ræða sérheiti hússins. Áður en hægt er að skrá það þarf að skrá viðeigandi upplýsingar í Staður/Gata. Sjá leiðbeiningar með þeirri yfirskrift.

Hvernig er staðsetning skjala hugsuð?

Miðað er við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem skjalið kemur frá eða tengist.

Staður/Gata: Hér skal skrá bæinn/götuheitið og húsnúmer (hús í þéttbýli og fyrirtæki) sem skjalið kom frá eða tengist með einhverjum hætti. Bæjarheitið/götuheitið og númerið er sótt í flettilista með því að smella á yfirskriftina Staður/Gata. Aðrar staðarupplýsingar (byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirktt með bæjarheitinu/götuheitinu og númerinu sem valið er. **Sé bæjarheitið/götuheitið og númer (og hús sbr. hér að neðan) ekki til** í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. Að jafnaði er aðeins ein staðsetning skráð en hægt er að skrá fleiri ef nauðsyn krefur. Ef skjalið kemur frá ákveðnu húsi skal smella á yfirskriftina Hús en þá listast upp þau hús/fasteignir sem tengjast viðkomandi stað/götu og númeri. Viðeigandi hús er valið með hliðstæðum hætti og frá greinir hér að ofan. Sé húsið ekki í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. **Til að skrá í reitinn Staður/Gata, smelltu** á yfirskriftina Staður/Gata en þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi bæjarheiti (eða fyrstu stafina í heitinu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja staðsetninguna en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist staðsetningin. **Ef skrá á götuheiti og númer** er það slegið inn með sama hætti í leitarreitinn en áður en smellt á Enter-takkann þarf að velja Gata og númer úr listanum fyrir aftan reitinn. Ef skrá á aðra staðsetningu í Staður/Gata er hún slegin inn í reitinn Leit (hægt áður en staðsetningin sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi heiti valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Byggðah./Annað: Sé ekki nákvæmari staðsetning en einhver byggð (þ.e. sveitarheiti, heiti á þéttbýliskjarna, hverfi í þéttbýli eða landsvæði) þekkt skaltu smella á „Byggðah./Annað“ og velja heitið sem við á og birtast þá nánari staðarupplýsingar sjálfvirk í reitunum fyrir neðan.

Sé Byggðah./Annað ekki til í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins.

Skráning byggðaheitis fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Byggðah./Annað og þá opnast gluggi. Sláðu byggðaheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem byggðaheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo byggðaheitið birtist í skráningarsniðinu. **Ef velja á annað byggðaheiti** er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er staðsetning skjala hugsuð? Miðað er við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem skjalið kom frá eða tengist.

Sveitarfélag 1950: Sé ekki nákvæmari staðsetning en eitthvert eldra sveitarfélag (hreppur) þekkt skaltu smella á „Sveitarfélag 1950“ og velja heitið sem við á og birtist þá núverandi sveitarfélag og sýsla sjálfvirk.

Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps.

Skráning sveitarfélags 1950 fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Sveitarfélag 1950 og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu.

Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Staðsetning skjala er miðuð** við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem skjalið kom frá eða tengist.

Núverandi sveitarfélag: Sé ekki nákvæmari staðsetning en núverandi sveitarfélag þekkt skaltu smella á „Núv. Sveitarfélag“ og velja heitið sem við á og birtist þá sýsla og land sjálfvirk. Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við fagstjóra Sarps. **Skráning núverandi sveitarfélags fer svona fram:** Smelltu á yfirskriftina „Núv. Sveitarfélag“ og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu.

Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr

Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Staðsetning skjala er miðuð** er við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem skjalið kom frá eða tengist.

Sýsla: Sé ekki nákvæmari staðsetning en sýsla þekkt skaltu smella á „Sýsla“ og velja heitið sem við á og birtist þá land sjálfvirkt. Sé sýslan (erlend) ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps. **Skráning sýslu fer svona fram:** Smelltu á yfirskriftina Sýsla og þá opnast gluggi. Sláðu sýsluheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sýsluheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sýsluheitið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á aðra sýslu er heiti hennar slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. **Staðsetning skjala er miðuð** við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem skjalið kom frá eða tengist. Í þessum lista eru einnig algengar sýslur, fylki og vissir landshlutar erlendis (t.d. eyjar). Hann er þó engan veginn tæmandi.

Land: Sé ekki nákvæmari staðsetning en land þekkt skaltu smella á „Land“ og velja heitið sem við á. Ísland er sjálfgefið land í öllum skráningum.

Sé landið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps.

Kom ásamt: Ekki er hægt að skrá í þennan reit. Hann er aðeins ætlaður fyrir færslur úr eldri rafrænum skráum þar sem hann var að finna. Hann mun með tímanum hverfa eða þegar búið verður að laga þær færslur þar sem hann er notaður.

Birta á vef: Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta skráðar upplýsingar í þessum flipa, Grunnupplýsingar, og svæðum í flipanum Aðrar upplýsingar sem hakað er við á ytri vefnum þegar færslan hefur verið vistuð (þó ekki Varðveislustað og Í útláni). Til að koma í veg fyrir það verður að taka hakið af. Ráðið er frá að gera það nema í undantekningartilvikum.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar); Hér eru þrjár flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flipa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. Hægt er að hlaða inn fleiri myndum í einni lotu í Umsýsla/Rafræn skjöl og tengja við aðfangið með einni aðgerð í gegnum hnappinn „Sækja úr myndabrunni“. Sjá nánar undir „Umsýsla/Rafræn skjöl“.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina): Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina.

Birta á vef og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Höfundur: Hér á að skrá nafn höfundar ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. **Til að skrá í reitinn Höfundur**, smelltu á yfirskriftina Höfundur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smelltu á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundur er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Finnandi: Hér á að skrá nafn þess sem fann aðfangið ef það á við. Að jafnaði á því að skrá í þennan reit nafn/nöfn einstaklinga. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. **Til að skrá í reitinn Finnandi**, smelltu á yfirskriftina Finnandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í

leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Finnandi er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Gefandi: Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hæg er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Til að **skrá í reitinn Gefandi, smelltu** á yfirskriftina Gefandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Ef skrá á fleiri nöfn í Gefandi er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú:

Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda).

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haka á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Til að **skrá í reitinn Afhendandi**, smelltu á yfirskriftina Afhendandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í

nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Ef skrá á fleiri nöfn í Afhendandi er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. Ef í ljós kemur að **nafnið er ekki til í nafnaskránni** verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Tvær leiðir eru til að stofna nöfn:

1. Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.
2. Með því að velja flipann „Nafnaskrá“ sem sést efst í öllum skjámyndum, hægri smella á „Nöfn“ (til að opna tengilinn í nýjum flípa), velja Aðgerðir og smella á “Nýtt nafn“. Þá opnast skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Seljandi: Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Til að skrá í reitinn Seljandi, smelltu á yfirskriftina Seljandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Seljandi er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Notandi: Hér á að skrá nafn helsta notanda aðfangsins ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Til að **skrá í reitinn Notandi**, smelltu á yfirskriftina Notandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum Leit (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Notandi er það slegið inn í reitinn Leit (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Varðveislustaður: Hér eru skráðar upplýsingar um hvar aðfangið er varðveitt, t.d. númer geymslu eða sýningarsalar. Smelltu á yfirskriftina Varðveislustaður og veldu viðeigandi stað.

Varðveislustaður er valinn, með því að slá inn varðveislustaðinn (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smella síðan á „Enter“. Viðeigandi staður er valinn úr Leitarniðurstöður

með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hann í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo varðveislustaðurinn birtist í skráningarsniðinu. (Ef velja á annan varðveislustað er hann sleginn inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en staðurinn sem áður var valinn er samþykktur eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi varðveislustaður valinn úr Leitarniðurstöðum eins og áður sagði.) **Ef varðveislustaður er ekki til í listanum**_skaltu hafa samband við fagstjóri Sarps. Það er m.a. hægt í gegnum þetta netfang: hjalp@landskerfi.is eða í síma 514 5050.

Í útláni: Ef aðfang er í útláni stendur Já fyrir aftan yfirskriftina Í útláni. Ef ekki Nei.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er sá að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirlétt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina „Skráning“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga. Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð. **Ef skipta þarf um skráningaraðilann:** Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Leit“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Lýsing: Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit sem hér segir og í þessari röð:

1. Lýsing aðfangsins í hnitmiðuðu máli.
2. Nákvæmt mál eða þyngd ef nauðsynlegt þykir umfram það sem skráð er í reitina Stærð og Vigt.
3. Upplýsingar um hlutverk og/eða notkun.
4. Upplýsingar um feril og/eða sögu aðfangsins.

Textar úr safnskrám: Handritaðar upplýsingar úr gömlum safnskrám skulu slegnar inn í þennan reit og er þá að jafnaði miðað við að það sé gert stafrétt og orðrétt eftir því sem við verður komið. Mælt er með því að augljósar stafsetningarvillur séu leiðréttar. Slíkt getur þó verið vandasamt og ekki má flana að neinu í því sambandi og nauðsynlegt að sá sem tekur sér slíkt verk fyrir hendur hafi góða þekkingu á réttitun og málfari almennt. Innsláttaraðilar skulu að jafnaði lesa innsleginn texta einu sinni yfir til að koma í veg fyrir ásláttarvillur og önnur hugsanleg innsláttarmistök.

