

Tillföra sidor  
till  
släktforskarnas  
tidningsarkiv

# Innehåll

<i>Processen</i> .....	3
1. Fotografen tar en bild per tidningssida.....	3
2. Administratören förbereder och vidare distribuerar materialet ....	3
3. Registreraren efterbehandlar bilderna .....	3
4. Parallellt uppdaterar Registreraren registreringsunderlaget .....	3
5. Registreraren avslutar sitt arbete .....	4
6. Registreraren levererar sitt resultat.....	4
7. Webmaster uppdaterar tidningsarkivet och kvitterar detta till redigerare och administratör .....	4
<i>Administratörens arbete</i> .....	5
1. Ta emot och bearbeta filer från fotografen .....	5
a. Administratören gör en säkerhetskopiering och bockar av leveransen.....	5
b. Bildfilerna förses med ett 4-ställigt prefix som gör dem unika .....	5
c. Bilderna komprimeras .....	5
2. Lägg bildfilerna i en leveransmapp till redigeraren .....	5
Mappen åååå_fm-tm skapas innehållande bildfiler .....	6
3. Skapa en mall för ett registreringsunderlag .....	6
4. Skapa ett registreringsunderlag i leveransmappen .....	8
<i>Registreraren efterbehandla bilder</i> .....	11
Öppna tidningssidan med Foton .....	11
Roter tidningssidan.....	11
Räta upp .....	12
Beskär .....	13
Förbättra .....	13
Spara din redigerade bild .....	14
Komprimera eventuellt bilden.....	14
<i>Registreraren dokumenterar i Excel</i> .....	17
1. Fyll i kolumnen Redigerare .....	17
2. Fyll i aktuell bilds uppgifter .....	17
3. Ta bort dubletter .....	18
4. Kopiera kolumnen Sida som serie .....	19
5. Ta bort ytterligare en dublett .....	20
6. Kolumnen Text.....	20
7. Tidningsbilagors sidnummer .....	21
<i>Registreraren dokumenterar i Google Kalkylark</i> .....	22
1. Öppna den plats i Drive där kalkylarket ska finnas .....	22
2. Ladda upp registreringsformuläret .....	22
3. Fyll i kolumnen Redigerare .....	23
4. Fyll i aktuell bilds uppgifter .....	23
5. Ta bort dubletter .....	24
6. Kolumnen Text.....	25

7. Tidningsbilagors sidnummer .....	26
<i>Registreraren avslutar sitt arbete</i> .....	27
Kontroll av leverans .....	27
Om Excel använts för registreringsformuläret.....	27
Om Google Kalkylark använts för registreringsformuläret .....	28
Packa leveransen som en zip-fil .....	28
<i>Använda Google Drive</i> .....	30
Kraven för att använda Google Drive .....	30
Webbläsare och appar .....	30
Operativsystem .....	30
Använda Google Drive .....	31
1. Starta <a href="https://drive.google.com">https://drive.google.com</a> .....	31
2. Ladda upp filer .....	31
3. Ta bort från Drive.....	33

# Processen

Det här dokumentet är omfattande eftersom det innehåller en kortkurs i bildredigeringsprogrammet Foton och i kalkylprogrammen Excel och Google Kalkylark.

## 1. Fotografen tar en bild per tidningssida

Vi behöver för närvarande ingen ny fotograf utöver Martin Wedin. Det denne gör att han fotograferar en sida i taget och låter kameran ge den en unik bildidentitet.

Därefter skickar fotografen en månads eller ett kvartals tidningar till administratören.

## 2. Administratören förbereder och vidareistribuerar materialet

Administratören tar emot leveransen och gör en viss bearbetning.

Leveransen delas upp i paket. Varje redigerare får ett eller flera att arbeta med.

Paketeringen innebär att administratören skapar en mapp för varje paket, gör en zip-fil av mappen och lägger upp den på Google Drive. Därefter skickar en länk till registreraren var filen kan hämtas och bokför att paketet är utlämnat och till vem.

Detta beskrivs detaljerat i avsnittet Administratören skapar registreringsunderlag.

## 3. Registreraren efterbehandlar bilderna

Registreraren hämtar ned leveranspaketet från Drive och efterbehandlar bilderna i den genom att använda ett fotoredigeringsprogram. Det som rekommenderas är gratisprogrammet Foton som alla med Windows 10 eller senare har förinstallerat.

Funktioner i Foto som används på bilderna är att rotera, beskära och kvalitetsförbättra samt vid behov komprimera filerna till 1 MB

Bearbetningen beskrivs nedan i avsnittet Registreraren efterbehandlar bilder.

## 4. Parallellt uppdaterar Registreraren registreringsunderlaget

Det är registret som gör att dataprogrammen kan koppla en tidningssida för ett datum till en bildidentitet och visa resultatet på skärmen.

Registreraren får en Excel-fil. Den kan bearbetas vidare i Excel enligt avsnittet Registreraren dokumenterar i Excel eller så med Google Kalkylark enligt avsnittet Registreraren dokumenterar i Google Kalkylark. Oavsett vilket som väljs så kommer det uppdaterade registreringsunderlaget att vara en Excel-fil.

Fördelen med att arbeta med Excel är att det inte behövs tillgång till nätet och att då behöver inte veckodag ifyllas för varje tidningssida. Fördelen med Google Kalkylark är att den är gratis och inte behöver någon installation eftersom den bearbetas i molnet via en webblösning.

## **5. Registreraren avslutar sitt arbete**

När registreraren är klar så görs några kvalitetskontroller innan leveransen packas i filen [\\_åååå\\_fm\\_tm.zip](#).

Bearbetningen beskrivs nedan i avsnittet Registreraren avslutar sitt arbete

## **6. Registreraren levererar sitt resultat**

Redaktören lägger upp [\\_åååå\\_fm\\_tm.zip](#) i Google Drive. När informationen finns i molnet så skickas ett mail med en länk till lagringsplatsen till webmaster och administratör.

Bearbetningen beskrivs nedan i avsnittet Använda Google Drive

## **7. Webmaster uppdaterar tidningsarkivet och kvitterar detta till redigerare och administratör**

Webmaster uppdaterar tidningsarkivet och meddelar redigeraren och administratören om att informationen nu är upplagd

# Administratörens arbete

## 1. Ta emot och bearbeta filer från fotografen

a. Administratören gör en säkerhetskopia och bockar av leveransen.

b. Bildfilerna förses med ett 4-ställigt prefix som gör dem unika

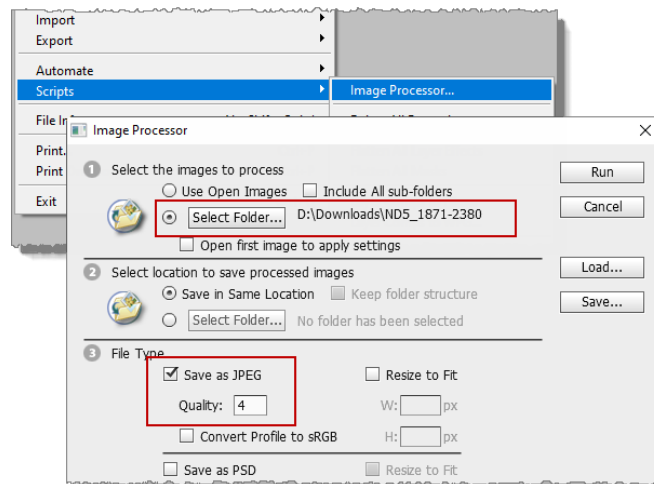
Bildidentiteterna måste vara unika inom samtliga leveranser till tidningsarkivet. Så håll koll på att prefix inte återanvänds!

Ett prefix kan ex vara **NV1\_**. Det är önskvärt att samma prefix används för en leverans men det går bra även om det inte är så.

Total Commander, ett avancerat alternativ till Utforskaren, är ett bra verktyg för att lägga på ett prefix för alla filer i en mapp. Den kan hämtas från <https://www.ghisler.com/download.htm>. TC är också idealisk för att kopiera en lista på vilka filer som finns i en mapp, kopiera mellan mappar, etc.

c. Bilderna komprimeras

Normalt komprimeras därefter bilderna så att storleken minskar till önskad ca 1 MB. Har man PhotoShop så gör man enligt nedanstående bild. Det finns även andra program för detta inklusive att programmet Bild, som redigerarna använder, kan komprimera en enskild bild.



Här används *Photoshop>File>Scripts>Image processor* för att komprimera all pixelinformation i en mapp utan att förändra antal pixlar för de enskilda bilderna

## 2. Lägg bildfilerna i en leveransmapp till redigeraren

Utifrån informationen från fotografen så görs det i ordning leveranser till redigerare.

Fotografens tidningar är inbundna i pärmar. För att förenkla arbetet så fotograferar han en tidnings högersida, bläddrar till nästa uppslags högersida, o.s.v. till dess att alla tidningars högersida är fotograferade. Då vänder han på pärmen och börjar om med tidningarnas vänstersidor.

Han kan naturligtvis också börja med vänster- (udda) och avsluta med högersidorna (jämna).

Tidningssidorna kommer alltså att vara sorterade stigande men bara varannan sida visas fram till dess att tidning för det första datumet åter visas.

### **Mappen åååå\_fm-tm skapas innehållande bildfiler**

Administratören börjar med att se över vilka av fotografens filer som ska läggas i vilket leveranspaket. Om inte fotografen underrättat om kopplingen mellan bildnummer och datum så får administratören titta på bildfilerna för att se när perioderna börjar och slutar.

Den månads eller kvartals filer som ska levereras ihop läggs i en mapp **åååå\_fm-tm** där:

**åååå** det år som tidningarna är från

**\_fm** två siffror för första månad som ingår

**-tm** två siffror för sista månad som ingår

### **3. Skapa en mall för ett registreringsunderlag**


Fram till denna punkt så är borde uppdelningen mellan administratör och redigerare alltid var enligt ovan. Men, om parterna kommer överens om det så kan administratören avlastas och skapandet av registreringsunderlaget enligt nedan utförs istället av redigeraren.

