

Primus brukermanual med konserveringsmodul

Verktøy for konserveringsdokumentasjon

Laget i samarbeid med:

Bergen Bymuseum

Nasjonalmuseet for kunst, arkitektur og design

Norsk Folkemuseum

Norsk Teknisk museum

Utviklet av KulturIT og støttet av Kulturrådet

Innhold

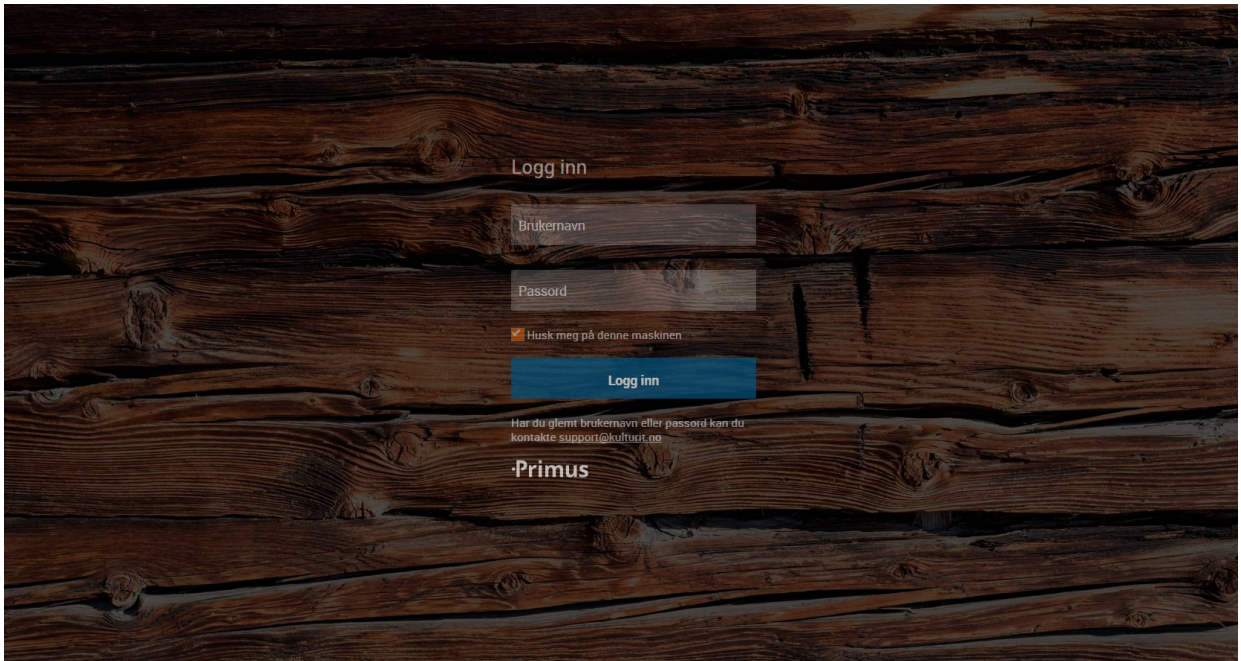
1	Kom i gang og innlogging.....	7
2	Konserveringsmodulen – en oversikt	8
3	Min bruker.....	10
4	Søk og filtrering.....	11
4.1	Søk.....	12
4.2	Filtrering.....	13
5	Fokus.....	14
5.1	Opprette et nytt fokus	15
5.2	Behandle eksisterende fokuser.....	17
6	Maler.....	19
6.1	Velg malgruppe	20
7	Lag rapport fra søkeside	22
8	Mapper.....	23
9	Objektside gjenstand, kunst, arkitektur og design.....	25
9.1	Endre rekkefølge på bildene til objektet.....	28
10	Objektside fotografi	29

11	Registrere nytt fotoeksemplar	32
12	Behandle fotoeksemplar	34
13	Relasjoner	37
14	Last opp vedlegg, bilde eller video	39
15	Konserveringsfunksjonene	41
15.1	Lag ny tilstandsvurdering under gjenstand	42
15.2	Tilstandsvurdering av kunstverk.....	44
15.3	Behandle eksisterende tilstandsvurderinger.....	45
15.4	Lag ny behandling	47
15.5	Behandlingssiden	49
15.6	Registrere analyse.....	51
15.7	Analysesiden	53
15.8	Registrer ny skade.....	54
15.9	Behandle eksisterende skadeinnmeldinger	56
15.10	Oversikt over alle innmeldte skader.....	58
16	Aktivitet.....	59
16.1	Lag ny enkeltoppgave	60
16.2	Lag ny repeterende oppgave	62
16.3	Behandle oppgaver.....	64
16.4	Registrer nytt kjøp	65
16.5	Behandle et eksisterende kjøp	67
16.6	Lag ny forsikring.....	68
16.7	Behandle eksisterende forsikring	70
16.8	Publisering	71

17	Logistikk.....	73
17.1	Register et mottak.....	74
17.2	Behandle registrert mottak.....	76
17.3	Registrere lån	77
17.4	Behandle registrert lån.....	79
17.5	Registrere redningsprioritet.....	80
17.6	Behandle registrert redningsprioritet.....	82
17.7	Register ny utlevering	83
17.8	Utleveringssiden.....	85
17.9	Registrer ny plassering	86
17.10	Behandle registrert plassering	88
17.11	Legg til ny utstilling.....	89
17.12	Behandle registrert utstilling	90
18	Kopier eksisterende skader, tilstandsvurdering, osv.	91
19	Lage markering på bilder for skader, tilstandsvurderinger osv.	92
20	Registrere ny aksesjon	94
21	Behandle registrert aksesjon	96
22	Register ny Kolli	97
23	Behandle eksisterende Kolli	99
24	Bildesider.....	101
25	Videosider	102

26	Vedlegg	103
27	Registrere nye objekter	104
28	Kopier et registrert objekt	106
29	Rapporter.....	109
30	Administrator.....	110
30.1	Lister og listeadministrasjon.....	111
30.2	Maloppsett	114
30.3	Lister fra KulturNav.....	124
31	Brukeradministrasjon for administrator.....	126
32	Opprette nye brukere.....	128

1 Kom i gang og innlogging



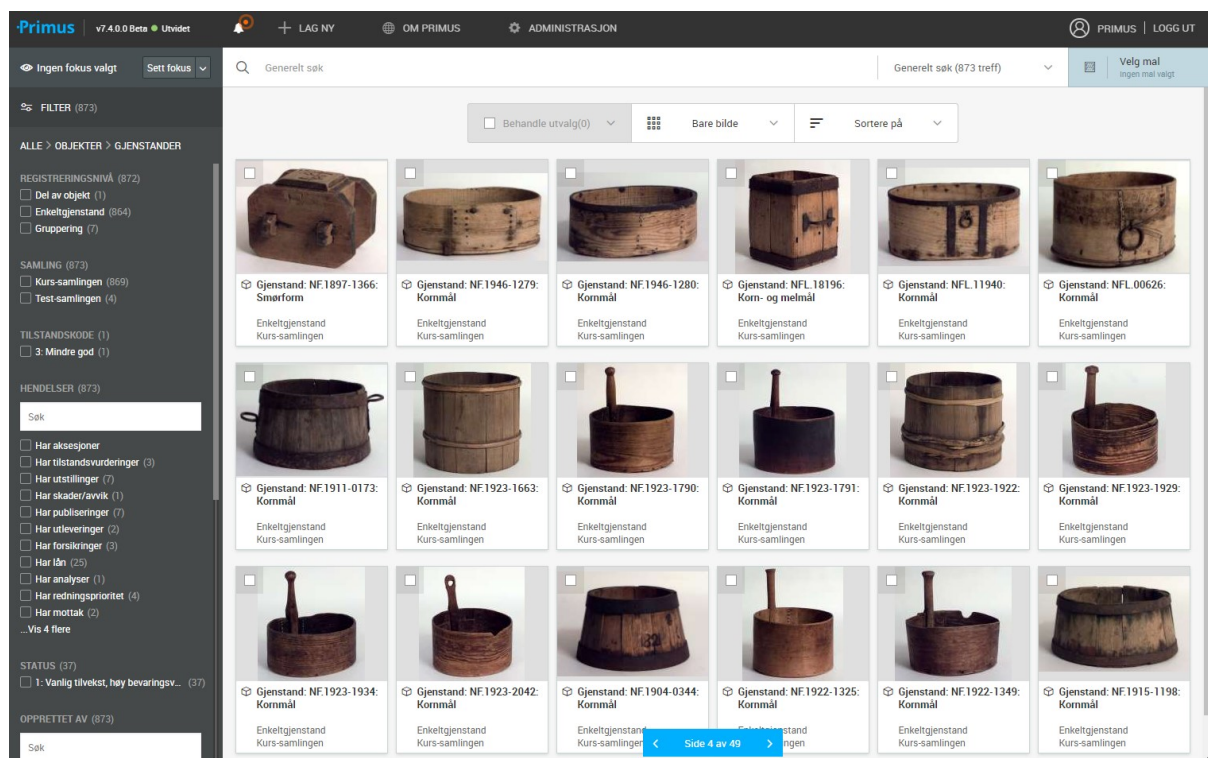
Figur 1 Innlogging til modul

Anbefalt nettleser er Chrome.

Skriv inn nettadressen til ditt museum i søkefeltet og trykk Enter. I innloggingsvinduet til modulen er brukernavn og passord det samme som det du bruker når du logger deg inn i Primus.

Ta gjerne kontakt med support@kulturit.no eller ring telefon 909 93 000 om du har spørsmål.

2 Konserveringsmodulen – en oversikt



Figur 2 Oversikt over objektene fra søkeside

Modulen gir løpende oversikt over status og tilstand for objektene i samlingene. Funksjonene omfatter skaderapportering, tilstandsvurdering, analyse, behandling av objektene og oppgavebehandling. Modulen støtter SPECTRUM-standarden.

Det er rapportfunksjoner i formatene PDF, Word og Excel. Modulen er i webgrensesnitt og integrert med Primus.



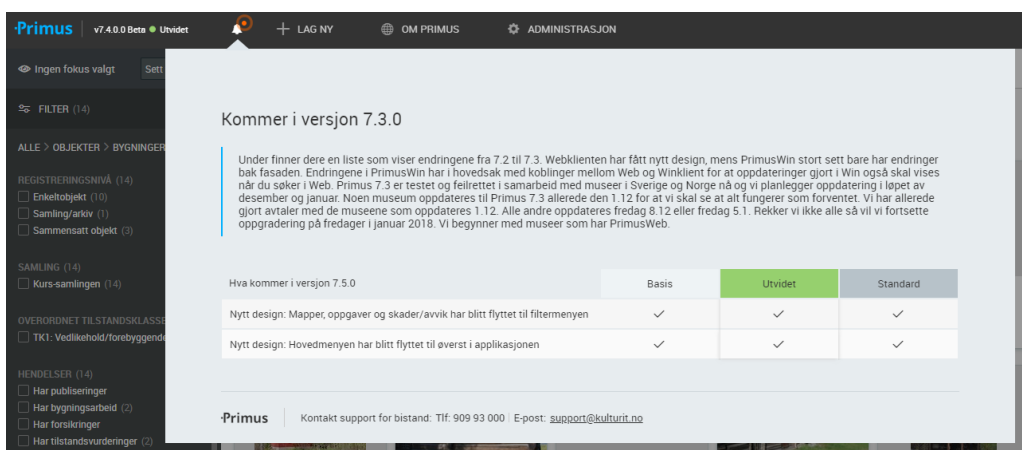
Figur 3 Hovedmeny

Oversikt over hovedmenyen:

- Primus-logo: Hjemknapp
- Lag ny: Registrere nye objekter, oppgaver, steder, personer osv.
- Om Primus: Brukerdokumentasjon, kontaktinformasjon, nyheter og endringer
- Administrasjon: KulturNav-import, innstillinger, administrere maler (for administrator)
- FAQ: Vanlige spørsmål og svar

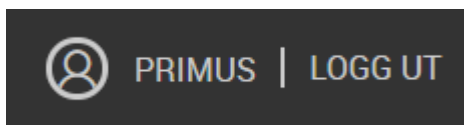


Figur 4 Det vises et bjelleikon ved siden av hovedmenyen hvis drift, support eller fagavdelingen ønsker å formidle meldinger og kommende versjonsoppdateringer til primusbrukere.



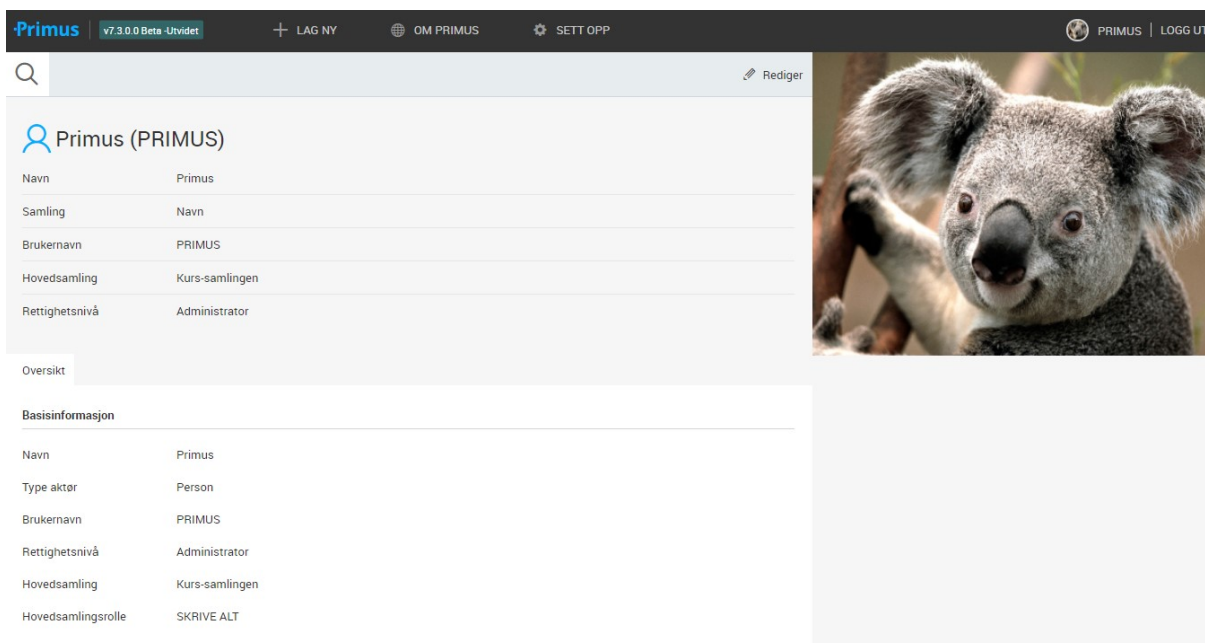
Figur 5 Meldinger og kommende versjonsoppdateringer vises hvis du trykker på bjelleikonet

3 Min bruker



Figur 6 Brukernavn øverst til høyre i hovedmenyen

Øverst til høyre i hovedmenyen finner du din bruker. Trykk på navnet ditt for å komme til brukersiden.



Figur 7 Min bruker

Her finner du informasjon om dine tilganger. Ønsker du varsel om nye oppgaver i Outlook? Sjekk om din epostadresse er lagt inn. Det er administrator som har rettigheter til å legge inn epostadresse.

4 Søk og filtrering

The screenshot displays a search interface with a sidebar on the left and a main grid of search results. The sidebar contains several filter sections:

- OBJEKTER:** Aktørkurt (3), Bygninger, Design (4), Fotodeskriptorer, Fotografier (44), Gjenstander (873), Billedkunst (46).
- REGISTRERINGSNIVÅ (965):** Søk
- Ariv (1):** Del av objekt (1), Del av verk (2), Enkeltfoto (35), Enkeltgjenstand (864), Enkeltobjekt, Gruppering (7), Komplet sett (1), Samlingsnivå, Sammensatt objekt, Serie (4), ...Via 6 flere
- SAMLING (970):** Kurs-samlingen (959), Test-samlingen (11)
- TILSTANDSKODE (3):** 0: Sers god (mtd) (1), 1: 100: OK (1), 2: Minde: god (1)
- OPPRETTET AV (970):** Søk
- Abuve-Projekt, Tråne (TAR_ADM) (5)

The main grid shows 24 search results, each with a thumbnail image and a title. The results include:

- Gjenstand: KIT-G.00015: hulemaskin (hulemaskin ø4) - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Gjenstand: Test2018-001-01: Gjenstand - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Gjenstand: KIT-G.00020: Gjenstand - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Fotografi: FO22942A - Enkeltfoto Kurs-samlingen
- Gjenstand: KM 014: Krus - Enkeltgjenstand Test-samlingen
- Fotografi: ABMu02 - Enkeltfoto Test-samlingen
- Gjenstand: ABMu01: Gjenstand obligatoriske - Enkeltgjenstand Test-samlingen
- Gjenstand: PROVISORISK1: Gjenstand - Kurs-samlingen
- Fotografi: PROVISORISK2 - Kurs-samlingen
- Fotografi: PROVISORISK3 - Kurs-samlingen
- Gjenstand: KIT-G.00011: Støt (koalastof) - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Gjenstand: KIT-G.00017: Genser - Del av objekt Kurs-samlingen
- Gjenstand: ST-H-07304: Elkett (iddis) - Enkeltgjenstand Test-samlingen
- Arkitektur: KM 012: Ribning - Del av verk Test-samlingen
- Gjenstand: KIT-G.00019: Kottljongmerke - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Gjenstand: KM 011: Sjøblong - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Fotografi: ML 0001 - Enkeltfoto Kurs-samlingen
- Arkitektur: KM 005: Arkitektur tegning - Enkeltverk Kurs-samlingen
- Gjenstand: NFL 03740: Smerform - Enkeltgjenstand Kurs-samlingen
- Kunstverk: SHH 100: Hafstev-bilde - Enkeltverk Test-samlingen
- Kunstverk: SKMS Innlaen, 001.2018: Kunstverk mellom SKMS... - Enkeltverk Test-samlingen
- Kunstverk: SHH 014: Nature Morte - Enkeltverk Test-samlingen
- Kunstverk: SHH 020: Berg og Dalbane - Enkeltverk Test-samlingen
- Kunstverk: SHH 003: Et folkets hus bygges - Enkeltverk Test-samlingen

Figur 8 Søkeside

Når du logger deg inn kommer du til søkesiden. Du får automatisk opp alle objekter og hendelser som er tilgjengelig. Hendelsene er tilstandsvurderinger, behandlinger, skader, analyser, lån, redningsprioriteter, mottak, plasseringer, utstilling, og utleveringer. Dette skjer uten noen form for filtrering.

4.1 Søk

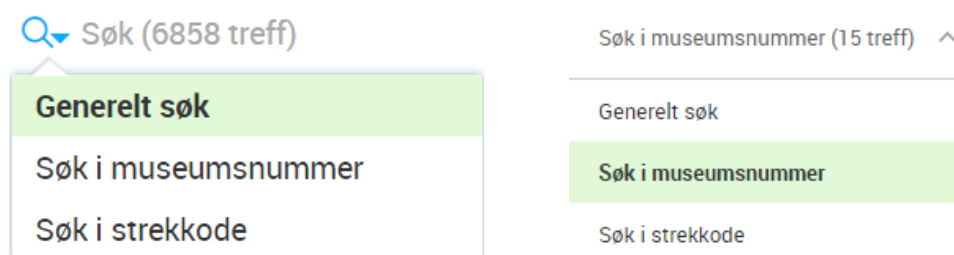
For å søke spesifikt kan du skrive ordet du vil søke på i søkefeltet. Søkefeltet er plassert på toppen av siden. Søket vil gi treff som inneholder hele søkeordet.

Det er også mulig med mer avanserte søkeuttrykk. For å søke på objekter og hendelser som inneholder deler av ord, kan du bruk *-tegnet i søkefeltet.

For søk som inneholder både ord A og ord B, skriver du ordene i søkefeltet med mellomrom mellom.

For å søke på objekter som inneholder enten ord A eller ord B, skriv begge ordene inn i søkefeltet med ordet OR mellom.

Det er også mulig å gjøre et søk innenfor museumsnummer eller strekkoder. For å søke i museumsnummer trykker du på ikonet i søkefeltet på mindre enheter (mobil, nettbrett) og trykke på knappen til høyre for søkefeltet på større enheter (datamaskin). Velg deretter Søk i museumsnummer. Skriv inn museumsnummeret du vil søke på i søkefeltet. Søket vil gi treff som inneholder museumsnummeret. Dette vil gi deg færre og mer konkret treff på museumsnummer.



Figur 9 søk i museumsnummer eller strekkode. Bildet til venstre viser søk på mindre enheter (mobil, nettbrett). Bilde til høyre viser søk i museumsnummer på større enheter.

4.2 Filtrering

The image shows a user interface for filtering search results. It is divided into two main sections: a left sidebar and a right main panel.

Left Sidebar (FILTER 6766):

- ALLE
- OBJEKTER (1209)
 - Arkitektur (7)
 - Bygninger (22)
 - Design (4)
 - Fotoeksemplarer (34)
 - Fotografier (166)
 - Gjenstander (912)
 - Billedkunst (64)
- HENDELSER (289)
- MAPPER
- OPPGAVER
- AKTØRER/PERSONER (4579)
- NAVNGITTE OBJEKTER (1)
- STEDER (312)
- KOLLI (1)
- BRUKERE
- MEDIA OG VEDLEGG

Right Panel (FILTER 848):

ALLE > OBJEKTER > GJENSTANDER

REGISTRERINGSNIVÅ (848)

- Del av objekt (1)
- Enkeltgjenstand (844)
- Gruppering (2)
- Samling/arkiv (1)

SAMLING (848)

- Kurs-samlingen (848)

TILSTANDSKODE (3)

- 0: Særs god (mint) (1)
- 1: God (near mint) (1)
- 4: Kritisk (1)

HENDELSER (68)

Søk

- Har skader/avvik
- Har forsikringer (3)
- Har mottak (1)
- Har analyser (4)
- Har utstillinger (12)
- Har behandlinger (3)
- Har tilstandsvurderinger (3)
- Har publiseringer (5)
- Har plasseringer (14)
- Har lån (21)
- Har utleveringer
- ...Vis 2 flere

STATUS (13)

- 1: Vanlig tilvekst, høy bevaringsv... (13)

Figur 10 Filter

Du kan bruke filter for å avgrense søkeresultatet. Du kan filtrere på objekter, hendelser, mapper, oppgaver, aktører/personer, navngitte objekter, steder, kolli, brukere (kun for administrator) og media og vedlegg (kun for administrator). For å nullstille filter trykker du på Alle i filteret.

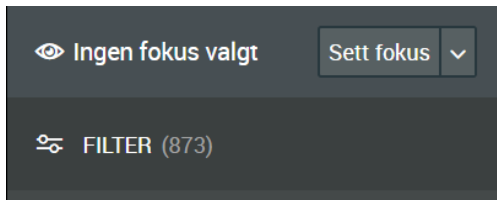
5 Fokus

Fokus er en funksjon som gir deg mulighet til å lagre et søkeresultat. I et fokus kan du lagre ønsket filtrering, sortering, visning og søkeord. Alle fokus du lager er kun tilgjengelig for din bruker.

Eksempel på et fokus: Brukeren har valgt søkestien "Alle/Objekter/Fotografier", søkeordet er satt til "flyplass" og filteret Samling er satt til " Kurs-samlingen".

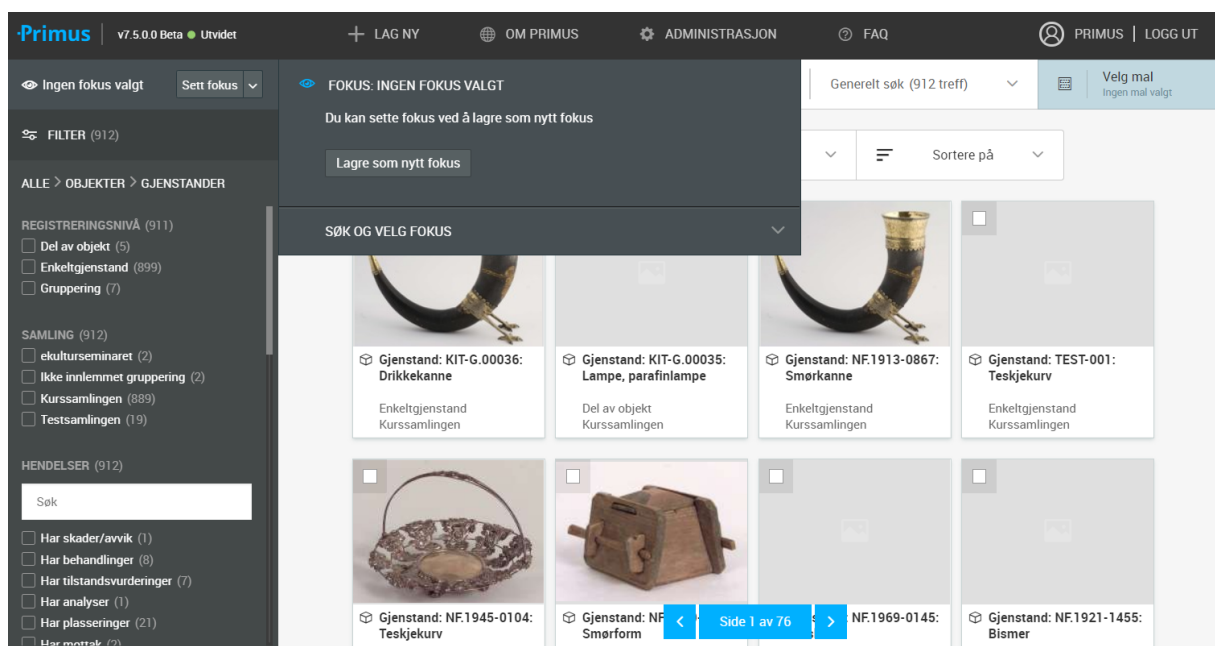
5.1 Opprette et nytt fokus

Gå til søkesiden. Avgrens søkeresultatet til det du ønsker ved filtrering og søk i søkefeltet, og velg ønsket visning og sortering.



Figur 11 "Sett fokus" finner du over filtermenyen.

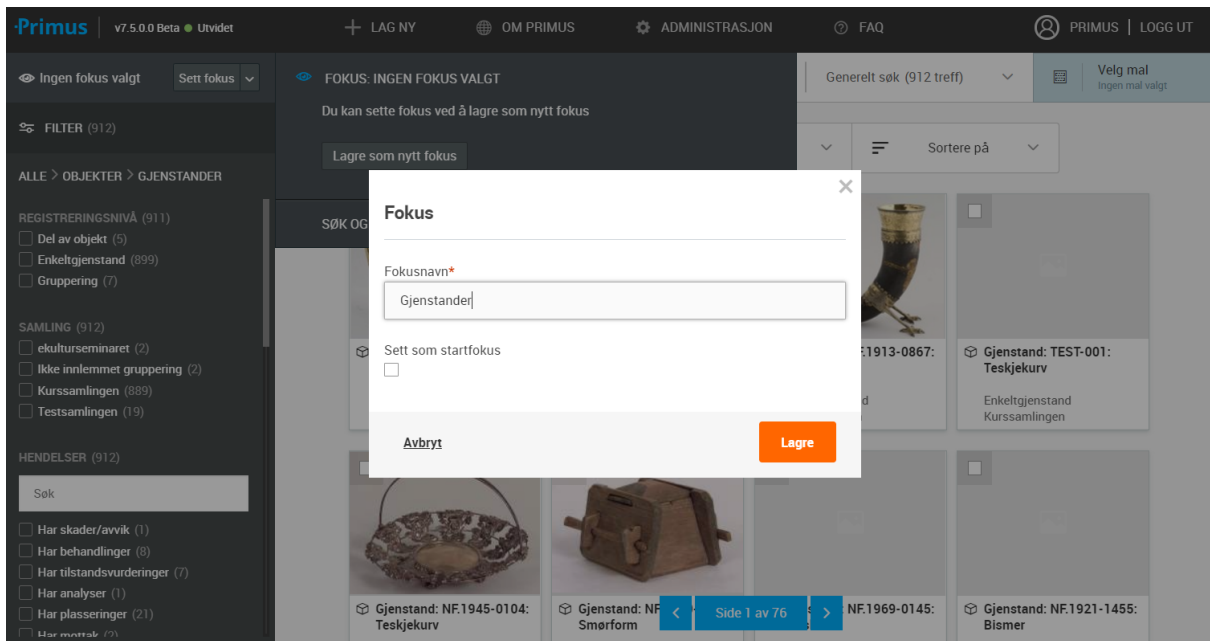
Trykk på «Sett fokus» knappen (til venstre over filtermenyen). Velg deretter «Lagre som nytt fokus».



