

arja.beryll

ART

## MANUEL



Copyright by:  
Arjada GmbH  
[www.beryll.arjada.com](http://www.beryll.arjada.com)

Arjada GmbH  
Ruggenstrasse 9  
CH-8903 Birmensdorf  
Schweiz  
Tel. +41 (0)44 500 39 12  
[beryll@arjada.com](mailto:beryll@arjada.com)

# BERYLL-ART - MANUEL - SOMMAIRE

<u>SOMMAIRE</u> .....	3 - 7
<u>INTRODUCTION</u> .....	8 - 11
Glossaire .....	8 - 9
Exigences du système.....	10
Installation.....	11
<u>MISE AU POINT/OPTIMISATION - UTILISATEUR</u> .....	12
Créer ou télécharger des fichiers de sécurité (Back-up).....	12
Créer des numéros d'inventaire, monnaie principale, administration de l'utilisateur, demande d'appui.....	12
<u>SURFACES UTILISATEUR</u> 13 - 19	
Mise au point, contact .....	13
œuvre .....	14
Partie/éléments, médias, listes, caisses, exposition .....	15
Exposition, publication .....	16
Images .....	17
Office: correspondance, offres, facture, certificat de prêt, récépissé de prêt, commission, bon de livraison.....	18
Office: livre de caisse, projet, réunion, à faire, visualiseur Web, imprimé.....	19
<u>LES PREMIERS PAS SUR BERYLL-ART</u> .....	20 - 22
Conseils.....	20
Barre menu principal.....	21
Interface et fonctions.....	22
<u>FONCTIONS RÉPÉTÉES</u> .....	23 - 28
Navigation.....	23
Touches, portails, mots-clé .....	24
Numéro d'enregistrement/ Numéro ID, listes affichage, Post-it.....	25
Attribution enregistrements, sélectionner, relier .....	26
Catégorie, date de création et de modification, marquer .....	27
Recherche- chercher.....	28
<u>MISES EN PAGE/LAYOUTS RÉPÉTÉS</u> .....	28 - 34
RECHERCHE + .....	29
DOCUMENTS.....	30
Externe, documents concrets, consigner localisation .....	30
Importer des fichiers électroniques.....	30
Correspondance, montrer les protocoles des réunions .....	30
Livre de caisse, montrer l'administration du projet.....	30
Offres, facture, certificat de prêt, récépissé de prêt, commission, montrer récépissé de prêt.....	30
LIENS .....	31
Œuvres en relation, montrer expositions et publications .....	31
LISTES.....	32
PRÉSENTATION .....	33
IMAGES ATTRIBUÉES, VISUALISEUR WEB.....	34

<b>MODULE</b> .....	35
<b>CONTACT</b> .....	36 - 43
.....DEFINIR „JE“ .....	37
INFO CONTACT - DONNÉES DE BASE SUR LA PERSONNE .....	36 - 39
Artistes ou collectif d'artistes .....	38
Organiser distributeur .....	39
CONTACT ADRESSE IMPORTATION .....	40
CONTACT - DETAILS .....	41
Contrats, taux de commission .....	41
Coordonnées bancaires .....	41
Dates de vie, curriculum vitae .....	41
CONTACT - COMPTES : oeuvres vendues de cet/cette artiste .....	42
CONTACT - ACHAT: quelles oeuvres ont-elles déjà été achetées par ce client .....	43

AUTRES RUBRIQUES CONTACT,VOIR SOUS: DOCUMENTS, LIENS,LISTES, CLICHÈS, VISUALISEUR WEB OU PRÉSENTATION

<b>ŒUVRE</b> .....	44 - 59
INFOS - DONNÉES DE BASE (données primaires), Edition, Eléments de travail de l'oeuvre, statut commercial. ....	45 - 47
PART / ÉLÉMENTS .....	48 - 51
Statut et localisation, douane, emballages, signature .....	46
Description de l'oeuvre/état , restauration, mesures préventives .....	47
INDEX d'oeuvres en plusieurs pièces .....	52
Liste des différents éléments , statut, état, restauration, liste des caisses .....	52
RÉPERTORIER <u>Modifications protocolées d'une part de l'oeuvre</u> .....	53
DETAILS .....	54 - 55
Collaboration, observation, Master, mots-clé, textes des légendes, provenance.....	54
Propriété, Courtesy, conditions de prêt, coût du prêt, montage .....	55
VALEURS évolution du prix, valeurs estimées, valeurs assurées, coûts de production.....	56
MEDIAS.....	57 - 59
Introduire medias, collaboration, statut, localisation.....	58
Statut et localisation, sauvegarder le format des médias,calculer le code temps .....	59

AUTRES RUBRIQUES ŒUVRE, VOIR SOUS: DOCUMENTS;LIENS;CLICHÉS;; VISUALISEUR WEB OU PRÉSENTATION

<b>CAISSES</b> .....	60 - 61
Sauvegarder les dimensions, localisation, éléments de l'oeuvre attribués, statut complet de la caisse .....	61
Calcul du volume et du poids .....	61

AUTRES RUBRIQUES CAISSE, VOIR SOUS: LISTER

<b>EXPOSITION</b> .....	62 - 65
INFOS - DONNÉES DE BASE - Titre, lieu, personnes concernées participantes .....	63
relier oeuvres concernées à l'exposition, vue d'ensemble du matériau photographique (documentation) .....	63
LISTE DE PRIX - imprimer les données des oeuvres en tant que liste des prix.....	65

AUTRES RUBRIQUES DE L'EXPOSITION, VOIR SOUS: DOCUMENTS, LIENS, LISTES, IMAGES, VISUALISEUR WEB OU PRÉSENTATION

<b>PUBLICATION</b> .....	66 - 71
INFOS – DONNÉES DE BASE.....	66 - 69
Instruction sur le titre, données, personnes concernées .....	68
Localisation, bibliographie .....	69
DÉTAILS / LIEN – relier les oeuvres et les expositions en relation.....	71
Mémoriser directement les textes en diverses langues, information sur l'original.....	71

AUTRES RUBRIQUES PUBLICATION, VOIR SOUS: DOCUMENTS, LIENS, LISTES, IMAGES, VISUALISEUR WEB OU PRÉSENTATION

<b>IMAGES</b> .....	72 - 81
ASSIGNER LES IMAGES.....	72
IMPORTER LES IMAGES – séparément ou en dossier .....	73
Attribuer oeuvres, expositions, publications ou personnes .....	73
Impartir le type d'image, catégorie, sous-catégorie .....	73 et 75
INFOS – DONNÉES DE BASE et fonctions.....	74 - 75
Description, mots-clé – dotés de critères de recherche .....	75
Attribuer les images référence .....	75
Données techniques de l'image, ouvrir l'original .....	74
Échanger l'image (après traitement) .....	75
DIASHOW, AFFICHAGE AGRANDISSEMENT .....	76
TABLE À DIAPOS - INFOS - 20 images avec informations sur l'image et sans .....	77
MODIFIER L'ATTRIBUTION IMAGE.....	78
EXPORT IMAGE – modifier le nom du fichier, convertir, filigrane.....	79
IMAGE – DIVERSES EXPLOITATIONS .....	80
VUE D'ENSEMBLE DES IMAGES DIVERSÉMENT EXPLOITÉES .....	81

AUTRES RUBRIQUES IMAGES, VOIR SOUS: LISTES, PRÉSENTATION

<b>CORRESPONDANCE</b> .....	82 - 83
LETTRE – attribuer oeuvre, exposition, publication ou autre critère.....	82
FUSION LETTRES / FUSION COURRIELS .....	83

AUTRES RUBRIQUES CORRESPONDANCE, VOIR SOUS: LISTES

<b>OFFRES - FACTURE – CERTIFICAT DE PRÊT – RÉCÉPISSÉ DE PRÊT - COMMISSION – BON DE LIVRAISON</b> Informations de base restant identiques de l'offre jusqu'au bon de livraison .....	84 - 91
--	---------

<b>OFFRES</b> – réunir les informations sur l'oeuvre, relier à l'oeuvre, employer comme facture .....	86
---	----

<b>FACTURE</b> – réunir les informations sur l'oeuvre, relier à l'oeuvre, objectif paiement .....	87
---	----

<b>CERTIFICAT DE PRÊT-</b> réunir les informations sur l'oeuvre, reprendre de l'exposition, calculer frais de prêt .....	88
--	----

<b>RÉCÉPISSÉ DE PRÊT</b> réunir les informations sur l'oeuvre, reprendre de l'exposition, texte contrat.....	89
--	----

<b>COMMISSION</b> - réunir les informations sur l'oeuvre, reprendre de l'exposition, texte contrat .....	90
--	----

<b>BON DE LIVRAISON</b> - réunir les informations sur l'oeuvre, ou se référer à caisses.....	91
--	----

AUTRES RUBRIQUES OFFRES JUSQU'À BON DE LIVRAISON, VOIR SOUS: LISTES

<b>LIVRE DE COMPTES</b> – attribuer à oeuvre, exposition, publication ou autres critères .....	92 - 93
--	---------

AUTRES RUBRIQUES LIVRE DE COMPTES, VOIR SOUS: LISTES

<b>PROJET</b> - budget - planification, décompte détaillé des coûts, décompte, frais supplémentaires.....	94 - 95
---	---------

AUTRES RUBRIQUES PROJET, VOIR SOUS: LISTES

<b>RÉUNION</b> – ordres du jour, protocole, participants/es, prochaine date de réunion .....	96 - 97
--	---------

AUTRES RUBRIQUES RÉUNION, VOIR SOUS: LISTES

<b>TO DO/À FAIRE</b> – vue d'ensemble de tous les points à régler/traiter.....	98
.....post-its urgents, factures ouvertes ou pendantes, rappels de factures .....	98
.....dates de prêt, expositions en cours, observer l'état des oeuvres, dates de réunion-de transport	

<b>BACK-UP/COPIE DE SÉCURITÉ ET UP DATE/MISE À JOUR</b> .....	99
---	----

<b>IMPRESSION - PDF - EXCEL</b> – Importantes informations pour obtenir un résultat satisfaisant! .....	100 - 103
Informations de base sur l'impression et conseils sur le déroulement de l'impression .....	100 - 101

Impression normale .....	102
Impression PDF – imprimer ou sauvegarder/mémoriser .....	103
<b><u>IMPRESSION - EDITION</u></b> .....	<b>104 - 111</b>
Contact, œuvre .....	104
Œuvre .....	105
Élément œuvre / éléments .....	106
Élément œuvre / éléments, médias .....	107
Medias, caisse .....	108
Exposition, publication .....	109
Images, correspondance, réunion, projet, offres .....	110
Facture, certificat de prêt, rappel facture, récépissé de prêt, commission, bon de livraison, à faire .....	111
<b><u>INDEX</u></b> .....	<b>112 - 115</b>

# INTRODUCTION

Si vous avez déjà lu la feuille d’installation ainsi que la brochure „Premiers Pas“, vous êtes déjà familiarisé avec certains points. Ce manuel vous fournit les connaissances nécessaires à exprimer toutes les possibilités de BERYLL-ART. Chaque champ de BERYLL-ART est ici reproduit et décrit, ainsi ce manuel devient un excellent ouvrage de référence répondant aux questions spécifiques en proposant une orientation visuelle..

Le premier chapitre englobe les fonctions de base générales. Tous les termes spécifiques utilisés dans ce manuel sont décrits dans le glossaire Les informations nécessaires ainsi que la description pas à pas de l’installation sur votre ordinateur de BERYLL-ART suivant les conditions préalables de votre système se trouvent dans le manuel ainsi que sur la feuille INSTALLATION placée dans la pochette du CD du programme, ou en tant que PDF dans le dossier BERYLL-ART.

En outre, le manuel vous explique sous OPTIMISATION/RÉGLAGES comment configurer BERYLL-ART de telle manière à répondre à vos besoins propres..

Tous les LAYOUTS de BERYLL-ART sont affichés dans SURFACES DE L’UTILISATEUR. Sur le PDF, ces images sont des touches interactives avec lesquelles vous pouvez passer au chapitre désiré d’un simple clic sur Touches et Fonctions de la Navigation.

Le LAYOUT RÉPÉTÉTÉ est l’exemple des layouts qui reviennent sous la même forme dans divers modules et ne sont donc expliqué qu’une seule fois afin d’éviter d’inutiles confusions et de garder le manuel concis, simple et clair

A partir de la page 35 , chaque MODULE avec ses champs est expliqué pas à pas.

BERYLL-ART transporte vos données de trois manières:

- Les données d’un enregistrement que vous aurez introduites dans la rubrique Documents Importation seront importés dans BERYLL-ART, ce qui signifie, importées dans la banque de données. Les données sauvegardées sur votre dique dur pourront être effacées après l’importation..

- Si vous transférez des données images dans le module IMAGES, BERYLL-ART crée automatiquement une copie de votre cliché qui sera importée (introduite/redéfinie) automatiquement. La qualité de ce fichier est suffisante pour une impression en offset format carte postale (A6). Les données originales sur votre disque dur doivent être impérativement sauvegardées et ne doivent plus être déplacées après l’importation.

- Les données médias ne sont sauvegardées qu’en tant que références. Elles aussi doivent être impérativement sauvegardées et ne doivent plus être déplacées après l’importation..

# GLOSSAIRE

**BANQUE DE DONNÉES**

Une banque de données sert à la saisie, l’organisation et la mémorisation de données de divers types. Sa structure systématique est principalement analogique. Les banques de données sont aussi composées de tableaux et de cellules (décrits ici en tant que champs), qui peuvent accueillir des données types textes, chiffres ou images, etc.

**CHAMPS**

Dans la banque de données, les champs peuvent enregistrer de multiples données/fichiers (texte, chiffre, image, vidéo et audio). Les contenus des champs peuvent être comparés entre eux et reliés.

**DISTRIBUTEUR**

Ce terme décrit des groupes de divers enregistrements d’adresses. Ces groupes peuvent, par exemple, être utilisés pour des envois regroupés ou une fusion de mailings.

**DOCUMENTS**

La RUBRIQUE document existe dans les modules OEUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT. Sur cette page, sont affichées les connexions vers les rubriques OFFRES, FACTURE, FACTURE PRÊT, CERTIFICAT DE PRÊT, BON DE LIVRAISON, CORRESPONDANCE, PROJET, BON DE CAISSE et RÉUNION du module OFFICE. Vous pouvez également transférer d’autres données dans l’enregistrement ou marquer du matériel physique d’une indication de location.

**DONNÉES DE BASE**

Les données de base englobent les informations principales dans un module. Elles sont visibles dans la rubrique INFOS et caractérisent un enregistrement.

**ENREGISTREMENT**

Nous désignons par le terme d’enregistrement un groupe défini de champs en corrélation qui se trouvent à l’intérieur du même tableau.

**HISTORIQUE**

L’historique consigne les modifications introduites dans le module ŒUVRE –PART/ÉLÉMENTS. Vous avez ainsi la possibilité de relater la modification intervenue dans l’état d’une œuvre. Vous pouvez, à l’aide de la touche HISTORIQUE, sauvegarder l’état de l’œuvre déjà décrit et, ensuite, saisir les informations actuelles. Le compte-rendu des modifications de l’œuvre sont alors visibles dans le fichier/tableau HISTOIRE.

**IMAGES**

Dans BERYLL-ART l’image numérique qui peut entrer dans la banque de données est décrite en tant qu’image.

**IMAGE DE RÉFÉRENCE**

Sous IMAGES, des images peuvent être attribuées dans les modules ŒUVRE, PART OEUVRE / ÉLÉMENTS, EXPOSITION; PUBLICATION et CONTACT. Une image pourra chaque fois être marquée „image de référence“. Cette image sera reproduite dans le dit module sous la rubrique INFO et utilisée dans la mise en page/layout.

**LAYOUT/MISE EN PAGE**

Le contenu des enregistrements pourra être représenté de multiples manières. Dans BERYLL-ART, la modification ou manipulation d’une image/texte sera réalisée avec des masques d’entrée, des listes et des mises en pages d’impression ou des masques de sortie

**LIENS**

La rubrique LIENS se trouve dans les modules ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT. Cette page affiche les liens à l’intérieur du même module.

**MEDIAS**

Sous le terme Médias, BERYLL-ART comprend les porteurs de données concrets, tels les CDs, les DVDs, divers formats de bandes, les négatifs etc. Pour de nombreux médias courants et pratiques, BERYLL-ART propose également des mises en pages ou la possibilité de les référencer.

**MODE DE FONCTION**

BERYLL-ART distingue trois modes de fonction: les données sont introduites, complétées ou consultées dans le mode pages. Le mode recherche met à disposition un masque vide d’entrée de donnée destiné à la recherche d’un contenu déterminé. Le mode visualisation de la page sert à l’affichage des données mémorisées dans le layout/mise en page désiré.

**MODULE**

Dans BERYLL-ART, les unités avec contenu sont nommées MODULE.

Vous pouvez changer de module en passant par la barre du menu. BERYLL-ART propose les modules suivants: À FAIRE/ TO DO, CAISSE, CONTACT, EXPOSITION, IMAGES, ŒUVRE, OFFICE, PUBLICATION, VISUALISEUR WEB, ainsi que les modules d’édition LISTES et IMPRIMER.

**NUMÉRO ID**

Ce numéro d’identité/identification est automatiquement inséré par BERYLL-ART, il donne à chaque enregistrement son identification exclusive.

**NUMÉRO D’INVENTAIRE**

Un numéro que vous avez créé individuellement, qui rend possible l’identification formelle de l’œuvre et qui peut contenir diverses caractéristiques et informations spécifiques.

**PORTAILS**

Aux données organisées dans leur propre tableau (module) peuvent être ajoutées d’autres informations (données) à l’aide d’un tableau secondaire. De telles „fenêtres vers d’autres enregistrements“ sont nommées portails.

**RELATIONS - LIENS - ANALOGIES/ATTACHES - ATTRIBUTION - RELIER**

La capacité de prestations de la banque de données sera effectivement amplifiée par la connexion de champs, d’enregistrements (paquets) ou de tableaux complets grâce auxquels les enregistrements entreront en rapport actif entre eux. Dans BERYLL-ART, nous nommons cette connexion: mettre en rapport, attribuer, relier, ou lier. Dans BERYLL-ART, les clichés seront attribués à des enregistrements, ce qui signifie qu’une référence à un fichier externe sera mémorisée dans la banque de données

**RUBRIQUES**

Quelques modules sont en plus compartimentés en catégories fonctionnelles. Ces dernières sont nommées rubriques et sont classées dans diverses pages. Ces rubriques peuvent être feuilletées dans le répertoire du module. Dans ŒUVRE, ces rubriques se nomment, par exemple, INFOS, ÉLÉMENTS/PARTS, VUE D’ENSEMBLE, DÉTAILS, VALEURS, MÉDIAS, DOCUMENTS, LIENS, IMAGES.

**VISUALISEUR WEB**

D’ici, vous avez la possibilité de contacter les pages Internet sans quitter BERYLL-ART.

# EXIGENCES DU SYSTÈME

## Préparatifs

### 1 MÉMOIRE DU DISQUE DUR

Votre banque de données occupera de plus en plus d'espace sur la mémoire de votre disque dur dès que vous commencez à travailler sur BERYLL-ART. Assurez-vous de l'espace libre sur votre disque dur. Ceci est du, d'une part aux informations textuelles que vous allez saisir dans la banque de données, et, d'autre part, au poids des documents numériques que vous allez importer dans la banque de données (fichiers ou copie de fichier).

### 2 OÙ INSTALLER?

Nous vous conseillons le registre (le dossier) programme ou un registre dans lequel vous sauvegardez les documents importants.

Une fois installée dans le disque dur, la banque de données ne devrait plus être déplacée. Vos images originales, les films ou les données audio doivent être mémorisées de préférence sur un disque dur externe. Si ce disque dur devait une fois être remplacé, donnez le même nom au nouveau disque dur, ainsi BERYLL-ART retrouvera la piste jusqu'à vos images originales.

### 3 VOS DONNÉES

Veillez s'il vous plaît faire attention à l'intitulation de vos fichiers. Evitez absolument des noms de fichiers contenant des espaces. En lieu et place, utilisez le signe „souligner“ (underscore). Les noms des fichiers ne doivent contenir aucun point, en faisant abstraction évidemment du point avant la fin du fichier. Veuillez également faire attention à ce que le titre du fichier ne contienne aucun signe spécial, type: /, \*, \

### 4 VOS IMAGES

BERYLL-ART accepte les images avec les terminaisons de fichiers suivantes: JPG/JPEG, BMP, PNG, TIF/TIFF, GIF, PCT, TGA, PSD (Photoshop) et EPS. Si BERYLL-ART ne peut pas lire ou introduire votre image, nous vous conseillons de la sauvegarder dans l'un de ces formats. Aux utilisateurs de MAC, BERYLL-ART livre un convertisseur TIFF- et JPEG. Pour les utilisateurs de WIN, des convertisseurs peuvent être gratuitement téléchargés sur Internet. Si une image ne se laisse pas lire ou introduire, c'est que le traitement de l'information n'est pas exactement lisible. Mémoriser différemment ces images garantit la protection de votre banque de données. Vous trouverez dans le manuel de plus complètes informations sur l'importation d'images et de données originales.

### 5 VOS TEXTES

Sur BERYLL-ART, vous pouvez écrire directement dans les champs ou transférer des textes dans les champs.

### 6 VOS DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES / ATTACHES (PDF etc.)

Vous pouvez à volonté organiser vos documents déjà existants dans les formats tels PDF, Word, etc., quel que soit leur nombre et les attribuer aux rubriques ŒUVRE EXPOSITION, PUBLICATION, etc.

#### MAC OS X

Matériel: min. 250 MB mémoire disque dur libre, disque dur libre selon besoin pour le matériau images numérique

Résolution de l'écran: min. 1280 x 800 pixels

Système d'exploitation: Mac OS X 10.4. X ou plus puissant

Logiciel: Quicktime > Ver. 6, Acrobat Reader

#### WINDOWS

Matériel: min. 250 MB mémoire disque dur libre, disque dur libre selon besoin pour le matériau images numériques

Résolution d'écran: min. 1280 x 800 pixels

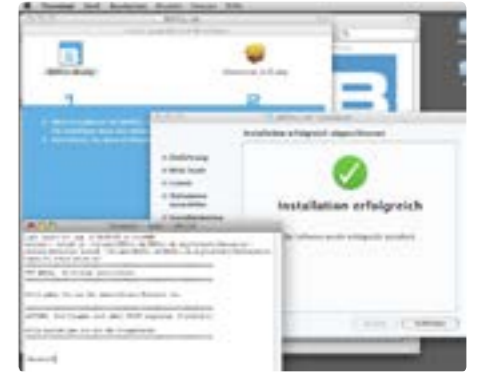
Système d'exploitation: Windows XP (SP2) ou Vista

Logiciel: Quicktime > Ver. 6, Acrobat Reader

# INSTALLATION - MAC

### a DÉROULEMENT DE L'INSTALLATION

Ouvrez BERYLL-ART.dmg d'un double clic. Suivez les instructions d'installation. Dans la fenêtre du terminal, tapez le mot de passe administrateur de votre ordinateur (le mot de passe de votre ordinateur pour les fonctions administratives ≠ Code pour BERYLL-ART) Et confirmez avec la touche « entrée ». Le mot de passe N'EST PAS affiché à l'entrée. L'installation terminée, vous pouvez fermer le terminal en activant la combinaison de touches Pomme Q (cmd Q) et fermer la fenêtre d'installation



### b

Maintenant, ouvrez le fichier Ghostscript\_8.15.pkg d'un double clic et suivez les instructions d'installation

### c

#### ACTIVER BERYLL-ART

N'oubliez pas que l'ordinateur doit impérativement être relié à Internet pendant l'activation. Ouvrez BERYLL-ART d'un double clic sur l'icône BERYLL-ART. La page reproduite ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur le code „demande“. Remplissez le formulaire. Dans le plus bref délai, vous recevrez un courriel avec votre code d'activation. Tapez le code dans le champ « CODEACTIVATION » et cliquez sur Activer. BERYLL-ART pourra être ouvert et utilisé 30 fois.

Au cas où vous n'auriez pas reçu de courriel avec le code d'activation, ce dernier aura certainement été intercepté par un filtre à spam. Si vous ne découvrez pas le courriel dans le fichier spams de votre programme poste, veuillez s'il vous plaît contacter: support@beryll.me



### d

#### DÉVERROUILLER BERYLL-ART

Si vous avez acheté BERYLL-ART EASY et reçu le CODE DE DÉVERROUILLAGE, tapez sur installation dans menu. Là, cliquez à nouveau sur achat et déverrouillage pour rejoindre le dialogue reproduit ci dessus. Dans le champ CODEDÉVERROUILLAGE, vous pouvez taper votre code et activer le déverrouillage. BERYLL-ART reprend toutes les données déjà introduites et est immédiatement disponible à discrétion.

# INSTALLATION - WIN

### a DÉROULEMENT DE L'INSTALLATION

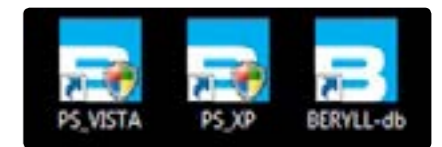
Ouvrez BERYLL-ART.exe et suivez les instructions d'installation de BERYLL-ART et Ghostscript



### b

#### INSTALLER IMPRIMANTE PDF

Sur votre table de travail, vous trouvez deux icônes, PS\_XP et PS\_VISTA. Sélectionnez l'icône correspondant à votre système d'exploitation et ouvrez-la d'un double clic. Ceci fait, vous pouvez effacer les deux icônes de votre table de travail. Avec la troisième icône, celle de BERYLL-ART, vous pouvez démarrer le programme.



### c

#### ACTIVER BERYLL-ART

N'oubliez pas que l'ordinateur doit impérativement être relié à Internet pendant l'activation. Ouvrez BERYLL-ART d'un double clic sur l'icône BERYLL-ART. La page reproduite ci-dessous s'ouvre. Cliquez sur le code „demande“. Remplissez le formulaire. Dans le plus bref délai, vous recevrez un courriel avec votre code d'activation. Tapez le code dans le champ « CODEACTIVATION » et cliquez sur Activer. BERYLL-ART pourra être ouvert et utilisé 30 fois.

Au cas où vous n'auriez pas reçu de courriel avec le code d'activation, ce dernier aura certainement été intercepté par un filtre à spam. Si vous ne découvrez pas le courriel dans le fichier spams de votre programme poste, veuillez s'il vous plaît contacter: support@beryll.me



### d

#### DÉVERROUILLER BERYLL-ART

Si vous avez acheté BERYLL-ART EASY et reçu le CODE DE DÉVERROUILLAGE, tapez sur installation dans menu. Là, cliquez à nouveau sur achat et déverrouillage pour rejoindre le dialogue reproduit ci dessus. Dans le champ CODEDÉVERROUILLAGE, vous pouvez taper votre code et activer le déverrouillage. BERYLL-ART reprend toutes les données déjà introduites et est immédiatement disponible à discrétion.

# MISES AU POINT - UTILISATEUR

C'est ici que les mises au point de base de BERYLL-ART peuvent être définies.  
Ici, vous pouvez définir, ou télécharger, le numéro d'inventaire ainsi que des copies de sécurité (back-up) de la banque de données

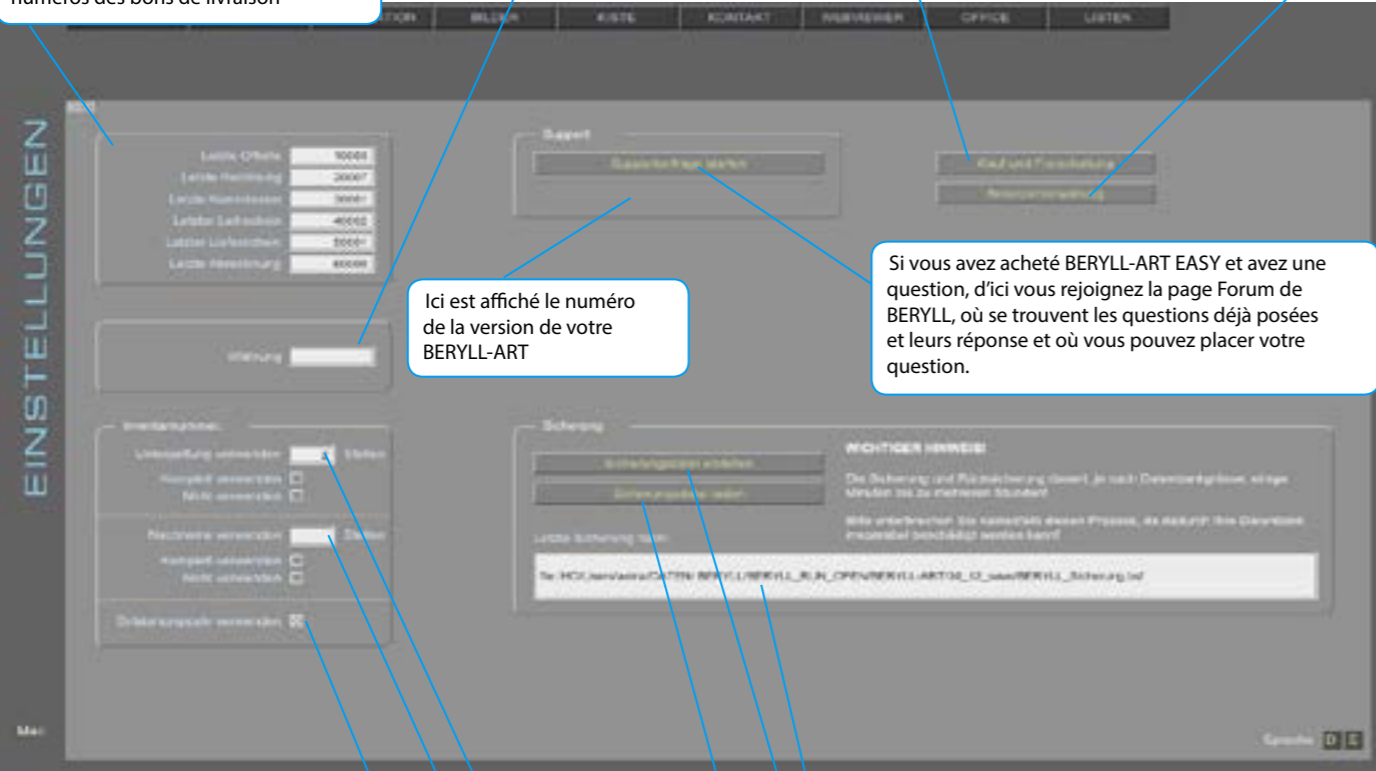
**IMPORTANT:** si BERYLL-ART vous demande un mot de passe:  
Numéro de COMPTES: beryll  
Mot de passe: beryll

Ici est affiché une vue d'ensemble de l'état des offres délivrées jusqu'aux numéros des bons de livraison

Ici vous pouvez définir la monnaie principale. La monnaie peut être individuellement redéfinie sur chaque enregistrement.

Si vous avez décidé d'acheter BERYLL-ART EASY, cliquez sur achat et déverrouillage.

**ADMINISTRATION UTILISATEUR**  
Sur la VERSION SERVEUR, vous entrez ici dans l'administration de l'utilisateur. C'est là que vous pouvez placer de nouveaux utilisateurs/trices et définir leur droit d'accès.



Ici est affiché le numéro de la version de votre BERYLL-ART

Si vous avez acheté BERYLL-ART EASY et avez une question, d'ici vous rejoignez la page Forum de BERYLL, où se trouvent les questions déjà posées et leurs réponses et où vous pouvez placer votre question.

**Numéro d'inventaire:**  
Le numéro d'inventaire sera automatiquement attribué à l'entrée des données de l'œuvre. Ici, vous pouvez définir quels sont les énoncés qui détermineront la composition du numéro d'inventaire, p. ex. sous-genre, prénom, année de création, etc. A partir de cela, BERYLL-ART introduit automatiquement un nombre à six chiffres allant augmentant. Pour les œuvres en plusieurs éléments, le nombre d'éléments sera séparé par un point.

