

SARA-manual

-Vejledning for registrering af nyere tids kulturhistorie

Version 1.0

Udarbejdet af Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland)
og det registreringsfaglige forum for kulturhistoriske museer, støttet af Slots- og Kulturstyrelsen.

Vejledning til Axiell Collections, SARA version 1.6

1. udgave, 20. december 2019

Forfatter: Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland) og det registreringsfaglige forum for kulturhistoriske museer

Udgiver: Slots- og Kulturstyrelsen

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

Grafisk Design: Le Fischer, www.lefischer.dk

Vedrørende spørgsmål i forhold til vejledning kontaktes det registreringsfaglige forum for kulturhistoriske museer 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. Vejledningens fokus er på nyere tids kulturhistorie og kan 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. Vejledningen vil løbende blive opdateret i forbindelse med opdateringerne i SARA.

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 genstande. Vejledningen skal derfor ikke forstås som en diktering, men som en hjælpende hånd til museets arbejde i SARA. 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.

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. De fem kapitler, som vejledningen indeholder, beskæftiger sig med hver deres område. I første kapitel får du en introduktion til systemets opbygning, felter og ikoner. Kapitel to guider dig igennem en genstandsregistrering og de arbejdsgange der typisk følger med til registreringsarbejdet. Dette kapitel er mere sammenhængende end kapitel tre, hvor hvert enkelt afsnit omhandler oprettelsen af de forskellige typer af poster. Kapitel fire vejleder til at bruge systemets funktioner optimalt og kapitel fem omhandler søgning i SARA.

God fornøjelse.

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion til systemet

Sådan skal du forstå SARA	4
Visningsmenuen	5
Resultatvisning.....	6
Gallerivisning.....	8
Postredigering	9
Hierarkivisning.....	10
Relationsvisning.....	11
Medievisning	12
Geografisk kort.....	13
Rapportvisning.....	14
Hjælpetekst.....	14
Outputformater	15
Overblik over de forskellige ikoner	16
De forskellige felttyper	18

2. Arbejdsgange

Objektregistrering.....	21
Registrering af et enkelt objekt	21
Identifikation.....	23
Fysiske egenskaber.....	24
Produktion, Sted og Datering.....	25
Inskription og Mærkning.....	26
Numre og Relationer.....	27
Noter.....	27
Mediefl.....	28
Placering og Fremtidig placering	28
Sag, Accession og Proveniens.....	30
Registrering af flere objekter med tilknytning til hinanden	31
Linkfunktionen	32
Udvidet registrering.....	33
Tekster.....	33
Oversigt.....	34
Litteratur og dokumentation	35

Rettigheder	35
Værdi og Forsikring.....	36
Indkomst/transport.....	36
Feltindsamling.....	37
Krav til udstilling og opbevaring.....	37
Tilstand/Konservering.....	38
Udstillinger	38
Lån.....	39
Udskillelse.....	39
Lokalitet.....	40
Log.....	40
Skift placering	41
Udskillelse af genstande	42
Ofte stillede spørgsmål	43
Jeg kan ikke tilføje en person, som jeg ved er oprettet?	43
Hvorfor giver SARA mig ikke lov til at gemme?.....	43
Jeg kan ikke se informationerne i en post?.....	43
Hvordan giver jeg et objekt flere placeringer?	44

3. Oprettelse

Sager	46
Accessioner	48
Proveniens	49
Feltindsamlinger.....	50
Samlinger	50
Indkomst/Transport	51
Pakke typer	53
Indlån/Udlån	54
Personer	59
Konservering	63
Udstillinger	66
Placeringer	68
Arkivindkomsjournal	70
Arkivkatalog.....	75

4. Funktioner

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

5. Søgning

Søgning i SARA	90
Simpel søgning.....	91
Søgning i hovedmenuen	91
Søgning i visningsmenuen.....	92
Filter	93
Søgning i værktøjsmenuen.....	94
Søgning i andre museer.....	95
Gem og gemte søgninger	96
Gem søgning.....	96
Administrer søgning.....	96
Avanceret søgning	97

KAPITEL 1

Introduktion til systemet

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.

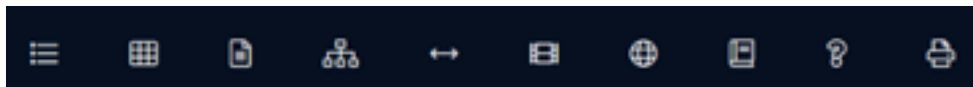
Arkivjournaler: Er et nyt katalog som ikke fandtes i Regin, hvor alle indkomstjournalerne til arkivalierne er placeret. En arkivjournal er det første som skal oprettes, over de samlede arkivalier, når museets modtager nyt arkiv.

Arkivkatalog: Her registreres arkivalierne enkeltvis.

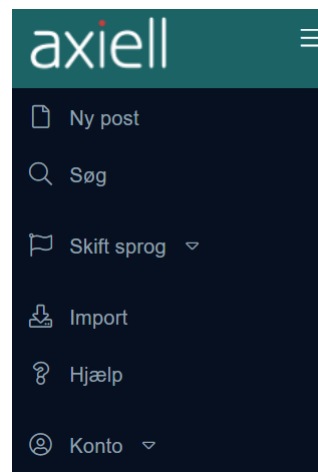
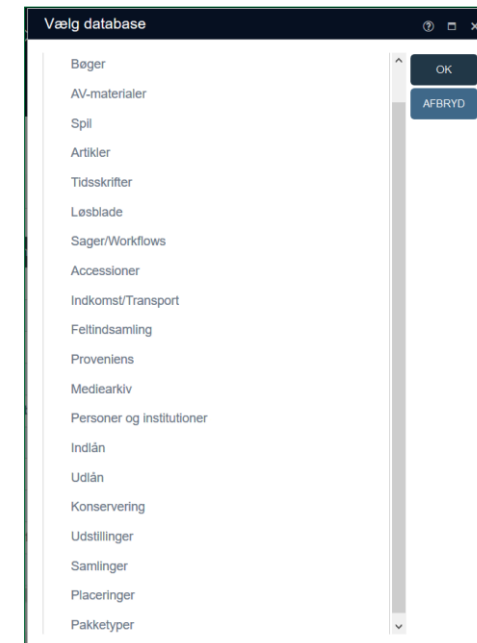
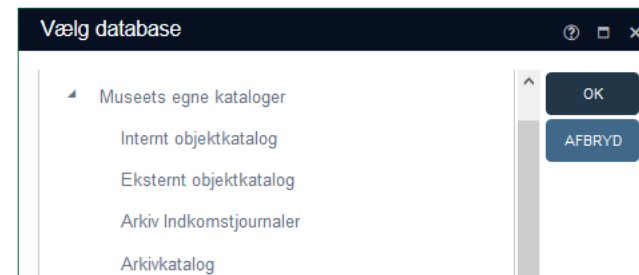
Katalogerne har en central placering i SARA, da det primært er deres indhold der forbindes til skufferne i arkivskabet. Hver skuffe indeholder hver sin type af forskellige informationer. Der er en skuffe der opbevarer alle sagerne, en til udlån, en til udstillinger osv. Disse skuffer kalder SARA for databaser. SARA har 20 skuffer, hvori du kan oprette nye poster. Listen med de 20 skuffer ser du her: Det er dog kun muligt at have én skuffe åben eller et katalog åbent ad gangen i SARA. Det vil sige at hvis du har skuffen indlån åben, så kan du ikke søge efter fx en sag, da alle sager er opbevaret i deres egen skuffe. Du må altså først lukke skuffen med indlån og derefter kan du åbne skuffen med sager, før du kan søge efter en sag.

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.

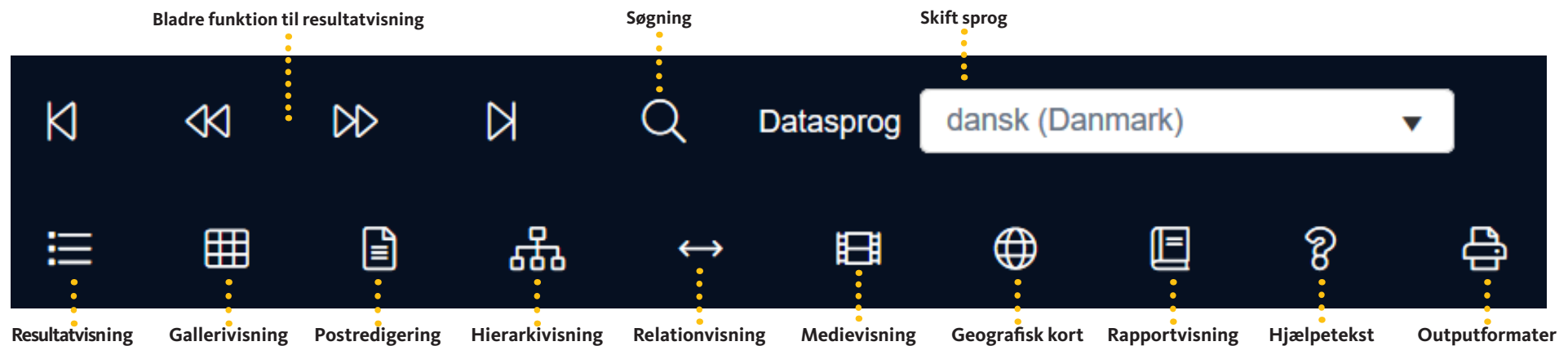
Husk, at hvis du ikke kan se eller finde den oplysning du skal bruge, kan det skyldes at den rigtige visning ikke er slået til.

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. Listen kan redigeres efter det du gerne vil se. Se herunder hvordan dette gøres.

Søg		Poster		Links		Derive		Funktioner	
<input type="checkbox"/>	objektnummer	:	titel	:	:	:	:	:	:
▶ <input type="checkbox"/>	2002002x1		Rosenkrans/Paternosterbånd						
▶ <input type="checkbox"/>	2002002x2		kistenagle						
▶ <input type="checkbox"/>	2002002x3		Mollusk						
▶ <input type="checkbox"/>	2006062x1		Ølflaske i træbeholder						
▶ <input type="checkbox"/>	2006062x2		Ølflaske i træbeholder						
▶ <input type="checkbox"/>	1001X1		Butiksskilt fra Centralcaféen						
▶ <input type="checkbox"/>	1001X2		Stol fra Centralcafeen						

Resultatliste indstillinger

Thumbnailstørrelse: Indholdsvisning:

Bladringsmetode: Tekstombrydning

Kolonner:

Dato
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
Ophavsmand
Præcision
Præcision
Tekst
accession.auktion

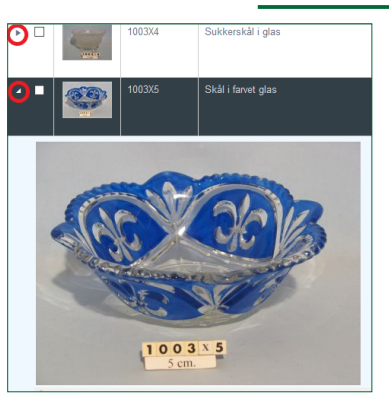
objektnummer
titel

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, og med **FLYT OP**- og **FLYT NED**-knapperne vælger du i hvilken rækkefølge.

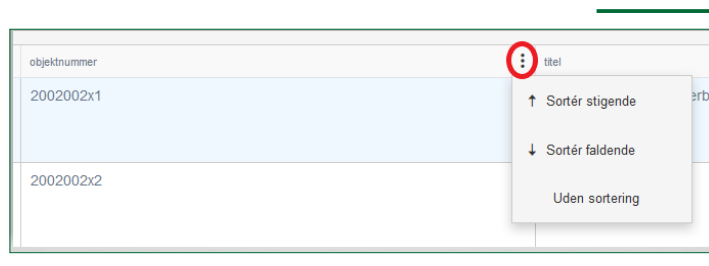
Yderligere kan du vælge om bladringsmetoden skal være på "en side ad gangen" eller "løbende". Det anbefales at vælge "en side ad gangen", da visningen i "løbende" ikke er optimal ved store søgeresultater.

Hvis du har valgt at få vist posternes foto, kan du vælge, hvilken størrelse fotoet skal have, i funktionen **Thumbnail-størrelse**.

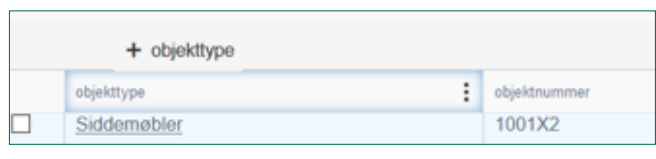
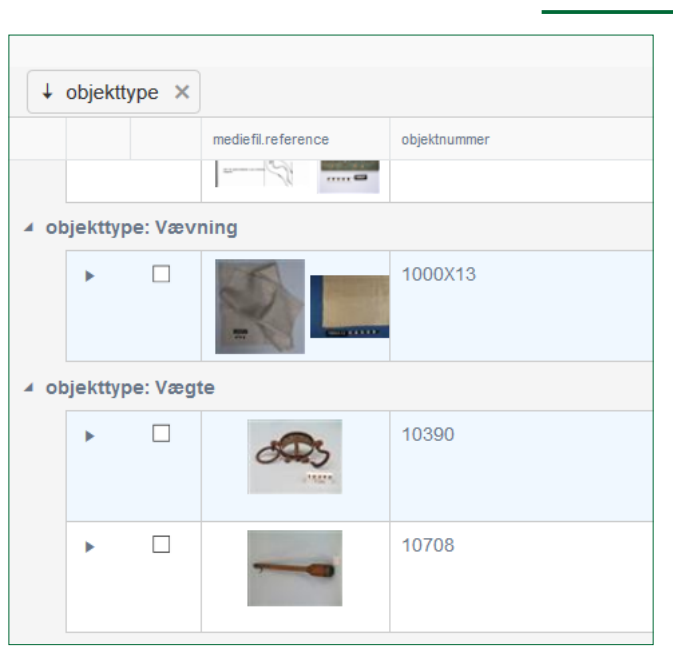
I Indholdsvisning kan du vælge om du ønsker at slå funktionen til, der gør det muligt at se postens foto i stor størrelse.



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



Foretag en sortering af listevisningen ved at trykke på de tre prikker i den kolonne, du ønsker at foretage sorteringen i.

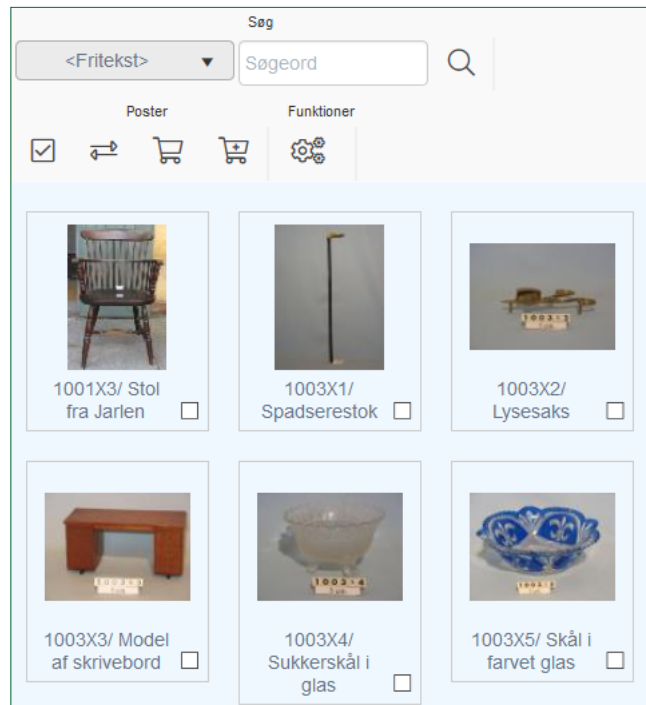


Du kan foretage en gruppering af listevisningen ved at trække felter fra kolonnerne op i den grå bjælke.

