

BRUKERVEILEDNING



PRIMUS

Versjon 5.0

21.01.2006

Museenes datatjeneste - 2006

INNHold

1.	INNLEDNING.....	3
1.1	DETTE DOKUMENTET.....	3
1.2	MASKINPLATTFORM OG SKJERMOPPLØSNING	3
1.3	VERSJONER AV PROGRAM OG BRUKERVEILEDNING	3
2.	REGISTRERING OG ENDRING AV INFORMASJON.....	4
2.1	FORSIDEN	4
2.2	GENERELT OM REGISTRERING.....	4
2.3	ELEMENTER I SKJERMBILDENE	4
2.3.1	OPPSLAGSBOKSER.....	4
2.3.2	NAVIGATOR	4
2.3.3	GRID	5
2.3.4	LISTEBOKS.....	5
2.4	SKJERMBILDENE FOR REGISTRERING.....	6
2.4.1	KNAPPERAD, VISNINGSMODUS OG ENDREMODUS	6
2.4.2	HENDELSER, JURIDISKE PERSONER OG STEDSNAV N I MAXI-SKJERMBILDENE	6
2.4.3	HENDELSER, JURIDISKE PERSONER OG STEDSNAV N I MINI-SKJERMBILDENE.....	7
2.4.4	NÅR LAGRES DATAENE I DATABASEN?.....	7
2.4.5	KLIPP OG LIM.....	8
2.4.6	FEILMELDINGER UNDER REGISTRERING	8
2.5	NAVIGERING I AKSESJONER OG HIERARKI.....	8
2.5.1	HIERARKIET AV GJENSTANDER.....	8
2.5.2	OBJEKTER I EN AKSESJON.....	8
2.5.3	HIERARKI OG EKSEMPLARER PÅ FOTO	9
2.6	SLETTING AV DATA	9
3.	SØKING, MAPPER OG RAPPORTER.....	10
3.1	SØKING.....	10
3.2	RAPPORTER.....	10
3.3	ARBEIDE MED MAPPER	11
3.3.1	MAPPE-SKJERMBILDET	11
3.3.2	PROSEDYRER	11
3.4	KOMBINERTE SØK I DATABASEN	11
4.	PRIMUS ADMINISTRASJON.....	12
4.1	ADMINISTRASJONS-PROGRAMMETS FUNKSJONER.....	12
4.2	ADGANGSKONTROLL FOR BRUKERE	12
4.3	ADMINISTRASJON AV OPPSLAGSLISTER.....	12
5.	PROSEDYRER	13
5.1	ENDRE PROGRAMMETS OPPFØRSEL.....	13
5.2	Globale innstillinger.....	13
5.3	SPESIFISERE DEFAULTVERDIER	13
5.4	ENDRE FARGER	13
5.5	AUTOMATISK GENERERING AV NYE AKSESJONSNUMRE	14
5.6	BRUKE ANDRE KLASSEFIKASJONSSYSTEMER ENN OUTLINE.....	14
5.7	SØKING I PERSON- OG STEDSREGISTER	14
5.8	LEGG E INN BILDER AV OBJEKTENE I DATABASEN	14
5.8.1	INNLEGGING AV BILDER	14
5.8.2	VISNING AV BILDER.....	15
5.8.3	HELBILDER OG KATALOGBILDER.....	15
5.9	LEGG E INN ANDRE TYPER FILER KOBLET TIL OBJEKTER	15

5.10	KONTROLL AV HVILKE BRUKERE SOM KAN ENDRE BETEGNELSER ETC.	16
6.	FEILMELDINGER	17

1. Innledning

1.1 Dette dokumentet

Dette dokumentet beskriver hvordan skjermbildene i Primus-programmene virker, hva ulike knapper betyr, hvordan forskjellige funksjoner virker, osv. Dessuten finnes en forklaring på en del vanlige feilmeldinger og feilsituasjoner bakerst i dette dokumentet. For en komplett oversikt over alle feilmeldinger, kan man finne Primus Troubleshooter på MDTs hjemmeside (www.mdt.no/primus/support/trouble.shtml)

Dette dokumentet beskriver ikke hvilken informasjon som skal puttes i hvilke felter, eller hvordan objekter skal registreres. Dette er beskrevet i Primus registreringsveiledning. Informasjon om installasjon av Primus finnes i andre dokumenter.

1.2 Maskinplattform og skjermopløsning

Primus kan brukes under alle Windows-versjoner (95/98/NT/2000/XP). Programmet er laget for en skjermopløsning på 800*600 punkter, men det er en fordel for alle som bruker programmet å ha en større skjermopløsning enn dette (dvs. minst 1024*768 punkter).

1.3 Versjoner av program og brukerveiledning

Både Primus-programvaren og denne brukerveiledningen eksisterer i forskjellige versjoner, og forskjellige versjoner av programmet kan være i bruk på forskjellige museer. Hver gang det sendes ut en ny versjon av programvare eller brukerveiledning som er endret, eller feil er rettet opp, vil den nye versjonen ha et nytt versjonsnummer.

I de fleste Primus-programmer finnes versjonsnummeret ved å velge "Hjelp | Om Primus" på hovedmenyen. Dette versjonsnummeret må oppgis ved alle henvendelser om feil etc. i programmet.

Informasjon om nye versjoner av Primus legges ut på hjemmesiden til Museenes Datatjeneste (www.mdt.no). Hjemmesiden brukes til å distribuere nye versjoner av programmet og brukerveiledningen, samt å informere om hvilke versjoner av disse som er de siste, mest oppdaterte.

2. Registrering og endring av informasjon

2.1 Forsiden

På forsiden av Primus er det innganger til de viktigste funksjonene og objekttypene. Disse er gruppert i følgende grupper; Registrering, Søk og Annet

Registrering Gjenstand, Fotografi, Bygning, Film/Lyd, Person
Søk Felles søk / Søk, Gjenstand, Fotografi, Bygning, Film/Lyd, Person, Sted
Annet Aksesjon, Mappe, Utlån, Magasin, Admin, Bilder (masseinnlegging av bilder)

I tillegg er det noen menyvalg på menyen "Opsjoner". Noen av disse valgene kan påvirke utseende på skjermbildene, funksjonalitet, og hastighet på programmet. Se kapittelet 'Prosedyrer', side 13.

2.2 Generelt om registrering

Når man starter Primus, kommer det opp en dialogboks der brukeren skal skrive inn brukernavn, passord og database. Brukernavnet og passordet må først godkjennes av databasen før brukeren får tilgang til den. Programmet registrerer samtidig brukernavnet, og dette fylles inn automatisk alle steder det skal fylles inn. Det vil bl.a. bli registrert hvilken bruker som oppretter nye objekter etc., og hvem som gjør hvilke endringer i felter som logges.

