

# KONSTDATABASEN 2.2

ANVÄNDARMANUAL

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>OM KONSTDATABASEN</b>	<b>3</b>	<b>INVENTERA</b>	<b>17</b>
Introduktion till Konstdatabasen	4	Grundinventering	18
Organisationsmodell för administrationsverktyg och underkonton	5	Årlig inventering	19
Konstansvarig för myndigheten	6		
Administrationsverktyget	7	<b>RAPPORTERA</b>	<b>20</b>
Myndighetens underkonton	8	Rapportera till Statens konstråd	21
		Hur gör jag för att skapa en årlig inventeringsrapport?	22
		Dokumentera slutförd inventering	23
<b>KOM IGÅNG</b>	<b>9</b>		
Anslut myndigheten till Konstdatabasen	10		
Arbeta med administrationsverktyget	11		
Arbeta i underkonton	12		
<b>REGISTRERA</b>	<b>13</b>		
Fotografera konstverk	14		
Registrera konstverk	15		
Sök och ändra uppgifter om konstverk	16		

## OM KONSTDATABASEN

- Introduktion till Konstdatabasen
- Organisationsmodell för administrationsverktyg och underkonton
- Konstansvarig för myndigheten
- Administrationsverktyget
- Myndighetens underkonton

## INTRODUKTION TILL KONSTDATABASEN

Konst databasen ger myndigheten en god dokumentation av sitt innehav av statlig konst vid årliga inventeringar, skador och vid polisanmälan av saknade och stulna konstverk.

Kontot i Konst databasen innehåller ett administrationsverktyg, där myndigheten kan skapa underkonton som överensstämmer med dess organisation. I underkontona registreras sedan myndighetens konstverk.

När registreringen är klar kan konstverken sökas och sammanställas i Konst databasen.

Statens konstråd har tillgång till uppgifterna som används vid tillsynen över myndighetens vård av statlig konst. Polisen kan även vid behov få del av uppgifterna.

Utförlig information om hur fotografering, inventering, registrering och årlig rapportering till Statens konstråd ska utföras behandlas i de olika avsnitten i manualen.

Innan myndigheten ansluter sig till Konst databasen ska myndigheten besluta:

- Vem som är konstansvarig och behörig att hantera administrationsverktyget.
- Vilka personer som har behörighet till myndighetens underkonton.

Läs mer här:

- ➔ [Anslut myndigheten till Konst databasen](#)

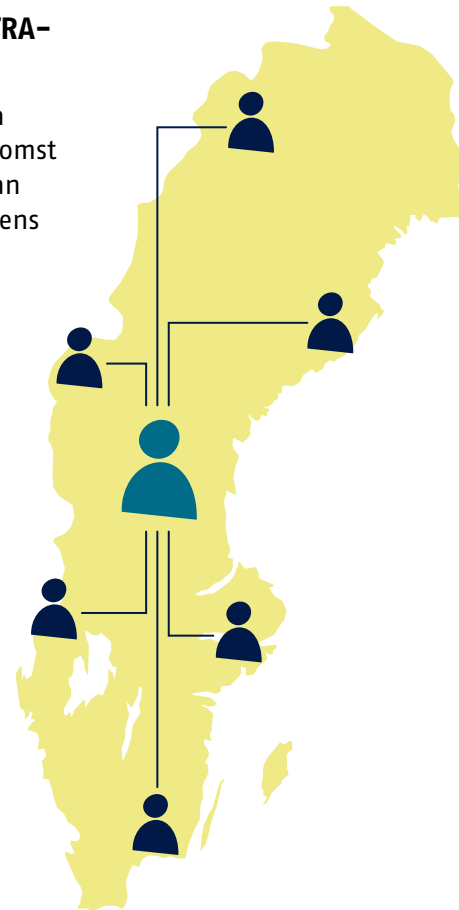
## ORGANISATIONSMODELL FÖR ADMINISTRATIONS- VERKTYG OCH UNDERKONTON

### MYNDIGHETENS KONTO OCH ADMINISTRATIONS- VERKTYG I KONSTDATABASEN

Hanteras av konstansvarig på myndigheten. Via administrationsverktyget har konstansvarig åtkomst till myndighetens samtliga underkonton och kan rapportera genomförd årlig inventering till Statens konstråd.

### MYNDIGHETENS UNDERKONTON I KONSTDATABASEN

Skapas av konstansvarig. Underkontona hanteras av regionalt/lokalt ansvariga för registrering, inventering och rapportering till konstansvarig.