Figur 12 Trykk på "Lagre som nytt fokus" i fokusmenyen

Fyll inn navn på fokus og velg om fokuset skal være startfokus (se bilde under).

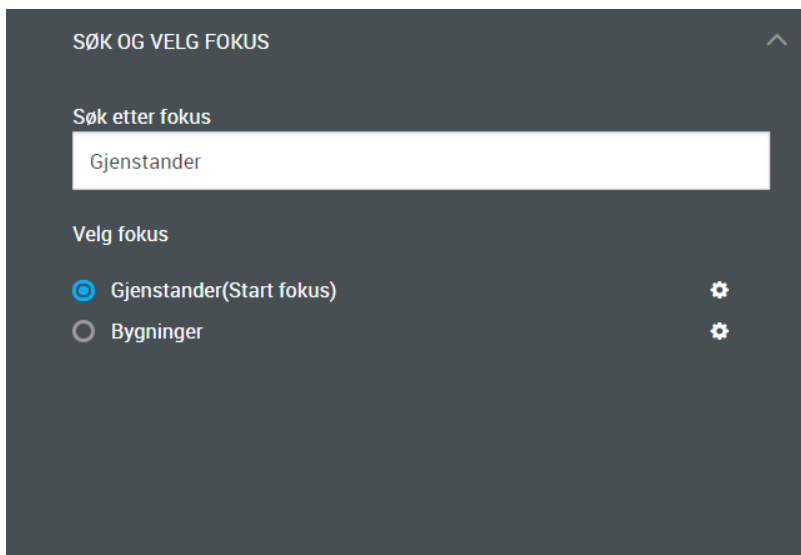
Du har muligheten til å sette et fokus til «startfokus». Det vil si at hvis din bruker har satt et fokus til «startfokus», vil du "lande" på dette fokuset ved neste innlogging.



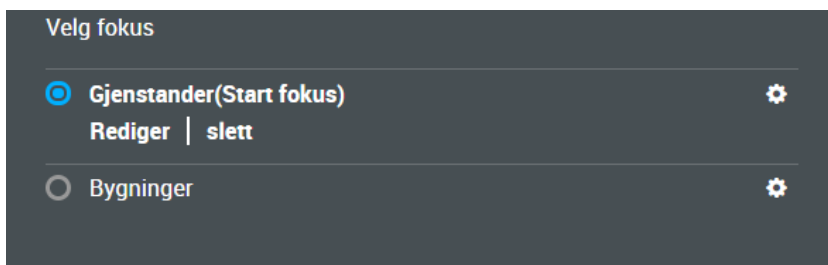
Figur 13 Lag et nytt fokus

5.2 Behandle eksisterende fokuser

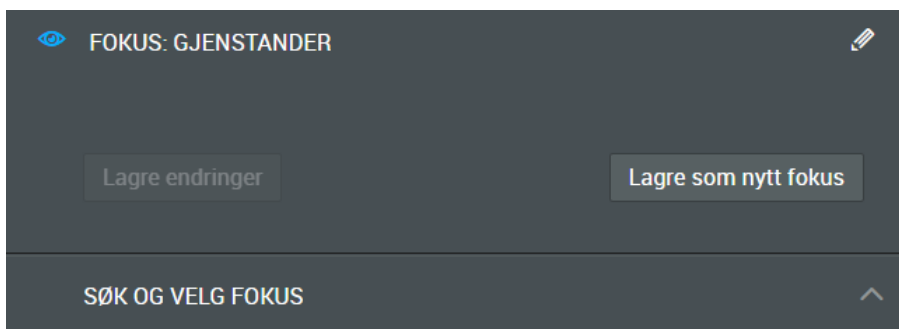
Du finner igjen alle dine lagrede fokus i fokusmenyen under «Søk og velg fokus». Velg et fokus ved å trykke på et ønsket fokus fra listen. NB! Hvis du står i et fokus og har gjort endringer må du huske å lagre fokuset du står i før du bytter fokus.



Figur 14 Under "Søk og velg fokus" finner du alle dine lagrede fokuser

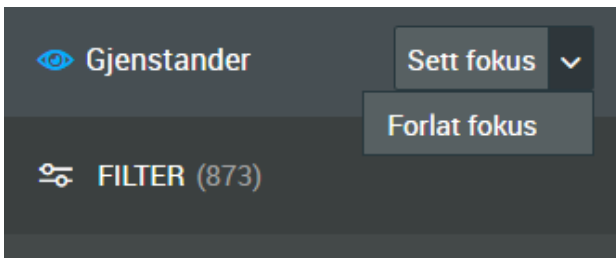


Figur 15 Du kan slette eller redigere fokuset ved å trykke på innstillingsikonet ved siden av aktuelt fokus i listen.



Figur 16 Hvis du står i et fokus kan du også redigere et fokus ved å trykke på blyanten øverst til høyre i fokusmenyen.

Du kan også lage en kopi av valgt fokus ved å trykke på knappen "Sett fokus". Velg deretter "Lagre som nytt fokus". Dette er relevant hvis du ønsker å lage et nytt fokus av det gamle, men med noen viktige endringer. For eksempel hvis du ønsker å endre filteret samling fra "Kurs-samlingen" til "Test-samlingen".



Figur 17 . Ønsker du å forlate et fokus trykker du på pil-knappen ved siden av «sett opp» og deretter «forlat fokus».

6 Maler

Maler er ment å være et verktøy for å kunne styre hva slags felter brukerne kan se. Dette kan være nyttig for å tilpasse objektvisningen til de ulike arbeidsoppgavene som du skal jobbe med.

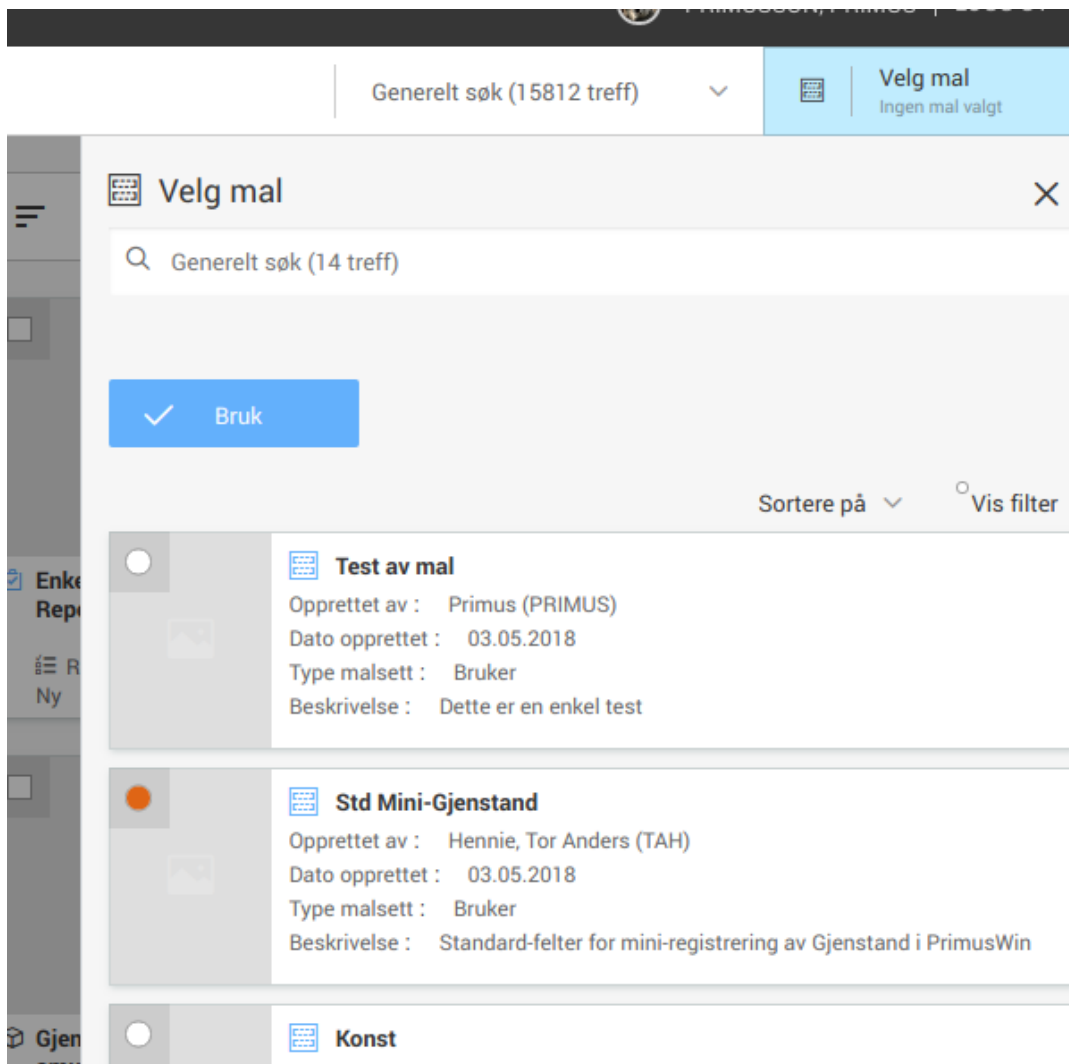
Sammen med den nye funksjonaliteten for å sette «Fokus», gir maler muligheter til å tilpasse brukergrensesnittet til slik at arbeidsdagen blir mer effektiv.

Vær oppmerksom på at det i denne versjonen kun er administratorbrukere som kan opprette maler.

For mer brukerdokumentasjon rundt opprette og redigere malgrupper og maler se [30.2.2](#)

6.1 Velg malgruppe

Malgruppen kan enten velges i søkevisningen eller på objektsiden. Øverst til høyre på siden har det dukket opp et nytt felt der det står «Velg mal». Når du trykker på denne, vil du få opp malgruppene som er definert i databasen og du kan velge en malgruppe fra disse. Søkevisningen eller objektvisningen du står i vil deretter endres til å reflektere feltene i malgruppen du har valgt.



Legg merke til at «Velg mal»-feltet vil være låst hvis administrator har satt at din bruker ikke skal kunne velge maler selv.

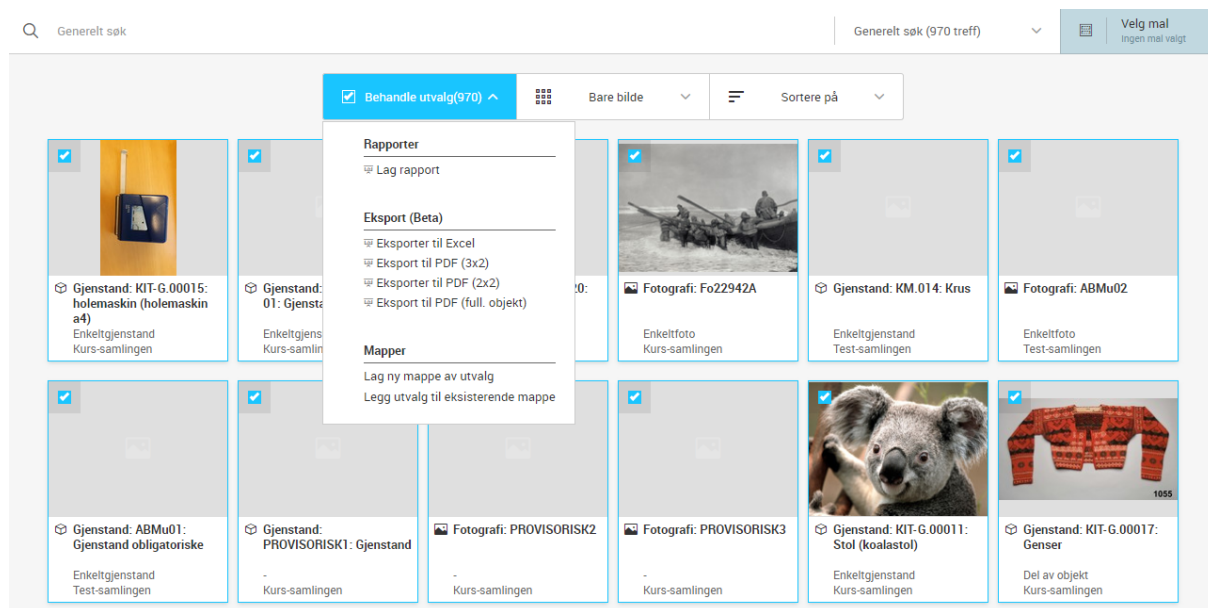
Du kan også benytte malgruppe sammen med Fokus. For å sette malgruppe på et Fokus, må du først velge ønsket malgruppe ved hjelp av «Velg mal»-feltet. Deretter må du lagre endringene på fokuset.

Endringer på malen vises ikke på skjermen

Hvis administrator gjør endringer på en mal, så kan du av og til oppleve at disse endringene ikke ser ut til å ha effekt på objektvisningen. Dette er fordi PrimusWeb bruker såkalt «caching» av informasjon. Det vil si at data om blant annet malene lagres på Web-klienten. Dermed slipper Web-klienten å hente opp de samme dataene flere ganger, noe som sørger for bedre ytelse.

Derfor vil brukere som er logget på Web-klienten oppleve at endringene administrator gjør på malen ikke har noen innvirkning. For at endringene skal komme på plass må derfor brukerne enten logge seg av og på igjen, eller trykke F5-tasten for å laste siden på nytt. Dette vil sørge for at informasjon om malene lastes inn igjen på nytt.

7 Lag rapport fra søkeside

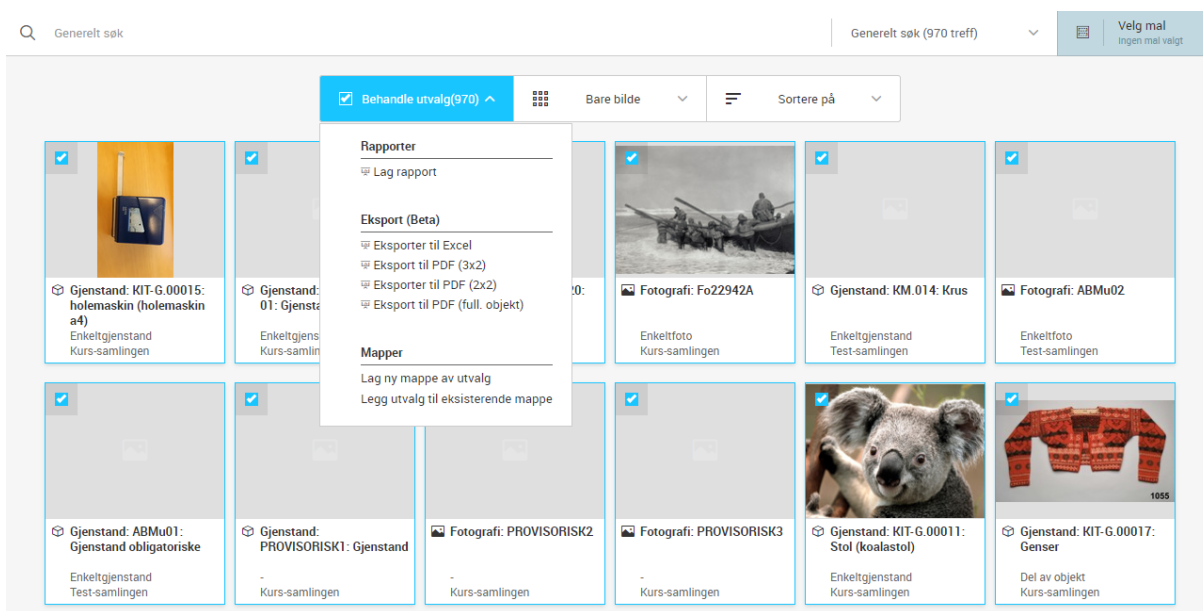


Figur 18 Lage rapport fra søkeside

Du kan lage rapport fra søketreffet ditt. Velg objektene eller hendelsene du ønsker å ha med i rapporten gjennom å markere objektene (blå hake). Du kan også velge å markere alle. Velg Behandle utvalg og Rapporter. Du har flere valg for hva rapporten skal inneholde.

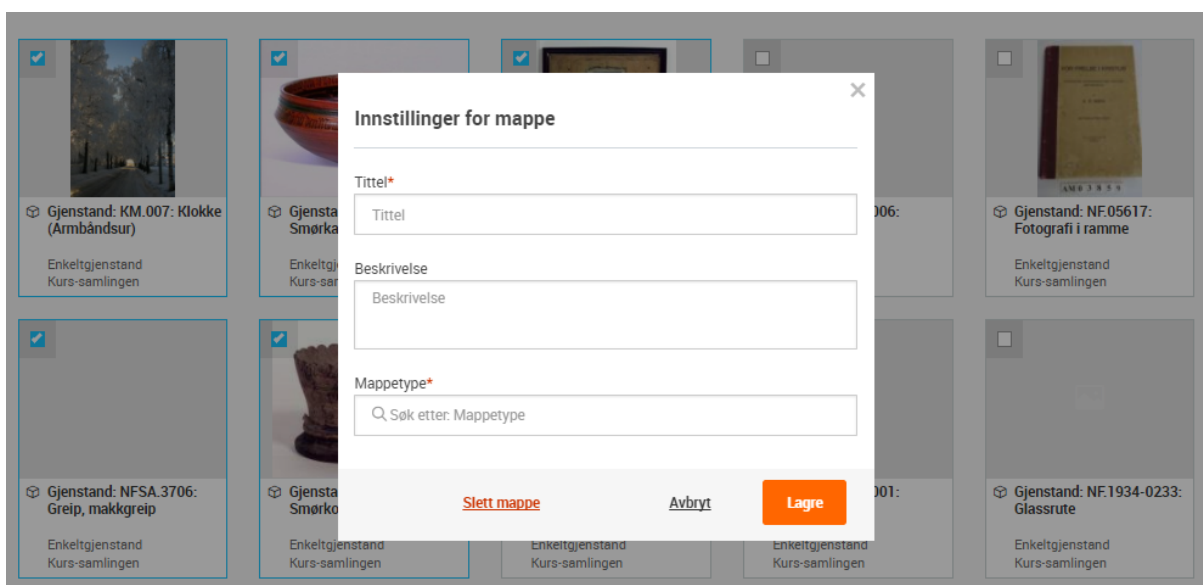
8 Mapper

En mappe er en samling av hendelser eller objekter du kan lagre og hente fram igjen. Marker ønskede objekter på søkesiden og velg Behandle utvalg og Lag ny mappe av utvalg.

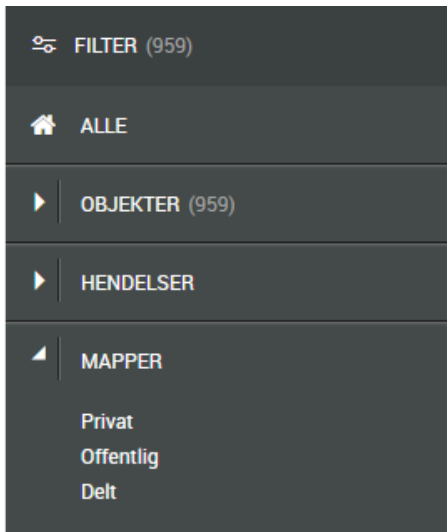


Figur 19 Lag ny mappe fra søkesiden

Fyll inn innstillingene for mappen og Lagre (Se bilde under).



Figur 20 Lag ny mappe



Figur 21 Mappene finner du i filtermenyen

Mappene dine vil du gjenfinne i filtermenyen. Du finner mappene i filtermenyen ved å nullstille filteret (ved å trykke på Alle).

9 Objektside gjenstand, kunst, arkitektur og design

The screenshot shows the 'Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne' page in the Primus system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the Primus logo, version 'v7.5.0.0 Beta', and user information 'PRIMUS | LOGG UT'.
- Navigation:** A search bar and a menu with options like 'Eorrig', 'Til søket', 'Neste', 'Ny relasjon', 'Last opp', 'Legg til', 'Ny rapport', and 'Rediger'.
- Object Information:**
 - Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne**
 - Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
 - Samling: Kurssamlingen
 - Tilstandskode: 1: God (near mint)
 - Nåværende plassering: -
- Actions:** A row of buttons: 'Oversikt', 'Relasjoner', 'Opplastede 2', 'Konservering 1', 'Logistikk 2', and 'Aktivitet'.
- Basisinformasjon:**
 - Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
 - Samling: Kurssamlingen
 - Identifikasjonsnummer: NFX.0068
- Klassifisering:**
 - Betegnelse: Drikkekanne
 - Emneord: Drikkestell
 - Klassifikasjon: 273: Outline- Alkoholholdige drikker
- Motiv:** A section for motifs, currently empty.
- Image Gallery:** A large image of the silver mug with a lid and handle. Below it are two smaller thumbnail images. Controls for 'Bildeinformasjon', 'Zoom', 'Full skjerm', and 'Last ned' are visible above the main image. Size selection buttons 'Stor', 'Medium', and 'Liten' are below the thumbnails.

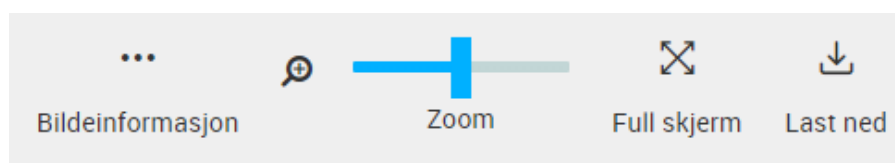
Figur 22 Objektsiden

Fra objektsiden er det tilgang til informasjon om objektet, konserveringsfunksjonene og logistikkfunksjonene.

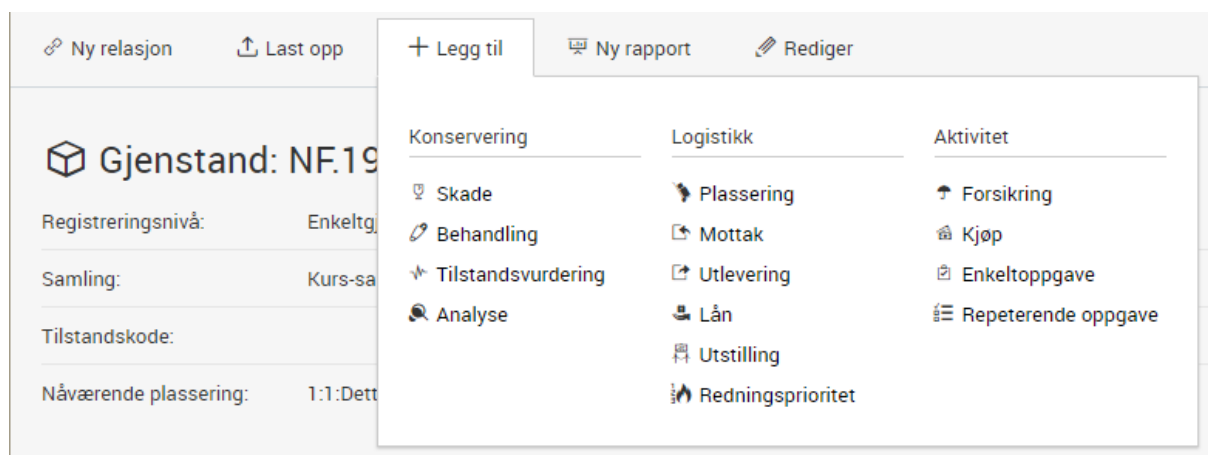
Fra siden kan du:

- Velg Rediger om du vil redigere basisinformasjonen om objektet. TIPS! Legg til emnetagger i redigeringsmodus som du kan søke i seinere.
- Velg Rapport om du vil ta ut rapport for objektet.
- Velg Legg til og Konservering om du vil bruke konserveringsfunksjonene tilstandsvurdering, behandling, skade eller analyse.
- Velg Legg til og Logistikk om du vil registrere utlevering, plassering, redningsprioritet, lån, utstilling og mottak.
- Velg Legg til om du vil bruke Aktivitet-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp og publisering (til DigitaltMuseum).
- Velg Relasjoner om objektet består av flere underordnete objekter eller inngår i et overordnet objekt.

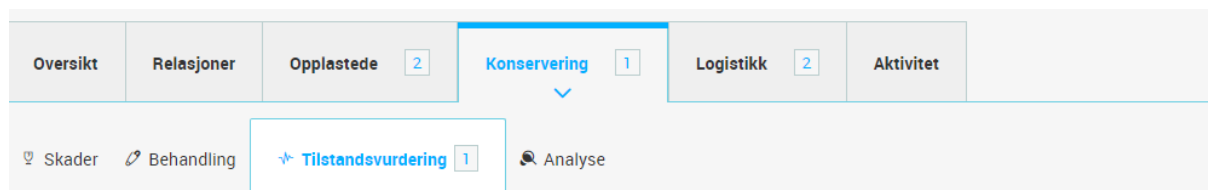
- Velg Last opp om du vil legge til vedlegg, bilde eller video.
- Klikk på Bildeinformasjon for å komme til bildesidene. Her kan du redigere informasjon om bilde.
- Klikk på Full skjerm for å se bildet i full skjerm.
- Klikk på Last ned for å laste ned bildet.
- Det er også mulig å forstørre bildet.



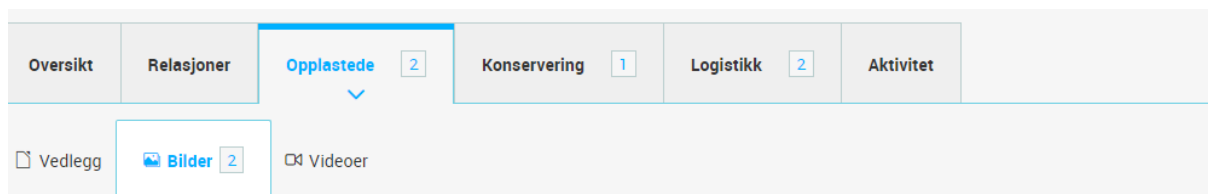
Figur 23 Velg Bildeinformasjon for å komme til bildesiden. Forstørr bildet ved å dra den blå bryteren til høyre. Velg Full skjerm for å se bildet i full skjerm. Ønsker du å laste ned bildet så velger du Last ned.



Figur 24 Velg Legg til om du ønsker å bruke aktivitets-funksjonene, konserverings-funksjonene eller logistikk-funksjonene.



Figur 25 I fanen Konservering vises utførte analyse, behandlinger, tilstandsvurderinger og skader



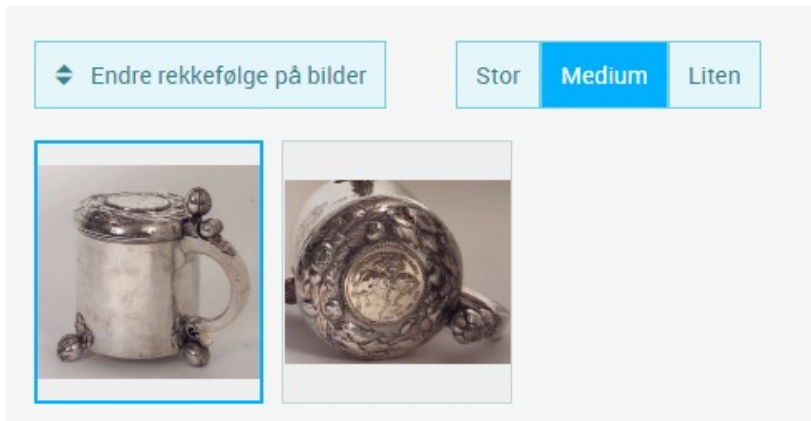
Figur 26 I fanen opplastede vises bilder, videoer og vedlegg

I fanene vises utførte tilstandsvurderinger, skader, analyser, behandlinger, bilder, videoer osv.

TIPS! Åpner du en av fanene og høyreklikker på et av elementene i listevisningen, kan du velge Åpne linken i ny fane. Da åpnes et vindu til med valgte element.

