

Registrera bilder i Primus - hembygdsföreningar

(2025-05-06, EH)

Det här är en kort handledning som täcker det viktigaste i bildregistreringen. För mer instruktioner och utbildning i Primus för dig som är medlem i Kollektivt kulturarv, kontakta elin.larsson-heppling@regionstockholm.se.

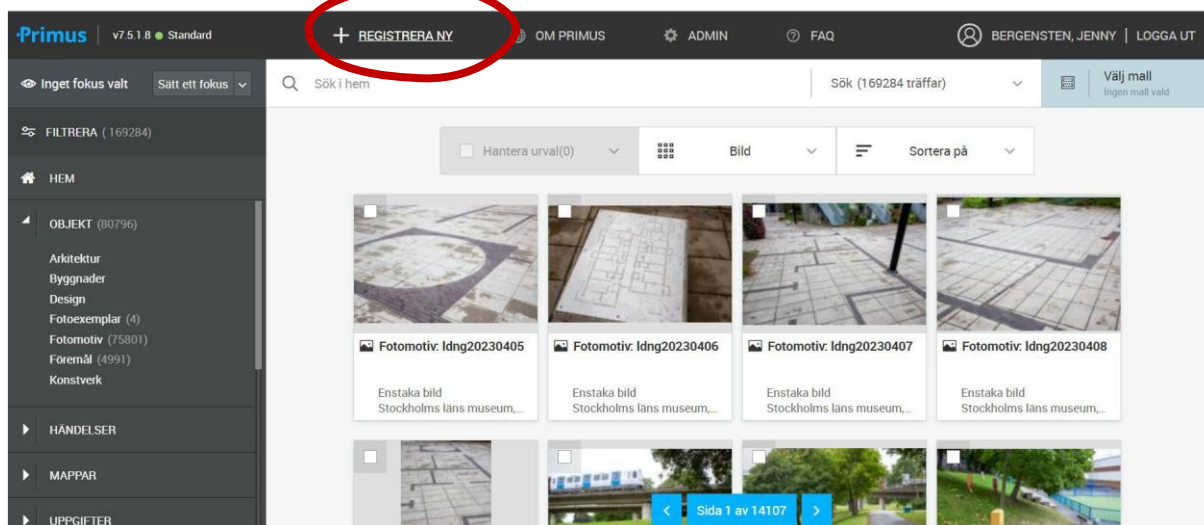
Du når databasen via din webbläsare: <https://regionstockholmarv.primus.org/>

Logga in med ditt användarnamn och lösenord. Om du glömt ditt lösenord, eller har andra frågor, maila elin.larsson-heppling@regionstockholm.se.

Hoppa över de fälten som inte tas upp i handledningen.

1.1. Skapa en ny bildpost

För att registrera en ny post/bild, välj + REGISTRERA NY uppe i menyfliken.



För att registrera en bild, välj Fotomotiv.

OBS: Varje bild ska normalt ha en egen post. På så sätt kan du hitta varje unik bild i systemet.

Dokumenttyp
Handledning











Diarienummer
XXXXXXX

Primus v7.5.1.8 Standard + REGISTRERA NY OM PRIMUS ADMIN FAQ BERGENSTEN, JENNY | LOGGA UT

< Tillbaka till sökresultatet

Registrera ny

Välj vilken typ av objekt som ska nyregistreras i menyn nedanför

| Nytt objekt | Registrera ny logistikhändelse | Upprätta uppgifter | Upprätta namn- eller ortnamnspost |
|--|---|---|--|
|  Arkitektur |  Kollo |  Uppgift |  Namn |
|  Konstverk | | |  Ort |
|  Byggnad | | | |
|  Design | | | |
|  Fotomotiv | | | |
|  Föremål | | | |

Dokumenttyp
HandledningDiarienummer
XXXXXXX

1.2. Registrera: Basinformation

Nu har du påbörjat en ny bildpost. Det första du ska göra är att registrera basinformationen.

Välj:

- Registreringsnivå: Enstaka bild.