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 grupperingens 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



Gallerivisning viser resultatet af ens søgning, som et galleri med posternes fotos. Denne visning er smart at bruge, når du søger efter fx en genstand du kun kan huske udseendet på eller når du gerne vil se den samme type genstande på én gang.

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



Postredigering

Handling Udklipsholder Forekomst Funktion

Detaljer om posten

- Identifikation
- Fysiske egenskaber
- Produktion, Sted og Datering
- Mediefiler
- Sag | Accession
- Accession
- Proveniens | Begivenheder
- Placering | Fremtidige placeringer
- Noter

I **Postredigering** finder du alle oplysningerne om den valgte post. Det er også denne visning du skal have åben, når du skal registrere nye poster. Informationerne om posten er opdelt i såkaldte faner, der er inddelt efter typen af informationer. Disse faner kan du åbne og lukke for, så du kun har de felter synlige som du ønsker at se.

Postredigerings indstillinger

Filteringsmetode Post Type

Skærme

Tast for at filtrere << FJERN TILFØJ >> FLYT OP FLYT NED

- Litteratur og dokumentation
- Rettigheder
- Værdi | Forsikring
- Tekster
- Proveniens | Begivenheder
- Sag | Accession
- Accession
- Krav til udstilling og opbevaring
- Udskillelse

- Oversigt
- Identifikation
- Fysiske egenskaber
- Produktion, Sted og Datering
- Mediefiler
- Noter
- Placering | Fremtidige placeringer
- Inskription | Mærkning
- Numre | Relationer
- Feltindsamling
- Udstillinger
- Lån
- Tilstand | Konservering
- Indkomst/Transport
- Lokalitet
- Log

OK AFBRYD RESET

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

Hierarkivisning

Hierarkivisning

- ▲ Rum A (Rum)
 - ▲ A115 (Reol)
 - A115-1 (Hylde)
 - A115-2 (Hylde)
 - A115-3 (Hylde)
 - ▲ A115-4 (Hylde)
 - PE02520 ()
 - PE02521 ()
 - A115-5 (Hylde)
 - ▶ A116 (Reol)

Hvis posterne er opdelt i over- og underposter kan du i **Hierarkivisning** 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.

Ændre hierarki ✕

Vil du gøre posten
PE02521 ()
til en underpost til posten
A115-3 (Hylde)?

OK

AFBRYD

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, så enten symbolet "+" eller "=" fremtræder (der er ikke forskel på de to symboler). Slip derefter posten og SARA spørger nu, om du ønsker at gøre posten til en underpost til den valgte post.

Hierarkivisning opsætning ✕

Vis tilsvarende termer ■ ▼

Vis relaterede termer ■ ▼

Show pseudonym terms ■ ▼

Number of nodes per request ▲ ▼

OK

AFBRYD

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.

Relationsvisning

Relationer

- Relateret Sag/Workflow (1)
mho1001 / Sag / Værtshuset Jarlen og Centralcaféen
- Denne post > Mediefiler (1)
1001x00002.jpg-regin.jpg / image/pjpeg
- Relateret Aktuel placering (1)
/ A019-4-1
- Relaterede Provenienser (2)
E-1675729 // Holbæk //
E-3151872 // Holbæk //
- Relaterede Konserveringer (1)
/ 74283 / konservering

I **Relationsvisning** 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 provenienser.

Relationer indstillinger

Relation

Tast for at filtrere

<< FJERN

Tast for at filtrere

OK

TILFØJ >>

AFBRYD

FLYT OP

FLYT NED

Vis Tomme relationer

Sagebegrænsning 50

Indstillinger:

Her kan du vælge hvilke relationer du ønsker at få vist, samt hvor mange poster der skal vises i hver relation. Du vælger relationerne til ved at flytte dem over i den højre kolonne.

Medieviser



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.

Zoom ind og ud.

Roter med uret.

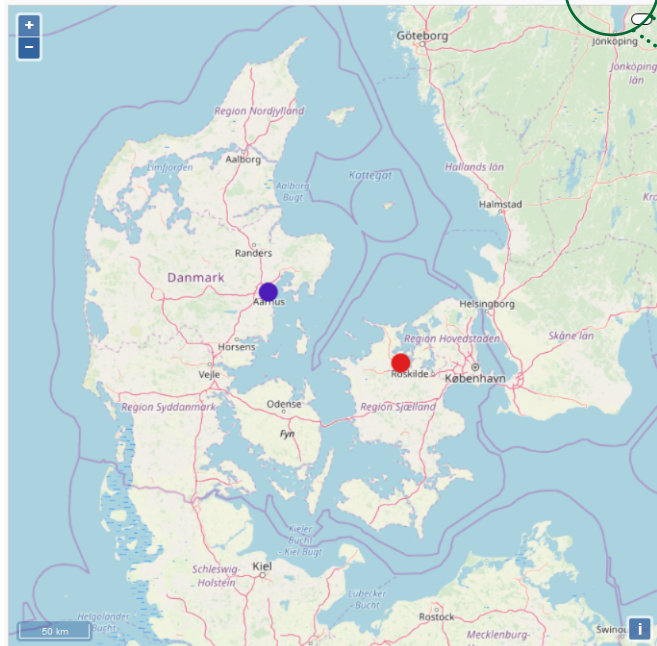
Se billedet på fuld skærm.

Brug pilene til af bladre imellem billederne.

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

Geografisk kort

Geografisk kort



Udvalg	Felt	Forekomst	Farve
Valgt	produktionssted	Første	■
Valgt	motiv.sted	Første	■

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.

- **Forskellige korttyper.**
- **Målefunktion.**

Udvalg: Vælg "Valgt" hvis du kun ønsker at se stederne fra den aktuelle post. Eller vælg "Markerede" hvis du ønsker at se stederne fra de markerede poster fra **Resultatvisningen.**

Felt: Du kan vælge imellem fire forskellige steder som kan vises på kortet: **Sted (Motiv), Stednavn (Motiv), Sted (Produktion) og Stednavn (Produktion).**

Motiv
Person
Sted ● Århus
Geografisk s... ● Stedn... ● Sted... ● Top...
Litterært forl...

Produktion og sted			
Ophavsmand	Østrup-Rasmussen	Rolle	Ophavsmand
Sted ●	Holbæk	Topnr.	Stednr. Lok./SBnr
Geografisk system	Sogn ● Stedn... Holbæk	0227	030303
Produktionsbes...	Trykkeri		

På billedet kan du se hvor felterne er blevet udfyldt i objektregistreringen.

Forekomst: Nogle geografiske felter kan være dubleret i registreringen og i forekomstfeltet kan du vælge, hvilke af felterne du ønsker at se.

Farve: Vælg en farve til det valgte sted, så du kan skelne den fra de andre udvalgte steder der optræder på kortet.


Minus-og plusknappen: Du kan tilføje flere felter, så du kan få vist flere steder på kortet. Fx hvis du gerne vil have vist både ophavssted og motivsted. Du kan altid fjerne de tilføjede steder igen fra kortet, ved trykke på minusknappen ud fra det givne felt.

Rapportvisning

Rapport

Objektrapport - Nyere tid

Objektrapport - Nyere tid



Identifikation
Objektnummer: 1003X2
Betegnelse: Lysesaks
Objektkategori: Belysningslegemer
Objekttype: Belysningslegemer
Produktion
Ophavsmand:
Periode:
Datering: 1800 - 1849
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.

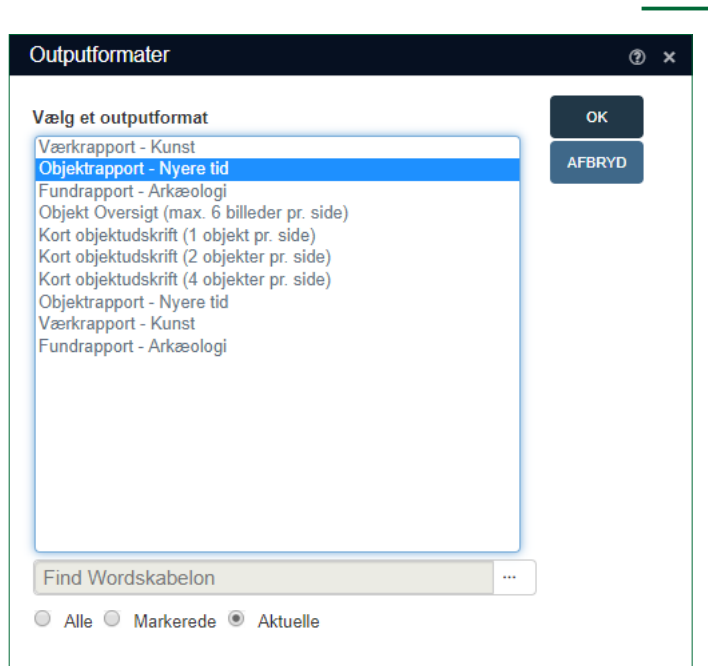
Accessionsdato: 2007-09-06	Institution: Museum Vestsjælland
Accessionsmetode: Gave	Samling: Holbæk
Accessionsårsag: passiv indsamling	Sag:

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

Hjælpetekst

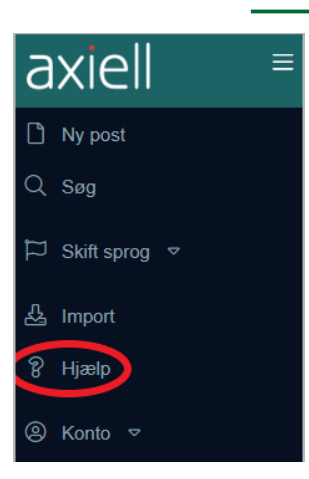
I denne visning kan du få hjælp til at udfylde felterne korrekt, hvis du har spørgsmål til hvordan det skal gøres. Visningen skal dog være åben sammen med postvisningen. Hold blot musen over det felt, du ønsker en hjælpetekst til for at få teksten frem.

Outputformater



Vælg **Outputformater** når du ønsker at printe eller trække data ud fra SARA. Vælg hvilke poster fra **Resultatvisning** du ønsker data fra, ved at hakke feltet **Alle**, **Markerede** eller **Aktuelle** af.

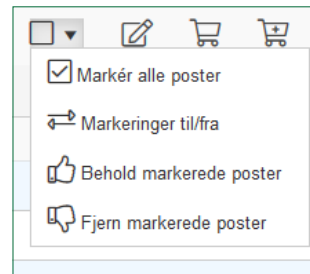
SARA har selv udformet en række outputformater du kan vælge imellem, men du kan også bruge din egen skabelon ved at oprette en i et Word-dokument. Du uploader skabelonen fra dit drev, ved at trykke på de tre prikker i højre side af feltet **Find Word-skabelon**.



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**.

Overblik over de forskellige ikoner

I værktøjslinjen, som findes i visningerne, er der placeret forskellige ikoner. Deres funktioner vil her blive præsenteret kort.



Søgning: I dette felt kan du foretage en søgning i den database du befinder dig i. Læs mere om dette i kapitlet om **Søgning**.

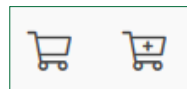
Markering: Hold musen over ikonet for se de forskellige markeringsmuligheder. Du marker en post ved at hakke den lille firkant til venstre for posten af.



Slet: Funktionen giver dig mulighed for at slette den eller de markerede post(er). Det er kun bestemte brugere der har denne funktion. **OBS** når først sletningen er foretaget kan det ikke laves om.



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



Gem og administrer søgninger: Du kan gemme dine søgninger i forskellige lister du selv opretter. Se mere om dette i kapitlet om **Søgning**.



Masseopret: Du kan oprette flere poster på en gang, når du trykker på dette ikon, se mere om dette i kapitlet **Funktioner**.



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.



Link: Du kan linke objekter til databaser (skuffer) i SARA gennem denne funktion. Hold musen over ikonet for at vælge hvilken af databaserne (skuffer) du ønsker at føje til objektet. Læs mere om denne funktion i kapitlet **Funktioner**.



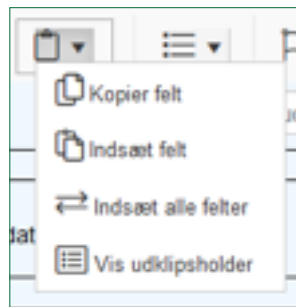
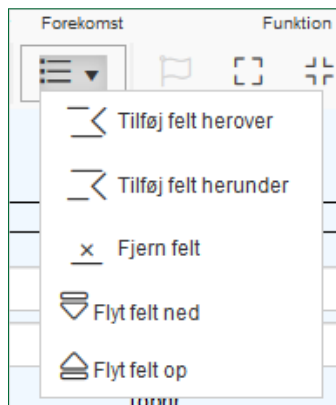
Flyt objekter fra det eksterne objektkatalog til det interne.



Søg og erstat: Denne funktion giver dig mulighed for at ændre eller tilføje den samme oplysning til flere objekter på en gang. Se mere om dette i kapitlet **Funktioner**.



Eksport: Eksporter poster ud af SARA over i en CSV-fil. Se mere om dette i kapitlet **Funktioner**.



Eksport: Eksporter poster ud af SARA direkte over i en Excel-fil. Se mere om dette i kapitlet **Funktioner**.



Flyt: Ikonet giver dig mulighed for at vælge imellem at skifte aktuel placering på objekter eller at flytte objekter fra det interne objektkatalog over til det eksterne.



Indstillinger: Her kan du ændre på indstillingen i den visning du befinder dig i.



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



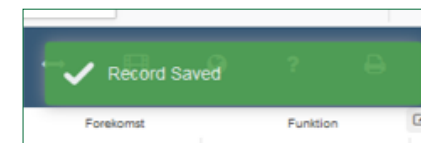
Kopier post: Når du trykker på dette ikon, opretter du en dublet af posten. Se mere om denne funktion i kapitlet **Funktioner**.



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.

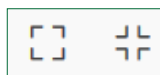


Udklipsholder: Hold musen over udklipsholderen for at få adgang til de forskellige udklipsmuligheder. Du kan kopiere teksten i et felt og indsætte den kopierede tekst i et andet felt, gennem disse funktioner. Tryk på **Vis udklipsholder** for at se hvilke udklip du har kopieret.

Forekomst: I nogle felter har du mulighed for at dublere, fx under dimensioner, 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.



