

Sacer

Svenska kyrkans inventarieregister

Kurskompendium utbildning i Sacer

Uppdaterad 2016-07-04

Svenska kyrkan

Det här kurskompendiet innehåller fakta från utbildning i inventariesystemet Sacer.

Utbildningsmaterialet i sin helhet består av:

- detta kurskompendium;
- övningshäfte;
- kompendium med lagstiftning och allmän information om inventarieförteckningar *Kyrkliga inventarier och inventarieförteckningar*.

Utbildningsmaterialet uppdateras regelbundet och senaste version finns alltid att ladda ner från Sacers intranät.

För övningarna finns ett övningssystem som är tillgängligt från intranätet
http://internwww.svenskakyrkan.se/SACER/verktygslada

Innehållsförteckning

1. Inledning och övergripande genomgång 4

Presentation Sacer 4

Syfte 4

Fördelar med systemet 4

2. Allmänt om kyrkliga inventarier och inventarieförteckningar 5

3. Behörigheter 5

Vilka olika behörigheter finns det? 5

Hur tilldelas behörigheterna? 6

Vilka personer bör tilldelas behörighet? 6

Behörighet till extern uppdragstagere 6

4. Hitta hjälp och information 7

Information på intranätet 7

Kanslistöd supportar 9

Litteratur 9

5. Översiktlig uppbyggnad samt sökfunktioner 9

Startsidan 9

Menyval inventarieförteckning 10

Menyval Sök 12

6. Genomgång av fält och registrering 13

Att registrera en ny inventarie 13
Sidan Grunduppgifter 15
Sidan Bilder 18
Sidan Bilagor 19
Sidan Hör ihop med 19
Sidan Åtgärder 20
Sidan Registreringshistorik 20
Objektblad 20
Att lägga till nya kategorier och placering 21
Menyval Rapporter 21
7. Ändring av uppgifter i inventarieförteckningen 23
Ta bort en felregistrerad inventarie 23
Komplettera eller korrigera en uppgift 23
Menyval Ej kompletta inventarier 23
8. Att arbeta med inventering och kontroll 25
Menyval Inventeringstillfällen 25
Menyval Uppföljning av inventering 30

1. Inledning och övergripande genomgång

Presentation Sacer

Namnet Sacer är inte en förkortning som är så vanligt i samband med register och system. Sacer uttalas Saker och namnet associerar även till ordet helig eftersom det latinska ordet för helig är just sacer.

Systemet utvecklades först av Västerås stift. 2012 anpassades det till nationell användning inom kyrknätet samt kopplades ihop med KBR och organisationsregistret Kyrksam och förvaltningen övertogs av nationell nivå.

SYFTE

Syftet med inventarieregistret är att

- skapa en enhetlig registrering av, i första hand, de kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarierna, men även möjlighet att registrera andra värdefulla kyrkliga inventarier och viss kyrklig inredning;
- inventarieregistret ska underlätta församlingarnas arbete med inventarieförteckningarna och den regelbundna kontrollen, som lagen föreskriver;
- ge en nationell översikt över de kyrkliga inventarierna;
- fungera som ett bra redskap för stift och länsstyrelser i deras tillsynsuppdrag över inventarieförteckningarna.

Målsättningen när man utvecklade systemet var att

- inventarieregistret ska kunna föras av personer utan större kännedom om de kyrkliga inventarierna eller av registreringsarbetet;
- informationen i registret ska vara tillgänglig för handläggare av kyrkfrågor inom kulturmiljövården.

Fördelar med systemet

- Gratis digitalt system för församlingarna, licensen är **gratis** för församlingarna, (eventuella kostnader för konvertering från andra digitala inventariesystem eller överföringskostnader i samband med överföring från manuella register till Sacer får församlingarna dock stå för själva).
- Sacer är skräddarsytt för just registrering av kyrkliga inventarier för Svenska kyrkans behov.
- Enhetliga begrepp i Sacer underlättar kommunikationen
- Support från kanslistöd som även stöttar alla andra administrativa system inom Svenska kyrkan
- Hög säkerhet för informationen garanteras genom att systemet finns inom kyrknätet internt eller via vpn-uppkoppling.

- Behörighetstilldelningen sker lokalt, behörighetstilldelningen sker av församlingens/pastoratets (den ekonomiska enhetens) **lokala behörighetsadministratör**.
- Organisationsförändringar uppdateras från det nya organisationsregistret Kyrksam.
- Systemstöd vid inventeringar och kontroller med funktioner som underlättar uppföljningar av inventeringskommentarer.
- Fungerar som ett bra redskap för kommunikationen mellan församling och stift samt även i kommunikationen med länsstyrelser som i många län tilldelats behörighet till systemet.

2. Allmänt om kyrkliga inventarier och inventarie-förteckningar

Se kompendium om lagstiftning och allmän information om inventarieförteckningar.

3. Behörigheter

För att kunna arbeta i Sacer krävs det att användaren har ett användarkonto inom kyrknätet, uppkoppling till internet och kyrknät samt behörighet till systemet. Om användaren inte kommer att sitta i kyrkans lokaler uppkopplade inom kyrknätet så beställer församlingen också en **lösenords-dosa** för uppkoppling till kyrknätet. Församlingen kommer att betala en månatlig avgift för dosan på 49 kr. Beställningen av lösenordsdosan görs av församlingen i beställningsportalen via intranätet.

Inloggning i systemet görs med samma användarnamn och lösenord som behörighetsadministratör tilldelat användaren.

VILKA OLIKA BEHÖRIGHETER FINNS DET?

Församlingarna kan välja att tilldela läsbehörighet eller administratörsbehörighet (möjlighet att även registrera) till den egna enheten.

Stiftets behörighet innebär läsbehörighet för inventarieförteckningarna i de enheter som ingår i stiftet samt behörighet att göra stiftskontrollistor och föra in kommentarer i objektbladen i samband med dessa kontroller. Stiftet har både läs- och administratörsbehörighet för inventarieförteckningar för kyrkor och begravningsplatser som ägs av stiftet.

Nationell nivå har endast läsbehörighet samt möjlighet att skriva ut rapporter. I vissa fall kan nationell nivå tilldela en tillfällig behörighet för en enskild församling då utomstående fått i uppdrag av församlingen att registrera i systemet, exempelvis kyrkoprojektet i Örebro. Denna behörighet är alltid tidsbegränsad och församlingen kan kontrollera vilka behörigheter som tilldelats den egna enheten via en rapport.

Två till tre olika personer per **Länsstyrelse** kan tilldelas läsbehörighet efter att behörighetsavtal undertecknats. Nationell nivå administrerar denna tilldelning. Länsstyrelserna har endast

läsbehörighet i systemet för de stift som ingår i länet och har inte möjlighet att skriva ut några rapporter annat än ett uttag över vad som registrerats i Kyrkobyggnadsregistret angående inventarieförteckningarna.

HUR TILLDELAS BEHÖRIGHETERNA?

Behörighetstilldelningen sker lokalt av den egna enheten, man vänder sig till enhetens lokala behörighetsadministratör.

Församlingarnas lokala behörighetsadministratör tilldelar:

KOB-Sacer innebär tillgång till information om registrerade objekt för den egna enheten, endast läsbehörighet.

KOB-Sacer LokalAdm innebär tillgång till information om registrerade objekt för den egna enheten samt möjlighet att registrera och redigera information för objekten, även tillgång till funktionen att skapa inventeringslista och skriva ut rapporter.

OBS! Om församlingen ingår i ett pastorat och behörigheten tilldelas på enheten pastorat kommer användaren att ha tillgång till alla inventarieförteckningar för alla ingående församlingar. Vill man däremot endast tilldela behörighet för en enskild församling ska behörigheten tilldelas på enheten församling.

VILKA PERSONER BÖR TILLDELAS BEHÖRIGHET?

Det är kyrkoherdens ansvar att besluta om vilka personer som ska ha behörighet samt eventuell ansökningsrutin.

Vilka som tilldelats behörighet till Sacers inventarieförteckningar brukar se väldigt olika ut från församling till församling men lämpliga personer som bör tilldelas behörighet i systemet är församlingarnas två inventarieansvariga samt personal som arbetar med inventarieförteckningarna i samband med biskopsvisitationer, stiftskontroller, underhåll och förvaltning av inventarier. Det är inte lämpligt att tilldela alltför många personer admin-behörighet till inventarieförteckningarna.

De som har admin-behörigheten i Sacer bör även ha behörigheten KOB-KBR-Adm för att kunna registrera uppgifter angående de kyrkliga inventarierna i Kyrkobyggnadsregistret.

BEHÖRIGHET TILL EXTERN UPPDRAGSTAGERE

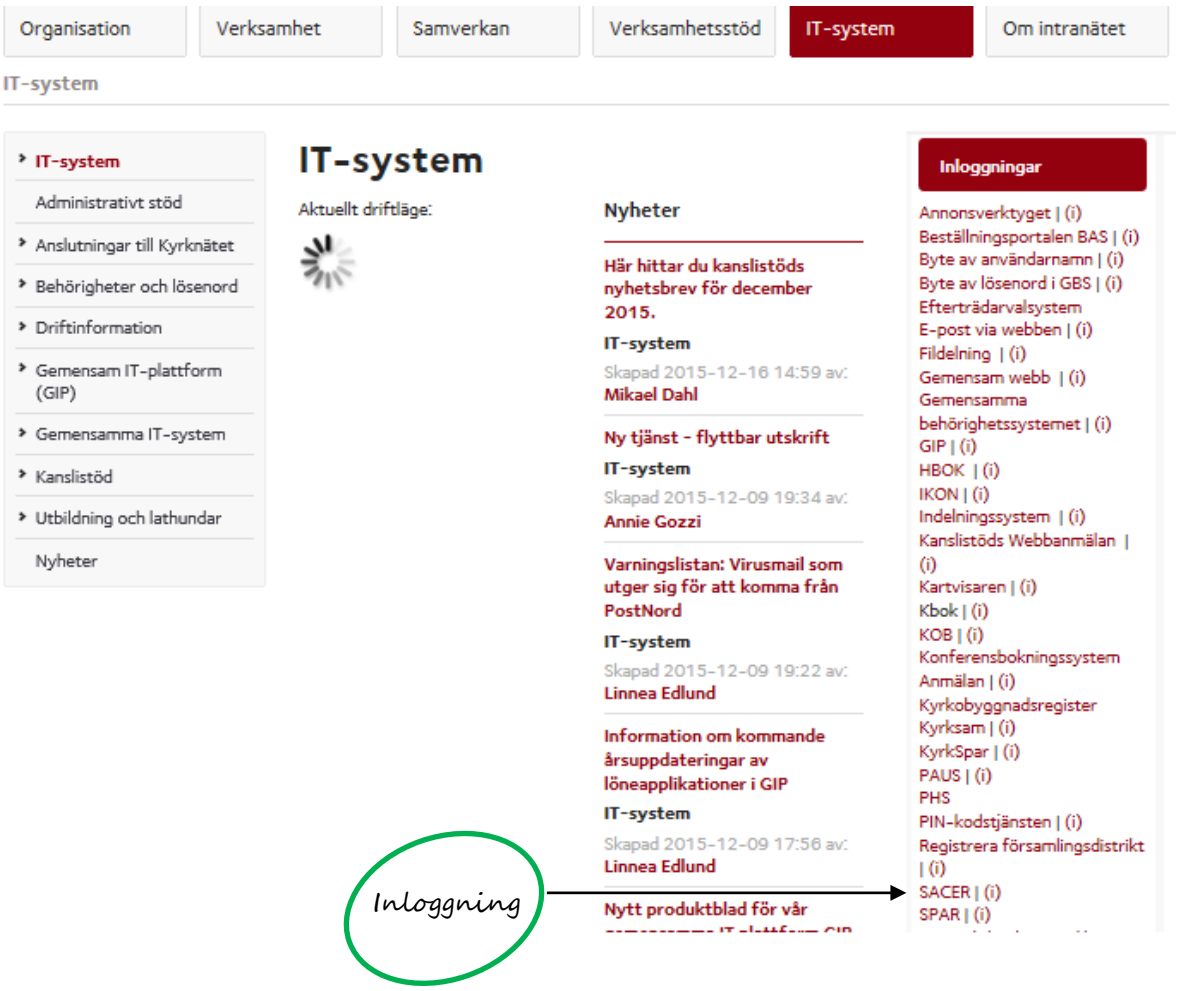
Församlingen skapar ett användarkonto, tillhandahåller kyrknätsuppkoppling via VPN-dosa beställd från beställningsportalen via intranätet samt tilldelar behörigheten. Det är lämpligt att församlingen skriver ett behörighetsavtal, mall för detta avtal finns på Sacers intranät.