Heimildin er slegin inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpíllunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á „Insert“-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. **Textamagn:** Textasvæðin Lýsing og Nánari lýsing geta innihaldið ótakmarkað textamagn. Upplýsingar í þessu svæði sem og lykludum reitum birtast strax á ytri vefnum.

Nánari lýsing: Texti í reitnum Lýsing í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari lýsing yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta en svo er unninn læsilegri texti í Lýsingu fyrir almenning.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef. Texti í reitnum Athugasemdir í Sarpi sem gagnaeygndur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Athugasemdir) er settur hér. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari athugasemdir yfir í Athugasemdir. Birtist ekki á ytri vef.

Sýningartexti:

Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu Lýsing og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opin almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til.

Nánari sýningartexti:

Texti í reitnum Sýningartexti í Sarpi sem gagnaeygndur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Sýningartexti) er settur hér. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari sýningartexti yfir í Sýningartexti.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu Nánari heimildir. Sjá leiðbeiningar með því svæði.

Nánari heimildir:

Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeygndur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar.

Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. **Til að sækja heimild í Heimildaskrá, smelltu** á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá.

Ef velja á fleiri heimildir eru þær slegnar inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur

samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og er háð samþykki hans.

Kaupverð: Hér skal skrá kaupverð grips, hafi hann verið keyptur til safnsins. Í aftasta glugganum skal velja gjaldmiðil með því að smella á píluna og velja úr lista. Kaupverðið birtist ekki á ytri vef.

Aðrir flipar:

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi aðfangi.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi aðfang.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi aðfang hefur verið sett á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem aðfangið hefur farið í.

Umræður: Hér er hægt að setja af stað umræðu innan notandahóps Sarps um viðkomandi aðfang.

Breytingasaga: Hér listast upp allar breytingar sem gerðar hafa verið á viðkomandi aðfangasniði.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna forvörslu: Hér er hægt að stofna forvörslu fyrir aðfangasniðið.

Mynda hraðskráningarsnið: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

xi. Teikningar

Inngangur:

Við skráningu teikninga er mikilvægt að þær upplýsingar sem skipta máli varðandi teikninguna verði leitarbærar fyrir notendur kerfisins. Teikningar, landakort og uppdrættir geyma yfirleitt sértækar upplýsingar en um leið algengar. Skráðar eru helst teikningar og uppdrættir af húsum, skipum og öðrum tækjum og tólum. Einnig uppdrættir frá fornleifaskráningu og -rannsóknnum fyrri tíma. Listrænar teikningar eru ekki skráðar hér. Skráning er í eðli sínu tímafrek og á sama tíma og vanda þarf verkið verður skrásetjari að varast að ofskrá því það bitnar á afköstum við skráninguna.

Hvernig skal stofna nýja færslu í Teikningaskrá:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** veldu **Teikningar**.
3. Settu bendil á, og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni munaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
4. Veldu **Stofna færslu**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna (hversu margar teikningar þú vilt skrá) og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá eina teikningu skal standa 1 í glugganum við **fjölda** og Á ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir gripinn.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir rannsóknina.

Stofna hraðskráningarsnið Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hefur verið í undirskránni

Grunnupplýsingar:

Undirskrár: Hér listast upp þær undirskrár sem sjást í Teikningaskrá og hægt að skoða yfirlit yfir færslur í hverri undirskrá með því að smella á + vinstra megin við undirskráarheitið. Í haus hvers yfirlits eru staðsettir þeir aðgerðarhnappar sem settir hafa verið upp fyrir þessa aðfangategund. Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirkt skaltu smella á yfirskriftina „Undirskrá“ og velja viðeigandi skrá. Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. Umsjónarmaður Sarps gerir það. Hafðu samband við hann ef þörf er á því.

Safnnúmer A: Öll aðföng (munir, myndir, skjöl o.fl.) eru númeruð og skal skrá viðkomandi númer annað hvort eftir A- eða B-númerakerfi. A-númerakerfið miðast við eldri skráningu (stundum nefnt gamla númerakerfið) þegar aðföng, t.d. munir eða myndir voru númeruð frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu. Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni. Stundum kom fyrir, t.d. þegar þrjú aðföng heyrðu með einhverjum hætti saman, að skrásetjari skráði 1a, 1b og 1c. Í þessu tilviki á að skrá bókstafinn í síðasta reitinn. Þá kemur stundum fyrir að bókstafur, t.d. stór stafur, hefur verið skráður fyrir framan aðalnúmerið. Það númer á að skrá í fyrsta reitinn. Dæmi um svona númer gæti verið B 23 c. Hægt er að slá viðeigandi númer inn í reitina. Einnig er hægt að láta númerið birtast með sjálfvirkum hætti. Til þess þarf að fara í Míнар stillingar (gert með því að smella á nafn notanda efst til hægri á skjámyndinni) og haka við viðeigandi teljara. Hann telur frá hæsta númeri í viðkomandi númersreit í viðkomandi skrá.

Safnnúmer B: B-númerakerfið miðast við nútíma skráningu, stundum nefnt nýja númerakerfið. Safnnúmerið sem skráð er á aðfangið er ártalið sem það barst til safnsins (fremsti reiturinn) og síðan hlaupandi númer innan ársins (reiturinn í miðjunni). Þegar nokkur aðföng heyra saman, t.d. innbú frá sama eiganda, ein filma eða stafræn myndaröð, fá þau eitt númer sem skráð er í miðjureitinn en í þriðja reitinn er skráð einkvæmt undirnúmer, þ.e. hlaupandi númer innan „grúppunnar“ (t.d. myndarammar á filmu eða stakar myndir í stafrænni myndaröð). Dæmi um svona númer gæti verið 2002-23-2. Hægt er að slá viðeigandi númer inn í reitina. Einnig er hægt að láta númerið birtast með sjálfvirkum hætti. Til þess þarf að fara í Míнар stillingar (gert með því að smella á nafn notanda efst til hægri á skjámyndinni) og haka við viðeigandi teljara. Hann telur frá hæsta númeri í viðkomandi reit í viðkomandi skrá.

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið (bók, listaverk, munur, mynd, skjal, teikning o.fl.) kom til safnsins/stofnunarinnar eftir því sem upplýsingar leyfa. Dæmi um rithátt: 1.2.1999.

Myndefni: Hér skal skrá viðeigandi efnisorð, eitt eða fleiri, með því að smella á yfirskriftina fyrir framan plúsinn.

Fjöldi: Sýnir fjölda aðfanga sem skráð hafa verið saman. Venjulega eru þetta aðföng sem eru eins eða áþekk. Gildið 1 er sjálfgefið hér en hægt að breyta því ef t.d. tvö eða fleiri aðföng eru skráð á sama númerið.

Gerð: Ef gerð myndar/teikningar hefur verið skráð má sjá upplýsingar um það hér. Smelltu á yfirskriftina Gerð og veldu viðeigandi heiti fyrir gerð myndar/teikningar úr listanum sem kemur upp.

Tækni: Í þennan reit er skráð sú tækni sem beitt hefur verið við gerð aðfangsins. Með tækni er átt við þá aðferð sem beitt var við gerð aðfangsins. Smelltu á yfirskriftina Tækni og veldu viðeigandi tæknihugtak. Miða skal við þá megin aðferð/tækni sem beitt er við gerð aðfangsins. Athuga ber að það á ekki alltaf við að skrá tækni.

Tungumál: Hér skal velja það tungumál sem notað er á teikningunni/uppdrættinum/landakortinu.

Stutt lýsing: Hér birtast sjálfvirkt fyrstu 100 áslættirnir úr frjálsa textasvæðinu Lýsing í flípanum Aðrar upplýsingar. Þeir eru hugsaðir sem kynning á textanum sem þar er að finna.

Stærð: Hér skal skrá stærð skjals/teikningar miðað við **hæð** sinnum **breidd** og skráð í cm en sú eining birtist sjálfvirkt. Ef stærð skjals/teikningar hefur verið skráð kemur það fram hér.

Mælikvarði: Hér skal skrá mælikvarða þann sem notaður er við gerð teikningarinnar/kortsins.

Aldur: Hér má sjá hversu gamalt aðfangið er. Algengast er að aðeins sé vitað um árabilið sem aðfangið er frá og oft er það ágiskun skrásetjara og er það þá að jafnaði haft fremur rúmt og hugsað sem vísbending fyrir lesendur. Hér skal skrá aldur eftir því sem upplýsingar leyfa. Skráningin fer fram í fimm reitum (1-5) og hafa þeir eftirfarandi hlutverk í þessari röð:

1. Dagsetning, 2. Mánuður, 3. Ár, 4. Mánuður, 5. Ár. Fimm möguleikar eru fyrir hendi og ráðast að nákvæmni upplýsinga:

- Algengast er að aðeins sé vitað um árabilið sem aðfangið (munir, skjöl og teikningar) er frá og er þá skráð í reitina tvo fyrir ártal (nr. 3 og 5).

- Stundum er vitað upp á ár hve gömul aðföng eru og er þá nóg að skrá ártalið í þriðja reitinn (nr. 3).
- Ef aldur er þekktur upp á mánuð og ár er skráð í tvo síðustu reitina (nr. 4 og 5).
- Stundum er vitað um mánaðabil innan árs eða milli ára og er þá skráð í fjóra síðustu reitina (nr. 2-5).
- Fyrir kemur að aldur er þekktur upp á dag, mánuð og ár er þá skráð í þrjú fyrstu reitina (nr. 1, 2 og 3).

