



# MANUAL – FIOL AV 6

FIOL AV 6 Server • FIOL AV 6 Client • FIOL AV 6 SA

## INTRODUKTION

FIOL är en databas utvecklad i Norsk-Svensk folkmusik- och dansarkivmiljö, med start hos Norsk Folkmemusikksamling, Oslo universitet på 1980-talet. Sedan 2003 har FIOL utvecklats vidare av Folkmusikens hus i Rättvik. FIOL AV 6 levereras i utföranden för två användningssituationer, som Client/server-lösning i nätverk och som enanvändar-applikation (SA, stand-alone) lämplig för mindre arkiv. Client/Serverlösningen ger även möjlighet till webbpublicering av arkivet genom en inbyggd webbserver (WebbFiol). FIOL kan i Inställningar ställas in för att kommunicera på engelska, norska eller svenska.

FIOL AV är ett arkivsystem med audiovisuella funktioner som möjliggör presentation av digitalt ljud, video och bild, länkat till data om materialets innehåll. FIOL som arkivsystem är ämnat för registrering och presentation av de expressiva uttrycken – att spela, sjunga och dansa. FIOL AV är alltså inte ett generellt arkivsystem lämpat för t.ex. brevsamlingar, foton eller föremål.

FIOL AV är utvecklat i databashanteraren 4D (4th Dimension). För åtgärderna sökning, sortering, export, import och underhåll används 4D:s inbyggda verktyg. För dessa avsnitt hänvisas i manualen till 4D v19 Design Reference och 4D v19 Server Reference

Denna manual ger instruktioner för installation samt metodik och funktioner i det praktiska katalogiseringsarbetet.

## EN ÖVERBLICK

Detta avsnitt presenterar några grundläggande begrepp och konventioner som är viktiga att känna till i arbetet med FIOL AV.

## Tabeller och hur de hänger ihop

FIOL AV är modellerad som en relationsdatabas. Det innebär att olika typer av information lagras i separata tabeller. Det ger möjlighet att återanvända information som registrerats. Till exempel, istället för att skriva namnet på utövaren varje gång du katalogiserar en inspelning där denne uppträder, registrerar du namnet och biografisk information om

personen en gång i en datapost i tabellen [Identiteter]. Dessa persondata kan sedan återanvändas vid registrering av en ny inspelning med samma utövare. I vissa funktioner visas tabellnamnen på engelska (som de är namngivna i programkärnan). Kunskap om hur tabellerna relaterar till varandra är värdefull gällande räckvidden vid sökningar över flera tabeller med 4D:s Sökeditor. Nedan beskrivs huvudtabellerna i FIOL AV 6 och hur de samverkar.

## Objekt [Object]

Ett avsnitt av en ljud- eller videoinspelning (musik, dans eller tal) eller en notuppteckning katalogiseras i tabellen Objekt. Titel och textbörjan är exempel på data som registreras. Objekt utgör den centrala delen i tabellstrukturen. Alla andra huvudtabeller som beskrivs nedan är kopplade till denna. Data från dessa tabeller visas i egna listor eller fält i Objekt-Inmatningsformuläret.

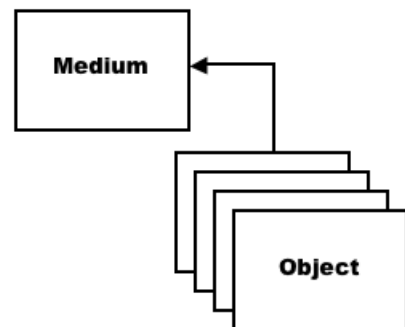
## Medium [Medium]

I tabellen registreras data som beskriver olika typer av bärare för ljud, video och uppteckningar, t.ex. rullband, kassetter, CD, Lp, VHS-video och digitala filer.

Två typer av data registreras;

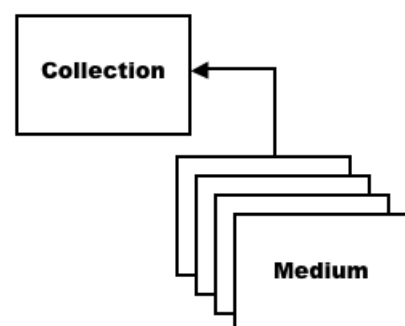
- Tekniska data (t.ex. bandhastighet, brusreducering)
- Produktionsdata (t.ex. skivbolag, titel, producent)

Observera i tabellstrukturen nedan, att mediet är kopplat till objektet via en mellantabell, Förekomst [Occurrence], som innehåller specifika data om den del av mediet – t.ex. sekvensnummer på den digitala filen – som objektet representerar.



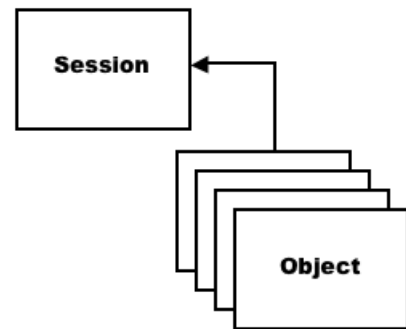
## Samling [Collection]

En samling består av fysiska medier som delar samma ursprung eller tillkomsthistoria, t.ex. medier från andra arkiv eller privata insamlare.



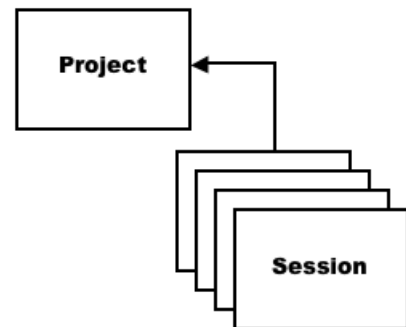
## Insamling [Session]

Här registreras information om platsen, tidpunkten eller tidsperioden för dokumentationen och de personer som är involverade i dokumentationsarbetet (ej utövare, se Roller). En fältinspelning, en konsert eller ett radioprogram, är exempel på Insamlingar. Insamlingen kopplas till alla Objekt som registrerats vid dokumentationstillfället.



## Projekt [Project]

Flera insamlingar kan hållas samman i ett projekt. Syftet med ett projekt kan t.ex. vara vetenskapligt eller att dokumentera olika scener under en festival.



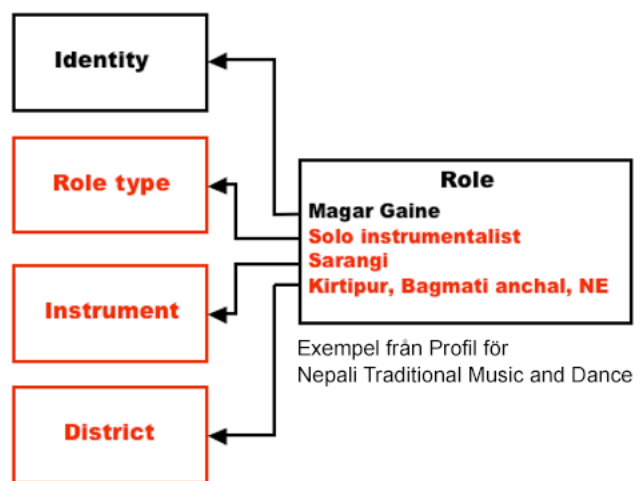
## Identitet [Identity]

En person, grupp eller organisation utgör en identitet. Tabellen Identitet innehåller biografiska eller organisatoriska uppgifter om de som är involverade i skapande och framförande av musik och dans (beskrivet i Roll) och i dokumentationsarbetet (beskrivet i Insamling och Medium).

## Roll [Role]

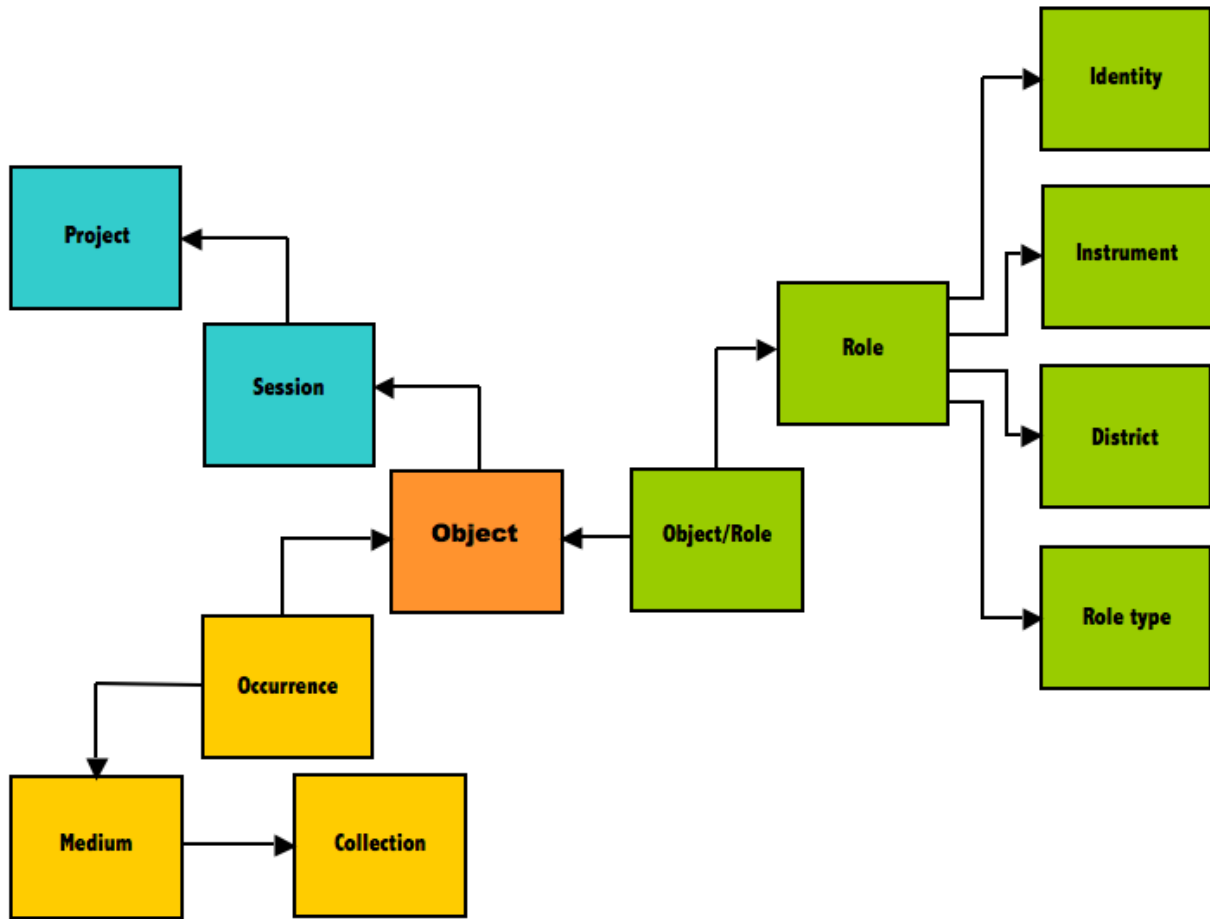
Tabellen Roll innehåller information som beskriver utövaren i relation till det framförda materialet. En roll sätts samman av fyra typer av information som lagras i andra tabeller. De tre rödmarkerade tabellerna innehåller fasta listor i tabelluppsättningen Profil (se nedan).

Obs! Distriktsdata i Roll beskriver det framförda materialets proveniens eller anknytning till en regional eller lokal tradition (när det är tillämpligt). Det ska inte förväxlas med distrikt som en del



av biografiska uppgifter om utövaren, t.ex. födelseort och hemvist.

## Tabellstruktur



## Formulär och Listor

Data i tabellerna presenteras grafiskt i två typer av fönster; *formulär* och *listor*. I listan visas posterna på rader under varandra. Listan visar bara den viktigaste informationen för varje *post*, som t.ex. namn, födelse- och ev. dödsår för Identiteter. Genom att dubbelklicka på en rad öppnas ett formulär för den aktuella posten, där all registrerad information visas. Det är i formuläret som den huvudsakliga datainmatningen sker. Ett formulär kan innehålla data från andra tabeller. Dessa data presenteras i inbyggda listor eller fält.

## Navigationspalett

Navigationspaletten används för att öppna listor för de olika tabellerna. För att öppna mer än en lista för samma tabell, t.ex. för att jämföra resultaten av olika sökningar i samma tabell eller jämföra inspelat material från olika inspelningstillfällen:

Håll ned option/ALT-tangenten och klicka tabellen i paletten.

Det är möjligt att arbeta med listor från flera tabeller samtidigt. Använd Fönster-menyn eller navigationspaletten för att navigera mellan tabellerna.



## Profil-listor

En profil är en uppsättning av fasta listor med hierarkiskt ordnade begrepp som används för att katalogisera och klassificera material inom ett visst ämnesområde. Listorna lagras som textdokument i tre språkversioner i mapparna Nord\_EN , Nord\_NO och Nord\_SE. Mapparna är placerade i FIOL AV 6 programmap. När du startar FIOL AV 6 första gången väljer du eller skapar den profil du vill arbeta med. De valda listorna importeras då till databasen. Du kan inte byta Profil när den väl har valts, men du kan använda den i olika språkversioner.

Läs mer i kapitlet [PROFIL](#).

## Länka och indexera

Länka innebär att skapa och spara en filadress till den digitala filen som presenterar det audiovisuella innehållet. Att indexera är "att förse med index", synonymt med katalogisera. En digital mediefil indexerar när dess innehåll delas upp och ordnas i sekvenser vars innehåll beskrivs var för sig med text i databasen.

## Skrivkonventioner

### Datumformat

Datum skrivs på formen "ÅÅÅÅ MM DD" (t.ex. 1985 12 31). Programmet kontrollerar om datum skrivs in på rätt sätt. Om det exakta datumet är osäkert utelämnas dag och ev. månad, t.ex. 1967 02 eller 1960. Skrivsätten "1900-talet" eller "c:a 1943" kan ej användas i datumfälten.

### Personnamn

Personnamn skrivs i formen "Efternamn, Förnamn1 Förnamn2", t.ex. Svensson, Karl Sebastian. Med det här skrivsättet blir det lätt att söka och sortera på efternamn eller på efternamn och förnamn.

# INSTALLATION OCH FÖRSTA START

FIOL AV 6 revideras kontinuerligt. Installationsfiler – .DMG (Mac) och .EXE (Win) – för senaste programversioner finns tillgängliga för nerladdning på [folkmusikenshus.se/fiol-webbfiol/](http://folkmusikenshus.se/fiol-webbfiol/).

I detta avsnitt beskrivs första start av FIOL AV 6 SA, FIOL AV 6 Client och FIOL AV 6 Server, med befintlig och ny datafil.

Klicka för instruktioner:

[SA med befintlig datafil](#)

[SA med ny datafil](#)

[Client/Server med befintlig datafil](#)

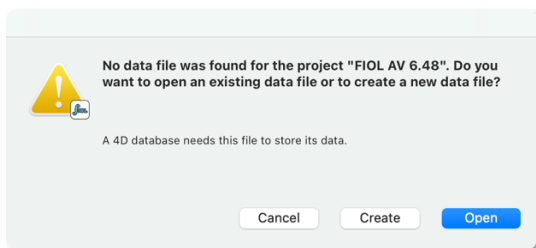
[Client/Server med ny datafil](#)

## FIOL AV 6 SA

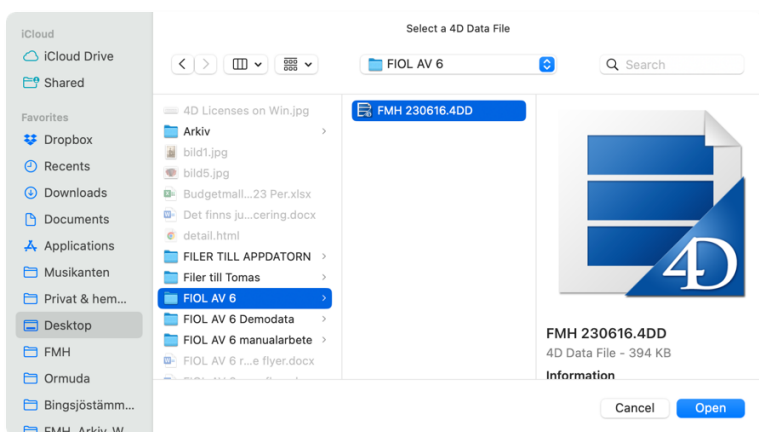
FIOL AV 6 SA (Stand-Alone) är enanvändarversionen av FIOL AV 6.

### SA med befintlig datafil

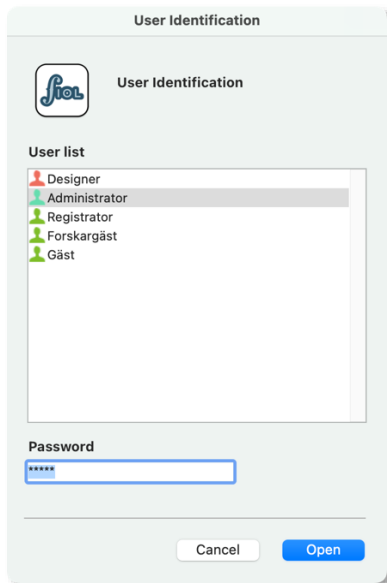
1. Starta programmet. *No data file was found...*- dialog visas. Klicka *Open*.



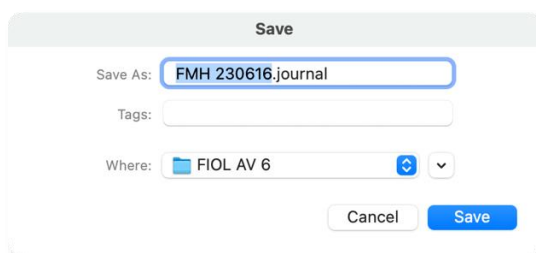
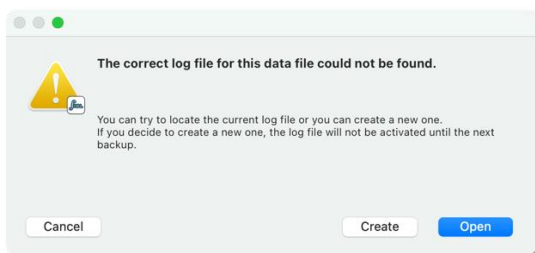
2. Välj den aktuella datafilen (.4DD eller .data).



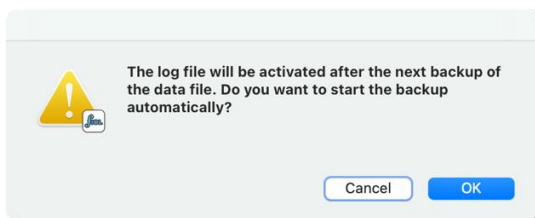
3. I *User identification*, logga in som Administrator. Lösenord: admin.



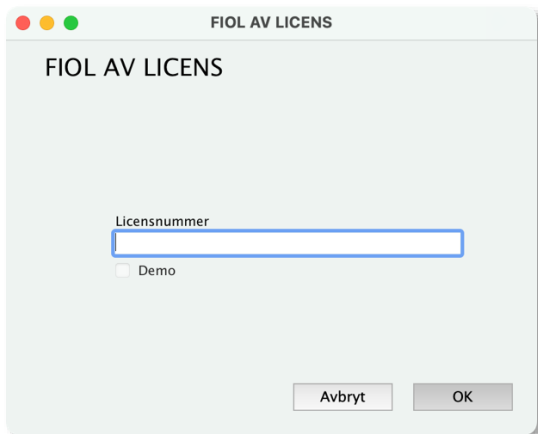
4. Om *The correct log file for this data file...*-dialog visas, klicka *Create* för att skapa log file och *Save* i den följande spara fil-dialogen.



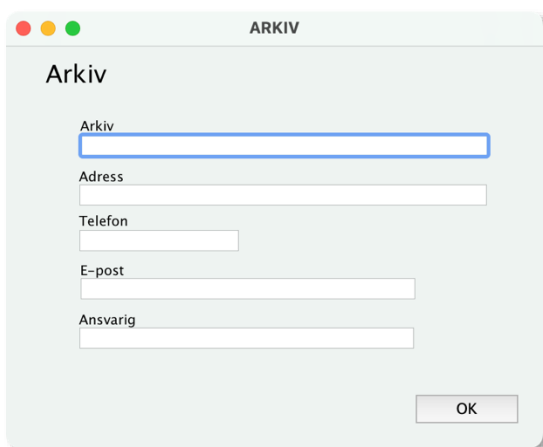
5. The log file will be activated after the next backup...-dialog visas. Klicka OK.



6. Ange licensnyckel eller kryssa *Demo* för att testa FIOL AV 6 med max 50 poster i Objekt-tabellen.



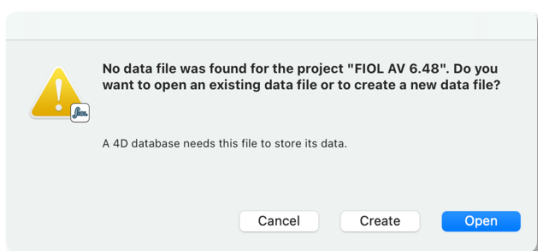
7. Kontrollera kontaktuppgifterna för arkivet. Dessa skrivs ut i rapporternas sidhuvuden.



8. Programstarten slutförs. Navigationspalett och Objekt-lista visas.  
Om datafilen tidigare använts med FIOL AV 5, visas ett meddelande om att registrerade tidsvärden (start, stop) för ljud-, videofiler konverteras från QT Timescale till sekunder.

## SA med ny datafil

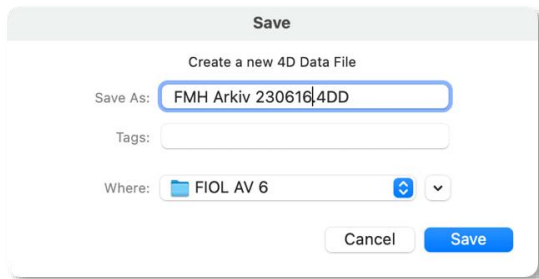
1. Starta programmet. *No data file was found...*- dialog visas. Klicka *Create*.



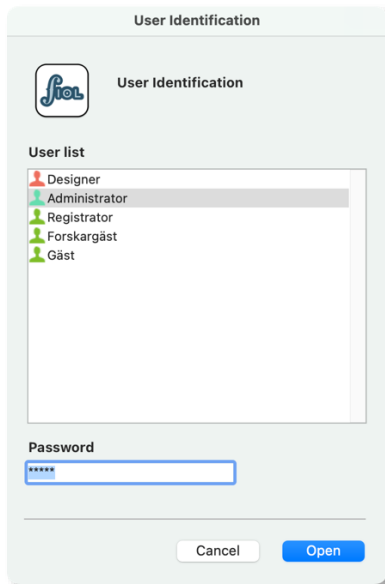
2. Namnge datafilen och välj var den ska placeras. Då datafilen är lagringsplats för all inmatad data bör detta samordnas med inställningar för backup

läs mer i avsnittet [Underhåll...](#)





3. I *User identification*, logga in som Administrator. Lösenord: admin.



4. Utför stegen i första-startproceduren.

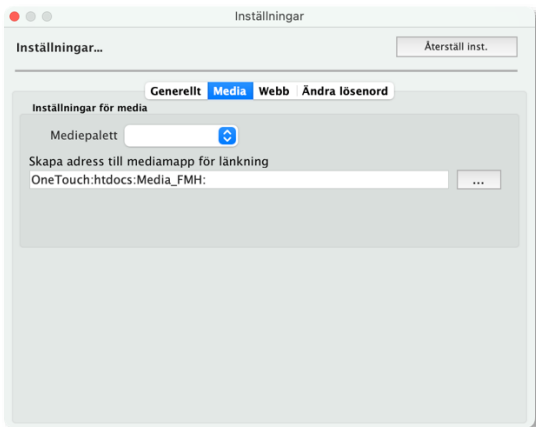
- Välj språk
- Ange licensnyckel
- Välj Skapa datafil med Profil
- Välj Profil
- Ange kontaktuppgifter i Arkiv

5. Programstarten slutförs. Navigationspalett och Objekt-lista visas.

## Ange adress till Mediemappen

Förutsätter att en mapp med ljud-, video- och bildfiler är åtkomlig i nätverket, på datorn eller extern hårddisk.

1. Välj menyn Arkiv > Inställningar...
2. Klicka fliken Media.



3. Klicka knappen [...] till höger om fältet "Skapa adress till mediamapp för länkning..."
4. Gå till mediamappen, markera den och klicka OK.

Förinställda lösenord för inloggning

Administrator: admin

Registrator: Inget lösenord

Forskargäst: Inget lösenord

Gäst: Inget lösenord

## FIOL AV 6 Client/Server

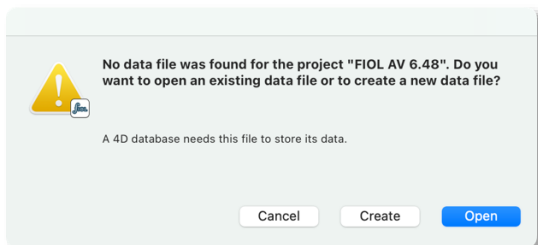
Server installeras på dator i det lokala nätverket. Client installeras på arbetsstationer i nätverket.

Före installation, ha uppgifter förberedda med licensnycklarna för:

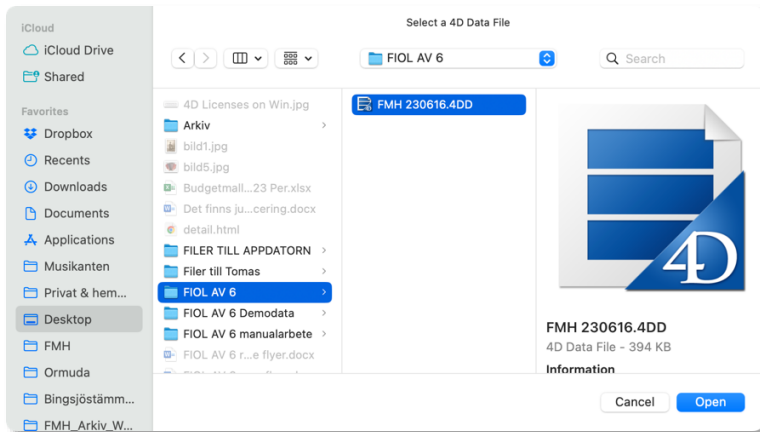
- 4D Server v19
- FIOL AV 6 Server

### Client/Server med befintlig datafil

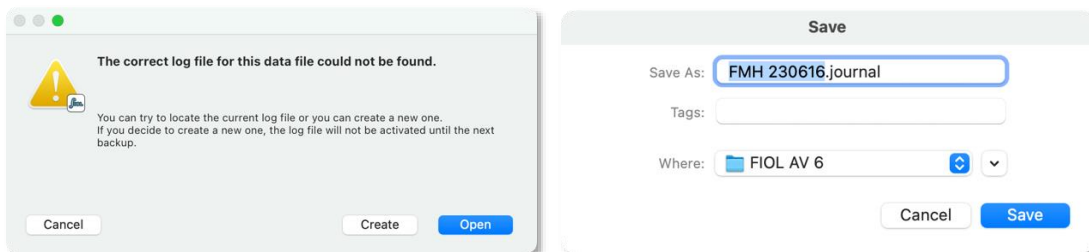
1. **Starta Server.** *No data file was found...*- dialog visas. Klicka *Open*.



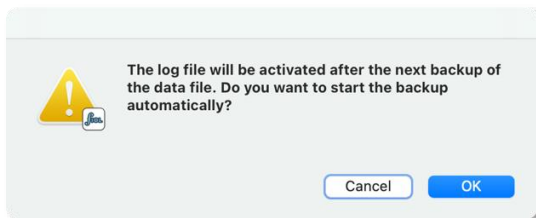
2. Välj den aktuella datafilen (.4DD eller .data).



3. Om *The correct log file for this data file...*-dialog visas, klicka *Create* för att skapa log file och *Save* i den följande spara fil-dialogen.

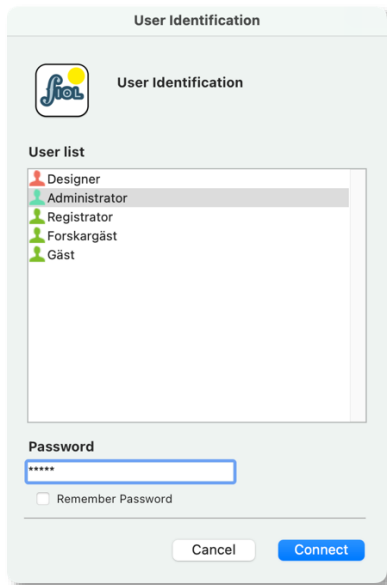


4. *The log file will be activated after the next backup...*-dialog visas. Klicka OK.

