Användarguide till Primus

PRIMUS

för

Hemslöjden

Innehåll

INTRODUKTION **4**

INSTALLATION OCH INLOGGNING **5**

2 HUVUDELEMENT OCH FUNKTIONER **7**

2.2 FÖRSTA SIDAN 7
Registreringsmenyn 7
Sökmenyn 8
Administrationsmenyn 8
Inställningar 9
FÖREMÅLSPOSTENS UTFORMNING 10
Flikar 10
Sidhuvud 11
Meny 11
2.4.1 IKONMENY 12
2.3 OLIKA ELEMENT OCH FÄLT 13
2.3.1 Uppslagsfält 13
2.3.2 Tabell 13
2.3.3 Listfält (flervalsfält) 14
Hierarkiska listor (2.3.4) 15
Fritextfält (2.3.5) 15

REGISTRERA OCH ÄNDRA **16**

ALLMÄNNA REGISTRERINGSANVISNINGAR 16
REGISTRERA NYTT FÖREMÅL 16
MAXI-REGISTRERING 19
Fliken Klassifikation 19
Fliken Historik 33
Fliken Beskrivning 40
Referenser 43
Information 44
Administration 44
SCHEMA FÖR MAXI-REGISTRERINGEN ALLA FLIKAR 45
Klassifikation 45
Gruppering 47
Historik 49
Motiv 50
Beskrivning 51
Referenser 53
Information 54
Rättigheter 54
Administration 55
Utställningar 56
MINIREGISTRERING 57
MINI-REGISTERING 57
Miniregistering i HS 58
Registrering av namn och ort 60
Registrering av ort 61

SÖKNING (6) **62**

ENKEL SÖKNING (6.1) 62
Sökfönstret 63
Urval och inställningar (6.2) 64
SÖKINSTRUKTIONER 65
TRÄFFLISTAN 67
Lägg till läsfönster 68
Lägg till kolumner 68
Sortera träfflistan 69
Visa alla bilder 70
Bläddra i sökträffen (6.7) 70
UTVIDGAD SÖKNING (6.3) 74
Öppna sökfönstret 74
Inställningar 75
Sökfönster Beskrivning 77

BILDER (11) 78

BILDINLÄGGNING VIA FÖREMÅLSPOSTEN 78
BILDINLÄGGNING VIA BILDMODULEN 82
HANTERA INLAGDA BILDER 82
Ta bort bild 82
Flytta bild 82
Ändra standardbild 82
Visa bild i olika format 82

RAPPORTER 83

MAPPAR (7) 84

MAPPTYPER 84
SKAPA OCH HANTERA MAPPAR 84
ÖPPNA MAPPMODULEN 84
SKAPA EN DIMU-MUSEIMAPP 85
SKAPA EN MAPP FRÅN SÖKTRÄFF 88
HANTERA MAPPAR 89
Lägg till föremål i mapp 89
Ta bort föremål ur mapp 90
Återanvända mapp 90
Avsluta mapp 91

INTRODUKTION

På uppdrag av Hemslöjdens samlingars förvaltningsgrupp har Skånes hemslöjdsförbund tagit fram den här vägledningen inom ramen för pilotprojekt *Framtiden för Hemslöjdens samlingar Skåne.*

Vägledningen är en introduktion till Primus och är tänkt som ett stöd för HS-användare vid sökningar och registrering i Primus. Till din hjälp finns också ordlistor över godkända ord för ämne, teknik, material och färg. Vägledningen tar inte upp alla funktioner i databasen och ska därför användas som ett komplement till den *Generella instruktionen* från KulturIt.

Det bästa sättet att lära sig Primus är att öva. Prova att söka föremål utifrån olika kriterier och öva på att använda de olika funktionerna. Ett bra sätt att börja är att välja en mindre grupp föremål. ”Städa” posterna och komplettera dem om möjlig. Läs igenom beskrivningsfältet och flytta på information som hör hemma i andra för den avsedda fält. Det kan också innehålla information som inte är lämplig att publicera - sådan information flyttas till fältet för *Övrig information intern*.

Hemslöjdsarkiven tilldelas efter Primus-utbildning en personlig inloggning till Hemslöjdens Samlingar. I HS:s databas har varje enskild användare ett eget användarnamn och ett eget lösenord. Respektive användare tilldelas dessutom en behörighet som reglerar åtkomsten till olika samlingar och som styr vilka uppgifter en användare kan se och ändra på. Observera att en användare endast kommer att kunna ändra uppgifter på föremål som ingår i den egna samlingen, dvs man kan redigera uppgifter enbart för sina egna föremål och bara läsa uppgifter i andra samlingar.

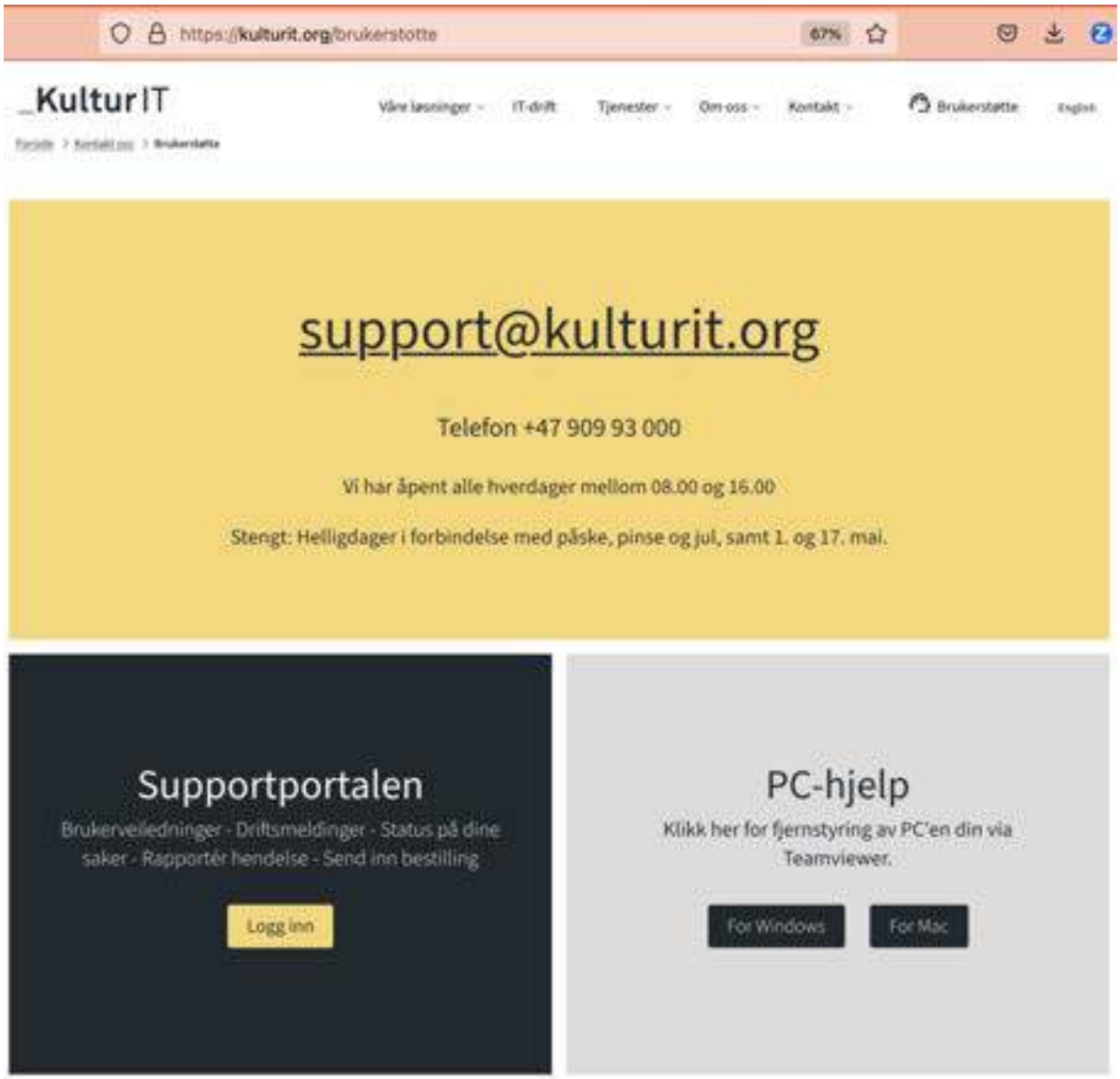
Åsa Stentoft och Lena Lundström, Skånes Hemslöjdsförbund

Installation och inloggning

För att arbeta i Primus behövs några installationer på din dator. En del säkerhetsinställningar behöver anpassas så det enklaste sättet att installera Primus är att ta hjälp av IT-supporten i Norge. Men innan du ringer supporten är det några saker som behöver förberedas.

TeamViewer
Detta är en gratis programvara för fjärråtkomst och fjärrkontroll. KulturITs supporttekniker använder detta program för att hjälpa dig när du kontaktar dem. Följ länken nedan och klicka på **For Windows** eller **For Mac** i rutan ”PC-hjelp” (se bild nedan).

https://kulturit.org/brukerstotte

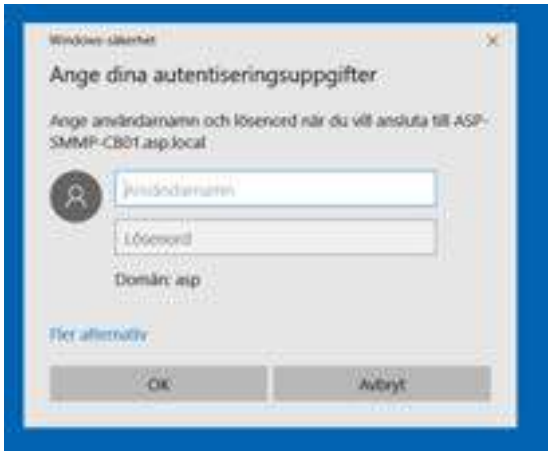


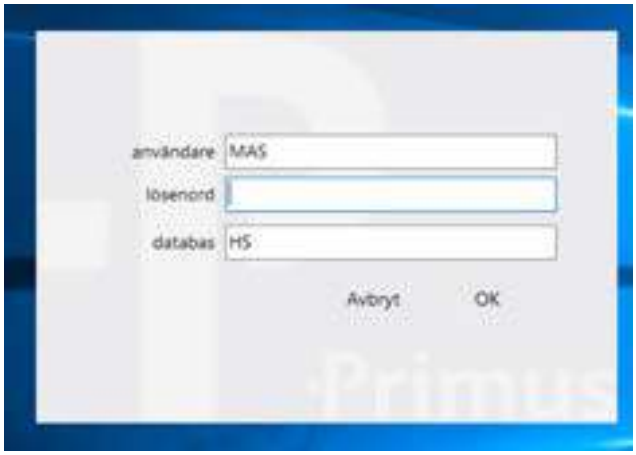
Då kommer du till nedladdningen av TeamViewer. När nedladdningen är klar, installera och starta programmet.

Nu är du redo att kontakta KulturITs support. Du hittar telefonnumret på sidan du kom till när du klickade på länken här ovan. Tala om för teknikern att du vill få hjälp med *installation av Primus rdp för att kunna jobba med Hemslöjdens samlingar på Digitalt museum*. Du kommer att få uppge det ID och lösenord som visas i din TeamViewer. Därefter får du godkänna att teknikern fjärrstyr din dator för att utföra resten av installationen samt justera säkerhetsinställningarna så att du kan logga in i Primus. Ha dina inloggningsuppgifter redo. Du kommer att få testa att logga in när teknikern är klar.

Inloggning och användarnamn
Alla som har tillträde till Primus har ett eget användarnamn och lösenord som skrivs in vid inloggningen. Alla ändringar och tillägg som görs i Primus får automatiskt den aktuella användarpersonens signatur. Därför kan det vara bra att tänka på att logga ut när det inte är du själv som ska använda datorn. Nya användare måste registreras av Primusadministratören.

Inloggningen i HS gör i två steg. Börja med att klicka på Primus-ikonen på din dator. Ett fönster öppnas (bilden till vänster här nedan). Fyll i ditt ***primus-användarnamn*** och ***lösenord.***



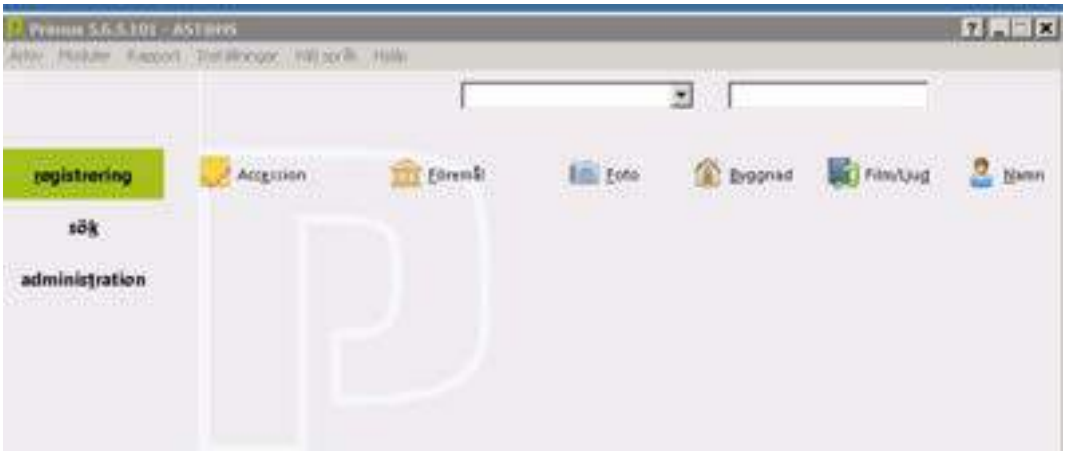


Du kopplas då vidare till ***Kultur-ITs fjärrskrivbord.*** Klicka på ***Primus-P:et.*** Ett nytt fönster öppnas (se bilden till höger här ovanför). Ditt ***användarnamn*** i HS kommer upp automatiskt, liksom ***databasen HS***. Skriv in det lösenord du själv valt/tilldelats. Klicka på ***OK.*** Nu är du inloggad och kan börja jobba i Primus.

2 Huvudelement och funktioner

2.2 FÖRSTA SIDAN

När du loggar in i Primus möts du först av ett fönster med portar till olika s.k. moduler. Modulerna är indelade under rubrikerna *Registrering, Sök* och *Administration.* Alla moduler innehåller olika funktioner, men är kopplade till varandra i och med att alla leder in till samma databas. Administratören styr vilka delar av Primus en användare ska ha tillgång till.



Registreringsmenyn

Accession: Används för att registrera nyförvärvade föremål.

Föremål: Den huvudsakliga ingången till föremålsdatabasen.

Foto: Används för att registrera foto- och bildarkiv. Behörighet/fotosamling

Byggnad: Används för att registrera byggnader och kulturmiljöer (används inte av HS).

Film/ljud: Används för att registrera film- och ljudupptagningar. Behörighet

Namn: Används för att registrera uppgifter om juridiska personer (kan vara privatpersoner eller institutioner) med anknytning till föremålen i databasen.

Sökmenyn

Sök allt: En funktion för att göra ”samsökningar” i databasen, dvs söka samtidigt bland föremål, foto, byggnader, bild och ljud. Kan användas som enkel föremålssökning utan avancerade funktioner.

Föremål: En separat funktion för sökningar i föremålsdatabasen.

Foto, Byggnad, Ort, Namn: Sökverktyg för respektive uppgifter.

Administrationsmenyn

Mapp: Ett hjälpmedel för att organisera ett bestämt urval av objekt ur databasen.

Utlån: Används för att registrera information i samband med utlån och depositioner till andra museer

Utställning: Används för att ange vilka utställningar museet visar samt vilka föremål som visas i utställningen.

Magasin: Funktion för att registrera fasta och tillfälliga placeringar av föremål i magasin.

Bilder: Används för att lägga in ett större antal bilder i föremålsdatabasen samtidigt.

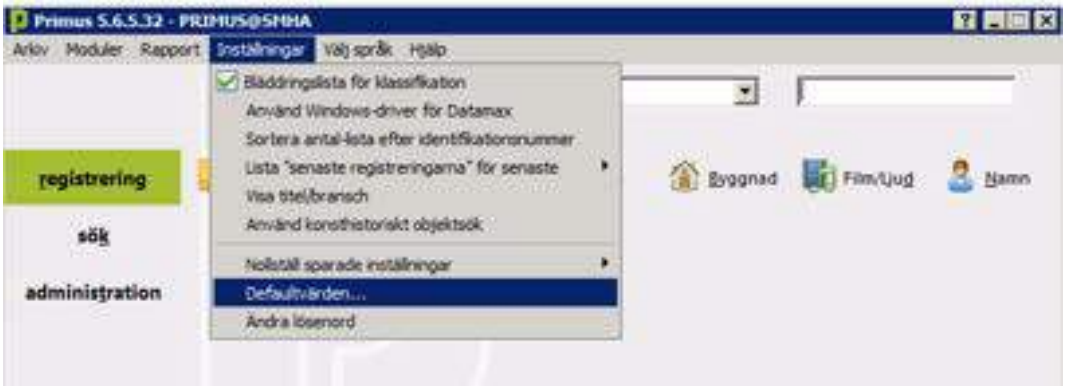
Administration: Används för att reglera inställningar och förvalslistor av olika slag i Primus. Endast för administratören.

Inställningar

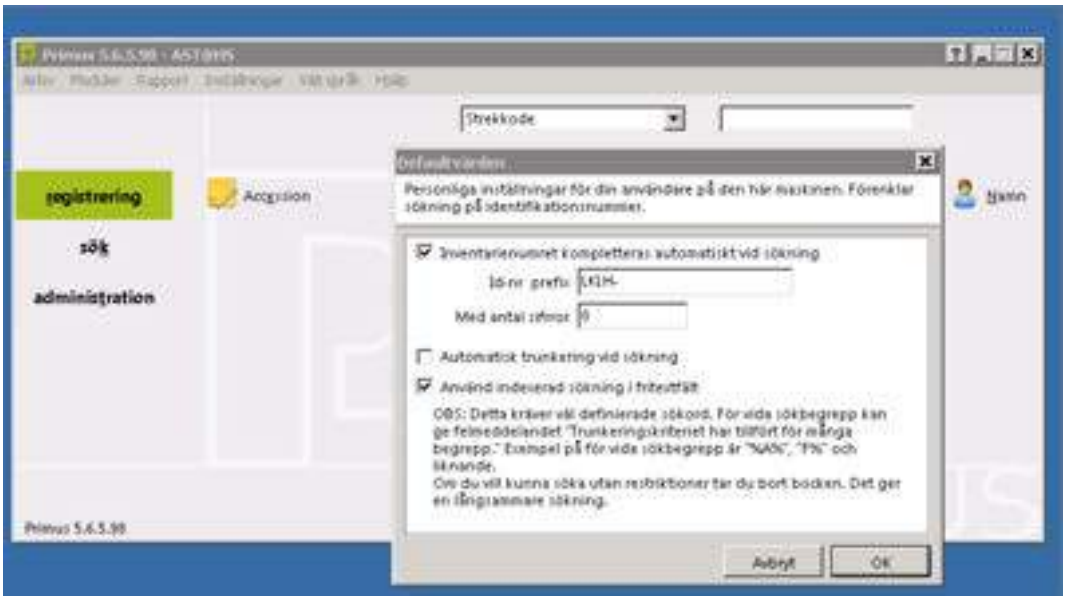
Varje föremål som ingår i en samling i Primus är registrerat under ett unikt identifikationsnummer som består av ett samlingsprefix följt av ett bindestreck och ett löpnummer. (se även sid 24)

Arbetar du enbart i en samling underlättar det att först göra följande inställning (som bevaras till du själv går in och ändrar på dem). Inställningen gör att du slipper skriva i samlingens prefix vid varje sökning.

Gå in på rullgardinsmenyn under ***Inställningar*** på den första skärmbilden som dyker upp när du startar Primus. Välj ***Defaultvärden***.

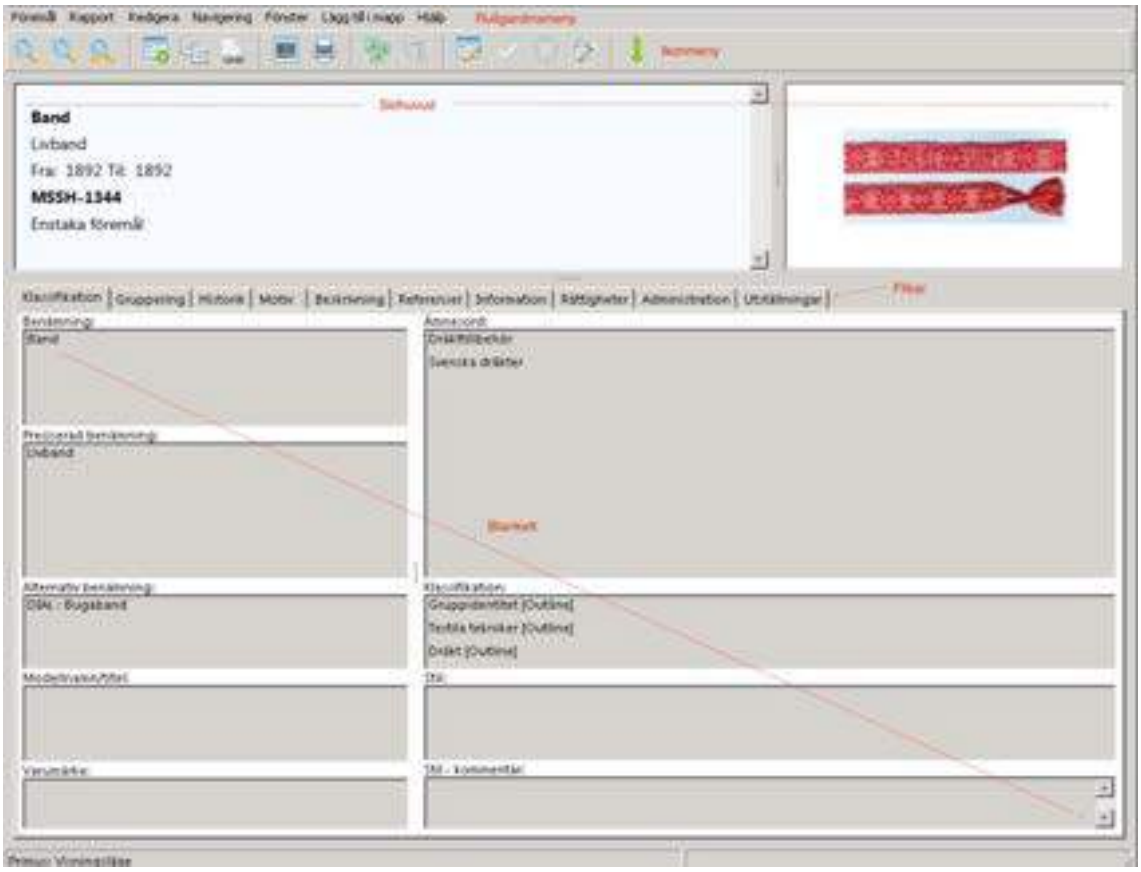


I fältet **Id-nr prefix** skriver du din samlings prefix (t ex LKLH-.) Bocka för rutan **Inventarienumret kompletteras**…. I fältet **Med antal siffror** skriver du ”0”. Observera att om du gjort den här inställningen och vill söka i en annan samling, måste du skriva in hela inventarienumret med prefix, bindestreck och löpnummer.



FÖREMÅLSPOSTENS UTFORMNING

Varje föremålspost i databasen innehåller tio olika flikar med information. När du söker fram en post hamnar du på den första av dessa tio flikar. De övriga flikarna bläddrar du till genom att klicka på de olika flikarna.



Flikar

Klassifikation: Visar föremålets benämningar och klassifikation.

Gruppering: Visar föremålets relation till andra föremål i databasen.

Historik: Visar uppgifter kring föremålets historia i form av anknytning till namn, ort datering m.m.

Motiv: Visar innehållet i föremålets eventuella motiv.

Beskrivning: Visar föremålets fritextbeskrivning och övrig beskrivning i form av material, färg, mått m.m.

Referenser: Visar föremålets alternativa nummer, referenser till arkivmaterial, litteratur, andra föremål etc.

Information: Visar övrig information om föremålet som inte passar under någon annan flik samt intern information som inte visas på webben eller för andra museer.

Rättigheter: Visar rättigheter kring föremålet, t ex upphovsrätt och förbehåll.

Administration: Visar föremålets inventarienummer, status, objekttyp (föremål, konst, design eller arkitektur), placering och uppgift om webbpublicering. Fliken Adm. är i sin tur indelad i tre underflikar som innehåller information om vilka ändringar som gjorts i databasen m.m.

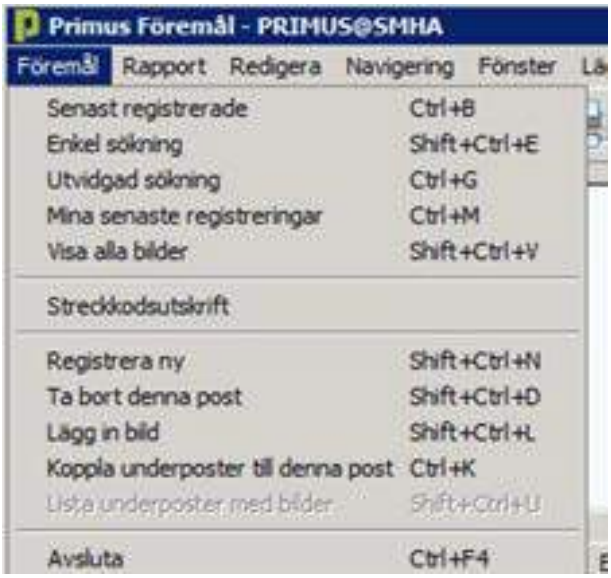
Utställningar: Visar om föremålet finns/har varit med i någon utställning som är registrerad i Primus.

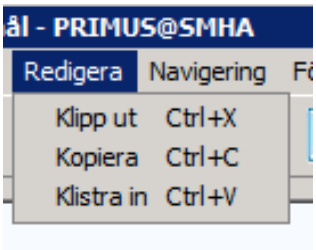
Sidhuvud

Oavsett vilken av de tio flikarna du öppnar ser alltid sidhuvudet likadant ut.

Meny

Under respektive menyval döljer sig en rad olika funktioner.





2.4.1 IKONMENY

De flesta fönster har en knapprad som ser ut så här:

Sök bland senaste registrerade föremål

Utvidgad sökning

Sök bland dina egna senaste registrerade föremål

Registrera nytt objekt

Kopiera information från ett föremål till ett annat

Koppla underobjekt till en föremålspost

Streckkodsutskrift (används inte i HS)

Skriv ut alla fält (rapport)

Visa alla bilder som är kopplade till föremålet

Ändra post/gå till ändringsläge (kortkommando F2)

Spara ändringar (kortkommando F3)

Avbryt ändringar (kortkommando F4)

Avsluta ändringar/gå till visningsläge (kortkommando F2)

Till Miniregistrering

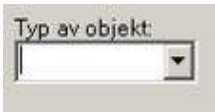
Välj vilka fält som ska vara med på Miniregistreringen

Till Maxiregistrering

Visar att 3 bilder finns på föremålsposten

2.3 OLIKA ELEMENT OCH FÄLT

Det finns fyra olika typer av fält i Primus som fungerar på olika sätt.



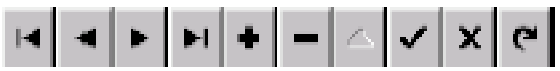
2.3.1 Uppslagsfält

På många ställen i databasen finns det uppslagsfält där man kan göra val i en förvalslista med givna värden. Klickar man på pilen till höger får man en översikt och kan skrolla i listan med värden. I långa listor kan man börja skriva in en eller flera bokstäver, och får då upp alla värden i listan som börjar med dessa bokstäver. I de flesta fall måste man välja något från listan, men några listor innehåller enbart förslag, så att man också kan skriva in sådant som inte står i listan.

2.3.2 Tabell

I tabellen är *varje rad en post* som är indelad i flera fält. Fälten bildar kolumner. Över varje kolumn finns en rubrik. Vill du ändra bredden på kolumnerna klickar du i rubrikraden på gränsen mellan två kolumner och drar markören till höger eller vänster. Du kan förflytta dig vågrätt från fält till fält genom att trycka Tab". Står du i sista kolumnen och trycker ”Tab” får du en ny tom rad. Du kan också tryck på ✚ = ***Lägg till ny post***

När du ändrar i tabellen eller lägger till en ny post markeras den med en stjärna till vänster. Stjärnan visar att dessa data ännu inte har sparats. Hoppar du med tabulatorn till nästa rad sparas ändringar på föregående rad automatiskt.



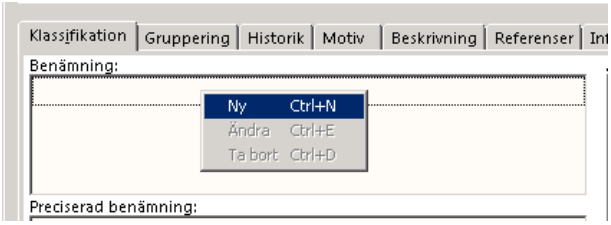
Under tabellen finns det en ***navigator.***
En navigator består av en rad knappar med olika symboler och används för att navigera i data i en tabell. En navigator har tio standardsymboler med följande betydelse:

När en post i tabellen är markerad med stjärna, är samtidigt navigatorns knappar ✓= ***Spara ändringar*** och **x** = ***Avbryt ändringar*** aktiva. En post i en tabell kan alltså sparas antingen genom att man hoppar till nästa rad, eller genom att man klickar på "Spara"- knappen på navigatorn. Har man skrivit in något av misstag som inte ska sparas, klickar man på "Avbryt"-knappen. Poster i tabellen som redan är sparade kan tas bort om man klickar på **— = *Ta bort denna post*** på navigatorn.

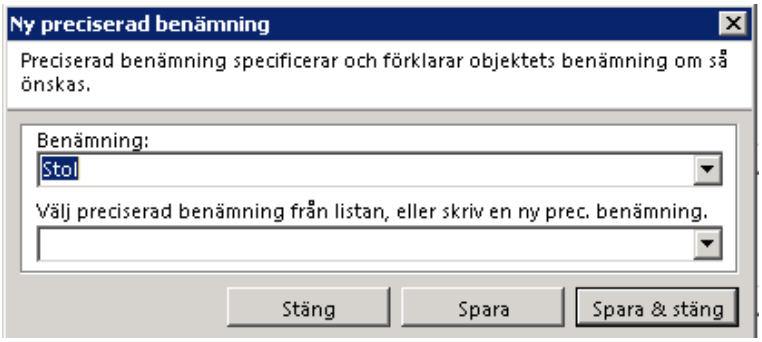
Det går bara att klicka på de knappar som är aktiverade. Knapparna "Spara ändringar" och "Avbryt ändringar" är t.ex. inte aktiverade så länge data i tabellen inte har ändrats. Så snart man ändrar på data, blir dessa knappar aktiverade.

2.3.3 Listfält (flervalsfält)

I listfältet skrivs data inte in direkt i rutan utan via en popup-meny. Högerklicka inne i listfältet så öppnas en meny med valmöjligheterna ***Ny, Ändra*** och ***Ta bort***. Klicka på en av funktionerna, en ny

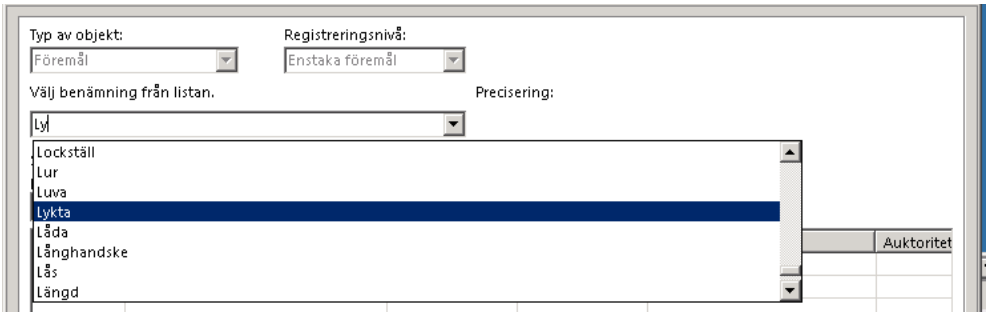


dialogruta öppnas där du kan välja, skriver in eller ändrar data.
För att det ska vara möjligt att välja ***Ändra*** eller ***Ta bort*** måste en av rad i listrutan vara markerad. En rad kan markeras om man klickar på den.



Dialogruta för inskrivning

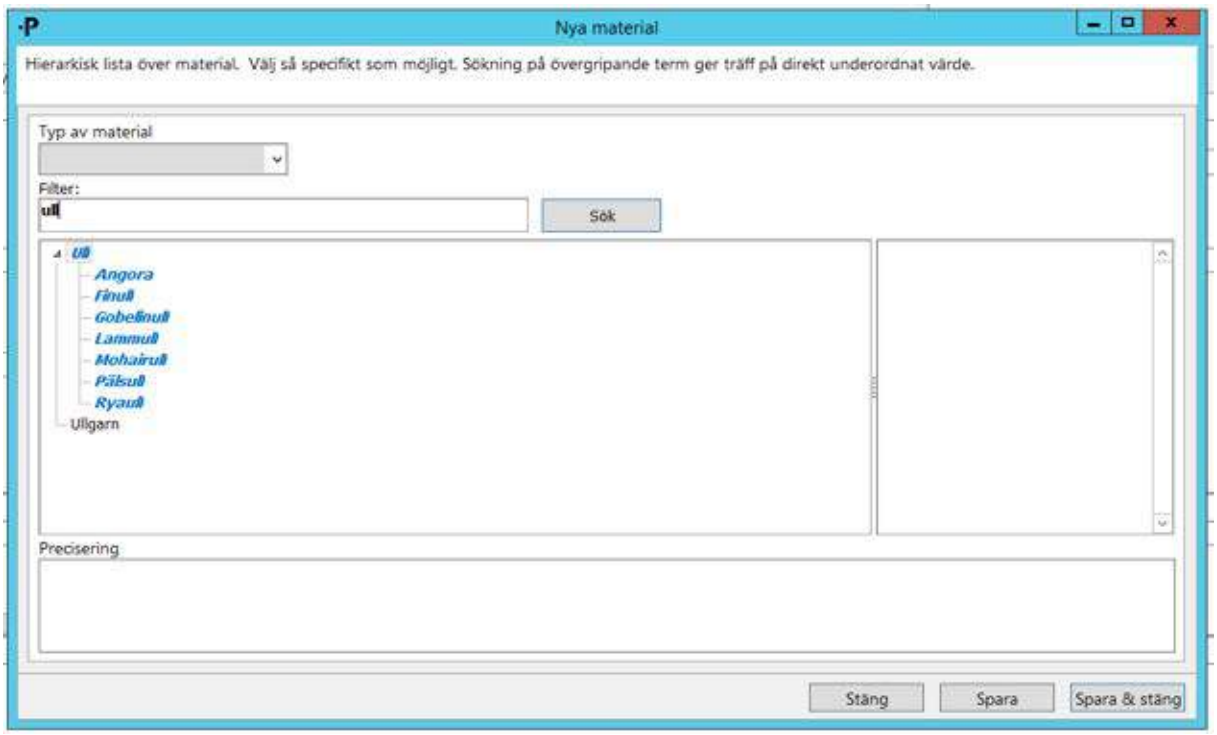
Dialogruta för val av givna värden
I flera listfälten måste du välja ur en lista med givna värden. Ny värden kan endast läggas till av HS-administratör. Det finns även listfält där du antingen kan välja ett värde från listan eller skriva ett



nytt.

Hierarkiska listor (2.3.4)

För material och teknik finns hierarkiska listor. De hierarkiska listorna är strukturerade så att en sökning på en högre nivå kommer att ge träffar för alla poster i kategorin, även de som är inlagda med ett mer specialiserat sökord. Ett exempel: om man söker på ”metall” får man även träffar på det objekt som är registrerad som ”aluminium” och ”bly”. Vill man bara ha träffar på objekt med ”bly” så



söker man på ”bly”. *OBS! Endast ord i blå text är godkända för användning i Hemslöjdens samlingar.*

Fritextfält (2.3.5)

I fritextfälten kan du skriva in löpande text. Håll texten kortfattat. Tänk på att texten kan komma att publiceras på Digitalt Museum. ***Spara*** genom att klicka på knappen med den gröna bocken. Exempel på fritextfält är ***Beskrivning***

Registrera och ändra

ALLMÄNNA REGISTRERINGSANVISNINGAR

På registreringsskärmbilden finns följande knappar som du använder vid registrering av ett föremål.

Ändra till registreringsläge.

Gå tillbaka till visningsläge.

Spara ändringar.

Avbryt ändring.

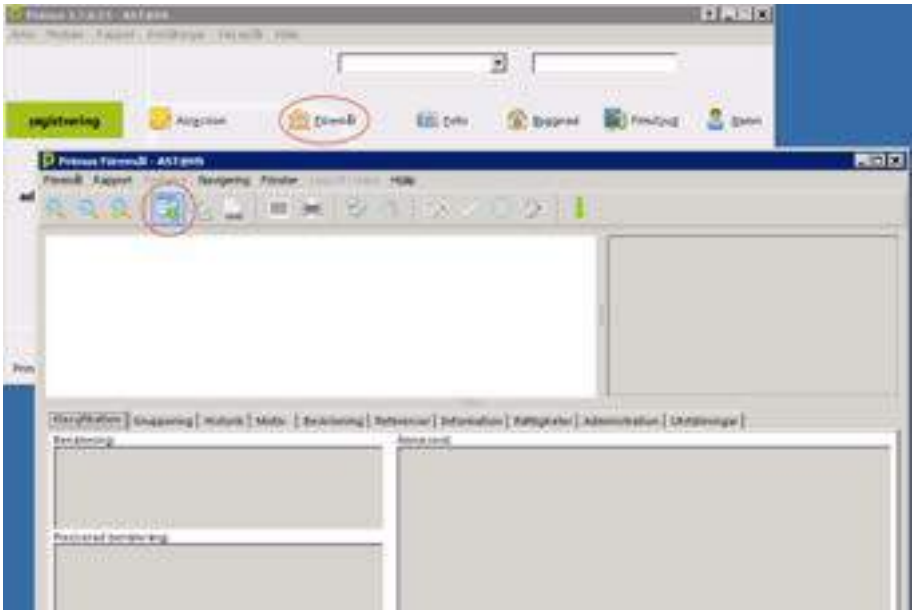
Skärmbilderna i Primus kan antingen vara i visningsläge eller registreringsläge. När skärmbilden är i visningsläge är alla fälten grå och inget kan ändras.

När man skiftar till registreringsläge aktiveras knappraden samtidigt som fälten skiftar färg till vitt.

