

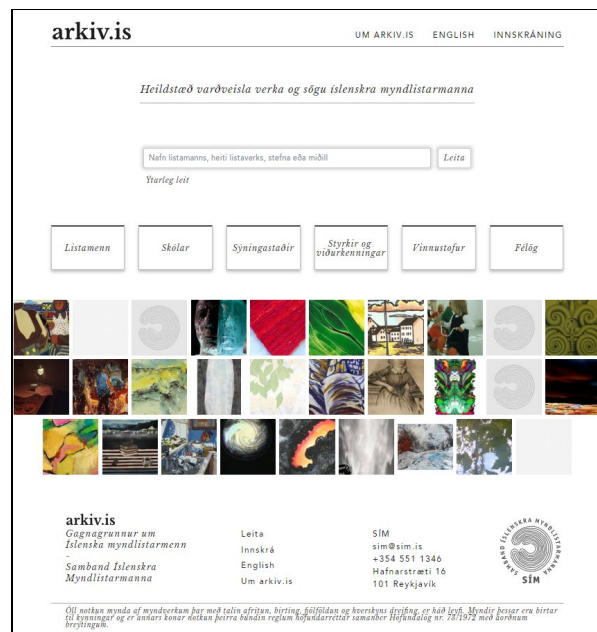
Handbók listamanna arkiv.is

Þakka þér fyrir að ákveða að skrá upplýsingar um þig og þín verk í listamannatal ARKIV.IS !

Þátttaka starfandi listamanna í verkefninu er undirstaða þess að vefurinn standi undir nafni sem varanleg varðveisluleið listasögunnar og þú sem listamaður berð ábyrgð á upplýsingum á þínu svæði og uppfærslu á þeim.

Öll gögn ARKIV.IS eru hýst hjá öruggum hýsingaraðila og SÍM hyggst uppfylla þær kröfur sem settar eru fram í persónuverndarreglugerð ESB, svokallaðar GDPR-reglur. Starfsemi myndverkabankans mun vitaskuld vera í samræmi við reglur höfundalaga.

Til að leiðbeina þér við að skrá þig í listamannatalið og úrval listaverka í myndverkabankann skaltu lesa þessa handbók vel. Við höfum skipt henni í kafla til að auðvelda lestur. Þú getur farið beint í hvaða efni sem er með því að smella á kaflaheitin hér fyrir neðan.



arkiv.is

UM ARKIV.IS ENGLISH INNSKRÁNING

Heildstæð varðveisla verka og sögu íslenskra myndlistarmanna

Nafn listamanns, heiti listaverks, stefna eða mibíli Leita

Yarlag leit

Listamenn Skólar Sýningastaðir Styrkir og viðurkenningar Vinnustofur Félag

arkiv.is
Gagnagrunnur um
Íslenska myndlistarmenn
-
Samband Íslenskra
Myndlistarmanna

Leita
Innskrá
English
Um arkiv.is

SÍM
sim@sim.is
+354 551 1346
Matarstræti 16
101 Reykjavík

Öll notkun mynda af myndverkum þar með talin afritun, birting, fjölfildan og kværkynt ljóffing, er háð lofi. Myndir þessar eru birtar til kynningar og er sáttur sáttur að þessu háttum reglum höfundaréttis samhverf höfundalög nr. 72/1992 með breytingum.

Efnisyfirlit

[Minn aðgangur að ARKIV.IS](#)

[Opnaðu heimasíðu ARKIV.IS](#)

[Skráðu þig inn á ARKIV.IS aðganginn þinn](#)

[Búðu til ARKIV.IS aðganginn þinn](#)

[Skráðu þig inn á ARKIV.IS](#)

[Gleymdirðu lykilorðinu þínu?](#)

[Búðu til þína síðu](#)

[Fylltu út persónulegar upplýsingar þínar](#)

[Settu inn mynd af þér](#)

[Uppfæra ferilskrá](#)

[Almenn virkni](#)

[Ný lína](#)

[Eyða línu](#)

[Vista](#)

[Tillaga um ...](#)

