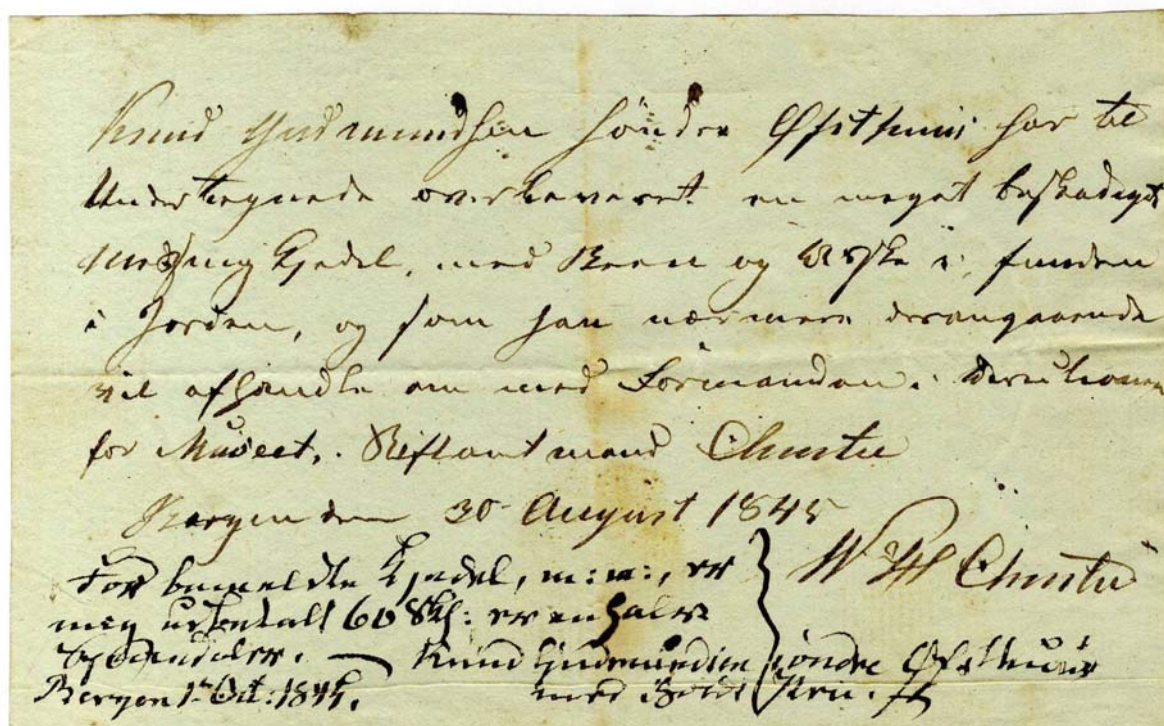


Topografisk arkiv ved Bergen Museum

Brukarrettleiing



Sonja M. Innselset
Bergen Museum
De kulturhistoriske samlinger
Versjon 1 - 2011

NB. Dette er ei oppdatering samt lokal tilpassing av NTNU Vitenskapsmuseet sin brukarmanual.

Topografisk arkiv ved Bergen Museum.....	1
Brukarretteiing	1
1.0. Topografisk arkiv ved Bergen Museum.....	3
2.0. Pålogging og oppstart.....	3
3.0. Slik kjem du i gang med søk i databasen	4
3.1. Søk.....	4
3.2. Resultatoppsett	5
4.0. Tips og råd ved søk i databasen	6
4.1. Søkefelta.....	6
4.1.1. Tekstfelt vs numeriske felt	6
4.1.2. Gardsmapper og ”Sted nevnt i dokument”	7
4.1.3. Juridiske personar.....	7
4.2. Nyttige søk	7
4.2.1. Søk på matrikkelgard	7
4.2.2. Søk på tema	8
4.2.4. Intervallsøk.....	10
4.3. Sortering og gruppering av informasjon	10
4.4. Same sak.....	11
4.5. Fleire treff pr dokument/objekt	11
5.0. Det registrerte dokumentet	11
5.1. Side 1 – Dokument.....	12
5.2. Side 2 – Saker.....	12
5.3. Side 3 – Kopiar.....	13
6.0. Lagring og utskrift av tif-dokument	14

1.0. Topografisk arkiv ved Bergen Museum

Velkommen som brukar av det digitaliserte topografiske arkiv ved Bergen Museum, De kulturhistoriske samlinger (DKS)!

Kva er digitalisert?

Det topografiske arkivet ved Bergen Museum, DKS er delt i to fysiske avdelingar:

Det *forhistoriske* dokumentasjonsmaterialet er arkivert i museumsbygningen på Haakon Sheteligs plass 10, og alt materialet som der ligg arkivert i hengemapper er digitalisert. Dei store feltteikningane er førebels ikkje skanna. Det kjem stadig ny tilvekst slik at der er ei kontinuerleg oppdatering av arkivet og databasen.

Det som gjeld mellomalder er arkivert i Bryggens Museum, i lokala til Bergen Museum, DKS si mellomalderavdeling. Den fysiske avstanden førte til at mellomaldermaterialet ikkje vart inkludert i prosjektperioden på 1990-talet, men hengemappearkivet for Hordaland utanom Bergen kommune vart digitalisert i eit nytt forprosjekt i 2010. Vi håper at eit større prosjekt skal komme på plass her. Sjå også punkt 5.1.

Digitaliseringa av arkivet starta som eit pilotprosjekt i regi av det nasjonale Dokumentasjonsprosjektet (www.dokpro.uio.no) våren 1996. Fordelen med å vere først ute er at store deler av arkivet faktisk vart digitalisert innanfor eit større prosjekt, ulempa er at teknologien var ganske enkel samanlikna med dagens standard. Dette ser vi mest tydeleg på dei skanna dokumenta. Med utgangspunkt i skannarutstyret (samt tidsbruk og lagringsplass!) som var tilgjengeleg i hovudprosjektperioden (1996-1997) vart alle dokument skanna som 1-bits sv/kv fleirsidig tif. Alle nye dokument vart i dag lagt inn som pdf, søkbare og i fargeformat, etter ein mellomperiode der dokumenta vart skanna som fleirsidig tif med farge/gråtonar. Det ligg derfor dokument i ulike format i databasen. På sikt vil alt bli konvertert/nyskanna til pdf.

Litt om databasen

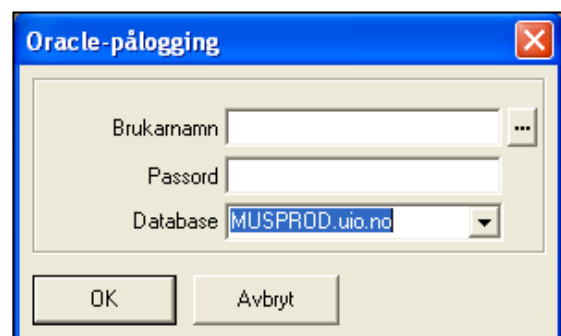
Digitaliseringa av dei topografiske arkiva ved universitetsmusea skjer som del av eit nasjonalt prosjekt, alle data vert lagra ved IT-avdelinga ved UiO, og vedlikehald/vidareutvikling av databasen skjer i regi av universitetsmusea sin eigen IT-organisasjon MUSIT (www.musit.uio.no). All oppdatering av data skjer lokalt ved det enkelte museum. Ulike brukarretteleingar og tips finn du her <http://www.musitv.uio.no/wiki/index.php/Brukerveiledninger>.

