



# SARA-manual

- vejledning til de kunst- og kulturhistoriske museer

*Version 3.0*

Udarbejdet af Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland)  
og udvalget for udvikling af SARA, støttet af Slots- og Kulturstyrelsen.

**Vejledning til Axiell Collections, SARA version 1.15.1**  
**3. udgave, 01. marts 2023**

**Forfatter:** Katrine Thorsgaard Pedersen (Museum Vestsjælland) og udvalget for udvikling af SARA

**Udgiver:** Slots- og Kulturstyrelsen

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

**Grafisk Design:** Le Fischer, [www.lefischer.dk](http://www.lefischer.dk)

Vedrørende spørgsmål i forhold til vejledning kontaktes udvalget for udvikling af SARA via mail: [mfo@slks.dk](mailto:mfo@slks.dk)

## *Om denne vejledning*

### **Kære SARA-bruger**

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

Da dette er en national vejledning, der skal passe til alle museer, vil det i nogle tilfælde være op til det enkelte museum selv at vedtage sine egne retningslinjer. Her tænkes der bl.a. på nummereringen af poster og objekter. Vejledningen skal derfor ikke forstås som en diktering, men som en hjælpende hånd til museets arbejde i SARA. SARA er et fælles registreringssystem for kunstmuseerne og de kulturhistoriske museer, og systemets funktioner, opsætning og arbejdsgange er de samme, uafhængig af om det er et kunst- eller kulturhistorisk museum. Derfor er denne vejledning en samlet vejledning for de to typer af museer. Kapitel to, der omhandler registrering, er det eneste kapitel der er opdelt i et kunst- og kulturafsnit. Alle de andre kapitler omhandler kun systemets opbygning og funktioner. I kapitel tre findes vejledningen til konserveringsdatabasen.

Den er blevet opdateret så den fungerer mere intuitiv og funktionelt for konservatorer, i deres daglige arbejde. Både for dem som arbejder på et museum og dem som arbejder på et konserveringscenter. 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 styrelsens krav om minimumsregistrering. Disse felter kan ligeledes findes i fanen "Minimumsregistrering (SLKS)", hvor de fleste er samlet.

Ordet objekt bliver brugt en del i vejledningen, da SARA bruger ordet objekt som en samlet betegnelse for kulturhistoriske genstande, kunst, dokumentation og fast kulturarv. Vejledningen er opbygget som et opslagsværk, men du kan sagtens læse den fra ende til anden. Det anbefales dog at se vejledningen som manual med indholdsfortegnelsen som det centrale udgangspunkt.

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

**God fornøjelse.**

# Indholdsfortegnelse

## 1. Introduktion

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

## 2. Oprettelse

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

Værdi og Forsikring .....	35
Krav til udstilling og opbevaring .....	36
Udskillelse .....	37
Links-faner – Proveniens, Feltindsamling, Sag, Transport, Accession, Konservering, Udstillinger, Lån .....	38
Oversigt, Log og Lokalitet .....	40

## 3. Oprettelse af poster

Sådan kommer du i gang med at oprette poster .....	42
Sager .....	43
Accessioner .....	45
Proveniens .....	46
Feltindsamlinger.....	47
Samlinger .....	48
Indkomst/Transport .....	49
Pakketyper .....	51
Indlån/Udlån .....	52
Personer .....	57
Konserveringsdatabasen .....	61
Analyse .....	63
Tilstandsrapport .....	64
Konserveringsrapport .....	65
Udstillinger .....	67
Placeringer .....	69
Arkivindkomstjournal .....	71
Arkivkatalog .....	76

## 4. Funktioner og Arbejdsgange

Links .....	83
Masseoprettelse .....	84
Kopier post .....	84
Forekomst .....	85
Udklipsholder .....	85

Skabelon .....	85
Søg og erstat .....	86
Objekter til/fra Eksternt objektkatalog .....	88
Eksporter .....	88
Importer .....	89
Skift placering .....	92
Udskillelse af genstande .....	93
Ofte stillede spørgsmål .....	94

## 5. Søgning

Søgning i SARA .....	97
Simpel søgning .....	98
Søgning i hovedmenuen .....	98
Søgning i visningsmenuen .....	99
Søgning i værktøjsmenuen .....	100
Filterknappen .....	100
Søgning i andre museer .....	101
Gem og gemte søgninger .....	102
Avanceret søgning .....	104

## Bilag

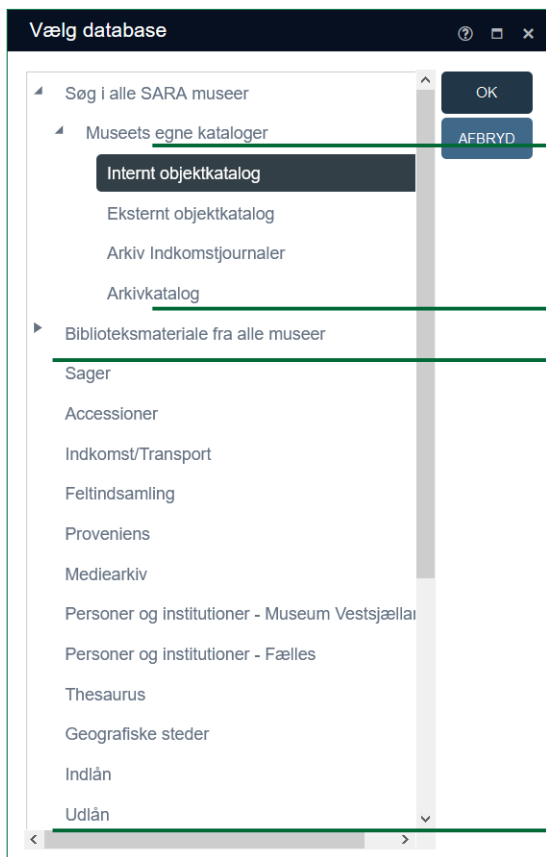
Objektlisteskabelon.....	107
--------------------------	-----

# KAPITEL 1

*Introduktion*

## Sådan skal du forstå SARA

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



### De fire kataloger:

**Internt objekt-katalog:** 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.

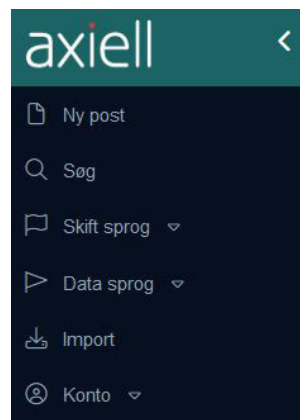
**Eksternt objekt-katalog:** Her kan museet opbevare alle de **objekter** som ikke er en del af den officielle samling, fx en studiesamling eller kasserede genstande. Kataloget er ikke tilgængeligt for offentligheden.

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

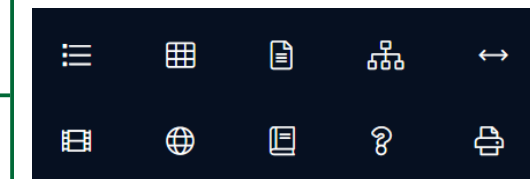
**Arkivkatalog:** Her registreres arkivalierne enkeltvis.

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

### Hovedmenuen ser således ud



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



Læs mere om de forskellige visninger i næste afsnit.

## Visningsmenuen

Visningsmenuen er placeret øverst på skærmen.

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

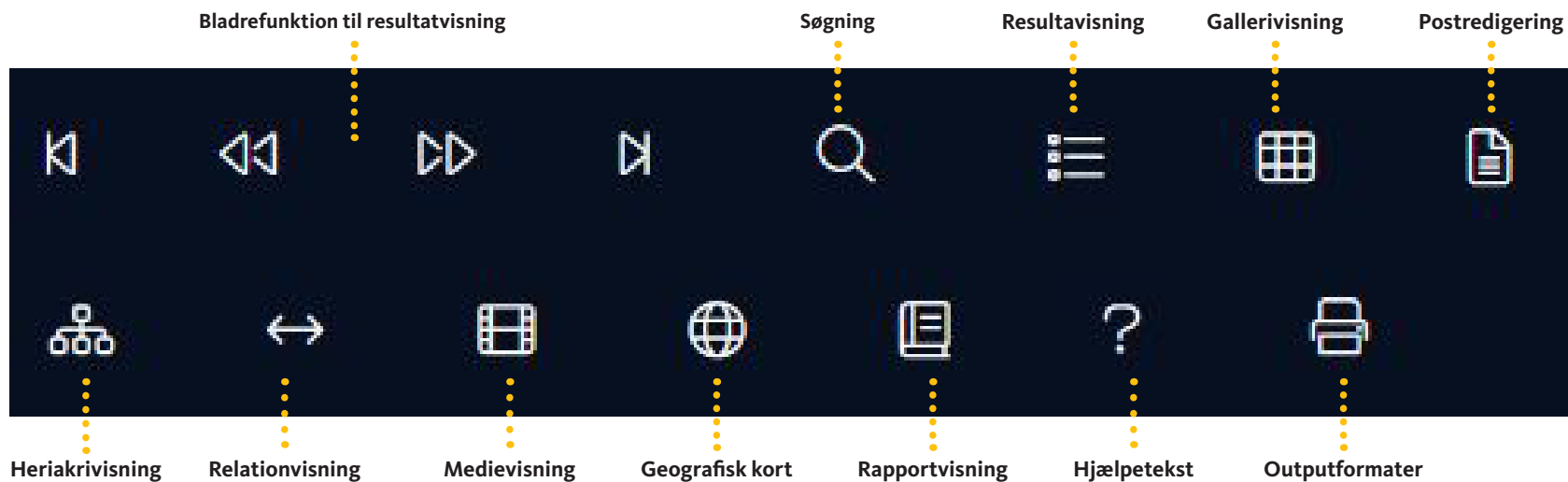
Husk, at hvis du ikke kan se eller finde den oplysning du skal bruge, kan det skyldes at den rigtige visning ikke er slået til.

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



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

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



## Resultatvisning

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

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

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

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

**Dybt link:** Ønsker du at dele din resultatvisning, kan du få SARA til at lave et link, ved at trykke på dette ikon. Linket kan du fx indsætte i en mail og modtageren skal blot trykke på linket for at se din resultatvisning.

**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.

**Indstillinger:** I indstillinger kan du vælge hvilke typer informationer du vil have vist på listen og i hvilken rækkefølge. Du vælger dem til ved at rykke dem fra venstre kolonne over i højre kolonne, enten med **TILFØJ** knapperne eller ved at dobbeltklikke. Med **FLYT OP-** og **FLYT NED-**knapperne vælger du i hvilken rækkefølge. Hvis du har valgt at få vist posternes foto, kan du vælge hvilken størrelse fotoet skal have, i funktionen **Thumbnail-størrelse**. Hvis du vælger **Tekstombrydning** slået til, udvides rækkerne så alt teksten i felterne vises.

me	objektnummer	titel	sagsnummer
<input type="checkbox"/>	031-82x014	Kreaturtavle	<a href="#">031-82</a>

**Søg og gem:** Læs om gem og søgning i kapitel 5.

**Funktioner:** Læs om disse funktioner i kapitel 4.

Thumbnailstørrelse: Medium

Tekstombrydning

Kolonner

Tast for at filtrere

- ID\_nummer (Not indexed)
- Krav juridisk (Not indexed)
- Krav juridisk gældende (Not indexed)
- Krav juridisk gældende dato slut (Not inde
- Krav juridisk gældende dato start (Not inde
- Krav juridisk gældende fornyelse (Not inde
- Krav juridisk gældende nummer (Not inde
- Krav specielle (Not indexed)
- Lukkeperiode (Not indexed)
- accession.auktion
- accession.auktion varenummer (Not index
- accession.begrundelse
- accession.betingelser (Not indexed)
- accession.dokument.beskrivelse (Not inde
- accession.dokument.reference
- accession.finansiering.forbehold (Not inde
- accession.finansiering.kilde (Not indexed)
- accession.finansiering.valuta




Tast for at filtrere

- mediefil.reference
- objektnummer
- titel
- sagsnummer
- aktuel\_placering.navn
- placering.normal.navn



titel	objektnummer
Lysestage, kandelabre, 2 stk	
Sjal, strikket (vest)	
Butiksskilt fra Centralcaféen	
Stol fra Centralcafeen	
Stol fra Jarlen	1001X3

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

↓ objekttype x		mediefil.reference	objektnummer
<b>▾ objekttype: Vævning</b>			
▶	<input type="checkbox"/>		1000X13
<b>▾ objekttype: Vægte</b>			
▶	<input type="checkbox"/>		10390
▶	<input type="checkbox"/>		10708

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

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

The screenshot shows the 'Internt objektkatalog' interface. At the top, there is a search bar with 'dansk (Danmark)' selected. Below the search bar is a toolbar with icons for search, marking, saving, and settings. The main area displays a grid of search results, each with a thumbnail image and a title. The first result is '1001X3/ Stol fra Jarlen' with a checked checkbox. Other results include '1003X1/ Spadserestok', '1003X2/ Lysesaks', '1003X3/ Model af skrivebord', '1003X4/ Sukkerskål i glas', and '1003X5/ Skål i farvet glas'. A callout box on the right shows the 'Resultatliste indstillinger' dialog, which allows selecting the thumbnail size (currently 'Ekstra lille') and has 'OK', 'AFBRYD', and 'RESET' buttons.

**Søg:** Læs om søgning i kapitel 5.

**Markering:** Markering til og fra af posterne.

**Gem søgning:** Læs om dette i kapitel 5.

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

## Postredigering

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

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

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

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

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

**Gem søgning:** Læs om dette i kapitel 5.

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

**Dybt link:** Ønsker du at dele din post, kan du få SARA til at lave et link, ved at trykke på dette ikon. Linket kan du fx indsætte i en mail og modtageren skal blot trykke på linket for at se din post.

**Kopier post, Skabelon, Udklipsholder og Forekomst:** Læs om hvordan disse funktioner bruges i kapitel 4.

**Markering:** Tryk på dette ikon for at markere posten, på samme måde som det kan gøres i **Resultatvisningen**, i venstre side ved hver post.

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

**Internt objektkatalog** [Dansk (Danmark)]

Handling Udklipsholder Forekomst Funktion

Detaljer om posten

Identifikation

Produktion, Sted og Datering

## Hierarkivisering

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

The screenshot shows the 'Hierarkivisering' interface. At the top, there is a dark navigation bar with icons for grid, document, hierarchy, and arrows. Below this, a toolbar contains icons for a folder, globe, help, and print. The main area displays a tree view under the heading 'Hierarkivisering'. The tree structure is as follows:

- ▶ D008 ()
- ▶ D009 ()
- ▲ D010 ()
  - ▲ D010-1 ()
    - MHO-PE02093 ()
    - MHO-PE02094 ()
    - MHO-PE02115 ()
  - ▲ D010-2 ()
    - SVM-PE02051 (skuffe)
  - D010-3 ()

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

The 'Hierarkivisering opsætning' dialog box contains the following settings:

- Vis tilsvarende termer (Red dropdown)
- Vis relaterede termer (Teal dropdown)
- Show pseudonym terms (Olive dropdown)
- Number of nodes per request: 40 (with up/down arrows)

Buttons: 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.

The 'Ændre hierarki' dialog box contains the following text:

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

Buttons: 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. Slip derefter posten og SARA spørger nu, om du ønsker at gøre posten til en underpost til den valgte post.

## Relation og medievisning

I **Relationvisning** kan du se de relationer posten har til de andre databaser (skuffer). Eksemplet på billedet viser relationerne til en genstand. Idet SARA er et system der er bygget op på at føje eller linke informationer fra forskellige steder sammen, er det en god ide at blive fortrolig med denne visning, da den giver et overblik over alle de linkede poster. Under hver relateret post ses en linje med informationer fra posten. Når du trykker på en af relationerne, springer du hen til posten. Tallet i parentes henviser til, hvor mange af den

pågældende type post, der er relateret. I eksemplet på billedet har genstanden kun en relateret sag, men to relaterede mediefiler.

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.

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

The screenshot displays the SARA interface. On the left, a sidebar titled 'Relationer' lists various related items. The main area, titled 'Medieviser', shows a large image of a black evidence tag with the text 'MVE 3635X22' and a ruler. A toolbar at the top of the image viewer includes navigation and zoom controls. A green box highlights a settings icon in the top toolbar, and another green box highlights the navigation and zoom controls. A third green box highlights a thumbnail strip at the bottom of the image viewer.

Zoom ind og ud.

Roter med uret.

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 mediefilfanen ved at bruge funktionen **forekomst**.

## Geografisk kort

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

Vælg type af kort.

Zoom ind og ud.

The screenshot shows the 'Geografisk kort' interface. At the top left, there is a zoom control with '+' and '-' buttons. A callout box points to this control with the text 'Zoom ind og ud.'. In the top right corner, there is a hamburger menu icon. A callout box points to it with the text 'Vælg type af kort.'. Below the map, there is a 'Filter by field' section with two checked items: 'content.subject' and 'production.place\_name'. A callout box points to the filter selection area with the text 'Farvesortér og vælg hvilke steder du vil have vist på kortet.'. The map itself shows Denmark with a red dot in Copenhagen and a blue dot in the north. A 100 km scale bar is visible at the bottom of the map. The map title 'Geografisk kort' is at the top left of the map area. Metadata text on the left side of the map reads: 'Base Map: Open Street Map', 'Top overlay: None', 'Zoom level: 6', and 'Projection: EPSG:3857'. A '»' button is located at the bottom left of the map area.

## Rapportvisning, Hjælpetekst og Outputformater

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



### Rapporter

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:

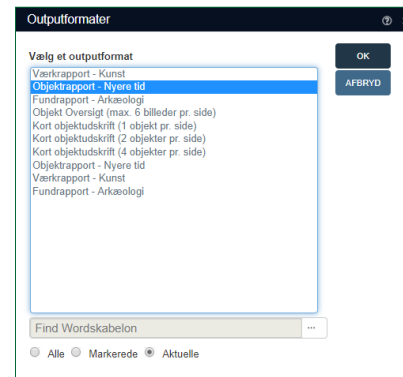
##### Beskrivelse

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  
Accessionsmetode: Gave  
Accessionsårsag: passiv indsamling

Institution: Museum Vestsjælland  
Samling: Holbæk  
Sag:

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



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

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

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

# De forskellige felttyper

## Der findes seks typer redigeringsfelter i SARA:

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

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

### Registeropslagsfelter

Find data for feltet sagsnummer

Vis tabel

Sagsnummer	Oprettet dato	Betegnelse	Internt deltager
1	2007-08-28	Husmandssted, Nakkø	okm-ih
2	2007-01-17	Stenvogn	okm-ih
3	2007-08-28	Brødpakmaskine, 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 Ravn...	okm-ih
8	2007-08-28	Møller, vindkraft, Odsher...	
9	1995-09-27	Portrætkamera, Holbæk	
10	2007-08-28	Vandvogn	

15990 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk

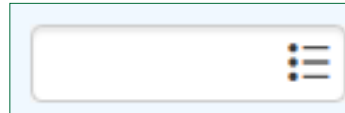
FILTRER RYD

VIELD  
AFRYD  
DETALJER  
OPSLAG PÅ TERM

Filtre

Opret ny term

OPRET TERM  
OPRET OG REDIGER TERM



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

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

I dette eksempel søger vi efter en sag. I **Skriv søgeudtryk-feltet** kan du kun søge på sagsnummeret. Hvis ikke du kan huske det, kan du trykke på knappen **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

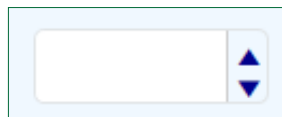
Nogle registeropslagsfelter kan, udover at vise indholdet som tabel, også vises som hierarki og geografisk kort. Fx når et sted skal findes, kan du søge efter stedet på det geografiske kort eller du kan, i den hierarkiske visning, skrive i søgefeltet den placering du skal bruge og derefter se om der 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.

