

Museernes Udgravnings Data

- **En vejledning**

- MUD version 1.0.0.136
- MUD-Administration version 1.0.0.34

Museernes Udgravningsdata – En vejledning

Brug indholdsfortegnelsen som indgang.

Søger I specielle udtryk, kan I bruge søgefunktionen.

Med **grønt** er fremhævet afsnit, hvor der er væsentligt nyt i form af nye funktioner. Med **rødt** funktionaliteter, der ikke længere er relevante/aktive (MUD-REGIN, forhåbentlig dog senere MUD→SARA).

Indhold

Nyheder januar 2020 (ver1.00.136)	5
Nyheder efterår 2014 (ver. 1.00.116 - 121)	5
Nyheder forår 2014 (ver. 1.00.111)	5
Kort beskrivelse	8
Formål	8
Struktur/funktion	8
Museumssag, lokalitet(er), nummerering	9
Arkæologiens sagsbegreb	9
Journalnummer	9
”Listenumre”/løbenumre (X-numre, tegningsnumre m.v.)	10
Kategorierne i DMI/REGIN	10
Museets nummersystemer, registreringspraksis og principielle overvejelser	11
Numre og REGIN/Museernes Samlinger:	12
Kategorierne – museets valg	12
MUD’s kampagnebegreb	13
MUD kan	14
Opbevare og sikre udgravningsdokumentation:	14
Generere en beretningstekst inkl. lister (*.docx):	15
Skabe overblik med sortering og gruppering	15
Håndtere lister og rapporter for individuelle kampagner	15
Udskrive og eksportere lister	15
Importere strukturerede fundlister fra Excelformat	15
Bruges med mobilt bredbånd 3G / mobiltelefon (GPRS)	15
Vise forbrugsoversigt for de enkelte institutioner/museer	15
Administrere brugere og deres rettigheder	15
Eksportere sagsdata og lister til REGIN/Museernes Samlinger (SLKS)	16
MUD kan ikke	16
Hvad med GIS?	16
Brugere, superbrugere, administrator(er)	16
Administrationsmodulet (ver. 1.0.0.34)	17
Start af administrationsmodulet	17
Forbrugsoversigt; brugeradministration; REGIN konfiguration	18
Glem password	19
REGIN Login/Password:	19
REGIN konfiguration (slet endelig ikke – er nødvendig til SARA-eksport!)	20
Eksportformateringsmulighederne MUD-REGIN (MUD→SARA?)	22

"Usøgelige" deletegn/separatører i REGIN	23
Eksport til REGIN (Senere evt. MUD→SARA)	24
Stedregistrant i overførslen til REGIN (uvist i MUD→SARA)	26
Stamdata – basistabeller	26
Start af MUD	27
Virusprogram/firewall	27
Hovedmenuerne	27
SAG - Opret/rediger	27
Oprette en sag	28
KAMPAGNE - Opret/rediger	29
PERSONLISTE – opret/rediger	31
Vælg sag og kampagne(r) – "flyt" poster mellem kampagner	31
Beretningstekst	32
Brug to åbne sessioner af MUD. Se lister samtidig med beretningstekst	34
Lister og relationer	35
Listevisningen	36
Tilføj post	36
Gem(S) post/poster, [Alt+s]	37
Navigér og indtast i lister	37
Gentag værdi fra posten lige oven over: Ctrl+'	38
Fjern indtastet værdi i "Slut Datering" (CTRL+Delete)	38
Genvejstaster under indtastning – navigér mellem liste, beskrivelse, relationer, vedhæftning	38
Sortér liste	39
Filtrér	40
Filtrér med flere eller "specielle" værdier i et felt	41
Gruppér	42
Find(F) – Gå til en post, Alt+f	43
Rækkefølge og bredde på felter i lister (tilpas)	43
Udskrive lister "Udskriv(P)", Alt+p	43
Eksportér liste til Excel, Alt+e	45
Anlæg	45
Beskrivelsesfeltet kan maksimalt indeholde 214.748.364 anslag	45
Udgravningstekniske "anlæg"	46
Lag	47
Lag kan med fordel registreres i "Anlæg" – anbefaling fra middelaldermetodenetværk	47
Fund	48
Genstandsbetegnelse – vejledende liste og fritekst	49
NYT: DIME nummer i fundlisten	50
NYT: Import af excelark, herunder DIME data til fundlisten	50
Import fra eksterne regneark dataarket	51
Forberedelse af dataarket	51
Arkets indhold	52
Tilpasning af data	52
Import af dataarket	53
Fejl ved import	54
Import af data fra DIME	54
Genstandsfotos – hvordan?	55
Foto	55
Tegninger	56



Oprettelse af relationer (og genveje til serier!)	57
Genveje til indtastning af relationer (serier i lister med primær og sekundær angivelse)	60
Tegn i relationsfelter	60
Generering og bearbejdning af beretningstekst	61
DOCX formatet til Microsoft Word (mindstekrav er Office 2007)	62
Udnyt Word-funktioner til formatering og indholdsfortegnelse	63
Udnyt Words – ”søg” og fjern eller ”erstat”	66
Fjern alle/mange forekomster af ”Kampagne:.....” i teksten	68
Mulighederne er mange med Word - eksempler	70
Automatisering ved mange ens poster (AutoHotkey MUD)	70
Avancerede funktioner	71
Brug MUDs søgefunktion i forbindelse med indtastning af komplekse data	72
Vedhæftede filer	74
Vedhæftede filer og formater	74
Vedhæftede MapInfo-filer – en anbefaling (brug MID/MIF)	75
Overførsel af sagsdata og lister fra MUD til REGIN	75
Installation og programkrav	75
Windows 7-8 og ”Microsoft.NET framework 4 Client Profile”	76
Firewalls og administratorrettigheder	76
Sammenknytning af listedata fra MUD til tabel i MapInfo (SVM-eksempel)	77
Introduktion	77
Eksport og tilpasning af tabeldata – MUD	77
Direkte til Excel	77
Udvidet Excel-eksport – få alt med (relationer, beskrivelser m.v.)	77
Tilpasning af tabeldata – MapInfo	78
Pak MapInfo-tabel	78
Kontrol af ens værdier MUD - MapInfo	79
Funktioner til konvertering af værdier i MapInfo-felt	79
Tilknytning/opdatering af data i MapInfo-tabel	83
”Den hurtige metode” MUD-MapInfo - Sammenknytning med SQL – til kontrolarbejdet m.v.	87
Få styr på komplicerede stolpehulspladser og lignende	88
MapInfo – Tabelstrukturer og redskaber til forventet integration	89
Facebookgruppen ”udgravningsdata.dk”	89
MUD forum; en vej til mange løsninger!	89
Fejl og begrænsninger	90
Forbudte og problematiske tegn	90
Kopiering fra Word/Excel til beretningstekst – kan ”låse” rapportgenerering	90

Nyheder januar 2020 (ver1.00.136)

Beretning med stavekontrol:

Beretningsmodulet er under gennemarbejdning, således at resultatet nu er mere ensartet formateret, og således at stavekontrol igen er aktivt efter rapportgenerering. I januar 2020 releaset er stavekontrolaktiv.

Fund:

I fundlisten er der tilføjet en kolonne til DIME nr., så der er plads til de unikke fundnumre som genereres i DIME-appen når detektorfolkene indmåler og registrerer deres genstande. Det er planlagt at dette nummer leveres videre til SARA, og derfra er genstandene i princippet tilgængelige for Nationalmuseets danefævvurdering, når og hvis det bliver muligt at opdatere løbende fra MUD→SARA

I januar 2020 releaset er det nu muligt at importere data fra DIME og andre kilder til fundlisten. Data fra DIME kan importeres direkte, mens data fra andre eksterne kilder skal struktureres via et præformateret Excelark.

Under "Materiale" i fundlisten er der tilføjet nye kategorier for at imødekomme importen af funddata fra DIME. De nye kategorier er: "Aluminium", "Kobber", "Bly" og "Tin" (i MUD hed det førhen "Bly/tin")

Kampagne:

I januar 2020 releaset er der tilføjet begivenheden "Rekognoscering" til Kampagnedata.

Datovalidering:

Der er også indført en validering af datofeltet i fotolisten, således at der ikke længere kan skrives 00-00-0000 eller lignende for ukendt dato. Derudover skal dato være mellem 01-01-1800 og 31-12-2199.

MUD-REGIN (!):

Endelig skal vi nævne, at eksport fra MUD→REGIN ikke længere fungerer.

Bevar dog formateringerne (opsætningen til eksporten (opsat i administrationsmodulet).

Opsætningen sikrer, at der ikke kommer dobbeltnummereringer ved eksport MUD-SARA (forventes i 2020).

Nyheder efterår 2014 (ver. 1.00.116 - 121)

"Udvidet Excel-eksport"

Fra ver. 1.00.116 finder I en ekstra knap til **Udvidet Excel eksport** i listerne Anlæg, Fund og Lag. Ved den Udvidede Excel eksport fås alle oplysninger fra listen ud, også de forskellige relationer samt beskrivelse.

Eksport MUD-REGIN: Mindre fejl, hvor felter i REGIN kunne overskrives i "genstande" er rettet. Eksportfunktionen "genoprettet og fungerende".

Store sager: Store og komplicerede sager med mange relationer kan nu åbnes.

Nyheder forår 2014 (ver. 1.00.111)

Den nye version af MUD (forår 2014) bliver indført i to omgange, hvor den sidste alene er en mere omfattende "Excel eksport" af lister.

I første omgang er der lavet ændringer på følgende områder:

- **Bekræft sletning af sager og ikke slette lukkede sager:** Der er indført et ekstra sikkerhedsniveau ved sletning af sager og kampagner. Der er indført en begrænsning, så lukkede sager ikke kan ændres (slette eller oprette nye kampagner – der kan dog stadig ændres i listerne).
- **Generer beretning for meget store sager:** Tidligere havde MUD en begrænsning i beretningsgenereringen af meget store sager. Selve motoren til beretningsgenereringen er lavet om, så denne begrænsning er fjernet.
- **Større skrift i beskrivelsesfelter:** alle beskrivelsesfelter i MUD (inkl. beretningsteksten) har fået større skriftstørrelse.
- **Stednummerlisten:** De marine stednumre er tilføjet stednummerlisten i sagsopretningsvinduet. Der er indført mulighed for en større grad af ukendthed for et fundsted (stednummer).
- **Fjern værdi i slutdatering:** Det er blevet muligt at fjerne en indtastet slutdatering i de forskellige lister.
- **Genvejstaster:** Der er indført genvejstaster mellem lister og relationsvindue, beskrivelse og vedhæftning.
- **Sortering af dateringer:** sorteringen af dateringer i kampagnedata følger sorteringen i listerne.
- **Tilføjet poster til opslag:** der er tilføjet enkelte poster til opslagslisterne.
- **Antal anslag i Anlægs beskrivelsesfelt er sat op til 214.748.364 anslag** (maksimalt mulige antal, svarer til 89.478,485 normalsider á 2400 anslag!).
- **Flere felter i relations træ:** I alle lister er der i relationstræet indført et opslag i to kolonner frem for kun i en, som det var tidligere. På denne måde kan posten bedre identificeres.
- **Beskrivelsesfelt til foto og tegning:** Der er indført et regulært beskrivelsesfelt til foto, som kommer med i overførelsen til REGIN og i selve beretningen. Beskrivelsesfeltet til tegninger er øget til 256 anslag.
- **Ændringer i beretnings udtræk:**
 - Det er ikke længere muligt at generere en pdf-fil direkte fra MUD.
 - rækkefølgen på listerne i beretningen er ændret, så den fremover hedder: Anlægsliste, Anlægsbeskrivelse, Lagliste, Lagbeskrivelse, Fundliste, Fundbeskrivelse, Tegningsliste og Fotoliste.
 - Linjeskift i beskrivelsesfelterne i Anlægslisten og Fundlisten bevares ved beretningsgenerering. Tidligere blev linjeskift fjernet.
 - Ved beretningsgenerering kan x, y og z koordinat, samt antal tilføjes fundlisten.
 - Ved beretningsgenerering er der i fundbeskrivelsen tilføjet genstandsbetegnelsen fra kolonnerne "Materiale" og "Genstand" foran "Datering" for hver genstand.
 - Relationen "Indgår i" er tilføjet anlægsbeskrivelsen ved beretningsgenerering. Tidligere var det kun "Består af" der indsattes i anlægsbeskrivelsen.
 - Relationen "Anlæg" og "Lag" er tilføjet lagbeskrivelsen ved beretningsgenerering.
 - Relationen "Lag" er tilføjet anlægs- og fundbeskrivelsen ved beretningsgenerering.
 - I Laglisten er tilføjet relationen "Fund" og "Lag" (lag til lag relation) ved beretningsgenerering.

Derudover er der ændret lidt i overførelsen af data til REGIN:

- **Begræns overførelser til "Superuser":** Overførelsen af data til REGIN begrænses til "Superuser" i MUD. På den måde kan det enkelte museum bedre styre overførelsen af data.

- **Fjern begrænsning på 50 anslag i stedbetegnelse:** Begrænsningen på 50 anslag i stedbetegnelsen i MUD er fjernet så den svarer til det tilladte antal anslag i sagsbetegnelsen i REGIN.
- **Mulighed for ikke at overføre data til "Sagsbetegnelse" i REGIN:** Det er muligt i MUDadmin at afkrydse, at man ikke vil overføre data til sagsbetegnelsen i REGIN. Dette vil påvirke alle sager fremadrettet.
- **Mulighed for ikke at overføre data til "Sagsansvarlig" i REGIN:** Det er muligt i MUDadmin at afkrydse, at man ikke vil overføre data til sagsansvarlig i REGIN. Dette vil påvirke alle sager fremadrettet.
- **MUD skal ikke overføre data til feltet "Indtast årstal" i Proveniens i REGIN.** Det vil stå blankt.
- **Mulighed for ikke at overføre data til "Sagsoplysninger" i REGIN:** Det er muligt i MUDadmin at afkrydse, at man ikke vil overføre data til sagsoplysninger i REGIN. Dette vil påvirke alle sager fremadrettet.
- **Linjeskift mellem kampagnetekst i feltet "Sagsoplysninger i REGIN:** Hvis der er flere kampagner i en sag skal disse være adskilt af et linjeskift ved overførelsen til sagsoplysninger i REGIN. Nyeste kampagne øverst.
- **Ændring af data til "Betegnelse" i fundlisten i REGIN:** Ved overførelsen af data til REGIN indsættes "Materiale" og "Genstandsbetegnelse" fra fundlisten i MUD til betegnelsen for fund i REGIN (ex. Flint, Afslag).
- **Indkomstdato = Kampagnedato:** Ved overførelsen af data til feltet "indkomstdato" i genstandslisten i REGIN skal datoen for kampagnen indsættes og ikke datoen for overførelsen (som tidligere).
- **Ingen overførelse til feltet "Art/type" i REGIN:** Der skal ikke overføres data til dette felt.
- **Mulighed for ikke at overføre data til "Beskrivelse" i genstandslisten i REGIN:** Det er muligt i MUDadmin at afkrydse, at man ikke vil overføre data til beskrivelsesfeltet i genstandslisten i REGIN. Dette vil påvirke alle sager fremadrettet.

Kort beskrivelse

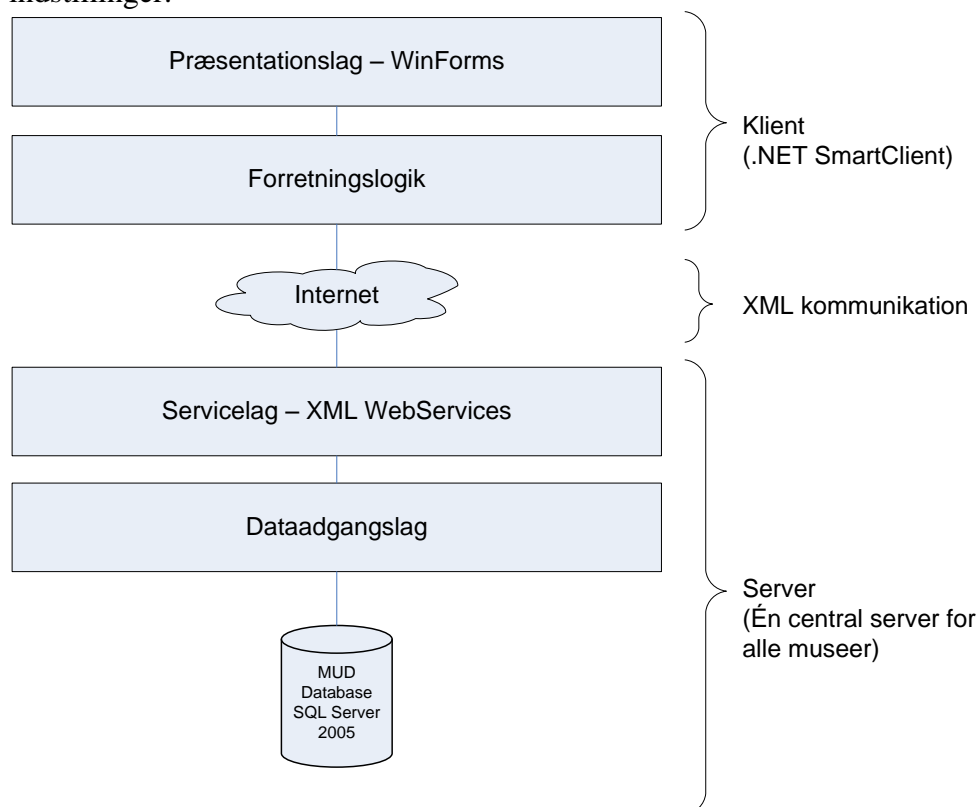
Formål

Museernes Udgravningsdata har som formål at skabe, vedligeholde udvikle og drive en database, der kan sikre arkæologiske udgravningsdata for danske, kulturhistoriske museer. Det omfatter strukturerede tekstdata, fotos, skannede tegninger med tilknyttede relationer. Desuden har Museernes udgravningsdata som formål at arbejde for at sikre GIS-data/arkæologiske opmålingsdata, hvortil findes en systembeskrivelse (se hjemmesiden).

MUD har også som formål at give mulighed for at eksportere relevante data til de lovpligtige statslige databaser, aktuelt (2011) REGIN/museernes samlinger.

Struktur/funktion

MUD's brugerflade ”kører” som et lille program på en **PC med Windows** og kræver **.NET** (”dot-net”). Brugerfladen kommunikerer med databasen via internettet og kræver ikke specielle indstillinger.



Skematisk fremstilling af MUD's struktur. Som brugere ser I kun toppen af ”isbjerget” – det program, der kører på jeres PC. Illustration fra projektbeskrivelsen til (COWI).

I modsætning til en løsning, der kører helt på en stor server via internettet og en internetbrowser, kan MUD indbygge mange funktioner til at ”køre” på jeres PC og derved være hurtigere til at ”validere”/kontrollere jeres indtastninger, til at gruppere og sortere, gentage værdier m.m. – ”prisen” er at I skal have en PC med noget standardsoftware fra Microsoft og at I skal huske at gemme jeres indtastninger (det kan I til gengæld let se, når I ikke har gjort).

Museumssag, lokalitet(er), nummerering

For danske kulturhistoriske museer anbefales standarden fastlagt med arbejderne sidst i 1960'erne og først i 1970'erne, "befæstet" i Dansk Museumsindeks (DMI) og siden REGIN, med sagsbegrebet som det centrale, samlende begreb.

Arkæologiens sagsbegreb

Beskæftiger man sig med arkæologi er der næppe stor tvivl om, hvad en museumssag er. Det er i sin "klareste" eller enkleste form en arkæologisk undersøgelse med alt det materiale, der i den anledning ophobes i museet, hvad enten det er breve til eller fra lodsejere, centrale myndigheder eller sagkyndige kolleger - eller oldsagerne der er fremdraget, fotografierne der er optaget, tegningerne af udgravningens opmåling eller den endelige beretning til museets arkiv.

Denne *helhed* indeholder antikvarisk **merviden**, og det er denne **merviden**, det er museets opgave at fastholde gennem en registrering, og at kunne finde frem igen via denne registrerings indeksering, der traditionelt har haft form af kartoteker, f.eks. navnekartoteker, stedkartoteker, oldsagskartoteker etc.

Se standarden her:

http://www.kulturstyrelsen.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/museer/dokumenter/registrering_kulturhistoriske_museer.pdf (Link dybt på Kulturstyrelsens hjemmeside. Aktivt 2020-01-09).

Nummereringen følger systemet med et hovednummer og kategorier, jf. ovenstående link, hvor I ser redegørelsen for systemet og tankerne som bilag2:

Her nævnes alene det helt overordnede:

Journalnummer

Standarden er at bruge *sagsnumre/journalnumre*:

Fra MUD version 1.0.0.92:

MUD har gennemført en analyse af journalnummerserier ved en række af de deltagende museer.

Analysen viser, at følgende format vil understøtte alle deltagende museer, med meget få tilretninger i eksisterende praksis.

[Akronym] [Subakronym] [Løbenummer] [Separator] [Subløbenummer]

Validering af formatet for hvert element fremgår af denne tabel.

Element	Datatype	Obligatorisk	Sortering	Validering
Akronym	3 karakterer	Ja	Alfabetisk	Det officielle museumsakronym. Systemet vælger automatisk akronymet for den institution, brugeren er logget ind under.
Subakronym	0-3 bogstaver	Nej	Alfabetisk	Der kan <u>kun</u> indtastes store bogstaver fra det danske tegnsæt, (A-Å).
Løbenummer	1-5 cifre	Ja	Numerisk	Der kan kun indtastes cifre. Foranstillede nuller fjernes.
Separator	1 tegn	Ja, hvis subløbenummer er udfyldt.	Sorteres ikke	Et af følgende tegn: Kolon, bindestreg eller skråstreg.

Element	Datatype	Obligatorisk	Sortering	Validering
Subløbe-nummer	0-5 karakterer	Nej	Alfabetisk	Store og små bogstaver fra det danske tegnsæt, a-å og A-Å, samt cifre 0-9. Feltet behandles som tekst og foranstillede nuller fjernes ikke.

Valideringsreglerne illustreres i dette afsnit af en række eksempler på, hvad der kan valideres og hvad der ikke kan.

Disse journalnumre er tilladt.

Journalnummer	Note
FHM123	Samme format som anvendes i MUD i dag, bestående af akronym og løbenummer.
OBMFM123	Journalnummer fra OBM suppleret med subakronymet FM. Løbenummer skal angives.
OBMFSA123	Subakronymet kan bestå af 1-3 karakterer.
KAM12345-001	Der kan indtastes subløbenummer. Foranstillede nuller fjernes ikke fra subløbenummer.
KHM12345/321	Der er mulighed for forskellige separatore mellem løbenummer og subløbenummer.
FHM123-A	Subløbenummer kan indeholde bogstaver.
OBMFSA12345-ABCDE	Journalnummer med alle elementer udfyldt.

Disse journalnumre vil ikke være tilladt.

Journalnummer	Note
OBM00005-003	Foranstillede nuller vil automatisk blive fjernet fra løbenummer, så det vil blive til OBM5-003.
HOMABCD4	Subakronym kan maksimalt bestå af tre bogstaver.
MHO5;8	Semikolon er ikke en godkendt separator.
MHO5-	Separator kan kun medtages, hvis subløbenummer er udfyldt.
TAK123AA	Subløbenummer kan ikke medtages, når der ikke angives en separator.
OBM5-5 i samme database som OBM5/5	Separatoren betragtes ikke som en del af journalnummeret. Hvis to numre kun adskiller sig ved separatoren, vil systemet ikke acceptere dem begge.

”Listenumre”/løbenumre (X-numre, tegningsnumre m.v.)

Underordnet sagen, undernummereres det materiale, der skal registreres i forskellige kategorier/lister.

Det er ”normen”, at man benyttede et bogstav som *skilletegn* mellem sagsnummeret og *løbenummeret*, således at man kunne have en løbenummerserie for hver kategori i hver sag.

Om nummereringsmuligheder se i øvrigt afsnittet [Lister og relationer](#) – særligt om fundnumre [Fund](#).

Kategorierne i DMI/REGIN

I Dansk Museumsregistrerings Standard fastlagde man de kategorier, det var opgaven at registrere informationerne om.

Der blev her taget udgangspunkt i betragtninger, der vedrører *art, materiale og format*, idet det først og fremmest er disse forhold, der gør, at man ikke samlet kan opbevare alt materiale, der hører til en sag. Der er tale om følgende kategorier:

K Korrespondance

X Genstande

L Lommebogsblade

T Tegninger

F Fotos

R Rapporter

Ved bearbejdelsen i edb-udvalget blev disse kategorier fastholdt, bortset fra lommebogsbladene, idet man fandt at rapportkategorien var tilstrækkelig til sikring af den skriftlige dokumentation. I stedet blev tilføjet en ny kategori:

B Bånd

Denne deling af kategorierne fandtes stadig i vejledningen til REGIN.

Fordelen ved at benytte sig af kategorier er entydig nummerering/identifikation og ligeledes entydig, kort henvisning i tekster indenfor den enkelte museumssag.

Ved at benytte entydige nummerering/identifikationspræfiks i sagen skrives fx *"I huset K5 indgår stolperne A1 – A27 Efter sin form daterer jeg huset til sen romersk jernalder eller ældre germansk jernalder Dateringen støttes af offerkaret X345 i tagstolpehullet A12....."*

Ellers skulle I fx skrive *"I huset med anlægsnummer 5 indgår stolperne med anlægsnumrene 1 – 27...."* osv.

I MUD registreres arkæologiske anlæg, lag, fund, fotos, tegninger samt en fælles personliste i hver sine lister. Personlisten er fælles for hele museet repræsenteret ved akronymet.

Det er ikke nødvendigt at tilføje fx "X" før fund og "A" før anlæg i listerne.

Det enkelte museum bør dog tage stilling til om det ønskes eller ikke. Fordelen ved at bruge "kendebogstaverne" er at referencerne i teksten derved bliver mere entydige, fx bør "X1-X5" ikke kunne forveksles med andet indenfor den enkelte museumssag.

Det er muligt at anvende bogstav+tal i fx anlægslisten og derved skelne mellem fx "sete" anlæg og "konstruerede" anlæg – det er noget det enkelte museum må og bør overveje en standard for og som **I bør beskrive i den enkelte rapport.**

Det må anbefales at den benyttede standard beskrives dækkende i hver rapport, da "sædvanlig praksis" altid ændrer sig – ofte forbavsende hurtigt.

Museets nummersystemer, registreringspraksis og principielle overvejelser

MUD sørger for, at I kan registrere de enkelte typer af oplysninger i relevante lister m.v., og MUD er rummelig, når det angår betegnelserne (læs numrene), blot tillades der ikke dubletter indenfor én sag.

Museet må overveje, hvordan nummersystemerne skal/bør bruges i MUD. Må man fx for entydighedens skyld skrive anlægsnumre uden "A", men referere til "A9"? Og må/skal man fx benytte "K1" i anlægslisten i stedet for "HUS1 for at vise, at der her er tale om en "konstruktion" på et andet "niveau"?

Der er også overvejelser at gøre sig vedr. brugen af Lag-listen og nummereringen af fotos og genstande, samt ikke mindst om hvor og hvordan brugen af numrene ønskes beskrevet for den enkelte undersøgelse!!



Vil I fx operere med en liste over udtagne prøver i en særlig P-serie i Fund-listen, eller vil I først indføre evt. soldet prøvemateriale i Fund-listen, når det evt. får et X-nummer, fordi det skal gemmes på museets magasin?

Vil I vedtage, at numre i fundlisten uden en betegnelse foran **ér** et X-nummer, eller skal X'erne også skrives med i listen?

Det skal overvejes hvordan fundlistens to muligheder for Primær og Sekundær Identifikation bruges. Enten til nummerering af fund underordnet Anlæg eller undernummerering/-opdeling af Fundnumre fx X1/a, X1/b. Det sidste kan være relevant, som en del af fundbehandling eller anden efterbearbejdning

I den nuværende version af MUD (1.0.0.92) kan der relateres mellem Fund og Fund, men kun 1-1 uden angivelse at "tilhørsforhold" som "del af".

Numre og REGIN/Museernes Samlinger:

Vær opmærksom på formaterne for såvel sags-/journalnumre som for genstands-/fundnumre ved oprettelse af sager i REGIN, hvis der skal være overensstemmelse med de genstandsnumre, der genereres ved overførsel fra MUD til REGIN.

MUD's normale eksportfunktion

Genstandsnumrene (Fund-numrene) generes, som de står i MUD kombineret med akronym (AKR). For at få en entydig adskillelse mellem sagsnummer og fundnummeret, bliver der som standard indsat en bindestreg "-" mellem "AKRjournalnummer" og fundnummeret. Fx "AKR2002-001-X1/a" for en genstand i sagen "AKR2002-001" med Fundnummer "X1" og sekundær angivelse (undernummer) "a".

MUD kan dog stilles om til at anvende andre skilletegn, og at udelade dele af standardnavngivningen. Se dertil afsnittet om REGIN konfiguration og brugervejledningen til MUD-REGIN.

Forklaring bag nødvendigheden for et skilletegn

I fundlisten er det frit om der skrives et bogstav foran fundnummeret og der er valgfrihed mellem bogstaver. Derfor er det nødvendigt at der indsættes et skilletegn for at sikre forståelighed i numrene, når de overføres til REGIN/Museernes Samlinger.

Kategorierne – museets valg

Som det er beskrevet ovenstående, er det en mulighed, at museet nøje overvejer, hvordan "bogstavkategorierne" vælges brugt. Derved bliver det enklere at referere "på kryds og tværs" indenfor sagen fx i beretningsteksten, og der bliver mindst mulig tvivl om, hvad et givent nummer refererer til.

Museum Vestsjælland har denne principielle liste, der alene bringes **som eksempel!**:

Betegnelse	Liste	Anvendelse	Bemærkning
A	Anlæg	"Almindelige" anlæg	
B			
C			
D	Foto	Filmnavn til digitale fotos.	
E			
F	Foto	Film, F1, F2, F3	
G	Anlæg	Graveteknisk, Grøft/søgegrøft	

Betegnelse	Liste	Anvendelse	Bemærkning
H			
I			
J	Benyttes ikke		
K	Anlæg	Konstruktioner, sammensatte "anlæg"	Kolliderer med REGINS "korrespondance"
L	Lag	Lag	
M	Anlæg	Graveteknisk, målepunkt	
N			
O			
P	Fund	Prøve	
Q	Fund	Beskrevne genstande, ikke del af samlingen	
R	Benyttes ikke		REGIN's rapporter
S	Anlæg	Graveteknisk, snit	
T	Tegning	Fysiske tegninger i tegningslisten	
U			
V			
W			
X	Fund	Genstande	
Y	Benyttes ikke		Kan forveksles med koordinater
Z	Benyttes ikke		Kan forveksles med koordinater

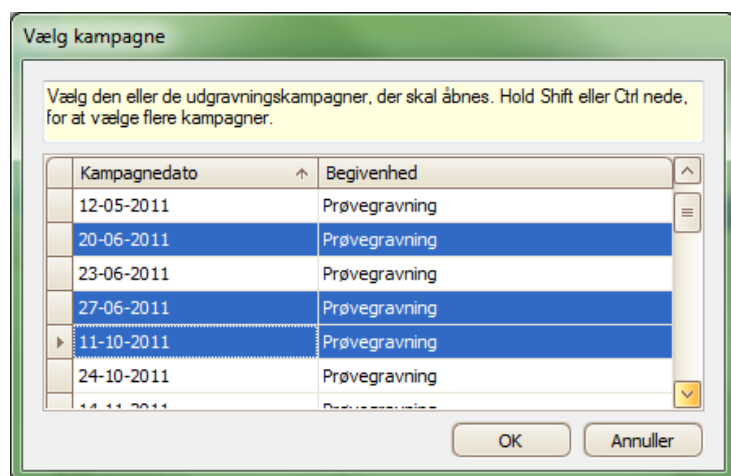
De ikke-fastlagte bogstaver kan benyttes ”efter behov” – med en tydelig beskrivelse af brugen i rapportteksten.

MUD´s kampagnebegreb

MUD opererer med sager og kampagner, hvor man i kampagnen samler de oplysninger, der knytter sig til en separat del af undersøgelsen eller andet der fordrer at I indsamler oplysninger, registrerer dem og skriver en egen rapport. Altså en begivenhed, der opsamler unik museal viden med en stærk logisk/udgravningsmæssig sammenhæng.

”Enheder”, fx Anlæg, kan i øvrigt flyttes mellem kampagner, således at fx et stolpehul registreret i fladen ved forundersøgelsen kan beskrives videre og indgå i rapporten for undersøgelsen.

Det er også i kampagnen I registrerer ”indeksoplysninger” om fundtyper og deres dateringer.



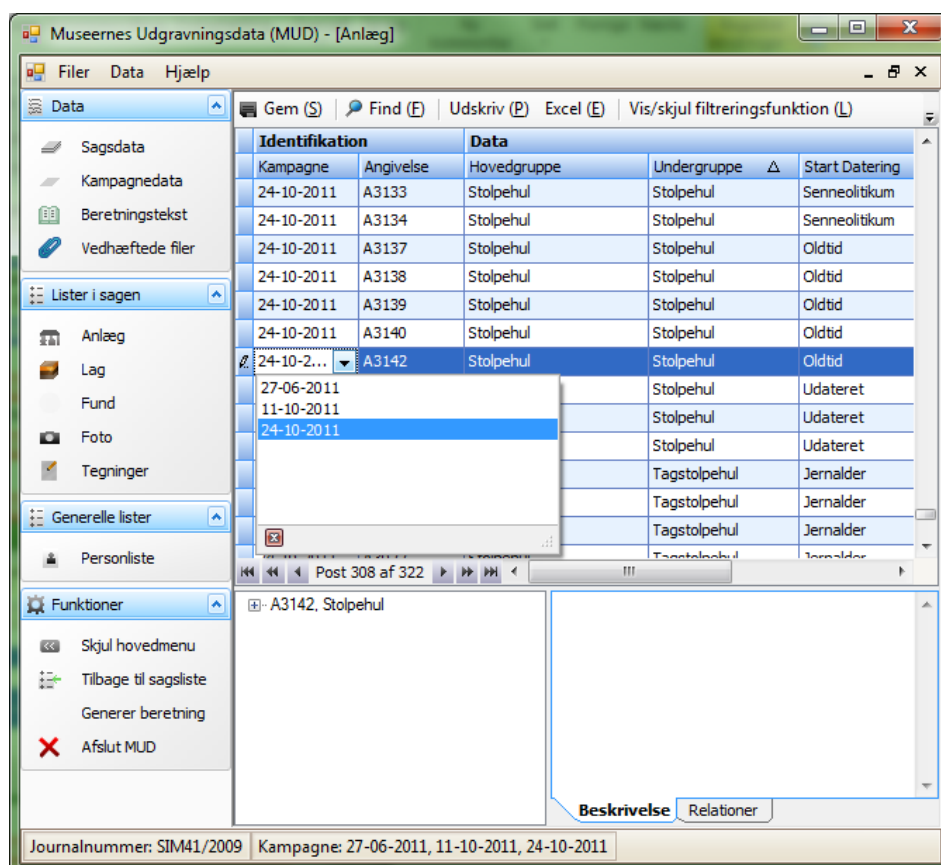


For at flytte registreringsobjekter mellem kampagner skal I, når I åbner sagen, huske at markere de kampagner I vil flytte data imellem. Der kan udvælges flere sager med [ctrl]+[museklik], eller du kan trykke [ctrl]+[a]. sidstnævnte markerer alle kampagner i sagen.

Et klik på OK åbner så alle de markerede kampagner på én gang, som det er vist i eksemplet ovenfor.

Nu åbnes MUD og ligner sig selv... –eller næsten; der er nemlig kommet en datokolonne som første kolonne i alle tabellerne. Denne indeholder kampagnedatoerne for de åbne kampagner.

Et klik på en af datoerne skulle gerne resultere i at I får vist en valgliste med de åbne kampagner.



MUD med flere kampagner åbne på samme tid viser i venstre kolonne kampagnedatoerne. Her kan man vælge en af de andre åbne kampagnedatoer, og gemme, så er registreringen flyttet til en ny kampagne.

MUD kan

I version 1.0.0.136 kan og skal MUD:

Opbevare og sikre udgravningsdokumentation:

- Beretningstekst
- Lister (anlæg, lag, fund, tegninger og foto)
- Relationer mellem listedata.
- Fotos (digitale)
- Tegninger (digitale, skannede som rasterbilleder)

Andre filer (endelig rapport, bygherrerapport, zip af GIS eller andet som sikkerhed/opbevaring).

Generere en beretningstekst inkl. lister (*.docx):

Beretningsteksten leveres som en Word-fil (*.docx).

Derfor SKAL den computer der genereres rapport på fremover have Microsoft Word installeret. Vi har testet alle versioner fra Word 2003 til Word 365, og de burde ikke give problemer (vi anbefaler dog mindst Word2007).

Hvis I ønsker en PDF fil, må I generere den på basis af Word filen. Det kan ske via funktionen ”Gem som”, for de versioner af Word der understøtter dette. Skulle det ikke være tilfældet kan der installeres en open source PDF printerdriver, såsom ”PDF Creator”, hvis museet ikke har fx Adobe Acrobat: <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>

Skabe overblik med sortering og gruppering

I alle listevisninger kan sorteres på et vilkårligt felt og der kan laves grupperinger med optællinger på et eller flere felters værdier.

Enheder, fx et Anlæg, kan ”flyttes” fra én kampagne til en anden, hvis enheden i en sag genundersøges/videreundersøges.

Håndtere lister og rapporter for individuelle kampagner

I MUD kan I se en hel sags lister eller ”nøjes” med dem der hører til en ”kampagne” – altså fx én forundersøgelse eller én undersøgelse. Læs om hvordan flere kampagner åbnes i afsnittet ”MUD’s kampagnebegreb”.

Udskrive og eksportere lister

Fra hver liste under en sag/kampagne kan I udskrive og gemme som Excel-lister – både hele listen og en del af den (efter en sortering/filtrering). Det kan med ”Udvidet Excel” bruges til sammenknytning med fx GIS-data og til at sætte sammentællinger ind i rapportteksten m.m.

Importere strukturerede fundlister fra Excelformat

Ny funktion fra version 1.00.136 inkl. DIME-id.

Bruges med mobilt bredbånd 3G / mobiltelefon (GPRS)

MUD’s datatrafik med serveren er forholdsvis lille, når I arbejder med lister og tekst.

Der er foreløbig gjort forsøg med at foretage indtastning af tekstdata fra en mobilopkobling.

Erfaringen er, at opstarten tager sin tid, men at det fungerer fint at gemme poster og tekst.

Det er formodentlig ikke realistisk at tilknytte billedfiler og tegningsfiler via mobiltelefon/mobilt bredbånd. Hastighederne på det mobile bredbånd bliver dog stadig hurtigere.

Vise forbrugsoversigt for de enkelte institutioner/museer

MUD har en funktion til at opgøre de enkelte institutioners pladsforbrug på serveren til brug ved betaling m.v. Oversigten kan tilgås af brugere med status af ”Administrator” fra Admin-modul via www.udgravningsdata.dk.

Administrere brugere og deres rettigheder

Den/de udnævnte administrator(er) for den enkelte institution kan oprette og slette institutionens egne brugere. Adgang med administrationsmodul via udgravningsdata.dk.