Når man velger f.eks. Gjenstand eller Fotografi fra forside-skjermbildet, kommer man inn i registreringskjernbildet for den objekttypen man valgte. Da kan man enten registrere nye objekter ved å velge "Registrer ny" på menyen, eller man kan slå opp eller søke frem andre objekter med andre menyvalg eller knapper.

2.3 Elementer i skjermbildene

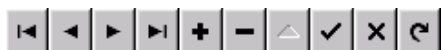
2.3.1 Oppslagsbokser

En rekke steder i programmet er det oppslagsbokser der man kan velge mellom en liste over verdier. I disse boksene kan man enten skrive inn en tekst direkte, eller man kan trykke på knappen til høyre, og bli i listen over lovlige verdier. I lange lister kan man begynne å skrive inn et ord, og få opp alle innslag i listen som begynner med de samme bokstavene.

Oppslagsboksene ser slik ut :


I de fleste oppslagsboksene velger man mellom forskjellige verdier som hentes fra en tabell i databasen. I noen få av dem (betegnelse, emneord og type) er det mulig å skrive inn ord som ikke finnes i lista, og disse ordene blir automatisk lagt inn, slik at de vil være tilgjengelig neste gang lista brukes. I andre oppslagsbokser kan man skrive inn andre verdier enn de som finnes i lista uten at de nye verdiene blir lagt inn i lista.

2.3.2 Navigator



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

 Første post

 Forrige post

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

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

- Ikke alle 10 knappene trenger nødvendigvis å være med i alle tilfeller.
- Ikke alle knapper vil være aktivert hele tiden. Det er bare mulig å trykke på knapper som er aktivert. Uaktiverte knapper vil som regel ikke ha noen mening. Knappene for "Lagre endringer" og "Kanseller endringer" vil f.eks. ikke være aktivert hvis dataene ikke er endret. Straks man endrer på dataene, blir de aktivert.

2.3.3 Grid

En grid vil på skjermen bli vist som en tabell, der det vil kunne være flere felter vannrett på samme linje. Over hvert felt kolonne står en overskrift. En grid brukes for repeterende felter der endringer ikke logges. Man beveger seg vannrett fra felt til felt ved å trykke "Tab". Står man på slutten av en linje og trykker "Tab" kommer man til starten av neste post. Står man på siste post og trykker nedoverpil, får man en ny tom post. Man kan hoppe ut av en grid ved å trykke "PageUp" eller "PageDown" på tastaturet.

Når man taster inn data i en grid er det viktig å vite når data blir lagret i databasen. Når man endrer eller setter inn en ny post, blir dette vanligvis markert med en stjerne til venstre for posten. Stjernen viser at disse dataene ikke er lagret. Hopper man til neste linje, blir forrige post automatisk lagret. Hvis det da er felter på forrige linje som ikke er fylt ut, kan det komme en database-feilmelding på skjermen.

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

2.3.4 Listeboks

Listebokser brukes for repeterende felter der endringer logges, og for noen andre felter (f.eks. referanser) der grid ikke egnet seg så godt. En listeboks er en boks der de forskjellige elementene er listet opp på hver sin linje. En linje kan merkes ved å trykke venstre musetast. Data kan ikke skrives inn direkte, men alle listebokser vil ha en 'popup-meny' som fremkommer ved å trykke høyre musetast inne i boksen. Der vil det være en liste med de operasjoner som er mulige å gjøre med dataene i denne boksen, vanligvis "Ny", "Endre" og "Slett". For at det skal være mulig å velge "Endre" eller "Slett", må en av linjene i boksen være merket først. Når man velger en funksjon på popup-menyen, kommer det opp en dialogboks der man taster inn dataene for dette feltet.

Når man trykker "OK" i dialogboksen, vil dataene bli lagret i databasen. Deretter blir innholdet i boksen oppdatert. Det som vises i listeboksen vil dermed alltid reflektere dataene i databasen.

Noen listebokser har et fjerde valg, "Vis" eller "Se på", i tillegg til "Ny", "Endre" og "Slett". Dette valget finnes bare for listebokser der det finnes mere informasjon enn det som vises på den ene linja i boksen.

2.4 Skjermbildene for registrering

Registreringsskjermbildene for Gjenstand og Foto finnes i to varianter, "mini-registrering" og "maxi-registrering". Maximums-skjermbildene inneholder alle feltene som kan brukes for hhv. Gjenstand og Foto, og kalles "Primus Gjenstand" og "Primus Foto". Mini-skjermbildene inneholder et begrenset utvalg av feltene. Disse kalles "Primus MiniGjenstand" og "Primus MiniFoto". Her kan man velge hvilke felt som skal være med, pluss hvilken rekkefølge de skal stå i. Man kan skifte mellom mini- og maxi-skjermbildene akkurat som man vil ved å bruke knappene <RødPilOpp> og <RødPilNed> øverst på skjermbildet.

På mini-skjermbildene står alle feltene på en side, mens på maxi-skjermbildene er det flere logiske 'sider' der felt som logisk hører sammen er forsøkt plassert på samme side. Sidene har 'eselører' øverst som gjør det mulig å skifte mellom de ulike sidene.

For en liste over alle feltene i skjermbildene i Primus, se Registreringsveiledningen for Primus.

Registreringsskjermbildene vil også ha noen felt som ikke kan endres. Dette dreier seg om felt som settes når posten opprettes, og ikke kan endres siden. Det kan også være felt som er avhengig av andre felt, og som ikke kan endres direkte i dette skjermbildet. Felter som ikke kan endres er markert med en annen farge, med vanlig Windows-oppsett vil de ha grå bakgrunn, mens felt som kan endres og man kan skrive inn i direkte, er hvite.

2.4.1 Knapperad, visningsmodus og endremodus

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



De viktigste knappene i knapperaden har denne betydningen:



Liste over siste registrerte objekter



Søking



Lagre endringer



Kanseller endringer



Endre post (gå til endremodus)



Avslutt endringer (gå til visningsmodus)

Når man søker henter fram en post fra databasen, er skjermbildet i utgangspunktet i visningsmodus. Da er alle feltene i skjermbildet grå. Skal man endre noen av feltene, må man gå over i endremodus. Dette gjøres ved å trykke på knappen "Endre post". Da skifter feltene farge til hvit, og det betyr at man kan endre dem.

Hvis man har endret noe i ett felt, og knappene "Lagre endringer" og "Kanseller endringer" er aktive, kan man ikke gå ut av endremodus før man enten har lagret eller kansellert endringene man har gjort. Når man har utført sine endringer, og alle endringene er lagret, kan man gå tilbake til visningsmodus med knappen "Avslutt endringer".

