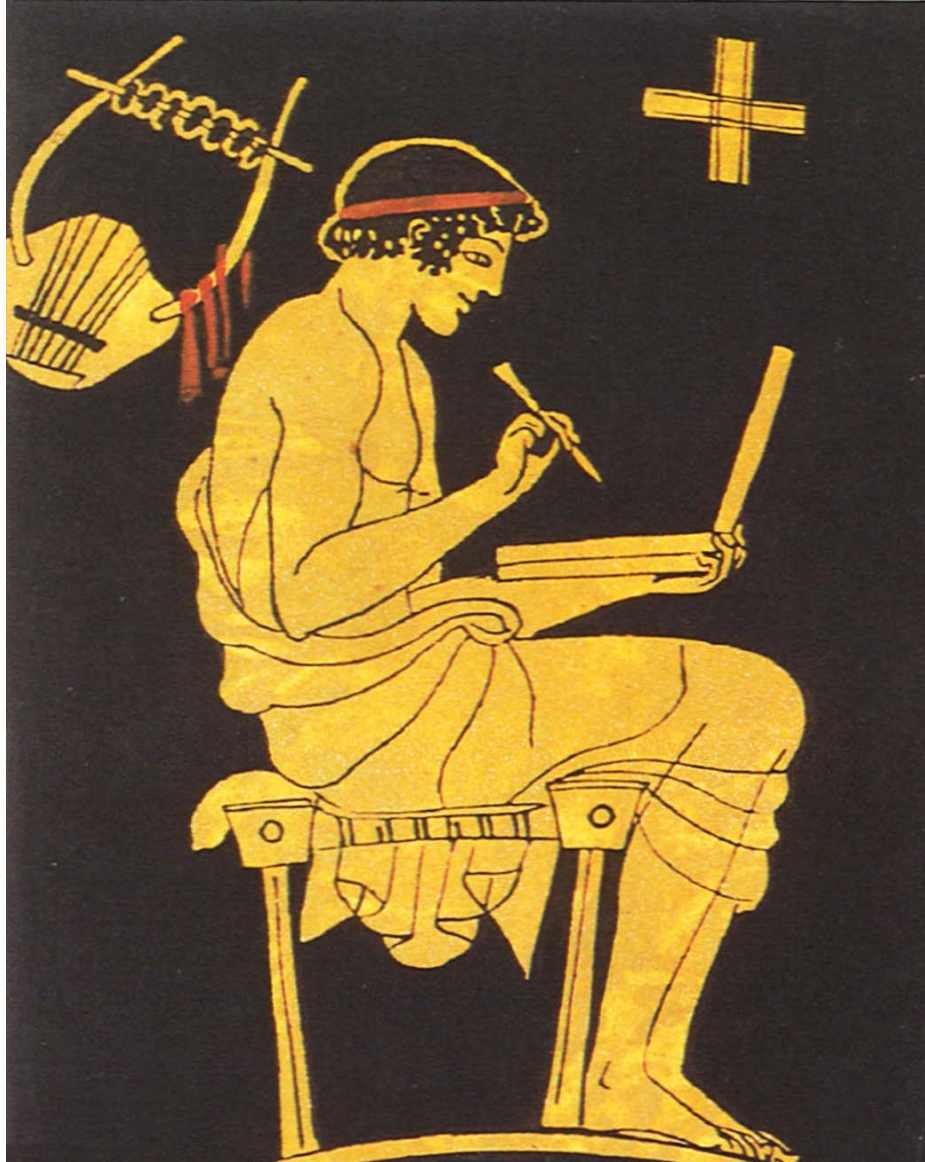


BRUKERVEILEDNING

Top.ark Vitenskapsmuseet




1. utgave 2005
Merete Moe Henriksen
(revidert 2008 og 2015)

NTNU
Vitenskapsmuseet
Seksjon for arkeologi og kulturhistorie



INNHold

1.0. TOP.ARK VITENSKAPSMUSEET	3
2.0. PÅLOGGING OG OPPSTART	3
3.0. SLIK KOMMER DU I GANG MED SØK	4
3.1. Søkeoppsett	4
3.2. Resultatoppsett	4
4.0. TIPS OG RÅD I FORBINDELSE MED SØKING	5
4.1. Søkefeltene	5
4.1.1. Tekstfelt vs. numeriske felt	5
4.1.2. Sted nevnt i dokument	6
4.1.3. Juridiske personer	6
4.2. Nyttige søk	7
4.2.1. Søk på gård	7
4.2.2. Søk på tema	9
4.2.3. Intervallsøk	10
4.3. Sortering og gruppering av informasjon	11
4.4. Samme sak	12
4.5. Flere treff pr. dokument/objekt	12
5.0. DET REGISTRERTE DOKUMENTET	12
5.1. Side 1 - Dokument	12
5.2. Side 2 - Saker	13
5.3. Side 3 – Kopier	14
6.0. LAGRING OG UTSKRIFT AV DOKUMENTET	15
7. INFO 	16

1.0. TOP.ARK VITENSKAPSMUSEET

Velkommen som ny bruker av top.ark basen ved Vitenskapsmuseet i Trondheim!

Topografisk arkiv er Vitenskapsmuseets sentrale arkiv for opplysninger vedrørende arkeologi innenfor museumsdistriktet. Arkivet er svært omfattende, og rommer ca. 60 000 dokumenter. I topografisk arkiv finner vi de mest fullstendige og oppdaterte opplysninger om arkeologiske forhold på den enkelte gård. Arkivet er derfor et uvurderlig grunnlagsmateriale for forskning og formidling, samtidig som det også er helt nødvendig som kunnskapskilde for den arkeologiske delen av kulturminnevernet.

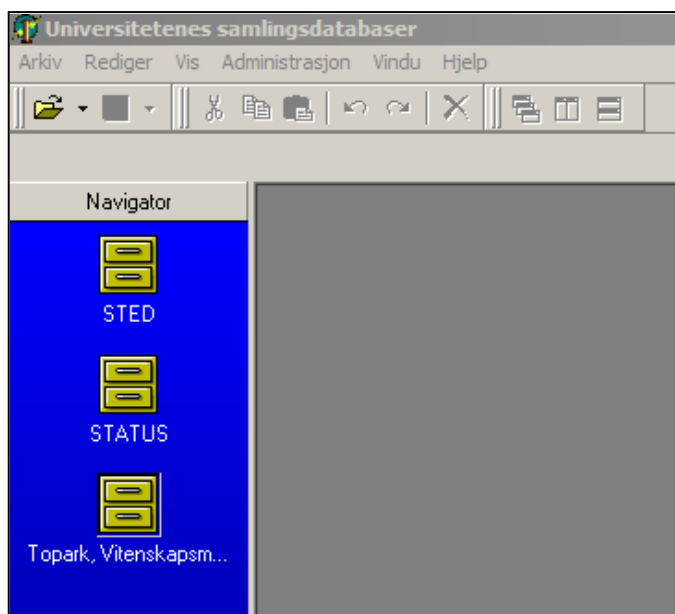
Arbeidet som nå pågår med å overføre topografisk arkiv til elektronisk lesbar form har bakgrunn i et ønske om økt tilgjengelighet for forskning, formidling og forvaltning. Samtidig vil en slik overføring sikre verdifulle originaldokumenter mot slitasje og skader.

