



SARA-manual

- vejledning til de kunst- og kulturhistoriske museer

Version 2.0

Udarbejdet af Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland)
og de registreringsfaglige fora, støttet af Slots- og Kulturstyrelsen.

Vejledning til Axiell Collections, SARA version 1.9.5
2. udgave, 12. februar 2021

Forfatter: Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland) og de registreringsfaglige fora

Udgiver: Registreringsfaglig fora

Forside: Genstande fra Fællesmagasinet i Ugerløse, Katrine Thorsgaard Pedersen.

Grafisk Design: Le Fischer, www.lefischer.dk

Vedrørende spørgsmål i forhold til vejledning kontaktes de registreringsfaglige fora via mail: mfo@slks.dk

Om denne vejledning

Kære SARA-bruger

Denne vejledning er skabt med det formål at du, som bruger, bliver ordentligt integreret i systemet, samtidig med at der sikres en mere ensartet registreringspraksis i den danske museumsverden. Vejledningen er beregnet til at kunne benyttes af alle brugere, uafhængig af erfaringsniveauet. I vejledningen bliver du præsenteret for systemets opbygning, men lærer også alle dens funktioner at kende gennem en udførlig step by step-manual.

Da dette er en national vejledning, der skal passe til alle museer, vil det i nogle tilfælde være op til det enkelte museum selv at vedtage sine egne retningslinjer. Her tænkes der bl.a. på nummereringen af poster og objekter. Vejledningen skal derfor ikke forstås som en diktering, men som en hjælpende hånd til museets arbejde i SARA.

SARA er et fælles registreringssystem for kunstmuseerne og de kulturhistoriske museer, og systemets funktioner, opsætning og arbejds gange er de samme, uafhængig af om det er et kunst- eller kulturhistorisk museum. Derfor er denne vejledning en samlet vejledning for de to typer af museer. Kapitel to, der omhandler registrering, er det eneste kapitel der er opdelt i et kunst- og kultursnit. Alle de andre kapitler omhandler kun systemets opbygning og funktioner.

Du vil i vejledningen se at nogle felter er markeret med en trekant, der henviser til teksten "SLKS minimumskrav". SLKS er en forkortelse for Slots- og Kulturstyrelsen og felterne der er markeret med trekant, skal udfyldes for at leve op til deres krav om minimumsregistrering. Disse felter kan ligeledes findes i fanen "Minimumsregistrering (SLKS)", hvor de alle er samlet.

Ordet objekt bliver brugt en del i vejledningen, da SARA bruger ordet objekt som en samlet betegnelse for kulturhistoriske genstande, kunst, dokumentation og fast kulturarv. Rubrik er et andet ord der ligeledes bliver brugt i vejledningen og betegner de sorte firkanter der inddeler felterne.

Vejledningen er opbygget som et opslagsværk, men du kan sagtens læse den fra ende til anden. Det anbefales dog at se vejledningen som manual med indholdsfortegnelsen som det centrale udgangspunkt.

Som bilag, bagerst i vejledningen, findes en udskriftskabelon, du kan bruge hvis du ønsker at printe en genstands- eller inventarliste ud fra SARA.

God fornøjelse.

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion

Sådan skal du forstå SARA.....	4
Visningsmenuen	5
Resultatvisning.....	6
Gallerivisning.....	8
Postredigering	9
Hierarkivisning.....	10
Relation- og Medievisning.....	11
Geografisk kort	12
Rapportvisning, Hjælpetekst og Outputformater	13
De forskellige felttyper.....	14
Genvejstaster	16
Felter der er offentligt tilgængelige	16

2. Oprettelse

Faner og Værktøjslinje	18
Sådan kommer du i gang med at registrere	19
Minimumsregistrering	20
Minimumsregistrering – Kunst og Design.....	21
Minimumsregistrering - Genstand	22
Objektregistrering – Registrering af kunst og kulturgenstande..	23
Identifikation – Genstand/Dokumentation	24
Fysiske egenskaber – Genstand/Dokumentation	25
Produktion, Sted og Datering – Genstand/Dokumentation	26
Identifikation – Kunst og Design	27
Fysiske egenskaber – Kunst og Design.....	28
Produktion, Sted og Datering – Kunst og Design	29
Inskription og Mærkning	30
Numre og Relationer.....	31
Mediefil	32
Noter.....	32
Placering og Fremtidige placeringer	33
Litteratur og Dokumentation.....	34
Tekster	34

Rettigheder	35
Værdi og Forsikring.....	36
Krav til udstilling og opbevaring	37
Udskillelse	38
Links-faner – Proveniens, Feltindsamling, Sag, Transport, Accession, Konservering, Udstillinger, Lån	39
Oversigt, Log og Lokalitet	41

3. Oprettelse af poster

Sådan kommer du i gang med at oprette poster	45
Sager	46
Accessioner	48
Proveniens	49
Feltindsamlinger	50
Samlinger	50
Indkomst/Transport	51
Pakketyper	53
Indlån/Udlån	54
Personer.....	59
Konservering	63
Udstillinger	66
Placeringer	68
Arkiv indkomstjournal	70
Arkivkatalog.....	75

4. Funktioner og Arbejdsgange

Links	82
Masseoprettelse	83
Kopier post.....	83
Søg og erstat.....	84
Objekter til Eksternt objektkatalog.....	86
Eksporter	86
Importer.....	87

Skift placering	90
Udskillelse af genstande	91
Ofte stillede spørgsmål	92
Jeg kan ikke tilføje en person som jeg ved er oprettet?	92
Hvorfor giver SARA mig ikke lov til at gemme?.....	92
Jeg kan ikke se informationerne i en post?	92
Hvordan giver jeg et objekt flere placeringer?	93
Hvorfor kan jeg ikke rulle ned på listen?.....	94

5. Søgning

Søgning i SARA	96
Simpel søgning	97
Søgning i hovedmenuen	97
Søgning i visningsmenuen.....	98
Søgning i værktøjsmenuen	99
Filterknappen.....	99
Søgning i andre museer.....	101
Gem og gemte søgninger	102
Avanceret søgning	103
Søgeeksempler i avanceret søgning.....	105

Bilag

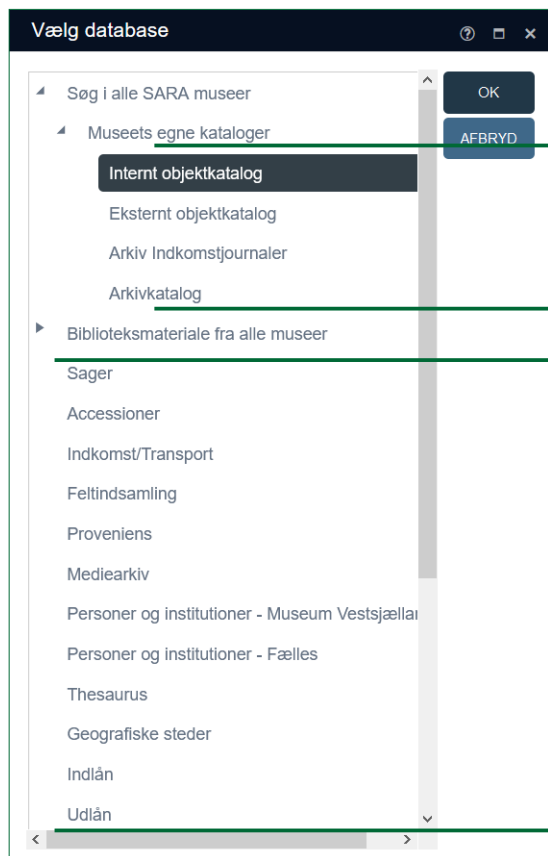
Objektlisteskabelon.....	106
--------------------------	-----

KAPITEL 1

Introduktion

Sådan skal du forstå SARA

For bedre at forstå, hvordan SARA er konstrueret, skal man forestille sig systemet som et stort arkivskab med en masse skuffer samt fire tilhørende **kataloger**.



De fire kataloger:

Internt objektkatalog: Alle objekter der indgår i museets samling og som museet står til ansvar for overfor museumsloven. SARA bruger ordet objekter som en samlet betegnelse for kulturhistoriske genstande, kunst, dokumentation og fast kulturarv.

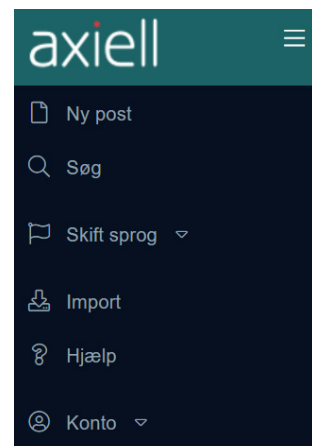
Eksternt objektkatalog: Her kan museet opbevare alle de **objekter** som ikke er en del af den officielle samling, fx en studiesamling eller kasserede genstande. Kataloget er ikke tilgængeligt for offentligheden.

Arkivindkomstjournaler: Er et nyt katalog som ikke fandtes i Regin, hvor alle indkomstjournalerne til arkivalierne er placeret. En arkivjournal er det første, som skal oprettes over de samlede arkivalier, når museets modtager nyt arkiv.

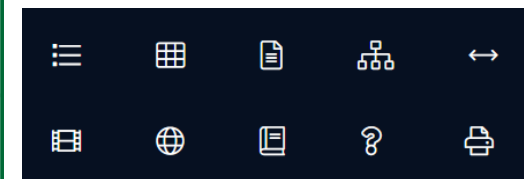
Arkivkatalog: Her registreres arkivalierne enkeltvis.

Katalogerne har en central placering i SARA, da det primært er deres indhold der forbindes til skufferne i arkivskabet. Hver skuffe indeholder hver sin type af forskellige informationer. Der er en skuffe der opbevarer alle sagerne, en til udlån, en til udstillinger osv. Disse skuffer kalder SARA for **databaser**. Adgangen til databaserne er placeret lige under katalogerne. Det er dog kun muligt at have én database åben eller ét katalog åbent ad gangen i SARA. Det vil sige at hvis du har databasen **Indlån** åben, så kan du ikke søge efter fx en sag, da alle sager er opbevaret i deres egen database. Du må altså først lukke skuffen **Indlån** og derefter kan du åbne skuffen **Sager**, før du kan søge efter en sag. Dette gøres i hovedmenuen, hvor du kan få adgang til de forskellige skuffer og kataloger i SARAs hovedmenu, enten gennem en søgning eller ved at oprette en ny post.

Hovedmenuen ser således ud



Hvis SARA havde været et fysisk arkivskab, ville du kunne åbne skuffen for at se indholdet. Her tilbyder SARA dig ti forskellige måder at vise dig skuffens indhold. Disse ti forskellige "vinduer" til at kigge ned i skuffen er placeret i visningsmenuen, som du finder øverst på skærmen. Du vælger selv, hvor mange af visningerne du ønsker at have åbne, ved at klikke til og fra på ikonerne.



Læs mere om de forskellige visninger i næste afsnit.

Visningsmenuen

Visningsmenuen er placeret øverst på skærmen.

Du kan selv vælge, hvor mange af disse visninger du ønsker at have slået til.

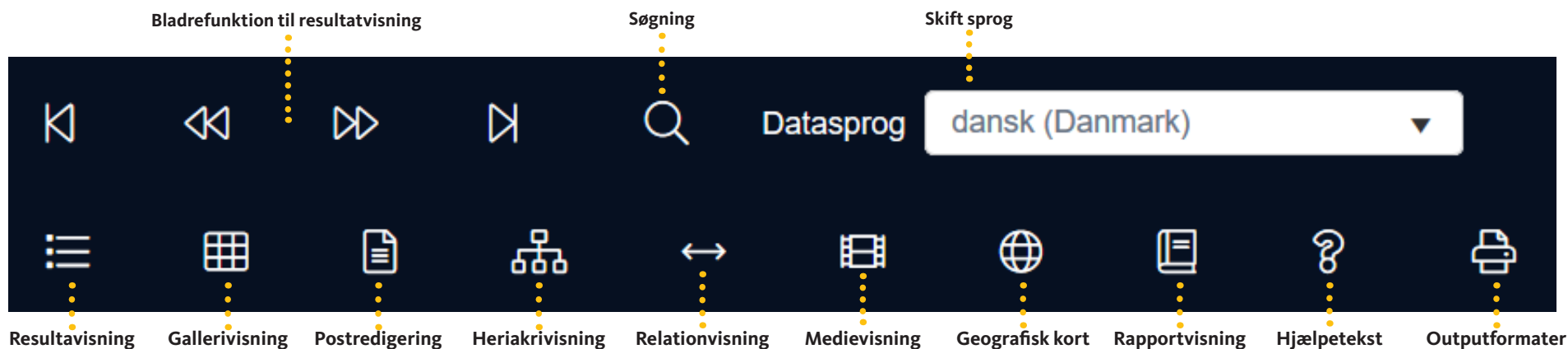
Husk, at hvis du ikke kan se eller finde den oplysning du skal bruge, kan det skyldes at den rigtige visning ikke er slået til.

Der er i alt ti visninger, som vil blive gennemgået i det følgende afsnit.



Dette lille ikon optræder i nogle af visningerne og den åbner visningen i en ny browser, så du har mulighed for at arbejde med to skærme i SARA.

De fleste af visningerne har en indstillingsfunktion, der gør det muligt at indstille visningen efter ens personlige behov. Disse ændringer bliver gemt, så du ikke skal ændre dem fra hver gang du logger ind.



Resultatvisning

I **Resultatvisning** vises resultatet af ens søgning eller registreringer som en listevisning. Visningen er forsynet med en værktøjslinje som indeholder forskellige funktioner:

Slet: Som administratorbruger kan du slette poster ved at trykke på skraldespandsikonet. OBS Når først sletningen er foretaget kan det ikke laves om.

Rediger: Du kan foretage redigeringer i en post i resultatvisningen, blot husk at trykke på ikonet igen for at gemme korrekt.

Markering: Hold musen over ikonet for at se de forskellige markeringsmuligheder. Du marker en post ved at hakke den lille firkant til venstre for posten af.

Søg: Læs om gem og søgning i kapitel 5.

Historik: Denne funktion giver dig mulighed for at se de ændringer og rettelser, som er foretaget i posten. Tryk på ikonet og en ny skærm vil vise sig, hvori du kan se oplysningerne om rettelserne.

Funktioner: Læs om disse funktioner i kapitel 4.

Indstillinger: I indstillinger kan du vælge hvilke typer informationer du vil have vist på listen og i hvilken rækkefølge. Du vælger dem til ved at rykke dem fra venstre kolonne over i højre kolonne. Med **FLYT OP**- og **FLYT NED**-knapperne vælger du i hvilken rækkefølge. Yderligere kan du vælge om bladringsmetoden skal være på "en side ad gangen" eller "løbende". Det anbefales at vælge "en side ad gangen", da visningen i "løbende" ikke er optimal ved store søgeresultater. Hvis du har valgt at få vist posternes foto, kan du vælge hvilken størrelse fotoet skal have, i funktionen **Thumbnail-størrelse**. I **Indholdsvisning** kan du vælge om du ønsker at slå funktionen til, der gør det muligt at se postens foto i stor størrelse.

Internt objektkatalog

Datasprog dansk (Danmark)

Søg Poster Links Funktioner

	objektnummer	titel
☐	2121	Lysestage, kandelabre, 2 stk
☐	1212	Sjal, strikket (vest)
☐	1001X1	Butiksskilt fra Centralcaféen

Resultatliste indstillinger

Thumbnailstørrelse: Lille Indholdsvisning: Ingen

Bladringsmetode: En side ad gangen ☐ Tekstombrydning

Kolonner

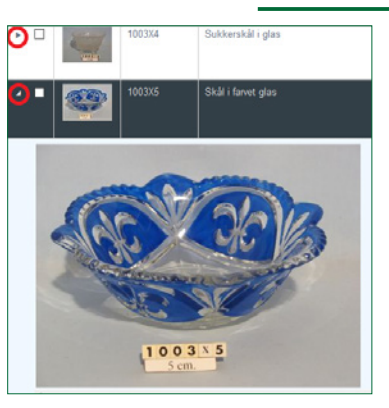
Tast for at filtrere

Dato
Del
Farve
ID_nummer
Krav.juridisk
Krav.juridisk.gældende
Krav.juridisk.gældende.dato.slut
Krav.juridisk.gældende.dato.start
Krav.juridisk.gældende.foryelse
Krav.juridisk.gældende.nummer
Krav.specielle
Lukkeperiode
OLD.acquisition.method.lref
OLD.field_coll.method.lref
OLD.field_coll.place.code.lref
Ophavsmand
Præcision

objektnummer
titel

<< FJERN
TILFØJ >>
FLYT OP
FLYT NED

OK
AFBRYD
RESET



Ved at trykke på den lille pil til venstre, vises et større billede af posten.

titel	objektnummer
Lysestage, kandelabre, 2 stk	↑ Sortér stigende
Sjal, strikket (vest)	↓ Sortér faldende
Butiksskilt fra Centralcaféen	Uden sortering
Stol fra Centralcaféen	Filtrér
Stol fra Jarlen	1001X3

Foretag en sortering af listevisningen ved at trykke på de tre prikker i den kolonne, du ønsker at foretage sorteringen i. Du kan også søge i kolonnen, ved at trykke "Filtrér", hvor du har mulighed for at skrive det, du helt præcis vil have frem på listen.

↓ objekttype x		
	mediefil.reference	objektnummer
objekttype: Vævning		
▶ ☐		1000X13
objekttype: Vægte		
▶ ☐		10390
▶ ☐		10708

+ objekttype	
objekttype	objektnummer
Belysningslegemer	2121

Du kan foretage en gruppering af listevisningen ved at trække felter fra kolonnerne op i den grå bjælke.

På billedet ses en gruppering af objekttyper. Du har mulighed for at tilføje flere felter, som skal grupperes og du kan altid fjerne grupperingen igen ved trykke på krydset. Du kan også lukke og åbne de forskellige grupperinger ved at trykke på den lille pil ved siden af grupperings navn.

Funktionen er velegnet til at skabe overblik over et stort søgeresultat. Fx hvis der er søgt på genstande der er indkommet inden for de sidste tyve år.

Gallerivisning

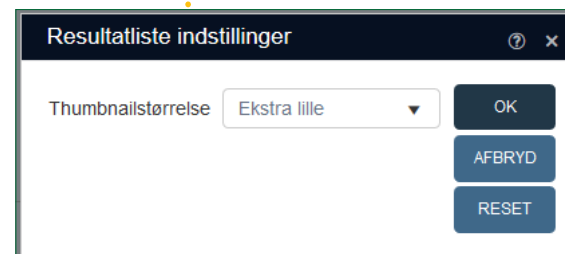
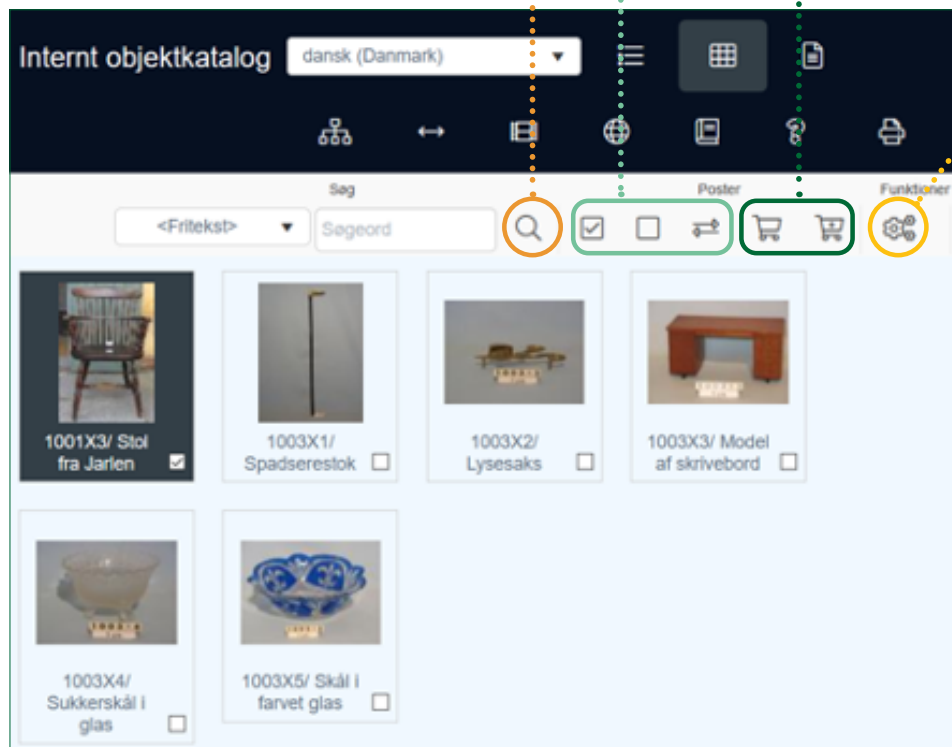
I **Gallerivisning** vises resultatet af ens søgning som et galleri med posternes fotos. Visningen er forsynet med en værktøjslinje som indeholder forskellige funktioner:

Søg: Læs om søgning i kapitel 5.

Markering: Markering til og fra af posterne.

Gem søgning: Læs om dette i kapitel 5.

Indstillinger: I indstillingerne kan du vælge størrelsen på billederne i visningen.



Postredigering

I **Postredigering** finder du alle oplysningerne om den valgte post. Det er denne visning du skal have åben, når du skal registre en genstand/et kunstværk.

Informationerne om posten er opdelt i såkaldte faner, der er inddelt efter typen af informationer. Disse faner kan du åbne og lukke for som du vil. Visningen er forsynet med en værktøjslinje som indeholder forskellige funktioner:

Ny post: Tryk på dette ikon for at oprette en ny post.

Kopier post: Når du trykker på dette ikon, opretter du en dublet af posten. Se mere om denne funktion i kapitlet **Funktioner og Arbejdsgange**.

Gem post: Tryk på dette ikon for at gemme efter en redigering. SARA har først gemt indholdet når systemet viser et grønt felt oppe i højre hjørne af skærmen.

Redigeringstilstand: Tryk på ikonet for at redigere i posten. Hvis du trykker på dette ikon igen når du er færdig med at redigere, spørger SARA dig om du vil gemme dine ændringer.

Gem søgning: Læs om dette i kapitel 5.

Udklipsholder: Hold musen over udklipsholderen for at få adgang til de forskellige udklipsmuligheder. Du kan kopiere teksten i et felt og indsætte den kopierede tekst i et andet felt gennem disse funktioner. Tryk på Vis udklipsholder for at se hvilke udklip du har kopieret.

Forekomst: Nogle felter har du mulighed for at dublere, fx **Underdimensioner**, hvor en genstand godt kan have flere mål. Det er også med disse funktioner, du kan ændre på rækkefølgen af de dublerede felter. Hold musen over forekomstikonet for at få adgang til de forskellige muligheder.

Sprog: I nogle felter har du mulighed for at oversætte teksten/ord til et andet sprog.

Indstillinger: Her kan du ændre på indstillingen over hvilke faner der skal vises. Felterne er valgt når de er rykket over i den højre kolonne i pop op-skærmen.

Luk og åbn paneler: Funktionerne giver dig mulighed for enten at åbne eller lukke alle fanerne.

Internt objektkatalog

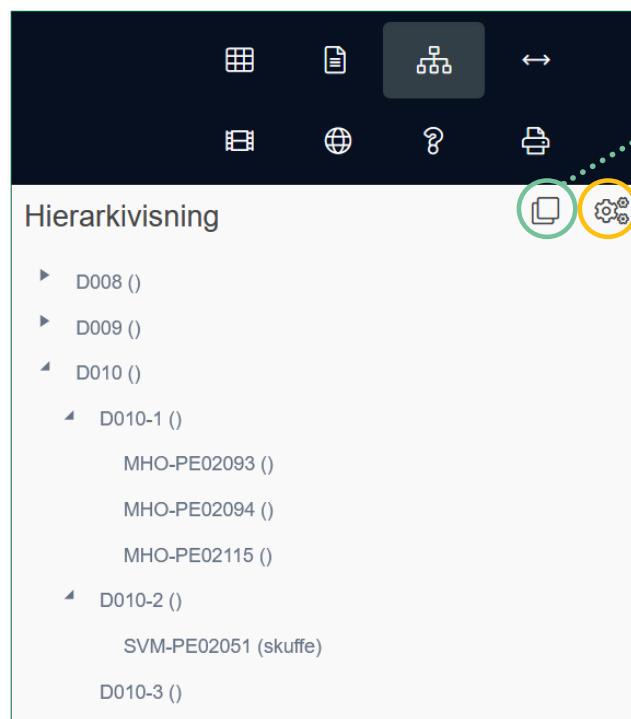
Datasprog dansk (Danmark)

Detaljer om posten

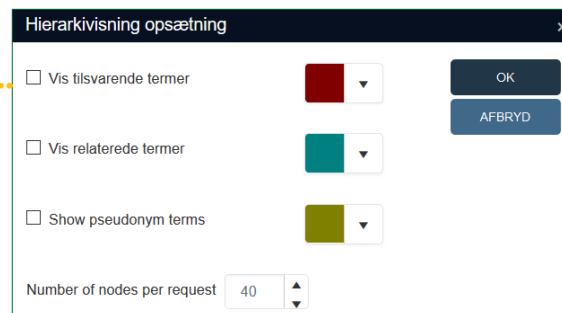
Identifikation	▼
Produktion, Sted og Datering	▼
Fysiske egenskaber	▼
Inskription Mærkning	▼

Hierarkivisering

Hvis posterne er opdelt i over- og underposter, kan du i **Hierarkivisering** danne et godt overblik over, hvilke poster der er en underpost til andre. Fx kan visningen let vise dig om et objekt er en del af et andet objekt. Et andet eksempel, hvor visningen er brugbar, er til placeringsdatabasen, som vist på billedet, da den giver et overblik over museets magasin.

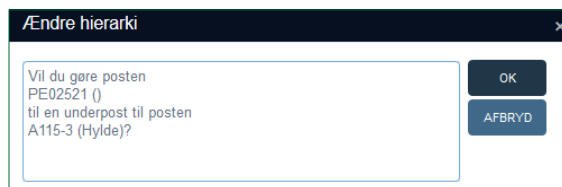


Masseopret: Du kan oprette flere underposter til den post du har markeret. Læs mere om dette i kapitlet om funktioner og arbejdsgange.



Indstillinger: I indstillinger kan du vælge hvor mange poster der skal vises på listen. OBS Hvis listen er meget lang og du har valgt visning af få poster, men ønsker at se mere af listen, skal du trykke på de tre prikker for enden af listen.

I indstillinger kan du også vælge om du ønsker at få markeret, hvilken forbindelse de forskellige termer har til hinanden. Denne funktion kører dog ikke optimalt endnu.



Du har mulighed for at ændre på hierarkiet i visningen, hvis du blot holder den post, du ønsker at flytte, nede og trækker den op til den post, den skal være placeret under. Slip derefter posten og SARA spørger nu, om du ønsker at gøre posten til en underpost til den valgte post.

Relation og medievisning

I **Relationvisning** kan du se de relationer posten har til de andre databaser (skuffer). Eksemplet på billedet viser relationerne til en genstand. Idet SARA er et system der er bygget op på at føje eller linke informationer fra forskellige steder sammen, er det en god ide at blive fortrolig med denne visning, da den giver et overblik over alle de linkede poster.

Under hver relateret post ses en linje med informationer fra posten. Når du trykker på en af relationerne, springer du hen til posten. Tallet i parentes henviser til, hvor mange af den pågældende type post, der er relateret. I eksemplet på billedet har genstanden kun en relateret sag, men to relaterede mediefiler.

Indstillinger: Her kan du ændre på indstillingen over hvilke relationer der skal vises. Felterne er valgt når de er rykket over i den højre kolonne i pop op-skærmen.

I **Medievisning** kan du se postens billede i stor størrelse. Eksemplet her er et genstandsfoto, men medieviseren bruges også i de andre databaser, hvor der er billeder til posten.

The screenshot shows the 'Internt objektkatalog' interface. At the top is a dark navigation bar with icons for navigation and search, and a language dropdown set to 'dansk (Danmark)'. The main area is split into two panels. The left panel, titled 'Relationer', lists three categories: 'Relateret Sag (1)' with the entry 'mho1998001 / Sag / Knabstrup Keramiske Industri', 'Denne post > Mediefiler (2)' with entries '04230303.png / image/png' and '40056.png / image/png', and 'Relaterede Provenienser (1)' with the entry 'E-1687162 // Sønder Jernløse //'. A settings icon (gear) is circled in green. The right panel, titled 'Medieviser', shows a large image of a green ceramic tray with the number '40056' on a small black stand. Above the image is a zoom slider set to 60% and navigation controls. Below the main image is a thumbnail strip showing a sequence of images. Dotted green lines connect text boxes to specific UI elements: from the 'Indstillinger' box to the gear icon, from the 'Medievisning' text to the main image, and from the zoom and navigation instructions to the slider and navigation icons.

Zoom ind og ud.

Roter med uret.

Se billedet på fuld skærm.

Brug pilene til af blade imellem billederne.

