

# Historisk hembygd 1917



Manual till programmet  
1.2

# Var hittar besökare utställningen



Sidans adress: [www.historisk.hembygd.fi](http://www.historisk.hembygd.fi)

A screenshot of the website 'Historisk hembygd 1917'. The page has a white header with the title 'Historisk hembygd 1917' and navigation links 'Start' and 'Om utställningen'. Below the header is a dark green bar with the text 'Vardag i lokalsamhället Första världskriget'. The main content area features a large black and white photograph of a group of people, with the title 'Välkommen till Finland 1917' overlaid in white. Below the photo is a sub-headline '- lokalhistoriska berättelser från tiden 1917-1918.' and several paragraphs of text in Swedish describing the exhibition's focus on the daily life and historical events of the time.

Start Om utställningen

## Historisk hembygd 1917

Vardag i lokalsamhället Första världskriget

### Välkommen till Finland 1917

- lokalhistoriska berättelser från tiden 1917-1918.

Här finns berättelser samlade från en orolig tid i Finland historia d.v.s. åren 1917-1918. Den här tiden som präglades av social nöd, uppror och en självständighetsförklaring och som slutade med ett inbördeskrig har kallats bland annat Frihetstiden, Klasskriget och Frihetskriget.

Mycket finns skrivet om den här tiden men mera då med fokus på de stora krigshändelserna. Trots oroliga tider fanns en vardag, men hur såg den ut? På vilket sätt påverkade händelserna vardagen och livet i allmänhet?

Här finns material som har berättats av de som var med, samlats, sparats och publicerats främst av Hembygdsföreningar runt om i Svenskfinland. Genom att tillsammans skapa den här digitala utställningen vill vi lyfta fram inte bara krigshändelserna utan även vardagen; den vanliga människans liv och vardag. Många av de saker du kommer att läsa om här är för "obehövliga" för att komma med i historieböckerna men för dem

# Var hittar du programmet och loggar in för att fylla i uppgifter



Gå till sidan : <http://historiskhembygd.app.huset.fi>

## Inloggningen

E-post: Ditt användarnamn

Lösenord: Ditt lösenord

A screenshot of the login page for 'Historisk hembygd'. The page features a header with a landscape image and the title 'Historisk hembygd'. Below the header is a navigation bar with the link 'Katalogen'. The main content area is titled 'Inloggning' and contains two input fields: 'E-post' and 'Lösenord'. Below these fields are links for 'Glömt lösenordet?' and a checkbox for 'Keep me signed in'. A green 'Logga in' button is located at the bottom of the form.

Historisk hembygd

[Katalogen](#)

### Inloggning

E-post

Lösenord

[Glömt lösenordet?](#)

Keep me signed in

[Logga in](#)

# Historisk hembygd

[Katalogen](#)

Antal objekt: 5

[Alla objekt](#)


+ Nytt objekt

Samlingar:

[Första världskriget och](#)

[lokalsamhället](#)

[Vardag i lokalsamhället](#)

+  Ny samling

Ska du mata in en ny händelse/ objekt, välj  
+ Nytt objekt

# GRUNDUPPGIFTER

## 1. Media id/signum:

Ge ett nummer som består av föreningens namn samt nummer: Pargas hembygdsföreninge sätter ex **Pargas1, Pargas2 osv**  
Syns inte utåt, men underlättar när ni ska hålla reda på det ni satt in i utställningen

**2. Titel:** en lämplig rubrik på texten. Blir huvudrubrik.

**3. Öppenhet:** Välj synligt. Syns inte annars i utställningen

**4. Kort beskrivning:** Kommer som en underrubrik till **TITEL**.

**Media id/signum** ⓘ

Objektets signum

**Titel** ⓘ

Namn på objektet

**Kort beskrivning** ⓘ

Internt ID: 45575  
Skapad: 2016-08-11 16:43:25  
Uppdaterad: 2016-08-23 15:23:57  
Skapad av: Niklas Ojala  
Uppdaterad av: Niklas Ojala  
Uri-del: 45575

### Öppenhet

- Inte synligt  
 Synligt

Styr hela objektets synlighet. Endast synliga objekt har synliga fält.

