

Innhold

Innhold	1
Hvordan komme i gang med MUSITs applikasjoner	2
1.1. Innledning.....	2
1.2. Pålogging	2
1.3. Åpningssiden	3
1.4. Hvordan lage en snarvei til samlingen man skal arbeide med.....	3
1.5. Skrivebordet	4
1.6. Søking	5
1.6.1. Velge resultatoppsett.....	6
1.6.2. Resultatvisning	7
1.6.3. Søkeliste og plukkeliste	7
1.6.4. Sortere og gruppere søkeresultatet	8
1.6.5. Eksport av data	9
1.6.6. Lagre i utvalg/lister.....	9
1.7. Felles moduler	9
1.7.1. Foto- og Pdf-modulen.....	9
1.7.2. Autoopplasting av bilder	9
1.7.2.1. Prosessbeskrivelse.....	9
1.7.2.2. Innstillinger	10
1.7.2.3. Hvordan bruke autoopplastingsprosess.....	12
1.7.2.4. Logg til prosessen	14
1.7.3. Magasinmodulen.....	14
1.8. Oversikt over hurtigtaster	16

Hvordan komme i gang med MUSITs applikasjoner

1.1. Innledning

I tillegg til å beskrive hvordan man kommer i gang med å bruke MUSITs applikasjoner (databaser) inneholder veiledningen beskrivelser av hvordan man autoopplaster bilder og en generell beskrivelse av en magasinmodul, som finnes i noen applikasjoner.

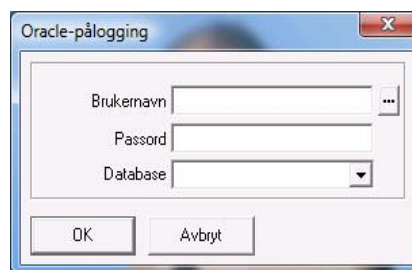
Før man kan få tilgang til MUSITs samlingsdatabaser, må man få tildelt et brukernavn og passord. Dette får man ved å henvende seg til museets kontaktperson (superbruker) med opplysninger om hvilke(n) database(r) man vil ha tilgang til.

Hvis ikke programmet (applikasjonen) som gir tilgang til samlingsdatabasene er lagt inn på maskinen, må man laste det ned og lagre det på maskinen. Merk at det er viktig at programmet lagres fysisk på maskinen (**Save/ Lagre**), og at det ikke kjøres (**Run/ Kjør**) fra nedlastingsdialogboksen.

I tillegg til selve applikasjonen, må også en Oracle-klient og en bildeframvisningskomponent lastes ned og installeres. Det finnes også to komponenter for å forhåndsvisne etikettinformasjon, som kan være nyttige å installere, spesielt for naturhistorie. Man må ha administratortilgang på maskinen for å kunne installere Oracle-klienten og bildefremvisningskomponenten. Se nedlastingssiden, <http://www.musit.uio.no/musit/nedlasting/>, for mer informasjon, eller ta kontakt med lokal IT eller museets superbruker.

1.2. Pålogging

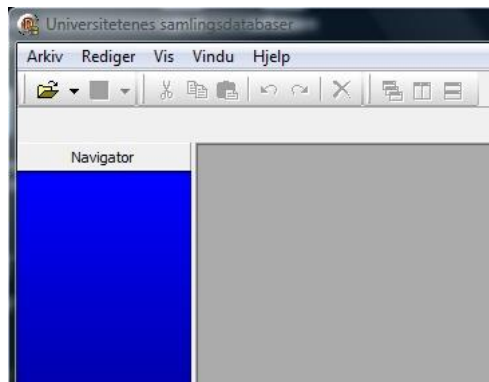
Etter at applikasjonen (programmet) er installert, starter man den på vanlig måte. Når applikasjonen starter, får man opp et Oracle-påloggingsvindu hvor man skriver inn brukernavn og passord. Navnet på databasen er MUSPRD.UIO.NO.



Neste gang man logger seg på, kan knappen med de tre prikkene til høyre for feltet **Brukernavn** velges. Da får man sitt brukernavn og navnet på databasen som et valg, og de legger seg automatisk i tilsvarende felter. Man må alltid skrive inn passordet.

1.3. Åpningssiden

Åpningssiden (startvinduet) i applikasjonen inneholder en **Utforsker** som gir en oversikt over **Datakilder** som brukeren har tilgang til. **Utforsker** ligger under **Arkiv** i hovedmenyen. Åpningssiden er lik for alle MUSITs applikasjoner. I venstre kant av applikasjonen finnes et blått felt med overskriften **Navigator**. Dette feltet fungerer som et "skrivebord", hvor man kan legge snarveier til de enkelte samlingsdatabasene som er tilgjengelige i applikasjonen.