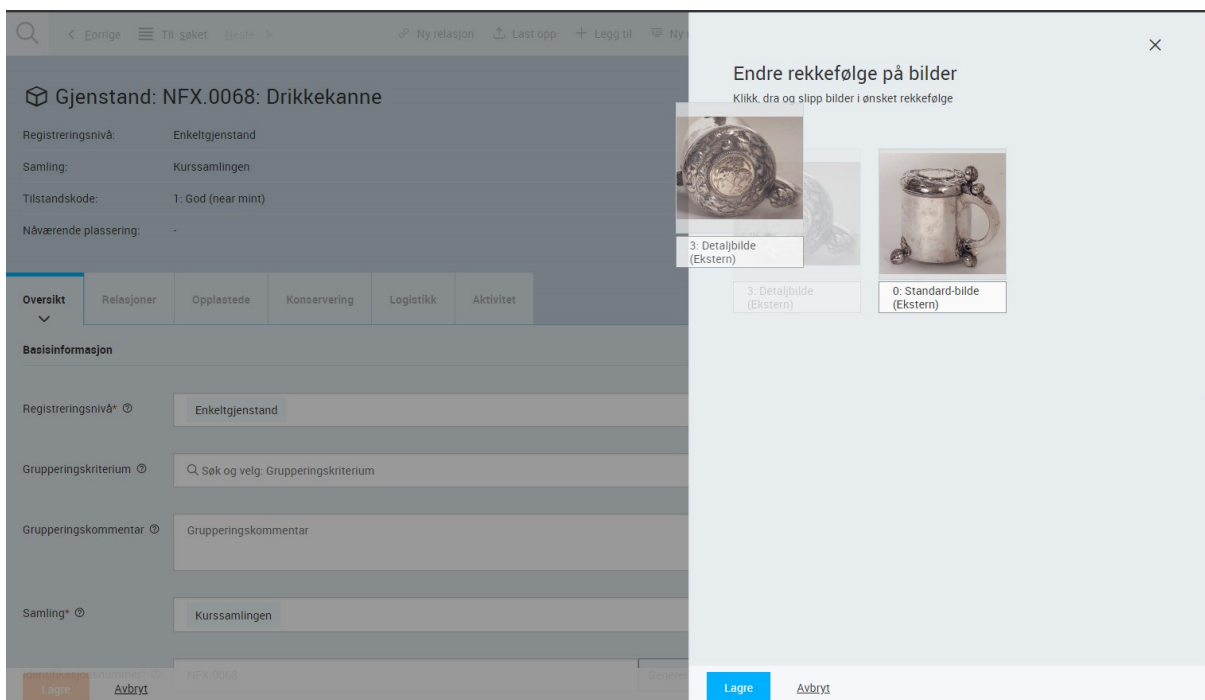
9.1 Endre rekkefølge på bildene til objektet

Ønsker du å endre rekkefølge på bildene til objektet trykker du på rediger, og deretter på knappen Endre rekkefølge på bilder (i bildekarusellen til høyre).



Figur 27 Knappen "Endre rekkefølge på bilder" vises i bildekarusellen når du er i redigeringsmodus.

Bildet kan dras i ønsket rekkefølge. Du kan også sette bildekode på bildet. Trykk deretter på den blå Lagre knappen.



Figur 28 Dra og slipp bildene til ønsket rekkefølge.

10 Objektside fotografi

The screenshot shows the PRIMUS web interface for a photograph object. The header includes the PRIMUS logo, version 'v7.5.0.0 Beta', and user information 'PRIMUS | LOGG UT'. The main content area is titled 'Fotografi: NF.09831-010' and contains the following metadata:

- Registreringsnivå: Enkeltfoto
- Samling: Kurssamlingen
- Tilstandskode: -
- Motivbeskrivelse: Seter (ant.) med skigard i forgrunnen. Flere seterhus, 2 kvinner på veien.

Below the metadata is a navigation bar with tabs: Oversikt, Relasjoner, Opplastede (1), Konservering, Logistikk, Aktivitet (1), and Eksemplar (1). The 'Basisinformasjon' section repeats the registration level and collection information, and adds the identification number 'NF.09831-010'. The 'Motiv' section provides a detailed description and classification:

- Motivbeskrivelse: Seter (ant.) med skigard i forgrunnen. Flere seterhus, 2 kvinner på veien.
- Motiv-emneord: Skigårder, Seterbruk, [\(Vis mindre\)](#)
- Avbildet sted: Oppland, Gausdal, Skeikampen (Norge). 70. Avbildet sted (Sikker)
- Motiv-klassifikasjon: 417: Outline» Hjelpemidler av forskjellig slag, 233: Outline» Gjeterdrift og beite, 221: Outline» Årssyklus

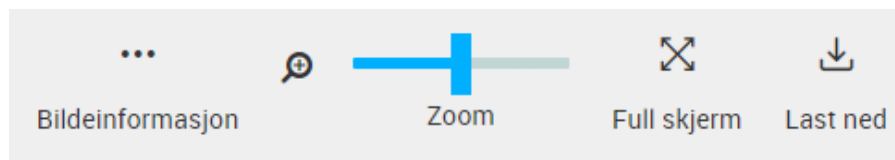
On the right side, there is a photo gallery with a large main image and a smaller thumbnail below it. The gallery includes controls for 'Bildeinformasjon', 'Zoom', 'Full skjerm', and 'Last ned'. At the bottom of the gallery, there are size selection buttons: 'Stor', 'Medium', and 'Liten'.

Fra objektsiden er det tilgang til informasjon om objektet, aktivitetsfunksjonene og logistikkfunksjonene.

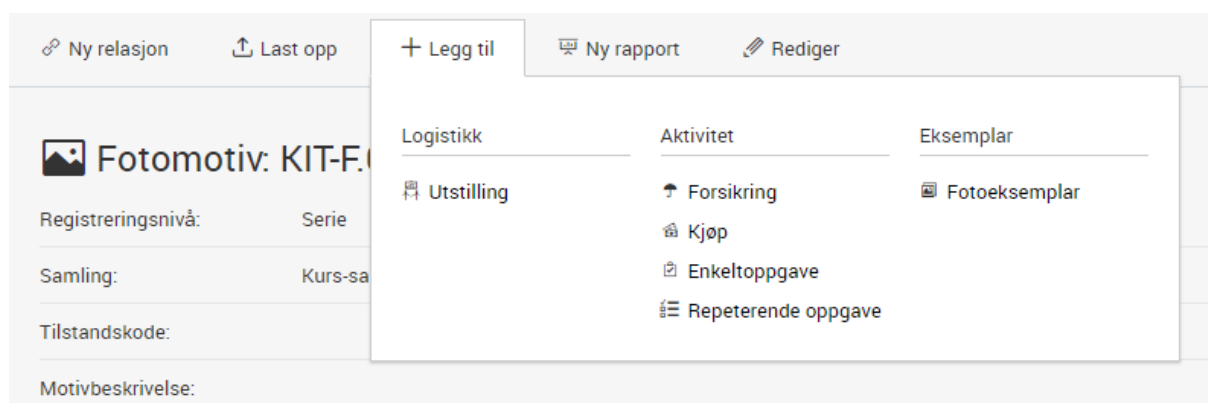
Fra siden kan du:

- Velg Rediger om du vil redigere basisinformasjonen om objektet. TIPS! Legg til emnetagger i redigeringsmodus som du kan søke i seinere.
- Velg Rapport om du vil ta ut rapport for objektet.
- Velg Legg til og Logistikk om du vil registrere en utstilling.
- Velg Legg til om du vil bruke Aktivitet-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp og publisering (til DigitaltMuseum).
- Velg Legg til og Fotoeksemplar om du ønsker å legge til et nytt eksemplar under fotografiet.
- Velg Relasjoner om objektet består av flere underordnete objekter eller inngår i et overordnet objekt.
- Velg Last opp om du vil legge til vedlegg, bilde eller video.
- Klikk på Bildeinformasjon for å komme til bildesidene. Her kan du redigere informasjon om bilde.

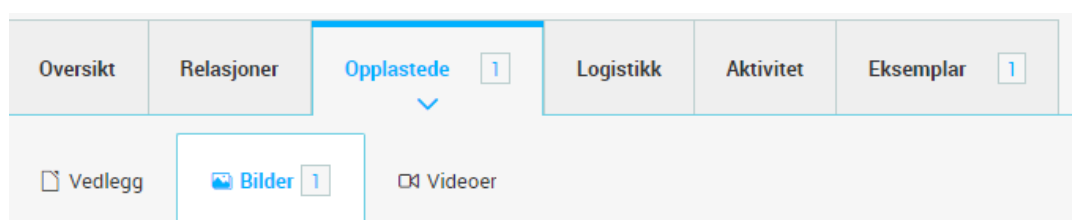
- Klikk på Full skjerm for å se bildet i full skjerm.
- Klikk på Last ned for å laste ned bildet.
- Det er også mulig å forstørre bildet.



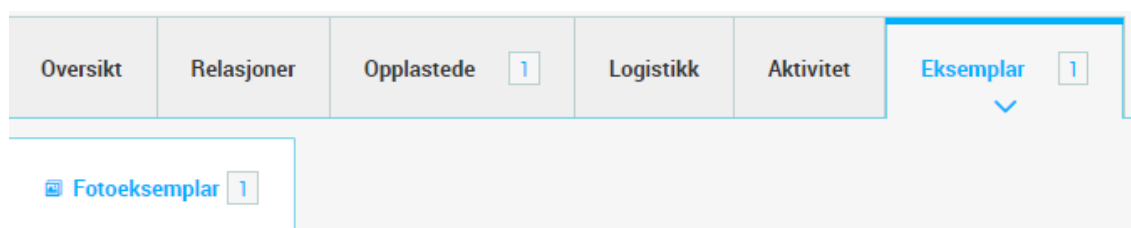
Figur 29 Velg Bildeinformasjon for å komme til bildesiden. Forstørr bildet ved å dra den blå bryteren til høyre. Velg Full skjerm for å se bildet i full skjerm. Ønsker du å laste ned bildet så velger du Last ned.



Figur 30 Velg Legg til om du ønsker å bruke aktivitets-funksjonene, logistikk-funksjonene eller fotoeksemplar.



Figur 31 I fanen opplastede vises bilder, videoer og vedlegg




Figur 32 I fanen Eksemplar vises Fotoeksemplar

I fanene vises fotoeksemplar, oppgaver, bilder, videoer osv.

TIPS! Åpner du en av fanene og høyreklikker på et av elementene i listevisningen, kan du velge Åpne linken i ny fane. Da åpnes et vindu til med valgte element.

11 Registrere nytt fotoeksemplar

Søk frem fotografiet du ønsker å registrere fotoeksemplaret på. Velg Legg til og Fotoeksemplar. Velg samling, fotografisk teknikk, teknikk attributt, status, format og sett antall. Trykk register og fortsett. Da vil det vises flere utfyllingsfelder.

 Fotoeksemplar
[Kopiere fra eksisterende](#)

Samling* 🔗 ▼

Fotografisk teknikk 🔗 ▼

Teknikk attributt 🔗 ▼


Status 🔗 ▼

Format 🔗 ▼



Antall 🔗

[Registrer og fortsett](#)
[Avbryt](#)

Figur 33 Registrere nytt fotoeksemplar 1. steg

 **Fotoeksemplar**

Basisinformasjon

Samling*  

Identifikasjonsnummer*

Klassifisering

Beskrivelse

Historikk

Beskrivelse av historikk

Historiske hendelser

Beskrivelse

Fotografisk teknikk

Beskrivelse

Opptaksspesifikasjoner

Behandling

Figur 34 Registrere nytt fotoeksemplar 2. steg

Legg til mer informasjon rundt fotoeksemplaret om dette er aktuelt. Trykk deretter på knappen Registrer.

TIPS! Du kan også kopiere fra et eksisterende fotoeksemplar. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

12 Behandle fotoeksemplar

The screenshot shows a web interface for managing photo specimens. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a back arrow. The breadcrumb trail is '< Tilbake til: Fotografi: NF.09831-010'. On the right side of the header, there are three icons: a plus sign for 'Legg til', a printer icon for 'Ny rapport', and a pencil icon for 'Rediger'.

The main content area displays the title 'Fotoeksemplar: NF.09831-010-4' with a small photo icon. Below the title, there are several rows of metadata:

- Tilhørende objekt(er): [Fotografi: NF.09831-010](#)
- Samling: Kurssamlingen
- Tilstandskode: -
- Nåværende plassering: -
- Fotografisk teknikk: 111: Ambrotypi (glass-support)

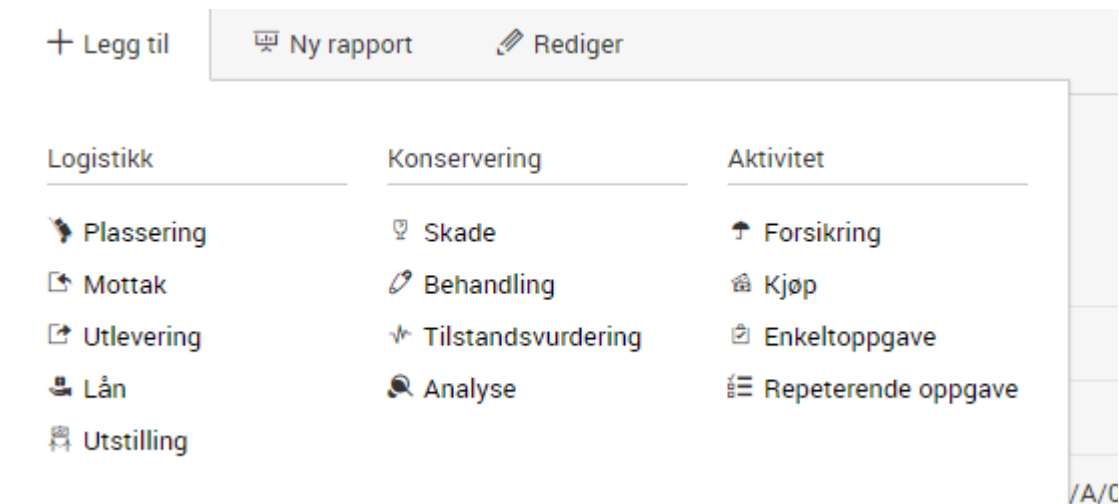
Below the metadata, there are three tabs: 'Oversikt' (selected), 'Konservering', and 'Logistikk'. Under the 'Oversikt' tab, there is a section titled 'Basisinformasjon' with the following details:

- Samling: Kurssamlingen
- Identifikasjonsnummer: NF.09831-010-4

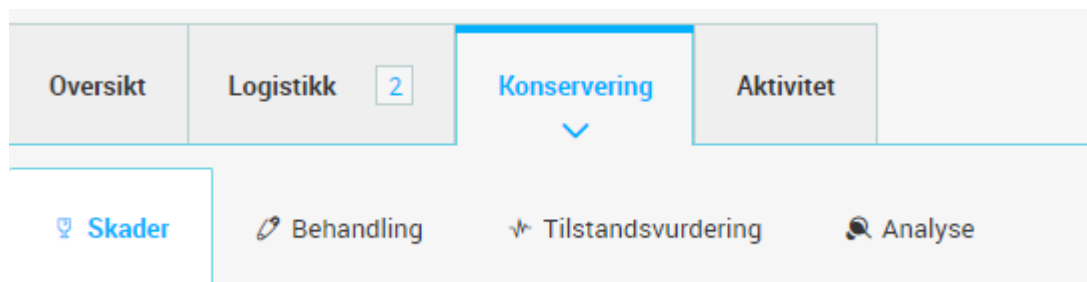
Alle registrerte fotoeksemplar har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om fotoeksemplaret
- Velg Legg til og Konservering om du vil bruke konserveringsfunksjonene tilstandsvurdering, behandling, skade eller analyse.
- Velg Legg til og Logistikk om du vil registrere utlevering, plassering, lån, utstilling og mottak.
- Velg Legg til om du vil bruke Aktivitet-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring og kjøp.



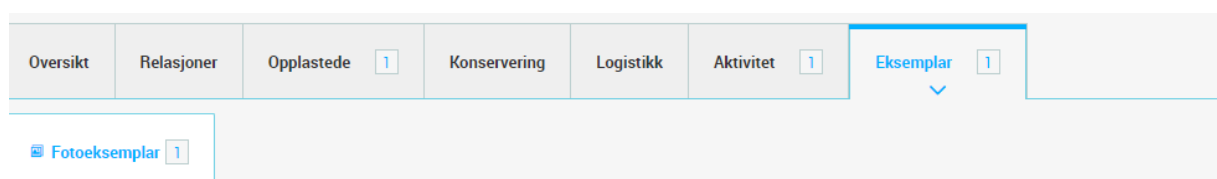
Figur 35 Velg Legg til om du ønsker å bruke aktivitets-funksjonene, logistikk-funksjonene eller konserveringsfunksjonene.



Figur 36 I fanen Konservering vises utførte analyse, behandlinger, tilstandsvurderinger og skader

I fanene vises utførte tilstandsvurderinger, skader, analyser, behandlinger, bilder, videoer osv.

Registrerte fotoeksemplar vil du finne igjen i fanen Eksemplar under tilhørende fotografi eller på søkesiden under Objekter.



Figur 37 Fotoeksemplar vil du finne igjen i fanen Eksemplar under fotografiet

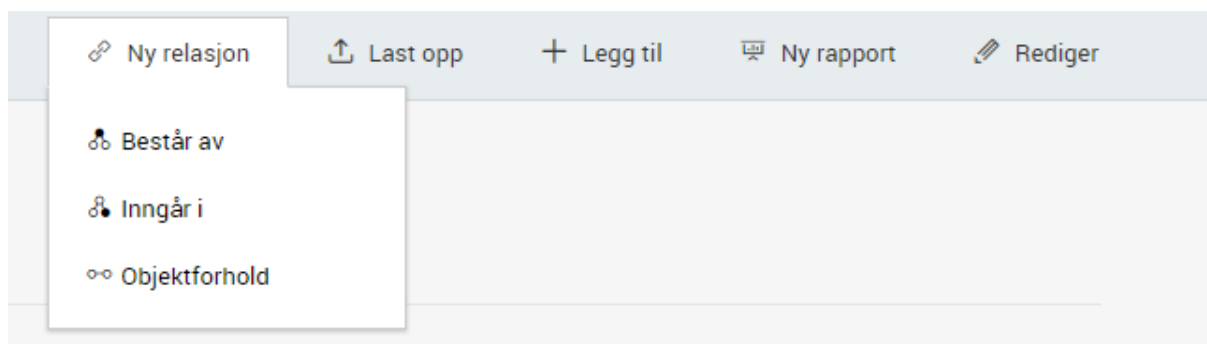


Figur 38 Fotoeksemplar vil du finne igjen på søkesiden ved å filtrere på objekter og fotoeksemplar

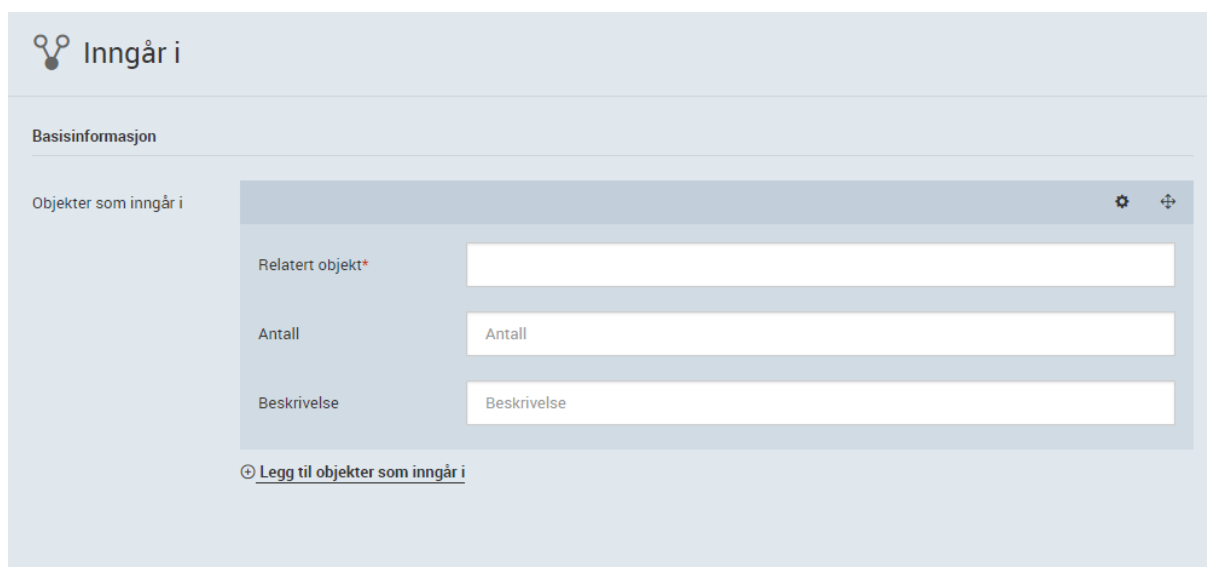
Alle registrerte fotoeksemplar vil du finne i filtermenyen under Objekter og Fotoeksemplar på søkesiden. Her kan du blant annet filtrere på:

- Hendelser
- Publisert
- Med/uten bilde
- Tidspunkt opprettet

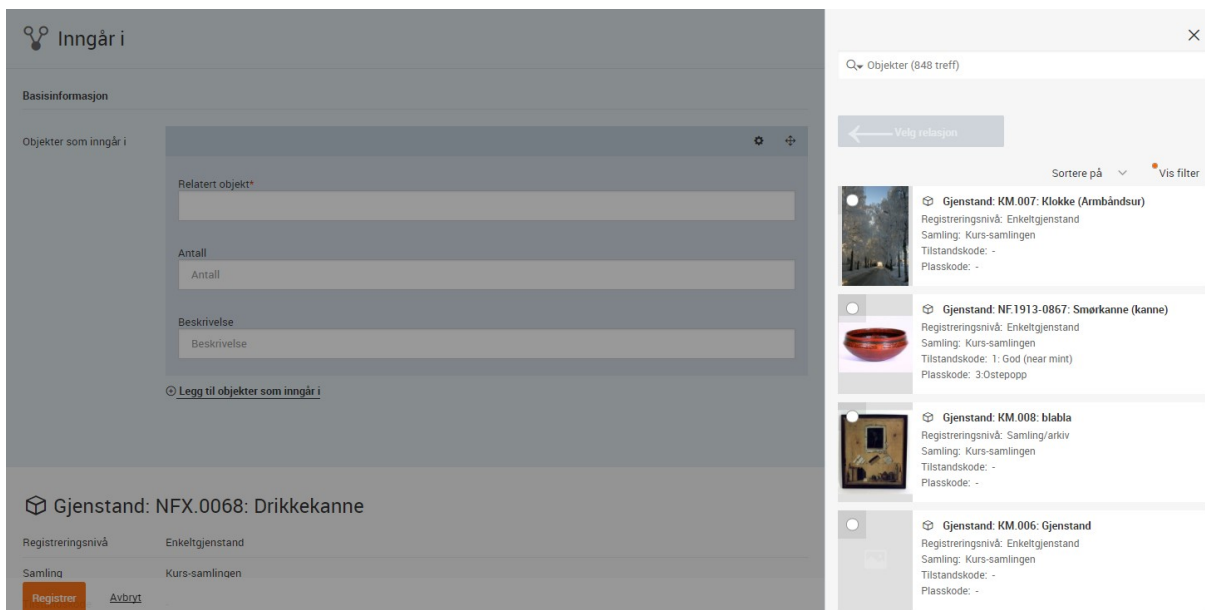
13 Relasjoner



Figur 39 Velg Relasjoner om du vil legge til underordnet eller overordnet objekter



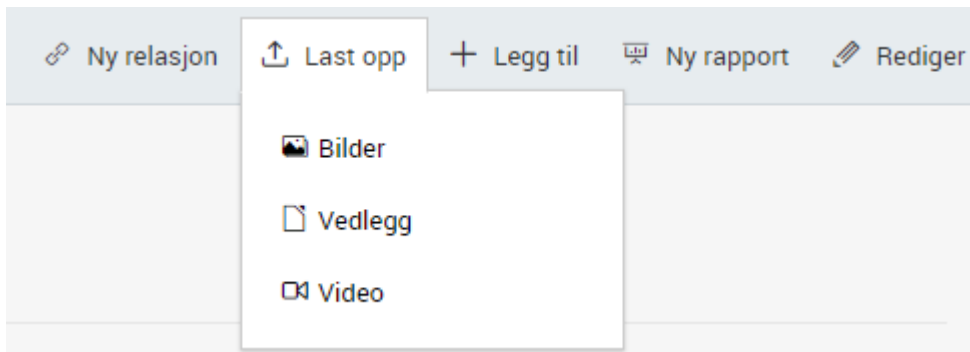
Figur 40 For å legge til relasjoner velger du først inngår i eller består av. Trykk så på Legg til objekter som inngår i.



Figur 41 En søkeboks dukker opp på høyre side.

Det vil da vises en søkeboks på høyre side. Skriv inn navn/id på objektet du vil søke på i søkefeltet Velg objektet du ønsker å knytte relasjon med gjennom å markere objektet og trykk på Velg relasjon.

14 Last opp vedlegg, bilde eller video



Figur 42 Velg Last opp om du vil legge til vedlegg, bilde eller video

A screenshot of a form for adding metadata to an image. On the left, there is a small thumbnail of a photograph showing a row of stone carvings. To the right of the thumbnail, there are four input fields with labels: 'Beskrivelse' (with a text area), 'Bildespesifisering' (with the text 'IMG-535.jpg'), 'Fotograf' (with the text 'Søk etter: Fotograf'), and 'Bildetype' (with the text 'Søk etter: Bildetype').


Figur 43 Etter opplastning kan du fylle inn informasjon. Hvis du har lastet opp mer enn en får du muligheten til å legge inn informasjon til flere samtidig.


Last opp bilderTa bilde med kamera

2 bilder opplastet

Behandle utvalg

Beskrivelse	Beskrivelse
Bildespesifisering	Bildespesifisering
Fotograf	Søk etter: Fotograf
Bildetype	Søk etter: Bildetype

<input checked="" type="checkbox"/>		Beskrivelse	Beskrivelse
		Bildespesifisering	IMG-535.jpg
		Fotograf	Søk etter: Fotograf
		Bildetype	Søk etter: Bildetype

<input checked="" type="checkbox"/>		Beskrivelse	Beskrivelse
		Bildespesifisering	IMG-534.jpg
		Fotograf	Søk etter: Fotograf
		Bildetype	Søk etter: Bildetype

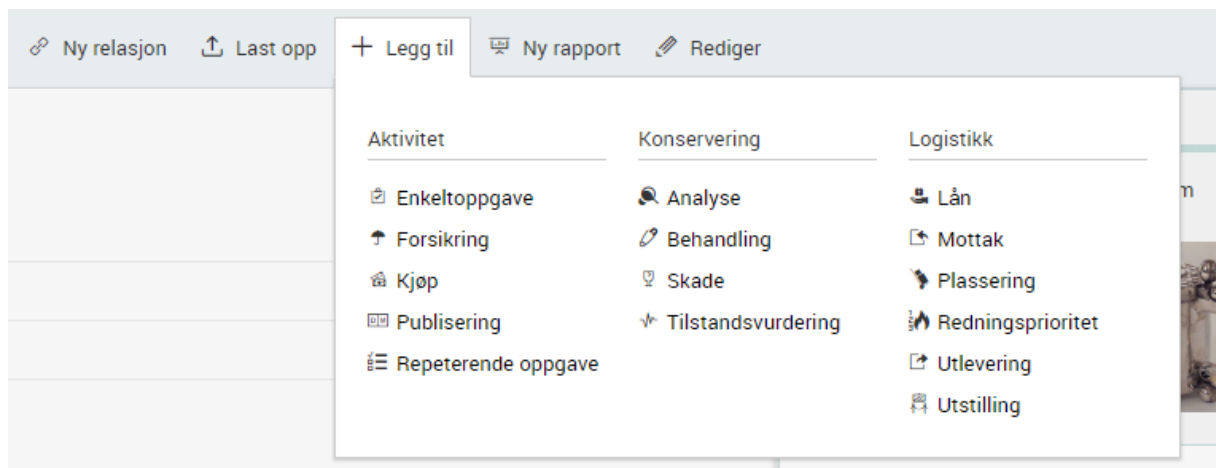
Registrer Avbryt

Figur 44 Fyll inn den samme informasjonen i feltene

Velg utvalgene du ønsker å legge inn samme informasjon ved å markere utvalgene (rød hake) og trykk på Behandle utvalg. De som er markert vil få den samme felt informasjonen som blir fylt inn under Behandle utvalg.

