

Generell brukerveiledning for Primus

INNLEDNING	4
GENERELL VEILEDNING	4
VERSJONER AV PROGRAM OG BRUKERVEILEDNING.....	4
HOVEDELEMENTER OG FUNKSJONER	5
BRUKERNAVN OG TILGANG.....	5
FORSIDEN	5
FORSKJELLIGE ELEMENTER OG FELT	6
<i>Oppslagsbokser</i>	6
<i>Grid</i>	6
<i>Listeboks</i>	7
<i>Fritekstfelt</i>	8
REGISTRERING OG ENDRING	8
<i>Knapper og ikoner</i>	8
<i>Registrer ny og endre eksisterende poster</i>	9
<i>Kopiere informasjon fra en post til en annen</i>	10
<i>Mini- og maxi-registrering</i>	10
KLIPP OG LIM	11
SLETNING AV DATA.....	11
LISTER OG REGISTRE	12
EGENGENERERTE LISTER	12
REGISTRE OVER JURIDISKE PERSONER OG STEDER	12
<i>Juridiske personer</i>	13
<i>Steder</i>	14
HENDELSER - JURIDISKE PERSONER, STEDSNAVN OG DATERING KNYTTET TIL HENDELSER 15	
HIERARKIER	19
REGISTRERING AV GRUPPER, SERIER OG SAMLING/ARKIV	19
FOTOEKSEMLARER	21
AKSESJON	21
SØK	22
ENKELT SØK	22
PARAMETERE.....	23
FRITEKSTSØK OG SØK I LISTER.....	24
TRUNKERING	24
KOMBINASJON AV FLERE SØKEKRITERIER.....	24
BLA I SØKERESULTATER	25
SØK I JURIDISKE PERSONER OG STEDER.....	25
MAPPER	27
MAPPESKJERMBILDET.....	27
<i>Indeks</i>	27
<i>Mappe</i>	27
VISNING AV INNHOLDET I EN MAPPE	28
LEGGE TIL ELLER FJERNE OBJEKTER FRA EN MAPPE	28
SLETTE EN MAPPE	29
METAOPERASJONER.....	29
SØKE INNENFOR EN MAPPE	29
SKRIVE UT LISTER OVER OBJEKTENE I MAPPEN	29
RAPPORTER	30
LISTERAPPORT	30

RAPPORT MED BILDE.....	30
RAPPORT MED PLASSERING.....	30
RAPPORT MED ALLE FELT	31
UTSKRIFT AV RAPPORTER	31
UTSTILLING.....	32
TITTEL	33
BESKRIVELSE.....	34
OBJEKTER.....	34
REFERANSER.....	34
REFERANSER TIL FILER	35
JURIDISK PERSON	36
BILDER	37
INNLEGGING AV BILDER.....	37
PARAMETERE.....	37
VISNING AV BILDER	38
HELBILDER OG KATALOGBILDER	38

Innledning

Generell veiledning

Dette dokumentet beskriver hvordan skjermbildene i Primus virker, hva ulike knapper betyr, hvordan forskjellige funksjoner virker, osv. Veiledningen gjelder alle moduler i Primus.

Veiledningen beskriver ikke hvilken informasjon som skal legges i hvilke felter, eller hvordan objekter skal registreres. Hvordan feltene skal benyttes for de forskjellige materialtypene finnes i veiledninger for de forskjellige modulene og i registreringsveiledningen.

Versjoner av program og brukerveiledning

Både Primusprogramvaren og veiledningene eksisterer i forskjellige versjoner. Forskjellige versjoner av programmet kan være i bruk på forskjellige museer. Hver gang det kommer en ny Primusversjon med tilhørende brukerveiledning, vil den nye versjonen ha et nytt versjonsnummer.

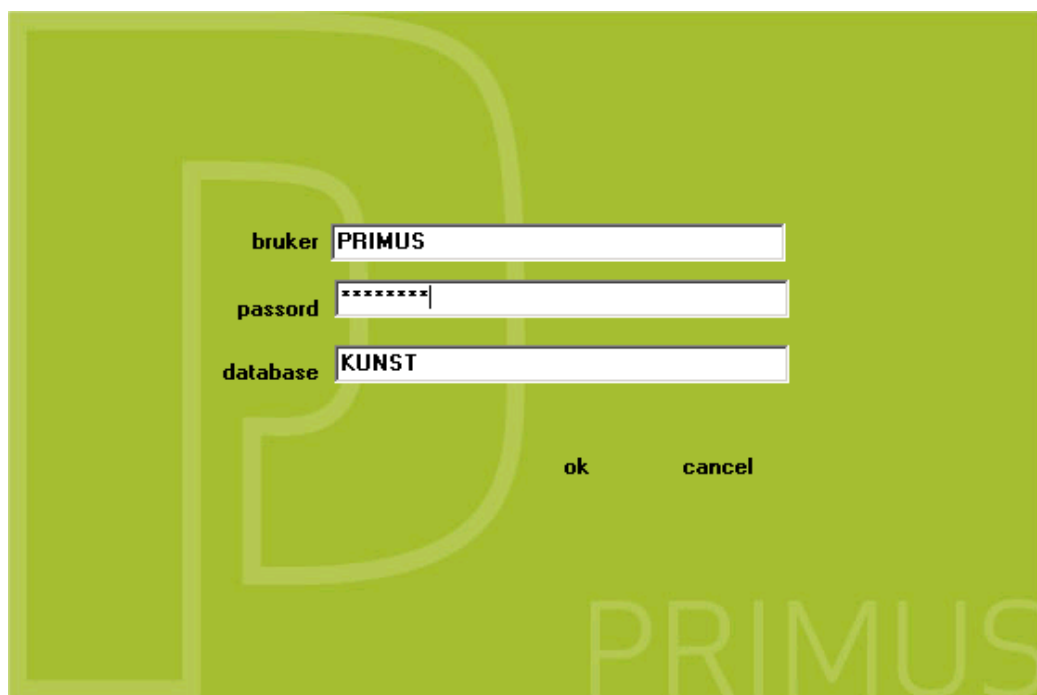
Versjonsnummeret på din versjon av Primus finner du enten nede til venstre i hovedbildet, eller ved å velge "Hjelp | Om Primus" på hovedmenyen. Dette versjonsnummeret må oppgis ved alle henvendelser om feil etc. i programmet.

Informasjon om nye versjoner av Primus og tilhørende brukerveiledninger, legges ut på hjemmesiden til KulturIT ANS (www.kulturit.no).

Hovedelementer og funksjoner

Brukernavn og tilgang

Når du starter Primus, kommer det opp en dialogboks der brukeren skal skrive inn brukernavn, passord og databasenavn. Brukernavnet og passordet må først lagres i databasen før brukeren kan få tilgang. (jfr. Veiledning for Administrasjon). Brukernavnet lagres i programmet og følger alle endringer brukeren gjør i basen.



bruker PRIMUS

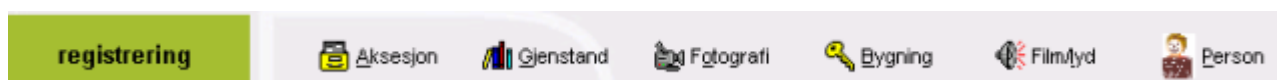
passord *****

database KUNST

ok cancel

Forsiden

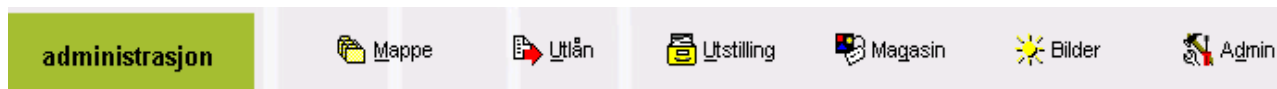
På forsiden av Primus er det innganger til de viktigste funksjonene og objekttypene. Til høyre for *registrering* finner du inngang til moduler for registrering av de forskjellige objekttypene.



Felt og lister vil forandre seg ettersom du katalogiserer i Gjenstandsmodulen, Fotomodulen, Bygningsmodulen eller Film/lydmodulen. (jfr. egne veiledninger). Gjenstandsmodulen støtter både katalogisering av kulturhistoriske gjenstander, kunstindustri og design, arkitektur og billedkunst.



Primus tilbyr både enkelt søk og utvidet søk, søk bare i de enkelte moduler eller i alle modulene samtidig. Søk direkte i registrene over stedsnavn eller navn på juridiske personer er også tilgjengelig. (jfr. kapittel 6).



Utlån-, Magasin-, og Admin-modulen har egne veiledninger. Mappe, Utstilling og Bilder er behandlet i henholdsvis kapitlene 7, 9 og 10.

Forskjellige elementer og feltyper

Oppslagsbokser

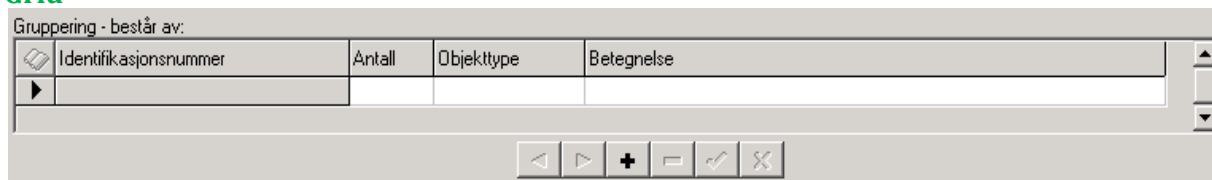


Figur 1: Eksempel på oppslagsboks

En rekke steder i programmet er det oppslagsbokser som inneholder en liste over verdier. Ved å trykke på pilen til høyre, vil du få oversikt og bla i listen over lovlige verdier. I lange lister kan du begynne å skrive inn et ord, og få opp alle innslag i listen som begynner med de samme bokstavene.