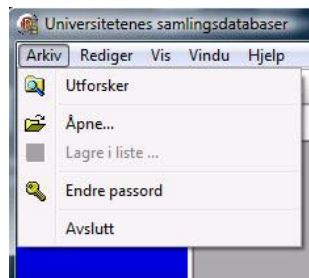
Etter å ha startet applikasjonen første gang, bør man skifte passord. Det gjøres ved å klikke på knappen **Verktøy** under **Navigator** feltet.

I statusfeltet nederst på åpningssiden finnes en linje med navnet på applikasjonen og brukernavnet.

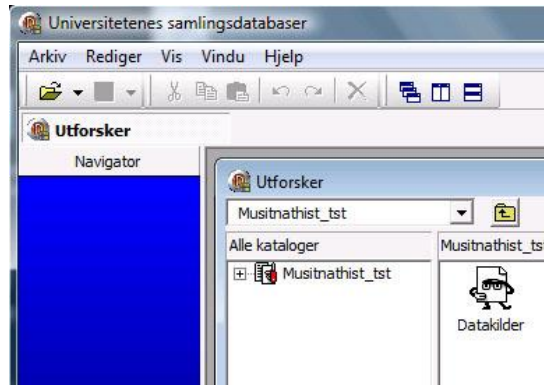


1.4. Hvordan lage en snarvei til samlingen man skal arbeide med

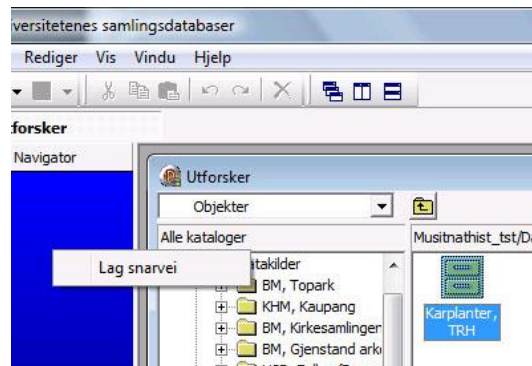
Velg **Arkiv**, så **Utforsker**.



Et vindu med tittel **Utforsker** dukker opp på skrivebordet. Maksimer dette vinduet. I det høyre (hvite) vinduet dobbeltklikker man på **Datakilder**, eller velger **Datakilder** i treet til venstre. Med dette får man tilgang til en liste med mapper som inneholder databasene som er tilgjengelige.



Finn fram til den mappen med databasen det skal arbeides med. I denne mappen åpner man undermappen **Objekter**, og drar så snarveien til databasen til feltet **Navigator**. Klikk på **Lag snarvei** for å lagre snarveien.



Man kan endre navnet på en snarvei ved å høyreklikke på dens ikon, og så velge **Egenskaper**. Lag tilsvarende snarveier for alle databasene det skal arbeides med.

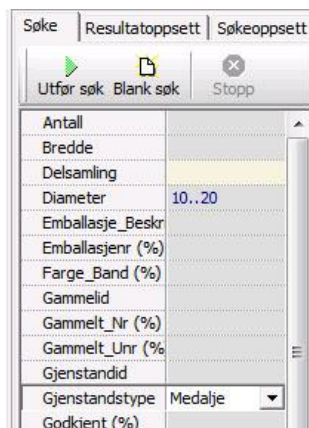
1.5. Skrivebordet

Etter at snarveien er lagret under **Navigator**, klikker man på den for å åpne grensesnittet (vinduet) som gir tilgang til den aktuelle databasen. I vårt eksempel har vi åpnet "MUSIT Numismatikk gjenstand". Grensesnittet består i utgangspunktet av to faner, **Søking** og **Registrering**. Vinduet som skjuler seg under fanen **Søking** er aktivt når grensesnittet mot databasen åpnes.



1.6. Søking

I søkevinduet ligger en liste med felt man kan søke på. De feltene som har lysegul farge har kun definerte verdier (f.eks. "medalje" for *Gjenstandstype* eller "Norges Bank" for *Samling* i vårt tilfelle). En nedtrekksmeny med de definerte verdiene kommer opp når man klikker på feltet. Når man har skrevet inn ett eller flere søkeord i søkelisten, kan man trykke på **Utfør søk** eller F5-tasten. Resultatet av søket kommer opp i vinduet til høyre. Hvis man angrrer på søket trykker man på **Stopp**, og søket avbrytes. For å fjerne innholdet i alle søkefeltene, trykker man på **Blank søk**-knappen.