Mikilvægt er að áætla aldur og hafa þá aldursmörk víð ef óvissa er mikil. Ef um forngripi er að ræða eru ein til tvær aldir ekki óeðlilegt aldursbil. Aðföng frá síðustu öld má afmarka við allt að nokkra áratugi. Sé aldur ekki skráður listast viðkomandi aðföng ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra.

Ástand: Hér má lesa um ástand aðfangsins hafi mat verið lagt á það. Ef ekki stendur að jafnaði Ómetið í þessum reit. Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Staða skráningar: Skýringar á eftirfarandi hugtökum í listanum:

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpi eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þykir ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Hægt er að breyta stöðu skráningar í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn „Breyta“ og velja „Staða skráningar“ úr listanum sem þá kemur upp. Áður þarf að velja færsluna með því að smella á hana. Ef velja á margar færslur er hægt ýta á Shift/Ctrl á lykklaborðinu og draga músarpílu yfir viðkomandi færslur.

Hús: Hér má sjá upplýsingar um þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem myndin/teikningin/kortið er af eða tengist ef það er þekkt. Í þennan reit skal skrá húsið, ef það er þekkt, sem myndin/teikningin er af eða tengist með einhverjum hætti. Oftast er um að ræða

sérheiti hússins. Áður en hægt er að skrá það þarf að skrá viðeigandi upplýsingar í Staður/Gata. Sjá leiðbeiningar með þeirri yfirskrift. Miðað er við þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem myndin/teikningin er af eða tengist. Hægt er að skrá tókustað sérstaklega. Sjá yfirskriftina Tökustaður.

Staður: Hér má sjá upplýsingar um þann stað (bæ, hús í þéttbýli, byggð, sveitarfélag sýslu eða land) sem myndin/teikningin er af eða tengist ef það er þekkt. Hér skal skrá bæinn/götuheitið og húsnúmer (hús í þéttbýli og fyrirtæki) sem myndin/teikningin á við eða tengist með einhverjum hætti. Bæjarheitið/götuheitið og númerið er sótt í flettilista með því að smella á yfirskriftina „Staður/Gata“. Aðrar staðarupplýsingar (byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkir með bæjarheitinu/götuheitinu og númerinu sem valið er. Sé bæjarheitið/götuheitið og númer (og hús sbr. hér að neðan) ekki til í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. Að jafnaði er aðeins ein staðsetning skráð en hægt er að skrá fleiri ef nauðsyn krefur.

Ef mynd/teikning er af ákveðnu húsi skal smella á yfirskriftina „Hús“ en þá listast upp þau hús/fasteignir sem tengjast viðkomandi stað/götu og númeri. Viðeigandi hús er valið með hliðstæðum hætti og frá greinir hér að ofan. Sé húsið ekki í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. **Að skrá í reitinn Staður/Gata** fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Staður/Gata en þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi bæjarheiti (eða fyrstu stafina í heitinu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja staðsetninguna en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist staðsetningin. Ef skrá á götuheiti og númer er það slegið inn með sama hætti í leitarreitinn en áður en smellt er á Enter-takkann þarf að velja Gata og númer úr listanum fyrir aftan reitinn.

Ef skrá á aðra staðsetningu í Staður/Gata er hún slegin inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en staðsetningin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi heiti valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Byggðaheiti: Sé ekki nákvæmari staðsetning en einhver byggð (þ.e. sveitarheiti, heiti á þéttbýliskjarna, hverfi í þéttbýli eða landsvæði) þekkt skaltu smella á „Byggðah./Annað“ og velja heitið sem við á og birtast þá nánari staðarupplýsingar sjálfvirkir í reitunum fyrir neðan. Sé Byggðah./Annað ekki til í flettilista skaltu hafa samband við umsjónarmann kerfisins. Skráning byggðaheitis fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina „Byggðah./Annað“ og þá opnast gluggi. Sláðu byggðaheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem byggðaheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo byggðaheitið birtist í skráningarsniðinu.

Ef velja á annað byggðaheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Sveitarfélag 1950: Sé ekki nákvæmari staðsetning en eitthvert eldra sveitarfélag (hreppur) þekkt skaltu smella á „Sveitarfélag 1950“ og velja heitið sem við á og birtist þá núverandi sveitarfélag og sýsla sjálfvirkt. Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps. Skráning sveitarfélags 1950 fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Sveitarfélag 1950 og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Núv. sveitarfélag: Sé ekki nákvæmari staðsetning en núverandi sveitarfélag þekkt skaltu smella á „Núv. Sveitarfélag“ og velja heitið sem við á og birtist þá sýsla og land sjálfvirkt. Sé sveitarfélagsheitið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps. Skráning núverandi sveitarfélags fer svona fram: Smelltu á yfirskriftina Núv. sveitarfélag og þá opnast gluggi. Sláðu sveitarfélagsheitið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heiti er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á línuna sem sveitarfélagsheitið birtist í. Við það sést það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo sveitarfélagsheitið birtist í skráningarsniðinu. Ef velja á annað sveitarfélagsheiti er það slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Sýsla: Sé ekki nákvæmari staðsetning en sýsla þekkt skaltu smella á „Sýsla“ og velja heitið sem við á og birtist þá land sjálfvirkt. Sé sýslan (erlend) ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps. Ef velja á aðra sýslu er heiti hennar slegið inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heitið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heiti valið úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.

Land: Sé ekki nákvæmari staðsetning en land þekkt skaltu smella á „Land“ og velja heitið sem við á. Sé landið ekki til í listanum skaltu hafa samband við umsjónarmann Sarps.

Svæði: Þessi reitur á aðeins við teikningar og myndir sem teknar eru við fornleifauppgrefti. Hér skal skrá númer þess svæðis sem myndin á við.

Hnit: Ef hnitastaðsetning er þekkt á að skrá hana hér með því að smella á yfirskriftina „Hnit“. Í reitina X (A) og Y (N) á að ská hnit samkvæmt ISN93, þ.e. íslenska landshnitakerfinu (6 tölustafir og tveir aukastafir á eftir kommu[,]). X stendur fyrir austur og Y fyrir norður. Séu hnit gefin upp í gráðum, mínútum og sekúndum skal skráð í þá reiti.

Skekkja: Hér skal skrá uppgefna skekkju í hæð yfir sjó samkvæmt því tæki sem notað er við mælingu á staðsetningu.

Greina skal frá gerð tækis í reitnum Athugasemdir í flípanum Aðrar upplýsingar.

Hæð: Hér skal skrá hæð í metrum (m) yfir sjó ef hún er þekkt.

Kom ásamt: Ekki er hægt að skrá í þennan reit. Hann er aðeins ætlaður fyrir færslur úr eldri rafrænum skráum þar sem hann var að finna. Hann mun með tímanum hverfa eða þegar búið verður að laga þær færslur þar sem hann er notaður.

Birta texta á vef: Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt er að birta skráðar upplýsingar í þessum flípa, Grunnupplýsingar, og svæðum í flípanum Aðrar upplýsingar sem hakað er við á ytri vefnum þegar færslan hefur verið vistuð (þó ekki Varðveislustað og Í útláni). Til að koma í veg fyrir það verður að taka hakið af. Ráðið er frá að gera það nema í undantekningartilvikum.

Vert er að taka fram að til að byrja með verður aðeins hluti upplýsinga í Grunnupplýsingum birtar á ytri vefnum. Birting leyfð (fyrir ofan myndina í Myndir): Hakið er sjálfgefið og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar): Hér eru þrjár flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænar skrár, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn „Hlaða upp mynd/skjali/teikningu“ eða „Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni“. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á „Choose File“ fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flipann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjöldi mynda (og annarra rafrænna skráa):

Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. Hægt er að hlaða inn fleiri myndum í einni lotu í Umsýsla/Rafræn skjöl og tengja við aðfangið með einni aðgerð í gegnum hnappinn „Sækja úr myndabrunni“, Sjá nánar undir „Umsýsla/Rafræn“ skjöl.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina):

Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan yfirskriftina **Birta á vef** og merkir að heimilt sé að birta myndina á ytri vefnum. Ef það er ekki heimilt þarf að taka hakið af. Farið er inn í færsluna með því að smella á skjalamerkið sem er undir myndasvæðinu (fyrir framan x).

Höfundur: Hér á að skrá nafn höfundar ef það er vitað. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Hvernig á að skrá í reitinn Höfundur? Smelltu á yfirskriftina „Höfundur“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter-takkann“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Höfundur er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði. Hægt er að lesa sig frekar til undir Nafnaskrá. Hér er sem dæmi hægt að skoða hvernig eigi að skrá nýtt nafn, en tiltekið nafn vantar í nafnaskrá

Höfundarréttur: Hér á að skrá nafn þess sem gerði teikninguna ef það er vitað. Ef hann er hins vegar látinn á að skrá nafn/nöfn erfingja sem fara með höfundarrétt hins látna.

