



REGIN KUNST
BRUGERVEJLEDNING
OKTOBER 2009

Regin Kunst brugervejledning

Version 2.0

Af Øjvind Brøgger (UNI•C), Christian Ertmann-Christiansen,
Eske Wohlfahrt og Louise Straarup-Hansen (Kulturarvsstyrelsen)

oktober 2009

Kulturarvsstyrelsen

H.C. Andersens Boulevard 2

1553 København V

J. NR. 7.13.02

FORORD

I midten af 2007 afsluttede Kulturarvsstyrelsen integrationen af tjenesten Kunstindeks Danmark (KID) i Kulturarvsstyrelsens registreringsystem Regin samt en forbedring af Regin dvs. Regin version 2.0.

Mange fagfolk har ydet værdifulde bidrag til udviklingen af KID og Regin enten ved at deltage i workshops eller ved at bidrage med kritiske og konstruktive bemærkninger i Regin-debat (Kulturarvsstyrelsens registreringsdebatforum på Internettet).

Kulturarvsstyrelsen takker alle, som har bidraget til udviklingen af det nye system.

Resultatet er først og fremmest, at museerne elektronisk kan indberette informationer om værker i deres samling til KID. Tidligere har museerne først registreret informationerne om kunstværker i egne systemer og derefter indberettet oplysningerne til Kulturarvsstyrelsen (før 2001 til Statens Museum for Kunst) ved at indsende papirkopier af oplysningerne. Kulturarvsstyrelsen indtastede derefter informationen manuelt i det gamle KID system. Nu registreres information kun én gang og indberettes elektronisk.

Regin platformen er blevet tilføjet et webservicelag, som muliggør dynamisk udveksling af data med fremmede systemer. Dette letter ikke kun indberetningen fra eksterne systemer som f.eks. registreringsystemet The Museum System eller Randers Access. Det letter også udvekslingen af data på tværs af institutioner i forbindelse med eksempelvis etableringen af tværgående undervisnings-, formidlings- og ABM tjenester.

Det er vores forhåbning, at det nye system kan udgøre et fælles afsæt for den faglige dialog om registrering af kunst og for videreudviklingen af de elektroniske muligheder for registrering, således at synliggørelsen og formidlingen af kernen i museernes virksomhed, nemlig samlingerne, fortsat styrkes.

Steen Hvass
Direktør

INDHOLD

FORORD	3
INDHOLD	4
1 KORT OM REGIN	8
1.1 REGINS BESTANDDELE	8
1.2 DANSK MUSEUMS DOKUMENTATIONSSTANDARD	8
1.3 TEKNISKE PRÆMISSER FOR AT BENYTTE REGIN	8
2 HVEM KAN BENYTTE REGIN?	9
3 REGIN KUNST	10
3.1 STRUKTUREN FOR REGIN KUNST	10
4 OPSTART	11
4.1 LOGIN	11
4.2 FORSIDE	12
5 OPRET NYT VÆRK	13
5.1 GENERELT FOR SKÆRMBILLEDET	13
5.2 MINIMUMSREGISTRERING	14
5.3 ENGELSK OVERSÆTTELSE	14
5.4 FÆLLES REGISTRERINGSPRAKSIS	14
5.5 REGISTRERINGSKONVENTIONER OG FAGLIG HJÆLP TIL DE ENKELTE FELTER	15
5.5.1 <i>Autenticitet</i>	15
5.5.2 <i>Autenticitetsnote</i>	15
5.5.3 <i>Autenticitetsnote (eng.)</i>	16
5.5.4 <i>Inventarnummer</i>	16
5.5.5 <i>Værkstatus</i>	16
5.5.6 <i>Værkstatusnote</i>	16
5.5.7 <i>Værktype</i>	17
5.5.8 <i>Erhvervelsesmåde</i>	17
5.5.9 <i>Erhvervelsesdato</i>	18
5.5.10 <i>Erhvervelsesnote</i>	18
5.5.11 <i>Ejer</i>	18
5.5.12 <i>Ophavsret på værk</i>	19
5.5.13 <i>Udstillet</i>	19
5.5.14 <i>Kunstnergruppe</i>	19
5.5.15 <i>Topografisk motiv</i>	20
5.5.16 <i>Andre noter</i>	22
5.5.17 <i>Titel</i>	22
5.5.18 <i>Titel (eng.)</i>	22
5.5.19 <i>Alternative titler</i>	22
5.5.20 <i>Beskrivelse</i>	22
5.5.21 <i>Datering</i>	22

5.5.22	Dateringsnote	22
5.5.23	Materiale/teknik.....	23
5.5.24	Materiale/teknik (eng.)	25
5.5.25	Signatur/betegnelse	25
5.5.26	Påskrifter/stempler	26
5.5.27	Nettomål	26
5.5.28	Bruttomål.....	26
5.5.29	Montering	26
5.5.30	Proveniens	27
5.5.31	Andre relaterede værker.....	27
5.5.32	Andre relaterede værker (eng.).....	27
5.6	GEM VÆRKOPLYSNINGER	27
5.7	HVILKE OPLYSNINGER OM VÆRKET VISES I KID?	28
6	UNDERKATEGORIER UNDER VÆRK.....	30
6.1	UNDERKATEGORI UNDER VÆRK: KUNSTNERE	31
6.1.1	Kunstneren er kendt og findes i KID/Regin kunstnerliste.....	31
6.1.2	Kunstneren er kendt, men findes ikke i Regin kunstnerlisten	33
6.1.2.1	Konventioner for registrering af danske kunstnernavne	34
6.1.2.2	Konventioner for registrering af udenlandske kunstnernavne.....	34
6.1.3	Kunstneren er kendt, men der er tvivl, om kunstneren er ophavsmand til værket	35
6.1.4	Kunstneren er ukendt – ubekendte kunstnere	35
6.1.5	Særligt tilfælde: Kunstneren er kendt/anonym, men kunstnerens relation til værket er defineret gennem en kunstnergruppe	35
6.1.6	Gem kunstneroplysninger.....	36
6.1.7	Underkategorier under kunstner	36
6.1.8	Redigering af kunstnerstamoplysninger.....	37
6.1.9	Hvilke oplysninger om kunstnere vises i KID?.....	38
6.2	UNDERKATEGORI UNDER VÆRK: AKTØRER	39
6.2.1	Tilknyt eller opret aktør?.....	39
6.2.2	Tilknyt aktør under værk	39
6.2.3	Underkategorier under aktør	41
6.2.4	Opret ny aktør – portrætteret person	41
6.2.5	Hvilke oplysninger om aktører vises i KID?	42
6.3	UNDERKATEGORI UNDER VÆRK: UDSILLINGER	43
6.3.1	Hvilke oplysninger om udstillinger vises i KID?.....	43
6.4	UNDERKATEGORI UNDER VÆRK: LITTERATUR.....	43
6.4.1	Hvilke oplysninger om litteratur vises i KID?.....	44
6.5	UNDERKATEGORI UNDER VÆRK: RELATEREDE VÆRKER	45
6.5.1	Hvilke oplysninger om relaterede værker vises i KID?.....	46
6.6	ØVRIGE UNDERKATEGORIER UNDER VÆRK.....	47
6.6.1	Museets interne registreringsvejledning	47
7	VEDHÆFTEDE FILER	48
7.1	BEGRÆNSET FORMAT PÅ VEDHÆFTEDE FILER/BILLEDER	48

7.2	FREMANGSMÅDE FOR VEDHÆFTNING AF FILER.....	48
7.3	OPHAVSRET PÅ FOTOMATERIALE.....	50
7.4	KLARGØRING AF BILDEFILER I REGIN I MICROSOFT PHOTO EDITOR.....	50
8	SØGNING.....	51
8.1	GENERELLE SØGETIPS.....	51
8.2	SØGNING PÅ REGINS FORSIDE.....	52
8.3	AVANCERET SØGNING.....	53
8.3.1	<i>Avanceret søgning: kunstner.....</i>	<i>53</i>
8.3.2	<i>Andre muligheder for avanceret søgning.....</i>	<i>54</i>
9	UDSKRIFTER FRA REGIN.....	55
9.1	UDSKRIFT AF LISTER.....	55
9.2	UDSKRIFT AF VÆRKFORTEGNELSE OG VÆRKKORT.....	55
9.3	UDSKRIFTSFORMATER.....	55
10	EKSPORT OG IMPORT AF DATA.....	56
10.1	EKSPORT.....	56
10.1.1	<i>Eksport af udvalgte data.....</i>	<i>56</i>
10.1.2	<i>XML – Extensible Markup Language.....</i>	<i>58</i>
10.2	IMPORT.....	58
10.2.1	<i>Importforudsætninger.....</i>	<i>58</i>
10.2.2	<i>Import af ny fil med Difftool.....</i>	<i>59</i>
10.2.3	<i>Import af difference mellem to filer med Difftool.....</i>	<i>62</i>
11	REGIN ADMINISTRATION.....	64
11.1	OPRETTELSE AF MUSEUMAKTØRER.....	64
11.2	REDIGER MUSEUM.....	67
11.2.1	<i>Rediger startside.....</i>	<i>67</i>
11.2.2	<i>Publiceres som standard?.....</i>	<i>67</i>
11.2.3	<i>Publicer/Afpublicer alle værker.....</i>	<i>68</i>
12	KONVENTIONER I REGIN.....	69
12.1	BRUG AF TABULATORASTEN.....	69
12.2	TASTATURGENVEJE.....	69
12.3	ØVRIGE KONVENTIONER.....	70
12.3.1	<i>Søgning.....</i>	<i>70</i>
12.3.2	<i>Obligatoriske felter.....</i>	<i>70</i>
12.3.3	<i>Søgevindue.....</i>	<i>70</i>
12.3.4	<i>[tekst].....</i>	<i>71</i>
12.3.5	<i>[nulstil].....</i>	<i>71</i>
12.3.6	<i>Fejlmelding ved Gem.....</i>	<i>71</i>
12.3.7	<i>Dialogboks.....</i>	<i>71</i>
12.3.8	<i>Listevisning.....</i>	<i>71</i>
12.3.9	<i>Oversigt.....</i>	<i>71</i>
13	REGIN VÆRKTØJER.....	72

14	HJÆLP	74
14	INTERNETADRESSER	75

1 KORT OM REGIN

1.1 Regins bestanddele

Regin er et IT-system til brug for registrering af oplysninger om samlinger på museer.

Regin består af:

- **Regin Kunst:** Museernes kunsthistoriske arbejdsredskab til at registre oplysninger om kunstværker i deres samlinger. Det enkelte museum har kun adgang til egne oplysninger. Når museerne benytter Regin Kunst, kan de indberette værkoplysningerne direkte til KID.
- **Kunstindeks Danmark (KID):** Det offentligt tilgængelige centralregister over kunstværker, hvor borgere og fagfolk kan søge og finde udvalgte oplysninger om de kunstværker, som de statslige og statsanerkendte museer har indberettet til KID.
- **Regin Kulturhistorie:** det kulturhistoriske arbejdsredskab til registrering af museumssager
- **Museernes Samlinger:** Det offentligt tilgængelige centralregister over genstande og sager, hvor borgere og fagfolk kan søge og finde udvalgte oplysninger, som de statslige og statsanerkendte museer har indberettet.
- **Regin Admin:** en administrationsdel til oprettelse af museets brugere

Regin betyder **Reg**istrator **in**terface, hvilket er den teknisk korrekte betegnelse for de skærbilleder i en web-browser, som museets registrator indtaster og søger data i. I daglig tale omfatter navnet Regin dog også selve programmet med databasen, som er fælles for alle museerne, og som ligger på en central server. Kommunikationen mellem computeren på det enkelte museum og serveren foregår via Internettet.

Regin har desuden to søskende, nemlig en grønlandsk og en færøsk version af Regin. Den grønlandske version hedder Regon, og den færøske hedder Regfo.

1.2 Dansk Museums Dokumentationsstandard

Regin er bygget over Dansk Museums Dokumentationsstandard. Det er standarden for registrering både af kunst og kulturhistorie, som museerne og det daværende Statens Museumsnavn kollegialt udviklede og vedtog i begyndelsen af 1990-erne.

For kunstens vedkommende er Dansk Museums Dokumentationsstandard udarbejdet med udgangspunkt i *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* og informationsbladet udgivet af Statens Museumsnavn i 1982. Denne ”1982 vejledning” kan downloades fra Kulturarvsstyrelsens hjemmeside:

http://www.kulturarv.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/museer/dokumenter/vejledning_kunst.pdf

1.3 Tekniske præmisser for at benytte Regin

Din internetforbindelse er af stor betydning for, hvor hurtigt Regin arbejder på din lokale computer, ligesom det også er af betydning, hvor kraftig din computer er.

Alle nyere computermodeller er helt tilstrækkelige, men som minimum en PC med 800 MHz processer, 128 MB RAM, 20 GB disk og Intel grafikkort med 8 MB RAM; skærmopløsning på minimum 1024x768 punkter.

Regin kræver en web-browser af nyere model, men kører i øvrigt på alle større operativsystemer, inkl. Microsoft Windows, GNU/Linux og Apple Macintosh. For eksempel:

- Internet Explorer 6 eller nyere i en hvilken som helst version af Windows.
- Mozilla Firefox i en nyere version på en Apple Macintosh
- Mozilla Firefox i en nyere version på GNU/Linux

Netværksforbindelsen skal som minimum være en 256 Kbps fast internetforbindelse (f.eks. ADSL). Om det i praksis er tilstrækkeligt, er helt umuligt at give et generelt svar på. Det afhænger af, hvor meget anden trafik, der benytter den samme internetforbindelse, dvs. hvor mange brugere der er på museets net, og hvor aktive de er.

2 HVEM KAN BENYTTRE REGIN?

Kulturarvsstyrelsen stiller Regin til rådighed for alle statslige og statsanerkendte museer. Den eneste forudsætning for, at disse museer kan blive Regin-abonnent, er, at museets registrator(er) deltager i et kursus i registrering i Regin. Kurserne udbydes af Organisationen Danske Museer (ODM) – se www.dkmuseer.dk for datoer for kurserne.

Når museets registrator(er) har deltaget i et kursus og udnævnt en ansvarshavende registrator, får denne *administrator* et brugernavn og password til Regin og kan derefter anvende systemet, herunder at oprette museets øvrige brugere.

Det er ligeledes en forudsætning for brugen af Regin, at nyansatte registratorer deltager i et registreringskursus.

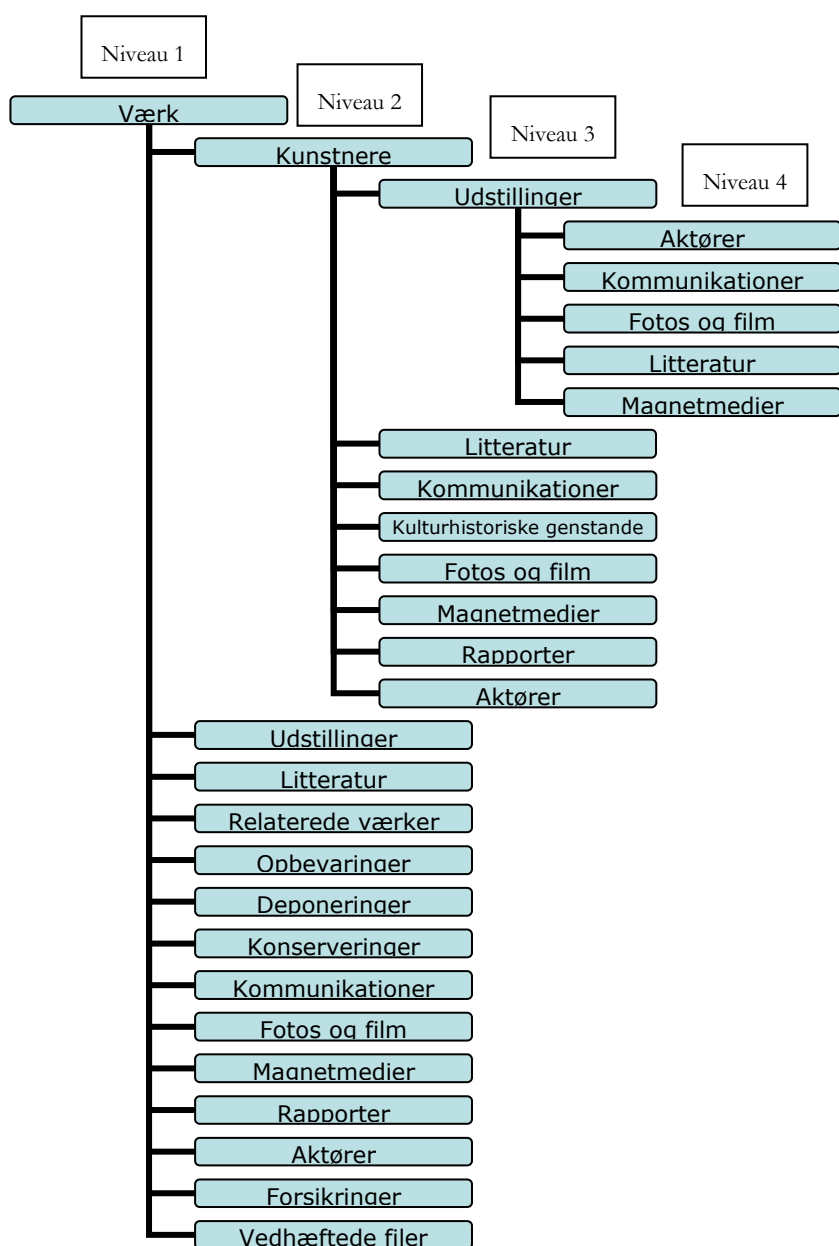
3 REGIN KUNST

I Regin Kunst kan du registrere oplysninger om værker og kunstnere, som indgår i samlingerne på museerne. Systemet er designet således, at det også kan anvendes til elektronisk indberetning til Kunstindeks Danmark (KID), som er det nationale register over kunstværker på statslige og statsanerkendte museer i Danmark.

3.1 Strukturen for Regin Kunst

Arbejdet i Regin begynder med oprettelsen af et kunstværk. Når værket er oprettet, og data er gemt, vises den underliggende struktur dvs. de underkategorier inden for hvilke, der kan registreres yderligere oplysninger, som er knyttet til værket. Den vigtigste underkategori er: kunstner.

Nedenfor ses et udsnit af den overordnede struktur - de enkelte kategorier vil blive gennemgået nøjere senere.