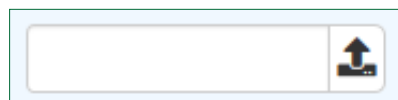


### Talfelter



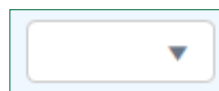
Du kan med piletasterne forhøje eller formindske tallet som står i feltet.

### Upload-felter



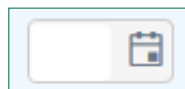
I disse felter kan du uploade filer fra din computer. Tryk på ikonet med pilen der peger op, for at komme ind til computerens drev.

### Dropdown-felter



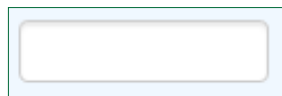
**Dropdown-felter** kan du kun udfylde, ved at vælge imellem det udvalg, som tilbydes.

### Kalender-felter



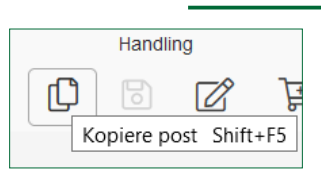
Du kan skrive datoen i feltet (åååå-mm-dd), men du har også mulighed for at trykke på kalenderikonet, for let at vælge en dato i kalenderen. Hvis du skal indsætte en ældre dato, fx **"5. maj 1945"**, og ønsker at bruge kalenderfunktionen, kan du starte med at skrive året i feltet og derefter trykke på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

### Fritekstfelter



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

## Genvejstaster



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

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

## Felter der er offentligt tilgængelige

Objektnummer \*

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

Vis offentligt?

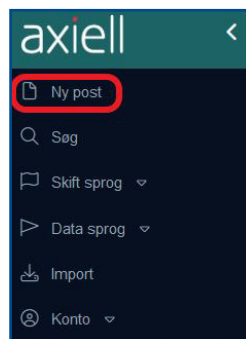


En post eller et foto vises dog først offentligt, når feltet under posten er slået til med et flueben. Man kan på den måde let kontrollere, hvilke poster der skal være tilgængelige for offentligheden.

# KAPITEL 2

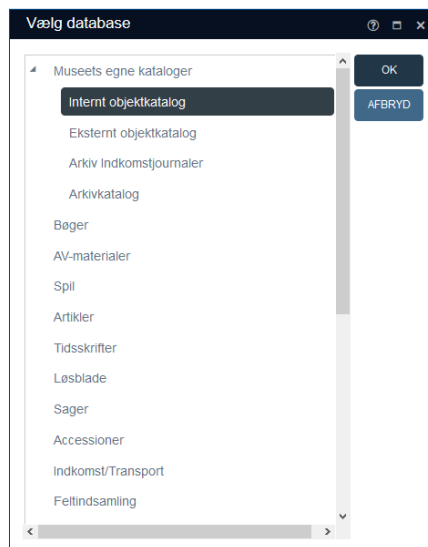
## *Objektregistrering*

## Sådan kommer du i gang med at registrere



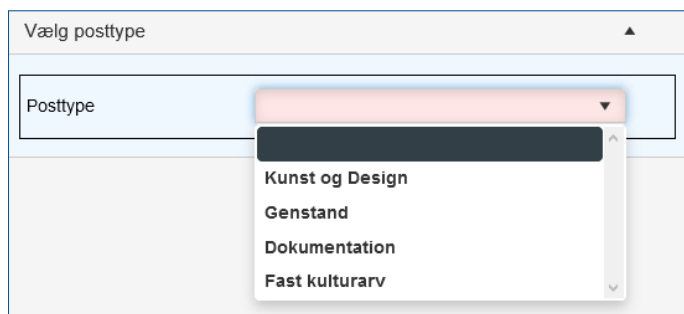
Efter du har logget ind i SARA, skal du i hovedmenuen nu vælge, hvad du gerne vil foretage dig i systemet. Tryk på **Ny post** for at starte din registrering af en ny post.

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



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

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



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

# Minimumsregistrering

En af fanerne under objektregistrering hedder **Minimumsregistrering** (SLKS). Denne fane indeholder de felter som skal udfyldes for at leve op til Slots- og Kulturstyrelsens krav om **minimumsregistrering**. Når felterne bliver udfyldt her, udfyldes de automatisk i de faner, hvor de oprindeligt er placeret. Man kan genkende minimumsregistreringsfelterne i vejledningen, ved at de er markeret med en gul trekant.

I visse tilfælde kan det hænde, at der er felter i **minimumsregistreringsfanen**, som man ikke kan udfylde. Hvis det sker, så undlader man at udfylde feltet, men som udgangspunkt skal alle felterne udfyldes.

Vejledningen vil i denne anledning pointere at udfyldelsen af **minimumsregistreringen** ikke er ensbetydende

med en god og gennemgribende registrering. Det er som i ordets betydning, det mindste der skal registreres. Langt hen ad vejen skal de andre faner ligeledes tages i brug før ens registrering er veludført, disse må altså ikke blive glemt.

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

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

## Minimumsregistrering – Kunst og Design

Identifikation

Objektnummer \*

Vis offentligt

Titel / Betegnelse \*

Beskrivelse \*

Posttype \* Kunst og Design

Klassifikationssystem \*

Objekttype \*

Kode \*

Ophavsmand \*

Kunstner \*

Dimensioner | Materiale | Teknik | Datering

Mål \*  Værdi \*  Enhed \*

Anvendt materiale \*

Teknik \*

Datering (fra) \*  Datering (til) \*

Accession

Accessionsnummer \*

Dato \*

Begrundelse

Erhvervet fra

Proveniens

Proveniensnummer \*

Dato \*

Sted \*

Akter

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

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

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

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

**Klassifikationssystem:** Her kan kun vælges "Værktype".

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

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

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

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

**Værdi:** Skriv målets værdi i dette felt.

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

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

**Teknik:** Her beskrives hvordan materiale og medium hænger sammen, fx "olie på lærred".

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

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

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

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

## Minimumsregistrering - Genstand

-Identifikation-

Objektnummer \*  Vis offentligt

Titel / Betegnelse \*

Beskrivelse \*

Posttype \* Genstand

Klassifikationssystem \*

Objekttype \*

Kode \*

Ophavsmand \*

Kunstner \*

-Dimensioner | Materiale | Teknik | Datering-

Mål \*  Værdi \*  Enhed \*

Anvendt materiale \*

Teknik \*

Periode \*

Datering (fra) \*  Datering (til) \*

-Accession-

Accessionsnummer \*

Dato \*

Begrundelse

Erhvervet fra

-Proveniens-

Proveniensnummer \*  Dato \*

Sted \*

Aktor

-Feltindsamling-

Indsamlingsnummer \*

Dato \*

Sted \*

Aktor

**Objektnummer:** Skriv genstandsnummeret/dokumentationsnummeret i dette felt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Teknik:** I dette felt vælges den teknik der er brugt til at lave genstanden.

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

**Datering:** Anfør dateringsdatoen (til og fra) hvis den kendes, ellers udfyldes **Periode**.

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

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

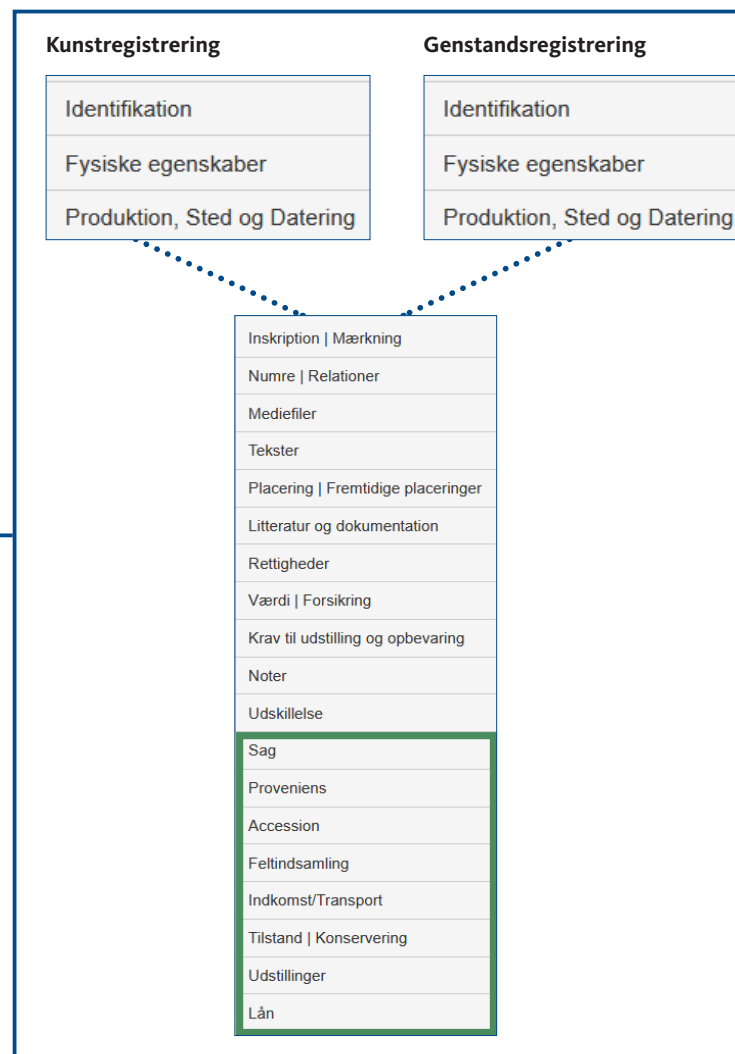
## Objektregistrering – Registrering af kunst og kulturgenstande

Uanset hvilken type objekt (kunst, kulturgenstand eller dokumentation) du registrer i SARA, så er der ikke den store forskel på posterne. I SARA er felterne inddelt i emnegrupper, kaldet faner. Disse faner kan åbnes og lukkes således at ikke alle felter er synlige samtidig.

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

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

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





## Identifikation – Genstand/Dokumentation

-Identifikation-

Institution \*

Afdeling

Akronym \*

Samling \*

Objektnummer \*  Reg.type \*

Stregkode \*

Del \*

Antal dele \*

Aktuel placering

-Position/Gitter-

X  Y  Z

Stratigrafisk lag

-Eksterne ID'er-

DIME ID  MUD ID

-Titel-

Titel / Betegnelse \*

Titel noter

-Objektbeskrivelse-

Beskrivelse \*

Forfatter \*

Dato \*

-Klassifikation-

Klassifikationssystem \*

Objekttype \*  Kode \*

Klassifikationsnote \*

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

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

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

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

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

**Afdeling:** Du kan her skrive hvilken afdeling objektet tilhører.

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

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

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

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

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

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

**X, Y, Z, Stratigrafisk lag, DIME ID og MUD ID:** Disse felter er beregnet til arkæologien.

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

**Forfatter og dato:** Udfyld dine initialer og datoen for indtastningen af beskrivelsesfeltet i disse to felter.

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

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

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

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

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

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

Fysisk beskrivelse

Indhold Beskrivelse

Særlige kendetegn

Dimensioner

Del *	Mål *	Værdi *	Enhed *	Præcision *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mål (fritekst) <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"/>

Farver

Del *	Farve *	Noter *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Særlige aspekter

Del *	Aspekt *	Stikord *	Noter *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SLKS MINIMUMSKRAV

**Mål, Værdi og Enhed:**

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

**Anvendt materiale:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Teknik:** I dette felt vælges den teknik der er brugt til at lave genstanden.

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

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

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

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

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

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

## Produktion, Sted og Datering – Genstand/Dokumentation

### SLKS MINIMUMSKRAV

-Produktion og sted

Kunstner \*

Ophavsmand \* ▶ ☰ Rolle ▼

Rolle (fritekst)

Sted \* ☰

Geografisk system ▼

Stednavn

Topnr. \* Stednr. \*

Lok./SBnr

Produktionsbeskrivelse \* ▼

-Produktion datering

Periode ▶ ☰

Datering (fra) \* ▶ 📅 Præcision \*

Datering (til) \* ▶ 📅 Præcision \*

Dateringsmetode \* ▼

Produktionsdato noter \*

-Geografisk placering

Linket kort ☰ Kort

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

**Kunstner:** Udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen. Feltet er tilknyttet den fælles database for **Personer** og **Institutioner** i SARA. Det vil sige at den liste som vises i feltet, er fælles for alle SARA-museer. Vælg kunstneren på listen. Findes kunstneren ikke på listen, indsættes kunstneren i

**Ophavsmand**-feltet og i feltet Rolle vælges "kunstner". De kulturhistoriske museer tilføjer ikke nye kunstnere til den fælles kunstnerliste.

**Rolle:** Anfør ophavsmandens rolle, fx "producent".

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

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

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

**Produktionsbeskrivelse:** Her kan fremstillingen af objektet uddybes.

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

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

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

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

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

## Identifikation – Kunst og Design

-Identifikation-

Institution \* Museum Vestsjælland

Afdeling

Akronym \* MVE

Samling \*

Objektnummer \* Reg. type \*

Stregkode \*

Del \*

Antal dele \*

Aktuel placering

-Titel-

Titel / Betegnelse \*

Titelttype \*

Oversat titel \*

Sprog \*

Titel noter \*

Titel dato \*

-Objektbeskrivelse-

Beskrivelse \*

Forfatter \*

Dato \*

-Klassifikation-

Klassifikationssystem \*

Objekttype \*

Kode \*

Klassifikationsnote \*

Fritekst Klass.note \*

-Motiv-

Person \*

Sted \*

Geografisk system \*

Stednavn \*

Stednr. \*

Topnr. \*

Litterært forlæg \*

### SLKS MINIMUMSKRAV

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

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

**Klassifikationssystem:** Her kan kun vælges "Værkttype".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sprog:** Her angives det sprog som titlen er fra.

**Titelnoter:** Kommentarer til titlen kan skrives her.

**Titeldato:** Her skrives den dato for, hvornår værket har fået den angivne titel. Feltet kan være relevant at bruge når værket kendes under flere titler og man gerne vil vide værktitlens datering.

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

**Forfatter og dato:** Udfyld dine initialer og datoen for indtastningen af beskrivelsesfeltet i disse to felter.

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

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

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

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

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

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

–Fysisk beskrivelse–

Indhold Beskrivelse

Særlige kendetegn \*

Indramning \*  Form

Indramning Noter  Bagbeklædning

Mikroklimaramme

–Dimensioner–

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

Mål (fritekst) \*

–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"/>

–Variant (grafik)–

Stand \*

Eksemplar nr. \*

Udgave \*

SLKS MINIMUMSKRAV

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

**Værdi:** Skriv målets værdi i dette felt.

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

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

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

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

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

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

**Form:** Vælg fra listen hvilket format værket har.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Teknik:** Her beskrives hvordan materiale og medium hænger sammen, fx olie på lærred.

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

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

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

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

SLKS MINIMUMSKRAV

-Produktion og sted-

Kunstner \*  Autenticitet \*

Ophavsmand \*  Rolle

Rolle (fritekst)

Sted \*

Geografisk system

Stednavn

Topnr. \*  Stednr. \*  Lok./SBnr

Produktionsbeskrivelse \*

Værkstatus \*

Skole / stil \*

-Produktion datering-

Datering (fra) \*  Præcision \*

Datering (til) \*  Præcision \*

Dateringsmetode \*

Produktionsdato noter \*

-Geografisk placering-

Linket kort  Kort

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

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

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

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

**Rolle:** Anfør ophavsmandens rolle, fx "trykker".

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

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

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

**Produktionsbeskrivelse:** Her kan fremstillingen af værket uddybes.

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

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

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

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

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

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

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

## Inskription og Mærkning

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

–Inskription og mærkning–

Type *	<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, fx "signatur".

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

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

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

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

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

**Fortolkning:** Hvis mærket har en betydning eller symbolik, kan du skrive det her. Fx Royal Copenhagen's logo med de tre bølger repræsenterer Storebælt, Lillebælt og Øresund.

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

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

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

**Translitteration:** Er alfabetet oversat, kan oversættelsen skrives her.

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

### Positions forkortelser

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

## Numre og Relationer

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

–Andre numre

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

Negativnr. \*

–Relationer til andre objekter

Del af \*

Noter \*

Dele \*

Noter \*

Relateret obje...

Type \*

Noter \*

**Type:** Forklar hvilket type nummer der bliver angivet, fx "danefænummer", "værkfortegnelsenummer" eller "et gammelt registreringsnummer".

**Nummer:** Skriv nummeret her.

**Institution:** Navnet på den institution der har givet nummeret.

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

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

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

**Relateret objekt:** Her kan du forbinde objekter der er i relation med hinanden, fx den genstand der optræder på et registreret værk. Her indsættes det værk, som det registrerede værk har en sammenhæng med ved en kunstregistrering, fx værkets pendant.

**Type:** Vælg hvilken type objekt der relateres til.

**Noter:** En kommentar kan tilføjes til hver enkel relation.



## Mediefil

Mediefil

Mediefil \*

Org. filnavn \*

Filtype \* Størrelse \*

Dato \*

Noter \*

Vis offentligt?

Startpunkt (audio/video) \* Slutpunkt \*

URL

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

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

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

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

**URL:** Her kan du henvise til en internetadresse. Du kan evt. bruge upload-knappen (pilen).

## Noter

Noter

Frie felter

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

Adgang til post

Vises kun i eget mus...  Ejer

Bruger / gruppe

Rettigheder

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

**Dato:** Datoen for oprettelsen af det frie felt.

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

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

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

**Vises kun i eget museum:** Hak feltet af, hvis posten ikke må ses af andre SARA museer.

## Placering og Fremtidige placeringer

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

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

-Normal placering-

Normal Placering

Type

Kontekst

Stregkode

Placeringsbeskrivelse

-Aktuel placering-

Aktuel placering

Type

Kontekst

Stregkode

Placeringsbeskrivelse

Dato

Udført af

Egnethed

Autorisator

Noter

-Fremtidige flytninger-

Dato

Refnr.