Har uppdragstagaren uppdraget från ett stort antal församlingar på samma gång kan nationell nivå tilldela en extern tillfällig behörighet.

4. Hitta hjälp och information

INFORMATION PÅ INTRANÄTET

Inloggningssidan på intranätet i fliken IT-system



Sacers informationssida under menyval Gemensamma IT-system



Handbok finns att ladda hem i fliken verktygslåda där finns också övningssystem och nyheter.

Under fliken Om Sacer finns lästips och andra dokument som kan laddas hem angående lagstiftning och föreskrifter samt vägledning för tillämpning av kulturmiljölagen.



KANSLISTÖD SUPPORTAR

Kanslistöd ger support för Sacer. De nås på telefon 018-16 97 00 eller e-postadress: kanslistod@svenskakyrkan.se

Telefonsupport är bästa alternativet när användaren sitter fast eller stöter på fel i systemet. Oftast behöver kanslistöd göra en felsökning "live" via fjärrhjälp och då behövs direktkontakt med användaren när denna sitter vid datorn. Har man frågor där svaret inte brådskar kan man slippa undan telefonkön genom att skicka frågan genom e-post. Det underlättar även spridningen av svaret till kollegor.

1. Visa kanslistöds sida på intranätet och länken till fjärrhjälp.
   http://internwww.svenskakyrkan.se/Kanslistöd/kanslistod

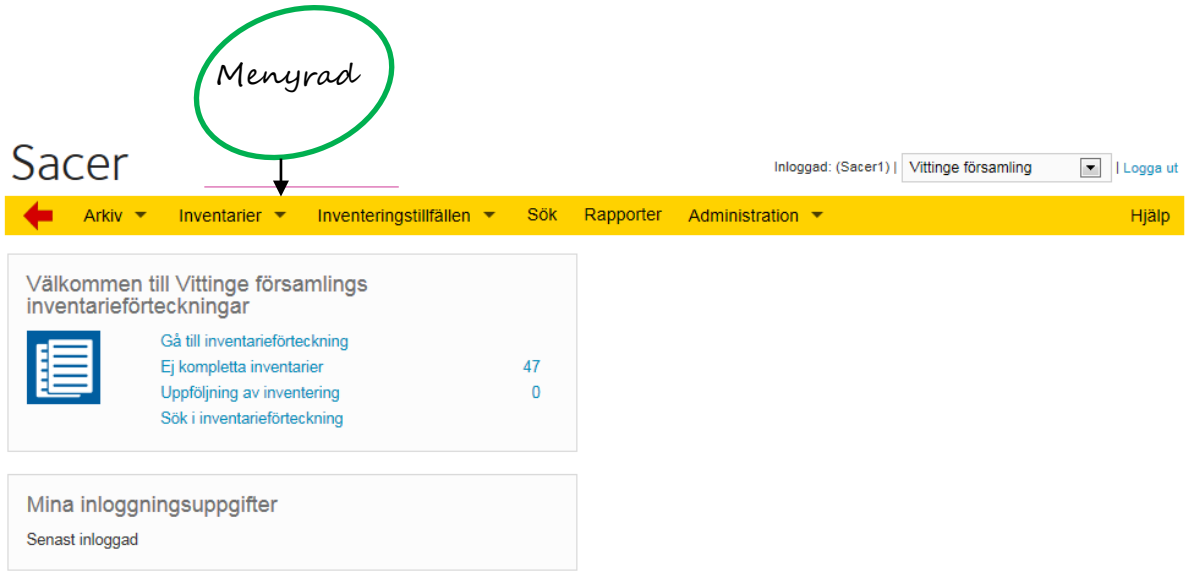
LITTERATUR

Att vårda en kyrka, Redaktör Elisabeth Svalin, Verbum 2004
Riktlinjer och råd för kyrkans inventarieförteckning, Tingens ordning, Redaktion Inga Kajsa Christensson, Sara Strindevall och Sven-Erik Falk, utgiven av Skara stift.
Kyrkliga inventarier och inventarieförteckningar, projektrapport av Matilda Dahlquist 2010. Göteborgs stifts skriftserie 2010:1

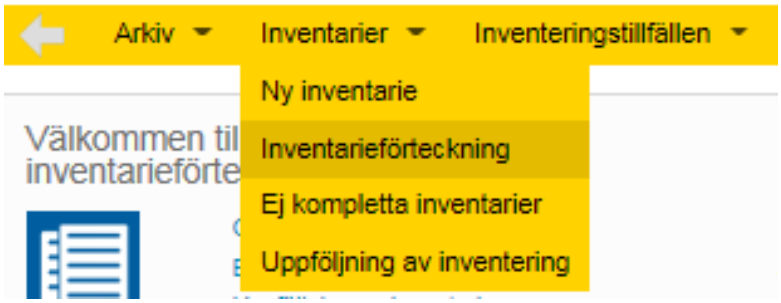
5. Översiktlig uppbyggnad samt sökfunktioner

Startsidan

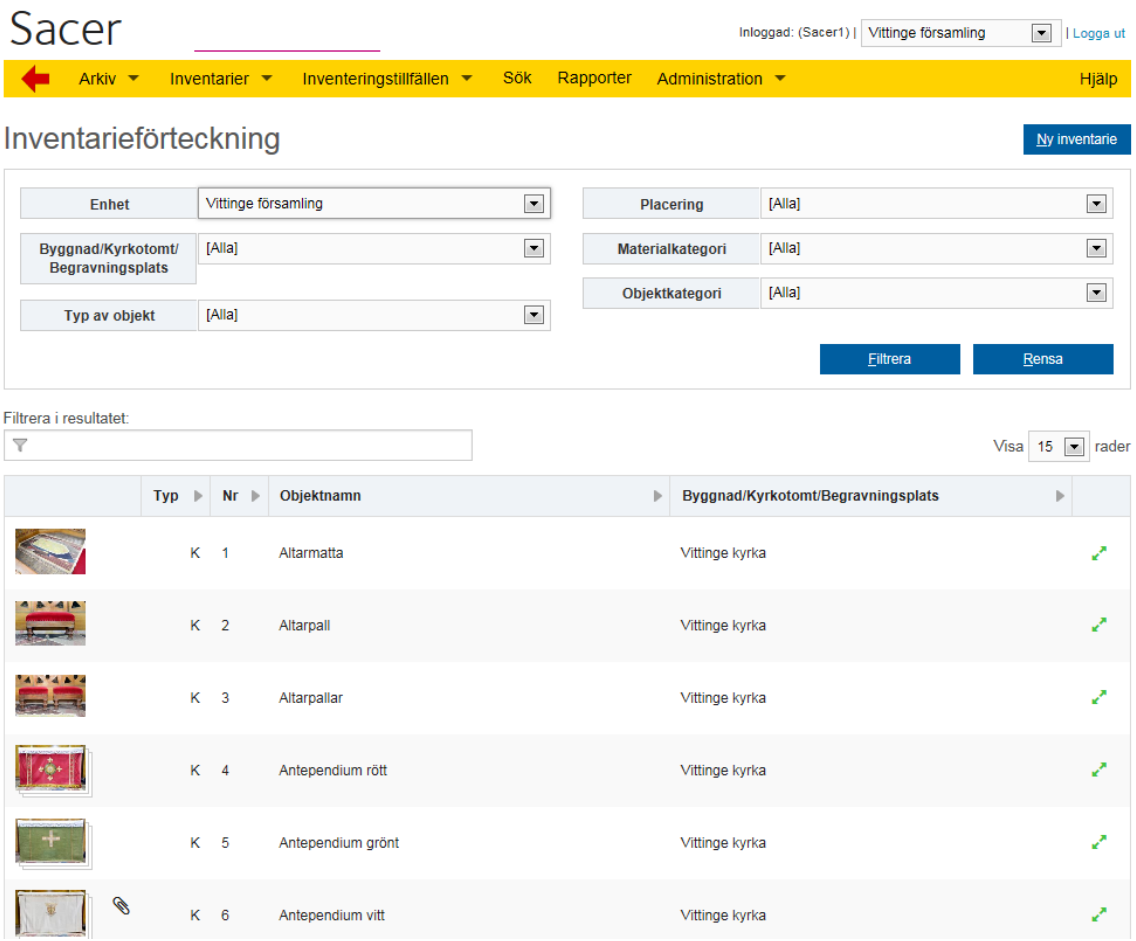
När du loggat in kommer du direkt till en startsida med översiktlig information om inventarieförteckningen, personliga inloggningsuppgifter för användaren samt genvägar till inventarieförteckning och sökformulär.



Menyval inventarieförteckning



Alla inventarier för hela enheten ligger nu i en lång lista, (heter i systemet objekt istället för inventarie eftersom alla objekt inte är inventarier).



Typ av objekt: kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier (K), kyrklig inredning (Inr) eller övriga kyrklig inventarier (Ö).

Nr: objektets nummer, en egen nummerserie genereras per Byggnad/Kyrkotomt/Begravnings-plats och typ av objekt.

Objektnamn: det namn objektet har i förteckningen. Man ska ange exakt det namn som angetts i tidigare förteckningar för att man lätt ska kunna följa historiken tillbaka och för att lokala benämningar ska bevaras.