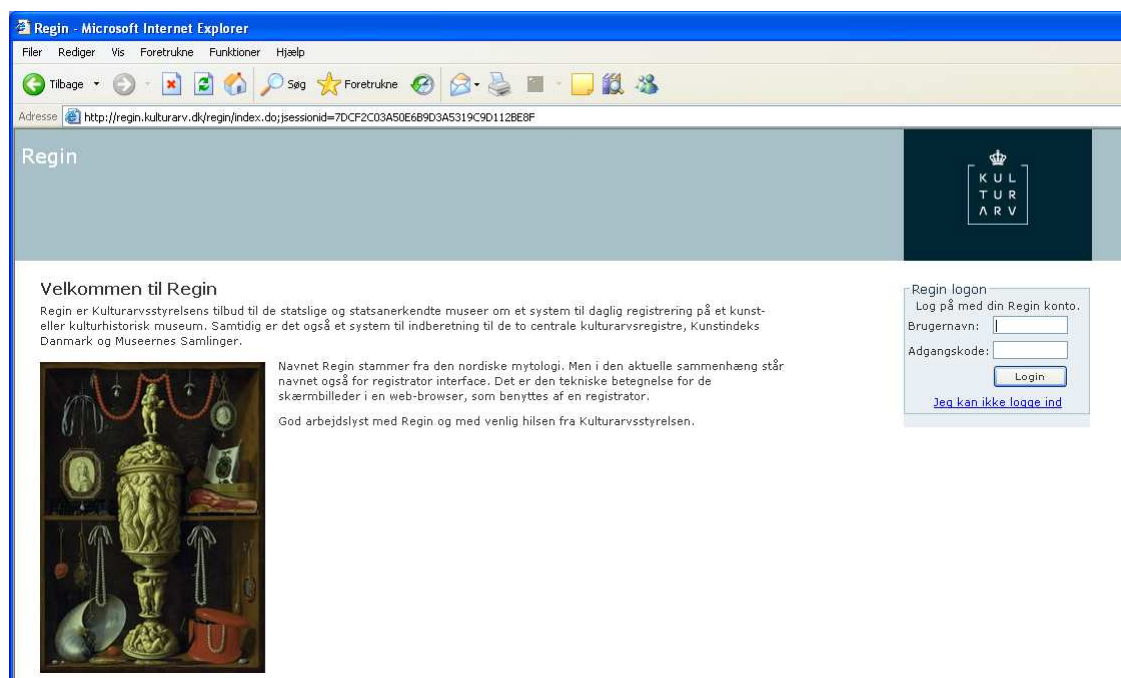
4 OPSTART

4.1 Login

For at kunne arbejde med Regin skal du anvende din foretrukne internetbrowser. Når du har åbnet din browser, skriver du url'en www.kulturarv.dk/regin i browserens adressefelt og trykker **Enter**.



Herefter vil du blive mødt af en login-side, hvor du skal skrive dit brugernavn og din adgangskode til systemet.

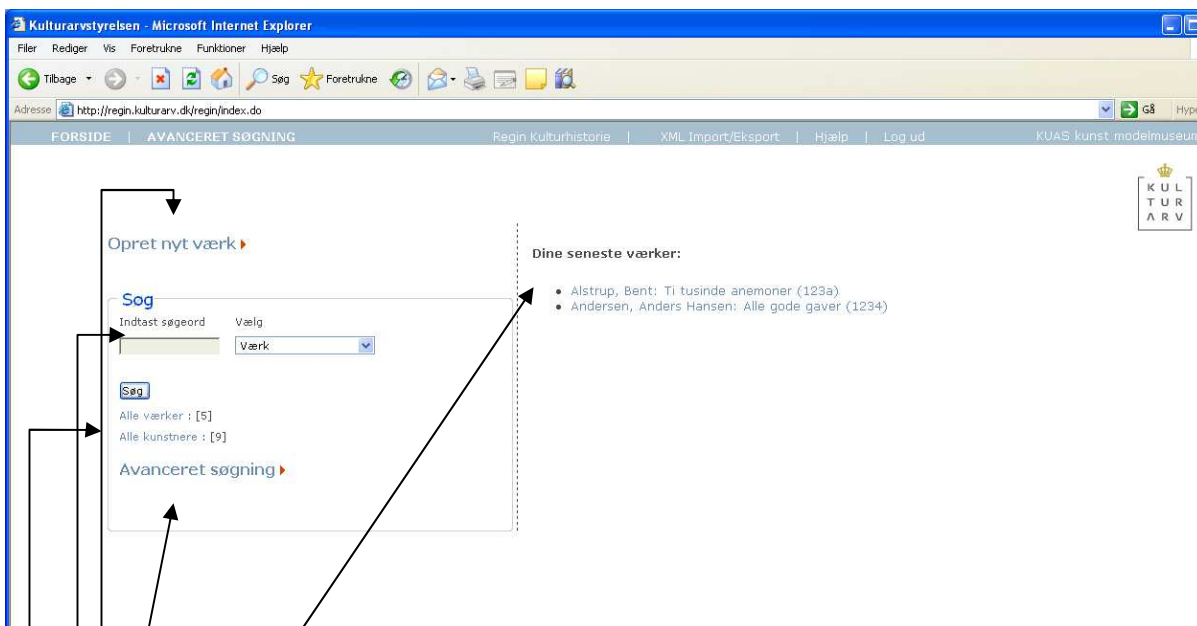


Museets *administrator* skal selv oprette brugernavne til museets øvrige registratorer og andre brugere, før museet kan tage systemet i brug. Se mere om dette i afsnittet om Regin administration, side 64.

Af hensyn til sikkerheden bør du undlade at lade din browser huske din adgangskode. Hvis du sætter fluebenet i feltet **Husk adgangskode**, vil enhver med adgang til din computer kunne logge sig ind i systemet som dig.

Når systemet har godkendt de oplysninger, du har tastet ind, kommer du til Regins forside, som giver mulighed for at oprette et nyt værk.

4.2 Forside



Når forsiden åbner, vil markøren blinke i feltet *Indtast søgeord*.

Fra forsiden kan du:

Oprette nyt værk

- Søge værker, kunstnere, udstillinger og alle (oplysninger) ved at vælge en af de nævnte kategorier og indtaste et søgeord i søgefeltet
- Få et overblik over, hvor mange værker og kunstnere, museet har registreret
- Få et overblik over de seneste værker, du har registreret. Du har direkte adgang til de registrerede oplysninger om det enkelte værk ved at klikke på værket i listen
- Gå til avanceret søgning (se afsnit 8.3, side 53)

Via den lyseblå bjælke øverst i skærbilledet har du til enhver tid mulighed for at gå til:

- Forside
- Avanceret søgning
- Regin Kulturhistorie (her har du adgang til at registrere kulturhistoriske genstande efter de gældende kulturhistoriske registreringsprincipper)
- XML Import/Eksport (bemærk at dette kræver, at du særlig tilladelse til denne funktion af museets administrator)
- Hjælp
- Log ud

Den sidste tekst i den blå bjælke angiver navnet på det museum, du har adgang til at registrere for.

5 OPRET NYT VÆRK

Du kommer til **Opret nyt værk** ved enten at klikke på teksten med musen eller anvende tastekombinationen **Skift+tab** og derefter trykke **Enter** ↵

Når du har aktiveret **Opret nyt værk**, vises et skærbillede til indtastning (registrering) af værkoplysninger.

Brødkrummesti – viser hvor i systemet, du er

kontekstafhængig hjælp

5.1 Generelt for skærbilledet

Skærbilledet er opbygget ud fra en standard-skærmopløsning på 1024x768 pixel. Brugere, der benytter en mindre skærmopløsning vil opleve, at det er svært at få overblik over informationen på skærmen.

Der er lagt en stram struktur ned over skærbilledets opbygning, fordi vi har bestræbt os på at få så mange oplysninger ind i det enkelte skærbillede som muligt.

Feltoverskrifter med **rød tekst** angiver, at informationerne i feltet bliver vist i Kunstindeks Danmark.

Feltoverskrifter efterfulgt af * angiver, at oplysningerne er obligatoriske, og at værkregistreringen ikke kan gemmes uden, at disse felter er udfyldte.

5.2 Minimumsregistrering

Det er Kulturarvsstyrelsens holdning (jf. *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort*, Statens Museumsnævn 1982), at følgende oplysninger som minimum skal være indtastede, for at primærregistreringen af et kunstværk kan betragtes som tilstrækkelig:

- Ejer
- Inventarnummer
- Værktype
- Erhvervelsesmåde
- Erhvervelsesdato
- Titel
- Datering
- Materiale/teknik
- Signatur/betegnelse
- Nettomål
- Kunstner (kunstnernavn, årstal (fødeår og evt. dødsår), køn og nationalitet, se i øvrigt afsnit 6.1 om registrering af kunstnere, side 31)

Kulturarvsstyrelsen anbefaler imidlertid, at museet udfylder alle felter, som er markeret med **rødt**, fordi alle disse felter er synlige i Kunstindeks Danmark. Derved bliver museets samling præsenteret optimalt i Kunstindeks Danmark. Museet giver endvidere Kunstindeks Danmarks mange brugere den bedste mulighed for at fremsøge relevante kunstværker ud fra en lang række søgekriterier.

5.3 Engelsk oversættelse

Kunstindeks Danmark fremstår både i en dansk og en engelsk version. Regin indeholder en række felter til engelsk oversættelse af registreringerne, hvor disse er relevante i forhold til visningen i Kunstindeks Danmark.

De fleste stamtabeller er oversat til engelsk, og den engelske oversættelse vil automatisk blive vist i den engelske version af KID. I det tilfælde, hvor museet tilføjer nye oplysninger i fritekstfelter – eksempelvis titel og materiale/teknik, er der behov for, at museet oversætter disse til engelsk i de tilsvarende engelske felter, for at visningen i KID bliver optimal.

5.4 Fælles registreringspraksis

I det følgende vil vi systematisk gennemgå de enkelte felter. Vi vil redegøre for de faglige motivationer for felterne samt præsentere en fastlagt registreringspraksis. Hensigten med denne gennemgang af felterne er at sikre en ensartet registreringspraksis på museerne. Denne ensartethed er af stor betydning, når data bliver præsenteret samlet i Kunstindeks Danmark. En ensartet registreringspraksis er også en vigtig forudsætning for en succesfuld udveksling af data på tværs af institutioner i forbindelse med en fremtidig etablering af eksempelvis ABM-tjenester eller målrettede formidlingstjenester.

5.5 Registreringskonventioner og faglig hjælp til de enkelte felter

Registreringskonventionerne og den faglige hjælp stammer fra *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* (Statens Museumsnævn 1982) og er blevet udbygget i forbindelse med etableringen af KID på Statens Museum for Kunst.

Rækkefølgen af felterne i nedenstående gennemgang følger skærbilledet. Organiseringen af felterne i "interne data" og "værkdata" følger praksis i den tidligere udgave af Regin (Regin 1.2). Hensigten med den nuværende organisering har været at følge praksis samtidig med, at de mange nyttilføjede felter er blevet indpasset på en afbalanceret måde i skærbilledet.

5.5.1 Autenticitet

Ved autenticitet forstås en bestemmelse af en kunstners ophavsmæssige forhold til værket. Autenticitetsfeltet anvendes, såfremt der hersker særlige forhold eller tvivl om kunstnerens rolle som ophavsmand til værket, men der om værket alligevel kan etableres en forbindelse til f.eks. ophavssted, stil, skole og/eller en relation til en anden kunstner. *Autenticitet* anvendes også, hvis kunstneren menes bekendt, men der er tale om f.eks. en tilskrivning eller et værkstedsarbejde.

Tabellen fungerer som inspiration til mulige angivelser af autenticitet.

The screenshot shows the 'Opret værk' (Create work) form in Regin Kunst. The 'Intern information' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Autenticitet'. The dropdown menu is open, displaying a list of options: [Blank], Andet, Efter, Efterfølger, Eller, Inventor, Kopi efter, Kopist, Kunstnerkreds, Måde, Skole, Stil, Tidligere tilskrevet, Tilskrevet, Usikker, Værksted, and Værkstedskopi. The 'Autenticitet' field is currently set to '[Blank]'. Other fields in the form include 'Autenticitetsnote', 'Autenticitetsnote (eng.)', 'Inventarnummer*', 'Værkstatus', 'Værkstatusnote', and 'Værktype*'. The 'Værkstatus' field has a value of '[nulstil] [...]'.

Bemærk: Af hensyn til en fremtidig visning af oplysninger i KID vedrørende autenticitet skal feltet *Autenticitetsnote* altid udfyldes, hvis der er angivet en værdi i stamtabelen *Autenticitet*. *Autenticitet* bliver ikke vist i KID på nuværende tidspunkt, men det er intentionen på længere sigt.

Eksempel: Hvis værket er tilskrevet Rembrandt, knyttes kunstneren Rembrandt til værket (se afsnit 6 om tilknytning af kunstner, side 31). I *Autenticitet* anvendes værdien "tilskrevet" i stamtabelen autenticitet.

5.5.2 Autenticitetsnote

I dette felt skrives alle oplysninger vedrørende autenticitet sammen. I den fremtidige visning af data i KID er det kun disse oplysninger, der bliver vist.

Eksempel: Der kan skrives den uddybende tekst i autenticitetsnoten: "Der er rejst tvivl om værkets tilskrivning til Rembrandt".

5.5.3 Autenticitetsnote (eng.)

Da der findes en engelsk udgave af KID, bør autenticitetsoplysningerne også fremgå på engelsk. I dette felt skrives en engelsk oversættelse af den danske tekst i feltet *Autenticitetsnote*.

5.5.4 Inventarnummer

Ved inventarnummer forstås det unikke nummer (evt. en kombination af bogstaver og numre), som museet har tildelt værket ved inventarisering.

5.5.5 Værkstatus

Ved værkstatus forstås en karakteristik af kunstværket med hensyn til stadium og/eller sammenhæng med andre værker.

Værkstatus kan kun angives via en stamtabel. Stamtabellen åbnes ved at klikke med musen på [...]. *Værkstatus* vælges ved at klikke på en værdi.

Bemærk: Det er kun nødvendigt at angive værkstatus, hvis der er tale om en speciel værkstatus. Dvs. hvis værket er en original, er der ingen grund til at udfylde dette felt.



5.5.6 Værkstatusnote

I dette felt kan der skrives en note til den valgte værkstatus. Feltet kan bruges til at anføre en uddybning i forhold til værkstatus.

Eksempel: Hvis værket er en kopi, kan man her anføre titlen på det originale værk samt navnet på kunstneren.

Tilknytningen til andre værker enten i museets egen samling eller andre samlinger kan desuden angives i feltet *Andre relaterede værker* (se side 27) eller underkategorien *Relaterede værker* (se side 43).

5.5.7 Værktype

I feltet angives den værktype, som værket skal kategoriseres under. Værkerne kan registreres i følgende hovedkategorier: Arbejde på papir, fotografi, installation, kunsthåndværk/design, maleri, mediekunst, skulptur, temporær kunst.

De syv hovedgrupper er alle systematiseret i hvert sit hierarki. Der er ikke tale om statiske hierarkier, men om dynamiske hierarkier, idet de er åbne for tilføjelser af nye begreber. For at kunne klassificere hvilken type et kunstværk er, er det nødvendigt at kende begreberne og deres definitioner.



Kategoriene bygger på Kunstindeks Danmarks hidtidige klassifikationer, som er inspireret af det amerikanske opslagsværk The Art & Architecture Thesaurus (AAT).

Kulturarvsstyrelsen har efter anbefaling fra konservator Louise Cone tilføjet tre nye hovedkategorier samt en række underkategorier til værktypelisten. Det drejer sig om hovedkategorierne: installation, mediekunst og temporær kunst. Se mere om Louise Cones anbefalinger i *Rapport om behovet for opdatering af "Vejledning i registrering af kunst, 1982" med fokus på nye kunsttyper*, 2004. Rapporten kan fås ved henvendelse til postmus@kulturarv.dk

5.5.8 Erhvervelsesmåde

Ved erhvervelsesmåde forstås en karakteristik af de omstændigheder hvorunder værket er indgået i museets samlinger. Det kunne for eksempel være købt, gave eller arv.

I stamtabelen vælges den relevante betegnelse.

Værktype* [...]

Erhvervelsesmåde [Blank]

Erhvervelsesdato [Blank] [...]

Erhvervelsesnote

Ejer*

Ophavsret

Udstillet

Kunstnergruppe

Topografisk motiv

Andre noter

Klar til publicering:

Oprettet af:

Oprettet den:

Senest ændret af:

Ændret den:

Vælg i dropdown-menuen på hvilken måde museet har erhve

5.5.9 Erhvervelsesdato

Ved erhvervelsesdato forstås den dato eller det år, hvor det pågældende værk er indgået i museets samling.

For at angive dateringen, skal du klikke på [...] ud for feltet *Erhvervelsesdato*. Nedenstående dateringsmodul popper op. Modulet er blevet udviklet med henblik på at angive dateringer i et system, så man ikke behøver at søge præcist på dateringen, men kan udføre intervalsøgninger.

Regin - Kulturarvstyrelsen - Microsoft Internet Explorer

Datering

Angiv datering i hele år

Vælg periode (årstal) []

- eller angiv datering efter dato

Præcis dato [] [02] [09] [2007]

Vises som: 02-09-2007

Søgbart interval: [02-09-2007 - 02-09-2007]

Gem Annullér

5.5.10 Erhvervelsesnote

I feltet kan angives en bemærkning til erhvervelsen.

Eksempel: Værkets pris.

5.5.11 Ejer

Feltet bliver automatisk udfyldt med museets navn. Som udgangspunkt skal museet kun registrere værker, som museet ejer.

Ejer* [KUAS kunst modelmus]

Bemærk: I særlige tilfælde, hvor museet ikke ejer værket, men der er tale om en særlig langtidsdeponering, bør værket's ejer angives her. Som udgangspunkt bør museet dog kun registrere deponeringer i en deponeringsprotokol. Feltet vises ikke i KID.

5.5.12 Ophavsret på værk

Feltet vedrører ophavsret på kunstværket. Feltet skal kun udfyldes, hvis kunstneren er omfattet af ophavsretsloven, og hvis der er særlige omstændigheder vedrørende ophavsret, dvs. at kunstneren eller kunstnerens familie har afgivet ophavsretten til anden side.

Eksempel: Det er ikke Emil Nolde (1867-1956) eller kunstnerens familie, som har ophavsret til Noldes værker. Det er fonden Stiftung Seebüll Ada und Emil Nolde. I denne særlige situation skal ophavsretsfeltet udfyldes med ”Stiftung Seebüll Ada und Emil Nolde”.

Oplysningerne i dette felt bliver brugt til at angive ophavsret på værket i forbindelse med en evt. gengivelse af kunstnerens værk på KID.

Kulturarvsstyrelsen betaler i øvrigt ophavsretsafgiften på de værker, der gengives på KID – se aftalen mellem COPY-DAN Billedkunst og Kulturarvsstyrelsen om Kunstindeks Danmark:

<http://www.kulturarv.dk/museer/museumsdrift/vejledninger/aftale-med-copy-dan/>

Se regler vedr. ophavsret på COPY-DAN Billedkunsts hjemmeside

<http://www.copydan.dk/DK/Billedkunst.aspx>

5.5.13 Udstillet

Feltet blev benyttet i den tidligere version af Regin, men vil blive afviklet i en fremtidig version af Regin. Derfor er feltet inaktivt. Informationer om opbevaringer/placeringer skal registreres i underkategorien *Opbevaringer*.

5.5.14 Kunstnergruppe

Det centrale for anvendelsen af dette felt er, at der er flere ophavsmænd til værket, og at ophavsmændenes samarbejde har fået tildelt en fællesbetegnelse.

For visse typer af især nyere kunst, er det ikke en navngiven kunstner, der i almindelighed opfattes som ophavsmand til værket. Det kan derimod være en kunstnergruppe eller en bevægelse. Somme tider består disse grupper af navngivne personer; andre gange er individuelle kunstnere anonyme i sammenhængen.

- Hvis de enkelte kunstnere (ophavsmænd til værket) er anonyme skrives kunstnergruppens navn i feltet *Kunstnergruppe*. Og der tilknyttes ingen kunstnere til værket. Kunstnergruppens navn vil i listevisninger og i KID vises i stedet for kunstnernavn. Man vil også kunne søge på kunstnergruppens navn i kunstnernavnefeltet.
- Hvis de enkelte kunstnere (ophavsmænd til værket) er kendte, skrives dels kunstnergruppens navn i dette felt, og de pågældende kunstnere knyttes samtidig til værket. Så vil man kunne fremsøge værket både via kunstnergruppe og via de individuelle kunstnere.