2.4.2 Hendelser, juridiske personer og stedsnavn i Maxi-skjermbildene

Registreringen av datering, personer og steder gruppert sammen i såkalte hendelser. På denne måten kan man lettere registrere hva som har skjedd med objektene ved ulike tidspunkter. Dette vil si at man først må registrere en hendelse av en bestemt type (produksjon, bruk, ...). Deretter kan man registrere dateringen av denne hendelsen, og eventuelle personer og steder som har tilknytning til denne hendelsen.

Man registrerer en ny hendelse ved å klikke med høyre museknapp inne i feltet "Historiske hendelser" og velge "Ny hendelse". For å endre innholdet i en hendelse, dobbeltklikker man på den (eller merker den og trykker Enter.) Da får man opp innholdet i hendelsen i en ny dialogboks.

Her kan man skrive inn hendelsestype, beskrivelse og datering direkte, mens for juridiske personer og steder må man høyreklikke inne i feltet og velge "Ny", "Endre" eller "Slett" på samme måte som i andre listebokser ellers i programmet. Registrering av personer og steder i tilknytning til hendelsen er derimot litt annerledes enn registrering i andre listebokser, på grunn av at personer og steder skal ha rollekoder.

Når man velger funksjonene 'Ny', 'Endre' og 'Slett' på personer og steder, virker disse funksjonene i forhold til hendelsen som er valgt. Det vil si at man kan endre hvilke personer og steder som er koblet til den hendelsen som er valgt.

For å registrere at en juridisk person har en bestemt forbindelse til en hendelse, velger man funksjonen 'Ny' på popup-menyen på listen over juridiske personer. Da får man opp en dialogboks der man kan velge en rollekode fra en liste, og et personnavn fra listen over tidligere registrerte personer. Hvis personen ikke er registrert fra før, har man muligheten til å registrere en ny personpost ved å trykke på 'Ny juridisk person'. Da får man opp en ny dialogboks der man kan registrere opplysninger om den nye personen.

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

Man kan slette en juridisk person ved å merke linja og velge 'Slett' på menyen. Dette betyr at den juridiske personen slettes i forhold til objektet og hendelsen som er valgt. Personen blir ikke fjernet fra lista over juridiske personer, selv om den eneste referansen til personen blir slettet.

De tre valgene 'Ny', 'Endre' og 'Slett' for juridiske personer og steder tilsvarer de samme valgene for alle de andre feltene på skjermen som registreres på samme måte. Men på grunn av at personer og steder har mange tilleggsfelt i tillegg til navn, har popup-menyene for personer og steder også et fjerde valg, som kalles 'Vis personpost' for personer og 'Vis stedspost' for steder. Dette fjerde valget gjør at man kan få opp og endre på resten av feltene som er registrert om en person eller et sted.

2.4.3 Hendelser, juridiske personer og stedsnavn i Mini-skjerm bildene

På Mini-skjerm bildene (Primus MiniGjenstand og Primus MiniFoto) ser dette annerledes ut. Alle personer og steder er listet opp i samme felt, og registrering i disse feltene fungerer på samme måte som i andre felt (listebokser). Registreringene blir *lagret på samme sted* uansett om du bruker mini- eller maxi-skjerm bildene. Den eneste forskjellen er at hvis du bruker mini-skjerm bildene, blir hendelser etc. opprettet automatisk avhengig av hvilken rollekode personene og stedene får, mens på maxi-skjerm bildet må du selv opprette hendelser og velge hvilken hendelse de ulike personene og stedene skal plasseres i. Hvis man registrerer i mini-skjerm bildet og vil vite hvilke hendelser registreringene er organisert i, kan man gå til maxi-skjerm bildet og se hvordan dataene er organisert der.

2.4.4 Når lagres dataene i databasen?

Med alle de forskjellige knappene strødd rundt i skjerm bildet, kan det være vanskelig å vite nøyaktig når data blir lagret i databasen, og hvilke "Lagre"/"Kanseller"-knapper som gjelder hvilke data. Her kommer en oversikt:

- Alle data som tastes inn i egne dialogbokser, blir lagret når man trykker "OK". Da oppdateres også det som står på skjermen, slik at det som står på skjermen reflekterer innholdet i databasen.
- Grid: En linje i en grid blir lagret automatisk når man hopper til neste linje. For å lagre linjen som er markert med stjerne til venstre i griden, bruker man navigatoren som står under hver grid.

- For alle andre felter der man kan taste inn data direkte, må man trykke på "Lagre" eller "Kanseller"-knappene på knapperaden øverst på skjermbildet. Er disse knappene aktivert, er det gjort endringer i et eller annet editeringsfelt som ikke er lagret.

2.4.5 Klipp og lim

Alle de største registreringsskjermbildene har menyvalget "Rediger", med undervalgene "Klipp", "Kopier" og "Lim". Dette tilsvarer de vanlige Cut-, Copy- og Paste-funksjonene man finner i de fleste Windows-programmer, og gjør det mulig å kopiere eller flytte tekst mellom de ulike editeringsfeltene på skjermen. Disse tre valgene har de vanlige tastene som 'shortcuts', nemlig hhv. Ctrl-X, Ctrl-C og Ctrl-V. Disse tastene kan brukes istedenfor å velge dette på menyen. Merk også at disse tastene virker for funksjonene Klipp, Kopier og Lim i alle skjermbildene, ikke bare der disse valgene står på hovedmenyen!

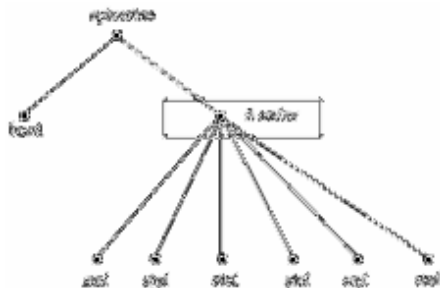
2.4.6 Feilmeldinger under registrering

I de aller fleste tilfeller vil programmet styre brukeren slik at brukeren ikke vil få til å registrere data som er ulovlige, og som gir feilmeldinger fra databasen når data blir forsøkt lagret. I noen tilfeller vil det likevel være mulig å registrere 'ulogiske' data som gir feilmelding fra databasen. For eksempel, ved registrering av plassering for aksesjon og eksemplar må både sted og bygning angis. Det er mulig å spesifisere ett sted og en bygning som ligger på et annet sted. Dette vil gi feilmelding når data lagres.