I oppslagsboksene velger du mellom forskjellige verdier som hentes fra en autoritetsliste i databasen. Primus inneholder både ferdigdefinerte autoritetslister, hentet fra Feltkatalogen og autoritetslister som bygges opp av de enkelte museer (jfr. Kapittel 3). Begge listene vedlikeholdes fra admin-modulen (jfr. Veiledning for Administrasjon).

Grid



Figur 2: Eksempel på grid

En grid vil på skjermen bli vist som en tabell, der det vil kunne være flere felt vannrett på samme linje. Over hver kolonne står en overskrift. En grid brukes for repeterende felter der endringer ikke logges.

Du kan bevege seg vannrett fra felt til felt ved å trykke "Tab". Står du i siste kolonne og trykker Tab, får du en ny tom linje.

Under, eller i tilknytning til, hver grid vil det være en navigator. Når en linje i griden er markert med stjerne, vil symbolene for "Lagre" og "Kanseller" på navigatoren være aktivert. En linje i en grid kan altså lagres enten ved å hoppe til neste linje, eller ved å trykke på "lagre"-symbolet på navigatoren. Har du tastet noe galt som ikke skal lagres, trykker du "Kanseller"-knappen. Poster som er lagret, kan slettes igjen ved å trykke minus-knappen på navigatoren.



Figur 3: Eksempel på navigator

En navigator består av en rekke knapper med forskjellige symboler, og brukes til å navigere i dataene i en tabell. En navigator har ti standardsymboler, med følgende betydning:

-  Første post
-  Forrige post
-  Neste post
-  Siste post
-  Legg til ny post
-  Slett denne posten
-  Endre denne posten
-  Lagre endringer
-  Kanseller endringer
-  Oppfrisk data

Når det gjelder de forskjellige knappene i en navigator, må du være oppmerksom på følgende:

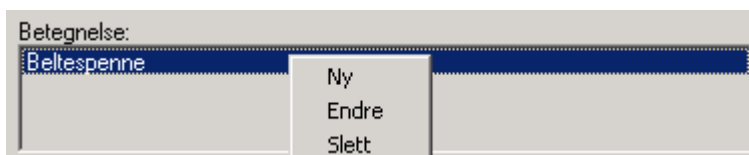
- Ikke alle 10 knappene er tilgjengelige i alle tilfeller.
- Ikke alle knapper vil være aktivert hele tiden. Det er bare mulig å trykke på knapper som er aktivert. Knappene for "Lagre endringer" og "Kanseller endringer" vil f.eks. ikke være aktivert hvis dataene ikke er endret. Straks du endrer på dataene, blir de aktivert.

Listeboks



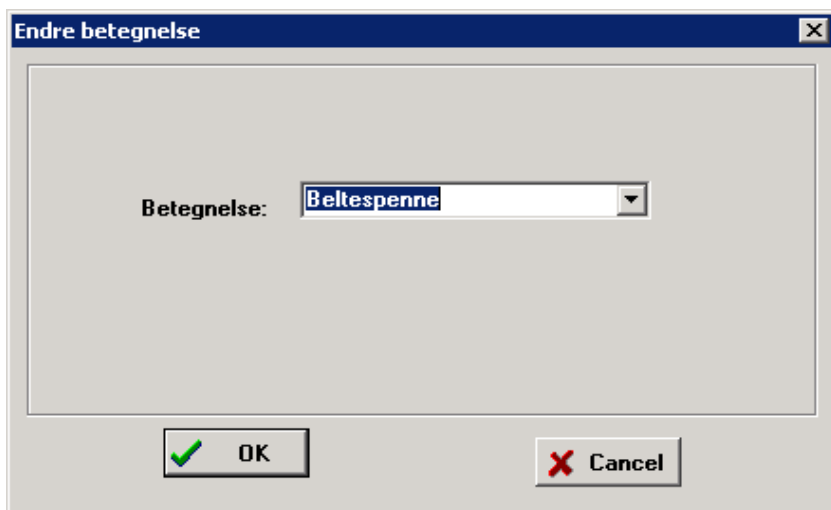
Figur 4: Eksempel på listeboks

Listebokser brukes for repeterende felter der endringer lagres. I en listeboks listes de forskjellige elementene opp på hver sin linje. En linje kan merkes ved å trykke venstre musetast. Data kan ikke skrives inn direkte i en listeboks, men via en *popup-meny*. Denne menyen får du frem ved å trykke høyre musetast inne i boksen og en liste med de operasjoner som er mulige å gjøre med dataene i denne boksen vises. Vanligvis er disse valgene "Ny", "Endre" og "Slett". For at det skal være mulig å velge "Endre" eller "Slett", må en av linjene i boksen være merket først. Når du velger en funksjon på popup-menyen, kommer det opp en dialogboks der du taster inn dataene for dette feltet.



Figur 5: Eksempel på valgmuligheter i listeboksen

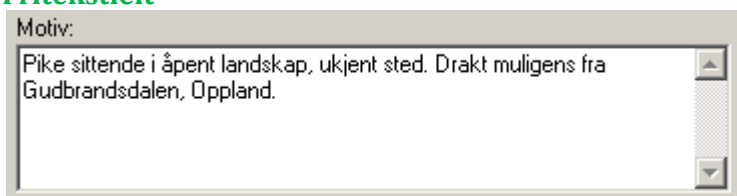
Når du trykker "OK" i dialogboksen, vil dataene bli lagret i autoritetslister i databasen. Mer om slike lister i kapittel 3. Listene vedlikeholdes i Admin-modulen (jrf. Veiledning for Administrasjon).



Figur 6: Eksempel på dialogboks

Noen listebokser har flere valg, "Vis", "Se på", "Flytt opp" "Flytt ned", i tillegg til "Ny", "Endre" og "Slett". Disse valgene finnes bare for listebokser der det finnes mer informasjon enn det som vises på den ene linjen i boksen, for eksempel juridiske personer og steder.

Fritekstfelt



Figur 7: Eksempel på fritekstfelt

I Fritekstfeltene i Primus kan du skrive inn en presentasjon av materialet som katalogiseres i naturlig språk. De har også til hensikt å forklare det du har skrevet i listefeltene. I fritekstfeltene er det direkte innskriving og informasjonen lagres ved å trykke på den grønne haken som er lagre-knappen i Primus.

Registrering og endring

Knapper og ikoner

De fleste registreringsskjerm bildene har en knapperad øverst som ser omtrent slik ut:



Figur 8: Eksempel på knapperad fra et registreringsskjerm bilde

De viktigste knappene i knapperaden har denne betydningen:



Liste over siste registrerte objekter



Utvidet søk



Mine siste registreringer



Registrer nytt objekt



Koble til underobjekter



Skriv ut strekkode



Skriv ut alle felt (rapport)



Endre post (gå til endremodus) (hurtigtast F2)



Lagre endringer (hurtigtast F3)



Kanseller endringer (hurtigtast F4)



Avslutt endringer (gå til visningsmodus) (hurtigtast F2)





Til mini-registrering





Velg hvilke felt som skal være med i mini-registreringen


Registrer ny og endre eksisterende poster

Når du skal registrere et nytt objekt, går du inn i registreringsskjerm bildet og velger "Registrer ny" fra rullgardinmenyen under Gjenstand, Foto, Bygning eller Opptak eller ikonet for registrer ny .

Når du søker frem en post fra databasen, er skjerm bildet i visningsmodus og dette blir markert ved at feltene er grå. Skal du endre noen av feltene, må du gå over i endremodus. Dette gjøres ved å trykke på knappen "endremodus"  og feltene vil da bli redigerbare og fargen i feltene vil skifte til hvit.



Hvis du har endret informasjon i et fritekstfelt, vil knappene lagre  og kanseller  bli aktive. Hvis du lukker posten før endringene er lagret, vil du få en påminnelse om å lagre.


Kopiere informasjon fra en post til en annen

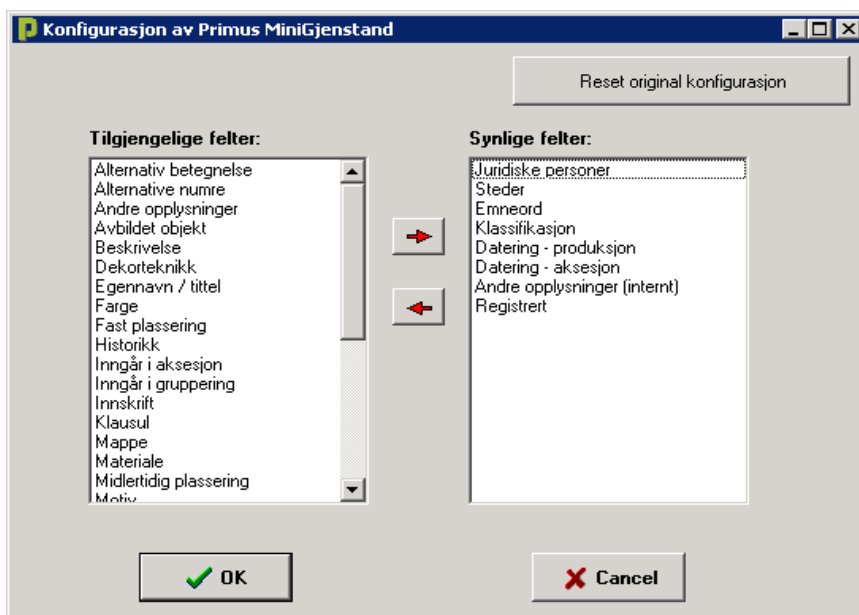
Når du oppretter et nytt objekt ved enten å trykke på "Registrer ny" fra rullgardinmenyen eller ikonet , vil du få frem en dialogboks med mulighet til å søke frem andre objekter du ønsker å kopiere informasjon fra. I Gjenstandsmodulen vil i tillegg de fire sist-registrerte objektene bli foreslått automatisk.