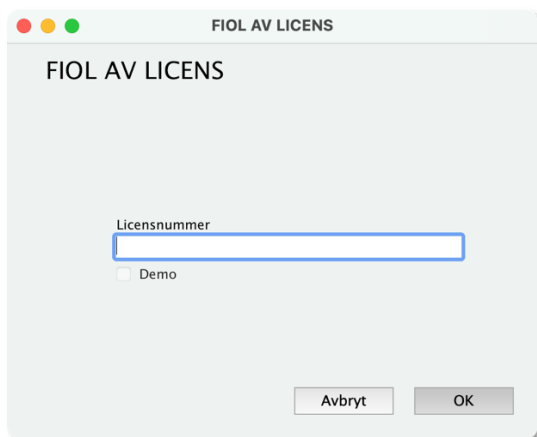


5. Serverstarten slutförs.
6. Klicka fliken *Application Server* och notera Serverns IP-adress (*Listening to IP*) och *Port* (19815 är förinställt).

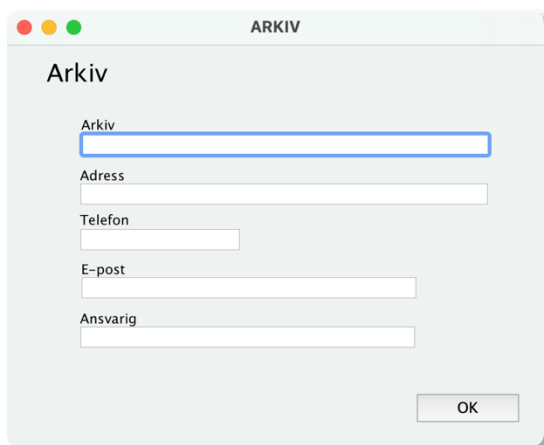
1. **Starta Client** och håll Alt-tangenten nedtryckt tills *Connection to 4D Server*-dialogen visas.
2. Klicka fliken *Custom*
3. Fyll i valfritt namn i *Database Name* och ange *Network Address* som består av serverns IP-adress:portnummer (ex vis 192.168.23.12:19815). Klicka *OK*. Klienten kopplar upp sig mot servern. Klienten kan även installeras på serverdatorn. Adressen blir då *Localhost:19815*.
4. I *User identification*, logga in som Administrator. Lösenord admin.



5. Ange licensnyckel eller kryssa *Demo* för att testa FIOL AV 6 med max 50 poster i Objekt-tabellen.



6. Kontrollera kontaktuppgifterna för arkivet. Dessa skrivs ut i rapporternas sidhuvuden.

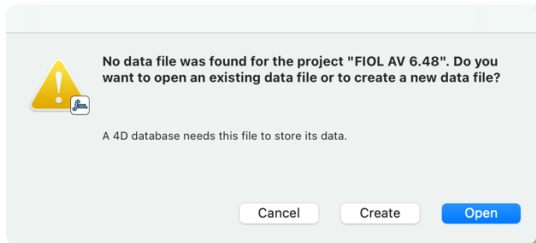


7. Programstarten slutförs. Navigationspalett och Objekt-lista visas.

Om datafilen tidigare använts med FIOL AV 5, visas ett meddelande om att registrerade tidsvärden (start, stop) för ljud-, videofiler konverteras från QT Timescale till sekunder.

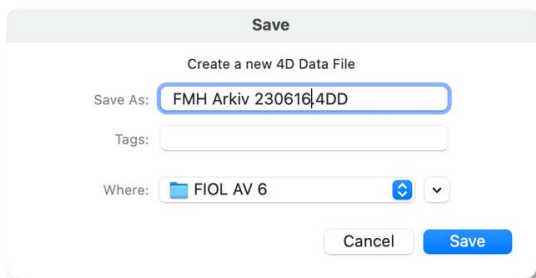
## Client/Server med ny datafil

1. **Starta Server.** *No data file was found...*- dialog visas. Klicka *Create*.

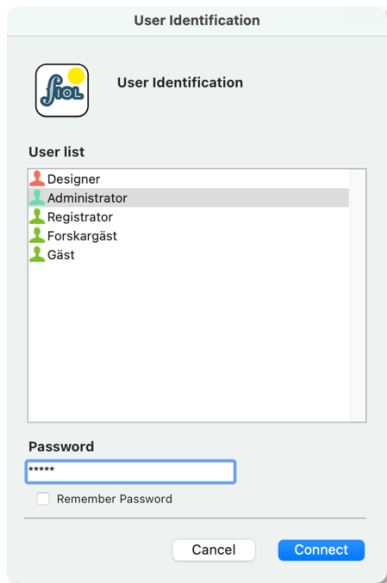


2. Namnge datafilen och välj var den ska placeras. Då datafilen är lagringsplats för all inmatad data bör detta samordnas med inställningar för backup

Läs mer i avsnittet [Underhåll...](#)



3. Serverstarten slutförs.
  4. Klicka fliken *Application Server* och notera Serverns IP-adress (*Listening to IP*) och *Port* (19815 är förinställt).
1. Starta Client.
  2. I *User identification*, logga in som Administrator. Lösenord admin.



3. Utför stegen i startproceduren.

- Välj Språk
- Ange Licensnyckel
- Välj Skapa datafil med Profil
- Välj Profil
- Ange kontaktuppgifter i Arkiv

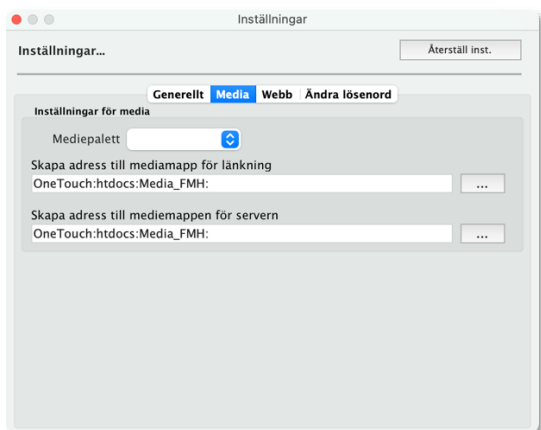
4. Clientstarten slutförs. Navigationspalett och Objekt-lista visas.

Nätverksadressen till servern sparas och behöver inte upprättas på nytt vid omstart av Clienten. Både Server och Client kan installeras på samma dator. Förinställd serveradress är då localhost:19815.

Skapa adress till Mediemappen för Client och Server.

Förutsätter att mediemappen med ljud-, video- och bildfiler är åtkomlig från både Server och Client i nätverket, på datorn eller extern hårddisk.

1. I Klienten, välj menyn Arkiv > Inställningar...
2. Klicka fliken Media.



### *Ange adress till Mediemappen från Client*

1. Klicka knappen [...] till höger om fältet *Skapa adress till mediemapp för länkning*
2. Välj mediemappen och klicka *OK*.

### *Ange adress till Mediemappen från Server*

För att kunna utföra underhållsåtgärder, som export, import samt uppdatering av filnamn och filadresser, ska en adress till Mediemappen upprättas från serverdatorn. För att skapa den behöver du ha tillgång till både Server- och Clientdator, på plats eller via TeamViewer eller motsvarande fjärrstyrning.

1. Klicka knappen [...] till höger om fältet *Skapa adress till mediemappen för servern*.
2. På serverdatorns skärm visas filväljaren. Välj mediemappen och klicka *OK*.

### Förinställda lösenord vid inloggning

Administrator: admin

Registrator: Inget lösenord

Forskargäst: Inget lösenord

Gäst: Inget lösenord

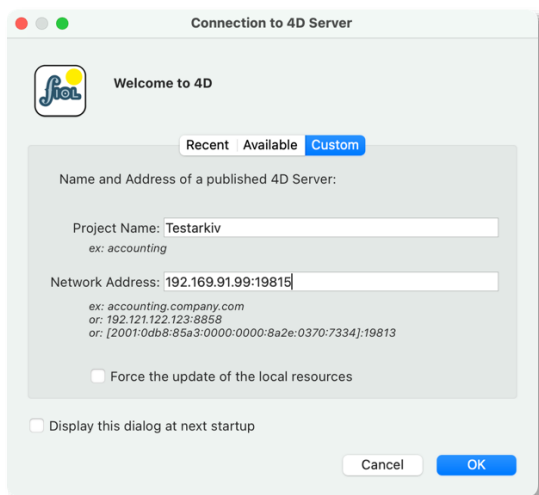
### Förinställda portnummer

Client-server, Port Number: 19815

Web, HTTP Port: 8080

## Clientinloggning med nätverksadress

1. **Starta Client** och håll Option/ALT-tangenten nedtryckt tills *Connection to 4D Server*-dialogen visas.
2. Klicka fliken *Custom* och fyll i valfritt namn i *Project Name* och ange *Network Address* som består av serverns IP-adress:portnummer.



3. Klicka *OK*. Klienten kopplar upp sig mot servern. Klienten kan även installeras på serverdatorn. Nätverksadressen blir då Localhost:19815.

## Första start av WebbFIOL

Efter installation av Server och Client kan Webbfiol-servern testas.

1. Starta Server och Client
2. I Klienten, välj menyn Arkiv > Inställningar...
3. Klicka fliken *Webb*
4. Klicka Starta Webbserver
5. Stäng Inställningsfönstret

## Registrera ett användarkonto för WebbFiol

1. I Klienten, välj programmenyn Arkiv > Administration... > WEBBFIOL-ANVÄNDARKONTON
2. Välj i menyn Inmatning > Ny post (command/CTRL+N)
3. Registrera kontouppgifter
4. Stäng inställningsfönstret

## Öppna WebbFiol i webbläsare på serverdatorn

Webbadress: localhost:8080

## På dator i lokalt nätverk

Webbadress: Serverdatorns IP-adress:8080

WebbFiols startsida presenteras med en exempellayout i text, logotyp och bilder. Eget innehåll för arkivet kan läggas in och redigeras. Välj i programmenyn Administration... > WEBBFIOL-TEXT/Bild.

Läs mer i avsnittet [WebbFIOL-Text/bild](#)



# Skapa en streamingserver – Localhost

För att kunna presentera ljud, rörlig bild och uppteckningar i WebbFiol krävs en egen webbserver som kan "streama" filerna, t.ex. [MAMP](#), som är en enkel Apacheserver som är lätt att installera och sätta upp. En [demo mediemapp och datafil](#) kan laddas ner för att testa streamingservern.

Läs mer i avsnittet [MAMP – stationär streamingserver](#)

## FORMULÄR OCH LISTOR

### Arbeta med formulär

Skrivbara fält

**Objekt: post 6 av 11**

**Insamling**

323 Titel Stockholm/19200731-19200801  
Plats Skansen Start 1920-07-31 Slut 1920-08-01

Titel Orsa brudmarsch efter Bleckå Anders  
Dansnamn  
Textbörjan  
Refräng/Omkv.

**Förekomst**

Medie ID	Typ	Arkiv	Start	Längd	Index	Sida	Orig.	Kopia datum	DM	Present.
SVA BB 0298	Rullband		00:01:30	00:01:28	2		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FMH BB 0156	Rullband		00:37:24	00:01:32	24		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Roll**

R ID	Namn	Instrument	Rolltyp	Distrikt	Speltekn.
767	Andersson, Gössa A	Fiol	Instrumentalist	Orsa, Dalarna, SE	
1920	Ersson, Jämt Olof	Fiol	Instrumentalist	Orsa, Dalarna, SE	

**Klassifikation**

Klass	Typ	Förkortn.
Musik	Brudmarsch/Brureslåt	

**Lokal arkivref.**

Arkiv  Spara  
Lokalt Nr

Arkiv Lokalt Nr

**Objekt**  
ID: 14712  
Skapad 2009-01-01  
Ändrad 2021-04-23  
Inloggad Designer  
DB kod FMH

**Mediepalett**

**Objekt: post 6 av 11**

Radera  
Postnavigering  
Första  
Föregående  
Nästa  
Sista  
Spara  
Avbryt  
Sidnavigering  
Inbyggda listor

Formulär används för att mata in, uppdatera och presentera data. Formulär är uppbyggda av

- Inmatningsfält
- Inbyggda listor
- Knappar

## Fält

Inmatningsfält som tillhör tabellen. Fälten Titel, Dansnamn, Textbörjan och Kommentar är exempel på tabellfält i Objekt-tabellen.

## Inbyggda listor

Inbyggda listor visar data från relaterade tabeller. Ett exempel i Objekt-formuläret är Roll som listar medverkandes utövarroller, registrerade i Roll-tabellen. Inbyggda listor har en knappsats.

Läs mer i avsnittet [Knappar – inbyggda listor](#).

## Knappar

Aktiverar kommandon för olika åtgärder i databasen.

### *Postnavigering*

Bläddra mellan poster i ett urval (första, föregående, nästa, sista). När man bläddrar mellan poster sparas föregående post.

### *Sidnavigering*

Bläddra i flersidiga formulär (nästa, föregående) för samma post.

### *Spara*

- Stänger formulärfönstret och sparar ändringar i en befintlig post.
- Stänger formulärfönstret och sparar inmatade data i en ny post.

Tangentkommando: Retur (CR)

### *Avbryt*

- Stänger formulärfönstret och ignorerar ändringar gjorda i en befintlig post.
- Stänger formulärfönstret och avbryter inmatningen i en ny, ej sparad post

Tangentkommando: ESC

### *Radera*

Posten raderas permanent från databasen. Före radering visas en dialogruta för att bekräfta eller avbryta åtgärden.

## Knappar – Inbyggda listor

Bilden visar en inbyggd lista med data från tabellen [Role], i huvudformuläret [Object]. De flesta inbyggda listor har inga skrivbara fält.

Ny post Radera Kopiera

R ID	Namn	Instrument	Rolltyp	Distrikt	Speltekn.
767	Andersson, Gössa A	Fiol	Instrumentalist	Orsa, Dalarna, SE	
1920	Ersson, Jämt Olof	Fiol	Instrumentalist	Orsa, Dalarna, SE	

Inbyggd lista med roller i Objekt-formuläret

### *Ny post*

Öppnar ett tomt formulär för att skapa en ny post i [Role]

### *Radera*

Raderar en post som markerats i den inbyggda listan

### *Kopiera*

Klistrar in listposter i Roll, som kopierats från föregående sparad huvudformulär (Objekt). Funktionen är användbar under en katalogiseringssekvens med upprepad information i de inbyggda listorna. Ett exempel är katalogisering av en insamling med material som har samma utövarroll[er] i alla Objekt. Utöver Roll är funktionen även tillgänglig för de inbyggda listorna Förekomst och Klassifikation.

Visa lista Granska

Obj. ID	Titel	Textbörjan
43637	Orsa brudmarsch	

Inbyggd lista med Objekt i Insamlings-formuläret

### *Visa lista*

Visar lista för val av poster.

### *Granska*

Visar formuläret för en post som markerats i listan

## Metoder för datainmatning

Det finns fyra olika metoder att ange data i formulären:

- Använda tangentbordet i skrivbara fält
- Välja från rullgardinslista
- Välja från inbäddad lista
- Välja från utdata-lista

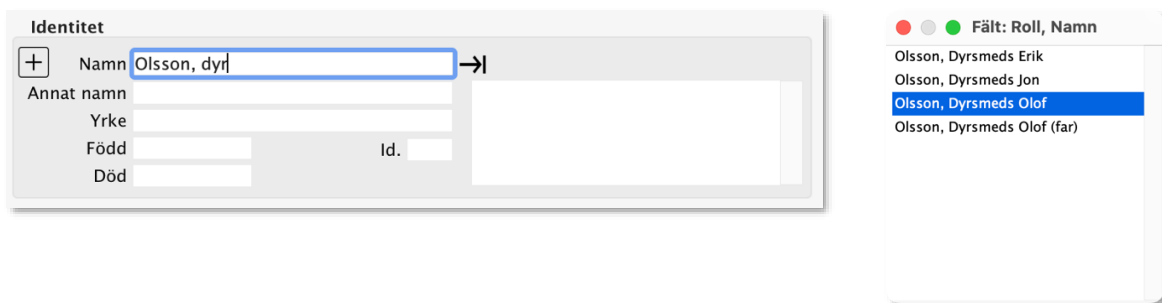
## Använda tangentbordet i skrivbara fält

Data skrivs in i formulärens inmatningsfält. Tab-tangenten flyttar insättningspunkten i en fördefinierad inmatningsordning. I vissa fält valideras datainmatningen när du trycker på tab-tangenten för att lämna fältet. Dessa områden är markerade med en tab-ikon till höger om inmatningsfältet. Valideringen kontrollerar att det inskrivna värdet finns i Identitets-tabellen eller i profiltabellerna. I manualen kallas detta i fortsättningen för *Tab-sök*.

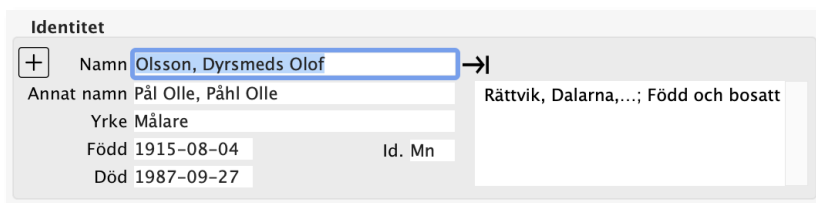
Fält med validering:

- Identiteter
- Distrikt (Profil)
- Instrument (Profil)
- Rolltyper (Profil)

Exemplet nedan är hämtat från Roll-formuläret men är tillämpligt även på inmatningsfält för identiteter i formulären Insamling, Identitet, Samling och Projekt. Sökvärdet skrivs i fältet Namn. När tab-tangenten trycks ner görs en sökning i Identitets-tabellen. Den resulterar i en träfflista med identiteter som visas i ett listfönster.

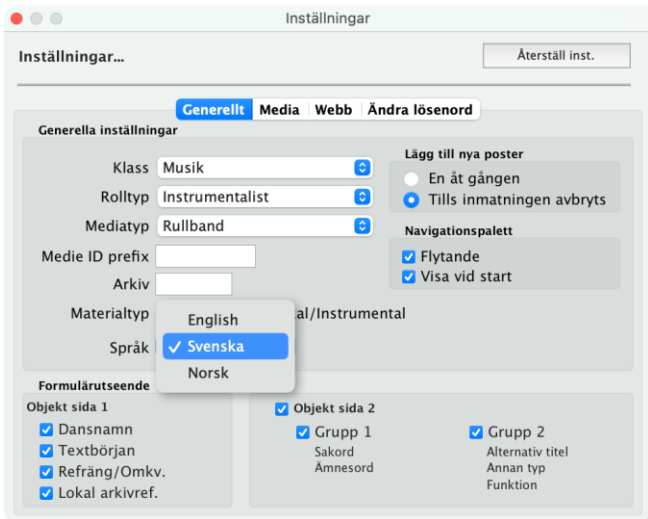


Den önskade Identiteten väljs i listan. Kompletterande information hämtas från Identitetsposten och visas i Roll-formuläret. Om ingen träff visas kan en ny identitet skapas i Identitets-tabellen genom att klicka Ny post [+].



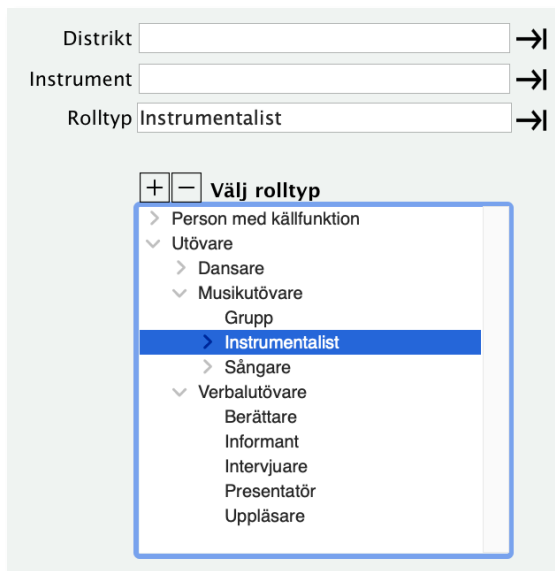
## Välj från rullgardinslista

Exemplet visar rullgardinslistor i programmenyn Arkiv > Inställningar... för att ställa in förval av Klass, Rolltyp, Mediatyp och Språk.



## Välj från inbäddad lista

I exemplet används en hierarkisk lista för att välja en rolltyp i Roll-formuläret.



Listan är hierarkiskt ordnad och kan fällas ut och in genom att klicka + och – knapparna eller > och v i listan. Val i listan kan göras på alla hierarkiska nivåer.

## Välj från utdata-lista

Du kan välja poster i utdata-listor när du vill:

- länka objekt till en insamling
- länka insamlingar till ett projekt
- länka media till en samling

Exemplet beskriver länkning av en objektpost till en insamlingspost. I den övre delen av Objekt-formuläret visas dataområdet för Insamling.

Öppna Lista

Insamling

0 Titel \_\_\_\_\_

Plats \_\_\_\_\_ Start \_\_\_\_\_ Slut \_\_\_\_\_

1. Klicka *Öppna Lista*.

Insamling: 4.939 av 4.939

Sök i fritext... Föreg. urv. Välj insamling... Designer

I. nr.	Start datum	Insamlare	Titel	Plats	Distrikt
15	1968-09-17	Ramsten, Märta	Leksand/19680917	Romma	Leksand, Dalarna, SE
16	1968-09-18	Ramsten, Märta	Leksand/19680918	Tibble	Leksand, Dalarna, SE
17	1968-09-18	Ramsten, Märta	Leksand/19680918	Ål, Insjön	Leksand, Dalarna, SE
18	1968-09-19	Ramsten, Märta	Boda/19680919	Boda kyrkby	Boda, Dalarna, SE
19	1968-09-20	Ramsten, Märta	Rättvik/19680920	Vikarbyn	Rättvik, Dalarna, SE

2. Markera önskad insamlings-post och klicka *Välj insamling...* För att söka efter Insamling, se avsnittet SÖKA I DATABASEN.

Insamling

16 Titel Leksand/19680918

Plats Tibble Start 1968-09-18 Slut \_\_\_\_\_

Insamlings-posten kopplas till Objektposten och insamlingsdata visas nu i dataområdet för Insamling.

## Arbeta med listor

Objekt: 28.387 av 84.715

Sök med listor... Sök i fritext... Föreg. urv. Tillämpa på urval Designer

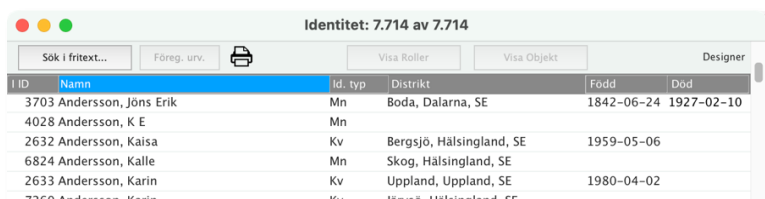
Obj. ID	Medie-ID	Medietitel	Textbörjan	Insaml. dat.
Ämne	Media ID	Textbörjan		Reg. dat.
1509	SVA BA 0756:2	Rättviksvälsan efter farmodern Svensk-	Sparf, Anders	1969-12-16
00:01:38			Rättvik, Dalarna, SE	1992-06-02
1510	SVA BA 0756:3	Vals efter fadern	Sparf, Anders	1969-12-16
00:01:01			Rättvik, Dalarna, SE	1992-06-02
1511	SVA BA 0756:4	Vals efter fadern	Sparf, Anders	1969-12-16
00:01:00			Rättvik, Dalarna, SE	1992-06-02
1512	SVA BA 0756:5	Gånglåt efter fadern + kommentar	Sparf, Anders *	1969-12-16
00:01:59			Rättvik, Dalarna, SE	1992-06-02
1514	SVA BA 0756:7	Gånglåt efter Filén	Sparf, Anders	1969-12-16

Listor presenterar utdata från tabeller där

- varje rad är en post
- varje kolumn visar data från ett eller flera fält i varje post

## Sortera poster

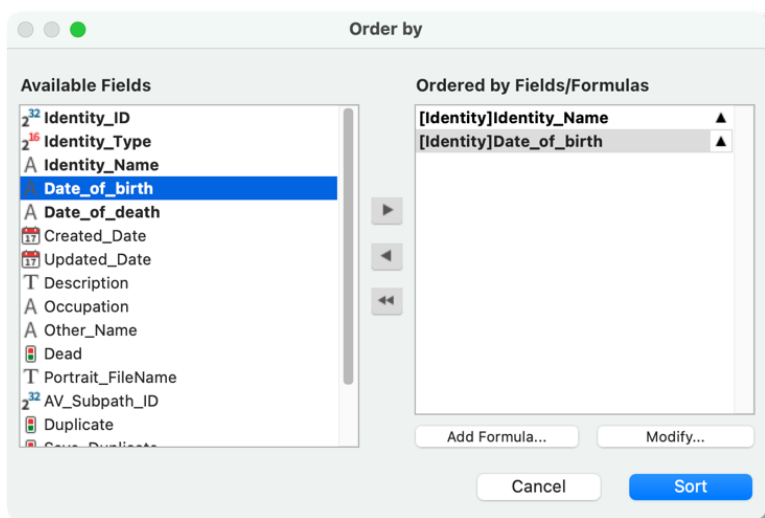
Kolumnerna kan sorteras var för sig i stigande ordning. Klicka på kolumnrubriken för det fält som du vill sortera. Alla kolumner är inte sorterbara, beroende på tabellstrukturen.



ID	Namn	Id. typ	Distrikt	Född	Död
3703	Andersson, Jöns Erik	Mn	Boda, Dalarna, SE	1842-06-24	1927-02-10
4028	Andersson, K E	Mn			
2632	Andersson, Kaisa	Kv	Bergsjö, Hälsingland, SE	1959-05-06	
6824	Andersson, Kalle	Mn	Skog, Hälsingland, SE		
2633	Andersson, Karin	Kv	Uppland, Uppland, SE	1980-04-02	
7360	Andersson, Yvonne	Kv	Skog, Hälsingland, SE		

Sortering i flera nivåer görs med 4D:s inbyggda sorteringseditor.

Välj i programmenyn Urval > Sorteringseditor.



Se 4D Design Reference för fullständig [information](#).

## Skapa urval

Flera metoder kan användas för att skapa delmängder av poster med eftersökt information. Den senast skapade delmängden i en tabell kallas *aktuellt urval*. Varje tabell i databasen har sitt eget aktuella urval. En ändring av det aktuella urvalet i en tabell ändrar det aktuella urvalet i relaterade tabeller. Till exempel, när man öppnar ett formulär i insamlings-listan, visas insamlingens relaterade objekt i en inbyggd lista i formuläret. Objekten som hör till denna Insamling blir det nya aktuella urvalet i tabellen Objekt.

Aktuella urval skapas genom att:

- markera poster
- använda smarta länkar
- söka efter poster

Det aktuella urvalet kan:

- Sorteras

- Skrivs ut
- Raderas
- Exporteras

Att skapa ett aktuellt urval i en tabell är det första steget i många andra datahanteringsoperationer.

## Markera poster

Markera (välj) poster genom att klicka på dem. Du kan markera en post eller flera poster i följd eller i bruten följd. Efter att ha markerat poster kan du utföra operationer som att visa dem som en delmängd av databasen, dölja eller radera dem.

### *Markera poster i följd*

1. Klicka på den första posten i följden.
2. Håll ned Skift-tangenten och klicka på den sista posten.

### *Markera poster i bruten följd*

Håll ned command/CTRL-tangenten och klicka de poster du vill markera.

### *Markera alla poster i ett urval*

Välj i programmenyn Redigera > Markera allt.

### *Markera alla poster i tabellen*

1. Välj i programmenyn Urval > Visa alla.
2. Välj i programmenyn Redigera > Markera allt.

## Visa eller dölj markerat urval

Det markerade urvalet i listan kan väljas att visas som det aktuella urvalet eller döljas.

Välj i programmenyn Urval > Visa markering/Dölj markering.

## Smarta länkar

Smarta länkar gör det möjligt att skapa och visa urval av poster i tabellerna Objekt och Roll, baserat på urvalet av poster i relaterade tabeller. Det resulterande urvalet visas i en ny lista. Om det inte finns några relaterade poster i tabellerna Objekt och Roll kommer alla poster att visas.

Knapparna för att visa Objekt och Roller finns i listhuvuden för dessa tabeller.

Visa Objekt

Medium  
Insamling  
Identitet

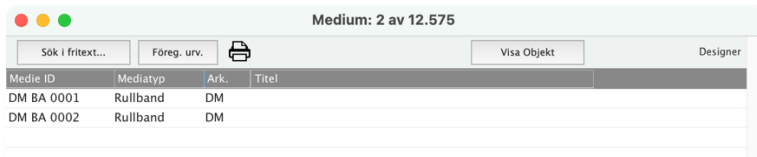
Visa Roller

Identitet



I exemplet skapas ett aktuellt urval av Objekt utifrån ett aktuellt urval av Media.