REGISTRERA NYTT FÖREMÅL

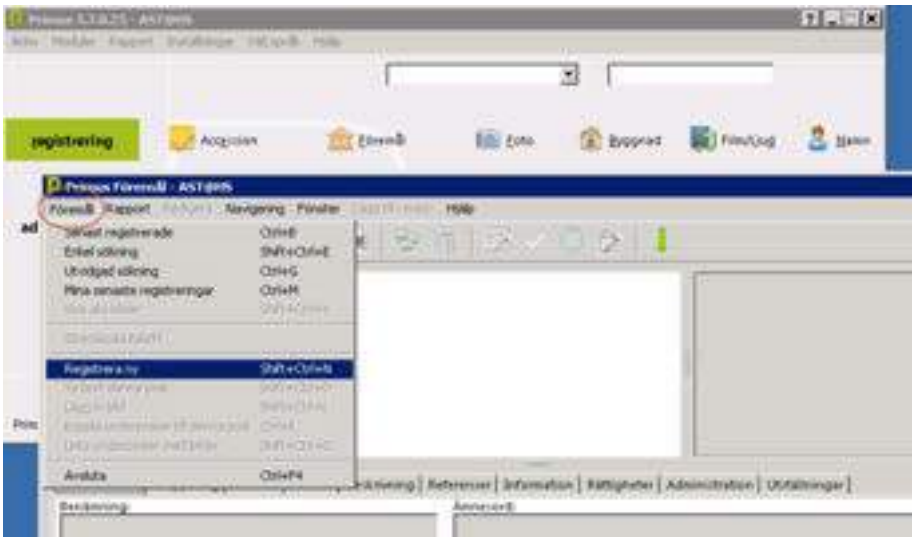
Varje föremål som ingår i en samling i Primus är registrerat under ett unikt *identifikationsnummer* som består av ett samlingsprefix följt av ett *bindestreck* och ett *löpnummer.*

Gå till rubriken ***Registrering***, välj ***Föremålsmodulen***, en tom föremålspost öppnas. Fönstret för registrering av ***Nytt objekt*** kan öppnas på två sätt



Klicka på ikonen ***Registrera nytt föremål*** eller

Gå till listen och klicka på ***Föremål***, välj ***Registrera ny***.



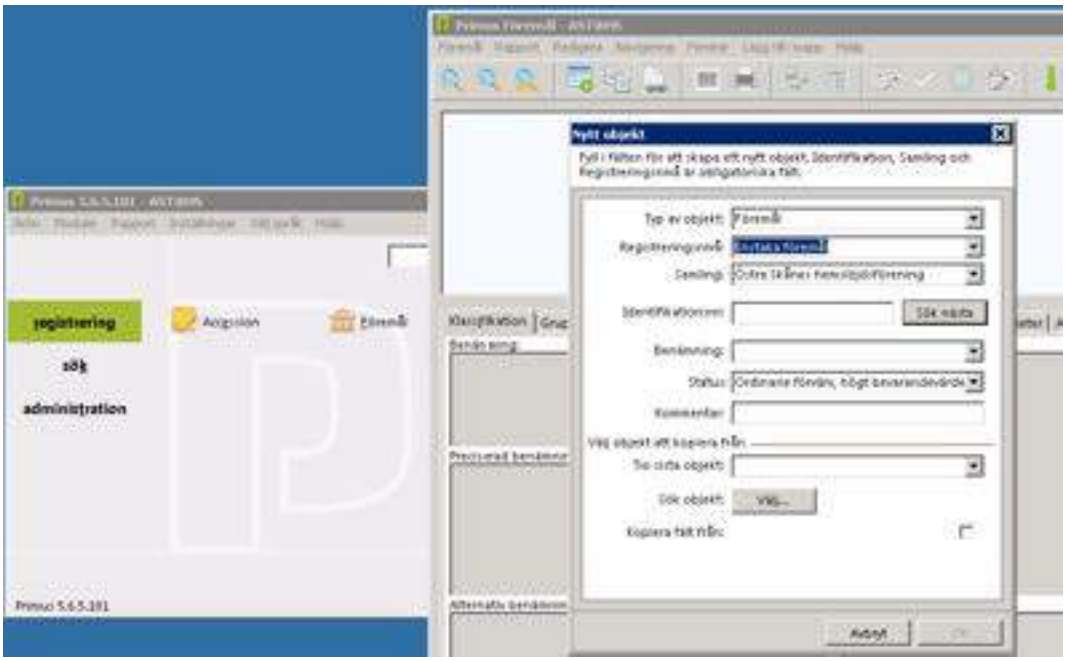
Ett nytt fönster öppnas ***Nytt objekt***. För att fortsätta registreringen måste du först fylla i det enligt följande:

Välj vilken ***Typ av objekt*** föremålet ska registreras som. Välj i rullgardinsmenyn.

Välj R***egistreringsnivå***, dvs. om registreringen avser ett enstaka föremål eller en gruppering av föremål.

Enstaka föremål*:* Objekt som är enskilda objekt i databasen.

Gruppering*:* En grupp objekt som räknas som en enhet med anledning av objektens sammanlänkade karaktär. Grupperingen ges ett identifikationsnummer som omfattar alla underobjekt, men varje del kan dessutom ges ett eget identifikationsnummer och samtidigt räknas som enskilda objekt i databasen.



Välj vilken S***amling*** föremålet ska ingå i, leta upp din samling i rullgardinsmenyn.

Skapa ett nytt ***Identifikationsnummer*** genom att trycka på knappen ***Sök nästa*** så kommer nästa lediga nummer upp.

Välj *B**enämning** i rullgardinsmenyn.*

Välj vilken ***Status*** föremålet ska ha i samlingarna och skriv eventuellt en kommentar till detta. (kommentarsfältet kan lämnas tomt.)

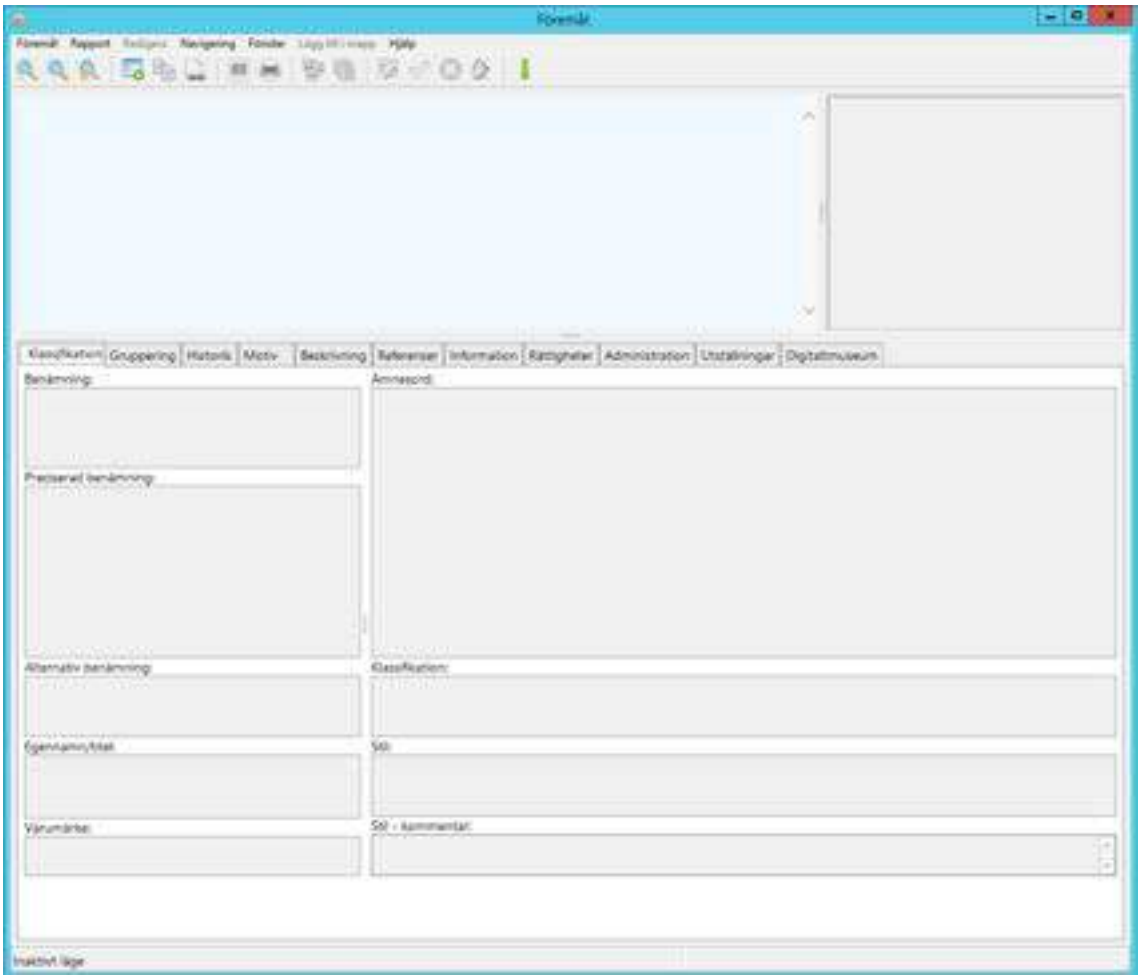
Välj objekt att kopiera från - här har du möjlighet att kopiera uppgifter från ett redan inregistrerat föremål till din nya post. Ett separat fönster dyker upp där du väljer vilka fält du vill kopiera uppgifter från.

Tryck därefter ***OK*** för att spara. En föremålspost öppnas nu med ditt nyregistrerade inventarienummer och det är nu dags att registrera uppgifter i de fält du har information att lägga in i.

Det finns två varianter av registrering – mini- och maxiregistrering. Först presenteras maxi-registreringen.

MAXI-REGISTRERING

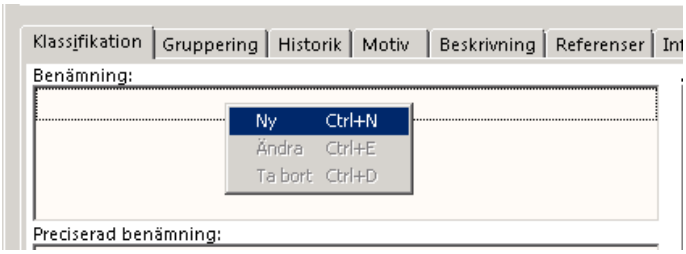
Här följer en ifyllnadsinstruktion för de viktigaste flikarna.



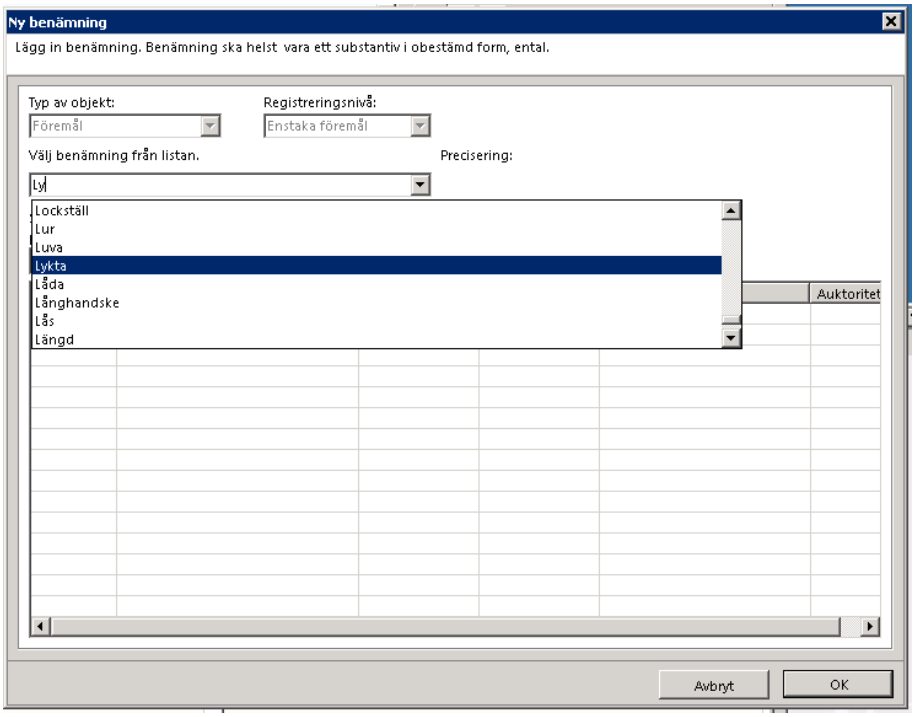
Fliken Klassifikation

Benämning
Listfält med förvalslista, inskrivning i separat formulär
Önskemål om nya benämningar till HS administratör, beslut om tillägg fattas av HS Förvaltningsgrupp.

Ställ markören i fätet **Benämning**, högerklicka, en dialogruta öppnas, dubbelklicka på ***Ny***

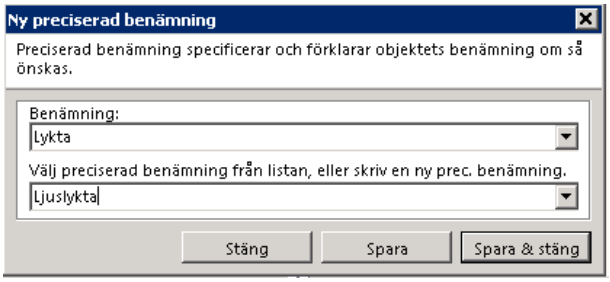


Fönstret ***Ny benämning*** öppnas, börja skriv in aktuell benämning i ***Välj benämning från listan***, listan



öppnas, välj en benämning genom att dubbelklicka på den. Avsluta med ***OK***

Preciserad **benämning**
Listfält, inskrivning i separat formulär
Ställ markören i fätet ***Preciserad benämning***, högerklicka, en dialogruta öppnas, dubbelklicka på ***Ny.***

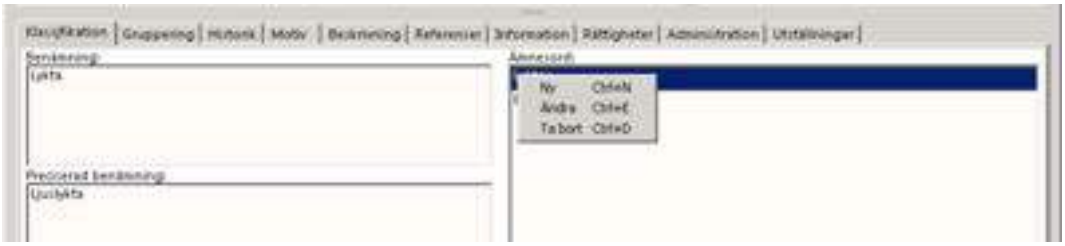


Skriv önskad benämning på raden ***Välj preciserad benämning***

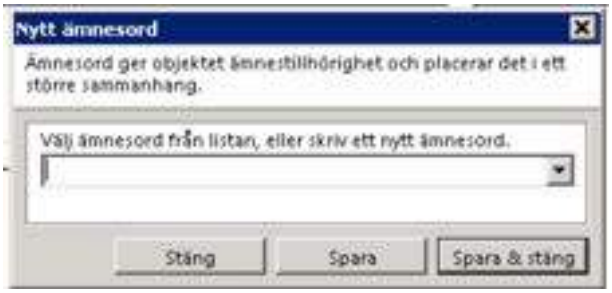
Alternativ benämning
Listfält, inskrivning i separat formulär
Här skriver du andra varianter av benämning t ex dialekt- och fackuttryck

Ämnesord
Listfält med förvalslista, inskrivning i separat formulär

Inläggning sker i separat formulär som öppnas i ett nytt fönster. Använd HS-ordlista över godkända ämnesord. Sök upp föremålets benämning i listan och lägg in ämnesord 1 och 2.

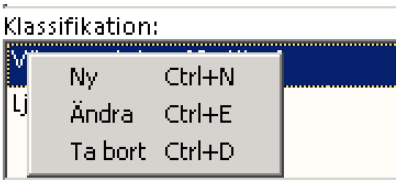


Ställ markören i fätet **Ämnesord**, högerklicka, en dialogruta öppnas, dubbelklicka på ***Ny***
Fönstret ***Nytt ämnesord*** öppnas. Börja skriva ämnesord 1 så öppnas förvalslistan, välj ämnesord genom att dubbelklicka på det. Avsluta med spara och stäng. Gör om samma sak för ämnesord 2.



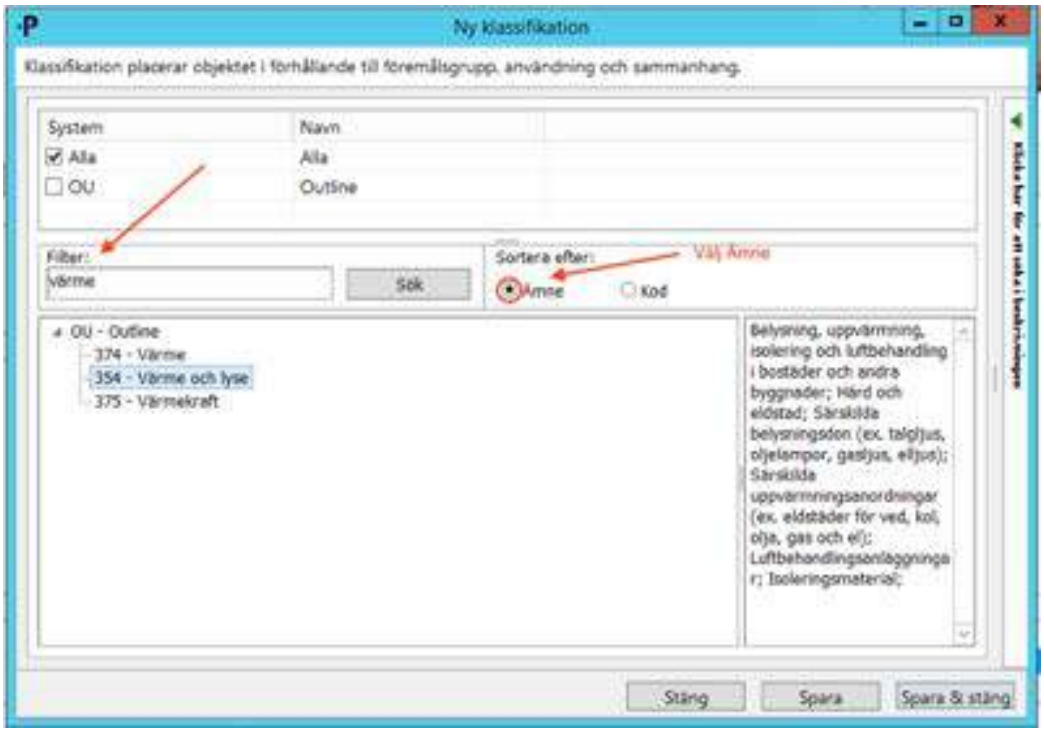
Klassifikation
Listfält med förvalslista, inskrivning i separat formulär
Primus använder det sk Outline-systemet för klassifikation. I Sofi användes en anpassad variant av Outline samlad i en vit plastpärm som kan finnas kvar på ditt arkiv. En Lathund till Outline klassifikation OCM för Hemslöjdens samlingar finns att hämta på den interna sidan på www.hemslojden.org/intern/manualer-for-hemslojdens-samlingar/.

Ställ markören i fältet ***Klassifikation***, högerklicka, en dialogruta öppnas, dubbelklicka på ***Ny.***



Fönstret ***Ny klassifikation*** öppnas. Välj benämning i Lathunden, skriv in den i fältet ***Filter***, tryck på ***Sök.***

Övergripande beskrivning visas i fältet till höger. Välj en benämning genom att marker den. Avsluta med S***para & stäng.***



5 Gruppering

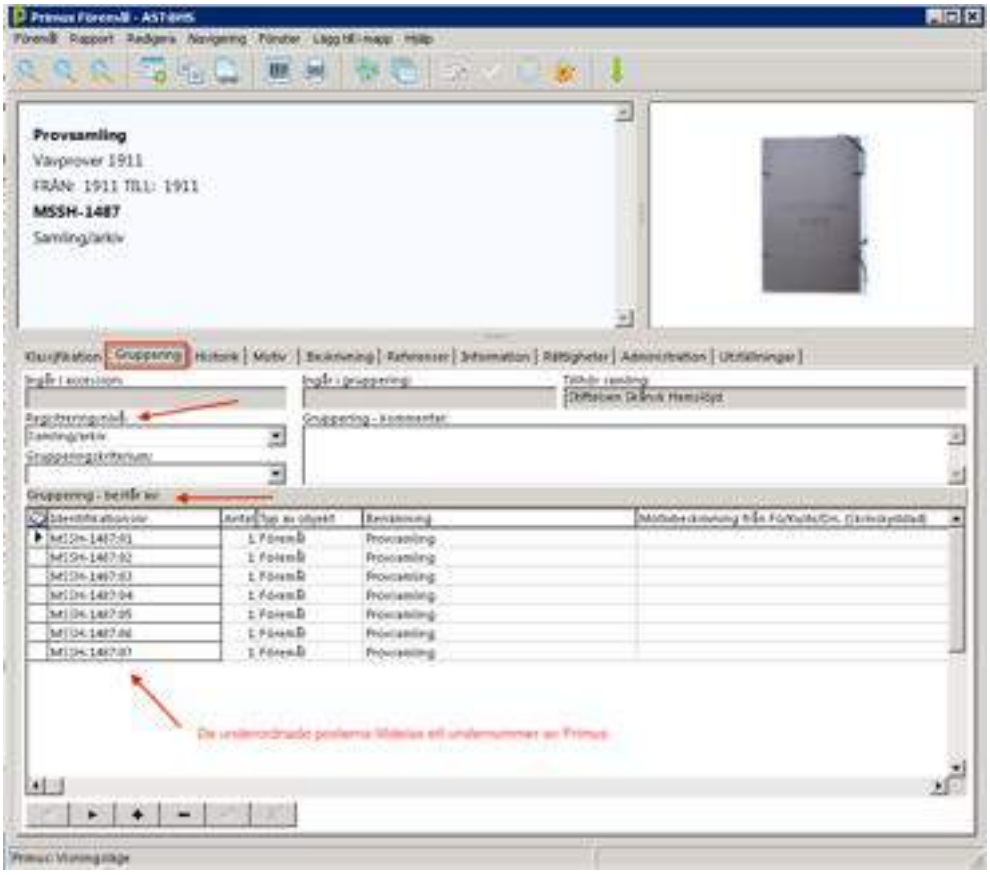
HIERARKIER

En ***Gruppering*** har en hierarkisk uppbyggnad. Det finns alltid en ***Grupperingspost*** som ges ett nummer. Till den knyts ***Underposter*** för varje delobjekt som av Primus tilldelas undernummer

Hierarkier relaterar till registreringsnivåerna på det sättet att ett överordnat objekt ska ha registreringsnivå ***Gruppering*** eller ***Samling/arkiv*** och den nedersta nivån i hierarkin ska ha registreringsnivå ***Enstaka objekt***.

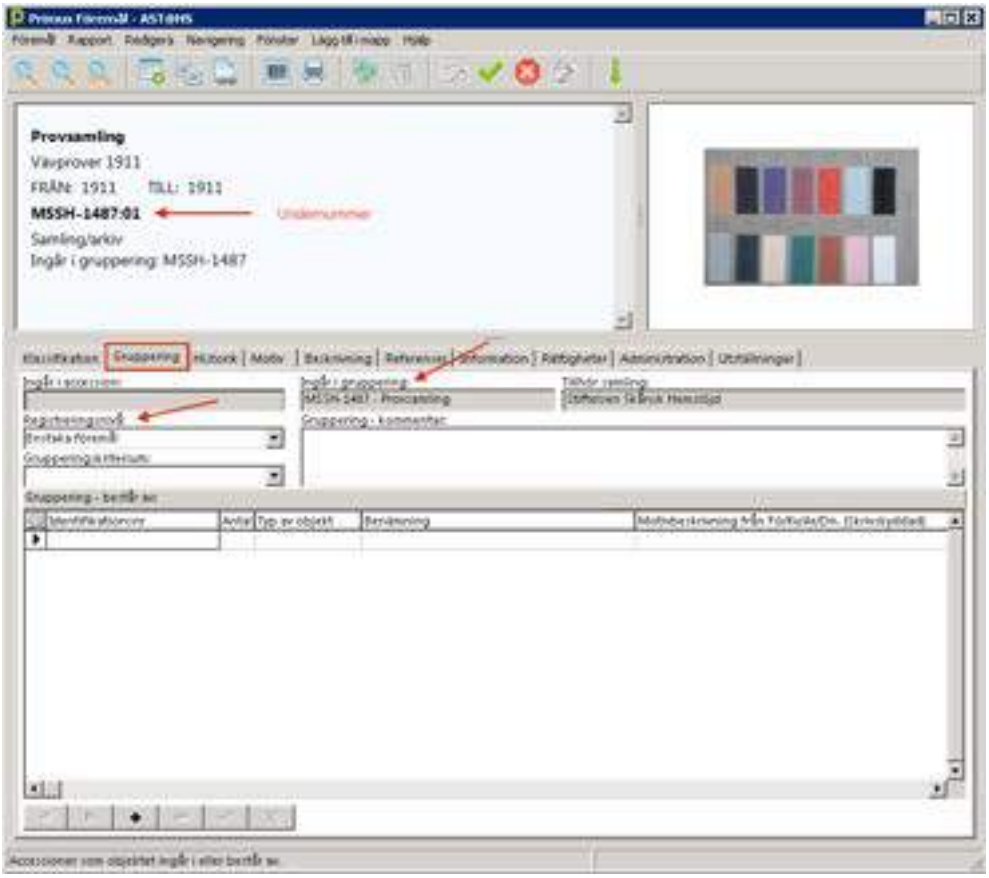
Hierarkier för föremål visas i föremålsfönstret under fliken ***Gruppering*** i de två fälten ***Gruppering - består av*** i ***Grupperingsposten*** och ***Ingår i gruppering*** i ***Underposten.***

Fliken ***Gruppering*** i ***Huvudpost.*** I fältet ***Gruppering - består av*** visas en lista över underobjekt (en nivå ned i hierarkin) som den här posten består av.



OBS! De underordnade posterna numreras i inskrivningsordning, du kan inte ändra den ordningen själv efteråt.

Fliken ***Gruppering*** i ***Underpost***. I fältet ***Ingår i gruppering*** visar identifikationsnumret på den gruppering (en nivå upp i hierarkin) som detta föremål ingår i.



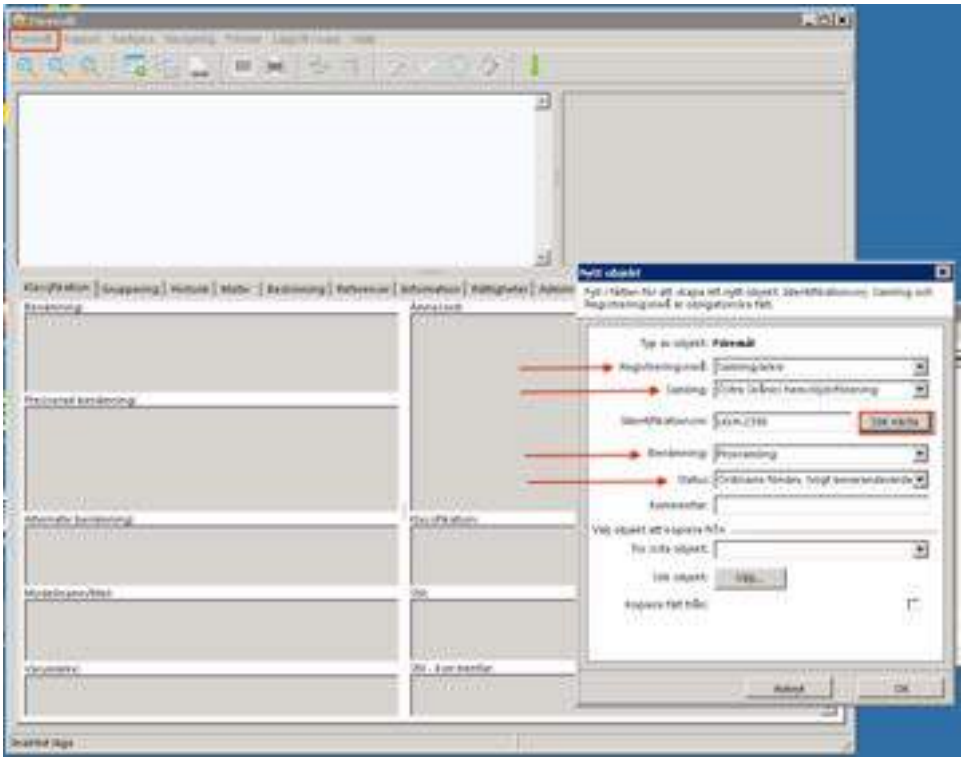
5.1 REGISTRERING AV GRUPPER, SERIER OCH SAMLING/ARKIV

I Primus finns det två sätt att registrera grupper.

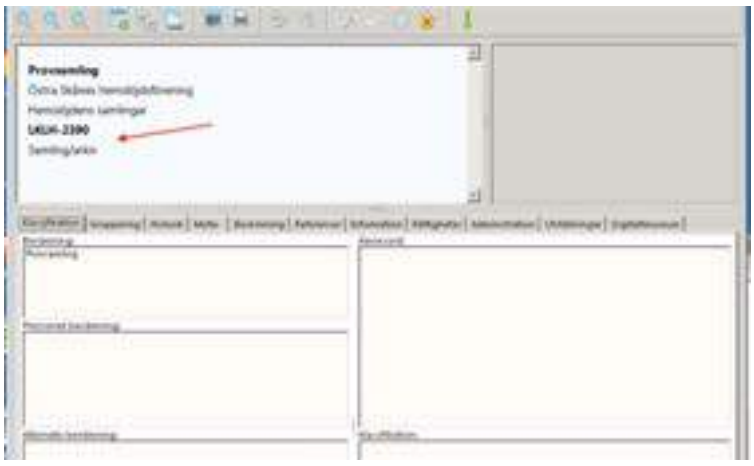
1. Registrera en överordnad post och lägg till underposter

Detta sätt ger dig möjlighet att kopiera information från grupperingsposten till posten för det enskilda objektet. Detta är arbetsbesparande och minskar risken för stavfel och andra fel.

Registrera först en överordnad post med *Registreringsnivå - Gruppering* eller *Samling/arkiv.*Gå till ***Föremål*** i menyn, välj ***Registrera ny*** i rullgardinsmenyn som öppnas.

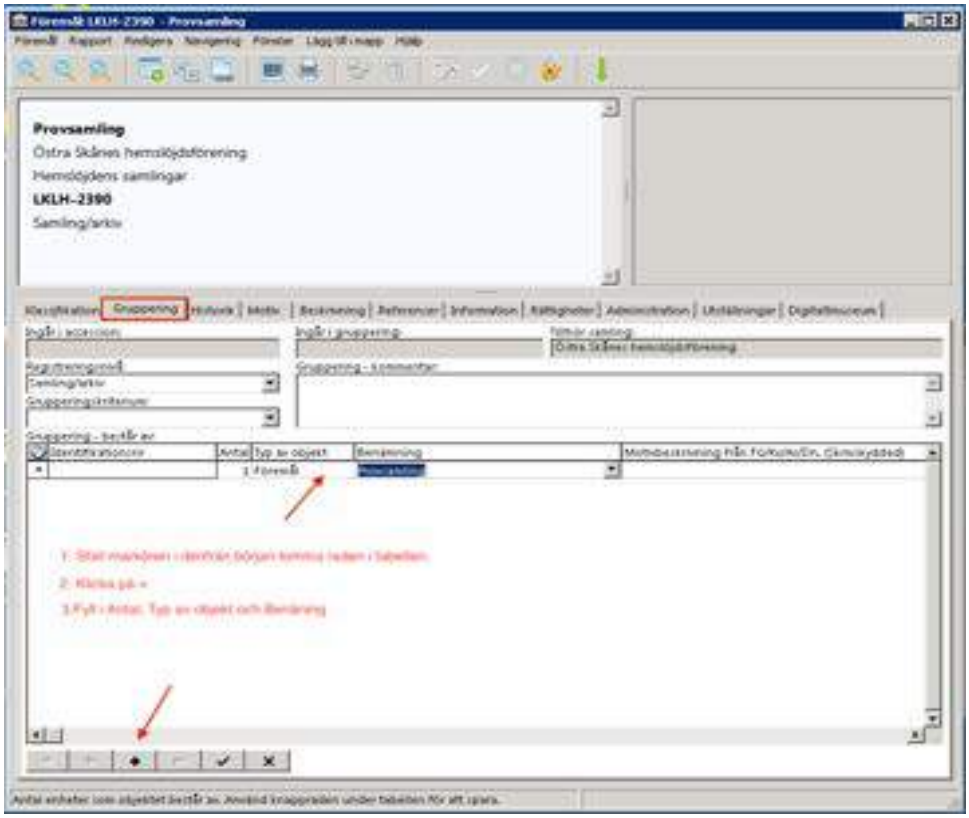


Fönstret ***Nytt objekt*** öppnas. Välj ***Registeringsnivå*** Samling/arkiv eller Gruppering. Fyll i övriga uppgifter som vid vanlig registrering. Klicka på ***OK*** så öppnas den nya posten.

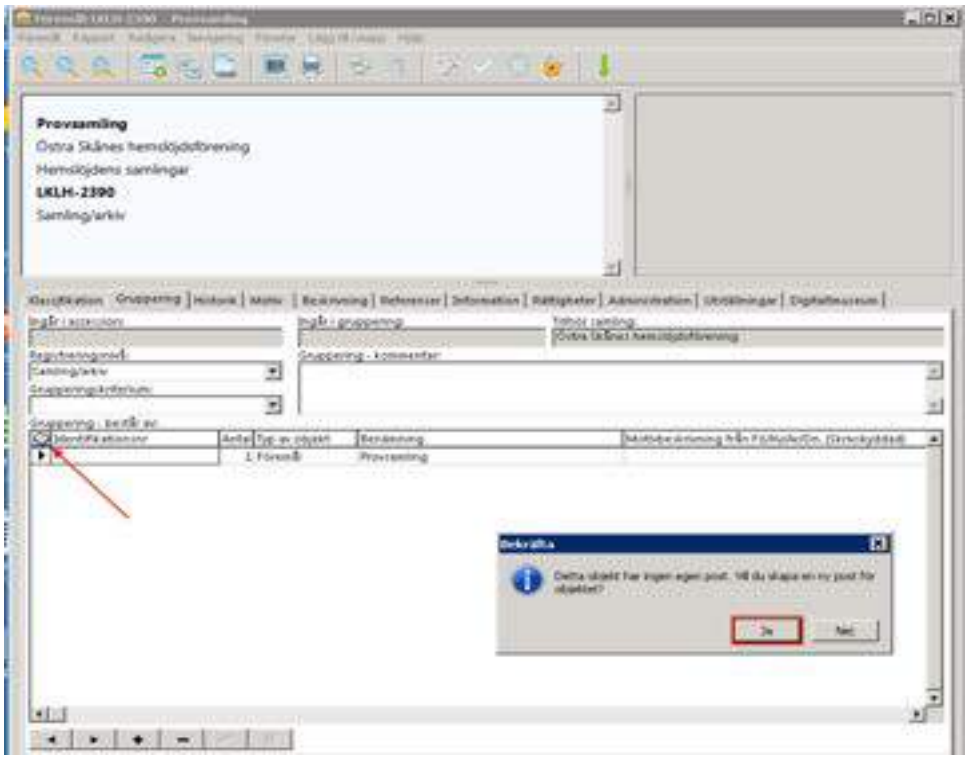


Öppna fliken **Gruppering.** Lägg till en underpost genom att ställ markören i den tomma raden i tabellen ***Gruppering - består av*** och klicka på **+** i tabellens nedre kant.

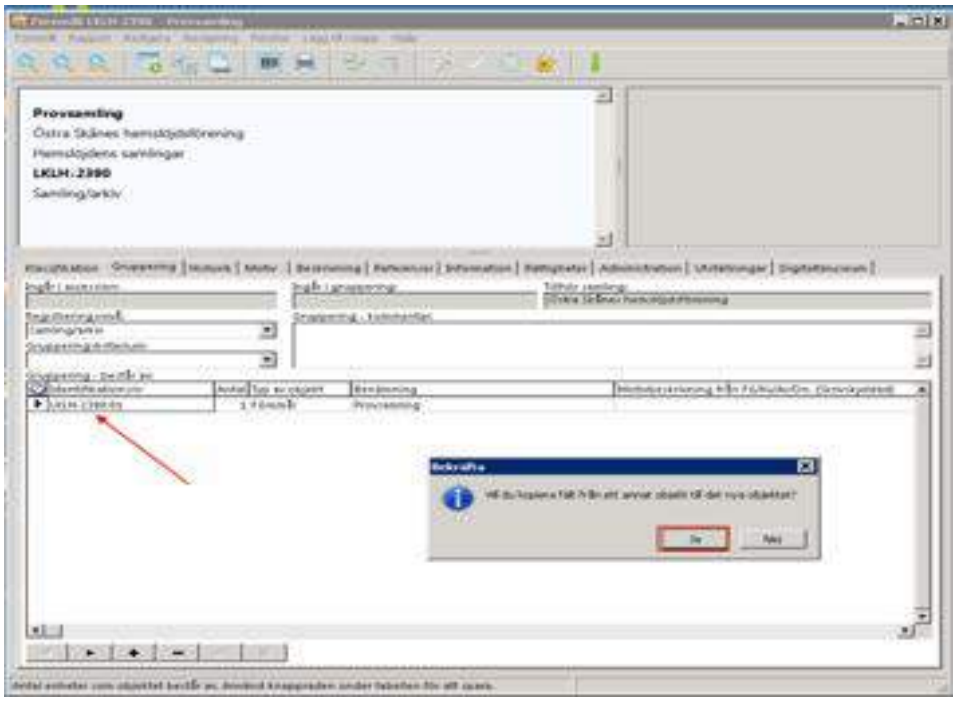
Fyll i ***Antal***, välj ***Typ av objekt*** från listan och ***Benämning*** i tabellen.



