



REGIN-KULTURHISTORIE BRUGERVEJLEDNING

16. JANUAR 2012

En indføring i brugen af det elektroniske registreringssystem Regin

Regin brugervejledning

En indføring i brugen af Kulturarvsstyrelsens elektroniske registreringssystem Regin

Version 2.2

Af Øjvind Brøgger (UNI•C), Christian Ertmann-Christiansen og

Eske Wohlfahrt (Kulturarvsstyrelsen)

16. januar 2012

Kulturarvsstyrelsen

H.C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

J. NR. 2003-413/000-0001

Indhold

1	Kort om Regin	6
1.1	Regins bestanddele	6
1.2	Om udvikling af Regin	6
1.3	Vejledningens opbygning	7
1.4	Adgang til Regin	7
2	Oversigt over Regin Kulturhistorisk del	8
2.1	Sag	8
2.2	Genstande	9
2.3	Aktør	10
3	Skærbilledets opbygning	12
4	Konventioner	13
4.1	Generelle typografiske konventioner	13
4.1.1	Brug af tabulatortasten	13
4.2	Øvrige konventioner	13
4.2.1	Søgning	13
4.2.2	* og andre tegn i søgning	14
4.2.3	Obligatoriske felter	14
4.2.4	Røde feltbetegnelser	14
4.2.5	[tekst]	14
4.2.6	[nulstil]	14
4.2.7	[...]	14
4.2.8	Fejlmelding ved Gem	15
4.2.9	Dialogboks	15
4.2.10	Hjælp	16
4.2.11	Listevisning	16
4.2.12	Oversigt	16
4.3	Oversigt over anvendte tastaturgenveje	17
5	At registrere en sag i Regin	18
5.1	Login	18
5.2	Opret ny sag	19
5.2.1	Journalnummer*	20
5.2.2	Sagsbetegnelse*	20
5.2.3	Sagsstatus	20
5.2.4	Sagsansvarlig	20
5.2.5	Sagstype	20
5.2.6	Klar til publicering	21
5.2.7	Oprettet af	21
5.2.8	Oprettet den	21

5.2.9	Senest ændret af	21
5.2.10	Ændret den	21
5.2.11	Periode	22
5.2.12	Sagsoplysninger	22
5.2.13	Gem sag	22
6	At redigere sag i Regin.....	24
6.1	Opret genstand	25
6.1.1	Gem Genstand.....	26
6.1.2	Genstande har underkategorier	26
6.1.3	Opret Aktør under Genstand.....	27
6.1.4	Rediger Aktør under Genstand.....	27
6.1.5	Tilknyt eksisterende Aktør	27
6.1.6	Forskellen mellem Opret og Tilknyt.....	29
6.1.7	Opret Sted/registrant under Genstand.....	30
6.1.8	Særlig note om Den Grønne Registrant	32
6.1.9	Tilknyt eksisterende Sted/registrant	33
6.1.10	Underkategorier under Sted/registrant.....	34
6.1.11	Underkategorier under Aktør.....	34
6.1.12	Øvrige underkategorier under Genstand	35
6.2	Udklipsholder – Kopiér og Flyt	35
6.3	Lokalt kontrollerede felter	36
6.3.1	Upload vokabular	36
6.3.2	Grønne og orange kontrollerede felter.....	38
6.4	Vedhæftede filer	39
7	Søgning	42
7.1	Søgning med citationstegn og med AND.....	43
8	Avanceret søgning	44
8.1	Sag 44	
8.2	Underkategorier til Sag.....	45
9	Udskrifter fra Regin	46
9.1	Udskrift af lister	46
9.2	Udskrift af sagsomslag og blå kort	46
9.3	Udskriftsformater	46
10	At eksportere og importere.....	47
10.1	Eksport.....	47
10.1.1	Liste som CSV	47
10.1.2	Eksporter XML	47
10.1.3	Eksport af udvalgte data	47
10.1.4	XML – Extensible Markup Language.....	49

10.2	Import	50
10.2.1	Importforudsætninger	50
10.2.2	Import af ny fil med Difftool	50
10.2.3	Import af difference mellem to filer med Difftool	55
10.3	Webservices	56
11	At registrere kunst i Regin	58
12	Museernes Samlinger (Oversigtsklient)	60
12.1	Hvad indeholder Museernes Samlinger	61
13	Regin Administration	63
13.1	Oprettelse af museumsaktører	63
13.2	Skift af adgangskoder	66
13.2.1	Ny adgangskode til Regin-admin	66
13.2.2	Ny adgangskode til den daglige Regin – registrator gør det selv	67
13.2.3	Ny adgangskode til den daglige Regin – ved ansvarshavende registrator	67
13.3	Rediger museum	68
13.4	Index service	69
13.5	Vokabularer (kontrollerede felter)	69
13.6	Retningslinjer for brugeradministration	69
13.7	Eksempel på oprettelse af brugere i Regin	70
13.8	Når en Regin-bruger forlader museet	70
13.9	Når den ”ansvarshavende registrator” forlader museet	70
Bilag 1:	Internetadresser	72
	Regin (registratorklient)	72
	Regin (model-museum med eksempelregistrering)	72
	Museernes Samlinger (oversigtsklient)	72
	Regin-admin	72
	Katersat (Grønlands udgave af Museernes Samlinger)	72
	Regon-admin (Grønlands udgave af ”Regin-admin”)	72
	Regin værktøjer	72
Bilag 2:	Registrering på kulturhistoriske museer	73
Bilag 3:	Regin-værktøjer	81
Bilag 4:	Minimumsindberetning til centralregistrene Museernes Samlinger og KID	83

1 Kort om Regin

1.1 Regins bestanddele

Regin er et IT-system til brug for registrering på museer. I Regin Kulturhistorie kan man registrere museumssager og genstande mv. og systemet er designet sådan, at det også kan anvendes til elektronisk indberetning til Museernes Samlinger, dvs. til den landsdækkende oversigt over det dokumentationsmateriale, museerne har registreret.

Regin betyder **Reg**istrator **inter**face, hvilket er den teknisk korrekte betegnelse for de skærbilleder i en web-browser, som museets registrator indtaster og søger data i. I daglig tale omfatter navnet Regin dog også selve programmet med databasen, som er fælles for alle museerne, og som ligger på en central server hos UNI-2 i København. Kommunikationen mellem computeren på det enkelte museum og serveren i København foregår via internettet.

Regin består af

- en administrationsdel til oprettelse af museets brugere
- en kunsthistorisk del til registrering af kunstnere og værker
- en kulturhistorisk del til registrering af museumssager
- en oversigtsklient til søgning og visning af oplysninger fra den kulturhistoriske registreringsdel uden mulighed for at redigere data

Regin har desuden to brødre, nemlig Regon og Regfo. Det er navnene på henholdsvis den grønlandske og færøske version, som bortset fra sted- og periodetabeller samt dele af Den Grønne Registrant, er en nøjagtige kopier af Regin. Den grønlandske udgave af Museernes Samlinger hedder Katersat (det betyder samlinger) og den færøske hedder Savn (det betyder samling). De grønlandske og færøske applikationer kører på samme server hos UNI-2 som Regin og Museernes Samlinger.

1.2 Om udvikling af Regin

Regin er bygget over Dansk Museums Dokumentations Standard. Det er den standard for registrering både af kunst og kulturhistorie, som museerne og det daværende Statens Museumsråd kollegialt udviklede og vedtog i begyndelsen af 1990-erne. Dansk Museums Dokumentations Standard er i praksis blot en formaliseret beskrivelse af sagsregistreringens principper. Af nogle også kendt som ”Det Wittske System”.

Flere gange i udviklingsforløbet har Kulturarvsstyrelsen og UNI•C inviteret repræsentanter fra forskellige museer til at deltage i workshops, hvor papirprototyper af skærbilleder er blevet testet. Desuden er der gennemført mere udførlige afprøvninger af procedurer og skærbilleder (usabilitytests) i forskellige brugergrupper. Resultaterne og erfaringerne fra disse tests har haft væsentlig indflydelse på udformningen af systemets skærbilleder. Endvidere har registratorernes mange kritiske bemærkninger i det elektroniske debatforum på internettet, på ”Regin-debat”, været værdifulde i bestræbelserne på at udvikle et brugervenligt registreringssystem.

Ikke alle brugerønsker har kunnet imødekommes. Det har været Kulturarvsstyrelsens vanskelige opgave at prioritere og at afveje argumenter og tage de endelige beslutninger ud fra museumsfaglige, økonomiske og tekniske muligheder og begrænsninger, når valg skulle træffes.

1.3 Vejledningens opbygning

Denne korte indføring er delt op i følgende hovedområder:

- en generel orientering om systemets opbygning
- en gennemgang af oprettelse og redigering af en sag
- en gennemgang af oprettelse og redigering af en genstand
- en gennemgang af søgning
- en gennemgang af udskrifter
- en gennemgang af import/eksport-muligheder
- en gennemgang af Museernes Samlinger (oversigtklienten)
- en gennemgang af administrationsdelen

Vejledningen er udarbejdet ud fra fiktive sager og genstande, som ikke må forsøges henført til et konkret museum. Hvor der optræder personer er disse langt hen ad vejen også fiktive.

Der er udarbejdet en tilsvarende vejledning til registrering af kunst i Regin med titlen ”En kort indføring i brugen af Kulturarvsstyrelsens elektroniske registreringssystem Regin. Regin Kunst.”

1.4 Adgang til Regin

Du får adgang til Regin gennem en computer tilsluttet internettet. Du skal anvende internetadressen (URL'en): www.kulturarv.dk/regin (se Bilag 1: Internetadresser , side 72).

Når URL'en er aktiveret, vil du blive afkrævet et brugerID og et kodeord, som oprettes af museets *administrator* (se ”Regin Administration”, side 63). Det er vigtigt, at du ikke giver andre adgang til at benytte dit brugerID og kodeord. Den internetforbindelse, hvormed du får adgang til Regin, er af stor betydning for, hvor hurtigt systemet arbejder på din lokale computer, ligesom det også er af betydning, hvor kraftig den lokale maskine er.

Alle nyere computermodeller er helt tilstrækkelige, men som minimum en PC med 800 MHz processer, 128 MB RAM, 20 GB disk og Intel grafikkort med 8 MB RAM; skærmopløsning på minimum 1024x768 punkter.

Regin kræver en webbrowser af nyere model, men kører i øvrigt på alle større operativsystemer, inkl. Microsoft Windows, GNU/Linux og Apple MacIntosh. For eksempel:

- Internet Explorer 6 eller nyere i en hvilken som helst version af Windows.
- Mozilla Firefox i en nyere version på en Apple MacIntosh
- Mozilla Firefox i en nyere version på GNU/Linux

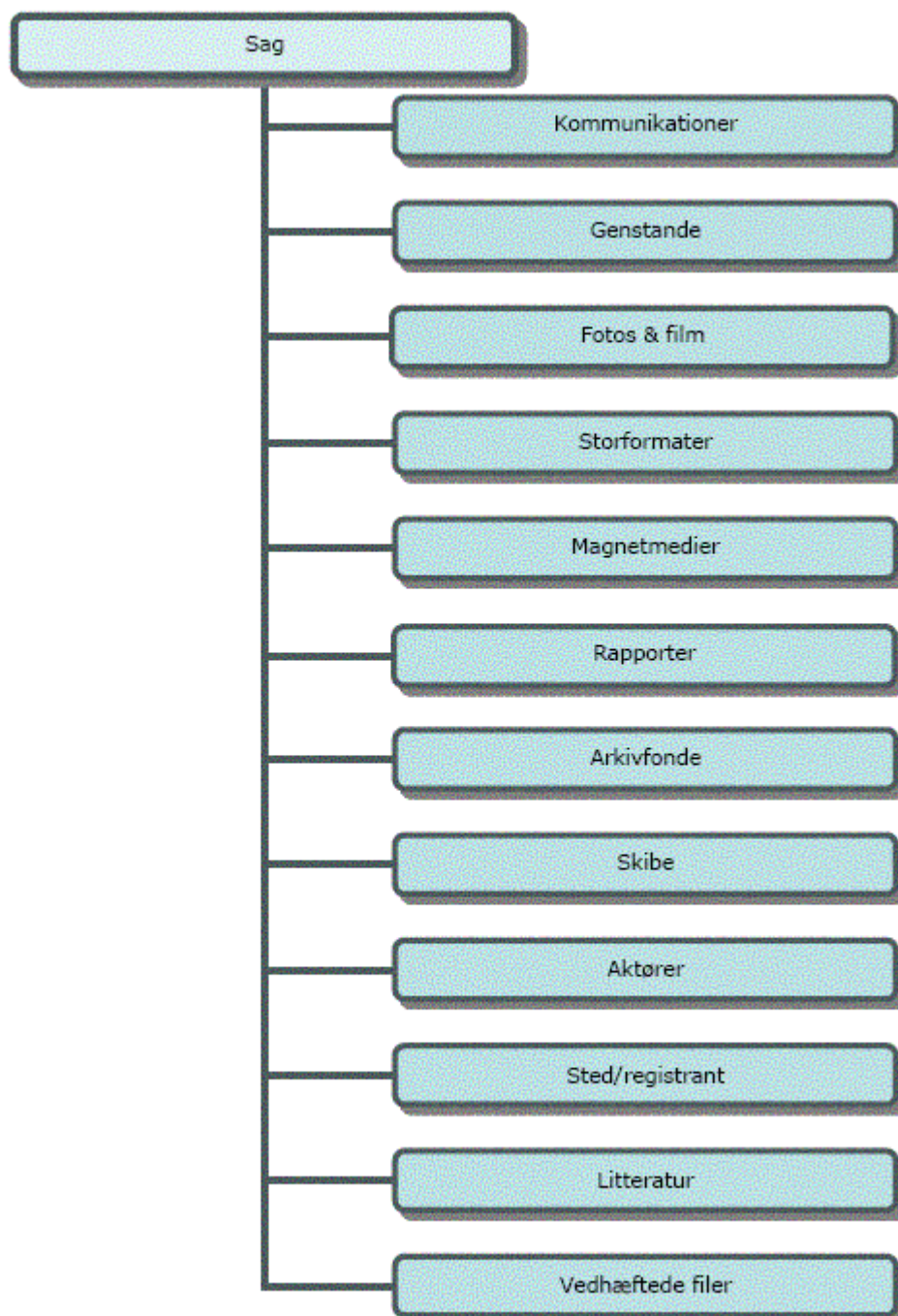
Netværksforbindelse: Som minimum en 256 Kbps fast internetforbindelse (f.eks. ADSL). Om det i praksis er tilstrækkeligt, er helt umuligt at give et generelt svar på. Det afhænger af, hvor meget anden trafik, der benytter den samme internetforbindelse (dvs. hvor mange brugere der er på museets net, og hvor aktive de er).

2 Oversigt over Regin Kulturhistorisk del

Regin er beregnet til registrering af museumssager, dvs. sager, der bibringer museet antikvarisk merviden. Museets administrative sager skal *ikke* registreres i Regin, men henvises til anden form for registrering.

Arbejdet i Regin begynder med oprettelse af en museumssag – i det følgende blot omtalt som sag. Når sagen er oprettet og gemt, vises hvilke underkategorier en sag består af.

2.1 Sag



I indtastningsskærmbilledet tager det sig sådan ud:

Kommunikationer [Alt-k] Vis kommunikationer : [0] Opret kommunikation	Genstande [Alt-e] Vis genstande : [0] Opret genstand	Fotos & film [Alt-f] Vis fotos & film : [0] Opret foto & film	Storformater [Alt-t] Vis storformater : [0] Opret storformat
Magnetmedier [Alt-m] Vis magnetmedier : [0] Opret magnetmedium	Rapporter [Alt-r] Vis rapporter : [0] Opret rapport	Arkivfonde [Alt-v] Vis arkivfonde : [0] Opret arkivfond Tilknyt arkivfond	Skibe [Alt-b] Vis skibe : [0] Opret skib
Aktører [Alt-a] Vis aktører : [1] Opret aktør Tilknyt aktør	Sted/registrant [Alt-s] Vis sted/registranter : [0] Opret sted/registrant Tilknyt sted/registrant	Litteratur [Alt-i] Vis litteraturer : [0] Opret litteratur Tilknyt litteratur	

Primært billede
Intet primært billede

Vedhæftede filer
Filnavn Størrelse Type Publiceres Primær Rediger Slet

Vedhæft fil

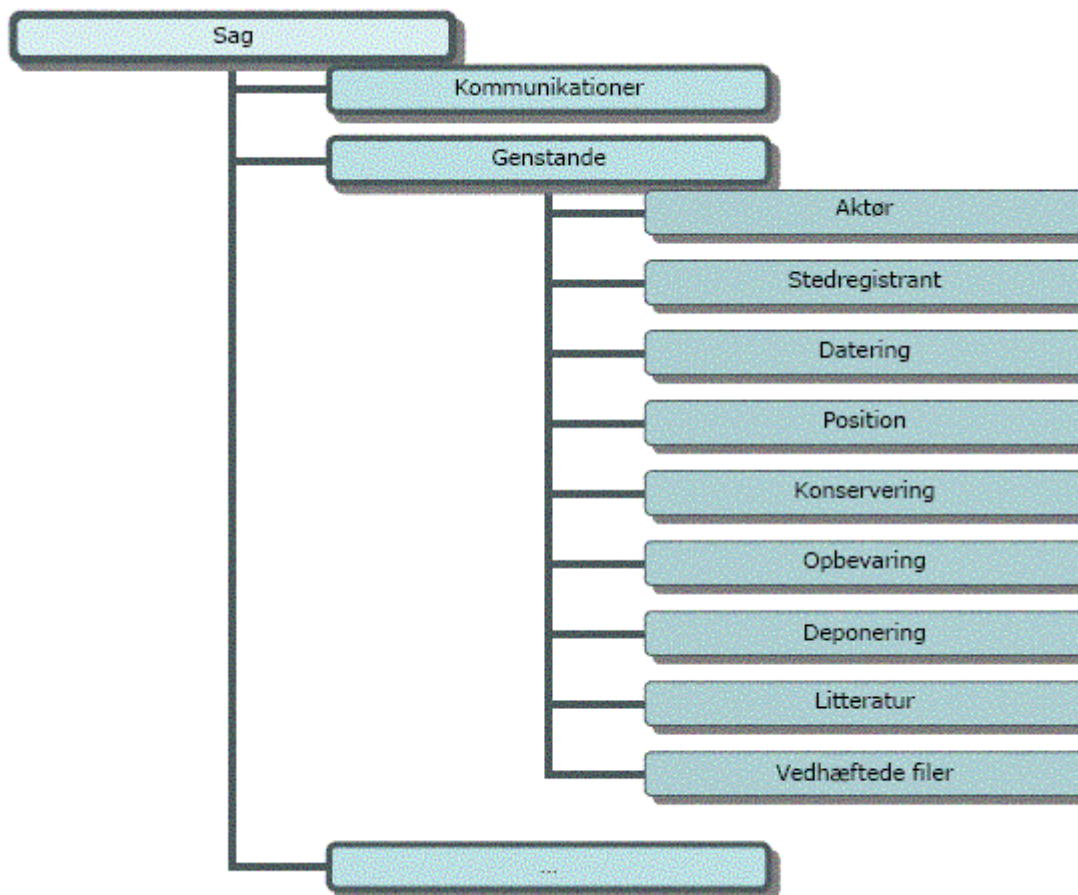
Rapporter

Sagsomslag Fund og Fortidsminder

2.2 Genstande

De enkelte underkategorier vil blive gennemgået nøjere senere. Her vises kun den overordnede sammenhæng.


Når en sag er oprettet, kan der til denne sag oprettes og registreres oplysninger i de ovennævnte underkategorier. Nedenunder er underkategorien Genstande foldet ud. De øvrige underkategorier kunne foldes ud på lignende måde. Skematisk kan det illustreres på denne måde:



I indtastningsskærmbilledet tager det sig sådan ud:

Aktører [Alt-a] Vis aktører: [0] Opret ny aktør Tilknyt eksisterende aktør	Sted/Registrant [Alt-s] Vis stedregistrant: [0] Opret ny stedregistrant Tilknyt sted/registrant	Datering [Alt-d] Vis dateringer: [0] Opret ny datering	Position [Alt-p] Vis positioner: [0] Opret ny position
Konservering [Alt-k] Vis konserveringer: [0] Opret ny konservering	Opbevaring [Alt-o] Vis opbevaringer: [0] Opret ny opbevaring Tilknyt eksisterende opbevaring	Deponering [Alt-e] Vis deponeringer: [0] Opret ny deponering Tilknyt eksisterende deponering	Litteratur [Alt-i] Vis litteraturer: [0] Opret ny litteratur Tilknyt eksisterende litteratur

Primært billede



Rapporter
Elsk kort

Vedhæftede filer

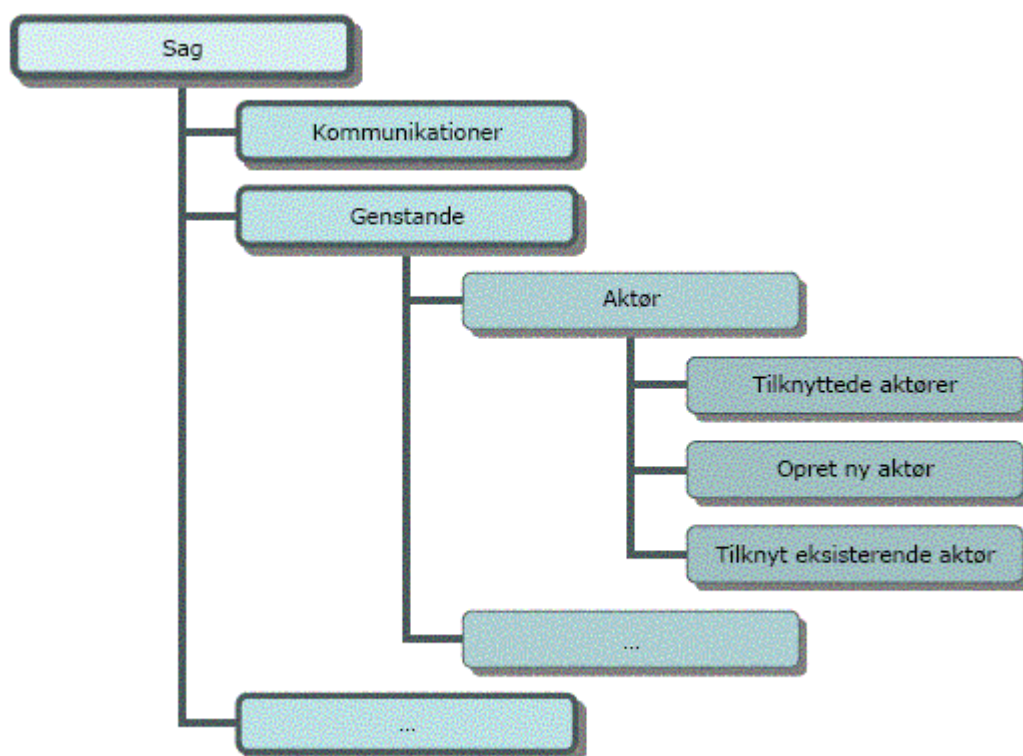
Filnavn	Størrelse	Type	Publiceres	Primær	Rediger	Slet
T??jhund.png	279.1 KB	image/x-png	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	rediger	slet

Vedhæft fil

Som det fremgår af illustrationen, er der vedhæftet en fil til denne Genstand. Dette behøver ikke altid at være tilfældet.