Noen tallfelt lar deg søke på nummer fra-til, f.eks. kan man skrive inn 10..20 i feltet *Diameter* for å finne alle numismatiske objekter med diameter fra 10 mm t.o.m. 20 mm. Hvis man ønsker å få ut alle objekter som er lik eller mindre enn 11 mm, kan man skrive

inn ..11. Alle objekter større eller lik 11 mm skrives ved 11.. . De tre overnevnte operasjonene kan brukes for datofelt også. (For enkelte felt gjelder også at man kan søke på flere verdier med komma mellom, f.eks. 1000,38000.)

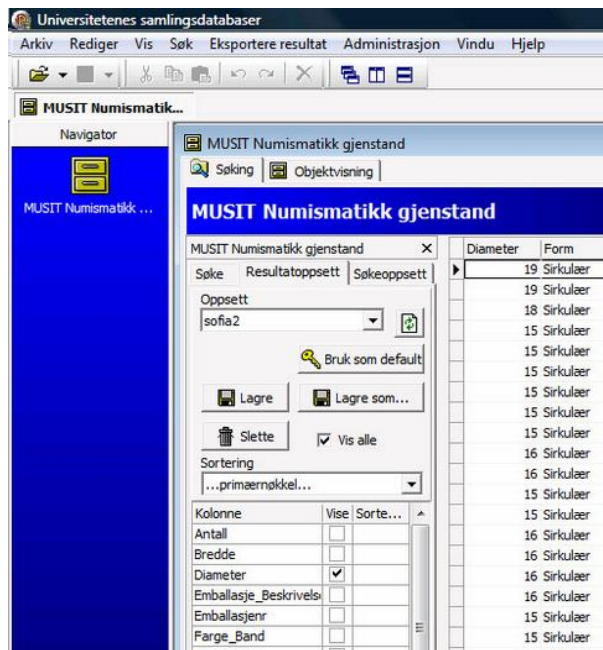
Søk på kombinasjoner av verdier utføres når man skriver inn verdier i to eller flere felt. Hvis man f.eks. er ute etter "alle norske gullmedaljer", så kan man få opp de ved å fylle ut feltene *Gjenstandstype*, *Materiale (%)* og *Sted (%)*.

Hvis man ønsker å søke i andre felt enn de som finnes i standardoppsettet, går man til fanen **Søkeoppsett** og velger **..Fullt søketre..** under **Oppsett**. Videre markerer man de ønskede feltene i fanen **Søke**.

Det finnes flere avanserte funksjoner i applikasjonen, bl.a. kan man **Redigere søkeoppsett**, som vi ikke vil komme inn på her.

1.6.1. Velge resultatoppsett

Når man gjør et søk, vil resultatlisten automatisk vise de standardopplysninger som er definert i **Resultatoppsett**.



Dersom man ønsker å definere et annet resultatoppsett, kan man gå til fanen **Resultatoppsett** og velge de feltene man vil ha med. For å lagre det nye resultatoppsettet, klikk på knappen **Lagre som** og angi et nytt navn på *layout*. Da lagres det nye resultatoppsettet, og man kan velge det istedenfor standardoppsettet. Det nye oppsettet er knyttet til brukeren som er logget inn.

Om ønskelig, kan man definere rekkefølgen på kolonnene i **Resultatoppsett**. Det gjør man ved å sette et kolonnennummer i feltet **Sortering** til høyre for **Kolonne** og **Vise**. For å beholde rekkefølgen lagrer man resultatoppsettet ved å klikke på knappen **Lagre**.

I rullegardinmenyen **Sortering** kan man angi hvilke felt resultatoppsettet skal sorteres etter. Hvis man skal sortere et stort antall poster, anbefales det å sortere på verdien *primærnøkkel*. Da utføres søket raskere.

1.6.2. Resultatvisning

Resultatet av søket vises i vinduet til høyre. Kun de kolonnene man har definert i resultatoppsettet vises. Om man ønsker å se flere opplysninger enn de som kommer fram i tabellen etter søket, dobbelklikker man på den aktuelle raden. Da åpnes et nytt vindu. Det nye vinduet kan ha forskjellige navn i forskjellige grensesnitt. I eksempelet over har det navnet **Objektvisning**. Under denne fanen presenteres all informasjon som er lagret i basen om det utvalgte objektet.