Eksportere sagsdata og lister til REGIN/Museernes Samlinger (SLKS)

Se Administrationsmodulet (ver. 1.0.0.34) og afsnittet ”Eksport til ”

MUD kan ikke

I forhold til lister i fx Access/Excel/Word kan MUD **IKKE**:

- Stavekontrol
- Autokorrektur
- Søg og erst

MUD opbevarer tekstdata og kan derfor ikke opbevare fx tabeller og formateringer i beretningsteksten – der er dog enkelte ”omveje/genveje” beskrevet i afsnittet om Beretningstekst.

MUD har udviklet en kravspecifikation til håndtering og opbevaring af GIS, men kan endnu ikke opbevare GIS (fx MapInfo-filer). I kan dog fx gemme en zippet version af jeres GIS data fra sagen som tilknyttet fil – som en sikkerhedskopi. Det kan bl.a. være nyttigt fra felten og som en ekstra sikkerhed.

Da der i den første version ikke er tilknyttet ”åbent” GIS kan MUD ikke vise/tilknytte data mellem fx anlægslister i MUD og i jeres GIS.

Du kan dog selv gøre det ved at eksportere anlægslisten og knytte den sammen med jeres anlægsliste / jeres anlægslag i GIS! Se særskilt afsnit herom sidst i denne vejledning.

Hvad med GIS?

I den aktuelle version af MUD kan GIS-oplysninger ikke opbevares ”direkte” og der er ingen ”automatisk” tilknytning mellem fx anlægsnummer og oplysninger i MUD og anlæg i GIS. Det er MUD’s formål og ambition også at udvikle denne funktionalitet til struktureret sikring af GIS-data (kortdata).

Sidst i denne vejledning finder I to afsnit om GIS (MapInfo) og MUD- se ”Sammenknytning af listedata fra MUD til tabel i MapInfo (SVM-eksempel)...”. Afsnittene er tænkt som vejledning og som vejledning mod en fungerende praksis, der ikke spænder ben for integration med MUD – den lægger sig tæt mod det system, der kendes fra OBM, med 10 GIS-tabeller og alene oplysninger om Navn (Angivelse) på punkt/polygon/felt i MapInfo-tabellen – alle andre oplysninger opbevares i en database – nu MUD, hvorfra de må hentes og knyttes til de geografiske objekter.

Brugere, superbrugere, administrator(er)

Det enkelte museum har tre niveauer af brugere:

Administrator(er) kan oprette nye brugere / ændre brugeres rettigheder.

Superbruger(e) kan oprette rette i en sags status som ”under udarbejdelse/afsluttet” samt i Personlisten. OBS: Superbrugere kan også slette hele kampagner eller hele sager.

Brugere kan arbejde i åbne sager, slette enkelte poster.

Administrationsmodulet (ver. 1.0.0.34)

I MUD's administrationsmodul kan kun institutionens Administrator(er) logge ind.

Du får et brugernavn og password ved henvendelse til bestyrelsen for MUD (se hjemmesiden).

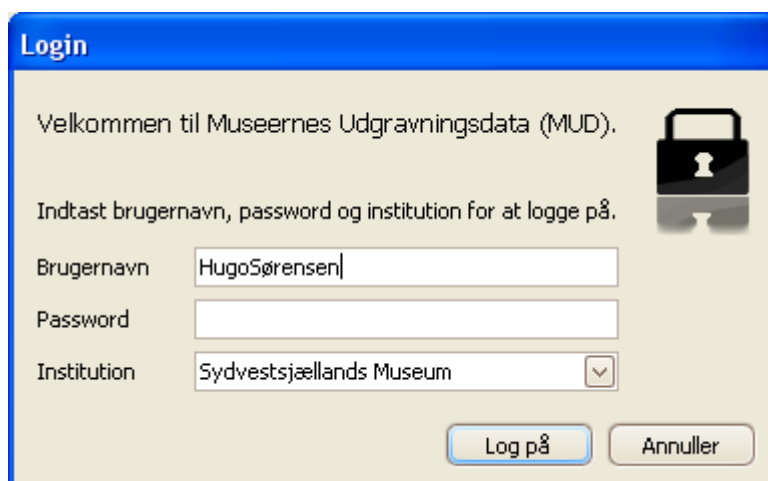
Det anbefales at lade denne Administrator eksistere fortsat som en sidste sikkerhed, hvis andre administratorers passwords skulle gå en og blive glemte. Det anbefales af sikkerhedsgrunde at give flere brugere på museet administratorrettigheder, men samtidig udforme en klar politik for hvem der må gøre hvad og hvordan.

Start af administrationsmodulet.

Du finder link til modulet på www.udgravningsdata.dk >MUD-basen> Adgang til Admin-modul (klik) – vælg ”Run”.

Modulet hentes og I får en dialogboks, hvor I skal indtaste brugernavn, password og vælge institution. Vær opmærksom på at også administratormodulet kræver installation af .net (se derom under afsnittet ”Start af programmet”, nedenstående).

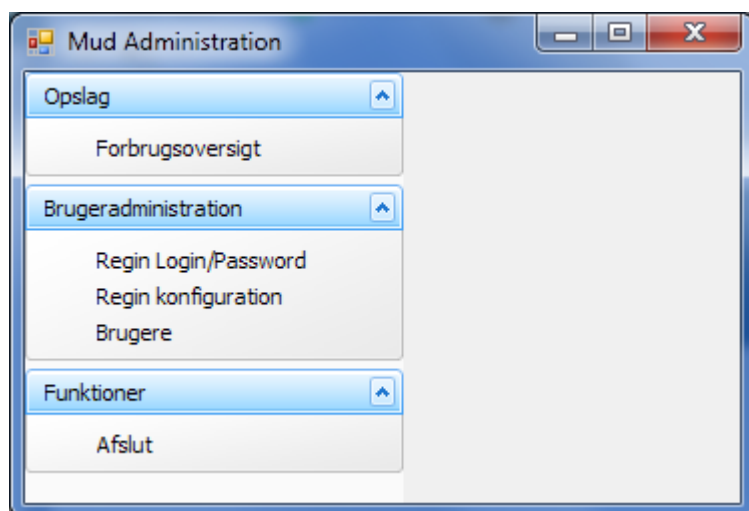
Vær opmærksom på evt. problemer med administratorrettigheder og firewall på jeres maskine. Tillad at programmet installeres og kører. Nogle firewall-programmer bevirker at I skal tillade og så prøve at starte igen.



Loginskærbillede til Administrationsmodul (som til MUD generelt). Institutionen vælges ved at åbne listen og bladre/evt. skrive første bogstav(er). Så længe samme version af programmet er aktuelt huskes jeres brugernavn og jeres institution – kun password skal indskrives.

Forbrugsoversigt; brugeradministration; REGIN konfiguration

Brugerfladen er meget enkel ved åbning – kun fire muligheder findes i ”bjælken” til venstre. Forbrugsoversigt, REGIN Login/Password, REGIN konfiguration, Brugere og Afslut.



(ver. 1.0.0.34).

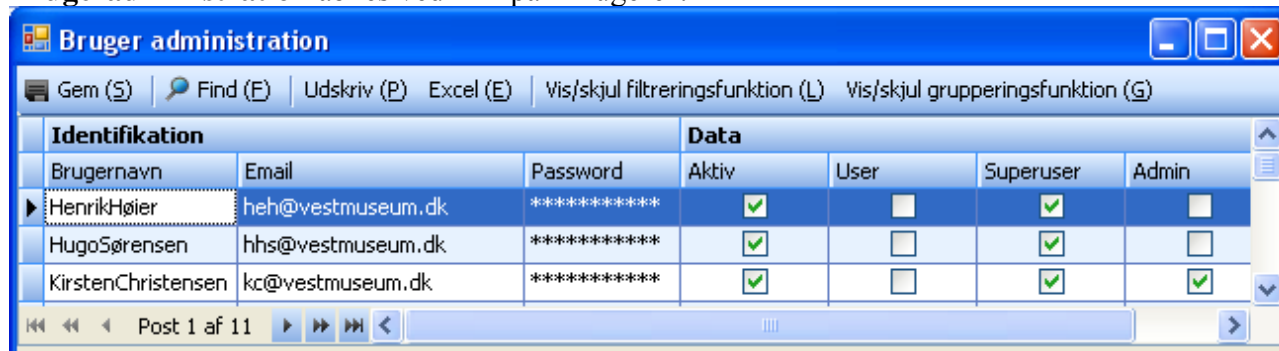
Forbrugsoversigten viser alle medlemsmuseers aktuelle antal sager og pladsforbrug på serverens harddiske fordelt på diverse kategorier og sidst som procent af det samlede.

Akro...	Museum	...	Pladsforbrug, tegninger	Pladsforbrug, foto	Pladsforbrug, filer	Totalt pladsforbrug	Totalt...
OBM	Odense Bys Museer	3069	7,51 Gb	91,56 Gb	0 kb	99,07 Gb	70,06 %
SVM	Sydvestsjællands Museum	353	622,97 Mb	6,09 Gb	74,46 Mb	6,77 Gb	4,79 %
SOM	Svendborg og Omegns Mu...	122	71,62 Mb	13,50 Gb	0 kb	13,57 Gb	9,60 %
LMR	Langelands Museum	50	167,33 Mb	2,76 Gb	1,25 Mb	2,92 Gb	2,07 %
VAM	Museet for Varde By og O...	50	70,13 Mb	2,80 Gb	106,53 Mb	2,98 Gb	2,11 %
HOM	Horsens Museum	48	272,30 Mb	7,60 Gb	91,53 Mb	7,96 Gb	5,63 %
FHM	Moesgård Museum	41	85,14 Mb	1,81 Gb	126,66 Mb	2,01 Gb	1,42 %
HAM	Haderslev Museum	36	0 kb	499,75 Mb	0 kb	499,75 Mb	0,35 %
NÆM	Næstved Museum	26	0 kb	103,29 Mb	13,24 Mb	116,53 Mb	0,08 %
SMV	Sydsgjællands Museum	25	28,62 Mb	138,74 Mb	33,52 Mb	200,88 Mb	0,14 %
MHO	Museet for Holbæk og Om...	25	0 kb	2,02 Gb	93 kb	2,02 Gb	1,43 %
MFG	Museet Færggården	17	0 kb	298,31 Mb	0 kb	298,31 Mb	0,21 %
HØM	Hørsholm Egns Museum	14	619 kb	12,20 Mb	0 kb	12,81 Mb	0,01 %
VKH	Vejle Museum	9	0 kb	2,48 Gb	8,25 Mb	2,49 Gb	1,76 %
TST	Test museum	6	0 kb	0 kb	4,84 Mb	4,84 Mb	0,00 %

Totalt pladsforbrug: 141,39 Gb

Forbrugsoversigtens skærbillede – her sorteret efter antal sager/journalnumre, faldende. Der kan sorteres efter alle felter ved at trykke på overskriften – først stigende, herefter faldende. I kan kopiere værdierne ved at markere jeres institution (eller flere) og bruge Windows kopieringsfunktion.

Brugeradministration åbnes ved klik på ”Brugere”.



Identifikation		Data				
Brugernavn	Email	Password	Aktiv	User	Superuser	Admin
▶ HenrikHøier	heh@vestmuseum.dk	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HugoSørensen	hhs@vestmuseum.dk	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KirstenChristensen	kc@vestmuseum.dk	*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Brugeradministrations-vinduet (ver. 1.0.0.28). Listen har de samme grupperingsfunktioner, filterfunktioner, udskrifts- og eksportfunktioner som andre listevinduer i MUD. Her vises brugernavne, e-mailadresser samt status for de enkelte brugere, dog ikke password – det skal huskes/skrives ned.

Brugere med rollen Administrator kan redigere i denne tabel = Brugeradministrationen.

Brugernavne skal være uden mellemrum (underscore er tilladt).

Passwords må indeholde store *eller små bogstaver og tegn* (fx også underscore) og *tal*. Password skal være på mindst 7 karakterer og indeholde specialtegn. Ingen mellemrum her heller.

Oprettelse af ny bruger sker ved at indtaste oplysninger i nederste linje med ”*”. Brugeren er aktiv, når der er Gemt med Gem eller Alt+S. Det samme gælder for ændringer.

Ændring af brugers status/roller: Ret og Gem.

OBS: Hvis I krydser i både ”User” og ”Superuser” vil det være det laveste niveau, der gælder = ”User”. Det er muligt at være Admin(istrator) og ikke hverken User eller Superuser.

Deaktiver en bruger: slet flueben i ”Aktiv” og GEM.

Glemt password

Har både bruger og administrator glemt en brugers password må brugeren slettes og oprettes igen. Har ”institutionen” helt glemt administratorpassword(s) – må I henvende jer til den person, der på udgravningsdata.dk står henvisning til, hvis der skal oprettes nyt akronym eller medlemsmuseum! Det er ikke gratis at glemme sit password – så husk det!!

Bemærk! Adgangen til ens brugernavn spærres automatisk efter 5 forkerte forsøg med password.

REGIN Login/Password:

I administrationsmodul er det muligt at sætte Login og Password for en ”bruger”, der overfører data fra MUD til REGIN. Det gøres ved at trykke på ”REGIN Login/Password”. Oplysningerne bruges når sagen og dens informationer sendes til REGIN.

Hvis oplysningerne ikke er angivet og I prøver at overføre data fra MUD til REGIN, vil der i sagsvinduet (MUD) under ”Info” stå ”Login eller password til REGIN er ikke korrekt! Kan sættes i MUD administration.”



OBS!

Fra 05-09-2011 er der nye retningslinjer for **Passwords til REGIN:**

Der må ikke benyttes æ, ø, å, Æ, Ø og Å i adgangskoder til REGIN (du får dog ikke meddelelse om at I lavet én der er forkert, men bliver blot ”spærret” – problemet skal løses via jeres institutions REGIN-administrator!).

Når brugeren er oprettet, skal der logges på én gang og ændres password.

Prøv derfor om I får lov at logge ind som den "person", der er registreret med webadgang til REGIN i MUD's administratordel.

Hvis der ikke er oprettet en særlig kontobrunder med de korrekte rettigheder i REGIN og i MUD's administratormodul bliver der ikke overført data til REGIN/Museernes samlinger.

OBS!

Der bør oprettes en særlig bruger i REGIN der hedder fx ”MUD” / ”Akronym-MUD” eller lignende.

Giv denne bruger rettigheder til at overføre data jf. ovenstående – så vil det også i REGIN blive tydeligt, at det er fra MUD data er kommet og ikke fra en **meget** flittig inspektør/registrator.

Den i MUD registrerede bruger skal have følgende rettigheder som ”aktive” (med flueben)

- Webservice læse
- Webservice skrive

Når du opretter brugeren i REGIN skal du huske at logge ind i REGIN med brugernavnet en gang og ændre kodeordet – det kodeord skal så skrives ind i MUD's administrationsmodul.

REGIN konfiguration (slet endelig ikke – er nødvendig til SARA-eksport!)

Det er i administrationsmodulet muligt at konfigurere eksportformateringen til REGIN for hver institution/akronym, samt fra 2014 også at man kan vælge om ”Stedbetegnelse”, ”Sagsansvarlig”, ”Sagsoplysninger” og beskrivelse af fund skal overføres eller ikke. Udgangspunktet er forskelligt for museer, der tidligere har eksporteret fra MUD til REGIN og de, der først skal i gang.

1. **”Gamle brugere”**, der har eksporteret før og har eksporterede sager og genstande i REGIN:
 - a) **Foretag ingen ændringer i REGIN konfiguration (tilrådes).**
 - b). Lav de ønskede tilpasninger – slet alle relevante sager (eller genstande, fotos,

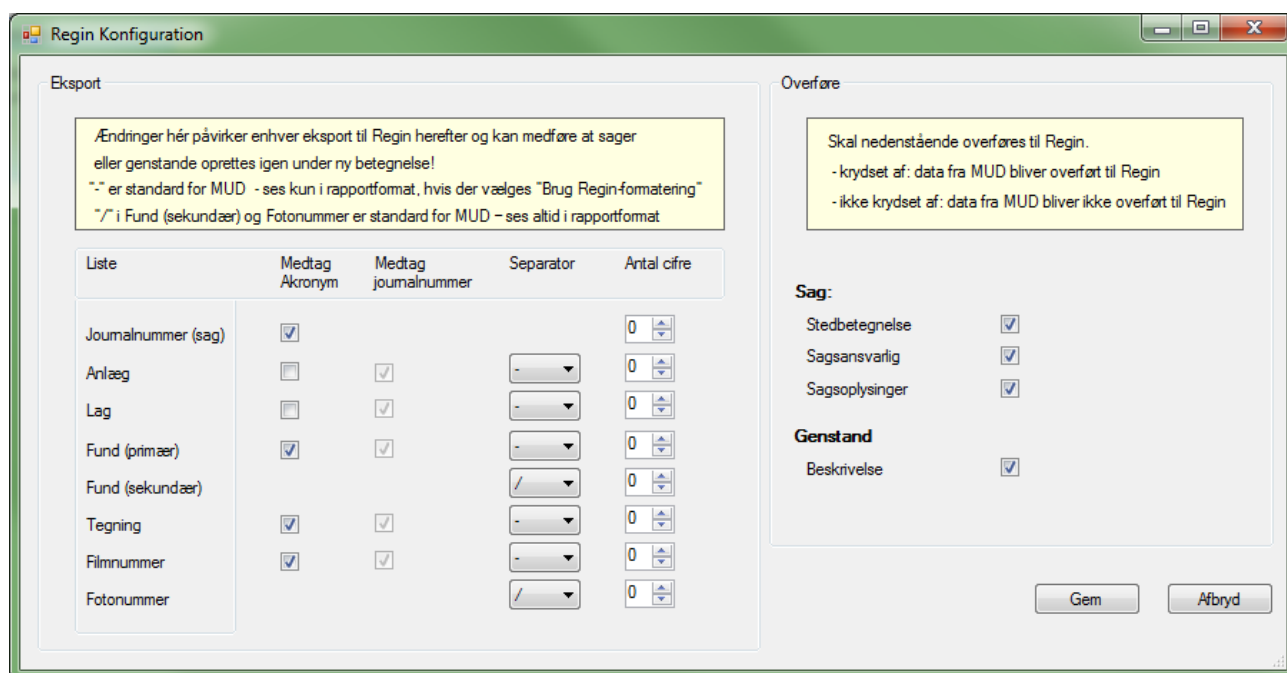
storformater) i REGIN først.

OBS: Hvis I har fx opbevaring knyttet til genstandene – skal de tilknyttes igen!

2. ”Nye brugere”, der ikke tidligere har eksporteret sager og genstande m.v. til REGIN.
 - a) Vurdér nøje, hvordan I får de ønskede formateringer – eksperimenter kun med én sag, til du/I er tilfredse¹ – altså overholder netop jeres ønsker/krav til hvordan sager, genstande m.v. har betegnelserne formateret i REGIN. **Lav derefter aldrig om i konfigurationen.**

OBS!

Det er **VIGTIGT** at REGIN-konfigurationen **kun** indstilles **en** gang pr. Institution/Akronym. HVIS der allerede er eksporteret vil ændringer påvirke ALLE efterfølgende eksporter og du/I vil få samme sag eksporteret som forskellige sager i REGIN og/eller Fund m.v. oprettet dobbelt i REGIN.



Indstillingerne som vist svarer til eksportformat/-standard indtil december 2011 i en gammel version af konfigurationsmodulet (se om det nye i næste afsnit).

– **er I tilfredse med dette og har I allerede eksporteret flere sager til REGIN, bør I ikke ændre disse indstillinger – ALDRIG!**

Til højre ses konfigurationen af hvilke datafelter der overføres til REGIN sagen – anlæg og lag kan ikke overføres, da de ikke forefindes i REGIN.

Hvis I på trods af vores anbefaling ønsker at lave om i eksportformateringen, bør I gennemføre de tilsvarende ændringer i REGIN før i genoverfører / opdaterer en sag!

Eksportformateringsmulighederne er viet et helt afsnit – efterfølgende.

¹ Indstil REGIN konfiguration og eksporter én sag med ”Fuld synkronisering” – kontroller i REGIN - slet sagen helt i REGIN og gentag indtil alt er som ønsket.

Eksportformateringsmulighederne MUD-REGIN (MUD→SARA?)

Der er meget omfattende muligheder for at ”skræddersy” formateringen af journalnumre, fundnumre m.v. så de fremstår som ønsket, eller som en vedtaget ”norm” for institutionen kræver det.

Beskrivelsen af mulighederne for brug af akronymer, subakronymer og løbenumre er beskrevet i et ovenstående afsnit **Journalnummer** (<- klik på afsnittet og kom dertil).

Læs og forstå det følgende, før I kaster jer ud i konfigurationen af jeres eksport MUD-REGIN!

Medtag Akronym	Hvis det medtages (standard) får I journalnumrene inkl. akronym og evt. subakronym.
Medtag journalnummer	Dette kan ikke fravælges (ønsket af enkelte museer) – det skyldes begrænsninger i REGINS måde at håndtere data på. De enkelte poster kan simpelthen ikke findes igen, hvis journalnummer ikke indgår – og så kan MUD kun oprette posterne og aldrig opdatere. Subakronym indgår i journalnummeret.
Separator	Her kan vælges mellem en lang række karakterer og tegn. Et af de ønskede tegn ”:” (kolon) kan dog ikke vælges på grund af begrænsninger i. Man adskiller journalnummer og angivelse med dette tegn. F.eks. kan tegning 10 i journalnummer TST1234 vises som TST1234T10 hvis T vælges som separator (og der er valgt Medtag Akronym).
Antal cifre	Her bestemmes hvordan numre skrives til REGIN med foranstillede nuller. Der kan vælges 0 – 5 ”cifferpladser”, hvor der sættes nuller foran talværdien. Til fund (genstande i REGIN) kan dog vælges 6 ”cifferpladser” Hvis man anvender numeriske angivelser, f.eks. rene tal eller X-numre, kan man med denne indstilling automatisk indsætte foranstillede nuller ved eksport. Hvis man indstiller tegning til 2 cifre, vil T5 blive til T05. T123 vil i dette tilfælde forblive uændret. Alfabetiske angivelser vil ikke blive påvirket af denne indstilling.
Stedbetegnelse	Skal stedbetegnelsen i MUD overføres til REGIN skal der være krydset af her. Stedbetegnelsen ender i feltet ”Sagsbetegnelse” i REGIN og overskriver evt. tidligere indtastet data.
Sagsansvarlig	Skal ”Sagsansvarlig” overføres til REGIN skal der være krydset af her. Disse data overføres til feltet ”Sagsansvarlig” i REGIN og overskriver evt. tidligere indtastet data.
Sagsoplysninger	Ønskes sagsoplysninger overført til REGIN skal der være krydset af her. Et kryds her resulterer i at kapitlet ”Indledende tekst” fra beretningsdelen i MUD kopieres ind i feltet ”Sagsoplysninger” i REGIN og overskriver evt. tidligere indtastet data. Alle kampagner får hvert sit datostemplede afsnit, med den seneste kampagne øverst. Er der i REGIN på forhånd indtastet data i sagsoplysninger, som ikke ønskes overskrevet ved en MUD eksport, (ex. resume af gamle udgravningskampagner) kan disse gamle udgravningskampagner oprettes i MUD og teksten fra REGIN kopieres ind i kapitlet ”Indledende tekst” i beretningsdelen for de enkelte kampagner i MUD. Ved en MUD-REGIN eksport føres ”den gamle” tekst tilbage igen til REGIN. Alternativt kan vælges ikke at overføre data til sagsoplysninger i REGIN.

Beskrivelse	For genstande: Skal beskrivelsen overføres til REGIN skal der være krydset af her. Markeringen resulterer i at genstandens beskrivelse fra MUD skrives ind i feltet ”Beskrivelse” under de enkelte genstande og overskriver evt. tidligere indtastet data i REGIN.
--------------------	--

At få den helt rigtige indstilling kræver grundig omtanke og forsøg. Hvis I er den mindste smule i tvivl så få hjælp til opsætningen evt. via MUD-forum på <http://www.udgravningsdata.dk/forum/default.asp>

Har I kun få sager overført, og har I ikke tilknyttet andre informationer end dem fra MUD (det kunne fx være Opbevaring) er det enkleste at slette sagerne i REGIN og genoverføre sagen med fuld synkronisering.

Vær altid opmærksom på og husk at overførsel er lig oprettelse eller overskrivning i henhold til ens indstillinger.

Ved overførsel af sagsansvarlig figurerer denne med det REGIN brugernavn, der bruges til overførsel fra MUD via brugeradministrationens REGIN login.

Ved overførsel af genstande indsættes indkomstdato = kampagnedato.

Der overføres ikke årstal under proveniens, hvilket man derfor evt. selv må indsætte i REGIN, ligesom der kan være andre tilrettelser, man ønsker at foretage efter overførsel. Dette skal i givet fald gøres som det allersidste, når sagen er endeligt afsluttet i MUD.

”Usøgelige” deletegn/separatore i REGIN

Fra Kulturarvsstyrelsen har MUD d. 15-11-2011 fået følgende svar på spørgsmål om hvorfor en række karakterer i angivelser ikke kan søges frem:

”...Det hænger sammen med den valgte søgemaskine (Lucerne), og den kommer vi ikke lige til at skifte ud....”.

Derfor må man ikke bruge følgende tegn:

+ - && || ! () { } [] ^ " ~ * ? : \ (af disse var ”:” et ønske – MUD beklager).

Eksport til REGIN (Senere evt. MUD → SARA)

Læs endelig først vejledningen til opsætning i forrige kapitel!

Eksport sættes i gang fra den åbne sag i Sagsdata vinduet (nedenfor). Her står en sag der endnu ikke er overført med flueben ved "Fuld synkronisering, men uden startdato og Infomelding.

Overførslen starter, når du vinger af i Aktivér, og Trykker "OK". Herefter sættes overførslen i kø, og ofte vil overførslen være overstået indenfor få minutter, men det KAN tage dage hvis der er problemer med overførselsmodulet. I sidste fald må du gerne lige melde dette ind til bestyrelsen, som så tager fat i leverandøren! Hvis du opretter sager i REGIN og derefter overfører fra MUD skal du være sikker på at bruger samme formatering af sagsnummer, som det er sat i MUD (se afsnittet om REGIN konfiguration før dette), ellers oprettes der en parallelsag med data! Tilsvarende oprettes sagen naturligvis i REGIN hvis den ikke forefindes i forvejen.



Sagsdata

Sagsdata er overordnede oplysninger, der er fælles for alle kampagner i en sag. Alle felter med * skal udfyldes. For at synkroniserer med Regin skal 'Start feltet' udfyldes. Hvis der er sat kryds i 'Fuld synkronisering', vil sagen, stedregistrant, tegninger, foto og fund bliver overført til Regin. Hvis 'Fuld synkronisering' ikke er krydset af, er det kun ændringerne, der vil blive overført til Regin. Hvis der er fund fra sagen, som ikke skal overføres, kræver det i Fundlisten, at 'Overfør ikke til regin' er krydset af.

Identifikation	
Journalnummer*	SVM2002-002
Stedbetegnelse*	Fuldbyvej/Hestehavevej
Stednummer*	040102
SB-nummer	29;33;34
UTM koordinat	
Easting (X)*	664160
Northing (Y)*	6150200
Projektion*	UTM Zone32 (ED 50)
Administrativt	
Under udarbejdelse*	Ja
Tillad I og V i angivelser*	Nej
Tillad Æ, Ø og Å i angivelser*	Nej
Regin	
Start	24-11-2009 11:18:39
End	24-11-2009 11:20:12
Info	Alt opdateret
Fuld synkronisering	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivér	<input type="checkbox"/>

OK Annuller

Vinduet med Sagsdata for den åbne sag.

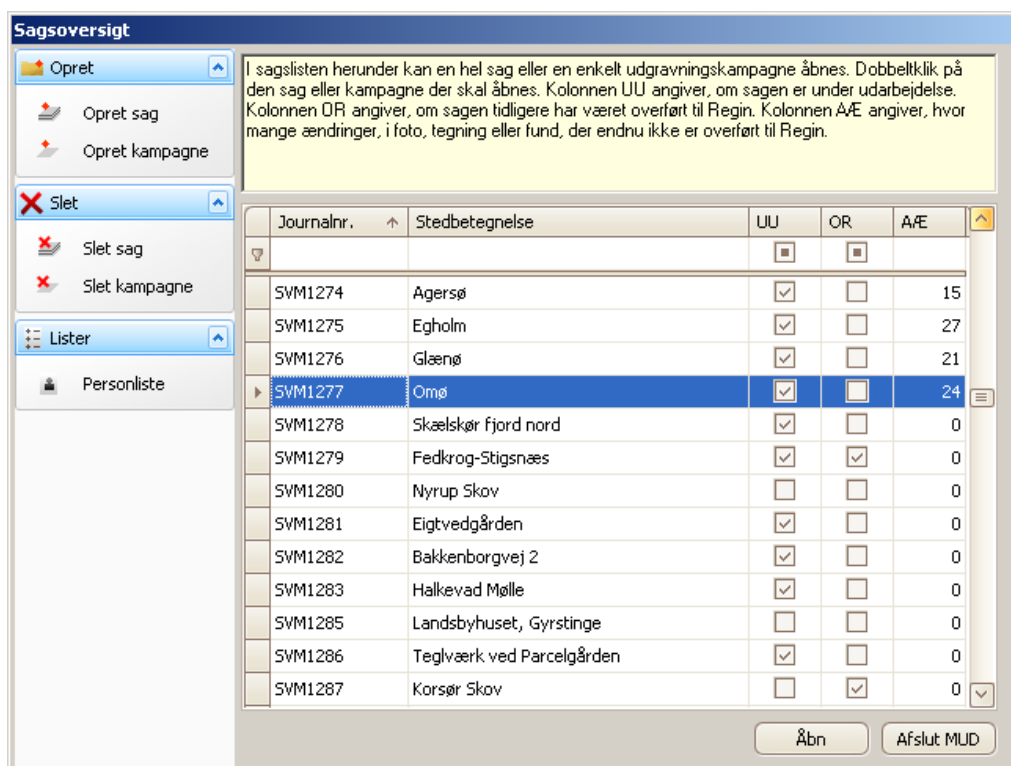
I Sagsoversigt (Næste illustration) er der 2 felter til højre i listen:

"OR" som står for overført til REGIN. Det betyder at der er overført oplysninger til REGIN, hvis den er krydset af/har "flueben".

"AÆ" står for antal ændringer i foto, tegning og fund, der ligger klar (i MUD) til at bliver overført til REGIN – det vil sige antal rettelser siden sagen sidst blev overført til REGIN.

Det er en god idé at åbne vinduet med sagsdata igen for at se, hvordan det er gået – se i øvrigt nedenstående for yderligere forklaring. Skulle der være problemer med overførslen vises dette i info-feltet, som er et link til fejlmeldingssystemet. Fejl rettes ifølge systemets anbefalinger, eller hvis det ikke er muligt, meldes fejlen ind til bestyrelsen (husk at notere sagsnavnet, og kopier gerne fejlmeldingen).

Når du sætter en overførsel i gang til REGIN, er det ikke 100% sikkert, at den går i gang lige på klokkeslettet. Der kan være andre i kø - hvis køen er lang, kan der godt gå et stykke tid. Forvent heller ikke at du øjeblikkeligt ser ændringen ”slå igennem” i REGIN – der kan gå minutter til kvarter (afhængigt af belastningen og mængden af data du sender over). Forvent IKKE at du i MUD kan ”se” et ”sandt” resultat for overførslen før efter nogen tid (afhængig af belastningen).



I sagslisten herunder kan en hel sag eller en enkelt udgravningskampagne åbnes. Dobbeltklik på den sag eller kampagne der skal åbnes. Kolonnen UU angiver, om sagen er under udarbejdelse. Kolonnen OR angiver, om sagen tidligere har været overført til Regin. Kolonnen AÆ angiver, hvor mange ændringer, i foto, tegning eller fund, der endnu ikke er overført til Regin.

Journalnr.	Stedbetegnelse	UU	OR	AÆ
SVM1274	Agersø	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
SVM1275	Egholm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27
SVM1276	Glænø	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
SVM1277	Omø	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24
SVM1278	Skælskør fjord nord	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1279	Fedkrog-Stignæs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0
SVM1280	Nyrup Skov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1281	Eigtvedgården	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1282	Bakkenborgvej 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1283	Halkevad Mølle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1285	Landsbyhuset, Gyrstinge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1286	Teglværk ved Parcelgården	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1287	Korsør Skov	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Vinduet med Sagsoversigten.

OR = ”Overført til REGIN” (mindst en gang).

AÆ = ”Antal ændringer”, der ikke er overført siden seneste overførsel til REGIN.

OBS: Har du/I rettet en post i en liste kan/vil den optræde som 2(to) ændringer, hvis du har rettet postens entydige nummer – i det tilfælde skal posten slettes i REGIN og så oprettes med fuld synkronisering igen. Ved ændring af relationer vil én ændring også altid involvere ændring i mindst to poster – både den du retter i og den post der rettes en relation til.

Er der sket ændringer siden første overførsel (AÆ er forskellig fra nul) kan man overføre det nye data til REGIN på to måder:

Aktivere (opdaterer ændringer)

Fuld synkronisering og Aktivér opdatere alt fra MUD – REGIN.

Hvis "Fuld synkronisering" ikke er krydset af, vil kun ændringerne af sagens fund, tegninger, fotos blive sendt over. Hvis der er sat flueben i ”Fuld synkronisering” overføres alle oplysninger igen.

Stedregistrant i overførslen til REGIN (uvist i MUD → SARA)

Der bør/skal overføres oplysninger til sagens stedregistrartramme inkl. "lokalitet Danmark". Vær opmærksom på at Kommune vil blive overført som "ukendt", da den oplysning ikke findes i MUDs tabeller.

Sogn (1970), UTM-koordinater og evt. SB-nummer overføres dog korrekt - kommune er en "foranderlig" størrelse og det meste af det vi har registreret i museerne er trods alt med de gamle kommuner før seneste kommunesammenlægning.

Stamdata – basistabeller

På MUD's hjemmeside www.udgravningsdata.dk kan I finde komplette lister over de stamdata, der benyttes i MUD.

Derved kan I bedre danne jer et overblik over mulighederne. Vi har valgt at lægge oplysningerne frit tilgængelige for udskrift af hele eller dele af listerne.

Der findes stamtabeller eller standardtabeller på tre "niveauer":

SLKS: Anlægstyper (til kampagnedata og Fund/Fortidsminder) samt dateringskoder. De følger de standarder, der ligger til grund for SLKS registreringer til Fund og Fortidsminder. Listerne inkl. forklaring ligger på MUD's hjemmeside som Excel-dokumenter til orientering. Her ses også forklaring på "fortolkning" i forhold til de gamle anlægstyper brugt i DKC/Fund og Fortidsminder indtil 2008.

For nyere forklaringer på SLKS anlægstyper henvises til vejledningerne på SLKShjemmeside(r) knyttet til Fund og Fortidsminder, da hér også er meget indgående forklaringer/vejledninger i valg af "anlæg" = fundtype/fundkategori.

MUD: Anlægstyper, Genstandstyper. De er samlet af MUD's bestyrelse med hjælp fra gode kolleger. OBS: Før I går helt "i spåner" over at netop "din" specialitet ikke findes – så overvej lige om en mere generel betegnelse ikke kan gøre fyldest.

Hav også for øje at fx i Fundliste er "materiale" en bundet liste, mens I i "genstand" kan skrive "frit".

Skulle det vise sig strengt nødvendigt kan der – efter vedtagelse i bestyrelsen – ændres i listerne. Desuden findes en række definerede værdier til "filmtype" og til "tegningstype" i hhv. Foto og Tegning.

Museet: Personliste, der administreres af museets superbrugere.

I listen Anlæg vælges en hovedkategori (obligatorisk) og evt. en underkategori + datering (obligatorisk, men "Udateret" er også en mulighed).

I listen Fund vælges materiale (obligatorisk), genstand (forslag, men I har frihed) og en datering (én obligatorisk).

Mulighederne for at vælge den overordnede kategori er fastlåst i både anlægslisten og i fundlisten, men derefter er der "frie" muligheder.

Start af MUD

Programmet startes via internettet fra www.udgravningsdata.dk – brug siden og meld jer til MUD's Forum.

Første gang I starter programmet på en PC skal det sikres at der er installeret den nødvendige version af Microsoft.NET (udtales "dot net"). Det gøres enklest via linket fra www.udgravningsdata.dk (?) eller I kan evt. gøre det via Windows "Microsoft Update".

Vær opmærksom på at I eller en anden bruger skal have administratorrettigheder på PC'en for at installere.NET.

MUD's version 1.0.0.116 og MUDadministration 1.0.0.34 er testet og fungerende under Windows 7 med.Net Framework 4 Client Profile.

Find linket til MUD-programmet og tryk/klik.

Der kører en kort sekvens til kontrol af programkrav og version af MUD og evt. hentes den nyeste version af programmet..

Derefter stater MUD i maksimeret tilstand (dvs. det fylder skærmen helt ud).

Virusprogram/firewall

Når I har installeret MUD eller evt. en ny version vil jeres virusprogram eller jeres firewall sandsynligvis spørge om det skal tillades at køre programmet MUD.EXE.

Dertil skal I svare "Ja" eller "Tillad" eller noget i den retning.

Måske har I ikke rettigheder til det – så er der kun en vej – nemlig til den edb-ansvarlige med rettigheder.

Hovedmenuerne

Du vil se to hovedmenuer. Den første, når I åbner MUD, som I ser i afsnittet "SAG – Opret/rediger".

Den anden optræder, når I har oprettet og valgt en sag og en kampagne (undersøgelse) – den ser I mere om under "Lister".

SAG - Opret/rediger

Når I har logget ind åbner en menu, hvor jeres museums tidligere behandlede sager optræder med "AKRONYM+journalnummer" og stedbetegnelse i en liste.

Oversigten viser alene Journalnummer, Stedbetegnelse og om sagen er under udarbejdelse (åben for ændringer).

Sagsoversigt

Opret

- Opret sag
- Opret kampagne

Slet

- Slet sag
- Slet kampagne

Lister

- Personliste

I sagslisten herunder kan en hel sag eller en enkelt udgravningskampagne åbnes. Dobbeltklik på den sag eller kampagne der skal åbnes. Kolonnen UU angiver, om sagen er under udarbejdelse. Kolonnen OR angiver, om sagen tidligere har været overført til Regin. Kolonnen AÆ angiver, hvor mange ændringer, i foto, tegning eller fund, der endnu ikke er overført til Regin.

Journalnr.	Stedbetegnelse	UU	OR	AÆ
SVM11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SVM1100	Skælskør V1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
SVM1101	Nordrup V1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1103	Trelleborg Smedje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1104	Haverup SV1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1106	Storebæltvej 70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1107	Fårdrup Rensningsanlæg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1109	Tersløsegård	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1110	Slots Bjergby Kloak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10
SVM1111	Kærup SV2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1114	Kærup NV1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1115	Petersens Gård	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1116	Egø V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
SVM1118	Rødhøj N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Åbn Afslut MUD

Sagsoversigt (ver. 1.0.0.92): Til venstre ses en "menu", hvor forskellige knapper giver mulighed for forskellige handlinger (herom senere). "UU" angiver om sagen er "under udarbejdelse"; "OR" og "AÆ" vedrører overførsel til REGIN (Museernes Samlinger).

I øverste "filterlinje" er påbegyndt en stedbetegnelse, der STRAKS filtrerer listen. Denne linje ses altid i sagsoversigten – i andre lister skal den slås til/fra.

Listen har samme udformning, som de lister I vil møde senere / længere "inde" i programmet, hér dog altid med sorterings- og filterlinjer åbne over selve listens linjer/poster.

I **øverste "linje"** står felternes betegnelse – ved at trykke med musen i det felt kan I vælge sorteringsrækkefølge (her ses en "pil op", der viser at der sorteres stigende i feltet "Journalnummer").

