

Apuri – käyttöohje

syyskuu 2023

Huom! Ohjetta päivitetään edelleen. Löydät viimeisimmän ohjeen [nettisivuiltamme](#).

Sisällysluettelo

1.	APURIN KÄYTTÖÖNOTTAMINEN	2
2.	LÖYTÖKOKONAISUUS	2
2.1.	Löytökokonaisuuden tietojen lisääminen ja muokkaaminen	2
2.2.	”Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja” -sivun kentät.....	3
3.	LUETTELOIMINEN JA TIETOJEN MUOKKAAMINEN	3
3.1.	Luetteloiminen lomakenäkymässä	3
3.2.	Luetteloiminen taulukkonäkymässä.....	5
3.3.	Työnumeroiden käyttäminen luetteloinnissa	6
3.4.	Luetteloimintilomakkeen kentät.....	6
4.	TIETOJEN VIENTI APURISTA.....	9
4.1.	Vienti Exceeliin	9
4.2.	Kuvitettu löytölistaus.....	9
4.3.	Löytöluettelon merkitseminen valmiiksi	9

1. APURIN KÄYTTÖÖNOTTAMINEN

Apuri on tarkoitettu kaikille toimijoille arkeologisten löytöjen luettelointia varten. Ennen luettelointioikeuksien myöntämistä sinun täytyy olla rekisteröitynyt Museoverkkoon. Voit pyytää Museoverkko-tunnuksia Apuria varten osoitteesta paikkatieto@museovirasto.fi. Apurin käyttöoikeudet ovat päänumerokohtaisia. Luettelointioikeuksia voit pyytää kokoelmien sähköpostin kautta (ark.kokoelmat@museovirasto.fi) esimerkiksi samalla kun pyydät KM-numeroa. Oikeuksia voi hakea myös useammalle henkilölle. Kun oikeudet on myönnetty, saat vielä erillisen linkin Apurin luetteloijan käyttöliittymään.

Kun löydöt luetteloidaan Apurilla, ei paperista löytöluetteloa tarvitse enää toimittaa kokoelmiin.

2. LÖYTÖKOKONAISUUS

Löytökokonaisuus on yhtä kuin yksi päänumero. Löytökokonaisuuden alle tallennetaan löytöjä, jotka saavat alanumerot. Osa löytökokonaisuuden tiedoista on tallennettu valmiiksi. Tietoja voi tarvittaessa lisätä tai muokata.

2.1. Löytökokonaisuuden tietojen lisääminen ja muokkaaminen

- a. **Hae luetteloitava päänumero eli löytökokonaisuus esille.** Apurin etusivulla on listattuna päänumerot, joihin kirjautuneella käyttäjällä on käyttöoikeus. Klikkaa päänumeroa, niin pääset löytökokonaisuuden sivulle.
- b. **”Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja”** -linkin kautta pääset tarvittaessa muokkaamaan mm. kenttätyöaikaa (ks. alempana ”Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja” -sivun kentät).
- c. **Roolit** muokataan löytökokonaisuuden etusivulta. Olennaisia rooleja ovat luetteloija ja tutkimuksen johtaja (ilmoittaja, löytäjä ja toimittaja ovat käytössä lähinnä kansalaislöytöjen luetteloinnissa; näitäkin voi tietysti käyttää tarvittaessa). Klikkaa ”lisää”, valitse listasta rooli, syötä organisaatio (toimija/yritys) ja henkilön nimi. Tallennettuja rooleja pääset poistamaan tai muokkaamaan klikkaamalla henkilön nimeä. Kaikissa rooleissa voi olla useampi henkilö.
- d. **Liitteitä** voit lisätä löytökokonaisuuden etusivulla. Liitetiedoston tyyppin tulee olla doc, docx, gif, jpg, pdf, png, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zip. Liitetiedoston maksimikoko on 5 Mt. Liitteitä voi lisätä useita. Klikkaamalla tallennetun liitteen nimeä pääset poistamaan liitteen tai muokkaamaan sen nimeä.
- e. **Löytökokonaisuuden merkitseminen valmiiksi** tapahtuu ”Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja” -sivulla. Painike on sivun alareunassa. Jos olet käyttänyt luetteloinnissa työnumeroita, luo uusi alanumerointi laittamalla rasti ruutuun ”Anna uusi alanumerointi työnumeroiden perusteella” ennen kuin merkitset löytökokonaisuuden valmiiksi (ks. tarkemmin alla, 3.3. Työnumeroiden käyttäminen luetteloinnissa).