Det kan være nyttig å beholde både trefflisten og skjemaet for de enkelte objekter samtidig på skjermen. For å få til dette, trykker man på knappen **Visningsmodus**. **Visningsmodus**-knappen ligger til høyre over resultatlisten (søkeresultatet).

MUSIT Numismatikk gjenstand	Diameter	Form	Gjenstandid	Kategori	Muse	Visningsmodus (tabell og objekt samtidig, eller på hver sin "flik")
Søke Resultatoppsett	19	Sirkulær	6	Minnemedalje	NBM_00006	09.04.2008 kunstner..
Oppsett	19	Sirkulær	12	Minnemedalje	NBM_00012	16.04.2008 kunstner..
Oppsett	18	Sirkulær	29	Minnemedalje	NBM_00029	21.04.2008

Vinduene legger seg nå under hverandre. Man kan utvide vinduet med søkeresultat, og det er mulig å bla forover og bakover både i resultatlisten og i objektvisning, enten via rullefeltet til høyre for søkeresultatet eller via funksjonsknapper med røde piler i objektvinduet. For å komme tilbake til vanlig visning, trykker man på **Visningsmodus**-knappen en gang til.

1.6.3. Søkeliste og plukkeliste

Man kan lagre et søkeresultat som en søkeliste. Da lagrer systemet dataene sammen med søkekriteriene. På den måten dannes en dynamisk liste som oppdateres automatisk når databasen fylles på med nye data som tilfredsstillere søkekriteriene. For å lagre en søkeliste må man aktivere feltet med søkeresultatet ved å klikke på det. Minst én rad blir markert. Videre velger man **Arkiv > Lagre i liste..** i hovedmenyen. I boksen **Lagre i** velg mappen **Navigator**, slik at listen legges på "skrivebordet", angi navn på listen, og velg **Type Søkeliste**.

En plukkeliste er et utvalg av et søkeresultat. Den oppdateres ikke automatisk som søkeliste, men kan fylles på manuelt. For å danne en plukkeliste markerer man på vanlig måte en eller flere rader i resultatoppsettet og bruker overnevnte måte til å lagre den på. Forskjellen er at til slutt velger man i **Type Plukkeliste**.

En alternativ vei til å danne en plukkeliste på er å dra de markerte radene fra søkeresultat til **Navigator**. Etter å ha opprettet den nye plukkeliste, gir man listen et navn ved å høyreklikke på det nye objektet og velge **Egenskaper**. I boksen som dukker opp skriver man navnet.

Man kan kun fylle en plukkeliste med lik type objekter. Om det er nødvendig å utvide en plukkeliste, markerer man de nye radene, og drar dem til ikonet til plukkelisten.

1.6.4. Sortere og gruppere søkeresultatet

Knappen **Sortering/Gruppering** gir deg mulighet til å gruppere og/eller sortere de utvalgte radene basert på ett eller flere felt.

Sted	Gjenstandid
Norge	1
Norge	1
Norge	2

Trykk på **Sortering/Gruppering**, og dra så tittelen på feltet man ønsker å gruppere etter til det grå området som kommer fram over resultatlisten. Her får man nå en oversikt over antall rader som har samme verdi i det feltet man grupperer etter. Det er mulig å legge til flere felter til grupperingen.

Diameter	Form	Gjenstandid	Kategori	Museumsnr
19	Sirkulær	6	Minnemedalje	NBM_00006
19	Sirkulær	12	Minnemedalje	NBM_00012
18	Sirkulær	29	Minnemedalje	NBM_00029

Man kan ekspandere alle radene under en/flere/alle grupper. Det gjør man ved å trykke på **+**-tegnet til venstre for det utvalgte feltet, eller ved å trykke på **Ekspander alle** til høyre for **Sortering/gruppering**-knappen. På samme måte gjør man det motsatte, dvs. kollapser alle radene som ikke trengs, med **-**(minus)-tegnet eller **Kollaps alle**.

Diameter	Form
+ Kategori : Antall: 4	
+ Kategori : 17.mai-medalje Antall: 2	
- Kategori : Belønningsmedalje Antall: 36	
15	Sirkulær
15	Sirkulær
15	Sirkulær

Resultatene kan sorteres ved å klikke på den lille pilen som vises til høyre i tittelfeltet og indikerer sorteringsrekkefølgen. Man kan snu rekkefølgen ved å klikke på pilen. For å fjerne sorteringen trykker man en gang til på knappen **Sortering/Gruppering**. Sorteringsfunksjonen kan også brukes til å få en oversikt over totalt antall poster man har søkt fram.