## KONSTANSVARIG FÖR MYNDIGHETEN

När myndigheten ansluter sig till Konstdatabasen ska den även besluta om vem som är konstansvarig med administrativt huvudansvar.

### KONSTANSVARIG HAR ANSVAR FÖR FÖLJANDE:

- Tillse att myndighetens innehav av statlig konst registreras i Konstdatabasen.
- Tillse att årlig inventering genomförs av myndighetens innehav av statlig konst.
- Årligen rapportera till Statens konstråd via Konstdatabasen att inventering har skett.
- Årligen arkivera en utskrift av slutförd inventering i myndighetens arkiv

### Läs mer här:

➔ [Anslut myndigheten till Konstdatabasen](#)

## ADMINISTRATIONSVERKTYGET

Myndighetens administrationsverktyg i Konstdatabasen hanteras av konstansvarig på myndigheten. Via administrationsverktyget har konstansvarig åtkomst till myndighetens samtliga underkonton och kan elektroniskt rapportera till Statens konstråd när myndighetens årliga inventering av statlig konst är slutförd.

### FUNKTIONER I ADMINISTRATIONSVERKTYGET

- Skapa eller radera underkonton som återspeglar myndighetens organisation samt tilldela användarnamn och lösenord till underkonton.
- Skapa inventarieförteckningar i PDF eller Excel.
- Flytta konstverk mellan de olika underkontona.
- Söka konstverk och ändra uppgifter om konstverket eller dess placering.
- Rapportera slutförd inventering till Statens konstråd och skapa en dokumentation av inventeringen för myndighetens arkiv.
- Skicka e-post till ansvariga för underkonton för att till exempel informera om att årlig inventering ska utföras.

#### Läs mer här:

→ [Arbeta med administrationsverktyget](#)

## MYNDIGHETENS UNDERKONTON

Varje myndighet har från början ett underkonto, men kan i administrationsverktyget själv skapa valfritt antal nya underkonton. På större myndigheter som har verksamheter på en rad orter eller med skilda administrativa funktioner, ska myndigheten använda sig av underkonton som anpassas efter myndighetens organisation. För varje underkonto utser myndigheten en ansvarig kontaktperson med egen inloggning och med delegerat ansvar att registrera och inventera myndighetens konstverk inom en regional eller administrativ enhet.

Underkontona ger myndigheten kontroll över hur inventeringen av konsten inom delar av myndigheten sköts genom att ansvaret för en geografiskt eller administrativ del av verksamheten avgränsas. Den person som är ansvarig för underkontot rapporterar elektroniskt till centralt konstansvarig när årlig inventering är genomförd.

### FUNKTIONER I UNDERKONTOT:

- Registrera konst inom en regional eller administrativ enhet.
- Söka konstverk och ändra uppgifter om konstverket eller dess placering.
- Skapa inventarieförteckningar i PDF eller Excel.
- Uppdatera inventeringsdatum på samtliga konstverk i underkontot och rapportera till centralt konstansvarig att en regional inventering är klar.

### RADERA UNDERKONTO

Ett underkonto som inte innehåller konstverk kan raderas via funktionen **HANTERA UNDERKONTON** i administrationsverktyget.

Läs mer här:

➔ [Arbeta i underkonton](#)

## KOM IGÅNG

- Anslut myndigheten till Konstdatabasen
- Arbeta med administrationsverktyget
- Arbeta i underkonton

## ANSLUT MYNDIGHETEN TILL KONSTDATABASEN

### Myndigheten ansluter sig till Konstdatabasen

Anslut myndigheten till Konst-databasen genom att ringa S Reg AB på telefonnummer 042-490 79 64. När myndigheten anslutits får den tillgång till ett konto med dels ett administrationsverktyg, dels underkonton där konstverken ska registreras.

### Aktivera kontot och logga in

Aktivera kontot på adressen konst-databasen.sreg.se (obs. ej www eller http framför) genom att använda aktiveringskoden från S Reg AB. Välj sedan användarnamn och lösenord och logga in.

Innan myndigheten ansluter sig till Konst-databasen ska myndigheten besluta:

- Vem som är konstansvarig och behörig att hantera administrationsverktyget.
- Vilka personer som har behörighet till myndighetens underkonton.

Läs mer här:

→ [Konstansvarig för myndigheten](#)

## ARBETA MED ADMINISTRATIONSVERKTYGET

### Skapa underkonton

Konstansvarig på myndigheten kan via funktionen **SKAPA UNDERKONTON** i administrationsverktyget skapa underkonton som överensstämmer med myndighetens organisation.

