

# 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 forbli 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
<b>Overført</b>	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
<b>Valgt fartøy</b>	Viser hvilket fartøy som er knyttet til fotografiet (skrivebeskyttet)
<b>NSM serie</b>	Hvilken bildeserie fotografiet tilhører
<b>Serienr</b>	Løpenummer innenfor serien
<b>Bildefil</b>	Automatisk generert filnavn (serie + serienr)
<b>Bilde kommentarer</b>	Eventuelle kommentarer fra skipsregisteret (skrivebeskyttet)

### 6.2 Fane: Motiv

Dette er hovedfanen for å beskrive fotografiets innhold.

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

<b>Modus</b>	<b>Beskrivelse</b>
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.

<b>Felt</b>	<b>Beskrivelse</b>
<b>Hendelse</b>	Type hendelse knyttet til fotografiet
<b>Samling</b>	Hvilken samling fotografiet tilhører

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

#### 6.4 Fane: Øvrige

Her registreres teknisk og administrativ informasjon.

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

#### 6.5 Kopiere et foto

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

1. Åpne fotografiet 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
------	-------------

<b>Serie</b>	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** eksporteres
- 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
✓ <b>Bekreft eksport og marker som overført</b>	Markerer alle eksporterte foto som «Overført = Ja» i databasen
X <b>Avbryt (ikke marker som overført)</b>	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, Aksesjon, Samling, Fotografi, FotoFirma
- Foto\_Fra, Foto\_Til, FotoSted, Prosess
- Referansenr, FotografRefNr, 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 avkrysningsboksen 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 søk 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 eksporteres 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](mailto:webman@skipsweb.no)

---

*NMMPrimus – Et verktøy for bevaring av maritim kulturarv*