

SOFIE REFLEX

Version 7

Nybörjarmanual för Föremålsregistret

Denna manual gör inga anspråk på att vara heltäckande, utan den är tänkt som en hjälp att komma igång med att lägga in uppgifter i databasen.

Manualen är gjord inom Accessprojektet
som finansieras av Kulturrådet

Innehållsförteckning

Varför använda en databas?	s 4
Installera SOFIEreflex	s 5
Installera QuickTime (krävs ej för version 7.2 och senare).....	s 6
Uppgradera SOFIEreflex	s 6
Innan du startar (om Sakregistret)	s 7
Skapa lösenord och användarnamn	s 7
Skapa automatiskt inlagda värden (museikod, signatur, datum)	s 9
Börja arbeta i SOFIEreflex	s 10
Om SOFIEs blanketter	s 10
Registrera nytt föremål	s 11
Registrera ett märkt föremål	s 11
Blankettsida 1 "Kulturhistoria"	s 11
Om att spara med OK-knapparna	s 12
Relationsrutan	s 13
Blankettsida 2 "Ort, förvärv etc"	s 14
Blankettsida 3 "Placering"	s 15
Blankettsida 4 "Tillstånd och vård"	s 15
Blankettsida 5 och 6	s 15
Om att se listan med inlagda föremål	s 16
Kopiering av blanketter och relationer	s 16
A: Uppdatera med relationer	s 16
B: Kopiera blanketter	s 16
Skapa och koppla listor	s 17
A: Det enkla sättet	s 17
B: Det krångligare sättet	s 18

Att lägga in bilder i blanketterna	s 19
Granska, välja och namnge bilder	s 19
Förminska bilder	s 20
Bildkoppling i SOFIE (versioner äldre än 7.2)	s 21
Bildkoppling i version 7.2	s 22
Felsökning i de fall bilden inte visas	s 23

Varför använda en databas?

En databas är en samling information som är organiserad på ett sådant sätt att det är lätt att söka efter och hämta enskilda bitar information, samt ofta även att ändra informationen. De moderna databaserna ersätter museernas liggare eller föremålsregister som förut var i pappersform. Medan det gamla föremålsregistret i form av blanketter i en pärm - eller en samling kartotek kort - var bra på sitt sätt när man t ex ville leta efter ett bestämt föremålsnummer, var det svårt att utan omfattande arbete få någon mer övergripande information ur ett pappersregister. En databas däremot har ett flertal sådana fördelar.

Man kan låta databasen söka specifikt i det inmatade materialet efter ett föremåls namn eller sakord, man kan söka på personer eller ord knutna till föremålet, eller på material eller tekniker. Vidare kan man oftast också göra en ren fritextsökning. Programmet letar då igenom all text i alla inmatade blanketter och ger dig en lista på alla träffar som stämmer med ditt sökord.

I databasen SOFIEreflex kan man genom att anteckna uppgifter om alla personer (eller tillverkare/företag) som har någon koppling till föremålet i fråga alltså söka på dessa. Man kan anteckna föremålets placering, dess skick och eventuella åtgärder eller ingrepp man gjort på det. Detta kan vara bra om man tycker samlingarna är svåröverskådliga, och det har många uppenbara fördelar. Här följer några exempel:

När någon efterfrågar ett särskilt föremål eller annat sökord kan man lättare göra en sökning i databasen och hitta det

- om det behövs i samband med att man gör en utställning
- om en privatperson vill se på något som någon gett till samlingarna
- om en forskare skulle vilja göra en jämförelse över t ex stolmodeller gjorda av en viss hantverkare
- om man vill se hur många föremål i samlingarna som är gjorda av ett särskilt material
- om man vill få en översikt över hur många föremål av en viss typ som man har i samlingarna
- om man vill veta exakt vad som getts av en viss person till samlingarna

En databas gör det också lättare att ändra och lägga till information. Man kan börja med att mata in de mest elementära uppgifterna om föremålen för att få dem sökbara. Vissa hembygdsmuseer har t ex matat in sitt föremålsregister rakt av. Senare kan man komplettera med att göra en inventering av föremålens skick och placering, man kan lägga in fotografier, personuppgifter osv allt eftersom man har tid och lust.

Denna manual är i första hand skriven för dem som använder enanvändarsystem som t ex hembygdsföreningarna. Den är skriven för föremålsregistret i SOFIE, men det mesta går ändå att tillämpa på fotoregistret.

Lycka till!
Kristin Thorrud

OBS! När du väl har gjort de flesta grundinställningarna och bara skall gå in och arbeta i SOFIE, behöver du bara läsa från punkten ”Börja arbeta i SOFIEreflex!

Installera SOFIEreflex:

För dig som skall installera Sofie för första gången:

1. Sätt in start-CD:n i datorn.
2. Om inte CD:n automatiskt öppnar installationsfilen, dubbelklicka då på ”Den här datorn”-ikonen och gå in i den mapp där installationsprogrammet, SOFIEreflex(siffra).exe, finns och dubbelklicka på programmet.
3. Följ sedan instruktionerna som ges av installationsprogrammet!
4. Installationsprogrammet frågar efter destinationskatalog, d v s var på datorn det skall installera sig. Här skiljer det sig mellan datorer med Windows XP och Windows Vista.

Windows XP:

Det är en god vana att installera program under C:/Program. Installationsprogrammet föreslår C:/SOFIEreflex. Det är lämpligt, men inte nödvändigt, att installera det som C:/Program/SOFIEreflex. Observera, att vid uppgradering, måste samma katalog väljas. Mer om det under ”Uppgradera SOFIE”.

Windows Vista:

Här bör installationsprogrammets rekommenderade katalog, C:/Users(användarnamn)Documents/SOFIEreflex accepteras. Lägg programmet under C:/Program, kan det kollidera med användarens rättigheter på datorn.

5. Under ”Välj komponenter” skall du också kryssa i för Manual.
6. Sofie skapar en symbol (ikon) på datorns skrivbord som är en såkallad genväg till programmet. Denna ikon dubbelklickar du på för att starta programmet.
7. Det första som händer när du startat programmet är att du kommer till en ruta där du kan logga in i Sofie. Markera Admin och klicka på Logga in. Inget lösenord behövs.
8. Nu händer en av två saker: antingen kommer Licensrutan upp automatiskt, eller så kommer Sofies menyrad med olika symboler fram. Om licensrutan inte kommer fram av sig själv, väljer du ganska enkelt Admin



uppe till höger i menyraden.
Klicka därefter på Licens i
fönstret som dyker upp.

9. Skriv in er museikod och museets eller föreningens namn. En museikod är normalt sett en förkortning på 2-3 bokstäver av hembygdsföreningens (eller museets) namn, exempelvis HEH (Häverö-Edebo Hembygdsförening). Museikoden (tillsammans med föremålsnumret) är den samma som man skall märka alla sina föremål (eller fotografier) med. Försök därför undvika längre förkortningar än 2-3 bokstäver, det blir annars en onödigt stor märkning på föremålen.
10. Klicka på knappen ”Lägg in licensnr” och skriv in ert licensnummer. Detta får ni tillsammans med startskivan. Det är också här man för in sitt nya licensnummer som man får när man betalar in årsavgiften varje år. Licensen gäller t o m klockan 24.00, 31 mars följande år.

11. Klicka på knappen "Spara".
12. Installera även den vanliga Sofiemmanualen som följer med programmet, om inte denna möjlighet kom upp automatiskt under punkt 5. Manualen ligger i mappen "Dokument" på CD'n.