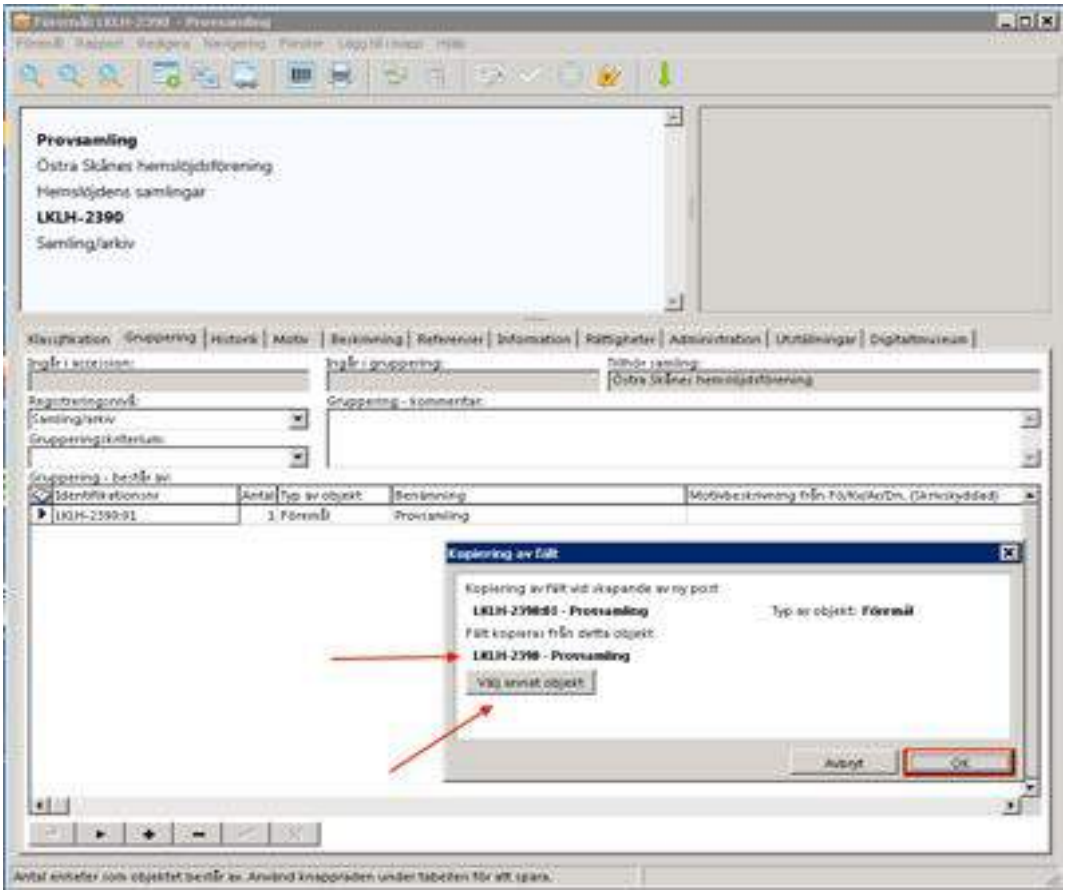
Klicka därefter på symbolen med den ***vita uppslagna boken*** i övre vänstra hörnet i tabellen. Det kommer då upp en dialogruta där det står ***Detta objekt har ingen egen post***. ***Vill du skapa en ny post för objektet?***". Klicka på ***Ja.***



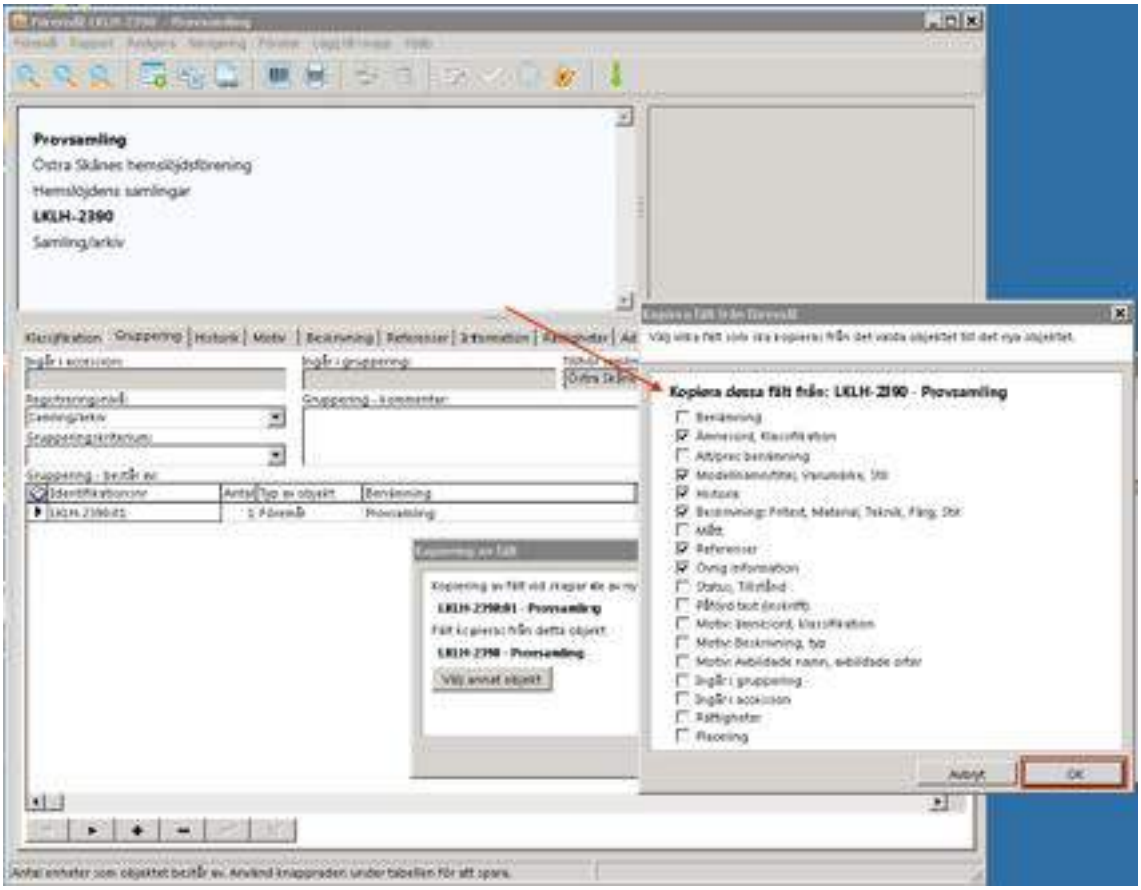
Ett undernummer har skapats för objektet som ska ingå i gruppen. En ny dialogruta visas ***Vill du kopiera fält från ett annat objekt till det nya objektet?*** Klicka på ***Ja***.



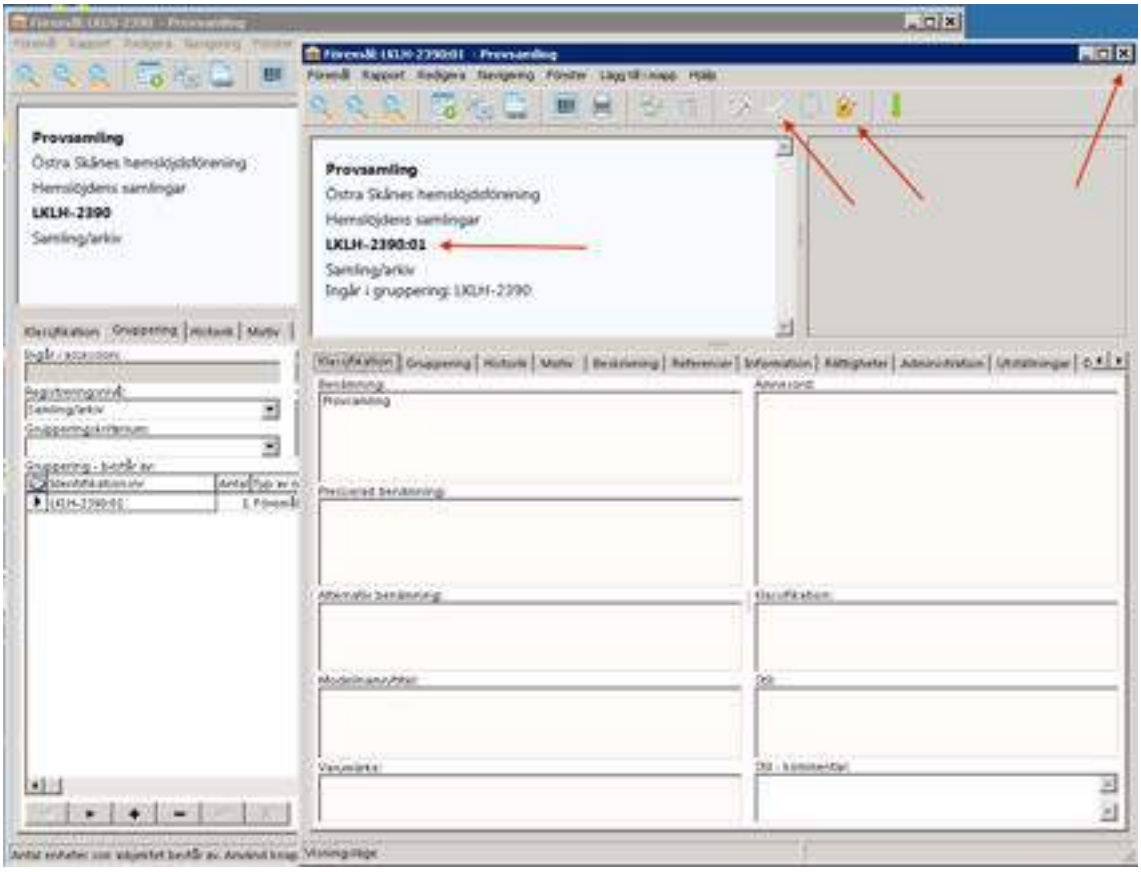
Det kommer då upp en ny dialogruta ***Kopiering av fält.*** Grupperingsposten blir automatiskt föreslagen som post att kopiera information ifrån. Det är också möjligt att här välja ett annat objekt genom att klicka på ***Välj objekt*** och där söka fram rätt objekt.



I nästa dialogruta ***Kopiera fält från föremål*** väljer du vilka fält som ska kopieras från det valda objektet över till det nya objektet. Bocka i fälten och tryck ***OK***



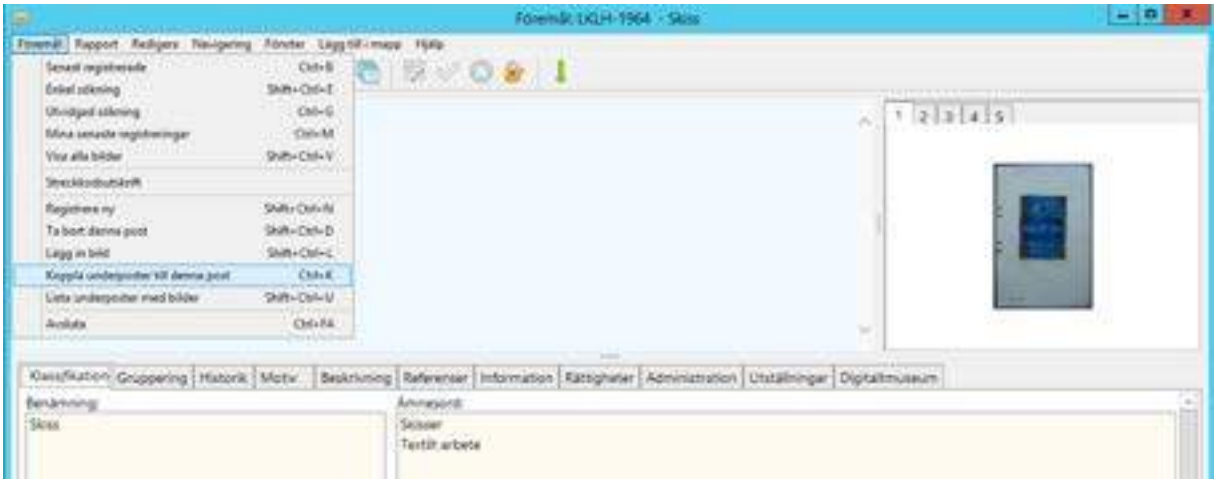
Underposten är klar. Komplettera posten med mer information om det finns. ***Spara***, gå ur **Ändringsläge** och stäng posten. Du är tillbaka i grupperingsposten och lägg till nästa underpost på samma sätt.



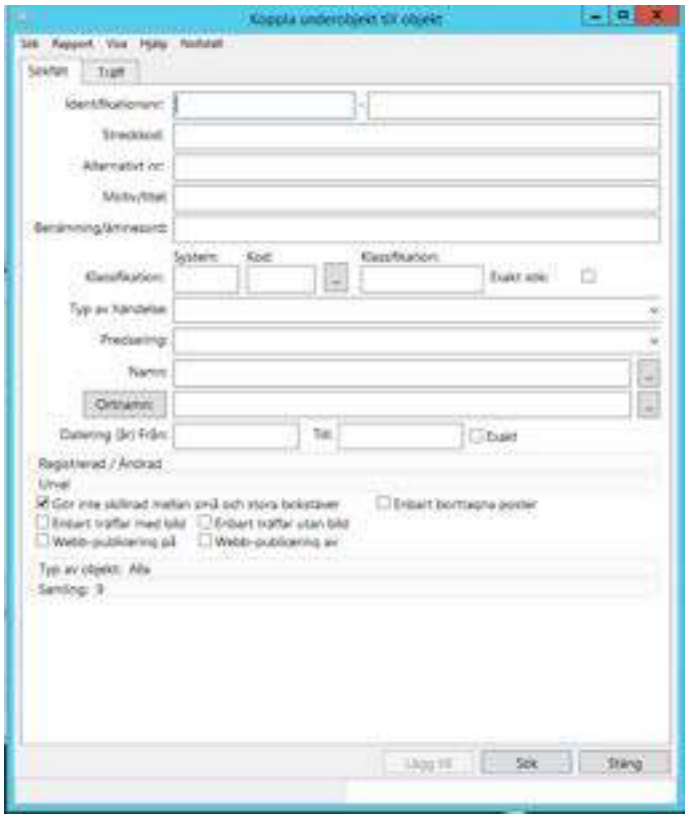
2. Skapa en grupp av enskilda objekt med egna identifikationsnummer

Det andra sättet att göra en gruppregistrering är att i efterhand knyta samman ett antal enskilda objekt i en ”lösare” gruppering. Man väljer en av objektsposterna till överordnad post, en Grupperingspost. Posterna i en sådan grupp behåller sina ursprungliga identifikationsnummer.

Öppna ***Grupperingsposten.*** Gå till ***Föremål*** i rullgardinsmenyn, välj ***Koppla underposter till denna pos***t.

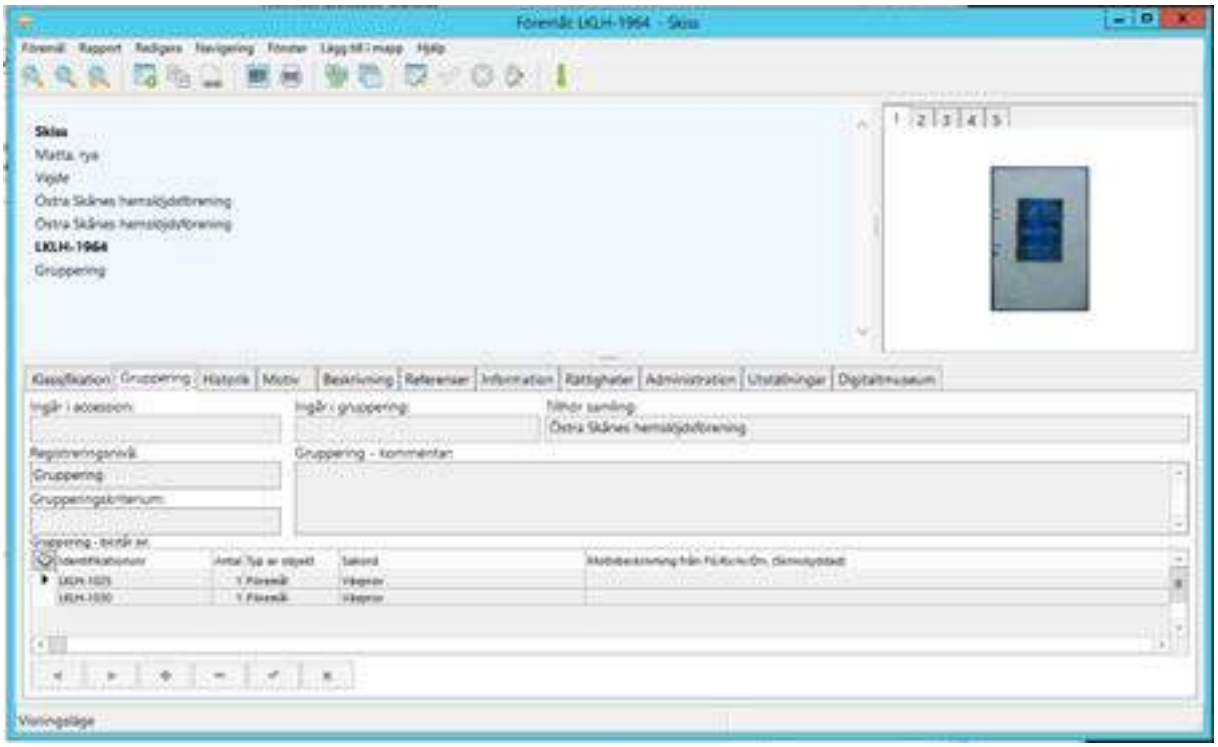


Ett nytt fönster öppnas ***Koppla underobjekt till objekt.*** Sök fram de objektposter som ska knytas till grupperingen.

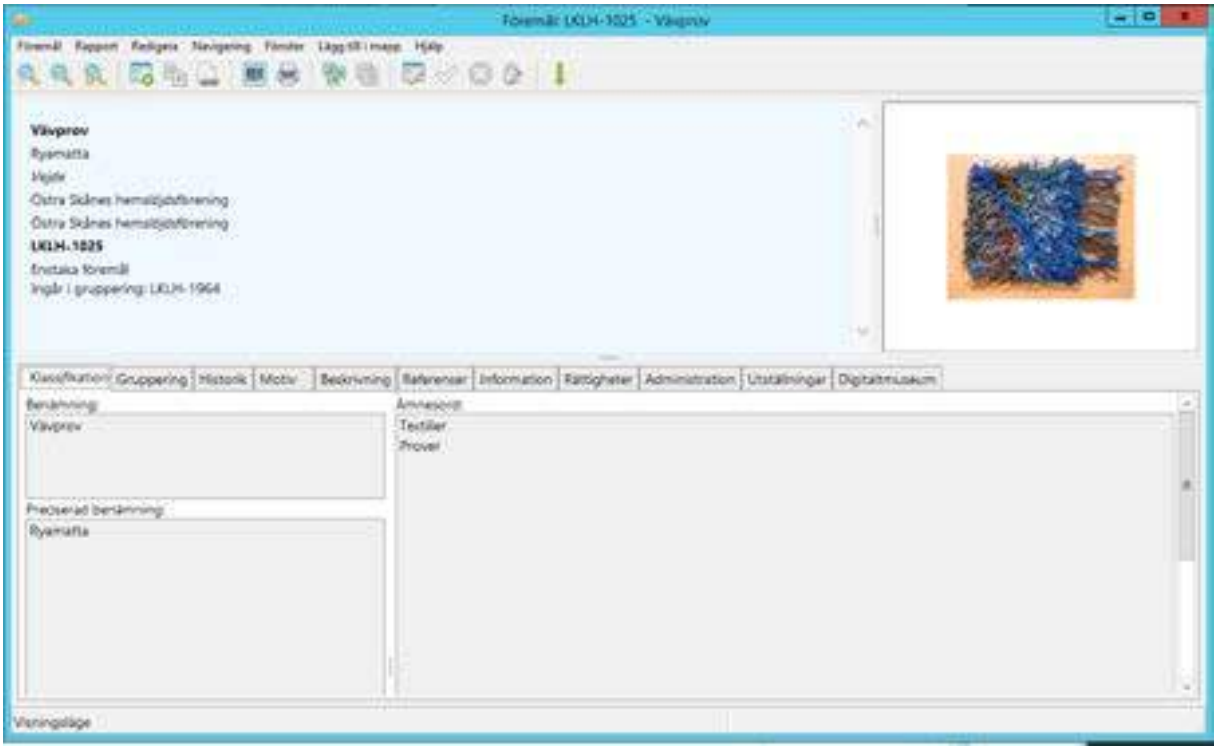


I den träfflista du får fram kan du markera flera objekt genom att hålla någon av tangenterna ***Ctrl*** eller ***Shift*** nedtryckt samtidigt som du vänsterklickar. Då behöver du inte göra om sökningen för varje enskilt objekt.

Den färdiga ***Grupperingsposten*** ser ut så här.



Underobjektet kommer se ut så här.



Fliken Historik

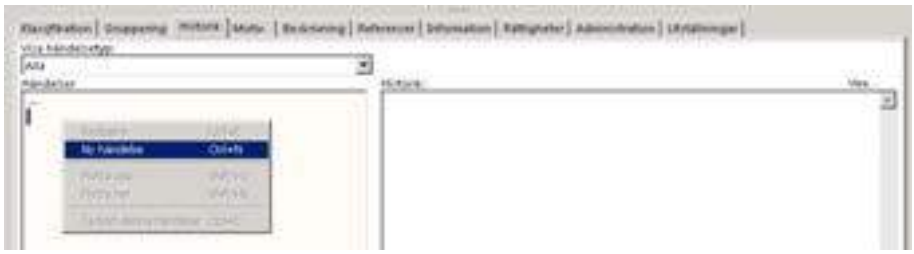
Under *Historik* registreras olika händelser ur föremålets historia. Det kan röra sig om uppgifter angående tillverkare, brukare, givare etc. Man kan knyta både namn på personer och institutioner samt orter till föremålen.

Till de olika händelsetyperna knyts namn med hjälp av en ***Anknytningskod***. HS använder händelsetyper på följande sätt:

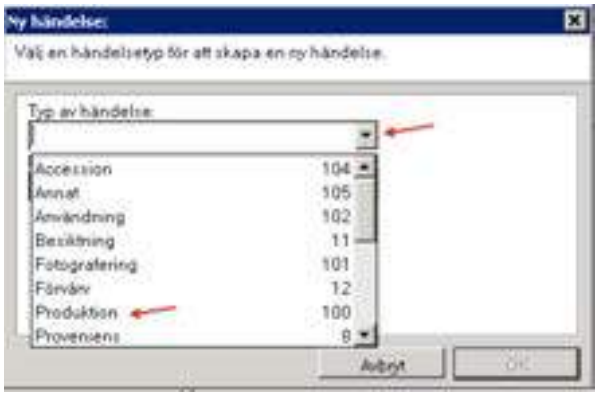
Typ av händelse:	Användning:	Anknytningskod:
Annat	Uppgifter som inte passar under annan händelsetyp. *Används med försiktighet med tanke att det webb-publiseras*	41 Givare till museet 44 Donator av medel för inköp 45 Förmedlare till museet 54 Inköpt på auktion efter
Användning	Uppgifter om användare/brukare av föremålet, även brukningsort	38 Ursprunglig brukare 39 Brukare
Fotografering	Vid registrering av fotografi, används främst i Primus Foto	10 Fotograf
Produktion	Uppgifter kring tillverkning/produktion av föremålet	11 Tillverkare 11D Designer/Formgivare (med egen tillverkning) 11S Slöjdare 14D Designer/Formgivare (som gjort mönster/förlaga) 17 Beställare

I registreringsläget kan du byta plats på händelserna genom att högerklicka på händelsen och välja ***Flytta upp*** eller ***Flytta ner***.

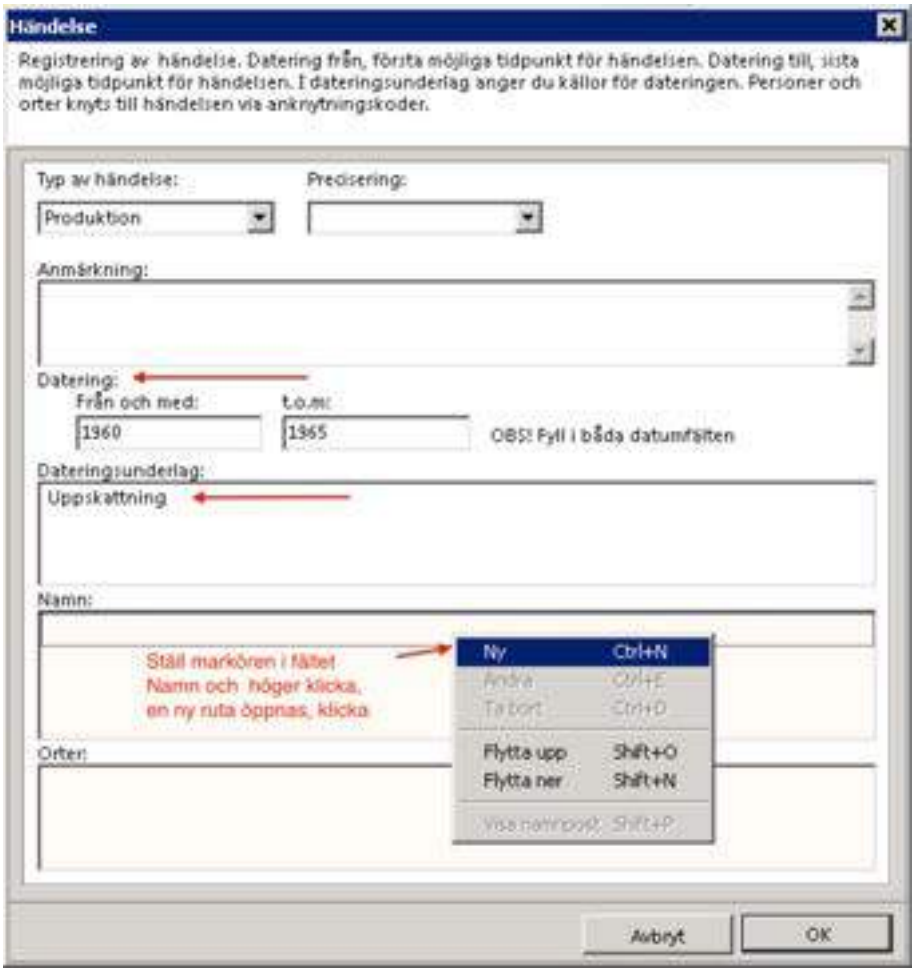
Registrera ny Händelse
Högerklicka i fältet ***Händelser*** och välj ***Ny händelse***.



Fönstret ***Typ av händelse*** öppnas. Här väljer du en händelsetyp för att skapa en ny händelse. Klicka på pilen vid rullisten, välj genom att klicka på *Produktion*. Klicka ***OK***.



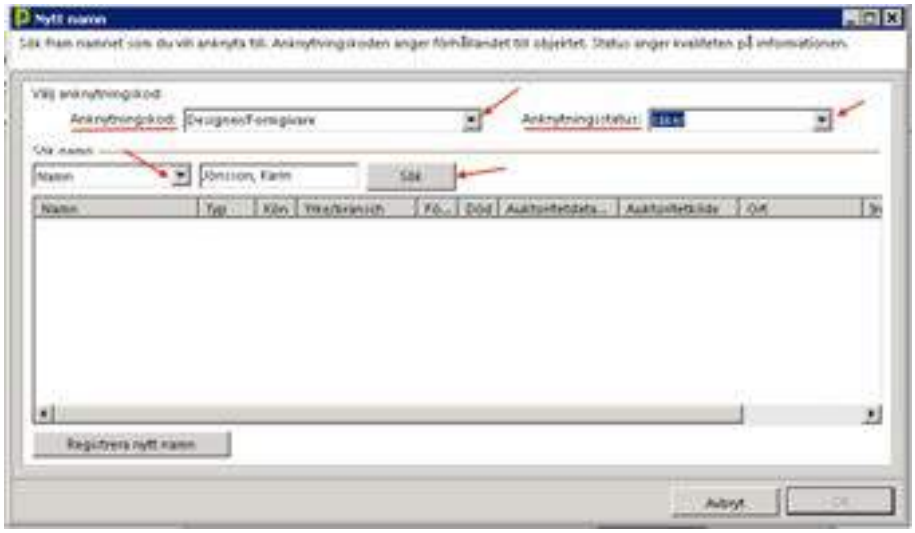
Fönstret ***Händelse*** öppnas
Ange om möjligt årtal för tillverkning i fältet ***Datering***. Gör du en uppskattning av tidpunkten, skriv ordet *Uppskattning* i rutan ***Dateringsunderlag.***



Registrera namn
För att registrera tillverkarens namn gå till fältet ***Namn.*** Ställ markören i rutan och högerklicka, en ny ruta öppnas, klicka på ***Ny.*** Se föregående bild.

Fönstret ***Nytt namn*** öppnas.
Ange personens/företagets anknytning till föremålet i fältet ***Anknytningskod***. Välj exempelvis *14D Designer/Formgivare (mönster/förlaga)* och välj ***Anknytningsstatus*** i rullisten. Status anger kvalitén på informationen

Välj typ av uppgift du vill söka på i rullisten, exempelvis Namn. Skriv in det aktuella namnet i fältet till vänster om ***Sök***. *OBS! personnamn skrivs: Efternamn, Förnamn*. Tryck ***Sök***.

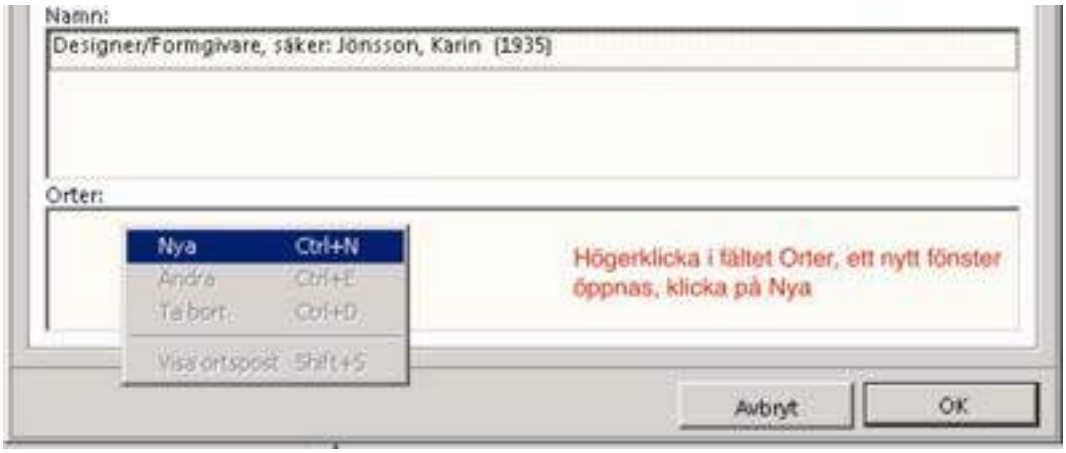


Markera önskat namn genom att klicka på det en gång (dubbelklickar man hamnar man i namnposten). Finns inte namnet måste du registrera det, se nedan. Tryck ***Ok***. OBS! ***Anknytningskod*** måste vara ifylld för att man ska kunna trycka ***Ok***. Namnet på tillverkaren läggs till i fönstret ***Händelse.***

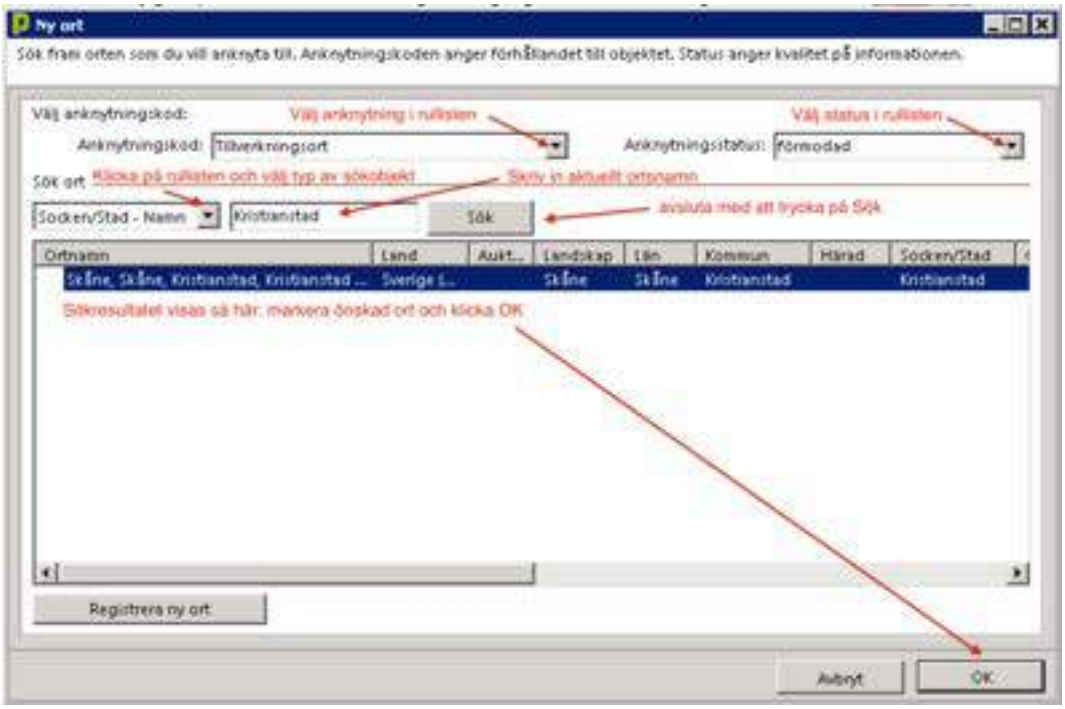
OBS! Varje enskild person ska endast registreras en gång, då skapas en namnpost för den personen. Sedan knyter du alla objekt relaterade till den personen till samma namnpost.

Av datatekniska skäl skapades vid överföringen från Sofie en namnpost för varje förmålsblankett, där en person fanns inskriven. Därför innehåller namnregistret ofta flera poster för samma person. Arbetet med att slå ihop dessa poster har påbörjats av SHR.

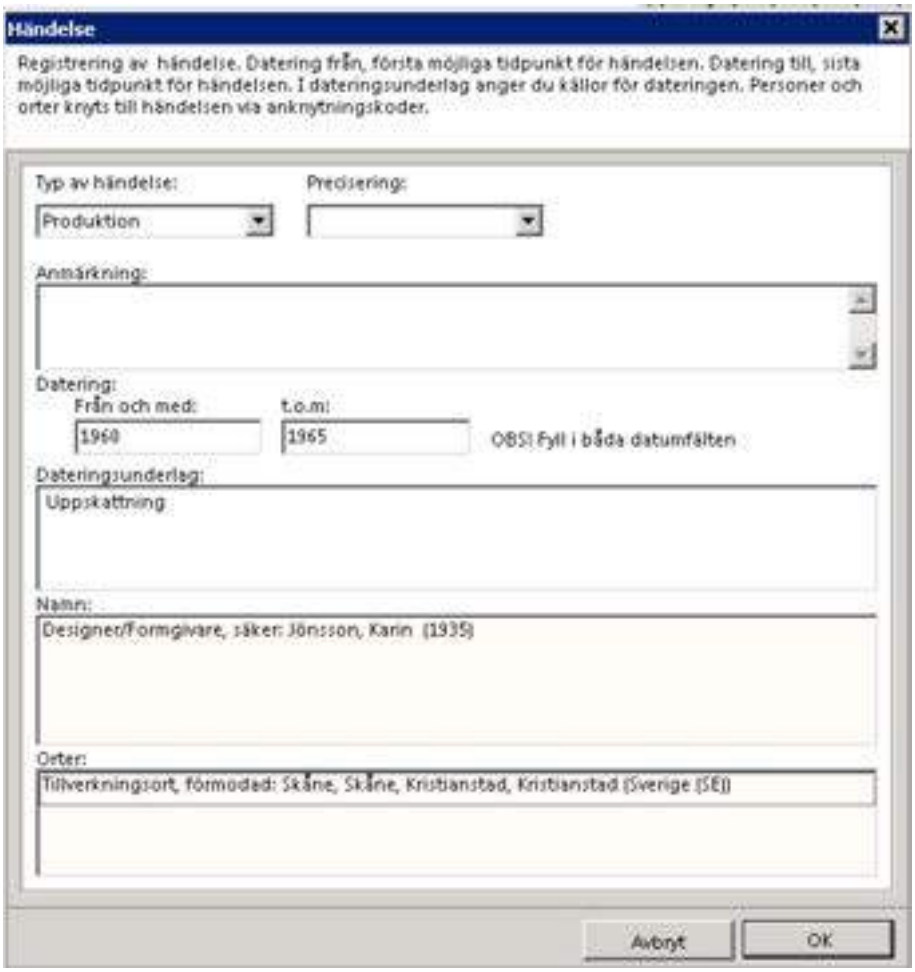
Registrera Ort
Tillverkningsort läggs till på motsvarande sätt i fältet ***Ort.***



I Fönstret ***Ny ort*** söker du fram orten du vill anknyta till. Anknytningskoden anger förhållandet till objektet. ***Anknytningsstatus*** anger kvalitén på informationen. Markera önska ort tryck *OK.* Orten läggs då till i fönstret ***Händelse.***



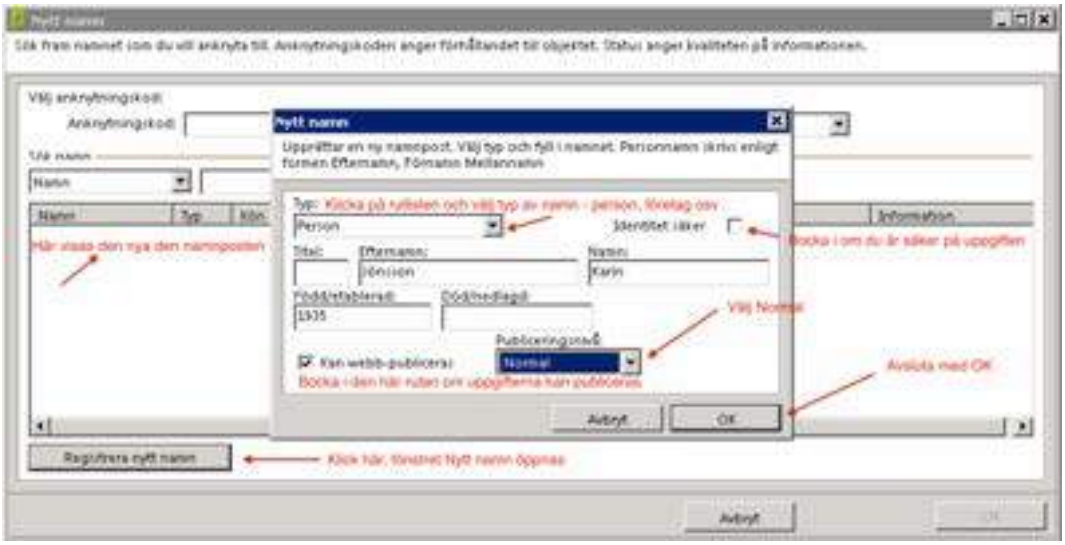
Nu är fönstret ***Händelse*** i fyllt. Klicka på *OK* för att spara i föremålsposten.



Registrera nytt Namn
Om du inte hittar det namn du söker vid registrering av historisk händelse, måste du registrera en ny post i Namnmodulen. Man får aldrig gå in och ändra i befintliga namnposter eftersom det innebär att man ändrar på namnuppgifterna i de poster (i Primus Föremål och Foto) som är kopplade till den aktuella namnposten. Observera att det inte bara är personnamn som registreras i Namnmodulen utan även t ex namn på företag, vattendrag m.m.

I fönstret *Nytt namn* klickar du på knappen ***Registrera nytt namn*** längst ner till vänster. Ett fönster öppnas för upprättande av ny namnpost.

I fältet ***Typ*** anges om registreringen gäller en person, en firma eller något annat. Fyll i namnet i fältet ***Namn***, för person finns separata fält för för- och efternamn, och klicka på *OK*.



Den nya namnposten dyker upp i namnlistan i fönstret ***Nytt Namn***. Dubbelklicka på namnet för att öppna fönstret ***Ändra namn*** och fyll i övriga uppgifter.