Princippet med underkategorier er videreført gennem systemet, således at der er mulighed for at gå endnu et lag dybere og tilføje yderligere oplysninger. Her illustreret med underkategorien Aktør under Genstande:

2.3 Aktør



I indtastningsskærbilledet tager det sig sådan ud, hvis der vælges Opret ny aktør:

Forside > Sag > Genstand > Aktør



Opret aktør

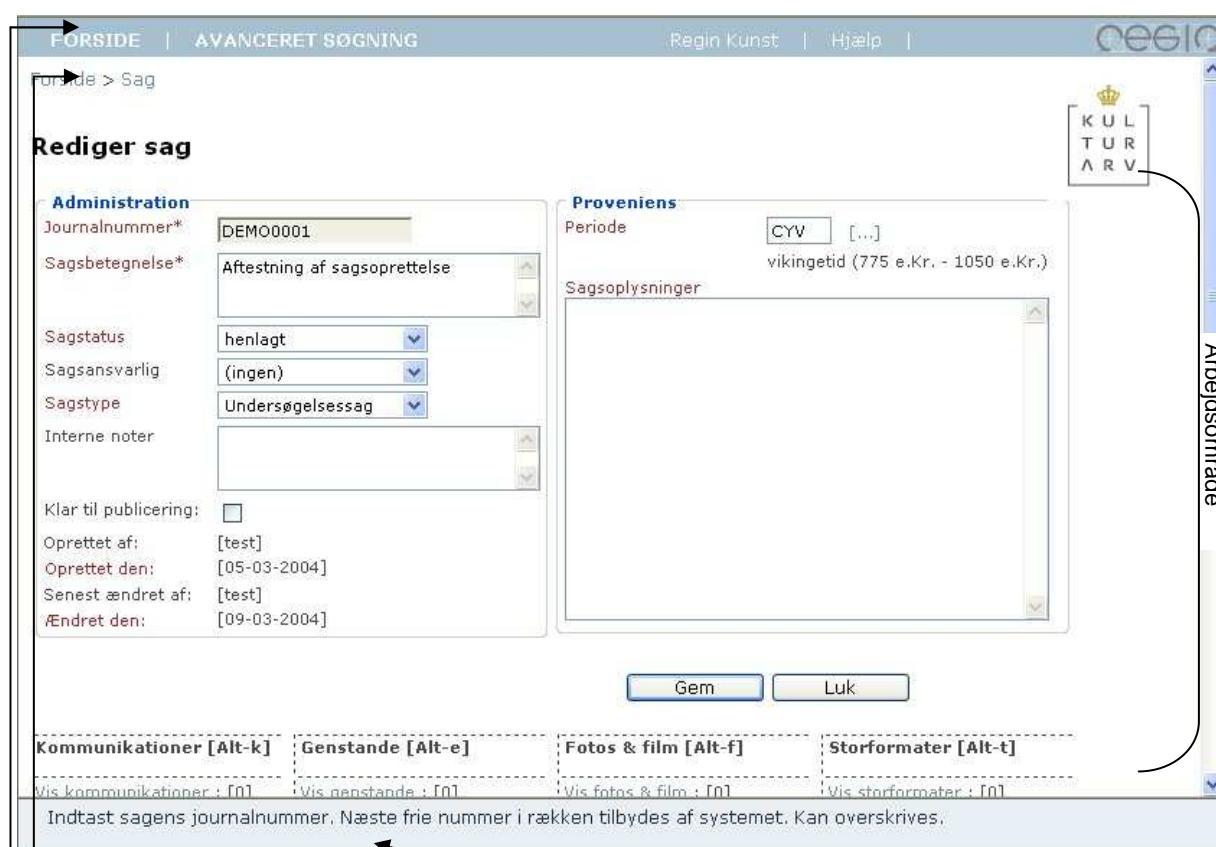
Identifikation	Intern information
Rolle anmelder	Oprettet af: [obr]
Navn*	Oprettet den: [11-03-2004]
Stilling	Senest ændret af: [obr]
Bynavn*	Ændret den: [11-03-2004]
Nationalitet	Interne noter

Under Aktør vil der igen være mulighed for at tilføje yderligere data om adresse, datering og litteratur (ikke illustreret her).

3 Skærbilledets opbygning

Skærbilledet er opbygget ud fra en standard skærmopløsning på 1024x768 pixel; brugere, der benytter en mindre skærmopløsning vil opleve, at det er svært at få overblik informationen på skærmen.

Der er lagt en meget stram struktur ned over skærbilledets opbygning, idet vi har bestræbt os på at få så mange oplysninger ind i det enkelte skærbillede som muligt. Det betyder, at nogle indtastningsskærbilleder kan forekomme 'lange', således at det kan være nødvendigt at scrolle for at komme ned/op til oplysninger/indtastningsfelter (scroll betyder rulle/bogrulle).



”Brødkrummest” med angivelse af, hvor i systemet du er (klikbar)

Kontekstafhængig hjælp

Faste menupunkter

4 Konventioner

Før du begynder at anvende denne vejledning til Regin er det vigtigt, at du kender både de typografiske og øvrige konventioner, som er anvendt.

4.1 Generelle typografiske konventioner

Formateringskonventioner	Type oplysning
→ fed højrepil	Du går frem trin for trin – enten ved at udføre trinene med musen eller via tastaturet.
Fed	Ord eller tegn, du skal skrive, eller kommando, du skal udføre.
<i>Kursiv</i>	Specielle ord eller udtryk.
Skift+d	Tastaturgenvej som udfører en kommando. Du trykker først den ene tast ned og holder denne nede, mens du trykker den anden tast ned.
↵	Tryk på Enter-tasten (tasten med den knækkede pil).
Muskonventioner	Af ergonomiske hensyn bør brugen af musen begrænses mest muligt
Mus med to eller flere knapper	Venstre knap er den primære med mindre du har indstillet din mus anderledes. Hvis ikke andet er anført, forventes du at klikke med den venstre museknap.
Peg	Før musen hen over skærmen, så spidsen af markøren er på det element, der skal peges på.
Klik	Tryk på og slip herefter hurtigt museknappen uden at bevæge musen.

4.1.1 Brug af tabulatortasten

Systemet følger den almindelige **konvention**, at et tryk på tabulatortasten flytter fokus et trin frem på siden. Når det ønskede element på siden har fokus, vælges det ved at trykke **Enter**.

Hvis du holder **Skift** nede samtidig med du trykker på tabulatortasten, flyttes fokus et trin tilbage på siden.

4.2 Øvrige konventioner

4.2.1 Søgning

Du kan søge ved at skrive kun den første del af et ord, når du indsætter *(asterisk) efter det sidste tegn.

4.2.2 * og andre tegn i søgning

En søgning må ikke indledes med *.

Følgende tegn må ikke stå alene: ?, ^, +, !, -, *.

4.2.3 Obligatoriske felter

Når et feltnavn efterfølges af en *, er det obligatorisk at udfylde feltet. Hvis du vælger **Gem**, og et obligatorisk felt ikke er udfyldt, vil du blive gjort opmærksom på, at du mangler at udfylde feltet.

Eks. på obligatorisk felt:

4.2.4 Røde feltbetegnelser

Indholdet af felter, hvor feltbetegnelsen er skrevet med rødt, medtages, når sagen publiceres i oversigtsklienten (Museernes Samlinger).

4.2.5 [tekst]

Markeringen angiver et felt, som udfyldes automatisk af systemet. Du kan ikke skrive i sådanne felter.

Eksempel:

[2004-01-19]

4.2.6 [nulstil]

Denne markering giver mulighed for at tømme et felt for data.

Eksempel for aktivering af [nulstil]:

Anlægsgruppe [nulstil] [...]

Eksempel efter aktivering af [nulstil]:

Anlægsgruppe [nulstil] [...]

4.2.7 [...]

Denne markering viser, at du kan åbne et skærmbillede, som indeholder:

1. De valgmuligheder du har for at udfylde feltet.
Her illustreret med et udsnit af en side:

Vælg periode		
udateret	førromersk jernalder	1820-1829
oldtid	romersk jernalder	1830-1839
stenalder	yngre jernalder	1840-1849
ældre stenalder	germansk jernalder	1850-1899
palæolitikum	vikingetid	1850-1859
mæglmosekultur	historisk tid	1860-1869
kongemosekultur	middelalder	1870-1879
ertebøllekultur	ældre middelalder	1880-1889
yngre stenalder	yngre middelalder	1890-1899
tragtbægerkultur	jernalder - middelalder	1900-1999
enkeltgravskultur	efterreformatorisk	1900-1949
nubekeramisk kultur	m. alder-efterref	1900-1909

eller

2. Et søgevindue.

Du kan søge ved at udfylde et eller flere af tre felter: Via feltet "Kode", som her er udfyldt med D03. Via feltet "Tekst", hvor du kan anføre hovedgruppens navn. Og endelig via feltet "Beskrivelse", hvor du kan søge på et ord i beskrivelsen af en hovedgruppe. Bemærk at du kan benytte * ved søgningerne.

Kode	<input type="text" value="D03"/>
Tekst	<input type="text"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
<input type="button" value="Søg"/>	

Kode	Tekst	Beskrivelse	Vælg
D03	Retsvæsen og lovbrud		Vælg

Når du vælger ved at klikke på "Vælg", indsættes dit valg automatisk i feltet:

Registrant hovedgruppe	<input type="text" value="D03"/>
	<input type="text" value="Retsvæsen og lovbrud"/>

4.2.8 Fejlmelding ved Gem

De enkelte felter er designet til at rumme forskellige typer informationer (data). Hvis den type data, du har indtastet i et givet felt, ikke opfylder de opstillede kriterier, vil systemet gøre opmærksom på det, når du vælger **Gem**. Systemet vil angive, hvori fejlen består.

4.2.9 Dialogboks

Et vindue på skærmen indeholdende nogle oplysninger, som du skal tage stilling til. Du skal måske indskrive oplysninger eller vælge **OK** for at kunne komme videre.

4.2.10 Hjælp

Du kan få hjælp på flere måder i systemet.

1. Du kan læse den kontekstafhængige hjælp nederst i skærbilledet
2. Du kan holde musen hen over et felt, et link eller en knap, og du vil efter kort tid kunne se en boks indeholdende en kort hjælpetekst til det, musemarkøren befinder sig over.



3. Du kan læse denne manual. Hvis du vælger Hjælp i menulinjen øverst i skærbilledet får du mulighed for at downloade den nyeste version af nærværende brugervejledning til Regin.
4. Ved at skrive en e-mail til regin-support@kulturarv.dk; her kan Kulturarvsstyrelsens medarbejdere svare på dine spørgsmål eller læse dine kommentarer, men de bliver ikke tilgængelige for andre.
5. Ved at poste spørgsmål eller kommentarer til dine kolleger i Regin debatforummet på <http://regin-debat.kulturarv.dk> (for at logge ind her, skal du benytte det brugernavn og kodeord, som Kulturarvsstyrelsen har sendt til museet i velkomstbrevet for Regin).

4.2.11 Listevisning

Mange steder i systemet præsenteres data i listeform. Du kan sortere listen efter en bestemt kolonne ved at klikke på kolonneoverskriften. Du åbner et element i listen ved at vælge **Vis/Rediger**. Hvis du vælger **Slet** ved et element, skal du bekræfte sletningen. *Bemærk, at det på denne måde er muligt at slette hele sager med alle tilknyttede genstande.*

4.2.12 Oversigt

Et klik på oversigtsknappen, der findes umiddelbart under gem- og luk-knapperne, åbner for en grafisk visning af sammenhængene i den aktuelle sag. I toppen vises navnet på den kategori, man aktuelt står på, f.eks. Genstand. Til højre herfor vises alle de kategorier, der nedad i sagshierarkiet er relateret til den aktuelle kategori. (Hvis man står på Genstand kan der således til højre være vist Aktør, Sted/registrant, Datering osv.) Til venstre vises den kategori, som opad i sagshierarkiet er relateret til den aktuelle kategori. (Hvis man stadig står på genstand vil det være Sag).

Ved klik på et rødt kategorinavn, folder man denne kategoris indhold ud, dvs. at man f.eks. får vist hvad det aktuelt er for en Genstand. Sådanne indholdsværdier står med blå. Ved klik på en blå indholdsværdi, nytegnes oversigtstræet, sådan at den pågældende bliver topniveau. Topniveauets indhold vises altid øverst til venstre på skærmen med sort tekst.

Med tastekombinationen Alt+v med efterfølgende tryk på Enter-tasten, springer man fra oversigtstræet ud på den vis/rediger-skærm, der svarer til oversigtstræets topniveau.

Bemærk, at visning af denne sagsoversigt kræver en del beregninger af systemet. Derfor tager det ofte lidt tid, at få den vist på skærmen. Og i lidt større sager bør man undlade at belaste systemet ved at klikke på oversigtsknappen i sagsskærmen.

4.3 Oversigt over anvendte tastaturgenveje

Genvej	Kommando der udføres
Alt+a	Flytter fokus til ”Tilknyttede aktører”
Alt+b	Flytter fokus til ”Tilknyttede skibe”
Alt+c	anvendes ikke
Alt+d	Flytter fokus til ”Tilknyttede dateringer”
Alt+e	sag: Flytter fokus til ”Tilknyttede genstande” genstand: Flytter fokus til ”Tilknyttede deponeringer”
Alt+f	Flytter fokus til ”Tilknyttede fotos & film”
Alt+g	Gemmer eventuelle ændringer i det aktuelle vindue
Alt+h	anvendes ikke
Alt+i	Flytter fokus til ”Tilknyttede litteraturer”
Alt+j	anvendes ikke sag: Flytter fokus til ”Tilknyttede kommunikationer”
Alt+k	genstand: Flytter fokus til ”Tilknyttede konserveringer”
Alt+l	Lukker det aktuelle vindue
Alt+m	anvendes ikke
Alt+n	anvendes ikke
Alt+o	Flytter fokus til ”Tilknyttede opbevaringer”
Alt+p	Flytter fokus til ”Tilknyttede positioner”
Alt+q	anvendes ikke
Alt+r	Flytter fokus til ”Tilknyttede rapporter”
Alt+s	Flytter fokus til ”Tilknyttede sted/registranter”
Alt+t	Flytter fokus til ”Tilknyttede storformater”
Alt+u	anvendes ikke
Alt+v	Flytter fokus til ”Tilknyttede arkivfonde”. I Oversigtsvisning flytter fokus til ”Vælg aktuelle”.
Alt+x	anvendes ikke
Alt+y	anvendes ikke
Alt+z	anvendes ikke

5 At registrere en sag i Regin

5.1 Login

For at kunne arbejde med Regin skal du anvende din foretrukne internetbrowser. Når du har åbnet din browser, skriver du URL'en (se Bilag 1: Internetadresser) i browserens adressefelt og trykker **Enter**



Herefter vil du blive mødt af en dialogboks, hvor du skal skrive dit brugernavn og din adgangskode til systemet:



Før museet tager Regin i brug, skal museets ”ansvarshavende registrator” oprette brugernavne til museets registratorer og andre brugere. Se mere om dette i afsnittet om Regin Administration, side 63.

Af hensynet til sikkerheden bør du undlade at lade din browser huske din adgangskode. Hvis du sætter mærket i feltet **Husk adgangskode**, vil enhver med adgang til den computer, du arbejder på, kunne logge sig ind i systemet som dig.

Når systemet har godkendt de oplysninger, du har tastet ind, kommer du til systemets forside, som giver mulighed for at oprette en ny sag.


5.2 Opret ny sag

Når forsiden åbner, vil markøren blinke i feltet **Indtast søgeord**. Du kommer til **Opret ny sag** ved enten at klikke på det med musen eller anvende tastekombinationen **Skift+tab** og derefter trykke ↵

Da det er første gang, du logger ind og opretter en sag, vil du ikke have tidligere oprettede sager. Når du har oprettet en sag, vil den blive vist under overskriften **Dine seneste sager**:

Du vil så kunne komme direkte ind i en af de viste sager ved at klikke på sagen i listen.

Når du har aktiveret **Opret ny sag**, vises skærmbilledet til indtastning (registrering) af oplysningerne på den pågældende sag:

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kunst | Hjælp | 

Forside > Sag

Opret sag

Administration

Journalnummer*

Sagsbetegnelse*

Sagstatus

Sagsansvarlig

Sagstype

Interne noter

Klar til publicering:

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [11-03-2004]

Senest ændret af: [obr]

Ændret den: [11-03-2004]

Proveniens

Periode: [...]

Sagsoplysninger

Indtast sagens journalnummer. Næste frie nummer i rækken tilbydes af systemet. Kan overskrives.



* ved et feltnavn betyder, at feltet skal indeholde mindst ét tegn

Registreringen foretages i følgende felter:

5.2.1 Journalnummer*

Systemet foreslår næste frie nummer i rækken, men du kan frit redigere og vælge dit eget nummer. Men vær opmærksom på, at systemet ikke accepterer to ens numre. Du får en fejlmelding, hvis du forsøger at gemme en sag med et nummer, som allerede er optaget af en anden sag. Enkelte museer har valgt at bede Kulturarvsstyrelsen frakoble den funktion, der tilbyder næste nye frie nummer.

5.2.2 Sagsbetegnelse*

I feltet skal du indtaste et kort og entydigt navn på sagen. Forsøg så vidt muligt at lade socialt miljø, tid og sted indgå i sagsbetegnelsen. Brug *ikke* personnavne!

5.2.3 Sagsstatus

Systemet tilbyder en række muligheder. Der vælges ved hjælp af dropdown-menuen. Det er kun den sagsansvarlige, der kan ændre sagsstatus til Afsluttet eller ændre fra Afsluttet til en anden status.

5.2.4 Sagsansvarlig

Systemet viser i dropdown-menuen de personer, der kan være sagsansvarlige.

5.2.5 Sagstype

Systemet viser i dropdown-menuen de mulige valg. Vælg kun undersøgelsessag, såfremt sagen er baseret på en skriftligt formuleret, faglig problemstilling.

5.2.6 Klar til publicering

Klar til publicering:

Sæt mærke i feltet **Klar til publicering** når sagen er færdig til publicering (offentliggørelse) i Museernes Samlinger (oversigtsklienten). Publiceringen finder først sted, når mærket er sat. Kun den sagsansvarlige kan sætte en sag klar til publicering eller trække en ”klar til publicering” tilbage ved igen at fjerne mærket. Det er meningen, at alle sager skal være tilgængelige for andre museer og offentligheden i Museernes Samlinger. Det er kun indholdet i felter, hvis feltbetegnelse er skrevet med rødt, der publiceres i oversigtsklienten. I kapitel 11: Museernes Samlinger (Oversigtsklient), er der en oversigt over, hvilke felter der *ikke* publiceres.

Der er altså 2 forudsætninger der skal være opfyldt for at sagen publiceres:

- a) Du har sat flueben i ”Klar til publicering”
- b) Du har valgt en sagsansvarlig i feltet ”Sagsansvarlig”

Også i skærbilledet ”Redigér vedhæftet fil” skal du sætte flueben for at få vedhæftningen, fx et foto, publiceret på Museernes Samlinger. Bemærk altså, at vedhæftede fotos ikke automatisk publiceres, når du publicerer din sag – vedhæftninger skal altid separat markeres til publicering.

Kulturarvstyrelsen - Windows Internet Explorer
https://www.kulturarv.dk/regis/index.do
Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp
Hyperlinks
Regis Kulturarvstyrelsen Kulturarvstyrelsen
FORSIDE | AVANCERET SØGNING
Forside > Søgning > Sag > Genstand > Vedhæftet fil
Redigér vedhæftet fil
Identifikation
Overskriv fil Gennemse...
Publiceres
Eksterne noter
Ophavsret
Inte
Opre
Opre
Sene
Ænd
Inter

5.2.7 Oprettet af

Systemet udfylder automatisk dette felt ud fra login.

5.2.8 Oprettet den

Systemet udfylder automatisk dette felt.

5.2.9 Senest ændret af

Systemet udfylder automatisk dette felt.

5.2.10 Ændret den

Systemet udfylder automatisk dette felt.

5.2.11 Periode

Periode [...]

Du har her mulighed for at udfylde feltet direkte med en periodekode. Du kan også vælge at aktivere [...] og få vist mulighederne og vælge ved at klikke på en af dem. Under alle omstændigheder bør du altid udfylde periodefeltet, fordi perioden er et vigtigt søgekriterium, når man skal finde museumssager i Museernes Samlinger.

5.2.12 Sagsoplysninger


Dette vigtige felt skal udfyldes med en tekst om, hvordan sagen er opstået og et kort resumé af sagens indhold. I undersøgelsessager kan der til udfyldelse af feltet hentes inspiration fra den projektbeskrivelse, der ligger til grund for undersøgelsen og dermed for sagen.

5.2.13 Gem sag

Når du har indtastet oplysningerne under Administration og Proveniens, skal du gemme de indtastede oplysninger, inden du kan registrere yderligere oplysninger under sagen. Du gemmer sagen ved at vælge **Gem (Alt+g)**. Først derefter bliver alle sagens underkategorier synlige og åbne for indtastning af data. Hvis du mangler at indtaste oplysninger i et obligatorisk felt, vil systemet gøre opmærksom på dette ved at vise en dialogboks med en nærmere præcisering fx:



Når registreringens minimumskrav er opfyldt, kan sagen gemmes på den centrale server. Sagen skifter status fra **Opret ny sag** til **Rediger sag**, og underkategorierne under **Sag** bliver synlige.

