

Innhold

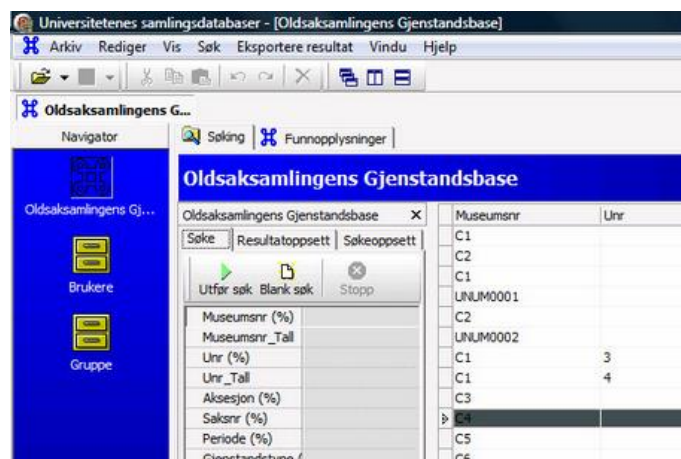
Innhold	1
Bruerveiledning, arkeologi (registrering og redigering av arkeologiske gjenstander)	3
1.1. Innledning.....	3
1.2. Registreringsfanen Funnopplysninger.....	3
1.3. Mer funksjonalitet	5
1.4. Fellesopplysninger	5
1.4.1. Nummere som er tatt i bruk.....	5
1.4.2. Periode	6
1.4.3. Sted.....	7
1.4.4. Bruk og bruksnummer	8
1.4.5. Lokalitetsopplysninger	8
1.4.6. Kartopplysninger	10
1.4.7. Primære funnopplysninger.....	11
1.4.8. Funnomstendighet og etterarbeid	12
1.4.9. Funnet av/innkomet ved	14
1.4.10. Innberetning/Litteratur/Dokumentasjon	15
1.4.11. Katalogisert av og dato.....	15
1.5. Gjenstandopplysninger	15
1.5.1. Undernummer	16
1.5.2. Tildele undernummer.....	17
1.5.3. Unr 2	18
1.5.4. Funnummer i felt.....	18
1.5.5. Gjenstand og gjenstandsdel	18
1.5.6. Materiale	20
1.5.7. Antall gjenstander, antall fragmenter	20
1.5.8. Form og forslag til form.....	21
1.5.9. Variant/gjenstandstype	21
1.5.10. Teknikk/Dekor/Farge.....	21
1.5.11. Vekt og mål.....	22
1.5.12. Datering	22
1.5.13. Beskrivelse.....	23
1.5.14. Litteratur.....	24

1.5.15. Strukturnummer/Strukturtype.....	26
1.5.16. Rute, rutedel.....	26
1.5.17. Lag, brannlag og fase.....	26
1.5.18. Tegning antall.....	26
1.5.18. Fotonummer.....	26
1.5.19. Katalogisert av og dato.....	26
1.6. Sammendrag	27
1.7. Lage en rapport/tilveksttekst	28
1.8. Foto.....	29
1.9. Magasin	30
1.10. Pdf-opplasting	30
1.11. Forvaltning.....	30
1.11.1. Legg til en hendelse på enkeltgjenstand	32
1.11.2. Legge til en hendelse for flere gjenstander	33
1.11.3. Utlån	34
1.11.4. Retur og fornying av utlån	35
1.11.5. Sletting av hendelse	36
1.12. Konservering.....	37
1.12.1. Opplasting av filer.....	40
1.12.2. Avslutt konservering.....	42
1.12.3. Brukere og grupper	42
1.13. Koble foto i fotobasen til gjenstandspost i gjenstandsbasen.....	43
1.14. Registrering av massematerialer	44
1.14.1. Steinalderskjema	44
1.14.1.1. Enkeltkontekster	45
1.14.1.2. Enkelt gjenstand	45
1.14.1.3. Beskrivelsesgruppe.....	46
1.14.1.4. Sammendrag/Rapport/pdf-opplasting og katalogtekst	46
1.14.2. Middelalderskjema.....	46
1.14.2.1. Enkeltkontekster	47
1.14.2.2. Enkelt gjenstand	47
1.14.2.3. Beskrivelsesgruppe.....	48
1.14.2.4. Sammendrag/Rapport/pdf-opplasting og katalogtekst	48
1.15. Oversikt over hurtigtaster	48

Brukerveiledning, arkeologi (registrering og redigering av arkeologiske gjenstander)

1.1. Innledning

Før man går i gang med å registrere nye objekter eller redigere eksisterende objekter, bør man gjøre seg kjent med innholdet i veiledningen [Hvordan komme i gang med MUSITs applikasjoner](#). I det følgende tas det for gitt at man vet hvordan man starter opp og logger seg på MUSITs applikasjoner, hvordan man lager en snarvei til og får åpnet databasen man skal arbeide med, og hvordan det generelle søkesystemet i MUSITs applikasjoner fungerer.



Når man peker med markøren på feltene i skjemaet, vises en *hjelpetekst* om hvilke opplysninger som skal inngå i feltet helt nederst til venstre i skjermbildet.

1.2. Registreringsfanen Funnopplysninger

Til høyre for søkefanen (Søking) ligger fanekortet **Funnopplysninger**. Fanen inneholder i sin tur fem faner **Fellesopplysninger**, **Gjenstandsopplysninger**, **Sammendrag**, **Foto**, **Pdf-opplasting**, **Magasin** og **Forvaltning**. Tilgangen til magasin- og forvaltningsfanen er begrenset så ikke alle brukere ser disse fanene.

Når man har søkt og funnet fram en gjenstand fra et funn, kan man dobbeltklikke på raden og komme til redigering (endring) av informasjon om objektet på fanen **Gjenstandsopplysninger** i første omgang og bla over til funnopplysninger på fanen **Fellesopplysninger**.

I tillegg til pilene for å bla i søkeresultatet, inneholder funksjonsknapperaden ikoner for å opprette (**Ny**), lagre (**Lagre**), angre (**Angre endringer**), slette (**Slett**), vise lås (**Objektet er låst av en forsker**) og vise tilveksten (**Vis i tilveksten**).

For å midtstille skjemaet kan du dra linjalen i venstre side av skjemaet. Hvis man vil unngå å bruke musa til å bevege seg mellom feltene i redigeringsskjermbildet, kan **Tab** og **Shift-Tab** benyttes. Merk at man må ha fått organisert materialet. Ved større

materialgrupper kan det være bedre å legge alt inn i basen for så å bruke basen til å få oversikt over materialet. Før man kan begynne å registrere nye objekter må inndeling i museumsnr. være klart.

1.3. Mer funksjonalitet

Flere verdier i samme felt. I noen felt er det mulig å angi mer enn en verdi. Der står det + (plus) og – (minus) tegn over feltet. Klikk på + for å legge til en ekstra verdi i for eksempel periodefeltet. Når det er lagt inn mer enn en verdi aktiveres piltastene rett til høyre for feltet. Bruk alltid - (minus)tegn for å fjerne en verdi i slike felt.

Valglister. For noen felt er det utarbeidet referanselister med alle gyldige verdier. Ett av disse er **Gjenstand**. Valglista kommer opp når man begynner å skrive i feltet.

- For de andre feltene med referanselister gjelder at man kan legge inn en verdi ved å klikke på de tre prikkene til høyre for feltet og hente opp referanselisten. Søke i lista, og dobbeltklikke på gjenstandsnavnet for å legge verdien inn i feltet. Skrive gjenstandsnavn direkte i feltet. Enten helt ut eller trunkert med %-tegn som del av gjenstandsnavnet. Når man flytter markøren til et annet felt kommer gjenstandsnavnet inn i feltet dersom verdien er entydig. Hvis det er flere muligheter vises den søkbare referanselista.

1.4. Fellesopplysninger

Fellesopplysninger inneholder informasjon om funnet. Man kan registrere informasjon om et nytt funn etter å ha trykket på knappen **Ny**.

1.4.1. Nummere som er tatt i bruk

Museumsnummer. Når man trykker på **Ny**-knappen, plasseres markøren klar til å skrive i feltet for **Museumsnummer**. Et museumsnummer er en samlende identifikator for et sett med gjenstander og funnkontekster som hører sammen. Det

kan være funn fra en samlet undersøkelse, eller fra individuelle, sluttede funn innenfor samme undersøkelse (for eksempel gravfunn). Hvordan en tildeler museumsnummer vil variere fra situasjon til situasjon, men avgjøres på bakgrunn av hva som gir best systematikk og oversikt mht. det aktuelle funnet. Ved reservasjon av museumsnummer skal en oppgi matrikkel- og stedsinformasjon, periode og funnkategori (gravfunn, boplassfunn, enkeltfunn osv.) Tildeling av museumsnummer varierer mellom institusjonene. Sjekk med egen institusjon hvordan det gjøres før du begynner å skrive inn i gjenstandsbasen. Museumsnummeret for Oldsaksamlingen ved KHM, Oslo, er stor C etterfulgt av fem siffer, som skrives sammenhengende uten mellomrom eller punktum, f.eks. C52301. Museumsnummeret ved NTNU vitenskapsmuseet skrives med bokstav T, f.eks. T76849. Tilsvarende har Historisk Museum i Bergen B-numre, Arkeologisk museum, Universitetet i Stavanger S-numre og Tromsø museum Ts-numre.

Aksesjonsnummer består av året for aksesjonsføring, skråstrek og løpenummer, f.eks. 2003/14. Er funnet gitt mer enn ett nummer, registrerer du dette ved å trykke på + (plus) over feltet og skrive inn neste aksesjonsnummer.

Saksnummer. I feltet skal man oppgi hvilket saksnummer funnet/utgravningen har. Det legges inn der dette er kjent.

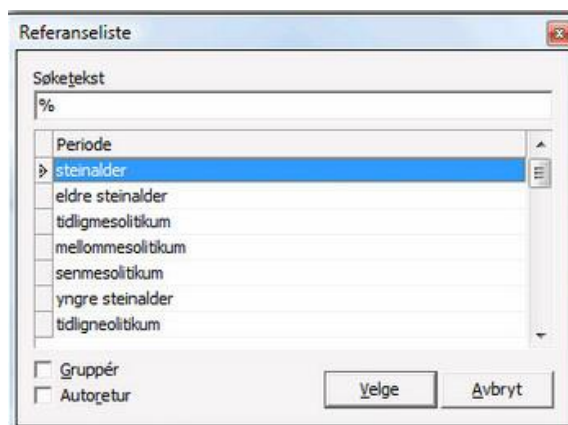
Gammelt nummer. Feltet **Gml nr** brukes når gjenstanden har hatt et annet museumsnummer tidligere (mest aktuelt ved revisjon av eksisterende samlinger).

1.4.2. Periode

Periodebetegnelse velges fra liste, og feltet kan ha flere verdier.

Betegnelsen *Annen* benyttes kun for de tilfeller hvor man ikke kan henvise til noen av periodene på listen (f.eks. indianske pilespisser). Dette er en betegnelse som bare skal brukes unntagelsesvis.

Man får opp referanselisten ved å klikke på knappen med tre prikker til høyre for feltet. Om en er usikker om funnet er fra f.eks. *jernalder*, *middelalder* eller *nyere tid*, oppgis alle tre periodene i periodefeltet. Dette gjør man ved å trykke **Pluss**-knappen over feltet. Hvis funnet omfatter flere perioder (f.eks. steinalderartefakter i bunnen av en gravhaug fra *eldre jernalder*), angis først den perioden som dekker funnet eller funnene best. I slike tilfeller bør man dessuten vurdere å skille gjenstandene fra de to periodene i to museumsnummer.



Man kan også skrive godkjente periodetermer manuelt, eller skrive deler av periodenavnet med trunkering (for eksempel middel%). Verdien vil da settes inn eller det vises en liste over tilgjengelige valg.

Søk etter perioder er strukturert hierarkisk slik at et søk på en hovedperiode også vil gi treff på underperiodene. Eksempelvis vil søk på *yngre steinalder* gi treff på både *tidligneolitikum* og *yngre steinalder*. Søk på *jernalder* vil gi treff på både *eldre jernalder*, *vikingtid* og *folkevandringstid*, siden alle disse periodene ligger under noden *jernalder* i søketreet for perioder.

Det går også an å velge periodetermen *uviss tid* (ved ukjent tidsbestemmelse), og *annen periode* (periodebestemmelser fra andre verdensdelar og kulturer, f.eks. ved registrering av etnografisk materiale).

1.4.3. Sted

Under stedsopplysninger må det føres inn fylke, gård, kommune og gårdsnummer.

Vis stedvelger henter opp stedvelgervinduet, med søkefelt for fylke, kommune, gård og gnr. Navn på fylke og kommune velges fra rullegardinmenyen eller fylles ut ved å skrive de første bokstavene i feltet.



Trykk på knappen **Utfør søk** oppe til venstre kommer og resultatet vises i en liste. **Blank ut søkekriterier** tømmer alle søkefeltene.

GARD_ID	FYLKESNAVN	SOKN_HERAD_NAMN	GARD_NR	GARD_NAMN
300040	Oslo	OSLO	0	Ukjent gård
37531	Oslo	OSLO	1	LADEGAARDSØENS HOVEDGAARD
37530	Oslo	OSLO	2	LADEGAARDSØEN
37483	Oslo	OSLO	3	MELØISETEREN
90576	Oslo	OSLO	4	SKØIEN NORDRE
90577	Oslo	OSLO	6	BESTUM NEDRE
90578	Oslo	OSLO	7	VÆKKERØ
90579	Oslo	OSLO	8	VARENHOF
90580	Oslo	OSLO	9	SOLLERUD
90581	Oslo	OSLO	11	RØD SØNDRE
90582	Oslo	OSLO	12	RØD NORDRE
90583	Oslo	OSLO	13	BØGSTAD
37448	Oslo	OSLO	14	BJERTNES
90584	Oslo	OSLO	15	SOLBERG
10000471	Oslo	OSLO	16	STUBBERUD
90585	Oslo	OSLO	17	VENNER

Velg riktig gård og trykker man på knappen **Legg til på funnopplysninger** eller dobbeltklikk på gården i resultatlisten. Søkene er låst til denne listen. Bruksnummer føres inn i eget felt i basen.

Ved BM, AM og TMu ligger både gårdsnummer og bruksnummer foreløpig i samme tabell. Der kan man legge til ny stedspost dersom gårds/bruks-nummeret ikke finnes i basen. Man skriver da inn fylke, kommune, gårdsnummer og gårdsnavn, evt. bruksnr og bruksnavn, og trykker **Lagre nytt sted**. Deretter kan man velge å legge denne gården til på det gjeldende funnet ved å trykke på **Legg til på funnopplysninger**.

Om funnstedet omfatter *flere gårder*, kan man fylle inn flere ved å trykke på knappen **Vis stedvelger** for hver ny oppføring. En oppføring kan fjernes ved å velge knappen – (minus).

Det er også mulig å legge inn bare fylke eller fylke og kommune. Om bare fylket er kjent, åpner man stedvelgervinduet og fyller det aktuelle navnet inn i fylkesfeltet og velger *Ukjent kommune* i rullegardinmenyen i kommunefeltet. Etterpå utfører man søk og får treff på *ukjent gård* i listen. Dersom man kjenner navn på både fylke og kommune, men ikke gård, velges *Ukjent gård* fra trefflisten. "Ukjent gård" har gårdsnummer 0.