1. Markera en eller flera poster i tabellen Medium.
2. Välj i programmenyn Urval > Visa markering



3. Klicka Visa objekt

En ny Objekt-lista presenterar de objekt som tillhör valda medier.

The screenshot shows a window titled 'Objekt [2]: 13 av 84.715'. It has search bars, a 'Föreg. urv.' button, a printer icon, a 'Tillämpa på urval' button, and a 'Designer' label. Below is a table with columns 'Obj. ID', 'Längd', 'Medie ID', 'Melodititel', 'Textbörjan', 'Insaml. dat.', and 'Reg. dat.'.

Obj. ID	Längd	Medie ID	Melodititel	Textbörjan	Insaml. dat.	Reg. dat.
32290	00:02:36	FMH BB 0001:10	Valborgsmåsoafton vid Indalsälven, ta	Englund, Sven * Fiol	1972- -	2011-10-17
32289	00:01:50	FMH BB 0001:9	Polska från Liden efter Helmer Nordens	Wernberg, Evert * Fiol	1972- -	2011-10-17
32288	00:02:56	FMH BB 0001:8	Brudlåt uppt av Lidhammar	Högerberg, Antor Fiol	1972- -	2011-10-17
32287	00:02:21	FMH BB 0001:7	Polska	Wernberg, Evert * Fiol	1972- -	2011-10-17
32286	00:03:22	FMH BB 0001:6	Polska efter Spel-Erik	Högerberg, Antor Fiol	1972- -	2011-10-17
32285	00:02:24	FMH BB 0001:5	Ett barndomsminne	Sjölén, Göran * Fiol	1972- -	2011-10-17
32284	00:02:30	FMH BB 0001:4	Polska efter Jon Petter Lif, Stöde	Sjölén, Göran * Fiol	1972- -	2011-10-17
32283	00:02:23	FMH BB 0001:3	Brudlåt efter Spel-Jöns, Stöde	Wernberg, Evert Fiol	1972- -	2011-10-17
32282	00:02:21	FMH BB 0001:2	Senpolska från Torp	Sjölén, Göran * Fiol	1972- -	2011-10-17
32281	00:03:04	FMH BB 0001:1	Gånglåt från Gässberget	Sjölén, Göran * Fiol	1972- -	2011-10-17
35627	00:04:54	FMH BB 0002:1	Havamalpolskan, Få dör	Forngren, Ulla * Röst	1973- -	2012-01-20
35628	00:05:04	FMH BB 0002:2	Få dör, fränder dör	Forngren, Ulla * Röst	1973- -	2012-01-20
35629	00:04:35	FMH BB 0002:3	Havamalpolskan, Få dör	Forngren, Ulla * Röst	1973- -	2012-01-20

## SÖKA I DATABASEN

Sökning är en av de vanligaste databasoperationerna. Du gör en sökning genom att formulera en fråga till databasen, baserad på innehållet i ett eller flera fält. En fråga är den uppsättning instruktioner som talar om för databasen vilka poster som ska inkluderas i det aktuella urvalet.

En fråga består av tre element: fältnamn, jämförelseoperator och värde. Fältnamnet hämtas från den aktuella tabellen eller en relaterad tabell. Jämförelseoperatorn talar om för databasen hur innehållet i databasens fält ska jämföras med det värde du anger (lika med, börjar med, innehåller etc.). Värdet anger siffran eller textsträngen som varje post jämförs med.

Sökning utförs med tre verktyg:

- *Mediasök* Söker medietyp i aktuellt Objekt-urval.
- *Sök i fritext...* Värdet att söka skrivs i ett sökfält.
- *Sök med listor...* Värdena som ska sökas väljs från fördefinierade profillistor.
- *Sökeditor...* Den används för att skapa enkla eller sammansatta frågor och är ett avancerat och flexibelt verktyg som ger möjlighet att söka i databasens alla tabeller och fält. Den är en del av 4D:s underliggande databashanterare vilket innebär att tabell- och fältnamn visas på engelska, som de är definierade i databasen.

Om du ångrar en sökning kan du klicka knappen Föregående urv., tillgänglig i huvudtabellernas listhuvuden.

## Mediasök



Knappar för mediasök finns i Objekt-listans huvud. Söker Objekt för medietyperna ljud, video och manus och tryck. Med kryssrutan Tillämpa på urval urkryssad, görs sökningen i alla Objekt-poster. I kryssad, görs sökningen i det aktuella urvalet.

## Sök i fritext...

För att söka i fritext, klicka knappen Sök i fritext..., tillgänglig i alla listhuvuden utom profillistor, eller välj i programmenyn Urval > Sök...

En fritextsökning skapas av en fråga och val av sökläge.

Fält	Jämförelseoperator	Värde 1	Värde 2	Sökläge
Född	är före	1930	Kvinna	Sök alla poster

## Fält

Varje tabell har sin egen uppsättning av sökbara fält, valbara i rullgardinslistan.

## Jämförelseoperator

Jämförelseoperatorerna visas i den högra rullgardinslistan. Det finns två listor med jämförelseoperatorer, en för textvärden och en för numeriska värden. Listorna uppdateras automatiskt för att motsvara den valda fälttypen. *Obs! Att för datum (år-månad-dag) används textoperatorer.*

### **Textoperatorer**

börjar med

innehåller

innehåller inte

är

är inte

är före

är efter

### **Numeriska operatorer**

är

är mindre än

är större än

är inte

## Värde

Textsträngen att söka efter skrivs i sökfältet. Trunkering kan användas för att öka flexibiliteten i sökningen. I FIOL AV är trunkeringstecknet @. Trunkering är användbart t.ex. när det finns olika stavningar av ett namn (t.ex. Dale och Dahle). Söksträngen Da@le inkluderar olika stavningarna i sökresultatet.

## Identitetstyp

1. Kryssa i ID. Spec.
2. Välj identitetstyp från rullgardinslistan.

Identitetstyper:

- Kvinna
- Man
- Grupp
- Institution
- Annat

## Sökläge

Genom att välja sökläge bestämmer du hur din sökning kommer att påverka det aktuella urvalet av poster.

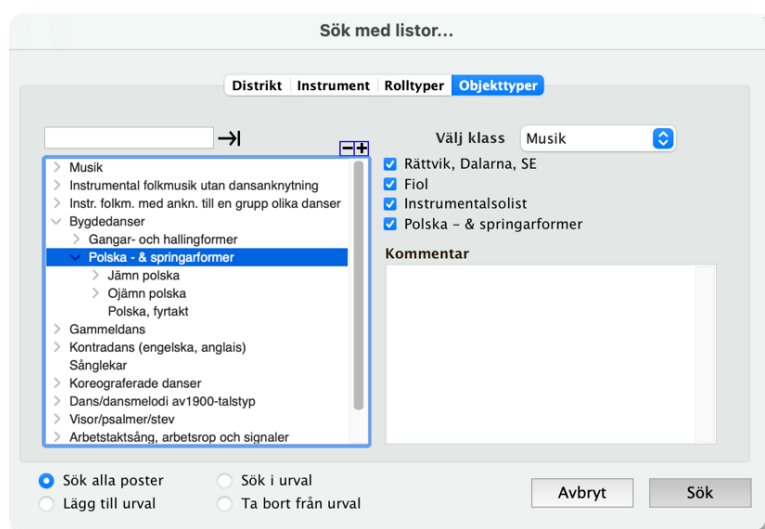
- *Sök i alla poster* Söker i alla poster i databasen och ersätter det aktuella urvalet.
- *Sök i urval* Söker i det senaste aktuella urvalet av poster.
- *Lägg till urval* Läger till det resulterande urvalet av poster till det föregående aktuella urvalet.
- *Ta bort från urval* Exkluderar det resulterande urvalet av poster från det aktuella urvalet.

## Sök med listor...

För att söka med listor, klicka knappen Sök med listor..., tillgänglig i listhuvuden för tabellerna Objekt och Roll. Frågan skapas genom att välja kategorier i hierarkiska listor, hämtade från databasens valda Profil. Profillistor som är tillgängliga är:

- Distrikt
- Instrument
- Rolltyp
- Objekttyp (i tabellen Objekt)

Listorna är hierarkiskt ordnade och kan fällas ut och in genom att klicka + och – knapparna eller > och v i listan.



## Sökläge

Genom att välja sökläge bestäms hur sökningen kommer att påverka det aktuella urvalet av poster.

- *Sök i alla poster* Söker i alla poster i databasen och ersätter det aktuella urvalet.
- *Sök i urval* Söker i det senaste aktuella urvalet.
- *Lägg till urval* Lägger till det resulterande urvalet av poster till det senaste aktuella urvalet.
- *Ta bort från urval* Exkluderar det resulterande urvalet av poster från det senaste aktuella urvalet.

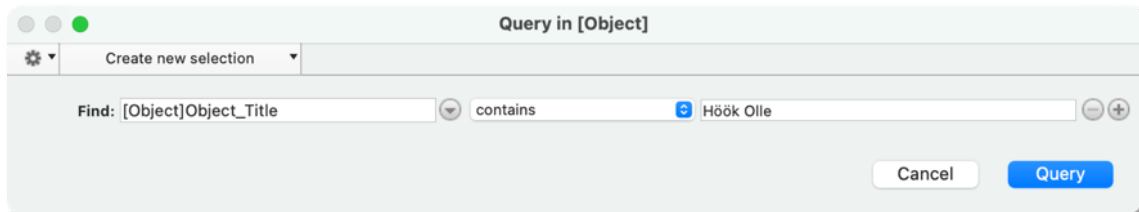
## Bygga en sammansatt fråga

1. Klicka flikarna för att välja profillista. I fliken Objekttyper väljs även Klass (Musik, Dans, Text) i rullgardinslistan för att visa den önskade listan.
2. Välj kategori i profillistan.

3. Upprepa stegen ovan för alla profillistor som önskas i sökningen. De valda kategorierna för den sammansatta sökningen presenteras i sökdialogen. Kryssrutorna kan avmarkeras för att utesluta värden från frågan.
4. Klicka Sök för att starta sökningen.

## Sökeditor...

Välj i programmenyn Urval > Sökeditor....



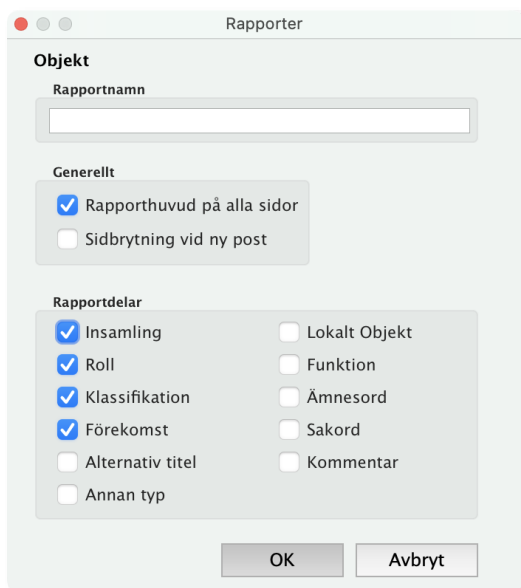
Sökeditorn används för att skapa enkla eller sammansatta frågor och är ett avancerat och flexibelt verktyg som ger möjlighet att söka i databasens alla tabeller och fält. Den är en del av 4D:s underliggande databashanterare vilket innebär att tabell- och fältnamn visas på engelska, som de är definierade i databasen.

Se 4D Design Reference för fullständig [information](#).

## RAPPORTER

När du väljer Skriv ut kommer alla poster som visas i det aktuella urvalet i den aktuella tabellen att skrivas ut.

## Rapportredigerare



Rapportredigeraren är tillgänglig genom att klicka på skrivarikonen i huvudtabellernas listhuvuden eller genom att välja i programmenyn Arkiv > Skriv ut....

Rapporterna innehåller data från de fält som hör till den aktuella tabellen. De flesta rapporter innehåller även data från relaterade tabeller. I Rapportredigeraren kan du välja de fält du vill inkludera i din rapport. På så sätt är rapporterna skalbara för att möjliggöra utskrifter för många olika ändamål – från en lista över medier som förvaras i arkivet till fullständiga mediaprotokoll som innehåller inspelningsdata, namn på medverkande, instrument, låttitlar mm.

Dialogrutan Rapportredigerare innehåller tre delar:

- Rapportnamn
- Generellt
- Rapportdelar

## Rapportnamn

Valfri titel på rapporten.

## Generellt

**Rapport huvud på alla sidor** Rapportnamn, utskriftsdata (datum/tid/sida) och arkivinformeration skrivs ut i sidhuvudet på varje sida. Om det urkryssas skrivs sidhuvudet enbart ut på första sidan och ett enkelt sidhuvud med datum/tid/sidinformeration skrivs ut på följande sidor.

**Sidbrytning vid ny post** En sida kommer att skrivas ut för varje post. Vid utskrift av enkla rapporter med ett fåtal rapportdelar, kan kryssrutan avmarkeras för att spara papper.

## Rapportdelar

I Rapportdelar väljs vilken information som ska presenteras i rapporten. Varje tabell har sin egen uppsättning rapportdelar. För tabellerna Insamling, Roll och Projekt finns även förformaterade rapporter (kursiverade). Dessa väljs tillsammans med rapportdelarna i kolumnen.

Objekt	Medium	Insamling	Identitet	Roll	Samling	Projekt
Insamling	Mediedata	<i>Insamling</i>	Adress	<i>Identitet</i>	Mediedata	<i>Projekt</i>
Roll	Samling	<i>Insamling/Media</i>	Roll	<i>Distrikt</i>	Insamling	<i>Projekt/Insamling</i>
Klassifikation	Insamling	<i>Insamling/Roll/Objekt</i>	Objekt	<i>Instrument</i>	Roll	<i>Projekt/Insamling/Objekt</i>
Förekomst	Roll	Projekt	Klassifikation	<i>Rolltyp</i>	Objekt	<i>Projekt/Insamling/Roll/Objekt</i>
Alternativ titel	Objekt	Klassifikation	Kommentar	Objekt	Klassifikation	Klassifikation
Annan typ	Klassifikation	Kommentar		Klassifikation	Kommentar	Kommentar
Lokalt objekt	Kommentar			Kommentar		
Ämnesord						
Sakord						
Kommentar						

## Utskrift av Profillistor

Profillistor är en del av klassificeringssystemet i FIOL AV. Profillistorna används för att katalogisera, klassificera och formulera frågor till databasen. Profillistorna består av

hierarkiskt organiserade kategorier av till exempel distriktsnamn, musikinstrument, musik, dans och text.

Ibland är det användbart att ha utskrifter av profillistorna tillgängliga när du arbetar med FIOl AV. Profillistorna hanteras som en del av FIOl AV:s databasadministration.

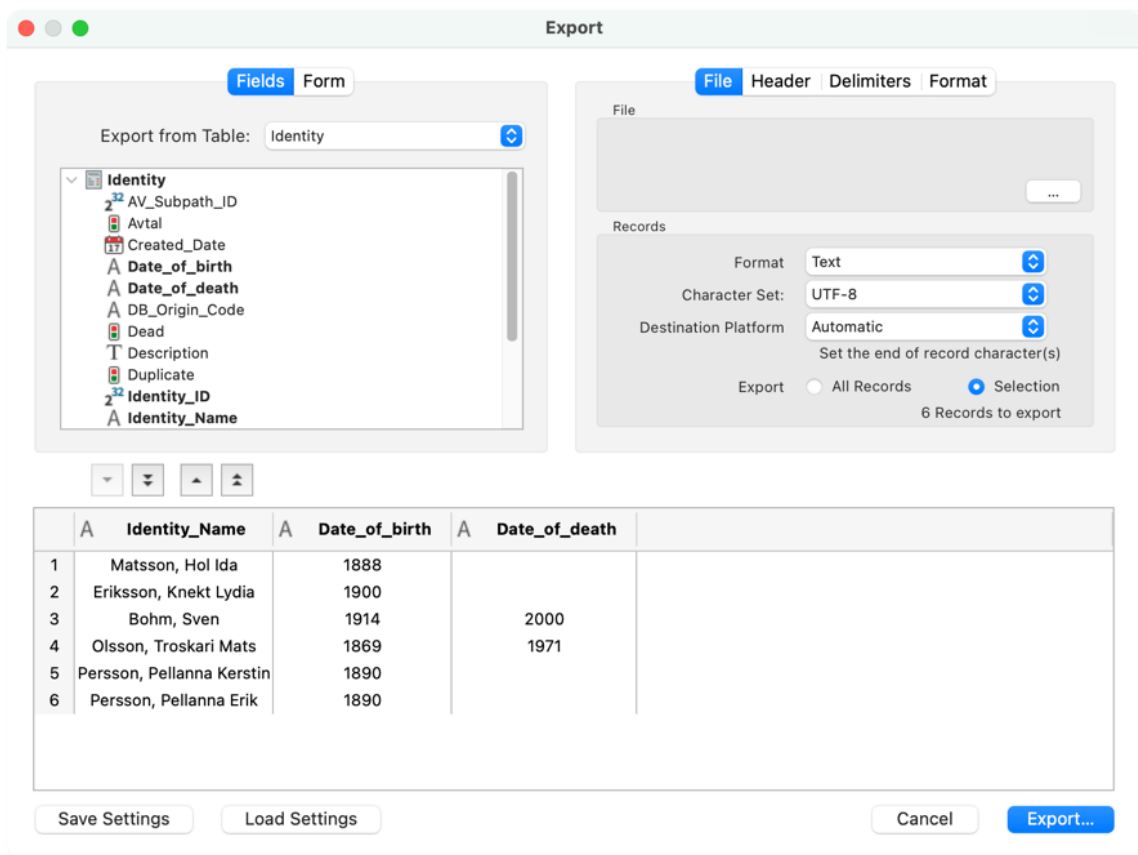
1. Välj i programmenyn Arkiv > Administration.... Administrationsmenyn visas.
2. Välj Profil i menyn och klicka OK. Profildialogen visas.
3. Klicka den profillista du vill skriva ut. Profillistan visas.
4. Klicka skrivar-ikonen för att starta utskriften.

## EXPORTERA OCH IMPORTERA

Export och import av data görs med 4D:s inbyggda dialogbox.

### Exportera

Välj i programmenyn Arkiv > Export...



När du exporterar data skapar du en 4D-, XML-, SYLK-, DIFF-, DBF-, TEXT eller textfil med fast längd, som kan öppnas eller importeras av andra applikationer. Om du exporterar data för användning med ett annat program, se programmets dokumentation för information om att importera data. Välj ett filformat och avgränsare som är kompatibla med det andra programmet.

I vissa fall måste du använda ett eller flera exportalternativ för att strukturera exportfilen korrekt för målapplikationen. Till exempel accepterar vissa program filformatet TEXT men kräver att den första posten består av fältnamnen. Du kan lägga till denna post med hjälp av ordbehandlingsprogram.

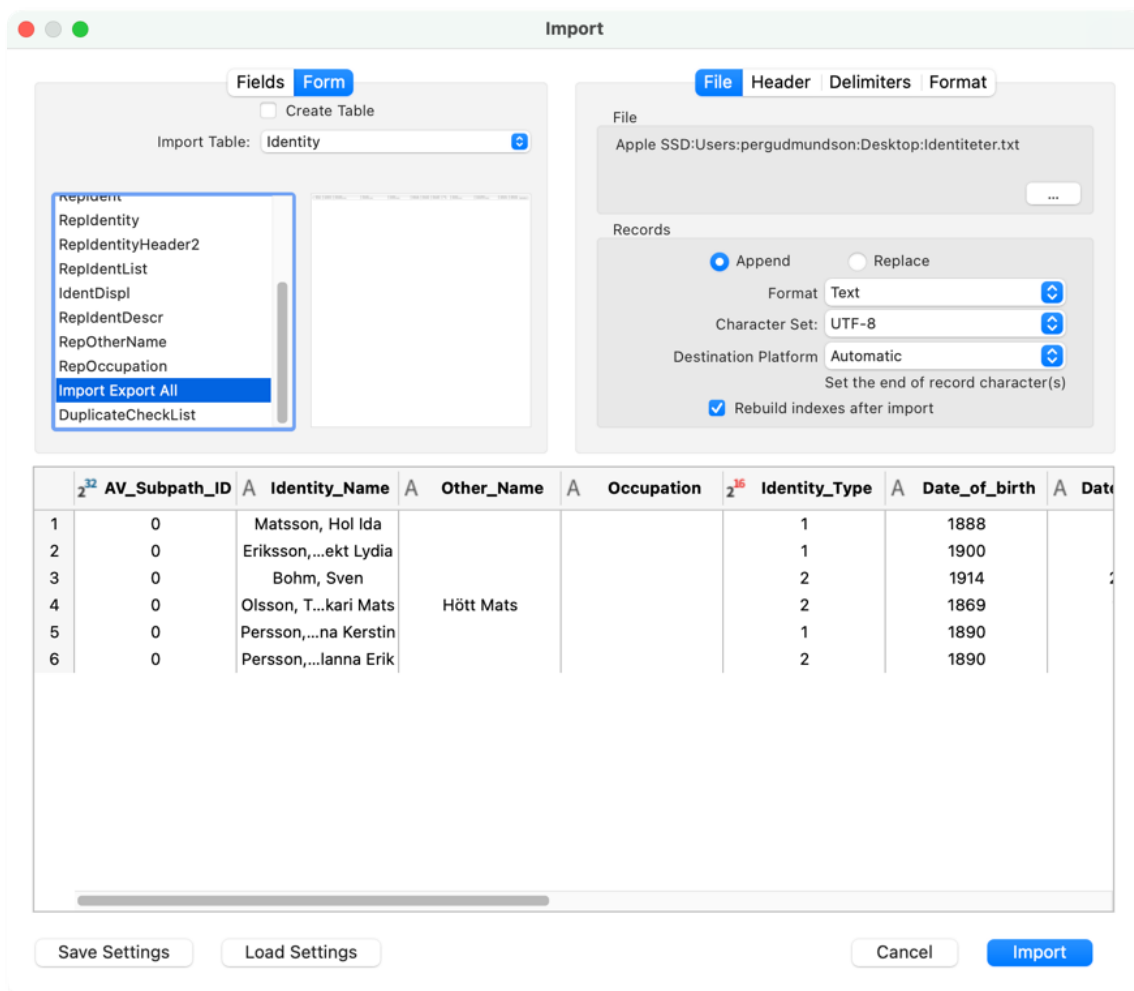
4D exporterar posterna i den aktuella sorteringsordningen. Du kan välja att exportera alla poster i en tabell eller endast det aktuella urvalet.

Du har möjlighet att välja de fält som ska exporteras i dialogrutan Exportera data eller ange ett formulär. Om du använder ett formulär kommer samtliga fält i formuläret att exporteras.

Se 4D Design Reference för utförlig [information](#).

## Importera

Välj i programmenyn Arkiv > Import...



Du kan importera data från filer i formaten XML, 4D, SYLK, DIFF, DBF, TEXT eller textfil med fast längd. Om du importerar data som har exporterats från ett annat program, se programmets dokumentation för information om hur du exporterar data i ett av dessa



format. Om det andra programmet använder ett annat format för att exportera data, kan du behöva modifiera filen i förväg med hjälp av en textredigerare eller ordbehandlare.

Om du importerar data från ett annat program som körs på samma plattform som din databas, exportera först data med det andra programmet. Notera i vilken ordning fälten exporterades, formatet som programmet använder för att spara data och, om textformatet användes, de avgränsare som används av programmet. När du importerar data måste du matcha dessa inställningar.

Du har möjlighet att välja de fält för vilka data ska importeras i dialogrutan Importera eller ange ett inmatningsformulär som innehåller fälten för vilka data ska importeras.

Import med 4D:s inbyggda dialogbox måste göras med stor förtrogenhet med FIOL AV:s relationella tabellstruktur och fälttyper.

Se 4D Design Reference för utförlig [information](#).

## ARBETA MED AUDIOVISUELLA MEDIER

Med FIOL AV kan du länka digitala mediefiler – ljud, rörlig bild och bilder – till posterna i databasen. Digitisering av analogt ljud och rörlig bild kan göras i mediets fulla längd istället för att det delas upp i flera filer – en för varje låt eller del av en intervju. Uppdelningen undviks genom att använda tidskoden, lagrad i den digitala mediefilen, för att avgränsa avsnitt i en inspelning. Två tidsvärden, start och längd, sparas i databasen tillsammans med annan metadata om avsnittet. Det möjliggör en icke destruktiv hantering av medierna vid migrering till digitalt format.

I FIOL AV:s gränssnitt används mediepaletter för ljud, video och bild för att arbeta med de digitala mediefilerna. Den del av paletten som visar mediet är ett webbläsarfönster som kan programmeras för samma funktioner som vanliga webbläsare. HTML5 och Java erbjuder tillsammans den tekniska lösning som används för uppspelning av medieinnehållet. HTML5 är idag standard för märkspråket HTML/XHTML och inkluderar de tekniker för ljud, video och bild som FIOL AV 6 använder i mediepaletter och i WebbFIOL.

Arbetet med att länka, indexera och presentera filernas innehåll förutsätter en *mediemapp*, och en *streamingsserver*.

## Mediemapp

Mediemappen är lagringsplatsen för dina digitala mediefiler. Den är också *Document Root* för strömningssfunktionen till mediepaletter och WebbFIOL via strömningsservern. Mappen ges ett valfritt namn och placeras åtkomlig i det lokala nätverket, på en extern hårddisk eller på din dator. I mediemappen kan en mappstruktur upp till fyra nivåer skapas för att organisera filerna på valfritt sätt. För att ha tillgång till mediefilerna krävs att en fast adress upprättas och sparas i databasen. Denna adress krävs för att kunna utföra länkning och indexering av mediefilerna.

Läs mer om att...

[Skapa adress från FIOL AV 6 SA](#)

[Skapa adress från FIOL AV 6 Client/Server](#)

## Hanterade mediaformat i FIOL AV 6

FIOL AV är ett arkivsystem för att tillgängliggöra och presentera audiovisuellt arkivmaterial. Det är därför inte nödvändigt eller önskvärt att de mediefiler som presenteras är högupplösta, ej komprimerade arkiveringsformat, exempelvis WAV och TIFF. Här gäller det att hitta en balans mellan kvalitet, filstorlek, bitrate och kompression.

Ljud	Video	Bild
mp3	mp4	pdf
m4a	webm	jpg, png (Porträtt identitet)
(mp4)		

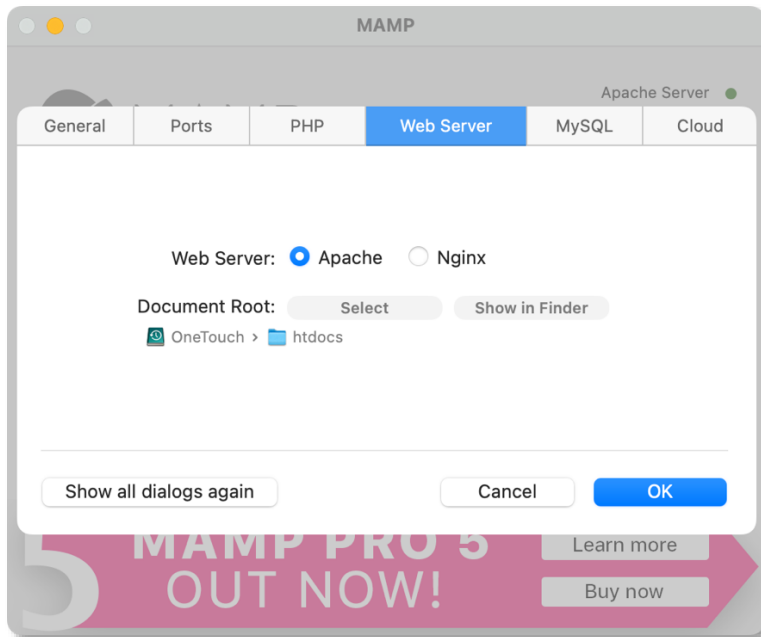
## Streamingserver

Utöver WebbFIOL-servern, som är inbyggd i FIOL AV 6 Server, krävs en separat webbserver (Streamingserver) för att kunna strömma mediefilerna i mediepaletter och WebbFiol. Det är testat och verifierat med Apache som mjukvara för denna webbserver. Andra webbserverar kan också fungera men har ej testats. Om ni redan har en intern eller extern webbserver så kan den användas som streamingserver istället för att sätta upp en ny server.

## MAMP – stationär streamingserver

[MAMP](#) är en enkel Apacheserver som är lätt att installera och sätta upp för stationärt bruk och teständamål. I exemplet är MAMP installerad som stationär webbserver (Localhost), på samma dator som FIOL AV 6 Client eller FIOL AV 6 SA (enanvändarversion). De filer som MAMP ska strömma placeras i ett *Apache Root Directory*, en mapp med namnet *htdocs*.