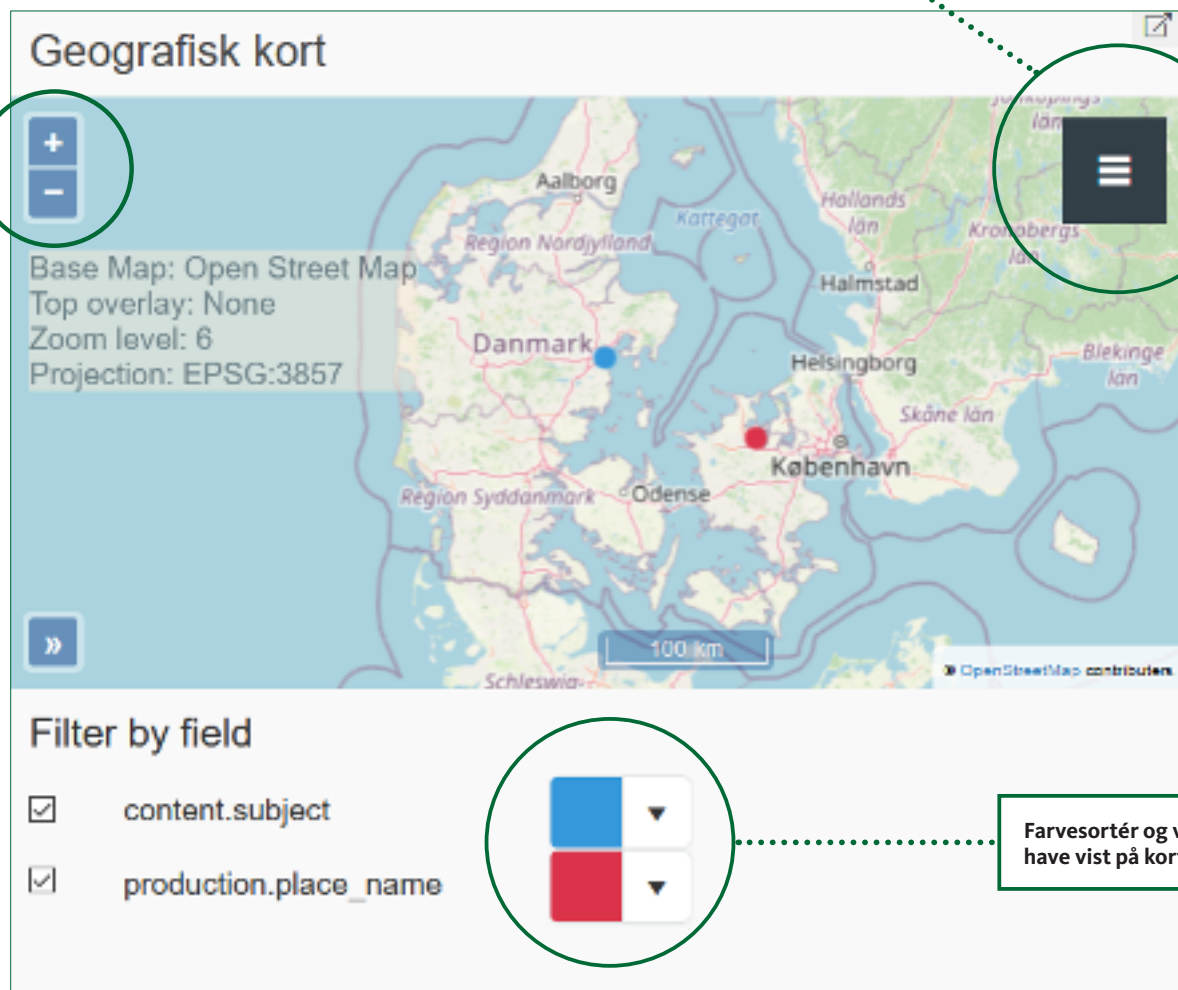
Her vises på række, alle de billeder der er lagt op af posten. Rækkefølgen ændres i postredigering i mediefilspanen ved at bruge funktionen **forekomst**.

Geografisk kort

I **Geografisk kort** kan du få vist steder som du har registreret til posten. På denne måde kan du se de forskellige steder, hvor objektet har været. Du kan også bruge visningen til at se stederne fra flere poster, så du kan sammenligne dem fra en geografisk vinkel.

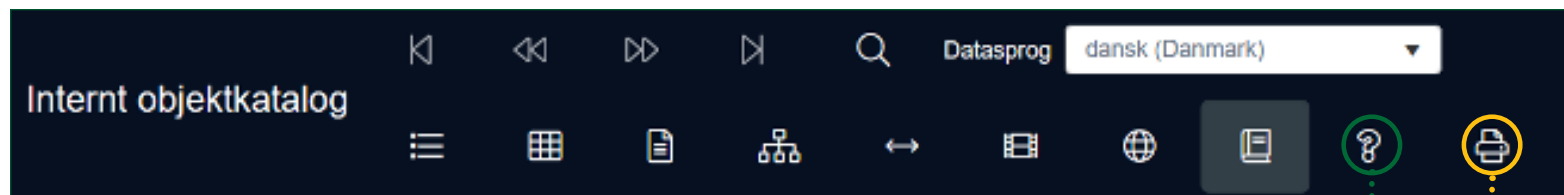
Vælg type af kort.

Zoom ind og ud.



Rapportvisning, Hjælpetekst og Outputformater

I **Rapportvisning** vises en rapportudskrift af den valgte post. Du kan vælge mellem forskellige typer rapporter oppe i feltet.



Rapporter

Objektrapport - Nyere tid

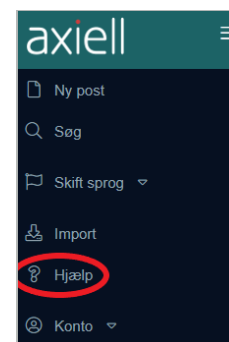


Identifikation
Objektnummer: 1003X2
Betegnelse: Lysesaks
Objektkategori: Belysningslegemer
Produktion
Ophavsmand:
Periode: 1800 - 1849
Datering:
Produktionssted:
Proveniens
Bruger:
Brugsperiode:
Brugssted:
Registrantgruppe:

Beskrivelse
Lysesaks fundet af givers morbror omkring 1915 på Spånnebæk Gårdens jorde ved Holbæk. Ifølge giver har magister Lassen fra Nationalmuseet dateret lysesaksen til beg. af 1800-tallet.

Accessionsdato: 2007-09-06
Accessionsmetode: Gave
Accessionsårsag: passiv indsamling

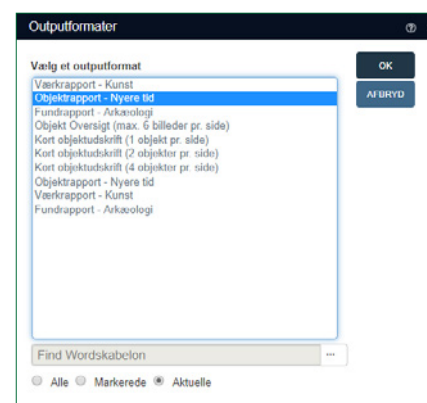
Institution: Museum Vestsjælland
Samling: Holbæk
Sag:



I **Hjælpetekst** kan du få hjælp til at udfylde felterne korrekt, hvis du har spørgsmål til hvordan det skal gøres. Visningen skal dog være åben sammen med postvisningen. Hold blot musen over det felt, du ønsker en hjælpetekst til for at få teksten frem.

Vælg **Outputformater** når du ønsker at printe eller trække data ud fra SARA.

Vælg om det er **Alle**, **Markerede** eller **Aktuelle** poster fra **Resultatvisning** du ønsker at hente data fra.



SARA har selv udformet en række outputformater du kan vælge mellem, men du kan også bruge din egen skabelon ved at oprette en i et Word-dokument. Du uploader skabelonen fra dit drev ved at trykke på de tre prikker i højre side af feltet **Find Word-skabelon**. Som bilag til denne manual kan du finde en skabelon til en objektudskriftsliste. Du kan blot kopiere skabelonen ind i dit Word-dokument, som du derefter kan bruge.

Læs mere om oprettelse af Word-skabeloner i Axiells web help. Tryk på **Hjælp** i hovedmenuen og derefter i mappen **Specifikke emner** og igen i mappen **Oprette en Word-skabelon**.

De forskellige felttyper

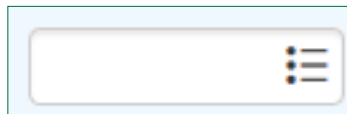
Der findes seks typer redigeringsfelter i SARA:

Registeropslag, tal, upload, dropdown, kalender og fritekst.

De vil her blive forklaret, så du ved hvordan man udfylder dem korrekt.

Registeropslagsfelter

Sagsnummer	Oprettet dato	Betegnelse	Intern deltagelse
1	2007-08-28	Husmandssted, Næstved	okm-ib
2	2007-01-17	Stemvogn	okm-ib
3	2007-08-28	Bredpakkemaskine, Bl...	okm-ib
4	1995-09-27	Grønshave Mølle	
5	1995-09-27	Jakten af Bothwell	okm-ib
6	2007-08-28	Okemalen, Parti fra Ran...	okm-ib
7	2007-08-28	Møller, vindkraft, Odsher...	
8	1995-09-27	Portrætkamera, Holbæk	
9	2007-08-28	Vandvogn	
10			



Registeropslagsfelterne linker information fra andre databaser til posten. Fx når en genstand skal forbindes til en sag eller person, så kan du foretage en søgning i registeropslagsfeltet. Enten ved at skrive direkte i feltet eller ved at trykke på registeropslagsikonet (de tre prikker og streger).

Gøres dette kommer du ind i registeropslags-skærmen (se billede).

I dette eksempel søger vi efter en sag. I **Skriv søgeudtryk-feltet** kan du kun søge på sagsnummeret. Hvis ikke du kan huske det, kan du trykke på knappen **Filtrer** for at søge på andre oplysninger i sagen, fx sagens navn.

Hvis du ønsker at se flere oplysninger end dem som vises på listen, kan du trykke på knappen **Detaljer** efter du har valgt sagen.

Du har også mulighed for at oprette en ny sag. Tryk blot på knappen **Opret og rediger term** og der åbnes nu en ny skærm, hvor du kan oprette en ny sag.

Når du har fundet eller oprettet den sag du skal bruge, trykker du på knappen **Vælg**.

Registeropslagsfelterne kan også vise lister, som er for lange til at feltet kan være et dropdown-felt, fx objekttyper. I sådanne tilfælde har du ikke mulighed for at oprette en ny term, men du kan stadig søge iblandt dem, på samme måde som beskrevet i eksemplet ovenfor.

Find data for feltet produktionssted

Vis tabel Vis hierarki Geografiske kort

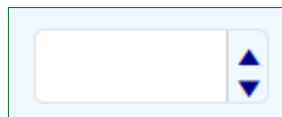
- ◀ København
 - Sundby
 - Valby
 - Sundbyvester
 - Christianshavn
- ▶ Nørrebro

Nogle registeropslagsfelter kan, udover at vise indholdet som tabel, også vises som hierarki og geografisk kort. Fx når et sted skal findes, kan du søge efter stedet på det geografiske kort eller du kan, i den hierarkiske visning, skrive i søgefeltet den placering du skal bruge og derefter se om der er en mere præcis placering under det fremsøgte sted. Fx som det er vist på billedet, hvor der er søgt på **"København"**, kan man se alle dens underplaceringer.

Accessionsnr. G-4097766

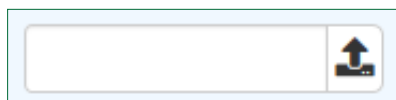
Gemte registeropslagsfelter vises med understregning, hvilket betyder at du kan trykke på feltet, for at se den information som feltet henviser til.

Talfelter



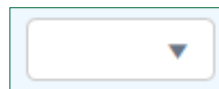
Du kan med piletasterne forhøje eller formindske tallet som står i feltet.

Upload-felter



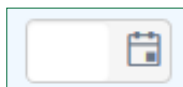
I disse felter kan du uploade filer fra din computer.
Tryk på ikonet med pilen der peger op, for at komme ind til computerens drev.

Dropdown-felter



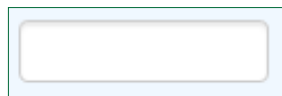
Dropdown-felter kan du kun udfylde, ved at vælge imellem det udvalg, som tilbydes.

Kalender-felter



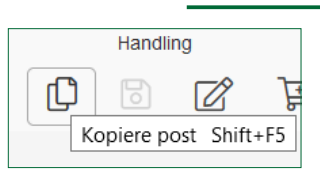
Du kan skrive datoen i feltet (åååå-mm-dd), men du har også mulighed for at trykke på kalenderikonet, for let at vælge en dato i kalenderen. Hvis du skal indsætte en ældre dato, fx **"5. maj 1945"**, og ønsker at bruge kalenderfunktionen, kan du starte med at skrive året i feltet og derefter trykke på kalenderen. Så kommer kalenderen frem for året 1945.

Fritekstfelter



Fritekst er som navnet indikerer et felt kan skrive frit i. Feltet udvider sig, jo mere du skriver.

Genvejstaster



Se oversigten over de forskellige genvejstaster på listen herunder eller se genvejstasten for en ønsket funktion ved at holde musen over funktionens ikon. Det skal dog lige nævnes at ikke alle funktioner har fået en genvejstast.

Genvej	Funktion	Genvej	Funktion	Genvej	Funktion
Ctrl+C	Kopiér markeret tekst	Ctrl+P	Udskriv et Outputformat	F1	Vis/skjul hjælpetekst
Ctrl+V	Indsæt kopieret tekst	Ctrl+S	Gem	F3	Markér alle poster
Ctrl+H	Søg og erstat	Ctrl+mushjul	Zoom ind og ud på skærmen	F4	Markering til og fra
Ctrl+D	Kopiér tekst til udklipsholderen (husk du skal være i redigerbar tilstand)	Ctrl+Enter	Tilføj felt (husk du skal være i redigerbar tilstand)	F5	Gå til næste post i søgeresultatet
Ctrl+J	Indsæt alle felter fra udklipsholderen (husk du skal være i redigerbar tilstand)	Ctrl+F5	Gå til sidste post i søgeresultatet	F6	Gå til forrige post i søgeresultatet
Ctrl+K	Indsæt felt fra udklipsholderen (husk du skal være i redigerbar tilstand)	Ctrl+F6	Gå til første post i søgeresultatet	F7	Søg i den nuværende database
Ctrl+M	Redigér flersprogede tekster (husk du skal være i redigerbar tilstand)	Ctrl+F	Søg på skærmen	F8	Søg i en anden database
Ctrl+N	Ny post (fungerer ikke endnu)	Shift+F4	Åbner op for registeropslagsfeltet	F9	Vis/skjul hierarkisk visning
		Shift+F5	Kopiér post	F10	Tilføj post til en gemt søgning
				F11	Redigeringstilstand

Felter der er offentligt tilgængelige

Objektnummer *

Det er i SARA gjort overskueligt at se, hvilke felter der vises for offentligheden. Optræder der en stjerne efter feltnavnet, så er feltet offentligt tilgængeligt og data, der er indsat i disse felter kan læses af alle.
SARA-museerne imellem har adgang til lidt flere felter end resten af befolkningen. De informationer vi ikke kan se hos hinanden, er fanerne for **Accession**, **Værdi & Forsikring**, **Noter** og **Placeringer** samt oprettede personer og virksomheder.

Vis offentligt?



En post eller et foto vises dog først offentligt, når feltet under posten er slået til med et flueben. Man kan på den måde let kontrollere, hvilke poster der skal være tilgængelige for offentligheden.

KAPITEL 2

Objektregistrering

Faner og Værktøjslinje

Du skal have visningsmenuen **Postredigering** slået til for at kunne oprette/redigere i en post.

Detaljer om posten
Identifikation
Accession
Fysiske egenskaber
Produktion, Sted og Datering
Inskription Mærkning
Placering Fremtidige placeringer
Proveniens
Sag
Litteratur og dokumentation
Mediefiler

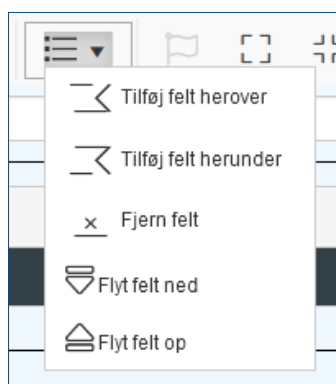
SARA har inddelt sine felter i emnegrupper, kaldet faner. Disse faner kan åbnes og lukkes, således at ikke alle felter er synlige samtidig.

Du kan åbne eller lukke alle fanerne på én gang ved at benytte disse funktioner. Faner som du aldrig eller sjældent bruger kan du fjerne fra din skærm inde i indstillinger. Du kan altid tilføje fanen til din skærm igen, når du skal bruge fanen.

Når du vælger at oprette en ny post, er posten allerede i redigerbar tilstand. Det er dog en god ide at gemme undervejs i registreringen. Tryk på **Gem-ikonet** når du ønsker at SARA skal gemme.

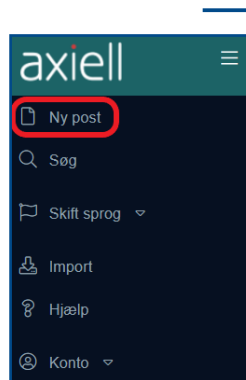


Husk at SARA først har gemt, når du ser dette grønne felt i hjørnet af skærmen. Tryk på **Rediger**-ikonet for at starte redigeringen igen, efter du har gemt. Hvis du trykker på **Rediger**-ikonet i stedet for **Gem**, når du er færdig med at redigere, spørger SARA dig om du vil gemme dine ændringer.



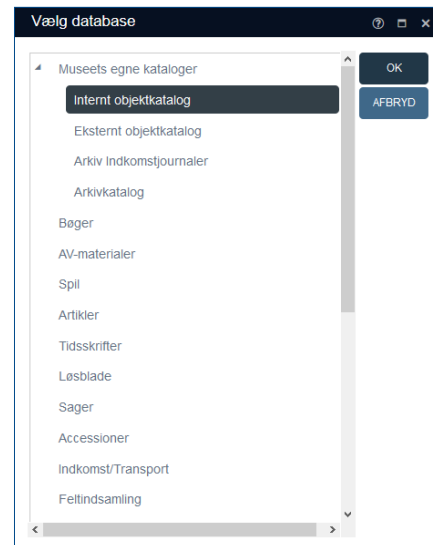
Du vil også tit få brug for **Forekomst**-funktionerne, da de giver dig mulighed for at dublere et felt og ændre rækkefølgen på de dublerede felter samt at fjerne et dubleret felt. Det er ofte behov for at dublere felter når man registrerer, fx ved angivelse af genstandens mål. Du skal være opmærksom på at SARA ikke kan gemme, hvis et dubleret felt ikke er udfyldt. Du skal derfor altid fjerne de dublerede felter, som ikke er udfyldt, før du kan gemme.

Sådan kommer du i gang med at registrere



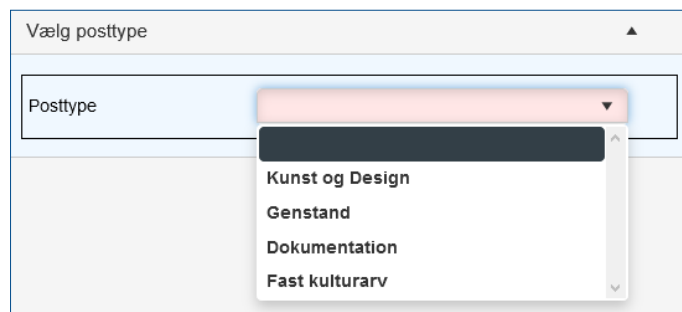
Efter du har logget ind i SARA, skal du i hovedmenuen nu vælge, hvad du gerne vil foretage dig i systemet. Tryk på **Ny post** for at starte din registrering af en ny post.

Hvis ikke du ønsker at oprette en ny post, men blot vil redigere i en allerede oprettet post, skal du først søge den frem. Tryk i stedet for på **Søg**. Læs mere om søgemulighederne i kapitlet om søgning.



Derefter spørger SARA dig, i hvilken database/katalog du ønsker at oprette en ny post. Vælg den database/katalog du ønsker at oprette i fra listen, så den bliver blå, og tryk derefter på OK.

Hvis du ønsker at registrere et objekt (kunst, genstand eller dokumentation), skal du vælge **Internt objektkatalog**.



Før du kan begynde på din registrering, skal du først vælge hvilken type objekt, du gerne vil registrere. Dette gøres i feltet **Posttype**. Efter du har valgt, åbner SARA op for at du kan begynde registreringen

Minimumsregistrering

En af fanerne under objektregistrering hedder **Minimumsregistrering** (SLKS). Denne fane indeholder de felter som skal udfyldes for at leve op til Slots- og Kulturstyrelsens krav om **minimumsregistrering**. I visse tilfælde kan det hænde, at der er felter i denne fane som man ikke kan udfylde. Hvis det sker, så undlader man at udfylde feltet, men som udgangspunkt skal alle felterne udfyldes.

Vejledningen vil i denne anledning pointere at udfyldelsen af **minimumsregistreringen** ikke er ensbetydende med en god og gennemgribende registrering. Det er som i ordets betydning, det mind-

ste der skal registreres. Langt hen ad vejen skal de andre faner ligeledes tages i brug før ens registrering er veludført, disse må altså ikke blive glemt.

Minimumsregistreringsfanen er blevet lavet til at danne et hurtigt og nemt overblik over de felter som skal udfyldes, og for at gøre registreringsarbejdet mere overskueligt for de brugere, der ikke så ofte registrerer.

På de næste sider kan du læse vejledningen til **minimumsregistreringsfanen** for henholdsvis kunst- og kulturregistrering.

Minimumsregistrering – Kunst og Design

Identifikation

Objektnummer * Vis offentligt ☒

Titel / Betegnelse *

Beskrivelse *

Posttype * Kunst og Design Klassifikationssystem *

Objekttype * Kode *

Ophavsmand *

Kunstner *

Dimensioner | Materiale | Teknik | Datering

Mål * Værdi * Enhed *

Anvendt materiale *

Teknik *

Datering (fra) * Datering (til) *

Accession

Accessionsnummer * Dato *

Begrundelse

Erfiret fra

Proveniens

Proveniensnummer * Dato *

Sted *

Altar Rolle

Objektnummer: Skriv inventarnummeret i dette felt. Feltet er rødt for at indikere at feltet er obligatorisk og derfor skal udfyldes før SARA kan gemme.

Vis offentligt: Når dette felt har fået et flueben, er posten offentlig tilgængelig. Feltet er automatisk hakket af, når der oprettes en ny post.

Titel/Betegnelse: Skriv her værket titel. Hvis værket ikke er kendt under en betegnelse i forvejen, gives en kort og præcis beskrivelse som titel. Du har mulighed for at dublere feltet, hvis værket kendes under flere betegnelser.

Beskrivelse: I dette felt kan værket titel uddybes og/eller du kan komme med en motivbeskrivelse. Fx hvis titlen er "Stående dame" kan du i beskrivelsesfeltet tilføje "damen er kunstnerens hustru, hun er portrætteret i parrets dagligstue".

Klassifikationssystem: Her kan kun vælges "Værktøje".

Objekttype: Efter at du har valgt klassifikationssystem, åbnes der op for feltet **Objekttype**, hvori du vælger værktøjen. Værktøjen defineres ud fra værket fysiske karakteristika og dets funktion. Værktøjelisten er opdelt som hierarki med otte hovedtermer: "Arbejde på papir", "fotografi", "installation", "kunsthåndværk/design", "maleri", "mediekunst", "skulptur", "temporær kunst". Tryk på registeropslag for at komme ind i søgedataskærmen, hvor hierarkiet vises. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Ophavsmand: Anfør hvem der har lavet objektet. Det er muligt at ophavsmand og kunstner ikke er den samme person. Fx kan ophavsmanden være en stenhugger eller trykker og ikke nødvendigvis kunstner til værket. Feltet er knyttet til databasen **Personer** og **Institutioner**, der er museets egen liste. Ved at trykke på registeropslag kan der søges mere detaljeret efter ophavsmanden. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Kunstner: Feltet er tilknyttet den fælles database for personer og institutioner i SARA. Det vil sige at den liste som vises i feltet, er fælles for alle SARA-museer. Vælg kunstneren på listen. Findes kunstneren ikke på listen, oprettes kunstneren efter nøje at have tjekket, at kunstneren ikke er at finde. Gå dog altid ud fra at kunstneren er oprettet. Der henvises til Regin Kunst brugervejledning s. 34 for konventionerne for oprettelse af kunstnere.

Mål: Vælg målet på listen. Feltet kan dubleres hvis du har flere mål. Husk at rækkefølgen for målangivelse er højde, bredde, dybde.

Værdi: Skriv målets værdi i dette felt.

Enhed: Vælg her måleenheden. Husk at alt omhandlende papir angives i mm.

Anvendt materiale: Vælg her på listen værket materiale. Ved materiale forstås det underlag som værket består af, fx "lærred" eller "træ". Feltet kan dubleres efter behov.

Teknik: Her beskrives hvordan materiale og medium hænger sammen, fx "olie på lærred". Lige nu er feltet et registeropslagsfelt, men det er ved at blive ændret til et fritekstfelt.

Datering: Anfør dateringsdatoen (til og fra) hvis den kendes. Du kan nøjes med kun at tilføje årstal, hvis ikke måned og dag kendes.

Accessionsnummer: Her kan du tilføje en accession til kunstværket. SARA henter oplysningerne fra databasen **Accession** og udfylder de andre felter, når nummeret er tilføjet. Læs mere om at tilføje data i registeropslagsfelter i afsnittet om **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Proveniensnummer: For kunstregistrering angives proveniens ikke i dette felt, men i feltet **Objekthistoriknote** under fanen **Proveniens**.

HUSK! Du skal stadig registrere signatur som er en del af minimumskravet, men som ikke er kommet med i denne fane. Dette gøres i fanen for Inskription og Mærkning.

Minimumsregistrering - Genstand

The form is titled 'Minimumsregistrering - Genstand'. It contains the following sections:

- Identifikation:** Fields for 'Objektnummer *', 'Titel / Betegnelse *', 'Beskrivelse *', 'Posttype *' (with a dropdown menu showing 'Genstand'), 'Klassifikationssystem *' (with a dropdown menu), 'Objekttype *' (with a dropdown menu), 'Ophavsmand *', and 'Kunstner *'.
- Dimensioner | Materiale | Teknik | Datering:** Fields for 'Mål *', 'Værdi *', 'Enhed *', 'Anvendt materiale *', 'Teknik *', 'Periode *', 'Datering (fra) *', and 'Datering (til) *'.
- Accession:** Fields for 'Accessionsnummer *', 'Dato *', 'Begundelse', and 'Erhvervet fra'.
- Proveniens:** Fields for 'Proveniensnummer *', 'Dato *', and 'Sted *'.

Objektnummer: Skriv genstandsnummeret/dokumentationsnummeret i dette felt.

Vis offentligt: Når dette felt har fået et flueben, kan posten læses af offentligheden. Feltet er automatisk hakket af, når der oprettes en ny post.

Titel/Betegnelse: Skal være udførlig og nøjagtig. Omfatter en kort, genkendelig og faglig beskrivelse af objektet. Start med korteste meningsbærende betegnelse i ental. Fx "stol", "dukkehusmøbel".

Beskrivelse: I dette felt skal objektets udseende og dets brug beskrives. Det er dog vigtigt at påpege at det ikke er i dette felt proveniensens skal stå. Ved rettelser eller tilføjelser dubleres feltet.

Posttype: Feltet viser hvilken type objekt du registrerer.

Klassifikationssystem: Du kan udover "den saglige registrant" vælge andre klassifikationssystemer.

Hvis du registrer et brev som en dokumentation, vælg da "dokument". Du kan derefter i feltet **Objekttype** vælge "brev".

Objekttype: Efter at du har valgt klassifikationssystem, åbnes der op for valg af objekttype. Tryk på registeropslag for at komme ind i søgedataskærmen. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Ophavsmand: Indsæt hvem der har lavet objektet, det kan både være en person eller virksomhed. Feltet er knyttet til databasen **Personer og Institutioner**, der er museets egen liste. Ved at trykke på registeropslag kan der søges mere detaljeret efter ophavsmanden. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Kunstner: Udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen. Feltet er tilknyttet den fælles database for personer og institutioner i SARA. Det vil sige at den liste som vises i feltet, er fælles for alle SARA-museer. Vælg kunstneren på listen, findes kunsterne ikke på listen, indsættes kunstneren i feltet **Ophavsmand**. De kulturhistoriske museer tilføjer ikke nye kunstnere til den fælles kunstnerliste.

Mål, Værdi og Enhed: I disse felter angives værkets mål. Du kan dublere felterne, hvis du har flere mål, fx længde og brede, ved at bruge funktionen **Forekomst** i værktøjslinjen.

Anvendt materiale: Vælg her på listen værkets materiale. Feltet kan dubleres efter behov.

Teknik: I dette felt vælges den teknik der er brugt til at lave genstanden. Lige nu er feltet et registeropslagsfelt, men det er ved at blive ændret til et fritextfelt.

Periode: Her kan du angive hvilken historisk periode genstanden er fra.

Datering: Anfør dateringsdatoen (til og fra) hvis den kendes, ellers udfyldes **Periode**. Når feltet **Periode** er udfyldt, udfyldes datofelterne, hvis de er tomme, med periodens datering.

Accessionsnummer: Her kan du tilføje en accession til kunstværket. SARA henter oplysningerne fra databasen Accession og udfylder de andre felter, når nummeret er tilføjet. Læs mere om at tilføje data i registeropslagsfelter i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Proveniensnummer: Her kan du tilføje en proveniens til kunstværket. SARA henter oplysningerne fra databasen **Proveniens** og udfylder de andre felter, når nummeret er tilføjet. Læs mere om at tilføje data i registeropslagsfelter i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Objektregistrering – Registrering af kunst og kulturgenstande

Uanset hvilken type objekt (kunst, kulturgenstand eller dokumentation) du registrer i SARA, så er der ikke den store forskel på posterne. I SARA er objektregistrering inddelt i såkaldte faner, der indeholder felter. Disse er inddelt efter kategori. Fanerne hedder det samme, men felterne i fanerne kan godt variere lidt, afhængig af typen af objektregistreringen. Dette gælder dog kun for tre af fanerne og derfor er vejledningen, langt hen ad vejen, en fælles vejledning for registrering af kunst, kultur og dokumentation.

Vejledningen er opbygget efter fanerne, så hver enkelt fane er et afsnit for sig. Du kan bruge indholdsfortegnelsen til at finde vejledningen til den fane som du ønsker hjælp til. De tre faner **Identifikation**, **Fysiske egenskaber**, samt **Produktion, Sted og Datering** er de eneste faner, som er opdelt efter kunst- eller kulturregistrering. For at give en bedre forståelse af opbygningen til vejledningen af objektregistreringen, kan det forklares ud fra figuren til højre.

Otte af fanerne bliver betegnet i vejledningen som links-faner (omkredset i figuren af en grøn firkant), da der kun knyttes oplysninger til disse faner via relation til de andre databaser. Vejledningen til at udfylde disse faner er en samlet vejledning for alle otte faner, da de udfyldes på samme måde gennem brugen af **Links**-funktionen.

Fanerne **Oversigt** og **Log** er placeret i slutningen af kapitlet, da disse kan betegnes som administrative faner. I disse faner skal der ikke indsættes ny data, da fanerne enten danner et overblik over den samlede registrering eller indeholder overført data fra Regin.

Kunstregistrering

Identifikation

Fysiske egenskaber

Produktion, Sted og Datering

Genstandsregistrering

Identifikation

Fysiske egenskaber

Produktion, Sted og Datering

Inskription | Mærkning

Numre | Relationer

Mediefiler

Tekster

Placering | Fremtidige placeringer

Litteratur og dokumentation

Rettigheder

Værdi | Forsikring

Krav til udstilling og opbevaring

Noter

Udskillelse

Sag

Proveniens

Accession

Feltindsamling

Indkomst/Transport

Tilstand | Konservering

Udstillinger

Lån

SLKS MINIMUMSKRAV

The screenshot shows the 'Identifikation' form with several sections. Yellow arrows point to the following fields:

- Objektnummer** (Object number)
- Reg. type** (Registration type)
- Stregkode** (Barcode)
- Titel / Betegnelse** (Title / Designation)
- Objektbeskrivelse** (Object description)
- Klassifikationssystem** (Classification system)
- Objekttype** (Object type)

Objektnummer: Skriv genstandsnummeret/dokumentationsnummeret i dette felt. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Titel: Skal være udførlig og nøjagtig. Omfatter en kort, genkendelig og faglig beskrivelse af objektet. Start med korteste meningsbærende betegnelse i ental. Fx "stol", "dukkehusmøbel".