Hvernig á að skrá í reitinn Höfundarréttur? Smelltu á yfirskriftina Höfundarréttur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

Finnandi: Hér á að skrá nafn þess sem fann aðfangið ef það á við. Að jafnaði á því að skrá í þennan reit nafn/nöfn einstaklinga. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Hvernig á að skrá í reitinn Finnandi? Smelltu á yfirskriftina Finnandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Finnandi er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Gefandi. Hér á að skrá nafn þess sem gaf aðfangið ef það er vitað. Það á því að skrá í þennan reit annaðhvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hæg er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við. Hvernig á að skrá í reitinn Gefandi? Smelltu á yfirskriftina Gefandi og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Gefandi er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef gefandi/gefendur eru börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú - Hvað á þá að gera?

Stundum liggja ekki fyrir aðrar upplýsingar um gefanda en t.d. börn, dætur, synir, niðjar eða dánarbú einhvers ákveðins einstaklings. Í slíkum tilvikum skal haga skráningu í snið nafnaskrár sem hér segir (og sækja þær þaðan til skráningar í reitnum fyrir gefanda):

Dæmi:

Jón Jónsson-Börn

Jón Jónsson-Dætur

Jón Jónsson-Dánarbú

Jón Jónsson-Erfingjar

Jón Jónsson-Niðjar

Haka á við Fyrirtæki og skrá allt (t.d. Jón Jónsson-Niðjar) í fyrsta skráningarsvæðið og skrá raunverulega kennitölu viðkomandi í svæðið Kennitala. Vilji skráningaraðili láta bæði nöfn hjóna koma fram í tengslum við dánarbú/börn verður að skrá þau í sitt hvoru lagi eins og frá er greint hér að ofan og kalla svo báða aðilana/fyrirtækin fram.

Afhendandi: Hér á að skrá nafn afhendanda ef það er vitað. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Seljandi:

Hér á að skrá nafn seljanda ef það á við. Að jafnaði á að skrá í þennan reit annað hvort nafn/nöfn einstaklinga eða fyrirtækis. Hægt er að skrá fleiri en eitt nafn í reitinn ef það á við.

Varðveislustaður: Hér eru skráðar upplýsingar um hvar aðfangið er varðveitt, t.d. númer geymslu eða sýningarsalar. Smelltu á yfirskriftina Varðveislustaður og veldu viðeigandi stað.

Varðveislustaður er valinn við að slá inn varðveislustaðinn (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Leitaniðurstöður“. Viðeigandi staður er valinn úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hann í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykkja“ (eða Enter-hnappinn) svo varðveislustaðurinn birtist í skráningarsniðinu. **Ef velja á annan varðveislustað** er hann sleginn inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en staðurinn sem áður var valinn er samþykkuð eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi varðveislustaður valinn úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði.) **Ef varðveislustaður er ekki til** í listanum - Sé varðveislustaður ekki til í listanum skaltu hafa samband fagstjóra Sarps. Það er m.a. hægt í gegnum þetta netfang: hjalp@landskerfi.is eða í síma 514 5050.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er sá að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina „Skráning“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum ”Breytingasaga”.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags*: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning*: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann: Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum „Skráning“. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sama leiðbeiningar gildir hér og fyrir skráning.

Aðrar upplýsingar

Lýsing og Nánari lýsing: Í þessum reit á að jafnaði að vera hægt að fá upplýsingar um stærð, hlutverk, notkun og feril aðfangsins. Við nýskráningu skal að jafnaði leitast við að byggja upp texta í þessum reit sem hér segi til um lýsing aðfangsins í hnitmiðuðu máli, upplýsingar um **hlutverk og/eða notkun**, upplýsingar um **feril og/eða sögu** aðfangsins. Textasvæðin Lýsing og Nánari lýsing geta innihaldið ótakmarkað textamagn. Texti í reitnum Lýsing í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist strax á ytri vefnum (í svæðinu Lýsing) er fluttur í það. Þegar textinn hefur verið yfirfarinn er miðað við að hann sé fluttur úr Nánari lýsing yfir í Lýsing. Hér er einnig hægt að varðveita upprunalegan texta sem svo er unninn læsilegri texti í Lýsingu fyrir allan almenning.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Sýningartexti og Nánari sýn.texti: Þessi reitur er fyrir texta sem unninn er upp úr upplýsingum í textasvæðinu „Lýsing“ og að jafnaði ætlaður til að fara á sýningar eða vera opinn almenningi. Ef efnislega er aukið við hér er mikilvægt að það sé einnig skráð í lýsingarreit eða aðra reiti eftir því sem viðbótin gefur tilefni til. Textar úr safnskrám Handritaðar upplýsingar úr gömlum safnskrám skulu slegnar inn í þennan reit og er þá að jafnaði miðað við að það sé gert stafrétt og orðrétt eftir því sem við verður komið. Mælt er með því að augljósar stafsetningarvillur séu leiðréttar. Slíkt getur þó verið vandasamt og ekki má flana að neinu í því sambandi og nauðsynlegt að sá sem tekur sér slíkt verk fyrir hendur hafi góða þekkingu á réttritun og málfari almennt. Innsláttaraðilar skulu að jafnaði lesa innsleginn texta einu sinni yfir til að koma í veg fyrir ásláttarvillur og önnur hugsanleg innsláttarmistök.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. **Ný heimildatilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á ”Insert” hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“)er hægt að gera í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá:** Fullkomnar bókræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé, bls. 20-30*

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil

heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“.

Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn ”Samþykkja” (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur” (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og eru háð samþykki hans.

Aðrir flipar:

Forvarsla: Hér listast upp þær forvörsluskýrslur sem gerðar hafa verið við forvörslu á viðkomandi teikningu.

Pantanir: Hér listast upp þær pantanir sem gerðar hafa verið af myndum af viðkomandi teikningu.

Sýningar: Hér listast upp þær sýningar sem viðkomandi teikning hefur verið sett á.

Útlán: Hér listast upp þau útlán sem teikningin hefur farið í.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna færslu: Hér er hægt að velja „Stofna færslu“ til að opna skráningarsnið fyrir rannsóknina.

Stofna hraðskráningarsnið Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsniðið fyrir skráningu.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna Höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Hér er hægt að skrá helstu atriði og upplýsingar sem tilheyra viðkomandi undirskrá en eiga ekki erindi í allar færslur undirskrárinnar. **Höfuðsnið er bara skráð einu sinni í hverja undirskrá.** Þægilegt er að stofna hraðskráningarsnið beint upp úr höfuðsniði. Höfuðsniðin birtast sem fyrsta færsla í undirskránni. Merkt með höfuðtákninu vinstra megin.

Skoða Höfuðsnið: Hér er hægt að skoða yfirlit yfir öll höfuðsnið sem skráð hefur verið í undirskránni.

xii. Þjóðhættir

- Spurningasnið
- Svarsnið

Inngangur:

Aðkoma og lýsing á virkni Þjóðháttaskrár: Í Þjóðháttaskrá er bæði hægt að setja upp spurningar til útsendingar með pósti, tölvupósti, til innsláttar á uppskrifuðu efni sem aflað er með viðtölum og til svörunar á sarpur.is. Hægt er að setja svör sem einn samhangandi texta í reitinn Svör eða setja upp spurningakafla og spurningar og fá/setja svörin þar inn, handvirkt eða beint af sarpur.is, eftir yfirferð ábyrgðarmanns spurningaskrárinnar. Nafn heimildarmanns sem tengt er svarsniðinu birtist ekki á ytri vef, heldur bara kyn og fæðingarár.

Skráin er í reynd í tveim lögum. Undirskrár eru í reynd yfirskrá eða rammi fyrir sjálfstæðar spurningaskrár eða þemu sem eru stofnuð þar undir. **Skráningarsnið Spurningaskrár** er tiltölulega einfalt nema þegar kemur að uppsetningu spurningakafla og spurninga innan hennar. Oftast er bara stofnuð ein spurningaskrá í einu. Í **Skráningarsnið Svars** eru margar aðgerðir frekar margþættar og jafnvel flóknar við fyrstu sýn og erfitt að gefa tæmandi leiðbeiningar í texta. **Til þess að komast í svarsniðið er farið á flipann Heimildarmenn í skráningarsniði spurningaskrár.** Mælt er með að fá aðstoð/kennslu hjá fagstjóra Sarps eða vönum þjóðháttaskrásetjara.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna spurningaskrá: Hér er hægt að velja „Stofna spurningaskrá“ til að opna skráningarsnið fyrir nýja spurningaskrá.

Stofna hraðskráningarsnið: Hér er hægt að velja „Stofna hraðskráningarsnið“ og við það opnast skráningarsnið. Ekki notað.

Vistuð hraðskráningarsnið: Hér er hægt að sjá yfirlit yfir vistuð hraðskráningarsnið. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Stofna höfuðsnið: Höfuðsnið eru upplýsingafærsla fyrir viðkomandi undirskrá. Ekki notað í Þjóðháttaskrá.

Spurningasnið.

Hvernig skal stofna nýja færslu fyrir Spurningasnið í Þjóðháttskrá:

- Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
- Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Þjóðhættir**.
- Settu bendil á, og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni skrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
- Veldu **Stofna spurningaskrá**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna þar sem 1 er sjálfgefið, ekki skal velja fleiri, og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið sem á ekki við hér. Velja skal „Á ekki við“ í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
- Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir þjóðháttspurningarskrá.