**Année de création:**  
L'année de création doit-elle être utilisée dans le numéro d'inventaire?

**Nom:**  
Combien de lettres du nom seront-elles utilisées?

**Sous-genre:**  
Combien de lettre du sous-genre seront-elles utilisées?

**BACK-UP/COPIE DE SÉCURITÉ:** nous vous conseillons d'exporter régulièrement vos données sur une COPIE DE SÉCURITÉ et de les copier sur un autre porteur de données. Ainsi BERYLL-ART pourra-t-il être reconstitué en cas de perte des données

**UPDATE/MISE À JOUR:** cette fonction de BERYLL-ART exporte, puis réimporte vos données après les avoir mises à jour. (voir BACK-UP et UPDATE)

Créez un fichier sécurité de votre banque de données. La voie vers l'emplacement où vous avez sauvegardé BERYLL-ART sera affiché, ainsi trouverez-vous rapidement votre copie. (voir BACK-UP et UPDATE)

Par « mise à jour », vous rejoignez à nouveau cette page. Cliquez sur données de sécurité, chargez et sélectionnez les fichiers de sécurité justement exportés. Vos données sont importées dans la nouvelle version de BERYLL-ART. (voir BACK-UP et UPDATE)

# SURFACES UTILISATEUR

## LES MISES EN PAGE ENTRÉE EN UN COUP D'ŒIL

### MISES EN PLACE



MISES EN PLACE-UTILISATEUR  
Page 12

### CONTACT



INFOS  
Page 37



DETAILS  
Page 41

### CONTACT



COMPTES  
Page 42



ACHAT  
Page 43



DOCUMENTS  
Page 30



LIENS  
Page 31



IMAGES  
Page 34



RECHERCHE +  
Page 29



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32



PRESENTATION-CONTACT  
Page 33



LISTAGE - DISTRIBUTEURS  
Page 36



LISTAGE - INFOS  
Page 32

## ŒUVRE



INFOS  
Page 45



PART / ÉLÉMENTS  
Page 48



VUE D'ENSEMBLE  
Page 52



DÉTAILS  
Page 54



VALEURS  
Page 56



MÉDIAS  
Page 57



RÉPERTOIRE  
Page 53



DOCUMENTS  
Page 30



LIENS  
Page 31



IMAGES  
Page 34



PRÉSENTATION - ŒUVRE  
Page 33



LISTAGE - VALEURS  
Page 44



LISTAGE - COURT  
Page 32



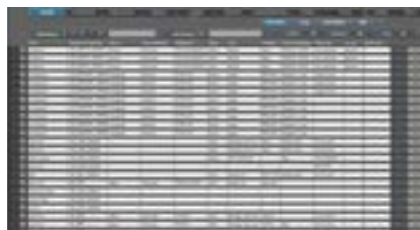
LISTAGE - MOYEN  
Page 32



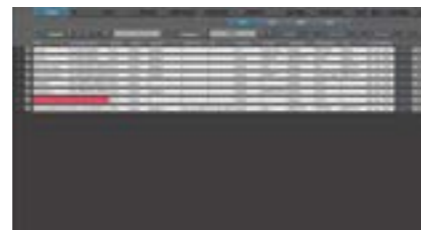
LISTAGE - LONG  
Page 32



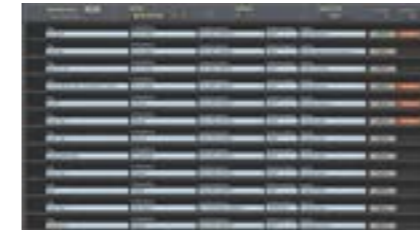
ŒUVRE - LISTAGE - INFOS  
Page 32



PART / ÉLÉMENTS - LISTAGE - INFOS  
Page 32



MÉDIAS - LISTAGE - INFOS  
Page 32



ŒUVRE - RECHERCHE +  
Page 29



PART/ELEMENTS - RECHERCHE +  
Page 29



MÉDIAS - RECHERCHE +  
Page 29

## ŒUVRE - PART / ELEMENTS



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32

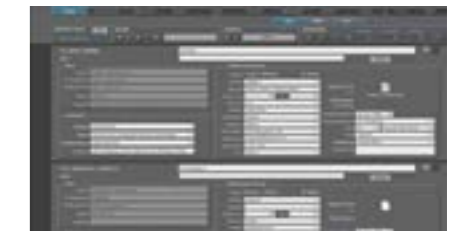
## ŒUVRE - MEDIAS



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32

## CAISSES



CAISSES  
Page 61



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32

## EXPOSITION



INFOS  
Page 63



LISTE PRIX - GROUPE  
Page 65



LISTE PRIX - SOLO  
Page 65



DOCUMENTS  
Page 30



LIENS  
Page 31



IMAGES  
Page 34



## EXPOSITION



RECHERCHE +  
Page 29



PRÉSENTATION - EXPOSITION  
Page 33



EXPOSITION - LISTAGE - INFOS  
Page 32

## IMAGES



IMPORTATION  
Page 73



INFOS  
Page 74



AGRANDISSEMENT  
Page 76



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32



DIASHOW  
Page 76

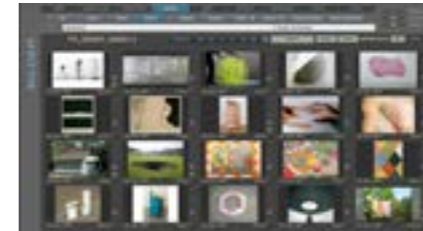


TABLE DE DIAPOS  
Page 77



TABLE DIAPOS  
Page 77

## PUBLICATION



INFOS  
Page 66



DÉTAILS / LIENS  
Page 71



DOCUMENTS  
Page 30



ATTRIBUTION - MODIFIER  
Page 78



EXPORTATION  
Page 79



Où cette image sera-t-elle utilisée  
Page 81



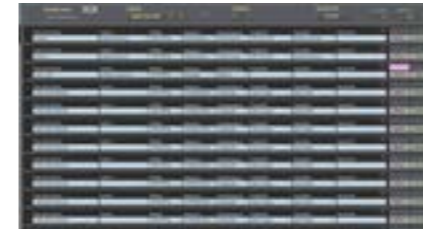
IMAGES  
Page 34



RECHERCHE +  
Page 29



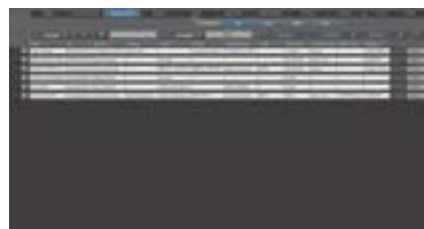
PRÉSENTATION - PUBLICATION  
Page 33



RECHERCHE +  
Page 29



PRÉSENTATION - IMAGES  
Page 33



PUBLICATION - LISTAGE - INFOS  
Page 32



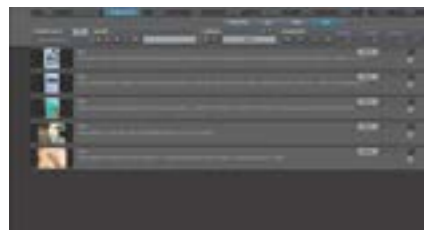
LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32



LISTAGE - COURT  
Page 32



LISTAGE - MOYEN  
Page 32



LISTAGE - LONG  
Page 32

## OFFICE - CORRESPONDANCE



CORRESPONDANCE  
Page 82

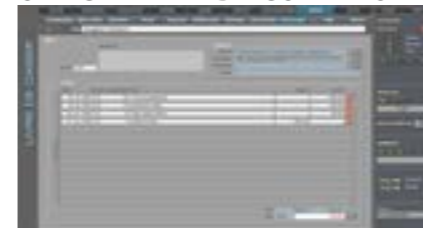


FUSION LETTRES- FUSION COURRIELS  
Page 83



DISTRIBUTEUR/DIFFUSEUR  
Page 83

## OFFICE - LIVRE DE COMPTES



LIVRE DE COMPTES  
Page 93



LISTAGE - COURT  
Page 32



CORRESPONDANCE - LISTAGE  
Page 32

## OFFICE - PROJET



PROJET  
Page 95



VUE D'ENSEMBLE  
Page 94



LISTAGE - COURT  
Page 32

## OFFICE - OFFRES



OFFRES  
Page 85

## OFFICE - FACTURE



FACTURE  
Page 87

## OFFICE - RÉCÉPISSÉ DE PRÊT



RÉCÉPISSÉ DE PRÊT  
Page 88

## OFFICE - RÉUNION



ORDRES DU JOUR - PROTOCOLE  
Page 97



LISTAGE - COURT  
Page 32



OFFRES - LISTAGE  
Page 32



FACTURE - LISTAGE  
Page 32



RÉCÉPISSÉ DE PRÊT - LISTAGE  
Page 32

## À FAIRE/TO DO



À FAIRE/TO DO  
Page 98

## VISUALISEUR WEB



VISUALISEUR WEB- AIDE  
Page 34

## OFFICE - CERTIFICAT DE PRÊT



CERTIFICAT DE PRÊT  
Page 89

## OFFICE - COMMISSION



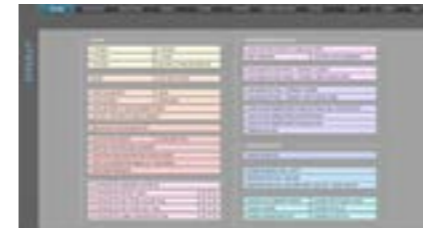
COMMISSION  
Page 90

## OFFICE - RÉCÉPISSÉ DE PRÊT

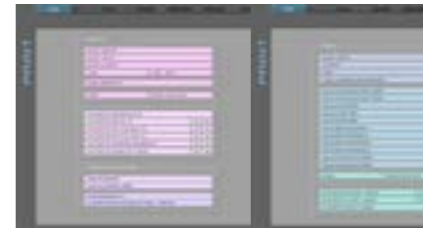


RÉCÉPISSÉ DE PRÊT  
Page 91

## PRINT



ŒUVRE  
Page 100



PART/ÉLÉMENTS  
Page 100



MÉDIAS  
Page 100



FACTURE / CIRCUIT PRÊT  
Page 100



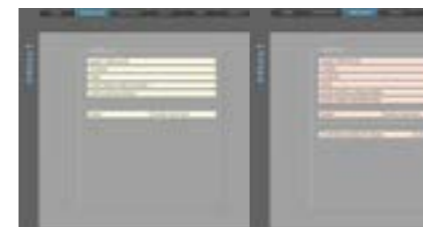
CERTIFICAT DE PRÊT - LISTAGE  
Page 32



COMMISSION - LISTAGE  
Page 32



RÉCÉPISSÉ DE PRÊT - LISTAGE  
Page 32



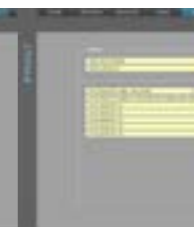
EXPOSITION  
Page 100



PUBLICATION  
Page 100



CONTACT  
Page 100



CAISSE  
Page 100



IMAGES  
Page 100

# PREMIERS PAS SUR BERYLL-ART

Vous désirez BERYLL-ART rapidement opérationnel. Ce résumé d'installation vous aide à faire vos premiers pas. Afin de vous familiariser avec le système, élaborer avec nous quelques enregistrements dans les modules principaux.

Nous vous montrons comment créer un fichier d'œuvres (introduire quelques enregistrements d'œuvres), importer des images, relier les œuvres avec une exposition et une publication publiée y relative, comment dresser une facture ainsi que tous les processus nécessaires à votre correspondance. Les touches importantes ainsi que leurs fonctions sont reproduites.

Nous vous conseillons de commencer avec la saisie des contacts, puisque les noms et les adresses devront toujours être recherchés sous contact afin de garantir un enchaînement continu. Ainsi, par exemple, vous pouvez voir en un coup d'œil quelle personne est en rapport avec quelles œuvres, quelles expositions ou quelles publications.

1. Saisir dans CONTACT les noms des personnes et les adresses le plus souvent citées.
2. Introduire les données de l'œuvre dans le module ŒUVRE.
3. Saisir les expositions et relier les œuvres concernées avec la dite exposition.
4. Introduire les publications et relier avec les expositions et les œuvres en corrélation.
5. Des images peuvent être importées et attribuées dans les quatre modules.
6. Les emballages peuvent être saisis.
7. Vous pouvez administrer votre archive médias dans ŒUVRE-MÉDIAS.

Dès que vous avez introduit vos données dans ces sept modules, l'administration des informations est réduite à un minimum. Vous pouvez dès maintenant écrire des lettres, des fusion de courriels, des offres, des factures etc. dans BERYLL-ART puis les envoyer, COMPTES tenu que les données importantes de l'œuvre pourront être reprises simplement sur les factures ou les certificats de prêt, etc..

Nous vous conseillons:

- lisez les pages 20 - 35 du manuel. Ici sont expliquées les touches et les fonctions appliquées dans l'ensemble de la banque de données;
- lisez encore les pages 100 - 103, afin d'obtenir in résultat imprimé satisfaisant.

Aide: si vous cliquez sur „Aide“, le manuel actuel de BERYLL-ART s'ouvre dans le visualiseur web, dans la langue sélectionnée pour votre banque de données BERYLL-ART.

## CONSEILS

### ÉCRITURE DANS BERYLL-ART:

Champs de texte - Arial 11 points  
Champs de titre - Arial 14 points

Certains champs disposent d'un auto-formatage. L'écriture que vous aurez copiée dans ce champ sera automatiquement convertie dans l'écriture programmée. Les champs réutilisés en combinaison avec d'autres champs n'ont pas d'auto-formatage.

Afin d'éviter un mixte de dimensions d'écriture dans la copie de textes, nous vous conseillons de convertir manuellement le format sur Arial 11 ou 14 points en passant par le menu principal..

Si vous désirez introduire des pages complémentaires dans ce manuel, mais ne possédez pas de perforateur 4 trous::  
Mettre le rail du perforateur sur 888 et perforer une fois A4 des deux côtés.

### ÉTIQUETTES

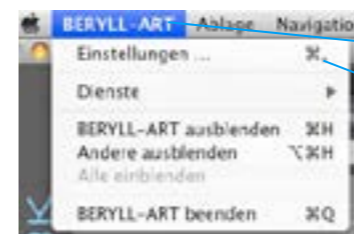
BERYLL-ART conseille:

AVERY / Zweckform  
4 étiquettes sur une feuille A4 - No. 3483  
10 étiquettes sur une feuille A4 - No. 3425  
12 étiquettes sur une feuille A4 - No. 3424  
24 étiquettes sur une feuille A4 - No. 3475

**IMPORTANT: SI BERYLL-ART vous demande un mot de passe:**  
Nom du COMPTE: beryll  
Mot de passe: beryll

**NOUVEAU DOSSIER:** Si vous désirez créer un nouveau dossier lors d'unE Exportation et que la touche nouveau dossier N'APPARAÎT PAS: pressez sur Pomme (cmd) et Shift afin de créer un nouveau dossier.

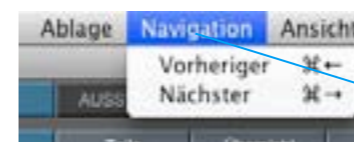
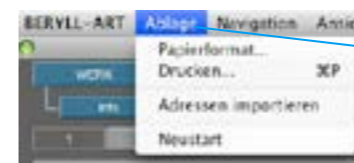
# BARRE MENU PRINCIPAL



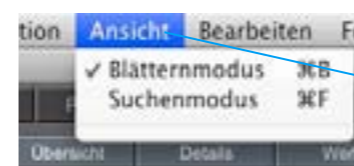
Les préparations de base ainsi que les fonctions masquer ou terminer se trouvent dans le menu principal sous BERYLL-ART

POUR MAC: sous préparations, introduisez dans la rubrique mémoire dans «Fichier – définir Cache :» 64 MB.

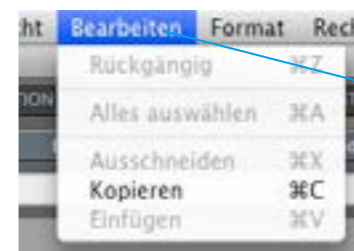
Sous Classement, vous trouvez la fonction nouveau début. Si la banque de données ne réagit pas ou, pour cause de manipulation erronée, reste bloquée dans une „boucle d'attente“ (p.ex. Imprimer sur le menu Apple au lieu de le faire dans le module IMPRIMER de BERYLL-ART), sélectionnez cette fonction et BERYLL-ART regagne sa position de départ OEUVRE INFOS. Vous ne devez pas utiliser la fonction Imprimer sous Classement, qui, dans BERYLL-ART, est dirigée/commandée par des ordres internes (voir ci-dessus)..



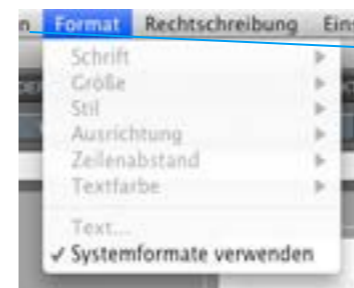
Navigation: un enregistrement avance et recule. Cependant, vous pouvez déclencher cette fonction directement dans BERYLL-ART Navigation, ou à l'aide du clavier. Voir Navigation.



Position: mode de recherche différent dans la recherche mise en page, ainsi que la touche interne R. Dans le cas d'images, nous conseillons toujours d'effectuer la recherche en utilisant la touche R ou alors par le champ de recherche dans Navigation.R recherche dans Navigationr die S-Taste zu suchen oder über das Suchfeld in der Navigation.

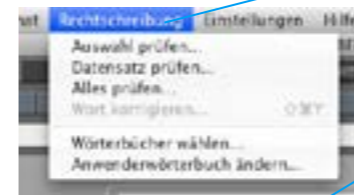


Traiter: propose les fonctions courantes que vous connaissez d'autres programmes



Sous Format, vous pouvez formater vos textes. Dans la Mise en page d'entrée, BERYLL-ART travaille avec Arial 11 points amplifiée.

Dans Orthographe: sélectionnez le dictionnaire de votre choix.



Installation: passe sur la mise en page INSTALLATIONS, dans les quelles vous pouvez créer les données de vos installations de base, p. ex. la définition du numéro d'inventaire, ou les copies de sécurité (Back-up)..

Aide: dès que vous cliquez sur Aide, le manuel actuel de BERYLL-ART s'ouvre sur le visualiseur Web, dans la langue que vous aurez sélectionnée pour votre banque de données..



Langue: Changer la langue de la version. (pour le moment Deutsch, English, Français)

# INTERFACE ET FONCTIONS

Barre menu: elle reste toujours visible dans le bord supérieur de l'écran. Ici vous passez d'un module à l'autre.

La touche du module dans lequel vous vous trouvez, est couleur bleu pétrole..

ID No: le numéro ID de l'enregistrement est toujours affiché en haut à gauche. Ce numéro est automatiquement attribué à chaque enregistrement par BERYLL-ART et est unique dans chaque module

Le registre du module permet de feuilleter dans diverses rubriques et montre, par la couleur, dans quelle rubrique vous vous trouvez.

Dans tous les modules, le titre est affiché entre la barre menu et le compartiment données du module. Ainsi reste-t-il toujours visible, même lorsque vous feuiltez dans le module..

Le numéro d'inventaire est automatiquement créé. Dans ŒUVRE, le numéro d'inventaire sera composé selon vos instructions d'installation, dans les autres modules, sa composition est définie par BERYLL-ART

La Navigation est toujours affichée sur le côté droit, sauf dans l'affichage des listes où elle se trouve sur le bord supérieur sous le menu: NAVIGUER / RECHERCHE SÉLECTIONNER / CLASSER

La navigation est minutieusement décrite sur la page suivante...

Si BERYLL-ART n'a pas encore été déverrouillé, vous pouvez voir ici combien de fois vous pourrez encore le démarrer.

Sur le côté gauche: le module dans lequel vous vous trouvez est affiché

Dans les modules ŒUVRE, EXPOSITION et PUBLICATION, vous pouvez cliquer sur le texte du champ et ainsi entrer dans le VISUALISEUR WEB où sera automatiquement démarrée une recherche du terme dans le texte sur Google.

Liens: si le texte du champ est souligné, vous pouvez cliquer dessus. Ainsi vous rejoignez l'enregistrement voulu. Cette fonction est principalement à disposition dans les champs de personnes. Dans le module CONTACT, s'y ajoute une fonction lien destinée à permettre d'écrire un courriel au contact ou bien d'ouvrir son URL dans VISUALISEUR WEB

Post-it est une possibilité d'entreposer des notices qui, selon leur marquage, apparaîtront chaque jour en tant qu'URGENT dans le module A FAIRE/TODO, jusqu'à ce qu'elles aient été réglées. Cette fonction sera décrite plus en détails..

Passez dans le module IMAGES, ainsi vous aurez automatiquement affichées les images en rapport avec l'enregistrement dans lequel vous travaillez. Si aucune image n'a été jusqu'à maintenant attribuée à cet enregistrement, toutes les images se trouvant dans le module IMAGES vont être appelées. Si vous désirez voir d'autres images que celles qui sont attribuées ou affichées, alors cliquez dans Images sur A= montrer toutes les images.

# FONCTIONS RÉPÉTÉES NAVIGATION

La barre de navigation sera affichée sur le côté droit. Les critères de choix et de classement sont adaptés à chaque module. Cependant, les touches et les fonctions restent les mêmes afin d'apprendre facilement à naviguer. Les enregistrements peuvent être dupliqués. (p. ex. pour des éditions)

Marquer: les enregistrements peuvent être marqués de telle façon à procéder à des regroupements. (voir le paragraphe Marquer)

Sélectionner: grouper les enregistrements suivants certains critères, les délimiter

Limiter cet enregistrement.

1: ne garder que cet enregistrement dans la sélection. Cette fonction est importante à l'impression. Car le premier enregistrement de la sélection sera toujours affiché dans le mode vue de la page avant d'imprimer. Donc, si vous désirez n'imprimer qu'un seul enregistrement, pressez sur cette touche avant l'ordre d'imprimer ou créez un choix de divers enregistrements.

Afficher tous les enregistrements.

Sélectionner les critères écrits.

Recherche dans BERYLL-ART

La recherche libre déplace tous les champs du masque entrée dans le mode de recherche. Le critère de recherche peut être directement tapé dans les champs. IMPORTANT: seules exceptions: auteur/Re et institution

La recherche démarre en pressant cette touche d'entrée. Vous pouvez également presser la touche „Entrée“ de votre clavier..

Vous désirez interrompre la recherche, pressez sur interruption.

Simplifier la Recherche dans chaque module : introduire un mot-critère de recherche dans ce champ et confirmer la recherche avec la touche entrée de votre clavier ou en sortant du champ. La recherche s'étend à tous les champs de la table principale, liens y compris, mais cependant pas dans les champs dans les portails.

Fenêtre Infos: les divers opérateurs de recherche sont très complètement décrits dans le paragraphe Recherche. Une brève information donnant les abréviations de recherche essentielles apparaîtra en «mouseover» ou en cliquant sur la touche.

R+ ouvre une nouvelle mise en page dans laquelle des enregistrements peuvent être recherchés et groupés d'après divers critères. Cette fonction est décrite en détails sous RECHERCHE + .

Navigation dans BERYLL-ART

Installer de nouveaux enregistrements vides.

Les enregistrements pourront être dupliqués (p.ex. pour éditions) Editionen)

Effacer cet enregistrement.

Dans quel enregistrement suis-je?

Combien d'enregistrements se trouvent-ils dans ma sélection actuelle?

Si l'indicateur «Sélection» de l'enregistrement n'était pas correct, pressez sur A= Tous, afin de raviver l'indicateur.

En pressant sur ?, une petite fenêtre va s'ouvrir dans laquelle un numéro d'enregistrement (ID) peut être reporté. Ainsi pourrez-vous entrer directement dans un enregistrement

Combien d'enregistrements dans ce module?

Boutons de navigation: feuilleter dans les enregistrements de l'œuvre.  
 << vers le premier enregistrement  
 < vers l'enregistrement précédent  
 > vers le prochain enregistrement  
 >> vers le dernier enregistrement

Feuilleter à partir du clavier  
 Mac: ctrl et touche flèche haut / bas  
 PC: touche flèche haut / bas

Classer dans BERYLL-ART

Les critères qui permettent de classer alphabétiquement vers le haut ou vers le bas.

La séquence de classement actuelle sera affichée

Langues: BERYLL-ART est actuellement disponible en version allemande et anglaise. Sur la version serveur, chaque client peut sélectionner la langue de son choix pendant que ses données sont introduites dans la banque de données commune.

Vous pouvez cliquer dans les champs gris des marquages de Sélection ou Classement. Une liste d'affichage s'ouvre et vous présente diverses possibilités à choix.

Exclusion montre l'inverse de sélection. (Pressez sur „Vendus“ et toutes les œuvres vendues sont affichées. Maintenant pressez sur Exclusion et toutes les entrées qui n'ont pas encore été marquées vendues sont affichées).

# FONCTIONS RÉPÉTÉES TOUCHES - PORTAILS – MOTS CLÉS

Les œuvres, EXPOSITIONS et les publications peuvent être reliées entre elles. Avec cette touche, vous démarrez une recherche de l'enregistrement que vous désirez relier

A = Attribuer: sera utilisée dans la recherche de personne ou attribution d'œuvres, d'expositions ou de publications.

Apparaît lors d'attributions, afin de les confirmer et de revenir à l'enregistrement original. Après que l'attribution ait été confirmée par pression sur la touche, la touche va se fermer.

Le bouton JE reprend les entrées définies sous la personne JE dans Contacts.

Montrer tous les enregistrements

Ne montrer que cet enregistrement

Masquer l'enregistrement (n'affiche plus cet enregistrement dans la sélection actuelle). Ceci sera, par ex. utilisé lors du regroupement d'enregistrements pour un ordre d'imprimer.

Actualiser la somme.

Résilier un chaînage (élimine uniquement l'attribution et non pas l'enregistrement relié).

Eliminer une entrée.

Passe à l'enregistrement correspondant

La touche NOUVEAU apparaît dans les portails et crée un nouvel enregistrement dans un portail.

Les portails apparaissent dans toute la banque de données avec les mêmes éléments.

Beschreibung	Preis
Abnutzungsgebühr	200.00
Restaurierungsgebühr	820.00
Verpackungskosten	350.00
<b>Summe</b>	<b>1870.00 EUR</b>

Effacer l'enregistrement dans le portail

Si le portail comprend plusieurs enregistrements, vous pouvez les faire défiler à l'aide de la barre de déroulement sur le côté droit.

Ici, est affiché, hors du portail, le montant de toutes les sommes listées dans ce portail.

Créer un nouvel enregistrement dans le portail.

Mots clé: vous pouvez introduire des mots clé (mots de mémorisation) dans les modules ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION, CONTACT et IMAGES. Vos entrées dans le champ seront mémorisées et peuvent être rappelées par clic sur la description du champ. Dans la fenêtre Index, vous pouvez introduire les mentions en combinaison, les séparer ou les introduire en solo par Sélectionner les entrées  
L'entrée des termes dans l'index ne sera exécutée qu'après avoir quitté l'enregistrement; en sus, chaque module dispose de son propre index, ce qui signifie que les termes entrées dans ŒUVRE ne sont pas à disposition dans l'index des mots clé d'EXPOSITION

# FONCTIONS RÉPÉTÉES - ID - LISTES DÉROULANTES - POST-IT

Le numéro ID est automatiquement créé par le programme. Ce numéro ne peut pas être modifié et est unique. Il est affiché à gauche du titre dans tous les modules. Il peut être utilisé dans la recherche d'enregistrements

Dans tous les modules, ŒUVRE mis à part, une ou plusieurs lettres caractérisent l'appartenance au module, p. ex. EXP pour exposition). Dans ŒUVRE, existe la possibilité d'une composition individuelle du numéro d'inventaire..

Listes déroulantes: votre programme commence à se personnaliser avec les premiers enregistrements que vous introduisez dans BERYLL-ART. Chaque liste déroulante mémorise automatiquement vos entrées, soutenant la mise à fin de toutes les entrées introduites à la suite. ntrouites à la suite)

Les champs où est déposée une liste déroulante se reconnaissent à la flèche à droite

Les listes déroulantes mémorisent automatiquement vos entrées. Si vous découvrez sur la liste une entrée que vous désirez éliminer, vous devrez appeler tous les enregistrements qui présentent ce terme: presser sur Recherche, sélectionnez le terme voulu sur la liste déroulante et confirmez la recherche.  
Dès que vous avez modifié ce terme dans tous les enregistrements, il sera effacé de la liste

Post-it vous offre la possibilité d'écrire des notices. Lorsque Urgent est marqué d'une croix, l'entrée correspondante sera affichée dans le module A FAIRE/TO DO jusqu'à que ce point ait été réglé ou que la marque Urgent ait été effacée.

Qu'est ce qui doit être réglé?

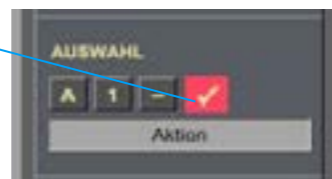
Vous pouvez également marquer cette notice 2ème priorité ou 3ème priorité.

Dans Navigation sous Sélection, vous pouvez appeler toutes les entrées marquées urgent, priorité 2 ou priorité 3

Les notices urgentes peuvent ici être marquées par 1

# FONCTIONS RÉPÉTÉES- ATTRIBUER SÉLECTIONNER – RELIER

Sélectionner: cette touche apparaît lorsqu'il s'agit de confirmer une attribution. Après l'avoir fait en cliquant sur la touche, la touche sera à nouveau refermée et BERYLL-ART revient automatiquement à l'enregistrement sur lequel vous avez activé l'attribution. Que ce soit EXPOSITION, CONTACT, ŒUVRE (p. ex. dans FACTURE) – toutes les attributions seront sélectionnées et attribuées de la même manière.  
Exemple: attribuer des œuvres ou des expositions: si vous pressez sur attribuer œuvre ou exposition dans PUBLICATION DÉTAIL, vous entrez dans le module ŒUVRE ou EXPOSITION. Cherchez l'enregistrement désiré en passant par le champ Recherche. La touche rouge reproduite ici à côté apparaît dans la navigation. En cliquant, vous confirmez l'attribution et rejoignez à nouveau le module PUBLICATION dans lequel l'œuvre ou l'exposition apparaît dans le portail Œuvres en publication ou Publications sur l'exposition.



Tous les contacts introduits dans CONTACT apparaissent sur une liste déroulante. Par l'entrée dans le champ désiré, la sélection du contact possible sera „pré-filtrée“ et vous pouvez sélectionner le contact recherché dans un choix

Si le contact désiré ne se trouve pas dans la liste, pressez sur Attribuer et vous entrez dans CONTACT. Si le dit contact ne s'y trouve également pas, vous devrez créer un nouveau contact. Pressez alors sur la touche Sélection qui apparaît temporairement, ainsi le nom que vous aurez tapé sera copié dans le champ voulu.

Exception faite du champ "Auteur/re" dans ŒUVRE et de celui d'"Institution" dans EXPOSITION, vous pouvez écrire directement dans le champ.  
IMPORTANT: ces entrées ne seront PAS reprises dans CONTACTS

De plus, le bouton JE est à disposition. Dans CONTACT, une personne peut être marquée JE. Cette instruction peut être utilisée par clic sur le bouton.



Dans diverses positions, plusieurs personnes peuvent être reliées avec un champ. En passant par Attribuer, vous rejoignez CONTACT, cherchez le contact désiré et confirmez par Sélectionner. Ce déroulement pourra être répété à volonté.

Dans diverses positions, plusieurs personnes peuvent être reliées avec un champ. En passant par Attribuer, vous rejoignez CONTACT, cherchez le contact désiré et confirmez par Sélectionner. Ce déroulement pourra être répété à volonté



Le bouton JE est ici aussi à votre disposition.

Dans les autres modules, les raccourcis sont installés en ordre analytique. Quand, p. ex. un livre de caisse est introduit en rapport avec une œuvre, pressez sur Attribuer dans Attribuer œuvre. Vous passez dans le module ŒUVRE et pouvez rechercher l'œuvre désirée. La touche Sélectionner apparaît en rouge avec laquelle vous pouvez confirmer le choix. L'information apparaît maintenant dans le champ à partir duquel vous avez lancé l'attribution.

Les modules ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT possèdent une rubrique DOCUMENTS. Si, par ex., un livre de caisse a été attribué à une œuvre, une indication apparaît automatiquement dans DOCUMENTS. En pressant sur le lien idoine, vous pouvez sauter à l'enregistrement relié.



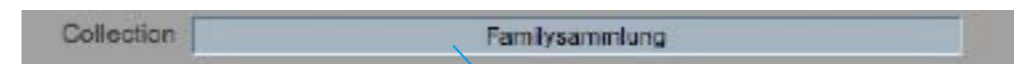
Œuvres, expositions, contacts et publications peuvent être reliés ensemble. Ceci est très précisément détaillé dans LIENS.