### Samling

- Vardag i lokalsamhället
- 
- Första världskriget och lokalsamhället
- Vardag i lokalsamhället

**5. Samling:** Välj till vilken huvudgrupp/samling ditt bidrag hör

1. Fösta världskriget och lokalsamhället
2. Vardag i lokalsamhället

# BESKRIVNINGAR OCH FRITEXT

**6. Sammanfattning:** Några meningar om innehållet. Texten syns längst ner i utställningen under INFO

**7. Kontextuppgifter:** varifrån uppgifterna är hämtade; källorna

**8. Anteckningar och anmärkningar:** behöver inte ifyllas. Syns inte utåt.

**9. Textinnehåll:** Brödtexten, som berättar om materialet/objektet

### Beskrivningar och fritext

<b>Sammanfattning</b> Publik sammanfattning av objektet	<b>Kontextuppgifter</b> Egna referenser
Gratulationstavla som gavs som gåva till bondsonen Johan Johansson Skinnars och bonddottern Ida Johanna Jonasdotter Båsk vid deras bröllop den 28 oktober 1881	1. G Rosenholm: Solf sockens historia II, s. 435. 2. Kat.nr 634.
<b>Anteckningar och anmärkningar</b> Egna anteckningar om objektet	
<b>Textinnehåll</b> Renskrivning av innehållet eller sammanhängande berättelse om objektet.	
Tavlan gavs som gåva till bondsonen Johan Johansson Skinnars och bonddottern Ida Johanna Jonasdotter Båsk vid deras bröllop den 28 oktober 1881. Båda var hemma från Solf i Korsholm.	

# DIGITAL VERSION

Digital version

**Bild eller fil** 



 45620\_org.jpg

 Ladda upp en fil

Bild eller fil som representerar objektet. Max 1024 pixlar på längsta sidan och max 500 KB stor.

Följande filändelser är tillåtna: jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip, txt.

Nuvarande filer:

- m
- org
- s

**10. Bild eller fil:** Här laddar du upp ett fotografi. Klicka på "ladda upp en fil" och sök fotot på datorn.

**Högsta storlek: 500 kb och 1024 pixlar på längsta sidan.**  
Programmet meddelar om fotot är för stort

I programmet kan man sätta in endast ett foto per "objekt". Vill man ha två kan man exempelvis sätta ihop dem till ett, före man infogar dem.

# TID

### Tid

Datum				Slutdatum			
dag	månad	år	👁	dag	månad	år	👁
<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1881"/>		<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1881"/>	
Objektet skapat och/eller period början				Period slutar			

## 11. Tid.

Händelsens tid. Fyll alltid i startdatum och slutdatum. En sak som hände ett visst datum fylls i som exemplet ovan.

Exempel:

- ❖ 1917 -1917 inträffat någon gång under året 1917 och det finns inte närmare uppgifter om när. Alternativt 1/1/1917 - 31/12/1917
- ❖ 10/1917 - 12/1917 inträffade mellan okt - dec 1917
- ❖ 28/10/1917 - 29/10/1917 inträffade under 28-29.10.1917
- ❖ En händelse ska alltså ha en start- och sluttid

Sätt alltid ut en tidsangivelse!



# PLATS

## 12. Postnummer

Skriv in postnummern där händelsen inträffade, programmet anger orten.

**13. Platsbeskrivning.** Här kan man beskriva platsen med ord.  
1-2 meningar

**14. Position.** Händelsens plats. I blåa rutan i programmet finns anvisningar hur man gör.

1. Öppna <http://maps.google.com> och sök fram punkten.
2. Högerklicka och välj "Vad finns här?". Ett litet fönster visas med bl.a. Koordinaterna.
3. Lättaste sättet att kopiera koordinaterna är att klicka på dom och kopiera dem från sökrutan.
4. Klistra in värdet i fältet.

The screenshot shows a web form titled "Plats" with the following fields and instructions:

- Postnummer:** Two input boxes for postal code, with a note "Postnummer i Finland".
- Platsbeskrivning:** A text area for a description, with a note "Närmare beskrivning av platsen (t.ex. gårdsnamn)".
- Position:** A field for location, with a note "Ingen position" and a checked checkbox.
- Koordinater:** A field for coordinates, with a note "Värdet bör vara i formen; 63.096185, 21.615566".