OBS: registrera bara en bild per post. Om du har flera bilder som alla föreställer samma sak och är tagna vid samma tillfälle, till exempel en rad bilder av ett föremål ur olika vinklar, kan du i stället registrera dessa som en serie, som är en högre registreringsnivå. Var dock sparsam med att registrera bilder på detta sätt som inte har en väldigt tydlig koppling till varandra, då det kan försvåra för både dig och besökare att hitta rätt bilder.

- Samling: Din förenings samling. Här kan du mest troligt bara välja en.
- Identifikationsnummer: Bildens/postens ID-nummer. Din förening har ett prefix som består av se_ab_xxxx_löpnummer, där xxxx byts mot just din förenings kod (t ex uvhbf för Upplands Väsby hembygdsförening). Löpnumret beslutar ni om själva, så länge det är unikt för varje bild. Det är allra bäst om du döper själva filen i datorn till samma sak som du kommer att döpa posten redan innan uppladdning.
- Tryck på Spara.

Tips: Håller du på att registrera många bilder som alla ska ha liknande information, till exempel samma fotograf, samma år, eller från samma givare? Använd knappen ”kopiera från existerande”, så kan du kopiera över valfria informationsfält från en redan existerande post i stället för att behöva göra om allt från början.

Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX

Primus | v7.5.1.8 • Standard + REGISTRERA NY OM PRIMUS ADMIN FAQ BERGENSTEN, JENNY | LOGGA UT

Registrera: Fotomotiv

[Kopiera från existerande](#)

Registreringsnivå*

Samling*

Identifikationsnr*

1.3. Registrera: Motiv

Den här delen av registreringen handlar om vad som syns på fotografiet.

- **Motivbeskrivning:** Här fyller du i beskrivning av bilden.
- **Motivämnesord:** Välj ord i listan som beskriver vad som finns på bilden. Dessa fungerar ungefär som taggar och kan användas för att koppla ihop bilder som föreställer liknande saker.

The screenshot shows the 'Motiv' registration interface in the Primus system. The top navigation bar includes 'Basinformation', 'Motiv', 'Historik', 'Referenser', 'Information', 'Rättigheter', and 'Admin'. The user is logged in as 'BERGENSTEN, JENNY'. The form contains the following fields:

- Motivbeskrivning:** A text area containing a detailed description of a photograph taken along the Old Göta Road in Södertälje, mentioning runestones from the 10th century and specific historical references (Sö 311 and Sö 312).
- Motivämnesord:** A search and selection interface for keywords. Three tags are currently selected: 'runristning', 'runor', and 'runhäll'.
- Avbildad - namn:** A section for adding the location name, with a button 'Lägg till avbildad - namn'.

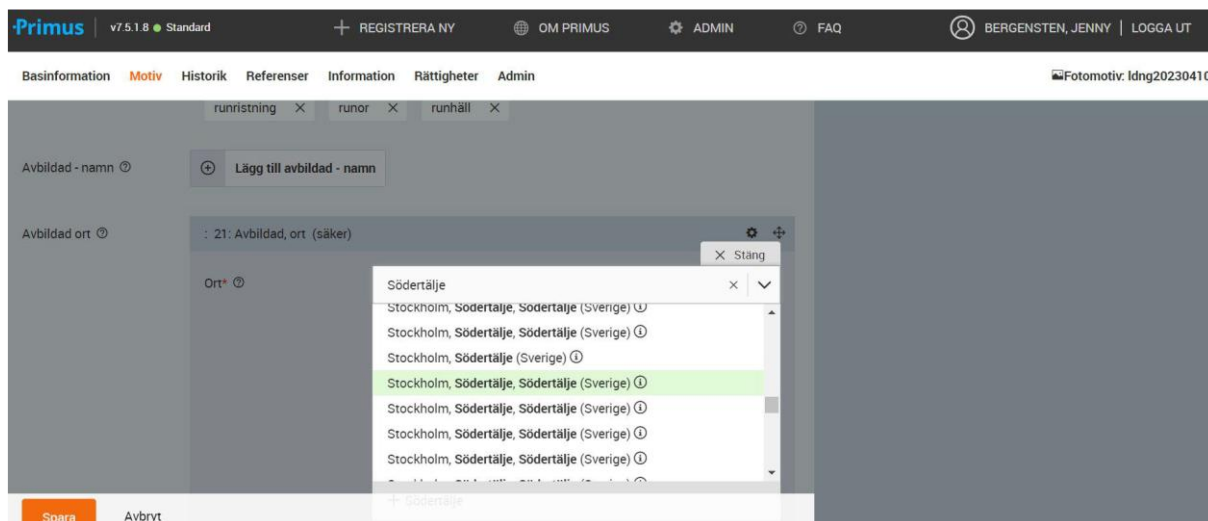
At the bottom of the form, there are 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Avbildad ort