2.0. Pålogging og oppstart

For å kunne logge på databasen må du ha brukarnamn og passord.

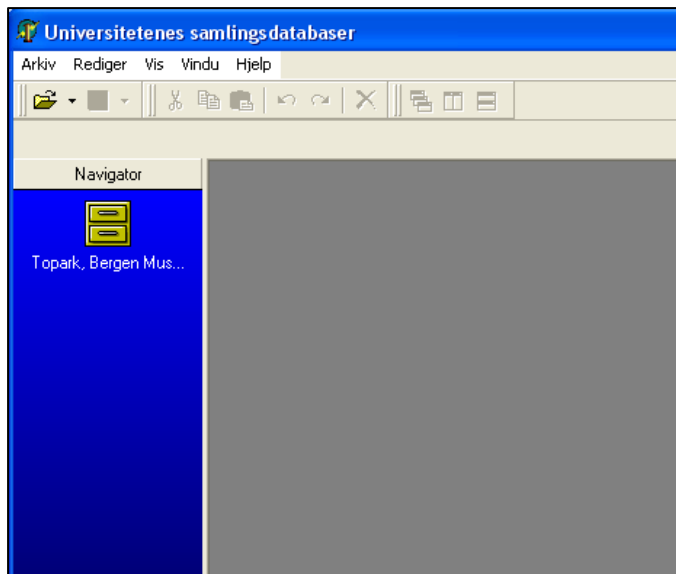
Ved oppstart får du opp dialogboksen ”Oracle-pålogging”, figur 1. Her skriv du inn brukarnamn og passord. I feltet *Database* skal du velje MUSPROD.UIO.NO.

Ved seinare påloggingar kan du trykke på knappen til høgre for feltet ”Brukarnamn” i



Figur 1. Dialogboks for pålogging

påloggingsboksen. Ditt brukarnamn med rett database (...@MUSPROD.UIO.NO) kjem opp som eit val og legg seg til automatisk ved at du hentar det inn. Passordet må du skrive inn kvar gong.



Du er no logga inn på portalen for *Universitetenes samlingsdatabaser*. Figur 2. På opningssida finn du øvst ei menyline, og under denne ei knapperad for funksjonar. I det blå feltet til venstre i skjermbildet finn du ikon (snarvegar) for dei databasane du har tilgang til. I vårt tilfelle har ikonet teksten ”Topark, Bergen Museum”. Navigator fungerer som ”skrivebord” (desktop) i databasen, mens det grå feltet til høgre for Navigator er ”arbeidsbordet”. Du opnar for søk i det digitale topark ved å klikke på snarvegen.

Figur 2. Vel ”Topark, Bergen Museum” for å komme inn i basen

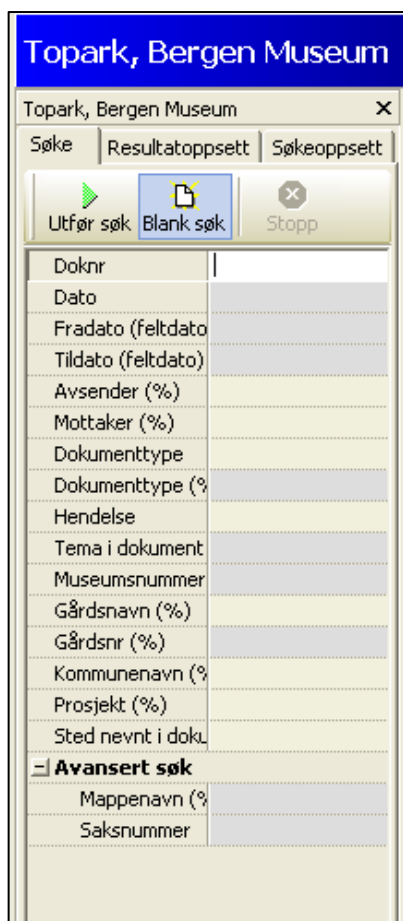
3.0. Slik kjem du i gang med søk i databasen

3.1. Søk

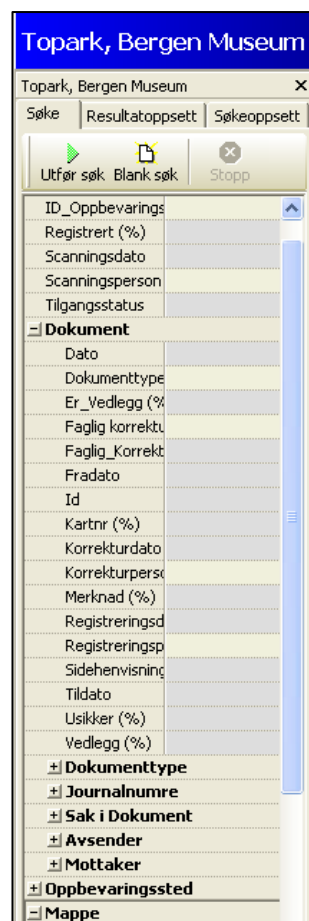
Du opnar for søk ved å klikke på snarvegen ”Topark, Bergen Museum” og får automatisk opp fastsøket, eller standardsøket, som dekkjer dei mest vanlege søkekriteria. Sjå figur 3a.

Om du ønskjer det, eller har behov for det, kan du under *Søkeoppsett* velje alternativet *Fullt søketre* der du finn alle søkevariablar (bortimot 100) som ligg i databasen. Sjå figur 3b. Ein stor del av desse tilleggsvariablane er interessante berre i tilknytning til innleggingsprosedyrar og programmering, og har derfor avgrensa verdi for den vanlege brukar av databasen.

Det er muleg for den enkelte brukar å opprette egne søkeoppsett, men vi ser helst at dette ikkje vert gjort. Viss det er behov for andre tilpassa søkeoppsett eller fleire søkevariablar i fastsøket er det greitt å ta kontakt.