Eksempler på kunstnergrupper: Superflex og Fluxus.

Bemærk: Feltet skal **ikke** benyttes til at angive værket (kunstnerens) tilhørsforhold til eksempelvis en kunstnersammenslutning eller kunstnerkoloni, eksempelvis: Corner el. Grønningen eller skagensmalerne.

5.5.15 Topografisk motiv

Ved topografisk motiv forstås en motivisk repræsentation af et specifikt geografisk sted. I Kunstindeks Danmark kan man søge kunstværker via *Topografisk motiv*.

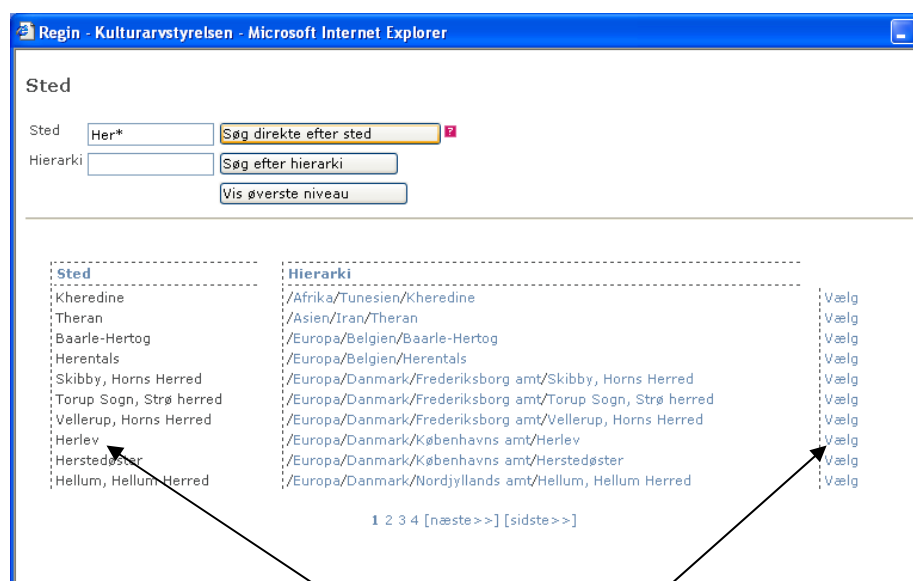
Af hensyn til søgemulighederne er der blevet udviklet en stedliste - et modul til at angive og registrere steder i et hierarkisk system.

Bemærk: Stedlisten er fælles for alle museer. Det er derfor vigtigt, at listen bliver udvidet under hensyntagen til stedhierarkierne og geografisk korrekthed. En velholdt stedliste giver gode søgemuligheder i KID. Hvis man for eksempel søger efter motiver fra Vejle, vil værker med motiver fra Uhrhøj, som ligger i udkanten af Vejle, således også komme til at fremgå af søgeresultatet.

Man kan bevæge sig igennem den hierarkisk opbyggede liste ved at klikke på værdierne med museum. Man kan også søge specifikt på et sted.

Eksempel: søgning på sted, som findes i listen

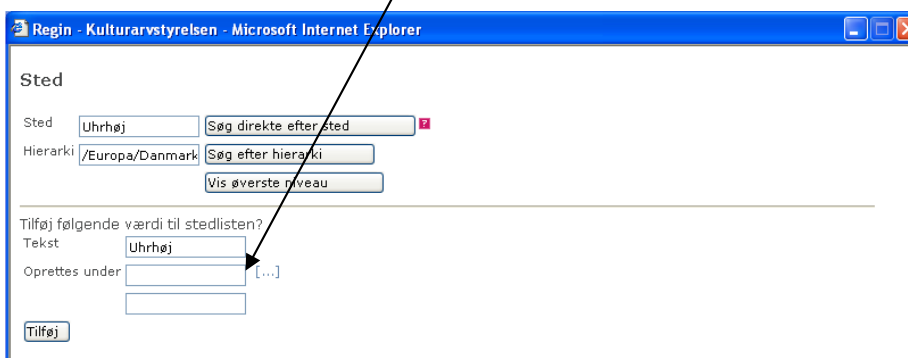
Vi søger på Herlev nedenfor ved at indtaste Her*



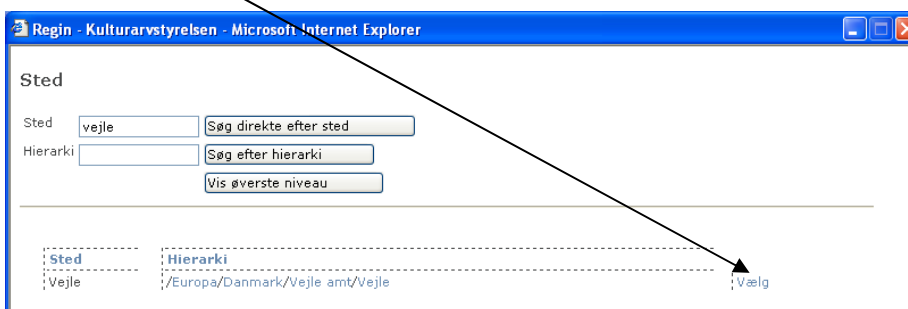
Herlev fremgår af resultatlisten. Værdien vælges og kommer til syne i feltet i skærmbilledet.

Eksempel: søgning på sted, som ikke findes i listen

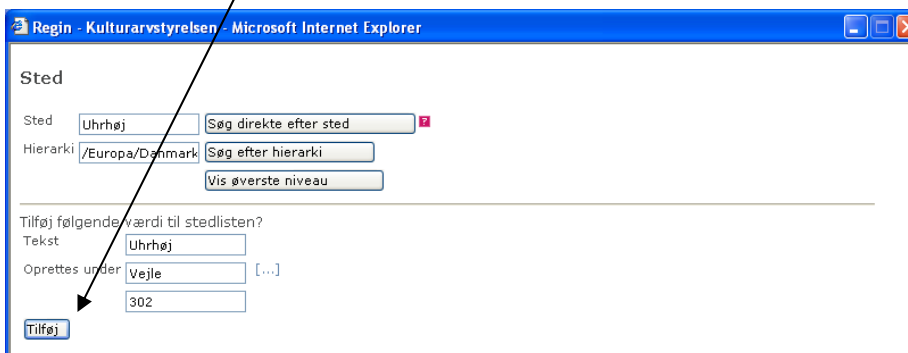
Hvis man søger på et specifikt sted – eks. *Uhrhøj*, som ikke fremgår af listen, kan man oprette stedet. Før stedet oprettes skal man, som nedenfor vist, angive det overordnede sted i listen, som den nye værdi skal underlægges.



Da Uhrhøj ligger i udkanten af Vejle, fremsøges Vejle som det sted, Uhrhøj skal underordnes. Vejle vælges.



Herefter trykkes tilføj, og Uhrhøj oprettes således i følgende hierarki: Europa/Danmark/Vejle amt/Vejle/Uhrhøj.



5.5.16 Andre noter

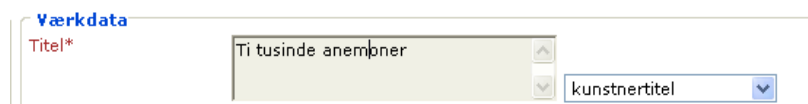
Dette felt kan betragtes som en slags rodekasse. Feltet er beregnet til oplysninger, som ikke naturligt kan placeres i nogen af de øvrige felter.

5.5.17 Titel

Her angives værket's primære titel, som skal vises i KID. I dette felt skrives titlens ordlyd i ligefrem form uden punktum efter sidste ord. Titlen må **ikke** være anført i citationstegn "".

I forbindelse med titelfeltet er der en stamtabel til angivelse af titeltype.

Titeltypeeksempel: Hvis der er tale om kunstnerens egen titel benyttes eksempelvis værdien: kunstnertitel.



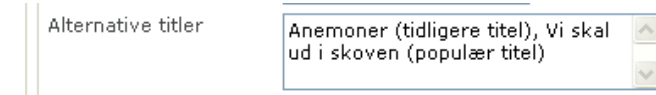
The screenshot shows a form element with the label 'Værkdata' and a sub-label 'Titel*'. The main input field contains the text 'Ti tusinde anemøner'. To the right of this field is a dropdown menu currently displaying 'kunstnertitel'.

5.5.18 Titel (eng.)

I dette felt skrives titlen på engelsk af hensyn til den engelske version af KID.

5.5.19 Alternative titler

Værket's alternative titler skrives her. For hver titel skrives, hvis muligt, titeltype i parentes. Flere titler adskilles af kommaer.



The screenshot shows a form element with the label 'Alternative titler'. The input field contains the text 'Anemøner (tidligere titel), Vi skal ud i skoven (populær titel)'. The text is wrapped across two lines.

5.5.20 Beskrivelse

I dette felt noteres i kortfattet form oplysninger, som kompletterer eller uddyber titlen. Feltet kan også indeholde en beskrivelse af motivet.

5.5.21 Datering

Dateringsmodulet benyttes (se uddybende beskrivelse af dateringsmodulet i forbindelse med afsnittet om *Erbhvervelsesdato*, side 18).

Dateringsmodulet kan ikke kvalificere dateringen.

Eksempel: Du kan ikke angive, at tilblivelsesåret er dokumenteret arkivalsk ved at sætte det (de) pågældende årstal i parentes. Kvalificeringen af dateringen skal ske ved en beskrivelse i dateringsnoten.

Se i øvrigt konventionerne for at kvalificere dateringen i *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* (Statens Museumsnævn 1982), nr. 3.2.

5.5.22 Dateringsnote

Her kan du kvalificere dateringen angivet i dateringsmodulet.

Eksempel: Tilblivelsesåret er dokumenteret arkivalsk

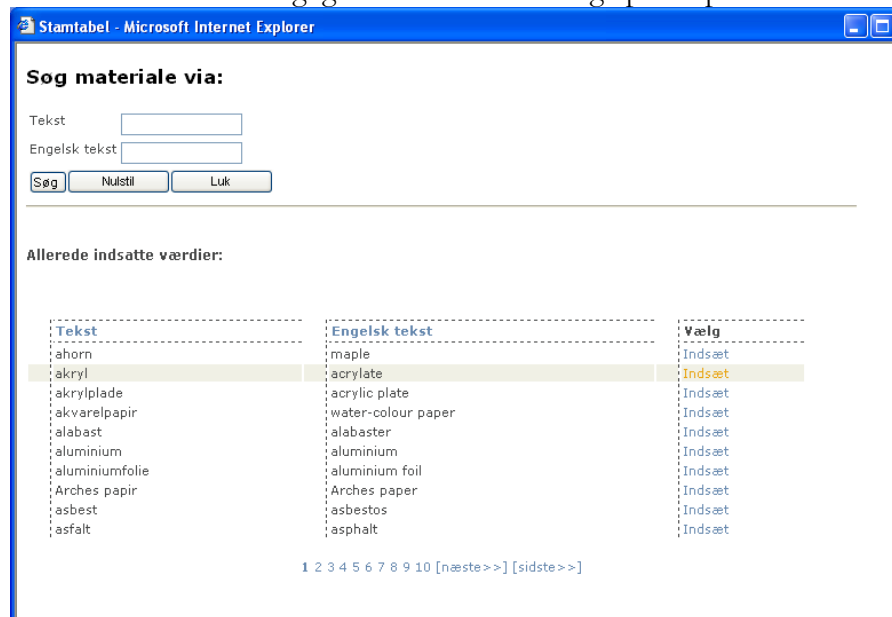
5.5.23 Materiale/teknik

Feltet er et fritekstfelt. Det vil sige, at registratoren frit kan skrive en tekst. Her kan blot angives værket bestanddele (medier og materialer) i listeform: olie, blæk, papir, grus, lim. Eller en tekst kan beskrive medier og materialernes forhold: Olie, blæk, grus og lim på papir. Man kan også skrive teknikken: olie på lærred.

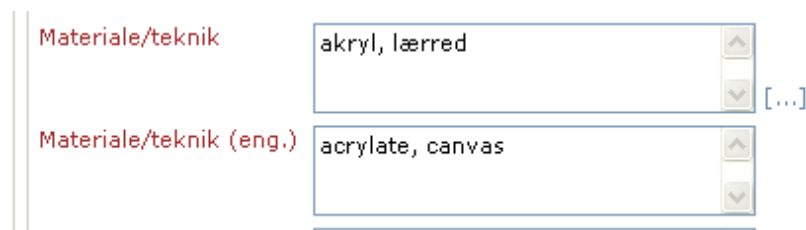
Du kan lade sig inspirere af materiale/teknik listen. Listen fremkommer ved klik på [...] ud for feltet *Materiale/teknik*. Fordelen ved at bruge denne liste er, at du ved at vælge værdierne på dansk samtidig automatisk får den engelske oversættelse af værket indsat i *feltet Materiale/teknik (eng.)*.

Eksempel: find materiale i listen

Du kan enten klikke dig igennem listen eller søge på et specifikt materiale.



Når du klikker på **indsæt** fremkommer værdierne i felterne – både på dansk og på engelsk.



Eksempel: opret materiale/teknik i listen

Hvis du ikke kan fremsøge det ønskede materiale/den ønskede teknik, er det muligt at oprette det/den i listen (se skærbilledet nedenfor).

Bemærk: listen er fælles for alle museer. Det er derfor vigtigt at oprette korrekte værdier. HUSK altid at dobbelttjekke stavemåde og at oversætte det pågældende ord til engelsk med det samme. Listen bliver uhåndterbar og ubrugelig, hvis disse få retningslinjer ikke håndhæves.

Du skal søge både på det danske ord og derefter det engelske i de øverste søgebokse, før du kan oprette den komplette værdi med både en dansk og en engelsk version.



I skærbilledet nedenfor ses den komplette værdi med både en dansk og en engelsk version.



5.5.24 Materiale/teknik (eng.)

Den danske tekst vedrørende materiale/teknik oversættes til engelsk, hvis materialelisten med de tilsvarende engelske ord ikke er anvendt.

5.5.25 Signatur/betegnelse

Signatur og betegnelse er begge dele kunstnerens egenhændige påskrifter på kunstværket – til forskel fra de mange andre påskrifter, der kan findes, som er udført af andre (se næste afsnit om påskrifter og stempler, side 26).

Selv når værket er uden signatur eller betegnelser, udfyldes feltet for hermed at vise, at spørgsmålet er undersøgt:

Er kunstværket hverken signeret eller dateret skrives: **Ikke bet.**

Er kunstværket ikke signeret, men på anden måde betegnet skrives: **Ikke sign. Betegnet:**

Signaturen kan afskrives/aftegnes i inventarprotokollen, mens man her må foretage en maskinel omskrivning, der giver indtryk af en eventuel kompliceret signatur. Stavemåde og tegnsætning afskrives nøjagtigt. Foran selve signaturen skrives signaturens placering.

Eksempel: f.n.t.h.: 18 JTL 45

Konventioner for angivelse af signaturens placering på maleri

Konventionerne samt forkortelserne stammer fra *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* (Statens Museumsnævn 1982), nr. 5.

f.n. = forneden

f.n.m.f. = forneden midt for

f.n.t.h. = forneden til højre

f.n.t.v. = forneden til venstre

f.o. = foroven

f.o.m.f. = foroven midt for

f.o.t.h. = foroven til højre

f.o.t.v. = foroven til venstre

m.f. = midt for

n. = nederst

n.t.h. = nederst til højre

n.t.v. = nederst til venstre

o.m. = omkring midten

på blændrammen

på lærredet (verso)

t.h. = til højre

t.h.f.m. = til højre for midten

t.v. = til venstre

t.v.f.m. = til venstre for midten

ø. = øverst

ø.t.h. = øverst til højre

ø.t.v. = øverst til venstre

Konventioner for angivelse af signaturens placering på andre værktøjer

Se *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* (Statens Museumsnævn 1982), nr. 5.

5.5.26 Påskrifter/stempler

Ved påskrift forstås de ord eller tal, der er skrevet eller trykt på værket og som ikke synes at være frembragt af kunstneren.

Påskrifter, som ikke synes at hidrøre kunstneren selv, afskrives.

Mærkater beskrives, og deres tekst afskrives.

Stempler beskrives, og deres tekst afskrives.

5.5.27 Nettomål

Maleri

Her angives maleriets mål uden ramme. De største mål i maleriets højde og bredde angives i centimeter, højden først (H x B). Traditionel angives mål med en decimal nøjagtighed.

Eksempel: 23,8 x 29,3 cm

HUSK at angive måleenhed i feltet (måleenheder angives altid uden efterfølgende punktum).

Skulptur

Her angives største mål i skulpturens højde, bredde/længde og dybde i centimeter (H x B x D).

Eksempel: 165 x 62 x 48,5 cm

HUSK at angive måleenhed i feltet (måleenheder angives altid uden efterfølgende punktum).

Tegning

Her angives største mål af underlagets (=papirets) højde og bredde i millimeter, højden først: eks.: 244 x 355 mm

HUSK at angive måleenhed i feltet (måleenheder angives altid uden efterfølgende punktum).

Se konventionerne for angivelse af mål for andre værktøjer i *Vejledning i registrering af kunst på SMN-kort* (Statens Museumsnævn 1982) nr. 4.2.

5.5.28 Bruttomål

Her angives eksempelvis maleriets mål inklusive ramme (H x B).

HUSK at angive måleenhed i feltet (måleenheder angives altid uden efterfølgende punktum).

5.5.29 Montering

Ofte har en ramme eller sokkel fulgt kunstværket, siden det blev til. I dette felt anføres en kort karakteristik af rammen, materiale, eventuelt fabrikat:

Eksempler på beskrivelse af rammer

Sort profileret med guldlister inderst

Ibenholt

Damborg

Wils

Skåret af kunstneren

Eksempler på beskrivelse af sokler

Sort marmor

Profileret, bemalet fyrretræssokkel

5.5.30 Proveniens

Ved proveniens forstås værkets historie, herunder tidligere ejere og tidligere opholdssteder.

Værkets historie oplyses kronologisk med angivelse af ejer/sted og årstal.

5.5.31 Andre relaterede værker

I Regin er der to forskellige steder, hvor du kan pege på andre værker, som på den ene eller anden måde er relateret/knyttet til det pågældende værk, du registrerer oplysninger på:

- 1 *Andre relaterede værker/ Andre relaterede værker (eng.)* (felt i værkskærbilledet)
- 2 *Relaterede værker* (underkategori, som findes under værkskærbilledet, se afsnittet *Underkategorier knyttet til værk*, side 28)

Denne opdeling skyldes tekniske forhold.

Ad pkt. 1) *Andre relaterede værker* er et fritekstfelt og er forbeholdt referencer til relaterede værker, som ikke kan fremfindes i KID - dvs. værker, som ikke indgår i samlingerne på danske statslige og statsanerkendte museer, men findes i private og/eller udenlandske samlinger. Selve relationen kan f.eks. være forholdet kopi/original, skitse/færdigt værk, værk i flere dele.

Det anbefales, at følgende informationer indgår i nævnte rækkefølge: [Kunstnernavn]: [Værktitel], [værkdatering], og hvis muligt [Museum eller samling], [by].

Eksempel: J.F. Willumsen: En bjergbestigerske, 1904, Hagemanns Kollegium, København.

Ad pkt. 2) I underkategorien *Relaterede værker* kan man linke til de værker, som findes i KID. (Se afsnittet om *Underkategori: Relaterede værker*, side 43)

5.5.32 Andre relaterede værker (eng.)

Den danske tekst i *Andre relaterede værker* oversættes til engelsk og skrives ind i dette felt af hensyn til visningen i den engelske version af KID.