OBS!

Glöm inte att även installera QuickTime (om du har en version av SOFIE som är äldre än 7.2) om du tänker lägga in bilder i Sofies blanketter – annars kan du inte göra bildkoppling till blanketterna! QuickTime finns med på installationskivan med Sofie.

Installera QuickTime (Krävs ej för v 7.2 och senare):

1. Öppna mappen QuickTime_swe
2. Starta QuickTimeFullInstaller.exe
3. Klicka på "Nästa"
4. Klicka på "Nästa"
5. Godkänn
6. Klicka på "Nästa"
7. När fönstret "Välj installationstyp" dyker upp på skärmen skall du markera knappen "Anpassad", sedan klicka på "Nästa"
8. Välj "Markera allt", sedan är det bara att klicka sig igenom installationen.

Uppgradera SOFIEreflex:

SOFIEreflex förbättras och kommer ut i nya versioner flera gånger om året. Dessa kan du ladda ned gratis för att uppgradera din databas, och de annonseras ut dels på Västerbottens museums hemsida (www.databasensofie.se), dels på e-postlistan Sofie forum.

Vi rekommenderar starkt att åtminstone en person i hembygdsföreningen/museet anmäler sig till Sofie forum – då får du information direkt i din epostbrevlåda. På denna e-postlista lägger Västerbottens museum ut nyheter i Sofie och där kan du utbyta erfarenheter med andra museer och hembygdsföreningar som använder Sofie, samt snabbt se ifall någon rapporterar in en upphittad såkallad "bug" (fel i programmet) eller liknande.

Om ni inte har internetuppkoppling på eran hembygdsgård, kan du ladda ned den nya programversionen av Sofie till en annan dator och lägga på ett USB-minne som du tar med till hembygdsgården – se till att du laddar ned rätt version dvs för Mac resp för PC, och dessutom för rätt sorts PC-system! Det finns numera nämligen en version av Sofie för systemet XP och en annan för Vista.

1. Ladda ned den nya versionen av Sofie till skrivbordet på en internetansluten dator eller till ett USB-minne som du sedan tar med dig till datorn där du har Sofie installerat.
2. Kolla först var på hårddisken den gamla versionen av Sofie ligger. Detta gör du genom att högerklicka på ikonen för Sofie som ligger på datorns skrivbord – en ruta kommer då upp där du kan klicka på "Egenskaper" och sedan se under "Mål" var på datorn Sofie är placerad.
3. Dubbelklicka på ikonen för den nya versionen av Sofie, och när den frågar dig var den skall lägga programmet väljer du samma plats som den tidigare versionen ligger på. Detta är viktigt så att du inte får två olika versioner av Sofie på olika platser!

4. Klicka sedan igenom resten av installationen.
5. Starta sedan Sofie från ikonen på skrivbordet genom att dubbelklicka på den.
6. En ruta kommer nu upp där det står ”Öppna”. Klicka på SOFIEreflex.4DD
7. (Gäller endast vid uppgradering från 7.1 till 7.2): En ny ruta kommer upp där det står: ”Convert Database”. Klicka bara på ”Convert”.
8. I nästa ruta som heter ”Alert” klickar man på OK.
9. Du kan nu starta Sofie, eller stänga av.
10. Slutligen skall du slänga uppdateringsikonen för Sofie som du har antingen på ditt datorskrivbord eller på USB-minnet.
11. Du har nu uppdaterat till nyaste versionen av Sofie.

Innan du startar:

Sofie använder ett sakregister byggd på en klassificering i tre nivåer. Det är viktigt att alla som lägger in uppgifter i Sofie håller sig till detta system för att det skall bli konsekvens i databasen - och därmed möjligt att söka i den. Om alla som lägger in använder egna ord för sakerna blir det till slut omöjligt att hitta någonting.

Ladda ned ”Sakregistret” som PDF-fil från Västerbottens museums hemsida och skriv gärna ut det. Använd lite tid för att bekanta dig med de olika kategorierna. För att underlätta arbetet med att hitta i registret kan du ha PDF-filen liggande på datorns skrivbord och alltid ha det öppet i bakgrunden när du arbetar med Sofie. Adobe Reader (som du öppnar PDF-filen med) har nämligen en praktisk sökfunktion som hjälper dig att hitta det sakord du letar efter och därmed vilken klassifikation det skall falla in under. Ofta kan man emellertid få flera träffar på det sakord man söker efter – då får man använda sitt sunda förnuft och sin fantasi för att bedöma vilken kategori ordet faller in under. Sakregistret är heller inte hundra procentigt. Så om man t ex har uppgifter om att ett visst verktyg i samlingarna har använts av en skomakare får man skriva in det under skomakeri även om det eventuellt inte skulle råka stå i listan.

Skapa lösenord och användarnamn:

En såkallad ”användare” i Sofie är en identitet eller signatur som du loggar in som och arbetar igenom. Denna användare kan ges olika behörighet för att mata in eller ändra i Sofie, och ges en signatur som läggs in automatiskt i de blanketter som personen i fråga arbetar med. Det är inte absolut nödvändigt att skapa användare eller lösenord för att kunna arbeta med Sofie, men det kan vara bra av ett par skäl: För det första är det en säkerhetsåtgärd för att kunna hindra vem som helst att göra ändringar i databasen, och för det andra så kan det underlätta visst arbete med inmatningen och med identifikationen av vem som har skrivit in vad i efterhand. På minussidan kan man säga att det alltid är en risk att skapa lösenord när man arbetar i en frivilligorganisation som hembygdsrörelsen. Den som har ansvaret för datorn kan falla ifrån av olika skäl eller lösenord kan glömmas bort. Det kan då bli omständligt att komma in i databasen igen. Därför kan man även skapa användare utan lösenord.

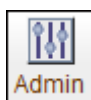
Om ni bestämmer er för att lägga in användare med lösenord är det alltså av yttersta vikt att skriva ned lösenorden och förvara dessa dokument - exempelvis i en pärm - på ett säkert ställe! Skulle man tappa bort sina lösenord går detta att åtgärda genom att installera om programmet.

OBS! Om ni däremot bestämmer er för att överhuvudtaget inte skapa separata användare och lösenord, kan ni helt enkelt bara låta allt vara som det är när ni installerar, och logga in i den vanliga inloggningsrutan (som kommer upp när man startar Sofie) genom att markera ”Admin” och klicka på OK utan lösenord.

Det är den eller de personer som faktiskt kommer att arbeta med Sofie som skall läggas in som användare. Varje användare kan ges olika behörigheter för att arbeta med och ändra i Sofie. På så sätt kan man begränsa möjligheten att uppgifter raderas av misstag eller okunnighet. Sofie har olika behörighetsnivåer som du kan läsa mer om i den vanliga Sofiemmanualen under ”Användare och användarinställningar”.

Skapa användare med eller utan lösenord:

1. Starta Sofie
2. När inloggningsrutan kommer upp: markera Admin och klicka på OK. Sofies programpanel kommer nu fram. (Programpanelen är den smala listen upptill i programfönstret. Programpanelen är alltid synlig oavsett vilket register som är igång).
3. Överst till höger i programpanelen klickar du på Adminsymbolen.