1.6.5. Eksport av data

Søkeresultat kan eksporteres ut i et HTML- eller Excel-dokument. Dersom man ønsker å gjøre et utvalg av søkeresultatet som skal eksporteres, markerer man de aktuelle linjene og velger **Eksportere resultat > Lagre markerte** i hovedmenyen. For å lagre data bruker man **Fil lagre** i Windows.

1.6.6. Lagre i utvalg/lister

Søkeresultat kan også lagres i applikasjonen. Resultatet lagres i form av et databasedokument, og man kan plassere det under **Navigator** på skrivebordet. På denne måten kan man raskt finne det fram igjen etter behov, uten å måtte gjøre søket på nytt. For å lagre dokumentet velger man funksjonen **Lagre i liste ...** under **Arkiv** eller klikker på diskett-ikonet for å lagre. I dialogboksen definerer man hvilken type dokument man ønsker: **Plukkeliste** eller **Søkeliste**. Deretter velger man mappen **Navigator** for å plassere det på skrivebordet.

1.7. Felles moduler

1.7.1. Foto- og Pdf-modulen

Foto- og Pdf-modulen er basert på **Fotobasen** sin modul som åpnes med fanen **Fotografier**. Se Fotobaseveiledning, punkt 1.5. Fotografifanen.

1.7.2. Autooplasting av bilder

Applikasjonen aktiveres ved å klikke på krysseboksen **Autooplasting**. Tre nye hjelpeknapper **Framkallingsprog.**, **Innstillinger** og **Logg** kommer fram. Applikasjonen skrur av ved å avkrysse boksen **Autooplasting**.



Merk at det er ikke mulig å fjerne opplastede bilder fra databasen. Men man kan fjerne koblingen mellom samlingsobjektet og bilde. I tilfellet man vil slette et bilde må man bruke knappen **Slett** som aktiveres da bilde har blitt lastet opp og koblet mot et objekt.

1.7.2.1. Prosessbeskrivelse

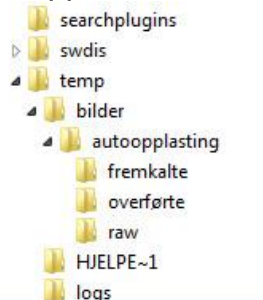
Autooplastingsprosess gjør det mulig å laste opp bilde/blider til et objekt i databasen og koble det/dem til dette objektet. Vanligvis aktiveres prosessen og kjøres i bakgrunn. På forhånd oppretter man tre arbeidsmapper for bilder som ligger lokalt på maskinen, f.eks.

c:/temp/bilder/autooplasting/raw

c:/temp/bilder/autooplasting/fremkalte

c:/temp/bilder/autooplasting/overførte

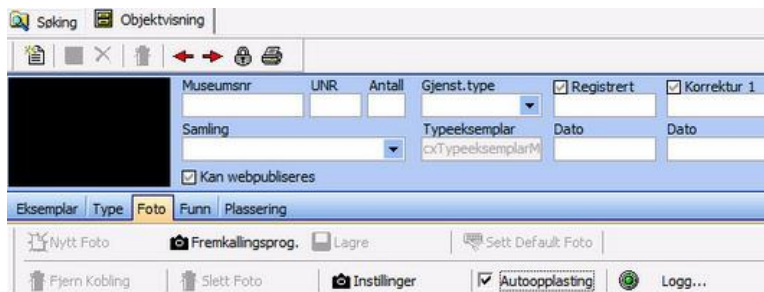
Raw bilder fra kamera lagres i mappe *raw*. De kan ha forskjellig ekstensjon avhengig av kameratype. Mappen *fremkalte* skal ha tilsvarende bilder med ekstensjon .TIF. Det får man ved hjelp av en av bildebehandlingsapplikasjon, f.eks. Photoshop. Når autoopplastingsprosessen er aktivert, sjekker den mappen *fremkalte*. Så snart det kommer et bilde hit med .TIF ekstensjon, finner prosessen ut om bildet med samme navn og opprinnelig raw ekstensjon finnes i mappen *raw*. Hvis begge bildene eksisterer starter opplastingen av begge bildene i databasen. Siste steg som prosessen utfører er å flytte den opplastede .TIF-bildet til mappen *overførte*.