Administratören lämnar i så fall bara ifrån sig mappen med bildfilerna. Helst då komprimerade till en zip-fil **åååå\_fm-tm.zip**.

DET FORTSATTA ARBETET OAVSETT VEM SOM UTFÖR DET:

Mallen görs i ordning **en gång för alla** och används för att skapa alla Excel-ark som ska användas som registreringsunderlag. Registreringsformuläret **bör bara innehålla en flik**. Om man ändå vill skicka med flikar med exempel så ska de finnas i flik 2 och senare.

a. Lägg in rubrikrader i fet stil



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Tidning</b>	<b>Ar</b>	<b>Man</b>	<b>Datum</b>	<b>Dag</b>	<b>Sida</b>	<b>Bild</b>	<b>Redigerare</b>	<b>Text</b>
2									
3									
4									

Genom att rubrikraden får fet stil så förstår Excel att det är rubriker och kommer inte att låta raden ingå i sortering av en enstaka kolumn. Ingår flera kolumner i sorteringen så måste Anpassad sortering användas med förkryssat Mina data har rubriker.

b. Text ska stå i cellens i överkant och vid behov radbrytas

Markera hela kalkylarket genom att klicka i övre vänstra hörnet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2									

Välj därefter Format>Formatera celler>Justering och gör ändring enligt bild

The screenshot shows the 'Formatera celler' dialog box with the 'Justering' tab selected. The 'Textjustering' section has 'Lodrät' set to 'Överkant' and 'Justera distribuerad' unchecked. The 'Textkontroll' section has 'Radbyte' checked. The 'Höger till vänster' section has 'Textorientering' set to 'Sammanhang'. The 'Orientering' section shows a diagram of text orientation with a '0 grader' indicator.

Standard för den vågräta textjusteringen är den korrekta Allmänt eller att inget är angivet.

Men Excel-standard för lodrät justering är av något obegripligt skäl Nederkant. D.v.s. att om någon av radens celler består av flera rader så kommer texter i radens övriga celler att ha tomma utrymmen ovanför sig. Den lodräta justeringen ändras till Överkant.

Beskrivningen i kolumnen Text kan bli lång och då är det snyggast om Radbyte är förkryssat så att de visas över flera rader istället för att överlappa celler till höger eller i värsta fall tvingar kalkylarket att rulla till höger.

### c. Ordna att veckodag i kolumnen E alltid beräknas

Det är inte alltid så lätt att hitta vilken veckodag en tidning är från. Uppgiften står normalt bara på första sidan. Men Excel kan räkna ut veckodag utifrån datum.

Därför läggs i mallens Dag-kolumnen in en formel som räknar fram dagen. Ange i cellen E2 följande =INITIAL(TEXT(B2 & "-" & C2 & "-" & D2;"ddd"))

E2		=INITIAL(TEXT(B2 & "-" & C2 & "-" & D2;"ddd"))							
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2					--				
3									

När tidningens datum är angivet så visas i Dag dagens namn som Mån, Tis, osv

#### 4. Skapa ett registreringsunderlag i leveransmappen

##### a. Skapa registreringsunderlag i Excel utifrån mallen

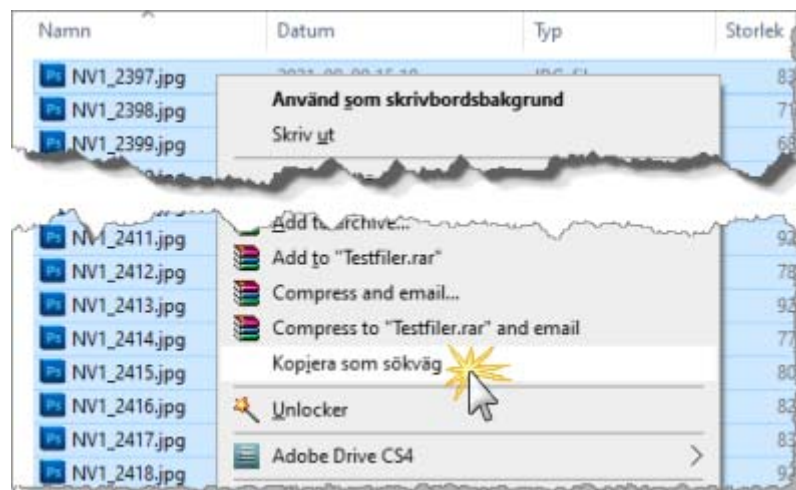
Spara en kopia av mallen som en fil **\_åååå\_fm-tm.xlsx** i leveransmappen **åååå\_fm-tm**.

Filnamnet ska alltså heta precis som mappen med undantag av att filnamnet inleds med **\_** så att underlaget kommer före alla bildfiler i mappen. Om leveransmappen omfattar 1959 månad 1-3 så kommer registreringsunderlaget alltså att heta **\_1959\_01-03.xlsx**.

##### b. Kopiera in filnamnen för leveransens alla bilder/tidningar

Genom att filnamnen läggs in i registreringsformuläret så säkras det att det finns en rad i formuläret för varje bild och att bildidentiteten är korrekt i formuläret.

1. Öppna i Utforskarens mapp med levererade filer. **OBS! Nedanstående fungerar INTE om filerna ligger inne i en zip-fil.**
2. Tryck Ctrl + A för att markera alla filer.
3. Håll nere Skift och högerklicka på de valda filerna.
4. I den meny som då visas väljs "Kopiera som sökväg".



<Kopiera som sökväg> i Utforskaren

Har man programmet Total Commander installerat så bör man istället använda den då den enklare skapare en fillista. Total Commander kan också kopiera filnamn från innehållet i en zip-fil.

c. Klistra in filnamnslistan i registreringsunderlagets cell G2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2					--		H:\Familjenot		
3							H:\Familjenot		
4							H:\Familjenot		
5							H:\Familjenot		

Nu fylls kolumnen Bild med en rad för varje bild i katalogen

d. Rensa bort sökvägen från kolumnen Bild

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare
2					--		H:\Familjenot	
3							H:\Familjenot	

Sök och ersätt

Sök    Ersätt

Sök efter: H:\Familjenotiser\Instruktion för redigerare\Testfiler\

Ersätt med:

Alternativ >>

Ersätt alla    Ersätt    Sök alla    Sök nästa    Stäng

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare
2					--		NV1_2410.jpg	
3							NV1_2411.jpg	
4							NV1_2412.jpg	

Kopieringen tog även med sökvägen till filen. Den ersätts med ett tomt utrymme

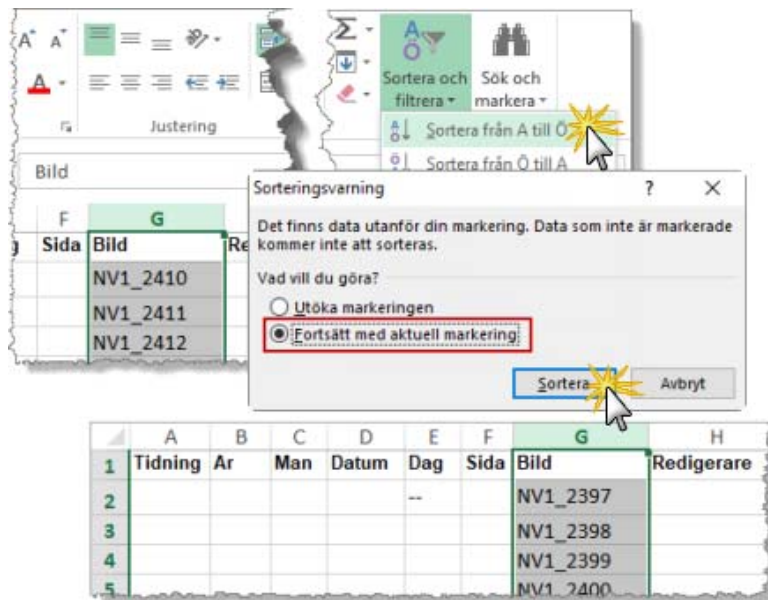
e. Rensa filsuffixet .jpg från kolumnen Bild

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare
2					--		NV1_2410	
3							NV1_2411	
4							NV1_2412	

På samma sätt ersätts .jpg med ett tomt utrymme.

f. Sortera kolumnen Bild

Av någon anledning så klistras bildreferenserna inte in i stigande ordning. Därför måste den kolumnen sorteras stigande:



Sortera **BARA** kolumnen Bild. Här är rubrikraden med fet stil och kommer därför inte ingå i sorteringen. Resultatet blir att kolumnen Bild blir i stigande ordning medan resten av kalkylarket lämnats orört

g. Skapa en första rad i registreringsunderlaget

Tidigare har det i instruktionen angetts att administratören ska skapa en första rad i sin helhet. Det arbetet flyttas till redigeraren. Administratören skapar bara rubrikraden, formeln i E2 och Bild-kolumnen.

# Registreraren efterbehandla bilder

Foton är ett gratis bild och videoredigeringsprogram som följer med Windows 10. Den finns även som app i telefonen.

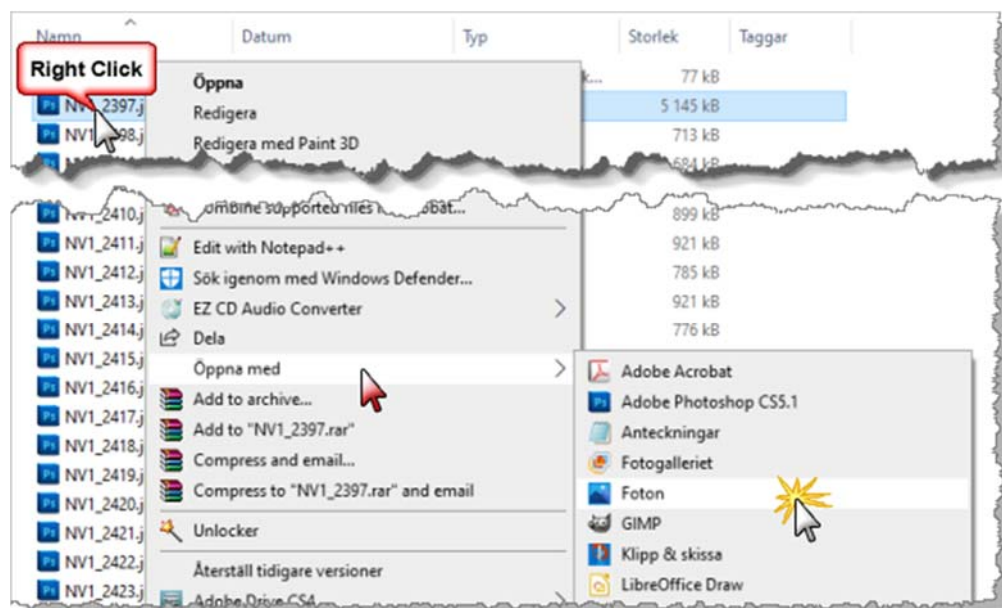
Foton är mycket kraftfullt. En av de ovanliga funktionerna är att du kan söka foton med ansiktsgigenkänning. Du importerar några bilder till Foton och "taggar" dem med vem de föreställer. Därefter kan du söka i andra mappar och be Foton identifiera personen utifrån det taggade fotot.