I basen ligger det nå i overkant av 20 000 dokumenter. Hoveddelen av de registrerte dokumentene tilhører Nord – Trøndelag fylke som nå er ferdigstilt. Nord – Trøndelag delen av arkivet blir kontinuerlig oppdatert. Digitalisering av Sør – Trøndelag ble igangsatt sommeren 2004, og enkelte kommuner er nå ferdig registrert.

Forbedringer av basen blir foretatt fortløpende. Vi synes resultatet som nå foreligger har blitt bra, men er selvfølgelig åpen for kritikk og forslag til forbedringer.

2.0. PÅLOGGING OG OPPSTART

Hver bruker skal ha fått utdelt eget brukernavn og passord. Ved pålogging skal 'database' stå innstilt på MUSPROD.UIO.NO.



I det blå feltet til venstre i skjermbildet som kommer opp etter pålogging, er det lagt inn tre snarveger – en til Top.ark Vitenskapsmuseet, en til Status og en til referansetabellen Sted (fig. 1). Alle disse snarvegene er knyttet opp mot bruk av top.ark basen. Da arbeidet med digitalisering av top.ark fremdeles pågår, viser tabellen under Status hvilke kommuner som er ferdigstilte, og hvilke kommuner som er under arbeid. Under referansetabellen Sted ligger en oversikt over alle kommuner med gårdsnavn og gårdsnummer innenfor museumsdistriktet. Her kan du søke både på gård, gårdsnummer og kommune.

Fig. 1. Velg Top.ark Vitenskapsmuseet for å komme inn i basen.

Du står imidlertid fritt til å legge inn flere snarveger om du ønsker det. Ønsker du å ha lettere tilgang til flere av basens referansetabeller – gå inn på **arkiv**, **utforsker** og **datakilder**. Velg **Topark Vitenskapsmuseet** og **referansetabeller** – og dra den ønskede tabellen over i det blå feltet til venstre. På samme måte kan du legge inn snarveger til gjenstandsbasen og fotobasen når disse blir ferdige, eller også andre av Museumsprosjektets baser.

3.0. SLIK KOMMER DU I GANG MED SØK

3.1. Søkeoppsett

Når du kommer inn i basen får du automatisk opp FASTSØKET eller standardsøket, som vi har satt opp for brukerne av basen (fig. 2a). I påvente av en mer brukervennlig base, anbefaler vi alle å bruke dette søkeoppsettet. Her de oftest benyttede feltene for søking satt opp.

Om du ønsker det, kan du under **Søkeoppsett** også velge alternativet FULLT SØKETRE (fig. 2b). Under FULLT SØKETRE finner du alle søkemulighetene i basen. Du kan splitte opp søkelista videre i stor detalj ved å åpne **Dokument**, **Oppbevaringssted** og **Mappe**. Skal du skrive inn flere søkekriterier, kan det imidlertid bli tungvint å bla seg nedover denne lista.

Det er mulig for brukerne å opprette også andre søkeoppsett. For at det under søkeoppsett ikke skal bli en uendelig lang liste over de ulike brukernes søkeoppsett, ber vi imidlertid om at brukerne kommer med forslag om eventuelle andre søkeoppsett slik at fagkonsulenten kan legge inn disse. Søkeoppsett som blir lagt inn uten fagkonsulentens samtykke vil bli fjernet.

Fig. 2a. Fastsøket

Fig. 2b. Fullt søketre

3.2. Resultatoppsett

I *Resultatoppsett* definerer du hvilke felt du vil skal være med i søkeresultatet ditt. Kryss av i boksen, og velg evt. å lagre ditt eget oppsett (*Lagre som*). Du kan også sortere kolonnene i resultatet på ulike måter. Sorter ved å skriv inn nummer i kolonnen 'sortering' (fig. 3).

Primærnøkkelen er innstilt på dokumentnummer – dvs. at dokumentene kommer opp i søkeresultatet i stigende rekkefølge etter dokumentets nummer. Dette er det mest hensiktsmessige, men du kan selvfølgelig velge et annet alternativ hvis du ønsker det.

Dokumentnummeret er et unikt nummer som er gitt dokumentet ved registreringen.

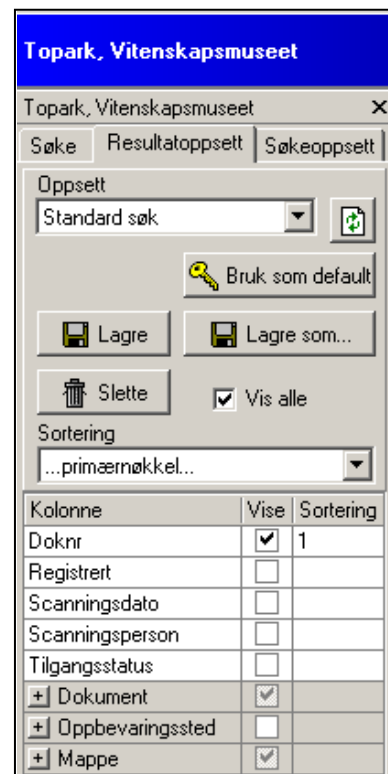


Fig. 3. Sortering av kolonner i søkeresultatet

4.0. TIPS OG RÅD I FORBINDELSE MED SØKING

4.1. Søkefeltene

4.1.1. Tekstfelt vs. numeriske felt

Søkefeltene er enten tekstfelt eller numeriske felt og oppfører seg dermed forskjellig. % til høyre for kolonnenavnet indikerer tekstfelt. % er et jokertegn som kan brukes i tekstfeltene i betydningen "hva som helst". For å søke etter ting som inneholder et ord uansett hvor det måtte forekomme i tekstfeltet, bruker man jokertegn på begge sider. Ved søk på %bygdeborg% i temafeltet vil da alle dokumenter som inneholder ordet 'bygdeborg' i temaet komme opp i søkeresultatet. Merk at du i flere av tekstfeltene også kan velge fra en *oppslagsliste* som ofte gjør bruken av jokertegn unødvendig. Disse feltene er alle markert med lysegult (jfr. fig. 2a og 2b).