Figur 3a. Fastsøket

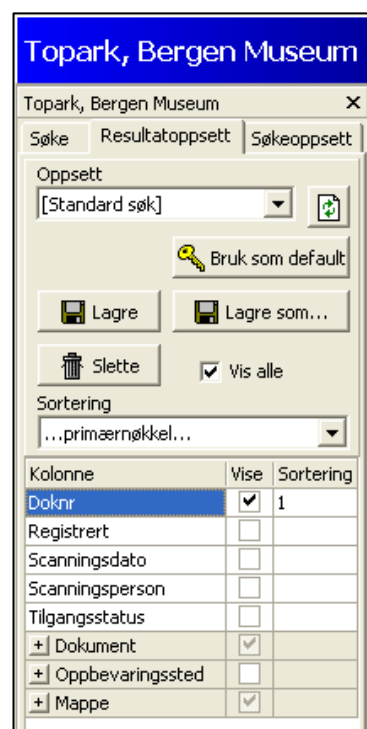


Figur 3b. Fullt søketre

3.2. Resultatoppsett

I *Resultatoppsett* definerer du kva felt du vil inkludere i søkeresultatet ditt ved å krysse av i boksen til høgre for feltet. Det er også mulig å velje sortering av kolonnane i resultatsøket på ulike måtar. Sorter ved å skrive inn nummer i kolonnen *Sortering*. Du kan evt velje å lagre ditt eige oppsett (*Lagre som*). Dette blir lagra berre i din brukarprofil og vert ikkje synleg for andre brukarar.

Dokumentnummeret er eit unikt nummer som er gitt dokumentet i registreringsprosessen.



Figur 4. Sortering av kolonnar i søkeresultatet

4.0. Tips og råd ved søk i databasen

For å få best muleg utbytte av databasen er det lurt å lese heile punkt 4.0. Først nokre kortfatta tips:

- Søk helst på gardsnummer viss det er kjent.
- Søk på gardsnamn dersom det er kjent, men her kan det dukke opp problem med skrivemåten. For å eliminere dette så godt som råd bør du bruke %-teikn på begge sider av søkeordet. Skriv inn berre så stor del av ordet som du er sikker på må vere rett uansett skrivemåte. Sjå også punkt 4.2.1.
- Søk på *Sted nevnt i dokument*. Då får du opp saker som er registrert andre stader enn på sjølve garden, men som omhandlar garden. Mange dokument inneheld saker som gjeld fleire gardar, som t.d. større vegsaker, kraftutbygging e.l. Sjå også punkt 4.1.2.
- I databasen nyanserer vi ikkje mellom *rapport* og *innberetning* – begge dokumenttypane er lagt inn som *rapport* for å forenkle søket.
- Når du finn ei sak du vil sjå nærmare på kan du legge merke til *saksnummer* og søke på det. Du får då opp alle dokument i saka uansett om dei ligg i ulike mapper. Alternativt kan du høgreklikke på dokumentet i resultatlista og trykke på *Vis dokumenter for samme sak*. Sjå også punkt 4.4.
- Søk i *tema*. Dette er nyttig, særleg ved større utbyggingar som veg- eller vassdragsprosjekt. Eit søk på t.d. %Aurlandsvassdraget% gir deg alle dokument der dette ordet er nemnt i temafeltet, og du får resten av saka ved å kombinere med søk på *saksnummer*. Sjå også punkt 4.2.2.

4.1. Søkefelta

4.1.1. Tekstfelt vs numeriske felt

Søkefelta er enten tekstfelt eller numeriske felt og oppfører seg dermed forskjellig.

Eit %-teikn til høgre for kolonnenamnet indikerer **tekstfelt**. % er eit jokerteikn som kan brukast i tekstfelta som erstatning for "kva som helst". For å søke etter dokument som inneheld eit bestemt ord, uansett kvar det finst i tekstfeltet, må du bruke jokerteikn på begge sider av ordet. T.d. eit søk på %bygdeborg% i temafeltet gir som resultat alle dokument som har ordet bygdeborg i temaet. Merk at du i fleire av tekstfelta (ikkje temafeltet) også kan velje frå ei *oppslagsliste* som ofte gjer det overflødig å bruke jokerteikn. Desse felta er alle merka med lysegul farge.

I **numeriske** felt skriv du inn dato eller saksnummer utan bruk av jokerteikn. Merk forskjellen mellom *saksnummer* og *journalnummer*. Saksnummer er oppretta som del av registreringsprosessen for å binde saman dokument innanfor same sak i databasen, medan journalnummer viser til journalnummer i gamle brevarkiv. Desse siste er berre unntaksvis lagt inn.

I numeriske felt kan du også gjere *frå-til-søk* (t.d. 100..360 eller 01.11.1920..31.12.1935), søk på berre *frå* (100.. eller 01.11.1920..) eller berre *til* (..100 eller ..31.12.1920). Sjå punkt 4.2.4.

Legg merke til at både *Museumsnummer* og *Gårdsnummer* er tekstfelt. Skriv museumsnummer på denne måten: B 7000, B 13840, osv. Det er viktig å merke seg at museumsnummer er lagt inn berre i dei tilfella der nummeret er påført dokumentet.

4.1.2. Gardsmapper og ”Sted nevnt i dokument”

Det elektroniske topark speglar i utgangspunktet det fysiske arkivet med dokumenta plassert i **gardsmapper** og **særmapper**. Særmappene (i databasen omtalt som ”Prosjekt”) er mapper som inneheld dokument som gjeld større område enn ein enkelt matrikkelgard, eller som omfattar mange matrikkelgardar, eller umatrikulerte område. Det er typisk mapper for fylke, kommune og høgfjell, samt ein del større prosjekt som Trekantsambandet, Skatestraumen o.l. Sjå heile oversikten i nedtrekkslista i feltet **Prosjekt**.

I særmappene ligg ofte dokument med referanse til matrikkelgardar, og for store utgravingsprosjekt ligg også som regel (men ikkje alltid) rapportane i særmappa sjølv om gravinga vart utført på ein konkret gard. I toparkbasen er det for desse rapportane lagt ein peikar (”sted nevnt...”) til garden/gardane der undersøkinga føregjekk. Tilsvarande vil også opplysningar om gardar som vert omtalt i dokument som ligg under ein annan gard bli registrert på denne måten (sjå også punkt 5.2.). Dette er opplysningar som ikkje kjem opp ved standard søk på gardsnamn/gardsnummer. Merk derfor at du for å få fram også desse opplysningane må gjere eit tilleggssøk på ”Sted nevnt i dokument”. Dessverre er det så langt ikkje råd å legge peikarar til særmapper.

4.1.3. Juridiske personar

Juridiske personar er namn på alle personar og institusjonar (t.d. museum, kommune, fylke) som er lagt inn som avsendar/mottakar i databasen.

Ein god del ”juridiske personar” har skifta namn opp gjennom åra og kan stå med ulik oppføring i referansetabellen. Søk på ”Mandt, Gro” vil ikkje finne dokument av ”Larsen, Gro Mandt”. I staden for å søke på ulike namnevariantar er det enklare å søke med jokerteikn - %Mandt%. Også institusjonar endrar namn over tid, som t.d. Bergens Museum (t.o.m. 30.8.1948), Historisk museum (31.8.1948-1992), Bergen Museum (1993-d.d.). Namnebruken på institusjon er ikkje alltid konsekvent i enkeltdokument, så vi har forsøkt å registrere dokument med mest muleg korrekt gjeldande namn uansett adressering i det enkelte dokumentet. Særleg inngåande post til museet har stor variasjon i namnebruk.