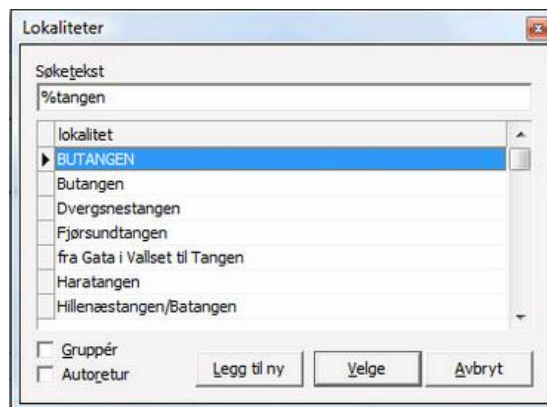
1.4.4. Bruk og bruksnummer

Feltet kan ha flere verdier. Når opplysningene om fylke, kommune og gård er lagt inn, kan man fylle ut feltene for brukets navn og nummer. Her skriver man direkte i feltene. Man får ikke fylle inn disse feltene med mindre man har oppgitt gårdsnavn og – nummer i stedvelgerfunksjonen. Navnet på bruket angis etter gjeldende skrivemåte. Tilføyelser som f.eks. søndre settes etter selve navnet. Om funnstedet omfatter flere bruk, kan man fylle inn flere.

1.4.5. Lokalitetsopplysninger

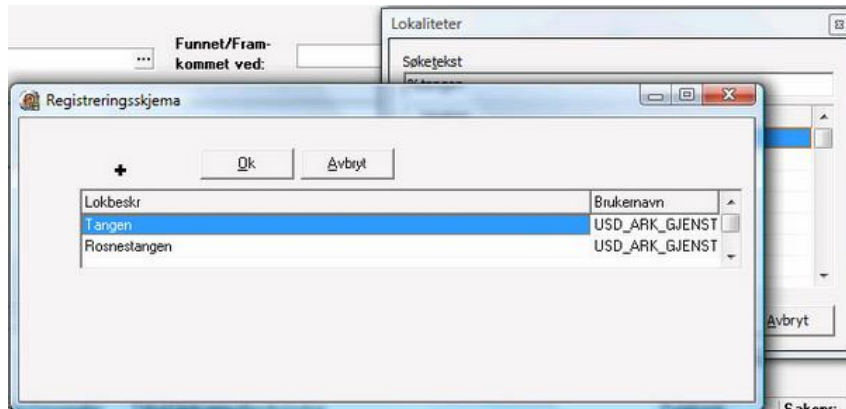
Lokalitetsnavn. Om funnstedet har et spesielt navn, oppgis dette i Lokalitetsnavn. Feltet kan ha flere verdier. Om funnstedet har et spesielt navn, oppgis det her. Det gjelder både marknavn eller områdebetegnelser som er i bruk lokalt. F.eks.

Sørlitangen eller *Nybrotet*. Lokalitetsnavn kan bli gitt under en utgravning, f.eks. *Søndre felt*, *Sundet II* eller *Naustet*. Har stedet flere lokalitetsnavn, kan dette fylles ut ved å velge + for hver ny oppføring. En oppføring kan fjernes ved å velge knappen - (minus).



Lokalitetsnavnene samles i en egen liste i basen. For å se navn som er registrert tidligere trykker man på prikkene til høyre i feltet, eller søker med prosenttegnet i feltet, som ved andre valglister.

Hvis navnet ikke er registrert før, åpnes vinduet **Lokaliteter**, hvor man legger til et navn ved å trykke på knappen **Legg til ny**. Et registreringsskjema kommer fram der det nye lokalitetsnavnet skrives inn og bekreftes med **Ok**. Merk at du også må skrive inn brukernavnet dit før å legge til en ny lokalitet. Lokalitetsnavnet vil legge seg automatisk inn i riktig felt i skjemaet.



LokalitetsID. Her føres nummeret, for eksempel "45678", som fornminnet eller funnstedet har fått i Riksantikvarens nasjonale base for kulturminner; Askeladden. Nummeret kan søkes opp i Askeladden: <http://askeladden.ra.no> Evt. presiseringer vedrørende lokalitetsID som berøres av undersøkelsen kan skrives i feltet **Funnomstendighet og etterarbeid**.

Man må ha tilgang med passord for å kunne benytte Askeladden. Innlegging av nye kulturminner i denne basen foretas som regel av Fylkeskommunene ved registrering. Når man refererer til denne basen i en tekst bør det skrives slik: *Id.nr. 13144* og innledningsvis bør man ha gjort rede for at de Id.nr. som man benytter i teksten refererer til *Askeladden – Nasjonal database for kulturminner*

1.4.6. Kartopplysninger

I kartfestingsfeltene føres opplysninger om koordinater som er relatert til et av hovednettene (ØK, N50/M711 eller Flyfoto). Man kan her legge til flere kartreferanser eller koordinatsett ved å trykke på "+" –knappene over feltene. Det angis også presisjonsnivå. I tilfeller der det er brukt et lokalt koordinatsystem under utgravningen oppgir man en koordinat som ligger innenfor undersøkelsesområdet, og som er relatert til et av hovednettene.

The screenshot shows a form titled 'Kartfesting' with several input fields. On the left, there are two '+' icons above the 'Karttype' and 'Kartreferanse' fields. To the right of these are 'Projeksjon' and 'Presisjon' fields, each with a dropdown arrow. Further right is a 'Koordinater:' section with three input boxes labeled 'N:', 'Ø:', and 'H:'.

Ved elektronisk innmåling i felt skal det ferdige elektroniske kartet avleveres for seg og det er ikke nødvendig å skrive inn alle koordinater i basen. Det er utarbeidet egne retningslinjer for avlevering av elektroniske kart.

I feltet **Karttype** angis om stedsangivelsen er gjort i forhold til ØK-kart (N5-serien), N50/M711-kart eller Flyfoto.

Flyfoto er ofte brukt som referanse i tidligere ØK-registreringer. En skriver da en referanse til flyfotonummeret, samt R- eller X-nummer på dette (for eksempel 3317 D 8, X11). Dette er mindre aktuelt for nyere funn, men kan være aktuelt ved registrering av eldre materiale.

Seriene N5- og N50 er to av hovedseriene i Norge. Karttypen velges fra liste.

Feltet **Kartreferanse** angir betegnelsen på det kartbladet man henviser til. ØK-kart angis alltid med to bokstaver etterfulgt av tre tall, bindestrek, et tall, bindestrek og et tall til slutt (f.eks. CR066-5-3). Den første bokstaven angir en av åtte soner Norge er inndelt i. Den neste bokstaven og det første tallet angir en kartrute innenfor sonen. Det neste tallet, som regel "5", angir målestokken. Det siste tallet angir delrute innenfor kartruten. I feltet i basen er det lagt inn en maske for å sikre en enhetlig registrering. Masken medfører at man kun får skrive inn to bokstaver og fem tall fortløpende. De to siste sifrene blir automatisk atskilt av bindestrek.

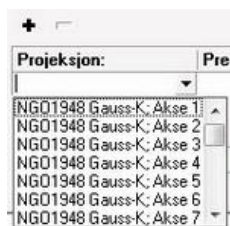
En projeksjon sammen med datum er omregning fra jordas krummete overflate til en plan flate. Et koordinat har bare mening når projeksjon og datum er kjent, og feltet **Projeksjon** må være utfyllt før koordinatene kan angis. Ellers går det ikke an å skrive i koordinatfeltene. Projeksjon/Datum som brukes i hovedkartseriene i Norge er for

- ØK/N5-kart: Gauss-Krüger

- N50/M711-kart: EU89-UTM.

ED50 var datum for UTM projeksjonen fram til 1980-tallet. Nå brukes EU89-UTM for alle kart i Norge, uavhengig av målestokk. EU89 tilsvarer WGS84. Norge ligger i sonene 31-36 i UTM-systemet. Ved bruk av elektroniske kart på nett (f.eks. www.norgeskart.no, www.seeiendom.no eller www.gislink.no) vil det framgå hvilken projeksjon og sone en skal angi.

Rett projeksjon velges fra liste.



I feltet **Presisjon** må man angi verdier for å definere koordinater. Her sier man noe om nøyaktigheten på koordinatene. Dette har sammenheng med at ikke alle funn kan plasseres på et presist funnsted, og det er da mulig å angi et mindre presist koordinat med en angivelse av hvilken presisjonsgrad dette har. Når man bruker koordinattsettene kan man sortere ut funnene med en akseptabel presisjonsgrad i henhold til problemstillingen.

I feltet kan man velge mellom nivåer som *Bruk*, *Funnsted*, *Fylke*, *Gård* osv.

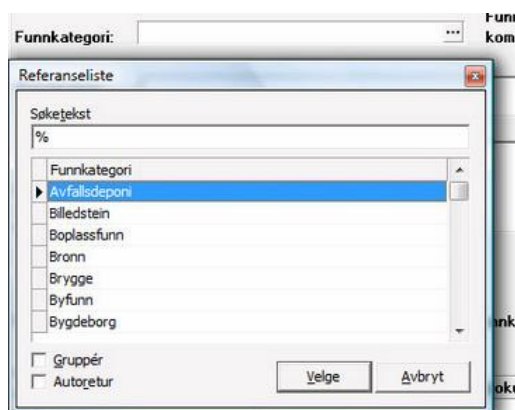
Felt **Koordinater**. Nord-koordinat angis i feltet **N**. Øst-koordinat skrives i feltet **Ø**. I feltet **H** angir man høyde over havet. I vanlige kartprogram øker Y mot N og X mot Ø. ØK-koordinatene er omvendt, slik at Y stiger mot øst og X stiger mot nord.

1.4.7. Primære funnopplysninger

Funnkategori. Funnkategori er en arkeologisk tolkning av den funksjonelle sammenhengen som funnet tilhører. F.eks. *enkeltfunn*, *gravfunn*, *boplassfunn*.

For å sikre enhetlige kategorier, må funnkategorien velges fra en referanseliste. Det er lagt vekt på å lage helhetlige, overordnede kategorier, som på sikt kan lette søk etter spesielle funngrupper, f.eks. er både *hustuft*, *steinalderboplass* og *kokegrop* lagt inn under hovedkategorien *Boplassfunn*. En redegjørelse for hva den valgte funnkonteksten representerer for hvert enkelt funn må gis i feltet **Funnomstendighet og etterarbeid**.

Godkjent funnkategori kan skrives rett inn i feltet, eller velges fra listen. For å komme til listen trykker man på knappen med tre prikker til høyre i feltet, eller søker med prosenttegn i feltet. En boks med **Referanseliste** kommer fram. For å få ønsket betegnelse til å legges seg inn i funnkategorifeltet, dobbeltklikker du på navnet i listen, eller klikker én gang på betegnelsen og deretter **Velge**.



Det er mulig å legge inn flere funnkategorier, men dette bør kun gjøres i de tilfeller hvor det er tvil om tolkningen av funnet. Ved flere funnkategorier må en alltid vurdere å skille funn fra forskjellige perioder. For å legge til flere funnkategorier klikker man på + (pluss) over feltet og skriver inn eller velger ny kategori fra listen. Har man valgt å oppgi mer enn én funnkategori, bør dette kommenteres i feltet **Funnomstendighet og etterarbeid**.

Funnet / Framkommet ved. Her angis kort hvordan funnet er framkommet, fortrinnsvis fra nedtrekkslista. F.eks. *arkeologisk utgravning, arkeologisk registrering/forundersøkelse, funnet ved fritidsaktivitet*, osv. Om funnomstendighetene ikke er kjent oppgis også dette som ukjent funnomstendighet. Mer utfyllende opplysninger om funnomstendighetene gis i feltet **Funnomstendighet og etterarbeid**.

Funnår. Her angis i hvilket år funnet er gjort. Merk at dette gjerne kan være forskjellig fra funnets innkomst til museet.

Dersom funn eller utgravning er gjort over flere år, skrives dette som 1967 – 1970 ved sammenhengende utgravningskampanjer, eller 1967, 1978 dersom funnet er gjort i flere adskilte omganger.

Orienteringsoppgave. Her fyller man ut mest mulig nøyaktige opplysninger om hvor funnstedet/lokaliteten ligger ut fra faste punkter. F.eks. *Boplassen ligger 30 m vest for tunet på Stubberud (24/3) og 65 m SØ for høystpentmast på skillet mellom Stubberud og Torp (24/9), eller Funnet ble gjort 10 m S for våningshuset på Bakken (15/5) og 45 m SV for krysset mellom gårdsvei inn til bruket og riksvei 7.* Angi kompassretningen i grader.

Man må spesifisere gradene i henhold til hvilken type kompass som brukes: På kompasset deles sirkelen i 360 grader angitt med ° eller 400 gon, angitt med ^g for 400 grader. For å lage tegn for grader brukes tastene "alt" + "0176".

1.4.8. Funnomstendighet og etterarbeid

Dette feltet er et nøkkelfelt for fellesopplysningsskjemaet, der man samler all felles informasjon om funnet, utgravningen og/eller prosjektet. Det skal inneholde en kort beskrivelse av terrenget, fornminnet og utgravningen/registreringen. Her redegjør man også for etterarbeid som har betydning for forståelsen av funnet, f.eks. hvordan man har valgt å bruke museumsnr. og undernr., og eventuelle analyser og

lab.undersøkelser. I tillegg føres også referanser til andre funn fra samme sted/lokalitet/fornminne.

Funn- omstendighet og etterarbeid:	
--	--

Skjemaet for fellesopplysninger skal i prinsippet inneholde informasjon om ett museumsnr. Når man benytter seg av flere museumsnr. på samme gravning, er det viktig at man først i denne rubrikken skriver en felles innledning for alle disse museumsnr. hvor man gjør rede for sorteringen av materialet og hvilke situasjoner hvert av numrene representerer. Denne fellesinformasjonen skrives i tilvekstteksten som en samlet innledning før det første museumsnr. Når det er flere museumsnummer fra samme gravning skal en også bruke innkomsthendelse i basen for å lage en kobling mellom museumsnummerne.

Felles informasjon som gjelder for flere museumsnr. skrives inn for det første museumsnr. og refereres til i fellesopplysningsskjemaet for hvert av de øvrige museumsnr. (Man kan kopiere inn teksten fra forrige skjema ved å trykke på tasten "F3".) Etter den generelle presentasjonen av gravningen og/eller prosjektet må det gis en beskrivelse som er spesifikk for hvert enkelt museumsnr. Dette vil sikre at man ved søk i databasen har en kryssreferanse som gjør det mulig å se sammenhengen mellom museumsnr. fra samme gravning.

Eksempel 1:

Boplassfunn og hulvei avdekket ved maskinell flateavdekking foretatt av Akershus fylkeskommune, høsten 1997. Undersøkelsesområdet ligger på en flat fulldyrket elveslette på østsiden av Lågen. Vest for området ligger et lavt NV-SØ-orientert høydedrag. På dette ligger Hedrum prestegård og et gravfelt (ID 000555). Mot NØ stiger landskapet i et tilsvarende høydedrag. Hedrum kirke ligger i skråningen, mens riksveg 34 går langs toppen av høydedraget. Undersøkelsen strakte seg over et område på 40 x 120 m. Det ble laget 10 sjakter, hver på 30-50 m l. og 2,2-3,5 m b. I tillegg ble det utført åkervandring og søk med metalldetektor. Det ble påvist 21 stolpehull, ni kokegroper/ildsteder, tre ubestemmelige nedgravninger, samt to strukturer tolket som rester etter hulveier. Det ble gjort funn både i overflaten av strukturene, ved åkervandringen og i matjordlaget mellom de avdekkede sjaktene. Ved den påfølgende arkeologiske undersøkelsen våren 1998, ble det påvist rester etter et hus datert til vikingtid, samt flere halvsirkelformede strukturer som er tolket som rester etter fotgrøfter til gravhauger (jf. C51969 a-j). Fra samme sted er tidligere innkommet museumsnr_i og museumsnr_j.