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

De forskellige felttyper

Der findes seks type redigeringsfelter i SARA:

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

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

Registeropslagsfelter

Find data for feltet sagsnummer

Vis tabel

Sagsnummer	Oprettet dato	Betegnelse	Intern deltager
1	2007-08-28	Husmandssted, Nakkø	okm-ih
2	2007-01-17	Stenvogn	okm-ih
3	2007-08-28	Brødpakkemaskine, Ba...	okm-ih
4	1995-09-27	Grønnehøve Mølle	
6	1995-09-27	Jarlen af Bothwell	okm-ks
7	2007-08-28	Oliemaleri, Parti fra Ranv...	okm-ih
8	2007-08-28	Møller, vindkraft, Odsher...	
9	1995-09-27	Portrætkamera, Holbæk	
10	2007-08-28	Vandvogn	

15990 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk

FILTRER RYD

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 registeropslagskærmen (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 Filter 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

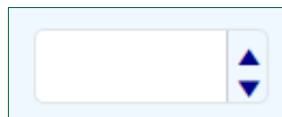
- ▲ København
 - Sundby
 - Valby
 - Sundbyvester
 - Christianshavn
- ▶ Nørrebro

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

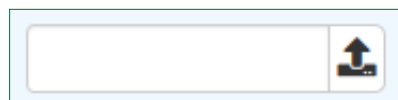
Gemte registeropslagsfelter vises med understregning, hvilket betyder at du kan trykke på feltet, for at se den information som feltet henviser til.

Talfelter



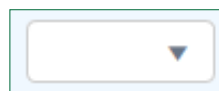
Du kan med piletasterne forhøje eller formindske tallet som står i feltet.

Upload felter



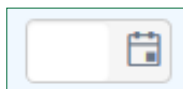
I disse felter kan du uploade filer fra din computer. Tryk på ikonet med pilen der peger op, for at komme ind til computerens drev.

Dropdown Felter



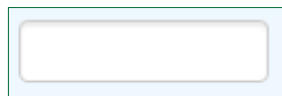
Dropdown-felter kan du kun udfylde, ved at vælge imellem det udvalg, som tilbydes.

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 du kan skrive frit i. Feltet udvider sig, jo mere du skriver.

KAPITEL 2

Arbejdsgange

Objekt registrering

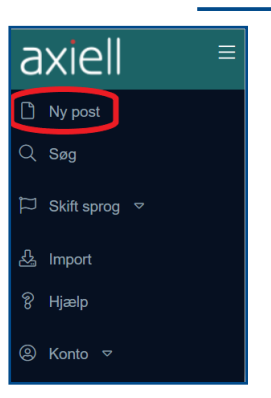
Her kommer en guide til, hvordan du skal registrere objekter, hvad enten det er genstande eller dokumentation. Med dokumentation menes kommunikation, rapporter, fotos og magnetmedier.

Det er vigtigt at huske på at alle objekter skal være tilknyttet en accession og proveniens.

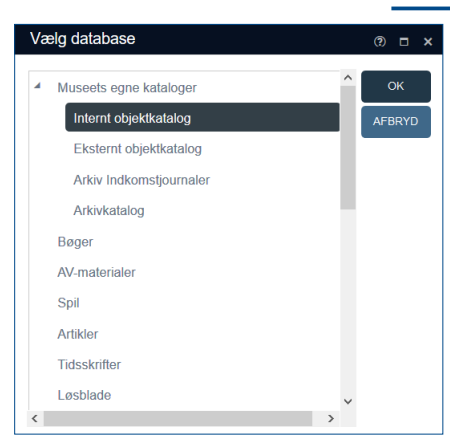
Det er op til det enkelte museum selv at bestemme

om de vil forsætte med at bruge sager. Der er flere forskellige måde at tilføje eller linke et objekt til en accession og proveniens. De følgende sider vil vise den smarte måde at føje objekterne til posterne, alt afhængig af, om du er i gang med at registrere en eller flere objekter der skal til den samme accession eller proveniens.

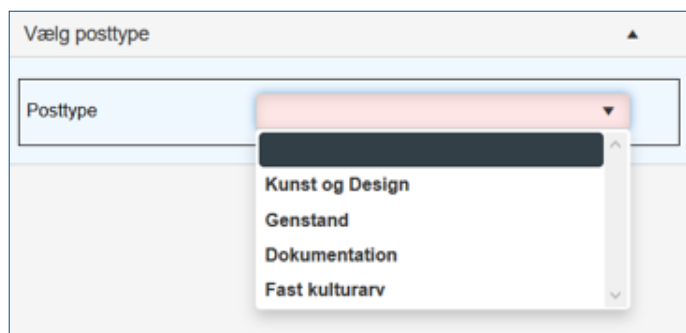
Registrering af et enkelt objekt



Start med at trykke på **Ny post** i hovedmenuen til venstre. Her kan du oprette en ny post direkte i SARAs databaser. Tryk på knappen **Ny post** for at få adgang til databaseudvalget.



Efter du har trykket på **Ny post**, beder SARA dig om at vælge hvilken database du ønsker at oprette en ny post i. Vælg her **Internt objektkatalog**, da det er her, der registreres nye objekter.



Som det første i registreringen beder SARA dig om at vælge hvilken type objekt, du gerne vil registrere. I posttypefeltet skal du her vælge om det er en **"Genstand"** eller **"Dokumentation"**.

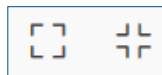
Standardregistrering

Identifikation
Fysiske egenskaber
Produktion, Sted og Datering
Inskription Mærkning
Numre Relationer
Noter
Mediefiler
Placering Fremtidige placeringer
Proveniens
Accession
Sag

Udvidet registrering

Oversigt
Tekster
Litteratur og dokumentation
Rettigheder
Værdi Forsikring
Indkomst/Transport
Feltindsamling
Krav til udstilling og opbevaring
Tilstand Konservering
Udstillinger
Lån
Udskillelse
Lokalitet
Log

Efter posttypen er valgt, kommer alle de andre felter frem. Felterne til registrering af genstande og dokumentation er opdelt i faner, som er identiske uanset om du registrerer en genstand eller en dokumentation. Du trykker på en fane for at se dens felter og indhold, og det samme gør du for at lukke den igen.



Hvis du gerne vil åbne eller lukke alle fanerne på én gang, kan trykke på et af disse ikoner.

Der er i alt 25 faner til registrering af et objekt og de kan opdeles i to kategorier: standardregistrering og udvidet registrering.



Du kan i indstillinger vælge hvilke faner du gerne vil have vist. Vælg nu at det kun er de 11 faner fra standardregistreringen du vil have vist.



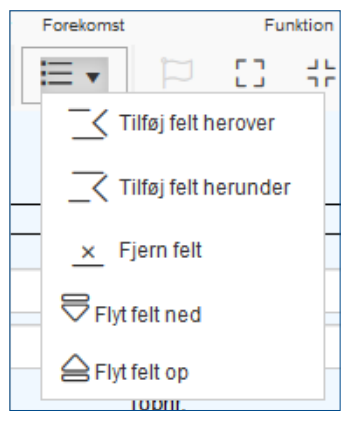
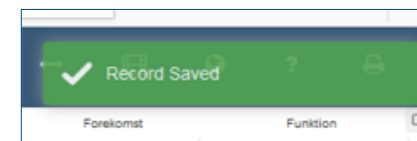
Du kan nu gå i gang med at udfylde felterne. Posten er allerede i redigerbar tilstand - det er dog en god ide at gemme undervejs i registreringen.

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 på **Gem-ikonet**, 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 det dublerede 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.

På de næste sider vil du kunne læse vejledningen til, hvordan du udfylder felterne i standardregistreringsfanerne.

Identifikationsfanen

Identifikation

Institution

Afdeling

Akronym

Samling

Objektnummer Reg.type

Del Antal dele

Stregkode

Aktuel placering

Titel

Titel/Betegnelse

Titel noter

Objektbeskrivelse

Beskrivelse

Forfatter Dato

Klassifikation

Klassifikations... Objekttype Kode

Klassifikations...

Fritekst Klass.note

Motiv

Person

Sted

Geografisk system Stednavn Stednr. Topnr.

Litterært forlæg

SLKS MINIMUMSKRAV

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 proveniensen skal stå. Ved rettelser eller tilføjelser dubleres feltet.

Klassifikationssystem: Du kan udover "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 om **De forskellige felttyper** 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.

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

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

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

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

Titelnoter: En kommentar til titlen kan skrives i dette notefelt. Feltet er dog beregnet til at kommentere kunstværkers titel og feltet behøves derfor ikke at blive udfyldt.

Forfatter: SARA udfylder her automatisk indtastens initialer.

Dato: Dette datofelt betegner registreringsdatoen og udfyldes ligesom **Forfatter** automatisk af SARA.

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

Motiv: I denne rubrik kan du indsætte personer og sted, hvis det objekt du registrerer har et motiv, hvor der optræder personer og/eller stedet kan angives.

Fysiske egenskaber

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

Dimensioner: I denne rubrik angives genstandens mål. Hvis objektet er i flere dele, kan du angive under feltet **Del**, hvilken del der er tale om. Rubrikken har også et fritekstfelt, hvis du har nogle kommentarer til målene. Feltet dubleres efter behov.

Materiale: I denne rubrik angives det, hvilket materiale objektet er lavet af. Ved at trykke på **Registeropslag** kan du specificere dit valg af materiale. Hvis objektet er i flere dele, kan man angive, under feltet **Del**, hvilken del der er tale om. **Noter** kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til materialet. Feltet dubleres efter behov.

Fysisk beskrivelse: Rubrikken udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen, da en beskrivelse af objektet allerede er givet i **Beskrivelse** i fanen **Identifikation**. I feltet **Særlige kendetegn**, kan du dog angive hvis genstanden har særlige kendetegn der gør den let at finde eller som adskiller lignende genstande.

Teknikker: I denne rubrik angives det, hvilken teknik objektet er lavet af. Ved at trykke på **Registeropslag** kan du specificere dit valg af teknik. **Noter** kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til teknikken. Feltet dubleres efter behov.

Farver: I denne rubrik angives det, hvilken farve objektet har. Hvis objektet er i flere dele, kan du angive, under feltet **Del**, hvilken del der er tale om. **Noter** kan udfyldes hvis du ønsker at tilføje en kommentar til farven. Feltet dubleres efter behov.

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

SLKS MINIMUMSKRAV

The screenshot shows a form with two main sections: "Produktion og sted" and "Produktion datering".

Produktion og sted:

- Ophavsmand: A dropdown menu with a green arrow icon and a "Rolle" label.
- Sted: A dropdown menu with a list icon, and three sub-fields: "Topnr.", "Stednr.", and "Lok./SBnr".
- Geografisk system: A dropdown menu with a "Stednavn" label and a text input field.
- Produktionsbeskrivelse: A text input field.

Produktion datering:

- Periode: A dropdown menu with a green arrow icon and a list icon.
- Datering (fra): A date picker with a green arrow icon, a "Præcision" label, and a text input field.
- Datering (til): A date picker with a green arrow icon, a "Præcision" label, and a text input field.
- Dateringsmetode: A dropdown menu.
- Produktionsdato noter: A text input field.

Ophavsmand: Anfør hvem der har lavet objektet. Feltet er knyttet til databasen **Personer og Institutioner**. 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**.

Rolle: Anfør ophavsmandens rolle, fx kunstner.

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.

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

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

Inskription og Mærkning

Hvis objektet har en mærkning eller anden form for inskription, fx et stempelmærke, skal det registreres i denne fane. Fanen skal altså kun bruges hvis det giver mening for registreringen.

Inskription og mærkning	
Type	<input type="text"/>
Metode	<input type="text"/>
Position	<input type="text"/>
Dato	<input type="text"/>
Indhold	<input type="text"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
Fortolkning	<input type="text"/>
Sprog	<input type="text"/>
Oversættelse	<input type="text"/>
Alfabet	<input type="text"/>
Translitteration	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

Type: Vælg hvilken form for inskription/mærkning der optræder på objektet.

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

Position: Inskriptionens/mærkets placering på objektet skrives i dette felt.

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

Indhold: Hvis inskriptionen/mærkningen er en tekst, skrives teksten i dette felt.

Beskrivelse: Hvis inskriptionen/mærkningen er en illustration, beskrives det, i dette felt.

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: Ekstra tilføjelser til inskriptionen/mærkningen kan skrives i notefeltet.

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 der taget ind fra et andet museum. Fanen skal altså kun bruges hvis det giver mening for registreringer.

Andre objektnumre

Type	Nummer	Institution	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Negativnr.

Relationer til andre objekter

Del af

Noter

Dele

Noter

Relateret objekt Relation

Noter

Dokumentation

Beskrivelse Dokument

Type: Forklar hvilket type nummer der bliver angivet, fx danefænummer eller gamle registreringsnumre.

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 en anden genstand, så kan dette objekt ind-sættes her. Fx en kop der er en del af et stel. 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 en genstand og en dokumentation.

Relation: Vælg hvilken relation der er til det valgte objekt i **Relateret objekt-feltet**.

Noter: En kommentar kan tilføjes til hver enkel relation.

Dokumentation: Ønsker du at uploade et dokument, kan du komme med en beskrivelse af dokumentet i beskrivelsesfeltet og uploade filen i dokumentfeltet.

Noter

Noter

Frie felter

Dato	Type	Fortroligt	Indhold
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Noter: Dette felt svarer til feltet **Interne noter** i 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 hakket af eller ej.

Mediefil

Mediefil

Mediefil Org. filnavn

Filtype Format Dato

Noter

Startpunkt (video/audio) Slutpunkt

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

Noter til filen samt start- og sluttidspunkt kan tilføjes i **Mediefil-rubrikken**, hvis der er behov for dette.

OBS Når fotoet er uploadet, er det ikke automatisk indstillet til at vises offentligt. Du kan ændre denne indstilling inde i databasen **Mediefil**. I posten for det givne foto skal du hakke feltet "**Vis offentligt?**" af

Vis offentligt?

Placering og Fremtidig placeringer

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

placering. På den måde er museet 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 normalplacering. 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

Normal placering: Her kan du vælge mellem de placeringer/pakker som museet har oprettet i databasen (skuffen) **Placeringer**. Tryk på **Registeropslag** for at få flere informationer om placeringerne og deres hierarki. Du kan læse mere om registeropslagsfeltet i afsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Stregkode: SARA udfylder feltet når normalplaceringen er valgt.

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

Fremtidige flytninger

Dato Refnr.

Flyttemetode Kontakt

Ny placering Type

Stregkode

Noter

Placeringskontrol

Dato Kontroll...

Noter

Forrige placering/flytning detaljer

Placering	Placering/pakke	Stregkode
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Startdato	Fjernes dato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Udført af	<input type="text"/>	
Egnethed	Autorisator	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>	
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 i forvejen allerede er udlånt.

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.

Noter: Kommentarer til kontrollen kan skrives i notefeltet.

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

Sag, Accession og Proveniens

Accession

Accessionsnr.  Dato Præcision

Metode

Erhvervet fra Rolle

Begrundelse

I disse tre faner skal du linke objektet til posten. Det udføres på samme måde hvad enten det er en sag, accession eller proveniens du tilknytter. Hvis posten er oprettet kan du blot indtaste nummeret i feltet og så henter SARA automatisk alle de andre oplysninger (på billedet er det posten for **Accession**). Hvis posten ikke er oprettet, skal du trykke på **Registeropslag**.