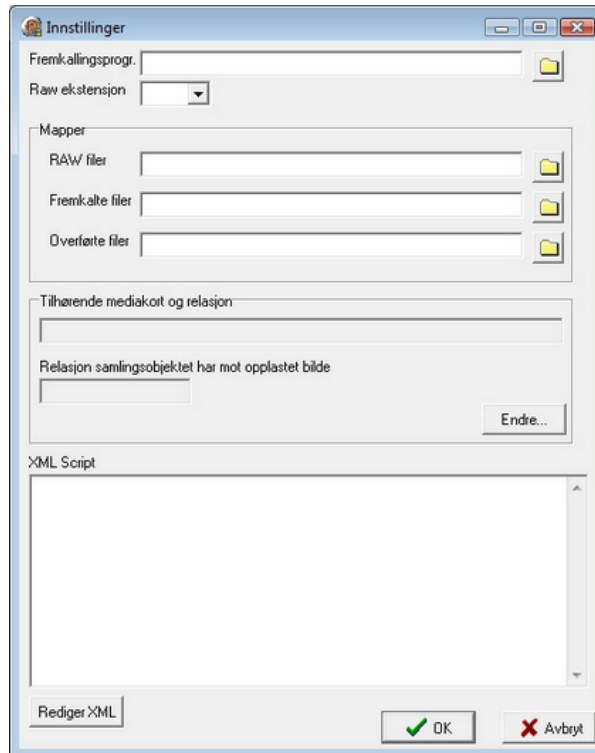
Man må huske på at hvert bilde er knyttet til et objekt, man må derfor passe på at applikasjonen viser det objektet man ønsker å knytte bildet til når man lagrer TIF-filen.

1.7.2.2. Innstillinger

Innstillinger til autoopplastingsprosessen kan redigeres. Til det bruker man knappen **Innstillinger** før opplasting av flere bilder tar til. I tilfellet noen av innstillingene skal endres, klikker man på knappen på nytt.



Et klikk på knappen åpner et vindu som har samme navn. Feltet **Fremkallingsprogr.** i vinduet angir sti til applikasjonen som skal omgjøre bilder fra raw-format (f.eks. .CR2) til .TIF-format. (Photoshop er et eksempel på et slikt program.) Programmet aktiveres ved å trykke på knappen **Fremkallingsprogr.** i fanen **Foto**.



Man trenger ikke fylle ut dette feltet, men da blir man nød til å starte bildebehandlingsprogrammet (Photoshop) manuelt for å lage .TIF-bilder.

Feltet **Raw ekstensjon** skal inneholde en fil-eksensjon som kan velges fra en liste som er definert av kameratype. Dersom man har et kamera som lagrer raw-filer som har en ekstensjon som ikke finnes i listen, kan man skrive ekstensjonen direkte inn i feltet.

De neste tre feltene i samlingsboksen **Mapper** skal inneholde **tre stier** til de lokale arbeidsmappene som kreves for at autoopplastingsprosessen skal fungere.

Feltene i samlingsboksen **Tilhørende mediakort og relasjon** beskriver relasjon mellom gjenstand/objekt og mediakort. Man kan redigere feltene ved å klikke på knappen **Endre**. I vinduet **Velg** angir man **Bilde** som **Mediatype**, og beskriver selv **relasjon** som **Avbilder - Fotografi/mediagruppe avbilder samlingsobjekt**. Bekrefter med **Ok**.

Velg

Type samlingsobjekt: MUSIT Numismatikk gjenstand

Velg mediatype som skal lastes opp

Mediatype: Bilde

Velg type mediakort som skal opprettes for å "holde" bildet

Beskrivelse	Tabell-ID
	2333

Hva slags relasjon det er mellom bildet og samlingsobjektet ('Avbilder' er det vanligste)

Relasjon	Beskrivelse
Avbilder	Fotografi/mediagruppe avbilder samlingsobjektet

Ok Avbryt

Det store feltet nedest i vinduet **XML Script** kan redigeres via hjelpeboks hvis man klikker på knappen **Rediger XML** under feltet. I hjelpeboksen **Bildeinnlegging** fyller man ut fire felt. **Opptaksdato** når fotoene ble tatt. **Kamera/scanner** skal angi kameranavn, **Person** inneholder fotograf's navn og **Rolle** skal ha verdien *Fotograf, sikker*. Bekreft med **Ok**.