Byggnad/Kyrkotomt/Begravningsplats: Även om lagen föreskriver att det ska finnas en inventarieförteckning över kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier för varje församling är det av praktiska anledningar vanligt att församlingen upprättar en förteckning för varje kyrka. Mindre vanligt är att man upprättat en separat inventarieförteckning för begravningsplatsen av den enkla anledningen att det vanligtvis inte finns så många inventarier på en begravningsplats. I de fall det finns kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier på en begravningsplats har de många gånger förts upp på kyrkans inventarieförteckning. Systemet möjliggör dock att registrera en separat förteckning för begravningsplatsen om församlingen vill göra detta.

Listan kan filtreras genom att ange ett förvalsalternativ i fälten **Enhet**, **Byggnad/Kyrkotomt/Begravningsplats**, **Typ av objekt**, **Placering**, **Materialkategori**, **Objektkategori**. Det går även att filtrera genom en textsträng i fältet **Filtrera i resultatet:** Skriv ett ord så letar systemet omedelbart fram alla inventarier som har det ordet i något av filtreringsfälten.

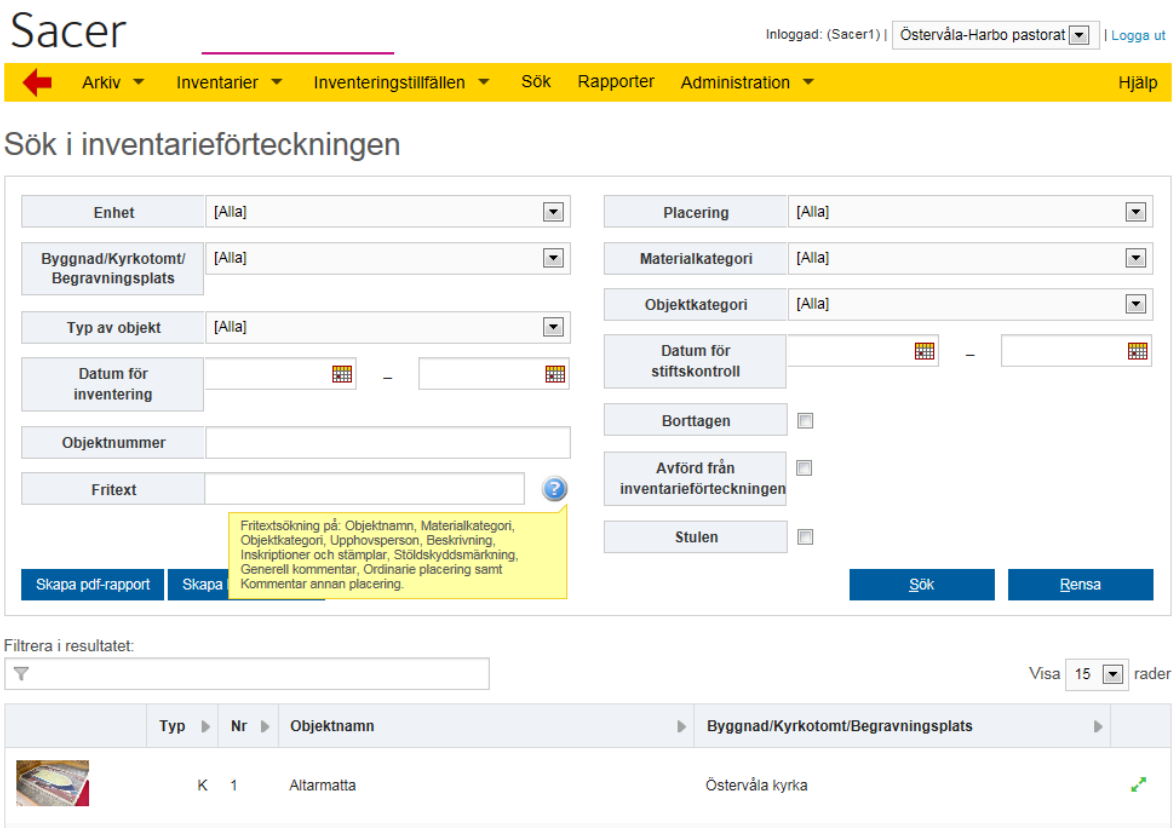
För att se en bild expanderad, för muspekaren över bilden. Finns flera bilder kan man titta på alla bilder genom att klicka på bilden så öppnas en bildvisare. För att titta på bilden i full upplösning ska man öppna inventarien och under bildlisten klicka på bilden.

Symbolen som ser ut som ett gem indikerar att det finns en bilaga tillagd.

Övningsuppgift Filtrering

Menyval Sök

Det finns fler möjligheter att göra avancerade sökningar i inventarieförteckningen än filtreringsfältet. Det görs under valet *Sök* i menyraden.



Datum för inventering du kan söka en inventering utförd inom ett visst tidsintervall, före eller efter ett datum. Du kan antingen ange datum, som skrivs ååååmmdd eller klicka i kalendern.

Fritext i fritextfältet kan du söka på ord eller formuleringar för aktuell inventarieförteckning. De fält som söks igenom är objektnamn, materialkategori, objektkategori, upphovsperson, beskrivning, inskriptioner och stämplar, stöldskyddsmärkning, generell kommentar, ordinarie placering samt kommentar annan placering.

Datum för stiftskontroll du kan söka stiftskontroll utförd inom ett visst tidsintervall, före eller efter ett datum. Du kan antingen ange datum, som skrivs ååååmmdd eller klicka i kalendern.

Borttagen välj att söka uppgift för övrig kyrklig inventarie eller kyrklig inredning som varit registrerad, men som tagits bort p.g.a. att den inte hör dit eller är en felregistrering.

Avförd från inventarieförteckningen välj att söka kulturhistoriskt värdefull kyrklig inventarie som avförts från inventarieförteckningen enligt beslut av länsstyrelsen.

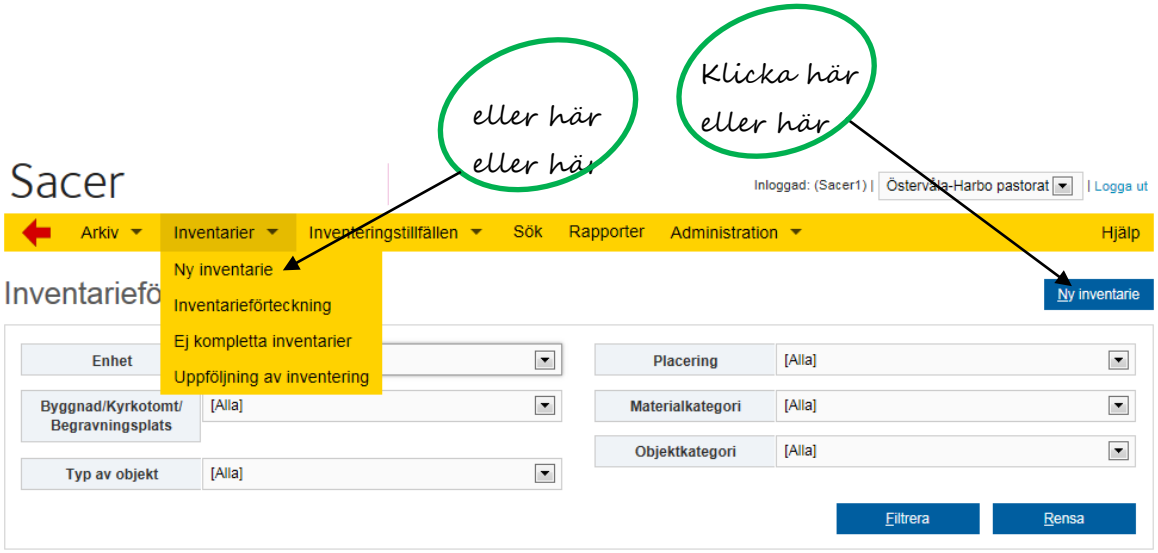
Stulen välj att söka inventarier som stulits.

Övningsuppgift Sökning

6. Genomgång av fält och registrering

Att registrera en ny inventarie

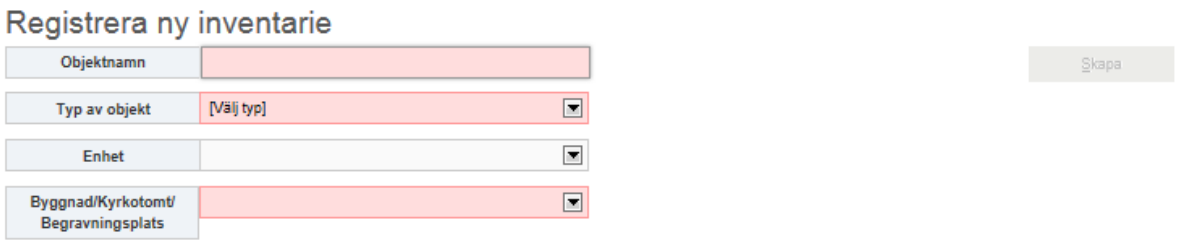
Klicka på knappen ny inventarie under menyn *Inventarier*



Varje unikt föremål ska ha en egen post i Sacer. Det finns dock **två undantag**:

1. **Sockenbudstyg** registreras i sin helhet som en post. Delarna beskrivs sedan var för sig i fältet Beskrivning.
2. **Exakt likadana föremål** kan registreras som en post. Då ska du i fältet Antal ange – med siffror – hur många föremål det är.

Först ska du ange Objektnamn, Typ av objekt, Enhet och Kyrka/Annan byggnad/Kyrkogård registreras. Alla rosafärgade fält är obligatoriska.