1. Placera Mediemappen i en mapp på hårddisken med namnet *htdocs*.
2. Starta MAMP
3. Välj i programmenyn MAMP > Settings...
4. Klicka fliken Web Server



5. Klicka *Document Root: Select*
6. Välj mappen *htdocs*
7. Klicka *OK* och *Start Servers*

Ange adress till streamingsservern i FIOL AV

1. I Klienten, välj menyn Arkiv > Inställningar...
2. Klicka fliken *Webb*
3. Ange `http://localhost:8888/` i fältet *URL till Mediamappen...*

8888 är MAMP:s förinställda Apache Port. Den kan ändras i programmenyn MAMP > *Settings...* > Fliken *Ports*

### XAMPP – lokal och extern strömning

Apache-server kan installeras via färdiga paket som XAMPP. Det är en kraftfullare lösning än MAMP med bättre säkerhetslösningar som kan vara ett alternativ för lokal och extern strömning.

OBS! om XAMPP används rekommenderas att köra deras verktyg för att säkra upp servern.

Om Webbfiol-server och Apache körs på samma server så kan man behöva starta Apache före 4D startas annars kan felmeddelande visas, att servern redan körs.

Om Webbfiol-servern och Apache körs på samma server så rekommenderas att sätta upp flera fasta IP adresser på servern och sedan låsa Webbfiol-servern och Apache till olika IP:n för att kunna använda port 80 och 443 till båda tjänsterna utan port-krockar.

### *Lokal streamingserver*

Webbfiol-servern och Apache körs på en server med flera IP adresser eller på två separata servrar för lokal access i det interna nätverket.

Om ingen kryptering/https används så behövs bara port 80 vara nåbar till Webbfiol-servern och Apache.

Om intern DNS server finns så kan ett domännamn läggas upp istället för att ansluta via IP adress.

Exempel domäner

- Webbfiol.mindomän.se -> Pekas mot Webbfiol-servern
- fiolmedia.mindomän.se -> Pekas mot Apache servern

Vill man aktivera kryptering/https så behövs en intern DNS server och antingen ett internt CA som kan utfärda certifikat eller köpa certifikat från en extern CA för en publik domän du äger.

Om ett certifikat köps in från extern leverantör så krävs minst ett av alternativen nedan då två domäner behöver täckas upp.

- 2 enkel-domän certifikat
- 1 multi-domän certifikat
- 1 wildcard/joker certifikat

Om https aktiveras så bör det aktiveras på både Webbfiol-servern och Apache servern annars kommer klienternas webbläsare att varna för "mixat innehåll" eller visa att sidan är osäker även när https används.

SSL-certifikaten cert.pem och key.pem läggs i FIOL AV 6 Server.app/Contents/Server Database (I Mac, control-klicka FIOL AV 6 Server.app, för att öppna programpaketet.)

### *Extern streamingserver*

Liknar Lokal installation men både Webbfiol-server och Apache server öppnas för extern tillgång från internet. Servern bör skyddas genom att placeras i ett separat DMZ nätverk om extern tillgång aktiveras för att minimera skadan vid ett eventuellt intrång via webbservrarna. Mjukvaran bör också uppdateras regelbundet för att få in säkerhetsuppdateringar.

OBS! om ingen reverse-proxy server eller lastbalanserare finns tillgänglig så kommer två publika IP adresser behövas i brandväggen då båda servrarna använder samma portar.

Dessa portar behöver öppnas via port forward i internet brandväggen/router för extern åtkomst

- Webbfiol för extern IP nr1
  - Port 80 om bara http används och port 443 om kryptering/https används

- Apache för extern IP nr2
  - Port 80 eller port 443 beroende på om http eller kryptering/https används

Se Lokal installation för info om certifikat för https.

*OBS! För hjälp med routerinställningar och att sätta upp en lokal eller extern strömningsserver hänvisas till vår nätverkssupport, IT-system i Leksand. För kontakt mejla Hans Eriksson, [hans@itsystem.se](mailto:hans@itsystem.se) (täcks ej av FIOL AV:s ordinarie support).*

## MEDIEPALETTER

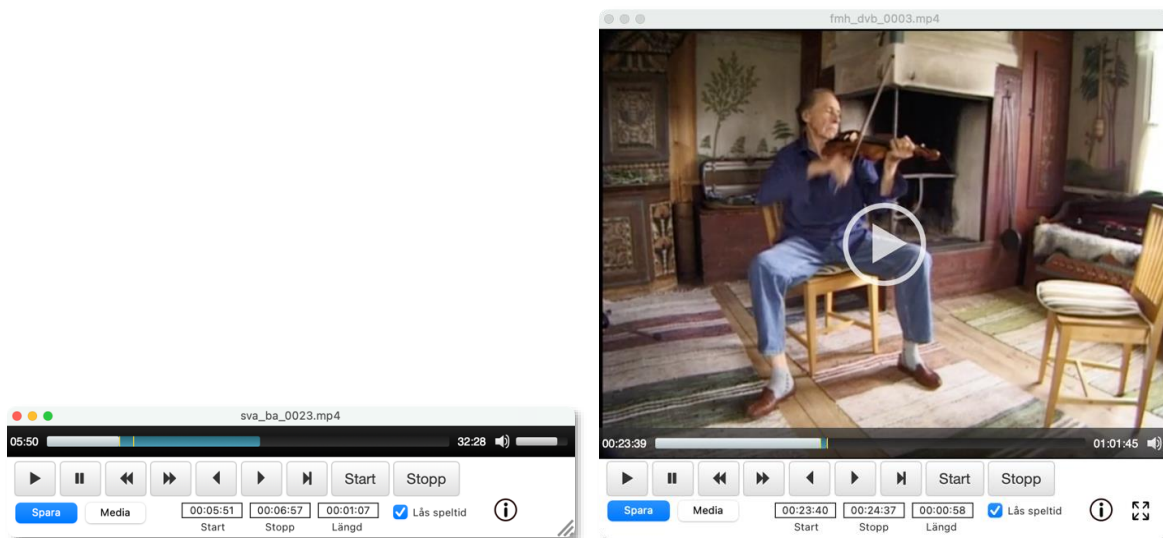
Presentation av ljud, video och bilder och stegen för att länka och indexera mediefiler till Objekten, görs med hjälp av tre mediepaletter. Du kan ställa in förvald mediepalett genom att välja Arkiv > Inställningar... och klicka fliken Media eller välja mediepalett för varje Objekt i formuläret Förekomst. Paletten visas genom att klicka Mediepalett i Objekt-formuläret.

Paletterna är:

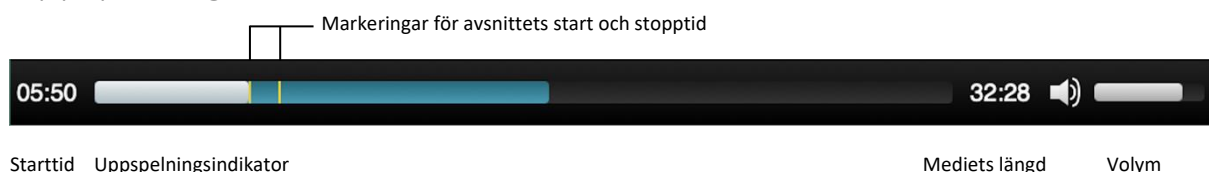
- Ljudpalett
- Film och Video
- Manuskript och tryck

## Ljud- och videopaletter

Paletterna har samma uppsättning av verktyg för uppspelning och länkning.



## Uppspelningslist

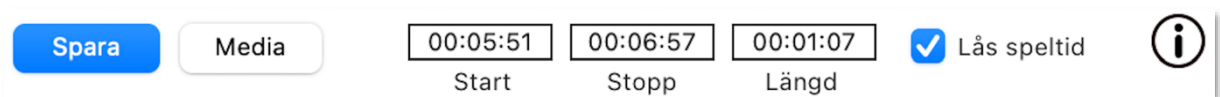


## Spelarkontroller



Spela      Paus      Snabbt Bakåt      Snabbt framåt      Långsamt bakåt      Långsamt framåt      Till slut      Sätt starttid      Sätt stopptid

## Knappar och visare



Visa filinfo

### *Spara*

Sparar satta start- och stopptider för katalogiserat avsnitt, till aktuell Förekomstpost i Objekt.

### *Media*

Öppnar Medieväljar-dialogen som används vid länkning och indexering av mediefiler.

### *Tidvisare*

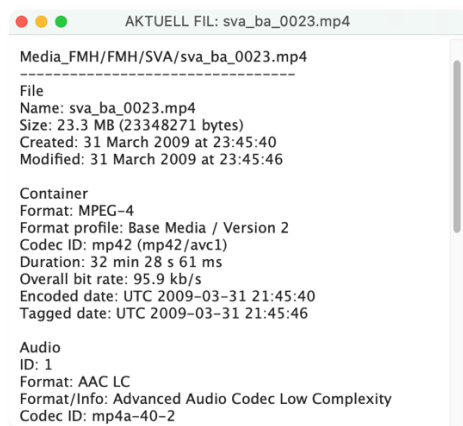
Visar tid för start, stopp och längd för katalogiserat avsnitt i tidsformatet timmar:minuter:sekunder. I visarna avrundas bråkdelar av sekunder till närmaste sekund. Därför kan starttiden i uppspelningslistan avvika från den visade starttiden i tidvisaren.

### *Lås speltid*

Ikryssad Lås speltid i ljud- och videopaletterna begränsar uppspelningen av det aktuella mediet till avsnittets start- och stopptid. När du klickar på Spela-knappen startar och stoppar uppspelningen på de inställda tiderna. Låst speltid är förinställd som vald. Om du avmarkerar kryssrutan är hela mediet tillgängligt för uppspelning.

### *Visa filinfo*

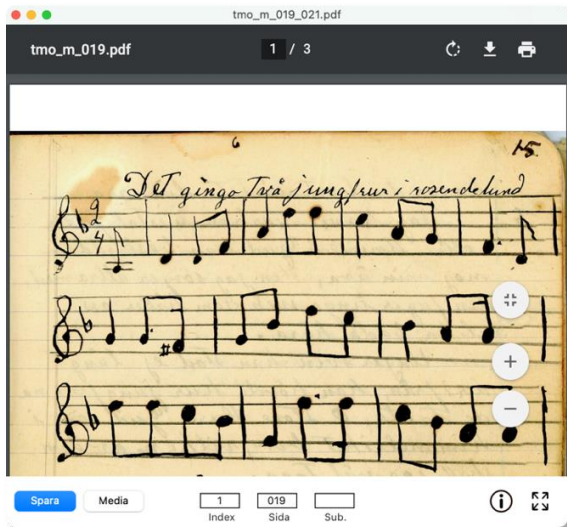
Ytterligare funktioner kan tillföras FIOL AV 6 av andra program. Med programmet Invisor (Mac), kan teknisk metadata om video-, ljud- och bildfiler hämtas ur filerna och exporteras som textdokument (ett för varje mediefil). Filerna placeras i en mapp som ges namnet Metadata. Mappen placeras i programmappen för FIOL AV 6 Client eller FIOL AV 6 SA. Knappen Visa filinfo hämtar den tekniska informationen för den



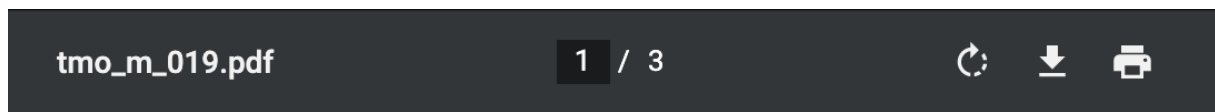
aktuella mediefilen och presenterar den i ett palettfönster.

Programmet Invisor kan laddas ner [här](#)

## Manuskript och tryck



## PDF-verktyg



PDF-verktyget som används hämtas från din dators förvalda webbläsare. De kan därför variera i utseende. Observera att verktyget enbart presenteras för PDF-filer. PDF är det rekommenderade filformatet för bildfiler i mediapaletten genom möjligheten till flersidiga dokument.

Flersidiga pdf:er bläddras med piltangenterna och skrollningslisten.

## Knappar och visare



### *Sidvisare*

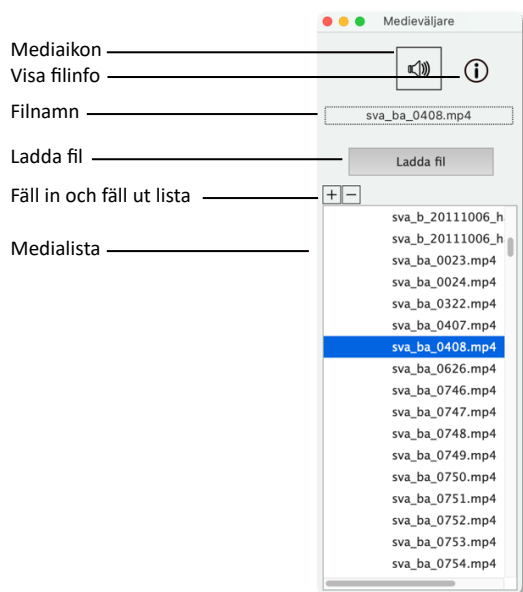
*Index* Den visade sidan i den digitala filen.

*Sida* Det fysiska originalmediets sida.

*Sub.* Underdelning av sida, t.ex i en notbok med flera melodier på samma sida.

## Medieväljare

Medieväljaren öppnas med knappen Media i mediepaletterna. I medieväljaren listas Mediemappens mappar och medier i en hierarkisk lista som motsvarar mappstrukturen. Vid länkning väljs mediefilen i listan och filen laddas till mediepaletten genom att klicka *Ladda fil*.

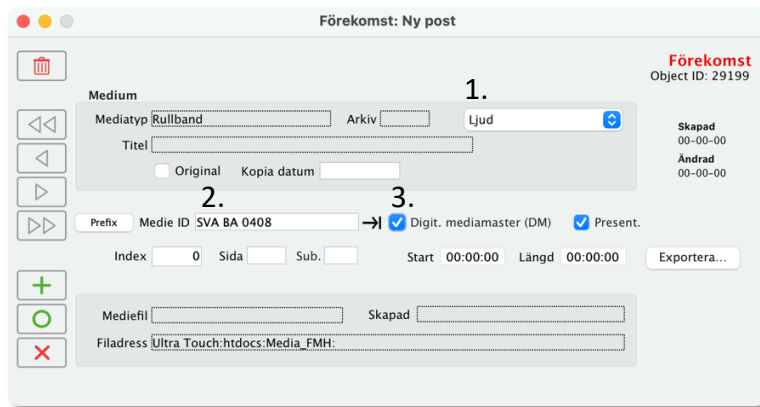


## LÄNKNING AV MEDIEFILER

Fyra villkor måste vara uppfyllda för att kunna länka mediefiler till databasen.

- Mediemappen tillgänglig i nätverket, på en extern hårddisk eller din dator
- En giltig adress till Mediemappen registrerad i Inställningar > fliken Media.
- Ett öppnat formulär för en Objekt-post (Ny eller befintlig).
- En Förekomst-post skapad och sparad i Objekt-formuläret med
  1. vald mediepalett (Ljud, Video eller Manuskript och tryck)
  2. angivet Medie ID
  3. ikryssad Digit. Mediamaster (DM). I exemplet anger DM att rullbandet SVA BA 0023 digitiserats och mediefilen placerats i Mediemappen. Ikryssad Present. indikerar att det är denna förekomst som presenteras i Objektets mediepalett. Endast en Förekomst (av flera) i Objektets inbyggda Förekomst-lista, kan markeras som Present.

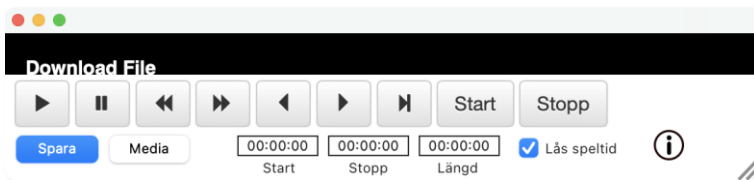




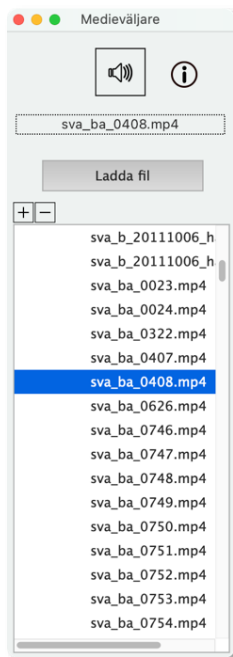
## Länka och indexera ett ljud- eller videoavsnitt

Arbetsgången är lika för ljud och video. I exemplet används ljudpaletten.

1. Klicka knappen Mediepalett i Objekt-formuläret. En tom ljud- eller videopalett visas.

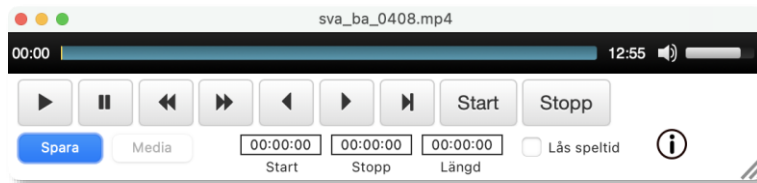


2. Klicka knappen Media för att öppna Medieväljaren.

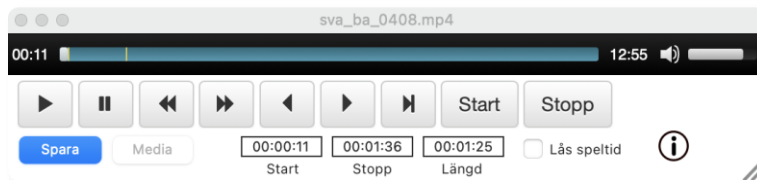


3. Välj en ljudfil och klicka knappen *Ladda fil*.
4. Mediepaletten aktiveras och visar
  - mediefilens namn i fönsterlisten
  - uppspelningsindikator

- mediets längd



5. Använd spelarkontrollerna eller klicka/dra i uppspelningsindikatorn för att lokalisera starttiden för avsnittet.
6. Klicka Start-knappen för att sätta starttid.
7. Upprepa punkt 5 för att lokalisera stopptiden.
8. Klicka Stopp-knappen för att sätta stopptid.
9. Klicka Spara. Tiderna för start, stopp och längd visas nu i mediepaletten och i Förekomst-posten. Avsnittets start- och stopptider markeras i mediepaletten med vertikala streck.



Medie ID	Typ	Arkiv	Start	Längd	Index	Sida	Orig.	Kopia datum	DM	Present.
SVA BA 0408	Rullband		00:00:02	00:00:50	1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Förekomst: post 1 av 1

**Förekomst**  
Object ID: 29199

Skapad 2019-11-08  
Ändrad 2023-07-02

Medium  
Mediatyp  Arkiv  Ljud

Titel

Original

Prefix  →  Digit. mediamaster (DM)  Present.

Index  Sida  Sub.  Start  Längd

Mediefil  Skapad

Filadress

Efter genomförd länkning visas den länkade filens namn och adress i fälten *Filnamn* och *Filadress* nederst i Förekomst-formuläret.

För första indexerade avsnitt i mediefilen sätts *Index* automatiskt till 1. Vid fortsatt sammanhängande indexering räknas *Index* för följande avsnitt upp automatiskt med +1.

## Exportera ljudklipp

FIOL AV 6 kan exportera indexerade avsnitt ur ljud- och videofiler (ljudspåret) för vidare bearbetning och distribution. Arbetet utförs i två steg, och med stöd av programvaran Audacity Audio Editor (Freeware).

- En projektmap skapas (Exp\_[filnamn]) som innehåller en kopia av den aktuella fullängdsfilen samt ett textdokument (TimeLabel\_Full.txt) med start- och stopptider för mediefilens samtliga indexerade avsnitt.
- Mediefilen och TimeLabel-filen öppnas med Audacity och de indexerade avsnitten exporteras till projektmappen.

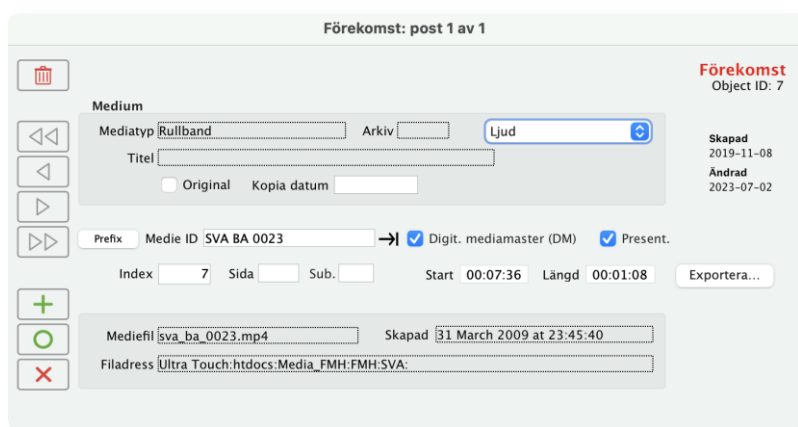
Audacity kan importera vanliga ljudformat, som mp3, AIFF, WAV. För att arbeta med mp4-filer behöver man installera FFmpeg library för Audacity. OBS! Audacity omfattar enbart arbete med mp4-videofilers ljudinnehåll.

Ladda ner och installera:

[Audacity Audio Editor](#)  
[FFmpeg for Audacity](#)

## Skapa projektmap

1. Öppna en förekomst i listfönstret Objekt/Förekomster

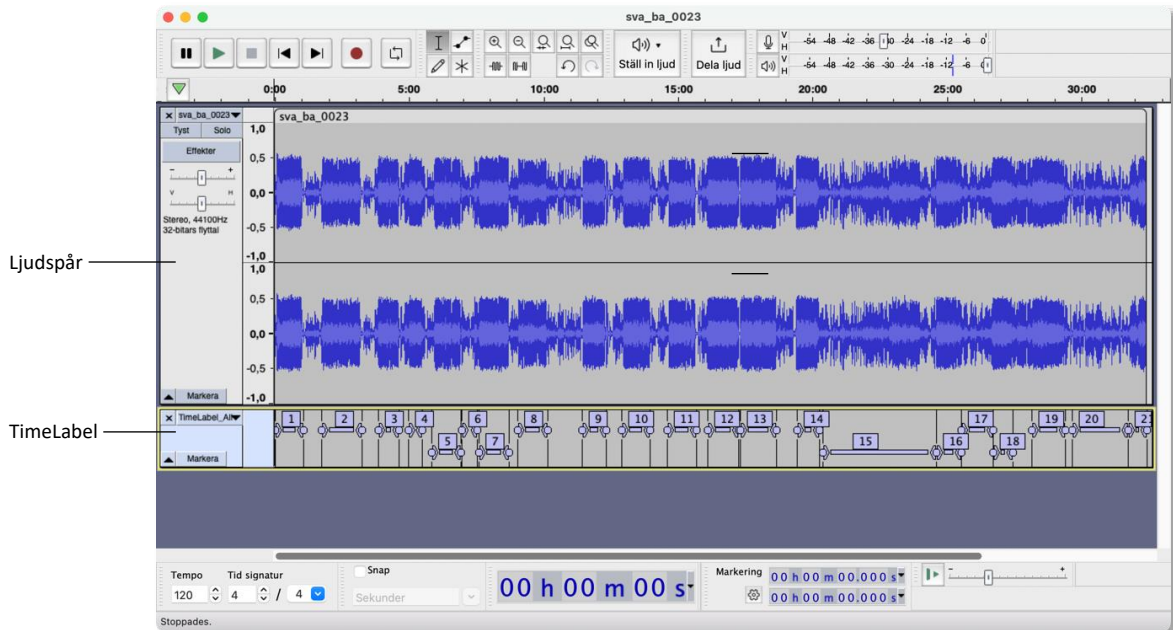


2. Klicka knappen *Exportera...*
3. Välj placering av projektmappen och klicka *OK*. En mapp med namnet Exp\_[filnamn] skapas som innehåller en kopia av den aktuella fullängdsfilen samt ett textdokument (TimeLabel\_Full.txt) med start- och stopptider för mediefilens samtliga indexerade avsnitt.

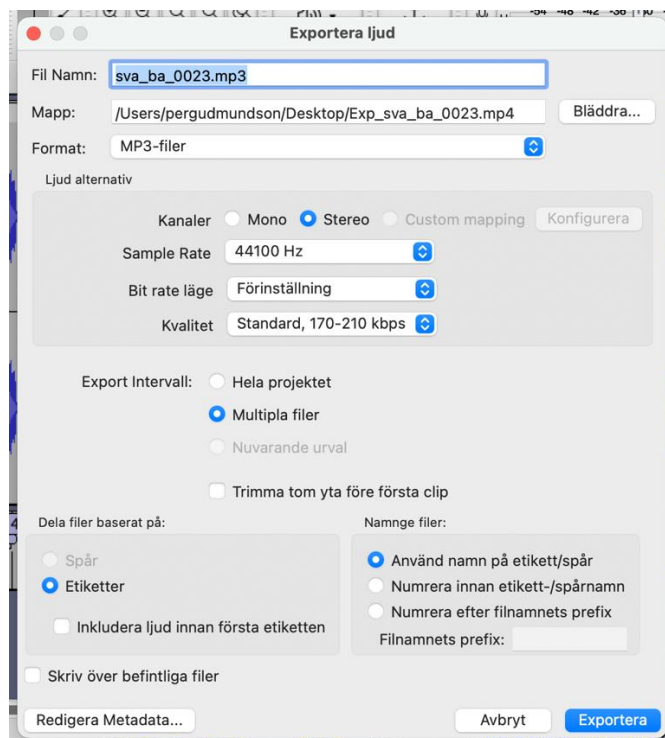
## Export med Audacity

1. I Audacity, välj menyn Arkiv > Importera... > Ljud. Välj mediefilen i projektmappen eller dra och släpp filen i Audacitys importfönster.

2. Välj menyn Arkiv > Importera... > Etiketter och mportera *TimeLabel\_All.txt*-dokumentet i projektmappen.



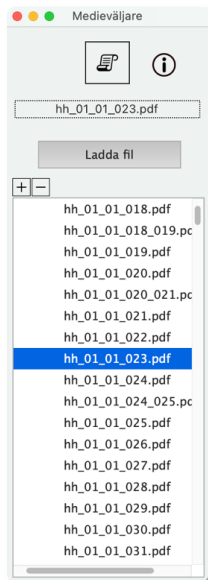
3. Välj menyn Arkiv > Exportera ljud...
4. Klicka knappen *Bläddra...* för att välja målmap för exportfilerna.
5. Gör önskvärda inställningar och klicka *Exportera*. I *Namnge filer*: rekommenderas *Använda namn på etikett/spår* för att få en korrekt identifiering av klippet som överensstämmer med registrerade data (Index).



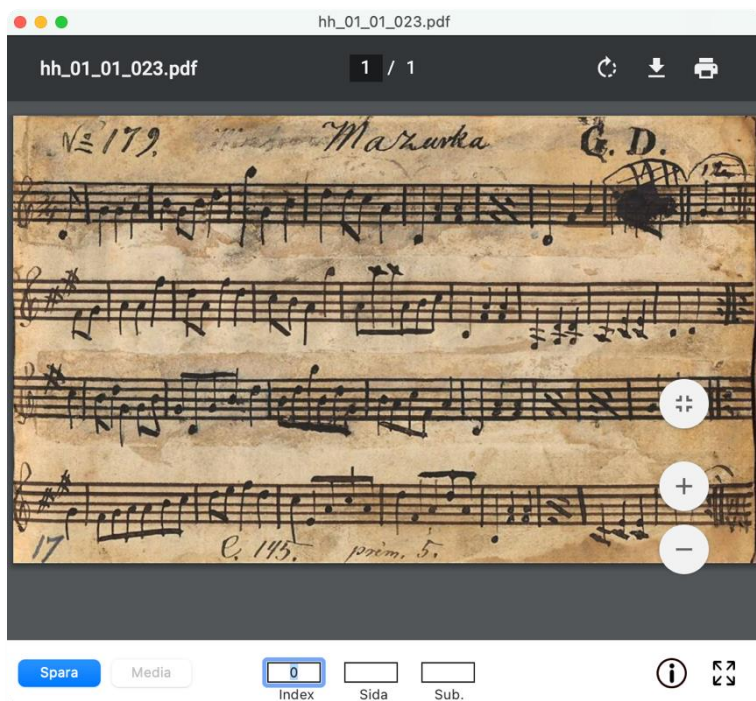
För mer information om att arbeta med Audacity, se [Audacity Reference Manual](#)

## Länka en bild (Manuskript och tryck)

1. Klicka knappen Mediepalett i Objekt-formuläret. En tom palett för Manuskript och tryck visas.
2. Klicka knappen Media för att öppna Medieväljaren.



