



Generell brukerveiledning

for PrimusWin

Innhold

Innledning.....	4
Generell veiledning.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Versjoner av program og brukerveiledning.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Hovedelementer og -funksjoner	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Brukernavn og tilgang.....	6
Forsiden / Hovedmenyen	6
Forskjellige elementer og feltyper.....	106
Nedtrekksliste	106
Listeboks.....	107
Hierarkiske lister.....	108
Fritekstfelt	108
Tabell.....	109
Registrering og endring.....	8
Knapper og ikoner.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Registrer ny og endre eksisterende poster.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Klipp og lim.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kopiere informasjon fra en post til en annen	13
Mini- og maxi-registrering.....	13
Logging av endringer.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Sletting av data.....	16
Sletting av objekt-poster.....	17
Sletting av andre data.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Publisering av poster.....	17
Riktig konfigurert gateway.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Aktivere web-publisering for objektpost.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Lister og registre	95
Lister fra KulturNav	97
Egengenererte lister.....	98
Registre over steder og navngitte objekter	98
Steder.....	98
Navngitte objekter / Personer.....	100
Unngå dobbelt-registreringer	104
Historiske hendelser.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Historiske hendelser i mini-registrering.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Relasjoner og hierarkier.....	11
Grupper, serier, samling/arkiv og komplekse objekter	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Registreringsnivå	9
Grupperingsfanen.....	11
Registrere hierarki	11
Kopiering av felter	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Objekt-relasjoner	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Fotoeksemplarer	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Aksesjon.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Knytte en objektpost til en aksesjon.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Søk.....	17
Enkelt søk (Alle objekter / Kunsthistorisk objektsøk).....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Utvidet søk (for de enkelte objekttyper).....	20

Parametre.....	22
Trefflisten.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
<i>Slik starter du søket</i>	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
<i>Trefflisten</i>	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
<i>Søkekriterier</i>	<i>Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>
<i>Trefflistens kolonner</i>	23
<i>Sortering</i>	23
<i>Antall treff vs Antall objekter</i>	23
<i>Åpne objektposter fra trefflisten</i>	24
<i>Treffliste med bilder</i>	24
<i>Eksporter data til Excel</i>	25
<i>Funksjoner i Søk-menyen</i>	Feil! Bokmerke er ikke definert.
<i>Rapporter</i>	26
<i>Vis leserute</i>	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Søk med trunkeringstegn.....	27
Søk i fritekstfelter.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Søk i lister (listesøk).....	28
Søk i hierarkiske lister.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Søk i felter som kan ha flere verdier.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Negativt søk og søk på felter uten verdi.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kombinasjon av flere søkekriterier.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Søk i navngitte objekter og steder.....	28
<i>Søkefelte</i>	29
<i>Trefflisten</i>	30
Primus Explorer.....	34
Mapper.....	36
Søkemodul for mapper.....	36
<i>Mappe-hierarki</i>	39
Opprette mapper.....	36
<i>Mappetyper</i>	36
Mappe-skjermbildet.....	40
Visning av innholdet i en mappe.....	41
Skrive ut rapporter med objektene i mappen.....	41
Legge til objekter i en mappe.....	41
<i>Fra mappen</i>	41
<i>Fra en søkemodul</i>	42
<i>Fra en objektpost</i>	42
Fjerne objekter fra en mappe.....	42
<i>Fra mappen</i>	43
<i>Fra objektposten</i>	43
Kopiere en mappe.....	43
Slette en mappe.....	44
Metaoperasjoner.....	44
<i>Legg til / Fjern</i>	44
<i>Endre</i>	44
<i>Kopier</i>	45
<i>Publisering</i>	45
<i>Slett</i>	45
Annen mappe-funksjonalitet.....	45

<i>Søk innenfor en mappe</i>	46
<i>Mappe-menyen</i>	46
Rapporter	47
<i>Listerapport</i>	48
<i>Rapport med bilde</i>	49
<i>Katalograpport</i>	49
<i>Rapport med rettighet</i>	50
<i>Rapport med alle felter</i>	50
<i>BONO-rapport</i>	51
Utstilling.....	51
Registrere ny utstilling.....	51
<i>Legge inn bilder</i>	53
<i>Administrasjon-fanen</i>	53
<i>DigitaltMuseum-fanen</i>	54
<i>Referanser-fanen</i>	57
<i>Objekter-fanen</i>	59
Søke etter utstillinger	60
Avslutte en utstilling.....	62
Slette objekter fra utstillingen	63
Slette en utstilling	63
Rapporter for utstilling.....	64
<i>Katalograpport</i>	64
<i>Rapport med bilde</i>	64
<i>Enkel utstillingsrapport</i>	64
<i>Utstillingsrapport med objekter</i>	64
<i>XML med objekter / uten objekter</i>	64
Lån.....	64
Registrere nytt lån	65
<i>Lån-fanen</i>	66
<i>Objekter-fanen</i>	69
Søke etter lån	70
Avslutte et lån	72
<i>Angre tilbakelevering av objekt</i>	74
Slette et lån	74
Rapporter for lån.....	74
<i>Listerapport</i>	74
<i>Avansert rapport</i>	74
<i>Katalograpport</i>	74
<i>Rapport med bilde</i>	74
<i>Enkel lånerapport</i>	75
<i>Lånerapport med objekt</i>	75
<i>XML med objekter / uten objekter</i>	75
<i>Egen rapport</i>	75
Magasin	77
Egen veiledning.....	78
Bilder	78
Bilde-modulen	78
Egen veiledning	79
Innlegging av enkeltbilder	79
<i>Velg bilde fra bilde-enhet</i>	79

<i>Velg bilde fra disk</i>	79
<i>Koble bilde til flere objekter</i>	80
<i>Andre bilde-opplysninger</i>	80
<i>Fortsett bildeinnleggingen</i>	82
Bildestørrelser	82
Visning og publisering av bilder	83
<i>Rekkefølge</i>	83
<i>Bildetype</i>	84
Kopiere og flytte bilder	85
Helbilder og katalogbilder	85
Kopiere, flytte og slette bilder	85
Hente originalbilde	85
Administrasjon	86
Brukerrettigheter	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Nyttige funksjoner	86
Generer like poster basert på malpost	87
Splitt	88
Masseimport av vedlegg	89
<i>Inndatafil</i>	93
<i>Identifikasjonsnummerkoding</i>	93
<i>Les inn filene</i>	94
Hurtigtaster	106
Andre veiledninger	95

Introduksjon

Primus har to forskjellige klienter, PrimusWin og PrimusWeb. Denne veiledningen beskriver funksjonalitet og bruk i PrimusWin. For veiledning knyttet til PrimusWeb, se egen dokumentasjon.

Denne veiledningen forklarer den tekniske bruken av Primus som et samlingsforvaltningsverktøy. Den tar ikke for seg hvilken informasjon/data som skal fylles inn i feltene. Dette bør fremgå av museets egen registreringsveiledning, og det henvises til Kulturrådets publiserte dokumenter.

Primusprogramvaren blir jevnlig oppdatert, og får derfor et nytt versjonsnummer etter hver oppdatering. Dette versjonsnummeret er synlig på hovedsiden i PrimusWin.

Versjonsnummeret bør oppgis ved enhver henvendelse til KulturIT. Henvendelsen bør også inkludere hvilken klient som brukes.

Brukerveiledninger er tilgjengelige i vår kundeportal: <https://support.kulturit.org>

Kundeportalen kan også benyttes til å kontakte våre medarbeidere på support.

Terminologiliste

Avklaring av ord og begrep.

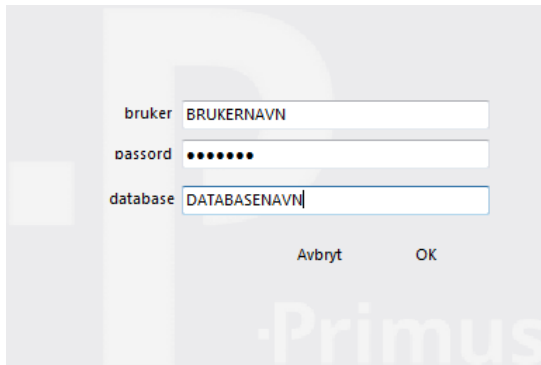
Kom i gang

Brukernavn og tilgang

Ved oppstart av PrimusWin kommer det opp et innloggingsvindu hvor brukeren skal skrive inn sitt brukernavn, passord og databasenavn.

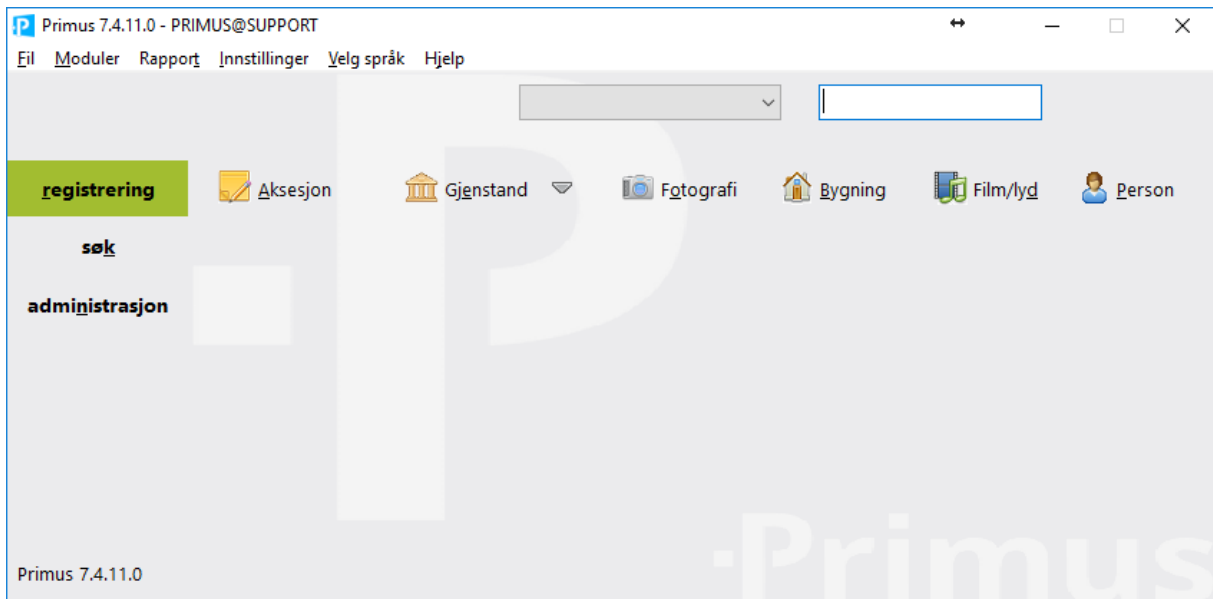
Brukernavnet du logger inn med knyttes til alle endringer du gjør i Primus.

Nye brukere opprettes av KulturIT. Dette skjer på bestilling fra museets Primusansvarlig.



Figur 1: PrimusWin påloggingsbilde

Hovedmeny



Figur 2: hovedmeny

Hovedmenyen i PrimusWin er inngangen til all funksjonalitet i klienten.

Valgene til venstre i bildet (registrering, søk, administrasjon) for skifte mellom modulene. Valget er markert med grønn for å indikere hvilken modul som er aktiv.

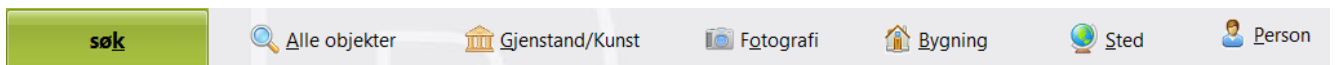
Til høyre for «registrering» finner du inngang til registrering av objekter.



Figur 3: Registreringsmenyen

Disse knappene tar deg til registreringsskjema som er tilpasset den enkelte objekttype. Feltene varierer avhengig av hvilken objekttype du registrerer. «Gjenstand» støtter katalogisering av gjenstander, design, arkitektur og billedkunst. Det er kun den sist registrerte objekttypen som vises i menyen. De resterende objekttypene er tilgjengelige ved å trykke på pilen (til høyre for «Gjenstand», se bilde).

For grundigere gjennomgang av registrering i PrimusWin, se kapittel om «registrering» side ...



Figur 4: Søkemenyen

PrimusWin tilbyr både to forskjellige søk. Søk «alle objekter» er et generelt søk på objekter i hele Primusdatabasen. «Gjenstand/Kunst», «Fotografi» og «Bygning» er spesifikke søk som tillater nøyaktig treff i de ulike feltene brukeren velger.

Du kan også søke i registrene over stedsnavn eller navn på personer og navngitte objekter.

For grundigere gjennomgang av registrering i PrimusWin, se kapittel om «Søk» side 17)

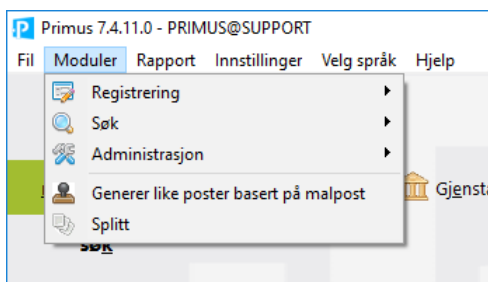


Figur 5: Administrasjonsmenyen

«Administrasjon» er inngangen til seks moduler. «mappe», «lån», «utstilling», «magasin» og «bilder» er administrative funksjonaliteter knyttet til samlingsforvaltning. «Admin» er et verktøy kun tilgjengelig for Administrator i databasen.

Det kreves modultilgang på brukernivå for å få tilgang til modulene. Dersom brukere opplever at en modulknapp er inaktiv, så har de ikke rettighet til modulen. Administrator i Primus kan gi tilgang til de aktuelle brukerne som skal ha dette.

For grundigere gjennomgang av modulene se senere kapitler.



Figur 6: Toppmenyen «Moduler» viser inngang til flere funksjoner.

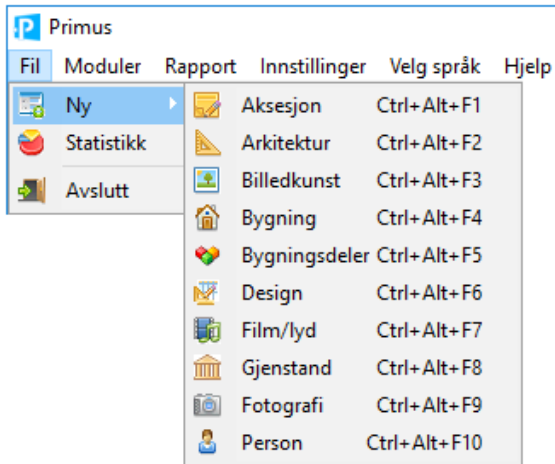
Hovedmenyen har også en toppmeny. Her finnes snarveier til moduler, rapporter og innstillinger.

Registrering

Registrere nytt objekt


Det finnes flere ulike fremgangsmåter for å registrere et nytt objekt i PrimusWin.

1: Start med hovedmenyen **Fil > Ny >** og velg ønsket objekttype.

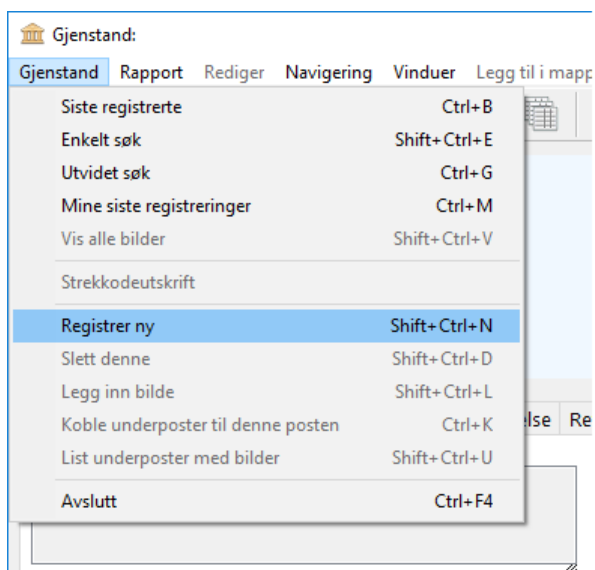


Figur 7: Opprett nye objekt-poster direkte fra hovedmenyen.

2: Velg «Registrering» modulen, og trykk på ønsket objekttype. Herfra har du 2 alternativer.

2a: Trykk på ikonet for «Registrer nytt objekt» , i ikonlinjen øverst.

2b: Trykk på «Gjenstand» og velg «Registrer ny» i nedtrekksmenyen. Se figur 8. Om du registrerer en annen objekttype vil «Gjenstand» være erstattet med denne objekttypen.

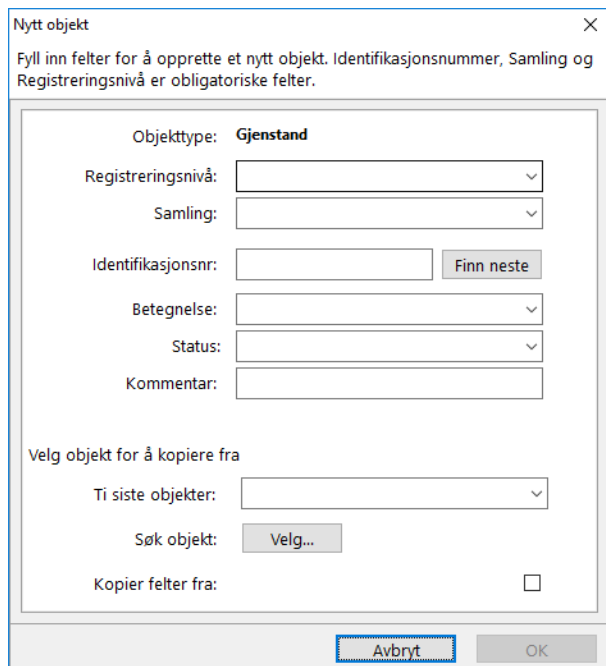


Figur 8: «registrer ny» via «Gjenstand».

Ved opprettelse av et nytt objekt må du fylle inn følgende felter i innledende registreringsvindu.

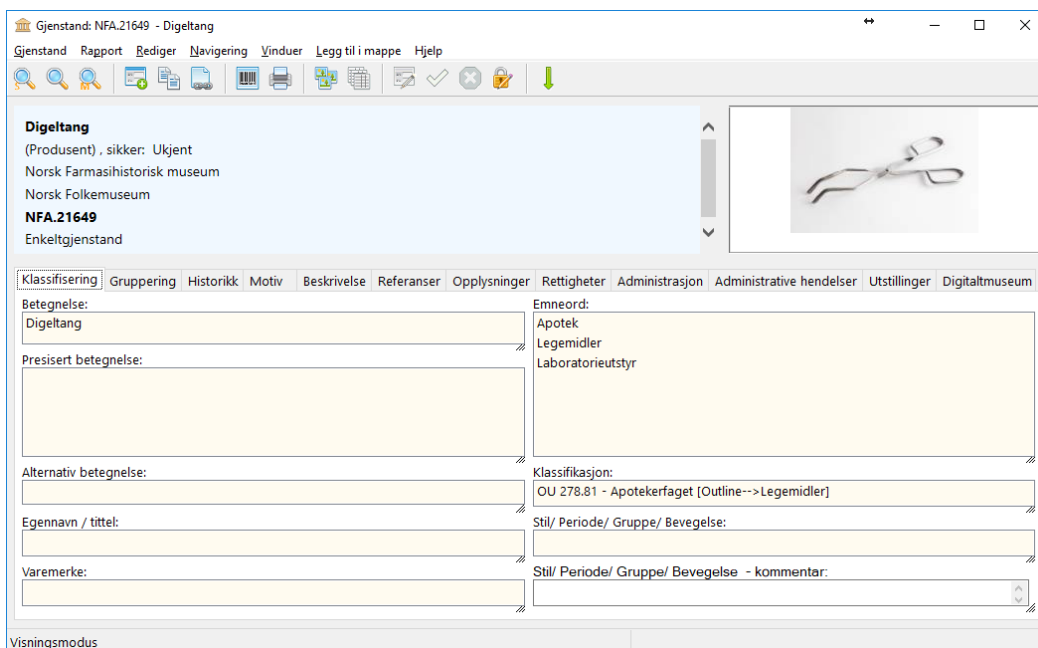
- Objekttype
- Registreringsnivå
- Samling
- Identifikasjonsnummer

«OK» knappen blir aktiv når de obligatoriske felter er utfylt. Se figur 9.



Figur 9: Innledende registreringvindu av nytt objekt.

Etter å ha trykket «OK» i det innledende registreringsvinduet opprettes det en objektpost i Primus. Brukeren vil bli tatt videre til registreringsskjemaet. Når det opprettes et nytt objekt i Primus blir registreringsskjemaet automatisk åpent for redigering. Er det en eksisterende post vil den derimot være skrivebeskyttet når du åpner skjemaet.



Figur 10: Eksempel på et registreringsskjema

Registreringsnivå

Når en objektpost opprettes i Primus er «registreringsnivå» et obligatorisk felt. Valgene som finnes sier noe om hvilken kontekst objektet hører til.

Registreringsnivå er et obligatorisk felt i Primus. Hvilket registreringsnivå som velges har liten praktisk betydning for registreringen, men det kan gi en indikasjon på om objektet er relatert til andre objekter i samlingen, eller inngår i en gruppering.










- **Del av objekt:** del av et komplekst objekt
- **Enkeltgjenstand:** Gjenstanden registreres selvstendig.
- **Gruppering:** Gjenstander som hører sammen, men også kan plasseres hver for seg. For eksempel et par sko.
- **Komplekst objekt:** Et objekt/verk som består av flere deler, der hver enkelt del ikke er et objekt/verk i seg selv. Kan være topposten for et objekt med flere deler.
- **Samling/Arkiv:** eksempelvis en samling som er overtatt fra en annen. Det er mulig å registrere en post som gjelder hele samlingen, og deretter egne poster for alle objekter som inngår i samlingen.

(Se kapittel om registrering (Dette finnes ikke faktisk i kapittelet om registrering, så det må flyttes opp))

For mer informasjon om hvordan bruke registreringsnivå refererer vi til kulturrådets feltkatalog.

<https://www.kulturradet.no/documents/10157/67fc16a3-5eb5-4045-b0aa-8efd9e1408e3>

I toppmenyen i registreringskjemaet er det en rekke ikoner. Figur 11 forklarer de ulike funksjonalitetene til disse ikonene. En kort beskrivelse av knappens funksjon vises også ved å plassere musepekeren over ikonet.

	Søk siste registrerte objekter		Viser alle bilder på posten
	Utvidet søk		Endre post (gå til endremodus) (hurtigtast F2)
	Søk mine siste registreringer		Lagre endringer (hurtigtast F3)
	Registrer nytt objekt		Kanseller endringer (hurtigtast F4)
	Kopier felter fra annet objekt		Avslutt endringer (gå til lesemodus) (hurtigtast F2)
	Koble til underobjekter		Til mini-registrering
	Skriv ut strekkode		Tilbake til maxi-registrering
	Skriv ut alle felt (rapport)		Velg hvilke felt som skal være med i mini-registreringen
	Vis liste av underposter med bilde		

Figur 11: Beskrivelse av ikoner tilgjengelig i registreringskjema.

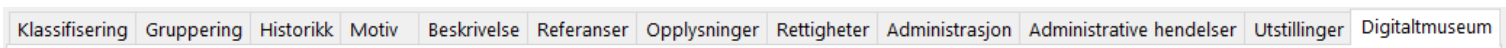
Registreringskjemaet: funksjonalitet og innhold

I tillegg til ikoner er det en toppmeny i registreringskjemaet. I toppmenyen finner du funksjoner som for eksempel rapportutskrift, og muligheten til å slette objektet. Denne funksjonaliteten vil bli beskrevet på et senere tidspunkt.



Figur 12: Toppmeny i registreringskjemaet.

Registreringskjemaet inneholder alle felter som kan fylles med informasjon/data om objektet. Disse registreringsfeltene er sortert under forskjellige seksjoner. I PrimusWin er hver seksjon en fane som inneholder registreringsfelter. Seksjonene er tilpasset objekttypen, og det vil derfor være forskjell i innholdet fra en gjenstandspost og en bygningspost. Bildet under er hentet fra en gjenstandspost.



Figur 13: Utsnitt fra en gjenstandspost. Viser arkfanene for denne objekttypen.

Registreringsfeltene

Grupperingsfanen

I Primus kan objekter kobles til hverandre for å dokumentere en kontekst. Registreringsnivå, grupperinger og objektrelasjoner er eksempler på hvordan objektpostene kan knyttes til hverandre, og til hendelser.


I fanen «gruppering» kan objektet kobles til andre objekter/grupperinger eller aksesjoner. Hvis objektet allerede inngår i en gruppering eller aksesjon vil det være dokumentert i denne fanen.

En gruppering fungerer som et hierarki med en topppost og underposter. Topposten er en samlende registrering, for eksempel med registreringsnivået «gruppering» eller «samling». Postene som inngår i grupperingen listes under «gruppering, består av».

Registrere gruppering

Det finnes to metoder for å registrere hierarkier i PrimusWin. Den første tar utgangspunkt i at alle objektpostene som skal kobles sammen finnes i basen. I metode 2 er det kun grupperingsposten som er opprettet.

Metode 1. Koble eksisterende objektposter sammen i et hierarki.

Åpne den overordnede posten og trykk på ikonet  (Koble underposter til denne posten). Ved å trykke på ikonet åpnes et søkefelt. Søk opp objektene som skal legges inn i grupperingen, marker dem, og trykk legg til. Postene som er valgt vil nå være listet under «gruppering, består av».


Metode 2. Opprette nye poster, og hierarkiet samtidig.

Under feltet «gruppering, består av» er det mulig å opprette nye objektposter. Dette gjøres ved å trykke på ikonet av det røde plusstegnet. Denne knappen legger til en ny rad, og representerer den nye objektposten. (se bilde).

Gruppering, består av:

Identifikasjonsnr	Antall	Objekttype	Betegnelse
KIT.0123-01	1	Gjenstand	Bord
KIT.0123-02	0	Gjenstand	Stol-gruppe
	1	Gjenstand	Skjenk

<



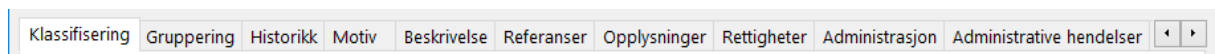
Ikonet av det røde minustegnet fjerner raden.

Merk: Ved klikk på «minus-knappen» slettes bare koblingen mellom posten du står på, og underposten du tar bort. Dersom du ønsker å slette selve underposten må du først åpne den, og slette den via valg i menyen.

Når du oppretter en ny post via grupperingstabellen gir Primus muligheten til å kopiere felter fra en annen post. (*Mini- og maxi-registrering*)

Registreringsskjemaet i PrimusWin, kan tilpasses. Standard skjemaet kan endres til å ekskludere felter slik at brukeren får et mer oversiktlig bilde over feltene som skal fylles ut. Dette tilpassede skjemaet kalles «mini-registrering». «Mini-registrering» er kun tilgjengelig for objekttypene «gjenstand», «billedkunst» og «foto».



«Maxi-registrering» er standardregistreringsskjemaet hvor alle felt synlige.




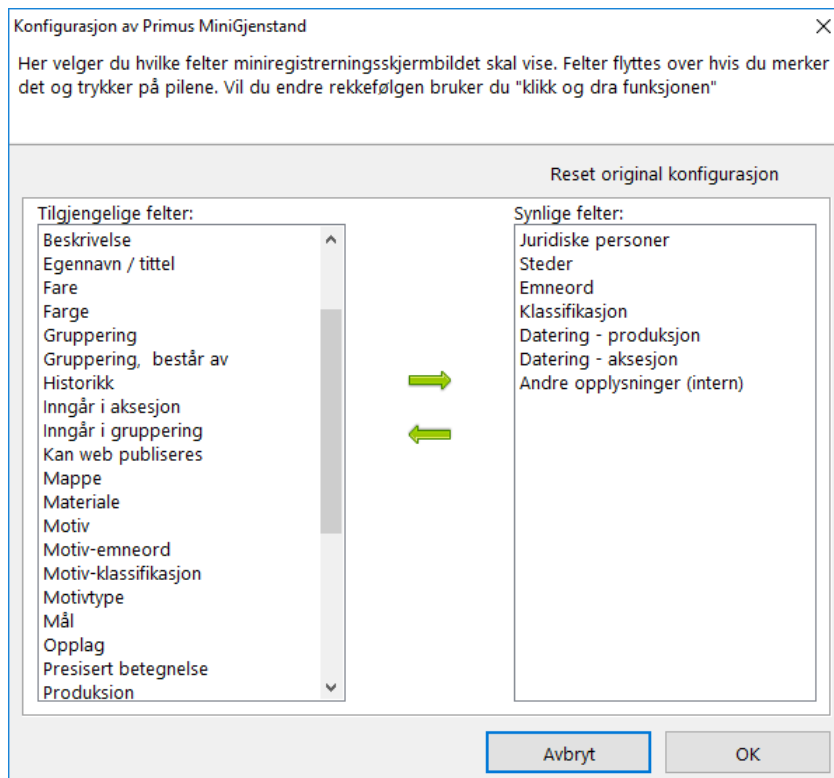
Figur 15: Eksempel på Maxi-skjermbildets arkfaner

Figur 16: Eksempel på «mini-registrering». Feltene tilgjengelig for utfylling er alle i samme bildet, og fanene kjent fra «maxi-registrering» er borte.

Veksling mellom mini- og maxi-registrering gjøres ved å trykke ikonet med den grønne pilen.

Ikonet  skifter til «mini-registrering». Ikonet  skifter til «maxi-registrering».

Når «mini-registrering» er aktivert vil ikonet  bli synlig. Ikonet tar deg til konfigurering av feltene i «mini-registreringen». Se figur 17.



Figur 17: Konfigurasjon av felter for «Mini-registrering»

Feltene i «mini-registrering» velges fra menyen «Tilgjengelige felter». Brukeren kan selv bestemme hvilke felter som skal inkluderes, og rekkefølgen på disse. Konfigurasjonen lagres automatisk til neste gang brukeren logger inn via samme datamaskin.

Kopiere informasjon fra en post til en annen).

Administrative faner i PrimusWin

Noen av fanene er spesielt rettet mot administrative hendelser i Primus. Dette gjelder fanen «Administrasjon», «Administrative hendelser», «Utstillinger» og «DigitaltMuseum».

Administrasjon

I denne fanen finnes endringsloggen. Denne loggen dokumenterer alle endringer som gjøres i objektposten, og hvilken bruker som foretok endringene. Det finnes også en oversikt over hvilke mapper objektet er inkludert i.

Felter knyttet til publisering på DigitaltMuseum finnes også i denne fanen. [Se eget kapittel.](#)

Administrative hendelser

I denne fanen finnes loggen over alle hendelser definert som «Administrative hendelser». Dette er hendelser knyttet opp mot objektposten, og derimot ikke registreringsendringer. «Revisjon», «Forsikring», «Tilstandsvurdering» er eksempler på «Administrative hendelser».

De administrative hendelsene kan opprettes i «Administrative hendelser» fane. Dette gjøres ved å høyreklikke i loggen. Velg «ny», og deretter den relevante administrative hendelsen. «Administrativ hendelse» blir også synlige i loggen når den knyttes til objektet fra et annet sted i Primus. Dette kan være informasjon om «Plassering», «Lån» og «Publisering».

Utstillinger

I denne fanen finner du loggen over hvilke utstillinger objektet har vært, eller er en del av. Ved å trykke på en utstilling i loggen vil utstillingsmodulen åpne seg.

[Se kapittel om utstilling.](#)

DigitaltMuseum

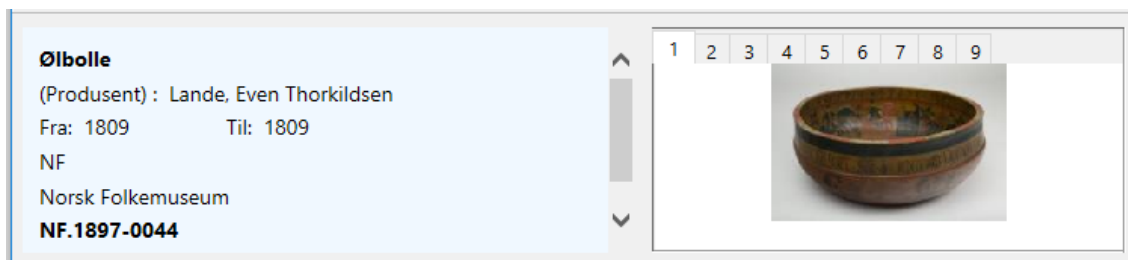
I denne fanen finnes informasjon knyttet til publiseringsløsningene DigitaltMuseum og KulturPunkt.

Hvis posten er publisert på DigitaltMuseum, så vil kommentarer som er lagt inn på objektet i DigitaltMuseum også vises i PrimusWin.

Hvis posten er brukt i KulturPunkt, så vil det være en oversikt over disse KulturPunktene her.

Oversikten

Over fanene finnes det et utdrag av informasjon om objektet. Se figur 14.




Figur 14: Oversikten

Bilder som er lagret i objektposten vises som «frimerkebilder» i denne oversikten. Hvis det er lastet opp flere bilder vil brukeren kunne bla gjennom disse. Ved å høyreklikke på bildet kan brukeren velge å vise «helbilde» eller «katalogbilde», som er i større format. Ved å høyreklikke kan brukeren også endre rekkefølge på bildene, slette, og endre bildets metadata.

Endre eksisterende objekt

Eksisterende poster i Primus vil være skrivebeskyttet når brukeren åpner den. Når posten er skrivebeskyttet vil alle feltene være farget grå. Om brukeren skal redigere posten må

redigeringsmodus aktiveres. Dette gjøres ved å tykke på ikonet «endre post» . Feltene vil nå skifte farge til gul og hvit, og de vil være redigerbare.

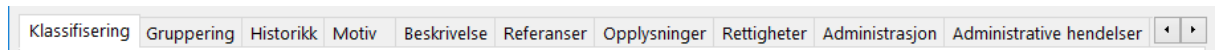
- Grått felt: feltet er inaktivt. Aktiver redigeringsmodus for å endre.
- Gult felt: høyreklikk og legg til ny. Dette åpner et nytt vindu, og brukeren må presisere hvilken informasjon som skal legges inn. Dette er ikke et fritekstfelt.
- Hvitt felt: fritekstfelt. Feltet er åpent for endring, og brukeren kan skrive tekst rett inn i feltet. Det er mulig å klippe og lime i dette feltet.

Etter å ha foretatt en endring vil ikonene «lagre»  og «kanseller»  aktiveres. Endringene må lagres før posten kan lukkes.

Mini- og maxi-registrering

Registreringsskjemaet i PrimusWin, kan tilpasses. Standardskjemaet kan endres til å ekskludere felter slik at brukeren får et mer oversiktlig bilde over feltene som skal fylles ut. Dette tilpassede skjemaet kalles «mini-registrering». «Mini-registrering» er kun tilgjengelig for objekttypene «gjenstand», «billedkunst» og «foto».



«Maxi-registrering» er standardregistreringsskjemaet hvor alle felt synlige.




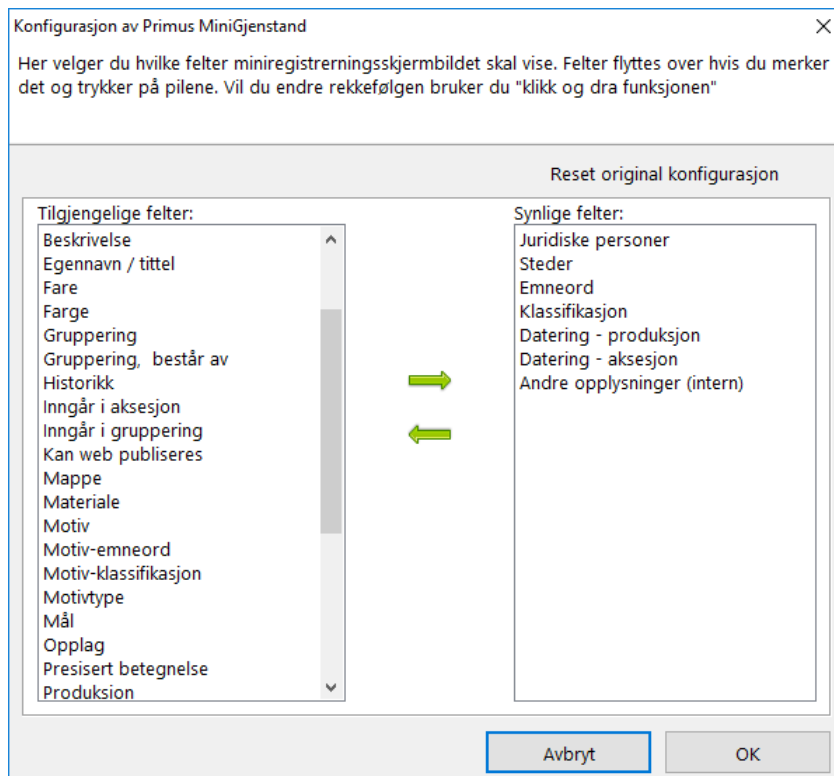
Figur 15: Eksempel på Maxi-skjermbildets arkfaner

Figur 16: Eksempel på «mini-registrering». Feltene tilgjengelig for utfylling er alle i samme bildet, og fanene kjent fra «maxi-registrering» er borte.

Veksling mellom mini- og maxi-registrering gjøres ved å trykke ikonene med den grønne pilen.

Ikonet  skifter til «mini-registrering». Ikonet  skifter til «maxi-registrering».

Når «mini-registrering» er aktivert vil ikonet  bli synlig. Ikonet tar deg til konfigurering av feltene i «mini-registreringen». Se figur 17.



Figur 17: Konfigurasjon av felter for «Mini-registrering»

Feltene i «mini-registrering» velges fra menyen «Tilgjengelige felter». Brukeren kan selv bestemme hvilke felter som skal inkluderes, og rekkefølgen på disse. Konfigurasjonen lagres automatisk til neste gang brukeren logger inn via samme datamaskin.

Kopiere informasjon fra en post til en annen

Det er mulig å kopiere informasjon fra en post til en annen. Dette gjør registreringen effektiv når flere poster skal ha den samme informasjonen.

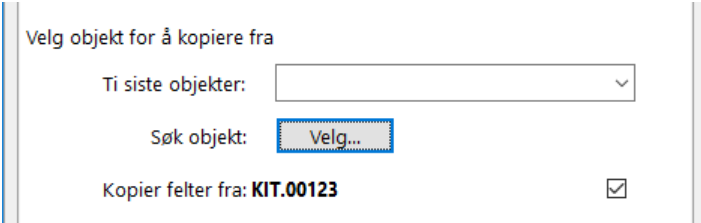
Kopiering av innhold kan utføres på 3 måter.

- Kopiere fra et eksisterende objekt ved opprettelse av ny objektpost.
- Kopiere informasjon fra et eksisterende objekt fra en objektpost
- Metaoperasjon i Mappe

Kopiere fra et eksisterende objekt ved opprettelse av ny objektpost.

Ved opprettelse av en ny objektpost gir Primus muligheten til å kopiere felter fra en eksisterende objektpost.

Nederst i det innledende registreringsvinduet (se figur 9, side 9) finnes funksjonen «velg objekter å kopiere fra».



Velg objekt for å kopiere fra

Ti siste objekter:

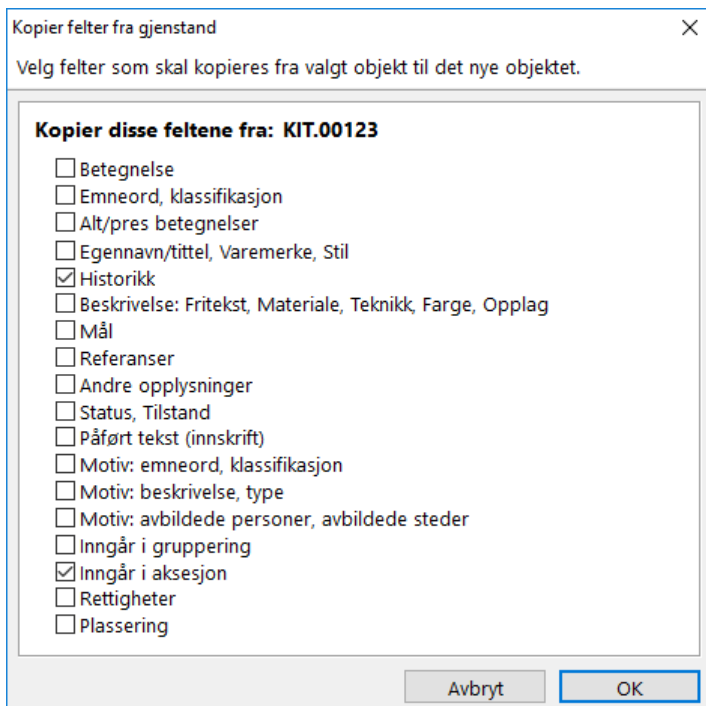
Søk objekt:

Kopier felter fra: **KIT.00123**

Figur 18: Utsnitt fra innledende registreringsvindu «Nytt objekt»

Det er to måter å velge objekt å kopiere fra. Velg fra menyen «Ti siste objekter», eller «søk objekt».


Etter å ha valgt objekt å kopiere fra skal brukeren velge hvilke felter som skal kopieres over til den nye objektposten (se figur 19). Det er mulig å huke av for flere felter.



Figur 19: Kopier felter fra gjenstand.

All informasjon som er registrert i feltene blir kopiert over til den nye objektposten. Om det for eksempel er flere historiske hendelser registrert under «Historikk» vil alle disse kopieres over. Det er heller ikke mulig å angre en kopiering, og feil informasjon må derfor slettes manuelt.

Kopiere informasjon fra et eksisterende objekt fra en objektpost

Når redigeringsmodus er aktivt er det mulig å trykke på ikonet . Dette ikonet åpner et objektssøk. Søk frem ønsket objekt, og velg deretter felter som i figur 19.

Metaoperasjon i Mappe

Det er mulig å kopiere og/eller legge til informasjon via en metaoperasjon. Metaoperasjon tillater brukeren å legge til data på flere objektposter samtidig.

*Se kapittelet om **Metaoperasjoner i Mappe** på side 44.*

For å opprette flere like poster, se kapitlene «Kopier felter fra gjenstand» tillater ikke å kopiere fra samtlige felter i registreringskjemaet. Se «

Generer like poster basert på malpost» og «Splitt» side.

Slette data

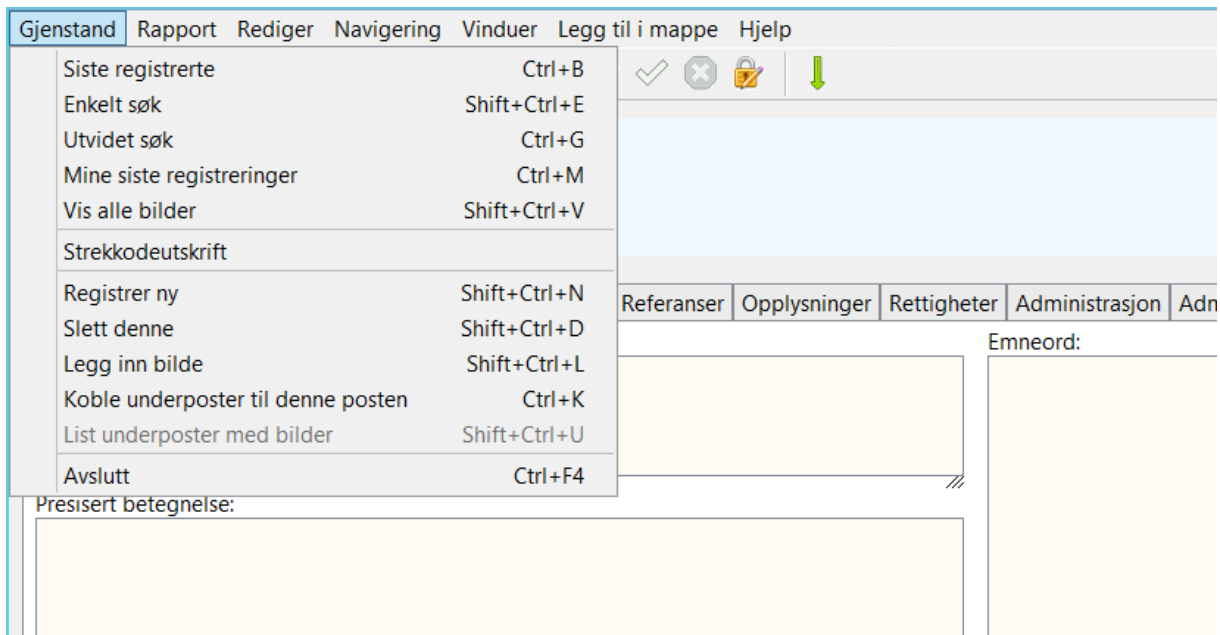
For å kunne slette poster i PrimusWin trenger brukeren rettigheten «Slette». Brukeren trenger også «Skrive alt» tilgang til samlingen objektene som skal slettes tilhører. Rettigheter bestemmes av administrator i Primus.

Slette flere poster samtidig

Det er mulig å slette flere objektposter samtidig. Dette må gjøres som en metaoperasjon via mappe. [Se kapitlet om metaoperasjon](#)

Slette en objektpost

Åpne posten som skal slettes, og aktiver redigeringsmodus. I toppmenyen, trykk på «gjenstand» og så «slett denne» (se figur 20).



Figur 20. «slett denne» i toppmenyen.

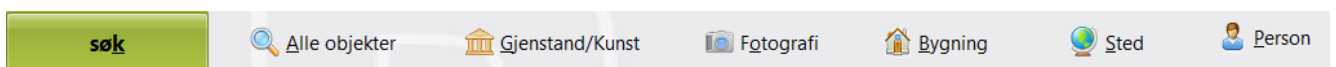
For å få lov til å slette objektet må brukeren oppgi «begrunnelse for sletting». Etter å ha fylt inn fritekstfeltet blir knappen «slett iveri» aktivert. Ved å trykke her blir posten slettet.

Slettede poster ligger fremdeles i Primusbasen, men de vil ikke dukke opp ved et normalt søk.

Søk

På hovedsiden i PrimusWin finnes det en søkemodul. Tre forskjellige søkefunksjoner tillater brukeren å gjennomføre generelle objektsøk, detaljerte objektsøk, og søk i sted- og personsregisteret.

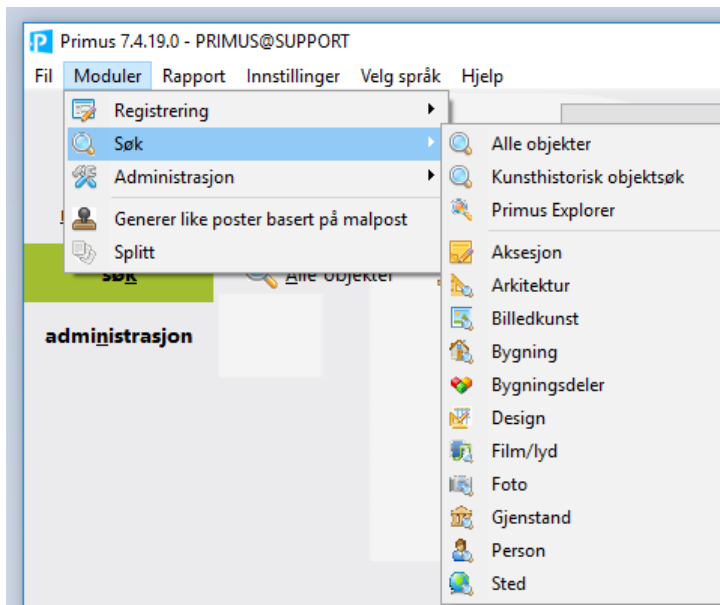
% og andre søketegn



Figur 21: Utsnitt fra hovedmenyen.