Ifyllnadsanvisningar - namnposter för person och företag

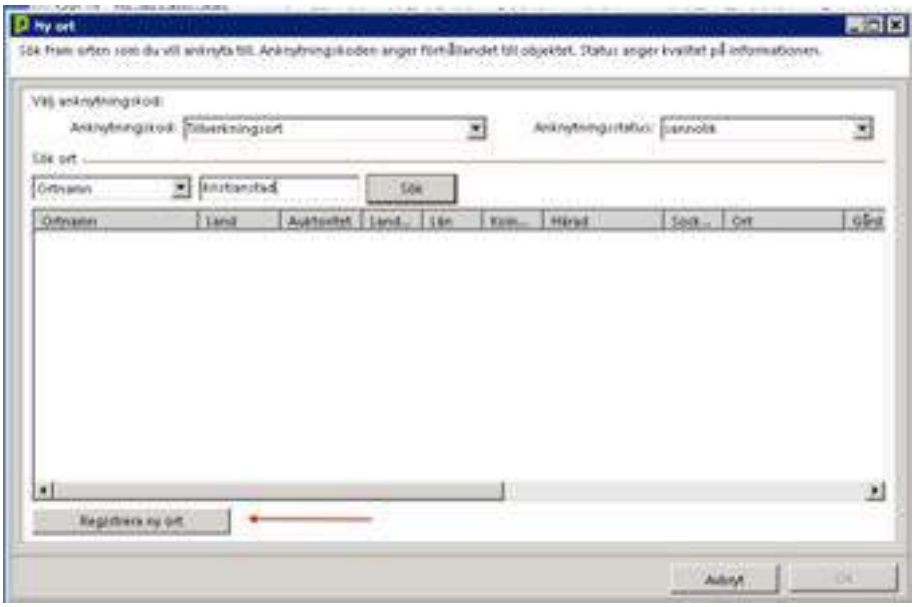
Personnamn
Personnamn visas alltid med efternamnet först (ex: Andersson, Folke). Välj ***Person*** i fältet **Typ**. Två separata fält finns då för för- och efternamn. Skriv in levnadsår om du har uppgifter om det, ange gärna vilket dateringsunderlag du har i fältet ***Dateringsunderlag.***

I fliken ***Basfakta*** registreras bl a personens nationalitet och kön. Det finns möjlighet att även registrera ***Alternativt namn***, t ex en gift kvinnas namn som ogift eller olika varianter på ett namn, det blir lika sökbart som det ”officiella” namnet i fältet *Namn*. I fältet ***Titel/bransch*** ska personens yrke/titel skrivas in. Om du känner till personens födelseort kan den registreras i fältet *Ort* (som hämtar uppgifter från Ortmodulen), detsamma gäller andra adresser och dödsort. Fliken ***Historik*** används till längre texter om personen. Spara uppgifterna genom att klicka på knappen ***OK*** med den gröna bocken.

Företagsnamn,
Namnet skrivs in i fältet ***Namn***. Välj *Firma* i fältet ***Typ***. Om du har uppgifter om när företaget etablerades och/eller lades ned skriv in det i fälten ***Född/etablerad*** respektive ***Död/nedlagd***. Registrera företagets verksamhetsområde i fältet ***Titel/bransch*.** Företagets verksamhetsort registreras i fältet *Ort*. Spara uppgifterna genom att klicka på knappen *OK* med den gröna bocken.

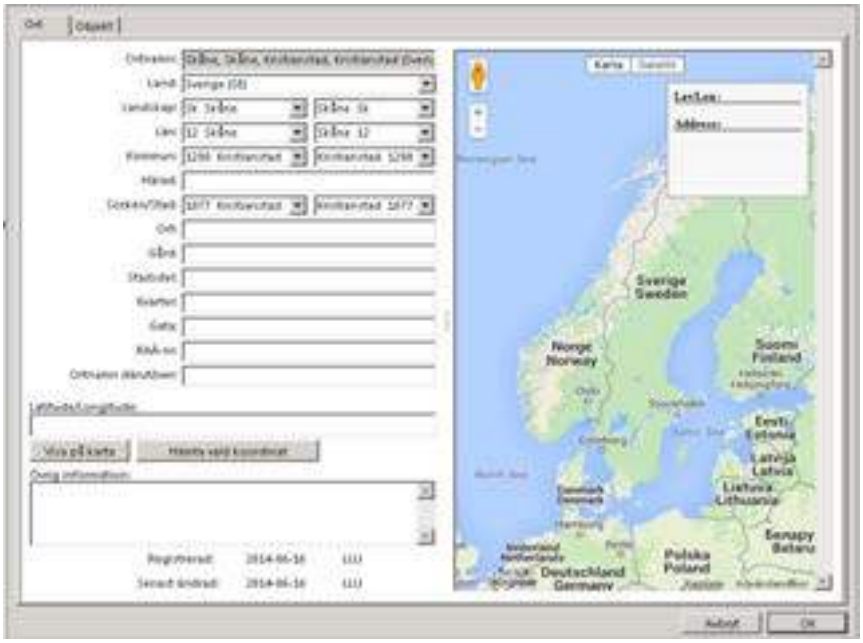
Stäng fönstret med den nya namnposten genom att klicka på krysset i övre högra hörnet. Klicka sedan på *OK* i fönstret *Nytt namn* och det nya namnet läggs in i fältet. Glöm inte bort anknytningskoden!

Registrera ny ort
På motsvarande sätt registreras en ny ort från fönstret ***Ny ort.*** Klicka på knappen ***Registrera ny ort*** längst ner till vänster.

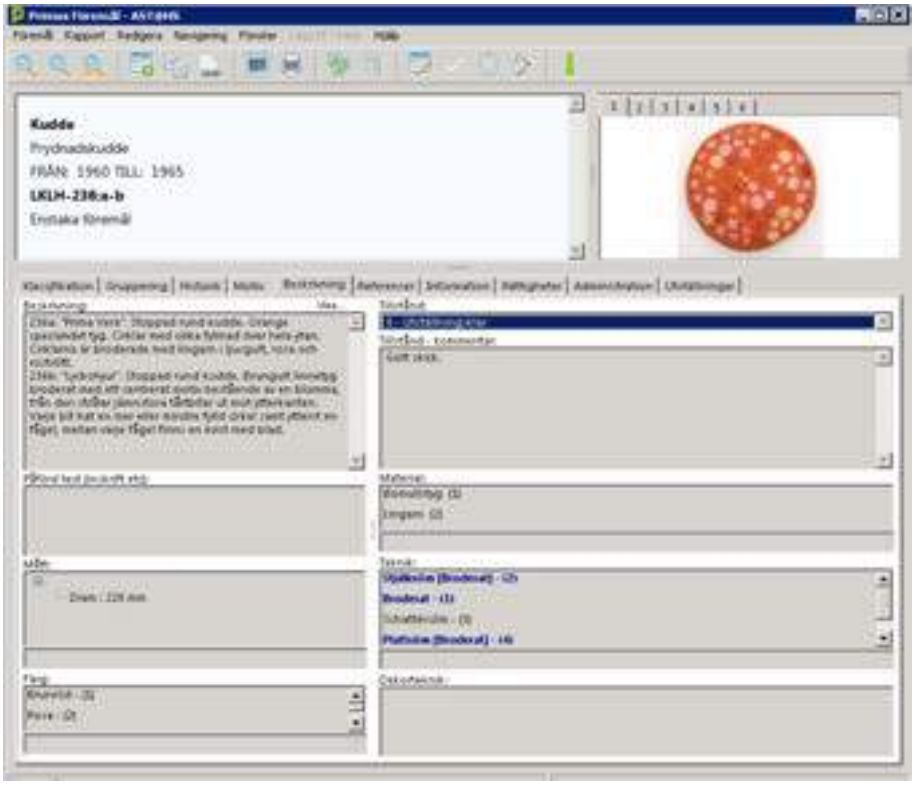


Ett nytt fönster ***Registrera ny ort*** öppnas.
Fyll i de uppgifter du kan. Pilarna på raderna *Land, Landskap* och *Län* innebär att uppgifterna i fälten redan finns inlagda i en förvalslista. Klicka på pilen och välj vilken uppgift du vill registrera.

Det går att registrera koordinater genom att zooma in i kartan och dubbelklicka på platsen. Ju mer man zoomar in desto precisare blir koordinatangivelsen. Tryck på ”Hämta vald koordinat” så överförs uppgifterna till formuläret. Spara genom att klicka på ***OK.***
Se vidare i den generella manualen.

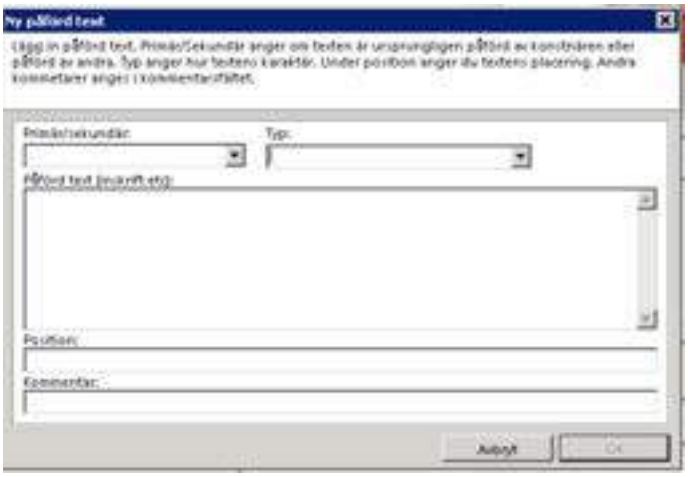


Fliken Beskrivning



Beskrivning
Fritextfält
Beskriv föremålet med en kortfattad text.

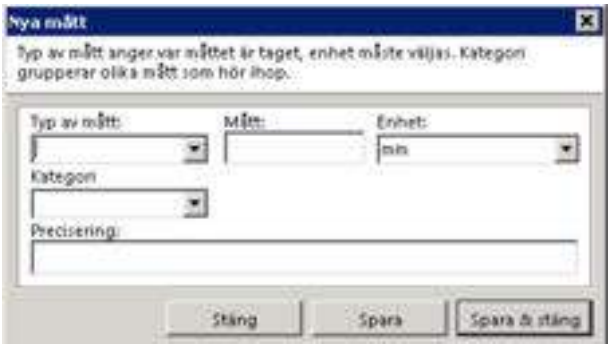
Påförd text
Listfält med inskrivning i separat formulär
Ställ markören i rutan ***Påförd text***, högerklicka, ett nytt fönster öppnas.
Klicka på ***Typ***: välj lämplig typ. ***Påförd text***: skriv den aktuella texten. Skriv ev in ***Position*** - var på föremålet texten finns

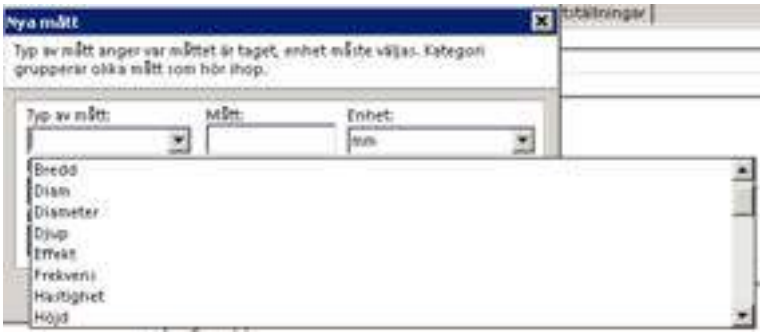


Mått

Listfält med inskrivning i separat formulär

Ställ markören i rutan ***Mått, h***ögerklicka, ett nytt fönster öppnas. *I HS anges storleksmått i millimeter*. Fyll i T***yp av mått*** (välj från rullisten), föremålets ***Mått*** och vilken ***Enhet*** det rör sig om (välj från rullisten). ***Spara*** mellan inskrivningen av de olika måtten, tryck ***Spara & stäng*** när du har skrivit in alla.

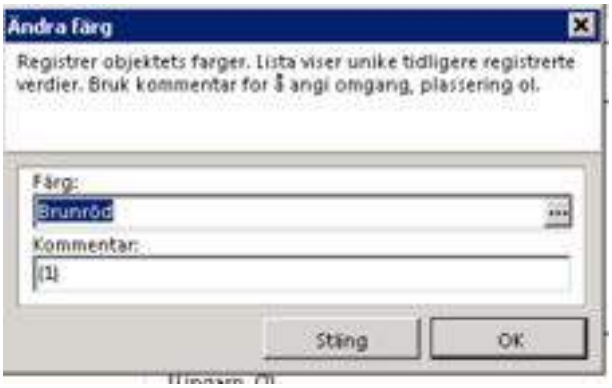


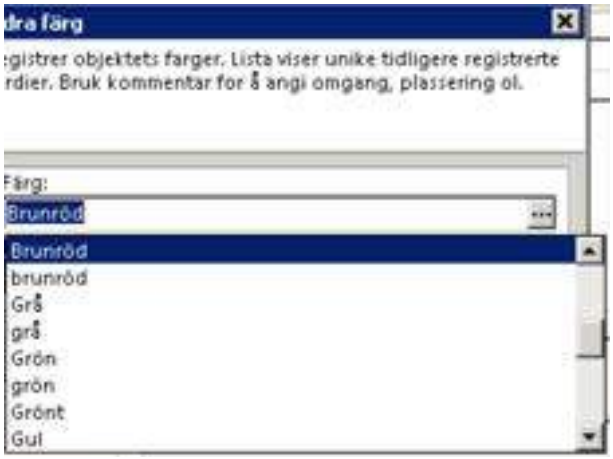


Färg

Listfält med förvalslista, inskrivning i separat formulär

Ställ markören i rutan ***Färg,*** högerklicka, ett nytt fönster öppnas. Välj den färg som bäst motsvarar föremålet färg. I ***Kommentar*** kan du med en siffra ange vilken färg som dominerar.

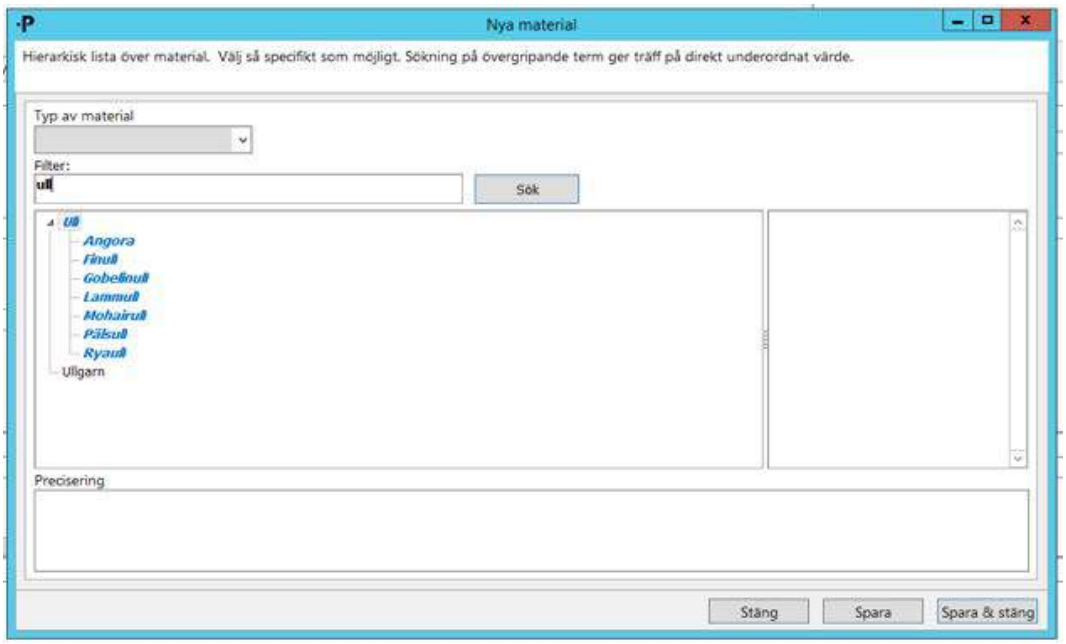




Material

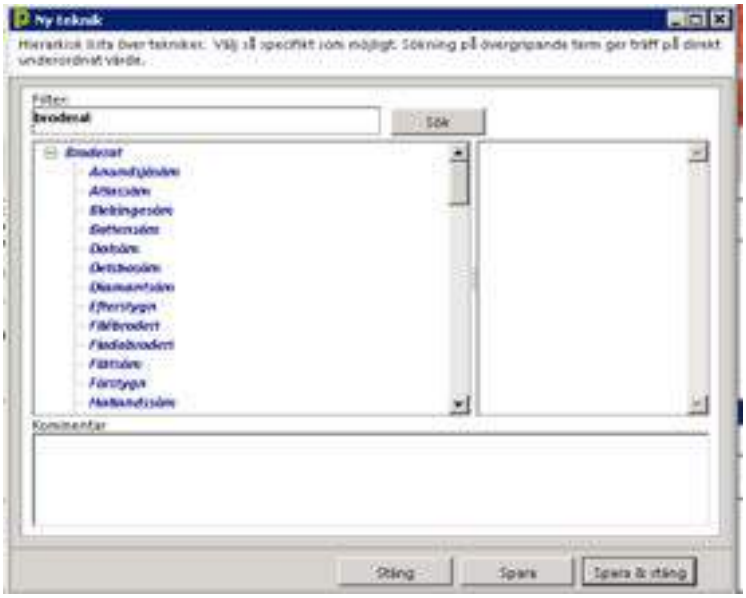
Listfält med hierarkisk förvalslista, inskrivning i separat formulär

Ställ markören i rutan ***Material,*** **h**ögerklicka, ett nytt fönster öppnas. Gå till ***Filter*** skriv in materialet, välj så materialspecifikt som möjligt från listan. När föremålet består av flera material kan en prioritering göras i rutan ***Precisering*** **-** skriv ex (1) osv i fältet. ***Spara&stäng*** efter varje material. *OBS! Endast material i blå text kan användas. Nytt material kan läggas till vid behov, kontakta administratören.*



Teknik

Listfält med hierarkisk förvalslista, inskrivning i separat formulär. Ställ markören i rutan ***Teknik,*** högerklicka, ett nytt fönster öppnas. Gå till ***Filter***, skriv tekniken, välj teknik så specifikt begrepp som möjligt. Har flera tekniker använts i föremålet kan en prioritering göras i rutan ***Kommentar*** **-** skriv ex (1) osv i fältet. ***Spara&stäng*** efter varje teknik***.*** *Endast tekniker i blå text kan användas. Nya tekniker kan läggas till vid behov, kontakta administratören.*

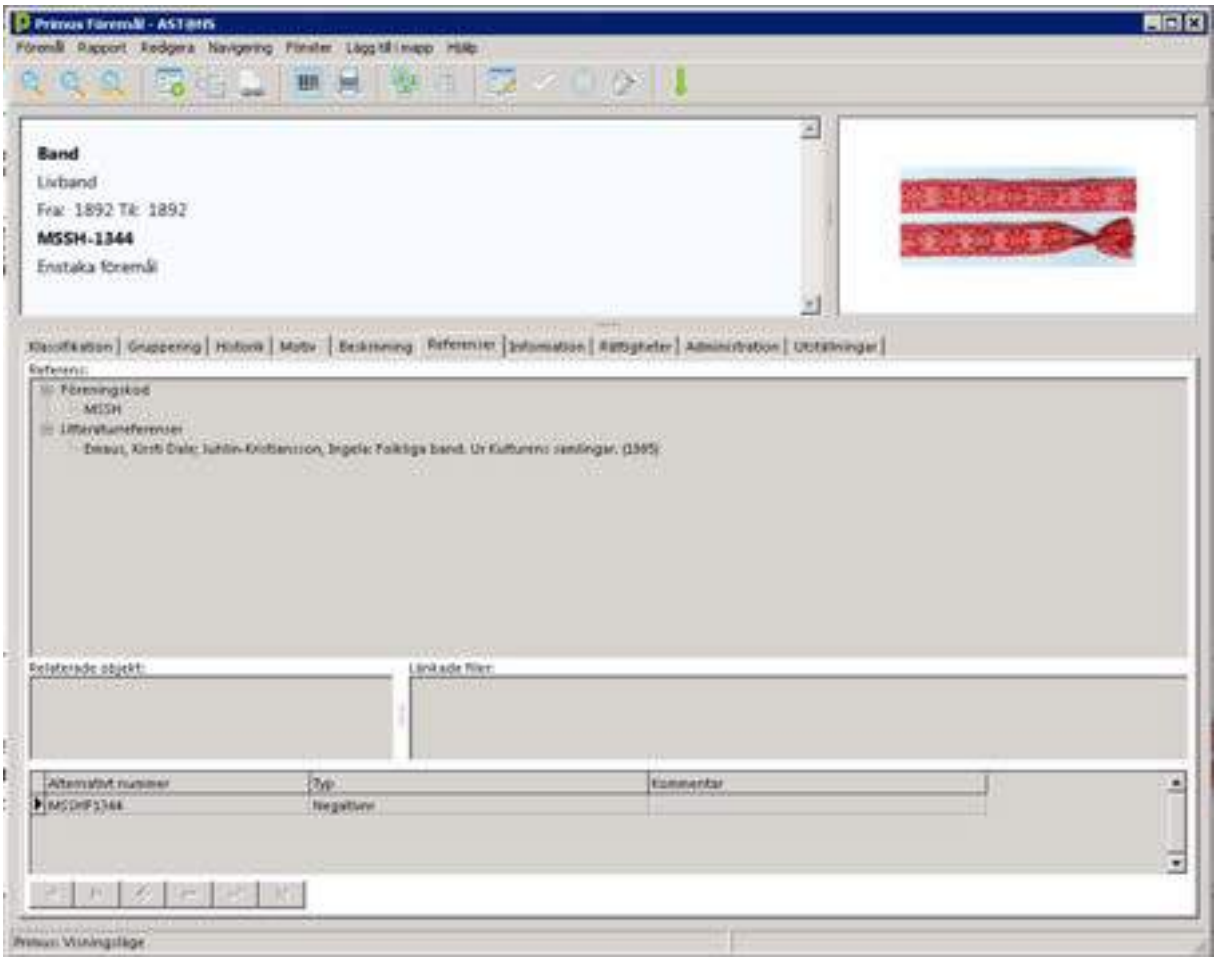


Referenser

Referens
Listfält med inskrivning i separat formulär
Ställ markören i rutan ***Referens,*** **h**ögerklicka, ett nytt fönster öppnas. Fältet är repeterande - flera referenser kan skrivas in. Exempel på referenser tidigare samling kan finns inlagt om förening/samling bytt namn, litteraturreferenser, webbadresser, samhörande föremål mm Välj typ av referens och fyll i övriga uppgifter.

Relaterade *objekt* och *Länkade filer*
Listruta. Inskrivning i separat formulär.
Sök fram filen genom att trycka på knappen Välj. Filen blir kopierad till Primusdatabasen, (det skapas inte en koppling till filen där den ligger i datorn). Skriv namn på filen/filens innehåll i fältet Anmärkning. Klicka på filen så öppnas den. Fältet är repeterande - flera filer kan läggas in.

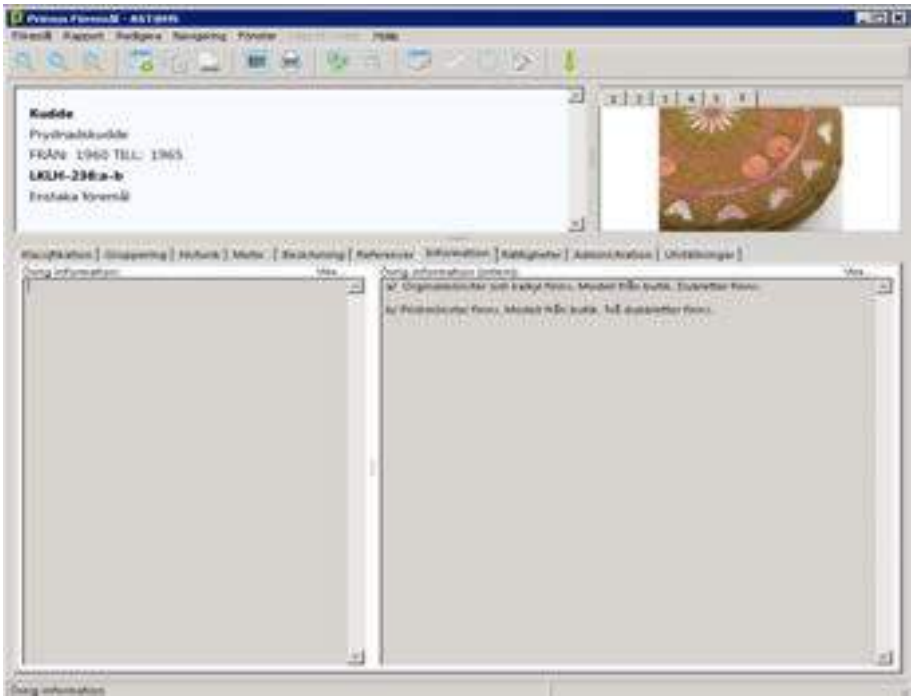
Alternativ nummer
Fritextfält - direkt inskrivning
Här kan du skriva in äldre eller alternativa inventarienummer, negativnummer o dyl



Information

Övrig information
Fritextfält - direkt inskrivning
Här kan du samla information som inte passar in i fritextfälten Beskrivning eller Historik. OBS! Texten i fältet publiceras på webben

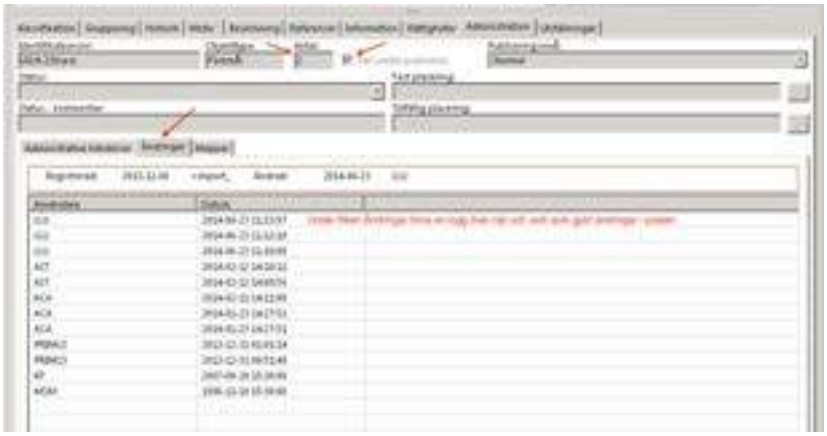
Övrig* information *(intern)
Fritextfält - direkt inskrivning
Här lägger du information som inte lämpar sig att publicera på webben.



Administration

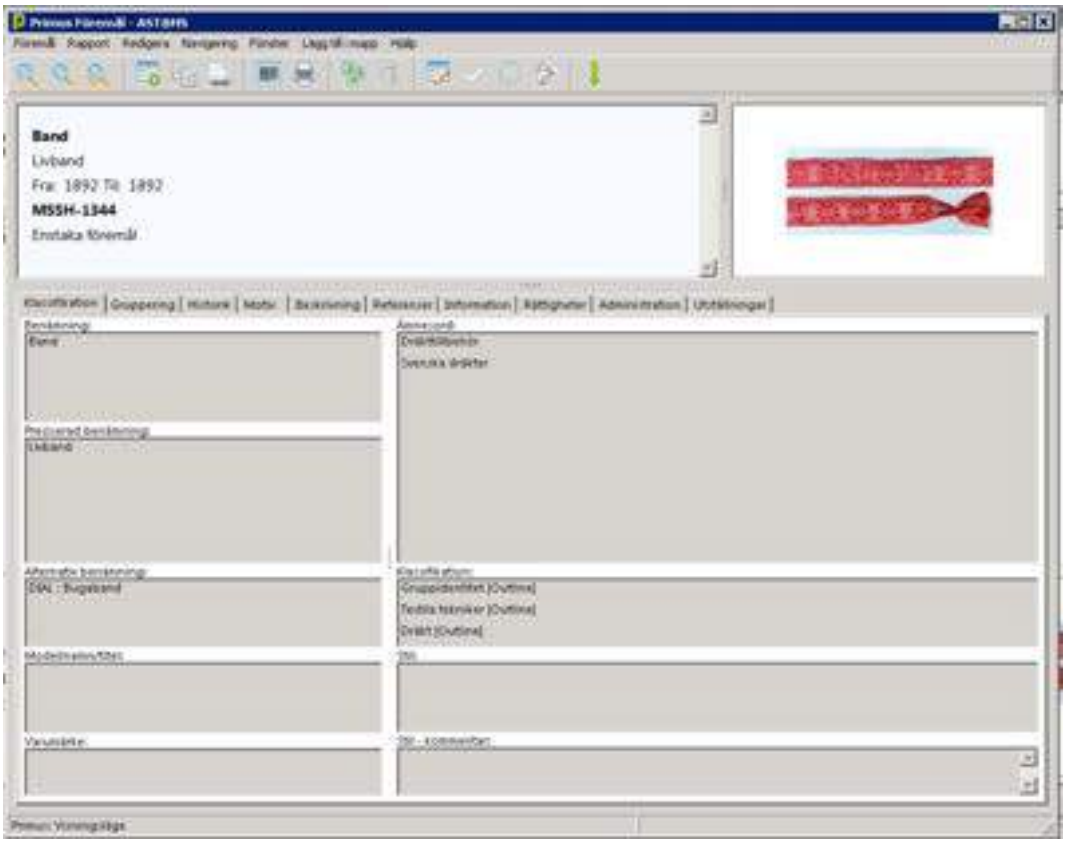
Kan webb-publiceras
Bocka i ***Kan webb-publiceras*** om du vill publicera posten på Digitalt Museum. Kontrollera att ***Antal*** föremål i posten stämmer.

Ändringar
Under fliken ***Ändringar*** finns en logg där du kan se av vem och när posten har ändrats. Loggen skapas automatiskt av Primus.



SCHEMA FÖR MAXI-REGISTRERINGEN ALLA FLIKAR

Klassifikation

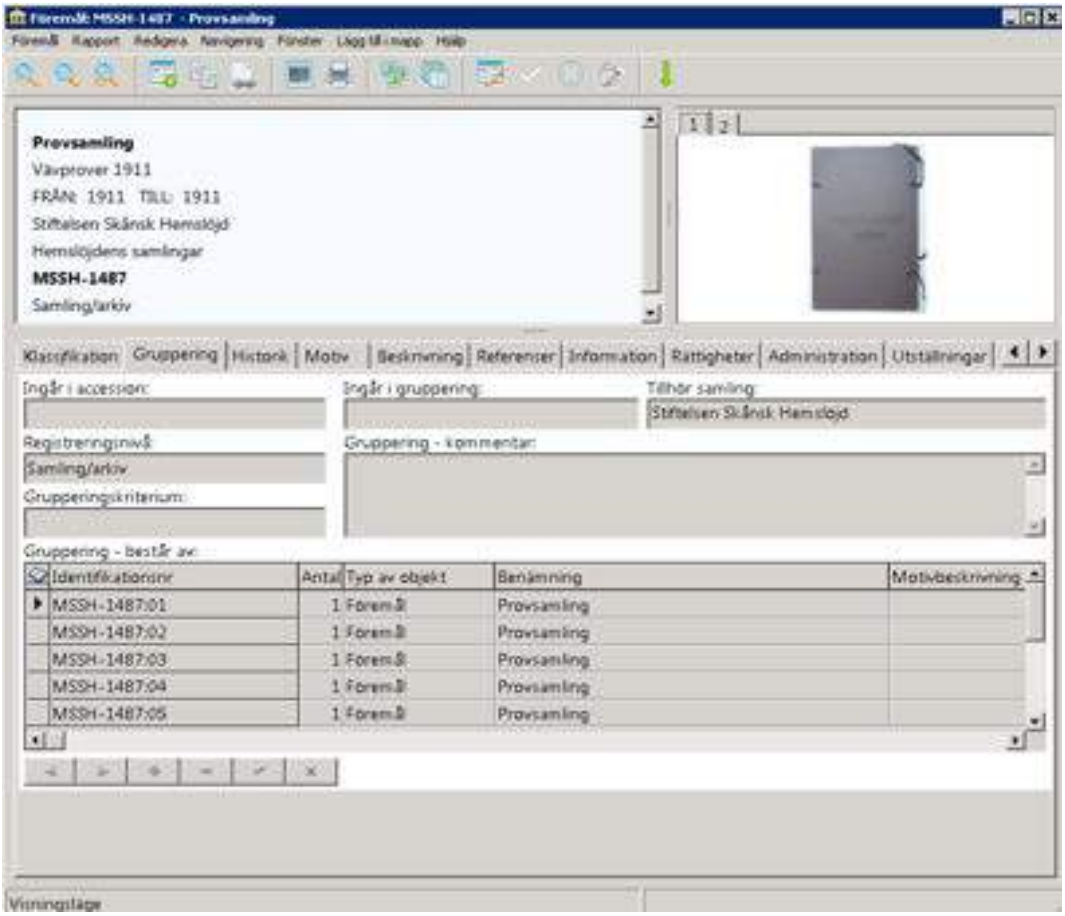


Fliken Klassifikation består av nedanstående fält:

Fältnamn	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Benämning (motsvarar sakord i Sofi)	Objektets huvudbenämning.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Benämning väljs från lista. Listan är låst. Önskemål om nya benämningar skickas till administratören och godkänns av förvaltningsgruppen.	Ja, under fliken ”Klassifikation”. (Även i Sökmodulen).
Preciserad benämning	Den mer generella benämningen kan här preciseras med en smalare term.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Specialbenämningar kan ha en avgränsande funktion vid sökningar i komplexa och/eller stora föremålsgrupper. Fältet kan lämnas tomt.	Ja, under fliken ”Klassifikation”.
Alternativ benämning	Anger andra varianter av objektets benämning, t ex dialekt- och fackuttryck.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Fältet kan lämnas tomt	Ja, under fliken ”Klassifikation”

Ämnesord 1 och 2	Ämnesordet ger objektet ämnestillhörighet	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Ämnesorden väljs från HS-lista med godkända ämnesord. Utgå från föremålet benämning och lägg in ämnesord 1 och 2. Listan är låst. Önskemål om nytt ämnesord skickas till administratören, godkänns av förvaltningsgruppen	Ja, under fliken Klassifikation. (Även i Sökmodulen).
Klassifikation	Placerar objektet i klassifikationssystemet Outline som museer använder sig av.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Väljs från *Lathund till outline klassifikation OCM*	Ja, under fliken ***Klassifikation***.(Även i Sökmodulen).
Modellnamn/Titel	Modellnamn/titel tilldelad av objektets producent eller tidigare ägare/brukare.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.		Ja, under fliken ”Klassifikation”.
Varumärke	Anger varumärke för industritillverkade objekt.	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	OBS! utrymme för tillverkare eller inskriptioner av olika slag finns i andra fält.	Ja, under fliken ”Klassifikation”.
Stil	Placerar objektet i historiska stilperioder.	Väljs från rullgardinsmeny		Ja, under fliken ”Klassifikation”.
Stil- kommentar	Motivering till valet av stilperiod.	Direkt inskrivning i fältet.		Nej.

Gruppering

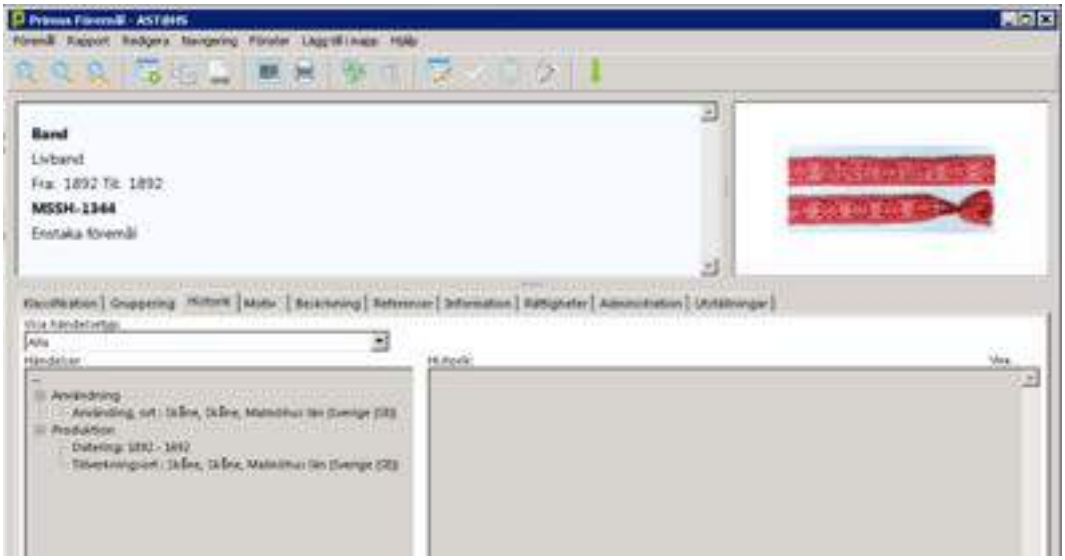


Fliken Gruppering består av nedanstående fält:

Fältnamn	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Registrerings-nivå	Objektets samhörighet med andra objekt i databasen. Välj mellan: Samling/arkiv Gruppering Komplext objekt Enstaka föremål Del av objekt.	Väljs från rullgardinsmeny	Enstaka föremål: Objekt som är enskilda objekt i databasen. Gruppering: En grupp objekt som räknas som en enhet med anledning av objektens samman-länkade karaktär, registrerade under ett gemensamt *identifi-kationsnr.*, där varje underobjekt dessutom räknas som enskilda objekt med egna *id-nr.*	Ja, under fliken ”Gruppering”.
Grupperings-kriterium	Anger om grupperingen är ”institutionsskapad” eller ”proveniensskapad”.	Väljs från rullgardinsmeny	*Institutionsskapad gruppering*: En grupp av objekt sammansatt av museet själv i samband med förvärv. *Proveniensskapad gruppering*: En grupp av objekt som till sin natur har utgjort en gruppering redan innan förvärv till museet.	Ja, under fliken ”Gruppering”.
Gruppering-kommentar	Motivering till val av grupperingskriterium	Direkt inskrivning i fältet.		Ja, under fliken ”Gruppering”.

Tillhör samling	Namn på föremålssamlingen	Skrivs inte i. Överförs automatiskt till fältet vid nyregistrering.	*Varje enskilt arkiv räknas som en egen samling i Hemslöjdens samlingar*	Ja, under fliken ”Klassifikation”.
Ingår i accession	Visar objektets accessionsnummer.	Numret överförs automatiskt från accessions-modulen.	Objektet har ett accessions-nummer om det ingår i en accession. Dubbelklick i fältet öppnar posten i accessionsmodulen.	Ja, under fliken ”Gruppering”.
Ingår i gruppering	Visar grupperings identifikations-nummer.	Överförs automatiskt till fältet om föremålet registreras i en gruppering.	Objektet ingår i en gruppering om det är registrerat som ett av flera underobjekt på ett gemensamt identifikationsnrr. Dubbelklick i fältet öppnar grupperingen.	Ja, under fliken ”Gruppering”.
Gruppering - består av:	Lista över de föremål som ingår som underobjekt i en gruppering. (fyra delfält se nedan)	Tabell. Inskrivning i lista:	För innehållet i listan, se nedanstående fyra delfält.	Nej.
• **Identifikation snr**	Objektets identifikationsnr.	Direkt inskrivning i fältet i listan.	Identifiaktionsnr. på de poster som ingår i grupperingen.	Nej (går att söka som enskilt objekt).
• **Antal**	De enskilda delarna i grupperingen.	Direkt inskrivning i fältet i listan.	Antal poster som ingår i grupperingen.	Nej.
• **Typ av objekt**	Materialtyp (Föremål, Foto, Konstverk m.m.).	Väljs från rullgardinsmeny	Välj ”Föremål”.	Nej.
• **Benämning**	Benämning	Direkt inskrivning i fältet i listan.	Exempelvis benämning på de föremål som ingår i grupperingen.	Nej (går att söka som enskilt objekt).