Flyttemetode

Kontakt

Ny placering

Type

Kontekst

Stregkode

Noter

-Placeringskontrol-

Dato

Kontrolleret af

Noter

Kontrolfrekvens

Næste kontrol

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

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

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

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

**Dato:** Indsæt datoen for den planlagte flytning.

**Ref.-nr.:** Skriv flytningens referencenummer.

**Flyttemetode:** Vælg hvordan flytningen skal foregå.

**Kontakt:** Indsæt navnet på kontaktpersonen til flytningen.

**Ny placering:** Indsæt den nye placering for objektet.

**Noter:** Kommentarer til flytningen kan skrives i notefeltet.

**Dato:** Indsæt dato for placeringskontrollen.

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

**Kontrolfrekvens:** Her kan du vælge hvor ofte kontrollen skal forekomme.

**Næst kontrol:** Datoen for den næste kontrol.

**Noter:** Kommentarer til kontrollen kan skrives i notefeltet.

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

## Litteratur og Dokumentation

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

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

-Litteraturhenvisninger

Titel/Betegnelse

Forfatter

Bogmærke

Hyldeplacering

Noter

-Litteraturhenvisninger (fritekst)

Titel/Betegnelse

Type

Forfatter

Dato

Noter

-Dokumentation

Beskrivelse

Dokument

URL

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

**Forfatter:** Udfyldes automatisk af SARA.

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

**Hyldeplacering:** Udfyldes automatisk af SARA.

**Noter:** Beskriv relationen mellem den valgte litteratur og objektet.

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

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

**Forfatter:** Navnet på forfatteren til fx bogen.

**Dato:** Udgivelsesdatoen.

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

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

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

## Tekster

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

-Tekster

Type

Dato

Kilde

Tekst

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

**Dato:** Datoen for hvornår teksten er skrevet.

**Kilde:** Skriv navnet på tekstens forfatter.

**Tekst:** Skriv teksten i dette felt.

## Rettigheder

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

**Rettigheder**

Type	<input type="text"/>	Henvisning nr.	<input type="text"/>
Tildelt	<input type="text"/>		
Rettighedsind...	<input type="text"/>	Startdato	<input type="text"/>
Slutdato	<input type="text"/>		
Samtykke status	<input type="text"/>	Dato	<input type="text"/>
Forespørger	<input type="text"/>	Fuldmagtsgiver	<input type="text"/>
Dato	<input type="text"/>		
Noter	<input type="text"/>		

**Type:** Vælg hvilken type rettighed der er tale om.

**Henvisningsnr.:** Det nr. som tildeles rettigheden.

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

**Rettighedsindehaver:** Udfyld navnet på personen der har rettigheden.

**Start- og slutdato:** Perioden for rettighedens virke.

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

**Dato:** Denne dato henviser til udfyldelsen af samtykkestatus.

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

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

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

**Noter:** Kommentarer til rettigheden kan skrives dette felt.

**-Værdi-**

**Værdi**  **Valuta**

**Taksator**  **Dato**

**Dokument**

**Noter**

---

**-Forsikring-**

**Type**

**Værdi**  **Valuta**

**Taksator**  **Dato**

**Policenummer**

**Forsikringssels...**

**Bekræftelsesdato**  **Fornyelsesdato**

**Dokument**

**Betingelser**

**Noter**

**Værdi:** Indtast det beløb genstanden er vurderet til.

**Valuta:** Vælg valutaen for det indtastede beløb.

**Taksator:** Indsæt navnet på personen der har vurderet objektet.

**Dato:** Datoen for vurderingen.

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

**Noter:** Kommentarer til værdien kan indsættes her.

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

**Værdi:** Indtast forsikringsbeløbet.

**Valuta:** Vælg valutaen for det indtastede beløb.

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

**Dato:** Datoen for vurderingen.

**Policenummer:** Indsæt policenummeret for forsikringen her.

**Forsikringsselskab:** Vælg det forsikringsselskab objektet er forsikret hos.

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

**Fornyelsesdato:** Datoen for hvornår forsikringspolicen skal fornys.

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

**Betingelser:** Beskriv forsikringsbetingelserne her.

**Noter:** Kommentarer til forsikringen kan indsættes her.

## Krav til udstilling og opbevaring

–National Betydning (ENB)–

ENB status

–Krav til håndtering–

Relativ luftfugt...

Lys

Temperatur

Udstilling

Håndtering/tra...

Pakkematerialer

Opbevaring

–Krav til sikring og skiltning–

Sikring

Fortrolighed

Kreditering

Specielle krav

–Krav i forbindelse med evakuering–

Redningsprioritet

Dato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Dato:** Indsæt datoen for redningsprioritetens angivelse.

## Udskillelse

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

-Dato

Udskillelsesdato

-Udskillelse

Journalnummer

Metode

Ansvarlig insp...

Modtager

Årsag

Forbehold

Nyt objektnum...

-Økonomi

Udskillelsespris

Valuta

-Dokumentation

Beskrivelse

Dokument

-Noter

Noter

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

**Journalnummer:** Skriv her udskillelsessagens journalnummer.

**Metode:** Vælg metoden for udskillelse.

**Ansvarlig inspektør:** Indsæt her den ansvarlige inspektør for udskillelsesprocessen.

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

**Årsag:** Skriv her årsagen til udskillelsen.

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

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

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

**Valuta:** Vælg udskillelsesprisens valuta.

**Beskrivelse:** Beskriv hvilket dokument som uploades.

**Dokument:** Upload evt. dokumentation på udskillelsen her.

**Noter:** Kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.

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

Proveniens
Feltindsamling
Sag
Indkomst/Transport
Accession
Tilstand   Konservering
Udstillinger
Lån

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

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

Internt objektkatalog

Søg Poster Links Funktioner

objektnummer titel

<input checked="" type="checkbox"/>	2121	Lysestage	Føj til Udlån
<input checked="" type="checkbox"/>	1212	Sjal, strikke	Føj til Udstilling
<input checked="" type="checkbox"/>	1001X1	Butiksskilt	Føj til Konservering/Analyse
<input checked="" type="checkbox"/>	1001X2	Stol fra Ce	Føj til Accession
<input checked="" type="checkbox"/>	1001X3	Stol fra Jar	Føj til Feltindsamling
<input checked="" type="checkbox"/>	1212	Religionsbog	Føj til Proveniens
			Føj til Indkomst/Transport
			Føj til Sag
			Føj til Samling

Søg Accessioner

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Accessionsnr. er lig med

Indkomstdato er lig med

Indkomstmetode er lig med

Indkommet fra er lig med

Auktion er lig med

Sted er lig med

Oprettet dato er lig med

Ændringsdato er lig med

Post nummer er lig med

Kort beskrivelse er lig med

FIND

**OPRET**

AFBRYD

RYD

INDSTILLINGER

Felter

Og

Eller

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

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

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



## Proveniens

-Proveniens

Objekthistorik ...

-Ejerskab

Nuværende ejer  

Ejer historik

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

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

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

## Udstillinger

Katalognummer \*

Fritekstnoter

**Katalognummer:** Indsæt her objektets nr. i udstillingen.

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

## Tilstand/Konservering

-Tilstandstjek

Type	Tilstand	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

Undersøger

Bemærkninger  

**Type:** Den del af objektet som tilstandsvurderes fx rammen.

**Tilstand:** Vælg ud fra listen objektets tilstand.

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

**Undersøger:** Skriv her navnet på den som har givet tilstandsvurderingen.

**Bemærkninger:** Her kan du evt. uddybe tilstanden.

## Oversigt

**Oversigtsfanen** indeholder et udvalg af felter fra forskellige faner. Det er derfor kun velegnet at bruge **Oversigtsfanen** ved søgning, når du ønsker et hurtigt overblik over et objekt.

For en overskuelig registrering henvises der til fanen for minimumsregistrering.

**Felterne i Oversigtsfanen** bliver udfyldt automatisk, når du udfylder felterne i de andre faner felterne optræder i, ligesom ved **Minimumsregistreringsfanen**. Felterne vil derfor ikke gennemgås her, men i de respektive faner.

## Lokalitet

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

## Log

—Forløb/Tidsplan—

Vis offentligt? \*

Registreringsstatus  Dato

—Oprettet—

Navn	Dato	Tidspunkt
	<input type="text"/>	

Datasæt  Noter

—Ændringer—

Navn	Dato	Tidspunkt

Datasæt  Noter

**Vis offentligt?:** Hvis dette felt har fået et flueben, kan posten læses af offentligheden. I tilfælde hvor genstanden ikke er helt færdigregistreret eller hvor genstanden er udskilt, kan feltet med fordel bruges. Når du registrerer et nyt objekt, hakkes feltet automatisk til.

**Registreringsstatus:** Vælg hvor langt i registreringsprocessen posten er.

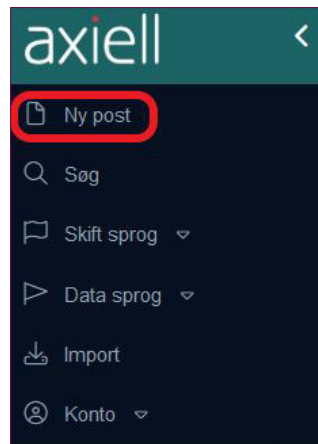
**Dato:** Datoen for hvornår registreringsstatussen er givet.

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

# KAPITEL 3

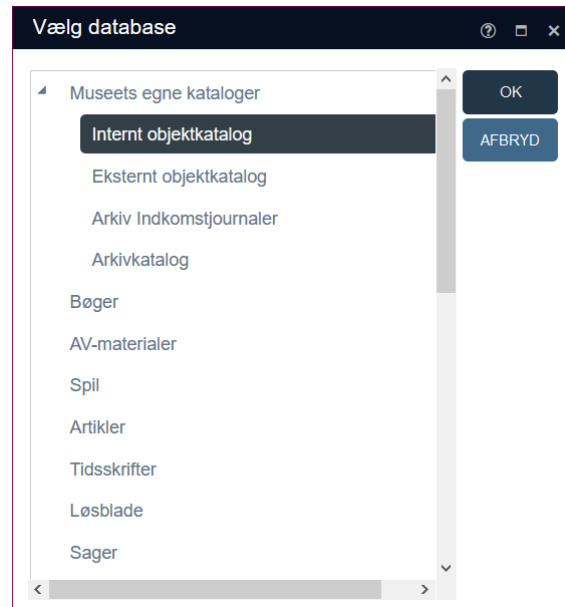
*Oprettelse af poster*

## Sådan kommer du i gang med at oprette poster



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

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



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

# Sager

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

## Sag

Identifikation

Sagsnummer \*  Status \*

Oprettet dato \* 2023-01-04

Sagstype \*  Sag

Afdeling

Betegnelse \*

Interne deltagere

Navn  Rolle

Eksterne deltagere

Navn  Rolle

Startdato \*  Slutdato \*

Sagsindhold

Beskrivelse \*

Registrantgruppe \*  Klassifikationskode \*

Undergruppe \*

Relateret periode \*

Startdato \*  Slutdato \*

Sted \*  Geografisk system \*

Stednavn \*

Stednr. \*  Topnr. \*

Lokalitetsnummer \*

UTM E  UTM N

Projektion

Person \*  Rolle

Sagsnoter

Noter \*

Vis Offentligt?

**Sagsnummer:** Indsæt sagens unikke nr.

**Status:** Vælg hvor i processen sagen er.

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

**Sagstype:** Vælg mellem "undersøgelsessag" eller "samlesag".  
Vælg kun "undersøgelsessag", såfremt sagen er baseret på en skriftligt formuleret, faglig problemstilling.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Lokalitetsnummer, UTM E, UTM N og Projektion:** Disse felter er alle beregnet til arkæologien.

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

**Filtype \***  **Format \***

**Dato \***

**Noter \***   **Vis offentligt?**

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




**Noter:** Tilføj eventuelt en kommentar til filen.

## Litteratur og dokumentation

–Litteraturhenvisninger–

**Titel/Betegnelse \***

–Dokumentation–

**Beskrivelse**   **Dokument**   

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

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

### Lokalitet

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

# 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 indkomstseddélén 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 SARA accession form with several fields highlighted by yellow arrows:

- Accessionsnr.:** A text input field.
- Dato:** A date picker field.
- Præcision:** A text input field.
- Afdeling:** A dropdown menu.
- Dateringsnote:** A text input field.
- Kort beskrivelse:** A text input field.
- Metode:** A dropdown menu.
- Erhvervet fra:** A dropdown menu.
- Rolle:** A dropdown menu.
- Sted:** A dropdown menu.
- Begrundelse:** A text input field.
- Betingelser:** A text input field.
- Noter:** A text input field.

Below the main form, there are sections for Godkendelse, Omkostninger, Finansiering, and Dokumentation, each with their respective input fields.

## SLKS MINIMUMSKRAV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sted:** Indsæt accessionens sted.

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

**Noter:** Yderligere kommentarer til accessionen kan skrives i notefeltet.

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

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

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

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

# Proveniensen

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

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

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

-Type

Begivenhedsnummer

Begivenhedstype

-Begivenhed

Betegnelsen

Undertitel

Beskrivelse

Sted

Geografisk system

Stednavn

Stednr.

Topnr.

-Lokation

Kode

Placering

Længdegrad

Breddegrad

Radius

-Datering

Startdato

Præcision

Slutdato

Præcision

-Person / institution

Navn

Rolle

Noter

## SLKS MINIMUMSKRAV

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

**Geografisk system:** Her vælges først hvilket geografisk system som ønskes. Ved at vælge "sogn" kan du efterfølgende indsætte Stednavn ud fra det topografiske 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", "Anden tilknytning", "Fremstilling", "Fund" eller "Accession". Vælg den type der passer bedst på begivenheden. Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

**Betegnelsen:** Giv proveniensen en overskrift.

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

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

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



# Feltindsamlinger

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

-Feltindsamling-

Indsamlingsnr.  Afdeling

Begivenhed

Beskrivelse

Aktør

Rolle

Dato (fra)  Dato (til)

Metode

Sted

Geografisk system

Stednavn

Stednr.  Topnr.

Noter

-Mediefil-

Mediefil

-Dokumentation-

Dokument

-Sag(er)-

Sagsnummer

-KUAS/SLKS-

KUAS/SLKS nr.

## SLKS MINIMUMSKRAV

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

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

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

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

**Indsamlingsnr.:** Udfyldes af SARA efter oprettelse.

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

**Begivenhed:** Navnet på feltindsamlingen.

**Beskrivelse:** Kom her med en detaljeret beskrivelse af feltindsamlingen.

**Metode:** Vælg den metode der er brugt til indsamlingen.

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

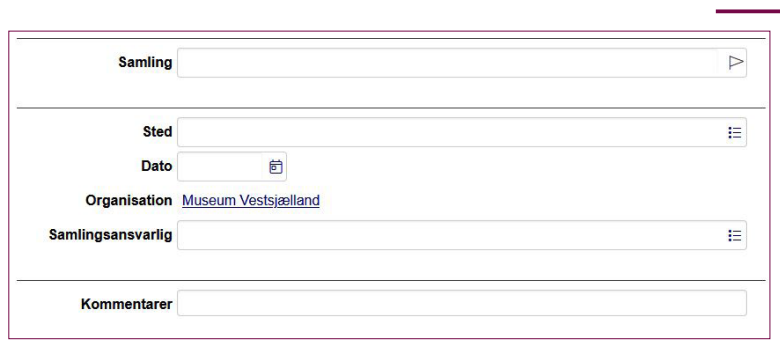
**Dokument:** Her kan du uploade et dokument fra computerens drev ved at trykke på pilen eller et dokument som allerede er i SARA ved at trykke på registeropslag.

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

**KUAS/SLKS nr.:** I dette felt indtastes Slots- og kulturstyrelsens journalnummer.

## 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.



The image shows a screenshot of a web form for creating a collection. The form is divided into several sections by horizontal lines. The first section has a label 'Samling' and a dropdown menu. The second section has labels 'Sted' and 'Dato' with corresponding input fields; 'Sted' has a list icon and 'Dato' has a calendar icon. The third section has a label 'Organisation' with a dropdown menu showing 'Museum Vestsjælland'. The fourth section has a label 'Samlingsansvarlig' with a dropdown menu and a list icon. The fifth section has a label 'Kommentarer' with a text input field. A red line connects the right side of the form to a text box on the right.

**Samling:** Navnet på samlingen.

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

**Dato:** Oprettelsesdatoen.

**Organisation:** Udfyldes automatisk af SARA.

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

**Kommentarer:** Yderligere kommentarer til samlingen kan skrives her.

# Indkomst/Transport

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

## Generelt

–Transport/Indkomst–

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

–Transport–

Noter type	Noter
Afsender	
Kontakt	
Kurér	

–Antal objekter–

Antal på kvittering	Antal leveret
Antal colli	

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

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

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

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

**Transportmetode:** Vælg hvilken transportmetode som er brugt.

**Årsag:** Vælg årsagen til transporten.

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

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

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

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

**Kontakt:** Destinationens kontaktpersonen.

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

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

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

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

-Kvittering-

Indkomst-skabelon  Indkomstkvittering

Transport-skabelon  Fragtbrev

Leveres  Skabelon

-Total forsikring værdi-

Forsikringsværdi  Valuta

-Tilstandsbeskrivelse-

-Risici oplysninger-

-Krav-

-Pakning noter-

-Dokumentation-

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

-Noter-

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

**Total forsikringsværdi:** Indsæt forsikringsværdien samt dens valuta.

**Tilstandsbeskrivelse:** Giv her en beskrivelse af objektets tilstand.

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

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

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

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

**Noter:** Yderligere kommentarer til transporten kan skrives i notefeltet.

### Relaterede objekter

-Transport indholdsnote-

Objektnummer	Objekttype	Kunstner
<input type="text"/>		

Titel/Betegnelse

Status   Objekts tilstand c...

Begrundelse

Pakning

Forsikringsværdi  Valuta  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

Mål type	Værdi	Enhed
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Pakketype</b>	<input type="text"/>	
<b>Navn</b>	<input type="text"/>	
<b>Billede</b>	<input type="text"/>	
<b>Leverandør</b>	<input type="text"/>	
<b>Anbefalinger</b>	<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. Skærbillederne er taget fra udlånsposten.

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

### Låneanmodning

The screenshot shows a web form for loan applications, organized into several sections:

- Generelt:** Includes fields for 'Lån nr.' (Loan number), 'Status' (dropdown), 'Statusdato' (date), 'Låner' (text), 'Sted' (text), 'Kontakt' (text), and 'Rolle' (text).
- Intern koordinering:** Includes 'Koordinator' (text) and 'Relevant afdeling' (text).
- Forespørgsel detaljer:** Includes 'Periode fra' (date), 'Slutdato' (date), 'Varighed' (text), 'Uge(r)' (text), 'Årsag' (dropdown), 'Udstilling' (text), 'Startdato' (date), and 'Slutdato' (date).
- Forespørgsel brev:** Includes 'Dato' (date) and 'Dokument' (text with upload icon).
- Forespørgselsbekræftelse:** Includes 'Skabelon' (checkbox and dropdown), 'Dato' (date), and 'Dokument' (text with upload icon).
- Handlinger/opgaver:** Includes 'Handling/opgave' (text), 'Ansvarlig person' (text), 'Fuldførelsesdato' (date), and 'Noter' (text).
- Lånestatus historik:** A table with columns for 'Lånestatus' and 'Dato'.

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

**Status:** Vælg den aktuelle status for lånet.

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

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

**Rolle:** Skriv kontaktpersonens rolle eller stilling.

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

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

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

**Årsag:** Vælg årsagen til lånet.

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

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

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

**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	<input type="text"/>	Forsikringstype	<input type="text"/>
Risiko-tilpasset værdi	<input type="text"/>		
Håndteringsgebyr	<input type="text"/>	Forsikringselskab	<input type="text"/>
Antal godkendt	<input type="text"/>		

Objekter

Objektnummer	Objekttype	Titel/Betegnelse
<input type="text"/>		
Lån titel	<input type="text"/>	<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="text"/>
Dato	<input type="text"/>	Dokument <input type="text"/>
Tilladel...		
Forespørgsel skabelon	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dato	<input type="text"/>	Dokument <input type="text"/>
Tilladelse givet?	<input type="text"/>	Dokument <input type="text"/>
Forsikringsværdi (diverse)	<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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Noter:** Yderligere noter til objektets udlån.