[Uppfæra ferilskrá - menntun](#)

[Uppfæra ferilskrá - sýningar](#)

[Uppfæra ferilskrá - styrkir og viðurkenningar](#)

[Uppfæra ferilskrá - umfjöllun](#)

[Uppfæra ferilskrá - félög](#)

[Uppfæra ferilskrá - listatengd störf og verkefni](#)

[Uppfæra ferilskrá - vinnustofur](#)

[Sýndu bestu verkin þín!](#)

[Setja inn verk](#)

[Flokkaðu greinilega listaverkið](#)

[Bættu við öðrum myndum af listaverkinu](#)

[Vista listaverkið](#)

[Breyting / uppfærsla á listaverkinu](#)

[Bæta við fleiri verkum](#)

[Bæta við og fjarlægja forsíðumynd](#)

Minn aðgangur að ARKIV.IS

Ætlar þú að vera sýnileg(ur) á arkiv.is? Við skulum byrja á að stofna notandanafn og lykilorð og fá þannig aðgang að eigin upplýsingum.

Opnaðu heimasíðu ARKIV.IS

UM ARKIV.IS ENGLISH INNSKRÁNING

Veldu tungumálið sem þú vilt nota. Þú getur annaðhvort valið íslensku eða ensku. Íslenska er sjálfgefið tungumál en þú getur smellt á ENGLISH ef þér finnst enska henta þér betur.

Þegar þú hefur stillt tungumálið sem þú vilt nota skaltu smella á INNSKRÁNING.

Innskráning

Nýskráning Gleymt lykilorð?

Skráðu þig inn á ARKIV.IS aðganginn þinn

Ef þú ert nú þegar með notandanafn og lykilorð þarftu ekki að nýskrá þig aftur, heldur geturðu skráð þig beint inn.

Búðu til ARKIV.IS aðganginn þinn

Smelltu á tengilinn **Nýskráning** til að búa til nýjan aðgang fyrir þig.

Nýskráning

Sláðu inn nauðsynlegar upplýsingar í tilgreindum svæðum.

- **Nafn** - Sláðu inn fullt nafn.
- **Notandanafn** - Búðu til og sláðu inn notandanafn sem þú vilt nota til að skrá þig inn á ARKIV.IS.
- **Tölvupóstur** - Sláðu inn persónulegan tölvupóst. Þetta er netfangið sem verður notað af ARKIV.IS til að senda þér tilkynningar og uppfærslur.
Gakktu úr skugga um að þú hafir aðgang að tölvupóstinum þar sem þú þarft að virkja nýja aðganginn með sérstökum tengli sem verður sendur á netfangið sem þú gefur upp.
- **Kennitala** - Sláðu inn kennitölu þína. Kennitalan er eingöngu notuð til að staðfesta að þú sért félagsmaður í SÍM og er aldrei sýnileg á ytri vefnum.
Ef þú áttir upplýsingar um þig í eldra kerfi UMM.IS hafa þær upplýsingar verið fluttar yfir í ARKIV.IS og tengir kennitalan þig við þær upplýsingar .
- **Lykilorð** - Sláðu inn valið lykilorð.
- **Staðfest lykilorð** - Sláðu aftur inn lykilorðið sem þú gafst upp.

Þegar þú hefur skráð persónulegar upplýsingar þínar skaltu staðfesta þær með því að smella á hnappinn **Nýskráning**.

Tölvupóstur frá ARKIV.IS verður sendur á netfangið sem þú notaðir til að nýskrá þig. Farðu inn í tölvupóstinn þinn og opnaðu skilaboðin frá ARKIV.IS. Athugaðu að tölvupósturinn gæti hafa lent í ruslpósti.

Búðu til þína síðu

Til að byrja að búa til þína síðu á ARKIV.IS, skráir þú fyrst inn grunnupplýsingar um þig og eftir það getur þú uppfært ferilskrá þína ásamt því að setja inn myndir og upplýsingar um úrval listaverka.