Aðgerðarhnappar I:

Setja á vinnulista: Hér getur kerfisstjóri skráð ákveðin atriði sem hann vill benda á, leggja áherslu á eða að séu lagfærð og senda til þess notanda sem hann velur úr listanum Notandi. Kerfisstjóri lýsir atriðinu/aðgerðinni í textareitnum Lýsing og velur lokadagsetningu í reitnum Klárist fyrir.

Eyða færslu: Hér er þeirri færslu sem stendur opin í sýnilegum glugga eytt. Ekki á að vera hægt að eyða t.d. spurningarsniði séu heimildarmenn tengdir við hana.

Mynda hraðskráningarsnið: Notkun á ekki við hér.

Stofna Svvarsnið: Hér er hægt að senda uppsetta spurningaskrá til hóps virkra heimildarmanna.

Prenta PDF: Hér er hægt að flytja út í .pdf-skjal, svör við þeim spurningum sem sett hafa verið upp undir viðkomandi spurningaskrá. Hægt er að velja kyn heimildarmanna, fá svör án nokkurra persónuupplýsinga, aldur/árabil það sem svörin eiga við og landfræðilega staðsetningu svaranna. (Er óvirkt sem stendur).

Prenta Límmiða: Hér er hægt að prenta út á límmiðaörk nöfn og heimilisföng valinna heimildarmanna sem kjósa að fá spurningarnar útprentaðar.

Sendu með tölvupósti: Hér er hægt að senda spurningaskrána í tölvupósti til hóps valinna heimildarmanna.

Grunnupplýsingar:

Undirskrá: Hér er undirskráin sem viðkomandi sp.skrá tilheyrir

Safnnúmer A: Raðnúmer spurningaskrár ef slíkt er notað.

Safnnúmer B: Útsendingarár og raðnúmer innan ársins.

Númer: Hér er sett hlaupandi raðnúmer spurningaskrár í sömu undirskrá, ef um er að ræða röð slíkra spurningaskráa hjá viðkomandi safni ásamt heiti.

Heiti: Hér er sett sérheiti viðkomandi spurningaskrár og birtist númerið og heitið sem eitt samhangandi heiti.

Vefslóð: Óvirkt vegna breytinga á vef.

Fara á slóð: Óvirkt.

Sent: Hér er sett dagsetningin sem spurningaskráin er send út til heimildarmanns/-manna eða sett upp til svörunar á sarpur.is.

Staða skráningar: Hér er valið það vinnslustig sem skráningin hefur hverju sinni.

Birta á vef: Hér er hægt að stýra birtingu allra svara við viðkomandi spurningaskrá á ytri vef við skráningu.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar):

Hér eru þrjár flipar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og myndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn „Hlaða“ upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl“, flípann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafrænu skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar

hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna.

Um fjölda mynda (og annarra rafræna skráa): Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir.

Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina) Inni í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak í boxið fyrir aftan yfirskriftina.

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirktt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina „Skráning“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirktt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags:* Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning:* Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Ef skipta þarf um skráningaraðilann: Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línunum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær

upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar:

Lýsing: Hér er lýst hugmyndum bak við spurningaskrána, tilurð og öðru því sem máli skiptir varðandi spurningaskrána og gerð hennar.

Nánari lýsing: Önnur atriði eða eitthvað sem skýra þarf sérstaklega.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu.

Heimildir: Þetta svæði er einkum hugsað fyrir texta sem hefur verið yfirfarinn í svæðinu „Nánari heimildir“. **Ný heimildatilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á „Insert“-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá:** Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30.

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil

heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og er háð samþykki hans.

Leiðbeiningar: Hér eru settar inn leiðbeiningar við svörun á spurningaskrá í netsvörun. Þessar leiðbeiningar geta fjallað um hvernig menn bera sig að við að svara spurningaköflunum eða önnur efni tengd þátttöku í svöruninni. Þessi texti birtist á ytri vef þegar spurningarskrá er svarað.

Skilmálar: Hér kemur texti sá sem samþykking skilmála við svörun eiga við, það þýðir upplýst samþykki. Þessi texti birtist á ytri vef þegar spurningarskrá er svarað.

Aðrir flipar:

Spurningakaflar: Hér er hægt að skrá og skoða spurningakafla þá sem settir eru upp innan viðkomandi spurningaskrár. Hægt er að breyta röð kaflanna með örvunum yst t.v.

Spurningaskrá: Hér birtist heiti viðkomandi undirskrár sem spurningakaflinn tilheyrir.

Spurningakafl: Hér er lýsandi heiti spurningakaflans skráð í opin textareit.

Efnisatriði: Hér eru valin þau efnisatriði sem spurningar kaflans snúast um.

Spurningar: Hér að neðan birtist yfirlit yfir spurningar kaflans. Ný spurning er skráð með því að smella á „Skrá“ í efra horni t.v. Hægt er að flytja spurningar til með örvunum t.v. Þessi atriði endurtaka sig þegar fleiri spurningakaflar eru settir upp.

Heimildarmenn: Í þessu yfirliti listast upp svarsnið heimildarmanna, bæði þau sem send eru út með tölvupósti (Stofna svarsnið) sem og þau sem svarað er af ytri vef. Ekki verður til nýtt svarsnið við svörun útsends svarsniðs heldur notað það snið sem verður til við útsendinguna og er nafn heimildarmann tengt við það.

Netsvörun: Hér listast upp svör sem svarað er á Sarpur.is. Svörin eru opnuð og yfirfarin hér, hafnað eða samþykkt af þeim sem sendir út spurningaskrána. Sé svar samþykkt þá færist það í flípann „Heimildarmenn“.

Umræður: Hér er hægt að setja af stað umræðu innan notandahóps Sarps um viðkomandi spurningaskrá.

Breytingasaga Hér listast upp allar breytingar sem gerðar hafa verið á viðkomandi spurningarskrársniði. Ath. að breytingar í svarsniði vistast ekki hér.

Svarsnið:

Inngangur:

Svarsniðin stofnast undir ákveðinni spurningaskrá. **Yfirlitið er undir flípanum Heimildarmenn og notar vissar upplýsingar frá spurningaskránni.** Sé spurningaskrá send út á hóp heimildarmanna eða svarað af sarpur.is verður sjálfkrafa til svarsnið tengt nafni heimildarmanns. Hægt er að nýskrá svar undir spurningaskrá í flípanum Heimildarmenn. Þá er smellt á „**Skrá færslu**“ fremst í aðgerðastikunni innan gluggans og upp kemur skráningarsnið svars með fastar upplýsingar úr spurningarsniðinu. Ekki hefur verið útfært sniðmát (hraðskráningarsnið) fyrir beina skráningu svara.

Grunnupplýsingar:

Spurningaskrá: Hér má sjá við hvaða spurningaskrá þetta svar er. Erfist úr spurningarsniði.

Efnisatriði: Smelltu á hnappinn fyrir aftan Efnisatriði, þá opnast leitargluggi og veldu þau efnisorð sem hæfa svari heimildarmannsins. Sláðu inn leitarorð eða hluta þess í leitargluggann „Leitarstrengur“ og smelltu þá á „Enter“-hnappinn og niðurstöðurnar birtast að neðan. Hægt er að setja %-merkið fremst í strenginn og svo hluta úr heiti og koma þá öll orð með þann orðhluta (dæmi: %ausa.) Veldu rétt heiti og smelltu með vinstri músartakkanum á +-merkið yst t.h. eða tvísmelltu á línuna sem heitið er í. Einnig er hægt að nota Enter-takkann ef aðeins ein leitarniðurstaða birtist.

Móta þarf reglur um val efnisorða. T.d. verður að gæta þess að ganga ekki of langt í því efni - miða ætti við megin efni svarsins en ekki smáatriði því orðleitinn nær inn í alla reiti.

Heimildarmaður: Nafn heimildarmanns birtist sjálfvirkt í þessum reit þegar nafn hans er valið og honum „send“ spurningaskráin. Sjá Almennar leiðbeiningar. Nafn heimildarmanns birtist ekki á ytri vef, þar birtist hins vegar fæðingarár og kyn viðkomandi.

Í öðrum tilvikum eins og við Netsvörun eða beinni svarskráningu verður að sækja nafnið úr Nafnaskrá Sarps. Stundum er spurningaskrá tengd við rangt nafn og búið að slá inn upplýsingar í skjalið þegar það uppgötvast. Þá er hægt að smella á hnappinn fyrir aftan Heimildarmaður og sækja viðkomandi nafn í nafnaskrána. Ef sami einstaklingur hefur svarað fleiri spurningaskráum verður að framkvæma sömu aðgerð í öðrum skjölum sem honum tengjast.

Ef nafnið er ekki í nafnaskránni þarf að stofna það með því að smella á „Skrá aðila í Nafnaskrá“ og fylgja síðan leiðbeiningum sem þar eru.

Netsvörun uppl.: Hér birtast upplýsingar sem heimildarmaður gefur um sig við svörun spurningaskrár á sarpur.is.

Undirskrá: Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirkt skaltu smella á yfirskriftina „Undirskrá“ og velja viðeigandi skrá. Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. Fagstjóri Sarps gerir það. Hafðu samband við hann ef þörf er á því.

Safnnúmer A: Skráðu númer svarsins eins og það er skráð í hjá viðkomandi safni í miðreitinn fyrir aftan A.