Beskrivelse: I dette felt skal objektets udseende og dets brug beskrives. Det er dog vigtigt at påpege at det ikke er i dette felt proveniensens skal stå. Ved rettelser eller tilføjelser dubleres feltet.

Klassifikationssystem: Du kan udover "den saglige registrant" vælge andre klassifikationssystemer. Hvis du registrer et brev som en dokumentation, vælg da systemet "dokument". Du kan derefter i feltet **Objekttype** vælge "brev".

Objekttype: Efter at du har valgt klassifikationssystem, åbnes der op for valg af objekttype. Tryk på **registeropslag** for at komme ind i søgedataskærmen. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige feltyper** i kapitel 1.

Institution og Akronym: Disse to felter udfyldes automatisk af SARA.

Afdeling: Du kan her skrive hvilken afdeling objektet tilhører.

Samling: Udfyld dette felt hvis objektet er en del af en bestemt samling.

Reg.-type: Angiv her om genstanden er i flere dele, en hel genstand eller om det er et fragment.

Stregkode: Hvis objektet har fået tildelt en stregkode, skrives den her.

Del: Skriv her hvilken del der registreres. Dette skal kun udfyldes hvis det giver mening i forhold til registrering.

Antal dele: Hvis objektet er i flere dele, skrives det her, hvor mange dele genstanden består af.

DIME ID, X, Y, Z: Disse felter er beregnet til arkæologien.

Aktuel placering: SARA udfylder automatisk dette felt når placering er registreret i placeringsfanen.

Titelnote: En kommentar til titlen kan skrives i dette notefelt. Feltet vises ikke offentligt, så du har mulighed for at tilføje en note der ikke skal læses af andre end museet. Feltet skal ikke opfattes som et undertitelfelt eller som en udvidelse af titelfeltet. Feltet skal derfor kun udfyldes hvis det giver mening for registrering. Fx hvis man vil give genstanden en ny titel og ikke ønsker at slette den første titel, kan man angive den gamle titel i dette felt.

Forfatter og dato: SARA udfylder her automatisk dine initialer og datoen for indtastningen af beskrivelsesfeltet.

Klassifikationsnote: Her kan vælges en underregistrant. Vær dog opmærksom på at listerne med undergrupper fra "den saglige registrant" er blandet sammen når du søger på dem.

Fritekstfelt for klassifikationsnote: Her har du mulighed for at komme med en fritekstnote til klassifikationen.

Person: Hvis en kendt person optræder på motivet, indsættes personen i feltet. Feltet er linket til museets eget personregister, så hvis personen allerede er oprettet, søges personen frem. Ellers oprettes personen i databasen. Læs mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige feltyper**.

Sted: Ligesom med feltet **Personer**, kan du registrere, hvis der på motivet vises et kendt sted. Feltet er et registeropslagsfelt og du kan i kapitel 1 under **De forskellige feltyper** læse mere om indtastning i disse feltyper.

Geografisk system: Du kan også angive motivets sted i felterne for geografisk system. Vælg først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte **Stednavn** ud fra det typografiske register.

Litterært forlæg: Hvis motivet henviser til et litterært forlæg, angives det i dette felt.

Fysisk beskrivelse				
Indhold Beskrivelse				
Særlige kendetegn				
Dimensioner				
Del	Mål	Værdi	Enhed	Præcision
Mål (fritekst)				
Materialer				
Del	Anvendt materiale	Noter		
Teknikker				
Del	Teknik	Noter		
Farver				
Del	Farve	Noter		
Særlige aspekter				
Del	Aspekt	Stikord		
Noter				

SLKS MINIMUMSKRAV

Mål, Værdi og Enhed:

I disse felter angives værkets mål. Du kan dublere felterne, hvis du har flere mål, fx længde og bredde, ved at bruge funktionen Forekomst i værktøjslinjen.

Anvendt materiale:

Vælg her på listen værkets materiale. Feltet kan dubleres efter behov.

Indholdsbeskrivelse: Feltet udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen, da en beskrivelse af objektet allerede er givet i feltet **Beskrivelse** i fanen **Identifikation**. Ellers er feltet beregnet til at angive objektet fysiske beskrivelse.

Særlige kendetegn: Her kan du angive hvis genstanden har særlige kendetegn der gør den let at finde eller som adskiller den fra lignende genstande.

Del: Hvis genstanden er i flere dele, kan du skrive her, hvilken del af genstanden målet angiver.

Præcision og Mål (fritekst): I disse to fritekstfelter kan du præcisere dit mål eller tilføje en kommentar dertil.

Del: Her kan du skrive, hvilken del af genstanden det angivne materiale henviser til, fx stolens ben. Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen.

Noter: Du kan skrive en kommentar til materialet, hvis det er nødvendigt.

Del: Her kan du skrive, hvilken del af genstanden teknikken henviser til. Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen.

Teknik: I dette felt vælges den teknik der er brugt til at lave genstanden. Lige nu er feltet et registeropslagsfelt, men det er ved at blive ændret til et fritekstfelt.

Noter: Feltet kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til teknikken.

Del: Her kan du skrive, hvilken del af genstanden som farven henviser til. Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen.

Farver: I denne rubrik angives det, hvilken farve genstanden har.

Noter: Feltet kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til farven.

Særlige aspekter: Denne rubrik kan benyttes hvis museet vil tilføje lokale måleangivelser eller emneord til specielle grupperinger, som kun dette museum bruger. Feltet er dog stadig under udarbejdelse. **Stikord** udfyldes til at beskrive **Aspekt**.

Noter kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til aspekterne. Feltet dubleres efter behov.

SLKS MINIMUMSKRAV

Produktion og sted			
Kunstner *			
Ophavsmand *		Rolle	
		Rolle (fritekst)	
Sted *		Topnr. *	Stednr. *
Geografisk system		Lok./SBnr	
Produktionsbeskrivelse *			
Produktion datering			
Periode			
Datering (fra) *		Præcision *	
Dateringsmetode *		Datering (til) *	
Produktionsdato noter *			
Geografisk placering			
Linket kort		Kort	

Ophavsmand: Indsæt hvem der har lavet objektet, det kan både være en person eller virksomhed. Feltet er knyttet til databasen Personer og Institutioner, der er museets egen liste. Ved at trykke på registeropslag kan der søges mere detaljeret efter ophavsmanden. Se mere om dette i afsnittet De forskellige felttyper i kapitel 1.

Periode: Her kan du angive hvilken historisk periode genstanden er fra.

Datering: Anfør dateringsdatoen (til og fra) hvis den kendes, ellers udfyldes Periode. Når feltet Periode er udfyldt, udfyldes datofelterne, hvis de er tomme, med periodens datering.

Kunstner: Udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen. Feltet er tilknyttet den fælles database for personer og institutioner i SARA. Det vil sige at den liste som vises i feltet, er fælles for alle SARA-museer. Vælg kunstneren på listen. Findes kunstneren ikke på listen, indsættes kunstneren i **Ophavsmand**-feltet og i feltet Rolle vælges "kunstner". De kulturhistoriske museer tilføjer ikke nye kunstnere til den fælles kunstnerliste.

Rolle: Anfør ophavsmandens rolle, fx "producent".

Rolle (fritekst): Her kan du komme med en kommentar til angivelsen af rollen.

Sted: Hvis du kender den præcise placering for produktionsstedet, fx en adresse, skal det skrives i dette felt.

Geografisk system: Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte **Stednavn** ud fra det typografiske register.

Produktionsbeskrivelse: Her kan fremstillingen af objektet uddybes.

Præcision: Du kan præcisere datoen i disse felter, fx kan du skrive "ca." hvis den valgte dato er et skøn.

Dateringsmetode: Her angives det, hvor oplysningerne om datering er kommet fra.

Produktionsdatoer: Har du noget ekstra der skal tilføjes til dateringen, kan det gøres her.

Geografisk placering: Dette felts funktioner fungerer ikke optimalt endnu og kan derfor ikke bruges. Feltet er beregnet til arkæologien.

Spring de næste tre sider over for at fortsætte med vejledningen til registrering af en genstand eller dokumentation.

The screenshot shows a web form for identifying art and design objects. It includes fields for Institution, Afdeling, Akronym, Samling, Objektnummer, Del, and Aktuell placering. The 'Titel' section contains fields for Titel / Betegnelse, Oversat titel, Titel noter, Titteltype, Sprog, and Titel dato. The 'Objektbeskrivelse' section has fields for Beskrivelse, Forfatter, and Dato. The 'Klassifikation' section includes Klassifikationssystem, Værkttype, Objekttype, Kode, Klassifikationsnote, and Fikset Klass note. The 'Motiv' section has fields for Person, Sted, Geografisk system, Stednavn, Stednr, and Topnr. A yellow box highlights the 'Titel' and 'Klassifikation' sections, with yellow arrows pointing to specific fields.

SLKS MINIMUMSKRAV

Titel/Betegnelse: Skriv her værket's titel. Hvis værket ikke er kendt under en betegnelse i forvejen, gives en kort og præcis beskrivelse som titel. Du har mulighed for at dublere feltet, hvis værket kendes under flere betegnelser.

Klassifikationssystem: Her kan kun vælges "Værkttype".
Objekttype: Efter at du har valgt klassifikations-system, åbnes der op for feltet **Objekttype**, hvori du vælger værktypen. Værktypen defineres ud fra værket's fysiske karakteristika og dets funktion. Værktypelisten er opdelt som hierarki med otte hovedtermer: "Arbejde på papir", "fotografi", "installation", "kunsthåndværk/design", "maleri", "mediekunst", "skulptur", "temporær kunst". Tryk på **registeropslag** for at komme ind i søgedataskærmen, hvor hierarkiet vises. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige feltyper** i kapitel 1.

Institution og Akronym: Disse to felter udfyldes automatisk af SARA.

Afdeling: Hvis det er relevant, kan du her skrive hvilken afdeling værket tilhører.

Samling: Udfyld dette felt hvis objektet er en del af en bestemt samling.

Objektnummer: Skriv inventarnummeret i dette felt. Feltet er rødt for at indikere at feltet er obligatorisk og derfor skal udfyldes før SARA kan gemme.

Reg.-type: Angiv her om værket kun består af én del, af flere dele, eller om det kun er en del af værket som registreres.

Stregkode: Hvis værket har fået tildelt en stregkode, skrives det her.

Del: Skriv her hvilken del der registreres. Dette skal kun udfyldes hvis det giver mening i forhold til registreringer.

Antal dele: Hvis værket er i flere dele, skrives det her, hvor mange dele værket består af.

Aktuel placering: SARA udfylder automatisk dette felt når placering er registreret i placeringsfanen.

Titeltype: Her vælges hvilken type titel der er angivet, fx museumstitel som er givet af museet eller kunstnertitel som er givet af kunstneren.

Oversat titel: Hvis titlen er på et fremmedsprog, kan oversættelsen skrives her.

Sprog: Her angives det sprog som titlen er fra.

Titelnoter: Kommentarer til titlen kan skrives her.

Titeldato: Her skrives den dato for, hvornår værket har fået den angivne titel. Feltet kan være relevant at bruge når værket kendes under flere titler og man gerne vil vide værktitlens datering. Fx har nogle museer ændret navnet på værker der indeholder ordet "neger". Ved udfyldelsen af datofeltet vil det for eftertiden være muligt at se, hvornår denne ændring er sket.

Beskrivelse: I dette felt kan værket's titel uddybes og/eller du kan komme med en motivbeskrivelse. Fx hvis titlen er "Stående dame" kan du i beskrivelsesfeltet tilføje "damen er kunstnerens hustru, hun er portrætteret i parrets dagligstue".

Forfatter og dato: SARA udfylder her automatisk dine initialer og datoen for indtastningen.

Klassifikationsnote: Dette felt springes over, da det kun fungerer til registrering af kulturgenstande.

Fritekstfelt for klassifikationsnote: Her kan du skrive en note til valg af værkttype.

Person: Hvis en portrætperson optræder i motivet, indsættes personen i feltet. Feltet er linket til museets eget personregister, så hvis personen allerede er oprettet, søges personen frem, ellers oprettes personen i databasen. Læs mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige feltyper**.

Sted: Ligesom med feltet **Personer**, kan du registrere et topografisk motiv. Feltet er et registeropslagsfelt og du kan i kapitel 1 under **De forskellige feltyper** læse mere om indtastning i disse feltyper.

Geografisk system: Du kan også angive motivets sted i felterne for geografisk system. Vælg først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsatte **Stednavn** ud fra det topografiske register.

Litterært forlæg: Hvis motivet henviser til et litterært forlæg, angives det i dette felt.

Fysisk beskrivelse				
Indhold Beskrivelse				
Særlige kendetegn *				
Indramning *	Form			
Indramning Noter	Bagbeklædning	☐	Mikroklimaramme	☐
Dimensioner				
Del *	Mål *	Værdi *	Enhed *	Præcision *
Mål (fritekst) *				
Materialer				
Del *	Anvendt materiale *	Noter *	Medium	
Teknikker				
Del *	Teknik *	Noter *		
Variant (grafik)				
Stand *	Eksemplar nr. *	Udgave *		

SLKS MINIMUMSKRAV

Mål: Vælg målet på listen. Feltet kan dubleres hvis du har flere mål. Husk at rækkefølgen for målangivelse er højde, bredde, dybde.

Værdi: Skriv målets værdi i dette felt.

Enhed: Vælg her måleenheden. Husk at alt omhandlende papir angives i mm.

Anvendt materiale: Vælg her på listen værkets materiale. Ved materiale forstås det underlag som værket består af, fx "lærred" eller "træ". Feltet kan dubleres efter behov.

Indholdsbeskrivelse: Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen, da en motivbeskrivelse allerede er angivet i feltet **Beskrivelse**.

Særlige kendetegn: Har værket nogle særlige kendetegn, der gør det nemt at genkende, kan det skrives i dette felt.

Indramning: Hvis værket er indrammet, kan du angive hvorledes værket er indrammet.

Indramning noter: Er der yderligere noter til indramningen kan det skrives her.

Form: Vælg fra listen hvilket format værket har.

Bagbeklædning og Mikroklimaramme: Hak felterne af hvis værket har bagbeklædning og/eller mikroklimaramme.

Del: Hvis værket er i flere dele, kan du her i delfeltet angive hvilken del målet henviser til.

Præcision: Her kan du præcisere dit mål, fx ved at skrive "netto" eller "brutto".

Mål (fritekst): I dette felt kan du tilføje en kommentar til målingen.

Del: Her kan du skrive, hvilken del af værket det angivne materiale henviser til, fx soklen. Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen.

Noter: Du kan skrive en kommentar til materialet, hvis det er nødvendigt.

Medium: Vælg her på listen medium. Ved medium forstås de stoffer som er påført underlaget, fx "olie" eller "kridt". Feltet kan dubleres efter behov.

Del: Her kan du skrive, hvilken del af værket den angivne teknik henviser til. Feltet udfyldes hvis det giver mening for registreringen.

Teknik: Her beskrives hvordan materiale og medium hænger sammen, fx olie på lærred. Lige nu er feltet et registeropslagsfelt, men det er ved at blive ændret til et fritekstfelt.

Noter: Du kan skrive en kommentar til teknikken, hvis det er nødvendigt.

Stand: Dette felt benyttes til grafisk kunst, hvor tilstanden angives med et nummer, der angiver hvilket trin i tilblivelsen af den grafiske kilde, som trykket stammer fra.

Eksemplarnr.: Her angives værkets nummer ud af det samlede oplag, fx "23 af 200".

Udgave: Dette felt benyttes til grafisk kunst, og udfyldes på samme måde som udgaven på en bog, fx "1. udgave".

SLKS MINIMUMSKRAV

Kunstner: Feltet er tilknyttet den fælles database for personer og institutioner i SARA. Det vil sige at den liste som vises i feltet, er fælles for alle SARA-museer. Vælg kunstneren på listen. Findes kunstnerne ikke på listen, oprettes kunstneren efter nøje at have tjekket, at kunstneren ikke er at finde. Gå dog altid ud fra at kunstneren er oprettet. Der henvises til Regin Kunst brugervejledning s. 34 for konventionerne for oprettelse af kunstnere.

Datering: Anfør dateringsdatoen (til og fra) hvis den kendes. Du kan nøjes med kun at tilføje årstal, hvis ikke måned og dag kendes.

Produktion og sted			
Kunstner *		Autenticitet *	
Ophavsmand *		Rolle	
		Rolle (fritekst)	
Sted *		Topnr. *	
Geografisk system		Stednr. *	
Produktionsbeskrivelse *			
Værkstatus *			
Skole / stil *			
Produktion datering			
Datering (fra) *		Præcision *	
Dateringsmetode *			
Produktionsdato noter *			
Geografisk placering			
Linket kort		Kort	

Autenticitet: Her vælges hvilket ophavsmæssigt forhold kunstneren har til værket. Feltet anvendes, såfremt der hersker særlige forhold eller tvivl om kunstnerens rolle som ophavsmand til værket.

Ophavsmand: Anfør hvem der har lavet objektet. Det er muligt at ophavsmand og kunstner ikke er den samme person. Fx kan ophavsmanden være en stenhugger eller trykker og ikke nødvendigvis kunstner til værket. Feltet er knyttet til databasen **Personer** og **Institutioner**, der er museets egen liste. Ved at trykke på registeropslag kan der søges mere detaljeret efter ophavsmanden. Se mere om dette i afsnittet **De forskellige feltyper** i kapitel 1.

Rolle: Anfør ophavsmandens rolle, fx "trykker".

Rolle (fritekst): Her kan du komme med en kommentar til angivelsen af rollen.

Sted: Hvis du kender den præcise placering for produktionsstedet, fx en by eller egn, skal det skrives i dette felt.

Geografisk system: Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte **Stednavn** ud fra det typografiske register.

Produktionsbeskrivelse: Her kan fremstillingen af værket uddybes.

Værkstatus: Her registreres en karakteristik af kunstværket i sammenhæng med andre værker. Fx hvis værket er en skitse eller en pendant.

Skole/stil: Hvis værket tilhører en bestemt stilart eller skole, kan det vælges fra listen her, fx "kubisme".

Præcision: Du kan præcisere datoen i disse felter, fx kan du skrive "ca.", "efter" og "før".

Dateringsmetode: Her angives det, hvor oplysningerne om dateringen er kommet fra, fx "fagligt skøn".

Produktionsdatoer: Har du noget ekstra der skal tilføjes til dateringen, kan det gøres her.

Geografisk placering: Dette felts funktioner fungerer ikke optimalt endnu og kan derfor ikke bruges.

Resten af kapitlet er en samlet vejledning for, hvordan du registrer enten en genstand, dokumentation eller kunstværk.

Inskription og Mærkning

Hvis objektet har en mærkning eller anden form for inskription, fx et stempelmærke, skal det registreres i denne fane. Ved registrering af et kunstværk skal denne fane altid udfyldes, så godt som den kan, da registrering af signatur er et minimumskrav fra Slot- og Kulturstyrelsen. Er værket ikke signeret/betegnet, registreres det i notefeltet.

Inskription og mærkning	
Type	
Metode	
Position	
Dato	
Indhold	
Beskrivelse	
Fortolkning	
Sprog	
Oversættelse	
Alfabet	
Translitteration	
Noter	

Type: Vælg hvilken form for inskription/mærkning der optræder på objektet, fx "signatur".

Metode: Vælg hvilken metode der er brugt til at indgrave/mærke objektet.

Position: Inskriptionens/mærkets placering på objektet skrives i dette felt. Ved kunstregistrering er der tradition for at angive placeringen i forkortelser (se boksen).

Dato: Her skrives datoen for, hvornår inskriptionen/mærkningen er påsat.

Indhold: Hvis inskriptionen/mærkningen er en tekst, skrives teksten præcis som den står i dette felt. Det er i dette felt kunstnerens signatur skrives, fx "L.A. Ring".

Beskrivelse: Hvis inskriptionen/mærkningen er en illustration, beskrives det i dette felt, fx beskrivelsen af et logo.

Sprog: Vælg hvilket sprog inskriptionen/mærkningen er skrevet på.

Oversættelse: Hvis inskriptionen/mærkningen er på et fremmedsprog, skrives oversættelsen her.

Alfabet: Her kan vælges hvilket alfabet der er brugt i inskriptionen/mærkningen.

Translitteration: Er alfabetet oversat, kan oversættelsen skrives her.

Noter: Her registreres det at værket ikke er signeret/betegnet, med teksten "ikke bet.", så det er noteret at ingen signatur er fundet. Derudover kan ekstra tilføjelser til inskriptionen/mærkningen skrives i notefeltet.

Positions forkortelser

f.n.m.f. = forneden midt for
f.n.t.h. = forneden til højre
f.n.t.v. = forneden til venstre
f.o.m.f. = foroven midt for
f.o.t.h. = foroven til højre
f.o.t.v. = foroven til venstre
n.t.h. = nederst til højre
n.t.v. = nederst til venstre
o.m. = omkring midten
t.h.f.m. = til højre for midten
t.v.f.m. = til venstre for midten
ø.t.h. = øverst til højre
ø.t.v. = øverst til venstre
recto = forside
verso = bagside

Numre og Relationer

Hvis objektet har været nummereret før eller har relation til andre objekter, skal det registreres i denne fane. Det kunne fx være genstande eller værker der taget ind fra et andet museum. Fanen skal altså kun bruges hvis det giver mening for registreringen.

Andre numre

Type *

Nummer *

Institution *

Dato *

Negativnr. *

Relationer til andre objekter

Del af *

Noter *

Dele *

Noter *

Relateret objekt *

Type *

Noter *

Type: Forklar hvilket type nummer der bliver angivet, fx "dane-fænummer", "værkfortegnelsenummer" eller "et gammelt registreringsnummer".

Nummer: Skriv nummeret her.

Institution: Navnet på den institution der har givet nummeret.

Dato: Datoen for hvornår det alternative nummer er blevet givet.

Del af: Udfyldes hvis objektet er en del af et andet objekt, så kan dette objekt indsættes her. Fx en kop der er en del af et stel eller et værk i flere dele. Relationen kan dog også gå på tværs af de fire kataloger, så der derved kan relateres til fx **Arkivkataloget**.

Dele: Udfyldes hvis objektet indeholder andre dele, der er separat registreret. Fx alle delene til et dukkehus. Relationen kan dog også gå på tværs af de fire kataloger, så der derved kan relateres til fx **Arkivkataloget**.

Relateret objekt: Her kan du forbinde objekter der er i relation med hinanden, fx den genstand der optræder på et registreret værk.

Her indsættes det værk, som det registrerede værk har en sammenhæng med ved en kunstregistrering, fx værkets pendant.

Type: Vælg hvilken type objekt der relateres til.

Noter: En kommentar kan tilføjes til hver enkel relation.

Mediefil

Mediefil

Mediefil *  Org. filnavn *

Filtype * Størrelse * Dato *

Noter * Vis offentligt? ☐

Startpunkt (audio/video) * Slutpunkt *

Mediefil: Her kan du uploade billeder og film af objektet. Tryk på upload-knappen (pilen) for at hente filen fra computerens drev. Feltet **Mediefil** er også linket til databasen **Mediearkiv** og du kan derfor hente billeder herfra, hvis de i forvejen er uploadet. Tryk på **registeropslag** og søg derefter efter den ønskede fil.

Noter: Du kan komme med en note til filen i dette felt.

Start- og sluttidspunkt: Kan tilføjes i disse felter, hvis der er behov for dette.

Vis offentligt?: Hak feltet af, hvis billedet/videoen skal vises offentligt.

Noter

Noter

Frie felter

Dato	Type	Fortroligt	Indhold
		☐	

Noter: Dette felt svarer til feltet Interne noter i det tidligere registreringssystem Regin og indeholder derfor al overført data herfra. Notefeltet er derfor et internt felt og kan kun ses af museets brugere. Oplysninger som ikke må offentliggøres eller som ikke passer ind i andre felter, kan skrives her.

Dato: Datoen for oprettelsen af det frie felt.

Type: Angiv hvilken type information der er beskrevet i indholdsfeltet.

Fortroligt: Hak feltet af for at informere om at informationen er fortrolig. **Fortroligt**-feltet skal kun bruges til at informere museets brugere om hvorvidt oplysningen er fortrolig eller ej.

Indhold: Her kan du skrive den information der ikke passer ind andre steder i SARA. Feltet er derfor det samme som det øverste notefelt, bortset fra at du kan præcisere noten i de **Frie felter**. Forsøg dog at bruge de **Frie felter** så lidt som muligt. Det gør søgemulighederne dårligere, hvis den gængse information ikke er udfyldt i de korrekte felter. **Indhold**-feltet er ikke offentligt tilgængeligt, uanset om feltet **Fortroligt** er hacket af eller ej.

Placering og Fremtidige placeringer

Der findes to typer af placeringer i SARA: **Normal placering** og **Aktuel placering**. Normalplaceringen er objektets faste placering, dets magasinplacering eller sagt på en anden måde, der hvor det har hjemme. Den aktuelle placering er der, hvor objektet befinder sig nu og her. Det kunne fx være i en udstilling, på et kontor, udlån, men også magasinpladsen. Objektet skal **altid** have en aktuel placering, så det kan findes. Dvs. at når objektet er på sin normalplacering, så skal det aktuelle placering være identisk med den normale placering.

På den måde er der ikke i tvivl om, at objektet er på sin normale placering. Det er ikke alle museer der har faste magasinpladser til deres objekter, men dem som har, anbefales det at bruge **Normal placering**. Det gør arbejdet med at sætte objekterne tilbage på normalplaceringspladsen, efter de har været taget ud, så meget hurtigere og nemmere. Alle overførte placeringer fra Regin er endt i **Aktuel placering** i SARA.

Normal placering		
Normal Placering		Type
Stregkode		
Aktuel placering		
Aktuel placering		Type
Stregkode		
Dato		Udført af
Egnethed		Autorisator
Noter		
Fremtidige flytninger		
Dato		Refnr.
Flyttemetode		Kontakt
Ny placering		Type
Stregkode		
Noter		
Placeringskontrol		
Dato		Kontrolleret af
Kontrollfrekvens		Næste kontrol
Noter		
Forrige placering/flytning detaljer		
Placering	Placering/pakke	Stregkode
Startdato		Fjernes ...
Udført af		
Egnethed	Autorisator	
Noter		
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt

Normal placering: Her kan du vælge mellem de placeringer/pakker som museet har oprettet i databasen **Placeringer**. Tryk på **registeropslag** for at få flere informationer om placeringerne og deres hierarki.

Du kan læse mere om registeropslagsfeltet i afsnittet **De forskellige feltyper** i kapitel 1.

Aktuel placering: Se vejledning til at vælge aktuel placering i afsnittet Skift placering i kapitel 2.

Fremtidige flytninger: I denne rubrik kan du gøre opmærksom på kommende flytninger af genstande. Det kan være praktisk at holde styr på, om en genstand er ledig til at blive lånt ud, eller om den allerede er okkuperet.

Dato: Indsæt datoen for den planlagte flytning.

Ref.-nr.: Skriv flytningens referencenummer.

Flyttemetode: Vælg hvordan flytningen skal foregå.

Kontakt: Indsæt navnet på kontaktpersonen til flytningen.

Ny placering: Indsæt den nye placering for objektet.

Noter: Kommentarer til flytningen kan skrives i notefeltet.

Dato: Indsæt dato for placeringskontrollen.

Kontrolleret af: Indsæt navnet på personen der har udført kontrollen.

Kontrollfrekvens: Her kan du vælge hvor ofte kontrollen skal forekomme.

Næst kontrol: Datoen for den næste kontrol.

Noter: Kommentarer til kontrollen kan skrives i notefeltet.

Forrige placeringer/flytningsdetaljer: SARA udfylder automatisk denne rubrik når objektet får en ny placering.

Litteratur og Dokumentation

Hvis objektet findes i litterære værker, kan der henvises hertil, hvis det er oprettet i SARAs **Bibliotekskatalog**. I rubrikken **Litteraturhenvisninger** (fritekst) kan du henvise til et litterært værk uden om **Bibliotekskataloget**. Dvs. at hvis fx en bog ikke er oprettet i **Bibliotekskataloget**, behøver du ikke at oprette den for at lave henvisningen, men du kan blot gøre det i denne rubrik.

Under **Dokumentation** kan du registrere fx interviews og lign. når du registrerer ikke-håndgribelige objekter, fx "en happening".

Litteraturhenvisninger

Titel/Betegnelse

Forfatter

Bogmærke

Hyldeplacering

Noter

Litteraturhenvisninger (fritekst)

Titel/Betegnelse Type

Forfatter Dato

Noter

Dokumentation

Beskrivelse Dokument

Titel/Betegnelse: Her vælges fra den litteratur der er registreret i **Bibliotekskataloget**.

Forfatter: Udfyldes automatisk af SARA.

Bogmærke: Angiv her, hvor i den valgte litteratur, informationer om objektet findes.

Hyldeplacering: Udfyldes automatisk af SARA.

Noter: Beskriv relationen mellem den valgte litteratur og objektet.

Titel/Betegnelse: Skriv her titel på den litteratur du henviser til.

Type: Angiv hvilket type litteratur der er tale om, fx en bog eller forskningsartikel.

Forfatter: Navnet på forfatteren til fx bogen.

Dato: Udgivelsesdatoen.

Noter: Noter til litteraturhenvisningen kan skrives her, det kunne fx være sidehenvisning.

Beskrivelse: Beskriv her det dokument som uploades. Det kan fx være et interview om kunstnerens arbejde med værket.

Dokument: Upload her det ønskede dokument. Der kan også linkes til en URL i feltet.

Tekster

Hvis objektet har været udstillet eller hvis der har været skrevet om det på anden vis, kan skilteteksten eller anden form for tekst indskrives i denne fane, så den pågældende information forbliver sammen med objektet.

Tekster

Type Dato Kilde

Tekst

Type: Vælg hvilken type af tekst der er tale om.

Dato: Datoen for hvornår teksten er skrevet.

Kilde: Skriv navnet på tekstens forfatter.

Tekst: Skriv teksten i dette felt.

Rettigheder

Denne fane kan være svær at udfylde, fordi den er konstrueret uhensigtsmæssigt, derfor anbefales det at fjerne fanen fra **Postredigeringsvisningen**.

Rettigheder

Type		Henvisning nr.		Tildelt	
Rettighedsindehaver		Startdato		Slutdato	
Samtykke status		Dato			
Forespørger		Fuldmagtsgiver		Dato	
Noter					

Type: Vælg hvilken type rettighed der er tale om.

Henvisningsnr.: Det nr. som tildeles rettigheden.

Tildelt: Her kan kun vælges "i" og "ud". Vælg "i" hvis det er en rettighed som tilhører andre end museet. Vælg "ud" når museet har rettigheden til et objekt, der kan lånes ud.