15 Konserveringsfunksjonene

Gå til objektsiden og velg «Legg til» og «Konservering» om du vil bruke konserveringsfunksjonene tilstandsvurdering, behandling, skade eller analyse.



Figur 45 Velg Legg til og Konservering om du vil bruke konserveringsfunksjonene

15.1 Lag ny tilstandsvurdering under gjenstand



Tilstandsvurdering

Kopiere fra eksisterende

Tittel

Årsak til vurdering* Annet

Beskrivelse av formålet

Tilstandskode Søk og velg: Tilstandskode

Beskrivelse av tilstand

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 46 Lag ny tilstandsvurdering for gjenstander 1. steg

Søk fram gjenstanden du ønsker å tilstandsvurdere, gå til gjenstandssiden, velg Legg til og Tilstandsvurdering. Fyll inn Tittel, Årsak til vurdering, en beskrivelse av formålet, tilstandskode og beskrivelse av tilstanden. Trykk så Registrer og fortsett. Det vil da dukke opp flere utfyllingsfelter. Feltene vil tilpasse seg avhengig av årsaken til vurderingen.

TIPS! Du kan også kopiere fra en eksisterende tilstandsvurdering. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

Tilstandsvurdering

Tilstandsvurdering

Type formål*

Beskrivelse av formålet

Titel

Annem informasjon

Metode for tilstandsvurdering

Tilstandskode

Beskrivelse av tilstand

Dato for neste vurdering

Anbefaling utstilling

Anbefalinger

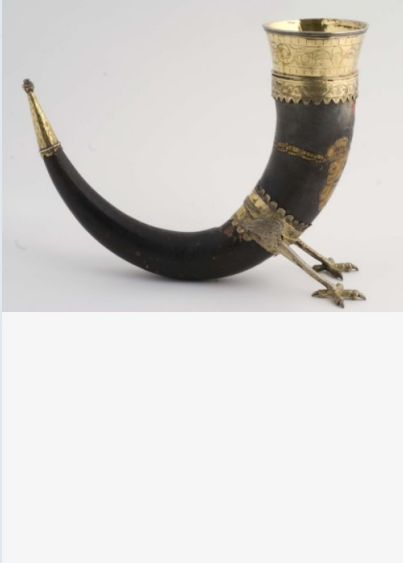
Forslag til behandling [Legg til forslag til behandling](#)

Utført fra dato

Utført til dato

Dokumentlag

[Regner](#) [Avslutt](#)



Figur 47 Lag ny tilstandsvurdering for gjenstander 2. steg

Legg til forslag til behandling om dette er aktuelt. Du kan legge til vedlegg og bilder, og markere på bildene om du ønsker.

15.2 Tilstandsvurdering av kunstverk

Kunstverkdel

Kunstverkdel type

Søk etter: Kunstverkdel type

- Ramme
- Blindramme
- Lerret
- Grundering
- Malingslag
- Ferniss

Beskrivelse av tilstand

Beskrivelse av tilstand

Anbefalinger

Anbefalinger

Forslag til behandling [Legg til forslag til behandling](#)

[Legg til kunstverkdel](#)

Figur 48 Tilstandsvurdering av kunstverk

For kunstverk er det i tillegg mulig å tilstandsvurdere delene av kunstverket; som Ramme, Blindramme, Lerret osv.

15.3 Behandle eksisterende tilstandsvurderinger

🔍 < Tilbake til: Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
↕ Last opp + Legg til 📄 Rapport ✎ Rediger

Tilstandsvurdering: Utlån til museum AS

Tilhørende objekt(er):	📦 Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Foreldreobjekt:	-
Tilstandskode:	1: God (near mint)
Årsak til vurdering:	Utlån
Dato utført:	14.01.2019 - 14.01.2019

Oversikt
▼

Opplastede

Enkeltoppgave

Markeringer

Tilstandsvurdering

Årsak til vurdering	Utlån
Tittel	Utlån til museum AS

Annen informasjon

Tilstandskode	1: God (near mint)
Utført fra dato	14.01.2019
Utført til dato	14.01.2019
Dato opprettet	14.01.2019
Opprettet av	Primus (PRIMUS)

Figur 49 Alle tilstandsvurderinger har sin egen side

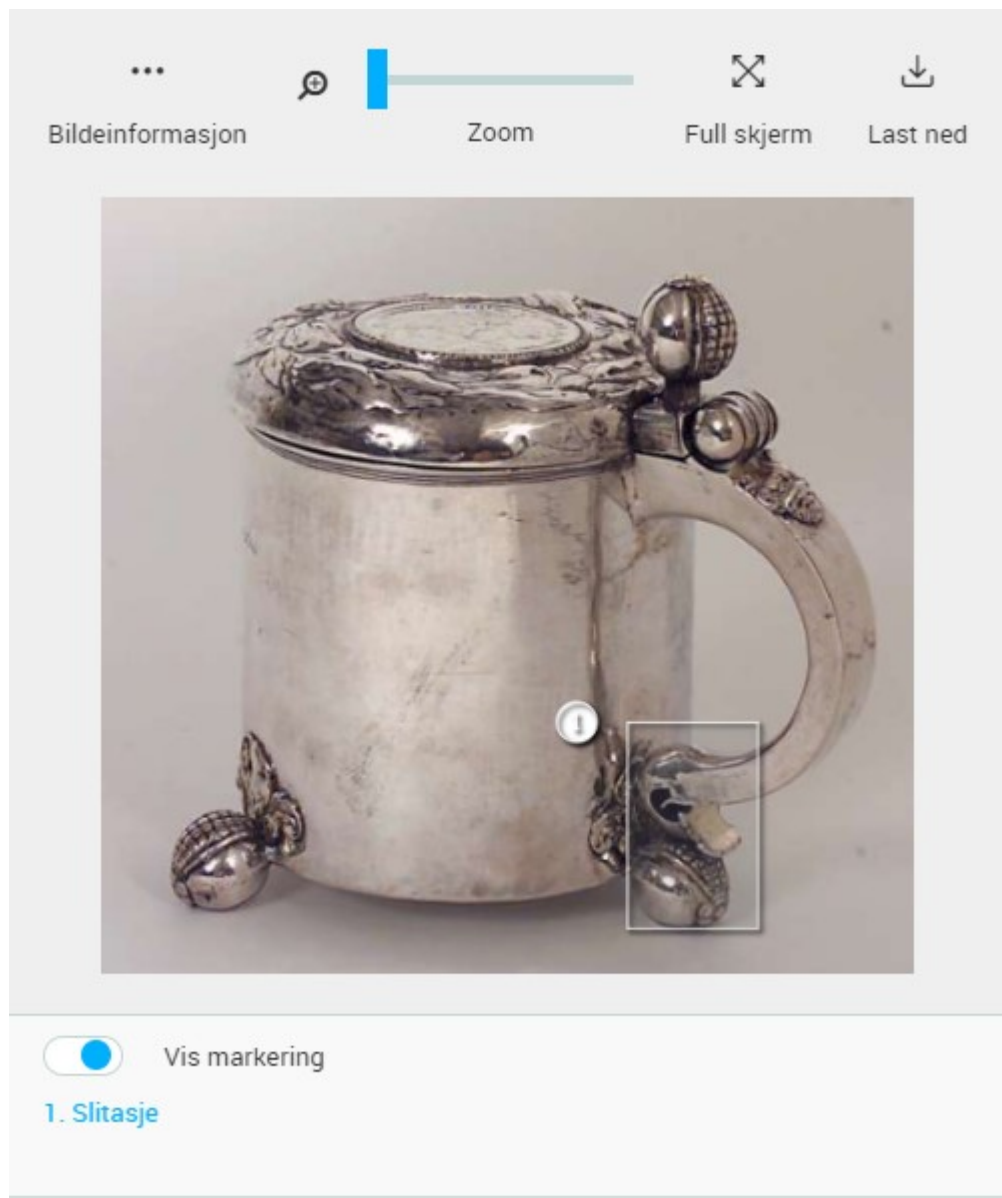
Alle registrerte tilstandsvurderinger har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om tilstandsvurderingen
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Lage en enkeltoppgave basert på tilstandsvurderingen
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.

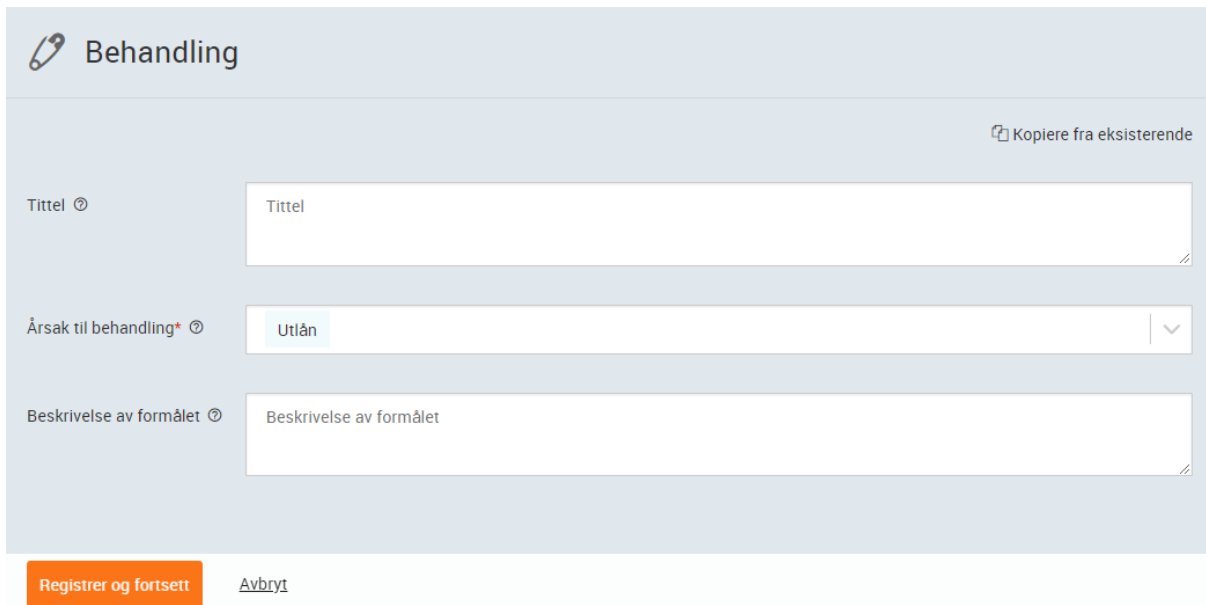
Vis markering

Figur 50 Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene




Figur 51 Opprettet markeringspunkter vises med tekst under bildet og på bildet når Vis markering knappen er aktivert


15.4 Lag ny behandling




Behandling

Kopiere fra eksisterende

Tittel  Tittel

Årsak til behandling*  Utlån

Beskrivelse av formålet  Beskrivelse av formålet

Registrer og fortsett [Avbryt](#)

Figur 52 Lag ny behandling 1. steg

Søk fram gjenstanden du ønsker å behandle, gå inn på gjenstandssiden, velg Legg til og Behandling. Fyll inn Tittel, Årsak til behandling og Beskrivelse av formålet, og trykk Register og fortsett.

TIPS! Du kan også kopiere fra en eksisterende behandling. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

The screenshot shows a web form titled 'Behandling'. It is divided into several sections:

- Behandling**:
 - Årsak til behandling***: A dropdown menu with 'Utlån' selected.
 - Beskrivelse av formålet**: A text input field containing 'Beskrivelse av formålet'.
 - Tittel**: A text input field containing 'Tittel'.
- Annen informasjon**:
 - Behandlingsmetoder**: A button labeled 'Legg til behandlingsmetoder'.
 - Utført fra dato**: A date input field with '15.01.2019' and a calendar icon, followed by a label 'Utført til dato' and another calendar icon.
 - Datogrunnlag**: A text input field containing 'Datogrunnlag'.
- Kommentarer**: A section at the bottom, currently empty.

Figur 53 Lag ny behandling 2. steg

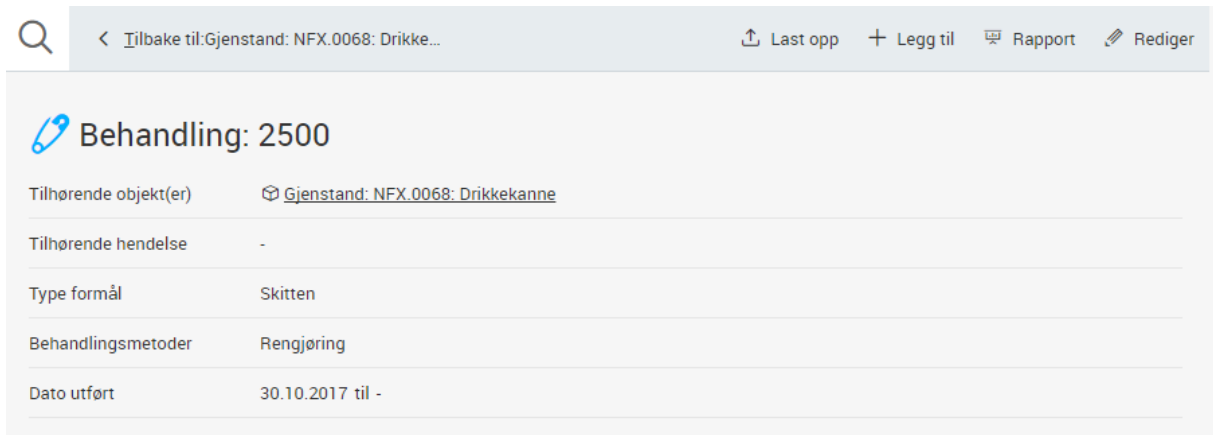
The screenshot shows a form titled 'Behandlingsmetoder'. It contains the following fields and options:

- Metode ***: A search input field with the placeholder text 'Søk innen: Metode' and a dropdown arrow labeled 'Alt'.
- Beskrivelse**: A text input field containing 'Beskrivelse av metoden'.
- Kostnad**: A text input field containing 'Kostnad'.
- Ressursbruk**: A text input field containing 'Ressursbruk'.
- Materialer i behandling**: A button labeled 'Legg til materialer i behandling'.
- At the bottom left, there is a button labeled 'Legg til behandlingsmetoder'.

Figur 54 Velg behandlingsmetode fra liste og legg til materialer i behandlingen. Du kan velge flere behandlingsmetoder og flere materialer.

Du kan også legge til vedlegg og bilder, og markere på bildene om du ønsker.

15.5 Behandlingsiden



The screenshot shows a web interface for a treatment record. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a breadcrumb trail: '< Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikke...'. To the right of the search bar are several action buttons: 'Last opp' (upload), 'Legg til' (add), 'Rapport' (report), and 'Rediger' (edit). Below the search bar, the main content area is titled 'Behandling: 2500' with a pencil icon. Underneath, there is a table with the following rows:

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Tilhørende hendelse	-
Type formål	Skitten
Behandlingsmetoder	Rengjøring
Dato utført	30.10.2017 til -

Figur 55 Alle behandlinger har sin egen side

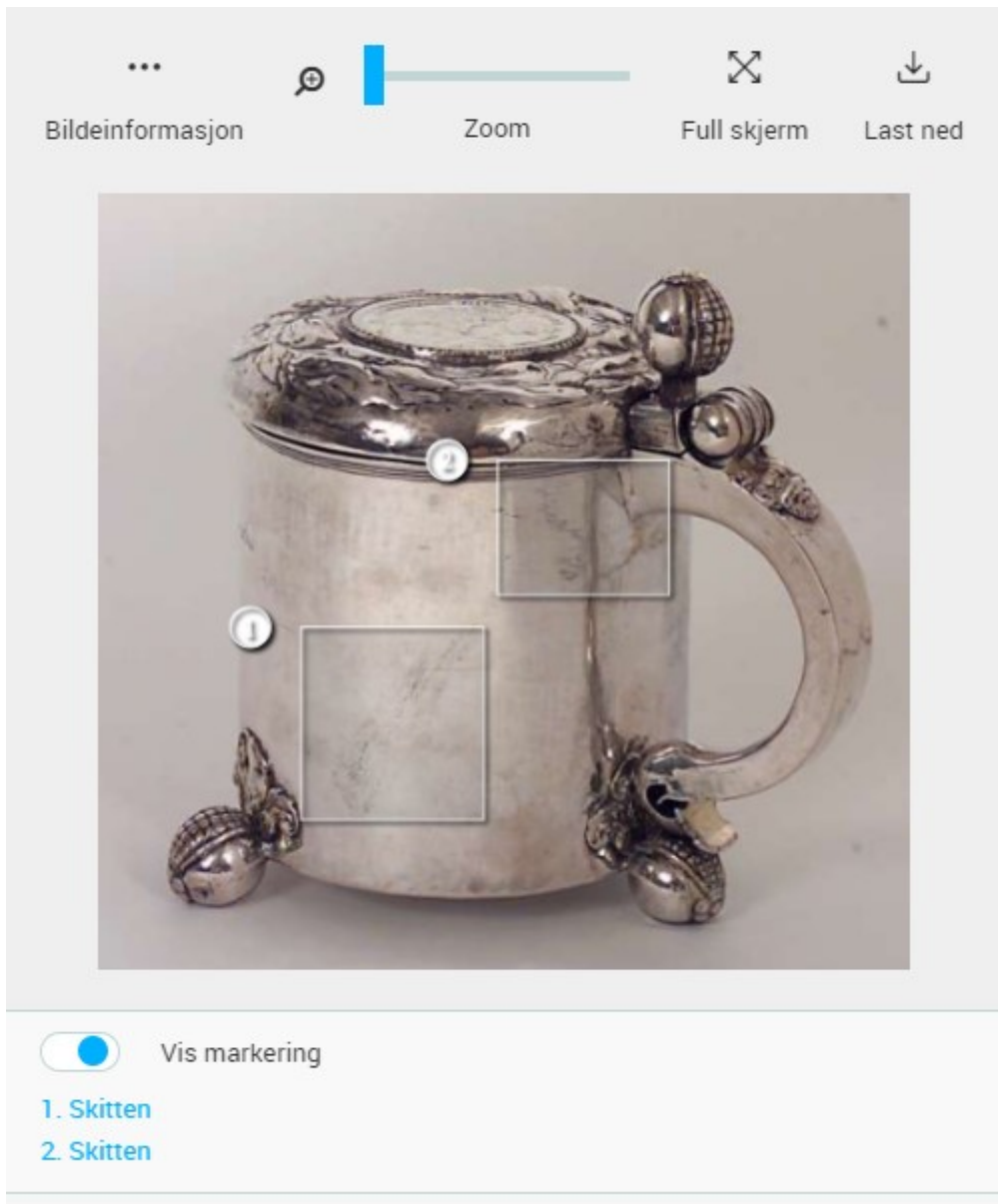
Alle registrerte behandlinger har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om behandlingen
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Lage en enkeltoppgave
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.





Figur 56 Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



Figur 57 Opprettet markeringpunkter vises med tekst under bildet og på bildet når Vis markering knappen er aktivert

15.6 Registrere analyse

 Analyse

 Kopiere fra eksisterende

Tittel

Type metode*

Beskrivelse

[Avbryt](#)

Figur 58 Registrere en analyse 1. steg

Søk fram gjenstanden du ønsker å analysere, gå inn på gjenstandssiden, velg Legg til og Analyse. Velg analysemetode fra liste. Trykk register og fortsett.

TIPS! Du kan også kopiere fra en eksisterende analyse. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

Analyse

Analyse

Tittel

Analysemetoder

[Legg til analysemetoder](#)

Annen informasjon


Utført fra dato

Utført til dato

Datogrunnlag

Dato opprettet 15.06.2017

Opprettet av Primus (PRIMUS)



Figur 59 Registrer en analyse 2. steg

Du kan legge til vedlegg og bilder, og markere på bildene om du ønsker. Trykk Registrer.

15.7 Analysesiden

Q < Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikke... Last opp + Legg til Rapport Rediger

🔍 Analyse: Visuell eller optisk undersøkelse: 2501

Tilhørende objekt(er)	📦 Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Tilhørende hendelse	-
Type metode	Visuell eller optisk undersøkelse
Dato utført	30.10.2017 til -

Figur 60 Alle registrerte analyser har sin egen side

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om analysen
- Lage en enkeltoppgave
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.

15.8 Registrer ny skade

Skade

[Kopiere fra eksisterende](#)


Tittel	<input type="text" value="Tittel"/>
Prioritet*	<input type="text" value="Lav"/>
Type skade*	<input type="text" value="Søk etter: Type skade"/>
Beskrivelse	<input type="text" value="Beskrivelse"/>
Posisjon (hvor er avviket)	<input type="text" value="Posisjon (hvor er avviket)"/>

[Registrer og fortsett](#) [Avbryt](#)

Figur 61 Registrer ny skade 1. steg

Skaderapportering er en enkel innmeldingsfunksjon for skader og mangler. Søk opp objektet skaden berører. Velg Legg til og Skade. Skadene har tre ulike statuser: Ny, Under arbeid og Avsluttet. Nye skader får status Ny.

TIPS! Du kan også kopiere fra en eksisterende skade. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

 Skade

Skade

Status * Ny


Tittel Løst beslag


Prioritet * Lav

Beskrivelse Løst beslag

Type skade * Mekanisk


Posisjon (hvor er avviket) Posisjon (hvor er avviket)


Skade inntraff fra Skade inntraff fr 

Skade inntraff til Skade inntraff ti 

Skade inntraff beskrivelse Skade inntraff beskrivelse

Annen informasjon

Skade observert fra 15.06.2017 

15.06.2017 

Figur 62 Registrer ny skade 2. steg

15.9 Behandle eksisterende skadeinnmeldinger

The screenshot shows a web interface for managing damage reports. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikkek...', 'Last opp', '+ Legg til', 'Endre status', 'Rapport', and 'Rediger'. Below this, the main content area displays the details for a specific damage report titled 'Skade: Løst beslag'. The details are as follows:

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Tilhørende hendelse	-
Status	Ny
Type skade	Mekanisk skade
Skade observert	30.10.2017 til 30.10.2017

Figur 63 Behandle innmeldte skader

Alle registrerte skader har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om skaden
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.
- Lukke skaden: Status endres til Avsluttet
- Start skaden: Status endres til Under arbeid
- Legg til en oppgave: Status endres til Under arbeid
- Gjenåpne skaden om det har status Avsluttet:

The screenshot shows a web interface for managing damage reports. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikkeka...', 'Endre status', and 'Rapport'. Below this, the main content area displays the details for a specific damage report titled 'Skade: Rust: 2504'. The details are as follows:

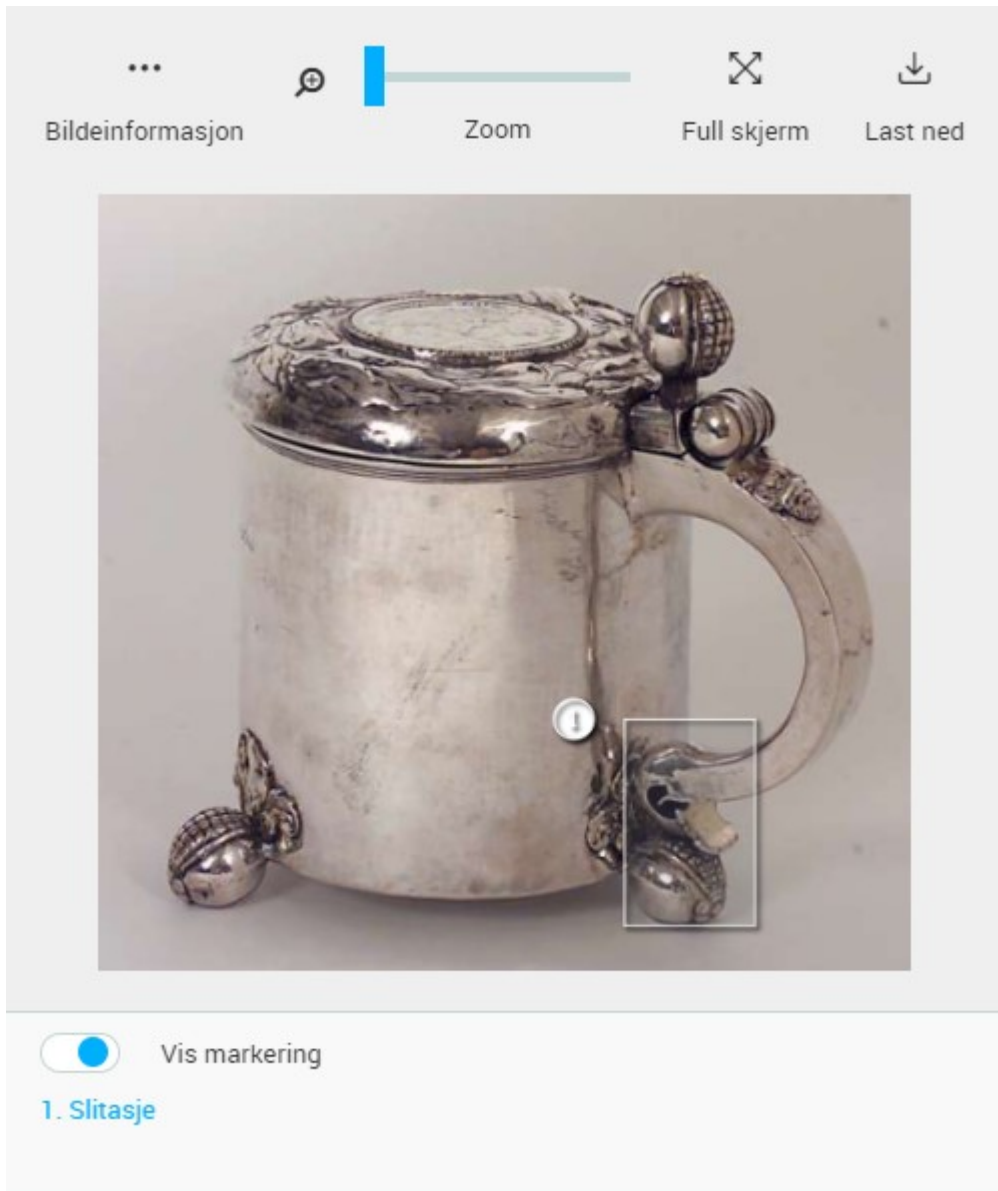
Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Tilhørende hendelse	-
Status	Avsluttet
Type skade	Rust
Skade observert	30.10.2017 til -

A dropdown menu is visible in the top right corner, containing the option 'Gjenåpne'.