Garder Attribution / Infirmier Attribution

Mais il est également possible d'attribuer d'autres critères et groupes aux enregistrements qu'ŒUVRE, EXPOSITION et PUBLICATION. Si, par ex., un livre de comptes est établi pour le bilan annuel, ceci peut être noté ici. La liste déroulante mémorise automatiquement toutes les entrées des champs Autres. Ainsi, par Recherche, est-il facile de délimiter et de retrouver les enregistrements..

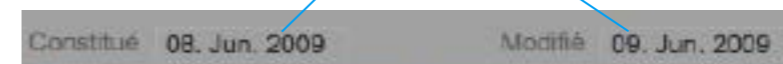
# FONCTIONS RÉPÉTÉES CATÉGORIE - DATE – MARQUER

Dans ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT, vous avez en sus la possibilité de différencier la banque de données par introduction de catégories.

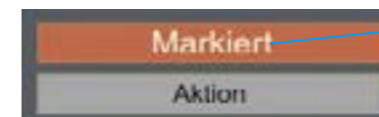


Le champ Catégorie apparaît dans ŒUVRE EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT en tant que premier champ. Ici, la collection peut être personnalisée/différenciée selon vos critères.  
(p. ex. collection privée et collection commerciale, ou, pour les artistes – Mon oeuvre – L'oeuvre d'autres artistes)  
Vous pouvez évidemment subdiviser la collection avec des critères de contenu, p. ex. 20ème siècle ou art vidéo etc. Ce champ peut rester vide ou, sur la version serveur, être utilisé pour les droits d'utilisateur.

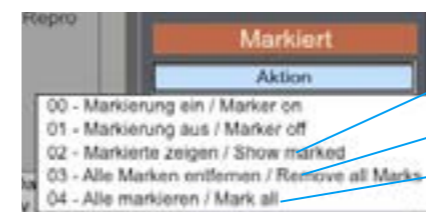
Dans tous les modules, BERYLL-ART mémorise automatiquement la date de création d'un enregistrement et l'actualise à chaque modification



Marquer: il est possible de se servir de marqueurs dans les modules principaux ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION, CONTACT et IMAGES. Ainsi pouvez-vous associer des groupes pour un traitement ultérieur. Dans le module IMAGES, deux marqueurs différents sont à votre disposition, fonctionnant fondamentalement d'après le même schéma que dans les autres modules. Cette possibilité est expliquée plus en détail dans la description du module



Vous activez le marquage en cliquant sur le champ marqueur. Un M ou le mot Marqué apparaît. Vous éliminez le marquage en cliquant à nouveau sur ce champ.



Montrer tous les enregistrements marqués

Gommer tous les marquages.

Transporter le marquage sur tous les enregistrements de Sélection.

# FONCTIONS RÉPÉTÉES RECHERCHE

Mode Recherche - voir Navigation.

Les principaux moteurs de recherche apparaissent en «mouseover». (voir plus loin). Une fenêtre, dans laquelle sont exactement décrits chacun des principaux moteurs de recherches s'ouvre par pression



RECHERCHE + sera très complètement décrit dans les pages suivantes

La recherche la plus rapide et la plus simple: introduisez un terme de recherche dans ce champ et confirmez la RECHERCHE en cliquant la touche entrée de votre clavier ou en sortant du champ (cliquer avec la souris à côté du champ). BERYLL-ART recherche le terme désiré dans tous les champs de ce module. La recherche n'influence pas les champs dans le portail.

**IMPORTANT:** avant de lancer n'importe quelle recherche (indépendamment de la méthode de recherche) appeler tous les enregistrements en pressant sur la touche A, si non, la recherche va s'étendre à toute la banque de données

## RECHERCHE PAR MOTS ET SIGNES

- = champ vide, pas de données dans le champ( introduire uniquement =)
- \* un ou plusieurs signes inconnus (p. ex. \*eier trouve tous les M\_eier, mais P\_eier trouve aussi Kr\_eier etc.)
- == concordance absolue avec le contenu du champ: placer le mot repère directement derrière == sans espace vide.

## RECHERCHE PAR CHIFFRES, DATES OU AUTRES VALEURS

- # pour chaque chiffre recherché, taper un signe dièse (p. ex. 200# donne les valeurs 2000 à 2009)
- < plus petit que (p. ex. < 10 donne les valeurs de 0 à 9)
- ≤ plus petit ou égal (p. ex. ≤ 10 donne les valeurs de 0 à 10)
- > plus grand que (p. ex. > 10 donne les valeurs de 11 à infini)
- ≥ plus grand que ou égal (p. ex. ≥ 10 donne les valeurs de 10 à infini)
- ... domaine (p. ex. 1. 12. 2004...31. 12. 2004 donne toutes les valeurs de décembre 04)
- // date actuelle, date du jour de la recherche (p. ex. Zurich,// recherche tous les: Zurich, 3 mars 2008)

## Addenda/ conseils de recherche:

En situation normale, le logiciel FileMaker ignore les minuscules ou les majuscules et affiche les entrées qui correspondent soit en partie soit complètement avec le terme de recherche.  
FileMaker utilise des caractères déterminés comme \* ou @ en tant que caractères de contrôle. Lorsque vous cherchez le contenu d'un champ qui contient le caractère @ (p. ex. adresse courriel), taper le caractère barre oblique inversée devant le caractère @ (Backslash) (ordre sur le clavier: Alt-Shift- /): \@  
La recherche dans les champs de date doit être lancée comme suit: JJ/MM/AAAA (=Jour/Mois/Année) chaque fois en chiffres séparés par une barre oblique).

# MISES EN PAGES RÉPÉTÉES

Les surfaces et fonctions de BERYLL-ART permettent une manipulation simple et des présentations parfaitement organisées. Certains éléments de traitements ainsi que certaines surfaces d'utilisateurs sont organisées de la même manière et identiques dans leur traitement/manipulation.

Ces mises en pages répétitives seront maintenant expliquées ici et seront, dans leur application – tout comme les fonctions et touches décrites précédemment - même contrôlées dans toute la banque de données, indépendamment du module.

Les mises en page et liens identiques suivants se trouvent dans les modules CONTACT, ŒUVRE, EXPOSITION, RECHERCHE + / DOCUMENTS / LIENS / LISTES / PRÉSENTATION/ IMAGES et VISUALISEUR WEB

Diese Layouts werden auf den folgenden Pages nur einmal beschrieben.

# FONCTIONS RÉPÉTÉES MISES EN PAGE RECHERCHE - S+

Dans ŒUVRE, PART/ÉLÉMENTS, MÉDIAS, EXPOSITION, PUBLICATION, IMAGES et CONTACT, vous disposez encore de RECHERCHE + (RECHERCHE PLUS).

Cette recherche vous permet de compiler avec des critères différents et de grouper dans diverses formes de sélection. Taper les termes de recherche, sélectionnez cas échéant RECHERCHE PLUS et confirmez la recherche avec la touche entrée de votre clavier ou en pressant la touche entrée du masque entrée.

**IMPORTANT:** les termes de recherches dans une phrase de recherche sont reliés avec AND/ET, ce qui signifie que le résultat doit afficher tous les termes de la recherche qui ont été introduits dans les champs de recherche à disposition.

Les phrases isolées sont reliés les unes aux autres par OR/OU, ce qui signifie que le résultat affiche le terme recherche/les termes de recherche dans une ou d'autres lignes.

Exemple 1: taper sur la 1ère ligne dans année de création «2007» et dans sous-genre «Peinture»: vous recevez tous les enregistrements qui contiennent l'année de création 2007 ET le sous-genre « Peinture ».

Exemple 2: tapez sur la 1ère ligne dans année de création «2007» et pressez sur RECHERCHE PLUS. Tapez dans la 2ème ligne dans sous-genre «Peinture»: vous recevez tous les enregistrements qui présentent l'année de création 2007 OU le sous-genre «Peinture».

D'après le même modèle, RECHERCHE PLUS vous permet d'introduire/ajouter d'autres lignes de recherche contenant un ou plusieurs termes de recherche.

Finalement, transmettez le résultat de la recherche en pressant sur la touche ŒUVRE (dans l'ex.) dans le module ŒUVRE INFOS. Ici, le choix pourra être traité jusqu'au lancement d'une nouvelle recherche ou l'effacement de la sélection.

Le même procédé est valable dans les six modules.

Titel	Untertyp	Inventurnummer	Erstellungsjahr	Autor
The Head	Artin public	AR.2007.00007.2	2007	Bob Grass
Unusual	Artin public	AR.2007.00006	2007	Walter Driewitz & Partner AG
Red de die	Artin public	AR.2007.00007	2007	Kaja Sienker
Three Wishes, East, Southwest, Ferns.	Artin public	AR.2007.00006	2007	Bob Grass
2-Off	Maleri	MA.2007.00029	2007	Christine Straub
Three Tiles	Maleri	MA.1996.00033	1996	Lutz Arndt
Three Tiles	Maleri	MA.2006.00004	2006	Lutz Arndt
Complicated Grids	Druckgrafik	DR.2004.00035	2004	Lutz Arndt
Three Tiles	Maleri	MA.2006.00006	2006	Lutz Arndt
Box	Objekt	OB.2001.00037	2001	Lutz Arndt
Three Tiles	Bildraum	BI.1999-2004.00038.4	1999-2004	Lutz Arndt
Three Tiles	Maleri	MA.2007.00006	2007	Christine Straub

Vous pouvez classer les enregistrements trouvés selon divers critères.

Interrompre la recherche Die Suche abbrechen.

Nombre d'enregistrements trouvés

Marquer les enregistrements afin de fixer la sélection. **IMPORTANT:** AUPARAVANT, annuler tous les anciens groupements. Lorsque vous interrompez cette saisie, cette fonction pourra afficher tous les groupes qui ont été fixés par Marquage

Dès qu'une ligne de recherche est introduite, vous pouvez presser sur RECHERCHE PLUS afin d'élargir la recherche

Vous avez introduits tous les termes de votre recherche, alors pressez la touche Entrée de votre clavier ou cliquez sur cette touche Entrée

Retour dans le mode de saisie. Les enregistrements trouvés seront affichés dans la rubrique INFOS

Afin de préciser la sélection, les enregistrements peuvent aussi être exclus séparément: L'enregistrement ne sera affiché que dans cette table

# MISES EN PAGE RÉPÉTÉES DOCUMENTS

Attribuer les fichiers électroniques: ici, vous pouvez importer et attribuer des fichiers en relation avec les enregistrements.

Les entrées dans le module OFFICE des rubriques CORRESPONDANCE, OFFRES, FACTURE, CERTIFICATS DE PRET, COMMISSION, LIVRES DE CAISSE, PROJET ou RÉUNION peuvent être reliés avec ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION ou CONTACT. Dans DOCUMENTS, une référence montrant l'enregistrement relié est automatiquement créée. En pressant sur cette entrée, vous rejoignez le dit enregistrement dans le dit module.

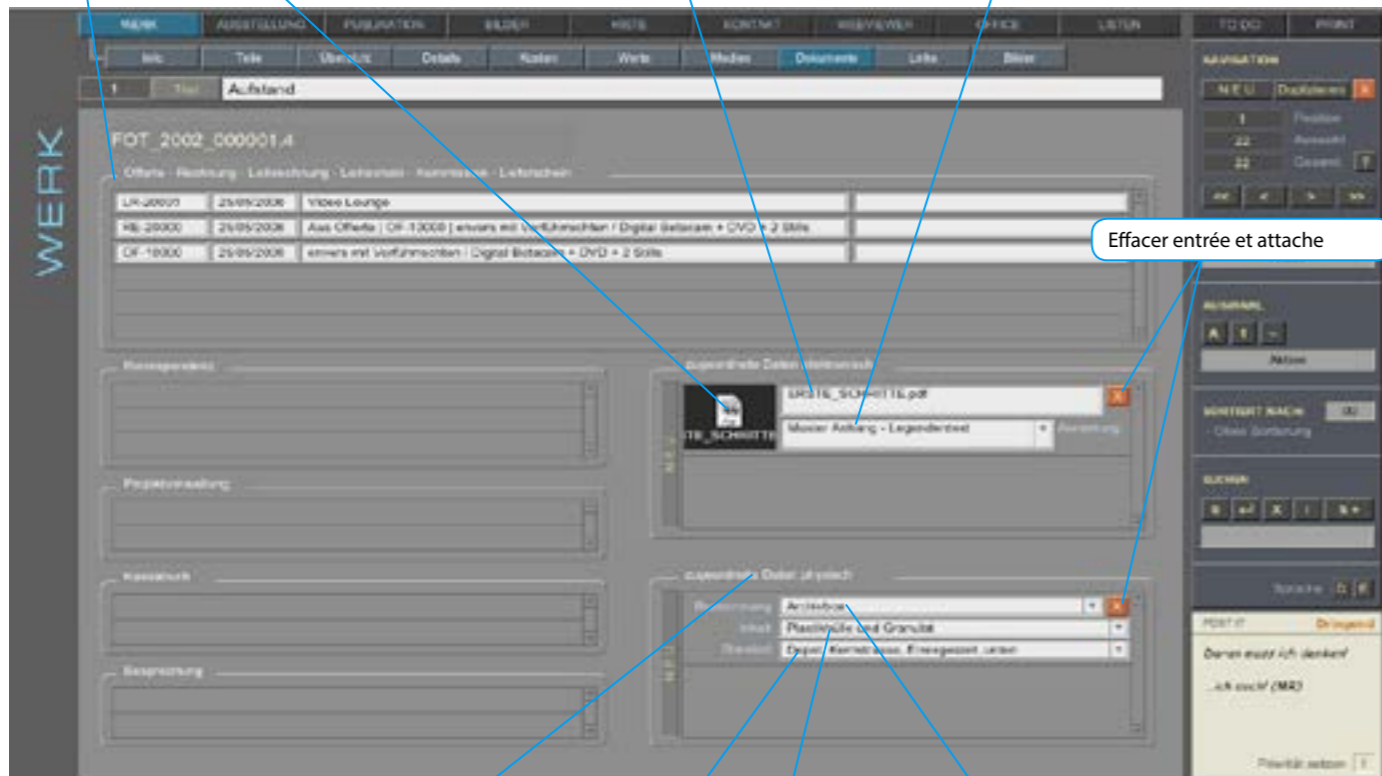
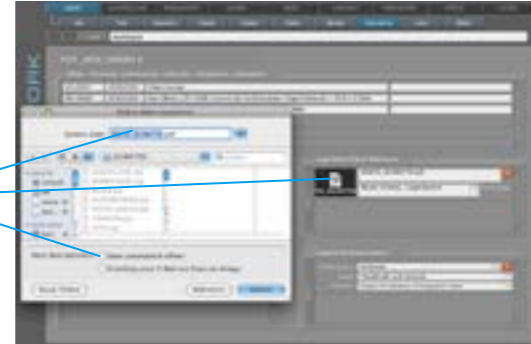
La touche Nouveau ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez rechercher les fichiers externes et les importer

Ouvrir les données électroniques = mémoriser  
Dans BERYLL-ART, les fichiers sont importés dans la banque de données. Cliquer sur l'icone fait apparaître une fenêtre dans laquelle vous pouvez saisir l'emplacement de sauvegarde du fichier. En plus, vous pouvez décider si le document doit s'ouvrir automatiquement ou si vous désirez l'attacher à un courriel..

Si vous modifiez le fichier exporté et ouvert, il vous est possible de substituer et actualiser. Vous sélectionnez le fichier et confirmez la substitution avec OK. (voir également substituer image dans IMAGES)

La touche Nouveau ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez rechercher les fichiers externes et les importer.

Remarque: le fichier peut en sus être désigné/défini.  
p. ex. certificat, plan de montage, etc.



Effacer entrée et attache

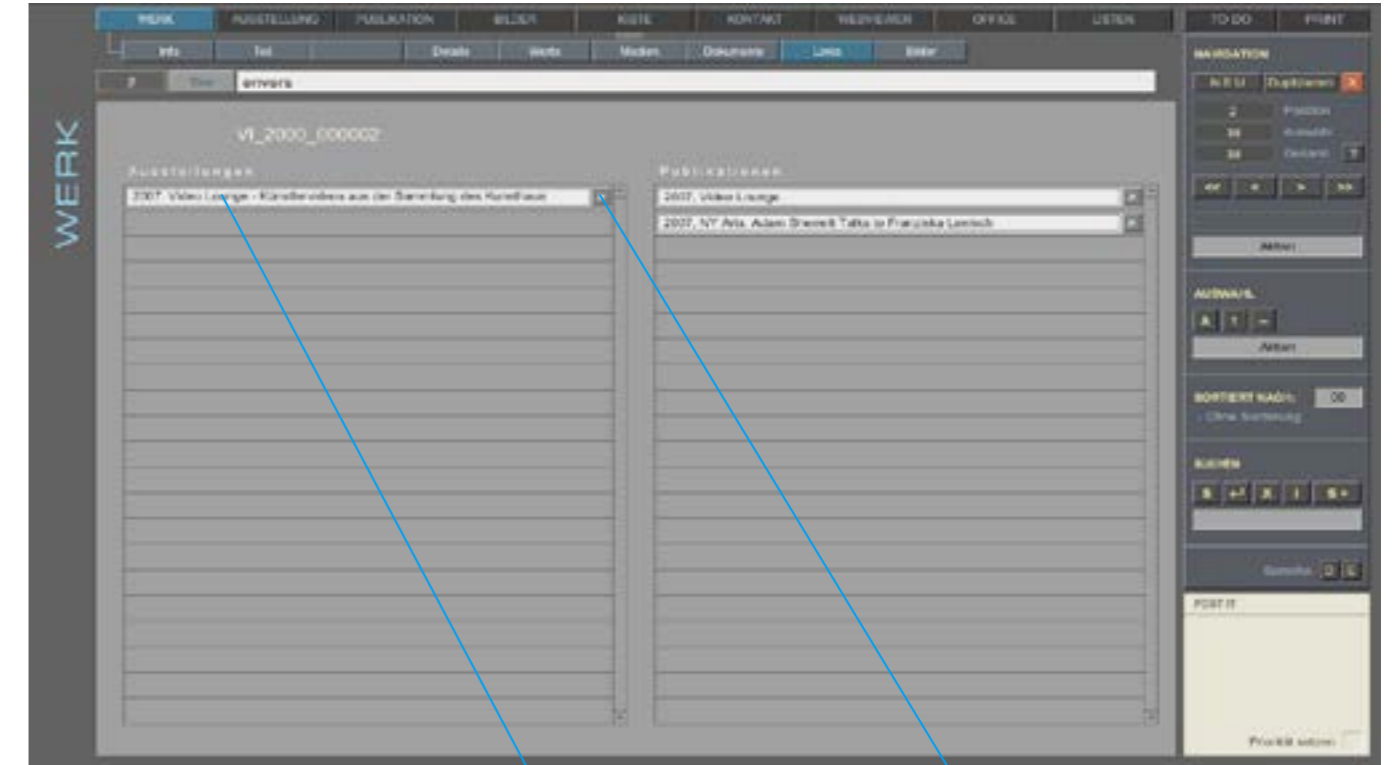
Le matériel concret/physique supplémentaire qui est disponible, peut être annoté ici avec une information sur son emplacement, p. ex. négatifs Fotobox sont dans le dépôt sur l'étagère 12, rayon C

Emplacement: p. ex. dépôt, étagère 12, rayon M.

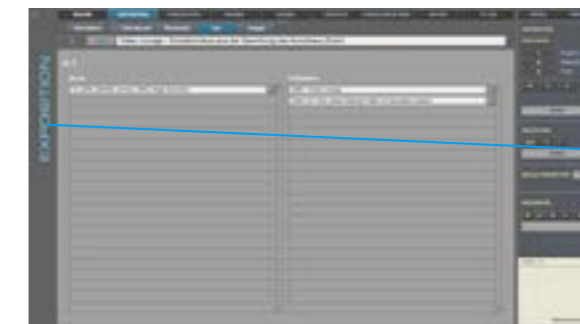
Contenu: que comprend le document?  
p.ex. échantillon matériau, manuel, rapport de restauration, expertises, documentation, négatifs ou photos analogues..

Description: sous quelle forme se présentent les données ou l'emballage? Par ex. carton archive, dossier fédéral, dossier suspendu, boîte projet, etc.

# MISES EN PAGE RÉPÉTÉES LIENS

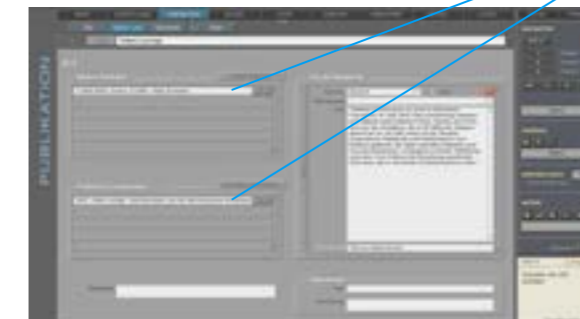


En cliquant sur la touche „Aller vers“, vous entrez dans l'enregistrement concerné..



Ici sont affichés les liens vers les modules ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT.  
Si des publications sortent sur cette exposition, cette indication sera insérée dans PUBLICATION et apparaît à nouveau sous EXPOSITION LIENS Publications. Vous pouvez aussi signaler lesquelles des œuvres sont citées dans la publication. Alors apparaît une indication qui renvoie à ŒUVRE LIENS Publications.

Dans CONTACT, chaque lien correspondant à œuvre, EXPOSITION ou PUBLICATION sera affiché lorsque ce contact apparaît comme auteur/re d'une œuvre dans un des modules.





# MISES EN PAGES RÉPÉTÉES

## LISTAGE

Dans BERYLL-ART, chaque module peut également être consulté sous forme de listage. Diverses formations de listage sont à disposition. Vous pouvez faire défiler les enregistrements ainsi que les sélectionner. Les enregistrements peuvent également être sélectionnés selon divers critères.

Sélection : vous pouvez introduire des critères de base individuels aux enregistrements afin d'obtenir une meilleure vue d'ensemble

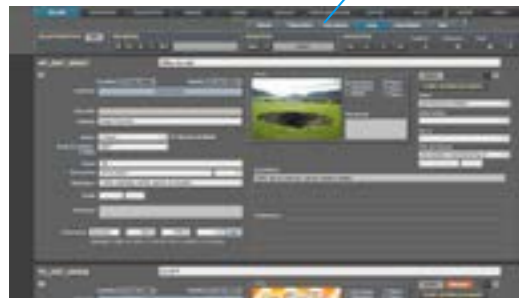
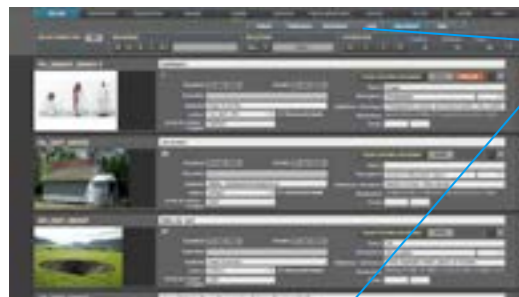
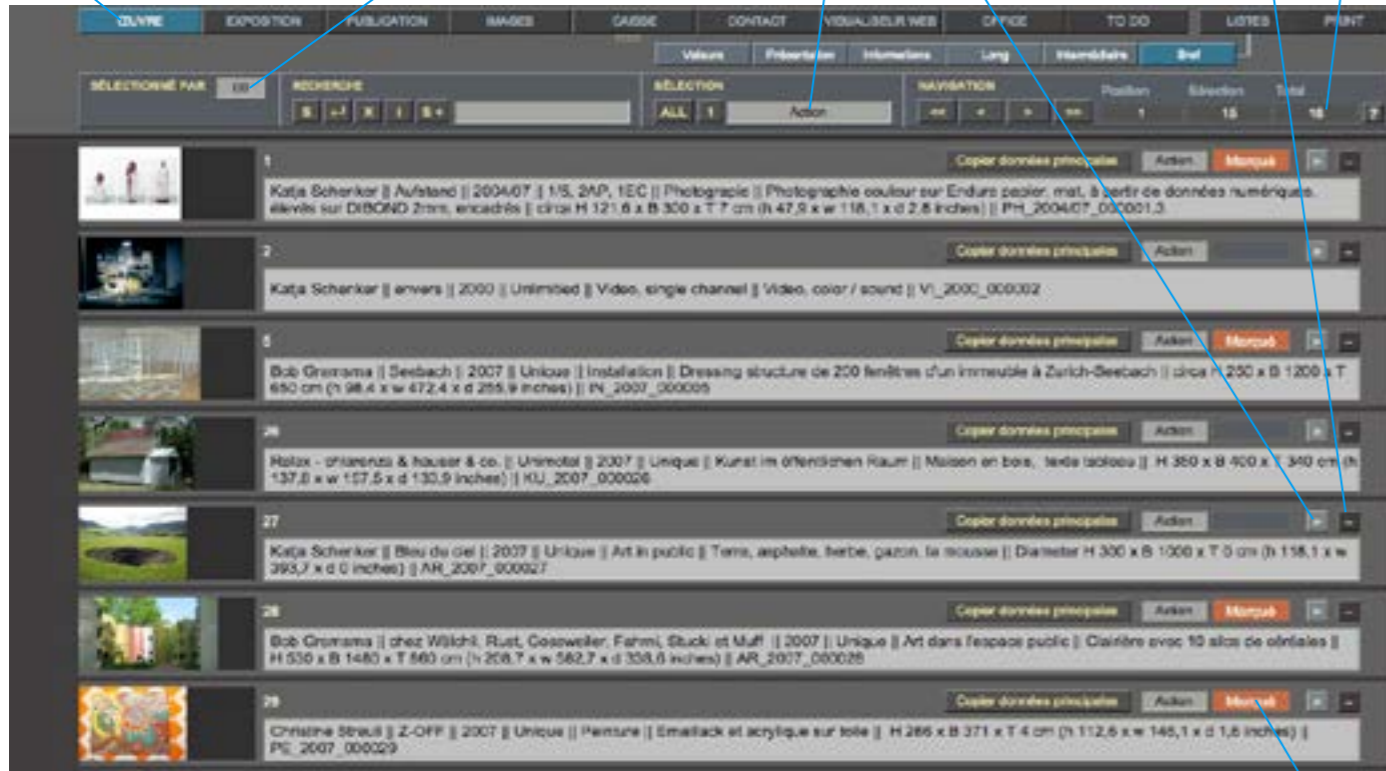
Le nombre d'enregistrements sera également montré dans LISTAGE.

Vous pouvez retirer un enregistrement de la sélection. Il ne sera pas effacé, mais simplement sorti de la sélection actuelle.

Ici, vous passez vers cet enregistrement et dans le module correspondant

Sélectionner: les enregistrements seront sélectionnés ascendant ou descendant.

La touche Menu colorée montre à partir de quel module vous avez démarré le LISTAGE..



A partir des mises en pages prédéfinies, vous pouvez choisir la quantité et la facture des informations réunies...

Dans LISTAGE, il est également possible de marquer, de les effacer ou de les transporter sur une sélection. (voir Recherche)

Dans LISTAGE INFOS, il vous est possible de classer vos données en pressant sur le texte du champ. Ces entrées pourront être exportées sous forme de table Excel en passant par le module IMPRIMER. Cette possibilité de sortie est décrite dans IMPRIMER



# MISES EN PAGE RÉPÉTÉES

## PRÉSENTATION

La mise en page PRÉSENTATION vous permet de jeter un coup d'œil dans votre collection sans afficher des informations internes. Ici sont uniquement affichées les entrées qui ont été imprimées dans une ou diverses publication.

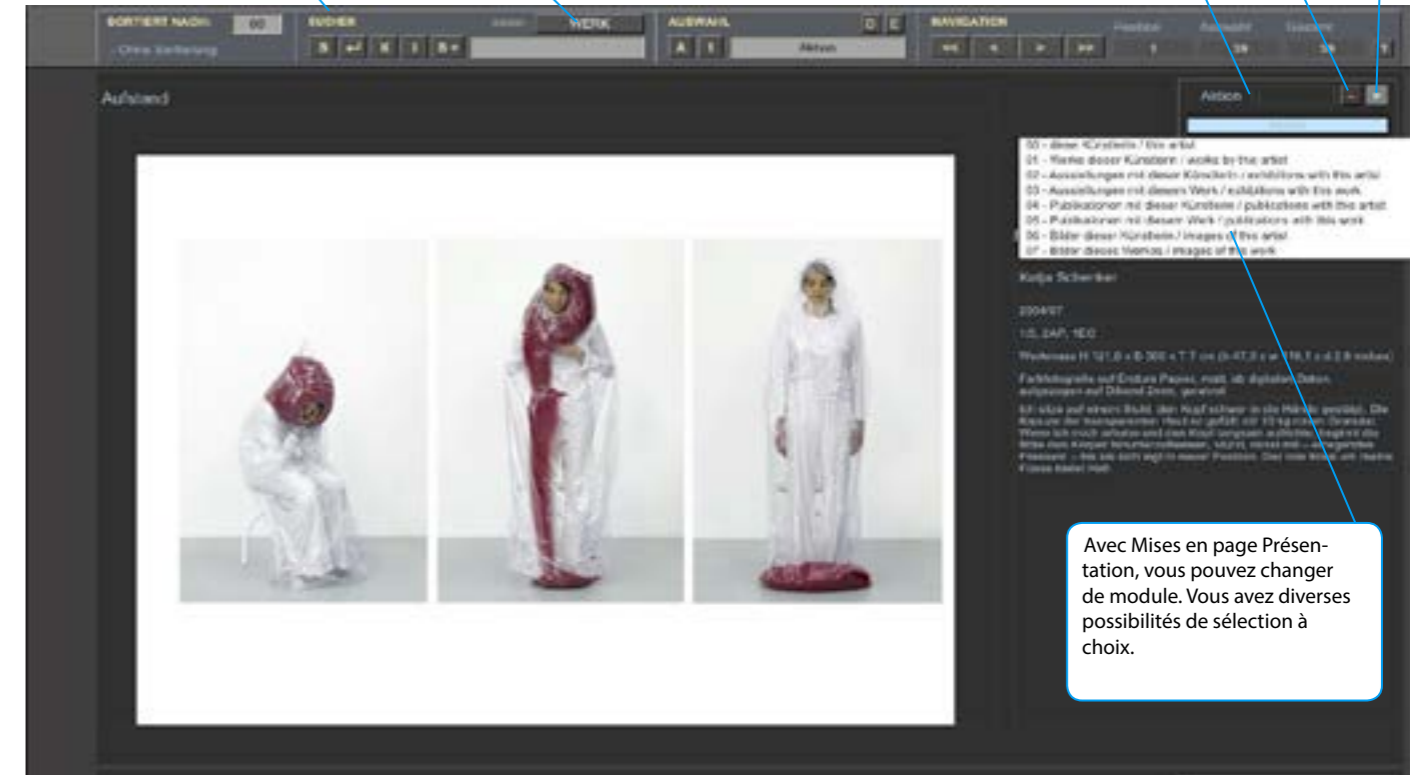
Les fonctions de la navigation sont aussi à votre disposition dans PRÉSENTATION.

Ici, vous revenez dans le module correspondant à LISTAGE

Ici aussi, vous pouvez marquer un enregistrement.

Vous pouvez exclure un enregistrement de votre sélection

Passer dans la rubrique INFOS de cet enregistrement.