Välj orten som syns på bilden (där bilden är tagetn). Orterna är inskrivna i ordningen län, kommun, socken, ort (land). T ex Stockholm, Botkyrka, Botkyrka, Tullinge (Sverige). Ta den första som passar.

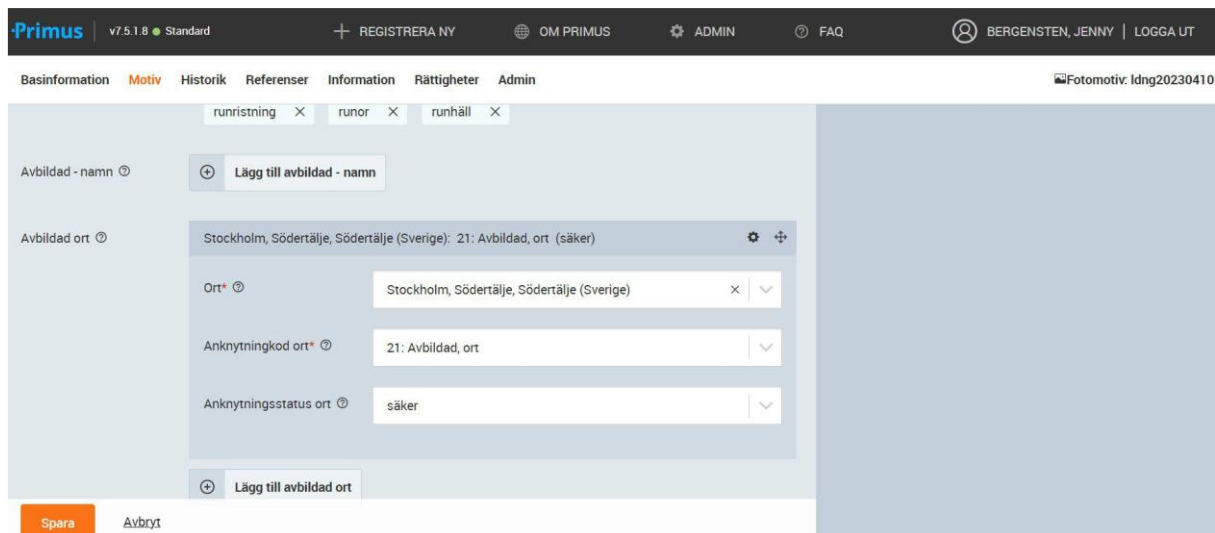
Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX



Anknytningskod ort

Berättar för Primus på vilket sätt orten är knuten till bilden. Troligtvis är koden redan angiven i fältet. Välj annars 21: Avbildad ort