I numeriske felt skrives dato, gårdsnummer og saksnummer inn uten bruk av jokertegn. Merk forskjellen mellom **journalnummer** og **saksnummer**. Mens saksnummeret er det nummeret vi har gitt dokumentene i basen for å knytte dokumentene til samme sak, er journalnummeret det nummeret saken har fått ved opprettelsen av saken og som står skrevet på dokumentet (for eksempel 467/2002/776). Merk også at journalnummerfeltet er et tekstfelt.

I numeriske felt kan du også foreta fra – til søk (1000..2000) eller søk på bare fra (1000..) og bare til (..1000) (for eksempler se 4.2.3.).

4.1.2. Sted nevnt i dokument

Top.ark basen gjenspeiler i utgangspunktet det fysiske papirarkivet med dokumentene lagt inn i gårdsmapper og særmapper/prosjektmapper. Med særmapper menes mapper som omfatter større områder eller egne særemner innenfor kommunen – for eksempel Levanger reguleringsplaner, Levanger generelt eller Alstadhaug kirke. Dokumenter tilhørende større utgravningsprosjekt kan også være plassert i egne særmapper. E6 Melhus ligger for eksempel fordelt på to særmapper – E6 Melhus Tverrforbindelsen og E6 Melhus Skjerdingsstad – Kuhaugen.

Innenfor særmappe ligger det ofte dokumenter med referanser til gårder innenfor kommunen. For store prosjekt som E6 Melhus ligger også utgravningsrapportene i særmappe. I top.ark basen har det for disse rapportene blitt lagt inn en peker til gården eller gårdene som utgravningen foregikk på. Tilsvarende vil også opplysninger om gårder som nevnes i dokumenter som ligger under en annen gård, registreres (jfr. 5.2.). **Disse opplysningene vil ikke komme opp ved søk på gårdsnavn/gårdsnummer. Merk derfor at du for å få fram også disse opplysningene må foreta et tilleggssøk på 'Sted nevnt i dokument'.**

4.1.3. Juridiske personer

'Juridiske personer' er navn på både personer og institusjoner (for eksempel museer, kommuner, fylker) som er lagt inn som avsendere og mottakere i basen.

Flere 'juridiske personer' har skiftet navn opp gjennom årene. Dette gjelder blant annet arkeologivirksomheten ved Museet. Også flere ansatte kan av ulike årsaker ha endret navn slik at de står oppført med flere ulike navn i referansetabellen. Vi har skrevet inn navnet slik vedkommende person/institusjon var kjent på det tidspunkt dokumentet ble skrevet. Dvs at hvis du søker på 'Seksjon for arkeologi og kulturhistorie' under avsender/mottaker vil du ikke få opp dokumenter utstedt av 'Institutt for arkeologi og kulturhistorie'. Ved søk på 'Anne Stalsberg' vil heller ikke dokumenter med 'Anne Stalsberg Alsvik' komme opp i søkeresultatet. I slike tilfeller blir du derfor nødt til å foreta flere søk for å få med alle mulige treff, evt. bruke jokertegn. Når det gjelder privatpersoner burde man få opp alle dokumenter skrevet av vedkommende person uansett hvilket navn vedkommende har hatt til ulik tid. Vi arbeider med å få ordnet dette.

Spesielt i forhold til navneendringer på den arkeologiske virksomheten ved Vitenskapsmuseet kan det være vanskelig å holde tunga rett i munnen. Det kan derfor være greit å velge andre søkekriterier hvis du ønsker å få fram dokumenter over en lengre tidsperiode. Her følger likevel en oversikt over hvilke navn arkeologivirksomheten har hatt til enhver tid, og som vi har brukt som grunnlag ved registreringen av dokumenter:

- 1767 og fram til og med 1873: Det Kongelige Norske Videnskabers Selskap (DKNVS)
- Fra og med 1874 og fram til og med 1925: Det Kongelige Norske Videnskabers Selskap (DKNVS), Oldsagsamlingen. I enkelte brev og på eldre funnuskjema kan også navnet

Videnskabselskapets oldsagsamling stå oppgitt; dette har vi imidlertid ikke brukt som det offisielle navnet på avdelingen i dette tidsrommet

- Fra og med 1926 til og med 1947: Det Kongelige Norske Videnskabers Selskap (DKNVS), Museet, Oldsaksamlingen
- Fra og med 1948 til og med 1978: Det Kongelige Norske Videnskabers Selskap, Museet, antikvarisk avdeling
- Fra og med 1979 – 31.03.1984: Det Kongelige Norske Videnskabers Selskap, Museet, arkeologisk avdeling
- Fra og med 01.04.1984 til og med 31.12.1986 – Universitetet i Trondheim (UNIT), Museet, arkeologisk avdeling
- Fra og med 1987 til og med 1990: Universitetet i Trondheim (UNIT), Vitenskapsmuseet, arkeologisk avdeling
- Fra og med 1991 til og med 1995: Universitetet i Trondheim (UNIT), Vitenskapsmuseet, Fakultet for arkeologi og kulturhistorie
- Fra og med 1996 til og med 31.03.2003: NTNU, Vitenskapsmuseet, Institutt for arkeologi og kulturhistorie
- 01.04.2003: NTNU, Vitenskapsmuseet, Seksjon for arkeologi og kulturhistorie

4.2. Nyttige søk

I basen er det mulig å foreta svært spesifikke søk ved å skrive inn søkeord i flere av feltene. Mulighetene er derfor mange. Nedenfor det vist eksempler på noen av de mest vanlige søkene. **Merk at du må kopiere selve søkeresultatet over i Excel hvis du ønsker å skrive det ut.**

4.2.1. Søk på gård

Det mest brukte generelle søket er et søk for å få fram alle dokumentene som ligger på en bestemt gård. Her kan du gå fram på ulike måter. Gårdsnavn kan velges fra oppslagslista over gårder eller skrives inn ved bruk av jokertegn. Da gårdsnavn kan skrives på flere ulike måter, og flere gårder i ulike kommuner kan ha samme navn, kan det enkleste være å skrive inn

gårdsnummeret hvis du kjenner til dette (fig. 4). Bruksnavn og bruksnummer registreres ikke i basen, men bruksnavn kan i enkelte tilfeller være skrevet inn i temafeltet – se 4.2.2. **Merk at gårdsnummer skrives inn i søkefeltet uten jokertegn og uten nuller.**

Etter å ha fått fram en oversikt over alle dokumentene på en gård, kan du for eksempel velge å søke på avsender og dokumenttype for å avgrense søket ytterligere (fig.5), eller du kan avgrense dokumentene i tid ved å benytte intervallsøk (jfr. 4.2.3.).