2.2. ”Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja” -sivun kentät

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä*.

Kokoelmatunnus*	Valmiina.
Päänumero*	Valmiina.
Diariointipäivä*	Valmiina.
Maa*	Valmiina.
Kunta*	Valmiina.
Kohdenimi*	Valmiina. Muinaisjäännösrekisterin kohdenimi. Älä muuta.
Paikan tarkenne	Täytetään tarvittaessa. Esim. kaupunkikohteessa osoite tai kortteli.
Tyyppi*	Valmiina. Kansalaislöytö/ Tutkimuslöytö. Rasti ruutuun -valinta.
Hanketyyppi	Valmiina.
Ajankohta	Muokataan tarvittaessa. Kenttätöyöaika pvm – pvm, alkupäivämäärä (pakollinen) ja loppupäivämäärä.
Aiemmat löydöt	Kohteen aiempien löytöjen päänumerot. Täytetään tarvittaessa.
Huomio	Vapaa tekstikenttä. Kenttään voi tallentaa esim. mihin muinaisjäännöksen osaan (asuinpaikka/kalmisto tms.) löydöt liittyvät.

3. LUETTELOIMINEN JA TIETOJEN MUOKKAAMINEN

3.1. Luetteloiminen lomakenäkymässä

- Hae luetteloitava päänumero eli löytökokonaisuus esille.** Apurin etusivulla on listattuna päänumerot, joihin kirjautuneella käyttäjällä on käyttöoikeus. Klikkaa päänumeroa, niin pääset löytökokonaisuuden sivulle.
- Löytöjen lisääminen** päänumerolle eli löytökokonaisuudelle tapahtuu löytökokonaisuuden sivun alareunasta. Kuvakkeet löytöjen lisäämiseen ovat Esineet-palkin oikeassa reunassa. Lisätä voit joko tyhjän lomakkeen (kuvakkeena tyhjä ruutu □) tai kopioida viimeksi tallentamasi esineen tiedot (kun päänumerolla on jo itse tallentamiasi löytöjä; kuvakkeena nuoli →). Täytä lomakkeesta tarpeelliset kentät. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä*. (Ks. kenttien tarkempi esittely alempana kohdassa ”Luettelointilomakkeen kentät”.) **Tallenna** sivun alareunasta.

HUOM! Apuri antaa alanumerot juoksevasti luetteloitijärjestyksessä. Alanumeroa on mahdollista muuttaa. Kannattaa kuitenkin huomioida, että yhden alanumeron muuttaminen ei muuta muiden esineiden alanumeroita. Tästä voi syntyä päällekkäisyyksiä ja aukkoja numerointiin. Tarvittaessa voit käyttää luetteloinnissa apuna työnumeroita (lomakkeen Työnumero-kenttä). Tällöin Apuri antaa uudet työnumeroinnin mukaiset alanumerot, kun löytökokonaisuus merkitään valmiiksi (ks. tarkemmin alempana ”Työnumeroiden käyttäminen luetteloinnissa”).

- c. Jos päänumerolle on jo tallennettu löytöjä, löytökokonaisuuden sivun "Esineet"-palkin alla on lista löydöistä. Esineen lomakkeeseen pääset siirtymään klikkaamalla esineen alanumeroa tai nimeä. Lomakkeelta takaisin löytökokonaisuuden sivulle pääset klikkaamalla päänumeroa lomakkeen yläreunan palkissa. Voit selata lomakkeita numerojärjestyksessä nuolilla, jotka ovat sivun yläosassa "muokkaa esineen tietoja" -linkin alla.
- d. Uuden löydön voit lisätä myös avoimena olevalta esineen lomakkeelta. Kuvakkeet löytyvät yläreunan palkista, jossa on päänumero ja esineen nimi, palkin oikeasta reunasta. Kun lisäät löydön lomakkeelta, voit lisätä tyhjän lomakkeen (□), kopioida viimeksi tallennetun esineen tiedot (→) ja lisäksi kopioida avoimena olevan lomakkeen esineen tiedot (+).