Eksempel 2:

Gravfunn fra vikingetid fra Steikpannova, Hoås Statsalmenning, gnr. 28/1, Vedtak k., Nord-Trøndelag: F. i 1982 under sakkyndig etterundersøkelse, etter at gravanlegg og gjenstander ble oppdaget under en fjelltur. Funnstedet ligger cf. 400m Ø for høyeste punkt på Steikpannvola i Tromsdalen, på en tørr, mosekledd og svakt ØSØ-hellende bergflate. Funnstedet ligger i tregrensen, ca. 480 moh. Gjestandene lå på et lag med kull i et 1,5x1,5 m stort område (brannflak). Gravanlegget var avgrenset av 5 steiner i N og tilsvarende i S. Funnets datering ligger i tidlig vikingetid; sverdtypen F dateres til første halvdel av 800-tallet (Petersen 1919:83), øksetypen dateres til annen halvdel av 800-tallet (ibid.:83), mens pilspissene av de foreliggende typer dateres til så vel

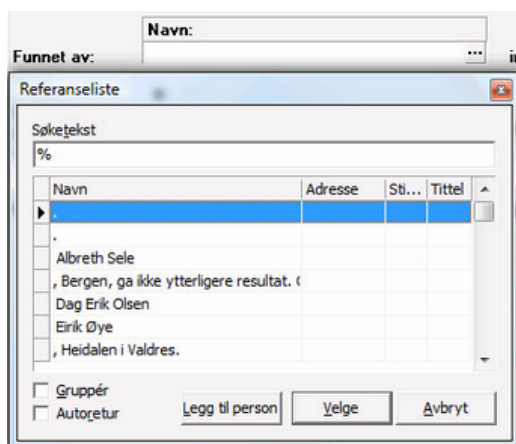
merovingertid som vikingetid (Petersen 1919:48). F. av S. Holmli og J. Balgaard, etterundersøkelse v/ Lars F. Stenvik.

1.4.9. Funnet av/innkommet ved

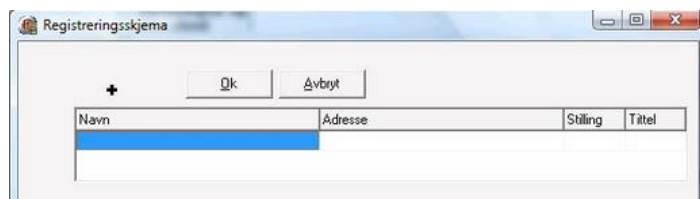
Funnet av. Her fyller man inn finners navn.



I skjemaet er kun navnet synlig, men når man skriver inn et navn, blir det automatisk sjekket opp mot et navnerregister (personliste) i basen som i tillegg inneholder informasjon om finners adresse, stilling og tittel.



Er ikke finner registrert tidligere, trykk på **Legg til person** og det kommer opp en tekstboks der man kan velge å legge til navn i personlisten. Registrering av nye navn fungerer på samme måte som registrering av nye lokaliteter.



Institusjon og avdeling/seksjon oppgis i feltet **Adresse**. Stillingsbetegnelsen oppføres i feltet **Stilling**, f.eks. *Feltleder*, *Utgravningsleder*, eller stilling på museet for øvrig. I feltet **Tittel** kan man angi hvilken kompetanse finner har.

Noen eksempler:

Kari Normann, KHM, Fornminneseksjonen, feltleder, cand. mag.

Ola Normann, Akershus fylkeskommune, fylkesarkeolog.

Anne Vik, Ulverudveien 29, 1481 Li.

Anne Kirkeby, KHM, Arkeologisk seksjon, Oldsaksamlingen, musumskonsulent, cand. philol.,

Bjørn Lien, KHM, Fornminneseksjonen, feltleder, cand.philol.

Innkommet ved. Her oppgis navn på den som har overlevert funnet til museet. Dette fylles inn selv om personen er den samme som oppført som finner i feltet over. Feltet henter informasjon fra samme navneregister som feltet Funnet av (se det for registrering av nye personer).

1.4.10. Innberetning/Litteratur/Dokumentasjon

Her skriver man inn innberetninger/rapporter og andre dokumenter som direkte omhandler funnkonteksten. Eventuelle publikasjoner vedrørende funnet (eller enkeltgjenstander i funnet) føres også her. For sistnevnte krysser man av i rubrikken under **Publisert**. Øvrige sakspapirer vil man finne i arkivet ved hjelp av saksnummeret som er ført i eget felt. Skal du henvise til flere innberetninger/rapporter/dokumenter/publikasjoner, klikker du på + mellom hver oppføring.

Innberetning Litteratur Dokumentasjon:	+ -				
	Dato:	Forfatter/avsender:	Tittel/dokumentbeskrivelse	Publisert:	Saksnr:
				☐	

Ønsker du å slette registreringen trykker du - (minus).

Det er obligatorisk å føre dato, og dette må oppgis med tall. Om du kun kjenner år og mnd. føres dette med første dag i måneden, dvs. at "desember 2003" skrives 01.12.2003. Om bare årstall er kjent, føres dette med første dag i det aktuelle året. Er rapporten/dokumentet kun datert 2003, føres dette som 01.01.2003.

Museets saksnummer på **Innberetning/Litteratur/Dokumentasjon** må skrives i feltet helt til høyre.

1.4.11. Katalogisert av og dato

Disse feltene fylles ut automatisk med navnet til pålogget bruker når man begynner å registrere et nytt funn i gjenstandsbasen. I enkelte tilfeller vil den som har stått for katalogiseringen ikke være den personen som registrerer funnet i basen. Det er derfor mulig å gå inn å endre navn og dato direkte i feltene om man skriver inn en annen persons katalogiseringstekst. Navnet på den som skriver inn opplysningene blir alltid lagret automatisk i et eget felt i basen. Dette feltet, som heter **Fellesopplysninger innskrevet av**, er imidlertid ikke synlig i registreringsskjemaet.

Katalogisert av:	...	Dato	21.10.2010	ferdig katalogisert ☐	kan publiseres ☐
------------------	-----	------	------------	--	---

Ferdig katalogisert avkrysses når katalogen er ferdigstilt, korrekturlest og lastet opp i databasen som et ferdig redigert pdf-dokument.

Kan publiseres skal ikke krysses av før prosjektet er ferdigstilt i sin helhet. Publisering skal avgjøres av prosjektleder og / eller samlingsansvarlig. Sjekk dette med egen institusjon. Ved avkrysning vil det ta ca. en uke før funnet går ut på webportalene (www.unimus.no).

1.5. Gjenstandopplysninger

Fanen inneholder alle felt for beskrivelse av gjenstanden. Det er laget egne registreringsskjemaer for massemateriale (kan også bruke Steinalderregistrering/MA-registrering).

Man bør huske at sortering og gruppering av gjenstandene ved katalogisering er nødvendig. Prinsippene for sortering av materialet bygges i hovedsak på innstillingen om katalogisering fra Komite B på arkeologmøtet i 1969.

1.5.1. Undernummer

Undernummer. Undernummer kan settes fortløpende eller etter at gjenstandene er lagt inn i basen. Undernummer 1 blir automatisk lagt inn når man begynner å registrere et nytt museumsnummer. Om museumsnummeret inneholder bare en gjenstand skal den ikke ha undernummer.

For hver ny gjenstand man skal registrere etter den første gjenstanden, trykker man på knappen **Ny** (Ctrl+N). Da kommer det fram et nytt tomt gjenstandsskjema som automatisk blir gitt neste undernummer i rekken.

For undernummer er hovedregelen ett unr. per objekt (gjenstand/prøve). Unntak her er likeartede gjenstander som forekommer i stort antall (avslag, klinknagler, produksjonsavfall osv.). En kan her tildele ett undernummer til flere objekter på samme gjenstandsskjema og føre antall i antallfeltet. En kan også gi flere skjemaer samme undernummer og fylle inn ulike opplysninger om gjenstandene.

Du kan følge undernummereringen din på en oversiktlig og grei måte ved hjelp av "funntreet" i det hvite feltet på venstre side av skjemaet. Hver gang du lagrer, sorterer treet seg automatisk i nummerisk stigende rekkefølge.

1.5.2. Tildel undernummer

Undernummeret settes automatisk ved oppretting av nytt gjenstandsskjema men kan endres direkte i feltet eller settes for mange gjenstandsskjema samtidig ved å høyreklikke i svargriden under **Søking**.

Museumsnr	Unr	Frimerkebilde	Gjenstand	Fo
	1			
C57364	1		bein, brente	
C1				
C57364	2			
C2				
C3				
C4				
C5				
C6				
C8				
C9				
C13				
C14	a			
C14	b			
C15	b			
C15	c			
C15	d			
C17				
C19				
C20				
C21				

- Sett lås (Markerte rader)
- Sett lås (Alle rader)
- Åpne lås (Markerte rader)
- Åpne lås (Alle rader)
- Tidel undernr (Markerte rader)
- Tidel undernr (Alle rader)
- Tell antall unike gjenstander (Markerte rader)
- Tell antall unike gjenstander (Alle rader)
- Endre gruppetilgang (Markerte rader)
- Endre gruppetilgang (Alle rader)
- Fjern funn fra publisering (Markerte rader)
- Fjern funn fra publisering (Alle rader)
- Marker for publisering (Markerte rader)
- Marker for publisering (Alle rader)

Gå til søkevinduet og søk opp det aktuelle museumsnummeret som vanlig. Marker de postene som skal ha samme undernummer. Høyreklikk, og velg Tidel undernr (Markerte rader).

Søking
Funnopplysninger

Oldsaksamlingens Gjenstandsbaser

Oldsaksamlingens Gjenstandsbaser	Museumsnr	Unr	Frimerkebilde	Gjenstand	Form	Antall_tek
		1				
	C57364	1		bein, brente		
	C1			harnisk		
	C57364	2		prøve, kull		
	C2			harnisk		
	C3			hjel		1
	C4			hjel		1
	C5			armskinne		1
	C6			kårde		1
	C8			hjel		1
	C9			kar		1
	C13			sverd	Tveegget	1
	C14	a		kniv		1
	C14	b		ukjent		1
	C15	b		pil		1
	C15	c		pil		1
	C15	d		pil		1
	C17			bissel		
	C19			brynje		
	C20			nøkkel		
	C21			dåse		
	C24			øks		
	C27	a		spyd		
	C28			kniv		
	C29			tang		

Sett lås (Markerte rader)
Sett lås (Alle rader)
Åpne lås (Markerte rader)
Åpne lås (Alle rader)
Tidel undernr (Markerte rader)
Tidel undernr (Alle rader)

Vinduet **Sett undernummer** vises der en kan føre inn undernummer og klikke **OK**. Som alltid oppdaterer søkesiden seg når en henter opp postene ved å klikke på søk eller trykke F5.



1.5.3. Unr 2

Feltet brukes ulikt ved museene. Ved KHM brukes det i regelen til under-undernummer ved oppdeling av gamle undernummer i flere enheter. Ved VM brukes det til ny undernummerering.

1.5.4. Funnummer i felt

Her føres nummeret gjenstanden ble gitt i felt. Det er viktig at dette fylles ut, da dette ofte er måten gjenstanden identifiseres på i rapport og dokumentasjon. Ved innmålinger av gjenstander kan innmålingsID eller lignende føres her. Feltet kan også brukes for å angi eldre nummer knyttet til samme gjenstand. Dette er mest aktuelt ved revisjon av samlingene.

Funnr. i felt:

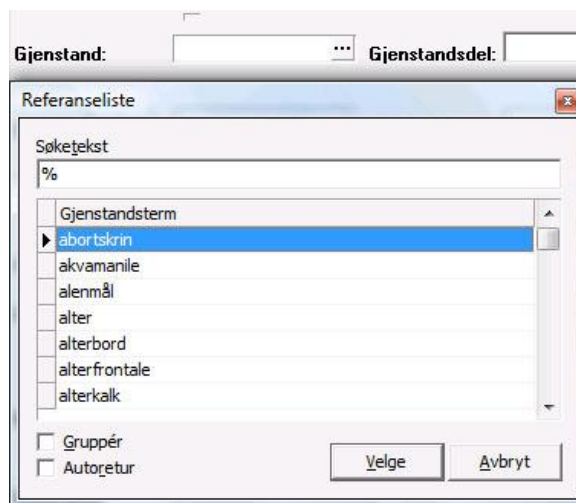
1.5.5. Gjenstand og gjenstandsdel

Gjenstand. Her skrives navn på gjenstand eller gjenstandsgruppe. For å sikre enhetlige benevnelser velges gjenstandsnavn fra en referanseliste. Dette vil lette søk etter gjenstander som har flere benevnelser, f.eks. spinnehjul, snellehjul, eller håndsnelle. (I gjenstandslisten er det nå kun mulig å velge spinnehjul.)

Museene benytter faste lister for gjenstandstyper i basen. Merk at for BM, VM og TMU foreligger det en sortert klassifiseringsnøkkel med tallkoder for steinaldermateriale som er innpasset i referanselistene for gjenstand og form.

Gjenstand: ... Gjenstandsdel:

Gjenstandstermer vises når man begynner å skrive i feltet. Hel liste vises også ved å klikke på pil ned ved siden av feltet. Bruk venstreklikk eller Enter-tast for å legge valgt gjenstandserm inn i feltet.



Betegnelsen *ukjent* benyttes for å angi en gjenstand som man ikke vet hva har vært brukt til, dvs. *en gjenstand til ukjent bruk*. Se eksempel nr. 3 under feltet **Beskrivelse**. *Fragment* betegner en gjenstand som er så fragmentert at man ikke kan være sikker på hvilken type det dreier seg om. *Fragment* benyttes også om avfallsstykker av flint, dvs. stykker uten slagbule. Ved BM og TMU ligger flere emnetyper i gjenstandslista. Ellers registreres *emne* til kleberkar, spinnehjul, øks etc., ved å skrive henholdsvis kar, spinnehjul og øks i gjenstandsfeltet, og føre *emne* i feltet form. *Produksjonsavfall* benyttes til å registrere for eksempel læravfall fra skoproduksjon eller lignende fra middelalderbygravninger, rester av glass fra perleproduksjon o.l. Vær oppmerksom på at enkelte typer av produksjonsavfall kan ligge som egne termer i gjenstandslista, f.eks. *slagg*.

Det er viktig å merke seg at naturvitenskapelige prøver er likestilt med annet materiale med hensyn til utdeling av museumsnummer/undernummer og katalogisering. Hovedregelen vil være at hver prøve får en egen post i basen. Dette er viktig for å kunne gjenfinne prøver i magasinene og unngå at viktig prøvemateriale "forsvinner" i systemet. NB: Husk at også kullprøver som sendes til radiologisk datering skal ha eget undernummer Restmateriale fra daterte prøver, leveres til magasinet. Ved utdeling av undernumre er det vanlig at prøvematerialet kommer etter gjenstandene i rekkefølgen først kullprøver, så makroprøver og til sist pollenprøver.

I enkelte tilfeller kan en gjenstand ha hatt en dobbel funksjon, f.eks. ved at en del av et kleberkar har blitt gjenbrukt som støpeform. I slike tilfeller er det viktig at man får registrert og gjort rede for begge funksjonene. Man fører én av gjenstandstypene/funksjonene i gjenstandsfeltet, mens den andre funksjonen skrives i beskrivelsesfeltet som del av den generelle beskrivelsen av gjenstanden. Det kan også være vanskelig å skille mellom f.eks. en øks eller en meisel. I denne situasjonen oppgir man den mest sannsynlige tolkningen i gjenstandsfeltet og diskuterer usikkerheten i beskrivelsesfeltet.