Konstansvarig tilldelar underkontona eget användarnamn och lösenord.

Konstansvarig har via funktionen **HANTERA UNDERKONTON** överblick över myndighetens samtliga underkonton.

### Flytta konstverk mellan underkonton

Konstansvarig kan via funktionen **SÖK KONSTVERK** flytta konstverk mellan underkonton. Sök ut det konstverk som ska flyttas. Markera det underkonto som konstverket ska flyttas till i listan med underkonton. Spara ändringen genom att klicka på **SPARA** längst ned i skärmbilden.

Kontakta Statens konstråd om samtliga konstverk i ett underkonto ska flyttas till ett annat underkonto.

### Skapa årlig inventeringsrapport

Konstansvarig rapporterar via funktionen **ÅRLIG INVENTERINGSRAPPORT** till Statens konstråd att konstverken i samtliga underkonton har inventerats. För att dokumentera den årliga inventeringen ska konstansvarig skriva ut, signera och arkivera den årliga inventeringsrapporten i myndighetens arkiv.

### Läs mer här:

- ➔ Myndighetens underkonto
- ➔ Rapportera till Statens konstråd

## ARBETA I UNDERKONTON

Regionalt eller lokalt ansvariga för inventering och registrering av konst på myndigheten arbetar i ett eget underkonto med eget användarnamn. Underkonton skapas av den som är centralt konstansvarig på myndigheten.

- Inventera** Genomför en inventering av myndighetens konstinnehav. Första året genomförs en grundinventering.
- Registrera** I underkontona registreras myndighetens konstverk.
- Rapportera** Rapportering av inventering inom myndigheten sker elektroniskt från underkonton till myndighetens konstansvarige, som via administrationsverktyget elektroniskt rapporterar till Statens konstråd när myndighetens årliga inventering av statlig konst är slutförd.

### Läs mer här:

- [Grundinventering](#)
- [Registrera konstverk](#)
- [Rapportera till statens konstråd](#)

## REGISTRERA

- Fotografera konstverk
- Registrera konstverk
- Sök och ändra uppgifter om konstverk

## FOTOGRAFERA KONSTVERK

Alla konstverk ska fotograferas med digitalkamera. Spara bilderna i en mapp på din hårddisk, USB-minne, CD-rom eller i nätverket.

### FOTOGRAFIERNA REGISTRERAS I EN BILDDATABAS OCH DÄRFÖR ÄR DET VIKTIGT ATT BEAKTA FÖLJANDE:

- Varje konstverk ska återges med minst 1 och max 4 digitala färgbilder.
- Varje bild ska vara maximalt 400 kb och i format JPEG.
- Bilden ska återge konstverket med eventuell ram, sockel eller dylikt.
- Fotografera något snett framifrån för att undvika reflexer från fotoblixt.



© Amalia Årfelt/BUS 2010.  
Lockelsen, måleri (2010).  
Foto: Eva Ålmeberg.

© Eva Hild/BUS 2011.  
Uppbrott (2002).  
Foto: Ove Eriksson.

## REGISTRERA KONSTVERK

Myndighetens konstverk registreras under länken Registrera i underkontona. Samtliga konstverk som har levererats av Statens konstråd, myndighetens egna konstinköp och konstverk som har skänkts som gåvor till myndigheten ska registreras. Även depositioner från museer kan med fördel registreras.

### Ladda upp bilder

Ladda upp 1–4 digitala bilder på konstverket som ska registreras. Bilder ska vara i JPEG-format på maximalt 400 kb.

### Fyll i registreringsformuläret

Utgå från inventarieförteckning eller kvittens/depositionsavtal med uppgifter om konstverket.

Inventarieförteckningen ska innehålla uppgifter om konstverkets aktuella placering (ort, byggnad, våning och rum).

Tänk på att inskrivningen i fritextfälten ska göras så likformigt som möjligt. Variationer eller stavningsfel i t. ex. fälten "ort", "byggnad", "våning" och "rum" försämrar möjligheten för myndigheten att skapa systematiska inventarieförteckningar.

### Spara

Spara formuläret.

### Läs mer här:

- Grundinventering
- Fotografera konstverk

## SÖK OCH ÄNDRA UPPGIFTER OM KONSTVERK

### Sök efter konstverket

Genom funktionen **SÖK KONSTVERK** går det att både söka och ändra uppgifter om konstverken och deras placering via både administrationsverktyget och underkonton.