Fylltu út persónulegar upplýsingar þínar

Fylltu út persónulegar upplýsingar þínar inn í svæði sem eru í flípanum **Síðan mín**.

arkiv.is
UM ARKIV.IS ENGLISH ÚTSKRÁNING 🔍

Halldóra Halldórsdóttir
Útskráning

Síðan mín
Uppfæra ferilskrá
Setja inn verk

Nafn listamanns	<input type="text" value="Halldóra Halldórsdóttir"/>	<div style="text-align: center;"> <p>Mynd af listamanni</p>  <p>Hlaða upp mynd</p> </div>
Kennitala	<input type="text"/>	
Sími	<input type="text"/>	
Heimilisfang	<input type="text"/>	
Póstnúmer	<input type="text"/>	
Land	<input type="text"/>	
Tölvupóstur	<input type="text"/>	
Vefsíða	<input type="text" value="Vefsíða"/>	
Fæðingardagur	<input type="text" value="dd.mm.aaaa"/>	
Dánardagur	<input type="text" value="dd.mm.aaaa"/>	
Höfundarréttarhafi	<input type="text" value="Höfundarréttarhafi"/>	
Um listamann	<input style="height: 40px;" type="text" value="Um listamann"/>	
About artist	<input style="height: 40px;" type="text" value="About artist"/>	
Forskoða <input type="button" value="Vista"/>		
Lykilorð	<input type="text" value="Lykilorð"/>	
Staðfest lykilorð	<input type="text" value="Staðfest lykilorð"/>	
<input type="button" value="Breyta"/>		

Sláðu inn eftirfarandi upplýsingar:

- **Sími**
- **Heimilisfang**

- **Póstnúmer**
- **Land**
- **Vefsíða** - ef þú ert með vefsíðu sem þú vilt að aðrir skoði skaltu slá hana inn hér.
- **Fæðingardagur** - Smelltu á reitinn til að fá upp dagatalið. Smelltu á mánaðarsvæðið og veldu réttan mánuð í fellivalinu. Smelltu á ársreitinn og veldu rétt ár fellivalinu. Frá dagatalinu smelltu á **fæðingardag**. Staðfestu að rétt dagsetning komi fram.
- **Dánardagur** - Ef listamaðurinn er þegar látinn gefurðu upp dagsetningu andláts. Notaðu sömu aðferð og við skráningu fæðingardags.
- **Höfundaréttur** - Ef einhver á nú þegar höfundarrétt á listaverkunum, skráðu inn nafn núverandi eiganda höfundarréttar.
- **Lýsing** - Settu inn stutta kynningu um þig á íslensku.
- **About artist** - Settu inn stutta kynningu um þig á ensku

Settu inn mynd af þér

Smelltu á **Hlaða upp mynd** á myndareitnum merktum **Mynd af listamanni** hægra megin á skjánum.

Þessi skjámynd kemur upp:



- Smelltu á **Velja skrá...** eða **Fletta** hnappinn til að opna möppurnar á harða disknum þínum.
- Veldu mynd af þér úr möppunni þinni.
- Smelltu á **Opna**. Myndin ætti að sjást í glugganum.
- Þegar myndin er í glugganum skaltu smella á hnappinn **Hlaða inn**.
- Myndin mun birtast í myndareitnum.
- Smelltu á **Vista** hnappinn til að vista prófílinn sem þú hefur búið til.

Þú getur nú haldið áfram og búið til ferilskrána þína.

Uppfæra ferilskrá

Góð ferilskrá auðveldar listunnendum, sýningarstjórum og úthlutunarnefndum styrkja og verðlauna að finna listamenn með þá menntun og reynslu sem leitað er að.

Farðu í **Uppfæra ferilskrá** flipann. Hér getur þú sett upp ýtarlega ferilskrá um eftirfarandi tengd atriði:

- Menntun
- Sýningar
- Styrkir og verðlaun
- Umfjöllun
- Félög
- Listatengd störf og verkefni
- Vinnustofur

Almenn virkni

Nokkrir viðmótshlutir eða virkni gera viðhald ferilskrár sambærilega milli tengdra atriða.

