

# Brukermanual for Primus FDV

Verktøy for forvaltning, drift og vedlikehold

Laget i samarbeid med:

Akershusmuseet

Anno museum

Jærmuseet

Lillehammer museum

Museene i Sør-Trøndelag

Nordlandsmuseet

Norsk Folkemuseum

Ryfylkemuseet

Sunnmøre Museum

Utviklet av KulturIT og støttet av museene og  
Kulturrådet

Gjelder versjon 7.5.1

# Innhold

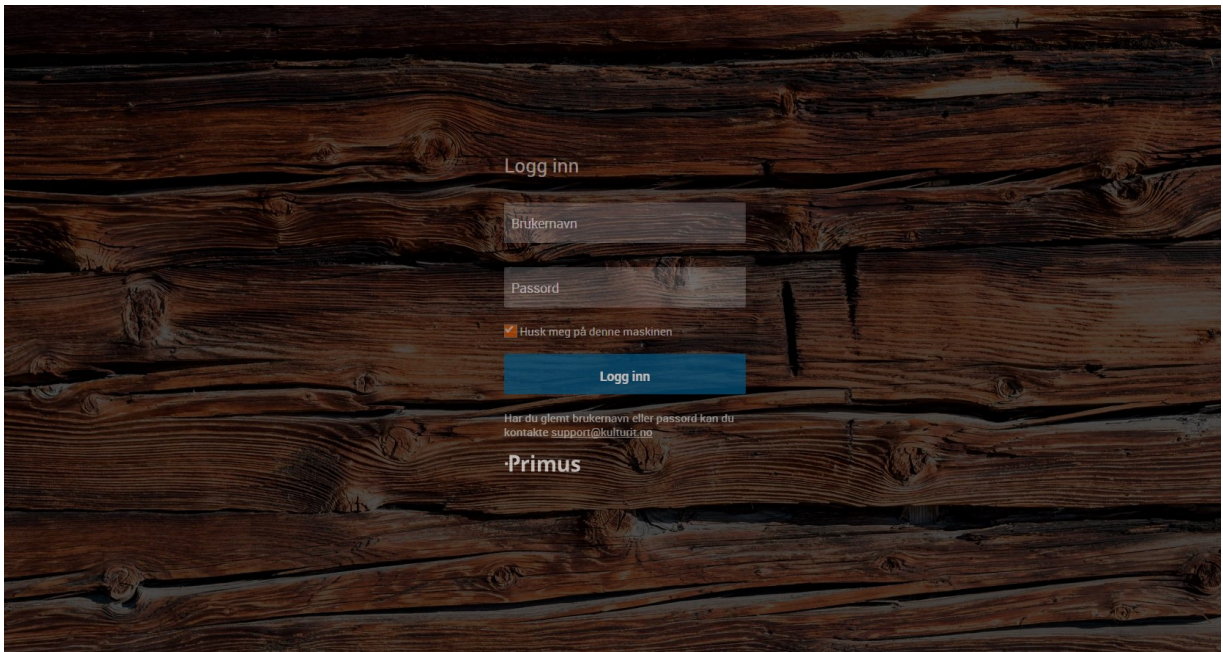
<b>1</b>	<b>Kom i gang og innlogging.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>FDV-modulen – en oversikt .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Min bruker.....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Søk og filtrering.....</b>	<b>9</b>
4.1	Søk.....	10
4.2	Filtrering.....	11
<b>5</b>	<b>Fokus.....</b>	<b>12</b>
5.1	Opprette et nytt fokus .....	13
5.2	Behandle eksisterende fokuser.....	15
<b>6</b>	<b>Maler.....</b>	<b>17</b>
6.1	Velg malgruppe .....	18
<b>7</b>	<b>Lag rapport fra søkeside .....</b>	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>Mapper.....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>Bygningsside .....</b>	<b>23</b>
9.1	Endre rekkefølge på bildene til objektet.....	26
<b>10</b>	<b>Relasjoner.....</b>	<b>27</b>

---

<b>11</b>	<b>Last opp vedlegg, bilde eller video .....</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>FDV funksjoner (Forvaltning, drift og vedlikehold) .....</b>	<b>31</b>
12.1	Lag ny tilstandsvurdering.....	32
12.2	Behandle eksisterende tilstandsvurderinger.....	34
12.3	Lag nytt avvik .....	36
12.4	Behandle eksisterende avvik .....	38
12.5	Oversikt over alle innmeldte avvik .....	40
12.6	Registrer utført bygningsarbeid.....	41
12.7	Behandle eksisterende bygningsarbeid.....	43
<b>13</b>	<b>Aktivitet .....</b>	<b>45</b>
13.1	Lag ny enkeltoppgave .....	46
13.2	Lag ny repeterende oppgave .....	48
13.3	Behandle oppgaver .....	50
13.4	Kjøp .....	52
13.5	Behandle et eksisterende kjøp .....	54
13.6	Lag ny forsikring.....	55
13.7	Behandle eksisterende forsikring .....	57
13.8	Publisering .....	58
<b>14</b>	<b>Kopier eksisterende avvik, tilstandsvurdering eller oppgave. ....</b>	<b>60</b>
<b>15</b>	<b>Markering på bilder for avvik, tilstandsvurderinger og oppgaver ..</b>	<b>61</b>
<b>16</b>	<b>Bildesider .....</b>	<b>63</b>
<b>17</b>	<b>Videosider.....</b>	<b>64</b>

<b>18</b>	<b>Vedlegg.....</b>	<b>65</b>
<b>19</b>	<b>Registrere ny bygning.....</b>	<b>66</b>
<b>20</b>	<b>Kopier en registrert bygning .....</b>	<b>68</b>
<b>21</b>	<b>Rapporter .....</b>	<b>71</b>
<b>22</b>	<b>Administrator .....</b>	<b>72</b>
22.1	Lister og listeadministrasjon .....	73
22.2	Maloppsett.....	76
22.3	Lister fra KulturNav .....	85
<b>23</b>	<b>Brukeradministrasjon for administrator .....</b>	<b>87</b>
<b>24</b>	<b>Opprette nye brukere .....</b>	<b>89</b>

# 1 Kom i gang og innlogging



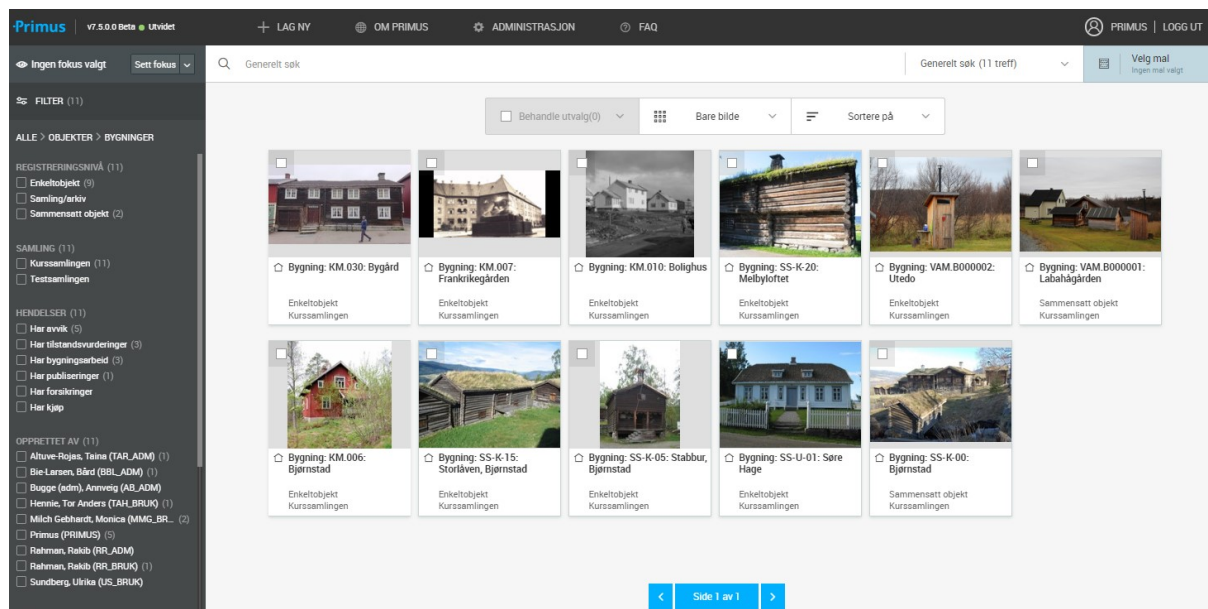
**Figur 1** Innlogging til modul

Anbefalt nettleser er Chrome.

Skriv inn nettsadressen 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](mailto:support@kulturit.no) eller ring telefon 909 93 000 om du har spørsmål.

## 2 FDV-modulen – en oversikt



Figur 2 Oversikt over bygningene fra søkeside

Modulen ivaretar dokumentasjon ved forvaltning, drift og vedlikehold av antikvariske bygninger. Funksjonene omfatter avviksrapportering, tilstandsvurdering, bygningsarbeid og oppgavebehandling som dokumentasjon av planlagte og repeterende arbeid. Modulen støtter Norsk Standard for tilstandsvurdering av bygninger.

Det er rapportfunksjoner i formatene PDF, Word og Excel. Modulen er i webgrensesnitt og integrert med Primus. I samme webgrensesnitt er også tilgang til museets gjenstander.



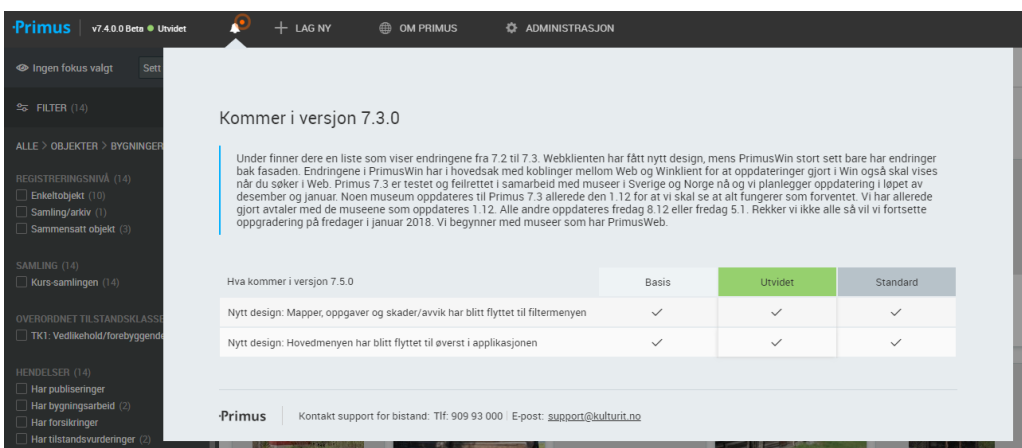
Figur 3 Hovedmeny

Oversikt over hovedmenyen:

- Primus-logo: Hjemknapp
- Lag ny: Registrere blant annet nye bygninger
- Om Primus: Brukerdokumentasjon, kontaktinformasjon, nyheter og endringer
- Administrasjon: KulturNav-import, innstillinger, administrere maler (for administrator)
- FAQ: Vanlige spørsmål og svar

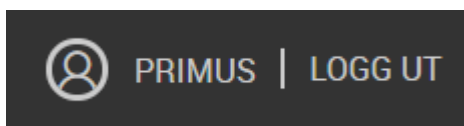


Figur 4 Det vises et bjelleikon ved siden av hovedmenyen hvis drift, support eller fagavdelingen ønsker å formidle meldinger og kommende versjonsoppdateringer til primusbrukere.



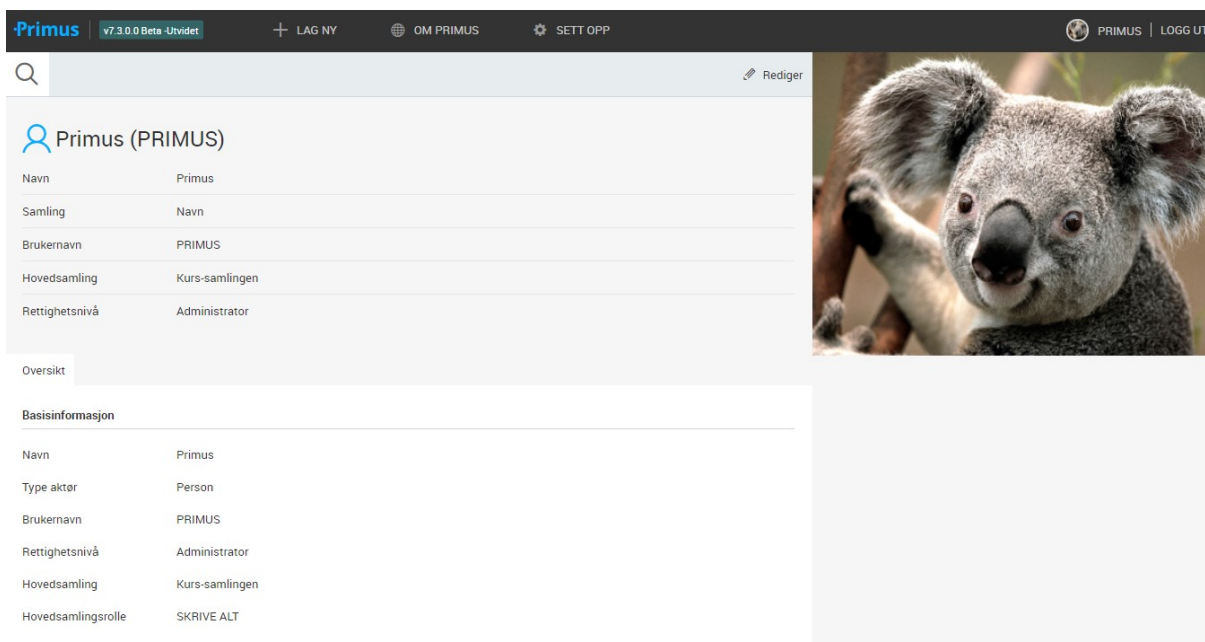
Figur 5 Meldinger og kommende versjonsoppdateringer vises hvis du trykker på bjelleikonet

## 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

Generelt søk (15 treff)

Behandle utvalg(0) Bare bilde Sortere på

Arkitektur  
 Bygninger (15)  
 Design  
 Fotoeksemplarer  
 Fotografier  
 Gjenstander  
 Kunstverk

REGISTRERINGSNIVÅ (934)

Del av objekt  
 Enkeltbilde  
 Enkeltgjenstand  
 Enkelto objekt (15)  
 Enkelto verk  
 Enkelto verk  
 Gruppering  
 Samling/arkiv  
 Serie

SAMLING (959)

Kurs-samlingen (13)  
 Test-samlingen (2)

TILSTANDSKODE (2)

0: Særs god (mint) (1)  
 1: God (near mint) (1)

DIGITALMUSEUM (JA/NEI) (0)

Ja  
 Nei

MED/UTEN BILDE (1918)

Har bilder (14)  
 Har ikke bilder (1)

TIDSPUNKT OPPRETTET

Siste 7 dager (14)  
 Siste 30 dager (15)

Bygning: SS-H-22: Lysthus  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-U-04: Julinbygningen  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-U-02: Busterudbygningen  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-U-08: Nordstrandsbygningen  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-U-13: Narvesenkiosken  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-R-07: Smedstua  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-V-11: Fåberggata 162  
 Enkelto objekt  
 Test-samlingen

Bygning: SS-U-01: Sere Hage  
 Enkelto objekt  
 Test-samlingen

Bygning: SS-K-27: Utedo  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-K-00: Bjørnstad  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-K-20: Melbyloftet  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-K-05: Stabbur, Bjørnstad  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: KM.004: Loe  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: SS-K-15  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Bygning: KM.009: Stovehus  
 Enkelto objekt  
 Kurs-samlingen

Side 1 av 1

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 tilstandsvurdering, avvik, bygningsarbeid. Dette skjer uten noen form for filtrering.