Mini- og maxi-registrering

Registreringsskjermbildene for Gjenstand og Foto finnes i to varianter, "mini-registrering" og "maxi-registrering". Mini-skjermbildene inneholder et begrenset utvalg av feltene og alle feltene vises i samme skjermbilde. I maxi-skjermbildet vises derimot alle tilgjengelige felt og de er organisert under faner for forskjellig type informasjon.

Du kan veksle mellom mini- og maxi-registrering ved å trykke på  for å komme til mini-registrering og  for å komme tilbake til maxi-registrering.

Hvilke felt og i hvilken rekkefølge de skal stå i mini-skjermbildet, velges ved å trykke på knappen . Velg hvilke felt som skal være med i mini-registreringen.



Endring av hvilke felt som skal være tilgjengelig i mini-registrering lagres automatisk til neste gang du logger på samme maskin.

Klipp og lim

Alle de største registreringskjernbildene har menyvalget "Rediger", med undervalgene "Klipp", "Kopier" og "Lim". Dette tilsvarer de vanlige Cut-, Copy- og Paste-funksjonene du finner i de fleste Windows-programmer, og gjør det mulig å kopiere eller flytte tekst mellom de ulike editeringsfeltene på skjermen. Disse tre valgene har de vanlige tastene som hurtigvalg, nemlig hhv. Ctrl-X, Ctrl-C og Ctrl-V. Disse tastene virker for funksjonene Klipp, Kopier og Lim i alle skjernbildene, ikke bare der disse valgene står på hovedmenyen.

Sletting av data

Alle endringer i databasen blir logget slik at du kan gå tilbake og se hvem som sist har gjort endringer. I Gjenstandsmodulen blir hvem som har gjort endringer og når endringene er gjort logget og vist i feltet Administrasjon | Endringer. Du kan ikke se hvilke endringer som er gjort, men det blir allikevel lagret i databasen.

Sletting av objekter gjøres ved å velge "Gjenstand/Foto/Bygning/Opptak | Slett denne" på hovedmenyen på skjernbildet. Ved sletting av objekter må slettingen begrunnes. Postene blir ikke fysisk slettet fra databasen, den blir bare merket som slettet slik at du ikke får treff på dem ved søk etc. Slettede objekter kan søkes opp ved å merke "Bare slettede gjenstander" under Parametre. Det er kun administrator og superbrukere har tilgang til å slette poster. Kun administrator kan slette en post endelig fra Admin-modulen (jfr. Veiledning for Administrasjon)

Lister og registre

Primus inneholder både ferdigdefinerte autoritetslister, hentet fra Feltkatalogen og autoritetslister som bygges opp av de enkelte museer. Egengenererte lister vedlikeholdes fra admin-modulen (jfr. Veiledning for Administrasjon). Listene hentet fra Feltkatalogen skal ikke i det hele tatt eller i minst mulig grad redigeres av de enkelte museer.

Egengenererte lister

Betegnelse, Presisert betegnelse, Emneord og Motiv-emneord er eksempel på lister som institusjonene selv bygger opp. Du legger til ny informasjon i listene som vist i kapittel 2.3.3. Verdiene i listene legges inn ved katalogisering av objekter og vedlikeholdes fra Admin-modulen (jfr. Veiledning for Administrasjon).

Registre over juridiske personer og steder

Juridiske personer og steder lagres i egne registre og hvert navn eller sted skal kun registreres en gang. Det er derfor viktig at du søker i registrene før du legger til nye juridiske personer eller steder for å unngå dobbeltregistreringer.

Juridiske personer

Endre juridisk person

Juridisk person Rapport

Navn: Vaager, Harald Nummer

Type Person Født: 1876 Død: 1951 Dateringsgrunnlag

Basisoppl Historikk Referanser Adm

Nasjonalitet Skole Kjønn

Alternativt navn


Yrke Sjåfør

Sted

Med *juridiske personer* skal du forstå både enkeltpersoner, institusjoner, firmaer eller lignende. I modulen for juridiske personer kan du legge til biografiske opplysninger, referanser og bilde. Det er viktig at du legger inn så mange opplysninger som mulig for å skille de forskjellige juridiske personene fra hverandre.

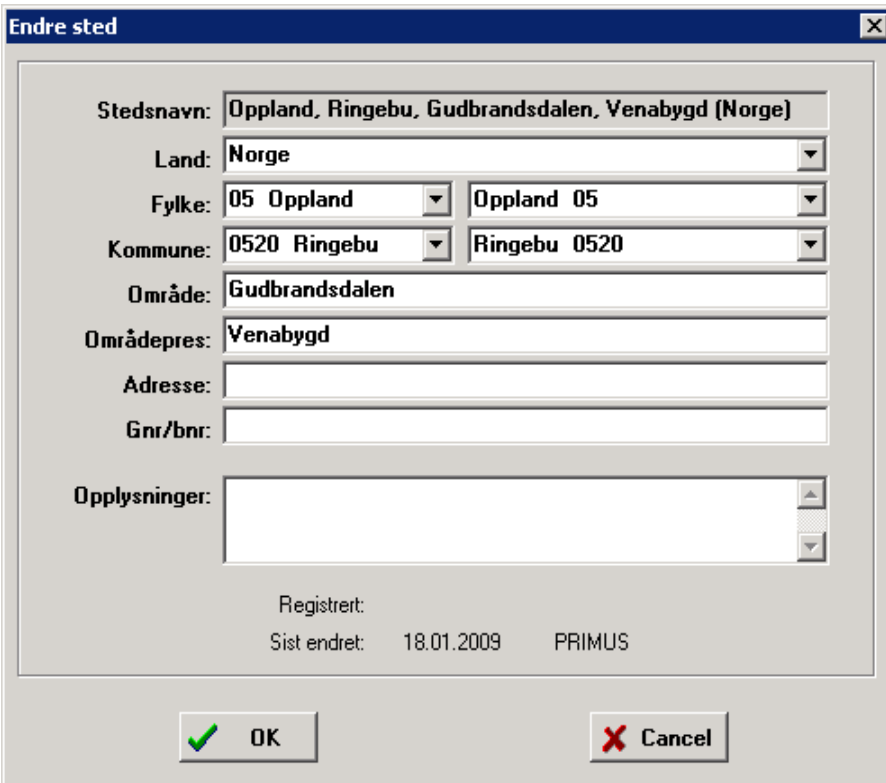
Navn på personer skal alltid skrives i invertert form som for eksempel *Hansen, Knut Erik* eller *Bull-Hansen, Olga*. Firma og institusjonsnavn skal skrives nøyaktig slik firmaet eller institusjonen selv skriver navnet. For eksempel *Norges museumsforbund*, ikke *Museumsforbundet*. Unngå forkortelser som for eksempel *Edv. Munch*.

Alle navn vises med informasjon om født/etablert, død/avviklet og yrke i katalogposten hvis dette er registrert.

Informasjonen i registret over juridiske personer redigeres på samme måte som hovedposter ved å velge endremodus . Informasjonen lagt inn i fritekstfelt lagres ved å trykke på knappene lagre



Steder



Endre sted

Stedsnavn: Oppland, Ringebu, Gudbrandsdalen, Venabygd (Norge)

Land: Norge

Fylke: 05 Oppland Oppland 05

Kommune: 0520 Ringebu Ringebu 0520

Område: Gudbrandsdalen

Områdepres: Venabygd

Adresse:

Gnr/bnr:

Opplysninger:

Registrert:

Sist endret: 18.01.2009 PRIMUS

OK Cancel

Stedsnavn

Visningsfelt over alle opplysninger som er fylt inn.

Fylke og Kommune

Velg verdier fra listene. Feltet til venstre er sortert etter nummer og feltet til høyre er alfabetisk sortert. Fylkeslisten og kommunelisten er hierarkisk avhengig av hverandre. Dvs. at hvis du velger et fylke vil du i kommunefeltet få tilgang til de kommunene som finnes innenfor et fylke. Hvis du velger en kommune vil fylke automatisk bli fylt inn.

Område

Stedsnavn som går ut over kommune og fylkesgrenser.

Områdepres

Stedsnavn innenfor en kommune.

Adresse

Gate-/veinavn og nummer.

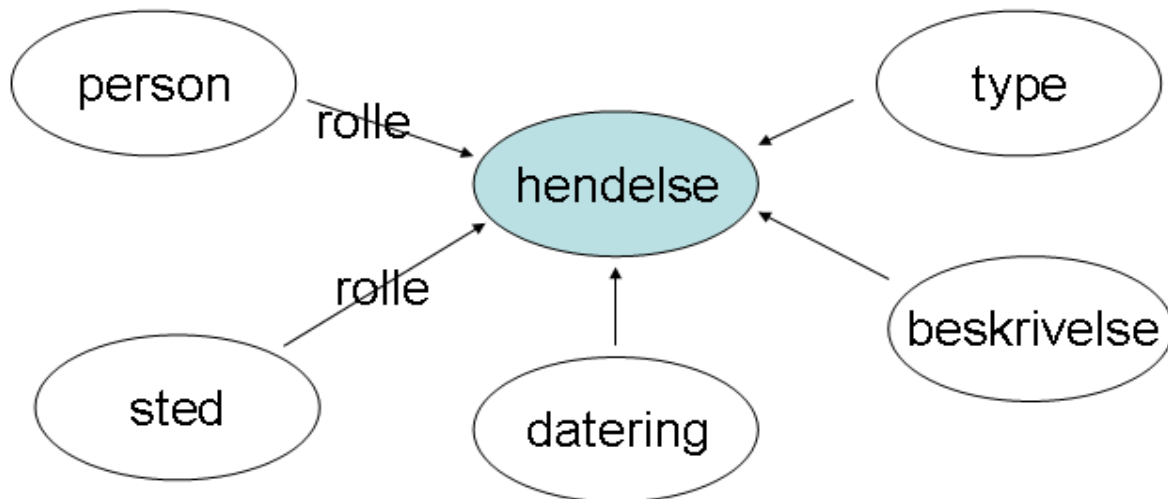
Gnr/bnr

Gårds- og bruksnummer på registrert adresse.