Rettighedsindehaver: Udfyld navnet på personen der har rettigheden.

Start- og slutdato: Perioden for rettighedens virke.

Samtykkestatus: Her angives status på processen med at få licens til rettigheder.

Dato: Denne dato henviser til udfyldelsen af samtykkestatus.

Forespørger: Indtast navnet på den person der søger om licens til rettigheden.

Fuldmagtsgiver: Indtast navnet på den person der giver licens til rettigheden.

Dato: Den første dag, hvor licensen til at bruge institutionens rettigheder gælder.

Noter: Kommentarer til rettigheden kan skrives dette felt.

Værdi og Forsikring

Værdi	
Værdi	
Valuta	
Taksator	
Dato	
Dokument	
Noter	
Forsikring	
Type	
Værdi	
Valuta	
Taksator	
Dato	
Policenummer	
Forsikringsselskab	
Bekræftelsesdato	
Fornyelsesdato	
Dokument	
Betingelser	
Noter	

Værdi: Indtast det beløb genstanden er vurderet til.

Valuta: Vælg valutaen for det indtastede beløb.

Taksator: Indsæt navnet på personen der har vurderet objektet.

Dato: Datoen for vurderingen.

Dokument: Indsæt her dokumentation for den overnævnte vurdering hvis det ønskes.

Noter: Kommentarer til værdien kan indsættes her.

Type: Vælg "kommerciel" hvis en fagperson har vurderet forsikringsværdien eller vælg "godtgørelse" hvis forsikringsværdien er vurderet ud fra et skøn.

Værdi: Indtast forsikringsbeløbet.

Valuta: Vælg valutaen for det indtastede beløb.

Taksator: Indsæt navnet på personen eller institutionen der har besluttet forsikringsbeløbet.

Dato: Datoen for vurderingen.

Policenummer: Indsæt policenummeret for forsikringen her.

Forsikringsselskab: Vælg det forsikringsselskab objektet er forsikret hos.

Bekræftelsesdato: Datoen for bekræftelsen af erstatningsværdien der er modtaget fra forsikringsselskabet.

Fornyelsesdato: Datoen for hvornår forsikringspolice skal fornyes.

Dokument: Indsæt efter behov, fx forsikringspolice eller andre vigtige dokumenter i forbindelse med forsikringen.

Betingelser: Beskriv forsikringsbetingelserne her.

Noter: Kommentarer til forsikringen kan indsættes her.

Krav til udstilling og opbevaring

National Betydning (ENB)	
ENB status	
Krav til håndtering	
Relativ luftfugtighed	
Lys	
Temperatur	
Udstilling	
Håndtering/transport	
Pakkematerialer	
Opbevaring	
Krav til sikring og skiltning	
Sikring	
Fortrolighed	
Kreditering	
Specielle krav	
Krav i forbindelse med evakuering	
Redningsprioritet	
Dato	

ENB-status: Vælg fra listen, hvilken status objektet har af "Enestående National Betydning".

Relativ luftfugtighed: Hvis objektet skal opbevares under særlige forhold i forbindelse med luftfugtighed, skrives det her.

Lys: Hvis objektet skal opbevares under særlige forhold i forbindelse med lyspåvirkning, skrives det her.

Temperatur: Hvis objektet skal opbevares under særlige temperaturforhold, skrives det her.

Udstilling: Skriv her hvis der er specielle krav til at udstille objektet.

Håndtering/transport: Skriv her hvis objektet kræver særlige forhold i forbindelse med transport.

Pakkemateriale: Skriv her hvis der kræves en bestemt pakning til objektet.

Opbevaring: Skriv her hvis objektet skal opbevares på en bestemt måde.

Sikring: Hvis der kræves en bestemt sikring til objektet, kan det skrives her.

Fortrolighed: Beskriv det, der skal holdes fortroligt om objektet her.

Kreditering: Her kan det noteres, hvem museet har krediteret i forbindelse med sikringen.

Specielle krav: Hvis objektet har unikke eller specielle krav til sikringen, skrives det her.

Redningsprioritet: Vælg fra en skala mellem 1-5 genstandens redningsprioritet, hvor 1 er højest prioriteret og 5 er lavest.

Dato: Indsæt datoen for redningsprioritetens angivelse.

Udskillelse

Denne fane bruges kun af Kulturhistoriske museer, da kunstmuseer ikke må udskille værker fra deres samling.

Dato	
Udskillelsesdato	
Udskillelse	
Journalnummer	
Metode	
Ansvarlig inspek...	
Modtager	
Årsag	
Forbehold	
Nyt objektnummer	
Økonomi	
Udskillelsespris	
Valuta	
Dokumentation	
Beskrivelse	
Dokument	
Noter	
Noter	

Udskillelsesdato: Vælg datoen for hvornår tilladelsen fra SLKS til udskillelsen er blevet givet.

Journalnummer: Skriv her udskillelsessagens journalnummer.

Metode: Vælg metoden for udskillelse.

Ansvarlig inspektør: Indsæt her den ansvarlige inspektør for udskillelsesprocessen.

Modtager: Hvis genstanden skal overdrages til en anden institution eller person, indsættes her navnet på vedkommende.

Årsag: Skriv her årsagen til udskillelsen.

Forbehold: Hvis der er særlige forbehold til udskillelsen, skrives det her.

Nyt objektnummer: Hvis genstanden får et nyt objektnummer i forbindelse med udskillelsen, skrives nummeret i dette felt.

Udskillelsespris: Hvis der har været omkostninger med udskillelsen, kan beløbet indtastes i dette felt.

Valuta: Vælg udskillelsesprisens valuta.

Beskrivelse: Beskriv hvilket dokument som uploades.

Dokument: Upload evt. dokumentation på udskillelsen her.

Noter: Kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.

Links-faner – Proveniens, Feltindsamling, Sag, Transport, Accession, Konservering, Udstillinger, Lån

Denne fane bruges kun af Kulturhistoriske museer, da kunstmuseer ikke må udskille værker fra deres samling.

Proveniens
Feltindsamling
Sag
Indkomst/Transport
Accession
Tilstand Konservering
Udstillinger
Lån

Otte af fanerne er såkaldte links-faner, der henter informationer fra de andre databaser og indeholder ikke andet end det ene registeropslagsfelt (fanerne **Proveniens**, **Udstillinger** og **Tilstand/Konservering** har dog flere felter, som du på næste side kan se hvordan du skal udfylde).

Du kan tilføje fx en accession, direkte i fanen, men det smarteste (især hvis du har flere objekter der skal tilføjes til samme post), er at bruge Links-funktionen. Markér det/de objekt(er) som skal tilknyttes til den samme post og før musen over Links-ikonet, så du kan vælge hvilken database du gerne vil føje objekterne til. Du kan kun føje til en database ad gangen, så hvis objekterne skal føjes til fx både **Proveniens** og **Accession** må du gentage denne proces.

Internt objektkatalog

Søg Poster Links Funktioner

objektnummer	titel
☒ 2121	Lysestage
☒ 1212	Sjal, strikke
☒ 1001X1	Butiksskilt
☒ 1001X2	Stol fra Ce
☒ 1001X3	Stol fra Jar
☒ 1212	Religionsbog

- Føj til Udlån
- Føj til Udstilling
- Føj til Konservering/Analyse
- Føj til Accession
- Føj til Feltindsamling
- Føj til Proveniens
- Føj til Indkomst/Transport
- Føj til Sag
- Føj til Samling

Søg Accessioner

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Accessionsnr.	er lig med	
Indkomstdato	er lig med	
Indkomstmethode	er lig med	
Indkommet fra	er lig med	
Auktion	er lig med	
Sted	er lig med	
Oprettet dato	er lig med	
Ændringsdato	er lig med	
Post nummer	er lig med	
Kort beskrivelse	er lig med	

FIND
OPRET
AFBRYD
RYD
INDSTILLINGER

Felter

☒ Og
☐ Eller

Efter du har valgt en database, som du gerne vil føje til objekterne vises en søgeskærm (på billedet er valgt **Accession**). Du kan nu søge efter oprettede poster, i dette tilfælde accessioner, men du kan også oprette en ny post, ved at trykke på knappen **OPRET**.

Du kan finde vejledningen til at oprette en accession eller andre af de databaser, der kan linkes til i kapitel 3.

Når du er færdig med oprettelsen af posten, trykker du på knappen **GEM**. Posten er nu gemt og samtidig tilføjet til de objekter du havde valgt på listen. Gentag nu processen, hvis objektet skal have flere poster tilknyttet. Når du er færdig med dette, er du færdig med registreringen.

Proveniens

Proveniens	
Objekthistorik note	
Ejerskab	
Nuværende ejer	
Ejer historik	

Objekthistoriknote: Feltet er kun tilgængeligt ved oprettelsen af et kunstværk. For kunstmuseer indsættes værkets proveniens i dette felt. Ved proveniens forstås værkets historie, herunder tidligere ejere og tidligere opholdssteder samt oprindelse. Værkets historie oplystes kronologisk med angivelse af ejer/sted og årstal. Kendes tilblivelsen af værket noteres det ligeledes i dette felt.

Nuværende ejer: Hvis det er tilfældet at en anden end museet ejer objektet, skrives ejeren her. Feltet skal kun udfyldes hvis museet ikke er ejer.

Ejerhistorik: Indtast her objektets ejerhistorik i forhold til feltet overfor. Udfyldes kun hvis det giver mening i forhold til registreringen.

Udstillinger

Udstilling		
Udstillingsnavn *		
Startdato *	Slutda...	Arrangør
Udstillingssted	By	
Noter		
Katalognummer *		

Noter: Evt. noter til udstillingen kan skrives her. Fx "objektet er ikke med i hele udstillingsforløbet".

Katalognummer: Indsæt her objektets nr. i udstillingen.

Tilstand/Konservering

Konserveringsaktiviteter				
Type *	Behandlingsnr *	Anledning / Formål *	Startdato *	Slutdato *
Resultat *				
Bevaringstilstand *				
Tilstand *		Tilstand dato *		

Tilstand: Vælg ud fra listen objektets tilstand.

Tilstandsdato: Indsæt den dato for hvornår tilstanden i det forrige felt er givet.

Oversigt, Log og Lokaltet

Oversigt – Kulturgenstand

Oversigtsfanen indeholder et udvalg af felter fra fanerne **Produktion**, **Sted og Datering**, **Fysiske egenskaber** og **Identifikation**. Denne fane er derfor kun velegnet at bruge ved søgning, når du ønsker et overblik over informationerne i et objekt. For en overskuelig registrering henvises der til fanen for minimumsregistrering. Felterne i oversigtsfanen bliver udfyldt automatisk, når du udfylder felterne i de tre overnævnte faner. Felterne vil derfor ikke gennemgås her, men i de respektive faner. Se på billedet, hvor felterne kan findes.

Identifikation

Objektnummer * Vis offentligt ☒

Titel / Betegnelse *

Posttype *

Klassifikationssyste... Objekttype * Kode *

Produktion

Kunstner *

Ophavsmand *

Periode *

Datering (fra) * Præcision * Datering (til) * Præcision *

Objektbeskrivelse

Beskrivelse *

Dimensioner

Del * Mål * Værdi * Enhed * Præcision *

Materialer

Del * Anvendt materiale * Noter *

Teknikker

Del * Teknik * Noter *

Vis offentligt?: Denne tilvalgs-knap er placeret i **Log**-fanen. Den er dog automatisk altid valgt til.

Oversigt – Kunst og Design

Oversigtsfanen indeholder et udvalg af felter fra fanerne **Produktion**, **Sted og Datering**, **Fysiske egenskaber**, **Identifikation** og **Proveniens**. Denne fane er derfor kun velegnet at bruge ved søgning, når du ønsker et overblik over informationerne i et objekt. For en overskuelig registrering henvises der til fanen for minimumsregistrering. Felterne i oversigtsfanen bliver udfyldt automatisk, når du udfylder felterne i de tre overnævnte faner. Felterne vil derfor ikke gennemgås her, men i de respektive faner. Se på billedet, hvor felterne kan findes.

Identifikation

Objektnummer *

Titel / Betegnelse *

Posttype *

Klassifikationssyste...

Objekttype *

Kode *

Vis offentligt ☒

Produktion

Kunstner *

Ophavsmand *

Periode *

Datering (fra) *

Præcision *

Datering (til) *

Præcision *

Objektbeskrivelse

Beskrivelse *

Dimensioner

Del *

Mål *

Værdi *

Enhed *

Præcision *

Materialer

Del *

Anvendt materiale *

Noter *

Teknikker

Del *

Teknik *

Noter *

Vis offentligt?: Denne tilvalgsknap er placeret i **Log**-fanen. Den er dog automatisk altid valgt til.

Log og lokalitet

Rubrikkerne med **Oprettet** og **Ændringer** udfyldes automatisk af SARA.

Du kan her se, hvem der har ændret og oprettet objektet og evt. tilknytte en kommentar i notefeltet.

Oprettet				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Noter

Ændringer				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Noter

Forløb/Tidsplan				
Registreringsstatus		Dato		Vis offentligt? * ☒

Registreringsstatus: Vælg hvor langt i registreringsprocessen posten er.

Dato: Datoen for hvornår registreringsstatussen er givet.

Vis offentligt?: Feltet er automatisk hakket af, men du kan fjerne det, hvis ikke du ønskes at posten skal vises offentligt.

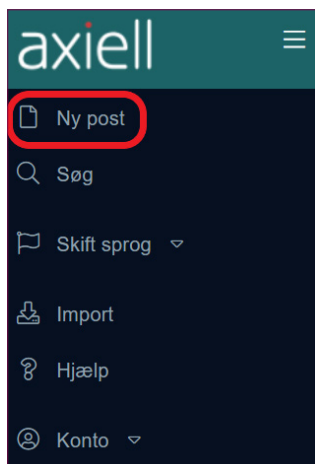
Lokalitet

Lokalitetsfanen indeholder ingen redigerbare felter, kun overført data fra Regin.

KAPITEL 3

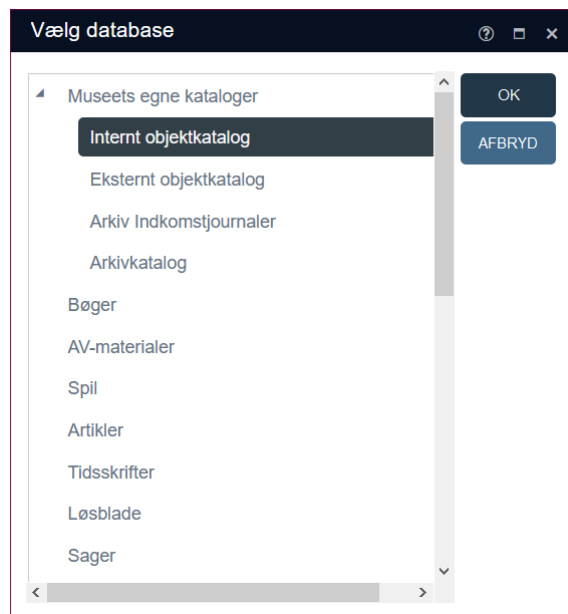
Oprettelse af poster

Sådan kommer du i gang med at oprette poster



Efter du har logget ind i SARA, skal du i hovedmenuen nu vælge, hvad du gerne vil foretage dig i systemet. Tryk på **Ny post** for at oprette en ny post.

Hvis ikke du ønsker at oprette en ny post, men blot vil redigere i en allerede oprettet post, skal du først søge den frem. Tryk i stedet for på **Søg**. Læs mere om søgemulighederne i kapitlet om søgning.



Efter du har trykket på **Ny post** spørger SARA dig, i hvilken database/katalog du ønsker at oprette den nye post. Vælg fra listen den database/katalog du ønsker at oprette i, så den bliver blå, og tryk derefter på **OK**.

Sager

Det er Slots- og Kulturstyrelsens anbefaling at fortsætte med at bruge sagsstyrning, men det er ikke et krav.

Sag

Identifikation

Sagsnummer *

Status *

Oprettet dato *

Sagstype *

Sag

Afdeling

Betegnelse *

Interne deltagere

Navn

Rolle

Eksterne deltagere

Navn

Rolle

Tidsplan

Startdato *

Slutdato *

Sagsindhold

Beskrivelse *

Registrantgruppe *

Klassifikationskode *

Undergruppe *

Relateret periode *

Startdato *

Slutdato *

Sted *

Geografisk syste...

Stednavn *

Stednr. *

Topnr. *

Lokalitetsnummer *

Person *

Rolle

Sagsnoter

Noter *

☐ Vis Offentligt?

Sagsnummer: Indsæt sagens unikke nr.

Status: Vælg hvor i processen sagen er.

Oprettet dato: SARA indsætter automatisk dagens dato, men du kan godt ændre datoen, hvis oprettelsesdatoen for sagen ikke er den dag, hvor den oprettes i SARA. Hvis præcis dato ikke kendes, er det muligt at skrive et årstal eller lade feltet være tomt.

Sagstype: Vælg mellem "undersøgelsessag" eller "samlesag".

Vælg kun "undersøgelsessag", såfremt sagen er baseret på en skriftligt formuleret, faglig problemstilling.

Afdeling: Hvis genstanden hører til en bestemt afdeling på museet, kan det vælges her.

Betegnelse: Her skrives sagens titel som omfatter kort og præcist det væsentlige i sagen. Forsøg at lade socialt miljø, tid og sted indgå i betegnelsen.

Interne deltagere: Indsæt de medarbejdere der har arbejdet med sagen, og vælg efterfølgende deres rolle.

Eksterne deltagere: Indsæt de personer, som ikke arbejder på museet, men som har arbejdet med sagen og skriv efterfølgende deres rolle, fx "konsulent". Giver skal ikke skrives her.

Start- og slutdato: Indsæt tidsplanens start- og slutdato for sagens udarbejdelse.

Beskrivelse: Her skrives den detaljerede beskrivelse af sagen og dens indhold, samt baggrund for sagens oprettelse. Personer nævnes ved initialer eller relation til sagen. Vær opmærksom på ikke at nævne personnavne eller andet personrelateret.

Registrantgruppe: Udfyldes efter "den saglige registrant" og skal være dækkende for hele sagen.

Undergruppe: Hvis en passende undergruppe i registrantgruppen findes, indsættes den her.

Relateret periode: Angivelsen omfatter hele sagen. Feltet udfyldes hvis der ikke kan skrives eksakte årstal. Skal udfyldes så snævert som muligt, men hellere en bred datering end slet ingen.

Start- og slutdato: Hvis den præcise datering kendes, skrives den her. Hvis der skrives i datofelterne, udfyldes feltet **Relateret periode** automatisk.

Sted: Hvis der findes et præcist sted til at lokalisere sagen, fx en adresse, kan det registreres i dette felt. Du kan trykke på **registeropslag** og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige felttyper**.

Geografisk system: Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn", kan du efterfølgende indsætte **Stednavn** ud fra det typografiske register. Lokalitet, Projektion, UTM E og UTM N: Disse felter er alle beregnet til arkæologien.

Person og rolle: Hvis sagen er bygget op omkring en person eller hvis personen har en anden stor tilknytning til sagen, fx H. C. Andersen, indsættes personen i dette felt. Feltet er ikke beregnet til at indsætte givener. Vælg efterfølgende personens rolle.

Noter: Yderligere kommentarer til sagen kan skrives her. Feltet bliver ikke vist offentligt.

Vis offentligt?: Hak af hvis indholdet i sagen er klar til at blive vist offentligt.

Mediefiler

Billeder, lyd, video

Mediefil			 
Filtype	Format	Dato	
Noter			

Mediefil: Upload en mediefil i dette felt, enten gennem computerens drev eller via de filer der allerede ligger i SARA.

Noter: Tilføj eventuelt en kommentar til filen.

Litteratur og dokumentation

Litteraturhenvisninger

Titel/Betegnelse (...)

Dokumentation

Beskrivelse	Dokument

Litteraturhenvisning: Hvis du vil tilføje en litteraturhenvisning, kan du skrive titlen på værket her. Feltet er en fritextfelt og der kan derfor ikke linkes til museets bogdatabase i SARA.

Dokumentation: Mulig dokumentation til sagen kan uploades i dette felt. Brug beskrivelsesfeltet til at angive den dokumentation der er uploadet.

Lokalitet

Lokalitetsfanen indeholder ingen redigerbare felter, kun overført data fra Regi.

Accessioner

Når museet får erhvervet nye objekter, udfyldes der som det første en indkomstseddel. Man kan opfatte accessionen lidt som en indkomstseddel, da mange af de samme oplysninger fra indkomstsedlen går igen i accessionen. Accessionen er derfor vigtig da oplysninger som indkomstdatoen, registrering af giver og museets begrundelse for at tage genstanden ind, kun kan registreres i accessionsposten. Accessionen skal derfor altid oprettes.

Accession

Accessionsnr. Dato Præcision

Afdeling Dateringsnote

Kort beskrivelse

Metode

Erhvervet fra Rolle

Sted

Begrundelse

Betingelser

Noter

Godkendelse

Autorisator Dato

Omkostninger

Tilbudt pris Valuta

Købspris Valuta

Noter

Finansiering

Beløb Valuta Kilde

Betingelser

Dokumentation

Beskrivelse Dokument

Originalt filnavn

SLKS MINIMUMSKRAV

Dato og Præcision: Udfyld her indkomst- eller erhvervelsesdatoen og eventuelt kan præcisionsfeltet udfyldes med fx "ca." hvis ikke den præcise dato kan huskes. Feltet behøves ikke at udfyldes med både dag og måned, men du kan nøjes med blot at indtaste året. Datofeltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Metode: Vælg hvordan objekterne er erhvervet til museet. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Erhvervet fra: Vælg hvorledes objekterne er erhvervet til museet. I feltet kan der både indsættes personer og virksomheder.

Rolle: Tildel den rolle som personen/virksomheden i feltet Erhvervet fra besidder, fx "giver" eller "sælger".

Begrundelse: Skriv her begrundelsen for at museet tager den eller de pågældende objekter ind i museets samling. Fx "Værket er en del af museets indsamlingsområde" eller "Genstanden repræsenterer en historisk tid". Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Accessionsnr.: Indsæt accessionens unikke nummer eller lad SARA udfylde feltet. Accessionsnumre deles på tværs af museerne, derfor anbefales det at bruge akronym til nummeret, hvis museet ikke ønsker at SARA skal tildele et tilfældigt nr.

Afdeling: Hvis genstanden(e) hører til en bestemt afdeling på museet, kan det tilknyttes i dette felt.

Dateringsnote: Her kan du tilføje en note til erhvervelsesdatoen, fx oplysning fra protokol.

Kort beskrivelse: Skriv her en overskrift til accessionen. Fx hvilke objekter der overdrages.

Sted: Indsæt accessionens sted.

Betingelse: Som udgangspunktet må der ikke følge betingelser til indtagning af objekter, men skulle det ske, kan disse skrives her.

Noter: Yderligere kommentarer til accessionen kan skrives i notefeltet.

Godkendelse: Skriv navnet på den ansvarlige inspektør, der har taget objekterne ind, samt datoen for at inspektøren har godkendt indtagningen.

Omkostninger: Hvis der har været omkostninger i forbindelse med at tage objekter ind, kan det registreres i denne rubrik. Der kan angives den tilbudte pris og købsprisen, samt hvilken valuta der er gældende for priserne. Yderligere kan notefeltet bruges til at beskrive købet.

Finansiering: Hvis eksterne kilder har hjulpet med at finansiere købet af objekterne, kan beløbet, dens valuta og kilden indtastes her. Det kunne fx være en fond der har doneret et pengebeløb. Hvis der følger betingelser med finansieringen, noteres det i betingelsesfeltet.

Dokumentation: Mulig dokumentation til accessionen kan uploades i dette felt. Brug beskrivelsesfeltet til at angive den dokumentation der er uploadet. Det kunne fx være et udklip fra det auktionskatalog hvorfra værket er købt.

Proveniens

Før i tiden lavede de kulturhistoriske museer en samlet registrering af genstandens fysiske beskrivelse og dens historie. I SARA er dette delt op i hver sin post, så den fysiske beskrivelse laves i det interne objektkatalog, mens genstandens historie og ophav beskrives i databasen **Proveniens**. Det er derfor vigtigt at udfylde proveniensposten, da det er det eneste sted, hvor genstandens brugshistorik beskrives. Man kan sige, at hvis felterne i proveniensdatabasen ikke kan udfyldes, så er der formentlig ikke belæg for at indtage genstanden i museets samling. Det er muligt at lave en provenienspost til flere

genstande, men dette vil dog kun give mening hvis genstandene har en tæt relation til hinanden igennem deres historik. Som oftest vil hver genstand få sin egen proveniens.

For registrering af kunstværkers proveniens gøres dette i feltet **Objekthistoriknote/Proveniens** i det interne objektkatalog. Se vejledningen til det under fanen for **Minimumsregistrering** (SLKS) eller **Proveniens**.

SLKS MINIMUMSKRAV

Sted: Findes der et specifikt sted for proveniensen, fx en adresse, så vælges den i dette felt. Du kan trykke på **registeropslag** og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige felttyper**.

Geografisk system: Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte Stednavn ud fra det typografiske register.

Datering: Vælg her proveniensens datering. Vælg en start- og slutdato for den periode, hvor genstanden har været brugt. Brug evt. præcisionsfelterne til at præcisere perioden.

Person/institution: Vælg den eller de person(er) eller institution(er) som har været en del af proveniensens og vælg hvilken rolle den eller de har haft, fx "bruger" eller "tidligere ejer". I notefeltet kan du tilføje kommentarer til den eller de valgte person(er) eller institution(er).

Begivenhedsnummer: Indsæt proveniensens unikke nummer, eller lad SARA udfylde feltet automatisk. Proveniensenr. deles på tværs af museerne, derfor anbefales det at bruge akronym til nummeret, hvis museet ikke ønsker at SARA skal tildele et tilfældigt nr.

Begivenhedstype: Vælg om proveniensen er "Brug", "Tidligere ejer", "Anden tilknytning", "Fremstilling", "Fund" eller "Accession". Vælg den type der passer bedst på begivenheden. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Betegnelse: Giv proveniensen en overskrift.

Undertitel: Her kan du skrive proveniensens undertitel. Feltet springes over hvis ikke det giver mening for oprettelsen af proveniensens.

Beskrivelse: Beskriv her historien/proveniensen. Dvs. beskriv hvordan genstanden er blevet brugt igennem tiden og af hvem, til den er endt på museet. **De forskellige felttyper.**

Kode, Placering, Længdegrad, Breddegrad og Radius: Disse felter er beregnet til arkæologien.

Feltindsamlinger

Feltindsamling kan oprettes når museet foretager en feltundersøgelse. Posten er et alternativ til en sag og vil nok oftest blive brugt af arkæologer eller etnologer, når de skal foretage en undersøgelse.

Feltindsamling

Indsamlingsnr. Afdeling

Begivenhed

Beskrivelse

Akter Rolle

Dato (fra) Dato (til)

Metode

Sted

Geografisk system Stednavn Stednr. Topnr.

Mediefil

Mediefil

Dokumentation

Dokument

Sag(er)

Sagsnummer

SLKS MINIMUMSKRAV

Aktør og Rolle: Anfør her de personer der har været inde over feltindsamlingen og vælg derefter deres rolle.

Dato: Vælg ud fra et start- og sluttidspunkt tidsforløbet for feltindsamlingen.

Sted: Findes der et specifikt sted for feltindsamlingen, fx en adresse, så vælges den i dette felt. Du kan trykke på **registeropslag** og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige feltyper**.

Geografisk system: Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte **Stednavn** ud fra det typografiske register.

Indsamlingsnr.: Udfyldes af SARA efter oprettelse.

Afdeling: Du kan udfylde, hvilken afdeling af museet som foretager feltindsamlingen.

Begivenhed: Navnet på feltindsamlingen.

Beskrivelse: Kom her med en detaljeret beskrivelse af feltindsamlingen.

Metode: Vælg den metode der er brugt til indsamlingen.

Mediefil: Her kan du uploade en mediefil fra computerens drev ved at trykke på pilen eller et billede som allerede er i SARA ved at trykke på **registeropslag**.

Dokument: Her kan du uploade et dokument fra computerens drev ved at trykke på pilen eller et dokument som allerede er i SARA ved at trykke på registeropslag.

Sagsnummer: Hvis feltindsamlingen er tilkøbt en sag, kan sagsnummeret tilføjes her.

Samlinger

Du har mulighed for at oprette en samling til museet i SARA, som derefter kan vælges når feltet **Samling** optræder i andre poster, fx under genstandsregistrering. Vær dog kritisk i beslutningen om at oprette en samling og gør det kun hvis det giver mening ift. let at kunne finde pågældende objekter. I de fleste tilfælde vil sagerne fungere som en naturlig opdeling af objekterne.

Samling

Sted

Dato

Organisation

Samlingsansvarlig

Kommentarer

Samling: Navnet på samlingen.

Sted: Vælg stedet hvor samlingen er placeret. Du kan trykke på **registeropslag** og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under De forskellige feltyper.

Dato: Oprettelsesdatoen.

Organisation: Udfyldes automatisk af SARA.

Samlingsansvarlig: Navnet på den medarbejder der har ansvaret for samlingen.

Kommentarer: Yderligere kommentarer til samlingen kan skrives her.

Indkomst/Transport

I denne post kan du dokumentere indkomsten/transport af genstande, der enten skal ind eller ud af museet, fx i forbindelse med låneaftaler.

Generelt

-Transport/Indkomst-	
Indkomst / Transport	▼ Refnr
Forv. indk. dato	Forv. afs. dato
Indkomstdato	Transportdato
Kort beskrivelse	
Transportmetode	⋮
Årsag	▼
Nuværende ejer	⋮
Deponent	⋮
Kontakt	⋮
Destination	⋮
Kontakt	⋮

-Transport-	
Afsender	⋮
Kontakt	⋮
Kurér	⋮
Noter type	Noter

-Antal objekter-	
Antal på kvittering	Antal leveret
Antal colli	

Indkomst/Transport: Vælg "indkomst" hvis det er objektet der ankommer til museet og "transport" hvis det er objektet der sendes ud af museet. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Forv. indk. dato og Forv. afs. dato: Indsæt her den forventede dato for enten afsendelse eller indkomst (det er altså kun et af felterne som skal udfyldes).

Indkomstdato og transportdato: Indsæt her datoen for enten afsendelse eller indkomst (det er altså kun et af felterne som skal udfyldes).

Kort beskrivelse: Beskriv her kort årsagen til indkomsten/transporten.

Transportmetode: Vælg hvilken transportmetode som er brugt.

Årsag: Vælg årsagen til transporten.

Nuværende ejer: Navnet på den person eller institution som ejer objektet, som museet modtager.

Deponent: Navnet på den person eller institution som udlåner objektet til museet.

Kontakt: Hvis nuværende ejer er en institution, indsættes her navnet på den medarbejder som er kontaktpersonen.