## 4.1 Søk

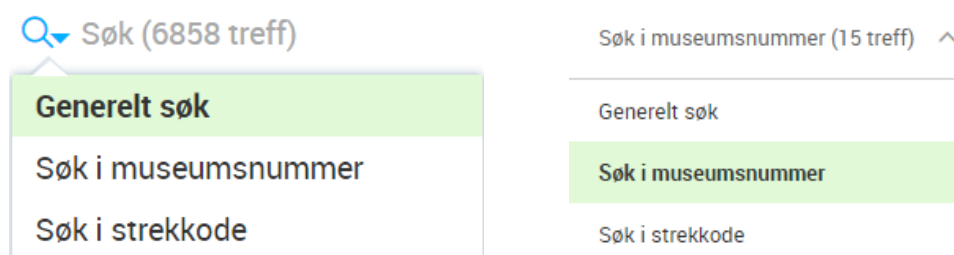
For å søke spesifikt kan du skrive ordet du vil søke på i søkefeltet. Søkefeltet er plassert på toppen av siden. Søket vil gi treff som inneholder hele søkeordet.

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



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.

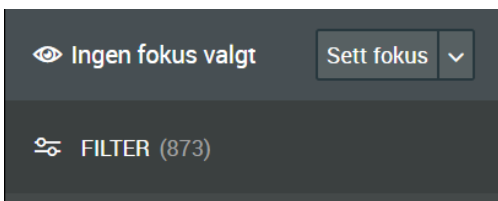
## 5 Fokus

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".

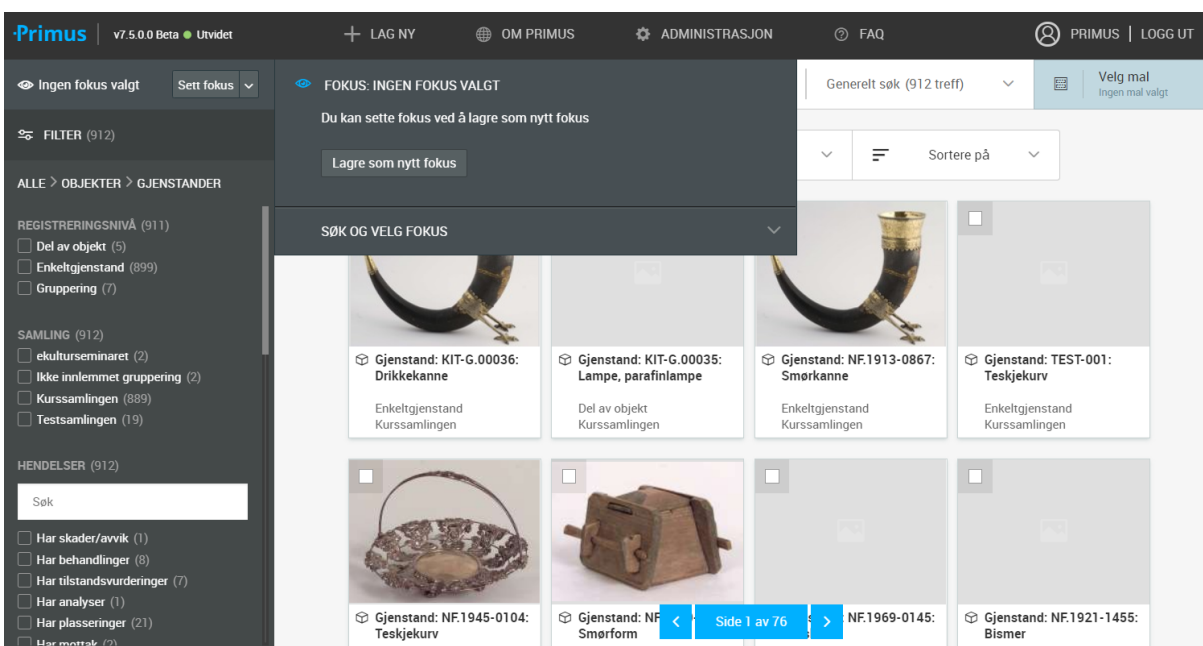
## 5.1 Opprette et nytt fokus

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.

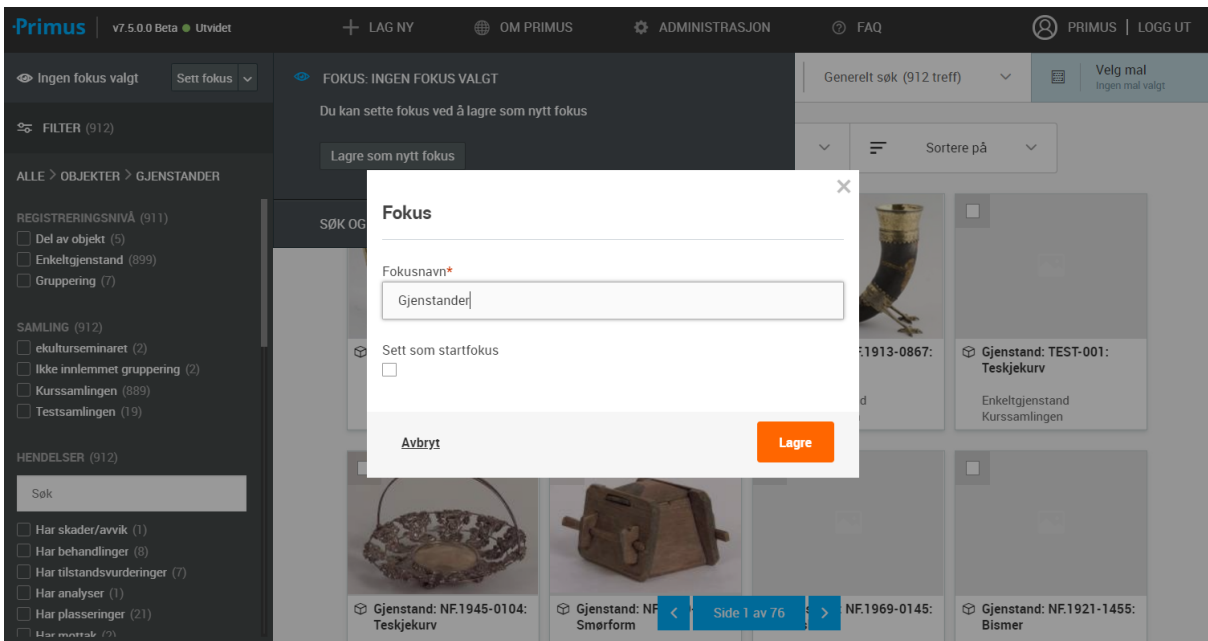
Trykk på Sett fokus knappen (til venstre over filtermenyen). Velg deretter Lagre som nytt fokus.



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).

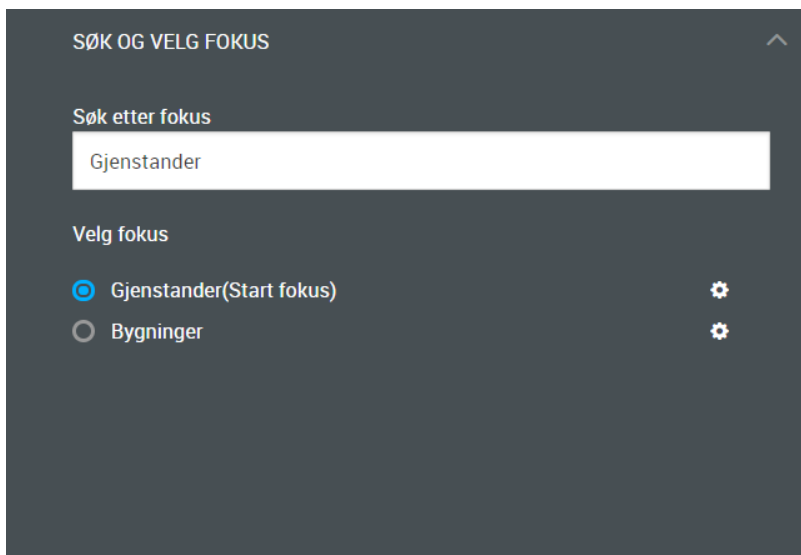
Du har muligheten til å sette et fokus til startfokus. Det vil si at hvis din bruker har satt et fokus til startfokus, vil du "lande" på dette fokuset ved neste innlogging.



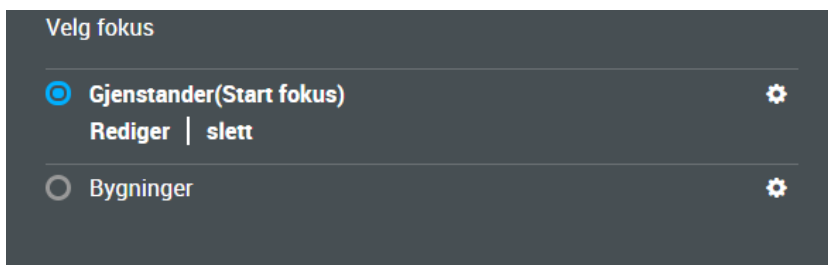
Figur 13 Lag et nytt fokus

## 5.2 Behandle eksisterende fokuser

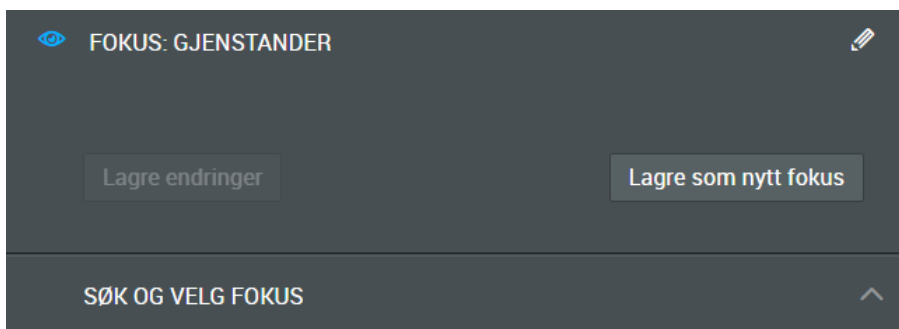
Du finner igjen alle dine lagrede fokus i fokusmenyen under «Søk og velg fokus». Velg et fokus ved å trykke på et ønsket fokus fra listen. NB! Hvis du står i et fokus og har gjort endringer må du huske å lagre fokuset du står i før du bytter fokus.



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

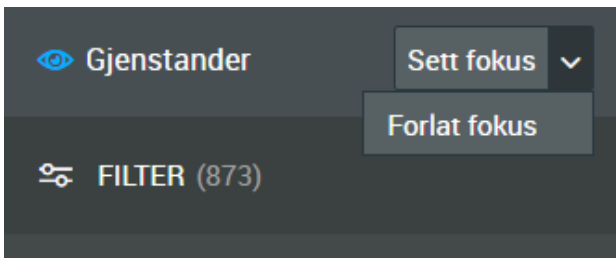


Figur 15 Du kan slette eller redigere fokuset ved å trykke på innstillingsikonet ved siden av aktuelt fokus i listen.



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.

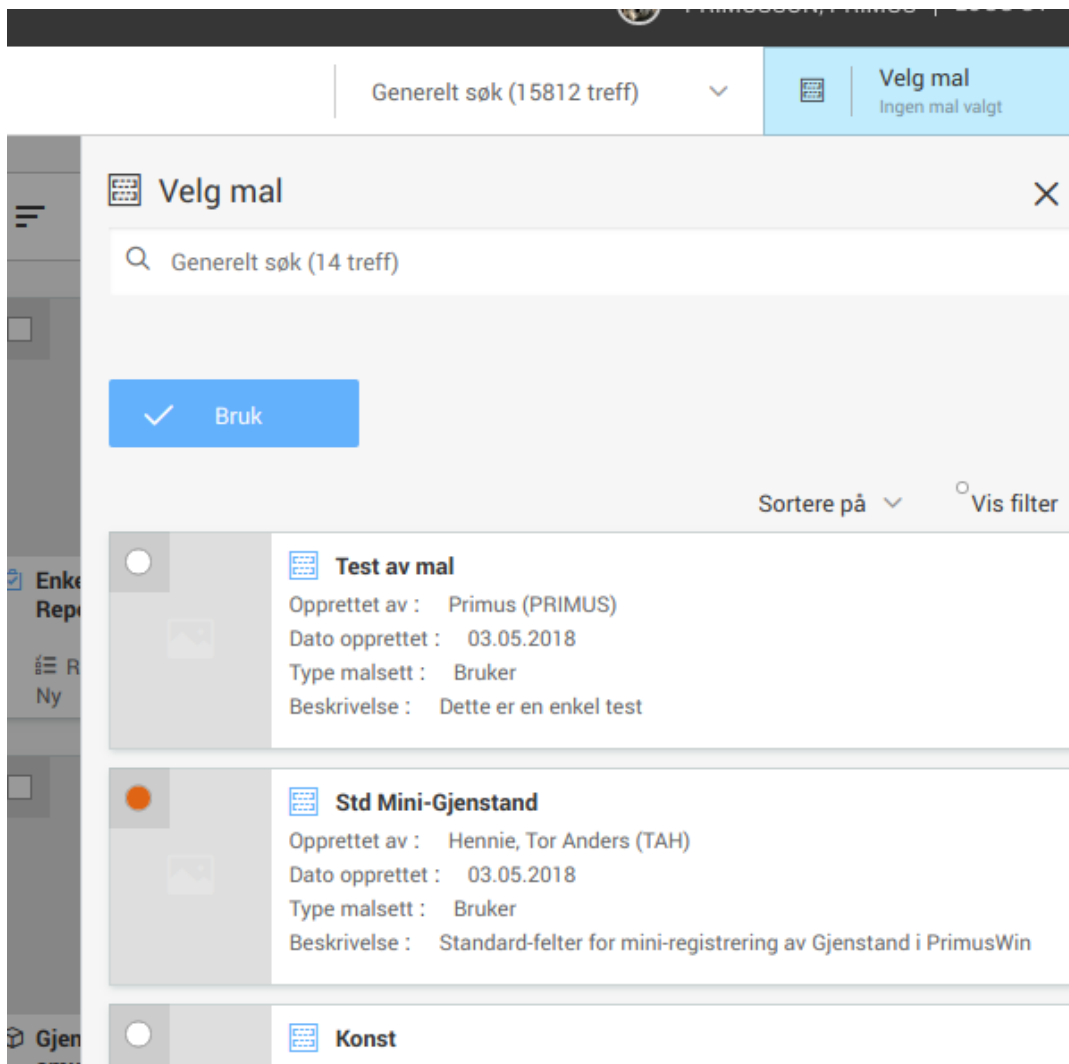
Vær oppmerksom på at det kun er administratorbrukere som kan opprette maler.

For mer brukerdokumentasjon rundt opprette og redigere malgrupper og maler se 22.2.

## 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.

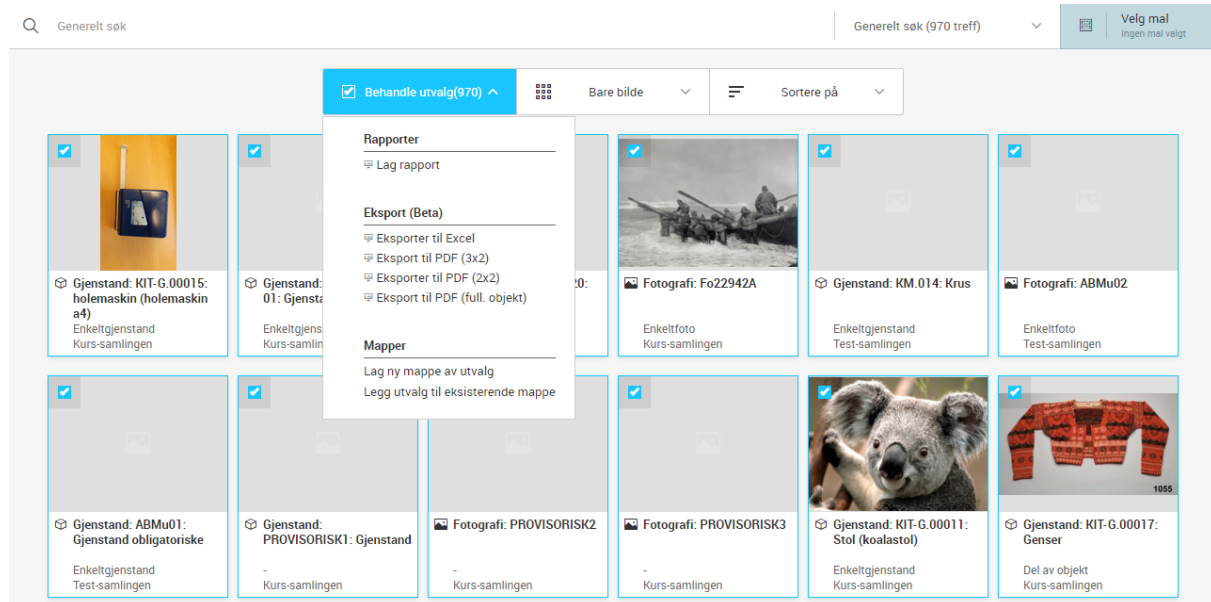
Du kan også benytte malgruppe sammen med Fokus. For å sette malgruppe på et Fokus, må du først velge ønsket malgruppe ved hjelp av «Velg mal»-feltet. Deretter må du lagre endringene på fokuset.