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_id	Navn	Tema	Her
316	Innberetning	28.06.1976	32	Birgitta Wik	Hellerstringen på gården bør oppmales på nytt.	Bef.
316	Innberetning	28.06.1976	32	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Hellerstringen på gården bør oppmales på nytt.	Bef.
1052	Innberetning	01.01.1847	585	Wilhelm Fimann Koren Christie	Utdrag fra "Innberetning v/W.F.K.Christie fra Rejse til Trondhjem 1847".	Rec
1052	Innberetning	01.01.1847	585	Wilhelm Fimann Koren Christie	Gravminnene på Gjeite i Skogn.	Rec
1053	Innberetning	01.07.1868	919	Mosling	Oversikt over funn fra gravhauger, utgravd sommeren 1868, med tegninger.	Utg
1053	Innberetning	01.07.1868	919	Mosling	Gravfunn fra yngre romertid: jernbeslag til kiste?, kull og brente bein, råtnet t.	Utg
1053	Innberetning	01.07.1868	919	Mosling	Gravfunn fra yngre romertid (branngrav): Vestlandskjel fylt med brente bein n.	Utg
1053	Innberetning	01.07.1868	919	Mosling	Gravfunn fra yngre romertid (skjelettgrav): nål av gull, bruddstkr. av nillet lings.	Utg
1054	Fomminneregister		582	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Henvvisning til K. Rygh, L.D. Kluwer, Th. Petersen, B. Moslings tegninger.	M Inge
1054	Fomminneregister		582	Sverre Marstrand	Henvvisning til K. Rygh, L.D. Kluwer, Th. Petersen, B. Moslings tegninger.	M Inge
1054	Fomminneregister		582	Kristen R. Møllenhuis	Henvvisning til K. Rygh, L.D. Kluwer, Th. Petersen, B. Moslings tegninger.	M Inge
1055	Fomminneregister	01.01.1920	583	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Funn av menneskebein vest for hovedbygningen, kirkegård?	Rec
1055	Fomminneregister	01.01.1920	583	Theodor Petersen	Funn av menneskebein vest for hovedbygningen, kirkegård?	Rec
1056	Fomminneregister	01.01.1922	584	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Kirke på Gjeite.	Rec
1056	Fomminneregister	01.01.1922	584	Theodor Petersen	Kirke på Gjeite.	Rec
1057	Brev	31.10.1922	585	Foreningen til norske Fortidsmindeværk	Oversendelse av tegninger fra Moslings utgravninger i 1868.	Utg
1057	Brev	31.10.1922	585	Anders Bugge	Oversendelse av tegninger fra Moslings utgravninger i 1868.	Utg
1058	Kart	01.10.1922	581	Haakon Christiansen	Kart over gravplassen ved Gjeite i Frol herred.	Inge
1059	Brev	07.12.1925	580	Hans Dedekam	Tekstler i spejlløv/brikk.vev.	Ana
1061	Brev	24.11.1939	578	Gunnar Ekholm	Takker for tilsendte fotos og tegninger av funn.	Inge
1062	Notat		577	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Funn av jernåks på plassen Hvilhaugen - se brev fra Kjøpmann Buck.	Inge
1063	Brev	23.02.1869	577	Fredr. B. Buck	Funn av økseblad sammen med bein og båtsam.	Fun

Fig.4. For å få fram alle dokumentene på en bestemt gård er det enkleste å søke på gårdsnummer og kommune. Er du usikker på gårdsnummeret kan du sjekke dette under referansetabellen 'Sted'.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_id	Navn	Tema	Hendelse	Gårdsnavn
1071	Innberetning	01.01.1972	576	Birgitta Jonsson	Undersøkelse av haug, steinsetting og kokkegroper.	Utgraving	GJEITE

Fig. 5. Kombinert med søk på avsender og dokumenttype kan du avgrense søket ditt ytterligere.

4.2.2. Søk på tema

Et søk på tema kan ofte gå raskere enn et søk på gård hvis du sitter med opplysninger om bruksnavn, lokalitetsnavn eller navn på reguleringsplaner/vegplaner (fig. 6a). Slike navn skrives inn av innskriverne i temafeltet hvis de er oppgitt i dokumentet. Husk å bruk % tegn.

Søk på tema kan også brukes for å søke fram bestemte funnkategorier. Kombinert med et søk på kommune kan du for eksempel få fram en oversikt over dokumenter som omtaler bygdeborger innenfor et valgt område som vist i fig. 6b.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	He
943	Fomminnerregister	01.01.1915	302	Theodor Petersen	Bygdeborg på Digerberget.	Re
943	Fomminnerregister	01.01.1915	302	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Bygdeborg på Digerberget.	Re
945	Brev	03.05.1993	300	Nord - Trøndelag fylkeskommune	Søknad om fradeling, Nes, avslås grunnet bygdeborg på Dige	Or
945	Brev	03.05.1993	300	Kolbein Dahle	Søknad om fradeling, Nes, avslås grunnet bygdeborg på Dige	Or
1453	Innberetning		1082	Sverre Marstrander	Befaring av bygdeborg på Digerberget.	Be
1453	Innberetning		1082	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Befaring av bygdeborg på Digerberget.	Be
7950	Tegning	01.01.1899	3470	Gabriel Kielland	Bygdeborgen på Digerberget sett fra sør.	Re
7951	Tegning	01.01.1899	3470	Gabriel Kielland	Fjellet ved bygdeborgen på Digerberget.	Re
7953	Kart	01.04.1928	3472	Johannes Petersen	Kart over bygdeborgen paa Digerberget, Aasen.	Re