Find data for feltet accessionsnr

Vis tabel

Accessionsnummer	Accessionsdato	Accessionsmetode	Kilde
57186			
63943			
64610			
64614			
66861			
66889			
67672			
68808			
70290			

251892 ELEMENTER

VÆLG

AFBRYD

DETALJER

OPSLAG PÅ TERM

Filtre

Opret ny term

OPRET TERM

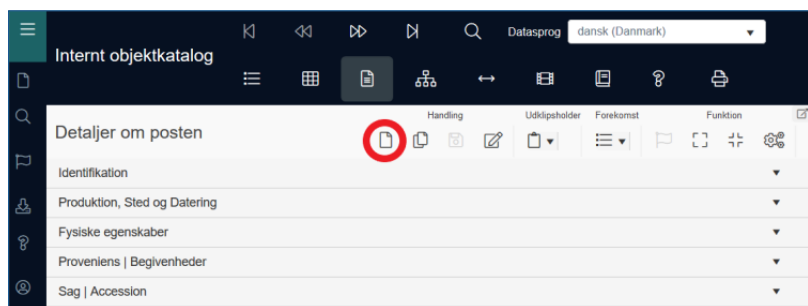
OPRET OG REDIJER TERM

Skriv søgeudtryk FILTER... RYD

Efter du har trykket på registeropslaget, kommer du ind i en søgeskærm. Du kan søge på postens nummer i **Skriv søgeudtryk**. Du kan også foretage en mere detaljeret søgning ved at trykke på knappen **Filter** ved siden af søgefeltet.

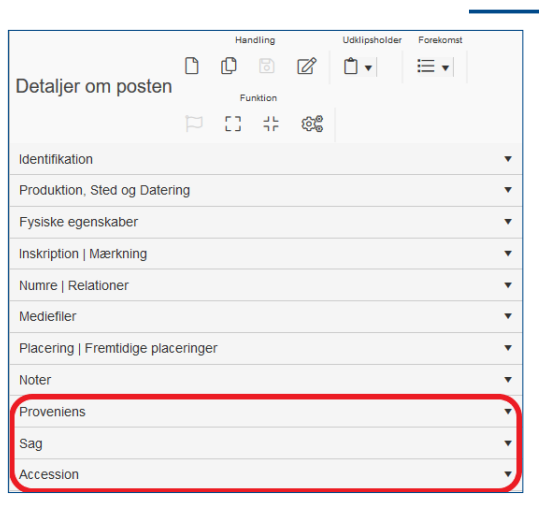
Skal du oprette en ny post, trykker du på knappen **Opret og rediger term**. Den åbner op for en zoomskærm, hvor du kan foretage registreringen. Efter du har gemt posten, lukker du ned for zoomskærmen, ved at trykke på det lille kryds i øverste højre hjørne. Du er nu tilbage til registeropslagsskærmen og her skal du huske at markere den nyoprettede post (så den bliver blå) og derefter trykke på **Vælg**.

Registrering af flere objekter med tilknytning til hinanden



Skal du registrere et nyt objekt når du i forvejen er inde i **Internt objektkatalog**, kan du benytte dig af ikonet **Ny post** i værktøjslinjen. Du behøver derfor ikke at trykke på **Ny post** i hovedmenuen.

Følg vejledningen i afsnittet **Registrering af et enkelt objekt**, hvis du ønsker at se vejledningen for genstands- og dokumentationsregistrering.



Når du skal registrere flere objekter der har tilknytning til hinanden, fx gennem den samme sag, proveniens og/eller accession, kan du fjerne de tre faner for posterne. Det er nemlig mere velegnet at bruge funktionen **Link** end at føje objekterne til de pågældende databaser under registreringen i postvisningen.

Se hvordan du bruge linkfunktionen på næste side.

Link funktionen

The screenshot shows the 'Internt objekt-katalog' interface. On the left, there is a table with columns 'objektnummer' and 'titel'. The table contains five rows with checkboxes in the first column. The fifth row is highlighted. A 'Link' menu is open, showing options like 'Føj til Udlån', 'Føj til Udstilling', 'Føj til Konservering/Analyse', 'Føj til Accession', 'Føj til Feltnsamling', 'Føj til Proveniensi', 'Føj til Indkomst/Transport', 'Føj til Sag/Workflow', and 'Føj til Samling'. On the right, there is a 'Detaljer om posten' section with various tabs and a 'Funktion' dropdown menu.

Når du har fået registreret objekterne, kan du se dem i resultatvisningen.

Markér nu dem som skal tilknyttes den samme sag, proveniensi og/eller accession og før musen over **Link-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 både proveniensi, accession og sag må du gentage denne proces.

The screenshot shows the 'Søg Accessioner' search interface. It has three tabs: 'STANDARD', 'AVANCERET', and 'GEMTE SØGNINGER'. The 'STANDARD' tab is active. There are several search criteria with dropdown menus: 'Accessionsnr.', 'Indkomstdato', 'Indkomstmelode', 'Indkommet fra', 'Auktion', 'Sted', 'Oprettet dato', 'Ændringsdato', 'Post nummer', and 'Kort beskrivelse'. There are also text input fields and a search button. On the right side, there are buttons for 'EIND', 'OPRET', 'AFBRYD', 'RYD', and 'INDSTILLINGER'. The 'OPRET' button is highlighted with a red circle. Below the search criteria, there is a 'Felter' section with radio buttons for 'Og' and '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.

Gentag processen ved at linke objekterne til databasen, **husk at alle objekter skal have en proveniensi og accession**. Når du er færdig med denne proces, er du færdig med registreringen.

Udvidet registrering

Tekster
Oversigt
Litteratur og dokumentation
Rettigheder
Værdi Forsikring
Indkomst/Transport
Feltindsamling
Krav til udstilling og opbevaring
Tilstand Konservering
Udstillinger
Lån
Udskillelse
Lokalitet
Log

14 af fanerne i postvisningen kan kategoriseres som hørende under den udvidede registrering. Det er faner som ikke nødvendigvis skal udfyldes i forbindelse med objektregistrering, men som først udfyldes ved den pågældende lejlighed. Fx skal **Lån** først udfyldes når objektet skal lånes ud og **Udstillinger** ligeså, når objektet skal indgå i en udstilling.

I dette afsnit får du en vejledning til at udfylde felterne i disse faner korrekt.

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	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Kilde	<input type="text"/>
Tekst	<input type="text"/>		

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.

Oversigt

Oversigtsfanen indeholder de samme felter fra fanerne **Produktion, sted og datering**, **Fysiske egenskaber** og **Identifikation**.

Denne fane er derfor kun velegnet at bruge når informationerne om en genstand er meget få eller ved registrering af en dokumentation, da fanen kun indeholder registrering over de væsentligste data.

Felterne i oversigtsfanen bliver udfyldt automatisk, når du udfylder felterne i de tre ovennævnte faner. Felterne vil derfor ikke gennemgås her, men i de respektive faner. Se på billedet, hvor felterne kan findes.

Identifikation				
Objektnummer	<input type="text"/>	Vis offentligt?	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titel / Betegnelse <input type="text"/>				
Posttype	Genstand			
Klassifikationssy...	<input type="text"/>	Objekttype	<input type="text"/>	Kode
Produktion				
Ophavsmand	<input type="text"/>			
Periode	<input type="text"/>			
Datering (fra)	<input type="text"/>	Datering (til)	<input type="text"/>	
Objektbeskrivelse				
Beskrivelse <input type="text"/>				
Dimensioner				
Del	Mål	Værdi	Enhed	Præcision
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Materialer				
Del	Anvendt materiale	Noter		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teknikker				
Del	Teknik	Noter		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Vis offentligt?:

Denne tilvalgs knap er dog placeret i Log fanen. Den er dog automatisk altid valgt til.

Identifikation

Produktion, sted og Datering

Identifikation

Fysiske egenskaber

Fysiske egenskaber

Fysiske egenskaber

Litteratur og dokumentation

Hvis objektet findes i litterære værker, kan der henvises til værket, hvis værket er oprettet i SARA.

The screenshot shows two form sections. The top section, 'Litteraturhenvvisninger', contains fields for 'Titel/Betegnelse', 'Forfatter', 'Bogmærke', 'Hyldplacering', and 'Noter'. The bottom section, 'Dokumentation', contains a table with columns 'Beskrivelse' and 'Dokument', and a file upload icon.

Titel/betegnelse: Her vælges fra de værker der er registreret i **Bibliotekskataloget**.

Forfatter: Udfyldes automatisk af SARA.

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

Hyldplacering: Udfyldes automatisk af SARA.

Noter: Beskriv relationen mellem den valgte litteratur og objektet.

Beskrivelse: Beskriv her det dokument som uploades.

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

Rettigheder

The screenshot shows the 'Rettigheder' form section with fields for 'Type', 'Henvisning nr.', 'Tildelt', 'Rettighedsindehaver', 'Startdato', 'Slutdato', 'Samtykke status', 'Dato', 'Forespørger', 'Fuldmagtsgiver', and 'Dato'. There is also a 'Noter' field at the bottom.

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 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 / Forsikring

Værdi	
Værdi	<input type="text"/> Valuta <input type="text"/> Taksator <input type="text"/> Dato <input type="text"/>
Dokument	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

Forsikring	
Type	<input type="text"/>
Værdi	<input type="text"/> Valuta <input type="text"/> Taksator <input type="text"/> Dato <input type="text"/>
Policenummer	<input type="text"/> Forsikringsselskab <input type="text"/>
Bekræftelsesdato	<input type="text"/> Fornyelsesdato <input type="text"/>
Dokument	<input type="text"/>
Betingelser	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

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 forsikringspolicyen skal fornyes.

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

Betingelser: Beskriv forsikringsbetingelserne her.

Noter: Kommentarer til forsikringen kan indsættes her.

Indkomst/ transport

Indkomst	
Refnr	<input type="text"/> Indkomst eller Transport
Indkomstdato	Transportdato
Arsag	
Nuværende ejer	
Deponent	
Destination	


Hvis posten for indkomst/transport er oprettet, indtaster du blot nummeret i feltet og SARA henter automatisk oplysningerne og udfylder de andre felter. Tryk på **Registeroplag** hvis du gerne vil oprette en ny post eller fremsøge en post som du ikke kan huske nummeret på. Se mere om dette i underafsnittet **De forskellige feltyper** i kapitel 1.

Hvis du har flere objekter som skal tilknyttes til samme indkomst/transport, kan du også bruge link-funktionen. Se mere om dette i underafsnittet om **Linkfunktionen** her i kapitlet.

Hvis du gerne vil se vejledningen til oprettelse af en indkomst/transport findes den i kapitel 3.

Feltindsamling

Feltindsamling

Feltindsamlingsnr.  DIME ID

Overskrift

Beskrivelse

Akte Rolle

Dato (fra) Dato (til)

Metode

Sted

Hvis posten for **Feltindsamling** er oprettet, indtaster du blot nummeret i feltet og SARA henter automatisk oplysningerne og udfylder de andre felter. Tryk på **registeroplag** hvis du gerne vil oprette en ny post eller fremsøge en post som du ikke kan huske nummeret på. Se mere om dette i underafsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Hvis du har flere objekter som skal tilknyttes til samme feltindsamling, kan du også bruge linkfunktionen. Se mere om dette i underafsnittet om **Linkfunktionen** her i kapitlet. Hvis du gerne vil se vejledning til oprettelse af en feltindsamling findes den i kapitel 3.

DIME ID: Dette nummer henviser til det program, amatørarkæologer bruger til registrering af fund i marken.

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: Objektets krav til luftfugtighed.

Lys: Objektets krav til lyspåvirkning.

Temperatur: Objektets krav til temperatur.

Udstilling: Objektets krav når den skal udstilles.

Håndtering/transport: Objektets krav til flytning.

Pakkemateriale: Objektets krav til pakningen.

Opbevaring: Objektets krav til opbevaring.

Sikring: Objektets krav til sikring.

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.

Dato: Indsæt datoen for redningsprioritetens angivelse.

Tilstand / Konservering

Denne fane er beregnet til konservatorer og der er nedsat en konservatorgruppe, som arbejder på en specialvejledning til denne fane.

Konserveringsaktiviteter				
Type	Behandlingsnr	Anledning / Formål	Startdato	Slutdato
Resultat	<input type="text"/>			
Bevaringstilstand				
Tilstand	<input type="text"/>	Tilstand dato	<input type="text"/>	

Behandlingsnr.: Hvis posten for **Konservering** er oprettet, indtaster du blot nummeret i feltet og SARA henter automatisk oplysningerne og udfylder de andre felter. Tryk på **Registeroplag** hvis du gerne vil oprette en ny post eller fremsøge en post som du ikke kan huske nummeret på. Se mere om dette i underafsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Hvis du har flere objekter som skal tilknyttes til samme konservering, kan du også bruge linkfunktionen. Se mere om dette i underafsnittet om **Linkfunktionen** her i kapitlet.

Hvis du gerne vil se vejledningen til oprettelse af en konservering findes den i kapitel 3.

Tilstand og dato: Vælg her fra kategorien hvilken tilstand objektet har og indsæt datoen for hvornår tilstanden er givet.

Udstillinger

Udstilling		
Udstillingsnavn	<input type="text"/>	
Startdato	Slutdato	Arrangør
Udstillingssted	By	
Noter	<input type="text"/>	
Katalognummer	<input type="text"/>	

Udstillingsnavn: Hvis posten for **Udstillinger** er oprettet, indtaster du blot nummeret i feltet og SARA henter automatisk oplysningerne og udfylder de andre felter. Tryk på **Registeroplag** hvis du gerne vil oprette en ny post eller fremsøge en post som du ikke kan huske nummeret på. Se mere om dette i underafsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Hvis du har flere objekter som skal tilknyttes til samme udstilling, kan du også bruge linkfunktionen. Se mere om dette i underafsnittet om **Linkfunktionen** her i kapitlet.

Hvis du gerne vil se vejledningen til oprettelse af en udstilling findes den i kapitel 3.

Noter: Kommentarer til udstillingen kan skrives her.

Katalognummer: Hvis objektet har et nummer i udstilling, kan nummeret skrives i dette felt.

Lån

Indgående lån

Lån nummer Forespørgsel årsag

Status Långiver Kontakt

Forespør... Kontraktp...

Til Til

Udgående lån

Lån nummer Forespørgsel årsag

Status Forespørger Kontakt

Forespørgsel perio... Kontraktperiode

Til Til

Hvis posten for **Indgående lån** eller **Udgående lån** er oprettet, indtaster du blot nummeret i det pågældende felt og SARA henter automatisk oplysningerne og udfylder de andre felter. Tryk på **registeroplag** hvis du gerne vil oprette en ny post eller fremsøge en post, som du ikke kan huske nummeret på. Se mere om dette i underafsnittet **De forskellige felttyper** i kapitel 1.

Hvis du har flere objekter som skal tilknyttes til samme indlån/udlån, kan du også bruge linkfunktionen. Se mere om dette i underafsnittet om **Linkfunktionen** her i kapitlet.

Hvis du gerne vil se vejledningen til oprettelse af indlån/udlån findes den i kapitel 3.

Udskillelse

Dato

Udskillelsesdato

Udskillelse

Journalnummer

Metode

Ansvarlig inspek...

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 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.