5.6 Gem værkoplysninger

Selvom du ikke er færdig med at indtaste alle oplysninger, er det en god idé at gemme med jævne mellemrum. Du kan dog kun gemme oplysningerne, hvis du har udfyldt alle de obligatoriske felter

(felter med *). Når du har gemt værkoplysningerne, vil du altid kunne komme tilbage og forsætte indtastningen eller redigere i allerede indtastede data.

Bemærk: Når du har gemt oplysningerne, ændrer siden status fra **Opret værk** til **Rediger værk**.

5.7 Hvilke oplysninger om værket vises i KID?

Oplysningerne i felter med en rød tekst i værkskærbilledet vil være tilgængelige i KID, når du har sat et flueben i feltet *Klar til publicering*.

Topografisk motiv	<input type="text"/>
Andre noter	<input type="text"/>
Klar til publicering:	<input checked="" type="checkbox"/>
Oprettet af:	[smk-KIDimport]
Oprettet den:	[25-05-2007]
Senest ændret af:	[smk-KIDimport]
Ændret den:	[25-05-2007]

Følgende oplysninger vises i KID

Kunstnernavn (se underkategori, afsnit 6.1)/Kunstnergruppe

Titel/Titel (eng.)

Datering

Værktype

Materiale/teknik//Materiale/teknik (eng.)

Nettomål

Signatur/betegnelse

Museum, Inventarnummer

Erhvervelsesmåde, Erhvervelsesdato

Proveniens

Portrætteret person (se underkategori, afsnit 6.2.4)

Topografisk motiv

Relaterede værker i KID (se underkategori, afsnit 6.5)

Andre relaterede værker/Andre relaterede værker (eng.)

Du kan til hver en tid afpublicere et værk fra KID ved blot at fjerne fluebenet i feltet *Klar til publicering* og derpå klikke Gem

Dansk udgave af værkvisning i KID

FORSIDE **SØG** OM WEBSTEDET HJÆLP & FAKTA LINKS LOGIN ENGLISH KULTUR


SØG KUNSTNER **SØG VÆRK** MUSEUMSOVERSIGT KUNSTNEROVERSIGT

KID En bjergbestigerske

[Retur](#)
[Udskriv](#)

[Litteratur](#)
[Udstillinger](#)

Kunstner: [Willumsen, J.F.](#)
Titel: En bjergbestigerske
Datering: 1912
Værktype: Maleri
Materiale/teknik: Olie på lærred
Nettomål: 210 x 170,5 cm
Signatur/betegnelse: Signatur
Museum: [Statens Museum for Kunst](#), inv. nr. 3413
Erhvervelse: Gave, 1919
Proveniens: Proveniens
Portrætteret person: [Willumsen, Edith](#)
Topografisk motiv: Schweiz
Relaterede værker i KID:
Andre relaterede værker: En Bjegebstigerske, 1904, Hagemanns Kollegium, København



Engelsk udgave af værkvisning i KID

FRONT PAGE **SEARCH** ABOUT HELP LINKS LOGIN DANSK KULTUR


SEARCH FOR ARTISTS **SEARCH FOR ARTWORKS** MUSEUMS ARTISTS

KID En bjergbestigerske

[Back](#)
[Print](#)

[Literature](#)
[Exhibitions](#)

Artist: [Willumsen, J.F.](#)
Title: A Lady Mountaineer
Date: 1912
Type of work: Painting
Materials/technique: Oil on canvas
Net size: 210 x 170,5 cm
Signature: Signatur
Museum: [Statens Museum for Kunst](#), inv. nr. 3413
Acquisition: Gave, 1919
Provenance: Proveniens
Person portrayed: [Willumsen, Edith](#)
Topographical motif: Schweiz
Related artworks:
Other related artworks: A Lady Mountaineer, 1904, Hagemanns Kollegium, Copenhagen



6 UNDERKATEGORIER UNDER VÆRK

Når de indtastede værkoplysninger er gemt, åbnes der mulighed for at registrere oplysninger ordnet i underkategorier. Underkategorierne vises i forlængelse af skærbilledet med værkoplysninger.

Bemærk: Det er generelt for de enkelte underkategorier, at felterne med rød tekst ikke konsekvent angiver, om oplysningerne er offentligt tilgængelige i KID.

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kulturhistorie | XML Import/Eksport | Hjælp | Log ud | KUAS

Klar til publicering:

Oprettet af: [model-lsh]
Oprettet den: [27-06-2007]
Senest ændret af: [model-lsh]
Ændret den: [09-09-2007]

Montering

Proveniens

Andre relaterede værker

Andre relaterede værker (eng.)

Gem Luk

Oversigt

Kunstnere [Alt-k] Vis kunstnere: [1] Tilknyt kunstner	Udstillinger [Alt-u] Vis udstillinger: [0] Opret udstilling	Litteratur [Alt-l] Vis litteratur: [0] Opret litteratur Tilknyt litteratur	Relaterede værker [Alt-v] Vis værker [0] Tilknyt værk
Opbevaringer [Alt-o] Vis opbevaringer: [0] Opret opbevaring Tilknyt eksisterende opbevaring	Deponeringer [Alt-e] Vis deponeringer: [0] Opret deponering Tilknyt deponering	Konserveringer [Alt-n] Vis konserveringer: [0] Opret konservering	Kommunikationer [Alt-k] Vis kommunikationer: [0] Tilknyt kommunikation
Fotos & Film [Alt-f] Vis fotos & film: [0] Tilknyt foto & film	Magnetmedier [Alt-m] Vis magnetmedier: [0] Tilknyt magnetmedium	Rapporter [Alt-r] Vis rapporter: [0] Tilknyt rapport	Aktører [Alt-a] Vis aktør: [0] Opret aktør Tilknyt aktør
Forsikringer [Alt-s] Vis forsikringer: [0] Opret forsikring	Dateringer (NB: udgår i Regin2) [Alt-d] Vis dateringer: [0] Opret datering		

Primært billede
Intet primært billede

Vedhæftede filer
Filnavn Størrelse Type Publiceres Primær Rediger Slet

Rapporter

Bemærkninger til den ovenfor valgte autenticitet.

6.1 Underkategori under værk: Kunstnere

Kunstnere er den vigtigste underkategori, fordi minimumsregistreringen ikke er komplet uden tilknytningen af en kunstner. Husk derfor altid at fuldføre værk registreringen ved at tilknytte en kunstner.

Bemærk: Stamoplysningerne på en kunstner er fælles for alle museer

Når du skal tilknytte en kunstner til et værk, kan du være i følgende situationer:

1. Kunstneren er kendt og findes i KID/Regin kunstnerliste
2. Kunstneren er kendt, men findes ikke i KID/Regin kunstnerlisten
 - a. Kunstner er dansk
 - b. Kunstner er udenlandsk
3. Kunstneren er kendt, men der er tvivl, om kunstneren er ophavsmand til værket
4. Kunstneren er ukendt
5. Særligt tilfælde: Kunstneren er kendt/anonym, men kunstnerens relation til værket er defineret gennem en kunstnergruppe

Nedenfor gennemgås, hvad du skal gøre i de pågældende situationer.

6.1.1 Kunstneren er kendt og findes i KID/Regin kunstnerliste

- Underkategori kunstnere: tryk *Tilknyt kunstner*
- Søgeboks vises



- Søg på kunstnernavn - brug evt. * (Jørgensen*) eller "" ("Larsen, Knud")
- Hvis der er flere søgeresultater: - tjek navn, tjek fødselsdato (evt. i Weilbach)



Kunstnernavn	Fødeår	Dødsår	Køn	Fødested	Dødssted	Oprettet af	Vedhæftede filer	Vis Kandidat
Jørgensen, Hans	1893			Ilulissat		KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Hans N.	1878	1964		Kastrup ved Holbæk		KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Hans Peter Sigismund	1806	1887		København	København	KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Henning	1883	1973		Fredericia	Kirkelte	KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Henning	1923	1983		Ålborg	Ålborg	KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Ingemann	1895	1958		København		KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Inger Marie	1915			Hillerød		KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Jacob	1879	1948	M	Grynborg Mark, Sanderum Sogn	Ærøskøbing	KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Jens	1885	1970		København	København	KUAS-museet		Vis kandidat
Jørgensen, Johannes A.	1909		M	Gelsted		KUAS-museet		Vis kandidat

- Når den rigtige kunstner er fundet i listen - tryk *Vis kandidat*

- Skærmbillede med kunstneroplysninger vises

The screenshot shows a web page with a navigation bar at the top containing 'FORSIDE | AVANCERET SØGNING' and 'Regin Kultur'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Forside > Værk > Stamoplysninger'. The main heading is 'Kunstner kandidat'. Below this heading is a list of fields and values:

Kunstnernavn	Jørgensen, Hans N.
Alternativt navn	Jørgensen, Hans Nielsen
Alternativt navn type	andet navn
Født	07-04-1878
Død	22-10-1964
Køn	
Fødested	Kastrup ved Holbæk
Dødssted	
Oprettet den:	[2007-01-04]
Ændret den:	[2007-01-04]

At the bottom of the information section are two buttons: 'Tilknyt' and 'Luk'.

- Tryk *Tilknyt*, så fremkommer endnu et skærmbillede

The screenshot shows a web browser window titled 'Kulturstyrelsen - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'http://regin.kulturarv.dk/regin/index.do'. The page has a navigation bar with 'FORSIDE | AVANCERET SØGNING' and 'Regin Kulturhistorie | XML Import/Eksport | Hjælp | Log ud'. The breadcrumb trail is 'Forside > Værk > Kunstner'. The main heading is 'Rediger kunstner'. The page is divided into several sections:

- Interne oplysninger:** Includes a text area for 'Interne noter' and a table with fields: 'Oprettet af: [model-lsh]', 'Oprettet den: [09-09-2007]', 'Senest ændret af: [model-lsh]', and 'Ændret den: [09-09-2007]'.
- Stamoplysninger:** Includes fields for 'Kunstnernavn', 'Alternativt navn', 'Alternativt navn type', 'Titel', 'Køn', 'Nationalitet', 'Fødested', 'Født', 'Dødssted', 'Død', 'Virkesteder', and 'Kunstnernote'. Below this section are buttons for 'Rediger stamoplysninger' and 'Vis Weilbach'.
- Buttons:** 'Gem' and 'Luk' buttons are located below the Stamoplysninger section. An 'Oversigt' button is located below the main content area.
- Navigation Links:** A grid of links for different categories: 'Udstillinger [Alt-u]', 'Litteratur [Alt-l]', 'Kommunikationer [Alt-k]', 'Kulturhistoriske Genstande [Alt-e]', 'Fotos & Film [Alt-f]', 'Magnetmedier [Alt-m]', 'Rapporter [Alt-r]', and 'Aktører [Alt-a]'. Each link has a count in brackets, such as ': [0]'.
- Primært billede:** A section with the text 'Intet primært billede'.
- Vedhæftede filer:** A section with the text 'Filnavn Størrelse Type Publiceres Primær Rediger Slet' and a 'Vedhæft fil' button.

At the bottom of the page, there is a note: 'Anfør evt. til museets eget brug yderligere oplysninger om kunstneren som ikke vedrører offentligheden eller andre museer.'

- Tryk *Gem*

Kunstneren er hermed tilknyttet værket.

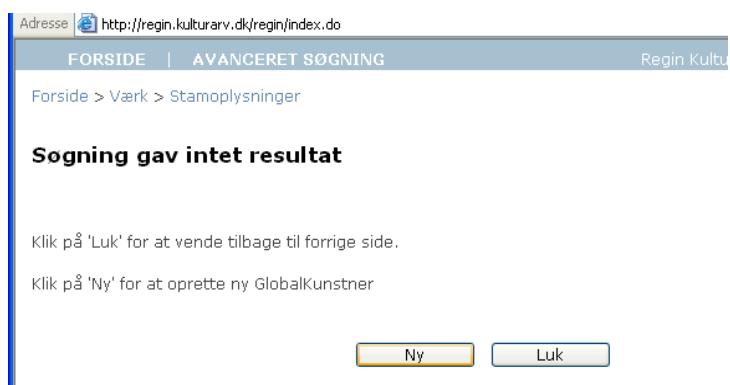
Bemærk: Der kan tilknyttes flere kunstnere til det samme værk.

6.1.2 Kunstneren er kendt, men findes ikke i Regin kunstnerlisten

Du skal altid starte med at søge efter det ønskede kunstnernavn i ”Tilknyt kunstner” – Eksempelvis Mondrian.

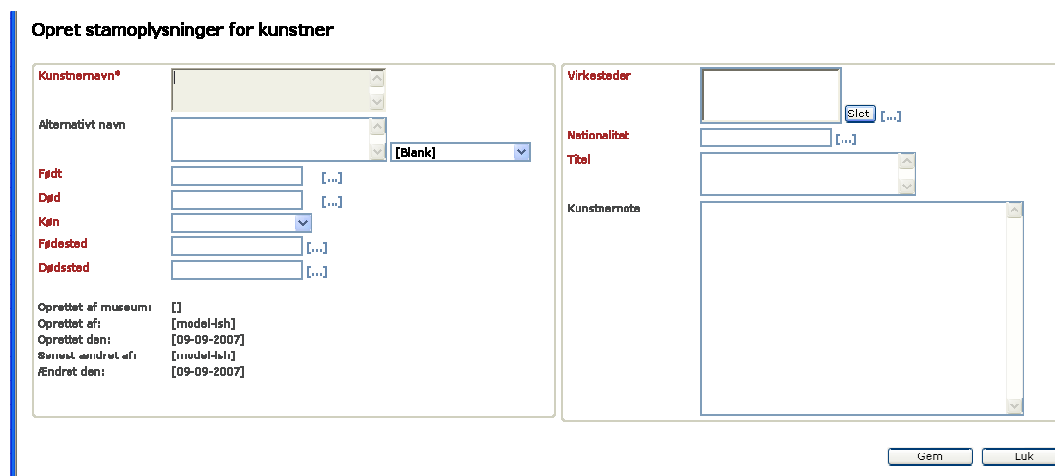


Du har søgt på kunstneren i Regins kunstnerliste, men får meddelelse om, at kunstneren ikke findes i listen.



- Tjek stavning. Er der evt. andre navne, kunstneren kan optræde under?
- Udvid evt. søgeresultatet ved at skrive del af navn efterfulgt af * - eks. Mon*
- Tryk Ny

Når du har trykket på Ny fremkommer skærbilledet til oprettelse af en kunstner.



Bemærk: Stamoplysningerne om kunstneren er fælles for alle museer. Når et museum opretter en kunstner, har museet ansvaret for, at oplysningerne er korrekte (se afsnit [6.1.8](#) om redigering af kunstneroplysninger).

6.1.2.1 Konventioner for registrering af danske kunstnernavne

Minimumsregistrering for kunstneroplysninger er: kunstnernavn, årstal (fødeår og evt. dødsår), køn og nationalitet.

Øvrige oplysninger: fødsels- og evt. dødssted, titel, køn og virkesteder er også meget relevante at registrere af hensyn til visningen i KID.

Standarder for måden, hvorpå navnet skrives korrekt på er:

- Weilbachs Kunstnerleksikon
- Findes kunstneren ikke i Weilbach - spørg kunstneren eller tjek arkivmateriale/monografier/udstillingskataloger

Eksempel på korrekt oprettelse af dansk kunstner

Der står i Weilbach: **Ballin**, Francesco **Mogens**. Det officielle kunstnernavn er dét med fede bogstaver. Dvs. kunstneren oprettes som: Ballin, Mogens. Kunstnerens fulde navn kan skrives i feltet alternativt navn.

6.1.2.2 Konventioner for registrering af udenlandske kunstnernavne

Minimumsregistrering for kunstneroplysninger er: kunstnernavn, årstal (fødeår og evt. dødsår), køn og nationalitet.

Øvrige oplysninger: fødsels- og evt. dødssted, titel, køn og virkesteder er også meget relevante at registrere af hensyn til visningen i KID.

Standarder for måden, hvorpå navnet skrives korrekt på er:

- ULAN http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/
- Nationale kunstnerleksika
- Findes kunstneren ikke i ovenstående - spørg kunstneren eller tjek arkivmateriale/monografier/udstillingskataloger

Eksempel på korrekt oprettelse af udenlandsk kunstner

Ved opslag i ULAN (http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/) fås, at kunstneren Hans Sebald Beham oprettes som Beham, Hans Sebald. Dette er i ULAN den primære navneform. Som det fremgår af nedenstående opslag i ULAN, er der et væld af navneformer knyttet til denne kunstner. Én øvrig relevant navneform kan registreres i feltet alternativt navn.

Find Name: **sebald**
Role:
Nationality: 0 results

View Selected Records Select All Records Clear All First Previous Page: 1 Next Last

Click the icon to view the hierarchy.
Check boxes to view multiple records at once.

- Baumhauer, Sebald**
(German painter, active from 1499, died 1533) [500012936]
Sebald Baumhauer
- Beham, Hans Sebald**
(German miniaturist, engraver, and painter, born in 1500 in Nuremberg, active in 1531 until after 1534, and died in Frankfurt am Main in 1550) [500115491]
Beham, Hans Sebald
Beham, Sebald
Beheim, Hans Sebald
Behem, Hans Sebald
Boehm, Hans Sebald
Bohm, Hans Sebald
Bohm, Hans Sebald
Bohm, Hans Sebald
Hans Sebald Bohm
Peham, Hans Sebald
Peham, Hans Sebald
Sebald Boehm

6.1.3 Kunstneren er kendt, men der er tvivl, om kunstneren er ophavsmand til værket

Tvivlen om kunstneren er ophavsmand skal registreres ved at anvende felterne *Autenticitet* (se side 15) og *Autenticitetsnote* (se side 15) i skærbilledet for værk.

Du skal derfor gøre følgende:

- Tilknyt/(opret) kunstner (se 6.1.1 og 6.1.2) - eks. Rembrandt
- Tilføj oplysninger om relationen mellem kunstner og værk i autenticitetsfelterne - *Autenticitet* (se side 15) og *Autenticitetsnote* (se side 15).

6.1.4 Kunstneren er ukendt – ubekendte kunstnere

Kan man ikke identificere kunstneren, som er ophavsmand til værket, oprettes kunstneren som ukendt:

- Tryk opret kunstner
- I feltet kunstnernavn skrives: Ukendt, [museets akronym] [værkets inventarnummer] - Eksempelvis **Ukendt, RKM 1967/199**
- Viden om kunstner ud fra værket (nationalitet, periode) kan indføres som kunstneroplysninger

Skriveformen for ukendte kunstnere betyder, at der sker både en entydig og hensigtsmæssig sammenkædning af kunstner og værk.

6.1.5 Særligt tilfælde: Kunstneren er kendt/anonym, men kunstnerens relation til værket er defineret gennem en kunstnergruppe

Registreringen af en kunstnergruppe skal kun ske, hvis det er en pointe fra kunstnerens side, at han/hun i forbindelse med det specifikke værk definerer sig som ophavskvinde/mand sammen med en kunstnergruppe (eks. Superflex, Fluxus).

Se i øvrigt afsnittet om feltet *Kunstnergruppe* i værkskærbilledet side 19.