## Öppna tidningssidan med Foton



Ett sätt är att klicka på ikonen för den i Starta-menyn eller aktivitetsfältet. Då startas Foton i översiktsläget och du kan där välja den fil du vill redigera.

Ett bekvämare sätt är att i Utforskaren välja fil som ska redigeras och öppna den med Foton. Om du ställt in att Foton ska vara det program du normalt öppnar JPG-filer med, så kan du dubbelklicka på filikonen så öppnas Foton.

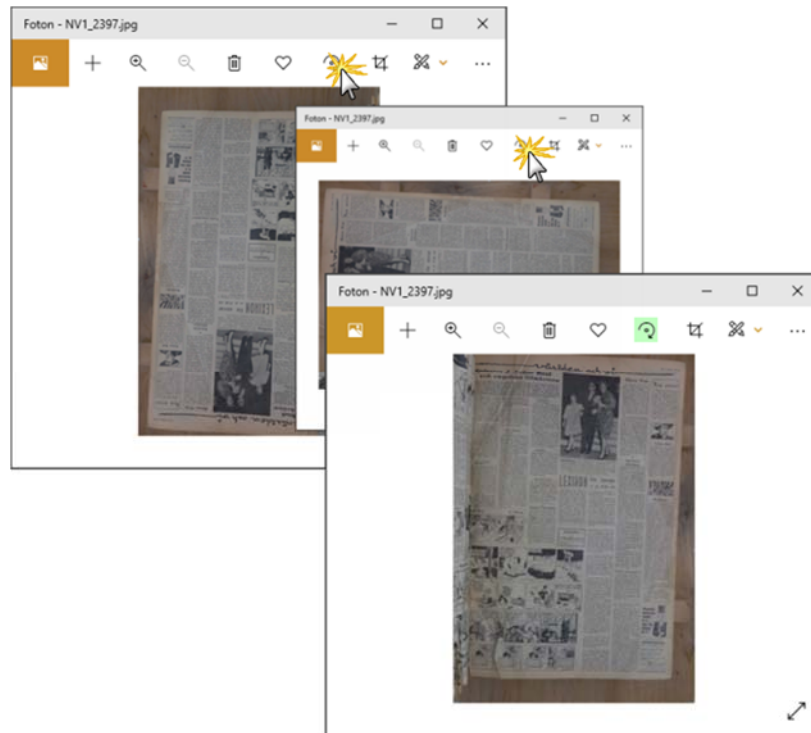


*Högerklicka på filen och välj Öppna med>Foton*

Om du istället gör valet Öppna med>Välj en annan mapp så kan du ställa in att Foton är det program/app som du fortsättningsvis öppnar vid dubbelklick på en JPG-fil.

## Rotera tidningssidan

Tidningssidorna kan vara fotograferade upp och ner och måste vändas.



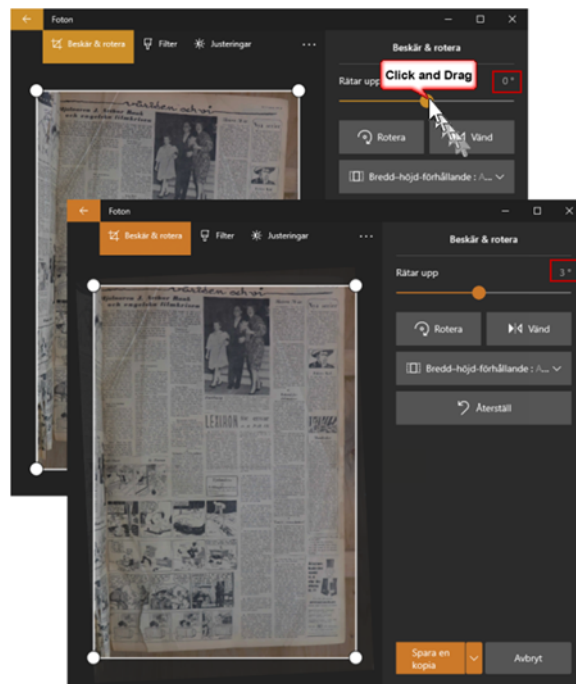
*Varje gång som Roteraknappen trycks så roteras bilden ett kvarts varv medsols*

### **Räta upp**

Oftast krävs det också att bildernas rotation finjusteras. För detta startas verktyget <Beskär & rotera>:

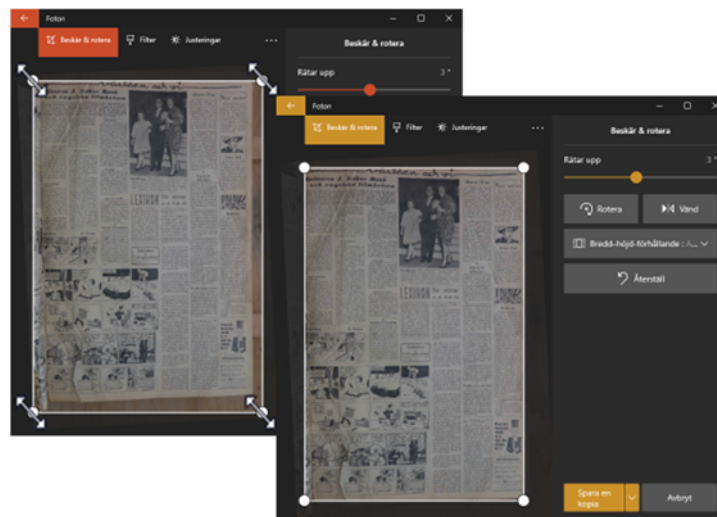


I verktyget finns det ett skjutreglage med vars hjälp bilden kan roteras. Nedan dras reglaget till vänster så att bilden roteras 3° motsols:



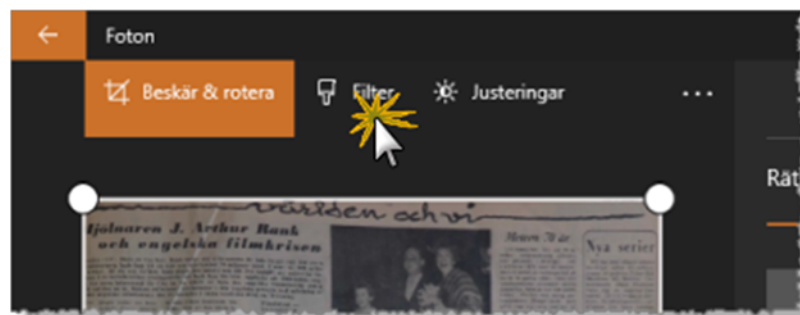
## Beskär

I verktyget <Beskär & rotera> kan bilden också beskäras genom att hörn-punkterna eller sidorna klickas och dras:

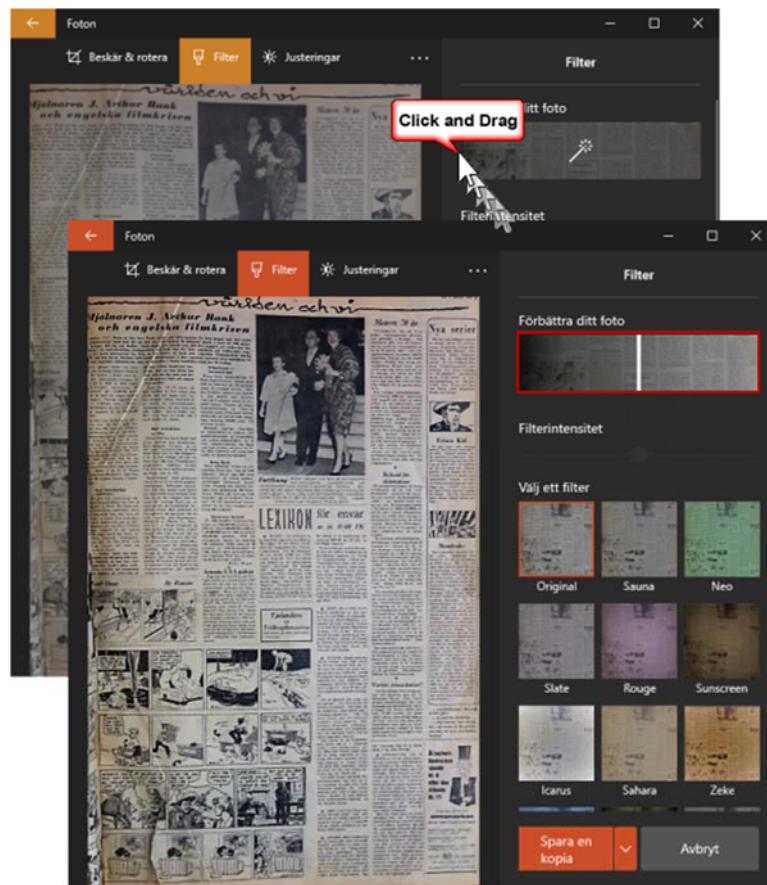


## Förbättra

Exempelbilden är grådaskig och oskarp. I Foton finns under menyn Justeringar verktyg för kontrast, skärpa, ljusintensitet, retuschering (ta ex. bort fingrar i bild), osv. Men enklast är att använda filtret Förbättra ditt foto.