Lokalitet

Lokalitet	
Lokalitet ID	
Lokalitetstype	Stedtype
Stednavn	

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

Log

Opretet				
Navn	Dato	Tidspu...	Datasæt	Noter
				<input type="text"/>
Ændringer				
Navn	Dato	Tidspu...	Datasæt	Noter
				<input type="text"/>
Forløb/Tidsplan				
Registreringsstatus	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>	Klar til publicering <input checked="" type="checkbox"/>

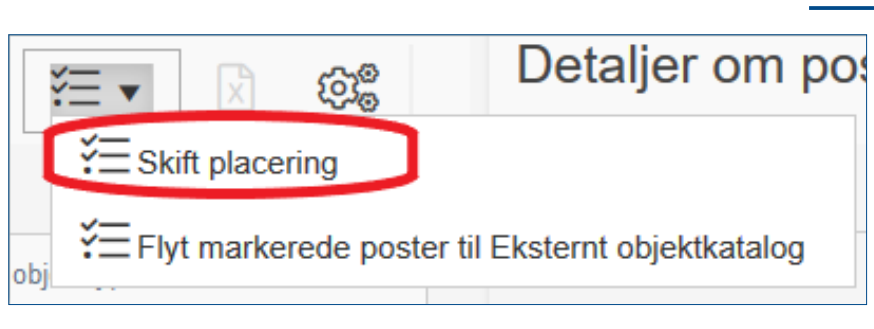
Rubrikkerne med **Opretet** og **Ændringer** udfyldes automatisk af SARA. Du kan her se, hvem der har ændret og oprettet objektet og evt. tilknytte en kommentar i notefeltet.

Registreringsstatus: Vælg hvor langt i registreringsprocessen posten er.

Dato: Datoen for hvornår registreringsstatussen er givet.

Klar til publicering: Feltet er automatisk hakket af, men du kan fjerne det, hvis dette ønskes.

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**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Skift placering'. It has two main sections: 'Ny placering' and 'Flytning'. The 'Ny placering' section includes a checkbox 'Til normal placering', a text field 'Placering', a text field 'Stregkode', a date field 'Dato', a time field 'Tidspunkt', a text field 'Udføres af', a text field 'Egnethed', a text field 'Autorisator', and a text field 'Noter'. The 'Flytning' section includes a dropdown menu 'Flyttemetode', a text field 'Reference', a text field 'Kontaktperson', and a text field 'Noter'. There are 'OK' and 'AFBRYD' buttons on the right side of the dialog.

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 til 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 tilbage dertil, 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.

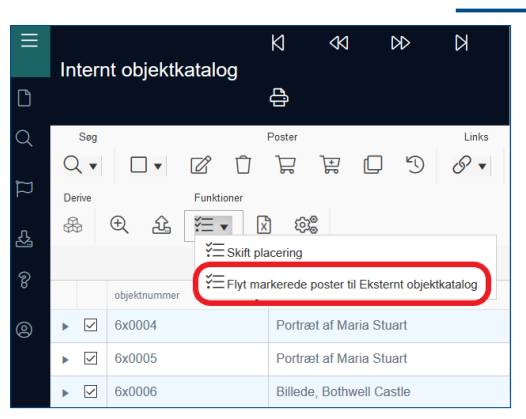
Kontaktperson: Indsæt person man kan kontakte i forbindelse med flytningen.

Noter: Kommentarer til flytningen kan skrives her.

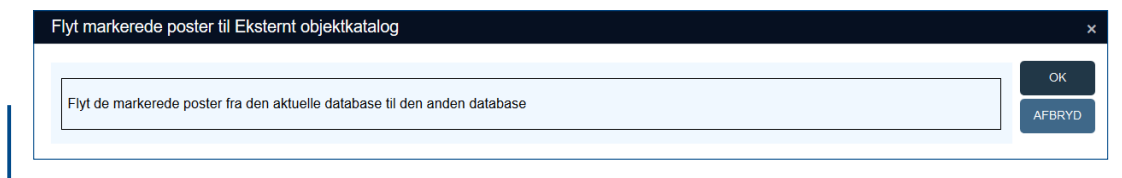
Udskillelse af genstande

Det anbefales at man ikke sletter kasserede genstande i SARA, men at man overfører dem fra det interne objektkatalog til det eksterne objektkatalog. Således undgår du at oplysningerne om de kasserede genstande 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. Find vejledningen til udfyldelsen af denne fane i afsnittet **Udvidet registrering** i dette kapitel. Hvis du har mange genstande der skal registreres som udskilt, kan du bruge **Søg og erstat**-funktionen. Se mere om dette i kapitel 4.



Efter du har udfyldt fanen, markerer du genstandene i resultatvisningen. Hold musen over funktionen **Flyt** for at kunne vælge **"Flyt markerede poster til Eksternt objektkatalog"**. Når du har trykket, flytter SARA genstandene og de er nu ikke længere tilgængelige i det interne 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, der 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 linkfunktionen 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?

Navn	Født/Oprettet dato	Dødt/ledt dato	Adresse	By
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Ellen				
Andersdatter, Kirst...				
Andersdatter, Kirst...				
Andersen, Sids...				
Andersen			De gamle Hjem	

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.

- Tilføj felt herover
- Tilføj felt herunder
- Fjern felt

Unresolved link in 'collect' for record '630000001'. VO[1]=

Ok

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?

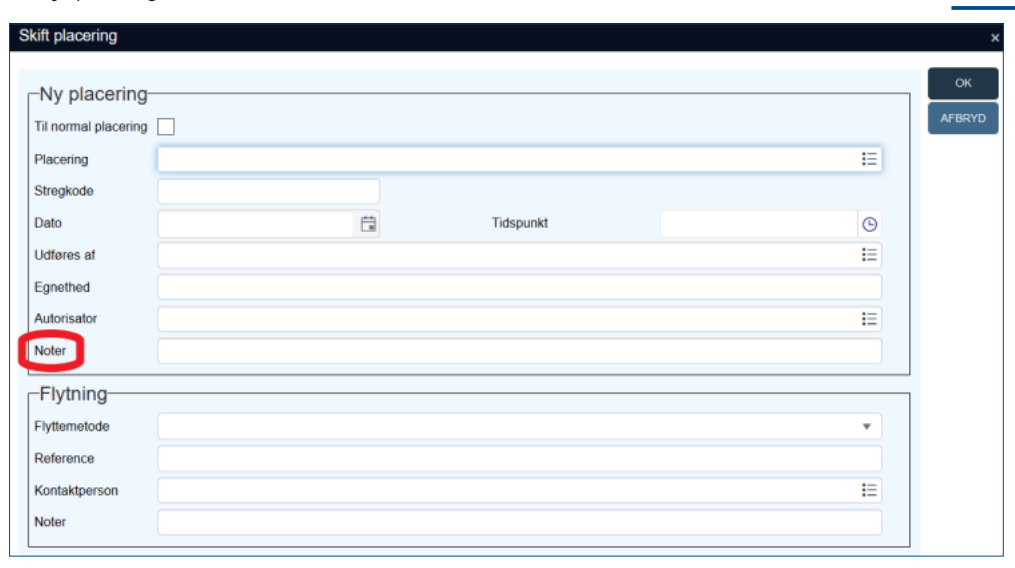
Tjek om du har slået den rigtige visning til i visningsmenuen:

Datasprog dansk (Danmark)

Hvordan giver jeg et objekt flere placeringer?

SARA er ikke beregnet til at give flere placeringer til den samme genstand. Derfor er det besværligt når det skal gøres, da det ikke er uden problemer. Der to måder hvorpå det kan gøres.

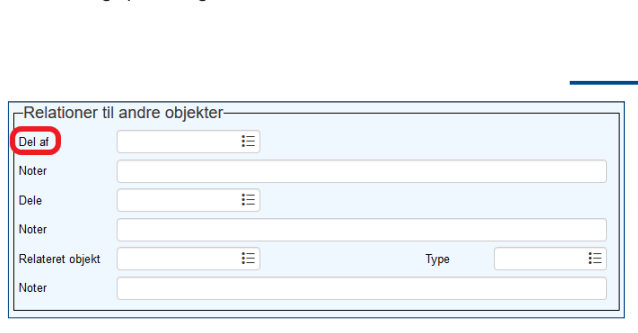
1) Til få placeringer



Hvis du har en genstand 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 genstanden en placering, som du normalt ville gøre hvis genstanden kun havde en 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 en genstand 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.

2) Til mange placeringer



Når du har en genstand 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 hovedgenstanden.

Et eksempel kunne være en reol med genstandsnr. 34 x 1, hvor fire af skufferne har andre placeringer. Når du er inde i postvisningen på reolen, kopierer du posten og ændrer derefter titlen til **"skuffe"**. I feltet for genstandsnr. tilføjer du et løbenummer således: 34 x 1-1.

I fanen **Numre og Relationer** udfylder du feltet **Del af** med reolens genstandsnr., 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 genstande, hvilket vil sige at i stedet for at genstanden **"tæller"** som én genstand i samlingen, **"tæller"** den fx for fem. Museets samling kommer derfor til at fremstå som større end den i realiteten er.

KAPITEL 3

Oprettelse og registrering

Sager

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

Sag

Identifikation			
Sagsnummer	<input type="text"/>	Status	<input type="text"/>
Oprettet dato	<input type="text"/>		
Sagstype	<input type="text"/>	Sag	Afdeling
Betegnelse	<input type="text"/>		
Interne deltagere			
Navn	<input type="text"/>	Rolle	<input type="text"/>
Eksterne deltagere			
Navn	<input type="text"/>	Rolle	<input type="text"/>
Tidsplan			
Startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Sagsindhold			
Beskrivelse	<input type="text"/>		
Registrantgruppe	<input type="text"/>	Klassifikationskode	<input type="text"/>
Undergruppe	<input type="text"/>		
Relateret periode	<input type="text"/>		
Startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Sted	<input type="text"/>		
Geografisk system	<input type="text"/>	Stednavn	Stednr. Topnr.
Lokalitetsnummer	<input type="text"/>		
Person	<input type="text"/>	Rolle	<input type="text"/>
Sagsnoter			
Noter	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Vis offentligt?			

Sagsnummer: Indsæt sagens unikke nr.

Status: Vælg hvor i processen sagen er.

Oprettet dato: Du skal vælge den dag, hvor sagen er indkommet/started på museet. Det er nødvendigvis ikke den samme dag som sagen 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.

Lokalitetsnummer: Dette nr. er beregnet til arkæologerne og er koblet op på sognnummeret. Nummeret er tilknyttet Fund og Fortidsminder.



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 giveren. 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	<input type="text"/>	 
Filtype	Format	Dato
Noter	<input type="text"/>	

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Litteraturhenvisning: Hvis du vil tilføje en litteraturhenvisning, kan du skrive titlen på værket her. Feltet er en fritekstfelt 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 Regin.

Accessioner

Når museet får erhvervet nye objekter, udfyldes der som det første en indkomstseddél. Man kan opfatte accessionen lidt som en indkomstseddél, da mange af de samme oplysninger fra indkomstseddelen 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.

The screenshot shows the 'Accession' form in the SARA system. The form is organized into several sections, each with a title and a set of input fields. The 'Accession' section includes fields for 'Accessionsnr.', 'Dato', 'Præcision', 'Afdeling', 'Dateringsnote', 'Kort beskrivelse', 'Metode', 'Erhvervet fra', 'Rolle', 'Samling', 'Begrundelse', and 'Betingelser'. The 'Godkendelse' section has 'Autorisator' and 'Dato'. The 'Omkostninger' section includes 'Tilbudt pris', 'Valuta', 'Købspris', 'Valuta', and 'Noter'. The 'Finansiering' section has 'Beløb', 'Valuta', 'Kilde', and 'Betingelser'. The 'Dokumentation' section has 'Beskrivelse' and 'Dokument'. Several fields, including 'Metode', 'Erhvervet fra', 'Begrundelse', and 'Beløb', are highlighted in red, indicating they are required for SARA to save the record. An orange arrow points to the 'SLKS MINIMUMSKRAV' box, which explains the red highlighting.

SLKS MINIMUMSKRAV

Dato og Præcision: Udfyld her indkomstdatoen og eventuelt kan præcisionsfeltet

Metode: Vælg hvordan genstanden(e) er erhvervet til museet. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Erhvervet fra og Rolle: Vælg personen der har givet genstanden(e) til museet og tildel derefter hvilken rolle personen har, fx giver.

Begrundelse: Skriv her begrundelsen for at museet tager den eller de pågældende genstand(e) ind i museets samling. 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 dateringen. Kort beskrivelse: Skriv her en overskrift til accessionen. Fx hvilke genstande der overdrages.

Samling: Hvis genstanden(e) hører til en bestemt samling på museet, kan det tilføjes i dette felt.

Betingelse: Som udgangspunktet må der ikke følge betingelser til indtagning af genstanden.

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

Omkostninger: Hvis der har været omkostninger i forbindelse med at tage genstanden(e) 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 kommentere omkostningerne.

Finansiering: Hvis eksterne kilder har hjulpet med at finansiere købet af genstanden(e), 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.

Provenienser

Før i tiden lavede man 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, ophav og brug beskrives i databasen **Proveniens**. Det er derfor vigtigt at udfylde proveniensposten, da det er det eneste sted, hvor genstandens brugshistorik beskrives. Dvs. at der i denne post registreres stedet, hvor genstanden har været brugt, de personer der har brugt genstanden, samt en beskrivelse

over, hvordan genstanden har været brugt og dens historie. 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, 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.

The screenshot shows a form for creating a proveniens record. It is divided into several sections:

- Type:** Contains 'Begivenhedsnummer' (text input) and 'Begivenhedstype' (dropdown menu).
- Begivenhed:** Contains 'Betegnelse' (text input), 'Beskrivelse' (text input), 'Sted' (text input with a location selection icon), and 'Geografisk system' (dropdown menu). Below this are columns for 'Stednavn', 'Stednr.', and 'Topnr.'.
- Datering:** Contains 'Startdato' and 'Slutdato' (date pickers), and 'Præcision' (text input) for both.
- Person / institution:** Contains 'Navn' (text input with a selection icon) and 'Rolle' (dropdown menu). Below this is a 'Noter' (text input).

Orange arrows point to the 'Sted' field, the 'Geografisk system' dropdown, the 'Startdato' and 'Slutdato' date pickers, and the 'Person / institution' section header.

SLKS MINIMUMSKRAV

Sted: Findes der et specifikt sted for proveniensen, fx en adresse, så vælges den i dette felt. Du kan trykke på **registerops-lag** 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 stednavnet 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 proveniensen 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"** eller **"anden tilknytning"**. Vælg **"brug"** hvis proveniensens fokus er på, hvordan genstanden har været brugt. Vælg **"tidligere ejer"** hvis proveniensens fokus er på, hvem der har ejet genstanden. Vælg **"anden tilknytning"** hvis ingen af de to andre typer passer til proveniensen. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

Betegnelse: Giv proveniensen en overskrift.

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

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.

Begivenhed

Beskrivelse

Aktor Rolle

Dato (fra) Dato (til)

Metode

Sted

Geografisk system Stednavn Stednr. Topnr.

Mediefil

Mediefil

Dokumentation

Dokument

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 **Registerops-lag** 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.

Indsamlingsnr.: Udfyldes af SARA, men du kan udfylde, hvilken afdeling af museet som foretager feltindsamlingen.

Begivenhed: Navnet på feltindsamlingen.

Beskrivelse: Kom 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 **Registerops-lag**.

Dokumentation: 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 **Registerops-lag**.