3. Välj pdf-fil och klicka knappen Ladda Fil.
4. Bilden visas i paletten



5. Ange aktuella värden för Index, Sida och Sub. i sidvisarfälten.
6. Klicka Spara. Filadress och sidvisarvärden sparas i Förekomst-posten och visas i Förekomst-formuläret och i Förekomst-listan i Objekt

# INSTÄLLNINGAR...

Genom att göra inställningar automatiseras och underlättas olika funktioner när du arbetar med databasen. Inställningar kan göras under fyra rubriker.

- Generellt
- Media
- Webb

Välj i programmenyn Arkiv > Inställningar...

## Generellt

Inställningar

Inställningar... Återställ inst.

Generellt Media Webb

Generella inställningar

Klass Musik

Rolltyp Instrumentalist

Mediatyp Rullband

Medie ID prefix FMH BA

Arkiv FMH

Materialtyp Dans Vokal/Instrumental

Språk Svenska

Lägg till nya poster

En åt gången

Tills inmatningen avbryts

Navigationspalett

Flytande

Visa vid start

Formulärutseende

Objekt sida 1

Dansnamn

Textbörjan

Refräng/Omkv.

Lokal arkivref.

Objekt sida 2

Grupp 1

Sakord

Amnesord

Grupp 2

Alternativ titel

Annan typ

Funktion

- Förinställa profillistor och fält i formulär och sökdialog.
- Ställa in språk.
- Styra funktioner för datainmatning och navigationspalett.
- Formulärutseende – Objekt

## Förinställa listor och fält

### *Klass*

Välj Klass för att styra förval av typlista som visas i katalogiserings- och Sök med Listor...-dialogerna.

### *Rolltyp*

Välj Rolltyp som förvald i Roll-formuläret.

### *Medietyp*

Välj Medietyp som förvald Medium-formuläret.

### *Mediesignatur*

Förinställer ett prefix-värde i fältet Medium ID när du klickar Medium ID-knappen i Medium-formuläret. T.ex. vid en katalogisering av medierna FMH BA 0001 – FMH BA 0009, kan prefixet skrivas FMH BA 000.

### *Arkiv*

Förinställer värdet i fältet Arkiv när du öppnar ett Medium-formulär. Rekommenderas att använda överenskomna förkortningar för samarbetande arkiv.

### Ställa in språk

Välj Språk för databasens användargränssnitt (Engelska, Norska, Svenska). Åtgärden stänger alla fönster och öppnar sedan i startläge med Objekt-lista och navigationspalett.

### Styra funktioner för datainmatning och navigation

#### *Lägg till nya poster*

- **En i taget** När du accepterar en ny post stängs inmatningsformuläret och listan visas med det aktuella urvalet av poster. För att fortsätta datainmatningen väljer du i programmenyn Inmatning > Ny post (command/CTRL+N).
- **Tills inmatningen avbryts** När du accepterar en ny post visas ett tomt inmatningsformulär. Denna datainmatning pågår tills du klickar Avbryt.

#### Navigationspalett

- **Flytande** Navigationspaletten visas flytande ovanpå alla andra fönster.
- **Visa vid start** Navigationspaletten visas som en del av startkonfigurationen tillsammans med Objekt-listan

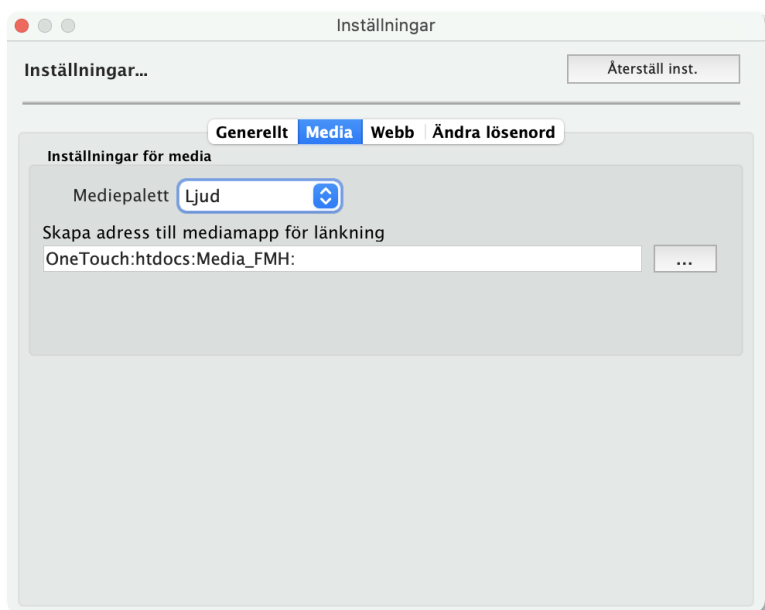
#### Formulärutseende

Förval av visade fält och inbäddade listor i Objekt-formulärets sida 1 och 2.

#### Återställ inst.

Nollställer inställningarna till de startvärden databasen hade första gången den startades på din dator. Denna åtgärd återställer också fönsterstorlekar och deras positioner på skärmen.

# Media



## Mediepalett

Välj Mediepalett som förvald i Förekomst-formuläret. Valbara paletter är

- Ljud
- Film och video
- Manus och tryck

Läs mer i avsnittet [MEDIEPALETTER](#)

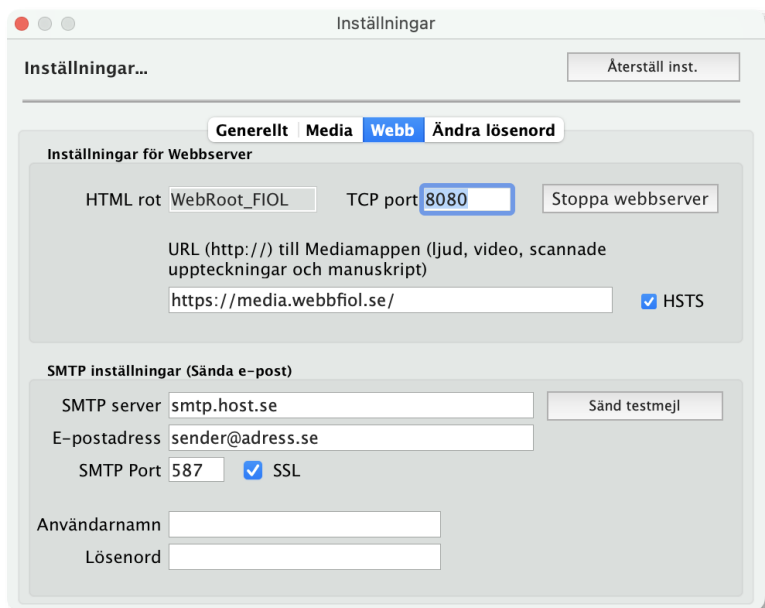
## Skapa adress till Mediemapp för länkning

För att kunna arbeta med digitala medier i databasen krävs att adresser upprättas från Client-dator och Server-dator till en Mediemapp, där filerna lagras.

Läs mer i avsnittet [Mediemapp](#).



# Webb



Inställningarna på denna sida styr FIOL AV:s webbgränssnitt WebbFIOL, för publicering av databasen på Internet och åtkomst av mediefiler via streaming för FIOL AV:s mediepaletter och WebbFIOL.

## Inställningar för webbserver

### *HTML rot*

Mappen WebRoot\_FIOL innehåller WebbFIOL:s webbdokument (.HTML) och java script. Mappen har en fast placering i FIOL AV:s programmap, på samma nivå som FIOL AV:s applikationsfil. **OBS! Mappen får inte flyttas och namnet får inte ändras.**

### *TCP Port*

Ett nummer som används för att unikt identifiera en transaktion över ett nätverk. Portnumret ställs in i serverprogrammet och används också vid inställningar av annan hård och mjukvara för datakommunikation och publicering av WebbFIOL på Internet.

### *URL till Mediemappen*

Adressen till streamingservern som strömmar ljud och video till WebbFIOL och FIOL AV:s mediepaletter.

### *HSTS*

HTTP Strict Transport Security (HSTS) är en brett stödd standard för att skydda besökare genom att säkerställa att deras webbläsare alltid ansluter till en webbplats via HTTPS. Rekommenderas att denna inställning alltid är förkryssad vid lokal eller extern publicering av databasen med WebbFIOL.

Läs mer i avsnittet [Streamingserver](#).

### SMTP inställningar (Sända e-post)

Kontouppgifter för SMTP e-post. Tjänsten är testad med IMAP-konton. WebbFIOL-servern har en inbyggd funktion för att sända e-post. Den används vid två tillfällen:

- Vid registrering av ett nytt användarkonto skapar WebbFIOL-servern ett dokument med inloggningsuppgifter som mejlas till brukaren.
- I WebbFIOL:s Skicka meddelande-funktion kan den inloggade sända meddelanden till arkivet via ett formulär, t.ex. med frågor eller förslag till uppdateringar av data.

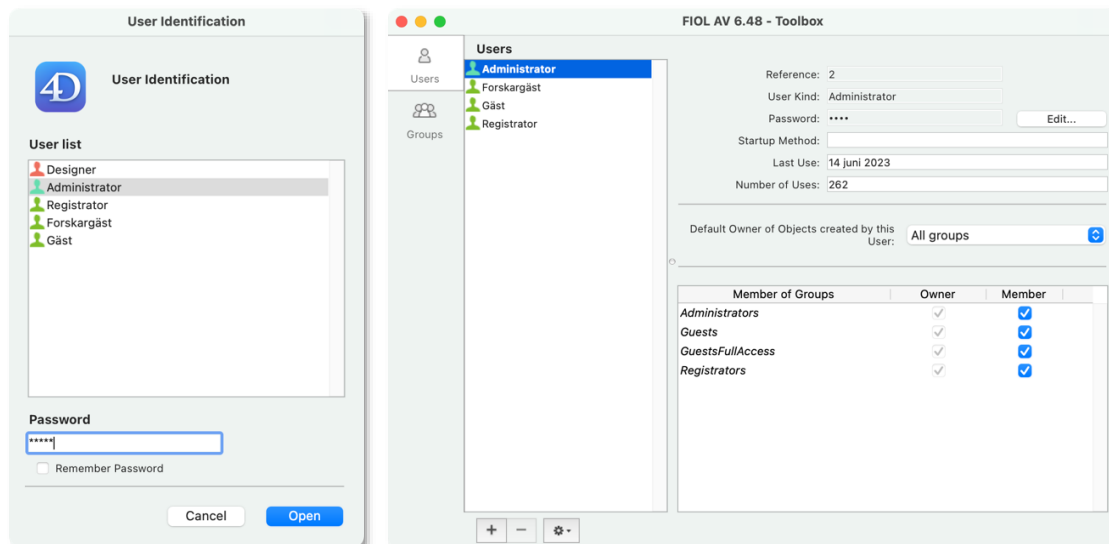
Klicka Sänd testmejl för att verifiera WebbFIOL:s kontouppgifter. Ett mejl skickas till WebbFIOL-kontots e-postadress.

## ADMINISTRATION

Dessa åtgärder är tillgängliga för brukare inloggad som Administrator. Åtgärderna omfattar uppdatering och korrigerande av data, textbackup, administration av behörigheter för inloggning och medier, licens och användarkonton för WebbFIOL. Säkerhetskopiering av datafilen rekommenderas före åtgärd.

1. Välj i programmenyn Arkiv > Administration...
2. Välj den önskade åtgärden i listan.

### Redigera behörighet



Inloggningsdialog

Redigera Brukare och Grupper

I REDIGERA BEHÖRIGHET-dialogen kan brukare och lösenord läggas till och ställas in för grupper med olika behörighet. Inloggning i databasen på olika behörighetsnivåer styr mediebehörighet, formulärens utseende och tillgängliga menyer. I programmenyn Urval > Mediebehörighet... kan mediefilernas tillgänglighet i FIOL AV och WebbFIOL styras med hänsyn till upphovsrätt eller andra faktorer.

Läs mer i avsnittet [Mediebehörighet...](#)

FIOL AV har fyra grupper med olika behörighetsnivåer inställda för att arbeta i databasen.

Behörighet/Grupper	Administrators	Registrators	GuestsFullAccess	Guests
<i>Administration</i>	X			
<i>Mata in, redigera</i>	X	X		
<i>Mediebehörighet</i>	Full	Begränsad	Begränsad	Begränsad
<i>Söka, skriva ut</i>	X	X	X	X

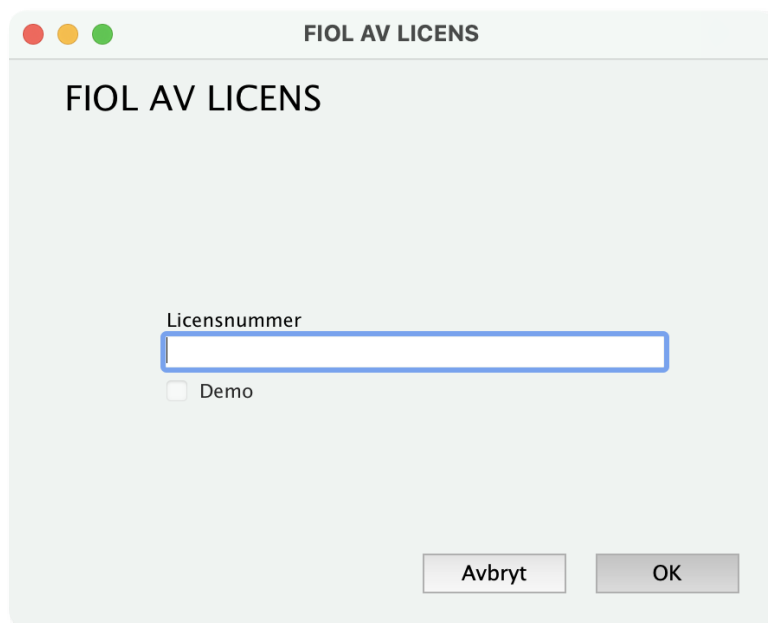
Fyra brukarnamn är förinställda för behörighetsgrupp:

Brukare/Grupper	Administrators	Registrators	GuestsFullAccess	Guests
<i>Administrator</i>	X	X	X	X
<i>Registrator</i>		X		
<i>Forskargäst</i>			X	
<i>Gäst</i>				X

Med knapparna under **Users**-kolumnen kan brukare och behörigheter läggas till, raderas och tilldelas behörighetsgrupper.

Se 4D Design Reference för utförlig [information](#).

## Licens



FIOL AV LICENS

FIOL AV LICENS

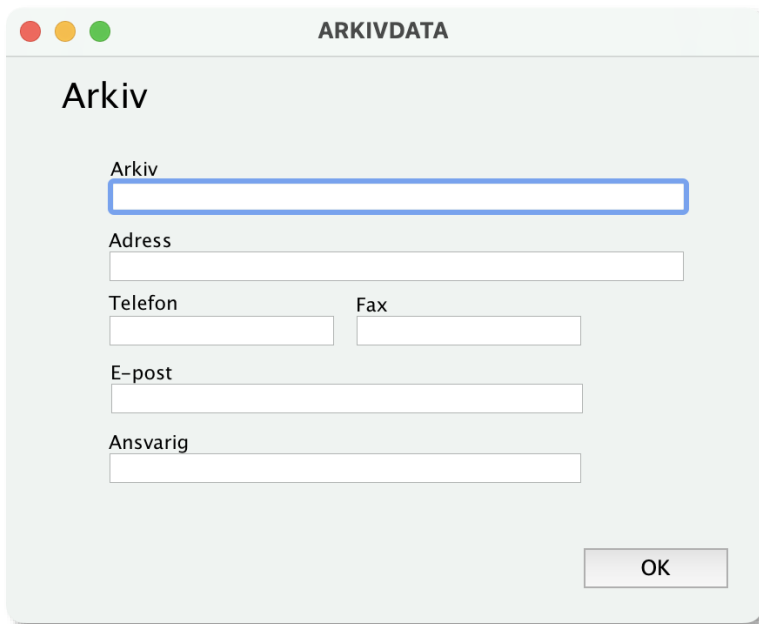
Licensnummer

Demo

Avbryt OK

Här anges licensnyckel för använda fullständig version av FIOL AV. Kryssa Demo för att testa FIOL AV utan licens, med max 50 poster i Objekt-tabellen.

## Arkiv



ARKIVDATA

Arkiv

Arkiv

Adress

Telefon Fax

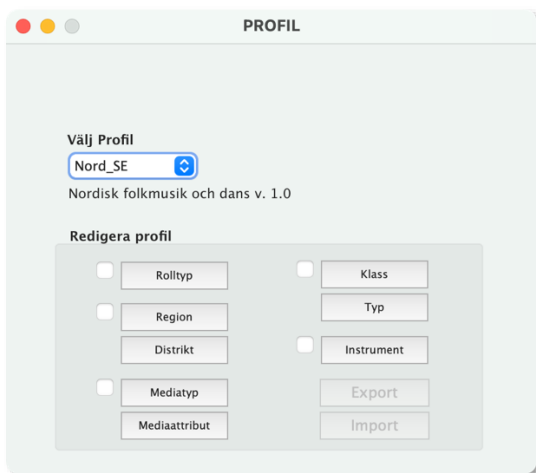
E-post

Ansvarig

OK

Här registreras kontaktuppgifter för arkivet. Uppgifterna skrivs ut i rapporternas sidhuvuden.

## Profil-dialog



PROFIL

Välj Profil

Nord\_SE

Nordisk folkmusik och dans v. 1.0

Redigera profil

Rolltyp  Klass

Region  Typ

Distrikt  Instrument

Mediatyp

Mediaattribut

I Profil-dialogen kan du

- Redigera profillistor
- Exportera och importera profillistor
- Välja språkversion av aktuell profil

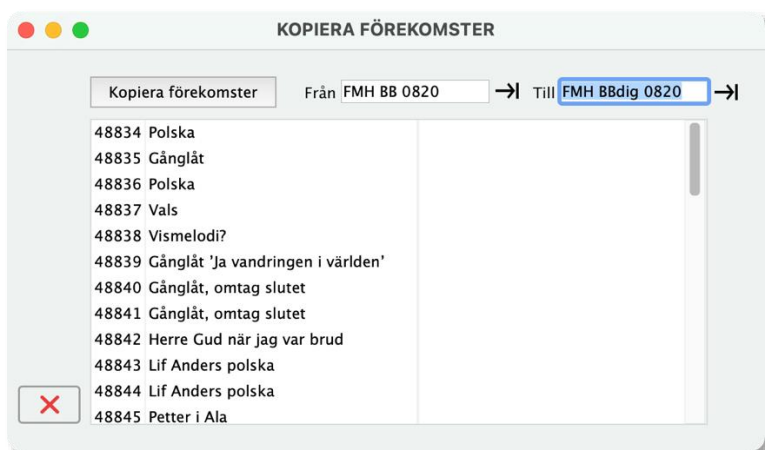
Läs mer i avsnittet [PROFIL](#)

## Kopiera Förekomster

I arkivarbetet ingår att kunna skilja mellan original och kopior av media. Innehållet på ett katalogiserat rullbands-original kan digitiseras till en fil som lagras på en hårddisk. När du katalogiserar denna kopia kan du använda funktionen Kopiera Förekomster för att undvika att manuellt skapa nya Förekomster för alla Objekt representerade på kopian. En förekomst-post kan beskrivas som en länk mellan en Objekt-post och en Medium-post. För att hålla reda på länken lagras förekomst-posten Medie ID och Objekt ID.

Åtgärden Kopiera Förekomster duplicerar en förekomstpost kopplad till ett objekt och ersätter Medie ID i kopian med Medie ID för den digitala kopian. Detta medför att flera medier kan länkas till samma Objekt.

För att kopiera innehållet i ett medium (källa) till ett annat medium (mål), måste bägge medierna finnas registrerade i Medium-tabellen.



1. Ange Medium ID för käll-mediet i fältet Från.
2. Tryck på Tab-tangenten för att visa en lista med titlar på mediet.
3. Ange Medium ID för mål-mediet i området Till. Om målmediet inte finns i Medium-tabellen kommer du att uppmanas att skapa en ny post för mediet.
4. Klicka på knappen Kopiera förekomster för att utföra kopieringen.

## Visa Förekomster

Medium_ID	DM BA 0002
Object_ID	4065
AV_Folderpath_ID	1
AV_Subpath_ID	2
Filadress	OneTouch:htdocs:Media_FMH:FMH:DM:
AV_File_Name	dm_ba_0002.mp4
Original_Copy	<input type="checkbox"/>
Copy_Date	
Index	8
Subindex	
Page	
Start_Timescale	1224,66
Length_Timescale	68,815
TotalLength_Timescale	1989,903
Start_Time	00:20:25
Length_Time	00:01:09
Width	0
Height	0
HorzRes	0
VertRes	0
Depth	0
AV_MediaType	1
Master	<input checked="" type="checkbox"/>
Selected	<input checked="" type="checkbox"/>
Created_Date	2019-11-08
Updated_Date	2023-06-19

Funktionen visar Förekomst-lista/Formulär för kontroll och manuell uppdatering av fältvärden som skapas vid länkning av mediefiler.

## Dubbletter–Roll och Identitet

Denna funktion används för att flytta Objekt från en roll till en annan. Detta är en användbar funktion t.ex. när:

- **Dubblettroller för samma identitet** Flera identiska Roller med Objekt har skapats av misstag, kopplade till samma Identitet.
- **Dubblettidentiteter för samma person** Flera Identitetsposter har skapats för samma person, t.ex. med olika stavning. De har var för sig Roller och Objekt som avser personen.

### Dubblettroller för samma identitet

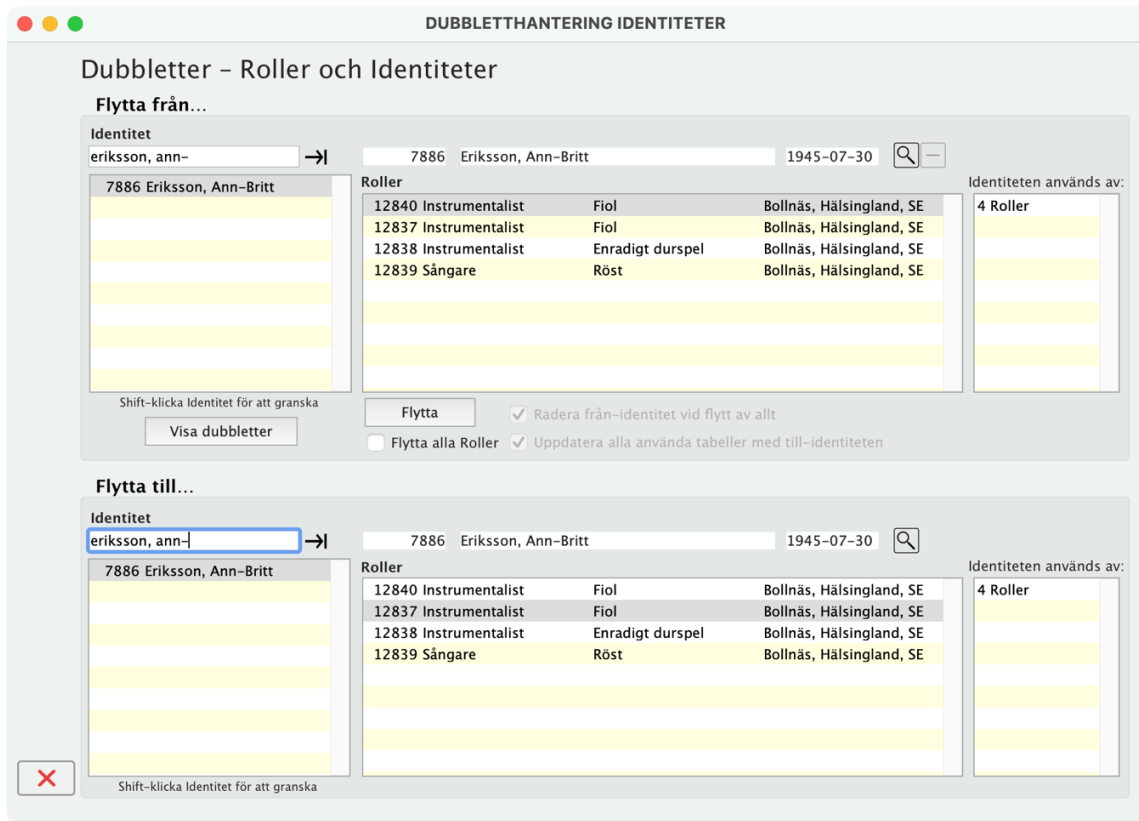
I exemplet har två identiska roller, kopplade till Eriksson, Ann-Britt, skapats av misstag:

Rolltyp: Instrumentalist

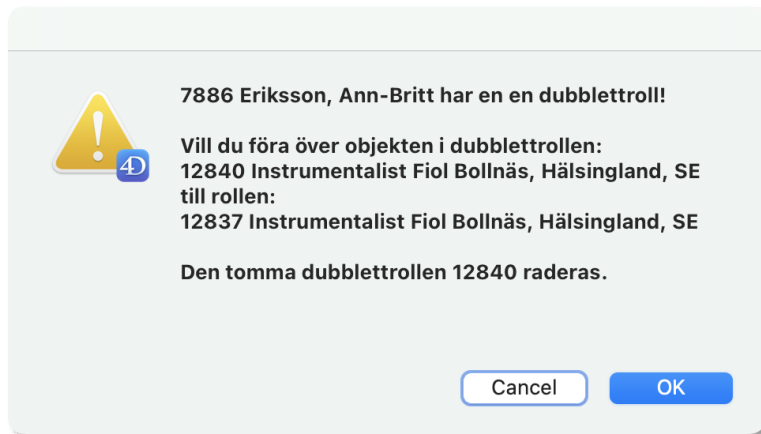
Instrument: Fiol

Distrikt: Bollnäs, Hälsingland, SE

För att korrigera detta väljs en av de identiska rollerna som från-roll, den roll objekten ska flyttas från (Roll ID 12840). Den andra rollen väljs som till-roll och blir mottagare av objekten (Roll ID 12837). Åtgärden avslutas med att den tömda från-rollen raderas.



1. I **Flytta från...**, gör ett Tab-sök i Identitet-fältet och välj den identitet vars roller du ska arbeta med. Rollerna som hör till denna identitet listas i *Flytta från...* Roller-listan.
2. I **Flytta till...**, upprepa Tab-söket i Identitet-fältet och välj samma identitet som ovan. Samma roller som ovan listas i **Flytta till...** Roller-listan.
3. Välj den roll i från-listan som ska tömmas på objekt och raderas.
4. Välj den roll i till-listan som ska ta emot objekten.
5. Kryssa ur Flytta alla Roller
6. Klicka Flytta.
7. En bekräfta-dialog visas

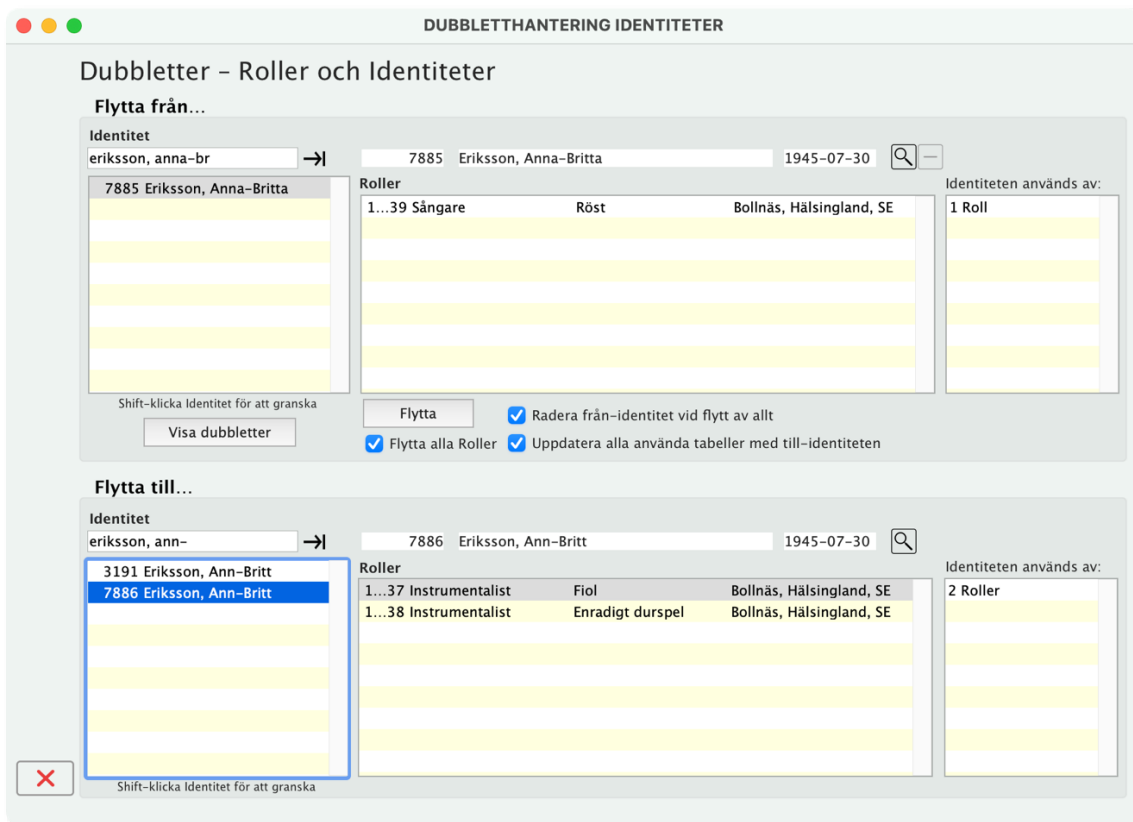


8. Klicka OK för att utföra åtgärden

## Dubblettidentiteter för samma person

I exemplet har två Identitetsposter skapats för samma person, Eriksson, Ann-Britt. Den felaktiga är Eriksson, Anna-Britta.