## Objekter (indlån)

-Objekter

Objektnummer

Objekttype

Titel/Betegnelse

Status  Dato

Tilstandsrapport

Dokument

Autorisator  Godkendelsesdato

Betingelser

Forsikringsværdi Valuta

Øvrige omkostninger  Valuta

Øvrige omkost. noter

Noter

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

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

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

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

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

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

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



## Kontrakt

-Kontrakt detaljer-

Forespørgsel fra  Slutdato

Kontrakt start  Slutdato

Betingelser

Noter

-Kontrakt-

Skabelon

Dato  Dokument

Underskrevet & returneret   Dokument

-Tilstandsrapport-

Skabelon

Dato  Dokument

-Forlængelse-

Foresp...

Ny slutdato  Dokument

Dato

Anmeld...

Ny slutdato  Status

Dato  Autorisator

Noter

Resultat

Skabelon

Dato  Dokument

-Omkostninger og værdi-

Forsikringsværdi  Forsikringstype

Lånegebyrer  Forsikringsselskab

Håndteringsgebyr

Øvrige omkostninger

Samlet antal objekter

Samlede omkostninger  Antal godkendt

**Kontraktstart- og slutdato:** Indsæt låneperioden.

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

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

**Noter:** Yderligere noter til kontrakten skrives i notefeltet.

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

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

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

**Forespørgselsdato:** Indsæt her den nuværende aftalte slutdato for lånet.

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

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

**Anmeldelse Dato:** Indsæt datoen for besvarelsen af forespørgslen.

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

**Autorisator:** Indsæt navnet på personen der har godkendt forlængelsen.

**Noter:** Tilføj evt. en kommentar til lånets forlængelse.

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

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

**Forsikringsselskab:** Skriv navnet på forsikringsselskabet.

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

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

## Transport

-Afsendelsesdato detaljer-

Refnr	Transport/Indkomst	Antal objekter
Transportdato	Indkomstdato	Leveres <input type="checkbox"/>
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-

Dokum...		
Låneanmodning		Dato
Forespørgselsbekr...		Dato
Anmeldelse foresp...		Dato
Ejers tilladelse (fore...		Dato
Ejers tilladelse (svar)		
Lånekontrakt		Dato
Forlængelse (anmo...		Dato
Forlængelse (genne...		Dato

-Anden korrespondance-

Dokumentation		Dato
Afsender	Modtager	
Emne		

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

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

**Dato:** Indsæt datoen for uploadingen af dokumentet.

**Afsender:** Skriv hvem der har afsendt det uploadede dokument.

**Modtager:** Skriv hvem der har modtaget det uploadede dokument.

**Emne:** Skriv her hvad dokumentet omhandler.

## Mediefiler

-Mediefil-

Mediefil			
Type	Format	Dato	
Noter			

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

## Relaterede lån

Lån nr.	
Relationstype	

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

# Personer

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

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

## Identifikation

-Autoriseret navn-	
Navn	<input type="text"/>
Navnetype	<input type="text"/>
Refnr	<input type="text"/>
ISBN udgiver præfiks	<input type="text"/>
Navn note	<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"/>
Efternavn/Institution	<input type="text"/>
Præfiks til efternavn	<input type="text"/>
Initialer	<input type="text"/>
Tiltaleform	<input type="text"/>
Køn	<input type="text"/>
Fornavn(e)	<input type="text"/>
Tilføje(r) til navn	<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"/>
Sprog/Alfabet	<input type="text"/>
Litteraturhenvisninger	<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 indsatte 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.

**Tilføje(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.

**-Fødsel/Oprettet-**

Dato (start)  Dato (til)

Præcision

Sted

Noter

---

**-Død/Nedlagt-**

Dato (start)  Dato (til)

Præcision

Sted

Noter

---

**-Oprindelse-**

Nationalitet

Sprog

---

**-Baggrund-**

Erhverv

Skole/stil

Juridisk status

---

**-Aktiviteter / Hændelser-**

Type  Sted

Startdato  Slutdato

Institution

Noter

---

**-Alternativ information-**

Historik/Biografi

Strukturer/Genealogi

Generel baggrund

---

**-Dokumentation-**

Beskrivelse  Dokument

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

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

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

**Erhverv:** Skriv hvilket erhverv personen har.

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

**Type:** Skriv hvilken type hændelse der er tale om.

**Sted:** Indsæt stedet for hændelsen.

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

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

**Noter:** Kommentarer til hændelsen kan skrives i notefeltet.

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

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

## Adresseoplysninger

-Adresseoplysninger-

Adresstype

Vej

Postnummer  Adresse (Regin)

By

Land  Land (Regin)

-Telefon/fax/e-mail-

Telefon

Fax

E-mail

-Internet-

URL

Login  Adgangskode

-Kontakter-

Navn

Titel  Telefon

Efternavn  Fornavn(e)

Præfiks til efternavn  Titel/Betegnelse

Tiltaleform

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

**Telefon:** Her kan du skrive personens eller institutionens telefonnummer.

**Fax:** Her kan du skrive personens eller institutionens faxnummer.

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

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

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

## Relationer

Relationer

Del af

Kategori

Startdato  Slutdato

Noter

Dele

Kategori

Startdato  Slutdato

Noter

Alternativ relation

Kategori

Startdato  Slutdato

Noter

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

## Mediefil

Mediefil

Mediefil

Filtype  Format

Dato

Noter

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

## Konserveringsdatabasen

Konserveringsdatabasen i SARA er blevet opdateret, så den fungerer mere intuitiv og funktionel for konservatorerne, i deres daglige arbejde.

Det er muligt at oprette tre forskellige procedure eller rapporter i konserveringsdatabasen: analyse, konservering og tilstand. Når du skal oprette en ny post, vælger du som det første hvilken af de tre procedurer du vil oprette. Derefter åbner SARA op for de faner som er tilknyttet den valgte procedure. Tre af fanerne, Identifikation, Relateret Objekt og Mediefil

optræder i alle tre procedurer, da disse faner indeholder felter, som skal udfyldes uafhængig af procedure valget.

Konserveringsdatabasen er opbygget med udgangspunkt i, at den kan bruges af både interne og eksterne konservatorer. Det er derved meningen at konservatorer, ansat på et konserveringscenter, kan udarbejde fx konserveringsrapporter for et museum direkte i SARA.

### Identifikation

Identifikation

Procedure: Konservering

Refnr:

Konserveringsnr.:

Ejer/Institution:

Udførende institution:

Ansvarlig konservator:

Ejerinst. kontaktperson:

Afdeling:

Rekvireret opgave

**Procedure:** Her kan du se den procedure du har valgt. Hvis du ønsker at skifte til en anden procedure kan du blot gøre dette, ved at åbne for dropdown-feltet.

**Refnr.:** SARA udfylder automatisk feltet med et fælles nummersystem, hvilket vil sige at **Refnr.** deles på tværs af alle SARA museer.

**Konserveringsnr.:** Indsæt her et unikt konserveringsnummer. Det er valgfrit, for det enkelte museum, hvilket nummersystem man vil benytte.

**Afdeling:** Her kan du vælge den afdeling som konserveringen befinder sig under. **Feltet** udfyldes kun hvis det giver mening for registreringen.

**Ejer/Institution:** Indsæt her den institution eller person som ejer objektet.

**Ejerinst. Kontaktperson:** Indsæt her den person som er kontaktperson for den institution som ejer objektet.

**Udførende institution:** Indsæt her den institution som udfører konserveringen. Hvis museet selv udfører konserveringen på sine egne objekter, vil dette felt og "Ejer/institution" feltet være det samme.

**Ansvarlig konservator:** Indsæt her navnet på den konservator som er ansvarlig konserveringen.

**Rekvireret opgave:** Er konserveringen bestilt af en institution, men betales af anden part, kan feltet her hakes af til orientering. Det står dog det hvert museum/ konserveringscenter frit for, hvordan de vælger at bruge dette felt.

## Relateret objekt

Objektnummer	<input type="text"/>
Objekttype	
Titel/Betegnelse	
Kunstner	
Ophavsmand	

**Objektnummer:** Indsæt her det objekt som er blevet behandlet. Du kan tilføje flere objekter, hvis du dublerer feltet ved at bruge funktionen Forekomst oppe i værktøjslinjen. Vær opmærksom på at du kun kan tilføje objekter, som er registreret i SARA i forvejen.

## Mediefil

-Mediefiler-	
Dokumentation...	<input type="text"/>
Mediefil	<input type="text"/>
Originalt filnavn	<input type="text"/>
Format	<input type="text"/>
Dato	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
-Dokumenter-	
Dokument	<input type="text"/>
Originalt filnavn	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

**Dokumentationstype:** Vælg her hvilken type mediefil du vil uploade.

**Mediefil:** Her kan du uploade din mediefil direkte fra dit computerdrev, ved at trykke på den lille pil der peger op, i højre side af feltet.

**Noter:** Kommentarer, beskrivelse eller lign. til filen kan skrives her.

**Dokument:** Her kan du uploade et dokument direkte fra dit computerdrev, ved at trykke på den lille pil der peger op, i højre side af feltet.

**Noter:** Kommentarer, beskrivelse eller lign. til dokumentet kan skrives her.



## Analyse

### Formål med analyse

#### -Formål med analyse-

Analyseønske	<input type="text"/>
Ejerinst. kontaktperson	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>

**Analyseønske:** Museumsinspektørens eller konservators ønske til analysen af objektet eller kontekst omkring analysen, skrives i dette felt. Det er altså ikke konservatorens faglig vurdering af, hvad der er muligt, men årsagen til at objektet skal analyseres.

**Ejerinst. kontaktperson:** Den person som har indgivet den ønskede konservering. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Institution:** Navnet på det museum eller anden institution, hvorfra personen der har indgivet konserveringsønsket, er ansat. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

## Analyse

#### -Beskrivelser-

Før analyse	<input type="text"/>
-------------	----------------------

#### -Forløb/Tidsplan-

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

#### -Analyse-

Formål	<input type="text"/>
Konservator	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>
Resultat af analyse	<input type="text"/>

#### -Analysedetaljer-

Noter	<input type="text"/>
Metode	<input type="text"/>
Anvendt materiale	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
Hjælpemidler	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

**Før analyse:** En beskrivelse af hvad du har og hvor stor en mængde du har til brug for analysen, fx en lille træprøve.

**Start- og slutdato:** Indtast datoerne for opgavens begyndelse og afslutning i datofelterne.

**Formål:** Formålet eller ønsket med analysen skrives i dette felt. Feltet er identisk med **Analyseønskefeltet** under fanen **Formål med analysen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Konservator:** Vælg den konservator/conservation scientist som udarbejder analyserapporten. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Institution:** Vælg den institution, hvor den før valgte konservator er ansat. Altså det museum eller konserveringscenter som udarbejder tilstandsrapporten. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Resultat af analyse:** Her skrives det udførlige resumé af analysen.

**Metode og noter:** Ud fra listen vælges den analysemetode som er blevet brugt. For at listen ikke skal blive alenlang, er det meningen at du skal vælge den overordnet analysemetode og derefter kan du i notefeltet detaljere metoden. Listen er ikke åben for redigering, så ønsker du at tilføje en metode til listen, skal du kontakte konservatorernes SARA-Erfa-gruppe (en NKF-netværksgruppe), der beslutter hvilke termer der skal stå på listen. Har du brugt flere analysemetoder tilføjer du blot feltet en ekstra gang ved at bruge funktionen forekomst i værktøjslinjen.

**Anvendt materiale og noter:** Ud fra listen vælges det materiale som er blevet brugt til analysen, hvis det er relevant. Notefeltet bruges til at detaljere det anvendte materiale. Listen for materiale er ikke åben for redigering, så ønsker du at tilføje et materiale til listen, skal du kontakte Konservatorernes SARA-Erfa-gruppe (en NKF-netværksgruppe), der beslutter hvilke termer der skal stå på listen. Har du brugt flere materialer tilføjer du blot feltet en ekstra gang ved at bruge funktionen forekomst i værktøjslinjen.

**Hjælpemidler og noter:** Her kan du skrive det udstyr du har brugt til analysen fx mikroskop eller skalpel og i notefeltet evt. tilføje en uddybende kommentar.

## Tilstandsrapport

### Tilstandsrapport

Forløb/Tidsplan

Startdato

Slutdato

Tilstandsvurdering

Formål

Konservator

Institution

Vurdering

Bevaringstilstand

Skader

Område

Skade

Noter

**Start- og slutdato:** Indtast datoerne for opgavens begyndelse og afslutning i datofelterne.

**Formål:** Her skriver du formålet med tilstandsrapporten, det kunne fx være et udlån.

**Konservator:** Vælg den konservator som udarbejder tilstandsrapporten. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Institution:** Vælg den institution, hvor den før valgte konservator er ansat. Altså det museum eller konserveringscenter som udarbejder tilstandsrapporten. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Vurdering:** Den udførlige vurdering af objektets tilstand skrives i dette felt.

**Bevaringstilstand:** Vælg fra listen objektets bevaringstilstand.

**Område, Skade og Noter:** Beskriv først i feltet **Område**, hvor skaden befinder sig på objektet fx øverste højre hjørne. I feltet **Skade** vælges derefter fra listen den type skade det drejer sig om fx 19-flænge. De enkelte skader har fået hver deres nummer, der kan bruges som legende i en mapping af skaderne. Listen er ikke åben for redigering, så ønsker du at tilføje en skade til listen, skal du kontakte Konservatorernes SARA-Erfa-gruppe, der beslutter hvilke termer der skal stå på listen. Du kan i **Notefeltet** uddybe skaden. Har objektet flere skade, tilføjer du blot feltet igen, ved at bruge funktionen **forekomst** i værktøjslinjen.

## Konserveringsrapport

### Formål med konservering

–Formål med konservering–

Konserveringsønske

Ejerinst. kontaktperson

Institution

**Konserveringsønske:** Museumsinspektørens ønske til konserveringen af objektet, skrives i dette felt. Det er altså ikke konservatorens faglig vurdering af, hvad der er muligt, men årsagen til at objektet er sendt til konservering.

**Ejerinst. kontaktperson:** Den person som har indgivet den ønskede konservering. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Institution:** Navnet på det museum eller anden institution hvorfra personen der har indgivet konserveringsønske, er ansat. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

## Konservering

-Beskrivelser-

Beskrivelse før kons.

Vurderet kons. behov

Estimeret timeforbrug

-Førløb/Tidsplan-

Modtaget dato  Modtaget af

Startdato

Slutdato

Returneret dato  Returneret til

Kvittering for tilbageb...  Kvitteringsnoter

-Behandling-

Undersøgelser

Behandling

Behandlingsmetode  Noter

Anvendt materiale  Noter

Apparatur  Noter

Tilstand efter kons.  Dato for tilstandsvu...

Konservator

**Beskrivelse før konservering:** Her beskrives objektets tilstand og lign. før konserveringen har været gennemført.

**Vurderet kons. behov:** Her beskrives konservatorens vurdering, af den konservering der er behov for og som er mulig.

**Estimeret timeforbrug:** De timer konservering estimeres vil tage, indtastes som tal i dette felt.

**Modtaget dato og modtaget af:** Datoen for modtagelsen af objektet indtastes i kalenderfeltet og personen der har modtaget objektet, indtastes i feltet ved siden af. (Det er meningen at feltet skal være åbent for redigering).

**Start- og slutdato:** Indtast datoerne for opgavens begyndelse og afslutning i datofelterne.

**Returneret dato og Returneret til:** Datoen for returnering af objektet indtastes i kalenderfeltet og personen den er returneret til, indtastes i feltet ved siden af.

**Kvittering for tilbagelevering:** Feltet kan hakkes af til orientering om, at der er kvitteret for returneringen.

**Kvitteringsnoter:** Evt. noter eller kommentarer til kvitteringen kan skrives her.

**Undersøgelser:** De undersøgelser der er blevet foretaget i forbindelse med konserveringen skrives i dette felt.

**Behandling:** Her skrives den udførlige behandlingsrapport.

**Behandlingsmetode og noter:** Ud fra listen vælges den behandlingsmetode som er blevet brugt til konserveringen. For at listen ikke skal blive alenlang, er det meningen at du skal vælge den overordnet behandlingsmetode og derefter kan du i notefeltet detaljere behandlingsmetoden. Listen er ikke åben for redigering, så ønsker du at tilføje en metode til listen, skal

du kontakte Konservatorernes SARA-Erfa-gruppe (en NKF-netværksgruppe), der beslutter hvilke termer der skal stå på listen. Har du brugt flere behandlingsmetoder, tilføjer du blot feltet en ekstra gang ved at bruge funktionen forekomst i værktøjslinjen.

**Anvendt materiale og noter:** Ud fra listen vælges det materiale som er blevet brugt til konserveringen. For at listen ikke skal blive alenlang, er det meningen at du skal vælge den overordnet materialeterm fx Paraloid og derefter kan du i notefeltet detaljere den anvendte materiale, fx ved at skrive 20% i ethanol. Listen er ikke åben for redigering, så ønsker du at tilføje et materiale til listen, skal du kontakte Konservatorernes SARA-Erfa-gruppe (en NKF-netværksgruppe), der beslutter hvilke termer der skal stå på listen. Har du brugt flere materialer tilføjer du blot feltet en ekstra gang ved at bruge funktionen **forekomst** i værktøjslinjen.

**Apparatur og noter:** Her kan du skrive det udstyr du har brugt til konservering fx mikroskop eller skalpel og i notefeltet evt. tilføje en uddybende kommentar.

**Tilstand efter konservering:** Vælg på listen objektets tilstand efter konserveringen.

**Dato for tilstandsvurderingen:** Indsæt datoen for tilstandsvurderingen.

**Konservator:** Vælg den konservator som har udført konserveringen. Feltet er identisk med feltet i **Identifikationsfanen** og udfyldes automatisk af SARA, hvis feltet der er udfyldt.

**Analysemetode:** Her kan du registrere en naturvidenskabelige analyse, hvis du har udført det i forbindelse med konservering. Derved undgår du at skulle udfylde en selvstændig analyserapport i forbindelse med konserveringen.

**Noter:** Du kan komme med detaljer til analysen i dette notefelt.

# Udstillinger

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

## Udstillingsoplysninger

-Udstilling-

Titel/Betegnelse

Udstillingsnr.

Alternativ titel

Type

Udstillingsperiode start  Udstillingsperiode slut

Hændelse startdato  Hændelse slutdato

Hændelsestype

Ansvarlig person

Noter

-Organiserende institution-

Navn

Adresse

Postnummer

By

Land

Telefon  Fax

-Udstilling(er), periode og sted-

Startdato	Slutdato	Udstillingssted	By	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

**By:** Indsæt byen for udstillingsstedet.

**Note:** Yderligere kommentarer kan skrives i notefeltet.

**Hvis udstillingen skal opstilles flere steder, dubleres felterne blot.**

## Udstillingsrelationer

-Relationer-

Del af udstilling

Dele (Temaer)

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

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

## Relaterede objekter

Objektnummer <input type="text"/>	Placering Udstill. <input type="text"/>
Objekttype <input type="text"/>	
Titel/Betegnelse <input type="text"/>	
Placering <input type="text"/>	
Nuværende ejer <input type="text"/>	
Tema <input type="text"/>	

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

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

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

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

## Litteratur og dokumentation

-Litteraturhenvisninger-

Foranst.art.

Titel

Forfatter

Bogmærke

Hyldplacering

Noter

-Dokumentation-

Beskrivelse  Dokument

-Tekster-

Type

Tekst

**Foranst. art. og Titel:** Der kan henvises til litteratur som er oprettet i **Bibliotekskataloget**. Hvis titlen på værket, der henvises til, har en foranstillet artikel, fx en, den, på osv., skrives det i feltet for sig.