2.5 Navigering i aksesjoner og hierarki

2.5.1 Hierarkiet av gjenstander

Hierarkiet av gjenstander vises i de to feltene "Inngår i gruppering" og "Dette objektet består av" i gjenstandsskjermbildet. Feltet "Inngår i gruppering" lister opp grupperinger (ett nivå opp i hierarkiet) som denne gjenstanden inngår i. Feltet "Består av" lister opp underobjekter (ett nivå ned i hierarkiet) som denne posten består av.



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

2.5.2 Objekter i en aksesjon

Innholdet i en aksesjon registreres i feltet "Aksesjonen består av".

Hvert av elementene i lista blir tildelt et løpenummer. Hvis man har spesielle opplysninger om ett av objektene i lista, velger man enten "Registrer | Midlertidig registrering" på menyen, eller trykker på bokknappen i øverste hjørnet i griden. Man registrerer da det objektet i lista som er markert med pil. Man får da opp et registreringsskjermbilde der feltene objekttype, statuskode, historikk og referanser er kopiert fra aksesjonsmodulen. I tillegg får objektet et foreløpig museumsnummer som er sammensatt av aksesjonsnummeret og løpenummeret til dette objektet.

Når et element i lista blir registrert i et eget skjermbilde, vil man fra aksjonsskjermbildet se dette ved at feltet "Museumsnr" i lista har blitt fylt ut. Hvis "Museumsnr" er fylt ut, har altså dette objektet fått et eget registreringsskjema.

2.5.3 Hierarki og eksemplarer på foto

Ved registrering av foto skiller man mellom motiver (bilder) og eksemplarer av disse motivene. Det er ett skjermbilde for motiver og ett skjermbilde for eksemplarer. Et motiv kan være hierarkisk oppbygd i samlinger, serier og enkeltmotiver. I skjermbildet for Motiver er det en liste over underserier eller enkeltmotiver (på samme måte som i aksjonsskjermbildet, se over) der man også kan hoppe til eller registrere "undermotivene". I tillegg har motiver også en tilsvarende liste over eksemplarene av dette motivet. Et eksemplar av en fotoserie tolkes i dette tilfellet som en eller annen fysisk organisering av materialet.

2.6 Sletting av data

Når data i listeboks-feltene på skjermen endres, blir aldri de gamle registreringene i databasen overskrevet. Endringene blir derimot logget, slik at det vil være mulig på et senere tidspunkt å finne ut hvem som har endret hvilke opplysninger. Det samme gjelder for sletting av data: Data blir ikke slettet fra databasen, men merket slik at de ikke kommer opp på skjermen i de vanlige skjermbildene. For nesten alle feltene på skjermen fungerer dette på samme måte. Sletting av hendelser og objekter fungerer derimot litt annerledes:

Sletting av hendelse: Gjøres ved å velge 'Slett hendelse' på popup-menyen i listeboksen for hendelsene. Hendelsen blir slettet slik at den forsvinner fra skjermbildet. Den tilhørende dateringen og beskrivelsen og alle tilhørende personer og steder blir også slettet.

Sletting av gjenstand: Gjøres ved å velge menyvalget "Gjenstand | Slett denne" på hovedmenyen på skjermbildet. Ved sletting av objekter må slettingen begrunnes. Postene blir ikke fysisk slettet fra databasen, den blir bare merket som slettet slik at man ikke får treff på dem ved søk etc.

3. Søking, mapper og rapporter

3.1 Søking

Primus har flere søke-skjermbilder: I "Enkelt søking" kan man søke i både Gjenstand, Foto, Bygning, Film/Lyd på en gang. I "Utvidet søking" kan man søke på alle felter for hhv. gjenstander og fotografier. Disse søkeskjermbildene har litt forskjellig utseende, men fungerer i hovedsak på samme måte.

- Bruk "%" for å angi trunkering. % (prosent) erstatter et vilkårlig antall tegn, "_" (underscore) erstatter ett tegn. Trunkering kan brukes foran, etter, eller inne i feltet. Eks. "Ølbolle%" betyr alt som starter med "Ølbolle". "%bolle%" betyr alle som har teksten "bolle" et sted i feltet. "%bolle" betyr alle som slutter med teksten "bolle".
- Man kan velge om det skal skilles mellom små og store bokstaver eller ikke i søket ved å krysse av i boksen "Ikke skill mellom små og store bokstaver".
- Hvis man bare vil ha treff med bilder, kan man også krysse av for dette.
- Hvis man fyller ut flere felter, finnes objekter hvor alle søkekriterier er oppfylt (OG mellom alle feltene.)
- Hvis man fyller ut flere av feltene Hendelsestype, Juridisk person, Stedsnavn og Datering, betyr det at man søker etter objekter der alle disse kriteriene finnes i samme hendelse.
- Hvis man fyller ut feltet «betegnelse/emneord» i enkelt søking på gjenstander, søkes det etter dette i feltene Betegnelse, Alternativ betegnelse, Presisert betegnelse og Emneord. Man kan også velge om man skal søke i alle disse feltene eller ikke.

Man starter søket ved å trykke Enter, eller ved å klikke på "Søk"-knappen nederst i skjermbildet.

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

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

- Man kan hoppe til et av objektene i trefflista ved å dobbeltklikke på objektet, eller ved å trykke på "Gå til"-knappen nederst i skjermbildet.
- Man kan å bla i søketreffene ved å minimere søkeskjermbildet (trykk på "rød pil ned")
- Man kan liste opp søketreffene med bilder ved å velge "Søk | Vis frimerkebilder" på menyen. Da får man opp et nytt skjermbildet med bilder av objektene.
- Man kan lage en mappe av søketreffene ved å velge "Søk | Lag mappe" på menyen. Det blir da opprettet en mappe, alle objektene som ble funnet i søket blir lagt inn i mappen, og Mappe-skjermbildet kommer fram. Mer om Mappe-skjermbildet nedenfor.
- Man kan skrive ut en rapport med en liste over treffene og valgfrie felter.
- Man kan skrive ut alle felter for noen av søketreffene ved å velge "Rapporter | Rapport med alle felter" på menyen. Dette menyvalget finnes bare på Utvidet søking, ikke på Enkel søking.

3.2 Rapporter

Utskrift av rapporter kan gjøres fra søkeskjermbildene og fra Mappe. På alle disse skjermbildene finnes menyvalget "Rapportoppsett". Her velger man hva man vil gjøre med rapportene: Skrive dem ut direkte (utskrift), forhåndsvisning eller eksportere til PDF. Hvis man velger forhåndsvisning, kan man også skrive ut rapporten fra det skjermbildet. I noen tilfeller kan det være en fordel å skrive ut rapporter direkte, istedenfor å gjøre det fra forhåndsvisning-skjermbildet.