- Er de deltagende kunstnere i værkproduktionen kendte - tilknyt også de pågældende kunstnere
- Er de deltagende kunstnere i værkproduktionen ikke kendte - tilknyt ingen kunstnere

6.1.6 Gem kunstneroplysninger

Når du har indtastet kunstneroplysningerne, skal du gemme de indtastede oplysninger, inden du kan registrere yderligere oplysninger under kunstneren. Du gemmer kunstneren ved at vælge *Gem* (Alt+g). Hvis du mangler at indtaste oplysninger i et obligatorisk felt (et felt markeret med *), vil systemet gøre opmærksom på dette ved at vise en dialogboks med en nærmere præcisering:



Når de systemmæssige krav er opfyldt, kan kunstneren gemmes på den centrale server. Kunstneren skifter status fra **Opret ny kunstner** til **Rediger kunstner**, og underkategorierne under kunstner bliver synlige.

6.1.7 Underkategorier under kunstner

Når kunstneren er gemt, åbnes mulighed for at registrere oplysninger om kunstneren ordnet i en række underkategorier.

Bemærk: Oplysningerne, der indtastes i disse underkategorier er interne – dvs. det er kun museet selv, der har adgang til disse oplysninger.

Rediger stamoplysninger

Forrige Næste Gem Luk

Oversigt

Udstillinger [Alt-u] ;/is udstillinger: [1] ;Opret udstilling ;Tilknyt udstilling	Litteratur [Alt-l] ;Vis litteratur : [0] ;Opret litteratur ;Tilknyt litteratur	Kommunikationer [Alt-k] ;Vis kommunikationer: [0] ;Opret kommunikation	Kulturhistoriske Genstande [Alt-e] ;Vis genstande: [0] ;Opret genstand
Fotos & Film [Alt-f] ;/is fotos & film: [0] ;Opret foto & film	Magnetmedier [Alt-m] ;Vis magnetmedier: [0] ;Opret magnetmedium	Rapporter [Alt-r] ;Vis rapporter: [0] ;Opret rapport	Aktører [Alt-a] ;Vis aktører: [0] ;Opret aktør ;Tilknyt aktør

Primært billede
Intet primært billede

Vedhæftede filer
Filnavn Størrelse Type Publiceres Primær Rediger Slet
Vedhæft fil

Rapporter
Værkfortegnelse

6.1.8 Redigering af kunstnerstamoplysninger

Stamoplysningerne om kunstneren er fælles for alle museer. Når et museum opretter en kunstner, har museet ansvaret for, at oplysningerne er korrekte. Museet kan redigere stamoplysningerne om kunstneren så længere, der ikke er andre museer, der har tilknyttet kunstneren til andre værker. Når flere museer har tilknyttet den samme kunstner til flere værker, ”låses” kunstnerens stamoplysninger for redigering. Derefter er det kun Kulturarvsstyrelsen, der kan redigere kunstnerens stamoplysninger.

Ændring af låste stamoplysninger

Hvis du opdager, at der er ukorrekte eller nye oplysninger om en kunstner, hvis stamoplysninger er ”låste”, så skriv en mail til Kulturarvsstyrelsen: regin-support@kulturarv.dk.

- Emneoverskrift: Skriv: ”Redigering af kunstnerstamoplysninger”
- Indhold: Skriv ændringerne samt hvor du har ændringerne fra.

6.1.9 Hvilke oplysninger om kunstnere vises i KID?

Stamoplysningerne om kunstneren er fælles for alle museer.

Følgende oplysninger vises i KID

Kunstnernavn

Fødested, Fødeår

Dødssted, dødsår

Titel

Køn

Nationalitet

Virkesteder

Dansk udgave af kunstnervisning i KID

The screenshot shows the Danish version of the KID website. At the top, there is a navigation bar with links: FORSIDE, SØG, OM WEBSTEDET, HJÆLP & FAKTA, LINKS, LOGIN, ENGLISH. Below this is a secondary navigation bar: SØG KUNSTNER, SØG VÆRK, MUSEUMSOVERSIGT, KUNSTNEROVERSIGT. The main content area is titled "Kunstner: J.F. Willumsen" and includes two columns of information. The left column, under the "KID" logo, is titled "Oplysninger fra Kunstindeks Danmark" and lists: Navn: Willumsen, J.F.; Født: København, 07-09-1863; Død: Cannes, 04-04-1958; Titel: arkitekt, billedhugger, fotograf, keramikker, maler, grafiker; Køn: mand; Nationalitet: dansk; Virkested: Danmark, Frankrig. Below this is a link: "Værker af kunstneren på danske museer [2700]". The right column, under the "W" logo, is titled "Oplysninger fra Weilbachs Kunstnerleksikon" and lists: Genealogi; Udstillinger; Rejser og udlandsophold; Uddannelse; Stillinger og hverv; Biografi; Værker; Stipendier og udmærkelser; Litteratur. Below this is a link: "Vis alle oplysninger fra Weilbachs Kunstnerleksikon". On the far right, there are links for "Retur" and "Udskriv".

Engelsk udgave af kunstnervisning i KID

The screenshot shows the English version of the KID website. At the top, there is a navigation bar with links: FRONT PAGE, SEARCH, ABOUT, HELP, LINKS, LOGIN, DANSK. Below this is a secondary navigation bar: SEARCH FOR ARTISTS, SEARCH FOR ARTWORKS, MUSEUMS, ARTISTS. The main content area is titled "Artist: J.F. Willumsen" and includes two columns of information. The left column, under the "KID" logo, is titled "Information from Kunstindeks Danmark" and lists: Name: Willumsen, J.F.; Born: København, 07-09-1863; Died: Cannes, 04-04-1958; Occupation: arkitekt, billedhugger, fotograf, keramikker, maler, grafiker; Sex: male; Nationality: Danish; Location: Danmark, Frankrig. Below this is a link: "Artworks by the artist in Danish museums [2701]". The right column, under the "W" logo, is titled "Information from Weilbachs Kunstnerleksikon" and lists: Genealogy; Exhibitions; Travels; Education; Occupations; Biography; Artworks; Scholarships; Literature. Below this is a link: "Show all information from Weilbachs Kunstnerleksikon". On the far right, there are links for "Back" and "Print".

6.2 Underkategori under værk: Aktører

En aktør er en person, som på den ene eller den anden måde er relateret til værket. En aktør kan være tilknyttet værket med følgende roller:

Værk > Aktør

Opret aktør

Identifikation

Rolle: andet

Navn*

Stilling

Bynavn

Nationalitet

- anmelder
- ansat
- bruger
- copyright indehaver
- deponent
- ejer, tidl. ejer
- finder
- fotograf
- giver**
- indsamler
- konservator
- konsulent
- kunstner
- galleri
- låner
- familie m.v.
- motiv
- ophavsmand
- offentlig myndighed
- registrator
- sælger
- udstiller
- andet
- samarbejdspartner

Når du angiver rollen, definerer du relationen mellem aktøren og værket. Den samme aktør kan være tilknyttet værket flere gange med forskellige roller – eksempelvis både som giver og som motiv (=portrætteret person).

De aktører, du opretter, er kun til brug for museet selv. Dvs. museet kan indføre sin egen praksis for, hvordan museet anvender denne kategori. Med undtagelse af en oplysning: Aktører tilknyttet værker med rollen: *motiv*. Disse oplysninger vises i KID under portrætteret person ([se afsnit 6.2.4](#)).

6.2.1 Tilknyt eller opret aktør?

Pointen med en aktørliste er, at oplysninger kan genbruges og ikke mindst fremsøges i overskuelige lister. Derfor bør en aktør altid kun være oprettet 1 gang i aktørlisten.

Før du opretter en aktør, bør du altid via *Tilknyt aktør* foretage en søgning for at se, om vedkommende allerede skulle være oprettet i systemet. Skærbilledet viser de felter, der kan udfyldes, når du skal fremsøge og tilknytte en aktør.

6.2.2 Tilknyt aktør under værk

Når en person er oprettet som aktør, kan personen søges og 'genbruges', så du slipper for at skulle indtaste de samme oplysninger flere gange. Du tilknytter en allerede oprettet aktør ved at vælge linket *Tilknyt aktør* nederst i værkskærbilledet og søge efter personen ud fra følgende muligheder:

Tilknyt aktør

Identifikation	
Navn	<input type="text"/>
Stilling	<input type="text"/>
Bynavn	<input type="text"/>
Nationalitet	<input type="text"/>

Søg

Luk

Udfyld med et navn eller lad felterne være tomme for at få en total oversigt over aktører og vælg derefter *Søg*.

Hvis de indtastede data matcher en eller flere allerede oprettede aktører, vises disse på en liste:

Forside > Kunstner > Værk > Aktør

Søgeresultat: Aktør

Luk Udskriv

Navn	Stilling	By	Oprettelsesdato	Vis Kandidat
Andersen, Erik	fotograf	Søborg	01-04-2004	Vis kandidat
Andersen, Hans	Lærer	Hellum	09-04-2004	Vis kandidat
Andersen, Martin Carsten Dalgaard	Museumsinspektør	Aalborg	04-04-2004	Vis kandidat
Borg, Sigfred	kaptajn	Dragør	11-03-2004	Vis kandidat
Brøgger, Øjvind		Århus	11-03-2004	Vis kandidat
Bårse sognesamling		Bårse	10-03-2004	Vis kandidat
Carstensen, Viggo	Bådebygger	Ålsgårde	01-04-2004	Vis kandidat
Christensen, Peter	Havnefoged	Dragør	11-03-2004	Vis kandidat
Dronningmølle Turistforening		Dronningmølle	01-04-2004	Vis kandidat
Fredningsstyrelsen		København	04-04-2004	Vis kandidat

1 2 3 4 5 6 [næste>>] [sidste>>]

Bemærk: Du kan sortere på *Navn*, *Stilling*, *By* eller *Oprettelsesdato* ved at klikke på kolonneoverskriften.

Ved at vælge *Vis kandidat* åbnes muligheder for at tilknytte aktøren:

FORSIDE | AVANCERET SØGNING | Regin Kulturhistorie | Hjælp

Forside > Søgning > Kunstner > Værk > Aktør

Aktør kandidat

Rolle:

Navn: Brøgger, Øjvind

Stilling:

Bynavn: Århus

Nationalitet:

Interne noter:

Oprettet af: [obr]

Oprettet den: [2004-03-11]

Senest ændret af: [KUAS]

Ændret den: [2004-04-03]

Tilknyt Luk

Bemærk: Du kan og bør ændre aktørens rolle. Den rolle, du vælger, gælder *kun* for den aktuelle tilknytning. Den samme aktør kan optræde i andre sammenhænge i andre roller.

Hvis du vælger *Tilknyt*, knyttes personen som aktør til det pågældende værk. Du vender tilbage til listen ved at vælge *Luk*.

6.2.3 Underkategorier under aktør

Ved hjælp af underkategorier er det muligt at tilknytte flere oplysninger til den enkelte aktør. Disse oplysninger er interne og vedrører kun museet.

Adresse [Alt-k]	Datering [Alt-k]	Litteratur [Alt-l]
Vis adresser: [0] Opret adresse Tilknyt eksisterende adresse	Vis dateringer: [0] Opret datering	Vis litteraturer: [0] Opret ny litteratur Tilknyt eksisterende litteratur

6.2.4 Opret ny aktør – portrætteret person

Her vises fremgangsmåden for at oprette en person, som er portrætteret på et værk – en såkaldt *portrætteret person*, som vises i KID og i øvrigt er et søgekriterium i KID (dvs. et værk kan fremsøges ved indtastning af navnet på en *portrætteret person* i avanceret søgning i KID).

Vi ønsker at knytte Edith Willumsen (J.F. Willumsens hustru), som portrætteret person på værket *En bjergbestigerske*.

- Søg først efter Edith Willumsen under *Tilknyt aktør*.
- Det viser sig, at hun ikke findes i museets aktørliste, så derfor:
- Klik på *Opret aktør*
- Vælg rollen *motiv* (=portrætteret person)
- Indtast navn: HUSK altid [efternavn], [fornavn].
- Indtast stilling (vises i KID)
- Tryk *Gem*

- Underkategorierne under aktør vises, og aktørens årstal kan indtastes i underkategorien *Datering*

Adresse [Alt-a]	Datering [Alt-d]	Litteratur [Alt-l]
Vis adresser: [0] Opret adresse Tilknyt adresse	Vis dateringer: [2] Opret datering	Vis litteratur: [0] Opret litteratur Tilknyt litteratur

Skriv aktørens navn med efternavnet først, derefter fornavne (format: Efternavn, Fornavn Fornavn).

- Datering (=årstal) for portrætteret person registreres på følgende måde:

- Der oprettes først en datering for fødselsår
- Der oprettes derefter evt. en datering for dødsår
- Der vil derfor være oprettet en datering pr. dateringstype

Dateringstype	Datering	Vis/ rediger datering	Slet datering
fødselsår	1875	Vis/ Rediger	Slet
dødsår	1964	Vis/ Rediger	Slet

6.2.5 Hvilke oplysninger om aktører vises i KID?

Når aktøren er tilknyttet værket med rollen *motiv*, vil følgende oplysninger blive tilgængelige i KID:

Følgende oplysninger vises i KID

Navn

Titel (=stilling)

Fødselsår

Dødsår

Dansk udgave af visning af *Portrætteret person* i KID

6.3 Underkategori under værk: Udstillinger

I underkategorien udstillinger under værk kan du registrere oplysninger om de udstillinger, hvor det pågældende værk er blevet vist.

Oprettelsen af udstillinger sker i følgende skærmbillede:

FORSIDEN | AVANCERET | Regin Kulturhistorie | XML Import/Eksport | Hjælp | Log | Statens Mu

Værk > Udstilling | Willumsen, J.F.: En bjergbestigerske(3413)

Opret udstilling

Identifikation

Titel*

Udstillingstype:

Tidspunkt:

Udstillingssted:

Eksterne noter:

Intern information

Oprettet af: [smk-csc]
Oprettet den: [01-07-2008]
Senest ændret af: [smk-csc]
Ændret den: [01-07-2008]
Interne noter:

6.3.1 Hvilke oplysninger om udstillinger vises i KID?

Følgende oplysninger om udstillinger vises i KID:

Titel

Udstillingssted

Tidspunkt

Dansk udgave af visning af *Udstillinger* i KID

FORSIDEN | SØG | OM WEBSTEDET | HJÆLP & FAKTA | LINKS | LOGIN | ENGLISH | KULTURAR

SØG KUNSTNER | SØG VÆRK | MUSEUMSOVERSIGT | KUNSTNEROVERSIGT

KID Udstillinger

[Tilbage til værk](#)
[Udskriv](#)

Willumsen, J.F.: En bjergbestigerske
Titel: Edith og J.F. Willumsens atelier udstilling
Udstillingssted: Villaen strandagervej 28
Tidspunkt: 08-09-1913 - 08-10-1

Titel: Kvinden
Udstillingssted: Horsens Kunstmuseum, Lunden
Tidspunkt: 10-10-1997 - 11-01-1

Titel: Luz del norte
Udstillingssted: Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia, Madrid
Tidspunkt: 30-03-1995 - 15-05-1

Titel: Nordisk sekelskifte
Udstillingssted: Nationalmuseum, Stockholm
Tidspunkt: 22-10-1995 - 07-01-1

6.4 Underkategori under værk: Litteratur

I underkategorien litteratur under værk kan du registrere oplysninger om den litteratur, hvori det pågældende værk er blevet omtalt.

Oprettelsen af litteratur sker i følgende skærmbillede:

FORSIDE | AVANCERET | Regin Kulturhistorie | XML Import/Eksport | Hjælp | Log | Statens

Værk > Litteratur Willumsen, J.F.: En bjergbestigerske(34)

Opret litteratur

Identifikation	Intern information
Decimalklassifikation <input type="text"/> [nulstil] [...]	Oprettet af: [smk-csc]
Alternativ klassifikation <input type="text"/>	Oprettet den: [01-07-2008]
Forfatter <input type="text"/>	Senest ændret af: [smk-csc]
Titel* <input type="text"/>	Ændret den: [01-07-2008]
Yderligere information <input type="text"/>	Interne noter <input type="text"/>
Udgivelsessted <input type="text"/>	
Udgivelsesår <input type="text"/>	
Forlag <input type="text"/>	
Flere registreringer <input type="text"/>	
ISBN-nummer <input type="text"/>	
Eksterne noter <input type="text"/>	

6.4.1 Hvilke oplysninger om litteratur vises i KID?

Følgende oplysninger om litteratur vises i KID:

Forfatter

Titel

Udgivelsesår

Dansk udgave af visning af *Litteratur* i KID

FORSIDE | SØG | OM WEBSTEDET | HJÆLP & FAKTA | LINKS | LOGIN | ENGLISH | KULTURAR

SØG KUNSTNER | SØG VÆRK | MUSEUMSOVERSIGT | KUNSTNEROVERSIGT

KID Litteratur
[Tilbage til værk](#)
[Udskriv](#)

Willumsen, J.F.: En bjergbestigerske

Forfatter: Anders Troelsen
Titel: Mod modernismen
Udgivelsesår: 1994

Forfatter: Eva Friis
Titel: 100 mesterværker
Udgivelsesår: 1996

Forfatter: Hans Edvard Nørregård-Nielsen
Titel: Havebilleder
Udgivelsesår: 1997

6.5 Underkategori under værk: Relaterede værker

Som nævnt i afsnit 5.5.31 om *Andre relaterede værker*, er der to forskellige steder i Regin, hvor du kan pege på andre værker, som på den ene eller anden måde er relateret/knyttet til det pågældende værk, du registrerer oplysninger på:

- 1 *Andre relaterede værker/ Andre relaterede værker (eng.)* (felt i værkskærbilledet, se [afsnit 5.5.31](#))
- 2 *Relaterede værker* (underkategori, som findes under værkskærbilledet)

Denne opdeling skyldes tekniske forhold.

Her skal vi se på muligheden for at relatere/linke til de værker, som findes i KID. Det kan være værker i museets egen samling eller værker i andre danske museers samlinger. Selve relationen kan f.eks. være forholdet kopi/original, skitse/færdigt værk, værk i flere dele.

Oprettelsen af relaterede værker sker i følgende skærbillede:

- Tryk *Tilkenyt værk* i underkategorien *Relaterede værker* under værk



Man skal have følgende oplysninger for at kunne linke til et andet værk i KID:

- Værkets præcise inventarnummer (skal testes ind i søgefeltet – hvis inventarnummeret kopieres ind i søgefeltet bliver det "ugyldigt") Oplysninger om inventarnummer kan fremsøges i KID.
- Museum (hvor værket indgår i samlingen)



- Tryk *Relater* og der er linket fra "dit" værk til et andet museums relaterede værk.

Bemærk at linket ikke er gensidigt. Dvs. når du linker dit museums værk til et værk i en anden samling, etableres der ikke automatisk et link fra det andet værk til dit værk.

6.5.1 Hvilke oplysninger om relaterede værker vises i KID?

I linket står der kun: Kunstnernavn, værkstitel

Kunstner: Willumsen, J.F.	Udstillinge
Titel: En bjergbestigerske	-----
Datering: 1912	
Værktype: Maleri	
Materiale/teknik: Olie på lærred	
Nettomål: 210 x 170,5 cm	
Museum: Statens Museum for Kunst , inv. nr. 3413	
Erhvervelse: Gave, 1919	
Portrætteret person: Willumsen, Edith	
Topografisk motiv: Schweiz	
Relaterede værker i KID: Willumsen, J.F.: En bjergbestigerske	
Andre relaterede værker: En Bjegbestigerske, 1904, Hagemanns Kollegium, København	



Hvis man trykker på linket vises alle KID-oplysningerne om det relaterede værk.