Jos lisäät tyhjän lomakkeen, voit kuitenkin kopioida siihen tietoja. Kuvakkeet ovat uuden lomakkeen yläosassa "lisää esine" -palkissa. Voit kopioida viimeksi tallentamasi esineen kaikki tiedot (kuvakkeena nuoli) tai viimeisimmät tallentamasi kontekstietiedot (kuvakkeena risti; kontekstietoihin ei sisälly koordinaatteja). Jos olet kopioinut lomakkeelle tietoja, on "lisää esine" -palkissa kopiointikuvakkeiden sijasta painike "tyhjennä lomake", josta voit tarvittaessa poistaa kopioidut tiedot.

HUOM! Jos kopioitavan löydön tiedoissa on useita ajoituksia, niistä kopioituu uudelle lomakkeelle vain kaksi ensimmäistä. Ajoituksia voit lisätä tallennettuasi luetteloinnin (ks. tarkemmin alla kohta e.)

- e. **Tallennetun esineen tietoja pääset muokkaamaan** esineen lomakkeelta. "Muokkaa esineen tietoja" -linkillä pääset muokkaamaan suurinta osaa tiedoista (nimi, kuvaus, mitat, paikka- ja kontekstietiedot). Poikkeuksena ovat materiaali, ajoitus ja muut mitat.

Materiaalin muokkaaminen: Klikkaa joko "Materiaali" tai sen oikealta puolelta "lisää". Pääset lisäämään tai poistamaan materiaaleja. HUOM! Jos haluat vaihtaa materiaalin, sitä ei ole mahdollista tehdä suoraan, vaan ensin on lisättävä uusi materiaali ja sen jälkeen poistettava vanha.

Ajoituksen muokkaaminen: Jos haluat vaihtaa ajoituksen, klikkaa ajoituksen nimeä (esim. "rautakausi"), niin pääset muuttamaan sitä tai poistamaan sen. Jos haluat lisätä useampia ajoituksia, klikkaa Ajoitus-palkin oikeasta reunasta "lisää".

Muut mitat: Klikkaa "lisää" uusien mittojen lisäämistä varten. Jos haluat muuttaa tai poistaa tallennettuja mittoja, klikkaa esineen osan nimeä.

- f. **Kuvien lisääminen** tapahtuu tallentamisen jälkeen esineen lomakkeella. Kuvat-palkki ja sen "lisää" -painike ovat sivun alareunassa. Valitse kuvatiedosto ja täytä tarvittavat tiedot. "Muokkaa"-painikkeella pääset muokkaamaan tallennetun kuvan tietoja tai poistamaan kuvan. Kuvatiedostotyyppit ovat gif, jpg, jpeg, png. Kuvatiedoston maksimikoko on 50 Mt.
- g. Jos haluat **poistaa löydön** kokonaan, se tapahtuu taulukkonäkymässä (ks. tarkemmin alempana "Luetteloiminen taulukkonäkymässä"). Huomioi tässäkin, että esineen poistaminen ei muuta muiden esineiden alanumeroita, vaan poistetun esineen kohdalle jää numerointiin aukko.

- h. Esineen nimen, materiaalin ja ajoituksen nimeämisessä käytetään **ontologisia termejä**. Käytössä olevat termit ja niiden käyttö on ohjattua. Esineen nimen termi valitaan vaihtoehdoista, jotka tarkentuvat tekstikenttään kirjoitettaessa. Jos haluttua termiä ei ole vaihtoehdoissa, valitse esineen nimeksi termi, joka kuvaa esinettä mahdollisimman selkeästi esimerkiksi yläkäsitteenä. Voit lisätä ja tarkentaa vaihtoehdoista puuttuvan termin yksikkömuodossa tekstikenttään "Esineen nimen tarkenne". Materiaalia ja ajoitusta koskevat termit valitaan alavetovalikon vaihtoehdoista. Jos ontologisista termeistä puuttuu keskeisiä käsitteitä, ole asiasta yhteydessä arkeologisiin kokoelmiin. Apurissa esineen nimen, materiaalin ja ajoituksen käsitteet ovat Sanastokeskuksen MAO/TAO - Museoalan ja taideteollisuusalan ontologiasta (<https://finto.fi/maotao>).