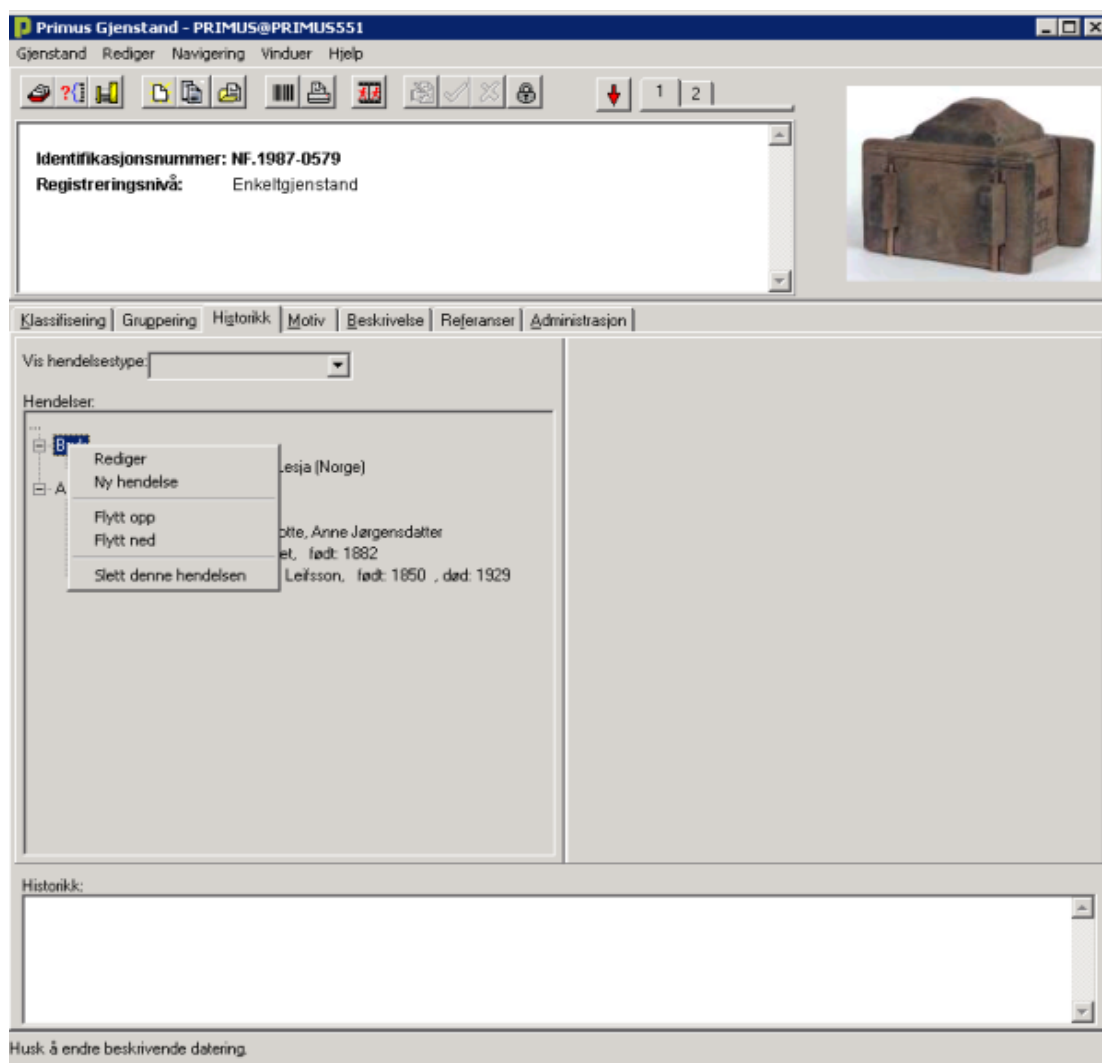
Opplysninger

Eventuelle opplysninger til registrert sted.

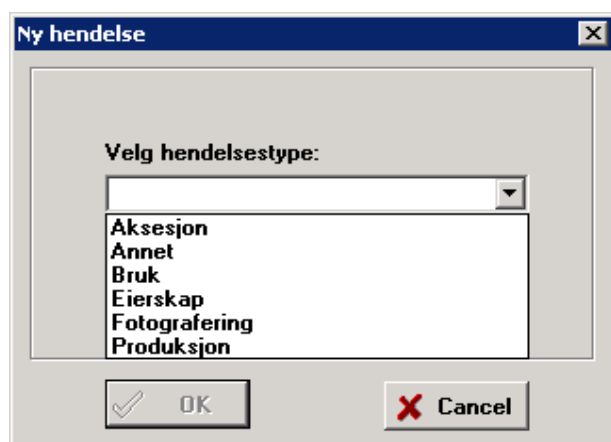
Hendelser - juridiske personer, stedsnavn og datering knyttet til hendelser



I Primus registrerer du juridiske personer, stedsnavn og datering ved å opprette en hendelse som knytter disse opplysningene til objektet. Juridiske personer og stedsnavn knyttes til hendelsen ved hjelp av en rollekode. Juridiske personer og Stedsnavn lagres i egne registre og du registrerer derfor bare navnet en gang. Ved registrering av objekter henter du navnene fra registeret.



Nye hendelser registreres ved å bruke høyremusetast i feltet "Hendelser" og velge "Ny hendelse". For å endre innholdet i en hendelse, dobbeltklikker du på den eller høyreklikk og "Rediger". Da vil du få opp innholdet i hendelsen i en ny dialogboks. Hendelsene kan også flyttes i riktig rekkefølge ved å velge "Flytt opp" eller "Flytt ned".



Når du velger "Ny hendelse", kommer det opp en ny dialogboks hvor du må velge hendelse.

The screenshot shows a dialog box titled "Hendelse". It has a "Hendelsestype:" section with a dropdown menu currently set to "Bruk". Below that is a "Beskrivelse:" section with a large text area. The "Datering" section contains "Fradato:" and "Tildato:" input fields, with a note "NB! Begge datofelt bør angis". Below that is a "Dateringsgrunnlag:" section with a text area. The "Juridiske personer:" section has a list area. The "Steder:" section has a list area with the entry "Brukssted, sikker : Oppland, Lesja (Norge)". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

I dialogboken Hendelse, kan du velge hendelsestype, beskrivelse og datering direkte, mens for juridiske personer og steder må du høyreklikke i feltene og velge "Ny", "Endre" eller "Slett" på samme måte som i andre listebokser ellers i programmet.

Juridiske personer og stedsnavn registreres på samme måte. For å registrere at et nytt navn har en bestemt forbindelse til en hendelse, velger du funksjonen "Ny" på popup-menyen på listen over juridiske personer eller stedsnavn. Du vil da få opp en dialogboks der du kan velge *rollekode* fra en liste og et søkefelt for å få frem liste over tilgjengelige juridiske personer og steder i registrene. Hvis navnet ikke er registrert fra før, har du muligheten til å registrere en ny personpost eller stedspost ved å trykke på "Registrer ny juridisk person" eller "Registrer nytt sted". Da får du opp en ny dialogboks der du kan registrere opplysninger om den juridiske personen eller stedet. Disse opplysningene vil lagres i registeret over juridiske personer eller steder (jfr. kapittel 3.2).

Hvis du merker en linje i lista over juridiske personer eller steder og velger "Endre", får du opp den samme dialogboksen, og du får muligheten til å endre rollekode eller å sette inn en annen person eller sted.

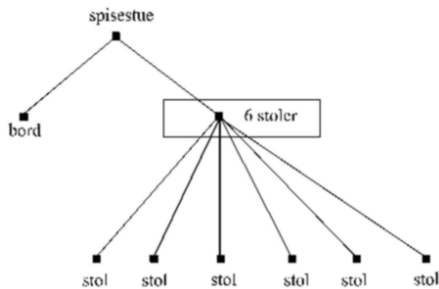
Du kan slette en juridisk person eller et sted ved å merke linja og velge "Slett" på menyen. Dette betyr at den juridiske personen slettes i forhold til objektet og hendelsen som er valgt. Personen eller stedet vil ikke bli fjernet fra registeret selv om relasjonen til objektet blir slettet.

I listeboksen over juridiske personer og steder, får du også valgene "Vis personpost" for personer og "Vis stedspost" for steder ved å høyreklikke. Dette valget gjør at du kan se og endre informasjonen som er registrert om en person eller et sted.

På Mini-skjerm bildene (Primus MiniGjenstand og Primus MiniFoto) er ikke juridiske personer og steder knyttet til en hendelse. Det er bare mulig å knytte rollekode til de juridiske personene og stedene. Hendelsene opprettes automatisk avhengig av hvilken rollekode personene og stedene får. Du kan se hvilke hendelser registreringene er organisert i ved å gå til maxi-skjerm bildet.

Hierarkier

Hierarkiet av gjenstander vises i de to feltene "Inngår i gruppering" og "Gruppering består av" i objektposten. Feltet "Inngår i gruppering" viser identifikasjonsnummeret på gruppering/er (ett nivå opp i hierarkiet) som dette objektet inngår i. Feltet "Gruppering - består av" lister opp underobjekter (ett nivå ned i hierarkiet) som denne posten består av.



Hvis du i et hierarki av bord og stoler (se figur) henter fram posten med de 6 stolene, vil spisestuen i dette tilfellet stå i feltet "Inngår i gruppering". Hvis de seks stolene i tillegg var registrert hver for seg, ville de vært listet opp i feltet "Gruppering - består av".