Fig. 6a. Søk på lokalitetsnavn i temafeltet

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	He
546	Fomminnerregister		202	Theodor Petersen	Bygdeborg på Rafåsen.	Re
546	Fomminnerregister		202	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Bygdeborg på Rafåsen.	Re
547	Innberetning	01.01.1926	202	Theodor Petersen	Kartlegging av bygdeborg på Rafåsen.	Re
547	Innberetning	01.01.1926	202	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Kartlegging av bygdeborg på Rafåsen.	Re
943	Fomminnerregister	01.01.1915	302	Theodor Petersen	Bygdeborg på Digerberget.	Re
943	Fomminnerregister	01.01.1915	302	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Bygdeborg på Digerberget.	Re
944	Avisutklipp	29.01.1980	301	John Sundsfjord	Bygdeborg i Åsen.	Inj
944	Avisutklipp	29.01.1980	301	Arbeideravisa	Bygdeborg i Åsen.	Inj
945	Brev	03.05.1993	300	Nord - Trøndelag fylkeskommune	Søknad om fradeling, Nes, avslås grunnet bygdeborg på Digerberget.	Or
945	Brev	03.05.1993	300	Kolbein Dahle	Søknad om fradeling, Nes, avslås grunnet bygdeborg på Digerberget.	Or
1304	Kart	01.12.1899	588	E. Solheim	Halsteinan bygdeborg og skanse.	Re
1305	Tegning	01.01.1910	749	Gerhard Schøning	Halsteinan bygdeborg og skanse.	Re
1313	Brev	12.06.1995	892	Nord - Trøndelag fylkeskommune	Søknad om midler til skjøtsel 1995 - Halstein bygdeborg og Solsenhula på Sk	Sk
1313	Brev	12.06.1995	2257	Nord - Trøndelag fylkeskommune	Søknad til midler om skjøtsel - Halstein bygdeborg og Solsenhula på Leka. Sk	Sk
1313	Brev	12.06.1995	892	Lars Forseth	Søknad om midler til skjøtsel 1995 - Halstein bygdeborg og Solsenhula på Sk	Sk
1313	Brev	12.06.1995	2257	Lars Forseth	Søknad til midler om skjøtsel - Halstein bygdeborg og Solsenhula på Leka. Sk	Sk
1453	Innberetning		1082	Sverre Marstrander	Befaring av bygdeborg på Digerberget.	Be
1453	Innberetning		1082	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Befaring av bygdeborg på Digerberget.	Be
1594	ØK-skjema	03.09.1977	619	DKNVS Museet, Antikvarisk avdeling	Bygdeborg på Halsstein.	Re
1594	ØK-skjema	03.09.1977	619	Karl Petter Buhaug	Bygdeborg på Halsstein.	Re
1861	Innberetning	28.10.1924	202	G. Bjørås	Bygdeborg på Rafåsen.	Re
5319	Antikkel	01.01.1992	1189	Spor	Bygdeborger i Trøndelag - sett fra et østlig perspektiv.	Inj

Fig. 6b. Søk på en bestemt funnkategori innenfor et område – her bygdeborger i Levanger kommune.

Vær oppmerksom på at temaet i temafeltet først og fremst er skrevet inn for å gi informasjon om hva hvert dokument omhandler. Et søk på 'kvinne' vil få fram mange kvinnegraver i distriktet, selv om enkelte dokumenter som omhandler skålspenner ikke nødvendigvis trenger å ha ordet 'kvinne' nevnt i temaet. Likeledes vil 'båtgrav' være skrevet inn i temafeltet kun hvis det ettertrykkelig går fram av funnkonteksten at det dreier seg om en båtgrav. Nevnes kun funn av nagler uten nærmere informasjon, vil ordet 'nagler' nevnes i temateksten. Her vil man likevel kunne få informasjon om mulige båtgraver ved å søke på ordet 'nagle'. Et søk på tema vil derfor ikke nødvendigvis gi en fullstendig oversikt over en funnkategori, men kan likevel være en god hjelp i arbeidet med å skaffe seg en oversikt over en stor del av en bestemt funngruppe.

4.2.3. Intervallsøk

I numeriske felt som datofeltet og gårdsnummerfeltet kan du foreta intervallsøk. Intervallsøk er en grei måte å avgrense søket ditt på.

Ønsker du å få oversikt over dokumenter innenfor en bestemt tidsperiode, for eksempel brev fra 2004, skriver du følgende inn i datofeltet:

01.01.2004..31.12.2004

Ønsker du å hente fram dokumenter, for eksempel registreringsrapporter, fra gnr. 1 – 10 i Levanger kommune, skriver du følgende inn i gårdsnummerfeltet:

1..10

Det foreligger planer om å få til en litt med avansert fra – til variant hvor man kan kommaliste opp verdier, for eksempel 1..4,7,12,20..31,45 etc. Vi håper å få ordnet dette i løpet av 2005.

I de numeriske feltene har du også muligheten til å skille ut dokumenter opp til et bestemt tidspunkt/nummer eller etter et bestemt tidspunkt/nummer ved å foreta søk på **'bare fra'** og **'bare til'**

Ønsker du for eksempel å få en oversikt over brev sendt fra Institutt for arkeologi og kulturhistorie til og med den 31.12.2002 skriver du følgende inn i datofeltet:

..31.12.2002

Ønsker du for eksempel å få en oversikt over brev sendt fra Seksjon for arkeologi og kulturhistorie fra og med den 01.01.2004 skriver du følgende inn i datofeltet:

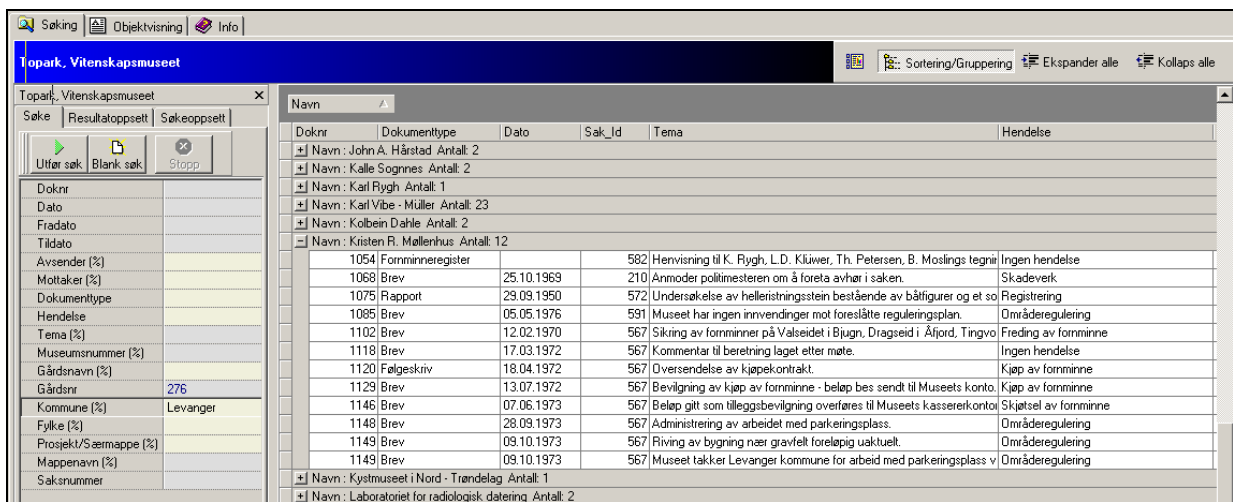
01.01.2004..

4.3. Sortering og gruppering av informasjon

Du kan sortere videre innenfor søkeresultatet ditt. Trykk på **Sortering/Gruppering**, og dra ved hjelp av musa det feltet du vil sortere i over i det grå feltet over søkeresultatet.

Figur 7a viser et søk hvor dokumentene har blitt gruppert alfabetisk etter avsender. Du kan også gruppere videre ved å gruppere disse dokumentene etter dato som vist i fig. 7b.