*Filtren visas om knappen Filter trycks*



När reglaget <Förbättra ditt foto> dras till höger så sker förbättringen

### Spara din redigerade bild



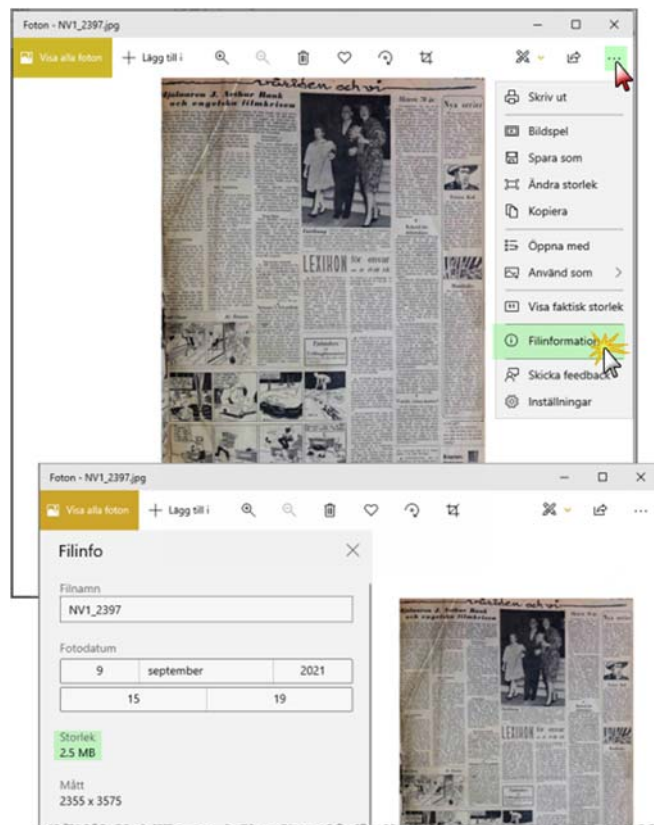
Under den gula knappen i nedre högra hörnet döljer sig två val. Välj att *Spara* din redigerade bild

### Komprimera eventuellt bilden

Bilderna som kommer från fotografens kamera kan vara upp till 5-6 MB. De bilderna tar för mycket plats i arkivet och dessutom så kommer den användare som begärt att se tidningssidan riskera på att få vänta på att bilden visas om nätet är långsamt.

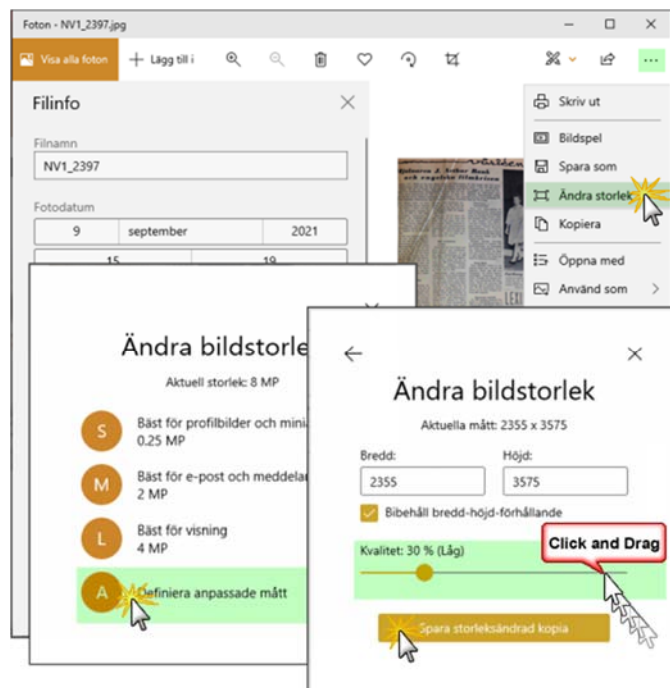
Därför ska bilderna vara 1 MB stora eller mindre i filsystemet.

Om du misstänker att bilden är för stor så ska du verifiera om så är fallet. Det gör du med menyvalet ...>Filinformation:



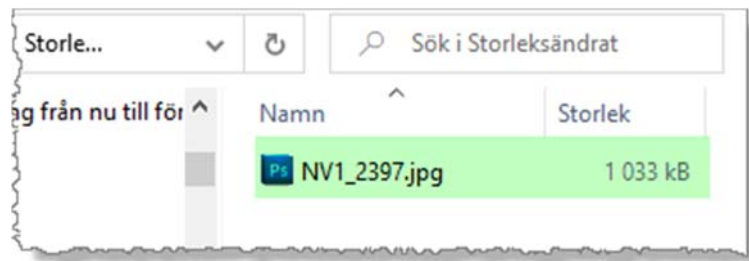
De här bildens storlek är 2,5 MG vilket är mer än dubbelt av vad som är acceptabelt.

Bildens mått får inte ändras. Istället så hårdkomprimeras bilden:



Kvaliteten ändras till här 30 % (Låg)

OBS! Bilden kan inte sparas under samma namn på samma plats utan man måste välja Spara storleksändrad KOPIA. Bäst är att spara bilen med samma namn men i en mapp Storleksändrat och när alla bilder är bearbetade kopiera tillbaka filerna därifrån och ersätta dem i huvudmappen.



*Den komprimerade bilden upptar nu 1033 KB vilket är acceptabelt*

# Registreraren dokumenterar i Excel

Registreraren bearbetar bilder samtidigt som han har igång Excel och registrerar information om dem.

## 1. Fyll i kolumnen Redigerare

Första gången som ett redigeringsformulär används så fylls kolumnen Redigerare i.

a. Fyll i ditt namn i cell H2

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3							NV1_2398		
4							NV1_2399		

b. Markera hela kolumnen

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3							NV1_2398		
302							NV1_2397		
303							NV1_2698		
304							NV1_2699		
305									

Efter att ha fyllt i enligt ovan så bläddras kalkylarket nedåt till sista cell som det klickas i medan skift-tangenten är nedtryckt. Då markeras kolumnen enligt bild

c. Autofyll för att ge alla rader samma kolumnvärde

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	Ctrl D
3							NV1_2398	Hans	
4							NV1_2399	Hans	
5							NV1_2400	Hans	

Genom att hålla [Ctrl] nedtryckt och trycka [D] så kopieras första markerade rad till alla underliggande markerade celler

## 2. Fyll i aktuell bilds uppgifter

I alla tidningars huvud står de flesta uppgifterna som ska ifyllas i registreringsformuläret.

**NV 2 januari 1959 7**

Tidningshuvudets uppgifter för Tidning, År, Mån, Datum och Sida

Kolumnen Dag ska INTE ifyllas. I registreringsformulärets cell E2 så finns det en formel som räknar fram dagnamn (Mån, Tis, osv) utifrån radens datumuppgifter.

Från och med den andra redigeringsraden så ska föregående rad användas om mall för registreringen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag			Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre		NV1_2397	Hans	
3							NV1_2398	Hans	
4							NV1_2399	Hans	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	8	NV1_2398	Hans	
4							1_2399	Hans	

Klicka med musen i cell A2 och dra åt höger till F2. När musknappen släpps så kommer området att vara markerat.

Klicka då på den lilla punkten i F2 och dra nedåt så kopieras den markerade raden till alla underliggande rader fram till dess musknappen släpps.

När flera kolumner används för att fylla nästa rad så anser Excel att det handlar om en serie och 1 adderas till kolumnvärdet. Kolumnen Sida får därför värdet 7+1=8. I detta fall så är bilden NV1\_2398 från den dagens tidningssida 1 så detta skrivs in manuellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Hans	
4							NV1_2399	Hans	

### 3. Ta bort dubletter

Dubletter MÅSTE tas bort!

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Hans	
4	<del>NV</del>	<del>1959</del>	<del>1</del>	<del>2</del>	<del>Fre</del>	<del>1</del>	<del>NV1_2399</del>	<del>Hans</del>	
5							NV1_2400	Hans	
6							NV1_2401	Hans	

Här finns det två bilder för 1959-01-02 #1. Den av sämre kvalitet ska bort. Här rad 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	8	NV1_2398	Hans	
4	NV	1959				1	NV1_2399	Hans	
5							NV1_2400	Hans	
6							NV1_2401	Hans	
7							NV1_2402	Hans	
8							NV1_2403	Hans	
9							NV1_2404	Hans	
10							NV1_2405	Hans	
11							NV1_2406	Hans	
12							NV1_2407	Hans	
13							NV1_2408	Hans	
14							NV1_2409	Hans	
15							NV1_2410	Hans	
16							NV1_2411	Hans	
17							NV1_2412	Hans	
18							NV1_2413	Hans	
19							NV1_2414	Hans	

Högerklicka på raden och välj <Ta bort> så försvinner raden

#### 4. Kopiera kolumnen Sida som serie

Här verkar digitaliseringen till slut ha kommit i fas. Efter sidan 1 så kommer sidan 3 och eftersom man först fotograferat enbart högersidor så är det troligt att nästa sida har sidnummer 5. Istället för att skriva in sidnumren manuellt kan vi då kopiera Sida i serie med stegvärde 2:

The screenshot shows the Excel interface with the 'Sida' column selected. A 'Serie' dialog box is open, showing the following settings:

- Serie i:  Kolumner
- Typ:  Linjär
- Datumenhet:  Dag,  Veckodag,  Månad,  År
- Trend:  Trend
- Stegvärde: 2
- Stoppvärde: (empty)

The resulting spreadsheet shows the 'Sida' column with values 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, illustrating the series with a step of 2.