För att korrigera detta väljs den felaktiga Identitetsposten som från-Identitet, den Identitet vars roller med objekt ska flyttas. Den andra Identiteten väljs som till-Identitet, mottagare av roller med objekt. Åtgärden avslutas med att den felaktiga från-identiteten raderas.



I exemplet är kryssrutorna nedan ikryssade

Flytta alla roller...



Radera från identitet...

Uppdatera alla använda tabeller...

1. I **Flytta från...**, gör ett Tab-sök i Identitet-fältet och välj den felaktiga identitet vars roller med objekt som ska flyttas. Rollerna som hör till identiteten listas i *Flytta från...* Roller-listan.
2. I **Flytta till...**, gör ett Tab-sök i Identitet-fältet och välj den identitet som ska sparas. Rollerna som hör till identiteten listas i *Flytta till...* Roller-listan.
3. Klicka Flytta för att överföra listade från-roller till den sparade identiteten.

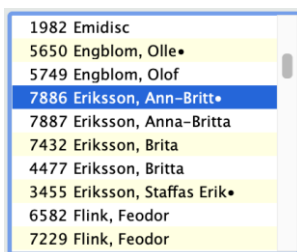
Med Uppdatera alla använda tabeller... ikryssad ersätter den korrekta identiteten den felaktiga i de tabeller där den används.

### Visa dubletter

Dubletter kan upptäckas genom att sortera Identitet-listans Namn-fält i bokstavsordning. När de upptäcks markeras de i Identitet-formuläret som Dubblett. För den dubblett som ska behållas markeras även Spara.

- Dubblett
- Spara

Knappen Visa dubletter söker de identitetsposter där kryssrutorna markerats. Spara-identiteten markeras i listan med en asterisk.



## WebbFIOL-konton

A screenshot of the WebbFIOL user registration form. The form is titled "WEBBFIOL ANVÄNDARKONTON: Ny post". It contains several input fields for user information: Förnamn, Efternamn, Organisation, Adress, Postnr, Postort, Land, E-post, Användarnamn, Lösenord, and IP nummer. There are also checkboxes for "Inloggad" and "Låst IP". The "Behörighet" (Role) is set to "Gäst". On the right side, there is information about the user ID: "ID: Not Assigned", "Skapad 2023-06-18", and "Ändrad 00-00-00". The status "Inloggad" is displayed.

I FIOL AV:s webbgränssnitt WebbFIOL registrerar brukaren sitt användarkonto i ett webbformulär. Ifyllda data lagras i tabellen Webbanvändare [Web\_Users]. Förinställt behörighetsnivå är Gäst, vid registrering av ett nytt konto. Vid varje inloggning registreras IP-numret för brukarens Internetuppkoppling. Genom att kryssa i Låst IP finns möjlighet för administratören att utöka brukarens behörighet till Forskargäst. Detta kan t.ex. användas för utbildnings- eller forskningssituationer där det finns anledning att öka tillgängligheten. En förutsättning är att verksamheten bedrivs i lokaler som har Internetuppkoppling med fast IP-nummer.

Ett användarkonto kan registreras direkt i formuläret. Förnamn, Efternamn, E-post, Användarnamn och Lösenord är minimum av uppgifter vid kontoregistrering i formuläret.

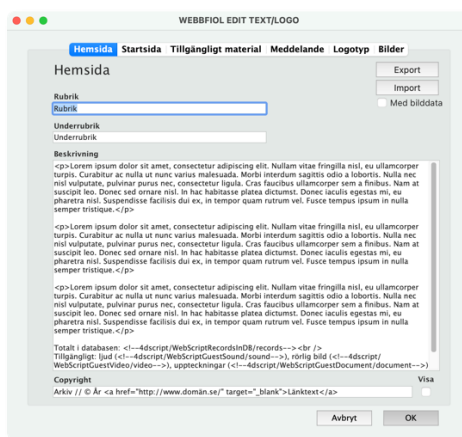
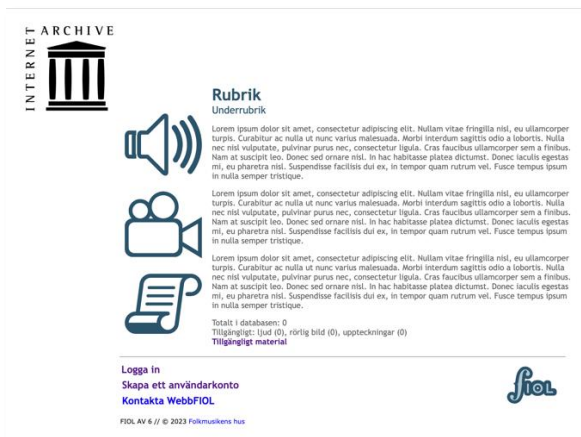
## WebbFIOL–Text/bild

Statisk text och bild i WebbFIOL kan editeras. FIOL AV 6 levereras med en demonstrationsuppsättning av bilder, utfyllnadstexter och logotyp som kan ersättas med arkivets egna material.

Innan editeringsarbetet påbörjas ska allt bildmaterial (logotyp, favicon och bilder) placeras i mappen WebbRoot\_FIOL/HiddenVirtualRoot/ArchivImages.

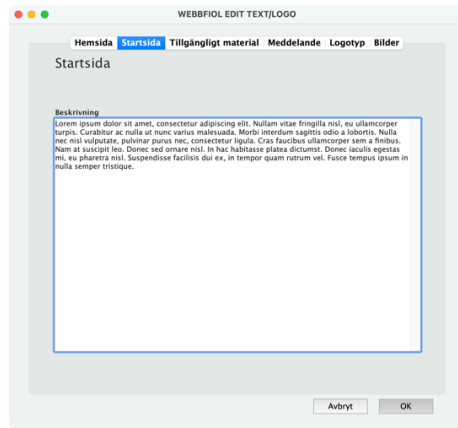
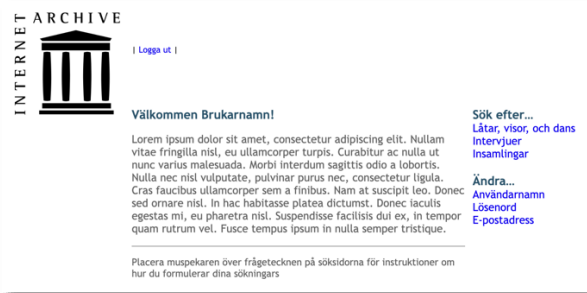
## Hemsida

Beskrivande text om arkivet och ev. copyrightinformation



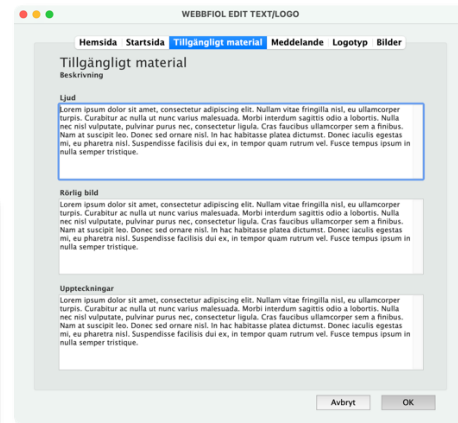
Den förinställda texten på hemsidan har ett grundutförande som även innehåller html-kod för presentation av volyminformation om arkivet och copyright. Med detta utseende kan den nya sidan byggas genom att behålla html-taggar och enbart byta ut utfyllnadstexten.

# Startsida



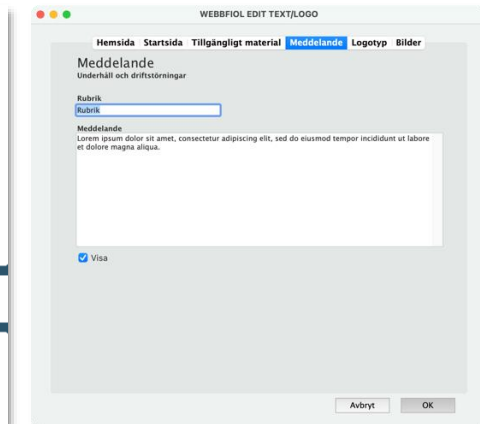
För kortfattad, kompletterande upplysning om arkivet och materialet.

# Tillgängligt material



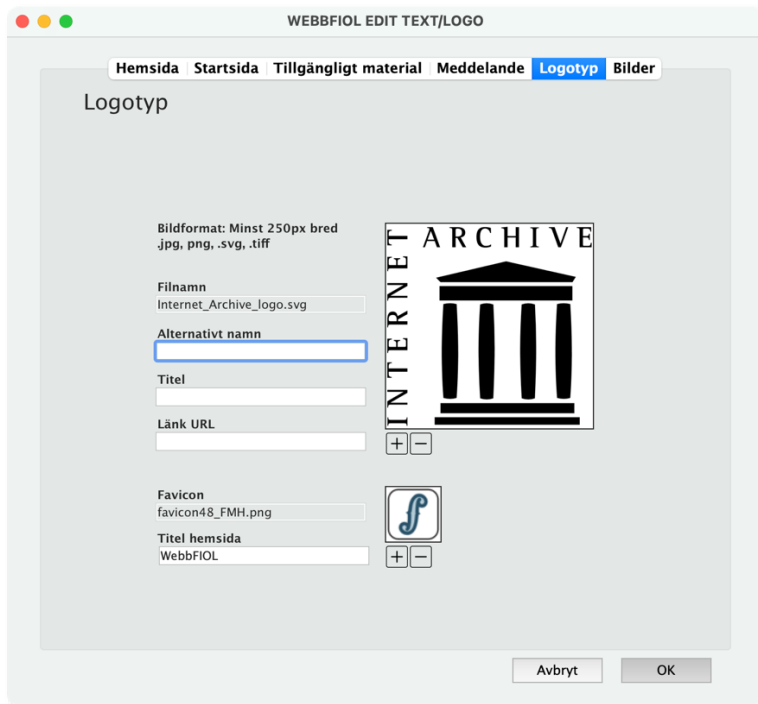
I hemsidans förinställda text finns en förprogrammerad länk, Tillgängligt material. Den länkar till sidor med möjlighet att presentera arkivet specifikt för materialtyperna Ljud, Rörlig bild och Uppteckningar.

# Meddelande



Ger möjlighet att presentera information om underhållsarbete och driftstörningar i hemsidans vänsterkolumn.

## Logotyp



Arkivets logotyp visas i övre vänstra hörnet på hemsidan. För att länka till logotyp:

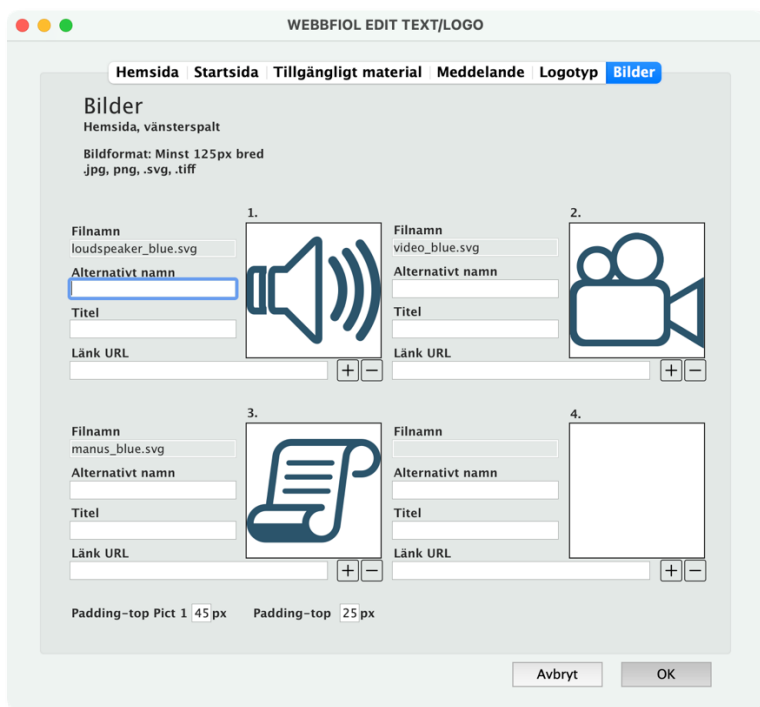
1. Klicka [+] under bildfältet
2. Välj bild i mappen WebbRoot\_FIOL/HiddenVirtualRoot/Archivelimages.

Favicon visas i WebbFIOL:s webbläsarflik. För att länka till favicon:

1. Klicka [+] under bildfältet
2. Välj bild i mappen WebbRoot\_FIOL/HiddenVirtualRoot/Archivelimages.

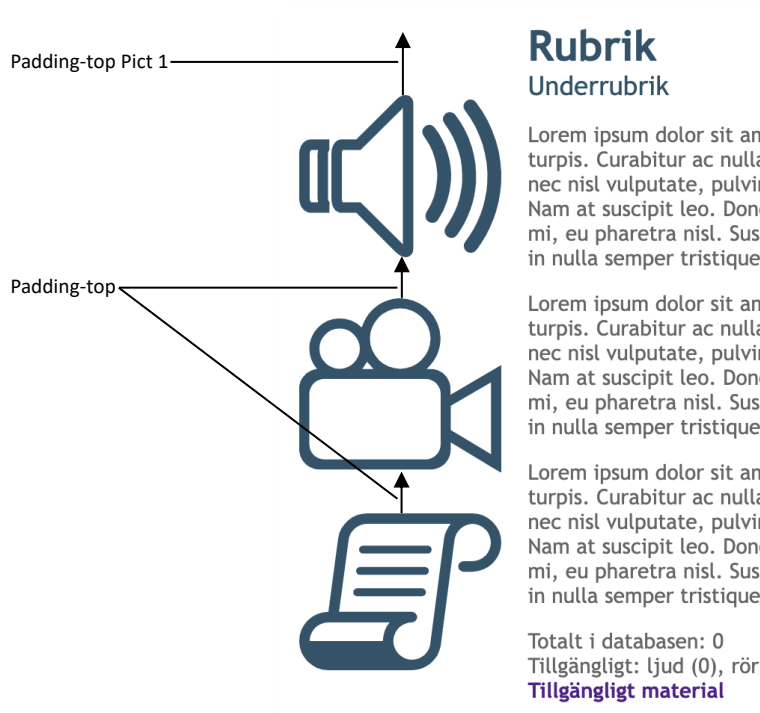
På internet finns gott om information och verktyg för att skapa egna favicons!

# Bilder



I kolumnen till vänster om arkivbeskrivningen kan upp till fyra bilder laddas upp. Antalet bilder styrs av bildformatet. Bilderna har en fast bredd på 120 px men kan varieras i höjd.

Bildernas vertikala justering kan ställas in.



**Padding-top Pict 1** Justerar hela bildgruppen vertikalt.

**Padding-top** Justerar vertikalt bildavstånd för underliggande bilder.

För att länka bilder:

1. Klicka [+] under bildfältet
2. Välj bild i mappen WebbRoot\_FIOL/HiddenVirtualRoot/Archivelimages.

*Alternativt namn* och *Titel* kan anges för bilderna enligt W3C standard. Genom att ange webbadress i *Länk URL*-fältet kan bilderna göras länkade.

## WebbFIOL–Uppdatera Gästbehörighet

Åtgärden söker i databasen efter objekt med Roller som är tillgängliga på Gäst-nivå (grundinloggning i WebbFIOL). Tre listor skapas för vardera Ljud, Rörlig bild och Uppteckningar, som visas i WebbFIOL genom att klicka länken *Tillgängligt material* på hemsidan.

Uppdaterad 2023-05-04, 15:19:35

### Tillgängligt material

[Ljud \(30658\)](#) | [Rörlig bild](#) | [Uppteckningar](#) | [Hem](#) |

De publicerade inspelningarna består av material från större offentliga arkiv som Svenskt visarkiv och Dalarnas museum samt inspelningar som gjorts tillgängliga av privatpersoner, föreningsarkiv, spelmanslag och spelmansförbund. Det innebär att ljudkvaliteten och även inspelningarnas inramning vad det gäller miljöer och sammanhang skiftar.

Roller: 4813

Namn	Roll	Instrument	Proveniens	Obj.
Abrahamson, Annie	Instrumentalist	Kyrkorgel	Rättvik, Dalarna, SE	12
	Instrumentalist	Kromatiskt dragspel	Rättvik, Dalarna, SE	14
Abrahamsson, Kajsa	Instrumentalist	Fiol	Bergsjö, Hälsingland, SE	3
	Berättare		Bergsjö, Hälsingland, SE	3
Abrahamsson, Ragnar	Instrumentalist	Fiol	Morlanda, Bohuslän, SE	1

## Uppdatera medielänkar

Om filer flyttas i mediemappen, bryts länken mellan databasens objekt och mediefilerna – filadresserna i Förekomst-posterna blir ogiltiga!

Denna åtgärd uppdaterar dessa länkar automatiskt. Länkar för alla mediefiler i Mediemappen kontrolleras och uppdateras.

Backup av datafilen rekommenderas före åtgärd!

## Uppdatera medienamn

UPPDATERA MEDIA ID

**Ändra namn på mediefiler**

Ändra alla  Ändra urval

Sök och ersätt  med

Ersätt inte sista punkten (filändelse)

Ändra versaler till gemena

**Ändra Media ID**

Ändra alla  Ändra urval

Sök och ersätt  med

Ändra versaler till gemena

**Avbryt** OK

Denna åtgärd bidrar till att utveckla och underhålla en arkivpraxis för namngivning av arkiverade media. Det är också en åtgärd som om den används fel, kan orsaka stor skada. Därför bör varje åtgärd och konsekvens planeras noga.

### Ändra namn på mediefiler

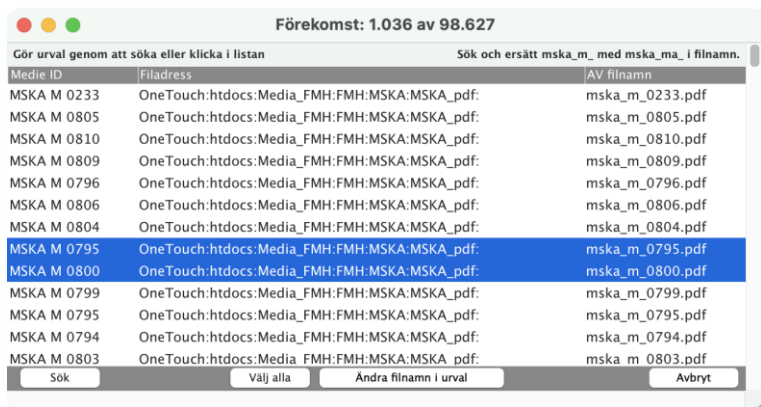
Åtgärden *Sök och ersätt, med* uppdaterar namn på de fysiska mediefilerna i Mediemappen och värden i Filnamn-fältet i Förekomst-posterna. Alla delar av ett filnamn kan ersättas, inklusive filändelse (filtyp).

Filnamn	Sök och ersätt	med	Resultat
fmh_ba_0023.mp3	_ba_	_bb_	fmh_bb_0023.mp3
fmh_ba_0023.mp3	.mp3	.m4a	fmh_ba_0023.m4a

### Ändra alla

Söker igenom hela Mediemappen eller vald undermapp och uppdaterar filnamn och relaterade Förekomster.

## Ändra urval



Söker igenom hela Mediemappen eller vald undermapp och presenterar en Förekomst-lista med sökträffar. I detta urval kan poster väljas specifikt för uppdatering av filer och Förekomster.

## Skapa textkopia

Åtgärden används för att göra en fullständig export av inmatade data till textfiler. Detta kan användas för att skapa en säkerhetskopia av datafilen. Om datafilen har blivit allvarligt skadad kan det ibland vara nödvändigt att rekonstruera en databas från en textkopia.

1. Välj i programmenyn Arkiv > Administration...
2. Välj Skapa textkopia i listan. En bekräftelsedialog visas.
3. Klicka OK.

Under exporten visas två typer av meddelanden på skärmen:

- Exportens förlopp, tabell för tabell
- Meddelande om tom tabell (inget att exportera). Klicka på OK-knappen för att fortsätta

En ny mapp med namnet Text\_Backup skapas i FIOL AV-programmappen, som innehåller textfilerna.

Åtgärden för att återskapa databasen från textfiler är tillgänglig i startsekvensen när du startar ett nytt databasprojekt med tom datafil.

## Städa datafil

Ibland läggs poster till i databasen på ett sätt som kommer att störa funktionen. Detta kan hända när programmet plötsligt avslutas på grund av program-/datorfel eller strömavbrott under en katalogiseringssekvens för en ny post. Här är två exempel på ett problem som kan orsakas av detta.

- Programmet avslutas plötsligt när du dubbelklickar i en lista för att öppna ett post-formulär.



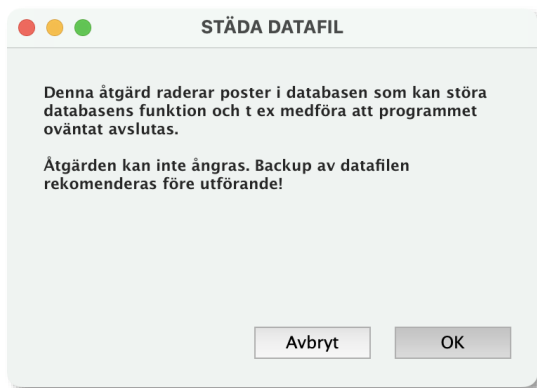
- Poster visas i inbyggda listor när du öppnar formulär för en ny post.

För att lösa problemet kan du prova att använda åtgärden Städa datafil. Det kommer permanent att radera poster i databasen som

- är dubblettposter för samma Objekt i tabellerna Klassifikation och Förekomst.
- Inte används, då de saknar nödvändiga relationsdata (inget nyckel-ID)
- har ofullständiga data. T.ex. en ofullständig klassifikationspost som saknar klass- eller typangivelse.

För att utföra en datafil-städning

1. Välj Städa datafil i Administrations-dialogen. En bekräfta-dialog visas.



2. Klicka OK. Meddelanden kommer att visas under kontrollen. Om felaktiga poster upptäcks kommer en bekräfta-dialog att visas som ber dig godkänna eller avbryta radering av posterna.

## MENYER

I kapitlet presenteras viktigare, ej självförklarande menyalternativ som inte beskrivs under egna rubriker i manualen.

## Arkiv

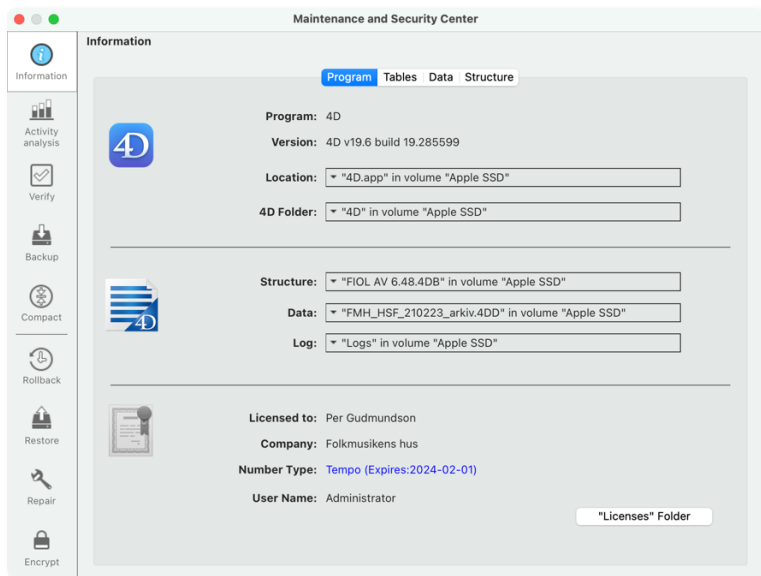
### Serveradministration...



Fönstret Serveradministration är tillgängligt för Client med Administratörsbehörighet. Detta fönster tillhandahåller olika analys- och kontrollverktyg för publicerade databaser. Fönstret innehåller flera sidor som kan nås med knapparna längst upp. Varje sida beskrivs i ett avsnitt i information.

Se 4D Server Reference för fullständig [information](#).

## Underhåll...



Fönstret Maintenance and Security Center (MSC) är tillgängligt med Administrator-behörighet. Det innehåller alla verktyg som behövs för underhåll, verifiering, analys, säkerhetskopiering och komprimering av data och programfiler.

Det finns flera sätt att öppna MSC-fönstret. Det sätt på vilket det nås avgör också hur databasen öppnas: i "standardläge" eller "underhållsläge". I standardläge öppnas databasen av 4D. I underhållsläge öppnas inte databasen av 4D, endast dess referens ges till MSC.

### Standardläge

MSC är tillgänglig i standardläge i FIOL AV 6 SA och FIOL AV 6 Server.

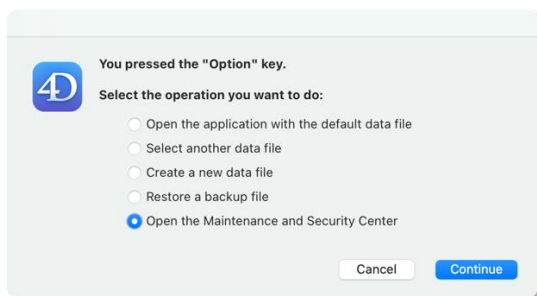
**FIOL AV 6 SA** Programmenyn Arkiv... > Underhåll....

**FIOL AV 6 Server** Programmenyn Help... > Maintenance and Security Center.

Obs: MSC-fönstret är inte tillgängligt från Client.

### Underhållsläge

1. Starta programmet och håll option/ALT-tangenten nertryckt tills dialogen visas.



2. Välj Open the Maintenance and Security Center och klicka Continue.

Vissa MSC-funktioner är inte tillgängliga beroende på MSC-öppningsläget:

- Säkerhetskopieringsfunktionen är endast tillgänglig när databasen är öppen (MSC måste ha öppnats i standardläge).
- Datakomprimering, återställning och reparation kan endast användas med datafiler som inte är öppna (MSC måste ha öppnats i underhållsläge). Om dessa funktioner provas medan databasen är öppen i standardläge, visas en dialogruta som låter dig starta om programmet i underhållsläge.

Se 4D Design Reference för fullständig [information](#).

## Inmatning

### Ny post

I alla tabeller med inmatnings-formulär skapas en ny post genom att välja *Ny post* (command/CTRL+N).

### Stryk urval

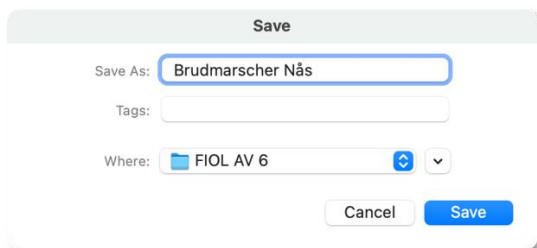
Markerade poster i aktuellt urval raderas permanent.

## Urval

### Spara urval...

Sparar fil med det aktuella urvalet för tabellen, t.ex. ett sökresultat.

1. Skapa ett urval
2. Väl Spara urval...
3. Ange filnamn och klicka *Save*

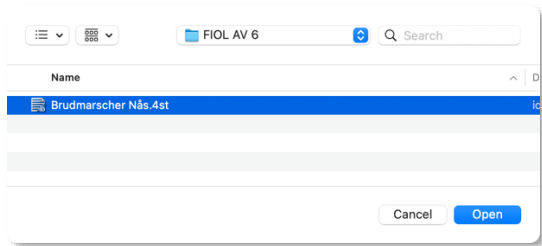


I exemplet skapas en fil med namnet: Brudmarscher Nås.4st

### Ladda urval...

Återskapar sparad urval.