Safnnúmer B: Skráðu árið sem spurningaskrá er/var send út í fyrsta reitinn, B1, númer skrárinnar innan ársins í reit númer tvö, miðjureitinn B2. Í þriðja reitinn B3 kemur númer svarsins sem það fær þegar það er fært í sniðið. Númerið er hlaupandi númer innan B1-B2 númersins.

Sent: Hér birtist sjálfvirkt sú dagsetning sem skjalið er stofnað og erfist það úr spurningaskrársniðinu. Ef það er ekki sá dagur sem þessi spurningaskrá er/var send verður að breyta því handvirkt.

Móttekið: Hér birtist dagurinn sem svarið er móttekið. Ef um viðtal er að ræða er aðeins skráð í þennan reit, ekkert í Sent. Nánari upplýsingar um hvar t.d. viðtalið er tekið skal skrá í Athugasemdir.

Skilað: Hér skal haka við ef svar hefur verið fært í Svar-reitinn.

Svörun: Hér er valin tegund eða fyrirkomulag svörunar úr fellilista.

Stærð: Hér er boðið upp á að fylla í tvo reiti. Fyrri reiturinn er fyrir fjölda síðna viðkomandi svars ef um það er að ræða. Ef tilitsíða (upplýsingar um heimildarmanninn) fylgir má skrá fjöldann svona 1 + 10 (þá er svarið 10 síður). Í seinni reitnum á að skilgreina stærð þess pappírs, brot, sem svarið

er skráð á og skal hún sótt í flettilista. Algengast er að A4 stærð sé notuð. Á sérstaklega við um svör sem berast á pappír.

Tækni: Hér skal skrá þá aðferð/tækni sem beitt hefur verið við skráningu svarsins (ein eða fleiri) og á að velja viðkomandi tækniörð úr töflu. Að jafnaði er um ferns konar tækni að ræða: Hljóðritun, Skrift, Vélritun og Tölvuskript.

Staður: Hér skal skrá bæinn/götuheitið og húsnúmer (hús í þéttbýli og fyrirtæki) sem þjóðháttaupplýsingarnar eiga við eða tengjast með einhverjum hætti. Bæjarheitið/götuheitið og númerið er sótt í flettilista með því að smella á yfirskriftina „Staður/Gata“. Aðrar staðarupplýsingar (byggðaheiti, sveitarfélag og sýsla) birtast sjálfvirkt með bæjarheitinu/götuheitinu og númerinu sem valið er. Hægt er að skrá fleiri en einn stað ef upplýsingarnar eiga við fleiri staði.

Byggðaheiti: Stundum miðast svar eða þjóðháttaupplýsingar við ákveðna byggð (sveit eða heiti á þéttbýli, kaupstað). Sé nafn bæjar eða staðar í þéttbýli ekki þekkt en byggðaheitið (sveitarheiti eða heiti á þéttbýliskjarna), og þar með sveitarfélag og sýsla, skaltu smella á „Byggðah.“ og velja það sem við á og birtist þá sveitarfélag og sýsla sjálfvirkt.

Sveitarfélag 1950: Miðist svar eða þjóðháttaupplýsingar við eitthvert ákveðið sveitarfélag, t.d. kringum 1950, skaltu smella á hnappinn fyrir aftan „Sveitarfélag 1950“ og finna og velja viðkomandi sveitarfélag.

Núverandi sveitarfélag: Miðist svar eða þjóðháttaupplýsingar við eitthvert ákveðið sveitarfélag samkvæmt núverandi sveitafélagaskipan skaltu smella á „Núverandi sveitarfélag“ og velja viðeigandi sveitarfélag úr listanum.

Sýsla: Miðist svar eða þjóðháttaupplýsingar við einhverja ákveðna sýslu skaltu smella á „Sýsla“ og velja sýsluna úr lista. Velja má fleiri en eina sýslu.

Land: Ísland birtist sjálfvirkt í þessum reit. Landi skal aðeins breyta ef svar eða þjóðháttaupplýsingar miðast við annað land en Ísland.

Aldur: Hér skal skrá þann tíma eða tímasekið sem svarið eða þjóðháttaupplýsingarnar miðast við. Væntanlega eiga þær oftast við eitthvert árabil og skal skrá það í tvo opnu reitina, ár - ár. Mikilvægt er að áætla aldur ef kostur er. Ef um tímasettan atburð eða upplýsingar upp á dag er að ræða skal skrá það í þessari röð í reitina þrjá: Dagur, mánuður og ár. Ef aðeins árið er þekkt er það skráð í fremri opna reitinn, ár.

Algengast er að heimildarmaður greini frá því árabili sem svarið eða þjóðháttaupplýsingarnar miðast við. Þá eru eldri aldursmörk skráð í þriðja reitinn (nr. 3) og þau yngri í síðasta reitinn (nr. 5). Dæmi 1920 – 1940. Sé vitað við hvaða ár upplýsingarnar miðast er ártalið skráð í þriðja reitinn. Sé mánuðurinn þekktur er það skráð í annan reitinn (nr. 2) og ártalið skráð í þriðja reitinn. Sé hins vegar dagurinn þekktur sem upplýsingarnar miðast við er dagurinn skráður í fyrsta reitinn, mánuður í annan reitinn og árið í þriðja reitinn (nr. 3) Sé tímabilið þekkt frá ákveðnum mánuði á ári til ákveðins mánaðar á öðru ári þá er skráð í reiti tvö, þrjú, fjögur og fimm. (dæmi: 5.1954 – 8.1962).

Mikilvægt er að skrásetjari áætli tímasteiðið sem svarið eða upplýsingarnar miðast við ef heimildarmaður getur þess ekki sjálfur og hafi þá aldursmörkin víð ef óvissa er mikil. Oft má og lesa slíkar aldursupplýsingar út úr textanum. Sé aldur ekki skráður listast viðkomandi svar og þjóðháttaupplýsingar ekki upp ef leita á að þeim með tilliti til aldurs þeirra.

Birta á vef: Hér er hægt að stýra birtingu viðkomandi svars á ytri vef.

Ástand: Ef leggja á mat á ástand aðfangs er smellt á pílu-hnappinn fyrir aftan Ómetið og valið það sem við á. Ómetið er sjálfgefið gildi.

Staða skráningar: Sjá skýringu í inngangi.

Varðveislustaður: Hér má skrá upplýsingar um hvar svarið eða þjóðháttaupplýsingarnar eru varðveittar, t.d. númer skjalaskáps eða rafrænt skjal á drifi. Varðveislustaðir eru skilgreindir og settir upp í flettilistabrunni Sarps og sóttir þar.

Skráning: Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Ef annar er ábyrgur (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina „Skráning“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. Ef dagsetningin á ekki við skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út.

Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga. Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu:

Skráning dags: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0.

Skráning: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð.

Hvernig á að skrá í reitinn Skráning ef skipta þarf um skráningaraðilann?

Smelltu á yfirskriftina Skráning og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Innsláttur: Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Ef annar er ábyrgur (eða aðrir) fyrir innslættinum skal smella á yfirskriftina „Innsláttur“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. Ef dagsetningin á ekki við (e.t.v. vegna þess að færslan hefur fyrst verið vélrituð og/eða tölvurituð í annað kerfi) skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). Ef dagsetning er óþekkt skal þurrka hana út.

Sé komið að innslættinum nokkrum sinnum, með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrsta innsláttar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirkt í flípanum Breytingasaga.

Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Innsláttur dags:* Sú dagsetning sem færslunni var síðast breytt í Sarpi 3.0. Ef engin breyting hefur átt sér stað frá stofnun hennar er þessi dagsetning hin sama og í Skráning dags.

Innsláttur: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. vél- eða tölvurituð annað hvort eftir handriti (t.d. safnskrá) eða frumskráð í Sarp. Hvernig á að skrá í reitinn Innsláttur ef skipta þarf um innsláttaraðilann? Smelltu á yfirskriftina Innsláttur og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á Enter-takkann. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum (Valið). Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið. Ef skrá á fleiri nöfn í Innsláttur er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á Enter-takkann og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Aðrir Upplýsingar

Lýsing: Hér má birta údrátt úr svarinu eða öðrum þjóðháttaupplýsingum sem skráð er í reitinn Svar hér að neðan. Einnig fullt svar ef einhverjir hlutar þess eiga ekki erindi á ytri vef.

Svar: Hér á að skrá svör við spurningaskrá og aðrar þjóðháttaupplýsingar sem berast og skráðar beint.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu.

Heimildir: Hér eru skráðar heimildir sem notaðir eru við skráning aðfangsins. **Ný heimildatilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smelt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á „Insert“-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá** Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30

Nánari heimildir: Hér er t.d. hægt að skrá heimildir sem ekki eiga að birtast á ytri vef.

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smelt er á yfirskriftina Heimildaskrá.

Aðgerðarhnappar II:

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða viðkomandi færslu.

Mynda hraðskráningarsnið: Vísar á spurningaskrársnið, sjá þar.

Aðrir flipar:

Svör: Hér listast upp spurningarkaflar og spurningar þar undir sem sett voru upp í spurningarsniðinu. Hægt er einnig að setja handvirkt inn svör. Sjá kaflann um spurningakafla hér að ofan.

Umræður: Hér er hægt að setja af stað umræðu innan notandahóps Sarps um viðkomandi svar.

