

Dataoverførsel til Fælles Museumsmagasinet

I **Regin** bruges feltet Skuffe/kasse/æske under opbevaring til at registrere pakke-enheden. Hermed kan man søge alle de genstande ud, som har samme dato for flytning og dermed hører til samme flyttelæs.

Eksempel:

Koldinghus skal flytte 7 genstande til Fællesmagasinet, som alle er registrerede med ordet "barnevogn" i betegnelsen.

Under -Opret opbevaring- vælges feltet - Skuffe/kasse/æske- (som stort set aldrig anvendes og derfor kan bruges til sortering). Her skrives -museets akronym-mellemrum-dato for indflytning af dette flyttelæstankestreg- pakkeenhedens nummer i dette flyttelæs. F.eks. MKH 11092012-01 (Som betyder: *Museet på Koldinghus, flyttelæs overført til magasinet 11. september 2012, pakkeenhed nr. 1 i dette flyttelæs*)

Det er vigtigt, at man **opretter** og ikke tilknytter opbevaring, da man ved en tilknytning kan risikere at ændre opbevaringsdata på andre genstande.

Når alle genstande, som skal flyttes (her de 7 genstande med "barnevogn" i betegnelsen) har fået pakkeenhedsnummeret indtastet i Regin, så søges på den første del af nummeret i -avanceret søgning- "Alle typer (via opbevaring)" -Skuffe/kasse/æske- og derefter den første del af pakkeenhedsnummeret - 11092012* (flyttedato efterfulgt af stjerne).

Herefter kommer en oversigtsliste op. Der trykkes på -genstand- og en liste med de udvalgte genstande kommer frem. Tryk på -liste som csv- (liste som kommasepareret fil). Tryk på -Åbn-.

Hvis du har Microsoft Office regneprogram, Excel installeret, kommer der en fil op, som indeholder de vigtigste parametre fra **Regin**. I forbindelse med, at listen gemmes som csv fil vil Excel ofte spørge om man virkelig vil gemme listen som csv fil, da der kan gå oplysninger tabt. Her skal man svare "ja".

Gem denne fil som: MKH 11092012.csv og send den pr. mail til Knud Lund Mortensen på Konserveringscentret: kmo@konsv.dk

/Konserveringscenteret i Vejle, feb. 2016