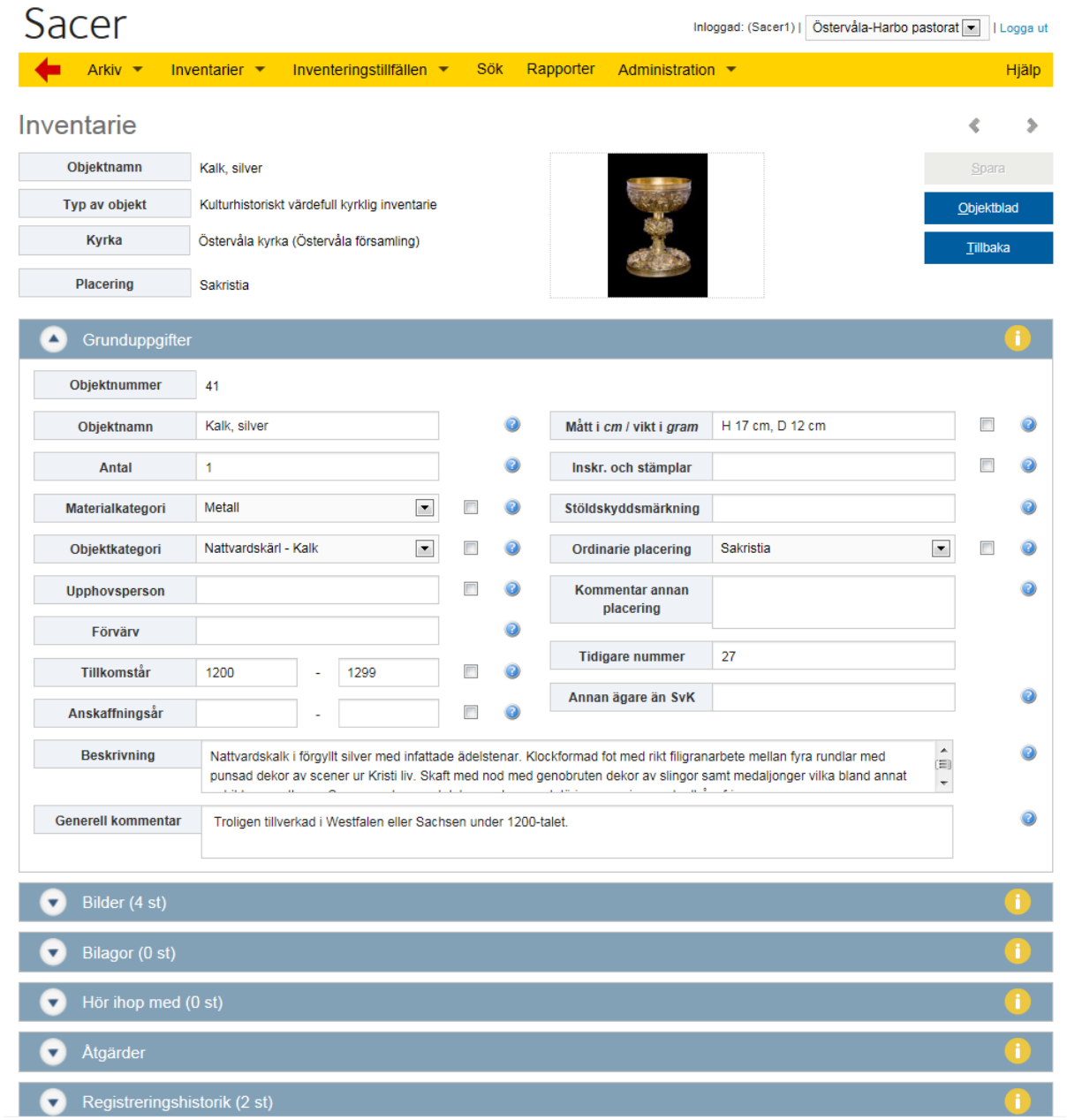


Objektnamn skrivs vanligen i singularis, ental. Undantag är om flera exakt likadana föremål registreras i en post, då objektnamnet ska stå i pluralis. För liturgiska textilier ska du även ange vilken liturgisk färg textilen har: vitt, blått, violett, rött, grönt, svart, gult, grått. Exempel: Mässhake röd, Stola grön, Bursa blå. För föremål av metall ska du även ange vilken metall föremålet består av. Exempel: Ljusstake i tenn, Ljuskrona i mässing, Kalk i silver.

Typ av objekt: Kulturhistoriskt värdefull kyrklig inventarie, Kyrklig inredning eller Övrig kyrklig inventarie.

Enhet Välj den enhet som anläggningsdelen tillhör (församling, pastorat, stift eller nationell nivå)

Byggnad/Kyrkotomt/Begravningsplats välj den anläggningsdel (oftast en kyrka) dit inventarien hör (efter att du har valt Enhet). Om byggnaden eller begravningsplatsen inte finns i förvalslistan, kontrollera behörighet och att anläggningsdelen finns registrerad i kyrkobyggnadsregistret.



Sidan Grunduppgifter



Expandera listen genom att klicka på den. Information om sidan finns under symbolen längst till höger i listen.

Du kan gå mellan fälten genom att använda tab-tangenten

- Obligatoriska fält har en liten ruta till höger. För de obligatoriska fält, där uppgiften inte finns tillgänglig vid registreringstillfället, hoppar du helt enkelt över fältet och fortsätter. En post där uppgifterna saknas återfinner du under menyrubriken *Ej kompletta inventarier.* Det är därför lätt att senare komplettera objektet med de saknade uppgifterna.
- Om uppgiften är helt okänd, eller inte tillämplig för föremålet, kan du sätta en bock i rutan och då återfinns inte objektet i listan över ej kompletta inventarier.
- När du hovrar med musen över frågetecknen till höger om fälten får du en beskrivning om vad fältet ska innehålla.
- Om du ska fortsätta att registrera flera inventarier för samma byggnad eller kyrkogård, tryck på Spara och Ny. Du får då upp formuläret för ny inventarie och uppgifterna för **Typ av objekt**, **Enhet** och **Byggnad/Kyrkotomt/Begravningsplats** finns kvar och du behöver bara ange det nya objektnamnet.
- Om du däremot inte ska fortsätta att registrera ska du klicka på Spara.
- Informationsfältet längst upp i listens högra hörn innehåller kortfattad information.

Hjälptexter till fälten:

Objektnamn	Skriv föremålets namn, max 50 tecken. Namnet skrivs vanligen i singularis, ental, se nedan notering om undantag. För liturgiska textilier ska du även ange vilken eller vilka liturgiska färger textilen har: vitt, blått, violett, rött, grönt, svart, gult, grått. Exempel: Mässhake röd, Stola grön, Bursa blå. För föremål av metall ska du även ange vilken metall föremålet består av. Exempel: Ljusstake i tenn, Ljuskrona i mässing, Kalk i silver. Alla föremål ska registreras som separata, egna, poster, även om det i inventarieböckerna kan finnas flera föremål som registrerats tillsammans. Det finns två undantag: 1. **Sockenbudstyg** ska i sin helhet registreras som en post. I fältet *Beskrivning* ska varje del som ingår i sockenbudstyget beskrivas 2. **Exakt likadana** föremål ska registreras som en post. *Objektnamnet* bör då stå i pluralis, flertal, och i rutan *Antal* anger du hur många föremålen är.
Antal	Ange - med siffror - hur många **exakt likadana** föremål som ingår i posten. Om t.ex. tillverkningsstämplarna är olika ska föremålen registreras var för sig.

Materialkategori

Du måste först välja materialkategori. Ange det material som föremålet består av. Välj ur förvalslistan.

Om föremålet består av flera material ska det registreras under förvalet *Sammansatt material*.

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om den är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet

Objektkategori

Ange den objektkategori föremålet tillhör. Välj ur förvalslistan

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet

Upphovsperson

Här ska du registrera namn både för- och efternamn och titel för personer och firmanamn för alla som medverkat till framställning av föremålet. Komplettera med uppgift om tillverkningsort om uppgiften är känd.

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet

Förvärv

Ange hur föremålet kommit i kyrkans ägo, t.ex. gåva, donation, köp. Här kan du också ange vem som skänkt föremålet.

Tillkomstår

Ange med ett årtal för föremålets tillkomst med ett årtal. Om det behövs kan du ytterligare komplettera uppgifterna i fältet *Beskrivning.*

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet

Anskaffningsår

Ange med ett årtal när föremålet kommit i kyrkans ägo. Om det behövs kan du ytterligare komplettera uppgifterna i fältet *Beskrivning.*

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet.

Beskrivning

Beskriv hur föremålet ser ut: form, färg, inskriptioner m.m. Skriv även in föremålets historia, förtydliganden om tillkomst- och anskaffningsår och andar betydelsefulla uppgifter.

Beskriv **sockenbudstyget** med alla delar som ingår: fodral eller schatull, kalk, patén, oblatask, vinflaska. Ange också delarnas mått i centimeter och vikt i gram enligt anvisning för *Mått.*

Tänk på att beskrivningen är värdefull för att identifiera föremålet, särskilt om det stulits.

Generell kommentar

Här kan du skriva generella kommentarer om föremålet, vad som hänt efter tillverkningen: restaurering, skador, lagningar m.m. Om inköpspris är känt kan du ange det här.

Här ska du också ange källor såsom litteratur, webbsidor och arkivuppgifter du använt dig av för beskrivningen.

Mått i *cm* / vikt i *gram*

Ange föremålets mått: diameter, längd, bredd och höjd i centimeter och vikt i gram enligt följande:
diameter - D xx
övre diameter - ÖD xx
nedre diameter - ND xx
längd - L xx
bredd - B xx
höjd - H xx
vikt - V xx

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet.

Inskr. och stämplar

Här beskriver du föremålets stämplar och kortare inskriptioner som t.ex. monogram. Längre inskriptioner och deviser kan du redovisa i fältet *Beskrivning.*

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet.

Stöldskyddsmärkning

Ange om föremålet har stöldskyddsmärkning och beskriv den kort.

Ordinarie placering

Här ska föremålets placering i kyrkan anges. Välj ur förvalslistan.
Om du inte hittar lämpligt förval, kan du använda dig av förvalet *Annan placering.*

Har du för tillfället inte tillgång till uppgiften lämnar du fältet och rutan tomma.

	Uppgiften är obligatorisk, men om uppgift är okänd (inte går att få fram) eller inte är tillämplig för föremålet, ska du bocka i rutan till höger om fältet
Kommentar annan placering	Här kan du ange var föremålet finns om det inte är på sin ordinarie plats. Det kan t.ex. vara utlånat eller deponerat på museum. Om du inte fann förval som passade för *Ordinarie placering* kan du registrera placeringen här, med kommentar om var föremålet finns.
Tidigare nummer	Skriv in föremålets nummer i den tidigare inventarieförteckningen
Annan ägare än SvK	Här ska du ange om föremålet ägs av någon annan än Svenska kyrkan.

Sidan Bilder



Sidan visar information om objektets alla bilder. Det går att lägga till upp till åtta bilder per inventarie i de vanligaste formaten t.ex. JPEG och PNG, max 10 MB per bild.

Börja med att lägga till bilden
För att lägga till en bild dra den med muspekaren till och släpp den över det punktmarkerade skuggade området längst ner på sidan. Det går också att klicka med muspekaren inom området för att öppna utforskarens filväljare. I gamla versioner av webbläsare syns inte det punktmarkerade området, då klickar man istället på *Bläddra*-knappen som öppnar utforskaren där man väljer bildfilen.



När du lagt till bilden fyller du i uppgifterna om bilden,

Årtal ange året när bilden togs.

Fotograf skriv fotografens namn.

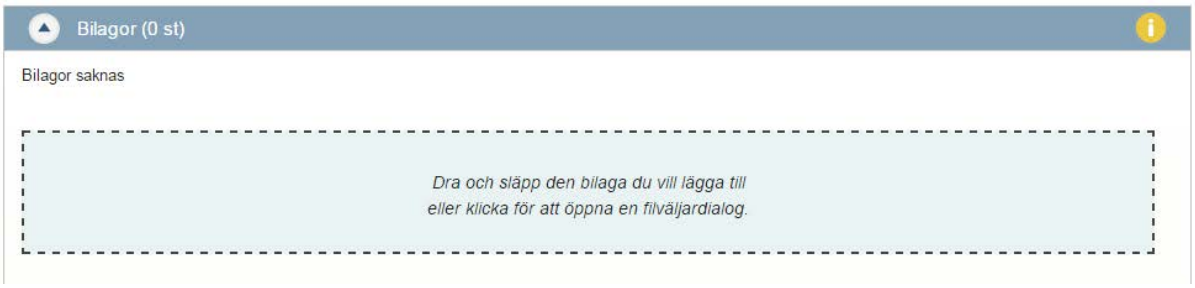
Bildtext beskriv bilden kortfattat.