Figur 64 Du kan gjenåpne en skade som har status Avsluttet

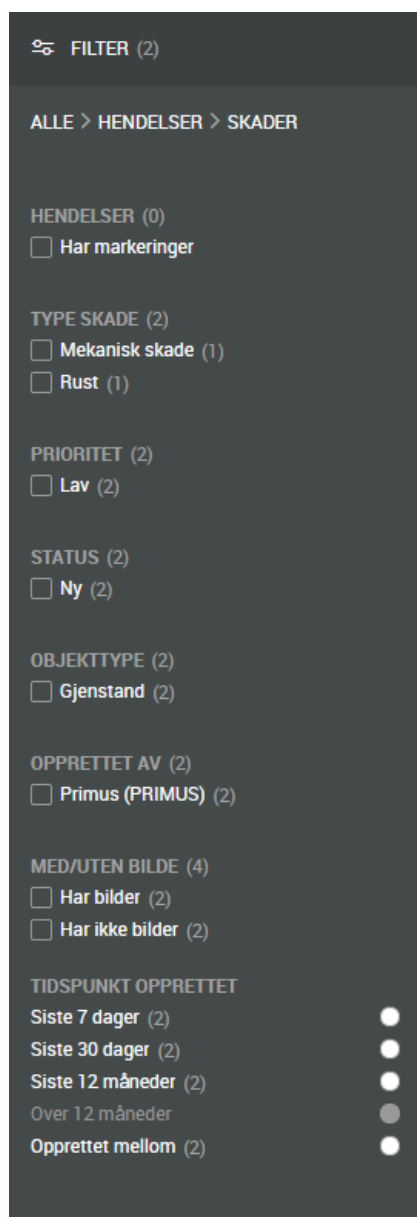
Vis markering

Figur 65 Klikk på **Vis markering** (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



Figur 66 Opprettet markeringspunkter vises med tekst under bildet og på bildet når **Vis markering** knappen er aktivert

15.10 Oversikt over alle innmeldte skader



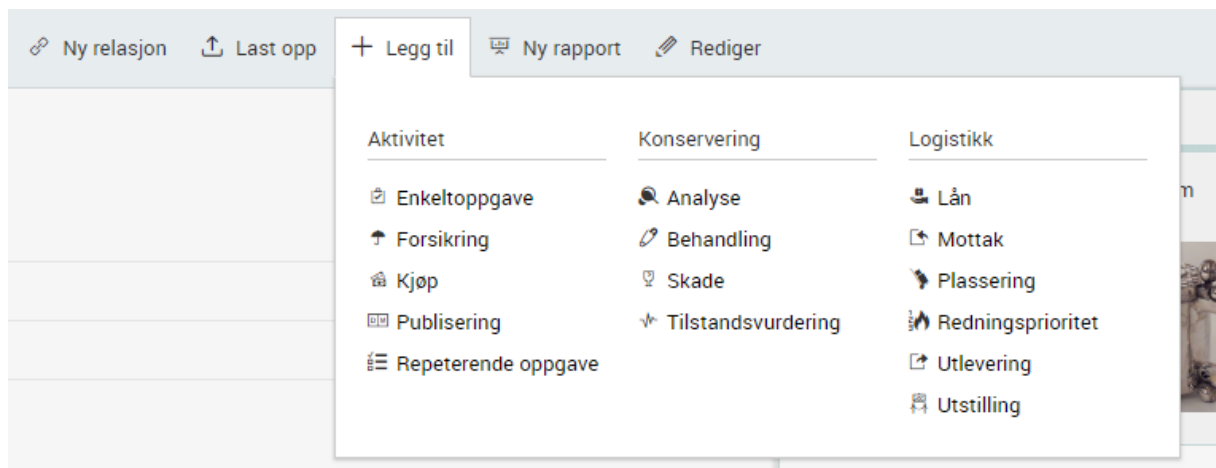
Figur 67 Diverse filtermuligheter under skader

Alle registrerte skader vil du finne i filtermenyen under Hendelser og Skader. Her kan du blant annet filtrere på:

- Status
- Prioritet
- Opprettet av
- Type skade

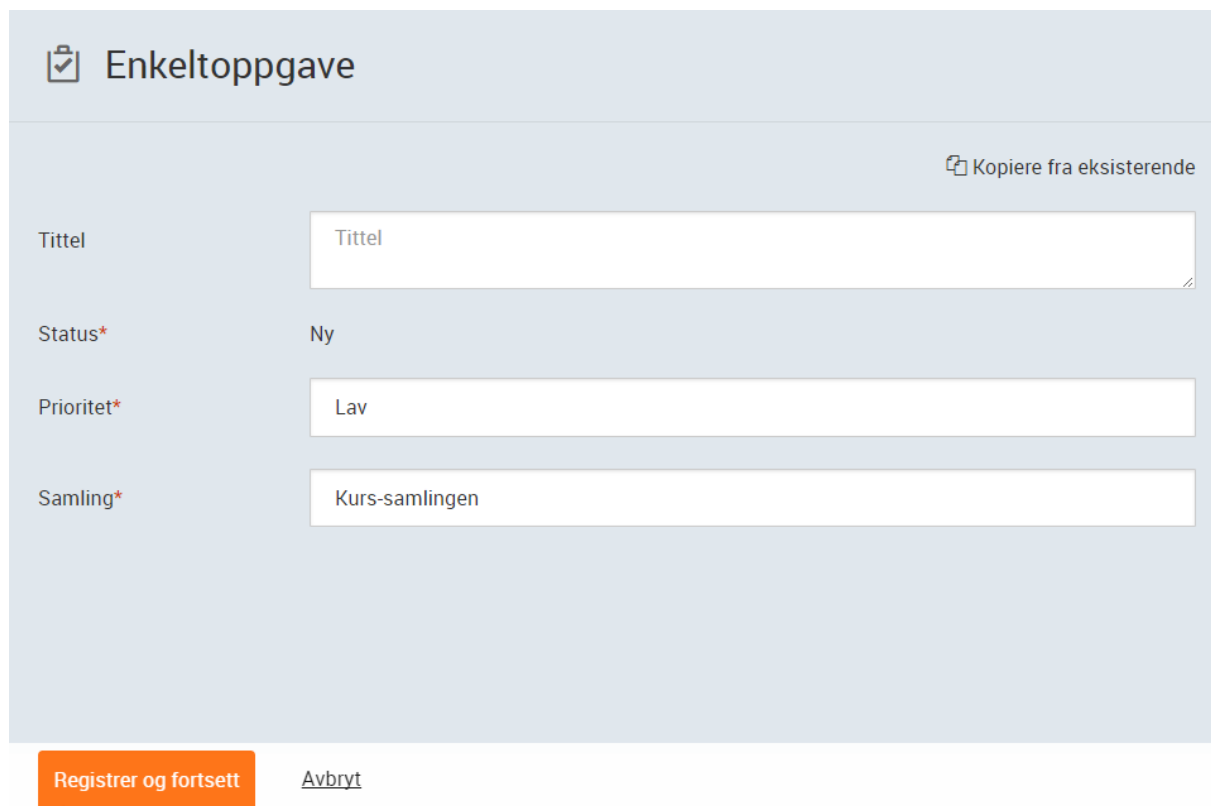
16 Aktivitet

Gå til objektsiden og velg Legg til om du vil bruke Aktivitets-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp eller publisering.



Figur 68 Velg Legg til om du vil bruke aktivitets-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp eller publisering.

16.1 Lag ny enkeltoppgave



Enkeltoppgave

Kopiere fra eksisterende

Tittel Tittel

Status* Ny

Prioritet* Lav

Samling* Kurs-samlingen

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 69 Lag ny oppgave 1. steg

Søk fram objektet oppgaven gjelder. Velg Legg til og Enkeltoppgave. Fyll inn tittel, prioritet og samling, og trykk Register og fortsett. Da vil det dukke opp flere utfyllingsfelder.

TIPS! Du kan også kopiere en eksisterende oppgave. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

📝 Enkeltoppgave

Enkeltoppgave

Tittel

Status*

Prioritet*

Annen informasjon

Beskrivelse

Ansvarlig

Sjekkliste

Sjekkliste

Datoer

Startdato

Frist

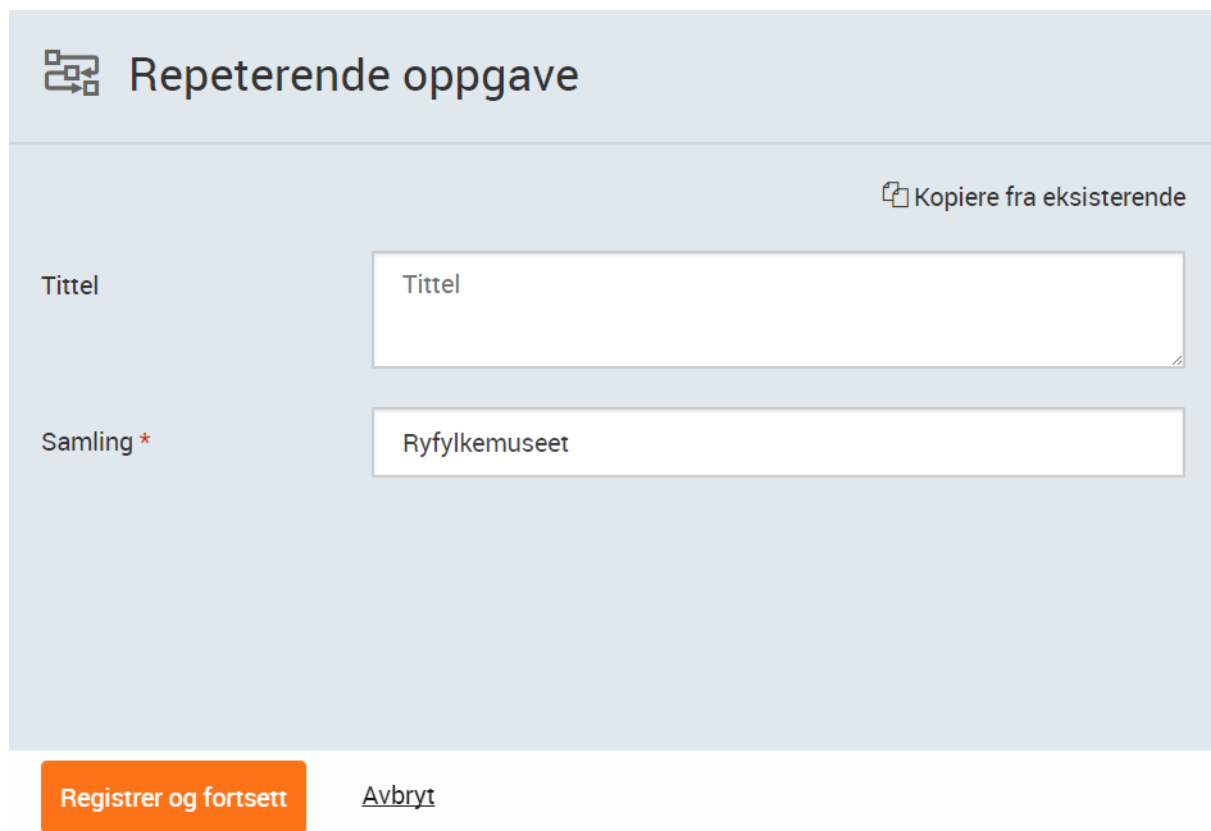
Utført fra

Utført til

Figur 70 Lag ny oppgave 2. steg

Enkeltoppgaver har statusene Ny, Under arbeid og Avsluttet. Den nye oppgaven du registrerer får status Ny. Beskriv arbeidet som skal utføres, hvem som er ansvarlig og frist. Ansvarlig person vil få epostvarsel om oppgaven om epostadressen er registrert. Du kan også legge til sjekkliste.

16.2 Lag ny repeterende oppgave



Repeterende oppgave

Kopiere fra eksisterende

Tittel


Samling *

Registrer og fortsett [Avbryt](#)

Figur 71 Lag ny repeterende oppgave 1. steg

Velg Legg til og Repeterende oppgave. Fyll inn tittel og samling, og trykk Register og fortsett. Da vil det dukke opp flere utfyllingsfelder.

TIPS! Du kan også kopiere en eksisterende repeterende oppgave. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

 Repeterende oppgave

Repeterende oppgave

Tittel

Annen informasjon

Beskrivelse

Ansvarlig [⊕ Legg til ansvarlig](#)

Mal for sjekkliste

Mal for sjekkliste [⊕ Legg til mal for sjekkliste](#)

Intervall

Har intervall

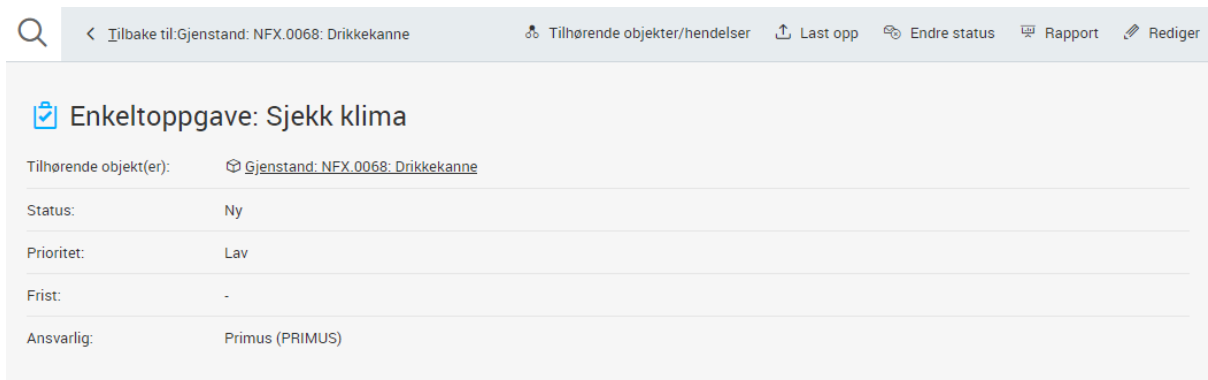
Administrasjon

[Registrer](#) [Avbryt](#)

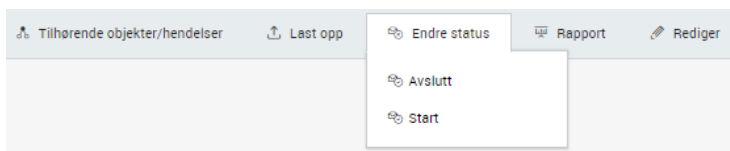
Figur 72 Lag ny repeterende oppgave 2. steg

Beskriv arbeidet som skal utføres, hvem som er ansvarlig og frist. Ansvarlig person vil få epostvarsel om oppgaven om epostadressen er registrert. Kryss av i feltet Har intervall om du ønsker at en oppgave skal gjenta seg. Det er også mulig å lage en sjekkliste som alle nye oppgaver (som opprettes under den repeterende oppgaven) vil arve.

16.3 Behandle oppgaver



Figur 73 Oppgaveside

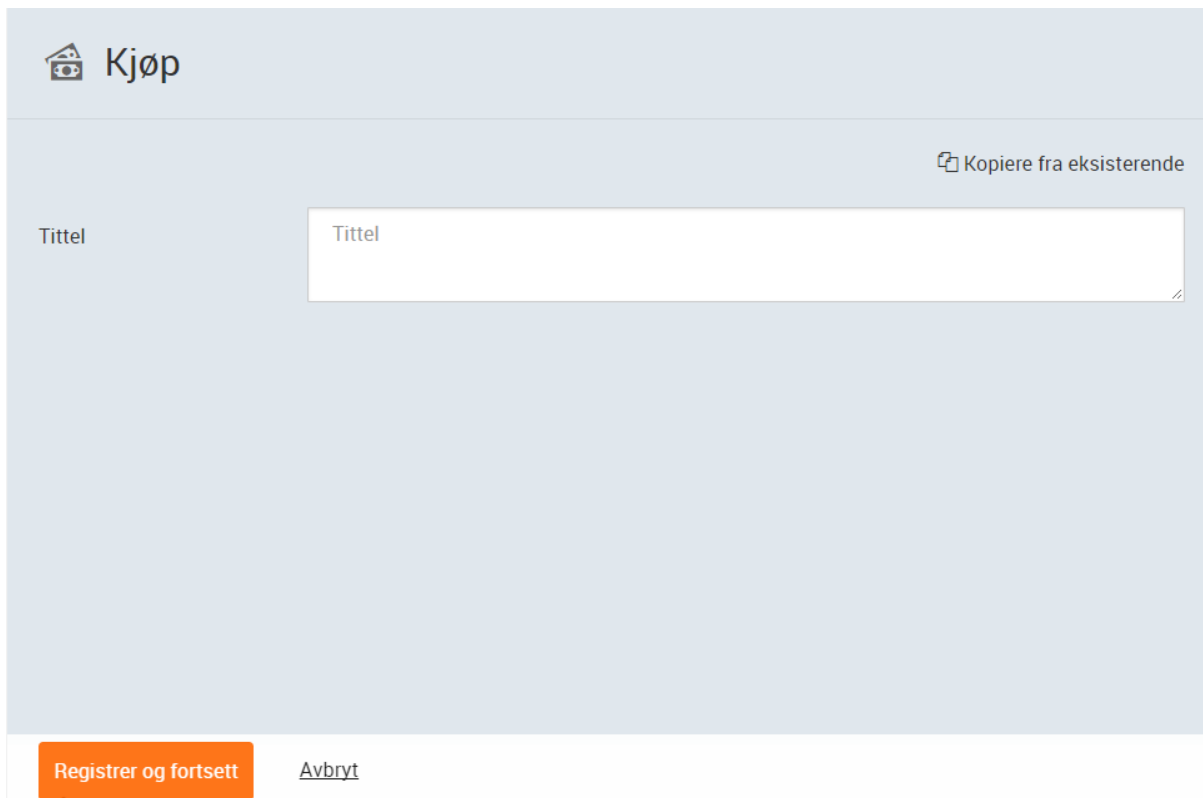


Figur 74 Endre status og avslutte oppgave

Alle oppgaver har sin egen side. Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen om oppgaven
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Knytte tilhørende objekter/ hendelser.
- Endre status: Velger du Start endres oppgavens status til Under arbeid.
- Gjenåpne oppgaven om det har status Avsluttet
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.

16.4 Registrer nytt kjøp



Kjøp

Kopiere fra eksisterende

Tittel


Tittel

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 75 Registrering av kjøp steg 1

Søk fram objektet. Velg Legg til og Kjøp. Fyll inn tittel og trykk Register og fortsett. Da vil det dukke opp flere utfyllingsfelter.

TIPS! Du kan også kopiere et eksisterende kjøp. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

 Kjøp

Publisering

Tittel

Formål

Beskrivelse

Sum

Valuta


Kommentar sum


Annen informasjon

Dato opprettet 27.10.2017

Opprettet av Primus (PRIMUS)

Kjøpsdato

Dato fra 

Dato til 

[Avbryt](#)

16.5 Behandle et eksisterende kjøp



Search icon < Tilbake til: Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne Last opp Rapport Rediger

 Kjøp: 7463


Tilhørende objekt(er):	 Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Sum:	600
Valuta:	NOK: Norwegian Krone
Dato:	15.01.2019


Figur 76 Alle kjøp har sin egen side

Alle kjøp har sin egen side. Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen til kjøpet
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.

16.6 Lag ny forsikring

 Forsikring

 Kopiere fra eksisterende

Tittel

Formål*


Formålsbeskrivelse

[Registrer og fortsett](#) [Avbryt](#)

Figur 77 Registrering av ny forsikring steg 1

Søk fram objektet. Velg Legg til og Forsikring. Fyll inn tittel, formål og formålsbeskrivelse og trykk Register og fortsett. Da vil det dukke opp flere utfyllingsfelter.

TIPS! Du kan også kopiere en eksisterende forsikring. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

 Forsikring

Forsikring

Tittel	<input type="text" value="Tittel"/>
Beskrivelse	<input type="text" value="Beskrivelse"/>
Formål*	<input type="text" value="Utstilling"/>
Formålsbeskrivelse	<input type="text" value="Formålsbeskrivelse"/>
Sum	<input type="text" value="Sum"/>
Valuta	<input type="text" value="Søk etter: Valuta"/>
Kommentar sum	<input type="text" value="Kommentar sum"/>

Annen informasjon

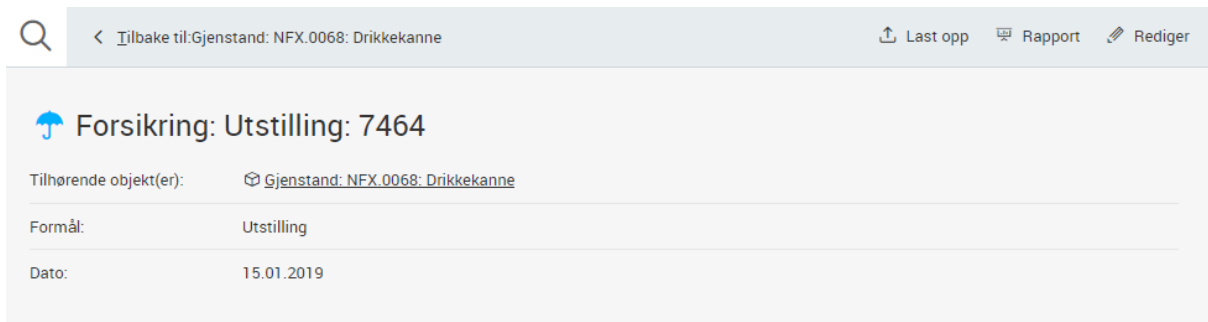
Dato opprettet	27.10.2017
Opprettet av	Primus (PRIMUS)

Forsikringsdato

Dato fra	<input type="text" value="27.10.2017"/>	<input type="button" value="📅"/>	
<input type="button" value="Registrer"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="text" value="Dato til"/>	<input type="button" value="📅"/>

Figur 78 Registrering av ny forsikring steg 2

16.7 Behandle eksisterende forsikring



Figur 79 Alle forsikringer har sin egen side

Alle forsikringer har sin egen side. Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen til forsikringen
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene.

16.8 Publisering

Administrasjon

Antall ⓘ

Publisert ⓘ

Publiseringsnivå ⓘ

GAB-nummer ⓘ

Bygningstype ⓘ

Søk fram objektet. Velg «Rediger». Lengst ned i redigeringsbildet, under avsnittet «Admin» kan du velge å publisere eller avpublisere et objekt. Trykk på den grønne knappen «Sett publisert». Da åpnes dialogen under.

×

Publisere til DigitaltMuseum

Publisert*

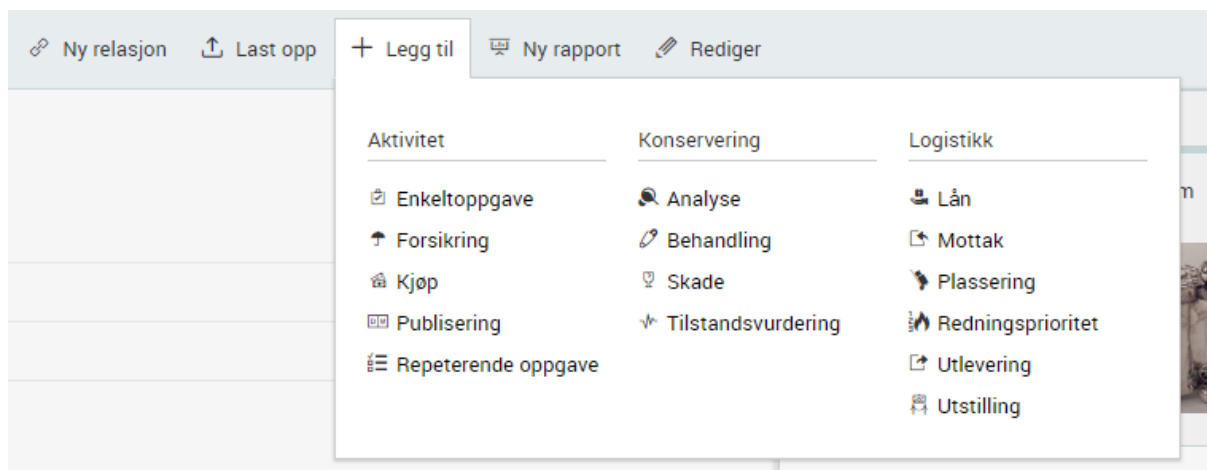
Kommentar

Lagre[Avbryt](#)

For å publisere velger du å huke «publisert» feltet. For å avpublisere fjerner du den samme haken. Trykk deretter «Lagre»

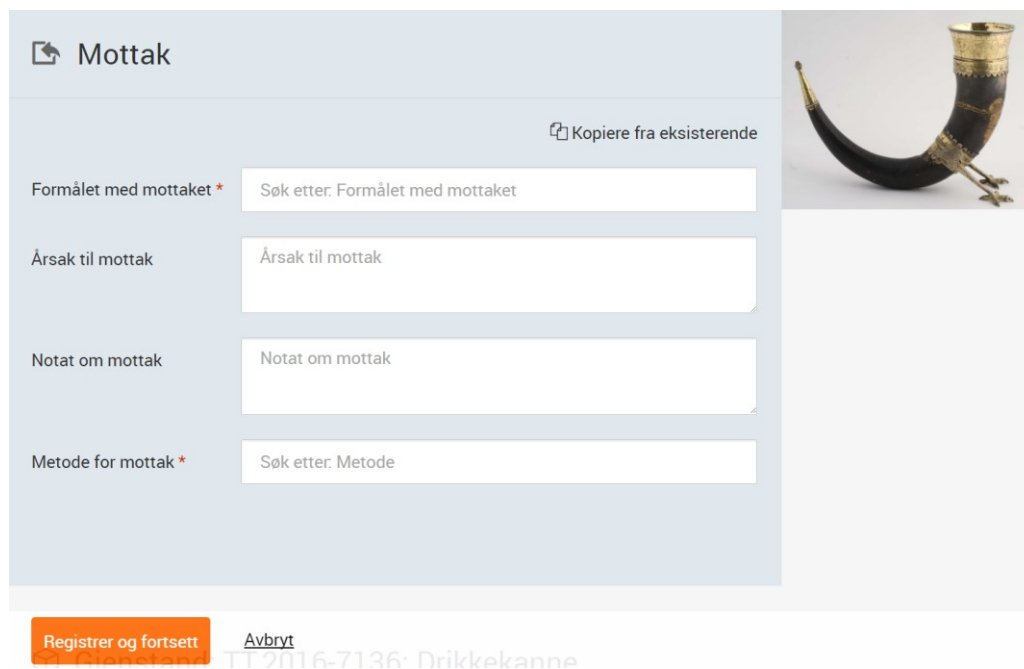
17 Logistikk

Velg Legg til om du vil bruke Logistikkfunksjonene lån, mottak, plassering, redningsprioritet og utlevering.



Figur 80 Velg Legg til og Logistikk om du vil bruke logistikkfunksjonene

17.1 Register et mottak



Mottak

Kopiere fra eksisterende

Formålet med mottaket * Søk etter: Formålet med mottaket

Årsak til mottak

Notat om mottak

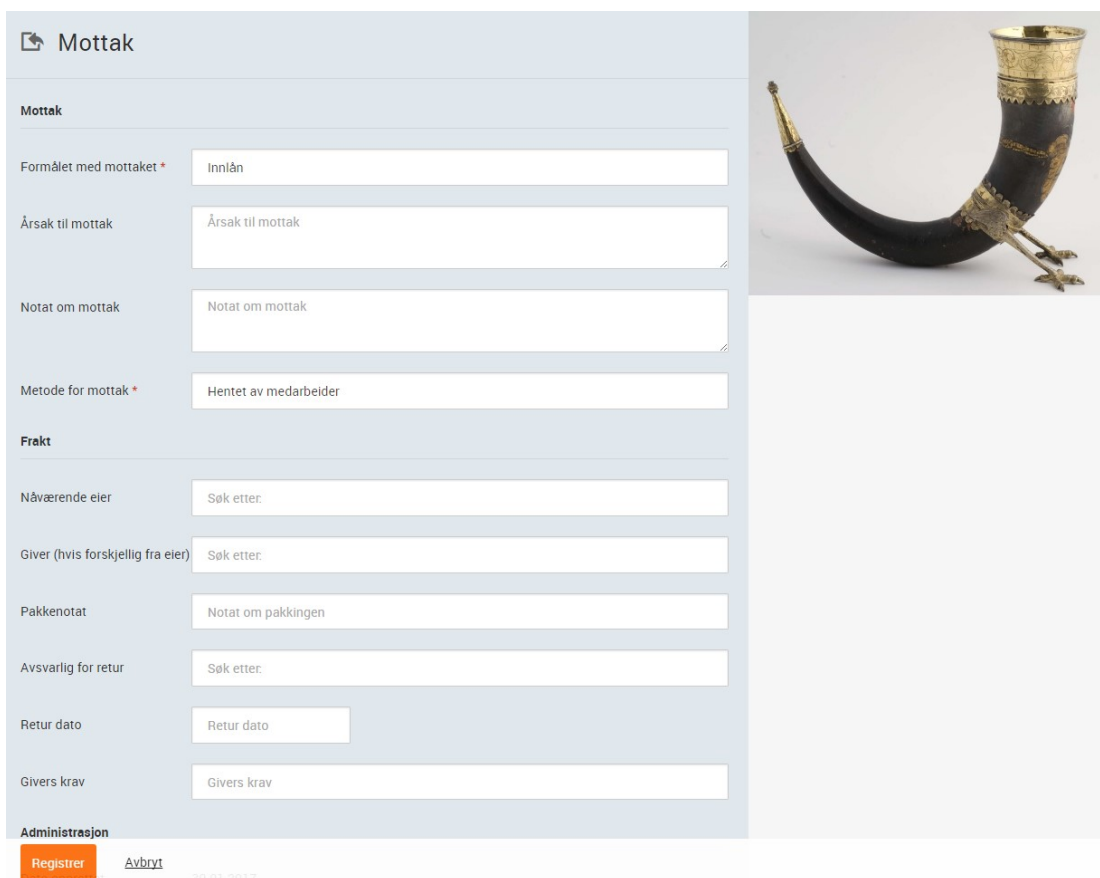
Metode for mottak * Søk etter: Metode

Registrer og fortsett Avbryt

TT 2016-7136 · Drikkekanne

Figur 81 Register et mottak 1. steg

Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Mottak. Velg Formålet med mottaket og Metode for mottaket fra liste. Trykk register og fortsett.