Titel

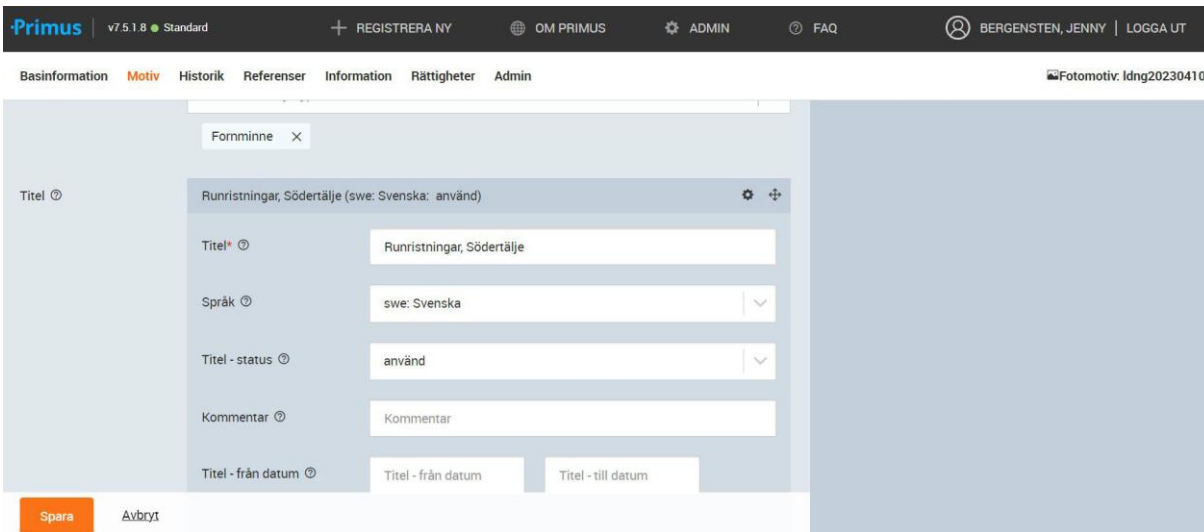
Ge bilden ett namn. Denna är typiskt kortare än motivbeskrivningen. Ibland har bilden redan ett namn, använd gärna det så att den blir lätt att hitta.

- Titel: bildens titel
- Språk: Swe: Svenska
- Titel – status: använd.

Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX

- Titel – från- och till-datum: Kan lämnas tom. Om bilden haft andra titlar tidigare eller byter namn av någon anledning kan du ange tiden då denna titel var giltig. På så sätt går det att hitta bilder även med deras gamla namn.



The screenshot shows the 'Primus' system interface. The top navigation bar includes the 'Primus' logo, version 'v7.5.1.9', and user information 'BERGENSTEN, JENNY | LOGGA UT'. The main menu contains 'Basinformation', 'Motiv', 'Historik', 'Referenser', 'Information', 'Rättigheter', and 'Admin'. The current page is titled 'Fotomotiv. Idng20230410'. The 'Titel' form is displayed with the following fields:

- Titel***: Runristningar, Södertälje
- Språk**: swe: Svenska
- Titel - status**: använd
- Kommentar**: Kommentar
- Titel - från datum**: Titel - från datum
- Titel - till datum**: Titel - till datum

Buttons for 'Spara' and 'Avbryt' are visible at the bottom of the form.

Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX

1.4. Historik

Här ska du ange information om *bildens* historia. Till exempel när den togs, vem som tog den, vem som har ägt den, osv. det är alltså *inte* historien om det som syns på bilden.

Historisk händelse

- Klicka på ”lägg till historiska händelser”. Här ska du lägga in datumet då bilden togs och vem som tog den.