Sidan Bilagor



Sidan innehåller bifogade bilagor, som kan vara handlingar som rör föremålet, t.ex. beslut från länsstyrelsen, konserveringsrapporter eller dokument som beskriver föremålets historia. Det går att bifoga upp till fem bilagor max 10 MB per bilaga av filtyperna doc, docx, pdf, txt, jpg, jpeg, bmp, png, tif, tiff. Dokumenten konverteras automatiskt till formatet PDF. (Observera det går alltså inte att lägga till ett Excel-dokument som bilaga).

Börja med att lägga till bilagan
För att lägga till en bilaga dra den till och släpp den över det punktmarkerade området längst ner på sidan. Det går också att klicka med muspekaren inom området för att öppna utforskarens filväljare. I gamla versioner av webbläsare syns inte det punktmarkerade området, då klickar man istället på Bläddra-knappen som öppnar utforskaren där man väljer bilagefilen.



Namn ange sedan bilagans namn.

Beskrivning beskriv bilagans innehåll. Ofta finns tillräcklig information om innehållet i rubrik eller ärendemening.

Sidan Hör ihop med



Sidan möjliggör att föremål som hör samman, t.ex. kalk och paten, kan kopplas ihop. I fältet *Sök objekt* ska du skriva objektnamnet på föremålet du vill koppla med. Välj önskat objekt ur listan.



Klicka på *Koppla*.

Du kan expandera posten för att se mer information genom att klicka på expansionssymbolen till höger.
För att ta bort kopplingen klicka på soptunnan till höger på raden.

Sidan Åtgärder



På sidan kan du skicka förslag och önskemål till systemförvaltaren, ange uppföljningskommentar i samband med inventeringar och kontroller. Om objektet ska byta typ eller anges höra till annan byggnad/begravningsplats, markeras som stulen eller avföras från inventarieförteckningen görs det under denna flik.

Sidan Registreringshistorik

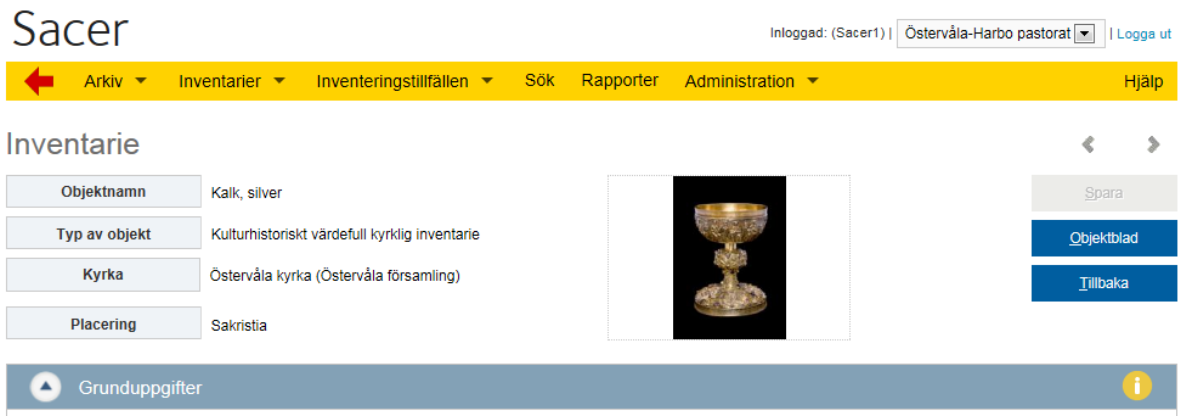


På sidan kan du se när posten är upplagd, ändrad, när bilder och dokument lagts till med mera. Varje händelse loggas med datum och klockslag. Listan fylls på med senaste händelse överst.



Objektblad

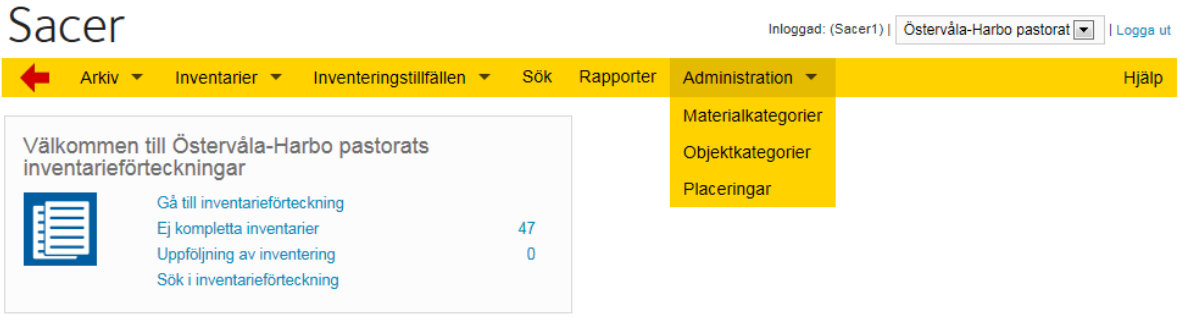
För att göra en utskrift eller spara ett objektblad med alla uppgifter som registrerats för ett föremål, ska du klicka på knappen *Objektblad*.



Övningsuppgift Registrering

Att lägga till nya kategorier och placeringar

För objekttyperna *Övrig Kyrklig inventarie* och *Kyrklig inredning* kan enheten själv lägga till egna objekt- och materialkategorier samt placeringar som saknas i förvalslistan. Det görs under menyval *Administration.*

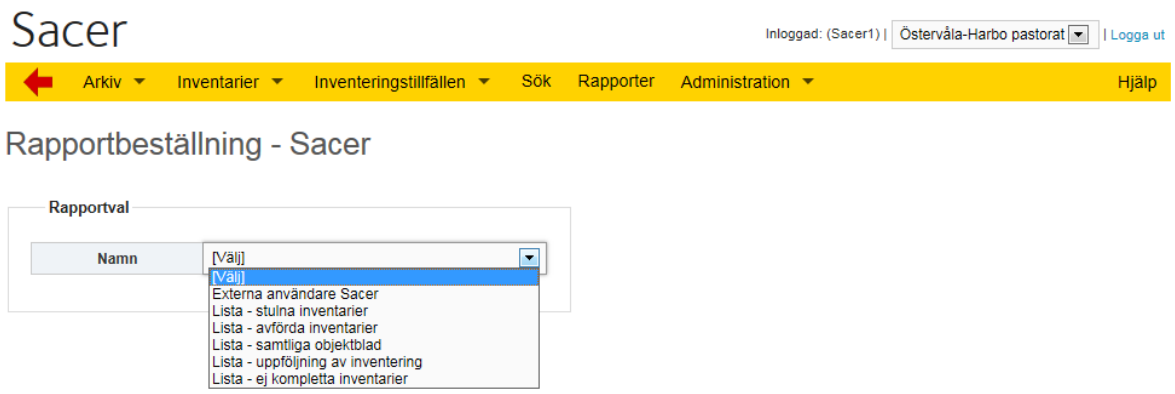


Administration av material- och objektkategorier samt placering för de kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarierna sköts på den nationella nivån av kyrkokansliets kulturarvsgrupp. Önskemålet anmäls via fliken Åtgärder som syns då man klickat på en inventarie i inventarielistan.

Övningsuppgift Administration av Kategorier och Placering

Menyval Rapporter

Under menyval *Rapporter* kan ett antal rapporter beställas.



Externa användare Sacer visar externt tilldelade användare som enheten själv inte har tilldelat, vilka har tillgång till att se eller arbeta med enhetens föremål. Nationell nivå kan i vissa fall tilldela dessa behörigheter till användare utanför organisationen. Det rör sig om personer som via kyrkoprojektet, Sensus i Örebro fått uppdraget från församlingen att registrera in inventarieförteckningarna. Dessa behörigheter är alltid tidsbegränsade vilket framgår av rapporten.

Lista – stulna inventarier visar alla inventarier som har markerats som stulna i de kyrkor som ingår i urvalet.

Lista – avförda inventarier visar alla inventarier som har markerats som avförda i de kyrkor som ingår i urvalet.

Lista – samtliga objektblad listar samtliga objektblad för vald kyrka och typ av objekt. Begränsning kan göras med val av materialkategori.

Lista – ej kompletta inventarier visar alla inventarier som inte har alla obligatoriska uppgifter registrerade hos de kyrkor som ingår i urvalet.

Lista – uppföljning av inventering visar alla inventarier som behöver följas upp.

För att beställa en rapport välj rapportval och rapportparametrar. Till höger finns en kort beskrivning av rapporten

Övningsuppgift Skapa rapport

7. Ändring av uppgifter i inventarieförteckningen

När man registrerat in hela inventarieförteckningen i Sacer ska en grundlig kontroll ske där man går igenom post för post och jämför med den gamla inventarieförteckningen att alla uppgifter förts över. I de fall uppgifter saknas ska fälten kompletteras.

Ta bort en felregistrerad inventarie

Om det skett någon dubbelregistrering behöver man ta bort den inventarien, det görs i systemet under fliken åtgärder. När man tar bort, eller avför en inventarie blir det ett hål i nummerserien och likaså om man byter kyrka eller byter typ på inventarien då ett nytt objektnummer skapas för inventarien. När man ska ta bort en felregistrerad *Kulturhistoriskt värdefull kyrklig inventarie* måste man först byta typ till *Övrig kyrklig inventarie* innan man kan ta bort den. Alla ändringar som görs registreras i fliken ändringshistorik.