Figur 82 Register et mottak 2. steg.

Legg til mer informasjon rundt frakt om dette er aktuelt. Du kan legge til vedlegg og bilder, og markere på bildene om du ønsker det.



Figur 83 Finner du ikke ønsket formål i listen kan du skrive inn formålet som passer og trykke på den grå linjen (nederst). Da registrer du en ny term under denne listen.

TIPS! Du kan også kopiere et registrert mottak. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

17.2 Behandle registrert mottak



The screenshot shows a web interface for handling a registered receipt. At the top, there is a search bar and navigation links: "Tilbake til: Gjenstand: NFX.0068: Drikke...", "Tilhørende objekter", "Last opp", "Legg til", "Rapport", and "Rediger". Below this, the main content area displays the receipt details for "Mottak: Innlån: 2506".

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Formålet med mottaket	Innlån
Metode for mottak	Lever av eier/innskyter
Dato	30.10.2017 til -


Figur 84 Alle registrerte mottak har sin egen side

Alle registrerte mottak har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Legge til tilhørende objekter
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Lage enkeltoppgave
- Lage rapport
- Redigere informasjonen om mottaket

17.3 Registrere lån

 **Lån**

Tittel	<input type="text" value="Tittel"/>
Type *	<input type="text" value="Søk etter: Type"/>
Status lån *	<input type="text" value="Lånesøknad under arbeid"/>
Informasjon om lånet	<input type="text" value="Informasjon om lånet"/>

[Avbryt](#)

Figur 85 Registrere lån 1. steg

Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Lån. Skriv inn Tittel, og velg Type og Status lån fra liste. Trykk register og fortsett.

Lån

Lån

Type *

Status lån *

Informasjon om lånet

Godkjenner av utlån

Dato lån godkjent

Låner

Kontaktperson låner

Utlåner

Kontaktperson utlåner

Referansenummer lån

Saksnummer lån

Formålet med lånet

Antall objekter

Avslutningsdato for lånet

Annen informasjon

Informasjon om lånet



Figur 86 Register lån 2. steg.

17.4 Behandle registrert lån



The screenshot shows a web interface for managing loans. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikkek...', 'Tilhørende objekter', 'Last opp', 'Legg til', 'Rapport', and 'Rediger'. Below this, the main content area displays the loan details for 'Lån: Utlån: 2507'. The details are presented in a table-like format with horizontal lines separating the rows.

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Type	Utlån
Status lån	Lånesøknad under arbeid
Dato	30.10.2017 til -

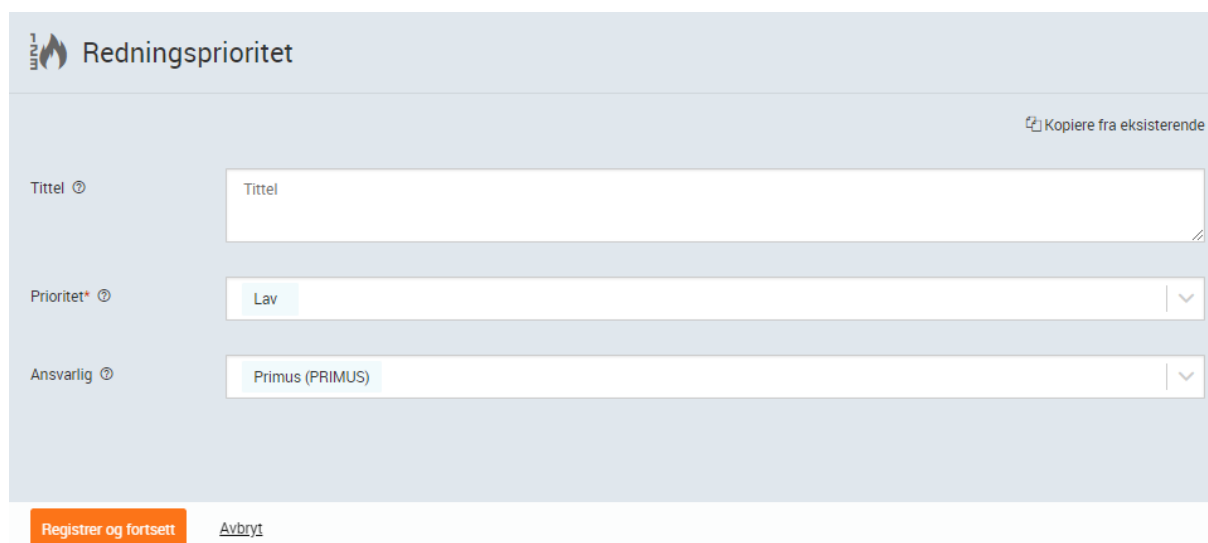
Figur 87 Alle registrerte lån har sin egen side

Alle registrerte lån har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Legge til tilhørende objekter
- Laste opp nye bilder og dokumenter.
- Lage en enkeltoppgave
- Lage rapport
- Redigere informasjonen om Lånet

17.5 Registrere redningsprioritet



1 Redningsprioritet

Kopiere fra eksisterende

Tittel

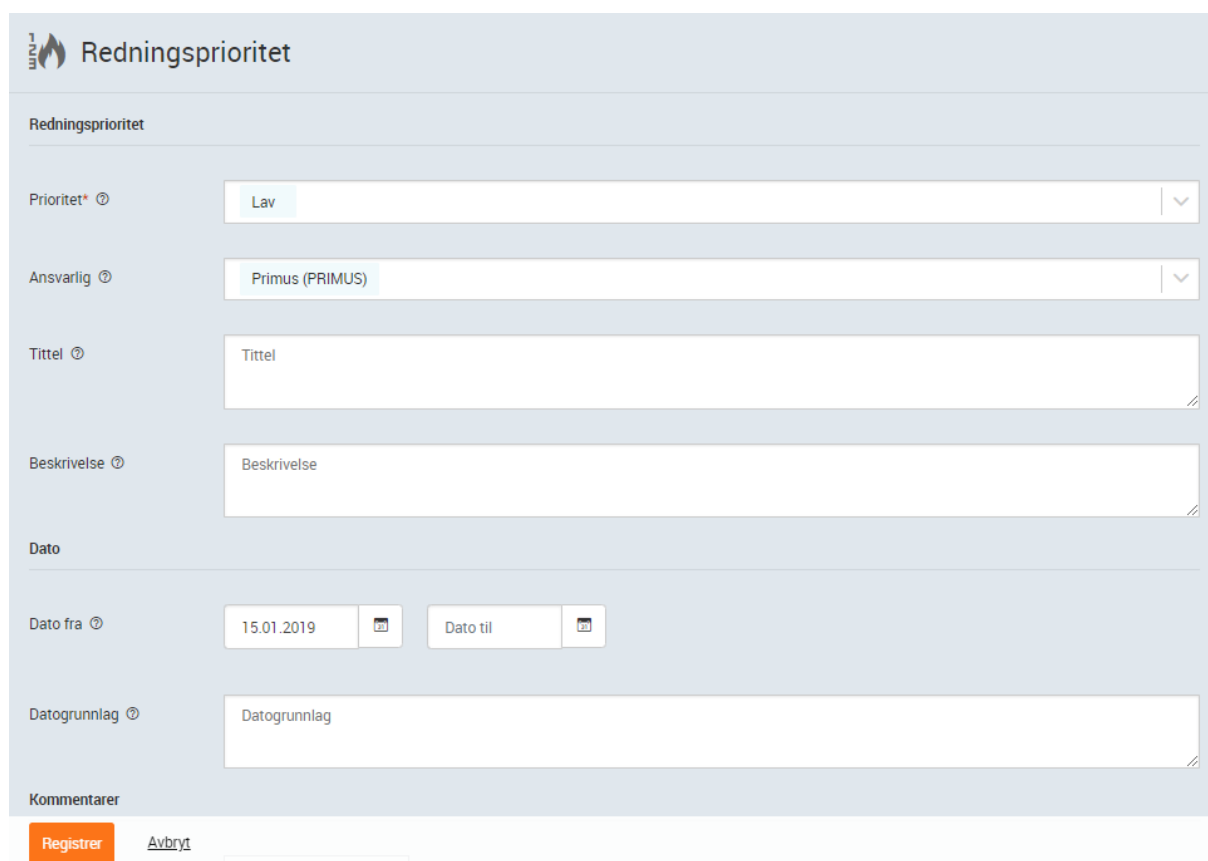
Prioritet*

Ansvarlig

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 88 Registrer Redningsprioritet 1. steg

Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Redningsprioritet. Skriv inn Tittel og velg Prioritet og Ansvarlig fra liste. Trykk register og fortsett.



1 Redningsprioritet

Redningsprioritet

Prioritet*

Ansvarlig

Tittel

Beskrivelse

Dato

Dato fra Dato til

Datogrunnlag

Kommentarer

Registrer Avbryt

Figur 89 Register Redningsprioritet 2. steg.

Du kan legge til vedlegg om du ønsker det.

TIPS! Du kan også kopiere en registrert redningsprioritet. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 18.

17.6 Behandle registrert redningsprioritet



The screenshot shows a web interface for managing a registered rescue priority. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til:Gjenstand: NFX.0068: Drikkek...', 'Last opp', '+ Legg til', 'Rapport', and 'Rediger'. Below this, the main heading is 'Redningsprioritet: Lav'. A table below the heading provides details for the priority:

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Prioritet	Lav
Ansvarlig	Primus (PRIMUS)
Dato	30.10.2017 til -

Figur 90 Alle registrerte redningsprioriteter har sin egen side

Alle registrerte redningsprioriteter har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Laste opp dokumenter og bilder.
- Lage rapport
- Lage enkeltoppgaver
- Redigere informasjonen om redningsprioriteten

17.7 Register ny utlevering

📄 Utlevering
Kopiere fra eksisterende

Tittel 🔗

Formålet med utlevering 🔗

Informasjon om formålet 🔗

Beskrivelse 🔗

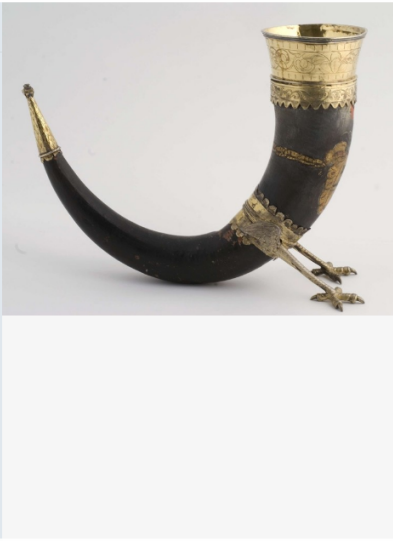
Metoder for utlevering 🔗

Mottaker av utlevering 🔗

Registrer og fortsett
Avbryt

Figur 91 Register ny utlevering 1. steg

Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Utlevering. Skriv inn Tittel, velg Formålet med utleveringen, og Metoder for utlevering fra liste osv. Trykk register og fortsett.

📄 Utlevering


Utlevering

Formålet med utlevering *

Informasjon om formålet

Beskrivelse

Metoder for utlevering *

Mottaker av utlevering

Frakt

Kurer

Fraktleverandør

Fraktleverandørs kontakt

Informasjon om frakten

Ansvarlig

Registrer
Avbryt

Figur 92 Register ny utlevering 2. steg.



Figur 93 Finner du ikke ønsket formål i listen kan du skrive inn formålet som passer og trykke på den grå linjen (nederst). Da registrer du en ny term under denne listen.

17.8 Utleveringssiden

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
Metoder for utlevering	Hentes av mottaker
Mottaker av utlevering	-
Dato	30.10.2017 til -

Figur 94 Alle registrerte utleveringer har sin egen side

Alle registrerte utleveringer har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Legge til tilhørende objekter
- Laste opp nye dokumenter.
- Lage enkeltoppgaver
- Lage rapport
- Redigere informasjonen om utleveringen

17.9 Registrer ny plassering

Plassering

Plassering

Type

Ansvarlig

Sted

Reol

Fag

Hylle

Vegg

Ekstra1

Ekstra2

Ekstra3

Figur 95 Registrere ny plassering

Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Plassering. Fyll inn feltene. Trykk register.

Oversikt Relasjoner Opplastede 2 Konservering 3 Logistikk 2 Aktivitet 3

Plasseringer 1 Mottak Utleveringer Lån Aksesjon Utstilling Redningsprioritet 1

1 plasseringer

Sortere på Vis filter

Plassering: 2
 Tilhørende objekt(er): Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne
 Type: Midlertidig
 Dato: 14.01.2019

Forrige 1 Neste Vis alle

Figur 96 Registrerte plasseringer vises under fanen plassering

Administrasjon

Publisert DigitaltMuseum	Ja
Kolli	Kolli: 000001: Palle
Nåværende plassering	2:Maihaugen/204:Postmuseet/200:Postmagasin/03/B/04
Kolli i plassering	Kolli: 000001: Palle
Dato opprettet	24.08.2001
Opprettet av	Primusson, Primus (PRIMUS)

Figur 97 Fast plassering vises også under fanen Oversikt (seksjon Administrasjon).

17.10 Behandle registrert plassering

The screenshot shows a web application interface for managing registered locations. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a back arrow. The search bar contains the text "Tilbake til: Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne". To the right of the search bar are three buttons: "Last opp" (upload), "Legg til" (add), and "Rediger" (edit).

Below the search bar, there is a section titled "Plassering:" with a blue location pin icon. The main content area displays the following information:

- Tilhørende objekt(er): [Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne](#)
- Type: Midlertidig
- Dato: 14.01.2019

Below this information, there is a navigation bar with four tabs: "Oversikt" (selected), "Opplastede", "Enkeltoppgave", and "Markeringer".

The main content area is divided into three sections:

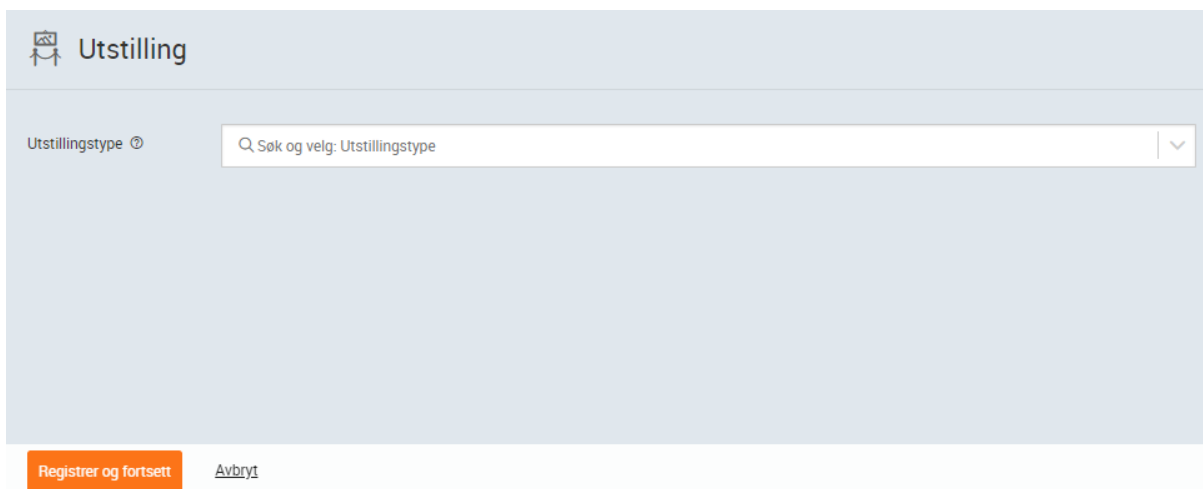
- Plassering**
 - Type: Midlertidig
 - Beskrivelse av plasskode: 2:Stovehus/102:Sentralmagasin/100:Organisk materiale/01/B/01
- Plasseringsdato**
 - Dato fra: 14.01.2019
 - Dato opprettet: 14.01.2019
 - Opprettet av: Primus (PRIMUS)

Figur 98 Alle registrerte plasseringer har sin egen side


Fra siden kan du:

- Redigere plasseringen
- Lage enkeltoppgaver
- Laste opp nye dokumenter og bilder

17.11 Legg til ny utstilling



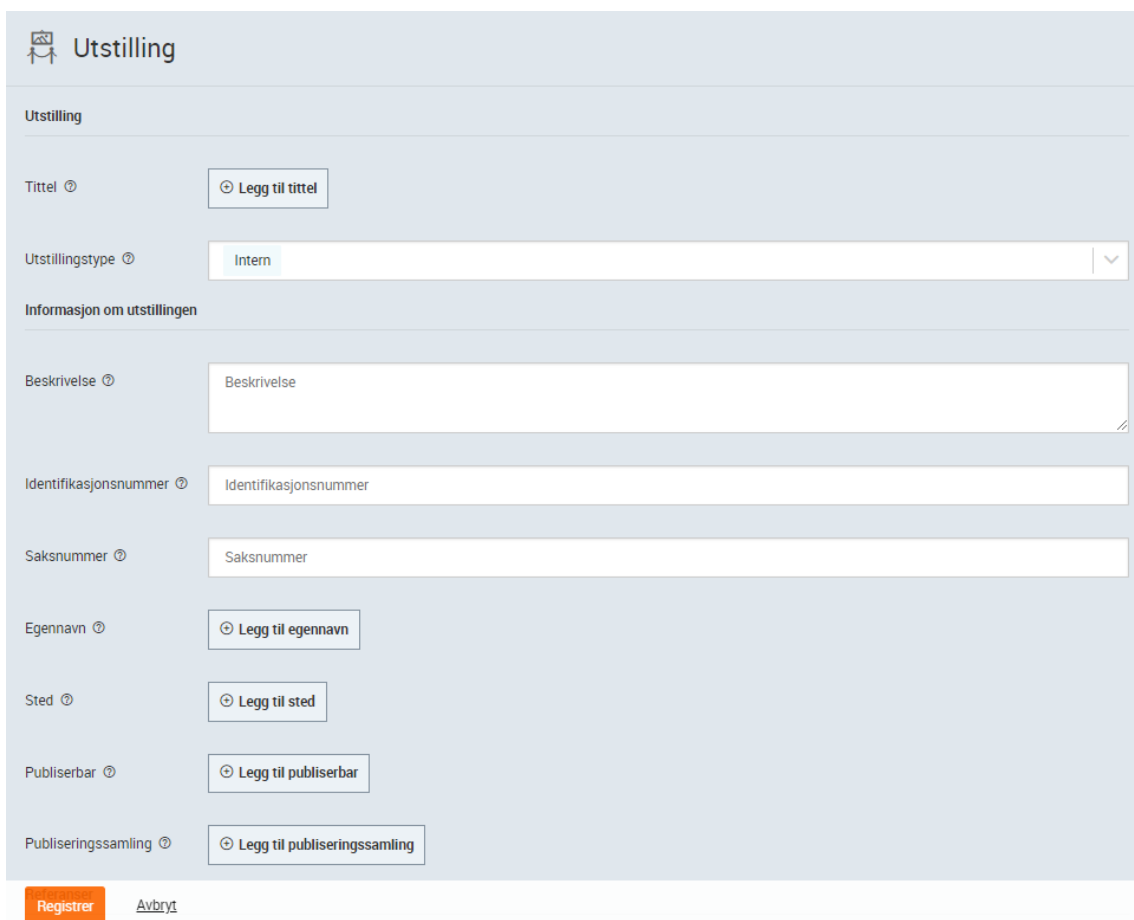
Utstilling

Utstillingstype 

[Registrer og fortsett](#) [Avbryt](#)


Figur 99 Register ny utstilling 1. steg


Søk fram objektet, gå inn på objektsiden, velg Legg til og Utstilling. Velg utstillingstype fra liste. Trykk register og fortsett.




Utstilling


Utstilling


Tittel 


Utstillingstype  Intern


Informasjon om utstillingen


Beskrivelse 


Identifikasjonsnummer 

Saksnummer 

Egennavn 

Sted 

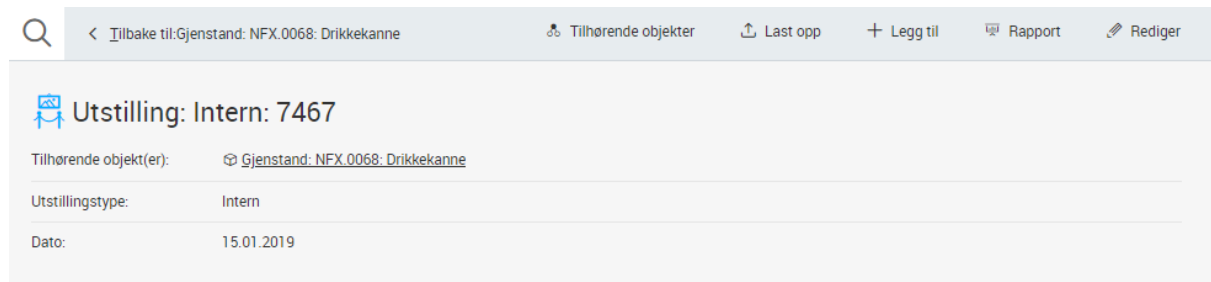
Publiserbar 

Publiseringssamling 

[Registrer](#) [Avbryt](#)

Figur 100 Register ny utstilling 2. steg.

17.12 Behandle registrert utstilling



Figur 101 Alle registrerte utstillinger har sin egen side

Alle registrerte utstillinger har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Legge til tilhørende objekter
- Laste opp nye dokumenter.
- Lage enkeltoppgaver
- Lage rapport
- Redigere informasjonen om utleveringen

18 Kopier eksisterende skader, tilstandsvurdering, osv.

Ønsker du å legge til en ny hendelse men ønsker å kopiere felter fra en eksisterende hendelse? Søk fram objektet. Velg Legg til og hendelsen du ønsker å opprette. Trykk på Kopier fra eksisterende. Det vil nå dukke opp en søkeboks på høyre side.

📄 Kopiere fra eksisterende

🔍 Søk (6652 treff)

📊 Tilstandsvurdering

Type formål* Søk etter: Type formål

Beskrivelse av formålet Beskrivelse av formålet

📦 TT.2016-7136: Drikkekanne

Registreringsnivå Enkeltgjenstand

Samling Kurs-samlingen

Tilstandskode -

Registrer og fortsett
Avbryt

🔍 Søk (49 treff)

← Kopier valgt

Sortere på ⌵ Vis filter

📊 Utlån: 7483
 Tilhørende objekt: 📦 NF.1955-0159: Skjorte
 Tilstandskode: 102:Tilfredsstillende

📊 Aksejsjon: 7482
 Tilhørende objekt: 📦 NF.1910-0707A: Brudekrone
 Tilstandskode: 102:Tilfredsstillende

📊 Innmeldt avvik: 7481
 Tilhørende objekt: 📦 NF.1910-0707A: Brudekrone
 Tilstandskode: 100: Svært god

📊 Utlån: 7469
 Tilhørende objekt: 📦 NF.2012-0785: Genser: Strikket genser
 Tilstandskode: 102:Tilfredsstillende

Figur 102 Søk etter hendelsen i søkeboksen på høyre side

Skriv inn navn eller id på hendelsen du søker etter. Velg hendelsen du ønsker å kopiere gjennom å markere hendelse (rød hake) og trykk på Kopier valgt.

🔍 Søk (13 treff)

Tilhørende objektet

← Kopier valgt

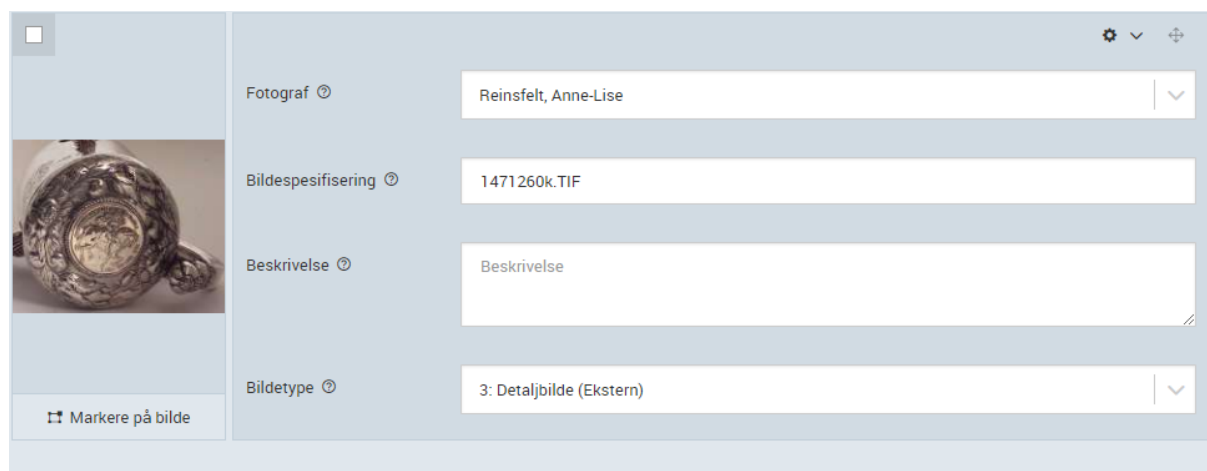
Figur 103 Hvis Tilhørende objekt er markert så søker du kun innenfor objektet. For å søke på alt innenfor hendelsestypen må du huke av denne.

19 Lage markering på bilder for skader, tilstandsvurderinger osv.



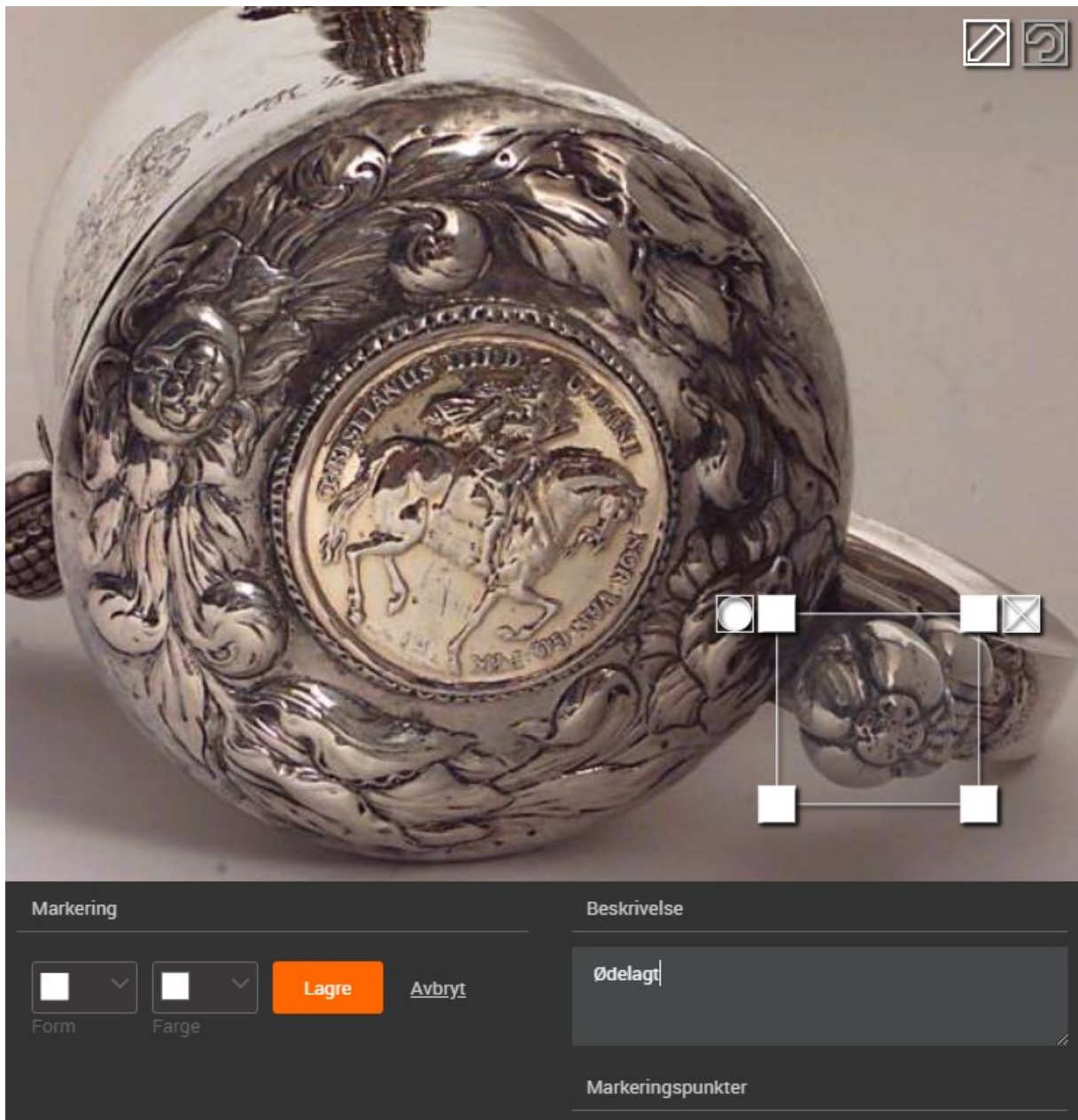
Figur 104 Ulike valg for å laste opp bilder

Du kan markere skader på bilde når du registrerer avvik, tilstandsvurderinger og oppgaver. Markeringsfunksjonen vises på bildene du har lastet opp:



Figur 105 Marker på bilde

Klikk på «Markere på bilde». Markeringsfunksjonen vises. Klikk på blyanten og fest markeringen på ønsket sted på selve bildet. Legg inn en beskrivelse. Trykk lagre og gjenta om du ønsker flere markeringer



Figur 106 Markeringsfunksjonen kan brukes på ulike hendelser som tilstandsvurderinger, behandlinger osv.