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 Museum Vestsjælland

Samlingsansvarlig

Kommentarer

Samling: Navnet på samlingen.

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

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

Kvittering

Fragtbrev

Noter type Noter

Antal objekter

Antal på kvittering Antal leveret

Antal colli

Skift placering

Skift placering Dato

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 der 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 personen der personligt står for leveringen.

Kvittering: Skriv her noter til kvittering.

Fragtbrev: Skriv her noter til fragtbrev.

Notetype og Noter: Yderligere noter kan skrives i notefeltet og i notetypefeltet 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.

Skift placering: Hak feltet **Skift placering** af, for at gøre opmærksom på at placeringen manuelt skal ændres. Indsæt datoen for skift af placering. Dvs. SARA skifter **ikke** placeringen på de objekter der er sendt ud.

Kvittering

Skabelon Skabelon

Skabelon Skabelon

Leveres Skabelon

Total forsikring værdi

Forsikringsværdi Valuta

Tilstandsbeskrivelse

Risici oplysninger

Krav

Pakning noter

Dokumentation

Beskrivelse	Dokument
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Noter

Kvittering: Disse funktioner i rubrikken **Kvittering** fungerer ikke endnu. Når funktionen fungerer som den skal, fungerer den således at du først skal vælge **"dansk"** som sprog i det første felt og derefter hakke det andet felt af. Så udfylder SARA en Word-skabelon ud fra de overstående felter, du lige har udfyldt, som du derefter kan downloade fra det tredje felt. Du kan vælge imellem tre forskellige skabeloner: **"kvittering"**, **"fragtbrev"** og **"levering"**.

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/Betegnelsen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 **Pakketype** optræder i andre poster.

Pakkeoplysninger

Pakketype	<input type="text"/>	
Navn	<input type="text"/>	
Billede	<input type="text"/>  	
Leverandør	<input type="text"/> 	
Mål type	Værdi	Enhed
<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Anbefalinger	<input type="text"/>	

Pakketype: 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. Skærmbillederne 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

The screenshot shows a web form for creating a loan request. It is organized into several sections, each with a title and a light blue background. The sections are: 'Generelt' (General), 'Intern koordinering' (Internal coordination), 'Forespørgsel detaljer' (Request details), 'Forespørgsel brev' (Request letter), 'Forespørgselsbekræftelse' (Request confirmation), 'Handlinger/opgaver' (Actions/tasks), and 'Lånestatus historik' (Loan status history). Each section contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes.

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.

Handlinger/opgaver: Hvis der er specifikke handlinger/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 Forsikringselskab

Antal godkendt

Objekter

Objektnummer	Kunstner	Objekttype	Titel/Betegnels
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lån titel	<input type="text"/>		
Status	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
Fuldmagtsgiver (intern)	<input type="text"/>	Godkendelsesdato	<input type="text"/>
Skabelon (vurdering)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Dato	<input type="text"/>	Dokument	<input type="text"/>
Tilladels...			
Forespørgsel skabelon	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Dato	<input type="text"/>	Dokument	<input type="text"/>
Tilladelse givet?	<input type="text"/>	Dokument	<input type="text"/>
Forsikringsværdi (dive...)	<input type="text"/>	Valuta	<input type="text"/>
Betingelser	<input type="text"/>		
Noter	<input type="text"/>		

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. Du kan dog altid indtaste en anden værdi, hvis du ikke er tilfreds med SARAs beregning, i feltet **Risikotilpasset værdi**.

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

Forsikringselskab: Skriv navnet på forsikringselskabet.

Objektnummer: Indsæt de objekter der ønskes udlånt. Der kan kun vælges objekter som er registreret i museets interne objektkatalog. 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.

Forespørgselskabelon, 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/Betegnels
<input type="text"/>			
Status	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
Tilstandsrapport	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dokument	<input type="text"/>
Autorisator	<input type="text"/>	Godkendelsesdato	<input type="text"/>
Betingelser	<input type="text"/>		
Forsikringsværdi		Valuta	
Øvrige omkostninger	<input type="text"/>	Valuta	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>		

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	Forsikringssselskab
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.

Forsikringssselskab: Skriv navnet på forsikringssselskabet.

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	<input type="text"/>	Transport/Indkomst	Antal objekter
Transportdato		Indkomstdato	Leveres
Forsendelsesmetode			
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

	Dokumentation	Dato
Låneanmodning		
Forespørgselsbekræftelse		
Anmeldelse forespørgsel		
Ejers tilladelse (forespørg)		
Ejers tilladelse (svar)		
Lånekontrakt		
Forlængelse (anmodning)		
Forlængelse (gennemgang)		

Anden korrespondance

Dokumentation	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	Dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Afsender	<input type="text"/>	Modtager	<input type="text"/>		
Emne	<input type="text"/>				

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	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>	<input type="button" value="↑"/>
Type	Format	Dato	
Noter	<input type="text"/>		

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

Relaterede lån

Lån nr.	<input type="text"/>	Relationstype	<input type="text"/>
---------	----------------------	---------------	----------------------

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. Persondatabase i SARA er ikke tilgængelig for offentligheden – det er kun museet selv der kan se de oprettede personposter. Det er blot de to fane **Identifikation** og **Adresseoplysninger** du skal bruge for at foretage den nødvendige personregistrering.

Identifikation

Autoriseret navn	
Navn	<input type="text"/>
Navnetype	<input type="text"/>
Refnr	<input type="text"/>
ISBN udgiver præfiks	<input type="text"/>
Navn note	<input type="text"/>
Akronym	<input type="text"/>

Andre navneformer	
Erstat med	<input type="text"/>
Erstatter	<input type="text"/>
Tilsvarende navn	<input type="text"/>
Kategori	<input type="text"/>

Detaljer om personnavn	
Titel/Betegnelse	<input type="text"/>
Køn	<input type="text"/>
Efternavn	<input type="text"/>
Fornavn(e)	<input type="text"/>
Præfiks til efternavn	<input type="text"/>
Tilføjelse(r) til n...	<input type="text"/>
Initialer	<input type="text"/>
Tiltaleform	<input type="text"/>

Kilde(r) og anden information om posten	
Kilde	<input type="text"/>
Nummer	<input type="text"/>
Regel/konvention	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/>
Detaljeniveau	<input type="text"/>
Sprog/Alfabet	<input type="text"/>
Litteraturhenvisni...	<input type="text"/>

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)	<input type="text"/>  Dato (til)
	<input type="text"/>  Præcision
Sted	<input type="text"/> 
Noter	<input type="text"/>
Død/Nedlagt	
Dato (start)	<input type="text"/>  Dato (til)
	<input type="text"/>  Præcision
Sted	<input type="text"/> 
Noter	<input type="text"/>
Oprindelse	
Nationalitet	<input type="text"/> 
Sprog	<input type="text"/> 
Baggrund	
Erhverv	<input type="text"/>
Skole/stil	<input type="text"/> 
Juridisk status	<input type="text"/>
Aktiviteter / Hændelser	
Type	<input type="text"/> Sted
	<input type="text"/> 
Startdato	<input type="text"/>  Slutdato
	<input type="text"/> 
Institution	<input type="text"/> 
Noter	<input type="text"/>
Alternativ information	
Historik/Biografi	<input type="text"/>
Strukturer/Geneal...	<input type="text"/>
Generel baggrund	<input type="text"/>
Dokumentation	
Beskrivelse	Mediefil
<input type="text"/>	<input type="text"/>  

Fødsel/Oprettelse: Hvis du kender den nøjagtige fødselsdato for personen (eller grundlæggelsesdato for virksomhed) skrives det i præcisionsfeltet. Ellers kan du angive en tidsperiode, hvor du mener personen er født/virksomheden er oprettet, i datofelterne. Fødselsstedet kan ligeledes angives i stedfeltet, hvis du trykker på **Registeropslag** og derefter vælger stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige felttyper**. Yderligere kommentarer til fødsel/oprettelse kan skrives i notefeltet.

Død/Nedlagt: Hvis du kender den nøjagtige dødsdato for personen (eller nedlæggelsesdato for virksomhed) skrives det i præcisionsfeltet. Ellers kan du angive en tidsperiode, hvor du mener personen er død/virksomheden er nedlagt, i datofelterne. Dødsstedet kan ligeledes angives i stedfeltet. Du kan trykke på **Registeropslag** og derefter vælge stedets placering på kortet. Se mere om dette i kapitel 1 under **De forskellige felttyper**. Yderligere kommentarer til død/nedlagt 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: Skriv her om personen fx er gift.

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.

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

Adresseoplysninger

Adresseoplysninger	
Adresstype	<input type="text"/>
Vej	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>
Adresse (Regin)	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Land (Regin)	<input type="text"/>

Telefon/fax/e-mail	
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Internet	
URL	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Adgangskode	<input type="text"/>

Kontakter	
Navn	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Efternavn	<input type="text"/>
Præfiks til efter...	<input type="text"/>
Tiitaleform	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fornavn(e)	<input type="text"/>
Titel/Betegn...	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>	Kategori	<input type="text"/>
Startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>		
Dele	<input type="text"/>	Kategori	<input type="text"/>
Startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>		
Alternativ relation	<input type="text"/>	Kategori	<input type="text"/>
Startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>		

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	<input type="text"/>	
Filtype	Format	Dato
Noter	<input type="text"/>	

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 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	
Anvendt materiale	
Hjælpemidler	
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.: SARA giver automatisk posten et nummer.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede genstande 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 note: Vælg hvilken metode der er brugt til konserveringen og uddyb evt. i notefeltet.

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

Hjælpemidler og note: 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	<input type="text" value="tilstandsrapport"/>	Refnr <input type="text"/>
Konserveringsnr.	Afdeling	<input type="text"/>
Forløb/Tidsplan		
Startdato	<input type="text"/>	
Slutdato	<input type="text"/>	
Behandling / Vurdering		
Anledning / Formål	<input type="text"/>	
Konservator	<input type="text"/>	
Institution	<input type="text"/>	
Resultat	<input type="text"/>	
Bevaringstilstand	<input type="text"/>	
Skader		
Del	Skade	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dokumenter		
Type	Dokument	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.: SARA giver automatisk posten et nummer.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede genstande 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 konservering 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.: SARA giver automatisk posten et nummer.

Afdeling: Her kan du vælge om de konserverede genstande 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 note: Vælg hvilken metode der er brugt til analysen og uddyb evt. i notefeltet.

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

Hjælpemidler og note: 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.

Mediefler

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 st...		Udstillingsperiode slut			
Hændelse startdato		Hændelse slutdato		Hændelsestype	
Ansvarlig person					
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.

Noter: 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: Vælg det museum hvor udstillingen er opstillet.

By: Vælg den by hvor museet hvor ligger.

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 Linkfunktionen 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: Vælg hvis udstillingen er en del af en anden udstilling, fx hvis udstillingen er en pop up-udstilling til en større basisudstilling.

Dele (Temaer): Vælg om udstillingen har underinddeling.

Litteratur og dokumentation

Litteraturhenvisninger		
Foran...	Titel	Forfatter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bogmærke	<input type="text"/>	
Hyldeplacering	<input type="text"/>	
Noter	<input type="text"/>	

Dokumentation	
Beskrivelse	Dokument
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tekster	
Type	<input type="text"/>
Tekst	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>			

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	<input type="text"/>	
Filtype	Format	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>	

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 instans 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.

Hvis dit museum opmagasinerer genstande i kasse, tilbyder SARA også at du kan oprette pakker. Pakkerne kan du nemt rykke rundt på i SARA, hvilket er smart, for når du har en pakke med ti genstande, der rykker fra hylde a til hylde b og du skifter pakkens placering i SARA, så bliver genstandenes placering automatisk opdateret.

Identifikation

Identifikation

Placering/pakke

Navn

Stregkode

Beskrivelse

Noter

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 placeringen/pakken.

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

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

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

Adresse: Skriv adressen for placeringens/pakkens lokalitet.

Placeringsoplysninger

Placering detaljer

Lokalitetstype

Niveau

Placeringshierarki

Del af

Stregkode

Indeholder del(e)	Stregkode	del.type

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 parenteser 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 hylde er en del af.

Når placeringen får tilføjet underdele til sig, kan du se dem i dette felt. Fx kan du se hvor mange skuffer den valgte hylde har.

Pakkeoplysninger

Pakkeoplysninger

Pakke type

Købsdato Udløbs...

Billede

Tilstand

Anbefalinger

Leverandør

Dimensioner	Type	Værdi	Enhed
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aktuel placering

Navn	Stregkode	Placering/pakke
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dato Tidspu... Udført af

Noter

Indeholder

Navn	Stregkode	Placering/pakke
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Placeringshistorik

Placering	Stregkode	Placering/pakke
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Startdato Tidspu... Fjernes d... Tidsp...

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.

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 placering eller en pakke.

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

Arkivindkomstjournal

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.

Identifikation



Opbevaringssted

Opbevaringssted... Kode

Identifikation

Arkivjournal nr. Arkivjournal d...

Accessionstitel

Indholdsbeskrivelse

Dateringsnote

Omfang

Overførsel

Metode

Købspris Valuta

Begrundelse

Rolle Kilde

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.

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.

Betingelser

Adgangsbetingel...

Kopieringsbeting...

Klausuleret i X år

Dimensioner

Del	Mål	Værdi	Enhed	Præcision	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numre

Type	Nummer	Institution	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
Startdato		Fjernes dato
Udført af		
Egnethed	Autorisator	
Noter		
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt
Noter		

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

Tilstand/Konservering

Bevaringsform				
Bevaringsform	<input type="text"/>			
Noter	<input type="text"/>			
Fuldstændighed				
Fuldstændighed	Noter	Kontrolleret af	Dato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tilstand				
Del	Tilstand	Noter	Kontrolleret af	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmod om konservering				
Behandling	Forespørger	Årsag	Status	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konservering behandling				
Behandling post nr.	Behandling nummer	Behandlingsmetode	Startdato	Slutdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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				
<input type="text"/>				
Regler eller konventioner				
<input type="text"/>				
Post som skal kontrolleres <input type="checkbox"/>				
Adgang til post				
Bruger / gruppe		Rettigheder		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ejer		<input type="text"/>		
Oprettet				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ændringer				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

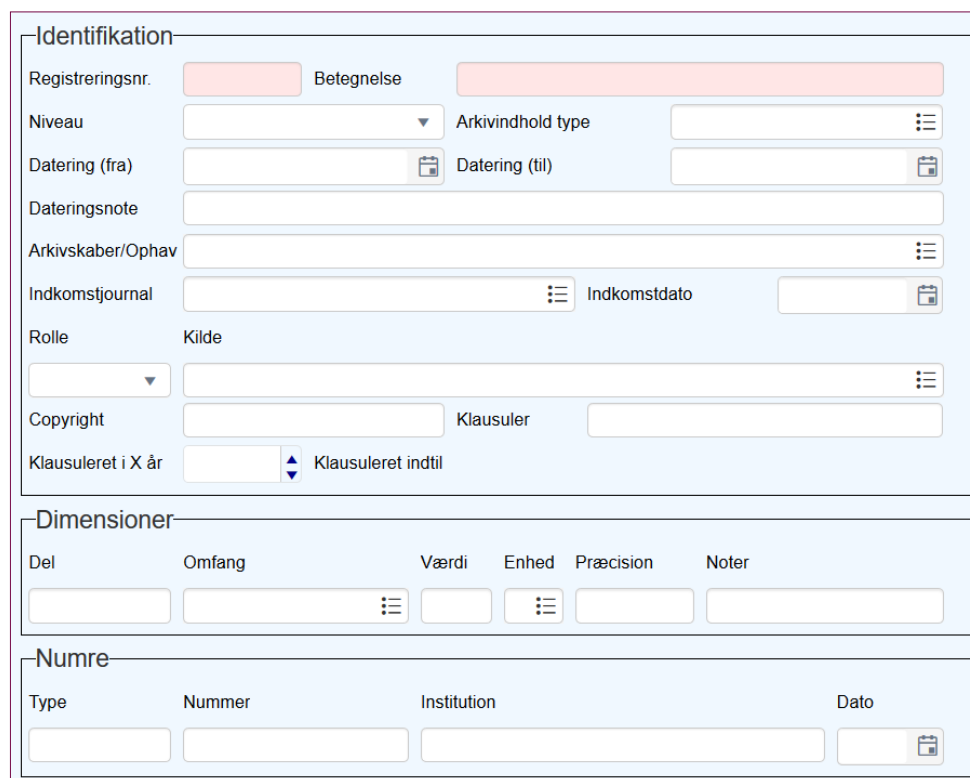
Arkiv katalog

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 "Veiledning i registrering af arkivfonde i Regin".



