

NMMPrimus – Brukerveiledning

Versjon: 1.1

Sist oppdatert: Desember 2024

Innhold

1. [Hva er NMMPrimus?](#)
 2. [Komme i gang](#)
 3. [Hovedoversikten](#)
 4. [Registrere nytt foto](#)
 5. [Redigere eksisterende foto](#)
 6. [Detaljskjemaet](#)
 7. [Eksport til Excel \(kun admin\)](#)
 8. [Tips og triks](#)
 9. [Vanlige spørsmål](#)
 10. [Ved problemer](#)
-

1. Hva er NMMPrimus?

NMMPrimus er et webbasert system for registrering av fotografier som er scannet og ligger i Norsk Maritimt Museums fotoarkiv, og koble disse bildene med fartøy som ligger i KulturNav. Systemet muliggjør å:

- Registrere nye fotografier med metadata
- Knytte fotografier til fartøy i KulturNavs skipsregister
- Beskrive motiv, fotografer, tidsperioder og fysisk plassering
- Eksportere rå-data for import i Primus
- Søke i og bla gjennom eksisterende registreringer

Systemet kjører i nettleseren din – du trenger ikke installere noe programvare.

2. Komme i gang

2.1 Åpne systemet

Åpne nettleseren (Chrome anbefales) og gå til adressen du har fått oppgitt av systemansvarlig.

2.2 Logge inn

1. Skriv inn din **e-postadresse**
2. Skriv inn ditt **passord**
3. Valgfritt: Kryss av for «**Husk meg**» hvis du ønsker å forblі innlogget mellom økter
4. Klikk «**Logg inn**»

Tips: Hvis du har glemt passordet ditt, kontakt systemansvarlig.

2.3 Etter innlogging

Du blir automatisk sendt videre til hovedoversikten etter ca. 3 sekunder. Hvis du har administratorrettigheter, vil du først se en meny der du kan velge mellom å gå til Primus eller til brukeradministrasjon.

2.4 Logge ut

Klikk på «**Logg ut**» øverst til høyre på siden. Dette er viktig hvis du bruker en delt datamaskin.

3. Hovedoversikten

Hovedoversikten er din «startside» i NMMPrimus. Her får du oversikt over fotografiene i en valgt serie.

3.1 Velge serie

Øverst på siden finner du en nedtrekksmeny merket «**Serie**».

- Klikk på menyen for å se alle tilgjengelige bildeserier
- Velg ønsket serie – listen oppdateres automatisk
- Systemet husker ditt siste valg til neste gang du logger inn

3.2 Fotolisten

Under serievelgeren vises en tabell med fotografier:

Kolonne	Beskrivelse
Bildefil	Unik identifikator for fotografiet (f.eks. «NSM.2113-652»)
Motivbeskrivelse	Kort beskrivelse av hva bildet viser

Kolonne	Beskrivelse
Overført	Viser «Ja» hvis dataene er eksportert til Primus
For administratorer:	Kolonnen «Overført» vises som en avkrysningsboks som kan klikkes for å endre status direkte.

3.3 Bla i listen

Hvis serien inneholder mer enn 20 fotografier, vises sidenavigasjon nederst:

- « **Forrige** – gå til forrige side
- **Neste »** – gå til neste side
- Teksten «Side X av Y» viser hvor du er

3.4 Åpne et foto for redigering

Dobbeltklikk på en rad i tabellen for å åpne fotografiet i detaljvisningen.

4. Registrere nytt foto

4.1 Opprette nytt foto

1. Velg riktig **serie** i nedtrekksmenyen
2. Klikk på den grønne knappen «**Nytt foto i valgt serie**»
3. Du blir tatt til detaljskjemaet der du kan fylle inn informasjon

Merk: Systemet tildeler automatisk neste ledige serienummer.

4.2 Velge fartøy (kandidatpanelet)

Når du oppretter et nytt foto, vises et panel på venstre side kalt «**Kandidater**». Her kan du søke opp og velge hvilket fartøy fotografiet viser:

1. Skriv inn hele eller deler av fartøynavnet i søkefeltet
2. Klikk «**Søk**»
3. En liste over matchende fartøy vises
4. **Klikk én gang** på ønsket fartøy for å velge det

Når du velger et fartøy, fylles flere felt automatisk inn:

- Motivbeskrivelse
- Avbildet

- Motivtype
- Motivemne
- Søkekriteria

Tips: Kandidatpanelet er kun aktivt når du oppretter nytt foto. For eksisterende foto er det deaktivert.

5. Redigere eksisterende foto

5.1 Åpne for redigering

Fra hovedoversikten: **Dobbeltklikk** på fotografiet du ønsker å redigere.

5.2 Gjøre endringer

I detaljskjemaet kan du endre alle felt som ikke er skrivebeskyttet (grå bakgrunn).

5.3 Lagre endringer

Klikk på den blå knappen «**Oppdater**» øverst på siden for å lagre.

Viktig: Endringer lagres først når du klikker «Oppdater». Hvis du navigerer bort uten å lagre, mister du endringene.