Man har i hovedsak to rapporter å velge mellom:

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

- Rapport med bilde: Objektene listes opp med fem og fem treff pr side, med bilde til venstre og et utvalg av feltene til høyre. Man krysser av for hvilke felter som skrives ut ved siden av bildet på denne rapporten, men plassen ved siden av hvert bilde er begrenset til ca. 10 linjer.

3.3 Arbeide med mapper

3.3.1 Mappe-skjermbildet

Mappe-skjermbildet består i utgangspunktet av to kort:

- Det første kortet, "Indeks", har en oversikt over alle tilgjengelige mapper. Alle mapper er enten private eller offentlige. Du får se alle mapper du har opprettet selv, pluss alle offentlige mapper opprettet av andre brukere. Andres private mapper får man ikke se. Hvis man dobbeltklikker på en mappe, eller merker en mappe og trykker "Åpne", åpnes mappen, og man får se innholdet i mappen på kort 2.
- Kort nr. 2, "Mappe", inneholder en kort beskrivelse av mappen, pluss en liste over objektene i mappen. Private mapper kan ikke sees av andre brukere, offentlige mapper kan sees av alle men ikke endres, mens delte mapper også kan endres av andre brukere. Beskrivelsen av mappen kan endres ved hjelp av knapperaden øverst på skjermbildet. Knapperaden har knapper for lagre, kanseller, gå inn i endremodus, og avslutt endremodus. Disse knappene har samme semantikk som knapperaden på gjenstands- og foto-skjermbildene, se avsnitt 2.4.1. Lista over objektene i mappen kan sorteres etter museumsnummer, type eller beskrivelse ved å klikke på toppen av kolonnene. Hvis man merker ett objekt i lista, kommer noen av feltene for dette objektet opp i feltene under lista. Man får også se bilde av objektet hvis det er lagt inn. Hvis man dobbeltklikker på ett objekt, kommer hele registreringsskjemaet for dette objektet opp.

3.3.2 Prosedyrer

- **Opprette ny mappe.** Gå til mappeskjermbildet, og velg "Mappe | Ny" på menyen.
- **Slette en mappe.** Fjern først alle objektene fra mappen. Merk først alle objektene, og fjern dem fra mappen med menyvalget "Objekt | Fjern". Slett deretter mappen med menyvalget "Mappe | Slett".
- **Gjøre om et søk til en mappe.** Skjermbildene for søking har et menyvalg "Lag mappe" som gjør at man kan lage en mappe som inneholder alle søketreffene som søket gav. Deretter kan man legge til flere eller fjerne objekter fra mappen, ved hjelp av funksjonene i mappe-skjermbildet.
- **Metaoperasjoner (operasjoner på alle objektene i mappen).** Mappe-skjermbildet har menyvalg for metaoperasjoner. Man kan legge til eller fjerne en registrering i ett felt fra alle objektene i mappen. Det er laget metaoperasjoner for de fleste feltene objektene har.
- **Søke innenfor en mappe.** For å søke innenfor en mappe, gjør man følgende: Gå til mappeskjermbildet, åpne den aktuelle mappen, og velg "Mappe | Søk i mappen etter" på menyen. Deretter kan man velge objekter (enkel søking), gjenstander eller foto (utvidet søking). Man får opp det vanlige søkeskjermbildet, bare med den forskjellen at man søker innenfor den valgte mappen.
- **Skrive ut lister over objektene i mappen.** På Mappeskjermbildet har man de samme menyvalgene for rapporter som på søkeskjermbildene. Se beskrivelse av de ulike rapportene over.

3.4 Kombinerte søk i databasen

Mappe-funksjonen kan brukes til å utføre kompliserte søk med og/eller. Hvis man kombinerer funksjonene beskrevet over, kan man få til ganske mye. Hvis man f.eks. på Telemuseet skal søke etter en spesiell type telefoner, kan man først søke fram alle telefonene og lage en mappe av disse. Hvis man gjør mappen offentlig, kan også andre brukere bruke den. Deretter kan man søke innenfor telefon-mappen for å finne den spesielle typen telefoner man er ute etter.

4. Primus Administrasjon

4.1 Administrasjonsprogrammets funksjoner

For å kunne håndtere administrasjon i Primus, er det laget et eget administrasjonsprogram.

Primus Administrasjon har en del administrative funksjoner:

- Administrasjon - Brukere: Opprette nye brukere, endre eksisterende brukeres rettigheter og passord. Vanlige brukere kan endre sine egne passord. Primus-brukeren kan tildele rettigheter til andre brukere. Skal man endre passordet til andre brukere, må man logge inn med brukernavn system. Om ulike typer brukere, se nedenfor.
- Administrasjon - Globale innstillinger: En del opsjoner som påvirker hvordan registreringsprogrammet virker.
- Lister: Administrasjon av de større listene i Primus; Emneord, motiv-emneord, betegnelse, presiserte betegnelse, juridiske personer og steder.
- Oppslag: Administrasjon av alle de andre oppslagslistene i Primus.

4.2 Adgangskontroll for brukere

Man oppretter nye brukere ved å velge å høyreklikke i lista over brukere og velge "Ny bruker" på menyen. Da må man også angi hvilke rettigheter den nye brukeren skal ha. Det er disse alternativene å velge mellom:

- pri_gjest - kan lese alle tabeller, men ikke endre noe
- pri_reg - kan lese alle tabeller og endre på alle nødvendige tabeller for å registrere data (alle tabeller bortsett fra oppslagslister)
- reg-ansvarlig – samme som pri_reg, men kan i tillegg slette poster, endre museumsnummer og kjøre metaoperasjoner på mappe
- pri_adm – alle rettigheter, kan lese og skrive til alle tabeller, dvs. registrere data og administrere oppslagslister.

For registratorer (rollene pri_reg og reg-ansvarlig) kan man også sette enkelte tilleggsrettigheter for å få tilgang til enkelte moduler i Primus. Alternativene for modultilgang er:

- Foto – legge inn bilder i databasen
- Magasin – tilgang til magasinmodulen og endre plassering av objekter
- Utlån – tilgang til utlånmodulen
- Person/sted – endre poster i person/stedsregisteret som er opprettet av andre brukere

Gjestebrukere (pri_gjest) kan ikke ha tilgang til noen av disse modulene, mens Administratorer (pri_adm) automatisk får tilgang til alle.

4.3 Administrasjon av oppslagslister

Det finnes en rekke lister over forskjellige typer koder i databasen, bl.a. statuskoder, tilstandskoder, rollekoder, etc. Når man registrerer gjenstander etc. er det bare mulig å velge mellom koder som allerede er lagt inn på forhånd, hvis man skal registrere status, tilstand etc. Disse kodene administreres i en egne administrasjonsmoduler, som finnes i menyvalget 'Oppslag' på hovedmenyen i Primus Administrasjon. Når man går inn på valg på denne menyen, får man opp en liste over alle kodene av den typen man valgte, og det vil være mulig å endre koder, slette koder, legge til nye koder, etc.