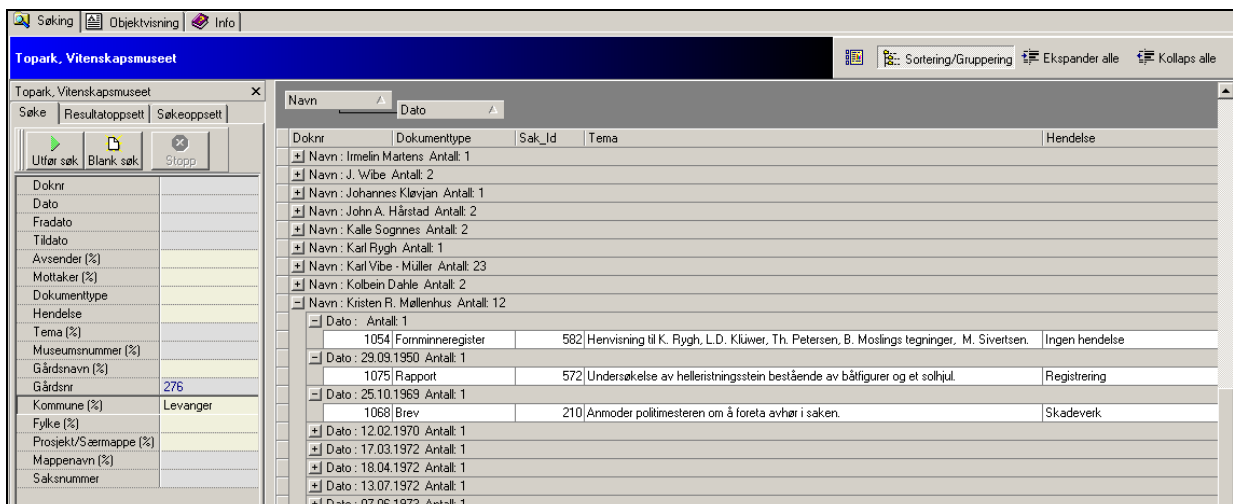
For å komme tilbake til det opprinnelige søkeresultatet – velg **Sortering/Gruppering** på nytt.



The screenshot shows a search interface for 'Topark, Vitenskapsmuseet'. The search results are sorted by sender name. The interface includes a search bar, filters, and a table of results.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Tema	Hendelse
+ Navn : John A. Hårstad Antall: 2					
+ Navn : Kalle Sognnes Antall: 2					
+ Navn : Karl Rygh Antall: 1					
+ Navn : Karl Vibe - Müller Antall: 23					
+ Navn : Kolbein Dahle Antall: 2					
- Navn : Kristen R. Møllerhus Antall: 12					
1054	Forminregister		582	Henvisning til K. Rygh, L.D. Klüwer, Th. Petersen, B. Moslings tegn	Ingen hendelse
1068	Brev	25.10.1969	210	Anmoder politimesteren om å foreta avhør i saken.	Skadeverk
1075	Rapport	29.09.1950	572	Undersøkelse av hellerstringsstein bestående av båttfigurer og et so	Registrering
1085	Brev	05.05.1976	591	Museet har ingen innvendinger mot foreslåtte reguleringsplan.	Områderegulering
1102	Brev	12.02.1970	567	Sikring av fornminner på Valseidet i Bjugn, Drageid i Åfjord, Tingvo	Freding av fornminne
1118	Brev	17.03.1972	567	Kommentar til beretning laget etter møte.	Ingen hendelse
1120	Følgeskriv	18.04.1972	567	Øversendelse av kjøpekontrakt.	Kjøp av fornminne
1129	Brev	13.07.1972	567	Bevilgning av kjøp av fornminne - beløp bes sendt til Museets konto.	Kjøp av fornminne
1146	Brev	07.06.1973	567	Beløp gilt som tilleggsbevilgning overføres til Museets kasseregkonto.	Skjætsel av fornminne
1148	Brev	28.09.1973	567	Administrering av arbeidet med parkeringsplass.	Områderegulering
1149	Brev	09.10.1973	567	Riving av bygning nær gravfelt foreløpig uaktuelt.	Områderegulering
1149	Brev	09.10.1973	567	Museet takker Levanger kommune for arbeid med parkeringsplass v	Områderegulering
+ Navn : Kystmuseet i Nord - Trøndelag Antall: 1					
+ Navn : Laboratoriet for radiologisk datering Antall: 2					

Fig. 7a. Søkeresultatet er her alfabetisk sortert etter navn på avsender ved at navnefeltet er dratt over i det grå feltet over søkeresultatet.



The screenshot shows the same search interface, but the results are now sorted by date. The 'Dato' field is dragged over the search results.

Doknr	Dokumenttype	Sak_Id	Tema	Hendelse
+ Navn : Irmelin Martens Antall: 1				
+ Navn : J. Wibe Antall: 2				
+ Navn : Johannes Kløvjan Antall: 1				
+ Navn : John A. Hårstad Antall: 2				
+ Navn : Kalle Sognnes Antall: 2				
+ Navn : Karl Rygh Antall: 1				
+ Navn : Karl Vibe - Müller Antall: 23				
+ Navn : Kolbein Dahle Antall: 2				
- Navn : Kristen R. Møllerhus Antall: 12				
- Dato : Antall: 1				
1054	Forminregister	582	Henvisning til K. Rygh, L.D. Klüwer, Th. Petersen, B. Moslings tegn	Ingen hendelse
- Dato : 29.09.1950 Antall: 1				
1075	Rapport	572	Undersøkelse av hellerstringsstein bestående av båttfigurer og et solhjul.	Registrering
- Dato : 25.10.1969 Antall: 1				
1068	Brev	210	Anmoder politimesteren om å foreta avhør i saken.	Skadeverk
+ Dato : 12.02.1970 Antall: 1				
+ Dato : 17.03.1972 Antall: 1				
+ Dato : 18.04.1972 Antall: 1				
+ Dato : 13.07.1972 Antall: 1				
+ Dato : 07.06.1973 Antall: 1				

Fig. 7b. Du kan sortere videre ved å dra flere felt over i det grå feltet.

4.4. Samme sak

Hvis du i søkeresultatet ønsker å skille ut en bestemt sak, eller du allerede har fått fram et dokument hvor du også ønsker å se de resterende dokumentene i saken – høyreklikk på dokumentet i søkeresultatet og velg *Vis dokumenter for samme sak*.

4.5. Flere treff pr. dokument/objekt

Merk at et dokument vises flere ganger i søkeresultatet hvis dokumentet har mer enn en person/institusjon som avsender/mottaker eller har flere tema. For eksempel vil et dokument som både har Lars F. Stenvik og Vitenskapsmuseet som avsender dukke opp i søkeresultatet to ganger. Ideelt sett burde man selvfølgelig bare få ett treff pr. dokument/objekt. Dette er en svakhet i alle Museumsprosjektets applikasjoner som det foreligger planer om å gjøre noe med. Inntil videre må du imidlertid venne deg til å se dokumentet komme opp flere ganger. Det blir likevel fort en vane.