I **anden linje** finder I en af specialiteterne i MUD, nemlig "filterlinjen":

Skriver I fx første del af et lokalitetsnavn, får I de aktuelle poster nedenfor – og kun dem!

Fx er ovenstående skrevet "SVM11":

Vil I fortryde kan I enten bare slette det, der står i filterlinjen eller evt. højreklikke med musen og vælge **Undo**.

Listerne vender vi tilbage til senere.

Oprette en sag

Vælg menupunktet ude til venstre "Opret sag" og ...

Sagsdata

Sagsdata er overordnede oplysninger, der er fælles for alle kampagner i en sag. Alle felter med * skal udfyldes. For at synkroniserer med Regin skal 'Start feltet' udfyldes. Hvis der er sat kryds i 'Fuld synkronisering', vil sagen, stedregistrant, tegninger, foto og fund blive overført til Regin. Hvis 'Fuld synkronisering' ikke er krydset af, er det kun ændringerne, der vil blive overført til Regin. Hvis der er fund fra sagen, som ikke skal overføres, kræver det i Fundlisten, at 'Overfør ikke til regin' er krydset af.

Identifikation	
Journalnummer*	SVMAMK1989-125
Stedbetegnelse*	Testlokalitet
Stednummer*	040320
SB-nummer	14
UTM koordinat	
Easting (X)*	1
Northing (Y)*	2
Projektion*	UTM Zone32 Euref89
Administrativt	
Under udarbejdelse*	Ja
Tillad I og V i angivelser*	Nej
Tillad Æ, Ø og Å i angivelser*	Nej
Regin	
Start	
End	
Info	
Fuld synkronisering	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktivér	<input type="checkbox"/>

OK Annuller

ver. < 1.0.0.92!

Administrativt: Her kan alene superbruger(e) for jeres museum ændre værdierne!

Så længe sagen er under udarbejdelse kan der rettes i sagens lister og tekster og der kan slettes poster mv.

eller redigere en gammel sag (hvilket kræver at I har valgt en kampagne, hvis der er mere end en) er helt som at oprette en sag, blot ændrer man de eksisterende værdier.

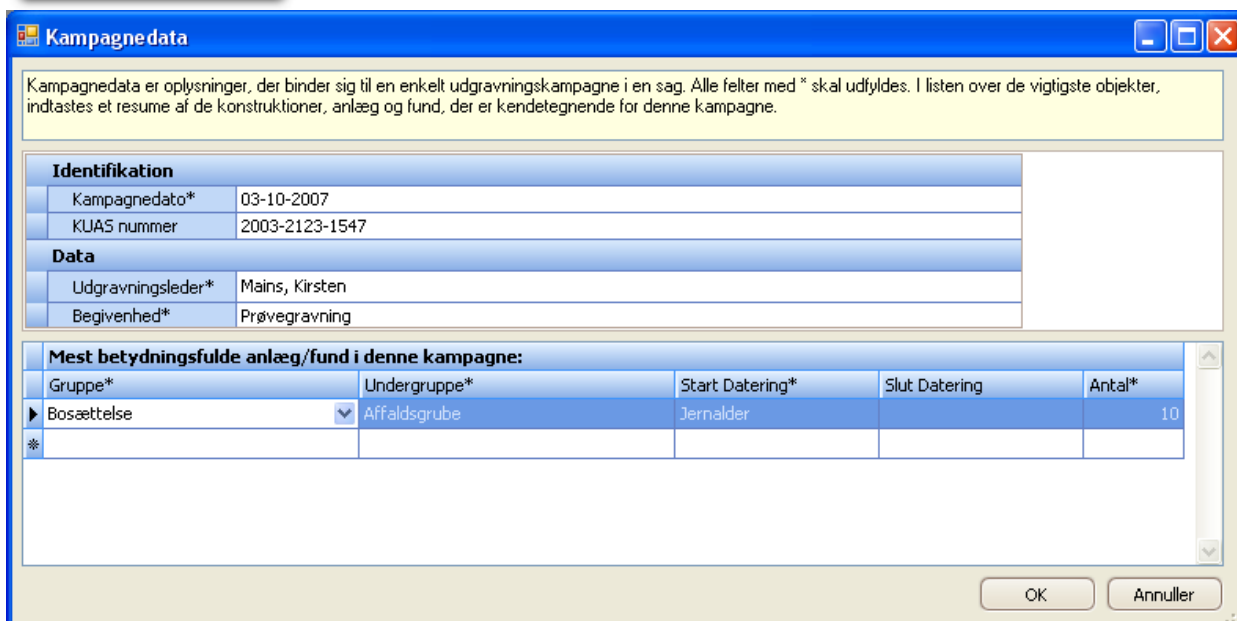
KAMPAGNE - Opret/rediger

For at indtaste data i en sag skal I oprette en kampagne = en begivenhed.

Kampagnen indeholder de data, der knytter sig til en begivenhed, der afføder en rapport. Dvs. en besigtigelse, en forundersøgelse, en undersøgelse.

Hvis I har oprettet en ny sag, bliver I spurgt, om I vil oprette en kampagne. Er sagen oprettet, må I i sagsoversigten "bladre" eller søge jer frem til sagen og vælge sagen (den bliver blå).

Ved en eksisterende sag skal I så vælge (ude til venstre) [**Opret kampagne**] – kampagnevinduet kommer frem blankt:



Kampagnedata er oplysninger, der binder sig til en enkelt udgravningskampagne i en sag. Alle felter med * skal udfyldes. I listen over de vigtigste objekter, indtastes et resume af de konstruktioner, anlæg og fund, der er kendetegnende for denne kampagne.

Identifikation	
Kampagnedato*	03-10-2007
KUAS nummer	2003-2123-1547
Data	
Udgravningsleder*	Mains, Kirsten
Begivenhed*	Prøvegravning

Mest betydningsfulde anlæg/fund i denne kampagne:				
Gruppe*	Undergruppe*	Start Datering*	Slut Datering	Antal*
Bosættelse	Affaldsgrube	Jernalder		10
*				

OK Annuller

Kampagnevinduet.

Identifikationen af kampagnen er en "dato" – der kan vælges 00-00-åååå – altså kun et år for fx begivenheder, der ikke har en kendt startdato. Derefter skriver I evt. journalnummer i SLKSsamt, daglig leder/ansvarlig og begivenhedens type. Dato og Udgravningsleder er obligatoriske!

Vælg en begivenhedstype.

I vinduets nederste del beskrives de kombinationer af "anlæg"/"dateringer" med antal, der er behandlet under den enkelte kampagne (se boksen "Kampagnens anlæg/fund"), men det vil jo oftest skulle vente til rapporten er udarbejdet.

Vær opmærksom på at I ikke kan gemme hver post, når I retter anlægstyper og datering i kampagnedataene – de gemmes først når I trykker **OK**.

Når I opretter kampagnen med **OK** får I en bekræftelse:



Herfra kan I direkte åbne den oprettede kampagne og begynde at registrere.

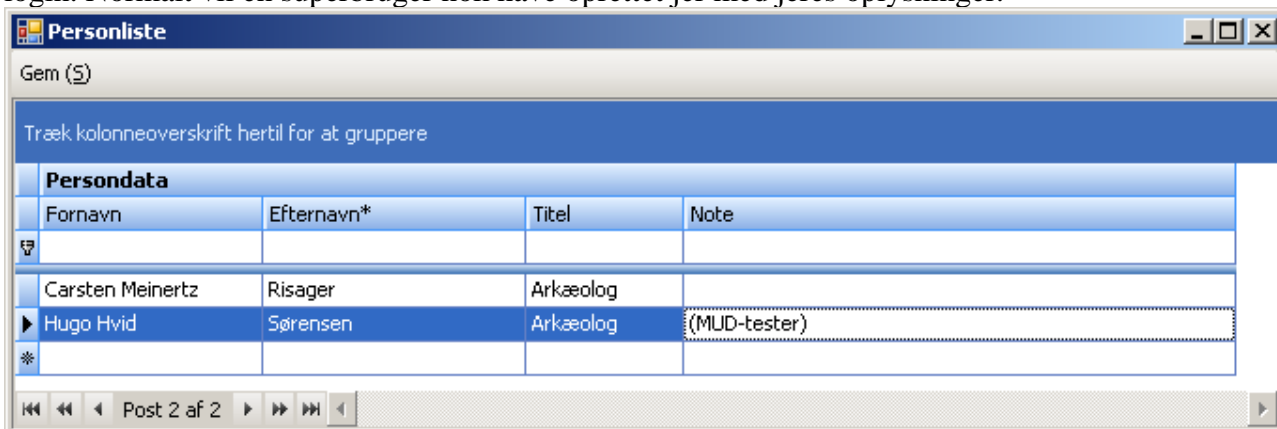
Kampagnens anlæg/fund:

Her er tale om indeksoplysninger som de benyttes i det centrale register over fund og fortidsminder, drevet af SLKS. Anlægstyper og dateringer følger SLKS "autoriserede" lister! Du/den daglige leder skal her på baggrund af undersøgelsen eller registreringen vælge type + datering + antal for hver relevant type, der skal forstås som "fundtype" jf. DKOnline/Fund og Fortidsminder. Dertil kan findes en omfattende vejledning med forklaring på Gruppe og Undergrupper på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside. Dateringerne følger ligeledes den "autoritative" liste fra Fund og Fortidsminder. Der skal skrives værdi i Start Datering. Slut Datering er en mulighed, hvis der skal angives et tidsspænd, der strækker sig ud over mulighederne inden for et tidsinterval / en datering, der kan vælges i Start Datering.

OBS: Der er IKKE tale om en automatisk opsummering af de anlægdata og dateringer, der er registreret i kampagnens lister!

PERSONLISTE – opret/rediger

Personlisten er en stamtabel for ”din” institution – dvs. den institution hvortil I har et brugernavn og login. Normalt vil en superbruger nok have oprettet jer med jeres oplysninger.



Persondata			
Fornavn	Efternavn*	Titel	Note
Carsten Meinertz	Risager	Arkæolog	
Hugo Hvid	Sørensen	Arkæolog	(MUD-tester)

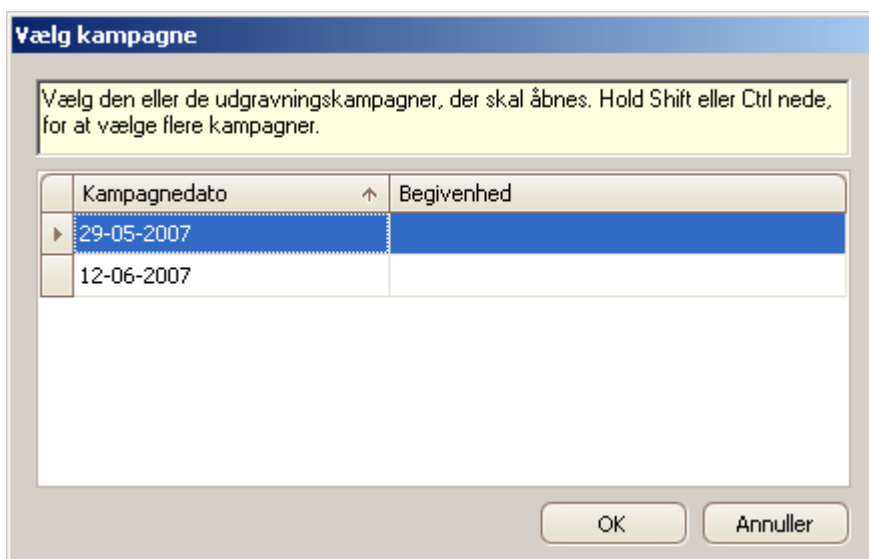
Hvis I har adgang til at rette i Personlisten (du er superbruger), fungerer den som andre lister inkl. filtreringsfunktion og grupperingsfunktion (også hér er begge funktioner altid synlige øverst).

OBS: Museet bør tage stilling til om personer oprettes én gang og så evt. får forskellige roller (titler) eller om det ønskes at hver person skal oprettes med de forskellige roller. En given person *kan* være startet som studentermedhjælp på museet og nu være inspektør ... eller direktør. Måske er det væsentligste at få noteret sig karriereudviklingen i årstal i ”Note”.

Vælge sag og kampagne(r) – ”flyt” poster mellem kampagner.

En sag åbnes/vælges fra listen i sagsoversigt. Find i listen og vælg med knappen [Åbn] eller dobbeltklik / klik på knap til venstre ud for posten – vis der er flere kampagner vises en kampagneliste for sagen – eller åbner første og eneste kampagne bare.

Når I skal se lister m.v. fra en sag kan I vælge at begrænse listerne til én kampagne eller til flere.



Kampagnedato	Begivenhed
29-05-2007	
12-06-2007	

Med **Ctrl+klik** vælges enkeltposter og med **Shift+klik** vælges fra post til post.

Er der valgt flere kampagner ses listerne **med** en kampagnedato ud for hver post i listerne. Når flere kampagner er valgt – og kun da - kan fx anlæg flyttes fra en kampagne til en anden. Det er fx aktuelt, når et anlæg videreundersøges, fx snittes under en undersøgelse, mens det alene blev registreret i overfladen ved forundersøgelsen. I nedenstående tilfælde er det tilfældet for anlæg nr. 5, der er snittet og beskrevet ved undersøgelsen, hvor betegnelsen tillige skifter fra ”Grube” til ”Stolpehul”.



Anlægsliste (ver.< 1.0.0.44) åbnet, hvor to kampagner er valgt. Valgte kampagner ses nederst i vinduet. Anlæg 5 ”overføres” hér fra første kampagne (forundersøgelsen) til anden kampagne (undersøgelsen).

Har I valgt flere kampagner, kan de enkelte poster i listerne tilskrives en relevant kampagne og redigeres som normalt.

Oftest vil det være i anlægs- og evt. laglisten I skal ind og ”overføre” fx et anlæg fra forundersøgelsens kampagne til undersøgelsens kampagne.

Det er en forholdsvis hurtig operation, hvor I kan bruge genvejstasterne **Alt+PilNed** til at åbne feltet Kampagne, vælge nedad i listen med **PilNed** og så **Enter**.

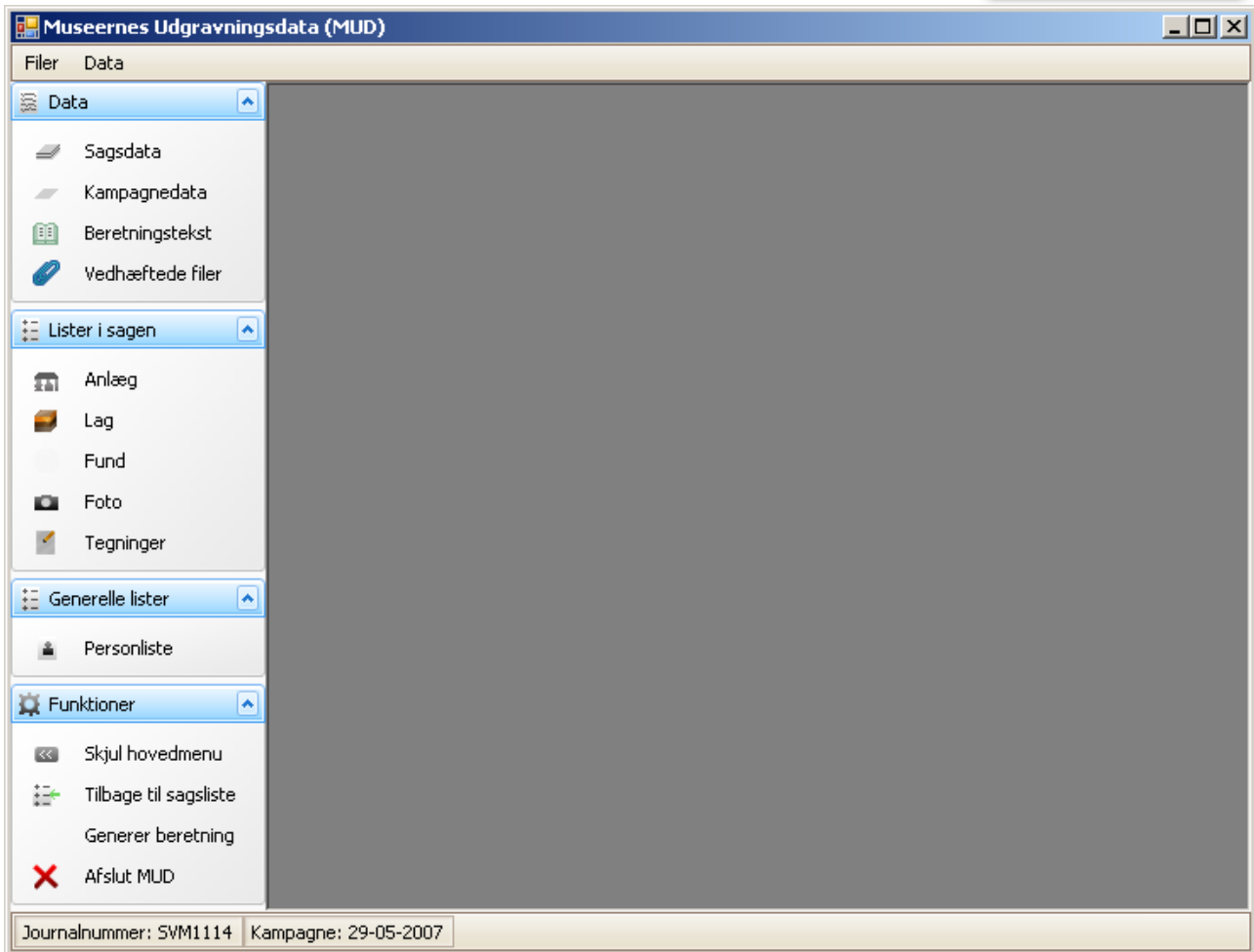
Når I efterfølgende åbner én kampagne vil I i anlægslisten kun se de anlæg, I dér skal beskæftige jer med.

Du kan se beretningsteksten, hvor de enkelte afsnit har kampagnedatoen sat før de enkelte dele. I kan kun redigere i beretningsteksten, når I har én kampagne åben.

Beretningstekst

Beretningsteksten er en del af rapportdataene, der også omfatter relevante lister i en endeligt genereret rapport, der ”leveres” som et langt word-dokument (i docx-format – i såkaldt ”kompatibilitetstilstand” for tidligere word-versioner) – herom senere.

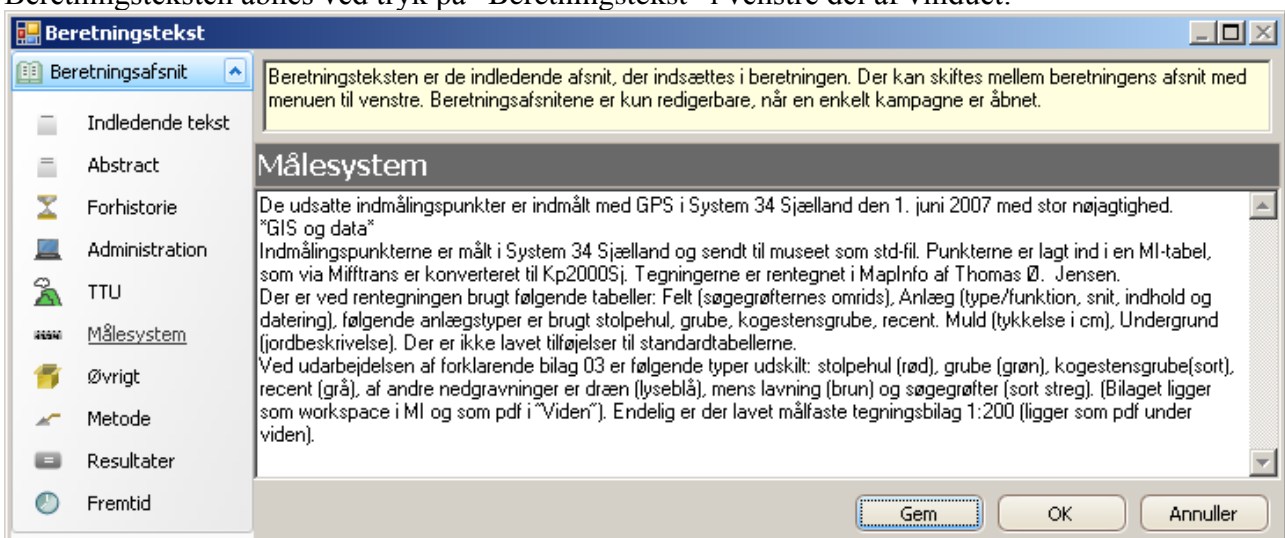
Beretningsteksten knytter sig til kampagnen. Man kan derfor ikke skrive/rette i beretningsteksten når man har åbnet flere kampagner. I kan altid sikre jer at I skriver i den rigtige ved at se nederst til venstre i MUD-vinduet:



MUD-vinduet åbnet med en kampagne til skrivning af oplysninger og lister.

Beretningsteksten er inddelt i en række afsnit, der følger vejledningen fra Slots- og Kulturstyrelsen til de ”tekniske” rapporter. Sandsynligvis har ”din” institution en vejledning/praksis for hvordan disse afsnit disponeres. Afsnittenes navne og rækkefølge følger vejledningen fra SLKS.

Beretningsteksten åbnes ved tryk på ”Beretningstekst” i venstre del af vinduet:



Beretningstekst åbnet i afsnittet ”Målesystem”.



Du kan gemme beretningsteksten undervejs på **[Gem]**. I forlader tekstvinduet ved tryk på **[OK]** = Gem og luk eller ved **[Annuler]** = "Gem ikke og luk".

Vinduet med beretningsteksten "svæver" frit på jeres skrivebord.

Du kan i version 1.0.0.116 nok se jeres lister, men ikke arbejde med dem i MUD-vinduet samtidig med at Beretningstekst-vinduet er åbent.

Du kan altså få overblik over jeres lister og relationer og samtidig skrive i beretningsteksten – men ikke samtidig lave sorteringer og grupperinger m.v. i listerne – se dog nedenstående "workaround"

Brug to åbne sessioner af MUD. Se lister samtidig med beretningstekst.

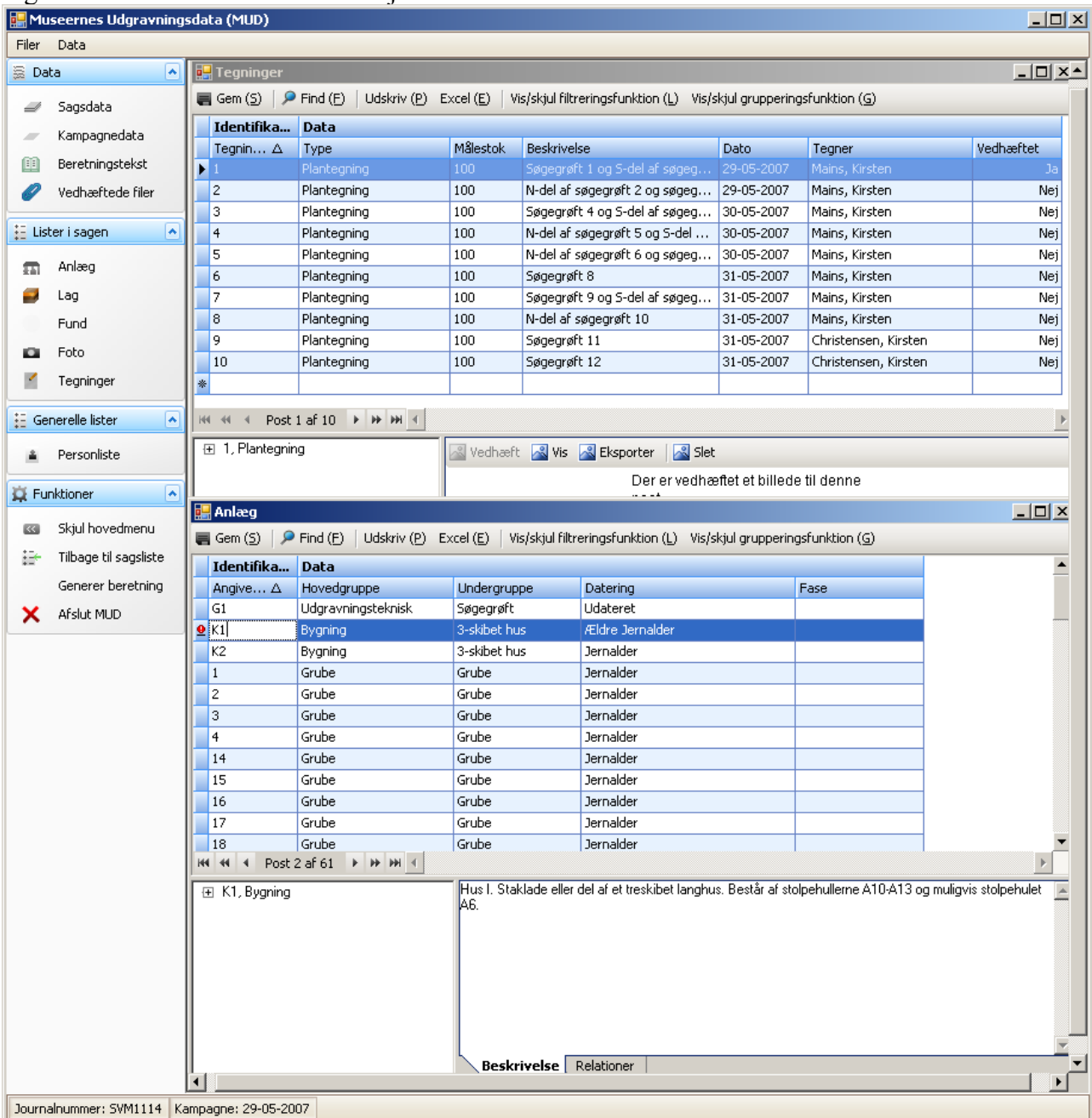
Når I skal "kloge Jer" endeligt og vise det store overblik, kan I åbne MUD to gange på samme PC. I kan vælge at åbne samme sag og i det ene MUD-vindue arbejde med listerne (fx sorteringer, grupperinger og optællinger) og i det andet MUD-vindue have beretningsteksten åben, så I direkte kan skrive /kopiere jeres sorteringsresultater m.v. ind.

ADVARSEL:

I skal ikke forsøge at rette i samme lister i begge åbne vinduer – det kan give fejlmeddelelser. Brug det ene til beretningsteksten og det andet til listerne!

Lister og relationer

Lister knytter sig til kampagnen (og derigennem til sagen). Listerne kan redigeres, når den relevante kampagne er åben og når sagen er ”åben”, dvs. at den i Sagligste står med ”flueben” i ”UU” eller i sagsdata med ”Ja” i ”Under Udarbejdelse”.



The screenshot shows the MUD software interface with two windows open. The top window, 'Tegninger', displays a table of drawings. The bottom window, 'Anlæg', displays a table of construction items.

Tegninger window:

Identifika...	Data	Målestok	Beskrivelse	Dato	Tegner	Vedhæftet
1	Plantegning	100	Søgegrøft 1 og 5-del af søgeg...	29-05-2007	Mains, Kirsten	Ja
2	Plantegning	100	N-del af søgegrøft 2 og søgeg...	29-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
3	Plantegning	100	Søgegrøft 4 og 5-del af søgeg...	30-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
4	Plantegning	100	N-del af søgegrøft 5 og 5-del ...	30-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
5	Plantegning	100	N-del af søgegrøft 6 og søgeg...	30-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
6	Plantegning	100	Søgegrøft 8	31-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
7	Plantegning	100	Søgegrøft 9 og 5-del af søgeg...	31-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
8	Plantegning	100	N-del af søgegrøft 10	31-05-2007	Mains, Kirsten	Nej
9	Plantegning	100	Søgegrøft 11	31-05-2007	Christensen, Kirsten	Nej
10	Plantegning	100	Søgegrøft 12	31-05-2007	Christensen, Kirsten	Nej

Anlæg window:

Identifika...	Data	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
G1	Udgravningsteknikk	Udgravningsteknikk	Søgegrøft	Udateret	
K1	Bygning	Bygning	3-skibet hus	Ældre Jernalder	
K2	Bygning	Bygning	3-skibet hus	Jernalder	
1	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
2	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
3	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
4	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
14	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
15	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
16	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
17	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
18	Grube	Grube	Grube	Jernalder	

The 'Anlæg' window also shows a detailed description for item K1: 'Hus i. Staklade eller del af et treskibet langhus. Består af stolpehulleme A10-A13 og muligvis stolpehullet A6.'

Indtastningen i lister til en kampagne. Sagsnummer og kampagnedato nederst til venstre.

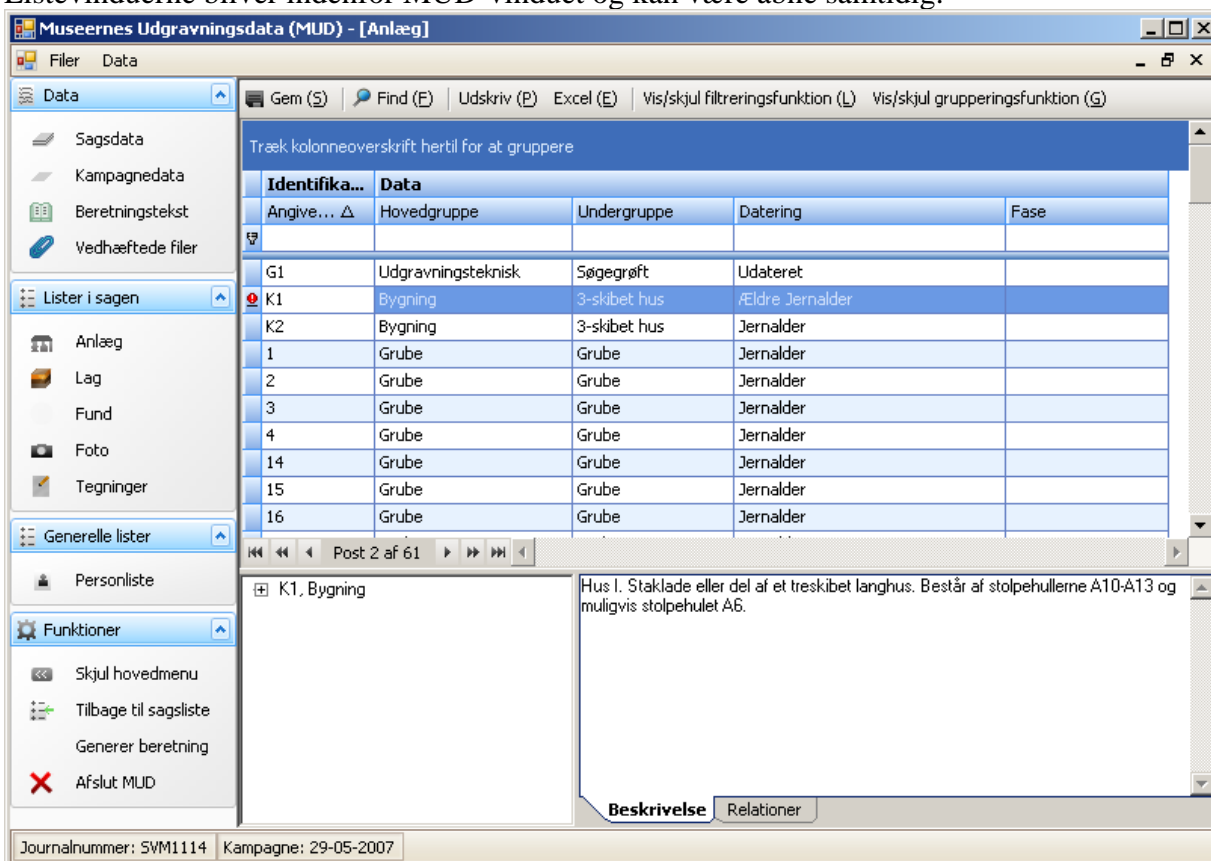
Åbne lister: Anlæg (ver. < 1.0.0.44) og Tegninger, hvori ses relationer.

I Anlæg er tilføjet en ”Konstruktion”: K1, hvori indgår en række Tagstolpehuller.

En post i Anlæg er ikke gemt (der ses røde markeringer ved posterne).

Listevisningen

Anlæg, lag, Fund, Foto og Tegninger tilføjes og behandles i lister. Listevinduerne bliver indenfor MUD-vinduet og kan være åbne samtidig.

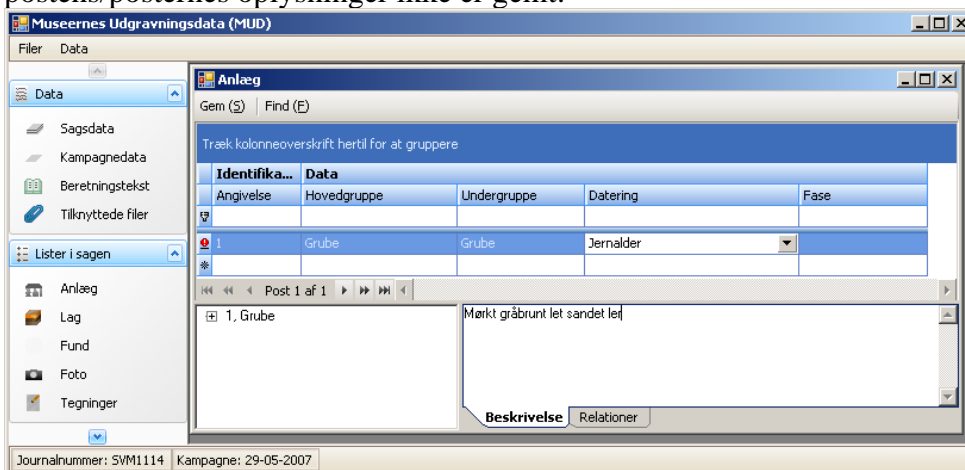


Identifikation	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
G1	Udgravningsteknisk	Søgegrøft	Udateret	
K1	Bygning	3-skibet hus	/Eldre Jernalder	
K2	Bygning	3-skibet hus	Jernalder	
1	Grube	Grube	Jernalder	
2	Grube	Grube	Jernalder	
3	Grube	Grube	Jernalder	
4	Grube	Grube	Jernalder	
14	Grube	Grube	Jernalder	
15	Grube	Grube	Jernalder	
16	Grube	Grube	Jernalder	

Anlægsliste (ver. < 1.0.0.44) åben til første tilføjelse. Øverste linje har en "tragt"/"si" til venstre – det er "Filterlinjen" – se senere. Ovenover ses en mørk blå linje eller bjælke – det er grupperingsbjælken. De to funktioner kan slås til og fra og er som standard ikke synlige. Nedenunder en linje/række med en stjerne til venstre – det er her I tilføjer poster (hér altså Anlæg).

Tilføj post

Så snart I begynder at tilføje blive ikonet ved linjen til en "blyant" og når I har tilføjet oplysninger i linjen og evt. i beskrivelse/relationer bliver linjen/postens ikon et rødt udråbstegn – det indikerer at postens/posternes oplysninger ikke er gemt.

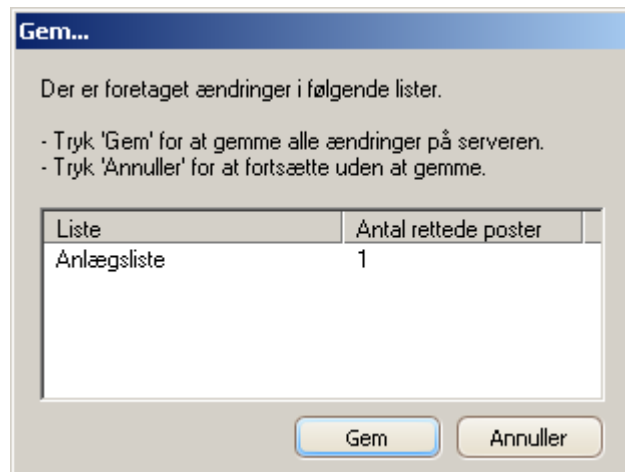


Angivelse	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
!	Grube	Grube	Jernalder	

(ver. < 1.0.0.44)

Gem(S) post/poster, [Alt+s]

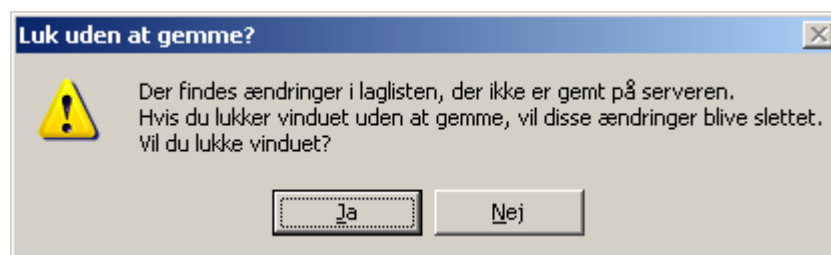
Gem posten ved at trykke på knappen [**Gem(S)**] eller **lær jer straks** tasterne **Alt+s**, der gemmer. Når I gemmer fremkommer et PopUp-vindue med en opsummering på hvor mange poster, relationer m.v. der gemmes.



- er I "enige" – tryk **Enter** eller "**Gem**".

Når I laver rutineindtastninger er det en kombination af tastetrykkene **Alt+s** og **Enter**, der sikrer at jeres arbejde gemmes.

Hvis I lukker en liste før I har gemt alle poster får I følgende meddelelse:



Vil I virkelig ikke gemme jeres ændringer svarer I [**Ja**]. Vil I gemme svarer I [**Nej**] og listen lukker ikke, I kan gemme ændringerne.

Navigér og indtast i lister

I bevæger jer igennem en post med **TAB**-tasten. I felter, hvortil der er knyttet en liste, kan listerne aktiveres ved at skrive det første/de første bogstaver i det I vil vælge. Alternativt kan listen åbnes med **Alt+PiNed**. I vælger værdien ved at vælge det I har ramt eller gå ned med pilene og så trykke **TAB, TAB** (altså to gange Tabulator).

Museernes Udgravningsdata (MUD) - [Fund]

Filet Data Hjælp

Gem (S) Find (F) Udskriv (P) Excel (E) Vis/skjul filtreringsfunktion (L) Vis/skjul grupperingsfunktion (G) Liste (B) Relation (Y) Beskrivelse (I)

Identifikation	Data	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	A...	Overf...	Koordinat		
								X	Y	Z
Q182	Kobberlegering	beslag	beslag	Middelalder	Middelalder	1	<input type="checkbox"/>	650602	6145344	
Q183	Kobberlegering	beslag	beslag	Middelalder	Middelalder	1	<input type="checkbox"/>	650630	6145194	
Q184	Kobberlegering	beslag	beslag	Middelalder	Middelalder	1	<input type="checkbox"/>	650605	6145274	
Q185	Kobberlegering	mancetknop	mancetknop	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	1	<input type="checkbox"/>	650593	6145319	
Q186	Kobberlegering	beslag	beslag	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	1	<input type="checkbox"/>	650582	6145266	
Q187	Kobberlegering	ring	ring	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	1	<input type="checkbox"/>	650598	6145322	
Q188	Kobberlegering	Smykke	Smykke	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	1	<input type="checkbox"/>	650600	6145324	
X172	Kobberlegering	kobbersterling	kobbersterling	Middelalder	Middelalder	1	<input type="checkbox"/>	650593	6145321	
X173	Kobberlegering	borgerkrigsmønt	borgerkrigsmønt	Ældre middelalder (1200-tal)	Yngre middelalder (1300-tal)	1	<input type="checkbox"/>	650586	6145277	
X174	Kobberlegering	borgerkrigsmønt	borgerkrigsmønt	Ældre middelalder (1200-tal)	Yngre middelalder (1300-tal)	1	<input type="checkbox"/>	650603	6145336	
X175	Kobberlegering	borgerkrigsmønt	borgerkrigsmønt	Ældre middelalder (1200-tal)	Yngre middelalder (1300-tal)	1	<input type="checkbox"/>	650678	6145244	
X176	Kobberlegering	kobbersterling	kobbersterling	Ældre middelalder (1200-tal)	Yngre middelalder (1300-tal)	1	<input type="checkbox"/>	650650	6145329	

Post 1 af 17

Q182, Kobberlegering, beslag

Anlæg

Lag

Tegninger

Fund

Beskrivelse Relationer

Journalnummer: SVM1440 Kampagne: 03-06-2013

(ver. < 1.0.0.109)

Vil I tilbage (mod venstre) i postens felter brug **Shift+TAB**.