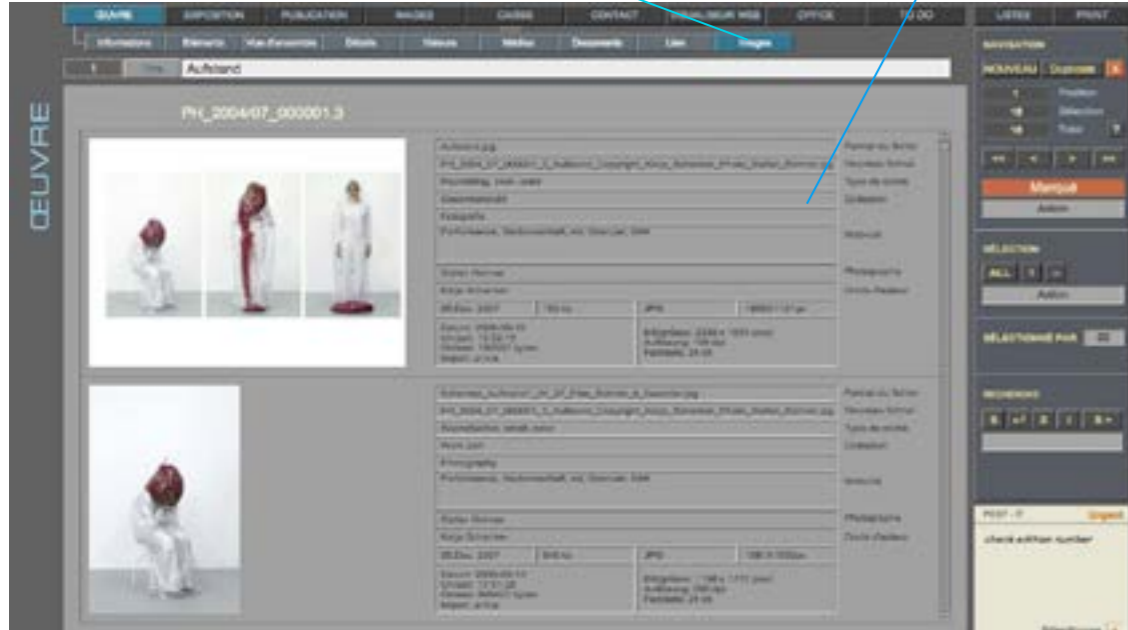
Avec Mises en page Présentation, vous pouvez changer de module. Vous avez diverses possibilités de sélection à choix.



# MISES EN PAGE RÉPÉTÉES IMAGES ET VISUALISEUR WEB

Les images attribuées seront directement affichées dans les modules ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT

Les entrées ainsi que les informations sur les images notées dans IMAGES seront affichées et peuvent être sélectionnées dans le mode recherche. Cependant, elles ne peuvent être modifiées uniquement que dans le module IMAGES. Presser sur une image, ainsi, dans le module IMAGES, vous passez à l'enregistrement correspondant.

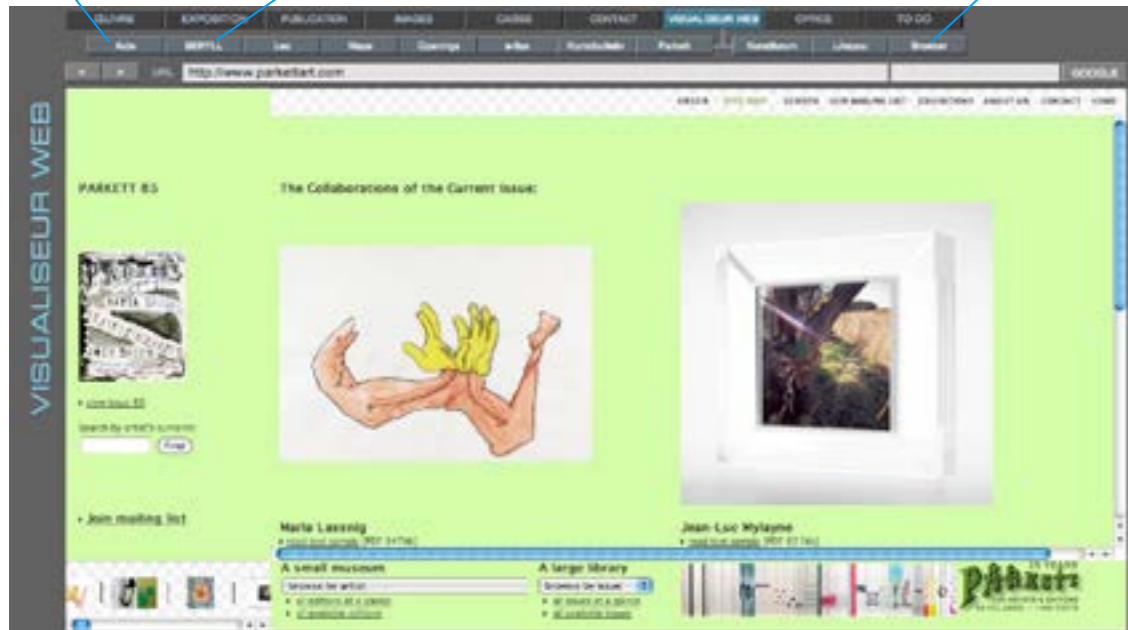


Divers modules sont équipés de fonctions qui mutent automatiquement sur le visualiseur Web et vous cherchent des informations sur Internet.. La touche VISUALISEUR WEB est toujours à disposition sur la barre menu..

AIDE ouvre le MANUEL en ligne sur la page BERYLL.me .

BERYLL mute sur la page d'accueil de BERYLL.

Navigateur ouvre l'URL que vous avez sélectionnez dans votre navigateur web.



# MODULES

MAINTENANT, TOUS LES MODULES ET RUBRIQUES VONT ÊTRE EXPLIQUÉS LAYOUT APRES LAYOUT  
CHAQUE CHAMP EST REPRODUIT ET DÉCRIT SÉPARÉMENT AFIN D'OBTENIR UNE RÉELLE ORIENTATION VISUELLE.

**ŒUVRE**

- Données de base et images
- Éléments de l'œuvre
- Catalogue de l'œuvre
- Editions
- Développement de la valeur
- Provenance
- Développement de l'état
- Archives médias avec calculatrice code-temps

**CONTACT**

- Données de base et images
- Données sur les contrats
- Curriculum en diverses langues
- Catalogue des artistes
- Adresse de distribution
- Coordonnées bancaires
- COMPTES – COMPTES courant
- Achat (= qu'a acheté ce client)
- DéCOMPTES avec les artistes

**OFFICE**

- CORRESPONDANCE
- FUSION DE MAILINGS

- OFFRES
- FACTURE
- CERTIFICAT DE PRÊT
- RÉCÉPISSÉ DE PRÊT
- COMMISSION
- BON DE LIVRAISON

- LIVRE DE COMPTES
- PROJET
- RÉUNION: ordres du jour, protocole

**EXPOSITION**

- Données de base et images
- Liste des prix

**A FAIRE/TO DO**

- Post-It urgents
- Factures ouvertes
- Factures en attente
- Rappels en cours
- Dates de prêt dépassées
- Expositions en cours
- Observer l'état des œuvres
- Dates de transport
- Dates de réunion

**PUBLICATION**

- Données de base et Images
- Bibliographie

**IMAGES**

- Lexique mots clé
- Listes et table lumineuse diapos – vue d'ensemble
- Présentation de diapos
- Convertir les éditions ou avec filigrane
- Nouveaux noms de fichiers

**CAISSES**

- Administration de l'emplacement
- Statut plein
- Poids et cubage
- Reprise d'un bon de transport

**VISUALISEUR WEB**

- BERYLL-ART Aide
- BERYLL-ART Accueil
- Remise d'un navigateur

DANS TOUS LES MODULES se trouvent de un à quatre listage à disposition, les uns offrent une vue d'ensemble rapide ainsi qu'une simplification de la sélection de groupe tout comme le classement des enregistrements.

DANS LES MODULES PRINCIPAUX ŒUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION et CONTACT, la documentation concrète (physique) présente peut être signalée d'une indication d'emplacement. Les documents électroniques peuvent être importés.

## CONTACT



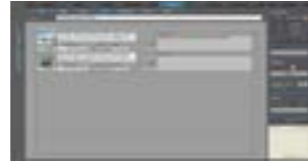
INFOS



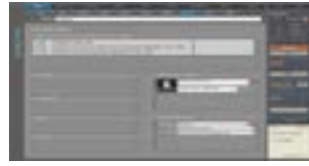
DETAIL S/ LIENS



COMPTES



ACHATS



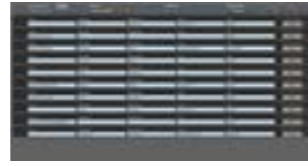
DOCUMENTS



LIENS



IMAGES



RECHERCHE+



LISTAGE- COURT



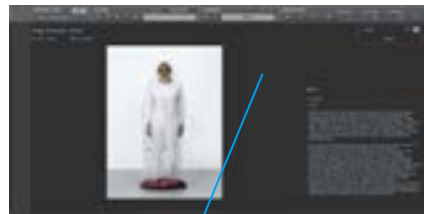
LISTAGE- MOYEN



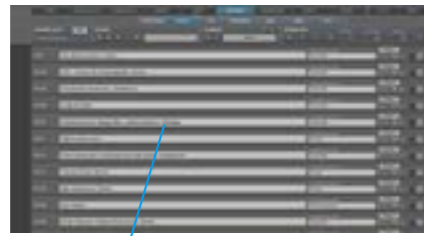
LISTAGE - LONG



INFOS LISTAGE



PRÉSENTATION



DISTRIBUTION D'ADRESSE



IMPRIMER

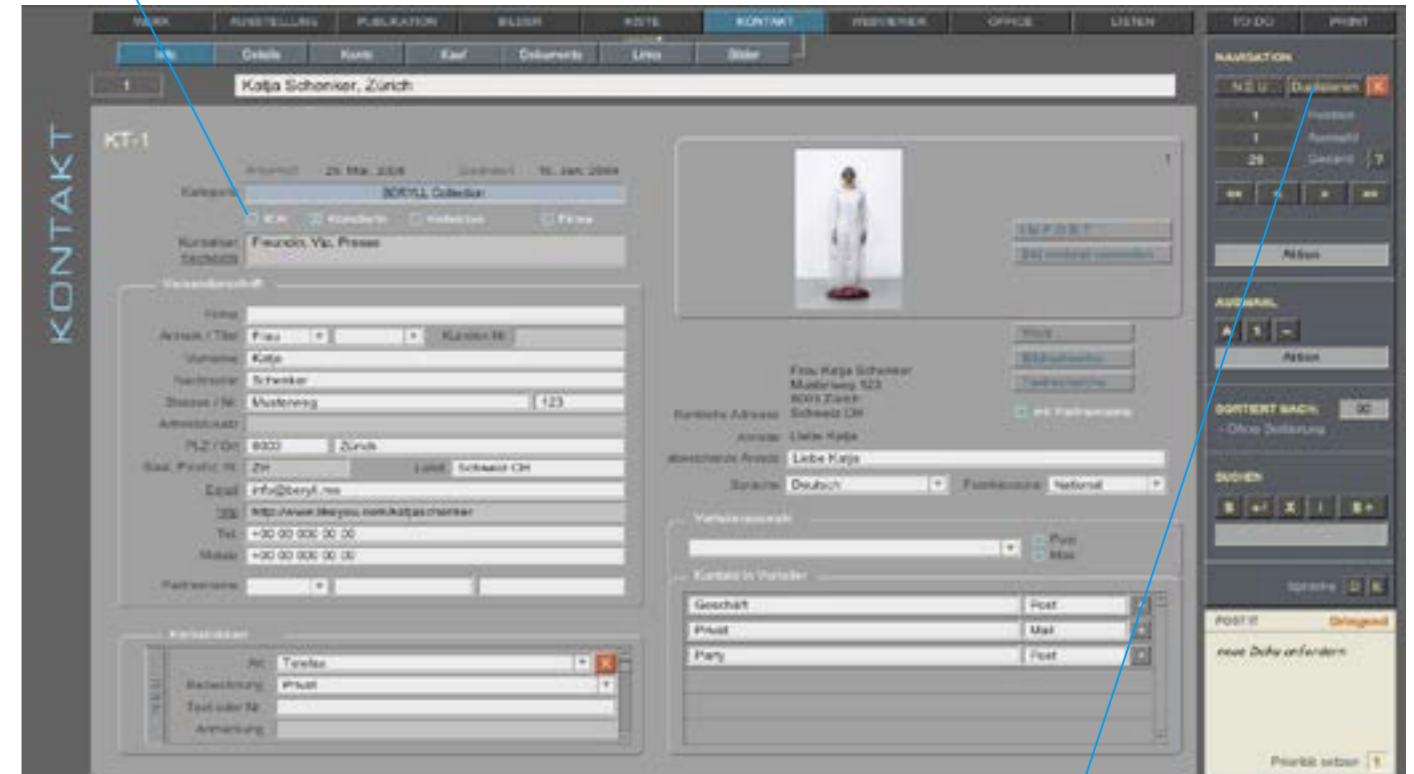
Dans CONTACT LISTAGE PRÉSENTATION sont listés tous les contacts marqués en tant qu'artistes. Par pression sur le bouton, vous pouvez voir toutes les œuvres de ces artistes. Il vous est naturellement possible de rejeter afin de limiter la liste.

Vous pouvez consulter l'adresse de distribution à partir de CONTACT. Passez sur LISTE, alors apparaît la touche DISTRIBUTION. Ici vous pouvez vérifier quel contact se trouve dans quelle distribution. En pressant sur la touche Recherche dans laquelle vous avez introduit un nom de distributeur, apparaissent tous les contacts qui ont été attribués à ce distributeur. Vous pouvez encore affiner la recherche en indiquant si vous cherchez un distributeur par poste ou par courriel.

## CONTACT -INFOS

JE: si vous êtes producteur/trice (artiste), alors cochez JE. Les données de cet enregistrement sont cautionnées par le bouton JE, à disposition pour la saisie rapide dans le champ. Naturellement que JE est également pratique pour les collections, galeries ou institutions. Expéditeur, Par Courtoisie ou Propriété peuvent être rapidement remplis. Le JE peut encore être temporairement prêté pour la saisie d'un gros stock d'un artiste. Mais il n'existe qu'une seul JE. Si un deuxième enregistrement est indiqué comme JE, BERYLL-ART déclassera automatiquement le premier enregistrement JE.

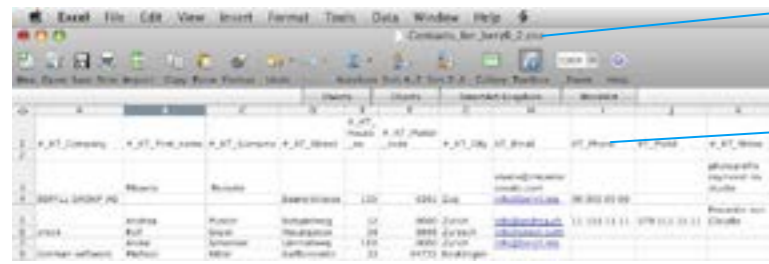
Dans toute la banque de données, le bouton JE apparaît dans les champs des personnes



Dupliquer: ici, vous pouvez dupliquer l'enregistrement. Seuls les adresses et les nos. de tél. principaux seront copiés, les autres champs seront vidés et peuvent être complétés à volonté.



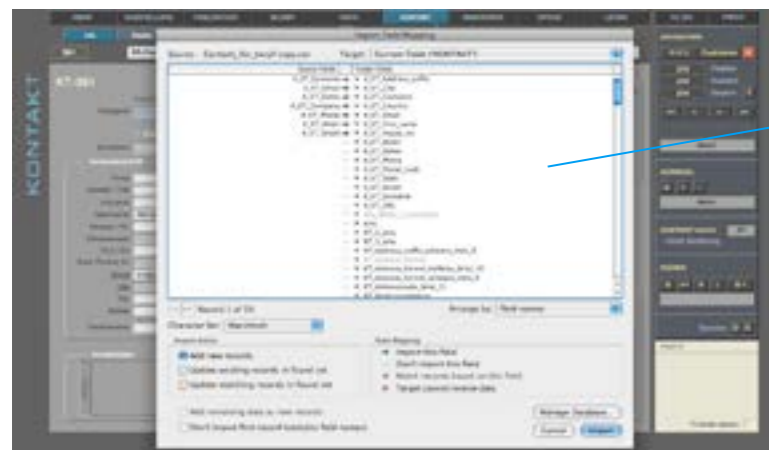
# CONTACT – IMPORTATION ADRESSET



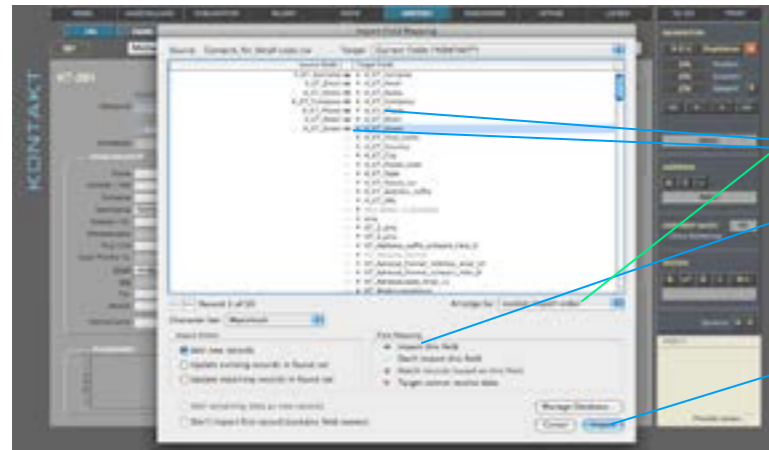
Listez vos contacts sur une table et sauvegardez le fichier en tant que Excel-File.xls

Désignez exactement les séparations avec les dénominations indiquées à droite.

- #\_KT\_Company
- #\_KT\_First\_name
- #\_KT\_Surname
- #\_KT\_Street
- #\_KT\_House\_no
- #\_KT\_Address\_suffix
- #\_KT\_Postal\_code
- #\_KT\_City
- #\_KT\_State
- #\_KT\_Country
- #\_KT\_Email
- #\_KT\_URL
- #\_KT\_Phone
- #\_KT\_Mobil
- #\_KT\_Notes



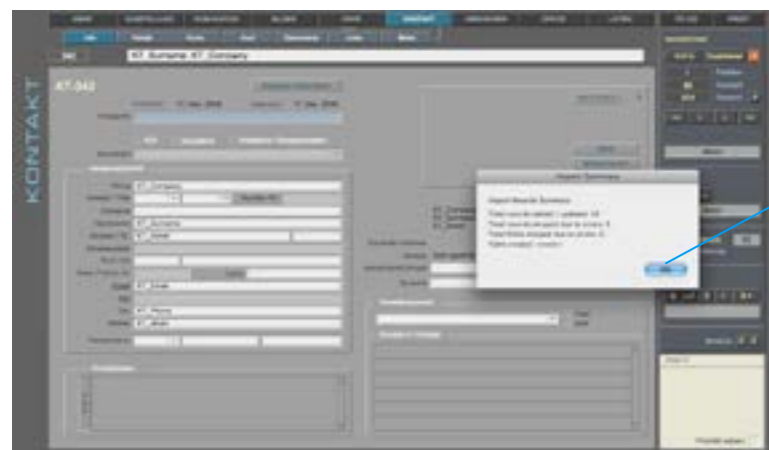
Sélectionnez dans le menu Archivage (Mac) ou Fichiers (Windows) du menu. Importer les adresses et sélectionnez votre fichier sauvegardé en tant que .csv. La fenêtre reproduite à gauche s'ouvre.



Sélectionnez ici: description du champ identique..

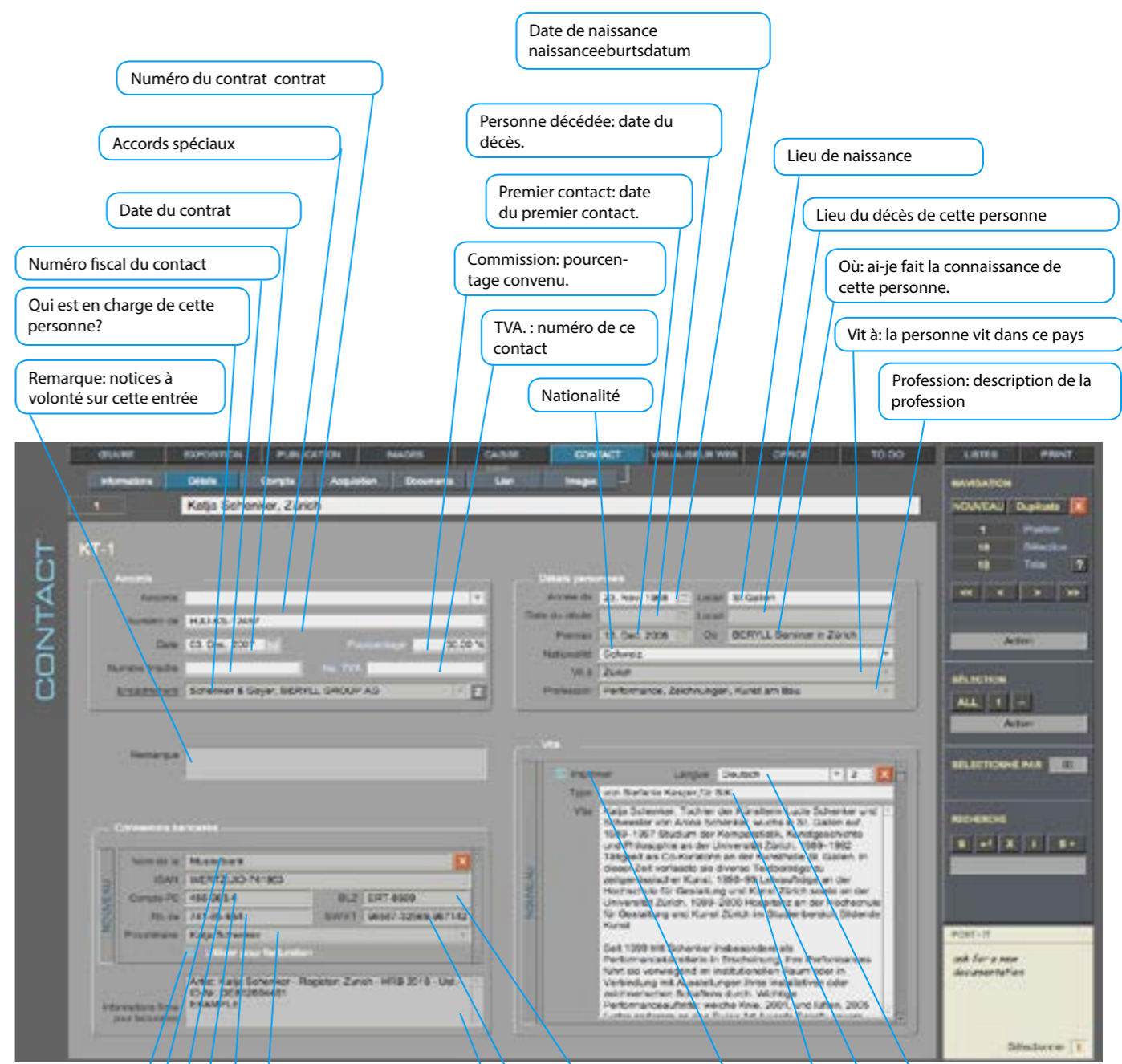
Maintenant superposez les champs à description identique et prenez garde à ce que la flèche entre les champs reste activée. Vous pouvez l'activer ou la désactiver en cliquant dessus..

Dès que vous avez attribué tous les champs, pressez sur Importation.



La saisie de toutes les dates, ou de celles qui ont été importées, sera affichée après l'importation.

# CONTACT - DETAILS



- Numéro du contrat contrat
- Accords spéciaux
- Date du contrat
- Numéro fiscal du contact
- Qui est en charge de cette personne?
- Remarque: notices à volonté sur cette entrée
- Date de naissance naissanceburtsdatum
- Personne décédée: date du décès.
- Premier contact: date du premier contact.
- Commission: pourcentage convenu.
- TVA : numéro de ce contact
- Nationalité
- Lieu de naissance
- Lieu du décès de cette personne
- Où: ai-je fait la connaissance de cette personne.
- Vit à: la personne vit dans ce pays
- Profession: description de la profession

- Nom exact du détenteur/trice du compte..
- Le numéro du compte..
- Remarque: notices à volonté sur cette entrée
- Introduction du numéro IBAN.
- Le compte est ouvert dans cette banque.
- IBAN: numéro IBAN de la banque.
- BIC / SWIFT Code de la banque.
- Langue dans laquelle est rédigé ce curriculum.
- Type: genre du curriculum p. ex. version longue, courte, etc
- Curriculum: ici est sauvegardée la version intégrale.
- Ici, vous pouvez marquer quelle mention doit être imprimée. Cette mention sera utilisée dans l'impression des données du contact et affichée en haut de la liste. Vous pouvez modifier cette mention à volonté.
- Ces indications seront reprises sur les factures de l'adresse de l'expéditeur et affichées en bas de page.
- Ici, vous pouvez cocher les coordonnées bancaires à appliquer à la facturation. Ces entrées peuvent être modifiées à volonté.

# CONTACT - COMPTE

COMPTE (= compte courant) liste toutes les œuvres d'un/une auteu/re devant être facturées.

Les rentrées réalisées par les œuvres vendues peuvent être fractionnées et les frais de production soustraits.

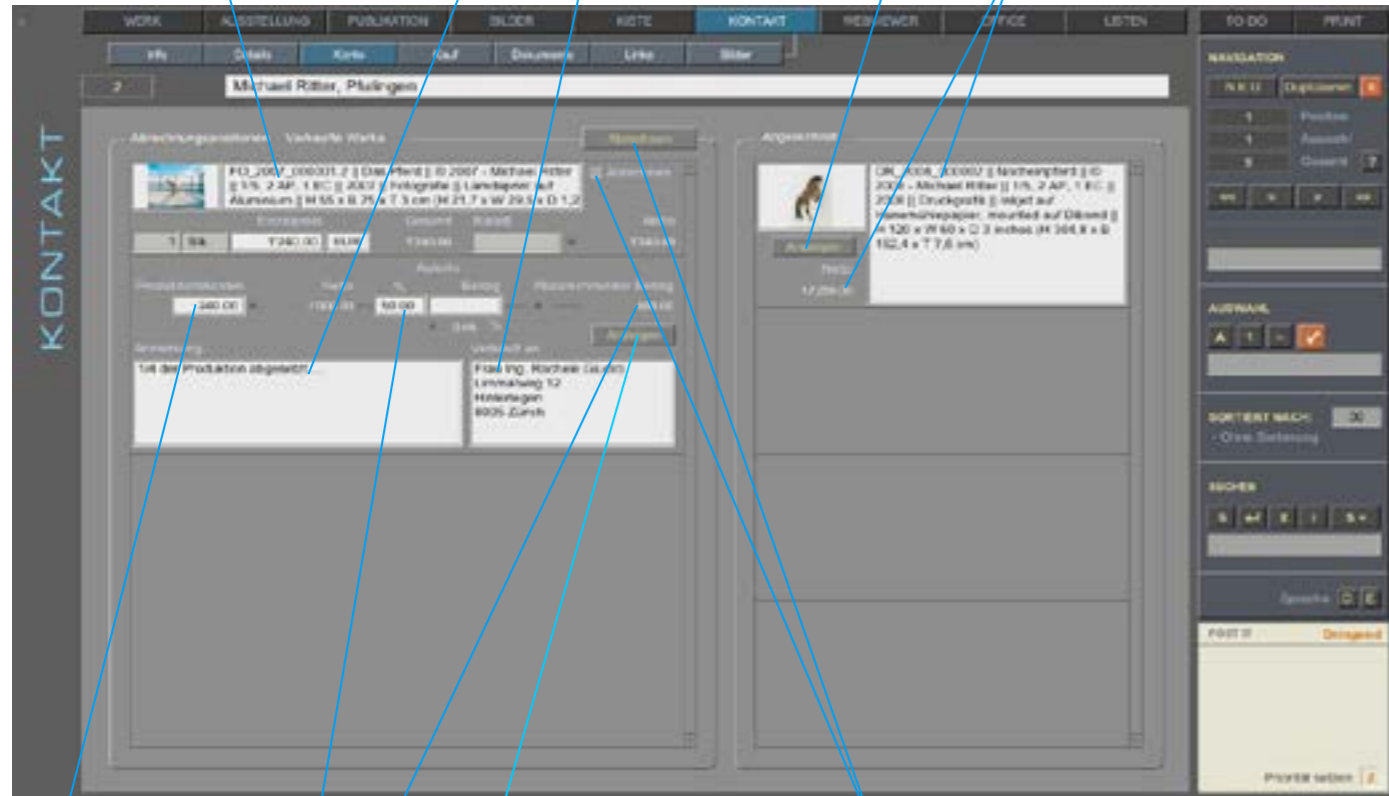
Ces entrées sont reprises directement de la facture et ne peuvent pas être modifiées

Il est possible d'ajouter un nombre infini de remarques à chaque position

L'adresse de l'acheteur est affichée

Si vous désirez voir les entrées exactes, appuyez sur Afficher et vous passez ainsi sur le formulaire de facturation

Si une position œuvre a été réglée avec un/une artiste, passez dans le portail de droite. Les informations concernant l'œuvre et la somme facturée seront affichées.



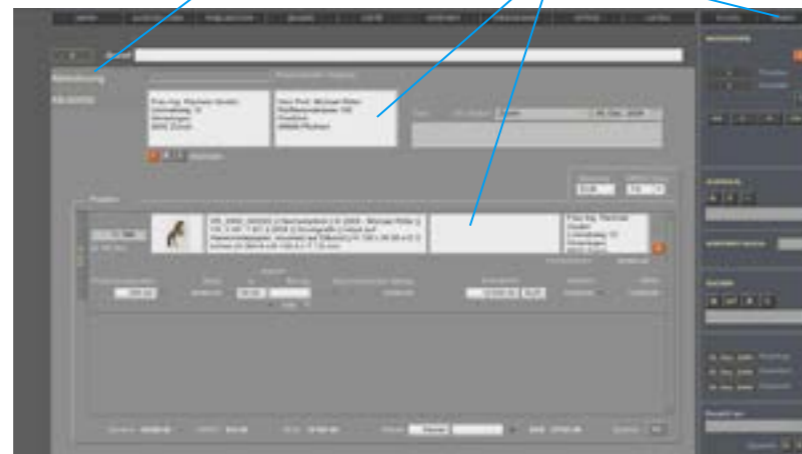
Production: il est possible de reporter ici les frais de production à déduire avant décompte.

Dès que vous avez introduit toutes les données, marquer l'œuvre que vous désirez facturer, appuyez sur Facturer et vous entrez sur la page de facturation.

Ici, vous avez la possibilité de retravailler vos données, attribuer une adresse d'expéditeur ou de réception, imprimer la facture ou la sauvegarder sous forme de PDF

La somme nette peut être partagée entre divers participants (p. ex. galerie et artiste). Vous pouvez également soustraire une somme fixe.

La facture résultante des entrées peut être visualisée en cliquant sur Afficher.

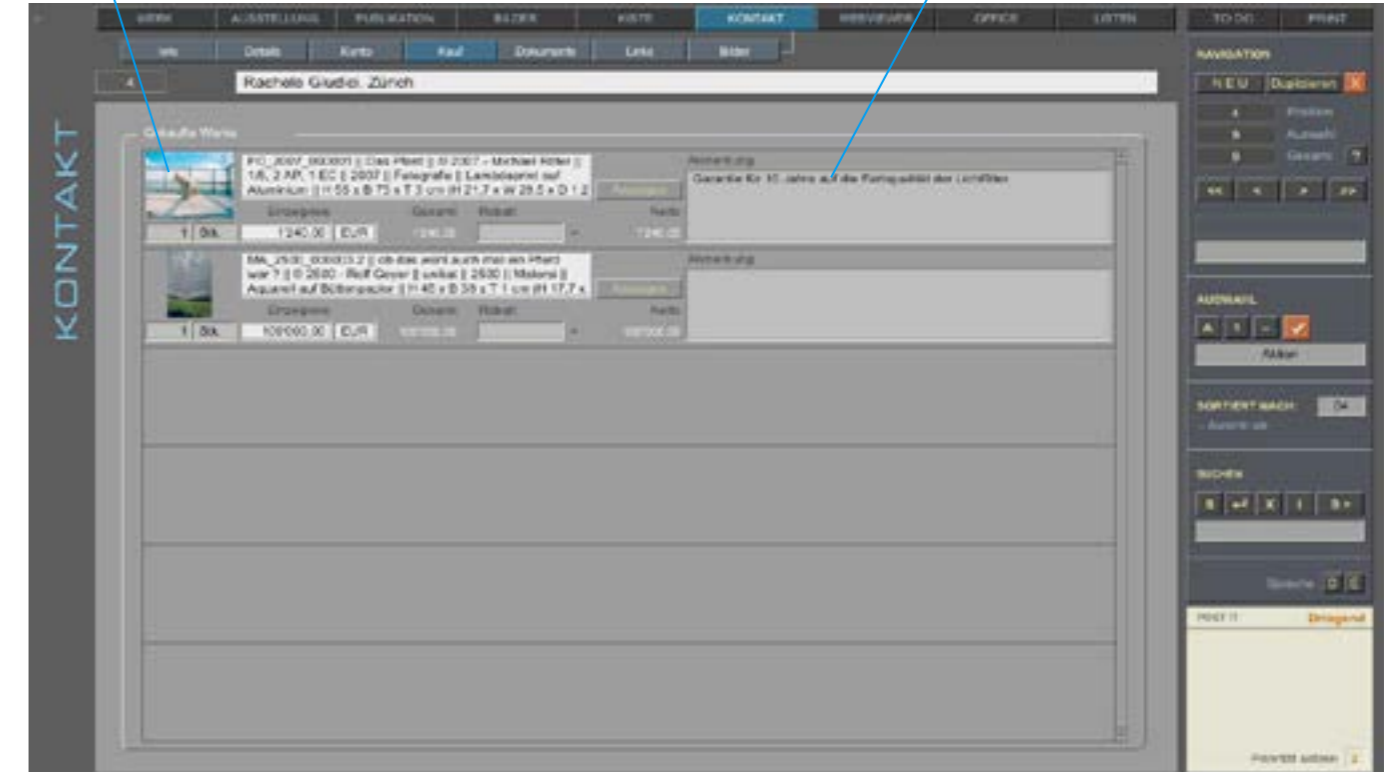


# CONTACT - ACHAT

Achat montre quelles sont les œuvres déjà acquises par un/une client/e.