Destination: Navnet på den afdeling af institutionen hvor objekterne skal leveres.

Kontakt: Destinationens kontaktpersonen.

Afsender: Indsæt navnet på den person eller institution som er ansvarlig for afsendelsen af objektet.

Kontakt: Navnet på kontaktpersonen i transportfirmaet, når det er en institution som står for transporten.

Kurér: Navnet på den person der personligt står for leveringen.

Notetype og Noter: Yderligere noter kan skrives i notefeltet og i notetypfeltet kan du specificere, hvilken type note der er tale om.

Antal objekter: Indsæt i felterne antallet af objekter der fremgår på kvitteringen og hvor mange heraf, der er leveret og evt. antallet af stykgods.

Kvittering

Indkomst-skabelon ☐ Indkomstkvittering 

Transport-skabelon ☐ Fragtbrev 

Leveres ☐ Skabelon 

Total forsikring værdi

Forsikringsværdi Valuta

Tilstandsbeskrivelse

Risici oplysninger

Krav

Pakning noter

Dokumentation

Beskrivelse Dokument 

Noter

Kvittering: Denne rubriks funktioner og felter fungerer ikke endnu. Funktionerne fungerer ellers således at du først skal vælge "dansk" som sprog i et af skabelonfelterne og derefter indsætte et hak ud fra feltet. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet (det sidste felt).

Total forsikringsværdi: Indsæt forsikringsværdien samt dens valuta.

Tilstandsbeskrivelse: Giv her en beskrivelse af objektets tilstand.

Risicioplysninger: Hvis der risici forbundet med transporten af objektet skrives det her.

Krav: Er der stillet krav til transporten af objektet, skrives det i dette felt. Fx at der ikke må køres på motorvej.

Pakkenoter: Skriv her hvis der er vigtige tilføjelser til pakningen.

Dokumentation: Det er muligt at uploade dokumenter angående transporten. I beskrivelsesfeltet kan du angive hvilket type dokument, der er tale om.

Noter: Yderligere kommentarer til transporten kan skrives i notefeltet.

Relaterede objekter

Transport indholdsnote

Objektnummer	Objekttype	Kunstner	Titel/Betegnelse

Status ☐ Objekts tilstand checket?

Begrundelse

Pakning

Forsikringsv... Val... Dato

Noter

Transportindholdsnoter: Angiv i en overordnet tekst indholdet af transporten som ikke kan beskrives hos objektet enkeltvis.

Objektnummer: Indsæt objektnummeret på det objekt der skal transporteres. Tryk på **registeropslag**, hvis du ønsker at se flere informationer om det fremsøgte objekt.

Status: Vælg transportens status.

Objekts tilstand tjekket?: Hak feltet af for at informere om at objektets tilstand er tjekket.

Begrundelse: Skriv her årsagen til transporten for det pågældende objekt.

Pakning: Skriv her hvis objektet skal pakkes på en bestemt måde.

Forsikringsværdi, valuta og dato: Indsæt forsikringsværdien for det pågældende objekt og angiv valutaen for værdien, samt datoen for hvornår værdien er sat.

Noter: Yderligere noter til transporten af det pågældende objekt kan skrives i notefeltet.

Pakketyper

Du har mulighed for at oprette en pakketype, som derefter kan vælges når feltet **Pakke** optræder i andre poster.

Pakkeoplysninger

Pakke			
Navn			
Billede			
Leverandør			
Mål type	Værdi	Enhed	
Anbefalinger			

Pakke: Skriv hvilken type pakke du opretter, fx magasinæske. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Navn: Pakkens navn.

Billede: Her kan du uploade en mediefil fra computerens drev ved at trykke på pilen eller vælge et billede som allerede er i SARA, ved at trykke på **Registeropslag**.

Leverandør: Indsæt navnet på leverandøren her.

Mål: Indsæt her pakkens mål.

Anbefalinger: Skriv her, hvilken type pakninger pakken vil være velegnet til.

Indlån/Udlån

Når museet skal ind- eller udlåne objekter til/fra andre museer, skal det registreres i henholdsvis ind- og udlånsposterne. Det samme gælder for deponerede genstande.

Ind- og udlånsposten indeholder de samme faner og felter, dog med en minimal variation og derfor vil vejledningen være en samlet gennemgang over de to poster. Skærbillederne er taget fra udlånsposten.

Det anbefales dog ikke at bruge fanen **Arkiv og Museum**, da den ikke har nogle relevante felter og den forvirrer mere end den gavner.

Låneanmodning

Generelt

Lån nr. Status

Låner Statusdato

Kontakt Sted

Rolle

Intern koordinering

Koordinator

Relevant afdeling

Forespørgsel detaljer

Periode fra Slutdato Varighed Uge(r)

Årsag

Udstilling

Startdato Slutdato

Forespørgsel brev

Dato Dokument

Forespørgselsbekræftelse

Skabelon ☐

Dato Dokument

Handler/og opgaver

Handling/opgave Ansvarlig person Fuldførelsesdato Noter

Lånestatus historik

Lånestatus Dato

Lånenr.: Tildel her lånet et nummer. Lånenummer deles på tværs af museerne, derfor anbefales det at bruge akronym til nummeret, hvis museet ikke ønsker at SARA skal tildele et tilfældigt nr.

Status: Vælg den aktuelle status for lånet.

Låner: Indsæt den institution som ønsker at låne objekterne. **OBS** ved indlån er feltets navn ændret til **Långiver**. Her indsættes navnet på den institution, som udlåner objekterne til museet.

Kontakt: Indsæt navnet på den medarbejder som er kontaktperson på den institution, som ønsker at låne objekterne.

Rolle: Skriv kontaktpersonens rolle eller stilling.

Koordinator: Indsæt navnet på den interne medarbejder der står for koordineringen af lånet.

Relevant afdeling: Skriv den afdeling som har ansvaret for håndteringen af lånet.

Periode fra: Indsæt start- og slutdatoen for den planlagte låneperiode.

Årsag: Vælg årsagen til lånet.

Udstilling: Hvis indlånet skal være en del af museets udstilling, vælges udstillingen her.

Forespørgselsbrev: Du kan uploade samt angive datoen for den tilsendte låneanmodning her. Ved indlån skal denne rubrik ikke udfyldes, da funktionen **Skabelon** ikke fungerer endnu. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet.

Forespørgselsbekræftelse: Denne rubrik skal ikke udfyldes, da **Skabelon** ikke fungerer endnu. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet. Ved indlån kan du uploade samt angive datoen for den tilsendte låneanmodning her.

Handler/og opgaver: Hvis der er specifikke handler/opgaver med lånet, kan det skrives, hvilken type opgave der er tale om. Fx hvis et foto skal tages af genstanden i forbindelse med lånet. Indsæt personen der er ansvarlig for at udføre opgaven, samt dato for hvornår opgaven bliver fuldført og evt. yderligere noter.

Lånestatushistorik: Udfyldes automatisk af SARA når lånet bliver opdateret.

Objekter (udlån)

Total forsikringsværdi	
Forsikringsværdi	Forsikringstype
Risiko-tilpasset værdi	
Håndteringsgebyr	Forsikringssselskab
Antal godkendt	

Objekter			
Objektnummer	Kunstner	Objekttype	Titel/Betegnelse
Lån titel			
Status		Dato	
Fuldmagtsgiver (intern)		Godkendelsesdato	
Skabelon (vurdering)		☐	
Dato		Dokument	
Tilladelse fra ejer			
Forespørgsel skabelon		☐	
Dato		Dokument	
Tilladelse givet?		Dokument	
Forsikringsværdi (diverse)	Valuta		
Betingelser			
Noter			

Total forsikringsværdi: SARA udregner den samlede forsikringsværdi på alle de genstande der linkes til udlånet og viser tallene i disse felter. Dvs. at hvis du har indtastet en forsikringsværdi ved hver enkelt genstand, du har føjet til lånet, udregner SARA den samlede forsikringsværdi her.

Objektnummer: Indsæt de objekter der ønskes udlånt. Der kan kun vælges objekter som er registreret i museets interne objekt-katalog. Når objektet er valgt, udfylder SARA selv de felter som ikke er redigerbare. Du skal dublere feltet hvis lånet har flere objekter.

Lånetitel: Du kan skrive her hvis objektet får en ny titel i forbindelse med lånet.

Status og Dato: Vælg objektets lånestatus og datoen for den givne status.

Fuldmagtsgiver (intern) og Godkendelsesdato: Indsæt navnet på den person der har noteret statussen og angiv derefter datoen for statusangivelsen.

Skabelon (vurdering), Dato og Dokument: Spring udfyldelsen af disse felter over da funktionen **Skabelon** ikke fungerer endnu. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge "dansk" som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet.

Forespørgselsskabelon, Dato og Dokument: Spring udfyldelsen af disse felter over da funktionen **Skabelon** ikke fungerer endnu. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge "dansk" som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet.

Tilladelse givet?: Vælg om der er givet tilladelse til at objektet må udlånes.

Dokument: Det er her muligt at uploade udlånstilladelsen af objektet.

Betingelser: Skriv hvis der er angivet betingelser ved at udlåne objektet.

Noter: Yderligere noter til objektets udlån.

Objekter (indlån)

Objekter

Objektnummer	Objekttype	Kunstner	Titel/Betegnelse
Status		Dato	
Tilstandsrapport		☐	Dokument
Autorisator		Godkendelsesdato	
Betingelser			
Forsikringsværdi	Valuta		
Øvrige omkostninger	Valuta		Noter
Noter			

Objektnummer: Når objektet er valgt, udfylder SARA selv de felter som ikke er redigerbare.

Status og dato: Indsæt status for lånet og datoen for den givne status.

Tilstandsrapport: Spring udfyldelsen af disse felter over da funktionen **Ska-belon** ikke fungerer endnu. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet.

Autorisator og Godkendelsesdato: Indsæt navnet på den person der har noteret statussen og angiv derefter datoen for statusangivelsen.

Betingelser: Skriv her hvis der er betingelser i forbindelse med at indlåne genstanden.

Øvrige omkostninger, valuta og noter: Hvis der er øvrige omkostninger forbundet med indlånet, skrives beløbet i feltet og beløbets valuta vælges. I notefeltet kan man uddybe omkostningen.

Noter: Yderligere kommentarer til indlån af genstanden kan skrives i notefeltet.

Kontrakt

Kontrakt detaljer			
Forespørgsel fra	Slutdato		
Kontrakt start			Slutdato
Betingelser			
Noter			
Kontrakt			
Skabelon		☐	
Dato		Dokument	
Underskrevet & returneret	☐	Dokument	
Tilstandsrapport			
Skabelon		☐	
Dato		Dokument	
Forlængelse			
Forespørgsel			
Ny slutdato		Dokument	
Dato			
Anmeldelse			
Ny slutdato		Status	
Dato		Autorisator	
Noter			
Resultat			
Skabelon		☐	
Dato		Dokument	
Omkostninger og værdi			
Forsikringsværdi	Forsikringstype		
Lånegebyrer		Forsikringsselskab	
Håndteringsgebyr			
Øvrige omkostninger			
Samlede omkostninger	Samlet antal objekter		
	Antal godkendt		

Kontraktstart- og slutdato: Indsæt låneperioden.

Betingelser: De generelle betingelser for lånet af alle objekter skrives her. Hvis der kun er betingelser til enkelte af objekterne i lånet, skrives det ved hvert enkelt af de pågældende objekter.

Immunitet: (findes kun i indlånsposten) Feltet udfyldes hvis det giver mening.

Noter: Yderligere noter til kontrakten skrives i notefeltet.

Kontrakt: Funktionen **Skabelon** fungerer ikke endnu så denne kan ikke bruges. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet. I det første felt til upload kan du i stedet uploade den ikke-underskrevne kontrakt og datoen for upload. Efterfølgende, når kontrakten er underskrevet, kan du uploade den i det andet felt til upload og indsætte datoen for upload, samt hakke af at kontrakten er underskrevet.

Tilstandsrapport: Funktionen **Skabelon** fungerer ikke endnu så denne rubrik kan ikke bruges.

Forespørgsel Ny slutdato: Indsæt her den ønskede dato, som låneren ønsker at forlænge lånet til.

Forespørgselsdato: Indsæt her den nuværende aftalte slutdato for lånet.

Dokument: Upload her evt. dokumentet for forespørgslen om forlængelse af lånet.

Anmeldelse Ny slutdato: Indsæt her den nye slutdato for lånet.

Anmeldelse Dato: Indsæt datoen for besvarelsen af forespørgslen.

Status: Vælg om anmodningen om forlængelse af lånet er blevet **"autoriseret"** (godkendt) eller **"afvist"**.

Autorisator: Indsæt navnet på personen der har godkendt forlængelsen.

Noter: Tilføj evt. en kommentar til lånets forlængelse.

Skabelon: Funktionen **Skabelon** fungerer ikke endnu så denne kan ikke bruges. Funktionen fungerer ellers således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i skabelonfeltet og derefter indsætte et hak. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de ovenstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra dokumentfeltet.

Forsikringstype: Vælg **"kommerciel"** hvis en fagperson har vurderet forsikringsværdien eller vælg **"godtgørelse"** hvis forsikringsværdien er vurderet ud fra et skøn.

Forsikringsselskab: Skriv navnet på forsikringsselskabet.

Lånegebyr og valuta: Indtast lånegebyret og vælg derefter beløbets valuta.

Håndteringsgebyr og valuta: Indtast håndteringsgebyret og vælg derefter beløbets valuta. Resten af felterne i rubrikken vil SARA automatisk udfylde.

Transport

Afsendelsesdato detaljer		
Refnr		Transport/Indkomst
Transportdato	Indkomstdato	Antal objekter
Forsendelsesmetode		Leveres
Afsender		
Kurér		

Afsendelsesdatodetaljer: Du kan linke til en oprettet transport hvis sådan en post er lavet, ellers kan du lave en ny ved at trykke på **Registeropslag** og derefter **Opret og rediger term**. Læs mere om hvordan du opretter en indkomst-/transportpost i afsnittet **Indkomst/Transport** her i kapitlet.

Korrespondance

Oversigt																		
<table><thead><tr><th>Dokumentation</th><th>Dato</th></tr></thead><tbody><tr><td>Låneanmodning</td><td></td></tr><tr><td>Forespørgselsbekræftelse</td><td></td></tr><tr><td>Anmeldelse forespørgsel</td><td></td></tr><tr><td>Ejers tilladelse (forespørg)</td><td></td></tr><tr><td>Ejers tilladelse (svar)</td><td></td></tr><tr><td>Lånekontrakt</td><td></td></tr><tr><td>Forlængelse (anmodning)</td><td></td></tr><tr><td>Forlængelse (gennemgang)</td><td></td></tr></tbody></table>	Dokumentation	Dato	Låneanmodning		Forespørgselsbekræftelse		Anmeldelse forespørgsel		Ejers tilladelse (forespørg)		Ejers tilladelse (svar)		Lånekontrakt		Forlængelse (anmodning)		Forlængelse (gennemgang)	
Dokumentation	Dato																	
Låneanmodning																		
Forespørgselsbekræftelse																		
Anmeldelse forespørgsel																		
Ejers tilladelse (forespørg)																		
Ejers tilladelse (svar)																		
Lånekontrakt																		
Forlængelse (anmodning)																		
Forlængelse (gennemgang)																		

Anden korrespondance		
Dokumentation		Dato
Afsender		Modtager
Emne		

Oversigt: SARA udfylder automatisk felterne, hvis du har udfyldt de pågældende felter andre steder i posten.

Dokumentation og dato: Hvis der findes anden dokumentation til lånet, kan det uploades i dette felt.

Dato: Indsæt datoen for uploadingen af dokumentet.

Afsender: Skriv hvem der har afsendt det uploadede dokument.

Modtager: Skriv hvem der har modtaget det uploadede dokument.

Emne: Skriv her hvad dokumentet omhandler.

Mediefiler

Mediefil		
Mediefil		
Type	Format	Dato
Noter		

Mediefil: Du kan her uploade en mediefil og kommentere filen i notefeltet.

Relaterede lån

Relaterede lån	
Lån nr.	
Relationstype	

Relaterede lån: Hvis lånet har relation til en anden oprettet lånepost, kan du linke til det lån og beskrive i relationstypefeltet, hvilken relation de to lån har til hinanden.

Personer

Alle personer der har forbindelse til museet og dens samling skal oprettes i SARA. Det kan være givere, medarbejdere, kunstnere, ophavsmænd mv. Virksomheder eller andre institutioner der ikke optræder som en selvstændig person, oprettes ligeledes i denne post. En person skal kun oprettes en gang i systemet, dvs. hvis en oprettet giver i en anden sammenhæng optræder som kunstner,

tildeler du blot personen en ekstra rolle. Persondatabasen i SARA er ikke tilgængelig for offentligheden – det er kun museet selv der kan se de oprettede personposter. Det er blot de to faner **Identifikation** og **Adresseoplysninger** du skal bruge for at foretage den nødvendige personregistrering.

Identifikation

Autoriseret navn	
Navn	
Navnetype	
Refnr	
ISBN udgiver præfiks	
Navn note	
Andre navneformer	
Erstat med	
Erstatter	
Tilsvarende navn	
Kategori	
Detaljer om personnavn	
Titel/Betegnelse	
Køn	
Efternavn	
Fornavn(e)	
Præfiks til efternavn	
Tilføjelse(r) til n...	
Initialer	
Tiltaleform	
Kilde(r) og anden information om posten	
Kilde	
Nummer	
Regel/konvention	
Status	
Detaljeniveau	
Sprog/Alfabet	
Litteraturhenvisni...	

Navn: SARA udfylder automatisk dette felt når rubrikken **Detaljer om personnavn** er udfyldt og gemt. Udfyld derfor kun dette felt, når det er en virksomhed eller anden institution, du skal oprette.

Navnetype: Vælg her hvilken funktion personen har, fx om personen er en giver. Det er muligt at indsætte en person til at have flere funktioner, fx som ophavsmand og giver.

Ref.-nr: Hvis det er en virksomhed der oprettes, kan fx CVR-nr. skrives i dette felt.

Akronym: Skriv institutionens eller virksomhedens akronym her.

ISBN-udgiverpræfiks: Hvis personen du opretter er forfatter eller lign., kan du skrive den anden del af ISBN-nummeret (det er den del der identificerer udgiveren) på en af personens publikationer. Så udfylder SARA automatisk detaljerne om personen når publikationen bliver oprettet i SARA.

Navnote: Noter til navnet kan tilføjes her.

Erstat med: Brug dette felt hvis personen du er i gang med at oprette, skal erstattes af en allerede oprettet person.

Erstatter: Brug dette felt hvis den person du er i gang med at oprette, skal erstatte en anden allerede oprettet person.

Tilsvarende navn: Hvis personen der oprettes måske kendes under en anden oprettet person, kan det indsættes her.

Kategori: Navngiv kategorien for det tilsvarende navn, fx pseudonym.

Titel/betegnelse: Skriv personens titel.

Køn: Hvis det er en person som oprettes kan der vælges mellem **"kvinde"**, **"mand"** eller **"ukendt"**.

Efternavn: Skriv personens efternavn.

Fornavn(e): Skriv personens fornavn(e).

Præfiks til efternavn: Skriv her præfiks til efternavn.

Tilføjelse(r) til navn: Skriv hvis personen har titler eller andet forbundet til sit navn.

Initialer: Personens initialer kan skrives her.

Tiltaleform: Skriv her hvilken tiltaleform museet bruger ved henvendelse til personen.

Kilder og anden information om posten: I denne rubrik kan du tilføje ekstra information om personen.

Beskrivelse

Fødsel/Oprettet	
Dato (start)	
Dato (til)	
Præcision	
Sted	
Noter	
Død/Nedlagt	
Dato (start)	
Dato (til)	
Præcision	
Sted	
Noter	
Oprindelse	
Nationalitet	
Sprog	
Baggrund	
Erhverv	
Skole/stil	
Juridisk status	
Aktiviteter / Hændelser	
Type	
Sted	
Startdato	
Slutdato	
Institution	
Noter	
Alternativ information	
Historik/Biografi	
Strukturer/Genealogi	
Generel baggrund	
Dokumentation	
Beskrivelse	
Dokument	

Fødsel/Oprettet: Kender du den nøjagtige fødselsdato for personen (grundlæggelsesdato for virksomhed) skrives datoen i både **start-** og **til-**feltet. Hvis ikke du kender den præcise dato, indsættes det estimerede bud i datofelterne og i præcisionsfeltet forklares angivelsen med fx et "ca.". Fødsels- eller grundlæggelsesstedet kan indsættes i **Sted**-feltet. du kan trykke på registeropslag og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **Registeropslag**. Yderligere kommentarer til fødsel/oprettelse kan skrives i notefeltet.

Død/Nedlagt: Kender du den nøjagtige dødsdato for personen (nedlæggelsesdato for virksomhed) skrives datoen i både **start-** og **til-**feltet. Hvis ikke du kender den præcise dato, indsættes det estimeret bud i datofelterne og i præcisionsfeltet forklares angivelsen med fx et "ca.". Døds- eller nedlæggelsesstedet kan indsættes i **Sted**-feltet, du kan trykke på registeropslag og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under Registeropslag. Yderligere kommentarer til død/nedlæggelse kan skrives i notefeltet.

Oprindelse: Personens nationalitet og sprog vælges i de to felter.

Erhverv: Skriv hvilket erhverv personen har.

Skole/stil: Hvis personen er en kunstner, vælges den stil som personen oftest forbindes med. Juridisk status: Dette felt bruges til at angive hvilken type organisation/institution der registreres, fx "statslig".

Type: Skriv hvilken type hændelse der er tale om.

Sted: Indsæt stedet for hændelsen.

Start- og slutdato: Indsæt hændelsens start- og slutdato.

Institution: Vælg hvis en institution har været en del af hændelsen.

Noter: Kommentarer til hændelsen kan skrives i notefeltet.

Alternativ information: Her kan du skrive personens biografi, familieforhold, baggrund eller anden vigtig information der omhandler personens historik. Det er især de store museer der bruger disse felter eller ved oprettelsen af en kunstner.

Dokumentation: Mulig dokumentation til personen kan uploades i dette felt. Brug beskrivelsesfeltet til at angive hvilken dokumentation der er uploadet.

Adresseoplysninger

Adresseoplysninger			
Adresstype			
Vej			
Postnummer		Adresse (Regin)	
By			
Land		Land (Regin)	
Telefon/fax/e-mail			
Telefon			
Fax			
E-mail			
Internet			
URL			
Login		Adgangskode	
Kontakter			
Navn			
Titel		Telefon	
Efternavn		Fornavn(e)	
Præfiks til efter...		Titel/Betegn...	
Tiltaleform			

Adresseoplysninger: Angiv først i adrestypefeltet hvilken adresse der er tale om, fx privat, virksomhed osv. Skriv derefter adresseoplysningerne i de pågældende felter. De to felter med Regin i parentes skal ikke udfyldes, det er overført data fra ReginKunst.

Telefon: Her kan du skrive personens eller institutionens telefonnummer.

Fax: Her kan du skrive personens eller institutionens faxnummer.

E-mail: Her kan du skrive personens eller institutionens e-mail.

Internet: Hvis personen eller institutionen har en internetadresse, kan du skrive den i URL-feltet. Kræves der et login til siden, kan du skrive login og adgangskode i de pågældende felter.

Kontakter: Hvis det er en virksomhed eller institution du er i gang med at oprette, indsætter du her kontaktoplysninger på virksomhedens kontaktperson. Udfyld titel og telefonnr. på kontaktpersonen, resten udfylder SARA når personen er valgt. Det kræver dog at kontaktperson skal være oprettet i systemet i forvejen.

Relationer

Relationer			
Del af		:	Kategori
Startdato		Slutdato	
Noter			
Dele		:	Kategori
Startdato		Slutdato	
Noter			
Alternativ relation		:	Kategori
Startdato		Slutdato	
Noter			

Relationer: Felterne udfyldes når det er en virksomhed du opretter. I tilfælde af at virksomheden er en del af eller har dele under sig, fx et datterselskab, kan det registreres i disse felter.

Mediefil

Mediefil		
Mediefil		
Filtype	Format	Dato
Noter		

Mediefil: Du kan her uploade en mediefil og kommentere filen i notefeltet.

Konservering

Opret en konserveringspost når objekter enten skal konserveres, behandles eller på anden måde at efterses. Posten er primært beregnet til konservatorer.

Tilstandsvurdering og konservering (konservering)

Identifikation		
Procedure	konservering	Refnr
Konserveringsnr.		Afdeling
Forløb/Tidsplan		
Modtaget dato		
Startdato		
Slutdato		
Returneret dato		
Behandling / Vurdering		
Anledning / Formål		
Konservator		
Institution		
Resultat		
Bevaringstilstand		
Behandlingsdetaljer		
Metode		Noter
Anvendt materiale		Noter
Hjælpemidler		Noter
Dokumenter		
Type	Dokument	Noter

Procedure: Du vælger først om det er en konservering, tilstandsrapport eller analyse du ønsker at oprette. Derefter ændrer feltene sig efter dit valg.

Ref-nr.: Tildel processen et unikt nummer.

Konserveringsnr.: Feltet kan ikke udfyldes. Det viser kun overført data fra Regin.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede objekter hører under en bestemt afdeling.

Modtaget dato: Angiv leveringsdatoen til konservering.

Startdato: Angiv konserveringens startdato.

Slutdato: Angiv konserveringens slutdato.

Returneret dato: Angiv returneringsdatoen fra konservering.

Anledning/Formål: Skriv årsagen til konserveringen.

Konservator: Indsæt navnet på konservatoren der har behandlet objekterne.

Institution: Indsæt navnet på institutionen der udfører konserveringen.

Resultat: Skriv et resume af konserveringen.

Bevaringstilstand: Vælg her objektets bevaringstilstand.

Metode og Noter: Vælg hvilken metode der er brugt til konserveringen og uddyb evt. i notefeltet.

Anvendt materiale og Noter: Vælg hvilken type materiale der er brugt til konserveringen og uddyb evt. i notefeltet.

Hjælpemidler og Noter: Skriv hvilke hjælpemidler der er brugt til konserveringen og uddyb evt. i notefeltet.

Dokumenter: Du kan uploade dokumenter omhandlende konserveringen og beskrive det uploadede dokument i notefeltet.

Tilstandsvurdering og konservering (tilstandsrapport)

Identifikation		
Procedure	tilstandsrapport	Refnr
Konserveringsnr.		Afdeling
Forløb/Tidsplan		
Startdato		
Slutdato		
Behandling / Vurdering		
Anledning / Formål		
Konservator		
Institution		
Resultat		
Bevaringstilstand		
Skader		
Del	Skade	Noter
Dokumenter		
Type	Dokument	Noter

Procedure: Du vælger først om det er en konservering, tilstandsrapport eller analyse du ønsker at oprette. Derefter ændrer felterne sig efter dit valg.

Ref-nr.: Tildel processen et unikt nummer.

Konserveringsnr.: Feltet kan ikke udfyldes. Det viser kun overført data fra Regin.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede objekter hører under en bestemt afdeling.

Startdato: Angiv tilstandsrapportens startdato.

Slutdato: Angiv tilstandsrapportens slutdato.

Anledning/Formål: Skriv årsagen til tilstandsrapporten.

Konservator: Indsæt navnet på konservatoren der har behandlet objekterne.

Institution: Indsæt navnet på institutionen der udfører tilstandsrapporten.

Resultat: Skriv et resume af tilstandsrapporten.

Bevaringstilstand: Vælg her objektets bevaringstilstand.

Del: Skriv hvilken del af objektet der er skadet.

Skade: Beskriv den skade som objektet har.

Noter: Uddyb evt. yderligere i notefeltet.

Dokumenter: Du kan uploade dokumenter omhandlende konserveringen og beskrive det uploadede dokument i notefeltet.

Tilstandsvurdering og konservering (analyse)

Identifikation		
Procedure	analyse	Refnr
Konserveringsnr.		Afdeling
Forløb/Tidsplan		
Startdato		
Slutdato		
Behandling / Vurdering		
Anledning / Formål		
Konservator		
Institution		
Resultat		
Behandlingsdetaljer		
Metode		Noter
Anvendt materiale		Noter
Hjælpemidler		Noter
Dokumenter		
Type	Dokument	Noter

Procedure: Du vælger først om det er en konservering, tilstandsrapport eller analyse du ønsker at oprette. Derefter ændrer felterne sig efter dit valg.

Ref-nr.: Tildel processen et unikt nummer.

Konserveringsnr.: Feltet kan ikke udfyldes. Det viser kun overført data fra Regin.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede objekter hører under en bestemt afdeling.

Startdato: Angiv analysens startdato.

Slutdato: Angiv analysens slutdato.

Anledning/Formål: Skriv årsagen til analysen.

Konservator: Indsæt navnet på konservatoren der har behandlet objekterne.

Institution: Indsæt navnet på institutionen der udfører tilstandsrapporten.

Resultat: Skriv et resume af analysen.

Bevaringstilstand: Vælg her objektets bevaringstilstand.

Metode og Noter: Vælg hvilken metode der er brugt til analysen og uddyb evt. i notefeltet.

Anvendt materiale og Noter: Vælg hvilken type materiale der er brugt til analysen og uddyb evt. i notefeltet.

Hjælpemidler og Noter: Skriv hvilke hjælpemidler der er brugt til analysen og uddyb evt. i notefeltet.

Dokumenter: Du kan uploade dokumenter omhandlende konserveringen og beskrive det uploadede dokument i notefeltet.

Mediefiler

Mediefil		
Mediefil		
Filetype	Format	Dato
Noter		

Mediefil: Du kan her uploade en mediefil og kommentere filen i notefeltet.

Udstillinger

Databasen **Udstillinger** giver museet mulighed for at holde styr på de udstillede genstande.

Udstillingsoplysninger

Udstilling	
Titel/Betegnelse	Udstillingsnr.
Alternativ titel	Type
Udstillingsperiode start	Udstillingsperiode slut
Hændelse startdato	Hændelse slutdato
Ansvarlig person	Hændelsestype
Noter	
Organiserende institution	
Navn	
Adresse	
Postnummer	By
Land	
Telefon	Fax
Udstilling(er), periode og sted	
Startdato	Slutdato
Udstillingssted	By
Noter	

Titel/Betegnelse: Skriv udstillingens officielle titel.

Udstillingsnr.: Giv udstillingen et unikt nr.

Alternativ titel: Skriv i feltet hvis udstillingen kendes under en anden titel end den officielle.

Type: Hvilken type udstilling er der tale om, fx "særudstilling" eller "vandreudstilling".

Udstillingsperiode start og slut: Bliver udfyldt af SARA når rubrikken **Udstilling(er), periode og sted** bliver udfyldt længere nede.

Hændelsesstart- og slutdato og Hændelsestype: Vælg evt. en hændelse i forbindelse med udstillingen, fx indvielse og indsæt dens start- og slutdato.