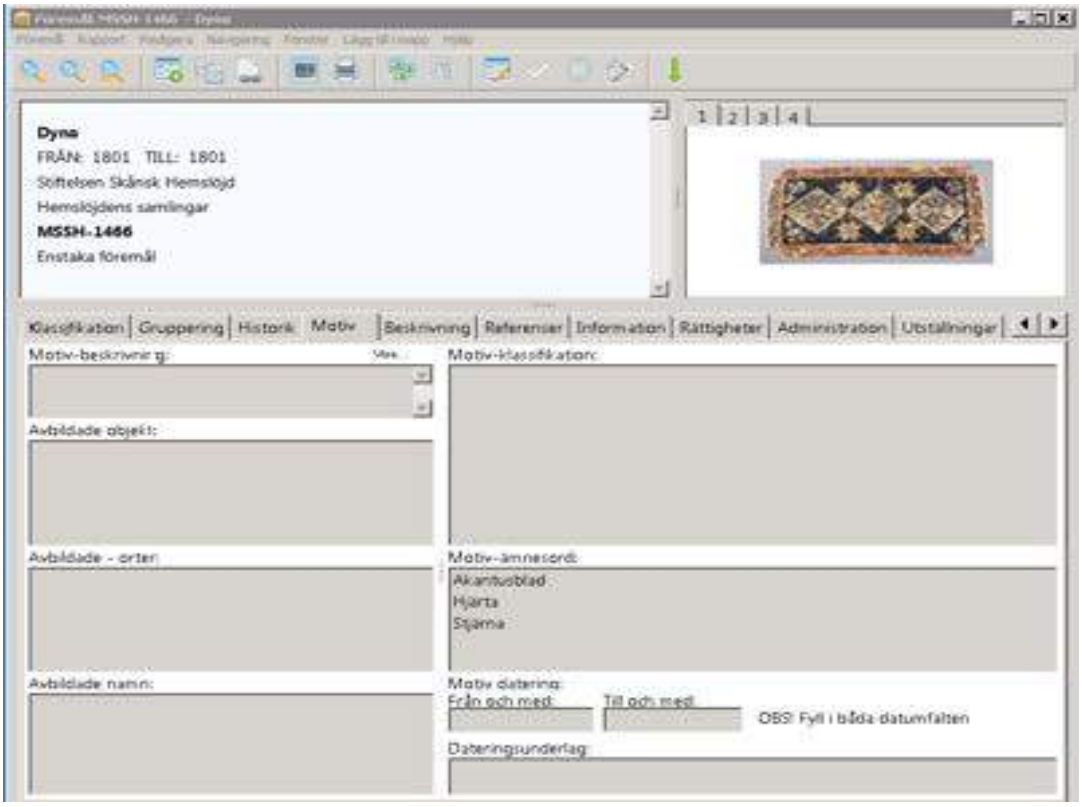
Historik



Fliken Historik består av nedanstående fält:

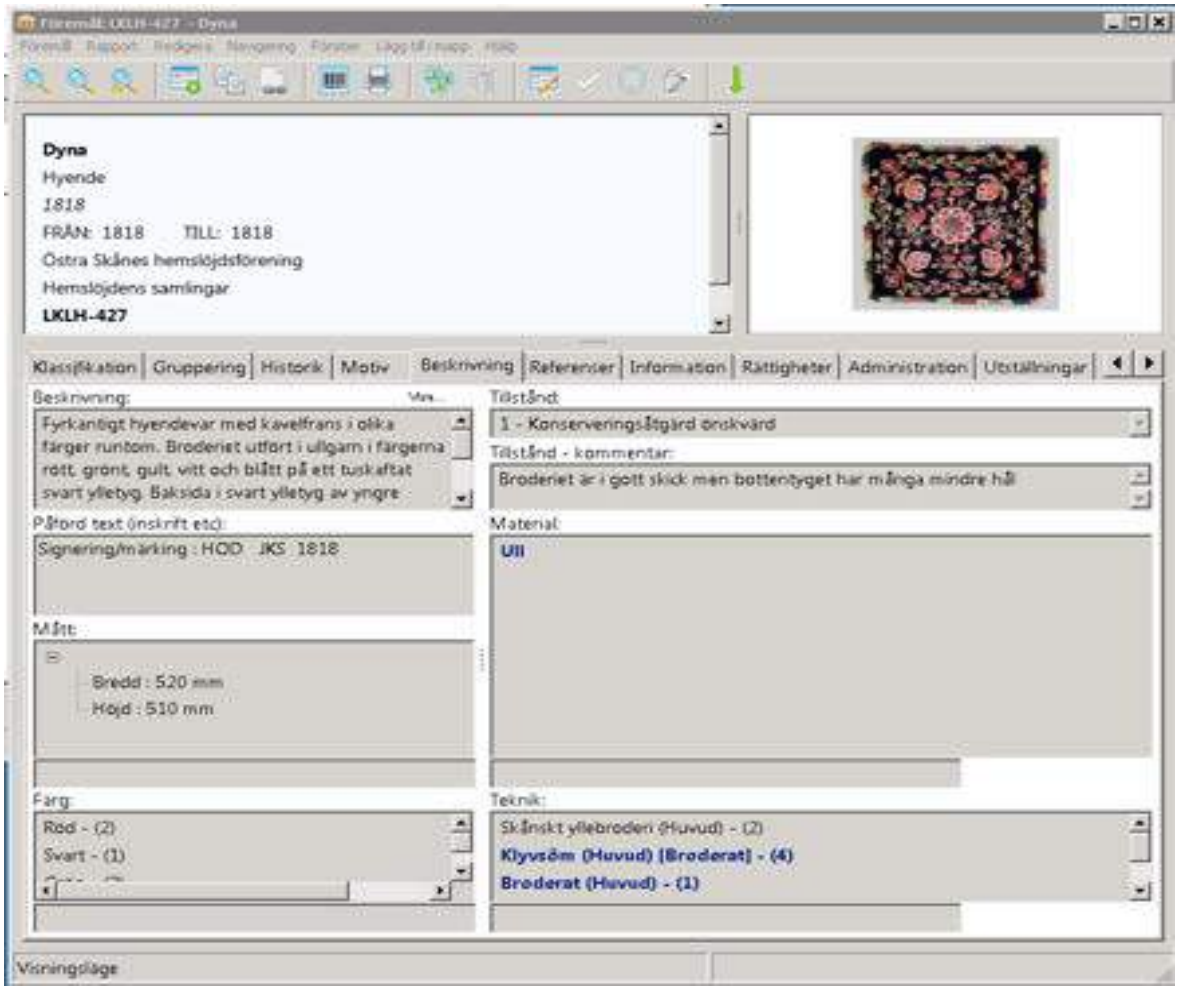
Fältnamn	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Händelser	Blandade händelser i objektets liv. Se nedanstående fem delfält:	Listruta. Inskrivning sker i nytt fönster med separat formulär.	Det går att byta plats på händelser.	Ja, under fliken ”Historik”.
• **Typ av händelse**	Bestämning av typ av historisk händelse.	Väljs från rullgardinsmeny i formuläret.	Välj mellan exempelvis Produktion, Användning, Accession etc.	Ja, under fliken ”Historik”. (Även i Sökmodulen).
• **Anmärkning**	Beskrivning av händelsen.	Direkt inskrivning i fältet i formuläret.	Eventuell förklaring till valet av typ av händelse.	Nej.
• **Datering**	Datering av händelsen.	Direkt inskrivning i fälten i formuläret.	Datum kan anges med *år-m-d*. (ex 2008-11-04) eller *år* (ex 2008). Dateringsunderlag används för att ange antingen källan för dateringen eller säker/osäker.	Ja, under fliken ”Historik”. (Även i Sökmodulen).
• **Namn**	Namn på personer och institutioner knutna till händelsen.	Listruta. Inskrivning i separat formulär som öppnas från formuläret Händelse.	Söks från personregistret. (Lägg till nytt namn om namnet inte finns med).	Ja, under fliken ”Historik”. (Även i Sökmodulen).
• **Orter**	Namn på orter knutna till händelsen.	Listruta. Inskrivning i separat formulär från formuläret Händelse.	Söks från ortsregistret. (Lägg till ny ort om orten inte finns med).	Ja, under fliken ”Historik”. (Även i Sökmodulen).
Historik	Sammanhängande beskrivning av objektets historia.	Direkt inskrivning i fältet.	Ett fritextfält för löpande text.	Ja, under fliken ”Historik”.

Motiv



Fältnamn	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Motiv-beskrivning	Sammanhängande beskrivning av objektets dekormotiv eller avbildning.	Direkt inskrivning i fältet.	Fritextfält för löpande text.	Ja, under fliken ”Motiv”.
Motiv-Ämnesord	Ämnesord relaterat till dekormotiv och avbildningar.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Lista måste byggas upp.	Ja, under fliken ”Motiv”. Sökord DM
Motiv-klassifikation	Klassificering av objektets dekormotiv eller avbildning i det använda klassifika-tionssystemet.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Skall sökas från listan med Outlinekoder.	Ja, under fliken ”Motiv”.
Avbildade namn	Namn på avbildade personer.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Hämtas från personregistret. Fältet är repeterande – flera namn kan skrivas in	Ja, under fliken ”Motiv”.
Avbildad ort	Namn på avbildade platser.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Hämtas från ortsregistret. Fältet är repeterande – flera ortnamn kan skrivas in	Ja, under fliken ”Motiv”.
Avbildade objekt	Inventarienummer och sakord på avbildade objekt.	Föremål söks från den befintliga databasen.	Används för att hänvisa till avbildade objekt som finns registrerade. Hämtas från föremålsdata-basen. Fältet är repeterande – flera objekt kan skrivas in.	Ja, under fliken ”Motiv”.

Beskrivning

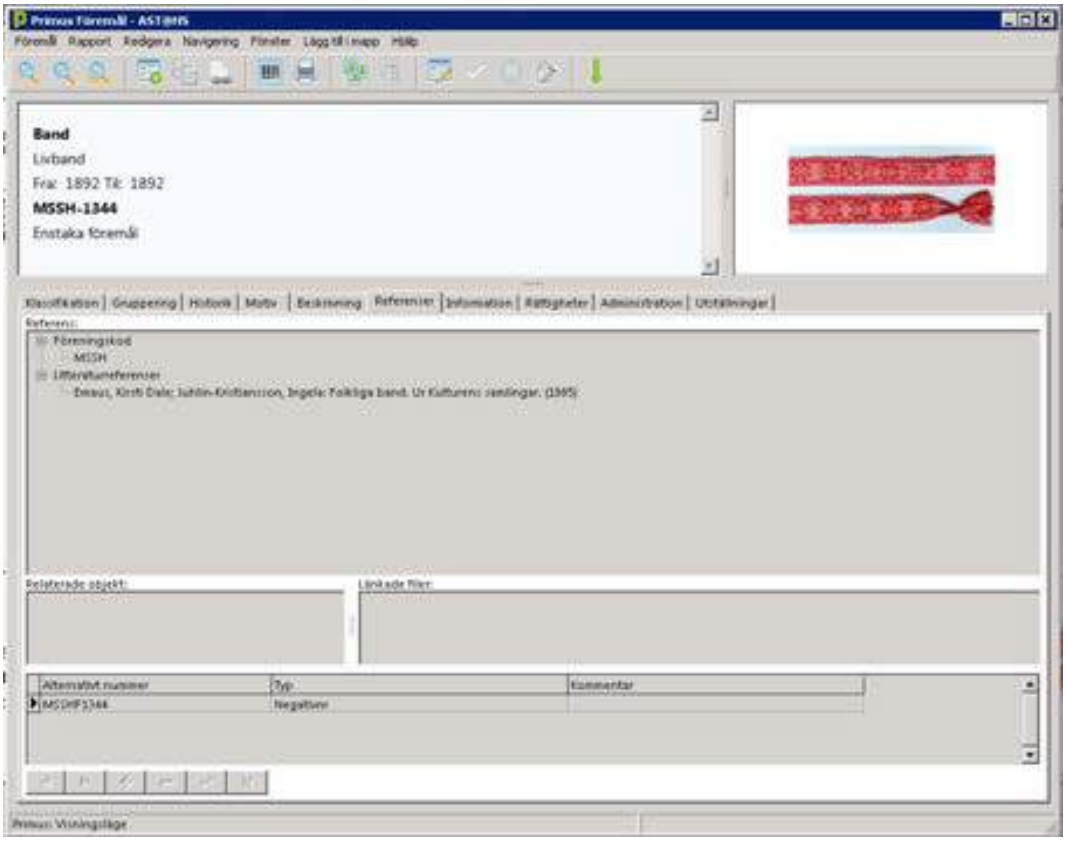


Fliken Beskrivning består av nedanstående fält:

Fält	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Beskrivning	Sammanhängande beskrivning av objektet.	Direkt inskrivning i fältet.	Fritextfält för löpande text.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Påförd text	Exakt återgivning av monogram, inskrifter, stämplar och signaturer på objektet.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Repeterande - flera inskrifter kan skrivas in.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Tillstånd	Anger objektets fysiska tillstånd. Välj mellan kod 1-4.	Väljs från rullgardinsmeny. (Direkt inskrivning i kommentar-fältet).	Kod 1= Nyskick. 2= Gott skick. 3= Något skadat skick. 4= Stora skador.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Tillstånd - kommentar	Tillståndsbedömning kan fördjupas i kommentarfältet.	Direkt inskrivning i fältet.		Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Mått	Anger objektets mått.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande – flera mått kan skrivas in. Specifikation av vilken del av objektet måtten gäller kan skrivas i preciseringsfältet.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.

Material	Anger vilka material objektet består av.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande – flera material kan skrivas in. Listan är låst. Önskemål om nytt material skickas till administratören, godkänns av förvaltningsgruppen. Specifikation av vilken del av objektet materialet gäller kan skrivas i preciserings-fältet	Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Teknik	Tekniker som använts när objektet tillverkats.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande - flera tekniker kan skrivas in. Listan är låst. Önskemål om ny teknik skickas till administratören, godkänns av förvaltningsgruppen Specifikation av vilken del av objektet tekniken gäller kan skrivas i kommentarsfältet.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.
Färg	Anger föremålets färger.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande – flera färgangivelser kan skrivas in. Listan är låst. Önskemål om ny färg skickas till administratören, godkänns av förvaltningsgruppen Specifikation av vilken del av objektet färgen gäller kan skrivas i kommentarsfältet.	Ja, under fliken ”Beskrivning”.

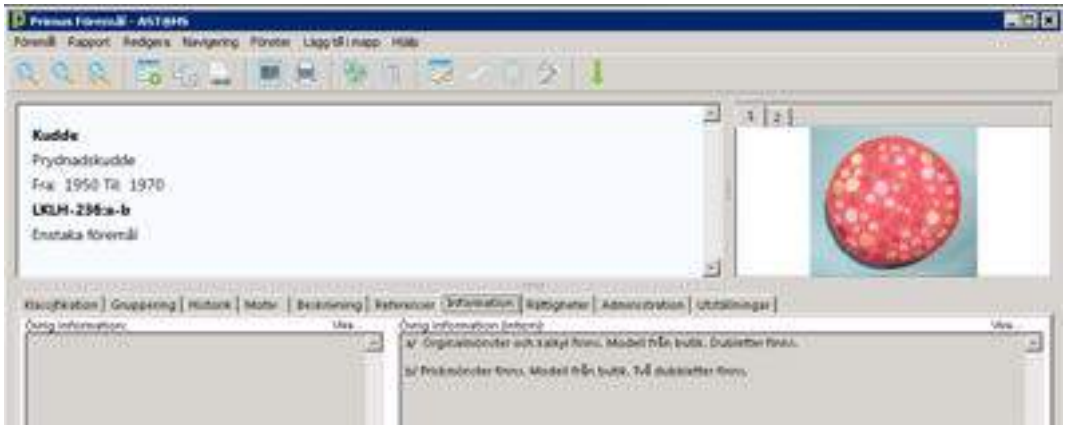
Referenser



Fliken Referenser innehåller nedanstående uppgifter:

Fält	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Refe-renser	Referenser till objektet	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande - flera referenser kan skrivas in. Välj T*yp av referens*, skriv referensens titel i fältet *Referens* och eventuell beskrivning av referensens innehåll i fältet *Kommentar*. Kan vara exempelvis arkivmaterial, fotografier, relaterade objekt etc. Hänvisning till webbadress kan registreras.	Ja, under fliken ”Referenser/ information”
Länkade filer	Filer som har anknytning till objektet.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	Fältet är repeterande - flera filer kan läggas in. Sök fram filen genom att trycka på knappen *Välj*. Filen blir kopierad till Primusdatabasen, (det skapas *inte* en koppling till filen där den ligger i datorn). Skriv namn på filen/filens innehåll i fältet *Anmärkning*. Klicka på filen så öppnas den.	Nej
Relate-rade objekt	Relaterar till objekt som är samhörande.	Listruta. Inskrivning i separat formulär.	En relation mellan två objekt blir ömsesidig och registreras på samtliga objekt som anges vara relaterade.	Ja, under fliken ”Referenser/ information”
Alterna-tivt nummer	Uppgifter om äldre eller alternativa inventarienummer	Direkt inskrivning i fältet.	Möjlighet finns att ange vilken typ av nummer som avses.	Ja, under fliken ” Referenser/ information”

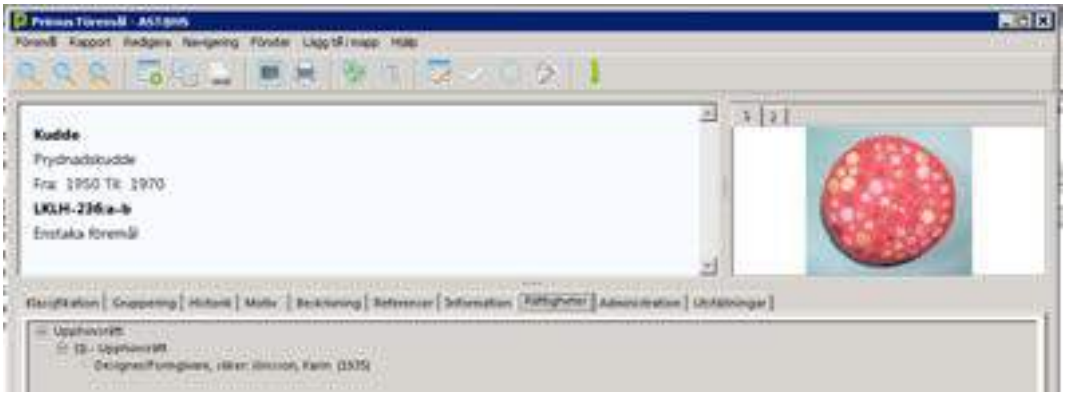
Information



Fliken Information innehåller nedanstående uppgifter:

Fält	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Övrig information	Sammanhängande beskrivning av uppgifter kring objektet som inte täcks av fälten ”Beskrivning” och ”Historik”.	Direkt inskrivning i fältet.	Fritextfält för uppsamling av information som inte är möjlig att placera i fritextfälten ”Beskrivning” eller ”Historik”.	Ja, under fliken ”Referenser/ information”.
Övrig information - intern	Uppgifter som inte ska publiseras.	Direkt inskrivning i fältet.	Särskilt fritextfält för uppsamling av information som *inte* ska publiseras.	Ja, under fliken ”Referenser/ information”.

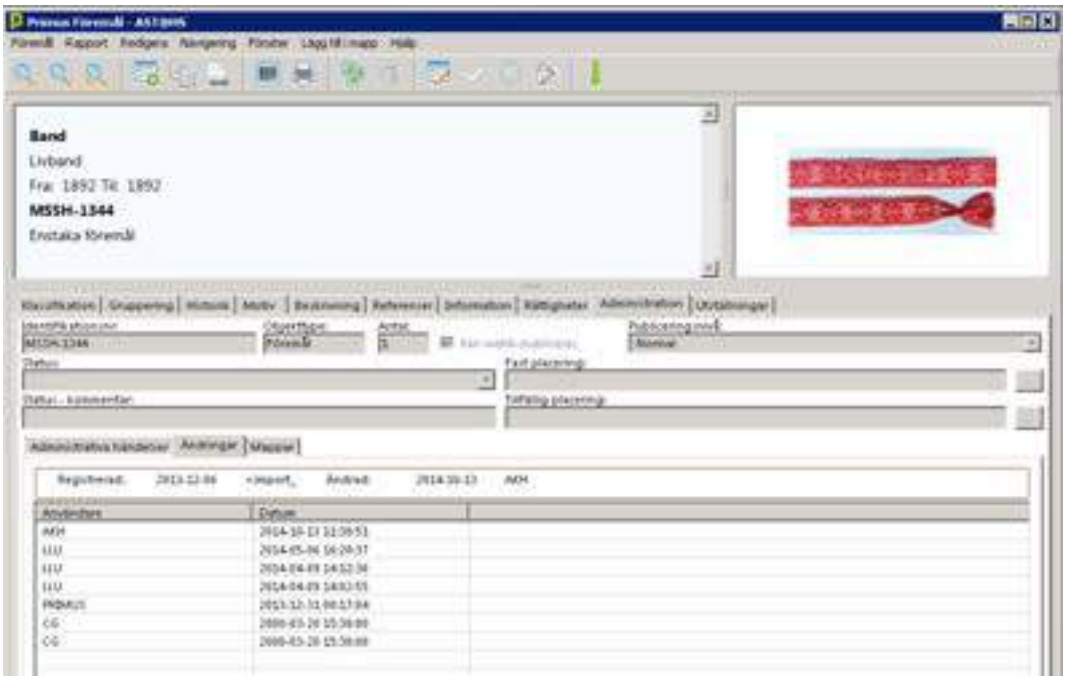
Rättigheter



Fliken Rättigheter innehåller nedanstående uppgifter:

Fält	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Rättigheter	Uppgifter om Begränsat tillträde, Creative Commons-licens, Förbehåll och Upphovsrätt till bilden.	Listruta. Inskrivning i separat		Ja, under fliken ”Rättigheter”

Administration

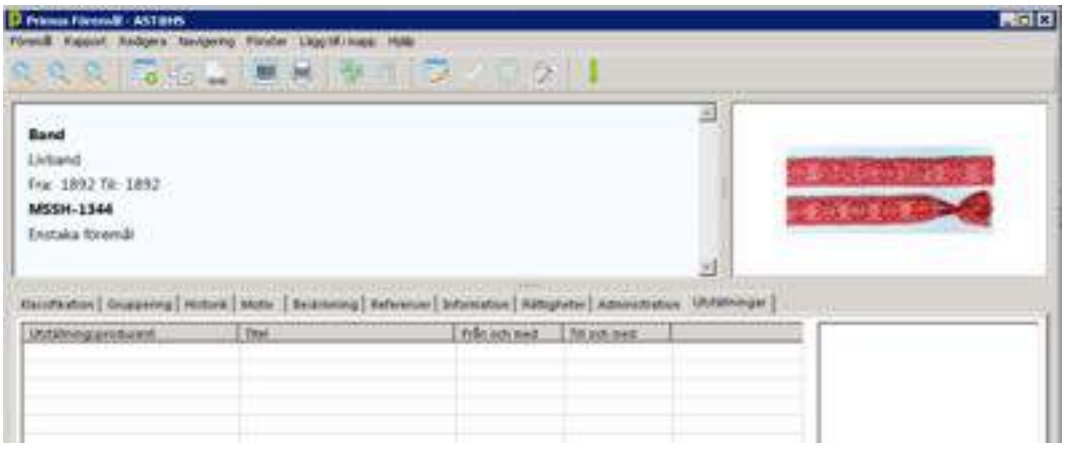


Fliken Administration innehåller nedanstående fält (observera att fliken i sig är indelad i 3 flikar):

Fältnamn	**Innehåll**	**Teknik**	**Kommentar**	**Sökbarhet**
Identifikations-nummer	Objektets unika *identifikations-nummer* enligt museets praxis.	Direkt inskrivning i fältet som dyker upp vid upprättande av ny post i Primus.	Alla poster i Primus har ett unikt *identifikations-nummret bestående av samlingens prefix följt av ett bindestreck och ett löpnummer*	Ja, under fliken Klassifikation och även i Sökmodulen
Typ av objekt	Anger om posten består av ett föremål, konstverk, design eller arkitektur.	Väljs från rullgardinsmeny.		Ja, under fliken Klassifikation
Antal	Antal delar objektet består av.	Direkt inskrivning i fältet.		Nej.
Status	Anger objektets status i samlingarna. Välj mellan kod 1-4.	Väljs från rullgardinsmeny. (Direkt inskrivning i kommentar-fältet).	Kod 1= Ordinarie förvärv, högt bevarandevärde. Kan ej bytas eller avyttras. 2= Utställnings- och dublettsamling, kan bytas och avyttras. 3=Bruks- och rekvisita-samling för utlån och undervisning. Kan bytas och avyttras. 4= Ej infört i samlingarna. Uppgifter som inte täcks av statuskoden, skrivs i kommentarfältet.	Ja, under fliken Administration

”Kan webb-publiceras”	Ruta som markeras om man vill att föremålet ska visas på webben.	Markera rutan genom att klicka i den. Välj publiceringsnivå ”Normal”.		Ja, under fliken ”Parametrar”.
Fast placering	Objektets fasta magasinsplacering.	Skrivs in i samband med föremåls-registrering. Tryck på knappen ”…”.	Kan anges i form av koder eller fritext. Föremålets gamla placering sparas som en logg.	Ja, under fliken ”Administration”, (samt i Magasins-modulen).
Tillfällig placering	Objektets tillfälliga placering.	Skrivs in i samband med att föremål flyttas från en förvaringsplats till en annan.	Kan anges i form av koder eller fritext.	Ja, under fliken ”Administration”.
Administrativa händelser	Visar uppgifter om bl a försäkringsvärden, konservering, monteringar.	Skrivs in i formulär som öppnas i fältet.	Möjlighet finns att välja vilka uppgifter som ska visas.	Nej
Ändringar	Visar vilka datum ändringar har gjorts på posten.	Skapas automatiskt av Primus.	Vilken typ av ändringar som gjorts anges ej.	Nej
Mappar	Visar om ett föremål är placerat i en mapp.	Skapas automatiskt då ett föremål placeras i en mapp.		Nej

Utställningar



Fliken Utställningar innehåller nedanstående uppgifter:

Fält	Innehåll	Teknik	Kommentar	Sökbarhet
Ut-ställning	Visar om ett föremål har varit utställt i en särskild utställning.	Anges i Utställningsmodulen.		Nej

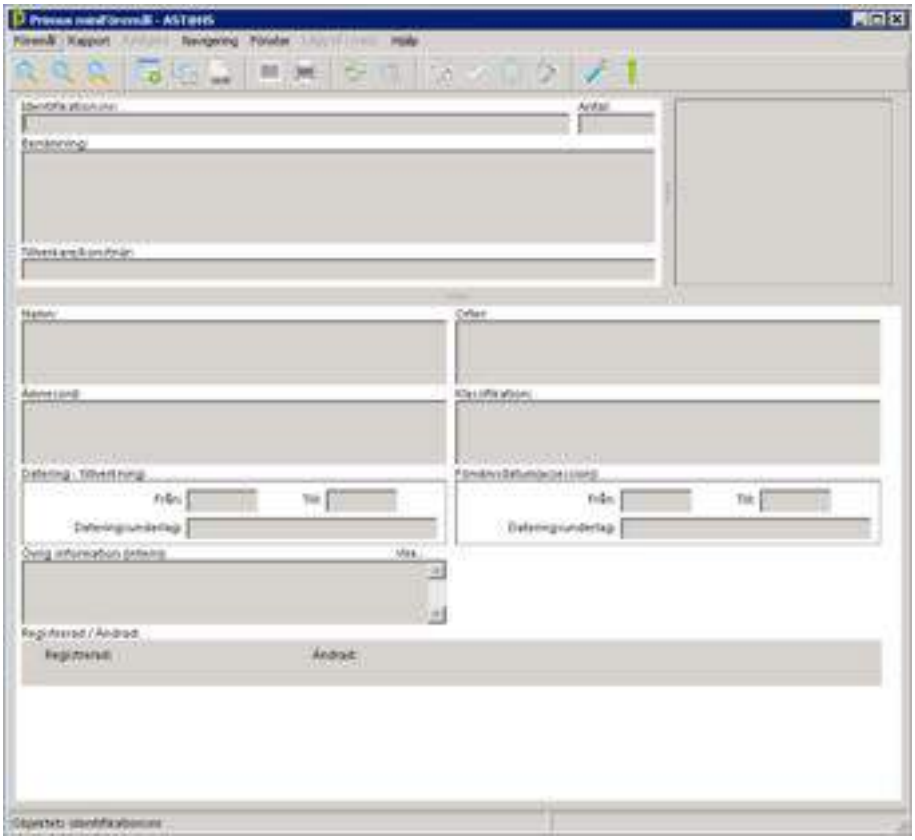
MINIREGISTRERING

Miniregistreringen innehåller ett mindre antal utvalda fält och består endast av ett blad istället för flera flikar. Vilka fält miniregistreringen innehåller kan anpassas efter användarens behov. Om man tycker det är många flikar och många fält att hålla reda på kan det vara lättare att arbeta med miniprimus.

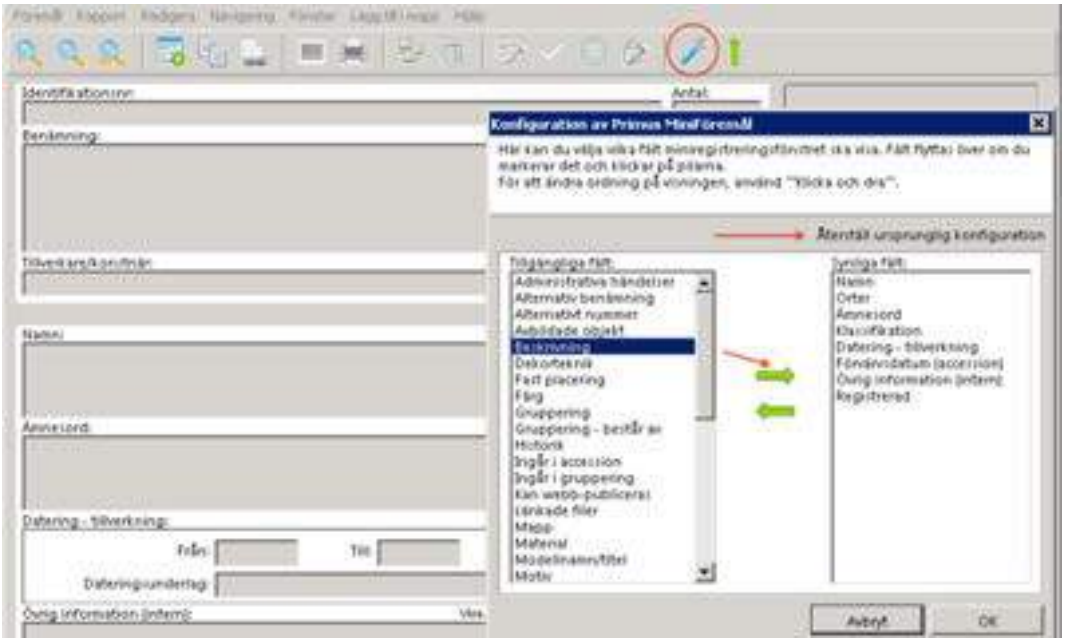
Växla fält genom att klicka på pilen, pil nedåt till miniregistrering

Pil uppåt till maxi registering

MINI-REGISTERING

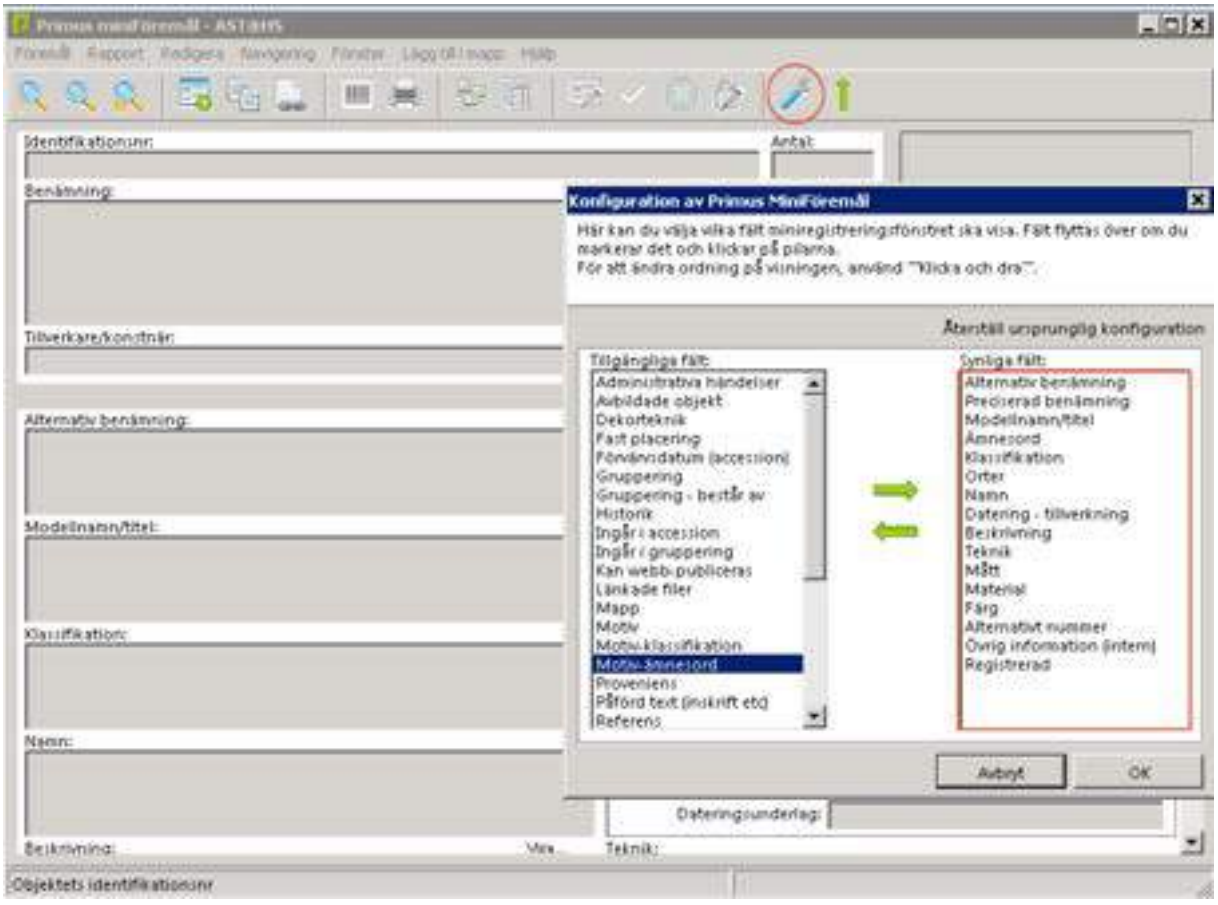


Verktygsikonen används för att bestämma vilka fält som ska vara med i miniregistreringen, ange vilka fält du vill ha med eller ta bort från registreringen genom att markera dem och därefter klicka på ***pilen*** åt höger för att lägga till fältet eller på pilen åt vänster för att ta bort fältet från registreringen. Det går alltid att få tillbaka de ursprungliga inställningarna genom att klicka på ***Återställ ursprunglig konfiguration.***

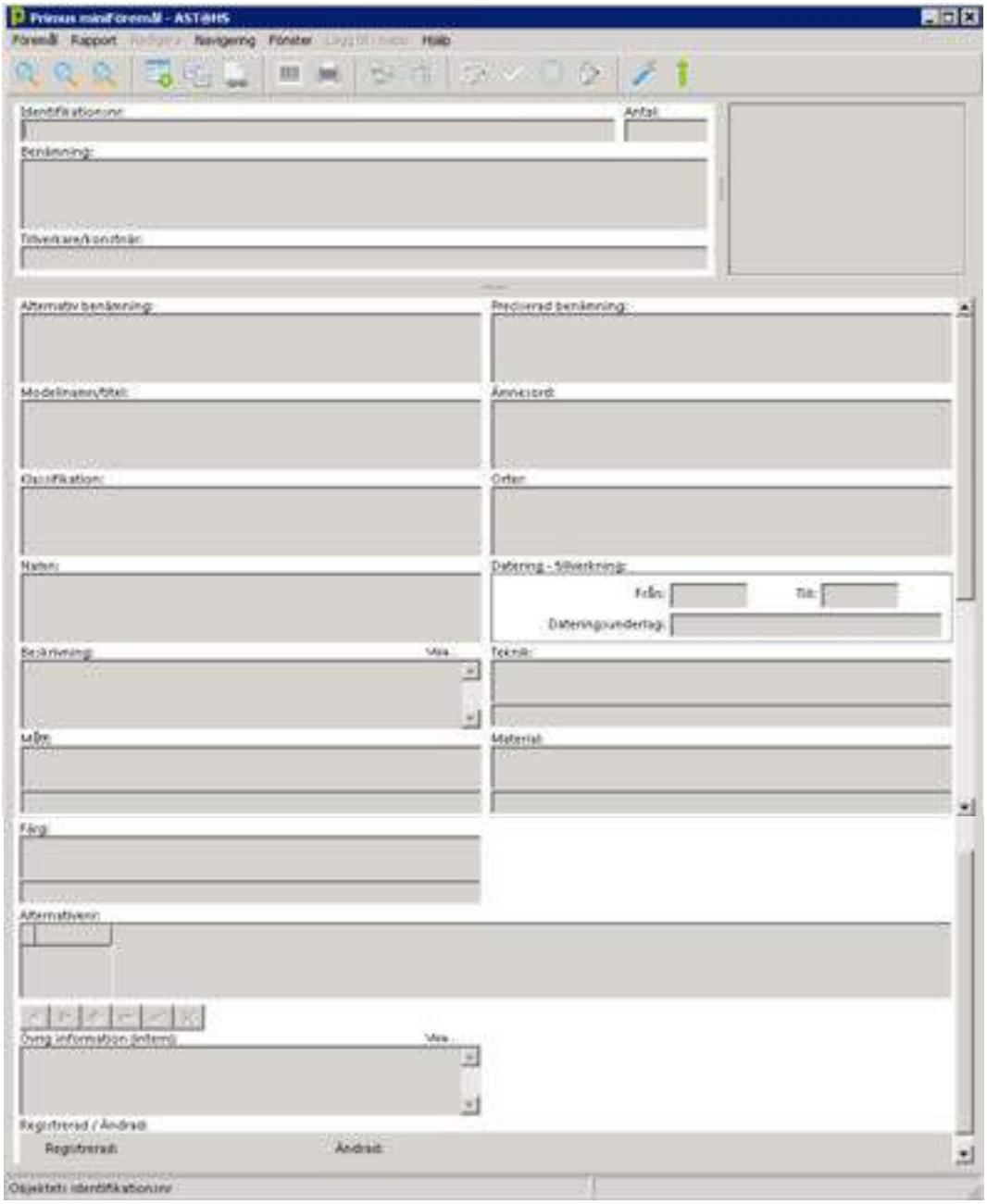


Miniregistering i HS

I kolumnen till höger syns de fält som rekommenderas för miniregistering i Hemslöjdens Samlingar.



Registreringsfönstret för HS miniregistrering ser ut så här:



Fälten i Mini-fönstret fylls i på samma sätt som beskrivet här nedan för Maxi-registreringen. Utom när det gäller registrering av namn och orter kopplade till händelser (se nedan).