Dans CONTACT, les positions-œuvre seront automatiquement affichées, si cette adresse a été introduite sur une facture dans Réception.

Vous pouvez introduire le nombre de notices désiré dans chaque position.



## WERK



INFOS



PART/ÉLÉMENTS



VUE D'ENSEMBLE



DETAILS



VALEURS



HISTORIQUE



DOCUMENTS



LIENS



IMAGES



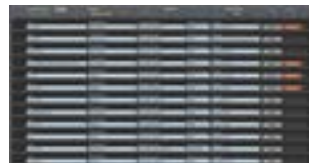
LISTAGE - COURT



LISTAGE - MOYEN



LISTAGE - LONG



RECHERCHE +



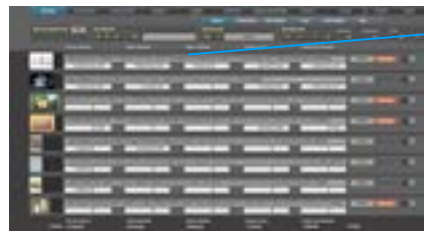
VISUALISEUR WEB-TEXT



VISUALISEUR WEB- IMAGE

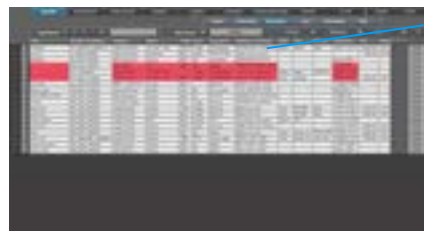


IMPRIMER



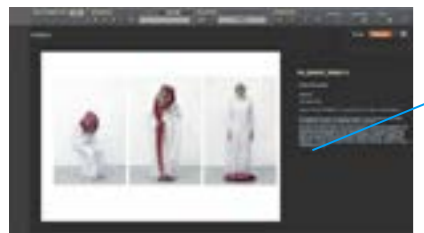
LISTAGE - VALEURS

Ici sont listés et additionnés les prix des œuvres, les valeurs assurées, les valeurs estimées, les frais de prêts et les coûts de production des œuvres. Ainsi, par exemple, vous pouvez en un coup d'œil savoir la somme de la valeur assurée des œuvres d'une exposition.



LISTAGE - INFOS  
Page 31

LISTAGE INFOS: ici, en cliquant sur ce champ, vous pouvez classer selon chaque critère. Vous pouvez exporter les informations de cette liste sur une table Excel.



PRÉSENTATION

Ici sont affichées toutes les œuvres avec image de référence. Comme dans un catalogue, l'œuvre sera caractérisée par un résumé lapidaire.

# ŒUVRE - INFOS

ŒUVRE -INFOS englobe les données de base d'une œuvre d'art.

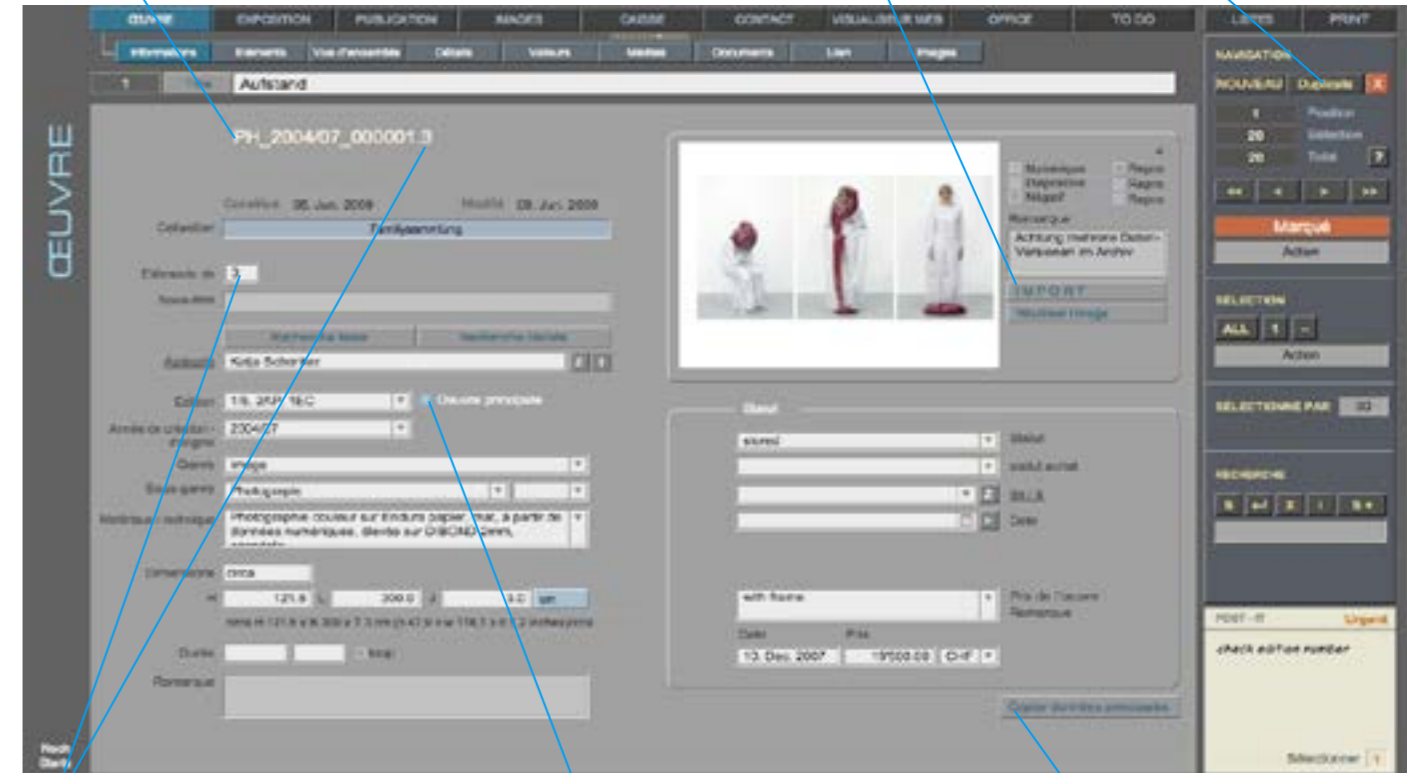
Le numéro d'inventaire:

Ce numéro est une sorte de code d'identification de chaque œuvre. La composition du numéro d'inventaire sera définie sous INSTALLATIONS.

En appuyant sur le numéro d'inventaire celui-ci est copié dans une mémoire intermédiaire. On peut l'insérer de nouveau avec la commande pomme et C dans autres documents.

Importation passe à IMPORTATION IMAGES pour importer des images de cette œuvre

Duplique la totalité de l'enregistrement, y compris Éléments de l'œuvre, exception faite des champs Valeurs, Dimensions, Code Temps et État de l'œuvre. Ceci peut être utile dans l'introduction de données pour une édition ou dans le cas d'œuvres semblables ou de groupes d'œuvres.

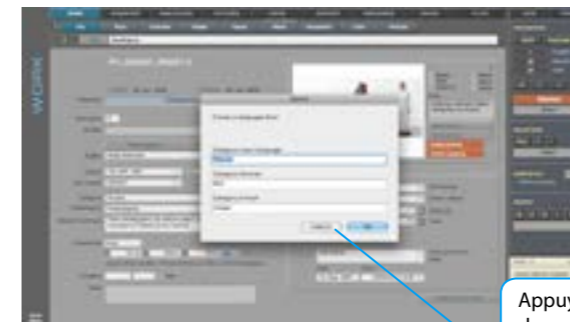


Ici sera consigné le nombre de parts/éléments de l'œuvre. Ce chiffre sera introduit dans le numéro d'inventaire. Si un chiffre plus grand que 1 est introduit ici, le texte de la touche PART se modifie en ÉLÉMENTS et la touche vue d'ensemble apparaît.

Copier des données primaires: Copie les données primaires d'un œuvre dans la mémoire intermédiaire. On peut les insérer de nouveau avec la commande pomme et C dans autres documents.

Données primaires: Aussi longtemps que les champs Titre, Auteur/e, Edition, année de création, Sous-genre, Matériau/technique ne sont pas remplis, ils restent avec un fond rouge.

L'œuvre-mère est automatiquement activée à chaque nouvel enregistrement. Si l'on enregistre une édition complète, il sera judicieux de désigner une œuvre (un numéro d'édition) en tant qu'œuvre -mère; vous pourrez effacer ce marquage sur les autres enregistrements. Cette fonction est conseillée lorsque vous désirez rappeler une vue d'ensemble de votre œuvre (ŒUVRE LISTAGE PRÉSENTATION). Ainsi seul un enregistrement de chaque édition sera-t-il affiché..



Appuyez sur la zone primaire ouvre une fenêtre vous permet d'entrer le contenu de champ en trois langues dans trois champs reliés entre eux. Le contenu de ces champs est automatiquement modifié à la sélection de la langue désirée pour la version.

Voulez-vous que dans une seule langue écrire vos données dans la zone Main Language il est visible dans les trois langues.

d'identifier l'œuvre sans équivoque dans ŒUVRE-INFOS.

A la création d'un nouvel enregistrement, les champs Titre, auteur/e, Edition, Année de création, Sous-genre et Matériau/technique sont en rouge. Ces champs primaires restent de cette teinte aussi longtemps qu'ils n'ont pas été remplis. Seulement ensuite l'enregistrement deviendra valable en tant que saisi dans son ensemble, permettant ainsi

Affiche dans VISUALISEUR WEB les résultats des recherches sur Google concernant ce terme.

Nom de l'œuvre/Werktitel

Éléments de l'œuvre: indiquez le nombre d'éléments formant l'œuvre. Dans ÉLÉMENTS, il vous est alors possible de saisir la quantité correspondante en enregistrements

Sous-titre de l'œuvre

Auteur/e: auteur/re de l'œuvre. Vous tirez cette information de Attribuer.

Caractérise l'exemplaire unique d'une édition, p. ex. 4/10 et 2AP (Artist Proof/copie d'artiste), 1EC (Exhibition Copy/copie d'exposition)

Année de création

Manière/technique: décrivez ici approximativement la manière/technique de l'œuvre. (p. ex. 2D, 3D, médias, Live Art ou graphique, peinture, installation).

Sous-genre: décrivez ici la technique de travail (p. ex. Sérigraphie, dessin, vidéo un canal, objet de paroi, photographie, performance ou installation audio, etc.) Cette info peut être saisie entièrement ou en abrégée dans le numéro d'inventaire.

Exemples de combinaison genre-sous-genre:  
3D (G) - installation (SG)  
2D (G) - peinture (SG)

Graphique (G) - Dessin (SG)  
Installation (G) - Installation audio (SG)

Durée: dans le cas de vidéo ou d'installation audio, vous pouvez saisir la durée. Dans le 2ème champ, vous enregistrez l'unité temps et dans le 3ème champ, vous pouvez indiquer si le travail est en loop.

Remarque: nombre illimité de notices sur données de base de l'œuvre.

Matériau / Technique: Description de la technique et des matériaux/médias employés (p.ex. acrylate sur toile, crayon sur papier, Colorproof sur aluminium, divers matériaux, technique mélangée, huile sur toile, vidéo couleur/son/stéréo etc.)

Abréviation: si, dans le numéro d'inventaire, les données de l'abréviation du sous-genre automatiquement créées sont différentes, alors reportez votre abréviation dans ce champ. Dès que vous aurez introduit ici vos données, le numéro d'inventaire reprendra ses informations dans ce champ. Ces abréviations sont très judicieuses, dans le cas d'une banque de données en plusieurs langues, car, malgré les sous-genres multilingues, une seule et unique abréviation sera utilisée dans le numéro d'inventaire.

Recherche: cette touche vous transporte automatiquement dans VISUALISEUR WEB, sur lequel une recherche de texte/image démarre sur Google.

L: Langue: champs en plusieurs langues: titre, année de création, sous-titre, genre, sous-genre et matériau/technique. Dans ces champs, vous pouvez saisir vos informations en allemand, anglais et français. p. ex.: votre version BERYLL-ART est en français. Tapez dans les cinq champs des termes en français. Pressez sur L. Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez encore saisir votre texte en anglais. Maintenant changez la langue de la banque de données sur anglais, ainsi le contenu des cinq champs accepte l'anglais des données reportées.

Dimensions de l'œuvre: vous pouvez saisir les dimensions en inch ou en cm.. Sélectionnez votre unité de dimension dans le champ bleu clair. BERYLL-ART calcule automatiquement les dimensions et les affiche. Ces informations se réfèrent au total de la dimension. Dans le cas d'œuvres en plusieurs éléments, ce sera la dimension de présentation des éléments réunis.

## ŒUVRE INFOS

Dans IMAGES, une image de référence de chaque œuvre peut être définie, qui sera utilisée dans ŒUVRE INFOS ainsi que dans les publications de cette œuvre.

Le genre du matériau image-existant d'une œuvre peut être coché en vue d'un panorama rapide. Ici, vous pouvez mémoriser des images qui ne sont pas reliées à IMAGES, mais qui sont présentes en tant que matériel concret externe. p. ex. diapos, négatifs, etc..

Vous pouvez également signaler la qualité des prises de vue, si elles sont qualifiées pour la reproduction ou l'impression.

Ici est affiché combien d'images ont déjà été attribuées à cette œuvre dans la banque de données. Les images peuvent être visualisées dans la rubrique IMAGES ou dans le module IMAGES.

Remarque: notices à volonté sur le matériel Images

Réutilisation de l'image est décrite à la page 78 sous IMAGES.

Statut de l'œuvre: reporter ici les données temporaires sur le statut de l'œuvre (p. ex. Entreposée, en restauration, déjà installée, distribuée, pas encore réalisé, premier montage, abimée, etc.)

de / à: ces données seront automatiquement introduites dès qu'une offre, une facture, un certificat de prêt ou un bon de commission sont attribués à cette œuvre. Cependant, si l'œuvre se trouve chez l'encadreur, par ex., le contact peut être attribué manuellement.

Date: le datage est aussi automatique dès qu'une offre, une facture, un certificat de prêt ou un bon de commission lui est attribué. Tout comme dans « de/à », la date peut être introduite manuellement.

Prix de l'œuvre: ici, vous pouvez introduire le type et la valeur du prix. Dans le champ date, la date du jour sera automatiquement introduite, mais vous pouvez la modifier manuellement. Si vous désirez noter plusieurs prix (p. ex. en d'autres monnaies, prix studio, prix galerie, prix foire, etc.), cette possibilité vous est donnée dans la rubrique VALEURS.

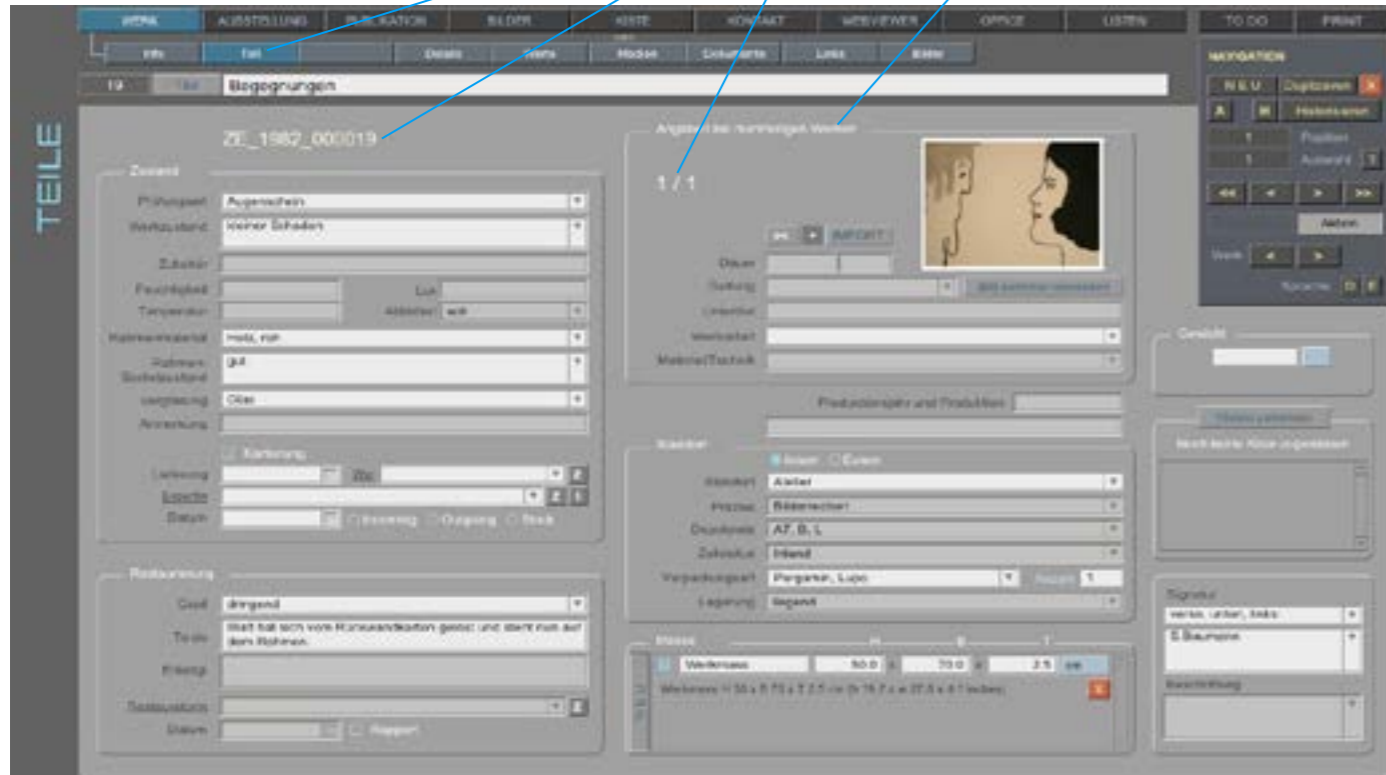
Statut commercial: ces données seront automatiquement appliquées par BERYLL-ART. Dès qu'une offre d'œuvre est lancée, „offre“ va s'afficher; dans le cas d'une facture, „vendu“, etc. Si l'œuvre est offerte ou détruite, vous pouvez également l'introduire manuellement.



# ŒUVRE - PART

Quand le chiffre 1 est affiché dans ŒUVRE INFOS -éléments de l'œuvre, l'œuvre ne comportera qu'un enregistrement, donc une seule unité. Le numéro d'inventaire ne se composera pas d'un supplément de chiffres pour „Éléments“ (pas de point ni de chiffre à la suite) et la touche à côté de INFO se nomme PART. Ici, vous pouvez introduire toutes les informations concernant cette partie de l'œuvre.cette partie de l'œuvre.

Pour les œuvres en 1 part, vous remplirez les champs dans le domaine données/informations; si l'œuvre est composée de plusieurs éléments, vous laisserez ces champs libres, puisque vous avez déjà introduits ces données sur la page ŒUVRE INFOS introduits ces données sur la page OEUVRE INFOS .



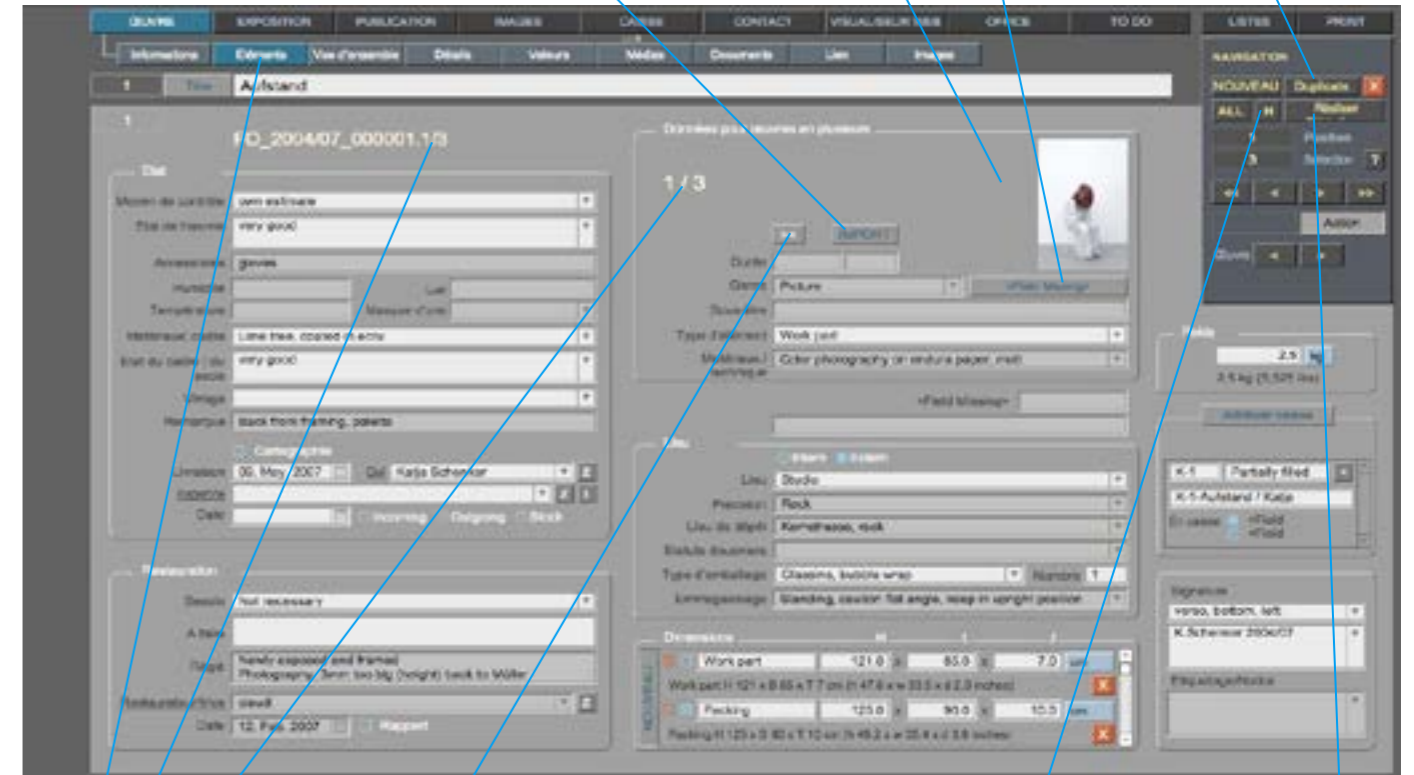
# ŒUVRE - ÉLÉMENTS

Utiliser à nouveau l'image est expliqué à la page 78 dans IMAGES.

Il est possible d'introduire des images de chaque élément de l'œuvre. Une image sera marquée „Image de référence“ dans IMAGES et affichée ici.

Duplique l'enregistrement de l'élément de l'œuvre. Mais l'attribution de la caisse, les dimensions et la description de l'état de l'œuvre ne seront pas automatiquement reprises

Importation: passe sur IMAGES IMPORTATION, afin d'importer des images de cet élément de l'œuvre. L'attribution de ce dit élément est déjà effectuée



Si vous modifiez le nombre d'éléments dans OEUVRE INFOS, vous devez alors presser ici sur la touche „Actualiser“, afin de créer un nouveau numéro d'inventaire

S'il a été indiqué dans ŒUVRE INFOS que cette œuvre est composée de 3 éléments (exemple ici), ceci devient également constatable dans le numéro d'inventaire et la touche PART se modifie en ÉLÉMENTS. Apparaît alors la rubrique VUE D'ENSEMBLE dans laquelle vous pouvez récapituler l'état de chacun des éléments. Même nombre d'enregistrements possibles que d'éléments donnés dans OEUVRE INFOS. Si vous constatez que vous devez introduire plus d'éléments, BERYLL-ART vous fera remarquer que vous devez tout d'abord modifier le nombre dans ŒUVRE INFOS. Ainsi avez-vous la garantie de ne pas introduire des éléments involontairement.

Historique: reportez toutes les informations sur l'état dans un sous-champ de telle manière à pouvoir modifier cet enregistrement. Cependant, les données mentionnées peuvent être consultées à n'importe quel moment. (p. ex. une œuvre est prêtée pour la 3ème fois et est contrôlée avant d'être envoyée. Le rapport affiché date de la dernière description. Maintenant, cliquez sur Historique et les informations seront copiées dans la table Histoire. Vous pouvez maintenant introduire les nouveaux commentaires. Cette fonction est décrite plus en détail sous Historique.

H: passe dans la table Historique. Là, vous pourrez consulter, effacer ou imprimer les enregistrements.

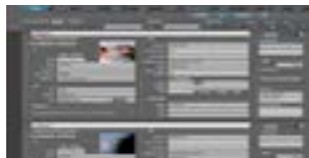
## ŒUVRE - PART / ÉLÉMENTS - LISTAGE



LISTAGE-COURT



LISTAGE - MOYEN



LISTAGE - LONG



LISTAGE- INFOS



IMPRIMER



RECHERCHE+

## ŒUVRE - PART / ÉLÉMENTS

**IMPORTANT:** La description des champs suivants est valable aussi bien pour les œuvres en une partie que pour celles en plusieurs éléments. Les champs de données et leur utilisation sont identiques.

Exception: le domaine «Données sur œuvres en plusieurs éléments» apparaît aussi pour les œuvres d'une seule pièce, mais ne doit pas être rempli puisque ces informations ont déjà été introduites dans ŒUVRE INFOS..

Contrôle: sur quoi se basent ces données? L'œuvre a-t-elle été minutieusement examinée ou ces informations proviennent-elles d'un tiers, ou s'agit-il d'informations reprises de la facture? (p.ex. certificat visuel, rapport de l'état, évaluation, inventaire, provisoire ou accepté, etc.)

Coller: le verre est-il protégé de bandes de papier collant ou doit-il l'être?

Etat actuel de l'œuvre?

Quelles sont les conditions externes à respecter? Lumière, ou combien de lumière (valeurs UV) supporte cette œuvre, combien de degrés d'humidité et quelle doit être la température de la salle.

Existe-il des accessoires appartenant à l'œuvre devant encore être livrés?

Matériau du cadre, du socle, de la vitrine (p. ex. bois, laqué blanc, etc..)

Etat du cadre, du socle de la vitrine?

Informations sur le vitrage. Le verre est-il protection anti UV, pourcentage? (p. ex. verre acryl, protectionUV 98% etc.)

Remarque: notices illimitées sur l'état de l'œuvre.

Cartographie: existe-t-il un croquis du dommage? Si oui, ce dernier peut être saisi dans DOCUMENTS et mémorisé avec une indication d'emplacement.

Qui a livré l'œuvre?

Livraison: quand l'œuvre a-t-elle été livrée.

Pourquoi l'œuvre a-t-elle été saisie? Sera-t-elle prêtée, de retour d'un prêt ou sera-t-elle examinée en tant que dépôt, etc.

Doit-il être restauré? (p.ex. urgemment, moyennement urgent, prochainement, observer, n'est pas nécessaire etc.)

A Faire: que doit-il être restauré?

Qu'est ce qui a déjà été restauré sur cette œuvre?

Date: quand l'œuvre a-t-elle été restaurée?

Expert/te: qui a examiné l'œuvre?

Date: quand a-t-elle été examinée?

Existe-t-il un rapport sous DOCUMENTS?

Qui s'est chargé de la restauration?

## ŒUVRE - PART/ÉLÉMENTS

Si le nombre d'éléments devait se modifier plus tard, cliquez sur la touche Actualiser afin de reprendre les nouveaux éléments dans le numéro d'inventaire.

Si cette œuvre est d'une seule pièce, laisser ce champ libre.

Éléments de l'œuvre: le nombre d'éléments encore manquants est affiché afin que ce chiffre corresponde à celui mémorisé dans ŒUVRE INFOS..

Le numéro de chaque élément est affiché séparément.

Durée: vous pouvez ici mémoriser la durée d'une vidéo, d'un travail audio ou un film.

Genre: vous pouvez ici mémoriser une catégorisation de base d'un élément de l'œuvre.

Sous-titre de cet élément de l'oeuvre Werkteils

Type de la partie de l'œuvre: p.ex. part de l'œuvre, composant de l'oeuvre, fragment, pièce de remplacement, relique d'une performance ou équipement, etc.

Matériau / Technique: description de la technique ou des matériaux/ médias utilisés (p. ex. acryl sur toile, crayon sur papier, Colorproof sur aluminium, divers matériaux, mélange de techniques, huile sur toile, vidéo couleur/son/stéréo, etc.)

Poids de cette part de l'œuvre (important pour le bon de livraison). Peut être reporté soit en kg soit en lb. BERYLL-ART exécute automatiquement la traduction dans l'autre unité et affiche le résultat.

Année de production et production: quand et par qui l'œuvre a-t-elle été produite?

Attribuer une caisse à cette part de l'œuvre. En pressant sur la touche, vous passez dans le module CAISSES et pouvez attribuer une caisse à cet élément.

Les caisses attribuées sont affichées dans cette liste.

Le lien peut être éliminé. Ainsi l'enregistrement reste dans CAISSES, mais le lien vers cet élément de l'œuvre est effacé.

L'élément de l'œuvre est-il dans la caisse? Oui/Non.

Signature: où est la signature, texte exact de la signature (p. ex. au recto, à droite en bas: E. Hesse, Düsseldorf 1980)

Inscriptions: autres inscriptions, remarques ou étiquettes.

Stockage: comment stocker cette œuvre. (p. ex. couchée, debout, face up, face down, au frais, dans l'obscurité, etc.)

Dimensions: Vous pouvez introduire la quantité de dimensions désirée (p. ex. mensuration de l'œuvre, proportions, dimensions du passepartout, dimensions du cadre ou dimensions du socle, etc.)

Vous pouvez introduire els dimensions en inch ou cm. BERYLL-ART calcule automatiquement l'autre unité..

Dimensions emballée: la dimension extrême, le volume maximal d'une part de l'œuvre (emballage compris, mais sans la caisse). La dimension cochée sera indiquée sur le bon de livraison et se révélera utile à la recherche d'une caisse.

Dimensions d'une part de l'œuvre: La dimension cochée de la part de l'œuvre sera affichée tout en haut et utilisée à l'impression.

Statut: décrit sans détail l'emplacement de l'œuvre.

Emplacement actuel: cet élément de l'œuvre se trouve ici.lment.

Indications précises sur l'emplacement actuel (p. ex. numéro de l'étagère R13\_C.

Place de dépôt: l'élément devra être placé ici à son retour au dépôt (p. ex. de retour d'une exposition).