5.0. DET REGISTRERTE DOKUMENTET

Personer med kun lesetilgang til basen (dvs de fleste brukerne) trenger ikke bry seg om funksjonene 'Oppfrisk' og 'Filer til server' som ligger øverst. Disse funksjonene brukes kun av Museumsprosjektets ansatte.

For å komme til selve dokumentvisningen – dobbeltklikk på det dokumentet du ønsker å se, eller gå inn på fliken '**Objektvisning**' og bla med piltastene.

5.1. Side 1 - Dokument

Du kommer først inn i *Dokument*, side 1 av registreringskjemaet. Her finner du generelle journalopplysninger (fig. 8).

Dato	Dokumenttype
27.10.1995	Rapport

Dokumentnr	Mappe	Oppbevaringssted	Sider
4419	413 Røsegg Vestre, Steinkj	Topografisk arkiv	?

ID	Sidehenv.	Dato	Reg. dato
5894		27.10.1995	17.01.2001
DokumentType	Fradato	Tildato	
Rapport	09.10.1995	13.10.1995	

Er vedlegg

Avsendere	Mottakere
Anne Haug	
UNIT, Vitenskapsmuseet, Fakultet for ark	

Fig. 8. Side 1 i registreringskjemaet.

Arkivsystemet ved Vitenskapsmuseet har vært innrettet slik at informasjon fra utgravninger kan finnes i opptil fire ulike arkiv. Mens rapporter ligger i top.ark, er kart og tegninger fra utgravninger plassert i et eget kartskap, avisutklipp kan ligge i presseklipparkivet, mens korrespondanse i forbindelse med eldre gravninger kan ligge i det gamle brevarkivet. Dette har gjort det tungvint å finne fram. Et ikke uvesentlig mål med å få materialet digitalisert, var derfor også å få dette materialet samlet på ett sted. Vi har derfor også tatt med materiale fra kartskap, presseklipparkiv og brevarkiv i basen. I feltet **Oppbevaringssted** øverst til venstre kan du se hvor originaldokumentet befinner seg.

Piltastene øverst til venstre kan brukes for å bla mellom dokumenter i søkeresultatet. Vær oppmerksom på at siden flere dokumenter kan komme opp flere ganger i søket hvis avsender/mottaker er flere enn én person/institusjon, må du også bla flere ganger for å komme til det neste dokumentet i søket.

Øverst til høyre kan du også se hvor mange sider dokumentet inneholder. Hvis dokumentet du ønsker å se ligger som vedlegg til et hoveddokument, kan du i feltet **Sidehenvisning** til venstre på siden se på hvilken side vedlegget begynner på.

Under **Merknad** kan det være skrevet inn opplysninger om andre relevante saker, diverse tilleggsopplysninger om avsender/mottaker eller opplysninger om dokumentets tilstand, hvis dette har gjort det vanskelig å få dokumentet skannet i god kvalitet.

Gå videre til **Saker** side 2.

5.2. Side 2 - Saker

På side 2 finner du det faglige innholdet i dokumentet (fig. 9). I feltet **Tema** er det skrevet inn en fritekst som gir informasjon om hva hvert dokument omhandler. Feltet **Steder nevnt i dokument** nederst til høyre viser andre matrikelgårder som er nevnt i dette dokumentet. Merk at for å få fram disse opplysningene ved søk, må du foreta et separat søk – disse gårdene vil ikke komme fram hvis du søker på kun gård (jfr. 4.1.2).

For å se det skannede dokumentet, gå videre til **Kopier** side 3.

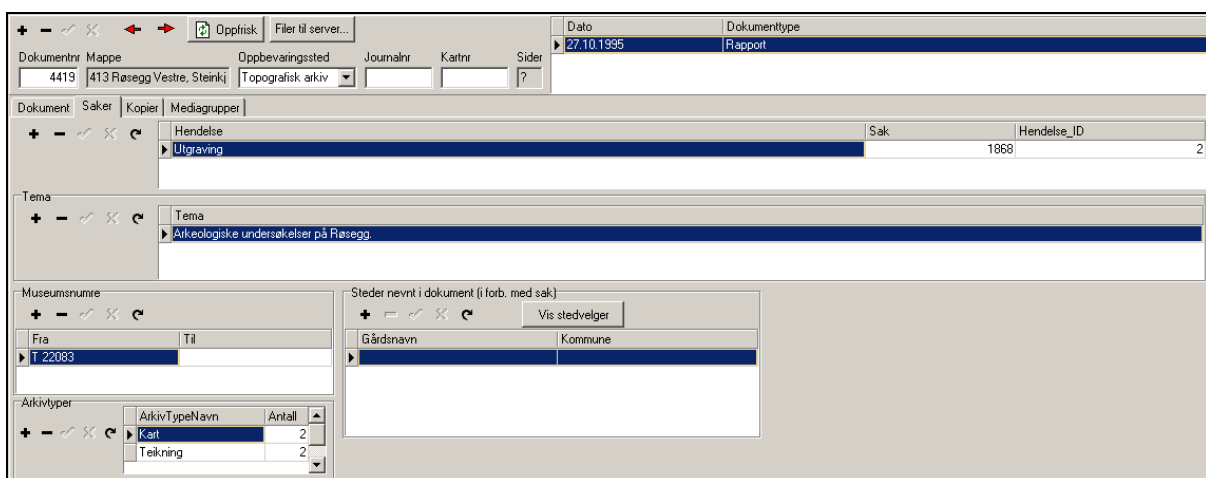


Fig. 9. Side 2 i registrerings skjemaet

5.3. Side 3 – Kopier

I Topark finnes de skannede dokumentene som TIFF-filer frem til 2012, hvor praksisen ble endret til skanning i PDF-format. Dette vises tydelig på frimerkebildene, som kommer opp på venstre siden enten som en minimal gjengivelse av en s/h dokumentside (TIFF) eller som et rødt Adobe-symbol (PDF). PDF-dokumentene åpnes under fanen «Mediagrupper» (se nærmere veiledning under dette avsnittet).

TIFF-filer

Det første bildet du får opp av det skannede dokumentet kommer opp som frimerkebilder til venstre på siden (fig. 10).

Mange av dokumentene i basen har flere versjoner av samme side. For hver side som er skannet i gråtoner eller i farge ligger det også en kopi i s/h. Dermed kan du selv velge om du vil hente opp en side raskt i s/h i dårligere kvalitet, eller om du vil bruke lengre tid og få opp den samme siden i farge/gråtoner men i bedre kvalitet. De samme mulighetene har du også når det gjelder lagring og utskrift av dokumentet (jfr. 6.0.)