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kunst | Hjælp | 

Forside > Sag

Rediger sag

Administration

Journalnummer*: 0002

Sagsbetegnelse*: Sag oprettet til brugervejledning

Sagstatus: ledig

Sagsansvarlig: obr

Sagstype: Undersøgelsessag

Interne noter:

Klar til publicering:

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [11-03-2004]

Senest ændret af: [obr]

Ændret den: [11-03-2004]

Proveniens

Periode: P92 [...] 1950-1999 (1950 e.Kr. - 1999 e.Kr.)

Sagsoplysninger

Denne sag er oprettet for at illustrere en sagsoprettelse til brug for brugervejledningen. Sagen er helt igennem fiktiv, og alle oplysninger er opdigtede af Øjvind Brøgger, UNI-C.

Gem Luk

Kommunikationer [Alt-k] | Genstande [Alt-e] | Fotos & film [Alt-f] | Storformater [Alt-t]

Giv et resumé af sagen, og anfør herunder baggrunden for dens opståen.

Såfremt du ønsker at afbryde registreringen, inden du har indtastet data i alle de obligatoriske felter, vil dine indtastninger ikke kunne gemmes. Du må derfor ' snyde systemet ' ved at sætte mindst et lovligt tegn i de manglende obligatoriske felter, hvis du ikke ønsker at skulle starte forfra med indtastningen igen.

Gem – Luk – Annuller

Gem betyder, at sagen gemmes.

- Hvis lagringen ikke kan gennemføres på grund af manglende data i obligatoriske felter, ændres Luk til Annuller. Dialogboks vil gøre opmærksom på, hvad der mangler.

Annuller betyder, at du får mulighed for at fortryde dine indtastninger.

- Du vil blive mødt af en dialogboks, så du ikke ved en fejl annullerer dine indtastninger uden at gemme.

Luk betyder, at du lukker det pågældende indtastningsvindue.

 Vinduet lukker, og du kommer tilbage til det foregående niveau.

6 At redigere sag i Regin

Når sagen er gemt, åbner systemet automatisk for sagens underkategorier, hvor der er mulighed for

- at registrere oplysninger om de genstande, fotos, rapporter osv. som indgår i sagen
- at angive yderligere bestemmelse af sagen ved at relatere den til aktører, til geografisk sted og til emnegrupper i Saglig Registrant for Kulturhistoriske Museer ("Den Grønne Registrant")
- at registrere henvisninger til litteratur og (af hensyn til de maritime museer) - skibe.
- at foretage en udskrifter (lave rapporter).

Det ser således ud på skærmen

Kommunikationer [Alt-k] Vis kommunikationer : [0] Opret kommunikation	Genstande [Alt-e] Vis genstande : [0] Opret genstand	Fotos & film [Alt-f] Vis fotos & film : [0] Opret foto & film	Storformater [Alt-t] Vis storformater : [0] Opret storformat
Magnetmedier [Alt-m] Vis magnetmedier : [0] Opret magnetmedium	Rapporter [Alt-r] Vis rapporter : [0] Opret rapport	Arkivfonde [Alt-v] Vis arkivfonde : [0] Opret arkivfond Tilknyt arkivfond	Skibe [Alt-b] Vis skibe : [0] Opret skib
Aktører [Alt-a] Vis aktører : [0] Opret aktør Tilknyt aktør	Sted/registrant [Alt-s] Vis sted/registranter : [0] Opret sted/registrant Tilknyt sted/registrant	Litteratur [Alt-i] Vis litteraturer : [0] Opret litteratur Tilknyt litteratur	

Som det fremgår, er der endnu ikke tilknyttet noget til den oprettede sag. Næste trin er derfor at påbegynde indtastning af oplysninger i den relevante underkategori. Som minimum bør du altid sørge for, at der til en sag er tilknyttet en "sted/registrant", så man derved sidenhen kan fremsøge sagen både ud fra stedsangivelse og emnegruppe i registranten.

Indtastningsforløbet er stort set ens i de forskellige grupper. Som eksempel gennemgås **Genstande** og **Vedhæftede filer**.

6.1 Opret genstand

Vælg Opret genstand

TUR
ARV

Opret genstand

Identifikation

Genstandsnummer*: 0002X0001

Betegnelse*

Erhvervelsesmåde: købt

Indkomstmåde: aktiv indsamling

Alternativt Id

Indkomstdato

Negativnummer

AnlægsId

Interne noter

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [11-03-2004]

Senest ændret af: [obr]

Ændret den: [11-03-2004]

Beskrivelse

Periode

Art/type

Komponenter: Stykker: Længde:

Bredde: Højde: Tykkelse:

Dybde: Diameter: Vægt:

Farve: Materiale: Forarbejdningsteknik:

Mærke:

Beskrivelse

Vis særlige felter

Gem Luk

Indtast genstandens nummer (museumsnummer). Næste frie nummer i rækken tilbydes af systemet. Kan overskrives.

Felterne minder om dem, du mødte, da du oprettede sagen, og reglerne er de samme. Indtast oplysninger i de relevante felter og afslut med klik på **Gem**.

Udover hjælpeteksterne nederst i vinduet, bør du i forbindelse med registrering af genstande også rådføre dig med "Vejledning ved indføring af museumsgenstande i Kulturhistoriske Museer". Dette lille blå hæfte findes som indstik i "Den Grønne Registrant" (1985-udgaven). Se især hæftets midteropslag og vær opmærksom på, at Regins store beskrivelsesfelt svarer til punkterne 8.1, 8,2 og 8,3 i hæftets gengivelse af et blåt kort.

6.1.1 Gem Genstand

Selv om du ikke er færdig med at indtaste alle oplysninger, er det en god idé at gemme med jævne mellemrum. Du vil altid kunne komme tilbage og forsætte indtastningen.

Bemærk, at når du har gemt, ændrer siden status på samme måde som under Sag fra **Opret genstand**

Opret genstand

Identifikation		Beskrivelse
Genstandsnummer*	0002X0001	Periode
Betegnelse*	En fiktiv genstand oprettet til brugerve	Art/ty
Erhvervelsesmåde	købt	
Indkomstmåde	aktiv indsamling	

til **Rediger genstand**

Rediger genstand

Identifikation		Beskrivelse
Genstandsnummer*	0002X0001	Period
Betegnelse*	En fiktiv genstand oprettet til brugerve	Art/ty
Erhvervelsesmåde	købt	

Når genstanden er gemt, kan du fortsætte med at indtaste oplysninger, eller du kan redigere i allerede indtastede data. Når du har trykket på **Gem** første gang, kommer de underkategorier, der hører under **Genstand** frem.

☰ Gem – Luk – Annuller virker på samme måde overalt i systemet

6.1.2 Genstande har underkategorier

På samme måde som ved **Sag** kan der knyttes en række oplysninger til den enkelte genstand efter den er oprettet og gemt:

Kommunikationer [Alt-k] Vis kommunikationer : [0] Opret kommunikation	Genstande [Alt-e] Vis genstande : [1] Opret genstand	Fotos & film [Alt-f] Vis fotos & film : [0] Opret foto & film	Storformater [Alt-t] Vis storformater : [0] Opret storformat
Magnetmedier [Alt-m] Vis magnetmedier : [0] Opret magnetmedium	Rapporter [Alt-r] Vis rapporter : [0] Opret rapport	Arkivfonde [Alt-v] Vis arkivfonde : [0] Opret arkivfond Tilknyt arkivfond	Skibe [Alt-b] Vis skibe : [0] Opret skib
Aktører [Alt-a] Vis aktører : [1] Opret aktør Tilknyt aktør	Sted/registrant [Alt-s] Vis sted/registranter : [0] Opret sted/registrant Tilknyt sted/registrant	Litteratur [Alt-i] Vis litteraturer : [0] Opret litteratur Tilknyt litteratur	

Primært billede Intet primært billede	Vedhæftede filer Filnavn Størrelse Type Publiceres Primær Rediger Slet Vedhæft fil
---	--

Rapporter Sagsomslag Fund og Fortidsminder
--

6.1.3 Opret Aktør under Genstand

Som det fremgår, er der ikke tilknyttet nogen aktør til den genstand, som lige er oprettet. Der er to muligheder for at tilknytte aktør: du kan oprette en ny eller du kan tilknytte en allerede eksisterende aktør.

Før du opretter en ny bør du altid via ”Tilknyt eksisterende Aktør” foretage en søgning for at se, om vedkommende allerede skulle være oprettet i systemet.

Skærbilledet viser de felter, der kan udfyldes, når der oprettes en ny aktør:

Forside > Sag > Genstand > Aktør

Opret aktør

Identifikation

Rolle: anmelder

Navn*:

Stilling:

Bynavn*:

Nationalitet:

Intern information

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [11-03-2004]

Senest ændret af: [obr]

Ændret den: [11-03-2004]

Interne noter:

Gem Luk

Udfyld de relevante felter og gem. Husk at navnefeltet altid udfyldes med efternavn først, derefter fornavne.

6.1.4 Rediger Aktør under Genstand

Her er et eksempel på en oprettet aktør:

Forside > Søgning > Sag > Genstand > Aktør

Rediger aktør

Identifikation

Rolle: anmelder

Navn*: Brøgger, Øjvind

Stilling:

Bynavn*: Århus

Nationalitet:

Intern information

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [11-03-2004]

Senest ændret af: [obr]

Ændret den: [11-03-2004]

Interne noter: Her kan evt. indtastes oplysninger til internt brug på museet.

Gem Luk

Adresse [Alt-a]

Vis adresser: [0]

Opret adresse

Tilknyt eksisterende adresse

Datering [Alt-d]

Vis dateringer: [0]

Opret datering

Litteratur [Alt-i]

Vis litteraturer: [0]

Opret ny litteratur

Tilknyt eksisterende litteratur

6.1.5 Tilknyt eksisterende Aktør

Når en person er oprettet som aktør, kan personen søges og ’genbruges’, så du slipper for at skulle indtaste de samme oplysninger flere gange. Du tilknytter en allerede oprettet aktør ved at vælge linket **Tilknyt eksisterende aktør** under **Rediger genstand** og søge efter personen ud fra følgende muligheder:

Tilknyt aktør

Identifikation

Navn*	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Bynavn*	<input type="text"/>
Nationalitet	<input type="text"/>

Søg

Luk

Udfyld med et navn eller lad felterne være tomme for at få en total oversigt over aktører og vælg derefter **Søg**.

Hvis de indtastede data matcher en eller flere allerede oprettede aktører, vises disse på en liste:

Søgeresultat: Aktør



Luk

Udskriv

Navn	Stilling	By	Oprettelsesdato	Vis Kandidat
Andersen, Erik	fotograf	Søborg	01-04-2004	Vis kandidat
Andersen, Martin Dalgaard	Museumsinspektør	Aalborg	04-04-2004	Vis kandidat
Borg, Sigfred	kaptajn	Dragør	11-03-2004	Vis kandidat
Brøgger, Øjvind		Århus	11-03-2004	Vis kandidat
Bårse sognesamling		Bårse	10-03-2004	Vis kandidat
Carstensen, Viggo	Bådebygger	Ålsgårde	01-04-2004	Vis kandidat
Christensen, Peter		Dragør	11-03-2004	Vis kandidat
Dronningmølle Turistforening		Dronningmølle	01-04-2004	Vis kandidat
Fredningsstyrelsen		København	04-04-2004	Vis kandidat
Gilleleje Museum		Gilleleje	11-03-2004	Vis kandidat

⌘ Du kan sortere på Navn, Stilling, By eller Oprettelsesdato ved at klikke i kolonneoverskriften.

Ved at vælge **Vis kandidat** åbnes muligheder for at tilknytte personen eller vende tilbage til listen:

FORSIDE | AVANCERET SØGNING Regin Kunst | Hjælp | 

Forside > Søgning > Sag > Genstand > Aktør



Aktør kandidat

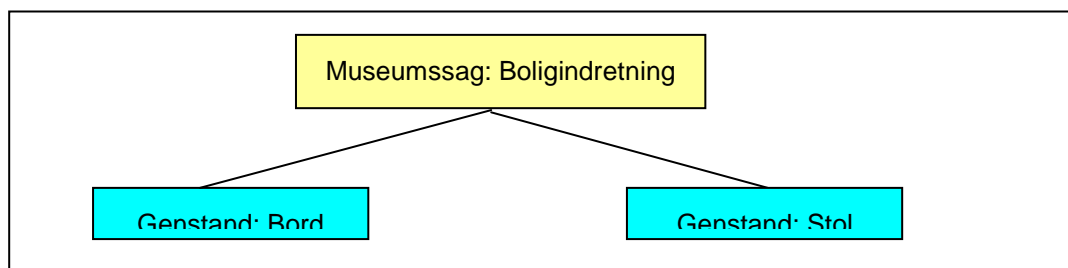
Rolle	<input type="text" value="anmelder"/>
Navn	Brøgger, Øjvind
Stilling	
Bynavn	Århus
Nationalitet	
Interne noter	
Oprettet af:	[obr]
Oprettet den:	[2004-03-11]
Senest ændret af:	[KUAS]
Ændret den:	[2004-04-03]
Eksterne noter	

⌘ Du kan og bør ændre aktørens rolle; den rolle, du vælger, gælder *kun* for den aktuelle tilknytning. Den samme aktør kan optræde i andre sammenhænge i andre roller.

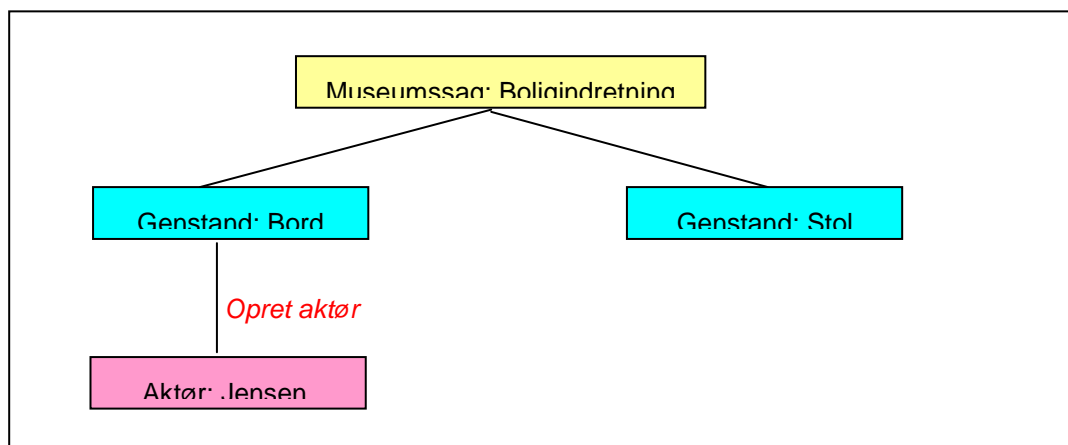
Hvis du vælger **Tilknyt**, knyttes personen som aktør til den pågældende genstand. Du vender tilbage til listen ved at vælge **Luk**.

6.1.6 Forskellen mellem Opret og Tilknyt

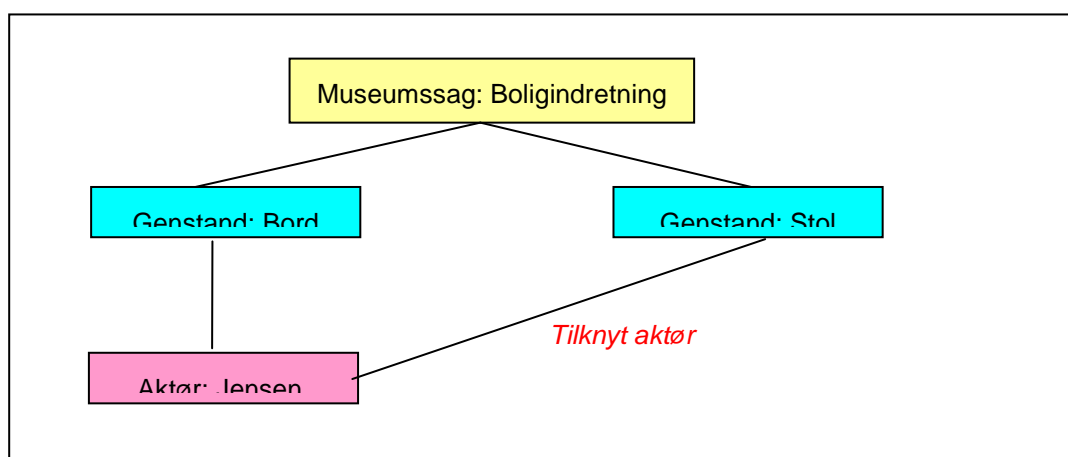
Det er vigtigt, at du er helt klar over forskellen mellem at ”oprette” og at ”tilknytte”. Et eksempel: Vi har en museumssag, ”Boligindretning i borgerligt miljø, Odense, 1920-erne”, hvori der er registreret to genstande: et bord og en stol. Det kan grafisk vises sådan:



Om bordet ved vi bl.a., at museet har modtaget det af Hans Jensen. Så derfor skal man gå ind i Genstanden (Bord) og herunder oprette en aktør (Jensen, Hans). Det giver flg. tegning:



Om stolen ved vi, at også den er en gave fra Hans Jensen. Så nu kunne man jo være fristet til i Regin nu gå ind i Genstanden (Stol) og herunder vælge ”**Opret aktør**” (Jensen, Hans). Men det ville være en rigtig dårlig idé, for han er jo allerede oprettet én gang i Regin. Og det er ikke meningen, at man igen med møje og besvær skal indtaste: Jensen, Hans. Man skal selvfølgelig genbruge den allerede indtastede information. Derfor skal man - når man står i Genstanden (Stol) – vælge **Tilknyt aktør**. Det kan grafisk vises sådan:



Der er to pointer med kun at oprette en aktør en enkelt gang og så derefter kun tilknytte:

- Man sparer besværet med at indtaste noget som allerede er indtastet
- Man behøver kun rette et enkelt sted hvis aktørens navn skal rettes eller der skal tilføjes noget

Denne forskel mellem Opret og Tilknyt går igen flere steder i Regin, og ideen er hver gang den samme: Man kan nøjes med at oprette første gang og så for øvrigt for fremtiden indskrænke sig til at tilknytte.

6.1.7 Opret Sted/registrant under Genstand

Ligesom man kan tilknytte en eller flere Aktører under en Genstand, kan man også tilknytte en eller flere såkaldte Sted/registrant'er. En Sted/registrant kombinerer oplysninger om

- emnegruppe (hoved- og undergruppe) ifølge Den Grønne Registrant
- geografisk sted angivet som sogn, herred og amt før 1970 (top.nr. og stednummer)

Det kan umiddelbart virke sært, at oplysninger om sted og faglig klassifikation på denne måde er sammenført i en og samme entitet. Den faglige begrundelse er, at en genstands funktion eller brug altid udspiller sig på et givet geografisk sted. Derfor kan funktionen ikke tænkes uden stedet.

Som det fremgår af den tidligere viste genstandsskærm, er der ikke tilknyttet nogen Sted/registrant til den genstand, som lige er oprettet. Men det kan du nu - ligesom ved Aktør - gøre på en af to måder:

- oprette en ny Sted/registrant
- tilknytte en allerede eksisterende Sted/registrant.

Før du opretter en ny, bør du altid via ”Tilknyt eksisterende Sted/registrant” foretage en søgning for at se, om den relevante Sted/registrant allerede skulle være oprettet i systemet. Nedenstående skærbilledet viser de felter, der kan udfyldes, når du opretter eller redigerer en Sted/registrant:

Forside > Sag > Genstand > Sted/Registrant

Opret sted/registrant

Identifikation	Intern information
Stedtype and ^{et}	Oprettet af: [himmer]
Klassifikation and ^{et}	Oprettet den: [09-01-2005]
Registrant hovedgruppe f09b	Senest ændret af: [himmer]
Registrant undergruppe [nulstil] [...]	Ændret den: [09-01-2005]
Topografisk nummer [...]	Interne noter
Stednummer -	
Sogn -	
Herred -	
Gl. amt -	
Lokalitetsnummer -	
Kommunenummer [nulstil] [...]	
Beskrivelse	

Udfyld altid som minimum følgende felter:

- Stedtype
- Klassifikation
- Registrant hovedgruppe
- Topografisk nummer

Felter med ”-” udfyldes automatisk af systemet når du har klikket på Gem.

6.1.8 Særlig note om Den Grønne Registrant

Ved klik på [...] ud for feltet Registrant undergruppe, kan du åbne for en særlig søgeskærm.

Søg registrant undergruppe via:

Hovedgruppe

Undergruppe

Undergruppe	Vælg
Tandtekniker	Vælg
Tapetmager	Vælg
Tapetserer	Vælg
Teglbrænder	Vælg
Tobaksspinder	Vælg
Træskomager	Vælg
Tændstikfabrik	Vælg
Tømrer	Vælg
Urmager	Vælg
Valkemøller	Vælg

[<<første] [<<forrige] 11 12 13 14 15 16

Det særlige består i, at du her ikke kun kan søge og vælge undergrupper i Den Grønne Registrant. Du har også mulighed for at oprette dine egne nye undergrupper og – såfremt de ikke er i brug – for at nedlægge dine egenoprettede undergrupper. Forudsætningen er dog, at du er logget på med rettigheder som sagsansvarlig. Egenoprettede undergrupper kan kendes ved, at de fremtræder med en anden farve end de ”kanoniske” undergrupper i søgeskærmen.

Det er vigtigt at understrege, at denne mulighed for selv at oprette undergrupper skal benyttes med stor omtanke, og at undergrupper skal oprettes og navngives i overensstemmelse med Den Grønne Registrants funktionsprincip. Det betyder to ting:

- Man må aldrig forfalde til blot at oprette nye undergrupper hver gang en eksisterende undergruppe ikke umiddelbart synes relevant. Idealet må være, at man på museet - eller endnu bedre i et evt. puljesamarbejde - opnår faglig enighed om et begrænset og overskueligt antal undergrupper, som afspejler det faglige univers, museet beskæftiger sig med
- Undergrupper må ikke være navne på konkrete ting, men skal derimod betegne de generelle opgaver, som ting kan bruges til at løse. Altså fx: ikke kompas, men navigation.

Læs omhyggeligt ”Registrantens saglige princip” og ”Sådan bruges registranten” i Den Grønne Registrant, førend du selv begynder at oprette undergrupper.