Below the form is a blue box titled "Hitta koordinater" with the following instructions:

1. Öppna [Google maps](http://maps.google.com) och sök fram punkten.
2. Högerklicka och välj "Vad finns här?". Ett litet fönster visas med bl.a. koordinaterna.
3. Lättaste sättet att kopiera koordinaterna är att klicka på dom och kopiera dom från sökrutan.
4. Klistra in värdet i fältet ovan.

OBS! Punkt (.) används som decimaltecken medan kommatecken (,) används som skilletecken mellan koordinaterna. Det första värdet är latitudkoordinater och andra longitudkoordinater.

# RÄTTIGHET OCH ÄGANDE

Rättighet och ägande

Rättighet

CC Erkännande-DelaLika

Läs om rättigheterna via länkarna här intill.

- CC Erkännande
- CC Erkännande-DelaLika
- CC Erkännande-IngåBetrningar
- CC Erkännande-ickeKommersiell
- CC Erkännande-ickeKommersiell-DelaLika
- CC Erkännande-ickeKommersiell-IngåBetrningar
- Public Domain Mark (PDM)
- Förbehåll: Material med förbehåll men fri tillgång
- Förbehåll: Material man måste betala för att få tillgång till
- Förbehåll: Material man måste ha tillstånd eller registrera sig för att komma åt

**15. Rättighet:** Det material du publicerar bör du ge en rättighet, dvs beskriva hur besökaren får/kan använda ditt material. För att öka spridning och väcka intresse är det bra att kunna använda materialet på något sätt.

Text och bild kan användas på olika sätt; texten kan kanske användas fritt men fotot ha restriktioner. I programmet finns endast möjlighet att ange en rättighet som gäller hela materialet.

Genom att i programmet klicka på de "blå" rättigheterna ser du vad de innehåller.

Bekanta dig med vad de olika rättigheterna betyder på adressen (klicka på länkarna så kommer du automatiskt till sidorna)

<http://www.creativecommons.se/om-cc/licenserna/>

<https://www.webbstjarnan.se/creative-commons>

# FORMAT

Format

**Eget format**

Inga format hittades, klicka på egna format för att skapa

**Språk**

Svenska (FI)

Objektets huvudsakliga språk

image/jpeg  
Mime-typer.

## 16. Eget format

Fylls i om man vill exempelvis nämna att ett foto är glasnegativ, pappersfoto osv. Behöver dock inte fyllas i, syns inte i programmet utåt

**17. Språk.** Textens / objektets/ innehållets språk.

Syns inte utåt

# KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD

## 18. Ämnesord

Här väljs underrubriken, dvs till vilken grupp ditt bidrag hör. Programmet föreslår automatiskt ord.

På de två nästa sidorna finns en lista där du hittar vilket ämnesord som motsvarar rubriken.

Exempel:

Om du har någonting du vill sätta under rubriken Föreningsliv, väljer du ämnesordet föreningsarbete.

### Kategoriseringar och ämnesord

**Ämnesord**

Nuvarande ämnesord:  
x familj (fenomen)

Ämnesord som beskriver objektet. (Koko-ontologin används.)

**Typ av objekt**

Fysiskt objekt

[Dcmi-typer](#)

**OCM**

Kommaseparererad lista på objektets [OCM](#) kategorier (Outline of Cultural Materials).

**Ponduskategori**

[Ponduskategorier](#) används

# KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD 18

## 18. Ämnesord - Vardag i lokalsamhället

RUBRIK	ÄMNESORD
Arbete	arbete
Väderleksförhållanden	väderlek
Hus och bostäder	bostäder
Matbrist, ransonering och pris-regleringar på maten	ransonering
Familjen	familj (fenomen)
Näringsar (t.ex. Sjöfart, handel)	näringsgrenar
Föreningsliv	föreningsarbete
Religion och väckelserörelser	religioner (trossystem)
Fest och nöjen	fester
Hälsovård	hälsovård
Skolväsende	skolväsen
Nymodigheter	modernisering (sammällsförändring)
Politik	politik
Kommunal verksamhet	kommunalförvaltning
Ryska inslaget i lokalmiljön	autonoma tiden
Speciella händelser	händelser
Folktro	folktro

# KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD 18

## 18. Ämnesord - Vardag i lokalsamhället

RUBRIK	ÄMNESORD
Röda gardet	röda gardet
Skyddskårer	skyddskårer
Oroliga tider och Finlands självständighetsförklaring	självständighetsprocess (samhällsförändring)
Inbördeskriget	finska inbördeskriget
Försoning	uppgörelse

# KATEGORISERINGAR OCH ÄMNESORD

## 19. Typ av objekt.

Välj från listan vilken typ av "objekt" du sätter in; text, bild, händelse osv.

## 20. OCM

Behöver inte fyllas i

## 21. Porduskategori

Kan fyllas i om man så önskar. Samma funktion som ämnesord.

### Kategoriseringar och ämnesord

<b>Ämnesord</b>	<input type="radio"/>	<b>OCM</b>
Nuvarande ämnesord: x familj (fenomen)		<input type="text"/>
<input type="text"/>		Kommaseparerad lista på objektets <u>OCM</u> kategorier (Outline of Cultural Materials).
Ämnesord som beskriver objektet. (Koko-ontologin används.)		
<b>Typ av objekt</b>	<input type="radio"/>	<b>Porduskategori</b>
Fysiskt objekt		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<a href="#">Dcmi-typer</a>		<input type="button" value="Öppna ONKI kategorier"/>
		<a href="#">Porduskategorier</a> används

# PERSONER OCH AKTÖRER

## 22. Roll, aktör.

Upphovsman är den som skapat materialet, ex fotografen, författaren

Ägaren är den som äger originalmaterialet

Utgivare är föreningen som sätter in det i utställningen

Aktör - namnet på ägaren, fotografen, upphovsmannen osv

**Lägg till Aktörer,,**  
klicka på gröna rutan så kommer fler fält för att fylla i aktörer. Genom att föra kursorn till "rullgardins-menyn" kan du välja rollen.

Personer och aktörer

Upphovsman, ägare och utgivare är öppna och synliga värden.

Roll	Aktör	Uri
upphovsman		
ägare		
utgivare		

+ Lägg till

Avbryt Spara

Personer och aktörer

Upphovsman, ägare och utgivare är öppna och synliga värden.

Roll	Aktör	Uri
upphovsman		
ägare		
utgivare		
-		
-		

+ Lägg till

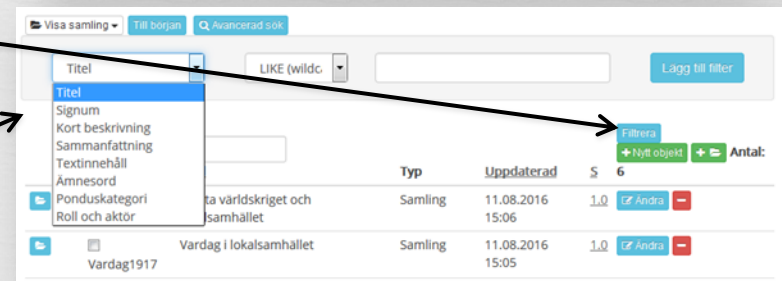
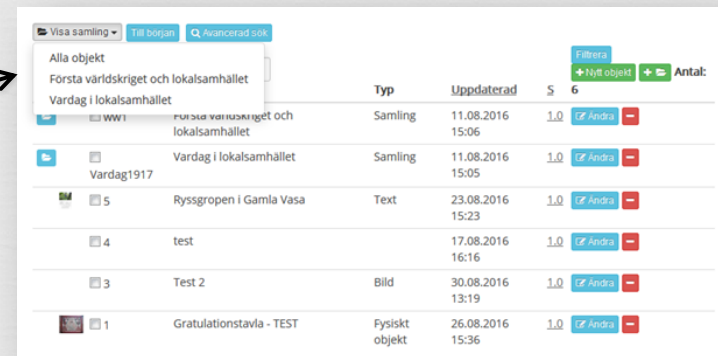
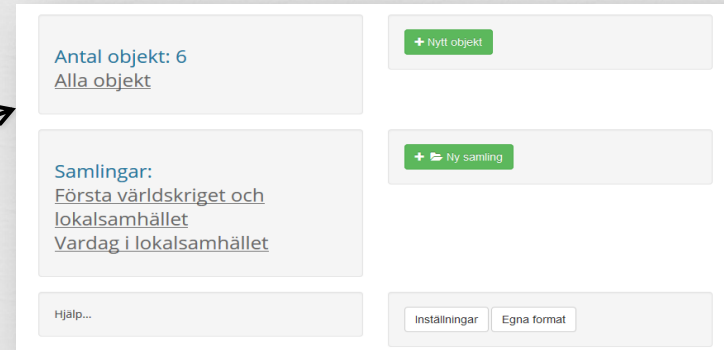
Avbryt Spara