Hierarkier er knyttet til registreringsnivå på den måten at et overordnet objekt skal få registreringsnivå Gruppering eller Samling/arkiv og nederste nivå i hierarkiet registreringsnivå Enkeltgjenstand. I prinsippet er det ingenting i veien for å lage hierarkier med flere enn to nivåer, men flere enn tre vil fort bli uoversiktlig.

Registrering av grupper, serier og samling/arkiv

Det er to måter å registrere hierarkier på i Primus.

Denne måten gir deg mulighet til å kopiere informasjon fra gruppeposten ned til enkeltobjektene. Dette er arbeidsbesparende og minsker faren for skrivefeil og andre feil.

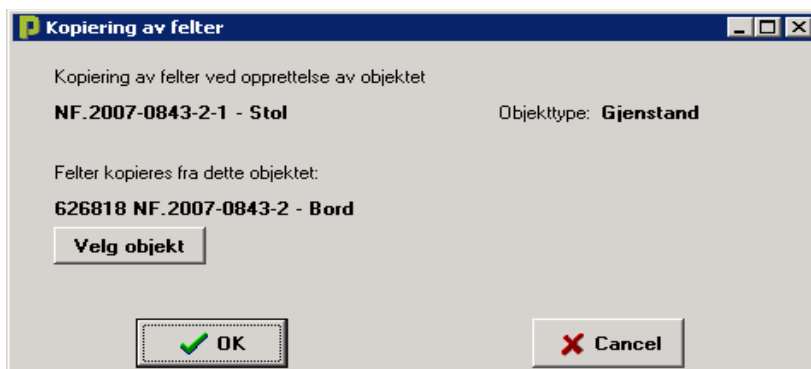
Opprette først en overordnet post med registreringsnivå Gruppering eller Samling/arkiv. Gå deretter til fanen Gruppering og fyll ut feltene Antall, Objekttype og Betegnelse i griden. I PrimusFoto er det et motivfelt i stedet for betegnelsesfelt. Informasjonen lagres ved å trykke på lagreknappen eller å bruke Tab knappen til neste linje (jfr. kapittel 2.3.2 Grid).

Gruppering - består av:			
Identifikasjonsnummer	Antall	Objekttype	Betegnelse
		Gjenstand	Stol
		Gjenstand	Bord

◀ ▶ + - ✓ ✕

Klikk på en av linjene slik at den sorte pilen peker på det objektet du ønsker å opprette egen post for. Trykk deretter på boksymbolet øverst i venstre hjørne i griden. Det vil komme frem en tekstboks der det står "Dette objektet har ikke egen post. Vil du opprette en ny post for dette objektet?". Klikk på Ja. Hvis ikke betegnelsen som er foreslått ligger i autoritetsregisteret vil du få spørsmål om du vil legge til den nye betegnelsen til listen. Svarer du Nei, vil termen legges seg i Alternativ betegnelse FRI.

Deretter vil det komme frem en ny tekstboks der det står "Vil du kopiere felter fra et annet objekt til det nye objektet?" Klikker du på Ja, vil det komme frem en ny boks der gruppeposten automatisk blir foreslått å kopiere informasjon fra. Det er også mulig å velge et annet objekt ved å trykke på Velg objekt og søk frem riktig objekt.



I den neste boksen som kommer frem kan du definere hvilke felt som skal kopieres over til det nye objektet.



Posten som blir opprettet vil ha det samme nummeret som gruppeposten med et ekstra løpenummer. Dette må endres etter museets rutiner.

Den andre måten er å opprette alle enkeltobjekter og gruppen først, og deretter knytte enkeltobjektene og gruppen sammen i etterkant. Dette gjøres ved å åpne gruppeposten og gå til rullgardinmenyen Gjenstand | Koble underobjekter til denne. Søk frem enkeltobjektene som skal knyttes til gruppen og trykk OK. Du kan merke flere objekter i trefflisten ved å holde inne Ctrl eller Shift knappen.

Fotoeksemplarer

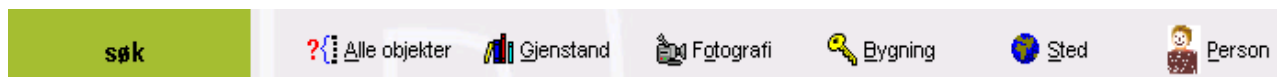
Ved registrering av foto skiller du mellom motiver og eksemplarer av disse motivene. Ett motiv kan ha flere eksemplarer, for eksempel et negativ original, en positiv kopi og et elektronisk eksemplar. Et eksemplar er med andre ord en fysisk størrelse, mens motivet ikke er fysisk. Et eksemplar opprettes på samme måte som grupper, serier og samling/arkiv, men under Eksemplar-fanen (jfr. kapittel 2.3.2 Grid og egen veiledning for PrimusFoto).

Aksesjon

En Aksesjon kan også utgjøre en del av et hierarki der aksesjonen er overordnet enkeltobjekter som inngår i aksesjonen. Feltet "Inngår i aksesjon" viser aksesjonens identifikasjonsnummeret (ett nivå opp i hierarkiet), som dette objektet inngår i. Feltet "Aksesjonen - består av" i Aksesjonsmodulen, lister opp objekter (ett nivå ned i hierarkiet) aksesjonen består av. Du kan navigere mellom de ulike nivåene ved å dobbelklikke på identifikasjonsnumrene i disse feltene. (jfr. Veiledning for Aksesjon).

Søk

Primus har flere søkeskjermbilder: Enkelt søk og Utvidet søk er tilgjengelig i alle moduler. Enkelt søk er i tillegg tilgjengelig for søk på alle materialtyper samtidig. Dette søket nås under Alle objekter under Søk på forsiden.



Enkelt søk

Enkelt søk er tilgjengelig fra hver enkelt modul og for alle moduler samtidig. I Enkelt søk er bare noen felt søkbare og du har mulighet til å søke i flere felt samtidig. Dette er en fordel hvis du ikke er helt sikker på hvilket felt et ord er registrert.

Motiv/tittel

Søker i både motivfeltet og tittelfeltene samtidig. Gjelder både for foto og gjenstand/billedkunst.

Betegnelse/emneord

Søker både i Betegnelse, Presisert betegnelse, Alternativ betegnelse og Emneord samtidig

Juridisk person

Søker både i avbildet person og alle hendelser den juridiske personen er knyttet til.

Stedsnavn

Søker både i avbildet sted og alle hendelser stedet er knyttet til.

Parametere

Gjenstander: utvidet søking

Søk Rapporter Hjelp Nullstill

ID-felter Hend/Motiv Gruppering Beskrivelse Diverse Fritekst Parametre Treff

Søkeparametre

Ikke skill mellom små og store bokstaver

Utvalg

Bare treff med bilder

Bare slettede gjenstander

Publisering på

Publisering av

Presentasjon

Felt i tillegg til betegnelse:

Sortere etter:

Gå til Søk Lukk

”Ikke skill mellom store og små bokstaver” knappen kan være en kilde til at du får 0 treff og bør alltid være krysset av. Men legg merke til at søkehastigheten vil synke betydelig da alle verdier må oversettes til små eller store bokstaver. ”Bare treff med bilde”, ”Bare slettede gjenstander” og ”Publisering på/av” er parametere som avgrenser søket.

Felt i tillegg til beskrivelse

I trefflisten vises identifikasjonsnummer og betegnelse/motivbeskrivelse. I dette feltet kan du velge ett felt ekstra i visningen av søketreff.

Sorter etter

Velg mellom Identifikasjonsnummer eller Betegnelse i Gjenstand/billedkunstmodulen og Identifikasjonsnummer eller Motiv i fotomodulen.

Fritekstsøk og søk i lister

De feltene som inneholder lister kan du enten søke ved å hente verdier fra listen eller skrive inn direkte i søkefeltet. Hvis det er en liste tilgjengelig vises det med en knapp til høyre for søkefeltet. Når du klikker på denne får du tilgang til listen. Velg verdi i listen, trykk OK og søkefeltet blir fylt ut med valgt verdi.



Trunkering

Trunkeringstegnet i Primus er % (prosent) og erstatter et vilkårlig antall tegn, "_" (underscore) erstatter ett tegn. Trunkering kan brukes foran, etter, eller inne i et ord.

Eks.

- "bukse%" indikerer et søk på alle ord som starter med "bukse". Søkeresultatet kan for eksempel være Bukseseler, Bukseben, Bukseknapp og lignende.
- "%skap" indikerer et søk på alle ord som slutter med "skap". Søkeresultatet kan for eksempel være Hengeskap, Hjørneskap, Kjøkkenskap og lignende.

I alle fritekstfelt, for eksempel Beskrivelse og Motiv, er du nødt til å trunkere for å få treff. Dette er fordi søkeordet står midt inne i en setning og med trunkeringstegnet indikerer du at det kan finnes tegn både foran og bak søkeordet. Det samme gjelder for søk på stedsnavn hvis du ikke gjør et listesøk.

Kombinasjon av flere søkekriterier

Hvis du fyller ut flere felter, finnes objekter hvor alle søkekriterier er oppfylt (OG mellom alle feltene.)

Hvis du fyller ut flere av feltene Hendelsestype, Juridisk person, Stedsnavn og Datering, betyr det at du søker etter objekter der alle disse kriteriene finnes i samme hendelse.

Du starter søket ved å trykke Enter, eller ved å klikke på "Søk"-knappen nederst i skjermbildet. Søkeskjermbildet hopper da til den siste "siden" på skjermbildet, der søketreffene blir listet opp. I feltet "Søkekriterier" øverst på "Treff"-siden kommer det en oppsummering av hva du har søkt på. Mens søket pågår, kan det avbrytes ved å trykke på "Avbryt"-knappen.