- Vill du ha info om hur många registrerade tavlor av en specifik konstnär myndigheten har, söker du på konstnärens namn.
- Vill du veta vilka föremål som finns i ett specifikt rum, söker du på rumsbeteckningen och får upp alla registrerade konstföremål som finns i just det rummet.
- Givetvis kan du söka på flera uppgifter samtidigt.
- Är du osäker på stavningen eller vill göra likhetssökningar kan du använda \*-tecknet. Exempel Sven\* ger träff på allt som börjar med Sven, till exempel "Sven006E", A204\*278 ger träff på alla varianter som börjar med A204 och slutar med 278.

### Gör ändringar

Ändringar görs genom att skriva över informationen som ska korrigeras.

### Spara

Spara formuläret.

### FLYTTA KONSTVERK MELLAN UNDERKONTON

### Sök efter konstverket, ändra underkonto

Genom att söka ut ett konstverk i administrationskontot och ändra underkonto kan myndigheten flytta konstverket mellan underkonton.

# INVENTERA

→ Grundinventering

→ Årlig inventering

## GRUNDINVENTERING

### Grundinventera

Börja med att grundinventera konstverken för att samla in uppgifter om konstverken och deras aktuella placering. Uppgifterna om konstverken kan ofta finnas på kvittenser eller depositionsavtal om de är inköpta av Statens konstråd eller deponerade av ett museum.

Uppgifterna om konstverkens placering (ort, byggnad, våning och rum) samlas givetvis in av myndigheten själv vid inventeringen.

### Upprätta löpande nummerserie

Vid grundinventeringen ska även myndigheten upprätta en löpande nummerserie som noteras med blyerts på konstverkens baksida (på spännram eller kartong, ej på duk). Detta gäller samtliga konstverk, d. v. s. konstverk från Statens konstråd, egna inköp och gåvor till myndigheten samt depositioner.

### Fotografera konstverken och spara bilderna digitalt

Parallellt med grundinventeringen ska alla konstverk fotograferas med digitalkamera. Spara bilderna i en mapp på din hårddisk, USB-minne, CD-rom eller i nätverket.

### Följande information om myndighetens konstverk ska registreras:

- Information om konstverket (konstnär, titel, teknik, mått etc.).
- Information om konstverkets placering (ort, byggnad, våning, rum).
- Digitalt fotografi av konstverket på maximalt 400 kb i JPEG-format.

### Läs mer här:

➔ [Fotografera konstverk](#)

## ÅRLIG INVENTERING

Myndigheten ska inventera sina konstverk en gång per kalenderår. När samtliga konstverk har registrerats kan myndigheten skapa inventarieförteckningar i Konstdatabasen som underlag för den årliga inventeringen.

Regelbundna inventeringar är avgörande för att upptäcka och notera eventuella förändringar i konstinnehavet, som till exempel nytillkomna konstverk, skador, förluster och stölder.

Använd funktionen **INVENTARIEFÖRTECKNING** för att skapa ett inventeringsunderlag, antingen via administrationsverktyget eller också via underkontona. Om inventarieförteckningen ska avgränsas till att gälla till exempel en separat byggnad, en ort eller en specifik konstnär görs detta i rapportfunktionens första steg (observera att fler rapportalternativ finns under **VISA FLER UPPGIFTER**).

Klicka därefter på **NÄSTA STEG** för att antingen skapa en:

- Förformaterad inventarieförteckning i excel eller i pdf-format med bilder.
- Individuell inventarieförteckning med de uppgifter som ska användas vid inventeringen (t. ex. ort, byggnad, våning, rum, identitetsnummer, konstnär, titel, huvudkategori, inventeringsdatum och stulen).

Klicka på **SKAPA**.

Spara förteckningen i nätverket och skriv ut den som underlag för inventeringen av konstverken.

Notera eventuella uppgifter som inte stämmer, t. ex. om konstverken har flyttats eller saknas. Uppdatera förändringar direkt i Konstdatabasen genom att söka ut det konstverk som ska korrigeras och ändra uppgifterna i fälten.

Skapa ett  
inventeringsunderlag

Skapa en inventarieförteckning

Spara och skriv ut

Kontrollera uppgifterna och  
uppdatera förändringar

### Saknade och stulna konstverk

Saknade och stulna konstverk ska polisanmälas och förlustdatum ska registreras i Konstdatabasen. Kopia på polisanmälan ska även skickas till Statens konstråd.