3.2. Luetteloiminen taulukkonäkymässä

Vaihtoehtoisesti voit luetteloita löytöjä taulukkonäkymässä. Taulukkonäkymiä on kolme: laaja näkymä, yksikkökaivausnäkymä ja minimitietonäkymä. Laajassa näkymässä on kaikki luettelointilomakkeen kentät, muissa vain osa niistä.

Taulukossa voi lisätä uusia esineitä, mutta ei muokata aiemmin tallennettujen esineiden tietoja.

Taulukkonäkymässä esineelle voi tallentaa vain yhden ajoituksen, yhden materiaalin ja yhden mitat. Jos haluat tallentaa useita, tulee siirtyä lomakenäkymään. Samoin tietojen muokkaaminen ja kuvien lisääminen tapahtuu lomakkeella. Alanumero toimii linkkinä esineen muokkauslomakkeeseen. Taulukkonäkymässä on mahdollisuus kopioida edellisen tallennetun esineen tiedot. Taulukkonäkymässä tietoja voi järjestää alanumeron ja työnumeron perusteella (nuolet sarakkeiden yläpuolella).

Taulukkonäkymässä on mahdollisuus poistaa esineitä. Poistosta tulee varmistuspyyntö käyttäjälle. Jos esineeseen on liitetty kuvia, esinettä ei voi poistaa, vaan kuva on poistettava ensin lomakenäkymässä.

- a. **Siirry taulukkonäkymään löytökokonaisuuden etusivulta.** Ruudukon näköinen kuvake on yläreunan palkissa, jossa lukee "Löytökokonaisuus KM11111". Taulukosta pääset takaisin löytökokonaisuuden etusivulle klikkaamalla päänumeroa yläreunassa.
- b. Näkyviin tulee taulukon laaja näkymä, jossa kaikki kentät ovat näkyvissä. **Valitse haluamasi näkymä** sivun yläreunasta (laaja, minimitieto tai yksikkökaivaus).
- c. **Esineen lisääminen** tapahtuu täyttämällä taulukon ylin rivi, joka on muokattava, "avonainen lomake". Alempana näkyvät aiemmin tallennetut löydöt. Täytä tarvittavat kentät. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä*. Voit kopioida edellisen tallennetun esineen tiedot sivun yläreunasta. **Tallenna** rivin oikeassa reunassa olevalla painikkeella.
- d. **Tallennetun esineen tietojen muokkaaminen** tapahtuu lomakenäkymässä. Alanumero vasemmassa reunassa on linkki esineen lomakkeeseen. Lomakkeessa voit myös lisätä enemmän materiaaleja, ajoituksia ja mittoja, sekä lisätä kuvia.

- e. **Tallennetun esineen poistaminen** tapahtuu rivin oikeasta reunasta, jossa on poista-painike. Jos poista-painiketta ei ole, vaan rivin oikeassa reunassa on kameran kuva, on esineestä tallennettu kuvia. Kuvat täytyy poistaa ensin esineen lomakkeella. Poistosta tulee varmistus ("Haluatko varmasti poistaa esineen?"). Huomioi, että esineen poistaminen ei muuta muiden esineiden alanumeroita, vaan poistetun esineen kohdalle jää numerointiin aukko.

3.3. Työnumeroiden käyttäminen luetteloinnissa

Löydöt voidaan järjestää työnumeroiden mukaiseen numerojärjestykseen. Tällöin luetteloinnin ei tarvitse tapahtua lopullisessa numerojärjestyksessä.

Täytä haluamasi numerot luetteloilomakkeen "Työnumero" -kenttään. Järjestäminen ja uusi alanumerointi tapahtuu, kun löytökokonaisuus merkitään valmiiksi ja lukitaan. "Muokkaa löytökokonaisuuden tietoja" -sivulla laitetaan rasti ruutuun "Anna uusi alanumerointi työnumeroiden perusteella". Sen jälkeen löytökokonaisuus merkitään valmiiksi.