NB! Hvis man prøver å slette et innslag i listen eller endrer selve koden til et innslag, vil man få en databasefeilmelding dersom denne koden allerede er brukt i registreringer. Det er bare administrator-brukere som kan oppdatere disse listene.

5. Prosedyrer

5.1 Endre programmets oppførsel

På programmets forside er det en menyvalg som heter "Opsjoner". Det er det mulig å gjøre noen valg som påvirker hvordan skjermbildene ser ut og hvordan funksjonaliteten i programmet vil være. Dette dreier seg om følgende valg:

Listeoppslag på klassifikasjon. Hvis det er krysset av for dette, vil det i dialogboksen for klassifikasjonskoder være en oppslagsliste for klassifikasjonskoder. Er det ikke krysset av her, vil det bare være et vanlig tekstfelt for klassifikasjonskoder.

List "siste registreringer" for siste... Her kan du spesifisere hvilken periode funksjonene "Siste gjenstander" etc. skal gjelde for.

5.2 Globale innstillinger

På tilsvarende måte som opsjonene på Primus Registrering, er det en del opsjoner i Primus Administrasjon, menyvalget "Administrasjon | Globale innstillinger". Forskjellen er at her vil innstillingene være de samme for alle som bruker denne databasen. De globale innstillingene er:

Listeoppslag på JP/Sted. (JP=Juridisk Person.) I dialogboksen for å registrere personer sammen med rollekode i tilknytning til gjenstander etc. vil det være en alfabetisk liste over alle personer som finnes i databasen. Hvis person-listen blir veldig lang, kan det ta lang tid å generere denne listen, som genereres hver gang en ny person skal registreres. Det er mulig å slå av denne liste-funksjonaliteten ved å slå av denne opsjonen. Hvis man slår av "Listeoppslag på JP/Sted" vil man få et skjermbilde der man kan søke i person- og stedsregisteret når man skal registrere dette. Se kapittelet "Søking i person- og stedsregister".

Listeoppslag på betegnelse. Tilsvarende som "Listeoppslag på JP/Sted". Er det krysset av for listeoppslag her, vil man i dialogboksen for betegnelse ha en oppslagsliste. Ellers vil det være et søkefelt der man kan søke i betegnelseslista.

Format på museums- og aksjonsnummer. Her kan man velge mellom to ulike formater på hhv museumsnummer og aksjonsnummer. Dette alternativet brukes for automatisk generering av nye numre under registreringer.

5.3 Spesifisere defaultverdier

Valget "Opsjoner | Defaultverdier" gjør det mulig å spesifisere standardverdier for enkelte felter. Hvis defaultverdien er fylt ut, blir denne verdien automatisk fylt inn på rett plass under registrering. Defaultverdiene blir også automatisk lagret, slik at de automatisk leses inn hver gang programmet startes. Det man kan spesifisere defaultverdier for, er Museumssignatur. Det man setter inn her, fylles inn ved registrering av nye aksjoner, gjenstander og fotografier.

Noen av funksjonene i Primus, som f.eks. automatisk generering av museumsnumre, er avhengig av at feltet for default museumssignatur er fylt ut. Det man skal fylle ut i dette feltet, er museumssignaturen til museet *pluss* evt. skilletegn man bruker for å skille museumssignaturen fra resten av museumsnummeret. F.eks. "NF.", "SS-", "TELE." eller "NTM".

5.4 Endre farger

Hvilke farger og fargekombinasjoner som er brukt i et program, er noe det alltid kommer kommentarer til, og dette er også noe som det vil være en del personlige formeninger om hvordan det burde vært.

Dette har undertegnede tatt konsekvensen av, og brukt "standard windows-farger" i programmet, slik at det er mulig for den enkelte bruker å endre fargene selv. Dette gjøres ved å gå velge programmet "Kontrollpanel" i

Windows og deretter klikke på "Farge". Da får man opp en oversikt over alle standardfargene som er i bruk i Windows, sammen med mulighet til å endre dem, og sette sammen egne fargekombinasjoner.

De fargene som benyttes i programmet, er:

- Bakgrunnen i skjermbildene, pluss felter som ikke kan endres, er vanligvis grå, og denne kan endres ved å endre på fargen "Knappoverflate".
- Felter på skjermen som kan endres, er vanligvis hvite. Her er det fargen "Vindusbakgrunn" som er brukt.

5.5 Automatisk generering av nye aksjesjonsnumre

Når man registrerer nye aksjesjoner, kan Primus generere aksjesjonsnumrene automatisk. For at denne funksjonen skal virke, må defaultverdien for museumsnummer være spesifisert, se avsnitt 5.3. Primus kan generere aksjesjonsnummer på to ulike formater:

- **<MusSign.>AKS-<User>nnnn**, der **<MusSign.>** er museumssignaturen og **<User>** er brukernavnet, f.eks. "NF.AKS-MB0014"
- **<MusSign.>yyyy:nn**, der **<MusSign.>** er museumssignaturen og **yyyy** er årstallet, f.eks. "SS-1998:34".

Man kan velge mellom de to formatene i dialogboksen "Globale innstillinger" (velg "Administrasjon | Globale innstillinger" på hovedmenyen) i Primus Administrasjon.

5.6 Bruke andre klassifikasjonssystemer enn Outline

I Primus Adminstrasjon kan man nå definere flere klassifikasjonssystemer ved hjelp av menyvalget "Lister | Klassifikasjonssystemer". Man kan spesifisere om "editering er tillatt" eller ikke på hver av dem. Defaultverdi er at editering ikke er tillatt. Hvis man krysser av for "editering tillatt", kan brukerne i Primus Registrering legge til nye klassifikasjonskoder i dette systemet.

I dialogboksen for klassifikasjonskoder i Primus Registrering velger man først hvilket klassifikasjonssystem men vil bruke, og deretter kommer kodene i dette systemet opp i oppslagsboksene. Hvis "editering er tillatt" i dette klassifikasjonssystemet, kommer det opp en knapp for "Ny kode". Dermed kan man definere flere klassifikasjonskoder i dette systemet. Primus Registrering prøver å huske hvilket system som ble brukt forrige gang, slik at dette systemet automatisk blir valgt som default ved neste anledning.

5.7 Søking i person- og stedsregister

Man kan velge mellom å bruke oppslagsliste eller å bruke søking i disse registrene ved hjelp av valget "Listeoppslag på JP/Sted" i dialogboksen "Globale innstillinger" i Primus Administrasjon. Hvis man slår av dette valget, blir oppslagslisten i skjermbildene for personer og steder erstattet med et søkefelt.