4. I rutan som kommer upp klickar du sedan på ”Användare”
5. Ett redigeringsfönster kallat ”Användare och behörighet” kommer upp, här klickar du på ”Ny användare” längst ned.
6. Ett nytt redigeringsfönster kommer nu fram. Här kan du skriva in ditt namn, lösenord (om du vill) och signatur. Signaturen är förslagsvis dina initialer. (När du sedan är inloggad som användare kommer din signatur att automatiskt läggas in i rätt ruta i blanketten när du matar in uppgifter). Om du inte vill ha ett lösenord, låter du bara raden ”Lösenord” vara tom, och bockar av för rutan ”Sätt lösenord”.
7. I listan till höger ser du en förteckning över de olika så kallade registrena som finns i Sofie. De register som är aktuella för den vanliga användaren är Föremål, Fotografi, Arkiv, Bild och Person. Markera nu dessa i tur och ordning, börja exempelvis med Föremål, så att den raden blir blå.
8. Klicka sedan för i övre rutan den behörighet som du vill att din användare (du, eller någon annan som du skapar en användarsignatur åt) skall ha för registret Föremål.



I den här rutan ser du vilka behörighetsgrupper som finns. Jag rekommenderar att du väljer behörigheten ”Registeransvar” för alla dessa:

Föremål, Fotografi, Arkiv, Bild och Person

9. Klicka sedan för ”Tillgång till skyddade data” och ”Kan auktorisera poster” för var och ett av registrena. Som du ser i listan till höger kommer det upp ett + och ett A för varje grej du klickar för.
10. Klicka ”Spara” när du är klar – du kommer då tillbaka till det första redigeringsfönstret.
11. För att redigera en befintlig användare, dubbelklicka på användarens rad, eller markera denna och klicka på ”Redigera användare”.
12. Alla ändringar som görs för användare sparas när du slutligen stänger redigeringsfönstret genom att klicka på ”Klar”.
13. OBS! Om du skapar användare rekommenderas det att även skapa ett lösenord för ”Admin”.

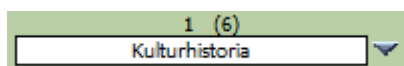
Skapa automatisk inlagda värden (museikod, datum och signatur):

Det kan vara bra att se till att museikod, användarsignatur och datum blir automatiskt inlagda i blanketterna när du arbetar. Såhär gör du:

1. Logga in i Sofie som Admin.
2. Överst till höger i programpanelen klickar du på Adminsymbolen.
3. Välj det register som du vill ändra i, t ex Föremål.
4. Under ”Layout” klickar du på ”Blanketter”.



5. Dubbelklicka på den blankett du vill ändra i, om du t ex vill lägga in värden i föremålsblanketterna dubbelklickar du på FM_blankett, då är du inne i Bledit (Blanketteditorn). Läs mer om Bledit i vanliga Sofiemmanualen under ”Admin”, och ”Blanketter”.
6. För att få museikoden automatiskt inlagd, dubbelklicka i fältet Museikod.
7. Det kommer nu upp en ruta som heter ”Sätt fält och fältrubrik”, välj fliken ”Fältinställningar” då kan du ändra de automatiskt inlagda värdena i det fältet. Klicka på ”Speciella värden” – en rullista fälls då ut och du kan välja raden ”Museikod”. Klicka sedan på OK.
8. För att få signatur, resp datum inlagda, gör som följer (när du står kvar inne i blanketten i Blanketteditorn):
9. I mitten av blankettens huvud ser du ett vitt fält med texten ”Kulturhistoria” med en nedåtpil bredvid.



Klicka på pilen. Det kommer då upp en liten lista över blankettens sidor.

10. Du kan nu välja sidan två av föremålsblanketten, som kallas ”Ort, förvärv etc”.
11. Dubbelklicka i det fält du vill ändra, t ex ”Inskrivet av”.
12. Rutan ”Sätt fält och fältrubrik” kommer upp, välj här fliken ”Fältinställningar”.

13. Till höger finns rullistan "Speciella värden". Välj "Inloggads signatur", och klicka sedan OK.
14. Om du även vill lägga in datum, följ anvisningarna ovan från punkt 11, men välj "Inskrivet datum" istället. Gör ändringarna som beskrivet ovan (men välj förstås "Dagens datum" istället), och avsluta sedan genom att klicka OK.
15. Stäng Blanketteditorn.
16. Om du vill kontrollera att det fungerar som det skall, logga ut som Admin och logga in som användare och öppna en ny blankett. Gå till de aktuella fälten och undersök om de har blivit automatiskt ifyllda.

Börja arbeta i SOFIEreflex:

1. Ikonen "SOFIEreflex.exe" ligger (eller skall ligga) på datorns skrivbord.
2. Dubbelklicka på programmets ikon.
3. Klicka på "Logga in" (inget lösenord behövs - om inte din förening eller museum har lagt in lösenord). Klicka i sådana fall på ditt användarnamn och skriv in ditt lösenord.
4. Klicka på "Föremål" i menyraden. En ny rad med knappar kommer nu upp – denna kallas registerpanelen.
5. Du är nu automatiskt i det som kallas "visningsläget".
6. I visningsläget kan du bara titta, inte ändra. Blanketten ser också lite annorlunda ut i visningsläget – t ex är bilden större.
7. För att kunna börja lägga in föremål måste du gå in i "inmatningsläget" – detta gör man genom att klicka på denna ruta:



När du för muspekaren över den lilla gula pennan blir den röd. Klicka på pennan – då kommer några nya ikoner fram i menyn. **OBS! Alla ikoner i menyerna har små skyltar som kommer fram när muspekaren står stilla över dem.**

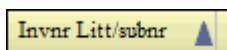
8. För att skapa en ny blankett – klicka nu på rutan med endast en gul penna, "Inmatning och ändring".
9. Gå vidare genom att klicka på: "Ny post", och sedan "HI".
10. Du får då upp första sidan av en ny tom blankett - den för Kulturhistoriska föremål.

Om SOFIEs blanketter:

I Sofie finns fyra olika sorters blanketter. Dessa kommer upp när du som beskrivet ovan klickar på "Ny post". Det är denna blankett som har förkortningen HI (det står för kulturhistoriska föremål) som används till de allra flesta föremål som finns i hembygdsgårdarnas samlingar. OBS!! Varje blankett består av flera sidor och även av underblanketter – detta är en ren datorteknisk lösning istället för att ha en väldigt stor och lång blankett som du behöver skrolla (rulla nedåt) för att läsa. Blanketterna bläddras genom att man klickar på de rubriker som står precis ovanför blankettens ovansida. Blankettens sida 1 heter "Kulturhistoria", sidan 2 heter "Ort, förvärv etc", sidan 3 heter "Placering", sidan 4 heter "Tillstånd och vård", osv.

Registrera ett nytt föremål:

1. Ta fram föremålet som du vill registrera.
2. Gå in i Sofie och kolla längst ner i listan i visningsläget (sortera först genom att i registerlistan klicka på den lilla ”julgranen” – dvs trekanten)



för att se vilket nummer som det senast inlagda nya föremålet hade (gäller för användare som redan har börjat

lägga in föremål). Om du däremot inte har börjat skriva in i Sofie, måste du kolla din liggare eller ditt föremålsregister efter senast använda föremålsnummer.

3. Använd nästa nummer till det nya föremålet.
4. Följ därefter nedanstående från punkt 4.

Registrera ett märkt föremål:

1. Ta fram föremålet.
2. Kolla numret som det är märkt med.
3. Titta eventuellt i det gamla föremålsregistret (om sådant finns) på beskrivningen av föremålet.
4. Ta fram blanketten ”HI” i Sofie som beskrivet ovan. Du kommer då in i första sidan av blanketten för kulturhistoriska föremål.