- «Alle objekter» er et generelt søk som søker gjennom hele basen på tvers av objekttyper.
- «Gjenstand/Kunst», «Fotografi» og «Bygning» søker kun blant objektsgruppen som er valgt. Søkeskjemaet for de respektive objekttypene samsvarer med feltene i registreringsskjemaet. Brukeren kan derfor gjennomføre spesifikke/detaljerte søk.
- «Sted» og «Person» søker direkte i sted- og personregisteret. Dette søket gir treff på navngitte objekter/ juridiske personer/ steder som er lagt inn i Primus.

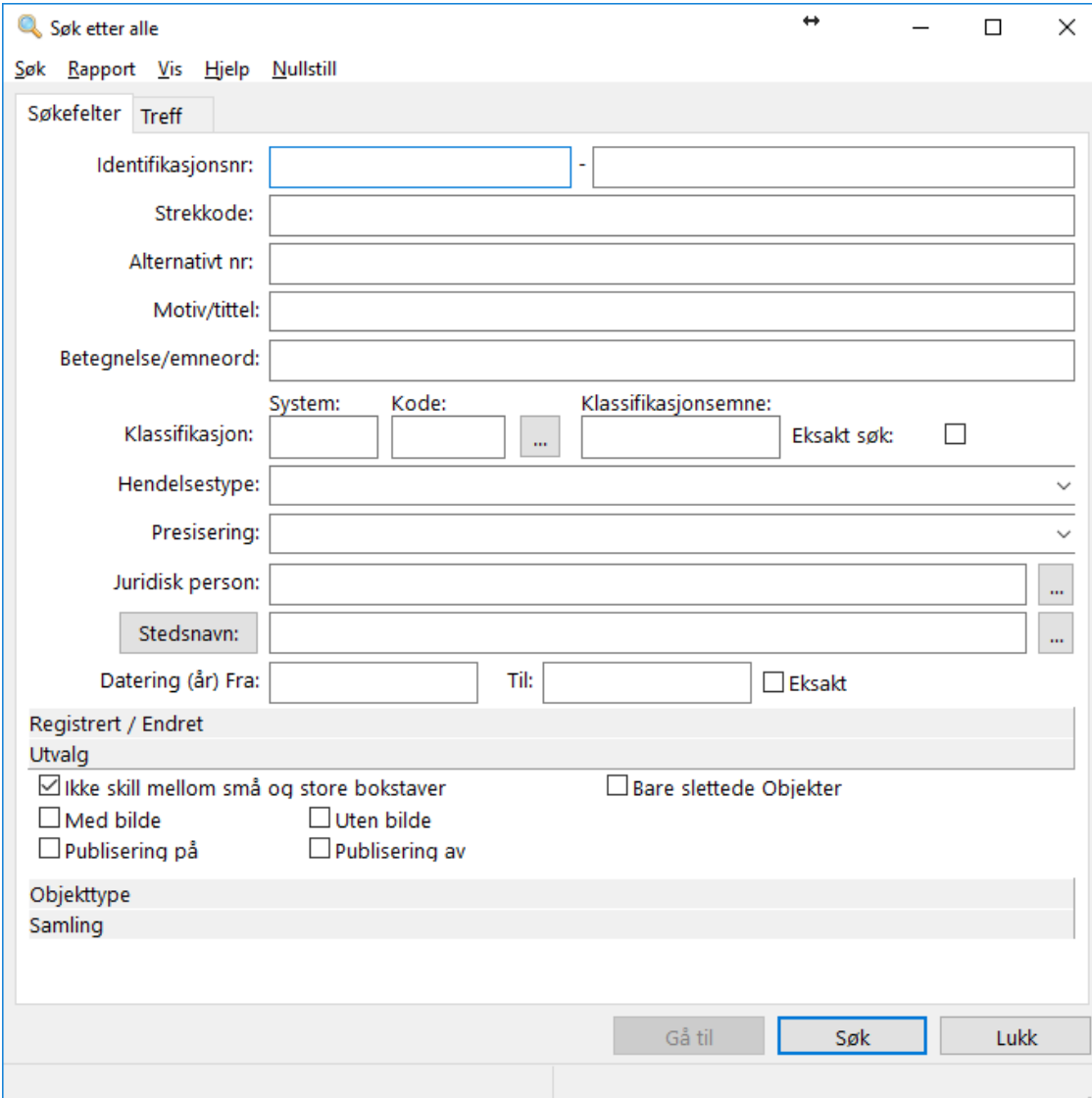
Søkemodulen er også tilgjengelig via toppmenyen (se figur 22).



Figur 22: søkemodulen via toppmenyen.

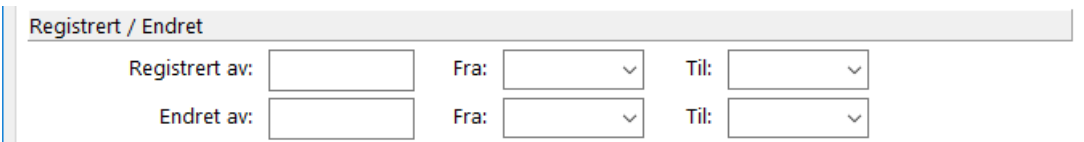
Søk «alle objekter»

«Alle objekter» er et generelt søk som søker gjennom hele basen på tvers av objekttyper. Søkeskjemaet for å søke gjennom alle gjenstander i Primus er opp i faner og seksjoner. Fanen «søkefelt» inneholder grunnleggende felt som finnes i samtlige registreringskjemaer, på tvers av objekttyper. Ved å fylle inn informasjon i søkefeltene, søker Primus gjennom alle postene som har samme informasjon i tilsvarende registreringsfelt. Ingen av feltene er obligatoriske for å få treff. Søketreffet blir mer presist ved å fylle ut flere felt. Treffene vil dukke opp i fanen «treff».



Figur 23: Søkeskjema, «Alle objekter»

Under seksjonen «Registrert/ Endret» er det mulig å spesifisere hvilken bruker som har registrert eller endret postene, og i hvilket tidsrom. Feltene blir synlige ved å trykke på «registrert/endret».



Figur 24: Søk etter poster som er registrert/endret av en bruker og/eller i et tidsrom.

«Utvalg» gir brukeren mulighet til å velge hvilke om søketreffet skal inkludere objekter med / uten bilde, eller om objektene er publisert eller ikke. «Bare slettede objekter» gir brukeren muligheten til å få frem objekter som har blitt slettet fra Primusbasen. Disse objektene er det ikke mulig å åpne. «Ikke skill mellom små og store bokstaver» bør være huket av hele tiden. Dette er for å sørge for at Primus får treff uavhengig av om ord er skrevet med stor eller liten bokstav.

Utvalg

Ikke skill mellom små og store bokstaver Bare slettede Objekter

Med bilde Uten bilde

Publisering på Publisering av

Figur 25: «Utvalg»

Søk «alle objekter» gjør det mulig å spesifisere hvilken objekttype søket skal vise. Dette valget gjøres under seksjonen «objekttype».

Objekttype

Alle Billedkunst Bygningsdel Foto Gjenstand Opptak

Arkitektonisk Bygning Design Fotoeksemplar Kopi Gj/Bk/Ar/Dn

Figur 26: Valg av objekttype.

Om Primusbasen inneholder flere samlinger er det mulig å angi en eller flere samlinger Primus skal søke i.

Samling

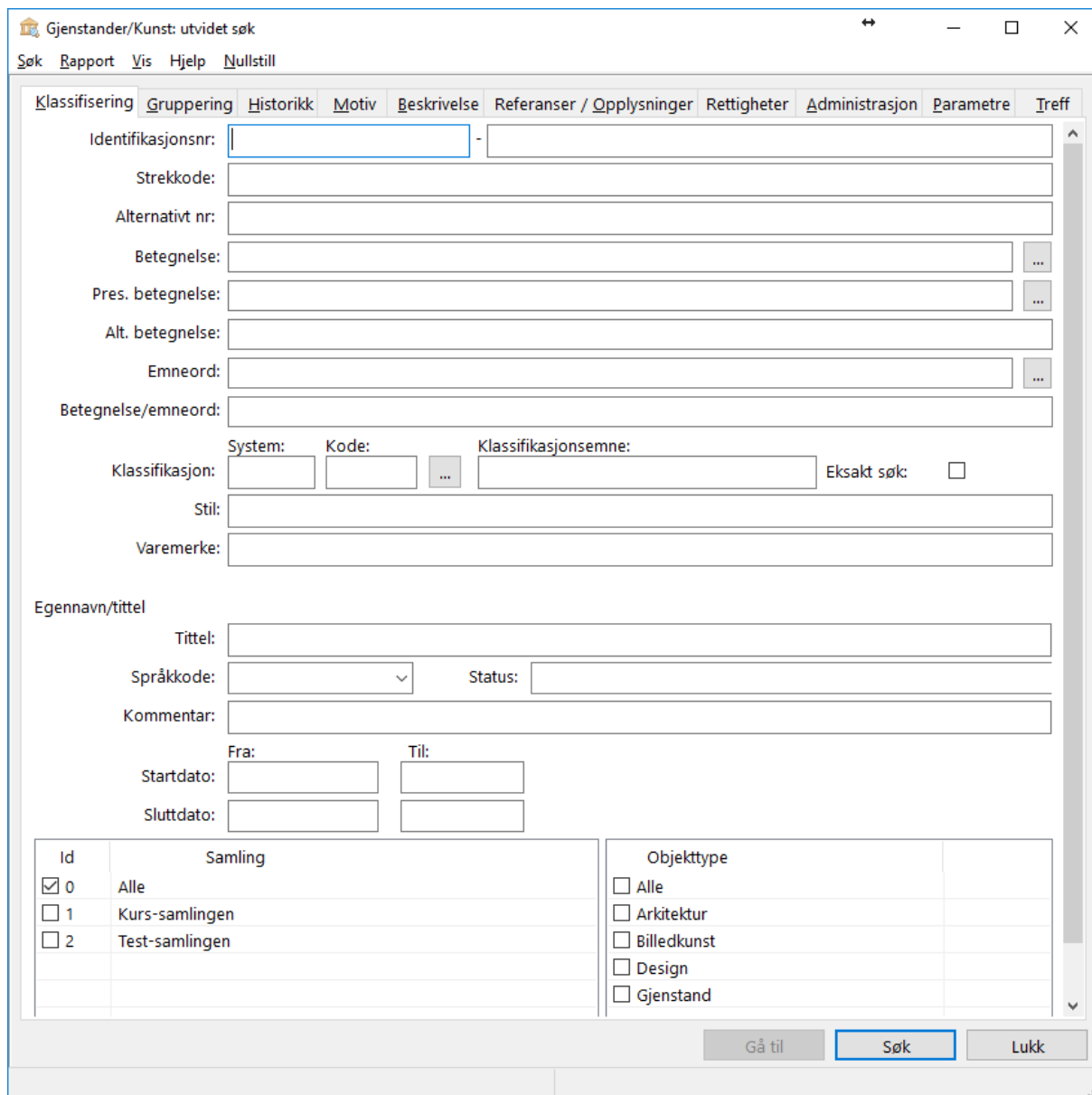
Id	Samling
<input checked="" type="checkbox"/> 0	Alle
<input type="checkbox"/> 1	Kurs-samlingen
<input type="checkbox"/> 2	Test-samlingen

Figur 27: Angi samling søket skal gjelde

Søk: Objekttype

I PrimusWin finnes det spesifikke søk for hver objekttype. Disse søkeskjemaene samsvarer med registreringsskjemaet til den gitte objekttypen, og det er dermed mulig å gjennomføre svært detaljerte søk.

Søkeskjemaet inneholder flere faner. De første 8 fanene inneholder søkefeltet, mens fanen «Parametre» avgjør hvordan søketreffet skal vises under fanen «treff».



Gjenstander/Kunst: utvidet søk

Søk Rapport Vis Hjelp Nullstill

Klassifisering Gruppering Historikk Motiv Beskrivelse Referanser / Opplysninger Rettigheter Administrasjon Parametre Treff

Identifikasjonsnr: -

Strekkode:

Alternativt nr:

Betegnelse: ...

Pres. betegnelse: ...

Alt. betegnelse:

Emneord: ...

Betegnelse/emneord:

Klassifikasjon: System: Kode: ... Klassifikasjonsemne: Eksakt søk:

Stil:

Varemerke:

Egennavn/tittel

Tittel:

Språkkode: Status:

Kommentar:

Fra: Til:

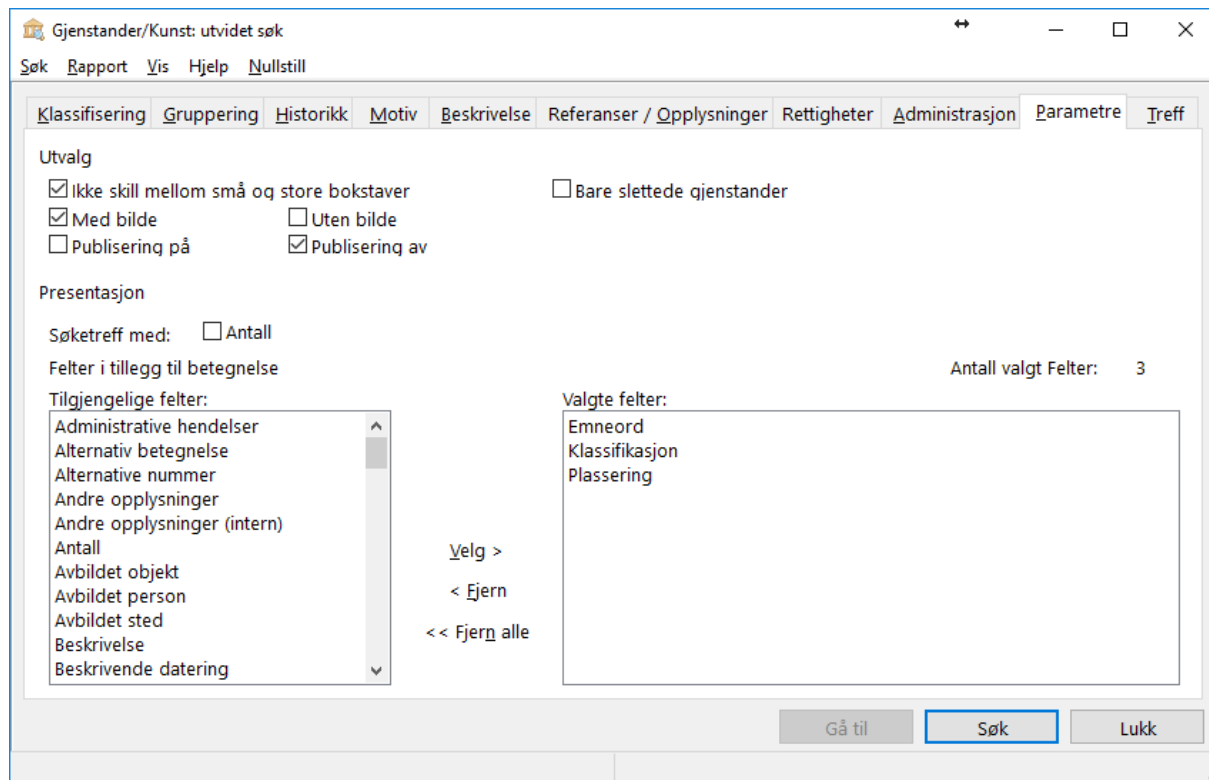
Startdato: Slutt dato:

Id	Samling	Objekttype
<input checked="" type="checkbox"/> 0	Alle	<input type="checkbox"/> Alle
<input type="checkbox"/> 1	Kurs-samlingen	<input type="checkbox"/> Arkitektur
<input type="checkbox"/> 2	Test-samlingen	<input type="checkbox"/> Billedkunst
		<input type="checkbox"/> Design
		<input type="checkbox"/> Gjenstand

Gå til Søk Lukk

Figur 28: søkeskjema for «gjenstand/kunst».

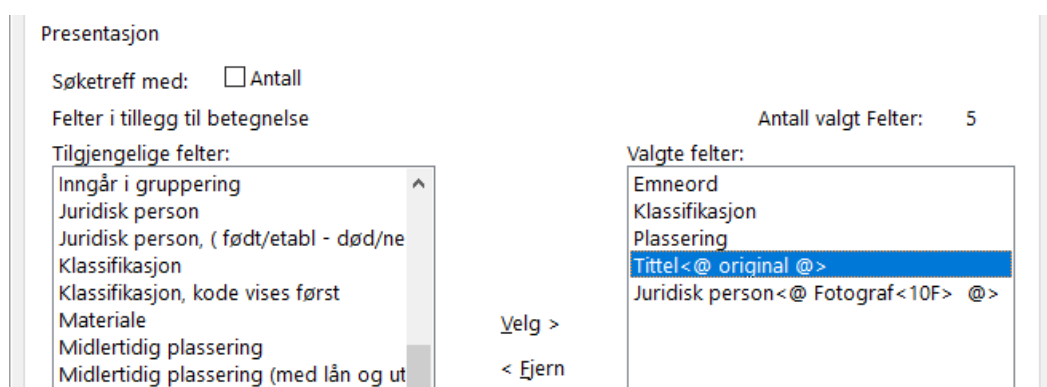
Parametre



Figur 29: fanen «Parametre» i søk «Gjenstand/kunst»

Under fanen «Parametre» finnes seksjonen «utvalg» (se kapittel søk: «alle objekter»).

Seksjonene «tilgjengelige felter» og «valgte felter» påvirker hvilke kolonner som vises i «treff». Informasjon fra registreringskjemaet organiseres i kolonner basert på hvilke felter valg. For å legge til/fjerne felter, marker listeverdien og trykk «Velg» eller «Fjern». Det er også mulig å endre rekkefølgen på feltene ved å klikke og dra opp eller ned.



Figur 30: «Parametre», viser valgte felter som skal vises i trefflisten.

Feltene som er listet under «tilgjengelige felter» representerer felter som finnes i registreringskjemaet. Noen av disse feltene tillater mer enn en informasjonstype. For eksempel kan det være knyttet flere juridiske personer til en post. Rollen eller datoene for disse juridiske personene kan være forskjellig, og ved å dobbeltklikke på «juridiske personer» fra «valgte felter» kan brukeren spesifisere hvilke juridiske personer som skal vises som kolonne i «treff».

Trefflisten

Kolonner

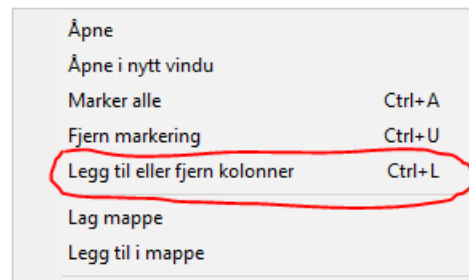
I PrimusWin er treffene listet etter identifikasjonsnummer, med mindre noe annet er spesifisert. Trefflisten inneholder kolonner som henter informasjon fra feltene registreringsposten. Disse kolonnene kan endres av brukeren.

For å legge til eller fjerne kolonner, høyreklikk i trefflisten. Trykk deretter på «legg til eller fjern kolonne».

For søk via objekttype finnes dette utvalget under fanen «parametre».

Sortering

PrimusWin sorterer trefflisten i stigende rekkefølge etter identifikasjonsnummer. Trykk på ønsket kolonne for å sortere etter kolonnens innhold. Trykk igjen for å sortere i motsatt rekkefølge.



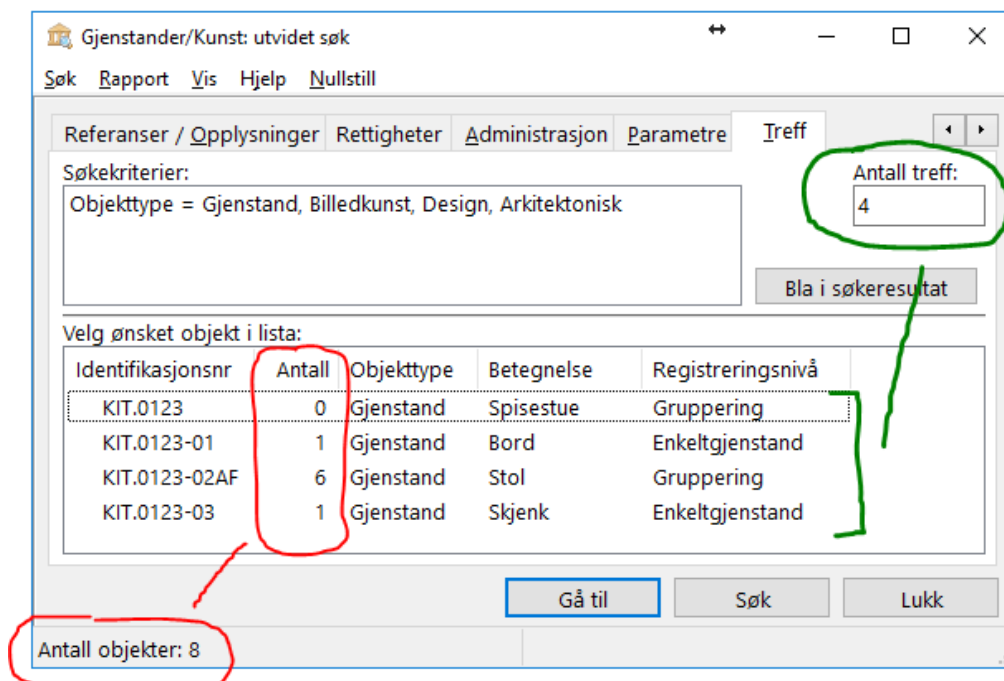
Figur 31: høyreklikk i trefflisten

Antall treff

Antall treff vises i et felt opp til høyre i trefflisten. Dette tallet gjenspeiler hvor mange treff som finnes i søket. Et treff representerer en registrering.

Antall objekter

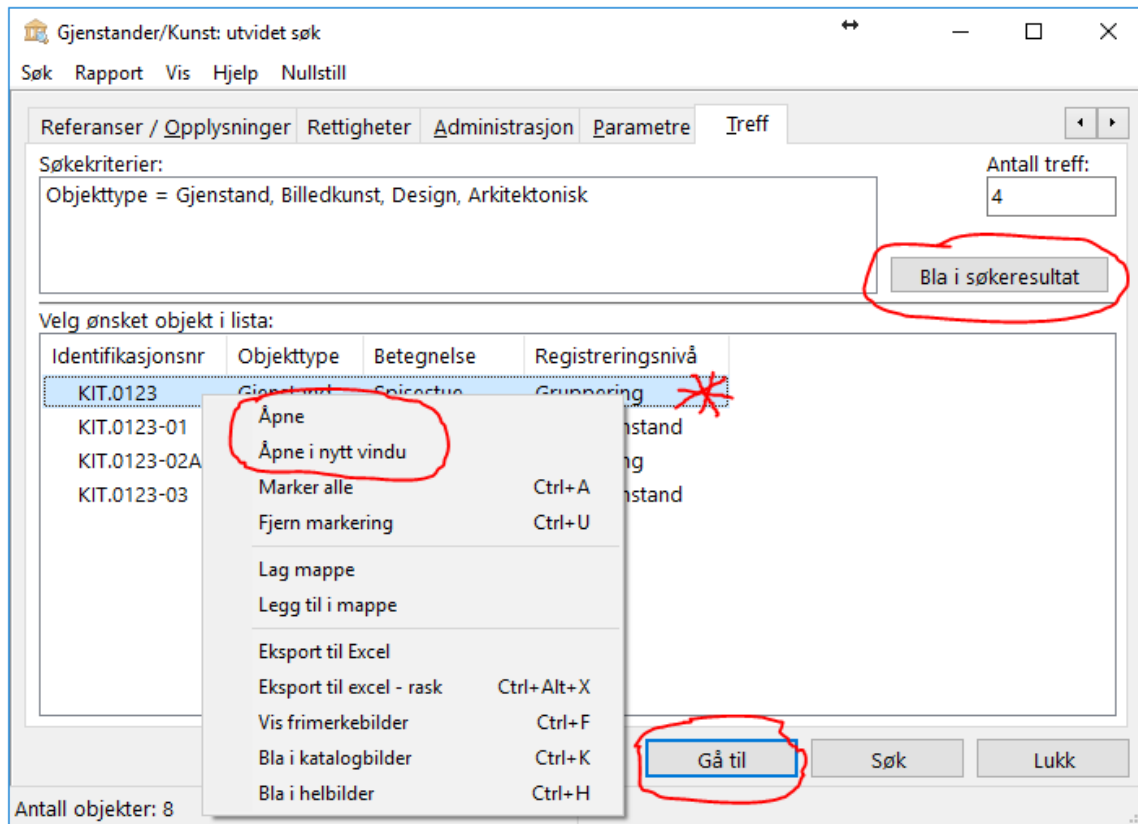
Antall objekter gjenspeiler hvor mange objekter som er registrert. Dette tallet kan være høyere enn «antall treff» fordi en registrering kan inneholde flere objekter. «Antall objekter» er dermed fordelt på «antall treff».



Figur 32: Skjerm bilde demonstrerer «Antall objekter» fordelt på «Antall treff»

Åpne objektpost fra trefflisten

Hver rad i trefflisten representerer en objektpost. Det er flere måter å åpne en objektpost fra trefflisten.



Figur 33: Forskjellige måter å åpne en objektpost fra en treffliste.

- Dobbeltklikk på linjen
- Marker posten ved å klikke en gang på linjen. Trykk deretter på «gå til»
- Høyreklikk på linjen, og velg «åpne» eller «åpne i nytt vindu»
- «bla i søkeresultat». Denne knappen åpner et vindu lar brukeren bla i søketreffet (se figur 34).



Figur 34: «Bla i søketreff».

Bla i bilder

Trefflisten i PrimusWin er i utgangspunktet uten bilder. For å få frem bildene, høyreklikk i trefflisten, og velg «vis frimerkebilder», «bla i katalogbilder» eller «bla i helbilder».

Det er mulig å makere et utvalg poster, og deretter velge å vise bildene. Primus vil da vise det første bildet på alle postene i utvalget. Et lite rødt ikon under bildet indikerer at posten har flere bilder. Klikk på ikonet for å se alle bildene.



Eksporter data til Excel

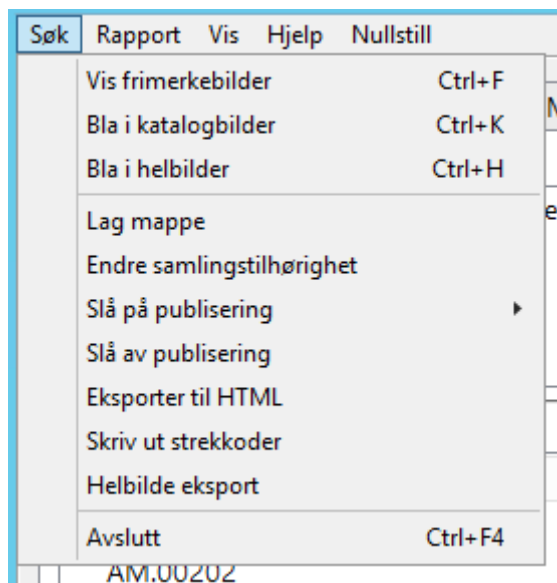
Trefflisten i PrimusWin kan eksporteres til Excel. Sett opp kolonnene slik at ønsket informasjon (se avsnitt om kolonner) er listet bortover i søketreffet. Marker deretter objektene, høyreklikk, og velg «eksporter til Excel».

«Eksport til Excel» vil starte Excel, og overføre data direkte fra Primus og inn i regnearket.

«Eksport til Excel – rask» er et alternativ når det skal eksporteres mye data.

Treffliste - toppmenyen

Over trefflisten er det en toppmeny. I denne menyen finnes en rekke funksjonaliteter.



Figur 35: Toppmenyen i trefflisten.

Under «søk» finnes følgende funksjoner. For å bruke funksjonene krever det at brukeren har tilstrekkelig med rettigheter. Administrator er ansvarlig for å sette brukerrettigheter i basen.

Lag mappe - Opprett en ny mappe og legg objektposter inn i denne. Start med å markere de postene som skal legges inn i mappen. Det er også mulig å legge objekter i mappe ved å høyreklikke i trefflisten (se kapittel om mapper).

Endre samlingstilhørighet – Det er mulig å flytte objektene i søketreffet fra en samling til en annen.

Slå på/av publisering – Det er mulig å publisere objektpostene til DigitaltMuseum via trefflisten. Marker objektene som skal publiseres, og velg normal eller begrenset (se [kapittel om publisering til DigitaltMuseum](#)).

Skriv ut strekkoder – Det er mulig å skrive ut strekkodeetiketter for merking av objekter. Marker ønskede objekter i trefflisten, og velg «skriv ut strekkoder». Ta kontakt med KulturIT ved spørsmål om valg av etikettskriver og størrelse på etikettene.

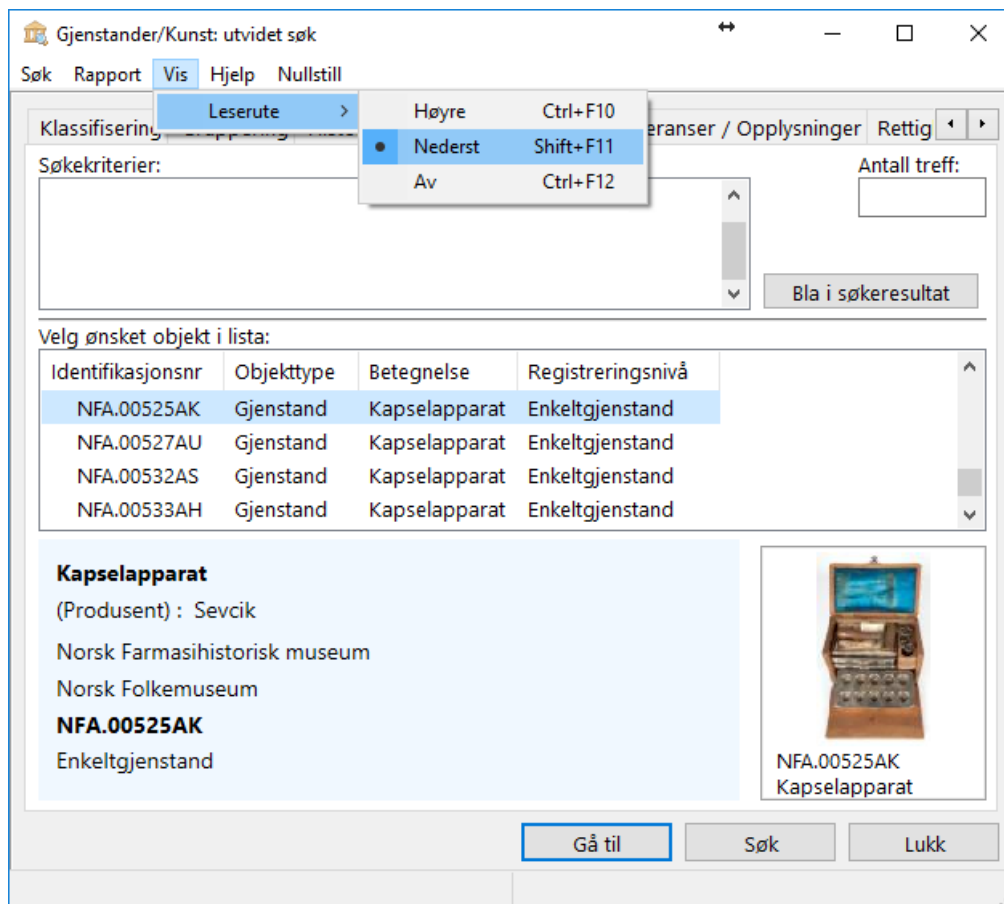
Eksporter til HTML - Lar brukeren lagre en html-fil fra de markerte objektene.

Helbilde eksport - Lar brukeren eksportere bildefiler ut fra Primus. Dette valget er kun tilgjengelig for administratorer.

Fra en treffliste kan man skrive ut rapporter. Marker de poster som skal være med i rapporten, og velg ønsket rapport fra menyen «Rapport» som du finner øverst i skjermbildet.

Rapporter - Under «rapport» er det mulig å skrive ut en rapport basert på markerte objekter i trefflisten. Det finnes fire forskjellige typer rapporter å velge mellom (se kapittel om rapporter)

Vis – leseruten – Forhåndsvisning av objektsinformasjon i trefflisten. Ved å skru på leseruten viser Primus et utvalg informasjon fra den objektposten som er markert i trefflisten (se figur 36).



Figur 36: Bildet viser hvordan «leseruten» ser ut når den er plassert nederst i trefflisten.

Hvordan søke i PrimusWin

I søkeskjemaet er det en rekke forskjellige søkefelt som søker i tilsvarende registreringsfelt. Noen av disse feltene inneholder ord og begreper som er hentet fra en liste, mens andre er fritekstfelt. Ved å fylle ut flere felt spesifiseres søket mer, og gir så nøyaktige som nødvendig. For å få de ønskede treffene er det derfor nødvendig å vite hvordan feltene bør fylles ut.

Søk med trunkeringstegn

Søkefelt i PrimusWin krever at søkeordet reflekterer nøyaktig det som er skrevet i objektposten. Ved å bruke trunkeringstegnet «%» er det mulig å utvide søket til å inkludere treff som begynner på, inkluderer, eller slutter på ordet som er skrevet i søkefeltet, ut ifra hvor % er plassert.

Eksempel:

<u>Søkeord</u>	<u>Betydning</u>
bukse%	Indikerer et søk på alle ord som starter med «bukse». Søkeresultatet kan for eksempel være <i>bukseseler, bukseben, bukseknapp</i> .
%skap	Indikerer et søk på alle ord som slutter med «skap». Søkeresultatet kan for eksempel være <i>hengeskap og hjørneskap</i>
%or%	Indikerer et søk på alle ord som inkluderer «or». Søkeresultatet kan for eksempel være <i>bord</i>

Det er også mulig å bruke lav bindestrek «_» for å angi et hvor mange tegn søkeresultatet skal ha.

Eksempel:

<u>Søkeord</u>	<u>Betydning</u>
NF.____	Dette er et eksempel på et søk i feltet identifikasjonsnummer, der det letes etter alle poster med id.nr som begynner med «NF.» og som deretter har 5 påfølgende tegn. Det er derfor skrevet inn «NF.» etterfulgt av 5 lave bindestreker.

Personlige innstillinger for søk

Det er mulig å lagre personlige innstillinger for søk i PrimusWin. Dette gjøres fra hovedmenyen, «innstillinger -> Defaultverdier»

Hvis «Bruk indeksert søk i fritekst kolonner» er valg er det ikke nødvendig å bruke % foran og bak hele ord. Om søket kun inkluderer deler av et ord er det fremdeles nødvendig å bruke %.

Automatisk trunkering ved søk

Bruk indeksert søk i fritekst kolonner

NB. Dette krever veldefinerte søkeord. Ikke veldefinerte søkeord kan gi feilmeldingen "Trunkeringskriteriet har ført til for mange begreper." Eksempel på ikke veldefinert søkebegrep "%A%", "F%" og lignende.
Ønsker du å bruke søk uten restriksjoner fjerner du krysset. Det gir langsommere søk.

Søk på flere ord

For å få treff på poster som inkluderer flere eller alternative ord er det mulig å bruke «AND», «OR» og/eller «NOT».

Ved å skrive «AND» mellom to søkeord gir Primus treff på objektposter som inkluderer begge ordene. Ved å skrive «OR» inkluderer treffet objektposter som har en av de to, eller begge.



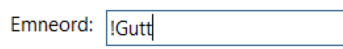
Betegnelse/emneord:

Figur 37: Søk på betegnelse/emneord «vase» og «potte»

Ekskluder ord i søk.

Et utropstegn «!» brukes i betydningen «ikke». Ved å bruke «!» foran eller bak et ord, ekskluderer Primus treff som inneholder dette ordet.

Et utropstegnet foran et prosent-tegn «!%» søker etter poster uten verdi.



Emneord:

Figur 38: søk uten emneord som inneholder «Gutt».

Søk i lister

For søk i felter som er koblet til lister i Primus finnes det en knapp ved siden av tekstfeltet som tillater brukeren å bla i listen i stedet for å søke med fritekst.



Betegnelse: 

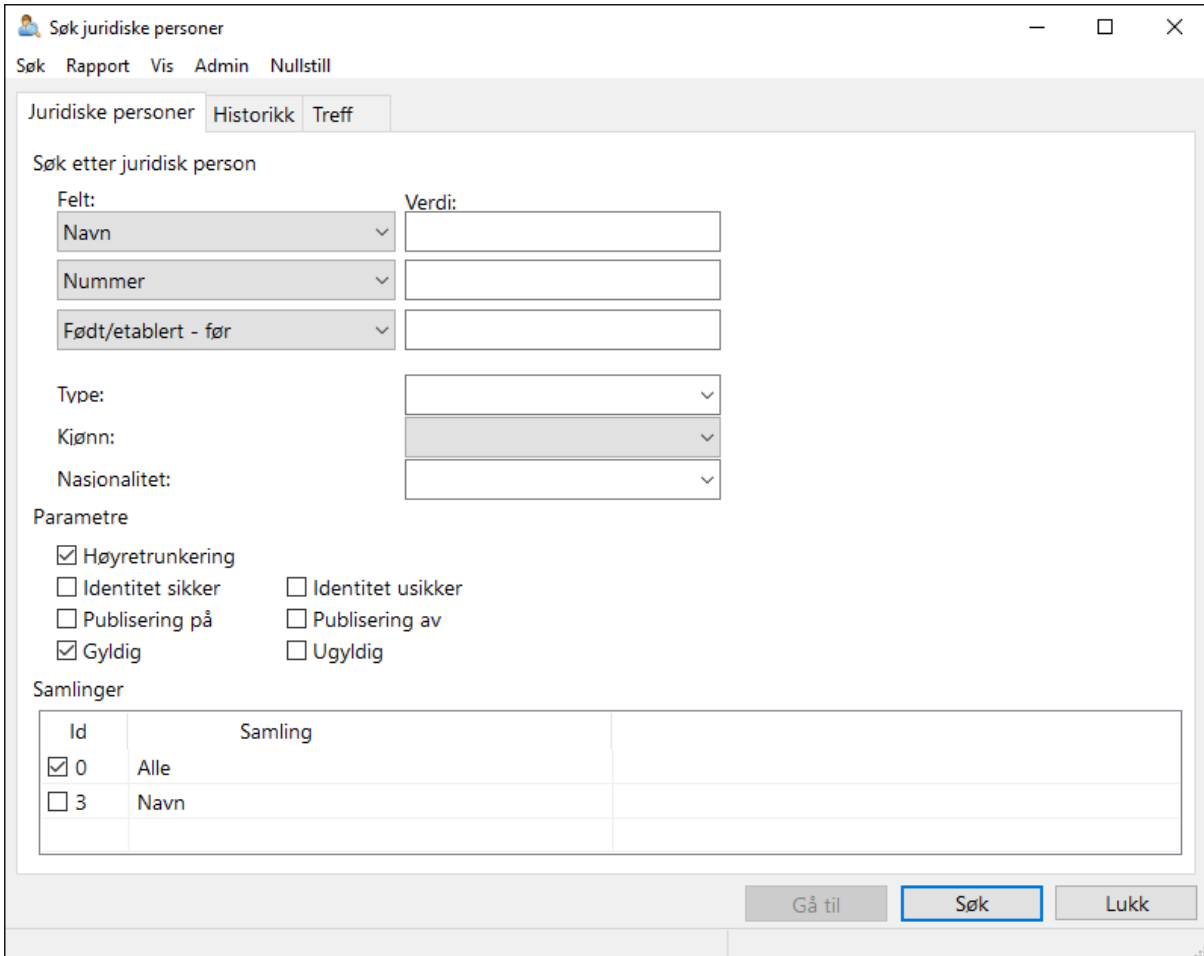
Figur 39: Eksempel på søk i lister

Søk i «person» og «sted»

Juridiske personer og steder regnes som egne objektposter i Primus. «Sted» og «person» har hver sine søkeskjema.

Steds-poster og Navn-poster er søkbare på samme måte som andre objekt-typer, og det finnes egne søkemoduler for hver av de (*Sted* og *Person*). Som alle andre objekt-søk, så krever dette at din bruker har (minimum) lese-tilgang til de samlinger der disse objektene ligger.

Søkefeltet



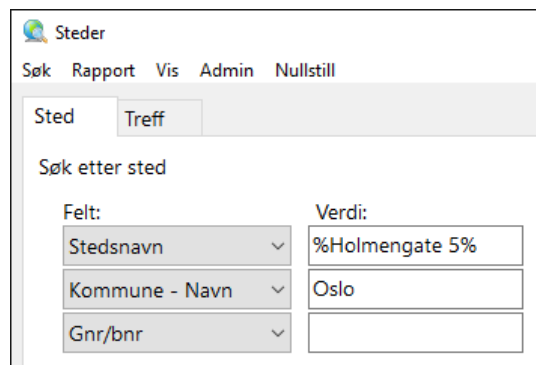
Figur 3: Søkemodul for «navngitte objekter»

Skjermbildene for søk av «navngitte objekter» og «steder» fungerer helt likt, men de ser litt forskjellige ut ettersom de er spesial-tilpasset de søkefeltet som tilhører den objekt-typen man skal søke etter.

Dersom man kjenner hvilke feltet det er mulig å registrere i på en objektpost (for navn eller sted), så vil man kjenne seg igjen når man ser skjermbildet for søk.

Til forskjell fra «utvidet søkemodul» for eksempelvis gjenstandsposter, så kan man ikke se og søke i alle tilgjengelige søkefeltet samtidig. Det fungerer her slik at man (for et begrenset antall feltet) kan velge søkefeltet fra en liste, og deretter skrive inn søkeordet i feltet ved siden av. Du kan fylle ut inntil tre slike søke-kriterier (se bildet nedenfor).

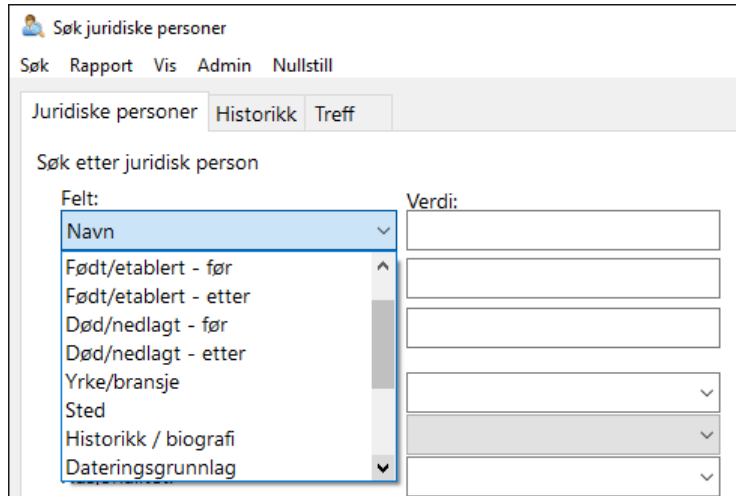
I søkemodulen for «steder» har du muligheten til å søke på «Stedsnavn» som ikke egentlig er et feltet man kan registrere i, men et feltet som er sammensatt av mange av de andre feltene i en stedspost (land, fylke, kommune, område, områdepresisering, adresse). Om du åpner en vilkårlig stedspost, kan du se at feltet «Stedsnavn» inneholder de fleste andre feltet du selv har registrert i stedsposten.



Ved søk i dette feltet vil det derfor være nødvendig å bruke trunkeringstegnet % foran og bak søkeordet.

I søkemodulen for «navn» har du ikke mulighet til å søke på «fornavn» eller bare «etternavn». Dette er fordi at det registrerte fornavnet og etternavnet er slått sammen i databasen. Der er navnet lagret med etternavn før fornavn slik: *Etternavn, Fornavn*

Når du søker på feltet *Navn* må du derfor ta hensyn til dette, og skrive inn hele navnet du søker etter på den formen som her er nevnt. Husk komma mellom etternavnet og fornavnet.



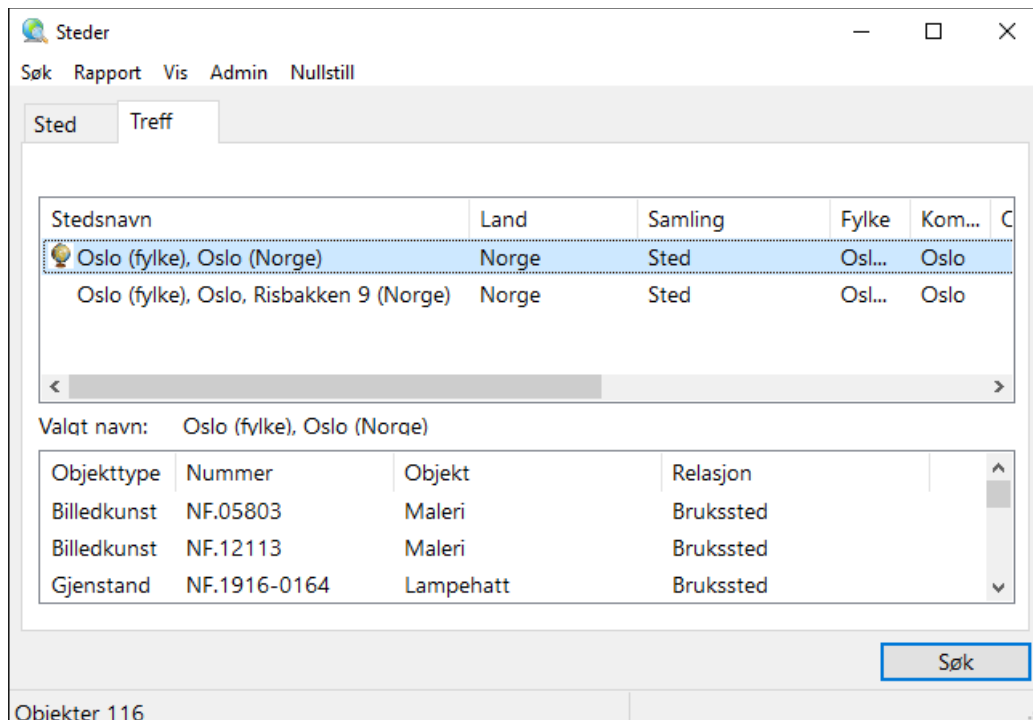
Ved bruk av trunkeringstegnet % kan du likevel søke bare på fornavn eller bare på etternavn. *Nordmann, %* vil søke etter alle navn som har *Nordmann* som etternavn, og hvilket som helst fornavn.


%, Kari vil søke etter alle navn som har *Kari* som eneste fornavn, og hvilket som helst etternavn.

%, %Kari% vil søke etter alle navn som har *Kari* som en del av fornavnet.

Når du søker på feltet *Navn* så søkes det også i feltet «*Alternativt navn*».

Trefflisten



Stedsnavn	Land	Samling	Fylke	Kom...	C
 Oslo (fylke), Oslo (Norge)	Norge	Sted	Osl...	Oslo	
Oslo (fylke), Oslo, Risbakken 9 (Norge)	Norge	Sted	Osl...	Oslo	

Valgt navn: Oslo (fylke), Oslo (Norge)

Objekttype	Nummer	Objekt	Relasjon
Billedkunst	NF.05803	Maleri	Brukssted
Billedkunst	NF.12113	Maleri	Brukssted
Gjenstand	NF.1916-0164	Lampehatt	Brukssted

Objekter 116

Figur 4: Eksempel på treffliste for steder

Bildet ovenfor viser eksempel på en treffliste for *Steder*.