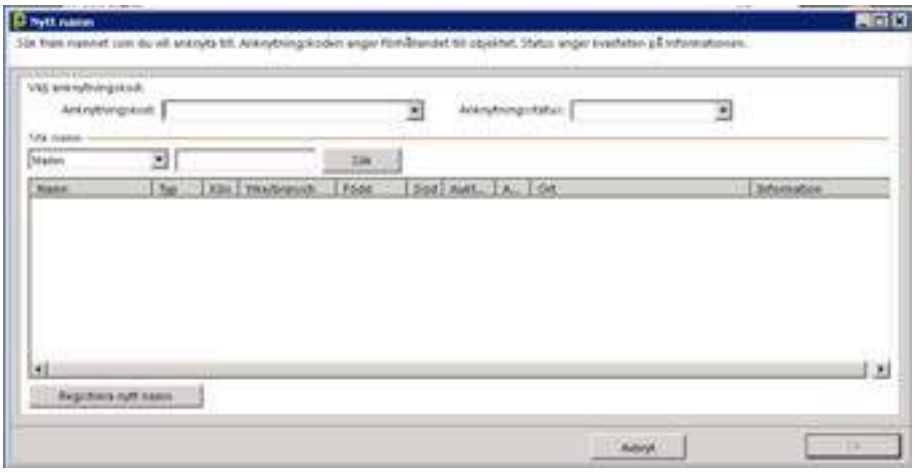
Registreringarna blir sparade på samma ställe oavsett om man använder mini- eller maxi-fönstren. Om du registrerar i mini-fönstret och vill veta vilka händelser registreringarna har knutits till, kan du gå till maxi-fönstret och där se på vilket sätt informationen organiserats.

Registrering av namn och ort

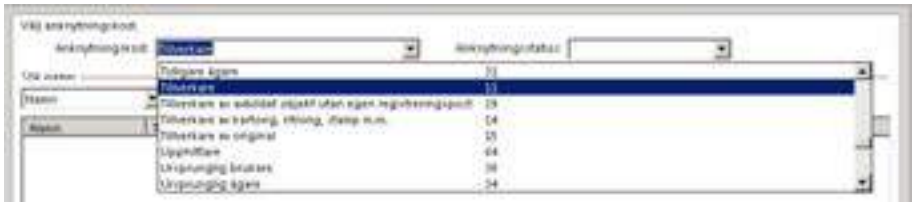
I Mini-fönstret utgår registreringen från namn och orter. En anknytningskod läggs därefter till som styr vilken händelse de knyts.

Registrering av namn
Ställ markören i fältet Namn och högerklicka, en meny öppnas, välj ***Nytt namn***

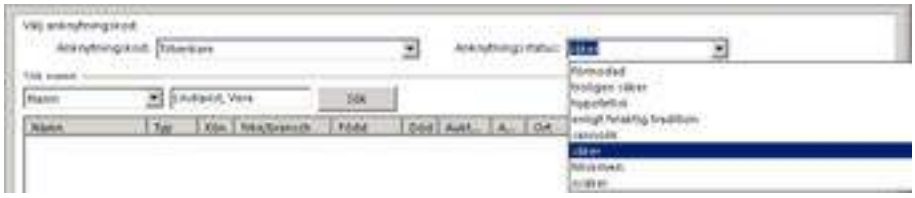
Fönstret ***Nytt namn*** öppnas



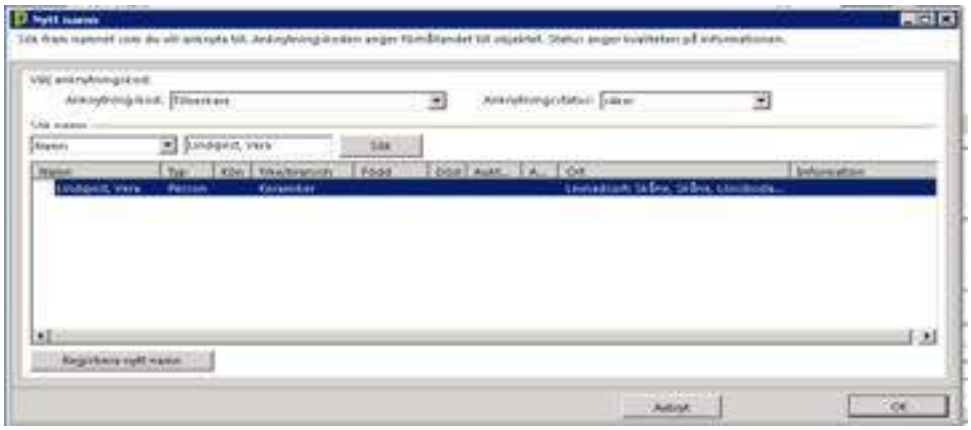
Välj ***Anknytningskod***



Välj ***Anknytningsstatus***

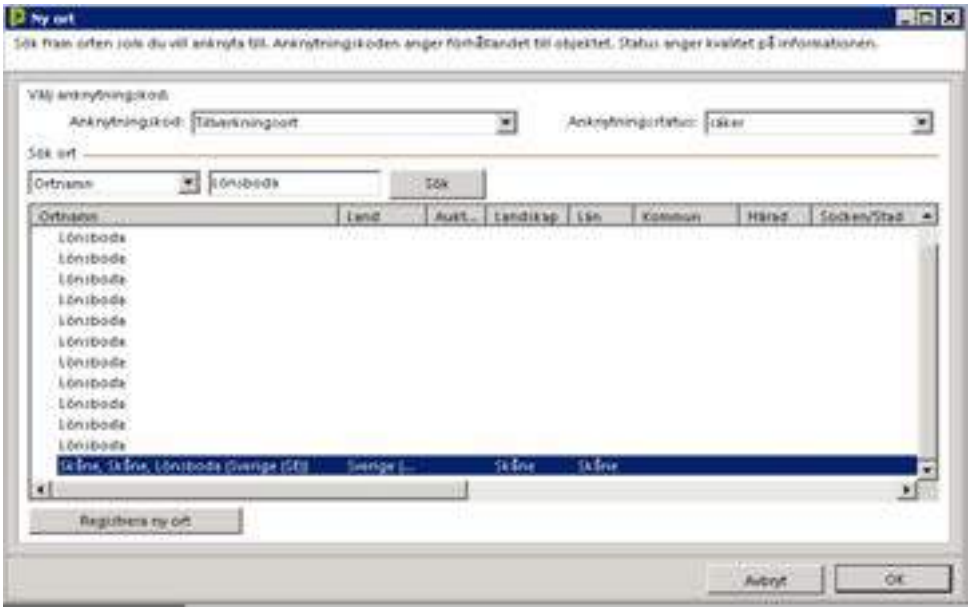


Sök namn, välj ***Namn*** i rullgardins menyn till vänster. Skriv in personens namn i rutan intill - efternamn, förnamn. Klicka på Sök. Markera det önskade namnet i listan och klicka ***OK.***



Registrering av ort

Registreringen av ortsnamn går till på motsvarande sätt

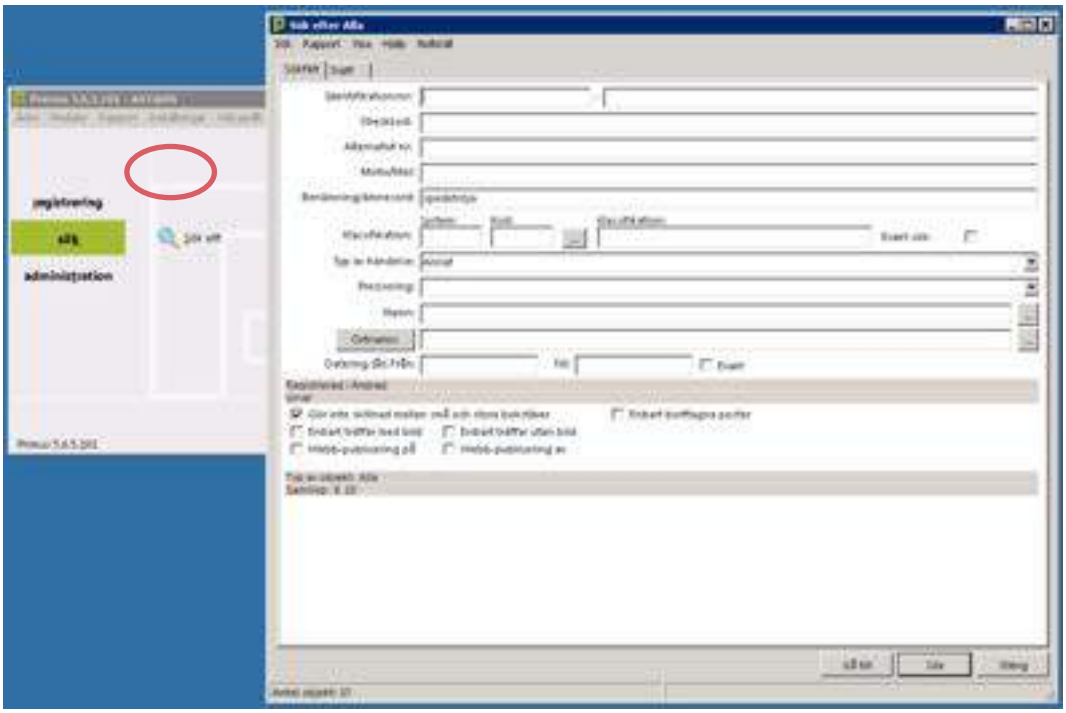


Sökning (6)

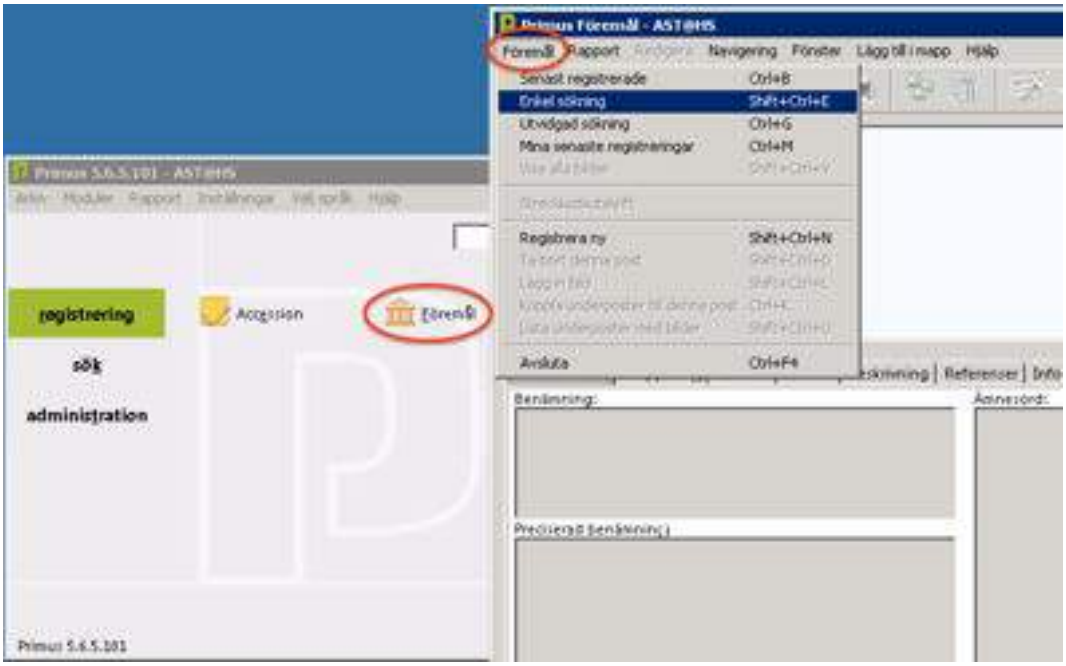
Primus har flera fönster för sökningar: ***Enkel sökning*** och ***Utvidgad sökning.***

ENKEL SÖKNING (6.1)

Enkel sökning för alla typer av objekt finns under rubriken ***sök,*** klicka på ***Sök allt***.



Enkel sökning går också att nå via rubriken ***registrering,*** klicka på ***Föremål***. Ett nytt fönster med en tom föremålspost. Kicka på ***Föremål*** i listen, en rullgardinsmeny öppnas, välj ***Enkel sökning***.



Sökfönstret

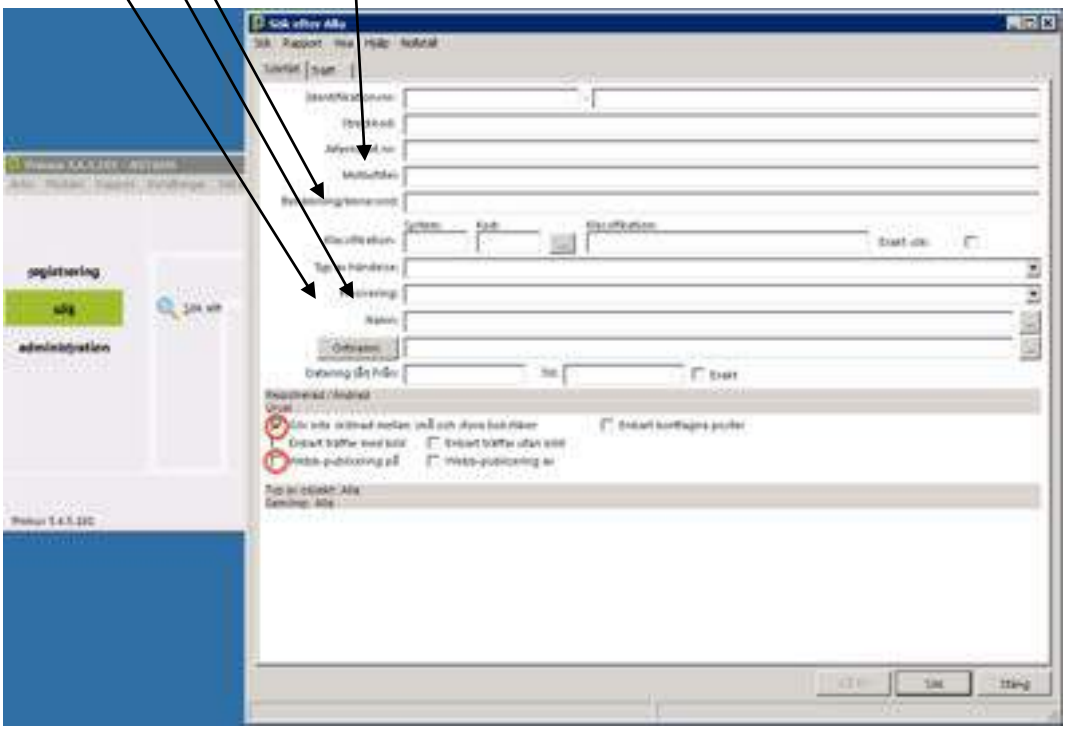
I Enkel sökning är bara några fält sökbara. I vissa sökfält görs sökningar i flera registreringsfält samtidigt. Det är en fördel till exempel i de fall man inte är helt säker på i vilket fält ett ord är registrerat.

Motiv/titel
Sökning i fälten ***Motiv*** och ***Modellnamn/Titel***. Gäller både för foto och föremål.

Benämning/ämnesord
Sökning i fälten Benämning, Preciserad benämning, Alternativ benämning och Ämnesord.

Namn
Sökning i fältet ***Avbildade - namn*** och i alla ***Händelser*** till vilka det valda namnet är knutet.

Ortnamn
Sökning i fältet ***Avbildade - orter*** och i alla ***Händelser*** till vilka den valda orten är knuten.



Du klarar dig långt på Enkel sökning men vill du söka på exempelvis ***Teknik***, ***Material*** eller i ***Beskrivningen*** av föremålet måste du gå till Sökfönstret ***Beskrivning*** i se ***Utvidgad sökning.***

Urval och inställningar (6.2)

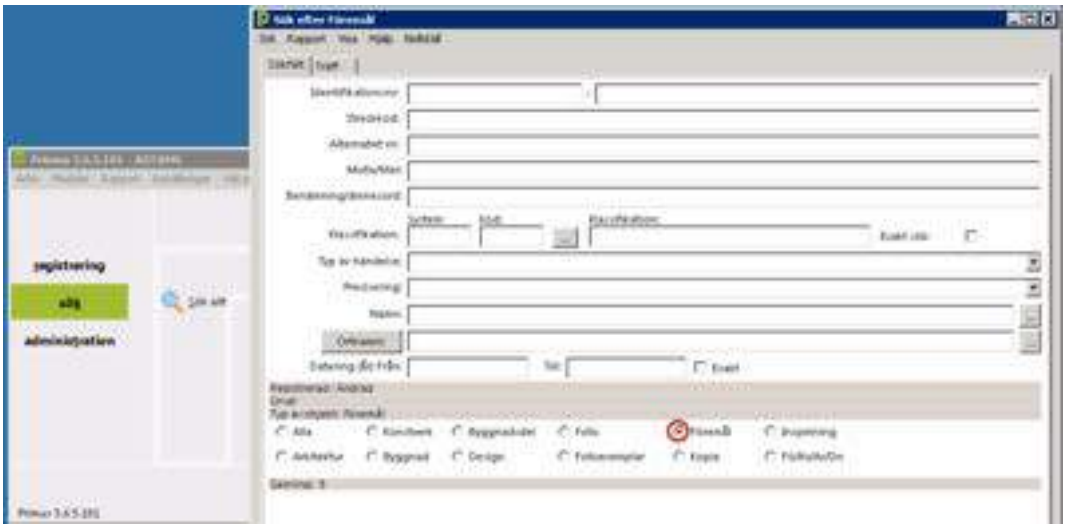
Under rubriken ***Urval*** ska rutan ***Gör inte skillnad mellan små och stora bokstäver*** normalt vara i bockad. Är den inte markerad kan man få ett fåtal eller inga träffar trots relevanta sökord.

Här kan du också välja att begränsa din sökning medhjälp av olika parametrar: ***Enbart träffar med bild***, ***Enbart träffar utan bild***, ***Webb-publicering på*** eller ***Webb-publicering av***. Klickar du exempelvis i ***Webb-publicering på*** får du bara upp de poster som är publicerade på Digitalt Museum.

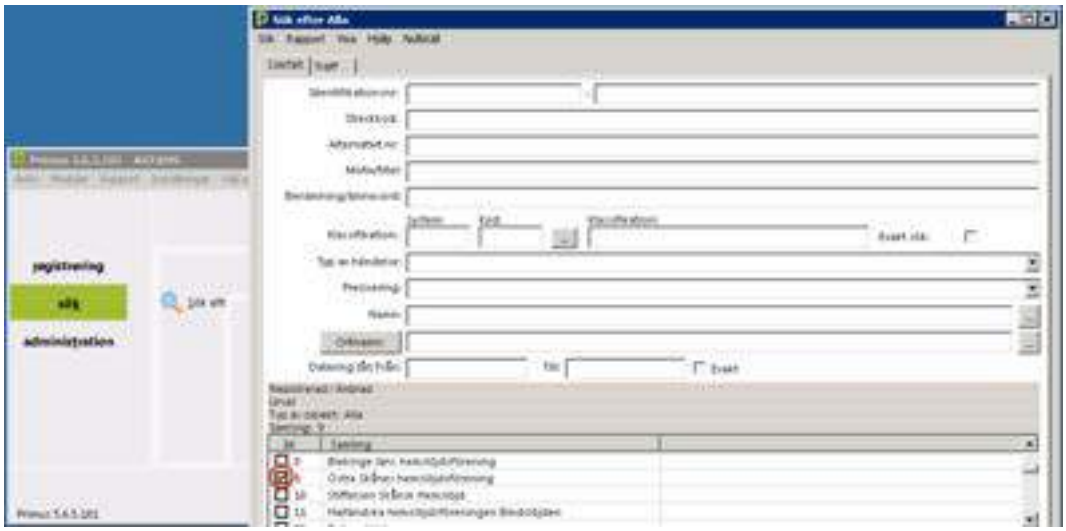
Genom att klicka på rubrikerna ***Registrerad/ändrad, Typ av objekt*** och ***Samling*** går det att göra flera avgränsningar av sökningen.

Registrerad/Ändrad
Sökning av föremål/foton registrerade eller ändrade under en viss tidsperiod

Typ av objekt
Här väljer du om du vill söka allt eller i enskilda moduler som till exempel ***Föremål***



Samling
Här väljer du om du vill söka i hela databasen Hemslöjdens Samlingar eller bara i den egna deldatabasen. Bocka för den/de samling du vill söka i.



SÖKINSTRUKTIONER

Sökning i listfält 6.4

De fält som innehåller listor kan man söka i antingen genom att hämta värden från listan eller genom att skriva direkt i sökfältet. Finns det en lista tillgänglig visas det med en knapp med

tre punkter till höger om sökfältet.
Klickar man på denna knapp kommer en dialogruta upp som ger tillgång till listan. Välj värde i listan och klicka OK så hamnar det valda värdet i sökfältet. ***Benämning, Ämnesord*** och ***Preciserad benämning*** är s.k. listrutor.

Alternativet är att själv skriva in ett sökord i sökfältet. Då kan det i vissa fall vara viktigt att trunkera med % före och efter sökordet för att inte få en alltför begränsad sökträff. Se nedan under 6.5.

Sökning med AND och OR

I listfält där flera värden kan förekomma, exempelvis fältet ***Ämnesord***, går det att söka med ***AND***. Man kan t.ex. *söka efter alla föremål som har båda ämnesorden Belysning och Heminredning inlagda*. Man skriver då in ***belysning AND heminredning*** direkt i fältet och trycker ***Sök***.

Det går också att göra ***OR***-sökningar i sådana listfält. Då skriver man t.ex. ***belysning OR heminredning*** i fältet och får *träff på alla föremål som har Belysning eller Heminredning som ämnesord.*

Sökning i hierarkiska listor

Sökning i hierarkiska listor som ***Material*** och ***Teknik*** fungerar så att en sökning på en högre nivå ger träff på alla poster som har registrerats med ett värde underordnat sökordet. T.ex. ger en sökning på *Metall* i fältet Material träff på objekt som har *Järn* eller andra namn på

metaller registrerat i detta fält.
Om man bockar i den lilla rutan ***Exakt sök*** får man ingen träff på poster med underordnade värden utan endast det valda sökordet.

Trunkering 6.5

För att få så bra träffar som möjligt vid sökningen kan man använda sig av s.k. trunkering. Genom att ersätta ett eller flera tecken i ord med ett jokertecken kan du fånga upp olika former och sammansättningar av ordet. Trunkering kan användas före, efter och/eller inne i ett ord.

Trunkeringstecknen i Primus är:
% (procent) som ersätter ett obestämt antal tecken
_ (understreck) som ersätter ett tecken.

Exempel:

- ***sko%*** i fältet Benämning ger en sökning på alla *ord som börjar med sko*. Sökresultatet innehåller då objekt som *Sko, Skor, Skosnöre* men också *Skottkärra, Skoter* och liknande.

- ***sko_*** i fältet Benämning ger träff på alla *ord som börjar med sko och innehåller ytterligare ett tecken*. Sökresultatet innehåller då objekt som *Sko* och *Skor*

- ***%sko*** i fältet Benämning ger en sökning på alla *ord som slutar med sko*. Sökresultatet innehåller då objekt som Barnsko, Herrsko, Hästsko, Skridsko och liknande.

Sökning på ort
Vid *sökning på orter*, i de fall man inte gör en listsökning och från listan väljer ett bestämt värde, måste man trunkera både före och efter sökordet för att få träff. Detta eftersom sökordet oftast står mitt inne i en ortnamnssträng. Med trunkeringstecknen indikerar man att det kan finnas tecken både före och efter sökordet.

Sökning efter vissa ord i fritextflält
I de stora fritextfälten, till exempel *Historik, Beskrivning och Motiv,* kan man inte använda trunkeringstecken för att söka efter vissa ord. I stället används AND och OR. Om man t.ex. i fältet Motiv vill få träff på alla poster med orden *hund* och *träd* skriver man *hund AND träd* i sökfältet. Om man vill få träff på alla poster som har antingen *hund* eller *träd* inskrivet i Motiv skriver man *hund OR träd* i sökfältet.

Kombination av flera sökkriterier (6.6)
Om man fyller i flera sökfält får man bara träff på de objekt där alla sökkriterier är uppfyllda (automatisk AND-sökning med alla ifyllda sökfält). Om man fyller i flera av sökfälten Typ av händelse, Namn, Ort och Datering, betyder det att man söker efter de objekt där alla dessa kriterier finns inskrivna i samma händelse.

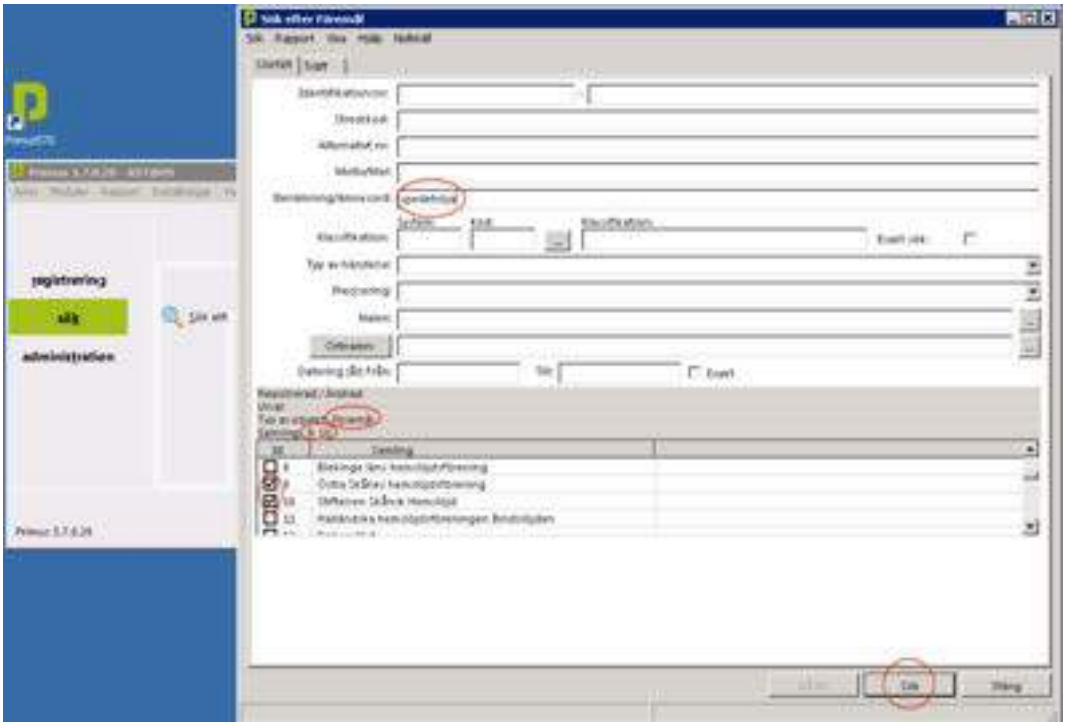
Betänk även att det är mycket sällsynt att alla fält på en föremålspost är fyllda med information.

Söktips
Om du har angett ett felaktigt sökkommando kan du trycka på knappen ***Avbryt sökning*** medan sökningen pågår.

Efter att du utfört en sökning och vill påbörja en ny är det bra att ***Nollställa*** sökfälten så att ingen uppgift från den föregående sökningen finns kvar.

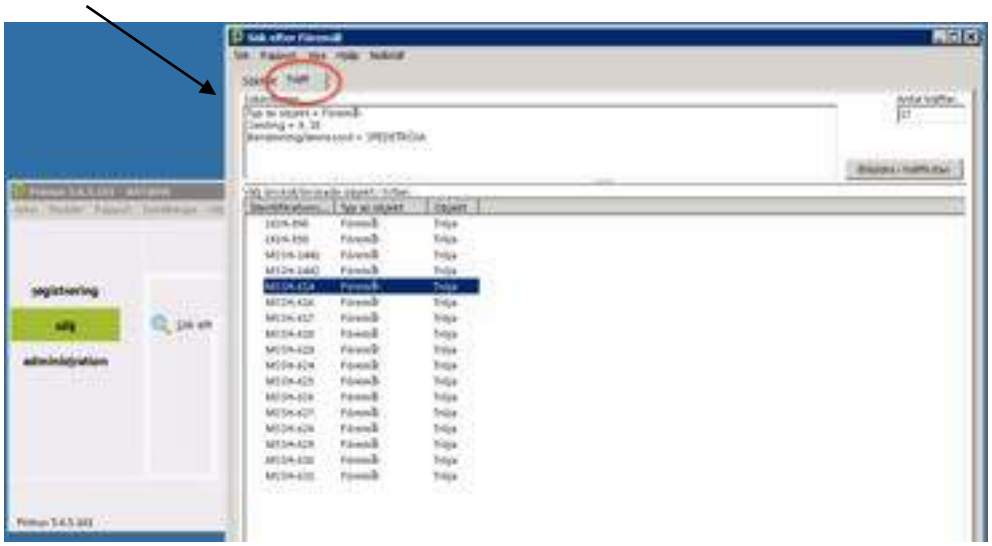
TRÄFFLISTAN

Exempel sökning
Sökning av ***föremål*** - spedetröjor i ***Samling*** Östra Skånes hemslöjdsförenings arkiv (9) och Stiftelsen Skånsk Hemslöjd (10). En ***Benämning*** skrivs alltid i singular. Spedetröja är ett dialektalt ord dvs en ***Alternativ benämning -*** spedetröja alternativt trunkera spedetröj%



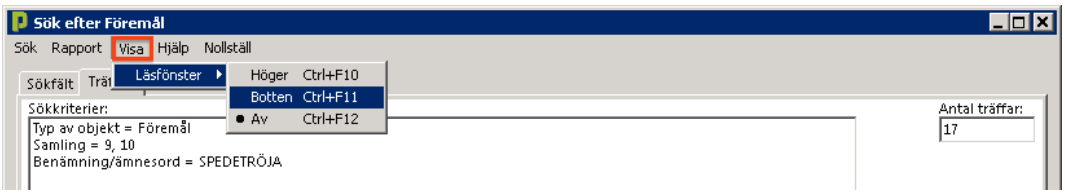
Under fliken ***Träff*** i sökfönstret listas sökträffen med identifikationsnummer, benämning och typ av objekt.

När du söker i databasen syns alltid de sökkriterier du har använt i fältet ***Sökkriterier*** ovanför resultatlistan i träffönstret.

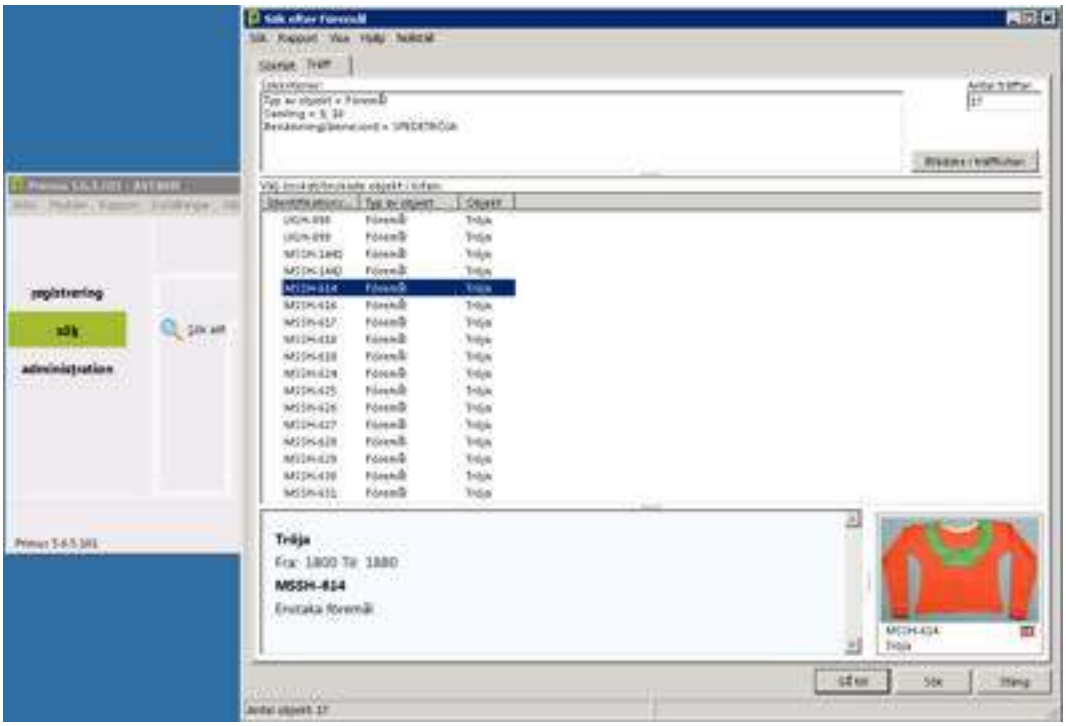


Lägg till läsfönster

Gå till ***Visa*** i listen**,** klicka på ***Läsfönster*** i menyn och välj antingen ***Botten*** som här eller ***Höger*** (då visas läsfönstret lodrätt till höger i fönstret).

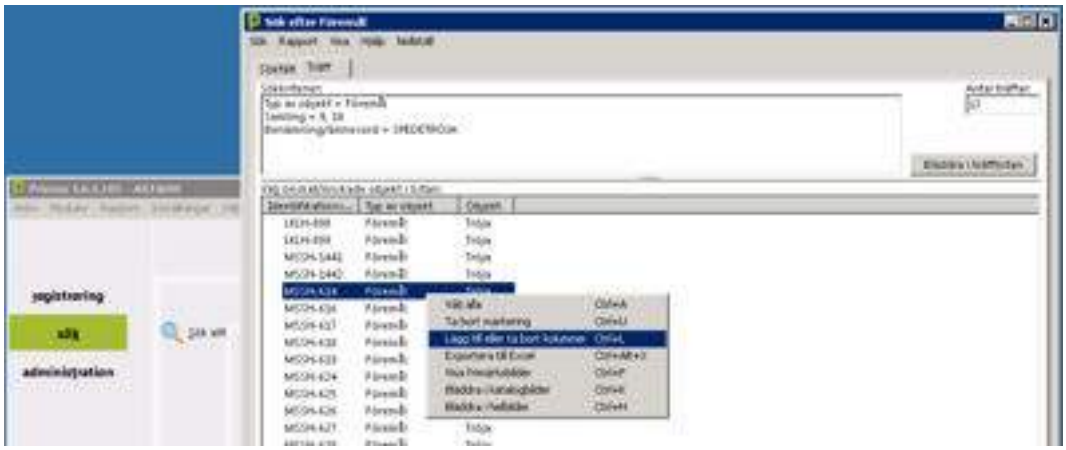


Träfflistan med läsfönster

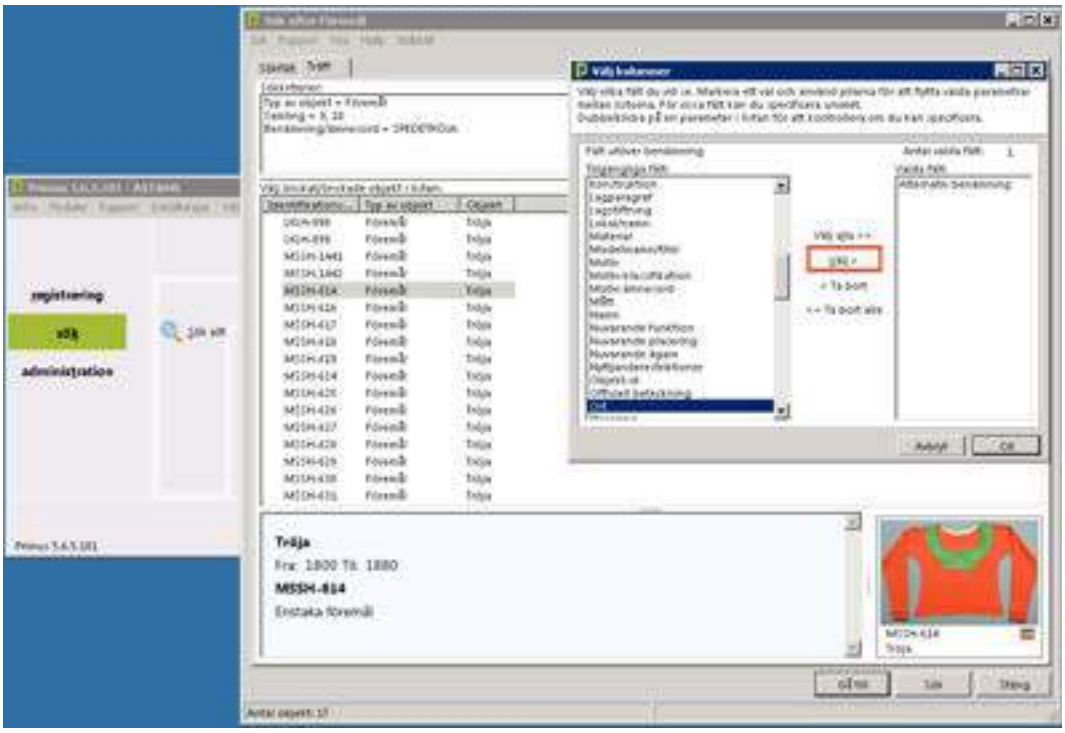


Lägg till kolumner

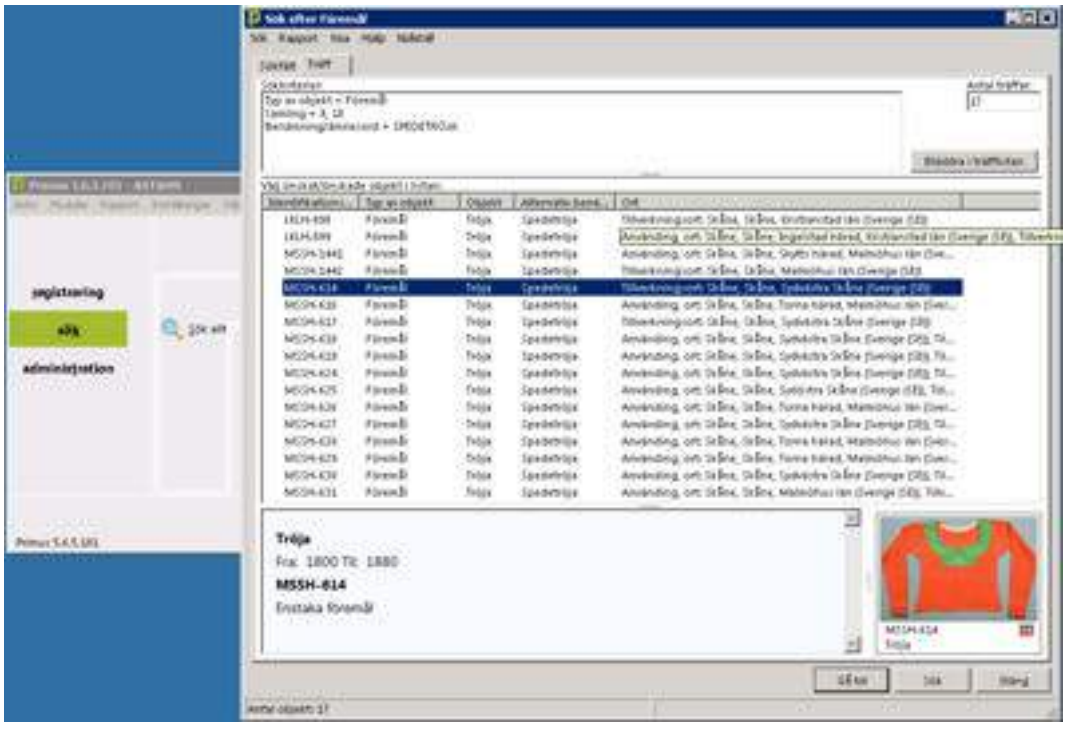
Ställ markören i fönstret, högerklickar, ett nytt fönster öppnas, klickar på ***Lägg till eller ta bort kolumner***.