Blankettsida 1 ”Kulturhistoria”

Här går vi igenom hela blanketten punkt för punkt.

1. **Museikod.** Skall fyllas i. (Se ovan under ”**Installera Sofie**”).
2. För in **Inv.nr.** (inventarienummer) t ex 2045; samt **litt.sub.nr** (dvs undernummer) a-d t.ex. om det är flera av samma sort, t.ex. fyra identiska stolar som skall läggas in i blanketten.
3. **Sakord** skall alltid vara i singularis, t.ex. burk, ej burkar även om det skulle vara flera av samma sort som du vill knyta till blanketten. (Till denna ruta och en del av de följande kan man koppla såkallade plocklistor som underlättar arbetet. Detta förklaras separat längre ned i denna manual under **Skapa och koppla listor**). OBS! Alla uppgifter skall skrivas in med stor begynnelsebokstav.
4. **Klassifikation 1** (huvudkategorier) motsvaras av rubrikerna i sakregistret. Exempelvis en skylt till en bil faller under ”Transport och kommunikation”.
5. **Klassifikation 2** (underkategorier) motsvaras av de understrukna rubrikerna i sakregistret; t ex ”Biltillbehör”.
6. **Realnr 1-3** används i regel inte av hembygdsföreningarna, men är avsedda för nummer i klassifikationssystemet Outline.
7. **Specialbenämning** kan t ex vara ett dialektalt ord eller ett snävare namn på ett föremål; t ex ”hovtång”.
8. **Antal** skrivs i.

9. **Samhör med** – fylls i med föremålsnummer på det föremål som det eventuellt hör ihop med - t.ex. en kostymbyxa som hör till en kavaj.
10. **Material 1- 3**. Här finns utrymme för att skriva in de material som föremålet huvudsakligen är gjord av.
11. **Längd, bredd** etc. fylls alltid i.
12. **Teknik 1- 3** Här finns utrymme för att skriva in de tekniker som föremålet huvudsakligen är gjort i (exempelvis ”gjutet”, ”svarvat” etc).
13. **Signering / märkning**. Denna ruta är avsedd för att skriva in exempelvis modellnummer, logga eller företagsnamn på ett industriellt tillverkat föremål. Eller initialer, bomärke och årtal om sådana är inristade. I sista hand eventuell sekundär text som givaren skrivit på själva föremålet.
14. **Funktion**. Här finns plats för en kort beskrivning av hur eller i vilket sammanhang föremålet har använts - något som inte alltid är självklart när det gäller äldre verktyg eller redskap.
15. **Tillverkningstid** och **Användningstid** skall fyllas i om möjligt. Här gör du som följer: Årtalet eller årtalen skrivs in, dessutom finns fyra olika tidskoder (förkortat **Tkod** i blanketten) **E** = efter, **F** = före, **C** = cirka och **T** = tal (decennium).
16. **Övriga uppgifter** (dvs alla raderna nederst till vänster som börjar med Fridata) används inte. Dessa är avsedda för den mer avancerade användaren som vill utforma sin blankett efter eget huvud.
17. **Anmärkning**. I denna ruta finns utrymme för en kort visuell beskrivning av föremålet - färg exempelvis - och t.ex. längd och bredd om det är fler än ett föremål. Mått uppges alltid i mm.
18. Klicka på **OK**.

Om att spara med OK-knapparna

När du är inne i inmatningsläget (i en öppnad blankett) kan du se fyra OK-knappar uppe till vänster i programpanelen. Om du för muspekaren över dem kommer det upp små skyltar som förklarar vad de gör (i Sofie 7.1.6. och äldre).



denna knapp sparar utan att stänga.



denna knapp sparar och stänger blanketten.



denna knapp sparar och öppnar nästa blankett. Vid nyinmatning öppnas en ny tom blankett, men om du är inne i en befintlig blankett och ändrar, sparas denna och nästa inlagda blankett öppnas.



denna knapp sparar och kopierar blanketten.

Relationsrutan

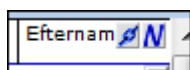
Du är nu klar med de enkla fälten på blankettens förstasida, och det enda som kvarstår på denna sida är **relationsrutan** längst upp till höger på blankettens första sida.

Relation	Förnamn	Efternamn

Relationsrutan är en kapitel i sig. Den är lite som en underblankett eller sublista inne i själva huvudblanketten. Denna ruta används för att föra in alla personer som har någon relation till föremålet.

Här kan du anteckna vem som ägt, skänkt, tillverkat o.s.v. föremålet. Varje person man lägger in sparas (när du är klar) som en rad i relationsrutan – och när du sedan klickar på denna rad får du upp en personblankett med biografiska data över personen i fråga.

1. För att aktivera relationsrutan så att du kan börja skriva, klickar du var som helst inne i fältet. Det dyker då upp följande ruta:



Klicka på det blå N'et - då kan du skapa en ny relation.

2. När du har klickat på N'et kommer det upp en ruta där du kan välja vilken relation personen skall ha till föremålet. Om det t ex är en person som har **gett** föremålet klickar du på **Givare**. Du kan antingen dubbelklicka, eller klicka en gång och sedan på **OK** nede till höger.
3. Nu kommer nästa ruta upp där du skall skriva in efternamnet på personen i fråga. (Denna ruta fyller ingen större funktion de första gångerna du lägger in relationer, men alla personer du skriver in sparas i en egen lista som sedan underlättar arbetet. Vi skall återkomma till detta senare). Efter att du har skrivit in efternamnet klickar du på "Skapa ny". OBS! Ett företag förs in som tillverkare. Företagets namn skrivs under efternamn.
4. Du har nu skapat din första relation till föremålet och fått upp en personblankett där du kan fylla i de biografiska uppgifterna om personen. Här är alla rutor rätt så självförklarande. Fyll i så mycket som möjligt om personen. I Anmärkningsrutan nedtill kan du t ex skriva in speciella uppgifter som flicknamn på gifta kvinnor, eller släktförhållanden med andra personer du knyter till ett föremål.
5. När du är klar med att fylla i alla biografiska detaljer klickar du på




blanketten stängs då och sparas som en rad i relationsrutan.

6. Förklaring till **punkt 3** ovan: När du har fört in ett antal personer som relationer och sparat dessa, fungerar det så här när du öppnar rutan: Om du skriver första bokstaven i efternamnet kommer alla tidigare registrerade namn upp som börjar på samma bokstav.

- Versioner äldre än 7.2: Om namnet finns, markera rätt namn – klicka ”Välj”. Rätt personblankett med biografiska detaljer dyker då upp och det enda du behöver att göra för att personen skall kopplas till det aktuella föremålet, är att klicka på



- Från version 7.2: Nu behöver du inte längre öppna personblanketten för en befintlig person, utan markera bara rätt namn i listan och klicka på ”Använd”. Personen sparas då och kopplas till blanketten.
7. För att däremot radera en relation till en person markerar du raden med dennas namn och klickar sedan på symbolen  bredvid det blå N' et. Då kommer en ruta upp där du kan radera den markerade personen.

Du har nu fyllt i hela första sidan av blanketten, klicka på **OK** uppe till vänster och klicka sedan på ”Ort, förvärv etc” i menyraden.