Du kan sortere innholdet i trefflisten ved å klikke kolonne-overskriften for det feltet du vil sortere på.

Åpne en post ved å dobbeltklikke på den du vil åpne. Om du vil åpne flere poster samtidig må du høyreklikke i trefflisten og velge «Åpne i nytt vindu» (som beskrevet på side 24).

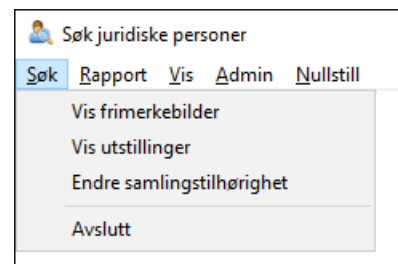
Stedsposter med kart-koordinater.

Til venstre i den markerte stedsposten ser vi at det er et lite bilde av en globus. Dette indikerer at det er registrert kart-koordinater i denne stedsposten. For stedsposter som ikke har noen kart-koordinat registrert, vises ikke dette symbolet.

Søk-menyen

Denne menyen i toppen inneholder noen meny punkter som er kjent fra tidligere.

Menypunkt *Endre samlingstilhørighet* gjør at du kan flytte en post fra en samling til en annen. For å få tilgang til menypunktet må din bruker ha tilgang til funksjonen for å endre samlingstilhørighet («*Funksjonstilgang = Samlingstilhørighet*»). Det kreves også at du har skrive-rettighet til samlingen du flytter objekter fra, og samlingen du flytter objekter til.



Menypunkt *Vis utstillinger* finnes i søk-menyen for navn-poster, men ikke for steds-poster. Dette starter et søk med utstillingsmodulen, og viser alle utstillinger som har objektposter som er relatert til den navn-posten du har markert.

KulturNav-poster

Navn	Type	Født	Død	Autoritetsdataset
Witse, Anders Beer	Person	1865	1949	Fotografregisteret
Witse, Bella	Åpne			Ctrl+O
Witse, Betzy	Åpne i nytt vindu			Ctrl+Alt+O
	Legg til eller fjern kolonner			Ctrl+L
	Vis detaljer for utvalgte personer			Ctrl+Alt+L
	Marker alle			Ctrl+A
	Fjern markering			Ctrl+U
	Eksport til Excel			Ctrl+Alt+X
	Vis frimerkebilder			Ctrl+F
	Finn i KulturNav			
	Vis i KulturNav			
	Vis i DigitaltMuseum			

Ved høyre-klikk i trefflista for navn-poster får du tilgang til mange av de funksjonene som tidligere er beskrevet for søk mot andre objekttyper.

Nederst i høyreklikk-menyen finnes tre menyvalg relatert til KulturNav og DigitaltMuseum.

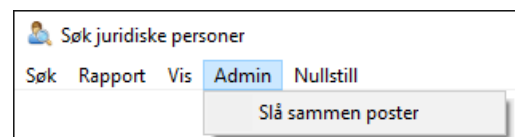
I kapittelet om [Navngitte objekter/personer](#) på side 100 kunne du lese om at navn-poster kan ha en direkte relasjon til KulturNav som følge av at de tidligere er importert derfra. Trefflista forteller deg om en navn-post er en «KulturNav»-post ved at navnet har blå tekst, og kolonnen «*Autoritetsdataset*» forteller deg hvilket dataset i KulturNav posten tilhører. For slike poster har høyreklikk-menyen menyvalget «*Vis i KulturNav*» som gjør at PrimusWin kan vise navn-posten direkte i KulturNav ved bruk av din standard nettleser. Og via menyvalget «*Vis i DigitaltMuseum*» kan PrimusWin vise navn-posten direkte i DigitaltMuseum.

For navn-poster som ikke er KulturNav-poster, så vil de to nevnte menyvalg være grå/inaktive, men du kan klikke «*Finn i KulturNav*» for at PrimusWin skal gjøre et søk direkte mot KulturNav for å finne en navn-post som ligner den valgte posten du har søkt fram i Primus.

Dersom du finner en KulturNav-post som du mener er den samme som den du allerede har i Primus, kan du velge å laste ned en kopi av denne. Den nye posten skal erstatte den du hadde fra før, og denne operasjonen gjør en *Administrator* via menyvalget «*Admin | Slå sammen poster*» (jfr. veiledning for Administrasjon).

Slå sammen like poster

Søkemodulene for Person og Sted har en Admin-funksjon som kan brukes for å slå sammen poster. Denne benyttes når man oppdager at det finnes flere poster som representerer samme objekt. Eksempelvis når man laster ned en KulturNav-post som vist i forrige avsnitt. Det er bare *Administrator* som har tilgang til dette menyvalget, og du kan lese mer om denne funksjonen i veiledning for Administrasjons-modulen).



Eksporter til Excel

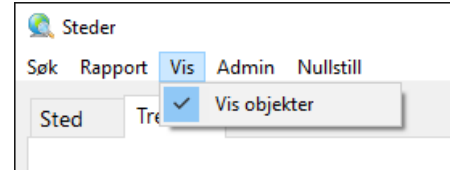
Søkemodulene for Person og Sted har menyvalg for å eksportere informasjonen i trefflista til Excel. Høyreklikk i trefflista for å se menyen.

Stedsnavn	Land	Samling
Oslo (fylke), Oslo (N		Sted
Oslo (fylke), Oslo, R		Sted

Marker alle	Ctrl+A
Fjern markering	Ctrl+U
Eksport til Excel	Ctrl+Alt+X

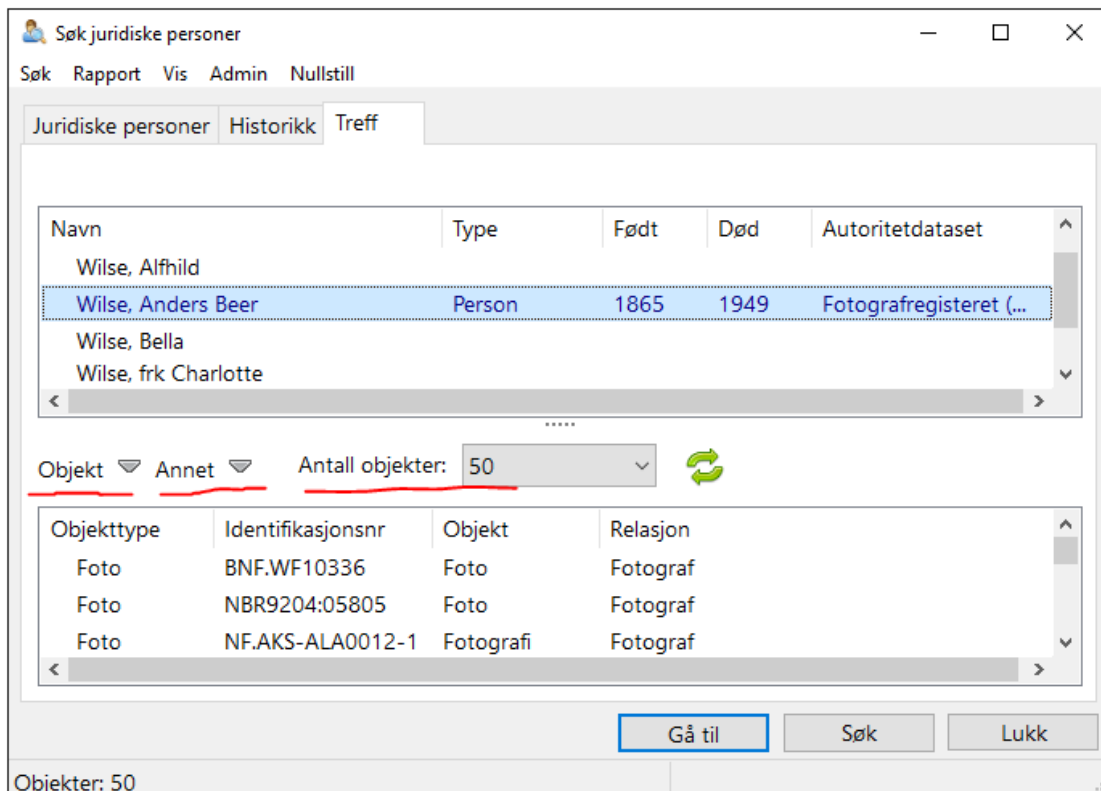
Vis relaterte objekter

Via menyen «Vis / Vis objekter» kan man vise ei objektliste under trefflista, slik du ser av *Figur 4: Eksempel på treffliste for steder*. Objektlista har til hensikt å vise alle objektrelasjoner mellom en valgt post (navn-post eller steds-post), og andre objekter.



Denne objektlista fungerer som en treffliste i seg selv, ettersom det er resultatet på et søk etter alle objekter som er relatert til den markerte navn- eller steds-posten. Nederst til venstre ser vi summen av antall relasjoner som ble funnet.

Det tar tid å laste inn denne objektlista, og derfor er det valgfritt om du skal vise objektlista eller ikke. Når du klikker på en post (i trefflista) som har mange relasjoner, så kan det ta litt tid å hente inn all informasjon som skal vises i objektlista. Dersom du ikke har behov for å se objektlista, kan du velge å ikke vise den.



Figur 5: Eksempel på treffliste for navngitte objekter

Bildet ovenfor viser arkfanen «Treff» for søkmodulen for «Personer» (*Navngitte objekter*), og under den ser vi objektlista som viser relaterte objekter til den navn-posten som er markert i trefflista øverst.

Til forskjell fra søk på *stedsposter*, så har søkmodulen for *navnposter* noe mer funksjonalitet i objektlista. Den har filtreringsmulighet for å velge hvilke objekttyper man vil se i lista (meny: *Objekt*), og man kan filtrere på type relasjon (meny: *Annet*). På den måten kan man begrense hva som skal vises i objektlista. I tillegg er det mulig å begrense hvor mange objekt-relasjoner som skal vises i lista. I feltet «Antall objekter» kan man velge *maks antall* objekt-relasjoner som skal

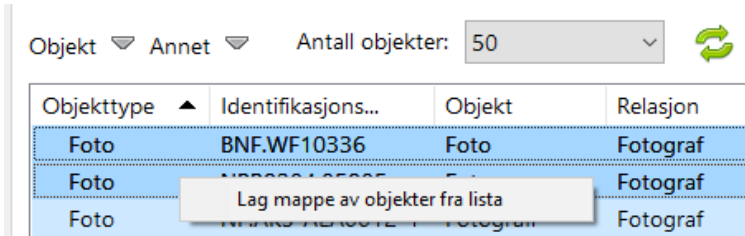
vises.

Tallet nederst i venstre hjørne viser hvor mange objekt-relasjoner som er lastet inn i lista.

Du kan sortere innholdet i trefflista ved å klikke kolonne-overskriften for den kolonnen du vil sortere på. På samme måte kan du også sortere innholdet i objekt-lista.

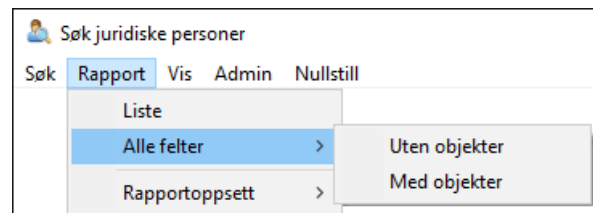
Du kan åpne registrerings-skjerm-bildet for en objektpost ved å dobbeltklikke på en rad.

Objekt-lista har også høyreklikk-meny for å lage mappe av objekter du har markert i lista.



Rapport

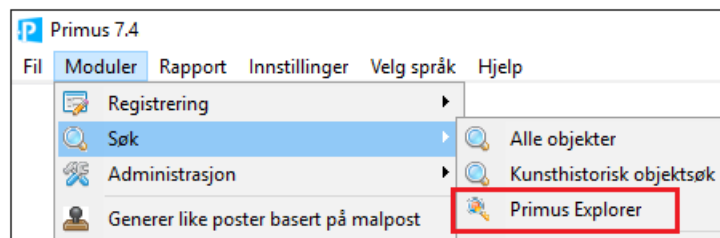
Rapport-menyen lar deg hente ut en liste over de poster du har søkt fram. Du har også mulighet til å skrive ut rapport med oversikt over alle relaterte objekter. Denne er tilgjengelig under rapporten «Alle felter».

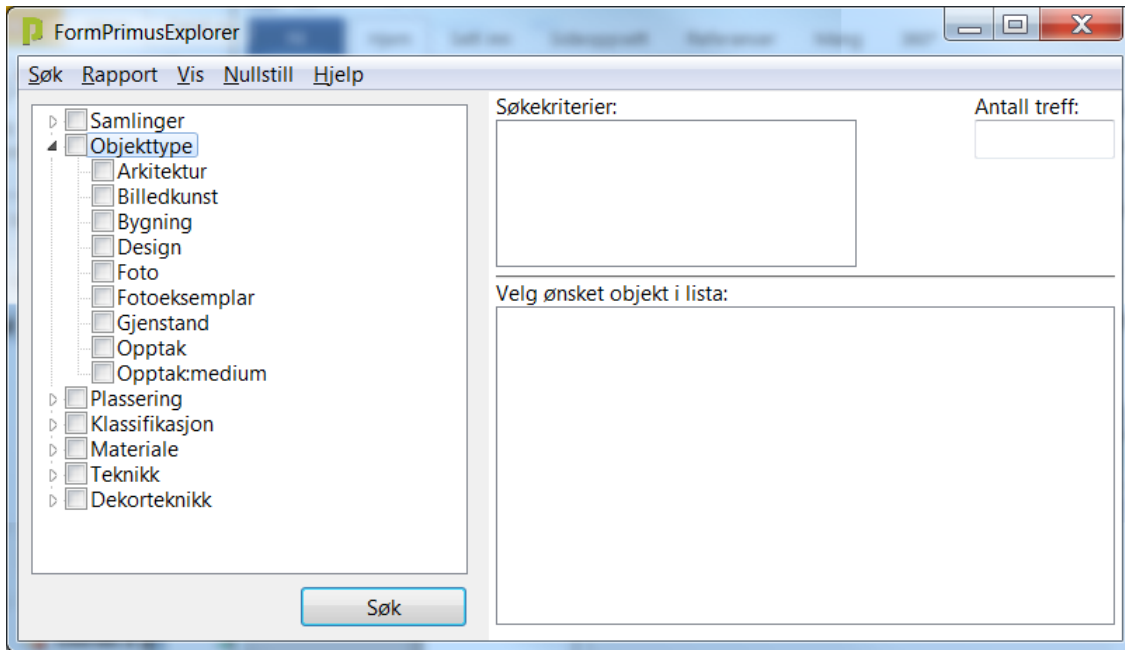


Primus Explorer

PrimusExplorer er en søkemodul som er spesiallaget for søk i hierarkiske data.

Modulen åpnes fra menyvalg i hovedmenyen.

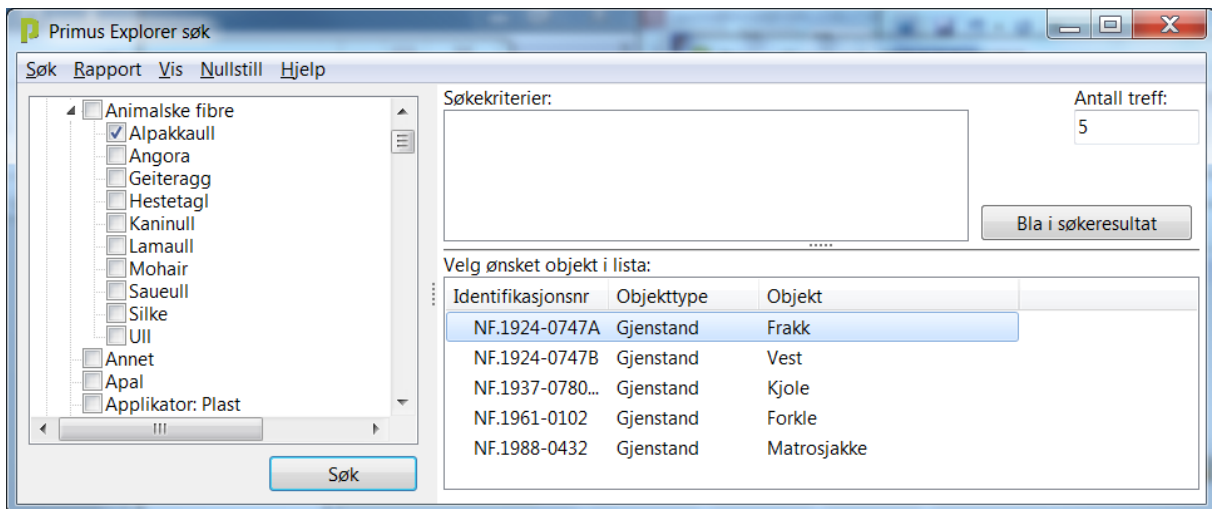




Figur 6: PrimusExplorer skjermbilde for søk

Søkekriteriene ligger i en slags tre-struktur med «grener». Hver «gren» representerer en liste med mulige søkeparametere. Trekanten til venstre for en valgboks indikerer at det finnes undernivåer. Ved å klikke på den, åpnes neste nivå i listen.

Det er mulig å søke innenfor *samlinger*, *objekttyper*, *plasseringer*, *klassifikasjoner*, *materialer*, *teknikker* og *dekorteknikker*.



Figur 7: PrimusExplorer, detalj innenfor Materiale

Klikk i valgboksen til venstre for de kriteriene du ønsker å inkludere i søket. Om du ønsker å søke på alle muligheter innenfor en «gren», så klikker du valgboksen som har trekant. Da markeres også alle boksene i nivået under.

Trykk deretter på søke-knappen. Resultatet vises i vinduet nede til høyre.

I resultatvinduet kan du benytte de samme funksjonene som er kjent fra andre trefflistene i PrimusWin. Du kan klikke på høyre musetast, eller velge fra menyene øverst i vinduet.

Hierarkiske lister ble innført med PrimusWin versjon 5.6.5. For databaser som har vært i bruk før dette, kan det være at det må gjøres en ryddejobb i databasen for å knytte postene til de hierarkiske listene. Hvis dette ikke er gjort, kan listene lett bli lange og uoversiktlige. Funksjonalitet for rydding er tilgjengelig i Administrasjons-modulen.

Mapper

Mappemodulen er tilgjengelig fra hovedmenyen. Med mapper er det mulig for brukeren å samle et utvalg objektposter på ett sted, for deretter å jobbe videre med disse.

I mappen kan man bruke «metaoperasjon» for å jobbe effektivt med flere poster samtidig. Det er også mulig å ta ut rapporter med egendefinerte felter.

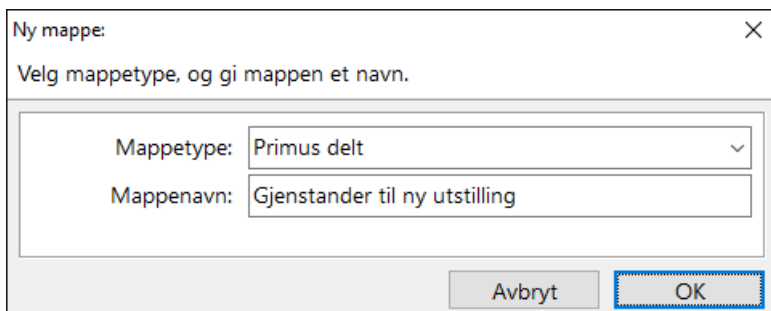


Figur 8: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

Opprette mapper

En mappe kan opprettes i mappemodulen, og i trefflisten.

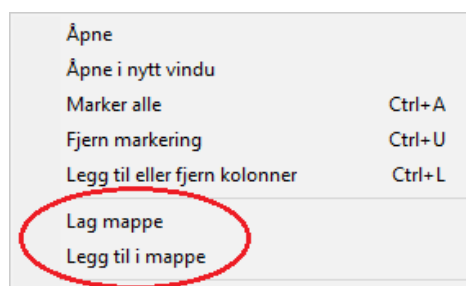
For å opprette en ny tom mappe i mappemodulen, trykk på «mappe» i toppmenyen, og deretter «ny». I det nye vinduet, velg mappetype og navn på mappen. Trykk deretter «ok».



Det er også mulig å opprette en mappe fra trefflisten i et søk. Marker objektene som skal legges i mappen, høyreklikk og velg «lag mappe»

Mappetyper:

Det finnes 6 ulike mappetyper i PrimusWin. Valg av mappetype avgjør hvem som kan se og jobbe i mappen, og om den kan publiseres på DigitaltMuseum.



Primus privat

Privat mappe i Primus som kun kan sees av brukeren som har opprettet mappen.

Primus delt

En mappe hvor kun brukeren som har opprettet mappen kan endre innholdet. Andre primusbrukere kan se mappen, men ikke foreta endringer.

Primus offentlig

En mappe hvor alle primusbrukere kan jobbe med innholdet i mappen.

DIMU

De publiserbare mappetyperne kaller vi for «DIMU-mapper». Disse kan knyttes til samlinger, og kan publiseres på DigitaltMuseum om man ønsker. *I Primus vil DIMU-mapper være editerbare (tilgjengelig for endring) for alle brukere, som om det var en «delt mappe».*

- DIMU Museumsmappe
- DIMU Mer info mappe
- DIMU Portalmappe
- DIMU Collagemappe

DIMU Museumsmappe:

Hvert publiserende museum har sin egen museumsside på DigitaltMuseum. Alle museets publiserte objekter vises her. Om du ønsker å samle noen objekter som skal vises, så legger du dem i en mappe og benytter denne mappetypen. Alle publiserte mapper vil være tilgjengelige fra museumssiden.

DIMU Mer infomappe:

Denne mappetypen kan du bruke for å publisere objektposter som du ønsker publikums hjelp til å finne mer informasjon om. Omtrent på samme måte som noen museer går ut i lokalpressen og spør om noen kjenner til motivet på et bilde. Disse mappene får også en verdi i Autoritet feltet.

DIMU Portalmappe:

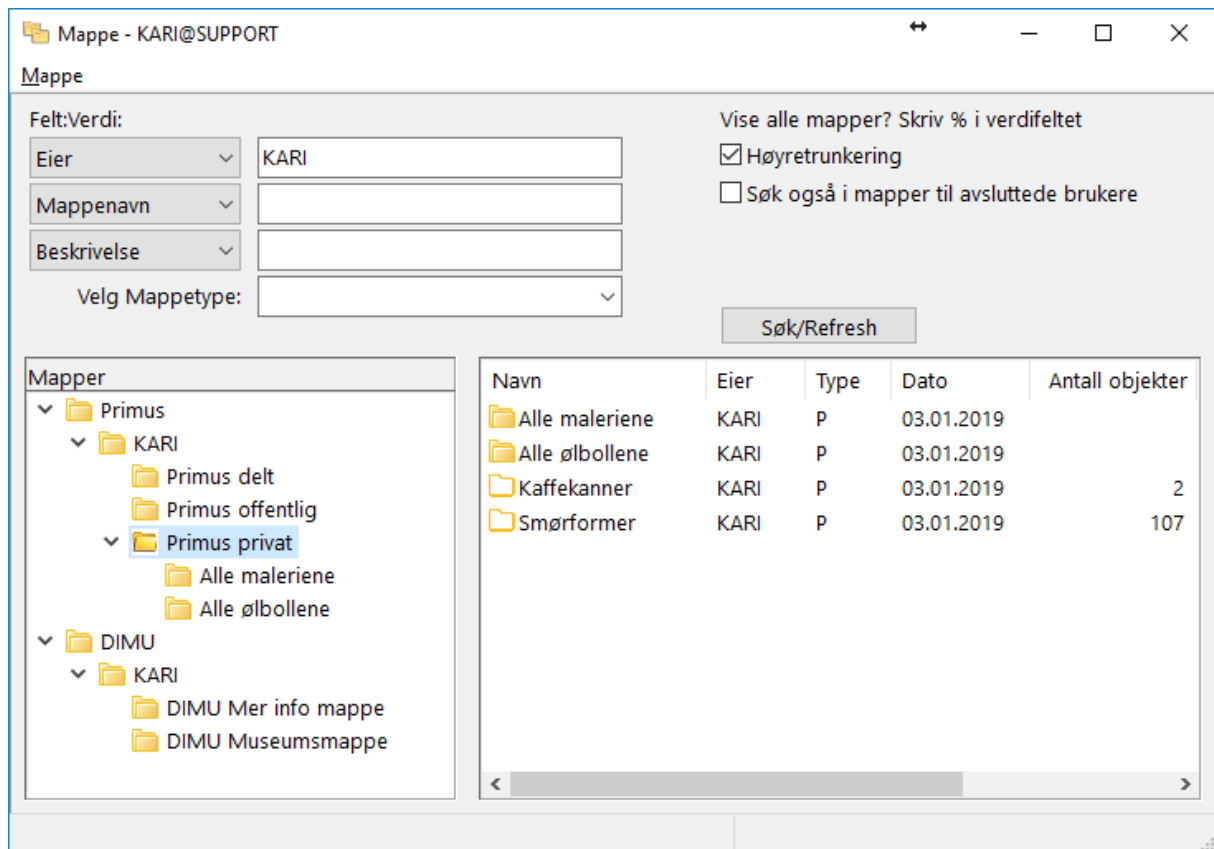
Disse mappene brukes for å sende objekter til andre nettsteder som viser fram objekter som har noe felles, men som kommer fra forskjellige museer. Kravet er at objektene hentes fra DigitaltMuseum. Et eksempel er Oslobilder. Alle museer som inngår avtale om å bidra med objekter til Oslobilder vil få en Portalmappe som heter Oslobilder. Alle objekter som legges i denne mappen vil vises i Oslobilder.

DIMU Collagemappe:

Er beregnet for å gi deg mulighet til å bestemme hvilke objekter som skal vises i forskjellige collager på DigitaltMuseum. Noen kunder kan muligens se denne mappetypen i listen over mappetyper, til tross for at dette ikke er implementert pr i dag. Det kan bli en mulighet i framtiden.

Søkemodul for mapper

Når du åpner Mappe-modulen kommer du til skjermbildet som vist nedenfor. Skjermbildet har funksjonalitet for å søke blant alle mapper i databasen.



Figur 9: Søkemodul for mapper

Mappe-skjermbildet inneholder tre deler. Øverst finnes søke-funksjonalitet for å søke etter mapper i databasen. Nede til venstre finnes oversikt over inndelingen av de mapper man har søkt fram. Nede til høyre vises de mapper som ligger i den inndelingen man har valgt å vise.

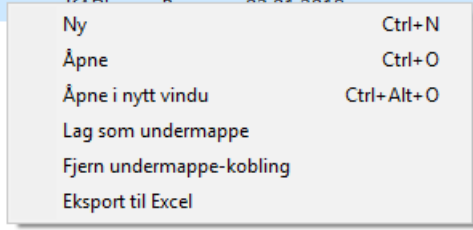
Inndelingen presenteres som en tre-struktur. Første nivå viser *Primus*-mapper (ikke-publiserbare mapper) og *DIMU*-mapper (publiserbare mapper). Andre nivå viser *Brukernavnet* til alle brukere som eier en mappe innenfor det enkelte nivå. Tredje nivå viser *mappetypen*. Trykk på haken til venstre for teksten for å vise/skjule neste nivå.

Når du åpner mappe-modulen (og kommer til dette skjermbildet) vil du automatisk se bare de mapper som du selv eier, fordi ditt brukernavn vil være utfyllt i søkefeltet for *Eier*. Dersom du vil se alle mapper for alle eiere kan du i stedet skrive % i søkefeltet for *Eier*. Leter du etter en spesiell mappe, vil du kanskje søke i andre felter.

Du kan søke fram, se og åpne alle mapper med unntak av «private» mapper (de som har *mappetype = Primus privat*) som eies av andre enn deg selv.

Når du har valgt en inndeling på venstre side, så vil du på høyre side se alle mapper i den valgte inndelingen. Bildet nedenfor viser et eksempel på innhold i en valgt inndeling.

Navn	Eier	Type	Dato	Antall objekter	Antall undermapper	Mappeid
Alle maleriene	KARI	P	03.01.2019		2	37
Alle ølbollene	KARI	P	03.01.2019		1	38
Kaffekanner	KARI	P	03.01.2019	2		35
Smørformer	KARI	P	03.01.2019	107		45



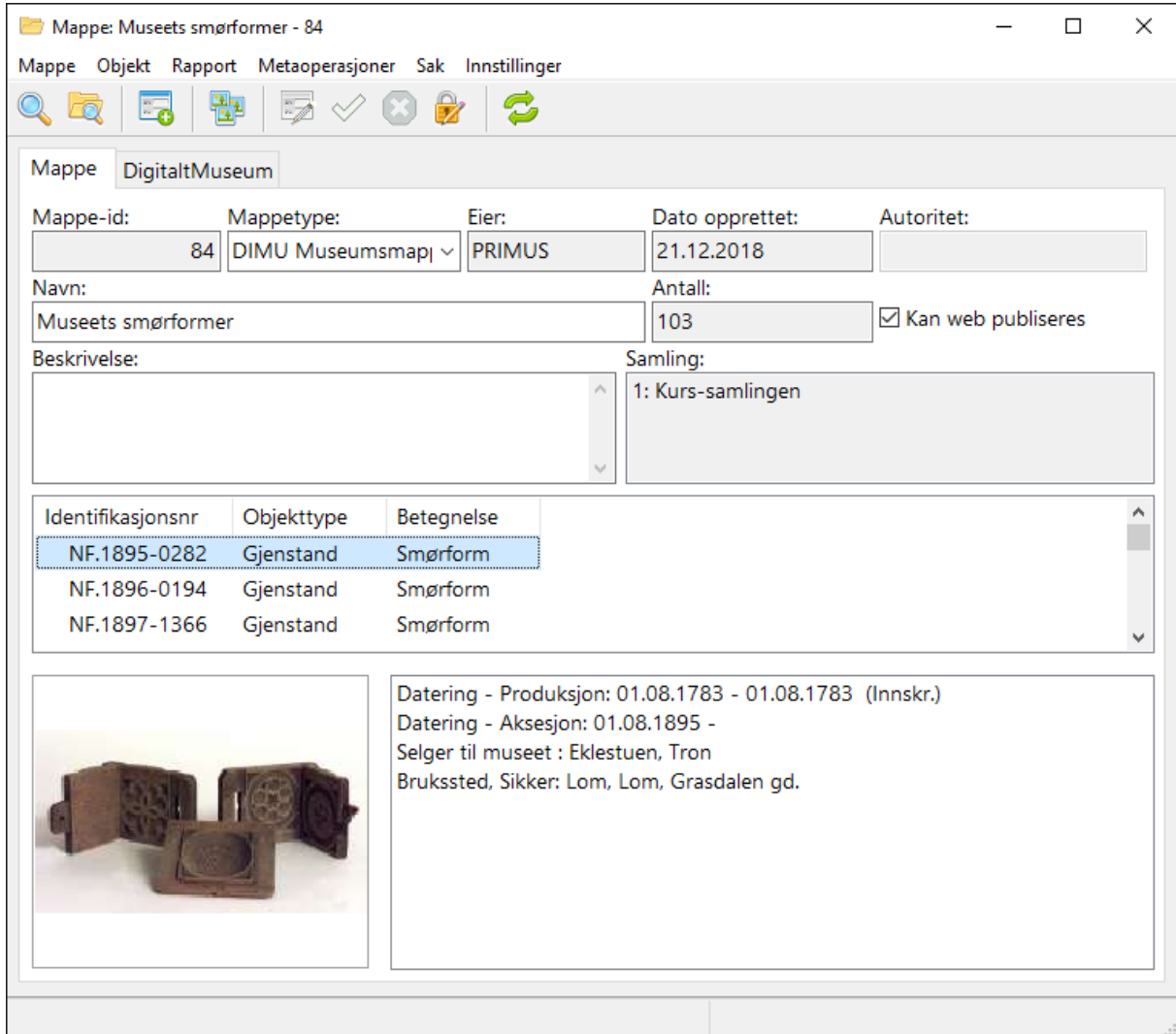
Figur 10: Utsnitt av mappe-modulens søkebilde

Ved å dobbeltklikke på en mappe eller høyreklikke og trykke «Åpne», åpnes mappen, og du får se innholdet. Ved hjelp av menyunktet «Åpne i nytt vindu» kan du åpne flere mapper samtidig.

Mappe-hierarki

Du kan koble mapper sammen som i et hierarki. Bildet over viser at du kan høyreklikke på en mappe og gjøre den til undermappe av en annen. Denne hierarkiske koblingen kan også fjernes. Legg merke til at mappe-ikonene er forskjellige for mapper som har undermapper, og for mapper som ikke har det. Mappe-lista viser også informasjon om antall undermapper til en mappe, og antall objekter som finnes i en mappe.

Mappe-skjermbildet



Mappe: Museets smørformer - 84

Mappe Objekt Rapport Metaoperasjoner Sak Innstillinger

Mappe DigitaltMuseum

Mappe-id: 84 Mappetype: DIMU Museumsmapj Eier: PRIMUS Dato opprettet: 21.12.2018 Autoritet:



Navn: Museets smørformer Antall: 103 Kan web publiseres

Beskrivelse: Samling: 1: Kurs-samlingen

Identifikasjonsnr	Objekttype	Betegnelse
NF.1895-0282	Gjenstand	Smørform
NF.1896-0194	Gjenstand	Smørform
NF.1897-1366	Gjenstand	Smørform

Datering - Produksjon: 01.08.1783 - 01.08.1783 (Innskr.)
 Datering - Aksesjon: 01.08.1895 -
 Selger til museet : Eklestuen, Tron
 Brukssted, Sikker: Lom, Lom, Grasdalen gd.

Figur 11: Eksempel som viser en publiserbar mappe

Bildet ovenfor viser hvordan en publiserbar mappe ser ut. Den ser svært lik ut som en «Primus-mappe» (ikke-publiserbar mappe). Forskjellene forklares lenger ned. Mappe-modulen har «lese-modus» og «endre-modus» på samme måte som vanlige objektposter. For å endre innholdet i feltene må du trykke endremodus-knappen , og for å lagre endringene må du trykke lagre-knappen .

Mappe-id genereres automatisk når mappen opprettes, og kan ikke endres.

Mappetype er omtalt tidligere. Man kan endre mappetype, men man kan ikke endre mellom Primus-mappe og DIMU-mappe. Dersom det er nødvendig må man lage en kopi av mappen, og sette ønsket mappetype på kopien.

Eier inneholder brukernavn på den brukeren som opprettet mappen. Det er ikke mulig å endre eier på en mappe.

Navn inneholder det navnet du selv ønsker at mappen skal ha, og som hjelper deg og andre til å finne den igjen ved søk, og til å forstå hensikten med at mappen eksisterer. Om du ved

opprettelse av mappen ikke angir noe navn, vil navnet genereres automatisk (*Mappe nr. xx* der *mappe-id* blir nummeret).

Antall viser antall objekter mappa inneholder.

Kan web-publiseres er et valg som er synlig bare på publiserbare mapper (DIMU-mapper). Om det ikke er kryssset av for web-publisering, så fungerer mappen likt som delt Primus-mappe.

Beskrivelse inneholder den beskrivelsen du selv ønsker at mappen skal ha, og som hjelper deg og andre til å finne den igjen ved søk, og til å forstå hensikten med at mappen eksisterer.

Samling er et felt som bare er synlig på publiserbare mapper (DIMU-mapper). Der må man angi hvilken samslingstilhørighet mappen skal ha. Dette styrer hvor mappen skal vises på DigitaltMuseum for museer som har flere konsoliderte henheter.

Visning av innholdet i en mappe

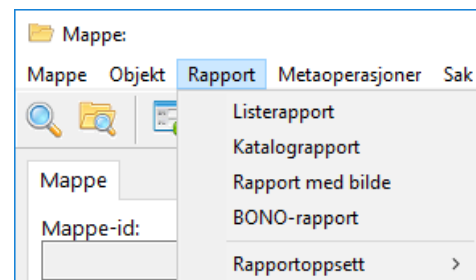
Mappe-skjermbildet består bl.a. av alle feltene nevnt ovenfor, og mappens innhold vises som en objektliste midt i. Det er en tabell som viser alle objekter som ligger i mappen. Listen har funksjonalitet tilsvarende en treffliste i en søkemodul. Du kan f.eks. sortere listen ved å klikke kolonne-overskriftene. Du kan velge felter (kolonner) som skal vises i lista via menyvalg i høyreklikk-menyen. Og du kan åpne en objektpost ved å dobbeltklikke i lista. (For flere detaljer, les om Trefflisten i kapitlet om Søk.)

Under objektlista er det et felt for «objektvisning», som vi også kjenner igjen fra enkelte søkemoduler. Når vi klikker på en rad i objektlista vil vi se informasjon om det valgte objektet i objektvisningen.

Skrive ut rapporter med objektene i mappen

Mappe-skjermbildet har en *Rapport*-meny i toppen som gir deg omtrent de samme rapport-mulighetene som du også finner i søkemodulene for objektsøk.

Se også kapitlet om *Rapporter* side 47.

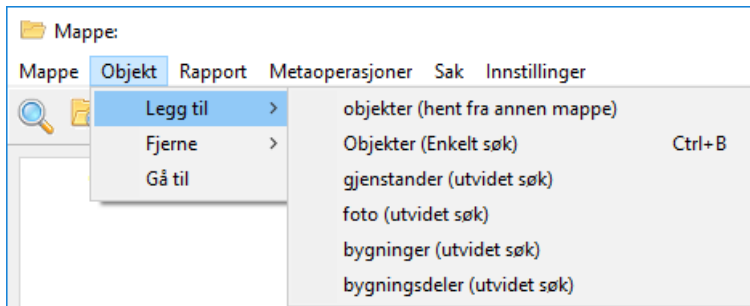


Legge til objekter i en mappe

Det er tidligere beskrevet hvordan en mappe opprettes. Den kan opprettes som en tom mappe, eller samtidig som man legger et utvalg objekter inn i den. Her beskrives noen metoder for å legge objekter inn i en eksisterende mappe. Det er viktig å være klar over at objekter kan knyttes til mange mapper samtidig.

Fra mappen

Når du står i en mappe og ønsker å legge flere objekter inn i mappen, velger du fra menyen «Objekt | Legg til».



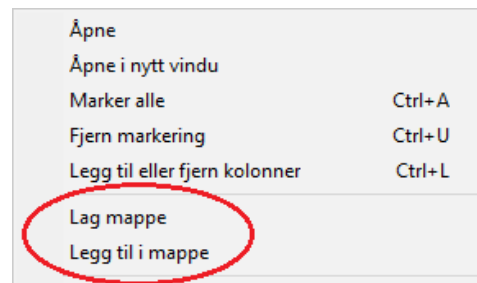
I menyen finnes det et utvalg søkemoduler du kan bruke for å søke fram de objektene du ønsker å legge til i mappen. Velg en søkemodul. Utfør et søk. Marker ønskede poster i trefflisten, og legg til i mappen.

I menyen finnes også et menyvalg der du kan hente objekter fra annen mappe.

Fra en søkemodul

Når du står i en søkemodul og har utført et søk. Du vil legge hele (eller deler av) trefflisten inn i en ny eller eksisterende mappe. Du markerer ønskede objekter, og høyreklikker på utvalget.

Høyreklikk-menyens menyvalg «Legg til i mappe» lar deg velge en eksisterende mappe, og legge de markerte objektene inn i denne mappen.

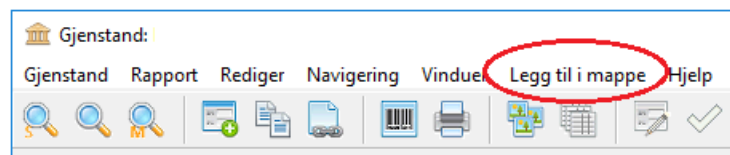


Fra en objektpost

Når du står på en objektpost, og ønsker å legge denne objektposten inn i en eksisterende mappe.

1:

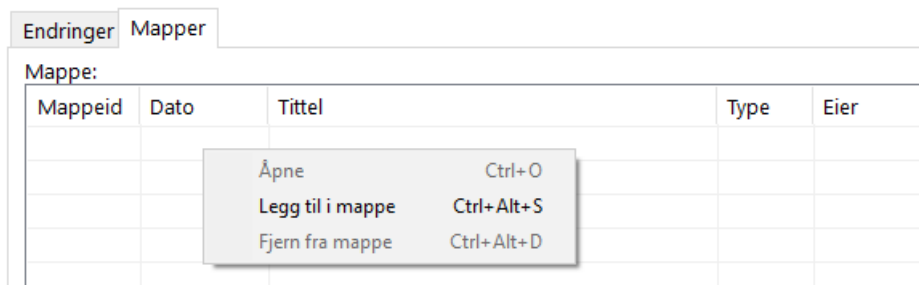
Du kan gjøre det via topp-menyen «Legg til i mappe»...



2:

...eller du kan gjøre det via arkfanen «Administrasjon». Den arkfanen har «underfaner», og blant de finner du en som heter

«Mapper». Denne viser hvilke mapper objektposten er med i, og ved å høyreklikke i tabellen kan du velge å legge det aktuelle objektet inn i en eksisterende mappe, på samme måte som førstnevnte mulighet.



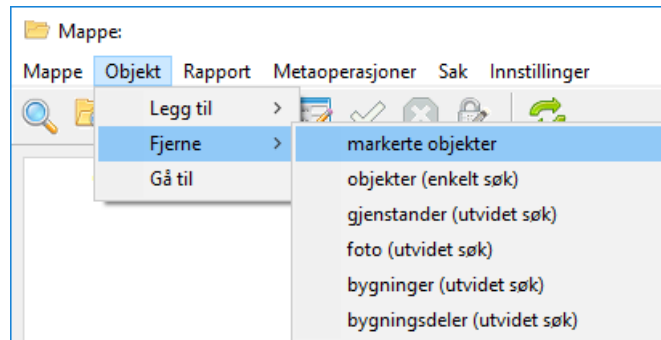
Fjerne objekter fra en mappe

Her beskrives noen metoder for å fjerne objekter fra en mappe. Det er viktig å være klar over at du ikke sletter objekter fra databasen selv om du fjerner (sletter) de fra en mappe. Det eneste du fjerner er koblingen som knytter objektene til mappen.

Fra mappen

Om du har åpnet mappen du vil fjerne objekter ifra, så kan du fjerne objekter ved å markere de du vil fjerne, og deretter fjerne de med menypunktet «Objekt | Fjerne | Markerte objekter».

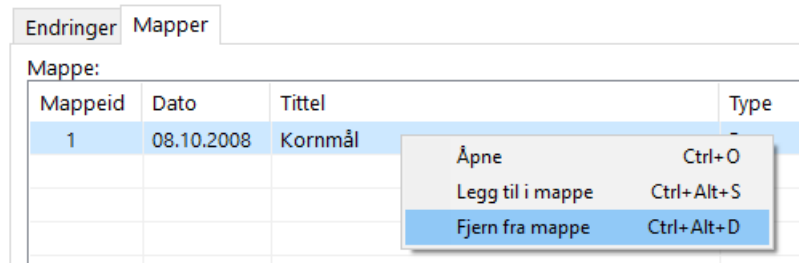
Alternativt kan du via menyen «Objekt | Fjerne» velge en søkemodul for å søke (blant objektene i mappen), og markere (i søketreffet) hvilke objekter du vil fjerne fra mappen.



Fra objektposten

Om du har åpnet en objektpost, og ønsker å fjerne den fra en mappe som den er knyttet til, kan du gjøre dette på objektpostens arkfane «Administrasjon». Der finner du en underfane med navn «Mapper» som inneholder en oversikt over hvilke mapper objektposten er knyttet til.

Ved å høyreklikke på en mappe får du menyvalg for å fjerne objektet fra denne mappen.



Kopiere en mappe

Du kan kopiere en mappe ved hjelp av få enkle steg, og her beskrives noen måter å gjøre det på.

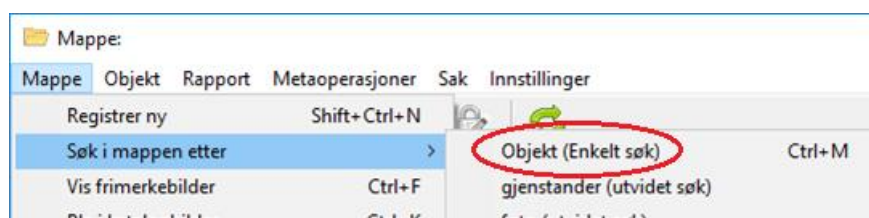
Hvis mappa du vil kopiere til allerede eksisterer

Når du står i mappa du vil kopiere kan du markere hele objektlista, og høyreklikke i den. Velg deretter menyvalget «Kopier til» for å til slutt å velge (søke fram) den mappa du vil kopiere objektene til.

Marker alle	Ctrl+A
Fjern markering	Ctrl+U
Legg til eller fjern kolonner	Ctrl+L
Kopier til	Ctrl+Alt+C
Flytt til	Ctrl+Alt+F
Strekkodeutskrift	
Eksport til Excel	Ctrl+Alt+X
Vis frimerkebilder	Ctrl+F

Hvis mappa du vil kopiere til ikke eksisterer

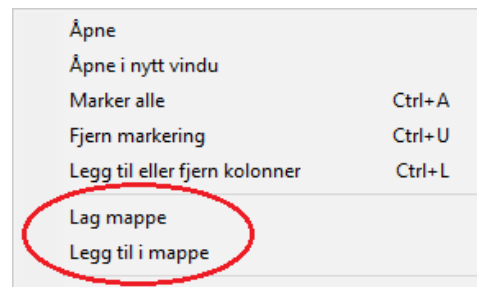
Når du står i mappa du vil kopiere kan du benytte funksjonaliteten som finnes i søkemodulene. Start med menyvalget «Mappe | Søk i mappen etter | Objekt (Enkelt søk)», og gjennomfør et søk uten søkekriterier. Da får du en treffliste med alle objektene som ligger i mappa.



Marker alle objektene i trefflisten og høyreklikk i trefflisten.

Velg «Lag mappe» for å opprette ny mappe, og legge de markerte objektene inn i denne.

Her kan du alternativt velge «Legg til i mappe» dersom du ønsker å legge de inn i ei mappe som allerede eksisterer.



Slette en mappe

For å kunne slette en mappe må du først åpne den. Du finner menyvalg for å slette mappen under topp-menyen «Mappe» når du står i mappe-skjermbildet.

Det er viktig å være klar over at du ikke sletter objekter fra databasen selv om du sletter en mappe med innhold.

Dersom du også ønsker å slette objektene som ligger i en mappe, så kan du lese kapittelet om *Metaoperasjoner* nedenfor.

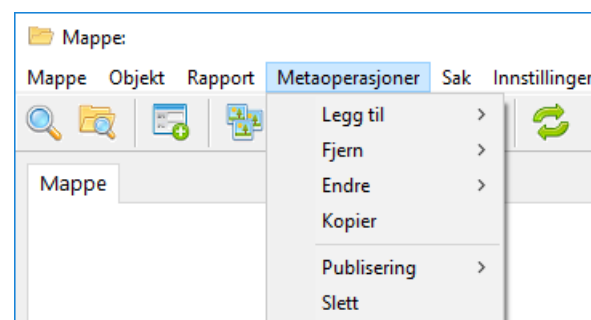
Metaoperasjoner

Med metaoperasjon menes at du kan legge til, endre eller fjerne en informasjonsenhet ved alle (eller et utvalg av) objektene i en mappe.