Raden med Sida = 1 kopieras nedåt i serie med stegvärde 2. Eftersom tidningarna vid en här tiden innehöll 14 sidor så låter vi serien sträcka sig  $14/2=7$  rader nedåt

## 5. Ta bort ytterligare en dubblett

Nu dyker sida 7 upp igen. Denna gång tar vi bort den första förekomsten av registerraden och naturligtvis även filen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Hans	
4	NV	1959	1	2	Fre	3	NV1_2400	Hans	
5	NV	1959	1	2	Fre	5	NV1_2401	Hans	
6	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2402	Hans	
7						9	NV1_2403	Hans	
8						11	NV1_2404	Hans	
9						13	NV1_2405	Hans	
10							NV1_2406	Hans	



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	3	NV1_2400	Hans	
4	NV	1959	1	2	Fre	5	NV1_2401	Hans	
5	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2402	Hans	
6						9	NV1_2403	Hans	
7						11	NV1_2404	Hans	
8						13	NV1_2405	Hans	
9							NV1_2406	Hans	

## 6. Kolumnen Text

Intressant information i tidningssidorna skrivs in i kolumnen Text. Den texten kommer att bli en del av filen Tidningsfynd.pdf som används för sökning i tidningsdatabasen.

Tänk på att den som söker i Tidningsfynd.pdf förmodligen gör det utifrån nyckelord. Den som söker på Kalvträsk kommer här att hitta tidningsartikeln om den.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Hans	
3	NV	1959	1	2	Fre	3	NV1_2400	Hans	
4	NV	1959	1	2	Fre	5	NV1_2401	Hans	
5	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2402	Hans	
6	NV	1959	1	2	Fre	9	NV1_2403	Hans	
7	NV	1959	1	2	Fre	11	NV1_2405	Hans	
8	NV	1959	1	2	Fre	13	NV1_2406	Hans	
9	NV	1959	1	3	Lör	1	NV1_2407	Hans	
10	NV	1959	1	3	Lör	3	NV1_2408	Hans	
11	NV	1959	1	3	Lör	5	NV1_2409	Hans	Hur Kalvträsk fick sin egen kyrka
12	NV	1959	1	3	Lör	7	NV1_2410	Hans	
13	NV	1959	1	3	Lör	9	NV1_2411	Hans	

## **7. Tidningsbilagors sidnummer**

Bilagorna har liksom huvudtidningen vanligtvis sidnummer 1, 2, osv. För att dubletter inte ska uppstå så registreras bilaga 1 med sidnummer 101-199, bilaga 2 med sidnummer 201-299, osv

# Registreraren dokumenterar i Google Kalkylark

Registreraren bearbetar bilder samtidigt som han har igång Google kalkylark och registrerar information om dem. Kalkylark är en av de programvaror som ingår i molntjänsten Google Drive. Ett avsnitt i denna dokumentation behandlar Drive.

Gentemot Excel så innehåller Kalkylark färre funktioner. Det går ex. inte utan vidare få dagnamn automatiskt ifyllt på önskat sätt utifrån datum och det är sämre funktioner för att skapa nya rader utifrån befintliga. Men den klarar allt det väsentliga som behövs för denna registrering.

Den stora fördelen är att Kalkylark är gratis och inte behöver någon installation eftersom både data och program finns i "molnet" och hantearas via webbläsaren.

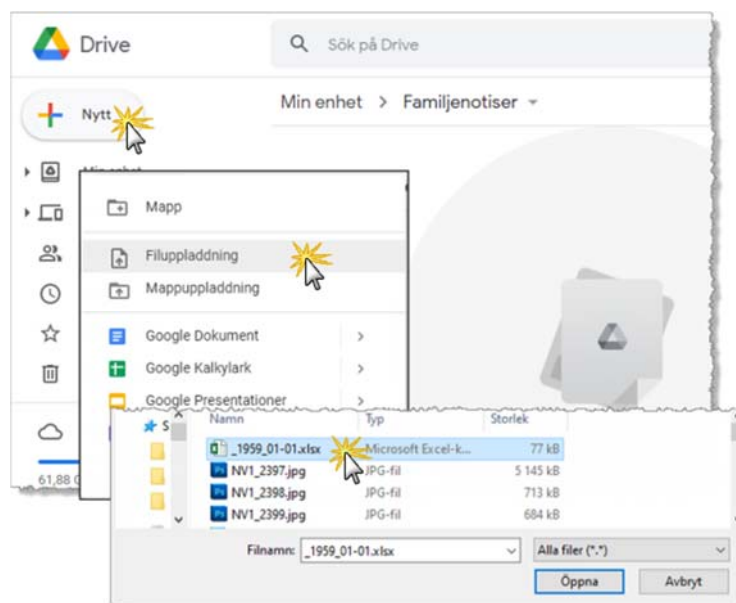
När du använder Kalkylark så behöver du aldrig klicka på Spara eftersom dina ändringar sparas automatiskt medan du skriver. Du kan även använda versionshistorik om du vill se gamla versioner av samma kalkylark.

## 1. Öppna den plats i Drive där kalkylarket ska finnas

Drive startas med <https://drive.google.com>. Väl där söks det upp den mapp där registreringsformuläret ska sparas. Se avsnittet [Använda Google Drive](#) för fördjupad information.

## 2. Ladda upp registreringsformuläret

Inne i Drive väljs Filuppladdning och det laddas upp den xlsx-fil som fanns i leveransen från administratören.



### 3. Fyll i kolumnen Redigerare

Första gången som ett redigeringsformulär används så fylls kolumnen Redigerare i.

#### a. Fyll i ditt namn i cell H2

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3							NV1_2398		
4							NV1_2399		

#### d. Markera hela kolumnen

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3							NV1_2398		
302							NV1_2697		
303							NV1_2698		
304							NV1_2699		
305									
306									

Efter att ha fyllt i enligt ovan så bläddras kalkylarket nedåt till sista cell som det klickas i medan skift-tangenten är nedtryckt. Då markeras kolumnen enligt bild

#### e. Autofyll för att ge alla rader samma kolumnvärde

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3							NV1_2398	Stig	
4							NV1_2399	Stig	
5							NV1_2400	Stig	

Genom att hålla [Ctrl] nedtryckt och trycka [D] så kopieras första markerade rad till alla underliggande markerade celler

### 4. Fyll i aktuell bilds uppgifter

I alla tidningars huvud står de flesta uppgifterna som ska ifyllas i registreringsformuläret.

**NV 2 Januari 1959 7**

Tidningshuvudets uppgifter för Tidning, År, Mån, Datum och Sida

Uppgifterna för den första tidningssidan är förfylld från administratören. Fr.o.m. den andra redigeringsraden så ska föregående rad användas om mall för registreringen.

Genom att synkronisera bildredigeringen med uppdatering av dess uppgifter i registreringsformuläret så flyttar man fokus från bild till bild vilket är bra för kvalitetssäkringen. Då ser man ex. om en sida är fotograferad två gånger i rad eller om en sida är överhoppad.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag			Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre		NV1_2397	Stig	
3							NV1_2398	Stig	
4							NV1_2399	Stig	

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3	NV	1959	1	2	lör	7	NV1_2398	Stig	
4							NV1_2399	Stig	
5							NV1_2400	Stig	

Klicka med musen i cell A2 och dra åt höger till F2. När musknappen släpps så kommer området att vara markerat.

Klicka då på den lilla punkten i F2 och dra nedåt så kopieras den markerade raden till alla underliggande rader fram till dess musknappen släpps.

Autofyll anser tyvärr att dagens namn ska fyllas nedåt som serie. "Fre" blir "Lör" vilket är olyckligt då många sidor i rad är för samma veckodag. Använder man autofyll så måste man i cellen Dag då manuellt skriva Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör eller Sön.

Ett alternativ till autofyll är därför att kopiera cell A(n)-E(n) med Ctrl + C och klistra in i cell A(n+1)-E(n+1) med Ctrl + V. Då kopieras dagens namn korrekt.

Det som alltid måste ifyllas manuellt är Sida. Här ändras sida #7 till sida #1:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Stig	
4							NV1_2399	Stig	
5							NV1_2400	Stig	

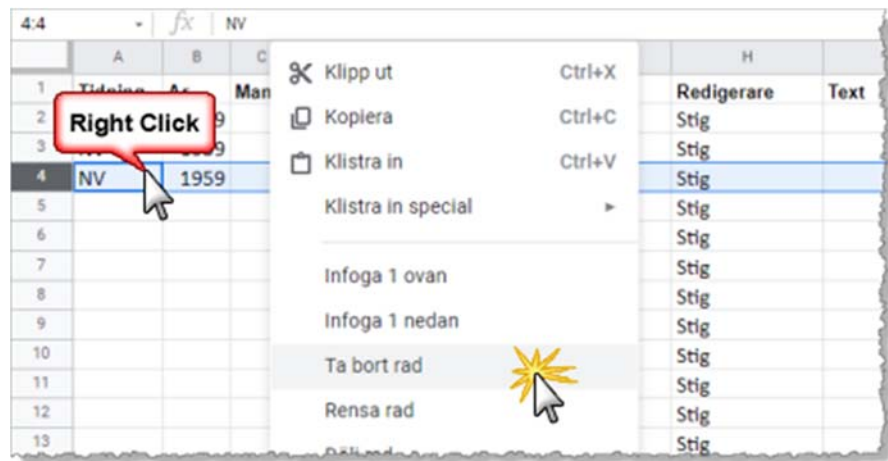
Cellerna E3 och F3 korrigeras

## 5. Ta bort dubletter

Dubletter MÅSTE tas bort!