Dette virker på følgende måte:

1. Skriv inn starten på navnet du vil finne. Her er det lagt inn automatisk høyretrunkering.
2. Når man trykker "Enter" i søkefeltet eller trykker på "Søk", starter søket, og treffene blir listet opp.
3. Når søkene er listet opp, kan man velge en person i listeboksen. Hvis den riktige personen ikke finnes, kan man registrere en ny med knappen "Ny Juridisk Person".

Søkingen etter steder fungerer på nøyaktig samme måte. Søkingen her skjer i "Stedsnavn"-feltet.

5.8 Legge inn bilder av objektene i databasen

5.8.1 Innlegging av bilder

Man kan legge inn bilder fra registrerings skjermbildene i Primus Registrering. Det gjøres på følgende måte:

- Hent fram objektet som bildet skal kobles til.
- Velg "Legg inn bilde" på hovedmenyen.
- I dialogboksen for bilde, velg "Åpne fil" og hent inn riktig bildefil.

- Sett parametre for bildestørrelser, "Jpeg Quality" og bildekode.
- Lagre bildene i databasen ved å trykke på "Komprimer og lagre".

Det er to parametre som gjør det mulig å påvirke kvaliteten på bildene som blir lagt i databasen. Grunnen til at man må gjøre dette, er at alle bildene JPEG-komprimeres når de legges inn i databasen. JPEG er ikke en tapsfri komprimering, dvs. at etter av et bilde er komprimert og deretter dekomprimert, har man ikke nøyaktig det samme bildet som før prosessen startet - komprimeringen har medført tap. Man kan påvirke komprimeringen ved å sette to parametre: Jpeg Quality og Jpeg Smooth.

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

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

5.8.2 Visning av bilder

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

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

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

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

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

5.8.3 Helbilder og katalogbilder

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

5.9 Legge inn andre typer filer koblet til objekter

Man kan registrere en fil man har på disk som en referanse til en aksisjon eller ett objekt. Filen blir da kopiert inn i databasen, slik at den er tilgjengelig for alle brukere, og ikke bare av den som registrerte referansen. For hver fil registreres beskrivelse og evt. varighet. Måten filen håndteres på, styres av filtypen. Når man dobbeltklikker på en linje i feltet "Referanse til filer", blir filen startet i det programmet som er tilnyttet denne filtypen. NB! Det opprinnelige filnavnet lagres ikke. Når du henter fram filen senere, blir den tildelt et temporært filnavn. Disse temporære filene blir slettet når skjermbildet for "Referanse til fil" lukkes.

Registrering av fil: Velg "Ny" på popup-menyen for referanser til filer for det objektet du skal registrere en fil i tilknytning til. Fyll deretter ut feltene i skjermbildet for referanse til fil, velg fil og trykk "OK".

Visning av fil: Merk av filen du vil se i lista over filer, og velg "Vis / Endre" på popup-menyen. Trykk deretter på "Vis"-knappen eller velg "Fil | Vis" på menyen for å starte et program for å vise denne filen. Hvis du ikke har valgt noe program for å vise denne filtypen, kommer det en melding om dette.

Oppdatering/endring av fil: Eksempel: Tekst-fil som oppdateres ved hjelp av programmet "Notisblokk". Start programmet som viser fram filen som over. La skjermbildet for "Referanse til fil" bli stående på skjermen, og oppdater filen i "Notisblokk". Når oppdateringen er ferdig: Lagre filen, avslutt "Notisblokk", og velg "Fil | Oppdater" på menyen for skjermbildet "Referanse til fil". Feltet "Filstørrelse" blir da oppdatert. Trykk "OK" for å avslutte og lagre den oppdaterte filen.

5.10 Kontroll av hvilke brukere som kan endre betegnelser etc.

Adgangskontroll, dvs. styring med hvilke brukere som kan oppdatere lister etc., håndteres lokalt på hver enkelt database. Brukere med administrasjonsrettigheter (brukere av typen pri_adm) kan oppdatere alle tabeller inkl. alle lister. Hvis det ikke er gjort noe spesielt med databasen, kan brukere av typen pri_reg (vanlige registratorer) legge til nye betegnelser, typer og emneord, men ikke kan oppdatere de andre listene. For hver av disse listene kan man derimot bestemme hvem som skal ha rettigheter til å oppdatere dem.

Slike rettigheter kan tildeles og fjernes ved hjelp av SQL-kommandoer i databasen (start SQL*Plus og logg inn som Primus).

SQL-kommandoer for å frata registratorer rettigheter til å legge til nye betegnelser, emneord og typer:

```
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Betegnelse_L from pri_reg;  
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Emneord from pri_reg;  
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Type_L from pri_reg;
```

SQL-kommandoer for å tildele registratorer rettigheter til å legge til nye betegnelser, emneord og typer (det motsatte av det over):

```
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Betegnelse_L to pri_reg;  
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Emneord to pri_reg;  
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Type_L to pri_reg;
```

SQL-kommandoer for å tildele en enkelt bruker rettigheter til å legge til nye betegnelser, emneord og typer:

```
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Betegnelse_L to <brukernavn>;  
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Emneord to <brukernavn>;  
Grant Insert, Update, Delete on Primus.Type_L to <brukernavn>;
```

SQL-kommandoer for å frata en enkelt bruker rettigheter til å legge til nye betegnelser, emneord og typer (det motsatte av det over):

```
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Betegnelse_L from <brukernavn>;  
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Emneord from <brukernavn>;  
Revoke Insert, Update, Delete on Primus.Type_L from <brukernavn>;
```

Avslutt SQL*Plus med kommandoene "Commit;" og "Exit".

6. Feilmeldinger

Mange feilsituasjoner kan oppstå og mange forskjellige feilmeldinger kan komme fram på skjermen når programmet brukes. Her er en oversikt over de viktigste. En oppdatert og fullstendig oversikt over alle feilmeldinger finnes i *Primus Troubleshooter* på MDTs hjemmeside (<http://www.mdt.no/primus/support/trouble.shtml>)

Hvis programmet begynner å oppføre seg unormalt og gir diverse feilmeldinger på operasjoner som vanligvis virker, vil det som regel hjelpe å avslutte programmet og starte det på nytt.

Primus vil ikke starte. Når man prøver å starte Primus, kommer det en feilmelding, som f.eks. "Access violation", "Tilgangsforsøk" eller "The exception unknown software exception occurred in ..."

- **Årsak:** Windows finner ikke DLL-filene som hører til Primus.
- **Action:** Kopier de to DLL-filene CRDE2000.DLL og ISP2000.DLL fra Primus-katalogen til c:\windows\system (Win95/98) eller c:\winnt\system (WinNT).