6.1.9 Tilknyt eksisterende Sted/registrant

Når en Sted/registrant er oprettet, kan den ligesom Aktør søges og 'genbruges', så du slipper for at skulle indtaste de samme oplysninger flere gange. Du tilknytter en allerede oprettet Sted/registrant ved at vælge linket **Tilknyt eksisterende Sted/registrant** under **Rediger genstand** og ved derefter at søge efter Sted/registrant'en ud fra følgende muligheder:

Forside > Sag > Genstand > Sted/Registrant

Søg stedregistrant

Identifikation		Intern information	
Klassifikation	Alle	Interne noter	
Registrant hovedgruppe	[...]	[...]	
Registrant undergruppe	[nulstil] [...]		
Topografisk nummer	[...]		
Stednummer	-		
Sogn	-		
Herred	-		
Gl. amt	-		
Lokalitetsnummer			
Kommunenummer	[nulstil] [...]		
Beskrivelse	[...]		

Søg Annuller

Udfyld et eller flere felter helt eller delvist ved hjælp af * for at afgrænse din søgning. Eller lad felterne være tomme for at få en total oversigt over Sted/registrant'er. Før du klikker på Søg skal du sikre dig, at værdien i dropdown-boksen "Klassifikation" er sat til "Alle". Det er forudsætning for, at du faktisk laver en søgning i alle de sted/registrant'er, du har i dit system..

Hvis de indtastede data matcher en eller flere allerede oprettede Sted/registrant'er, vises disse på en liste:

Forside > Søgning > Sag > Genstand > Sted/Registrant

Søgeresultat: Stedregistrant

Eksporter XML Luk Udskriv

Lokalitetsnummer	Registrant hovedgruppe	Registrant undergruppe	Sogn	Vis kandidat
	Vask og strykning		Nyborg	Vis kandidat
	Politisk liv		Gilleleje	Vis kandidat
	Turisme	Både- og skibsbygger	Hellebæk	Vis kandidat
	De enkelte håndværks- eller industrifag	Både- og skibsbygger	Gilleleje	Vis kandidat
	De enkelte håndværks- eller industrifag		-	Vis kandidat
	Skovbrug		Sorø	Vis kandidat
	Skovbrug		Løgstør	Vis kandidat
	Fiskeri			Vis kandidat
	De enkelte håndværks- eller industrifag			Vis kandidat

[<<første] [<<forrige] 1 2 3 4 5 6 [næste>>] [sidste>>]

⌘ Du kan sortere på alle kolonneoverskrifterne ved klik på dem

Ved at vælge **Vis kandidat** åbnes muligheder for at tilknytte Sted/registrant'en eller vende tilbage til listen:

Forside > Sag > Genstand > Sted/Registrant

Sted/registrant kandidat

Stedtype	<input type="text" value="brugssted"/>
Klassifikation	andet
Registrant hovedgruppe	Vanding og afvanding
Registrant undergruppe	
Topografisk nummer	1545
Stednummer	120408
Sogn	Rostrup
Herred	Hindsted
Gl. amt	Aalborg
Lokalitetsnummer	
Kommunenummer	801
Beskrivelse	Arden kommune

⌘ Du skal huske at ændre ”Stedtype”; den ”Stedtype”, du vælger, gælder *kun* for den aktuelle tilknytning. Den samme Sted/registrant kan optræde med andre ”Stedtyper” i andre sammenhænge.

Hvis du vælger **Tilknyt**, knyttes Sted/registrant'en til den pågældende genstand. Du vender tilbage til listen ved at vælge **Luk**.

6.1.10 Underkategorier under Sted/registrant

Ved hjælp af underkategorier er det muligt at tilknytte flere oplysninger til den enkelte Sted/registrant.

Lokaliteter [Danmark] [Alt-k]	Lokaliteter [Udland] [Alt-e]	Klassifikationer [Alt-t]	
Vis lokaliteter [Dk] : [0] Opret ny lokalitet [Danmark] Søg lokalitet [Dk]	Vis lokaliteter [udland] : [0] Opret ny lokalitet [udland] Søg lokalitet [udland]	Vis klassifikationer : [0] Opret klassifikation Tilknyt klassifikation	

Som det fremgår, er det muligt at tilknytte flere oplysninger til den enkelte Sted/registrant: **Lokaliteter i Danmark**, **Lokaliteter i udlandet** og **Klassifikationer**. Den første (Lokalitet DK) er der mange museer der benytter; den sidste (Klassifikationer) er der vist ingen der bruger.

6.1.11 Underkategorier under Aktør

Ved hjælp af underkategorier er det muligt at tilknytte flere oplysninger til den enkelte aktør.

Adresse [Alt-k]	Datering [Alt-k]	Litteratur [Alt-l]	
Vis adresser: [0] Opret adresse Tilknyt eksisterende adresse	Vis dateringer: [0] Opret datering	Vis litteraturer: [0] Opret ny litteratur Tilknyt eksisterende litteratur	

Som det fremgår, er det muligt at tilknytte flere oplysninger til den enkelte aktør: **Adresse**, **Datering** og **Litteratur**. Indtastning af oplysninger i disse grupper foregår på samme måde som hidtil beskrevet.

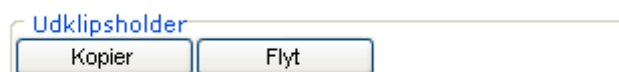
6.1.12 Øvrige underkategorier under Genstand

Du indtaster oplysninger i de øvrige underkategorier under Genstand på samme måde som vist under Aktør. Hver enkelt underkategori har særegne felter, men fremgangsmåden ved indtastningen er den samme som allerede beskrevet.

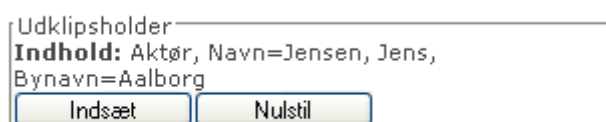
6.2 Udclipsholder – Kopiér og Flyt

Kopiér- og Flytfunktionen finder du i udclipsholderen i nederste venstre del af skærbillederne Aktør, Sted/registrant og Opbevaring. Kopifunktionen er nyttig hvis du f.eks. har 20 genstande, som museet har modtaget fra en og samme person.

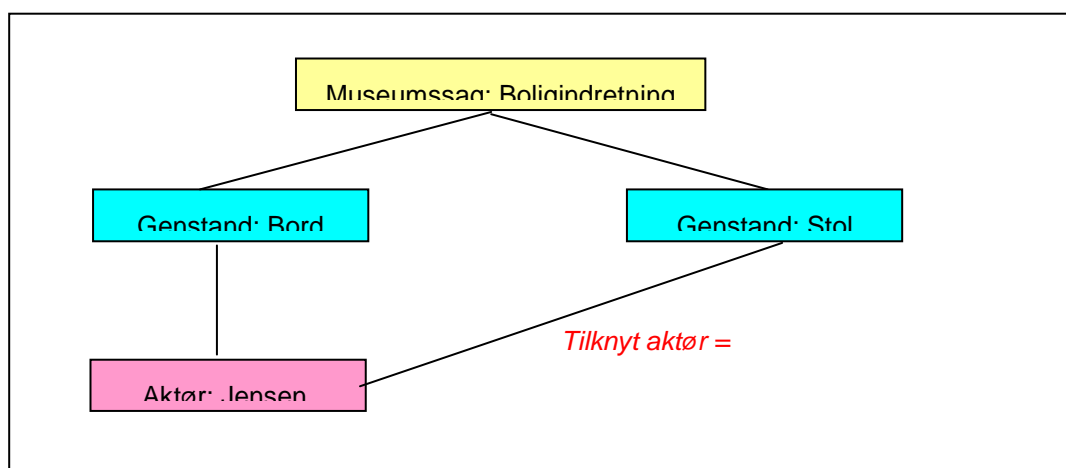
For at benytte den skal du gå ind i den Aktør, du ønsker at kopiere og i udclipsholderen nederst i venstre hjørne af skærmen klikke på **Kopier**. Herefter optages aktør-informationen i systemets hukommelse.



Nu kan du gå du gå ind i den første af de Genstande, som du ønsker, skal have den pågældende aktør tilknyttet. Find udclipsholderen i nederste venstre del af skærbilledet og klik her på **Indsæt**.



Ordene "kopier" og "indsæt" kan være lidt misvisende for der indsættes eller oprettes nemlig ingen ny aktør. Det der sker, er derimod at den originale Aktør, som du kopierede, nu tilknyttes den nye Genstand. Det svarer til, at du under Genstand har valgt "**Tilknyt aktør**":



Selv om du har indsat aktøren under den første Genstand, beholder systemet oplysningerne i udclipsholderen. Derfor kan du nu gå videre efter tur til alle de øvrige Genstande og klikke **Indsæt**, hvorved du altså skaber tilknytning mellem mange Genstande og en og samme forekomst af en Aktør.

Der er ikke noget i vejen for at du ”kvalificerer linket” mellem de mange Genstande og Aktøren forskelligt. Eller anderledes udtrykt: Selvom der kun er én forekomst af Aktøren, kan du sagtens vælge at vedkommende skal være ”giver” i forhold til nogle af genstandene og ”bruger” i forhold til andre.

Princippet er ganske det samme, når du ønsker at tilknytte flere Genstande (eller andre registreringsobjekter) til en og samme Sted/registrant eller en og samme Opbevaring:

- Stil dig først i den entitet (Aktør, Sted/reg., Opbevaring), du ønsker skal tilknyttes til flere registreringsobjekter
- Klik på Kopiér i udklipsholderen
- Stil dig efter tur i de registreringsobjekter, som skal have entiteten (Aktøren, Sted/registranten eller Opbevaringen) tilknyttet og klik hver gang ”Indsæt”

Mens du med kopiér skaber mange identiske relationer mellem f.eks. en Opbevaring og mange Genstande, så flytter du med flytfunktionen relationen fra en Opbevaring fra én til en anden Genstand.

6.3 Lokalt kontrollerede felter

Hvis du registrerer et bæger som kaffekop den ene dag og som kaffekrus den anden – så skal du lave mindst to søgninger, den dag du har brug for at få alle de ting frem, som bruges til at drikke kaffe af. Det havde været bedre, hvis du – og andre registratorer på museet eller på alle museer – var enige om altid at registrere ens genstande under den samme betegnelse, nemlig fx kaffekop.

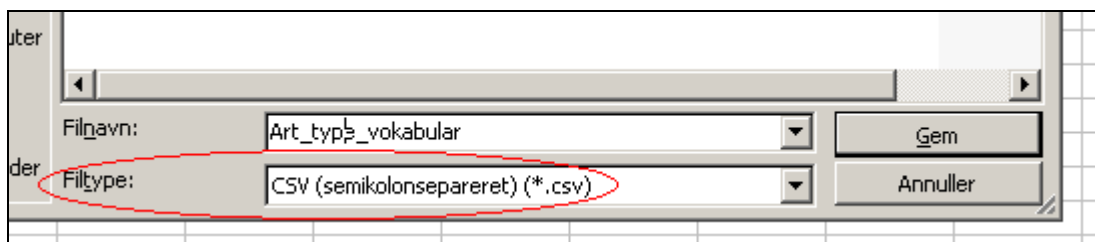
For at hjælpe med at skabe konsistens i terminologi kan museets ansvarshavende registrator uploade en liste – et vokabular – med tilladte eller vejledende termer i følgende af Regins felter:

- Genstand > betegnelse
- Genstand > art/type
- Genstand > materiale
- Genstand > forarbejdningsteknik
- Lokalitet udland > geografisk område
- Klassifikation > alternativ registrant
- Opbevaring > udstillingsnavn
- Opbevaring > bygning
- Opbevaring > rum
- Opbevaring > skab/reol/montre
- Opbevaring > hylde
- Opbevaring > skuffe/kasse/æske
- Litteratur > alternativ klassifikation
- Værk > ophavsret
- Konservering > behandling

6.3.1 Upload vokabular

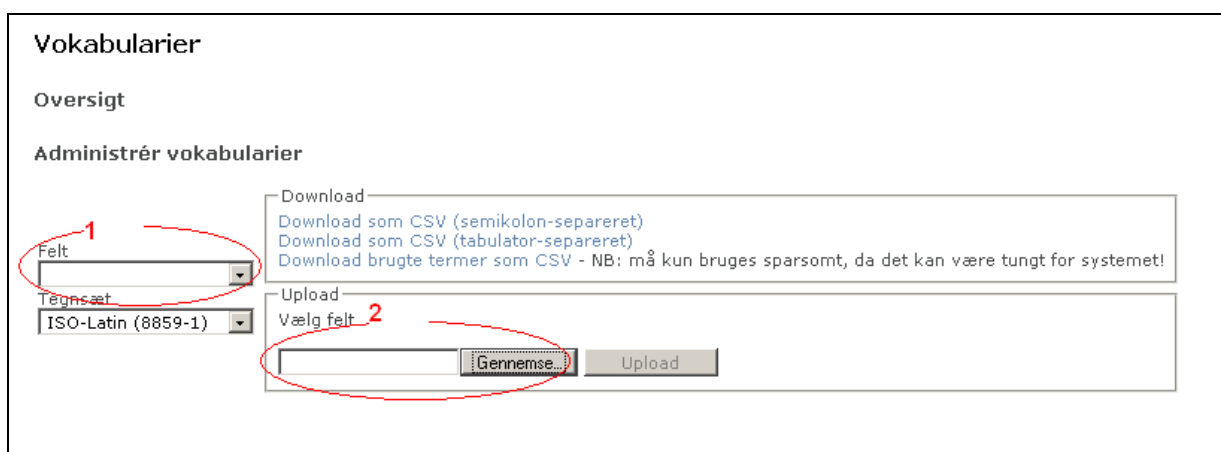
I en kolonne i et Excel regneark skriver du de termer, du ønsker skal være tilladte eller vejledende bag et givet felt.

- Gem regnearket som CSV-fil på din computer:

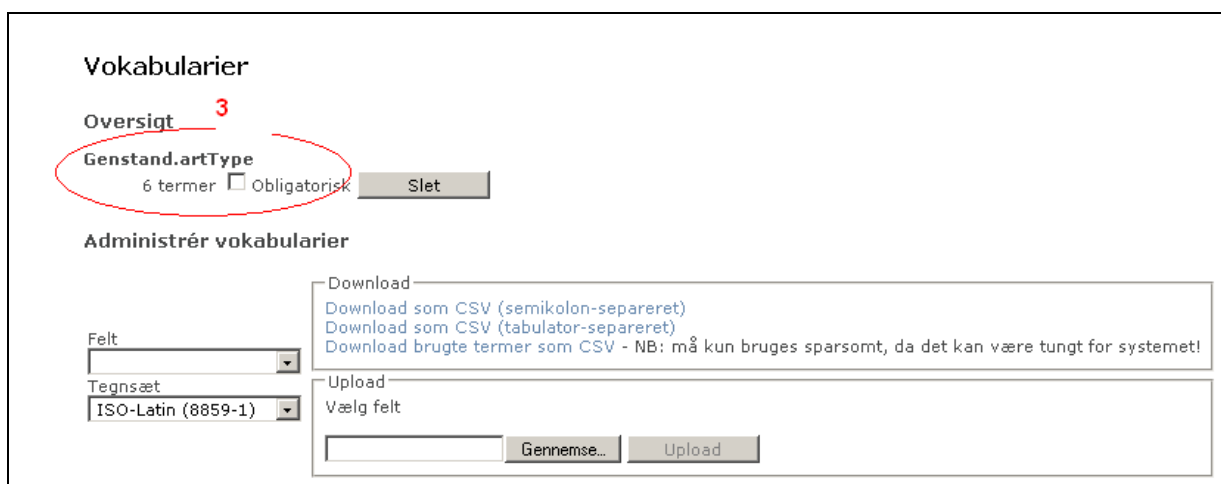


Gå ind i Regin-admin og

- Vælg ”Vokabularer (kontrollerede felter)”



- Vælg i dropdown-listen (her markeret med 1) hvilket felt, der skal have et vokabular
- Gennemse derpå (her markeret med 2) din computer for at hente den CSV der skal uploades som vokabular
- Klik så på knappen ”Upload – som i mellemtiden har mistet sit gustne præg



- Under ”Oversigt” popper nu betegnelsen frem på det felt, som du har valgt at uploade vokabular til. Her kan du markere, om vokabularet skal være obligatorisk eller om de enkelte termer bare skal være vejledende.

I ”Download-kassen” kan du hente allerede benyttede termer i de felter, som du angiver i feltboksen til venstre i billedet. Bemærk advarslen om kun at downloade ”sparsomt”.

”Tegnsæt”-boksen til venstre i billedet får du næppe brug for.

6.3.2 Grønne og orange kontrollerede felter

Forside > Sag > Genstand

Rediger genstand

Identifikation	Beskrivelse
Genstandsnummer* 0003X0001	Periode 1800-1809 (1800 e.Kr. - 1909 e.Kr.)
Betegnelse* Kikkert, søkkert af engelsk fabrikat	Art/type træ
Erhvervslemåde gave	
Indkomstmåde aktiv indsamling	
Alternativt Id	
Indkomstdato 02/04/1898	
Negativnummer 764	
AnlægsId	
Interne noter	

Genstand.artType

Vælg en term fra vokabularet herunder.

- keramik
- metal
- træ

Færdig

Den grønne streg omkring art/type-feltet angiver, at værdierne i vokabularet er obligatoriske. Hvis du indtaster eller indsætter noget andet end de tre termer på listen, får du en fejlmeddelelse, når du klikker ”Gem”.

Hvis art/type-feltet er markeret med en orange streg, skyldes det, at du har valgt ikke at gøre vokabularet obligatorisk. Så kan du benytte opslaget via de tre prikker som vejledende, ikke bindende orientering om valgmuligheder.

⌘ Inden for arkæologi er det almindeligt at klassificere genstande ud fra deres art/type, men der mangler faglig arkæologisk enighed om en landsdækkende klassifikation. Med den mulighed for at opbygge et vokabular bag art/type-feltet, har de arkæologiske museer en praktisk/teknisk mulighed for at opbygge fælles klassifikation(er).

⌘ Inden for etnologi og historie (”nyere tid”) er der tradition for at klassificere genstandes funktioner og den måde de bruges på. Det klares i Regin ved valg af emnegruppe fra Den grønne Registrant i Sted/Registrant.

6.4 Vedhæftede filer

Det er muligt at vedhæfte filer - som regel fotos, men i øvrigt også tekstfiler - til de fleste skærbilleder. Af overskuelighedsgrunde bør du nok begrænse dig til kun at vedhæfte filer i genstandsskærmen og i Foto/film-skærmen. Et foto vedhæftes ved klik på **Vedhæft fil**

Primært billede Intet primært billede	Vedhæftede filer Filnavn Størrelse Type Publiceres Rediger <input type="button" value="Vedhæft fil"/>
---	--

hvorefter der åbnes en dialogboks, som giver mulighed for at udpege den fil på computeren, du ønsker at vedhæfte genstanden, fx et digitalt billede af den pågældende genstand. Dette gøres ved klik på **Gennemse**

Forside > Sag > Genstand > Vedhæftet fil

Vedhæft fil

Identifikation

Lokal fil*

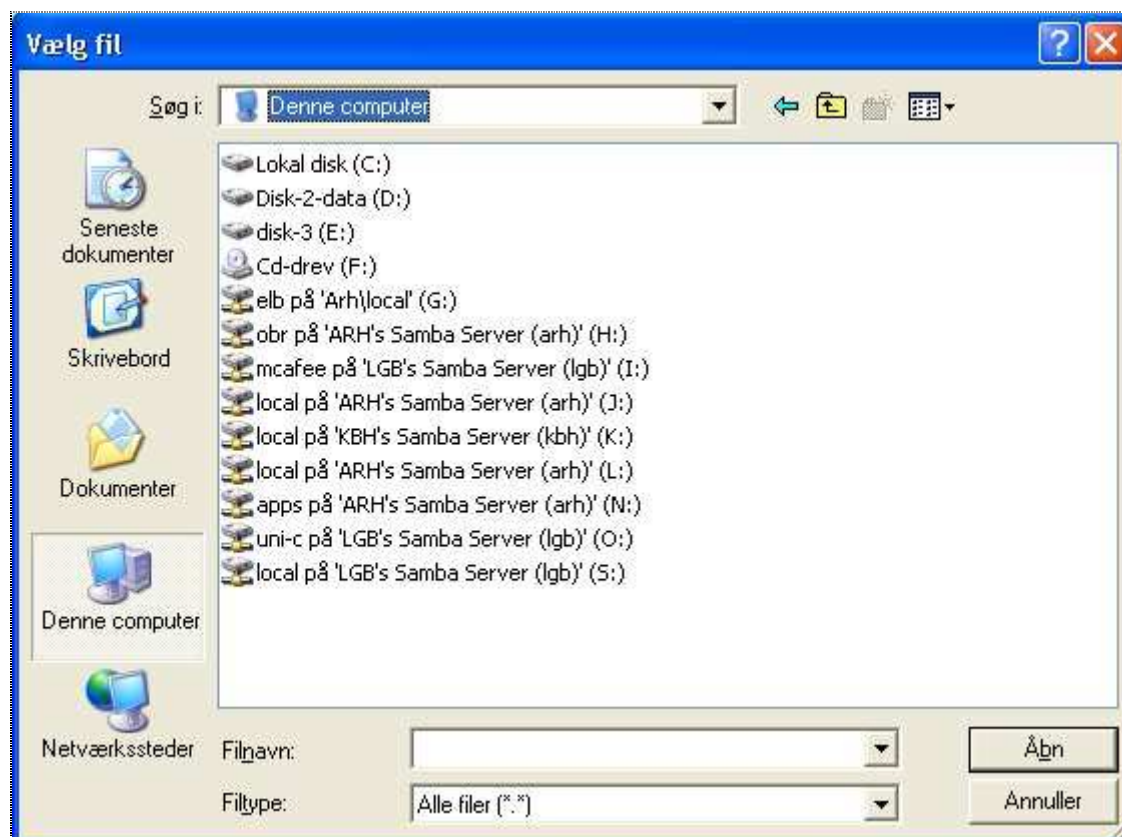
Publiceres

Eksterne noter

Intern information

Oprettet af: [obr]
Oprettet den: [11-03-2004]
Senest ændret af: [obr]
Ændret den: [11-03-2004]
Interne noter

hvorefter du kan finde den fil via nedenstående dialogboks:



Bemærk, at dialogboksen på din computer vil indeholde andre navne og drev/diskbetegnelser. Når du aktiverer den relevante disk enten ved at dobbeltklikke på den eller bruge **Tab** og derefter **Enter**, vil du få mulighed for at vælge den pågældende fil. Det kan fx se sådan ud:



og når den markerede fil vælges, vil det fremgå af skærmen, at der er valgt en fil:



Du har nu mulighed for at indskrive eventuelle noter til det pågældende billede (fil) og gemme. For at se, at vedhæftningen faktisk er lykkedes, skal du klikke på Luk for at komme tilbage til genstanden, og måske skal du her scrolle ned for at se vedhæftningen.