Etter at søket er utført og søketreffene listet opp, har du flere muligheter:

Bla i søkeresultater

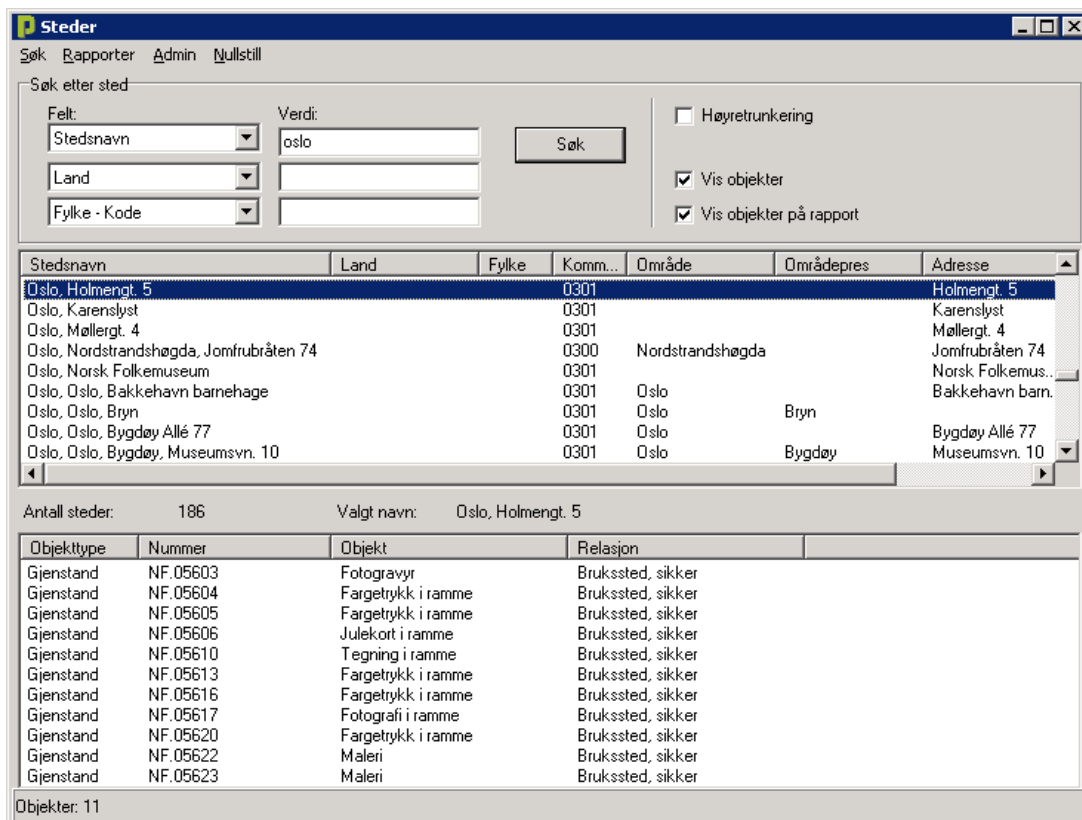
- Du kan hoppe til et av objektene i trefflista ved å dobbeltklikke på objektet, eller ved å trykke på "Gå til"-knappen nederst i skjermbildet.
- Du kan å bla i søketreffene ved å trykke på "rød pil" over trefflisten.



- Du kan liste opp søketreffene med bilder ved å velge "Søk | Vis frimerkebilder", "Søk | Vis katalogbilder", "Søk | Vis helbilder", på menyen. Da får du opp et nytt skjermbildet med bilder av objektene.
- Du kan lage en mappe (jfr. kapittel 7).
- Du kan lage forskjellige rapporter (jfr. kapittel 8).

Søk i juridiske personer og steder

Juridiske personer og steder lagres i egne registre og disse er søkbare fra hovedskjermbildet under Søk.



Søkefunksjonen i de to registrene fungerer på samme måte. Under overskriften Felt kan du definere opp til tre felt du kan søke i. Under overskriften Verdi, fyller du inn ønsket søkeord. Fyller du ut mer enn ett felt betyr det at treffet må inneholde kombinasjonen av søkeord 1, 2 og 3. Feltnavnet Stedsnavn vil du søke i alle tilgjengelige felt i stedsregisteret samtidig og feltnavnet Navn i vil kombinere et søk på bade navn og alternativt navn i registeret over juridiske personer.

Til høyre i søkebildet er det tre avkrysningsfelt:

Høyretrunkering

Søkeordet vil automatisk bli utvidet til høyre for det som er skrevet inn.

Vis objekter

Merker du et stedsnavn eller navn på en juridisk person i trefflisten, vil de objektene navnet er knyttet til i basen vises. Du kan dobbeltklikke på et objekt for å komme inn i registrerings skjerm bildet.

Vis objekter på rapport

Du har mulighet til å skrive ut rapport med relatert objekter. Denne er tilgjengelig under Rapporter | Alle felt på menyen.

The screenshot shows the 'Steder' application window. At the top, there are menu options: 'Søk', 'Rapporter', 'Admin', and 'Nullstill'. Below the menu is a search section with the following elements:

- 'Søk etter sted' label.
- 'Felt:' section with dropdowns for 'Stedsnavn', 'Land', and 'Fylke - Kode'.
- 'Verdi:' section with a text input field containing 'oslo'.
- A 'Søk' button.
- Checkboxes for 'Høyretrunkering' (unchecked), 'Vis objekter' (checked), and 'Vis objekter på rapport' (checked).

Below the search section is a table listing search results:

Stedsnavn	Land	Fylke	Komm...	Område	Områdepres	Adresse
Oslo, Holmengt. 5			0301			Holmengt. 5
Oslo, Karenslyst			0301			Karenslyst
Oslo, Møllergt. 4			0301			Møllergt. 4
Oslo, Nordstrandshøgda, Jomfrubråten 74			0300	Nordstrandshøgda		Jomfrubråten 74
Oslo, Norsk Folkemuseum			0301			Norsk Folkemus..
Oslo, Oslo, Bakkehavn barnehage			0301	Oslo		Bakkehavn barn.
Oslo, Oslo, Bryn			0301	Oslo	Bryn	
Oslo, Oslo, Bygdøy Allé 77			0301	Oslo		Bygdøy Allé 77
Oslo, Oslo, Bygdøy, Museumsvn. 10			0301	Oslo	Bygdøy	Museumsvn. 10

Below the table, it shows 'Antall steder: 186' and 'Valgt navn: Oslo, Holmengt. 5'. At the bottom, there is a table of objects:

Objekttype	Nummer	Objekt	Relasjon
Gjenstand	NF.05603	Fotogravyr	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05604	Fargetrykk i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05605	Fargetrykk i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05606	Julekort i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05610	Tegning i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05613	Fargetrykk i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05616	Fargetrykk i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05617	Fotografi i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05620	Fargetrykk i ramme	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05622	Maleri	Brukssted, sikker
Gjenstand	NF.05623	Maleri	Brukssted, sikker

At the bottom left of the window, it says 'Objekter: 11'.

Mapper

Du kan lage en mappe av søketreffene ved å velge "Søk | Lag mappe" på menyen.

En mappe er gruppering av søkeresultater du ønsker å ta vare på. Et objekt kan være medlem av flere mapper samtidig.

Mappe - PRIMUS@PRIMUS551

Mappe Objekt Metaoperasjoner Søk


Indeks Mappe

Mappe-ID: 14 Mappetype: Privat Eier: PRIMUS Dato opprettet: 15.01.2009

Navn: Mappe nr. 0 Antall: 3

Beskrivelse:

Obj-ID	Type	Museumsnr	Objekt
48	G	NFL_03739	Smørform
769	G	NF.1906-0300	Smørform
770	G	NF.1906-0302	Smørform



Brukssted, sikker : Ringsaker, Ringsaker, Hedemark, Rør, gd.
 Datering - Aksejon: 1930 - (Kjøp)
 Selger / siste eier, sikker : Schwabe, H. F.

Mappeskjermbildet

Mappeskjermbildet inneholder to faner; Indeks og Mapper.

Indeks

Fanekortet "Indeks", har en oversikt over alle tilgjengelige mapper. Du får se alle mapper du har opprettet selv, pluss alle offentlige og delte mapper opprettet av andre brukere. Andres private mapper får du ikke se. Hvis du dobbeltklikker på en mappe, eller merker en mappe og trykker "Åpne", åpnes mappen, og du får se innholdet i mappen under fanekortet "Mappe".

Mappe

Mappe-ID

Genereres automatisk når det opprettes en mappe.

Mappetype

En mappe kan enten være privat, offentlig eller delt. Private mapper kan ikke sees av andre brukere, offentlige mapper kan sees av alle men ikke endres, mens delte mapper også kan endres av andre brukere. Offentlige og delte mapper kan sees fra i en objektpost i gjenstand/kunst-modulen.

Eier

Brukernavnet til den som er logget inn legges automatisk inn.

Dato opprettet



Dagen mappen opprettes legges automatisk inn.

Navn

Det genereres automatisk neste nummer som mappens navn. Dette kan endres til ønsket navn på mappen. Navnet bør avspeile mappens innhold for å skille en mappe fra de andre.

Beskrivelse


Legg inn beskrivelse av mappens innhold.

Ved redigering av feltene i en eksisterende mappe benyttes endremodusknappen . De nye opplysningene lagres ved å trykke på lagreknappen .

Visning av innholdet i en mappe


Innholdet i mappen vises i en liste med opplysninger om identifikasjonsnummer og betegnelse for gjenstander/billedkunst eller motiv for foto. Merker du ett av objektene vil du få frem flere opplysninger sammen med et bilde.

For å vise et av objektene i mappen kan du velge "Objekt | Gå til" fra menyen eller dobbeltklikke på objektet. Posten vil da åpnes i gjenstand/billedkunst-modulen eller foto-modulen.