ORA-02292: integrity constraint (PRIMUS.ET_ELLER_ANNET) violated - child record found

- **Oppstår ved:** F.eks. ved forsøk på å slette en post i en oppslagsliste.
- **Årsak:** Poster i oppslagslister kan vanligvis ikke slettes, selv om denne verdien ikke lenger er i bruk. Dette kommer av at endringer i Primus logges, så poster i oppslagslister kan ikke slettes uten videre hvis de har vært i bruk en eller annen gang.
- **Action:** Når det gjelder listene for betegnelse, typer og emneord, er det mulig å krysse av for enkelte betegnelser at de ikke lenger er i bruk. Da vil de ikke komme opp i oppslagslistene i registreringsprogrammet.

A user transaction is already in progress.

- **Oppstår ved:** Vanligvis et resultat av en annen feil.
- **Årsak:** Primus har gått i frø.
- **Action:** Avslutt Primus helt, og start Primus på nytt (slik at brukernavn/passord for Primus må skrives inn på nytt.)

Access violation at address XXXXXXXX.

- **Årsak:** Primus-kræsje. Kan f.eks. oppstå hvis vinduer lukkes eller avsluttes på en brutal måte, eller hvis vinduer lukkes i feil rekkefølge.
- **Action:** Avslutt Primus helt, og start Primus på nytt (slik at brukernavn/passord for Primus må skrives inn på nytt.) Hvis problemet fortsetter, eller hvis denne meldingen kommer hver gang en bestemt operasjon utføres, rapporter feilen til MDT.

Cannot perform this operation on a closed database/dataset.

Dataset not in insert or edit mode.

- **Oppstår ved:** Vanligvis et resultat av en annen feil.
- **Årsak:** Primus har gått i frø.
- **Action:** Avslutt Primus helt, og start Primus på nytt (slik at brukernavn/passord for Primus må skrives inn på nytt.)

Feil i datokonvertering: "01.01.1955 13:30:00" is not a valid date and time

- **Oppstår ved:** Registrering av datering til en hendelse.
- **Årsak:** PCen er ikke satt opp med norsk oppsett, eller med et sært dato/klokke-oppsett.
- **Action:** Gå til Start-menyen - Innstillinger - Kontrollpanel - Regionale innstillinger, og velg "Norsk (bokmål)" i lista over språk. Under hatten "Dato", sett "Datoskilletegn" til '.' (punktum). Under hatten "Klokkeslett", sett "Skilletegn" til ':' (kolon).

Feil: ORA-22288: file or LOB operation GETLENGTH failed. No such file or directory

- **Oppstår ved:** Visning av helbilder.

- **Årsak:** Helbildet er lagt inn som BFILE, men filen ligger ikke på riktig sted på serveren.
- **Action:** Legg inn filen på riktig sted.

Feil i opprettelse av objekt: Key violation. ORA-00001: unique constraint (PRIMUS.I2_OBJEKT) violated

- **Ved:** Registrering av nye objekter eller endring av museumsnummer.
 - **Årsak:** Museumsnummeret er allerede i bruk.
 - **Action:** Bruk et annet museumsnummer som ikke er i bruk.
- **Ved:** Registrering av underobjekter til en gjenstand eller et foto.
 - **Årsak:** Museumsnummeret som oppgis i kolonnen "Fotonummer" (for foto) eller "Museumsnummer" (for Gjenstander) er museumsnummeret som tildeles den nye posten som opprettes når man trykker på bok-knappen. Dette museumsnummeret er allerede i bruk.
 - **Action:** Oppgi et annet museumsnummer som ikke er i bruk.
- **Ved:** Registrering av nye objekter fra en aksesjon.
 - **Årsak:** Når man oppretter nye objekter fra en aksesjon, blir de nye objektene tildelt et museumsnummer som er satt sammen av aksesjonens aksesjonsnummer pluss objektets løpenummer i listen over objekter. Dette museumsnummeret finnes av en eller annen grunn fra før.
 - **Action:** Endre museumsnummeret på posten som bruker dette nummeret allerede.
- **Ved:** Registrering av eksemplarer til et foto.
 - **Årsak:** Når man oppretter et foto-eksemplar, får den nye eksemplarposten et museumsnummer (eksemplarnummer) som settes sammen av fotoets fotonummer og eksemplarets løpenummer i listen over eksemplarer. Av en eller annen grunn finnes det et objekt fra før med dette museumsnummeret - sannsynligvis et annet Foto eller et annet Foto-eksemplar.
 - **Action:** Finn objektet som har dette fotonummeret allerede, og endre det til noe annet.

Field value required. ORA-01400: mandatory (NOT NULL) column is missing or NULL during insert.

- **Årsak:** Et obligatorisk felt er ikke fylt ut. Ved registrering av f.eks. juridiske personer eller steder, er feltet "Eier av post" obligatorisk og må fylles ut.
- **Action:** Fyll ut en verdi i alle obligatoriske felter.

General SQL error. ORA-01031: insufficient privileges.

- **Årsak:** Manglende rettigheter i databasen. Brukere er delt inn i tre grupper (roller) som har forskjellige rettigheter: "pri_adm" = administratorer, kan endre i alle tabeller i databasen. "pri_reg" = registratorer, kan registrere i alle felter, men ikke endre oppslagslistene. "pri_gjest" = gjest, kan lese alle felter, men ikke gjøre noen endringer. Meldingen "ORA-01031: insufficient privileges" kan komme hvis f.eks.:
 - En registrator (med rolle "pri_reg") prøver å endre innholdet i oppslagslistene
 - En gjest (med rolle "pri_gjest") prøver å registrere eller endre noe som helst
 - Det kan være lagt inn en begrensning på hvilke brukere som kan legge til nye betegnelser, typer og emneord i databasen.
- **Action:** Endringen må gjøres av en bruker med tilstrekkelige rettigheter.

General SQL Error. ORA-01653: unable to extend table PRIMUS.HELMBILDER by nnnn in tablespace PRIMUSBL

- **Oppstår ved:** Innlegging av bilder.
- **Årsak:** Plassen som er satt av til bilder i databasen (PRIMUSBL) er full.
- **Action:** Tablespacen PRIMUSBL i databasen må utvides.

Table does not exist. ORA-00942: table or view does not exist

- **Oppstår ved:** Når et objekt hentes fram eller når et skjermbilde åpnes.
- **Årsak:** En ny versjon av Primus er tatt i bruk uten at databasen er oppdatert.

- **Action:** For hver ny versjon av Primus (ver. x.y) legges det ut en fil med oppdateringer i databasen - "deltaxy.sql". Disse endringene må utføres på databaseserveren før den nye versjonen kan tas i bruk.