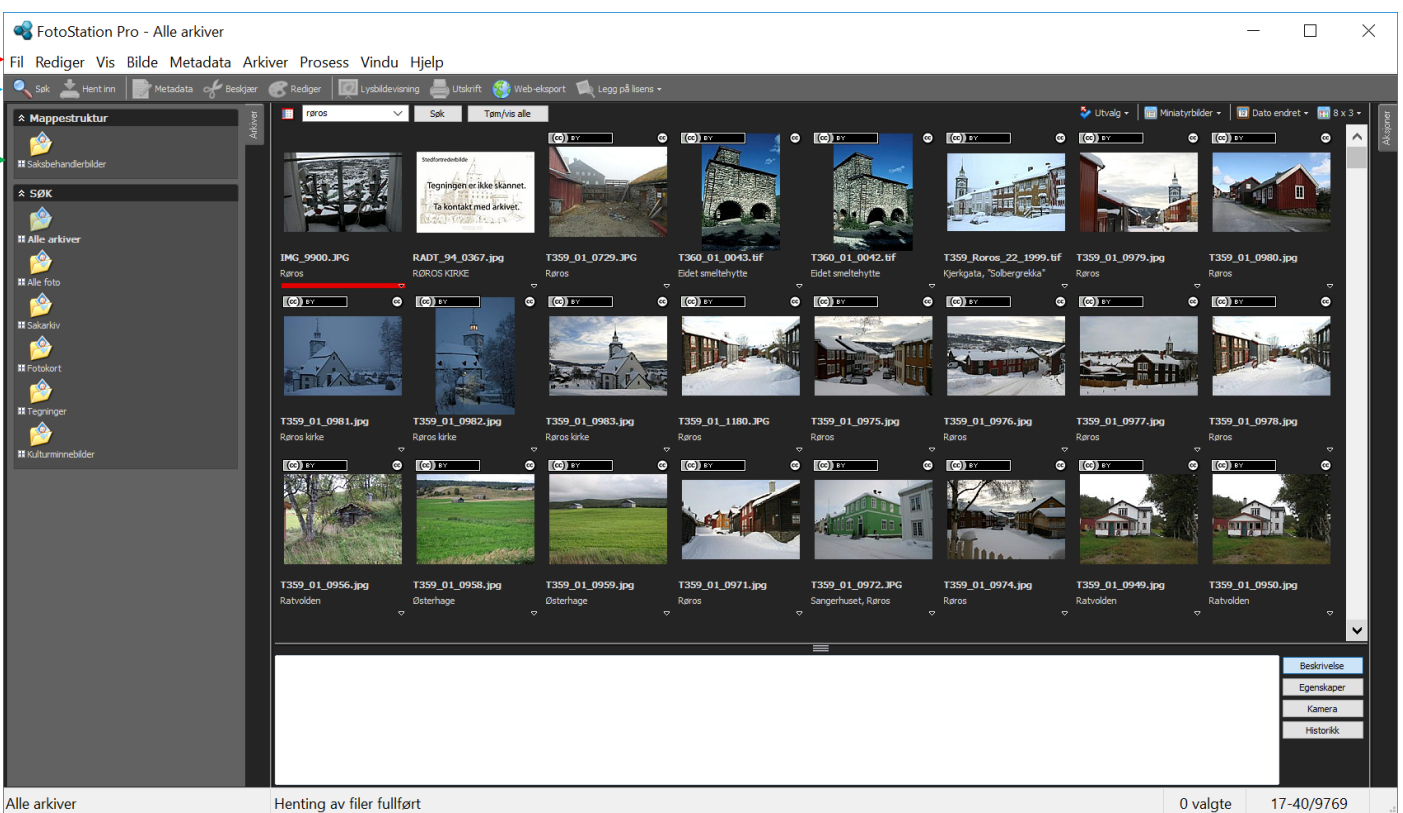


FotoStation

Riksantikvaren bruker programmet FotoStation til å legge inn metadata på bilder. Her følger en kort veiledning for hvordan du kan bruke FotoStation.

FotoStation har en menylinje øverst med ikonlinje under, et midtfelt (lysbord) og sidepanel med tilgang til arkiver og bildemapper. I menylinjen (rød pil) er det ulike verktøy for å omdøpe, rotere og registrere opplysninger til bildene. I ikonlinjen (blå pil) finnes mulighet for utvidet søk og å se på metadata/tekstopplysninger. I venstre sidepanel (grønn pil) kan du åpne mapper og se på dine egne bilder. Trykk på plusstegnet (+) til venstre for mappen, åpne deretter den ønskede mappen.




- Høyreklikk og velg omdøp for å gi filene et navn, du kan velge å døpe om flere bilder av gangen. Ikke bruk ukurante tegn som punktum, komma, bindestrek- mellomrom osv i mappe- eller filnavn.
- Snu på bilder med feil orientering: Velg «Bilde» i menylinjen over bildene og deretter «Roter på disk».