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text
2	NV	1959	1	2	Fre	7	NV1_2397	Stig	
3	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2398	Stig	
4	NV	1959	1	2	Fre	1	NV1_2399	Stig	
5							NV1_2400	Stig	

Här finns det två bilder för 1959-01-02 #1. Den av sämre kvalitet ska bort. Här är det rad 4 (rödmarkerad)



Högerklicka på raden och välj i menyn som då visas *Ta bort rad* så försvinner den

## 6. Kolumnen Text

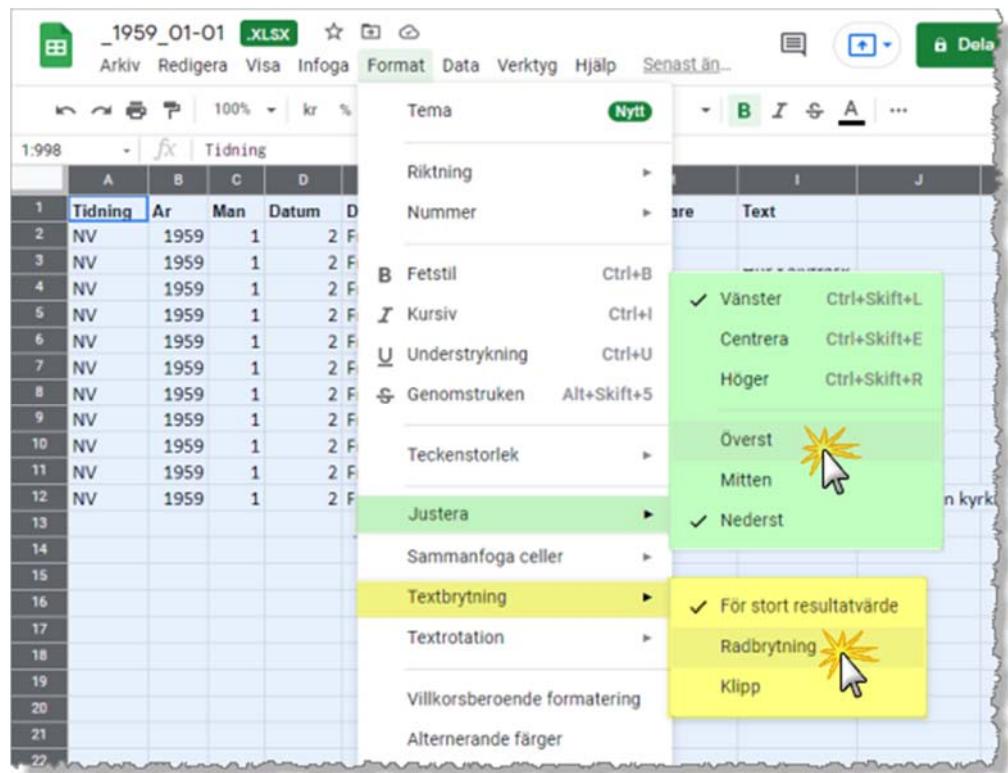
Intressant information i tidningssidorna skrivs in i kolumnen Text. Den texten kommer att bli en del av filen Tidningsfynd.pdf som används för sökning i tidningsdatabasen.

Tänk på att den som söker i Tidningsfynd.pdf förmodligen gör det utifrån nyckelord. Den som söker på Kalvträsk kommer här att hitta tidningsartikeln om den.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tidning	Ar	Man	Datum	Dag	Sida	Bild	Redigerare	Text	
2	NV	1959	1	2 Fre	2	1	NV1_2398	Stig		
3	NV	1959	1	2 Fre	2	3	NV1_2400	Stig		
4	NV	1959	1	2 Fre	2	5	NV1_2401	Stig		
5	NV	1959	1	2 Fre	2	7	NV1_2402	Stig		
6	NV	1959	1	2 Fre	2	9	NV1_2403	Stig		
7	NV	1959	1	2 Fre	2	11	NV1_2405	Stig		
8	NV	1959	1	2 Fre	2	13	NV1_2406	Stig		
9	NV	1959	1	3 Lör	3	1	NV1_2407	Stig		
10	NV	1959	1	3 Lör	3	3	NV1_2408	Stig		
11	NV	1959	1	3 Lör	3	5	NV1_2409	Stig	Hur Kalvträsk fick sin egen kyrk	
12							NV1_2410	Stig		

Här radbryts inte cellen i kolumn Text. Det spelar ingen större roll för resultatet. Men om man vill skriva ut sitt registreringsformulär så rymms kanske inte innehållet på en sidas bredd.

För att tvinga fram radbrytning så markeras hela kalkylarket och så görs menyvalet *Format>Textbrytning>Radbrytning*. Då kommer det nog förmodligen också visa sig att cellernas innehåll är justerat i nedkant vilket visuellt inte är så bra. Det åtgärdas med menyvalet *Format>Justera>Överst*.



*Two changes that hide the formula bar*

## 7. Tidningsbilagors sidnummer

Bilagorna har liksom huvudtidningen vanligtvis sidnummer 1, 2, osv. För att dubletter inte ska uppstå så registreras bilaga 1 med sidnummer 101-199, bilaga 2 med sidnummer 201-299, osv

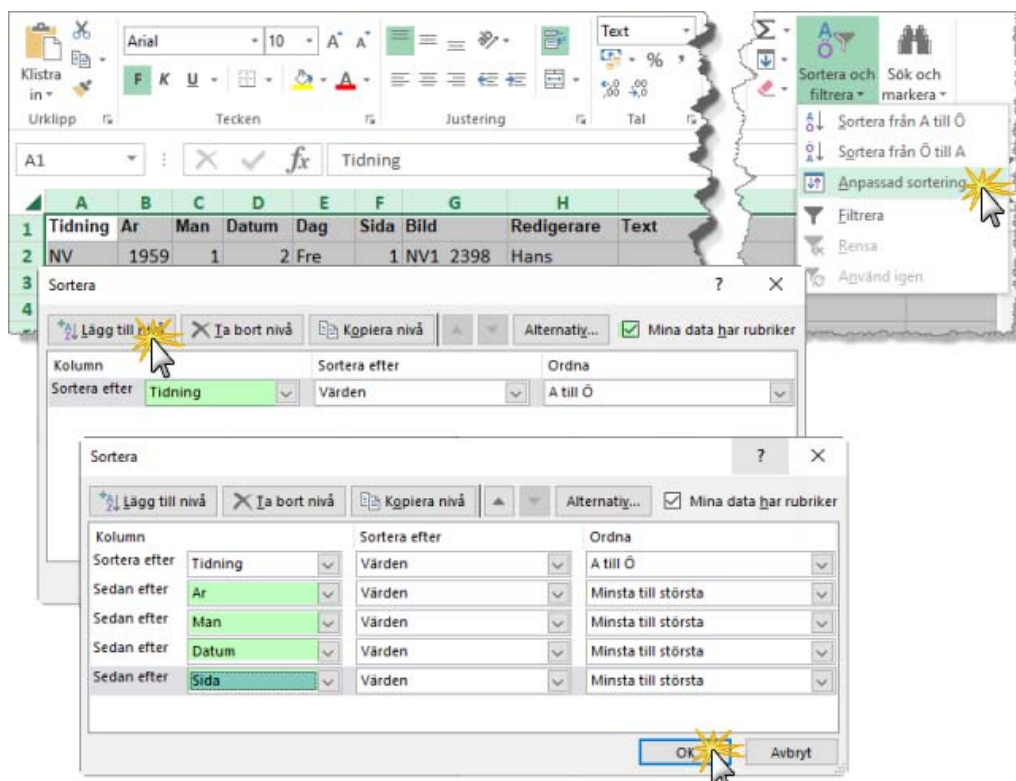
# Registreraren avslutar sitt arbete

## Kontroll av leverans

När Registreraren är klar så kontrollerar hen att 1)registreringsformuläret och filsystemet innehåller samma antal filer.

Därefter söker hen efter missade dubletter, felaktiga datum, felaktiga sidnummer, osv. För detta så 2)sorteras informationen i den ordning den ska ha i arkivet. Dvs. efter Tidning, År, Månad, Datum och Sida och därefter studera resultatet.

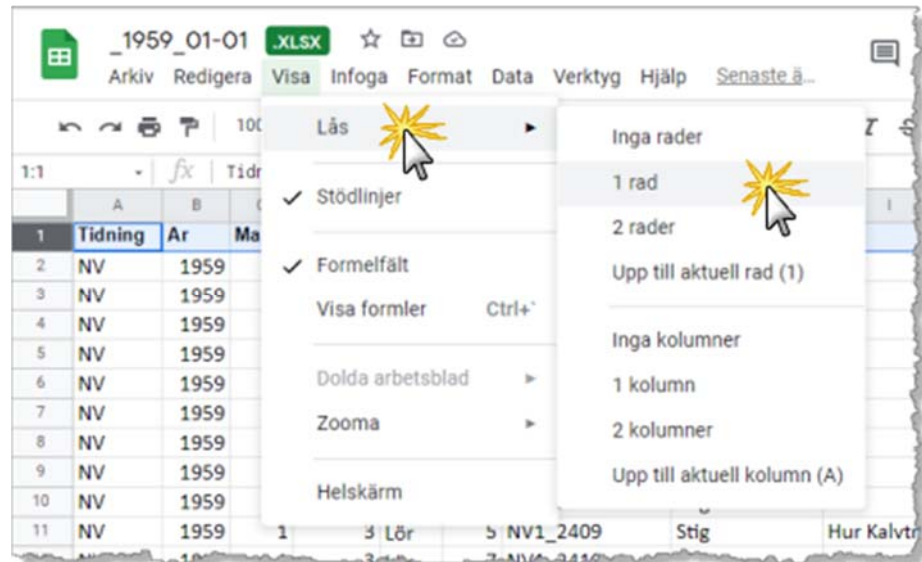
## Om Excel använts för registreringsformuläret



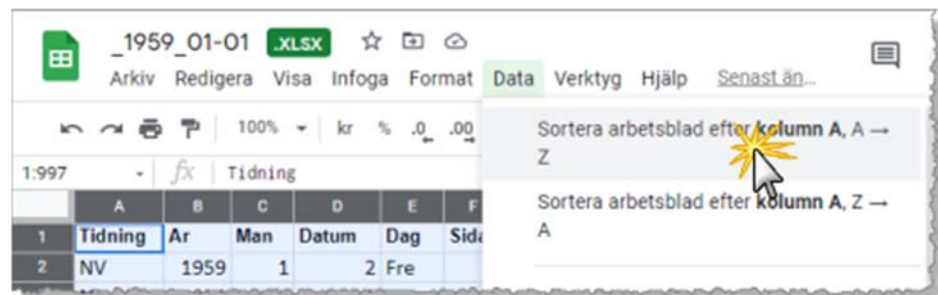
1. Markera hela kalkylarket
2. Välj *Sortera och Filtrera*>*Anpassad sortering* eftersom det ska sorteras på fler kolumner
3. Se till att "Mina data har rubriker" är förkryssat
4. Lägg till rader för att ange sorteringsbegrepp
5. Sortera