Blankettsida 2 ”Ort, förvärv etc”

Som du ser följer alla uppgifter som står ovanför den färgade (gröna?) raden med från första blankettsidan. Här behöver du alltså inte fylla i någonting, utan kan gå ned till raderna nedanför, under rubriken ”Uppgifter om förvärv, adm uppgifter”.

1. **Förvärvsdatum.** Datumet då föremålet kom in till museet.
2. **Förvärvsomständighet** – t.ex. auktionsköp, gåva, deponerat eller liknande.
3. **Tidigare samling.** Här kan du skriva in ifall föremålet har varit märkt tidigare och har fått ett nytt nummer, eller om det har varit dubbelmärkt.
4. **Samtidigt förvärvat** Här skriver du nummer på alla de föremål som kommit in från samma givare samtidigt.
5. **Negativnr. V6.** (Gäller bara om du skall lägga in bilder i blanketterna). Detta betyder egentligen bildnamn eller sorteringsnummer, och är det nummer du ger bilden som för enkelhets skull bör vara samma som föremålsnumret. OBS! – bara nummer + litt.sub.nr.; t.ex. 1882_a-e. OBS! Det är viktigt att numret du fyller i denna ruta är exakt samma som du ger bilden, annars kan inte SOFIE göra kopplingen mellan blanketten och bilden!
6. **Diariennr.** Här kan du skriva in diarienummer på föremålet, om sådant finns.
7. **Katalogiserat av.** Initialerna på den som har numrerat och registrerat föremålet en gång i tiden – om det redan är registrerat förstås
8. **Katalogiserat datum.** Datum då detta arbete utfördes.
9. **Inskrivet av,** och **Inskrivet datum** är avsedda för initialerna på den som skriver in i Sofie, och datumet då detta utförs.
10. Alla rader under rubriken **Tillverkningsort** fylls i om du vet dessa.
11. Likaså fylls alla rader under rubriken **Historik, ort** i om du vet vem som ägt föremålet.
12. Du är nu färdig med sidan och kan spara med den vanliga **OK**-knappen.
13. Klicka sedan på nästa blankettsida ”Placering” i menyraden.

Blankettsida 3 ”Placering”

(Som på föregående blankettsida följer uppgifterna som står ovanför den färgade raden med från första blankettsidan.)

Denna underblankett används om du vill skriva in placeringskoder för de ställen där man förvarar föremålet. Till exempel vilket hus, vilket rum, eller hvilken hylla det förvaras i. **Placering 1** kan förslagsvis användas till byggnad, medan **Placering 2** används till våning, osv.

Efter att du har lagt in de uppgifter du vill, kan du spara med **OK**-knappen.

Blankettsida 4 ”Tillstånd och vård”

Denna blankettsida fungerar på samma sätt som Relationsrutan – den måste alltså aktiveras innan du kan börja skriva i den. (Som på föregående blankettsida följer uppgifterna som står ovanför den färgade raden med från första blankettsidan.)

1. Aktivera blanketten genom att klicka varsomhelst i det stora vita fältet. Klicka på det blå **N** = ny post.
2. I rutan som kommer upp kan du under ”Tillstånd” t ex skriva in i vilket skick föremålet är vid registreringstillfället (eller när det kom in till samlingen); om det är sprucket, är insektsangripet, rostigt, om en del fattas o.s.v. Skriv också in dagens datum och din signatur.
3. ”Åtgärd” = om föremålet är lagat, restaurerat, skickat till Anticimex eller liknande. Även här skrivs datum och initialer in.
4. Tryck på:



Det du har skrivet sparas därmed som en klickbar rad i ”Tillstånd och vård”-rutan.

Blankettsida 5 ”Bild” och 6 ”nyckelord”

Dessa fylls normalt inte i av hembygdsföreningarna.


Du är nu klar med att lägga in ditt första föremål. Tryck på:



en gång till och blanketten sparas slutgiltigt.

När du stänger blanketten kommer du tillbaka till själva föremålslistan. Endast senast inlagda föremål visas. För att se hela listan gör som beskrivs nedan!

Om att se listan med inlagda föremål

Ibland när du startar Sofie (eller när du precis lagt in ett nytt föremål) kan du inte se listan – då klickar du bara på ”Välj alla”-ikonen  i menyraden upptill, så visas hela listan.

Kopiering av blanketter och relationer

Vid inmatning av flera likadana föremål eller flera föremål från samma givare kan det vara bra att känna till några detaljer. Här får du ett par tips på hur du kan underlätta för dig om du t ex har fått en stor samling identiska föremål som skall matas in i Sofie, eller om du fått en samling föremål från samma givare. Du kan dels kopiera ”relationerna” från en post (ett föremål) till flera andra, dels kopiera blanketternas innehåll.

A: Uppdatera med relationer

1. Du har lagt in en serie föremål från samma givare, men bara fyllt i relationer för den första av dessa.
2. Stäng blanketterna och ställ dig i startlistan över föremål.
3. Markera det föremål (den rad) som du vill kopiera relationer ifrån.
4. Klicka på gula pennan i programpanelen.
5. Klicka på ”Uppdatera med relationer”
6. Klicka på ”Nästa”
7. Välj vilka relationer som skall uppdateras (bocka för en i taget) och klicka på Nästa.
8. Relationerna du har vald visas nu i en lista, så att du kan kolla att de stämmer.
9. Markera sedan de poster (alltså föremål) som skall uppdateras och klicka sedan på ”Slutför”

B: Kopiera blanketter

Blanketter kan kopieras väldigt enkelt genom en knapptryckning. Emellertid kan det vara en bra idé att först se till att inte all information följer med till kopian. Det kan faktiskt annars vara svårt att bedöma om du arbetar i kopian eller (ifall du inte klickat tillräckligt hårt) du aldrig gjorde en kopia utan gör alla dina ändringar i originalet av misstag. Och det vill man ju inte! För att bestämma vilka fält som inte skall kopieras till den nya blanketten gör du såhär:

1. Gå in i inmatningsläget i Sofie.
2. Öppna en blankett.
3. Längst upp i programpanelen ser du rubriken ”Kopiering”. Klicka på denna.
4. En lista kommer upp, klicka på ”Kopieringsinställningar”.
5. När du har klickat på detta kommer blanketten att färgas om. Om inga inställningar gjorts förut kommer alla fält att färgas gröna. Det gröna betyder att fältet kommer att kopieras.
6. Klicka nu på det fält du inte vill kopiera – ett tips är att åtminstone inte kopiera föremålsnumret. Detta fält färgas nu rött, vilket betyder att det inte kommer att bli kopierat till den nya blanketten.

7. Ångrar du dig klickar du bara en gång till på det röda fältet och det återgår till grönt.
8. På detta viset kan du ställa in de fält som du vill skall kopieras till den nya blanketten. När du är klar klickar du på ”Spara inställningar” i programpanelen.
9. Vill du avbryta och återgå till det som gällde innan klickar du på ”Avbryt inställningar”.

För att kopiera en blankett klickar du sedan på **OK+** knappen (när du är inne i en redan öppnad blankett).

Läs mer om kopiering av blanketter och relationer i den vanliga Sofiemmanualen under ”Inmatning” och ”Kopiera blanketter”.