# ÄNDRA UPPGIFTER

Logga in i programmet som vanligt.

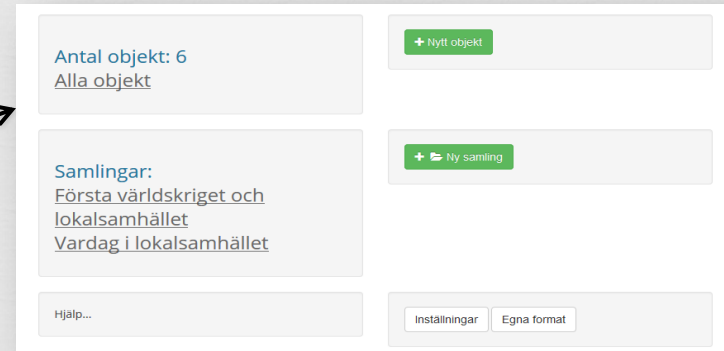
1. Välj Alla objekt
2. Sök i listan ELLER
3. Klicka på samling för att begränsa sökningen och sök då i listan som visas ELLER
4. Skriv i sökrutorna, välj Signum eller Titel och fyll i ex. "objektets" egen nummer/id och skriv in det i signum. Klicka på Filtrera ELLER
5. Välj avancerad sökning och välj i vilket fält du vill söka i; titel, signum, kort beskrivning osv



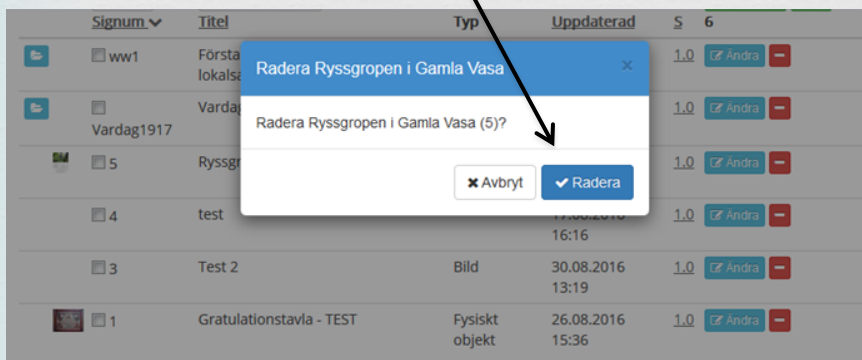
# RADERA UPPGIFTER

Logga in i programmet som vanligt.

1. Välj Alla objekt
2. Sök i listan efter det bidrag du vill radera.
3. Klicka på röda minus-knappen
4. En ruta visas som frågar om du vill radera vald "post", Radera eller Avbryt.



Signum	Titel	Typ	Uppdaterad	S	Antal
ww1	Första världskriget och lokalsamhället	Samling	11.08.2016 15:06	1.0	6
Vardag1917	Vardag i lokalsamhället	Samling	11.08.2016 15:05	1.0	
5	Ryssgruppen i Gamla Vasa	Text	01.09.2016 12:17	1.0	
4	test		17.08.2016 16:16	1.0	
3	Test 2	Bild	30.08.2016 13:19	1.0	
1	Gratulationstavla - TEST	Fysiskt objekt	26.08.2016 15:36	1.0	



Hur ser det ut, utåt.