Gentag værdi fra posten lige oven over: **Ctrl+'**

Funktionen gentager værdien i feltet i posten over den I tilføjer/redigerer.

Tryk samtidig på tasterne **Ctrl** og tasten med ' og * = **Ctrl+'**.

Med denne funktion er det hurtigt (meget hurtigt) at tilføje nye poster, hvor værdierne fra posten ovenover skal gentages.

Fjern indtastet værdi i "Slut Datering" (**CTRL+Delete**)

Er man kommet til at skrive en slutdatering for et anlæg, et fund, et lag eller under kampagnedata, som man alligevel ønsker skal stå blank, fjernes værdien på følgende måde: Markér feltet "Slut Datering" sådan så der ikke er en drop down liste (dette gøres ved at klikke to gange i feltet). Tryk derefter **Ctrl+Delete**.

Genvejstaster under indtastning – navigér mellem liste, beskrivelse, relationer, vedhæftning.

Den rutinerede indtaster, kan springe mellem

To åbne listevinduer **Ctrl+TAB**

Liste **Alt+R**

Relationer **Alt+Y**

Beskrivelse **Alt+T**

Vedhæftning **Alt+U**

– I undgår en masse musebevægelser.

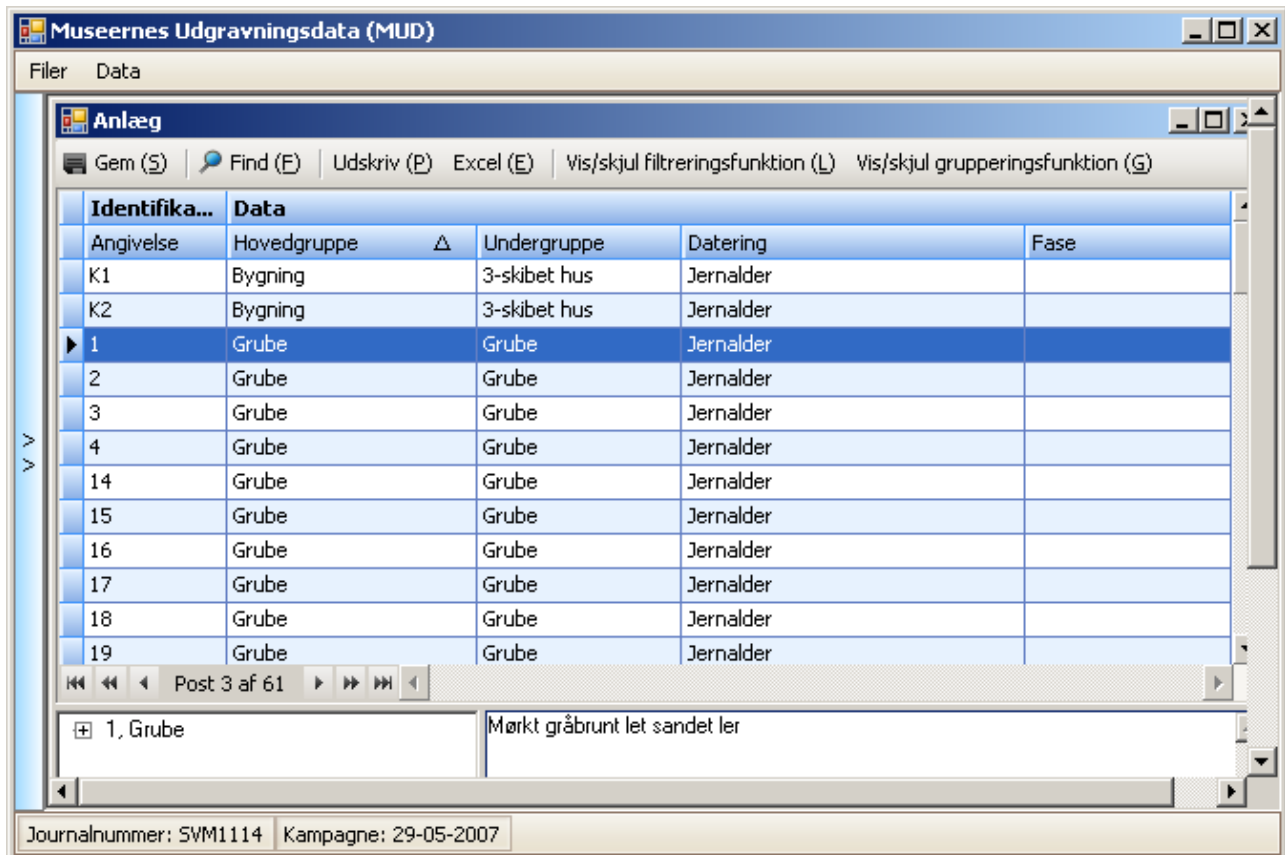
Alle muligheder vises med et bogstav i parentes i "kommandolinjen" – skal kombineres med [ALT]

Genvejene kan naturligvis også anvendes i Scripts til automatiseret oprettelse af poster, og hvis det skulle være aktuelt, endda overførsel af data fra tabeller. Det kan f.eks. realiseres med programmet AutoHotkey, som er tilgængeligt via en Open Source licens. –På godt dansk: det er GRATIS!

Gennearbejdede versioner ligger til download på udgravningsdata.dk.

Sortér liste

For at sortere listen klikkes på overskriften til den kolonne, man ønsker at sortere efter.



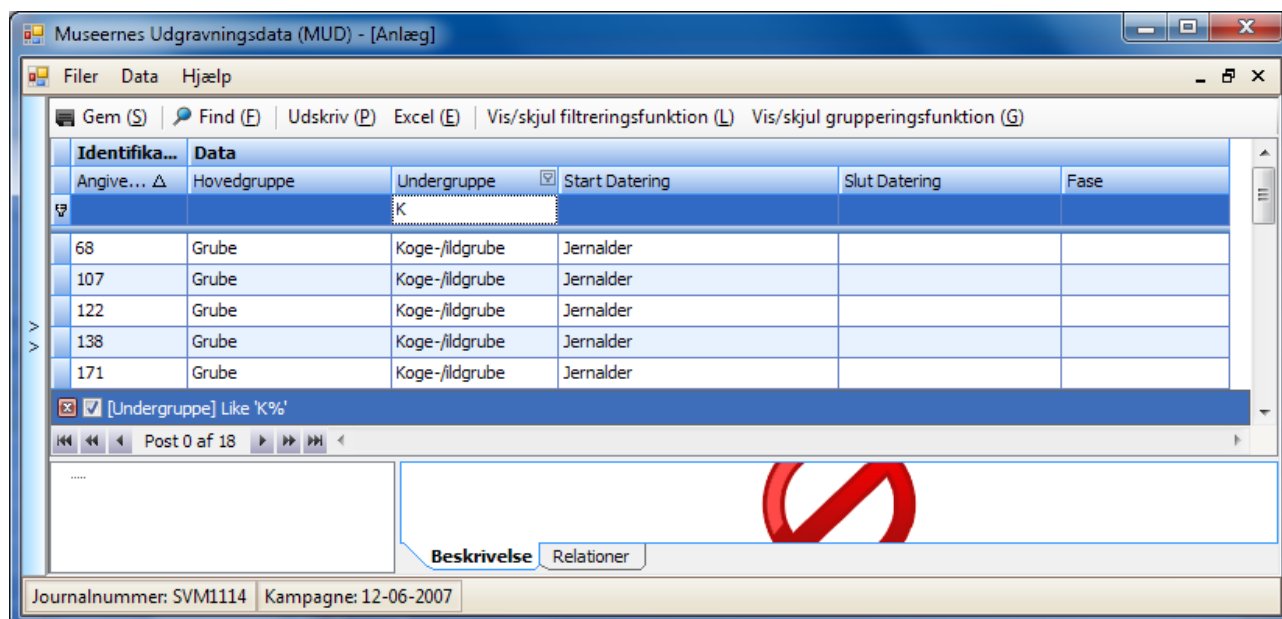
The screenshot shows the 'Museernes Udgravningsdata (MUD)' application window. The main window title is 'Anlæg'. Below the title bar is a menu bar with 'Filer' and 'Data'. A toolbar contains icons for 'Gem (S)', 'Find (F)', 'Udskriv (P)', 'Excel (E)', 'Vis/skjul filtreringsfunktion (L)', and 'Vis/skjul grupperingsfunktion (G)'. The main area displays a table with the following columns: 'Identifika...', 'Data', 'Hovedgruppe', 'Undergruppe', 'Datering', and 'Fase'. The 'Hovedgruppe' column is sorted in ascending order, as indicated by a small triangle icon next to the column header. The table contains 19 rows of data, with the first row highlighted. Below the table is a navigation bar with 'Post 3 af 61' and navigation arrows. A search bar contains the text '1, Grube' and a description 'Mørkt gråbrunt let sandet ler'. At the bottom of the window, the status bar shows 'Journalnummer: SVM1114' and 'Kampagne: 29-05-2007'.

Identifika...	Data	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
K1	Bygning	3-skibet hus	3-skibet hus	Jernalder	
K2	Bygning	3-skibet hus	3-skibet hus	Jernalder	
1	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
2	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
3	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
4	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
14	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
15	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
16	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
17	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
18	Grube	Grube	Grube	Jernalder	
19	Grube	Grube	Grube	Jernalder	

(Ver. < 1.0.0.44) Ved at højreklikke på kolonneoverskriften kan man sortere stigende eller faldende. Når der er sorteret efter en kolonne, vises en lille pil. Pilen angiver sorteringsrækkefølgen. I eksemplet sortering efter "Hovedgruppe", stigende.

Filtrér

Vil I filtrere skal I slå filtreringsfunktionen til ”Vis/skjul filtreringsfunktion” (Tast: **Alt+L**).
Du kan udvælge eller filtrere ved at vælge/skrive i ”Filterlinjen” – den med ”tragten”/”sien”.



(ver.< 1.0.0.92) I eksemplet er valgt ”Grube” i Hovedgruppe og skrevet ”K” i Undergruppe, hvorved de tre ”Koge/ildgrube” er blevet valgt.

I fx feltet Undergruppe kan I skrive forskelligt, men vil I helt ud af søgningen – så... bemærk at der under listen med poster nu er et ”vindue” med søgningen som ”SQL”

Vil I se hele listen, men ”gemme” søgningen, kan I klikke ”fluebenet” væk i ”den blå linje med SQL-delsætningen.

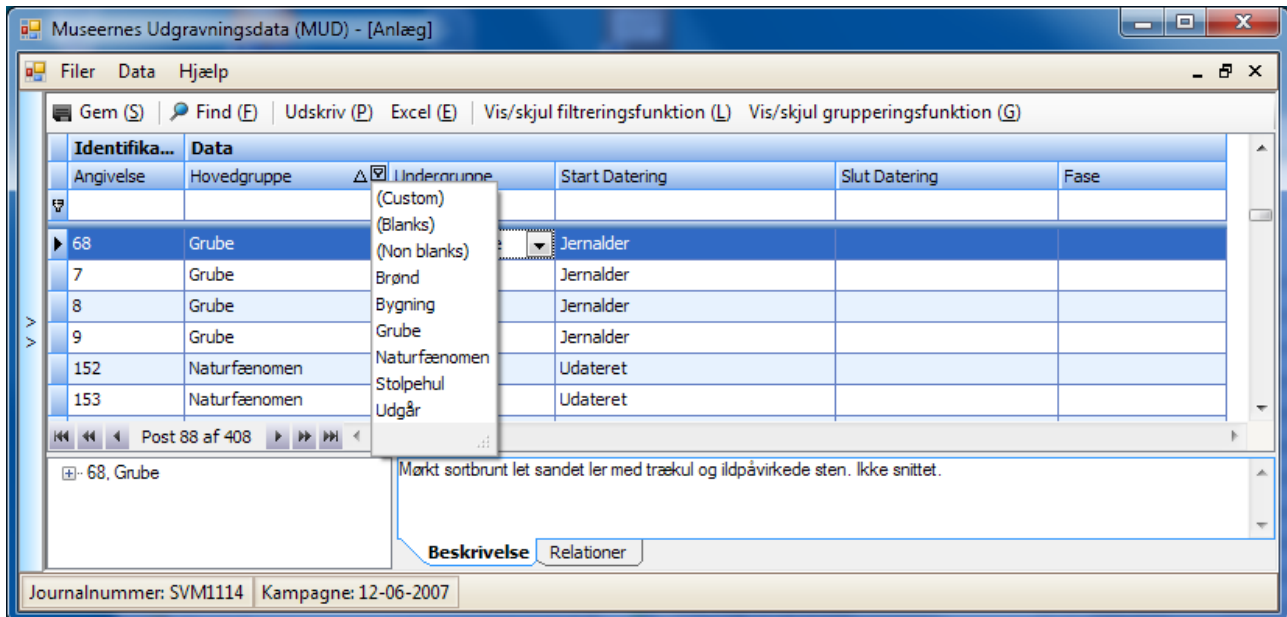
Vil I ”annullere” søgningen/filteret helt kan I lukke vinduet ved at klikke på krydset = lukke vinduet/linjen med søgningen.

Det er en god funktion under rapportskrivningen.

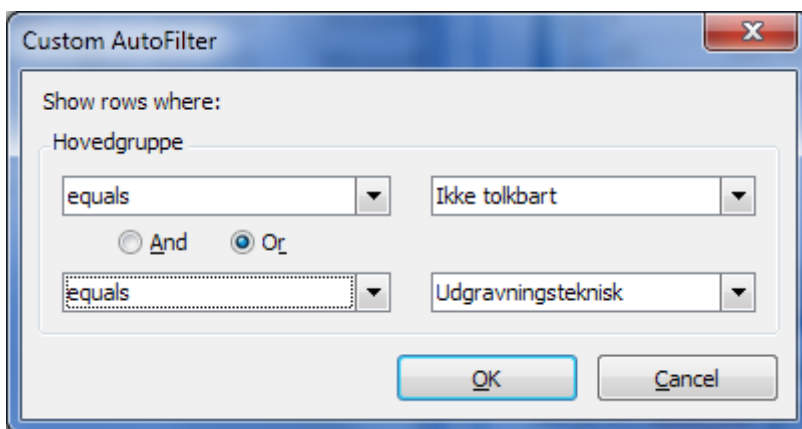
... og det bliver smartere endnu med gruppering og summer – først en avanceret funktion til filtrering.

Filtrér med flere eller "specielle" værdier i et felt.

Hvis I holder musen over overskrifterne i felterne, kan I se en lille "tragt". Klik på den og en liste kommer frem.

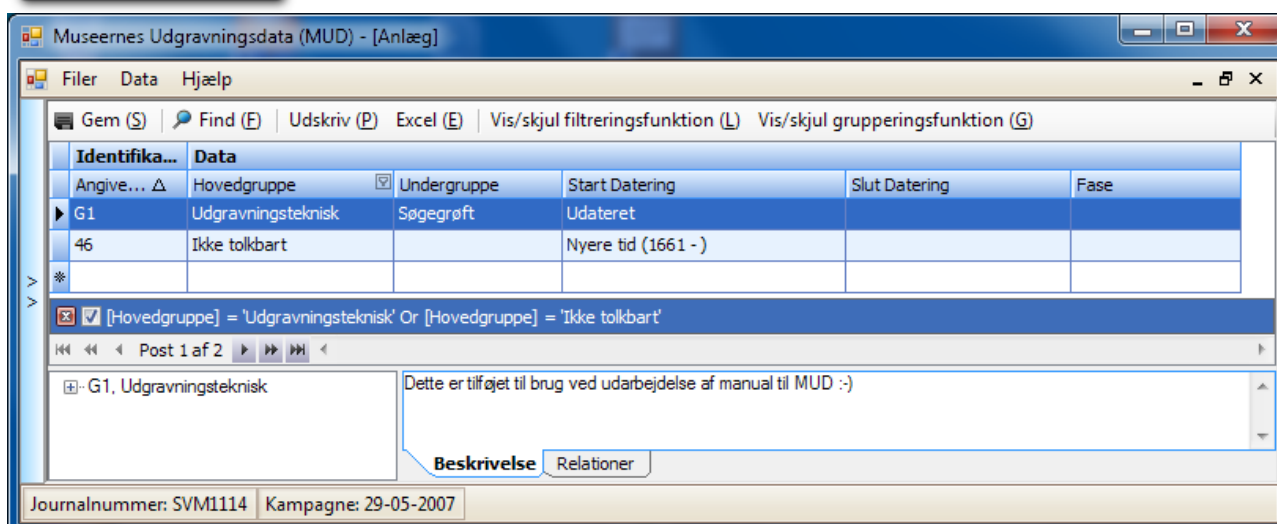


(ver. < 1.0.0.92) Valgboks til filtrering. (All) viser alle værdier. (Custom) giver avancerede valg, se senere. (Blanks) giver poster uden "noget" i. (Non Blanks) giver poster med "noget" i". Øvrige mulige værdier findes i listen derunder.



(Custom) åbner en lille valgboks:

Custom AutoFilter – her kan I for hvert felt vælge kombinationer og også vælge mellem AND og OR, hvor det i MUD vil være OR, der giver reelle muligheder – I kan altså for hvert felt få op til to muligheder jf. ovenstående, der som filtreret liste giver nedenstående resultat, der er tydeligt forklaret i SQL-linjen.



(ver.< 1.0.0.92) Filtrering baseret på udfyldning af et Custom AutoFilter for et felt, her "Hovedgruppe"

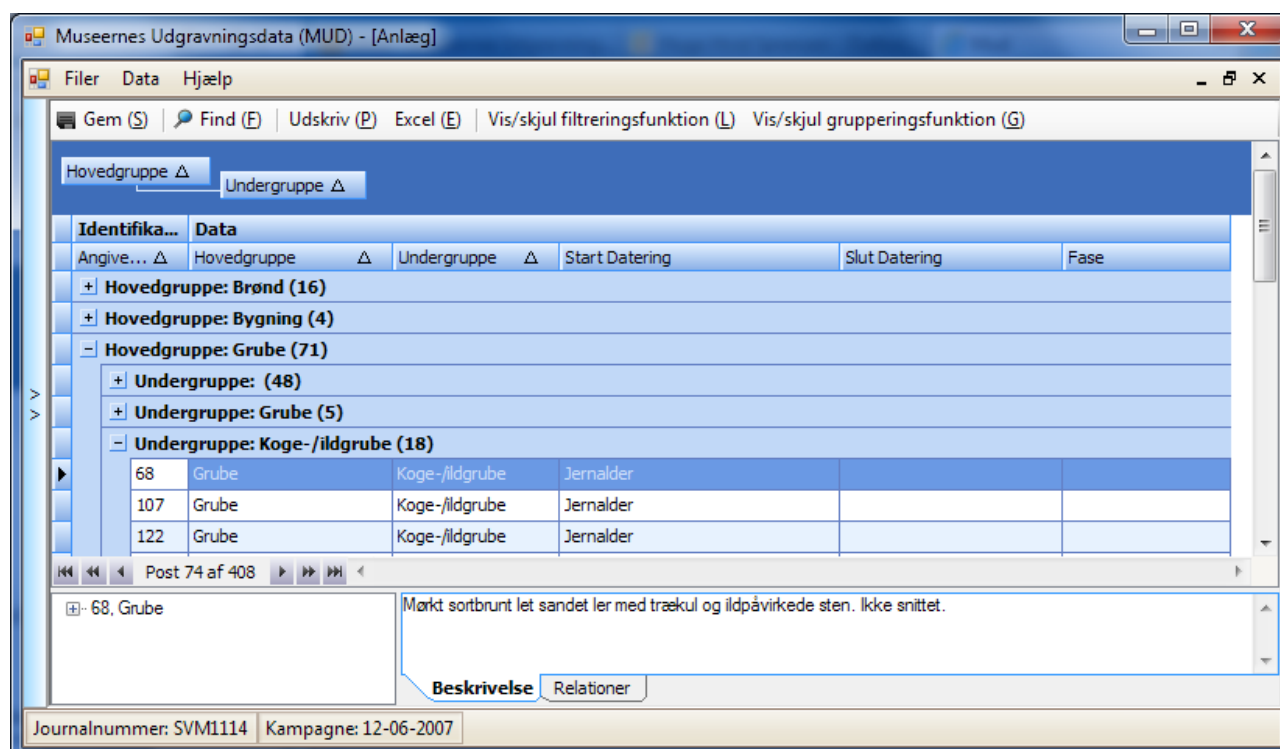
Gruppér

Du har flere sorteringsmuligheder til rådighed, nemlig gruppering med optælling.

Du må (i de fleste lister) først slå funktionen "Vis/skjul grupperingsfunktion (G)" til. Tast **Alt+G**.

Grupperinger skabes ved at trække overskriften fra en eller flere felter op på området over filterlinjen – fra Anlæg fx Hovedgruppe og Undergruppe.

Gruppering kan foretages på hele listen (uden filtrering), men også på en filtreret liste.



(ver.< 1.0.0.92) Eksemplet viser en gruppering af listen Anlæg på Hovedgruppe og Undergruppe. Hovedgruppen "Grube" er udvidet med "klik" på "+".

Undergruppen: "Koge-/ildgrube" er udvidet og anlæg "68" er aktuel med beskrivelse m.v. synlige nederst.

I ovenstående eksempel er der ikke anvendt filter i filterlinjen, men det kan fint kombineres med gruppering.

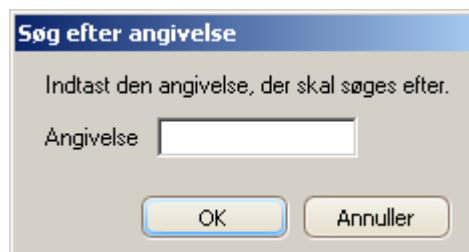
Tilføjer I noget i filterlinjen, vil der først blive filtreret og så grupperet.

For at komme ”ud” af grupperingen, kan I enten trække ”overskrifterne” ned ”på plads” eller højreklikke i Grupperingsfeltet og vælge ”**Clear grouping**” eller vælge ”Vis/skjul grupperingsfunktion(**G**)”.

Find(F) – Gå til en post, Alt+f

Med knappen/funktionen ”Find (F)” kan I hurtigt finde en enkelt post fx et anlæg. Find(F) = **Alt+F** søger kun i feltet ”Angivelse”.

Klik på ”Find (F)” eller tryk **Alt+F**. Der fremkommer et vindue, hvor I skriver værdien.



Skriv værdien, tryk OK eller Enter.

Funktionen er praktisk, når I har rettelser til enkelte poster i forskellige lister.

Rækkefølge og bredde på felter i lister (tilpas)

I alle lister kan I selv vælge hvilken rækkefølge I vil se felterne i – dog ikke de krævede felter til angivelser under ”Identifikation” (her kan I kun bestemme bredden).

Du kan med musen trække en feltoverskrift til dens ønskede position.

Det kan fx være en fordel, hvis I skal taste oplysninger fra lister, hvor oplysningerne står i en anden rækkefølge.

Også bredden på listernes felter kan I tilpasse ved træk med musen.

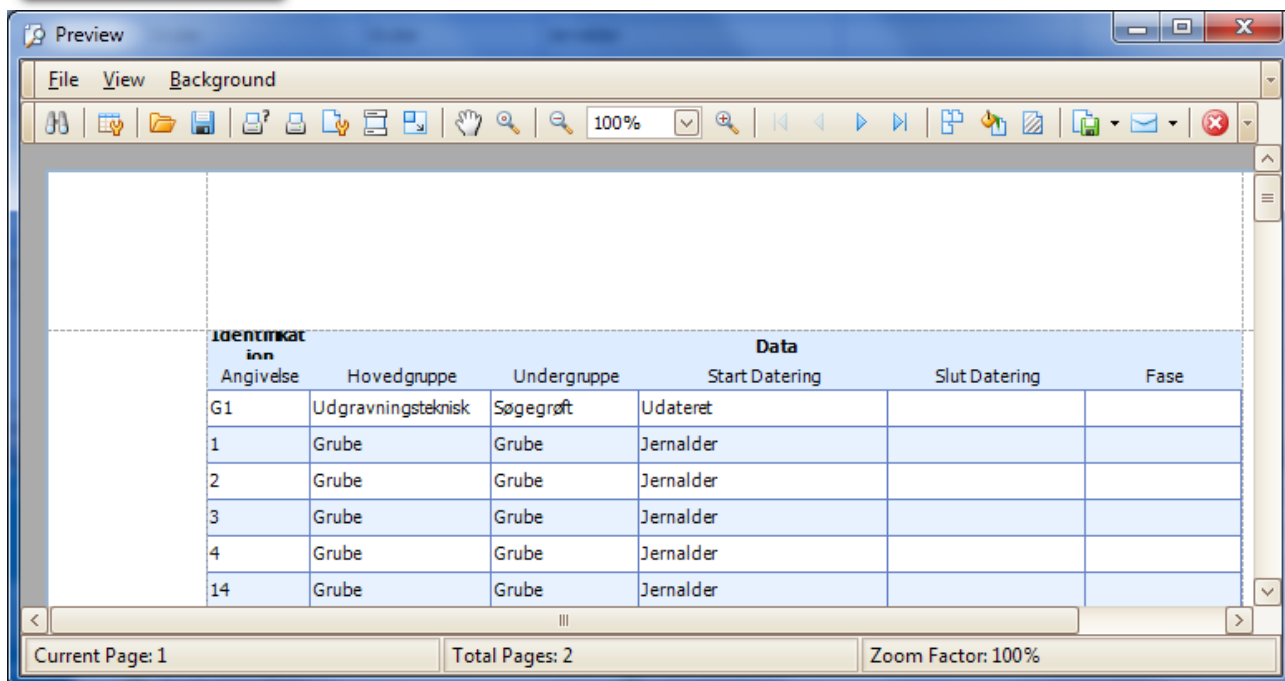
Når I lukker listen og åbner den igen er I tilbage i ”standardrækkefølgen”.

Udskrive lister ”Udskriv(P)”, Alt+p

Lister kan udskrives/eksporteres hver for sig. (Se også Eksporter lister til Excel)

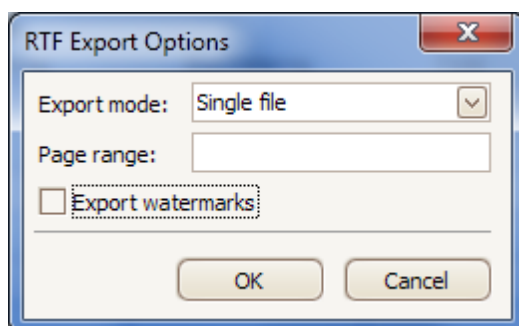
I den givne liste (inkl. sortering og evt. gruppering) tryk ”Udskriv(P)”, tast: Alt+P.

Herved fremkommer et nyt vindue med et ”Preview” – det er på engelsk, men forståeligt. I får en række muligheder for udprint, men også til at gemme i forskellige filformater, lad musen glide over værktøjsknapperne og udforsk dem.

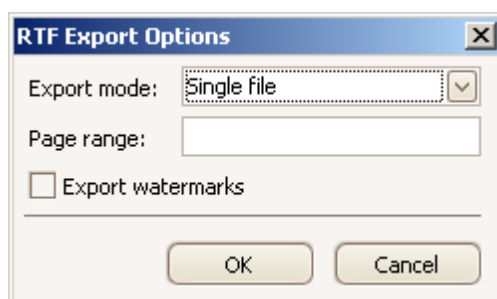


Identifikation	Data				
Angivelse	Hovedgruppe	Undergruppe	Start Datering	Slut Datering	Fase
G1	Udgravningsteknisk	Søgegrøft	Udateret		
1	Grube	Grube	Jernalder		
2	Grube	Grube	Jernalder		
3	Grube	Grube	Jernalder		
4	Grube	Grube	Jernalder		
14	Grube	Grube	Jernalder		

(Ver. < 1.0.0.92 Preview vinduet til udskrift af en liste med anlæg (ikke sorteret eller grupperet). I værktøjslinen ser I en række knapper med funktioner til formatering af siden og meget andet. Under "File" finder I Print m.fl., men også funktionen "Export", der kan eksportere til pdf, csv, og flere andre formater – brug hér fx "RTF file" – derved får I "pæne" lister til at sætte ind i et Word-dokument som fx anlægsliste – ved eksport til Excel får I lister, der er enkle at bearbejde og fx knytte til MapInfo-tabeller med fx anlæg eller fund.



Eksempel på brug af Print Settings (knappen Customize fra Preview). Ved at vælge til og fra kan I få mere eller mindre velegnede lister til print/eksport.



Ved eksport af en meget lang liste til Word (*.rtf) til brug fx i en rapport vælg som ovenstående, så undgår I sidehoveder m.v.

Til flere af de andre filformater får I også en række valg, der enten laver en fil opdelt i sider eller en lang liste.

Eksportér liste til Excel, Alt+E.

Fra listerne Anlæg, Lag, Fund, Foto og Tegninger kan posterne eksporteres til Excel med en direkte kommando på kommandolinjen over listen.

Denne funktion svarer til "Udskriv Lister", men er hurtig og kan give et hurtigt "udtræk".

Vær opmærksom på at listen i Excel er med netop den sortering og filtrering som I har valgt, når der gemmes til Excel.

Skal I bearbejde en Excel-liste skal I fjerne den grå linje med kampagnedato.

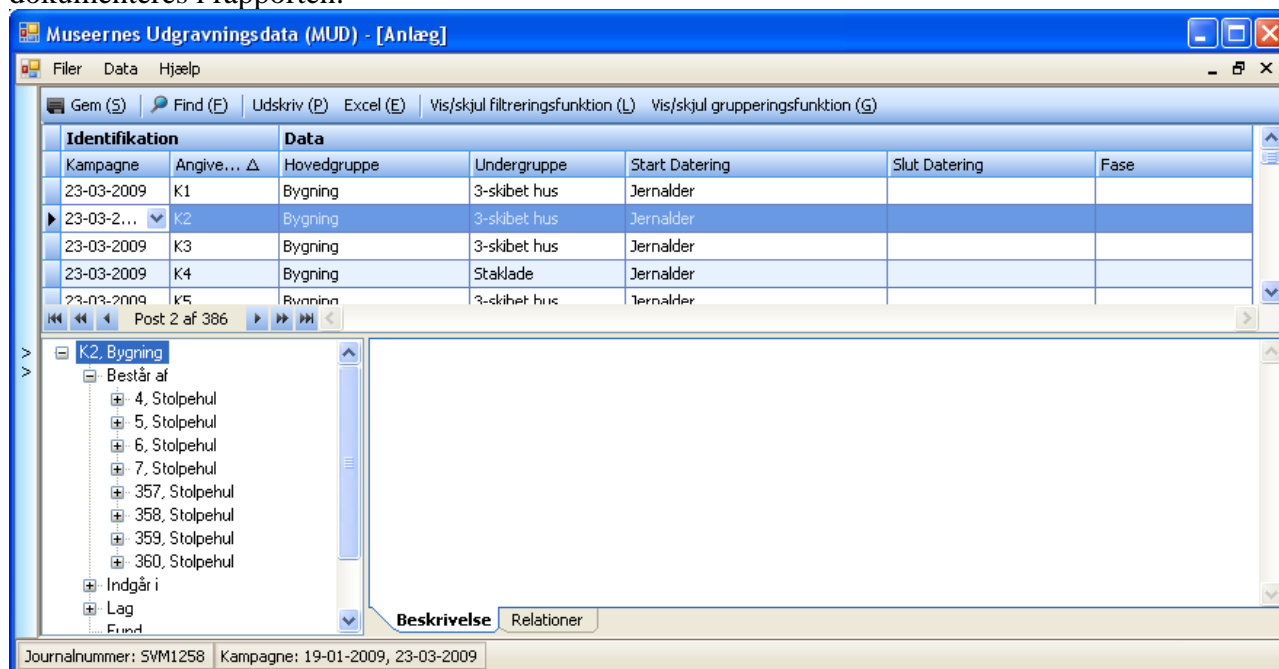
Anlæg

I anlægstabellen registreres "Anlæg" – idet vi i MUD anerkender en "gængs" praksis for definition af "Anlæg" som en afgrænset enhed, hvortil der knyttes en række oplysninger.

Med den rummelighed, der er i navngivningen og relationerne, er der dog umiddelbart intet til hinder for at registrere "kontekster" og via relationer samle dem til konstruktioner.

Felterne Angivelse, Hovedgruppe og Datering er obligatoriske, mens det er "frivilligt" om man vil bruge Undergruppe og evt. Fase.

"Fase" er tænkt som en hjælp til evt. gruppering af anlæggene, hvor I ikke umiddelbart kan bruge fx Dateringsmulighederne eller har behov for en finere inddeling, eller måske skal opdele en undersøgelse i forskellige faser/grupper eller noget helt fjerde, hvor det er rart at kunne gruppere, optælle, opdele. Det er helt op til den daglige leder hvordan Fase bruges og hvordan brugen dokumenteres i rapporten.



The screenshot shows the 'Museernes Udgravningsdata (MUD) - [Anlæg]' window. It features a menu bar with 'Filer', 'Data', and 'Hjælp'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Gem (S)', 'Find (F)', 'Udskriv (P)', 'Excel (E)', 'Vis/skjul filtreringsfunktion (L)', and 'Vis/skjul grupperingsfunktion (G)'. The main area contains a table with columns for 'Identifikation' and 'Data'. The table lists several records with columns for 'Kampagne', 'Angivelse', 'Hovedgruppe', 'Undergruppe', 'Start Datering', 'Slut Datering', and 'Fase'. Below the table is a tree view showing a hierarchy for 'K2, Bygning', including 'Består af' (4, 5, 6, 7, 357, 358, 359, 360, Stolpehul) and 'Indgår i' (Lag, Fund). At the bottom, there are tabs for 'Beskrivelse' and 'Relationer', and a status bar showing 'Journalnummer: SVM1258' and 'Kampagne: 19-01-2009, 23-03-2009'.

Anlægstabel med K2 = "Hus II" valgt. Anlægsnummeret tilhører SVM1258, kampagne 23-03-2009. Sagen er under udarbejdelse. De relaterede anlæg er vist, mens der endnu ikke er lavet en samlet beskrivelse for "konstruktionen".

Beskrivelsesfeltet kan maksimalt indeholde 214.748.364 anslag.

Beskrivelsesfeltet har som (næsten) alt andet en maksimal størrelse. 214.748.364 anslag – det svarer til 89478,485 normalsider á 2400 anslag.

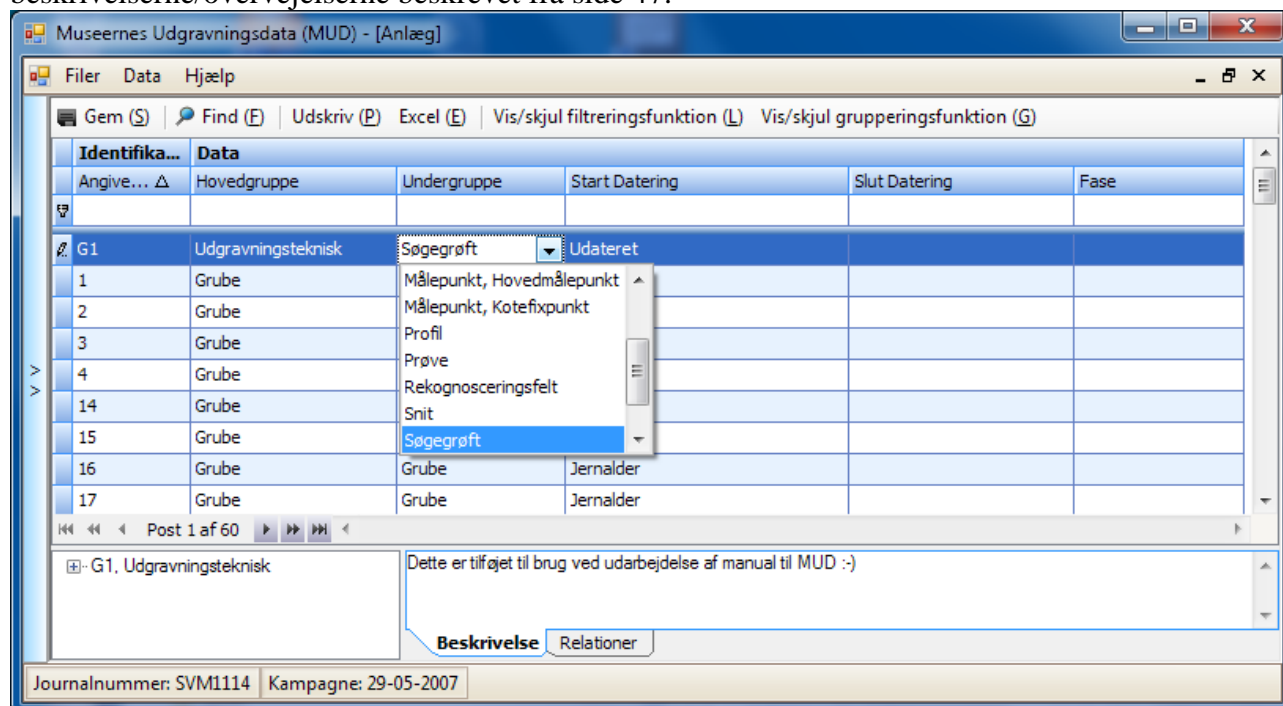
Længere anlægsbeskrivelser må evt. skrives i Word eller lignende og gemmes i sagen som et dokument (overvej så åbent et format som muligt, evt. både Word og almindelig *.txt) og vedhæftes til sagen. Henvis hertil fra anlæggets sagsbeskrivelse og evt. i afsnittet ”Administration” i rapporten.

Udgravningstekniske ”anlæg”

Oplysninger om en række udgravningstekniske ”anlæg” kan også registreres i tabellen Anlæg. På museet må I overveje, hvordan I vil nummerere den slags – der er mulighed for at registrere det i Hovedgruppen: ”Udgravningsteknisk”, med en række undergrupper, hvoraf nogle ses nedenstående, men flere kan ses i regnearket med anlægsstamtabeller på MUD’s hjemmeside, bl.a. målepunkt, boreprøve og flere.

Overvej om I vil fastlægge et fast bogstav til udgravningsfelter og snit m.v. – således at der enkelt kan trækkes oplysninger ud til brug i fx GIS.

Det kan være værd at huske på, at ”anlæggene”/polygonerne/punkterne i fx jeres MapInfo ofte vil være placeret i forskellige tabeller eller lag – der skulle dog ikke være problemer i at knytte oplysningerne sammen, når I blot husker entydig identifikation BEGGE steder, jf. beskrivelserne/overvejelserne beskrevet fra side 47.



Identifikation	Data	Start Datering	Slut Datering	Fase
Angive...	Hovedgruppe			
G1	Udgravningsteknisk	Søgegrøft	Udateret	
1	Grube	Målepunkt, Hovedmålepunkt		
2	Grube	Målepunkt, Kotefixpunkt		
3	Grube	Profil		
4	Grube	Prøve		
14	Grube	Rekognosceringsfelt		
15	Grube	Snit		
16	Grube	Grube	Jernalder	
17	Grube	Grube	Jernalder	

Tabellen ”Anlæg” ved tilføjelse af et udgravningsteknisk ”anlæg”. Her er det værd at overveje, hvordan I vil bruge de mulige ”serier” (Bogstav + tal) hos jer.