4.2. Nyttige søk

I basen er det muleg å gjere svært spesifikke søk ved å skrive inn søkeord i fleire av felta, og der er mange ulike kombinasjonsvariantar. Nedanfor finn du døme på nokre av dei mest vanleg søka.

4.2.1. Søk på matrikkelgard

Det mest brukte søket er søk etter alle dokument som ligg i ei bestemt gardsmappe for å få ein oversikt over aktiviteten. Her er det ulike måtar å gå fram på.

Du kan *velje gardsnamn frå oppslagslista* over gardar i kombinasjon med kommune. Gardslista har framleis eit lite problem; lista inneheld berre gardsnamn - utan gnr eller kommune - slik at det iblant er vanskeleg å velje den rette garden frå lista. Vel du feil gardsnamn frå lista får du ingen treff. Du kan også *skrive inn gardsnamnet ved bruk av jokerteikn*. Eit tips kan vere å droppe endinga på gardsnamnet ettersom både bunden og ubunden form gjerne har vore brukt på ein og same gard. Enkelte gardsnamn har mange ulike skriftlege former, t.d. kan det vere lurt å skrive t.d. Mykleb% for ulike variantar av Myklebust/Myklebost. Jokerteikn i enden av namnet gjer at du også får treff på Indre/Ytre/Midtre osv. Eit godt råd er å skrive så mykje mellom jokerteikn som du er heilt sikker på må vere korrekt uansett skrivemåte.

Det aller beste er å søke på *gardsnummeret* i kombinasjon med kommune. Sjå figur 5. På den måten unngår du også problemet med at der kan vere fleire gardar med same namn innanfor den same kommunen. Bruksnummer og bruksnamn er ikkje registrert i basen.

Etter å ha fått fram ein oversikt over alle dokumenta på ein gard kan du evt velje å avgrense søket ved t.d. å søke på avsendar og dokumenttype, eller du kan avgrense dokumenta i tid ved å bruke intervallsøk. Sjå figur 6.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	Hendelse
10660	Forminneregister		4036		Faste og lause forminner på Myklebostad.	Registrering
10661	Utstillingstekst	01.01.1902	4037	Shetelig, Haakon	Div. oldsakfunn fra en kvinnegrav på Myklebostad.	Funn av oldsak
10661	Utstillingstekst	01.01.1902	4037	Bergens Museum	Div. oldsakfunn fra en kvinnegrav på Myklebostad.	Funn av oldsak
10662	Brev	31.12.1847	4038	Eids Præstegaard	Oldsaker og menneskeben funnet på gården Møklebu.	Funn av oldsak
10663	Brev	02.04.1874	4039	Sverdrup, J.	Ber om økonomisk støtte frå Fortidsminneforeningen	Utgraving
10664	Notat	19.09.1874	4039	Sverdrup, J.	Ønsker befarung.	Funn av fornminne
10665	Brev	07.04.1882	4040	Langeland, K.	En rar gjenstand funnet.	Funn av oldsak
10666	Brev	13.03.1890	4041	Løvstuen, O.	Hovedhaugen på Myklebostad burde undersøkast snare.	Funn av fornminne
10667	Telegram	07.03.1902	4042	Mehl, Eilert	Privat utgraving av en haug påbegynt, hva gjøres?	Skadeverk
10668	Rapport	12.03.1902	4042	Bergens Museum	Befarung av en del hauger på Myklebust som står i fari	Registrering
10668	Rapport	12.03.1902	4042	Shetelig, Haakon	Befarung av en del hauger på Myklebust som står i fari	Registrering
10669	Brevkort	24.03.1902	4042	Mehl, Eilert	Ønsker utgravingen snarest.	Utgraving
10670	Brev	21.04.1902	4043	Bergens Museum	Den rare gjenstanden fra Myklebostad.	Funn av oldsak
10670	Brev	21.04.1902	4043	Shetelig, Haakon	Den rare gjenstanden fra Myklebostad.	Funn av oldsak
10671	Brev	27.08.1902	4044	Myklebust, Johannes O.	Utgraving av en gravhaug med div. funn.	Utgraving
10672	Rapport	14.04.1902	4044	Shetelig, Haakon	Utgraving av haug II og haug IV på Myklebust.	Utgraving
10672	Rapport	14.04.1902	4044	Bergens Museum	Utgraving av haug II og haug IV på Myklebust.	Utgraving
10673	Brev	01.04.1903	4044	Myklebust, Johannes O.	Fortsatt utgraving på gravhaugene på Myklebust, s	Funn av fornminne
10674	Brev	07.04.1903	4044	Visted, Kristofer	Visted vil grave videre på haugene.	Utgraving
10674	Brev	07.04.1903	4044	Bergens Museum	Visted vil grave videre på haugene.	Utgraving
10675	Brev	17.04.1903	4044	Visted, Kristofer	Utgravingen må vente til Schetelig returnerer.	Utgraving
10675	Brev	17.04.1903	4044	Bergens Museum	Utgravingen må vente til Schetelig returnerer.	Utgraving
10676	Brev	04.05.1903	4044	Shetelig, Haakon	Synfaringen og undersøkelene av de nye funnene n	Synfaring
10676	Brev	04.05.1903	4044	Bergens Museum	Synfaringen og undersøkelene av de nye funnene n	Synfaring
10677	Brev	09.05.1903	4044	Myklebust, Johannes O.	Flere grav oppdaget med oldsaker.	Funn av fornminne
10678	Rapport	07.06.1903	4044	Shetelig, Haakon	Utgraving av flere graver i den store haug II.	Utgraving

Figur 5. For å få fram alle dokumenta på ein bestemt matrikelgard er det enklast å søke på gårdsnummer og kommune.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	Hendelse
10668	Rapport	12.03.1902	4042	Shetelig, Haakon	Befarung av en del hauger på Myklebust som står i fari	Registrering
10672	Rapport	14.04.1902	4044	Shetelig, Haakon	Utgraving av haug II og haug IV på Myklebust.	Utgraving
10678	Rapport	07.06.1903	4044	Shetelig, Haakon	Utgraving av flere graver i den store haug II.	Utgraving

Figur 6. Kombinert med søk på t.d. avsendar og dokumenttype kan du avgrense søket ditt ytterlegare.

4.2.2. Søk på tema

Eit søk på tema kan ofte vere raskare enn søk på gard viss du har opplysningar om stadnamn, lokalitetsnamn, prosjektnamn eller namn på reguleringsplanar/vegplanar. Slike namn er i dei aller fleste tilfelle ført inn i temafeltet viss dei er oppgitt i dokumentet. Husk å bruke %-teikn. Sjå figur 7a.

Søk på tema kan også brukast for å søke fram ulike funnkategoriar. Kombinert med søk på kommune evt fylke (søk på fylke er muleg berre i søkeoppsettet *Fullt søketre*) kan du få fram ein oversikt over dokument som omtalar t.d. bygdeborger i eit bestemt område. Sjå figur 7b.