Det är önskvärt att det sidnummersorterade formuläret är det som överlämnas till webmaster

## Om Google Kalkylark använts för registreringsformuläret



Börja med att låsa rubrikraden så att den inte sorteras som en data rad

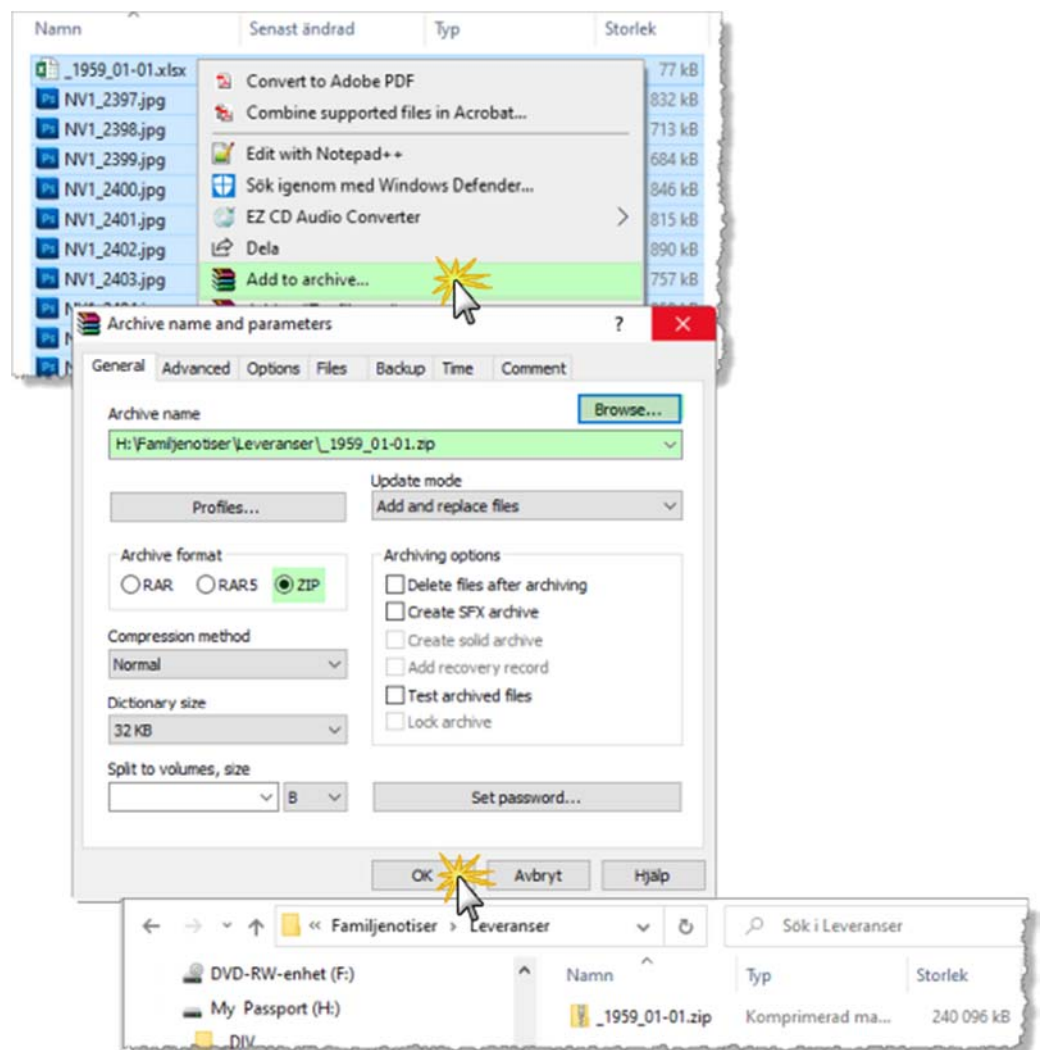


Markera därefter kalkylarket och begär att det sorteras

### *Packa leveransen som en zip-fil*

Resultatet kan bli en ganska stor fil som via nätet ska översändas till webmaster för uppdatering av tidningsdatabasen. För att överföringen inte ska ta så lång tid och för att det fortsatta arbetet ska underlättas då packas allt samman i en zip-fil.

1. Lägg in registreringsfilen i en leveransmapp tillsammans med de konverterade bildfilerna. Om registreringsfilen skapats i Google Kalkylark så måste den alltså laddas ned och placeras i rätt mapp på användarens dator och eventuellt där ersätta gamla versioner av filen
2. Markera alla filerna i leveransmappen (Ctrl + A) och klicka med höger musknapp
3. I menyn som då visas väljs Add to Archive
4. Fyll i dialogrutan i Archive Name med sökväg och filnamn inklusive suffixet .zip. Du kan få hjälp med rätt sökväg till filen genom att klicka på <Browse>
5. Vid <OK> så skapas zip-filen



### Arbetsgången i bilder

I avsnittet om Google Drive så beskrivs hur zip-filen laddas upp till molnet och hur administratören och webmaster underrättas för att tala om att aktiviteten är klar och nästa arbetssteg kan påbörjas.

# Använda Google Drive

Att använda en molntjänst innebär att du på ett enkelt och smidigt sätt sparar information, dokument, filer, bilder eller program på internet. Dvs. i molnet. Du har alltid tillgång till dina filer, oavsett vilken enhet du sitter på.

Här används molntjänster för att administratören ska kunna föra över tidningsfiler och registreringsformulär till dig och för att du efter bearbetning ska kunna skicka samma information till webmaster.

Den vanligaste molntjänsten är Google Drive som gratis tillhandahåller 15 GB utrymme. Du kan mot en ringa månadskostnad utöka detta.

Drive innehåller också programvaror för att bearbeta och visa information. En av de mest användbara är Google Dokument som kan användas som ett alternativ till Word. Om du i den öppnar en bild i ex. JPG-format så kommer Dokument att också försöka identifiera text i bilden och presentera den som redigeringsbar text. Google Dokument är bättre på detta än de flesta OCR-programmen som finns på marknaden!

## *Kraven för att använda Google Drive*

### **Webbläsare och appar**

Drive, Dokument, Kalkylark och Presentationer fungerar med de två senaste versionerna av följande webbläsare (om inget annat anges). Se till att cookies och JavaScript har aktiverats i webbläsaren.

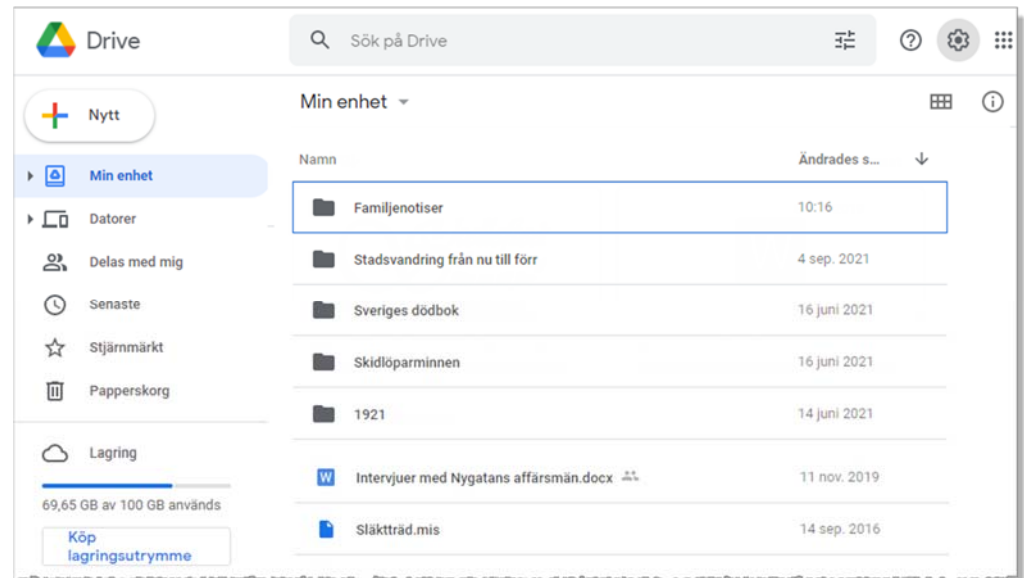
- Chrome
- Firefox
- Endast Windows: Microsoft Edge
- Endast Mac: Safari
- Andra webbläsare kan fungera, men du kan kanske inte använda alla funktioner.
- Till mobiler finns appar

### **Operativsystem**

- Windows 7 och senare
- El Capitan 10.11 och senare.
- High Sierra 10.13 och senare
- Android
- iPhone och iPad