Udgravningstekniske ”anlæg” er en mulighed. For at registrere dem i MUD taler at oplysninger derved er sikret samt at det er enklere at lave relationer fra felter til fund m.v.

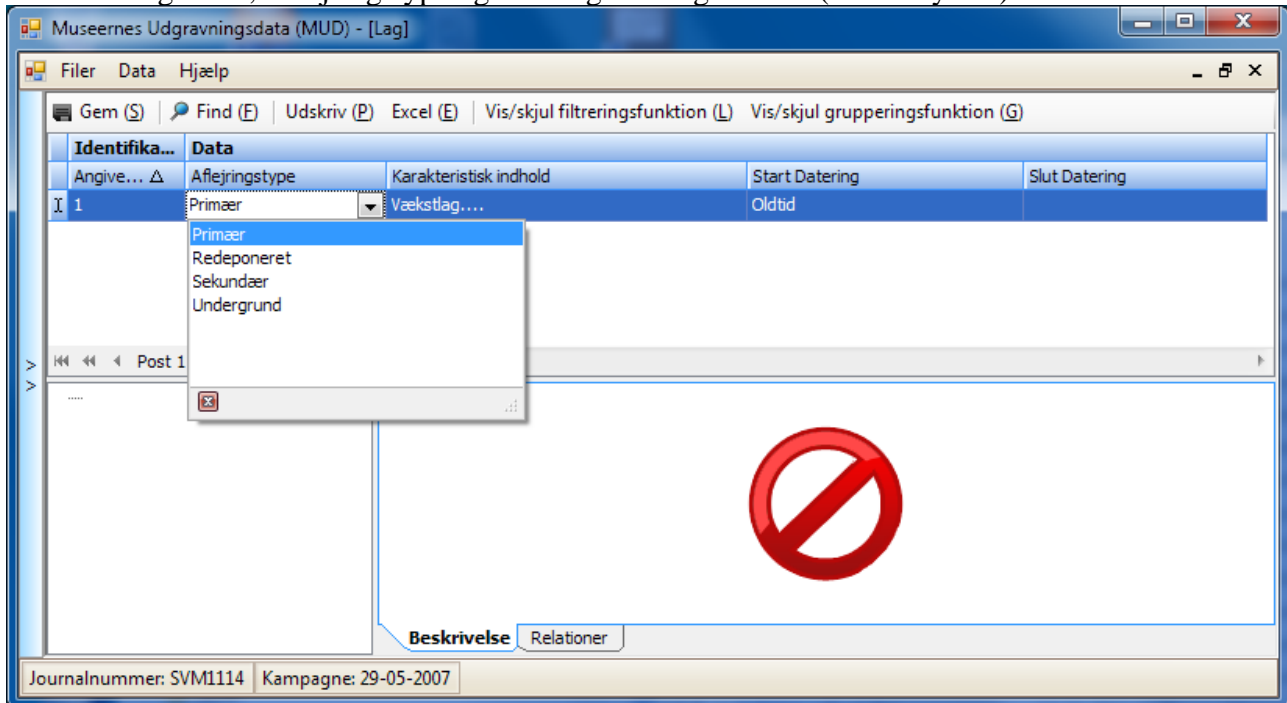
Typer som kvadratmeterfelt, rekognosceringsfelt m.v. er oplagte kandidater til at tjene som ”rammer” for bl.a. fundregistrering, mens fx udgravningsfelt og søgegrøft formentlig oftest ikke bruges til registrering af fund og lignende, der skal relateres til. I kan dog ske at have en tradition for at beskrive fx de enkelte søgegrøfter og eller udgravningsfelter, og så er det relevant at registrere dem i MUD.

Navngivne snit kan være relevante til at relatere til tegninger og fotos m.v. – evt. kan det være i snit I opbevarer tegningens lagbeskrivelse/lagbeskrivelsen – hvis den da ikke er mere relevant til det enkelte anlæg – mulighederne er mange – det er valgene så også.

Lag

Tabellen Lag er til samlet registrering af lag – primært en praksis i middelalderlige bygravninger, hvor der føres en ”central” lagliste eller lagfortegnelse.

Felterne Angivelse, Aflejringstype og datering er obligatoriske (skal udfyldes).



Tabellen Lag under tilføjelse med alle muligheder for Aflejringstype åben i valgboksen/værdilisten. Bemærk at posten ikke er gemt endnu – det røde mærke til venstre for posten.

Der er naturligvis mulighed for at føre en central lagliste også på forhistoriske gravninger, hvor det er relevant, fx vil det rumme mulighed for at registrere funds tilhørsforhold både til et udgravningsteknisk kvadratmeterfelt i Anlæg og til et defineret lag i Lag.

Lag kan også bruges til at registrere oplysninger om afgrænsede dele af fx råjorden til senere sammenknytning med tegninger i MapInfo eller andet GIS.

Lag kan med fordel registreres i ”Anlæg” – anbefaling fra middelaldermetodenetværk.

Middelaldermetodenetværk har i en anbefaling til MUD påpeget at lagoplysninger med fordel kan registreres i MUD, hvor Anlæg fra version 1.0.0.92 har en Hovedgruppe ”Lag” med anbefalede Undergrupper – derved bliver det enklere at lave enkle relationer mellem lag og anlæg/konstruktioner. Hele anbefalingen fra metodenetværket kan læses på udgravningsdata.dk.

Fund

Fund identificeres unikt ved en Angivelse og eventuelt i kombination med en sekundær angivelse, der dog kan efterlades ”tom” – altså ikke benyttes.

OBS: Et ubrugt undernummer og et slettet undernummer ser ens ud på skærmen, men databasen synes de er forskellige. Dette kan give dobbeltnumre som driller når der skal sættes relationer. En løsning kan være at eksportere med [udvidet Excel eksport](#), slette eller rette de ramte data og derefter [genimportere](#) de i MUD slettede data fra eksportfilen.

De to identificerende angivelser kan udnyttes på forskellige måder:

- enten til at nummerere fund med Angivelse = Anlægsnummer og Sekundær angivelse = fundnummer indenfor anlægget.
- eller til at undernummerere fundnumre under fundbehandlingen/bearbejdningen.
- ?

Bemærk, hvis man både vil nummerere fund indenfor anlæg og opdele fund under konservering, er to angivelser ikke nok!

Hvis sekundær angivelse ikke udfyldes, er fund identificeret af en enkelt angivelse, f.eks. X-nummer, som det kendes i MUD idag.

Fund							
Gem	Find	Udskriv	Excel	Vis/skjul filtreringsfunktion	Vis/skjul grupperingsfunktion		
Identifikation				Data			
Kampagne	Primær angivelse	Sekundær angivelse	Materiale	Genstand	Start datering	Slut datering	Antal
01-01-2000	X1		Metal	Mønt	Middelalder		1
01-01-2000	X2		Metal	Mønt	Middelalder		1
01-01-2000	A1	X1	Metal	Mønt	Middelalder		1
01-01-2000	A1	X2	Metal	Mønt	Middelalder		1
01-01-2000	X1	1	Metal	Mønt	Middelalder		1
01-01-2000	X1	2	Metal	Mønt	Middelalder		1

Hvis fund opdeles under konservering, kan fundenes undernumre registreres som sekundære angivelser.

Hvis fund nummereres indenfor anlæg, kan anlægsnummer registreres som primær angivelse og fundnummer som sekundær.

Kort illustration af nogle af mulighederne for at udnytte primær og sekundær angivelse (fra kravspecifikationen).

Fund registreres i fundlisten inkl. beskrivelser og relationer samt evt. XYZ-koordinater i et for sagen gældende målesystem. En fuldstændig oversigt over de faste værdier for Materiale og foreslåede betegnelser for Genstand kan downloades fra MUD's hjemmeside.

Udgangspunktet for beskrivelserne/betegnelserne er valg af Materiale, hvor kategorierne er faste. I feltet genstand får I en række vejledende valg baseret på valget i Materiale. Datering er som for Anlæg baseret på Slots- og Kulturstyrelsen dateringskoder.

Museernes Udgravningsdata (MUD) - [Fund]

File Data Hjælp

Gem (S) Find (F) Udskriv (P) Excel (E) Vis/skjul filtreringsfunktion (L) Vis/skjul grupperingsfunktion (G)

Identifikation			Data				Koordinat				
Kampagne	Angiv... Δ	Sekun... Δ	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør ik...	X	Y	Z
29-05-2007	X1		Keramik / oldtid	Anden keramik - se beskrivelse	Jernalder		11	<input type="checkbox"/>			
29-05-2007	X2		Keramik / oldtid	Anden keramik - se beskrivelse	Jernalder		3	<input type="checkbox"/>			
29-05-2007	X3		Metal, andet	ring	Nyere tid (1661 -)		1	<input type="checkbox"/>			
12-06-2007	X100		Keramik / oldtid	Anden keramik - se beskrivelse	Jernalder		38	<input type="checkbox"/>			
12-06-2007	X101		Flint	Afslag	Udateret		1	<input type="checkbox"/>			
12-06-2007	X102		Keramik / oldtid	Anden keramik - se beskrivelse	Jernalder		4	<input type="checkbox"/>			

Post 2 af 29

X2, Anden keramik - se beskrivelse

1 randskår med let fortykket rand med indvendige facetter, og 2 sideskår af velbrændt 7 mm gods

Journalnummer: SVM1114 Kampagne: 29-05-2007, 12-06-2007

Fundliste (ver. 1.0.0.92). Identifikation kan vælges med eller uden præfix (bogstav). Materiale og Datering er baseret på en endelig værdi-liste. Antal er krævet. X,Y,Z giver mening i den givne undersøgelse. Betegnelsen i Genstand er "fri", men I får en række foreslåede betegnelser, se nedenstående. Hvis I sætter "flueben" i "Overfør ikke til REGIN" vil genstandsnummeret IKKE blive overført til REGIN/Museernes samlinger.

Du beskriver fundnummerets genstand(e) i Beskrivelse og angiver relationerne i Relationer. Det er fra version 1.0.0.92 muligt at relatere fund til fund.

Genstandsbetegnelse – vejledende liste og fritekst.

I feltet "Genstand" har I som "kyndig" indenfor "din undersøgelse" mulighed for at benytte netop den betegnelse, der i "din" sammenhæng giver mening jf. nedenstående eksempel på et usædvanligt fund af "norsk brudeudstyr".

Museernes Udgravningsdata (MUD) - [Fund]

File Data Hjælp

Gem (S) Find (F) Udskriv (P) Excel (E) Vis/skjul filtreringsfunktion (L) Vis/skjul grupperingsfunktion (G)

Ident...	Data			Antal	Koordinat		
A... Δ	Materiale	Genstand	Datering		X	Y	Z
1	Keramik / oldtid	Keramik diverse	Jernalder	11			
2	Keramik / oldtid	Keramik diverse	Jernalder	3			
3	Metal, andet	Metal, andet	Nyere tid (1661 -)	1			
I 100	Metal, andet	Søjle, norsk					

Post 4 af 4

Metal, andet
Ubestemt

Journalnummer: SVM1114 Kampagne: 29-05-2007

Fund (ver. < 1.0.0.44). Eksempel på registrering af en ikke-foreslået fundtype. Der er altså en betragtelig rummelighed, der således også kalder på disciplin.

NYT: DIME nummer forefindes nu i fundlisten

Det er fra januar 2020 muligt at indføre DIME nummer på genstande, således at disse centrale unikke data fra DIME registreringen kan komme med funddata videre i systemet til SARA. Dette har været et stort ønske på museerne, ligesom et importmodul til listedata.

NYT: Import af excelark, herunder DIME data til fundlisten

Import af data fra eksterne kilder til MUD har længe været et ønske på danske museer, og med den aktuelle version 1.0.0.136, er det nu endeligt muligt.

Genstandsnumre i den liste der skal importeres **skal** være unikke og må numrene må **ikke** forefindes i MUD i forvejen. Ønskes poster opdaterede med data fra importarket, skal de slettes i MUD først.

Data **skal** desuden leve op til datastandarderne for fundlisten i MUD. Det vil sige, at der skal angives et gyldigt sagsnummer og en gyldig kampagnedato. Disse skal være oprettet på forhånd i MUD. Materiale typer og dateringer skal også være gyldige, som de er angivet i MUD. Eventuelle relationer der angives ved importen SKAL pege på forud eksisterende poster i sagen, eller være i samme liste som importeres (fund til fund relation). Det er generelt en god praksis at rette genstandsklassificeringerne ind i retning af MUD's standardopslag, i et forsøg på at optimere søgbarheden.

- **Data kan stamme fra gamle udgravninger eller være data eksporteret fra DIME.**
- **Ved import af eksporteret data fra DIME, se længere fremme i vejledningen.**
- **Ved import af gamle sager, anbefales det at der MUD's skabelon for dataark anvendes.**

Dataarket kan hentes på [udgravningsdata.dk](http://www.udgravningsdata.dk):

http://www.udgravningsdata.dk/mud_downloads/Fundliste%20til%20import.zip

Importen startes efter login på sagen fra fundlisten, over hvilken der nu er et link til formålet, som er mærket "Importer (I)". Som parentesen angiver kan tastaturgenvejen [Alt]+[i] også starte importen.

MUD forventer en "xlsx" Excel fil, som har de korrekte kolonnenavne i den rette orden, så det nemmeste er at anvende skabelonen, hvor de også er prædefineret. Men i fald det ikke er muligt / ønskeligt, er kolonnerne som følger, hvor første række indeholder kolonnenavnet, præcist som anført:

- a. Sagsnummer
- b. Kampagnedato
- c. Angivelse
- d. Sekundær angivelse
- e. Materiale
- f. Genstand
- g. Start Datering
- h. Slut Datering
- i. Antal
- j. X
- k. Y

- l. Z
- m. Beskrivelse
- n. Anlæg
- o. Foto
- p. Fund
- q. Tegning
- r. DIME nummer

Import fra eksterne regneark dataarket

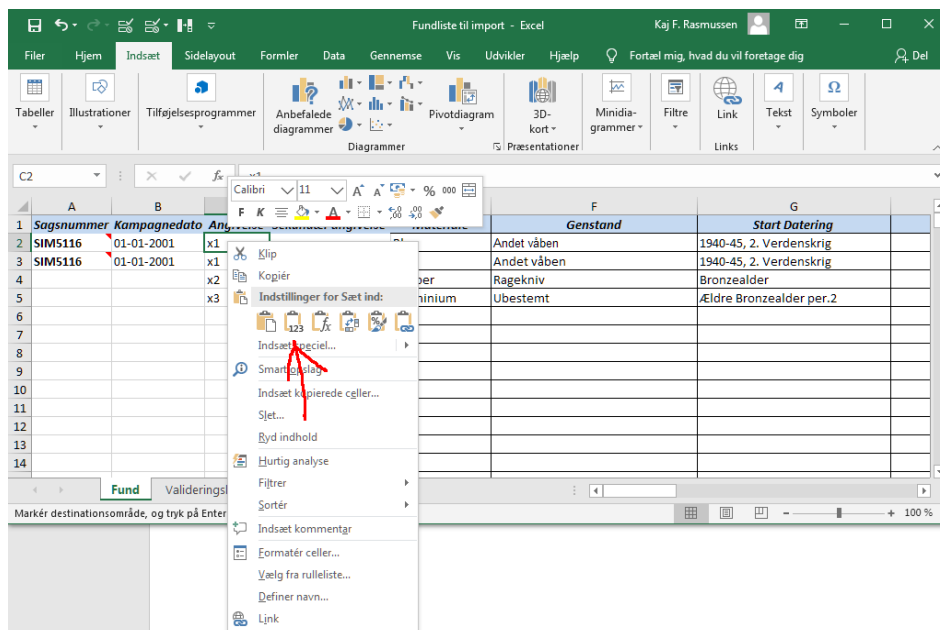
Importen kan opdeles i tre skridt som gennemgås nærmere nedenfor:

1. Forberedelse af dataark
2. Tilpasning af data
3. Import + validering af data

De første to skridt handler om at få data ind i skabelonarket med det formål at overstå første validering.

Forberedelse af dataarket

Har du data i et fremmed regneark (ikke xlsx, og ikke skabelonarket) skal du først sortere kolonnerne i det fremmede ark så det svarer til importskabelonens opsætning med tomme kolonner hvor der er datafelter som ikke eksisterer i kildearket.



Alle data markeres uden kolonnenavne, og de sættes ind fra en relevant celle, som her fra x-nummer feltet med "Indsæt værdier" som findes ved højreklik "123" på illustrationen ovenfor.

Hvis denne fremgangsmåde IKKE følges fungerer den første del af datavalideringen ikke efter hensigten, hvilket kan resultere i en langt større arbejdsbyrde i forbindelse med selve importen end det bør være.



I importskemaet er der i øvrigt indbygget en basal kontekstuel hjælp, der skulle dække de fleste eventualiteter.

Arkets indhold

Sagsnummer SKAL svare til den i MUD åbne sag, og være anført ved alle poster.

Kampagnedato SKAL svare til eksisterende kampagnedatoer i MUD. Der kan importeres til flere kampagner i samme sag, hvis det ønskes!

-husk dog at hvis du kun åbner én kampagne, får du kun poster i den kampagne vist, selv om data fordeles i flere kampagner 😊

I Excelarket skal du sikre at formatet for kampagnedato er ”tekst”- ellers får du en fejlmeddelelse ved importen.

Fundnumre tildeles i Excelarket i kolonnen ”Angivelse” (x-nummer) og sekundær angivelse (undernummer), hvis det benyttes. Kombinationen af disse to kolonner SKAL være unik i listen, og kombinationen må ikke forefindes i MUD sagen i forvejen (tjek alle kampagner!). Det vil sige man kan ikke bruge rutinen til at opdatere eksisterende poster i MUD.!

Materiale er ligesom i MUD prædefineret i opslagsarket, og opslag foretages ved at klikke på pilen til højre for det felt cursoren er sat i. Der kan IKKE tilføjes værdier, der ikke findes i MUD.

Genstand har opslagsliste med samme værdier som i MUD, men der er ikke nogen betinget formatering mellem materiale og listen ligesom i MUD. Det er derfor lidt besværligt at finde den korrekte betegnelse, men det er værd at bruge lidt tid på, for at optimere datakvaliteten. Datafeltet i MUD kræver ikke at man skal anvende opslagsordene, men det er tilfældet i Excel arket. Dog er listedata der er sat ind med copy-paste fra et andet dataark ikke i første omgang omfattet af datavalideringen. Det sker først når man berører en celle.

For at ensrette registreringen af typer der IKKE forefindes i opslagslisten, kan der tilføjes manglende opslagsord nederst i arket ”Valideringslister”, ellers springes de nye felter man VED ikke forefindes i MUD listen over i valideringsgennemgangen, og de vil derfor ankomme som skrevet i MUD, hvor der jo egentlig er fritekstregler for dette felt.

Kolonne N-R (nr. 14-18) er relationer til andre registreringer i sagen. Alt der relateres til SKAL forefindes i MUD i forvejen. Formateringen er således, at relationer angives som i MUD med kommaseparering, men UDEN mellemrum efter komma.

Tilpasning af data

Når data er i listen skal den gennemgås post for post i forhold til opslagslisterne der er indbygget i importarkets lister. Dette kan gøres ved at klikke på den pil der dukker op til højre for den celle cursoren står, og vælge det der passer bedst i listen (dette virker KUN når data er sat ind på rette vis, som angivet ovenfor). Når én post er korrekt, og man har flere ens, kan værdien kopieres til de andre felter der skal have samme værdi. Metoden bruges også ved genstand og datering. Skal man

registrere en genstandstype, der ikke er i listen i forvejen, kan den tilføjes nederst på arket ”Valideringslister” i kolonnen genstand.

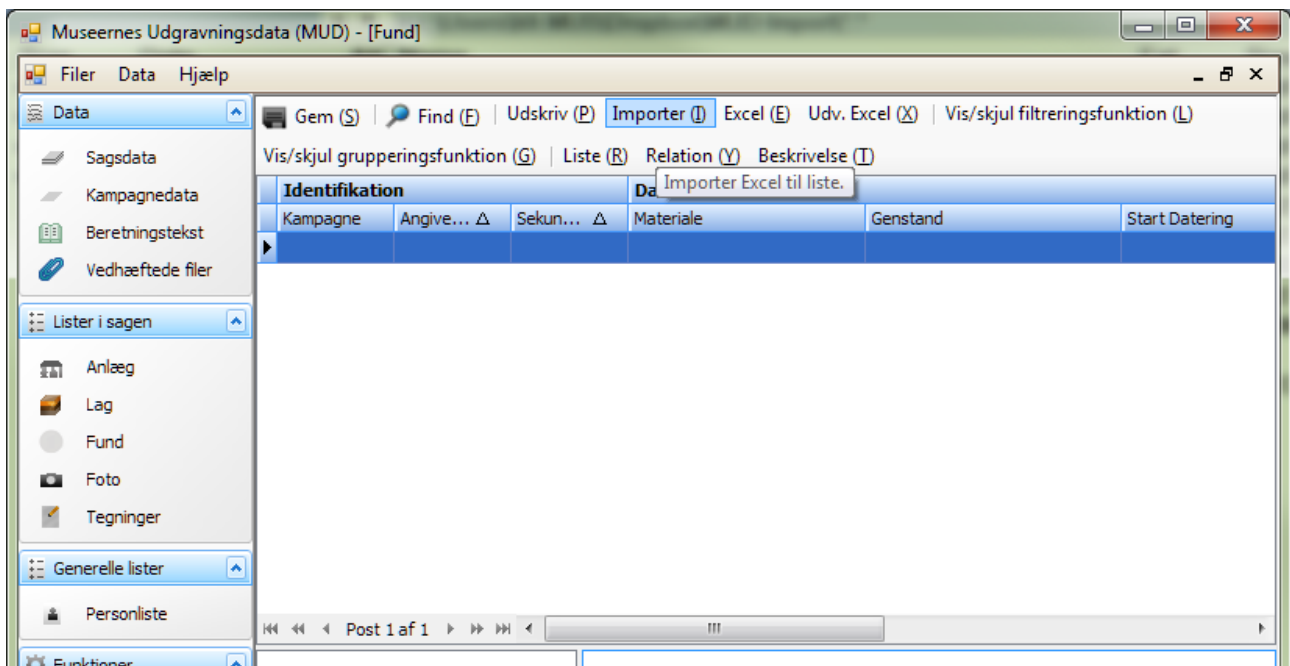
C	D	E	F
ngivelse	Sekundær angivelse	Materiale	Genstan
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Aluminium Bly Bly/tin Bygningskeramik Flint Glas Guld Jern </div>	

Import af dataarket

Når man mener alt er klart kan man gemme listen og starte importen fra sagen i MUD. Dette startes fra fundlisten, hvor der er kommet en ny knap mellem ”Udskriv” og ”Excel”.

OBS!:

Excel må ikke have listen åben ved importforsøg. Det resulterer i en fejlmedling, og en fejlslået import.

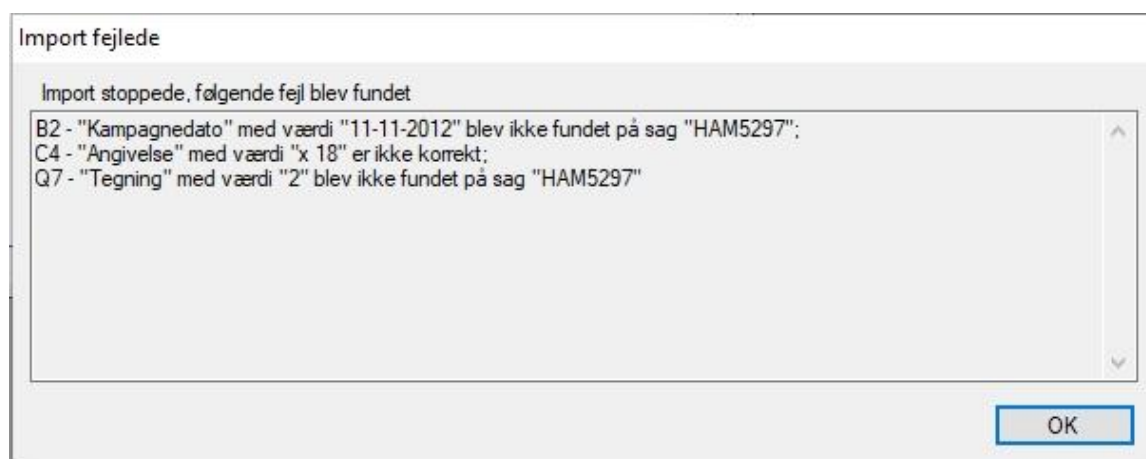




Ved tryk på ”Importer (I)” får du mulighed for at finde frem til den fil du vil importere. Den markeres og åbnes. Under importen valideres listen for overensstemmelse med MUD databasen, og eventuelle fejl vises i en fejlmeddelelse.

Fejl ved import

Hvis der er fejl i det Excelark du ønsker at importere, kommer oftest en forståelig fejlmeddelelse op, som fortæller, hvor i Excelarket fejlen eller fejlene er. Bogstaver refererer til kolonner og tal til rækker i excelarket.



I dette tilfælde var der skrevet fejl i ”Kampagnedato” for et fund. Der var indført mellemrum mellem x og nummer ved et andet fund og et tredje fund forsøgte at lave en relation til en tegning, som ikke var oprettet i MUD endnu.

Ret eventuelle fejl i excelarket og/eller i MUD, gem og luk arket og importer igen.

Husk at rette i DIME, hvis det er dér du har lave fejl i fx sagsnummer.

”Validation var successful, men import fejlede af ukendte årsager”

Ved anvendelsen af selvkonstruerede ark (herunder anvendelse af et fra DIME eksporteret ark), er det MEGET vigtigt at overholde MUD standarderne. De fleste fejl får man en meningsfuld fejlmelding på, men dateringer kan give uforståelige meldinger som den til højre, som kan skyldes fejl i datering.



Import af data fra DIME

I DIME genereres en eksportliste over de genstande, som man ønsker importeret til MUD (følg vejledningen fra DIME). Den eksporterede Excel liste (”xlsx” filformat) er sat op således, at den kan importeres direkte i MUD uden at skulle overføres til den før omtalte MUD skabelon for dataark.

DIME anbefaler, at I tilføjer sags- og genstandsnumre i DIME før eksporten, så vi sikrer, at der ikke opstår misforståelser. DIME-id vil naturligvis altid være unikt.

Sørg generelt for at så meget af databerigelsen som muligt foregår i DIME inden eksport, for at sikre konsistens over alle systemer! Samtidig gøres detektorførerne herved opmærksomme på de korrekte termer som bør anvendes.

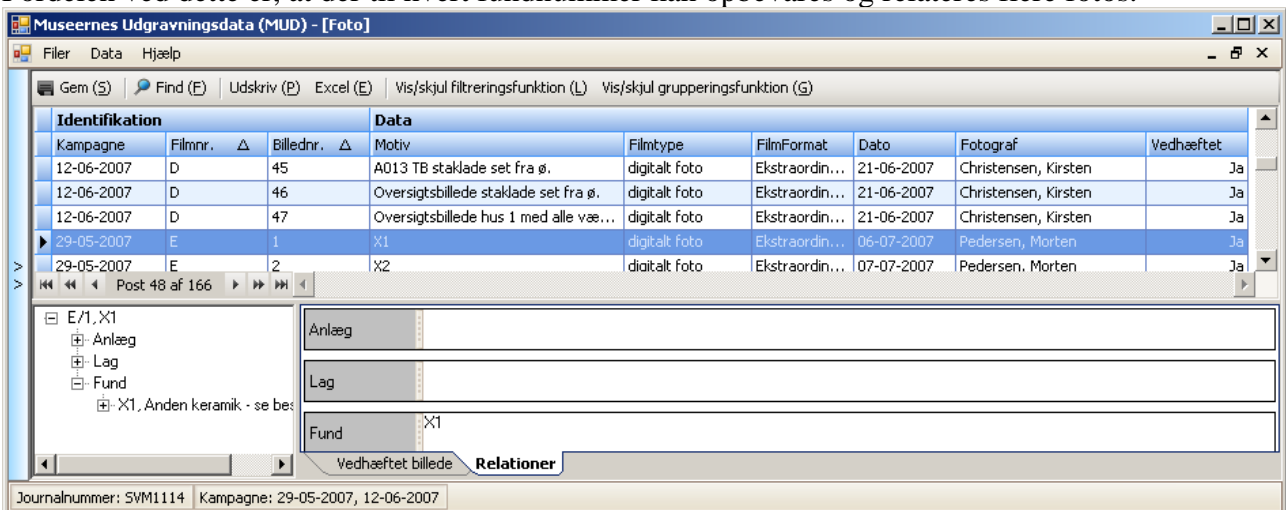
Hvis der i DIME allerede er tilføjet sagsnummer og x-nr. til ALLE de genstande som skal importeres i MUD behøves der kun er tilføjes en ”Kampagnedato” i det eksporterede Excelark. Hvis ikke sagsnummer og x-nr er tilføjet fundene i DIME, kan du gøre det efterfølgende i eksportlisten fra DIME og inden den forsøges importeret i MUD. Importen starter du efter åbning af sagen. I fundlisten er der nu funktionen ”Importer(I)”. Som parentesen angiver kan tastaturgenvejen [Alt]+[i] også starte importen. Ved fejl i importen, se afsnittet umiddelbart før dette.

Genstandsfotos – hvordan?

Hvis du/museet ønsker at gemme genstandsfotos er det nødvendigt at registrere dem i fotolisten. Det kan evt. gøres ved at benytte en serie, en ”Film” indenfor sagen til det formål, fx med ”Filmnr.” ”E” (til genstandsfotos). Betegnelsen ”E” er ikke reserveret i Dansk Museumsregistreringsstandard jf. beskrivelse og vejledning på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside.

Du må så oprette en relation fra billedet til fundet.

Fordelen ved dette er, at der til hvert fundnummer kan opbevares og relateres flere fotos.

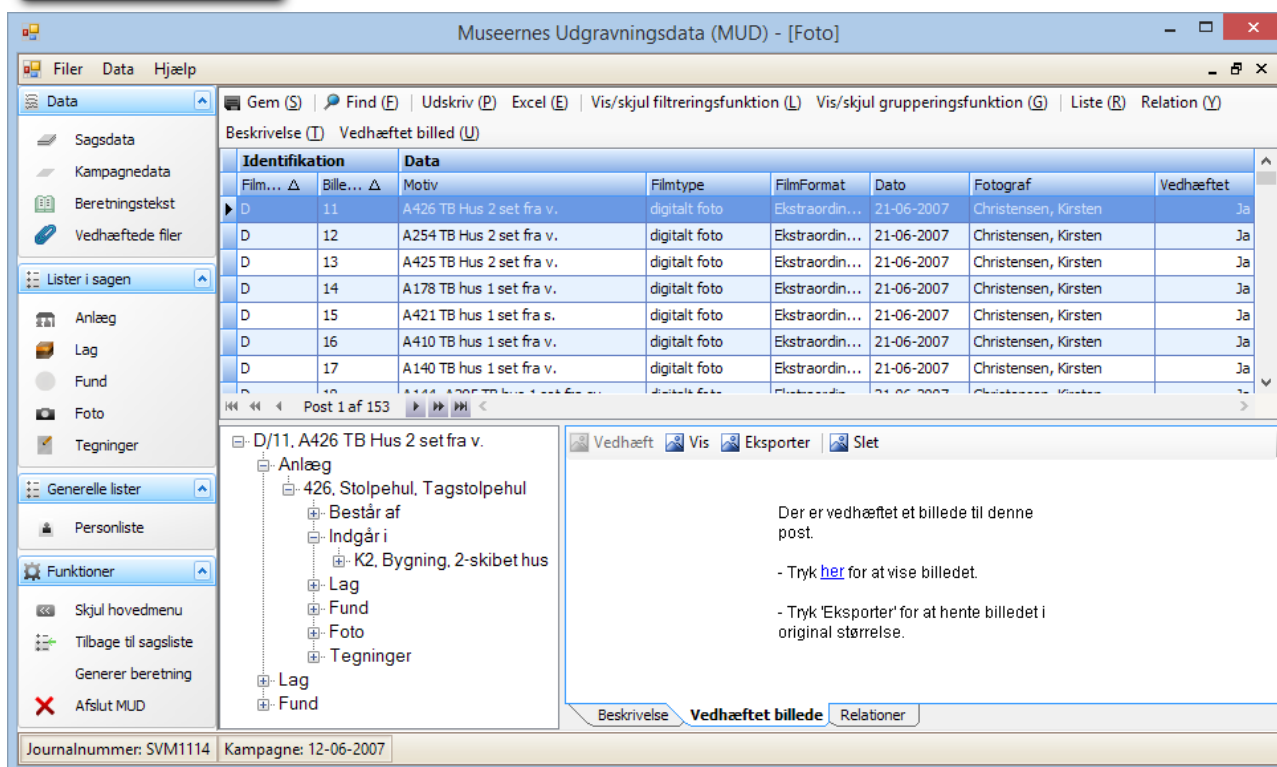


Oprettelse af et genstandsfoto i Fotolisten. Relation til X1 er oprettet. Her er valgt at lade genstandsfotos tilhøre Filmnr. ”E”.

REGIN: Fund eksporteres til Genstande i REGIN/Museernes Samlinger.

Foto

I Foto registreres fotolisten til sagen (den er også kampagnerelateret) og der er mulighed for at vedhæfte selve fotoet (relevant for digitale fotos) samt en længere beskrivende tekst.



The screenshot shows the 'Museernes Udgravningsdata (MUD) - [Foto]' application. The main window displays a table of photo records. The table has columns for 'Identifikation', 'Data', 'Filmtype', 'FilmFormat', 'Dato', 'Fotograf', and 'Vedhæftet'. The data rows show various photo entries with IDs like 'D/11', 'D/12', etc., and descriptions like 'A426 TB Hus 2 set fra v.'. Below the table, there is a tree view showing the relationship between the photo and other data points like 'Anlæg', 'Består af', 'Indgår i', 'Lag', 'Fund', and 'Tegninger'. A right-hand pane shows a message: 'Der er vedhæftet et billede til denne post. - Tryk her for at vise billedet. - Tryk 'Eksporter' for at hente billedet i original størrelse.'

Fotoliste (ver. 1.00.111)– her vises digitalfoto 11 (D/11) fra sagen inkl. visning af det vedhæftede foto. Nederst til venstre er relationerne vist.

Funktionerne under vedhæftning er: Vedhæft (en filbrowser åbnes som til "upload"/"send"); Eksporter (en filbrowser åbnes som til "download"/"hent"); Slet (det vedhæftede billede slettes). I skal billede for billede trykke på "Vis billede".

Filmnr. kan indeholde bogstaver og tal (fx "F1" for Film nr. 1).

Billednr.: billedets nummer på "filmen" eller nummeret på den "digitale" film.

Motiv: "beskrivelse" (maks. 252 tegn).

Dato: skal være mellem 01-01-1800 og 31-12-2199. Der accepteres ikke 00 for ukendt dag, måned eller år.

... øvrige felter burde være selvforklarende.

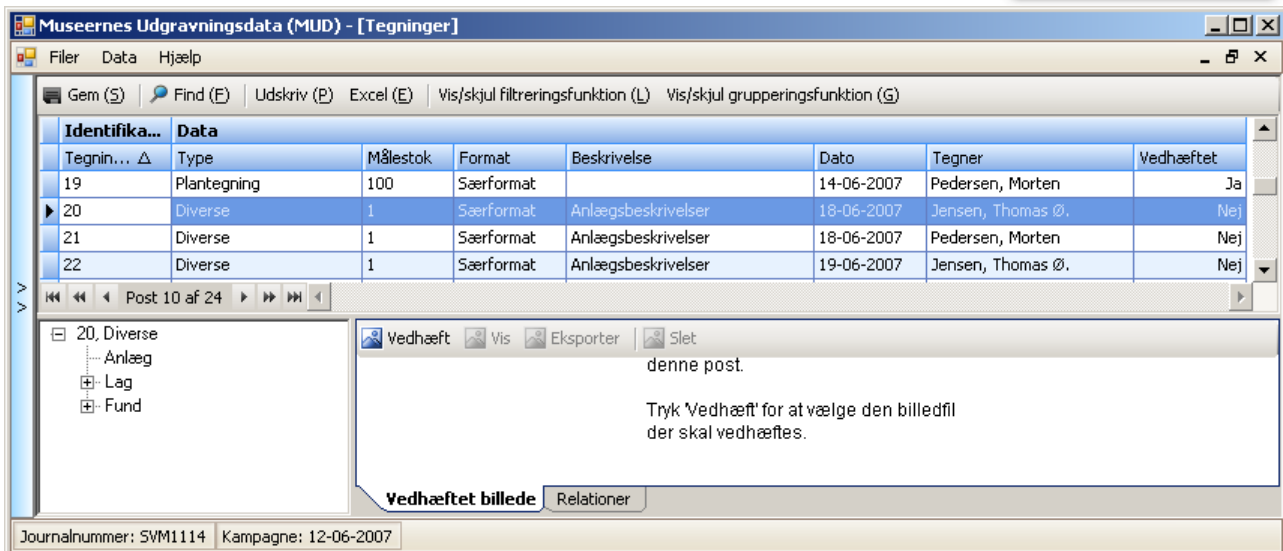
Beskrivelses til foto.

Fra og med MUD version 1.00.108 er det muligt at skrive en længere billedtekst i et notatfelt, lig det der findes til anlæg og genstande.

REGIN: Foto eksporteres til Foto og Film i REGIN/Museernes Samlinger.
Der vedhæftes ikke en version af evt. uploadet foto til posten i REGIN!

Tegninger

I tegninger registreres tegningslisten til sagen (husk den er kampagnerelateret!) og det er muligt at vedhæfte en skanning.



Identifika...	Data						
Tegnin... Δ	Type	Målestok	Format	Beskrivelse	Dato	Tegner	Vedhæftet
19	Plantegning	100	Særformat		14-06-2007	Pedersen, Morten	Ja
▶ 20	Diverse	1	Særformat	Anlægsbeskrivelser	18-06-2007	Jensen, Thomas Ø.	Nej
21	Diverse	1	Særformat	Anlægsbeskrivelser	18-06-2007	Pedersen, Morten	Nej
22	Diverse	1	Særformat	Anlægsbeskrivelser	19-06-2007	Jensen, Thomas Ø.	Nej

Vedhæftet billede		Relationer
denne post. Tryk 'Vedhæft' for at vælge den billedfil der skal vedhæftes.		

Tegningsliste (ver. 1.0.0.67).

Felterne giver sig selv.

Tegningsnummer accepterer bogstaver før nummer (anbefales). Format er påkrævet af REGIN.

Beskrivelse kan være nyttig (maks. 252 karakterer).

Det kan være relevant, at vurdere om der skal oprettes relationer mellem tegninger og anlæg/fund – især når der er tale om tegninger med snit/profiler eller fx korrektioner til digitalopmålinger.

Vedhæftning foregår som med fotos.

REGIN: Tegninger eksporteres til Storformater i REGIN/Museernes Samlinger.

Oprettelse af relationer (og genveje til serier!)

Relationer kan oprettes mellem relevante elementer i listerne. For anlæg er der to forskellige relationer mellem Anlæg (består af og indgår i). Det er jo samme sag set fra to sider.

Relationer oprettes ved at skrive de relevante betegnelser ind. Skal I skrive flere, kan I adskille med ”,” (komma).