**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.

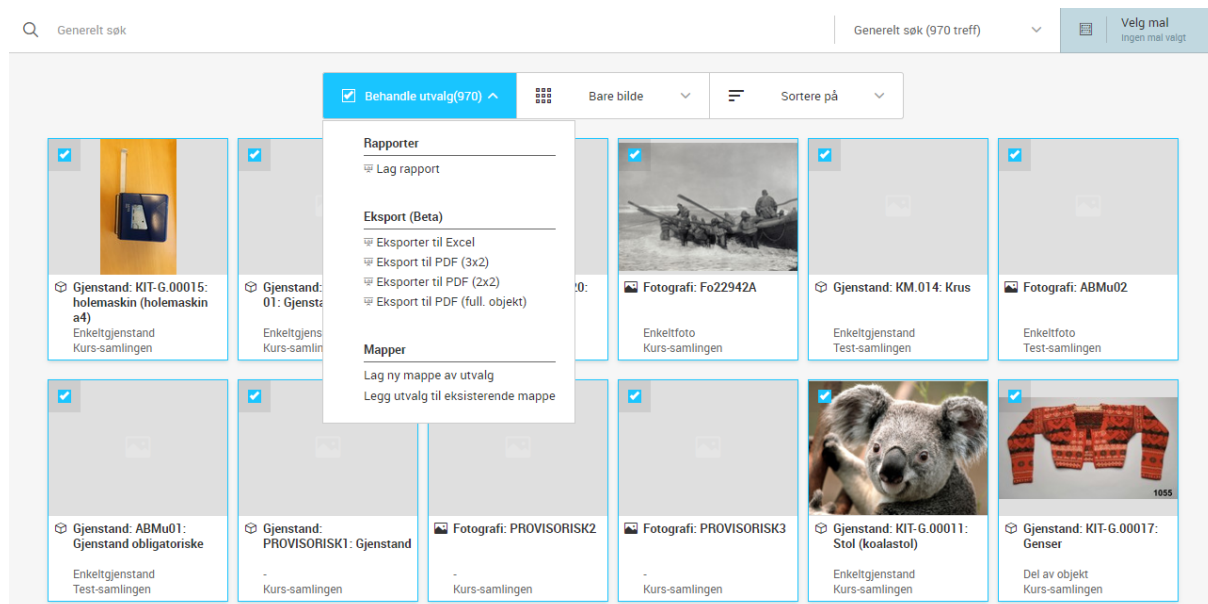
## 7 Lag rapport fra søkeside



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.

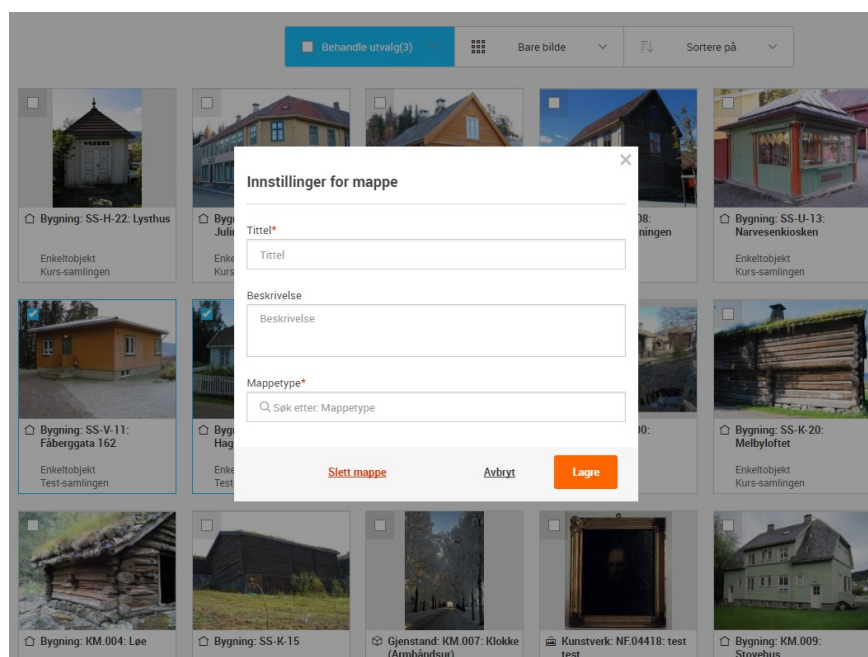
## 8 Mapper

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**.

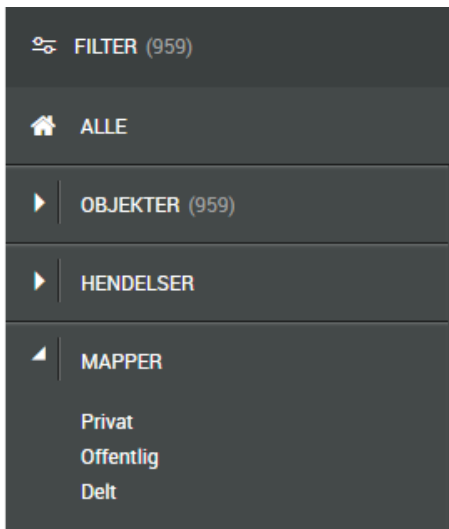


Figur 18 Lag ny mappe fra søkesiden

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



Figur 19 Lag ny mappe



**Figur 20** 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 Bygningsside

Bygning: SS-U-01: Søre Hage

Registreringsnivå: Enkeltojekt

Samling: Kurssamlingen

Overordnet tiltaksklasse: -

Vernetype: -

Bygningstype: -

Oversikt Relasjoner Opplastede 1 FDV Aktivitet

Basisinformasjon

Registreringsnivå Enkeltojekt

Samling Kurssamlingen

Identifikasjonsnummer SS-U-01

Basisopplysninger

Betegnelse Søre Hage

Lokalitet Byen

Status Oppført

Nåværende funksjon Fritid/kultur

Stil Type: Empire,

Beskrivelse av bygningen Laftet våningshus i en og en halv etasje med halvvalmet saltak og to arker.

Nåværende eier Malhaugen

Konstruksjon

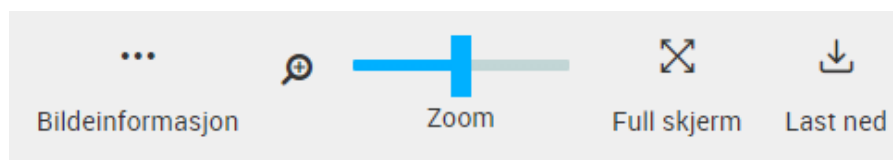
Figur 21 Bygningssiden

Fra bygningssiden er det tilgang til informasjon om bygningen og FDV-funksjonene.

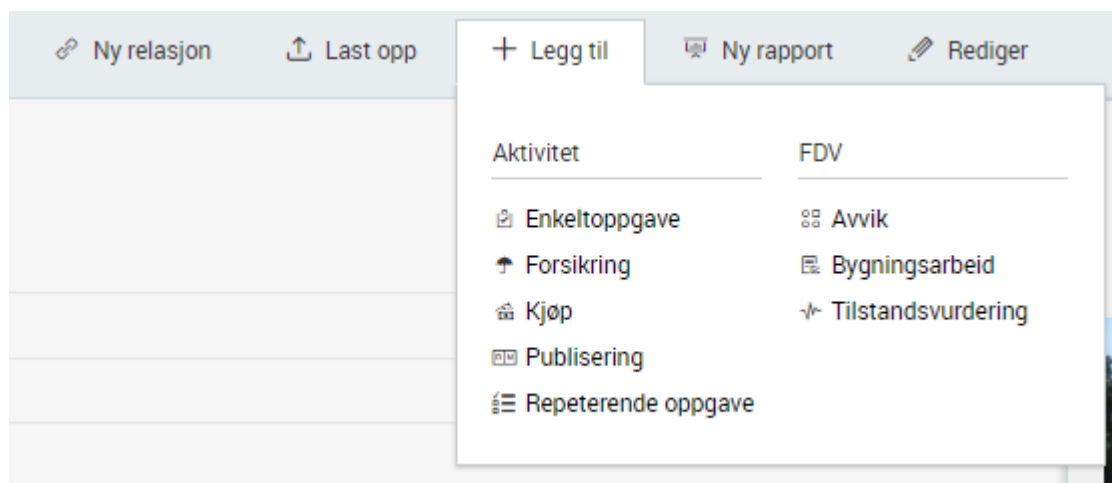
Fra bygningssiden kan du:

- Velg Rediger om du vil redigere basisinformasjonen om bygningen. TIPS! Legg til emnetagger i redigeringsmodus som du kan søke i seinere.
- Velg Ny rapport om du vil ta ut rapport for bygningen.
- Velg Legg til om du vil bruke FDV-funksjonene Avvik, Tilstandsvurdering eller bygningsarbeid.
- Velg Legg til om du vil bruke Aktivitet-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp og publisering (til Digitaltmuseum).
- Velg Relasjoner om bygningen består av flere underordnede objekter eller inngår i et overordnet objekt, for eksempel et tun.
- 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.

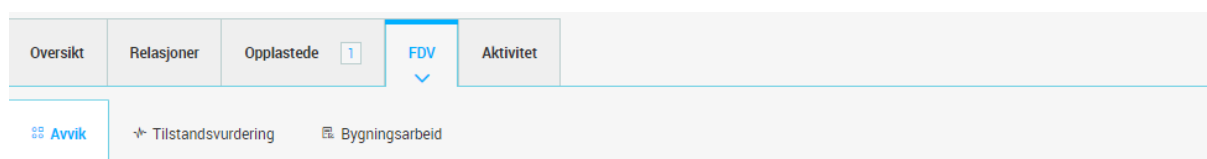
- Klikk på Full skjerm for å se bildet i full skjerm.
- Klikk på Last ned for å laste ned bildet.
- Det er også mulig å forstørre bildet.



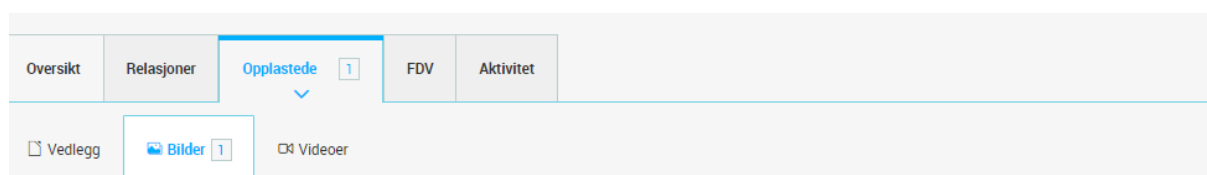
**Figur 22** Velg Bildeinformasjon for å komme til bildesiden. Forstørr bildet ved å dra den blå bryteren til høyre. Velg Full skjerm for å se bildet i full skjerm. Ønsker du å laste ned bildet så velger du Last ned.



**Figur 23** Velg Legg til om du vil bruke FDV-funksjonene



**Figur 24** I fanen FDV vises utførte tilstandsvurderinger, avvik og bygningsarbeid.



**Figur 25** I fanen opplastede vises bilder, videoer og vedlegg

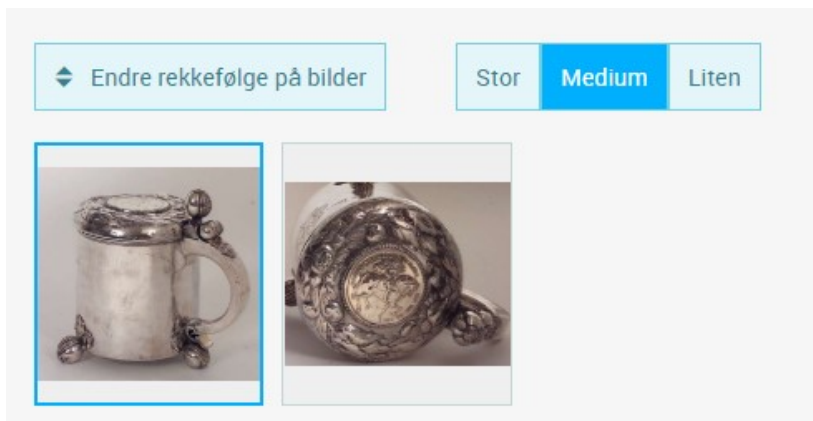


I fanene vises utførte tilstandsvurderinger, avvik, bygningsarbeid, oppgaver, bilder, videoer osv.

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.

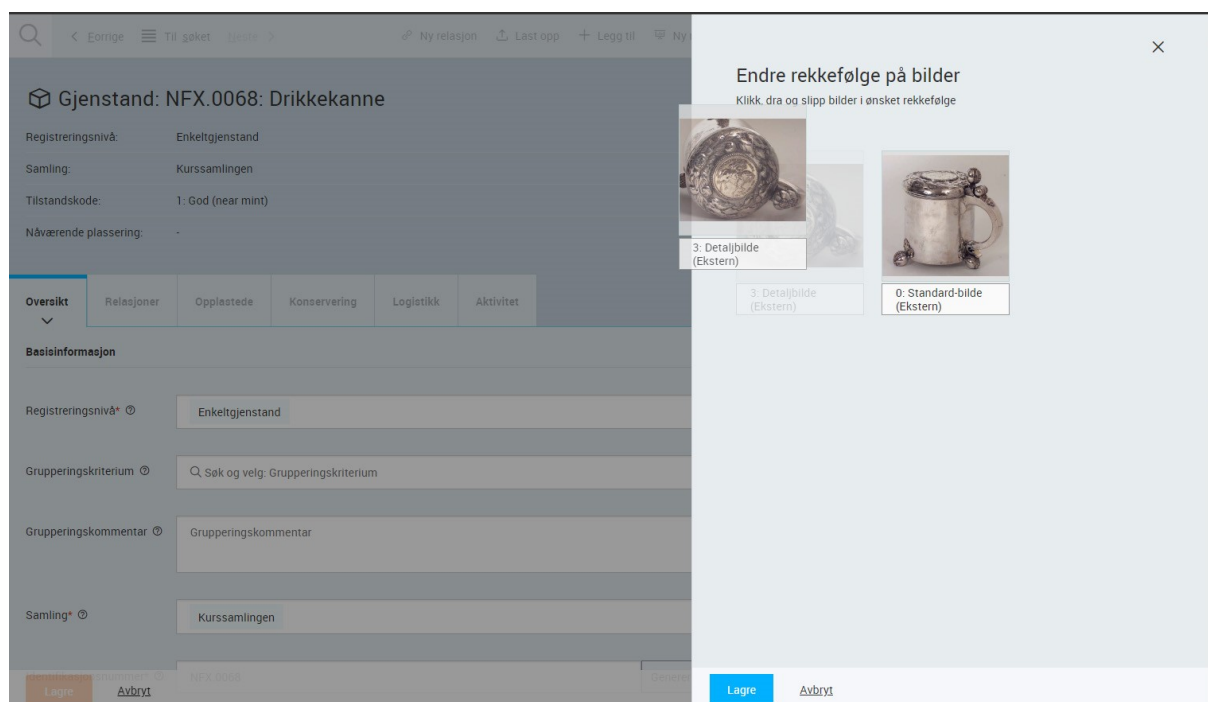
## 9.1 Endre rekkefølge på bildene til objektet

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



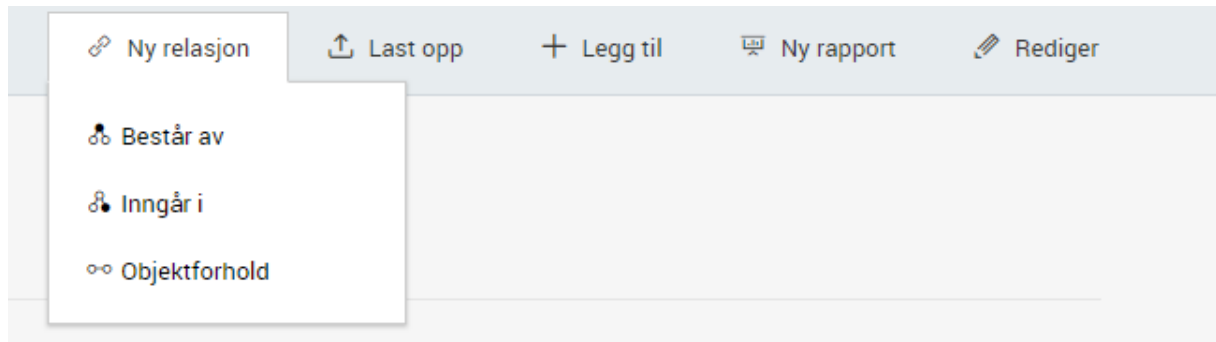
Figur 26 Knappen "Endre rekkefølge på bilder" vises i bildekarusellen når du er i redigeringsmodus.