KID En bjergbestigerske	Retur
	Udskriv

Kunstner: Willumsen, J.F.	Litteratur
Titel: En bjergbestigerske	Udstillinger
Materiale/teknik: Kul og sortkridt på hvidt papir	-----
Nettomål: 48,2 x 39 cm.	
Signatur/betegnelse: Fn. tv.: J F W (med sort kridt) og 1913 (med pen eller blyant).	
Museum: J.F. Willumsens Museum , inv. nr. Inv 584	
Erhvervelse: Gave, 01-01-1947	



Ophavsret: J.F. Willumsens Museum

6.6 Øvrige underkategorier under værk

I de øvrige underkategorier under værk kan du udelukkende indtaste oplysninger, det vedrører museet. Dvs. disse underkategorier er kun tiltænkt interne oplysninger.

Øvrige underkategorier under værk

Opbevaringer
Deponeringer
Konserveringer
Kommunikationer
Fotos og film
Magnetmedier
Rapporter
Forsikringer

Du indtaster oplysninger i de øvrige underkategorier under værk på samme måde som vist under aktør. Hver enkelt underkategori har særegne felter, men fremgangsmåden ved indtastningen er den samme som allerede beskrevet.

Det er op til museet selv, om museet ønsker at registrere oplysninger i disse kategorier. Derfor er det også op til museet selv, *hvordan* museet ønsker at indtaste oplysninger i disse kategorier.

6.6.1 Museets interne registreringsvejledning

Kulturarvsstyrelsen anbefaler, at museets ansvarshavende registrator udarbejder og løbende opdaterer en intern registreringsvejledning.

Denne vejledning bør indeholde beskrivelser af museets registreringspraksisser vedr. Regin, dvs. hvordan museet anvender ovennævnte underkategorier – eks. hvordan museet registrerer opbevaringer (placeringer), detaljeringsgrad for registreringerne m.v. Det er vigtigt, at museet opretholder konsekvens i registreringspraksis af hensyn til søgbarhed og fremtidig anvendelse af data.

7 VEDHÆFTEDE FILER

Det er muligt at vedhæfte filer (f.eks. Word-dokumenter eller billedfiler) til en værkregistrering. Den første fil med en gengivelse af et værk vises som **Primært billede**, dvs. det vises:

- øverst i værkskærbilledet som lille Thumbnail
- nederst i værkskærbilledet i en lidt større gengivelse
- i KID (hvis værket er blevet publiceret) NB. Det bliver kun vist 1 gengivelse i KID af et værk

Bemærk: Du kan vedhæfte flere filer (billeder, dokumenter, regneark) til samme værk. Men vær opmærksom på, at et f.eks. et Word-dokument vedhæftet i 2008 ikke automatisk opdateres til nyere versioner af Word. Så man risikerer at det ikke er læsbart om 15 år, fordi Microsoft i mellemtiden har lanceret nye, ikke bagudkompatible versioner af Word.

7.1 Begrænset format på vedhæftede filer/billeder

Regin er ikke et system til opbevaring af digitale billeder i høj opløsning af værker. Billederne i Regin er kun ”orienteringsbilleder”, som hjælper til at identificere værket. De digitale billeder, som tilknyttes, skal derfor bearbejdes, så de har en begrænset størrelse:

Retningslinjer for vedhæftede billeder i KID

JPEG format

72 dpi opløsning

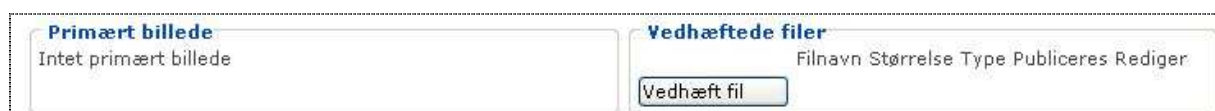
256 farver

max. højde på 320 pixels

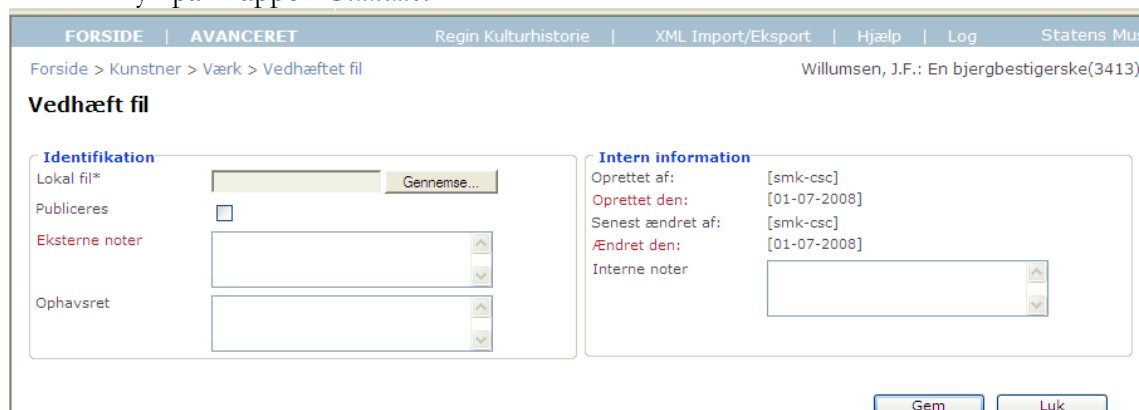
Vedhæftede filer bør ikke overstige 100 Kb.

7.2 Fremgangsmåde for vedhæftning af filer

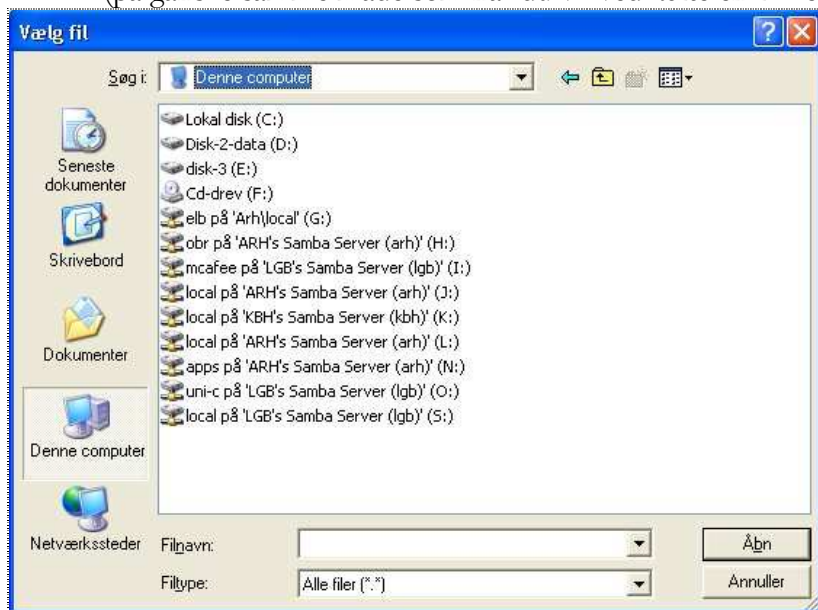
- Tryk *Vedhæft fil* på knappen nederst i værkskærbilledet



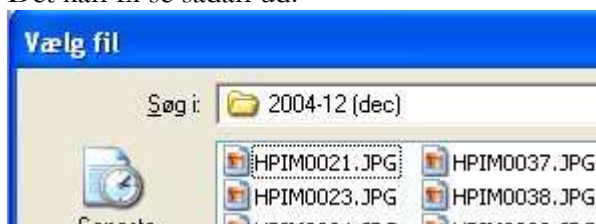
- Tryk på knappen *Gennemse*



- hvorefter der åbnes en dialogboks, som giver mulighed for at udpege den fil på computeren, du ønsker at vedhæfte værket, fx et digitalt billede af det pågældende værk. (på ganske samme måde som når du vil vedhæfte en fil i en mail)



Bemærk at dialogboksen på din computer vil indeholde andre navne og drev/diskbetegnelser. Det kan fx se sådan ud:



- Dobbeltklik på det foto du ønsker at vedhæfte
- og når den markerede fil vælges, vil det fremgå af skærmen, at der er valgt en fil

Oplysninger om den vedhæftede fil

- Du har nu mulighed for at indskrive eventuelle noter og oplysninger om ophavsret på fotomaterialer i skærbilledet for *Vedhæft fil*.
- Sæt flueben i *Publiceres* (det er nødvendigt, for at billedet kan vises på KID)
- Tryk *Gem*
- Klik på *Luk* (også selv om alle felter nu er tomme og det ser ud som om der intet er sket)



Tilbage i Værkskærmen scroller du nu ned i bunden – og her kan du nu se din vedhæftning. Sæt flueben i radioknappen under *Primær* og klik derpå et vilkårligt hvidt sted på skærmen. Så indsættes pågældende vedhæftning (foto) som thumbnail øverst på værkskærmen.

7.3 Ophavsret på fotomateriale

I skærbilledet for vedhæft fil har du mulighed for at registrere ophavsret på fotomateriale i feltet *ophavsret*. Skriv eksempelvis: ”Fotograf: [navn på eksternt fotograf]”. Museet selv kan også have ophavsretten på fotomaterialet – i så fald skrives museets navn i feltet.

Oplysninger om ophavsret på fotomateriale vises i KID i forbindelse med visningen af det pågældende billede.

7.4 Klargøring af billedfiler i Regin i Microsoft Photo Editor

Ethvert billedbehandlingsprogram kan anvendes, men her gives et eksempel på fremgangsmåden ved brug af Microsoft Photo Editor

- Start din Microsoft Photo Editor og åbn det foto du er interesseret i at vedhæfte i Regin
- Gå op i editorens værktøjslinie, vælg ”Filer” og herunder ”Egenskaber”.
- I dialogboksen for ”Egenskaber” vælges
- ”Type” = palet eller 256 farver
- ”Opløsning” = 72 pixel/tomme
- Gå op i editorens værktøjslinie, vælg ”Billede” og herunder ”Tilpas størrelse...”.
- I dialogboksen for ”Tilpas størrelse” vælges
- ”Måleenhed” = pixel og
- ”Højde” = 320
- Gå op i editorens værktøjslinie, vælg ”Filer” og herunder ”Gem som...”.
- I dialogboksen for ”Gem som” vælges
- ”Filtype” = JPEG
- Ud for ”Gem i” kan du passende oprette en helt ny mappe hvori du gemmer fotos der er beregnet til vedhæftning i Regin. Kald fx denne mappe for ’Regin fotos’ og gem nu det aktuelle, redigerede foto her under et passende navn

8 SØGNING

8.1 Generelle søgetips

Søgemulighederne i både Regin og KID er baseret på systemet *Apache Lucene*. For detaljeret gennemgang af søge muligheder, kan du slå op på denne url:

http://lucene.apache.org/java/2_3_2/queryparsersyntax.html

Nedenfor opstilles eksempler på søgemuligheder i en række forskellige situationer:

Præcis søgning

Hvis du er sikker på en titel, kan du søge på den præcise titel ved at sætte den i citationstegn.

Eksempelvis kan du skrive: ”Jysk landskab. Klar dag i maj” for at søge på den præcise titel og ikke blot på titler, som indeholder et af de indtastede ord.

Hvis du indtaster flere ord i samme felt uden at sætte dem i citationstegn, vil der blive foretaget en ELLER-søgning. Hvis du i titelfeltet eksempelvis skriver: Jysk landskab, vil søgeresultatlisten derfor vise alle de titler, hvor ordet ”jysk” indgår sammen med alle de titler, hvor ordet ”landskab” indgår.

Er der problemer med at finde en bestemt kunstner eller et værk?

Prøv en **wildcard-søgning**, hvis du er i tvivl om det præcise navn eller årstal eller den præcise titel. Der er flere muligheder:

- Brug symbolet ? i stedet for et enkelt bogstav eller tal.
- Eksempelvis kan du skrive Ja?obsen, hvis du er tvivl, om navnet staves Jakobsen eller Jacobsen.
- Brug symbolet * i stedet for flere bogstaver, tal eller ord.
- Eksempelvis kan du skrive høns*, hvis du ønsker at finde en titel, hvor ”høns” indgår. Søgeresultatet vil bl.a. indeholde følgende værktitler "Høsegården ved et Herrresæde" og "Ræv i Høsegård".
- **Bemærk** at du ikke kan bruge * eller ? forrest i søgningen. Eksempelvis kan du ikke søge på ?inter, hvis du er i tvivl, om navnet staves Vinter eller Winter.
- Brug symbolet ~ efter et ord for at søge på ord, der ligner hinanden.
- Eksempelvis kan du skrive Vinter~ for samtidigt at søge kunstnere med navnet Vinter, Vinther, Winter og Winther.

Fik du ingen eller for få poster?

- Prøv at udfylde færre felter.
- Prøv en wildcard-søgning (se ovenfor).

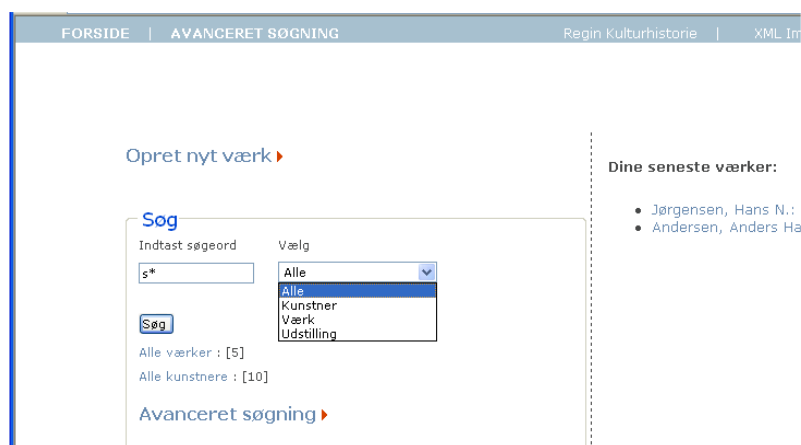
Når flere felter udfyldes, bliver de indtastede søgekriterier forbundet med **OG**. Søgeresultatet vil matche **alle** de indtastede kriterier, så hvis et af søgekriterierne er ukorrekt, f.eks. et årstal, vil søgningen ikke lykkes.

Fik du for mange poster?

- Prøv at begrænse søgningen ved at indtaste flere søgekriterier.

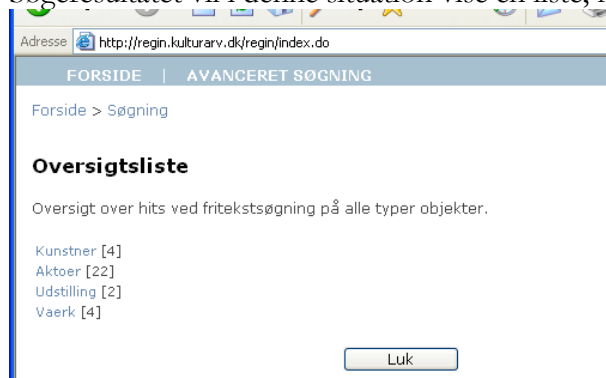
8.2 Søgning på Regins forside

Regin åbner med søgning direkte på forsiden og feltet *Indtast søgeord* som aktivt.



Der er muligt at søge på *Alle*, eller du kan indsnævre din søgning ved at vælge en af mulighederne i dropdown-vinduet ud for feltet, hvor du indskrives din søgetekst.

Søgeresultatet vil i denne situation vise en liste, hvori søgestrengen 's*' matcher.



Når du aktiverer det ønskede link, vises en liste over de elementer, der opfylder søgekriteriet. I dette tilfælde, hvor kunstner er aktiveret, er der blot tale om, at "s" skal være til stede.

Bemærk: Søgningen foregår i alle felter under kunstner, også felter, der ikke fremgår af den viste liste.



Bemærk, at Regins søgelister af hensyn til systemets hastighed har en maksimumsgrænse på 100 lister a 10 poster. Det betyder, at hvis du f. eks. har flere tusind kunstnere, så er det altså kun 1000 du får vist på søgelisten.

8.3 Avanceret søgning

8.3.1 Avanceret søgning: kunstner

Avanceret søgning adskiller sig fra *Søgning på Regins forside* ved, at der søges specifikt i de enkelte felter efter den indtastede søgestreng. Som eksempel vises her mulighederne under *kunstner*.

Når du opstiller søgekriterier i flere felter i samme søgning, skal du være opmærksom på, at kriterierne skal være opfyldt i samtlige felter for at søgningen giver resultat:

Avanceret Søgning: Kunstner

Find:

Der opfylder følgende kriterier:

- Kunstnernavn:
- Kunstnergruppe:
- Intern note:
- Kunsternote:
- Født: [...]
- Død: [...]
- Fødested:
- Dødssted:

Søgningen giver her følgende resultat:

Forside > Søgning

Søgeresultat: Kunstner

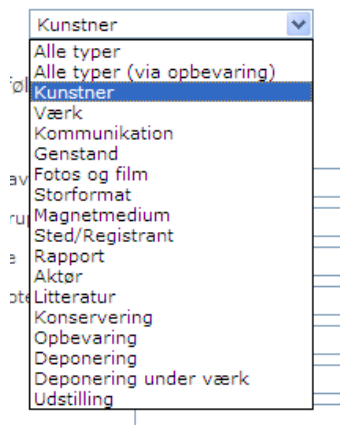
Der vises 1 ud af ialt 1

10 resultater pr. side | Liste som CSV | Eksporter XML | Luk | Udskriv

Kunstnernavn	Fødsår	Dødsår	Køn	Fødested	Dødssted	Virkesteder	Vedhæftede filer	Vis/Rediger kunstner	Slet kunstner
Larsen Stevns, Niels	1864	1941	M	Gevnø	Frederiksberg	Danmark		Vis/Rediger	Slet

8.3.2 Andre muligheder for avanceret søgning

Ovenfor er kort gennemgået et eksempel på avanceret søgning under kunstner. Når **Avanceret søgning** vælges, har du mulighed for at præcisere, hvilken underkategori din søgning skal foregå i. Du vælger ved hjælp af et dropdown-vindue:



I dette eksempel er vist *Opbevaring*. Det fremgår af skærbilledet vist ovenfor hvilke felter, du kan indtaste søgestrengene i. Søgningen foregår så på samme måde som ovenfor beskrevet.

9 UDSKRIFTER FRA REGIN

9.1 Udskrift af lister

Alle lister er foroven til højre forsynet med en knap til udskrivning af de lister, der ses på skærmen.

9.2 Udskrift af værkfortegnelse og værkkort

Kunstner- og værkskærmen er fornedet til venstre forsynet med en rubrik med overskriften ”Rapporter”. I kunstnerskærmen indeholder rubrikken en knap til udskrift af en *Værkfortegnelse*. I værkskærmen indeholder ”Rapporter” en knap til udskrift af *Værkkort*.



Såvel ved værkfortegnelse som ved værkkort opsamler systemet information fra felter spredt over flere skærbilleder. Ambitionen har været at få udskriften af værkkortet til at ligne det fortrykte kort, som museerne har brugt gennem mange år. Vær opmærksom på, at meget lange tekster risikerer at blive ”snuppet af” i udskriften, da der kun er begrænset plads på værkkortet.

9.3 Udskriftsformater

Når du beder om udskrift af *Værkfortegnelse* eller *Værk kort* popper en dialog op, hvor du skal vælge rapporttype.



PDF	Dette format giver en helt fast formatering af udskriften. Det forudsætter, at du har Acrobat Reader installeret på din computer.
HTML	Her kan formateringen variere lidt, men til gengæld kan man herfra hente data over i andre programmer med copy/paste.
Excel	Her gælder det samme som for HTML, men for at se den pæne formatering skal man huske at klikke på Excels ”Vis udskrift”- ikon.

