

Kurz-Anleitung

Begriffsklärung und Grundsätzliches

- Unter einem **Datensatz** verstehen wir einen einzelnen Eintrag von inhaltlich zusammenhängenden Datenfeldern. In der Praxis ist das zum Beispiel ein einzelnes Kunstwerk mit all seinen Informationen wie Name, Name des Künstlers, Sammlung, Code, Inventarnummer usw. Bei museumPro verwenden wir die Abkürzung „DS“ für „Datensatz“.
- Unter **Ergebnismenge** verstehen wir die Anzahl der aktuell aufgerufenen Datensätze. Wenn Sie auf den Button „Alle DS aufrufen“ klicken, dann werden alle Datensätze des jeweiligen Modus aufgerufen. Wenn Sie hingegen eine Suche machen, dann werden alle DS aufgerufen, die Ihren Suchkriterien entsprechen - das ist dann die aktuelle Ergebnismenge.
- Manche Felder machen Ihnen Vorschläge für Ihren Eintrag, wenn Sie darauf klicken. Diese Vorschläge nennen wir **Wertelisten**. museumPro verwendet vorwiegend zwei Arten von Wertelisten:
Selbstlernende Wertelisten bieten Ihnen alle Einträge an, die bereits in dieses jeweilige Feld gemacht worden sind.
Vorgegebene Wertelisten werden von Ihrer AdministratorIn (bei Admin/„MitarbeiterInnen“ die entsprechende Berechtigung vergeben) im Admin-Bereich festgelegt und können vom jeweiligen Benutzer nicht verändert werden.
- Das **Speichern Ihrer Eingaben** erfolgt automatisch, sobald Sie das entsprechende Feld verlassen, also zum Beispiel irgendwo ins Leere klicken oder mit dem Cursor ins nächste Feld gehen.
- museumPro besteht aus den vier Modulen FOTOS, KUNST, OBJEKTE und BIBLIO.

Installation Einzelplatzversion

Kopieren Sie die Datei *muPro_3_03_win32.zip* oder *muPro_3_03_Mac.zip*, die Sie von museumPro.ch heruntergeladen oder von uns via wetransfer.com erhalten haben, in den Dokumenten-Ordner Ihrer Festplatte und entzippen Sie sie. (Die Datei ist komprimiert im Zip-Format oder umgangssprachlich „gezippt“. Um sie benutzbar zu machen, müssen Sie sie zuerst entkomprimieren, entpacken oder „entzippen“.)

Nach dem Entzippen finden Sie im Ordner *museumPro* die Startdatei *museumPro.exe* (Windows) oder *museumPro.app* (Mac). Ein Doppelklick darauf öffnet die Datenbank museumPro. Wenn Sie wollen, können Sie eine Verknüpfung zur Startdatei erstellen und die Verknüpfung auf Ihren Schreibtisch legen.

Den Ordner *museumPro* können Sie übrigens an beliebiger Stelle Ihrer Festplatte platzieren, aber auch auf einer externen Festplatte.

Wenn zum Beispiel mehrere Personen abwechselnd mit museumPro arbeiten sollen, legen Sie den museumPro-Ordner nicht in Ihren Dokumenten-Ordner sondern auf eine externe Festplatte und lassen diese reihum gehen. Oder Sie installieren museumPro auf einem Laptop und lassen diesen reihum gehen.

WINDOWS

Bitte beachten Sie die Spezifikationen: Windows 10 Pro oder Enterprise Edition, Windows 8.1 Standard oder Pro Edition, Windows 7 SP1 Professional oder SP1 Ultimate Edition. Falls Sie mit einer Home-Edition von Windows arbeiten, wird museumPro dennoch funktionieren, jedoch müssen zuerst bestimmte Komponenten von Microsoft heruntergeladen werden. Wir arbeiten zurzeit an einem Installationsprogramm, das diese Arbeiten für Sie ausführt.

Serverversion

Die bessere Lösung für mehrere Mitarbeiter ist auf jeden Fall die *Serverversion*, die von uns für Sie gehostet wird und auf die beliebig viele MitarbeiterInnen gleichzeitig zugreifen können. Dann werden auch mehrmals täglich automatische Backups erstellt, und Sie müssen sich keinerlei Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten mehr machen. Nach der durch uns erfolgten Installation erhalten Sie detaillierte Anweisungen, um sich einzuloggen.

Benutzername und Passwort

Loggen Sie sich als erstes mit folgender Kombination ein:

Benutzername: *Demo*

Passwort: *Demo*

VORSICHT: Falls die Feststelltaste Ihres Computers gedrückt ist (alle Buchstaben werden GROSS geschrieben), wird Ihr Passwort nicht erkannt.