Ansvarlig person: Indsæt den medarbejder der er ansvarlig for udstillingen.

Note: Yderligere kommentarer kan skrives i notefeltet.

Organiserende institution: Vælg det museum eller den institution der har skabt og afholder udstillingen. SARA udfylder automatisk selv adresseoplysningerne når navnet er indsat.

Start- og slutdato: Vælg hvor længe udstillingen bliver vist på udstillingsstedet.

Udstillingssted: Indsæt det sted hvor udstillingen er opstillet, fx "museum" eller "storcenter".

By: Indsæt byen for udstillingsstedet.

Note: Yderligere kommentarer kan skrives i notefeltet.

Hvis udstillingen skal opstilles flere steder, dubleres felterne blot.

Relaterede objekter

Objektnummer	Placering Udstill.	Kunstner	Objekttype	Titel/Betegnelse	Placering
Nuværende ...		Tema			

Objektnummer: Indsæt nummeret for de objekter som skal indgå i udstillingen.

Placering udstilling: Her kan du skrive, hvor i udstillingen objektet er placeret.

Tema: Angiv her, med et emneord, her hvis objektet er en del af et tema i udstillingen.

Du kan altid benytte dig af Links-funktionen i stedet for at bruge fanen her til at føje objekter til udstillingen. Læs mere om dette i kapitel 4 under Links.

Udstillingsrelationer

Relationer	
Del af udstilling	
Dele (Temaer)	

Del af udstilling: Hvis udstillingen er en større udstilling, henvises der til denne udstilling i dette felt

Dele (temaer): Hvis udstillingen har en underudstilling/del, fx en pop-up udstilling, henvises der til delen i dette felt.

Litteratur og dokumentation

Litteraturhenvisninger	
Foran...	Titel
Bogmærke	
Hyldeplacering	
Noter	

Dokumentation	
Beskrivelse	Dokument

Tekster	
Type	
Tekst	

Foranst. art. og Titel: Der kan henvises til litteratur som er oprettet i **Bibliotekskataloget**.

Hvis titlen på værket, der henvises til, har en foranstillet artikel, fx en, den, på osv., skrives det i feltet for sig.

Bogmærke: Skriv hvor i værket der henvises til, fx side 14.

Note: Yderligere kommentarer til litteraturhenvisningen kan skrives i notefeltet.

Dokumentation: Du kan uploade dokumenter omhandlende udstillingen og angive hvilken type dokument der er tale om i beskrivelsesfeltet.

Tekster: Du kan vælge at skrive de tekster som har forbindelse med udstillingen ind i SARA, fx udstillingstekster eller PR-tekster. Vælg først i typefeltet hvilken type tekst der indsættes og skriv derefter teksten i tekstfeltet.

Lån

Lån			
Lån nr.	Status	Forespørger	Långiver

Lån: Bruges der indlånte objekter i udstillingen, indsættes lånenr. i feltet. Hvis lånet endnu ikke er oprettet, kan det oprettes ved at trykke på **Registeropslag** og derefter på knappen **"opret og rediger term"**. Se mere om dette i afsnittet **Indlån/Udlån** i dette kapitel.

Mediefil

Mediefil			
Mediefil			
Filtype	Format	Dato	
Noter			

Mediefiler: Du kan her uploade en mediefil og kommentere filen i notefeltet.

Placeringer

I SARA kan du oprette museets magasin, udstillingslokaler og andre placeringer, hvor museets objekter befinder sig. Det oprettes på hierarkisk vis, hvor du kan oprette over- og underplaceringer. Start med at oprette den øverste placering først, fx bygningen, derefter de placeringer der befinder sig på niveauet lige under, fx rum. Sådan fortsætter du indtil du er på det helt nederste niveau, fx hylde.

Identifikation

Identifikation

Placering/pakke

Navn

Stregkode

Beskrivelse

Noter

Adresse

Adresse

Postnummer

By

Land

Placering/Pakke: Vælg om det er en pakke eller placering du vil oprette. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Navn: Skriv navnet på pakken/placeringen.

Stregkode: Hvis pakken/placeringen har en stregkode, skrives den i dette felt.

Beskrivelse: Du kan evt. komme med en beskrivelse af pakken/placeringen her i feltet.

Noter: Yderligere kommentarer til pakken/placeringen kan skrives i notefeltet.

Adresse: Skriv adressen for pakkens/placeringens lokalitet.

Placeringsoplysninger

Placering detaljer

Lokalitetstype

Niveau

Placeringshierarki

Del af

Stregkode

Lokalitetstype: Her kan lokaliteten uddybes, fx om placering er en magasinplads eller et udstillingslokale.

Niveau: Du kan vælge at angive niveauet på placeringen, for at danne et overblik over placeringshierarkiet, fx hylde eller rum. Teksten i dette felt bliver vist i parentes ved placeringsnavnet når **Hierarkivisning** er slået til.

Del af: Hvis placeringen er en underplacering, indsættes her dens overplacering. Fx hvis du opretter en hylde, indsætter du navnet på den reol, som hyliden er en del af.

Indeholder del(en)	Del	Stregkode	Del type
1 OCCURRENCES			

Lokalitetstype: Her kan lokaliteten uddybes, fx om placering er en magasinplads eller et udstillingslokale.

Niveau: Du kan vælge at angive niveauet på placeringen, for at danne et overblik over placeringshierarkiet, fx hylde eller rum. Teksten i dette felt bliver vist i parentes ved placeringsnavnet når Hierarkivisning er slået til.

Del af: Hvis placeringen er en underplacering, indsættes her dens overplacering. Fx hvis du opretter en hylde, indsætter du navnet på den reol, som hyliden er en del af.

Pakkeoplysninger

Pakkeoplysninger			
Pakke type			
Købsdato		Udløbsd...	
Billede			
Tilstand			
Anbefalinger			
Leverandør			
Dimensioner	Type	Værdi	Enhed

Aktuel placering			
Navn		Stregkode	Placering/pakke
Dato		Tidspunkt	Udført af
Noter			

Indeholder			
Navn		Stregkode	Placering/pakke

Placeringshistorik			
Placering		Stregkode	Placering/pakke
Startdato		Tidspunkt	Fjernes dato
Udført af			
Noter			

Pakke type: Vælg hvilken type pakken er. Feltet er linket til posten **Pakketyper**, hvor du kan oprette nye typer, se i afsnittet herom. Når pakketypen er valgt, indsætter SARA automatisk de felter som ikke er redigerbare.

Købsdato: Indsæt evt. pakketypens købsdato.

Udløbsdato: Indsæt evt. datoen for pakketypens udløb.

Tilstand: Vælg evt. pakketypens tilstand.

Navn: Indsæt den placering, hvor pakken befinder sig. Feltet søger blandt de placeringer som er oprettet.

Dato og Tidspunkt: Vælg datoen for pakkens placering og evt. tidspunktet.

Udført af: Skriv hvem der har placeret pakken på den valgte placering.

Noter: Yderligere kommentarer til pakkens placering kan skrives i notefeltet.

Navn: Indsæt her hvis pakken indeholder andre oprettede pakker.

Placering/pakke: Vælg om det er tale om en pakke eller placering.

Placeringshistorik: Det er en fejl at felterne er redigerbare. Der arbejdes på at rette fejlen. SARA opdaterer selv felterne når der ændres i placeringen.

Arkiv indkomstjournal

Når museet modtager arkivalier, oprettes der som det første en arkivindkomstjournal, der fungerer som et overblik eller en indholdsfortegnelse over de samlede arkivalier. Det er samtidig kun i indkomstjournalen at givers oplysninger noteres.

Posttype

Indkomstjournal

Vælg som det første **"Indkomstjournal"** under **Posttype**. Når denne er valgt, åbner den op for de otte faner der er i registreringen af en indkomstjournal.

Identifikation

Opbevaringssted	
Opbevaringssted...	Kode
Identifikation	
Arkivjournal nr.	Arkivjournal d...
Accessionstitel	
Indholdsbeskrivelse	
Dateringsnote	
Omfang	
Overførsel	
Metode	
Købspris	Valuta
Begrundelse	
Rolle	Kilde

Opbevaringssted: Her står allerede institutionens navn.

Kode: SARA udfylder her institutionens akronym.

Arkivjournalnr.: Giv journalen et nummer efter de retningslinjer museet har vedtaget. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Arkivjournaldato: Den dag, hvor arkivalierne er indtaget i arkivet/samlingen.

Accessionstitel: Skriv her en overskrift til indholdsbeskrivelsen.

Indholdsbeskrivelse: En kort beskrivelse over indholdet.

Dateringsnote: Skriv her dateringen for det omtalte indhold.

Omfang: Skriv her, hvor stor en mængde materialet er.

Metode: Vælg om arkivalierne er en gave, deponering, lån eller køb.

Købspris og valuta: Hvis metoden er et køb, indsættes købsprisen og dens valuta i disse felter.

Begrundelse: Angiv begrundelse for at tage arkivalierne ind i museets arkiv/samling.

Rolle og kilde: Udfyld først **Rolle**. Her vælges **"kilde"** hvis der er tale om en direkte giver. Vælg **"agent"** hvis vedkommende optræder på vegne af en instans og vælg **"mellemand"** hvis vedkommende er et privat bindeled. Udfyld derefter feltet **Kilde** med personens navn.

Identifikation

Betingelser					
Adgangsbetingel...					
Kopieringsbeting...					
Klausuleret i X år					
Dimensioner					
Del	Mål	Værdi	Enhed	Præcision	Noter
Numre					
Type	Nummer	Institution	Dato		

Adgangsbetingelser: Skriv her hvis der følger betingelser med for at kunne se arkivalierne. Dette kan enten være ifølge lovgivning og/eller givers betingelser.

Kopieringsbetingelser: Skriv her hvis der er betingelser omkring kopiering af materialet.

Klausuleret i X år: Udfyld hvor mange år arkivalierne er klausuleret. Hvis der ingen aftale er med giver, følges lovgivningen. Læs mere om dette hos Statens arkiver.

Dimensioner: Udfyld her felterne for arkivaliernes dimensioner. **"Læg", "bind" og "pakker"** kan fx vælges i **Mål**. Udfyld kun de felter der giver mening ift. registreringen.

Numre: Hvis arkivalierne i forvejen er registreret andetsteds, kan du oplyse om de gamle numre i disse felter. I feltet **Type** skriver du hvilken form for nummerregistrering der har været anvendt.

Tilføjelser

Tilføjelser	
Hovedniveau for accession	
Del af	
Noter	
Tilføjelser	
Del	
Noter	

Tilføjelser: Skriv i dette felt hvis der er aftalt med giver, om der kommer yderligere arkivalier til indkomsten.

Del af: Hvis disse arkivalier, der indgår i denne indkomstjournal, er en underdel til en anden post, det kan være et objekt eller arkiv, linkes overposten hertil (der henvises mellem alle fire kataloger).

Noter: Evt. noter til delen kan skrives her.

Del: Hvis disse arkivalier, der indgår i denne indkomstjournal, er en overdel til en anden post, det kan være et objekt eller arkiv, linkes de andre dele hertil (der henvises mellem alle fire kataloger).

Noter: Evt. noter til delen kan skrives her.

Prioritering/Analyse / Dokumentation

Registreringsprioritet
 Registreringsprioritet

Accessionsanalyse
 Accessionsstatus
 Geografisk betydning
 Sandsynlig efterspør...
 Vurdering/kassation

Registrant
 Registrant

Dokumentation

Beskrivelse	Dokument
	 

Registreringsprioritet: Vælg hvor vigtigt det er, at arkivalierne i indkomstjournalen bliver registreret snarest muligt.

Accessionsstatus: Vælg om indkomsten er "**Offentlige registre**"; "**Offentlig organisation**" eller "**Privat**".

Geografisk betydning: Vælg om arkivaliernes betydning ligger på et lokalt eller nationalt niveau.

Sandsynlig efterspørgsel: Vurder hvor stor en efterspørgsel materialet ville få. Dette kan være gavnligt i forhold til placeringens tilgængelighed.

Vurdering/kassation: Feltet bruges til at skrive, hvorledes der skal kasseres i indholdet.

Registrant: Skriv her en forklaring til at læse materialet. Fx "liste over materiale findes i kasse 1".

Dokumentation: Upload her evt. relevant dokumentation og beskriv det uploadede indhold i beskrivelsesfeltet.

Behandling

Samlet behandlingstid

Samlet behandlingstid	Timer

Bearbejdning, arbejde

Behandlingstype	Forventes klar ...	Afsluttet dato	Arkivar	Varighed (timer)
				 

Samlet behandlingstid: SARA udregner den samlede behandlingstid når felterne i den næste rubrik er udfyldt.

Behandlingstype: Vælg hvilken type arbejdsopgave der skal udføres.

Forventes klar: Indsæt datoen for hvornår arbejdet forventes afsluttet.

Afsluttet dato: Indsæt den dato for hvornår arbejdet blev afsluttet.

Arkivar: Skriv navnet på den medarbejder der udfører opgaven.

Varighed (timer): Indsæt timetallet for hvor længe arbejdsopgaven vil tage.

Placering/ Fremtidig placering

Normal placering

Navn

Type

Stregkode

Aktuel placering

Type

Stregkode

Dato

Udført af

Egnethed

Autorisator

Noter

Fremtidige flytninger

Dato

Refnr.

Flyttemetode

Kontakt

Ny placering

Type

Stregkode

Noter

Placeringskontrol

Dato

Kontrol...

Noter

Normal placering: Indsæt her den normale placering. Læs mere om placeringer i afsnittet **Placeringer** i dette kapitel.

Aktuel placering: Udfyldelse af den aktuelle placering kan ikke gøres her, se hvordan i kapitel 2 under **Skift placering**.

Dato: Indsæt datoen for flytningen.

Ref.-nr.: Skriv flytningens referencenr. i dette felt.

Flyttemetode: Feltet er ude af funktion.

Kontakt: Indsæt her kontaktpersonen for flytningen.

Ny placering: Indsæt her den kommende placering.

Type og Stregkode: Udfyldes automatisk af SARA.

Noter: Kommentarer til flytning kan skrives i notefeltet.

Dato: Indsæt datoen for placeringskontrollen.

Kontrolleret af: Indsæt navnet på den person der har kontrolleret placeringen.

Noter: Kommentarer til flytning kan skrives i notefeltet.

Placeringshistorik

Placeringshistorik / Oplysninger om flytning

Placering	Placering/pakke	Stregkode
Staridato		Fjernes dato
Udført af		
Egnethed	Autorisator	
Noter		
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt
Noter		

SARA opdaterer automatisk fanen **Placeringshistorik**, når der skiftes placering.

73

Tilstand/Konservering

Bevaringsform				
Bevaringsform				
Noter				
Fuldstændighed				
Fuldstændighed	Noter	Kontrolleret af	Dato	
Tilstand				
Del	Tilstand	Noter	Kontrolleret af	Dato
Anmod om konservering				
Behandling	Forespørger	Årsag	Status	Dato
Konservering behandling				
Behandling post nr.	Behandling nummer	Behandlingsmetode	Startdato	Slutdato

Bevaringsform: Feltet er ude af funktion.

Noter: Kommentarer til bevaringsformen kan skrives i notefeltet.

Fuldstændighed: Skriv her om der er mangler i materialet, fx om der er sider som mangler.

Noter: Kommentarer til fuldstændighed kan skrives i notefeltet.

Kontrolleret af: Her skrives navnet på personen der har undersøgt fuldstændigheden.

Dato: Indsæt her datoen for undersøgelsen af fuldstændigheden.

Tilstand: Vælg her tilstanden for den valgte del og indsæt dato samt navn på personen der har kontrolleret tilstanden.

Behandling: Skriv hvilken behandling der ønskes.

Forespørger: Skriv hvem der har anmodet om behandlingen.

Årsag: Skriv årsagen til behandlingen.

Status: Skriv om anmodningen er godtaget.

Dato: Indsæt datoen for anmodningen om behandling.

Behandlingsnr.: Føj her en konservering til arkivalierne.

Noter/ Bemærkninger / Log

Noter				
Regler eller konventioner				
Post som skal kontrolleres ☐				
Adgang til post				
Bruger / gruppe		Rettigheder		
Ejer				
Oprettet				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
Ændringer				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note

Noter: Yderligere bemærkninger til indkomstjournalen kan skrives i dette felt.

Regler eller konventioner: Skriv her hvis der er regler eller konventioner ift. at få adgang til materialet, fx fra giver eller i henhold til arkivloven.

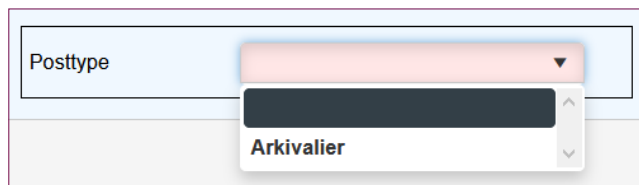
Post som skal kontrolleres: Hak feltet af hvis posten skal efterses.

Adgang til post: Her kan noteres, til oplysning, hvem der har adgang til posten.

Oprettet og **Ændringer** udfylder SARA automatisk når posten opdateres.

Arkivkatalog

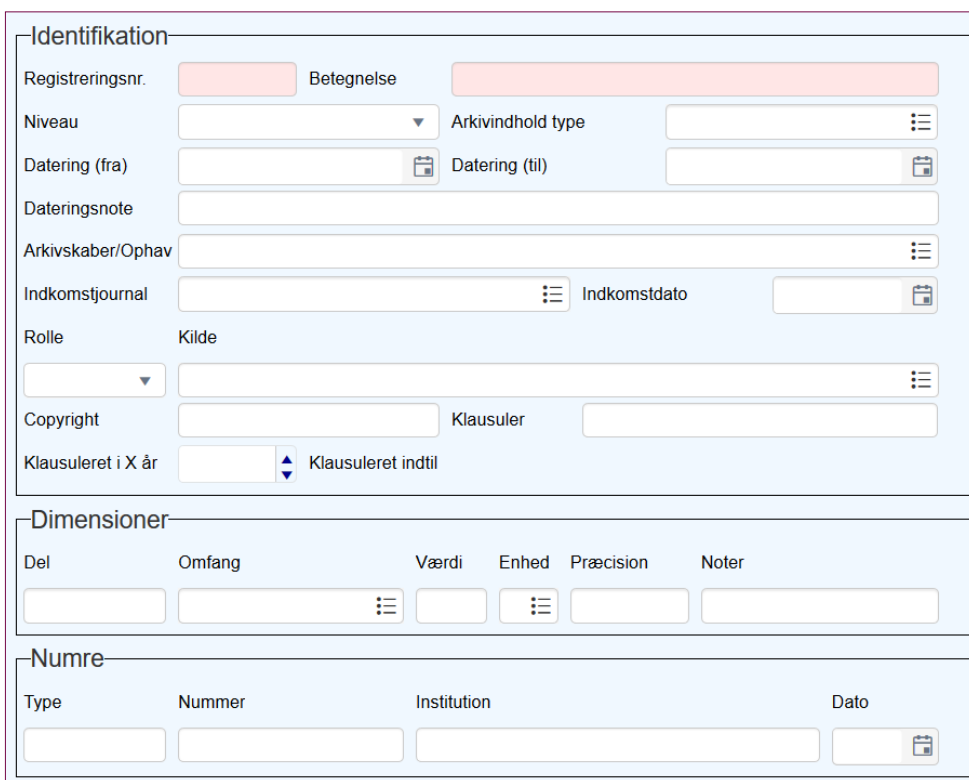
Når arkivalierne er sorteret, rensat og pakket, skal det registreres i arkivkataloget. Ønsker du at vide mere om generel arkivregistrering, henvises der til Morten Mortensens "Vejledning i registrering af arkivfonde i Regin".



The image shows a close-up of a web form. A dropdown menu labeled 'Posttype' is open, displaying a list of options. The option 'Arkivalier' is highlighted in a dark grey box, indicating it is the selected item. The dropdown has a red arrow pointing down on its right side.

Vælg som det første **"Arkivalier"** under **Posttype**. Når denne er valgt, åbner den op for de 17 faner der er i registreringen af arkivalier.

Stamoplysninger



The image shows a screenshot of the SARA registration form, specifically the 'Identifikation' and 'Dimensioner' sections. The 'Identifikation' section contains fields for 'Registreringsnr.', 'Betegnelse', 'Niveau', 'Arkivindhold type', 'Datering (fra)', 'Datering (til)', 'Dateringsnote', 'Arkivskaber/Ophav', 'Indkomstjournal', 'Indkomstdato', 'Rolle', 'Kilde', 'Copyright', 'Klausuler', 'Klausuleret i X år', and 'Klausuleret indtil'. The 'Dimensioner' section contains a table with columns for 'Del', 'Omfang', 'Værdi', 'Enhed', 'Præcision', and 'Noter'. Below this is the 'Numre' section with fields for 'Type', 'Nummer', 'Institution', and 'Dato'.

Registreringsnr.: Giv posten et nummer efter de retningslinjer museet har vedtaget. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Betegnelse: Skriv titlen her. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Niveau: Vælg hvilket niveau der registreres. **"Arkivfond"** er en overpost til **"Underproveniensen"** (**"Underproveniensen"** står for arkivindhold). **"Tidsskrifter"** er en overpost til **"Underserie"** og **"Enhed"** er en overpost til **"Element"**.

Arkivindholdstype: Når et underniveau registreres (fx **"underproveniensen"**) vælges hvilken type, arkivindholdet er.

Datering: Indsæt tidsperioden for den eksakte post som registreres i datofelterne.

Dateringsnote: Tilføj evt. en note til dateringen.

Arkivskaber/Ophav: Indsæt navnet på den person der har skabt arkivet.

Indkomstjournal: Tilføj her indkomstjournalen.

Indkomstdatoen: Indsæt her indkomstdatoen for arkivalierne.

Rolle og Kilde: Vælg først kildens rolle. Er kilden ophavsmand til materialet vælges **"Kilde"**. Har kilden været med til at skabe arkivet i form af indsamling vælges **"Agent"**. Er kilden budbringer af materialet vælges **"Mellemand"**. Efter rollen er valgt indsættes kildens navn i feltet.

Copyright: Skriv her hvem der har rettighederne til materialet.

Klausuler: Skriv her om der er gældende klausuler til materialet.

Klausuleret i X år: Udfyld hvor mange år arkivalierne er klausuleret. Hvis der ingen aftale er med giver, følges lovgivningen. Læs mere om dette hos Statens arkiver. SARA udregner derefter hvilket år arkivet er klausuleret til.

Dimensioner: Udfyld her felterne for arkivaliernes dimensioner. **"Læg", "bind" og "pakker"** kan fx vælges under **Mål**. Udfyld kun de felter der giver mening ift. registreringen.

Numre: Hvis arkivalierne i forvejen er registreret andetsteds, kan du oplyse om de gamle numre i disse felter. I feltet **Type** skriver du hvilken form for nummerregistrering der har været anvendt.

Klassifikation

Klassifikationss... Objekttype Kode

Klassifikationsn...

Fritekst Klass.note

Klassifikationssystem: Her kan kun vælges *"Saglig registrant"*.

Objekttype: Her indsættes klassifikationen. Tryk på **registeropslag** (de tre streger og prikker i højre side af feltet) for at komme ind i søgedataskærmen. Se mere om dette i afsnittet om **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Klassifikationsnote: Her kan vælges en undergruppe. Vær dog opmærksom på at listerne med undergrupper fra den *"Saglige registrant"* er blandet sammen, så det er muligt at vælge en forkert undergruppe til den klassifikation du har valgt.

Fritekst Klassifikationsnote: Dette felt indeholder kun overført data fra Regin og er derfor ikke et redigerbart felt.

Indhold

Indhold og arkivhistorik

Beskrivelse

Arkivhistorik

Relateret Person

Person

Geografiske emneord

Sted

Beskrivelse: Her skal du komme med en beskrivelse over indholdet.

Arkivhistorik: Oplys her hvis der har været ændringer i arkivets sortering og orden, for at danne overblik over dens struktur.

Relateret Person: Tilknyt her personer eller institutioner der har en relation til arkivalierne, hvis de er oprettet. Ellers kan personen oprettes ved at trykke på **registeropslag**. Se mere om dette i kapitel 1 under De forskellige felttyper.

Geografisk emneord: Tilknyt arkivalierne til deres oprindelsessted.

Relationer

Kontekst

Del af

Noter

Dele

Noter

Relation

Noter

Originaler og kopier

Originaludgaver

Kopier

Del af: Hvis materialet er en underproveniens (arkivindhold) indsættes her dens arkivfond.

Noter: Evt. noter til delen kan skrives her.

Del: Hvis materialet er en arkivfond, indsættes dens underprovenienser (arkivindhold) i dette felt.

Noter: Evt. noter til delen kan skrives her.

Relation: Hvis materialet har en relation til en anden post, fra en af de fire kataloger på sideordnet niveau, kan denne post tilføjes her.

Originaludgaver: Hvis materialet er en kopi, oplyses der om originaludgaven.

Kopier: Hvis materialet er en kopi, oplyses der om kopien.

Administration

Håndtering		
Bevaringsstatus		
Fysisk tilstand		Håndteringskrav
Struktur		
Tilføjelser		
Ordning		
Registrant		

Bevaringsstatus: Overvejelse om kassation noteres i feltet.

Fysisk tilstand: En fysisk beskrivelse af materialet kan gives her, hvis det giver mening for registreringen.

Håndteringskrav: Hvis materialet fx er skrøbeligt, noteres det i dette felt.

Tilføjelser: Hvis der er lavet en aftale med giver om at der indkommer flere arkivalier til arkivet over tid, kan denne aftale præciseres her.

Ordning: Hvis et alternativ til ordningen af materialet er brugt, kan det forklares her.

Registrant: Hvis arkivalierne er registreret efter et specifikt system, forklares systemet i dette felt.

Litteraturhenvisninger

Litteraturhenvisninger	
Titel	
Forfatter	
Bogmærke	
Hyldeplacering	
Noter	

Titel/betegnelse: Her henvises til de værker der er registreret i Bibliotekskataloget.

Forfatter: Udfyldes automatisk af SARA.

Bogmærke: Angiv her hvor i det valgte litteratur informationer om materialet findes.

Hyldeplacering: Udfyldes automatisk af SARA.

Noter: Beskriv relationen mellem den valgte litteratur og materialet.

Mediefler

Mediefil		
Mediefil		
Filtype	Format	Dato
Noter		

Mediefil: Du kan her uploade en mediefil og kommentere filen i notefeltet.

Bortkommet/beskadiget

Bortkommet/beskadiget				
Metode				
Rapportør		Refnr		Dato
Noter				

Metode: Feltet er ude af funktion.

Rapportør: Indsæt medarbejderen der har indgivet skaden/ bortkomsten.

Ref.-nr.: Indsæt et unikt referencenr.

Note: Tilføj evt. en kommentar til skaden/bortkomsten.

Tilstand / konservering

Bevaringsform				
Bevaringsform				
Noter				
Fuldstændighed				
Fuldstændighed	Noter	Kontrolleret af	Dato	
Tilstand				
Del	Tilstand	Noter	Kontrolleret af	Dato
Anmod om konservering				
Behandling	Forespørger	Årsag	Status	Dato
Konservering behandling				
Behandling post nr.	Behandling nummer	Behandlingsmetode	Startdato	Slutdato

Bevaringsform: Feltet er ude af funktion.

Noter: Kommentarer til bevaringsformen kan skrives i notefeltet.

Fuldstændighed: Skriv her om der er mangler i materialet, fx om der er sider som mangler.

Noter: Kommentarer til fuldstændighed kan skrives i notefeltet.

Kontrolleret af: Her skrives navnet på personen der har undersøgt fuldstændigheden.

Dato: Indsæt her datoen for undersøgelsen af fuldstændigheden.

Tilstand: Vælg her tilstand for den valgte del og indsæt dato samt navn på personen der har kontrolleret tilstanden.

Behandling: Skriv hvilken behandling der ønskes.

Forespørger: Skriv hvem der har anmodet om behandlingen.

Årsag: Skriv årsagen til behandlingen.

Status: Skriv om anmodningen af behandling er godtaget.

Dato: Indsæt datoen for dagen anmodningen er indsendt.

Behandlingsnr.: Føj her evt. en konservering til arkivalierne.

Noter

Noter				
Regler eller konventioner				
Post som skal kontrolleres ☐				
Adgang til post				
Bruger / gruppe	Rettigheder			
Ejer				
Oprettet				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
Ændringer				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note

Noter: Yderligere bemærkninger til arkivalierne kan skrives i dette felt.

Regler eller konventioner: Skriv her hvis der er regler eller konventioner ift. at få adgang til materialet, fx fra giver eller i henhold til arkivloven.

Post som skal kontrolleres: Hak feltet af hvis posten skal efterses.

Adgang til post: Her kan noteres, til oplysning, hvem der har adgang til posten.

Oprettet og Ændringer udfylder SARA automatisk når posten opdateres.

Placering/ Fremtidig placering

Normal placering	
Navn	
Stregkode	
Aktuel placering	
Aktuel placering	
Stregkode	
Dato	Udført af
Egnethed	Autorisator
Noter	
Fremtidige flytninger	
Dato	
Refnr.	
Flyttemetode	
Kontakt	
Ny placering	
Type	
Stregkode	
Noter	
Placeringskontrol	
Dato	
Kontrol...	
Noter	

Normal placering: Indsæt her den normale placering.

Læs mere om placeringer i afsnittet **Placering** i dette kapitel.

Aktuel placering: Udfyldelse af den aktuelle placering kan ikke gøres her, se hvordan i kapitel 2 under **Skift placering**.

Dato: Indsæt datoen for flytningen.

Ref.-nr.: Skriv flytningens referencenr. i dette felt.

Flyttemetode: Feltet er ude af funktion.

Kontakt: Indsæt her kontaktpersonen for flytningen.

Ny placering: Indsæt her den kommende placering.

Type og Stregkode: Udfyldes automatisk af SARA.

Noter: Kommentarer til flytning kan skrives i notefeltet.

Dato: Indsæt datoen for placeringskontrollen.

Kontrolleret af: Indsæt navnet på den person der har kontrolleret placeringen.

Noter: Kommentarer til flytning kan skrives i notefeltet.

Placeringshistorik

Placeringshistorik / Oplysninger om flytning		
Placering	Placering/pakke	Stregkode
Startdato	Fjernes dato	
Udført af		
Egnethed	Autorisator	
Noter		
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt
Noter		

SARA opdaterer automatisk fanen **Placeringshistorik**, når der skiftes placering.

Bevaringsplan

Bevaringsplan

Bevaringsplan reference

Materialetype

Periode

Hændelse

Hændelse

Dato

Ved

Overført til

Bekræftelsesdato

Hændelsesnoter

Udskillelse / Konvertering

Autorisator

Noter

Dato

Kopier til historik

Bevaringsplan: Felterne er ude af funktion.