⌘ Bemærk at de danske bogstaver æ, ø og å ikke må indgå i navnet på vedhæftede filer!



Såfremt du ønsker at se vedhæftningen som på illustrationen ovenfor, skal du markere knappen "Primær". Hvis du vedhæfter flere billeder, kan du selv vælge hvilket af dem, der skal vises i det store format til venstre på skærmen ved at markere "Primær" ud for det pågældende billede. Du kan også få vedhæftningen vist i ekstra stor størrelse ved at dobbeltklikke på filnavnet. Som det fremgår af illustrationen kan vedhæftninger både redigeres og slettes ved klik på "rediger" eller "slet" yderst til højre.

Bemærk, at Regin *ikke* er et system til bevaring af digitale billeder af genstande. De billeder, man vælger at tilknytte er 'orienteringsbilleder', som hjælper til at identificere genstanden, eller 'formidlingsbilleder', som hjælper til at præsentere genstanden for brugere af Museernes Samlinger. De digitale billeder, som tilknyttes, bør derfor følge almindelige retningslinjer for billeder af formidlende karakter på internettet, dvs.:

- JPEG format
- 72 dpi opløsning
- 256 farver
- Max. højde på 320 pixels

Andre vedhæftede filer som fx Word-dokumenter vises med deres dokumentnavn. Du åbner filen ved at dobbeltklikke på filnavnet. Vedhæftede filer bør ikke væsentligt overstige 100 Kb.

⌘ Du kan vedhæfte flere filer (billeder, dokumenter, regneark) til samme genstand. Men vær forsigtig med vedhæftninger, for man risikerer, at de programmer som de vedhæftede filer er skabt i, opdateres og udvikles, således at vedhæftede filer ikke længere er læsbare efter en årrække. Det er derfor Regin ikke må benyttes som arkiv-program.

Hvis du ønsker at erstatte et allerede tilknyttet billede med et andet, eller redigere i billedidentifikationen, skal du vælge **Rediger**.

7 Søgning

Regin åbner med søgning direkte på forsiden og feltet **Indtast søgeord** som aktivt.



The screenshot shows a search interface titled "Søg". It has two main sections: "Indtast søgeord" (Enter search term) and "Vælg objekt" (Select object). The search term field is empty. The object selection dropdown menu is open, showing "Sager" as the selected option. Below the search box is a "Søg" button and a link for "Avanceret søgning" (Advanced search).

Der er muligt at søge på **Alle**, eller du kan indsnævre din søgning ved at vælge en af mulighederne i dropdown-vinduet ud for feltet, hvor du indskrives din søgetekst.



The screenshot shows the same search interface as above, but with the search term "te*" entered in the search box. The dropdown menu is open, showing a list of object categories: "Alle", "Sager", "Genstande", "Aktør", "Kommunikation", "Foto/film", "Storformater", "Magnetmedier", "Rapporter", "Arkivfonde", and "Skibe". "Genstande" is highlighted in blue.

og søgeresultatet vil vise en liste, hvori søgestrengen 'te*' matcher.

⌘ * erstatter et vilkårligt antal tegn. Det kan resultere i mange svar med en så åben søgning.

Du kan også lade søgefeltet stå tomt og fx markere **Sager** i dropdown-boksen. Det vil give en liste med alle oprettede sager. Dette kan resultere i en meget lang liste i et kørende system.

Søgeresultat: Sag

<input type="button" value="Luk"/> <input type="button" value="Udskriv"/>					
Sagstype	Journalnummer	Betegnelser	Periode	Vis/Rediger sag	Slet sag
undersøgelsessag	0001	Teglværker ved Storebælt - etnologisk undersøgelse 1997	industritid	Vis/Rediger	Slet
undersøgelsessag	0002	Sag oprettet til brugervejledning	1950- 1999	Vis/Rediger	Slet

Søgeresultatet vises i en liste, og listen kan sorteres på de enkelte kolonner. Du åbner den pågældende linje ved at vælge **Vis/rediger**.

Du kan vende tilbage til listen ved at vælge **Luk** under den åbnede sag.

Hvis du i en søgning indskrives en søgestreng fx 'klokke' og markerer **Genstand**, vil systemet søge efter 'klokke' i alle de felter og underkategorier, der findes under **Genstand**.

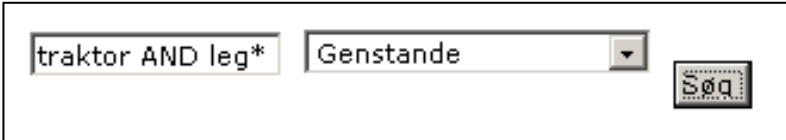
Bemærk, at Regins søgelistes af hensyn til systemets hastighed har en maksimumsgrænse på 100 lister a 10 poster. Det betyder, at hvis du f. eks. har flere tusind museumssager, så er det altså kun 1000, du får vist på søgelisten. Men søgelistes med over 1000 poster er nu også svært overskuelige. Løsningen er, at du i stedet præciserer din søgning ved at sætte flere kriterier.

7.1 Søgning med citationstegn og med AND

Hvis du vil udføre en præcis søgning på et udtryk, som indeholder et mellemrum i søgestrengen, skal du sætte citationstegn om (ligesom i fx Google). En søgning efter "Andersen, Steen" (med citationstegn), vil kun finde denne forfatter. En søgning efter Andersen, Steen vil finde alle dem, der hedder noget med Andersen eller Steen.

Hvis du skriver flere ord ind i søgefeltet uden at omgive hele strengen med citationstegn, så opfatter systemet mellemrummet mellem ordene som et "eller". Hvis du f.eks. skriver 'traktor legetøj', så får du en liste over alle de steder, hvor enten traktor eller legetøj forekommer.

Hvis du derimod mellem to ord i søgefeltet indskyder AND (det skal være med store bogstaver), får du kun søgeresultater hvor begge ordene forekommer:



Denne søgning giver dig alle de genstande, hvori både ordet traktor og leg* (fx legetøj) forekommer.

⌘ Avancerede brugere kan finde meget mere information om, hvordan de kan udføre mere avancerede søgninger ved at udfylde søgeboksen:

http://lucene.apache.org/java/2_3_2/queryparsersyntax.html

8 Avanceret søgning

8.1 Sag

Avanceret søgning adskiller sig fra **Søgning** ved, at der søges specifikt i de enkelte felter efter den indtastede søgestreng. Som eksempel vises her mulighederne under **Sag**:

Avanceret Søgning: Sag

Find:

Der opfylder følgende kriterier:

Journalnummer	<input type="text"/>	Sagsansvarlig	<input type="text" value="(alle)"/>
Sagsbetegnelse	<input type="text"/>	Sagsstatus	<input type="text" value="(alle status)"/>
Interne noter	<input type="text"/>	Sagstype	<input type="text" value="(alle typer)"/>
Sagsoplysninger	<input type="text"/>	Oprettelsesår	<input type="text"/>
Periode	<input type="text"/> [...]		
Registrantgruppe	<input type="text"/> [...]		
Undergruppe	<input type="text"/> [...]		
Top. nr. og stedtype	<input type="text"/> [...]	<input type="text" value="(alle typer)"/>	
Aktør og rolle	<input type="text"/>	<input type="text" value="(alle roller)"/>	

Når du opstiller søgekriterier i flere felter i samme søgning, skal du være opmærksom på, at kriterierne skal være opfyldt i samtlige felter for at søgningen giver resultat:

Avanceret Søgning: Sag

Find:

Der opfylder følgende kriterier:

Journalnummer	<input type="text"/>	Sagsansvarlig	<input type="text" value="KUAS"/>
Sagsbetegnelse	<input type="text" value="Storebælt"/>	Sagsstatus	<input type="text" value="afsluttet"/>
Interne noter	<input type="text"/>	Sagstype	<input type="text" value="(alle typer)"/>
Sagsoplysninger	<input type="text" value="1999"/>	Oprettelsesår	<input type="text"/>
Periode	<input type="text"/> [...]		
Registrantgruppe	<input type="text"/> [...]		
Undergruppe	<input type="text"/> [...]		
Top. nr. og stedtype	<input type="text"/> [...]	<input type="text" value="(alle typer)"/>	
Aktør og rolle	<input type="text"/>	<input type="text" value="(alle roller)"/>	

Søgningen giver her følgende resultat:

Søgeresultat: Sag

Luk

Udskriv

Sagstatus

afsluttet

Journalnummer

0001

Betegnelse

Teglværker ved Storebælt - etnologisk undersøgelse 1997

Periode

industritid

Vis/Rediger sag

Vis/Rediger

Slet sag

Slet

Og når sagen åbnes, kan søgekriterierne genfindes:

Rediger sag

Administration

Journalnummer*

0001

Sagsbetegnelse*

Teglværker ved Storebælt -
etnologisk undersøgelse 1997

Sagstatus

afsluttet

Sagsansvarlig

KUAS

Sagstype

Undersøgelsessag

Interne noter

Klar til publicering:

Oprettet af:

[KUAS]

Oprettet den:

[Mar 9, 2004]

Senest ændret af:

[KUAS]

Ændret den:

[Jul 13, 2005]

Proveniens

Periode

NXX

[...]

nutid (1920 e.Kr. - i dag)

Sagsoplysninger

Sagen opstået som resultat af en kombineret interview- og arkivundersøgelse udført af KUAS-museet i 1999. Anledningen var en henvendelse fra Vestsjællands Amt der orienterede om byggeri af nyt feriecenter ved Musholm Bugt på pladsen for det nu nedrevne Musholm Teglværk. Undersøgelsen omfattede kystnære teglværker fra Kalundborg i nord til Skælskør i syd.
EWA
12. marts 1999

Forrige

Næste

Gem

Luk

8.2 Underkategorier til Sag

Ovenfor er kort gennemgået et eksempel på avanceret søgning under sag. Når **Avanceret søgning** vælges, har du mulighed for at præcisere, hvilken underkategori din søgning skal foregå i. Du vælger ved hjælp af et dropdown-vindue:

Avanceret Søgning: Opbevaring

Find:

Opbevaring

Der opfylder følgende

- Opbevaringst: Alle typer
- Opbevaringst: Sag
- Opbevaringst: Kommunikation
- Opbevaringst: Genstand
- Opbevaringst: Fotos og film
- Opbevaringst: Storformat
- Opbevaringst: Magnetmedium
- Opbevaringst: Rapport
- Opbevaringst: Arkivfond
- Opbevaringst: Skib
- Opbevaringst: Akter
- Opbevaringst: Litteratur
- Opbevaringst: Konservering
- Opbevaringst: Opbevaring
- Opbevaringst: Alle typer via opbevaring
- Opbevaringst: Deponering
- Opbevaringst: Lokaltid Danmark
- Opbevaringst: Lokaltid udland
- Opbevaringst: Position

Skuffe

Søg

I dette eksempel er vist **Opbevaring**. Det fremgår af illustrationen hvilke felter, du kan indtaste søgestrengene i, og søgningen foregår så på samme måde som ovenfor beskrevet.

De felter, du kan indtaste søgekriterier i, svarer til de felter, der er på opret/rediger skærbillederne.

9 Udskrifter fra Regin

9.1 Udskrift af lister

Alle lister er foroven til højre forsynet med en knap til udskrivning af de lister, der ses på skærmen. I øjeblikket kan man kun udskrive de 10 poster, der er listet op på skærmen, men det er meningen, at man skal kunne udskrive større, sammenhængende lister – snart.

9.2 Udskrift af sagsomslag og blå kort

Sags- og genstandsskærmen er desuden fornedet til venstre forsynet med en rubrik med overskriften ”Rapporter”. I sagskærmen indeholder rubrikken to knapper, nemlig udskrift af

- Sagsomslag
- Indberetning til Fund og Fortidsminder

I genstandsskærmen indeholder ”Rapporter” en knap til udskrift af

- ”Blåt kort” (genstandsregistreringskort)



Såvel ved udskrift af sagsomslag som af blå kort opsamler systemet information fra felter spredt over flere skærbilleder. Ambitionen har været at få udskrifterne til at ligne de fortrykte omslag og registreringskort, som museerne har brugt gennem mange år. Vær opmærksom på, at meget lange tekster risikerer at blive ”snuppet af” i udskriften, da der kun er begrænset plads på såvel sagsomslaget som på det blå kort.

9.3 Udskriftsformater

Når du beder om udskrift af ”Sagsomslag” eller ”Blåt kort” popper en dialog op, hvor du skal vælge rapporttype. Vi anbefaler PDF.



PDF	Dette format giver en helt fast formatering af udskriften. Det forudsætter, at du har Acrobat Reader installeret på din computer.
HTML	Her kan formateringen variere lidt, men til gengæld kan man herfra hente data over i andre programmer med copy/paste.
Excel	Her gælder det samme som for HTML, men for at se den pæne formatering skal man huske at klikke på Excels ”Vis udskrift”- ikon. Og det kræver naturligvis at man har Excel installeret.

10 At eksportere og importere

Søgeresultat: Sag

Der vises 18 ud af ialt 18

10 resultater pr. side

10.1 Eksport

10.1.1 Liste som CSV

Søgeresultatlister i Regin er forsynet med 2 knapper beregnet til eksport af data, nemlig ”Liste som CSV” og ”Eksporter XML”. I det daglige er det ”Liste som CSV”, der er lettest at benytte. CSV betyder comma separated value, men det er ikke så svært som det lyder. For efter et klik på knappen får du mulighed for at hente søgeresultatlisten ned på den computer, så du umiddelbart kan åbne den i Excel og viderebearbejde den her.

10.1.2 Eksporter XML

Det er lidt mere omstændeligt at forklare den anden eksport knap, ”Eksporter XML”, som findes på alle søgelister både i Regin og Museernes Samlinger – men kun under forudsætning af, at du er logget på med privilegier til at importere og eksportere data.. Disse privilegier sættes sammen med øvrige brugerrettigheder i Regin-admin. Vi anbefaler, at kun meget øvede brugere forsynes med disse privilegier.

Fra Regin og Museernes Samlinger kan du eksportere alle data som fremkommer ved søgninger, og alle søgelister er derfor forsynet med en knap mærket ”Eksporter XML”. Desuden kan du i Regins og Museernes Samlingers øverste menubjælke altid klikke på ”XML-import/eksport” og derved åbne til en oversigt over de eksporter og import, du i tidens løb har lavet.

Bemærk at knapperne kun er synlige, hvis du er logget på med privilegier til at importere og eksportere data. Disse privilegier sættes sammen med øvrige brugerrettigheder i Regin-admin. Men bemærk også, at kun meget øvede brugere bør forsynes med disse privilegier.

10.1.3 Eksport af udvalgte data

Hvis du ønsker at trække alle genstande givet fx af Merete Hansen ud til brug i et andet program end Regin, skal du først foretage en ganske almindelig søgning.

Forside > Søgning

Søgeresultat: Genstand

Erhvervelsesmåde	Genstandsnummer	Betegnelse	Periode	Vis/Rediger genstand
gave	0011x0022	Skibsjølle fra Dragør	1910-1919	Vis/Rediger
gave	0012x0014	Kompas i kardansk ophæng	1920-1929	Vis/Rediger
gave	0328x0121	Modelskib, fuldrigger fra Dragør	1910-1919	Vis/Rediger

Når du har fået resultatet frem i form af en liste som ovenstående, klikker du på ”Eksporter XML”. Så går systemet i gang med at producere en eksportfil, og samtidig får du et skærmbillede der ligner nedenstående.

Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Afventer	XML Eksport	Genstand liste			

Den eksportfil du nu er ved at producere, figurerer nederst på listen. Du kan kende den på, at der i kolonnen ”Job status” står ”Afventer”.

I denne skærm er der en knap, der hedder ”Eksporter fuld”. Den skal kun bruges i de (få) tilfælde, hvor man ønsker at eksportere alle museets data.

Efter få sekunder kan du prøve at klikke på ”Opdater” øverst til højre i skærmbilledet. Hvis systemet er færdigt med at skabe din eksportfil, skifter ”Job status” herefter til ”Færdig”. Og så ser billedet ud som nedenfor:

Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job

Klik på ”Hent rapport” åbner for information om eventuelle problemer i forbindelse med generering af rapporten. Ved klik på ”Slet job” kan du rydde op og fjerne gamle eksportfiler, som du ikke længere har brug for.

Foreløbig ligger filen med data til eksport ude på serveren sammen med alle de andre Regin-data. For at hente eksportfilen ned på din egen computer skal du klikke på ”Hent fil”, hvorefter du får nedenstående standarddialog til filoverførsel:



Vælg ”Gem” for at gemme filen på din computer, og angiv derpå i den følgende dialog, hvor på din computer du ønsker, at filen skal gemmes.

Læg mærke til, at filen automatisk er blevet tildelt et navn – i dette tilfælde ”xmlexport-78.zip”. Det lille ”zip” betyder, at filen er pakket, og at du selv skal pakke den ud, når den er vel nede på din computer, f.eks. med et program som win-zip.

Herefter kan du i princippet lukke for Regin, for nu ligger alle de eksporterede data på din egen computer. Nu gælder det så bare om at finde dem, unzippe dem – og bruge dem til noget fornuftigt. Det forudsætter at du lige ved, hvad en XML-fil er for noget.

10.1.4 XML – Extensible Markup Language

Pointen i dette vidt udbredte sprog er, at det gør det muligt at repræsentere indholdet i en database i en softwareafhængig tekstfil, som er umiddelbart læsbar også for almindelige mennesker. Et udsnit af en ”unzippet” XML-eksportfil fra Regin ser f.eks. således ud:

```

</Genstand>
- <Genstand parentExtId="Sag:1183" parentType="Sag" extId="SagGenstand:5818">
  <nummer>0328x0121</nummer>
  <betegnelse>Modelskib, fuldrigger fra Dragør</betegnelse>
  <genstandErhvervelseId>9</genstandErhvervelseId>
  <genstandFundmetodeId>1</genstandFundmetodeId>
  <alternativtId />
  <artType />
  <periodeId>65</periodeId>
  <erhvervelsesdato xsi:nil="true" />
  <negativnummer />
  <positivnummer xsi:nil="true" />
  <diasnummer xsi:nil="true" />
  <anlaegsId />
  <internNote />
  <eksternNote />
  + <Beskrivelse>
  </Genstand>
- <Aktoer extId="Aktoer:6234">
  <navn>Hansen, Merete</navn>
  <stilling>pensionist</stilling>
  <bynavn>Dragør</bynavn>

```

Du kan importere en XML-eksportfil fra Regin i nyere udgaver af Excel eller Access og viderebearbejde den dér. Eller du kan vælge at hente den ind i et program, der kan redigere direkte i XML-filer. Den slags programmer kan hentes frit på nettet, men pas på. Det kræver nemlig stor præcision at redigere direkte i en XML-fil uden at ødelægge grammatikken.