Markera det fält som ska läggas till i listan ***Tillgängliga fält***, klicka sedan på ***Välj.***
Det flyttas då till ***Valda fält.*** Klicka ***OK.*** Fälten kan flyttas mellan de båda listorna med hjälp av knapparna i mitten.



Träfflista med **Alternativ benämning** och **Ort** tillagda

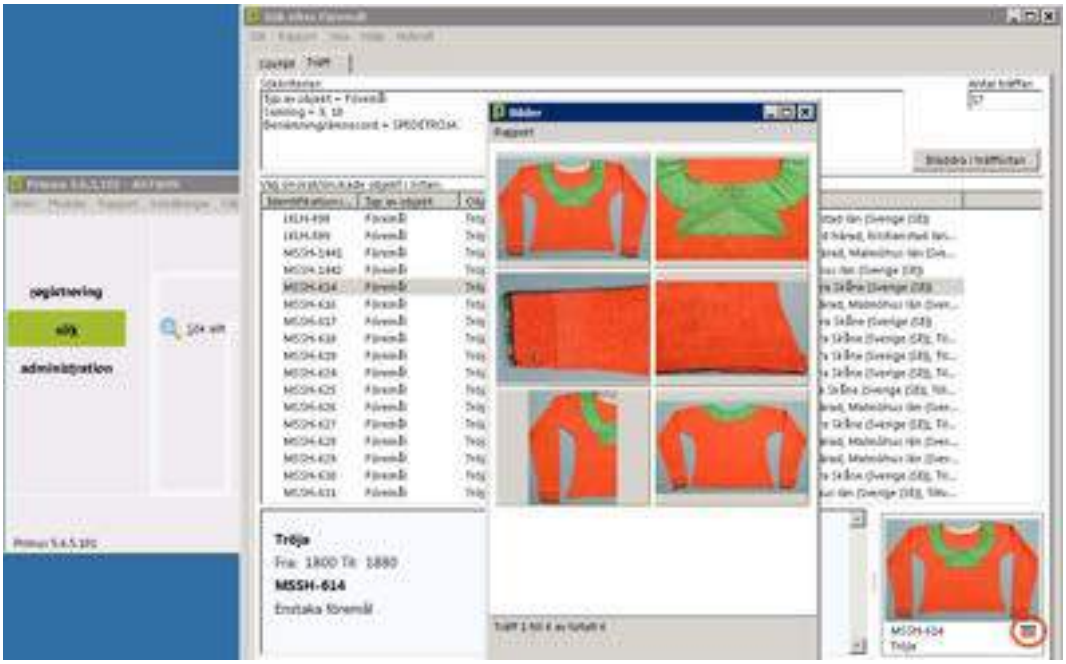


Sortera träfflistan

Du kan sorterar träfflistan stigande eller fallande för varje kolumn genom att klicka på och markera kolumnrubriken.

Visa alla bilder

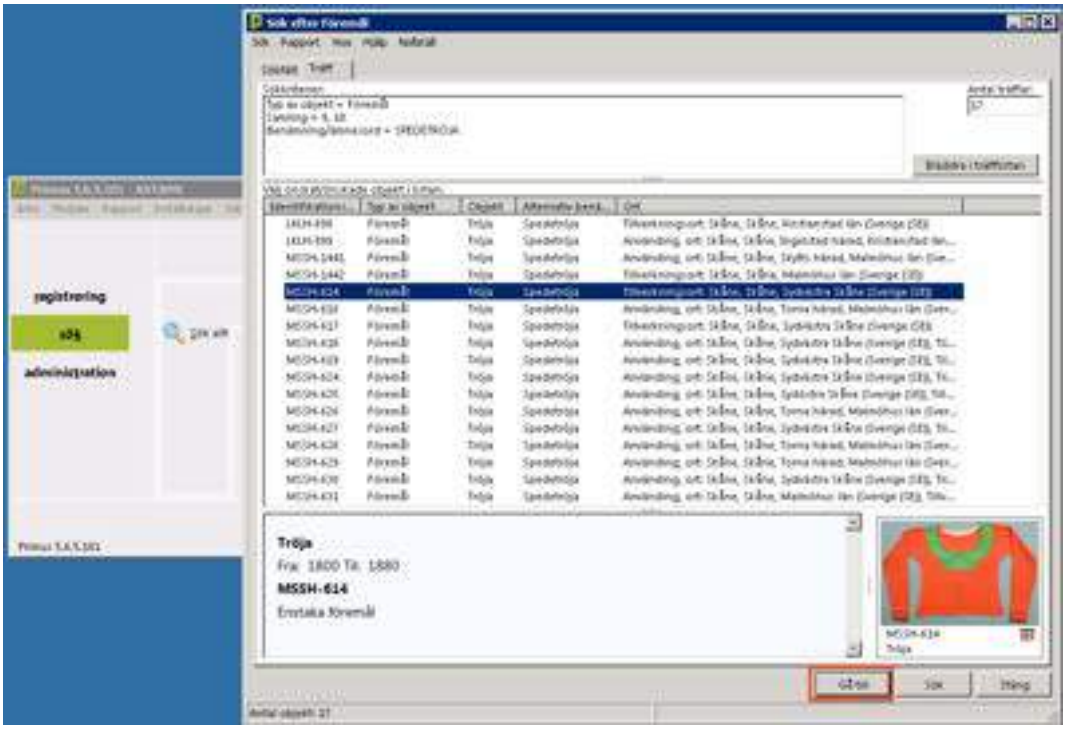
Klicka på symbolen till höger nedanför bilden i läsfönster. Ett nytt fönster öppnas. Förstora fönstret för att se alla bilder.



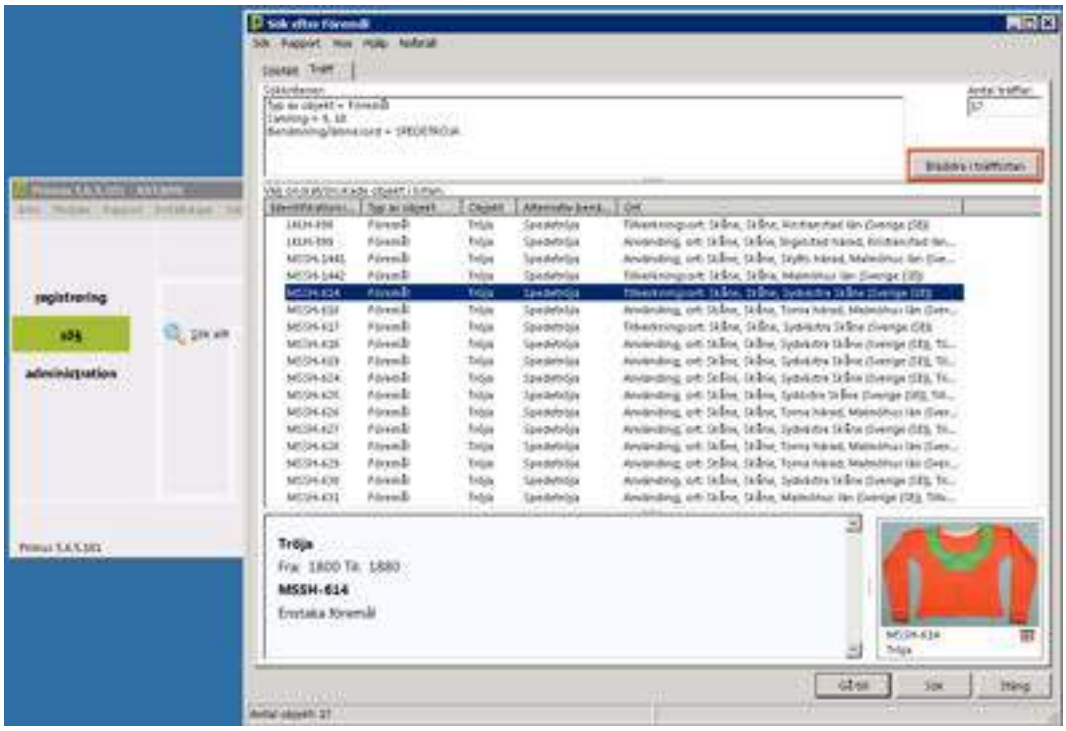
Bläddra i sökträffen (6.7)

När sökningen är genomförd har du flera möjligheter att titta på sökresultatet.

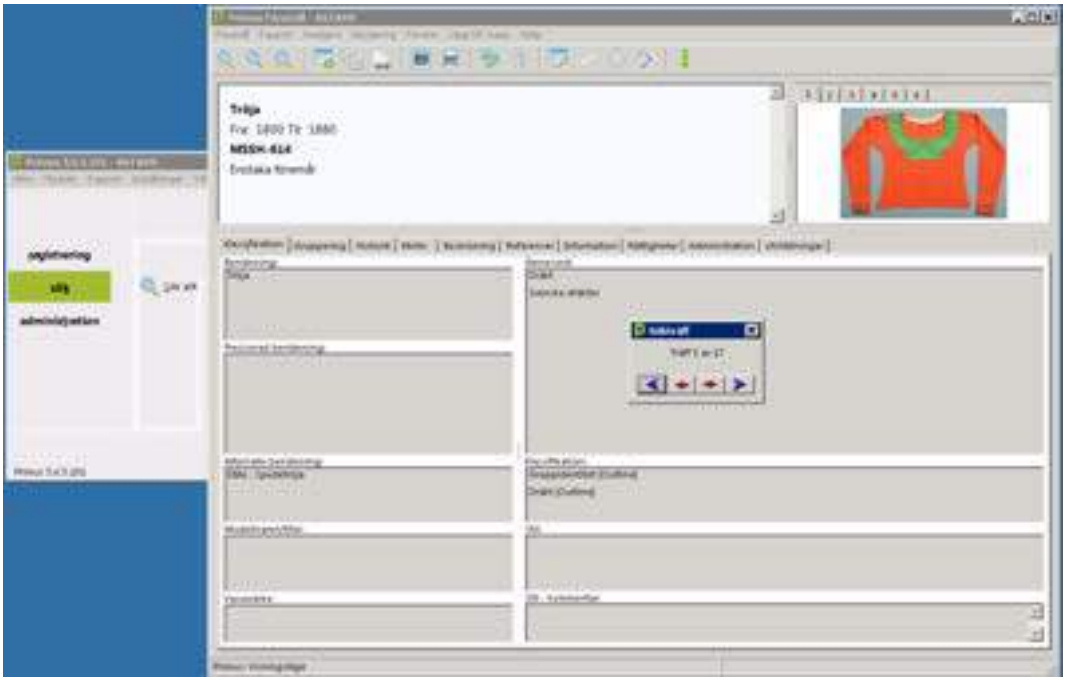
Gå till en föremålspost
Klicka på ***Gå till*** och det markerade föremålets registreringspost öppnas i ett nytt fönster.



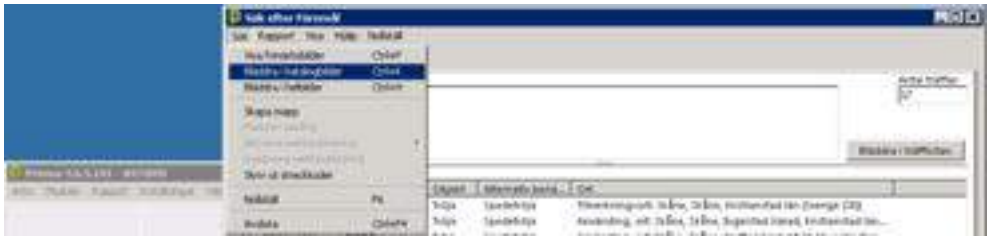
Klicka på ***Bläddra i träfflistan,*** ett nytt fönster öppnas.



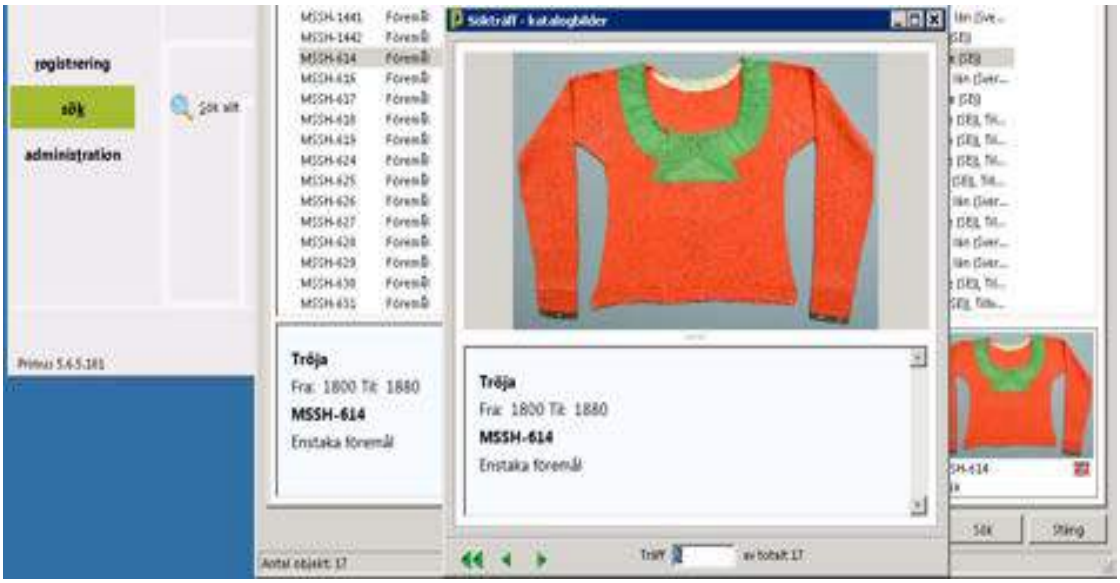
Med pilarna i fönstret ***Sökträff*** kan du bläddra mellan föremålsposterna i träffen. Använde de blå pilarna för att komma till första respektive sista posten och de röda för att bläddra ett post i taget framåt eller bakåt. Fönstret flyttas - markera listen, håll ner vänster musknapp och dra fönstret åt sidan.



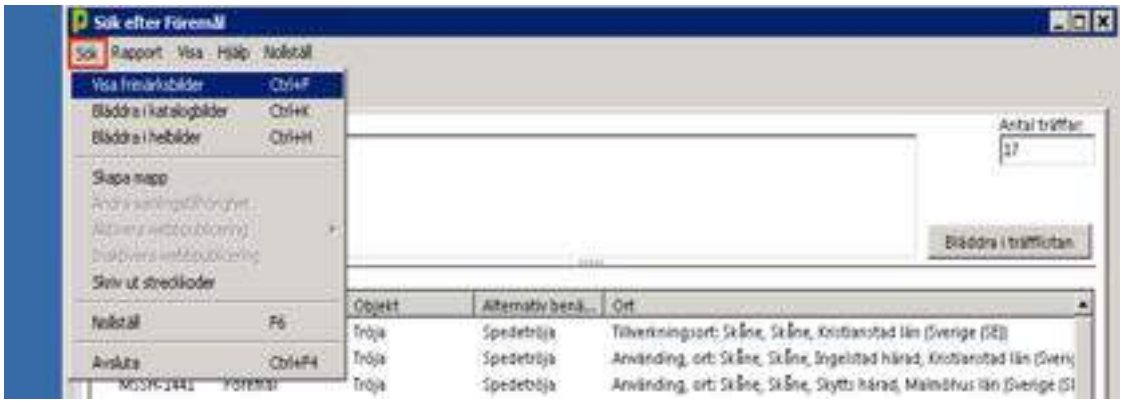
Klicka på ***Sök*** i listen, och sedan ***Bläddra katalogbilder*** eller ***Bläddra i helbilder***.



Ett nytt fönster öppnas, ***Sökträff - katalogbilder.*** Längst ner till vänster syns gröna pilar som används för att bläddra mellan de olika objekten i träfflistan.



Klicka på ***Sök*** i listen och välj ***Visa frimärksbilder***



Ett nytt fönster öppnas som visar frimärksbilder av sökträffen. Förstora fönstret och fler bilder visa på samma gång. Bläddra med de gröna pilarna nere till vänster.

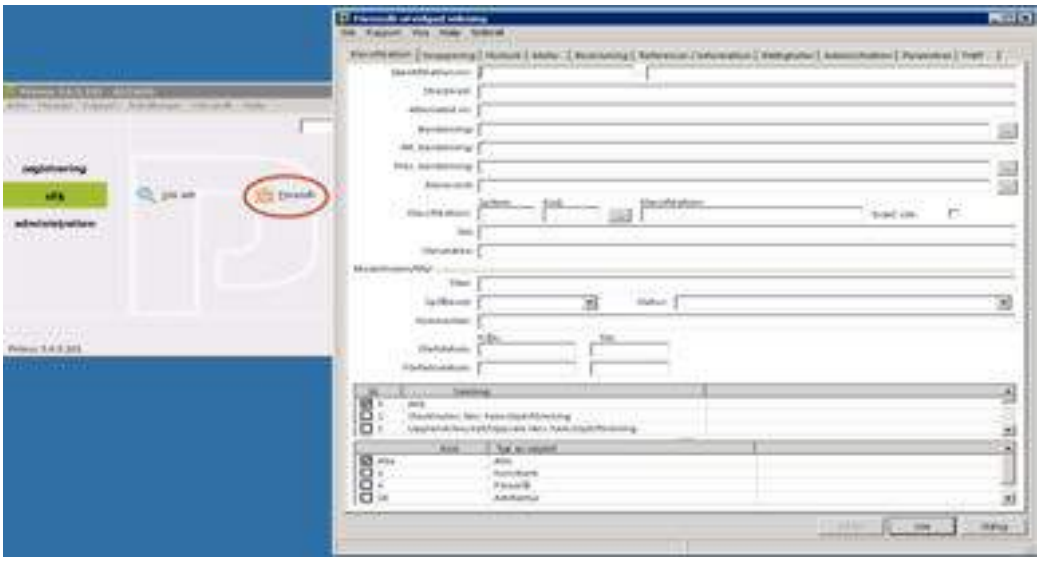
UTVIDGAD SÖKNING (6.3)

Startfönstret för utvidgad sökning innehåller precis som föremålsposterna tio flikar. Under varje flik finns ett sökformulär. Du kan skriva in sökbegrepp i en eller fler av flikarna och på det sättet göra en mer specifik sökning.

De båda sökfunktionerna fungerar i stort sett likadant - skillnaden är att ***Utvidgad sökning*** erbjuder många fler möjligheter att söka och kombinera olika sökkriterier. Vill du lär dig mer kan du göra det i den Generella manualen från KulturIt.

Öppna sökfönstret

Gå till ***sök*** klicka på modulen ***Föremål*** då öppnas fönstret ***Föremål: utvigad sökning.***



Utvidgad sökning kan också nås via rubriken ***registrering,*** klicka på ***Föremål***. Ett nytt fönster med en tom föremålspost. Klicka på ***Föremål*** i listen, en meny öppnas, välj ***Utvidgad sökning***.

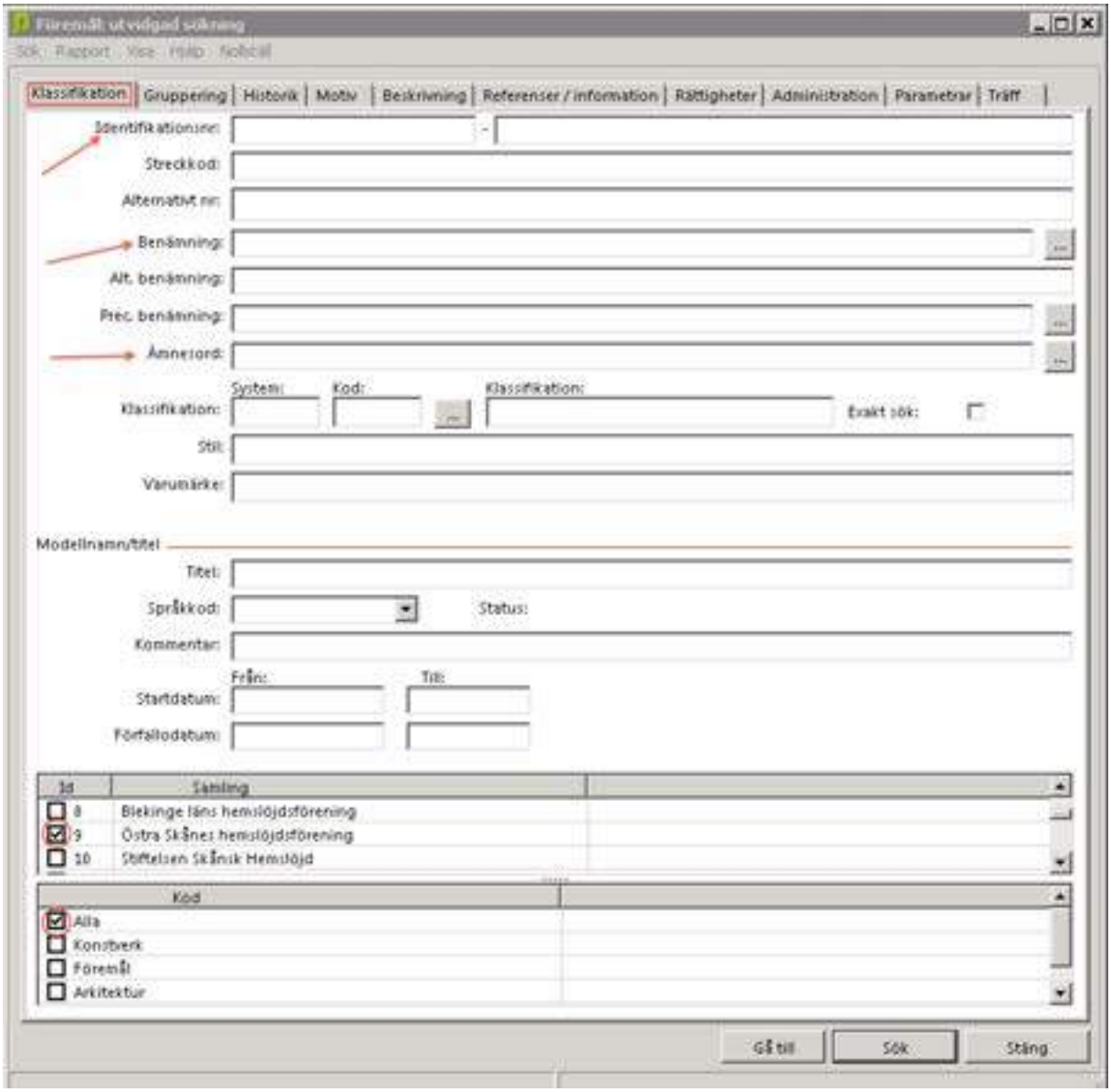
Alternativt klicka på ***Föremål*** i listen, välj ***Utvidga sökning***.

Inställningar

Startfönstret - Klassifikation

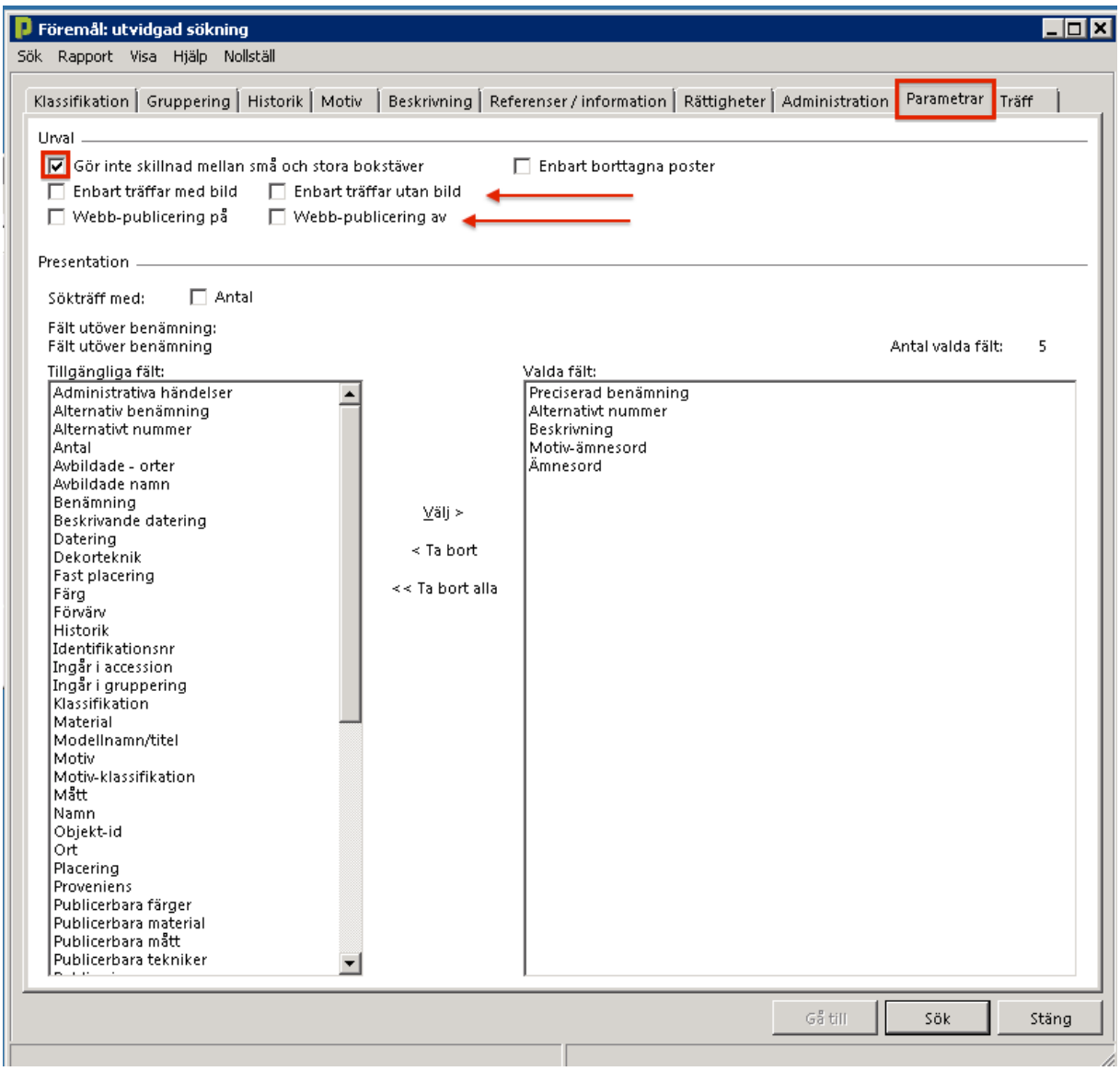
Här ställer du in vilken ***Samling*** du vill söka i och om du vill söka i alla föremålstyper eller välja en typ av föremål.

Identifikationsnummer - Här söker du på föremålets nummer, Samlingsprefix-föremålsnummer. Har du gjort inställningen av ***Defaultvärden*** (sid 8), räcker det om du skriver in föremålsnumret som då automatiskt kompletteras. Klicka på ***Sök***



Fliken Parametrar

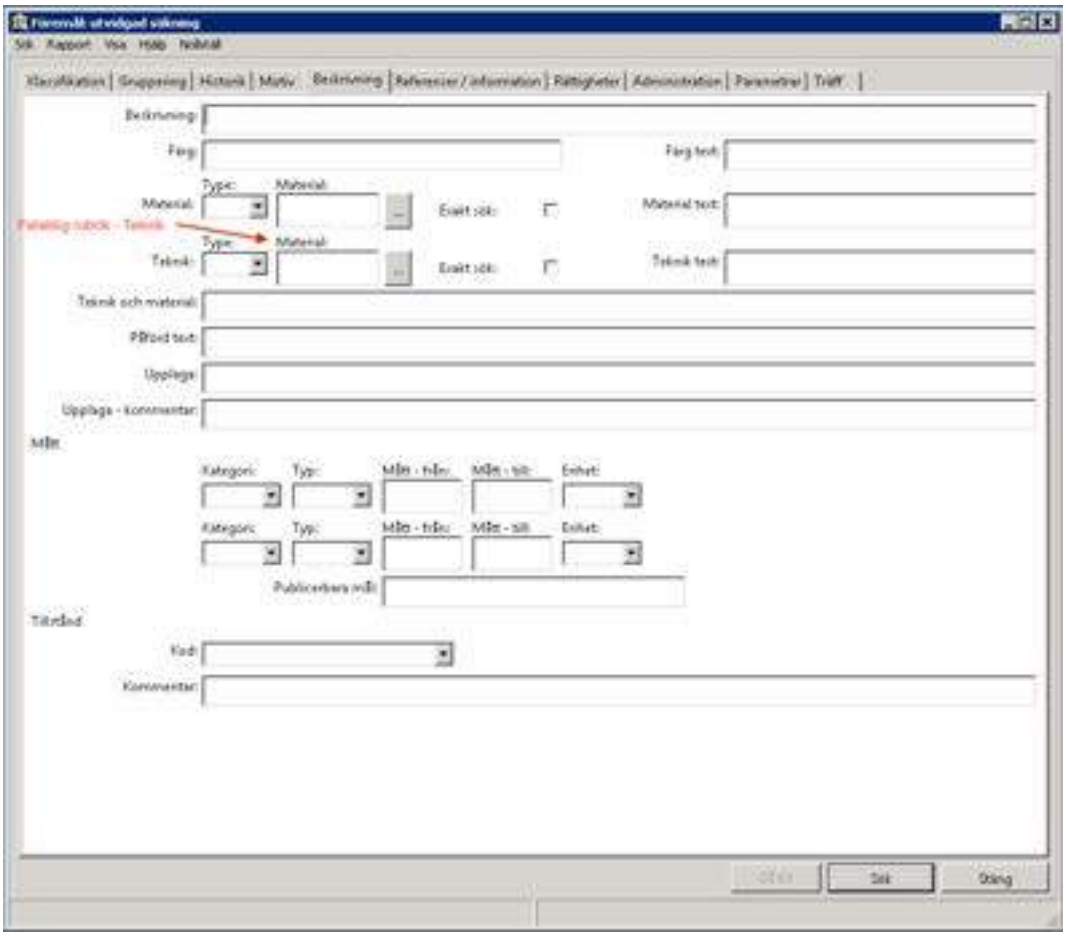
Innan du börjar söka klicka på fliken ***Parametrar*** näst längst till höger. Rutan ***Gör inte skillnad mellan små och stora bokstäver*** ska normalt vara i bockad. Är den inte markerad kan du få ett fåtal eller inga träffar trots relevanta sökord.



Under ***Presentation*** väljer man vilka fält som ska visas i träffen utöver Identifikationsnummer och Benämning. Först markeras fältnamnet i listan ***Tillgängliga fält*** till vänster, sedan klickar man på ***Välj*** så läggs valet in i den stora rutan till höger. Om man vill se fältet ***Antal*** bockar man i den lilla rutan överst.

Träfflistan sorteras automatiskt efter Identifikationsnummer. Genom att klicka på kolumnrubriken kan man själv välja vilken parameter den ska sorteras efter.

Sökfönster Beskrivning



Här kan du söka i föremålsbeskrivningen och på mått, material, färg, påförd text, teknik, mm.

Sökning i hierarkiska listor
Sökning i hierarkiska listor som ***Material*** och ***Teknik*** fungerar så att en sökning på en högre nivå ger träff på alla poster som har registrerats med ett värde underordnat sökordet. T.ex. ger en sökning på *Metall* i fältet Material träff på objekt som har *Järn* eller andra namn på

metaller registrerat i detta fält.
Om man bockar i den lilla rutan ***Exakt sök*** får man ingen träff på poster med underordnade värden utan endast det valda sökordet.

Beskrivning söker i fritextfältet för beskrivning. Vill du söka efter vissa ord, använd då AND- och OR-sökning. Vill du få träff på alla poster med orden *hund* och *träd* skriver du ***hund AND träd*** i sökfältet. Vill du få träff på alla poster som har antingen *hund* eller *träd* inskrivet i Motiv skriver man ***hund OR träd*** i sökfältet.

Om du skriver in sökord i flera fält innebär det att Primus kommer att söka efter föremål där *samtliga* sökord ingår i beskrivningen. Tänk på att det är mycket sällsynt att alla fält på en föremålspost är fyllda med information. Tryck ***Sök*** eller Enter

Bilder (11)

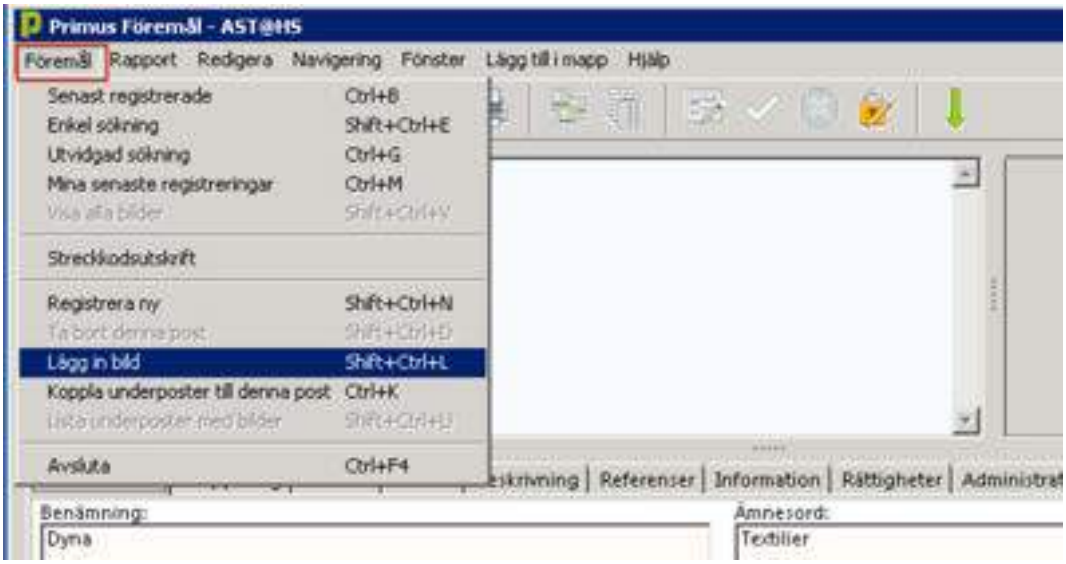
Det går att lägga en eller flera bilder till varje föremålspost. Det enklaste är att lägga in en bild är från den registrerade föremålsposten, men det går också att lägga in ett större antal bilder kopplade till flera olika föremål samtidigt via bildmodulen.

När man sparar en bild i Primus sparas den i tre olika storlekar i databasen, en frimärksbild (192 x 192), en katalogbild (800 x 800) och en helbild (3500 x 3500). *OBS! Spara alltid de högupplösta bilderna i den egna datorn/på en lös hårddisk. I Primus komprimeras bilder.*

BILDINLÄGGNING VIA FÖREMÅLSPOSTEN

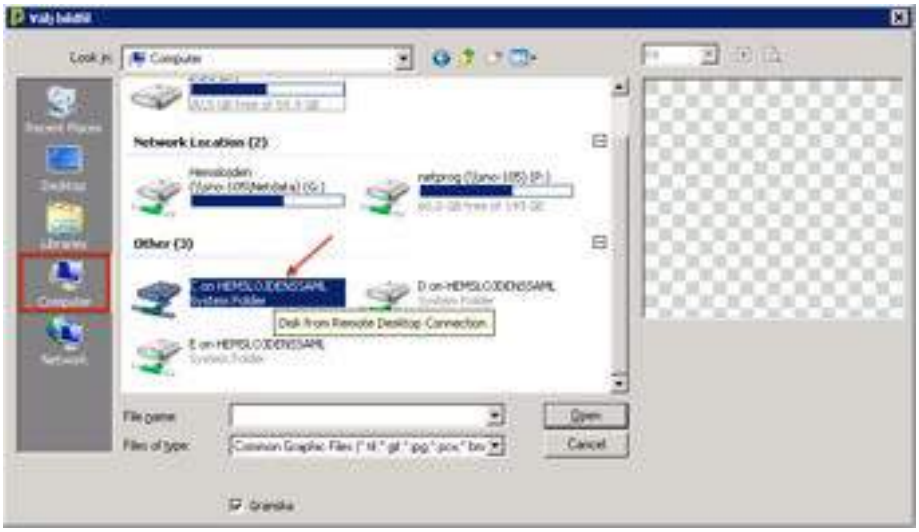
Gå in i föremålsmodulen. Sök fram den föremålspost du vill koppla bilderna till på vanligt sätt (se avsnitt sökning), eller lägg in bilden i samband med nyregistrering.

Klicka på symbolen ***Ändringsläge***. Gå till rullgardinsmenyn under ***Föremål*** och välj ***Lägg in bild***.

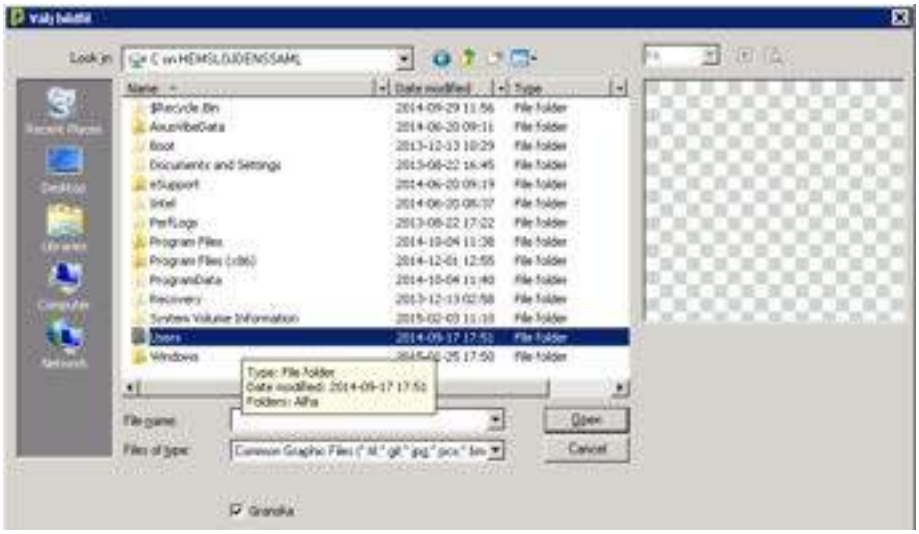


Ett formulär för bildinläggning öppnas. Hämta bildfilen genom att trycka på knappen ***Öppna fil*** i vänstra hörnet. Härifrån kan du nå alla bildfiler som sparats på datorn eller en lös hårddisk.

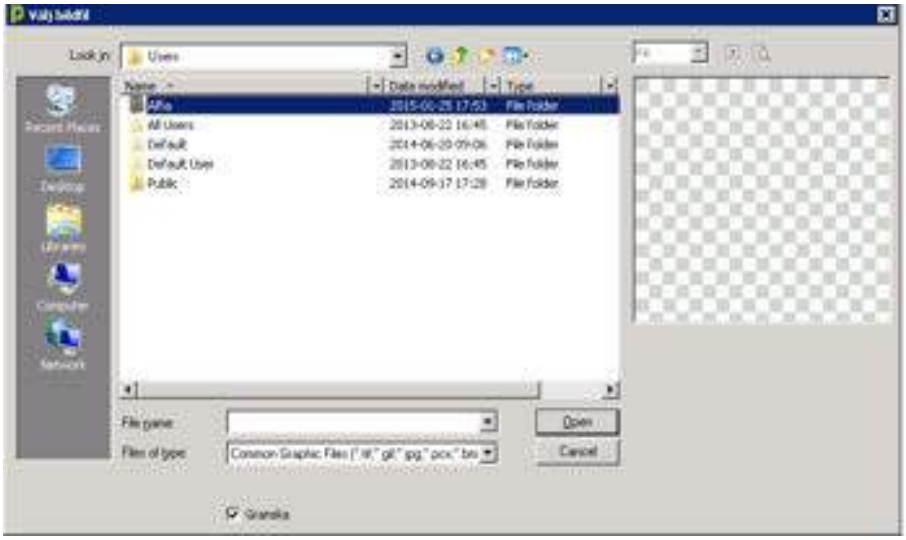
Klicka på ***Datorn (Computer)*** och ***C-disken*** eller den lösa hårddisken.