Hændelse: Felterne er ude af funktion.

Autorisator: Indsæt navnet på den medarbejder der har besluttet udskillelsen.

Noter: kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.

Dato: Indsæt datoen for udskillelsen.

Kopier til historik: Hak feltet af, hvis oplysningerne skal kopieres til historik.

Lokalitet

Lokalitet

Lokalitet ID

Lokalitetstype

Stedtype

Stednavn

Lokalitetsfanen indeholder ingen redigerbare felter, kun overført data fra Regin

Sag, Udstilling, Lån og Accession

Til fanerne **Sag**, **Udstilling**, **Lån** og **Accession** henvises der til at bruge linkfunktionen, som du kan finde vejledningen til i kapitel 4.

Accession

Accessionsnr.

Dato

Præcision

Metode

Erhvervet fra

Rolle

Begrundelse

Du har også mulighed for at indtaste nummeret i feltet, hvis posten er oprettet. SARA vil så automatisk hente alle de andre oplysninger. Hvis posten ikke er oprettet, skal du trykke på **Registeropslag**. Tryk også på **Registeropslag** hvis du har oprettet en post, som du ikke kan huske nummeret på. Læs mere om brugen af registeropslag i kapitel 1 i afsnittet om **De forskellige feltyper**.

KAPITEL 4

Funktioner og arbejdsgange

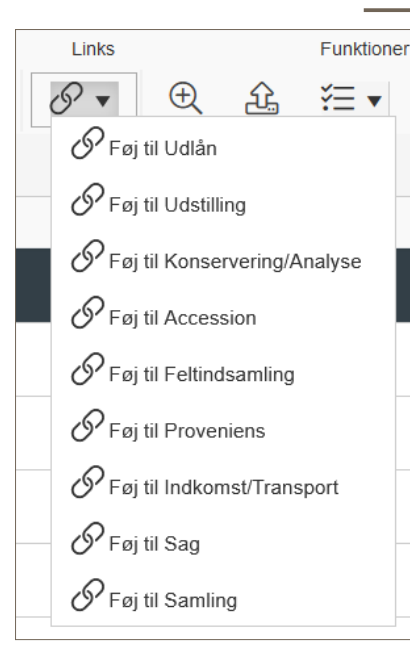
Links

Internt objektkatalog

Datasprog dansk (Danmark)

Søg Poster Links Funktioner

	titel	objektnummer	objekttype
☒	Lysestage, kandelabre, 2 stk	2121	Belysning
☒	Sjal, strikket (vest)	1212	Overkrops
☐	Butiksskilt fra Centralcaféen	1001X1	Kroer og I



Du kan bruge **Links**-funktionen når du har markeret de valgte objekter i resultatvisningen. Når dette er gjort, holder du musen over ikonet **Links** for at få listen frem med de poster, hvor de markerede objekter kan føjes til.

Søg Accessioner

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Accessionsnr. er lig med

Indkomstdato er lig med

Indkomstmethode er lig med

Indkommet fra er lig med

Auktion er lig med

Sted er lig med

Oprettet da'io er lig med

Ændringsdato er lig med

Post nummer er lig med

Kort beskrivelse er lig med

END

OPRET

A'BRYD

RYD

INDSTILLINGER

Felter

☒ Og

☐ Eller

Når du har valgt hvilken type post objekterne skal føjes til (i dette eksempel er valgt **Accession**), kommer der en søgeskærm frem. Hvis accessionen allerede er oprettet, kan du nu søge den frem. Du kan også oprette en ny accession, ved at trykke på knappen **"OPRET"**. Endnu en ny skærm vil komme frem, hvor du kan oprette den nye accession. Når accessionen er oprettet, vil de valgte objekter automatisk være føjet til accessionen.

Masseoprettelse



Brug funktionen **Masseopret**, når du vil oprette mange identiske poster. Når du trykker på ikonet, vil en pop up-skærm komme frem og du kan nu angive hvor mange poster du ønsker at oprette. Udfyld derefter de felter som skal være ens i alle posterne. Du opretter posterne ved at trykke på **OK**. Når posterne er oprettet, kan du altid redigere i dem, hvis der i nogle af felterne skal stå noget forskelligt.

Masseopret poster

Start ved nummer:

1



Antal poster der skal oprettes:

1



OBS SARA kan ikke give et fortløbende løbenummer, så alle posterne vil få tildelt det samme nr. Du skal derfor selv ind og rette nummeret til ved hver enkelt post. Funktionen **Start ved nummer** fungerer derfor heller ikke endnu i SARA.

En anden ting du skal være opmærksom på, når du vil masseoprette objekter er, at det kun er et uddrag af felterne som er tilgængelige. Du kan derfor ikke lave en fuldkommen registrering når du masseopretter objekter. Dvs. at du skal ind og fortsætte registrering ved hvert enkelt objekt for at registreringen er fuldført optimalt. Det anbefales derfor at anvende funktionen **Kopier post** i stedet for, hvis det kun er få objekter du vil masseoprette.

Kopier post



Denne funktion laver en dublet af den post du har åben. Når du har givet den et nyt nr. og gemt den, har du lavet en ny post. Derefter skal du blot huske at ændre de andre felter som ellers er unikke for posten, fx titel.

Funktionen er smart når du har lille antal af fx ens genstande som skal registreres, da du kan nøjes med at registrere den ene genstand og derefter kopiere den.

Du skal være opmærksom på, at når du trykker på ikonet **Kopier post**, kan du ikke se at posten bliver kopieret.

Søg og erstat



Denne funktion giver dig mulighed for at erstatte eller tilføje den samme information til mange poster på en gang. Du skal derfor være opmærksom på, at denne funktion let kan lave ravage, hvis ikke du har fuldstændig kontrol over det du vil foretage dig. Gennem nogle eksempler på de næste sider vises det, hvad du kan bruge funktionen til og hvordan du bruger den korrekt.

Skærmen ser således ud og der er nogle valgmuligheder du altid kan vælge til og fra uanset hvilken handling du foretager dig:

Skeln mellem store/små bogstaver: Du kan vælge om SARA skal skelne mellem store eller små bogstaver i det som skal erstattes. Dvs. at hvis du siger til SARA at den skal erstatte ordet "Bog" med "Magasin", erstatter den ikke ordet "bog" når det står skrevet med lille begyndelsesbogstav.

Bekræft erstatning: Vælg den til hvis du ønsker at bekræfte erstatningen. Det anbefales at slå denne handling fra, når du har mange poster der skal have foretaget en erstatning.

Aktuelle eller Markerede: Vælg om SARA enten skal foretage erstatningen på den aktuelle post, du er inde på eller på de markerede poster på listen.

Eksempel 1 - Erstat et helt felt:

Du vil gerne ændre registreringen af materiale fra "træ" til "uld". Tryk på ikonet **Søg og erstat** så skærmen kommer frem. Start derefter med at vælge det felt du ønsker at rette i fra kolonnen til venstre, så det flyttes over i højre kolonne. I dette tilfælde vælger du "Materiale". Da du gerne vil ændre "træ" om til "uld", skriver du "træ" i **Erstat**-feltet og "uld" i **Med**-feltet. Vælg derefter **Match helt felt** og gennemfør erstatningen ved at trykke **OK**.

Hvis nu du ikke kan huske om det var "træ" eller "løvtræ" der stod i materialefeltet som skulle rettes, kan du i feltet **Erstat** taste *. På den måde fortæller du SARA, at teksten skal erstattes uanset hvad der står i feltet.

OBS !

I eksempel 1 skulle der rettes i et registeropslagsfelt og ikke i et fri-tekstfelt. Vær opmærksom på, at når du skal foretage erstatninger i registeropslagsfelter og dropdown-felter, så skal erstatningen være på listen over valgmuligheder i feltet. I dette eksempel vil du ikke kunne erstatte "træ" med "vat", da "vat" ikke er på listen over materialevalg. Vær derfor opmærksom på, om du tilføjer/erstatte i disse typer felter.

Søg og erstat

Tast for at filtrere

<< FJERN

TILFØJ >>

Tast for at filtrere

OK

AFBRYD

bevaringsplan_overført_til_historik
bevaringsplan_periode_historik
bevaringsplan_reference_historik
bortkommet_beskadiget_dato
bortkommet_beskadiget_metode
bortkommet_beskadiget_metode_lref
bortkommet_beskadiget_noter
bortkommet_beskadiget_reference
bortkommet_beskadiget_reporter
datasæt_dokument
datering_periode
datering_position
datering_slut
datering_start
dateringsnote
dato_generel
del
del_af_noter
dele_noter
dele_reference

beskrivelse

Erstat: sofa
Med: chaiselong

☐ Match helt felt
☐ Skeln mellem store/små bogstaver
☐ Aktuelle

☒ Match helt ord
☐ Bekræft erstatning
☒ Markerede

☐ Match dele af ord
☐ Tilføj ny forekomst
Sprog dansk (Danmark)
0%

Eksempel 2 – Erstat ord og dele af ord:

Du har tyve objekter, hvor der i beskrivelsesteksten står: **"sofa med tæppe og fire sofapuder"**. Du ønsker kun at ændre ordet "sofa" til "chaiselong" i teksten. Allerførst markerer du på listen det antal objekter som du ønsker at rette i og derefter trykker du på ikonet så **Søg og erstat**-skærmen kommer frem. Start derefter med at vælge "Beskrivelse" fra kolonnen til venstre, så det flyttes over i højre kolonne. Da du gerne vil ændre "sofa" om til "chaiselong", skriver du "sofa" i **Erstat**-feltet og "chaiselong" i **Med**-feltet. Vælg derefter Match helt ord og gennemfør erstatningen ved at trykke **OK**. Teksten vil nu lyde således: **"chaiselong med tæppe og fire sofapuder"**. Hvis du havde valgt Match dele af ord, havde teksten ændret sig således: **"chaiselong med tæppe og fire chaiselongpuder"**.

Tip:

Du kan bruge trunkering (*) i **Erstat**-feltet og på en nem måde fortælle SARA at uanset hvad der står i feltet, skal det erstattes med teksten i **Med**-feltet.

Du kan også bruge trunkering i **Med**-feltet til felter med flueben, for at hakke flueben til og fra.

Søg og erstat

Tast for at filtrere

<< FJERN

TILFØJ >>

Tast for at filtrere

OK

AFBRYD

Del
Farve
ID_nummer
Indkomstnummer
Krav_juridisk
Krav_juridisk_gældende
Krav_juridisk_gældende_dato_slut
Krav_juridisk_gældende_dato_start
Krav_juridisk_gældende_fornyelse
Krav_juridisk_gældende_nummer
Krav_specielle
Lukkeperiode
OLD_acquisition_method_lref
OLD_field_coll_method_lref
OLD_field_coll_place_code_lref
accession_begrundelse
accession_giver_arkiv_lref
accession_giver_type_arkiv
accession_pris_valuta
accession_pris_værdi

placering normal navn

Erstat:
Med: skuffe56

☐ Match helt felt
☐ Skeln mellem store/små bogstaver
☐ Aktuelle

☒ Match helt ord
☐ Bekræft erstatning
☒ Markerede

☐ Match dele af ord
☒ Tilføj ny forekomst
Sprog dansk (Danmark)
0%

Eksempel 3 – Tilføj ny forekomst:

I felter der kan duplikeres og som allerede er udfyldt, er det muligt, ved brug af **Søg og erstat**-funktionen, at tilføje et ekstra felt med ny information uden at erstatte den eksisterende. Lad os sige at vi har fem objekter som består af "træ" og "marmor", og at "træ" allerede er registreret og nu vil vi gerne tilføje "marmor" til registreringen. Marker først på listen de fem objekter og tryk på **Søg og erstat**-ikonet. Søg "Materiale" frem i venstre kolonne og flyt det derefter over i højre kolonne. Skriv "marmor" i **Med**-feltet og hak feltet **Tilføj ny forekomst** af. Derefter trykker du på **OK** for at gennemføre handlingen.

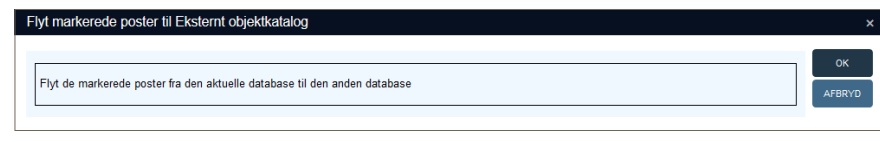
Hvis du ønsker at tilføje en ny information til et felt som ikke er udfyldt, kan dette også gøres. Du udfylder blot **Med**-feltet og lader **Erstat**-feltet stå tomt. Du skal selvfølgelig huske at vælge det felt til i kolonnen, som du ønsker informationen skal tilføjes til.

Objekter til/fra Eksternt objektkatalog

Det er muligt at flytte objekter fra det interne objektkatalog til det eksterne objektkatalog og omvendt. Herunder vises det, hvordan du flytter objekter fra det interne objektkatalog til det eksterne. Hvis du ønsker at gøre det omvendt gøres det på samme måde, blot inde i det eksterne objektkatalog.



I det interne objektkatalog søges de objekter frem du ønsker at flytte. Markér dem efterfølgende på listen i venstre side med et flueben. Tryk derefter på denne knap for at foretage flytningen.



SARA spørger dig for en sikkerheds skyld om du vil foretage flytningen. Tryk på OK, hvis du er sikker på at du vil flytte objekterne og på AFBRYD hvis du har fortrudt.

Eksporter

Der er tre funktioner til at eksportere data ud af SARA. To af funktionerne eksporterer data til et Excel-ark og det sidste til et Word-dokument. Herunder vises vejledningen for eksporteringerne til Excel, mens vejledningen til eksportfunktionen til Word kan du finde i kapitel 1 under **Rapportvisning, Hjælpetekster og Outputformater**.

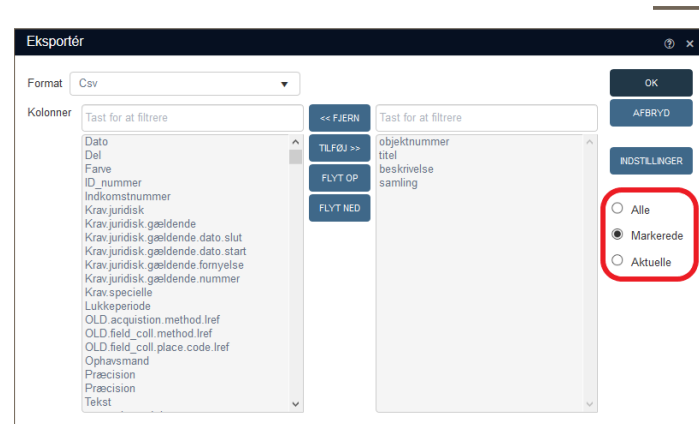


		objektnummer	titel	objekttype
		1003X6	Pibe	Røgtobak

Trykker du på dette ikon eksporterer du data direkte over i en Excel-fil. Du skal dog huske at bruge det lille flueben til at markere de poster du ønsker overført til Excel før funktionen er mulig. Det data som bliver overført, er det som vises på listen i **Resultatvisning**. Dvs. at hvis der kun vises **Objektnummer, Titel og Objekttype**, som vist på billedet, så er det kun disse tre informationer som eksporteres.



Trykker du på dette ikon, kan du vælge hvilken filtype der skal overføres til. Det anbefales at vælge CSV-fil, da Excel kan læse disse filtyper.

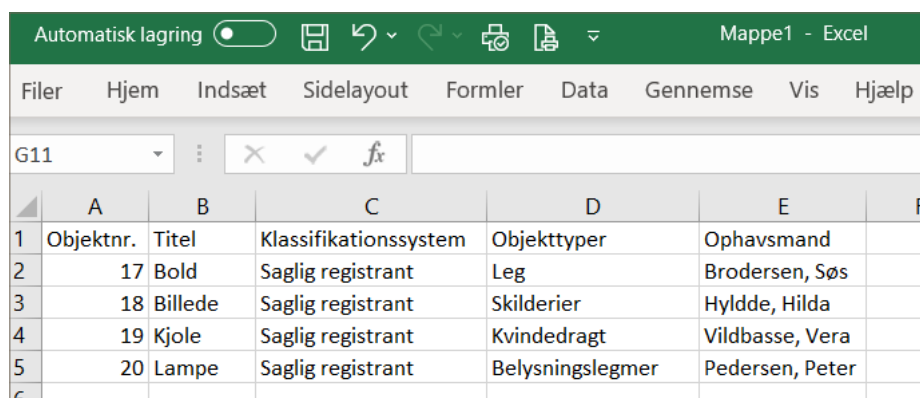


Du får også mulighed for at vælge hvilke informationer du ønsker overført. Flyt de felter du ønsker information fra over til den højre kolonne. Hak derefter af om du ønsker **Alle**, **Markerede** eller **Aktuelle** poster fra listen i resultatvisningen overført.

Importer

Det er muligt at importere data ind i SARA – der er blot fem vigtige regler du skal huske, for at det kan lade sig gøre:

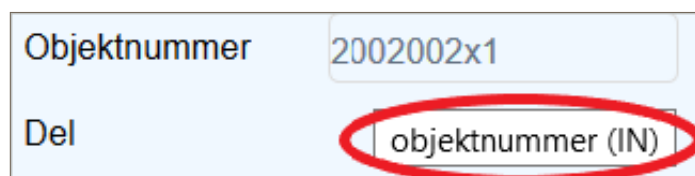
- 1: SARA kan kun læse filer der er i CSV-format (kommasepareret og semikolon).
Microsoft Excel kan gemme filer i dette format.
- 2: SARA læser kun engelsk, derfor kan du ikke bruge felternes navn med kun deres tag, da disse er på engelsk.
- 3: Der kan kun importeres data til registeropslagsfelter og dropdown-felter, hvis det importerede data findes under felternes valgmuligheder.



	A	B	C	D	E	F
1	Objektnr.	Titel	Klassifikationssystem	Objekttyper	Ophavsmand	
2	17	Bold	Saglig registrant	Leg	Brodersen, Søs	
3	18	Billede	Saglig registrant	Skilderier	Hylde, Hilda	
4	19	Kjole	Saglig registrant	Kvindedragt	Vildbasse, Vera	
5	20	Lampe	Saglig registrant	Belysningslegmer	Pedersen, Peter	
6						

For at vise, hvordan du let importerer data til SARA, kommer her et eksempel med fire genstande, der er registreret i et Excel-ark, som skal importeres:

På billedet ses et Excel-ark med fire genstande. Hver række er en genstand og hver kolonne er et indtastningsfelt i SARA. I dette eksempel er det kun informationerne som **Objektnummer**, **Titel**, **Klassifikationssystem**, **Objekttype** og **Ophavsmand** som er indtastet.



Objektnummer 2002002x1

Del objektnummer (IN)

Nu skal første række ændres, så navnene på felterne ændres til deres tag. Du kan finde et felts tag ved at køre musen over et givent felt. Tagget kan du se i parentes og her er det vigtigt at huske på, at der skelnes mellem store og små bogstaver.

Automatisk lagring Mappe1 - Excel

Filer Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Hjælp

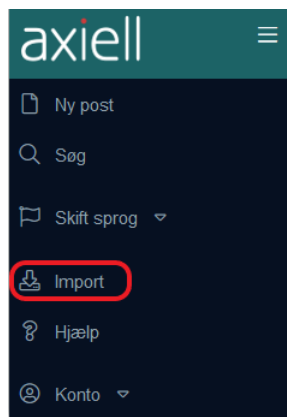
E19

	A	B	C	D	E	F
1	IN	TI	oD	OB	VO	
2	17	Bold	Saglig registrant	Leg	Brodersen, Søs	
3	18	Billede	Saglig registrant	Skilderier	Hylde, Hilda	
4	19	Kjole	Saglig registrant	Kvindedragt	Vildbasse, Vera	
5	20	Lampe	Saglig registrant	Belysningslegmer	Pedersen, Peter	

Når feltnavnene på første række er ændret til tags, kommer arket til at se sådan ud. Gem nu dokumentet som CSV-fil (kommasepareret og semikolon) på dit drev.

VIGTIGT:

- Dropdown-felterne (kolonne D og E) kan kun udfyldes med de valgmuligheder som er i SARA.
- Hvis du har felter der skal gentages, fx du har flere ophavsmænd til samme post, så skal du lave en ny kolonne i Excel-arket som du også giver navnet VO og hvor du så skriver navnet på den anden ophavsmænd. Du kan sagtens gentage denne proces, hvis du fx har fire ophavsmænd.



Tryk på **Import** i hovedmenuen og vælg derefter hvilken database du ønsker at importere data til. I dette tilfælde vælger vi **Internt objektktalog**, da det er genstande vi gerne vil importere.

På importskærmen trykker du på de tre prikker i **Fil**-feltet for at uploade dit Excel-ark fra dit drev. I feltet **Standard posttype** vælges hvilken type objekt du gerne vil importere. På næste side kan læse om **Match** og **Opdater eksisterende**.

Du skal kun bruge kolonnerne med feltlisterne, hvis du kun vil importere noget af Excel-arket. Du kan vælge fra listen, hvilke felter der skal overføres ved at flytte felterne over til højre kolonne. Fx hvis ikke vi ønsker at importere ophavsmænd, så vælger vi de fire andre felter til i højre kolonne på importskærmen.

I **INDSTILLINGER** skal du vælge det separatortegn du har brugt i feltet **Vælg separatortegn**. Feltet **Decimaltal** skal ikke benyttes. I feltet **Datoformat** kan du angive datoens form, fx åååå-mm-dd eller dd-mm-åååå, hvis du har datofelter der skal importeres, fx oprettelsesdatoen.

Test import ☒

Gem efter vellykket test ☒

Når **Test import**-knappen er slået til, tester SARA om der er fejl i filen før den importeres. Hvis der er en fejl, vil SARA beskrive denne fejl for dig. Du kan slå **Gem efter vellykket test** til så SARA automatisk importerer efter testimporten er kørt og der ikke er fundet nogen fejl.

Import

Format: Csv

Fil: Ingen fil er valgt

Standard post type: Kunst og Design

Match: objektnummer

☒ Opdater eksisterende

Felter: Tast for at filtrere

Del
Farve
ID_nummer
Krav.juridisk
Krav.juridisk.gældende
Krav.juridisk.gældende.dato.slut
Krav.juridisk.gældende.dato.start
Krav.juridisk.gældende.fornyelse
Krav.juridisk.gældende.nummer
Krav.specielle
Lukkeperiode
OLD.acquisition.method.lref
OLD.field_coll.method.lref
OLD.field_coll.place.code.lref
accession.auktion
accession.auktion.lref
accession.auktion.varenummer

<< FJERN
TILFØJ >>
FLYT OP
FLYT NED

OK
AFBRYD
PROFILER
INDSTILLINGER

Test import ☒
Gem efter vellykket test ☒

Du har også mulighed for at importere data til allerede eksisterende poster. Lad os sige at genstandene fra vores eksempel allerede er oprettet i SARA, men at informationerne som vi gerne vil importere ikke er registreret.

Vælg i feltet **Match** det felt som SARA skal bruge for at finde den post, der skal importeres til. I eksemplet vælges der "objektnummer" og du siger derved til SARA at data skal overføres til de genstande der har det samme objektnummer som i Excel-filen. Det er dog vigtigt at feltet du har valgt i **Match** er unikt, da SARA ellers vil vælge en tilfældig post at overføre til. Det anbefales derfor at bruge objektnummer, da dette felt gerne burde være unikt.

Opdater eksisterende skal hakkes af hvis du kun ønsker at opdatere poster. Hvis den ikke hakkes af, vil SARA danne de poster, som den ikke kan finde som oprettet i forvejen.

Til sidst trykker du på **OK** for at starte importen. Det importerede data vil blive vist i resultatvisningen.

Skift placering



Funktion **Skift placering** skal du bruge, når et objekt skal have en (ny) aktuel placering. Denne funktion er den eneste måde at tildele et objekt en ny aktuel placering. Marker først de objekter på listen du ønsker at flytte og tryk derefter på **Skift placering**.

Skift placering-skærmen kommer nu frem, udfyld felterne og afslut ved at trykke på **OK**. De tre vigtigste felter at udfylde er **Placering**, **Dato** og **Udføres af**.

Ny placering

Til normal placering ☐

Placering

Stregkode

Dato Tidspunkt

Udføres af

Egnethed

Autorisator

Noter

Flytning

Flyttemetode

Reference

Kontaktperson

Noter

OK

AFBRYD

Skift placering-skærmen kommer nu frem, udfyld felterne og afslut ved at trykke på OK. De tre vigtigste felter at udfylde er Placering, Dato og Udføres af.

Til normal placering: Hak feltet af hvis objekterne skal tilbage til deres normale placering. Det kræver dog at objekterne har fået tilføjet en normal placering før handlingen kan udføres. Hvis du har 30 genstande, der alle har forskellige normalplaceringer, som skal retur, kan du sagtens markere dem alle og hakke feltet af. SARA flytter dem automatisk tilbage til deres respektive normale plads selvom de er forskellige.

Placering: Vælg her hvilken aktuel placering objektet skal have.

Stregkode: Skriv placeringens stregkode, hvis den findes.

Dato og Tidspunkt: Indsæt datoen for flytningen og evt. tidspunktet.

Udføres af: Indsæt navnet på den medarbejder der er ansvarlig for at flytningen.

Autorisator: Indsæt navnet på personen der har godkendt den nye placering.

Noter: Kommentarer til den aktuelle placering kan skrives her.

Flyttemetode: Vælg hvordan objektet er flyttet.

Kontaktperson: Indsæt information på den person man kan kontakte i forbindelse med flytningen.

Noter: Kommentarer til flytningen kan skrives her.

Udskillelse af genstande

Det anbefales at man i SARA ikke sletter kasserede objekter, men at man overfører dem fra **Internt objektkatalog** til **Eksternt objektkatalog**. Således undgår du at oplysningerne om de kasserede objekter forsvinder, samtidig med at de ikke længere optræder i museets samling.

Start med at udfylde fanen **Udskillelse** i postvisningen når du er inde på den kasserede genstand.

Dato

Udskillelsesdato

Udskillelse

Journalnummer

Metode

Ansvarlig inspektør

Modtager

Årsag

Forbehold

Nyt objektnummer

Økonomi

Udskillelsespris

Valuta

Dokumentation

Beskrivelse

Dokument

Noter

Noter

Udskillelsesdato: Vælg her den dato for hvornår tilladelsen til udskillelsen blev givet.

Journalnummer: Skriv her udskillelsessagens journalnummer.

Metode: Vælg metoden for udskillelse.

Ansvarlig inspektør: Indsæt her den ansvarlig inspektør for udskillelsesprocessen.

Modtager: Hvis genstanden skal overdrages til en anden institution eller person, indsættes her navnet på vedkommende.

Årsag: Skriv her årsagen til udskillelsen.

Forbehold: Hvis der er særlige forbehold til udskillelsen, skrives det her.

Nyt objektnummer: Hvis genstanden får et nyt objektnummer i forbindelse med udskillelsen, skrives nummeret i dette felt.

Udskillelsespris: Hvis der har været omkostninger med udskillelsen, kan beløbet indtastes i dette felt.

Valuta: Vælg udskillelsesprisens valuta.

Beskrivelse: Beskriv hvilket dokument som uploades.

Dokument: Upload evt. her dokumentation på udskillelsen.

Noter: Kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.



Efter du har udfyldt fanen, markerer du objektet i resultatvisningen. Hold musen over funktionen, som vist på billedet, for at kunne vælge **Flyt markerede poster til Eksternt objektkatalog**. SARA spørger dig for en sikkerheds skyld om du vil foretage flytningen. Tryk på **OK** hvis du er sikker og på **AFBRYD** hvis du har fortrudt.

Hvis du har flere forskellige typer genstande i det eksterne katalog, og du gerne vil holde orden på dem, som er udskilt, kan du oprette en samling der hedder kassation. Du kan indsætte alle de kasserede genstande i denne samling, så du nemt kan søge dem frem.

Før du flytter genstandene til det eksterne objektkatalog, bruger du først **Links**-funktionen til at indsætte dem i den ny samling (en genstand kan sagtens være i flere **Samlinger**) og derefter flytter du dem over til det eksterne objektkatalog.

Ofte stillede spørgsmål

Jeg kan ikke tilføje en person, som jeg ved er oprettet?

Find data for feltet ophavsmand

Vis tabel Vis hierarki

Navn	Født/Oprettet dato	Dødt/Hedede dato	Adresse	By
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Kirst...				
Andersdatter, Kirst...				
Andersdatter, Sids...				
Andersen			De gamle Hjem	
Andersen				

13477 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk FILTER BYD

VILJ AFBRYD DETALJER OPSLAG PÅ TERM

Filtre

☐ Vis kun ophavsmand

☐ Vis kandidattemer

Opret ny term

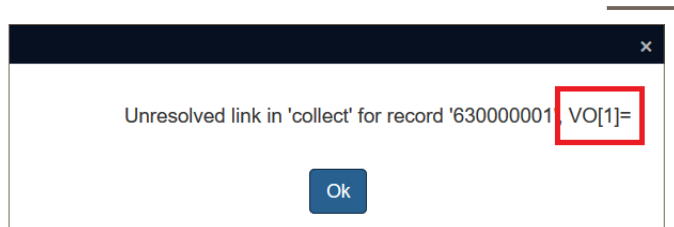
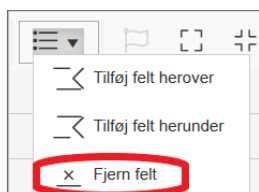
OPRET TERM OPRET OG REDIGER TERM

Skal du fx tilføje en person som ophavsmand til en genstand og du ved at personen er oprettet i systemet, men personen kan ikke søges frem, kan det skyldes at personen er oprettet under en anden type, fx giver.

Fjern hakket fra **"Vis kun ophavsmand"** under **Filtre** når du er i registeropslagsskærmen. Så søger SARA på alle typer personer og ikke kun dem som er oprettet som ophavsmand.

Hvorfor giver SARA mig ikke lov til at gemme?

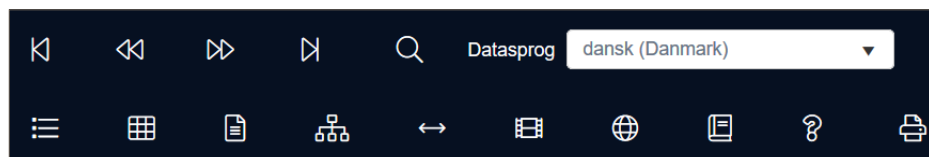
Der kan være mange årsager til at SARA ikke vil lade dig gemme. Oftest skyldes det at et ekstra felt er blevet tilføjet, som ikke er blevet udfyldt i forbindelse med en objektregistrering. For at SARA kan gemme i denne situation, skal du fjerne det tilføjede felt og derefter gemme.



Et tip er, at du kan se i infoboksen der dukker op når SARA siger fejl, hvor fejlen er opstået. SARA skriver, som det sidste i linjen, feltets tag, for det felt hvor fejlen er. Taggene kan du se ved at holde musen over felterne.