Du kan bla i innholdet i en mappe ved å velge "Søk | Vis frimerkebilder" eller knappen , "Søk | Vis katalogbilder", "Søk | Vis helbilder", på menyen. Da får du opp et nytt skjermbildet med bilder av objektene.

Legge til eller fjerne objekter fra en mappe

For å slette objekter i mapen, må du først merke utvalgte objekter i listen over mappeinnhold. Du kan merke flere objekter ved enten å holde Ctrl eller Shift knappen inne samtidig som du klikker med musen på utvalgte objekter. For å fjerne objekter fra listen velger du deretter "Objekt | Fjern" fra menyen.

For å legge til flere objekter velger du "Objekt | Legg til" fra menyen, velg type søk og søk frem ønskede objekter. Du kan også benytte knappen  og komme direkte til et enkelt søkebilde. Merk på samme måte ønskede objekter ved å holde Ctrl eller Shift knappen inne samtidig som du klikker med musen på utvalgte objekter. Trykk på "Legg til".

Slette en mappe

For å kunne slette en mappe, må du først fjerne innholdet. Merk først alle objektene, og fjern dem fra mappen med menyvalget "Objekt | Fjern". Slett deretter mappen med menyvalget "Mappe | Slett".


Metaoperasjoner

Med metaoperasjon menes at du kan legge til eller fjerne en informasjonenhet ved alle objektene i en mappe. Du kan for eksempel legge til et nytt emneord eller fjerne et som ikke skulle ha vært der. Dette er en operasjon som må brukes med varsomhet siden den kan ha innvirkning på mange objekter samtidig, men som også er svært arbeidsbesparende.

Velg "Metaoperasjoner | Legg til" eller "Metaoperasjoner | Fjern", velg riktig felt og hent riktig informasjonenhet fra liste eller skriv inn direkte.

Søke innenfor en mappe

Du kan søke innenfor innholdet i en mappe. På denne måten kan du kombinere to søkeord fra samme felt. For eksempel to emneord.

Velg "Mappe | Søk i mappen etter" på menyen. Velg deretter type søk og søk frem ønskede objekter. Du kan også benytte knappen  og komme direkte til et enkelt søkebilde.

Skrive ut lister over objektene i mappen

Du har de samme menyvalgene for rapporter som på søkeskjerm bildene (jfr. kapittel 8).

Rapporter

Utskrift av rapporter kan gjøres fra søkeskjerm bildene og fra Mappe. Fra mapper er rapportene tilgjengelige under menyvalget "Mappe" og fra søk er de tilgjengelige under menyvalget "Rapporter".

Listerapport

Liste over objektene med en linje per post. Du kan velge overskrift, skrifttyper, kolonnebredde og hvilke felt som skal være med på rapporten. Med stående rapport ("Portrait") kan du ha med inntil fire felt, med liggende ("Landscape") kan du ha fem forskjellige felt med på rapporten.

	Felt 1 :	Felt 2 :	Felt 3 :	Felt 4 :	Felt 5 :
Feltnavn:	Museumsnr	Betegnelse	Tittel	Juridisk person	
Type:					
Bredde [%]:	15	15	35	35	0
Skrifttype:	Normal	Normal	Normal	Normal	Normal

Er rapportoppsettet (jfr. kapitel 8.4) innstilt på Forhåndsvisning vil du få mulighet til å bla i rapporten, lagre og skrive ut. Det lønner seg å lagre rapporten i et annet format enn som blir foreslått (*.QRP), for eksempel Excel eller RTF.

Rapport med bilde

Rapporten viser bilde av objektet til venstre og et utvalg av feltene til høyre. Du får spørsmål om å krysse av hvilke felt som skal være med på rapporten når du oppretter rapporten.

Er rapportoppsettet (jfr. kapitel 8.4) innstilt på Forhåndsvisning vil du få mulighet til å bla i rapporten, lagre og skrive ut. Det lønner seg å lagre rapporten i et annet format enn som blir foreslått (*.QRP), for eksempel RTF.

Rapport med plassering

Rapporten viser identifikasjonsnummer, objektid, objekttype, betegnelse (gjenstand)/eksemplartype (foto) og plassering. Rapporten er bare tilgjengelig fra Enkelt søk under menyen Rapporter.

Rapport med alle felt

Denne rapporten er bare tilgjengelig fra objektnivå. Velg "Foto/Gjenstand | Rapport med alle felt" fra menylinjen. Velg deretter mellom Forhåndsvisning, Utskrift eller Eksportere til PDF.

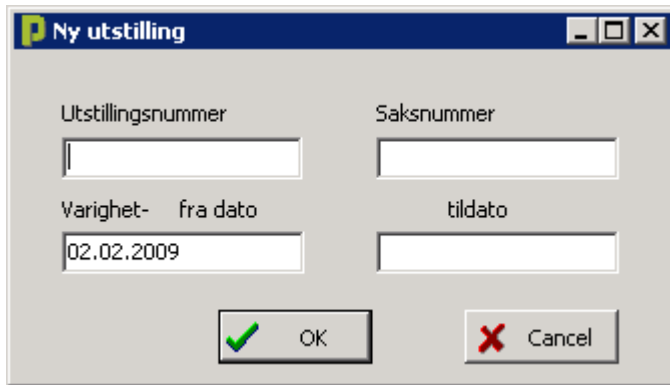
Utskrift av rapporter

På alle disse skjermbildene finnes menyvalget "Rapportoppsett". Her velger du hva du vil gjøre med rapportene: Skrive dem ut direkte (utskrift), forhåndsvisning eller eksportere til PDF. Hvis du velger forhåndsvisning, kan du også skrive ut rapporten fra det skjermbildet.

Utstilling

Nye utstillinger og søk i tidligere opprettede utstillinger gjøres fra hovedskjermbildet under administrasjon | Utstilling.

Ved å trykke på Utstilling | Ny på menylinjen kan du opprette en ny utstilling.



The screenshot shows a dialog box titled "Ny utstilling". It has a title bar with a small icon and the text "Ny utstilling". The dialog contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled "Utstillingsnummer" and is empty. The top-right field is labeled "Saksnummer" and is empty. The bottom-left field is labeled "Varighet- fra dato" and contains the text "02.02.2009". The bottom-right field is labeled "tildato" and is empty. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Cancel" with a red X icon.

Utstillingsnummer

Utstillingsnummer lages av museet selv. Kan for eksempel bestå av museumssignatur og et løpenummer. Må være unikt i forhold til identifikasjonsnumre som er gitt objekter i samlingen.

Saksnummer

Saksnummer opprettes av museet selv. Kan for eksempel samsvare med saksnummeret utstillingen har fått i arkivet.

Varighet - fra dato, til dato

Skriv inn datoer for perioden utstillingen var åpen.

Trykk Ok for å opprette utstillingsposten. Et nytt skjermbilde vises. Trykk på endremodusikonet for å legge til mer informasjon om utstillingen.

Utstilling

Objekter

Utstillingsnummer: 2008-0001 Saksnummer: Varighet -fra datotil dato 08.10.2008 12.12.2008

Tittel:
Kurver gjennom tidene

Beskrivelse:
Vandreutstilling initiert av Norsk kurvforening

Identifikasjonsnr	Katalognr	Kommentar
NFL.15835		
NF.1917-0289		
NF.1996-0113		
NF.2001-0272		
NF.1945-0104		

Identifikasjonsnummer: NFL.15835
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand

Tittel

Tittelfeltet er et fritekstfelt du skriver inn utstillingens tittel eller egennavn. Du kan legge til mer informasjon om en tittel ved å velge språk og status. Det er også et kommentarfelt og datofelt for når tittelen ble anvendt. En utstilling kan ha flere titler.

Når du høreklikker i feltet vil du få frem en dialogboks med flere felt.

Tittel:

Fritekstfelt til direkte innskriving av tittel

Språkkode:

Feltet brukes til å si hvilket språk tittelen er skrevet på

Status:

Velg mellom:

- Alternativ
- Annet
- Anvendt
- Etablert
- Feilaktig
- Fotografers tittel
- Original
- Produsents tittel
- Tidligere anvendt

Kommentar:

Fritekstfelt for kommentar. Feltet følger den enkelte tittelen og bør ikke brukes til å diskutere flere titler under ett.

Fra dato:

Datofelt for første mulige dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

Til dato:

Datofelt for siste dato tittelen var i bruk/ble ansett som gyldig.

Beskrivelse

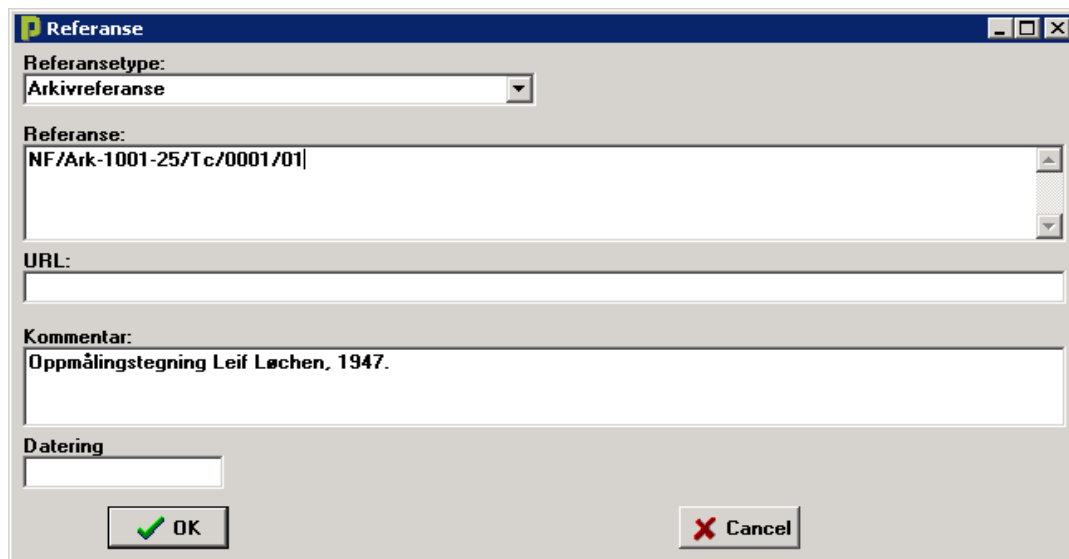
Fritekstfelt for beskrivelse av utstillingen.