For å få tilgang til dette menyunktet må din bruker være Superbruker eller Administrator.

Dette er en operasjon som må brukes med varsomhet siden den kan ha innvirkning på mange objekter samtidig, men som også er svært arbeidsbesparende.

Vi anbefaler at du forsøker dette med en post før du tar alle, slik at operasjonen kan verifiseres for en post, før den gjennomføres for mange.



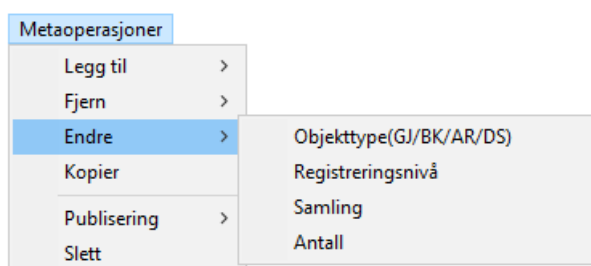
Legg til / Fjern

Menyvalget *Legg til* og *Fjern* lar deg legge til eller fjerne informasjon i et valgt felt i alle objektene du har valgt. Du kan for eksempel legge til et nytt emneord eller fjerne et som ikke skulle ha vært der. Valget *Legg til* vil aldri overskrive informasjon som allerede er registrert.

Endre

Menyvalget *Endre* vil overskrive informasjon som allerede er registrert.

Du kan endre objekttype på objektene i mappen, men dette er bare mulig for objekter av typen gjenstand, billedkunst, arkitektur og design.



Endre *Samling* betyr å endre objektets samlingstilhørighet. For å få tilgang til menypunktet må din bruker ha «*Funksjonstilgang = Samlingstilhørighet*». Det kreves også at du har skrive-rettighet til samlingen du flytter objekter fra, og samlingen du flytter objekter til.

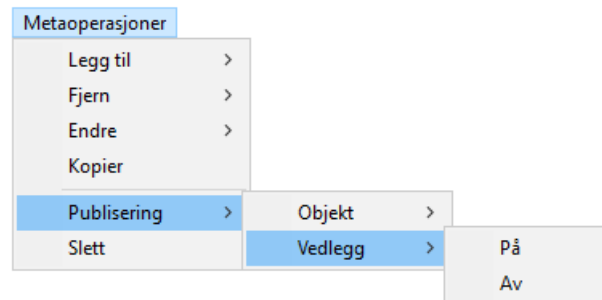
Endre *Antall* betyr å registrere ny tallverdi for feltet *Antall* på alle objektposter i utvalget.

Kopier

Menyvalget *Kopier* lar deg kopiere et utvalg felter fra én objektpost til et utvalg poster i mappaen.

Publisering

Menyvalget *Publisering* gjør at du kan skru PÅ eller AV valget for publisering til DigitaltMuseum. Du kan gjøre dette for alle markerte objekter i mappaen, eller du kan gjøre det for alle vedlegg i de markerte objektene i mappaen.



For å få tilgang til menypunktet må din bruker ha «*Funksjonstilgang = Publisering*».

Publiseringsnivå

Dersom du velger å skru PÅ publisering for objektposter, så må du også ta stilling til *publiseringsnivå*. Alternativene er *Normal* og *Begrenset*. Valget «Normal» tilsvarer de parameterne for publisering som er satt opp ved konfigurering av publiseringen. Valget «Begrenset» vil vise færre felter (basert på ønsket konfigurasjon). Med mindre du har spesielle grunner for det, anbefaler vi at alle slike objekter publiseres med publiseringsnivå «Normal».

Slett

Menyvalget *Slett* gjør at du kan slette et utvalg objekter fra databasen. Dette menyvalget må ikke forveksles med menyvalget for å *fjerne* objekter fra mappaen. Når du velger å slette objekter fra databasen må du angi en begrunnelse, og hendelsen blir logget.

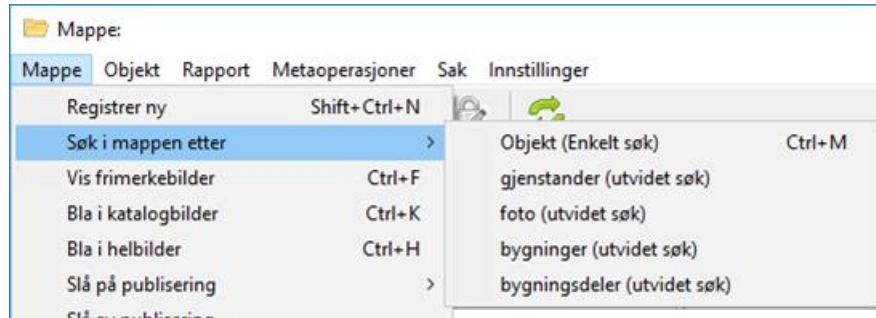
For å få tilgang til menypunktet må din bruker være *Superbruker*, og den må ha «*Funksjonstilgang = Slette (Metaoperasjon)*».

Annen mappe-funksjonalitet

Det er tidligere påpekt at Mappe-modulen tilbyr mye av den samme funksjonaliteten som man kan finne i en søkemodul for objekter. Men funksjonaliteten er ikke helt identisk, og derfor er det bra å vite at det er mulig å åpne den samme objektlisten i en søkemodul også (se neste avsnitt).

Søk innenfor en mappe

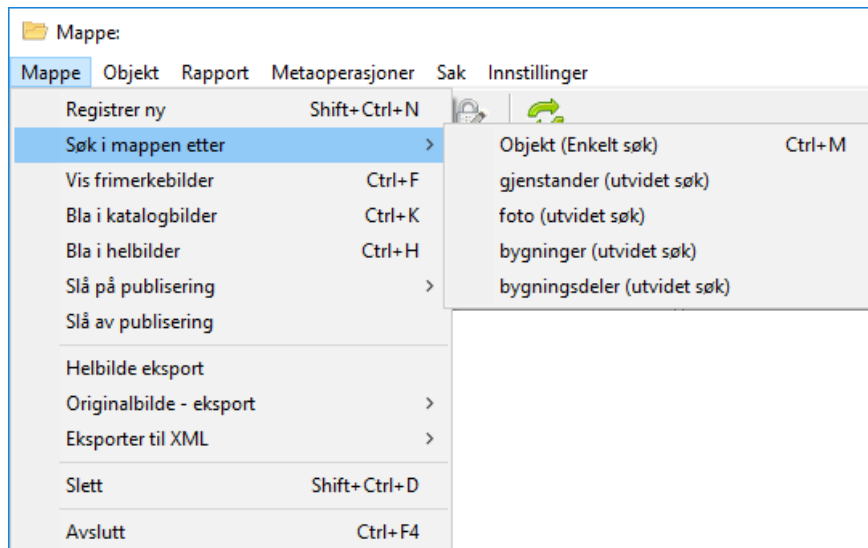
Mappe-skjermbildet har menyvalg som lar deg bruke de vanlige søkemodulene for objektsøk, og søke blant objektene som allerede ligger i mappen.



Dersom du søker med søkemodulen *Enkelt søk*, og uten å angi noen søkekriterier, vil du få en treffliste med nøyaktig de samme objektene som ligger i mappen du søker i.

Mappe-menyen

Via objektlistens høyreklikk-meny og mappe-modulens Mappe-meny har man tilgang til en del funksjonalitet som vi kjenner igjen fra søkemodulene for objektsøk.



Figur 12: Mappe-skjermbildets Mappe-meny

Marker alle	Ctrl+A
Fjern markering	Ctrl+U
Legg til eller fjern kolonner	Ctrl+L
Kopier til	Ctrl+Alt+C
Flytt til	Ctrl+Alt+F
Strekkodeutskrift	
Eksport til Excel	Ctrl+Alt+X
Vis frimerkebilder	Ctrl+F

Figur 13: Høyreklikk-meny fra Mappe-skjermbildets objektliste

Av de to bildene vi ser ovenfor forstår vi hvilke muligheter vi har. Start med å markere objektposter i objektlisten, og velg ønsket handling fra menyene. Nedenfor beskrives noen av menyvalgene:

Kopier til / Flytt til lar deg kopiere eller flytte objekter mellom eksisterende mapper.

Strekkodeutskrift gjør at du kan skrive ut strekkode-etiketter for merking av gjenstander. Ta kontakt med KulturIT ved spørsmål om valg av etikettskriver og størrelse på etikettene.

Eksport til Excel vil eksportere objektlisten til Excel. Start med å legge til eller fjerne kolonner i objektlisten, slik at du kan eksportere bare de ønskede felter til Excel. Les også om

[Eksporter data til Excel](#) på side 25.

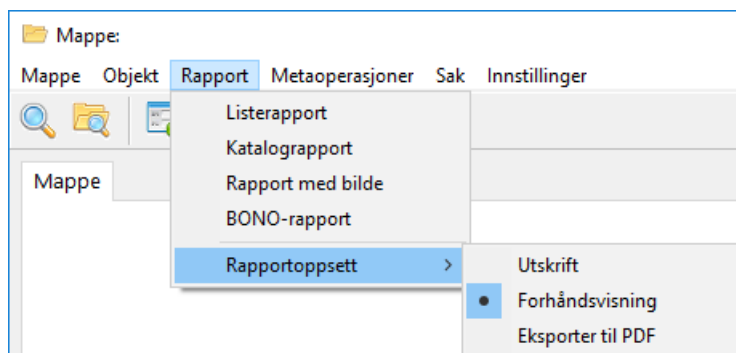
Slå på/av publisering gjør at du kan aktivere de markerte objektposter for web-publisering (alternativt deaktivere dette). Dette krever at din bruker har skrive-tilgang til de samlingene som postene tilhører, og den må ha tilgang til å publisere (jfr. veiledning for Administrasjon).

Helbilde-eksport lar deg eksportere helbildene i de objekt-postene du har markert. Dette valget er kun tilgjengelig for administratorer.

Originalbilde-eksport lar deg eksportere originalbildene i de objekt-postene du har markert. Dette valget er kun tilgjengelig for administratorer, og det er kun mulig i de Primus-installasjoner der funksjonalitet for å lagre originalbilder (ved bilde-innlegging) er aktivert. Ta kontakt med KulturIT hvis det er ønskelig å lagre originalbiler i Primus-databasen.

Rapporter

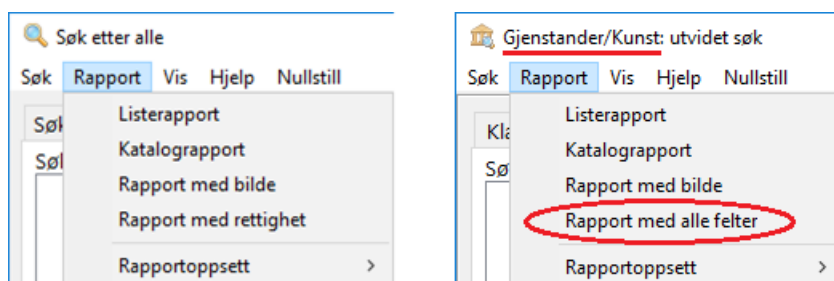
Utskrift av rapporter kan gjøres fra de forskjellige søkeskjerm bildene og fra Mappe-modulen.



Fra mapper er rapportene tilgjengelige under menyvalget «Rapport», og utvalget av rapporter går fram av skjermbildet.

De forskjellige rapport-typene beskrives senere i dokumentet.

Før kjøring av rapporter, anbefaler vi at *Rapportoppsett* (under menyvalget *Rapport*) settes til *Forhåndsvisning*, slik at du kan sjekke at rapporten er riktig før en eventuell utskrift av rapporten. Fra *Forhåndsvisning* kan også innholdet eksporteres til fil (f.eks. PDF eller Excel-format).



De to bildene ovenfor viser Rapport-menyen i et par søkmoduler for objektsøk. Sammenlign med Rapport-menyen for Mappe. Legg merke til at BONO-rapport kun finnes for Mappe, og at

Rapport med rettighet kun finnes for søkemodulen «Søk etter alle». Utvalget av rapporter i de enkelte modulene kan endre seg, så sjekk ut menyen i din programversjon.

«*Rapport med alle felter*» er en rapport som er spesial-laget for den enkelte objekt-type. Derfor er det rapport-valget kun tilgjengelig i (utvidet) søkemodul for den enkelte objekttype. Dersom du står i en mappe, og ønsker å ta ut denne rapporten, så vil du ikke finne dette valget i Rapport-menyen. Du må da gå veien om menyvalget «*Søk i mappen etter*», slik at du kan søke hele mappens innhold ved bruk av (utvidet) søk for den objekttypen det gjelder.

Listerapport

Denne rapporten lager en liste over objektpostene med én linje per post.

Velg felter for rapport

Velg hvilke felter som skal være med på rapporten. Type brukes for å spesifisere der det kan være flere verdier. Bredde sier noe om hvor mye av arket hver enkelt kolonne skal benyttes.

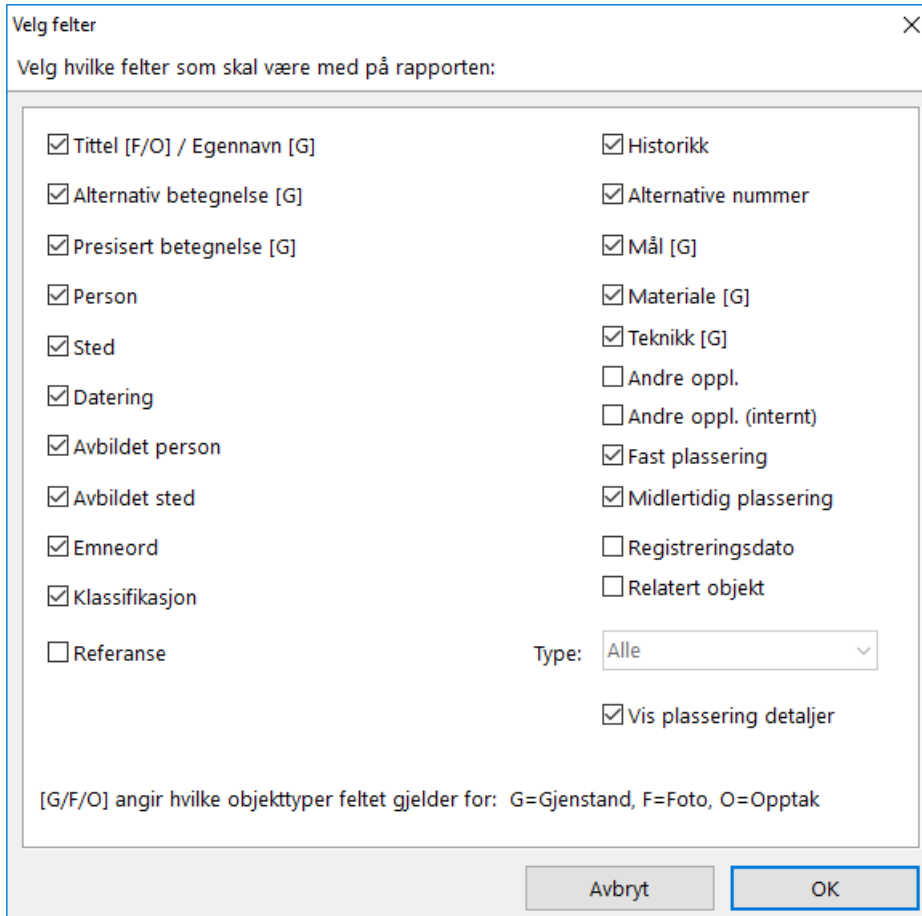
Utskriftsformat:		Utseende:			
<input checked="" type="radio"/> Stående (max 4 felter)		Rapportoverskrift:			
<input type="radio"/> Liggende (max 6 felter)		Her kan man skrive inn en rapport-overskrift			
Feltutvalg:					
Felt 1 :	Felt 2 :	Felt 3 :	Felt 4 :	Felt 5 :	Felt 6 :
Feltnavn: Identifikasjonsnr	Motivbeskrivelse	Juridisk person	Alternative nummer		
Type:		Avbildet person<70>	Fotonummer		
Bredde (%): 20	20	20	40	0	0
Skrifttype: Normal	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal

Avbryt

Figur 14: Eksempel på rapport-oppsett for Listerapporten

Dersom du velger stående format kan rapporten inneholde maks 4 felter i bredden. Dersom du velger liggende format kan du velge inntil 6 felter. For hvert felt kan du angi kolonnebredde (i prosent) og ønsket skrifttype. Du kan også angi en overskrift for hele rapporten.

Rapport med bilde



Velg felter

Velg hvilke felter som skal være med på rapporten:

<input checked="" type="checkbox"/> Tittel [F/O] / Egennavn [G]	<input checked="" type="checkbox"/> Historikk
<input checked="" type="checkbox"/> Alternativ betegnelse [G]	<input checked="" type="checkbox"/> Alternative nummer
<input checked="" type="checkbox"/> Presisert betegnelse [G]	<input checked="" type="checkbox"/> Mål [G]
<input checked="" type="checkbox"/> Person	<input checked="" type="checkbox"/> Materiale [G]
<input checked="" type="checkbox"/> Sted	<input checked="" type="checkbox"/> Teknikk [G]
<input checked="" type="checkbox"/> Datering	<input type="checkbox"/> Andre oppl.
<input checked="" type="checkbox"/> Avbildet person	<input type="checkbox"/> Andre oppl. (internt)
<input checked="" type="checkbox"/> Avbildet sted	<input checked="" type="checkbox"/> Fast plassering
<input checked="" type="checkbox"/> Emneord	<input checked="" type="checkbox"/> Midlertidig plassering
<input checked="" type="checkbox"/> Klassifikasjon	<input type="checkbox"/> Registreringsdato
<input type="checkbox"/> Referanse	<input type="checkbox"/> Relatert objekt

Type:

Vis plassering detaljer

[G/F/O] angir hvilke objekttyper feltet gjelder for: G=Gjenstand, F=Foto, O=Opptak

Avbryt OK

Figur 15: Eksempel på rapport-oppsett for Rapport med bilde

Rapporten viser et lite bilde av objektet til venstre og et begrenset utvalg felter til høyre for bildet. I rapport-oppsettet velger du blant et begrenset utvalg felter som du ønsker å vise i rapporten. Rapporten viser feltnavn og verdi på samme linje. Du har ikke mulighet til å angi rapport-overskrift selv.

Om man ønsker en rapport med et utseende som det denne gir, vil vi i de fleste tilfeller anbefale bruk av *Katalograpporten*, som er en forbedret versjon av denne.

Katalograpport

Rapporten kan minne om «*Rapport med bilde*», men åpner for flere muligheter og mer fleksibilitet.

Velg felter ✕

Velg felter som skal være med på rapporten. Marker feltene i lista til venstre, og trykk "Velg". Rekkefølgen endrer du med å flytte feltene opp og ned i lista til høyre.

Rapport tittel:

Velg hvilke felter og rekkefølge på feltene i rapporten:

Alternativ betegnelse
 Alternative nummer
 Andre oppl.
 Andre oppl. (intern)
 Antall [G/BK]
 Avbildet person
 Avbildet sted
 Beskrivelse
 Beskrivende datering [BK]
 Datering
 Emneord
 Ervervelse [BK]
 Fare
 Fotograf [F]
 Historikk
 Juridisk person
 Katalognummer [Utstilling]
 Klassifikasjon
 Kommentar [Utstilling]
 Kunstner [BK]
 Materiale [G]
 Motiv [F]
 Mål
 Presisert betegnelse [G]
 Produksjon [BK]

Velg >

< Ejern

<< Fjern alle

Identifikasjonsnr
 Betegnelse [G/BK]
 Fast plassering
 Midlertidig plassering

[G/BK/F/O] angir hvilke objekttyper feltet gjelder for: G=Gjenstand, BK=Billedkunst, F=Foto, O=Opptak

<input checked="" type="checkbox"/> Vis ledetekster	<input checked="" type="checkbox"/> Vis ledetekst og verdi på samme linje	<input type="checkbox"/> Vis plasseringsdetaljer
<input type="checkbox"/> Med helbilde	<input checked="" type="checkbox"/> Med frimerkbilde	<input checked="" type="checkbox"/> Vis søkekriterium
<input type="checkbox"/> Høyrejuster bilder	<input type="checkbox"/> Vise fotograf for bilde	<input checked="" type="checkbox"/> Vis sidetall

Generere xml
Avbryt
OK

Figur 16: Eksempel på rapport-oppsett for Katalograpport

Du kan skrive inn ønsket rapport-tittel. Du kan vise et lite bilde av objektet til venstre eller til høyre for teksten, eller du kan vise et stort bilde med teksten under. Bildet over viser en rekke andre valg som påvirker rapportens utseende.

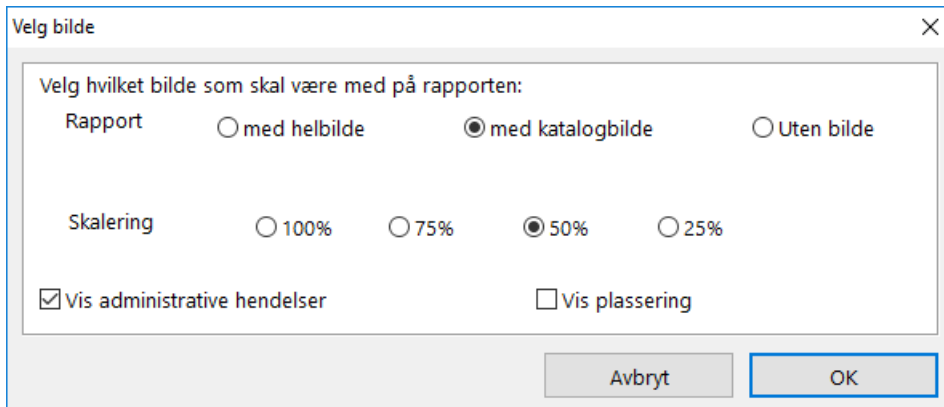
Du velger hvilke felter som skal vises i rapporten fra en rikholdig liste med felter. Du velger felter på samme måte som du velger felter som skal vises i objektlisten i en søkemodul (eller i en mappe). Se detaljer i kapittelet om [Utvidet søk](#) > [Parametre](#) på side 22. Om du ikke velger felter selv (Egendefinert), så kan du velge felter fra et lite utvalg rapport-maler.

Rapport med rettighet

Rapporten er bare tilgjengelig fra *Søk alle* (Enkelt søk) under menyen *Rapporter*.

Rapport med alle felter

Det er utarbeidet en egen rapport med dette navnet for hver objekttype. Rapporten med dette navnet finnes derfor bare inne på objektposten, eller i rapport-menyen for «*utvidet søk*». Du finner den derfor ikke i *Mappe*-modulen, og heller ikke i søkemodulen *Søk alle*.



Figur 17: Eksempel på rapport-oppsett for Rapport med alle felter

I rapport-oppsettet kan du velge hvorvidt det skal være bilde i rapporten, samt størrelsen på dette. I tillegg kan du velge å vise/ikke vise informasjon om *plassering* og *administrative hendelser*.

BONO-rapport

Denne rapporten brukes for å vise kunstnere med opphavsrett på verk der verket er publisert etter en gitt dato. Du velger et utvalg Rollekoder og begrenser til et utvalg samlinger (i databasen) når du skal ta ut denne rapporten.

Rapporten er bare tilgjengelig fra *Mappe-modulen* under menyen *Rapporter*.

Utstilling

Modulen «*Utstilling*» er tilgjengelig fra hovedmenyen. Dersom meny-knappen er grå/inaktiv, så har du ikke tilgang denne modulen, og du må ta kontakt med din *Administrator*.



Figur 18: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

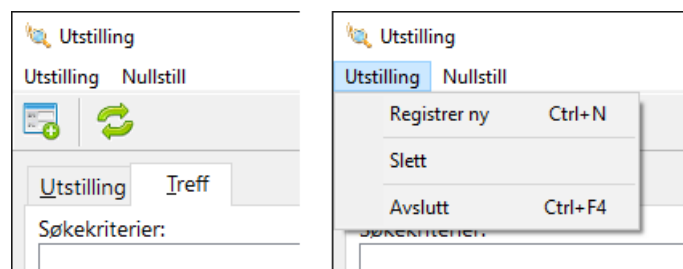
Modul-knappen *Utstilling* tar deg til et skjermbilde der du blant annet kan opprette og søke etter tidligere opprettede utstillinger. Nedenfor beskrives hvordan man registrerer ny utstilling, og deretter hvordan man kan søke de fram og hvordan man avslutter en utstilling. Du vil også lære hvordan du kan slette en utstilling.

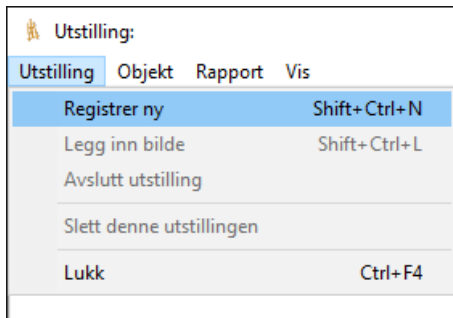
Registrere ny utstilling

Menyvalg for å registrere ny utstilling finnes i toppmenyen «*Utstilling*» i søke-skjermbildet for utstillinger.



Alternativt kan man benytte knappen med det velkjente symbolet for å «registrere ny».





Dersom du allerede har åpnet en utstilling (og dermed står i skjermbildet for en utstilling), så finner du menyvalg for «Registrer ny» i topp-menyen «*Utstilling*» i skjermbildet for selve utstillingen.

Når du har valgt «Registrer ny» kommer du til et skjermbilde som ber deg angi et utvalg opplysninger som bør være med. Utstillingen opprettes når du klikker «OK» etter at disse feltene er utfylt.

Figur 19: Skjermbilde for registrering av ny utstilling

Ved opprettelse av ny utstilling må man angi *Type* (*intern* eller *ekstern*) og *Varighet* (*fra-dato*). *Varighetens* «*Til-dato*» kan registreres senere, og man kan også endre «*Fra-dato*» senere.

Saksnummer opprettes av museet selv. Kan for eksempel samsvare med saksnummeret utstillingen har fått i arkivet.

Varighet for utstillingen må angis fra periodens *Fra-dato*, men kan endres senere. *Til-dato* kan angis senere dersom man ikke vet det.

Tittel kan angis nå eller senere.

Trykk Ok for å opprette utstillingsposten. Et nytt skjermbilde vil vises (Utstillings-skjermbildet), og her finnes alle felter for informasjon om utstillingen fordelt på et antall arkfaner.

Se f.eks. Figur 20 nedenfor.

Oppe til høyre er et felt for visning av de bilder du har lagt inn på utstillingen.

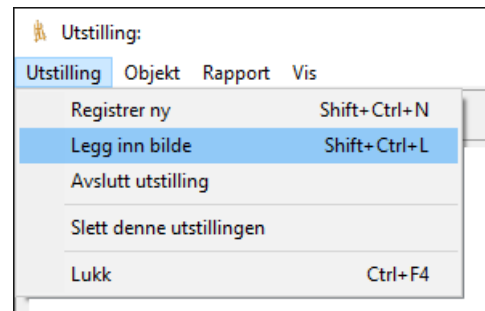
Oppe til venstre er et «lese-vindu», som viser utvalgte felter fra utstillingen.

Legge inn bilder

Om du ønsker å legge inn bilder som viser selve utstillingen, så kan disse legges inn på samme måte som man legger inn bilde på en vanlig objektpost. Bruk menyvalg «Legg inn bilde» fra topp-menyen «Utstilling». Du kan legge inn så mange bilder du ønsker.

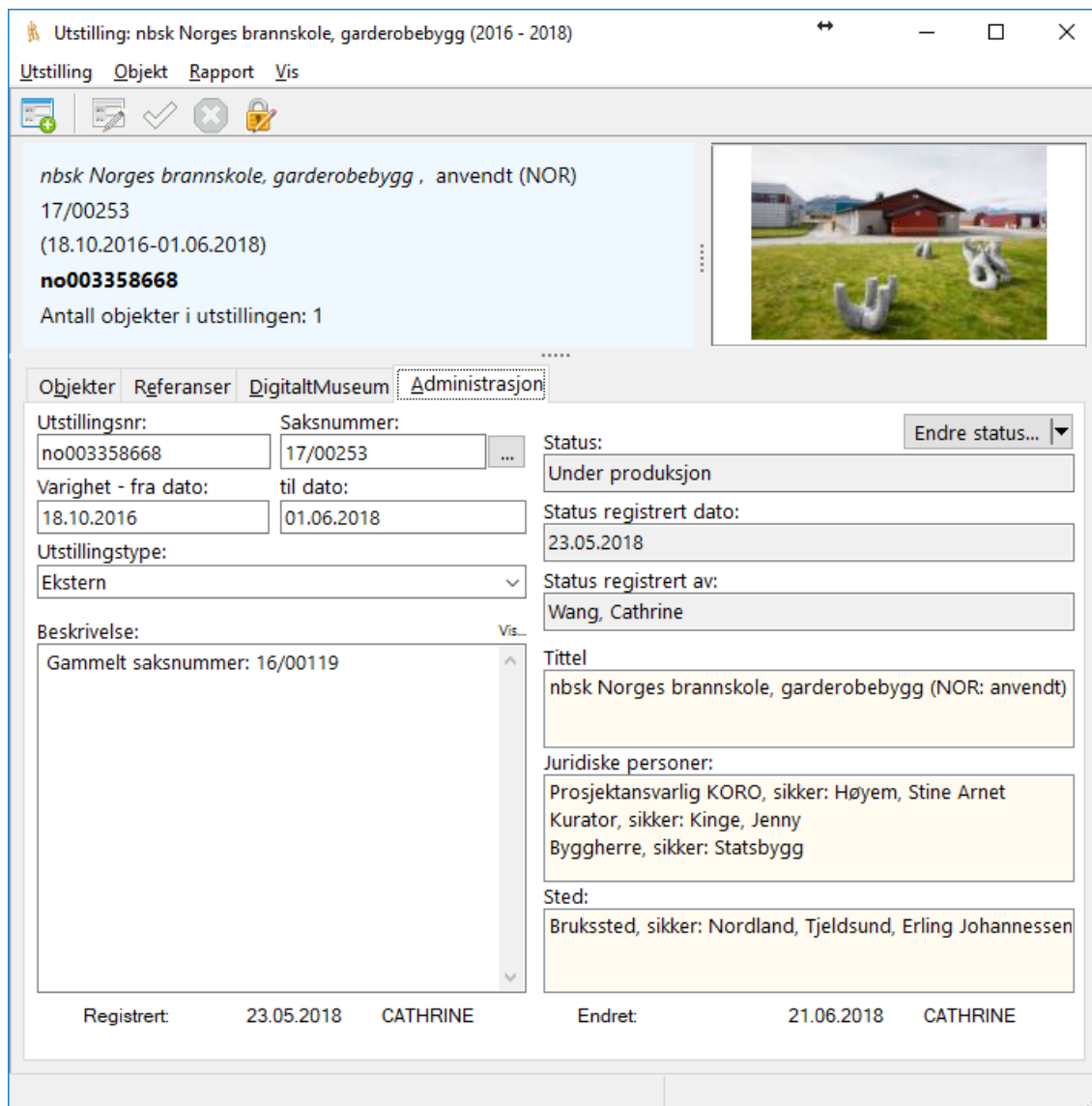
Dersom du vil publisere utstillingen, men ikke ønsker at alle bildene skal publiseres, kan du angi en «intern» bildetype for de bildene som ikke skal publiseres.

Bildetyper kan opprettes i Administrasjons-modulen, og for hver bildetype velger man om den skal være «ekstern» (publiserbar) eller «intern» (ikke publiserbar).



Administrasjon-fanen

På administrasjonsfanen finner du igjen de opplysningene du registrerte da du opprettet utstillingen, og her kan du endre eller legge til informasjon.

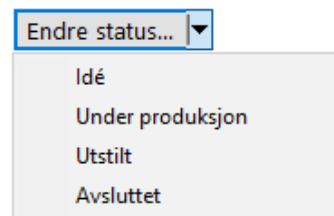


Figur 20: Eksempel på administrasjonsfanen for en utstilling

Beskrivelse er et fritekstfelt for beskrivelse av utstillingen. Informasjon som skrives her kan sees i et eget felt (på høyre side) i trefflisten i søke-skjermbildet for utstillinger.

Endre status på utstillingen via en nedtrekksliste på denne arkfanen.

Dersom en utstilling har status «Avsluttet» så vil utstillingen være låst for endring. Administratorer har imidlertid lov til å endre status tilbake til en status som gjør at man igjen kan gjøre endringer på den.



Tittel er et «listefelt» som fylles ut via et eget skjermbilde (høyreklikk + Ny).

Tittel er et egennavn som angis som fritekst.

Språkkode velges fra en liste, og angir hvilket språk tittelen er skrevet på.

Status velges fra en liste, og kan f.eks. fortelle om tittelen er original-tittelen eller en alternativ tittel.

Kommentar er et fritekstfelt for den enkelte tittel. Bør ikke brukes til å diskutere flere titler under ett.

Fra dato er et datofelt for første mulige dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

Til dato er et datofelt for siste dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

Flere titler:

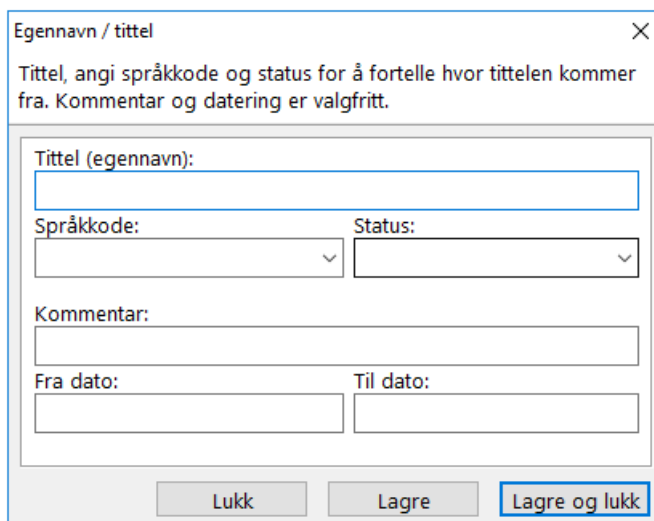
En utstilling kan ha flere titler. Lagre en tittel ved bruk av knappen «Lagre» dersom du skal registrere flere. Da kan du umiddelbart registrere en ny. Om du ikke skal registrere flere titler lagrer du med knappen «Lagre og lukk».

Juridiske personer: Søk fram (eller registrer nye) personer som skal knyttes til utstillingen, og angi relevant rollekode (*Produsent, Utstiller, Kurator, Prosjektansvarlig, osv...*) Dersom du ikke finner relevante rollekode for ditt bruk, kan din Primus-administrator registrere flere rollekode i Administrasjons-modulen (*Oppslagslister*).

Sted: Søk fram (eller registrer nytt) sted for å angi utstillingens fysiske lokasjon.

DigitaltMuseum-fanen

På DigitaltMuseum-fanen har du mulighet til å aktivere web-publisering for den aktuelle utstillingen. Dersom du ikke ønsker å publisere denne utstillingen, så sørger du kun for at «Kan web publiseres» ikke er skrudd på, og du kan ignorere alle andre felter på denne arkfanen.



Web-publisering, publiseringsnivå og tilhørende samling:

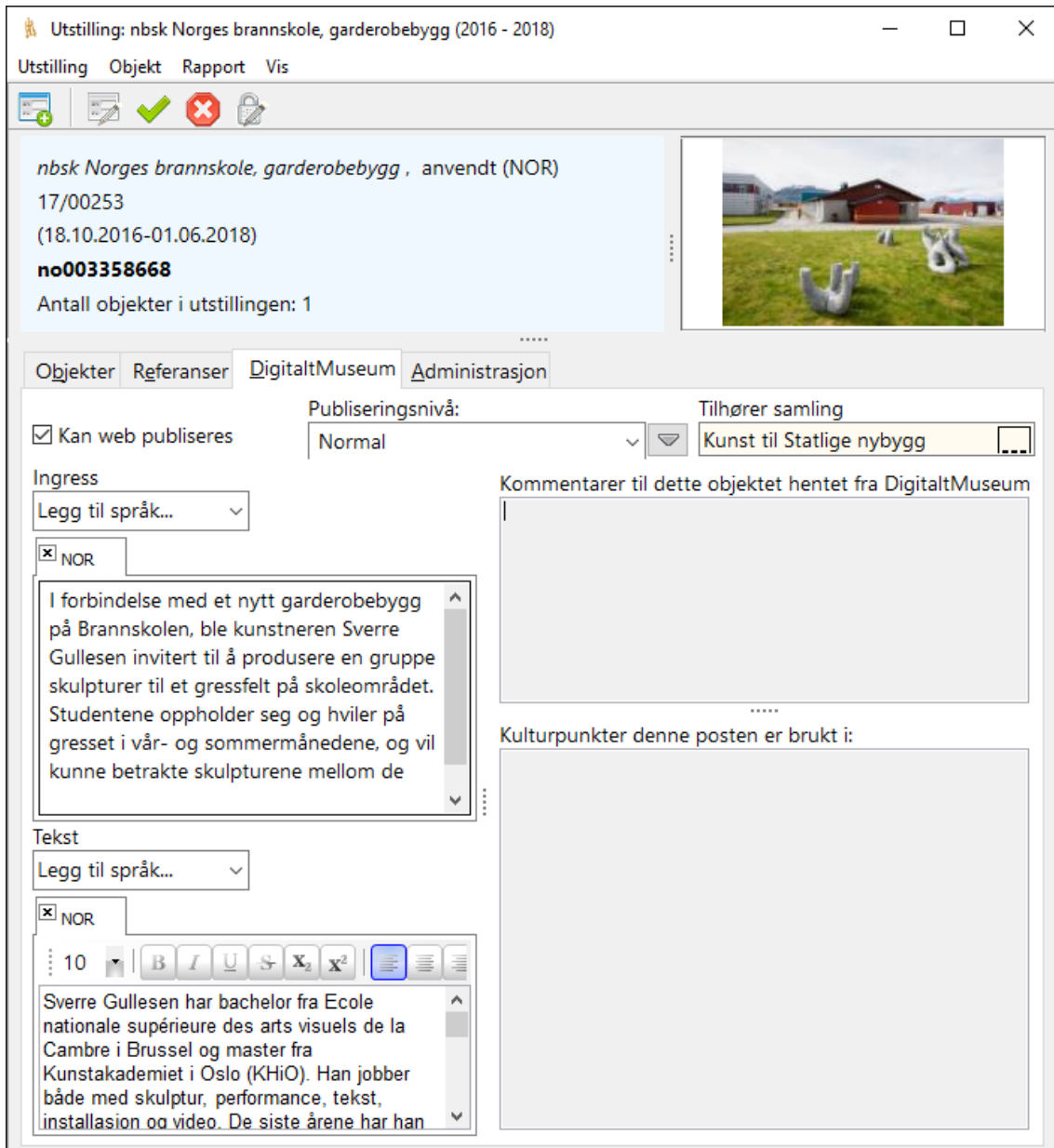
Dersom du vil publisere utstillingen på DigitaltMuseum, aktiverer du valget «Kan web publiseres», og angir «Publiseringsnivå» og «Samling».

Publiseringsnivå:

Forteller hvordan utstillingen skal vises på DigitaltMuseum. Hvis du velger «Normal», vil utstillingen publiseres som et eget objekt på DigitaltMuseum. Velger du «Begrenset», vil det publiseres informasjon på alle objektene som er i utstillingen om at de tilhører samme utstilling, men utstillingen vil ikke vises som et eget objekt.

Tilhører samling:

En utstilling som skal publiseres må knyttes til en samling ved bruk av feltet «Tilhører samling». Dette er spesielt viktig dersom det er flere (publiserende) museer som bruker samme Primus-database. Dette er nødvendig for å få utstillingen publisert under riktig museum på DigitaltMuseum.



Figur 21: Eksempel på publiseringsfanen for en utstilling

Her finner du også feltene «Ingress» og «Tekst», og disse kan registreres på flere språk, ved å knytte hver tekst til en språkkode. Dette gjør det mulig å kunne velge hvilket språk man kan lese (for besøkende på DigitaltMuseum).

Ingress er den teksten som publiseres på DigitaltMuseum på toppen (under eventuelle bilder). Dette bør være en kort oppsummering om hva som er spesielt med utstillingen. Brukes for å fange interessen.

Tekst er en beskrivende tekst som vil vises mellom ingressen (og evt. bilde) og objektene i utstillingen. Dette feltet kan du bruke til å dele viktig informasjon om utstillingen din.

Kommentarer fra DigitaltMuseum

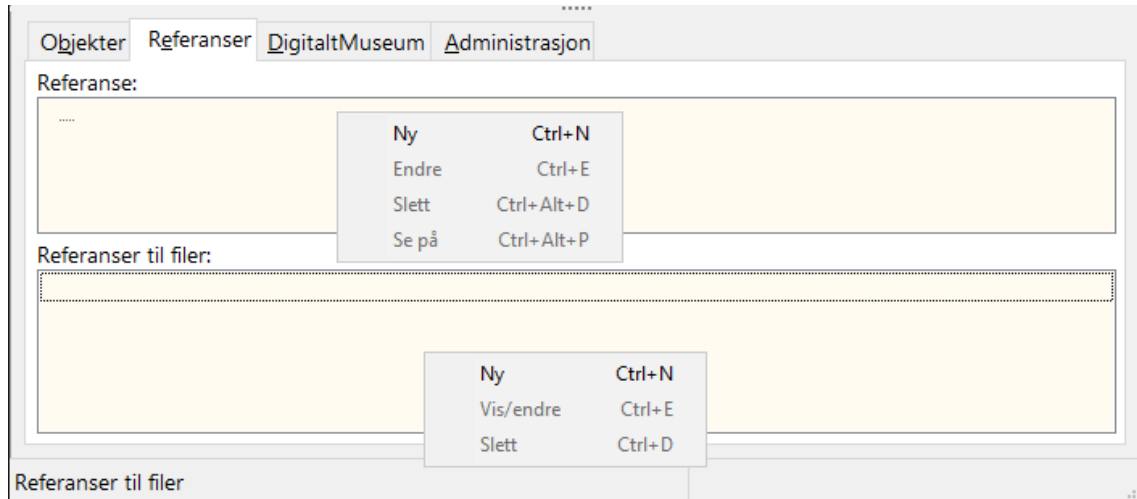
Dette feltet er for å vise informasjon, og kan ikke redigeres i Primus. Dersom noen har lagt inn kommentarer på den publiserte utstillingen på DigitaltMuseum, så kan kommentarene leses her.

Kulturpunkter denne posten er brukt i

Dette feltet er for å vise informasjon, og kan ikke redigeres i Primus.

Referanser-fanen

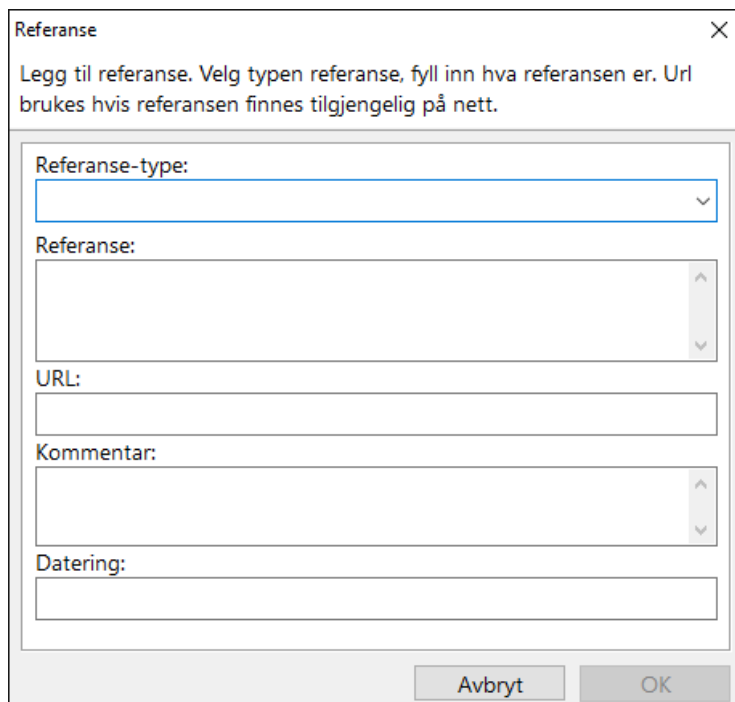
Referanser-fanen inneholder felter som er kjente fra de fleste andre objekt-typer. Registrering skjer via høyreklikk-meny slik som i alle andre liste-felter i PrimusWin. Feltene er repeterbare, hvilket betyr at du kan registrere så mange referanser du ønsker.



Figur 22: Referansefanen for utstilling

Referanse:

I dette feltet katalogiseres referanser til kilder som omhandler objektet. Høyreklikk i feltet og velg «Ny» for hver referanse du vil registrere. Av høyreklikk-menyen vil du også se at du kan endre og slette referanser som allerede er registrert i feltet.



Figur 23: Registrering av referanser for en utstilling

Referansetype:

Velg mellom f.eks. Arkivreferanser, Digitale objekter, Film, Fotoreferanser, Litteraturreferanser, Rapporter, Relaterte objekter og Video. Administrator kan selv administrere listen over tilgjengelige referanse-typer.

Referanse:

Skriv inn navn på referanse, for eksempel forfatter og tittel eller henvisning til en plassering i arkiv.

URL:

Skriv inn en web-adresse (URL). Du vil komme direkte til websiden ved å dobbeltklikke på URL'en når den er registrert.

Kommentar:

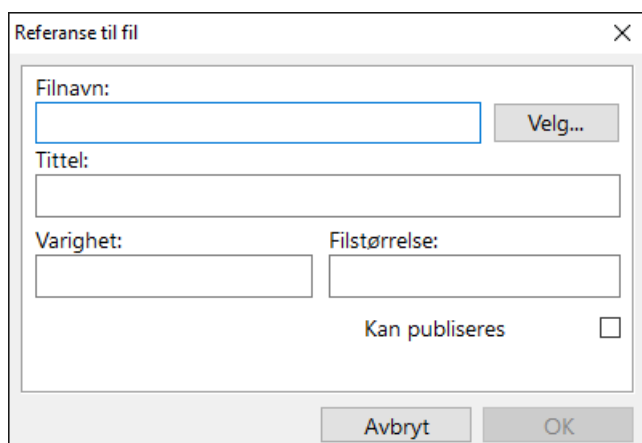
Kommentar til registrert referanse.

Datering:

Datering av registrert referanse. Dette er spesielt viktig ved registrering av URL'er som ofte forandrer seg over tid.

Referanse til filer:

Det henvises her til Figur 22 på side 57. Her kan du laste opp alle typer filer som du vil knytte til utstillingen. For publisering av disse så er det en begrensning på et utvalg «vanlige» filformater. Høyreklikk i feltet og velg Ny for å legge til filer. Du kan legge til flere filer om du vil. For å slette eller endre, markerer du objektet i lista, og høyreklikker. Velg Endre/Vis eller Slett. For å vise vedlagt fil, dobbeltklikker du på listeverdien.



The image shows a dialog box titled "Referanse til fil" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are several input fields and controls:

- Filnavn:** A text input field followed by a "Velg..." button.
- Tittel:** A text input field.
- Varighet:** A text input field.
- Filstørrelse:** A text input field.
- Kan publiseres:** A checkbox.
- At the bottom of the dialog are two buttons: "Avbryt" and "OK".

Figur 24: Registrering av fil-referanse til en utstilling

For å legge til et nytt dokument trykker du på Velg. Du får opp et skjermbilde der du kan lete deg fram i katalogstrukturen til den filen du ønsker å laste opp i Primus.