+ Ný lína
Vista Tillaga um skóla

Ný lína

Með því að smella á plús merkið eða **Ný lína** bætist við ný lína.

Eyða línu



Til að eyða heilli línu getur þú smellt á ruslafötuna hægra megin við línuna.

Vista

Til að vista skráninguna í gagnagrunninum smellir þú á **Vista** hnappinn fyrir neðan listann.

Tillaga um ...

Ef skólinn eða stofnunin sem þú tengist er ekki í gagnagrunninum getur þú óskað eftir að því að bætt verði við listann.

Smelltu á **Tillaga um ...** hnappinn.

Tillaga um skóla ×

Skráning bætist við sjálfkrafa ef flokkunin er ekki nú þegar til.

Þá opnast gluggi svipaður þessum þar sem skrá þarf inn **Nafn** skólans á íslensku og ensku.

Uppfæra ferilskrá - menntun

Smelltu á **Menntun** til að skrá inn upplýsingar um skóla og nám.

Menntun

Skóli	Gráða	Degree	Tímabil		
Hjúkrunarskóli Íslands ▾	BS hjúkrunafræði	BS Nursing	1983	1987	🗑️
De Vrij Academie Psychop... ▾	Diploma i listum	Diploma in Art	2010	2012	🗑️

➕ Ný lína

Reyndu að gefa sem nákvæmastar upplýsingar um nám þitt í menntunarhlutanum.

- **Skóli** - Smelltu á svæðið og sláðu inn fyrstu stafina í nafni skólans. Upp kemur fellilisti með mögulegum skólum. Finndu rétta skólann og smelltu á nafnið. Ef skólinn sem þú sóttir er ekki á listanum getur þú óskað eftir að skólanum verði bætt við listann.
- **Gráða** - Skráðu inn námsgráðuna eða námsgreinina á íslensku.
- **Degree** - Skráðu inn námsgráðuna eða námsgreinina á ensku.
- **Tímabil** - Skráðu inn í fyrri reitinn árið sem námið hófst og í þann síðari árið sem námi lauk.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - sýningar

Vertu stolt(ur) af verkum þínum og segðu frá þeim stöðum þar sem þú hefur sýnt.

Sýningar

Gallerí	Heiti sýningar	Exhibition name	Ár	
Kunststiftung Baden-Württemberg	Lokaverkefni - innsetning Einkasýning <input checked="" type="checkbox"/> Samsýning <input type="checkbox"/>	Graduation project	2011	2011
Íslensk grafík á Ísafirði og Seyðisfirði	Halldóra öll Einkasýning <input type="checkbox"/> Samsýning <input checked="" type="checkbox"/>	Total Halldóra	2017	2018

+ Ný lína

[Vista](#) [Tillaga um sýningarstað](#)

Smelltu á **Sýningar** til að vinna með sýningarstaði og sýningar.

- **Gallerí** - Smelltu á svæðið og sláðu inn fyrstu stafina í nafni sýningarstaðarins. Upp kemur fellilisti með mögulegum galleríum. Finndu rétta gallerið og smelltu á nafnið. Ef gallerið sem þú sýndir í er ekki á listanum getur þú óskað eftir að sýningarstaðnum verði bætt við listann.
- **Heiti sýningar** - Skráðu inn heiti sýningarinnar á íslensku.
- **Exhibition name** - Skráðu inn heiti sýningarinnar á ensku.
- **Ár** - Skráðu inn í fyrri reitinn árið sem sýningin hófst og í þann síðari árið sem sýningu lauk.
- **Einkasýning / Samsýning** - Hakaðu við hvort heldur um var að ræða.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - styrkir og viðurkenningar

Haltu áfram að kynna árangur þinn og viðurkenningar. Settu inn styrki, verðlaun og viðurkenningar sem þú hefur fengið vegna listarinnar!