Utfylling av skjema

Rediger metadata - _AKA8885.tif

Standard tekst



Motivopplysninger

Tittel / Objektets navn
Oslo havnelager, Havnelageret

Bildetekst / Beskrivelse

Avbildet person

Opphav og bruk

Opphaver / Fotograf
Amlo, Anders

Eier / Arkiveier
Riksantikvaren

Kreditering
Anders Amlo, Riksantikvaren

Klausul / Vilkår for bruk
CC BY-NC-ND - Navngivelse-Ikkekommersiell-Ingen bearbeidelse (BY-NC-ND): Dette verket er lisensiert under en Creative Commons Navngivelse-Ikkekommersiell. Ingen

Datering og materialbeskrivelse

Datering av foto
02.01.2019

Fototype
700 Digitale

Datering og skaper av motivet

Datering av avbildet o...
Opphav for avbildet o...

Emneord

Emneord

Legg til

EKSTERIØRER
NATT
BETONGBYGNINGER
LAGERBYGNINGER

Erstatt

Slett

Stedsopplysninger

Adresse / Sted
Langkaia 1

Gårdsnummer Bruksnummer

Topnr Sogn
001 Oslo

Kommune Fylke
Oslo Oslo

Landkode Land
NOR Norway

Arkivopplysninger

Serie

K-minneID
163076-1

Saksnummer

Institusjon
RA

Registrator
2018 aam

OK Avbryt

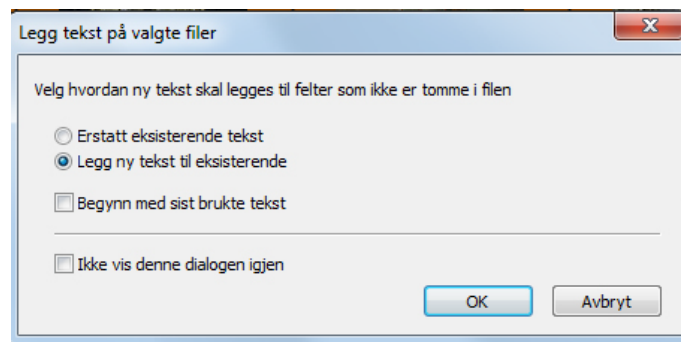
Legg inn følgende metadata:

1. Navn på kulturminne og KulturminneID fra Askeladden og ev. datering av kulturminnet
2. Fotograf, eier, kreditering, fototype og institusjon legges inn på alle bildene
3. Opplysninger og sted: adresse, kommune, fylke
4. Datering av bildet overføres fra kameradato (bruk makro)
5. Emneord

Mange av feltene har hjelpelister som man kan velge fra, f.eks. emneord og kommune/fylke. Hjelpelistene for stedsopplysninger (kommune/fylke) er knyttet sammen, da fylles overordnede stedsopplysninger automatisk ut når man velger en kommune.


Bildene kan tekstes som serier eller enkeltvis. Legg først inn felles opplysninger for alle bildene i mappen du arbeider i ved å merke alle bildene, velg «Metadata» i menylinjen og deretter «Legg tekst på valgte filer».