Breytingasaga Hér listast upp allar breytingar sem gerðar hafa verið á viðkomandi svari.

xiii. Örnefni

Inngangur:

Í örnefnaskrá er hægt að skrá örnefni sem lýsingu í texta og sem stafrófslista og eru heitin númeruð með vísan í örnefnalýsingu hvers svæðis/jarðar. Enn sem komið er hefur skráning örnefnaheita í stigveldisskrá ekki verið hafin.

*Þar sem notkun Örnefnaskrár er frekar takmörkuð þá er ekki að finna mjög ítarlega lýsingu á skráningarreitum eða skráningaraðferð.

Hvernig skal stofna nýja færslu í Örnefnaskrá:

1. Skráðu þig inn í Sarp með notendanafni og lykilorði.
2. Settu bendil á **Aðföng** > veldu **Örnefni**.
3. Settu bendil á, og veldu þitt safn. (Ef notandi hefur einungis aðgang að einni aðfangaskrá þá opnast hún sjálfkrafa og ekki þarf að velja safn).
4. Veldu **Stofna Jörð** eða **Stofna Örnefnasvæði**. Þá opnast gluggi þar sem þú velur hversu margar færslur þú vilt stofna og hvort þú vilt notast við áður stofnað hraðskráningarsnið. Ef einungis skal skrá eina færslu skal standa 1 í glugganum við **fjöld** og Á ekki við í glugganum við **Hraðskráningarsnið**.
5. Veldu **Samþykkja**. Þá opnast skráningarblað fyrir Jörð/Örnefnasvæði.

Aðgerðarhnappar I:

Stofna jörð: Hér er stofnuð jörð fornleifa út frá staðaskrá Sarps.

Stofna örnefnasvæði: Hér er hægt að stofna skilgreint svæði til skráninga örnefna. Getur verið innan jarðar (lögbýlis) eða náð yfir tvær eða fleiri jarðir.

Grunnupplýsingar

Undirskrá: Ef undirskráin birtist ekki sjálfvirkt skaltu smella á yfirskriftina „Undirskrá“ og velja viðeigandi skrá. Ef viðeigandi undirskrá er ekki til í flettilistanum þarf að stofna hana. fagstjóra Sarps gerir það. Hafðu samband við hann ef þörf er á því.

Örnefnasvæði: Hér er hægt að skrá svæði fyrir örnefnaskráningu.

Jörð: Hér er skráð jörð fornleifa.

Safnnúmer A: A-númerakerfið miðast við eldri skráningu (stundum nefnt gamla númerakerfið) þegar aðföng, t.d. munir eða myndir voru númeruð frá 1 og áfram frá því farið var að skrá á safninu. Þetta númer á að skrá í reitinn í miðjunni. Stundum kom fyrir, t.d. þegar þrjú aðföng heyrðu með einhverjum hætti saman, að skrásetjari skráði 1a, 1b og 1c. Í þessu tilviki á að skrá bókstafinn í síðasta reitinn. Þá kemur stundum fyrir að bókstafur, t.d. stór stafur, hefur verið skráður fyrir framan aðalnúmerið. Það númer á að skrá í fyrsta reitinn. Dæmi um svona númer gæti verið B23c.

Safnnúmer B: B-númerakerfið miðast við nútíma skráningu, stundum nefnt nýja númerakerfið. B1-reiturinn inniheldur landnúmer jarðarinnar, B2-reiturinn hlaupandi númer örnefnalýsingarinnar.

Komudagur: Í reitina fyrir aftan Komudagur skal skrá þann dag, mánuð eða ár sem aðfangið kom til safnsins/stofnunarinnar eftir því sem upplýsingar leyfa. Dæmi um rithátt: 1.2.1999.

Heimildarmaður: Hér á að skrá nafn/nöfn þeirra sem veitt hafa munnlegar upplýsingar, með því að sækja það/þau í nafnaskrána. Ef viðkomandi nafn er ekki í nafnaskránni verður að skrá það og síðan sækja og birta í reitnum.

Endurskoðun: Sótt úr Nafnaskrá.

Stærð: Fjöldi síðna sé skráð eftir prentaðri/ritaðri heimild.

Tækni: Í þennan reit er skráð sú tækni sem beitt hefur verið við gerð aðfangsins. Með tækni er átt við þá aðferð sem beitt var við gerð aðfangsins. Smelltu á yfirskriftina „Tækni“ og veldu viðeigandi tækni hugtak. Sláðu tækni hugtakið (eða fyrstu stafi þess) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi hugtak er valið úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist það í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo tækni hugtakið birtist í skráningarsniðinu. Sé tækni hugtak ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað það til bráðabirgða með því að smella á „Skrá

bráðabirgðaheiti“ (neðst til vinstri) Athuga ber að það á ekki alltaf við að skrá tækni.

Stutt lýsing: Hér birtast sjálfvirkt fyrstu 100 innslættirnir úr frjálsa textasvæðinu „Lýsing“ í flípanum „Aðrar upplýsingar“. Þeir eru hugsaðir sem kynning á textanum sem þar er að finna.

Aldur: Hægt er að slá inn upp á dag ef nákvæmur aldur örnefnasvæðisins er þekktur. Yfirlitt er þó um áætlaðan aldur að ræða. Þá er aðeins fyllt í ártalsreitina. T.d. 900-1800, ef örnefnasvæðin eru frá löngu tímabili. Ávallt skal fyllt í báða þessa reiti eftir bestu vitund. Jafnan er reynt að þrengja tímabilið eins og hægt er.

Staða skráningar: Skráning munar getur verið misnákvæm. Oft eru settar í Sarp gamlar skrár sem aðeins eru með þremur skráningaratriðum það er einkennisstöfum, númeri og staðsetningu. Engin lýsing liggur fyrir og staðsetning er almenn án þess að tilgreind séu húsheiti eða númer til dæmis. Sjálfvalin skráningarstaða er Óskilgreind. Ef að óskað er eftir annarri skilgreiningu verður að velja hana úr flettilista. Ef þessi reitur er markvisst notaður verður fljótt til yfirlit yfir stöðu skráningar hjá þínu safni.

Skýringar á hugtökum í Staða skráningar

Forskráning: Lágmarksupplýsingar sem skráðar eru þegar einstök aðföng í Sarpí eru stofnuð, t.d. heiti, númer, komudag og gefanda sé miðað við muni.

Grunnskráning: Tiltækar upplýsingar, umfram það sem sett er inn við forskráningu, um viðkomandi aðfang, t.d. um staðsetningu, tegund, efni, stærð, svæði o.fl. sé t.d. miðað við muni og/eða fornleifar.

Ítarskráning: Skráning sérfræðings sem bætt hefur við ýmsum ítarupplýsingum um aðfangið.

Í vinnslu: Skráning er í vinnslu en er ekki lokið.

Í endurskoðun: Verið er að, eða þörf er á, endurskoða upplýsingar á grunnskráningu.

Lokið: Endurskoðun skráningar er lokið.

Óskilgreint: Ekki þótt ástæða til að skilgreina stöðu skráningar.

Hægt er að breyta stöðu skráningar á mörgum aðföngum í einu í yfirlit viðkomandi undirskár með því að smella á hnappinn „Breyta“ og velja „Staða skráningar“ úr listanum sem þá kemur upp. Áður þarf að velja færsluna með því að smella á hana. Ef velja á margar færslur er haldið inni Shift á lyklaborðinu og músarpílan dregin yfir viðkomandi færslur.

Fjöldi örnefna: Hér birtist fjöldi skráðra örnefna á viðkomandi jörð væru þau stofnuð í kerfinu og tengd jörðinni/minjasvæðinu. Hefur ekki verið virkjað.

Rafrænar skrár (Myndir, Skjöl, Teikningar); Hér eru þrjú flípar þar sem hægt er að hlaða upp rafrænum skráum eins og kortum, loftmyndum, skjölum og teikningum, einni eða fleiri, og tengja við viðkomandi færslu. Til að hlaða upp og tengja rafrænum skráum, þarf að smella á viðeigandi flípa fyrir mynd, skjal eða teikningu. Smelltu annað hvort á hnappinn Hlaða upp mynd/skjali/teikningu eða Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni. Sé smellt á þennan hnapp kemur upp lítið skráningarsnið, svonefnt smásnið. Smelltu á Velja fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning og leitaðu að möppunni á þinni tölvu þar sem viðkomandi skrá er varðveitt. Veldu skrána og smelltu á hana (eða hnappinn Opna) og þá birtist slóðin á hana í svæðinu fyrir aftan Mynd, Skjal eða Teikning.

- Skráðu síðan viðeigandi upplýsingar um rafræna skjalið í smásniðið.
- Hraðskráningarsnið: Ef skrá þarf sömu upplýsingar með mörgum myndum er hægt að stofna sérstakt hraðskráningarsnið, eitt eða fleiri, og velja það sem við á úr listanum fyrir aftan Hraðskráningarsnið í smásniðinu.
- Hvernig er hraðskráningarsnið fyrir smásniðin myndað? Veldu „Umsýsla/Rafræn skjöl,“ flípann „Myndir“, „Skjöl“ eða „Teikningar“ og smelltu á „Skrá hraðskráningarsnið“ og fylltu í það eftir því sem við á.