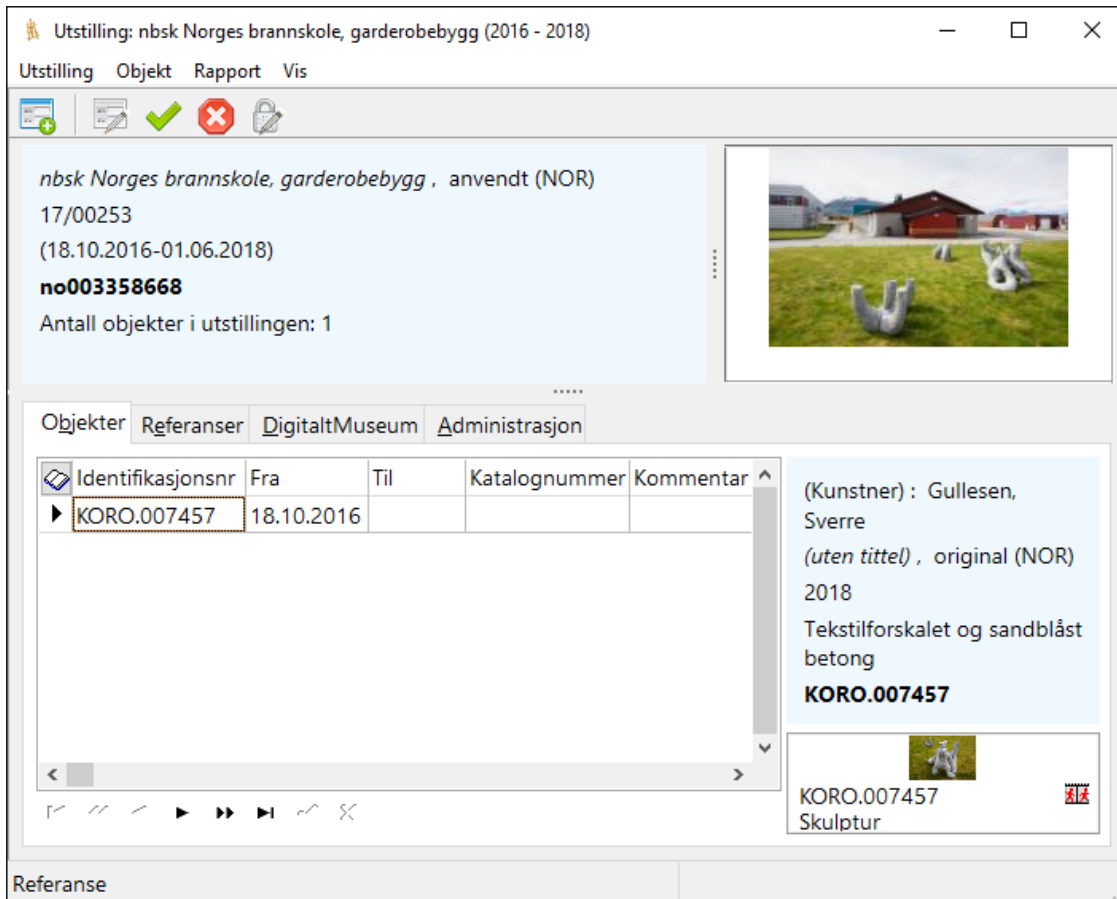
Tittel:

Velg ønsket tittel/navn på vedlagt dokument/fil. Dette navnet vil bli vist i feltet.

Filvedlegget kan publiseres på DigitaltMuseum dersom utstillingen publiseres, og feltet «Kan publises» krysses av.

Objekter-fanen

Arkfanen «Objekter» er selve «objekt-listen» til utstillingen, og her knytter man til alle de objekter som utstillingen består av.



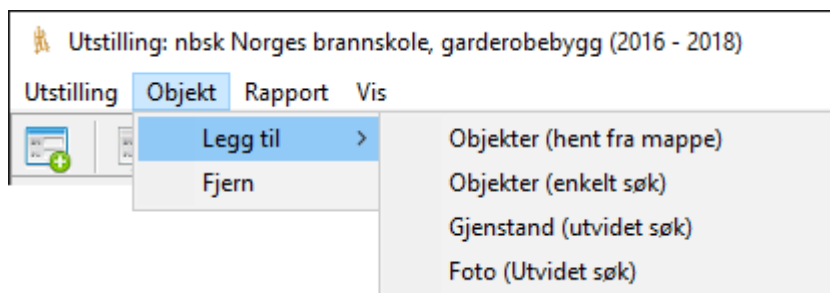
Figur 25: Objekter-fanen for utstilling

Ulike objekter kan knyttes til en utstilling i ulike perioder, i løpet av den perioden utstillingen varer. Derfor finnes det dato-felter (fra-til) for hvert objekt i objektlista.

I tillegg til disse dato-feltene finnes også to fritext-felter til hvert objekt («Katalognummer» og «Kommentar»).

Legg til eller Fjern:

Via Objekt-menyen (se bildet til høyre) kan du legge objekter til utstillingen. Du velger blant et utvalg søke-moduler, og søker opp objektene som skal knyttes til objektlista i utstillingen.



Figur 26: Utsnitt fra en Utstilling. Legg til eller fjern objekter i utstillingen

Fra samme meny kan du også fjerne objekter fra utstillingen. Når du fjerner objekter fra utstillingen får de en TIL-dato, som forteller hvilken dato objektet ble tatt ut.

Objektlistens høyreklikk-meny har også funksjonalitet for å legge objekter til utstillingen.

Her finner du også valg for å ta objekt ut av utstillingen. Les mer om dette valget i kapitlet [Avslutte en utstilling](#) lenger ned.

Slett feilregistrert objekt

er et menyvalg som tar objektet ut av utstillingen, og som samtidig sletter historikken som sier at det har vært i utstillingen. Med andre ord forsvinner informasjonen som sier at objektet har vært der, og dette skal kun brukes for objekter som aldri var ment å knyttes til denne utstillingen.

For å være helt presis så slettes egentlig ikke denne historikken, men den blir merket som slettet, slik at det ikke vises med mindre du velger å vise slettede «administrative hendelser».

Lag mappe

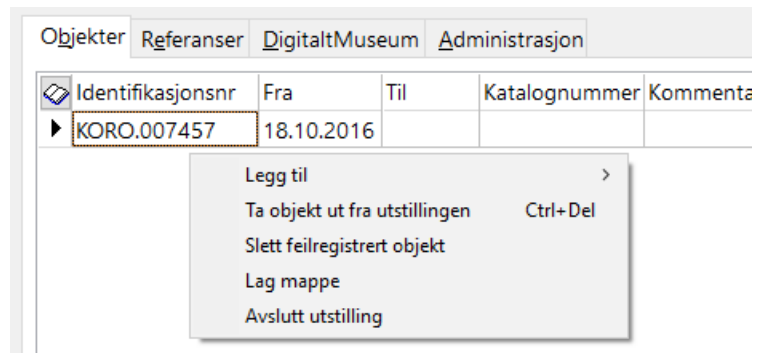
er et valg du finner i en rekke lignende objektlist. Du kan markere rader i objektlisten, og lage ny mappe med det utvalget av objekter som du har markert. Dermed kan du f.eks. utføre metaoperasjoner (og bruke andre mappe-funksjoner) med dette objekt-utvalget.

Avslutt utstilling

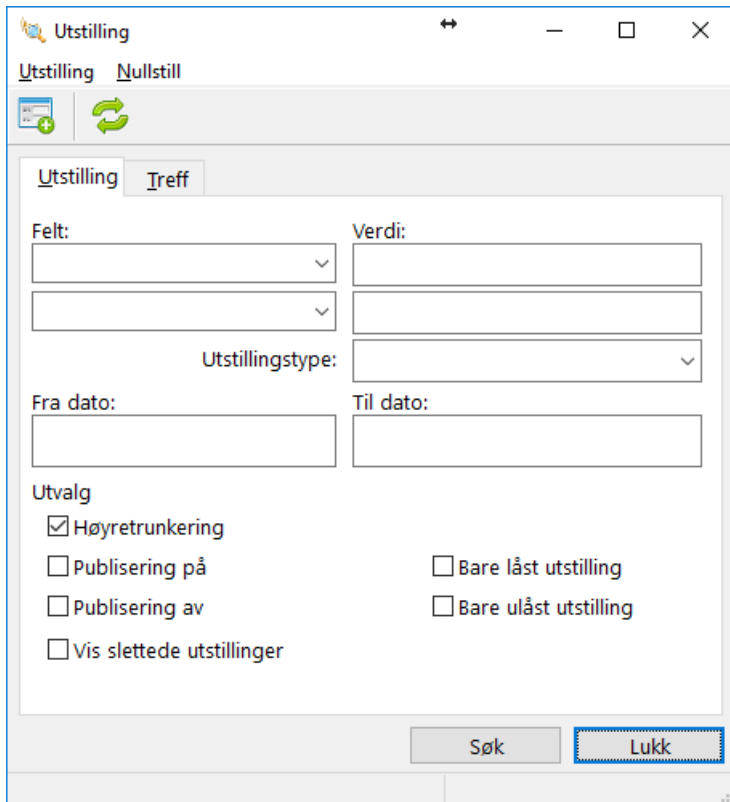
er et valg som gjør det mulig å avslutte hele utstillingen. Dette vil sette TIL-dato på alle objektene i objektlista, som ikke allerede er tatt ut av utstillingen. Les mer om dette valget i kapitlet [Avslutte en utstilling](#) lenger ned.

Søke etter utstillinger

Modul-knappen *Utstilling* (i hovedmenyen: Figur 18) tar deg til et skjermbilde der du kan opprette og søke etter tidligere opprettede utstillinger.



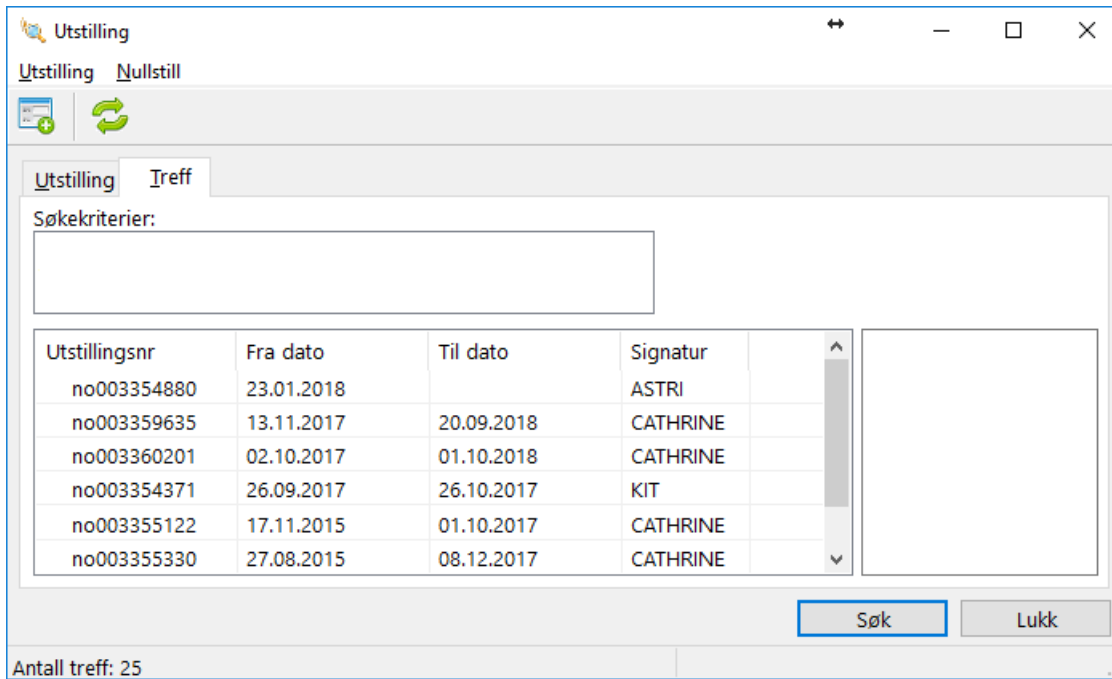
Figur 27: Utsnitt fra en Utstilling. Høyreklikk-meny i objektlisten i utstillingen



Figur 28: Utstillingsmodul - opprett eller søk etter utstillinger

Funksjonaliteten for søk etter *utstillinger* kjenner vi igjen fra tidligere omtalte søkemoduler som for *Lån*, *Mapper*, *Navn* og *Steder*. Du velger fra en liste hvilket søkefelt du vil søke i, og angir et søkeord i feltet «Verdi». I tillegg kan du filtrere søket ved å gjøre ønskede utvalg blant de mulighetene som finnes.

Knappen «Nullstill» vil tømme søkefeltene (angir standard-innstilling for nytt søk). Dersom du lar være å angi noen søkekriterier vil du søke etter alle utstillinger som finnes. Når du søker vises søkeresultatet i trefflisten på arkfanen «Treff».



Figur 29: Treffliste for søk (Utstillinger)

Trefflista for utstillinger fungerer ganske likt som alle andre trefflister for søk.

Utstillingsnr	Fra dato	Til dato	Signatur
no003354880	23.01.2018		ASTRI
no003359635	13.11.2017	20.09.2018	CATHRINE
no003360201	02.10.2017	01.10.2018	CATHRINE
no003354371	26.09.2017	26.10.2017	KIT
no003360490	02.10.2017	01.10.2018	CATHRINE
no003360465	17.11.2015	01.10.2017	CATHRINE
no003361246	27.08.2015	08.12.2017	CATHRINE
no003358826			

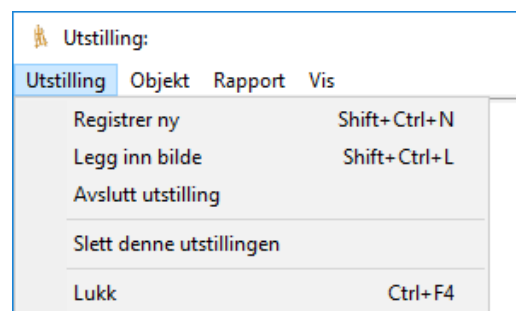
Du kan åpne en utstilling ved å dobbeltklikke en rad i trefflista, eller via høyreklikk-menyen. Dersom du vil åpne flere utstillinger samtidig, velger du «Åpne i nytt vindu» i høyreklikk-menyen.

Trefflista viser normalt et begrenset antall kolonner, men du kan legge til (eller fjerne) kolonner via høyreklikk-menyen, slik vi kjenner fra andre trefflister og objektlister. Når du har valgt å vise de kolonner (felter) du har interesse av, kan du eksportere listen til Excel.

Avslutte en utstilling

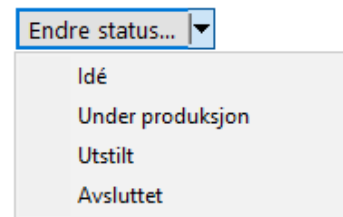
En utstilling har dato-felter (Fra- og Til-dato) som forteller hvilken periode utstillingen skal eksistere. Hvert objekt som er knyttet til utstillingen har også dato-felter som forteller hvilken periode objektet har vært i utstillingen.

Når en utstilling opphører, skal du avslutte utstillingen i Primus. Menyvalg for denne handlingen finner du i topp-menyen når du står i skjermbildet for selve utstillingen. Du finner det også ved høyreklikk i objektlista på selve utstillings-skjermbildet.

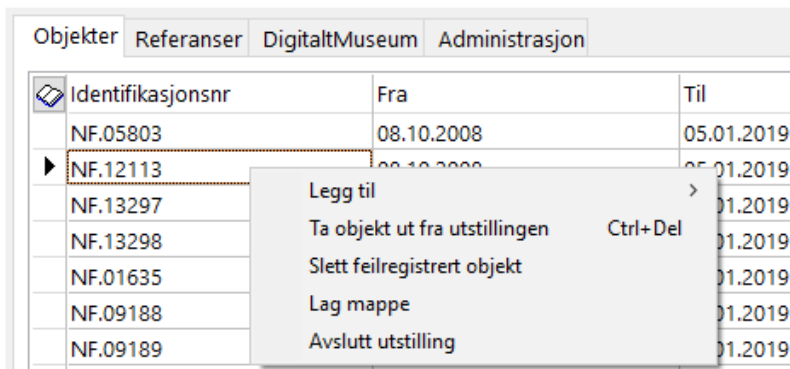


Handlingen medfører at alle objekt-relasjoner mellom objektene i utstillingen og selve utstillingen får en slutt-dato. Datoen velger du i det du utfører handlingen. Dato-feltene for selve utstillingen endres imidlertid ikke.

I tillegg til å utføre handlingen som medfører at alle objekt-relasjoner får en Til-dato, så skal du endre status på utstillingen. Statusen endres via nedtrekksliste som vist på bildet til høyre.



Dersom du ikke ønsker å avslutte hele utstillingen, men bare ta enkelt-objekter ut av utstillingen, så finnes valg for dette i høyreklikk-menyen til objektlisten på arfanen «Objekter».



Når du tar et objekt ut av utstillingen på denne måten vil objektets Til-dato bli *dagens dato*. Men du kan endre til en fritt valgt dato ved å korrigere Til-datoen etterpå.

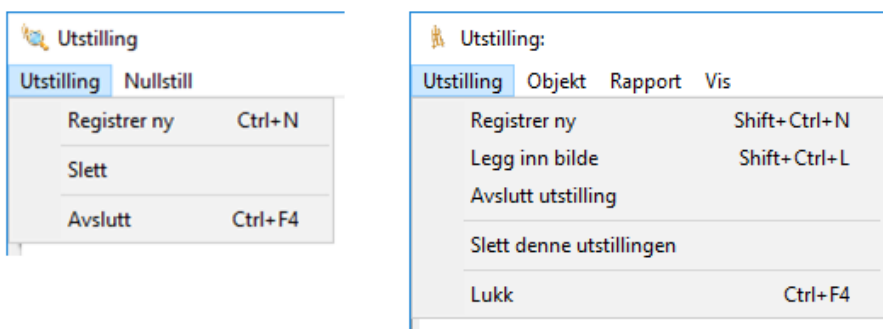
Slette objekter fra utstillingen

I kapittelet om å [Avslutte en utstilling](#) ble det omtalt hvordan man kan ta enkelt-objekter ut av utstillingen. Handlingen fører til at historikken bevares, og det settes en dato for når objektet ble tatt ut av utstillingen.

Objektlistens høyreklikk-meny har også et valg for «*Slett feilregistrert objekt*». Dette brukes dersom du ikke ønsker å bevare historikken, men fjerne relasjonen mellom objektet og utstillingen slik at det ikke ser ut som at objektet har tilhørt denne utstillingen tidligere.

Slette en utstilling

Menyvalg for å slette en utstilling finnes to steder. Det ene er i toppmenyen «*Utstilling*» i søke-skjerm bildet for utstillinger. Det andre er i toppmenyen «*Utstilling*» i skjerm bildet for selve utstillingen.



Figur 30: Viser topp-menyen «Utstilling» for søke-skjerm bildet (til venstre) og for utstillings-skjerm bildet (til høyre)

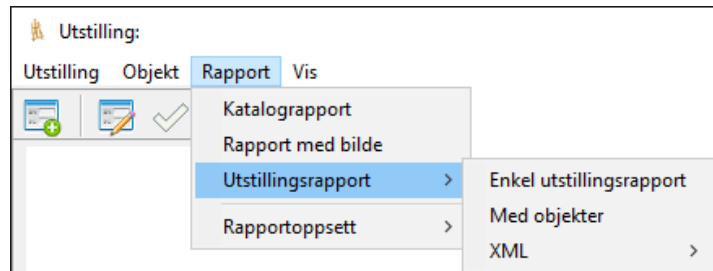
Dette valget medfører at relasjonene mellom eventuelle objekter i utstillingen og selve utstillingen slettes, og deretter slettes selve utstillingen. Man vil ikke kunne se at utstillingen har eksistert.

Dersom du egentlig ikke ønsker å slette noe, men ønsker å bevare historikken som viser at utstillingen har eksistert (og hvilke objekter som har vært knyttet til den) så skal du i stedet velge menyvalget «*Avslutt utstilling*». Les om dette på side 62.

Rapporter for utstilling

I skjermbildet for en utstilling finnes det et menyvalg i toppen som heter «*Rapport*». Her finnes en liste over tilgjengelige rapporter.

Start med å markere rader i objektlista, for de objektene du vil ha med i rapporten. (Dersom ingen rader markeres, blir alle objekter med i rapporten).



Katalograpport

Denne rapporten er tilgjengelig i en rekke moduler. Les om den på side 49 i kapittelet [Rapporter](#).

Rapport med bilde

Denne rapporten er tilgjengelig i en rekke moduler. Les om den på side 49 i kapittelet [Rapporter](#).

Enkel utstillingsrapport

Denne rapporten er ikke konfigurert. Den viser et utvalg av feltene på utstillingens arkfane «Administrasjon».

Utstillingsrapport med objekter

Denne rapporten er delvis konfigurert. Først kommer det samme som i «Enkel utstillingsrapport». Deretter kommer en «Katalograpport» der du selv velger hva som skal være med i rapporten.

XML med objekter / uten objekter

Dette er en funksjon som kan eksportere informasjonen om utstillingen til en XML-fil. Du velger om du bare skal eksportere informasjon om utstillingen, eller om du også skal eksportere informasjon om objektene som er tilknyttet utstillingen.

Lån

Modulen «*Lån*» er tilgjengelig fra hovedmenyen. Dersom meny-knappen er grå/inaktiv, så har du ikke tilgang denne modulen, og du må ta kontakt med din *Administrator*.



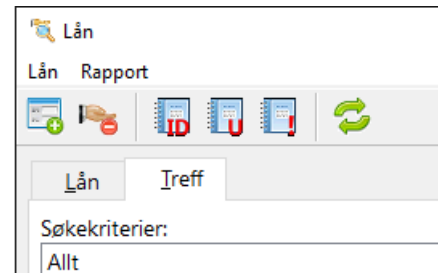
Figur 31: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

Modul-knappen *Lån* tar deg til et skjermbilde der du blant annet kan opprette og søke etter tidligere opprettede lån. Nedenfor beskrives hvordan man registrerer nytt lån, og deretter

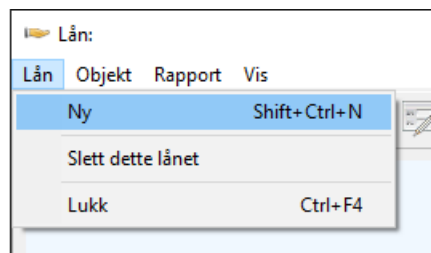
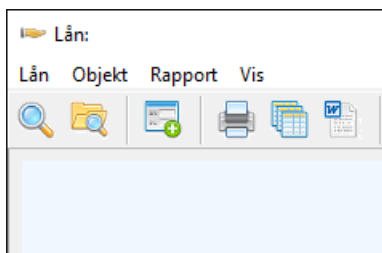
hvordan man kan søke det fram og hvordan man avslutter et lån. Du vil også lære hvordan du kan slette et lån.

Registrere nytt lån

Menyvalg for å registrere nytt lån finnes i toppmenyen «Lån» i søke-skjermbildet for lån.



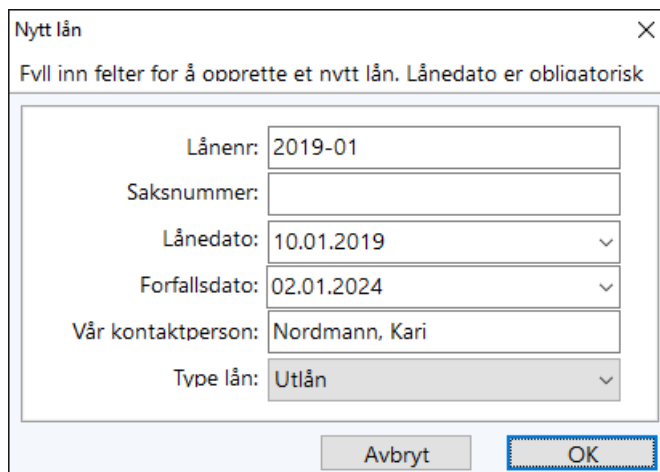
Alternativt kan man benytte knappen med det velkjente symbolet for å «registrere ny».



Dersom du allerede har åpnet et lån (og dermed står i skjermbildet for et lån), så finner du menyvalget «Ny» i toppmenyen «Lån».

Her finnes også en knapperad med en knapp som lar deg registrere et nytt lån.

Når du har valgt «Registrer ny» kommer du til et skjermbilde som ber deg angi et utvalg opplysninger som bør være med. Lånet opprettes når du klikker «OK» etter at disse feltene er utfylt.



Figur 32: Skjermbilde for opprettelse av nytt lån

Ved opprettelse av nytt lån må du angi verdi i noen felter, mens andre felter kan være tomme (og evt. fylles ut senere).

Lånenr kan opprettes av museet selv, og skrives inn manuelt dersom museet har et internt system for hvordan lånenr skal se ut. Dersom feltet ikke fylles ut, så vil Primus generere et lånenr automatisk.

Saksnummer opprettes av museet selv. Kan for eksempel samsvare med saksnummeret utstillingen har fått i arkivet.

Lånedato fylles automatisk ut med dagens dato, men dette kan endres.

Forfallsdato kan angis nå eller senere.

Vår kontaktperson fylles ut automatisk, og det kan ikke endres. Det er navnet til den som er pålogget Primus som blir brukt som kontaktperson når et nytt lån registreres.

Type lån velges fra en liste (f.eks. *innlån, utlån, deponi inn/ut*)

Trykk Ok for å opprette lånet. Et nytt skjermbilde vil vises (Låne-skjermbildet), og her finnes alle felter for informasjon om lånet fordelt på to arkfaner.

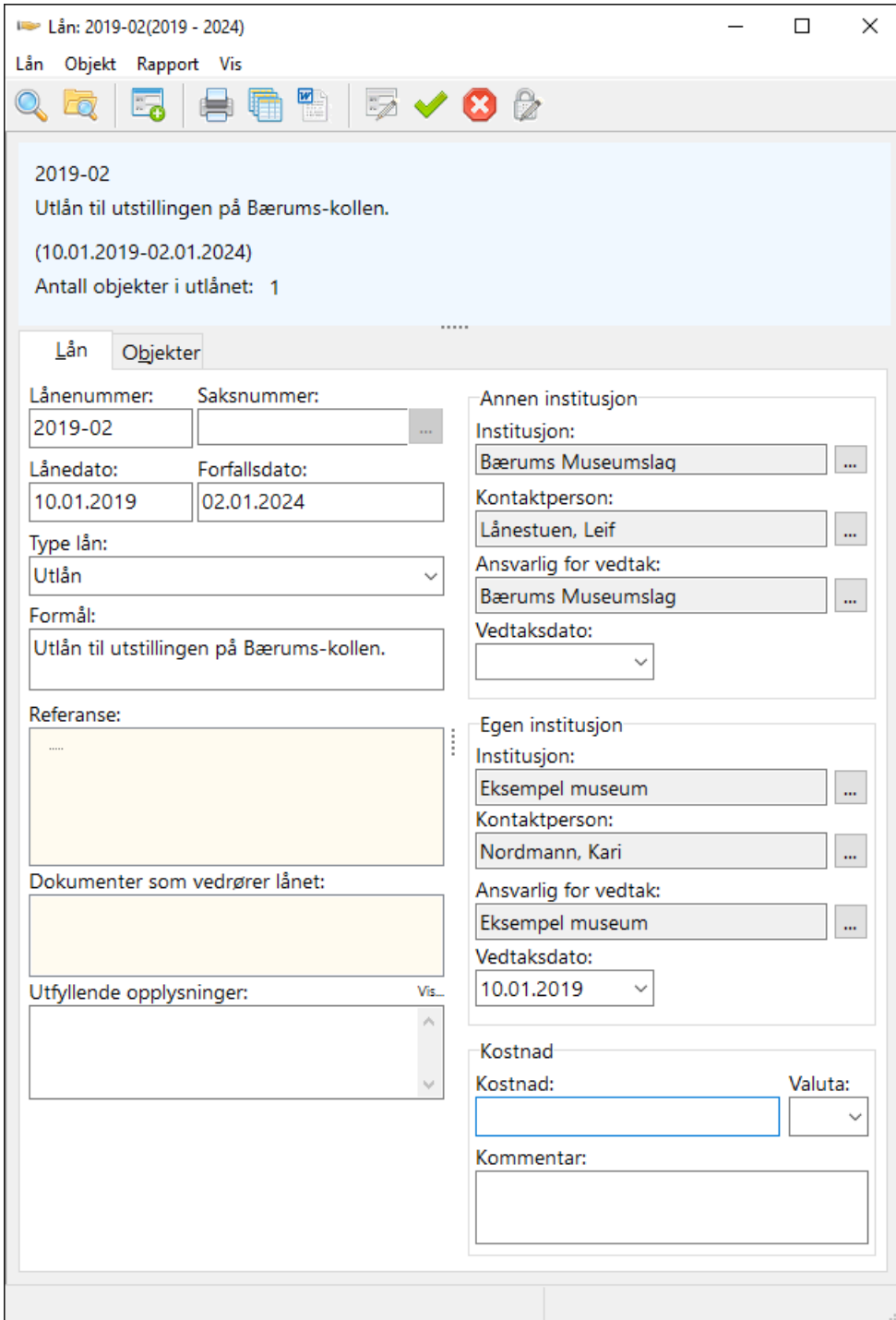
Se f.eks. Figur 20 nedenfor.

Oppe til høyre er et felt for visning av de bilder du har lagt inn på utstillingen.

Oppe til venstre er et «lese-vindu», som viser utvalgte felter fra utstillingen.

Lån-fanen

På *Lån*-fanen finner du igjen de opplysningene du registrerte da du opprettet lånet, og her kan du endre eller legge til informasjon.



Lån: 2019-02(2019 - 2024)

Lån Objekt Rapport Vis

2019-02
Utlån til utstillingen på Bærums-kollen.
(10.01.2019-02.01.2024)
Antall objekter i utlånet: 1

Lån Objekter

Lånenummer: 2019-02 Saksnummer: [...]
Lånedato: 10.01.2019 Forfallsdato: 02.01.2024
Type lån: Utlån
Formål: Utlån til utstillingen på Bærums-kollen.

Referanse: [...]

Dokumenter som vedrører lånet: [...]

Utfyllende opplysninger: [...]

Annen institusjon
Institusjon: Bærums Museumslag [...]
Kontaktperson: Lånestuen, Leif [...]
Ansvarlig for vedtak: Bærums Museumslag [...]
Vedtaksdato: [...]

Egen institusjon
Institusjon: Eksempel museum [...]
Kontaktperson: Nordmann, Kari [...]
Ansvarlig for vedtak: Eksempel museum [...]
Vedtaksdato: 10.01.2019 [...]

Kostnad
Kostnad: [] Valuta: [...]
Kommentar: []

Figur 33: Eksempel på et lån - arkfanen «Lån»

Egen institusjon

Her vil feltet «*Kontaktperson*» være utfyllt med navnet på den personen som var pålogget Primus da lånet ble opprettet. Dette kan ikke endres. Angi gjerne museets navn i feltet «*Institusjon*».

Annen institusjon

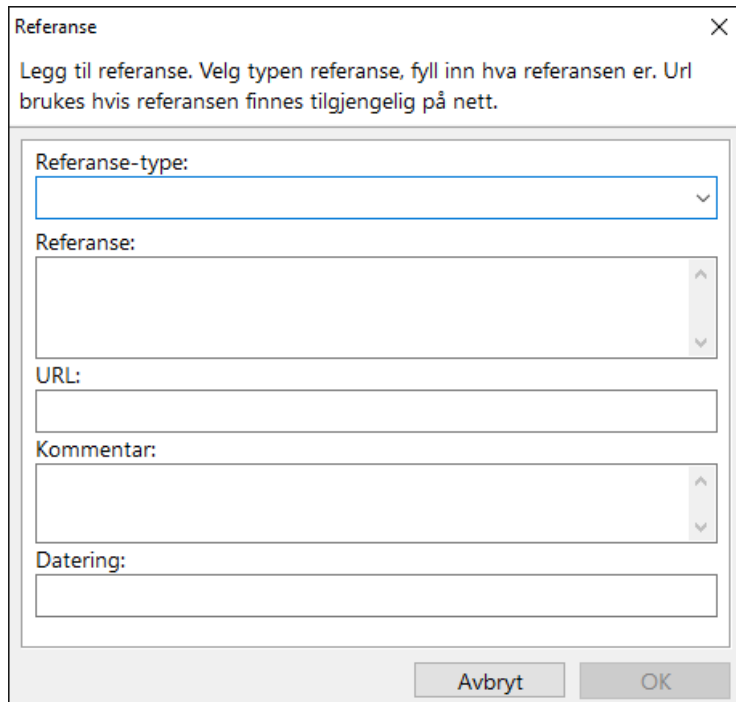
Her registreres informasjon om den eksterne institusjonen (eksempelvis den som *låner* – hvis det er et utlån).

Kostnad

Her angis kostnader som vedrører lånet, samt et felt for tilhørende kommentarer.

Referanse:

I dette feltet katalogiseres referanser til kilder som omhandler objektet. Høyreklikk i feltet og velg «Ny» for hver referanse du vil registrere. Av høyreklikk-menyen vil du også se at du kan endre og slette referanser som allerede er registrert i feltet.



Figur 34: Registrering av referanser for en utstilling

Referansetype:

Velg mellom f.eks. Arkivreferanser, Digitale objekter, Film, Fotoreferanser, Litteraturreferanser, Rapporter, Relaterte objekter og Video. Administrator kan selv administrere listen over tilgjengelige referanse-typer.

Referanse:

Skriv inn navn på referanse, for eksempel forfatter og tittel eller henvisning til en plassering i arkiv.

URL:

Skriv inn en web-adresse (URL). Du vil komme direkte til websiden ved å dobbeltklikke på URL'en når den er registrert.

Kommentar:

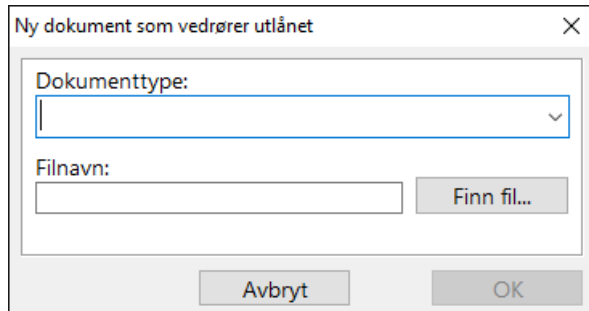
Kommentar til registrert referanse.

Datering:

Datering av registrert referanse. Dette er spesielt viktig ved registrering av URL'er som ofte forandrer seg over tid.

Dokumenter som vedrører lånet

Du kan laste opp dokumenter som vedrører lånet. Høyreklikk i feltet og velg «Ny» for å legge til filer. Du kan legge til flere filer om du vil. For å slette eller endre, markerer du et dokument i lista, og høyreklikker. Velg Endre/Vis eller Slett. For å vise vedlagt fil, dobbeltklikker du på listeverdien.



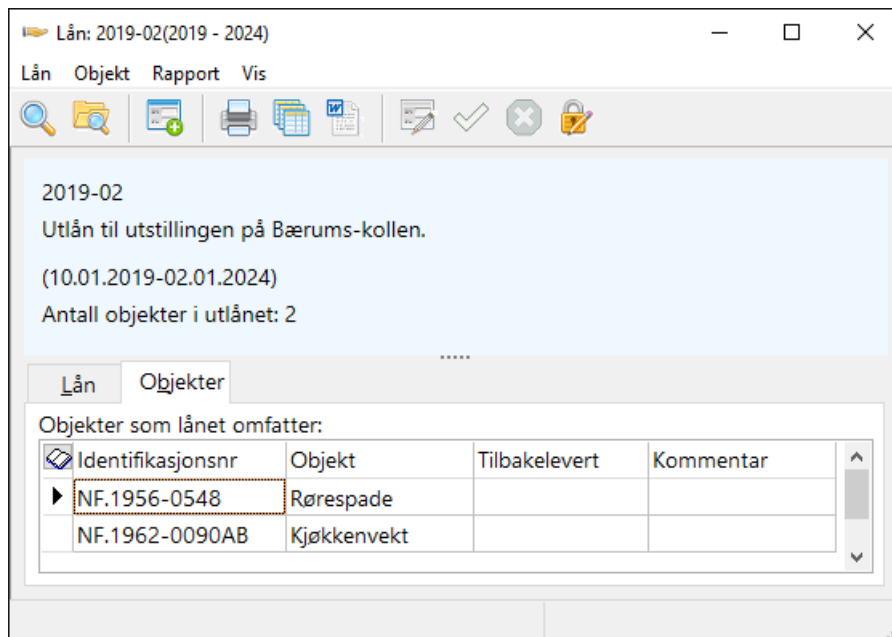
Figur 35: Import av dokumenter

For å legge til et nytt dokument trykker du på «Finn fil». Du får opp et skjermbilde der du kan lete deg fram i katalogstrukturen til den filen du ønsker å laste opp i Primus.

Angi dokumenttype fra lista «Dokumenttype». Listen over *dokumenttyper* administreres i administrasjons-modulen av Primus-administrator.

Objekter-fanen

Arkfanen «Objekter» er selve «objekt-listen» til lånet, og her knytter man til alle de objekter som lånet består av.



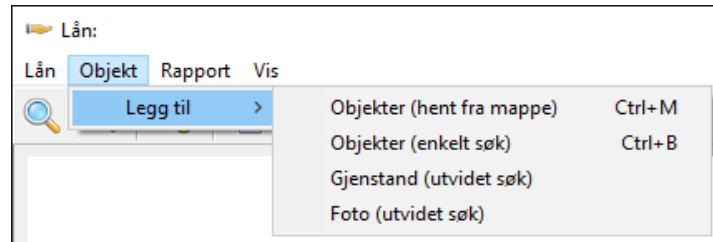
Figur 36: Objekter-fanen for «Lån»

Objektlistens utvalg av kolonner er ikke konfigurert. Den kan kun vise disse 4 kolonnene.

Hvert objekt har en egen «Tilbakeleverings-dato». Lånetiden for et objekt vil være fra lånets «Utlånsdato» og til den dato som angis som objektets «Tilbakeleverings-dato».

Legg til objekter:

Du knytter objekter til lånet via topp-menyen «Objekt». Ved hjelp av et utvalg søkemoduler kan du søke opp de objekter du ønsker å knytte til lånet. Det er også mulig å hente objekter fra en mappe du har forberedt på forhånd.



Objektlistens høyreklikk-meny:

Bildet viser et utsnitt av objektlisten i et lån, og her beskrives noen av høyreklikk-menyens menyvalg.

Legg til fungerer likt som topp-menyen «Objekt > Legg til», som ble omtalt i forrige avsnitt.

Tilbakelevert er et menyvalg som omtales senere. Se kapittelet [Avslutte et lån](#) på side 72.

Til registrering lar deg

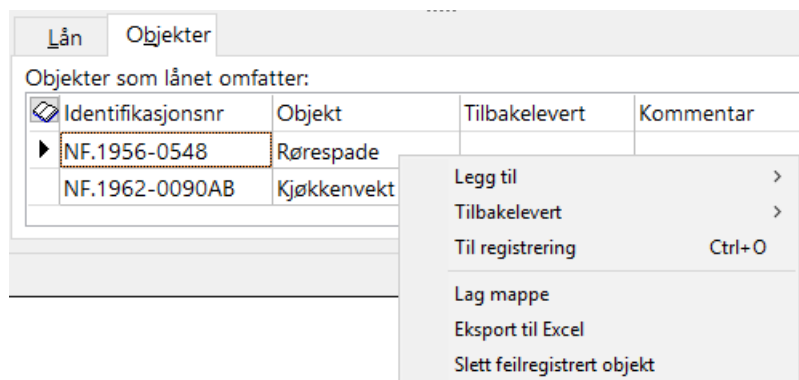
åpne objektposten for det objektet som er markert. En annen måte å åpne registreringsbildet for en objektpost er ved å klikke på «bok-symbolet» oppe i venstre hjørne av objektlisten. Denne lille knappen finner vi igjen i flere skjermbilder som har en slik objektliste, og knappens funksjon er den samme.

Lag mappe som er et menyvalg du finner i en rekke lignende objektlistene. Du kan markere rader i objektlisten, og lage ny mappe med det utvalget av objekter som du har markert. Dermed kan du f.eks. utføre metaoperasjoner (og bruke andre mappe-funksjoner) med dette objekt-utvalget.

Eksport til Excel er et menyvalg du finner i en rekke lignende objektlistene. Funksjonen eksporterer hele innholdet i objektlisten direkte over til Excel.

Slett feilregistrert objekt lar deg fjerne objektet fra objektlisten/lånet (i betydningen at objektet aldri skulle vært knyttet til dette lånet). Det vil ikke lenger se ut som at objektet har vært knyttet til lånet.

For å være helt presis så slettes egentlig ikke denne historikken, men den blir merket som slettet, slik at det ikke vises med mindre du velger å vise slettede «administrative hendelser».



Søke etter lån

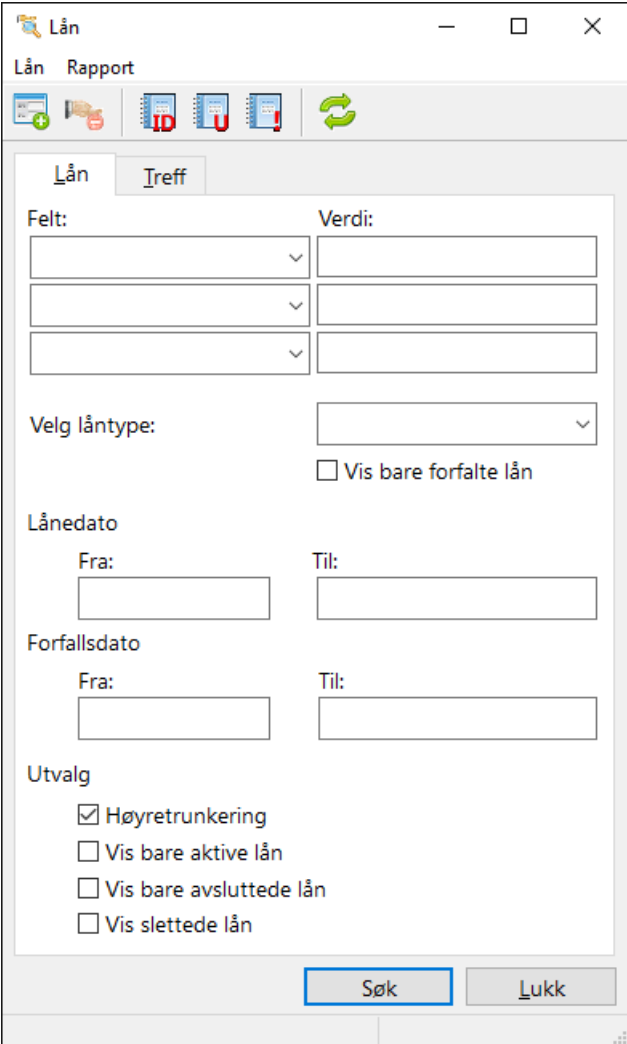
Modul-knappen *Lån* (i hovedmenyen: Figur 31) tar deg til et skjermbilde der du kan opprette og søke etter tidligere opprettede lån (se bildet under).

Funksjonaliteten for søk etter *lån* kjenner vi igjen fra andre søkemoduler som for *Utstillinger, Mapper, Navn og Steder*. Du velger fra en liste hvilket søkefelt du vil søke i, og angir et søkeord i feltet «Verdi». I tillegg kan du filtrere søket ved å gjøre ønskede utvalg blant de mulighetene som finnes.

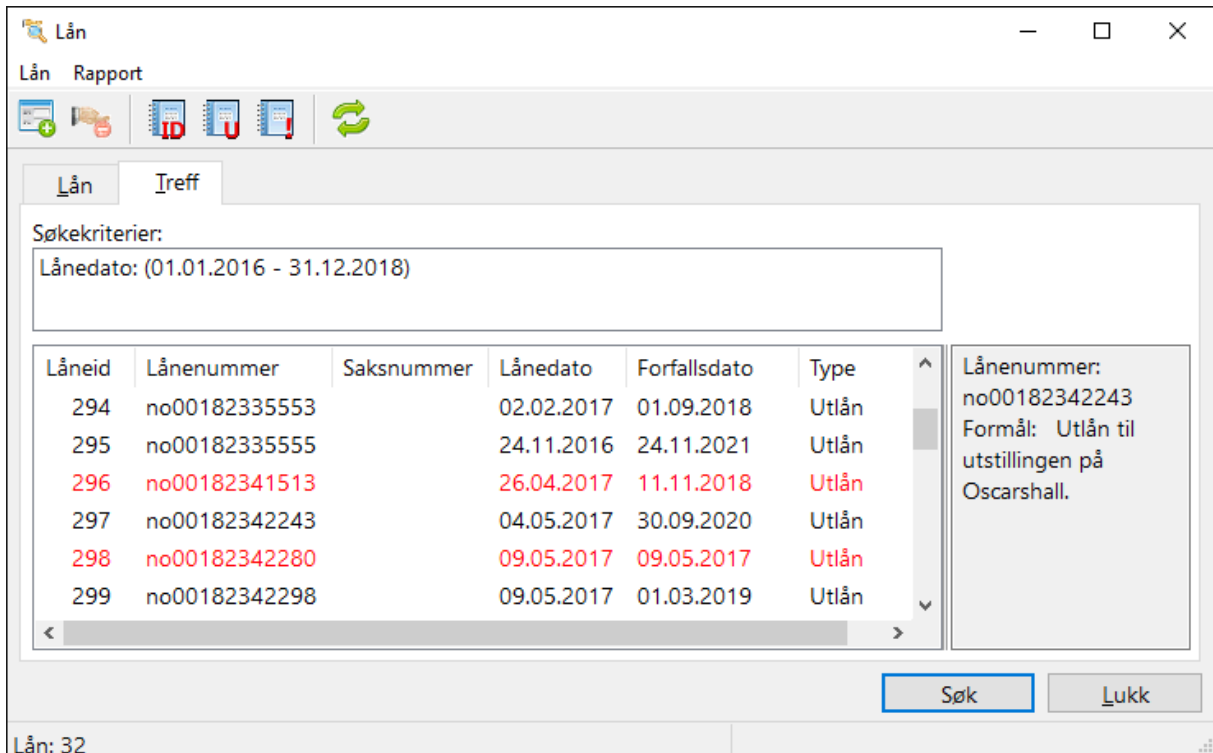
Dersom du lar være å angi noen søkekriterier vil du søke etter alle lån som finnes.

Start søket ved å klikke på «Søk»-knappen.

Søkeresultatet vises i trefflisten på arkfanen «Treff».