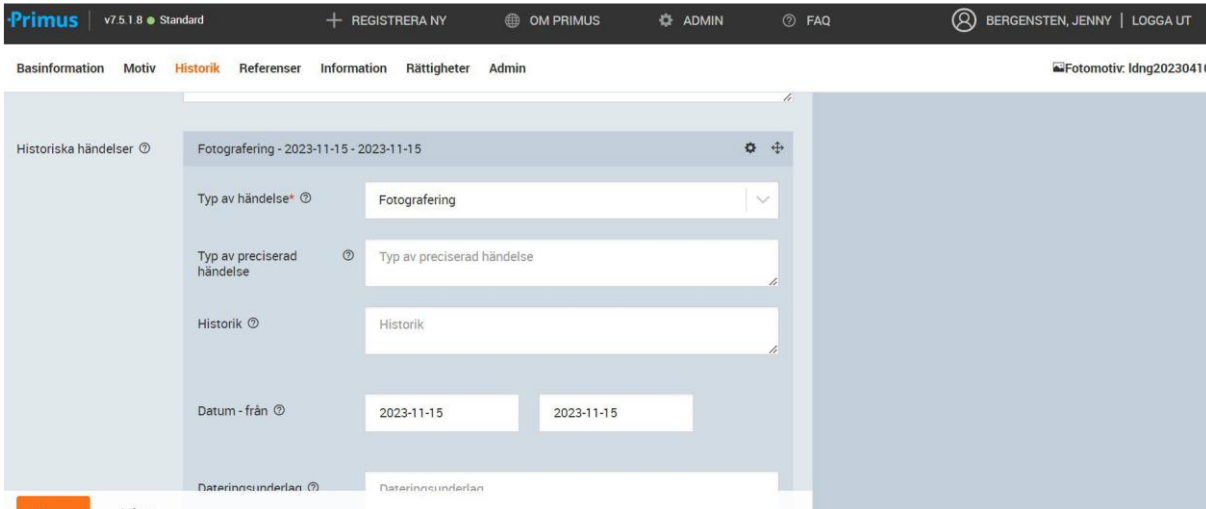
The screenshot shows the 'Historik' (History) section of the Primus application. The interface includes a navigation bar with 'Basinformation', 'Motiv', 'Historik', 'Referenser', 'Information', 'Rättigheter', and 'Admin'. The 'Historik' section has a text input field labeled 'Historik', a 'Historiska händelser' section with a '+ Läg till historiska händelser' button, and a 'Referenser' section with an 'Alternativt nr.' field and a '+ Läg till alternativt nr.' button. At the bottom, there are buttons for 'Spara', 'Avbryt', and '+ Läg till referenser'.

Typ av händelse: Fotografering.

- Datum: Välj perioden då bilden kan vara tagen. Om du vet exakt datum, ange samma datum i både till och från. Om den kan vara tagen under en viss tidsperiod men det inte finns något exakt datum, ange t ex det tidigaste året i ”från” och det senast möjliga året i ”till”.

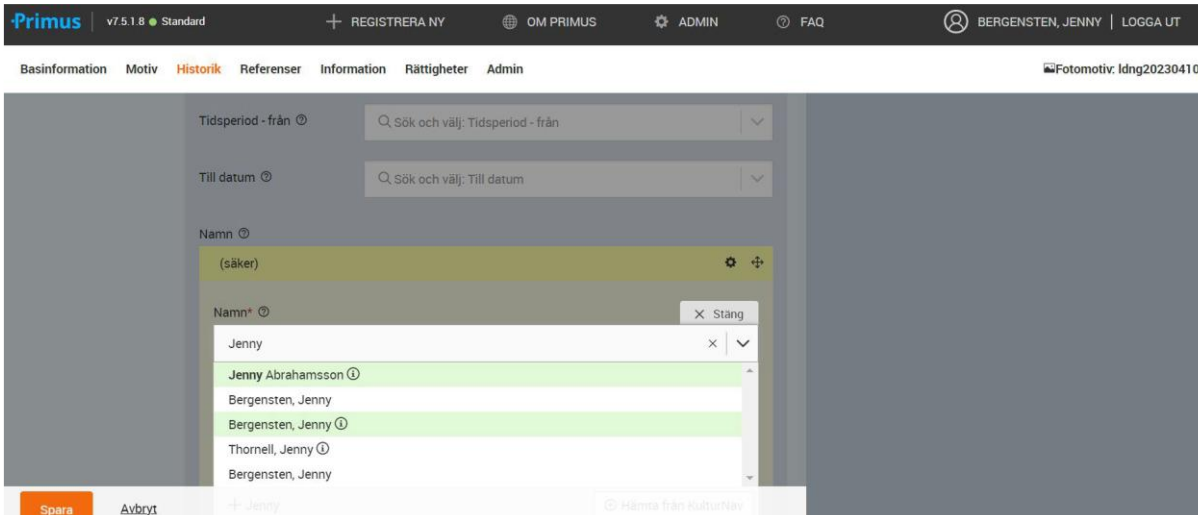
Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX



Historisk händelse – fotografering: Namn

- Lägg in fotografens namn. Välj från listan. Om fotografen inte finns i listan och bara har tagit något enstaka foto kan du hoppa över detta och lägga fotografens namn i ”motivbeskrivning” eller ”övrig information” i stället. Annars kan du lägga till ett nytt namn genom att trycka på + (plus).