Ver obs på at fritekstfeltet *Tema* har som mål å gi ei rask innføring i kva det enkelte dokumentet handlar om. Ettersom dette er eit fritekstfelt kan måten informasjonen er lagt inn variere. Eit søk på %kvinne% vil få fram mange kvinnegraver i distriktet, men dokument som t.d. omhandlar skålspenner har ikkje nødvendigvis ordet ”kvinne” i temafeltet. På same måte vil ”båtgrav” vere oppført i temaet berre i dei tilfelle der ordet står eksplisitt i dokumentet, eller det går klart fram av konteksten, at det er ei båtgrav. Er det berre funn av naglar som er nemnt er det ordet ”naglar” eller ”nagler” som er ført i temafeltet og ikkje båt. Her kan det dessutan vere lurt å avgrense søket til %nagl% for å dekke både eintalls- og fleirtallsformer og samansette former av ordet. **Eit søk på tema vil derfor ikkje nødvendigvis gi ein fullstendig oversikt over ein funnkategori, men kan likevel vere ei god hjelp i arbeidet med å skaffe seg ein oversikt over ein stor del av ei bestemt funngruppe/temagruppe.** Eit søk på tema, kombinert med eit søk på saksnummer, vil gi eit godt resultat dersom du leitar etter ei bestemt utbygging/sak.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	Hendelse
25027	Brev	21.10.1964	5698	Torgersen, Johan	Angående analyse av skjelettet til Grønsl	Analyse av menneskebein
25027	Brev	21.10.1964	5698	Anatomisk institutt, UIO	Angående analyse av skjelettet til Grønsl	Analyse av menneskebein
25028	Søknad	20.10.1965	5699	Bakka, Egil	Søknad om penger til utgraving av steina	Utgraving
25028	Søknad	20.10.1965	5699	Historisk museum	Søknad om penger til utgraving av steina	Utgraving
25028	Søknad	20.10.1965	5699	Kloster, Robert	Søknad om penger til utgraving av steina	Utgraving
25029	Notat	31.05.1966	5700	Bakka, Egil	Notater omkring målesystemet lagt opp	Utgraving
25029	Notat	31.05.1966	5700	Historisk museum	Notater omkring målesystemet lagt opp	Utgraving
25030	Notat		5700	Bakka, Egil	Notater omkring utgravingene av "Grønsl	Utgraving
25030	Notat		5700	Historisk museum	Notater omkring utgravingene av "Grønsl	Utgraving
25033	Brev	08.02.1967	5702	Olsen, Haakon	Resultater fra analyse av beinmateriale k	Analyse av zoologisk materiale
25033	Brev	08.02.1967	5702	Zoologisk Museum UIB	Resultater fra analyse av beinmateriale k	Analyse av zoologisk materiale
25036	Brev	01.06.1970	5705	Torgersen, Johan	Angående analyse av beinmateriale fra	Analyse av menneskebein
25036	Brev	01.06.1970	5705	Anatomisk institutt, UIO	Angående analyse av beinmateriale fra	Analyse av menneskebein
25037	Brev	03.06.1970	5705	Torgersen, Johan	Angående analyse av beinmateriale fra	Analyse av menneskebein
25037	Brev	03.06.1970	5705	Anatomisk institutt, UIO	Angående analyse av beinmateriale fra	Analyse av menneskebein
25038	Brev	11.03.1968	5706	Bakka, Egil	Oversendelse av flere menneskebein fra	Analyse av menneskebein
25038	Brev	11.03.1968	5706	Historisk museum	Oversendelse av flere menneskebein fra	Analyse av menneskebein
25039	Brev	06.09.1967	5706	Torgersen, Johan	Resultater fra undersøkelsen av mennesl	Analyse av menneskebein
25039	Brev	06.09.1967	5706	Anatomisk institutt, UIO	Resultater fra undersøkelsen av mennesl	Analyse av menneskebein
25046	Dateringsrapport	04.10.1981	5710	Gulliksen, Steinar	Dateringsrapport fra Grønehellaren.	Datering
25046	Dateringsrapport	04.10.1981	5710	Nydal, Reidar	Dateringsrapport fra Grønehellaren.	Datering
25046	Dateringsrapport	04.10.1981	5710	Laboratoriet for Radiologisk Datering	Dateringsrapport fra Grønehellaren.	Datering
25047	Brev	24.08.1984	5712	Nygaard, Signe E.	Funn av fiskesøkke og beinfragmenter fr	Funn av oldsak
25047	Brev	24.08.1984	5712	Historisk museum	Funn av fiskesøkke og beinfragmenter fr	Funn av oldsak

Figur 7a. Søk på lokalitetsnamn i temafeltet – her søk på Grønehellaren (NB! Legg merke til at same dokument kan komme opp fleire gongar, dersom t.d. fleire avsendarar er registrert på same dokument.

Doknr	Dokumenttype	Dato	Sak_Id	Navn	Tema	Hendelse	Bruksnr
30528	Brev	10.08.1925	13183	Bergens Museum	Angående erstatning for mulig skade på treplantningen i	Forespørsel	
30528	Brev	10.08.1925	13183	Shetelig, Haakon	Angående erstatning for mulig skade på treplantningen i	Forespørsel	
30542	Fråsegn	13.12.1983	13189	Historisk museum	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Områderegulering	
30542	Fråsegn	13.12.1983	13189	Myhre, Bjørn	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Områderegulering	
30542	Fråsegn	13.12.1983	13189	Falck, Kjell	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Områderegulering	
30545	Fråsegn	17.01.1984	13189	Fasteland, Arthur	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Svar på forespørsel	
30545	Fråsegn	17.01.1984	13189	Olsen, Asle Bruen	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Svar på forespørsel	
30545	Fråsegn	17.01.1984	13189	Historisk museum	Bygdeborger på Herdla. Herdla skytterlags søknad om fr	Svar på forespørsel	
30548	Følgjeskriv	02.04.1984	13189	Heskestad, Trond	Angående anleggelse av ny skytebane nær bygdeborger	Områderegulering	
30548	Følgjeskriv	02.04.1984	13189	Askøy kommune	Angående anleggelse av ny skytebane nær bygdeborger	Områderegulering	
30550	Fråsegn	13.04.1984	13189	Fasteland, Arthur	Ad disposisjonsplan for skytebane og byggdeborg på Her	Områderegulering	
30550	Fråsegn	13.04.1984	13189	Historisk museum	Ad disposisjonsplan for skytebane og byggdeborg på Her	Områderegulering	
30550	Fråsegn	13.04.1984	13189	Olsen, Asle Bruen	Ad disposisjonsplan for skytebane og byggdeborg på Her	Områderegulering	

Figur 7b. Søk på ein bestemt funnkategori innanfor eit område – her byggdeborger i Askøy kommune.

4.2.4. Intervallsøk



I numeriske felt som datofeltet, dokumentnummer eller saksnummer kan du foreta intervallsøk. Intervallsøk er ein grei måte å avgrense søket på i kombinasjon med andre felt. Sjå figur 8.