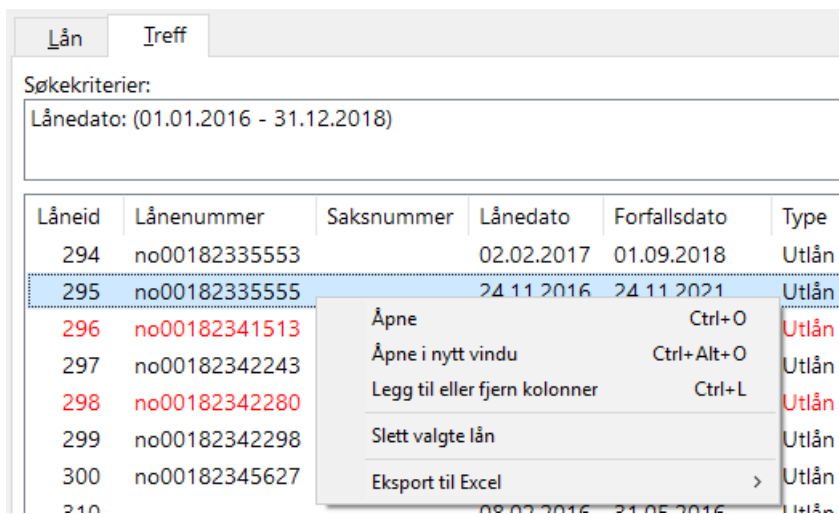


Figur 37: Lånemodul – opprett eller søk etter lån



Figur 38: Lånemodulen - eksempel på treffliste etter et søk

Trefflista for lån fungerer ganske likt som alle andre trefflister for søk.



Figur 39: Lånemodulen - utsnitt av treffliste for et søk

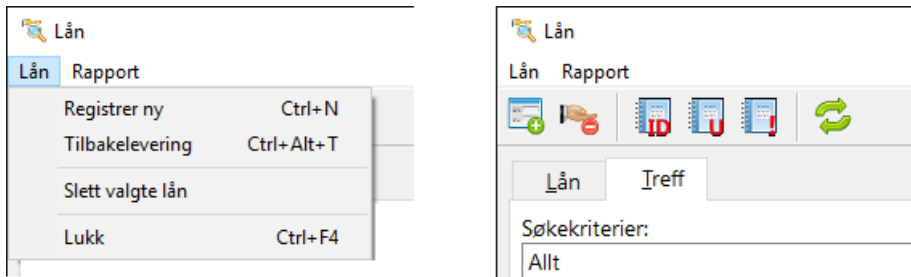
Du kan åpne et lån ved å dobbeltklikke en rad i trefflista, eller via høyreklikk-menyen. Dersom du vil åpne flere lån samtidig, velger du «Åpne i nytt vindu» i høyreklikk-menyen.

Trefflista viser normalt et begrenset antall kolonner, men du kan legge til (eller fjerne) kolonner via høyreklikk-menyen, slik vi kjenner fra andre trefflister og objektlister.

Når du har valgt å vise de kolonner (felter) du har interesse av, kan du eksportere listen til Excel.

Avslutte et lån

Når et lån opphører (f.eks. når objekter i et «Utlån» tilbakeleveres), så skal lånet avsluttes. Dette kan gjøres på flere måter, og to av dem går fram av de to bildene under.

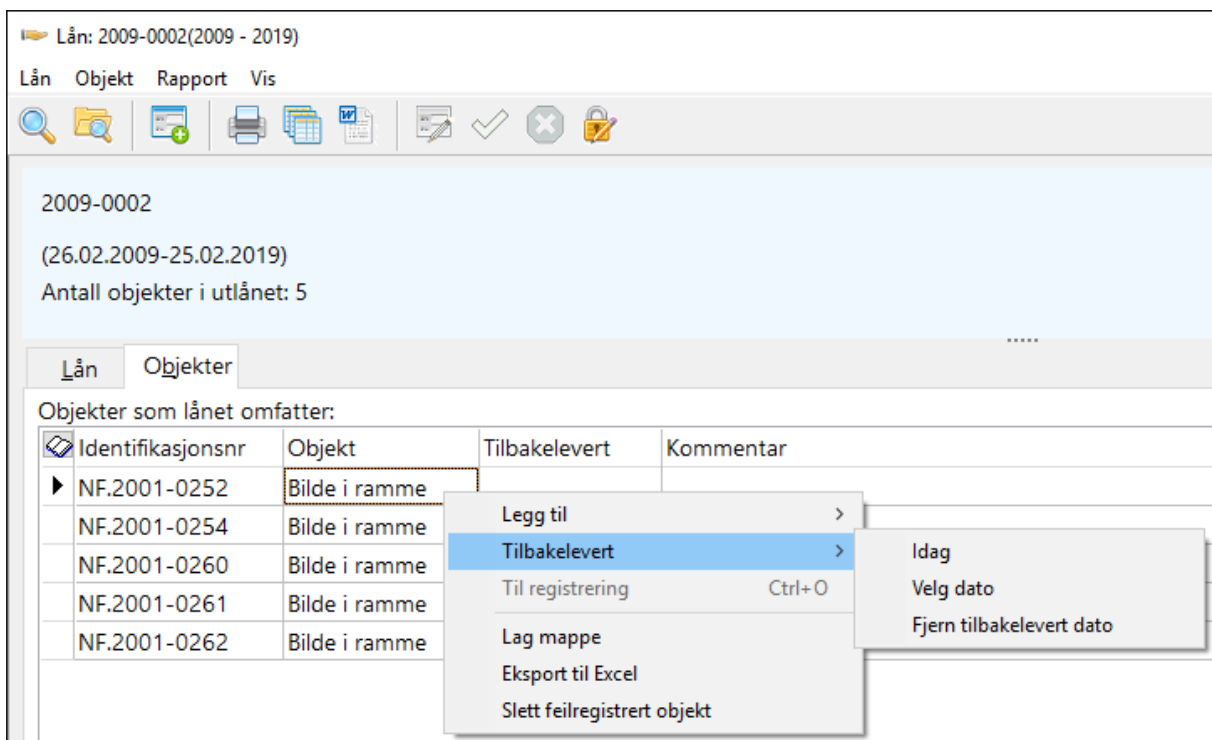


Figur 40: Utsnitt av skjermbildet for «Søk etter lån»

Når man står i «Lånemodulen», og har søkt fram ett eller flere *Lån*, kan man avslutte et *Lån* via menyvalget «Tilbakelevering», eller ved å klikke knappen med en hånd.

Det tar deg til et nytt skjermbilde der du får se en liste over alle objektene som er knyttet til lånet, og du skal merke de objektene som tilbakeleveres. Dersom bare noen av dem blir tilbakelevert, så merkes bare dem det gjelder. Dersom alle objektene i lånet tilbakeleveres, så vil også lånet få status «Avsluttet».

Dersom du ikke står i søkebildet for *Lån*, men har åpnet et aktivt lån, man du registrere tilbakelevering direkte fra objektlisten.



Figur 41: Objektlisten for et aktivt lån - viser meny for tilbakelevering av objekt.

Bildet over viser skjermbildet for et aktivt lån. Det er arkfanen «Objekter» som vises, og vi ser objektene som er knyttet til lånet. Her kan du markere objekter i objektlisten, og registrere tilbakelevering via menyvalg i høyreklikk-menyen.

Angre tilbakelevering av objekt

Dersom du har registrert tilbakelevering av et objekt i et lån, og ønsker å angre dette, så kan du benytte menyvalg i høyreklikk-menyen «Fjern tilbakelevert dato». Da fjernes hendelsen om tilbakelevering.

Slette et lån

Dersom du vil slette et lån (i betydningen at lånet aldri har funnet sted), kan man gjøre dette fra søkemodulen for *Lån*. Start med å søke etter et *Lån* du vil slette, og marker lånet i trefflista for *Lån*.

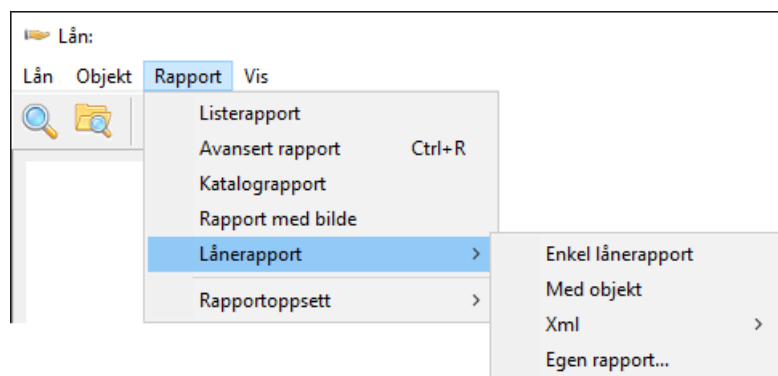


Du kan slette det valgte lånet fra topp-menyen «Lån» (se bildet), eller du kan høyreklikke i trefflista, og velge tilsvarende menyvalg der.

Rapporter for lån

I skjermbildet for et lån finnes det et menyvalg i toppen som heter «*Rapport*». Her finnes en liste over tilgjengelige rapporter.

Start med å markere rader i objektlista, for de objektene du vil ha med i rapporten. (Dersom ingen rader markeres, blir alle objekter med i rapporten).



Listerapport

Denne rapporten er tilgjengelig i en rekke moduler. Les om den på side 48 i kapittelet [Rapporter](#).

Avansert rapport

Denne rapporten gir mulighet til at institusjonen kan sette sitt eget preg på rapportens innhold og oppsett. Det er en gammel rapport som ligger tilgjengelig for de som er fortrolig med å bruke den, men for de som ikke har brukt den før anbefales det å bruke *Lånerapporten* som kalles «*Egen rapport*» i stedet.

Katalograpport

Denne rapporten er tilgjengelig i en rekke moduler. Les om den på side 49 i kapittelet [Rapporter](#).

Rapport med bilde

Denne rapporten er tilgjengelig i en rekke moduler. Les om den på side 49 i kapittelet [Rapporter](#).

Enkel lånerapport

Denne rapporten er ikke konfigurert. Den viser et utvalg av feltene på lånes arkfane «Lån», og en objektliste med objektene som er tilknyttet lånet.

Lånerapport med objekt

Denne rapporten er delvis konfigurert. Først kommer det samme som i «Enkel lånerapport». Deretter kommer en «Katalograpport» der du selv velger hva som skal være med i rapporten.

XML med objekter / uten objekter

Dette er en funksjon som kan eksportere informasjonen om lånet til en XML-fil. Du velger om du bare skal eksportere informasjon om lånet, eller om du også skal eksportere informasjon om objektene som er tilknyttet lånet.

Egen rapport

Til forskjell fra de fleste andre rapportene som er forhåndsdefinert, så er dette en der du kan definere oppsettet selv. Du lager deg et mal-oppsett i Microsoft Word, som danner grunnlaget for hvordan rapporten skal bli. Word-fila kan inneholde tekst-formatering og bilder, og du legger inn «koder» som Primus tolker og erstatter med informasjon fra lånet i Primus.

Målet med denne rapporten er at du skal kunne tilpasse en utlånskontrakt for ditt museum, slik at den blir slik du ønsker, og så legger Primus inn data fra lånemodulen når du skriver ut rapporten.

Nedenfor finner du en beskrivelse av hvordan du setter opp malen, og hvordan du bruker skjermbildene når du har en ferdig mal.

Malen

Du kan ta utgangspunkt i din allerede eksisterende utlånskontrakt og bygge videre på denne for å lage denne malen. Malen arbeider du med i Microsoft Word, og lagrer som en «docx» eller «doc» fil. For at Primus skal forså hvor de forskjellige feltene i utlånsmodulen skal plasseres så må du legge inn «koder» i Word-fila. Disse kodene skrives på denne formen: «<laanenr>». Anførselstegnet er ikke en del av koden.

Du formaterer selv teksten i dokumentet og kan bruke alle tekstformateringer som du ønsker. Primus formaterer ikke, men setter teksten direkte inn i dokumentet der koden ligger.

Når du velger «Egen rapport» fra Rapport-menyen, og kommer til skjermbildet der du skal velge mal, kan du trykke F1 for å få tilgang til online-hjelpen. Der får du også tilgang til eksempel-filer for en mal-fil, og en ferdig rapport ved bruk av den malen.

Kodene

Her er listen med de kodene som kan benyttes i Word-malen nå. Under koden ligger det en kort beskrivelse av hvilket felt i lånemodulen de henter og viser.

<laaneid>	Viser feltet «Låneid»
<laanenr>	Viser feltet «Lånennummer»
<saksnr>	Viser feltet «Saksnummer»
<laanfra>	Viser feltet «Lånedato»

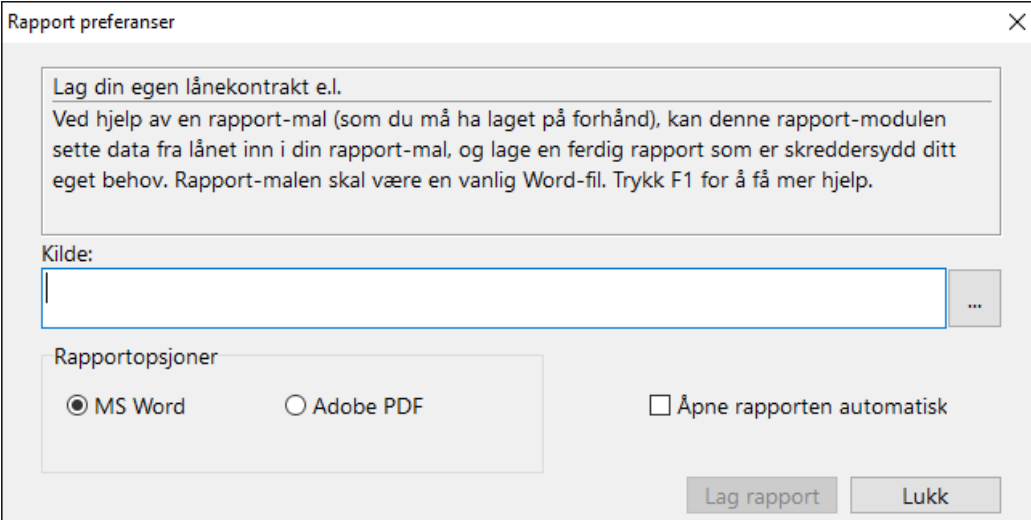
<laantil>	Viser feltet for «Forfallsdato»
<laantype>	Viser feltet «Type Lån»
<formaal>	Viser feltet «Formål»
<utfyllendeoppl>	Viser feltet «Utfyllende opplysninger»
<egeninst>	Viser feltet «Egen institusjon - Institusjonsnavn»
<egenkontakt>	Viser feltet «Egen institusjon - Kontaktperson»
<egenansv>	Viser feltet «Egen institusjon - Ansvarlig for vedtak»
<egenvedtaksdato>	Viser feltet «Egen institusjon - Vedtaksdato»
<anneninst>	Viser feltet «Annen institusjon - Institusjonsnavn»
<annenkontakt>	Viser feltet «Annen institusjon - Kontaktperson»
<annenansv>	Viser feltet «Annen institusjon - Ansvarlig for vedtak»
<annenvedtaksdato>	Viser feltet «Annen institusjon - Vedtaksdato»
<objektliste_a>	Viser en liste av objektene i tabellform med 3 kolonner: <i>Identifikasjonsnummer Objekttype Beskrivelse</i>
<objektliste_b>	Viser en liste av objektene i tabellform med 4 kolonner: <i>Identifikasjonsnummer Objekttype Beskrivelse Alternativt nummer</i>
<objektliste_c>	Viser en liste av objektene i tabellform med 4 kolonner: <i>Identifikasjonsnr Objekt Tilbakelevert Kommentar</i>

Alle kodene kan forekomme så mange ganger som du ønsker i samme mal. Kodene kan skrives i tabell-celler, bortsett fra objektlistene (da disse erstattes av tabeller). Slik som det fungerer i dag er det da ikke hensiktsmessig å legge en objektliste i en tabellcelle. Merk at «objektlistener» og «utfyllende opplysninger» ikke kan ligge i topptekst- eller bunntekstområdene i malen.

Når du er ferdig med malen så lagrer du denne på disk, og du er klar til å bruke den ved utskrift av lånekontrakter. Pr i dag så må alle som skal skrive ut kontrakter basert på en mal få skrive-tilgang til det området på disk der mal-fila ligger.

Utskrift av «Egen rapport»

Når du har valgt denne rapporten fra Rapporter-menyen, vil du se dette skjermbildet.



Feltene i skjermbildet har følgende funksjoner:

Velg kilde:

Velg hvilken Word-fil som skal være mal for rapporten du vil skrive ut. Trykk på knappen med tre prikker til høyre for tekstboksen og bla deg fram til den mal-filen du har laget.

Rapportopsjoner:

Angi om du vil generere en Microsoft Word-fil eller en PDF-fil. Ved å velge Word-fil, så kan du jobbe videre med kontrakten og tilpasse formatering og sideskift før du eventuelt skriver ut rapporten, eller lagrer en PDF-fil.

Åpne rapporten automatisk:

Rapporten som blir generert blir lagret i samme katalog som der rapport-malen ligger. Filnavnet blir som følger: <Lånenr>_DD_MM_ÅÅÅÅ_tt_mm_ss

For at Primus skal kunne lagre rapporten må du ha skrive-rettighet på den katalogen der rapportmalen ligger. Primus erstatter tegn som er ulovlige i filnavn hvis det finnes slike i «Lånennummeret».

Sett en hake i check-boksen hvis du ønsker at rapporten skal åpnes automatisk. Hvis det ikke er markert for det så vil du få spørsmål om hva du vil gjøre med den ferdige utlånskontrakten.

TRENGER DU HJELP?

Start gjerne med å lage en Word-fil der du setter inn alle kodene fra kode-listen. Bruk denne som mal, og se hva som skjer når Primus lager rapporten for deg. Når du har forstått prinsippet kan du ta bort de koder du ikke trenger, og fyller på med tekst som du måtte ønske å ha i din "Egen rapport". Juster formatering etter ønske (større/mindre skrift, farger, logo, osv). Lag deg gjerne flere maler til forskjellig behov.

Dersom du trykker F1 mens du ser skjermbildet ovenfor, vil du komme til en online-dokumentasjon der du vil finne eksempel-filer som viser hvordan en slik mal kan se ut.

Magasin

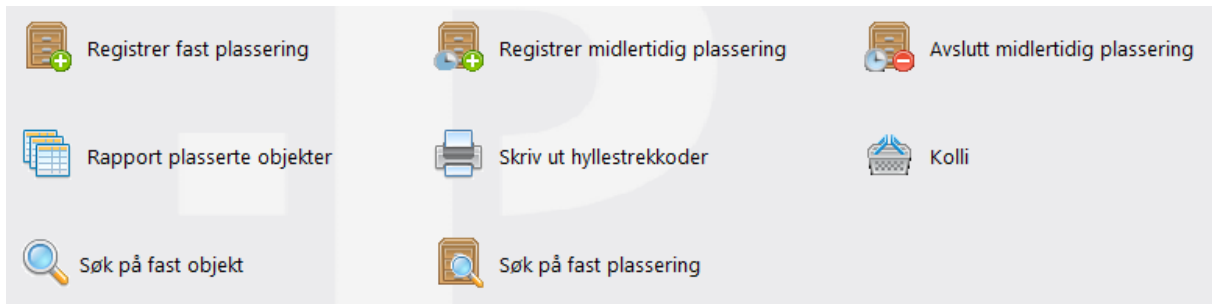
Modulen «Magasin» er tilgjengelig fra hovedmenyen. Dersom meny-knappen er grå/inaktiv, så har du ikke tilgang denne modulen, og du må ta kontakt med din *Administrator*.



Figur 42: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

I Magasin-modulen er det samlet forskjellig funksjonalitet knyttet til «plassering» i Primus. Her kan man:

- Registrere «Kolli» (eske, pall, osv), og knytte objekter til disse.
- Registrere *fast* og *midlertidig plassering* på mange objekter samtidig. Også på Kolli.
- Avslutte *midlertidig plassering*.
- Skrive ut rapport over plasserte objekter i en periode.
- Skrive ut strekkode-etiketter med plasseringskoder for merking av f.eks. hyller.
- Gjøre søk etter objekter på en plassering, eller etter plassering for et objekt.
- Bruke strekkode-skanner som forenkler og effektiviserer prosessene.



Figur 43: Utsnitt av Magasin-modulen, som viser tilgjengelige funksjoner

Egen veiledning

Funksjonaliteten for Magasin-modulen er så omfattende at det er valgt å trekke det ut som et eget dokument. Du finner det på vårt brukerforum <https://ekultur.org> (eller der som KulturIT til enhver tid velger å publisere sine brukerveiledninger).

Bilder

Man kan laste opp bilder til de fleste objekt-typer, men ikke alle.

Her er noen eksempler:

- For en «*person*» (navn-post) vil man kunne legge inn f.eks. portrettbilder av personen.
- For en «*utstilling*» vil man kunne legge inn bilder som viser den fysiske utstillingen.
- For en «*gjenstand*» vil man kunne legge inn bilder av gjenstanden, og slik er det også for bl.a. «*foto*», «*bygninger*», osv.

Bilder kan lastes opp til disse objekt-postene via meny «Legg inn bilde» på den enkelte objekt-posten, og metoden for å gjøre dette er lik for alle objekt-typer. Les mer om dette i kapittelet «*Innlegging av enkeltbilder*» lenger ned.

Bilde-modulen

Modulen «*Bilder*» er tilgjengelig fra hovedmenyen. Dersom meny-knappen er grå/inaktiv, så har du ikke tilgang denne modulen, og du må ta kontakt med din *Administrator*.



Figur 44: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

I Bilde-modulen er det funksjonalitet som effektiviserer prosessen med å legge bilder inn i Primus. Ved bruk av denne modulen kan man importere et stort antall bildefiler med relativt få klikk.

Man kan importere bilder til objekt-poster som allerede er registrert, og man kan til og med få Primus til å registrere objekt-postene samtidig som at bildene importeres.

Det er også funksjonalitet for å lese metadata fra bildefilene, og lagre disse i databasen, slik at metadata fra bildene automatisk registreres inn i feltene i objekt-postene der de hører hjemme.

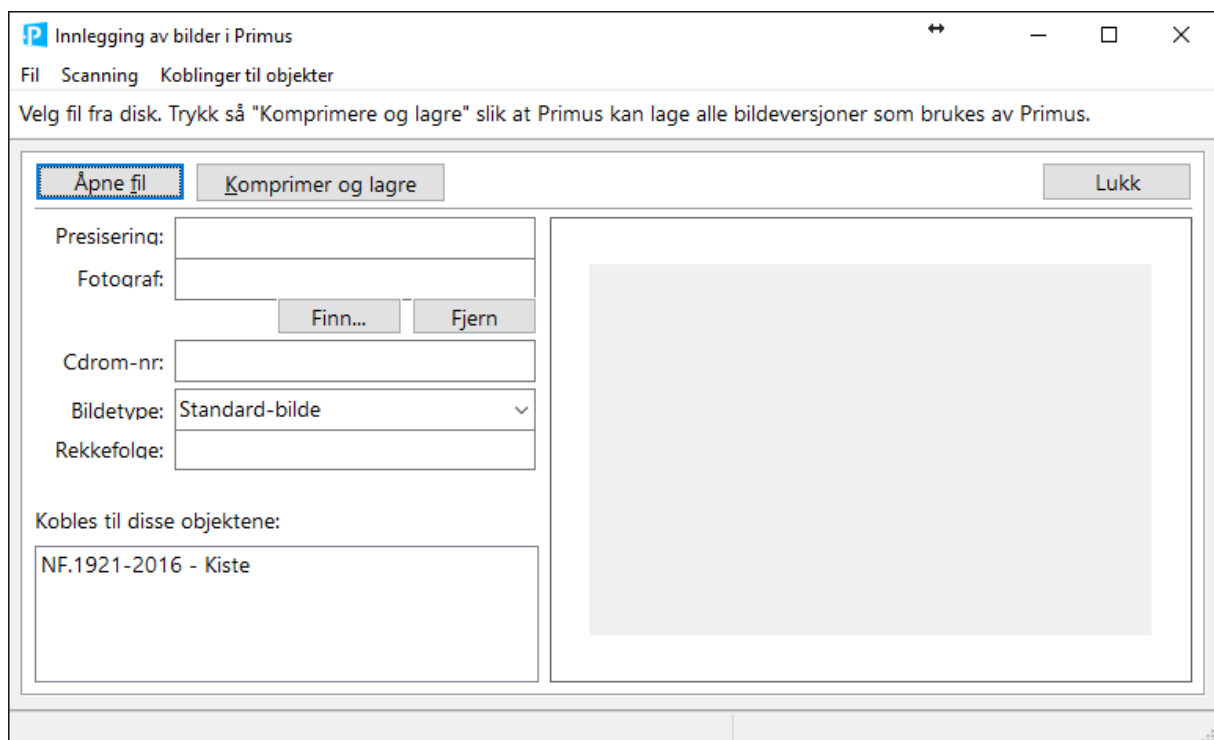
Egen veiledning

Funksjonaliteten for Bilde-modulen er så omfattende at det er valgt å trekke det ut som et eget dokument. Du finner det på vårt brukerforum <https://ekultur.org> (eller der som KulturIT til enhver tid velger å publisere sine brukerveiledninger).

Innlegging av enkeltbilder

Dette kapittelet beskriver hvordan man kan legge inn ett og ett bilde på en objekt-post, og måten er lik for alle objekt-typer som kan ha bilde. Funksjonalitet for å legge inn mange bilder på en gang er dekket av «Bilde-modulen» (se egen veiledning).

Objekt-postene som kan ha bilde på seg, har også et menyvalg «*Legg inn bilde*» i menyen oppe til venstre. Dette tar deg til et skjermbilde der du utfører resten av operasjonen.

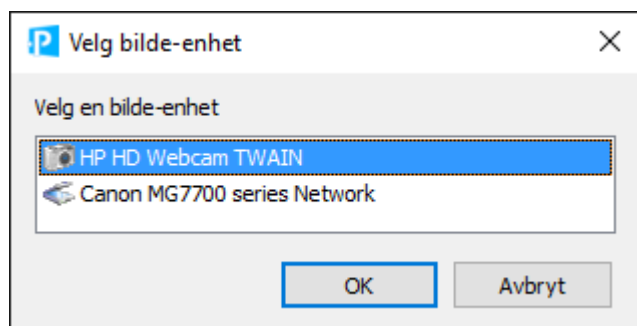


Figur 45: Skjermbilde for innlegging av bilder

Velg bilde fra bilde-enhet

Topp-menyen «*Scanning*» tar deg til et skjermbilde der du kan velge å hente et bilde fra en tilkoblet bilde-enhet.

Eksempelet til høyre viser at datamaskinen har et tilkoblet web-kamera som kan ta et bilde, og en scanner som kan scanne et bilde.



Velg bilde fra disk

Når du vil bruke en bildefil du har på disk, bruker du knappen «Åpne fil». Dette åpner et skjermbilde der du kan velge én bildefil som du ønsker å legge inn i Primus.

Hvor henter du bildefilene fra?

Dersom du har bruker PrimusWin fra et eksternt skrivebord (Terminalserver hos KulturIT), så vil du oppleve at import av bilder (direkte fra din PC og inn i Primus) går tregere enn om du hadde hatt mulighet til å starte PrimusWin direkte på din egen PC. De fleste brukere starter PrimusWin fra en terminalserver (eksternt skrivebord) hos KulturIT.

Dersom du skal legge mange bilder inn i PrimusWin i nær framid, kan du med fordel overføre bildefilene til terminalserveren før du starter med bilde-innleggingen. Dette utføres ved bruk av «Windows utforsker», som er et vanlig program for fil-håndtering på en hvilken som helst Windows-PC. Der kan du f.eks. kopiere en hel mappe med bilder fra din PC til et område på terminalserveren. Du vil finne en nettverks-disk med bokstaven (G:) og med et navn du kan relatere til museet du representerer. Vi anbefaler at du lager deg en personlig mappe under denne G-disken, og overfører en kopi av bildefilene hit.

Bilde-kopieringen vil uansett ta noe tid, men totalt sett går det raskere, og du slipper nevneverdig ventetid når du bruker PrimusWin for å legge inn bildene.

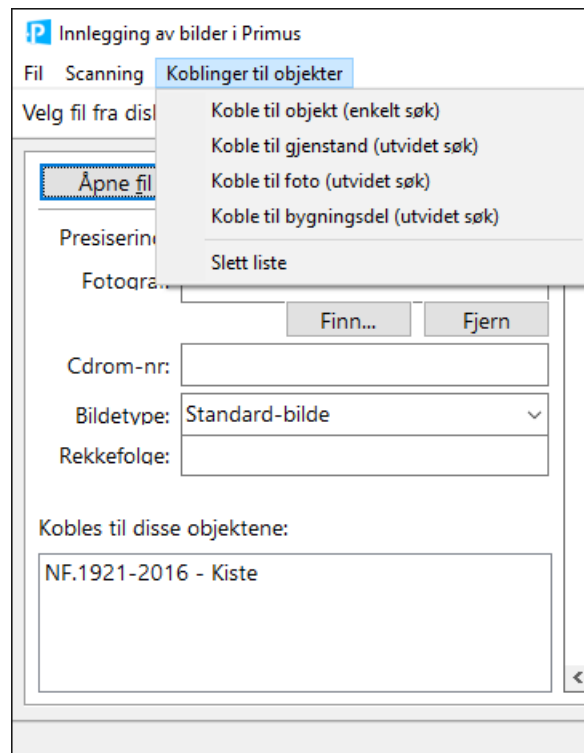
Koble bilde til flere objekter

Det bildet du er i ferd med å legge inn på objekt-posten kan samtidig legges inn på andre objekt-poster dersom du ønsker dette.

Benytt menyen «Koblinger til objekter» for å åpne en søkemodul, der du kan søke fram og velge hvilke andre objekter som skal ha samme bilde.

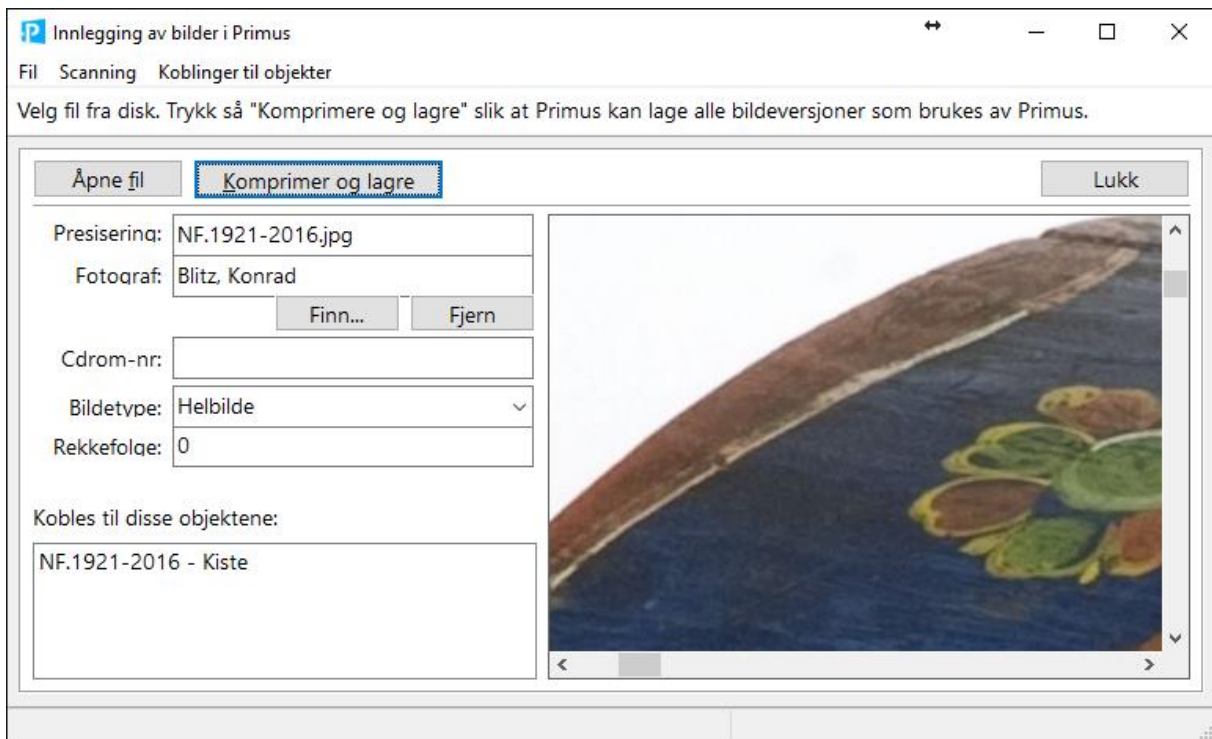
Nede til venstre ser du listen over hvilke objekter bildet vil bli koblet til.

Av menyen på i skjermbildet ser du at det også finnes menyvalg for å slette innholdet i listen.



Andre bilde-opplysninger

Før du lagrer bildet kan du registrere en del andre opplysninger som legges til bilde-objektet i databasen. Feltene du kan fylle ut går fram av bildet nedenfor.



Figur 46: Skjermbilde for innlegging av bilder - klart for å lagre

Presisering

Dette feltet fylles automatisk ut med filnavnet på den bildefila som er valgt. Kan ikke endres.

Fotograf

Feltet «Fotograf» knyttet til bildet skal benyttes slik: For gjenstands- eller bygningsbilder legges den faktiske fotografen inn. For et fotomotiv som er digitalisert fra en analog kilde er det navnet på den som har gjort digitaliseringsjobben som skal legges inn i fotograf feltet her. Er det en digital original er det fotografen som legges inn.

Fotograf kan hentes automatisk fra bildefilas metadata (EXIF eller IPTC):

Når du har valgt bildefil (via knappen «Åpne fil») vil bildet vises i ruten på høyre side (1:1), og Primus vil søke i filens metadata etter informasjon om «fotografen». PrimusWin søker i filens EXIF-felt «Artist» og i filens IPTC-felt «By-Line». Hvis den finner et navn som matcher en eksisterende navn-post i navn-registeret i Primus, så vises dette navnet i feltet *Fotograf*.

Alternativt kan du klikke knappen «Finn...» for å søke i navn-registeret i Primus, og hente opp fotograf derfra.

Husk at for foto-poster så er det viktig å registrere navnet på den opprinnelige fotografen i en *Historisk hendelse* av typen *Fotografering*, da det er derfra DigitaltMuseum får informasjon om fotografen for et Foto.

Cdrom-nr

Her lagrer du eventuelt referanse til en ekstern lagringsenhet.

Bildetype:

Velg *Bildetype* fra listen. Velges ut fra motivtype og ønsker ifht. publisering.

Valg av bildetype påvirker hvordan bildet publiseres på DigitaltMuseum.

Bildetyper kan være *interne* eller *eksterne*. Velger du en bildetype som er *ekstern*, så blir det aktuelle bildet publisert på DigitaltMuseum dersom objektposten publiseres. Er bildetypen *intern* blir ikke dette bildet publisert selv om objektposten publiseres.

Bildetypen du velger kan også få betydning for hvilken bilde-kvalitet (oppløsning) bildet får på DigitaltMuseum.

Museet kan tilpasse bildetyper til eget bruk, da listeverdiene administreres av Primus-administrator. Les mer om *Bildetyper* i veiledning for Administrasjons-modulen.

Rekkefølge:

Sier noe om hvilken plassering/sortering dette bildet skal ha i forhold til de andre bildene som er knyttet opp mot dette objektet. Godkjente verdier i feltet er tallverdier. Bildenes rekkefølge styres av tallet *Rekkefølge*, og sorteres stigende. Feltet får verdien 0 dersom det ikke blir utfyllt. Om flere bilder (for samme objekt) har samme verdi i feltet, sorteres de i den rekkefølgen de ble lagt inn i Primus. En *global innstilling* kan imidlertid reversere denne sistnevnte sorteringen, slik at siste innlagte bilde vises først.

Posisjonsdata i bilder

GPS koordinater som ligger i bildefila ved import vil knyttes opp til bildet og lagres i Primus sammen med bildet. Alle geografiske lokaliseringverdier i Primus vil ta utgangspunkt i WGS 84, desimalvisning, med lengdegrad og breddegrad i samme felt delt med et komma. For eksempel slik: «59.911671,10.730461», som angir et sted i Oslo. Det er viktig at formatet er som i eksemplet. Inntil videre må dere benytte eksterne kartkilder, for eksempel Google Maps for å finne fram til hvor dette er. Vi har også laget en funksjon som vil spørre om du vil lagre koordinatdata fra bildet til stedsposter uten koordinater hvis du registrerer «*Avbildet sted*» på et objekt med et bilde der det er GPS data registrert.

Fortsett bildeinnleggingen

Når du har valgt bildefil via knappen «*Åpne fil*», og fylt ut alle ønskede bildeopplysninger i skjermbildets felter, er du klar til å lagre bildet og dets bildeopplysninger i databasen. Dette gjøres med knappen «*Komprimer og lagre*».

Programmet vil nå opprette et nytt bildeobjekt med de bildeopplysningene du har oppgitt, og koble bildeobjektet til de objekt-poster du har valgt å koble det til. Deretter lagres bildet i databasen.

Hvis du ønsker å laste opp flere enkeltbilder til objektet/objektene du har valgt, kan du klikke knappen «*Åpne fil*» og velge neste fil. Hvis ikke klikker du knappen «*Lukk*», og du kommer tilbake til objekt-posten du kom fra.

Bildestørrelser

Når du lagrer et bilde i PrimusWin lagres det tre bilder i databasen; et frimerkebilde, et katalogbilde og et helbilde. Frimerkebildet har standard oppløsning på 192x192 punkter, katalogbildet 800x800 og helbildet 3500x3500. Innenfor disse verdiene beholdes forholdet mellom høyde og bredde. Mener du at våre standardinnstillinger ikke dekker dine behov tar du kontakt med KulturIT, så kan vi aktivere mulighetene for avanserte innstillinger i din database.

Visning og publisering av bilder

Når det er lagt inn et bilde på en objekt-post, kommer dette bildet automatisk opp i høyre hjørnet av registreringsskjermbildet.

Hvis det er lagt inn flere bilder på et objekt, blir ett av bildene vist automatisk, samtidig som det kommer opp en valgboks over bildet, der du kan velge å se de andre bildene. På bildet til høyre er det lagt inn til sammen 3 bilder.



Rekkefølge

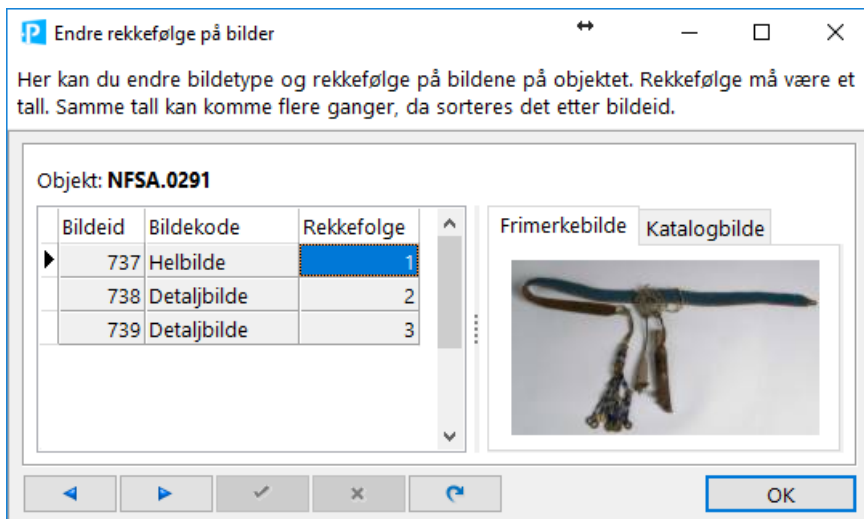
I bildeinformasjonen til hvert bilde ligger et tall som sier noe om rekkefølgen bildene skal vises på objekt-posten. Hvis feltet ikke fylles ut når bildet legges inn, så får det verdien 0.

Når bildene skal vises på objekt-posten blir de sortert basert på tallet «*Rekkefølge*», slik at bildet med lavest tall vises først. Dersom flere bilder har samme tall-verdi i feltet, sorteres disse bildene etter verdien i feltet «*Bilde-id*». Dette feltet blir automatisk generert når bildene legges inn i Primus, slik at bildene som er lagt inn først har lavere bilde-id enn de som er lagt inn sist.

Det finnes en «Global innstilling» der du kan velge å vise de sist innlagte bilder først. Denne innstillingen vil snu sorteringen på «*Bilde-id*», slik at bilder med lik verdi i «*Rekkefølge*» vil sorteres motsatt av hva «*Bilde-id*» skulle tilsi (høyeste verdi først).

Tallverdien i feltet «*Rekkefølge*» kan endres ved å høyreklikke på bildet og velge «*Endre rekkefølge og bildekode*», og deretter endre tallverdien for «*Rekkefølge*».





Figur 47: Skjermbilde for å endre rekkefølge og bildekode/bildetype.

Gjenstands-poster kan være koblet til Foto-poster via feltet «*Avbildet objekt*». Bilder som er lagt inn på slike Foto-poster vil også vises på relatert Gjenstands-post. Slike bilder vil alltid komme *etter* bilder som er direkte koblet til gjenstanden.

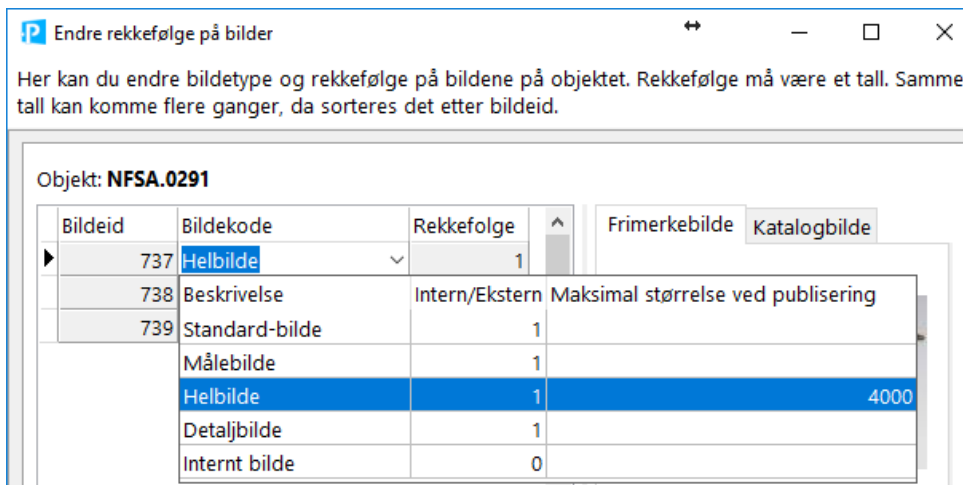
Hvis en gjenstands-post er koblet til en fotoregistrering gjennom feltet «*Avbildet objekt*», vil du i gjenstands-skjermbildet ha et eget valg på popup-menyen på bildet (den kommer fram hvis du høyreklikker på bildet) som heter «*Til fotoregistrering*». Ved hjelp av dette valget kan du hoppe direkte til fotoregistreringen av dette bildet.

Bildetype

I forrige avsnitt ble det beskrevet at man kan høyreklikke på et bilde på en objekt-post, og velge «*Endre rekkefølge og bildekode*». Skjermbildet nedenfor viser eksempel på hvordan det kan se ut når man vil endre bildetype på bildene .

Begrepene *bildekoder* og *bildetyper* brukes kanskje litt om hverandre, men den riktige forklaringen er at en «*Bildetype*» består av disse feltene:

- *Bildekode* unik tallverdi som identifiserer bildetypen
- *Beskrivelse* navn på bildekoden/bildetypen
- *Intern/ekstern* 1 = ekstern = publiserbart bilde, 0 = intern = ikke-publiserbart bilde
- *Maksimal størrelse ved publisering*, oppgir maksimal oppløsning på det publiserte bildet på DigitaltMuseum, men kan ikke være høyere enn den maksimale størrelsen på helbildene som ligger i databasen.



Figur 48: Skjermbildet viser endring av en bildekode/bildetype for et bilde på en objekt-post.

Bildetyper administreres av Primus-administratorer i administrasjons-modulen.

For bildetyper uten verdi i feltet «*Maksimal størrelse ved publisering*», så gjelder standard konfigurasjon basert på bildets eller objekt-postens lisensiering.

Kopiere og flytte bilder

Hvis bildet er feil, kan du høyreklikke på bildet og deretter slette det eller flytte det til en annen post.

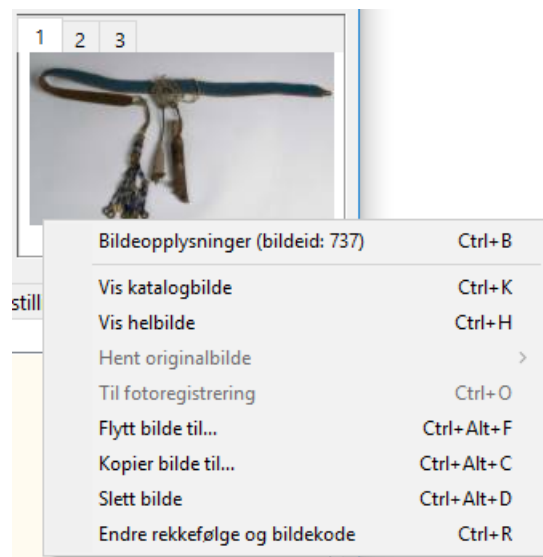
Helbilder og katalogbilder

Om du høyre-klikker på et bilde i registrerings-skjermbildet, så får du en høyreklikk-meny med blant annet valg for å «*Vise katalogbilde*» og «*Vise helbilde*».

Velger du disse, kommer bildet opp i et eget vindu i en større variant (katalogbilde) eller i full størrelse (helbilde). Vinduene for katalogbilde og helbilde har en del knapper øverst der du f.eks. kan lagre bildet som en fil til disk, skrive ut bildet, velge zooming, m.m.

Kopiere, flytte og slette bilder

Høyreklikk-menyen ovenfor viser også valgmuligheter for flytt, kopier og slett. Du må ha skrive-tilgang til objekt-posten for å få lov til å utføre disse valgene, og objekt-posten må være i «endre-modus». Av menyteksten forstår vi at det enkelte bilde som vises kan flyttes eller kopieres til en annen objektpost, eller det kan slettes fra objekt-posten.



Hente originalbilde

I enkelte Primus-installasjoner er det aktivert mulighet for å lagre original bildefil i Primus. Hensikten er å la Primus være et arkiv for originalbildene som legges inn i Primus, slik at man kan gå inn å hente ut igjen original-fila ved behov. For normale installasjoner er ikke dette aktivert, og der er «helbildet» den beste utgaven av bildet man kan hente ut av Primus.

Administrasjon

Administrasjons-modulen «Admin» er tilgjengelig fra hovedmenyen. Det er bare brukere med rolle «Superbruker» eller «Administrator» som har tilgang til denne modulen. Dersom du trenger tilgang til modulen må du ta kontakt med din *Administrator*.

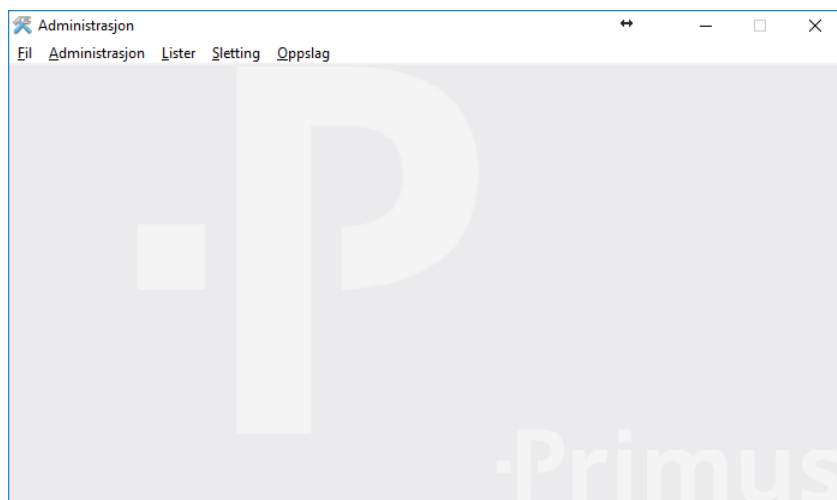


Figur 49: Modulknappene i hovedmenyen (Administrasjon)

I Administrasjons-modulen er det samlet forskjellig funksjonalitet knyttet til alle oppslagslister og registre i Primus-databasen.