Skapa och koppla listor

Varje fält i en Sofieblankett kan kopplas till en popplista (en lista som kommer upp när du ställer markören i fältet) - emellertid är det bara några fält där man kan anse att detta är absolut nödvändigt. Listorna underlättar arbetet med att lägga in uppgifter i databasen, och de kan även fungera som en auktoritet att luta sig mot för den som är osäker. Det rekommenderas att du åtminstone skapar eller kopplar listor till följande fält: Sakord, Klassifikation 1, Klassifikation 2, Material samt Teknik. Dessa listor (samt listan ”Ämne” för fotoregistret) kan laddas ned från Stockholms läns hembygdsförbunds websida under ”Om digitalisering av föremål”: <http://www.hembygd.se/index.asp?lev=23571>

A: Det enkla sättet. (Skapa egen lista). Rekommenderas för den som inte har någon större datorvana. Här fyller du i orden efterhand som du arbetar. Det tar längre tid, och det finns mera utrymme för misstag – dvs att olika personer som för in information inte är konsekventa med vilket ord (benämning) man använder för samma företeelse. För att vara säker på en konsekvent terminologi bör du därför hålla dig strikt till Sakregistret, annars förlorar du i sökbarhet.

B: Det krångligare (men bättre) sättet. (Koppla lista). Rekommenderas för den mer erfarna datoranvändaren som inte är rädd för att gå in och mixtra med programmets inställningar. Här kopplar du hela listor från början, som du sedan kan plocka ur medan du arbetar.

A: Det enkla sättet

1. Starta Sofie och gå in i en inmatningsblankett. Högerklicka i fältet där du vill skapa en lista. OBS! Du måste först ha markören någon annanstans i blanketten – sedan går du direkt till aktuellt fält och högerklickar i det.
2. En skylt med texten ”Skapa en ny egen lista” dyker upp. Klicka på denna.
3. Ett redigeringsfönster dyker då upp. Du har nu skapat en ny lista och skall fylla den med information.
4. Som du ser hamnar markören i ett tomt fält nedtill. Du kan nu skriva in ditt ord, och sedan trycka på Returtangenten. Ordet är nu sparad i listan. (På det här sättet kan du lägga in flera ord om du vill).
5. När du är färdig klickar du på ”Klar” och rutan stängs. Som du ser dyker inte ordet upp i fältet första gången. För att det skall göra så måste du först klicka i ett annat fält och sedan gå tillbaka till rätt fält och klicka.
6. Din nya lista kommer nu upp och du kan välja rätt ord och dubbelklicka på detta.

7. OBS! För att listan skall sparas slutgiltigt måste posten du arbetar genom sparas också!!
8. Som du ser inne i Listfönstret kan du sortera, radera etc om du skulle skriva fel. Dessa rutor finns emellertid bara framme första gången när du skapar listan. För att komma åt och ändra i fortsättningen måste du klicka på den blå pilen upptill i listfönstret. När du har ändrat klart går du tillbaka genom att åter klicka på den blå pilen.
9. Nästa gång du skall fylla i en blankett och klickar i det fält som du har kopplat listan till, kommer listfönstret upp och du kan antingen välja ett redan inlagd ord eller skriva ett nytt. Om du vill lägga till ett nytt skriver du bara in det i rutan där markören står, och klickar sedan på ”Lägg till ordet till listan”.
10. För flera detaljer om hur du redigerar i listan läs i SOFIEmanualen från Västerbottens museum, under ”Inmatning och blanketter”, och sedan ”Plocklistor och auktoriteter”.

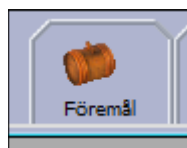
B: Det krångligare sättet

1. Skapa den lista du vill koppla till det aktuella fältet i ett enkelt ordbehandlingsprogram. Varje ord måste stå på en separat rad. Eller ladda ned en av våra (eller Västerbottens museums) listor till din dator.
2. Starta Sofie. Klicka på ikonen Admin



uppe till höger i Menyraden. En menyruta kallad ”Administration och redigering” med många olika valmöjligheter dyker nu upp.

Klicka på fliken ”Föremål”



3. Det vecklar sig då ut en större meny där du skall klicka på ”Aukt/Plocklistor”



4. Ett stort redigeringsfönster (”Auktoriteter och plocklistor”) kommer nu upp. Du kommer automatiskt till fliken ”Redigering av listor”. Klicka nu först på ”Skapa ny”.
5. Skriv in det namn du vill ha på listan – t ex ”Sakord”. Förslagsvis har du samma namn på listan som på fältet den skall kopplas till. Klicka på OK.
6. Ditt listnamn dyker nu upp i det tomma fältet till vänster. Bocka för ”Listan kan ändras med behörighet”. Klicka på ”Spara”.
7. Klicka i rutan ”Hämta data – exporterar” – det kommer då upp en ny ruta.
8. Till vänster i rutan finns en rullista med fältnamn där du skall markera det fält som du vill koppla din lista till.
9. Bocka i rätt ruta ”Macintosh text” eller ”Windows text” beroende på vad du har för format på din lista (textfil). Klicka därefter på ”Importerar och lägg till”.
10. Det kommer nu upp ett fönster där du skall hitta din lista på datorn och tala om för Sofie var den ligger. När du har hittat och markerat den, klickar du på ”Öppna”. Fönstret stängs då – och som du ser har nu innehållet i din lista dykt upp i det vita

fältet i redigeringsfönstret ”Auktoriteter och plocklistor”. Klicka nu på ”Åter” och du kommer tillbaka till fliken ”Redigering av listor”. Klicka på ”Spara”.

11. Välj nu den andra fliken - ”Koppling av listor” - upptill i redigeringsfönstret.
12. Markera ditt listnamn i det vita fältet till vänster. Bocka för om du vill att listan skall vara en ”Auktoritet” eller en ”Plocklista”. Jag rekommenderar att du väljer ”Plocklista” – detta kan alltid ändras. (Du kan läsa mer om dessa två varianter i SOFIEmanualen under ”Admin” och sedan ”Auktoriteter och Plocklistor”).
13. Klicka på ”Koppla lista”, och sedan ”Klar”.
14. Din lista skall nu vara kopplad till det fält du har vald.

Att lägga in bilder i blanketterna

SOFIE har en begränsning på storleken av de bilder som kan läggas in i databasen. Du måste alltså själv förminska dina digitala bilder för att de skall gå att använda i databasen.

Granska, välja och namnge bilder

1. Ladda upp dina digitala bilder från kameran till datorn.
2. Mappstruktur:
 - Skapa först en mapp du kallar Sofiebilder. (Mappar skapar man genom att högerklicka i den mapp man vill att den skall ligga och välja ”Nytt”, och sedan ”Mapp”).
 - I denna mapp skall du skapa två undermappar: en kallad Original, och en kallad Minis.
 - I mappen kallad Original skall du sedan skapa undermappar efterhand som har löpnummer Bilder 1, Bilder 2 etc. I dessa mappar skall du förvara alla dina originalbilder som du laddat ned från kameran och som du skall använda i Sofie.
 - I mappen kallad Minis skall du skapa motsvarande undermappar som heter Bilder 1, Bilder 2 etc. I dessa mappar skall du förvara de förminskade versionerna av samma original.
3. Det kan vara lämpligt att skapa sig ett system för hur många (eller vilka) bilder du lägger i varje mapp – antingen du nu går efter antal eller grupperar tillsammans de bilder som tagits vid ett speciellt fototillfälle.
4. Det är mest rationellt att fotografera flera föremål på samma gång och lägga in i databasen – man lägger ju gärna in så många bilder som möjligt på en gång; inte en och en.
5. Granska de olika fotoalternativen (om du har tagit flera) och välj det alternativ som är bäst och ger mest information om föremålet. (Se PDF-filen ”Råd om fotografering”). Radera övriga så de inte tar onödig plats i datorns minne.
6. Ta aldrig bort formatändelsen efter fotografiets nummer. Spara alltid under **”.jpg”** (eller **”.tif”** om du använder detta formatet).
7. När bilderna kommer direkt från kameran har de löpnummer som kameran gett till dem (t ex DSCN 4237.jpg). Alla bilder som skall användas i Sofie bör döpas om. Det enklaste och tydligaste är förstås att ge bilden samma nummer som föremålets registreringsnummer. Då är det lätt och logiskt att hitta. Om det finns flera bilder som

ska knytas till samma föremål, döper du om bilderna till föremålsnummer + dubbla understreck + siffra - exempel: **1749__siffra.jpg**