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

**Note:** Yderligere kommentarer til litteraturhenvisningen kan skrives i notefeltet.

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

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

## Lån

-Lån-

Lån nr.  Status

Forespørger  Långiver

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

## Mediefil

-Mediefil-

Mediefil

Filtype  Format  Dato

Noter

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

# Placeringer

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

## Identifikation

-Identifikation-

Placering/pakke

Navn

Stregkode

Beskrivelse

-Noter-

Noter

-Adresse-

Adresse

Postnummer

By

Land

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.

**Placering/Pakke:** Vælg om det er en pakke eller placering du vil oprette.

Feltet er rødt fordi det skal udfyldes før SARA kan gemme.

**Navn:** Skriv navnet på pakken/placeringen.

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

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

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

**Adresse:** Skriv adressen for pakkens/placeringens lokalitet.

## Placeringsoplysninger

-Placering detaljer-

Lokalitetstype

Niveau

-Placeringshierarki-

Del af

Kontekst

Stregkode

Indeholder del(e)	Del, Stregkode	del.type
<input type="text"/>		

1 POSTER, 0 MARKEREDE

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

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

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

**Indeholder del(e):** Hvis placeringen her en underplacering, indsættes den her. Hvis placeringen indeholder flere dele, kan feltet dubleres

## Pakkeoplysninger

Pakkeoplysninger

Pakketype

Købsdato  Udløbsdato

Billede

Tilstand

Anbefalinger

Leverandør

Dimensioner

Type

Værdi

Enhed

Aktuel placering

Navn  Stregkode

Placering/pakke

Dato  Tidspunkt

Udført af

Noter

Indeholder

Navn  Stregkode  Placering/pakke

Placeringshistorik

Placering  Stregkode

Placering/pakke

Startdato  Tidspunkt

Fjernes dato  Tidspunkt

Udført af

Noter

**Pakketype:** 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 her hvis pakken indeholder andre oprettede pakker.

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

**Placeringshistorik:** SARA opdaterer selv felterne når der ændres i placeringen.

## Relaterede objekter

Objeknummer

Objekttype

Titel/Betegnelse

Kunstner

Ophavsmand

**Objeknummer:**  
Du kan her indsætte de objekter som er placeret i pakken. Feltet kan dubleres.

## Flyt/placer en pakke

Placeringer [Dansk (Danmark)]

Seg Poster

Funktioner

Flyt pakke(r) til anden placering

navn

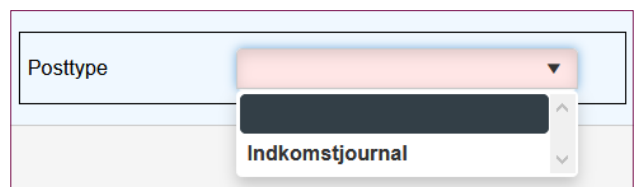
Kasse

Når pakken er oprettet, kan du give den en placering. Dette gøres i Resultatvisningen, ved først at markere posten og derefter trykke på funktionsknappen "Flyt pakke(r) til anden placering". Nu dukker der en skærm frem, hvori du kan skrive pakkens placering. Efter du har trykket OK er pakken placeret.



# Arkiv indkomstjournal

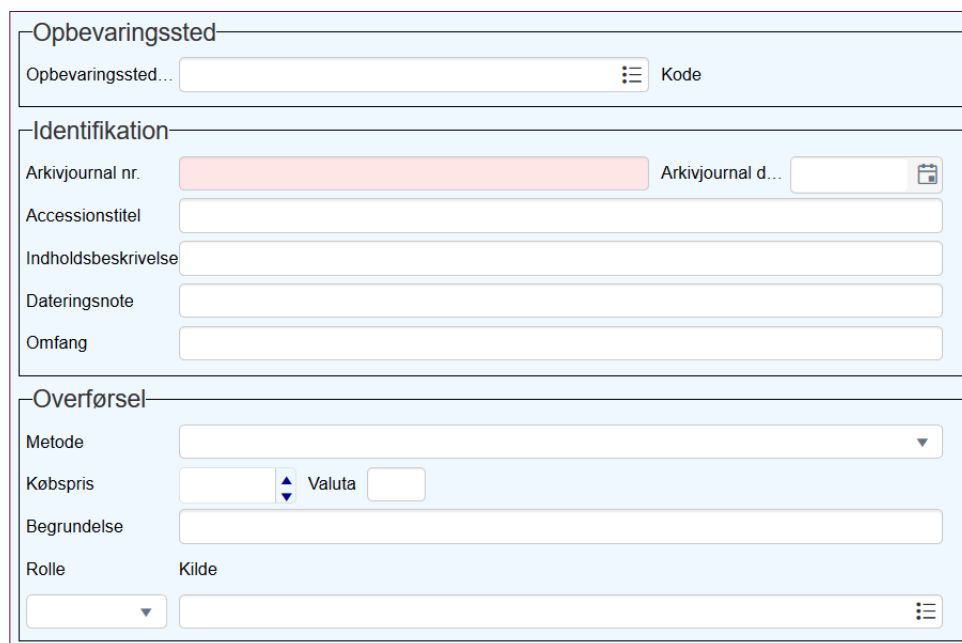
Når museet modtager arkivalier, oprettes der som det første en arkivindkomstjournal, der fungerer som et overblik eller en indholdsfortegnelse over de samlede arkivalier. Det er samtidig kun i indkomstjournalen at givers oplysninger noteres.



A screenshot of a web form showing a dropdown menu labeled 'Posttype'. The menu is open, and 'Indkomstjournal' is selected and highlighted in white. The background of the dropdown is dark grey.

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

## Identifikation



A screenshot of the form showing two sections: 'Opbevaringssted' and 'Identifikation'. Below 'Identifikation' is the 'Overførsel' section.

**Opbevaringssted:** Opbevaringssted...  Kode

**Identifikation:**

- Arkivjournal nr.  Arkivjournal d...
- Accessionstitel
- Indholdsbeskrivelse
- Dateringsnote
- Omfang

**Overførsel:**

- Metode
- Købspris  Valuta
- Begrundelse
- Rolle  Kilde

**Opbevaringssted:** Her står allerede institutionens navn.

**Kode:** SARA udfylder her institutionens akronym.

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

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

**Accessionstitel:** Skriv her en overskrift til indholdsbeskrivelsen.

**Indholdsbeskrivelse:** En kort beskrivelse over indholdet.

**Dateringsnote:** Skriv her dateringen for det omtalte indhold.

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

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

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

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

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

## Identifikation

<b>Betingelser</b>					
Adgangsbetingel...					
Kopieringsbeting...					
Klausuleret i X år <input type="text"/>					
<b>Dimensioner</b>					
Del	Mål	Værdi	Enhed	Præcision	Noter
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Numre</b>					
Type	Nummer	Institution	Dato		
<input type="text"/>	<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

<b>Tilføjelser</b>	
<input type="text"/>	
<b>Hovedniveau for accession</b>	
Del af	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
<b>Tilføjelser</b>	
Del	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

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

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

**Noter:** Evt. noter til delen kan skrives her.

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

**Noter:** Evt. noter til delen kan skrives her.

## Prioritering/Analyse / Dokumentation

**Registreringsprioritet**  
Registreringsprioritet

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

**Registrant**  
Registrant

**Dokumentation**  
Beskrivelse  Dokument

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

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

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

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

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

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

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

## Behandling

**Samlet behandlingstid**  
Samlet behandlingstid  Timer

**Bearbejdning, arbejde**  
Behandlingstype  Forventes klar ...  Afsluttet dato  Arkivar  Varighed (timer)

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

**Behandlingstype:** Vælg hvilken type arbejdsopgave der skal udføres.

**Forventes klar:** Indsæt datoen for hvornår arbejdet forventes afsluttet.

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

**Arkivar:** Skriv navnet på den medarbejder der udfører opgaven.

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

## Placering/ Fremtidig placering

Normal placering	
Navn	<input type="text"/>
Stregkode	<input type="text"/>
Aktuel placering	<input type="text"/>
Stregkode	<input type="text"/>
Dato	Udført af <input type="text"/>
Egnethed	Autorisator <input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
Fremtidige flytninger	
Dato	<input type="text"/>
Refnr.	<input type="text"/>
Flyttemetode	<input type="text"/>
Kontakt	<input type="text"/>
Ny placering	<input type="text"/>
Type	<input type="text"/>
Stregkode	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>
Placeringskontrol	
Dato	<input type="text"/>
Kontrol...	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>

**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

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

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

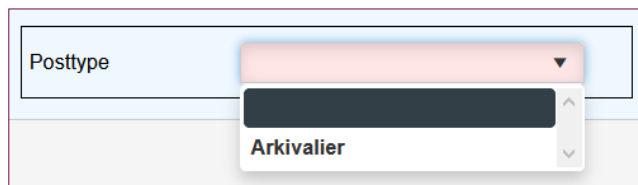
**Post som skal kontrolleres:** Hak feltet af hvis posten skal efterses.

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

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

# Arkivkatalog

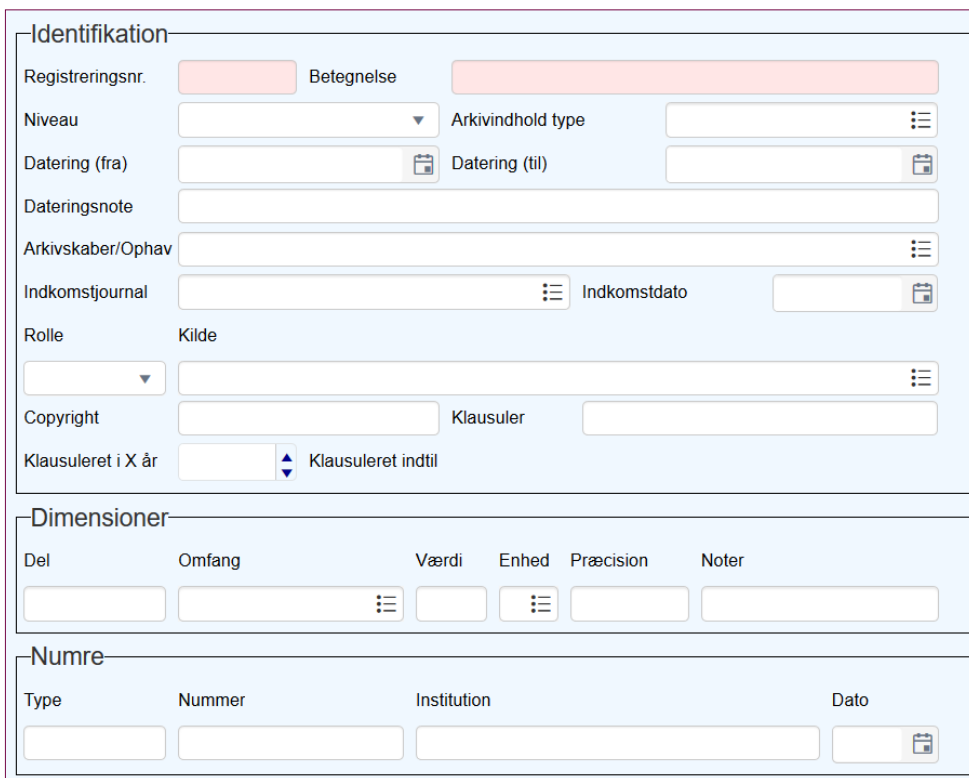
Når arkivalierne er sorteret, renset og pakket, skal det registreres i arkivkataloget. Ønsker du at vide mere om generel arkivregistrering, henvises der til Morten Mortensens "Vejledning i registrering af arkivfonde i Regin".



The image shows a screenshot of a web form. A dropdown menu labeled 'Posttype' is open, showing a list of options. The option 'Arkivalier' is highlighted in a dark grey box. The dropdown menu has up and down arrow icons on its right side.

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

## Stamoplysninger



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

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

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

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

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

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

**Dateringsnote:** Tilføj evt. en note til dateringen.

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

**Indkomstjournal:** Tilføj her indkomstjournalen.

**Indkomstdatoen:** Indsæt her indkomstdatoen for arkivalierne.

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

**Copyright:** Skriv her hvem der har rettighederne til materialet.

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

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

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

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

**Klassifikation**

Klassifikationsn...  ▼ Objekttype  Kode

Klassifikationsn...

Fritekst Klass.note

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

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

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

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

## Indhold

**Indhold og arkivhistorik**

Beskrivelse

Arkivhistorik

**Relateret Person**

Person

**Geografiske emneord**

Sted

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

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

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

**Geografisk emneord:** Tilknyt arkivalierne til deres oprindelsessted.

## Relationer

**Kontekst**

Del af

Noter

Dele

Noter

Relation

Noter

**Originaler og kopier**

Originaludgaver

Kopier

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

**Noter:** Evt. noter til delen kan skrives her.

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

**Noter:** Evt. noter til delen kan skrives her.

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

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

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

## Administration

<b>Håndtering</b>		
Bevaringsstatus	<input type="text"/>	
Fysisk tilstand	<input type="text"/>	Håndteringskrav <input type="text"/>
<b>Struktur</b>		
Tilføjelser	<input type="text"/>	
Ordning	<input type="text"/>	
Registrant	<input type="text"/>	

**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

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

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

**Forfatter:** Udfyldes automatisk af SARA.

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

**Hyldeplacering:** Udfyldes automatisk af SARA.

**Noter:** Beskriv relationen mellem den valgte litteratur og materialet.

## Mediefler

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

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

## Bortkommet/beskadiget

<b>Bortkommet/beskadiget</b>				
Metode	<input type="text"/>			
Rapportør	<input type="text"/>	Refnr	<input type="text"/>	Dato <input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>			

**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

<b>Bevaringsform</b>				
Bevaringsform	<input type="text"/>			
Noter	<input type="text"/>			
<b>Fuldstændighed</b>				
Fuldstændighed	Noter	Kontrolleret af	Dato	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Tilstand</b>				
Del	Tilstand	Noter	Kontrolleret af	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Anmod om konservering</b>				
Behandling	Forespørger	Årsag	Status	Dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Konservering behandling</b>				
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

<b>Noter</b>				
<input type="text"/>				
<b>Regler eller konventioner</b>				
<input type="text"/>				
Post som skal kontrolleres <input type="checkbox"/>				
<b>Adgang til post</b>				
Bruger / gruppe	Rettigheder			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Ejer	<input type="text"/>			
<b>Oprettet</b>				
Navn	Dato	Tidspunkt	Datasæt	Arkivar note
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Ændringer</b>				
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	<input type="text"/>	
Egnethed	Autorisator	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>	
Flyttemetode	Refnr.	Kontakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Noter	<input type="text"/>	

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

## Bevaringsplan

Bevaringsplan

Bevaringsplan reference

Materialetype

Periode

Hændelse

Hændelse

Dato

Ved

Overført til

Bekræftelsesdato

Hændelsesnoter

Udskillelse / Konvertering

Autorisator

Noter

Dato

Kopier til historik

**Bevaringsplan:** Felterne er ude af funktion.

**Hændelse:** Felterne er ude af funktion.

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

**Noter:** kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.

**Dato:** Indsæt datoen for udskillelsen.

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

## Lokalitet

Lokalitet

Lokalitet ID

Lokalitetstype

Stednavn

Stedtype

Lokalitetsfanen indeholder ingen redigerbare felter, kun overført data fra Regin

## Sag, Udstilling, Lån og Accession

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

Accession

Accessionsnr.   Dato  Præcision

Metode

Erhvervet fra  Rolle

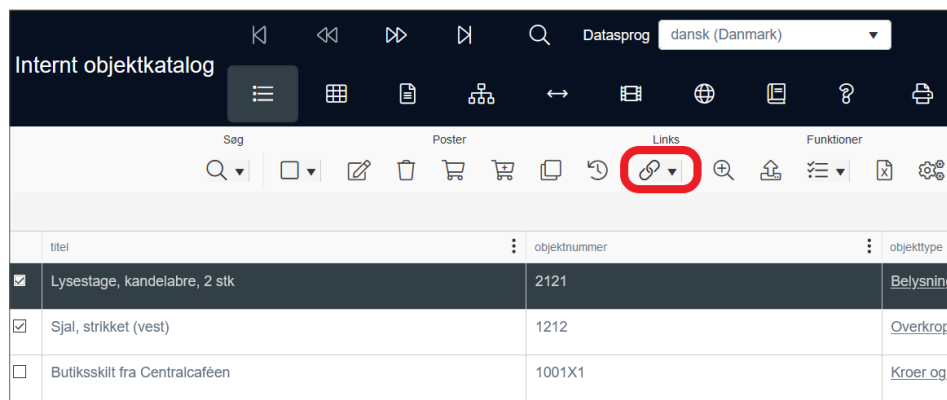
Begrundelse

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

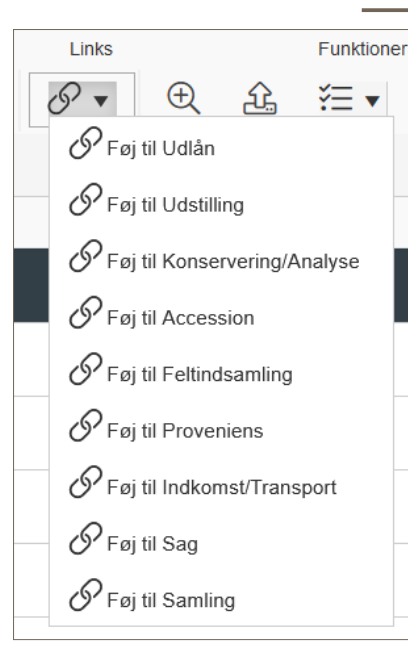
# KAPITEL 4

*Funktioner og arbejdsgange*

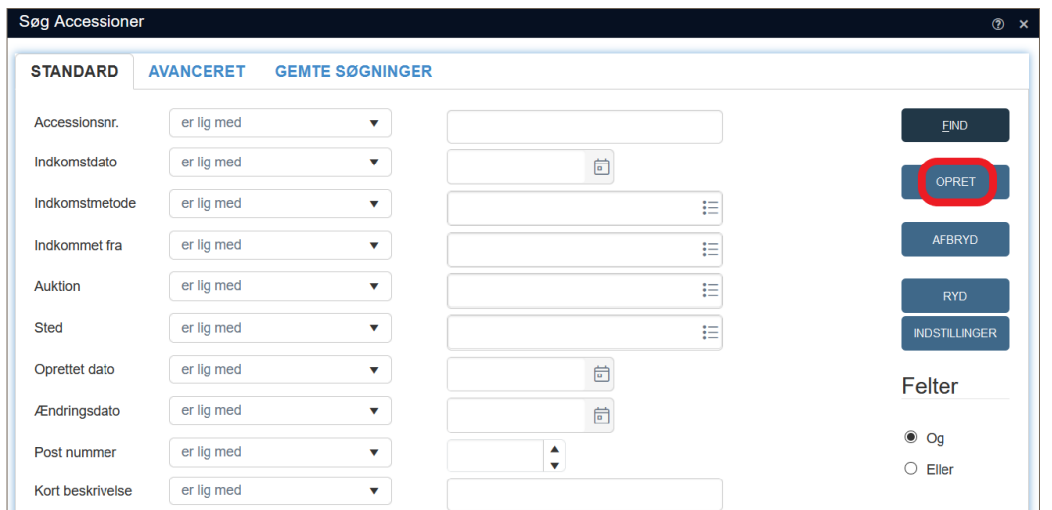
# Links



titel	objektnummer	objekttype
<input checked="" type="checkbox"/> Lysestage, kandelabre, 2 stk	2121	Belysning
<input checked="" type="checkbox"/> Sjal, strikket (vest)	1212	Overkrops
<input type="checkbox"/> Butiksskilt fra Centralcaféen	1001X1	Kroer og f



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



**STANDARD** **AVANCERET** **GEMTE SØGNINGER**

Accessionsnr. er lig med

Indkomstdato er lig med

Indkomstmethode er lig med

Indkommet fra er lig med

Auktion er lig med

Sted er lig med

Oprettet dato er lig med

Ændringsdato er lig med

Post nummer er lig med

Kort beskrivelse er lig med

**OPRET**

**END**

**AFBRYD**

**RYD**

**INDSTILLINGER**

Felter

Og

Eller

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

## Masseoprettelse



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

**Masseopret poster**

Start ved nummer:  ▲ ▼

Antal poster der skal oprettes:  ▲ ▼

**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

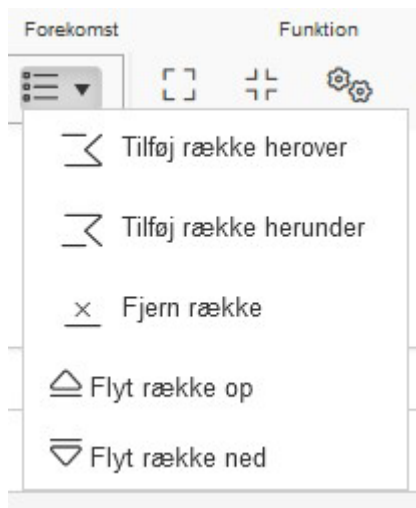


Denne funktion laver en dublet af den post du har åben. Når du har givet den et nyt nr. og gemt den, har du lavet en ny post. Derefter skal du blot huske at ændre de andre felter som ellers er unikke for posten, fx titel.