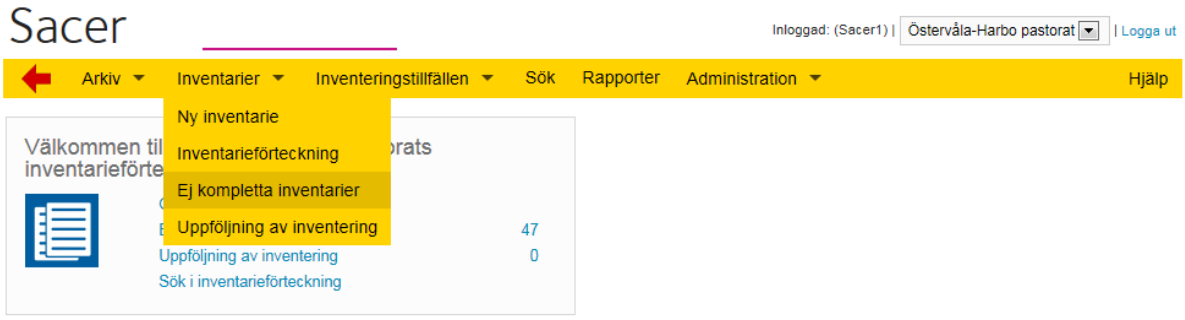
Övningsuppgift Ta bort en felregistrerad inventarie

Komplettera eller korrigera en uppgift

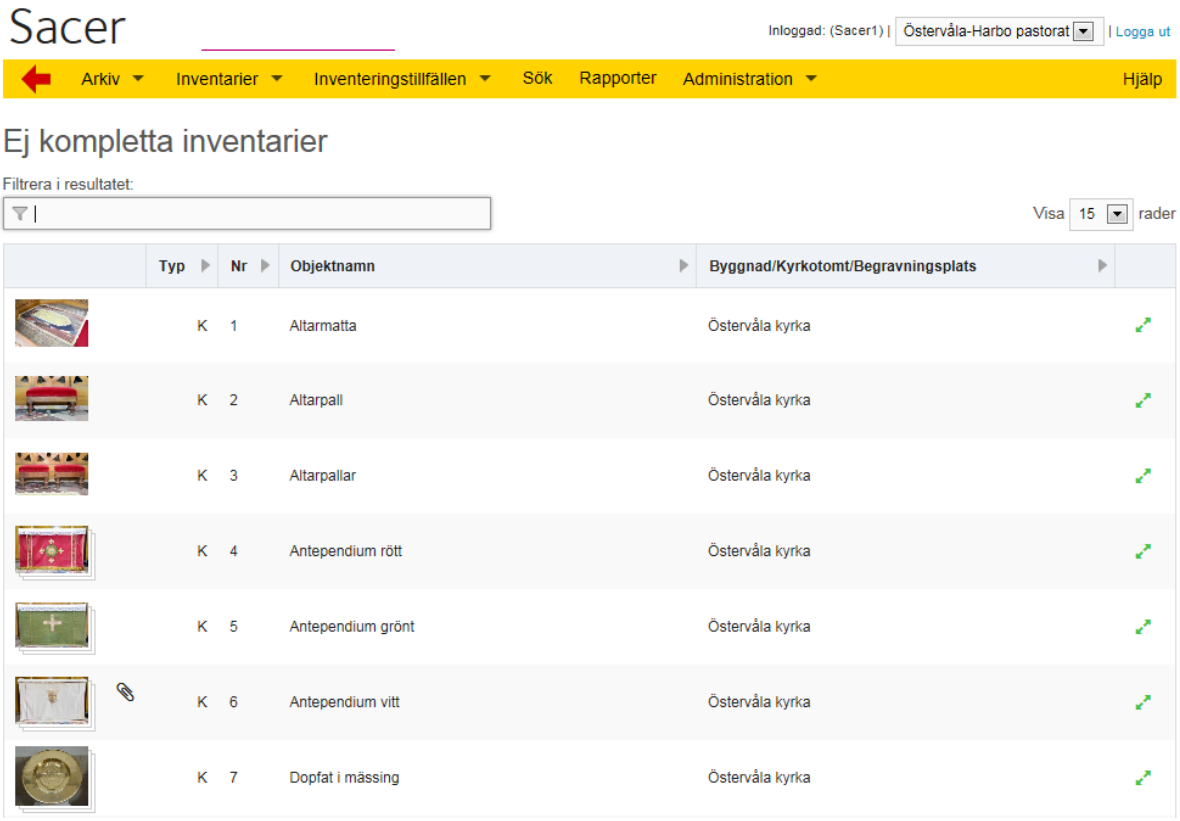
När överföringen av inventarieförteckningen är färdig, kontrollerad och beslutad vara gällande görs i regel ändringar endast för att komplettera eller korrigera uppgifter. Det är ytterst ovanligt att en inventarie tas bort eller avförs från inventarieförteckningen. För att avföra en kulturhistoriskt värdefull inventarie från förteckningen krävs ett beslut från länsstyrelsen. Det är dock värdefullt att inventarieförteckningen under tid kompletteras med nya uppgifter som saknats tidigare och att viktig ny information förs in som ett resultat av den dagliga tillsynen och inventeringar.

MENYVAL EJ KOMPLETTA INVENTARIER

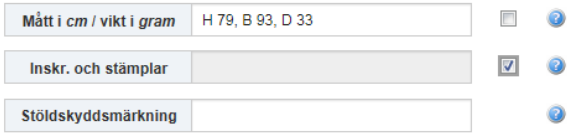
För att enkelt hålla reda på vilka uppgifter om objekten som saknas i förteckningen finns hjälpmedlet *Ej kompletta inventarier*. Du hittar den under menyval inventarier eller via genväg direkt från startsidan.



Alla objekt där obligatoriska fält inte är ifyllda hamnar i denna lista.



Klicka på en i listan så öppnas sidan grunduppgifter.
De obligatoriska uppgifterna har en liten kryssruta till höger. Om uppgiften är helt okänd, eller inte tillämplig för föremålet, kan du sätta en bock i rutan och då återfinns inte objektet i listan över ej kompletta inventarier.



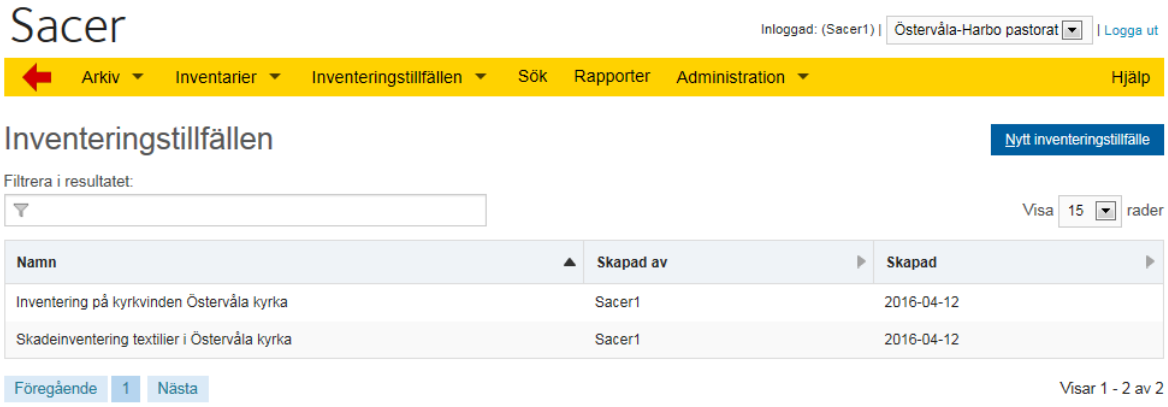
Övningsuppgift Komplettera och korrigera uppgifter

8. Att arbeta med inventering och kontroll

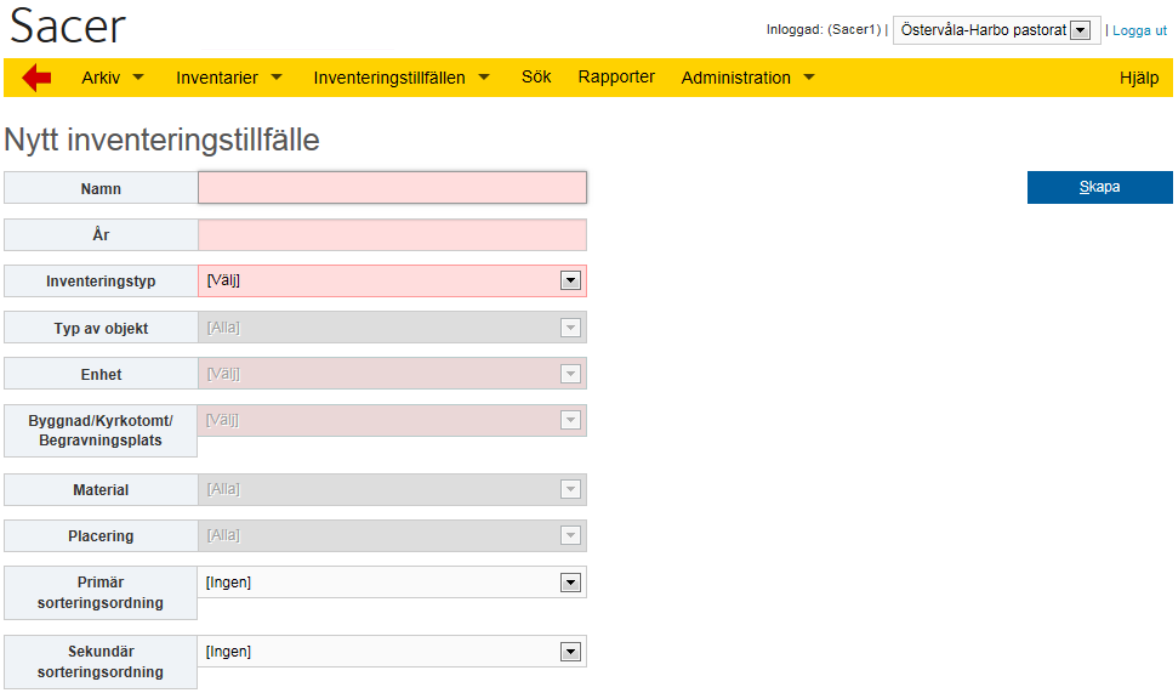
Det finns i systemet inbyggda hjälpmedel för inventeringar och kontroller samt för uppföljning av inventeringar. Det går att skapa en inventeringslista över ett urval av inventarierna som ska kontrolleras vid ett speciellt tillfälle. Den skapade inventeringslistan går sedan att exportera till en Excelfil som kan editeras utan krav på internetuppkoppling i kyrkan. Inventeringskommentarerna i Excelfilen går sedan att importera till systemet. (Observera dock att det endast är inventeringskommentarer som går att importera på detta vis, det går inte att importera andra fält från Excelfilen.)