TIPS! Du kan velge ulike former og farger på markeringene.

Satt markeringen feil? Klikk av i krysset på markeringen.

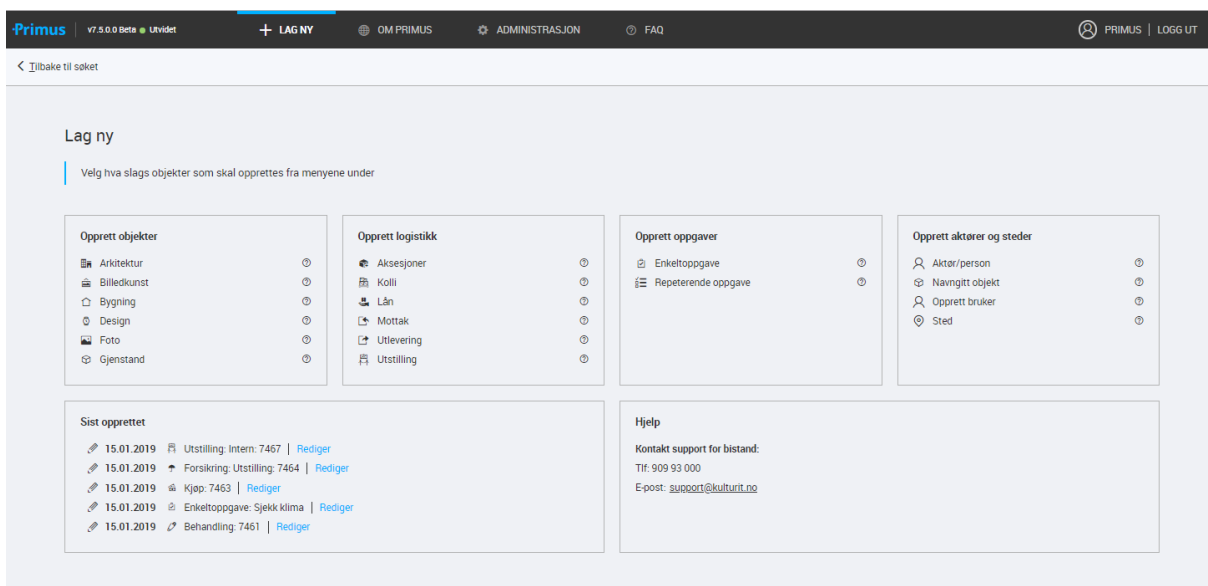
Velg Lagre.

20 Registrere ny aksesjon

Ønsker du å registrere ny Aksesjon må du velge Lag ny i hovedmenyen. Velg så Aksesjon.



Figur 107 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 108 Lag ny har sin egen side.

Opprett: Aksesjon

Kopiere fra eksisterende

Aksesjonstype

Identifikasjonsnummer Generer

Saksnummer

Ta bilde med kamera

Last opp bilder

Lagre Avbryt

Registrer Aksesjonstype, identifikasjonsnummer og saksnummer, last opp bilde og trykk på Lagre knappen.

Primus v7.5.0.0 Beta Utvidet + LAG NY OM PRIMUS ADMINISTRASJON FAQ

< Forrige Til søket Neste > Tilhørende objekter Last opp Legg til Rapport Rediger

Aksesjon: Arv: KM-006

Tilhørende objekt(er): Gjenstand: KIT-G.00034: Visp

Tittel: -

Aksesjonstype: Arv

Identifikasjonsnummer: KM-006

Saksnummer: 123

Oversikt Tilhørende objekter Opplastede Enkeltoppgave Markeringer

Aksesjon

Beskrivelse

Begrunnelse for inntak

Lagre Avbryt

Du kommer nå til Aksesjonssiden hvor du kan fortsette å legge inn mer informasjon eller velge lagre for å ferdigstille.

21 Behandle registrert aksesjon

The screenshot shows a web interface for managing a case. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a back arrow. Below the search bar, the text reads '< Tilbake til: Gjenstand: NF.1946-1280: Kormål'. To the right of this text are several icons and labels: a group of people icon labeled 'Tilhørende objekter', an upload icon labeled 'Last opp', a plus sign labeled 'Legg til', a document icon labeled 'Rapport', and a pencil icon labeled 'Rediger'. Below this navigation bar, the main content area has a header 'Aksesjon: 12345' with a blue cube icon. Underneath, there is a table with three rows of data:

Tilhørende objekt(er)	Gjenstand: NF.1946-1280: Kormål
Aksesjonsmåte	Overført fra annen institusjon
Aksesjonsdato	09.05.2018

Figur 109 Alle registrerte aksesjoner har sin egen side

Alle registrerte aksesjoner har sin egen side.

Fra siden kan du:

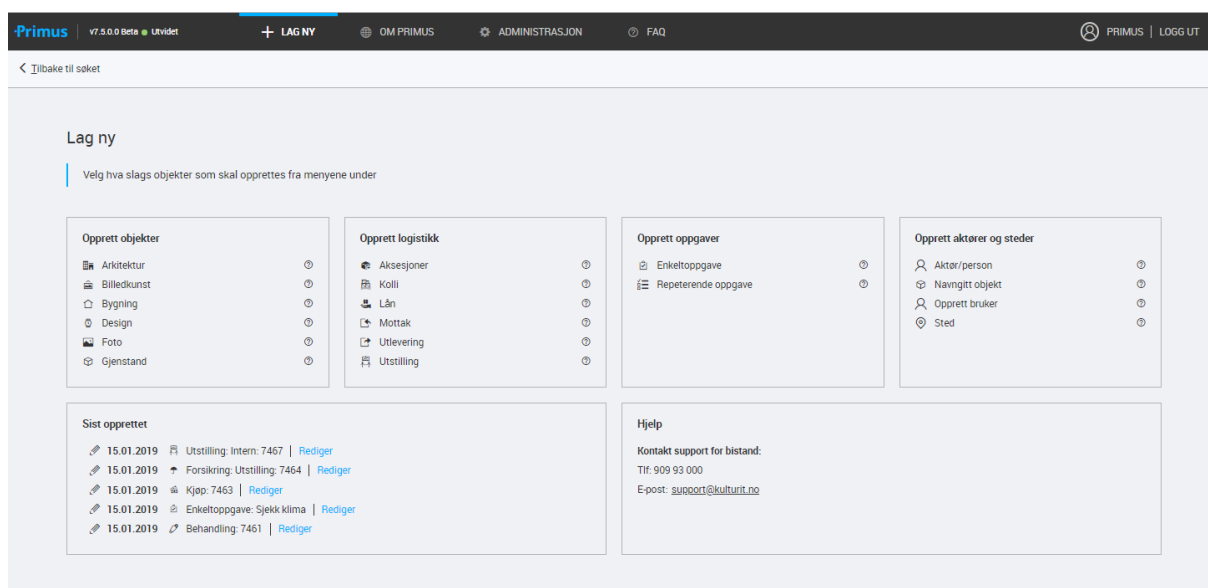
- Legge til tilhørende objekter
- Laste opp nye bilder, dokumenter osv.
- Lage enkeltoppgave
- Lage rapport
- Redigere informasjon om aksesjonen

22 Register ny Kolli

Ønsker du å registrere ny Kolli må du velge Lag ny i hovedmenyen. Velg så Kolli.



Figur 110 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 111 Lag ny har sin egen side.

Register ny Kolti

Opprett: Kolti

Kopiere fra eksisterende

Kollitype

Kollinummer* Generer

Beskrivelse

Ta bilde med kamera

Last opp bilder

Lagre Avbryt

Registrer Kollitype, Kollinummer og beskrivelse, last opp bilde og trykk på Lagre knappen.

🔍 Last opp Plassering Rediger

Kolti: BWJFD09INV33914: Eske

Kollitype: Eske

Kollinummer: BWJFD09INV33914

Beskrivelse: -

Nåværende plassering: -

Oversikt Opplastede Plasseringer

Kolti

Kollitype

Kollinummer* Generer

Beskrivelse

Objekter

Lagre Avbryt

Du kommer nå til Kollisiden hvor du kan fortsette å legge inn mer informasjon eller velge lagre for å ferdigstille.

23 Behandle eksisterende Kolli

🔍 📄 Last opp 📍 Plassering ✎ Rediger

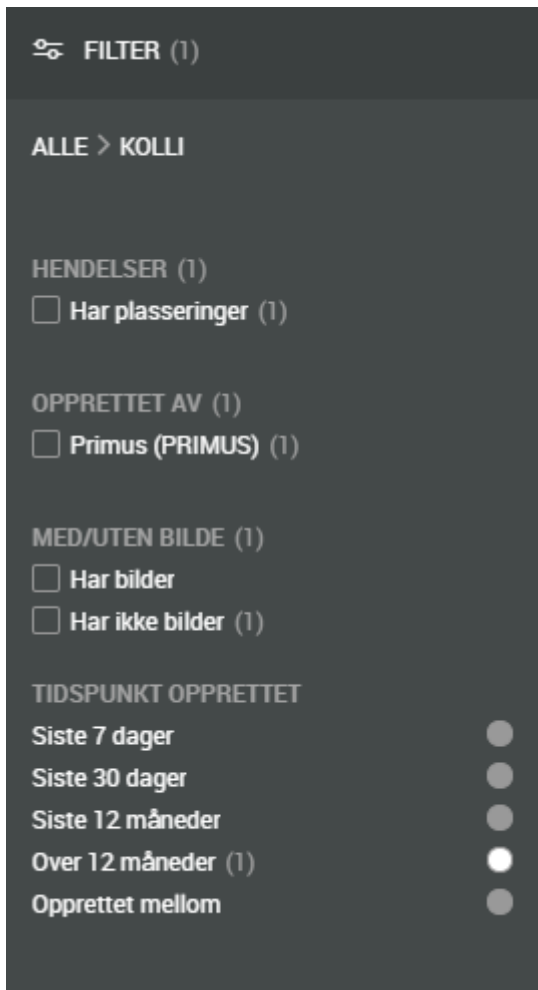
 Kolli: BWJFD09INV33914: Eske

Kollitype:	Eske
Kollinummer:	BWJFD09INV33914
Beskrivelse:	-
Nåværende plassering:	-

Alle registrerte Kollier har sin egen side.

Fra siden kan du:

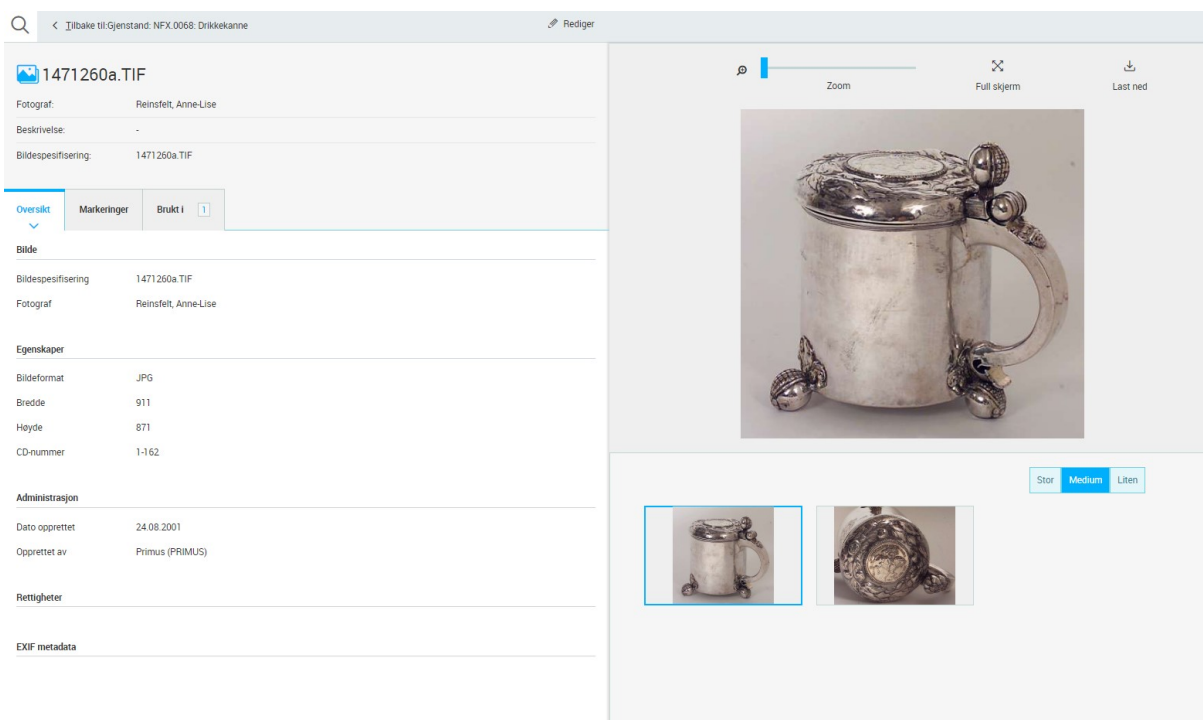
- Legge til objekter
- Laste opp nye dokumenter.
- Registrere plassering
- Redigere informasjonen om kolli



Alle registrerte kollier vil du finne under Kolli i filtermenyen på søkesiden. Her kan du filtrere på:

- Hendelser
- Opprettet av
- Med og uten bilde
- Tidspunkt opprettet.

24 Bildesider



Figur 112 Alle bilder har sin egen side

Alle bilder har sin egen landingside. Her kan du:

- Redigere informasjon om bilde
- Zoome i bilder
- Marker i bilder (Hvis bildet er brukt under en hendelse)
- Laste ned bilde
- Se hvilke markeringer som er gjort
- Se hvilke objekter og hendelser bildet er knyttet til

25 Videosider

Alle videoer har sin egen side. Her kan du:

- Redigere informasjon om videoen
- Spille av videoen
- Se hvilke objekter og hendelser videoen er knyttet til

26 Vedlegg

The screenshot shows a web interface for a digital archive. The main content area is titled "Oversikt over takreparasjoner pr 01.01.1980". It displays a list of metadata for the document, including its name, type (Pdf), and length (230 925). Below this, there is a section for "Vedlegg" (Attachments) with a table listing the document's name, description, production date (1980), and whether it is published in the DigitaltMuseum. To the right of the main content, there is a preview of the document's first page, which is a table. A "Last ned" (Download) button is visible above the preview, and a "Velg mal" (Choose template) dropdown menu is at the top right. The interface also includes navigation links like "Forrige", "Til søket", and "Neste", and a "Rediger" (Edit) button.

Q < Forrige Til søket Neste > Rediger Velg mal Ingen mal valgt

Oversikt over takreparasjoner pr 01.01.1980

Vedleggstype: -

Navn: Oversikt over takreparasjoner pr 01.01.1980

Publisert DigitaltMuseum: Nei

Type vedlegg: Pdf

Fillengde: 230 925

Oversikt Brukt i

Vedlegg

Navn	Oversikt over takreparasjoner pr 01.01.1980
Beskrivelse	K_Tak_vedlikehold_pr_1980
Dato produsert	1980
Publisert DigitaltMuseum	Nei

Innhold

Vedleggets innhold

Last ned

Stor Medium Liten

Figur 113 Alle vedlegg har sin egen side

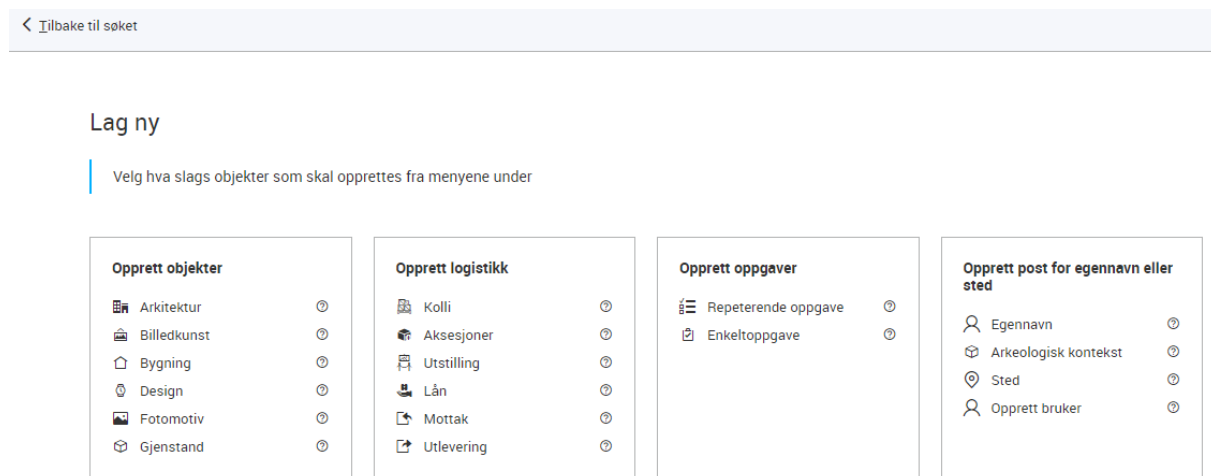
Alle vedlegg har sin egen side. Her kan du:

- Redigere informasjon om vedlegget
- Se hvilke objekter og hendelser vedlegget er knyttet til
- Vedlegget kan lastes ned om du klikker på Last ned knappen

27 Registrere nytt objekt



Figur 114 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 115 Lag ny har sin egen side

Ønsker du å registrere et nytt objekt må du velge Lag ny i hovedmenyen. Her får du oversikt over alt du kan registrere. Velg så ønsket objektpost.

Opprett: Gjenstand

Kopiere fra eksisterende

Registreringsnivå*

Samling*

Identifikasjonsnummer* Generer

Antall

Betegnelse

Presisert betegnelse

Status*

Lagre Avbryt

Ta bilde med kamera

Last opp bilder

Figur 116 Registrere ny gjenstand, kunstverk, design eller arkitektur

Registrer identifikasjonsnummer, samling (administrativ samling er satt av administrator allerede), registreringsnivå og betegnelse, last opp bilde og lagre.

Du kommer nå til objektsiden hvor du kan fortsette å legge inn mer basisinformasjon eller velge lagre for å ferdigstille.

28 Kopier et registrert objekt

Ønsker du å legge til et nytt objekt men ønsker å kopiere felter fra et eksisterende objekt? Fra hovedmenyen velger du Lag Ny og Gjenstand, Kunstverk, Design eller Arkitektur.

Opprett: Gjenstand

Kopiere fra eksisterende

Registreringsnivå* ②

Samling* ②

Identifikasjonsnummer* ② Generer

Antall ②

Betegnelse ②

Presisert betegnelse ②

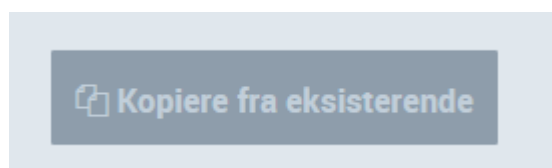
Status* ②

Lagre Avbryt

Ta bilde med kamera

Last opp bilder

Figur 117 Registrere ny gjenstand, kunstverk, design eller arkitektur






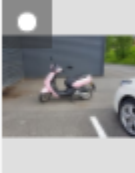

Figur 118 Trykk på Kopiere fra eksisterende for å kopiere et objekt

Trykk på Kopier fra eksisterende. Det vil nå dukke opp en søkeboks på høyre side.

Q- Generelt søk (17313 treff)

← Kopier valgt

Sortere på Vis filter

-  **Gjenstand: RFG2017-0079: Gjenstand**
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
Samling: Ryfylkemuseet
Tilstandskode: -
Plasskode: -
-  **Gjenstand: RFG2017-0078: Drikkekanne**
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
Samling: Ryfylkemuseet
Tilstandskode: 103: Dårlig
Plasskode: -
-  **Gjenstand: RFG2017-0062: Kakefat på stett (kake)**
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
Samling: Ryfylkemuseet
Tilstandskode: 102: Tilfredstillende
Plasskode: -
-  **Gjenstand: RFG2017-0077: Scooter (Eriks)**
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
Samling: Ryfylkemuseet
Tilstandskode: -
Plasskode: I:Kolbeinstveit/02:Løa/01:Fjosgang/Vintr/Gang/02
-  **Gjenstand: RFG2017-0072: Sykkel**
Registreringsnivå: Enkeltgjenstand
Samling: Ryfylkemuseet
Tilstandskode: -
Plasskode: -

Forrige **1** 2 3 4 5 6 ... 3463 Neste

Figur 119 Søk etter objektet i søkeboksen på høyre side

Skriv inn navn eller id på objektet du søker etter. Velg objektet du ønsker å kopiere gjennom å makere objektet og trykk på Kopier valgt.



Opprett: Gjenstand



Velg felter som skal kopieres fra Gjenstand: NFX.0068: Drikkekanne


Velg felter som skal kopieres fra valgt objekt til det nye objektet. For å velge feltene du ønsker å kopiere må du først markere seksjonen. Husk også å gi det nye objektet et nytt identifikasjonsnummer (museumsnummer).



Velg alle seksjoner


Basisinformasjon

Registreringsnivå*  



Grupperingskriterium  

Grupperingskommentar 

Samling*  

Identifikasjonsnummer* 

Klassifisering

Figur 120 Velg felter som skal kopieres fra valgt objekt til det nye objektet

Velg felter som skal kopieres fra valgt objekt til det nye objektet. Feltene blir kopiert hvis avkryssingsboksen er markert. Alle seksjoner og felter (med innhold) er alltid markert fra begynnelsen.

Vil du ikke kopiere en seksjon så må du fjerne avkryssningen i avkrysningsboksen ved siden av den aktuelle seksjonen. Vil du ikke kopiere et felt så må du fjerne avkryssningen i avkrysningsboksen ved siden av det aktuelle feltet.

Husk også å gi det nye objektet et nytt identifikasjonsnummer (museumsnummer).

29 Rapporter

Figur 121 Rapportvalg for gjenstander

I modulen kan du lage rapporter i tre ulike formater; Word, PDF og Excel. Excel-rapporter er mulig å hente ut for tilstandsvurderinger, behandlinger, analyser, skader og oppgaver.

Hvilke valg du har for rapportoppsettet vil være styrt av hva slags objekter eller hendelser du ønsker rapport for.

Figur 122 Rapportvalg om du har valgt både hendelser og objekter i søkeresultatet

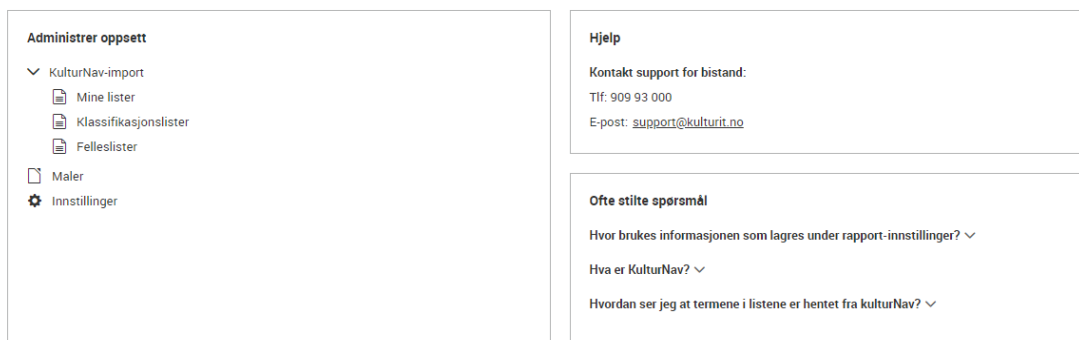
30 Administrator



Figur 123 Fra hovedmenyen velger du Administrasjon

Administrasjon

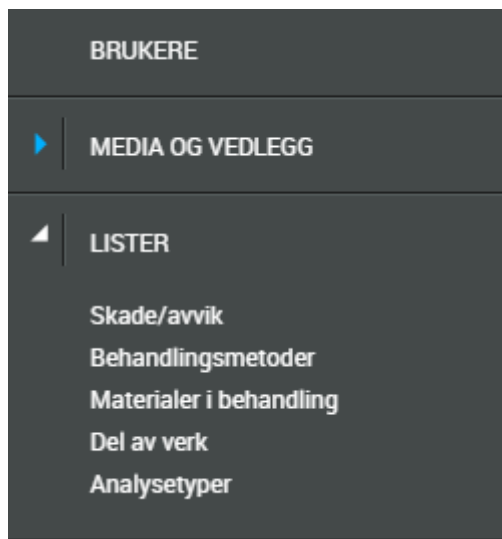
Velg fra menyen under om du ønsker å endre innstillinger, importere lister fra KulturNav eller administrere øvrige lister



Figur 124 Administrasjon har sin egen side

Ønsker du å administrere lister i modulen, innstillinger, importere lister fra KulturNav, eller registrere/redigere malgrupper/maler så må du velge Administrasjon i hovedmenyen. For tilgang til Administrasjon må du ha administratorrettigheter.

30.1 Lister og listeadministrasjon



Figur 125 Listeadministrasjon for objekter

Som administrator kan du redigere lister i modulen. Listene du kan redigere er:

- Skade/avvik: Avvikstype for å kategorisere type avvik.
- Behandlingsmetoder
- Materialer i behandling
- Kunstverks del
- Analysetyper

Trykk på listen du ønsker å redigere.

Navn	Listetype	Merket som deaktivert	Kilde	Sti
Annens skade	c...	Nei	KulturNav	Annens skade
Antikvarisk vedlikehold	c...	Nei	KulturNav	Antikvarisk vedlikehold
Antikvarisk vedlikehold	c...	Ja		Antikvarisk vedlikehold
Biologisk skade	c...	Nei	KulturNav	Biologisk skade
Biologisk	c...	Nei	KulturNav	Biologisk
Biologisk	c...	Ja		Biologisk
Mangler bit	c...	Nei	KulturNav	Mekanisk skade» Mangler bit
Brettemerke	c...	Nei	KulturNav	Mekanisk skade» Brettemerke
Daglig drift	c...	Ja		Daglig drift
Mangler del	c...	Nei	KulturNav	Mekanisk skade» Mangler del
Teknisk drift	c...	Nei	KulturNav	Teknisk drift

Figur 126 Oversikt over termer i listen Skade/Avvik

Navn	Listetype	Merket som deaktivert	Kilde	Sti
Vannskjold	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Annens skade» Vannskjold
Vannskade	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Annens skade» Vannskade
Utglidd søm	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Mekanisk skade» Utglidd søm


Figur 127 Legge til ny term i listen Skade/avvik

Legge til en ny term i listen Skade/avvik? Velg Behandle lister og Opprett term.