- Om det är så att det dessutom är flera föremål kopplade till samma blankett – t ex ett par skor; skall dessa dessutom ha ett subnummer som måste skrivas såhär i bildnamnet: 6752_a+b. Och om du vill knyta två bilder till en blankett med ett sådant namn blir därför namnsträngen såhär: 6752_a+b__1
- Alltså skall det alltid vara enkelt understreck mellan föremålsnummer och subnummer, men det skall vara dubbla understreck mellan föremålsnummer/subnummer och bildnumret.

Förminska bilder

Dina originalbilder, vare sig det gäller fotografier du själv tagit av föremål och vill lägga in i föremålsregistret eller fotografier som du scannat in och vill lägga in i fotoregistret, måste förminskas så att de inte blir för stora för Sofie. Du kan t ex ladda ned och installera ett gratis förminskningsprogram från nätet som heter FastStone Photo Resizer: <http://www.faststone.org/FSResizerDetail.htm>



Den förminskning som du gör med instruktionerna nedan är för de stora bilder som kommer upp i blanketterna när man klickar på tumnagelbilderna som visas i blanketterna och i registerlistan. OBS! Själva tumnagelbilderna gör SOFIE själv – så det behöver du inte bekymra dig om.

- Starta "PhotoResizer".
- När programmet startar kommer du inn i en ruta där det finns två flikar kallade "Batch convert" och "Batch rename" upptill till vänster. Klicka på "Batch convert". I vänstra stora rutan ser du en lista över de olika ställena på datorn där program och annat ligger. Här kan du nu klicka dig fram till den mapp från vilken du vill hämta det som skall förminskas. Klicka till du får fram rätt mappinnehåll (dvs alla bildfiler i mappen) i vänstra rutan, t ex från den mapp du kallat Bilder 17 i mappen Original.
- Klicka på "Add all" och listan med bilder dyker upp i den mindre högra rutan. Du har nu talat om för programmet vilka bilder du vill förminska. Vill du bara välja en enda bild, eller några få från en mapp, markerar du dessa i tur och ordning och klickar på "Add".
- Kryssa för "Preview" – här kan du se vilken bild du vald om du väljer separata bilder.
- Kryssa för "Output format" och välj "JPEG format (*.jpg)". Du behöver inte klicka på "Settings".
- Kryssa för "Output folder" – här väljer du den mapp som du vill att de förminskade bilderna skall lägga sig i.
 - (Version 7.1.6 och äldre): Klicka på "Browse" (dvs leta på datorn) leta dig fram till mappen Bilder 17 i mappen Minis i rutan som kommer upp. När du markerat rätt mapp klickar du på OK.
 - (Version 7.2): Klicka på Browse, leta dig fram till din dropbox-mapp i rutan som kommer upp. När du markerat denna mapp klickar du på OK.

7. Kryssa för "Use Advanced options (Resize ..)". Klicka på "Advanced options" – en ruta kommer nu upp där du skall välja den första fliken, "Resize". Kryssa för "Resize".
8. Du kan nu ställa in vilken storlek du vill att bilderna skall ha. Kryssa för "In Pixels".
9. Du kan nu välja höjd och bredd. Klicka på "Pick a standard size". Jag rekommenderar storleken 640 x 480.
10. Kryssa för "Switch Width and Height to match long sides".
11. Kryssa för "Preserve Aspect Ratio" och "Do not resize when original size is less than the new one". Låt alla andra inställningar vara orörda! Klicka på OK, då stängs rutan och du kommer tillbaka till ursprungsrutan.
12. Kryssa för "Keep original date/time attributes".
13. Kryssa för "Ask before overwrite".
14. Du kan nu klicka på "Convert".
15. Det kommer upp en ruta som heter "Image conversion" där du kan se hur programmet arbetar. När det står "100%" är alla bilder klara och du skall klicka på "Done". Rutan stängs då och du kommer tillbaka till den första rutan. Klicka på "Close". Du är klar!
16. Gå gärna in i din mapp under Minis (ex "Bilder 17" eller vad du nu har kallat den) eller i din dropbox (v 7.2) och kolla att det ser bra ut..

Bildkoppling i SOFIE (versioner äldre än 7.2)

När du skall lägga in bilder i Sofie måste du först göra en rotmappsinställning (punkt 1-8 nedan) för att tala om för Sofie var på datorn programmet skall leta efter bilderna. Denna inställning gör du bara en gång – förutsatt att du i fortsättningen alltid lägger bilderna i denna mappen! (OBS! Rotmappsinställningen görs separat för varje register. Skall du alltså koppla bilder till blanketter i fotoregistret måste du se till att göra en rotmappsinställning för fotoregistret också!). Varje gång du sedan skall koppla bilder till blanketterna behöver du bara följa punkt 9-16.

1. Starta SOFIE.
2. Gå in i "Föremål" – aktivera inmatningsläget - klicka på den lilla gula pennan. 
3. Gå till menyraden – klicka på symbolen "Bildhantering" 
4. En lista kommer upp - klicka på "Bildhanteraren".
5. Gå till fliken "Inställningar".
6. Klicka vidare på fliken "Rotmapp". Här talar du om för Sofie var på datorn programmet skall hämta bilderna.
7. I rutan upptill till vänster ser du datorns innehåll. Om du dubbelklickar i denna rutan på, säg, C, kommer allt som ligger under C (datorns hårddisk) fram i den större rutan nedanför.
8. Klicka dig nu fram till rätt mapp där du lagt de förminskade bildfilerna. Som du vill upptäcka skrivs alla delar av denna "adress" på datorn in i detta fält uppe till höger:



Föremål
C:/Documents and Settings/bilder

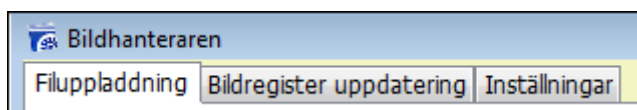
När du slutligen hittat rätt klickar du på ”Spara”. Du har nu gjort din rotmappsinställning.

9. Klicka nu på fliken ”Koppla och uppdatera”.
10. Kryssa i ”Endast saknade småbilder”
11. Klicka på ”Omskapa små bilder” – programmet gör nu så kallade thumbnails eller tumnagelbilder som är de miniversioner av dina bilder som bl a kommer att visas i listan över registrerade föremål. (Tumnagelbilderna läggs automatiskt i en mapp som Sofie skapar inne i din bildmapp – denna får namnet (bildmappens namn)_tmb.
12. Kryssa inte i ”Skapa liten bild även om den finns”, eller ”Städa bort oanvända poster”.
13. Klicka på ”Uppdatera bildregister” – programmet utför nu bildkopplingen. Klicka sedan på ”Klar”.
14. Gå till föremålslistan och kolla att bilderna har rätt koppling.
15. Om det fattas bilder, eller om inga bilder dyker upp – kolla nedan under felsökning!