Menyval Inventeringstillfällen

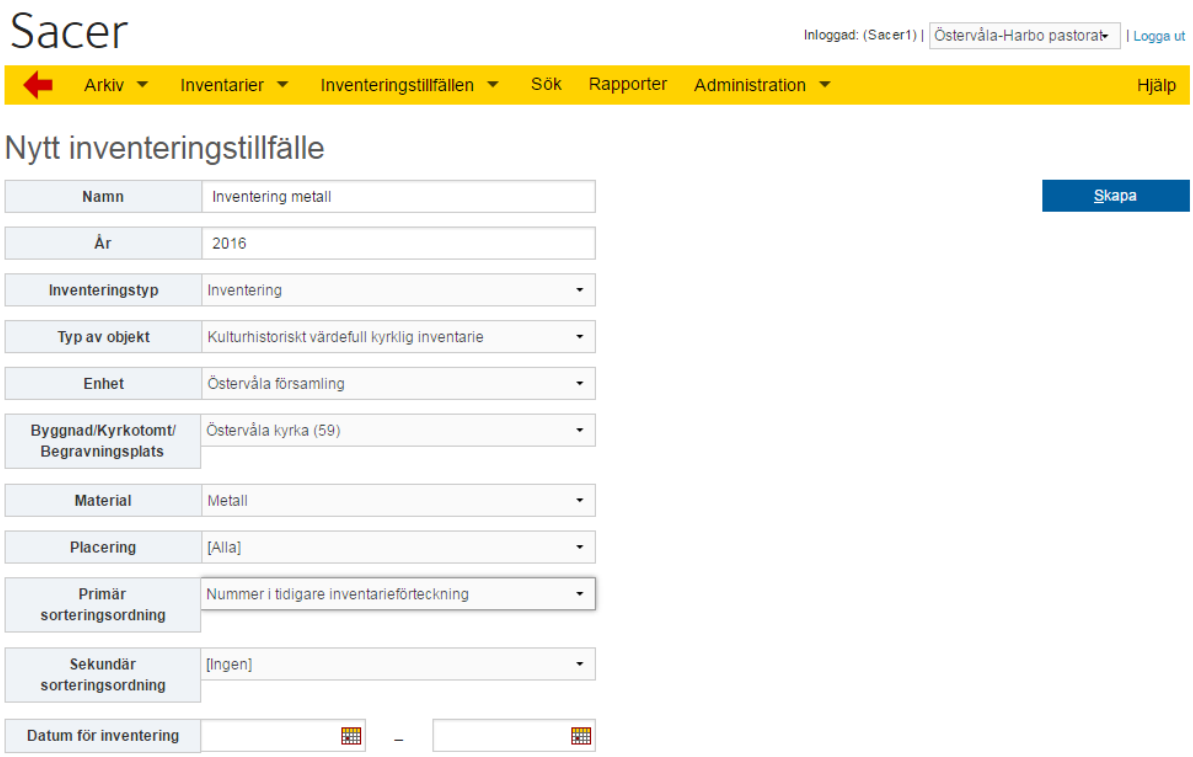
Under detta menyval ligger alla inventeringslistorna som man arbetar med för tillfället.



Du kan när som helst skapa en inventeringslista av hela inventarieförteckningen eller för en del av den. Du kan hålla reda på och arbeta med flera pågående inventeringar samtidigt.
För att skapa ett nytt inventeringstillfälle klicka på knappen *Nytt inventeringstillfälle*.



Fyll i uppgifter, alla rosafärgade fält är obligatoriska.



Du kan begränsa inventeringen till inventarier av visst material eller viss placering men då måste man först begränsa sig till en objektstyp. Detta för att systemet inte kan hantera alla egendefinierade objektkategorier och placeringsalternativ utöver de fördefinierade som finns för kulturhistoriskt värdefulla kyrkliga inventarier.

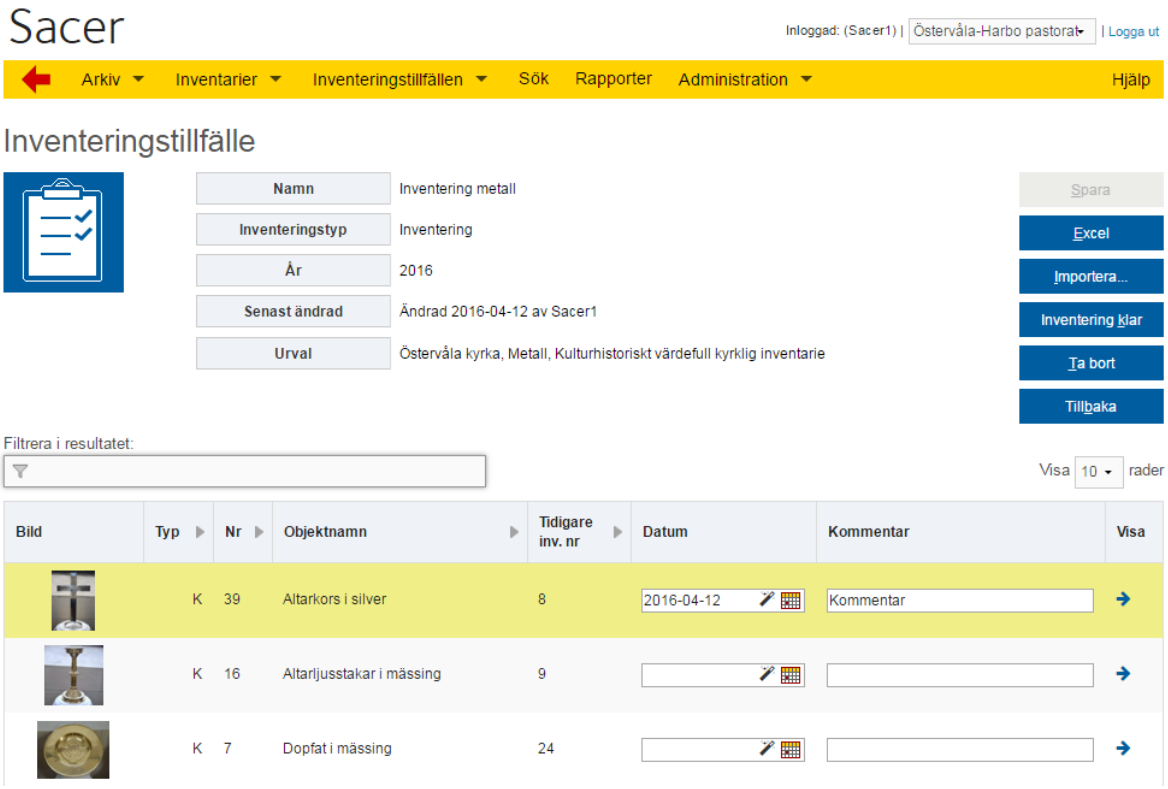
Det går att sortera inventeringslistan primärt och sekundärt efter

- Materialkategori;
- Nummer i tidigare inventarieförteckning;
- Objektkategori;
- Objektnummer;
- Placering;
- Typ av objekt.

Fälten för **Datum** filtrerar listan på när inventarien senast inventerats:

- Ifyllt **From-datum**: Träff på alla inventarier som inte är inventerade efter det datumet.
- Ifyllt **Tom-datum**: Träff på alla inventarier som är inventerade före det datumet.
- Ifyllt **From och Tom-datum**: Träff på alla inventarier som är inventerade inom datumintervallet.
- **Blankt** (det vill säga inget datum ifyllt): Träff på alla inventarier oavsett om de är inventerade tidigare eller inte.

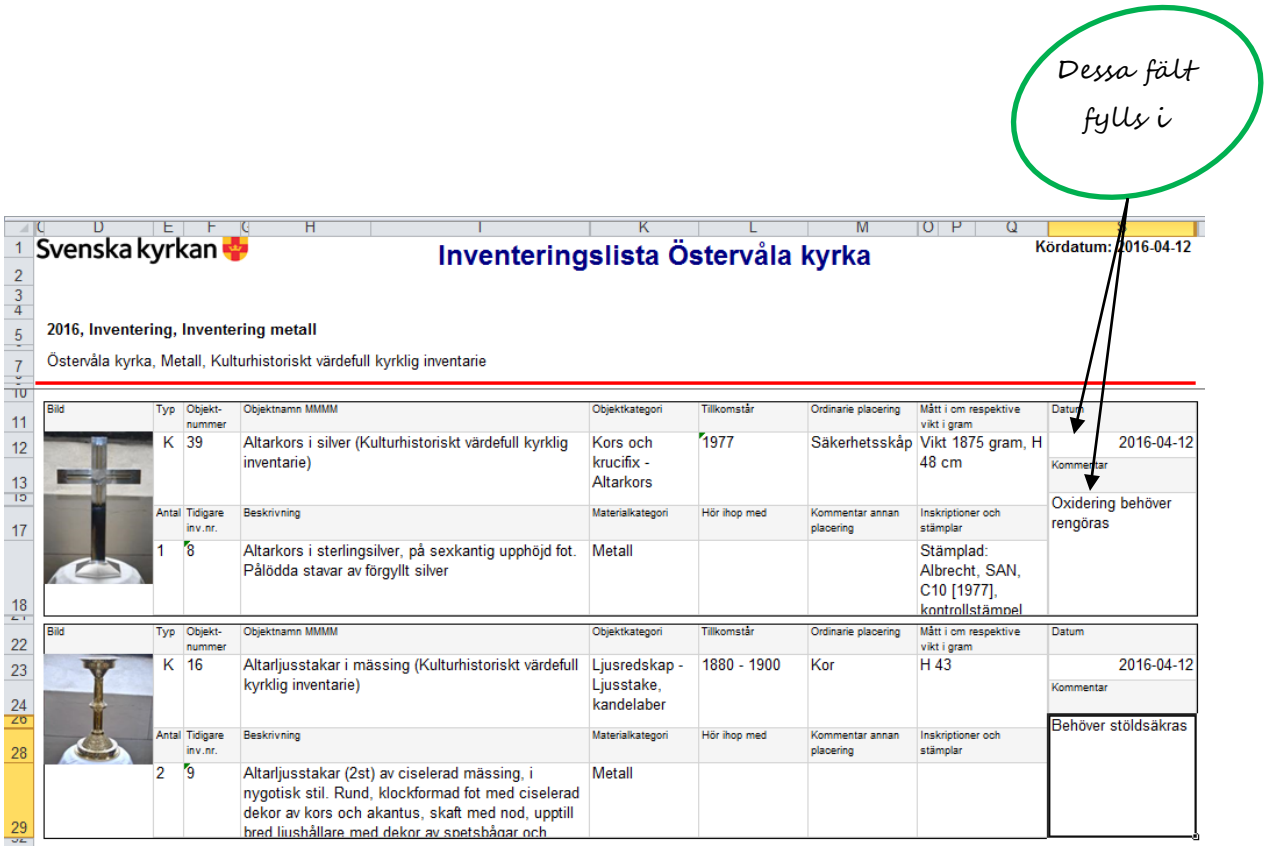
När du klickat på *Skapa* öppnas inventeringstillfällets lista.



När du klickar på pennan  till höger om datumfältet, fylls dagens datum i automatiskt. Det är detta fält som du fyller i för att markera att inventarien är inventerad. Ska ett annat datum fyllas i kan man använda kalenderikonen .