Styrkir og viðurkenningar

Veitt af	Styrkur eða viðurkenning	Grant or Award	Ár
<input type="text" value="Menningarsjóður Akureyrar"/>	<input type="text" value="Listamannalaun"/>	<input type="text" value="Artist salary"/>	<input type="text" value="2015"/> <input type="text" value="2016"/>
<input type="button" value="Ný lína"/>			
<input type="button" value="Vista"/> <input type="button" value="Tillaga um viðurkenningu"/>			

Smelltu á **Styrkir og viðurkenningar**.

- **Veitt af** - Smelltu á svæðið og sláðu inn fyrstu stafina í nafni styrkveitanda. Upp kemur fellilisti með mögulegum aðilum. Finndu rétta aðilann og smelltu á nafnið. Ef styrkveitandinn sem þú fékkst úthlutað frá er ekki á listanum getur þú óskað eftir að aðilanum verði bætt við listann.
- **Styrkur eða viðurkenning** - Skráðu inn heiti styrksins eða lýsingu á viðurkenningunni á íslensku.
- **Grant or Award** - Skráðu inn heiti styrksins eða lýsingu á viðurkenningunni á ensku.
- **Ár** - Skráðu inn í fyrri reitinn árið sem styrkveiting hófst og í þann síðari árið sem styrkveitingu lauk.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - umfjöllun

Í þessum hluta getur þú sagt öllum frá fjölmiðlaumfjöllun um þig eða listaverkin þín, hvort heldur sem er á prenti, í fréttum eða á internetinu.

Umfjöllun

Fjölmiðill	Titill	Hlekkur	Ár
<input type="text" value="Fréttablaðið"/>	<input type="text" value="Lítill saga úr sveitinni"/>	<input type="text" value="Link/URL"/>	<input type="text" value="2001"/>
<input type="button" value="Ný lína"/>			
<input type="button" value="Vista"/>			

Smelltu á **Umfjöllun** til að vinna með sýningarstaði og sýningar.

- **Fjölmiðill** - Skráðu inn heiti fjölmiðilsins.
- **Titill** - Skráðu inn titil umfjöllunarinnar.
- **Hlekkur** - Hér getur þú skeytt inn tengli á umfjöllunina.
- **Ár** - Skráðu inn í árið sem umfjöllunin birtist.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - félög

Skráðu niður öll félög, samtök og hópa sem þú tilheyrir. Ekkert félag er of lítið eða of stórt til að nefna hér. Þetta á einnig við um alþjóðleg samtök.

Félög

Félög

Textilfélagið	▼	🗑️
SÍM - Samband íslenskra myndlistarmanna	▼	🗑️
Artquest Group Forum	▼	🗑️

⊕ Ný lína

[Vista](#) [Tillaga um félag](#)

Smelltu á **Félög**.

- **Félag** - Smelltu á svæðið og sláðu inn fyrstu stafina í nafni félagsins. Upp kemur fellilisti með mögulegum aðilum. Finndu rétta félagið og smelltu á nafnið. Ef félagið sem þú ert félagi í er ekki á listanum getur þú óskað eftir að aðilanum verði bætt við listann.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - listatengd störf og verkefni

Listatengd störf eða verkefni

Stofnun/fyrirtæki	Starfstíll	Position	Ár
Menningarmálanefnd Reykjavíkur	Listrænn ráðgjafi	Art director	2003 2009 

Smelltu á **Listatengd störf eða verkefni**.

- **Stofnun/fyrirtæki** - Skráðu inn heiti stofnunar, fyrirtækis eða aðila sem þú vannst fyrir.
- **Starfstíll** - Skráðu inn hlutverk þitt á íslensku.
- **Position** - Skráðu inn hlutverk þitt á ensku.
- **Ár** - Skráðu inn í fyrri reitinn árið sem starfið hófst og í þann síðari þegar starfi lauk.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Uppfæra ferilskrá - vinnustofur

Höldum áfram að uppfæra listunnendur. Segðu þeim frá mismunandi vinnustofum sem þú hefur sótt.

Vinnustofur

Vinnustofa	Ár
Tuulensuu Art Centre 	2007 

Smelltu á **Vinnustofur**.