## RAPPORTERA

- Rapportera till Statens konstråd
- Dokumentera slutförd inventering
- Hur gör jag för att skapa en årlig inventeringsrapport?

## RAPPORTERA TILL STATENS KONSTRÅD

### Uppdatera inventeringsdatum

När inventeringen är klar av samtliga konstverk som är registrerade i ett underkonto kan fältet inventeringsdatum massuppdateras genom funktionen **UPPDATERA INVENTERINGSDATUM**.

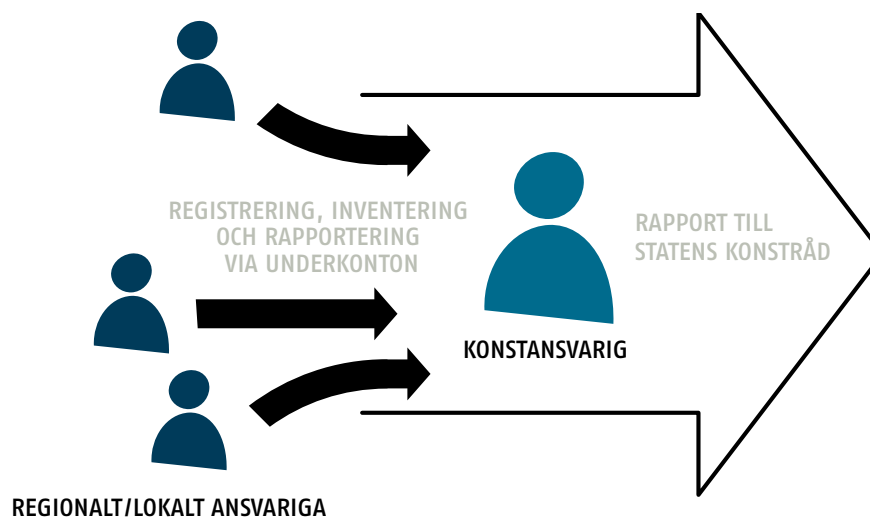
När detta görs skickas också en elektronisk rapport till den som är centralt konstansvarig på myndigheten med uppgift om datum för slutförd inventering.

### Skicka elektronisk rapport

När samtliga enheter har inventerat och rapporterat till myndighetens konstansvarige ska en elektronisk rapport skickas till Statens konstråd. Detta görs av myndighetens konstansvarige via funktionen **ÅRLIG INVENTERINGSRAPPORT** i administrationsverktyget.

### Läs mer här:

- ➔ [Hur gör jag för att skapa en årlig inventeringsrapport?](#)



## HUR GÖR JAG FÖR ATT UPPDATERA INVENTERINGSDATUM OCH FÖR ATT SKAPA EN ÅRLIG INVENTERINGSRAPPORT?

### Logga in i Administrationsverktyget

Konstansvarig börjar med att logga in i Administrationsverktyget och klicka på **HANTERA UNDERKONTON** för att kontrollera och eventuellt redigera fälten: Namn på Underkontot, Kontaktperson, Telefon, Användarnamn och Lösenord (Obs! välj en annan e-postadress än den i Administrationsverktyget).

Klicka på **LOGGA UT**.

### Logga in i Underkontot/Underkontona

Logga därefter in i Underkontot/Underkontona och klicka på **UPPDATERA INVENTERINGSDATUM**. Detta görs antingen av konstansvarig eller av den person som har delegerats ansvar för Underkontot. En rapport om uppdateringen genereras automatiskt via e-post till konstansvarig.

### Skapa en Årlig inventeringsrapport

Konstansvarig avslutar med att logga in i Administrationsverktyget och klicka på **ÅRLIG INVENTERINGSRAPPORT**. Skriv ut rapporten, underteckna samt arkivera den i myndighetens arkiv som framtida dokumentation över myndigheten konstinnehav.

## DOKUMENTERA SLUTFÖRD INVENTERING

Skriv ut årlig inventeringsförteckning

Konstansvarig på myndigheten ska dokumentera den årliga inventeringen av myndighetens innehav av statlig konst. Detta görs genom att den årliga inventeringsrapporten skrivs ut och sparas i myndighetens arkiv.

Signera, diarieför och arkivera

Utskriften ska signeras, diarieföras och sparas i myndighetens arkiv. Den ligger till grund för revision och tillsyn och visar hur myndighetens konstinnehav förändras från år till år.