Numrorna motsvarar de fält som finns i programmet. Här ser du var informationen finns placerad

2. Titel

## Ryssgropen i Gamla Vasa

← Tillbaka

4. Kort  
beskrivning

### Intervju om Ryssgropen i Vasa.

Invid nuvarande Kråklundsgatan finns ett område som i slutet på 1800-talet allmänt kallades för Ryssgropen. Enligt en utbredd sägen skall stupade ryssar begravts i en för ändamålet uppgrävd grop efter slaget i Vasa midsommaren 1808 (A Lassil Vasaminen, 1911) Mikael Herrgård har sommaren 2007 fotograferat hembygdsvorskaren Runar Nieminen i Ryssgropen.



20. Textinnehåll

R Nieminen berättar att området användes som grustag i slutet av 1800-talet då det nya Vasa byggdes. Den s.k. Vasklotbanken, som byggdes för att kunna dra ett järnvägsspår från Vasa till Vasklot, färdigställdes år 1891 och hade krävt enorma mängder utfyllnadsmaterial. Det finns uppgifter om att materialet transporterades från Gamla Vasa och att det under ett års tid transporterades fyllning med två lok och mer än hundra vagnar per dag. Enligt R Nieminen var det från området vid Ryssgropen som man tog material eftersom området låg lämpligt nära järnvägen.

10. Bild eller  
fil

Eftersom det då förlutet nästan 100 år sedan Finska krigets dagar, hade eventuella kvarlevor förmodat nästan helt och skulle de ha funnits, tror Runar Nieminen att inte någon skulle ha noterat saken.



Numrorna motsvarar de fält som finns i programmet. Här ser du var informationen finns placerad

14. Position,  
se även  
följande sida

13.  
Platsbeskrivning

7. Kontextuppgifter

11. Tid

Map Satellite

Invid nuvarande Kråklundsgatan.

Kontextuppgifter

1. Karta över Wasa år 1847, originalet i Vasa stads centralarkiv, nr A/417.

2. -Ryssgruppen, utdrag ur boken Vasaminnen och Tidsbilder samlade av A.L. (August Lassel) 1911. -Kungliga Österbottens regemente under slutet av svenska tiden; red. Krooks, Ahlbäck, Jern. s. 151.

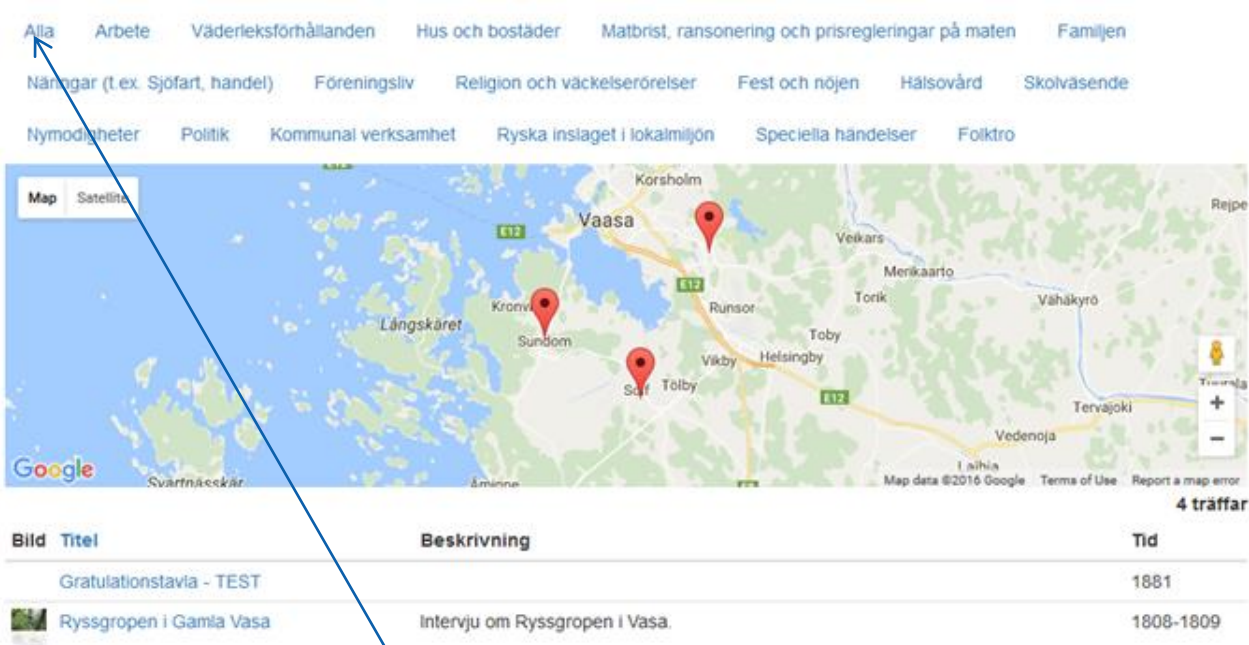
3. Vasklotbanken, kopia ur Dagens Tidning No 320 B Helsingfors 1913. Artikel "Vasabanan 30 år" Fotografi av Runar Nieminen i Ryssgruppen. Fotograferat av Mikeal Herrgård sommaren 2007. Privat ägo.