10.2 Import

10.2.1 Importforudsætninger

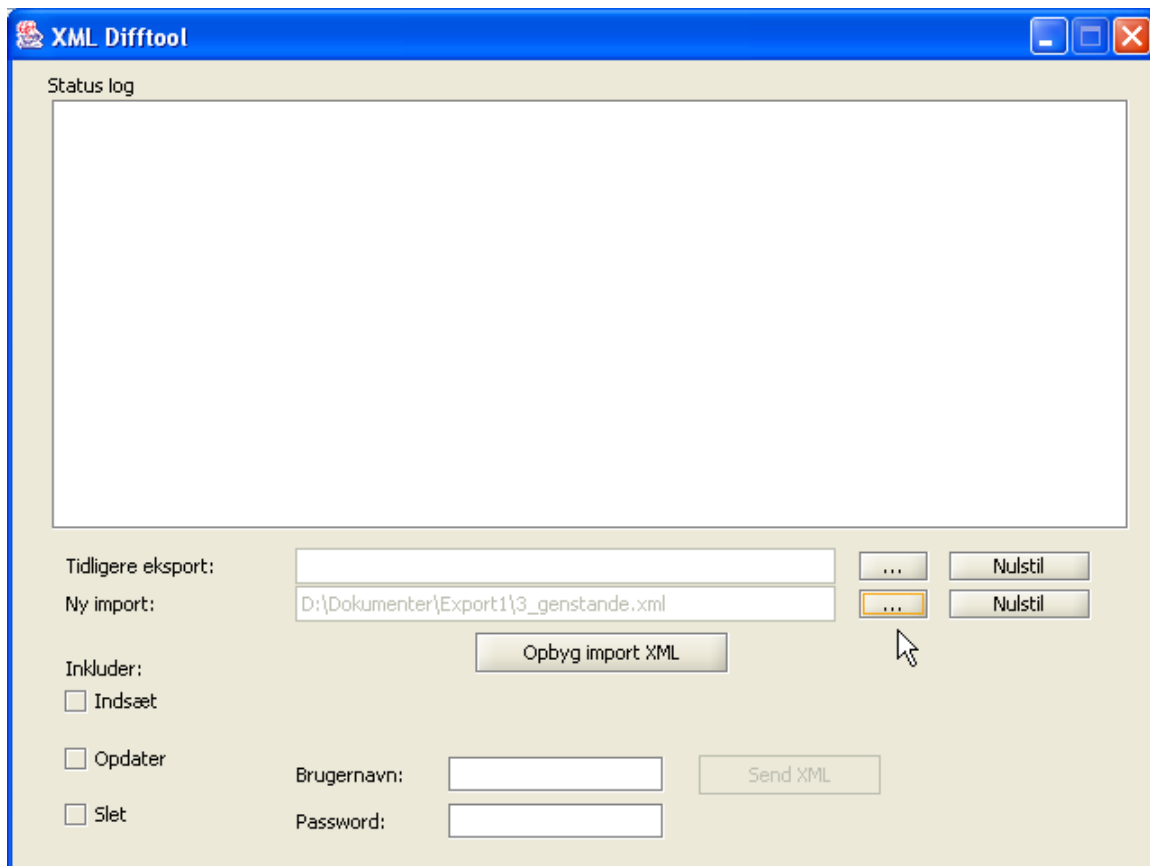
Ligesom eksport sker også import til Regin via en XML-fil. Udover at foreligge i XML skal en gyldig importfil til Regin respektere de kategorier og den struktur, som er defineret i Dansk Museums Dokumentations Standard (DMDS) og som har sin tekniske beskrivelse i et XML-skema. Dette skema ligger på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside og skal altså benyttes som matrice for data, man ønsker at hente ind i Regin.

```
- <xsd:element name="Sag">
- <xsd:complexType>
- <xsd:sequence>
  <xsd:element name="sagStatusId" type="xsd:positiveInteger" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
  <xsd:element name="nummer" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
  <xsd:element name="betegnelse" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
  <xsd:element name="periodeId" type="xsd:positiveInteger" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
- <xsd:element name="sagstype" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true">
- <xsd:simpleType>
  - <xsd:restriction base="xsd:string">
    <xsd:enumeration value="undersøgelsessag" />
    <xsd:enumeration value="samlesag" />
  </xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:element>
<xsd:element name="ansvarligExtId" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
<xsd:element name="internNote" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
<xsd:element name="eksternNote" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="extId" type="varchar255" use="required" />
</xsd:complexType>
</xsd:element>
..
```

Sådan ser et udsnit af DMDS XML-skema ud. Det kan hentes på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside på: <http://www.kuas.dk/forvaltning/museumsdrift/vejledninger/registrering>

10.2.2 Import af ny fil med Difftool

Selve importen til Regin sker via et særligt lille program kaldet Difftool, som Regin-brugende museer frit kan få tilsendt ved henvendelse til Kulturarvsstyrelsen. Programmet, der er meget enkelt, har kun ét skærmbillede, som ser sådan ud:

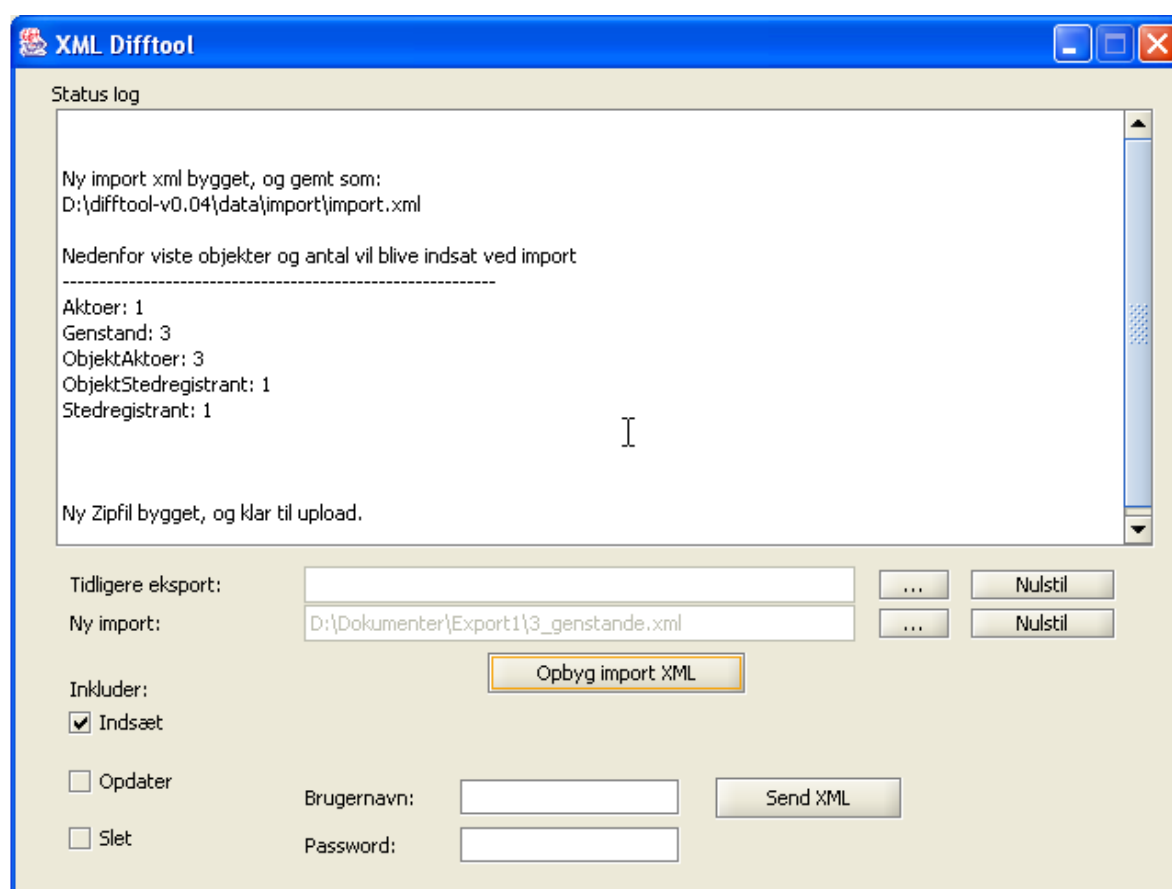


Du skal angive placeringen af din gyldige XML-importfil i feltet ”Ny import”. Via de tre prikker til højre for feltet kan du navigere frem til det sted på din computer, hvor filen ligger.

Herefter skal du tage stilling til om den nye fil skal

- indsættes i Regin, dvs. supplere de allerede eksisterende data. (Indsætning vil automatisk også medføre opdatering, såfremt et objekt i forvejen findes i systemet)
- opdatere, dvs. overskrive eksisterende data hvis der er ændringer
- slette, dvs. *fjerne alle eksisterende data, som ikke fremgår af importfilen*—muligheden for at slette bør kun anvendes efter uhyre nøje overvejelser, da man relativt let kan komme til at slette hele museets samlingsregistrering

Når du derefter klikker på ”Opbyg import XML” får du efter et øjeblik en rapport i det store status-logfelt, der fortæller om opbygningen er gået godt:



Når den nye zipfil er bygget og klar til upload, skal du indtaste dit brugernavn og dit password (=adgangskode) til Regin og klikke ”Send XML”. Husk at du skal have privilegier til at udføre ”XML import” og ”XML eksport”.

Efter klik på ”Send XML” begynder systemet at uploade fra din egen computer til Regin-serveren, og i den forbindelse åbnes der for et browservindue (i visse situationer kan du blive nødsaget til selv at åbne din browser. Den internetadresse du i givet fald skal benytte, vil stå angivet i Difftools

”Status log”). Skærbilledet i browseren ser således ud:

Opret XML Import job

Filnavn

Jobnavn

I feltet ”Jobnavn” skal du indtaste et navn på mindst fem tegn og klikke ”Gem”. Så vil du blive viderestillet til Regins liste over ”Dine Import/Eksport jobs”. Det er samme liste som du får frem, hvis du inde i en af Regins søgelister klikker på ”Eksporter XML”.

Dine Import/Eksport jobs

Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Import	genstande editeret	Hent rapport	Hent fil	Slet job

I bunden af listen kan du nu se, at din aktuelle importfil angivet. I ”Job status” kolonnen til venstre står der, at jobbet ”Afventer”, men hvis du efter få sekunder (afhængig af jobbet størrelse måske minutter) klikker på ”Opdater” skifter ”Job status” til ”Færdig”, hvilket betyder, at importen er gennemført med succes. Alternativt kan status skifte til

- afventer – job ligger i kø
- kører – jobbet kører
- færdig med fejl – der var problemer med importen, og du kan downloade en fejllog ved klik på ”Hent rapport”.

Bliv ikke bekymret over, at der i kolonnen ”Eksporterede data” ikke er anført nogen muligheder. Det skyldes, at din importfil allerede på nuværende tidspunkt er lagt ind i Regin (og at den jo slet ikke har noget med ”eksporterede data” at gøre).

Ved klik på ”Slet job” kan du rydde op og fjerne gamle import- og eksportfiler, som du ikke længere har brug for.

Klik på ”Luk” fører dig til forsiden i Regin, som nu også rummer dine importdata.

NB. Lad være med at klikke på ”Eksporter fuld” ved en fejltagelse, for det sætter gang i en total eksport af hele indholdet i din Regin!

10.2.3 Import af difference mellem to filer med Difftool

Difftool har sit navn fordi programmets pointe er, at det kan

- sammenligne to XML-filer, der overholder skemaet for Dansk Museums Dokumentations Standard (DMDS-skema)
- producere en difference mellem disse to filer

Denne difference kan bruges til import i Regin. Det er f.eks. relevant, når man har trukket nogle data ud af Regin, viderebehandlet dem i et fremmed program og nu ønsker at få dem tilbage igen i Regin. Frem for at belaste systemet med at hente det hele ind en gang til, kan man altså i kraft af Difftool nøjes med bare at importere den delmængde, som er ændret.

Ligesom ved import af en ny XML-fil skal man også i forbindelse med import af en difference-fil sikre sig, at de to filer der sammenlignes, overholder forskriften i DMDS XML-skemaet.

Den fil der skal importeres, beregnes som en difference mellem den oprindelige eksportfil fra Regin på den ene side og på den anden side den redigerede fil. Derfor skal du i feltet "Tidligere eksport" angive den oprindelige eksportfil og i feltet "Ny import" den redigerede fil

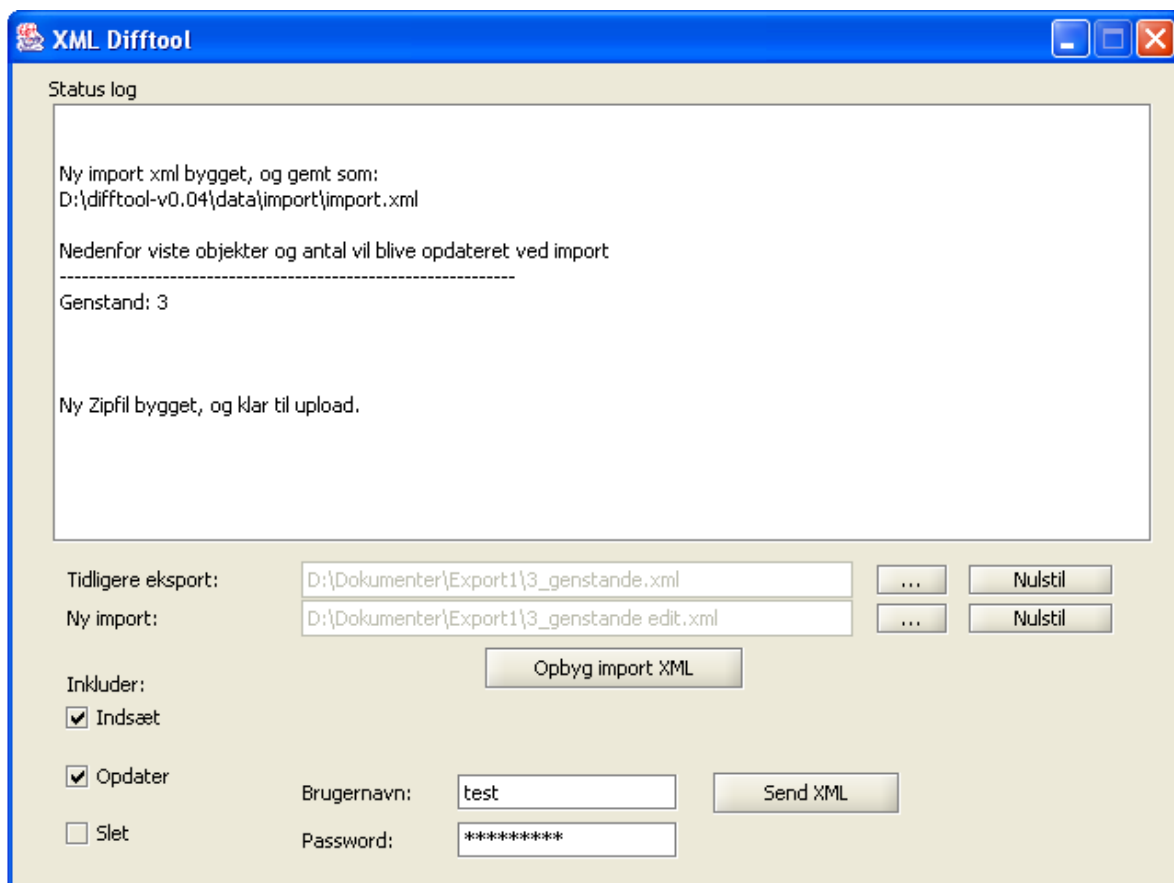
Desuden skal du huske at markere, om den resulterende importfil skal indeholde "kommandoer" til indsætning, opdatering eller sletning af eksisterende af felter i Regin.

I øvrigt er proceduren ganske den samme som ved import af en ny fil:

- indtast dit brugernavn og din adgangskode til museets Regin. (husk at du skal have de nødvendige privilegier til "XML import" og "XML eksport")
- klik på "Opbyg import XML". Systemet gennemløber de angivne XML filer, checker dem i forhold til DMDS-skemaet og opbygger en importfil til Regin. Systemet undersøger også importfilen for mimetype objekter (det er vedhæftede filer i Regin, typisk billeder), og det hele pakkes sammen i en zipfil.

Vigtigt: XML Difftool kan kun finde eventuelle vedhæftede filer (=mimetypeobjekter), hvis du selv har sørget for at lægge dem i en mappe i roden af XML Difftool benævnt: "data\files\mime"

- opstår der på noget tidspunkt fejl i processen, vil det fremgå af Difftools store vindue benævnt "Status log". Du kan eventuelt også læse den logfil benævnt "import.log" der ligger i Difftools rod.



Skærbillede efter opbygning af import XML

Når Status-loggen viser "... ny zipfil opbygget og klar til upload" kan du klikke på "Send XML" og herefter ellers gøre nøjagtigt det samme som under import af ny fil som beskrevet i afsnittet ovenfor.

10.3 Webservices

Almindeligvis tilgås data i Regin eller Museernes Samlinger af et menneske, som sidder ved en computer, der er forbundet til internettet. Det er det der sker, når du sidder og registrerer i Regin på museet eller når en ansat i Danmarks Radio slår op i Museernes Samlinger, for at se om der skulle være et museum, der har en grå Ferguson, som evt. kan benyttes til optagelse af et nyt afsnit af Matador.

Pointen med webservices er, at data desuden kan tilgås af en anden computer, uden at der skal sidde en person og indtaste nyt eller lave søgninger i Regin eller Museernes Samlinger. Webservices er med andre ord en måde at få to computere til via internettet at kommunikere med hinanden uden at der umiddelbart og direkte er mennesker der styrer kommunikationen.

Regins data og søgefunktioner står til rådighed som webservices. Det gør det muligt, at fremmede applikationer, f.eks. dit museum hjemmeside, dynamisk kan trække data ud af Regin og Museernes Samlinger og præsentere disse data i en helt anden sammenhæng. Vi opfordrer meget museerne til at være opmærksomme på, at de med webservices kan genbruge registreringer – både egne og andres - helt eller delvist i alle mulige præsentationer på nettet. Der åbner sig fuldstændig nye muligheder for at blive synlig på nettet, og det er ikke så vanskeligt som dette fremmedartede ord ellers kan antyde.

Den måde webservices er implementeret på i Regin, åbner ikke kun for udtræk fra Regin, men også for import af data. Den mulighed kan være interessant at benytte for de museer, som har valgt at fastholde deres eget, lokale samlingsregistreringssystem. I et sådant lokalt program kan disse museer indbygge en eksportfacilitet, som aktiveres ved klik på en knap og automatisk sender udvalgte data over i Museernes Samlinger.

En nøjere redegørelse for Webservices ligger uden for rammerne af denne brugervejledning til Regin. Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at sende en mail til regin-support@kulturarv.dk

11 At registrere kunst i Regin

Regin findes i to versioner: En kulturhistorisk, som er emnet for denne vejledning, og en kunsthistorisk, kaldet Regin-kunst. Du kan skifte over i Regin-kunst ved klik på ”Regin-kunst” i den lyseblå menubjælke foroven i skærbilledet. Men som kulturhistorisk museum bør man kun helt undtagelsesvist benytte Regin-kunst.

Det sker ganske vist jævnligt at et kulturhistorisk museum modtager malerier og kunstværker. Men når det sker, skyldes det i alt overvejende grad, at værkerne dokumenterer et stykke kulturhistorie, f.eks. en bestemt type boligindretning eller et interiør, eller at værkerne er gode kilder til belysning af det emne de afbilder, f.eks. skibsportrætter. Kun i særdeles sjældne tilfælde – hvis det er Eckersberg der er mester for skibsportrættet – kan der være grund til at benytte Regin-kunst. Tommelfingerreglen er, at Regin-kunst er beregnet for kunstmuseerne, ikke for de kulturhistoriske museer.

Men hvis nu skibsportrættet faktisk er af Eckersberg, så gør følgende:

- Registrér værket som alle andre genstande i dit museums Regin-kulturhistorie
- Husk at forsyne det med en Sted/registrant. Emnegruppen i Den Grønne Registrant vil sandsynligvis som minimum være J02u (skilderier)
- Tag kontakt til et kunstmuseum i nabolaget og få en aftale med en kunsthistoriker, som har gennemgået kursus hos ODM i registrering af kunst i Regin, om at vedkommende inspicerer din Eckersberg og hjælper dig med at registrere værket kunsthistorisk korrekt. Hovedpunkterne i en kunsthistorisk korrekt værkregistrering er:
 - Åbn Regin-kunst og udfyld de relevante felter i værkskærmen
 - I feltet ”Inventarnummer” indtaster du det nummer, som værket allerede har fået i Regin-kulturhistorie
 - Sæt flueben i ”Klar til publicering”. Dermed bliver værket straks synligt på Kunstindeks Danmark. (www.kulturarv.dk/kid)
(Hvis du ikke kan skrive i feltet, er det fordi dit museum ikke er ”sat op til” at publicere på KID. Tag i så fald kontakt til KUAS via regin-support@kulturarv.dk).
- Tilknyt kunstneren, C.W. Eckersberg

Hvis du benytter Regin-kunst, skal du være opmærksom på, at listen over kunstnere er en ”global” stamtabel, dvs. at den benyttes af alle museerne. Det betyder, at såfremt du falder for fristelsen til selv at oprette en ny kunstner, så er denne kunstner straks synlig for alle de kunstmuseer, der er koblet på Regin. Og så snart et andet museum har tilknyttet et værk til den kunstner, du har oprettet, kan du ikke længere slette denne kunstner. Derfor skal du være 100 % overbevist om relevansen af at oprette en ny kunstner, før du gør det. Bordet fanger altså. Du kan ikke forbeholde en kunstner for dit eget museum ved at undlade at publicere værket.

Når vi her så stærkt understreger, at Regin-kunst og i særdeleshed muligheden for at nyoprette kunstnere, skal benyttes med stor omtanke, så er det fordi den fortsatte kvalitet af Kunstindeks

Danmark er helt afhængig af, at hver enkelt registrering i Regin-kunst er foretaget med stor faglig ansvarsbevidsthed.

Du kan læse meget mere om registrering af kunst i Regin i ”Regin brugervejledning – Kunst”. Vejledningen kan downloades fra styrelsens hjemmeside.

12 Museernes Samlinger (Oversigtsklient)

Museernes Samlinger er det centrale register over museumssager med dertil hørende genstande, fotos & film, rapporter og arkivfonde. Alle statslige og statsanerkendte museer er forpligtet til at indberette deres samlinger til registeret. De fleste museer gør det ved at publicere deres museumssager via Regin, men enkelte museer har valgt at eksportere data fra egne, lokale systemer.

Målet med Museernes Samlinger er åbne mulighed for søgninger på tværs af de enkelte museers samlinger. Dels for at skabe et værktøj til museernes egen indbyrdes prioritering af undersøgelser og indsamling, dels at give den kulturhistorisk interesserede borger et kig ind bag museernes kulisser.

Du får adgang til Museernes Samlinger ved at vælge følgende adresse i din browser:

www.kulturarv.dk/mussam

MUSEERNES SAMLINGER

KULTURARV

FORSIDE OVERSIGTER SØG OM WEBSTEDET HJÆLP LOGIN

Her kan man søge oplysninger om, hvad de kulturhistoriske museer har i deres samlinger.

Søg undersøgelse

[Avanceret søgning undersøgelser](#)

Søg genstand

[Avanceret søgning genstande](#)


HVAD Emneoversigt
Søg i emner som natur, mennesker, dragter eller boliger.

HVOR Geografisk oversigt
Hvor stammer genstandene fra?


HVORNÅR Periodeoversigt
Søg i tidsperioder som stenalder, middelalder eller nutid.

MUSEUM Museumsoversigt
Find et museum og se, hvad det har i samlingen.

Senest registrerede genstande



Øskenring, bronze
Horsens Museum



Købekort for mænd 1948
Struer Museum

Fra de to søgebokse på forsiden kan du lave hurtige søgninger i alle museers "Undersøgelser" eller "Genstande"

- ”Undersøgelser” er museumssager, som det indberettende museum har valgt at markere som undersøgelsessag i felt **Sagstype** i museumssags-skærmen
- ”Genstande” er den kategori, der også i Regin hedder ”Genstande”

Forsidesøgninger efter Undersøgelser eller Genstande er frittekstsøgninger, der søger i alle felter i alle museers Museumssager henholdsvis i Genstande. Søgesyntaksen er den samme som i Regin, dvs. at du kan benytte citationstegn, stjerne mv. ganske som du plejer (jf. afsnit 7 Søgning)

Fra forsiden kan du klikke på knapper, der åbner for søgemuligheder baseret på emne, tid, sted eller museum.



I den røde bjælke foroven er de to vigtigste menupunkter ”Oversigter” og ”Søg”

- ”Oversigter” er beregnet til den forudsætningsløse bruger, der ikke har nogen særlig viden om, hvordan man plejer at registrere på museer. I oversigterne vises kun poster med illustrationer, altså poster, der har vedhæftede filer. Men posterne er blandet, så oversigterne viser både genstande, museumssager, fotos & film, rapporter og arkivalier
- ”Søg” svarer stort set til Regins avancerede søgning. Her kan man vælge hvilket specifikke felt søgekriterierne skal gælde

Menupunktet ”Login” i den røde bjælke skal du benytte, hvis du vil eksportere data fra systemet. Dette kræver ud over lidt teknisk indsigt også, at du logger på med adgangskoder, som i Regin-admin er sat op med privilegiet til XML-eksport

12.1 Hvad indeholder Museernes Samlinger

Museernes Samlinger rummer kun en delmængde af de data, der findes i Regin. Kun data i felter med rød feltbetegnelse i Regin publiceres på Museernes Samlinger.