Gjenstandsdel. Når gjenstanden ikke er komplett, angis hvilke(n) del(er) som foreligger, f.eks. skår av *buk* og *bunn* av gjenstand *kar*, *blad* av gjenstand *kniv*, eller *munnbitt* av gjenstand *bissel*.



Betegnelsen som skrives i dette feltet skal kun være spesifikke termer som angir bestemte gjenstandsdeler. *Halvpart* eller *oversiden* osv. skal ikke skrives her, men brukes som del av den generelle beskrivelsen av gjenstanden som skrives i beskrivelsesfeltet

1.5.6. Materiale

I **Materiale** oppgis hvilket eller hvilke råstoff gjenstanden er laget av.

Feltet kan ha flere verdier som hentes fra referanseliste eller skrives direkte i feltet. Hvis en gjenstand er sammensatt av ulike materialer, skal hovedmaterialet angis først.

Materialene sorteres automatisk etter innskrevet rekkefølge.

Spes materiale. Feltet brukes til å føre særskilte materialbestemmelser i fritekst som ikke dekkes av referanselisten. For eksempel **Materiale** = *tre* og **Spes materiale** = *bjørk*. Det kan her også være geologiske undergrupperinger av en generell materialterm.

1.5.7. Antall gjenstander, antall fragmenter

Antall gjenstander, angivelse av usikkerhet og antall fragmenter. I Antall gjenstander feltet skal man fylle ut opprinnelig antall gjenstander (hele og/eller ødelagte). Har man f.eks. 130 skår av to ulike leirkar der man ikke klarer å skille skårene fra de to karene fra hverandre, fyller man ut 2. Feltet må fylles ut med et tall.

Antallet som angis skal samsvare med gjenstandstermen som brukes. Dvs. ved bruk av termen *fragment* må en angi antallet i antallfeltet, og ikke i **Antall fragm:**.

I feltet **Usikkerhet** er det mulig å angi usikkerhetsmomenter som *minst 2*, *antagelig 3* ved å skrive 2 i antallfeltet og henholdsvis > og ? i dette feltet. Husk å gjøre rede for usikkerheten i beskrivelsesfeltet.

Følgende symboler kan velges:

- > = minimum (minst)
- < = maksimum (ikke flere enn)
- ? = usikkert antall (antagelig)

Merk at usikkerhetsfeltet viser til antallfeltet, og ikke antall fragmenter. Husk å gjøre rede for usikkerheten i gjenstandsbeskrivelsen i tillegg.

I feltet **Antall fragmenter** angis hvor mange fragment gjenstanden eller gjenstandene foreligger i. Dette er mer en tilstandsdokumentasjon enn et matematisk opptellingsfelt. Har man f.eks. 130 skår av to ulike leirkar der man ikke klarer å skille

skårene fra hverandre, fyller man ut 2 i antall og 130 i antall fragmenter. Feltet må fylles ut med et tall.

1.5.8. Form og forslag til form

Form og forslag til form. I dette feltet skrives morfologiske trekk som angir gjenstanden nærmere, f.eks. tveegget, eller spannformet. For enkelte vide gjenstandsbetegnelser som f.eks. tyngde, kan man bruke formfeltet til å angi trekk som beskriver gjenstandens funksjon nærmere, f.eks. vevtyngde eller fiskesøkke.

Knappen **Forslag** åpner en liste av formbetegnelser som er avgrenset i forhold til den gjenstandstypen man har valgt.

Finner en riktig formbetegnelse, merker man den og trykker **Velge**.

Forslagslisten er ikke fullstendig gjennomarbeidet. Det er mulig å legge inn beskrivelser som ikke står i listen og ikke alle forslag egner seg like godt.

1.5.9. Variant/gjenstandstype

Variant. I dette feltet kan man oppgi en mer spesifisert typebetegnelse på gjenstanden, ofte kalt "type". F.eks. *Petersen type B*, *Beckmann form 17a*, *Siegburg eller Rømer*. Det er ikke lagt inn begrensninger eller forslag til termer for dette feltet.

Husk å angi referanse til typeverk i litteraturfeltet. En typehenvisning forenkler ofte gjenstandsbeskrivelsen, da den forteller at gjenstandens detaljer og egenskaper er felles med en tidligere beskrevet og definert gruppe gjenstander.

1.5.10. Teknikk/Dekor/Farge

Teknikk. Her kan man oppgi betegnelse som angir framstillingsteknikk, f.eks. dreiet eller lagget, prikkhugget eller flateretusjert.

Dekor. Dette feltet skal inneholde en kortfattet angivelse av dekortype, f.eks. *neglinntrykk*, *snorinntrykk*, *niello*, *fasettslipt*, *linjedekor* osv. En mer inngående beskrivelse av dekoren skrives i feltet **Beskrivelse**.

Farge (Feltet kan ha flere verdier). Her fører man den fargen som gjenstanden har ved katalogisering der dette er naturlig. Eventuelle analyser eller antakelser om opprinnelig farge føres i feltet **Beskrivelse** som del av den generelle beskrivelsen av gjenstanden. Hvis gjenstanden har flere farger, angis dominerende farge først. For å skrive inn flere farger trykker du + mellom hver oppføring. For å slette en oppføring kan du trykke på - (minus).

Feltene **Teknikk**, **Dekor** og **Farge** er ikke tatt i bruk ved katalogiseringen ved BM og VM.

1.5.11. Vekt og mål

Vekt. Vekt skal angis i g (gram). Dersom du ønsker å bruke en annen måleenhet, må dette føres i feltet **Andre mål**.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Variant: [text input]
- Dekor: [text input]
- Vekt i gram: [text input]
- Måles i cm. section:
 - L: [text input], B.: [text input], T.: [text input], H.: [text input]
 - Stl.: [text input], Stb.: [text input], Stt.: [text input], Sth.: [text input]
 - Diam.: [text input], Tvm.: [text input], Stm.: [text input]
 - Mål: [text input]

Mål og felt for spesifiserte mål angitt i cm. I feltene for spesifiserte mål angis mål i cm. Det er kun mulig å fylle ut tall i feltene. De spesifiserte målfeltene skal benyttes for mål som utvetydig kan fylles inn i de oppgitte feltene. Fordelen ved å fylle ut de spesifiserte feltene, er at de er søkbare.

Det er vanskelig å gi en klar regel for hva som skal måles. Her må man bruke skjønn, og vurdere dette i forhold til hva som er forskningsmessig interessant, hvilke mål som er nødvendige for senere identifikasjon, og hva som ellers er hensiktsmessig ut i fra gjenstandenes egenskaper.

L,B,T,H - her føres mål for hele gjenstander

Stl., Stb., Stt., Sth. - her føres mål for fragmentariske eller ukomplette gjenstander

Diam., Tvm., Stm. - her føres generelle mål på store, runde eller "uformelige" gjenstander

Beskrivelsesfeltet **Mål** brukes når man må redegjøre for hvor på gjenstanden målene er tatt, f.eks. *randdiameter 8-9 cm* eller *t. hank 0,6 cm*. Det kan ofte være naturlig å oppgi gjenstandens mål i fritekst, f.eks. *L. pilspiss 12,8 cm, hvorav blad 8 cm* eller *diam. fal 2,5 cm*. Man skal benytte de standardiserte forkortelsene for mål i siste trykte tilvekst, jf. de spesifiserte målfeltene over.

Dersom man ønsker å bruke en annen måleenhet (både for vekt og mål), må dette føres i feltet **Mål**.

Både de spesifiserte målfeltene og feltet **Mål** vises i sammendraget om de er fylt ut.

1.5.12. Datering

Datering. Her kan man angi en mer nøyaktig datering av gjenstanden innenfor den eller de perioden(e) som er oppgitt under fellesopplysninger, f.eks. *merovingertid*:

700-tallet, yngre romertid: C3 eller senneolitikum: SN II. En redegjørelse for typologisk-kronologiske dateringer med referanser skal skrives i beskrivelsesfeltet.

Datering:	Vikingtid
-----------	-----------

Om det er oppgitt mer enn én periode eller en vid periodebetegnelse, f.eks. *jernalder*, under fellesopplysninger, kan dette feltet brukes til å spesifisere hvilken periode den enkelte gjenstanden hører inn under. Dette vil også gjelde for gjenstander som dateres til overgangen mellom to perioder. I sistnevnte eksempel oppgis de to periodene, eller en bredere periodebetegnelse i periodefeltet under fellesopplysninger, mens man i dateringsfeltet oppgir at gjenstanden dateres til overgangen mellom de to spesifiserte periodene. Et eksempel kan være at man fører *eldre jernalder* eller *førromersk jernalder* og *romertid* i feltet **Periode**, mens man i feltet **Datering** skriver *Overgangen mellom yngre førromersk jernalder og eldre romertid*.

Foreligger det ¹⁴C-datering av gjenstanden, angis den kalibrerte dateringen, evt. BP-datering i dateringsfeltet. F.eks.: *Yngre romertid (150 – 330 e.Kr.)* En fullstendig referanse av den radiologiske dateringen skrives i beskrivelsesfeltet

1.5.13. Beskrivelse

Dette feltet er et nøkkelfelt i gjenstandsopplysningsskjemaet, der man samler all felles informasjon om gjenstanden. Mens de andre feltene hovedsakelig er søkefelter. Gjenstandsbeskrivelsen er en skriftlig dokumentasjon av gjenstanden. Den skal kunne brukes til å identifisere gjenstanden både ved forbyting av nummer e.l., og som et potensielt forskningsobjekt.

Det er ikke påkrevd med en beskrivelse av alle registrerte gjenstander, f.eks. avslag, trekullprøver og annet materiale som ikke fordrer individuelle beskrivelser. For steinaldermateriale finnes en vel definert terminologi, som reduserer behovet for individuelle beskrivelser. En skal også huske at basen selv genererer en beskrivelse basert på innhold i ovennevnte felter (se Sammendrag).

Beskrivelsesfeltet skal inneholde en fullstendig, men samtidig kortfattet og presis beskrivelse av gjenstanden i fritekst, jf. tradisjonell tilveksttekst. Beskrivelsen skal omfatte: Referanser til hovedtyper og figurer i litteraturen (om dette er mulig), beskrivelse av gjenstandens form, gjenstandsdel(er) (evt. hva som mangler), antall fragmenter, variant, farge, dekor, teknikk (dvs. hvordan gjenstanden ser ut), redegjørelse for nærmere datering, gjenstandens tilstand, informasjon om eventuelle prøver som er tatt av gjenstanden og prøveresultater, samt eventuelle andre relevante opplysninger om gjenstanden.

Når gjenstanden har avvikende karakteristika i forhold til en hovedtype i referanselitteraturen, er det kun nødvendig å beskrive avvikene fra hovedtypen. Er gjenstanden identisk med hovedtypen, er det nok å *referere* til denne. Gjenstander uten gode typehenvisninger må beskrives. Ved referanse til hovedtyper i litteraturen, skal det mest standardiserte verket benyttes først. Dvs. hvis typen er gjengitt i Ryghs Norske Oldsager (1885), benyttes denne referansen framfor annen litteratur. En liste over standardverkene finnes i feltet **Referanselitteratur** under.

Beskrivelse:	Kullprøve fra bunnlag av grav 4.
--------------	----------------------------------

Eventuelle analyseresultater spesifiseres med referanse til rapporter eller analysenr., f.eks.: *Prøven er radiologisk datert til 2066±65BP, 165 calBC-10 calAD (TUa-1597).*

Noen eksempler på beskrivelser:

- Pilspiss** av jern. Nærmest som Serning 1966, pl. 84, nr. 13, men med noe rettere og mer parallelle egglinjer, samt en mindre markert rygglinje. Spissen er korrodert og små stykker av overflaten er avskallet. L. 12,8 cm, hvorav 8 cm er blad, 3,3 cm er tangehals og 1,7 cm er tangestift. Bladets stb. 2,0 cm. Vekt: 22,1 g.

- Ildstål** av jern som R.426. Korrodert overflate, ellers godt bevart. L. 6,8 cm, h. 4,8 cm.

- Gjenstand til ukjent bruk.** Dyreformet friskulptur av kopperlegering, muligens løve med bakovervendt hode som biter om halen. Dyrets bakben danner ett stykke, mens begge forben er avbrutt. Figuren kan ha dannet øvre avslutning på en større gjenstand.

- 31 rand-, buk- og bunnskår av et rundbuket **leirkar**, nærmest Bøe 1931, fig. 22. Grovt kvartsmagret grått gods, t. 0,8-0,9 cm. Karet har en fortykket og jevnt avrundet munningsrand, og polert, konkavt halsparti. Karets overdel og buk er ruslemmet. Fem skår har matskorper. Munningsdiam. ca. 20 cm. Bunndiam. ca. 16 cm. Skårenes stl. 8,5 cm. Vekt: 790g.

- Kullprøve**, vekt: 23,5 g. Prøven er vedartsbestemt som furu (10g) og bjørk (13,5g) (jf. Høeg 2002). Alle stykkene av bjørk er forbrukt ved ¹⁴C-datering: 2065±65BP, 165 calBC-10 calAD (TUa-1597).

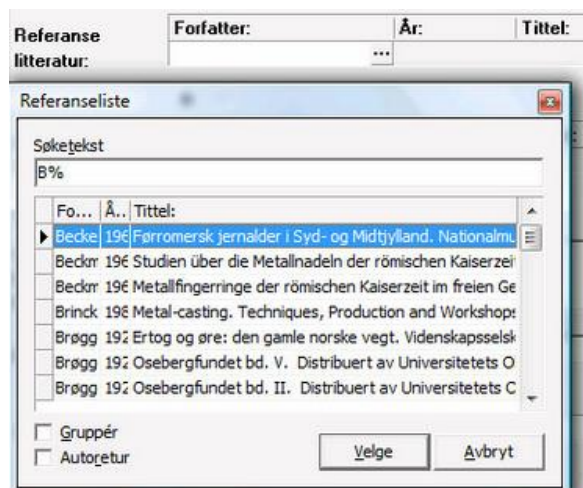
- Trinnøks** av grønnsort bergart. Nærmest identisk med H.Gjessing 1920, fig. 61. Nakken er spiss, tverrsnittet er ovalt. Formen er symmetrisk konisk. Eggen har en flat hvelvet side. Stykket har nok vært glattslipt over det hele, men er nå en del forvitret. Kun et parti på øksens bakre del bærer spor av sliping. L. 18 cm, stb. 4,1, cm, stt. 3,4 cm.

1.5.14. Litteratur

I feltet **Referanselitteratur** og/eller **Annen litteratur** fører man opp den litteraturen man henviser til i beskrivelsen av gjenstanden. Man skal kun oppgi litteratur som brukes direkte i gjenstandsbeskrivelsen. Det første feltet inneholder kun godkjente standard referanseverk, mens man i det andre kan tilføye litteratur som ikke finnes på listen over standardverk. Henvisningen føres som i en litteraturliste.

Referanse litteratur:	+			
	Forfatter:	År:	Tittel:	Figurnr:
Annen litteratur:	+			
	Forfatter:	År:	Tittel:	Figurnr:

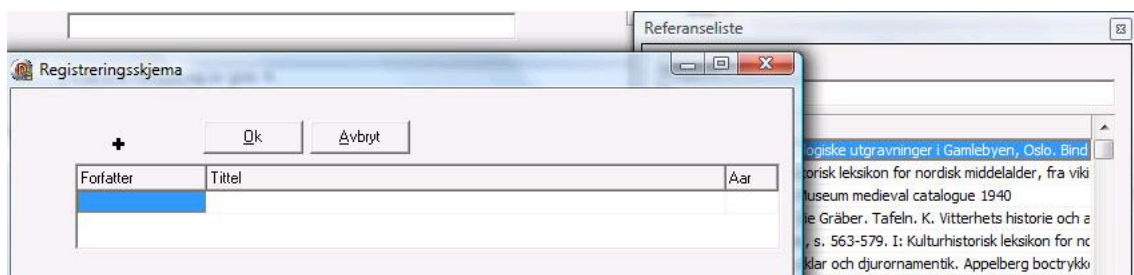
I feltet **Referanselitteratur** må henvisningen velges fra en referanseliste over utvalgte standardverk. Det er ikke mulig å skrive inn andre bøker enn de som er lagt inn på denne listen i dette feltet. For å se hele listen over godkjent referanselitteratur kan du trykke på knappen med tre prikker til høyre i feltet eller søke med % i feltet. Du kan også søke direkte på forfatter, enten ved hele navnet eller deler av navnet og prosenttegn, f.eks. *Shetelig*%.