- Anknypningskod namn: 10: Fotograf
- Anknypningsstatus namn: Säker (om du är säker på vem som fotograferat. Om fotografen är trolig eller osäker kan du välja det.)

Dokumenttyp
Handledning

Diarienummer
XXXXXXX

Primus v7.5.1.8 Standard + REGISTRERA NY OM PRIMUS ADMIN FAQ BERGENSTEN, JENNY LOGGA UT

Basinformation Motiv **Historik** Referenser Information Rättigheter Admin Fotomotiv.Idng20230410

Namn ⓘ
Bergensten, Jenny - 10: Fotograf (säker) ⚙️ ➕

Namn* ⓘ
Bergensten, Jenny | v

Anknytningskod namn* ⓘ
10: Fotograf x | v

Anknytningsstatus namn ⓘ
säker | v

Spara Avbryt ⏪ Lagg till namn

Dokumenttyp
Handledning**Diarienummer**
XXXXXXX

1.5. Övrig information

- Övrig information: Här kan du skriva övrig information som syns publikt. Till exempel något om det som syns på bilden, vem som donerat bilden, eller annat.
- Övrig information (internt): Här kan du fylla i information som bara kan ses av er med tillgång till Primus.

The screenshot shows a form titled "Information" with a checked checkbox. It contains two text input fields. The first field is labeled "Övrig information" and contains the placeholder text "Övrig information". The second field is labeled "Övrig information (internt)" and contains the placeholder text "Övrig information (internt)". Both fields have a small circular icon to the left and a small icon to the right.

Rättigheter

Här kan du ange hur andra får lov att använda bilden.

Här eftersträvas att så mycket som möjligt i Kollektivt kulturarv ska vara möjligt för allmänheten att använda.

- Välj ”lägg till rättigheter”.
- Välj vilken licens du vill sätta.