Følgende sorteres automatisk fra og publiceres således aldrig i oversigtsklienten:

- Kommunikationer
- Storformater
- Magnetmedier
- Skibe
- Aktører og Adresser
- Opbevaring

- Forsikring
- Litteratur
- De interne notesfelter

Det er kun statslige og statsanerkendte museer, som i Regin har mulighed for at markere deres museumssager til visning ("publicering") i Museernes Samlinger. Denne begrænsning skyldes, at netop de museer i henhold til museumsloven er forpligtet til at indberette til de centrale kulturarvsregistre.



Hvis du savner en sag eller et vedhæftet foto i Museernes Samlinger, som du bestemt synes, du har publiceret ved at sætte flueben det rigtige sted, så prøv lige at læse afsnit [5.2.6 "Klar til publicering"](#)

13 Regin Administration

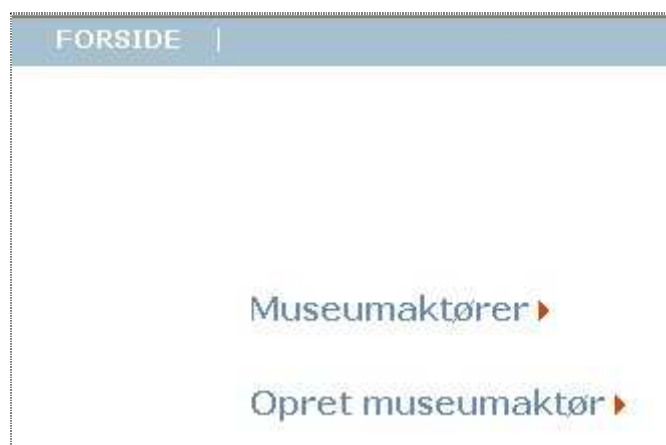
På hvert museum skal der være en ”ansvarshavende registrator”, dvs. en person, der er ansvarlig for registreringen, og som påtager sig jobbet som administrator af museets Regin.

Denne ansvarshavende registrator opretter i Regin-admin de personer, som skal arbejde med registrering i Regin og tildeler dem de relevante roller. I Regin-admin kan ansvarshavende registrator også regulere forskellige indstillinger såsom Regins startskærm, visning af ”museumaktører” og publicering/afpublicering af alle sager.

Ansvarshavende registrator logger ind i Regin-admin ved at pege sin webbrowser på www.kulturarv.dk/regin-admin og benytte det brugernavn (login) og den adgangskode, som er fremsendt af KUAS i velkomstbrevet for Regin.

13.1 Oprettelse af museumsaktører

Regin-admin gør det muligt for ansvarshavende registrator at oprette daglige brugere af Regin ved at vælge **Opret museumaktør**:



og udfylde felterne i det følgende skærmbillede:

Forside > Museumaktør

Opret museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>
XML Import	<input type="checkbox"/>
XML Eksport	<input type="checkbox"/>
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>

Det er nødvendigt altid som minimum at sætte mærke i **Læse(login)**, da personen ellers ikke vil kunne logge sig ind i Regin. Markeringen skal fjernes, hvis en person ikke længere skal have adgang til Regin.

Hvis personen skal kunne registrere (og slette) sager, må der yderligere sættes mærke i **Registrator**, og hvis personen skal kunne være sagsansvarlig, skal ansvarshavende registrator desuden sætte mærke i **Sagsansvarlig**. (Husk, at man skal have privilegium som sagsansvarlig for at kunne ændre sagsstatus til og fra ”afsluttet” og frigive en sag til publicering). Det er som nævnt nødvendigt altid at starte afmærkningen ”nedefra” og så fylde privilegier på ”opefter”, således at f.eks. en sagsansvarlig altid skal have ”mærke” både i ”Læse (login)” og i ”Registrator”.

Du behøver kun sætte ”mærke” i XML-eksport og XML-import hos erfarne brugere, der skal kunne trække data ind og ud af systemet. Der er også kun særligt avancerede brugere, du bør give adgang til at benytte webservice.

Når felterne er udfyldt, gemmes indtastningen ved at vælge **Gem**. Der bliver så mulighed for at redigere.

Rediger museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>	
Aktør	<input type="text"/>	[nulstil] [...]
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>	
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>	
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>	
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>	
XML Import	<input type="checkbox"/>	
XML Eksport	<input type="checkbox"/>	
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>	
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>	
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>	
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>	

Gem

Luk

Hvis man ønsker, at museumaktøren skal optræde med et lidt mere sigende navn end de valgte initialer, som er langt hurtigere at bruge, når der skal logges ind, kan man oprette personen som aktør *i Regin* (se ”Opret Aktør under Genstand”) og derefter tilknytte denne aktør til museumaktøren. Når personen er oprettet som aktør, kan vedkommende findes ved en søgning i **Rediger museumAktør** og sammenknytningen kan gennemføres.

Rediger museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>
Aktør	<input type="text" value="Bagger, Henriette"/> [nulstil] [...]
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>
XML Import	<input type="checkbox"/>
XML Eksport	<input type="checkbox"/>
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>

Gem

Luk

Ved at gå tilbage til forsiden og herfra vælge Museumaktører, kan du få en liste over de oprettede museumaktører. Ved klik på en museumaktør på listen er det muligt at redigere den pågældende aktør.

13.2 Skift af adgangskoder

Af sikkerhedshensyn deaktiveres en museumaktør, hvis vedkommende ikke har været logget på Regin i 90 dage eller hvis vedkommende mere end 5 gange har indtastet en forkert kode. Det gælder såvel de almindelige, daglige registratorer som den ansvarshavende registrator med det overordnede Regin-admin-brugernavn.

13.2.1 Ny adgangskode til Regin-admin

Hvis du er ansvarshavende registrator og din adgangskode til Regin-admin er deaktiveret, viser det sig ved, at du får en fejlmeddelelse på skærmen om, at din adgangskode er for gammel.

Dit kodeord er enten gammelt eller midlertidigt

Dit kodeord er enten gammelt, inaktivt eller midlertidigt, og skal skiftes. Dette kan ikke gøres fra Admin klient, log venligst på Regin ved at klikke [her](#) hvor du ved login vil blive bedt om at skifte kodeord.

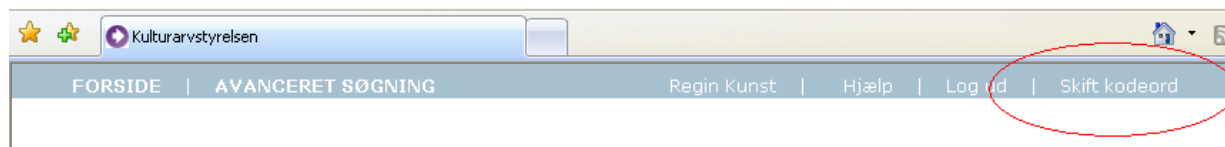
Så er der kun en ting at gøre: Skriv til Regin-support@kulturarv.dk og bed om en ny adgangskode til museets Regin-admin. Når du så får denne adgangskode tilsendt pr. mail, skal du bemærke, at den er midlertidig og at du skal skifte den ved at følge disse trin:

- Log på Regin-admin med museets sædvanlige brugernavn til Regin-admin og med den tilsendte, midlertidige adgangskode.

- Så får du en skærmeddelelse: ”Dit kodeord er enten gammelt eller midlertidigt.” Læs linjen lige nedenunder, som står med mindre typer og klik på det lille ”[her](#)”.
- Så kommer du over i den almindelige Regin-login-skærm.
- Udfyld login-boksen med museets sædvanlige brugernavn til Regin-admin og det nye tilsendte, midlertidige kodeord til Regin-admin – og klik på login.
- Du får så en dialogboks med overskriften ”Skift adgangskode”.
Gammel adgangskode = det nye tilsendte, midlertidige kodeord til Regin-admin.
Ny adgangskode = en kode du selv finder på. Husk at den skal overholde de regler, der står på skærmen. Og husk nu denne kode! Skriv den på et hemmeligt stykke papir!
- Klik på ”Skift kodeord”
- Så får du at vide, at kodeordet er skiftet og at du skal klikke ”[her](#)” for at komme til forsiden og logge på. Klik altså [her](#).
- Nu popper Regin-admin-login-dialogboksen op. Udfyld med museets sædvanlige brugernavn til Regin-admin og med den adgangskode (password) du lige lavede.
- Hvis du ellers har gjort alt rigtigt, står du nu på Regin-admins forside.

13.2.2 Ny adgangskode til den daglige Regin – registrator gør det selv

Hvis du er ”almindelig” daglig registrator, kan du selv ændre din adgangskode. Det gør du ved at klikke på ”Skift kodeord” i Regins blå menujælke foroven



Så får du en side med overskrift ”Skift adgangskode”. Og det gør du så ved at følge instruktionerne på skærmen.

Ovenstående forudsætter, at du husker at ændre dit kodeord inden for 90 dage efter, at du sidst var logget på Regin. For hvis der er gået mere end 90 dage eller hvis du mere end 5 gange har indtastet et forkert kodeord, så bliver din kode deaktiveret – og så har du brug for professionel hjælp. Hvis det er tilfældet, skal du henvende dig til museets ansvarshavende registrator.

13.2.3 Ny adgangskode til den daglige Regin – ved ansvarshavende registrator

Her er hvad museets ansvarshavende registrator skal gøre, når en daglig regin-bruger kommer og siger, at hans eller hendes adgangskode er for gammel – eller bare glemt:

- Gå ind i Regin-admin
- Vælg ”Museumaktører”
- Bemærk den lille dropdown boks ude i højre side lige foran ”luk-knappen”. Der står ”Vis aktive” i boksen. Klik på den lille pil i boksen og vælg her ”Vis alle”.

- Så får du en oversigt over alle de ”museumaktører, såvel aktive som deaktiverede, som har haft adgang til dit museums Regin. Find på listen brugernavnet for den daglige Regin-bruger, som skal have ny adgangskode. (Eller opret en ny museumaktør fra Regin-admins forside).
- Klik på ”Vis/rediger museumaktør” ud for det pågældende brugernavn,
- Indtast så i feltet ”Midlertidigt kodeord” et midlertidigt kodeord, du selv finder på.. Det skal overholde de regler, der står på skærmen.
- Indtast pågældende brugers e-mailadresse og sæt flueben i de privilegier han eller hun skal have. Husk altid at fylde op fra ”Læse(login)”.
- Klik på ”Gem”

Så skulle pågældende daglige Regin-bruger gerne modtage en e-mail med et nyt midlertidigt kodeord. Første gang denne daglige Regin-bruger logger på Regin med det nye midlertidige kodeord, får han eller hun en skærmmeddelelse: ”Dit kodeord er enten gammelt eller midlertidigt.” Herefter skal pågældende daglige Regin-bruger igennem samme kodeordsudskiftning, som var det et kodeord til Regin-admin, nemlig:

- Klik på det lille ”her” i linjen med lille tekst
- Så kommer du over i den almindelige Regin-login-skærm
- Udfyld login-boksen med museets sædvanlige brugernavn til Regin og det nye tilsendte, midlertidige kodeord til Regin – og klik på login
- Så får du en dialogboks med overskriften ”Skift adgangskode”.
Gammel adgangskode = det nye, midlertidige kodeord til Regin
Ny adgangskode = en kode du selv finder på. Husk at den skal overholde de regler, der står på skærmen. Og husk nu denne kode. Skriv den på et hemmeligt stykke papir!
- Klik på ”Skift kodeord”
- Så får du at vide, at kodeordet er skiftet og at du skal klikke ”her” for at komme til forsiden og logge på. Klik altså på her.
- Nu popper Regin-login-dialogboksen op. Udfyld med dit sædvanlige brugernavn til Regin og med den adgangskode (password) du lige lavede.
- Hvis du ellers har gjort alt rigtigt står du nu på Regins forside

13.3 Rediger museum

I dette skærmbillede kan du

- indtaste museets telefonnummer, e-mail- og webadresse. Disse informationer vises i Museernes Samlinger/KID
- indstille museumstypen, dvs. vælge om Regin på dit museum skal starte i kunstmuseumsudgave eller kulturhistorisk museumsudgave.

- sætte et mærke ud for ”Publiceres som standard”. Hvis du gør det, så vil alle dine museumssager som udgangspunkt blive forsynet med mærke i feltet ”Klar til publicering” i sagsskærmen. Det må afhænge af hvert enkelt museums rutiner, om man på dette punkt foretrækker det ene eller det andet.
- Publicere eller afpublicere alle museets museumssager i Museernes Samlinger eller alle museets værker i KID.

13.4 Index service

Dette menupunkt har kun teknisk interesse, hvis der er kommet uorden i den indeksering af data, der ligger til grund for søgninger i Regin. Hvis du opdager, at søgninger i museets Regin svigter – så kontakt regin-support@kulturarv.dk. Lad ellers være med at bruge tid på at tænke på index service.

13.5 Vokabularer (kontrollerede felter)

Hvad det er for noget, har vi omtalt under afsnit 6.3 ”Lokalt kontrollerede felter”.

13.6 Retningslinjer for brugeradministration

Når et museum tager Regin i brug, har Kulturarvsstyrelsen som nævnt oprettet en enkelt bruger, og brugernavn og kodeord for denne bruger er fremsendt til museet i velkomstbrevet for Regin. Denne bruger er speciel, dels ved at være administrator, som kan oprette andre brugere i Regin Administration, dels ved *ikke* at have rettigheder til selv at læse eller redigere sager i Regin.

Museet kan selv fastlægge sin praksis for oprettelse og navngivning af brugere, men KUAS anbefaler, at man følger nedenstående retningslinjer:

- Museet opretter en ny bruger for hver ansat, der skal have skriveadgang til Regin. Hver registrator/sagsansvarlig bør have sit eget, personlige brugernavn og kodeord. Kun på denne måde kan det fremgå af Regin hvilke personer, der har oprettet og/eller ændret i sager.
- For personer, der kun skal have læse-adgang til Regin, kan man oprette brugere for hver ny person, eller man kan have en generel (gæste-) konto, der benyttes af alle, der skal læse.
- Administratoren bør ikke tildeles yderligere rettigheder. Det er en dårlig idé at benytte administratorbrugeren til at oprette og ændre i sager i Regin. Museet har kun én administrator, og hvis man benytter administrators brugernavn og kodeord til at ændre i sagsoplysninger, fremgår det ikke hvem, der har foretaget ændringerne, når det en dag bliver en ny person, der skal varetage denne funktion.
- Brugernavne *skal* være unikke, ikke bare for museet, men blandt alle brugere af Regin. Man har lov til at bruge almindelige fornavne (”Sofie”, ”Christian”, etc.) eller initialer (”abc”, etc.), men hvis der er nogen (evt. på et andet museum), der allerede har benyttet dette navn, kan det ikke anvendes. Det anbefales derfor, at man danner brugernavne ved at benytte museets akronym, som i nedenstående eksempel. Desuden anbefales det altid at benytte små bogstaver i brugernavne (dog minus æ, ø og å) - det er nemmere at huske, og man kommer ikke så nemt til at begå fejl i indtastningen.

13.7 Eksempel på oprettelse af brugere i Regin

KUAS-museet (akronym KAS) har tre ansatte: Anders Andersen, Bent Bentsen og Christian Christiansen, som registrerer på fast basis. Anders har det overordnede ansvar for sagerne og er derfor den eneste, der kan optræde som sagsansvarlig. Museet har allerede fået oprettet en enkelt bruger af Kulturarvsstyrelsen, nemlig ”kas-admin”.

Anders åbner nu Regin Administration og opretter fire nye brugere:

- kas-aa, som han selv benytter, og som derfor tildeles både læse-, registrator- og sagsansvarsrettigheder.
- kas-bb og kas-cc, som benyttes af henholdsvis Bent og Christian, og som derfor tildeles læse- og registratorrettigheder.
- kas-gaest, som han planlægger at benytte til alle de folk, han vil give læseadgang til, og som derfor kun har læserettigheder.

13.8 Når en Regin-bruger forlader museet

Den ansvarshavende registrator (altså ham eller hende, der har adgang til Regin-admin) har ansvaret for at personer, der forlader museet, fratages deres adgangskoder til Regin:

Gå ind i Regin-admin

- Klik på **museumaktører** og derefter på ”**vis/rediger museumaktør**” ud for den relevante person
- Fjern alle markeringer (”flueben”) i de små bokse
- Afslut med klik på **Gem**

13.9 Når den ”ansvarshavende registrator” forlader museet

.. så er der flere ting der skal ordnes:

- Den fratrædende ”ansvarshavende registrator” skal i god tid inden sin fratræden sørge for at der udnævnes en ny (evt. midlertidig) ”ansvarshavende registrator” og for at den nye kommer på Regin-kursus.
- Den fratrædende skal sætte sin afløser ind i, hvordan Regin-admin fungerer, instruere om hvor arvtageren kan læse om museets registreringspraksis og hvor han eller hun i øvrigt kan søge hjælp (Regin-manualen, Regin-support, Regin-debat, museets interne registreringsmanual osv.).

Den nye ”ansvarshavende registrator” skal skrive en mail til regin-support@kulturarv.dk og bede om at få ændret museets overordnede administrator password til Regin-admin. Det er vigtigt at denne ændring bliver foretaget, for ellers kan man forestille sig, at den

fratrædende ”ansvarshavende registrator” i bitterhed over en eventuel firing, hjemmefra går ind og raserer museets Regin.

- Desuden skal den nye ”ansvarshavende registrator” i mailen fortælle, hvem det er, han eller hun nu afløser, sådan at KUAS hele tiden har en ajourført navne- og mailing-liste over aktuelle ”ansvarshavende registratorer” på museerne.
- Når den nye ”ansvarshavende registratorer” har modtaget nyt administrator-password, skal han eller hun gå ind i Regin-admin og under menupunktet ”Rediger museumAktør” fratage den fratrædende alle hans eller hendes privilegier.

Bilag 1: Internetadresser

Regin (registratorklient)

www.kulturarv.dk/regin

Brugernavn: oprettes af museets ”administrator”

Kodeord: oprettes af museets ”administrator”

Regin (model-museum med eksempelregistrering)

www.kulturarv.dk/regin

Brugernavn: gaest

Kodeord: gaest

Museernes Samlinger (oversigtsklient)

www.kulturarv.dk/mussam

Brugernavn: intet (tilgængelig for alle)

Kodeord: intet (tilgængelig for alle)

Regin-admin

www.kulturarv.dk/regin-admin

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ”administrator”

Regin debatforum

<http://regin-debat.kulturarv.dk>

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ”administrator”

Regon (Regin-Grønland registratorklient)

www.kulturarv.dk/regon

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ”administrator”

Katersat (Grønlands udgave af Museernes Samlinger)

www.kulturarv.dk/katersat

Brugernavn: intet (tilgængelig for alle)

Regon-admin (Grønlands udgave af ”Regin-admin”)

www.kulturarv.dk/regon-admin

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ”administrator”

Regin værktøjer

www.kulturarv.dk/regin-tools

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ”administrator”

Bilag 2: Registrering på kulturhistoriske museer

Af museumsdirektør Torben Witt, Aalborg Historiske Museum

Artiklen er oprindeligt skrevet i begyndelsen af 1990'erne som bidrag til DMI's første manual. I lyset af udviklingen siden da og under indtryk af Kulturarvsstyrelsens registreringsprogram, Regim, i foråret 2004, har jeg foretaget enkelte justeringer af teksten. Det gælder især korte passager og formuleringer der specifikt vedrørte DMI.

*Eske Wohlfabrt
Kulturarvsstyrelsen
april 2004*

Protokol for samlingen

Omkring 1965 var det stadig den almindeligste opfattelse at registrering primært drejede sig om protokolføring af museumsgenstande, uden at man vel havde gjort sig helt klart, hvad der var det præcise formål med denne protokolføring.

Selvfølgerlig handlede det bl.a. om, at kunne fastslå, hvilke museumsgenstande et museum var i besiddelse af; altså en *inventarregistrering*; men derudover var protokollen også det sted, hvor man *fagligt* fastholdt visse kendsgerninger om den enkelte genstands herkomst eller *proveniens*, og hvor man *beskrev* genstanden - med stærkt svingende præcision - fra helt lakoniske konstateringer af mål og form af hensyn til identifikation - og til vidtløftige analyser af den enkelte genstands udseende på grænsen til en færdig publikation.

Uanset graden af ulejlighed man gjorde sig ved den enkelte institution, var det imidlertid indlysende at en accessionsprotokol over museets genstandssamling ikke var tilstrækkelig, når det drejede sig om at anvende museets samlinger fagligt.

Dels manglede man indgange til materialet fra andre vinkler end den rent numeriske, dels var der store dele af museernes samlinger, der ikke var omfattet af den eksisterende registreringspraksis, nemlig alt det der ikke var museumsgenstande, såsom tegninger, opmålinger, fotografier, beretninger og korrespondancen omkring en erhvervelse eller en undersøgelse.

Centrale standarder

Med forbillede i Nationalmuseets afdelinger - især *Danmarks Oldtid og Dansk Folkemuseum* - gik en del museer i gang med at opbygge hjælpekartoteker af forskellig art.

Statens Lokalmuseumstilsyn havde udsendt såvel den *røde* liste over topografinumre, der anvendtes på 3. afdeling, som den *gule* liste over de stednumre der anvendes på 1. afdeling, og tillige udsendte man 3. afdelings *grønne* saglige registrant til brug for klassifikationer af nyere tids materiale.

Lokalmuseernes praksis

Resultatet blev naturligvis en lidt forskellig praksis, afhængigt af om den lokale museumsleder havde haft mest tilknytning til arkæologien eller til etnologien.

En række steder opbyggede man lokalitetshjælperegistre baseret på stednumre, andre brugte topnumre. De etnologisk arbejdende museer indførte saglige henvisningskartoteker, hvor hele protokolteksten blev ført på *blå kort* (oprindeligt i halvt svensk folie-format, der blev opbevaret i specialbyggede kartoteksskabe; siden er A4-kort blevet de almindeligste).