Bildeinnlegging

Digital original | Analog original

Digital "original"

Kopi

Hent oppsett fra fil Lagre oppsett til fil

Opptaksdato Kamera/scanner Innstillinger Programvare

Person Rolle

Gred Valen Fotograf, sikker

Ok Avbryt

1.7.2.3. Hvordan bruke autoopplastingsprosess

Som sagt fungerer autoopplastingsprosessen når man har valgt en gjenstandspost i databasen.

1. Søk etter eller opprett en ny post i database. Hvis det er en ny post, ikke glem å lagre denne.

2. Ta bilde av samlingsobjektet og last fotoet ned i lokal mappe, i vårt eksempel *c:/temp/bilder/autooplasting/raw*
3. Aktiver avkrysningsboksen **Autoopplasting** (autoopplastingsprosessen aktiveres i bakgrunn)
4. Sjekk innstillinger ved hjelp av knappen **Innstillinger**.
5. Hvis stien til fremkallingsprogrammet (bildebehandlingsapplikasjon, f.eks. Photoshop) er angitt i innstillinger, klikk på knappen **Fremkallingsprog.** for å aktivere denne. Alternativ er å starte dette programmet manuelt.

6. Åpne det aktuelle bildet til objektet i raw-format fra mappen *c:/temp/bilder/autooplasting/raw* i bildebehandlingsapplikasjonen og lagre dette i .TIF format i mappen *c:/temp/bilder/autooplasting/fremkalte*

Autoopplastingsprosessen fungerer automatisk og laster opp bildene i raw- og .TIF-format til databasen. TIF-bildet konverteres under opplastingen til .jpg-format og lagres i to størrelser både i fullstørrelse og liten (frimerke) størrelse. Videre flyttes .TIF bildet til mappen *c:/temp/bilder/autooplasting/overførte*. Frimerke og andre opplysninger om opplastede bilder kommer i feltet som lister alle bilder knyttete til objektet, og ligger under funksjonsknappene i fanen **Foto**.

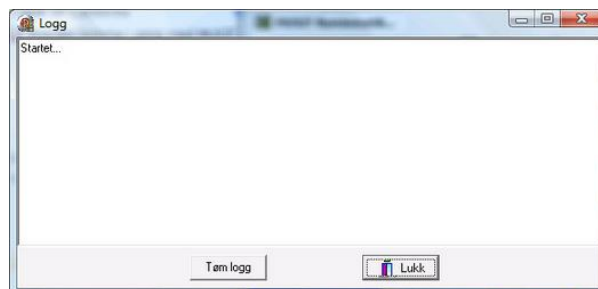
The screenshot shows the MUSIT application interface. At the top, there is a form for object registration with fields for Museumsnr (NBM_00008), UNR, Antall (1), Gjenst.type (Medalje), Registrert (Ole Johan Larse), Korrektur 1 (Ole Johan Larse), Korrektur 2, Godkjent, Sist endret av (Ole Johan Larse), Gjenstandid (8), Samling (Norges Bank), Dato (16.04.2008), and Typeid (8). Below the form is a toolbar with buttons for 'Nytt Foto', 'Fremkallingsprog.', 'Lagre', 'Sett Default Foto', 'Fjern Kobling', 'Slett Foto', 'Instillinger', 'Autoopplasting', and 'Logg...'. The main area contains a table with columns for 'Frimerke', 'Relasjonstype', 'Filnr/Negativnr', 'Tittel', 'Beregnet tittel', and 'Sidenr'. Below this is a table titled 'Kopier/versjoner' with columns for 'Personer', 'Opptaksdato', 'Versjonstype', 'Høyde', 'Bredden', 'Størrelse (bytes)', 'Filformat', 'Innholdstype', and 'Opptaksenhet'.

Personer	Opptaksdato	Versjonstype	Høyde	Bredden	Størrelse (bytes)	Filformat	Innholdstype	Opptaksenhet
		Oppløst digital	2336	3504	24576332	TIFF	24BITRGB	Canon EOS 30D
	01.02.2008 15:08:51	Raw						
	01.02.2008 15:08:51	Fullstørrelse jpeg	2336	3504	1383510	JFIF	24BITRGB	
	01.02.2008 15:08:51	Liten jpeg	427	640	79078	JFIF	24BITRGB	

Her i listen kan man velge en linje med oppløst bilde og se på informasjonen om bildet som ligger i databasen og vises fram i stort felt **Kopier/versjoner**. Vanligvis kan man her se navnet til fotografen i feltet **Personer** og **Opptaksdato** til raw- og .TIF-filer. Samme felt viser konverteringsdato i databasen for .jpg-filer. Man kan dobbeltklikke her på en linje med bildet for få dette fram.