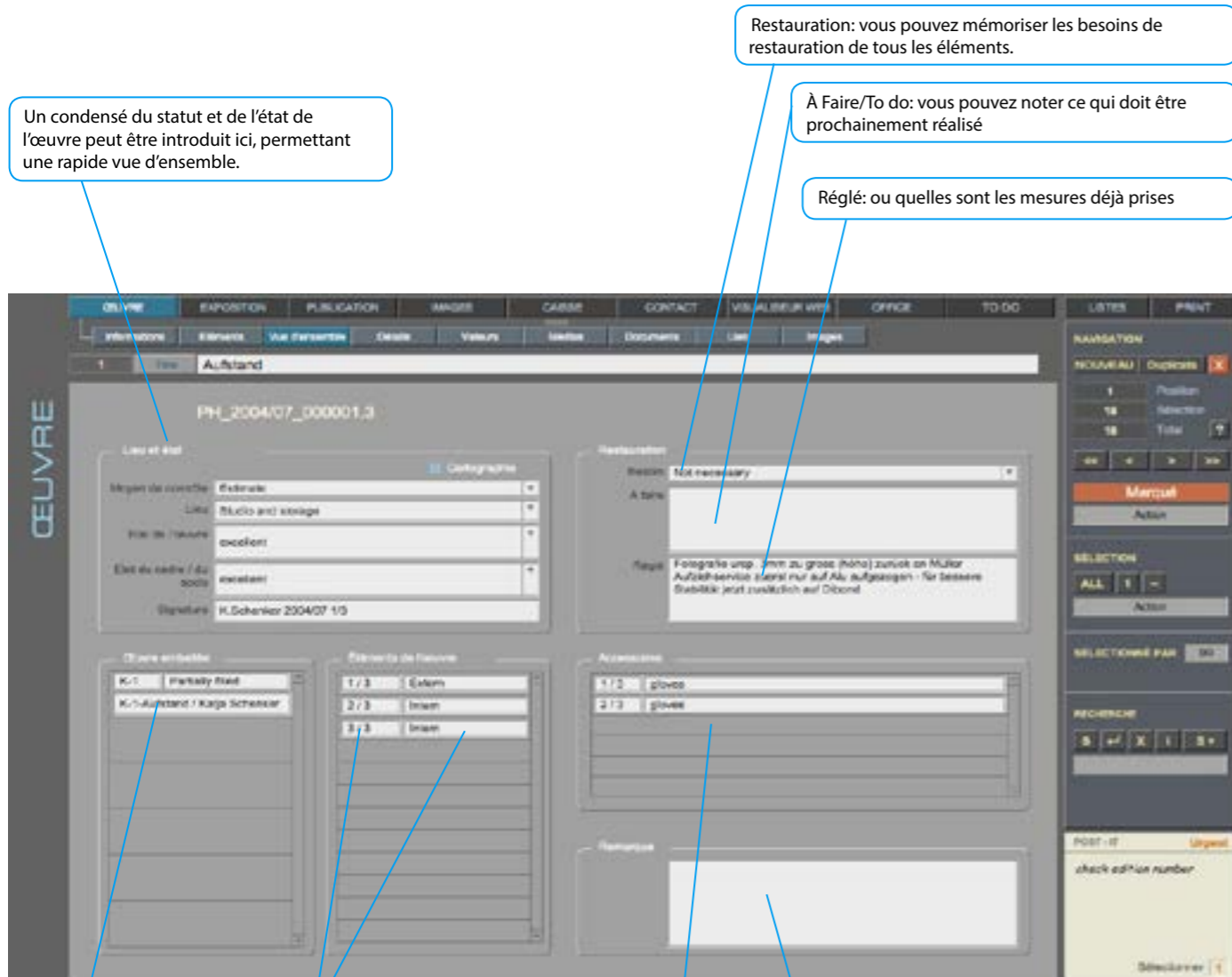
Statut douanier: sous quel statut l'œuvre a-t-elle été importée, p. ex. définitivement, temporairement ou importation par l'artiste, etc.

Nombre de pièces d'emballage pour cet élément. Des indications importantes si l'élément nécessite plusieurs caisses.

Type d'emballage: comment l'œuvre est-elle emballée? (p. ex. pergamin et plastique, papier bulles et carton, porte-feuille, etc.), à introduire en détail dans le module CAISSES.

# ŒUVRE – VUE D'ENSEMBLE

Si l'œuvre est composée de plusieurs pièces, la rubrique VUE D'ENSEMBLE va s'afficher. Ici, les informations seront saisies automatiquement ou peuvent être rassemblées manuellement (p. ex. état de l'œuvre, etc.).



Un condensé du statut et de l'état de l'œuvre peut être introduit ici, permettant une rapide vue d'ensemble.

Restauration: vous pouvez mémoriser les besoins de restauration de tous les éléments.

À Faire/To do: vous pouvez noter ce qui doit être prochainement réalisé

Réglé: ou quelles sont les mesures déjà prises

Tous les éléments de cette œuvre seront listés ici et son statut brut affiché.

Toutes les caisses reliées à cette œuvre sont ici affichées

Dans ce portail, toutes les entrées accessoires des éléments de l'œuvre seront automatiquement listées, p. ex. le matériel accompagnant un prêt.

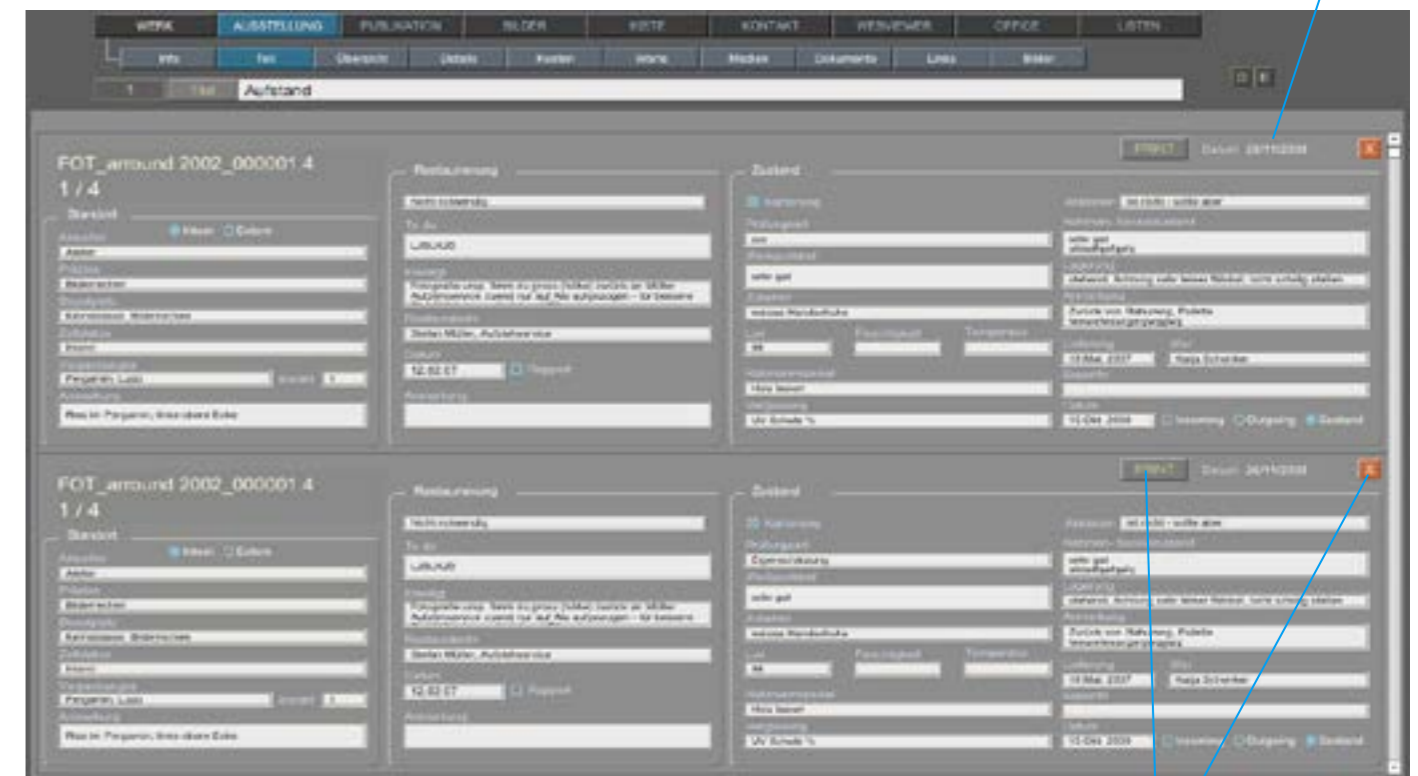
Dans un grand champ Remarques, un constat condensé de la situation peut être introduit.

# ŒUVRE - HISTORIQUE

Ces données seront reprises de: ŒUVRE PART ou ÉLÉMENTS. Si certaines informations doivent être corrigées, elles doivent tout d'abord entrer dans un historique (protocole), afin de n'être pas perdues. Ainsi, les champs du masque principal d'entrée des données pourra accueillir les informations actualisées.

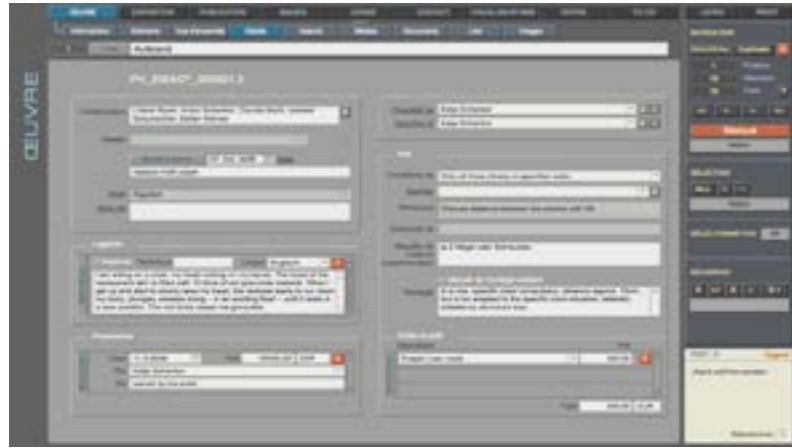
La relation historique des données pourra être lue, ou imprimée, à n'importe quel moment. Cependant, elles ne peuvent pas être modifiées. Par contre, vous pouvez effacer une entrée complète de la table HISTORIQUE.

Dès que vous avez lancé l'historique d'une œuvre, l'enregistrement portera la date du jour et sera ordonné chronologiquement



Les entrées peuvent être effacées ou imprimées

# ŒUVRE - DETAILS



Collaboration: noms des personnes qui ont participé à l'œuvre.

Diplôme/Master: existe-t-il un type de „modèle” ou „master” de cette œuvre? Dans quel médium, quel matériau?

Le terme master apparaît ici si ce modèle a été saisi dans MÉDIAS. En pressant sur cette annotation, BERYLL-ART passe sur l'enregistrement master dans MÉDIAS.

Un marquage apparaît ici si des enregistrements concernant cette œuvre ont été introduits dans MÉDIAS.

Date d'examen: entrée d'une date à laquelle l'œuvre pourra être observée/vue. Cette indication sera reprise par le module À FAIRE/TO DO et vous rappellera cette tâche. L'annotation s'efface dès qu'une nouvelle date est introduite ou la présente effacée. Dans le champ du texte, vous pouvez décrire ce qui devra être contrôlé..

Légende: textes en diverses langues concernant qui pourront être repris dans le catalogue ou la documentation

Langue du texte

Imprimer/Print: l'entrée marquée sera affichée tout en haut et utilisée pour la mise en page imprimée. Ainsi, chaque publication aura son texte approprié dans la langue sélectionnée.

Style: vous avez ici la possibilité d'indiquer le style, l'époque ou l'orientation intellectuelle.

Mots-clé: vous pouvez introduire vos mots-clé ici ou bien dans un index en cliquant sur le champ descriptif Termes.

Voir mots-clé

Qui était le propriétaire précédent de cette œuvre?

Où cette personne l'avait-elle acquise?

Date: à quelle date cette personne a-t-elle acheté cette œuvre?

Valeur: à quel prix cette personne a-t-elle acquis l'œuvre?

**Titre:** Aufstand  
**PH\_2004/07\_000001.3**

**Collaboration:** Liliane Ryser, Anina Schenker, Claudia Bach, Isabelle Schumacher, Stefan Rohrer

**Master:** [dropdown menu]

**Œuvre à suivre:** 07. Oct. 2008 [Date]  
replace moth paper

**Style:** Figurich

**Mots-clé:** [input field]

**Légende:**  
Imprimer Technique: [dropdown]  
Langue: English  
I am sitting on a chair, my head resting on my hands. The head of the transparent skin is filled with 10 kilos of red granulate material. When I get up and start to slowly raise my head, the redness starts to run down my body, plunges, sweeps along -- in an exciting flow! -- until it rests in a new position. The red circle keeps me grounded.

**Provenance:**  
Date: 11.5.2008  
Qui: Katja Schenker  
Où: owned by the artist  
Prix: 19'500.00 CHF

## ŒUVRE-DÉTAILS

Propriété de: ici est indiqué le propriétaire de l'œuvre. En cas de vente, le nom et l'adresse de l'acheteur/trice seront automatiquement importés sur la dite facture de l'œuvre

Par courtoisie de/Courtesy of: amicalement prêté par p. ex. artiste, collection, galerie, etc.. S'il existe un bordereau de commission, le nom de l'adresse du récepteur seront automatiquement introduits à la suite du nom du/de la propriétaire..

Conditions de prêt: p. ex. uniquement dans une exposition avec barrière installée, garde, montage uniquement par l'artiste, etc.

Courrier: nom

Remarques: notices à volonté sur les conditions de prêt.

Matériel: que doit-il être encore organisé par les institutions d'exposition

Existe-t-il un manuel d'installation pour cette œuvre dans ŒUVRE DOCUMENTS ?

Frais de prêt: ces frais pourront être référencés sur la facture de prêt dans OFFICE.

Description: quels sont les frais de prêt que vous reportez sur l'emprunteur/teuse? (p.ex. frais d'administration, frais d'usure, frais d'emballage ou matériel de consommation, etc.)

Quel est son prix?

Somme: Tous les frais de prêts seront additionnés. Vous devez introduire les sommes dans une monnaie unique afin d'obtenir un résultat correct.

**Propriété de:** Katja Schenker  
**Courtesy of:** Katja Schenker

**Conditions de prêt:** Only all three photos in specified order

**Courrier:** [dropdown]

**Remarque:** Discuss distance between the photos with KS

**Demande de matériel supplémentaire:** je 2 Nägel oder Schrauben

**Manuel de montage existant:** [checkbox]

**Montage:** In a row, specific order compulsory, distance approx. 15cm, but to be adapted to the specific room situation, laterally slidable by aluminum bus.

**Coûts du prêt:**

Description	Prix
Exemple Loan costs	500.00
<b>Total</b>	<b>500.00 EUR</b>

Existe-t-il une demande de prêt de cette œuvre?

Montage: comment l'œuvre doit-elle être montée? (p.ex. à hauteur d'yeux, selon le plan d'installation, projection sur écran sur la paroi, UNIQUEMENT sur moniteur, etc.)

# ŒUVRE - VALEURS

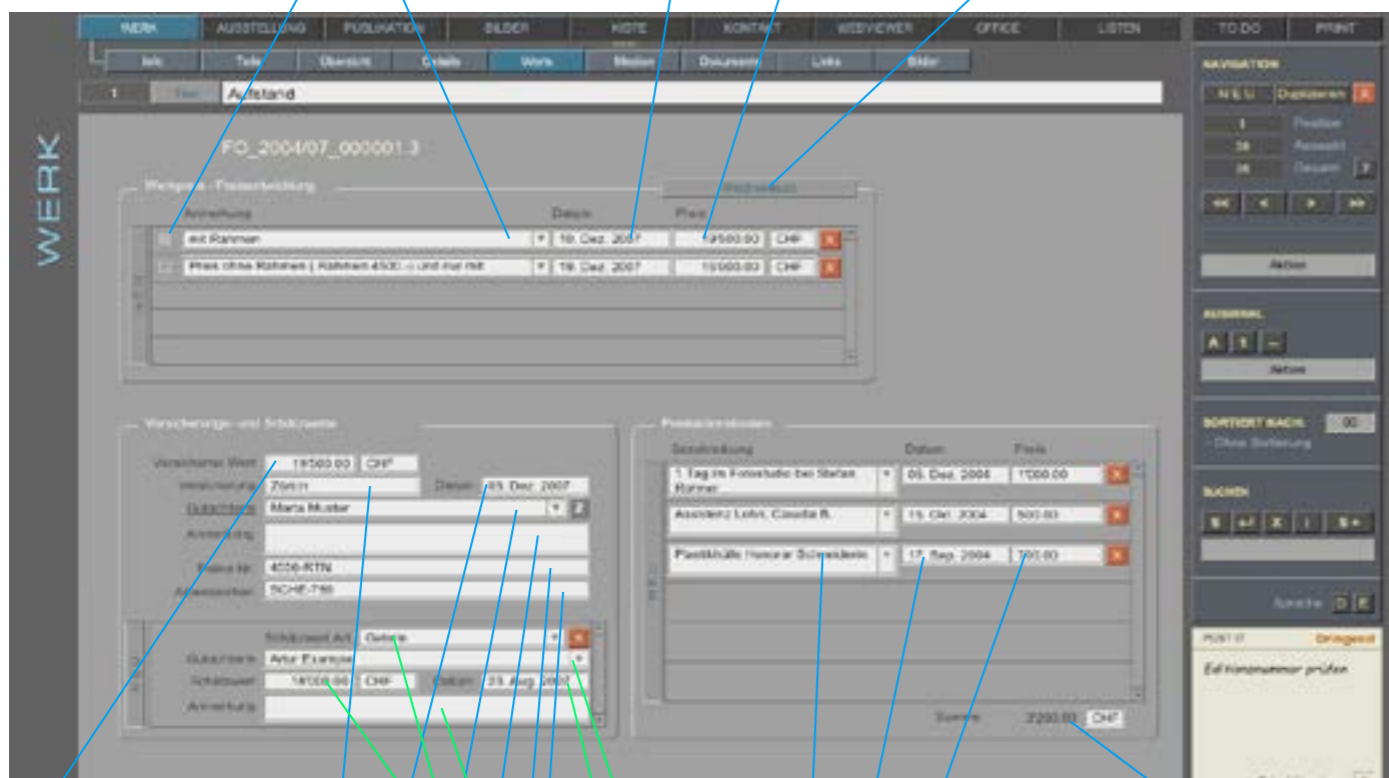
Date: à quelle date le prix de l'œuvre a-t-il été fixé? La date apparaît automatiquement ici, mais peut être modifiée.

Le prix coché de l'œuvre sera affiché sur ŒUVRE INFOS et repris sur la facture, l'exposition, etc.

Remarques sur le prix de l'œuvrerpreis

Prix: le prix et la monnaie peuvent être sauvegardés dans ce champ. Un nouvel enregistrement peut être réalisé si le prix subit des modifications ou si vous désirez le mémoriser dans une autre monnaie, ainsi l'évolution de la valeur reste visible. Le prix de l'œuvre coché sera affiché dans ŒUVRE INFOS et utilisé sur la facture.

Cours des changes: cette touche, qui vous permet de calculer une somme dans une autre monnaie, passe sur une page de données basée sur le Web. Le cours du jour est toujours utilisé. Cette fonction exige une liaison à Internet.



Valeur assurée: quelle est la valeur assurée?

Assurance: nom de l'assurance couvrant cette œuvre?

Date: quand l'œuvre a-t-elle été assurée ou sa valeur déterminée?

Expert/te: qui a déterminé la valeur à assurer?

Remarque: notices à volonté sur la valeur assurée.

Numéro de la police d'assurance?

Existe-t-il un dossier?

Type de l'évaluation: p. ex. Par un courtier, évaluation privée ou faite par une galerie

Prix

Somme: tous les frais de production seront additionnés, voilà pourquoi vous devez fixer une monnaie à l'introduction des frais de production.

Date: à quelle date la somme a-t-elle été payée?

Description: quel poste a-t-il été payé?

Expert/te: qui a déterminé cette valeur estimée?

Valeur estimée: la valeur estimée?

Date: à quelle date la valeur a-t-elle été estimée?

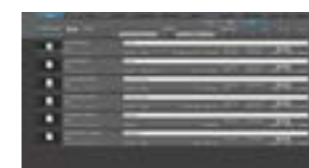
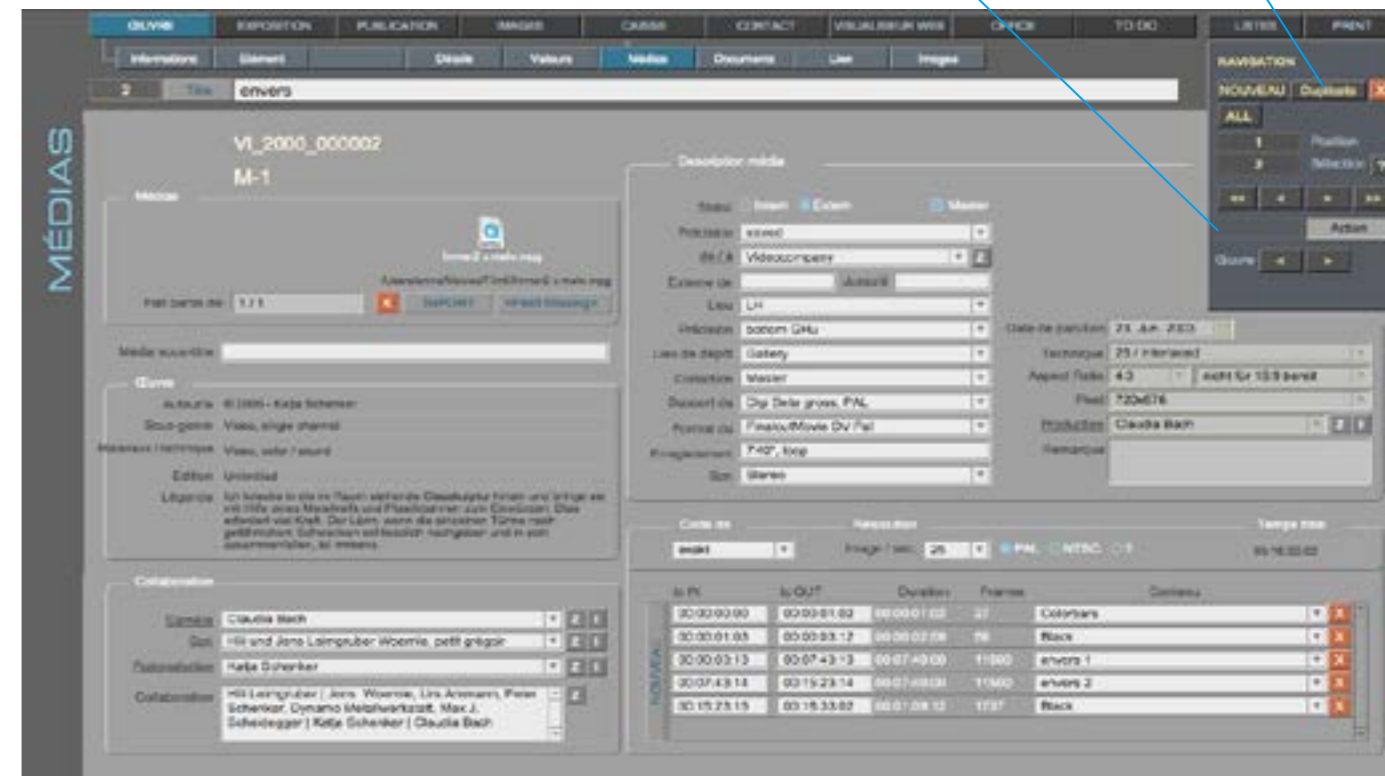
Champ de notices sur chacune des valeurs estimées.

# ŒUVRE - MÉDIAS

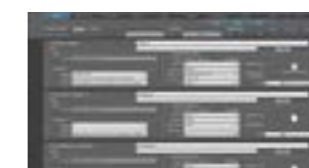
Sous MÉDIAS: tous les enregistrements mémorisés à l'extérieur de la banque de données seront saisis et dotés d'un numéro (p. ex. les CD de photos peuvent être situés et reliés. Pour les films, les vidéos, ou les audios, vous avez la possibilité de relier le fichier et de mentionner le code temps exact). Vous avez également divers mises en page d'impression à disposition pour graver un texte sur les pochettes de vidéos, de CD ou de DVD.

Marqueur: marqueur également à disposition dans Médias..

Dupliquer: vous pouvez dupliquer ces entrées (p. ex. dans le cas de copies identiques). Le Code Temps est unique et ne sera pas dupliqué.



LISTAGE - COURT



LISTAGE - MOYEN



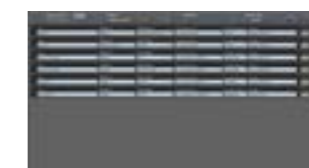
LISTAGE - LONG



MEDIAS-LISTAGE-INFO



IMPRIMER



RECHERCHE +

**L'icone du fichier va s'afficher afin d'identifier quel est le type du fichier.** En pressant sur l'icône, le fichier s'ouvre dans le programme prévu, pour autant que ce programme soit installé sur votre ordinateur.

**Importation:** indique une voie vers le fichier original. Cependant ce fichier reste à sa place et ne peut être ouvert que lorsque le disque dur sur lequel il se trouve mémorisé sera raccordé. Tout comme pour Images, nous vous conseillons de sauvegarder vos données sur un disque dur externe. Si vous devez changer de disque dur externe, dénommez identiquement le nouveau. Ainsi BERYLL-ART retrouvera le chemin vers le dossier original.

**L'ID médias deviendra automatiquement une numérotation médias continue que vous pourrez utiliser dans l'impression d'étiquettes, etc.**

**Appartient à cet élément:** si ce médium appartient à un élément précis de l'œuvre, le numéro de l'élément peut être ici sauvegardé. Une liste déroulante affichera tous les numéros d'éléments existants pour cette œuvre

**Sous-titre du médium**

**Ouvrir l'original:** en pressant sur l'icone ou sur la touche Ouvrir l'original, le fichier original va s'ouvrir dans le programme donné, pour autant que la disque dur externe soit relié à votre ordinateur.

**Effacer un fichier:** n'efface que le lien vers le fichier, mais jamais le fichier sur le disque dur.

**Ces données concernent l'œuvre et seront reprises par ŒUVRE INFOS.** Elles ne pourront être modifiées pour l'ensemble de l'œuvre que sur ŒUVRE INFOS.

**Caméra:** pour vidéo ou film: Qui est l'opérateur/trice/cadreur?

**Son:** responsable de la prise de son?

**Postproduction:** qui est l'éditeur du film?

**Collaboration:** les informations introduites sous collaboration seront reprises ici et pourront, en rapport avec ce médium, être modifiées.

**Emplacement au dépôt:** c'est ici que le médium sera rangé lors de son retour au dépôt (p. ex. de retour d'une exposition).

**Le statut décrit l'emplacement de l'œuvre sans détails**

**Le statut précis, p. ex. en exposition ou offert.**

**De/à:** le nom de la personne à qui le médium a été remis, offert ou uniquement en dépôt provisoire sera reporté ici.

**Externe:** si ce médium n'est que temporairement à l'extérieur, la durée de son absence pourra être indiquée ici.

**Emplacement:** où se trouve ce médium ?actuellement.

**Informations précises sur son emplacement actuel** (p. ex. numéro d'étagère - R13\_C).

**Catégorie:** dans quelle catégorie ce médium est-il classé (p. ex. modèle, dubmaster, modèle d'archive, modèle pour DVD ou matériau original brut etc.)?

**De quel porteur de données s'agit-il** (p. ex. CD, DVD-R, Mini-DV, Digital Betacam, Flashcard, DAT, LP etc.)?

**Format du fichier:** de quel type de fichier s'agit-il (p. ex. aiff, mov, mpeg oder Quicktime, format moyen etc.)?

**Représentation:** comment ce médium sera-t-il représenté ou programmé (p.ex. 12'35" avec générique ou en boucle)?

**Son:** quel type de son (p. ex. stéréo)?

**Date de création de ce support de données.**

**Technique d'enregistrement de ce médium** (p. ex. 25 Interlaced ou 50 progressif -pour vidéo, Scan 300dpi pour photo, stéréo 4 canaux pour audio).

**Aspect Ratio 1:** rapport pages de la présentation/ représentation (p. ex. pour vidéo 4:3 ou 16:9)

**Aspect Ratio 2:** rapport pages/format de la prise de vue (p. ex. Letterbox, Anamorph ou Pillarbox, pas applicable pour 16:9 etc.)?

**Pixels:** quelle est la définition des pixels (p. ex. 720 x 576 pour PAL ou 1920 x 1080 pour HD, 300dpi ou 10 Mio Pix pour photos etc.)?

**Production:** producteur/trice de ce médium?

**Production:** producteur/trice de ce médium?

**Remarques sur le médium**

**La durée totale est affichée ici.** (heures : minutes : secondes : cadres)

**Format vidéoideoformat**

**Code Temps in:** automatiquement reporté

**D'où provient le Code Temps?** Bande/ prise de vue ou calcul sur du projecteur?

**Code Temps out** p. ex. introduisez 74313 pour 7 min 43 secondes et 13 images. BERYLL-ART traduit automatiquement cette donnée en 00:07:43:13.

**le contenu de cette séquence.** p. ex. colorbars, noir/blanc, First Frame Loop 1, ou générique, etc.

**Nombre d'images/sec.**

**Cadres:** le nombre d'images sera automatiquement calculé.

**Durée:** la durée de chaque piste sera automatiquement calculée.

tc IN	tc OUT	Duration	Frames	Contenu
00:00:00:00	00:00:01:02	00:00:01:02	27	Colorbars
00:00:01:03	00:00:03:12	00:00:02:09	59	Black
00:00:03:13	00:07:43:13	00:07:40:00	11500	œuvres 1
00:07:43:14	00:15:23:14	00:07:40:00	11500	œuvres 2
00:15:23:15	00:16:33:02	00:01:09:12	1737	Black

## CAISSES



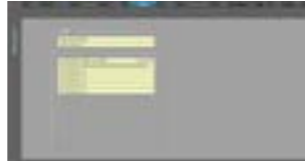
CAISSES



LISTAGE-COURT



LISTAGE-LONG



IMPRIMER

Tous les types d'emballages possibles peuvent être coordonnés par l'administrateur caisses. BERYLL-ART différencie entre emballages temporaires (matériel d'emballage) et emballages durables, comme les caisses ou les cartons. Les données concernant le matériel d'emballage seront directement saisies dans ŒUVRE PART/ÉLÉMENTS sous type d'emballage. Si une œuvre est emballée dans une caisse ou un carton, ces derniers seront stockés séparément provisoirement. Dans le module CAISSES, ces emballages sont administrés comme enregistrements et seront dotés d'une indication d'emplacement. Vous pouvez noter et regrouper les dimensions et le poids pour le transport. Il peut être également signalé si une œuvre se trouve ou non dans l'emballage

Si vous pressez sur le menu CAISSE ou dans ŒUVRE PART/ÉLÉMENTS sur la touche attribuer caisses, vous rejoignez ce module. Une touche sélection apparaît avec laquelle vous pourrez relier caisse et l'élément de l'œuvre.

# CAISSES – ATTRIBUTION DE CAISSE

Caisse: l'ID des caisses est affichée et automatiquement copié dans le champ titre. C'est là que vous pouvez doter la caisse d'une identité individuelle.

Statut: l'emplacement de la caisse peut être saisi dans sa généralité.

Statut plein: la caisse est-elle vide, à moitié remplie ou pleine?

Les dimensions intérieures sont une donnée qui peut faciliter l'attribution d'une caisse à une œuvre.

Les dimensions externes de la caisse sont importantes pour le transport. Les informations en cm ou lb et volumes seront calculés et affichés.

Type de l'emballage: (p.ex. cadres de transport, caisse climatisée, carton, caisse en bois, palette, caisse UTZ, etc.).

Indication de transport: préoccupations spéciales lors du transport, à quoi faire attention tout particulièrement?

Les caisses en prêt peuvent être signalées séparément.

Emplacement actuel: où se trouve la caisse actuellement?

Précisions: indications précises sur l'emplacement actuel de la caisse (p.ex. numéro de l'étagère R13\_C).

Place de dépôt: où se trouve la caisse, après qu'elle ait été retransportée au dépôt?

Éléments de l'œuvre attribués	Quantité	Poids	Dimensions	Statut
Aufland	1	2,50 kg	H 125 x B 90 x T 110 cm (H 49.2 x W 35.4 x D 3.9 inches)	Out
Aufland	1	2,50 kg	H 125 x B 90 x T 110 cm (H 49.2 x W 35.4 x D 3.9 inches)	Out

Poids à vide: quel est le poids de la caisse vide?