De arkæologisk arbejdende museer indførte *sognebeskrivelser*, hvor de enkelte lokaliteter af antikvarisk interesse indenfor museets område blev markeret på topografiske kort og registreret i listeform, og hvor beretningerne fra undersøgelser på lokaliteterne blev anbragt i forskellige arkivordninger, hvoraf de fleste havde traditionen med fra de centrale museer - som igen havde den fra den almindelige administrative tradition - at korrespondancen opbevaredes for sig i et såkaldt *journalsagsarkiv*, hvorfra og hvortil der derefter blev henvist.

Tværfaglighed

Med de mange nybemandede lokalmuseer opstod der et behov for et system, der kunne bruges til at fastholde og fremfinde den information, der ophobes i et museum, uanset periode (og altså uanset den faglige tradition), idet man nu ofte kom til at arbejde på tværs af de traditionelle fagskel. Diskussionen startede i Dansk kulturhistorisk Museumsforening, og fortsatte i et registreringsudvalg under Statens Museumsnævn. Arbejdet i dette udvalg blev aldrig bragt til en egentlig afslutning, men dele af de fremsatte forslag blev i de kommende år praktiseret ved en række museer, og blev derved *de facto* standarder.

Sagsbegrebet

Den væsentligste af disse fornyelser stammede fra Kaj Rex Andersens hovedopgave ved Handelshøjskolen i Randers i 1968. Her blev det foreslået at man delte et museums aktiviteter op i et antal sager, og som den første grove sortering skelnede mellem de administrative sager og museumssagerne.

De sidste er de i denne sammenhæng mest interessante, idet museumssager defineres som *de sager, der bibringer museet en antikvarisk merviden*, mens de administrative sager følgelig er alle de andre, altså de sager der handler om museets selvopretholdelse og udbygning, løn og regnskab og alt det der. En gråzone udgøres af de sager der blot er forespørgsler til museets antikvariske arbejde, men hvor udarbejdelse af et svar undertiden giver anledning til hele undersøgelses- eller forskningsprojekter.

Grænserne mellem de enkelte museumssager fastlægges arbitrært og pragmatisk. Det kan være hensigtsmæssigt at dele store sager op i mindre, eller at slå hele sagsområder sammen til en enkelt sag, men normalt vil det være en

henvendelse til institutionen eller et initiativ udgående fra den, der starter en sag, hvis henvendelsen eller initiativet ikke vedrører en allerede eksisterende sag.

Arkæologiens sagsbegreb

Beskæftiger man sig med arkæologi er der næppe stor tvivl om, hvad en museumssag er. Det er i sin klareste form en arkæologisk undersøgelse med alt det materiale, der i den anledning ophobes i museet, hvad enten det er breve til eller fra lodsejere, centrale myndigheder eller sagkyndige kolleger - eller oldsagerne der er fremdraget, fotografierne der er optaget, tegningerne af udgravningens opmåling eller den endelige beretning til museets arkiv.

Denne *helhed* indeholder antikvarisk merviden, og det er denne merviden, det er museets opgave at fastholde gennem en registrering, og at kunne finde frem igen via denne registrerings indexering, der traditionelt har haft form af kartoteker, f.eks. navnekartoteker, stedkartoteker, oldsagskartoteker etc.

Nyere tids sagsbegreb

Når vi kommer til de øvrige museumssager er traditionen knapt så klar.

Med materiale fra nyere tid har udgangspunktet ofte været den enkeltstående gave. En museumsgenstand er tilgået museet og er blevet registreret ved en indførelse i genstands-protokollen. En sådan erhvervelse burde, efter definitionen ovenfor, give anledning til oprettelse af en sag, men har sjældent gjort det, hvor der ikke forekom breve eller andre dokumenter, der skulle arkiveres.

De fleste museer har dog også haft forløb indenfor nyere-tids-indsamlingen, som mere oplagt havde karakter af sagen. Det kan være hjemtagningen af større samlinger af bohøve, af hele samlede værksteder, eller registrering af vandmøller, købstadshuse osv.

Også i disse sammenhænge er der blevet skabt et dokumentationsmateriale i form af tegninger, opmålinger, fotografier, beretninger etc. foruden selve genstandssamlingens forøgelse. Undertiden uden et overordnet sagsbegreb, der kunne holde sammen på de fælles informationer, undertiden med et sådant.

Informationsregistrering

Det, der blev foreslået sidst i 60'erne, er en fastlæggelse af det princip, at et museums *informationer* kun kan tænkes i forbindelse med konkrete, afgrænsede museumssager, og at det er informationerne, der er de mindste enheder i registreringerne - ikke genstandene eller beretningerne eller fotografierne.

Hovednummer

Med sagsovervejelserne fulgte et forslag om, at man skulle bruge en almindelig talrække til at danne *sagsnumre*, for derefter at undernummerere det materiale, der skulle registreres, i forhold til sagsnummeret, og det blev tillige foreslået at man benyttede et bogstav som *skilletegn* mellem sagsnummeret og *løbenummeret*, således at man kunne have en løbenummerserie for hver kategori i hver sag.

Kategorier

I sagssystemet blev også fastlagt de kategorier, det var opgaven at registrere informationerne om, foruden om genstandssamlingerne.

Der blev her taget udgangspunkt i betragtninger, der vedrører *art, materiale og format*, idet det først og fremmest er disse forhold, der gør, at man ikke samlet kan opbevare alt materiale, der hører til en sag. Genstandene hører hjemme i udstilling eller magasin, fotografierne har det bedst i mørke og de store tegninger i flade skuffer, der er rummelige nok til at klare formatet.

Resultatet blev den inddeling, der fremgår af Statens Museumsnavns standardblanketter, som forhandles af Museumstjenesten. Der er tale om følgende kategorier:

- K** Korrespondance
- X** Genstande
- L** Lommebogsblade
- T** Tegninger
- F** Fotos
- R** Rapporter

Ved bearbejdelsen i edb-udvalget blev disse kategorier fastholdt, bortset fra lommebogsbladene, idet man fandt at rapportkategorien var tilstrækkelig til sikring af den skriftlige dokumentation. I stedet blev tilføjet en ny kategori:

B Bånd

Denne var tænkt til registrering af båndoptagelser, hvad enten det drejer sig om lyd- eller videobånd, men har som de øvrige kategorier i praksis fået udvidet sit indhold noget, således at den anvendes til registreringer af magnetmedier og digitale lydoptagelser i almindelighed, altså også disketter, backup-bånd, osv.

På tilsvarende vis er *korrespondancekategorien* udvidet til ikke alene at skulle rumme al skriftlig dokumentation, der ikke har karakter af rapporter og beretninger; altså telefonnotater, telefax og lignende, men også til mere generelt at kunne registrere begivenheder.

Genstandskategorien er naturligvis først og fremmest beregnet til genstande og oldsager, men kan eventuelt tillige bruges til nummerering og registrering af udtagne prøver.

Tegningskategorien opfattes i praksis som en storformatkategori til registrering af dokumentationsmateriale, der ikke kan opbevares i A4-formatet i sagsarkivet, først og fremmest tegninger og opmålinger.

Fotokategorien skal anvendes til registrering af positive fotos, dias, og film, altså det lysfølsomme materiale. Udgangspunktet for registreringen er her positivmaterialet, men med henvisning til eventuelle negativnumre, idet man

forestiller sig en ren numerisk opbevaring af negativerne. Også digitale fotos registreres under denne kategori.

Rapportkategorien er tænkt til registrering af den skriftlige dokumentation, som er produceret i sagsforløbet. Det kan både være egne beretninger og eksterne rapporter, f.eks. konserveringsrapporter eller ekspertudtalelser af forskellig art. Hertil hører som nævnt også forarbejder som f.eks. lommebøger. Egne notater af sagsforløb danner grænse mod kategorien korrespondance. Her må den enkelte institution lægge sin egen politik for, hvordan man forholder sig. Principielt forudsætter kommunikationsbegrebet et modtager/afsender forhold.

Kategorien *arkivfond* udmærker sig ved at kunne knyttes til flere forskellige sager, idet arkivernes proveniensbegreb hænger sammen med det enkelte arkiv, der fornuftigvis tilstræbes samlet, selvom dele af det indkommer i forbindelse med forskellige sager.

Det, der registreres på kategoriniveau, er materiale i museets besiddelse - materiale med fysiske egenskaber. Dette materiale forsynes med entydig nummerering og kaldes sammenfattende for *registreringsobjekterne*. Nummereringen består som nævnt i sagsnummeret efterfulgt af et kategoriskilletegn, efterfulgt af et løbenummer fra løbenummerrækken for den pågældende kategori i den pågældende sag. Den tredje genstand i sag nummer 657 hedder altså: 657X3. Den syvende rapport i samme sag hedder: 657R7. Til angivelse af formater for storformater og fotografier er der udarbejdet standarder i forbindelse med hovednummersystemet.

For arkivfonde er det karakteristisk, at også niveauet herunder, arkivindholdet/arkivalierne, udgør fysiske størrelser. Nummereringen af arkivfonde følger SLA's standard, og er et nummer i en fortløbende A-nummerrække for hele arkivvirksomheden. Arkivindholdet nummereres herunder med løbenumre for hver arkivfond.

Om nummerering

Da alt materiale, hvor hovednummersystemet anvendes, er nummereret med påførte sagsnumre, skilletegn og løbenumre, henviser alle registreringsobjektnumre i sig selv, direkte til den sag hvortil de hører.

I den praktiske sagsregistrering kan der i visse tilfælde være god grund til at dispensere fra det hovednummersystem, som naturligt følger med sagsbegrebet. F.eks. i de tilfælde hvor en ældre samling ønskes konverteret til eller inkorporeret i en nyere sagsregistrering. Alternativt skulle man til at omnummerere, og omnummereringer gælder det som bekendt om at undgå stort set for enhver pris.

En nummerering af et materiale er samtidig en inddeling og enhver inddeling indebærer en risiko for, siden hen, at vise sig upraktisk eller at have indbygget en forældelsesmulighed.

Man kan f.eks. tænke på Nationalmuseets 1. afdelings nummersystem, der fordrer af en genstand er bestemt ud fra 3-periode inddelingen, idet der findes en

nummerrække for hver af perioderne: sten-, bronze- og jernalder. Her forudsættes altså et fagligt *skøn* blot for at nummerere.

Eller man kan tænke på Nationalmuseets 3. afdelings oprindelige nummerering, der fulgte de enkelte rum og vægge i Panoptikonbygningen i København, hvor Bernhard Olsens "Dansk Folkemuseum" engang havde til huse.

Den almindelige *talrække* er det mest fremtidssikrede der findes, idet ingen finder på at ændre tallenes rækkefølge. Et tal fra rækken er imidlertid ikke i sig selv *informationsbærende*, som f.eks. de med årstal sammensatte genstandsnumre er det. Her kan man umiddelbart af nummeret få oplyst, hvilket år genstanden er erhvervet.

Også denne nummertype har sine svagheder, idet mere omfattende sager, der ikke straks lader sig afslutte, kommer til at spærre for den videre indføring af genstande fra andre sager, der ellers ville kunne have været afsluttet.

Hovednummersystemet søger at kombinere det *informationsbærende* nummer, med en nummereringspraksis der ikke hindrer den videre færd, idet efterfølgende sager godt kan færdigbehandles, selvom ældre større sager er gået i stampe. Systemets svaghed er formodentlig kategorierne, der med tiden vil kunne blive for snævre, og i mindre grad antallet af tegn, der skal males på en almindelig genstand. På en halvtreds års horisont vil det gennemsnitlige antal tegn pr. nummer dog ligge under antallet for årstalsnumre på et middelstort museum.

Om navne

En type af information, som ofte går igen i alle museers registreringer, er oplysninger om personer eller institutioners tilknytning til sager, til genstande, til billeder og arkivalier osv.

I de manuelle systemer er man nødt til at begrænse sig til, ved hjælp af *navnekartoteker*, at lave *henvisninger* til en del af disse tilknytninger. Det kan gøres på flere måder, enten ved at udskrive navnet på et kort for hver eneste henvisning, eller ved på lidt større kort at opføre hver henvisning på sin linje under navnet til kortet er fuldt, for så at fortsætte på et nyt.

Med sagsbegrebet som overbegreb kan man ofte nøjes med en henvisning til de sager, hvori et navn forekommer, for så via sagsmaterialet at kunne søge videre frem til de konkrete tilknytninger.

Med edb vil ulejligheden med at føre henvisningerne på plads udfor et konkret navn kunne lettes betydeligt, således at man kan forøge antallet af henvisninger og derved lette fremfinding.

Der melder sig imidlertid derved et behov for at underdele, for på ny at skabe overblik over det forøgede antal henvisninger, og i forbindelse med edb-registrering er derfor indført et *rollebegreb* for navnene, således at den enkelte henvisning fra et navn til en sammenhæng i materialet tillige omfatter en registrering af hvorvidt den pågældende er *giver, sælger, køber, ejer, lodsejer, anmelder eller meddelelser* og så fremdeles.

Ved at forbinde deltagerens (også kaldet aktørens) navn, rollen og det konkrete registreringsobjekt bliver det f. eks. let at foretage søgninger på, hvilke genstande museet har fået forærende af folk, der hed Nielsen, uden samtidig, at få at vide hvilke genstande, der er fundet på en mark tilhørende en lodsejer, som også hed Nielsen, eller hvilke billeder museets fotograf Nielsen har taget i tidens løb.

Om steder

En helt klassisk informationsgruppe i forbindelse med museer er oplysningerne om lokaliteter, og der findes da også i brug adskillige inddelingssystemer for steder.

Stedhenvisningerne sker primært til *sogneinddelingen*. Der er for længst udarbejdet en konkordans mellem den røde liste over topografiske numre (baseret på inddelingen i TRAP) og den gule liste over stednumrene (også baseret på inddelingen i TRAP, men her alfabetisk fra herredsniveau og nedefter!).

Også stederne registreres på grund af deres tilknytning til materialet, og som man ved navneregistreringen skal tage stilling til en rolle, registreres steder som *fundsteder*, *brugssteder*, *motivsteder* (for foto og tegning) eller med anden tilknytning.

Niveauet under sogn - altså *stednavn* eller *bynavn* eller evt. *adresse* - registreres for sig som en specifikation, hvor det er nødvendigt. Her åbnes mulighed for at lave opslag i matrikeldirektoratets *ejerlavsliste* og for indsættelse af *UTM-referencer m.m.*

Om tid

Til en grov inddeling af Nationalmuseets materiale udviklede museets Dokumentationsenhed en liste over *perioder* fra de ældste til de nyeste tider. Listen har større og mindre perioder, der griber ind over hinanden, og hver er karakteriseret med en trebogstavkode. Denne liste blev i sin tid optaget i dokumentationsstandard og benyttet som første grove, men obligatoriske inddelingsniveau for tid. Nationalmuseet (DKC) og Dansk MuseumsIndex har siden foretaget hver deres justeringer af denne periodeinddeling, hvilket desværre har medført at man i dansk museumsverden i dag opererer med (mindst) to sæt periodeinddelinger. Der forestår en opgave med at føre de to lister sammen igen.

Andet niveau for registreringer af informationer om tid vedrører egentlige *dateringer* og kan oprettes overalt i forbindelse med sager eller registreringsobjekter. Her fordres det, at man medtager informationen om, hvad tidsangivelsen repræsenterer. Det kan være *tilblivelsestidspunkt*, *brugsperiode*, for deltagere *livsperiode* eller *virkeperiode*, eller der kan være tale om en *naturvidenskabelig datering* etc. Også *dateringsmetoden* skal der gøres rede for ved indtastning af dateringer.

Om registranter

Nationalmuseets 3. afdelings grønne registrant er den eneste i Danmark alment udbredte *saglige* inddeling af museumsmateriale. Registrantens problem er, at den er vanskelig at benytte, hvis man blot ønsker at anvende den til en entydig

klassifikation af sit genstandsmateriale, således at man kan opstille et manuelt lineært kartotek efter den. Det er måske den rent fysiske beskaffenhed af genstandskartoteket, der får os til at opleve dette problem, idet vi går ud fra, at registranten er en *art- og typeregistrant* som gør det muligt at klassificere selve genstanden som tilhørende én og kun én gruppe. Den grønne saglige registrant er imidlertid *ikke* en art- og typeregistrant, men en *registrant for funktionelle tilknytninger* (således som det også fremgår af den til registranten knyttede, sjældent læste, vejledning). Registranten er derfor særdeles velegnet til at leve op til princippet om, at det er informationer der registreres.

Selve materialet bliver derfor ikke entydigt klassificeret efter registranten, men informationerne omkring materialet underkastes en analyse, der giver anledning til beslutninger om hvilke henvisninger til funktioner, der skal registreres vedrørende en sag eller et registreringsobjekt.

En *funktion* vil altid være knyttet til et *sted*, hvad enten det er stedet for fremstillingen eller for brugen af et objekt. I overensstemmelse hermed er alle henvisninger til den grønne registrant forbundet med stedhenvisningerne. Det, der afgør antallet af henvisninger, er de til registreringsobjektet knyttede oplysninger. For at styrke den faglige præcision stilles der endvidere krav om, at enhver henvisning til *sted/registrant* forsynes med en angivelse af klassifikationsgrundlaget, altså en registrering af hvorfra man har sine oplysninger. Der er f.eks. mulighed for at angive *proveniensoplysning, oplysning fra arkiv, almen brug, ekspertudtalelse* etc.

Litteratur:

Kaj Rex Andersen: Museumsregistrering. HD-studiet i organisation, hovedopgave 1968, Handelshøjskolen i Århus (kan læses på Museologisk Bibliotek på Vartov hos Organisationen Danske Museer)

Saglig Registrant for Kulturhistoriske Museer. Udgivet af Dansk Folkemuseum. Revideret udgave 1985. (forhandles af Museumstjenesten)

Bilag 3: Regin-værktøjer

- om at benytte registreringsdata til formidling

Få lidt mere ud af dine registreringer ved at benytte udvalgte dele på din museets hjemmeside eller i andre webpræsentationer. Du kan vælge mellem tre værktøjer der kan bruges til at formidle din registrering

- klikbare ”hotspots” på kort eller billeder
- klikbare punkter på en tidslinje eller som
- enkeltstående præsentationer



Her er et par eksempler på, hvordan du ved hjælp af Regin værktøjerne kan få præsenteret udvalgte poster fra din (og andres) registrering på en sjov og spændende måde.

Fremgangsmåden er i korthed den at du

- søger et udvalg af poster i Museernes Samlinger og KID
- knytter dette udvalg til et værktøj
- indstiller detaljer i hvordan du vil have vist dit udvalg
- klikker på en knap der genererer kode automatisk
- kopierer koden over i din webpræsentation

Hvis du kan finde ud af at indlejre en stump kode fra f.eks. YouTube i din hjemmeside, kan du også finde ud af Regin Værktøjer. Princippet er det samme. Det forudsætter ikke særlige programmeringskundskaber at benytte Regin Værktøjer.

Værktøjskassen findes på www.kulturarv.dk/regin-tools.

Vejledningen kan du downloade fra www.kulturarv.dk herunder
museer/museumsdrift/vejledninger

Adgangskoder administreres af museets ansvarshavende registrator.

Bilag 4: Minimumsindberetning til centralregistrene Museernes Samlinger og KID

Ved minimumsindberetning forstås det mindstemål af oplysninger, som er nødvendigt for at Kulturarvsstyrelsen anser en museumssag, en museumsgenstand eller et kunstværk for at være indberettet til de to centrale kulturarvsregistre for ”løs kulturarv”.

Arkæologiske museumssager indeholder ofte et stort antal genstande, som primært har karakter af kildemateriale og ikke af museumsgenstande til udstillingsbrug. I denne type sager er det acceptabelt, at museet indskrænker indberetningen til at omfatte selve museumssagen og de største, udstillingsegne museumsgenstande. Omfanget af øvrigt genstandsmateriale af kildemæssig værdi bør omtales i museumssagens sagsoplysninger ligesom lange genstands- og fotolister med fordel kan registreres under kategorien ”Rapporter”.

I nogle situationer kan det lette arbejdet, hvis man f.eks. samler skår og afslag og registrerer dem under et enkelt nummer. I andre sammenhænge kan den mulighed ikke benyttes. Men så kan det måske lade sig gøre at samle mange genstande under en enkelt registrering, at lave en såkaldt intervalregistrering. Det gør man ved i registreringssystemets nummerfelt at skrive nummeret på den første og den sidste genstand, som er registreret under ”denne genstand” (eks. 0212x0010 - 0212x0999).

Om denne eller andre måder at effektivisere registreringsprocessen er mulige, er det museets opgave selv at vurdere ud fra det faglige kendskab, man lokalt har til museets samling. Det kan styrelsen ikke sætte en central standard for.

Nedenstående felter skal som minimum udfyldes i forbindelse med indberetning til (”publicering på”) Museernes Samlinger og KID:

Museernes Samlinger (www.kulturarv.dk/mussam)

Museumssag

- Journalnummer
- Sagsbetegnelse
- Periode
- Sagsoplysninger

Desuden skal der til en museumssag altid relateres oplysninger om

- Sted/registrant

Museumsgenstand¹

- Genstandsnummer
- Betegnelse
- Indkomstdato
- Periode
- Beskrivelse

Desuden skal der under en museumsgenstand altid relateres oplysninger om

- Aktør
- Sted/registrant

KID (www.kulturarv.dk/kid)

Kunstværk

- Inventarnummer
- Værktype
- Erhvervelsesmåde
- Erhvervelsesdato
- Ejer
- Titel
- Datering
- Materiale/teknik
- Signatur/betegnelse
- Nettomål

Desuden skal der til et værk altid relateres oplysninger om

- Kunstner (kunstnernavn, årstal og nationalitet)

For en nærmere beskrivelse af hvilket indhold, felterne skal udfyldes med, henvises til brugervejledningen til Regin og til "XML-schema for Dansk Museums Dokumentations Standard". For Kunstmuseernes vedkommende henvises også til "Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort". Alt ligger til download på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside:

www.kulturarv.dk/forvaltning/museumsdrift/vejledninger

¹ Her menes virkelig kun genstand – altså 3-dimensionale, fysiske ting. Andre former for dokumentation registreres under sagsregistreringens øvrige kategorier: Fotos/film, Storformater, Rapporter, Arkivfonde mv. Disse kategorier **skal** respekteres i indberetningen. Jf Bilag 2 i brugervejledningen til Regin: Torben Witt: Registrering på kulturhistoriske museer.