For å få ønsket referanse til å legge seg inn i feltet, dobbeltklikker du på navnet i listen, eller klikker én gang og trykker **Velge**. Listen lukkes automatisk og valgt henvisning blir registrert i referanselitteraturfeltet.

Så langt det er mulig, bør man holde seg til de utvalgte standardverkene som er lagt inn i referanselitteraturlisten. Om du allikevel er nødt til å henvise til annen litteratur skrives dette inn i feltet **Annen litteratur**. Ikke henvis til upublisert litteratur.

Man kan søke fram litteratur som allerede er registrert på listen over annen litteratur ved å trykke på prikkene til høyre i feltet, eller søke med deler av forfatternavnet og prosenttegn i feltet. Finner man ikke det verket man ønsker å henvise til, må man selv registrere det. Dette gjøres ved å trykke på knappen **Legg til ny** og skrive inn ønsket litteraturhenvvisning i registreringsskjemaet. Når man har skrevet inn henvisningen kan man klikke på **Ok** og registreringen legger seg automatisk inn i feltet for **Annen litteratur**.



I Figurnummerfeltene oppføres figurnummer fra referanselitteraturen.

1.5.15. Strukturnummer/Strukturtype

Strukturnummer. Her skrives nummer på strukturen eller anlegget som gjenstanden/prøven stammer fra.

Struktunnr:	4
Strukturtype	Sekundærgrav sørvest for røys 1
Funnkontekst	
Primærrelasjon:	

Strukturtype/Funnkontekst/Primærrelasjon. I dette feltet skal man angi strukturtype, og gi en kortfattet og presis beskrivelse av gjenstandens/prøvens plassering på funnstedet, f.eks. i horisontalplan, og/eller relasjon til strukturer. Et par eksempler: *Stolpehull i hus 4. Leirkarskårene lå i overflaten av strukturen. Kokegrop. Prøven er tatt fra bunnen av gropen.*

1.5.16. Rute, rutedel

Feltet **Rute og rutedel** benyttes ved katalogisering av materiale fra gravinger der bokstavkoder og/eller tallkoder har blitt benyttet.

Rute, rutedel:	
----------------	----------------------

1.5.17. Lag, brannlag og fase

Lag, brannlag og fase. I disse feltene angir man nummeret eller betegnelsen på henholdsvis laget, brannlaget eller fasen gjenstanden ble funnet i , evt. prøven tatt i. Inndelinger i ulike faser og brannlag benyttes ofte ved større middelaldergravinger. Brannlaget benevnes med tall for hvert felt.

Lag:		Brannlag:		Fase:	
------	----------------------	-----------	----------------------	-------	----------------------

Feltene **Brannlag** og **Fase** brukes ikke i alle museene.

1.5.18. Tegning antall

Om gjenstanden er tegnet, oppgis hvor mange tegninger det finnes av den her.

Tegning antall:	
-----------------	----------------------

Dette feltet brukes ikke i alle museene.

1.5.18. Fotonummer

Fotonummer. Røntgenbilder og negativnummer kan føres i dette feltet dersom bildet ikke er linket til gjenstanden. Bruk museets nummereringssystem for fotografier og røntgenbilder.

	+	-
Fotonr.:		

1.5.19. Katalogisert av og dato

Disse feltene fylles ut automatisk med navnet til pålogget bruker når man begynner å registrere et nytt funn i gjenstandsbasen. I enkelte tilfeller vil den som har stått for katalogiseringen ikke være den personen som registrerer funnet i basen. Det er

derfor mulig å gå inn og endre navn og dato direkte i feltene om man skriver inn en annen persons katalogiseringstekst. Navnet på den som skriver inn opplysningene blir alltid lagret automatisk i et eget felt i basen. Dette feltet, som heter **Gjenstandsopplysninger innskrevet av**, er imidlertid ikke synlig i registreringsskjemaet.

Kat. av: Gaute Reitan ... Dato: 26.01.2010

1.6. Sammendrag

Når du har registrert alle opplysningene under felles- og gjenstandsopplysninger, kan du bla over til fanen "Sammendrag". Her finner du en leservennlig versjon av informasjonen du har registrert i ulike felt i skjemaet. Sammendraget er satt sammen slik at det er tilnærmet likt oppsettet for en tradisjonell tilveksttekst. Dette vil si at *kun* de feltene som hører hjemme i en tilveksttekst er valgt ut, og bare de feltene som er fylt ut vises. *Det er ikke mulig å redigere/skrive i sammendraget*. Sammendraget er en ren avlesning av feltene i skjemaet.

Universitetenes samlingsdatabaser - [Oldsaksamlingens Gjenstandsbase]

Arkiv Rediger Vis Søk Eksportere resultat Administrasjon Vindu Hjelp

Oldsaksamlingens G... Funnopplysninger

Sist brukt

Oldsaksamlingens G... Funn/SteinalderReg ...

Oppfrisk treet

UTLAND VESTRE, 107

Fellesopplysninger | Gjenstandsopplysninger | **Sammendrag** | Foto | Magasin | Pdf-opplasting

Rapport ▼ Skriv ut Oppfrisk

C57364/1-3
 fra UTLAND VESTRE (107), LINDESNES K., VEST-AGDER.

1) **bein, brente av bein**
 Brentebein fra kremasjonsgrav 4 som lå sørvest for røys 1. Beinene varsendt til Per Holck ved I
 Vekt: 8g
 Struktur: 4 Sekundærgrav sørvest for røys 1

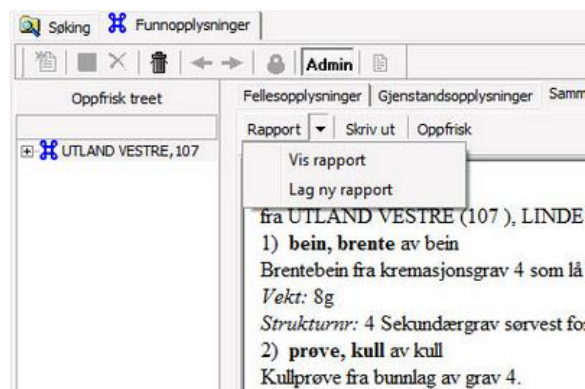
2) **prøve, kull av kull**
 Kullprøve fra bunnlag av grav 4.
 Vekt: 3,2g
 Struktur: 4 Sekundærgrav sørvest for røys 1

3) **prøve, makro**
 Makroprøve tatt fra grav 4.
 Struktur: 4 Sekundærgrav sørvest for røys 1

Funnomstendighet: Se også C57363 (primærgrav 1), C57365 (sekundærgrav 13) og C57366

Sammendraget har to funksjoner. Det gir brukeren en mulighet til fort å få oversikt over hva som er registrert under det enkelte C.nr. og sjekke om det er sammenheng mellom de opplysningene som er lagt inn. Samtidig fungerer sammendraget også som et utgangspunkt for å skrive en tradisjonell tilveksttekst i fritekst: En "rapport".

I knapperekkene øverst i sammendragsfanen ser du knappene **Rapport**, **Skriv ut** og **Oppfrisk**. Knappen **Oppfrisk** brukes hvis du legger til flere opplysninger i felles- eller gjenstandsskjemaet etter at du har lagret. Når du trykker på knappen **Oppfrisk**, leses nyregistrerte opplysninger inn i sammendragsfeltet. Hvis du ønsker en utskrift av sammendraget, trykker du **Skriv ut**.



1.7. Lage en rapport/tilveksttekst

For å lage en rapport (tilveksttekst) trykker du på pilen til høyre på rapportknappen og velger **Lag ny rapport**. Du kopierer ved dette sammendraget inn i HtmlEditor, som er et tekstbehandlingsprogram der du kan *redigere* tilvekstteksten. Oppsettet i rapporten/tilveksten er i utgangspunktet laget slik at stor skrift, kursiveringer og fet skrifttype allerede er valgt for bestemte felter. I rapporten kan du klippe og lime, kopiere, skrive, endre på teksten osv.

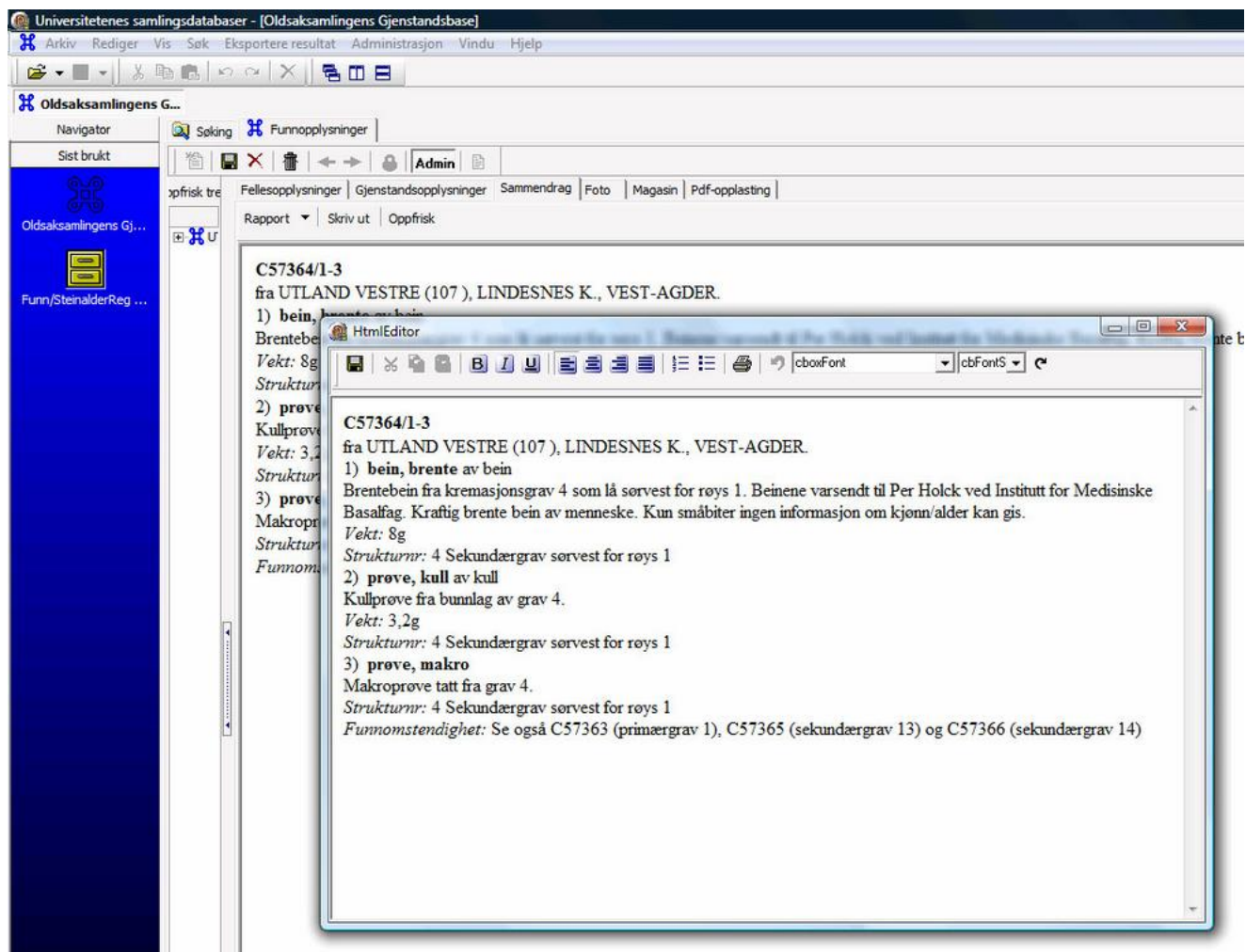
OBS! Det er viktig å være klar over at rapporten er løsrevet fra skjema. Det er derfor ikke mulig å foreta endringer eller rettelser i felter i skjemaet gjennom å rette eller forandre teksten i rapporten. Endringer som man vil gjøre i skjemaet, må gjøres direkte i feltene i skjemaet! Om du har laget en rapport, men må legge til eller endre opplysninger i flere felt i skjemaet, kan det lønne seg å lage en ny rapport istedenfor å skrive inn all ny informasjon direkte i rapporten. For å få med nye opplysninger, trykker du på **Oppfrisk** i sammendraget og velger **Lag ny rapport** ved å trykke på pilen på rapportknappen.

TIPS! Skriv ut rapporten "direkte" fra sammendragssiden og les korrektur ved endt katalogisering! Du kan da rette feil direkte i basens skjema, og så åpne og "oppfriske" et nytt, korrigert sammendrag. En slipper da å redigere den samme rapporten flere ganger ved korrigeringer. Ved korrekturlesning og kvalitetssikring kan det være greit å sjekke følgende i basens tabellvisning/resultat før utskrift:

- At feltene periode, kartfesting og funnbeskrivelse er fylt ut i fellesopplysninger
- At undernummer er fylt ut for alle gjenstander, og at det ikke foreligger dubletter av dette
- At alle gjenstander har gjenstandsterm, materiale og antall

Når du får opp den korrekturleste rapporten i HtmlEditor, kan du kopiere teksten over til et tekstbehandlingsprogram (Word eller lignende). Dette gjøres med å markere teksten og trykke CTRL+C, evt. ved å bruke verktøyknappene. I Word kan du så redigere teksten til en ferdig rapport, og laste denne opp i basen som en .pdf-fil.

I rapporten skal overskriften med C-nr og undernummer redigeres slik at dette skrives sammenhengende, skråstrek mellom hovednummeret og undernummere, og bindestrek mellom undernummere: f.eks. C52303/1-9. Funn som kun omfatter én gjenstand, skal skrives som et Cnr. uten undernr., f.eks. C53023.



I tilfeller der det aktuelle bruket har samme navn som gården, f.eks. *Berg av Berg*, brukes kun bruksnavnet. NB: Det er allikevel svært viktig å registrere gården i stedvelgerfunksjonen i basen slik at stedfestingen kobles riktig.

Er gjenstanden registrert som *ukjent*, skrives dette om til *Gjenstand til ukjent bruk*.

Om det er en privatperson som har gjort funnet, fjernes gateadressen i rapporten, slik at linjen **Funnet av** kun inneholder navn og poststed.

Ved litteraturhenvendelser og henvendelser til registrerings- eller utgravningsrapporter/innberetninger må navn på artikler/rapporter/bøker etc. kursiveres.

Skal du lage underoverskrifter i rapporten din, må du skrive dette inn, eller klippe og lime fra teksten i linjen **Funnomstendighet** og/eller **Strukturtype/funnkontekst/primærrelasjon**. Har du f.eks. fire gjenstander etter hverandre som kommer fra samme kontekst, kan du lage en underoverskrift av denne konteksten.

Når du er ferdig med katalogiseringen kan du skrive ut rapporten, og levere den sammen med gjenstandene.

1.8. Foto

Fanen **Foto** ligger i skjermbildet **Funnopplysninger**. Hvert opplastet foto knyttes til enkeltgjenstander.