Jeg kan ikke se informationerne i en post?

Tjek om du har slået den rigtige visning til i visningsmenuen:



Hvordan giver jeg et objekt flere placeringer?

SARA er ikke beregnet til at give flere placeringer til det samme objekt. Derfor er det besværligt når det skal gøres, da det ikke er uden problemer. Der er to måder hvorpå det kan gøres.

Skift placering

Ny placering

Til normal placering ☐

Placering

Stregkode

Dato Tidspunkt

Udføres af

Egnethed

Autorisator

Noter

Flytning

Flyttemetode

Reference

Kontaktperson

Noter

OK

AFBRYD

1) Til få placeringer

Hvis du har et objekt som kun har omkring 2-3 placeringer, kan du nøjes med at skrive i notefeltet hvor de andre dele af genstanden er placeret. Med andre ord, du tildeler først objektet en placering, som du normalt ville gøre hvis objektet kun havde én placering. Derudover skriver du så yderligere i notefeltet, hvor de andre dele er placeret.

Problemet med denne metode er, at der i visningen for placeringshierarkiet ikke bliver vist at objektet er placeret på den plads der er skrevet i notefeltet, fordi pladsen ikke er tilvalgt i systemet. Dette giver et misvisende billede af ledige pladser i magasinet.

Relationer til andre objekter

Del af *

Noter *

Dele *

Noter *

Relateret objekt * Type *

Noter *

2) Til mange placeringer

Når du har et objekt som har mange placeringer, er en anden mulighed at oprette hver enkelt del som sin egen post og derefter gøre dem til en underpost til hovedobjektet. Et eksempel kunne være et testel med objektnr. 34x1, hvor fire af kopperne har andre placeringer. Når du er inde i postvisningen på testellet, kopierer du posten, ved at bruge funktionen "Kopier" og derefter ændrer du titlen til "kop". I feltet for objektnr. tilføjer du et løbenummer således: 34x1-1.

I fanen **Numre/relationer** udfylder du feltet Del af med testellets objektnr. så den nyoprettede skuffe bliver en underpost til reolen. Denne proces gentager du til alle skufferne. Du kan nu give hver enkelt underpost sin egen placering. Problemet med denne metode er, at de oprettede underposter står på samme niveau med de andre objekter, hvilket vil sige at i stedet for at genstanden regnes for at være ét objekt i samlingen, regnes den fx for fem. Museets samling kommer derfor til at fremstå som større end den i realiteten er.

Hvorfor kan jeg ikke rulle ned på listen?

	titel	objektnummer
☐	Butiksskiit fra Centralcaféen	1001X1
☐	Stol fra Centralcafeen	1001X2
☐	Stol fra Jarlen	1001X3
☐	lygte	2121
☐	Religionsbog	1212

Det er formentlig fordi du ubevidst har valgt at sætte tastaturfunktionen til. Når den turkisblå ramme optræder på listen, skal du bruge pilene på tastaturet til at bevæge dig op og ned på listen og mellemrumstasten for at vælge en post. Du kan altid trykke et vilkårligt sted på skærmen (dog ikke på listen), for at fjerne tastaturfunktionen og komme tilbage til at bruge musen igen.

Resultatliste indstillinger

Thumbnailstørrelse: Lille Indholdsvisning: Ingen

Bladringsmetode: **En side ad ga...** ☐ Tekstombrydning

Kolonner

Tast for at filtrere

Dato
Del
Farve
ID_nummer
Krav.juridisk
Krav.juridisk.gældende
Krav.juridisk.gældende.dato.slut
Krav.juridisk.gældende.dato.start
Krav.juridisk.gældende.fornyelse
Krav.juridisk.gældende.nummer
Krav.specielle
Lukkeperiode
OLD.acquisition.method.lref
OLD.field_coil.method.lref
OLD.field_coil.place.code.lref
Ophavsmand
Præcision

<< FJERN TILFØJ >> FLYT OP FLYT NED

Tast for at filtrere

titel
objektnummer
objekttype

OK AFBRYD RESET

Hvis du helt ønsker at fjerne denne funktion, kan du i indstillinger for resultatvisning vælge under **Bladringsmetode** vælge "En side ad gangen".

KAPITEL 5

Søgning

Søgning i SARA

Søgning i SARA kan virke meget uoverskueligt pga. de mange søgeveje og de uendelige søgemuligheder. Derudover er opbygningen af søgefunktionen langt fra den samme som i Regin. For bedst at kunne forstå og bruge søgningen i SARA optimalt, er det vigtigste at forstå, at alle felter i SARA også er felter der kan søges i.

Det vil sige, hvis du vil søge efter genstande der har titlen **"hat"**, så skal du søge i feltet **Titel**. Du skal derfor vide, hvor den information du ønsker at søge frem, er registreret for at kunne foretage søgningen. Søgninger i SARA er opdelt i hvert enkelt katalog/ database og der er meget få muligheder for at søge på tværs.

Søgefunktionen er placeret fire forskellige steder i SARA: i hovedmenuen, i visningsmenuen og i værktøjslinjen.

The screenshot shows the SARA interface with the following search locations highlighted:

- Main Menu:** A search icon and the word "Søg" are highlighted in the left sidebar.
- View Menu:** A search icon is highlighted in the top navigation bar.
- Toolbar:** A search icon is highlighted in the top toolbar.
- Search Bar:** A search bar with the text "<Fritekst>" and "Søgeord" is highlighted in the top right.

The main content area displays a table of objects with columns for "objektnummer" and "titel".

objektnummer	titel
295x0001	Hat 19
582x0091	Hat
582x0092	Hat
582x0093	Hat

Below the table, there are four cards showing images of hats and their descriptions:

- SVM1987-007X:** SAM/ Hat, alpehue i rødt stivet strik
- SVM1984-097X:** SAM/ Hat, damehat, bordeaux fløjshat
- SVM1986-031X:** SAM/ Hat, damehat, sort filthar m. fløjlsbånd
- SVM1981-170X:** SAM/ Hat, kapothat, sort fløj m. sløjer, fjer og pailletter

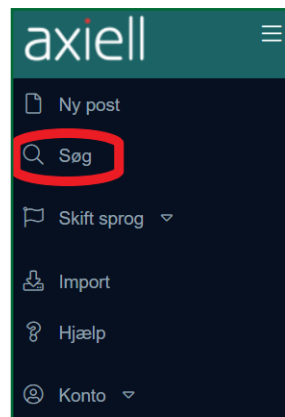
Brug søgefunktionen i **hovedmenuen** når du skal foretage en søgning i et andet katalog/den database end det du har åben(t).

Brug søgefunktionen i **visningsmenuen** når du skal foretage en søgning i det katalog/den database du allerede har åben(t).

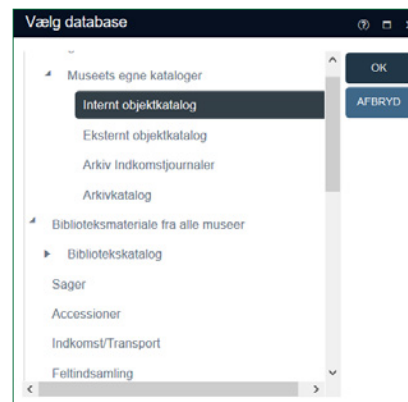
Brug søgefunktionen i **værktøjslinjen** når du skal foretage en hurtig og enkelt søgning i det katalog/den database du allerede har åben(t).

Simpel søgning

Søgning i hovedmenuen



Tryk på **Søg** i hovedmenuen for at vælge hvilken database du gerne vil søge i. I dette tilfælde vil vi gerne søge efter en genstand, vælg da **Internt objektkatalog**.



Vær opmærksom på at du vælger den rigtige database når du vil søge. Fx hvis du gerne vil finde en giver, skal du vælge databasen **Accessioner**, da givere er registreret i accessioner. Det er dog muligt at finde en giver alligevel i **Internt objektkatalog**, ved at søge i feltet **Relateret** person. Dette felt fremsøger personer der ikke er registreret på selve objektposten, men som er linket gennem andre poster, fx giver fra accession og brugere fra provenienser.

Søgskærmen for standardsøgning ser sådan ud:

Find: Tryk her for at starte søgningen.

Afbryd: Hvis ikke du ønsker at foretage søgningen alligevel, trykker du på **AFBRYD**-tasten.

Ryd: Knappen rydder al tekst i felterne.

Indstillinger: I indstillinger kan du vælge hvilke og hvor mange felter du ønsker, skal være tilgængelige på søgskærmen.

Og: Når **Og** er valgt til, søger SARA efter poster der udfylder alle de indtastede søgevalg. Ved eksemplet på billedet vil SARA søge efter alle objekter med titlen "hat" og som samtidig er lavet af "silke".

Eller: Når **Eller** er valgt til, søger SARA efter poster der udfylder blot én af de indtastede søgevalg. Ved eksemplet på billedet vil SARA søge efter alle objekter der har titlen "hat" eller er lavet af "silke".

Udvid: Denne funktion fungerer ikke endnu.

Læs om alle disse valgmuligheder i Axiells web help. Tryk på **Hjælp** i hovedmenuen og derefter i mappen **Dialogvinduer** og igen i mappen **Søg i en database**. Her finder du funktionen på de forskellige valgmuligheder i tekstboksen **Søgning på standardfanen**.

Søgning i visningsmenuen



Hvis du gerne vil foretage en ny søgning i den samme database du allerede er i, skal du trykke på søgeikonet i visningsmenuen. Herved undgår du at SARA spørger dig, hvilken database du gerne vil søge i. Søgeskærmen for visningsmenuen ligner søgeskærmen for hovedmenuen, men har blot flere funktioner.

De tre ekstra funktioner, **UDVID**, **AFGRÆNS** og **EKSKLUDER**, bruges til at specialisere din første søgning. Dvs. når du har foretaget en søgning gennem hovedmenuen og derefter trykker på søgeikonet i visningsmenuen, kan du enten vælge at få SARA til at søge videre blandt dit søgeresultat via disse funktioner eller du kan starte en hel ny søgning.

I eksemplet som vises på billedet, er der først søgt på alle objekter hvis titel er lig med "kop". Dette giver et resultat på 528 objekter. Derefter søges der på "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Du kan fortsætte din søgning ved at bruge funktionerne beskrevet herunder:

Udvid: SARA vil udover at søge alle kopper frem også søge efter alle de objekter der har ordet "kaffe" i beskrivelsen. Dette giver et resultat på 824 objekter.

Afgræns: SARA vil søge alle de kopper frem der har ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Dette giver et resultat på 15 objekter.

Ekskluder: SARA vil søge alle kopper frem bortset fra dem som har ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Dette giver et resultat på 513 objekter.

Hvis der i stedet trykkes på knappen **FIND** vil SARA foretage en ny søgning i museets samling på ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet.

Tom søgning

Du kan foretage en tom søgning, dvs. at du lader alle felterne stå tomme og derefter trykker på **FIND**. En sådan søgning vil resultere i at alle poster i databasen vises.

Trunkering

Du kan bruge trunkering (* = trunkering) når du søger i SARA, både foran søgeordet (*kaffe), bagved søgeordet (kaffe*) og omkring søgeordet (*kaffe*). Ved brug af trunkering søger SARA efter variationer af søgeordet, så du får alle sammensatte ord og bestemte bøjninger med i dit søgeresultat.

Søgning i værktøjsmenuen



Du kan foretage en simpel søgning i den database du har åben ved at søge i værktøjslinjen. Her kan du dog kun søge i et enkelt felt. Vælg det felt du vil søge i via dropdown-listen. Standardindstillingen "Fritekst" søger kun blandt felterne **Titel**, **Beskrivelse**, **Noter**, **Indholdsbeskrivelse (Arkiv)** samt **Arkivhistorik (Arkiv)**.

Filterknappen

Filterknappen findes under søgninger i registeropslagsfelter og fungerer som en søgning i søgningen. Det er en funktion der giver dig mulighed for at foretage en søgning i et andet katalog/en anden database. For bedst at forklare filterknappen kommer her et eksempel på, hvornår den bruges.

Du vil gerne søge efter en sag i en søgning i objektkataloget.

1.

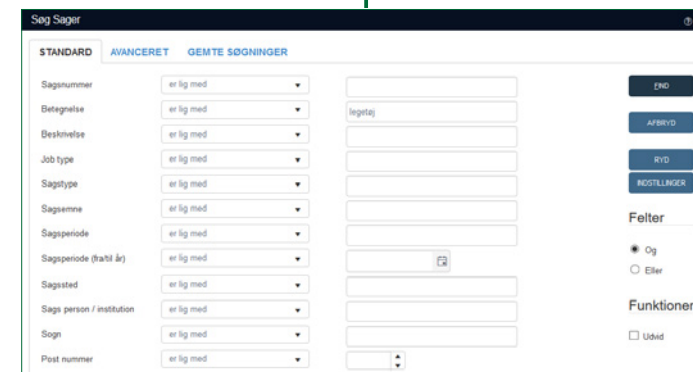
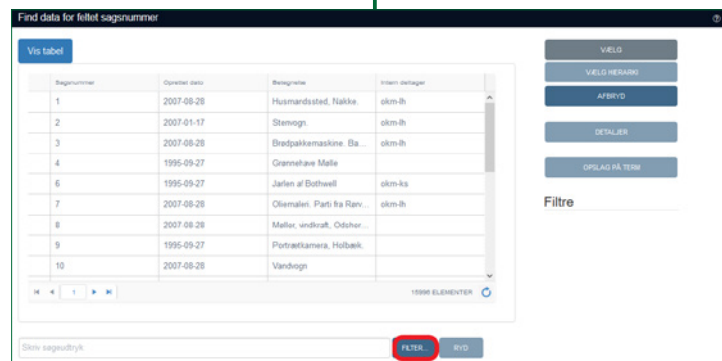
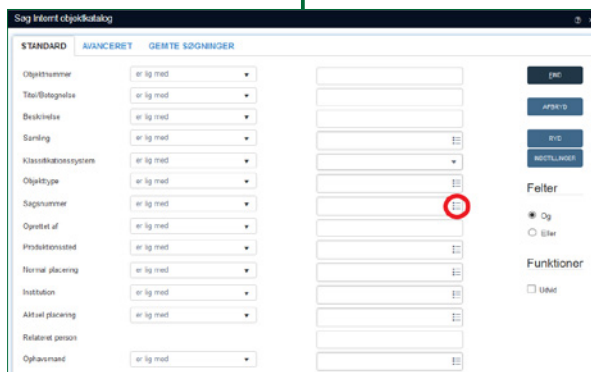
Tryk på **registeropslag** i feltet **Sagsnummer**.

2.

Registeropslagsskærmen kommer frem og du skal nu trykke på knappen **FILTER**.

3.

En ny søgeskærm for databasen **Sager** kommer frem og her kan du bl.a. søge på sagens navn. I dette tilfælde ved du at sagen hedder noget med "legetøj" (hvilket der skrives i betegnelsesfeltet). Tryk derefter på **FIND**.



4-

SARA viser dig nu søgeresultatet for "legetøj". I eksemplet vist i billedet er der kun ét resultat. Marker sagen så den bliver blå og tryk derefter **VÆLG**.

Find data for feltet sagsnummer

Vis tabel GEMTE SØGNINGER

Sagsnummer	Oprettet dato	Beegnelse	Intern deltager
mho1042	2009-10-08	Legetøj Samlesag	kmm

VÆLG
VÆLG HIERARKI
AFBRYD
DETALJER
OPSLAG PÅ TERM

1 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk FILTER RYD

Opslag på term

Denne knap viser dig en liste over alle de objekter der er relateret til termen. I dette tilfælde vil det være en liste over alle de objekter der er føjet til sagen.

5-

Du er nu tilbage i den oprindelige søgeskærm. Sagsnummerfeltet er nu udfyldt i feltet og du kan nu trykke på **FIND** for at søge alle de genstande frem, der er registreret i museet legetøjssag.

Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

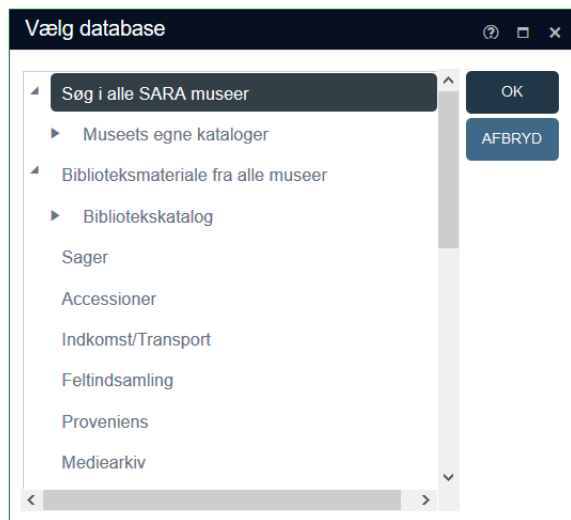
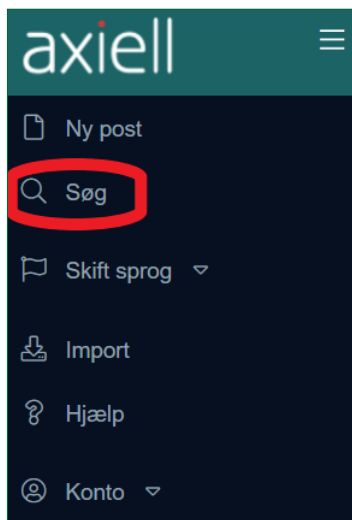
Objektnummer er lig med
Titel/Beegnelse er lig med
Beskrivelse er lig med
Samling er lig med
Noter er lig med
Tilstand er lig med
Sagsnummer er lig med mho1042
Normal placering er lig med
Aktuel placering er lig med
Produktionsdato (start) er lig med
Oprettet af er lig med
Posttype er lig med
Objekttype er lig med
Ophavsmand er lig med

FIND
UDVID
AFGRÆNS
EKSKLUDÉR
AFBRYD
RYD
INDSTILLINGER

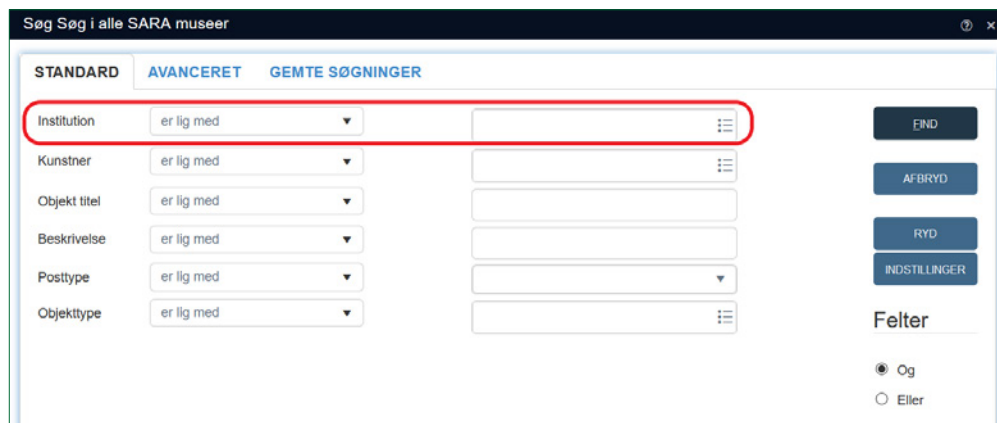
Felter
Og
Eller
Funktioner
Udvid

Søgning i andre museer

I SARA kan du søge i alle de museer som bruger systemet.



Tryk på **Søg** i hovedmenuen og vælg derefter **"Søg i alle SARA-museer"**.



Søgskærmen er identisk med søgeskærmen fra det interne objektkatalog og fungerer på samme måde. I denne søgeskærm er det dog vigtigt at feltet **Institution** er valgt til i indstillinger. Det er i dette felt du vælger hvilket museum, du ønsker at søge i. Du behøver dog ikke at udfylde feltet, du kan sagtens lave en søgning på tværs af museerne.

Gem og gemte søgninger

Du kan i SARA gemme søgninger og efterfølgende administrere dem, hvilket er smart når du fx skal lede efter genstande til en kommende udstilling. Dette gøres gennem to funktioner, **gem søgning** og **administrer søgning**, der er placeret i værktøjslinjen i resultatvisningen.

Gem søgning



Når du har foretaget en søgning som du ønsker at gemme, skal du trykke på ikonet for **Gem søgning**. Derefter vises skærmen for **Gem søgning**.

Gem søgning

☐ Ny gemt søgning

Nr.

Titel

☐ Alle
☒ Markerede

OK
AFBRYD

Vælg **Ny gemt søgning** når det er en ny søgning du vil gemme. Udfyld **Nr.**-feltet hvis søgningen skal overskrive en i forvejen gemt søgning. Skriv derefter i titelfeltet, den titel du vil give søgningen. Du kan vælge om hele søgningen skal gemmes eller om det kun er det udvalg som du har markeret, ved enten at vælge **Alle** eller **Markerede**. Tryk på **OK** når du vil gemme søgningen.

Administrer søgning



Du kan tilføje nye poster til i forvejen gemte søgninger ved at trykke på ikonet for **Administrer søgning**. Du skal blot huske at markere posterne på resultatvisningen først, inden du trykker på ikonet. De gemte søgninger er åbne for alle af museets brugere, så du har mulighed for at administrere søgninger sammen med dine kollegaer.

Skærmen med listen over de gemte søgninger kommer frem når du trykker på ikonet og ser således ud:

Den lille pil til venstre ved hver gemt søgning åbner op for flere informationer om søgningen.

Administrér gemte søgninger

	Nr.	Titel	Resultater
▶	166	Eriksholm-jul	43
▶	202	MVE udlånt SARA	374
▶	240	Faner	16
▶	246	Kassation købmandsgårdens loft	55
▶	251	Bybiblen fra Nyby	7
▶	269	Fanereol	17
▶	277	Dannebrog	20
▶	336	KAM-PE00346	47
▶	352	Borgerskab Sora 2019	27
▶	361	1. Verdenskrig (1914-1918)	1507

90 ELEMENTER

Vis: Vælg først en søgning på listen og tryk på **VIS** for at se søgningen.

Afbryd: Tryk på **AFBRYD** for at gå tilbage.

Ny gemt søgning: Opret en ny gemt søgning. (Denne tast fungerer ligesom ikonet med indkøbskurven)

Gentag søgning: Denne funktion opdaterer søgningen (hvis det ikke er en sammensat søgning).

Slet: Vælg først en søgning på listen og tryk på **SLET** for at slette den gemte søgning. SARA spørger dig for en sikkerheds skyld om du er sikker på at du vil slette.

Schedule: Her kan du tilføje kommentarer, tidsplan mv. til din søgning efter du har valgt den på listen.

Tilføj poster: Vælg først en søgning på listen og tryk her for at tilføje de markerede poster.

Fjern poster: Vælg først en søgning på listen og tryk **VIS**. Marker de poster, du ønsker skal fjernes fra listen og tryk derefter på ikonet **Administrer søgning** igen. Nu kan du fjerne de markerede poster ved at trykke på knappen **FJERN POSTER**.

Avanceret søgning

I de fleste tilfælde vil en standardsøgning være tilstrækkelig, men det kan hænde at den avancerede søgning må tages i brug. Det er fx ikke alle felter der kan søges på i standard-søgning, hvorfor man må benytte sig af den avancerede søgning. Derudover kan der i avanceret søgning søges i det samme felt efter flere informationer. Den avancerede søgning er placeret ved siden af standardsøgningen i øverste venstre hjørne i søgeskærmen.

Søgeskærmen for avanceret søgning er opbygget med tre kolonner: **Felter**, **Operator** og **Boolsk operator**. I kolonnen for Felter står alle felterne, du kan søge i. Det er felternes databasenavn eller tag som er brugt og ikke deres skærmenavn, som man ellers kender felterne på. Databasenavnet finder man ved at holde musen over feltet.

Søgningen foretages ved at danne det som SARA kalder søgesæt ud fra indholdet i de tre kolonner. I feltet **Søgeudtryk** kan du enten skrive søgesættet eller dobbeltklikke på felterne i kolonnerne, så de ryger ned i søgeudtryksfeltet.

Hver søgning skal bestå af et felt, en operator samt det som søges efter. Disse søgninger forbindes med en boolsk operator, så du kan danne et langt søgeudtryk. Ud fra eksemplet på billedet er der søgt efter to objekter med objektnr. MVE03402x0002 og MVE03404x0005. I **Felter** er valgt "objektnummer". Herefter vælges "er" som **Operator**, efterfulgt af "Eller" som **Boolsk Operator**. Til sidst gentages i **Felter** og **Operator**. Læg mærke til at der er valgt "Eller" i **boolsk operator** og ikke "Og", da "Og" i denne søgning vil give et resultat på nul, da SARA vil søge på objekter der er registreret med begge objektnumre. Hvorimod "Eller" betyder at der søges på objekter, der har enten det ene nr. eller det andet nr. Læs mere om **operator** og **boolsk operator** på næste side.

Søgningen hopper ned i listen for Sæt, når søgningen er udført, så du let kan se de tidligere søgeudtryk, når du vil foretage en ny søgning. Du har mulighed for at kopiere sættet, så du ikke skal skrive det igen i søgeudtryksfeltet, fjern sættet fra sætlisten eller vælg sættet, dvs. søg direkte på det, via de tre nederste knapper i højre side. I sætlisten kan du også se, hvor mange poster søgningen gav.

Husk:

Søges der efter navne eller anden tekst der indeholder bindestreg eller mellemrum, skal det være omgivet af enkelte eller dobbelte anførselstegn.

Operator

Kan kun bruges til datofelter
Disse fire operatoren kan kun bruges til at søge i dato- eller talfelter. De kan altså ikke bruges til at søge i fritext felter, da de fungerer ved at sortere i større eller mindre værdier.

Bruges kun til hierarkisk søgning
Disse operatoren kan kun bruges til at søge i felter der er hierarkisk opbygget, som fx placeringsposter eller materialefeltet. Disse operatoren er meget komplicerede og det anbefales at læse mere om, hvordan de fungerer inde på SARAs web help portal

Kan kun bruges på engelsk
Denne operator udvider søgningen ved at søge efter synonymer på det ord du har søgt efter. Fx hvis du har søgt på "lav" ville SARA også søge alt med "lille" frem. Funktionen virker dog kun på engelsk.

er
større end
mindre end
større end eller lig med
mindre end eller lig med
indeholder
generisk
overordnede
underordnede
relateret
equivalent
pseudonym
hierarkisk
fonetisk søgning

Boolsk operator

Bruges til at søge i flere felter, der skal indgå i samme post, fx kjoler der er røde
– **Titel = kjole AND farve = rød.**

Bruges til at søge i flere felter, der ikke skal indgå i samme post, fx bluser og bukser
– **Titel = bluse OR titel = bukser.**

Bruges til at søge efter et objekt, der skal indeholde én type information og ikke en anden, fx kjoler der ikke er blå
– **Titel = kjole AND NOT farve = blå**

Bruges til at søge i felter, der er knyttet til hinanden, fx en kunstners værker der er lavet af kunstneren som privatperson
– **ophavsmand = Anna Sørensen WHEN ophavsmand.rolle = privatperson**

Bruges til at søge i felter, der er knyttet til hinanden, fx tekster der ikke er PR-tekst
– **label.tekst = * WHEN NOT label.type = PR tekst**

Og
Eller
Og ikke
Når
Når ikke

Læs mere detaljeret om avanceret søgning i Axiells web help (tryk på hjælp i hovedmenuen) i undermappen Avanceret søgning til mappen Specifikke emner.

Søgeeksempler i avanceret søgning

På denne side vises der tre eksempler på, hvordan du kan bruge avanceret søgning. Det skal for en god ordens skyld siges, at disse søgninger og søgninger generelt, kun kan fungere hvis data er registreret i de korrekte felter. Derfor skal du kende museets registreringshistorik, så du ved hvilke felter du skal søge i.

Datosøgning

Hvis du gerne vil finde objekter fra en begrænset periode, dvs. når du har en start- og slutdato. Lad os sige at vi gerne vil finde ud af, hvor mange objekter der er registreret i 2020, skal du indtaste følgende i søgeudtryksfeltet:

Søgeudtryk

```
oprettet.dato > 2020:01:01 WHEN oprettet.dato < 2020:12:31
```

Hvis vi vil specificere søgningen yderligere og sige at vi stadig er interesserede i den givne periode, men nu vil vi kun vide, hvor mange genstande der er oprettet i en bestemt samling, så ser søgeudtrykket således ud:

Søgeudtryk

```
posttype = Genstand AND samling Holbæk AND oprettet.dato > 2020:01:01 WHEN oprettet.dato < 2020:12:31
```

Placeringssøgning

Lad os sige at dit museum består af en bygning på to etager, hvori der er fem udstillingslokaliteter. Nu vil du gerne vide, hvor mange objekter der findes på første etage på nuværende tidspunkt. Søgeudtrykket for sådan en søgning vil se således ud:

Søgeudtryk

```
aktuel_placering.navn hierarchical "Bygning/1.etage/"
```

Vi kan igen specificere søgningen og sige at vi gerne vil vide, hvor mange af de objekter der findes på første etage, der har en redningsprioritet på 1 eller 2?

Søgeudtryk

```
aktuel_placering.navn hierarchical "Bygning/1.etage/" AND redningsprioritet < 3
```

Målsøgning

Vi skal søge efter objekter der ikke må være højere end 20 cm og samtidig ikke må være længere end 10 cm. For at få denne søgning frem, skal vi skrive således i søgeudtryksfeltet:

Søgeudtryk

```
mål.type = højde AND mål.værdi < 20 AND mål.enhed = cm AND mål.type = længde AND mål.værdi < 10 AND mål.enhed = cm
```

Bilag

Objektlisteskabelon

Ønsker du at printe en genstands- eller inventarliste ud fra SARA i en Word-fil, kan du kopiere skemaet herunder ind i din Word-fil. Se hvordan du udtrækker data fra SARA under afsnittet **Rapportvisning, Hjælpetekst og Outputformater** i kapitel 1.

Du kan altid tilføje nye kolonner i skemaet eller skifte indholdet i kolonnen ud, fx hvis du ønsker feltet **Kunstner** skiftet ud med **Ophavsmand**. Find først feltets tag i SARA, ved at holde musen over feltet så det vises:

Ophavsmand *	Egede, Karen
	ophavsmand (VO)

Derefter udskifter du "VV" i skemaet med "VO". Husk ikke at fjerne << >> før og efter tagget.

Objektnr.	Titel	Aktuel placering	Mål	Kunstner	Datering	Foto
<<[StartRecordList]>>						
<<IN>>	<<TI>>	<<2A>>	<<DI>> <<WA>> <<EE>>	<<VV>>	<<DS>> - <<DE>>	<<FN[1]>>
<<[EndRecordList]>>						