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



Identifikation

Registreringsnr. Betegnelse

Niveau Arkivindhold type

Datering (fra) Datering (til)

Dateringsnote

Arkivskaber/Ophav

Indkomstjournal Indkomstdato

Rolle Kilde

Copyright Klausuler

Klausuleret i X år Klausuleret indtil

Dimensioner

Del	Omfang	Værdi	Enhed	Præcision	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Numre

Type	Nummer	Institution	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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. registreringer.

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

Klassifikationsss... ▼ 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 underproveniens (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.

Mediefiler

Mediefil

Mediefil

Format	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>			
Noter	<input type="text"/>			
Fuldstændighed				
Fuldstændighed	Noter	Kontrolleret af	Dato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tilstand				
Del	Tilstand	Noter	Kontrolleret af	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anmod om konservering				
Behandling	Forespørger	Årsag	Status	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konservering behandling				
Behandling post nr.	Behandling nummer	Behandlingsmetode	Startdato	Slutdato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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				
<input type="text"/>				
Regler eller konventioner				
<input type="text"/>				
Post som skal kontrolleres <input type="checkbox"/>				
Adgang til post				
Bruger / gruppe	Rettigheder			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ejer	<input type="text"/>			
Oprettet				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ændringer				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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 **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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Materialetype	
Periode	
Hændelse	
Hændelse	
Dato	<input type="text"/>
Ved	<input type="text"/>
Overført til	<input type="text"/>
Bekræftelsesdato	<input type="text"/>
Hændelsesnoter	<input type="text"/>
Udskillelse / Konvertering	
Autorisator	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
Dato	<input type="text"/>
Kopiér til historik	<input type="checkbox"/>

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.

Kopiér 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.	<input type="text"/> <input type="button" value="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 felttyper**.

KAPITEL 4

Funktionier

Links

Brug Linkfunktionen når du fx har mange objekter, der skal føjes til den samme post.

objektnummer	titel
2002002x1	Rosenkrans/Patemoesterbånd
2002002x2	kistenagle
2002002x3	Mollusk

- 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/Workflow
- Føj til Samling

I katalogerne kan du linke poster sammen. Fx kan du i det interne objektkatalog linke objekter til en sag. Vælg først på listen de poster, du ønsker skal føjes til en anden post. Hold derefter musen over ikonet **Links** for at få listen frem med de poster, hvor de markerede poster kan føjes til.

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Accessionsnr. er lig med [dropdown] [input]

Indkomstdato er lig med [dropdown] [calendar icon]

Indkomstmethode er lig med [dropdown] [list icon]

Indkommet fra er lig med [dropdown] [list icon]

Auktion er lig med [dropdown] [list icon]

Sted er lig med [dropdown] [list icon]

Oprettet dato er lig med [dropdown] [calendar icon]

Ændringsdato er lig med [dropdown] [calendar icon]

Post nummer er lig med [dropdown] [input]

Kort beskrivelse er lig med [dropdown] [input]

Buttons: END, **OPRET**, AFBRYD, RYD, INDSTILLINGER

Felter: Og, Eller

Når du har valgt hvilken type post, fx 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 ny information til mange poster på en gang. Derfor skal du være opmærksom på, at der derfor er en funktion, hvor der let kan laves ravage, hvis ikke du har fuldstændig kontrol over det du vil foretage dig. Gennem nogle eksempler vises det, hvad du kan bruge funktionen til og hvordan du bruger den korrekt.

Tast for at filtrere << FJERN TILFØJ >> 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_fornylse
Krav_juridisk_gældende_nummer
Krav_specielle
Lukkeperiode
OLD_acquisition_method_href
OLD_field_coll_method_href
OLD_field_coll_place_code_href
accession_begrundelse
accession_giver_arkiv_href
accession_giver_type_arkiv
accession_pris_valuta
accession_pris_værdi

Erstat:

Med:

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%

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 imellem store eller små bogstaver i det som skal erstattes. Dvs. at hvis du erstatter ordet **"bog"** med **"tog"** så erstatter SARA ikke ordet bog når det er skrevet med stort B.

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.

Tast for at filtrere << FJERN TILFØJ >> 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_fornylse
Krav_juridisk_gældende_nummer
Krav_specielle
Lukkeperiode
OLD_acquisition_method_href
OLD_field_coll_method_href
OLD_field_coll_place_code_href
accession_begrundelse
accession_giver_arkiv_href
accession_giver_type_arkiv
accession_pris_valuta
accession_pris_værdi

Erstat: træ

Med: uld

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 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 fritekst felt. Vær opmærksom på, at når du skal foretage erstatninger i registeropslagsfelter og drop-down-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 hvilke felter du erstatter i. Til gengæld kan du skrive hvad du vil, når du erstatter i fritekstfelter, da disse felter så at sige ikke er låst.

Eksempel 2 – Erstat ord: Du har tyve genstande, hvor der i beskrivelsesteksten står ”sofa med tæppe og fire sofapuder er fra 1800-tallet og har stået i givers barndomshjem”.

Du ønsker kun at ændre ordet ”sofa” til ”chaiselong” i teksten. Allererst 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 det felt du ønsker at rette i fra kolonnen til venstre, så det flyttes over i højre kolonne. I dette tilfælde vælger du ”**beskrivelse**”. 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 er fra 1800-tallet og har stået i givers barndomshjem”.

Hvis du havde valgt **Match** dele af ord, havde teksten ændret sig således:

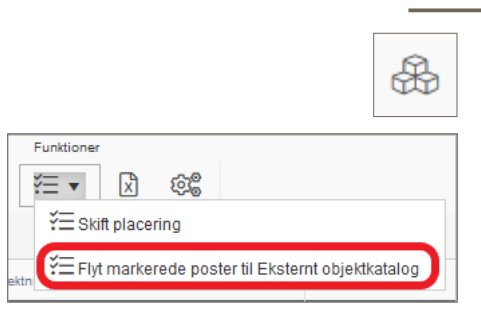
”chaiselong med tæppe og fire chaiselongpuder er fra 1800-tallet og har stået i givers barndomshjem”.

Eksempel 3 – Tilføj ny forekomst: Funktionen **Søg og erstat** giver dig også mulighed for at tilføje en forekomst. I dette eksempel har du 50 genstande der alle skal have den samme normalplacering. Allererst markerer du på listen de 50 genstande som du ønsker at give en normalplacering og derefter trykker du på ikonet så **Søg og erstat**-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 ”**placering.normal.navn**”. Da du ikke skal erstatte med noget, lader du **Erstat**-feltet være tomt og udfylder kun **Med**-feltet med placeringens navn. Husk at placeringen skal være oprettet i SARA før handlingen kan lade sig gøre. Hak derefter feltet **Tilføj ny forekomst af** (du vil nu se at de andre valgmuligheder bliver fjernet) og tryk på knappen **OK**.

Du kan også tilføje en ny forekomst til felter der i forvejen er udfyldt og som kan dubleres. Fx hvis du gerne vil tilføje farven blå til en masse objekter, der kun har farven rød. Så gør du det på samme måde og SARA vil så automatisk oprette et nyt farvefelt til objekterne.

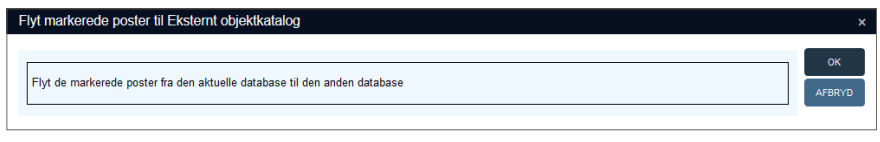
Objekter til/fra Eksternt objektkatalog

Det er muligt at flytte objekter fra det interne objektkatalog til det eksterne objektkatalog og omvendt.




Fra: Tryk på dette ikon hvis du gerne vil flytte objekter fra det eksterne objektkatalog til det interne objektkatalog. En søgeskærm kommer frem og efter du har foretaget din søgning, kommer en ny skærm frem med en liste over det du har søgt. Hak nu det eller de objekt(er) du ønsker flyttet af og tryk derefter **OK**.

Til: Markér først på listen det eller de objekt(er) du ønsker at flytte til det eksterne objektkatalog. 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.

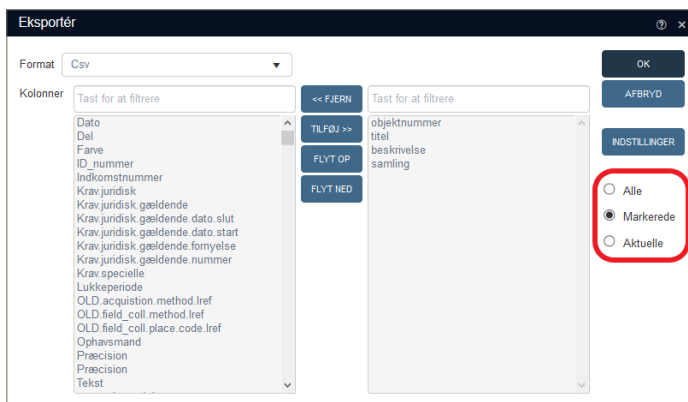
Eksporter



	objektnummer	titel	objekttype
▶	1003X6	Pibe	Røgtobak

Der er to funktioner til at eksportere data ud af SARA:

Trykker du på dette ikon eksporterer du data direkte over i en Excel-fil. Du skal dog huske at markere, med det lille flueben, de poster du ønsker overført til Excel før funktionen er mulig. Det data der 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 overføres.



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.

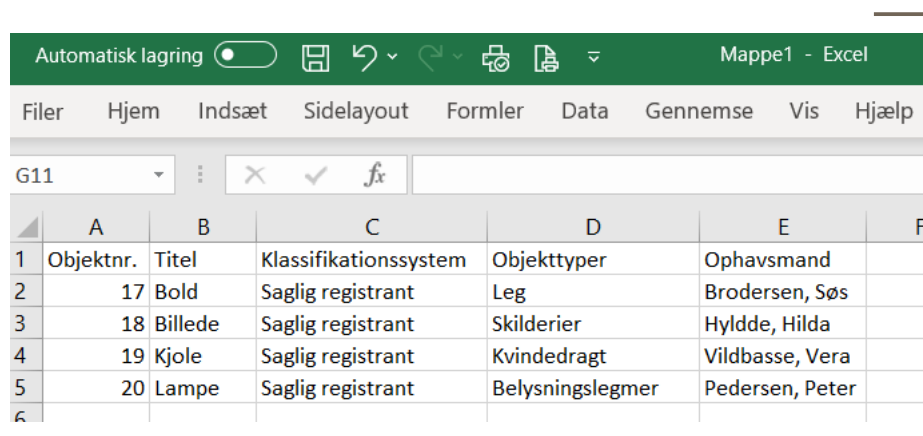
Du får også mulighed for at vælge hvilke informationer du ønsker overført. Flyt de felter du ønsker information fra, over til den højre kolonne. Hak derefter af, om du ønsker **Alle, Markerede** eller **Aktuelle** poster fra listen overført.

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:

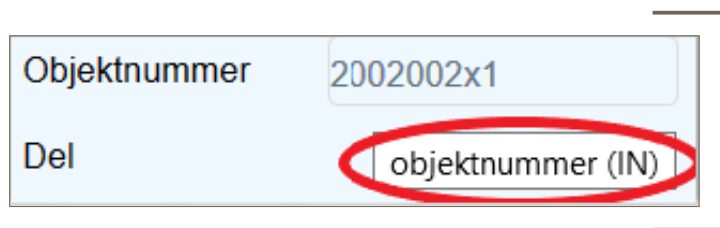
- 1: SARA kan kun læse filer der er i CSV-format (kommasepareret og semikolon). Microsoft Excel kan gemme filer i dette format.
- 2: SARA læser kun engelsk, derfor kan du ikke bruge felternes navn med kun deres tag, da disse er på engelsk.
- 3: SARA kan ikke supplere data til allerede eksisterende poster.
- 4: Alle de valgte feltyper skal være udfyldt for alle posterne i dokumentet. Dvs. hvis feltet **Materiale** er valgt men ikke udfyldt ved alle posterne, så kan importen ikke lade sig gøre.
- 5: Der kan kun importeres data til registeropslagsfelter og dropdown-felter, hvis det importerede data findes under felternes valgmuligheder.

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:



	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	

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 Mapped1 - Excel

Filer Hjem Indsæt Sidelayout Formler Data Gennemse Vis Hjælp

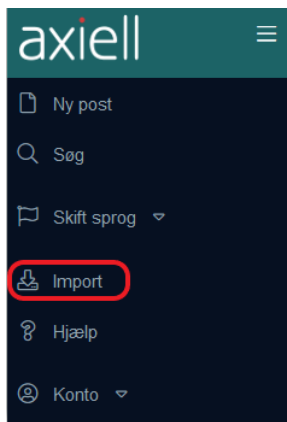
E19

	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	

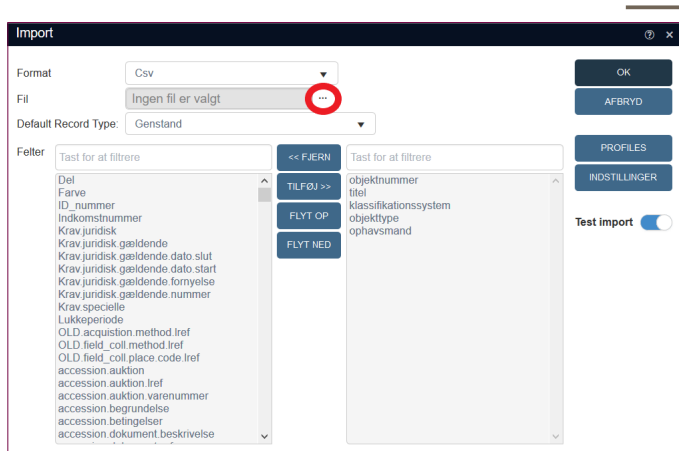
Efter at feltnavnene på første række er ændret til tags, kommer arket til at se sådan ud. Gem nu dokumentet som CSV-fil (kommasepareret og semikolon) på dit drev.