Objekter

Legg til objekter utstillingen omfatter ved å høyreklikke i feltet og velg Legg til eller velge Objekter | Legg til fra rullgardin menyen. Søk frem objekter, merk de aktuelle objektene i trefflisten og trykk på Velg.

Referanser

I feltet katalogiseres referanser til kilder som omhandler objektet. Feltet er repeterbart.

**Referansetype:**

Velg mellom Arkivreferanser, Digitale objekter, Film, Fotoreferanser, Litteraturreferanser, Rapporter, Relaterte objekter og Video

Referanse:

Skriv inn navn på referanse, for eksempel forfatter og tittel eller henvisning til en plassering i arkiv.

URL:

Skriv inn en URL. Du vil komme direkte til websiden det å dobbeltklikke på URL'en når den er registrert.

Kommentar:

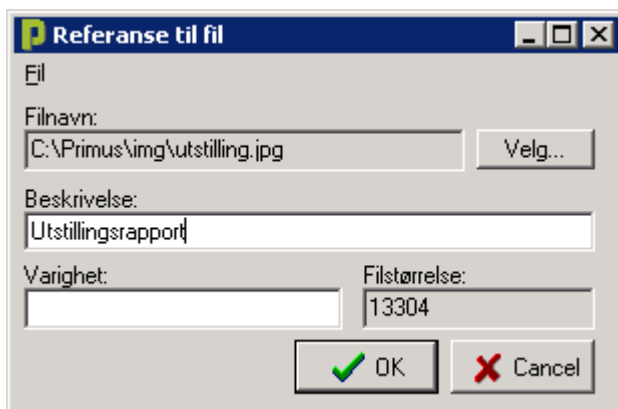
Kommentar til registrert referanse.

Datering:

Datering av registrert referanse. Dette er spesielt viktig ved registrering av URL'er som ofte forandrer seg over tid.

Referanser til filer

Høyreklikk i feltet og velg Ny for å legge til filer. Feltet er repeterbart og du kan legge til flere filer. For å slette eller endre, merker du innførselen, høyreklikk og velg Endre/Vis eller Slett. For å vise vedlagt fil, dobbeltklikker du på innførselen. Filen blir lagret i Primus.



For å legge til et nytt dokument trykker du på Velg og let deg frem til området ønsket fil er lagret i utforskeren som åpnes.

Beskrivelse:

Velg navn på vedlagt dokument. Dette navnet vil synes i feltet.

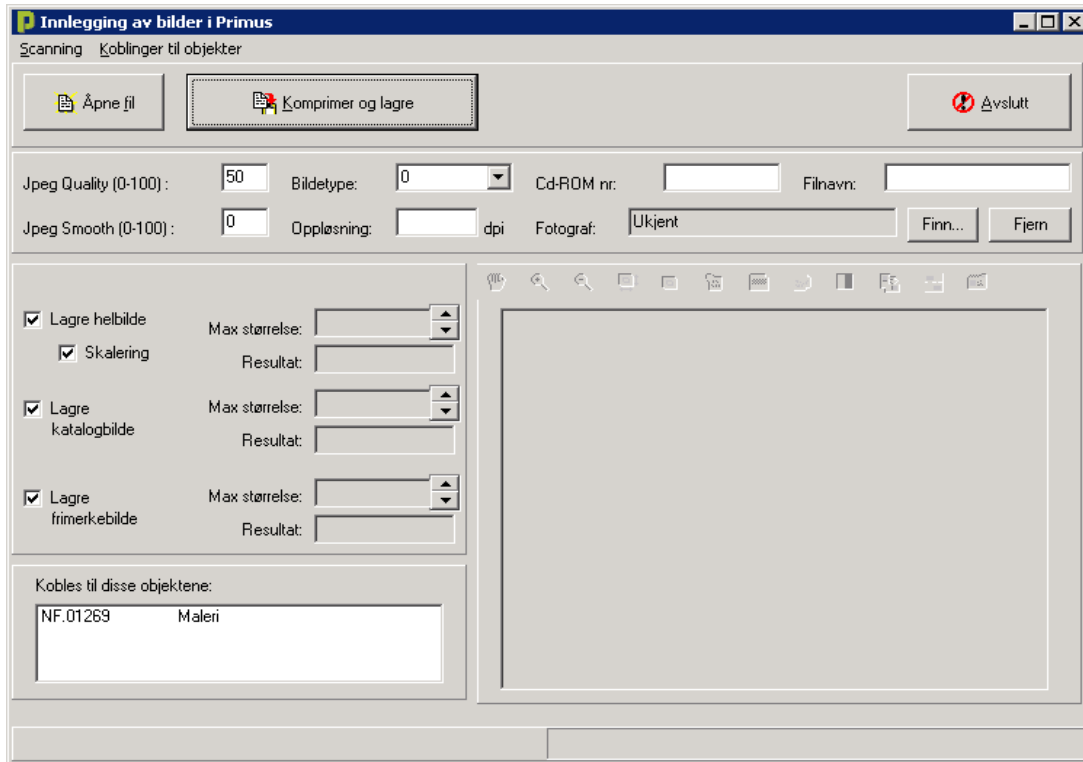
Juridisk person

Registrer juridiske personer tilknyttet utstillingen, for eksempel informanter, kuratorer, produsenter osv. Navnet som står øverst i listen vil vises i objektpostene som er tilknyttet utstillingen. Juridiske personer registreres som beskrevet i kapittel 4.

Bilder

Innlegging av bilder

Du kan legge inn ett og ett bilde fra registreringskjernbildene. Velg "Foto/Gjenstand | Legg inn bilde" på hovedmenyen.



I dialogboksen for bilde, velg "Åpne fil" og hent inn riktig bildefil. Lagre bildene i databasen ved å trykke på "Komprimer og lagre".

Når du lagrer et bilde i Primus lagres det tre bilder, et frimerkebilde, et katalogbilde og et helbilde i databasen. Frimerkebildet har max oppløsning på 192x192, katalogbildet 800x800 og helbildet 3500x3500. Innenfor disse verdiene beholdes forholdet mellom høyde og bredde. Mener du at våre standardinnstillinger ikke dekker dine behov tar du kontakt med KulturIT, så kan vi aktivere mulighetene for avanserte innstillinger i din database.

Parametere under avanserte innstillinger, kan aktiveres

Det er to parametere som gjør det mulig å påvirke kvaliteten på bildene som blir lagt i databasen. Grunnen til at du må gjøre dette, er at alle bildene som lagres i Primus konverteres til JPEG bilder. JPEG komprimering er en ikke tapsfri komprimering, dvs. at etter at et bilde er komprimert og deretter dekomprimert, har du ikke nøyaktig det samme bildet som før prosessen startet - komprimeringen medfører tap av bildeinformasjon. Du kan påvirke komprimeringen ved å sette to parametere: Jpeg Quality og Jpeg Smooth.

Parameteren Jpeg Quality bestemmer hvor mye bildet komprimeres. Q-faktoren skal være mellom 0 og 100 (100 er best), defaultverdien er 50. Hvis du synes dette gir for dårlig kvalitet på bildene, kan du øke q-faktoren til f.eks. 80 eller 90. Dette vil gi bedre kvalitet, men bildene vil også ta større plass. Når du lagrer bildene, kan du se hvor store filene blir på statuspanelet nederst i skjermbildet.

Parameteren Jpeg Smooth går også fra 0 til 100, defaultverdi er 0. Denne parameteren er det vanligvis ikke nødvendig å endre.

Visning av bilder

Når det er lagt inn et bilde av et objekt i databasen, kommer dette bildet automatisk opp i høyre hjørnet av registreringskjernbildet.

Hvis det er lagt inn flere bilder av et objekt, blir ett av bildene vist automatisk, samtidig som det kommer opp en valgboks ved siden av bildet, der du kan velge å se de andre bildene. Bildene blir sortert etter bildekode (se forrige avsnitt, innlegging av bilder), slik at det er det bildet med lavest bildekode som kommer opp automatisk. Hvis et objekt har et bilde med bildekode 0 (standardbilde), vil dette bildet alltid komme opp automatisk. Du kan endre rekkefølgen på bildene ved å høyreklikke på bildet og velge "Endre rekkefølge", og deretter endre bildekodene for hvert bilde.

Også bilder som er koblet til fotografier i fotomodulen, og som er koblet til gjenstander gjennom feltet "Avbildet objekt", kommer frem i gjenstandsmodulen. Disse bildene vil alltid komme *etter* bilder som er direkte koblet til gjenstanden.

Hvis et gjenstandsbilde er koblet til en fotoregistrering gjennom feltet "Avbildet objekt", vil du i gjenstandsskjernbildet ha et eget valg på popup-menyen på bildet (den kommer fram hvis du høyreklikker på bildet) som heter "Til fotoregistrering". Ved hjelp av dette valget kan du hoppe direkte til fotoregistreringen av dette bildet.

Hvis bildet er feil, kan du høyreklikke på bildet og deretter slette det eller flytte det til en annen post.

Helbilder og katalogbilder

Popup-menyen for bildet har også to valg for å vise helbilder og katalogbilder. Velger du dette, kommer bildet opp i et eget vindu i en større variant (katalogbilde) eller i full størrelse (helbilde). Vinduene for katalogbilde og helbilde har en del knapper øverst der du f.eks. kan lagre bildet til en fil, skrive ut bildet, velge zooming etc.