Skal I skrive en række anlæg ind i fx ”består af” kan I skrive ”3-7”, der så fortolkes til 3,4,5,6,7.

Skal I fx relatere en række undernummererede fund, der er nummereret X1/a, X1/b osv. kan I i relationer skrive ”X1_” og alle fund er relateret – det samme udnyttes ved relatering fra fx Anlæg til fund m.v. Serier, inden for hvilke der er knyttet undernr., vil også automatisk medtage disse, når der f.eks. skrives X1-X4, der kan fortolkes til X1/a,X1/b, X2, X3/a,X3/b,X3/c,X4.

Vær opmærksom på at poster, der skal relateres, skal være gemt først – det sker for at programmet kan ”validere”/vurdere om det I taster ind kan passe – altså om værdierne svarer til poster i listerne. Du får ikke lov at oprette relationer til poster, der ikke findes, fx kan I ikke i fundlisten oprette relation til et anlæg, der endnu ikke er i Anlægslisten – sådan er **det** bare.

Museernes Udgravningsdata (MUD)

Filer Data

Anlæg

Gem (S) Find (F)

Træk kolonneoverskrift hertil for at gruppere

Identifika...	Data			
Angivelse	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
1	Grube	Grube	Jernalder	
2	Grube	Grube	Jernalder	
3	Grube	Grube	Jernalder	
4	Grube	Grube	Jernalder	
5	Grube	Grube	Jernalder	
6	Stolpehul	Stolpehul	Jernalder	
7	Grube	Grube	Jernalder	
8	Grube	Grube	Jernalder	
9	Grube	Grube	Jernalder	
10	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
11	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
12	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
13	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
14	Grube	Grube	Jernalder	
15	Grube	Grube	Jernalder	
▶ K1	Bygning	3-skibet hus	Jernalder	
*				

Post 16 af 16

K1, Bygning

Anlægget består af 6,10-13

Anlægget indgår i

Lag

Fund

Tegninger

Foto

Beskrivelse **Relationer**

Journalnummer: SVM1114 Kampagne: 29-05-2007

Indtastning af relationer til K1 (en "konstruktion" til beskrivelse af et langhus). Der tages ind med komma og med bindestreg for hurtighedens skyld. Benytter I bogstavbetegnelser til anlæg kan også serier af bogstaver "B-AB" fortolkes.

OBS: Relationer til Foto kan alene etableres fra listen Foto.

Museernes Udgravningsdata (MUD)

File Data

Anlæg

Gem (S) Find (F)

Træk kolonneoverskrift hertil for at gruppere

Identifika...	Data			
Angivelse	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
1	Grube	Grube	Jernalder	
2	Grube	Grube	Jernalder	
3	Grube	Grube	Jernalder	
4	Grube	Grube	Jernalder	
5	Grube	Grube	Jernalder	
6	Stolpehul	Stolpehul	Jernalder	
7	Grube	Grube	Jernalder	
8	Grube	Grube	Jernalder	
9	Grube	Grube	Jernalder	
10	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
11	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
▶ 12	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
13	Stolpehul	Tagstolpehul	Jernalder	
14	Grube	Grube	Jernalder	
15	Grube	Grube	Jernalder	
K1	Bygning	3-skibet hus	Jernalder	
*				

Post 12 af 16

12. Stolpehul

- Består af
- Indgår i
 - K1, Bygning
 - Består af
 - 6, Stolpehul
 - 10, Stolpehul
 - 11, Stolpehul
 - 12, Stolpehul
 - 13, Stolpehul
 - Indgår i
 - Lag
 - Fund
 - Foto
 - Tegninger
 - Lag

Anlægget består af

Anlægget indgår i K1

Lag

Fund

Tegninger

Foto

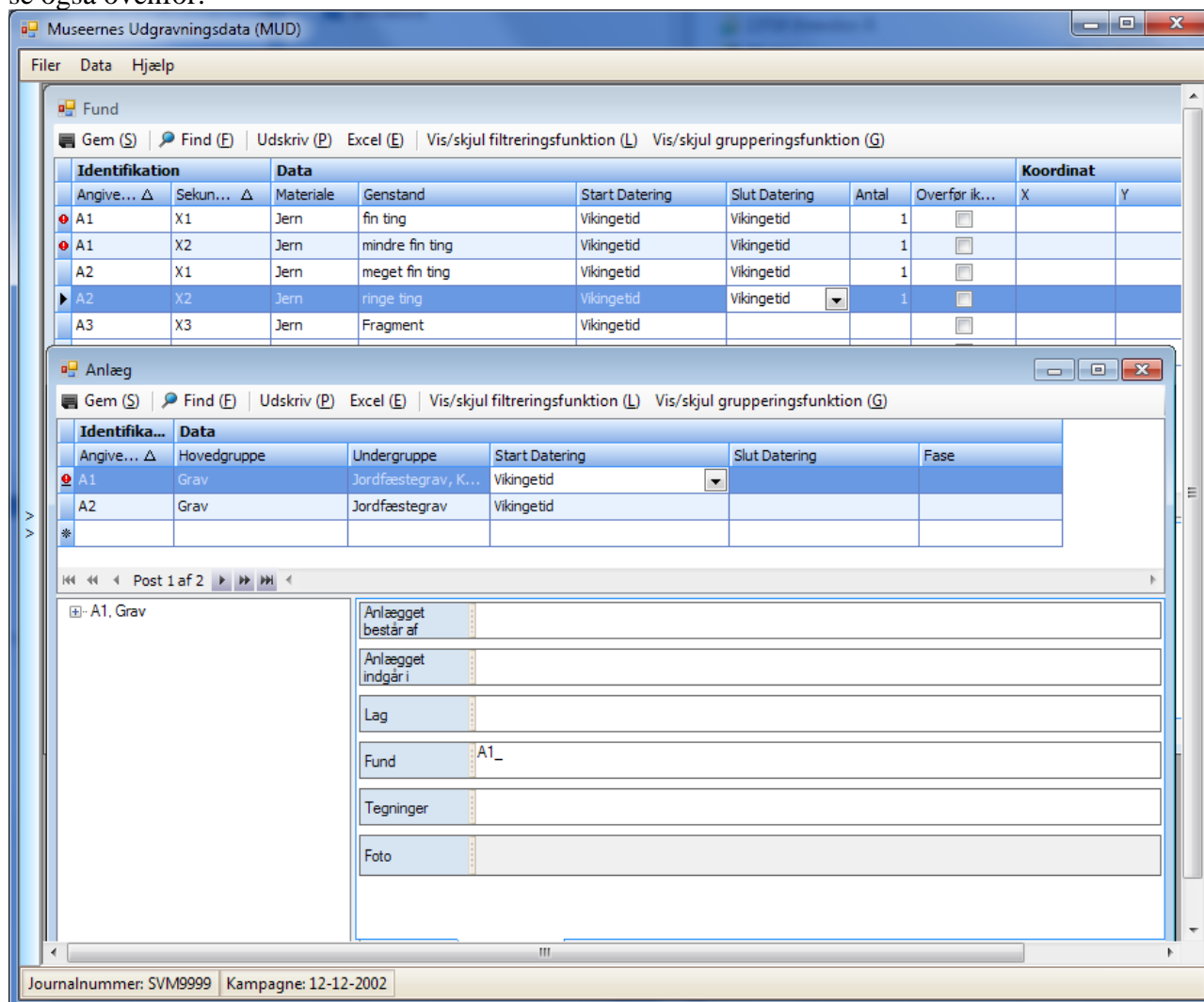
Beskrivelse **Relationer**

Journalnummer: SVM1114 Kampagne: 29-05-2007

Visualisering af relationer. I illustrationen før blev bl.a. anlæg 12 tolket til at indgå i K1. Det fremgår nu også af anlæg 12 og i vinduet til venstre ses et hierarki af relationer som anlæg 12 indgår i. Der kan udvides meget langt rundt via indgår i. I kan få overblik, men ikke navigere mellem poster og lister via relationstræet ude til venstre.

Genveje til indtastning af relationer (serier i lister med primær og sekundær angivelse)

Når I skal angive relationer, er det muligt at henvise til enkeltposter eller til serier eller begge dele, se også ovenfor:



The screenshot shows the MUD software interface. The top window, titled 'Fund', displays a table of archaeological finds. The bottom window, titled 'Anlæg', displays a table of construction sites.

Identifikation		Data					Koordinat		
Angive...	Sekun...	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør ik...	X	Y
A1	X1	Jern	fin ting	Vikingetid	Vikingetid	1	<input type="checkbox"/>		
A1	X2	Jern	mindre fin ting	Vikingetid	Vikingetid	1	<input type="checkbox"/>		
A2	X1	Jern	meget fin ting	Vikingetid	Vikingetid	1	<input type="checkbox"/>		
A2	X2	Jern	ringe ting	Vikingetid	Vikingetid	1	<input type="checkbox"/>		
A3	X3	Jern	Fragment	Vikingetid			<input type="checkbox"/>		

Identifika...	Data				
Angive...	Hovedgruppe	Undergruppe	Start Datering	Slut Datering	Fase
A1	Grav	Jordfæstegrav, K...	Vikingetid		
A2	Grav	Jordfæstegrav	Vikingetid		
*					

Below the 'Anlæg' table, there is a detailed view for 'A1, Grav' with fields for: Anlægget består af, Anlægget indgår i, Lag, Fund (A1_), Tegninger, and Foto.

Eksempel på indtastning af relatering af alle fund fra A1 (**primær angivelse i fundlisten**) til A1 ved at indskrive "A1_" – dette tolkes umiddelbart til "A1/X1, A1/X2" – Det samme ville fungere, hvis der var benyttet X1 som primær angivelse og undernummereret med tal eller bogstaver under bearbejdningen. Der skulle så skrives "X1_".

Hvis I vil angive henvisninger til serier under to primære angivelser, fx alle undernumre under X1 og under X2 skal I skrive dem ind med X1_, går til linjen over og så bag i relationslisten skrive X2_ - osv. – men det er nemmere end at indskrive 15-20 undernumre enkeltvis.

Hvis der skal henvises til enkelte elementer med sekundære angivelser, skal I i MUD altid skrive med [primær angivelse]/[sekundær angivelse], fx "A2/X3".

Tegn i relationsfelter

- "_ " alle med den foranstående primære angivelse
- "/" separator i fund og i foto.
- "-" bindestreg mellem første og sidste angivelse i en serie værdier

” ” deltegn mellem individuelle værdier

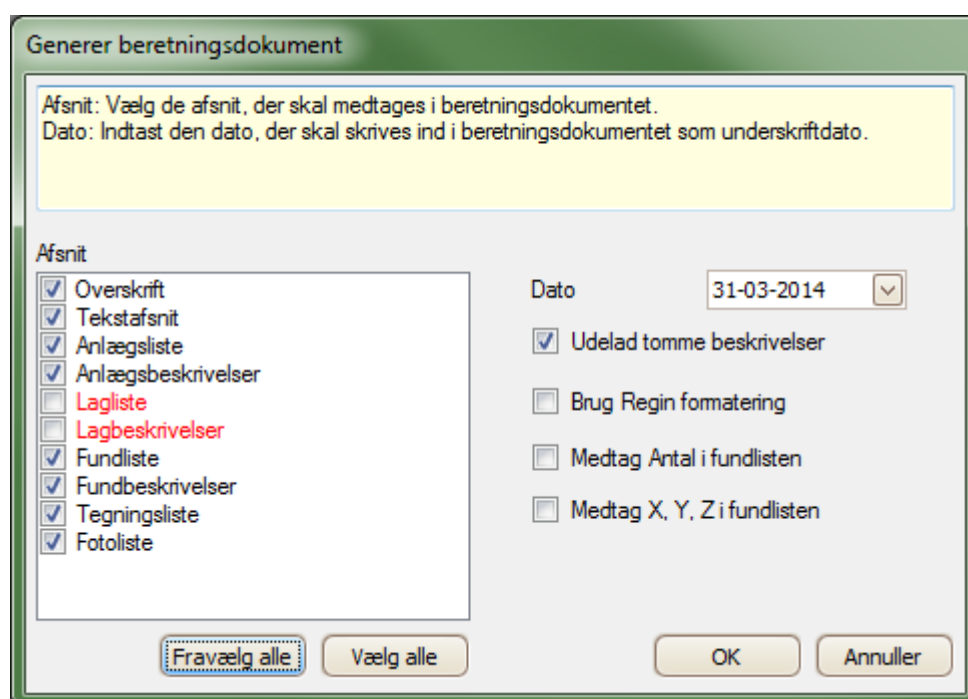
Generering og bearbejdning af beretningstekst

I vælger en eller flere kampagner til en sag. I kan så generere en beretningstekst ved at vælge punktet **Generer beretning** under Funktioner i menuen til venstre i MUD-vinduet.

OBS!

Maskinen der genereres rapport på SKAL have en MSOffice med Word installeret for at kunne generere en rapport, da den laver rapporten klar lokalt, og anvender Office funktioner til formålet. Versioner fra Office 2003 til Office 365+ (offline versionen) er testede og fungerer.

Klik på ”Generer beretning” resulterer i følgende vindue:



Ver. 1.0.0.109. Generer beretning – valgvinduet.

I kan vælge eller fravælge de forskellige elementer og lister, med rødt er vist de lister, der ikke indeholder noget. Datoen benyttes til rapportens udskrivningsdato (ikke valg af kampagne(er)).

I valgvinduet vælger I hvilke dele, der skal med og i hvilket format det skal ud.

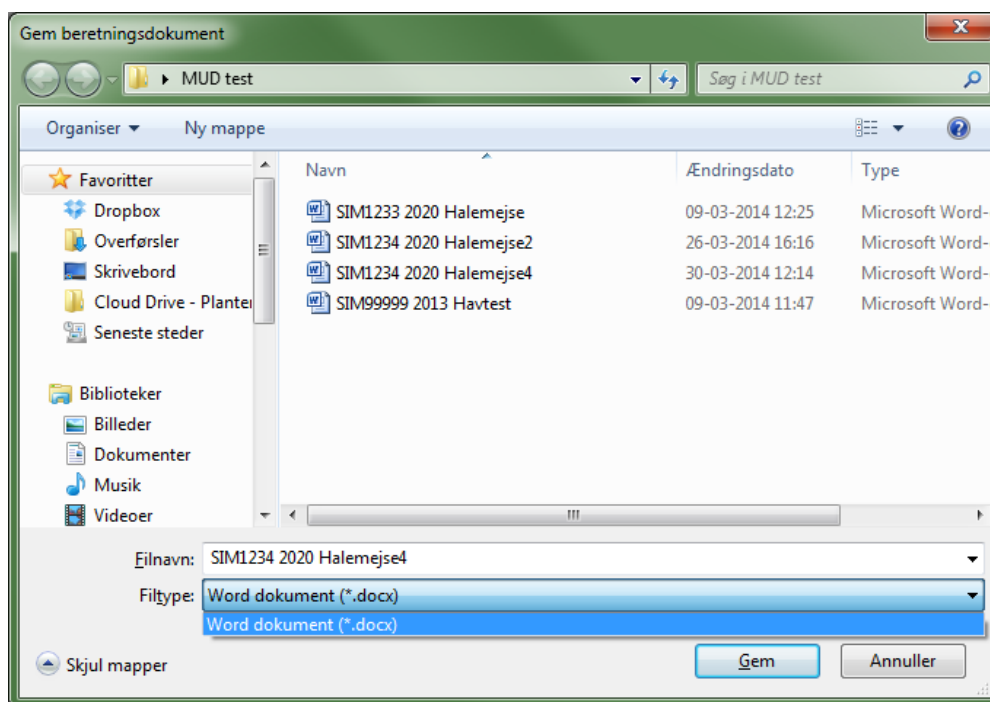
Du har mulighed for at vælge en anden ”udskriftsdag”, standarden er dags dato.

Bemærk at I i ”valgvinduet” har mulighed for alene at udskrive en del af rapporten til kontrol eller fx en eller flere lister til brug i anden sammenhæng, anlægsliste, fundliste eller lignende.

Hvis I vælger ”**Brug REGIN formatering**” vil alle opremssninger og skrivelser af Anlæg, fund, tegninger, fotos m.v. blive udskrevet præcis, som de har numre i REGIN jf. den indstilling, der er valgt jeres museum (prøv det evt. til pdf først!) Indstillingen anbefales IKKE til hele rapporter, men kan benyttes til fx fundlister og tegningslister, hvis det er væsentligt at deres numre står helt som i REGIN.

Afkrydsningsmuligheden ved ”**Medtag antal i fundlisten**”, er en feature som har været efterlyst mange gange. Et kryds her sikrer at de detaljerede optællingsresultater, hvor man synes det er relevant, ender som en del af rapporten. De dukker op i en separat kolonne i tabeldele. Tilsvarende kan de der indmåler i tre dimensioner, eller har andre typer data registreret i fundlistens ”X, Y, Z” kolonner, fremtvinge at de medtages i listerne fremover ved at krydse af i ”**Medtag X, Y, Z i fundlisten**”. Disse data ender ligeledes i fundtabellen

Når alt er som det skal være leder et tryk på knappen [OK]v videre, hvorefter I bliver bedt om at vælge dokumentnavn og placering:



Boks til valg af filnavn og dokumentformat (kun docx er valgbart) for rapporten.

DOCX formatet til Microsoft Word (mindstekrav er Office 2007)

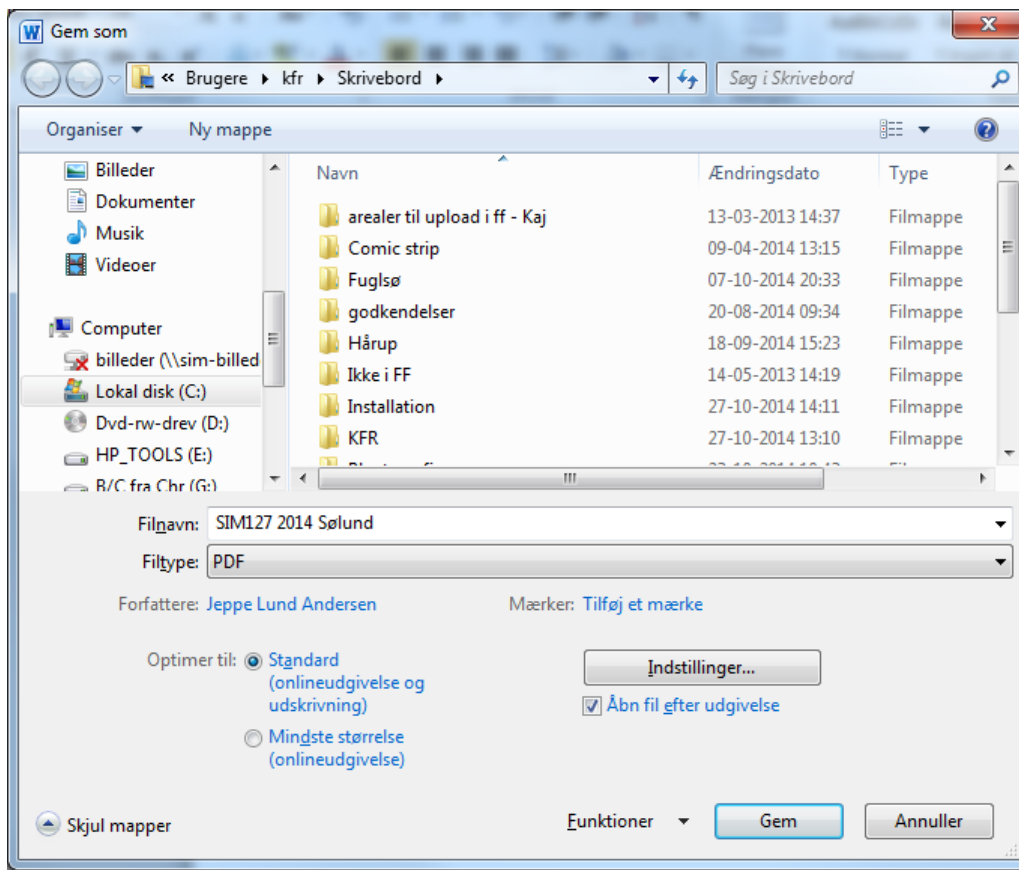
MUD anvender i dag udelukkende DOCX formatet, da det er velegnet til viderebearbejdning i et tekstbehandlingsprogrammer. Det kan blive nødvendigt hvis der skal indsættes illustrationer eller arbejdet med formateringen.

MUD gemmer i øvrigt i den såkaldte ”**kompatibilitetstilstand**” for ældre Word-versioner. Dog i formatet ”*.docx”, altså med ældst fungerende Office-version Office2007. I kan selv i Word gemme til det mest aktuelle format.

OBS!: Vær opmærksom på at **stavekontrol m.v. er slået fra i nygenererede rapporter** – det skal I selv slå til for det aktuelle dokument i Words indstillinger. Stavekontrollen finder ingen fejl hvis der ikke er angivet sprog! Se næste afsnit for en vejledning.

Skal en endelig rapport lægges ud på hjemmeside (eller fra 2009 tilgængelig via ”DKC”/”Fund og Fortidsminder”/”4F”), må det anbefales at redigere rapporten i fx Microsoft Word og siden gemme som pdf og evt. ”låse” for redigering med password (som I ikke behøver huske, så det må gerne

være langt og komplekst). Dette gøres i nyere MS Office versioner fra den almindelige ”GEM som”-dialog.



Ovenfor ”Gem som” dialogen.

Skrivesikring slås til via følgende fremgangsmåde: vælg PDF som filtype, og derefter i menuen funktioner (lige ved ”Gem” knappen ”Generelle indstillinger”. Her angives samme kode to gange, og man krydser af i ”skrivebeskyttelse”. Derefter trykkes i dialogen ”OK” og i fildialogen ”Gem”.

Udnyt Word-funktioner til formatering og indholdsfortegnelse.


Beretningsdokumentet har en meget konsekvent formatering.

I kan udnytte den helt konsekvente formatering og skrivning i den genererede Word-rapport til at vælge, fx ”alt formateret” som overskrifterne ”Abstract” o.s.v..

Det viste eksempel er for en rapport uden ret meget indhold i tekstdelene.

Eksemplerne er vist i Word2013, men funktionerne findes også i tidligere versioner af Word.

Åbn dokumentet i Word, gem evt. i det nyeste format, men vent evt. med at gennemføre stavekontrol til senere (det kan gøre Word meget langsomt i store dokumenter).

Slå visning af mellemrum og formateringstegn til på knappen , som I finder på ”fanen” Start i Word.

Uden visning af formateringstegnene ser dokumentet sådan ud:



SIM1234/2020 Halemejs2, Annisse sogn, Holbo herred, tidl. Frederiksborg amt.
Sted nr. 01.01.01.

Kampagne: 01-02-2021 KUAS nr.
Kampagne 2 Indledende

Med visning således – du kan dermed ”forstå” formateringen inkl. tvungne linje- og sideskift samt

det vigtigste ”afsnitstegn”




SIM1234/2020·Halemejs2,·Annisse·sogn,·Holbo·herred,·tidl.·Frederiksborg·amt.·
Sted·nr.·01.01.01.·¶



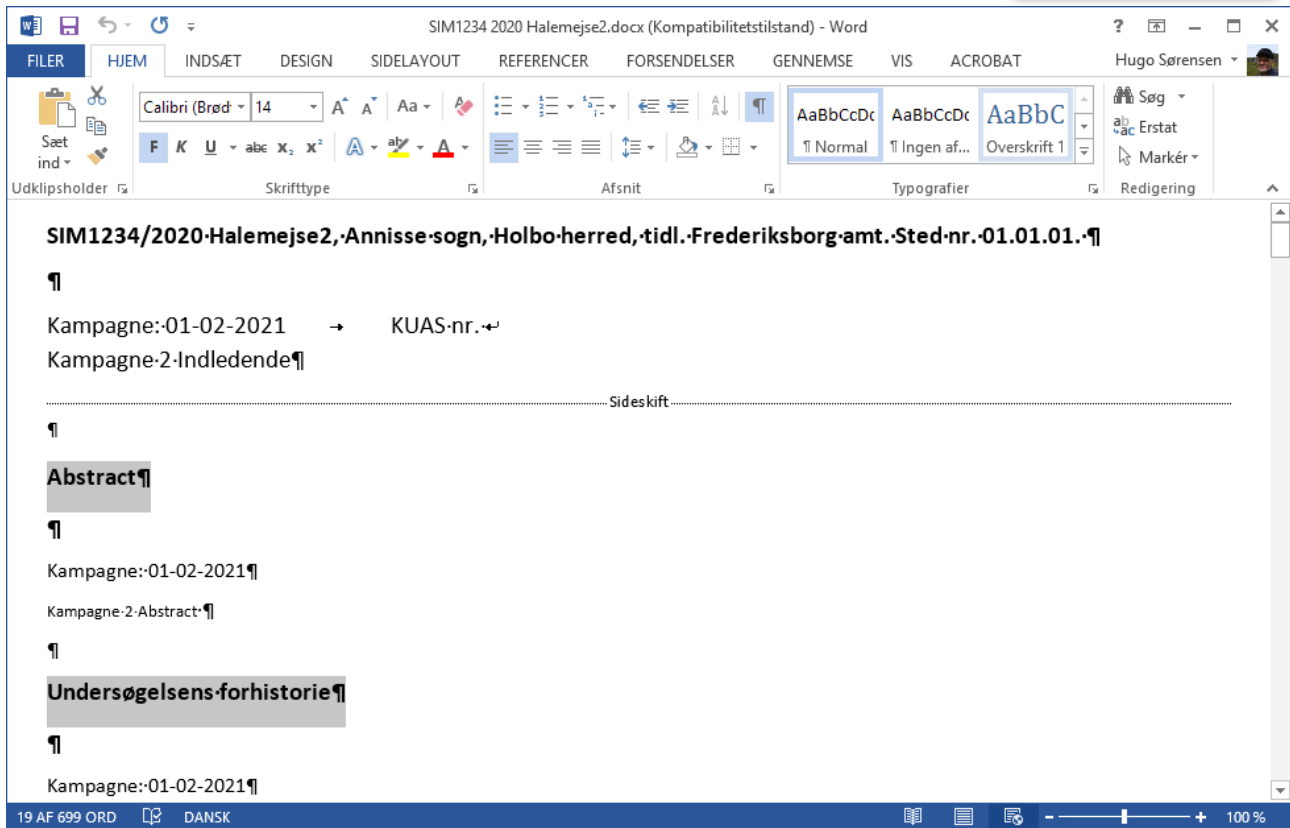
Kampagne:·01-02-2021 → KUAS·nr.·↵
Kampagne·2·Indledende¶

..... Sideskift¶

Gå nu ned til første overskrift ”Abstract” og placer cursoren i ordet. Derefter skal du ”vælge alt med samme formatering”.

Find oppe i værktøjslinjen (vær i fanen ”Hjem”) kommandoknappen  (under Søg og Erstat” – oftest oppe til højre.

Vælg så ”Marker al tekst med lignende formatering (ingen data).



Valg af alt med samme formatering – hér med samme formatering som ”Abstract”. Dokumentet er vist i ”Weblayout” og med visning af formaterings tegn (mellemrum, afsnitstegn, sideskift og tabuleringer).

Når ”Alt med samme formatering” er valgt kan I tildele disse linjer Typografien ”Overskrift1”.

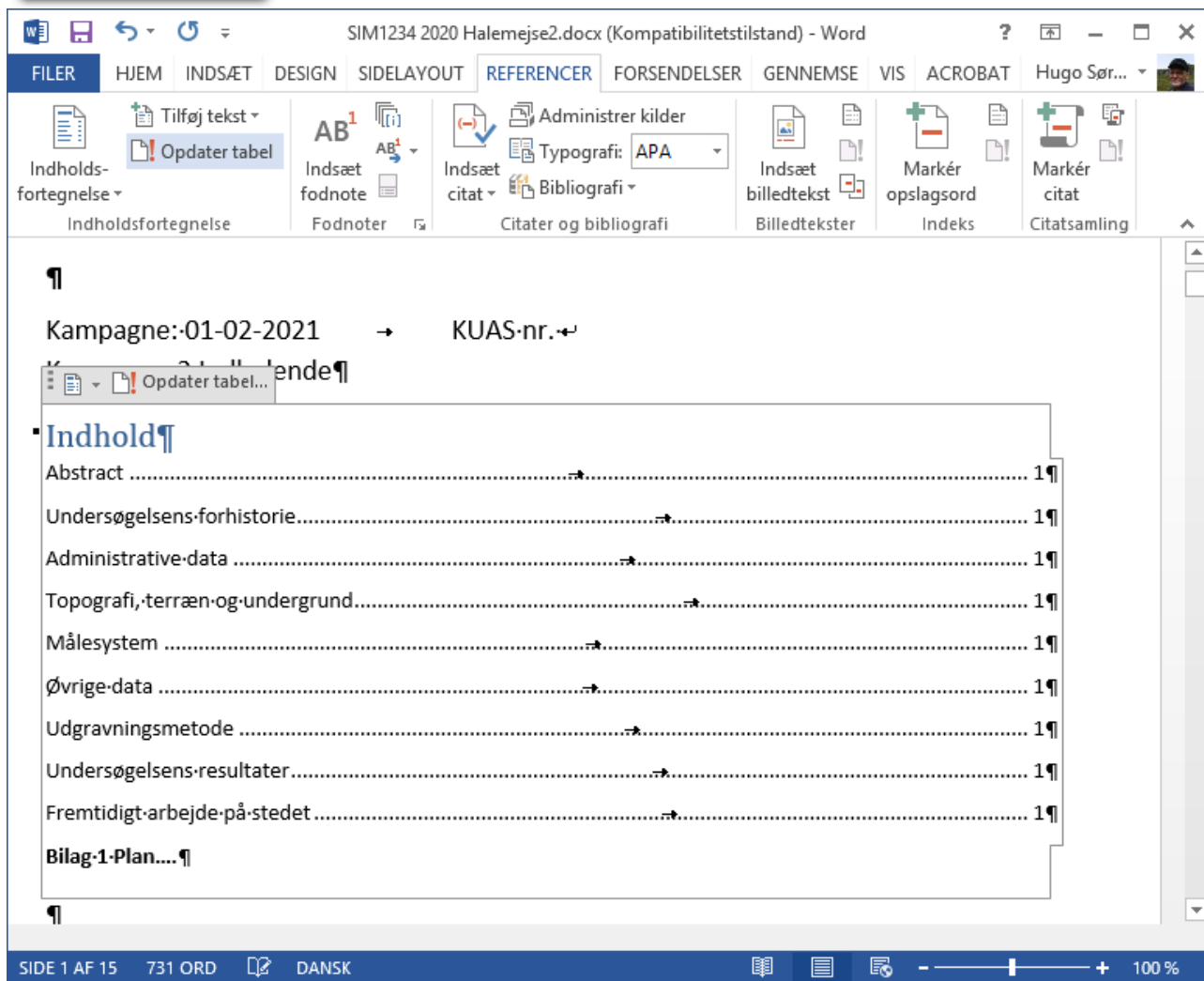
Med overskrifterne tildelt typografien ”Overskrift 1” kan I dernæst enkelt indsætte en indholdsfortegnelse på første eller anden side. Udnyt evt. tvungne sideskift **Ctrl+Enter** til at få en ny blank side. Placér cursoren hvor du vil have indholdsfortegnelsen skal starte.



Indholds-
fortegnelse ▾

Gå til fanen **REFERENCER** og vælg

Vælg nu den udformning af indholdsfortegnelse I ønsker fx ”Automatisk tabel 1”




Indsat indholdsfortegnelse baseret på typografierne "Overskrift...."

I "bunden" af indholdsfortegnelsen kan I evt. tilføje linjer med bilag eller andet som I ved kommer til i en senere pdf-version til publicering på Fund&Fortidsminder eller hjemmeside. Disse punkter bliver der selvom Indholdsfortegnelsen opdateres med musen eller med **F9**. I har flere muligheder ved udnyttelse af funktionen "Markér" og formatering.

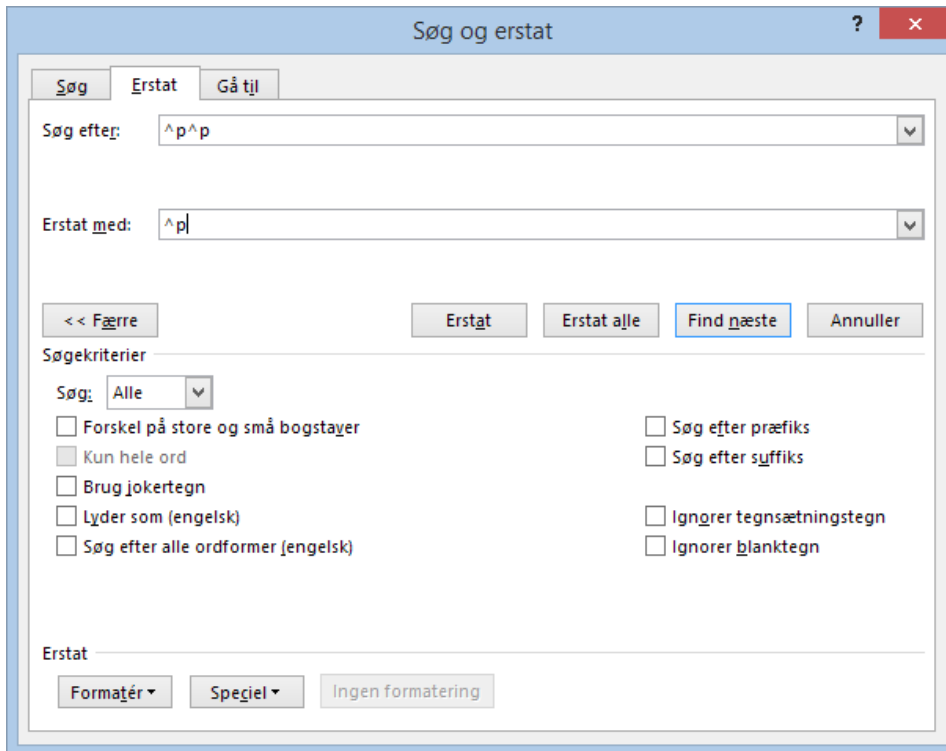
Udnyt Words – "søg" og fjern eller "erstat"

Den konsekvente formatering og udformning af rapportdokumentet kan også udnytte med andre af

Words funktioner, fx  på fanen "Hjem" i gruppen "Redigering" –en struktureret dialogboks åbnes

Fx fjerne dobbelte linjeskift

Rapportformatet er lavet med brug af flere afsnitstegn til formatering af afstand mellem overskrifter og tekst – ved formatering med typografier er det unødvendigt og det er en fordel at få "udryddet" de mange steder der forekommer to eller flere afsnitstegn efter hinanden.



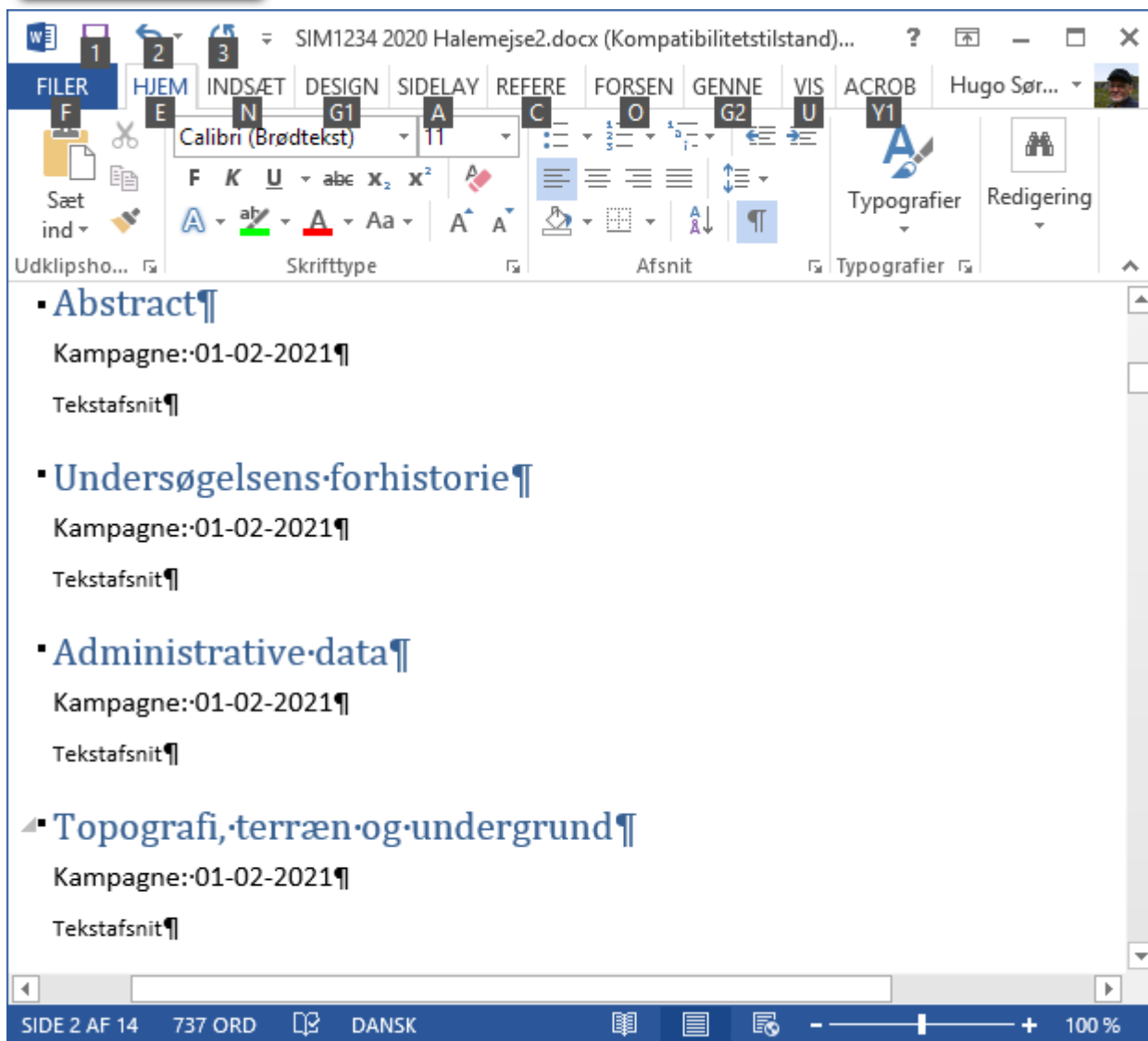
Words dialogboks til erstatning. Den har mange indstillingsmuligheder, så I fx kun søger indenfor tekstdele med en særlig formatering. Hér er vist søgning efter to afsnitstegn efter hinanden, der ønskes erstattet med et afsnitstegn.

Kender I ikke "koderne", der består af **Ctrl+(et tegn/bogstav)**, kan du benytte knappen "Speciel" til at finde dem.

For at kontrollere at du har defineret den rigtige "Søg efter og "Erstat med" prøv **Find næste** og derefter **Erstat**.

Er du tilfreds med resultatet tryk **Erstat alle**. – en boks kommer frem med resultatet – antal erstatninger.

Du kan derefter gentage **Erstat alle** indtil resultatet er nul eller forbliver det samme.