Leta upp mappen ***Användare (Users),*** klicka på den



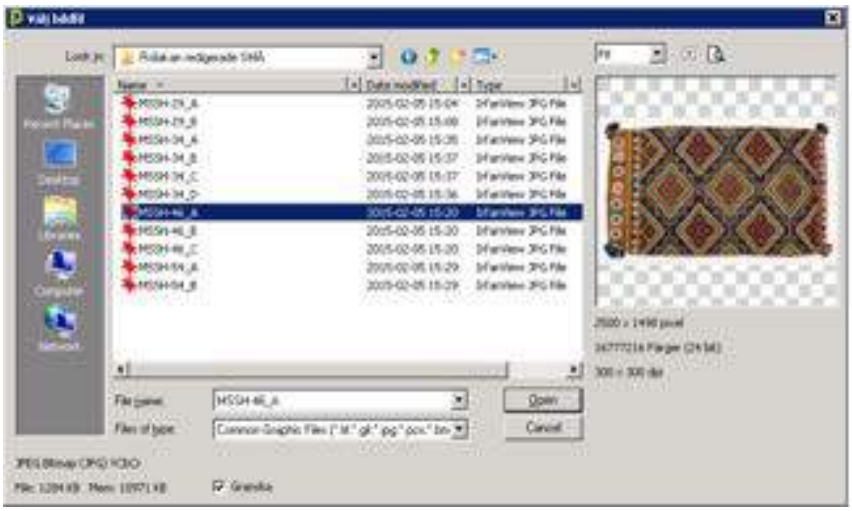
Klicka på ditt användarnamn



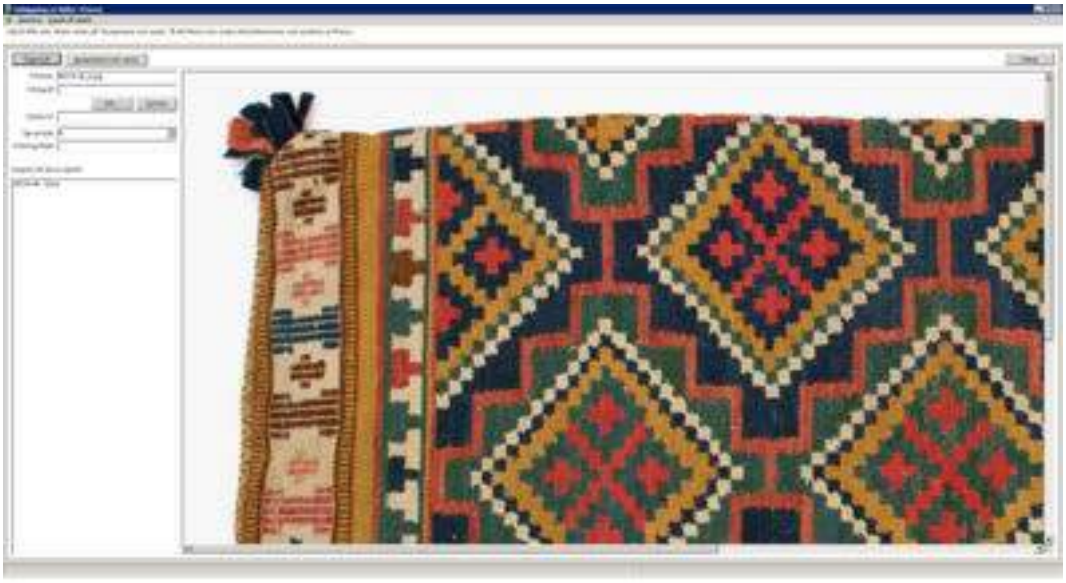
Leta upp filen där du sparade bilderna, i det här fallet, My Pictures,

mappen Stiftelsen Redigerade bilder.

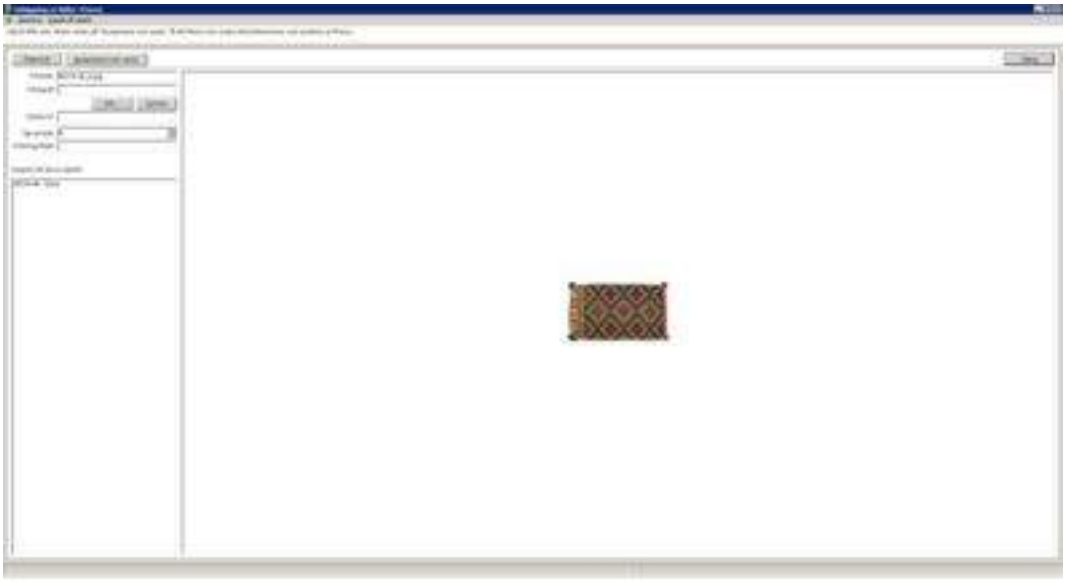
Öppna mappen, klicka på den önskade bilden. Den förhandsvisas i fönstret.
Klicka på ***Open*** så börjar bilden laddas in.



När hämtningen är färdig visas i formuläret, klicka på ***Komprimera och Spara***



När komprimeringen är klar klicka på S***täng***. Bilden är nu inlagda i Primus



I fältet ***Typ av bild*** väljs automatiskt Standardbild, dvs den bild som kommer upp automatiskt i högra hörnet på skärmbilden när man öppnar en föremålspost.

Om du vill koppla ytterligare en eller flera bilder till samma föremålspost, öppna upp dessa filer genom att klicka på knappen ***Öppna fil*** och fortsätt därefter på samma sätt enligt instruktionerna ovan. Kom ihåg att välja Komprimera och spara efter varje bild.

Om du ska lägga in flera bilder välj ordningsföljd i fältet ***Ordningsföljd***.

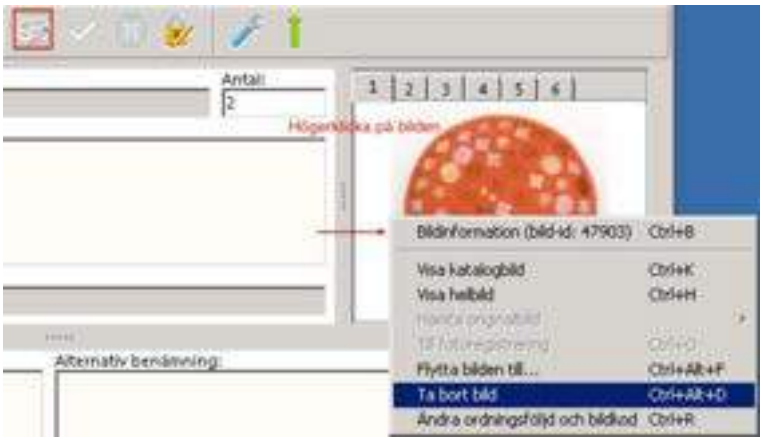
Om du kopplar fler bilder till samma föremålspost dyker det upp en figur intill standardbilden i högra hörnet där man kan välja att se de övriga bilderna.

BILDINLÄGGNING VIA BILDMODULEN

Se instruktioner i *Primus 5.7 Generella manual* eller *Primus 5.7 Vägledning för massimport av bilder.*

HANTERA INLAGDA BILDER

Öppna föremålsposten, klicka på ikonen ***Ändringsläge***. Högerklicka på bilden så öppna en meny där du kan välja mellan olika åtgärder.



Ta bort bild

Välj ***Ta bort bild.*** Svara ***Ja*** när Primus frågar om du är säker på att du vill ta bort bilden.

Flytta bild

Välj ***Flytta bild***. Ett sökfönster där du söker fram och markerar den post som bilden ska flyttas till.

Ändra standardbild

Notera bildens ***ID-nr*** som visas högst upp i menyn. Välj ***Ändra ordningsföljd***. Ett formulär öppnas ändra ordningsföljden på bilderna med hjälp av siffrorna i kolumnen ***Ordningsföljd***. ***Spara*** genom att klicka på bocken och tryck därefter ***OK***.

Visa bild i olika format

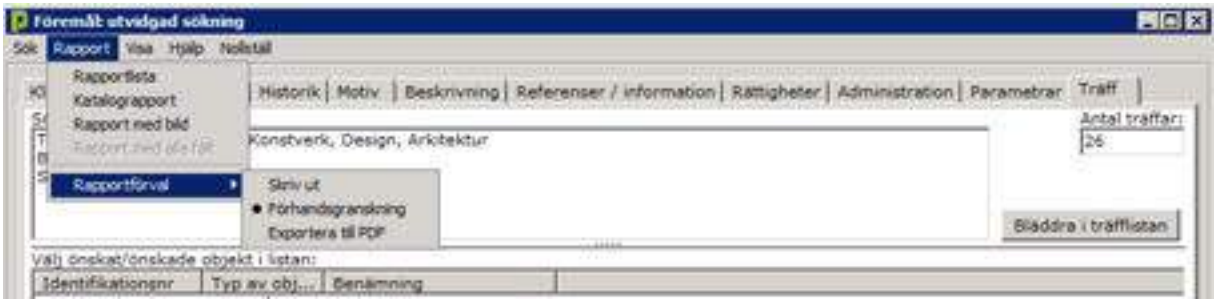
Välj ***Visa helbild*** eller ***Visa katalogbild***. Bilden öppnas i ett separat skärmfönster.

Helbild

Katalogbild

Rapporter

Med rapportfunktionen kan du sammanställa ett dokument baserat på resultatet från en sökning av något slag. Rapporter skapas lättast från sökskärmbilden i föremåls- eller sökmodulen. Det finns flera olika typer av rapporter; ***Rapportlista***, ***Katalograpport***, ***Rapport med bild***, se vidare Primus 5.7 Generell vägledning. Samtliga rapportlistor kan sparas som PDF.



Mappar (7)

MAPPTYPER

Det finns olika typer av mappar, dels ***Primus-mappar*** där man arbetar med mappen i Primus, dels ***DIMU-mappar*** som kan publiceras på Digitalt museum.

Det finns tre typer av ***Primus-mappar***; privata, offentliga och delade. De ***privata*** mapparna har du enskild tillgång till. De ***offentliga*** mapparna är synliga för alla användare, men det är bara du själv som kan göra ändringar i dem. De ***delade*** mapparna har samtliga användare behörighet att utföra ändringar i.

Primus-mappar är ett bra sätt att spara ett urval av poster från föremålsdatabasen för att arbeta vidare med dem senare. *OBS! att det inte är kopior av föremålsposterna som ligger i mapp. Alla ändringar du gör, görs direkt i originalposten.*

Av DIMU-mapparna är det ***DIMU-museimapp*** som är aktuell att använda. Med den kan man publicera ett urval föremål ur samlingarna på Digitalt museum. Här finns också möjlighet att skriva en kort presentationstext som berättar om föremålen. Det kan vara ett sätt att lyfta fram grupper av föremål och göra samlingarna både intressantare och lätt-tillgängligare. *OBS! Alla enskilda poster i mappen måste vara i bokade* ***Kan webb- publicera.***

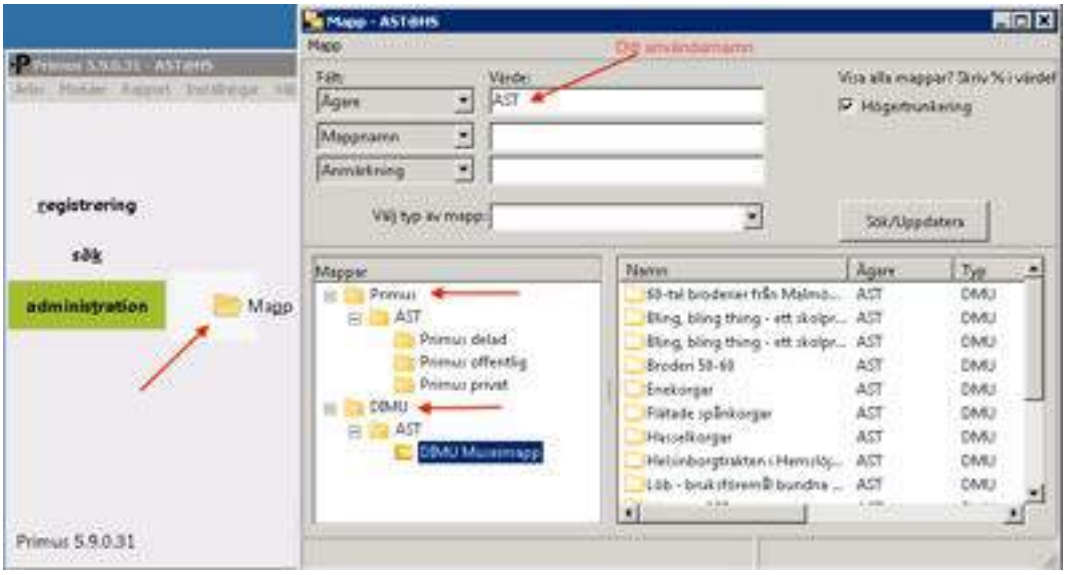
SKAPA OCH HANTERA MAPPAR

Det finns två olika sätt att skapa en mapp, antingen upprättar du först en tom mapp och placerar föremål i den efteråt, eller också väljer du först vilka föremål du vill placera i en mapp och skapar mappen därefter.

ÖPPNA MAPPMODULEN

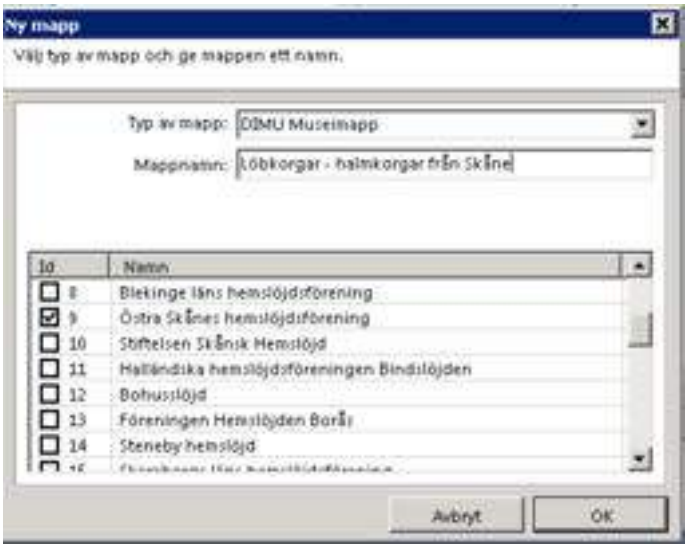
Gå till rubriken Administration på Första sidan, klicka på Mapp. Ett nytt fönster öppnas med en lista över dina mappar.

För att se alla tillgängliga mappar som skapats av olika användare skriv % i fältet ”Värde” och tryck på ”Sök/Uppdatera”.



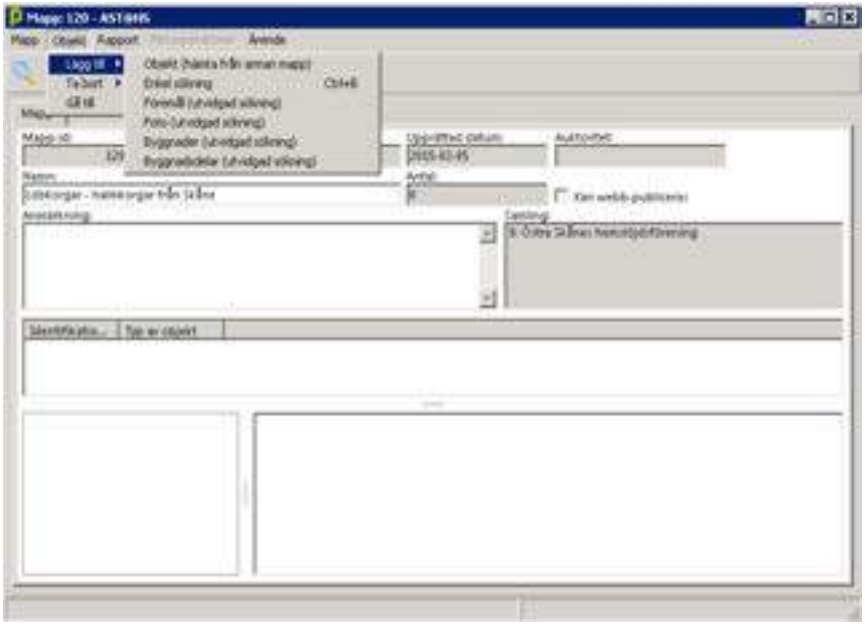
SKAPA EN DIMU-MUSEIMAPP

Gå till menyn i fönstret Mapp (se ovan), klicka på ***Mapp*** och välj ***Ny.***
Ett nytt fönster öppnas. I fältet ***Typ av mapp,*** välj ***DIMU museimapp***. Ge mappen ett namn i fältet



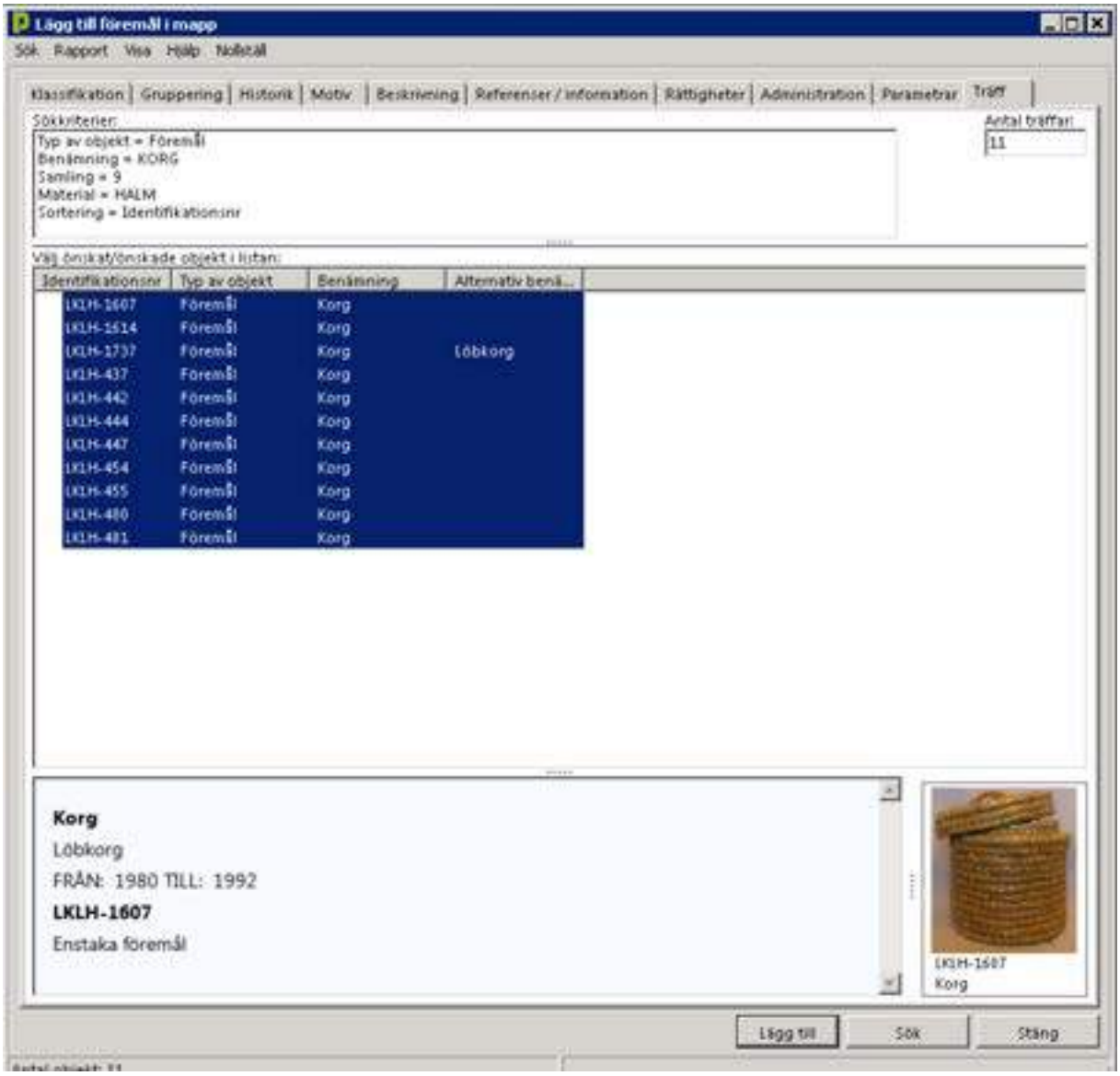
Namn. Välj din samling genom att klicka i rutan***.*** Tryck på ***OK***

Mappen öppnas i ett nytt fönster.
Nu kan du lägga till föremål i mappen. Välj mellan att göra en Enkel sökning eller en utvidgad sökning Föremål. Du kan också hämta objekten från en annan mapp. Det kan vara bra om du till exempel arbetat med ett urval i en Primus-mapp. OBS! Det är dock bara föremålen som hämtas inte eventuell inskriven text.



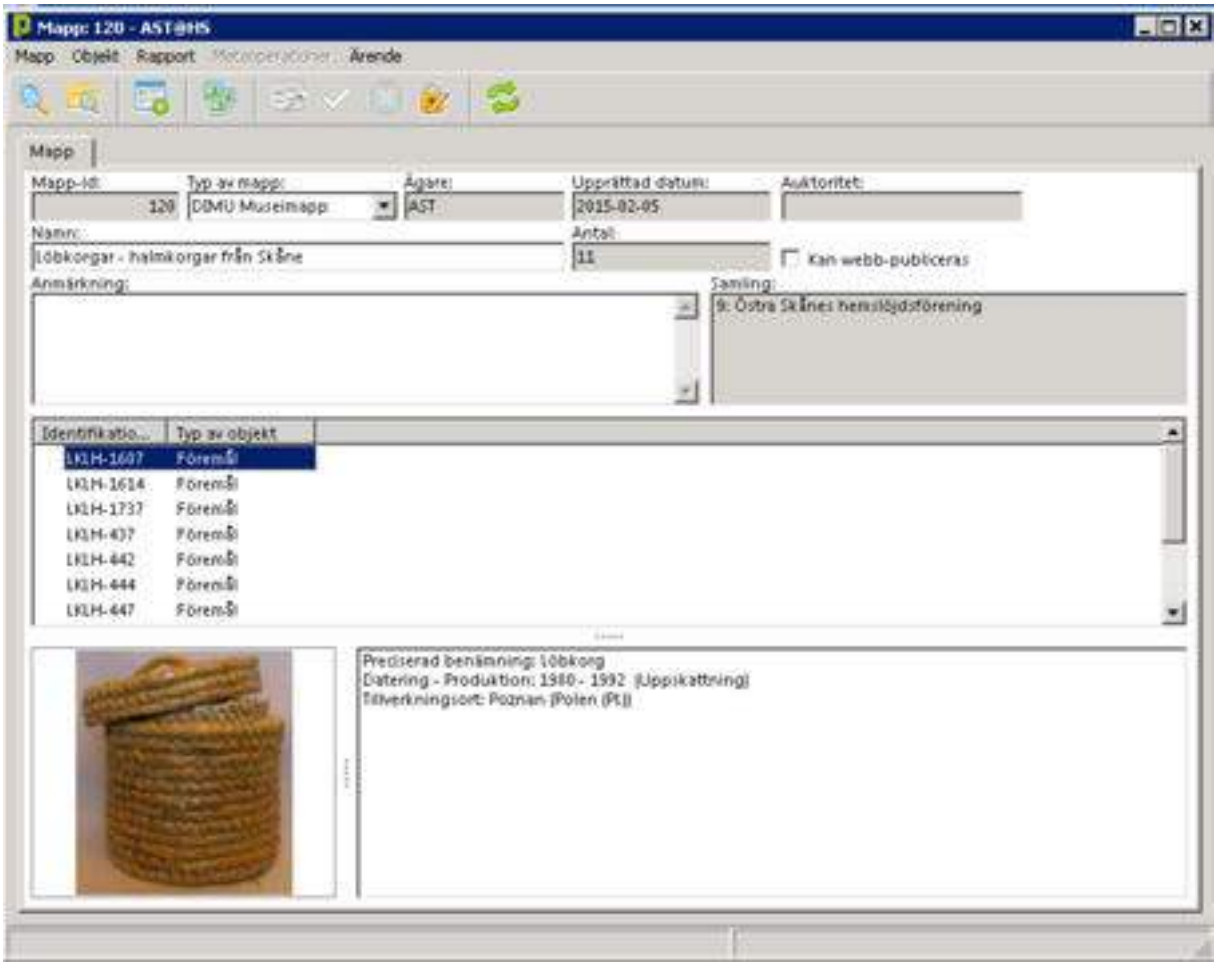
En sökning ***Föremål (utvidgad sökning)*** efter löbkorgar i Östra Skånes hemslöjdsförenings arkiv gav följande resultat. Två sökkriterier användes ***Benämning***: korg, ***Material***: halm.

Markera de föremål som du vill lägga i mappen. (tryck ner skifttangenten, håll den nere medan du med muspekaren klickar på de föremål du vill lägga till). Tryck sedan på ***Lägg till***



I mappen syns nu en lista med de tillagda föremålens ***Identifikationsnr*** och vilken ***Typ av objekt*** de är.

Det går att lägga till fler kolumner, högerklickar i rutan med föremålsposterna, välj ***Lägg till*** eller ***Ta bort kolumner***. Posterna kan sorteras efter respektive kolumn, klicka på rubriken till den kolumn du vill sortera efter.



Längst ned visas en bild och ett fönster med viss information om det föremål som för tillfället är markerat i listan. Bläddra mellan posterna genom att klick med muspekaren.

Vill du titta närmare på ett specifikt föremål i listan, dubbelklicka på det för att gå till föremålsposten i föremålsmodulen.

I fältet ***Anmärkning*** kan du nu skriva in en kort presentation av mappen som visas på Digitalt Museum när den publicera.

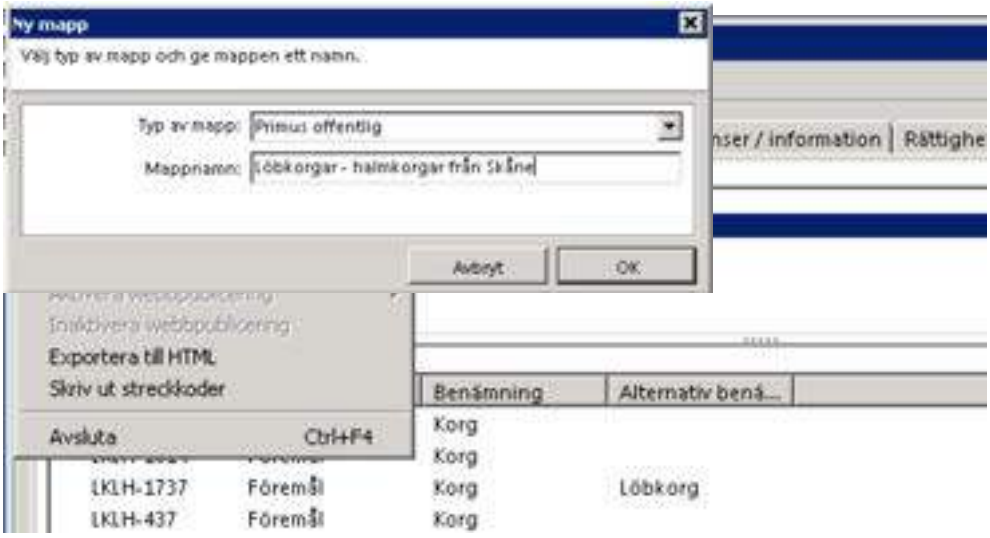
Tänk på att varje enskilda föremålspost måste ha rutan ***Kan webb-publiceras*** i bocka i fliken ***Adminstration.*** Är den inte det blir mappen inte publicerad på Digitalt Museum.

Bocka i ***Kan webb-publiceras*** när du är klar. Mappen visas på Digitalt museum efter nästa uppdatering - vilket sker kommande natt.

SKAPA EN MAPP FRÅN SÖKTRÄFF

Gör en ***Enkel*** eller ***Utvidgad sökning*** (se kapitlet Sökning). I sökträffen markerar du de föremål du vill lägga i mappen. Gå till ***Sök*** i träffönstret och välj ***Skapa mapp***.
Primus frågar om du är säker på att du vill skapa en mapp med detta föremålsurval. När du klickar på ”Ja” skapas en mapp med dessa föremål automatiskt.

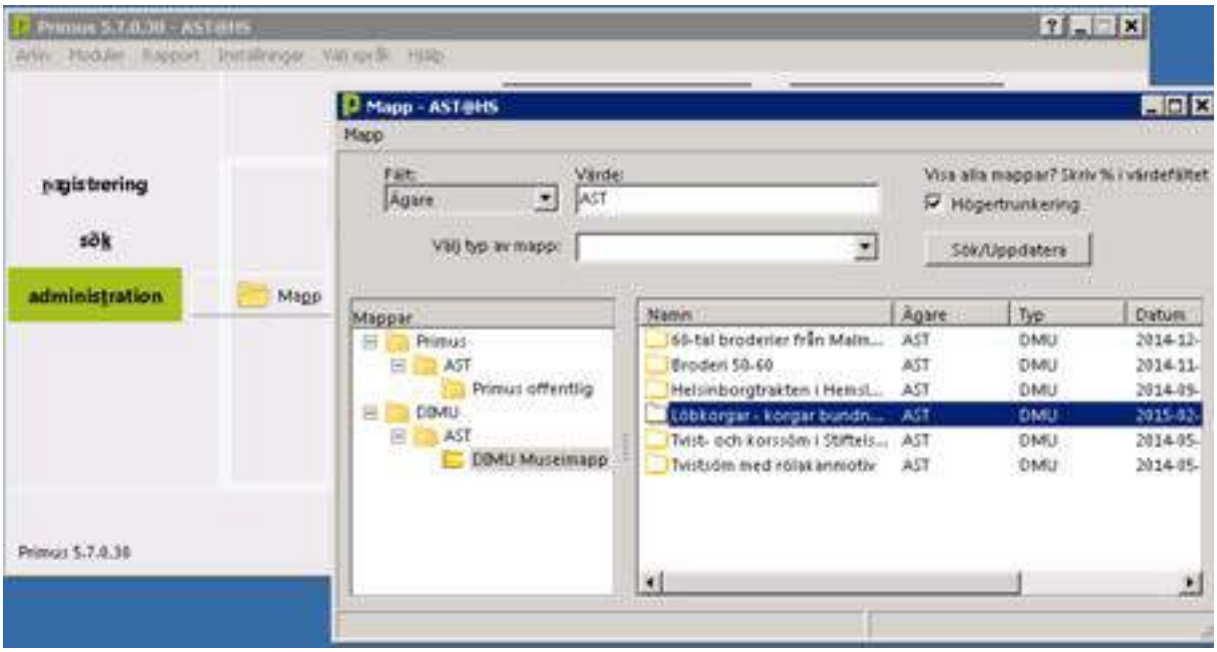
Fönstret Ny mapp öppnas. Välj mapptyp i fältet ***Typ av mapp*** - (privat, offentlig, delad eller DIMU museimapp). Ge mappen ett namn i fältet ***Namn***. Klicka ***OK*** Den nya mappen öppnas automatiskt.



HANTERA MAPPAR

Lägg till föremål i mapp

Gå in i Mapp-modulen, via rubriken ***administration*** på startsidan i Primus.
Öppna den mapp du vill lägga till föremål i genom att dubbelklicka på mappens rubrik i listan.

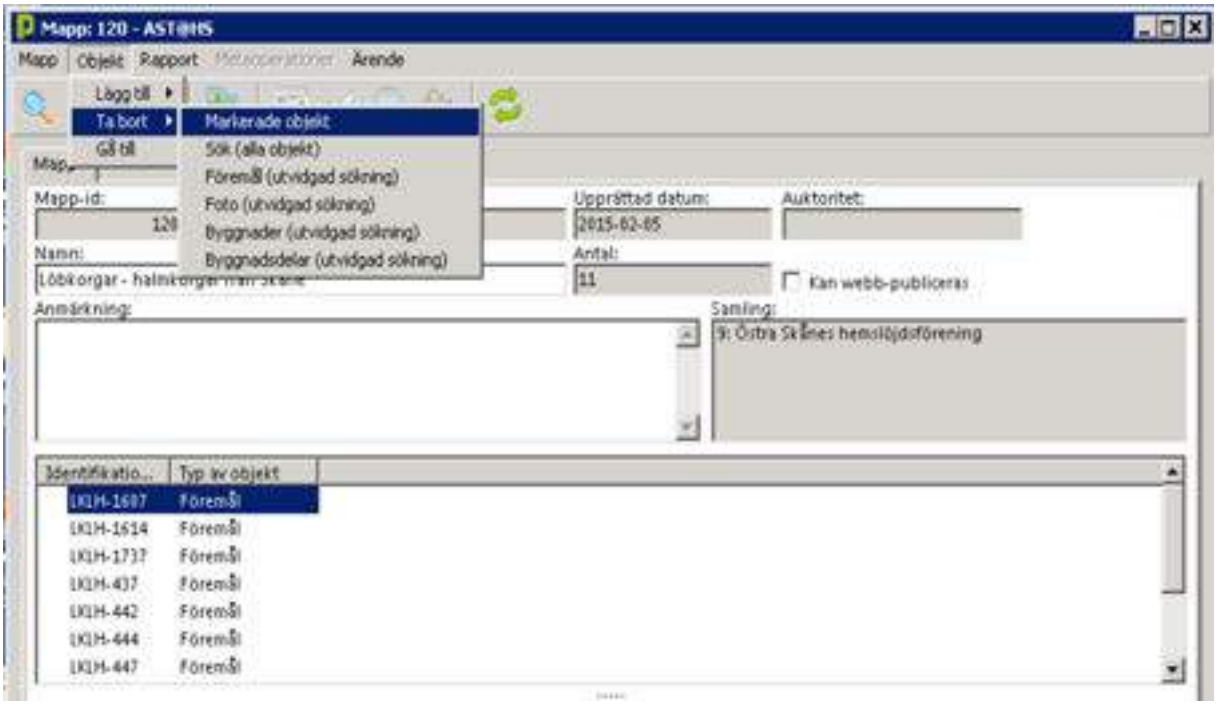


Mappen öppnas i ett nytt fönster. Gå till menyn välj ***Objekt***, ***Lägg till*** och ***Föremål*** (utvidgad sökning) eller klicka på ikonen med förstoringsglaset för att lägga till objekt i mappen.

Ett sökformulär för ***Enkel sökning*** öppnas. Sök fram det föremål du vill lägga till på vanligt sätt (följ sökinstruktionen). Markera de/den post i träffönstret du vill lägga till. (Tryck Ctrl-knappen på tangentbordet om du vill markera fler poster på samma gång).Tryck på knappen ***Lägg till*** längst ned på träffönstret. Posten blir automatiskt placerad i mappen.

Ta bort föremål ur mapp

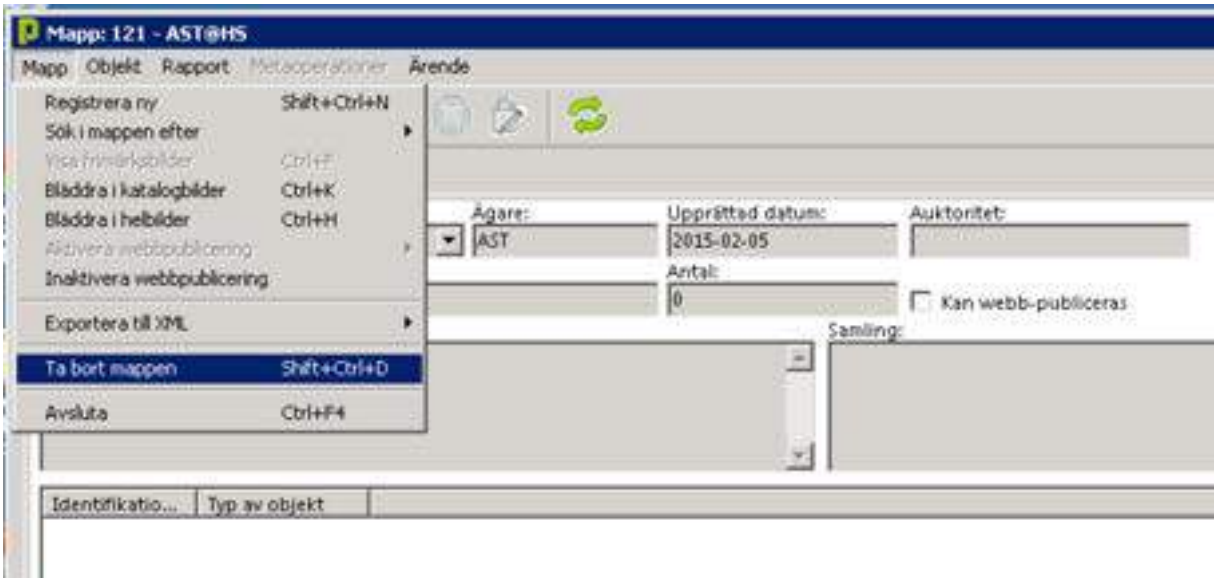
Markera den föremålspost du vill ta bort ur mappen. (Tryck Ctrl-knappen på tangentbordet för att markera fler poster på samma gång). Klicka på rullgardinsmenyn under ***Objekt*** och välj ***Ta bort*** och



Markerade objekt. Objektet blir automatiskt borttaget ur mappen.

Återanvända mapp

Du kan återanvända en mappen och fylla den med nytt material. Töm då först mappen på föremål som ovan. Klickar därefter på ikonen med pennan, ***Ändringsläge***. Skriv den nya mappens namn i fältet ***Namn*** och lägg in nya föremål. ***Spara*** genom att tryck på ikonen med den gröna bocken.



Avsluta mapp

Tag först bort alla föremålpostern ur mappen som ovan. Gå till ***Mapp*** och välj ***Ta bort mappen***. Mappen är därmed avslutad.