For å se dokumentet i visningsfeltet til høyre – dobbeltklikk på den første siden i dokumentet. Bruk **Tilpass størrelse** til venstre for lagringsikonet for å se hele dokumentet i tilpasset størrelse til skjermen, og bruk + og – ikonene, eventuelt scrolltasten på musa, for å justere størrelse etter behov. Bruk deretter piltastene for å bla framover og bakover i dokumentet.

I feltet **Forsinkelse** som står øverst til høyre for piltastene kan du velge mellom ulike algoritmer til bruk for visning av dokumenter på skjermen. Dette er ikke en spesielt viktig funksjon; det holder lenge med **Fast Linear** som innstilling, men du kan prøve å forstørre dokumentet og deretter prøve deg fram med ulike alternativ.

Mediagrupper

PDF-filer

Hvis det i stedet for s/h frimerkebilder kommer opp et rødt «Adobe-symbol» kan filen ikke åpnes under «Kopier», men i stedet får man gå videre til neste fane «Mediagrupper», hvor hele dokumentet åpnes ved å dobbeltklikke på den blå linjen under «Kopier/versjoner».

Velg fliken 'Søking' for å komme tilbake til søkeresultatet ditt etter dokumentvisningen.

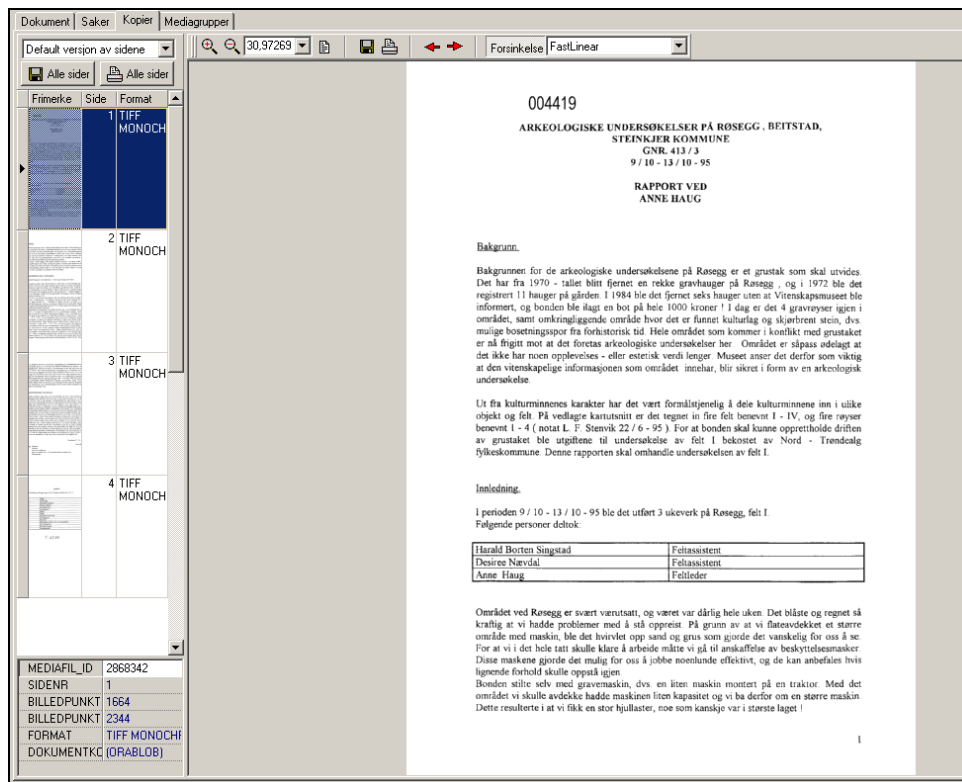


Fig. 10. Gå til side 3 for å se visningen av dokumentet.

6.0. LAGRING OG UTSKRIFT AV DOKUMENTET

Både ved lagring og utskrift av dokumentet har du flere muligheter. Du kan velge å skrive ut eller å lagre en enkelt side av dokumentet. Du henter da opp den ønskede siden og trykker print eller lagre.

Skal du skrive ut eller lagre **hele** dokumentet kan du velge mellom tre alternativ i feltet ovenfor frimerkebildene:

- 1) Du kan skrive ut/lagre hele dokumentet i s/hv. Velg 'alle sort – hvitt versjoner'
- 2) Du kan skrive ut/lagre hele dokumentet slik det er skannet med s/hv sider og sider i gråtoner/farge – dvs med en versjon av samtlige sider. Velg 'Default versjon av sidene'
- 3) Du kan skrive ut/lagre hele dokumentet med samtlige versjoner av sidene – dvs at du i dokumenter som inneholder en fargeside også får med kopien av den samme siden i s/hv. Velg 'Alle versjoner av sidene'.

Gamma correction justerer farger ved utskrift hvis det er stor forskjell mellom det du ser på skjermen og det printereren skriver ut. Dette er kun for personer som setter svært høye krav til utskriftskvalitet; som regel holder det med standard innstilling.

Alle dokumenter i basen er nå innstilt med 1 cm marg. Det holder for de fleste av dokumentene, men enkelte printere kan ha problemer med å skrive ut noen av dokumentene med så liten marg. Fargeprintereren på kopirommet i Gunnerushuset 2 etg. har vist seg å være lite samarbeidsvillig. Skriver printereren ut blanke sider fra basen – prøv å juster margene.

Fungerer ikke dette, kan problemet løses ved å lagre dokumentet først for så å skrive det ut. Eventuelt får vi se an om vi skal legge inn en annen marg som standard. Nøl derfor ikke med å gi tilbakemelding til fagkonsulent om eventuelle problemer som oppstår i forhold til utskrift av dokumenter fra basen.

7. INFO



Ved siden av 'Søking' og 'Objektvisning' ligger fliken 'Info'. Her står det hvor man kan laste ned nyeste versjon av applikasjonen. Her ligger også navn, adresse, telefonnummer og e – mailadresse til fagkonsulenten. Det er viktig å få tilbakemelding på bruk av basen, slik at eventuelle feil kan rettes opp raskt. Skriv derfor gjerne en mail til fagkonsulenten hvis du oppdager feil, eller du har forslag til forbedringer. Vi tar gjerne i mot ros også.

Etter hvert har man på denne siden planer om å også legge inn informasjon om kjente feil i programmet, om utbedringer som pågår samt foretatte endringer.

I og med at det stadig foretas endringer av basen, kan det oppstå situasjoner hvor informasjon ikke kommer inn i basen før etter en tid. Dette gjelder blant annet nye registreringsfelt som legges inn og som medfører at vi må gjennomgå materiale på nytt. Informasjon om dette finner du på info – siden.