5.4 Avbryte

Klikk «**Tilbake**» for å gå tilbake til hovedoversikten uten å lagre.

6. Detaljskjemaet

Detaljskjemaet er delt inn i flere områder og faner.

6.1 Toppseksjon

Felt	Beskrivelse
Valgt fartøy	Viser hvilket fartøy som er knyttet til fotografiet (skrivebeskyttet)
NSM serie	Hvilken bildeserie fotografiet tilhører
Seriennr	Løpenummer innenfor serien
Bildefil	Automatisk generert filnavn (serie + serienr)

Bilde kommentarer Eventuelle kommentarer fra skipsregisteret (skrivebeskyttet)

6.2 Fane: Motiv

Dette er hovedfanen for å beskrive fotografiets innhold.

Felt	Beskrivelse
Motivbeskrivelse	Hovedbeskrivelsen av hva bildet viser
Tillegg, Motivbeskrivelse	Ekstra tekst som legges til motivbeskrivelsen
Avbildet	Hvilke fartøy/objekter som er avbildet
Motivtype	Kategorisering (f.eks. «Skipsportrett»)
Motivemne	Emneord for søk
Søkekriteria	Klassifikasjonskoder

Knapper i Motiv-fanen:

- «Legg til i Avbildet» – Åpner fartøyvelgeren for å legge til flere fartøy
- «Legg til Skipsportrett» – Legger raskt til «Skipsportrett» som motivtype

6.3 Fane: Bildehistorikk

Her registreres informasjon om fotografiets opphav og historikk.

Hendelsesmodus (radioknapper øverst):

Modus	Beskrivelse
1 – Ingen	Ingen felter aktive
2 – Fotografi	Aktiver felt for fotograf-informasjon
3 – Samling	Aktiver felt for samlingsinformasjon
4 – Foto+Samling	Aktiver begge
5 – Annet	For spesielle tilfeller
6 – Alle	Alle felt aktive

Feltene som blir aktive får grønn ramme, mens inaktive felt har rød ramme.

Felt	Beskrivelse
Hendelse	Type hendelse knyttet til fotografiet
Samling	Hvilken samling fotografiet tilhører

Felt	Beskrivelse
Fri kopi	Avkrysning om kopiering er tillatt
Fotograf	Fotografens navn/identifikator
Fotofirma	Eventuelt firma
Tid (Fra/Til)	Når fotografi ble tatt
Sted tatt	Geografisk lokasjon

6.4 Fane: Øvrige

Her registreres teknisk og administrativ informasjon.

Felt	Beskrivelse
Referanse, NMM	Intern referanse
Referanse, fotograf	Fotografens egen referanse
Plassering	Fysisk plassering i arkivet
Prosess	Teknisk prosess/format
Svarthvitt	Velg mellom «Svart-hvit», «Farge» eller «Håndkolorert»
Status	Fotografiets status (f.eks. «Original»)
Tilstand	Fysisk tilstand («God» eller «Dårlig»)
Merknad	Fritekstfelt for notater

6.5 Kopiere et foto

Hvis du vil opprette en ny registrering basert på et eksisterende foto:

1. Åpne fotografi du vil kopiere
2. Klikk på knappen «**Kopier foto**» øverst
3. Bekreft med «OK»
4. Du blir tatt til det nye fotografiet, som har fått neste ledige serienummer

Merk: Kun Motiv-fanen kopieres. Bildehistorikk og Øvrige nullstilles.

6.6 Slette et foto

Fra hovedoversikten:

1. Finn fotografiet i listen
2. Klikk på den røde «**Slett**»-knappen til høyre
3. Bekreft med «OK»

Advarsel: Sletting kan ikke angres!

7. Eksport til Excel (kun admin)

Administratorer har tilgang til en eksportfunksjon som lar deg eksportere fotodata til Excel-format (CSV) for videre import i Primus-systemet.

7.1 Starte eksport

1. Velg ønsket **serie** i nedtrekksmenyen på hovedoversikten
2. Klikk på knappen «**Eksporter til Excel**» (kun synlig for administratorer)
3. En dialogboks åpnes

7.2 Eksportdialogen

I dialogboksen må du angi et serienummer-område:

Felt	Beskrivelse
------	-------------

Serie Viser valgt serie (kan ikke endres i dialogen)

SerNr fra (lav) Første serienummer i området du vil eksportere

SerNr til (høy) Siste serienummer i området

Begrensninger:

- Du kan eksportere maksimalt **1000 poster** om gangen
- Kun foto med **Overført = Nei** eksporterdes
- SerNr til må være større enn eller lik SerNr fra

Dialogen viser automatisk hvor mange poster som vil bli berørt basert på dine valg.

7.3 Utføre eksport

1. Fyll inn SerNr-området
2. Klikk «**Eksporter**»
3. En CSV-fil lastes ned til datamaskinen din
4. Du blir automatisk sendt til en bekreftelsesside

7.4 Bekrefte eksport

Etter at filen er lastet ned, vises en bekreftelsesside med følgende valg:

Knapp	Handling
✓ Bekreft eksport og marker som overført	Markerer alle eksporterte foto som «Overført = Ja» i databasen
X Avbryt (ikke marker som overført)	Ingen endringer i databasen – du kan eksportere på nytt

Viktig: Kontroller at Excel-filen ble lastet ned korrekt før du bekrefter. Etter bekreftelse vil de samme fotoene ikke bli inkludert i fremtidige eksporter.