- **Vinnustofa** - Smelltu á svæðið og sláðu inn fyrstu stafina í nafni vinnustofunnar. Upp kemur fellilisti með mögulegum vinnustofum. Finndu rétta aðilann og smelltu á nafnið. Ef vinnustofan sem þú varst í er ekki á listanum getur þú óskað eftir að aðilanum verði bætt við listann.

- **Ár** - Skráðu inn í árið sem þú varst í þessari vinnustofu.

Smelltu á **Vista** hnappinn.

Svona gæti ferilskráin þín litið út þegar listunnendur skoða síðuna þína á opna hluta ARKIV.IS vefsins.

<i>Menntun</i>		
1983-1987	Hjúkrunarskóli Íslands	BS hjúkrunafræði
2010-2012	De Vrij Academie Psychopolis	Diploma í listum
<i>Einkasýningar</i>		
2011-2011	Kunststiftung Baden-Württemberg	Lokaverkefni - innsetning
<i>Samsýningar</i>		
2017-2018	Íslensk grafík á Ísafirði og Seyðisfirði	Halldóra öll
<i>Umfjöllun</i>		
2001	Fréttablaðið	Lítill saga úr sveitinni
<i>Listatengd störf eða verkefni</i>		
2003-2009	Menningarmálanefnd Reykjavíkur	Listrænn ráðgjafi
<i>Vinnustofur</i>		
2007	Tuulensuu Art Centre	Finland
<i>Félög</i>		
Textilfélagið		
SÍM - Samband íslenskra myndlistarmanna		
Artquest Group Forum		

Sýndu bestu verkin þín!

Hér sýnir þú þín allra bestu listaverk. Notaðu þennan hluta til að setja inn myndir af verkunum þínum. Hér eru leiðbeiningar um hvernig á að sækja, breyta, lýsa og flokka listaverkin þín.

Siðan mín Uppfæra ferilskrá Setja inn verk

Forsíðumyndir



Forsíðumyndirnar sjó birtast efst á síðunni þinni. Vinsamlegast settu inn myndirnar í réttu röð.

Allar myndir af verkum



Opnaðu flipann **Setja inn verk**. Hér hefur þú stjórn á hvaða verk eru í myndabanka þínum og til sýnis fyrir listunnendur ásamt allt að sjö forsíðumyndum sem þú velur til að vera í forgrunni.


Til að bæta við verkum smellir þú á + hnappinn fyrir neðan **Allar myndir af verkum**.

Upplýsingasíða fyrir einstakt listaverk kemur upp.

Setja inn verk

Síðan mín
Uppfæra ferilskrá
Setja inn verk

Setja inn verk



Hlaða upp mynd Forsíðumynd

Nafn

Ár

Stærðir

Myndband

Eigandi

Um (íslenska)

About (english)

Flokkar

Efni	Miðill	Stefna
<input type="button" value="Veldu ▼"/>	<input type="button" value="Veldu ▼"/>	<input type="button" value="Veldu ▼"/>

Rétt flokkun verka getur skipt sköpum í leit að verkum listamanna. Smellið hér til að bæta við skráningu.

Fleiri myndir af listaverki

+

Smelltu á **Hlaða upp mynd** hnappinn á myndarammanum.

Veldu myndina úr möppunni þinni.

Smelltu á **Opna**. Myndinni verður hlaðið inn í gluggann.

Hakaðu í reitinn **Forsíðumynd** ef þú vilt að verkið verði í forgrunni á ytri vefnum.

Sláðu inn eftirfarandi upplýsingar um listaverkið:

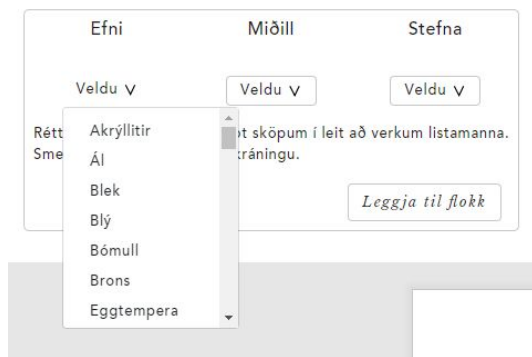
- **Nafn** - Sláðu inn nafn listaverksins.
- **Ár** - Sláðu inn á árið var listverkið búið til.
- **Stærðir** - Sláðu inn stærð verksins.
- **Video** - Bættu við tengli á myndband um listaverkið ef það er til.
- **Eigandi** - Sláðu inn eiganda listaverksins.