Beskrivelse av Fotomodulen finner man i veiledningen [Hvordan å komme i gang med MUSIT applikasjoner](#).

1.9. Magasin

Fanen **Magasin** ligger under **Funnopplysninger**. Magasinmodulen beskrevet i [Hvordan å komme i gang med MUSIT applikasjoner](#).

1.10. Pdf-opplasting

Fanen **Pdf-opplasting** ligger i skjermbildet **Funnopplysninger**. Prosedyren for å laste opp pdf-dokument beskrevet i [Hvordan å komme i gang med MUSIT applikasjoner](#).

1.11. Forvaltning

Forvaltningsfanen gjelder forvaltning/administrasjon av gjenstander. Man kommer hit etter å ha søkt og valgt en gjenstand. Nesten alle de øverste feltene kommer fra fanene **Fellesopplysninger** eller **Gjenstandsopplysninger** og er bare lesbare felt i denne fanen. Unntaket er feltet **Tilstandskode** som har en tallverdi. Det fylles ut i hendelsen **Tilstandsvurdering** og kan ha 0,1,2,3 som verdier.

Griden **Hendelse** gir oss oversikt over forvaltningshistorikken til gjenstanden.

Fellesopplysninger	Gjenstandsopplysninger	Sammendrag	Foto	Pdf-opplasting	Magasin	Forvaltning								
Museumsnr.	C8	Unr.		Unr2		Gml. nr.		Ant.	1	1	Ant. fragm.		Fagområde	
Gjenstand	Hjelm	Materiale	jern	Periode	middelalder	Innkost		Lokalisering	KHM	Tilstandskode				

Ny hendelse	Oppfrisk																																										
Hendelser Drag a column header here to group by that column <table border="1"> <thead> <tr> <th>HID</th> <th>Type hendelse</th> <th>Status</th> <th>Dato</th> <th>Utført av</th> <th>Saksnr</th> <th>Merknad/Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50144</td> <td>flytting</td> <td></td> <td>03.11.2010</td> <td>Museumsprosjektet Oslo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50138</td> <td>flytting</td> <td></td> <td>03.11.2010</td> <td>Museumsprosjektet Oslo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50134</td> <td>utlån</td> <td></td> <td>03.11.2010</td> <td>Museumsprosjektet Oslo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>50128</td> <td>utlån</td> <td></td> <td>02.11.2010</td> <td>Museumsprosjektet Oslo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>flytting</td> <td></td> <td>30.06.2010</td> <td>Museumsprosjektet Oslo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		HID	Type hendelse	Status	Dato	Utført av	Saksnr	Merknad/Kommentar	50144	flytting		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo			50138	flytting		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo			50134	utlån		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo			50128	utlån		02.11.2010	Museumsprosjektet Oslo			5	flytting		30.06.2010	Museumsprosjektet Oslo		
HID	Type hendelse	Status	Dato	Utført av	Saksnr	Merknad/Kommentar																																					
50144	flytting		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo																																							
50138	flytting		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo																																							
50134	utlån		03.11.2010	Museumsprosjektet Oslo																																							
50128	utlån		02.11.2010	Museumsprosjektet Oslo																																							
5	flytting		30.06.2010	Museumsprosjektet Oslo																																							

Griden inneholder feltene **HID** (hendelsens id), **Type hendelse**, **Status** (ikke fritekstfelt, status på hendelsestypen velges sammen med valg av hendelsestype), **Dato**, **Utført av**, **Saksnr** og **Merknad/Kommentar**. Griden fylles med nye hendelser fra toppen.

For å legge til en ny hendelse trykker man på knappen **Ny hendelse** som ligger over griden, og en liste med mulige hendelser åpnes. Noen hendelser har ulike statuser man kan velge fra. Fører man musepekeren nedover lista, vil hendelsenes statuser vises i en undermeny. Alle hendelsestyper med forhåndsdefinerte statuser har også en status *Uten status*. Den velges om man vil registrere hendelsestypen uten noen form for status.

Ny hendelse	Oppfrisk
Revisjon	
Observasjon	
Utlån	Ctrl+F11
Retur av utlån	Ctrl+F10
Internt uttak	
Analyse	Ctrl+F2
Kassering	Ctrl+F4
Tilstandsvurdering	Ctrl+F5
Verditaksering	Ctrl+F6
Innkost	Ctrl+F3
Deponering	Ctrl+F12

Velg type hendelse og eventuelt status og et eget skjermbilde/viewer åpnes. Hendelsesvieweren kan også åpnes som en frittstående viewer som man finner i arkiv/utforsker/gjenstandsbasen/Datakilder/Ditt museum/Objekter/Hendelse.

Den kan dras over til navigatoren som snarvei til søking i hendelser.

For de fleste hendelser (utenom utlån og deponering) er det bare **saksnr** og merknadsfeltet som fylles ut. De andre feltene er ferdig utfylt med dato, aktør/person, status og gjenstanden hendelsen gjelder for. All gjenstandsinformasjon må ligge i gjenstandsbasen, dvs. gjenstander må registreres / katalogiseres før de kan forvaltes. Statusfeltet er ikke fritekstfelt. Det blir automatisk utfylt med statusen man valgte i hendelseslista.

Bruk **Tab**-tasten/**Shift+Tab** for å bevege deg fram og tilbake mellom feltene.

Hendelseskjemaet og forvaltningsfanen:

- Dobbelklikk på en hendelse i forvaltningsgriden åpner hendelsesvieweren for den valgte hendelsen.
- Dobbelklikk på enkeltgjenstand i griden i hendelsesvieweren åpner et nytt skjermbilde i gjenstandsbasen for denne gjenstanden. En kan da se denne gjenstandens historikk.

1.11.1. Legg til en hendelse på enkeltgjenstand

1. Søk opp gjenstanden i søketreet i gjenstandsbasen, og dobbelklikk på denne.
2. Velg fanen **Forvaltning**.
3. Trykk på knappen **Ny hendelse**, og velg hendelsestype og eventuelt status
4. Du får nå opp skjermbildet **Hendelse** hvor du kan registrere flere data om hendelsen (merknad, eventuelt utlånssted osv.). Merk at en del felt ikke vises i dette skjermbildet dersom de ikke er relevante for den valgte hendelsen (for eksempel vises ikke utlånssted i en revisjonshendelse).

Hendelse

Søking hendelsesregistrering

HID 50177 Hendelse revisjon Status Overensstemmelse med katalog Dato 17.11.2010

saksnr

Merknad

Utført av

Navn	Rolle i aktivitet
Sofia Ohlson	revidert av

Lagre og Avslutt

Gjenstander som er med i hendelsen/aktiviteten

Drag a column header here to group by that column

Art_id (ID)	Museumsnr	Unr	Gjenstand	Lokalisering
8	C3		Hjem	KHM, Østre Aker vei 33

5. Fyll inn relevante data, og trykk knappen **Lagre og avslutt**. I forvaltningsfanen trykk knappen **Oppfrisk**. Hendelsen vises som en linje i forvaltningsgriden med de registrerte dataene.

1.11.2. Legge til en hendelse for flere gjenstander

Å registrere en hendelse på flere gjenstander samtidig kan gjøres på flere måter, enten ved å dra gjenstander fra søkeresultatgrid til hendelsesskjema, eller ved å lage en forhåndsdefinert liste som du sorterer og rydder før du oppretter hendelsen.

Løsning 1: Dra fra treffliste

Lag en hendelse som beskrevet under punkt I. Søk opp en eller flere gjenstander i søketreet i gjenstandsbasen. Fra trefflisten kan du dra disse fra søkeresultatet til tabellen under griden **Gjenstander som er med i hendelsen** i hendelsesvieweren.

Løsning 2: Legge til fra en forhåndsdefinert liste

1. Søk opp en gjenstand, og lagre denne som en liste i navigatorfeltet. Dette gjør du ved å trekke linjen i søkeresultatet over til det blå navigatorfeltet. Det vil da vises et ikon som heter **Ny liste**. Søk eventuelt opp flere gjenstander. Disse legges til i listen ved å dra dem fra søketreet og over på det nye listeikonet. **Shift**-knappen kan brukes for å velge alle treff i søkeresultatet, **Ctrl** brukes for å velge flere adskilte enkeltlinjer.
2. Når du har søkt opp alle gjenstander hendelsen omfatter, kan du åpne listen. Du får nå opp alle utvalgte gjenstander. Dobbeltklikk på en, og velg deretter fanen **Forvaltning**.

3. Velg hendelsen som skal utføres på gjenstanden du nå har valgt. Du får da opp hendelsesskjemaet.

4. For å knytte flere gjenstander til denne hendelsen, markerer du alle gjenstander i søkelisten. Dra dem deretter over til tabellen under griden **Gjenstander som er med i hendelsen**. Alle gjenstandene du har valgt vil da knyttes til hendelsen. Tilføy ytterligere relevante data i hendelsesarket, og velg **Lagre og avslutt**.

The screenshot displays the 'Oldsaksamlingens Gjenstandsbase' application. The top section shows a search results table with the following data:

Museumsnr	Unr	Frimerke/bilde	Gjenstand	Form	Antall_tekst	Materiale
C57364	1		bein, brente			bein
C1			harnisk			jern
C57364	2		prøve, kull			kull
C3			hjem		1	jern
C4			hjem		1	jern
C5			armskinne		1	jern
C6			kårde		1	jern

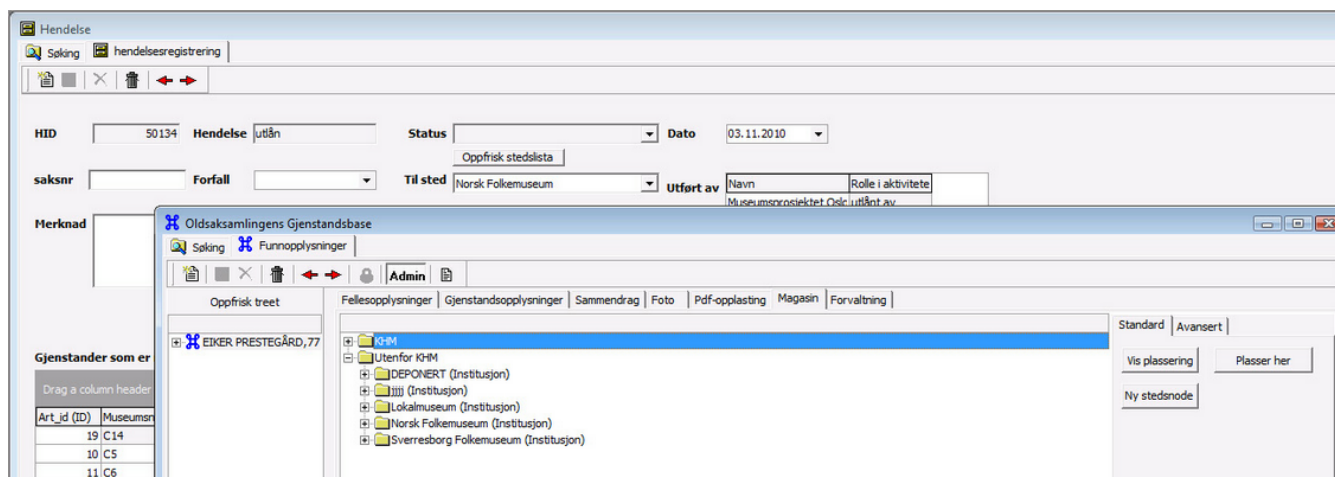
Below the table, the 'Hendelse' (Event) form is visible. It includes fields for 'HID' (50177), 'saksnr', and 'Merknad'. The 'Gjenstander som er med i hendelsen/aktiviteten' section shows a list of items with columns: Art_id (ID), Museumsnr, Unr, Gjenstand, and Lokalisering. The list includes items like 'C3' and 'C4' with their respective details.

5. Alle gjenstandene er nå tilknyttet denne hendelsen.

NB! For en del hendelser som utlån, internt uttak, retur av utlån og deponering skal alle gjenstander knyttes til samme hendelse. Man skal med andre ord ikke registrere et utlån av tre gjenstander som tre separate hendelser, men som tre gjenstander knyttet til samme hendelse.

1.11.3. Utlån

For hendelsen utlån, fyll også ut feltene **Forfallsdato** og **Til sted** (dit gjenstandene skal). Stedslista i feltet **Til sted** er steder som er laget i magasintreet i fanen **Magasin** under noden **Utenfor museet**.



Hvis stedet du skal ha mangler, registrerer du det i magasintreet i fanen **Magasin** og trykker deretter på knappen **Oppfrisk stedslista** i hendelsesskjermbildet/vieweren.

Hvis man vil at gjenstandene også skal flyttes fra magasinet og over i til-stedet i magasinmodulen, så gjøres det ved å trykke på knappen **Flytt gjenstanden(e) ut fra magasinet**. Dette kan en gjøre når utlånet er ferdig saksbehandlet og gjenstandene sendes ut av museet.

1.11.4. Retur og fornying av utlån

Skal man fornye eller returnere gjenstander fra et utlån gjør følgende:

Finn det rette utlånet i forvaltningsfanen for en gitt gjenstand eller søk opp utlånet
1. i hendelsesvieweren.

I forvaltningsfanen, dobbelklikk på utlånet. Man får da opp det utlånet som skal
2. fornyes eller returneres fra.

Ikke gjør noen endringer i utlånsbildet som kommer opp, men lag en retur- eller fornyingshendelse ved å bruke knappene over gjenstandslisten. Trykk på knappen **Forny utlån** eller **Retur av utlån** for å lage disse hendelsene. I det nye bildet som kommer blir du påminnet om at du er i et fornyet utlån eller i en
3. retur(store fete bokstaver).

RETUR AV UTLÅN

Gjenstander som er med i hendelsen/aktiviteten

Drag a column header here to group by that column

Art_id (ID)	Museumsnr	Unr	Gjenstand	Lokalisering
19	C14	a	Kniv	KHM
10	C5		Armskinne	KHM
11	C6		Kårde	KHM
13	C8		Hjelm	KHM
9	C4		Hjelm	KHM

Flytt gjenstanden(e) tilbake til museet

Lagre og Avslutt

Fyll ut felter og fjern eventuelt gjenstander som ikke skal fornyes eller returneres. Fjerning av gjenstander som ikke skal fornyes/returneres gjøres ved å trykke knappen – (minus) i nedre del av tabellen, eller ved å stå i griden (på linja til gjenstanden man vil slette) og trykke **Ctrl+Del**.

4.

Dersom gjenstanden skal flyttes tilbake til museet i magasintreet, trykk på knappen **Flytt gjenstand tilbake til museet**. Gjenstandene vil da legges seg i øverste node i magasintreet. Man kan da åpne denne mappen i magasintreet i fanen **Magasin**, og flytte gjenstandene til sin riktige plassering i treet.

5.

På den gamle utlånshendelsen vil en se av lokaliseringen at enkelte av

6. gjenstandene i utlånet nå befinner seg ved museet.

1.11.5. Sletting av hendelse

Sletting av hendelser skal i utgangspunktet ikke forekomme. Historikken skal med andre ord ikke endres for tidligere registrerte hendelser. En har imidlertid mulighet til å slette hendelser, for eksempel ved feilregistrering (man har valgt feil hendelse). Dette gjøres ved å åpne hendelsen det er snakk om i hendelsesvieweren, og trykke på knappen **Søppelkasse**.

NB! Hendelsen vil da slettes for alle gjenstander som er tilknyttet hendelsen. Vær derfor forsiktig med å slette hendelser! Som hovedregel bør man ikke slette tidligere hendelser, men legge til en ny observasjonshendelse (for eksempel) som korrigerer tidligere registrering dersom denne er feil.