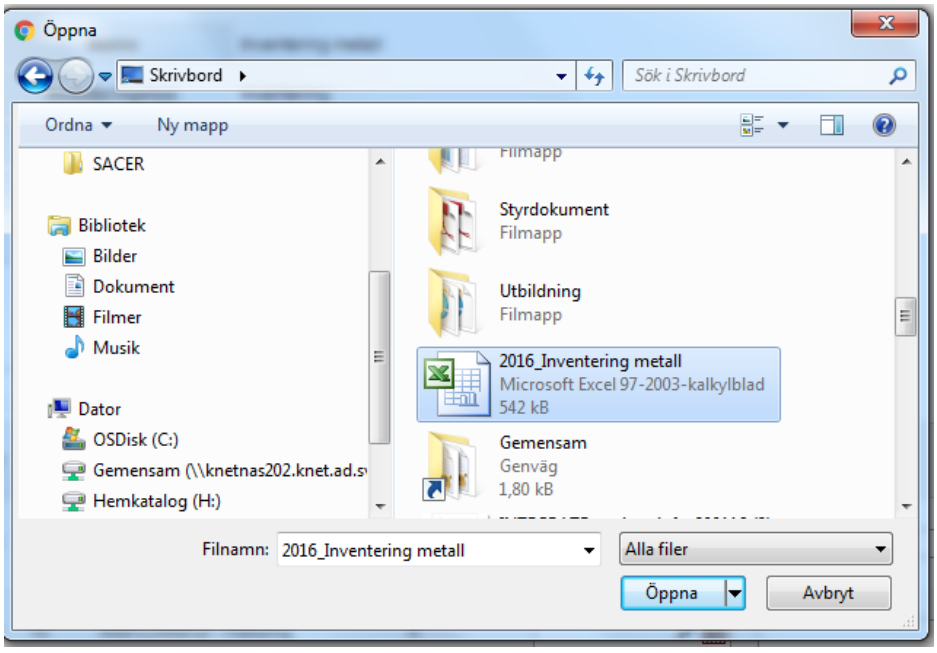
Om man vill kunna arbeta med inventeringslistan i en lokal utan att ha tillgång till internet eller kyrknätsuppkoppling kan man förbereda genom att spara ner inventeringslistan till en excelfil som sedan kan öppnas från en bärbar dator. Du kan sedan fylla i listan utna tillgäng till internet medan du genomför inventeringen. Denna fil går även att skriva ut i förväg om man hellre vill fylla i kommentarer manuellt.

För att exportera inventeringstillfället klicka på knappen *Excel* som ligger under *Spara*-knappen. Sorteringen av inventarier i den exporterade filen blir den som ursprungligen beställdes när man skapade inventeringstillfället. När en inventarie är inventerad markeras detta genom att man fyller i *Datum* och eventuell *Kommentar*. Fyll i datum i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Datum ska vara inventeringsdatum, dvs det datum du såg inventarien. Detta ska fyllas i för alla inventarier på listan. Du kan kopiera och klistra. Finns det redan en kommentar i fältet kan man välja att fylla på med inventeringskommentaren efter befintlig kommentar eller skriva över kommentaren med en ny.

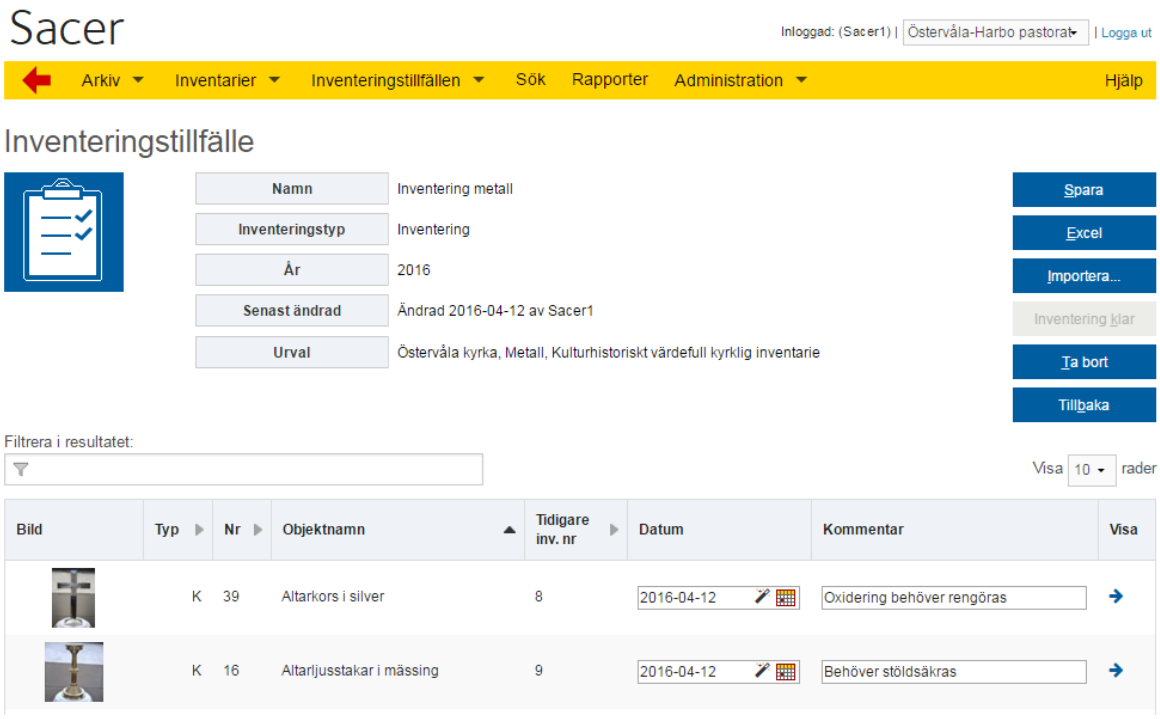


När du har uppdaterat inventeringslistan i Excel kan du importera listan med datum och kommentarer tillbaka till Sacer. Det är endast uppdateringar i dessa två fält som importeras (av säkerhetsskäl). Behöver något annat fält fyllas i ska detta anges i kommentarsfältet för att senare registreras uppkopplad med erforderlig behörighet till Sacer.

Väl tillbaka till kyrknätsanslutningen, logga in i Sacer, öppna inventeringstillfället. Klicka på *Importera*- knappen och sök Excel-filen i utforskaren genom att klicka på *Bläddra.*



Öppna filen och klicka på OK.

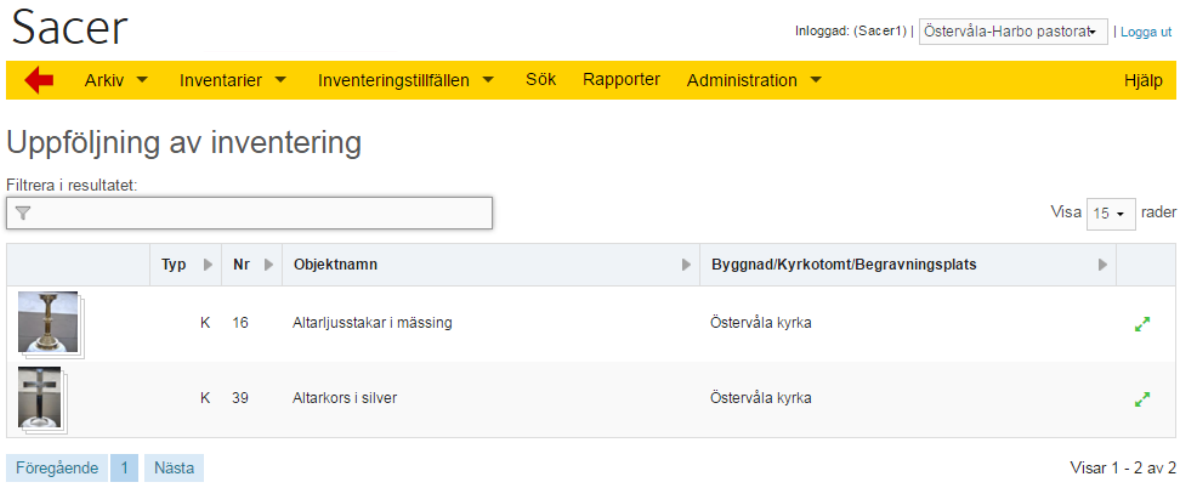


Nu har datum och kommentarsfälten importerats till Sacer. Är inventeringen färdig klarmarkeras den med knappen *Inventering klar*. Vid klarmarkering av en inventering sparas alla inventeringskommentarer till objektbladet och inventeringsdatum sparas för varje objekt som ingått i inventeringen. Därefter finns ett hjälpmedel för uppföljning av inventeringen.

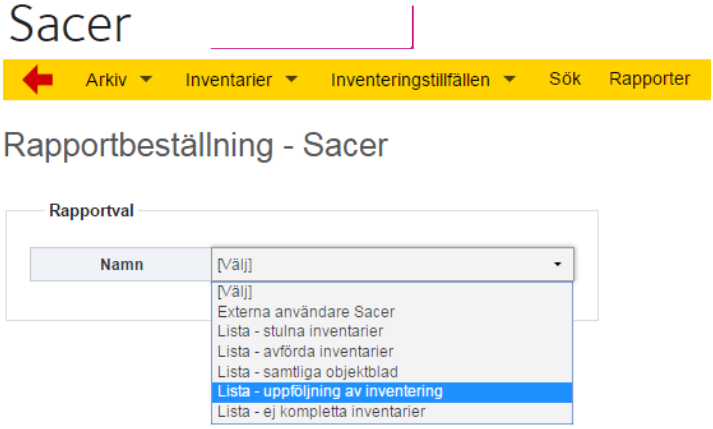
Övningsuppgift Inventering

Menyval Uppföljning av inventering

Under menyval *Inventarier, Uppföljning av inventering* hamnar alla inventarier som har fått kommentar vid inventeringarna samlade i en lista.



Listan går att skriva ut genom att beställa rapporten *Lista – uppföljning av inventering* under menyval Rapporter.





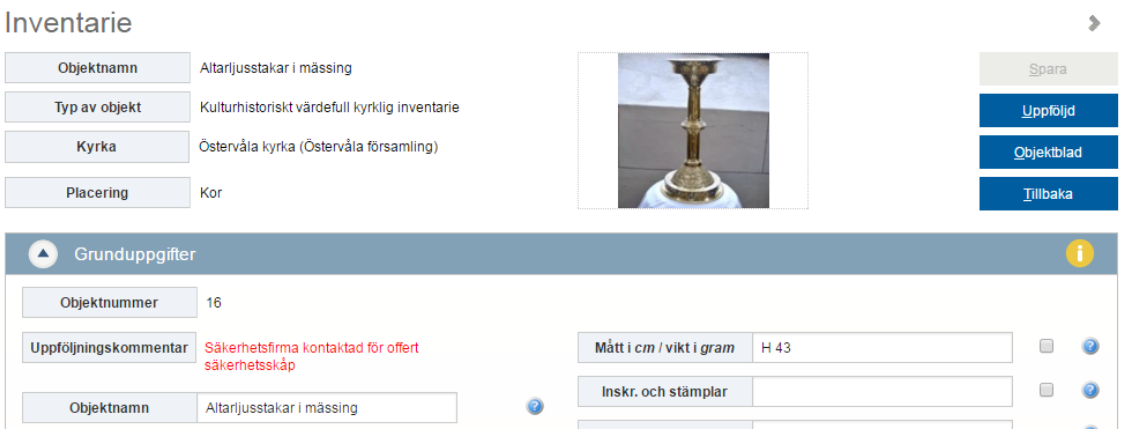
Om man klickar på ett objekt i listan öppnas sidan grunduppgifter och där kan man se uppföljningskommentaren i röd text.



Under listen *Åtgärder* kan du ange en ny uppföljningskommentar



Skriv kommentar, som sedan återfinns på sidan *Grunduppgifter*.



För att ange att kommentaren följts upp, klicka på knappen *Uppföljd* och inventarien försvinner från listan *Uppföljning av inventering.*

Övningsuppgift Uppföljning av inventering