10 EKSPORT OG IMPORT AF DATA

10.1 Eksport

Fra Regin kan du eksportere alle data, som fremkommer ved søgninger. Hvis du er logget på med adgangskoder der tillader dig at foretage import/eksport vil du opdage, at alle søgelister er forsynet med en knap mærket ”Eksporter XML”. Desuden kan du i Regins øverste menubjælke altid klikke på ”XML-import/eksport” og derved åbne til en oversigt over de eksporter og importere, du i tidens løb har lavet.

Bemærk at knapperne kun er synlige, hvis du er logget på med privilegier til at importere og eksportere data. Disse privilegier kan museets ansvarshavende registrator give dig i Regin-admin. Men bemærk også, at kun meget øvede brugere bør forsynes med disse privilegier.

10.1.1 Eksport af udvalgte data

I denne udgave af Regin Kunst Brugervejledningen har vi valgt at benytte eksport af en genstandsliste som eksempel, men det kunne lige så godt have været en værklister eller en liste over placeringer eller andet.

Hvis man altså f.eks. ønsker at trække alle genstande (eller værker eller ...) givet f.eks. af Merete Hansen ud til brug i et andet program end Regin, skal du først foretage en ganske almindelig søgning.

Forside > Søgning

Søgeresultat: Genstand

Eksporter XML Luk Udskriv

Erhvervelsesmåde	Genstandsnummer	Betegnelse	Periode	Vis/Rediger genstand
gave	0011x0022	Skibsjølle fra Dragør	1910-1919	Vis/Rediger
gave	0012x0014	Kompas i kældansk ophæng	1920-1929	Vis/Rediger
gave	0328x0121	Modelskib, fuldrigger fra Dragør	1910-1919	Vis/Rediger

Når du har fået resultatet frem i form af en liste som ovenstående, klikker du på *Eksporter XML*. Så går systemet i gang med at producere en eksportfil, og samtidig får du et skærmbillede der ligner nedenstående.

Eksporter fuld Luk Opdater

Dine Import/Eksport jobs

Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Afventer	XML Eksport	Genstand liste			Slet job

Den eksportfil, du nu er ved at producere, figurerer nederst på listen. Du kan kende den på, at der i kolonnen ”Job status” står ”Afventer”.

I denne skærm er der en knap, der hedder ”Eksporter fuld”. Den skal kun bruges i de (få) tilfælde, hvor du ønsker at eksportere alle museets data.

Efter få sekunder kan du prøve at klikke på *Opdater* øverst til højre i skærbilledet. Hvis systemet er færdigt med at skabe din eksportfil, skifter ”Job status” herefter til ”Færdig”. Og så ser billedet ud som nedenfor:

Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job

Klik på ”Hent rapport” åbner for information om eventuelle problemer i forbindelse med generering af rapporten. Ved klik på ”Slet job” kan du rydde op og fjerne gamle eksportfiler, som du ikke længere har brug for.

Foreløbig ligger filen med data til eksport ude på serveren sammen med alle de andre Regin-data. For at hente eksportfilen ned på din egen computer skal du klikke på ”Hent fil”, hvorefter du får nedenstående standarddialog til filoverførsel:



Vælg *Gem* for at gemme filen på din computer, og angiv derpå i den følgende dialog, hvor på din computer, du ønsker at filen skal gemmes.

Læg mærke til, at filen automatisk er blevet tildelt et navn – i dette tilfælde ”xmlexport-78.zip”. Det lille ”zip” betyder, at filen er pakket, og at du selv skal pakke den ud, når den er vel nede på din computer, f.eks. med et program som win-zip.

Herefter kan du i princippet lukke for Regin, for nu ligger alle de eksporterede data på din egen computer. Nu gælder det så bare om at finde dem, unzippe dem – og bruge dem til noget fornuftigt. Det forudsætter at du lige ved, hvad en XML-fil er for noget.

10.1.2 XML – Extensible Markup Language

Pointen i dette vidt udbredte sprog er, at det gør det muligt at repræsentere indholdet i en database i en softwareuafhængig tekstfil, som er umiddelbart læsbar også for almindelige mennesker. Et udsnit af en ”unzippet” XML-eksportfil fra Regin ser f.eks. således ud:

```
</Genstand>
- <Genstand parentExtId="Sag:1183" parentType="Sag" extId="SagGenstand:5818">
  <nummer>0328x0121</nummer>
  <betegnelse>Modelskib, fuldrigger fra Dragør</betegnelse>
  <genstandErhvervelseId>9</genstandErhvervelseId>
  <genstandFundmetodeId>1</genstandFundmetodeId>
  <alternativtId />
  <artType />
  <periodeId>65</periodeId>
  <erhvervelsesdato xsi:nil="true" />
  <negativnummer />
  <positivnummer xsi:nil="true" />
  <diasnummer xsi:nil="true" />
  <anlaegsId />
  <internNote />
  <eksternNote />
+ <Beskrivelse>
</Genstand>
- <Aktoer extId="Aktoer:6234">
  <navn>Hansen, Merete</navn>
  <stilling>pensionist</stilling>
  <bynavn>Dragør</bynavn>
```

Du kan importere en XML-eksportfil fra Regin i nyere udgaver af Excel eller Access og viderebearbejde den dér. Eller du kan vælge at hente den ind i et program, der kan redigere direkte i XML-filer. Den slags programmer kan hentes frit på nettet, men pas på. Det kræver nemlig stor præcision at redigere direkte i en XML-fil uden at ødelægge grammatikken.

10.2 Import

10.2.1 Importforudsætninger

Ligesom eksport sker også import til Regin via en XML-fil. Ud over at foreligge i XML skal en gyldig importfil til Regin respektere de kategorier og den struktur, som er defineret i Dansk Museums Dokumentations Standard (DMDS) og som har sin tekniske beskrivelse i et XML-skema. Dette skema ligger på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside og skal altså benyttes som matrice for data, man ønsker at hente ind i Regin.

```

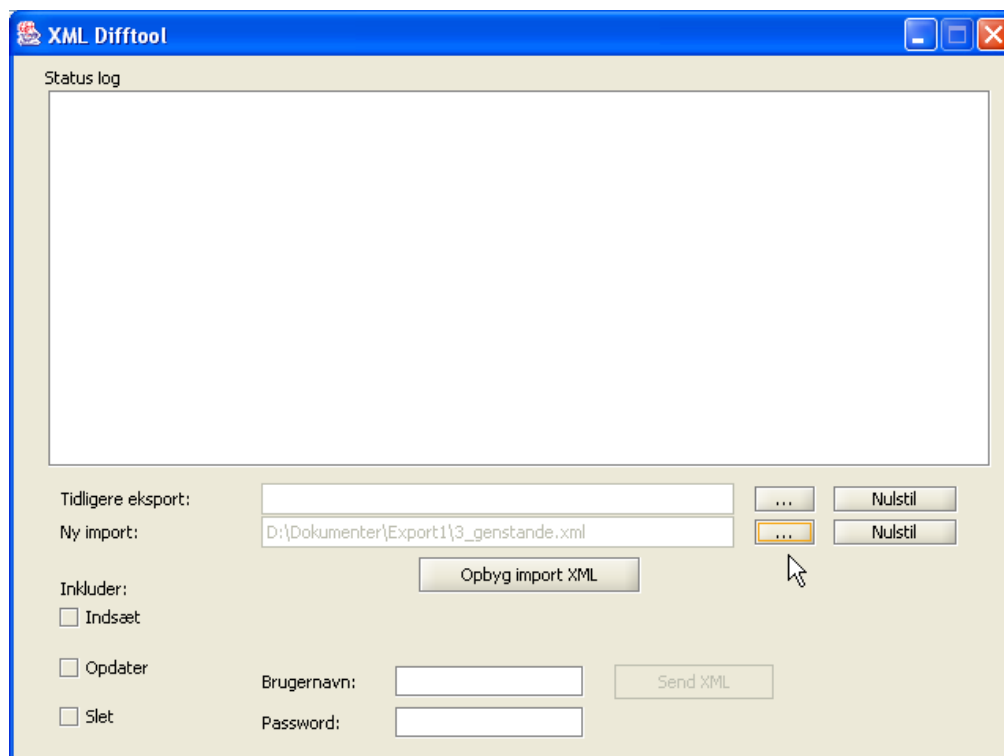
- <xsd:element name="Sag">
- <xsd:complexType>
  - <xsd:sequence>
    <xsd:element name="sagStatusId" type="xsd:positiveInteger" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
    <xsd:element name="nummer" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
    <xsd:element name="betegnelse" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" />
    <xsd:element name="periodeId" type="xsd:positiveInteger" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
  - <xsd:element name="sagstype" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true">
    - <xsd:simpleType>
      - <xsd:restriction base="xsd:string">
        <xsd:enumeration value="undersøgelsessag" />
        <xsd:enumeration value="samlesag" />
      </xsd:restriction>
    </xsd:simpleType>
  </xsd:element>
  <xsd:element name="ansvarligExtId" type="varchar255" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
  <xsd:element name="internNote" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
  <xsd:element name="eksternNote" type="xsd:string" minOccurs="1" maxOccurs="1" nillable="true" />
</xsd:sequence>
<xsd:attribute name="extId" type="varchar255" use="required" />
</xsd:complexType>
</xsd:element>

```

Sådan ser et udsnit af DMDS XML-skema ud. Det kan hentes på Kulturarvsstyrelsens hjemmeside på: http://www.kulturarv.dk/fileadmin/user_upload/kulturarv/museer/dokumenter/dmms-v1.03.xsd.txt

10.2.2 Import af ny fil med Difftool

Selve importen til Regin sker via et særligt lille program kaldet Difftool, som Regin-brugende museer frit kan få tilsendt ved henvendelse til Kulturarvsstyrelsen (regin-support@kulturarv.dk). Programmet, der er meget enkelt, har kun ét skærmbillede, som ser sådan ud:

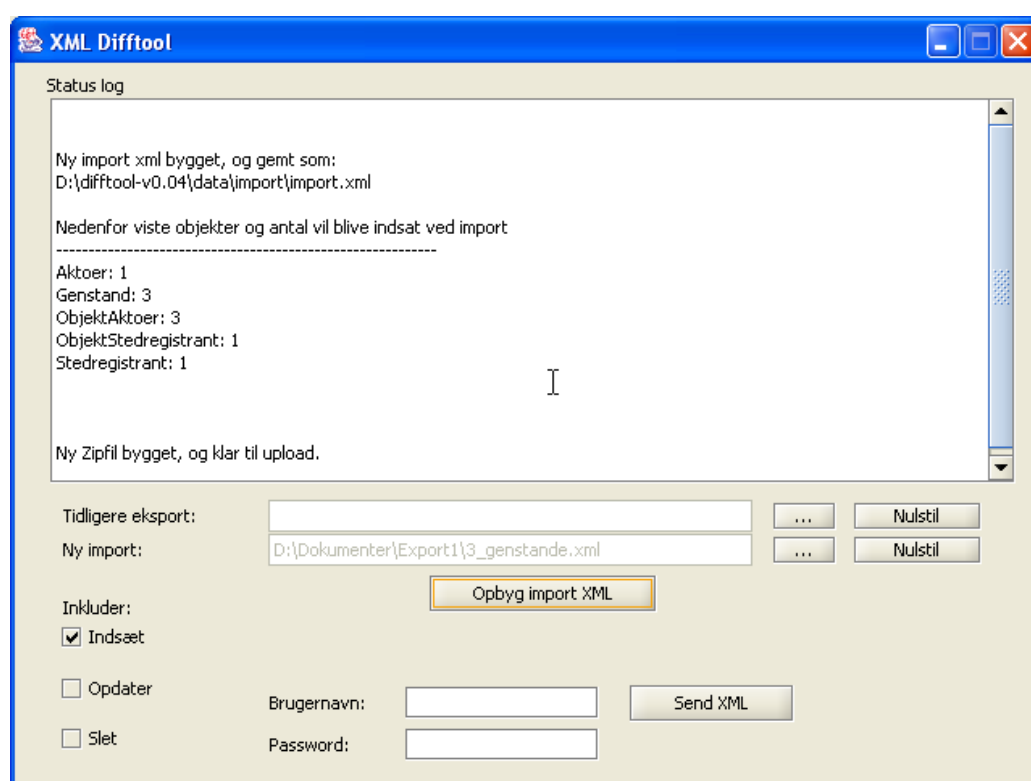


Du skal angive placeringen af din gyldige XML-importfil i feltet ”Ny import”. Via de tre prikker til højre for feltet kan du navigere frem til det sted på din computer, hvor filen ligger.

Herefter skal du tage stilling til om den nye fil skal

- indsættes i Regin, dvs. supplere de allerede eksisterende data. (Indsætning vil automatisk også medføre opdatering, såfremt et objekt i forvejen findes i systemet)
- opdatere, dvs. overskrive eksisterende data hvis der er ændringer
- slette, dvs. *fjerne alle eksisterende data, som ikke fremgår af importfilen*—muligheden for at slette bør kun anvendes efter uhyre nøje overvejelser, da man relativt let kan komme til at slette hele museets samlingsregistrering

Når du derefter klikker på ”Opbyg import XML” får du efter et øjeblik en rapport i det store status-logfelt, der fortæller om opbygningen er gået godt:



Når den nye zipfil er bygget og klar til upload, skal du indtaste dit brugernavn og dit password (=adgangskode) til Regin og klikke ”Send XML”. Husk at du skal have privilegier til at udføre ”XML import” og ”XML eksport”.

Efter klik på ”Send XML” begynder systemet at uploade fra din egen computer til Regin-serveren, og i den forbindelse åbnes der for et browservindue (i visse situationer kan du blive nødsaget til selv at åbne din browser. Den internetadresse du i givet fald skal benytte, vil stå angivet i Difftools ”Status log”). Skærbilledet i browseren ser således ud:

Opret XML Import job

Filnavn	<input type="text" value="20050630102746-museum1.zip"/>
Jobnavn	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Gem"/>

I feltet ”Jobnavn” skal du indtaste et navn på mindst fem tegn og klikke ”Gem”. Så vil du blive viderestillet til Regins liste over ”Dine Import/Eksport jobs”. Det er samme liste som du får frem, hvis du inde i en af Regins søgelisten klikker på ”Eksporter XML”.

<input type="button" value="Eksporter fuld"/> <input type="button" value="Luk"/> <input type="button" value="Opdater"/>					
Dine Import/Eksport jobs					
Job status	Job type	Jobnavn	Rapport	Eksporterede data	Slet
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Sag liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Eksport	Genstand liste	Hent rapport	Hent fil	Slet job
Færdig	XML Import	genstande editeret	Hent rapport		Slet job

I bunden af listen kan du nu se din aktuelle importfil angivet. I ”Job status” kolonnen til venstre står der, at jobbet ”Afventer”, men hvis du efter få sekunder (afhængig af jobbet størrelse måske minutter) klikker på ”Opdater” skifter ”Job status” til ”Færdig”, hvilket betyder, at importen er gennemført med succes. Alternativt kan status skifte til

- afventer – job ligger i kø
- kører – jobbet kører
- færdig med fejl – der var problemer med importen, og du kan downloade en fejllog ved klik på ”Hent rapport”

Bliv ikke bekymret over, at der i kolonnen ”Eksporterede data” ikke er anført nogen muligheder. Det skyldes, at din importfil allerede på nuværende tidspunkt er lagt ind i Regin (og at den jo slet ikke har noget med ”eksporterede data” at gøre).

Ved klik på ”Slet job” kan du rydde op og fjerne gamle import- og eksportfiler, som du ikke længere har brug for.

Klik på ”Luk” fører dig til forsiden i Regin, som nu også rummer dine importdata.

NB. Lad være med at klikke på ”Eksporter fuld” ved en fejltagelse, for det sætter gang i en total eksport af hele indholdet i din Regin!

10.2.3 Import af difference mellem to filer med Difftool

Difftool har sit navn fordi programmets pointe er, at det kan

- sammenligne to XML-filer, der overholder skemaet for Dansk Museums Dokumentations Standard (DMDS-skema)
- producere en difference mellem disse to filer

Denne difference kan bruges til import i Regin. Det er f.eks. relevant, når man har trukket nogle data ud af Regin, viderebehandlet dem i et fremmed program og nu ønsker at få dem tilbage igen i Regin. Frem for at belaste systemet med at hente det hele ind en gang til, kan man altså i kraft af Difftool nøjes med bare at importere den delmængde, som er ændret.

Ligesom ved import af en ny XML-fil skal man også i forbindelse med import af en difference-fil sikre sig, at de to filer der sammenlignes, overholder forskriften i DMDS XML-skemaet.

Den fil, der skal importeres, beregnes som en difference mellem den oprindelige eksportfil fra Regin på den ene side og på den anden side den redigerede fil. Derfor skal du i feltet "Tidligere eksport" angive den oprindelige eksportfil og i feltet "Ny import" den redigerede fil

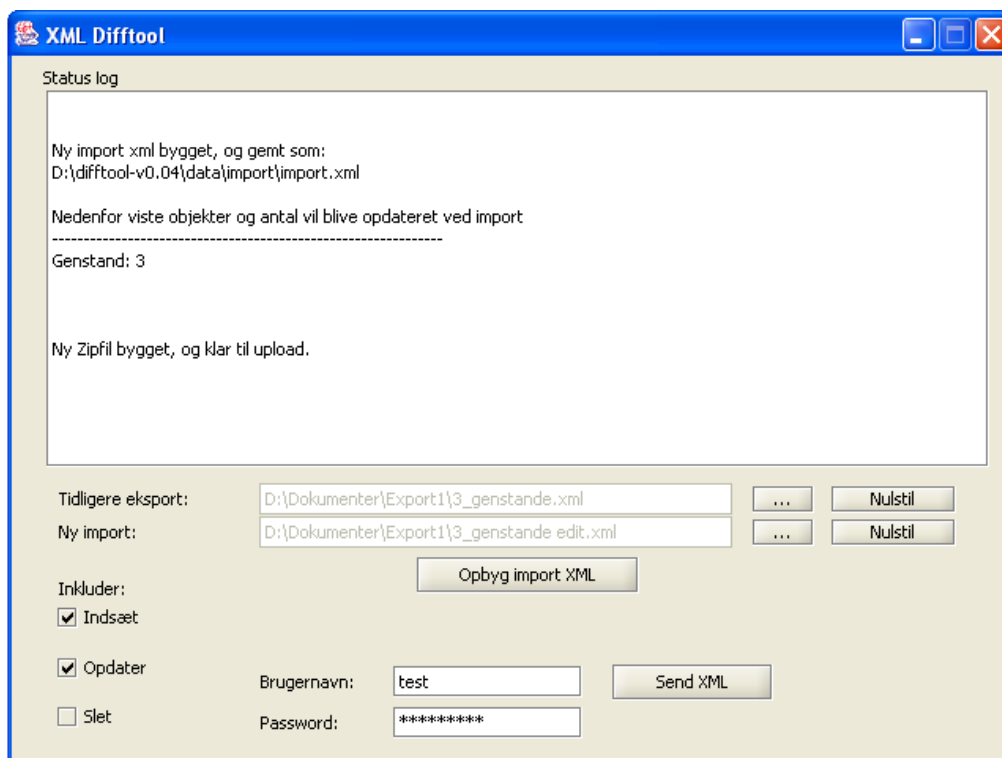
Desuden skal du huske at markere, om den resulterende importfil skal indeholde "kommandoer" til indsætning, opdatering eller sletning af eksisterende af felter i Regin.