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.

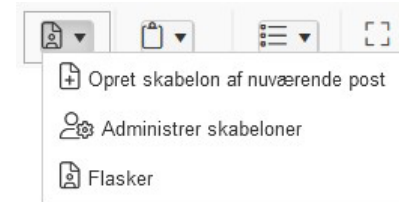
Du skal være opmærksom på, at når du trykker på ikonet **Kopier post**, kan du ikke se at posten bliver kopieret.

## Forekomst



**Forekomst**-funktionerne giver dig mulighed for at dublere et felt, ændre rækkefølgen på de dublerede felter, samt at fjerne et dubleret felt. Du holder blot musen over ikonet, hvorefter valgmulighederne vises. Du skal være opmærksom på at SARA ikke kan gemme, hvis et dubleret felt ikke er udfyldt. Du skal derfor altid fjerne tomme dublerede felter.

## Skabelon



Du har mulighed for at oprette en skabelon ud fra den post du har åben. Denne funktion ligger i tråd med funktionerne **Kopier post** og **Masseopret**, men til forskel for de to andre funktioner, så gemmer SARA skabelonerne. Skabelonfunktion er velegnet, når du registrerer den samme type objekt ofte, hvor mange informationer går igen. Det kunne fx være en samling af glasflasker eller skitser fra den samme kunstner. I sådanne eksempler vil noget data være den samme for hvert objekt og andet vil variere.

Når du skal oprette en skabelon, starter du med at udfylde de felter som skabelonen skal indeholde. Altså den basis data som går igen for hver post. Disse felter udfyldes og der trykkes på **Opret skabelon af nuværende post**, nu kan skabelonen navngives inden den gemmes. Objektet du har lavet skabelonen ud fra kan nu registreres færdig, med den data som er specifikt for den post. Når det næste objekt skal registreres, trykker du blot på skabelonen, som du finder ved at holde musen over Skabelonikonet. Efter skabelonen er valgt, vises den med de felter du har udfyldt.

Du kan slette en eller flere skabeloner ved at trykke på **Administrer skabeloner**, i den pop-up skærm der kommer frem.

## Udklipsholderen



Udklipsholderen kan være smart at bruge, når du skal indsætte den samme tekst, i det samme felt, til mange poster. Et eksempel kunne være, at du er i gang med at registrere fem kopper, der alle har det samme stempel. I stedet for at du skal skrive i hver af felterne, for hver kop, kan du kopiere felterne, så du kun skal skrive det én gang. Dette gøres ved at du i redigeringstilstand, indsætter markøren i det felt, du ønsker kopieret. Tryk så på **Kopier felt** fra udklipsholderen. Når du så skal til at registrere den næste genstand, udfylder du ikke feltet, men placerer blot markøren i feltet og derefter vælger fra udklipsholderen **Indsæt felt**. Du kan kopiere flere felter og efterfølgende indsætte dem alle på en gang, ved at vælge **Indsæt alle felter**. Tryk på **Vis udklipsholder** for at se hvilke udklip du har kopieret eller for at slette dem.

Det er vigtigt at huske på at udklipsholderen ikke er det samme som Windows' ctrl+c og ctrl+v funktion af kopier. Udklipsholderen kopierer et felt med dens tekst. Så du kan altså ikke sætte den tekst du har kopieret i felt X over i felt Y. Kopieret tekst fra felt X kan kun indsættes i felt X.

## Søg og erstat



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

Søg og erstat

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.foryelse  
Krav.juridisk.gældende.nummer  
Krav.specielle  
Lukkeperiode  
OLD.acquisition.method.lref  
OLD.field\_coll.method.lref  
OLD.field\_coll.place.code.lref  
accession.begrundelse  
accession.giver.arkiv.lref  
accession.giver.type.arkiv  
accession.pris.valuta  
accession.pris.værdi

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

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

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

Søg og erstat

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.foryelse  
Krav.juridisk.gældende.nummer  
Krav.specielle  
Lukkeperiode  
OLD.acquisition.method.lref  
OLD.field\_coll.method.lref  
OLD.field\_coll.place.code.lref  
accession.begrundelse  
accession.giver.arkiv.lref  
accession.giver.type.arkiv  
accession.pris.valuta  
accession.pris.værdi

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



**Søg og erstat**

Tast for at filtrere << FJERN TILFØJ >> OK AFBRYD

bevaringsplan\_overført\_til\_historik  
bevaringsplan\_periode\_historik  
bevaringsplan\_reference\_historik  
bortkommet\_beskadiget\_dato  
bortkommet\_beskadiget\_metode  
bortkommet\_beskadiget\_metode.lref  
bortkommet\_beskadiget\_noter  
bortkommet\_beskadiget.reference  
bortkommet\_beskadiget.reporter  
datasæt.dokument  
datering\_periode  
datering\_position  
datering\_slut  
datering\_start  
dateringsnote  
dato\_generel  
del  
del\_af\_noter  
dele\_noter  
dele\_reference

Erstat: sofa

Med: chaiselong

Match helt felt  Skeln mellem store/små bogstaver  Aktuelle  
 Match helt ord  Bekræft erstatning  Markerede  
 Match dele af ord  Tilføj ny forekomst Sprog dansk (Danmark)

0%

### Eksempel 2 – Erstat ord og dele af ord:

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

### Tip:

Du kan bruge trunkering (\*) i **Erstat**-feltet og på en nem måde fortælle SARA at uanset hvad der står i feltet, skal det erstattes med teksten i **Med**-feltet. Du kan også bruge trunkering i **Med**-feltet til felter med flueben, for at hakke flueben til og fra.

**Søg og erstat**

Tast for at filtrere << FJERN TILFØJ >> OK AFBRYD

Del  
Farve  
ID\_nummer  
Indkomstnummer  
Krav\_juridisk  
Krav\_juridisk\_gældende  
Krav\_juridisk\_gældende\_dato\_slut  
Krav\_juridisk\_gældende\_dato\_start  
Krav\_juridisk\_gældende\_fornyelse  
Krav\_juridisk\_gældende\_nummer  
Krav\_specielle  
Lukkeperiode  
OLD\_acquisition\_method.lref  
OLD\_field\_coll\_method.lref  
OLD\_field\_coll\_place\_code.lref  
accession\_begrundelse  
accession\_giver\_arkiv.lref  
accession\_giver\_type\_arkiv  
accession\_pris\_valuta  
accession\_pris\_værdi

Erstat:

Med: skuffe56

Match helt felt  Skeln mellem store/små bogstaver  Aktuelle  
 Match helt ord  Bekræft erstatning  Markerede  
 Match dele af ord  Tilføj ny forekomst Sprog dansk (Danmark)

0%

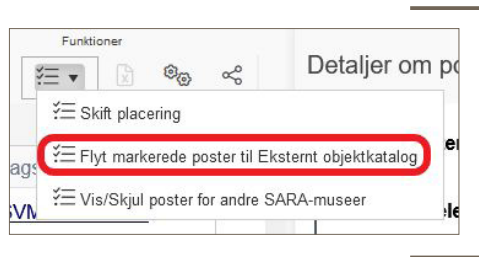
### Eksempel 3 – Tilføj ny forekomst:

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

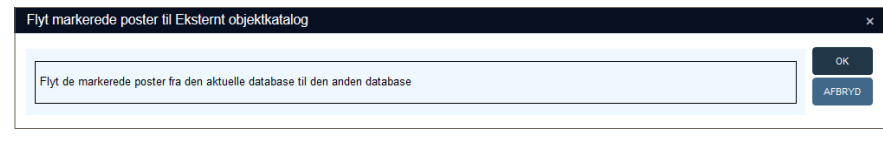
Hvis du ønsker at tilføje en ny information til et felt som ikke er udfyldt, kan dette også gøres. Du udfylder blot **Med**-feltet og lader **Erstat**-feltet stå tomt. Du skal selvfølgelig huske at vælge det felt til i kolonnen, som du ønsker informationen skal tilføjes til.

# Objekter til/fra Eksternt objektkatalog

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



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



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

# Eksporter

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

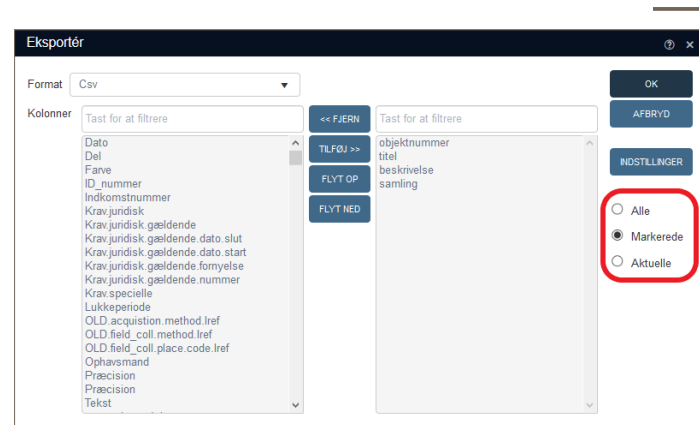


	objektnummer	titel	objekttype
<input checked="" type="checkbox"/>	1003X6	Pibe	Røgtobak

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



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

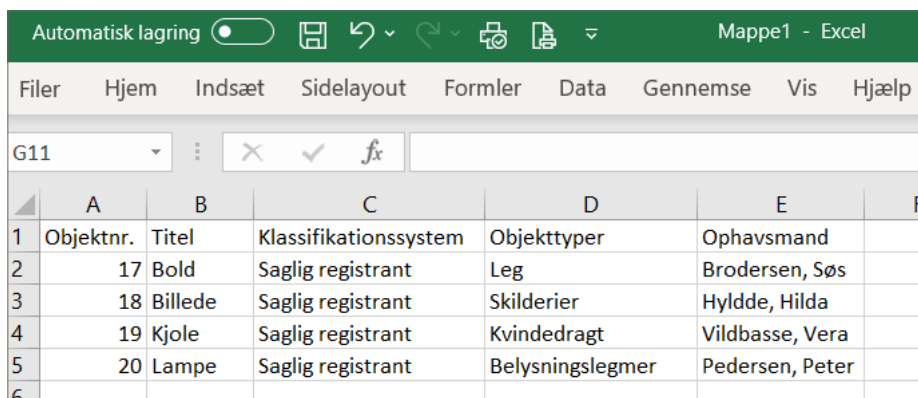


Du får også mulighed for at vælge hvilke informationer du ønsker overført. Flyt de felter du ønsker information fra over til den højre kolonne. Hak derefter af om du ønsker **Alle**, **Markerede** eller **Aktuelle** poster fra listen i resultatvisningen overført.

# Importer

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

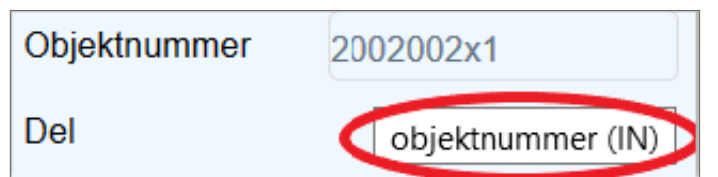
- 1: SARA kan kun læse filer der er i CSV-format (kommasepareret og semikolon).  
Microsoft Excel kan gemme filer i dette format.
- 2: SARA læser kun engelsk, derfor kan du ikke bruge felternes navn med kun deres tag, da disse er på engelsk.
- 3: Der kan kun importeres data til registeropslagsfelter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



	A	B	C	D	E
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

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

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



Objektnummer 2002002x1

Del objektnummer (IN)

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

Automatisk lagring Mappe1 - Excel

Filer | Hjem | Indsæt | Sidelayout | Formler | Data | Gennemse | Vis | Hjælp

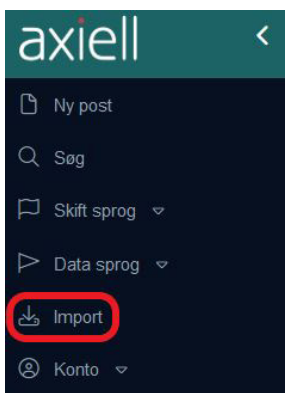
E19

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

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

#### VIGTIGT:

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



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

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

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

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

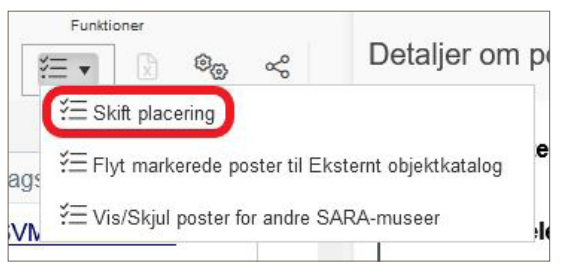
Vælg i feltet **Match** det felt som SARA skal bruge for at finde den post, der skal importeres til. I eksemplet vælges der "objektnummer" og du siger derved til SARA at data skal overføres til de genstande der har det samme objektnummer som i Excel-filen. Det er dog vigtigt at feltet du har valgt i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

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

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

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

## Skift placering



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

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

**Skift placering**

-Ny placering

Til normal placering...

Placering

Stregkode

Dato 2023-01-06 Tidspunkt 13:51:28

Udføres af

Egnethed

Autorisator

Noter

-Flytning

Flyttemetode

Reference

Kontaktperson

Noter

OK

AFBRYD

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

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

**Placering:** Vælg her hvilken aktuel placering objektet skal have.

**Stregkode:** Skriv placeringens stregkode, hvis den findes.

**Dato og Tidspunkt:** Udfyldes automatisk af SARA

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

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

**Noter:** Kommentarer til den aktuelle placering kan skrives her.

**Flyttemetode:** Vælg hvordan objektet er flyttet.

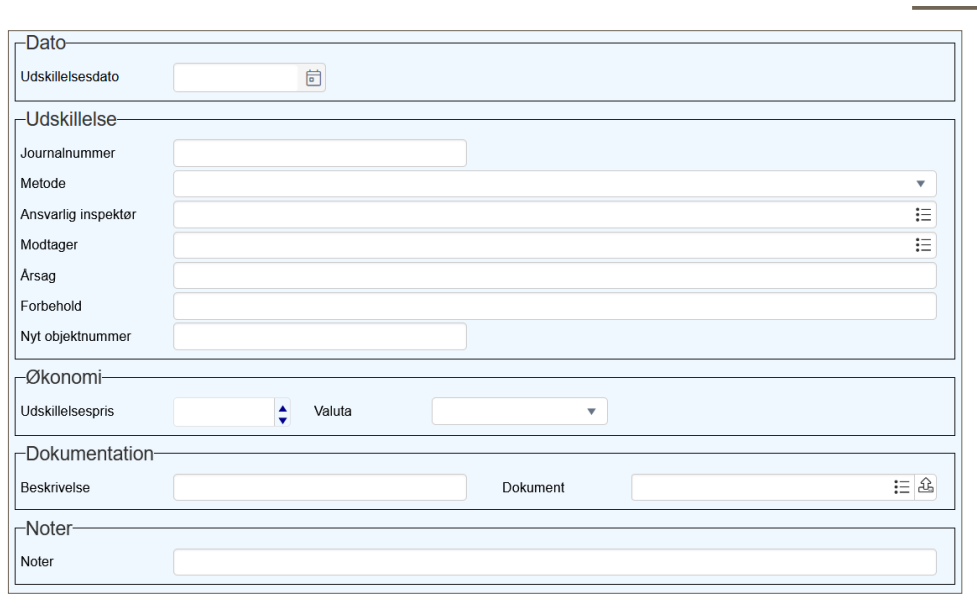
**Kontaktperson:** Indsæt information på den person man kan kontakte i forbindelse med flytningen.

**Noter:** Kommentarer til flytningen kan skrives her.

## Udskillelse af genstande

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

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



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

**Journalnummer:** Skriv her udskillelsessagens journalnummer.

**Metode:** Vælg metoden for udskillelse.

**Ansvarlig inspektør:** Indsæt her den ansvarlig inspektør for udskillelsesprocessen.

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

**Årsag:** Skriv her årsagen til udskillelsen.

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

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

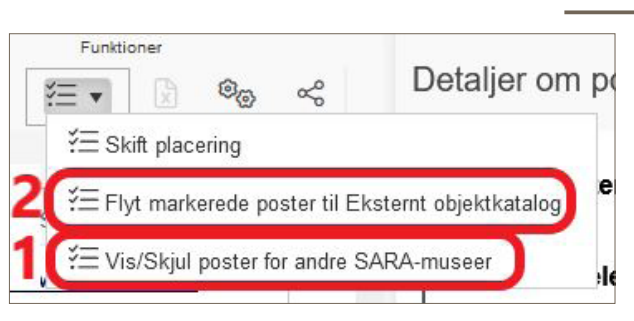
**Udskillelsespris:** Hvis der har været omkostninger med udskillelsen, kan beløbet indtastes i dette felt.

**Valuta:** Vælg udskillelsesprisens valuta.

**Beskrivelse:** Beskriv hvilket dokument som uploades.

**Dokument:** Upload evt. her dokumentation på udskillelsen.

**Noter:** Kommentarer til udskillelsen kan skrives i notefeltet.



Efter du har udfyldt fanen, markerer du objektet i resultatvisningen. Hold musen over funktionen, som vist på billedet. Start med at trykke **Vis/Skjul poster for andre SARA-museer** og derefter vælger du **Flyt markerede poster til Eksternt objektkatalog**. Nu er objekterne flyttede over i det eksterne katalog og er ikke synlige for andre end museet selv.