Ønskjer du oversikt over dokument innanfor ein bestemt periode, t.d. rapportar frå 2004, skriv du følgjande i datofeltet:

01.01.2004..31.12.2004

Figur 8. Intervallsøk

I dei numeriske felta kan du også skilje ut dokument opp til eit visst tidspunkt/nummer eller etter eit bestemt tidspunkt/nummer ved å gjere søk på ”berre frå” eller ”berre til”.

Ønskjer du t.d. å få ein oversikt over brev sendt av Haakon Shetelig t.o.m. 31.12.1929 skriv du følgjande i datofeltet:

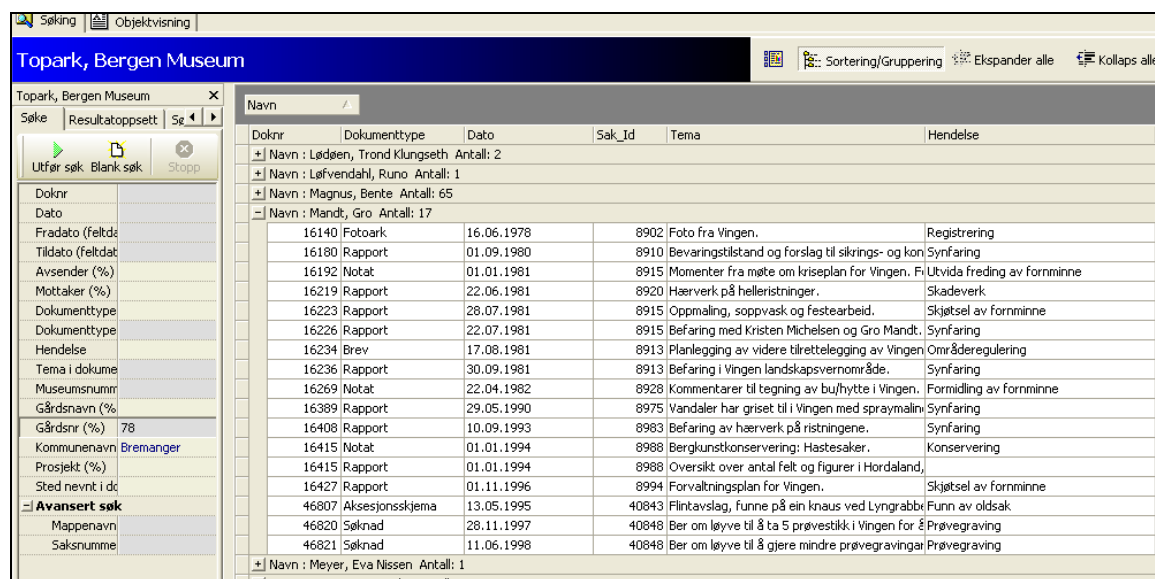
..31.12.1929

Ønskjer du ein oversikt over brev f.o.m. 01.01.1930 skriv du

01.01.1930..

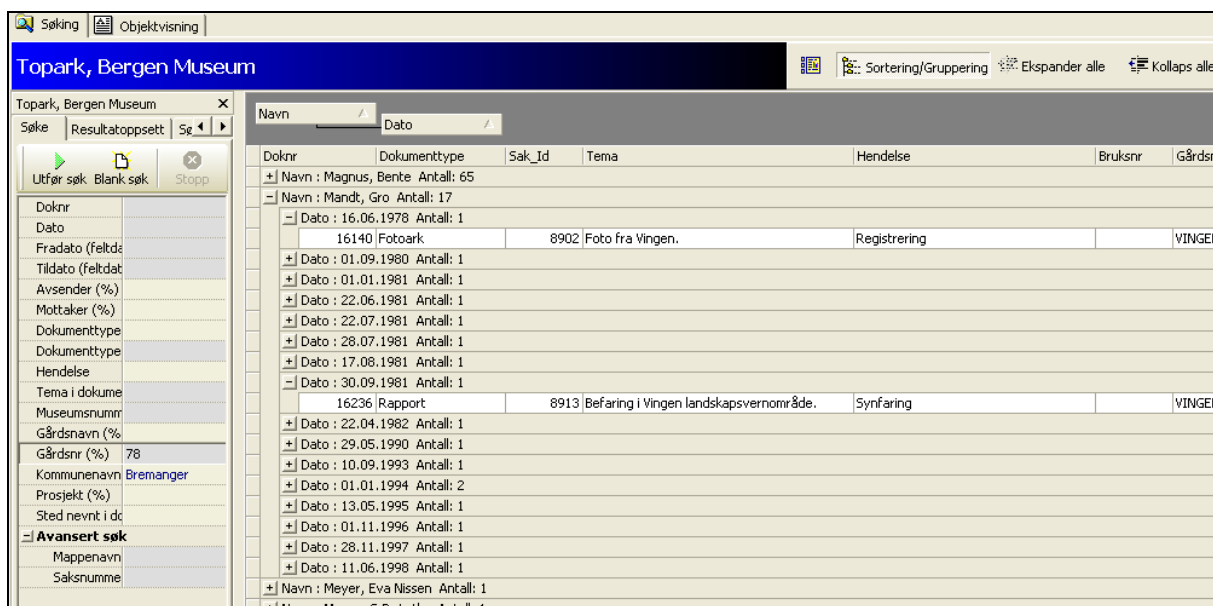
4.3. Sortering og gruppering av informasjon

Du kan sortere vidare innanfor søkeresultatet ditt. Trykk på **Sortering/gruppering**, og ved hjelp av venstre museknapp drar du det feltet du vil sortere opp i det mørkegrå feltet over søkeresultatet. Sjå figur 9a.



Figur 9a. Søkeresultatet er her alfabetisk sortert etter namn på avsendar ved at namnefeltet er løfta over i det grå feltet over søkeresultatet.

Du kan sortere endå vidare innanfor grupperinga ved å dra opp fleire felt. Sjå figur 9b. For å komme tilbake til det opphavlege søkeresultatet – trykk Sortering/Gruppering på nytt.



Figur 9b. Du kan sortere vidare ved å dra fleire felt over i det grå feltet.

4.4. Same sak

Viss du i søkeresultatet ønskjer å skilje ut ei bestemt sak, eller du har allereie fått fram eit dokument der du også ønskjer å sjå resten av dokumenta i saka – høgreklikk på dokumentet i søkeresultatet og vel **Vis dokumenter for samme sak**.

4.5. Fleire treff pr dokument/objekt

Merk at eit dokument viser fleire gongar i søkeresultatet viss dokumentet har meir enn ein person/institusjon som avsendar/mottakar eller har fleire tema. T.d. vil eit dokument som har både Bjørn Myhre og Historisk museum som avsendar dukke opp i søkeresultatet to gongar. Ideelt sett burde det sjølvsagt vere eitt treff pr dokument, men dette er eit problem som så langt ikkje vert prioritert løyst. Inntil vidare må du derfor dessverre venne deg til å sjå dokument dukke opp med fleire liner.