Bilder där upphovsrätt gäller

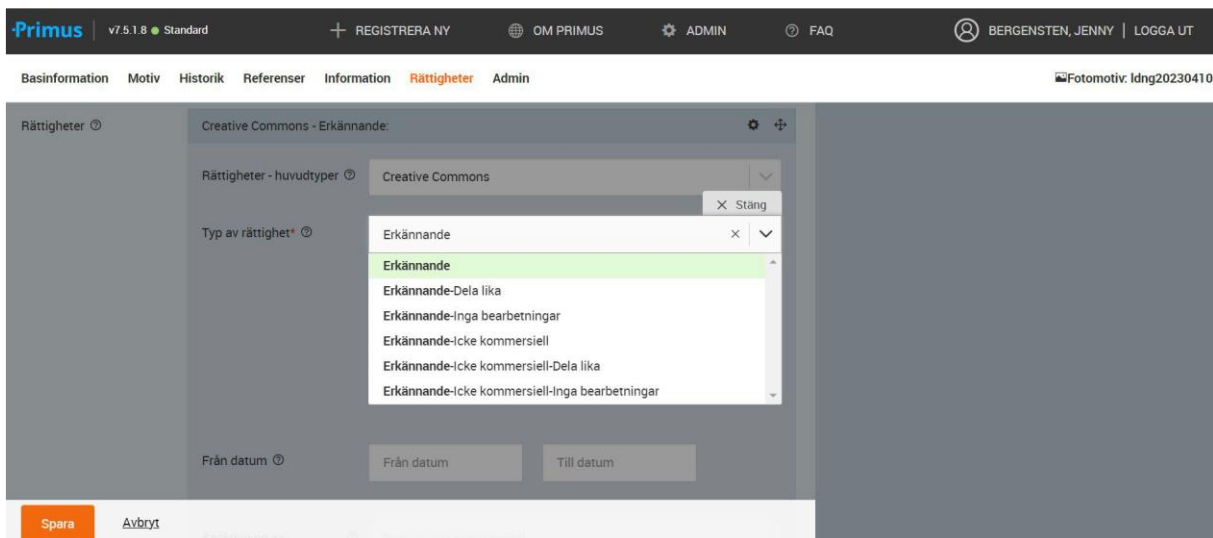
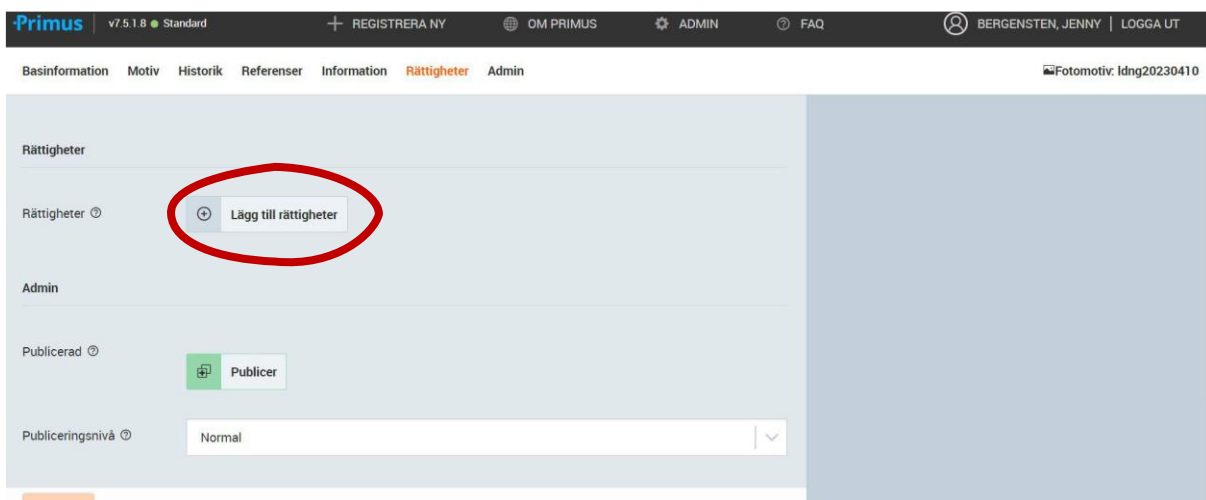
Väljer du huvudtypen ”creative commons” kan du välja mellan förutbestämda licenser med olika grad av begränsningar. Endast den som har upphovsrätt till bilden (fotografen) eller någon som fått mandat från upphovsrättsinnehavaren får sätta licenser för användning. Därför är det viktigt att föreningen har avtal om hur bilder som donerats till föreningen, och där upphovsrätt gäller, får användas!

Bilder där upphovsrätten gått ut

Om upphovsrätten på en bild gått ut kan du ange huvudtyp ”upphovsrätt” och sedan under ”typ av rättighet”: ”Utgången skyddstid”. Då har du markerat att

bildens upphovsrätt har gått ut, och alla kan ladda ner och använda den som de vill.

Om du inte lägger in några rättigheter kommer bilden ändå visas i Digitalt museum, men blir inte tillgänglig för nedladdning och ingen information om vilka rättigheter som gäller visas. I stället visas texten ” Kontakta museet/föreningen/arkivet för mer information”.



1.6. Admin

När det är dags att göra bilden synlig utåt. Under "Admin": Välj "publicera".

Rutan som kommer upp har ofta en redan ikryssad blå ruta. Om den inte är ikryssad, kryssa i den. Annars, tryck bara på "spara".

Bilden publiceras nästa gång Digitalt museum uppdateras, vilket normalt sker varje natt.