VIGTIGT:

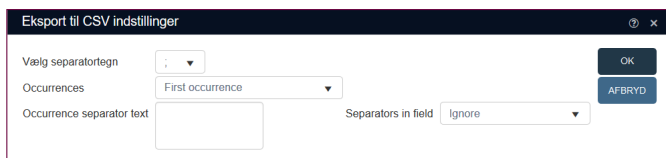
- Dropdown-felterne (kolonne C og D) kan kun udfyldes med de valgmuligheder som er i SARA.
- I registeropslagsfelterne (kolonne E) kan du godt vælge termer som ikke er oprettet i SARA, du skal bare være opmærksom på, at du derved opretter en ny post, hvor de supplerende felter til posten så vil være tomme. Fx som vist her i eksemplet med ophavsmand – hvis personen ikke er eksisterende i SARA i forvejen, oprettes kun personens navn og ingen andre oplysninger om personen. Dem må du udfylde efterfølgende.



Tryk på **Import** i hovedmenuen og vælg derefter hvilken database du ønsker at importere data til. I dette tilfælde vælger vi **Internt objektkatalog**, 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 **Default Record Type** vælges hvilken type objekt du gerne vil importere. Derefter vælger du på listen de felter som er udfyldt i Excel-arket. Du har valgt felterne, når de er hoppet over i feltet til højre, som det vises på billedet.



I indstillinger skal du vælge det separator-tegn du har brugt. I feltet **Occurrence separator text** kan du angive det skille tegn som er brugt til felter som skal dubleres. Fx hvis der var to ophavsmande til genstand nr. 17 i eksemplet, kan du i stedet for at skrive hele E-kolonnen igen, skrive "Brodersen, Søs/Spætte, Søren", samt skrive tegnet "/" i **Occurrence separator text**-feltet. Så dublerer SARA selv **Ophavsmands**-feltet.



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.

Når **Test import**-knappen er slået fra importerer SARA filen.

Tryk på **OK** for at starte importen. Det importerede data vil blive vist i resultatvisningen.

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 three search locations highlighted by red circles and connected by yellow dotted lines:

- Main Menu:** A search icon labeled "Søg" is highlighted in the left sidebar.
- View Menu:** A search icon labeled "Søg" is highlighted in the top navigation bar.
- Toolbar:** A search icon labeled "Søg" is highlighted in the top toolbar.

The main content area displays a table of search results with columns for "objektnummer" and "titel".

objektnummer	titel
295x0001	Hat 19
582x0091	Hat
582x0092	Hat
582x0093	Hat

Below the table, there are four product cards with images and descriptions:

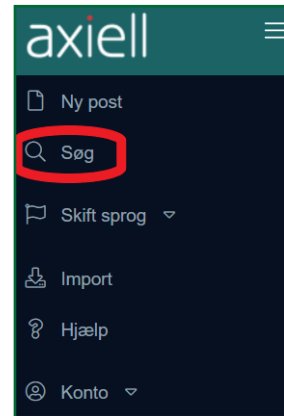
- SVM1987-007X:** SAM/ Hat, damehat, alpehue i rødt stivet strik
- SVM1984-097X:** SAM/ Hat, damehat, bordeaux fløjshat
- SVM1986-031X:** SAM/ Hat, damehat, sort filthat m. fløjlsbånd
- SVM1981-170X:** SAM/ Hat, kapothat, sort fløj m. sløjfer, fjer og pailletter

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).

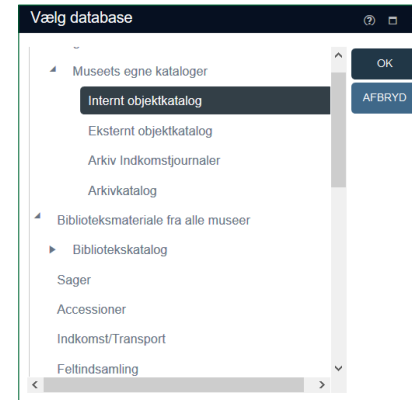
Brug søgefunktionen i **værktøjslinjen** når du skal foretage en hurtig og enkelt søgning i det katalog/den database du allerede har åben(t).

Simpel søgning



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 **objekt-katalog**.



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 objekt-katalog**, 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.

Søgning i hovedmenuen

Søgeskærmen for standardsøgning ser sådan ud:

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**.

STANDARD	AVANCERET	GEMTE SØGNINGER
Objektnummer	er lig med	
Titel/Betegnelse	er lig med	hat
Beskrivelse	er lig med	
Samling	er lig med	
Objekttype	er lig med	
Sagsnummer	er lig med	
Noter	er lig med	
Posttype	er lig med	
Materiale	er lig med	Silke
Udstilling	er lig med	
Oprettet af	er lig med	
Produktionssted	er lig med	

EIND
AFBRYD
RYD
INDSTILLINGER

Felter
 Og
 Eller

Funktioner
 Udvid

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 søgeskærmen.

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.

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.

Søgskærmen 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.

Søgskærmen for visningsmenuen ser således ud:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: Søg Internt objekt-katalog
- Navigation tabs: STANDARD (selected), AVANCERET, GEMTE SØGNINGER
- Search criteria list (left):
 - Objektnummer: er lig med
 - Titel/Betegnelse: er lig med
 - Beskrivelse: er lig med
 - Samling: er lig med
 - Klassifikationssystem: er lig med
 - Objekttype: er lig med
 - Sagsnummer: er lig med
 - Noter: er lig med
 - Materiale: er lig med
 - Udstilling: er lig med
 - Oprettet af: er lig med
 - Produktionssted: er lig med
 - Normal placering: er lig med
- Search input field (center): kaffe
- Buttons (right): END, UDVID, AFGRÆNS, EKSKLUDER, AFBRYD, RYD, INDSTILLINGER
- Felter section (right):
 - Og
 - Eller
- Funktioner section (right):
 - Udvid

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 via funktionen:

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.

Filter knappen

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 alle de genstande frem der er registreret i museet legetøjssag.

Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Objektnummer er lig med

Titel/Betegnelse er lig med

Beskrivelse er lig med

Samling er lig med

Klassifikationssystem er lig med

Objekttype er lig med

Sagsnummer er lig med

Oprettet af er lig med

Produktionssted er lig med

Normal placering er lig med

Institution er lig med

Aktuel placering er lig med

Relateret person er lig med

Ophavsmand er lig med

END

AFBRYD

RYD

INDSTILLINGER

Felter

Og

Eller

Funktioner

Uddid

Dette gøres ved at søge i det interne objektkatalog og indtaste sagsnummeret i dens felt i søgeskærmen. Hvis du ikke kan huske sagens nummer, skal du trykke på **registeropslag** i feltet **Sagsnummer**.

Find data for feltet sagsnummer

Vis tabel

Sagsnummer	Oprettet dato	Betegnelse	Intern deltager
1	2007-08-28	Husmandssted, Nakke	okm-ih
2	2007-01-17	Stenvogn	okm-ih
3	2007-08-28	Bredpakkemaskine, Ba...	okm-ih
4	1995-09-27	Grannehave Malle	okm-ks
6	1995-09-27	Jarlen af Bothwell	okm-ks
7	2007-08-28	Oilemaleri, Parti fra Renv...	okm-ih
8	2007-08-28	Møller, vindkraft, Odsher...	okm-ih
9	1995-09-27	Portrætkamera, Holbæk	okm-ih
10	2007-08-28	Vandvogn	okm-ih

VÆLG

VÆLG HERARKI

AFBRYD

DETAILJER

OPSLAG PÅ TERM

Filter

15996 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk

FILTER...

RYD

Registeropslagsskærmen kommer frem og du skal nu trykke på knappen **Filter**.

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**.

Søg Sager

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Sagsnummer er lig med

Betegnelse er lig med

Beskrivelse er lig med

Job type er lig med

Sagstype er lig med

Sagsnrme er lig med

Sagsperiode er lig med

Sagsperiode (fra/til år) er lig med

Sagssted er lig med

Sags person / institution er lig med

Sogn er lig med

Post nummer er lig med

END

AFBRYD

RYD

INDSTILLINGER

Felter

Og

Eller

Funktioner

Uddid

Find data for feltet sagsnummer

Vis tabel

Sagsnummer	Oprettet dato	Betegnelse	Intern deltager
mho1042	2009-10-08	Legetøj Samlesag	kmm

VÆLG
VÆLG HERARKI
AFBRYD
DETALJER
OPSLAG PÅ TERM

Filtre

1 ELEMENTER

mho1042 FILTER... RYD

Du er nu tilbage i registeropslagsskærmen, og SARA har fundet den sag du søgte. Marker sagen så den bliver blå og tryk derefter **Vælg**.

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.

Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Objektnummer er lig med

Titel/Betegnelse er lig med

Beskrivelse er lig med

Samling er lig med

Klassifikationssystem er lig med

Objekttype er lig med

Sagsnummer er lig med mho1042

Noter er lig med

Materiale er lig med

Udstilling er lig med

Oprettet af er lig med

FIND
IDVID
AFGRÆNS
EKSKLUDÉR
AFBRYD
RYD
INDSTILLINGER

Felter
 Og
 Eller

Sagsnummerfeltet er nu udfyldt i søgeskærmen og du kan nu trykke på **Find** for at søge alle de genstande frem, der er registreret i museet legetøjsag.

Søgning i værktøjsmenuen

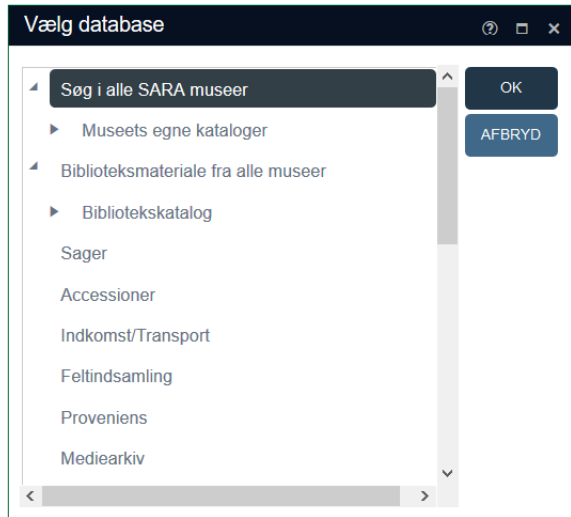
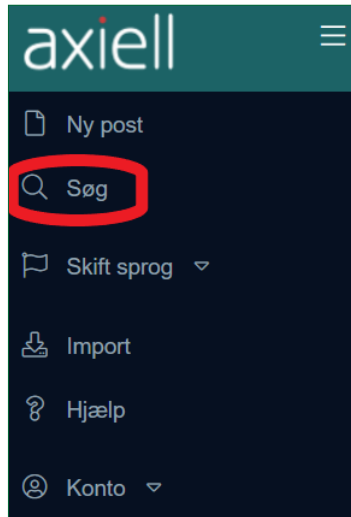
Søg

<Fritekst> Søgeord

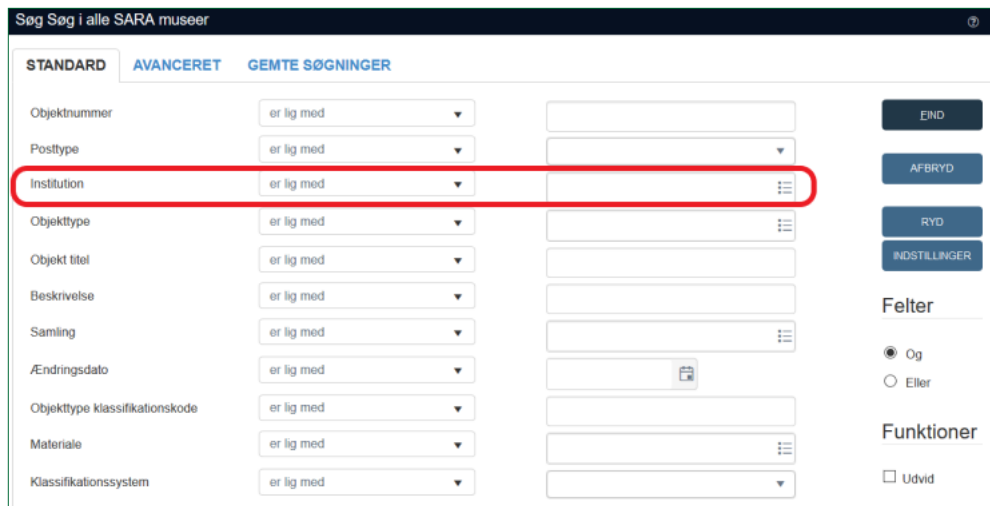
Du kan foretage en simpel søgning i den database du har åben ved at søge i værktøjslinjen. Her kan du dog kun søge i et enkelt felt. Vælg det felt du vil søge i via dropdown-listen. Standardindstillingen **Fritekst** søger kun iblandt felterne **Titel**, **Beskrivelse**, **Noter**, **Indholdsbeskrivelse (Arkiv)** samt **Arkivhistorik (Arkiv)**.

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**".



Søgeskærmen 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 Soro 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 standardsøgning, 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.

Nummer	Poster	Søgeudtryk
2	28941	(object_name.code equals 'F09b') or (object_name.code equals 'J02u')
1	479	(object_name.code equals 'J02u') and (object_name.code equals 'F09b')

Datering (til) 1929
produktionsdato.slut (DE)

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.

I eksemplet, som ses på billedet, er der søgt efter objekter der er registreret under objekttypekode **"F09b"** og **"J02u"**. Dette er gjort ved at vælge objekttypekode i Felter og derefter **"er"** i **Operator** og til sidst er der skrevet det som er søgt efter (**F09b**). Da der også ville søges på objekter med registranten **"J02u"** vælges der et **"og"** i **Boolsk operator** og så igen objekttypekode i **Felter** og derefter **"er"** i **Operator** og til sidst er der skrevet koden (**J02u**).

Sættet kan ses i listen for **Sæt** og du kan vælge at enten kopiere sættet, så du ikke skal skrive det igen i søgeudtryksfeltet, fjerne sættet fra sætlisten eller vælge sættet, dvs. søge direkte på det, via de tre nederste knapper i højre side. I sætlisten kan du også se, hvor mange poster søgningen gav. Fx gav søgningen på objekter der var registreret under både **"J02u"** og **"F09b"** et resultat på 479. Sagt med andre ord, så er der 479 objekter i museets samling der både er registreret som **"J02u"** og **"F09b"**. Når den **Boolske operator "Og"** bliver skiftet ud med **"Eller"**, ændrer resultatet sig til 28941 objekter. Ved at vælge **"Eller"** søger SARA på alle objekter der enten er registreret som **"J02u"** eller **"F09b"**.

HUSK

Søges der efter navne eller anden tekst der indeholder bindestreg eller mellemrum, skal det være omgivet af enkelte eller dobbelte anførselstegn.

Læs mere detaljeret om avanceret søgning i Axiells web help (tryk på hjælp i hovedmenuen) i undermappen **Avanceret søgning** til mappen **Specifikke emner**.



Ko 1 + Ut 
MINISTERIET
SLOTS- OG KULTURSTYRELSEN