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

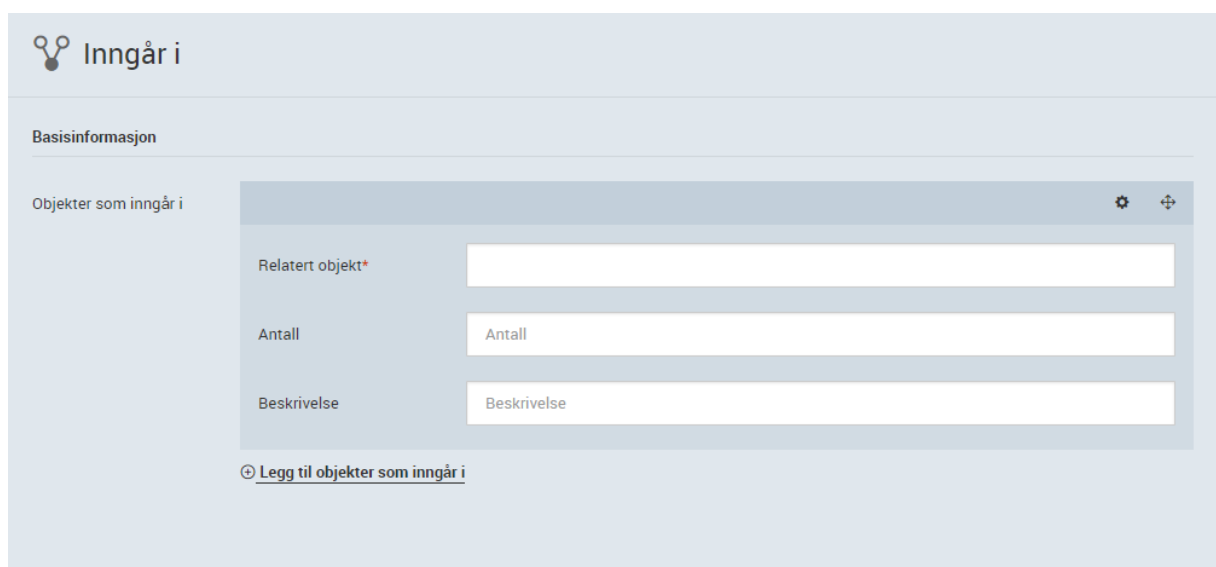


Figur 27 Dra og slipp bildene til ønsket rekkefølge.

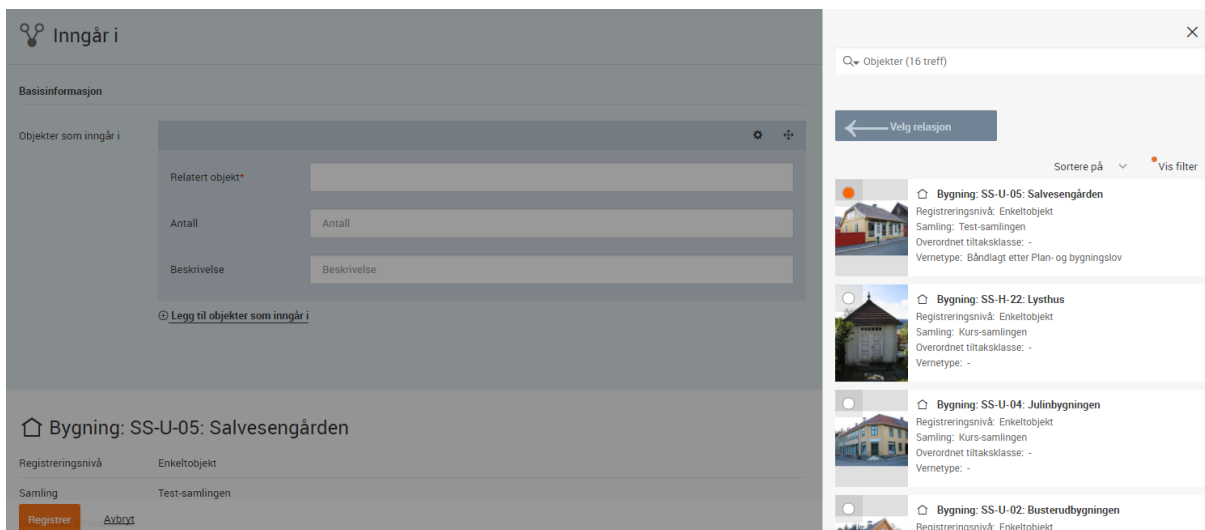
## 10 Relasjoner



Figur 28 Velg Relasjoner om du vil legge til underordnet eller overordnet objekter



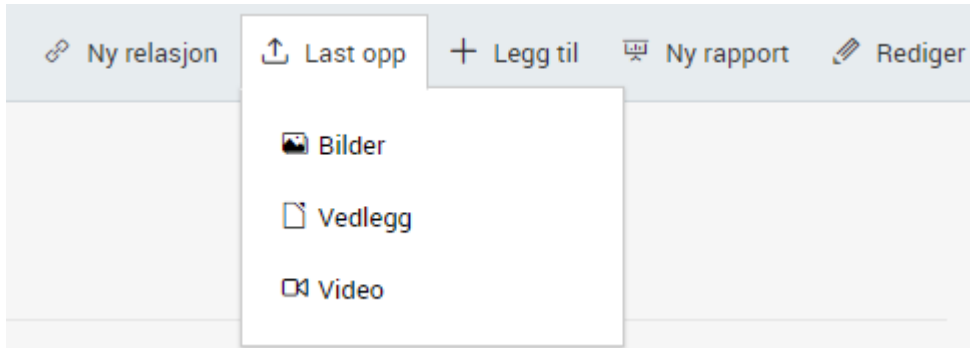
Figur 29 For å legge til relasjoner velger du først inngår i eller består av. Trykk så på Legg til objekter som inngår i.



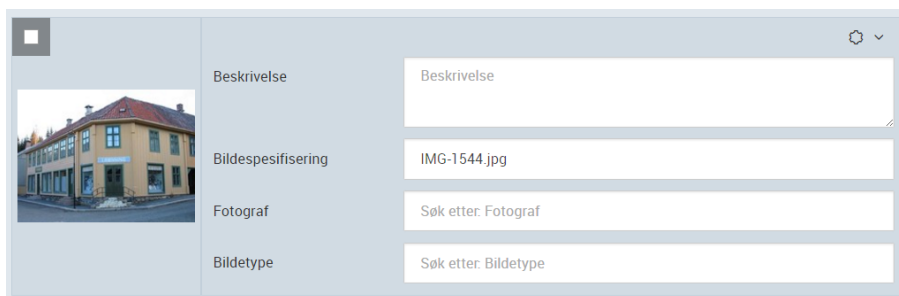
Figur 30 En søkeboks dukker opp på høyre side.

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.

# 11 Last opp vedlegg, bilde eller video



Figur 31 Velg Last opp om du vil legge til vedlegg, bilde eller video



Figur 32 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.

2 bilder opplastet

Behandle utvalg


Beskrivelse: test

Bildespesifisering: Bildespesifisering

Fotograf: Søk etter: Fotograf

Bildetype: Søk etter: Bildetype

---


 Beskrivelse: test

Bildespesifisering: IMG-1544.jpg

Fotograf: Søk etter: Fotograf

Bildetype: Søk etter: Bildetype

---

 Beskrivelse: test

Bildespesifisering: IMG-1538.jpg

Fotograf: Søk etter: Fotograf

Bildetype: Søk etter: Bildetype

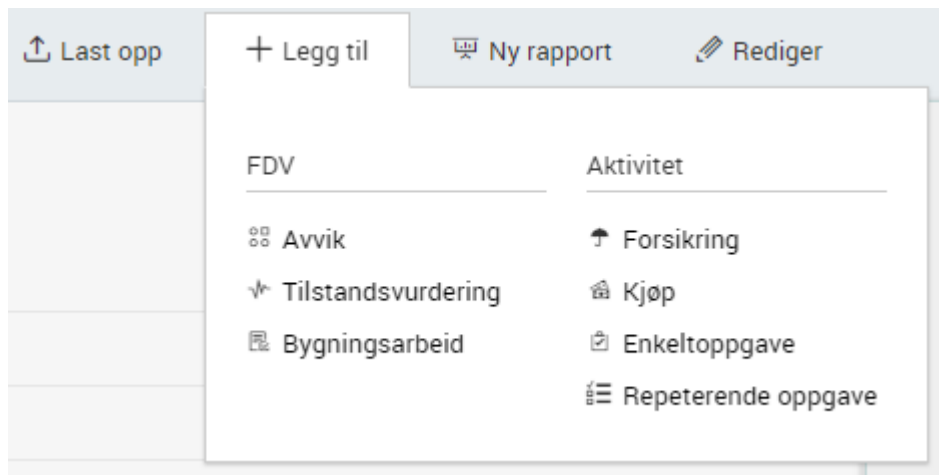
Registrer Avbryt

Figur 33 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.

## 12 FDV funksjoner (Forvaltning, drift og vedlikehold)

Gå til bygningssiden og velg Legg til om du vil bruke FDV-funksjonene tilstandsvurdering, avvik eller bygningsarbeid.



Figur 34 Velg Legg til og FDV om du vil bruke FDV-funksjonene

## 12.1 Lag ny tilstandsvurdering

Tilstandsvurdering Kopiere fra eksisterende

Tittel

Årsak til vurdering\*

Beskrivelse av formålet

Overordnet tiltaksklasse

Beskrivelse av tilstand

[Avbryt](#)

Figur 35 Lag ny tilstandsvurdering 1. steg



Søk fram bygningen du ønsker å tilstandsvurdere, gå til bygningsiden, velg Legg til og Tilstandsvurdering. Fyller du inn feltene, og trykk Register og fortsett. Det vil da dukke opp flere utfyllingsfelder.


**TIPS!** Du kan også kopiere fra en eksisterende tilstandsvurdering. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.




## Tilstandsvurdering


Tilstandsvurdering


Årsak til vurdering\*  Innmeldt avvik 



Beskrivelse av formålet 


Tittel 


Annen informasjon

Tilstandsvurdering bygningsdeler  ⊕ Legg til tilstandsvurdering bygningsdeler

Metode for tilstandsvurdering 

Overordnet tiltaksklasse   

Beskrivelse av tilstand 

Anbefalinger 

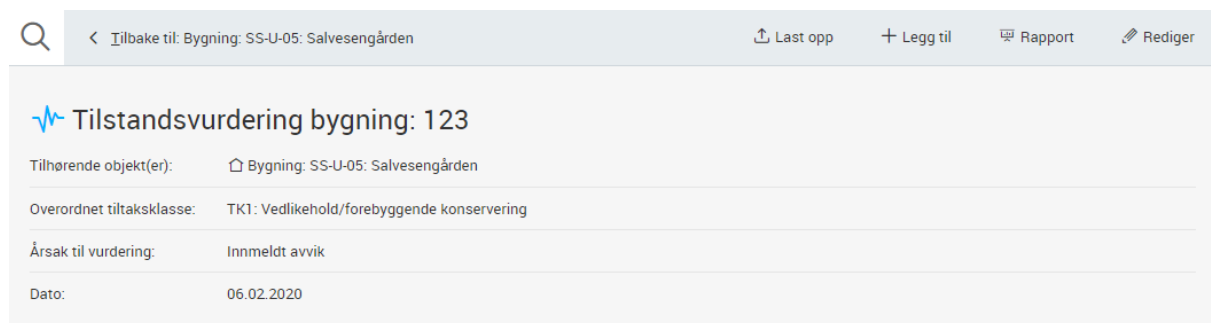
Registrer Avbryt

Figur 36 Lag ny tilstandsvurdering 2. steg

Du kan tilstandsvurdere bygningsdeler med forslag til tiltak. Du kan legge til vedlegg og bilder, og markere på bildene om du ønsker.

**TIPS!** Du kan også tilstandsvurdere og legg til forslag til tiltak uten å inkludere bygningsdeler.

## 12.2 Behandle eksisterende tilstandsvurderinger

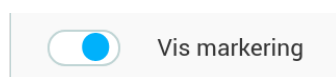


**Figur 37** Alle tilstandsvurderinger har sin egen side

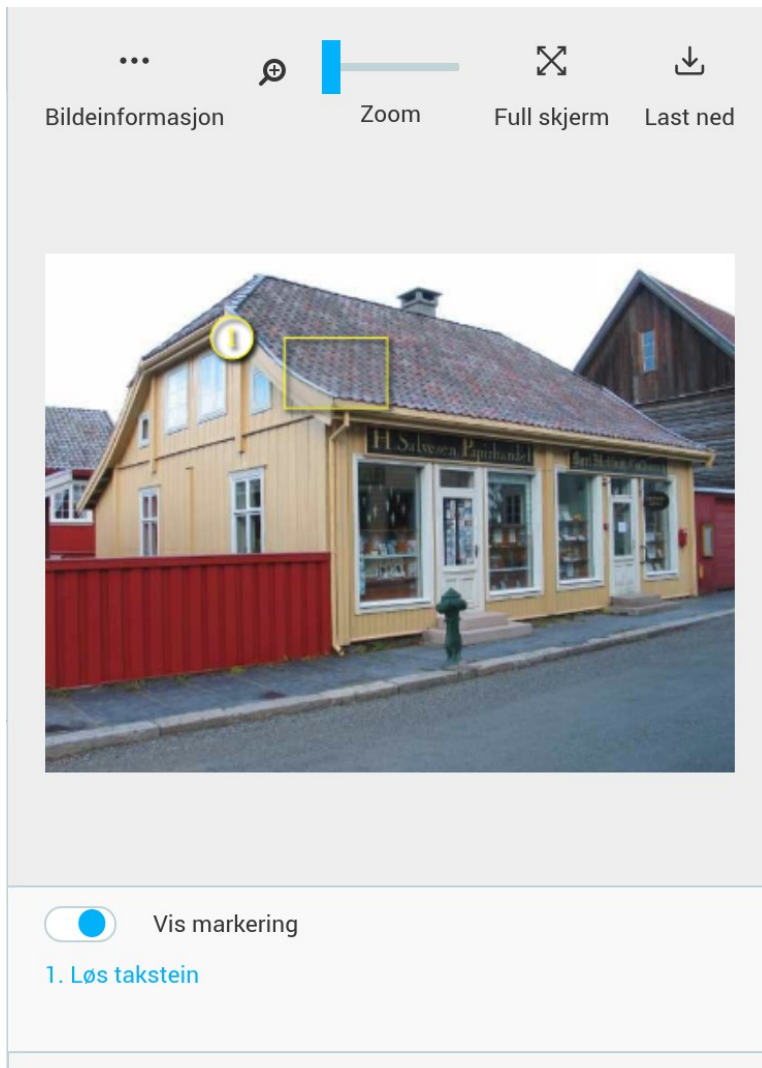
Alle registrerte tilstandsvurderinger har sin egen side.