3.4. Luetteloilomakkeen kentät

Taulukossa samat kentät ovat osittain eri järjestyksessä, ja joissakin taulukkonäkymissä on vain osa kentistä. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä*.

Alanumero*	Apuri numeroi löydöt löytökokonaisuuden sisällä juoksevasti 1,2,3 jne. Voi myös muokata itse.
Työnumero	Luetteloijan apukenttä, kun halutaan luoda alanumerot työnumeroiden perusteella.
Lukumäärä*	Apuri ehdottaa arvoksi 1. Muokkaa tarvittaessa nuolilla tai kirjoittamalla.
Esineen nimi*	Ontologiset ennalta valikoidut termit yksikkömuodossa. Yksi nimi/alanumero. Valitse nimi listasta. Kenttä alkaa hakea nimiä, kun kirjoitat nimen alusta vähintään 4 merkkiä. Esineen nimi tulee kirjoittaa pienellä, paitsi jos kyseessä on erisnimi. Epämääräisiä esineitä varten ontologiassa on mukana käsite "tunnistamaton esine".
Esineen nimen tarkenne	Ontologiset ennalta valikoidut termit yksikkömuodossa.
Katkelma	Rasti ruutuun -valinta.
Materiaali*	Ontologiset ennalta valikoidut termit. Valitse materiaali listasta. Myös vaihtoehto "ei materiaalitietoa". Lomakkeella voi tallentaa viisi materiaalitietoa.
XRF-tiedot	Vapaa tekstikenttä. Materiaalitutkimustiedot.

Ajotus

Ajoitus*	Ontologiset ennalta valikoidut termit. Valitse ajoitus listasta. Luettelointivaiheessa voi lomakkeella tallentaa kaksi ajoitusta, tallentamisen jälkeen voi lisätä vielä useampia.
Alkuvuosi	Numeerinen kenttä. Tiedossa oleva tarkempi ajoitus, kuten rahan lyöntivuosi, typologinen tai luonnontieteellinen ajoitus.
Alkuvuoden tarkenne	eea / jaa. Kun kentän ”Ajoitus” arvoa muutetaan, ”Tarkenne”-kenttien oletusarvo päivittyy.
Loppuvuosi	Numeerinen kenttä. Kuten Alkuvuosi.
Loppuvuoden tarkenne	eea / jaa. Kuten Alkuvuoden tarkenne.
Ajoitusperuste	Alkuvuoden ja loppuvuoden perustelu. Valikko: C14, esinetytologia, konteksti, raha.
Lisätiedot	Vapaa tekstikenttä.
Kuvaus	Vapaa tekstikenttä.
Merkintä	Näkyvissä vain halutessa. Klikattavissa esiin +-merkistä. Rastita listasta. Voit valita useita vaihtoehtoja. Kaiverrus / kirjaimia / kirjoitus / leima / merkintä / monogrammi / nimi / nimikirjaimet / omistajan merkki / puumerkki / päiväys / riimukirjoitus / sarjanumero / vaakuna / valmistajan merkki / valmistajan sinetti / valmistusmaa. Merkinnän kuvailu esineen kuvauksen yhteydessä.
Bibliografia ja viitteet	Vapaa tekstikenttä. Valikossa on myös valmiiksi tallennettuja lähdeoteoksia. Valitse listasta ja klikkaa ”Lisää”.
Mitat	<p>Pituus Millimetreinä, kahden desimaalin tarkkuus.</p> <p>Leveys Millimetreinä, kahden desimaalin tarkkuus.</p> <p>Paksuus Millimetreinä, kahden desimaalin tarkkuus.</p> <p>Halkaisija Millimetreinä, kahden desimaalin tarkkuus.</p> <p>Paino Grammoina, neljän desimaalin tarkkuus.</p>
<u>Muut mitat</u>	
Esineen osa	<p>Mitattu esineen osa. Mitat tallentuvat vain jos tämä on täytetty.</p> <p>Muuten samat kentät kuin kohdassa Mitat.</p>
<u>Paikkatieto</u>	
Koordinaattijärjestelmä	ETRS-TM35FIN (ensisijainen, valmiiksi esillä) tai tutkimuksen oma koordinaatisto.
X(P/N)	Luku kahden desimaalin tarkkuudella.
Y(I/E)	Luku kahden desimaalin tarkkuudella.
Korkeusjärjestelmä	N2000 (ensisijainen, valmiiksi esillä), N60, N43, tutkimuksen oma korkeusjärjestelmä.
Z	Luku kahden desimaalin tarkkuudella.
Piste / Alue	Valikko.
Paikannustapa ja -tarkkuus	Valikko.