Navn	Listetype	Merket som deaktivert	Kilde	Sti
Vannskjold	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Annens skade» Vannskjold
Vannskade	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Annens skade» Vannskade
Utglidd søm	Skade/Avvik	Nei	KulturNav	Mekanisk skade» Utglidd søm

Figur 128 Registrere ny term

Lag tittel for termen og velg en objekttype fra listen.

 Vannskjold

 Vannskade

Figur 129 Klikk på den enkelte termen om du vil redigere innhold

Ønsker du å redigere en eksisterende term? Klikk på termen. Du kommer til siden for termen og kan redigere navnet.

30.2 Maloppsett

30.2.1 Begrepsforklaring: malgrupper, maler, global malgruppe og brukermalgruppe

Malgrupper og maler

I PrimusWeb opererer vi med begrepene «malgrupper» og «maler».

En mal består av de feltene som vi ønsker å vise for én bestemt type objekt, for eksempel et fotografi, en gjenstand eller en oppgave.

Et malgruppe er en gruppe av maler: Det kan inneholde en eller flere maler, men kun én mal per objekttype!

La oss si at du ønsker en enkel objektvisning, hvor du kun ser feltene «Registreringsnivå», «Samling», «Identifikasjonsnummer» og «Betegnelse» for Fotografier, Gjenstander og Kunstverk. Da kan du opprette en malgruppe som du kaller «Enkel objektvisning» og opprette maler for de tre ulike objekttypene der du velger de samme visningsfeltene.

Hvis du jobber i et museum som kun jobber med én type objekter, for eksempel fotografier, så vil kanskje opprettelse av malgrupper virke som et unødvendig steg for deg.

Men vær oppmerksom på at også andre typer enn de som ligger under «Objekter» kan legges til en malgruppe. Foreløpig gjelder dette typene som ligger under «Oppgaver». Men hvis det kommer inn ønsker om å støtte andre typer, slik som Aktør og Administrative Hendelser, så kan dette legges inn i fremtidige versjoner av PrimusWeb.

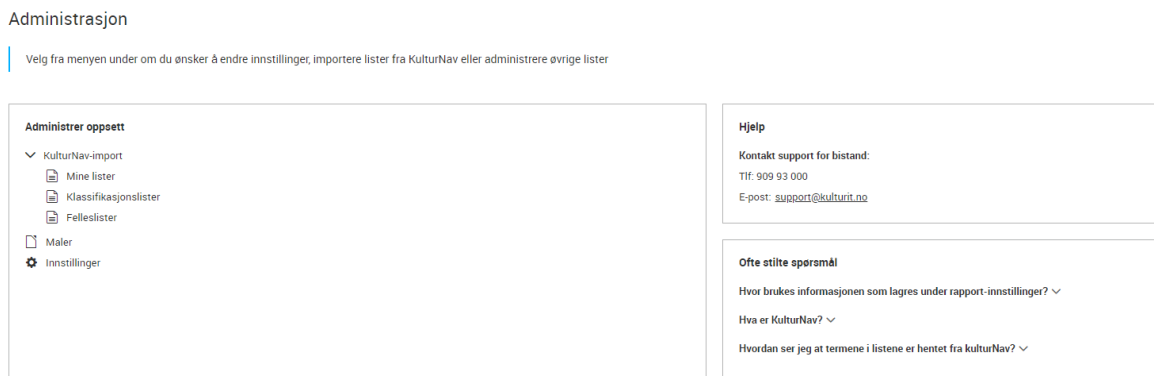
Global malgruppe og brukermalgruppe

Når du oppretter en malgruppe for første gang kan du velge mellom typene «Global» og «Bruker». Du kan kun opprette en malgruppe av typen «Global», mens det er ingen grense på hvor mange malgrupper av typen «Bruker» du kan opprette.

Hvis du har definert et global malgruppe, så må alle brukerne forholde seg til denne malgruppen. Det vil si at hvis du har valgt å skjule feltet «Antall» for objekttypen «Gjenstand», så vil ingen av brukerne – inkludert deg selv – kunne se eller redigere dette feltet når de går inn på en gjenstand. Vær derfor påpasselig slik at viktige felter ikke tas vekk fra den globale malgruppen.

30.2.2 Opprette og redigere maler

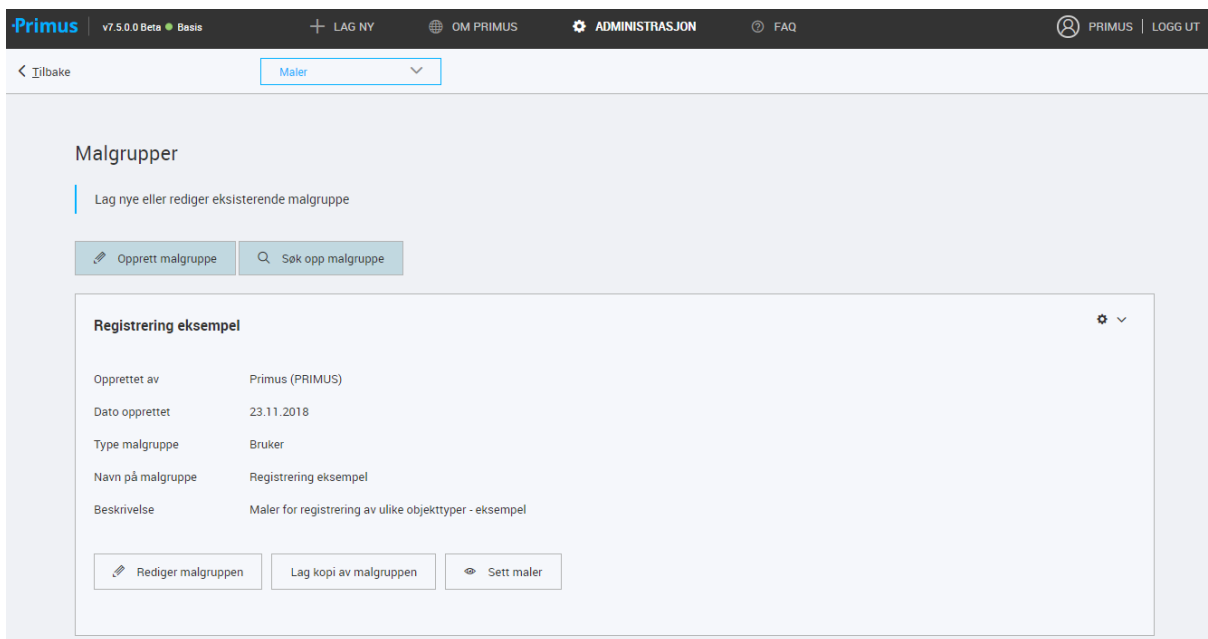
For å opprette og redigere maler, kan du velge «Administrasjon» i hovedmenyen og velge undermenyen «Maler».



Visning av malgrupper

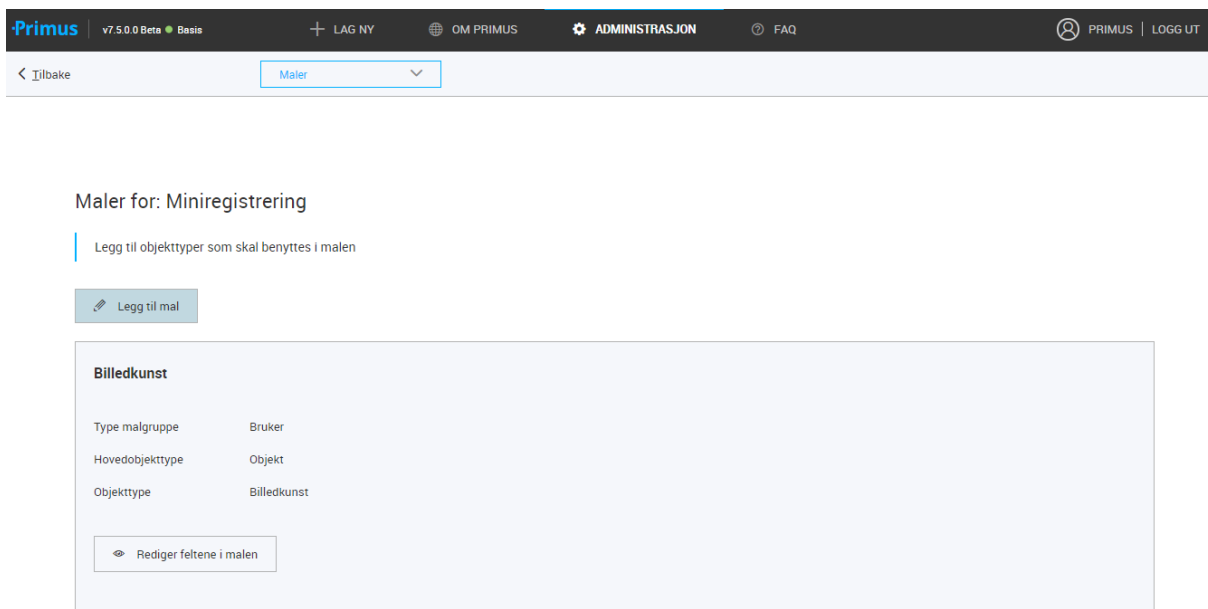
Du har nå kommet inn på siden for malgrupper. Her kan du opprette nye malgrupper eller redigere eksisterende malgrupper. For å opprette nye malgrupper må du trykke knappen «Opprett malgruppe» og fylle inn type malgruppe, navn på malgruppen og en beskrivelse, hvis ønsket. Deretter må du trykke lagre. Når lagring er utført, vil knappen «Sett maler» bli aktiv. Når du så trykker på denne knappen, gå du til neste steg, som er å opprette selve malene.

Vær også oppmerksom på at nye malgrupper kan opprettes ved å lage en kopi av eksisterende malgruppe. Denne funksjonen er spesielt nyttig for å lage en malgruppe basert på det globale malgruppen. Da sørger du for at din nye malgruppe starter med de samme feltendringene du har definert i den globale malgruppen.



Visning av maler

Du har nå kommet til siden for maler. Her kan du opprette nye maler eller redigere eksisterende maler. For å opprette nye maler må du trykke på knappen «Legg til mal» og velge «Hovedobjekttype» og «Objekttype». Deretter må du trykke på «Rediger feltene i malen» for å gå videre.



Redigere feltene i malen

På høyre side av skjermen din har det nå åpnet seg en visning for å redigere feltene som skal vises i malen. Øverst på skjermen kan du redigere feltene som skal vises som oversiktsfelter

på objektet. Deretter følger feltene som benyttes i visning og redigering av objektene, delt opp i seksjoner.

Oversiktsfelter i malen

Før vi går videre med instruksjoner for å redigere oversiktsfeltene, bør vi si noen ord om hva vi legger i begrepet «oversiktsfelter».

- Oversiktsfelter består av informasjon hentet fra objektet, og er i utgangspunktet statisk definert per objekttype. Det kan maksimalt være 12 oversiktsfelter per objekttype.
- Bare de fem første oversiktsfeltene vises under objektnavnet når du går inn på et objekt. Som standard vises fire:

- I søkevisningen «Bare bilde» vises de to første oversiktsfeltene til objektet under bildet.
- I søkevisningen «Med bilde» vises alle oversiktsfeltene til objektet.

- I søkevisningen «Uten bilde» vises alle oversiktsfeltene hvis du har gått inn på søkestien som er spesifikt for objekttypen (eks Objekter/Bygninger). Hvis du er inne på for eksempel rotsøket eller på Objekter får du generelle oversiktsfelter, og disse har du ingen måte å endre på i dag.

Ved hjelp av maler kan du legge til egne oversiktsfelter, fjerne oversiktsfelter, endre rekkefølgen og sette at oversiktsfelter skal vises kun når visse vilkår oppfylles.

Legg til nytt oversiktsfelt

For å legge til et nytt oversiktsfelt må du trykke på «Legg til felter i oversikt»-knappen. Deretter kan du søke opp feltet som du ønsker å legge til.

Når du gjør et søk får du opp en liste som inneholder feltnavnene med «stien» til feltnavnet foran. Du kan enten velge et spesifikt felt innenfor stien, f.eks. «Historiske hendelser / Hendelsessteder / Sted», eller du kan velge et høyere nivå, f.eks. «Historiske hendelser / Hendelsessteder». Når du velger et høyere nivå, vil klienten oversiktsfeltet bestå av alle feltene innenfor dette nivået. I tilfellet med «Historiske hendelser / Hendelsessteder» vil altså feltene «Sted», «Stedsrolle» og «Stedsrollestatus» bli slått sammen til ett oversiktsfelt.

Bygningstype / Bygningstype: Bygningstype

Velg felt* ⓘ

h

- Historiske hendelser / Hendelsessteder
- Historiske hendelser / Hendelsessteder / Sted
- Historiske hendelser / Hendelsessteder / Stedsrolle
- Historiske hendelser / Hendelsessteder / Stedsrollestatus
- Historiske hendelser / Hendelsestype
- Historiske hendelser / Hendelsestypepresisering

Feltnavn (opprinnelig feltnavn blir brukt hvis ikke satt) ⓘ

Feltnavn (opprinnelig feltnavn blir brukt hvis ikke satt)

Felt som skal benyttes for vilkår ⓘ

🔍 Søk etter: Felt som skal benyttes for vilkår

⊕ Legg til felter i oversikt

Du har også mulighet til å sette et eget navn på oversiktsfeltet, men dette er mest relevant hvis du skal benytte feltet sammen med vilkår.

Oversiktsfelter med vilkår

Et kraftig verktøy i forbindelse med oversiktsfeltene er muligheten til å sette vilkår. Den enkleste måten å forklare vilkår er å gi et eksempel: La oss si at du ønsker å vise hendelsesstedet som er produksjonssted som et oversiktsfelt. Da må du gjøre følgende:

- Velg feltet «Historiske hendelser / Hendelsessteder» som oversiktsfelt
- Sett «Produksjonssted» som navn på feltet.
- Velg «Stedsrolle» som felt for vilkår.
- Nå vil du se at det dukker opp et nytt inntastingsfelt: «Verdi som skal sammenlignes».
- Dette feltet lar deg velge fra en liste av stedsroller.
- I dette tilfellet velger vi «10: Produksjonssted / Eksponeringssted (F)».

Oversiktsfelter som inneholder vilkår skal kun vises hvis vilkåret oppfylles. Det vil si at for objekter som mangler historiske steder med stedsrollen «Produksjonssted», så vil ikke feltet vises i hele tatt.

Bygningstype / Bygningstype: Bygningstype

Historiske hendelser / Hendelsessteder: Produksjonssted (Stedsrolle = "10: Produksjonssted / Eksponeringssted (F)")

Velg felt*
Historiske hendelser / Hendelsessteder

Felt navn (opprinnelig felt navn blir brukt hvis ikke satt) ②

Produksjonssted

Felt som skal benyttes for vilkår ②

Stedsrolle

Verdi som skal sammenlignes ②

10: Produksjonssted / Eksponeringssted (F)

Seksjonsfelter

Seksjonsfeltene er de feltene som benyttes ved visning og redigering av objektene. Feltene er gruppert inn i seksjoner for å gi en oversiktlig arbeidsflate. Malene gir deg mulighet til å:

- Endre rekkefølgen på enkeltfelter innenfor en seksjon.
- Skjule enkeltfelter.
- Flytte enkeltfelter inn i andre seksjoner.
- Skjule seksjonene helt.
- Sette ikke-påkrevde felter til å være påkrevde.

Basisinformasjon Vis seksjon

Registreringsnivå - Synlig - Basisinformasjon

Felt navn (opprinnelig felt navn blir brukt hvis ikke satt)
Registreringsnivå

Visning

Synlig

Seksjon

Basisinformasjon

Påkrevd felt

Samling - Synlig - Basisinformasjon - Påkrevd felt

Identifikasjonsnummer - Synlig - Basisinformasjon - Påkrevd felt

Basisopplysninger Vis seksjon

Rekkefølgen endres ved å klikke på +-tegnet og dra feltet opp eller ned innenfor seksjonen.

Felter skjules ved å endre i typen i Visning-feltet fra «Synlig» til «Skjult».

Felter kan flyttes inn i andre seksjoner ved å velge en annen seksjon i Seksjon-feltet. Vær oppmerksom på at feltet øyeblikkelig forsvinner fra seksjonen du flyttet den fra, og dette kan oppleves som litt «brått».

For å skjule hele seksjoner, kan du trykke vekk krysset ved siden av seksjonsnavnet. Men pass på at seksjonen ikke inneholder felter som er satt til å være påkrevd! Hvis du skjuler en seksjon med påkrevde felter, vil lagring av objekter feile uten at applikasjonen klarer å vise hvor feilene ligger. For å gjøre deg oppmerksom på at en seksjon inneholder påkrevde felter, er disse merket med rød tekst.

For å sette ikke-påkrevde felter til å være påkrevde, kan krysse av feltet «Påkrevd felt». Dette gir deg mulighet til å gjøre valgfrie felter om til obligatoriske. Men vær oppmerksom på at dette vil gi feilmelding ved lagring av eksisterende objekter med manglende verdier i de nye påkrevde feltene. Vennligst gjør brukene oppmerksom på slike endringer slik at ikke kundestøtte blir kontaktet unødvendig.

Bruk av malgrupper

Nå som du har opprettet en malgruppe er det på tide å ta det i bruk. Hvis du har laget en malgruppe av typen «global», så vil denne automatisk bli tatt i bruk neste gang brukere logger seg på. Brukerne vil ikke direkte se at de jobber i en global malgruppe, men de kan merke det på at enkelte felter har blitt flyttet på eller fjernet siden de sist var inne i PrimusWeb.

Hvis du derimot har opprettet en malgruppe av typen «bruker», så kan brukerne velge denne malgruppen selv.

For mer brukerdokumentasjon rundt hvordan du velger malgrupper på søkesiden og objektsiden se 6.1

Sett malgruppe på bruker

I noen tilfeller ønsker du at brukerne dine skal forholde seg til en spesifikt malgruppe. Dette kan gjerne være brukere som har blitt tildelt spesifikke oppgaver som krever at de kun forholder seg til noen få felter. For eksempel hvis du leier inn en gruppe pensjonister som skal registrere en rekke fotografier fortløpende, og som ikke behøver å forholde seg til alle feltene på Fotografi-skjemaet.

For å sette at brukeren skal jobbe i en malgruppe du har definert, må du redigere brukeren i PrimusWeb og velge en malgruppe ved feltet «Brukers malgruppe». Dermed vil denne malgruppen bli benyttet for brukeren neste gang hun logger seg inn.

I tillegg kan du «låse» malgruppen til brukeren ved å trykke på krysset ved feltet «Lås malgruppe til bruker». Dermed kan ikke brukeren velge en annen malgruppe på søkesiden eller på objektsiden. Denne funksjonen kan være nyttig hvis du ønsker å hindre at brukere har tilgang til feltene som du har valgt å skjule i malen.

E-post ⓘ E-post

Endre passord ⓘ

Brukers malsett ⓘ

Enkel rapportmal

test

test2

Enkel rapportmal

Minireg std PrimusWin 1

Anders tester oversiktsfelter

Test - Direkte kopi 2

Test - Direkte kopi

Lås malsett til bruker ⓘ

Beskrivelse

30.3 Lister fra KulturNav

Administrer oppsett


▼ KulturNav-import

 Mine lister

 Klassifikasjonslister

 Felleslister

 Maler

 Innstillinger

Administrasjon av lister som hentes fra KulturNav

Alle lister fra KulturNAV (85)

Navn	Type	Status : ALL	Ant. elementer	Oppdatert kilde	Oppdatert lokalt
<input type="checkbox"/> Aksesjonsmåte (A.1.4)	Felleslister	Aktiv	15	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Alternativ betegnelse (sæmning) (A.2.6.K/KI)	Felleslister	Aktiv	6	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Alternativt nummer Type (A.1.1)	Felleslister	Aktiv	6	09.01.2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Analysemetoder konserveringsmodul	Felleslister	Aktiv	4	04.06.2016	06.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/> Behandlingsmetoder konservering	Felleslister	Aktiv	27	11.05.2016	06.06.2016
<input type="checkbox"/> Bunnmateriale (A.2.15.B)	Felleslister	Aktiv	27	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Emneord for foto	Felleslister	Aktiv	1430	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Emneord for test KulturIT	Mine lister	Aktiv	13	11.05.2016	
<input type="checkbox"/> Extra mapp tom	Felleslister	Deaktivert	0	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Fartyg	Felleslister	Deaktivert	3	13.03.2015	
<input type="checkbox"/> Fartygstyper (som Motivåmnesord)	Felleslister	Aktiv	322	20.02.2015	
<input type="checkbox"/> Fartygstyper (som Åmnesord)	Felleslister	Aktiv	322	20.02.2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Formål med tilstandsvurdering av objekter	Felleslister	Aktiv	13	06.06.2016	06.06.2016
<input checked="" type="checkbox"/> Formål tilstandsvurdering bygning	Felleslister	Aktiv	2	04.06.2016	06.06.2016
<input type="checkbox"/> Fotografer (Norge)	Felleslister	Aktiv	1	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Fotografer i Konstrnarlisten (Nationalmuseum)	Felleslister	Aktiv	64	22.03.2016	
<input type="checkbox"/> Fotografer i Norsk Folkemuseums samlinger	Felleslister	Aktiv	108	11.03.2016	
<input type="checkbox"/> Fotografer i Sverige och Norge	Felleslister	Aktiv	7438	25.06.2015	
<input type="checkbox"/> Fotografer test	Mine lister	Aktiv	1	09.03.2015	
<input type="checkbox"/> Grupperingskriterium (A.1.3)	Felleslister	Aktiv	7	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Grupperingskriterium: Tilleggsriterium (A.2.2.F)	Felleslister	Aktiv	3	09.01.2015	

Figur 130 Lister til modulen kan importeres fra KulturNav

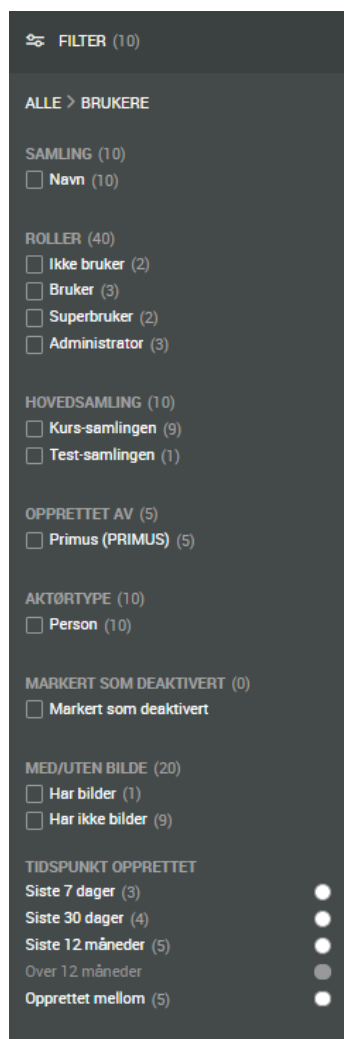
Det anbefales å bruke listene som er utviklet for modulen i samarbeid med museene. De hentes fra KulturNav. Se også <http://kulturnav.org/project/fdvmodul> for nærmere presentasjon. Delta i utviklingen videre med felles faglister ved å bli KulturNav-bruker. Mer informasjon om KulturNav på <http://kulturnav.org/>. Du ser at termen er hentet fra KulturNav om det er en blå prikk ved siden av termen i listene i modulen.

Termene hentes fra KulturNav som en mappe, og alle KulturNav-listene vises i modulen:

- KulturNav import: Alle listene som er hentet fra KulturNav
- Mine lister: Museets lister laget i KulturNav
- Klassifikasjonslister: Klassifikasjonssystemer som er hentet fra KulturNav
- Felleslister: Andres lister hentet fra KulturNav

31 Brukeradministrasjon for administrator

Alle registrerte brukere vil du finne på søkesiden i filtermenyen under Brukere. For tilgang til brukeradministrasjon må du ha administratorrettigheter.



Figur 131 Diverse filtreringsmuligheter under brukere

I filtermenyen på søkesiden kan du få oversikt over alle brukere og administrere tilganger. Primus bruker kan legge til nye brukere.

Behandle utvalg(0) Bare bilde Sortere på

 Primus (PRIMUS) Primus Navn	 1, kursbruker (KURS1) 1, kursbruker Navn	 Kurs (KURS) Kurs Navn	 Antonsen, Askild (ASKILD) Antonsen, Askild Navn	 Bruker, Vanlig (BRUKER) Bruker, Vanlig Navn
 Super, Bruker (SUPER) Super, Bruker Navn	 Test, Bruker (TEST) Test, Bruker Navn	 Hennie, Tor Anders (TAH) Hennie, Tor Anders Navn	 Duck, Dole (DOLE) Duck, Dole Navn	 Nguyen, Sang (SANNGU) Nguyen, Sang Navn

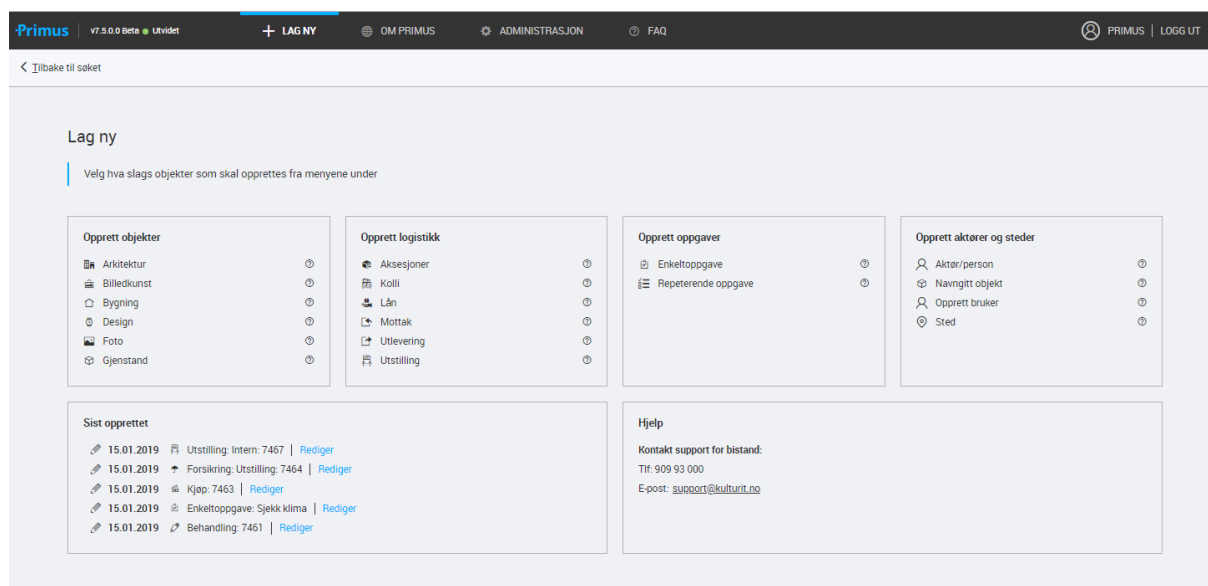
Figur 132 Oversikt over brukere

32 Opprette nye brukere

Ved å være innlogget som Primus bruker kan du opprette nye brukere og tildele rettigheter.




Figur 133 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 134 Lag ny har sin egen side

Ønsker du å registrere en ny bruker må du velge Lag ny i hovedmenyen. Her får du oversikt over alt du kan registrere. Velg «Opprett bruker» under «Opprett aktører og steder». NB! Du må være innlogget med Primus brukeren for å kunne registrere nye brukere. Kontakt support for å opprette nye brukere hvis deres museum ikke har tilgang til denne brukeren.

 : Person/aktør

Navn *

Type aktør *

Bruker informasjon

Brukernavn *

Fullmakt

Rettingsnivå *

Hovedsamling *

Hovedsamlingsrolle *

E-post



Passord



Gjenta passord

[Avbryt](#)

Figur 135 Opprette ny bruker


Fyll inn informasjonen om brukeren og trykk lagre. Du vil fortsatt stå i editeringsmodus og kan legge til flere samlinger for brukeren. Velg deretter lagre.

Ryfylkemuseet, Mosterøy bygdemuseum LESE ALT  

Ryfylkemuseet, Mosterøy bygdemuseum SKRIVE ALT  

Samling *

Samlingsrolle *

 **Legg til samlingstilhørighet**

Figur 136 Legg til flere samlinger for brukeren