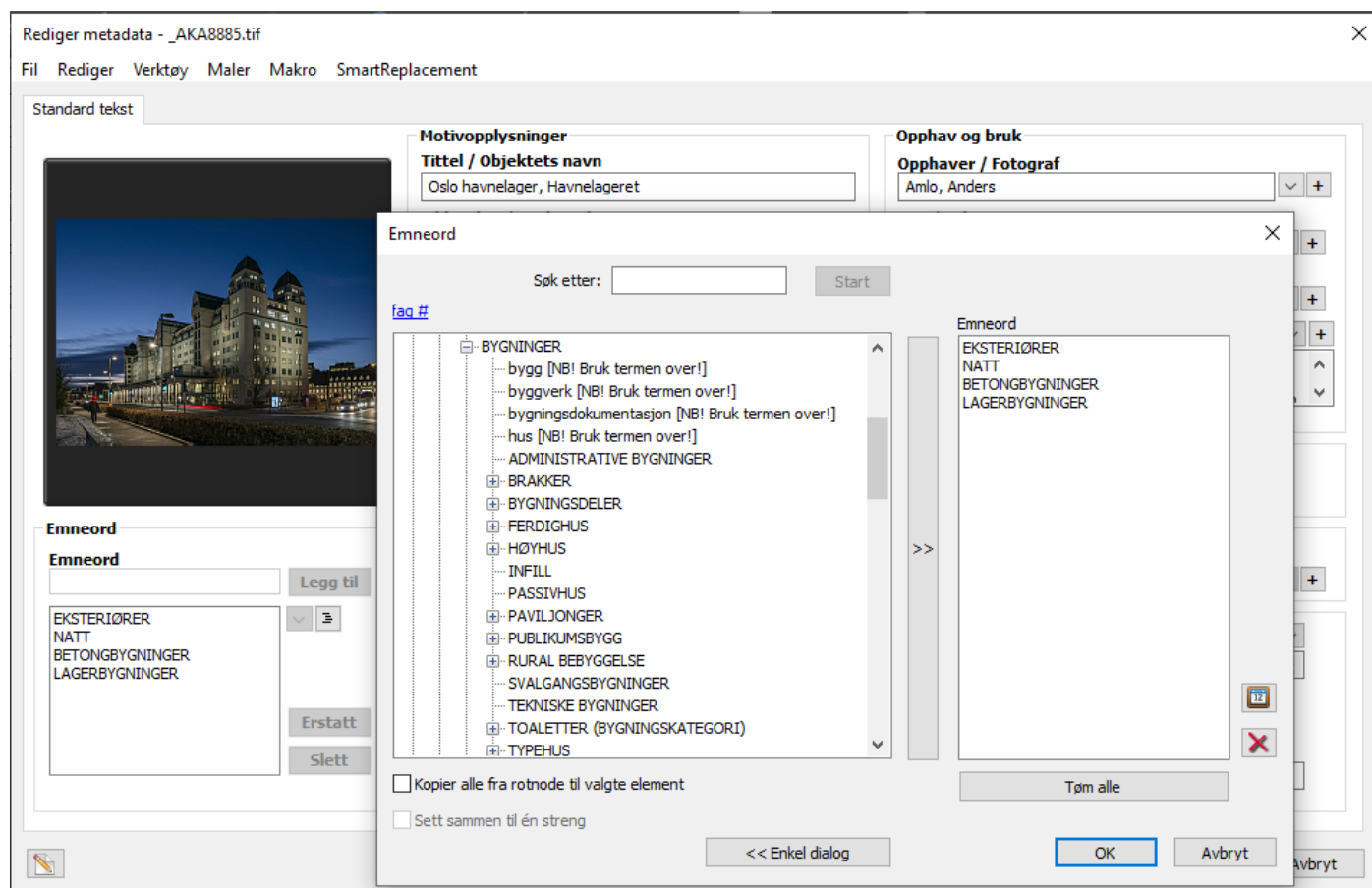
I neste vindu, velg «Legg ny tekst til eksisterende» eller «Erstatt eksisterende tekst». Velger man «Erstatt eksisterende tekst» vil *bare* de felt man har fylt ut overskrive de allerede eksisterende opplysningene i disse feltene. Etter at man har valgt «Legg ny tekst til eksisterende» eller «Erstatt» kommer registreringskjemaet fram.



Etter å ha lagt inn felles opplysninger til alle bildene kan du legge til mer spesifikke opplysninger til et utvalg av bildene i mappen. Marker de aktuelle bildene ved å klikke på et bilde og holde Ctrl-tasten inne mens du klikker på andre aktuelle bilder. Klikk på ikonet «Metadata» (i ikonlinjen under menylinjen). Tekstskjemaet for det første bildet kommer da fram. Nå kan du legge spesifikke opplysninger til dette bildet. Klikk på Ok nede til høyre i skjemaet og neste bilde med skjema kommer opp.

Emneordene må velges fra en liste, dermed unngår man synonymer og feilstaving.

Klikk på den lille knappen  til høyre for emneordfeltet for å åpne listen med emneord. Vinduet har et søkefelt øverst hvor man skriver inn ønsket ord. Klikk deretter på Start til høyre for feltet, klikk evt. flere ganger til du finner riktig ord. Klikk på den lange vertikale knappen midt i vinduet for å velge emneordet. Emneord blir da synlige i høyre side av vinduet. Søk etter flere emneord dersom du ønsker det, og trykk OK til slutt. Sjekk deretter at emneordene kommer inn i Emneord-feltet i skjemaet. Emneordene i listen er i flertall.



Merking av bilder som skal unntas offentlighet eller klausuleres

Velg fargemerking for unntatt offentlighet eller klausul i feltet under bildet. I feltet Vilkår for bruk kan du legge inn tekst som forklarer restriksjoner på bruken av et bilde. Det er utarbeidet en liste over hvilke klausuler og lover som gjelder. Marker de aktuelle bildene og velg riktig restriksjon.

Det som er markert i eksempelet gjelder for interiører i privateide bygninger. Den nederste linjen brukes ved brannsikring og annet som skal skjermes på grunn av fare for straffbare handlinger.

CC-Lisens URL -> Lisens

Søk etter: Start

[UO: Bilder av interiører i private bygninger, er lagret til bruk for intern saksbehand](#)

KLAUSUL: Bildet kan brukes av Riksantikvaren, men ikke viderefremmes i ekst

KLAUSUL: Bildet må ikke brukes uten fotografens tillatelse. Fotograf må kontak

KLAUSUL: Bilder der personer er hovedmotivet skal ikke viderefremmes. Ånds

KLAUSUL: Bilder der kunstverk er hovedmotivet skal ikke gjengis uten tillatelse

UO: Bilder av interiører i private bygninger, er lagret til bruk for intern saksbel

UO: Bilder/tegninger med skjermingsverdig objekt, fare for straffbare handling

< >

Stor dialog >>

OK Avbryt

Ta kontakt med Riksantikvarens bildearkiv om du har spørsmål i forbindelse med denne veiledningen, e-post: bildearkiv@ra.no