1.12. Konservering

Konserveringsmodulen baseres på samme rammeverk som forvaltningsfanen, med hendelser knyttet til en eller flere gjenstander.

Man kobler her en eller flere konserveringshendelser til enkeltgjenstander, samtidig som en kan knytte en til flere gjenstander til en hendelse. Hendelser innen konservering grupperes i en overordnet konserveringsprosess, slik at en har oversikt over hvilke tiltak/hendelser som inngikk i en samlet prosess.

Konserveringsfanen holder oversikt over tidligere konserveringstiltak i tabellen nederst på siden, og lar en starte nye konserveringstiltak i nedtrekkslisten **Ny konservering**.

Fellesopplysninger | Gjenstandsoopplysninger | Sammendrag | Foto | Pdf-opplasting | Magasin | Forvaltning | **Konservering**

Museumsnr. C8 Unr. Unr2 Gml. nr. Ant. 1 1 Ant. fragm. Fagområde
 Gjenstand Hjelm Materiale jern Periode middelalder Innkomst
 Lokalisering KHM, Frederiks gate 2, Historisk museum, K20 Magasin A, skap 6 Tilstandskode

Ny konservering

Drag a column header here to group by that column

Hid	Hendelsestype	Dato	Utført_av	Saksnr	Del_av	Vedlegg	Merknad_Kommentar
1773893	Tidligere konservering		Ikke Navngitt		1773892	☐	
1773924	Analyse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773923	☐	
1773921	Behandling	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773920	☐	
1773919	HMS-risikoangivelse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773918	☐	
1773917	Analyse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773916	☐	
1773915	Analyse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773914	☐	
1773913	Behandling	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773912	☐	
1773911	Målbestemmelse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773909	☐	målt av santimeter
1773910	Analyse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773909	☐	
1773906	Målbestemmelse	08.01.2013	Sofia Ohlson		1773905	☐	målt av meter
1773902	Analyse	19.12.2012	Sofia Ohlson		1773901	☐	test analyse
1773900	Røntgenfotografert	19.12.2012	Sofia Ohlson		1773898	☐	er fotografert 19.12.2012
1773899	Analyse	19.12.2012	Sofia Ohlson		1773898	☐	
1773897	Analyse	18.12.2012	Sofia Ohlson		1773896	☐	test2-analyse

Tabellen for tidligere hendelser inneholder feltene **HID** (hendelses id), **Hendelsestype**, **Dato**, **Utført_av**, **Saksnr**, **Del_av**, **Vedlegg** og **Merknad_Kommentar**.

Ved å velge en konserveringshendelse fra listen **Ny konservering** starter man en ny konserveringsprosess. Hver gang man starter en ny konservering, vises dette også i forvaltningsfanen med en hendelse som heter "konservering".

Når en velger en hendelser i "ny konservering" opprettes en ny konserveringsprosess, og en får opp et skjermbilde for den hendelsen som er valgt.

Følgende konserveringshendelser kan registreres:

Analyse

Fritekstfelt (merknad), med egen nedtrekksmeny for metode/apparat og analyseformål. Merknad, person, institusjon, rolle og dato er mulig å registrere i eksisterende standardfelt for hendelsen.

Behandling

Generell kategori for alle behandlinger. Det skal her være mulig å registrere flere stikkord for ulike typer behandling i en grid (f.eks. rensing, støvsuging, stabilisering). Materialbruk skal også registreres i en egen grid i samme skjema. Det vil ikke være noen en- til-en-forhold mellom materialbruk og behandlingstyper.

HMS-risikoangivelse

Angivelse av om en gjenstand er av en karakter eller har gjennomgått behandling som gjør den til en HMS-risiko.

Kommentar

Kommentar eller observasjon knyttet til gjenstanden(e).

Konserveringsfoto

Angir om det foreligger dokumentasjonsfoto fra et konserveringstiltak. Her kan en angi arkivreferanser for foto.

Materialbestemmelse

Brukes ved endring eller utdypning av materialbestemmelsen. Materialbestemmelsen genereres automatisk ved registrering eller endring i gjenstandsskjema, men skal kunne endres av konservator gjennom bruk av hendelsen i konserveringsskjema. Skal ha historikk jfr. klassifikasjonshendelsen.

Målangivelse

Angivelse av nye mål for gjenstanden. Ved endring av mål i denne hendelsen oppdateres også mål i selve gjenstandsskjemaet, og vises som egen hendelse i forvaltningsfanen.

Oppbevaring og håndtering

Angivelse av oppbevarings- og håndteringskrav for gjenstander, spesielt relevant ved utlåns- og utstillingsarbeid.

Prøveuttak

Angivelse av at det er foretatt prøveuttak fra en gjenstand, fortrinnsvis med tilhørende dokumentasjon (foto, rapport etc.).

Rapport

Angir referanse til evt. konserveringsrapport, samt funksjon for opplasting av en endelig konserveringsrapport. Funksjonen kan også brukes for å legge inn eldre konserveringsrapporter som PDF.

Røntgenfotografering

Angir om det foreligger røntgenfoto. Referansefelt for å angi referanser til analoge røntgenfoto der dette foreligger. Opplysninger om fremkalling, styrke, minutter osv. skrives i merknadsfelt. Kilovolt angis i eget felt.

Tegning

Angir om det foreligger tegning. Mulighet for å angi arkivreferanser til tegning(er).

Teknisk beskrivelse

Teknisk eller utvidet beskrivelse av gjenstand ved konservering, evt. andre observasjoner knyttet til gjenstanden som er ønskelig å ta vare på.

Tidligere konservering

Angivelse av om gjenstanden har gjennomgått tidligere konservering. En kan endre eller legge til dato, person og rolle for en rapporthendelse slik at denne speiler forekomsten av eldre konserveringer og konserveringsrapporter. Hendelsen kan kun legges til fra konserveringsfanen, og lagres som en egen konserveringshendelse / konserveringsprosess.

Tilstandsvurdering

Erstatter samme hendelse i forvaltningsfane. Tilstandskode tilsvarer nasjonal standard i ABMs feltkatalog, med en gradering av tilstander fra 0 til 3. Nedtrekksmeny med tallkode og status i tekstform skal stå i skjema.

Kommentar

HID: 1773933 Dato: 09.01.2013 saksnr:

Merknad
Beskrivelse
Resultat

Gjenstander i delhendelsen

Drag a column header here to group by that column

Museumsnr	Unn	Gjenstand	Materiale	Antall_tall
C2		harnesk		

Utført av

Navn	Rolle i delhendelsen
Sofia Ohlson	kommentert av

Ny person

Konservering

KonserveringsID: 1773932

Startet dato: 09.01.2013

Konservering utført av

Navn	Rolle i konserveringen
Sofia Ohlson	konservert av

Avslutt konservering ☐

Avsluttet dato:

Hendelser i gjeldende konservering

Drag a column header here to group by that column

Hid	Hendelstypen	Dato	Utført av	Vedlegg
1773933	Kommentar	09.01.2013	Sofia Ohlson	

Feltene som kommer fram er felles for alle hendelsesskjermbilder. De fleste konserveringshendelser har også egne spesifikke felt.

Man registrerer informasjon knyttet til hendelsen, og legger til eller tar bort gjenstander som skal/ ikke skal omfattes av hendelsen i **Gjenstander i delhendelsen**. Gjenstander kobles til hendelsen ved å dra dem fra gjenstandsbasens søkeresultat.

For å legge til flere hendelser i samme konserveringsprosess trykker man på knappen **Ny delhendelse** i den konserveringshendelsen man er inne i. Når man legger til en hendelse herfra, inngår denne i gjeldende konserveringsprosess.

Vinduet **Hendelser i gjeldende konservering** lister opp alle delhendelser som inngår i den aktuelle konserveringsprosessen. Vinduet oppdateres automatisk når man legger til nye delhendelser i hendelsesskjema. Ved å klikke på tidligere delhendelser i prosessen her, hentes disse opp i hendelsesskjema.

Ny hendelse tar med gjenstandsutvalget i eksisterende konservering, slik at man slipper å koble gjenstander til delhendelsen på nytt. I enkelte tilfeller omfatter noen delhendelser i prosessen bare enkelte gjenstander av det utvalget man starter med. Har man f.eks. startet en konservering av tre gjenstander, hvorav kun én skal gjennomgå en analyse, kan man fjerne overflødige gjenstander fra delhendelsen med "minusssymbolet" nederst i vinduet Gjenstander i delhendelsen. En konserveringsprosess kan dermed omfatte flere delhendelser hvor gjenstandsutvalget ikke trenger å være identisk i alle sammen.

1.12.1. Opplasting av filer

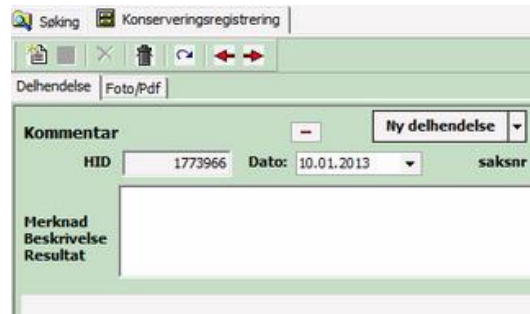
Gjenstandsbasen to måter å integrere bilder/Pdf'er på:

1. PDF-opplasting, som knytter et eller flere tekstdokument til alle gjenstander i et funn (samme museumsnummer/enhetsID).
2. Foto, som knytter ett eller flere foto til enkeltgjenstander (undernummer/artID).

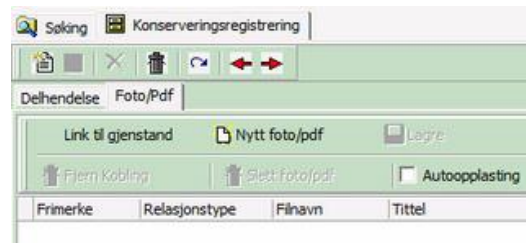


I en konserveringsprosess får man mulighet til å knytte ulike filer til de ulike delhendelsene. Dokumentasjon knyttes til hendelser på følgende måte:

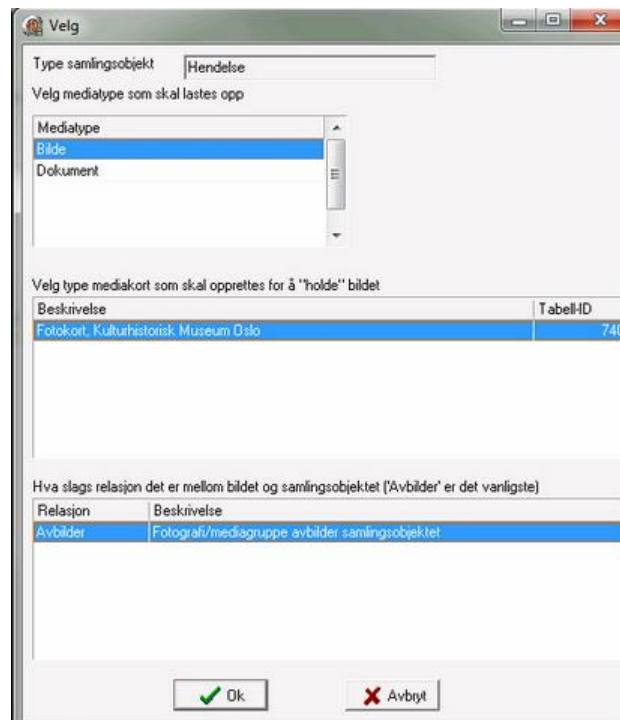
1. I hendelse/delhendelse vinduet ligger **Foto/Pdf** - fanen.



2. Man starter opplastingen av fil/filer ved å trykke på knappen **Nytt foto/pdf**.



3. Type av dokumentasjon (bilde eller dokument) angis i boksen **Velg** og bekreftes med **Ok**.



Resten av opplastingsprosessen er identisk med lignende prosesser (foto eller pdf-fil) i Gjenstandsdatabasen.

Funksjonen gjør det mulig å knytte filer til selve hendelsene. Dvs. man registrerer en delhendelse, knytter relevante gjenstander til denne, og laster deretter opp evt. tilleggsk dokumentasjon i form av røntgenfoto, foto, analyserapporter eller andre filer.

Opplastede filene er knyttet til delhendelsen, og ikke til gjenstandene. Siden hver delhendelse har angitt hvilke gjenstander som omfattes, så det er muligheter for å søke opp relevante vedlegg.

Opplastingsfunksjonen er ment å gi utfyllende informasjon om enkelthendelser, men konserveringsmodulen har ikke full arkivfunksjonalitet pga at museene har egne konserveringsarkiver som benyttes til å lagre relevant dokumentasjon.

1.12.2. Avslutt konservering

Når en konserveringsprosess er avsluttet, huker man av sjekkboksen **Avslutt konservering**. Dette låser alle registrerte data og hendelser i gjeldende prosess, og sperrer for endringer i etterkant. Kun en administrator kan ved behov gå inn for å endre avsluttede konserveringsprosesser.

Navn	Rolle i konserveringen
Sofia Ohlson	konservert av

☒ Avslutt konservering

Avsluttet dato:

En kan imidlertid starte nye konserveringsprosesser for gjeldende gjenstander ved å begynne på nytt i konserveringsfanen.

1.12.3. Brukere og grupper

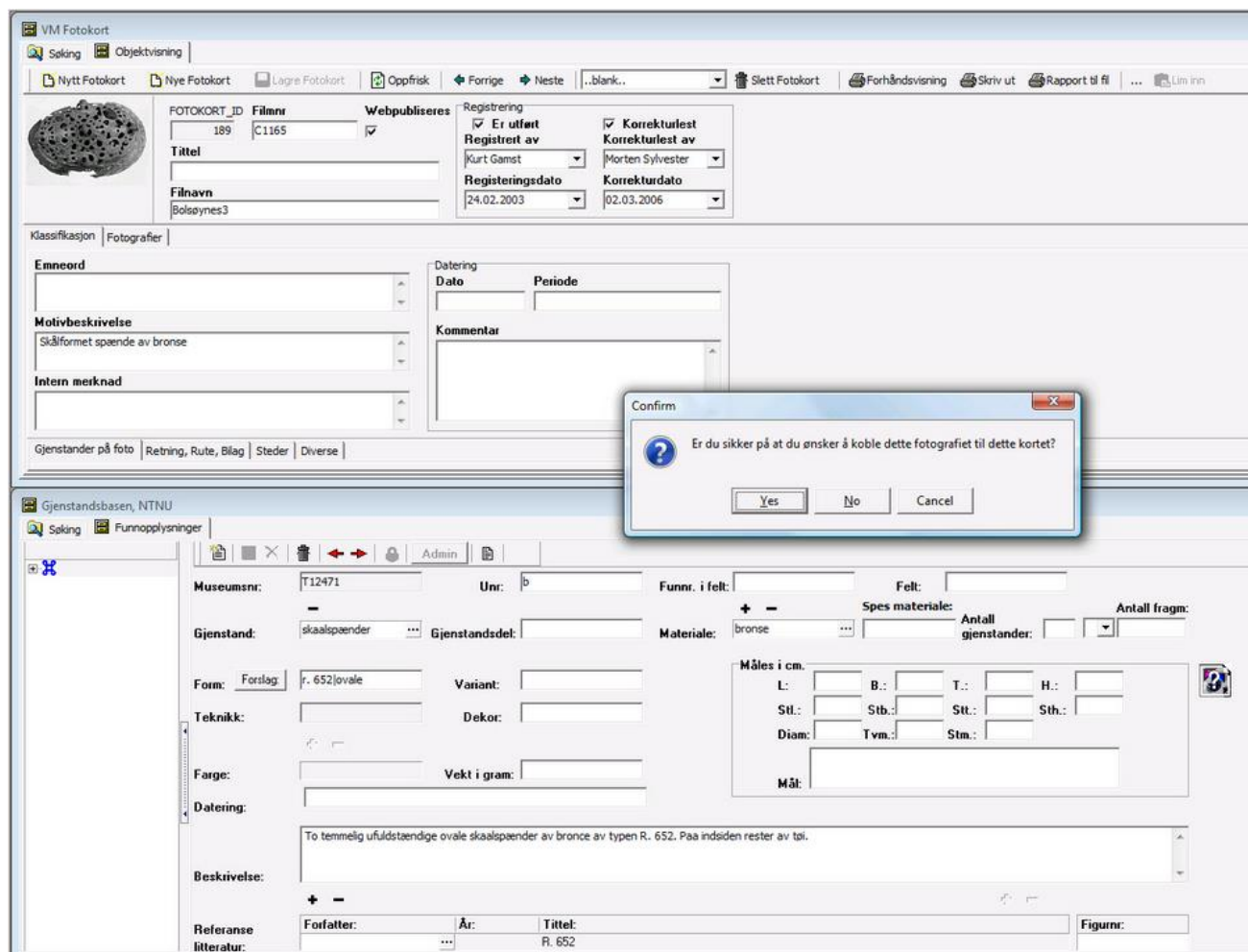
Konserveringsfanen har to forhåndsdefinerte brukergrupper: en med lesetilgang, samt en med skrivetilgang. Gruppene styrer om en har tilgang til å lese data i konserveringsfanen, eller om en også skal ha skrivetilgang i denne.