Konteksti

Alue	Kaivausalueen nimi tai tunnus.
Yksikkö	Yksikön nimi tai tunnus, jos käytössä kenttätutkimuksissa.
Rakenne	Rakenteen nimi tai tunnus, jos käytössä kenttätutkimuksissa.
Koekuoppa	Koekuopan nimi tai tunnus.
Ruutu X	Ruudun määrittävä x-koordinaatti, jos on kaivettu ruuduissa.
Ruutu Y	Ruudun määrittävä y-koordinaatti, jos on kaivettu ruuduissa.
Kerros	Kaivauskerros, jos on kaivettu kerroksina.
Syvyys	Löytösyvyys (cm) maan pinnasta mitattuna. Käytetään tarvittaessa.
Löytöyhteys	Vapaa tekstikenttä selitteelle, johon kirjataan lisätietoa muusta löytöyhteydestä.
Esinekokonaisuus	Vapaa tekstikenttä. Jos samasta esineestä on luetteloitu katkelmia eri alanumeroilla, viitataan niihin.
Muut tiedot	Vapaa tekstikenttä. Mahdolliset lisätiedot, selite muusta toimenpiteestä tai analyysistä, selite esineen kunnosta, konservointitarve tms.

Julkaisutiedot

Julkaistaanko tiedot Finnassa :	kyllä / ei. Oletusarvo kyllä.
Julkaistaanko tiedot Löytösammossa:	kyllä / ei. Oletusarvo kyllä.

Kuvat

Kuvaaja*	Kuvaajan nimi. Oletuksena kirjautuneen käyttäjän "Etunimi Sukunimi".
Kuvausaika	Kuvauspäivämäärä. Oletuksena tänään.
Kuvateksti	Vapaa tekstikenttä.
Kuvan nimi	Apuri antaa oletusarvoksi "KM-numero + esineen nimi" (esim. "KM10000:1_1_solki"). Jos tallennetaan useita kuvia samasta alanumerosta, sovellus nimeää ne _2_, _3_ jne.

4. TIETOJEN VIENTI APURISTA

4.1. Vienti Exceliin

Voit viedä päänumeron löydöt taulukkona Exceliin. Excel-kuvake on löytökokonaisuuden etusivulla palkissa, jossa lukee "Löytökokonaisuus KM11111". Vientiin sisältyy pää- ja alanumero, kunta, kohdenimi sekä kaikki esinelomakkeen kentät. Viennin sisältöä ei voi muokata, mahdolliset itselle turhat sarakkeet voi poistaa Excelissä.

4.2. Kuvitettu löytölistaus

Tekee kuvallisen löytöluettelon yhden päänumeron löydöistä. Kuvake luettelon tekemiseen on löytökokonaisuuden etusivulla palkissa, jossa lukee "Löytökokonaisuus KM11111", keskimmäisenä kolmesta kuvakkeesta. Tuloksena html-sivu, jonka voi itse tulostaa pdf-muotoon (ei siis tee valmiiksi pdf-tiedostoa).

Löytölistausta voidaan käyttää esimerkiksi tilaajalle toimitettavan raportin yhteydessä. Kokoelmiin ei paperista luetteloita tarvitse enää toimittaa, kun löydöt luetteloitetaan Apurilla.

4.3. Löytöluettelon merkitseminen valmiiksi

Kun löydöt on luetteloitu, valitse "muokkaa löytökokonaisuuden tietoja". Mikäli olet käyttänyt työnumeroita, luo alanumerointi laittamalla rasti ruutuun. Lopuksi merkitse luettelo valmiiksi. Tämän jälkeen löytöluettelo on valmis, eikä luetteloita tarvitse toimittaa erikseen arkeologisiin kokoelmiin.