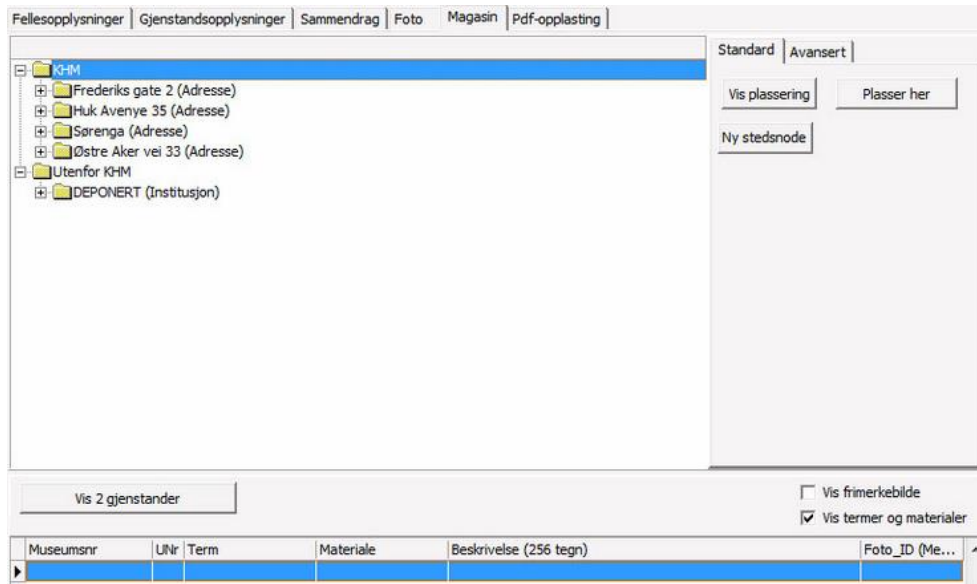
1.7.2.4. Logg til prosessen

Knappen **Logg** blant funksjonsknappene i **Foto**-fanen kommer fram når autoopplastingsprosessen er aktivert. Her kan man se på alle feilmeldinger. Det anbefales å tømme loggen jevnlig ved knappen **Tøm logg**.



1.7.3. Magasinmodulen

Når man velger **Magasin**, vises en oversikt over museets magasiner. Oversikten har form av en mappestruktur bestående av noder (steder). Nodene er adresser, bygninger, skap, reoler osv. To rotnoder i treet inneholder steder både innenfor museet og utenfor museet. Strukturen på treet er lik for alle museene. Her beskrives **Magasin**-fanen med eksempel fra KHM.



Til høyre for magasinoversikten finnes et panel med to faner, **Standard** og **Avansert**. Fanen **Standard** har tre knapper: **Vis plassering**, **Plasser her** og **Ny stedsnode**. **Vis plassering** viser hvor den valgte gjenstanden er plassert. Med knappen **Ny stedsnode** oppretter man en ny stedsnode under gjeldende sted. Knappen **Plasser her** knytter den valgte gjenstanden til valgt stedsnode som kan være f.eks. rom, reol, hylle. Merk at man må først markere rett sted i treet, før man trykker på **Plasser her**.



Fanen **Avansert** gir tilgang til å **Endre navn på magasinplass** og å **Slett(e) magasinplass**.



Under magasinoversikten (mappestrukturen) ligger en knapp som viser hvor mange gjenstander som er plassert på valgt sted, og som gir en mulighet til å se alle gjenstandene som er plassert på det valgte stedet. I eksempelet er den valgte

gjenstanden et sverd av JERN og den ligger sammen med 214 andre gjenstander i *Frederiks gate 2, (Bygning) K20, Magasin A, skap 21.*

Vis 215 gjenstander						<input type="checkbox"/> Vis frimerkebilde
-KHM-Frederiks gate 2 (Adresse)-historisk museum (Bygning)-K20 Magasin A (Rom)-skap 21 (Reol)						<input checked="" type="checkbox"/> Vis termer og materialer
Museumsnr	UNr	Term	Materiale	Beskrivelse (256 tegn)	Foto_ID (Me...	
▶ C911		sverd	JERN			
C912		spyd	JERN			
C913		skjold	JERN			
C916		sigd	JERN			
C917		sigd	JERN			

1.8. Oversikt over hurtigtaster

Lukke skjema Ctrl + F4
Utføre søk F5