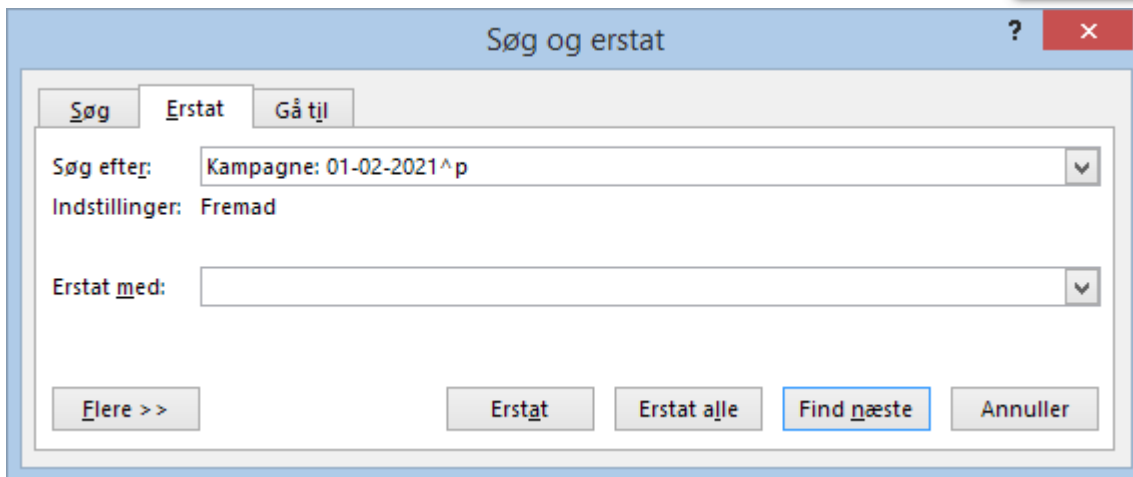


Resultat af at "udrydde" dobbelte eller flere afsnitstegn.

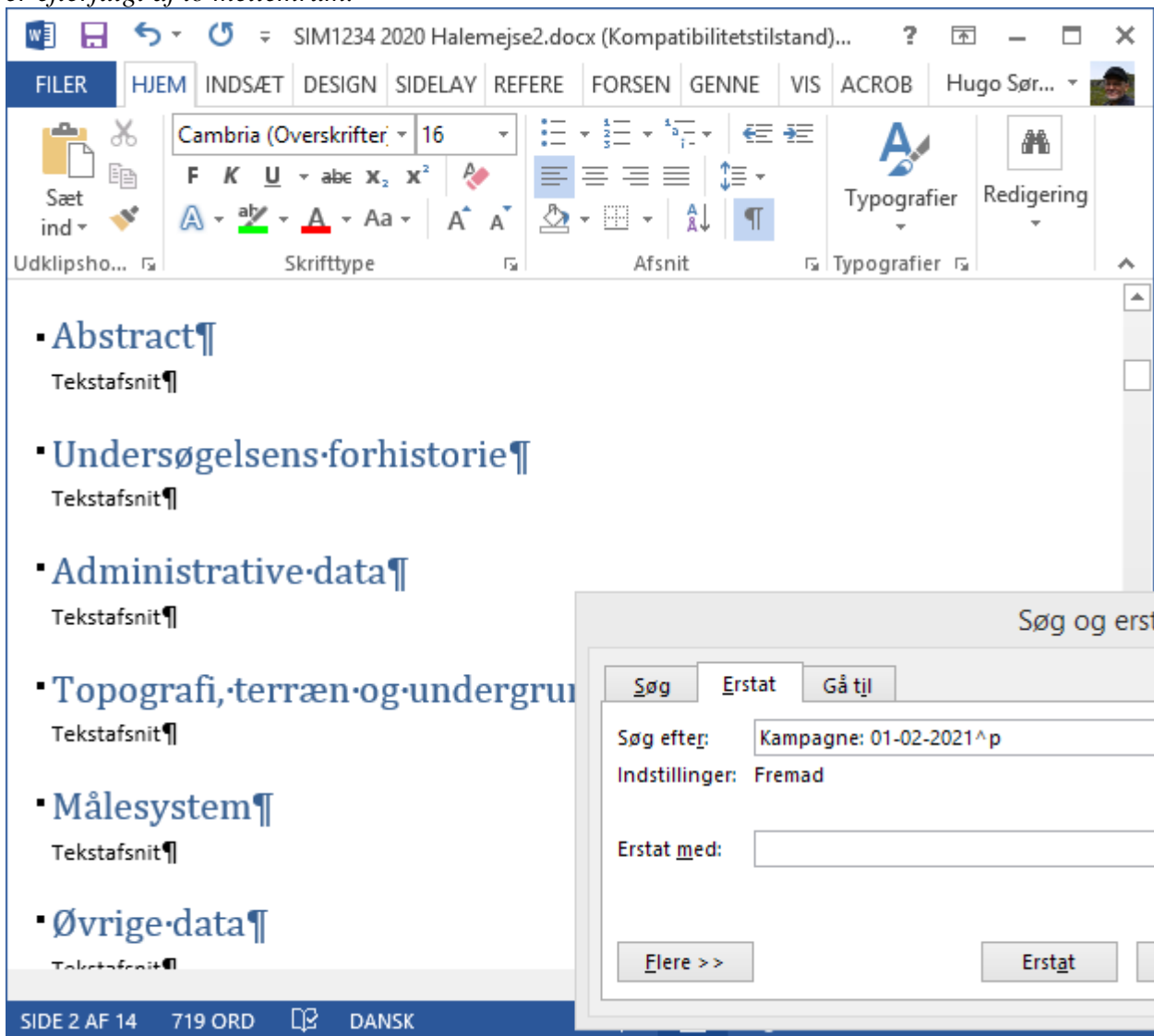
Fjern alle/mange forekomster af "Kampagne:....." i teksten.

Udnyt også Erstat til at fjerne fx de mange forekomster af linjen med "Kampagne: 01-02-2021", der er overflødig, hvi kun en kampagne er valgt udskrevet.

Igen åbner du "Erstat" og udfylder som vist (fjerner både teksten og linjen=fsnittet).



Søgning efter "Kampagne: 01-02-2012" + afsnitstegn" og erstatning med "ingenting" = sletning af linjen. Er der andet efter "Kampagne: 01-02-2012" sker der intet, for forekomsten findes ikke. Kampagnedatoen under overskriften er efterfulgt af et tabuleringstegn og slettes således ikke. Det samme gælder forekomster i listernes tabeller og før anlægs- og fundbeskrivelser, hvor teksten er efterfulgt af to mellemrum.



Teksten efter fjernelse af "Kampagne: 01-02-2012" + afsnitstegn".

Mulighederne er mange med Word - eksempler

- Listerne kan gøres mere læselige og tilpasse ved at slette den grå linje med "Kampagne.... Og evt. tilpasse kolonnebredderne.
- Listeoverskrifter kan gentages p hver side ved at vælge den øverste linje og dernæst højreklik-> Egenskaber for tabel-> Række (fane)-> Gentag som overskrift....
- Søg og erstat ord/vendinger fra rapportgeneratoren, som I ønsker erstattet.
- Brug typografierne "Overskrift 2" m.fl. til at give overblik og skabe bedre indholdsfortegnelse.

Automatisering ved mange ens poster (AutoHotkey MUD)

Når man skal have registreret mange meget ens poster, kan man med fordel anvende et program til tastaturmakroer. Heldigvis er der allerede folk i Silkeborg og Odense som har fremstillet et sæt makroer til netop dette formål.

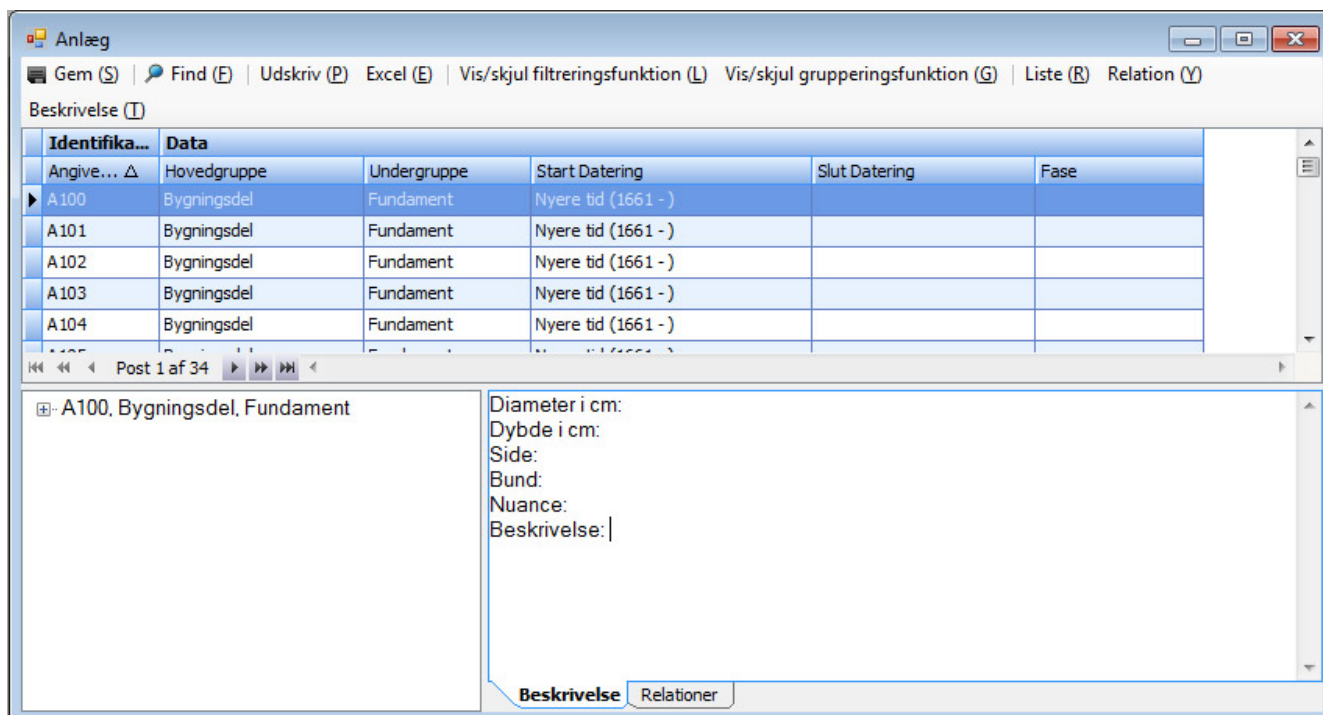
Der er til projektet anvendt makrosoftwaren AutoHotkey, hvor der er defineret genveje til forskellige scenarier. Softwaren kan hentes på udgravningsdata.dk inde fra downloadsiderne, eller via nedenstående link:

http://www.udgravningsdata.dk/mud_downloads/autohotkey.zip

I pakken ligger der en kort vejledning, samt en exe-fil "AutoHotkey MUD v3.5.exe". Kopier de to filer ud hvor du vil have dem, mere installation skal der ikke til. Herefter kan du starte scriptet ved at køre exe-filen. Herved startes MUD i øvrigt automatisk, dog under den forudsætning at Internet Explorer er din standardbrowser.

Én post	Flere poster	Kombineret med	Funktion	Obs
[ALT]	[WINDOWS]	[q]	Kopier foregående post i Anlægs- eller Fundlisten	
[ALT]	[WINDOWS]	[w]	Kopier foregående post i fotolisten	
[ALT]	[WINDOWS]	[d]	Kopier foregående post i fotolisten inklusive kampagnedato	Anvendes når flere kampagner er åbne samtidigt
[ALT]	[WINDOWS]	[g]	Kopier foregående post i tegningslisten	
[ALT]		[u]	Marker det aktuelle fund som udgået	
[ALT]		[y]	Marker det aktuelle anlæg som udgået	
	[WINDOWS]	[f]	Indsæt Horsens registreringsfelterne i et antal følgende poster	Det ønskede antal poster SKAL være oprettede på forhånd!
	[WINDOWS]	[b]	Indsæt eget system i notatfeltet fra klippebordet.	Det ønskede antal poster SKAL være oprettede på forhånd!

Med de aktuelle scripts kan man oprette lange serier af ens poster, indsætte standard registreringsfelter i Beskrivelsesfeltet, som bør kunne anvendes til en mere struktureret registrering af datapunkter som vi ikke kommer til at implementere i MUD.



Registreringsfelter indsat i tekstfeltet med AutoHotkey MUD, klar til at indføje data!

Avancerede funktioner

Der er fremstillet et administrativt script af Kaj F. Rasmussen, som kan flytte registreringsobjekter mellem sager, fjerne og tilføje identifikationstegn. Disse scripts er beregede på at ensrette registreringen indenfor de enkelte sager, samt på museet generelt.

Pas på med de avancerede scripts!

-de kan potentielt set give MEGET rod. Derfor er disse scriptdele separeret ud i et eget script, så der ikke så nemt sker fejl!

Download af de avancerede scripts sker samme sted som de basale, men igen af sikkerhedsårsager i en separat pakke:

http://www.udgravningsdata.dk/mud_downloads/autohotkey_avancerede.zip

Flere poster	Kombineret med	Funktion	Obs
[CONTROL]	[l]	Indsæt identifikationsbogstav først i hver enhed i aktuel kolonne startende med den aktuelt markerede enhed.	Giver fejl hvis der er bogstaver i forvejen!
[CONTROL]	[k]	Slet identifikatorbogstav først i hver enhed i aktuel kolonne startende med den aktuelt markerede enhed.	Sletter også første ciffer i tal hvis der er poster uden identifikationsbogstav!
[CONTROL]	[f]	Kopier kampagnedatoen for den	Flytter

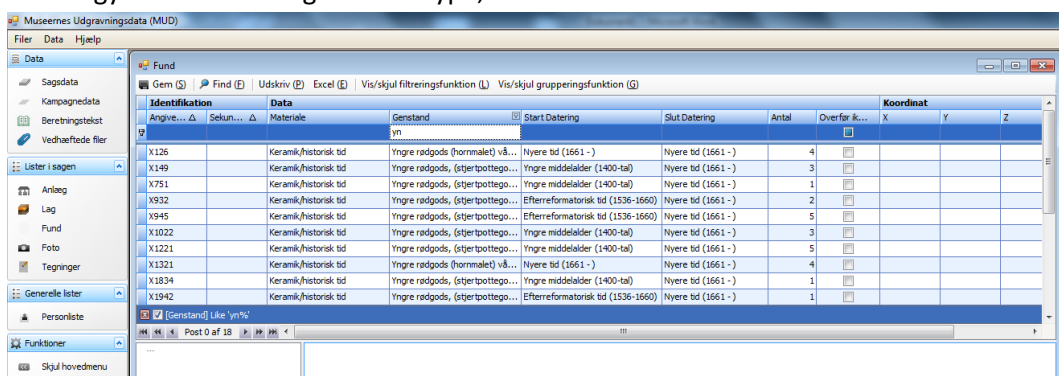
ovenfor stående post flere gange startende med den aktuelt markerede enhed.

effektivt objekter mellem kampagner

Brug MUDs søgefunktion i forbindelse med indtastning af komplekse data

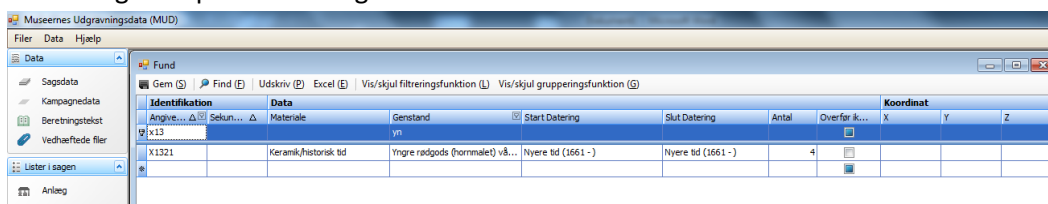
Brugen af de to basisfunktioner lister **Filtreringsfunktion** og **Ctrl+*** i alle MUDs lister kan lette indtastningsarbejdet både i forbindelse med mange gentagelser og ved mere komplekse datasæt. Her er et eksempel fra fundlisten fra OBM9776:

1. Åbn filtreringsfunktion
2. Tast begyndelsen af den genstandstype, der skal indtastes



Identifikation	Data			Koordinat							
	Angive...	Sekun...	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør k...	X	Y	Z
X126			Keramik/historisk tid	Yngre radpods (normale) v...	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	4				
X149			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Ingre middelalder (1400-tal)	Nyere tid (1661 -)	3				
X751			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Ingre middelalder (1400-tal)	Nyere tid (1661 -)	1				
X932			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Efterreformatorisk tid (1536-1660)	Nyere tid (1661 -)	2				
X945			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Efterreformatorisk tid (1536-1660)	Nyere tid (1661 -)	5				
X1022			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Ingre middelalder (1400-tal)	Nyere tid (1661 -)	3				
X1221			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Ingre middelalder (1400-tal)	Nyere tid (1661 -)	5				
X1321			Keramik/historisk tid	Yngre radpods (normale) v...	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	4				
X1834			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Ingre middelalder (1400-tal)	Nyere tid (1661 -)	1				
X1942			Keramik/historisk tid	Yngre radpods, (stjerbootago...	Efterreformatorisk tid (1536-1660)	Nyere tid (1661 -)	1				

3. Find en lignende post i listen og tast dennes X-nummer



Identifikation	Data			Koordinat							
	Angive...	Sekun...	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør k...	X	Y	Z
X13											
X1321			Keramik/historisk tid	Yngre radpods (normale) v...	Nyere tid (1661 -)	Nyere tid (1661 -)	4				

4. Der er nu en tom indtastnings linje under den søgte post.
5. Brug Ctrl* funktionen til at genbruge indtastninger fra denne post. Du kan også vælge at kopiere hele den forrige post med [CTRL]+[q] hvis du har AutoHotkey MUD installeret²
6. Ved næste genstandstype skrives der blot nye oplysninger i Filtreringslinjen og nye poster findes frem.

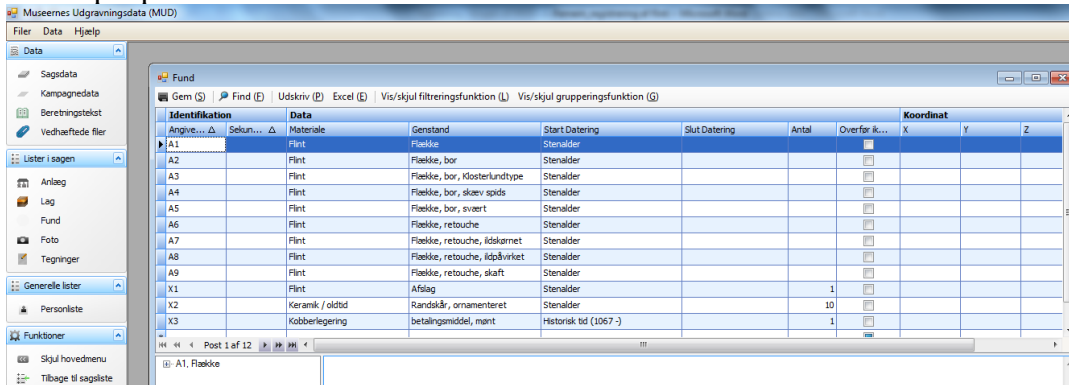
Denne indtastningsmetode sikre konsistente indtastninger og er hurtig, når den først ligger i hånden.

Særligt komplekse data

Ved særlige problemstillinger kan vælge at taste sin liste af kategorier øverst i fundlisten, så den kan fungere som ”dropdown-menu”, som særlige typer kan vælges efter. Disse poster gives ikke et X-nummer, men et andet bogstavnummer.

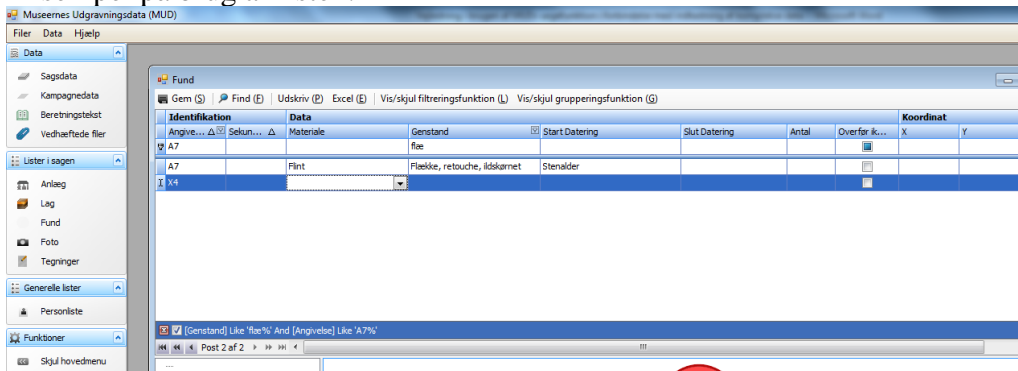
² Du skal huske at anføre ID nummer før genvejstasten trykkes. AutoHotkey MUD kan hentes på udgravningsdata.dk i download sektionen ”SKM og OBM’s automatiseringsredskaber”. Starter man den, starter MUD automatisk.

Eksempel på indtastet liste:



Identifikation	Data	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør k...	Koordinat		
Angve...	Sekun...							X	Y	Z
A1		Flint	Flække	Stenalder						
A2		Flint	Flække, bor	Stenalder						
A3		Flint	Flække, bor, klosterlundtype	Stenalder						
A4		Flint	Flække, bor, skævt spids	Stenalder						
A5		Flint	Flække, bor, svært	Stenalder						
A6		Flint	Flække, retouche	Stenalder						
A7		Flint	Flække, retouche, ildskarnet	Stenalder						
A8		Flint	Flække, retouche, idpævirket	Stenalder						
A9		Flint	Flække, retouche, skaft	Stenalder						
X1		Flint	Afslag	Stenalder		1				
X2		Keramik / oldtid	Randskår, ornamenteret	Stenalder		10				
X3		Kobberlegering	betalingsmiddel, mønt	Historisk tid (1067-)		1				

Eksempel på brug af listen:



Identifikation	Data	Materiale	Genstand	Start Datering	Slut Datering	Antal	Overfør k...	Koordinat		
Angve...	Sekun...							X	Y	Z
A7		Flint	flække, retouche, ildskarnet	Stenalder						

[Genstand] Like: '#a%' And [Angivelse] Like: 'A7%'

Før man generer beretningen slettes disse poster naturligvis i fundlisten.

Hvis man har mange sager, der skal have den samme liste at tase data efter, kan man med anvende en lille makro, der taster posterne ind i listen, før man påbegynder den faktiske indtastning i listen.

Vedhæftede filer

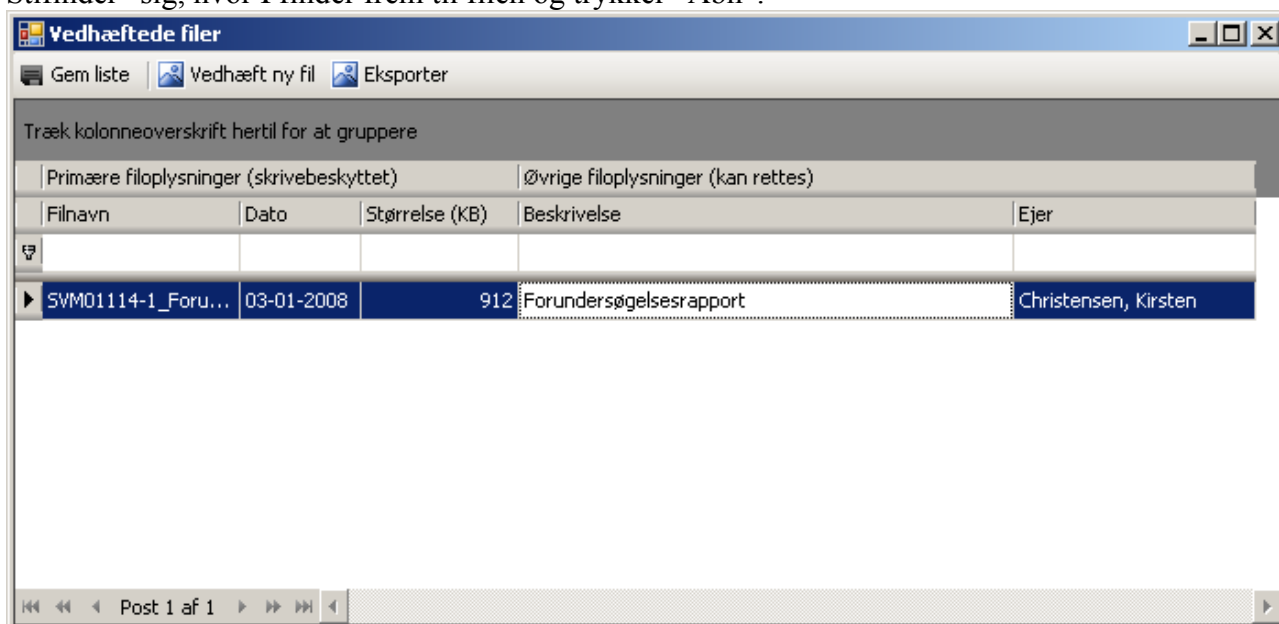
En knap i menuen under ”Data” (til venstre i MUD-vinduet).

Her er mulighed for at tilknytte fx en færdig version af rapporten og/eller fx en zippet version af MapInfo-filer. Det er tænkt som en mulighed for sikkerhedskopiering og tilgængelighed af især de endelige rapporter, der jo ofte kan være forsynet med ekstra layout, illustrationer m.v.

Du kan tilknytte filer, når kun én kampagne er åben. I kan dog se listen med tilknyttede filer når flere kampagner er valgt.

Tryk på ”Vedhæftede Filer” – en liste åbner sig. Den er lidt forskellig fra de ”almindelige”, med en række knapper oppe øverst (svarende til vinduet med tilknyttede billeder/fotos og tegninger).

Du vedhæfter en ny fil ved at trykke på ”Vedhæft ny fil” – derefter åbner en version af ”Windows Stifinder” sig, hvor I finder frem til filen og trykker ”Åbn”.



Her ses vinduet ”Vedhæftede filer med en fil vedhæftet. I kan kun rette i” Øvrige filoplysninger”: Beskrivelse og Ejer.

Vinduet Vedhæftede filer kan ligesom vinduet Beretningstekst trækkes udenfor MUD-vinduet, er dog er låst.

En vedhæftet fil kan hentes til jeres PC med knappen Eksporter. Igen får I et vindue med Windows Stifinder og kan vælge en placering.

Vedhæftede filer og formater

Muligheden for at vedhæfte filer er primært tænkt som en mulighed for at vedhæfte fx en færdig rapport eller lignende, der dermed ville blive sikkerhedskopieret.

Det er dog også en rigtig god mulighed for at sikre fx en zippet mappe med GIS eller lignende mens I er på undersøgelse – efter aftale vil andre også kunne hente filen og evt. lægge den ”på plads” eller arbejde videre med data.

OBS: Vær opmærksom på, at der ikke er nogen som helst sikkerhed for at filerne vil blive ved med at kunne læses, da filformater og filversioner efterhånden ændres. Forsøg derfor at gemme i et så simpelt eller tekstnært format som muligt, hvis I ønsker en ”langtidssikring”.

Forfatterne til denne vejledning tror fx at formatet til Adobe Acrobat vil overleve forholdsvis længe – en anbefaling kunne være at gemme med ”kompatibilitet” til en af de lavere versioner frem for den mest avancerede eller som fx det der betegnes ”PDF-A compliant” et mere kompatibelt, arkiveringsformat.

Vedhæftede MapInfo-filer – en anbefaling (brug MID/MIF)

Hvis du/I vil benytte jer af at gemme og sikre jeres GIS fra sagen som vedhæftede filer kan det med fordel gøres som MID/MIF (i MapInfo: Tabel->Eksporter). Det er et udvekslingsformat, der består af tekst i to filer *.mid og *.mif. Derved skulle I sikre jer en langt bedre mulighed for, at kunne ”redde” oplysningerne igen senere.

Overførsel af sagsdata og lister fra MUD til REGIN.

Dette blev muligt fra version 1.0.0.67

Det anbefales at ”vente” til sagen/kampagnen er færdig, men funktionen kan fint håndtere ændringer i lister og sagsoplysninger, så det kan lade sig gøre at have opdaterede lister i REGIN/Museernes samlinger, hvis det er påkrævet.

Der ændres ikke i evt. tilknyttede oplysninger i REGIN (fx Opbevaring tilknyttet en Genstand)

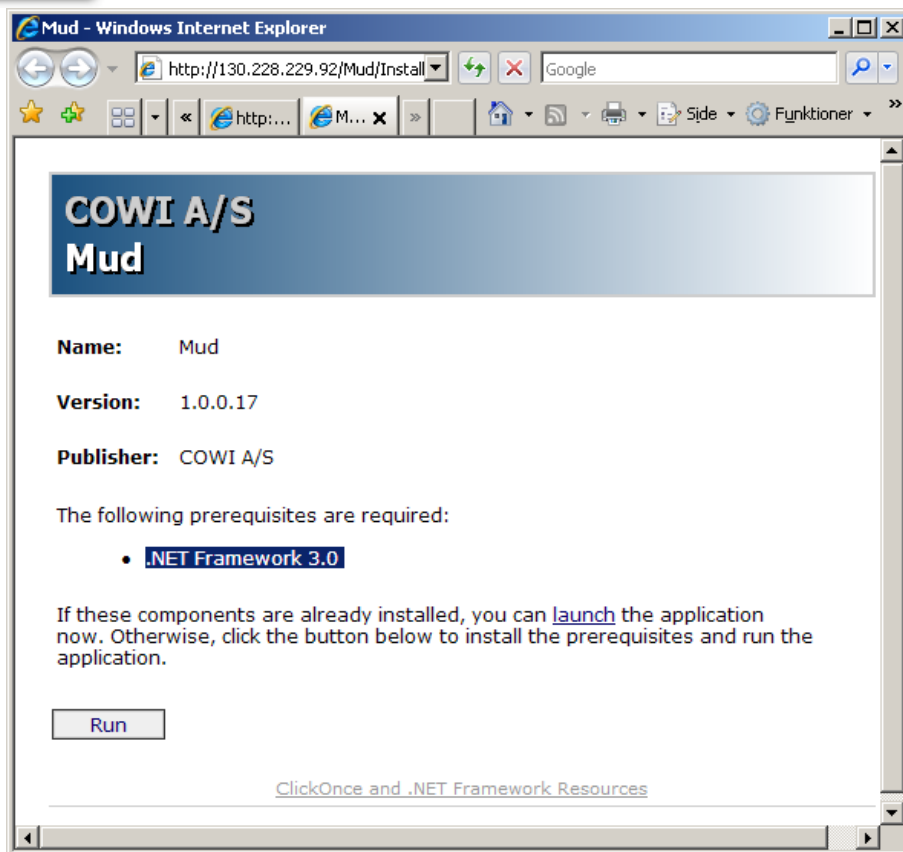
Vær opmærksom på at det fra version 1.0.0.92 kræver stor omtanke og forsigtighed at indstille formaterne og mulighederne for eksporten (det skal gøres af en bruger med administratorrettigheder i Administrationsmodulet). Herom i afsnittet [REGIN konfiguration](#).

Installation og programkrav

MUD kan køre på PC'ere med **Microsoft Windows** og **internetadgang** og gerne en ikke alt for lille skærm.

Desuden **skal** der være installeret **.NET Framework 3.0**. Det kan enten hentes fra siden, hvor I starter MUD på knappen **Run ...**

På PC med Windows 7 fungerer MUD også med .Net 4 Framework Client profile.



Siden hvor I starter MUD på knappen "Run", som hvis .NET ikke allerede er installeret, også installerer dette.

Det aktuelle versionsnummer af MUD, ser I øverst.

Det nyeste .NET Framework kan også hentes/installeres via Microsofts hjemmeside – enkelt med brug af "Microsoft Update", hvor I skal vælge "Brugerdefineret" og siden vælge ".NET Framework 3.0" eller nyere til installation. I nyere versioner af Windows / vil .NET normalt være installeret.

Windows 7-8 og "Microsoft.NET framework 4 Client Profile"

Windows 7 har installeret "Microsoft.NET framework 4 Client Profile" som standard – når det er installeret behøver I ikke installere en "lavere" version af .NET. MUD version 1.0.0.92 er testet uden fejl på den "platform".

Firewalls og administratorrettigheder.

OBS: Er jeres PC tilknyttet et større netværk i fx en kommune, kan det være nødvendigt at kontakte en administrator, for at det kan installeres.

Hvis I ikke må installere programmet, får I en meddelelse om, at I ikke har tilstrækkelige rettigheder.

Har I administratorrettigheder på maskinen, skulle der ikke være problemer – og formodentlig heller ikke hvis I er "Superbruger" = standardopsætningen for de fleste.

På knappen "Run" åbner I MUD. Det kontrolleres, at I har den aktuelle version. Har I ikke det, hentes den nyeste version via internettet og installeres.

Her er igen mulighed for bøvl med administratorrettighederne – vi beklager.

Det er næsten helt sikkert, at I får en meddelelse fra et beskyttelsesprogram/sikkerhedsprogram om at MUD.EXE vil oprette forbindelse til Internettet – det skal I tillade!

Meddelelsen fra dit/jeres sikkerhedsprogram eller firewall kommer første gang I starter MUD og med nogle firewall-programmer også første gang I starter en ny version af MUD.

Sammenknytning af listedata fra MUD til tabel i MapInfo (SVM-eksempel)

Det følgende er et relativt ubearbejdet første oplæg til en intern vejledning i Sydvestsjællands Museum (senest rettet 03-08-2009).

Vær opmærksom på at den enkleste metode er beskrevet under punktet ”Tilknytning/opdatering...”.

Introduktion

MUD kan i sin første version ikke håndtere GIS-data (MapInfo m.v.).

Du står derfor med tabeller for Anlæg (inkl. udgravningsfelter) og evt. Fund i MUD og MapInfo-tabeller med Anlæg, Felter og evt. Fund, hvortil I ønsker at knytte flere oplysninger fra MUD’s relevante liste.

Dertil benytter I en fælles ”nøgle” – nemlig identifikationen af Anlægget eller fundet, anlægsnummer eller fundnummer.

Forudsætningen er altså at identifikationen i MUD’s liste stemmer helt overens med en værdi i MapInfo-tabellen, fx feltet Anlægsnummer.

I det følgende gennemgås først den evt. nødvendige tilpasning. Dernæst to forskellige metoder i MapInfo, hvor ”Tilknytning/opdatering” skriver værdier ind i jeres MapInfo-tabel og ”sammenknytning med SQL” fletter og viser resultaterne i en forespørgselstabel.

Den sidste metode anbefales så længe I ikke er færdig med indtastning og rettelser i MUD og versionen af eksport fra MUD ”Direkte til Excel” er hurtig og enkel, hvis I ikke skal kontrollere relationer mellem anlæg.

Eksport og tilpasning af tabeldata – MUD

Direkte til Excel

Skal I ikke bruge felterne ”Tegning”, ”Indgår i” og ”Består af” kan I i MUD fra ”Anlæg” vælge knappen ”Excel(E)”.

Vælg et navn til Excel-arket og en placering. Formodentlig åbner arket i Excel.

Slet den øverste linje i Excel-arket og Gem.

Du kan nu gå videre til afsnittet ”Tilknytning/opdatering af data i MapInfo”.

Udvidet Excel-eksport – få alt med (relationer, beskrivelser m.v.)

Listerne **Anlæg**, **Lag** og **Fund** kan eksporteres til Excel med ”alle felter ”Udv. Excel (X)”

I får udskrevet et Excelark med ”alle felter” inkl. relationer og ”Beskrivelse”. Felternes navne varierer efter listernes indhold.

Skal I bruge Excelarket til sammenknytning med MUD eller anden database kan I med fordel slette øverste linje i arket.

Feltet Beskrivelse er meget bredt – I kan med fordel markere kolonnen og gøre den smallere med **Højreklik->Kolonnebredde**”.

Du kan nu gå videre til afsnittet ”Tilknytning/opdatering af data i MapInfo”.

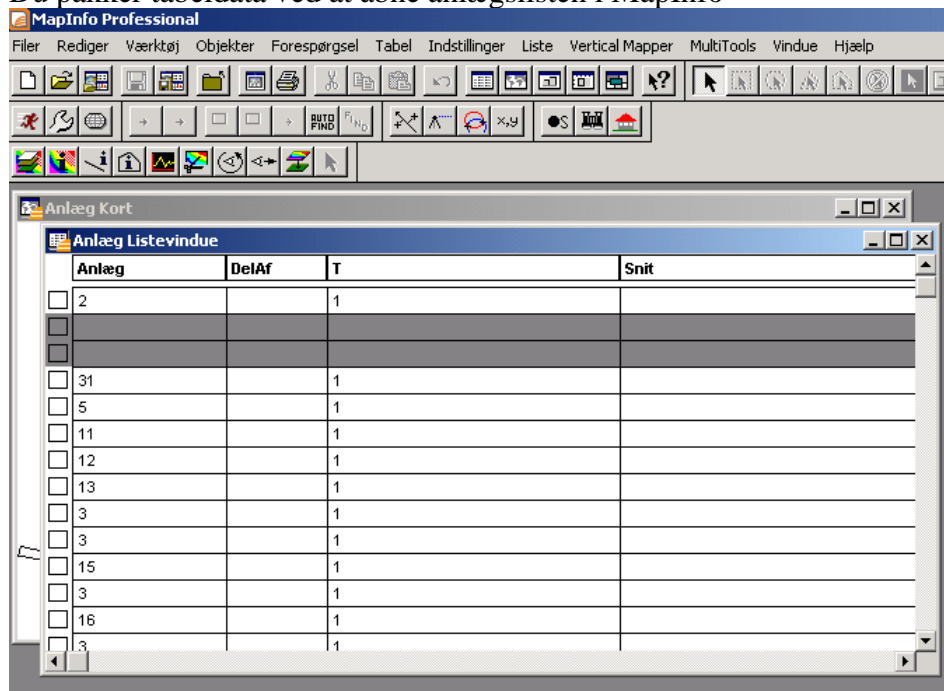
Tilpasning af tabeldata – MapInfo

I MapInfo skal I nu først åbne den tabel, hvor I ønsker at få værdier ind, fx Anlæg eller Felter eller Fund.

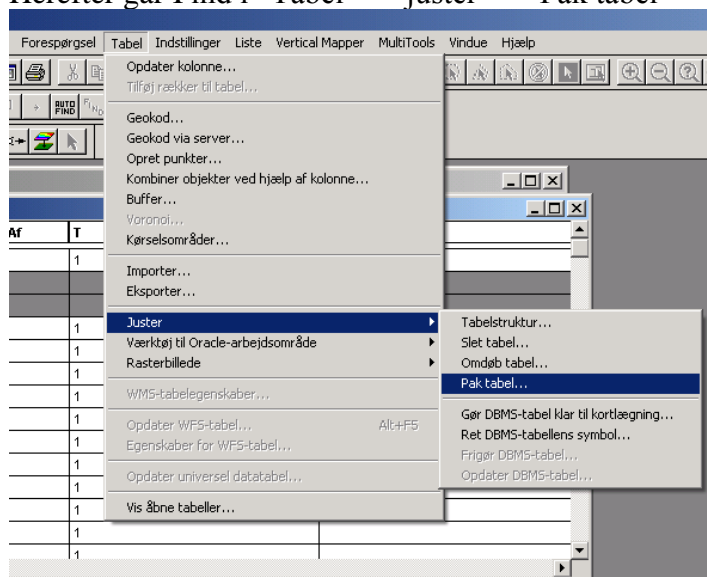
Pak MapInfo-tabel

Kontrollér først at anlægstabelen i MapInfo er pakket – dvs. at der ikke er grå linjer, der hvor I f.eks. har slettet et anlæg.