Sækja úr mynda-/skjala- eða teikningabrunni: Sé smellt á þennan hnapp opnast inn í viðeigandi brunn fyrir þessar rafræna skrár. Þar listast upp myndir, skjöl eða teikningar í tímaröð sem tengdar hafa verið við aðrar færslur. Hægt að leita eftir mismunandi dálkum eftir viðeigandi skrá og sé smellt á plúsinn (+) aftast í listanum tengist hún við færsluna. **Um fjölda mynda (og annarra rafrænna skráa):** Hægt er að tengja fleiri en eina mynd (rafræna skrá) við einstakar færslur en aðeins eina í einu. Sé fleiri en ein mynd valin birtast smámyndir. Athugið: Aðeins er hægt að hlaða upp einni mynd (í þremur stærðum) í myndaskránni. **Birta á vef (inn í færslunni fyrir myndina)** Inn í færslunni fyrir myndina birtist sjálfgefið hak fyrir aftan Yfirskriftina

Skráning: Í þessum reit er nafn þess sem skráði færsluna og er hann að jafnaði höfundur textans. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphafleg skráning hefur farið fram en stundum er það ekki vitað. Hér birtist sjálfvirkt nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. **Ef annar er ábyrgur** (eða aðrir) fyrir skráningunni skal smella á yfirskriftina „Skráning“ og velja viðeigandi nafn/nöfn. **Ef dagsetningin á ekki við** skal skrá rétta dagsetningu (dag og mánuð úr lista en árið er slegið inn). **Ef dagsetning er óþekkt** skal þurrka hana út. Sé komið að skráningunni nokkrum sinnum,

með einhverju millibili, skal að jafnaði miða við dagsetningu fyrstu skráningar eða þegar aðalskráning færslunnar á sér stað. Sé aukið við síðar eða skráningu breytt skráist sú tímasetning sjálfvirk í flípanum Breytingasaga. Ef tvísmellt er í ártalssvæðið birtist dagsetning sem segir til um hvenær færslan var fyrst stofnuð í Sarpi 3.0. Hún sést einnig smá stund eftir að færsla er stofnuð og/eða opnuð en hverfur svo. Báðar þessar dagsetningar eru leitarbærar í sér dálkum í yfirlitinu. Dálkaheitin hafa eftirfarandi merkingu: *Skráning dags*: Sú dagsetning sem færslan var stofnuð í Sarpi 3.0. *Skráning*: Sú dagsetning sem færslan var í reynd skráð, þ.e. handskrifuð, vél- eða tölvurituð. Ef skipta þarf um skráningaraðilann- Smelltu á yfirskriftina „Skráning“ og þá opnast gluggi og er bendillinn staðsettur í reitnum „Finna“ (neðarlega til vinstri). Sláðu viðeigandi nafn (eða fyrstu stafina í nafninu) í leitarreitinn og smelltu svo á „Enter“. Þá birtist leitarniðurstaðan, oft í nokkrum línnum. Smellt er á viðeigandi línu til að velja nafnið en við það birtist hún í neðri glugganum „Valið“. Sé smellt á „Samþykkja“ skráist nafnið.

- Ef skrá á fleiri nöfn í Skráning er það slegið inn í reitinn „Finna“ (hægt áður en nafnið sem áður var valið er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi nafn valið úr leitarniðurstöðum eins og áður sagði.

Ef nafn vantar í nafnaskrá verður að stofna það og síðan tengja við færsluna (eins og að ofan greinir). Með því að smella á „Skrá aðila í nafnaskrá“ í leitarglugganum sem frá segir hér að ofan og þá opnast lítið skráningarsnið þar sem hægt er að skrá nafnið.

Innsláttur: Í þessum reit er nafn þess sem sló inn upplýsingarnar sem eru í þessari færslu. Það er alls ekki alltaf sami aðili og skráður er í reitnum Skráning. Fyrir aftan nafnið má yfirleitt sjá hvenær upphaflegur innsláttur hefur farið fram. Hér birtist sjálfvirk nafn þess sem skráður er fyrir viðkomandi aðgangi og upplýsingar um tímasetningu, þ.e. mánaðardag, mánuð og ár, sem færslan er stofnuð. Sömu leiðbeiningar gilda hér og fyrir skráningu.

Aðrar upplýsingar

Lýsing: Í þessum reit er sett örnefnalýsing jarðarinnar í textaformi.

Nánari lýsing: Efni sem ekki er sett í Lýsingu.

Örnefni: Hér eru skráð örnefnaheiti á viðkomandi jörð í stafrófsröð og vísar númerið á viðkomandi heiti í örnefnalýsingunni í Lýsingarreitnum.

Athugasemdir og Nánari athugasemdir: Hér skal skrá upplýsingar sem ekki eiga annars staðar heima í skráningarforminu, hvorki í lykluðum né frjálsum reitum. Það á aðeins að skrá upplýsingar

í þennan reit ef ekki er hægt að finna þeim stað annars staðar í skráningarsniðinu. Textinn birtist ekki á ytri vef.

Heimildir: Hér eru skráðar heimildir sem notaðir eru við skráning aðfangsins. **Ný heimildatilvísun er stofnuð við** að slá inn strax á eftir þeim stað í textanum þar sem tilvísunin á að koma, þá er textastrengurinn valinn með músarpílunni og smellt á gæsalappa hnappinn í efri línunni fyrir ofan textasvæðið. Þá birtist smágluggi og skal smella á „Insert“-hnappinn í glugganum. Við það afmarkast heimildin innan sviga í textanum (sést ekki í lesham) og tilvísun verður til fyrir neðan textasvæðið þegar út úr því er farið. Íslenskar gæsalappir („“) Það er hægt í Windows með því að setja inn neðri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0132 og efri gæsalappir með því að halda inni Alt hnappnum og slá inn 0147. Á Mac er það Alt+ð og Alt+Ð. **Neðanmálsnótur/Tilvísanir og heimildaskrá** Fullkomnar bókfræðilegar upplýsingar skal skrá í heimildaskrána fyrir einstakar heimildir.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé úr heiðnum sið á Íslandi*. Reykjavík.

Í tilvísunum er titill að jafnaði stytur.

Dæmi: Kristján Eldjárn. 2000. *Kuml og haugfé*, bls. 20-30

Nánari heimildir: Texti í reitnum Heimildaskrá í Sarpi sem gagnaeigendur vilja ekki að birtist á ytri vefnum (í svæðinu Heimild) er settur hér

Heimildaskrá: Hér skal skrá heimildir um aðfangið, þ.e. nöfn einstaklinga sem hafa veitt upplýsingar eða ritaðar heimildir, prentaðar eða óprentaðar. Heimildir eru sóttar í lista sem birtist ef smellt er á yfirskriftina Heimildaskrá. Hvernig er heimild í Heimildaskrá sótt? Smelltu á yfirskriftina Heimildaskrá og þá opnast gluggi. Sláðu nafn höfundar, heimildarmanns eða titil heimildar (eða fyrstu stafi hans) inn í reitinn „Leitarstrengur“ og smelltu síðan á „Enter“. Viðeigandi heimild er valin úr Leitarniðurstöður með því að smella á plúsinn aftast í línunni. Við það birtist hún í neðri glugganum (Valið) og þarf að smella á hnappinn „Samþykka“ (eða Enter-hnappinn) svo heimildin birtist í skráningarsvæðinu fyrir Heimildaskrá. Ef velja á fleiri heimildir er hún slegin inn í reitinn „Leitarstrengur“ (hægt áður en heimildin sem áður var valin er samþykkt eða síðar), smellt á „Enter“ og viðeigandi heimild valin úr Leitarniðurstöður eins og áður sagði. Hvernig er heimild sem vantar í Heimildaskrá skráð? Sé heimild ekki til í listanum getur skráningaraðili stofnað hana til bráðabirgða með því að smella á „Skrá heimild“ (neðst til vinstri). Eftir að hann hefur samþykkt nýja heimild þarf að sækja hana sérstaklega eins og frá segir hér að ofan. Bráðabirgðaheimild birtast einnig á vinnulista fagstjóra Sarps og eru háð samþykki hans.

Aðrir flipar

Örnefni: Í þessum glugga listast upp örnefni á viðkomandi jörð væru þau stofnuð í kerfinu og tengd jörðinni/minjasvæðinu. Hefur ekki verið virkjað

Umræður: Hægt er að setja inn álitamál og umræðuefni um viðkomandi örnefni

Breytingasaga: Flipinn "Breytingasaga" geymir yfirlit yfir færsluna eins og hún leit út áður en henni var breytt. Þannig er Innsláttaraðilinn alltaf sá sem breytti síðustu útgáfu af aðfanginu. Ath. Það etur alveg verið starfsmaður sem er hættur ef langt er síðan færslu var breytt.

Aðgerðarhnappar II

Setja á vinnulista: Hér er hægt að skrá minnispunkta skrásetjara vegna aðgerða sem þarf að gripa til.

Eyða færslu: Hér er hægt að eyða völdum færslum.

Stofna örnefni: Hér er hægt að stofna örnefni.

Stofna örnefni út frá lista: Hér er hægt að tengja ákveðið örnefnisheiti sem sótt er úr lista, við jörð/örnefnasvæði.

Stofna hraðskráningarsnið fyrir örnefni: Hér er hægt að stofna hraðskráningarsnið.

Vistuð hraðskráningarsnið fyrir örnefni: Hér er hægt að skoða vistuð hraðskráningarsnið fyrir örnefni. **Mikilvægt að hraðskráningarsniðum sé eytt eftir notkun.**

Bæta við möppu: Hér er hægt að tengja aðfangasnið við möppu.