Danach gehen Sie in den *Admin*-Bereich, klicken auf den Reiter *MitarbeiterInnen* und dann auf den roten Button *neuer Datensatz*. Es wird ein neuer Datensatz erstellt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort ein, sowie die Berechtigung *Admin*. **Ohne diese Berechtigung können Sie später den Admin-Bereich nicht mehr betreten.**

In der Demo-Version ist bereits eine MitarbeiterIn namens *Gast* und mit dem Passwort *Gast* erfasst. Sie hat die Berechtigung *Ansicht* und kann deshalb keinerlei Änderungen an den Daten vornehmen. Auch sind für den *Gast* die finanziellen Informationen im *Eingangsbuch* ausgeblendet. Wenn Sie museumPro zum Beispiel an einer öffentlichen Ausstellung an einem allgemein zugänglichen Rechner präsentieren, dann ist es sehr sinnvoll, museumPro mit dem Benutzerkonto *Gast* aufzuzustarten.

Eingangsbuch und Inventar

Es gilt im Museumsbereich als gute Praxis, neue Eingänge von Museumsstücken im *Eingangsbuch* festzuhalten. Dort wird die Herkunft der Museumsstücke angegeben, ebenso Donatoren oder Verkäufer, Erwerbsart und Preise etc., während die Museumsstücke selber im Inventarbereich erfasst werden.

Ein Eingangsbuch-Datensatz kann mit beliebig vielen Inventar-Datensätzen verknüpft sein, was natürlich auch der Realität entspricht, dass zum Beispiel Frau Heidi Müller eine Schachtel mit 39 Postkarten ins Museum bringt, die sie nach dem Tod ihrer Tante auf dem Estrich gefunden hat. In diesem Falle wird ein einzelner Eingangsbuch-Datensatz erstellt, dem zum Beispiel der Name „Postkarten-Sammlung Heidi Müller“ gegeben wird. Danach wird für jede einzelne Postkarte ein Inventar-Datensatz erstellt. Wie Sie das schnell und effizient erledigen können, lesen Sie im nächsten Abschnitt *Bilder-Import*.

Wenn Sie wollen, können Sie aber auch auf das Eingangsbuch verzichten und Ihre Museumsstücke direkt im Inventar-Bereich erfassen. Es ist auch möglich, nachträglich einen Eingangsbuch-Datensatz zu einem Inventar-DS zu erstellen oder zuzuordnen.

Einen ganzen Ordner von Bildern importieren

Wenn Sie, wie im obigen Beispiel, gleichzeitig 39 Bilder importieren wollen, dann gehen Sie in den Bereich *Eingangsbuch*, erstellen dort einen neuen Datensatz, geben ihm den gewünschten Namen und klicken danach auf den Button *Bilder-Ordner importieren*. In der folgenden Dialogbox wählen Sie auf Ihrer Festplatte den entsprechenden Ordner aus. Es wird automatisch für jedes Bild ein eigener Inventar-DS erstellt. Alle diese neu erstellten Inventar-Datensätze sind automatisch mit Ihrem Eingangsbuch-DS verknüpft.

Ergebnismengen

Wenn Sie eine Suche machen, dann nennt man die Anzahl der gefundenen Datensätze die Ergebnismenge. Manchmal möchten Sie beim Arbeiten diese Ergebnismenge bewahren, weil Sie zwischen verschiedenen Datensätzen vergleichen möchten. Manchmal hingegen möchten Sie nur an einem einzelnen Datensatz arbeiten.

So gehen Sie vor:

Sie haben eine Suche gemacht und eine entsprechende Ergebnismenge gefunden. Wenn Sie nun aus einer Liste heraus links auf den kleinen türkisen Pfeil klicken, dann kommen Sie in die Detailansicht, und dann ist nur gerade dieser eine Datensatz aufgerufen. Dies ist von Vorteil, wenn Sie nur diesen Datensatz bearbeiten wollen (manchmal „verrutschen“ die Benutzer mit dem

Scrollrad von einem DS in den nächsten und merken es nicht sogleich, was unangenehm sein kann, weil dann Daten am falschen Ort eingegeben werden).

Wenn Sie aber aus der Liste heraus oben auf den Reiter „Details“ klicken, dann bleibt Ihre Ergebnismenge erhalten, und Sie können mit den roten Pfeiltasten von einem zum nächsten DS gehen. Wenn Sie dann wieder auf den Reiter „Liste 1“ oder „Liste 2“ klicken, bleibt Ihre Ergebnismenge ebenfalls erhalten.

Ein kleiner Tipp für Fortgeschrittene: es gibt im oberen Bereich des Bildschirms den grauen Button „bearbeiten“. Wenn Sie diesen auf "Stöbern" stellen, dann bleiben die Ergebnismengen solange erhalten, bis Sie eine neue Suche machen oder den Button wieder auf „Bearbeiten“ stellen.