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.



**Figur 38** Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



**Figur 39** Opprettet markeringpunkter vises med tekst under bildet og på bildet når Vis markering knappen er aktivert

## 12.3 Lag nytt avvik

Avvik

Kopiere fra eksisterende

Tittel

Prioritet \*

Avvikstype \*

Beskrivelse

Registrer og fortsett

[Avbryt](#)

Figur 40 Lage nytt avvik 1. steg

Avviksrapportering er en enkel innmeldingsfunksjon for feil og mangler. Søk opp bygningen avviket berører. Velg Legg til og Avvik. Avvikene har tre ulike statuser: Ny, Under arbeid og Avsluttet. Nye avvik får status Ny.

TIPS! Du kan også kopiere fra et eksisterende avvik. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.

## Avvik

**Avvik**

Tittel <sup>Ⓢ</sup>

Prioritet\* <sup>Ⓢ</sup>

Bygningsdel <sup>Ⓢ</sup>

Beskrivelse <sup>Ⓢ</sup>

Avvikstype\* <sup>Ⓢ</sup>

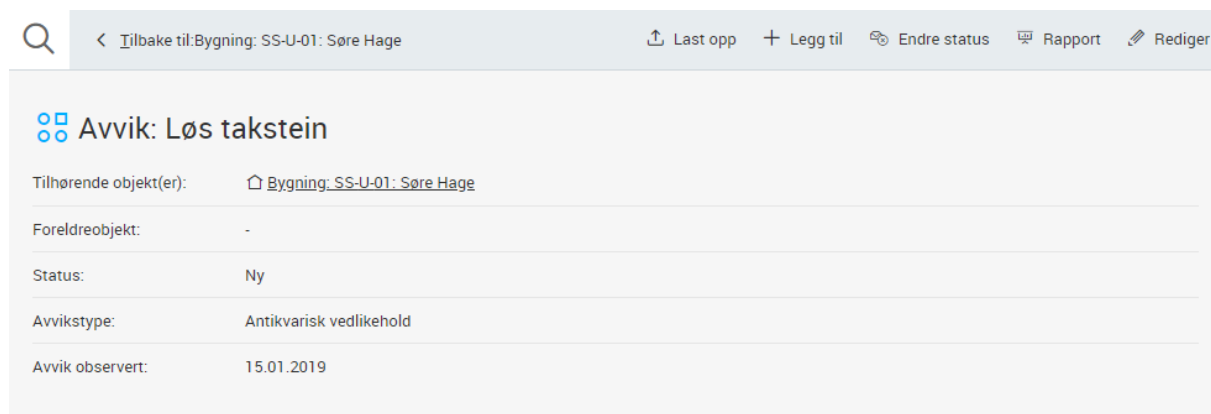
Posisjon (hvor er avviket) <sup>Ⓢ</sup>

Avvik inntraff fra <sup>Ⓢ</sup>

Avvik inntraff beskrivelse <sup>Ⓢ</sup>

Figur 41 Lage nytt avvik 2. steg

## 12.4 Behandle eksisterende avvik



Q < Tilbake til: Bygning: SS-U-01: Søre Hage Last opp + Legg til Endre status Rapport Rediger

**Avvik: Løs takstein**

Tilhørende objekt(er): [Bygning: SS-U-01: Søre Hage](#)

Foreldreobjekt: -

Status: Ny

Avvikstype: Antikvarisk vedlikehold

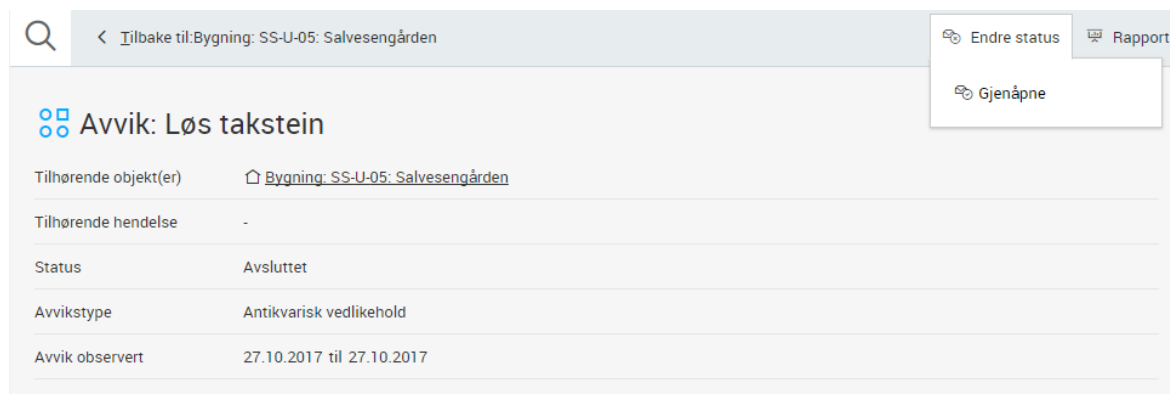
Avvik observert: 15.01.2019

Figur 42 Alle avvik har sin egen side

Alle registrerte avvik har sin egen side.

Fra siden kan du

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



Q < Tilbake til: Bygning: SS-U-05: Salvesengården Endre status Rapport

**Avvik: Løs takstein**

Tilhørende objekt(er) [Bygning: SS-U-05: Salvesengården](#)

Tilhørende hendelse -

Status Avsluttet

Avvikstype Antikvarisk vedlikehold

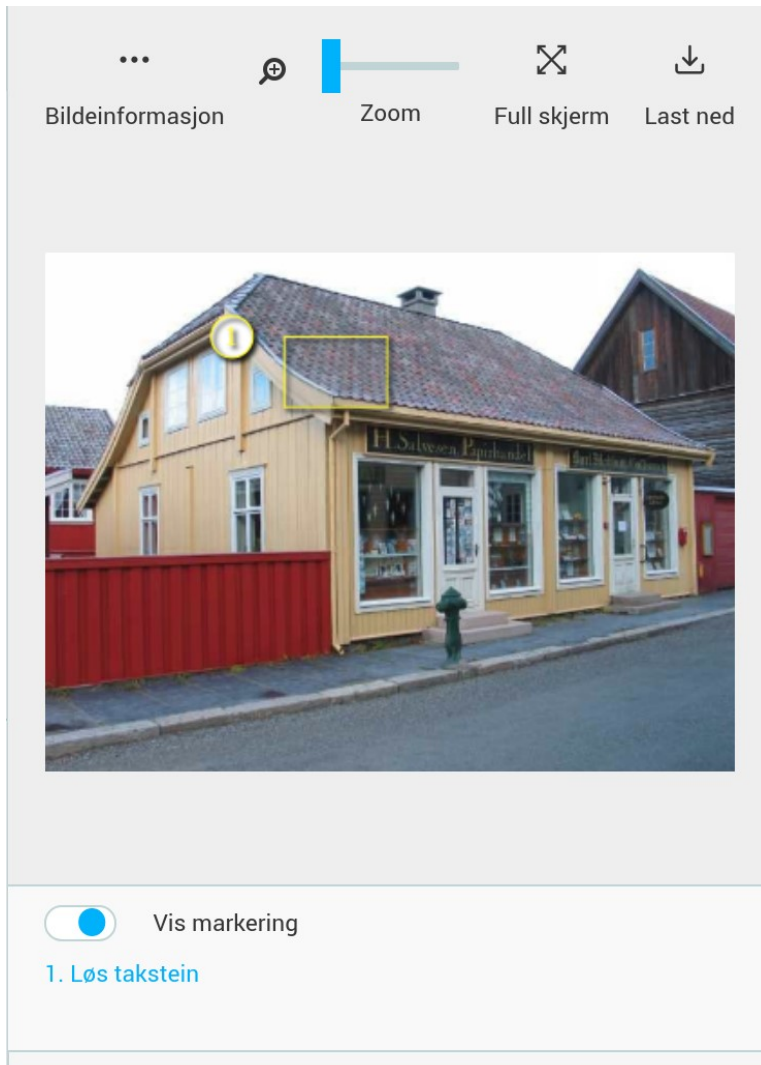
Avvik observert 27.10.2017 til 27.10.2017

Gjenåpne

Figur 43 Du kan gjenåpne et avvik som har status Avsluttet

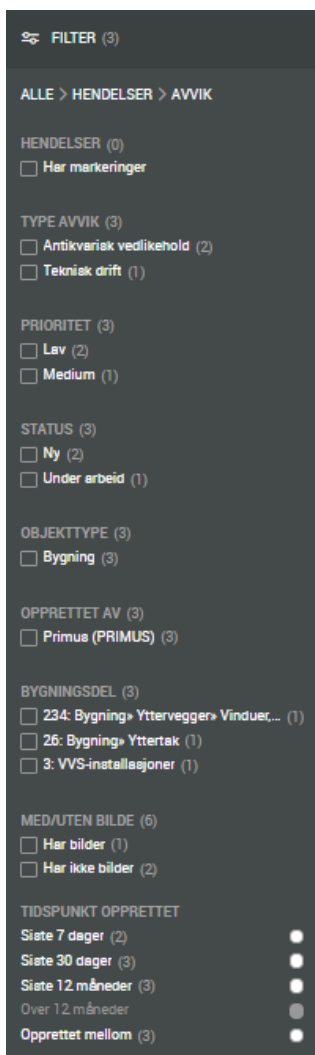
Vis markering

**Figur 44** Klikk på **Vis markering** (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



**Figur 45** Opprettet markeringspunkter vises med tekst under bildet og på bildet når **Vis markering** knappen er aktivert.

## 12.5 Oversikt over alle innmeldte avvik




Figur 46 Diverse filtermuligheter under avvik


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

- Status
- Prioritet
- Opprettet av
- Type avvik
- Bygningsdel



## 12.6 Registrer utført bygningsarbeid

 Bygningsarbeid

 Kopiere fra eksisterende

Tittel

Beskrivelse

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

Figur 47 Registrer arbeid som er utført på bygningen steg 1

Søk fram bygningen. Velg Legg til og Bygningsarbeid. Fyll inn Tittel og Beskrivelse, og trykk Register og fortsett.

TIPS! Du kan også kopiere et eksisterende bygningsarbeid. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.

**Bygningsarbeid**

Bygningsarbeid

Tittel: 1980 Utvendig panel

Beskrivelse \*: Legt utvendig panel og malt utvendig

Annen informasjon

Bygningsdel: 23: Bygning-Yttervegger

Kostnader: Kostnader

Tidsforbruk (timer): Tidsforbruk (timer)

Materialbruk: Materialbruk

Utført fra dato: 01.01.1980

Utført til dato: 08.01.1980

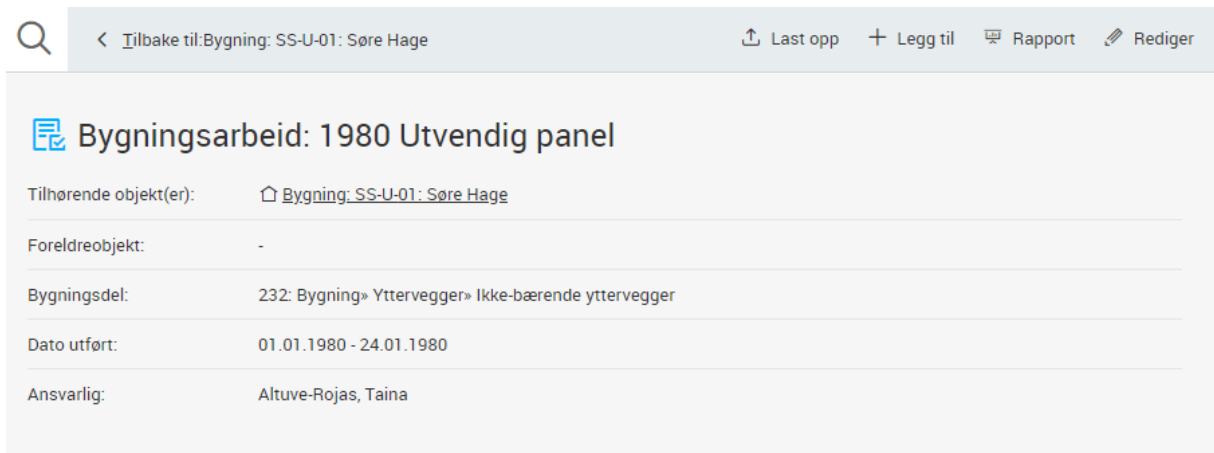
Detogrunnlag: Detogrunnlag

**Registrer** [Avbryt](#)

**Figur 48** Registrer arbeid som er utført på bygningen steg 2

Legg inn bygningsdel, dato utført og ansvarlig. Du kan også registrere tidsforbruk, kostnadsforbruk og materialbruk.

## 12.7 Behandle eksisterende bygningsarbeid



The screenshot shows a web interface for managing building work. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til: Bygning: SS-U-01: Søre Hage', 'Last opp', 'Legg til', 'Rapport', and 'Rediger'. Below this is a header for the work item: 'Bygningsarbeid: 1980 Utvendig panel'. The main content area contains a table with the following details:

Tilhørende objekt(er):	<a href="#">Bygning: SS-U-01: Søre Hage</a>
Foreldreobjekt:	-
Bygningsdel:	232: Bygning» Yttervegger» Ikke-bærende yttervegger
Dato utført:	01.01.1980 - 24.01.1980
Ansvarlig:	Altuve-Rojas, Taina

Figur 49 Alle bygningsarbeid har sin egen side

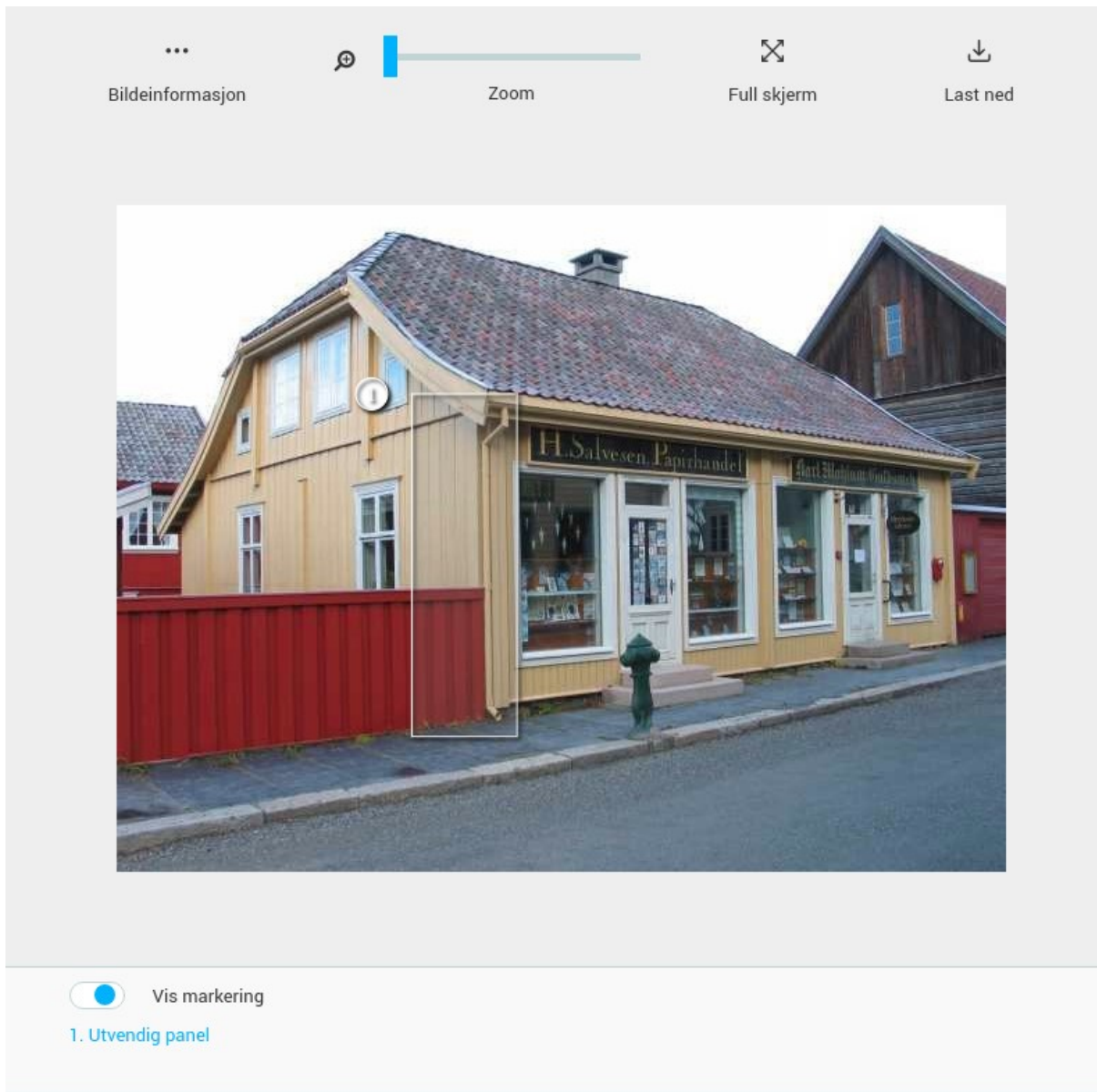
Alle bygningsarbeid har sin egen side.