For raskt å få ein oversikt over kor mange unike dokument der faktisk er i søkeresultatet kan du høgreklikke i søkeresultatet og velje **Tell fysiske dokumenter og antall sider**. Denne funksjonen tel sidetalet i tif-dokumenta, men førebels vert pdf-dokument talde som berre ei side.

5.0. Det registrerte dokumentet

Personar som berre har lesetilgang til basen (dvs dei aller fleste brukarane) treng ikkje bry seg om funksjonane ”Oppfrisk” og ”Filer til server” som ligg øvst i skjemaet.

For å komme til dokumentopplysningane – klikk på det dokumentet som du ønskjer å sjå, eller gå inn via fliken ”Objektvisning” og bla med piltastane.

5.1. Side 1 – Dokument

Du kjem først inn i **Dokument**, side 1 i registreringsskjemaet. Sjå figur 10. Her finn du generelle journalopplysningar. Topark ved Bergen Museum er delt i to fysiske hovuddelar – det førhistoriske arkivet står i Bergen Museum, DKS på Haakon Shetelig's plass 10 og mellomalderarkivet står i DKS si mellomalderavdeling som har lokale i Bryggens Museum i Dræggen – men alle digitaliserte dokument vert lagt inn i den same basen. I feltet **Oppbevaringssted** oppe i skjemaet kan du sjå kvar originaldokumentet er arkivert. I ein del tilfelle vil du sjå at saker har enkeltdokument fysisk plassert i ulike arkiv.

The screenshot shows a web-based registration form for a document. At the top, there are navigation arrows and buttons for 'Oppfrisk' and 'Filer til server...'. Below this, there are fields for 'Dokumentnr' (38371), 'Mappe' (141 Kinsarvik Almenning Ullk), 'Oppbevaringssted' (Topark, forhistorisk), and 'Sider' (14). A table at the top right shows 'Dato' (01.06.1954) and 'Dokumenttype' (Rapport). Below the table are tabs for 'Dokument', 'Saker', 'Kopier', and 'Mediagrupper'. The main form area contains fields for 'ID' (3036622), 'Sidehenv.' (empty), 'Dato' (01.06.1954), 'Reg. dato' (16.10.1997), 'DokumentType' (Rapport), 'Fradato' (empty), 'Tildato' (empty), and 'Merknad' (empty). There are checkboxes for 'Er vedlegg' and 'Avskjermet dokument'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Avsendere' (Fett, Per) and 'Mottakere' (Historisk museum).

Figur 10. Side 1 i registreringsskjemaet.

Piltastane øvst til venstre kan brukast til å bla mellom dokument i søkeresultatet. Ver obs på at ettersom dei fleste dokumenta kjem opp fleire gongar i søkeresultatet (jfr punkt 4.5) må du også bla fleire gongar for å komme til det neste dokumentet i søket.

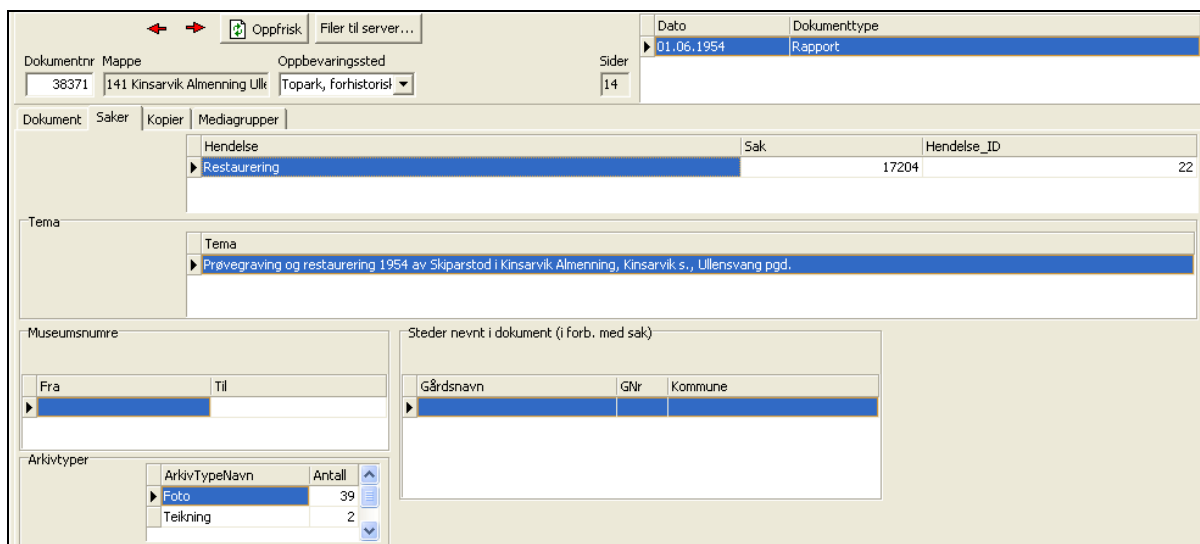
Øvst til høgre kan du også sjå kor mange sider dokumentet har (viss det er eit tif-dokument). Ver obs på at dokumentet kan ha fleire vedlegg. Sjå i feltet "dokumenttype" til høgre for ei oversiktsliste over vedlegga. Her kan du også velje kva dokument du vil sjå opplysningar om. Viss dokumentet ligg som eit vedlegg kan du i feltet **Sidehenv.** t.v. i skjemaet sjå kva side vedlegget begynner. Dette er eit forholdsvis nytt felt slik at dette er dessverre ikkje gjennomført/oppdaterert for heile vår database.

I feltet **Merknad** er ført ulike typar tilleggsopplysningar, t.d. AskeladdenID mens vi ventar på eit eige felt å føre det i.

Gå vidare til **Saker** på side 2.

5.2. Side 2 – Saker

På flik 2 finn du det faglege innhaldet i dokumentet. Sjå figur 11. Feltet **Tema** er eit fritekstfelt der det er skrive inn tekst som gir informasjon om innhaldet i det enkelte dokumentet. Feltet **Steder nevnt i dokument (i forbind. med sak)** nedst til høgre viser andre matrikkelgardar som er omtalt i dette dokumentet. Sjå også punkt 4.1.2.



Figur 11. Side 2 i registreringskjemaet.

For å sjå det skanna dokumentet, gå vidare til **Kopier** side 3.