1. Välj Ladda urval...
2. Gå till mapp och välj .4st-filen. Klicka *Open*



### 3. Urvalet visas i Tabell-listan

#### Mediebehörighet...

Mediefileras tillgänglighet i FIOL AV och WebbFIOL kan styras med hänsyn till upphovsrätt och arkivets egna bedömningar vad det gäller representativitet, etiska frågor och kvalitet. Tillgängligheten kan graderas i fyra olika grupper: Administrator (1), Registrator (2), Forskargäst (3) och Gäst (4), där Gäst har den lägsta tillgängligheten och Administrator den högsta (alla media).

För mediepaletterna i FIOL AV finns möjlighet att tilldela tillgänglighet för Objekt på alla fyra nivåerna. I WebbFIOL är Objekt tillgängliga enbart på Gäst- och Forskargästnivå.

Behörighetsklassningen görs på urval av Objekt. Upphovsrätten reglerar rättighetsinnehavares rättigheter vad det gäller tillgängliggörande av materialet. Kortfattat kan berörda rättighetsinnehavare vara:

- Medverkande (de som sjunger, spelar, dansar och pratar)
- Kompositörer, arrangörer textförfattare, koreografer
- Källarkiv, insamlare

Innan en publicering på Gäst-nivå kan ske, ska samtliga berörda, enligt upphovsrätten, ha gett sitt tillstånd. Kontakt med Identiteter kopplade till Objektens länkade Roller och Medier för avtalande, blir en betydelsefull del av arkivarbetet.

Läs mer i avsnittet [Redigera behörighet](#)

För att tilldela behörighetsnivå till Objektposter:

1. Skapa ett aktuellt urval i Objekt-tabellen
2. Välj *Mediebehörighet...* i programmenyn *Urval*
3. Välj i menyn *Inmatning > Ny post*



4. Ange avtalsinformation och välj *Behörighetsnivå* i rullgardinslistan
5. Klicka *Spara*

## Verktyg

### Navigationspalett

Återställer navigationspaletten och placerar fönstret överst, om den stängts eller dolts.

### Hjälp...

Öppnar FIOL AV 6 Manual i ett eget fönster. *Visa bokmärken* öppnar bokmärkes-paletten för sidnavigering i manualen. Manualen kan skrivas ut, laddas ner och öppnas i Adobe Acrobat eller webbläsare.



## PROFIL

Olika musik- och danstraditioner kräver olika beskrivningar och kategorier vid klassifikation. I FIOL kan du skapa olika *profiler*. Jazz och nordisk folkmusik är exempel på material som

kräver olika beskrivningar. Bossanova är en viktigare kategori för jazzmusiker än för folkmusiker, som också är mer intresserade av geografisk lokalisering än jazzmusiker. Dessa upplysningar handlar om hur materialet *klassificeras*. En profil består av en uppsättning klassifikationslistor. Varje profil kan också skapas i flera språkversioner. Du kan använda befintliga profiler eller skapa en ny profil som passar ditt material. FIOL AV 6 levereras med en profil för nordisk folkmusik och dans, som är resultatet av ett samarbete mellan norska och svenska arkivinstitutioner.

- En profil består av följande listor: Rolltyp, Region, Distrikt, Mediatyp, Mediaattribut, Klass, Typ och Instrument. De innehåller fastställda benämningar (kategorier), som används vid katalogisering och klassifikation
- Profilen kan skapas med valfria avgränsningar, t.ex. genre eller tidsperiod (jämför ungersk jazz och efterkrigstidens spelfilm)
- En FIOL-databas kan använda samma profil i flera språkversioner och det är möjligt att skifta språk under arbetets gång. Nord\_EN , Nord\_NO och Nord\_SE utgör tre språkversioner av profilen Nordisk folkmusik och dans (engelsk, norsk och svensk).
- Alla språkversioner av en profil innehåller identiska uppsättningar av kategorier
- En FIOL AV-databas är bunden till en specifik Profil som skapas i eller importeras till en tom datafil vid första start. Man kan inte växla mellan olika profiler i samma databas

## Profillistor

En profil består av 8 st listor som ger möjlighet att beskriva olika aspekter av materialet. De utgörs fysiskt av textfiler som ligger i en mapp med profilens namn i programmappen FIOL AV 6, som skapas vid installationen. I profilmapparna finns dessutom en nionde fil som innehåller uppgifter om förkortning, namn och version av profilen. För mer om förhållandet mellan datafil och profillistor se avsnittet Export och import av profillistor. Listorna är olika men innehåller oftast uppgifter om hierarkisk kod, benämning och hierarkisk nivå. Den hierarkiska koden är det unika nummer som varje post får. Antalet siffror i koden motsvarar nivån. Med hierarkisk nivå menas att t.ex. Fordon är nivå 1, Bil och Cykel är nivå 2, osv. Man bygger profillistorna med upp till fem nivåer. Nedan följer ett exempel som endast beskriver en hierarki.

H. kod	Benämning	H. Nivå
1	Fordon	1
11	Bil	2
111	Personbil	3
1113	Sedan	4
11131	Fyrhjulsdrift	5
112	Lastbil	3
12	Cykel	2
121	Herrcykel	3
1211	Mountainbike, herr	4
12111	21 växlar	5

122	Damcykel	3
1222	Mountainbike, dam	4

## Rolltyp

Rolltypen är en del av begreppet Roll, som beskriver vem eller vilka som medverkat i skapandet eller utförandet, alltså identitetens relation till det registrerade materialet. Se även Listan Rolltyp innehåller fält för hierarkisk kod, benämning och hierarkisk nivå. Koder som inleds med 1 innebär källfunktion. Koder som inleds med 2 innebär utövare. Nedan följer ett exempel:

Kod	Rolltyp	Nivå
1	Person med källfunktion	1
12	Upphovsman	2
122	Kompositör	3
14	Traditionskälla	2
141	Direkt källa	3
1412	Läromästare	4
2	Utövare	1
24	Musikutövare	2
242	Instrumentalist	3

## Region och distrikt

En geografisk bestämning i FIOL består av en sammansättning av distrikt, region och nationskod, t.ex. Leksand, Dalarna, SE. Dessa täcks av två listor, Distrikt och Region som också innehåller nationskod. Dessa två listor behövs för att kunna skilja på t.ex. Floda i Dalarna och Floda i Sörmland.

I listan Region finns fältet *Regionkod* som består av nationskod och löpnummer samt fältet *Region*, t.ex. SE06 Gästrikland.

I listan Distrikt finns fälten *D id*, *Distrikt*, *R kod*, *Region* och *Nivå*. Listan Distrikt innehåller samtliga valbara geografiska kategorier på alla nivåer som brukas av profilen. Varje distrikt är genom sin regionkod placerad i en region. För att kunna registrera hela landet eller en region som geografisk benämning finns dessa även med i listan Distrikt. Nedan följer ett exempel:

D id	Distrikt	R kod	Region	Nivå
NO42	Nord-Trøndelag	NO17	Nord-Trøndelag	2
NO424	Innherad	NO17	Nord-Trøndelag	3
NO42402	Steinkjer	NO17	Nord-Trøndelag	4

## Medietyp och medieattribut

I listan Medietyp finns fälten *Kod* och *Medietyp*. Det är en lista över de olika lagringsmedia för ljud och bild som används i det registrerade materialet.

<b>Kod</b>	<b>Mediatyp</b>
1	Fonografcylinder
2	Lackskivor
4	Rullband
6	DAT-kassetter

I listan Mediaattribut finns fälten *Typ id*, *Mediatyp*, *Attribut*, *Tekn.* och *Ident.* Attributen är specifika för varje mediatyp och antingen teknikattribut eller identitetsattribut. Vid registrering i formuläret Medium väljs teknikattribut under Tekniska data och identitetsattribut under Identitetsdata.

<b>Typ id</b>	<b>Mediatyp</b>	<b>Attribut</b>	<b>Tekn.</b>	<b>Ident.</b>
4	Rullband	Mono/Stereo	x	
4	Rullband	Producent		x
14	Manuskript	Antal sidor	x	
14	Manuskript	Författare		x

## Klass och Typ

Klass- och typlistorna används för att klassificera materialet. Klass förhåller sig till typ som färg förhåller sig till grön, form till rund och material till trä. Till varje klass finns en typlista. En klassifikation består alltid av både klass och typ. FIOLO tillåter flera klassifikationer för ett och samma avsnitt. I listan Klass finns fälten *Kl nr* och *Klass*.

<b>Kl nr</b>	<b>Klass</b>
1	Musik
2	Dans
3	Text

I listan Typ finns fälten *Typ nr*, *Typ*, *Kl nr*, *Klass*, *Förkortning* och *Nivå*.

<b>Typ nr</b>	<b>Typ</b>	<b>Kl nr</b>	<b>Klass</b>	<b>Förkortning</b>	<b>Nivå</b>
13	Bygdedanser	1	Musik		2
132	Polska	1	Musik		3
1323	16-delspolska	1	Musik		4

## Instrument

I listan Instrument finns fälten *Kod*, *Instrumentnamn* och *Nivå*.

<b>Kod</b>	<b>Instrumentnamn</b>	<b>Nivå</b>
2	Stränginstrument	1
21	Stråklutor/Felor	2
211	Hardingfele	3
2112	Äldre hardingfelemodell	4
2114	Nyare hardingfelemodell	4



## Export och import av Profillistor

Då du väljer en profil till en databas läses profillistorna in i datafilen från profilmappen. Om du byter språkversion under arbetets gång läses den nya språkversionen in. Däremellan söker programmet ingen information i profilmappen. Dock finns kommandot Import i Profildialogen för att göra en import av profillistor från profilmappen till databasen vid ett senare tillfälle. Detta är aktuellt om du uppdaterat en lista externt i t.ex. Excel eller Word och vill använda den i databasen.

På samma sätt kan du exportera listan från datafilen till profilmappen. Det behövs för att uppdatera list-dokumenterna i profilmappen om du har gjort ändringar i profillistorna, i databasen.

För både import och export gäller att du kryssmarkerar aktuell lista och klickar på knappen Import eller Export.

Textfilerna kan distribueras fritt och öppnas med ordbehandlings- och kalkylprogram. Förvara alltid en säkerhetskopia av Profilmappens originalversion på annan plats. Den kan komma att behövas för att återställa en skadad eller felaktig Profil.

## Namngivning

Såväl Profilmappen som de ingående listorna har fasta namn som skapas automatiskt av FIOL AV. Mappen namnges med förkortningen av profilnamnet – 4 tecken – följt av ett understrykningstecken samt förkortning av språkversion – 2 tecken i versaler (Hung\_EN; "Hungarian Folk Music", engelsk språkversion). Namnen på listor och profilmapp som används av en databas är fasta och kan inte ändras i efterhand. Endast förkortningen av språkversion får variera för att möjliggöra användandet av Profiler på flera språk. Felaktiga namn leder till att profilen inte accepteras av Databasen.

Profillistorna har namn enligt följande:

Nnnn står för profilförkortning och NN står för språkversion.

<b>Lista</b>	<b>Filnamn</b>
Rolltyp:	perf_type_Nnnn_NN.txt
Region:	region_Nnnn_NN.txt
Distrikt:	distr_Nnnn_NN.txt
Mediatyp:	med_type_Nnnn_NN.txt
Mediaattribut:	med_attr_Nnnn_NN.txt
Klass:	class_Nnnn_NN.txt
Typ:	type_Nnnn_NN.txt
Instrument:	mus_instr_Nnnn_NN.txt
Profil ID:	profile_Nnnn_NN.txt

Det nionde dokumentet, Profil ID, är en identifikator för den aktiva profilen.

Alla listorna består av text med Tab-separerade fält (ascii 9) och Linefeed (ascii 10) som postskiljetecken. Ett enkelt sätt att se hur listorna är byggda är att öppna dem i ett ordbehandlings- eller kalkylprogram. För mer information, se avsnittet [Profillistor](#).

#### **Profil ID**

Current\_Profile | Current\_Profile\_Descr | Current\_Profile\_Vers

#### **Rolltyp**

Performance\_ID | Identity\_ID Performance\_Type\_ID | District\_ID | Instrument\_ID | Description

#### **Region**

Region\_ID | Region\_Name

#### **Distrikt**

District\_Name | District\_ID | Region\_ID | Hierarchical\_Level

#### **Mediatyp**

Medium\_Type\_ID | Medium\_Type | Prefix

#### **Mediaattribut**

Medium\_Type\_ID | Attribute\_Name | Choice\_in\_list

#### **Instrument**

Instrument\_ID | Instrument\_Name | Description | Hierarchical\_Level

#### **Klass**

Class\_ID | Class\_Name

#### **Typ**

Type\_ID | Type\_Name | Class\_ID | Abbreviation | Description | Hierarchical\_Level

## Redigera en befintlig profil

Om du arbetar med en profil som du vill ändra, så är det fullt möjligt. Lägg dock märke till att när du registrerat material och använt profilen vid klassificering av materialet ska du inte göra några stora förändringar.

En grundregel är att du kan redigera profilens innehåll och hierarkiska koder så länge du inte börjat mata in material i databasen. Det finns dock inget som hindrar dig att redigera profilerna även efter det att databasen tagits i bruk t ex för att ändra till ett annat liktydigt men bättre begrepp eller rätta stavfel. Felaktig redigering kan orsaka att data förväxlas eller blir osökbara.

Om profilen används av flera arkiv bör inga ändringar göras i profilens struktur och hierarkiska koder utan samordning med övriga arkiv. Man kan dock utan problem radera kategorier i listorna för att anpassa profilen till den lokala arkivsituationen och behoven.

För ändringar gör du på följande sätt:

1. Välj i programmenyn Arkiv > Administration...

2. Välj Profil i listan. Profil-dialogen visas.
3. Klicka knappen som motsvarar listan du vill redigera.
4. Dubbelklicka på önskad post i listan för att öppna formuläret.
5. Gör ändringarna och klicka Spara.

## Skapa/ändra profillistor med Excel/Word

Profillistorna går att skapa, öppna och ändra i alla program som kan hantera vanlig Tab/linefeed-separerad text. Det betyder att du kan bygga alla listorna i ett program utanför FIOL AV. Var dock noga med att följa anvisningarna kring fältordning samt namngivning av listor och profilmapp i föregående avsnitt. Placera dem i en mapp namngiven i FIOL AV:s programmapplikt enligt ovan och importera till datafilen.

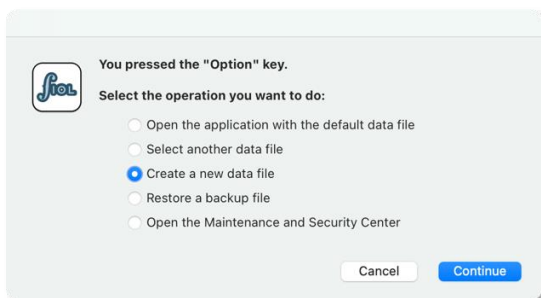
## Skapa ny Profil

Innan du skapar din nya profil bör du först läsa avsnitten ovan om profillistorna. En ny profil skapas i en ny, tom datafil med hjälp av Profil-dialogen under Administration... i Arkiv-menyn. I exemplet nedan skapas en profil för keltisk folkmusik- och dans i svensk språkversion.

### Skapa tom datafil

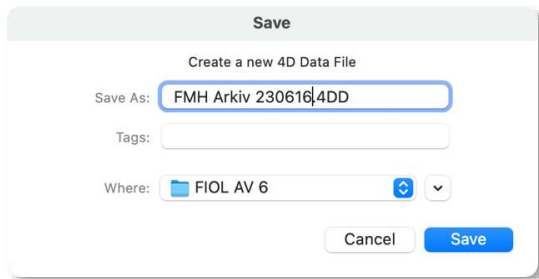
När du startar FIOL öppnar den automatiskt med den datafil du senast arbetade med. För att skapa en ny tom datafil utan förvald Profil gör du på följande sätt:

1. Håll ner alt/option-tangenten direkt efter det att du startat programmet. Håll tangenten nertryckt ända tills dialogen *You pressed the "Option" key* visas.
2. Välj *Create a new data file* för att öppna dialogrutan.

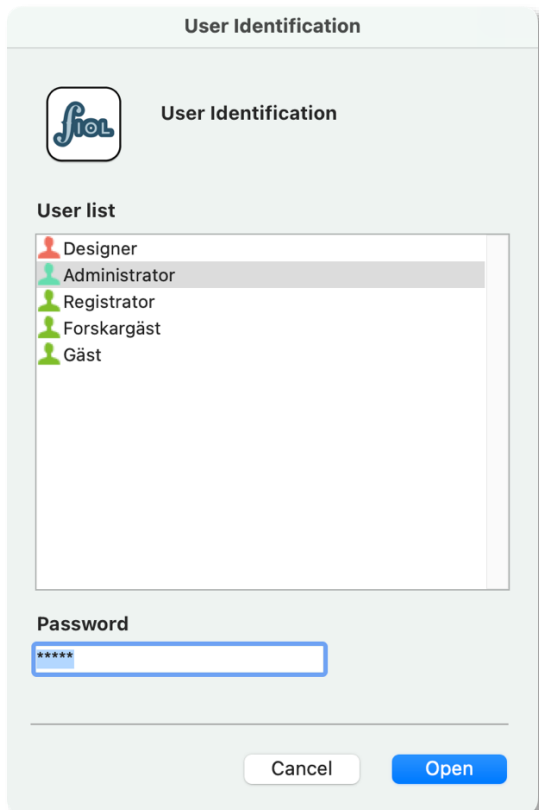


3. Namnge datafilen och välj var den ska placeras. Då datafilen är lagringsplatsen för all inmatad data bör detta samordnas med inställningar för backup.

Läs mer i avsnittet [Underhåll...](#)



4. Logga in som Administrator. Förinställt lösenord är admin.



5. Välj språk



6. Ange licensnyckel.

**FIOL AV LICENS**

Licensnummer

Demo (Max 50 poster)

7. I dialogen Skapa ny datafil väljer du Skapa tom datafil.

**Skapa ny datafil**

Skapa datafil med Profil  
 En Profil består av en uppsättning klassifikationslistor som används för att beskriva databasinnehållet. Dessa levereras som textfiler samlade i mappar som placeras i FIOL's programmap. I installationen ingår klassifikationslistor för nordisk folkmusik och dans i tre språkversioner – engelska, norska och svenska. I nästa steg väljer du den språkversion som importerats till databasen.

Skapa tom datafil  
 Inga profilistor importerats. När programmet startat, gå till Arkiv > Administration... > Profil för att skapa en ny profil för databasen.

Importera data från textkopia skapad med FIOL AV 6  
 Visa meddelanden

8. Profildialogen visas.

**PROFIL**

Denna databas saknar giltig Profil. Välj eller skapa en ny Profil!

Välj Profil

Redigera profil

<input type="checkbox"/> Rolltyp	<input type="checkbox"/> Klass
<input type="checkbox"/> Region	<input type="checkbox"/> Typ
<input type="checkbox"/> Distrikt	<input type="checkbox"/> Instrument
<input type="checkbox"/> Mediatyp	<input type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Mediaattribut	<input type="checkbox"/> Import

## Skapa Profil

9. Klicka Skapa Profil...

10. Fyll i uppgifterna i dialogrutan PROFIL och klicka OK.

**PROFIL**

**Profilnamn**  
Keltisk folkmusik och dans

Profilnamn (max. 30 tecken) beskriver profilens tillämpningsområde (ex. "Nordisk folkmusik och dans").

**Profilkod**  
Celt\_SE

Profilkod skrivs med 7 tecken (ex "Nord\_SE"). "Nord" (4 tecken) är förkortning av Profilnamn och "SE" (2 tecken) anger språkversion. "\_" är skiljetecken.

**Version**  
1.1

Versionsnummer används vid ev. uppdateringar (ex. "v. 1.1").

OK      Avbryt

En profilmapp skapas i programmappen FIOL AV 6. Den innehåller ett textdokument, Profile\_Celt\_SE.TXT som innehåller uppgifter om förkortning, namn och version – Celt\_SE | Keltisk folkmusik och dans | v1.1. Övriga profillistor återfinns i profilmappen först efter att de skapats och exporterats från datafilen.

Läs mer i avsnittet [Export och Import av profillistor](#).

Profil-dialogen visas med vald profil. Nästa steg är att skapa Profil-listorna. Varje lista motsvaras av en knapp i Profil-dialogen.

**PROFIL**

Välj Profil  
Celt\_SE

Keltisk folkmusik och dans v. 1.1

Redigera profil

<input type="checkbox"/>	Rolltyp	<input type="checkbox"/>	Klass
<input type="checkbox"/>	Region		Typ
	Distrikt	<input type="checkbox"/>	Instrument
<input type="checkbox"/>	Mediatyp		Export
	Mediaattribut		Import

11. Klicka knappen för lista att arbeta med.

Rolltyp: 0 av 0

ID	Rolltyp	Nivå

12. Välj i Programmenyn Inmatning > Ny post (command/CTRL+N) för att öppna formuläret.

Varje lista har sin egen fältstruktur vad det gäller uppbyggnad av ID-nummer och hierarkier. Försäkra dig om att ha läst och förstått innehållet i avsnittet Profillistor innan du börja skapa din profil.

Har du listor från en annan profil kan du kopiera dessa filer till din nya profilmapp och döpa om filerna för att fungera i din nya profil. Listorna kan sedan importeras, öppnas och editeras för att anpassas till den nya profilens ämnesområde.

## FORMULÄR OCH FÄLTBESKRIVNING

### Generella fält

#### Nyckel ID

Nummerfält. Nyckel ID för tabellrelationer i databasen. Detta skapas automatiskt av programmet när posten registreras och kan inte ändras.

#### Skapad

Datumfält. Fylls i automatiskt vid första sparade registrering.

#### Ändrad

Datumfält. Fylls i automatiskt när posten uppdateras och sedan sparas.

#### Inloggad

Visar namn för inloggad brukare.

## Objekt – sida 1

Objekt: Ny post

**Insamling**

0 Titel \_\_\_\_\_  
Plats \_\_\_\_\_ Start \_\_\_\_\_ Slut \_\_\_\_\_

Titel \_\_\_\_\_  
Dansnamn \_\_\_\_\_  
Textbörjan \_\_\_\_\_  
Refräng/Omkv. \_\_\_\_\_

Mediepalett

**Objekt**  
ID: 43638  
Skapad: 2023-06-29  
Andrad: 0000-00-00  
Inloggad: Designer  
DB kod

**Förekomst**

Medie ID	Typ	Arkiv	Start	Längd	Index	Sida	Orig	Kopia datum	DM	Present.
----------	-----	-------	-------	-------	-------	------	------	-------------	----	----------

**Roll**

R. ID	Namn	Instrument	Rolltyp	Distrikt	Speltekn.
-------	------	------------	---------	----------	-----------

**Klassifikation**

Klass	Typ	Forkortn.
-------	-----	-----------

Kommentar

Lokal arkivref.

Arkiv \_\_\_\_\_ Spara  
Lokalt Nr \_\_\_\_\_

Arkiv	Lokalt Nr
-------	-----------

### Titel

Avsnittets titel, som den presenteras i dokumentation.

### Dansnamn

Dansens namn, som den presenteras i dokumentationen.

### Textbörjan

Första raden i texten. Om texten börjar med en refräng används första raden efter refrängen.

### Refräng/omkv.

Om delar av refrängen varierar, tas bara den fasta delen med.

### Lokal arkivref.

Lokal arkivref. ger möjlighet att registrera redan befintliga referenser för objekt. Om objektet är kopierat till andra arkiv som har katalogiserat kopian efter ett eget system för arkivreferenser, kan dessa registreras här. Om det andra arkivet använder bandreferenser och sekvensnummer som identifiering noteras inga lokalavsnittsnummer då dessa uppgifter redan finns.

### Kommentar

Kompletterande information om objektet och inspelningstillfället.



## Objekt – Inbyggda listor

I dessa formulär sammanförs data som registrerats i andra tabeller.

### Förekomst

#### *Välj Mediepalett*

Rullgardinsmeny. Valet styr vilken mediepalett som ska användas för presentation av mediet; *Ljud, Video, Manus och tryck*

#### *Medie ID*

Tab-sök. Mediets referens i arkivet. Medie ID konstrueras vanligtvis av arkivförkortning+ samlingsbeteckning+löpnummer, t.ex. FMH BB 0034:

Arkivförkortning: FMH (Folkmusikens hus)

Samlingsbeteckning: BB (Rullband, kopiesamling)

Löpnummer: 0034

Medie ID är också Medietabellens NyckeID i tabellrelationer.

Om mediet inte är registrerat tidigare får du en fråga om du vill lägga till mediet. Om mediet finns från tidigare i Media-tabellen visas information om *Medietyp, Arkiv och Titel*.

#### *Digital master (DM)*

Ikryssas om mediet (ex. vis ett rullband) är original vid digitisering, det vill säga Digital Master.

#### *Present.*

Ikryssas som vald förekomst, om flera, att presenteras i mediepaletten.

#### *Original*

Ikryssas om det katalogiserade mediet är originalmediet, det medium som dokumentationen utförts på.

### *Kopia datum*

Datum för kopiering av förekomsten.

### *Index*

Objektens sekvensordning på det digitala mediet, exempelvis en flersidig pdf eller musik och intervjuavsnitt på en digital fil.

### *Sida*

Pekar på det analoga mediet.

**Ljud och video:** Sida på grammofonskiva eller rullband, t.ex. A eller B.

**Manus och tryck:** Det fysiska mediets sidnr.

### *Sub*

Används vid underdelade sekvenser (t.ex. för sekvens 7 kan det vara 7A, 7B eller 7C). Ett exempel är en notbok med flera melodier på samma sida.

### *Start*

Det indexerade avsnittets startid.

### *Längd*

Det indexerade avsnittets längd

## Roll

Roll\_Objekt: Ny post

Object ID: 43638

Identitet

Roll

Vald Identitet

+ Namn  →

Annat namn

Yrke

Född  Id.

Död

Vald Roll

+ Distrikt

Instrument

Speltekn.

Roll

Ovan visas formuläret för Roll i Objekt. Här skapar du kopplingar mellan Objekt och ingående Roller. Se avsnittet om huvudtabellen Roll för information om hur roller för olika identiteter skapas.

1. Sök Identitet med ett Tab-sök (Namn)
2. Markera önskad identitet. Roller som är registrerade för identiteten listas under Roll.

3. Markera önskad roll. I underliggande fält visas all data för rollen.
4. Klicka *Spara* eller [+]-knappen om du vill fortsätta registrera roller för Objektet.

## Klassifikation

Musiken och dansen som katalogiseras i databasen kan indelas i olika klasser. För profilen *Nordisk folkmusik och dans* är tre klasser registrerade – musik, dans och text. En profil för ett annat område kan innehålla fler klasser, exempelvis etnisk grupp och språk. Till varje klass hör en typlista med kategorier som anger innehållet.

**Musik** Typlistan för musik utgår från det musikaliska innehållet, som taktart, rytm och tempo men även dess funktion. Ex. polska, vals, schottis, skänklåt, brudmarsch.

**Dans** Typlistan beskriver dansen som koreografi. Observera att typnamnen för dans delvis sammanfaller med typerna som används för musik. Ex. polska, vals, hambo, ringlek, menuett. Klassen Dans används nästan uteslutande för video/film-materialet.

**Text** Typlistan beskriver textens innehåll. Ex. kärleksvisa, skämtvisa, nidvisa.

Flera klasser kan användas för att beskriva samma Objekt. Ett exempel är en filmad danslek:

Klass	Typ
Musik	Polska
Dans	Ringlek
Text	Friarvisa

### Registrering av en klassifikation

1. Välj klass i rullgardinslistan
2. Tab-sök eller välj typ i typ-listan
3. Klicka Spara

## Objekt – sida 2

Objekt: Ny post

**Objekt**  
ID: 43638  
Skapad: 2023-06-29  
Andrad: 2023-06-29  
Inloggad: Designer  
DB kod

**Insamling**  
Titel  
Plats Start Slut

Titel  
Dansnamn  
Textbörjan  
Refrång/Omkv.

**Sakord**

**Ämnesord**

**Alternativ titel**

Klass	Alternativ titel

**Annan typ**

Klass	Annan typ	U/K/L

**Funktion**

Klass	Funktion

På Objekt-formulärets sida 2 finns fem inbäddade listor för kompletterande information om Objektet. Sakord och ämnesord är användbara bl.a. för att beskriva innehållet i intervjuer.