- **Um (íslenska)** - Gefðu stutta og greinargóða lýsingu á listaverkinu á íslensku.
- **About (enska)** - Bættu við svipaðri lýsingu hér en í þetta sinn á ensku.

Flokkaðu greinilega listaverkið

Flokkaðu listaverkið eftir efni, miðli og stefnu. Rétt flokkun listarinnar gerir listunnendum mun auðveldara fyrir að finna listaverk.

Flokkar



Smelltu á **Veldu** hnappinn fyrir valið **Efni**. Finndu viðeigandi efnisflokk af fellilistanum og smelltu á hann. Þá bætist efnisvalið við flokkun listaverksins.

Smelltu á **Veldu** hnappinn fyrir valið **Miðill**. Finndu viðeigandi flokk miðla af fellilistanum og smelltu á hann. Þá bætist valið við flokkun listaverksins.

Fyrir valið **Stefna** er þessi flokkun ekki í boði.

Ef flokkurinn sem þú þarft er ekki á listanum getur þú óskað eftir því að honum sé bætt við listann.

Smelltu á **Leggja til flokk**.

Bæta við flokk ×

Efni Miðill Stefna

Nafn

Name

Skráning verður bætt sjálfkrafa ef flokkurinn er ekki til staðar. Breyting getur tekið allt að þrjá virka daga.

Gluggi til að Bæta við nýjum flokki kemur upp. Haka þarf við viðeigandi tegund og koma með tillögu að nafni á íslensku og ensku.

Bættu við öðrum myndum af listaverkinu

Ef þú hefur aðrar myndir, svo sem frá ólíku sjónarhorni af listaverkinu getur þú sett þær inn í svæðið **Fleiri myndir af listaverki**.

Fleiri myndir af listaverki



Smelltu á + hnappinn í reitinum.

Veldu myndina úr möppunni þinni.

Smelltu á **Opna**. Myndin mun bætast við svæðið.

Vista listaverkið

Smelltu á **Vista** hnappinn sem er neðst á síðunni.

Til að forskoða listaverkið í opna vefnum getur þú smellt á **Forskoða** hnappinn. Gakktu úr skugga um að þú hafir vistað listaverkið fyrst.

Breyting / uppfærsla á listaverkinu

Til að breyta eða uppfæra upplýsingar um listaverk sem hefur þegar verið vistað getur þú smellt á listaverkið í flípanum **Setja inn verk**.

Upplýsingasíða listaverksins kemur upp. Gerðu nauðsynlegar breytingar / uppfærslur og smelltu á **Vista** hnappinn.

Til að eyða listaverkinu getur þú smellt á **Eyða listaverki**.

Bæta við fleiri verkum

Til að bæta við öðrum listaverkum getur þú smellt á **Fleiri listaverk**.

Ný upplýsingasíða listaverka kemur upp og þú notar sömu aðferð við að skrá upplýsingar um það.

Bæta við og fjarlægja forsíðumynd

Listaverk þar sem hakað er við **Forsíðumynd** birtast á áberandi máta á opna vefnum.

Á flípanum **Setja inn verk** getur þú opnað upplýsingasíðu listaverksins með því að smella á myndina.

Þú getur merkt listaverkið þegar þú ert að setja inn nýtt verk.

Þú getur líka merkt listaverkið með því að breyta / uppfæra listaverkið.

Til að fjarlægja verkið úr lista yfir forsíðumyndir getur þú líka opnað upplýsingasíðu listaverksins og tekið hakið af **Forsíðumynd**.

Til hamingju með að hafa tryggt þér þinn sess í íslenskrí listasögu!