7.5 Eksportert filformat

Filen som eksporteres er i CSV-format med semikolon som skilletegn. Den kan åpnes direkte i Excel og inneholder følgende kolonner:

- Bildeld, URL_Bane, MotivBeskr, MotivType, MotivEmne, MotivKriteria
- Svarthvitt, Aksjon, Samling, Fotografi, FotoFirma
- Foto_Fra, Foto_Til, FotoSted, Prosess
- Referansenr, FotografsRefNr, Plassering, Status, Tilstand
- FriKopi, Fart_UUID, Merknad

7.6 Endre «Overført»-status manuelt

Som administrator kan du også endre «Overført»-status direkte fra fotolisten:

1. Finn fotografiet i hovedoversikten
2. Klikk på avkrysningboksen i «Overført»-kolonnen
3. Statusen endres umiddelbart (krever ikke «Oppdater»-knapp)

8. Tips og triks

Hurtigtaster og effektiv bruk

- **Dobbeltklikk** i fotolisten åpner detaljer raskt
- **Tab** flytter fokus til neste felt
- **Enter** i «Tillegg, Motivbeskrivelse» legger teksten til motivbeskrivelsen automatisk

- **Escape** lukker eksportdialogen (admin)
- Systemet **husker valgt serie** mellom økter
- Systemet **husker hvilken fane** du sist brukte

Beste praksis

1. **Velg riktig serie først** – det er lettere å finne igjen fotografier
 2. **Bruk kandidatpanelet** – det fyller inn mange felt automatisk
 3. **Lagre ofte** – klikk «Oppdater» når du har gjort vesentlige endringer
 4. **Skriv gode motivbeskrivelser** – det gjør søker enklere senere
 5. **Eksporter regelmessig** (admin) – ikke la for mange poster hope seg opp
-

9. Vanlige spørsmål

Hvorfor kan jeg ikke velge fartøy?

Kandidatpanelet er kun aktivt når du oppretter et **nytt** foto. For eksisterende foto er fartøyet allerede valgt. Hvis du trenger å endre fartøy, kan du bruke «Legg til i Avbildet»-funksjonen.

Hvorfor er noen felt grå/inaktive?

Felt med grå bakgrunn er **skrivebeskyttet** – de viser informasjon, men kan ikke redigeres direkte. Eksempler er «Valgt fartøy» og «Bildefil».

Hvorfor har noen felt rød ramme?

Felt med rød ramme er **deaktivert** basert på valgt hendelsesmodus. Endre hendelsesmodus i Bildehistorikk-fanen for å aktivere feltene.

Hvordan endrer jeg passord?

Kontakt systemansvarlig (administrator) for å få nytt passord.

Hva betyr «Overført»?

Kolonnen «Overført» viser om fotografiets data er eksportert til det sentrale Primus-systemet. «Ja» betyr at dataene er overført.

Kan jeg angre sletting?

Nei, sletting er permanent. Vær sikker før du bekrefter sletting.

Hvorfor ser jeg ikke «Eksporter til Excel»-knappen?

Eksportfunksjonen er kun tilgjengelig for brukere med administratorrettigheter. Kontakt systemansvarlig hvis du trenger eksporttilgang.

Hvorfor eksporterer ikke alle foto i området jeg valgte?

Eksportfunksjonen inkluderer kun foto som har **Overført = Nei**. Foto som allerede er markert som overført, hoppes over.

10. Ved problemer

Siden laster ikke / viser feilmelding

1. Prøv å **oppdatere siden** (F5 eller Ctrl+R)
2. Prøv å **tømme nettleserens hurtigbuffer** (Ctrl+Shift+Delete)
3. Prøv en **annen nettleser** (Chrome anbefales)
4. Kontakt systemansvarlig hvis problemet vedvarer

Jeg får ikke logget inn

- Sjekk at e-postadressen er riktig skrevet
- Sjekk at Caps Lock ikke er aktivert
- Kontakt systemansvarlig for å få nytt passord

Endringene mine ble ikke lagret

- Husk å klikke «**Oppdater**» før du forlater siden
- Hvis nettleseren krasjet, er endringene dessverre tapt

Jeg finner ikke et foto

- Sjekk at du har valgt riktig **serie**
- Bruk **sidenavigasjonen** nederst for å bla gjennom hele listen
- Prøv å søke i en annen serie

Eksportfilen åpnes ikke riktig i Excel

- Filen er i CSV-format med semikolon som skilletegn
 - Ved import, velg «semikolon» som skilletegn
 - Filen er UTF-8-kodet og skal vise norske tegn korrekt
-

Kontaktinformasjon

Ved spørsmål eller problemer, kontakt:

E-post: webman@skipsweb.no

NMMPrimus – Et verktøy for bevaring av maritim kulturarv