Når du åpner Administrasjonsmodulen vil du se et skjermbilde som bare består av et antall nedtrekks-menyer i toppen.

- Fil
- Administrasjon
- Lister
- Sletting
- Oppslag



Figur 50: Administrasjons-modulens skjermbilde består bare av et antall nedtrekks-menyer i toppen.

Brukere med brukernivå «Superbruker» har bare tilgang til nedtrekks-menyen «Lister», der de kan administrere en del institusjons-skapte lister.

Brukere med brukernivå «Administrator» har tilgang til alle nedtrekks-menyene, og kan dermed administrere alle lister og registre.

Egen veiledning

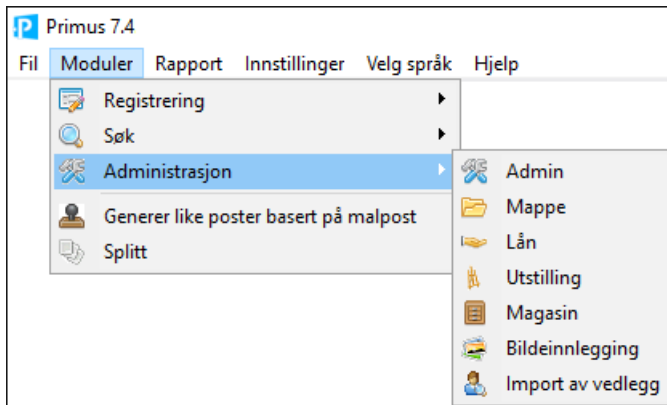
Funksjonaliteten for Administrasjons-modulen er så omfattende at det er valgt å trekke det ut som et eget dokument. Du finner det på vårt brukerforum <https://ekultur.org> (eller der som KulturIT til enhver tid velger å publisere sine brukerveiledninger).

Nyttige funksjoner

I hovedmenyen finner du noen nyttige funksjoner i nedtrekksmenyen «Moduler».

I dette kapittelet gir vi en introduksjon til disse:

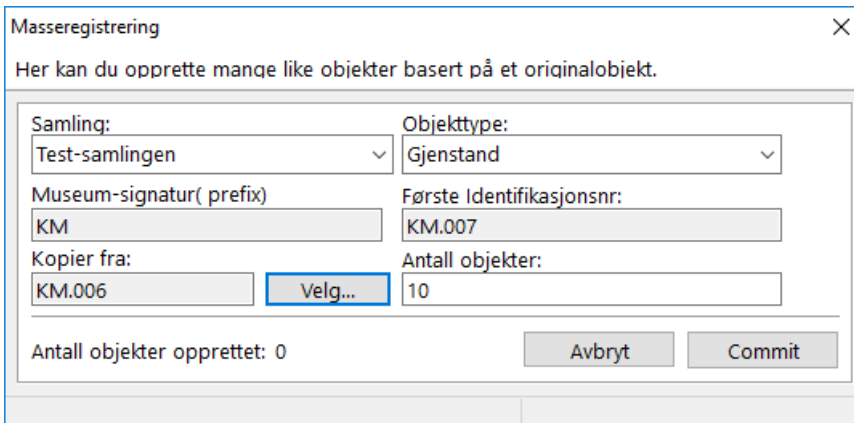
- Generer like poster basert på malpost
- Splitt
- Import av vedlegg



Figur 51: Utsnitt fra hovedmenyen - viser nedtrekksmenyen «Moduler»

Generer like poster basert på malpost

Denne funksjonen brukes for å opprette mange nye like objekt-poster. Utgangspunktet er en objekt-post du har registrert, og som inneholder alle opplysninger som skal med.



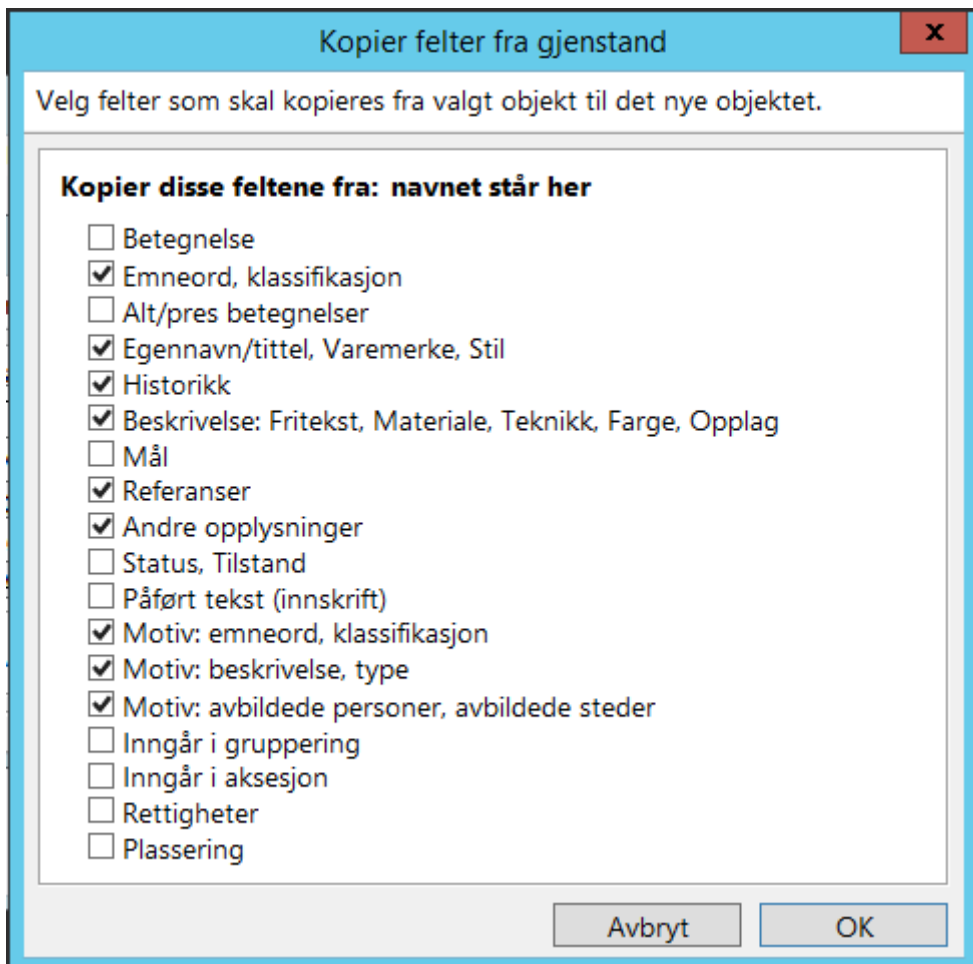
Figur 52: Skjermbildet for «Generer like poster basert på malpost»

Når du fra hovedmenyen velger modulen «*Generer like poster basert på malpost*», så kommer du til skjermbildet over.

Her velger du hvilken samling de nye postene skal tilhøre. Du velger objekttype for de nye objektpostene som skal opprettes. Du velger hvor mange nye objekter som skal opprettes.

Identifikasjonsnummeret på de nye objektpostene blir generert automatisk, basert på hvilken objekttype og samling du har valgt. For at dette skal fungere må «*identifikasjonsnummerformat*» for den valgte objekttypen være satt opp i «*Globale innstillinger*» eller i «*Samlingsspesifikke identifikasjonsnummerformat*».

Til sist velger du hvilken objektpost du vil bruke som mal for opprettelse av de nye postene. Klikk knappen «Velg» for å søke opp posten. Identifikasjonsnummeret for valgt post vises i feltet «Kopier fra». Klikk knappen «Commit» for å starte.



I neste steg velger du hvilke felter som skal kopieres over på de nye registreringene. Etter å ha huket av ønsket felter trykker dere på «ok».

Splitt

Denne funksjonen ble opprinnelig laget for å kunne splitte grupperings-poster. Bildet nedenfor viser en slik post.



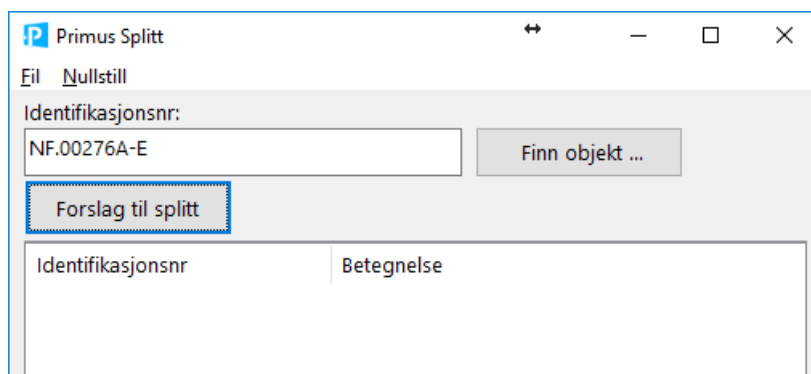
Figur 53: Utsnitt fra et registrerings-skjerm bilde for en grupperingspost bestående av flere objekter.

Ved registrering av like gjenstander, er det mange eksempler på at de tidligere ble registrert som i eksempelet over. Der er 5 tallerkener registrert som en grupperingspost bestående av 5 objekter uten at det er opprettet underposter for hvert enkelt objekt. Feltet «Antall» har verdien 5, og identifikasjonsnummeret gir uttrykk for at posten består av delene A-E. Delene er antagelig fysisk merket med bokstavene A, B, C, D og E, mens de i Primus er representert i bare én enkelt objekt-post.

SPLITT-funksjonen er laget for å splitte opp slike poster. Funksjonen har logikk for å opprette kopier av objekt-posten som splittes, slik at man ender opp med å få like mange objekt-poster som grupperingsposten opprinnelig besto av. Objekt-postene man til slutt ender opp med får identifikasjonsnummer som slutter på A, B, C, D og E.

Andre eksempler på slike registreringer er:

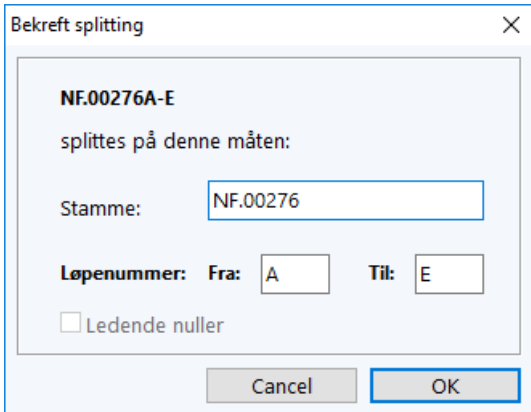
- «Sko» A-B der høyre (A) og venstre (B) sko er registrert sammen, og ikke med hver sin post.
- «Termos» A-C der beholderen (A), korken (B) og lokket (C) er registrert som en *gruppering* eller *komplekst objekt*, uten at de enkelte delene er registrert med hver sin post.



Figur 54: Utsnitt av skjermbildet for Splitt-funksjonen

Når du fra hovedmenyen velger modulen «Splitt», så kommer du til skjermbildet over. Skriv inn «*identifikasjonsnummeret*» til posten du vil splitte, eller klikk «Finn objekt» for å søke den fram.

Klikk deretter knappen «Forslag til splitt», og du får se skjermbildet til høyre.



Bekreft splitting

NF.00276A-E
splittes på denne måten:

Stamme:

Løpenummer: Fra: Til:

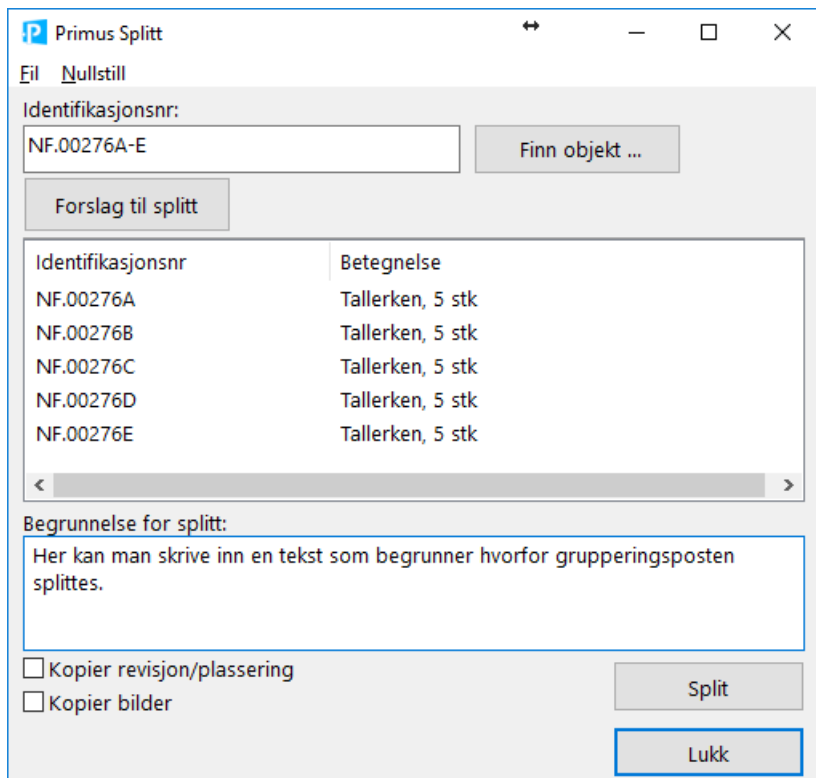
Ledende nuller

Cancel OK

PrimusWin vil nå tolke identifikasjonsnummeret du har valgt. Hvis det består av et nummer etterfulgt av bokstaver, så vil PrimusWin kalle dette nummeret for «stammen», og bokstavene vil kalles «løpenummer». Om løpenummeret er «A-E» eller bare «AE», så vil Primus forstå at dette representerer A, B, C, D og E.

Når du klikker OK i skjermbildet over, vil du få se en liste over alle de objekt-poster du vil ende opp med når *splitten* gjennomføres. Den første i lista vil være den samme objekt-posten som du startet med. Den vil bare endre identifikasjonsnr. De resterende objekt-postene er kopier, som blir opprettet når du trykker knappen «Splitt».

Før du gjennomfører *splitten*, kan du velge om de nye postene (kopiene) skal være helt identiske, eller om du skal utelate hendelser for «revisjon» og «plassering», og evt. utelate bilder.



Primus Splitt

Fil Nullstill

Identifikasjonsnr:

Identifikasjonsnr	Betegnelse
NF.00276A	Tallerken, 5 stk
NF.00276B	Tallerken, 5 stk
NF.00276C	Tallerken, 5 stk
NF.00276D	Tallerken, 5 stk
NF.00276E	Tallerken, 5 stk

Begrunnelse for splitt:
Her kan man skrive inn en tekst som begrunner hvorfor grupperingsposten splittes.

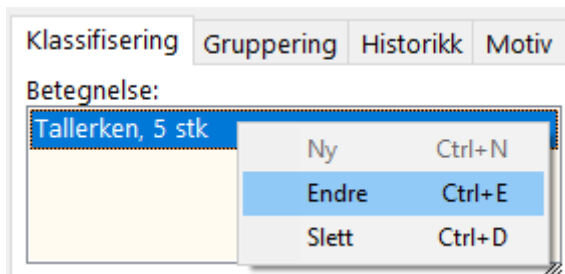
Kopier revisjon/plassering
 Kopier bilder

Du kan også skrive inn en tekst som begrunnelse for at du splitter den opprinnelige posten. Denne teksten vil du finne igjen som en «Katalogiserings-hendelse» på de nye postene.

Når du klikker knappen «Splitt», så vil splittingen starte.

Gjør nødvendige endringer før splitting

Gjør en gjennomgang av feltene i den opprinnelige posten før du gjennomfører splitting. Informasjon i den opprinnelige posten kan oppleves som feil etter at posten er splittet. For eksempel vil du kanskje endre feltet «*Antall*», slik at den nye verdien blir 1 i stedet for 5. Kanskje vil du også endre «*Registreringsnivå*», slik at den nye verdien blir «*Enkeltgjenstand*» i stedet for «*Gruppering*».



Og som i eksempelet over, så vil du endre betegnelsen «*Tallerken, 5 stk*» til «*Tallerken*». Det er smart å gjøre slike nødvendige endringer på den opprinnelige posten før splitten utføres, for å slippe å gjøre endringen på alle 5 postene etterpå.

Avansert bruk av Splitt

Dersom du ønsker å splitte en post, slik at løpenummeret blir tall i stedet for bokstaver, må du manuelt overstyre logikken.

Eksempel:

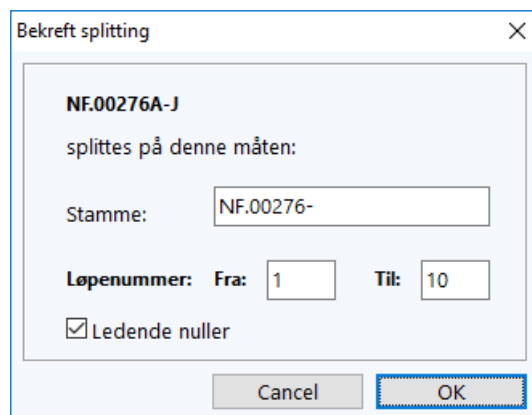
Du har en objekt-post med identifikasjonsnummer «*NF.00276A-J*», og du ønsker å splitte denne slik at de splittede postene skal slutte med et løpenummer 1...10 i stedet for bokstavene A...J. I tillegg ønsker du en bindestrek som skilletegn mellom hovednummeret og løpenummeret.

NF.00276-1
NF.00276-2
NF.00276-3
 osv...

Skjermbildet viser hvordan du manuelt må overstyre det som PrimusWin foreslår. Merk deg at du selv må skrive inn et skilletegn i «*stammen*», slik som i eksempelet (bildet), der det er skrevet inn en bindestrek i slutten av stammen. Dette sørger for at det blir et skilletegn mellom hovednummeret og løpenummeret.

Når løpenummeret går fra et tall med ett siffer til et tall med flere siffer, så aktiverer du valget «*Ledende nuller*» dersom du ønsker at alle løpenummer skal ha like mange siffer.

Resultatet blir da som bildet nedenfor viser.



Primus Splitt

Fil Nullstill

Identifikasjonsnr:
NF.00276A-J

Forslag til splitt

Identifikasjonsnr	Betegnelse
NF.00276-01	Tallerken
NF.00276-02	Tallerken
NF.00276-03	Tallerken
NF.00276-04	Tallerken
NF.00276-05	Tallerken
NF.00276-06	Tallerken
NF.00276-07	Tallerken
NF.00276-08	Tallerken
NF.00276-09	Tallerken
NF.00276-10	Tallerken

Lag grupperings-post med de splittede enkelt-postene

Utgangspunktet er f.eks. at du har en grupperings-post som representerer 10 enkelt-objekter. Når du splitter denne får du 10 enkelt-poster. Dersom du deretter ønsker å knytte disse 10 enkelt-postene sammen i en grupperings-post (som et hierarki), så må du opprette denne grupperings-posten, og til slutt koble enkelt-postene til denne grupperings-posten.

Hvis du også ønsker at denne grupperings-posten skal inneholde de samme opplysninger som de øvrige enkelt-postene, kan det være smart å utføre *splitten* slik at du ender opp med én ekstra post enn det du egentlig skulle ha. Denne ekstra posten inneholder alle data den skal ha, og du kan gjøre den om til en grupperingspost med det ønskede identifikasjonsnr.

Eksempel:

Med utgangspunkt i forrige eksempel, så skal du splitte i 11 deler i stedet for 10.

Den 11. posten skal du gjøre om til grupperings-post (*registreringsnivå*), og du skal endre identifikasjonsnr (*NF.00276*) slik at dette bare består av «*stammen*» (hovednummeret). Sørg for at feltet «*Antall*» får verdien 0, slik at den ikke blir med-regnet i statistikken over antall objekter i basen.

Til slutt gjenstår det å koble enkelt-postene til grupperings-posten via «grupperings-tabellen». Menyvalg: *Koble underposter til denne posten*

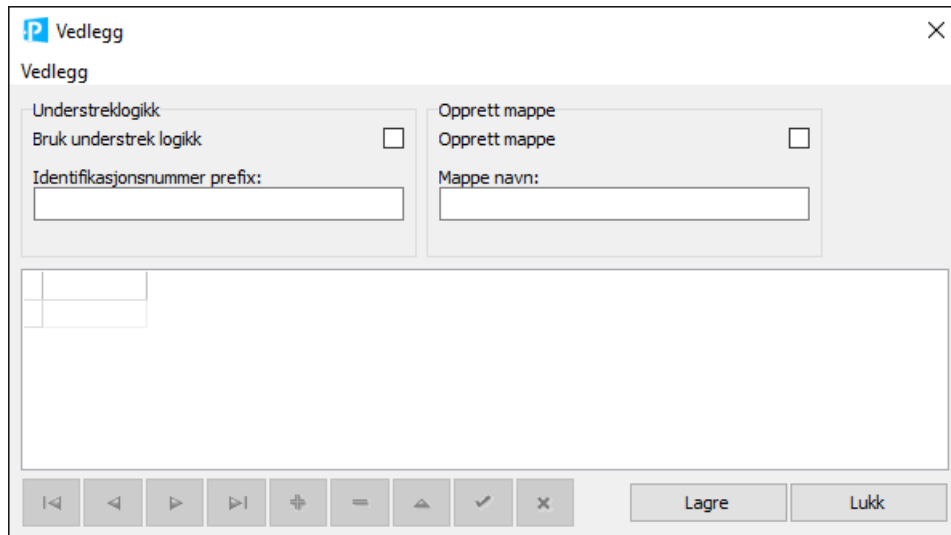
Import av vedlegg

Noen objekttyper har feltet «Filreferanse», og der har du mulighet til å laste opp filer som filvedlegg til objekt-posten. Dette kan gjøres for én fil av gangen dersom du står på en objekt-post. Dersom du har flere filer som skal lastes opp til forskjellige objekt-poster, så må du åpne hver enkelt post og laste opp filen der.

Funksjonen *Import av vedlegg*, som du finner i menyen «Moduler» i hovedmenyen (se Figur 51 side 87) gjør det mulig å importere filvedlegg på omtrent samme måte som man importerer bilder i modulen *Masseimport av bilder* (jfr. veiledning for Bilde-modulen).

Funksjonen tilbyr to import-metoder:

- Identifikasjonsnummerkoding
- Inndatafil



Figur 55: Skjermbildet for modulen «Masseimport av vedlegg»

Inndatafil

Ved bruk av denne import-metoden må det opprettes en tekst-fil der det oppgis hvilket filvedlegg som skal knyttes til hvilken objekt-post. Dette blir i praksis en «koblings-fil»

Filformatet på en inndatafil:

`<identifikasjonsnummer>,<objektid>,<kommentar>,<filnavn>`

(Du skriver ikke inn klammene < >)

identifikasjonsnummer

objektid: Dette er den unike identifikatoren til posten i databasen.
kommentar: Dette er teksten som vises i Primus når du ser lista over vedleggene.
filnavn: Navnet på fila. Kan oppgis med katalogsti *relativt* til der du har inndatafila,
 men den kan ikke være *absolutt*.

Gå videre til avsnittet [Les inn filene](#) på side 94.

Identifikasjonsnummerkoding

Dersom du velger denne import-metoden, må du ha gitt filene navn som logisk stemmer overens med objektene identifikasjonsnummer, ettersom filnavnet brukes som nøkkel for å knytte sammen objektet og fila.

Hvis objektposten har idnr KIT.0001 så kan filnavnet f.eks. være KIT.0001.txt

Hvis du skal legge inn flere filer på samme objekt så kan du bruke «understrekløgg».

Start med å gjøre valg knyttet til skjermbildets valg for *understrek logikk* og *identifikasjonsnummer prefix*.

Bruk understrek logikk

Dette må velges hvis du har flere filvedlegg til ett og samme objekt. Da må du navngi filene på måten <identifikasjonsnummer>_<løpenummer>.<filtype>

Filnavnet skal fortsatt starte med objektets identifikasjonsnummer. Deretter legger du til en lav bindestrek og et tall (løpenummer) før filtypen.

Hvis objektposten har idnr KIT.0001 så kan filnavnene f.eks. være

KIT.0001_1.txt

KIT.0001_2.pdf

KIT.0001_3.jpg

Hvis du har filer navngitt som i eksempelet over og krysser av «Bruk understreklogikk» i skjermbildet, så leter PrimusWin fram til siste lave bindestrek i filnavnet, og bruker alt som finnes før dette som verdi får å knytte filen til et identifikasjonsnummer.

Identifikasjonsnummer prefix

Hvis du har lagret filene uten museumsnummerprefiks, bare med løpenummer så kan du fylle inn museumsnummerprefiksen i dette feltet. Da vil PrimusWin sette sammen filnavnet og angitt identifikasjonsnummerprefiks før det gjøres et søk i databasen for å finne objektet fila skal knyttes til. Hvis vi tar utgangspunkt i eksempelet over så ser lista med filer slik ut:

00001_1.txt

00001_2.pdf

00001_3.jpg

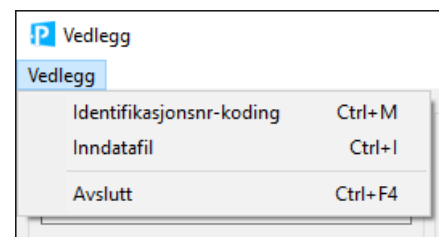
Da må du legge inn verdien «KIT.» i identifikasjonsnummerprefiks feltet.

Les inn filene

Under menyvalget Vedlegg har du følgende valg:

- Identifikasjonsnr-koding
- Inndatafil

Velg ønsket innlesningsmetode for å starte, men dersom du ønsker at PrimusWin skal opprette en mappe, og legge alle objekt-poster som blir påvirket av denne importen, så kan du angi et navn i feltet *Mappe-navn*, og krysse av for «*Opprett mappe*» i skjermbildet.

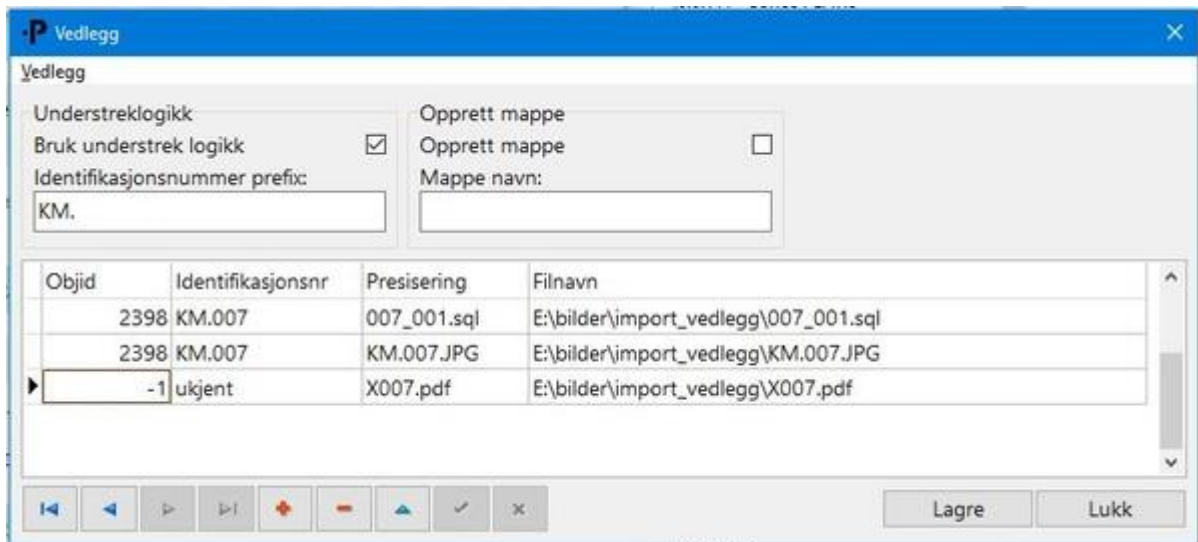


For Identifikasjonsnummer-koding angir du deretter katalogen der filene ligger.

For Inndatafil så velger du den aktuelle inndatafilen.

Etter at du har valgt så vil PrimusWin forsøke å koble sammen filer og poster i databasen.

Resultatet av denne prosessen vises i tabellen i skjermbildet. Gå igjennom denne tabellen og sjekk at resultatet blir som du ønsker.



I bildet over så har PrimusWin klart å koble sammen de to første vedleggene, men der det står «ukjent» i Identifikasjonsnummer kolonnen, der har ikke systemet funnet fram til en post å koble vedlegget til. Det er viktig å ta en sjekk på at koblingene er som forventet. Er koblingen feil så må du slette koblingen fra tabellen før du går videre. Da vil fila bli utelatt fra importen, og du kan importere de andre så lenge.

Siste ledd i prosessen er å trykke på knappen «Lagre». Når du gjør dette så vil filene lagres i databasen og kobles til postene som vist i tabellen. Koblingstabellen vi tømmes når filene leses inn.

Publisering til DigitaltMuseum

DigitaltMuseum

For å kunne publisere objekter på DigitaltMuseum må museet ha en egen DigitaltMuseum avtale. Kontakt KulturIT for mer informasjon.

Ved inngåelse av en slik avtale velger museet hvilke samlinger og hvilken informasjonsfelter som skal publiseres til DigitaltMuseum. All informasjon på DigitaltMuseum hentes fra Primus i henhold til dette oppsettet.

For å bestille endringer i publiseringskonfigurasjonen, ta kontakt via support.kulturit.org

Publisering

Publisering av objektposter skjer i Primus. For å kunne publisere til DigitaltMuseum må brukeren ha rettigheten «publisering».

Skru på publisering

Publisering av objekter kan gjøres på tre måter:

- Fra objektposten
- Via metaoperasjon ([se kapittel om metaoperasjon](#))
- Objekter som inngår i «mappe» og «utstilling» på DigitaltMuseum.

Enkeltojekt publiseres ved å åpne det aktuelle registreringskjemaet. Under fanen «administrasjon» finnes feltene «kan web publiseres» og «publiseringsnivå». Begge disse feltene må fylles ut før objektet blir publisert.

Feltet for «Web-publisering» går igjen også ved publisering av «mappe» og «utstilling» (se figur 21). Ved å huke av boksen vil innholdet bli publisert ved neste oppdatering. Oppdateringen foregår her natt. Innholdet blir da ikke synlig på DigitaltMuseum før dagen etter publiseringshendelsen.

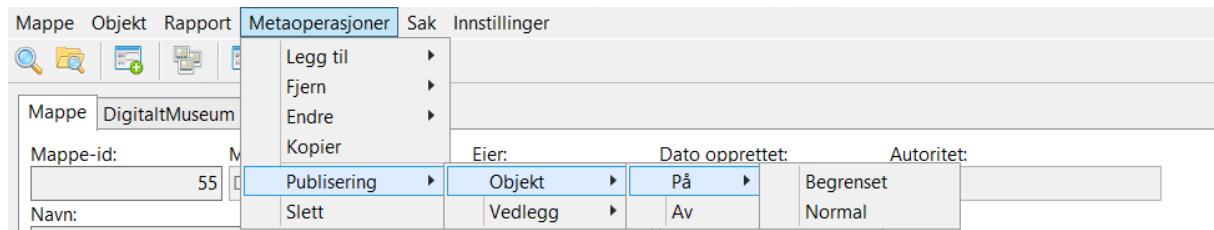
Kan web publiseres

Figur 21: Aktiver publisering ved å huke av.

Ved å benytte «mappe» og «utstilling» kan enkeltojekter grupperes på tvers av museets samlinger, og kontekstualiseres med tittel og tekst.

For å kunne publisere en «mappe» på DigitaltMuseum må det opprettes en «DIMU» mappe (se kapittel om mapper). Når mappen er opprettet og innholdet er klart til publisering må både mappen og enkeltojektene publiseres manuelt:

Først må alle objektene publiseres via «metaoperasjon» i toppmenyen (se figur 22). Husk å markere alle objektene i mappen.

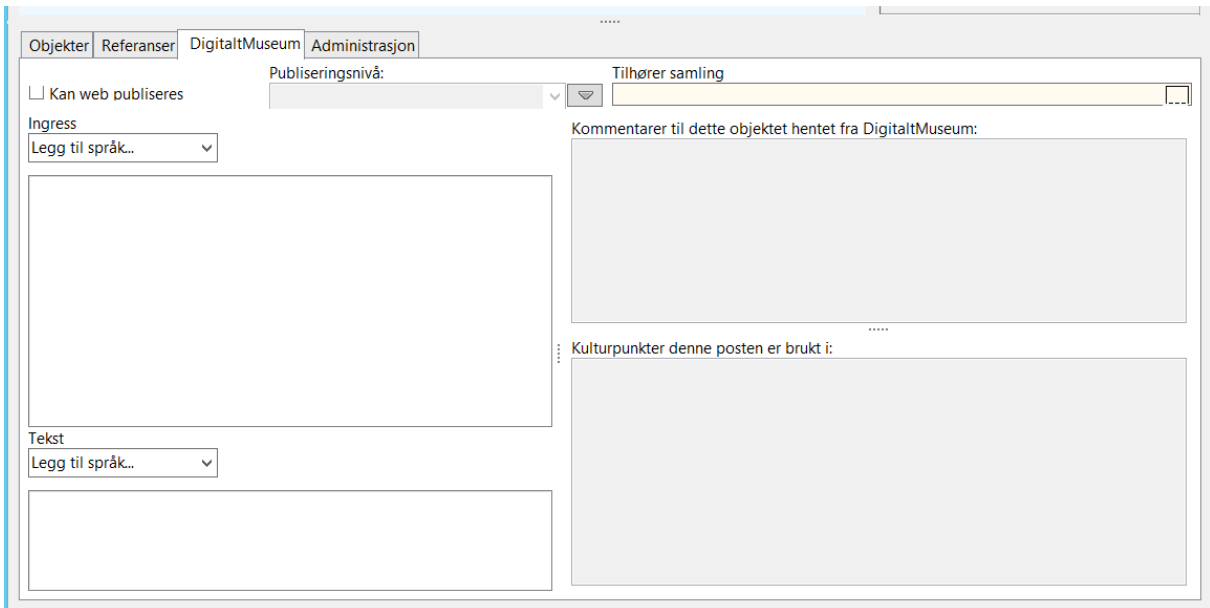


Figur 22. Publisering av objekter i en mappe.

Når publisering er «På» for samtlige objekter i mappen kan mappen publiseres. Dette gjøres ved å huke av for «kan web publiseres» (se figur 21).

Om mappen skal avpubliseres gjelder samme prosess, med «publisering -> objekt -> av».

I en «Utstilling» finnes fanen «DigitaltMuseum». Før en utstilling blir publisert på DigitaltMuseum må «kan web publiseres», «publiseringsnivå» og «tilhører samling» fylles ut. I tillegg er det mulig å skrive en ingress og en tekst som blir publisert sammen med utstillingen (se figur 23).



Figur 23. Publisering av en utstilling.

Publiseringsnivå

Publiseringsnivå for objekter:

- «Normal»: Publisering i samsvar med publiseringskonfigurasjon.
- «Begrenset»: Ved behov kan KulturIT opprette en alternativ publiseringskonfigurasjon hvor færre felter blir publisert.

Publiseringsnivå for «utstilling»:

- «Normal»: vil publisere informasjon registrert i en utstilling, og på objektene som er en del av denne.
- «Begrenset»: vil kun publisere informasjon registrert i utstillingen.

Publiseringsnivå for **navngitte objekter / juridiske Personer**:

- «Normal»: Navn og datering (f.eks. født/død) vil bli publisert.
- «Utvidet»: Gir mulighet til å publisere flere felter. Det må settes opp egen konfigurasjon.

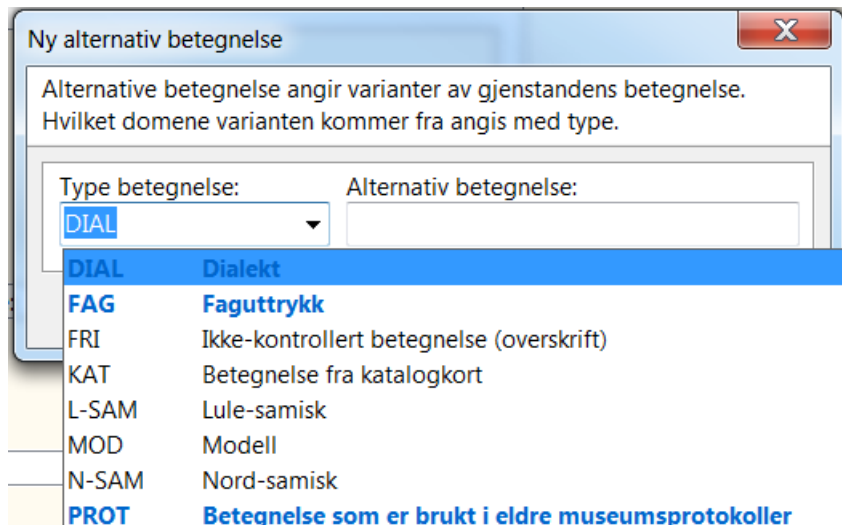
Lister og registre i Primus

Primus inneholder både ferdigdefinerte autoritetslister hentet fra Feltkatalogen, og autoritetslister som bygges opp av de enkelte museer. Alle lister vedlikeholdes fra admin-modulen (jfr. Veiledning for Administrasjon). Lister fra «andre kilder», som f.eks. Feltkatalogen, kan hentes fra KulturNav. Dette settes opp av administrator for den enkelte databasen og er beskrevet i Administrasjonsveiledningen. Innhold hentet fra KulturNav kan ikke vedlikeholdes i Primus.

Lister fra KulturNav

KulturNav er et system for å registrere og vedlikeholde felles åpen terminologi for museer og andre kulturarvinstitusjoner, og inneholder aktører, termer, steder og hendelser. Med PrimusWin er det mulig å importere data fra KulturNav til navn-registre og oppslagslister i

Primus. Kobling mot KulturNav settes opp og tilrettelegges av administrator for databasen. Ved registrering i PrimusWin vil listeverdier fra KulturNav være markert med blått. Disse bør velges hvis det forekommer flere like listeverdier.



Figur 56: Eksempel på søk i lister med innhold fra KulturNav

Egengenererte lister

Betegnelse, Presisert betegnelse, Emneord og Motiv-emneord er eksempler på lister som institusjonene selv kan bygge opp. Du legger til ny informasjon i listene som vist i kapittel 2.3.3. Verdiene i listene legges inn ved katalogisering av objekter og vedlikeholdes fra Admin-modulen (jfr. veiledning for Administrasjon).

I alle institusjonsstyrte lister kan superbrukere eller administratorer markere en listeverdi som ugyldig. En listeverdi med status ugyldig vil ikke lenger vises som forslag i lister ved registrering. På objektposter der en ugyldig listeverdi er registrert, vil denne vises med brun og kursiv tekst for å varsle brukeren.

Registre over steder og navngitte objekter

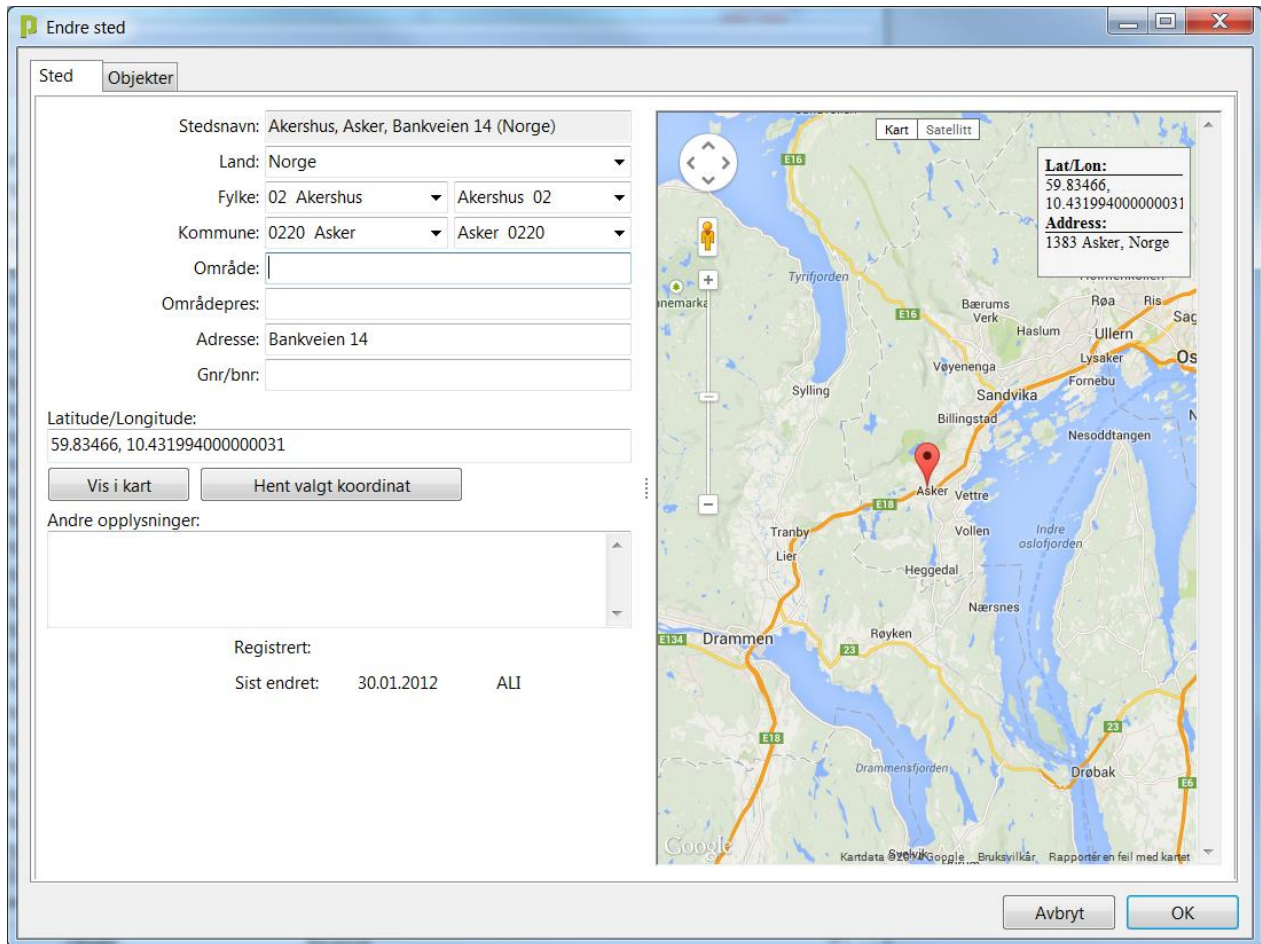
Steds-poster og Navn-poster er nå tilknyttet Samlinger, på samme måte som objektsposter som f.eks. Gjenstander og Foto. I de fleste databaser er det opprettet egne samlinger for hver av de to, mens det for enkelte bare finnes én samling for alt.

For hver bruker skal det angis tilgangsnivå (Lese/Skrive) til samlingene for navn og steder, slik at man kan regulere hvem som skal få lov til å se/opprette slike poster.

Notat: Hvordan legger man til steder og personer på en objektpost? Dette må gjøres via «historikk» og navn og sted må knyttes opp mot en rolle.

Steder

En stedspost i en norsk Primus-database kan i PrimusWin se ut som på bildet nedenfor. I en svensk Primus-database vil man flere og litt andre steds-felter (tilpasset svensk konfigurasjon).



Figur 57: Skjerm bilde for sted

Stedsnavn

Visningsfelt som er satt sammen av en del av opplysningene som er fylt inn.

Fylke og Kommune

Velg verdier fra listene. Feltet til venstre er sortert etter nummer og feltet til høyre er alfabetisk sortert. Fylkeslisten og kommunelisten er hierarkisk avhengig av hverandre. Dvs. at hvis du velger et fylke vil du i kommunefeltet få tilgang til de kommunene som finnes innenfor et fylke. Hvis du velger en kommune vil fylke automatisk bli fylt inn.

Område

Stedsnavn som går ut over kommune og fylkesgrenser.

Områdepres

Stedsnavn innenfor en kommune.

Adresse

Gate-/veinavn og nummer.

Gnr/bnr

Gårds- og bruksnummer på registrert adresse.

Opplysninger

Eventuelle opplysninger til registrert sted.

Latitude/Longitude

Her registreres koordinater for breddegrad og lengdegrad, slik at det blir mulig å presentere steds-posten på et kart. Her benyttes kart-standardene WGS 84 og angis i desimalgrader.

Har du Latitude/Longitude verdien i WGS 84 desimal-format så kan du bare skrive den inn i feltet og lagre.

Alternativt kan du zoome inn på kartet, og dobbeltklikke på det punktet i kartet du vil angi for steds-posten. Da vises punktet på kartet med en rød «nål». Tenk på at jo mer du zoomer inn på kartet, jo større nøyaktighet vil du oppnå når du skal plassere nåla. Deretter klikker du knappen «Hent valgt koordinat» for å lese koordinatene inn i feltet Latitude/Longitude, og du er klar til å lagre.

Om du ikke selv zoomer inn på kartet for å angi et punkt, kan du klikke knappen «Vis i kart». Da vil opplysningene du har registrert på posten bli brukt i et søk mot Google Maps, og punktet på kartet vil bli valgt ut fra søketreffet som Google Maps gir. Dersom punktet blir plassert helt riktig i forhold til din forventning kan du deretter trykke «Hent valgt koordinat» og lagre. Om du mener det er behov for å justere på «nåla» i kartet, så dobbeltklikker du der du mener den skal stå, før du trykker «Hent valgt koordinat».

Ved søk etter steds-poster i PrimusWin, vil man i trefflisten se et lite symbol (en globus) til venstre for de steds-poster som inneholder en kart-koordinat.

Vær klar over at når du gjør endringer i en steds-post vil denne endringen påvirke alle objekt-poster som er knyttet til denne steds-posten. Du må derfor vurdere om det er riktig å endre posten eller å opprette en ny, dersom du legger inn flere detaljer om stedet.