Fra siden kan du:

- Lage rapport
- Redigere informasjonen til bygningsarbeidet
- 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.



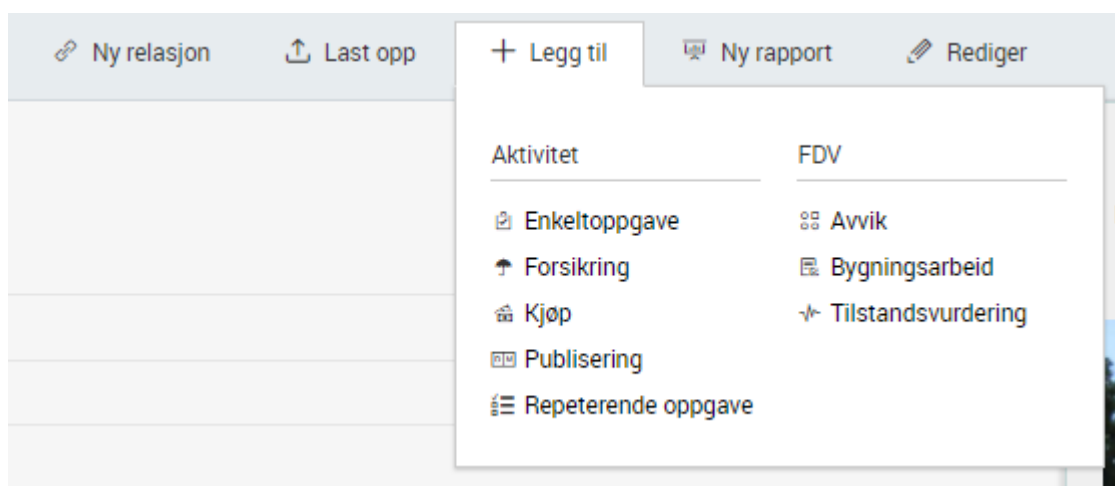
Figur 50 Klikk på Vis markering (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



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

## 13 Aktivitet

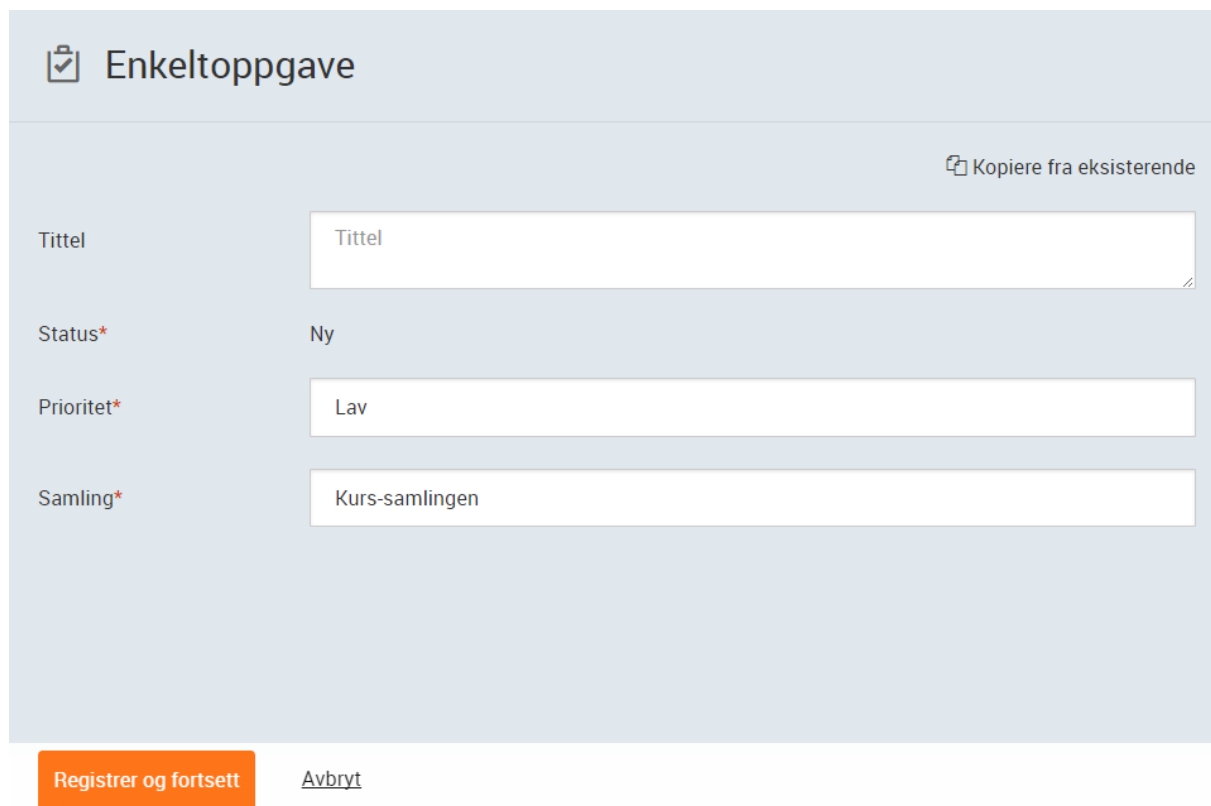
Gå til bygningssiden og velg Legg til om du vil bruke Aktivitets-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp eller publisering.



**Figur 52** Velg Legg til om du vil bruke aktivitets-funksjonene enkeltoppgave, repeterende oppgave, forsikring, kjøp eller publisering.

NB! Vises ikke en funksjon i menyen som du skal bruke så kan det hende at din bruker ikke har rettigheter til dette. Kontakt administrator for å få tilgang til funksjonene du trenger.

## 13.1 Lag ny enkeltoppgave



Enkeltoppgave

Kopiere fra eksisterende

Tittel Tittel

Status\* Ny

Prioritet\* Lav

Samling\* Kurs-samlingen

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 53 Lage ny enkeltoppgave 1. steg

Lag en ny enkeltoppgave for arbeid som skal utføres. Søk fram bygningen oppgaven gjelder. Velg Legg til og Enkeltoppgave. Fyll inn tittel, prioritet og samling, og trykk Register og fortsett. Da vil det dukke opp flere utfyllingsfelter.

**TIPS!** Du kan også kopiere en eksisterende oppgave. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.

### 📝 Enkeltoppgave

---

**Enkeltoppgave**

Tittel

Status\*

Prioritet\*

Annen informasjon

Beskrivelse

Ansvarlig

Sjekkliste

Sjekkliste

Datoer

Startdato  📅

Frist  📅


Utført fra  📅


Utført til  📅

**Figur 54 Lag ny enkeltoppgave 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.

## 13.2 Lag ny repeterende oppgave

 Repeterende oppgave

 Kopiere fra eksisterende

Tittel

Samling \*

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

Figur 55 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 14.



**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 56 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.

## 13.3 Behandle oppgaver

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a search bar and navigation links: '< Tilbake til:Bygning: SS-U-05: Salvesengården', 'Tilhørende objekter/hendelser', 'Last opp', 'Endre status', 'Rapport', and 'Rediger'. Below this is a task card for 'Enkeltoppgave: Lekkasje pipe'. The card displays the following information:

- Tilhørende objekt(er): Bygning: SS-U-05: Salvesengården
- Status: Ny
- Prioritet: Lav
- Frist: 29.10.2017
- Ansvarlig: Primus (PRIMUS)

Below the task card, there is an 'Oversikt' section with tabs for 'Tilhørende objekter/hendelser', 'Opplastede', and 'Markeringer'. Under 'Tilhørende objekter/hendelser', there is a sub-section for 'Enkeltoppgave' with the following details:

- Tittel: Lekkasje pipe
- Status: Ny
- Prioritet: Lav

Below this, there is an 'Annen informasjon' section with the following details:

- Beskrivelse: Fiks lekkasjen i pipen
- Ansvarlig: Primus (PRIMUS)

Figur 57 Oppgaveside

This close-up screenshot shows the 'Endre status' dropdown menu. The menu is open, displaying three options: 'Endre status', 'Avslutt', and 'Start'. The 'Endre status' option is currently selected and highlighted.

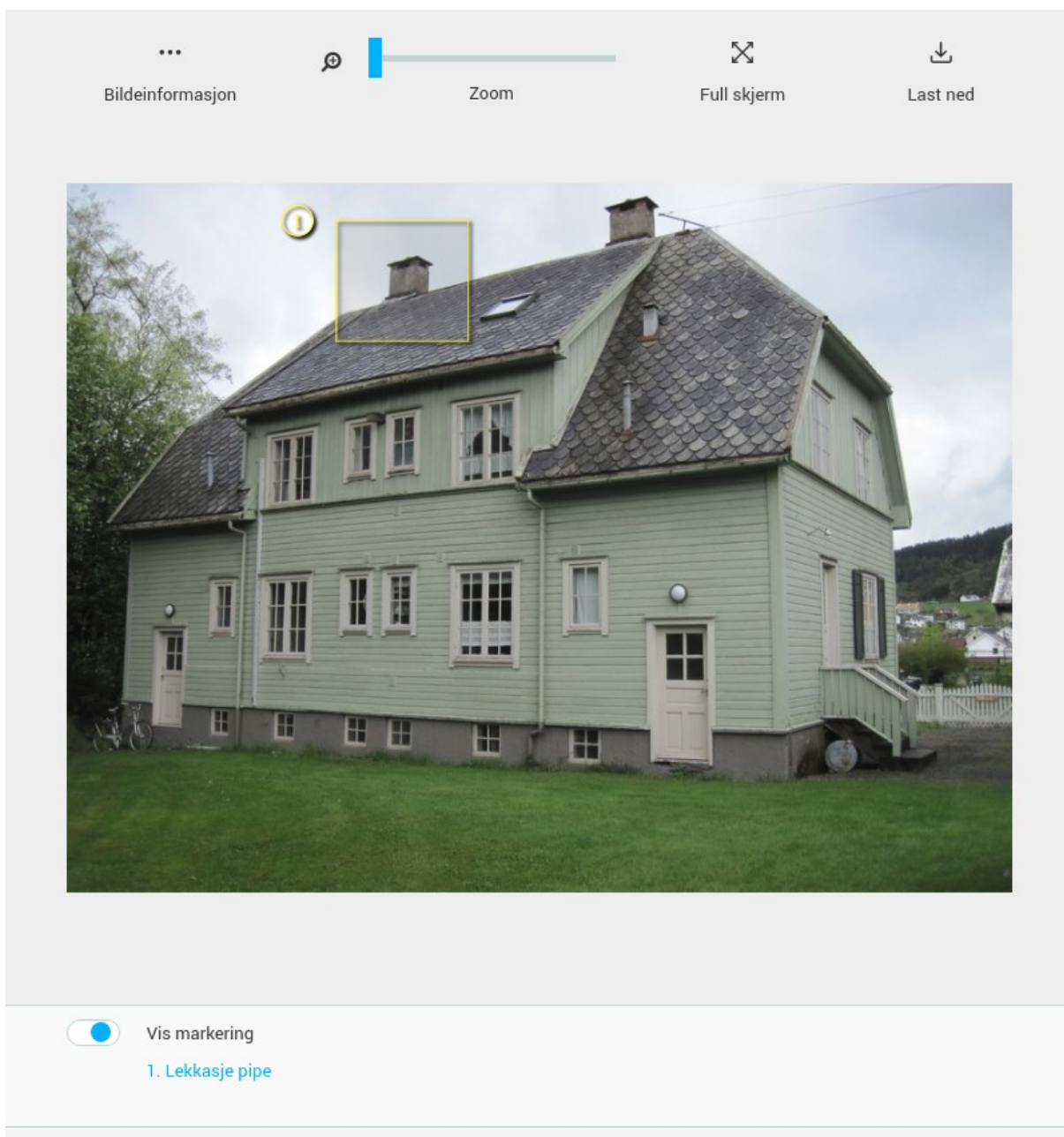
Figur 58 Endre status og avslutte oppgave

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

- Lage rapport
- Redigere informasjonen til enkeltoppgaven
- 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.

Vis markering

Figur 59 Klikk på **Vis markering** (under bildet) om du ønsker å se markering på bildet og markeringspunktene



Figur 60 Opprettet markeringspunkter vises med tekst under bildet og på bildet når **Vis markering** knappen er aktivert

## 13.4 Kjøp

Kjøp

Kopiere fra eksisterende

Tittel


Tittel

Registrer og fortsett Avbryt

Figur 61 Registrering av Kjøp steg 1

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

TIPS! Du kan også kopiere et eksisterende kjøp. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.

 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  

Figur 62 Registrering av nytt kjøp steg 2

## 13.5 Behandle et eksisterende kjøp





Figur 63 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.

## 13.6 Lag ny forsikring

 Forsikring

 Kopiere fra eksisterende

Tittel

Formål\*


Formålsbeskrivelse

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

Figur 64 Registrering av ny forsikring steg 1

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

**TIPS!** Du kan også kopiere en eksisterende forsikring. For mer brukerdokumentasjon rundt kopiering gå til 14.

 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  



Figur 65 Registrering av ny forsikring steg 2



## 13.7 Behandle eksisterende forsikring



Figur 66 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.

## 13.8 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 

Kommentar

Lagre

[Avbryt](#)

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

## 14 Kopier eksisterende avvik, tilstandsvurdering eller oppgave.

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

Kopier fra eksisterende

Tilstandsvurdering

Type formål\* Søk etter: Type formål

Beskrivelse av formålet Beskrivelse av formålet

SS-U-05: Salvesengården

Samling Kurs-samlingen

Registreringsnivå Bygning

Overordnet tiltaksklasse -

Registrer og fortsett Avbryt (gitt etter Plan- og bygningsev)

Søk (147 treff)

Kopier valgt

Sortere på Vis filter

- Innmeldt avvik: 8024  
Tilhørende objekt: SS-U-06: Bondestua  
Overordnet tiltaksklasse: TK1: Vedlikehold/forebyggende konservering
- FDV-runde: 8021  
Tilhørende objekt: SS-U-19: Våningshus  
Overordnet tiltaksklasse: TK1: Vedlikehold/forebyggende konservering
- FDV-runde: 8019  
Tilhørende objekt: SS-U-09: Nedre Nordstrandbygningen  
Overordnet tiltaksklasse: TK1: Vedlikehold/forebyggende konservering
- FDV-runde: 8015  
Tilhørende objekt: SS-K-03: Nystua, Bjørnstad  
Overordnet tiltaksklasse: TK3: Store inngrep basert på diagnose

Figur 67 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 makere hendelse (rød hake) og trykk på Kopier valgt.

Søk (13 treff)

Tilhørende objektet

Kopier valgt

Figur 68 Hvis Tilhørende objekt er markert så søker du kun innenfor bygningen. For å søke på alt innenfor hendelsestypen må du huke av denne.