I øvrigt er proceduren ganske den samme som ved import af en ny fil:

- indtast dit brugernavn og din adgangskode til museets Regin. (husk at du skal have de nødvendige privilegier til "XML import" og "XML eksport")
- klik på "Opbyg import XML". Systemet gennemløber de angivne XML filer, checker dem i forhold til DMDS-skemaet og opbygger en importfil til Regin. Systemet undersøger også importfilen for mimetype objekter (det er vedhæftede filer i Regin, typisk billeder), og det hele pakkes sammen i en zipfil.

Vigtigt: XML Difftool kan kun finde eventuelle vedhæftede filer (=mimetypeobjekter), hvis du selv har sørget for at lægge dem i en mappe i roden af XML Difftool benævnt: "data\files\mime".

- opstår der på noget tidspunkt fejl i processen, vil det fremgå af Difftools store vindue benævnt "Status log". Du kan eventuelt også læse den logfil benævnt "import.log" der ligger i Difftools rod.



Skærbillede efter opbygning af import XML

Når Status-loggen viser "... ny zipfil opbygget og klar til upload" kan du klikke på "Send XML" og herefter ellers gøre nøjagtigt det samme som under import af ny fil som beskrevet i afsnittet ovenfor.

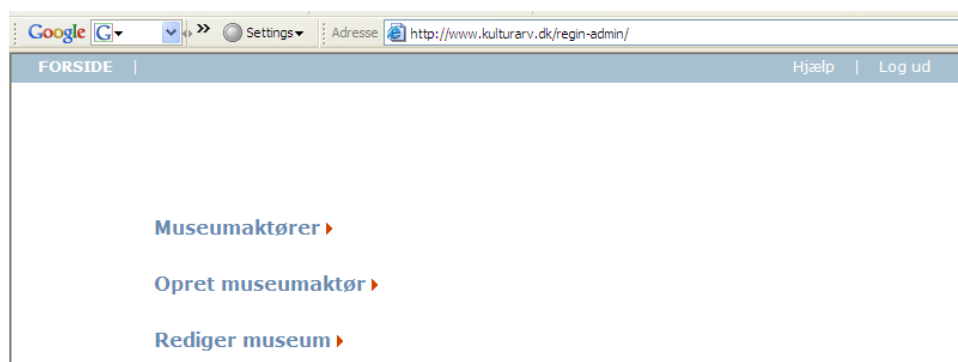
11 REGIN ADMINISTRATION

På det enkelte museum findes en ansvarshavende registrator, en *Regin administrator* oprettet af KUAS.

Museets *Regin administrator* kan i Regin Administration:

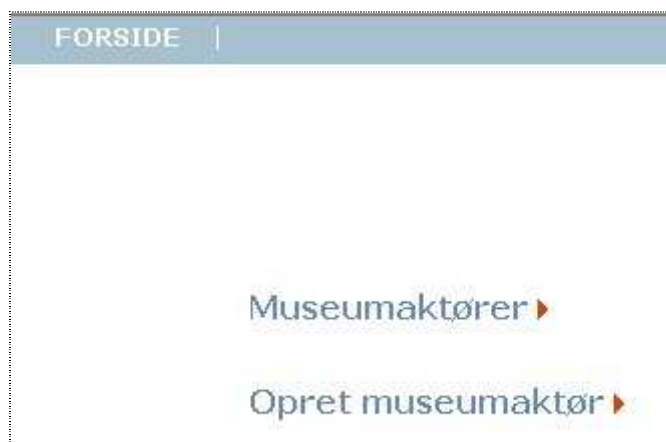
- oprette de personer (brugernavn og adgangskode), som skal arbejde med Regin og tildeler dem de relevante privilegier.
- regulere indstillinger såsom Regins startskærm, visning af ”museumaktører” og publicering/afpublicering af alle værker.
- Redigere museets kontaktinformationer: telefonnummer, hjemmeside m.v., som også vises på KID under museet. Du kan desuden indstille forskellige registratorfunktioner.

Administratoren logger ind i Regin Administration ved at pege sin webbrowser på www.kulturarv.dk/regin-admin og benytte det brugernavn (login) og kodeord, som er fremsendt af KUAS i velkomstbrevet for Regin.



11.1 Oprettelse af museumaktører

Regin Administration gør det muligt for ansvarshavende registrator at oprette personer under museet ved at vælge **Opret museumaktør**:



og udfylde felterne i det følgende skærmbillede:

Forside > Museumaktør

Opret museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>
XML Import	<input type="checkbox"/>
XML Eksport	<input type="checkbox"/>
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>

Det er nødvendigt altid som minimum at sætte mærke i **Læse(login)**, da personen ellers ikke vil kunne logge sig ind i Regin. Markeringen skal fjernes, hvis en person ikke længere skal have adgang til Regin.

Hvis personen skal kunne registrere (og slette) sager, må der yderligere sættes mærke i **Registrator**, og hvis personen skal kunne være sagsansvarlig, skal ansvarshavende registrator desuden sætte mærke i **Sagsansvarlig**. (Husk, at man skal have privilegium som sagsansvarlig for at kunne ændre sagsstatus til og fra ”afsluttet” og frigive en sag til publicering). Det er som nævnt nødvendigt altid at starte afmærkningen ”nedefra” og så fylde privilegier på ”opefter”, således at f.eks. en sagsansvarlig altid skal have ”mærke” både i ”Læse (login)” og i ”Registrator”.

Du behøver kun sætte ”mærke” i XML-eksport og XML-import hos erfarne brugere, der skal kunne trække data ind og ud af systemet. Der er også kun særligt avancerede brugere, du bør give adgang til at benytte webservice.

Når felterne er udfyldt, gemmes indtastningen ved at vælge **Gem**. Der bliver så mulighed for at redigere.

Rediger museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>	
Aktør	<input type="text"/>	[nulstil] [...]
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>	
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>	
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>	
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>	
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>	
XML Import	<input type="checkbox"/>	
XML Eksport	<input type="checkbox"/>	
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>	
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>	
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>	
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>	

Hvis man ønsker, at museumaktøren skal optræde med et lidt mere sigende navn end de valgte initialer, som er langt hurtigere at bruge, når der skal logges ind, kan man oprette personen som aktør i *Regin* og derefter tilknytte denne aktør til museumaktøren. Når personen er oprettet som aktør, kan vedkommende findes ved en søgning i **Rediger museumAktør** og sammenknytningen kan gennemføres.

Rediger museumAktør

Museum	<input type="text" value="Andeby Museum"/>
Aktør	<input type="text" value="Bagger, Henriette"/> [nulstil] [...]
Brugernavn	<input type="text" value="[dit brugernavn]"/>
Kodeord	<input type="text" value="[din adgangskode]"/>
Sagsansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Læse(login)	<input checked="" type="checkbox"/>
XML Import	<input type="checkbox"/>
XML Eksport	<input type="checkbox"/>
Webservice Læse	<input type="checkbox"/>
Webservice Skrive	<input type="checkbox"/>
Komponentbruger	<input type="checkbox"/>
Værktøjsleverandør	<input type="checkbox"/>

Gem

Luk

Ved at gå tilbage til forsiden og herfra vælge Museumaktører, kan du få en liste over de oprettede museumaktører. Ved klik på en museumaktør på listen er det muligt at redigere den pågældende aktør.

11.2 Rediger museum

FORSIDEN | Hjælp

Forside > Museum

Rediger museum

Telefonnummer

E-mail

Webadresse

Museumstype

Publiceres er standard

Gem Luk

Publicer alle sager Afpubliker alle sager

11.2.1 Rediger startside

I dette skærmbillede kan du indstille museumstypen, dvs. vælge om Regin skal have Regin Kunst eller Regin Kulturhistorie som startside.

11.2.2 Publiceres som standard?

Hvis du sætter et mærke ud for *Publiceres som standard* betyder det, at alle dine værker som udgangspunkt er forsynet med mærke i feltet ”Klar til publicering” i værkskærmbilledet. Det må

afhænge af hvert enkelt museums rutiner, om man på dette punkt foretrækker det ene eller det andet.

11.2.3 Publicer/Afpublicer alle værker

Nederst på siden får du et par muligheder som skal benyttes med omtanke. Ved klik på knappen *Publicer alle sager (=værker)* kan du straks sætte mærke i publiceringsfeltet i samtlige museets værker. Og omvendt kan du ved klik på *Afpublicer alle sager (=værker)* fjerne mærket i feltet publiceringsfeltet i samtlige værker.

12 KONVENTIONER I REGIN

Nedenfor gennemgås en række konventioner, der benyttes i Regin.

12.1 Brug af tabulatortasten

Systemet følger den almindelige konvention, at et tryk på tabulatortasten flytter fokus et trin frem på siden. Når det ønskede element på siden har fokus, vælges det ved at trykke **Enter**.

Hvis du holder **Skift** nede samtidig med du trykker på tabulatortasten, flyttes fokus et trin tilbage på siden.

12.2 Tastaturgenveje

Genvej	Kommando der udføres
Alt+a	Flytter fokus til <i>Vis aktør</i>
Alt+b	anvendes ikke
Alt+c	anvendes ikke
Alt+d	Flytter fokus til <i>Vis dateringer</i> (NB underkategorien udgår i Regin 2)
Alt+e	Værk og kulturhistoriske genstande: Flytter fokus til <i>Vis deponeringer</i> Kunstner: Flytter fokus til <i>Vis kulturhistoriske genstande</i>
Alt+f	Flytter fokus til <i>Vis fotos & film</i>
Alt+g	Gemmer eventuelle ændringer i det aktuelle vindue
Alt+h	anvendes ikke
Alt+i	Flytter fokus til <i>Vis litteratur</i>
Alt+j	anvendes ikke
Alt+k	Flytter fokus til <i>Vis kunstnere</i> og <i>Vis kommunikationer</i>
Alt+l	Lukker det aktuelle vindue
Alt+m	Flytter fokus til <i>Vis magnetmedier</i>
Alt+n	Flytter fokus til <i>Vis konserveringer</i>
Alt+o	Flytter fokus til <i>Vis opbevaringer</i>
Alt+p	anvendes ikke
Alt+q	anvendes ikke
Alt+r	Flytter fokus til <i>Vis rapporter</i>
Alt+s	Værk: Flytter fokus til <i>Vis forsikringer</i> Genstand: Flytter fokus til <i>Vis sted/registrarer</i>
Alt+t	anvendes ikke
Alt+u	Flytter fokus til <i>Vis udstillinger</i>
Alt+v	Flytter fokus til <i>Vis værker</i> under Relaterede værker
Alt+x	anvendes ikke
Alt+y	anvendes ikke
Alt+z	anvendes ikke

12.3 Øvrige konventioner

12.3.1 Søgning

Du kan søge ved at skrive kun den første del af et ord, når du indsætter *(asterisk) efter det sidste tegn.




En søgning må ikke indledes med *.

Følgende tegn må ikke stå alene: ?, ^, +, !, -, *.

12.3.2 Obligatoriske felter

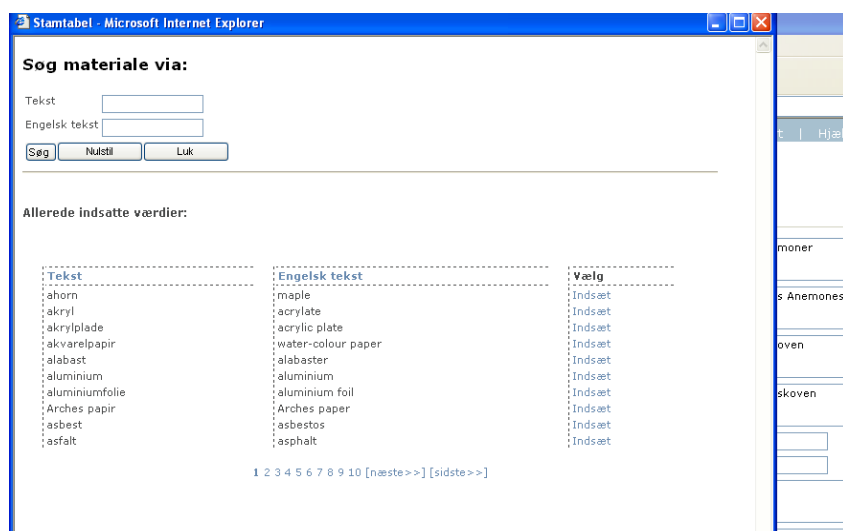
Når et feltnavn efterfølges af en *, er det obligatorisk at udfylde feltet. Hvis du vælger **Gem**, og et obligatorisk felt ikke er udfyldt, vil du blive gjort opmærksom på, at du mangler at udfylde feltet.

Eks. på obligatorisk felt:



12.3.3 Søgevindue

[...] Denne markering viser, at du kan åbne et skærbillede, som indeholder et søgevindue eller en stamtabel. Det kan f.eks. se sådan ud, hvis du trykker på [...] ud for feltet Materiale/teknik i værk-skærbilledet.



Bemærk, der kan tages * ved søgningen.

Når du vælger ved at klikke på ”indsæt” med musen, indsættes dit valg automatisk.

12.3.4 [tekst]

Markeringen angiver et felt, som udfyldes automatisk af systemet. Du kan ikke skrive i sådanne felter.

Eksempel:

[2004-01-19]

12.3.5 [nulstil]

Denne markering giver mulighed for at tømme et felt for data.

12.3.6 Fejlmelding ved Gem

De enkelte felter er designet til at rumme forskellige typer informationer (data). Hvis den type data, du har indtastet i et givet felt, ikke opfylder de opstillede kriterier, vil systemet gøre opmærksom på det, når du vælger **Gem**. Systemet vil angive, hvori fejlen består.

12.3.7 Dialogboks

Et vindue på skærmen indeholdende nogle oplysninger, som du skal tage stilling til. Du skal måske indskrive oplysninger eller vælge **OK** for at kunne komme videre.

12.3.8 Listervisning

Mange steder i systemet præsenteres data i listeform. Du kan sortere listen efter en bestemt kolonne ved at klikke på kolonneoverskriften. Du åbner et element i listen ved at vælge **Vis/Rediger**. Hvis du vælger **Slet** ved et element, skal du bekræfte sletningen. *Bemærk, at det på denne måde er muligt at slette værker med alle tilknyttede oplysninger. Pas på!*

12.3.9 Oversigt

Et klik på oversigtsknappen, der findes umiddelbart under gem- og luk-knapperne, åbner for en grafisk visning af sammenhængene i den aktuelle kunstner. I toppen vises navnet på den kategori, man aktuelt står på, f.eks. værk. Til højre herfor vises alle de kategorier, der nedad i hierarkiet er relateret til det aktuelle værk. (Hvis man står på værk kan der således til højre være vist aktør, forsikring, datering, udstilling osv.) Til venstre vises den kategori, som opad i hierarkiet er relateret til den aktuelle kategori.

Ved klik på et rødt kategorinavn, folder man denne kategoris indhold ud, dvs. at man f.eks. får vist hvad det aktuelt er for et værk. Sådanne indholdsværdier står med blå. Ved klik på en blå indholdsværdi, nytregnes oversigtstræet, sådan at den pågældende kategori bliver topniveau. Topniveauets indhold vises altid øverst til venstre på skærmen med sort tekst.

Med tastekombinationen Alt+v med efterfølgende tryk på Enter-tasten, springer man fra oversigtstræet ud på den vis/rediger-skærm, der svarer til oversigtstræets topniveau.

Bemærk at visning af denne grafiske oversigt kræver en del beregninger af systemet. Derfor tager det ofte lidt tid, at få den vist på skærmen.

13 REGIN VÆRKTØJER

Få lidt mere ud af dine registreringer ved at benytte udvalgte dele på din museets hjemmeside eller i andre webpræsentationer. Du kan vælge mellem tre værktøjer der kan bruges til at formidle din registrering

- klikbare ”hotspots” på kort eller billeder
- klikbare punkter på en tidslinje eller som
- enkeltstående præsentationer



Her er et par eksempler på, hvordan du ved hjælp af Regin værktøjerne kan få præsenteret udvalgte poster fra din (og andres) registrering på en sjov og spændende måde.

Fremgangsmåden er i korthed den at du

- søger et udvalg af poster i Museernes Samlinger og KID
- knytter dette udvalg til et værktøj
- indstiller detaljer i hvordan du vil have vist dit udvalg
- klikker på en knap der genererer kode automatisk
- kopierer koden over i din webpræsentation

Hvis du kan finde ud af at indlejre en stump kode fra f.eks. YouTube i din hjemmeside, kan du også finde ud af Regin Værktøjer. Princippet er det samme. Det forudsætter ikke særlige programmeringskundskaber at benytte Regin Værktøjer.

Værktøjskassen findes på www.kulturarv.dk/regin-tools

Vejledningen kan du downloade fra:

<http://www.kulturarv.dk/museer/museumsdrift/vejledninger/regin-vaerktoejer/>

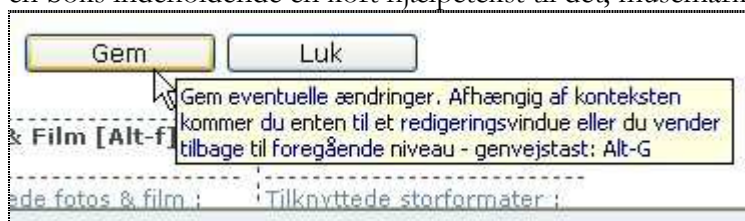
Adgangskoder administreres i Regin-admin af museets ansvarshavende registrator.

.

14 HJÆLP

Du kan få hjælp på flere måder i systemet.

- Du kan læse den kontekstafhængige hjælp nederst i skærbilledet
- Du kan holde musen hen over et felt, et link eller en knap, og du vil efter kort tid kunne se en boks indeholdende en kort hjælpetekst til det, musemarkøren befinder sig over.



- Du kan læse denne manual. Hvis du vælger Hjælp i menulinjen øverst i skærbilledet, får du mulighed for at downloade den nyeste version af nærværende brugervejledning til Regin.
- Ved at skrive en e-mail til regin-support@kulturarv.dk Her kan Kulturarvsstyrelsens medarbejdere svare på dine spørgsmål eller læse dine kommentarer, men de bliver ikke tilgængelige for andre.
- Ved at poste spørgsmål eller kommentarer til dine kolleger i Regin debatforummet på <http://regin-debat.kulturarv.dk> (for at logge ind her, skal du benytte det brugernavn og kodeord, som Kulturarvsstyrelsen har sendt til museet i velkomstbrevet for Regin).

14 INTERNETADRESSER

Regin

www.kulturarv.dk/regin

Brugernavn: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Regin (model-museum med eksempelregistrering)

www.kulturarv.dk/regin

Brugernavn: gæst

Kodeord: gæst

(efter login skal man lige klikke på *Regin Kunst* oppe i højre side af den blå værktøjslinje for at komme over i kunstversionen)

Regin-admin

www.kulturarv.dk/regin-admin

Brugernavn: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Regin debatforum

<http://regin-debat.kulturarv.dk>

Brugernavn: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Regon (Regin-Grønland)

www.kulturarv.dk/regon

Brugernavn: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Katersat (Grønlands udgave af Museernes Samlinger)

www.kulturarv.dk/katersat

Brugernavn: intet (tilgængelig for alle)

Kodeord: intet (tilgængelig for alle)

Regon-admin (Grønlands udgave af "Regin-admin")

www.kulturarv.dk/regon-admin

Brugernavn: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Regfo (Regin-Færøerne)

www.kulturarv.dk/regfo

Brugernavn: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oprettes af museets ansvarshavende registrator

Regfo-admin (Færøernes udgave af ”Regin-admin”)

www.kulturarv.dk/regfo-admin

Brugernavn: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator

Regin værktøjer

www.kulturarv.dk/regin-tools

Brugernavn og kodeord: oplyses af KUAS med mail direkte til museets ansvarshavende registrator