Alternativ titel, Annan typ och Funktion ger möjlighet att komplettera klassifikationssystemets typlistor med kategorier som mer fritt kan hämtas ur materialet. *OBS! Före inmatning i någon av dessa listor, måste minst en Klassifikation vara registrerad i formulärets sida 1, samt Klass väljas i rullgardinslistan på sida 2.*

Inskrivning i formuläret görs direkt i listorna genom att:

1. Klicka på aktuell lista. En röd linje markerar listan.
2. Klicka *Ny post* [+] för att lägga till en ny rad i listan.
3. Ange text i listan.
4. Klicka *Spara* efter avslutad inmatning.

### Sakord

Sakord hämtas från materialet. Här registreras centrala ord och begrepp som framkommit under inspelningen. Det kan t.ex. röra sig om person- och Ortsnamn eller dialektala ord och uttryck. Här registreras även sammanfattningar av intervjuavsnitt löpande, som t.ex. "Om spel och sång i huggarkojor", "Om när motorsågen kom".

### Ämnesord

Ämnesord ger möjlighet att använda ämnesordslistor, överenskomna i projekt och arkivnätverk.

## Alternativa titlar

Här kan alternativa kända titlar registreras, som inte framgår av dokumentationen.

## Funktion

Hämtas från materialet och beskriver funktionen för objektet.

## Annan typ

Ger möjlighet till utvidgning av klassifikationssystemets typkategorier. För att ge en källbeskrivning för den typ du registrerar, sätter du en bokstav i det högra fältet.

U=Uppgiven vid inspelningen

K=Tidigare klassifikation

L=Lokal typbenämning.

## Medium – sida 1

The screenshot shows a web form titled "Medium: Ny post". The form is organized into several sections. At the top left, there's a "Samling" section with a dropdown menu, a "Titel" field, a "Datum" field, and a "Källa" field. Below this is the "Mediatyp" section with a dropdown menu and an "Arkiv" field. The "Medie ID" section includes a "Prefix" field and a button "Ändra Medie ID". There are also fields for "Titel" and "Plac/box". The bottom half of the form is split into two columns: "Tekniska data" and "Identitetsdata". Each has an "Attribut" dropdown and a "Spara" button. Below these are text input fields and tables for listing attributes. On the right side, there's a "Medium" summary box with the following information: "Skapad 2023-06-29", "Ändrad 0000-00-00", "Inloggad Designer", and "DB kod". A sidebar on the left contains various navigation icons.

Nedan följer en beskrivning av samtliga fält och listor i formuläret Medium. På sidan 1 i formuläret återfinns rubrikerna Mediatyp – Tekniska upplysningar. Övriga rubriker visas på sidan 2 i formuläret. För att bläddra mellan sidorna klickar du på knappen Nästa resp. Föregående sida. Överst på sidan 2 visas viss information från Sida 1. Dessa fält är ej skrivbara. Under Samling i formuläret finns samlingens titel, samlingsnummer och datum för registreringen. Samlingens nummer knyter samman Medium med Samling. En samling är en samlad av medier t ex en kartong band som kommit in från ett dödsbo. Inte att förväxla med en insamling som är ett antal avsnitt.

## Medietyp

Medietyp-listan är en del av profilen. Exempel på medietyper som ingår i profilen *Nordisk folkmusik och dans* är, fonografcyllinder, lackskivor, rullband, och manuskript. Valet av

medietyper styr vilka attribut som listas i rullgardins-listorna under *Tekniska data* och *Identitetsdata* (se nedan).

## Arkiv

Bokstavskod för arkivet som äger mediet.

## Medie ID

Mediets referens i arkivet. Medie ID konstrueras vanligtvis av arkivförkortning+medietyper+löpnummer, t.ex. FMH BB 0034:

Arkivförkortning: FMH (Folkmusikens hus)

Medietyper: BB (Rullband, kopiesamling)

Löpnummer: 0034

Medie ID är också Medietabellens NyckeID i tabellrelationer.

## Titel

Mediets titel. Används främst för publicerade medier.

## Plac/Box

Den fysiska placeringen av mediet i arkivet, t.ex. i hyll- och boxsystem.

## Tekniska data

Tekniska data ger dig möjlighet att ange tekniska upplysningar om mediet. I rullgardinslistan *Attribut* listas tekniska attribut för vald *Medietyper*.

Registrering av tekniska data:

1. Välj attribut i rullgardinslistan
2. Skriv önskad text.
3. Klicka Spara.

Exempel för rullband som vald medietyper:

<b>Attribut</b>	<b>Text</b>
Hastighet	9,5 cm/sek
Diameter	7"

## Identitetsdata

I Identitetsdata registreras mediets koppling till identiteter (producent, skivbolag, utgivare, förlag mm). Identiteterna måste vara registrerade i identitets-tabellen. I rullgardinslistan *Attribut* visas lista för vald *Medietyper*.

Registrering av Identitetsdata:

1. Välj attribut i rullgardinslistan

2. Skriv önskad text.
3. Klicka Spara.

Exempel för CD som vald medietyp:

<b>Attribut</b>	<b>Text</b>
Utgivare	Caprice
Producent	Erik Karlsson

## Medium – sida 2

The screenshot shows a software window titled "Medium: post 2 av 2". On the left, there is a "Rullband" (Tape) section with the identifier "SVA BB 0298" and a "Medium" label. Below this are several navigation buttons: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, a double right arrow, a green circle, a red 'X', and a left arrow with a document icon. The main area contains three text input fields: "Kommentar" (highlighted with a blue border), "Tekniska anmärkningar", and "Boxinfo.". Below these is a "Spolinfo." field.

### Kommentar

Fält för kompletterande uppgifter om mediet.

### Tekniska anmärkningar

Fält för beskrivning av särskilda tekniska omständigheter kring mediet (defekter, störningar, varierande spårkonfigurationer mm).

### Boxinfo

Information som noterats på bandkartong.

### Spolinfo

Information som noterats på bandspolen.

# Insamling – sida 1

The screenshot shows a web form for creating a new collection ('Insamling: Ny post'). The form includes fields for Title, Type, Start, End, District, and Location. There is a section for adding people involved, with a table for listing activities and names. A comment field is also present. On the right side, there is a summary of the collection's status, including creation and modification dates, the user who created it, and the database code. At the bottom, there is a section for associated projects, currently showing zero projects.

Här registreras information om platsen, tidpunkten eller tidsperioden för dokumentationen och de personer som varit involverade i dokumentationsarbetet (ej utövare, se Roller). En fältinspelning, en konsert eller ett radioprogram, är exempel på Insamlingar. Insamlingen kopplas till alla Objekt som registrerats vid dokumentationstillfället.

## Titel

Beskrivande titel för insamlingen. Enkla fältupptagningar kan t.ex. namnges med insamlarens och utövarens namn, som "Björndal hos Osa".

## Typ

Val i lista, t.ex. Fältarbete, Konsert, Radioprogram. Listan innehåller kategorier som kan modifieras och översättas direkt i listfönstret och är inte en del av Profilen.

## Start

Startdatum för insamlingen.

Om dateringen är osäker och du bara känner till att insamlingen är gjord under en viss tidsperiod, t.ex. under 1960- talet, fyller du i året för det första (Start) och sista (Slut) året i perioden.

## Slut

Slutdatum för insamlingen.

## Distrikt

Tab-sök. Distrikt där insamlingen ägt rum



## Plats

Precisering av plats eller lokal där insamlingen ägt rum, t.ex. "Ungdomshuset i Lom"

## Kommentar

Kompletterande upplysningar om insamlingstillfället/arbetet.

## Aktivitet

Här registreras information om de personer som har deltagit i insamlingsarbetet. Personer som varit föremål för insamlingen, såsom utövare eller intervjuade, registreras inte här utan som roller i Objekt.

### *Aktivitet*

Val i lista, t.ex. Insamlare, Kontaktperson, Fotograf, Inspelningstekniker. Listan innehåller kategorier som kan modifieras och översättas direkt i listfönstret och är inte en del av Profilen.

### *Namn*

Tab-sök. Personen måste vara registrerad som Identitet för att kunna knytas till en aktivitet.

## Projekt

Knyter Insamling till ett Projekt. Klicka på *Visa lista* och välj eller skapa ett nytt projekt i listan.

## Insamling – sida 2

### Objekt – inbyggd lista

Listar alla Objekt i insamlingen. För att öppna en ny Objekt-lista med dessa Objekt klickar du *Granska*.

*Visa lista* öppnar Objekt-listan för val av objekt att koppla till insamlingen.

Visa lista Granska



Obj. ID	Titel	Textbörjan
43637	Orsa brudmarsch	

Inbyggd lista med Objekt i Insamlings-formuläret

# Identitet – sida 1

Identitet: post 1 av 5

Namn Andersson, Gössa Anders →

Annat namn

Yrke

Född 1878-05-20 Id. typ Man

Död 1963-05-03

Avtal finns

Distriktsanknytning

Distrikt namn → Spara

Plats

Anknytning

Distrikt namn	Plats	Anknytning
Orsa, Dalarna, SE	Holen	Född
Orsa, Dalarna, SE	Viborg	Bosatt

Grupper

Spara

Adress

Gatuadress

Postnr

Postort

Land

Telefon

E-post

Webbadress

Kommentar

Identitet

ID: 377

Skapad 1993-02-02

Ändrad 2023-06-28

Inloggad Designer

DB kod FMH

Dubblätt

Spara

För att särskilja registrerade identiteter med samma namn, rekommenderas att uppgifter om *Född*, *Död* och *Distriktsanknytning* fylls i så utförligt som möjligt.

## Namn

Tab-sök. Skrivs med Efternamn, Förnamn. Meddelande om dubblättvarning visas om en identitet med samma namn registrerats tidigare.

## Id. typ

Val i rullgardinslista; *Kvinna*, *Man*, *Grupp*, *Institution*, *Annat*.

## Född

Födelsedatum.

## Död

Dödsdatum. Kryssruta markeras för sökmöjlighet.

## Foto

Bildfiler med porträtt och logotyper placeras i mappen *Mediemapp > logo\_port*. För att lägga in en bild:

1. Klicka **[+]** och välj bild i mappen *Mediemapp > logo\_port*.
2. Klicka *Open*

## Kommentar

För kompletterande information, biografisk text.

## Medlemmar/Grupper

Här registreras information om *grupptillhörighet för registrerad person* eller *gruppledare i registrerad grupp*. För att registrera Identitet:

1. Tab-sök personens eller gruppens namn.
2. Klicka *Spara*

## Distriktsanknytning

### *Anknytning*

T.ex. födelseort, bostadsort, traditionsanknytning, verksamhetsort.

### *Distrikt*

Tab-sök. Profillista.

### *Plats*

Närmare geografisk precisering.

## Adress

Uppgifter under adress för administrativa ändamål.

Klicka adressfältet och Ny post. Adressformuläret aktiveras.

## Identitet – sida 2

Identitet: post 1 av 5

Namn Andersson, Gössa Anders

Annat namn

Yrke

Född 1878-05-20 Id. typ Mn

Död 1963-05-03

**Identitet**  
ID: 377  
Skapad 1993-02-02  
Ändrad 2023-06-28  
Inloggad Designer  
DB kod FMH

**1 Roll**

R.ID	Rolltyp	Instrument	Distrikt
767	Instrumentalist	Fiol	Orsa, Dalarna, SE

## Roll

Visar lista över samtliga roller för den aktuella identiteten.

För att visa Objekt för Roller:

1. Markera roller i listan
2. Klicka *Granska*. Roll-listan öppnas. Om endast en roll valts visas Roll-formuläret.
3. Klicka *Visa Objekt* i listhuvudet eller formuläret.

## Roll – sida 1

Roll: post 1 av 2

**Identitet**  
+ Namn Andersson, Gössa Anders →|  
Annat namn Orsa, Dalarna, SE; Född  
Yrke Orsa, Dalarna, SE; Bosatt  
Född 1878-05-20 Id. Mn  
Död 1963-05-03

**Roll**  
ID: 767  
Skapad 2012-09-18  
Ändrad 2019-11-08  
Inloggad Designer  
DB kod FMH

Distrikt Orsa, Dalarna, SE →|

Instrument Fiol →|

Rolltyp Instrumentalist →|

+ Välj rolltyp  
> Person med källfunktion  
> Utövare

Kommentar

I formuläret skapas en Roll genom att knyta samman en *Identitet* med *Distrikt*, *Instrument* och *Rolltyp*. Värden för *Distrikt*, *Instrument* och *Rolltyp* väljs från fasta listor.

## Identitet

Tab-sök. Val i listfönster. Eller skapa en ny Identitet genom att klicka [+].

## Distrikt

Tab-sök. Val i listfönster. Om musiken, dansen, intervjumaterialet har en geografisk anknytning – proveniens, anges det här. Om så inte är fallet lämnas fältet tomt eller anges som Okänd eller Ej def.

## Instrument

Tab-sök. Val i listfönster.

## Rolltyp

Rolltypen väljs från inbäddad lista i formuläret.

## Kommentar

För kompletterande upplysningar.

## Roll – sida 2

Roll: post 1 av 2

**Roll**  
ID: 767

Namn Andersson, Gössa Anders  
Distrikt Orsa, Dalarna, SE  
Instrumentnamn Fiol  
Rolltyp Instrumentalist

3 Objekt

Obj. ID	Titel	Textbörjan
14711	Orsa brudpolska (Forsslundspolskan)	
14712	Orsa brudmarsch efter Bleckå Anders	
43637	Orsa brudmarsch	

## Objekt

Här visas en lista över samtliga Objekt där aktuell roll förekommer. Markera ett eller flera Objekt och klicka *Granska* för att öppna ett Objekt-formulär eller -lista med urvalet.

# Samling

Samling: post 1 av 2

Samlingsnamn  Förvärvssätt

Accession#  Datum

Arkivhållare  → 🔍

Arkivbildare  → 🔍

Källa  → 🔍

Distrikt  Plats

1 Medium

Medianummer	Mediatyp	Ark.	Titel	
SVA BB 0298	Rullband	SVA		30

Kommentar  
Laurells fonografinspelningar, kopierade till band. Delar av samlingen donerad till SVA omkring 1972.

Samling  
ID: 30  
Skapad 2008-12-12  
Ändrad 2023-07-02  
Inloggad Designer  
DB kod FMH

En samling består av fysiska medier som delar samma ursprung eller tillkomsthistoria, t.ex medier från andra arkivbildare och privata samlingar.

## Samlingsnamn

Kort beskrivande titel för samlingen.

## Förvärvssätt

Specifikation av omständigheter kring mottagandet, exempelvis *gåva*, *deposition*, *inlån*, *inköp*.

## Accessions#

Löpande märkning av inkomna samlingar, med t.ex. År-Löpnummer.

## Datum

Datum för registrering av samlingen i arkivet.

## Arkivhållare

Tab-sök. Förvarande institution. Registreras som Identitet.

## Arkivbildare

Tab-sök. Myndighet, organisation, företag eller person(er) i vars verksamhet ett bestånd av medier/handlingar tillkommit. Kan vara både offentliga och privata. Registreras som Identitet.

## Källa

Tab-sök. Anges om samlingen förmedlats/inlämnats av annan person eller organisation än arkivbildaren. Registreras som Identitet.

## Distrikt

Tab-sök. Anges om samlingen kan knytas till ett specifikt geografiskt område.

## Plats

Precisering av distriktangivelsen.

## Medier – inbyggd lista

Listar alla medier i samlingen. Markera ett eller flera medier och klicka *Granska* för att öppna ett Medium-formulär eller lista med urvalet.

*Visa lista* öppnar Medium-listan för val av medier att koppla till samlingen.

Visa lista Granska



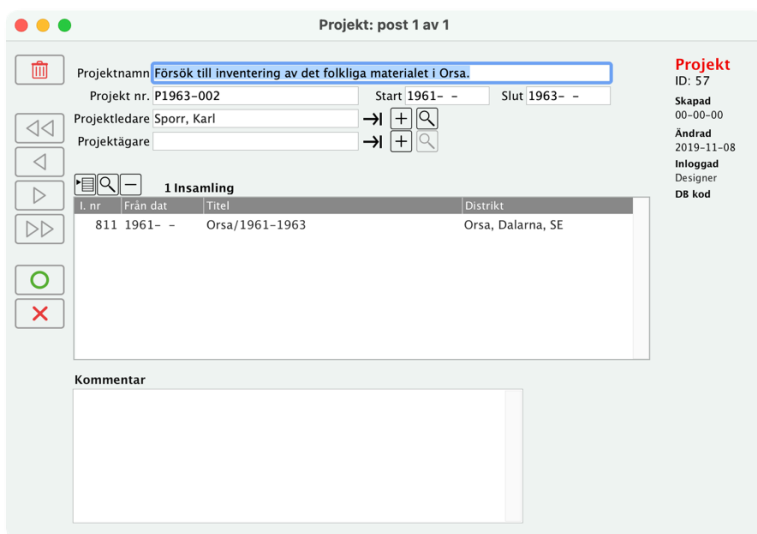
Medianummer	Mediatyp	Ark.	Titel	
sva bb 0298	Rullband	sva		30

Inbyggd lista med Medier i Samlings-formuläret

## Kommentar

Kompletterande information om samlingen.

## Projekt



Projekt: post 1 av 1

Projekt nr. P1963-002 Start 1961- - Slut 1963- -

Projektledare Sporr, Karl

Projektägare

1 Insamling

l. nr	Från dat	Titel	Distrikt
811	1961- -	Orsa/1961-1963	Orsa, Dalarna, SE

Kommentar

**Projekt**  
ID: 57  
Skapad 00-00-00  
Ändrad 2019-11-08  
Inloggad Designer  
DB kod

## Projektnamn

Kort beskrivande titel för projektet.

## Projekt nr.

Löpande märkning av registrerade projekt, med t.ex. År-Löpnummer.

## Start

Datum för projektstart.

## Slut

Datum för projektslut.

## Projektledare

Tab-sök. Verksamhetsansvarig i projektet. Registreras som Identitet.

## Projektägare

Tab-sök. Projektansvarig institution. Registreras som Identitet.

## Insamlingar – inbyggd lista

Listar insamlingar i projektet. Markera en eller flera insamlingar och klicka *Granska* för att öppna ett Insamlings-formulär eller lista med urvalet.

*Visa lista* öppnar Insamlings-listan för val av insamlingar att koppla till projektet.

Visa lista Granska



I. nr	Från dat	Titel	Distrikt
811	1961- -	Orsa/1961-1963	Orsa, Dalarna, SE

Inbyggd lista med Insamlingar i Projekt-formuläret

## Kommentar

Kompletterande information om samlingen.



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INTRODUKTION .....	1
EN ÖVERBLICK .....	1
<b>Tabeller och hur de hänger ihop .....</b>	<b>1</b>
Objekt [Object] .....	2
Medium [Medium] .....	2
Samling [Collection].....	2
Insamling [Session].....	3
Projekt [Project] .....	3
Identitet [Identity].....	3
Roll [Role] .....	3
Tabellstruktur .....	4
<b>Formulär och Listor .....</b>	<b>4</b>
<b>NavigationSPAlett .....</b>	<b>5</b>
<b>Profil-listor .....</b>	<b>5</b>
<b>Länka och indexera.....</b>	<b>5</b>
<b>Skrivkonventioner .....</b>	<b>5</b>
Datumformat.....	5
Personnamn .....	5
<b>INSTALLATION OCH FÖRSTA START.....</b>	<b>6</b>
<b>FIOL AV 6 SA.....</b>	<b>6</b>
SA med befintlig datafil .....	6
SA med ny datafil .....	8
Ange adress till Mediemappen.....	9
<b>FIOL AV 6 Client/Server .....</b>	<b>10</b>
Client/Server med befintlig datafil .....	10
Client/Server med ny datafil .....	13
Skapa adress till Mediemappen för Client och Server.....	14
<b>Clientinloggning med nätverksadress.....</b>	<b>15</b>
<b>Första start av WebbFIOL .....</b>	<b>16</b>
Registrera ett användarkonto för WebbFiol .....	16
Öppna WebbFiol i webbläsare på serverdatorn.....	16
På dator i lokalt nätverk .....	16
<b>Skapa en streamingsserver – Localhost .....</b>	<b>17</b>
<b>FORMULÄR OCH LISTOR.....</b>	<b>17</b>

<b>Arbeta med formulär</b> .....	<b>17</b>
Fält.....	18
Inbyggda listor.....	18
Knappar.....	18
Knappar – Inbyggda listor.....	18
<b>Metoder för datainmatning</b> .....	<b>19</b>
Använda tangentbordet i skrivbara fält.....	20
Välj från rullgardinslista.....	20
Välj från inbäddad lista.....	21
Välj från utdata-lista.....	21
<b>Arbeta med listor</b> .....	<b>22</b>
Sortera poster.....	23
Skapa urval.....	23
Markera poster.....	24
Visa eller dölj markerat urval.....	24
Smarta länkar.....	24
<b>SÖKA I DATABASEN</b> .....	<b>25</b>
<b>Mediasök</b> .....	<b>26</b>
<b>Sök i fritext</b> .....	<b>26</b>
Fält.....	26
Jämförelseoperator.....	27
Värde.....	27
Identitetstyp.....	27
Sökläge.....	27
<b>Sök med listor</b> .....	<b>28</b>
Sökläge.....	28
Bygga en sammansatt fråga.....	28
<b>Sökeditor</b> .....	<b>29</b>
<b>RAPPORTER</b> .....	<b>29</b>
<b>Rapportredigerare</b> .....	<b>29</b>
Rapportnamn.....	30
Generellt.....	30
Rapportdelar.....	30
<b>Utskrift av Profillistor</b> .....	<b>30</b>
<b>EXPORTERA OCH IMPORTERA</b> .....	<b>31</b>
<b>Exportera</b> .....	<b>31</b>
<b>Importera</b> .....	<b>32</b>

<b>ARBETA MED AUDIOVISUELLA MEDIER .....</b>	<b>33</b>
<b>Mediemapp.....</b>	<b>33</b>
Hanterade mediaformat i FIOL AV 6 .....	34
<b>Streamingserver .....</b>	<b>34</b>
MAMP – stationär streamingserver .....	34
Ange adress till streamingservern i FIOL AV.....	35
XAMPP – lokal och extern strömning.....	35
<b>MEDIEPALETTER.....</b>	<b>37</b>
<b>Ljud- och videopaletter.....</b>	<b>37</b>
Uppspelningslist .....	37
Spelarkontroller.....	38
Knappar och visare.....	38
<b>Manuskript och tryck.....</b>	<b>39</b>
PDF-verktyg .....	39
Knappar och visare.....	39
<b>Medieväljare .....</b>	<b>40</b>
<b>LÄNKNING AV MEDIEFILER.....</b>	<b>40</b>
<b>Länka och indexera ett ljud- eller videoavsnitt .....</b>	<b>41</b>
<b>Exportera ljudklipp .....</b>	<b>43</b>
Skapa projektmappp .....	43
Export med Audacity .....	43
<b>Länka en bild (Manuskript och tryck) .....</b>	<b>45</b>
<b>INSTÄLLNINGAR.....</b>	<b>46</b>
<b>Generellt .....</b>	<b>46</b>
Förinställa listor och fält.....	46
Ställa in språk .....	47
Styra funktioner för datainmatning och navigation .....	47
Navigationspalett .....	47
Formulärutseende.....	47
Återställ inst. ....	47
<b>Media .....</b>	<b>48</b>
Mediepalett.....	48
Skapa adress till Mediemapp för länkning .....	48
<b>Webb .....</b>	<b>49</b>
Inställningar för webbserver .....	49

<b>ADMINISTRATION</b> .....	<b>50</b>
<b>Redigera behörighet</b> .....	<b>50</b>
<b>Licens</b> .....	<b>51</b>
<b>Arkiv</b> .....	<b>52</b>
<b>Profil-dialog</b> .....	<b>52</b>
<b>Kopiera Förekomster</b> .....	<b>53</b>
<b>Visa Förekomster</b> .....	<b>54</b>
<b>Dubbletter–Roll och Identitet</b> .....	<b>54</b>
Dubblettroller för samma identitet.....	54
Dubblettidentiteter för samma person.....	56
<b>WebbFIOL–konton</b> .....	<b>57</b>
<b>WebbFIOL–Text/bild</b> .....	<b>58</b>
Hemsida.....	58
Startsida.....	59
Tillgängligt material.....	59
Meddelande.....	59
Logotyp.....	60
Bilder.....	61
<b>WebbFIOL–Uppdatera Gästbehörighet</b> .....	<b>62</b>
<b>Uppdatera medielänkar</b> .....	<b>62</b>
<b>Uppdatera medienamn</b> .....	<b>63</b>
Ändra namn på mediefiler.....	63
<b>Skapa textkopia</b> .....	<b>64</b>
<b>Städa datafil</b> .....	<b>64</b>
<b>MENYER</b> .....	<b>65</b>
<b>Arkiv</b> .....	<b>65</b>
Serveradministration.....	65
Underhåll.....	66
<b>Inmatning</b> .....	<b>67</b>
Ny post.....	67
Stryk urval.....	67
<b>Urval</b> .....	<b>67</b>
Spara urval.....	67
Ladda urval.....	67
Mediebehörighet.....	68
	<b>100</b>

<b>Verktyg .....</b>	<b>69</b>
Navigationspalett .....	69
Hjälp.....	69
 <b>PROFIL .....</b>	 <b>69</b>
<b>Profillistor .....</b>	<b>70</b>
Rolltyp .....	71
Region och distrikt.....	71
Medietyp och medieattribut .....	71
Klass och Typ .....	72
Instrument.....	72
 <b>Export och import av Profillistor .....</b>	 <b>73</b>
 <b>Namngivning .....</b>	 <b>73</b>
 <b>Redigera en befintlig profil .....</b>	 <b>74</b>
 <b>Skapa/ändra profillistor med Excel/Word .....</b>	 <b>75</b>
 <b>Skapa ny Profil .....</b>	 <b>75</b>
Skapa tom datafil .....	75
Skapa Profil.....	77
 <b>FORMULÄR OCH FÄLTBESKRIVNING .....</b>	 <b>79</b>
 <b>Generella fält .....</b>	 <b>79</b>
Nyckel ID.....	79
Skapad .....	79
Ändrad.....	79
Inloggad.....	79
 <b>Objekt – sida 1 .....</b>	 <b>80</b>
Titel.....	80
Dansnamn .....	80
Textbörjan .....	80
Refräng/omkv.....	80
Lokal arkivref. ....	80
Kommentar .....	80
 <b>Objekt – Inbyggda listor.....</b>	 <b>81</b>
Förekomst .....	81
Roll.....	82
Klassifikation.....	83
 <b>Objekt – sida 2 .....</b>	 <b>84</b>
Sakord.....	84
Ämnesord .....	84
Alternativa titlar .....	85
Funktion .....	85
Annan typ.....	85

<b>Medium – sida 1</b> .....	<b>85</b>
Medietyp .....	85
Arkiv .....	86
Medie ID .....	86
Titel.....	86
Plac/Box.....	86
Tekniska data.....	86
Identitetsdata.....	86
<b>Medium – sida 2</b> .....	<b>87</b>
Kommentar .....	87
Tekniska anmärkningar .....	87
Boxinfo .....	87
Spolinfo .....	87
<b>Insamling – sida 1</b> .....	<b>88</b>
Titel.....	88
Typ.....	88
Start.....	88
Slut .....	88
Distrikt.....	88
Plats.....	89
Kommentar .....	89
Aktivitet.....	89
Projekt.....	89
<b>Insamling – sida 2</b> .....	<b>89</b>
Objekt – inbyggd lista.....	89
<b>Identitet – sida 1</b> .....	<b>90</b>
Namn .....	90
Id. typ .....	90
Född.....	90
Död .....	90
Foto .....	90
Kommentar .....	91
Medlemmar/Grupper.....	91
Distriktsanknytning .....	91
Adress.....	91
<b>Identitet – sida 2</b> .....	<b>92</b>
Roll.....	92
<b>Roll – sida 1</b> .....	<b>92</b>
Identitet.....	93
Distrikt.....	93
Instrument.....	93
Rolltyp .....	93
Kommentar .....	93
<b>Roll – sida 2</b> .....	<b>93</b>
Objekt.....	93

<b>Samling</b> .....	<b>94</b>
Samlingsnamn .....	94
Förvärvssätt .....	94
Accessions# .....	94
Datum .....	94
Arkivhållare .....	94
Arkivbildare .....	94
Källa .....	95
Distrikt .....	95
Plats .....	95
Medier – inbyggd lista .....	95
Kommentar .....	95
<b>Projekt</b> .....	<b>95</b>
Projektnamn .....	96
Projekt nr .....	96
Start .....	96
Slut .....	96
Projektledare .....	96
Projektägare .....	96
Insamlingar – inbyggd lista .....	96
Kommentar .....	96
<b>INNEHÅLLSFÖRTECKNING</b> .....	<b>97</b>

Version 1.2, 2024-01-23

Per Gudmundson & Tellef Kvifte

© 2024 Folkmusikens hus