Remplie: ici le poids de la caisse vide sera automatiquement additionné à celui des éléments de l'œuvre qui lui sont attribués et affiché. Cette information sera utilisée sur le bon de livraison.

Éléments de l'œuvre attribués: si des éléments d'œuvre ont déjà été attribués à une caisse, ils sont automatiquement listés ici. Le numéro d'inventaire de l'élément de l'œuvre ainsi que le titre de l'œuvre, le poids et les dimensions d'emballage seront affichés. Ainsi, il est facile de savoir quels sont les éléments qui se trouvent dans la caisse. Si un élément se trouve actuellement dans la caisse ou non sera également affiché.

Le poids total des éléments de l'œuvre qui se trouvent dans la caisse sera automatiquement calculé.

Contenu: contenu de la caisse qui n'a pas été saisi dans l'attribution de l'œuvre, p. ex. accessoires (câble, beamer, lecteur DVD, jeu de vis, etc.). Vous pouvez également reporter ici le complément d'informations lorsque l'attribution n'est pas définie (p. ex. 5 caisses d'une installation de 10 caisses, mais qui ont été saisies en entier en tant qu'élément de l'œuvre).

Frais de fabrication de la caisse (cette information peut à nouveau être utilisée dans les frais de prêt).

Remarques: notices à volonté sur cette caisse.

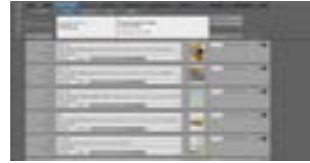
## EXPOSITION



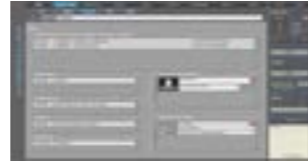
INFOS



LISTE PRIX - GROUPE



LISTE PRIX- INDIVIDUEL



DOCUMENTS



LIENS



IMAGES



LISTAGE-COURT



LISTAGE MOYEN



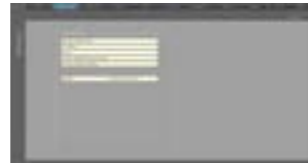
LISTAGE- LONG



LISTAGE - LONG-INFO



RECHERCHE +



IMPRIMERF

# EXPOSITION – INFOS

Vous pouvez tout d'abord définir le type de l'exposition, en groupe ou individuelle. Mais vous pouvez entrer d'autres spécificités de l'exposition. (p.ex. manifestation, screening, foire, biennale etc.).

Dans quelle institution l'exposition se déroule-t-elle? (Nom du musée, de la galerie, etc.)? Vous devez remplir ce champ à partir d'Attribuer.n.

Statut: cette possibilité de sélection est très utile pour regrouper des enregistrements. p.ex. en planification, a eu lieu, etc..

Titre de l'exposition L'EXPOSITION

Lieu de l'exposition tellung

Curateur/trice: qui est en charge de l'exposition?

L'image de référence sélectionnée dans IMAGES sera affichée ici. Ceci peut être une vue de l'exposition ou un carton d'invitation.

Pour une rapide vue d'ensemble, le type de matériel images de l'exposition peut être enregistré ici.

Passer sur IMPORTATION IMAGES afin d'importer les images de cette exposition.

Ici est affiché combien d'images sont classées sous cette exposition. Celles-ci peuvent être visualisées dans la rubrique IMAGES ou dans le module IMAGES..

Réutiliser l'image est expliqué dans IMAGES à la page 78.

Attribuer des œuvres: toutes les œuvres prévues dans cette exposition seront attribuées ici. Ces informations peuvent être reprises dans une liste des prix, un certificat de prêt ou une facture de prêt.

Mots-clé: dans ce champ, vous pouvez noter des mots-clé descriptifs de l'exposition. Le champ descriptif peut provenir d'un index. (voir mots-clé)

BERYLL-ART calcule les jours de l'exposition...

BERYLL-ART calcule la durée du prêt en jours

Dès que toutes les tâches autour de cette exposition sont terminées, la date correspondante peut être reportée ici et l'exposition sera retirée du module A FAIRE/TO DO.

Accords: ces accords ont été conclus.

Existe-t-il un certificat de prêt?

Quels sont les artistes participants à cette exposition?

Interlocuteur/trice: qui est notre interlocuteur/trice dans cette institution?

Technique: qui est responsable du montage/démontage?

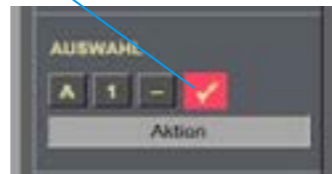
Exposition du-au: durée de l'exposition

Durée du prêt: durée de la location/prêt.

Remarques: notices à volonté au sujet de l'exposition

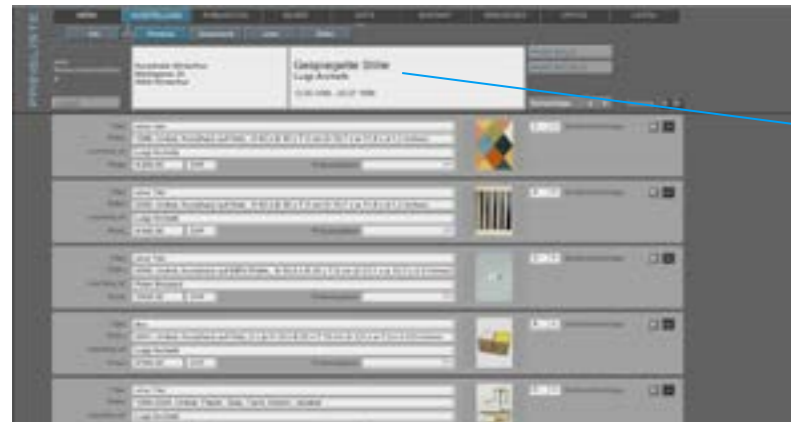
Matériel reçu: documentation supplémentaire, plans ou catalogues.

Attribuer des œuvres: si vous pressez sur Attribution œuvre, vous entrez dans le module ŒUVRE. Cherchez l'œuvre désirée dans le champ Recherche. La touche en rouge reproduite ci-dessous apparaît dans Navigation. En pressant dessus, vous confirmez l'attribution et revenez dans le module EXPOSITION où l'œuvre apparaît dans le portail Œuvres de cette exposition.





# EXPOSITION – LISTE DES PRIX - SOLO



Le nom de l'artiste auteur/re de l'exposition individuelle sera reporté ici sous nom de l'exposition et ne sera pas à nouveau listé dans Œuvres.

# EXPOSITION – LISTE DES PRIX - GROUPE

Toutes les œuvres présentes dans l'exposition seront affichées ici..

BERYLL-ART place automatiquement l'adresse de l'institution en en-tête de la liste des prix.

Les informations sur le genre de l'exposition seront saisies dans EXPOSITION INFOS..

Retour à EXPOSITION INFOS

Pour les expositions de groupe, le nom de l'artiste auteur sera saisi à chacune de ses œuvres..

En plus, le titre de l'exposition ainsi que les données de l'exposition seront automatiquement repris.

Ici vous pouvez décider de l'ordre de listage des œuvres sur la liste des prix..

Des œuvres peuvent être retirées de la liste des prix, p. ex. s'il s'agit d'éléments d'une exposition, mais qui ne doivent pas apparaître sur la liste des prix.

Prix: dès qu'une somme est reportée dans ce champ, elle sera affichée sur la liste des prix p. ex. n'est pas à vendre, prix sur demande..

## PUBLICATION



PUBLICATION



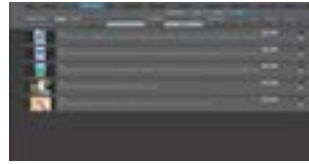
DETAILS / LIENS



DOCUMENTS



IMAGES



LISTAGE-COURT



LISTAGE-MOYEN



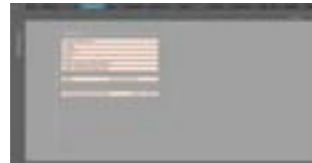
LISTAGE-LONG



LISTAGE-INFOS



RECHERCHE +



IMPRIMER

# PUBLICATION - INFOS

Ici sera affichée l'image marquée image de référence dans IMAGES.

Importation: passe sur IMPORTATION IMAGES, afin d'importer des images dans cette publication.

Réutiliser l'image est expliqué dans IMAGES page 78.

Ici sera affiché le nombre d'images attribuées à cette publication. Elles peuvent être visionnées dans la rubrique IMAGES ou dans le module IMAGES.

The screenshot shows the 'PUBLICATION - INFO' interface for a publication titled 'Video Lounge'. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** Tabs for 'Informations', 'Détails/ Liens', 'Documents', and 'Images' are visible at the top.
- Publication Details:**
  - Titre:** Video Lounge
  - Collection:** Sammlung Goetz
  - Statut:** Kunsthaus Zürich
  - Technique:** BauArt
  - Thème:** Artist videos from the Kunsthaus Zürich collection
  - Auteurs:** Franziska Lentz und Tobias Bezold
  - Spineum:** KB-37-204
  - Éditeur:** Kunsthaus Zürich
  - Édition:** Franziska Lentz und Tobias Bezold
  - Graphique:** [Redacted]
  - Paru:** 1.8.2007
  - Lieu de parution:** Zürich
  - Nombre de tomes:** 1
  - Pages:** 23
  - Langue:** Deutsch
  - ISBN / ISSN:** [Redacted]
  - Nombre de pages:** 3000
  - Contributions / Pages:** 5, 12, 6
- Images:** A central area displays a grid of image thumbnails. A callout points to a specific image marked as the reference image. An 'IMPORT' button is visible below the grid.
- Participants:** A list of names is shown under 'Auteurs participants', including: Hon-Keun, Yella, Dan Aronson, Jochen Kuhn, Carl Hol, Gordon Metz-Cleek, Peter Teigl, Jennifer Allora / Guillermo Cifuentes, Gilbert & George, Zita Leutenegger, André Weis, Anne Kausen-Hol, Marie Odenbach, Lorke Rosenbach, Kaja Schenker, Eric Lantz, Marianne Müller, Gabriele Garber / Lukas Bertsch, Christoph Henning, Markus Schneidli, Beate Nagel, Ingeborg Löcher.
- Statistiques:** A section on the right shows 'Franziska Lentz und Tobias Bezold: Video Lounge, Kunsthaus Zürich, Franziska Lentz und Tobias Bezold, Kunsthaus Zürich, Zürich, 2007, 5, 12, 6'.
- Right Panel:** Contains various utility buttons like 'REVISION', 'NOUVEAU', 'SELECTION', and 'RECHERCHE'.

**Titre:** titre de la publication ou d'un texte (dans un magazine ou un catalogue, etc.)

**Sous-titre:** sous-titre de la publication.

**Type de publication:** (p. ex. catalogue, livre d'artiste, lettres, monographie, catalogue des œuvres, article de journal ou texte de catalogue, etc.). Vous pouvez également saisir ici vos propres textes qui n'ont pas encore été publiés

**Le thème peut être consigné en mots repères.**

**Auteur/e:** qui est l'auteur/re du texte?

**Signature:** le livre est-il signé? (numéro d'inventaire)

**Numéro du cahier:** dans quel numéro cet article a-t-il été publié?

**Langue:** dans quelle langue paraît la publication?

**Reproductions:** nombre des reproductions dans la publication. En couleurs ou en n/b?

**Artistes participants/tes:** La publication est consacrée à ces artistes.

**Nombre de pages:** combien de pages dans cette publication?

**Organe / Publication:** le texte a été publié dans cet organe, dans cette publication (p. ex. magazine spécialisé, catalogue, recueil).

**Maison d'édition: nom**

**Editeur/Edtrice**

**Graphisme :** qui est le/la responsable du graphisme et de la mise en page?

**Parution:** date de la parution de la publication?

**Lieu de parution:** dans quel pays la publication est-elle parue?

**Numéro ISBN ou ISSN**

**Nombre de tomes:** combien de tomes pour cette publication? Dans le cas de plusieurs tomes, vous pouvez également indiquer s'ils sont emboîtés.

**Edition:** quantité éditée?

**Etat du stock:** combien d'exemplaires de cette publication en stock?

**Emplacement:** où sont stockées les publications restantes disponibles?

**Prix de production**

**Reliure et format:** le format et le type de reliure de la publication (p. ex. 21 x 26 cm, couverture cartonnée, etc.).

**URL:** pour les articles publiés sur internet, vous pouvez noter ici l'adresse URL.

**Remarques:** remarques à volonté sur la publication.

**Contributions/pages:** nombre de pages du texte dans un magazine, un catalogue, etc.. Si vous, en tant qu'auteur/re de l'œuvre ou du texte, ne désirez renvoyer qu'à votre propre travail ou contribution ou images, il vous est possible de saisir ici les données désirées.

**Prix de vente**

En pressant sur les trois touches Attribution, vous saisissez un enregistrement dans la bibliographie. Ainsi, l'établissement de la bibliographie est extrêmement simplifié.

Pour les textes dans les magazines ou les journaux, l'entrée se fera comme suit:  
Auteur/re, «Titre», dans: Organe/Publication, paru, [et/ou] numéro du cahier, contribution/pages

Pour les textes dans des publications (monographies, catalogues, recueils) l'entrée se fera comme suit:  
Auteur/re, «Titre», dans: Organe/Publication, éditeur/trice (éd.), paru, contribution/pages

Pour les contributions dans des publications (monographies, catalogues, recueils) l'entrée se fera comme suit:  
a) Auteur/re, Titre. Sous-titre, lieu de parution: édition, paru le  
b) Titre. Sous-titre, éditeur/trice (éd.), Lieu de parution: édition, paru le

Toutes les entrées doivent avoir été saisies dans la bibliographie si l'on veut imprimer/lister toutes les informations concernant publication.dans la bibliographie.

# PUBLICATION - DÉTAILS - LIENS

Ici vous pouvez sauvegarder un texte dans le nombre de langues désiré.

Œuvres en publication: ces œuvres sont évoquées et étudiées dans cette publication.  
Les œuvres qui seront listées ici, ont chacune une entrée dans ŒUVRE LIENS dans le portail Publication.

Remarque: vous pouvez ici entrer une note sur ce texte.

Effacez ici le lien vers une œuvre ou une exposition, l'entrée de la publication sera également éliminée dans ŒUVRE ou EXPOSITION LIENS.

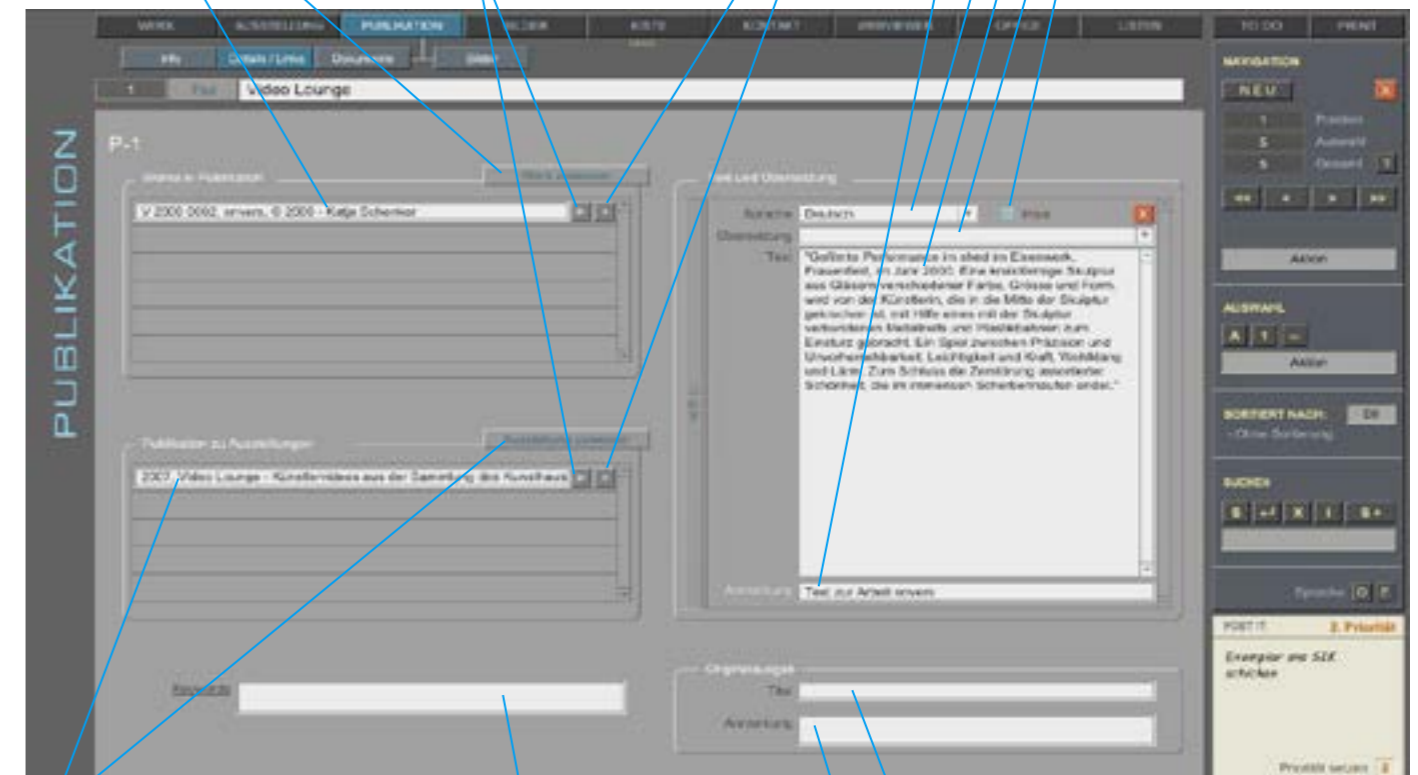
Langue du texte

Texte: vous pouvez taper ou copier un texte directement dans ce champ.

Traducteur/trice du texte.

Ici, vous pouvez marquer une entrée. Cet enregistrement sera placé tout en haut (entête) du portail et sera utilisé à l'impression/listage.

>: En pressant sur ce champ, vous passez sur l'enregistrement correspondant.



Publication sur l'exposition: quelle est l'exposition concernée par cette publication?  
Les expositions listées ici reçoivent chacune une entrée dans EXPOSITION LIENS dans le portail Publication.

Si cette publication a précédé une édition originale, vous pouvez le remarquer ici. Si vous avez établi un enregistrement pour l'original, vous pouvez le noter le numéro ID de la publication sous Remarque.

Titre de l'édition originale

Mots-clé: vous pouvez noter des mots repères dans ce champ afin de décrire la publication. Vous pouvez également reprendre les termes dans un index en pressant sur la description du champ (voir mots-clé).

Les remarques concernant l'édition originale ou les renvois à d'autres numéros ID de publications, seulement lorsqu'un enregistrement individuel a été réalisé pour l'édition originale.

## IMAGES



IMPORTATION



INFOS



GROS PLAN



DIASHOW



TABLE DIAPOS -INFOS



TABLE DIAPOS



MODIFIER L'ATTRIBUTION



EXPORTATION



LISTAGE - COURT



LISTAGE - MOYEN



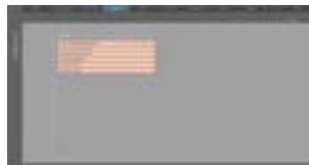
LISTAGE - LONG



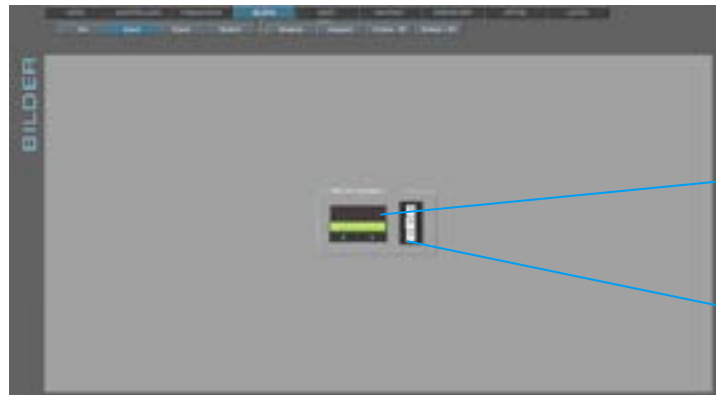
RECHERCHE +



Où cetet image sera-t-elle utilisée?



IMPRIMER



IMPORTATION

L'évolution de l'importation de l'image peut être suivie sur un bandeau croissant. Le nombre d'images importées et le numéro de l'image en train d'être lue seront affichés.

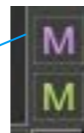
Sur ce petit panneau, vous pouvez voir laquelle des images est justement importée et, en vignette ( thumbnail), l'image et agrandissement qui seront sauvegardés.

Deux marques sont à votre disposition dans le module IMAGES.

Marquées sur IMAGES: afin d'appeler toutes les images marquées (dans les deux couleurs), sélectionner sous Sélection- afficher toutes les marquées.

IMAGES-Table diapos

Marqueur: connecté/déconnecté  
Sur la table à diapos, vous activez la marque en pressant sur le petit carré à côté de l'image. En pressant à nouveau, vous pouvez déclencher la marque, il vous est aussi possible de sélectionner d'autres fonctions de marquage sur la table de diapos en activant Marqué sous Action dans le menu.



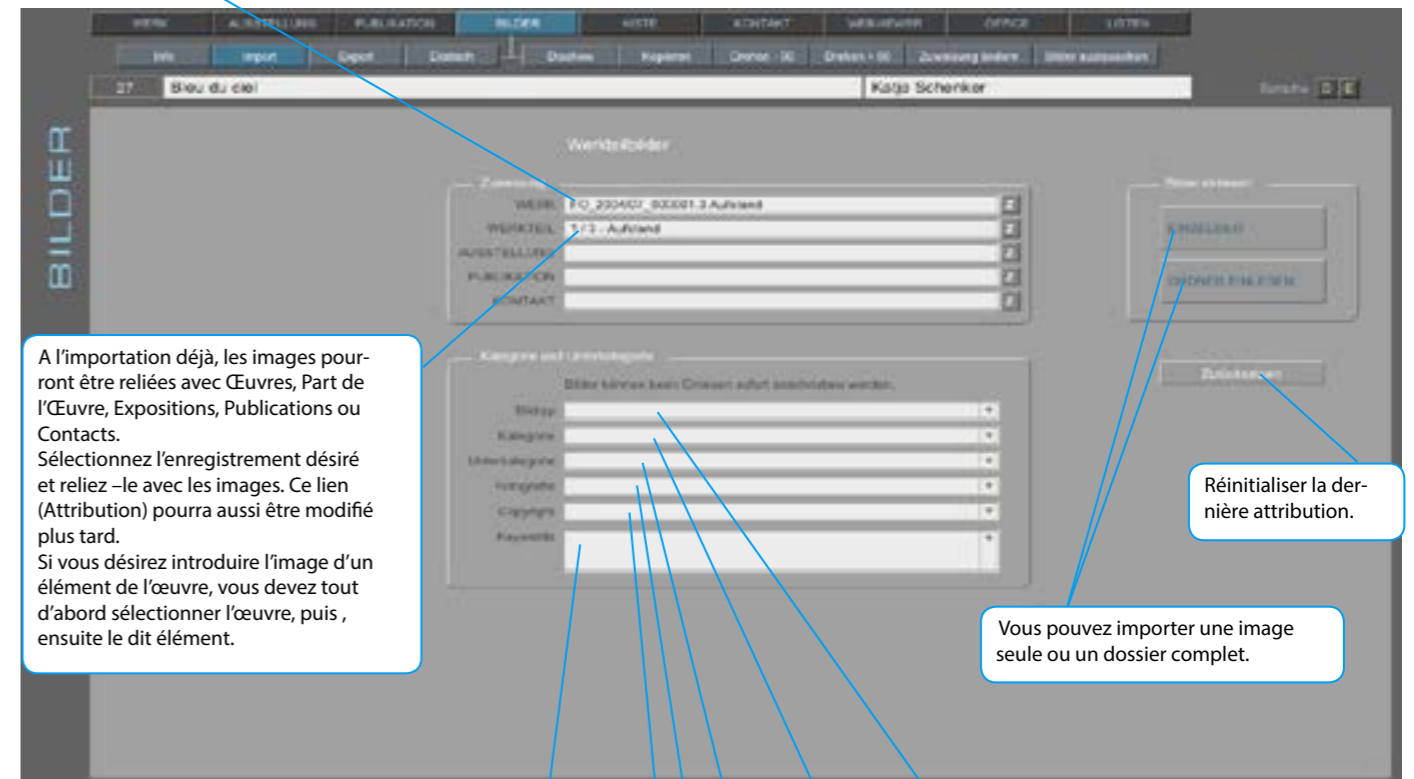
# IMAGES IMPORTATION

Dans BERYLL-ART, vous avez la possibilité d'administrer autant d'images que le permet la capacité de votre disque dur. BERYLL-ART n'importe pas les données originales, mais réalise des copies à plus faible résolution qui seront importées. La qualité de ce fichier est suffisante pour une impression en offset format carte postale (A6). Nous vous recommandons de sauvegarder les images originales sur un disque dur externe sur lequel vous pouvez conserver définitivement les données. A l'importation, les images originales restent intactes dans l'emplacement que vous leur avez assigné. BERYLL-ART vous indique le chemin vers le fichier original et, avec la touche original, l'image s'ouvre dans le programme présélectionné, pour autant que ce dernier soit installé sur votre ordinateur. Si vous modifiez le fichier original, vous avez la fonction Image Substituer pour actualiser la copie sauvegardée dans la banque de données. Grâce au système trajet, vous retrouver rapidement l'image recherchée. Si vous devez échanger le disque dur externe, dénommer le nouveau avec le même nom, afin que BERYLL-ART retrouve les originaux en suivant le trajet.

### AVIS ERREUR:

Si une image est importée dans la banque de données et qu'apparaît l'information ERROR 101, nous vous conseillons de sauvegarder à nouveau cette image et répéter son entrée. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'un des programmes installés sur l'ordinateur (p. ex. Photoshop) ou le programme convertisseur qui est livré avec ou encore de télécharger l'un des programmes semblables gratuits offerts sur Internet. En règle générale, BERYLL-ART transmet cette information d'erreur dans le cas où un dossier ou une image ne peut pas être importé. Dans ce cas, assurez-vous que la description du dossier ou de l'image ne contient pas de signes particuliers ou d'espaces vides. Error 809 apparaît lorsque l'espace libre du disque dur, ou de votre serveur, sont insuffisants.

Si vous changez une œuvre, un contact, une publication ou une exposition sur IMAGES, l'attribution sera automatiquement suggérée.



A l'importation déjà, les images pourront être reliées avec Œuvres, Part de l'Œuvre, Expositions, Publications ou Contacts. Sélectionnez l'enregistrement désiré et reliez-le avec les images. Ce lien (Attribution) pourra aussi être modifié plus tard. Si vous désirez introduire l'image d'un élément de l'œuvre, vous devez tout d'abord sélectionner l'œuvre, puis, ensuite le dit élément.

Réinitialiser la dernière attribution.

Vous pouvez importer une image seule ou un dossier complet.

Type d'image:  
p.ex. bon pour la repro, petite, en couleur, bon pour Internet, brut, style vidéo ou instantané, etc.

Vous pouvez attribuer une catégorie.  
p. ex. vue générale, détail, photo de presse, situation, etc.

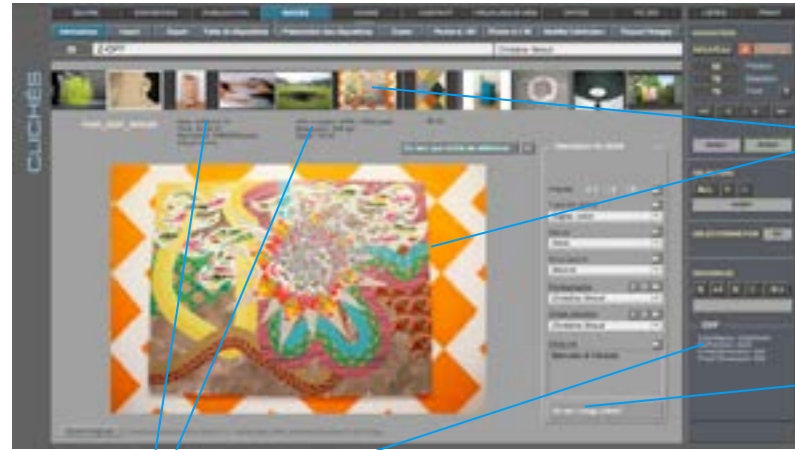
Dans les sous-catégories, nous vous conseillons d'indiquer la technique de l'élément sauvegardé (p. ex. dessin, vidéo, peinture, etc.).

Photographe: qui est l'auteur/re de la photo?

©: Qui possède le copyright de l'image?

Dans Mots-clé, vous pouvez attribuer un mot repère à chaque image. Dans le cas de vues de plusieurs œuvres, ou éléments d'une œuvre d'une exposition, ces derniers peuvent être décrits avec le titre respectif et seront ainsi recherchés et affichés avec les images de l'œuvre. Dans IMAGES INFOS, en pressant sur le texte du champ, vous pouvez rechercher les mots-clé dans un index mémorisant automatiquement les termes repères déjà importés dans ce champ de ce module.

# IMAGES INFOS



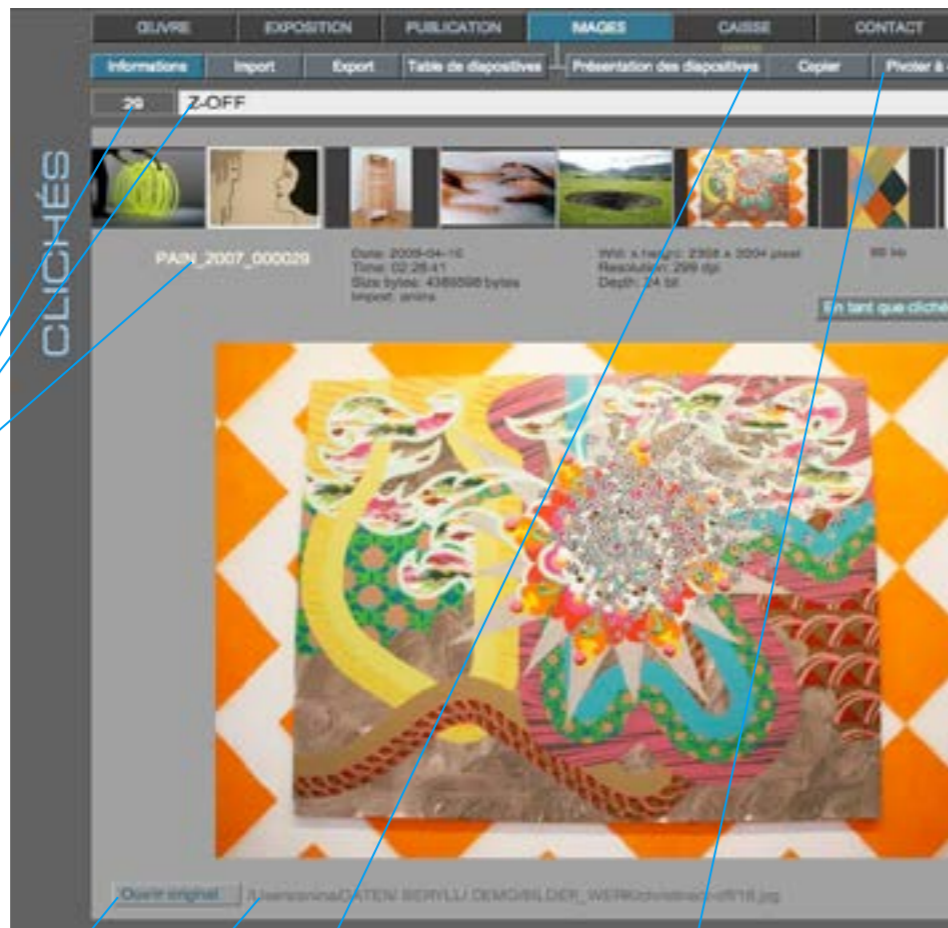
Ici, vous pouvez trier, afficher, classer et annoter les images..

Ici sont affichées toutes les images que se trouvent dans la sélection. En cliquant sur l'image, elle s'agrandira d'un degré: Vignette/Thumbnail -> image -> agrandissement.

Ici est affiché dans quel module l'image a été attribuée. Ceci ne peut être modifié qu'en passant par Modifier Attribution.