# Använda Google Drive

## 1. Starta <https://drive.google.com>

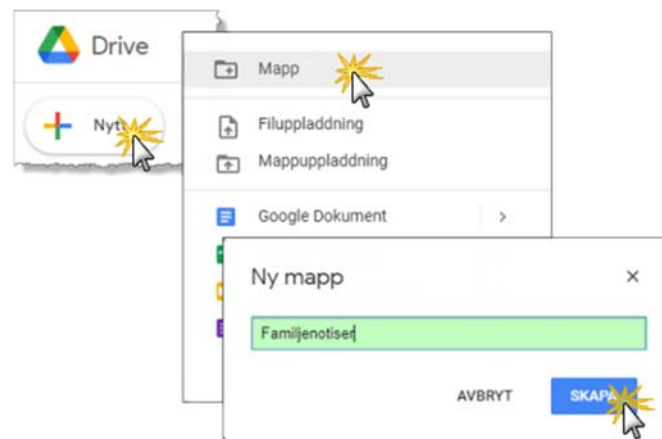


*Exempel på hur Google Drive presenterar informationen som mappar och filer*

## 2. Ladda upp filer

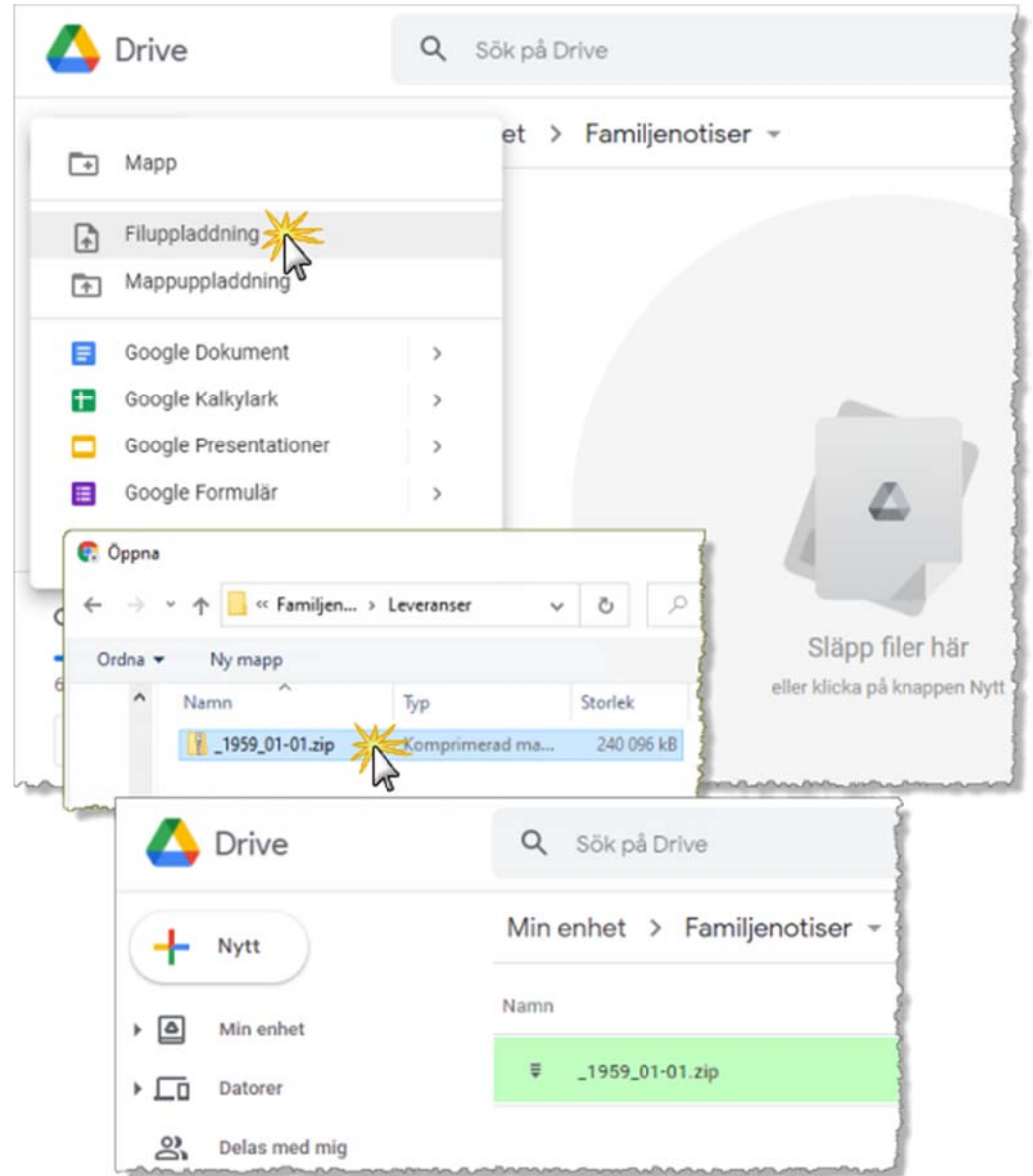
I föregående avsnitt beskrevs hur redigeraren avslutade sitt arbete genom att packa ihop den i en zip-fil. Den ska nu flyttas till molnet/Google Drive.

### a. Skapa initialt en mapp dit leveransen sker

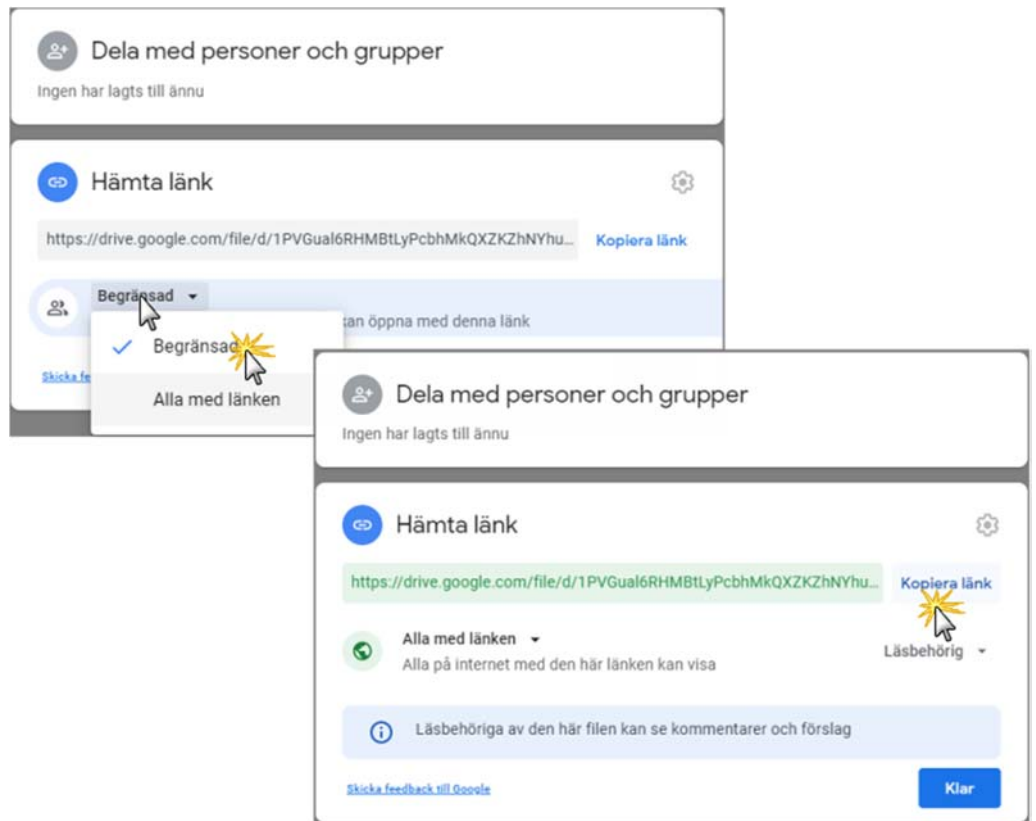


*Det här arbetssteget utförs bara om mappen inte redan finns*

b. Flytta zip-filen till leveransmappen

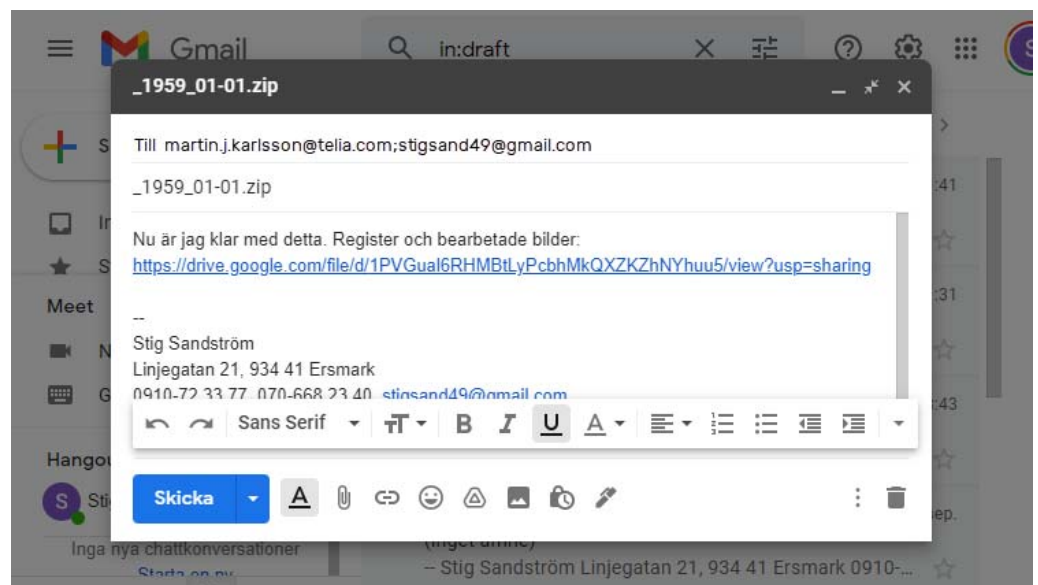


c. Ge andra behörighet till uppladdad zip och kopiera länken till den



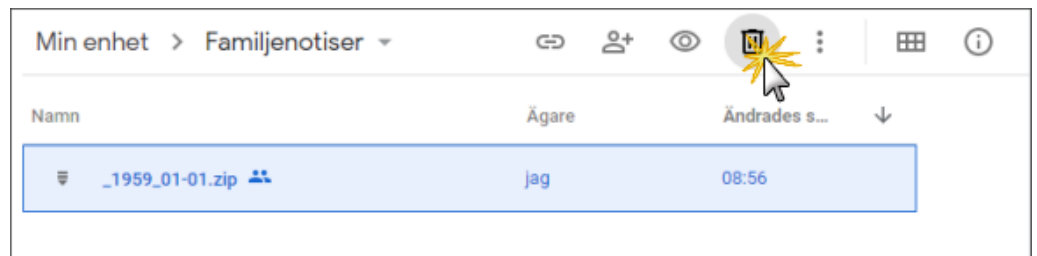
Den kopierade länken sparas så att den kan distribueras till administratör och webmaster

d. Underrätta administratör och webmaster om att leveransen finns att hämta  
Administratör och webmaster får ett mail med länk till zip-filen



### 3. Ta bort från Drive

När filen inte längre behövs så kan den tas bort för att frigöra utrymme på Drive:



*Placera filen i papperskorgen*

Filen försvinner alltså inte från Drive utan hamnar i Papperskorgen varifrån den kan återställas. Efter 30 dagar så raderas den automatiskt och frigör utrymme. Men den kan raderas tidigare enligt bild:



*Papperskorgen töms*