Tid


24.6.1806 - 1809

Info

Numrorna motsvarar de fält som finns i programmet. Här ser du var informationen finns placerad



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing various categories: Alla, Arbete, Väderleksförhållanden, Hus och bostäder, Matbrist, ransonering och prisregleringar på maten, Familjen, Näringar (t.ex. Sjöfart, handel), Föreningsliv, Religion och väckelserörelser, Fest och nöjen, Hälsovård, Skolväsende, Nymodigheter, Politik, Kommunal verksamhet, Ryska inslaget i lokalmiljön, Speciella händelser, and Folktro. Below the navigation bar is a map of Vaasa, Finland, with several red location pins. A blue arrow points from the text above to the 'Alla' button. Below the map is a table with 4 results.

Bild	Titel	Beskrivning	Tid
	Gratulationstavla - TEST		1881
	Ryssgruppen i Gamla Vasa	Intervju om Ryssgruppen i Vasa.	1808-1809

**14. Position.** När man går in på respektive utställning (Vardagen.. eller Första världskriget) och klickar på **ALLA** visas allt som finns inmatat under den huvudgruppen samt en karta där alla händelserna finns inprickade. Genom att klicka på de röda märkena kommer man till den platsens händelse.

Numrorna motsvarar de fält som finns i programmet. Här ser du var informationen finns placerad

Texten under **Info**, får man fram först när man klickar på texten.

Fotografi av Runar Nieminen i Ryssgruppen. Fotograferat av Mikeal Herrgård sommaren 2007. Privat ägo.

Tid 24.6.1808 - 1809

**Info**

Invid nuvarande Kråklundsgatan finns ett område som i slutet på 1800-talet allmänt kallades för Ryssgruppen. Enligt en utbredd sägen skall stupade ryssar begravts i en för ändamålet uppgrävd grop efter slaget i Vasa midsommaren 1808. R Nieminen berättar att området användes som grustag i slutet av 1800-talet då det nya Vasa byggdes.

Ämnesord autonoma tiden

Rättighet CC Erkännande-DejaLika

Typ Text

Ponduskategori Afrika

Skapat 11.08.2016 av Niklas Ojala

Uppdaterat 23.08.2016 av Niklas Ojala

6. Sammanfattning

18. Ämnesord

15 Rättigheter

19 Typ av material

21 Ponduskategorier,  
ifall du valt sådana

NR Vem som har  
satt in texten

# KOM IHÅG!



- ❖ Spara materialet du sätter in, både texter och foton, på ett samlat ställe så att du hittar det lätt. Alternativt uppge noggrant varifrån materialet har hämtats! Vår egen hårddisk mellan öronen är ytterst opålitlig!
- ❖ När du gör uppdateringar eller ändringar i programmet kom ihåg att klicka på "spara" ändringarna.
- ❖ Om du är osäker på hur man gör, ta kontakt, för att undvika problem både med ditt material och eventuellt andras.
- ❖ I programmet finns många fler funktioner än de som ingår i den här manualen, bland annat vad gäller sökfunktionen.