5.3. Side 3 – Kopiar

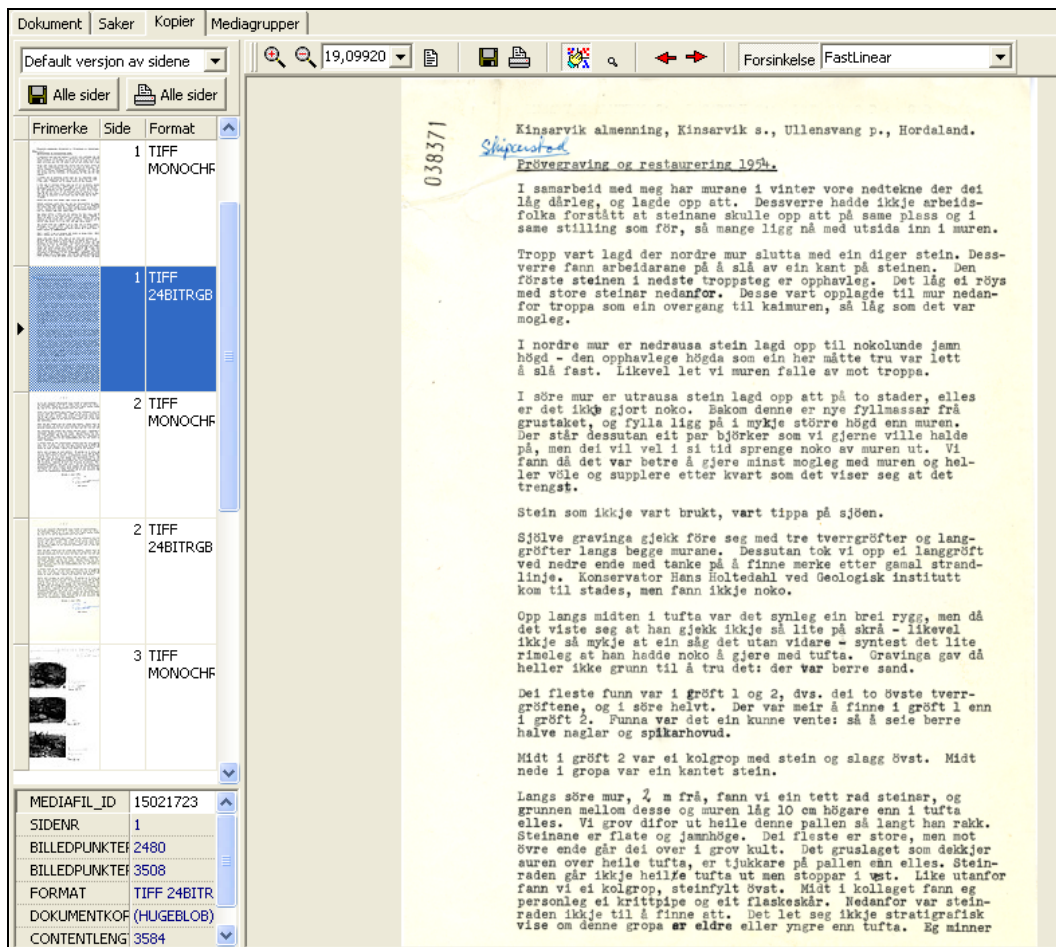
A.

Det første bildet du får opp av det skanna dokumentet i *tif-format* kjem opp som frimerkebilde til venstre på sida. Sjå figur 12. Her får du også ein oversikt over kor mange sider dokumentet har. Mange av dokumenta i basen har fleire versjonar av den same sida. For kvar side som er skanna i gråtonar eller farge ligg der også ein kopi i s/kv. Dermed kan du velje om du vil hente opp ei side raskt i s/kv i dårlegare kvalitet, eller om du vil bruke lenger tid og få opp den same sida i farge/gråtonar. Du har det same valet når det gjeld lagring eller utskrift av dokumentet. Jfr punkt 6.0. For å sjå dokumentet i visningsfeltet til høgre – dobbeltklikk i den første sida i dokumentet. Bruk **Tilpass størrelse** til venstre for lagringsikonet for å sjå heile dokumentet tilpassa skjermen, og bruk + eller -, evt museskrolletasten for å justere størrelsen etter behov. Bruk deretter piltastane for å bla i dokumentet.

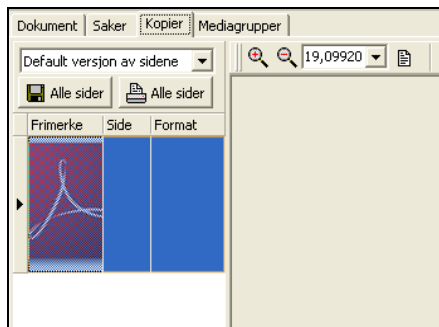
B.

Det første bildet du får opp av det skanna dokumentet i *pdf-format* kjem opp som eitt frimerkebilde til venstre på sida, uansett kor mange sider dokumentet har. Sjå figur 13. **Ikkje klikk på frimerkebildet!!!** For å opne dokumentet går du vidare til side 4 **Mediagrupper** og dobbeltklikkar på lina under side 4 **Kopier/versjoner**. Sjå figur 14. Dokumentet opnar i Adobe Acrobat. Det tek litt tid... Dette vert heretter det vanlege formatet for nye dokument i databasen.

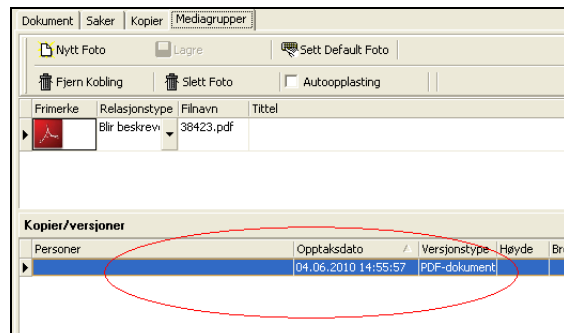
Fliken **Søking** fører tilbake til søkeresultatet ditt.



Figur 12. Gå til side 3 for å sjå det skanna dokumentet i tif-format.



Figur 13. Du kan ikkje opne pdf-dokumentet på side 3.



Figur 14. Gå til side 4 for å opne pdf-dokumentet.

6.0. Lagring og utskrift av tif-dokument

Både ved lagring og utskrift av tif-dokument har du fleire val. Du kan velje å skrive ut eller lagre ei enkelt side av dokumentet. Du hentar då opp den aktuelle sida og trykker print eller lagre.

Skal du skrive ut eller lagre *heile* dokumentet kan du velje mellom tre alternativ i feltet over frimerkebildet:

1. Du kan skrive ut/lagre heile dokumentet i s/kv. Vel ”Alle sort-hvitt versjoner”.
2. Du kan skrive ut/lagre heile dokumentet slik det er skanna med s/kv-sider og sider i gråtonar/farge – dvs med ein versjon av samtlege sider. Vel ”Default versjon av sidene”.
3. Du kan skrive ut/lagre heile dokumentet med samtlege versjonar av sidene – dvs at du i dokument som inneheld ei fargeside også får med kopien av den same sida i s/kv. vel ”Alle versjoner av sidene”.

NB. Dokument i tif-format er skanna som bilder. Dokument som er skanna som fleirsidig tif er i etterkant ”klipt opp” i enkeltsider. Ver derfor obs på at utskrift kan ta til dels svært lang tid.