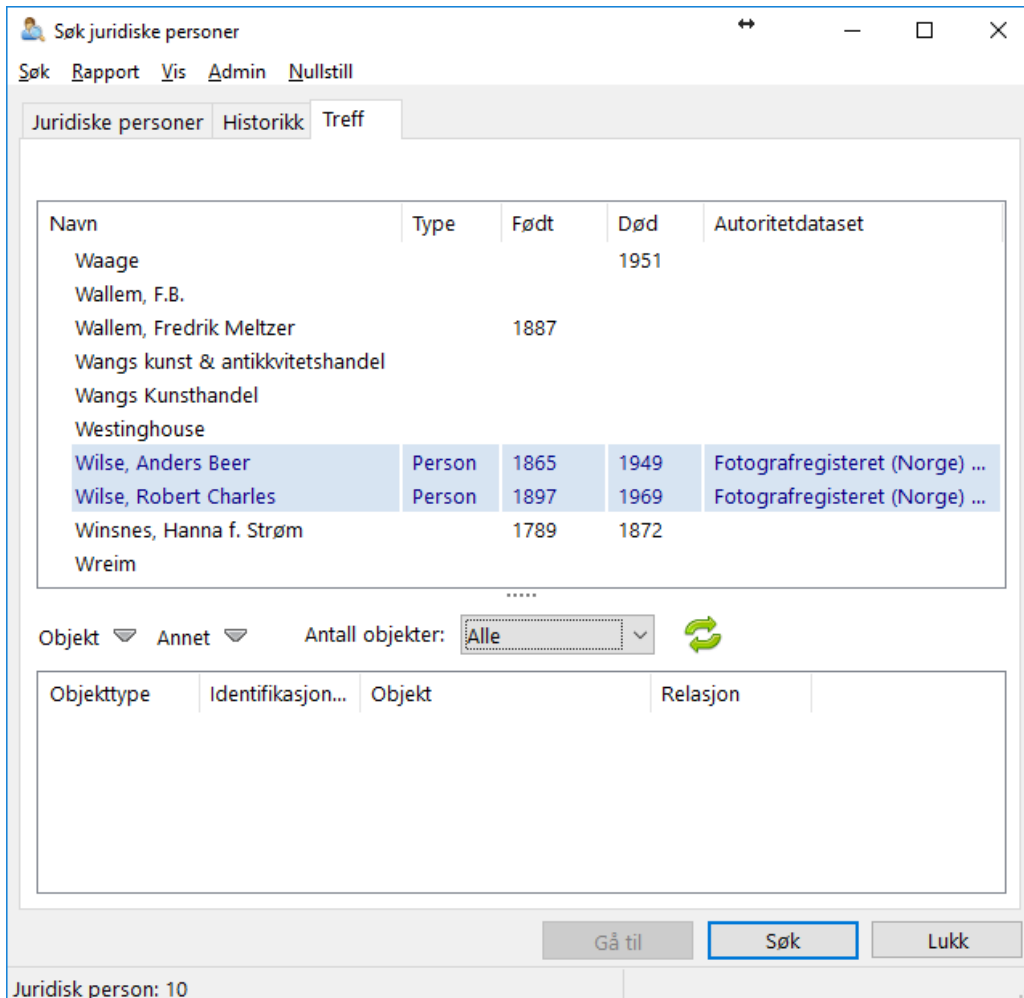
Opprettelse av nye steds-poster gjøres normalt ifbm. opprettelse av historiske hendelser (se side **Feil! Bokmerke er ikke definert.**).

Navngitte objekter/personer

Modulen som kalles «Personer» (tidligere *Juridiske personer*) er i prinsippet et register over alle «navngitte objekter». Dette kan f.eks. være personer, folkegrupper, organisasjoner, fartøy, dyr og ting med egenavn, osv...

Man kan opprette navn-poster direkte i PrimusWin, og man kan importere navn-poster fra KulturNav. Sistnevnte poster vil normalt være ikke-redigerbare «kopier» som peker til tilsvarende post i KulturNav, og dataene forvaltes i KulturNav.

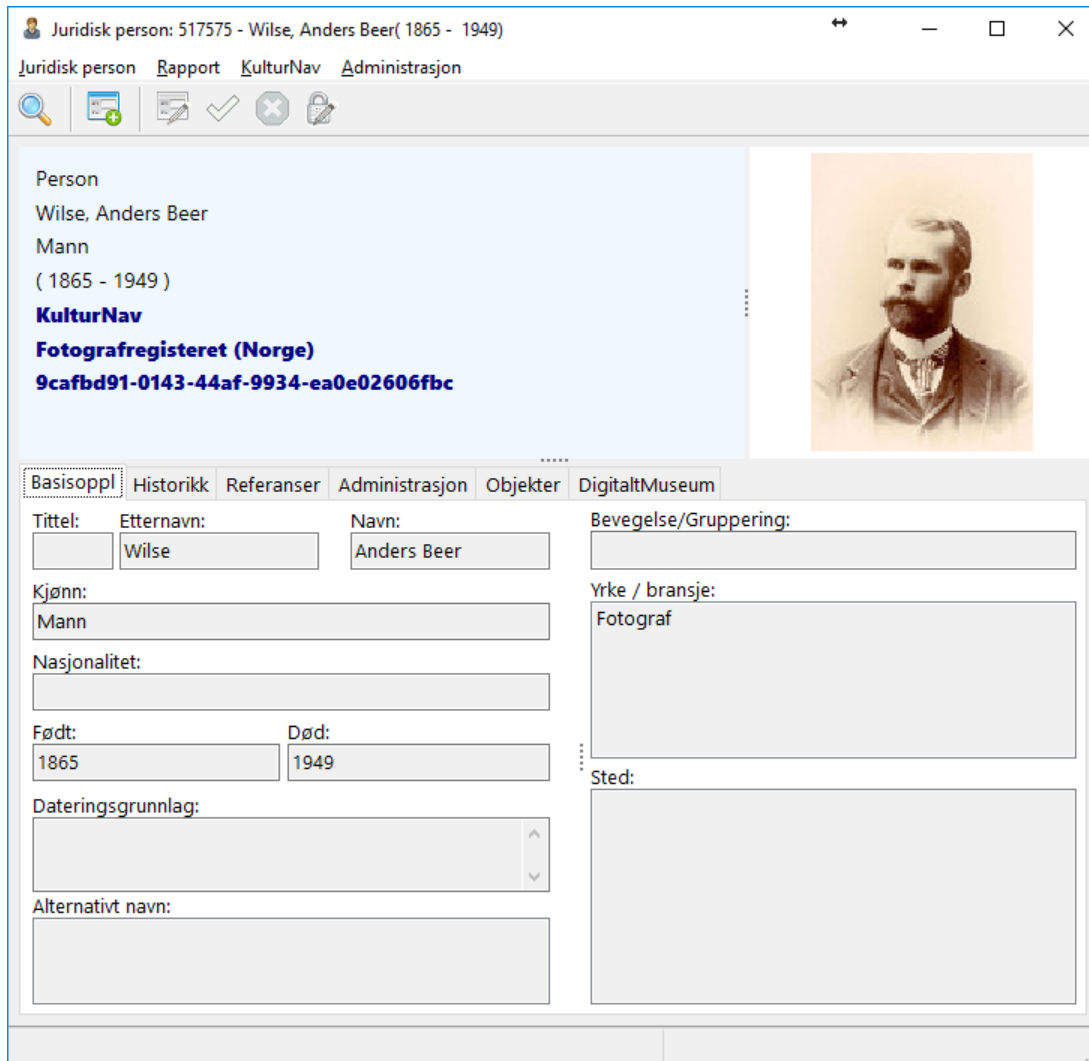
Nye navn-poster kan opprettes i Primus manuelt via navn-modul (Registrer | Person) via hovedmenyen. Alternativt kan de opprettes ifbm. registrering av historiske hendelser (se side **Feil! Bokmerke er ikke definert.**).



Figur 58: Treffliste for søk på person med innslag fra KulturNav

Bildet ovenfor viser et eksempel på en treffliste etter et vilkårlig søk mot «navngitte objekter». Navn-poster som vises med blå tekst er navn-poster som er importert fra KulturNav, og som dermed har en relasjon til tilsvarende navn-post der.

Fra et slikt søketreff kan man dobbeltklikke på en rad for å åpne navn-posten. Posten kan se ut som på bildet nedenfor.



Juridisk person: 517575 - Wilse, Anders Beer(1865 - 1949)

Juridisk person Rapport KulturNav Administrasjon

Person
Wilse, Anders Beer
Mann
(1865 - 1949)
KulturNav
Fotografregisteret (Norge)
9cafb91-0143-44af-9934-ea0e02606fbc

Basisoppl Historikk Referanser Administrasjon Objekter DigitaltMuseum

Tittel: Etternavn: Navn: Bevegelse/Gruppering:
Wilse Anders Beer

Kjønn: Mann Yrke / bransje: Fotograf

Nasjonalitet:

Født: 1865 Død: 1949

Dateringsgrunnlag:

Alternativt navn:

Sted:

Figur 59: Hovedbilde for en person-post

En navn-post har faner for bl.a. *Basisopplysninger*, *Historikk*, *Referanser* og *DigitaltMuseum*, og du finner likheter med faner og felter du også finner i f.eks. gjenstand- og foto-poster. Du kan også legge inn bilder.


Det er viktig at du legger inn så mange opplysninger som mulig for å skille de forskjellige person-postene fra hverandre.


Navn på personer skal alltid skrives i invertert form som for eksempel *Hansen, Knut Erik* eller *Bull-Hansen, Olga*. Firma og institusjonsnavn skal skrives nøyaktig slik firmaet eller institusjonen selv skriver navnet. For eksempel *Norges museumsforbund*, ikke *Museumsforbundet*. Unngå forkortelser som for eksempel *Edv. Munch*.

Alle navn vises med informasjon om født/etablert, død/avviklet og yrke i katalogposten hvis dette er registrert.

På fanen «Referanser» kan man registrere relasjoner mellom navn-poster. Eksempelvis familiære relasjoner mellom personer og relasjoner mellom person og skoler, institusjoner, firmaer, folkegrupper, osv. Relasjonene kan knyttes til datering (tids-perioder). Skal du registrere utdanning så må du først opprette skolen eller utdannings situasjonen som en

navn-post av typen «Institusjon» eller «Skole». Deretter oppretter du en relasjon mellom personen og institusjonen, og angir riktig tidsperiode.

Informasjonen i en navn-post redigeres på samme måte som hovedposter ved å velge endremodus . Informasjonen lagt inn i fritekstfelt lagres ved å trykke på knappene lagre

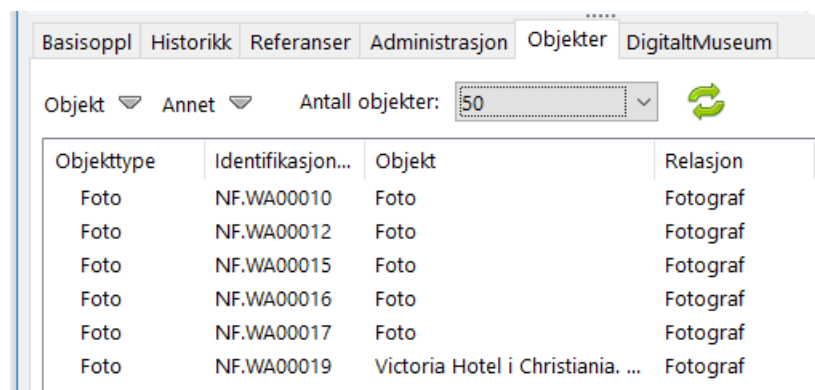
. Navn-poster importert fra KulturNav er normalt ikke redigerbare, men kan konverteres til redigerbare kopier hvis ønskelig.

Vær klar over at når du gjør endringer i navn-registeret, vil denne endringen gjelde for alle objekter som har en relasjon til denne navn-posten. Du må derfor vurdere om det er riktig å endre posten eller å opprette en ny, dersom du har opplysninger som skiller denne navn-posten fra andre med samme navn.

Objekter tilknyttet navngitt objekt

Fanen «Objekter» lister ut alle objekter som har en relasjon til den aktuelle navn-posten, og man kan åpne disse objektene direkte fra denne lista ved å dobbeltklikke på et objekt.

Fra nedtrekks-menyen «Antall objekter» kan du angi et tall dersom du ønsker å begrense hvor mange objekt-relasjoner som skal lastes inn i lista.



Objekttype	Identifikasjon...	Objekt	Relasjon
Foto	NF.WA00010	Foto	Fotograf
Foto	NF.WA00012	Foto	Fotograf
Foto	NF.WA00015	Foto	Fotograf
Foto	NF.WA00016	Foto	Fotograf
Foto	NF.WA00017	Foto	Fotograf
Foto	NF.WA00019	Victoria Hotel i Christiania. ...	Fotograf

Objektlista kan sorteres ved å klikke kolonne-overskriften for kolona du vil sortere på.

Du kan filtrere innholdet i objektlista ved bruk av filtrene «Objekttype» og «Annet».

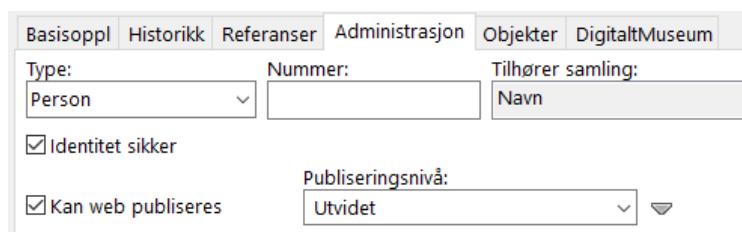
Filteret «Objekter» lar deg velge hvilke objekttyper du vil se i lista.

Filteret «Annet» lar deg velge hvilke typer relasjoner du vil se i lista.

Denne objektlista kan derfor være et nyttig verktøy for søk etter objekter med relasjon til en gitt navn-post.

Publisering av navngitt objekt

Du kan velge om informasjon i en navn-post skal kunne publiseres på DigitaltMuseum eller ikke, ved bruk av feltet «Kan web publiseres» på *Administrasjons-fanen* på navn-posten. Du velger også mellom publiseringsnivå «Normal» eller «Utvidet».



Basisoppl Historikk Referanser Administrasjon **Objekter** DigitaltMuseum

Type: Person Nummer: Tilhører samling: Navn

Identitet sikker

Kan web publiseres Publiseringnivå: Utvidet

Figur 60: Publisering for juridisk person

Ved å tillate publisering av en navn-post, så tillater du at postens navn og datering skal synes i tilknytning til de historiske hendelser du har valgt å publisere på DigitaltMuseum. Dersom du ønsker å publisere flere felter fra navn-posten kan du velge *Publiseringsnivå = Utvidet*. Da publiseres også følgende felter knyttet til navn-posten:

- Alternativt navn
- Sted
- Nasjonalitet
- Kjønn
- Yrke - *konfigurerbart*
- Historikk - *konfigurerbart*
- Andre opplysninger - *konfigurerbart*
- Relaterte personer

Om du ønsker å benytte *utvidet publiseringsnivå* for navn-poster, må det i tillegg åpnes for dette i publiseringsløsningen for DigitaltMuseum. (Kontakt KulturIT for spørsmål)

Unngå dobbelt registreringer

Ved registrering av sted- og navn-poster er det viktig å først gjøre et søk for å finne ut om stedet eller navnet finnes fra før. **Pass på å ikke registrer navn eller steder flere ganger.** Gjør gjerne et søk mot KulturNav for å se om navn-posten du vil relatere til er registrert der. Gjør den det kan du lage en kopi av KulturNav-posten i din egen Primus-base, og dine data vil være lenket opp mot KulturNav.

Navn-poster som er importert fra KulturNav, vil vises i blå skrift i trefflistene, sammen med informasjon om hvilket datasett de er knyttet til. Innhold hentet fra KulturNav kan normalt ikke redigeres i Primus. Hensikten er at datasett forvalter skal gjøre evt. korrigeringer i KulturNav, og Primus skal deretter oppdatere sine lister med endringene i KulturNav.

Hvis du skal opprette en ny navn-post i din Primus-base (f.eks. en person) bør den alltid opprettes med mer informasjon enn bare navnet, ettersom det vil være nødvendig for å skille en person fra en annen person med samme navn. Dersom datering er ukjent, kan det være andre opplysninger (som yrke eller historikk/biografi) som vil være til hjelp når man senere skal forholde seg til navn-posten.

Andre veiledninger

I denne *generelle veiledningen* er det noen steder henvisninger til andre veiledninger. Dette er fordi enkelte moduler er svært omfattende, og av hensyn til størrelsen på den generelle veiledningen er det valgt å skille de ut som egne dokumenter.

Brukerveiledninger for PrimusWin

- Registrering av film og lyd
- Magasin-modulen
- Konfigurasjon og bruk av strekkode-leser og -skriver
- Bilde-modulen
- Administrasjons-modulen

Disse dokumentene er tilgjengelige for nedlasting på vårt brukerforum <https://ekultur.org> eller der KulturIT til enhver tid publiserer sine veiledninger.

Der vil du også finne video-veiledninger for enkelte funksjoner i programmet.

Husk at du også vil finne online brukerdokumentasjon ved å trykke F1 i enkelte skjermbiler. Start gjerne med å trykke F1 mens du står i hovedmenyen i PrimusWin.

Endringslogg

Nyeste logg-innlegg nederst i loggen.

Dato	Endringer	Sign
16.01.2019	<p>Veiledningen «Generell veiledning 5.7» er gjennomgått og tilpasset funksjonalitet i 7.4</p> <p>Det er henvisninger til moduler som enda ikke er skrevet ferdig, men som bør ferdigstilles raskt, dersom denne veiledningen skal legges tilgjengelig for brukerne nå.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registrering av film og lyd (finnes) -Magasin-modulen (under arbeid) -Konf. og bruk av strekkode-leser og -skriver (finnes) -Bilde-modulen (finnes) -Administrasjons-modulen (under arbeid) 	Tor Anders Hennie
	<p>Når dette dokumentet skal tilgjengeliggjøres for brukerne, bør endrings-loggen fjernes fra den publiserte versjonen.</p>	

Vedlegg

Forskjellige elementer og feltyper

I forbindelse med katalogiseringen må du forholde deg til 4 forskjellige feltyper der du kan registrere data:

- Nedtrekkslister
- Listefelter
- Hierarkiske lister
- Fritekstfelter
- Tabeller

I dette kapittelet presenteres bruken av disse.

Flere av disse feltypene kan ha direkte kobling mot autoritetslister i databasen, og du kan lese mer om *Publisering til DigitaltMuseum*

DigitaltMuseum

For å kunne publisere objekter på DigitaltMuseum må museet ha en egen DigitaltMuseum avtale. Kontakt KulturIT for mer informasjon.

Ved inngåelse av en slik avtale velger museet hvilke samlinger og hvilken informasjonsfelter som skal publiseres til DigitaltMuseum. All informasjon på DigitaltMuseum hentes fra Primus i henhold til dette oppsettet.

For å bestille endringer i publiseringskonfigurasjonen, ta kontakt via support.kulturit.org

Publisering

Publisering av objektposter skjer i Primus. For å kunne publisere til DigitaltMuseum må brukeren ha rettigheten «publisering».

Skru på publisering

Publisering av objekter kan gjøres på tre måter:

- Fra objektposten
- Via metaoperasjon (se kapittel om metaoperasjon)
- Objekter som inngår i «mappe» og «utstilling» på DigitaltMuseum.

Enkeltojekt publiseres ved å åpne det aktuelle registreringsskjemaet. Under fanen «administrasjon» finnes feltene «kan web publiseres» og «publiseringsnivå». Begge disse feltene må fylles ut før objektet blir publisert.

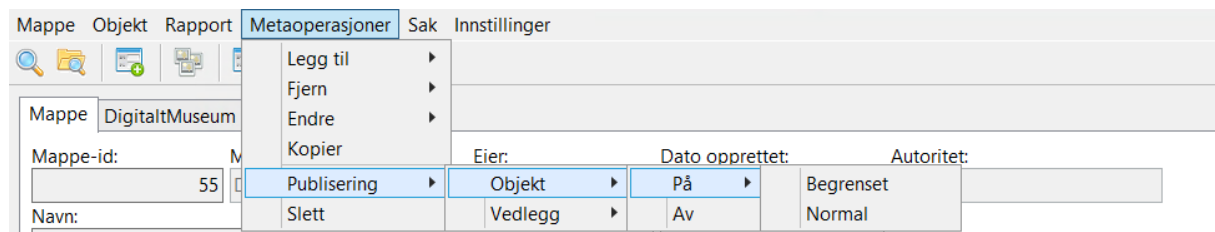
Feltet for «Web-publisering» går igjen også ved publisering av «mappe» og «utstilling» (se figur 21). Ved å huke av boksen vil innholdet bli publisert ved neste oppdatering. Oppdateringen foregår her natt. Innholdet blir da ikke synlig på DigitaltMuseum før dagen etter publiseringshendelsen.

Figur 21: Aktiver publisering ved å huke av.

Ved å benytte «mappe» og «utstilling» kan enkeltojekter grupperes på tvers av museets samlinger, og kontekstualiseres med tittel og tekst.

For å kunne publisere en «mappe» på DigitaltMuseum må det opprettes en «DIMU» mappe (se kapittel om mapper). Når mappen er opprettet og innholdet er klart til publisering må både mappen og enkeltojektene publiseres manuelt:

Først må alle objektene publiseres via «metaoperasjon» i toppmenyen (se figur 22). Husk å markere alle objektene i mappen.

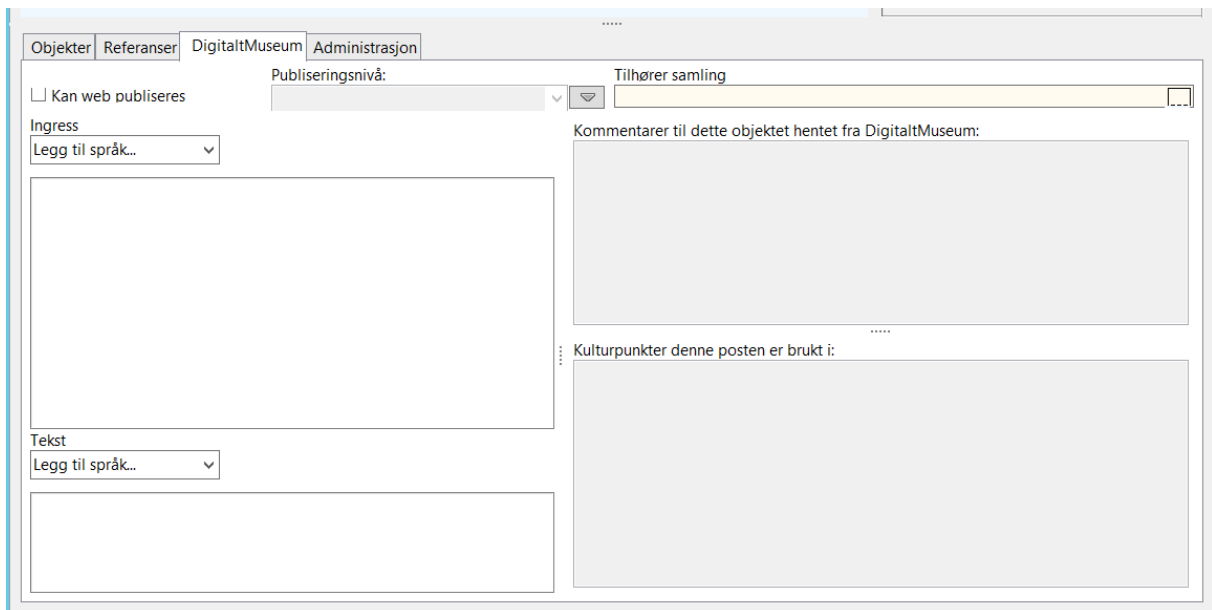


Figur 22. Publisering av objekter i en mappe.

Når publisering er «På» for samtlige objekter i mappen kan mappen publiseres. Dette gjøres ved å huke av for «kan web publiseres» (se figur 21).

Om mappen skal avpubliseres gjelder samme prosess, med «publisering -> objekt -> av».

I en «Utstilling» finnes fanen «DigitaltMuseum». Før en utstilling blir publisert på DigitaltMuseum må «kan web publiseres», «publiseringsnivå» og «tilhører samling» fylles ut. I tillegg er det mulig å skrive en ingress og en tekst som blir publisert sammen med utstillingen (se figur 23).



Figur 23. Publisering av en utstilling.

Publiseringnivå

Publiseringnivå for objekter:

- «Normal»: Publisering i samsvar med publiseringskonfigurasjon.
- «Begrenset»: Ved behov kan KulturIT opprette en alternativ publiseringskonfigurasjon hvor færre felter blir publisert.

Publiseringnivå for «utstilling»:

- «Normal»: vil publisere informasjon registrert i en utstilling, og på objektene som er en del av denne.
- «Begrenset»: vil kun publisere informasjon registrert i utstillingen.

Publiseringnivå for **navngitte objekter / juridiske Personer**:

- «Normal»: Navn og datering (**f.eks. født/død**) vil bli publisert.
- «Utvidet»: Gir mulighet til å publisere flere felter. Det må settes opp egen konfigurasjon.

Lister og registre på side 95. Alle listene vedlikeholdes fra **admin-modulen** (jfr. Veiledning for Administrasjon).

Nedtrekksliste

Registreringsnivå:

Figur 61: Eksempel på nedtrekksliste

En rekke steder i programmet finnes det nedtrekkslister. Disse kan være tomme, eller de inneholder en liste over verdier. Ved å trykke på pilen til høyre, vil du få oversikt og bla i listen over lovlige verdier. I lange lister kan du søke, ved å begynne å skrive inn et ord, og få opp alle innslag i listen som begynner med de samme bokstavene.

Nedtrekkslistene er fylt med listeverdier som hentes fra en autoritetsliste i databasen. Primus inneholder både ferdigdefinerte autoritetslister hentet fra Feltkatalogen, og autoritetslister som bygges opp av de enkelte museer (jfr. *Publisering til DigitaltMuseum*)

DigitaltMuseum

For å kunne publisere objekter på DigitaltMuseum må museet ha en egen DigitaltMuseum avtale. Kontakt KulturIT for mer informasjon.

Ved inngåelse av en slik avtale velger museet hvilke samlinger og hvilken informasjonsfelter som skal publiseres til DigitaltMuseum. All informasjon på DigitaltMuseum hentes fra Primus i henhold til dette oppsettet.

For å bestille endringer i publiseringskonfigurasjonen, ta kontakt via support.kulturit.org

Publisering

Publisering av objektposter skjer i Primus. For å kunne publisere til DigitaltMuseum må brukeren ha rettigheten «publisering».

Skru på publisering

Publisering av objekter kan gjøres på tre måter:

- Fra objektposten
- Via metaoperasjon ([se kapittel om metaoperasjon](#))
- Objekter som inngår i «mappe» og «utstilling» på DigitaltMuseum.

Enkeltobjekt publiseres ved å åpne det aktuelle registreringsskjemaet. Under fanen «administrasjon» finnes feltene «kan web publiseres» og «publiseringsnivå». Begge disse feltene må fylles ut før objektet blir publisert.

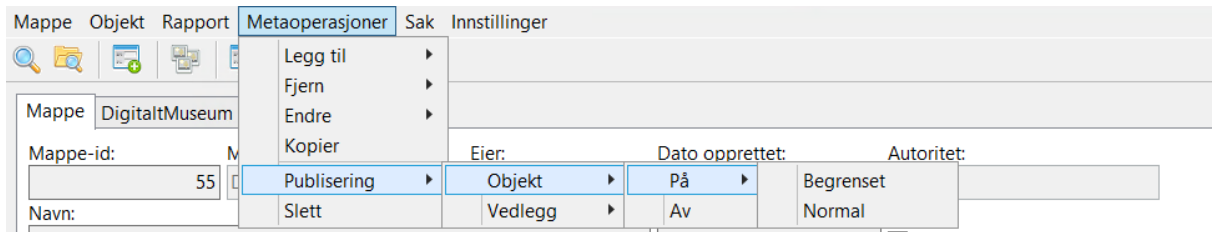
Feltet for «Web-publisering» går igjen også ved publisering av «mappe» og «utstilling» (se figur 21). Ved å huke av boksen vil innholdet bli publisert ved neste oppdatering. Oppdateringen foregår her natt. Innholdet blir da ikke synlig på DigitaltMuseum før dagen etter publiseringshendelsen.

Figur 21: Aktiver publisering ved å huke av.

Ved å benytte «mappe» og «utstilling» kan enkeltobjekter grupperes på tvers av museets samlinger, og kontekstualiseres med tittel og tekst.

For å kunne publisere en «mappe» på DigitaltMuseum må det opprettes en «DIMU» mappe (se kapittel om mapper). Når mappen er opprettet og innholdet er klart til publisering må både mappen og enkeltobjektene publiseres manuelt:

Først må alle objektene publiseres via «metaoperasjon» i toppmenyen (se figur 22). Husk å markere alle objektene i mappen.

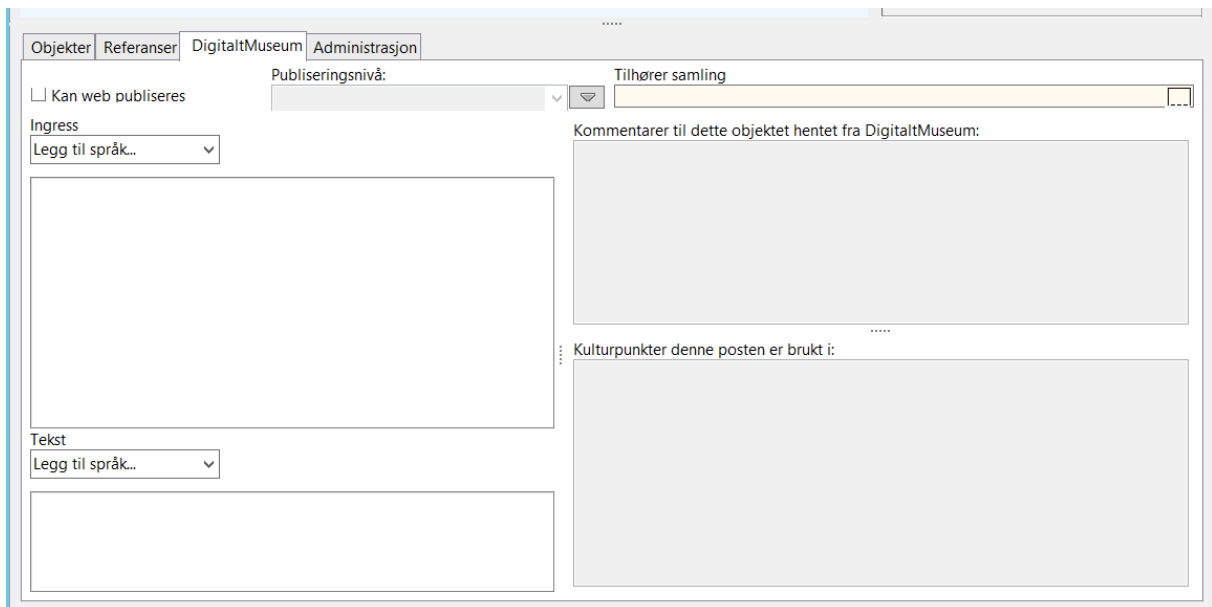


Figur 22. Publisering av objekter i en mappe.

Når publisering er «På» for samtlige objekter i mappen kan mappen publiseres. Dette gjøres ved å huke av for «kan web publiseres» (se figur 21).

Om mappen skal avpubliseres gjelder samme prosess, med «publisering -> objekt -> av».

I en «Utstilling» finnes fanen «DigitaltMuseum». Før en utstilling blir publisert på DigitaltMuseum må «kan web publiseres», «publiseringsnivå» og «tilhører samling» fylles ut. I tillegg er det mulig å skrive en ingress og en tekst som blir publisert sammen med utstillingen (se figur 23).



Figur 23. Publisering av en utstilling.

Publiseringsnivå

Publiseringsnivå for objekter:

- «Normal»: Publisering i samsvar med publiseringskonfigurasjon.
- «Begrenset»: Ved behov kan KulturIT opprette en alternativ publiseringskonfigurasjon hvor færre felter blir publisert.

Publiseringsnivå for «utstilling»:

- «Normal»: vil publisere informasjon registrert i en utstilling, og på objektene som er en del av denne.
- «Begrenset»: vil kun publisere informasjon registrert i utstillingen.

Publiseringsnivå for **navngitte objekter / juridiske Personer**:

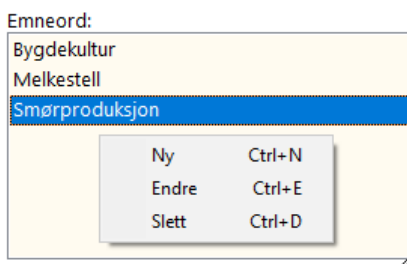
- «Normal»: Navn og datering (f.eks. født/død) vil bli publisert.
- «Utvidet»: Gir mulighet til å publisere flere felter. Det må settes opp egen konfigurasjon.

Lister og registre på side 95).

Noen nedtrekkslister fungerer slik at du må velge blant listeverdiene i lista. Andre nedtrekkslister tillater at du kan skrive inn verdier som ikke finnes der fra før. Dermed kan altså nye listeverdier tilføres autoritetslistene i databasen uten bruk av **admin-modulen**.

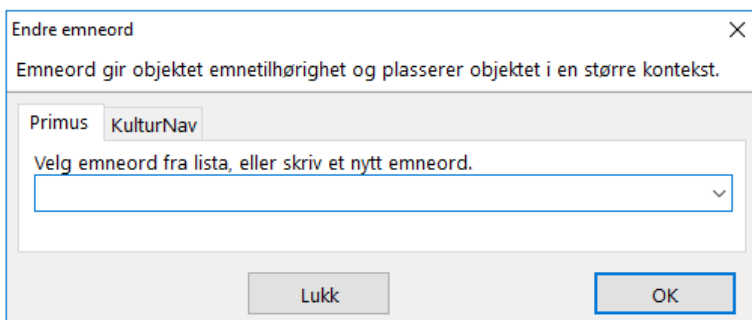
For å lagre endringer i et slikt felt må man klikke «lagre endringer» på objektposten som dette feltet tilhører.

Listeboks



Figur 62: Eksempel på listeboks, og med popup-meny som vises ved høyreklikk i listeboksen.

Listebokser brukes for repeterende felter der endringer lagres. I en listeboks listes de forskjellige elementene opp på hver sin linje. En linje kan merkes ved å trykke venstre musetast. Data kan ikke skrives inn direkte i en listeboks, men via *en* meny. Denne menyen får du frem ved å trykke høyre musetast inne i boksen. En liste med de operasjoner som er mulige å gjøre med dataene i denne boksen vises. Vanligvis er disse valgene «Ny», «Endre» og «Slett». For at det skal være mulig å velge «Endre» eller «Slett», må en av linjene i boksen være merket først. Når du velger «ny» eller «endre» på menyen, kommer det opp et nytt vindu der du kan registrere inn relevante data for dette feltet.



Figur 63: Eksempel på dialogboks for ny verdi i listeboks.

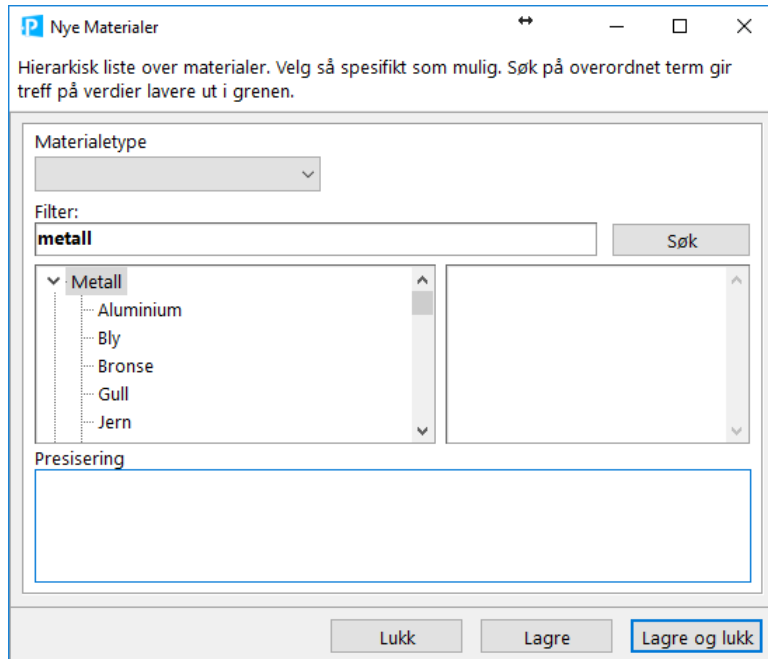
På samme måte som «nedtrekkslister» er de fleste «listebokser» tilknyttet en autoritetsliste i databasen, og listen inneholder bare de listeverdier som finnes der. Noen skjermbilder tilbyr også søk mot tilsvarende autoritetsliste i KulturNav (se Figur 63).

Når du legger til, endrer eller sletter en verdi i en listeboks blir disse lagret i databasen. Ytterligere lagring av tilhørende objektpost er derfor ikke nødvendig.

Du har sett eksempel på at høyreklikk menyen til et listefelt kan inneholde valgene «Ny», «Endre» og «Slett». Noen listebokser kan ha flere valg: «Vis», «Se på», «Flytt opp» og «Flytt ned». Disse valgene finnes bare for listebokser der det finnes mer informasjon enn det som vises på den ene linjen i boksen, for eksempel juridiske personer og steder.

Hierarkiske lister

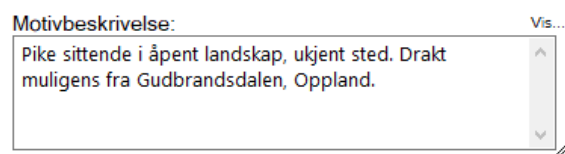
For *Materiale*, *Teknikk* og *Klassifikasjon* er det hierarkiske lister.



Figur 64: Eksempel på hierarkisk liste.

De hierarkiske listene er bygd opp slik at et søk på et høyre nivå vil gi treff på alle poster som er registrert med større spesialisering enn søketermen. Det vil da si at hvis du søker på Metall så vil du også få treff på objekter registrert som Aluminium og Bly. Vil du bare ha treff på poster med Bly så skriver du Bly.

Fritekstfelt



Figur 65: Eksempel på fritekstfelt

I fritekstfeltene kan du skrive inn en presentasjon av materialet som katalogiseres i naturlig språk. Eksempelvis *beskrivelser*, *kommentarer* og *andre opplysninger*. De har også til hensikt å forklare det du har skrevet i listefeltene. I fritekstfeltene er det direkte innskriving og informasjonen lagres ved å trykke på den grønne haken som er «lagre endringer» i PrimusWin.

Vis tekst i eget vindu

Et fritekstfelt som vist på bildet ovenfor kan ha teksten «Vis» øverst til høyre. Ved å klikke på denne teksten så vil fritekstfeltets innhold vises i et eget vindu som du kan justere til ønsket

størrelse. På denne måten kan du enkelt lese fritekstfeltets innhold til tross for at selve feltet kanskje er for lite til å vise all teksten samtidig.

Justere størrelsen på feltet

Bildet ovenfor viser eksempel på et fritekstfelt, og nederst til høyre ser du en liten skravert trekant. Man kan justere størrelsen på feltet ved å klikke og dra i dette hjørnet. Tilsvarende justeringsmulighet finnes også på en del andre **felttyper**.

Tabell

Gruppering, består av:

Identifikasjonsnr	Antall	Objekttype	Betegnelse
▶			

<

◀ ▶ + = ✓ ×

Figur 66: Eksempel på en tabell

En tabell som vist på bildet representerer gjerne en objektpost pr rad, og tabellen kan vise utvalgte felter (for objektene) i kolonner. Over hver kolonne står en overskrift som viser feltnavnet. Tabellcellene kan være for direkte innskriving (fritekstfelter), eller de kan være nedtrekkslister, og de kan også være bare for visning (read-only).

Du kan bevege deg vannrett fra felt til felt ved å trykke «Tab» (tabulator). Står du i siste kolonne og trykker Tab, får du en ny tom rad.









Under (eller i tilknytning til) hver slik tabell kan det være en navigator. En navigator består av en rekke knapper med forskjellige symboler, og brukes til å navigere i dataene i en tabell.



Figur 67: Eksempel på navigator

Når en rad i tabellen er markert med stjerne, vil symbolene for «Lagre» og «Kanseller» på navigatoren være aktivert. Det betyr at verdier i denne raden ikke er lagret i databasen. En linje i en slik tabell kan altså lagres enten ved å hoppe til neste linje, eller ved å trykke på «lagre endringer» på navigatoren. Har du tastet noe galt som ikke skal lagres, trykker du «kanseller endringer». Endringer som er lagret kan ikke angres, men du kan naturligvis endre tilbake. Rader som er lagret kan slettes igjen ved å trykke «slette denne posten» på navigatoren. «legg til ny post» betyr å legge til en ny rad.

En navigator har ti standardsymboler. Oversikten under viser betydningen av dem:

	Første post		Forrige post
	Siste post		Neste post
	Legg til ny post		Lagre endringer
	Slett denne posten		Kanseller endringer
	Endre denne posten		Oppfrisk data

Når det gjelder de forskjellige knappene i en navigator, må du være oppmerksom på følgende:

- Ikke alle 10 knappene er tilgjengelige i alle tilfeller.
- Ikke alle knapper vil være aktivert hele tiden. Det er bare mulig å trykke på knapper som er aktivert. Knappene for «Lagre endringer» og «Kanseller endringer» vil f.eks. ikke være aktivert hvis dataene ikke er endret. Straks du endrer på dataene, blir de aktivert.

Enkelte tabeller viser et bokknappen øverst til venstre.

Betydningen og bruken av dette beskrives nærmere i kapittelet om *Feil! Fant ikke referanseilden.* på side **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

Hurtigtaster

I PrimusWin er mye av funksjonaliteten tilgjengelig via klikk på knapper eller på menyvalg i nedtrekks-menyer eller høyreklikk-menyer. For å begrense behovet for bruk av datamus noe, er det mulighet for å aktivere mange av knappene og menyvalgene ved hjelp av hurtigtaster. I dette kapittelet finner du oversikter over de fleste tilgjengelige hurtigtaster.

De fleste menyer inneholder informasjon om hvilke hurtigtaster som gjelder for det enkelte menyvalg. Enkelte knapper har også en hurtigtast. Beveg musepekeren over knappen, og les hjelpeteksten som vises for knappen.

Dersom du bruker et menyvalg ofte, kan det være lurt å lære seg hurtigtasten for dette. Når dette er innøvet så oppleves programmet raskere i bruk, da man slipper så mye bruk av datamus.

Tabulator-tasten

Når du står i et registrerings-skjerm bilde kan du flytte fokus (markøren) fra et felt til neste ved å trykke på «tabulator»-tasten. Da vil fokus (markøren) flytte seg mellom komponentene i skjerm bildet på en logisk måte. Om du holder «shift»-tasten nede mens du trykker «tabulator»-tasten, så flytter du fokus (markøren) motsatt vei.

Dersom du står i et skjerm bilde som består av (ark)faner, kan du flytte fokus til neste fane ved å holde «Ctrl»-tasten nede mens du trykker «tabulator»-tasten. Om du i tillegg holder «Shift»-tasten nede, så flytter du fokus motsatt vei (til forrige fane).

Enter-tasten

Betydningen av et trykk på «Enter»-tasten på tastaturet kan være veldig forskjellig avhengig av hvor i skjermbildet du har fokus.

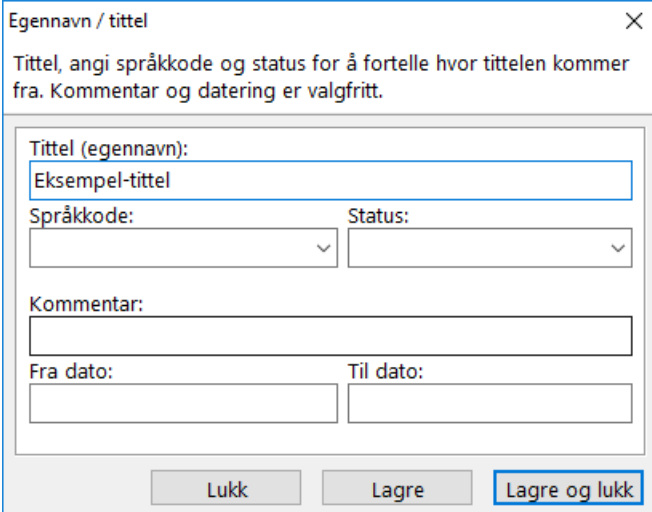
Dersom du holder på å skrive tekst i et fritekst-felt med plass til mer enn 1 linje med tekst, så vil et trykk på «Enter»-tasten bare gi et linjeskift i teksten.

Men om du har fokus i et annet type felt, så vil et trykk på «Enter»-tasten som oftest bety det samme som et klikk på en av knappene i skjermbildet.

På bildet til høyre ser du 3 knapper. Den ene av dem har en kraftigere ramme enn de to andre. Den knappen kalles «standard-knappen», og betyr at et trykk på «Enter»-tasten betyr det samme som et klikk på knappen som har en slik kraftig ramme.

Hvilken knapp som har kraftig ramme, kan variere ettersom hvor i skjermbildet din markør står. Dette avhenger av sannsynligheten for hvilken knapp du vil klikke, basert på hvor markøren din står.

Dersom du ønsker å trykke på en annen knapp enn den som for øyeblikket er «standard-knappen» (uten å bruke datamusa), kan du trykke «Tabulator»-tasten for å flytte fokus fram til den knappen du ønsker, og deretter trykke «Enter»-tasten.



Egennavn / tittel X

Tittel, angi språkkode og status for å fortelle hvor tittelen kommer fra. Kommentar og datering er valgfritt.

Tittel (egennavn):
Eksempel-tittel

Språkkode: Status:
▼ ▼

Kommentar:
[]

Fra dato: Til dato:
[] []

Lukk Lagre Lagre og lukk

Felt popup meny	
Ctrl + N	eg. Ny betegnelse
Ctrl + E	eg. Endre betegnelse
Ctrl + D	eg. Slett betegnelse
Shift + O	eg. Flytt opp Avbilded person
Shift + N	eg. Flytt Ned Avbilded person
Shift + T	eg. Gå til Avbilded objekt
Shift + P	eg. Vis personpost
Shift + S	eg. Vis stedpost

Objekt verktøylinje meny	
Shift + Ctrl + N	eg. Ny Gjenstand
Ctrl + B	eg. Siste søk
Ctrl + G	eg. Utvidet søk
Ctrl + M	eg. Minesiste søk
Shift + Ctrl + C	eg. Kopier
Ctrl + K	eg. Koble
Ctrl + P	eg. Skrive ut
F2	eg. Open
F3	eg. save
F4	eg. Avbryt
F5	eg. Close
Shift + Ctrl + V	eg. vis alle bilder
Shift + Ctrl + U	eg. List UnderPoster med bilder
Shift + Ctrl + M	eg. to mini reg
Shift + Ctrl + O	eg. to max reg
Shift + Ctrl + S	eg. Strekkodeutskrift
Shift + Ctrl + L	eg. Legg inn bilde
Shift + Ctrl + D	eg. Slett posten
Shift + Ctrl + E	eg. Enkelt søk
Shift + Ctrl + K	eg. Konfig
Ctrl + F4	Eg. Avslutt

Mappe verktøy meny	
Shift + Ctrl + N	eg. Ny Mappe
Ctrl + B	eg. Enkelt søk
Ctrl + M	eg. Mappe søk
F2	eg. Open
F3	eg. Save
F4	eg. Avbryt
F5	eg. Close
Shift + Ctrl + D	eg. Slett Mappe
Ctrl + K	eg. vis Katalogbilder
Ctrl + F	eg. vis frimerkebilder
Ctrl + H	eg. vis helbilder
Shift + Ctrl + X	eg. Eksport til xmlfil
Ctrl + F4	eg Avslutt

Utlån verktøy meny	
Shift + Ctrl + N	eg. Ny Utlån
Ctrl + B	eg. Enkelt søk
Ctrl + M	eg. Enkelt
F2	eg. Open
F3	eg. save
F4	eg. Avbryt
F5	eg. Close
Ctrl + R	eg. Menu Avansert rapport
Shift + Ctrl + R	eg. Avansert rapport
Ctrl + P	eg. Skriv ut enkelt ulåns rapport
Ctrl + L	eg. Liste med valgfrie fleter
Ctrl + F4	eg. Avslutt

Utstilling verktøy meny	
Shift + Ctrl + N	eg. Nytt Utlån
F2	eg. Open
F3	eg. save
F4	eg. Avbryt
F5	eg. Close
Shift + Ctrl + L	eg. Legg inn bilde
Ctrl + F4	eg. Avslutt