## 15 Markering på bilder for avvik, tilstandsvurderinger og oppgaver



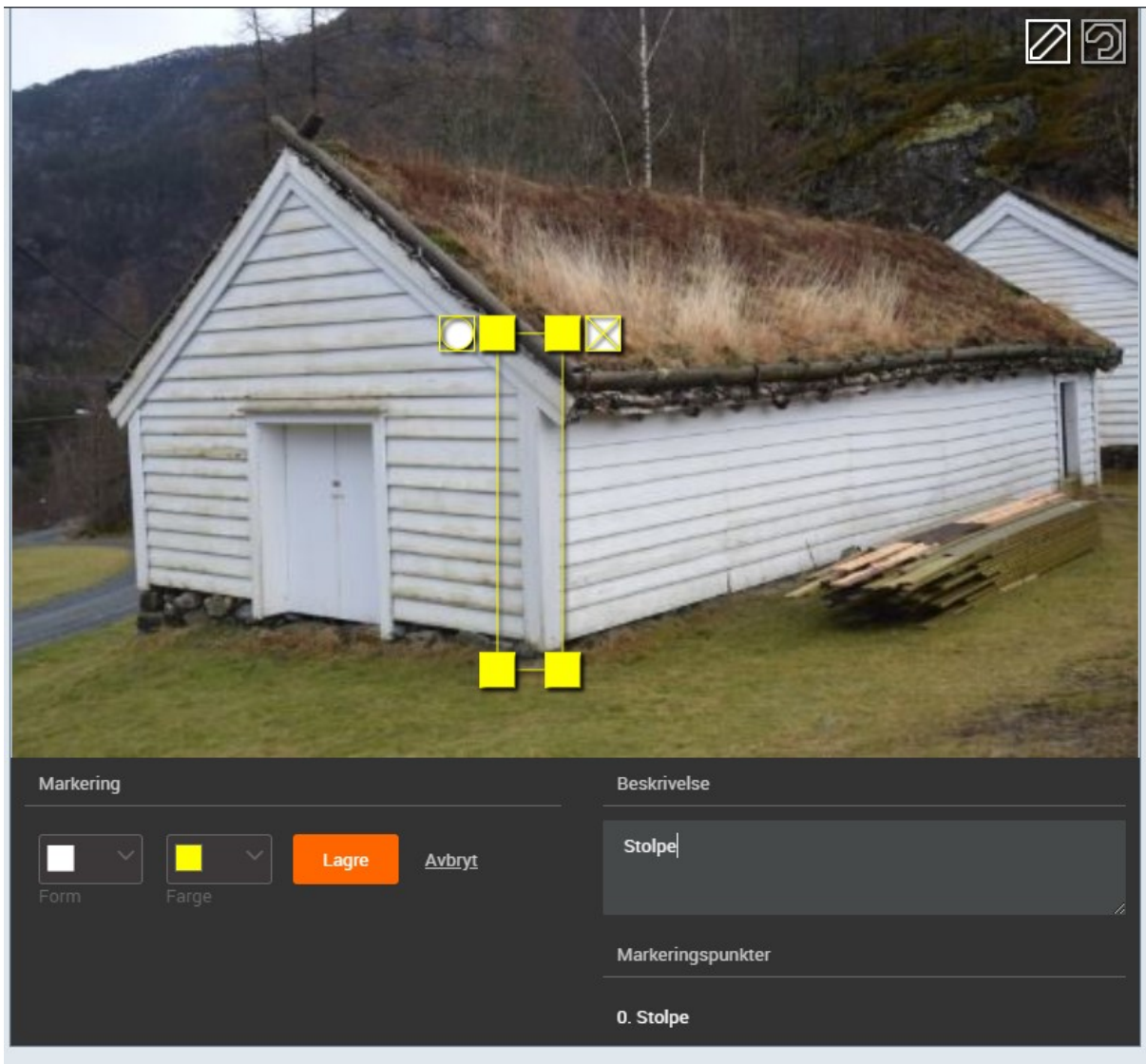
Figur 69 Ulike valg for å laste opp bilder

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



Figur 70 Last opp bildet, og velg «markere 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 71 Markering på bilde

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

Satt markeringen feil? Klikk av i krysset på markeringen.

Velg Lagre.

# 16 Bildesider

ss-u-1.jpg

Fotograf: -

Beskrivelse: -

Bildespesifisering: ss-u-1.jpg

Oversikt

Markeringer

Brukt i 1

Bilde

Bildespesifisering ss-u-1.jpg

Egenskaper

Bildeformat	JPEG
Bredden	2 272
Høyde	1 704

Administrasjon

Dato opprettet	26.10.2017
Opprettet av	Primus (PRIMUS)

Rettigheter

Zoom Full skjerm Last ned

Stor Medium Liten

**Figur 70** Alle bilder har sin egen side

Alle bildene har sin egen side. 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 bygninger/hendelser bildet er knyttet til

## 17 Videosider

Alle videoer har sin egen side. Her kan du:

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



# 18 Vedlegg

The screenshot shows a web interface for a digital archive. The main content area displays a document titled "Oversikt over takreparasjoner pr 01.01.1980". The document is a PDF with a fill length of 230,925. The interface includes a search bar, navigation buttons, and a "Rediger" (Edit) button. A "Velg mal" (Select template) dropdown is set to "Ingen mal valgt". A "Last ned" (Download) button is visible. The document content is displayed in a large view, with a smaller thumbnail view below it. The thumbnail view includes a "Stor Medium Liten" (Large Medium Small) size selector.

**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**

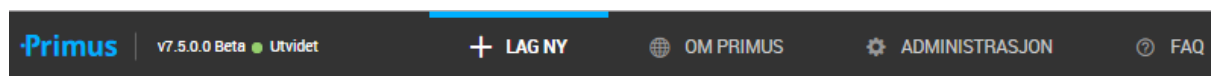
Vedleggets innhold

**Figur 71** Alle vedlegg har sin egen side

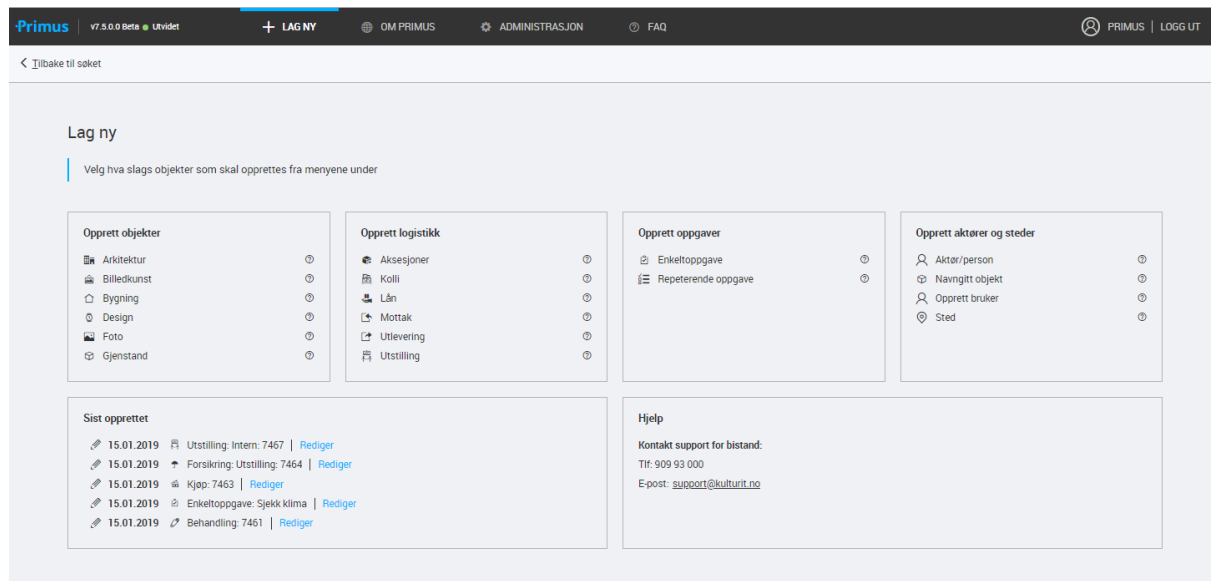
Alle vedlegg har sin egen side. Her kan du:

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

## 19 Registrere ny bygning



Figur 72 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 73 Lag ny har sin egen side

Ønsker du å registrere en ny bygning må du velge Lag ny i hovedmenyen. Her får du oversikt over alt du kan registrere. Velg bygning.

Opprett: Bygning

Kopiere fra eksisterende

Registreringsnivå\*

Samling\*

Identifikasjonsnummer\*  Generer

Antall

Betegnelse\*

Offisiell betegnelse

Lagre Avbryt

Ta bilde med kamera

Last opp bilder

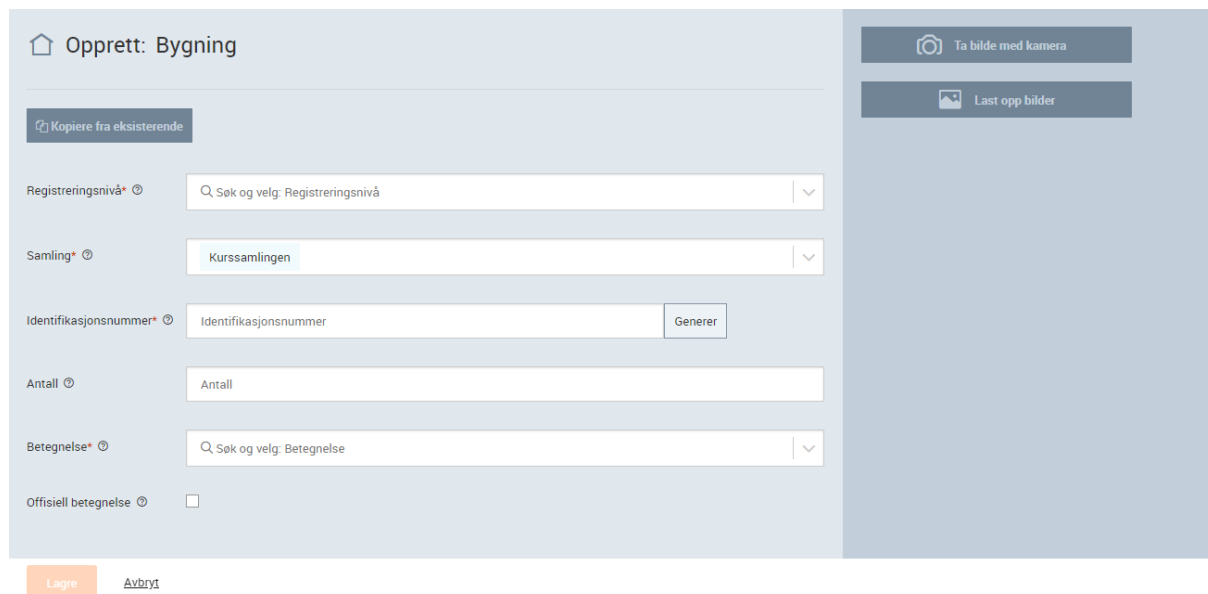
**Figur 74** Registrer ny bygning

Registrer registreringsnivå, samling (administrativ samling er som regel satt av administrator allerede), identifikasjonsnummer, antall og betegnelse/navnet på bygningen, last opp bilde og lagre.

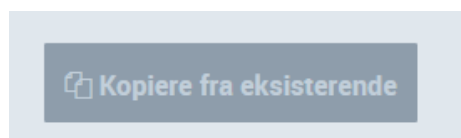
Du kommer nå til bygningssiden hvor du kan fortsette å legge inn mer basisinformasjon eller velge lagre for å avslutte registreringen.

## 20 Kopier en registrert bygning

Ønsker du å legge til en ny bygning men ønsker å kopiere felter fra en eksisterende bygning? Fra hovedmenyen velger du Lag ny og Bygning.



Figur 75 Registrer ny bygning



Figur 76 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 (125 treff)

← Kopier valgt

Sortere på  Vis filter

	<b>Bygning: SS-U-05</b> Registreringsnivå: Enkeltobjekt Samling: Ryfylkemuseet Overordnet tiltakaklasse: TK2: Moderate... Verne-type: Båndlagt etter Plan- og bygningslov	Bygningstype: -
	<b>Bygning: RFH17: lllllllllll</b> Registreringsnivå: Enkeltobjekt Samling: Ryfylkemuseet Overordnet tiltakaklasse: - Verne-type: -	Bygningstype: -
	<b>Bygning: RFH16: fghfgh</b> Registreringsnivå: Enkeltobjekt Samling: Ryfylkemuseet, Finnøy bygdemuseum Overordnet tiltakaklasse: - Verne-type: -	Bygningstype: -
	<b>Bygning: RFH15: Itototit</b> Registreringsnivå: Enkeltobjekt Samling: Ryfylkemuseet Overordnet tiltakaklasse: - Verne-type: -	Bygningstype: -
	<b>Bygning: RFH14: hææææææ</b> Registreringsnivå: Enkeltobjekt Samling: Ryfylkemuseet Overordnet tiltakaklasse: - Verne-type: -	Bygningstype: -

Forrige **1** 2 3 4 5 6 ... 25 Neste

Figur 77 Søk etter bygningen i søkeboksen på høyre side

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

### Opprett: Bygning

Velg felter som skal kopieres fra Bygning: KM.136: Melbyloftet

*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\*

**Basisopplysninger**

Betegnelseliste

Betegnelsen

Lokalitet

Figur 78 Velg felter som skal kopieres fra valgt bygning til den nye bygningen

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).

## 21 Rapporter

Behandle utvalg(3) Bare bilde Sortere på

### Lag rapport

Type rapport

PDF  Word

Hva skal rapporten inneholde?

**Komplett rapport**

**Skader/avvik**  
Inkluderer registrerte skader/avvik om valgte objekt

**Inkluderer registrerte forsikringshendelser for valgte objekt**  
Inkluderer registrerte forsikringshendelser for valgte objekt

**Full objektsinformasjon**  
Inkluderer grunndata om valgte objekt

**Tilstandsvurderinger**  
Inkluderer registrerte tilstandsvurderinger for valgte objekt

**Kjøp**  
Inkluderer registrerte kjøphendelser for valgte objekt

**Tilknyttede hendelser**  
Inkluderer data om tilknyttede hendelser

**Bygningsarbeid**  
Beskrivelse

Layout

Forside  Innholdsfortegnelse  Tosidig rapport  Stort bilde

Tittel

Tittel

Figur 79 Rapportvalg om du har valgt bygninger i søkeresultatet

I modulen er det mulig å lage rapporter i tre ulike formater; Word, PDF og Excel. Excel-rapporter er mulig å hente ut for tilstandsvurderinger, avvik og oppgaver.

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

Behandle utvalg (3)

### Lag rapport

Tips! Du vil få en bedre rapport ved å avgrense resultatet i filtermenyen

Type rapport

PDF  Word  Excel

Layout

Forside  Innholdsfortegnelse  Tosidig rapport  Stort bilde

Tittel

Tittel

Figur 80 Rapportvalg om du har både hendelser og bygninger i søkeresultatet

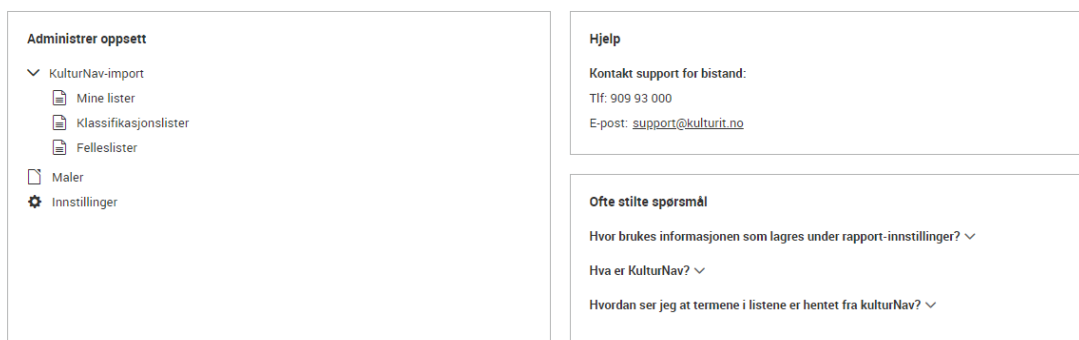
## 22 Administrator



Figur 81 Fra hovedmenyen velger du Administrasjon

### Administrasjon

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

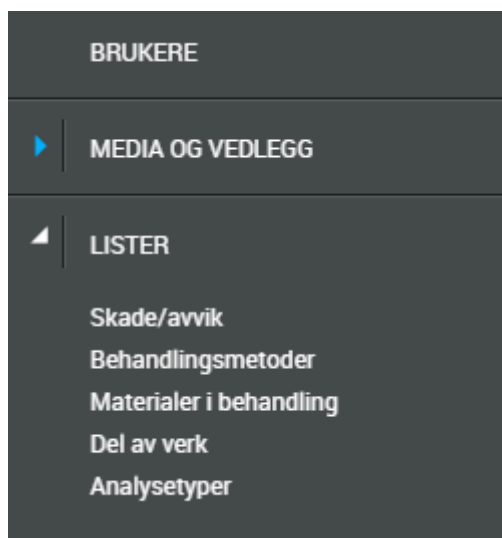


Figur 82 Administrasjon har sin egen side

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.