Alle hendelser som registreres i konserveringsfanen kan redigeres av brukere i samme gruppe som den som registrerer hendelsen (vel og merke om konserveringsprosessen ikke er avsluttet).

En kan også definere nye brukergrupper for deler av samlingen, f.eks. ved at en har egne konserveringsgrupper for etnografi, maleri og arkeologi. Alle registrerte hendelser vil da registreres inn i den gruppen som er satt som default for gjeldende bruker. Oppretting av evt. nye grupper, samt endring av gruppetilganger og default-innstillinger må gjøres ved å kontakte lokal databaseadministrator ved museet.

1.13. Koble foto i fotobasen til gjenstandspost i gjenstandsbasen

Ofte vil det finnes et foto i MUSITs fotobase av en gjenstand i gjenstandsbasen. Det er mulig å koble flere bilder til samme gjenstand. Bilder kan kobles med en **dra-og-slipp**-funksjon. Man gjør da følgende (fordrer brukertilgang til fotobase):



1. Åpne gjenstandsbasen og søk opp den aktuelle gjenstanden. Dobbelklikk og vis denne i gjenstandsskjemaet. Hvis det ikke er koblet til et foto allerede vises en fotoflik med spørsmålsteget til høyre for gjenstandsbeskrivelsen.
2. Åpne fotobase.
3. Søk opp riktig gjenstandsfoto i fotobasen. Dette er enklest ved å søke trukkert på museumsnummer i filnavn, f.eks. %3456%, og så velge riktig gjenstand i utvalget man da får.
4. Når man dobbeltklikker på et foto i søkegrid, får man opp fotobasens kort for gjeldende bilde.
5. Organiser fotobase og gjenstandsbasvinduer slik at begge er synlige (vindu /ordne horisontalt).
6. Før musepekeren over gjenstandsfotoet i fotobasens venstre hjørne, trykk inn **CTRL** og dra musepekeren over til gjenstandsbasens fotoflik.

7. Man får nå spørsmål om man vil koble foto. Svar **OK**.

8. Foto er nå koblet opp!

1.14. Registrering av massematerialer

For massemateriale fra steinalder og middelalder er det laget egne kontekstorienterte registreringsskjema. Steinalder- og middelaldermodulen er i første rekke laget for å forenkle og effektivisere innregistrering av store mengder data. Dette brukes for å registrere funn fra undersøkelser med mange kontekster, og hvor materialet er av en slik karakter at en forenklet registrering er å foretrekke. Det er nyttig å huske at man her legger opp til en mindre detaljert registrering enn i hovedskjemaet for gjenstandsbasen.

Data som registreres i middelalder- og steinalderskjema vil vises i gjenstandsbasens vanlige skjema. Man må imidlertid være oppmerksom på at ikke alle feltene i kontekstskjemaet vises der. Begge kontekstskjema er i hovedsak like, men i steinalderskjemaet vises bare gjenstandstermer og materiale som er relevante for perioden.

1.14.1. Steinalderskjema

Museumsnummer samler alle gjenstander fra samme kontekst, f.eks. grav, hus, boplass. Nytt museumsnummer opprettes først i Gjenstandsskjemaets Fellesopplysninger som vanlig. Museumsnummeret får sin egen enhetsID som vises øverst i steinalderskjemaet. Deretter går en inn i Steinalderskjemaet og søker opp museumsnummeret. Søkeoppsettet skal være [Steinalder standard]. Det er tre faste resultatoppsett: Rute_lag, Rute_gjenstandsliste og Gjenstandsliste. Det er greiest å bruke et av disse som utgangspunkt for søk og resultat i griden og eventuelt gjøre egne tilpasninger.

Fanen **Steinalderregistrering** i sin tur består av to faner **Registrering** og **Sammendrag**.

Fanen registrering inkluderer tre feltgrupper: feltgruppe for enkeltkontekster, dvs graveenheter som rute og lag eller stratigrafiske enheter, (kontekstinformasjon), felt

for hver enkelt gjenstand (gjenstandsinformasjon) og beskrivelsesgruppe som også er knyttet til den enkelte gjenstanden.

1.14.1.1. Enkeltekontekster

Feltene **Museumsnummer**, **Enhetsid**, **Del av** fylles ut av systemet. Knappen **Ny** oppe til venstre oppretter nye kontekstskjema. Hver definerte kontekst, både hovedposten (museumsnummeret) og de underliggende, får en enhetsid. Hovedpostens enhetsid vises i feltet **Del av** når en er inne på underliggende poster. Konteksten beskrives ved å fylle inn ett eller flere av feltene: **Koord. innhentet ved**, **X**, **Y**, **Kvadrant**, **Mekanisk lag** (brukes ved mekanisk utgraving), **Z**, **Kontekstid** (hver kontekst kan tildeles en unik id ved elektronisk oppmåling i felt) og **Stratigrafisk lag** (brukes ved kontekstuell og stratigrafisk utgraving).

Flere opplysninger om graveenheten eller kontekstinndelinger som ikke passer noe sted kan skrives i ekstrarfeltet **Strukturtype/Funnkontekst/Primærrelasjon**. Det finnes her også en knapp som summerer antall gjenstander i gjeldende kontekst, og antall funn i museumsnummeret totalt.

1.14.1.2. Enkelt gjenstand

Når kontekstinformasjonen er registrert, kan du legge til gjenstander i konteksten. Unr kan senere settes for flere gjenstander samtidig i søkegriden i Gjenstandsskjemaet.

Første linje hentes opp ved å trykke på **+** (plus-tegnet) nederst i området avsatt for gjenstander, rett over Beskrivelsesfeltet. Plasser markøren på øverste linje og legg inn opplysninger. Flere linjer opprettes ved å bruke **PilNed**-tast eller klikke på **+** (plus-tegnet). Linjer kan slettes med **-** (minus-tegnet).

ID	Unr_tall	Funnr	Tallkode	Gjenstand	Form	Variant	Gjenstandsdel	Materiale	Spes. materiale	Antall	Varmeråvirket	Cortex	Vannrullet	L i cm	Stm i cm	Vekt i gr
<No data to display>																
Beskrivelse (gjeldende gjenstand)																
Andre mål (gjeldende gjenstand)																

Gjenstand	Velges fra liste
Form	Velges fra liste
Variant	Fritekstfelt, men det kommer forslag til termer.
Gjenstandsdel	Fritekstfelt.
Materiale	Velges fra liste
Spes. Materiale	Fritekstfelt, men det kommer forslag til termer. Dette feltet er for spesifikasjon av materialet.
Antall	Tallfelt for totalt antall gjenstander

Varmepåvirket	Tallfelt for antall gjenstander som er varmpåvirkete
Cortex	Tallfelt for antall gjenstander med cortex
Vannrullet	Tallfelt for antall gjenstander som er vannrullet
L.	Lengde. Tallfelt. Mål i cm med inntil ett desimal
Stm.	Største mål. Tallfelt. Mål i cm med inntil ett desimal
Vekt	Tallfelt. Vekt i gram.

1.14.1.3. Beskrivelsesgruppe

Beskrivelsesfeltet **Beskrivelse (gjeldende gjenstand)** nederst på siden brukes for en lengre beskrivelse av gjenstanden. Teksten i feltet er knyttet til den aktive linja i griden. Til høyre for beskrivelsesfeltet ligger fire avkrysningsbokser **Slipt**, **Retusj**, **Bruksspor** og **Dekor** for særlige egenskaper til gjenstanden.

Feltet **Andre mål** brukes for mål i tillegg til standardmålene (lengde, største mål osv.)

1.14.1.4. Sammendrag/Rapport/pdf-opplasting og katalogtekst

Sammendragssiden viser en sammenhengende tekst som er autogenerert fra feltene i basen. Den er utgangspunkt for den endelige katalogteksten. Katalogteksten kan editeres i **Rapportvinduet**. Alternativt kan teksten kopieres ut og editeres i Word. Den endelige katalogteksten kan lagres som et **.pdf-dokument** og lastes opp i **.pdf**-fanen.

For visning av katalogtekster på web vil systemet først velge opplastet .pdf, deretter de gamle katalogtekstene, og, som siste mulighet, det autogenererte sammendraget.

1.14.2. Middelalderskjema

Middelalderskjemaet er mer eller mindre identisk med steinalderskjemaet, med unntak av at en her legger til gjenstand, form og variant på vanlig måte (med valglister og manuell innlegging). Alle gjenstandstermer er tilgjengelige her.

For steinalderlokaliteter hvor en må legge til gjenstander fra andre perioder, kan en søke opp museumsnr og kontekst i middelalderskjemaet, og legge dem der.

Nytt museumsnummer opprettes først i Gjenstandsskjemaets Fellesopplysninger som vanlig. Deretter går en inn i Middelalderskjemaet og søker opp museumsnummeret. Søkeoppsettet skal være [MA standard].

Fanen **Middelalderregistrering** i sin tur består av to faner: **Registrering** og **Sammendrag**.

Fanen registrering inkluderer tre feltgrupper: feltgruppe for enkeltkontekster (kontekstinformasjon), felt for hver enkelt gjenstand (gjenstandsinformasjon) og beskrivelsesgruppe.

1.14.2.1. Enkeltkontekster

Ved å klikke på knappen **Ny** oppe til venstre opprettes en graveenhet. Den nye graveenheten kan da fylles ut. Her ligger feltene: **Koord. innhentet ved**, **X**, **Y**, **Rute**, **Kvadrant**, **Mekanisk lag**, **Z**, **Kontekstid**, **Stratigrafisk lag** og **Brannlag**.

Flere opplysninger om graveenheten eller kontekstinndelinger som ikke passer noe sted kan skrives i ekstrarfeltet **Strukturtype/Funnkontekst/Primærrelasjon**. Det finnes her også en knapp som summerer antall gjenstander i gjeldende kontekst, og antall funn i museumsnummeret totalt.

1.14.2.2. Enkelt gjenstand

Når kontekstinformasjonen er registrert, kan du legge til gjenstander i konteksten. Unr kan senere settes for flere gjenstander samtidig i søkegriden i Gjenstandsskjemaet.

Første linje hentes opp ved å trykke på **+** (plus-tegnet) nederst i området avsatt for gjenstander, rett over Beskrivelsesfeltet. Plasser markøren på øverste linje og legg inn opplysninger. Flere linjer opprettes ved å bruke **PilNed**-tast eller klikke på **+** (plus-tegnet). Linjer kan slettes med **-** (minus-tegnet).

ID	Unr_tall	Funnr	Gjenstand	Form	Variant	Materiale	Spes. materiale	Antall	L i cm	Stm i cm	Vekt i gr	Antall fragment	Funndato
10			Årsmåne			JERN		1					

Gjenstand	Velges fra liste
Form	Velges fra liste
Variant	Fritekstfelt, men det kommer forslag til termer.
Gjenstandsdel	Fritekstfelt.
Materiale	Velges fra liste
Spes. Materiale	Fritekstfelt, men det kommer forslag til termer. Dette feltet er for spesifisering av materialet.
Antall	Tallfelt for totalt antall gjenstander
L.	Lengde. Tallfelt. Mål i cm med inntil ett desimal
Stm.	Største mål. Tallfelt. Mål i cm med inntil ett desimal
Vekt	Tallfelt. Vekt i gram.
Antall fragment	Deler av gjenstand
Funndato	Dato da funnet ble gjort

1.14.2.3. Beskrivelsesgruppe

Beskrivelsesfeltet **Beskrivelse (gjeldende gjenstand)** nederst på siden brukes for en lengre beskrivelse av gjenstanden. Teksten i feltet er knyttet til den aktive linja i griden.

Feltet **Andre mål** brukes for mål i tillegg til standardmålene (lengde, største mål osv.)

1.14.2.4. Sammendrag/Rapport/pdf-opplasting og katalogtekst

Sammendragsfanen viser en sammenhengende tekst som er autogenerert fra feltene i basen. Den er utgangspunkt for den endelige katalogteksten. Katalogteksten kan editeres i **Rapportvinduet**. Alternativt kan teksten kopieres ut og editeres i Word. Den endelige katalogteksten kan lagres som et **.pdf-dokument** og lastes opp i **.pdf**-fanen.

For visning av katalogtekster på web vil systemet først velge opplastet .pdf, deretter de gamle katalogtekstene, og, som siste mulighet, det autogenererte sammendraget.

1.15. Oversikt over hurtigtaster

Hurtigtastkommandoer i hele skjemaet

Flytte fra felt til felt	Tabulatortast
Flytte til forrige felt	Shift + tabulatortast
Kopiere fra samme felt i forrige post	F3
Åpne et nytt tomt skjema	Ctrl + N
Lukke skjema	Ctrl + F4

Se på tilveksten	Ctrl + T
Lagre	Ctrl + S
Angre	Ctrl + Z
Kopiere	Ctrl + C
Klippe	Ctrl + X
Lime	Ctrl + V
Legge til ny term fra liste ("+"knapp)	Ctrl + I
Fjerne tillegg listeterm ("- "knapp)	Ctrl + D
Åpne rullgardinfelt	Alt + piltast
Hoppe mellom ord:	Ctrl + piltast
Gå ut av basen:	Alt + F4

Hurtigtaster til fanen Forvaltning

Revisjon - "Uten Status"	Ctrl+F9
Revisjon - Overenskomst med katalog	Ctrl+Alt+O
Revisjon - Manglende samsvar	Ctrl+Alt+M

Observasjon - "Uten status"	Ctrl+F8
Observasjon - Bortkommet	Ctrl+Alt+B
Observasjon - Gitt bort	Ctrl+Alt+G

Internt Uttak - "Uten status"	Ctrl+F7
Internt Uttak - Fotografering	Ctrl+Alt+F
Internt Uttak - Undervisning	Ctrl+Alt+T
Internt Uttak - Forskning	Ctrl+Alt+S
Internt Uttak - Konservering	Ctrl+Alt+K
Internt Uttak - Utstilling	Ctrl+Alt+U

Analyse	Ctrl+F2
Innkomst	Ctrl+F3
Kassering	Ctrl+F4
Tilstandsvurdering	Ctrl+F5
Verditaksering	Ctrl+F6

Retur av lån	Ctrl+F10
Utlån	Ctrl+F11
Deponering	CTRL+F12