Neues Code-System

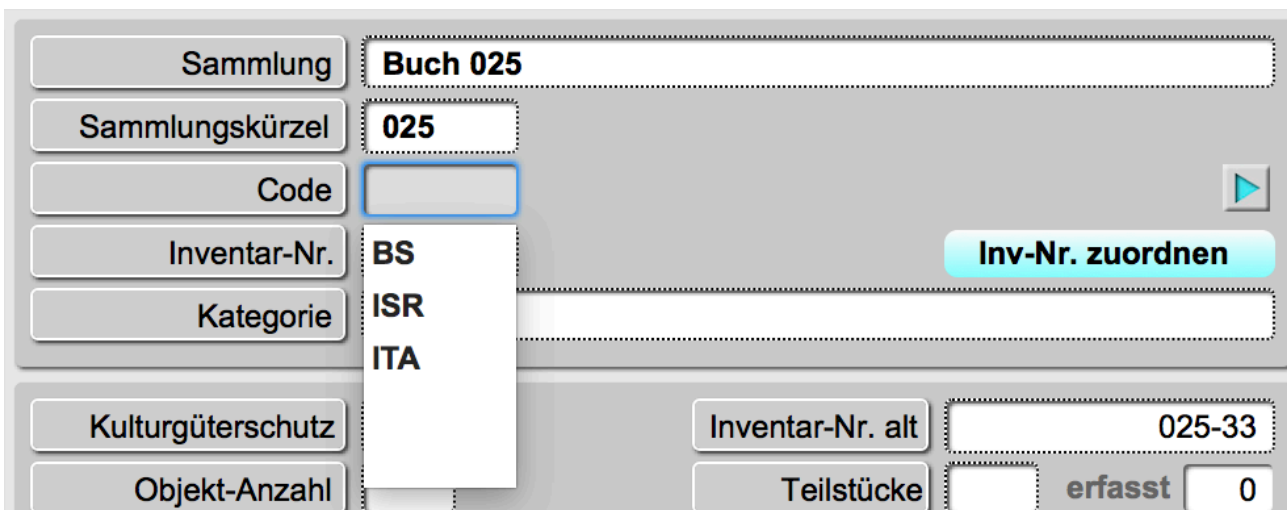
Seit Version 2.20 von museumPro verfügt über ein ausgefeiltes Code-System, mit dem Sie noch einfacher Ordnung in Ihr Inventar bringen können. Im Admin-Bereich erstellen Sie Ihre Codes, jeweils mit dem eigentlichen Code und mit einer Erläuterung dazu.



Code	Erläuterung	Nummernbereich Start
BS	In Basel entstanden	28
ISR	In Israel entstanden	33
ITA	In Italien entstanden	32


Wenn Sie wollen, können Sie zusätzlich die Startzahl eines Nummernbereichs für den jeweiligen Code definieren. Für einen neu erstellten Datensatz können Sie dann automatisch eine neue Inventarnummer des jeweiligen Nummernbereichs zuordnen lassen.

Im Inventarbereich wählen Sie anschliessend für jeden Datensatz einen Ihrer Codes aus, indem Sie auf das Feld "Code" klicken.



Sammlung	Buch 025
Sammlungskürzel	025
Code	
Inventar-Nr.	BS
Kategorie	ISR
	ITA
Kulturgüterschutz	
Objekt-Anzahl	
Inventar-Nr. alt	025-33
Teilstücke	erfasst 0

Nachdem Sie den gewünschten Code ausgewählt haben, erscheint daneben auch die Erläuterung zum Code, in diesem Beispiel "In Italien entstanden".

		025 ITA 00000033
Sammlung	Buch 025	
Sammlungskürzel	025	
Code	ITA	In Italien entstanden 
Inventar-Nr.	33	Inv-Nr. zuordnen
Kategorie		

Der Code wird automatisch zur Kennung des jeweiligen Datensatzes hinzugefügt. Die Kennung "025 ITA 00000033" in diesem Beispiel besteht aus dem Sammlungskürzel "025", aus dem Code "ITA" und aus der um Nullen ergänzten Inventarnummer "33".

Wenn Sie bei einem Datensatz das Code-Feld leer lassen, wird es in der Kennung einfach ignoriert. Dasselbe gilt für das Sammlungskürzel.

Mit dem Button "Inv-Nr." zuordnen teilen Sie Ihrem neu erstellten Datensatz automatisch die nächst höhere Nummer zu, sei es gesamthaft oder innerhalb des im Code definierten Nummernbereichs. So sind Sie sich auch sicher, dass bei der Vergabe der Inventarnummern keine Dubletten entstehen.

Im Admin-Bereich können Sie auswählen, ob Sie lieber die Reihenfolge "Sammlung-Code-Inventarnummer" oder "Code-Sammlung-Inventarnummer" verwenden wollen. Ebenso können Sie hier entscheiden, ob in der Kennung die Nullen hinzugefügt werden sollen oder nicht.

Kennungs-Formeln	
Reihenfolge	Sammlung-Code-Inventarnummer
Nullen in Kennung	mit Nullen

Somit haben Sie nun mit dem neuen Code-System ein weiteres Werkzeug zur Hand, um Ihre Sammlung gemäss Ihren Vorstellungen zu organisieren.

Sortieren

In Liste 1 und Liste 2 können Sie bequem sortieren, indem Sie auf eine der Feldbezeichnungen klicken. Durch einen zweiten Klick auf dieselbe Feldbezeichnung wird die Reihenfolge der Sortierung umgekehrt.

Kennung	Inventarname	Fotografln
---------	--------------	------------

Weitere Informationen auf unserer Website

www.museumPro.ch

Email: info@museumPro.ch