## 22.1 Lister og listeadministrasjon



Figur 83 Listeadministrasjon for bygninger

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
Annen skade	c...	Nei	KulturNav	Annen 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 84 Oversikt over termer i listen Skade/Avvik

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

Figur 85 Legge til ny term i listen Skade/avvik

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

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

Figur 86 Registrere ny term

Lag tittel for termen og velg Bygning fra listen over objekttyper.

 Vannskjold

---

 Vannskade

---

**Figur 87** 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.

## 22.2 Maloppsett

### 22.2.1 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.

## 22.2.2 Opprette og redigere maler

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

### Administrasjon

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

**Administrer oppsett**

- ▼ KulturNav-import
- 📄 Mine lister
- 📄 Klassifikasjonslister
- 📄 Felleslister
- 📄 Maler
- ⚙️ Innstillinger

**Hjelp**

Kontakt support for bistand:  
Tlf: 909 93 000  
E-post: [support@kulturit.no](mailto:support@kulturit.no)

**Ofte stilte spørsmål**

Hvor brukes informasjonen som lagres under rapport-innstillinger? ▾

Hva er KulturNav? ▾

Hvordan ser jeg at termene i listene er hentet fra kulturNav? ▾

### 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.

**Malgrupper**

Lag nye eller rediger eksisterende malgruppe

Opprett malgruppe Søk opp malgruppe

**Registrering eksempel**

Opprettet av	Primus (PRIMUS)
Dato opprettet	23.11.2018
Type malgruppe	Bruker
Navn på malgruppe	Registrering eksempel
Beskrivelse	Maler for registrering av ulike objekttyper - eksempel

Rediger malgruppen Lag kopi av malgruppen Sett maler

### 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.

**Maler for: Miniregistrering**

Legg til objekttyper som skal benyttes i malen

Legg til mal

**Billedkunst**

Type malgruppe	Bruker
Hovedobjekttype	Objekt
Objekttype	Billedkunst

Rediger feltene i malen

### 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 oversiktsfelder 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.
- De fem første oversiktsfeltene vises under objektnavnet når du går inn på et objekt.

- 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.

The screenshot shows a web interface for adding a new overview field. At the top, there is a breadcrumb trail: "Bygningstype / Bygningstype: Bygningstype". Below this, there is a search bar labeled "Velg felt\*" with a help icon. The search bar contains the letter "h". Below the search bar, there is a list of suggestions:

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

Below the list, there is a text input field labeled "Feltnavn (opprinnelig feltnavn blir brukt hvis ikke satt)" with a help icon. The input field contains the text "Feltnavn (opprinnelig feltnavn blir brukt hvis ikke satt)". Below this, there is another text input field labeled "Felt som skal benyttes for vilkår" with a help icon. The input field contains the text "Søk etter: Felt som skal benyttes for vilkår". At the bottom of the interface, there is a button labeled "Legg til felter i oversikt".



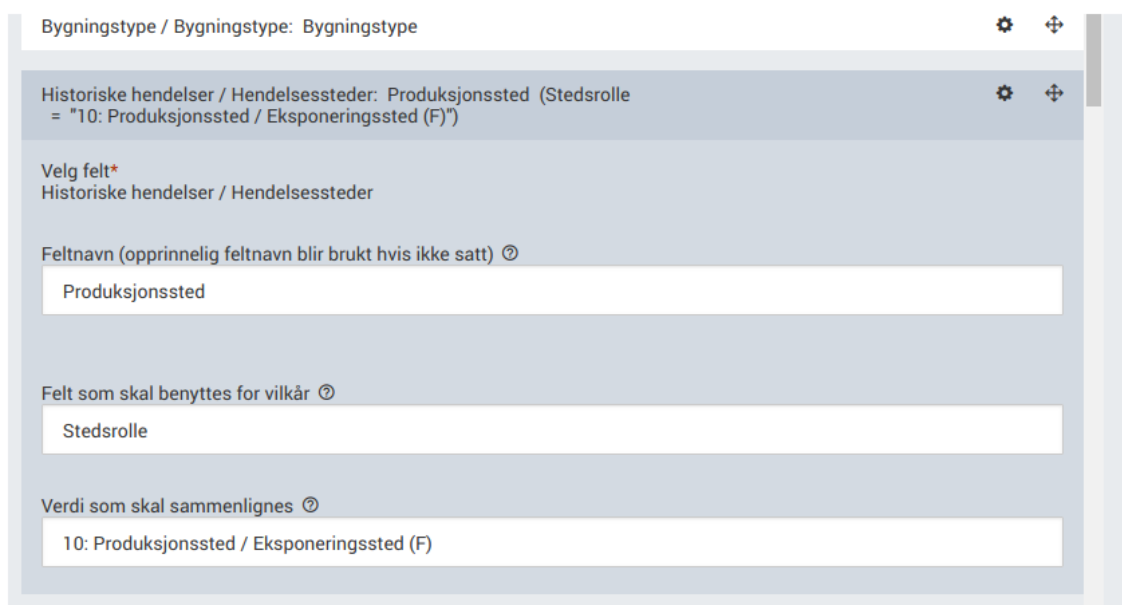
Du har også mulighet til å sette et eget navn på oversiktsfeltet, men dette er mest relevant hvis du skal benytte feltet sammen med vilkår.

### 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 felter 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.



The screenshot shows a configuration window for an overview field. At the top, it says 'Bygningstype / Bygningstype: Bygningstype'. Below that, the selected field is 'Historiske hendelser / Hendelsessteder: Produksjonssted (Stedsrolle = "10: Produksjonssted / Eksponeringssted (F)")'. There are three input fields: 'Velg felt\*' with the value 'Historiske hendelser / Hendelsessteder', 'Feltnavn (opprinnelig feltnavn blir brukt hvis ikke satt)' with the value 'Produksjonssted', and 'Felt som skal benyttes for vilkår' with the value 'Stedsrolle'. At the bottom, there is a field for 'Verdi som skal sammenlignes' with the value '10: Produksjonssted / Eksponeringssted (F)'. Each input field has a help icon to its right.

### 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 ⚙️ +

Feltnavn (opprinnelig feltnavn 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**

---

## 22.3 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"/> Aksejonsmåte (A.1.4)	Felleslister	Aktiv	15	09.01.2015	
<input type="checkbox"/> Alternativ betegnelse (særnemning) (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 Konstmuseet (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: Tilleggs-kriterium (A.2.2.F)	Felleslister	Aktiv	3	09.01.2015	

Figur 88 Lister til modulen kan importeres fra KulturNav

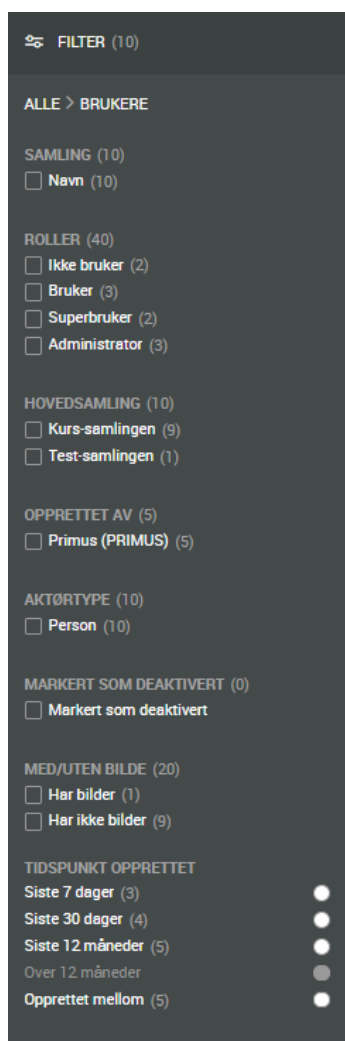
Det anbefales å bruke listene som er utviklet for modulen i samarbeid med museene. De hentes fra KulturNav. Se også <http://kulturnav.org/project/fdvmodul> for nærmere presentasjon. Delta i utviklingen videre med felles faglister ved å bli KulturNav-bruker. Mer informasjon om KulturNav på <http://kulturnav.org/>.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

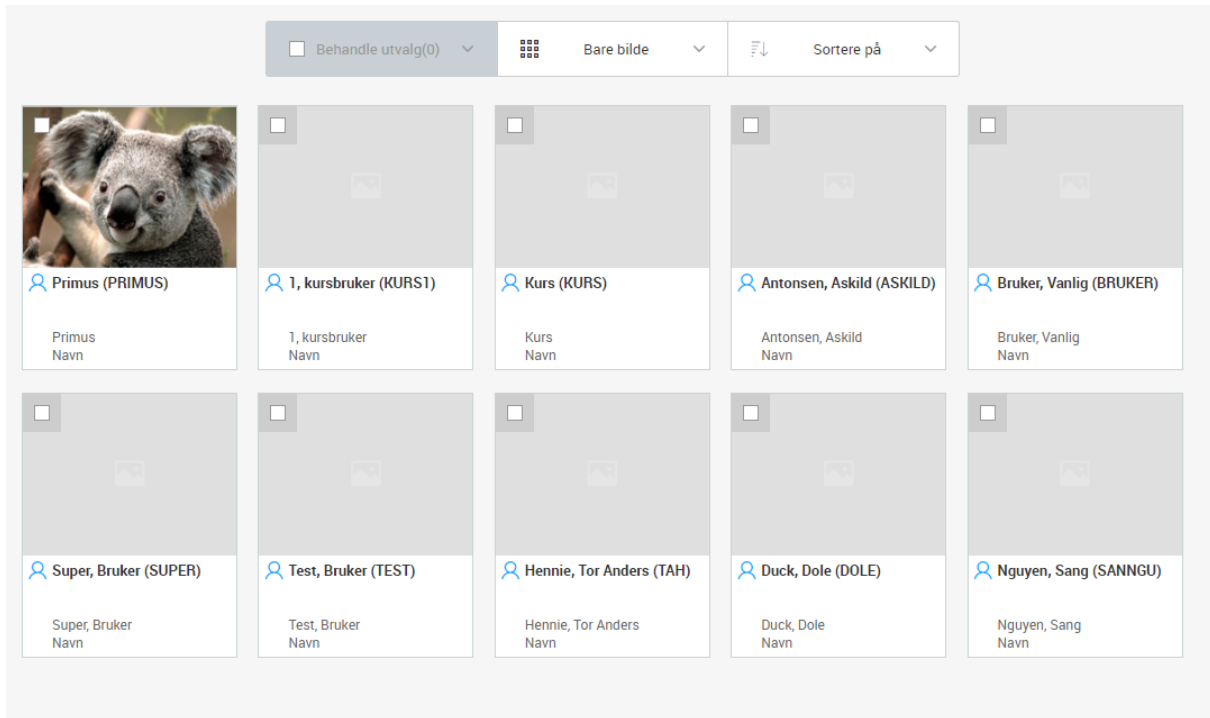
## 23 Brukeradministrasjon for administrator

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



Figur 89 Diverse filtermuligheter under brukere

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



Figur 90 Oversikt over brukere

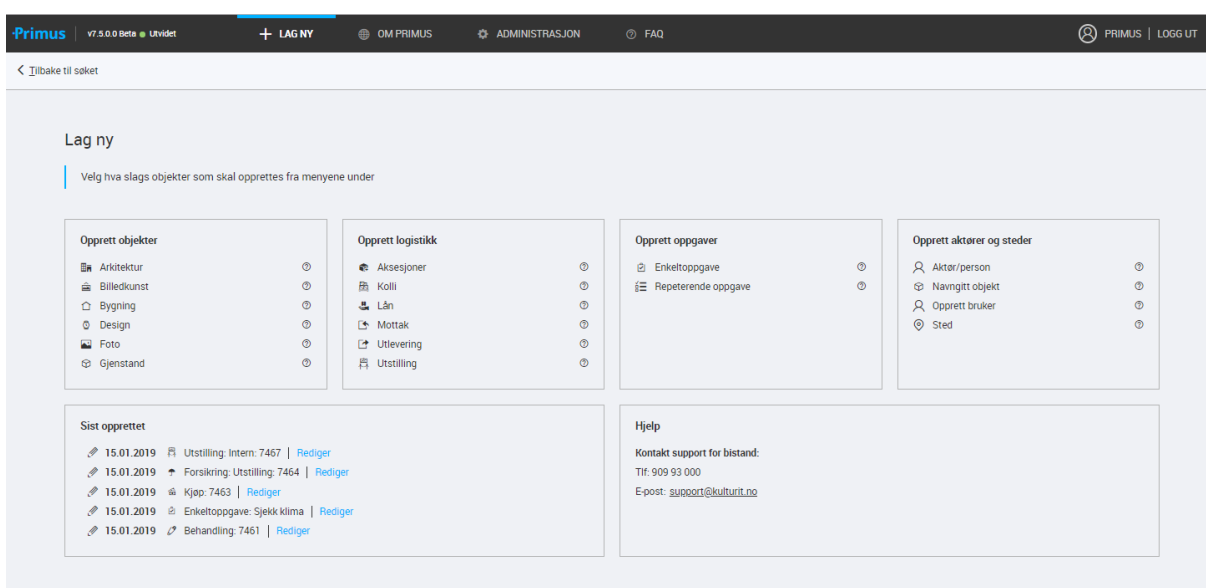


## 24 Opprette nye brukere

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



Figur 91 Fra hovedmenyen velger du lag ny



Figur 92 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.

The screenshot shows a form titled "Person/aktør" with a person icon. The form contains the following fields and controls:

- Navn \***: A text input field with the placeholder "Navn".
- Type aktør \***: A dropdown menu with "Person" selected.
- Bruker informasjon**: A section header.
- Brukernavn \***: A text input field with the placeholder "Brukernavn".
- Fullmakt**: A text input field with the placeholder "Fullmakt".
- Rettigetsnivå \***: A dropdown menu.
- Hovedsamlings \***: A text input field with the placeholder "Søk etter: Hovedsamlings".
- Hovedsamlingsrolle \***: A text input field with the placeholder "Søk etter: Hovedsamlingsrolle".
- E-post**: A text input field with the placeholder "E-post".
- Passord**: A text input field with the placeholder "Passord".
- Gjenta passord**: A text input field with the placeholder "Gjenta passord".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Lagre" (orange) and "Avbryt" (blue).

**Figur 93 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.

The screenshot shows a form titled "Legg til flere samlinger for brukeren" with a plus icon. The form contains the following fields and controls:

- Ryfylkemuseet, Mosterøy bygdemuseum LESE ALT**: A text input field with a search icon and a plus icon.
- Ryfylkemuseet, Mosterøy bygdemuseum SKRIVE ALT**: A text input field with a search icon and a plus icon.
- Samling \***: A text input field with the placeholder "Ryfylkemuseet, Mosterøy bygdemuseum".
- Samlingsrolle \***: A text input field with the placeholder "SKRIVE ALT".

At the bottom of the form, there is a button: "Legg til samlingstilhørighet" (blue).

**Figur 94 Legg til flere samlinger for brukeren**