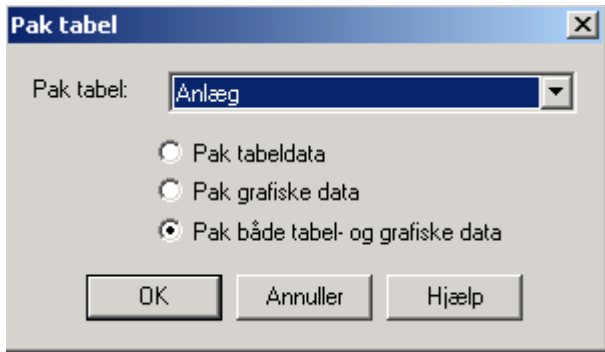
Du pakker tabeldata ved at åbne anlægslisten i MapInfo



Herefter går I ind i ”Tabel” > ”justér” > ”Pak tabel”



Herefter beder I MI pakke ”Anlæg” og sætter kryds i ”Pak både tabel- og grafiske data”.



Tryk "OK". Herefter pakker MI anlægstabellen og lukker den ned. Når I åbner den igen, er alle slettede data (grå linjer) fjernet fra tabellen.

Kontrol af ens værdier MUD - MapInfo

Kontrollér (Vindue->Nyt Vindue) at Anlægsnumre i MapInfo-tabellen har samme betegnelser som i MUD-tabellen (Excel-regnearket).

Den efterfølgende sammenknytning af tabeller, så data (felter) fra MUD-arket kan kopieres over i eller ses sammen med MapInfo-tabellen, er helt afhængig af at fx anlægsnumrene er skrevet helt ens.

I SVM har vi fx tidligere skrevet "001" eller "A001" for "A1" – og den går ikke i MUD, der forkortet til "1" eller "A1". I kan naturligvis rette op på "miseren", se afsnittet "Funktioner til konvertering...".

Du kan fx også have brug for at tilføje felter til MapInfo-tabellen for at den kan rumme nødvendige oplysninger – husk så at TILFØJE FELTER og ikke flytte den opad i MapInfo-tabellen. I MapInfo er det Tabel->Juster tabelstruktur ... PAS PÅ!).

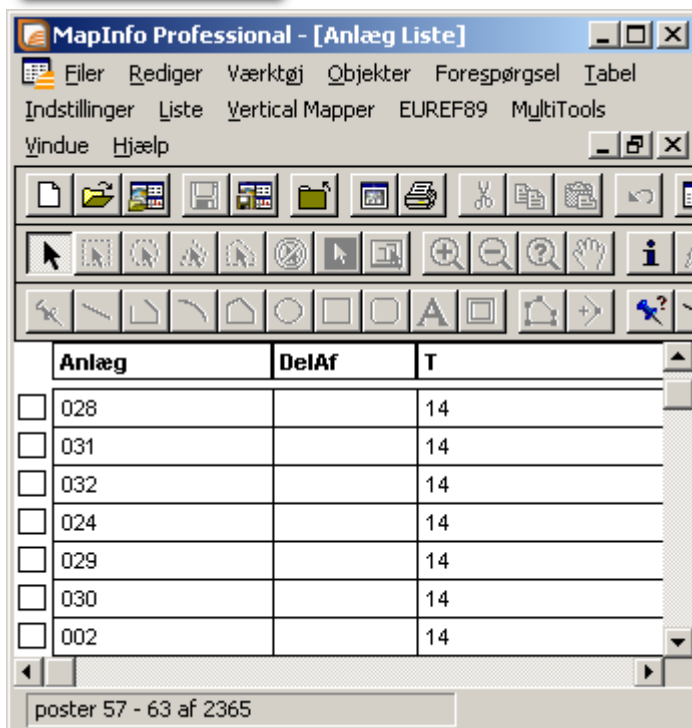
Er I usikre kan I først lave "øvelsen" på en kopi af jeres tabel.

Når I er sikre på at der er overensstemmelse mellem de to identificerende felter (Identifikation og Anlæg) i MapInfo-tabellen og i det regneark I skal knytte til går I til afsnittet "Tilknytning/opdatering...".

Funktioner til konvertering af værdier i MapInfo-felt

MapInfo indeholder muligheder for datamanipulation/datakonvertering, der kan hjælpe med at sikre at fx Anlægsnumre indtastet i et "forkert" format kan bringes på en form, der svarer til MUD's gennemtvungne format.

Udgangspunktet er fx:



Anlæg	DelAf	T
<input type="checkbox"/> 028		14
<input type="checkbox"/> 031		14
<input type="checkbox"/> 032		14
<input type="checkbox"/> 024		14
<input type="checkbox"/> 029		14
<input type="checkbox"/> 030		14
<input type="checkbox"/> 002		14

poster 57 - 63 af 2365

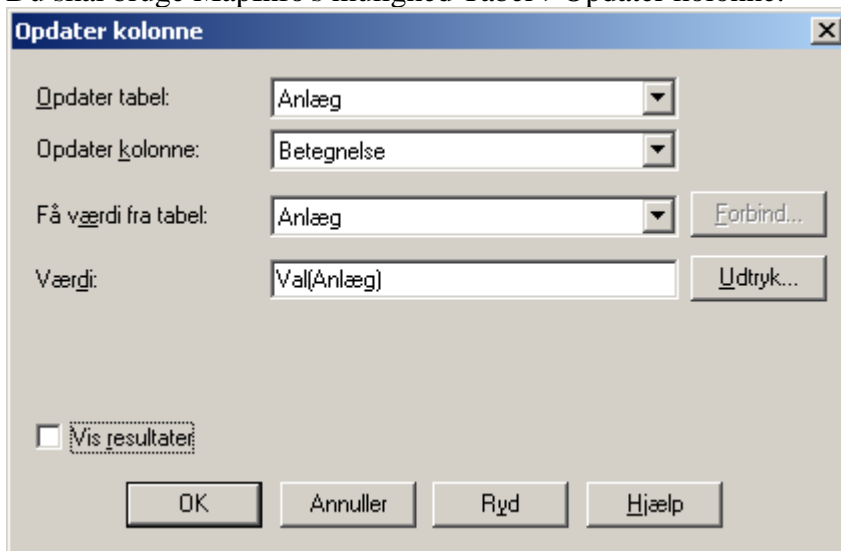
Anlægsliste i MapInfo med "024"-format.

Her vises et eksempel med brug af funktionen:

Numerisk værdi: Val()

Det I ønsker er at få anlægsnummeret eller evt. en nyt felt til at få formen "24" for tidligere "024". Det kan være en god idé at oprette et nyt felt til betegnelserne frem for at manipulere direkte i feltet "Anlæg"! Her er ikke behov for at få et foranstillet bogstav med over!

Du skal bruge MapInfo's mulighed Tabel->Opdater kolonne:



Opdater kolonne

Opdater tabel: Anlæg

Opdater kolonne: Betegnelse

Få værdi fra tabel: Anlæg

Værdi: Val(Anlæg)

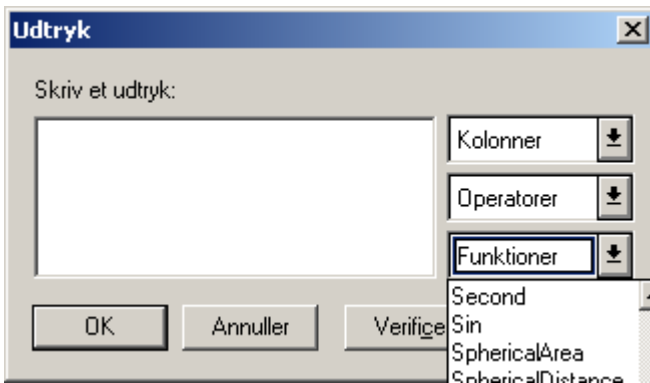
Vis resultater

Eksemplet opdaterer i tabellen

"Anlæg", opdaterer kolonnen "Betegnelse" og gør det med en beregnet værdi, her "Val(Anlæg)", der beregner den numeriske værdi af feltet "Anlæg".

Sætter I flueben i "Vis resultat" vises et nyt listevindue med de opdaterede værdier, men et er ikke nødvendigt.

Du "bygger" et udtryk med "Udtryksgeneratoren":

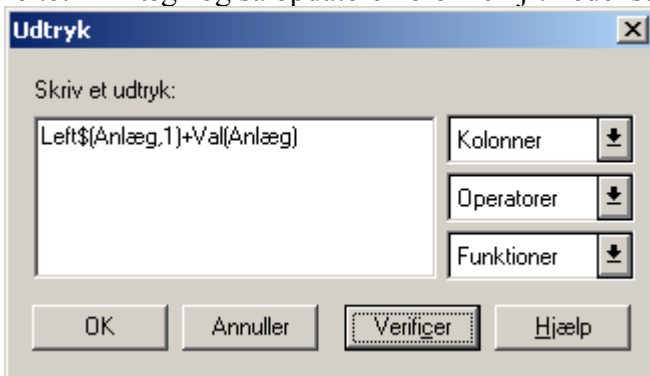


Udtryksgeneratoren kan bygge meget komplicerede udtryk. Med knappen Verificér får I en melding om forkerte "formler"/udtryk. Brug hjælp til at finde forklaring på især funktionerne.

Første bogstav + numerisk værdi

Mange lister kan være sammensat af enheder nummereret med et bogstav og et nummer fx "A002" og I skal have det på formen "A2" som i MUD.

Du kan sammensætte en ny værdi med det første bogstav i feltet Anlæg + den numeriske værdi af feltet "Anlæg" og så opdatere kolonnen jf. nedenstående.



Udtryk til bogstav+numerisk værdi.

Hvis I vælger at opdatere i en nyoprettet kolonne kan I kontrollere de ny værdier på baggrund af de tidligere.

Vil I have dem kopieret over i den oprindelige kolonne kan også det gøres med MapInfo's "Tabel->Opdater kolonne". Vælg som vist nedenstående eksempel:

Opdater tabel: Anlæg

Opdater kolonne: Anlæg

Få værdi fra tabel: Anlæg Forbind...

Værdi: Betegnelse Udtryk...

Vis resultater

OK Annuller Ryd Hjælp

Opdater kolonnen "Anlæg" med

værdien i kolonnen "Betegnelse".

DET ER IKKE NØDVENDIGT at opdatere fx Anlæg med de nye værdier, hvis de står i en anden kolonne – den kan lige så godt bruges til sammenknytning af poster mellem MapInfo og en eksterne tabel med data (fx Excel).

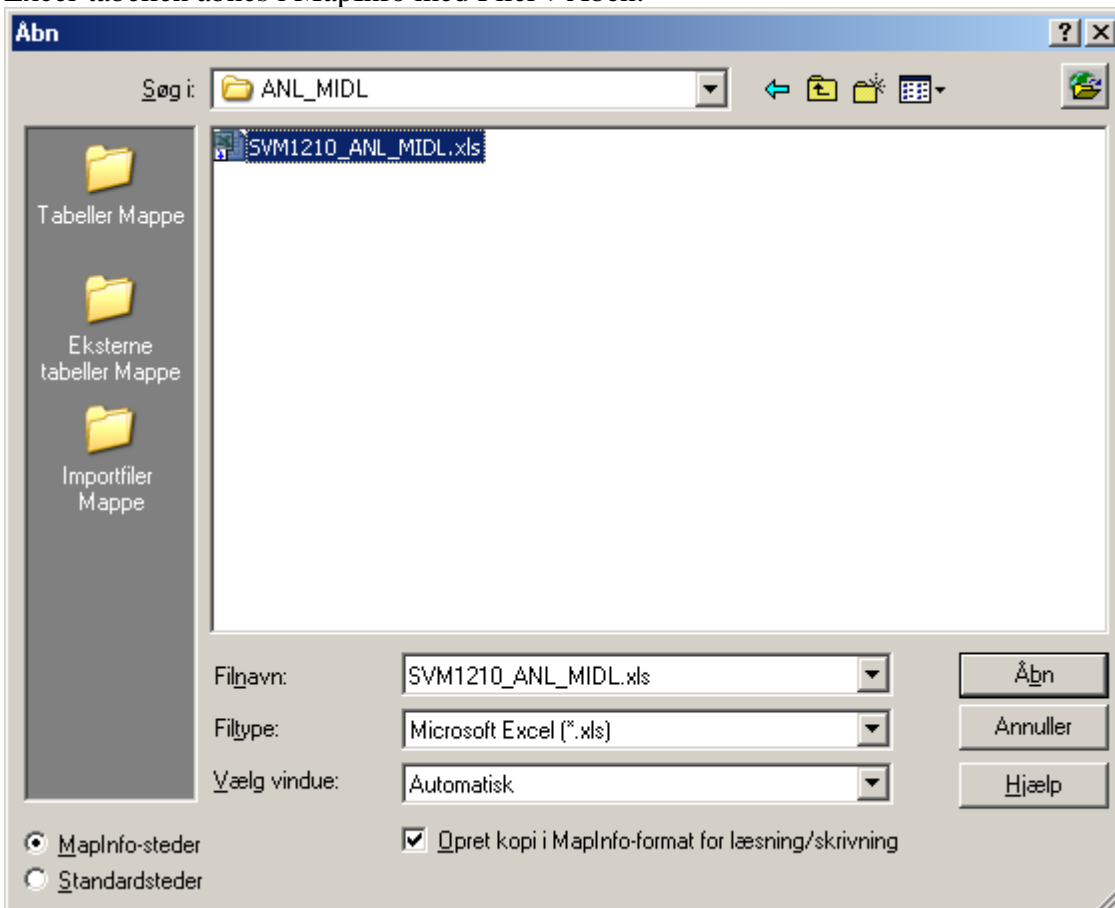
Tilknytning/opdatering af data i MapInfo-tabel

Du har to ”tabeller” med hver én kolonne med ens værdier. Derfor kan de enkelte poster ”parres” og værdierne i MapInfo-tabellen opdateres med værdier fra MUD-listen (Excel).

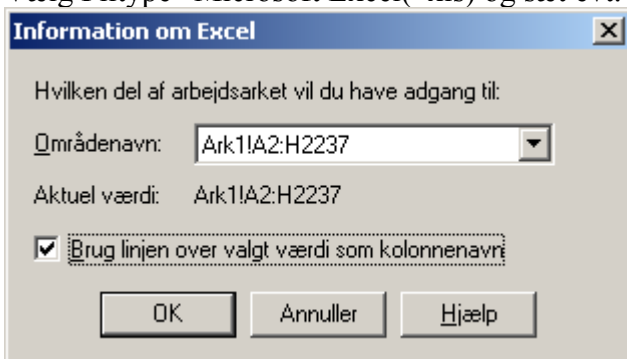
Begge tabeller skal være åbne i MapInfo.

MapInfo-tabellen åbnes blot ”helt almindeligt”.

Excel-tabellen åbnes i MapInfo med Filer->Åben:



Vælg Filtype ”Microsoft Excel(*xls) og sæt evt. flueben i ”Opret kopi.....”; Åbn

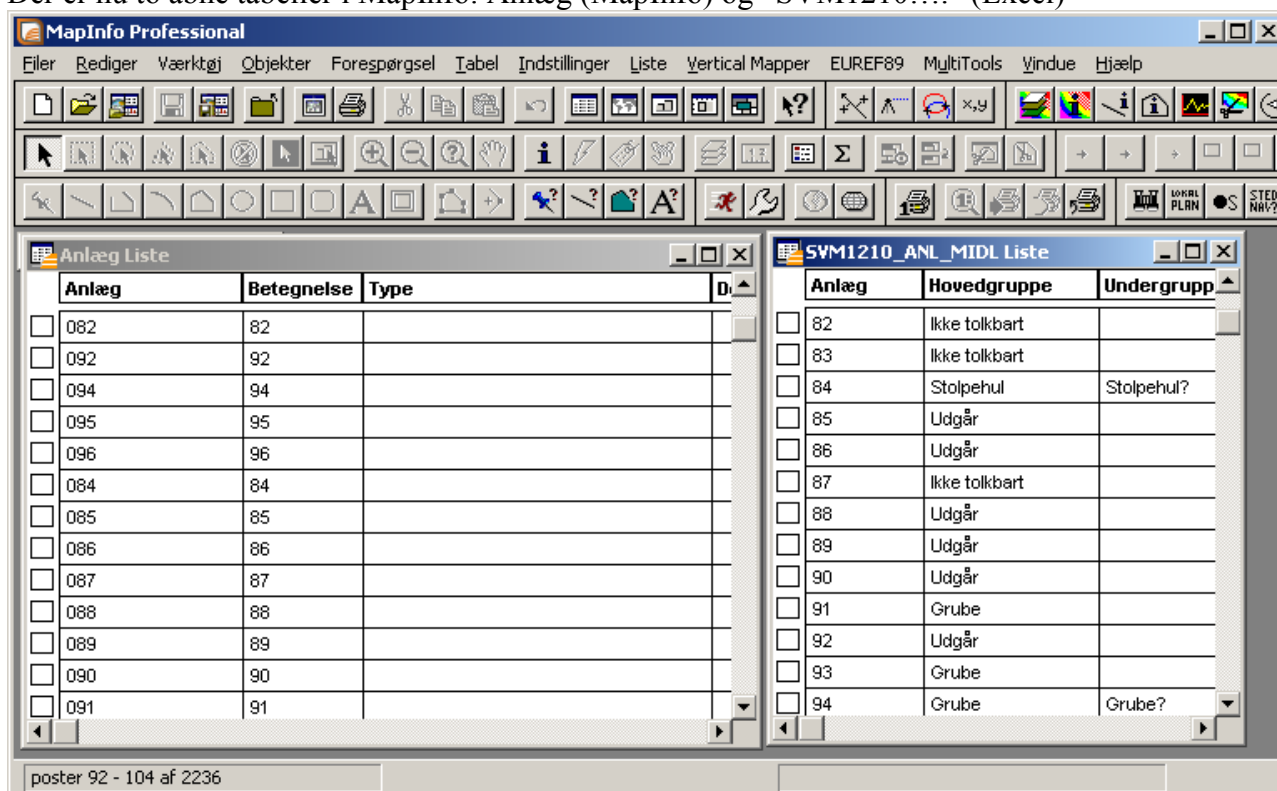


HUSK flueben i ”Brug linjen...”; OK



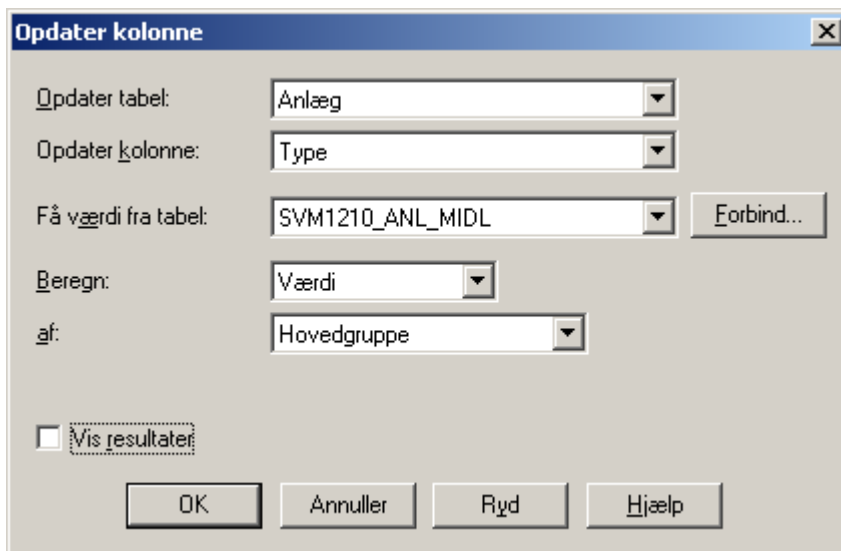
... OK

Der er nu to åbne tabeller i MapInfo: Anlæg (MapInfo) og "SVM1210..." (Excel)



I dette eksempel kopieres værdier fra MUD(Excel) til MapInfo-tabellen, men I kunne også bruge en sammenknytning i en SQL-forespørgsel.

Vi ønsker at opdatere MapInfo-tabellen "Anlægs" felt "Type" med de tilhørende værdier i MUD-tabellens "Hovedgruppe". I MapInfo: Tabel->Opdater kolonne:

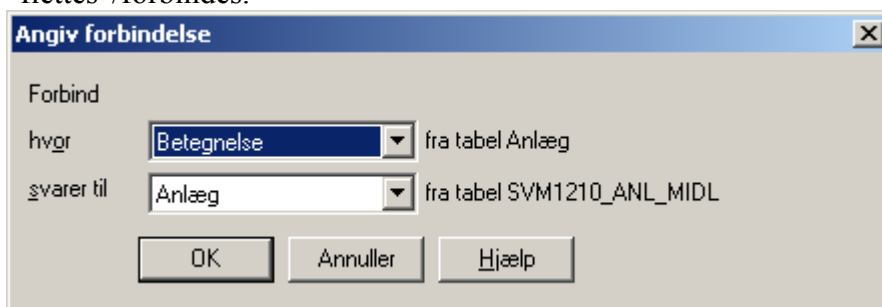


The 'Opdater kolonne' dialog box contains the following fields and controls:

- Opdater tabel:** Anlæg
- Opdater kolonne:** Type
- Få værdi fra tabel:** SVM1210_ANL_MIDL (with a 'Forbind...' button next to it)
- Beregn:** Værdi
- af:** Hovedgruppe
- Vis resultater
- Buttons: OK, Annuller, Ryd, Hjælp

Vælg hvilken tabel der skal opdateres og hvilken kolonne; vælg dernæst at Få værdi fra den anden tabel (MUD-tabellen som Excel) og vælg dernæst at benytte Værdi – her feltet ”Hovedgruppe” HVIS I fx vil opdatere med et Udtryk findes det nederst i listen – et eksempel kunne være ”Hovedgruppe +, + Undergruppe

Nu mangler det blot at FOBINDE de to tabeller vha. to felter med ens værdier for de poster der skal ”flettes”/forbindes.

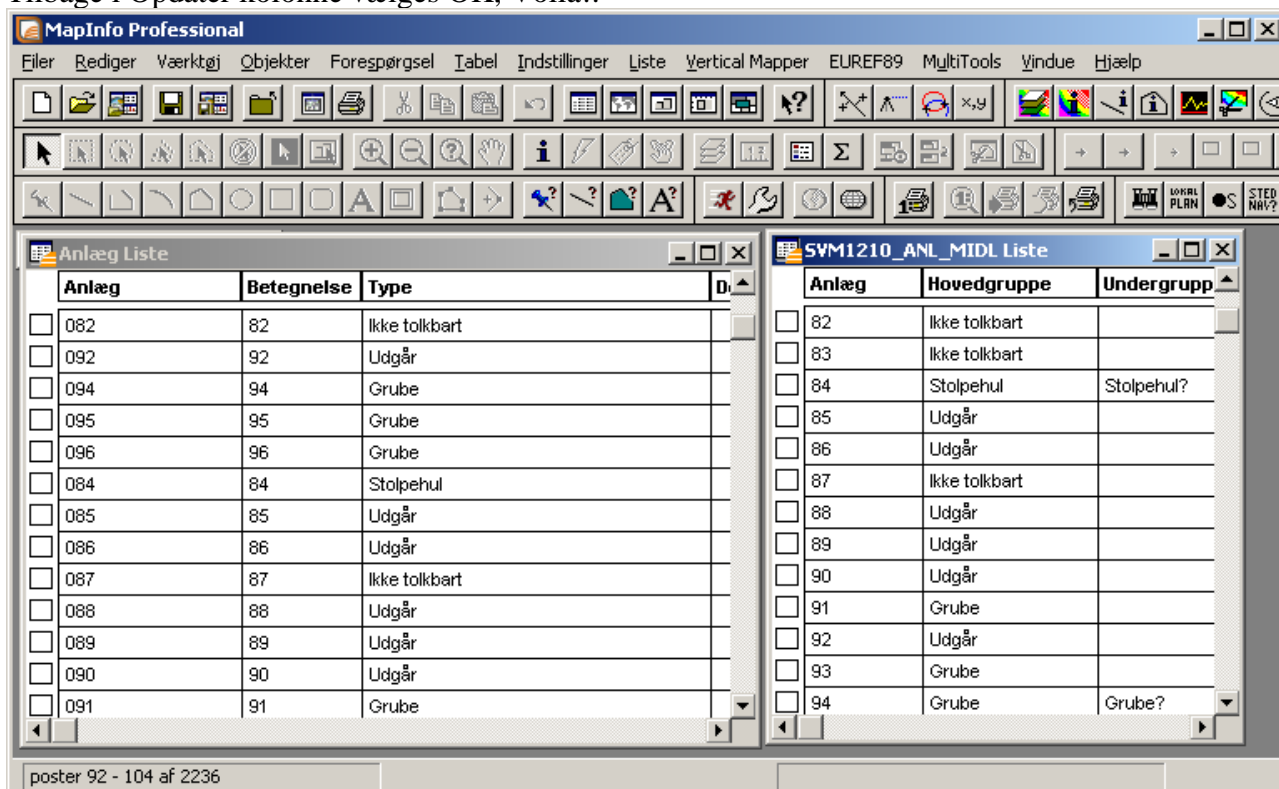


The 'Angiv forbindelse' dialog box contains the following fields and controls:

- Forbind**
- hvgr:** Betegnelse (dropdown) fra tabel Anlæg
- svarer til:** Anlæg (dropdown) fra tabel SVM1210_ANL_MIDL
- Buttons: OK, Annuller, Hjælp

De to felter med værdier til sammenknytning vælges; OK

Tilbage i Opdater kolonne vælges OK, Voila!:



The screenshot shows the MapInfo Professional interface with two data tables open. The left table, 'Anlæg Liste', has columns for 'Anlæg', 'Betegnelse', and 'Type'. The right table, 'SVM1210_ANL_MIDL Liste', has columns for 'Anlæg', 'Hovedgruppe', and 'Undergrupp'. Both tables contain a list of records with checkboxes in the first column.

	Anlæg	Betegnelse	Type
<input type="checkbox"/>	082	82	Ikke tolkbart
<input type="checkbox"/>	092	92	Udgår
<input type="checkbox"/>	094	94	Grube
<input type="checkbox"/>	095	95	Grube
<input type="checkbox"/>	096	96	Grube
<input type="checkbox"/>	084	84	Stolpehul
<input type="checkbox"/>	085	85	Udgår
<input type="checkbox"/>	086	86	Udgår
<input type="checkbox"/>	087	87	Ikke tolkbart
<input type="checkbox"/>	088	88	Udgår
<input type="checkbox"/>	089	89	Udgår
<input type="checkbox"/>	090	90	Udgår
<input type="checkbox"/>	091	91	Grube

	Anlæg	Hovedgruppe	Undergrupp
<input type="checkbox"/>	82	Ikke tolkbart	
<input type="checkbox"/>	83	Ikke tolkbart	
<input type="checkbox"/>	84	Stolpehul	Stolpehul?
<input type="checkbox"/>	85	Udgår	
<input type="checkbox"/>	86	Udgår	
<input type="checkbox"/>	87	Ikke tolkbart	
<input type="checkbox"/>	88	Udgår	
<input type="checkbox"/>	89	Udgår	
<input type="checkbox"/>	90	Udgår	
<input type="checkbox"/>	91	Grube	
<input type="checkbox"/>	92	Udgår	
<input type="checkbox"/>	93	Grube	
<input type="checkbox"/>	94	Grube	Grube?

Samme procedure kan nu gentages for fx felterne "DelAf" (Anlæg) og "Indgår_i" (MUD).

Husk at gemme tabellen som I har opdateret i, når I er færdige med jeres rettelser.

Ovenstående er især egnet, når I er færdige med MUD og med GIS og skal have lavet tabeller til at gemme fx i et fælles GIS.

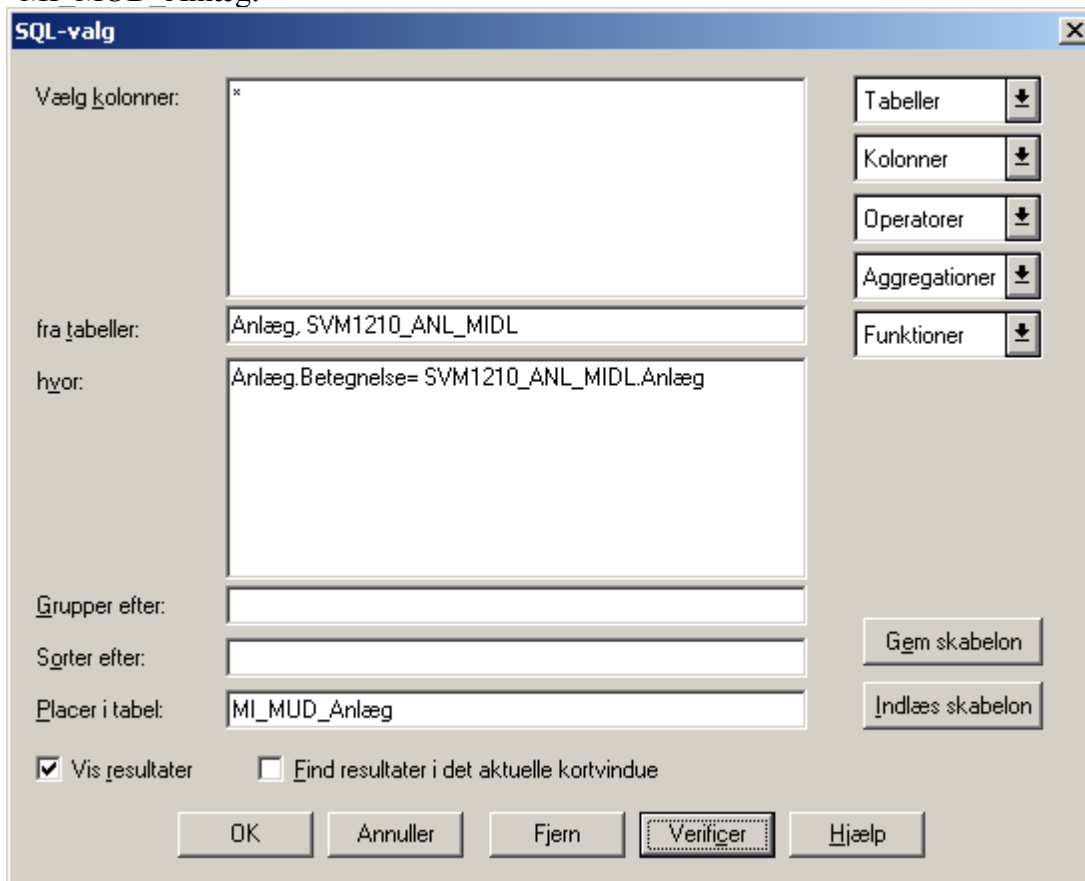
Indtil I er færdig kan I med fordel knytte sammen via SQL!

Se nedenstående.

"Den hurtige metode" MUD-MapInfo - Sammenknytning med SQL – til kontrolarbejdet m.v.

Til kontrolarbejde er det meget, meget nemmere på følgende måde med SQL, der benytter samme tabeller Den sammenknyttede "tabel" gemmes midlertidigt i en tabel med navnet

"MI_MUD_Anlæg:



SQL-valg

Vælg kolonner: *

fra tabeller: Anlæg, SVM1210_ANL_MIDL

hvor: Anlæg.Betegnelse= SVM1210_ANL_MIDL.Anlæg

Grupper efter:

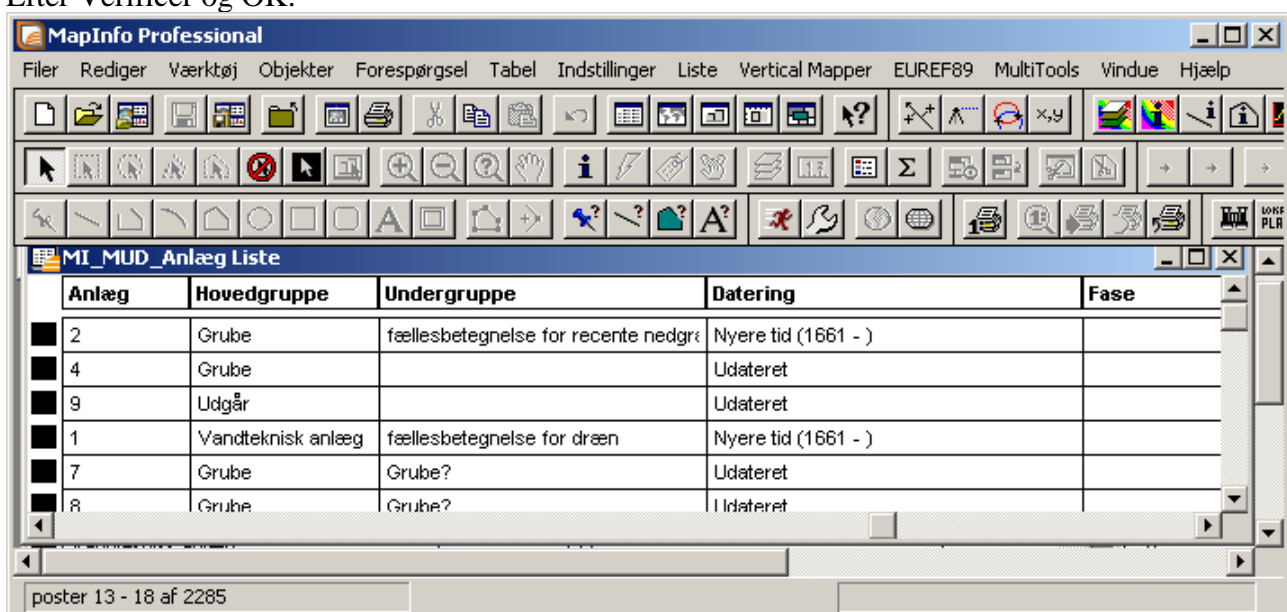
Sorter efter:

Placer i tabel: MI_MUD_Anlæg

Vis resultater Find resultater i det aktuelle kortvindue

OK Annuller Fjern Verificer Hjælp Gem skabelon Indlæs skabelon

Efter Verificer og OK:



Anlæg	Hovedgruppe	Undergruppe	Datering	Fase
2	Grube	fællesbetegnelse for recente nedgr	Nyere tid (1661 -)	
4	Grube		Udateret	
9	Udgår		Udateret	
1	Vandteknisk anlæg	fællesbetegnelse for dræn	Nyere tid (1661 -)	
7	Grube	Grube?	Udateret	
8	Grube	Grube?	Udateret	

poster 13 - 18 af 2285



Med lidt øvelse er det løsningen på diverse forespørgsler, da I ikke skal ændre i MapInfo-data. HUSK – det kan bruges til kontrol og videre forespørgsler også på ”kort” i MapInfo, men regulære rettelser skal foretages i MUD indtil alt er ”korrekt”.

Ved at bruge SQL-sammenknytninger kan I også gemme skabeloner for forespørgslerne og er I konsekvent i arbejdet fra MUD til Excel kan I endda gemme som forespørgsler, der udnytter den til en hver tid gældende Excel-version af jeres MUD-liste.

Hvor I kan udnytte versionen med at gemme direkte til Excel fra MUD er det en meget hurtig ”vej” – også fordi I kan lave grupperinger og filtreringer i MUD og eksportere resultatet, hvorefter I hurtigt kan knytte til oplysningerne i GIS i MapInfo.

Få styr på komplicerede stolpehulspladser og lignende.

Horsens Museum har udviklet en metode til at opbevare langt mere strukturerede data i Anlægslistens beskrivelsesfelt og derefter få dem konverteret til et format, der giver muligheder for at arbejde mere detaljeret med fx data på jernalderudgravninger / stolpehulspladser. Du finder en brugervejledning m.v. på udgravningsdata.dk under ”FAQ”.

Den aktuelle version af AutoHotkey MUD har mulighed for at indsætte et mindre antal registreringsfelter i notatfeltet til hvert anlæg. Se afsnittet om Automatisering ved mange ens poster (AutoHotkey MUD).

MapInfo – Tabelstrukturer og redskaber til forventet integration.

Se evt. beskrivelsen til MUD-GIS på udgravningsdata.dk, hvor der er en særlig side om dette. Basistabellerne bygger på applikationerne fra Odense Bys Museer ("ARK-kort" m.v.) – de findes til download på udgravningsdata.dk.

Facebookgruppen "udgravningsdata.dk"

Fra 2016 har MUDs bestyrelse primært kommunikeret hurtige henvendelser og fejl via hjemmesiden samt på Facebook i den lukkede gruppe "udgravningsdata.dk". Vi holder gruppen "lukket" for at undgå spørgsmål og debatter, der ikke har tilknytning til MUD.

Link: <https://www.facebook.com/groups/194515401036723/?ref=bookmarks> – du skal anmode om medlemskab og bliver måske spurgt om din tilknytning via Messenger.

MUD forum; en vej til mange løsninger!

I den tid MUD har eksisteret er der blevet snakket meget om hvordan programmet bruges, installeres og forbedres. Det er primært sket via mail, men der er andre løsninger!

Hvis du har problemer med MUD, ønsker til nye funktioner, eller er interesseret i hvordan andre museer arbejder videre med MUD data, eller har fundet frem til en løsning som brænder for at dele med andre, er det "MUD forum" du leder efter.

Der ligger i forvejen mange løsningsmodeller klar på hjemmesiden, og dem kan man finde links til inde fra forum også. Alt er organiseret i (for os) logiske kategorier:

Meddelelser fra administrator og bestyrelse

Her kan du læse nyt (og gammelt) om drift og status for MUD databasen

Tips og workarounds

I denne kategori postes tips og vejledninger til MUD, samt workarounds til manglende funktioner.

Hvordan gør man?

Dette er stedet for helt konkrete spørgsmål om hvordan basen benyttes - få løst op for dine frustrationer her!

Generelle spørgsmål om MUD

Kategorien er beregnet på spørgsmål om tilmelding og økonomi.

Ønsker, fejl og mangler

Her er der mulighed for at stille spørgsmål til de enkelte registreringskategorier, samt at komme med forslag til ændringer i dem.



Blandt de løsninger der er skabt via MUD forum er AutoHotkey scriptet, som kan lette registreringsbyrden ved at automatisere registreringen langt hen ad vejen.

MUD forum finder du på adressen: <http://www.udgravningsdata.dk/forum/>

Fejl og begrænsninger

Forbudte og problematiske tegn:

I forbindelse med tekstfelter (ikke notatfelterne nederst), er der enkelte tegn og tegnkombinationer som giver problemer, jævnfør nedenstående liste. Der KAN være flere, således at det kan anbefales ikke at være ALT for kreativ i netop dette felt.

Tegn/streng	Hvor	Symptom/fejl
#	Foto->Motiv” (formodentlig i lignende felter i øvrige lister)	Generering af beretning i Word fejler
” --.---.----”	I beretningstekst	Generering af beretning i Word fejler
”Skjulte afsnitstegn”	Kopiering fra excel til Word til Beretningstekst	Generering af beretning i Word fejler

Kopiering fra Word/Excel til beretningstekst – kan ”låse” rapportgenerering.

Når du kopierer fra Word og Excel kan du ”risikere” at få evt. skjulte tegn med over i MUD. Det kan få rapportgenereringen til at ”låse”.

I ”almindelighed” kan du sagtens kopiere tekst med fx tabulatorer, ”simple” tabeller (konverteres til tabuleret tekst) og lignende til beretningsteksten og til beskrivelserne i Anlæg m.v.

Vær forsigtig med fx ”tvungen ny linje” og lignende i Word og navnlig i tabeller, som du vil kopiere over i beskrivelser og i beretningstekst.

[Beskrivelse mangler!]

En situation der typisk kan give problemer er indkopiering af tekst fra Excel, hvor der tilsyneladende overføres ulovlige afsnitstegn.

En rensning af data før indkopiering via Notesblok, som fjerner al formatering, fjerner desværre ikke problemet. Bestyrelsen arbejder på en løsning i samarbejde med COWI.