Hvis du har flere forskellige typer genstande i det eksterne katalog, og du gerne vil holde orden på dem, som er udskilt, kan du oprette en samling der hedder kassation. Du kan indsætte alle de kasserede genstande i denne samling, så du nemt kan søge dem frem.

Før du flytter genstandene til det eksterne objektkatalog, bruger du først **Links**-funktionen til at indsætte dem i den ny samling (en genstand kan sagtens være i flere **Samlinger**) og derefter flytter du dem over til det eksterne objektkatalog.

## Ofte stillede spørgsmål

### Jeg kan ikke tilføje en person, som jeg ved er oprettet?

Find data for fattet ophavsmand

Vis tabel Vis hierarki

Navn	Født/Åbnet dato	Doet/Endt dato	Adresse	Bly
Andersdatter, Eiben				
Andersdatter, Eiben				
Andersdatter, Eiben				
Andersdatter, Eiben				
Andersdatter, Kirst...				
Andersdatter, Kirst...				
Andersdatter, Sids...				
Andersen			De gamle Hjem	
Andersen				

13477 ELEMENTER

Skriv søgeudtryk FILTER RYD

VIJLD  
AFBRYD  
DETALJER  
OPSLAG PÅ TERM

Filtrer

Vis kun 'ophavsmand'

Vis kandidattemer

Opret ny term

OPRET TERM  
OPRET OG REDIGER TERM

Skal du fx tilføje en person som ophavsmand til en genstand og du ved at personen er oprettet i systemet, men personen kan ikke søges frem, kan det skyldes at personen er oprettet under en anden type, fx giver.

Fjern hakket fra **"Vis kun ophavsmand"** under **Filtrer** 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

x 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?

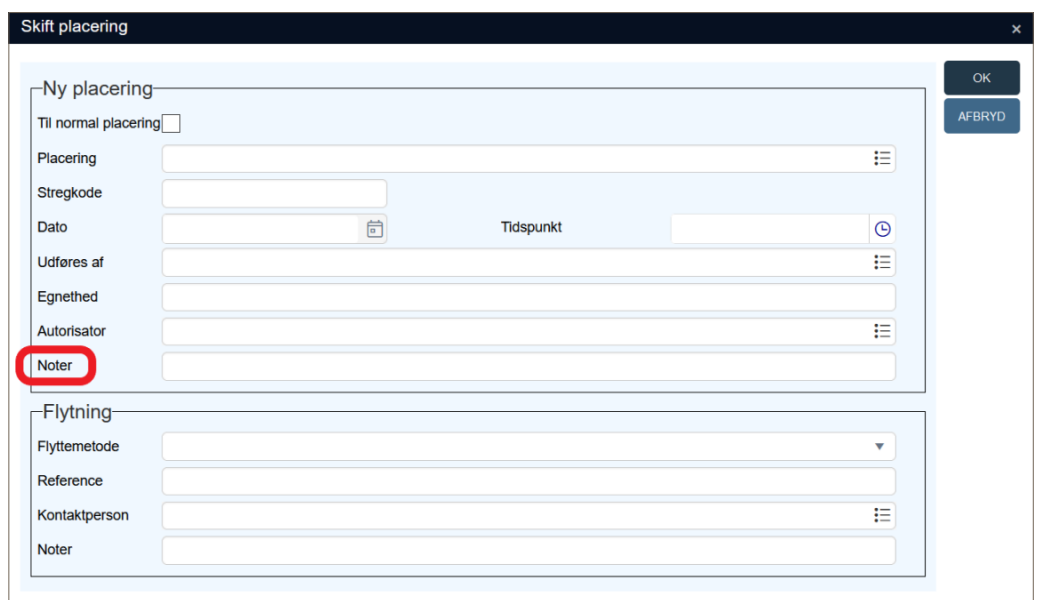
Tjek om du har slået den rigtige visning til i visningsmenuen:

Datasprog dansk (Danmark)



## Hvordan giver jeg et objekt flere placeringer?

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



The screenshot shows a dialog box titled "Skift placering" with a close button (X) in the top right corner. It is divided into two main sections: "Ny placering" and "Flytning".

**Ny placering**

- Til normal placering
- Placering
- Stregkode
- Dato  Tidspunkt
- Udføres af
- Egnethed
- Autorisator
- Noter**

**Flytning**

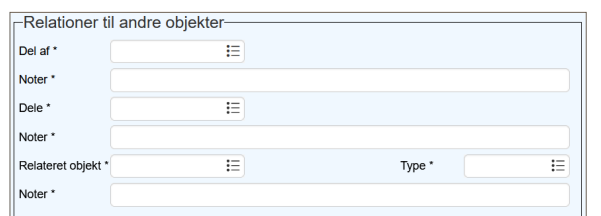
- Flyttemetode
- Reference
- Kontaktperson
- Noter

Buttons "OK" and "AFBRYD" are located on the right side of the dialog.

### 1) Til få placeringer

Hvis du har et objekt som kun har omkring 2-3 placeringer, kan du nøjes med at skrive i notefeltet hvor de andre dele af genstanden er placeret. Med andre ord, du tildeler først objektet en placering, som du normalt ville gøre hvis objektet kun havde én placering. Derudover skriver du så yderligere i notefeltet, hvor de andre dele er placeret.

Problemet med denne metode er, at der i visningen for placeringshierarkiet ikke bliver vist at objektet er placeret på den plads der er skrevet i notefeltet, fordi pladsen ikke er tilvalgt i systemet. Dette giver et misvisende billede af ledige pladser i magasinet.



The screenshot shows a dialog box titled "Relationer til andre objekter".

- Del af \*
- Noter \*
- Dele \*
- Noter \*
- Relateret objekt \*  Type \*
- Noter \*

### 2) Til mange placeringer

Når du har et objekt som har mange placeringer, er en anden mulighed at oprette hver enkelt del som sin egen post og derefter gøre dem til en underpost til hovedobjektet. Et eksempel kunne være et testel med objektnr. 34x1, hvor fire af kopperne har andre placeringer. Når du er inde i postvisningen på testellet, kopierer du posten, ved at bruge funktionen "Kopier" og derefter ændrer du titlen til "kop". I feltet for objektnr. tilføjer du et løbenummer således: 34x1-1.

I fanen **Numre/relationer** udfylder du feltet Del af med testellets objektnr. så den nyoprettede skuffe bliver en underpost til reolen. Denne proces gentager du til alle skufferne. Du kan nu give hver enkelt underpost sin egen placering. Problemet med denne metode er, at de oprettede underposter står på samme niveau med de andre objekter, hvilket vil sige at i stedet for at genstanden regnes for at være ét objekt i samlingen, regnes den fx for fem. Museets samling kommer derfor til at fremstå som større end den i realiteten er.

# KAPITEL 5

*Søgning*

## Søgning i SARA

Søgning i SARA kan virke meget uoverskueligt pga. de mange søgeveje og de uendelige søgemuligheder. Derudover er opbygningen af søgefunktionen langt fra den samme som i Regin. For bedst at kunne forstå og bruge søgningen i SARA optimalt, er det vigtigste at forstå, at alle felter i SARA også er felter der kan søges i.

Det vil sige, hvis du vil søge efter genstande der har titlen **"hat"**, så skal du søge i feltet **Titel**. Du skal derfor vide, hvor den information du ønsker at søge frem, er registreret for at kunne foretage søgningen. Søgninger i SARA er opdelt i hvert enkelt katalog/ database og der er meget få muligheder for at søge på tværs.

**Søgefunktionen er placeret fire forskellige steder i SARA: i hovedmenuen, i visningsmenuen og i værktøjslinjen.**

The screenshot shows the SARA interface with the following search locations highlighted:

- Main Menu:** A search icon and the word "Søg" are highlighted with a red circle in the left sidebar.
- View Menu:** A search icon is highlighted with a red circle in the top toolbar.
- Toolbar:** A search icon is highlighted with a red circle in the top toolbar.
- Main View:** A search bar with a dropdown menu and a search icon is highlighted with a red circle in the main content area.

The main view displays a table of search results:

objektnummer	titel	sagsnummer
<input type="checkbox"/> 2000-17X004	Hat, damehat	<a href="#">2000-17</a>
<input type="checkbox"/> 2000-17X005	Hat, damehat	<a href="#">2000-17</a>
<input type="checkbox"/> 2000-17X006	Hat, damehat	<a href="#">2000-17</a>
<input type="checkbox"/> 2000-17X007	Hat, plastik	<a href="#">2000-17</a>
<input type="checkbox"/> 2000-17X008	Hat, plastik	<a href="#">2000-17</a>
<input type="checkbox"/> 2000-17X009	Hat, plastik	<a href="#">2000-17</a>

Below the table, three search results are displayed as cards with images and descriptions:

- SVM062-78 SAM/ Hat, damehat, stråhat m. bred skygge, brun m. fløjlsbånd**
- SVM1982-142X058 SAM/ Hat, damehat, stråhat i italiensk pedal, brun m. bånd og gule blomster**
- SVM1982-142X059 SAM/ Hat, damehat, stråhat i italiensk pedal, sort m. blå/sort bånd**

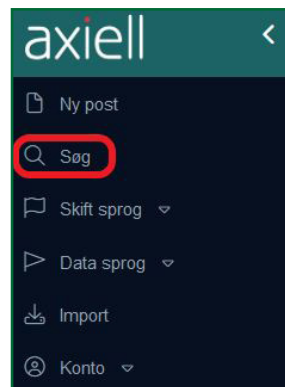
Brug søgefunktionen i **hovedmenuen** når du skal foretage en søgning i et andet katalog/den database end det du har åben(t).

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

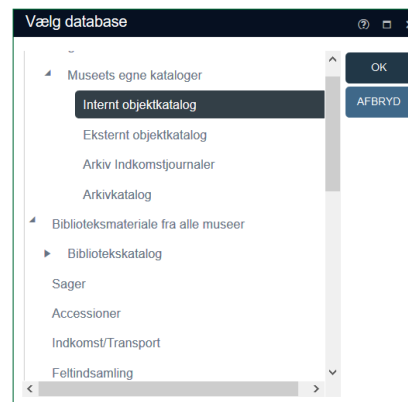
Brug søgefunktionen i **værktøjslinjen** når du skal foretage en hurtig og enkelt søgning i det katalog/den database du allerede har åben(t).

# Simpel søgning

## Søgning i hovedmenuen

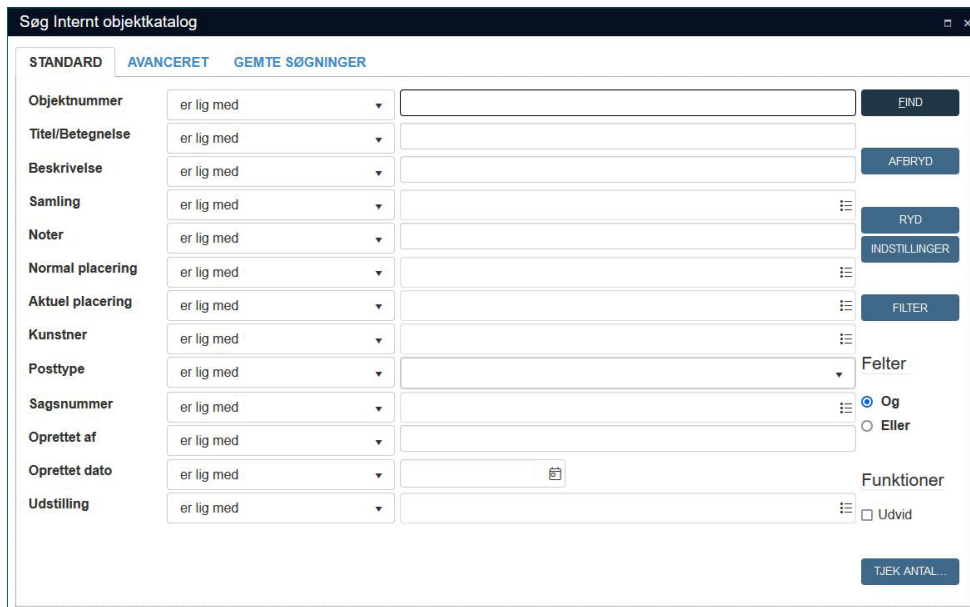


Tryk på **Søg** i hovedmenuen for at vælge hvilken database du gerne vil søge i. I dette tilfælde vil vi gerne søge efter en genstand, vælg da **Internt objektkatalog**.



Vær opmærksom på at du vælger den rigtige database når du vil søge. Fx hvis du gerne vil finde en giver, skal du vælge databasen **Accessioner**, da givere er registreret i accessioner. Det er dog muligt at finde en giver alligevel i **Internt objektkatalog**, ved at søge i feltet **Relateret** person. Dette felt fremsøger personer der ikke er registreret på selve objektposten, men som er linket gennem andre poster, fx giver fra accession og brugere fra provenienser.

Søgeskærmen for standardsøgning ser sådan ud:



The search interface shows a table of search criteria. Each row has a dropdown menu set to 'er lig med', an input field, and a button. The criteria listed are: Objektnummer, Titel/Betegnelse, Beskrivelse, Samling, Noter, Normal placering, Aktuel placering, Kunstner, Posttype, Sagsnummer, Oprettet af, Oprettet dato, and Udstilling. On the right side, there are buttons for 'EIND', 'AFBRYD', 'RYD', 'INDSTILLINGER', 'FILTER', and 'TJEK ANTAL...'. There are also radio buttons for 'Og' (selected) and 'Eller', and a checkbox for '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.

**Filter:** Du kan læse om denne funktion under afsnittet **Filterknappen**.

**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.

**Tjek antal:** Vis du blot ønsker at se, hvor mange poster der er i din søgning, kan du trykke på denne knap. Så viser SARA dig blot antallet af poster uden at de søges frem.

## Søgning i visningsmenuen



Hvis du gerne vil foretage en ny søgning i den samme database du allerede er i, skal du trykke på søgeikonet i visningsmenuen. Herved undgår du at SARA spørger dig, hvilken database du gerne vil søge i. Søgeskærmen for visningsmenuen ligner søgeskærmen for hovedmenuen, men har blot flere funktioner.

De tre ekstra funktioner, **UDVID**, **AFGRÆNS** og **EKSKLUDER**, bruges til at specialisere din første søgning. Dvs. når du har foretaget en søgning gennem hovedmenuen og derefter trykker på søgeikonet i visningsmenuen, kan du enten vælge at få SARA til at søge videre blandt dit søgeresultat via disse funktioner eller du kan starte en hel ny søgning.

I eksemplet som vises på billedet, er der først søgt på alle objekter hvis titel er lig med "kop". Dette giver et resultat på 528 objekter. Derefter søges der på "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Du kan fortsætte din søgning ved at bruge funktionerne beskrevet herunder:

**Udvid:** SARA vil udover at søge alle kopper frem også søge efter alle de objekter der har ordet "kaffe" i beskrivelsen. Dette giver et resultat på 824 objekter.

**Afgræns:** SARA vil søge alle de kopper frem der har ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Dette giver et resultat på 15 objekter.

**Ekskluder:** SARA vil søge alle kopper frem bortset fra dem som har ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet. Dette giver et resultat på 513 objekter.

Hvis der i stedet trykkes på knappen **FIND** vil SARA foretage en ny søgning i museets samling på ordet "kaffe" i beskrivelsesfeltet.

### Tom søgning

Du kan foretage en tom søgning, dvs. at du lader alle felterne stå tomme og derefter trykker på **FIND**. En sådan søgning vil resultere i at alle poster i databasen vises.

### Trunkering

Du kan bruge trunkering (\* = trunkering) når du søger i SARA, både foran søgeordet (\*kaffe), bagved søgeordet (kaffe\*) og omkring søgeordet (\*kaffe\*). Ved brug af trunkering søger SARA efter variationer af søgeordet, så du får alle sammensatte ord og bestemte bøjninger med i dit søgeresultat.

## Søgning i værktøjsmenuen



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)**.

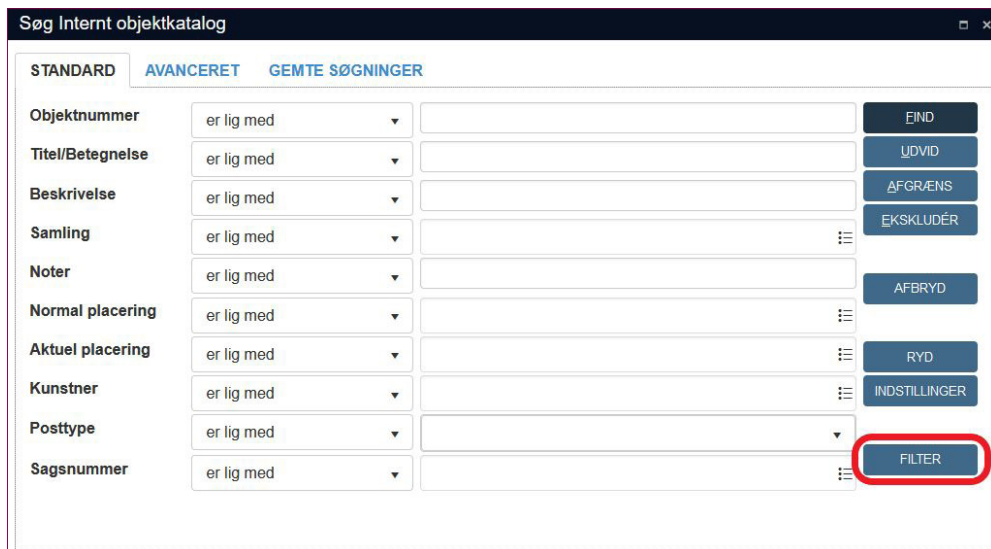
## Filterknappen

Du kan via **Filterknappen** indsnævre din søgning, hvis du ønsker kun at søge i en specifik del af din samling. Det kunne fx være at du kun er interesseret i at søge efter objekter fra en specifik samling eller sag. **Filterfunktion** giver mening at bruge når du søger på mange felter på en gang, da du gennem den kan justere din søgning.

Tryk på knappen **FILTER** i søgeskærmen, nu åbner der sig en ny søgeskærm op som er identisk med den første. Vælg nu det du gerne vil søge i, fx en specifik samling. Tryk derefter **OK**. Nu er du tilbage i den første

søgeskærm og du vil kunne se, at i øverste venstre hjørne står, hvad du har valgt som filter. Du kan nu foretage en søgning som du plejer, men SARA vil nu kun søge efter de objekter der er i den valgte sag.

Det smarte ved filter funktionen er at den også kan bruges ved avanceret søgning, samt at den ikke forsvinder før du selv fjerner det. Dette gøres ved igen at trykke på **Filterknappen** og derefter rydde søgningen.



Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Objektnummer er lig med [ ] FINDER

Titel/Betegnelse er lig med [ ] UDVID

Beskrivelse er lig med [ ] AFGRÆNS

Samling er lig med [ ] EKSKLUDÉR

Noter er lig med [ ] AFBRYD

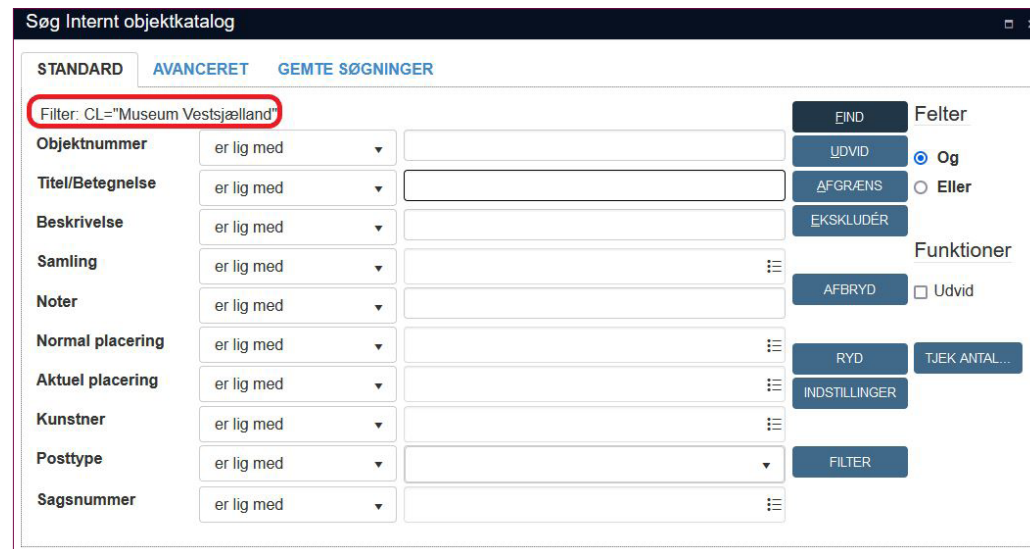
Normal placering er lig med [ ] RYD

Aktuel placering er lig med [ ] INDSTILLINGER

Kunstner er lig med [ ] FILTER

Posttype er lig med [ ]

Sagsnummer er lig med [ ]



Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Filter: CL="Museum Vestsjælland" Felter

Objektnummer er lig med [ ] UDVID  Og

Titel/Betegnelse er lig med [ ] AFGRÆNS  Eller

Beskrivelse er lig med [ ] EKSKLUDÉR

Samling er lig med [ ] Funktioner

Noter er lig med [ ] AFBRYD  Udvid

Normal placering er lig med [ ] RYD TJEK ANTAL...

Aktuel placering er lig med [ ] INDSTILLINGER

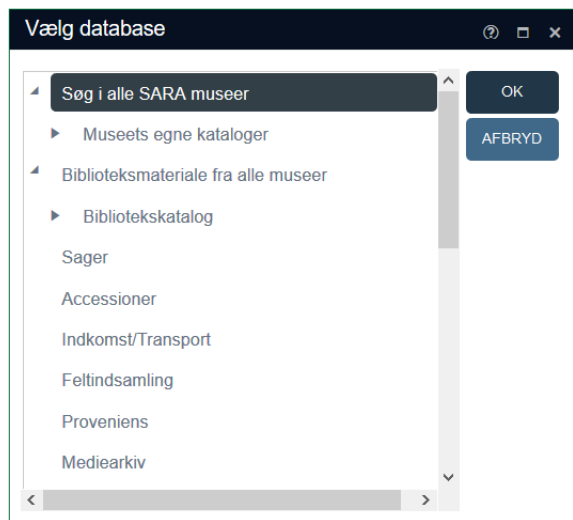
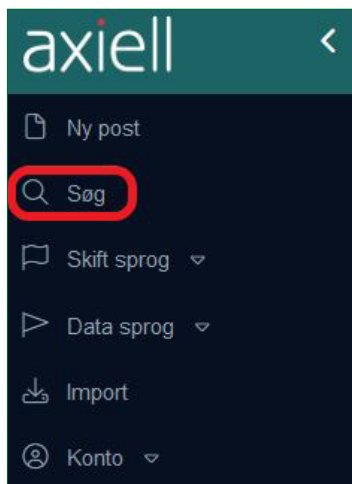
Kunstner er lig med [ ]

Posttype er lig med [ ] FILTER

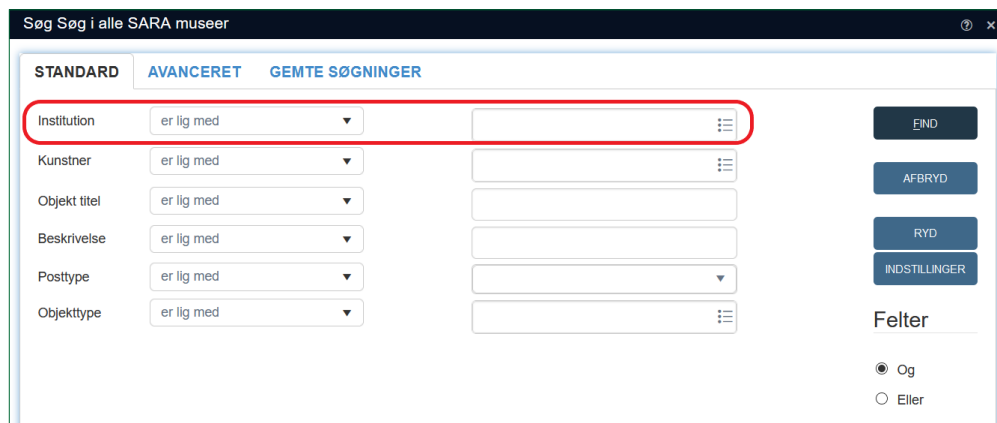
Sagsnummer er lig med [ ]

## Søgning i andre museer

I SARA kan du søge i alle de museer som bruger systemet.



Tryk på **Søg** i hovedmenuen og vælg derefter "**Søg i alle SARA-museer**".



Søgskærmen er identisk med søgeskærmen fra det interne objektkatalog og fungerer på samme måde. I denne søgeskærm er det dog vigtigt at feltet **Institution** er valgt til i indstillinger. Det er i dette felt du vælger hvilket museum, du ønsker at søge i. Du behøver dog ikke at udfylde feltet, du kan sagtens lave en søgning på tværs af museerne.

## Gem og gemte søgninger

Du kan i SARA gemme søgninger og efterfølgende administrere dem, hvilket er smart når du fx skal lede efter genstande til en kommende udstilling. Dette gøres gennem to funktioner, **gem søgning** og **administrer søgning**, der er placeret i værktøjslinjen i resultatvisningen.

### Gem søgning



Når du har foretaget en søgning som du ønsker at gemme, skal du trykke på ikonet for **Gem søgning**. Derefter vises skærmen for **Gem søgning**.

Ny gemt søgning

Nr.

Titel

OK

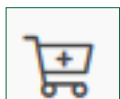
AFBRYD

Alle

Markerede

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**. En pop-up skærm for administrer søgninger vises med en liste over de gemte søgninger og valgmuligheder dertil. Når du kører musen over en gemt søgning, vil søgningen vise sig i et sort felt. Den lille pil til venstre ved hver gemt søgning åbner op for flere informationer om søgningen og muligheden for at ændre navnet.

**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.

Nr.	Titel	Resultater
▶ 163	Lucie Ingemann	34
▶ 214	PCC sølv	26
▶ 269	Fanereol	17
▶ 316	Sølv livets højti...	50
▶ 361	Deponer lån ik...	680
▶ 644	ulvejagt	1
▶ 661	Udlån til Bakke...	9
▶ 666	Presse 2020	36
▶ 714	en fjer i hatten	45
▶ 718	Wien	43

19 ELEMENTER

**Vis:** Tryk her for at få vist den valgte søgning.

**Afbryd:** Tryk på **Afbryd** for at lukke skærmen med gemte søgninger.

**Ny gemt søgning:** Opret en ny gemt søgning ud fra posterne på resultatvisningen. (Denne tast er den samme som ikonet med indkøbskurven uden plus).

**Update:** Opdatere din søgning ved at trykke her, (hvis det ikke er en sammensat søgning).

**Slet:** Slet din valgte søgning ved at trykke her.

**Tidsplan:** Her kan du tilføje kommentarer, tidsplan mv. til din søgning efter du har valgt den på listen.

**Tilføj poster:** Tryk her for at tilføje de poster du har markeret på resultatvisningen, til den valgte søgning.

**Fjern poster:** Tryk her for at fjerne de poster du har markeret på resultatvisningen, fra den valgte søgning.

**Dybt link:** kopier den valgte søgning som et link, som du kan bruge til fx at sende i en mail.



Sådan deler du din søgning:

The screenshot shows the 'Søg Internt objektkatalog' interface. At the top, there are tabs for 'STANDARD', 'AVANCERET', and 'GEMTE SØGNINGER'. Below the tabs is a table of search results with columns: Nr., Titel, Resultater, Ejer, ØK /Eri, Oprettet dato, and Senest hentet. The table contains three rows: 163 (Lucie Ingemann, 34 resultater, ejer pj), 214 (PCC sølv, 26 resultater, ejer pj), and 269 (Fanereol, 17 resultater, ejer ktp). The row for 'Fanereol' is selected, and a red circle highlights a small arrow icon to its left. Below the table, there are buttons for 'VIS', 'AFBRYD', 'GEMTAG', 'FJERN', 'TILSPLAN', and 'DYBT LINK'. A 'GEM' button is also visible. Below the buttons, there are two tabs: 'GENERELT' and 'RETTIGHEDER'. The 'RETTIGHEDER' tab is active, showing a form with 'Ejer' set to 'ktp' and 'Rettigheder' set to 'Read'. There are 'TILFØJ', 'SLET', and 'REDIGER' buttons next to the 'Rettigheder' field.

The screenshot shows the 'Tilføj eller rediger rettigheder' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar, there are two sections: 'Rolle' and 'Rettigheder'. The 'Rolle' section has a dropdown menu with '\$ADMIN' selected and buttons for 'OK' and 'AFBRYD'. The 'Rettigheder' section has a dropdown menu with 'Ingen' selected.

Som udgangspunkt er en ny gemt søgning kun synlig for den person, der har gemt søgningen. Dette kan du ændre på ved at gøre følgende: Tryk på den lille pil til venstre for den valgte søgning, og derefter **Rettigheder**. Du kan her tilføje rettigheder til brugere ved at trykke på knappen Tilføj. I den lille pop-up skærm vælger du først i feltet **Rolle**, hvilken brugertype du vil tilføje. I **Rettighedsfeltet** vælger du den rettighed brugerne skal have. Du kan se definitionen på de forskellige brugere fra Axiell i infoboksen.

Du kan ligeledes redigere i de rettigheder som de forskellige brugere har fået tildelt, ved først at vælge brugeren/rollen på listen og derefter trykke på knappen **Rediger** i stedet for Tilføj. Husk at trykke **Gem** oppe i hjørnet når du er færdig.

**\$ADMIN** (Denne rolle er udelukkende for systemadministratorer, altså os der sidder i Axiells Servicedesk)

**SARA-Conservator** (Giver alle konservatorer på museet adgang til søgningen)

**SARA-Guest** (Giver alle gæsteburgere på museet adgang til søgningen)

**SARA-MuseumCollectionMgr** (Giver alle samlingsansvarlige på museet adgang til søgningen)

**SARA-MuseumLite** (Giver alle frivillige på museet adgang til søgningen)

**SARA-MuseumRegistrar** (Giver alle registratorer på museet adgang til søgningen)

**Dit brugernavn** (Giver udelukkende dig selv adgang til søgningen)

**\$REST (Standard)** - (Læses som "Resten". Definerer adgangen for alle andre roller end de specificerede. SARA-MuseumCollectionMgr = Full + \$REST = Read giver f.eks. fuld adgang til samlingsansvarlige på eget museum, mens alle andre roller har læseadgang)

## 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, og i den avanceret søgning kan der søges i det samme felt efter flere informationer. Den avancerede søgning er placeret ved siden af standardsøgningen i øverste venstre hjørne i søgeskærmen.

Søg Internt objektkatalog

STANDARD AVANCERET GEMTE SØGNINGER

Felter  
Tast for at filtrere  
accession.auktion  
accession.begrundelse  
accession.dokument.reference  
accession.finansiering.valuta  
accession.metode  
accession.person  
accession.person.type  
accession.pris.valuta  
accession.pris.valuta.lref  
accession.sted  
accession.tilbudt\_pris.valuta  
accessions.date

Operator  
Tast for at filtrere  
er  
større end  
mindre end  
større end eller lig med  
mindre end eller lig med  
indeholder  
generisk  
overordnede  
underordnede  
relateret  
equivalent  
psoudonym

Boolsk operator  
Tast for at filtrere  
Og  
Eller  
Og ikke  
Når  
Når ikke

Søgeudtryk  
titel = hat OR titel = hue

Sæt

Num...	Poster	Søgeudtryk
2	1110	titel = hat OR titel = hue
1	430	titel = hat

2 ELEMENTER

Avanceret søgning fungerer ved at skabe søgesæt i søgeudtryksfeltet. Et søgesæt består af, og skal ALTID, bestå af tre ting:

**ET FELT, EN OPERATOR og EN VÆRDI.**

Det kunne se sådan ud: **TITEL = HAT.**

Du kan sætte flere søgesæt sammen, ved at bruge boolsk operator, således:

**TITEL = HAT OR TITEL = HUE**

Du kan enten skrive direkte i søgeudtryksfeltet eller dobbeltklikke på valgmulighederne under for felter, operator og boolsk operator.

Du skal blot huske på, at når du sætter tre eller flere søgesæt sammen, så skal du bruge parenteser omkring søgesættene, for at konkretiserer din søgning for SARA.

Du kan se her resultatforskellen på de to søgeudtryk med og uden parentes.:

- **titel\_ blomst OR titel\_ bjerg AND kunstner = 'Swane, Sigurd'** - giver 713 poster
- **(titel\_ blomst OR titel\_ bjerg) AND kunstner = 'Swane, Sigurd'** - giver 37 poster

I den første søgning, søger SARA på alle objekter, hvor titlen indeholder ordet blomst eller objekter som er lavet af kunstneren Sigurd Swane, hvor titlen indeholder ordet bjerg. I den anden søgning, søger SARA efter objekter af kunstneren Sigurd Swane, hvor titlen indeholder ordene blomst eller bjerg.

### Sæt

Du kan se de søgninger du har foretaget i **Avanceret søgning**, nederst på søgeskærmen under det som hedder **Sæt**. Her får du et lille overblik over dine søgesæt og antallet af poster søgningen gav. Du har mulighed for at kopiere sættet, så du ikke skal skrive det igen i søgeudtryksfeltet, fjerne sættet fra sætlisten eller helt rydde sætlisten samt at vælge sættet, dvs. søge direkte på det. Dette gøres via de fire sæt knapper i højre side af søgeskærmen. Du kan også gemme dine søgesæt som en gem søgning, ved at bruge knappen **Opret** gemt søgning.

### Godt at vide

- Skal du søge i checkbokse skal du skrive x, som angiver et flueben  
**Vis\_offentligt= x**
- Du kan søge efter tomme felter ved at skrive to anførselstegn.  
**Mediefil.reference = ""**
- Husk at hvis du søger på navne eller tekst der indeholder mellemrum eller tegn, skal det være omgivet af anførselstegn.  
**Titel = 'Blomster på mark'**
- Trunkering (\*) kan bruges både foran og bagved et søgeord, som en udvidelse af søgningen. **Titel = \*måne\***
- De boolsk operator NÅR og NÅR IKKE kan kun bruges én gang i et søgeudtryk/ i en parentes.
- Det kan ske at SARA er lang tid om at finde en søgning frem. Hav tålmodighed, nogle gange kan det godt tage ti minutter.
- Rækkefølgen i søgeudtrykkende er vigtige!

### Specielle søgeord

Til den avanceret søgning er der specielle søgeord du kan indsætte i dit søgesæt for at forbedre din søgning endnu mere.

#### Random:

Vælger x antal forskellige poster. **Posttype = genstand random 10**

#### Today:

Finder poster der er oprettet i dag. **Oprettelse.dato = today**

Finder poster der er oprettet for en måned siden. **Oprettelse.dato = today-30**

#### Count:

Søger efter poster med x antal flere forekomster i samme felt. **Count (mål.type) > 4**

#### Sort:

Sorterer i den valgte søgning. Her i eksemplet sortere den titlerne. **Kunstner = Hansen\* sort titel**

Du kan vende rækkefølgen, ved at tilføje "descending". **Kunstner = Hansen\* sort titel descending**

#### All:

Ved bare at skrive "all" finder SARA alle poster i databasen. Fungerer på samme måde som en tom søgning. **All**

## Operator

**Kan kun bruges til datofelter**  
Disse fire operatører kan kun bruges til at søge i dato- eller talfelter. De kan altså ikke bruges til at søge i fritekst felter, da de fungerer ved at sortere i større eller mindre værdier.

**Bruges kun til hierarkisk søgning**  
Disse operatører kan kun bruges til at søge i felter der er hierarkisk opbygget, som fx placeringsposter eller materialefeltet.

**Kan kun bruges på engelsk**  
Denne operatør udvider søgningen ved at søge efter synonyme på det ord du har søgt efter. Fx hvis du har søgt på "lav" ville SARA også søge alt med "lille" frem. Funktionen virker dog kun på engelsk.

Vist operatør	Faktisk operatør
<i>er</i>	= eller equals
<i>er større end</i>	> eller greater
<i>mindre end</i>	< eller smaller
<i>større end eller lig med</i>	>= eller from
<i>mindre end eller lig med</i>	<= eller to
<i>indeholder</i>	_ (understregning omgivet af mellemrum. Dette tegn kan ikke erstattes af contains)
<i>generisk</i>	generic
<i>overordnede</i>	broader
<i>underordnede</i>	narrow
<i>relateret</i>	related
<i>equivalent</i>	equivalent
<i>pseudonym</i>	pseudonym
<i>hierarkisk</i>	hierarchical
<i>fonetisk søgning</i>	phonetic

## Boolsk operator

Bruges til at søge i flere felter, der skal indgå i samme post, fx kjoler der er røde  
– **Titel = kjole AND farve = rød.**

Bruges til at søge i flere felter, der ikke skal indgå i samme post, fx bluser og bukser  
– **Titel = bluse OR titel = bukser.**

Bruges til at søge efter et objekt, der skal indeholde én type information og ikke en anden, fx kjoler der ikke er blå  
– **Titel = kjole AND NOT farve = blå**

Bruges til at søge i felter, der er knyttet til hinanden, fx en kunstners værker der er lavet af kunstneren som privatperson  
– **ophavsmand = Anna Sørensen WHEN ophavsmand.rolle = privatperson**

Bruges til at søge i felter, der er knyttet til hinanden, fx tekster der ikke er PR-tekst  
– **label.tekst = \* WHEN NOT label.type = PR tekst**

Og

Eller

Og ikke

Når

Når ikke

# Bilag

## Objektlisteskabelon

Ønsker du at printe en genstands- eller inventarliste ud fra SARA i en Word-fil, kan du kopiere skemaet herunder ind i din Word-fil. Se hvordan du udtrækker data fra SARA under afsnittet **Rapportvisning, Hjælpetekst og Outputformater** i kapitel 1.

Du kan altid tilføje nye kolonner i skemaet eller skifte indholdet i kolonnen ud, fx hvis du ønsker feltet **Kunstner** skiftet ud med **Ophavsmand**. Find først feltets tag i SARA, ved at holde musen over feltet så det vises:

Ophavsmand \* Egede, Karen  
ophavsmand (VO)

Derefter udskifter du "VV" i skemaet med "VO". Husk ikke at fjerne <> før og efter tagget.

Objektnr.	Titel	Aktuel placering	Mål	Kunstner	Datering	Foto
<<[StartRecordList]>>						
<<IN>>	<<TI>>	<<2A>>	<<DI>> <<WA>> <<EE>>	<<VV>>	<<DS>> - <<DE>>	<<FN[1]>>
<<[EndRecordList]>>						