Bildkoppling i version 7.2

Från och med den nya versionen av SOFIE görs bildkopplingen på ett lite annorlunda sätt. Bilderna hämtas från en särskild mapp (Dropbox) som du pekat ut och läggs i rätt mapp i samma moment som du kopplar dem till blanketterna. Du måste emellertid fortfarande ställa in rotmappen men inställningarna för detta ser ut ungefär som förut (en rotmappsinställning du redan gjort följer självklart med när du uppdaterar till den nya versionen). Det nya är alltså att du måste ställa in var på datorn programmet skall hämta de bilder som skall läggas in. Dessa skall du placera i något som kallas en dropbox, men som inte nödvändigtvis behöver heta så. Systemet med en dropbox är framförallt bra för serversystem, men kommer också att vara nödvändigt i kommande versioner av Sofie där automatisk förminskning till skärmstorlek kommer att vara inbakat i själva programmet. **OBS!** Bildkoppling kan fortfarande göras på samma sätt som i äldre versioner av Sofie genom att helt enkelt hoppa över hela systemet med dropbox – men det kan vara klokt att inarbeta den nya rutinen eftersom den alltså kommer att spela större roll i längden.

1. Skapa en mapp på datorn som du kallar Dropbox (eller vad du vill).
2. Lagg bilderna du vill koppla till blanketterna i din dropbox. Bilderna skall förstås redan ha fått rätt namn (Läs mer under ”Granska, välj och namnge bilder”).
3. Dina stora originalbilder har du förslagsvis sparat i olika mappar i huvudmappen Original under mappen Sofiebilder (läs mer under ”Granska, välj och namnge bilder”).
4. I mappen Sofiebilder skall du även ha skapat en undermapp som heter Minis. I Minismappen skall du skapa undermappar som har motsvarande namn och nummer. Både i mappen Original och i mappen Minis skall det med andra ord ligga en mapp som heter Bilder 1, osv.
5. Starta nu SOFIE
6. Gå in i ”Föremål” – aktivera inmatningsläget (klicka på den lilla gula pennan 
7. Gå till menyraden – klicka på symbolen ”Bildhantering” 
8. En ruta kommer nu upp där du kan välja mellan tre olika flikar



9. Klicka på fliken ”Inställningar”. (Denna är normalt bara tillgänglig för Admin eller registeransvarig). Inställningarna behöver normalt inte göras mer än en gång.
10. Klicka nu på symbolen Dropbox.
11. En ny ruta kommer upp där du kan bläddra dig fram till var på datorn du har lagt din dropbox. När du är klar klickar du på OK och du kommer då tillbaka till Inställningsrutan.
12. Klicka på symbolen Rotmapp.
13. En ny ruta öppnas där du klickar på ”Välj rotmapp”. Du skall nu tala om för Sofie var på datorn programmet skall hämta bilderna vid själva kopplingen till blanketterna.
14. I rutan upptill till vänster ser du datorns innehåll. Om du dubbelklickar i denna rutan på, säg, C, kommer allt som ligger under C (datorns hårddisk) fram i den större rutan nedanför.
15. Klicka dig nu fram till rätt mapp (mappen som du har kallat Minis) som du vill att dina förminskade bildfiler skall hämtas ifrån. Som du vill upptäcka skrivs alla delar av denna ”adress” på datorn in i fältet ”Sökväg till rotmapp” uppe till höger. När du slutligen hittat rätt klickar du på ”Spara”. Du har nu gjort din rotmappsinställning.
16. Gå nu till fliken ”Filuppladdning”.
17. Till vänster i rutan ser du listan över de fotografier som ligger i din dropbox. Bocka förslagsvis av för rutan ”Lämna filerna kvar i Dropbox”.
18. Till höger ser du Bildmappslistan som består av två rutor; Mappstruktur och Kataloglista. Mappstrukturen visar strukturen inuti rotmappen för bilder. Bocka av för rutan ”Visa katalog” (Läs mer om detta i huvudmanualen under Bildhantering).
19. Markera nu i listan till vänster (Dropbox) de bilder som skall flyttas och kopplas till blanketter. Markera flera i följd genom att klicka på den första och sedan shift-klicka på den sista. Ta bort eller lägg till genom att Ctrl-klicka på rader i listan.
20. Välj i listan över mappar till höger den mapp där bilderna skall placeras, exempelvis Bilder 1 under mappen Minis.
21. Klicka sedan på den gröna pilen i mitten mellan rutorna. Bilderna flyttas nu från Dropbox samtidigt som de kopplas till blanketterna.
22. Klart!
23. **OBS!** Om du flyttar eller organiserar om inuti bildmapparna måste du köra ”Uppdatera bildregister”.

Felsökning i de fall bilden inte visas

Om bilden inte visas när du gjort bildkoppling måste du gå igenom några saker: undersök först i Bildregisterlistan om bilden finns där – gör den det så är det ett namnproblem. Om den inte finns där är det ett sökvägsproblem.

Alternativ 1 (Namnfel): Kontrollera först att bildens namn är korrekt och stämmer överens med det namn du skrivit i rutan ”Negativnr”. Se t ex till att det inte finns något mellanslag för mycket, att siffrorna stämmer och att du har rätt typ av understreck i bildnumret.

1. Om det visar sig att du skrivit fel någonstans i bildnamnet så att du måste ändra, måste du döpa om den gamla bilden – både i din bildmapp under Original, i din eventuella minismapp under Minis och i tumnagelmappen (se punkt 11 ovan).

2. Om du har ändrat i bildnamnet, måste du även gå in i bildregisterlistan och ta bort bilderna med de felaktiga namnen, annars blir Sofie förvirrad. Aktivera inmatningsläget i Sofie (klicka på den gula pennan), klicka sedan på bildsymbolen, en lista kommer då fram där du kan välja "Bildregisterlista". Markera den eller de felaktiga bilderna och klicka på den gula pennan, sedan "Radera".
3. Gör om bildkopplingen från punkt 9 ovan.
4. Ibland kan du behöva starta om Sofie för att bilderna skall komma fram.

Alternativ 2: Kontrollera att du faktiskt kommit ihåg att skriva in bildnumret i rutan "Negativnr." på föremålsblankettens andra sida ("Ort, förvärv etc").

Alternativ 3 (Sökvägsfel): Kontrollera att du gjort rätt när du gjorde Rotmappsinställningen. Om du har talat om för Sofie att leta i fel mapp (en annan än den du faktiskt har lagt bilderna i) blir det förstås ingen koppling utförd. För att ändra detta måste du först ta bort den felaktiga rotmappsinställningen. Detta gör man under Bildhanteraren. Läs anvisningarna för "Bildkoppling i Sofie" ovan, men när du kommer till fliken Inställningar skall du först klicka på "Ta bort rotmappsinställningar". Sedan kan du fortsätta från punkt 7 ovan.

Alternativ 4 (Bildnyckeln): Om man har tidigare bilder som inte vill visas så bör man pröva att köra "Uppdatera bildnyckel". Detta hittar man under "Bildhantering". Om bildnyckeln varit felinställd så kan poster ha felaktig bildnyckel. Bildnycklarna är förinställda vid leverans – gå inte in och rota i detta i onödan. (Läs mer om inställning av bildnycklar under "Bildhantering inställningar" i stora SOFIEmanualen).