Ici apparaissent les informations enregistrées par la caméra (p. ex. date et heure de la prise de vue, mais aussi qui a importé l'image dans la banque de données et la dimension du fichier de l'original etc.). En cas d'absence de données, la date d'importation de l'image sera mémorisée. Le titre ou le nom et le numéro d'enregistrement respectif de l'image seront affichés. Pour les œuvres ou des éléments d'œuvre, ce sera le numéro d'inventaire qui sera affiché.

Le titre ou le nom et le numéro d'enregistrement respectif de l'image seront affichés. Pour les œuvres ou des éléments d'œuvre, ce sera le numéro d'inventaire qui sera affiché.



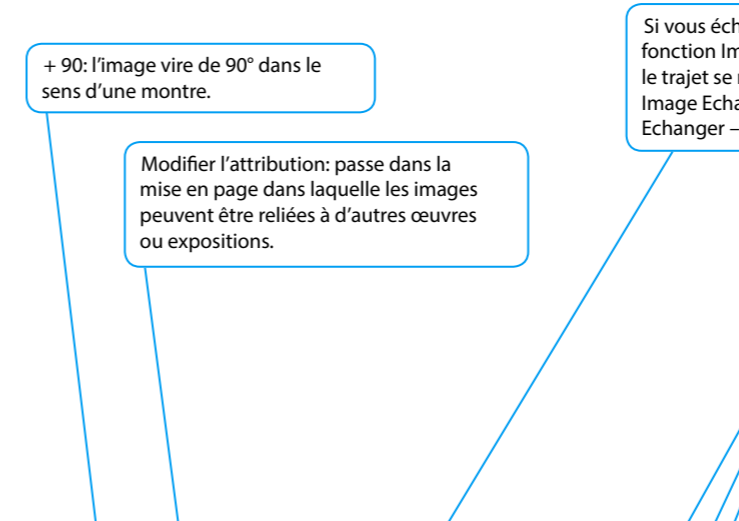
Ouvre le fichier original dans le programme défini.

Le nom du fichier ainsi que le trajet vers le fichier original seront affichés

Copier: l'image sera copiée dans cet archivage provisoire et pourra être utilisée dans des courriels ou d'autres programmes.

- 90: vire l'image de 90° dans le sens inverse d'une montre.

# IMAGES - INFOS



+ 90: l'image vire de 90° dans le sens d'une montre.

Modifier l'attribution: passe dans la mise en page dans laquelle les images peuvent être reliées à d'autres œuvres ou expositions.

Si vous échangez l'image originale ou la déplacez, vous pouvez actualiser avec la fonction Image Echanger. Tous les liens reliés à cette image restent inchangés et le trajet se modifie. Image Echanger: appeler l'image à échanger dans IMAGES et pressez sur Image Echanger - sélectionner le fichier désiré et confirmer avec OK...

Effacer l'image ou effacer toute la sélection.

Dans IMAGES vous avez deux possibilités de marqueurs à disposition. Vous avez fixé un groupe et désirez le préciser ou former un deuxième groupe indépendant, un second marqueur dans une autre couleur est à votre disposition.

En pressant sur le champ marqueur lilas ou vert, vous enclenchez ou déclenchez le marqueur.

Sélection: vous avez divers critères à disposition pour former une sélection. La touche Afficher Exclusion, vous pouvez invertir la sélection..

Vous avez divers critères de classement à disposition.

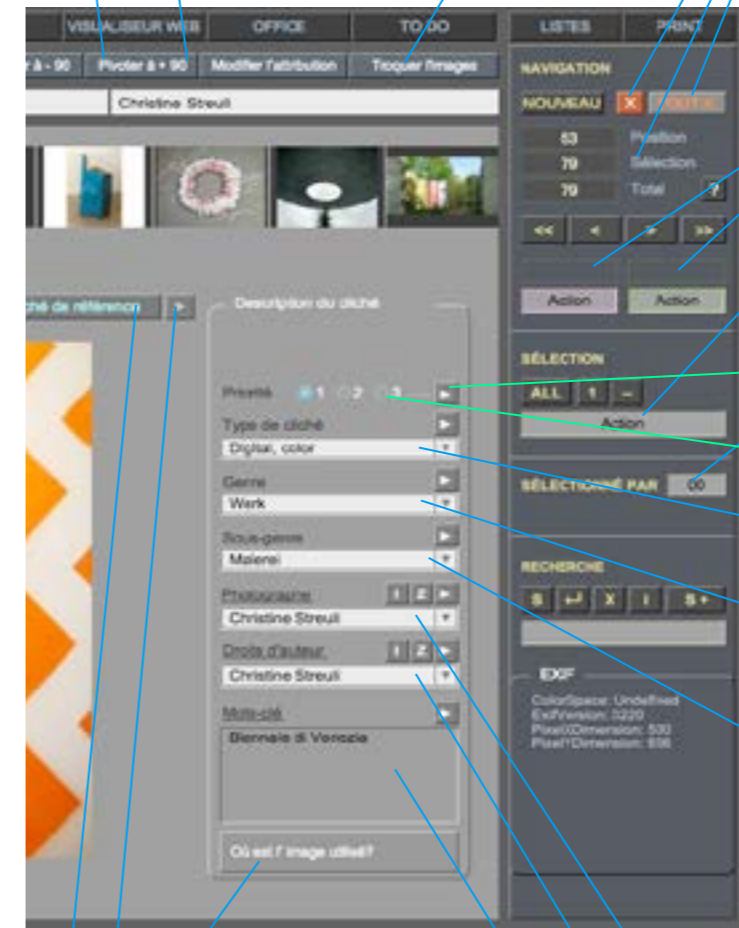
Reporter les informations sur toutes les images de la sélection

Priorité: p. ex. qualité / Signifiante de l'image.

Type d'image: p.ex. bon pour la repro, petit, en couleurs, grande, n/b, scan, style vidéo, qualité web, brute ou instantané, etc.

Vous pouvez attribuer une catégorie (p.e.x. vue générale, photo d'atelier, photo de l'installation, détail, photo de l'atelier, documentation, photo de presse, montage, vue de l'atelier, vue de l'exposition, flyer, couverture, portrait, etc.).

Pour les sous-catégories, nous vous conseillons de décrire les techniques utilisées pour les éléments représentés (p.ex. action, photographie, installation, projet, performance, relief, sculpture, dessin, vidéo, peinture, etc.).



En pressant sur la touche Où cette image sera-t-elle utilisée? Vous rejoignez Vue d'ensemble qui affiche tous les emplacements où cette image aura été utilisée.

Va à l'enregistrement respectif dans OEUVRE, PART/ÉLÉMENTS, EXPOSITION, PUBLICATION ou CONTACT.

En tant que référence: sélectionner l'image affichée en tant qu'image de référence. Ainsi sera-t-elle affichée dans l'enregistrement correspondant. A l'écriture verte, vous reconnaissez que cette image est déjà image de référence. Sinon, la touche ne se serait pas colorée.

Photographe: qui a réalisé cette photo?

©: Qui possède le copyright de cette photo?

Mots-clé: ici, il vous est possible de classer d'autres mots-clé sur n'importe quelle image. Ils peuvent être énumérer (énoncer) dans les vues d'exposition ou les prises de vue de plusieurs œuvres. Ainsi des images peuvent être attribuées à des expositions et caractérisées avec le titre de l'œuvre. Si vous désirez voir toutes les images de cette œuvre, lancez une recherche rapide sur le titre de l'œuvre désiré. Tous les enregistrements dans lesquels ce titre apparaît seront affichés.

# IMAGES

## DIA SHOW - AGRANDISSEMENT

Un Diashow est à votre disposition sur BERYLL-ART.

Démarrer: démarre le Diashow starten.

Pause: Stop le le diashow.

Stop: en cliquant sur la touche Stop, vous revenez sur IMAGES INFOS.

Présentation: passe sur IMAGES LISTAGE PRÉSENTATION

En cliquant sur Pause, vous pouvez feuilleter manuellement vers l'avant ou l'arrière.

Ici le nombre d'images contenues dans cette sélection est affiché et sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

Intervalle: vous pouvez augmenter ou diminuer la vitesse de déroulement en pressant sur la Touche Moins / Plus.



Dès que vous cliquez sur IMAGES INFOS ou l'image affichée, vous entrez dans la présentation Agrandissement. Vous pouvez feuilleter et voir le nombre d'images dans la sélection ainsi que l'enregistrement actuel. En cliquant à nouveau ici, vous revenez dans IMAGES INFOS.



# IMAGES – TABLE DIAPOS

Exclure l'image de la sélection.

En cliquant sur le carré fin, vous attribuez un marqueur (M – lilas ou vert).

Passe sur la mise en page Table Diapos 2, où les images sont affichées sans les touches ni indications supplémentaires.

vers la 1ère image

20 images retour (feuilleter une table de diapos).

Retour sur 1ère image Bild zurück

Avancer d'1 image imageimagewärts

Avancer de 20 images Images vorwärts

Vers la dernière image.

Afficher la sélection p. ex. toutes les images de l'œuvre, etc. (si toutes les images marquée sont sélectionnées, les images marquées vert et lilas vont s'afficher.)

Afficher les marquées ou tout effacer etc.

Classer les images.

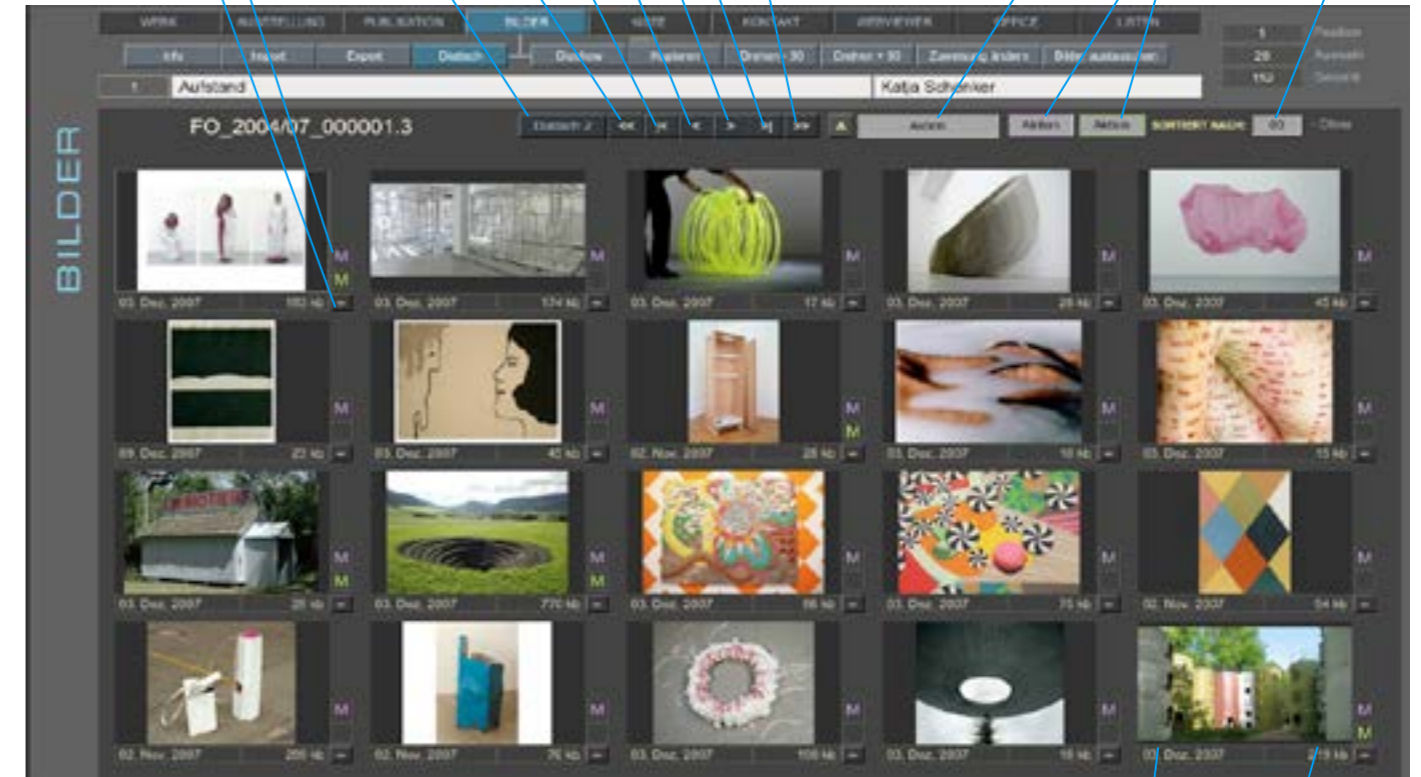


Table diapos 1: retour à la table diapos 1 avec plus d'informations



Quantité des données.

Date de création de la photo.

# IMAGES

## MODIFIER L'ATTRIBUTION

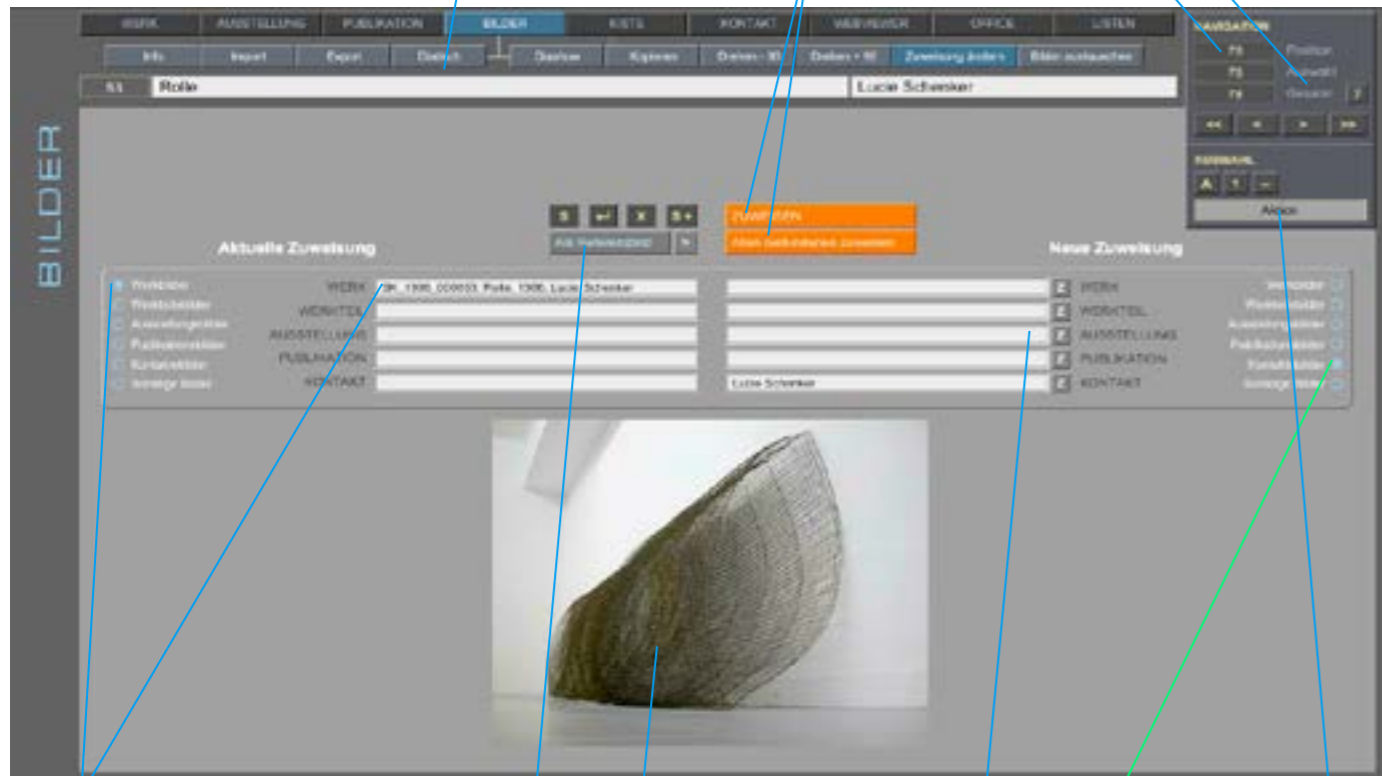
Vous rejoignez cette mise en page en cliquant Modifier sur la touche Images Attribution dans IMAGES INFOS.

Le titre vous permet d'identifier l'œuvre, l'exposition etc., auxquelles cette image est attribuée. Vous pouvez contrôler ici si la nouvelle attribution a bien été réalisée..

Les touches Attribution, ainsi que tous les Attribués, s'illuminent en orange dès qu'un nouvel enregistrement à été relié et le restera jusqu'à que vous ayez cliqué dessus après la sauvegarde de la nouvelle la nouvelle attribution. Vous pouvez décider si les nouveaux cadrages doivent être appliqués sur toutes les images de la sélection ou uniquement sur l'image affichée.

Le nombre d'images et le nombre des images de la sélection seront affichés ici.

Vous pouvez feuilleter les images ici.



Ici sont affichées les attributions actuelles. Le module est affiché à gauche, sur la table de droite, vous trouvez les informations exactes concernant l'enregistrement attribué.

Lorsque l'image est nouvellement attribuée, elle pourra encore être marquée image de référence.

L'image qui doit être nouvellement attribuée, apparaîtra.

Attribution: la nouvelle attribution qui est affichée ici sera confirmée en cliquant sur la touche Attribuer ou Toutes les trouvées.

L'attribution du module sera automatiquement enclenchée. Lorsqu'une exposition est sélectionnée, le marqueur passe sur image de l'exposition, etc.

Il sera également possible d'accéder ici à la sélection.

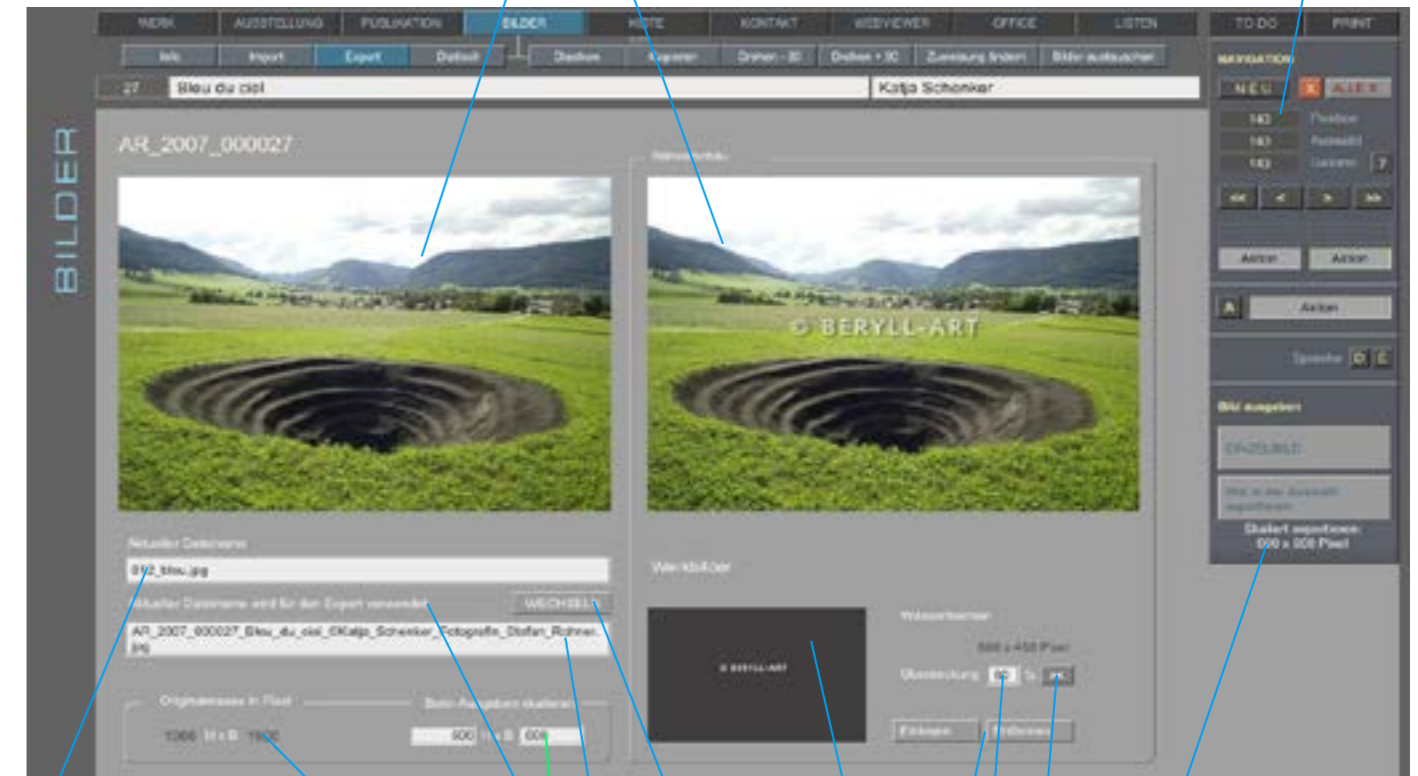
# IMAGES

## IMAGES EXPORTATION

Ici, vous pouvez à nouveau exporter des images de la banque de données afin de les sauvegarder sur un CD ou de les attacher à un courriel. A cet effet, BERYLL-ART utilise toujours la copie de l'original ayant la plus grosse résolution (pages plus longues 1600 pixels) mémorisée dans la banque de données.

Ici sont affichés les numéros d'enregistrements et vous pouvez feuilleter les images.

Affichage de l'image sélectionnée.



Le numéro de fichier actuel apparaît.

La dimension du fichier de l'agrandissement apparaîtra. Si la résolution est trop petite, nous vous conseillons de recourir à l'image originale mémorisée sur le disque dur externe. Vous pouvez évidemment agrandir chaque image sur Exportation, mais ceci amoindrit la qualité de l'image.

Convertir les dimensions: si l'image devait être exportée dans un autre ordre de grandeur, vous pouvez indiquer ici le format. Par exemple, le côté le plus long sera mis à l'échelle de 600 pixels. Le côté le plus court sera automatiquement proportionné. Vous devez cependant remplir les deux champs de mesures afin d'indiquer une sélection de formats en hauteur et en largeur à l'exportation.

BERYLL-ART propose un nom de fichier et numérote alors les images dans l'ordre de classement (Numéro d'inventaire, titre, ©, photographe, numéro croissant, terminaison du fichier).

Le nom sélectionné pour le fichier apparaîtra ici.

Lorsqu'un convertissement a été indiqué, ce dernier s'affichera

Actualise l'apparence de l'image

Superposition: l'intensité de couverture peut être ici directement réglée.

Vous pouvez importer filigrane et le poser sur les images ici, à l'exportation. Dans le dossier BERYLL-ART, vous trouverez un exemple de filigrane (FILIGRANE.png) ainsi que les instructions pour créer votre propre filigrane dans Photoshop.

Le nom de fichier désiré peut être sélectionné ici et confirmé. (Le nom de fichier dans le champ clair est sélectionné).



# IMAGES

## DIVERS USAGES

Dans BERYLL-ART, vous pouvez utiliser, ou plutôt, afficher, diversement les images. Lorsque vous attribuez une image à une œuvre, mais aimeriez également l'assigner à un élément de l'œuvre, une exposition, une publication ou un contact, vous pouvez la copier et la distribuer à l'endroit désiré sans pour autant multiplier la quantité de données. Lorsque vous dupliquez un enregistrement avec image dans le module ŒUVRE, ou ŒUVRE PART/ÉLÉMENTS. Vous pouvez naturellement effacer cette image et la remplacer par une nouvelle image de référence.

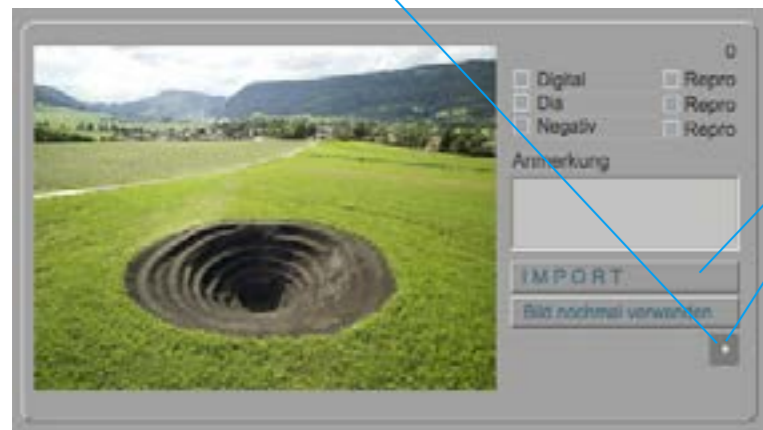


Si vous désirez attribuer cette image à un autre enregistrement, que ce soit œuvre, part de l'œuvre, exposition, publication ou contact, cliquez sur Image réutiliser.

Rendez vous sur l'enregistrement dans lequel vous désirez insérer l'image et cliquez sur Image insérer. L'image apparaît.

Si vous désirez attribuez cette image à encore d'autres enregistrements, répétez la démarche décrite plus avant. Vous avez insérez toutes les copies désirées, cliquez sur Terminer copie et la touche Copie disparaît.

Le champ gris avec le point indique qu'il s'agit de la copie d'une image copiée. En cliquant sur Attribution Annuler, vous avez la possibilité d'effacer l'image dans ce module. Mais l'image reste dans IMAGES et dans l'attribution originale.



Lorsque vous dupliquez une œuvre ou un élément de l'œuvre, l'image sera également dupliquée. Vous le remarquez au champ gris avec le point. Si vous désirez effacer cette image ou la remplacer par une autre, cliquez sur le champ gris avec le point (Attribution Annuler) puis sur Importation afin d'attribuer une nouvelle image..

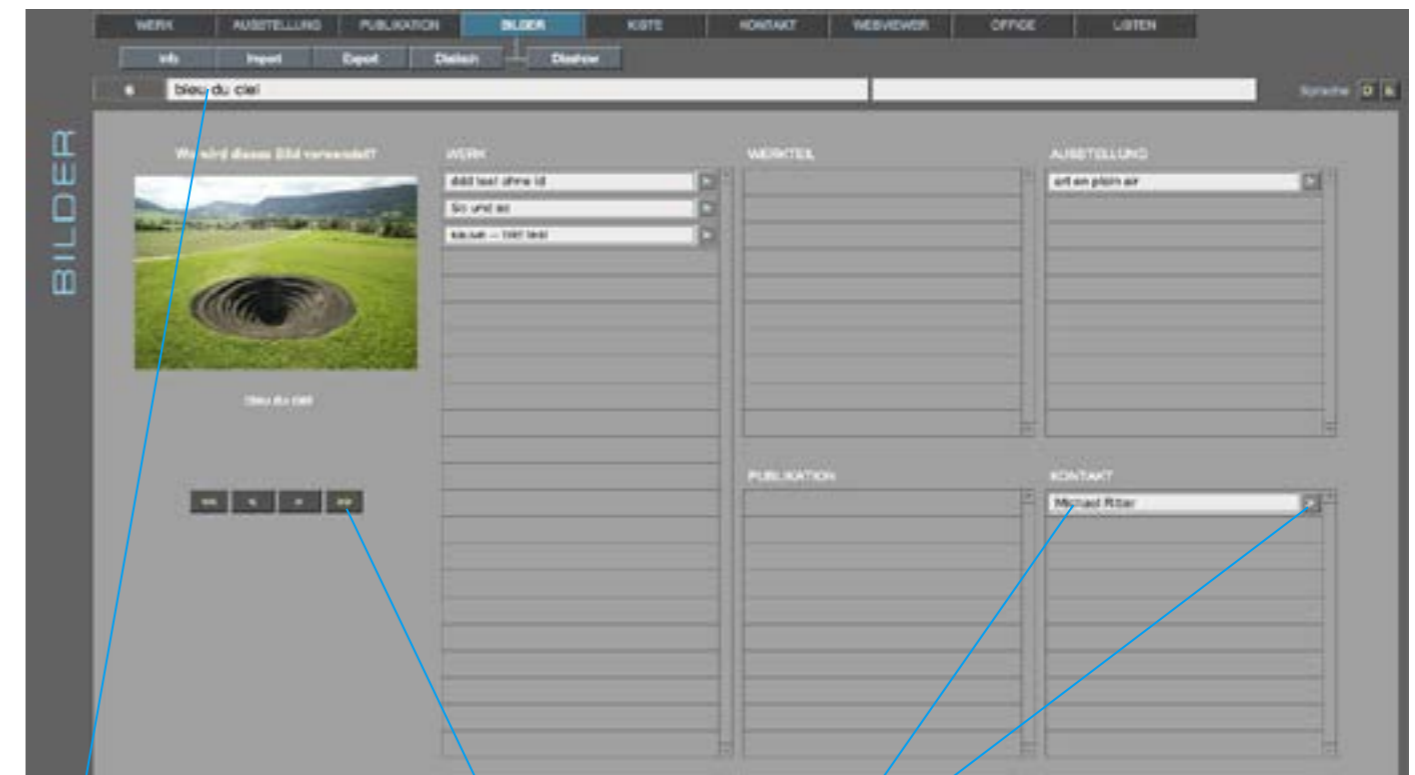
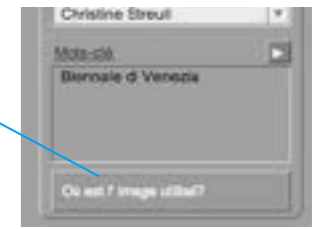
Si une image a attribué une image utilisée plusieurs fois et aussi image de référence, les deux images seront affichées. Si une seule image doit être affichée, effacer la marque image de référence dans Images ou cliquez sur la touche grise afin d'effacer l'image plusieurs fois copiées.



# IMAGES

## DIVERS USAGES- VUE D'ENSEMBLE

OÙ CETTE IMAGE SERA-T-ELLE UTILISÉE?  
Dans IMAGES INFOS, lorsque vous cliquez sur la touche Où cette image sera-t-elle utilisée?, vous rejoignez Vue d'ensemble. Ici, vous pouvez avoir une vue d'ensemble sur tous les emplacements de cette image



A l'importation, une image est attribuée à une œuvre, un élément de l'œuvre, une exposition, une publication ou un contact. Ce lien reste la connexion principale (connexion primaire) et sera affichée en haut dans le titre.

Lorsqu'une image est copiée et a été attribuée à d'autres enregistrements, ces connexions secondaires sont affichées ici. En cliquant sur la touche, vous rejoignez l'enregistrement correspondant.

Vous pouvez naviguer dans les images.

# CORRESPONDANCE - LETTRE

L'adresse de l'expéditeur sera, comme de coutume, apposée par le bouton JE ou tirée de CONTACT par Attribution. Si vous imprimez la lettre sur un papier à en-tête, vous pouvez également laisser le champ vide.

Le numéro CN (Correspondance- Numéro) est un numéro unique attribué automatiquement par BERYLL-ART.

L'adresse du destinataire sera tirée de CONTACT par Recherche.

Texte: taper ici le texte de la lettre.

Impression: dès que la lettre est imprimée, l'enregistrement reçoit le cachet de la date.

Attribution: vous avez la possibilité de relier chaque lettre avec une œuvre, une exposition ou une publication. Naturellement, dans le cas où il existe une autre attribution qui ne conduit pas à un module, vous avez le champ Autre à votre disposition.

Effacer l'attribution.

Orthographe: le contenu du texte peut être contrôlé sur le plan orthographique. Le dictionnaire est un standard installé dans le système de votre ordinateur. Le menu Orthographe vous permet également de charger d'autres dictionnaires.

Champ Localité et Date: quand et où cette lettre a-t-elle été écrite?

L'en-tête sera automatiquement repris avec l'avec l'adresse dans CONTACT.

Concerne: titre de la lettre

# CORRESPONDANCE FUSION LETTRES-FUSION COURRIELS

L'adresse de l'expéditeur sera introduite par Attribution ou par le bouton JE.

Lorsque toutes les informations sont introduites, pressez sur Envoi Préparation afin de passer sur la mise en page de contrôle.

Il est ici possible de joindre le distributeur introduit dans CONTACT.

Les personnes attribuées à ce distributeur seront listées ici.

Les textes de la fusion peuvent être sauvegardés. Ils sont listés ici et peuvent être réutilisés ou visualisés à n'importe quel moment en pressant sur Entrée..

Tout comme dans Lettre, la localité, la date et le texte seront introduits ici..

Vous pourrez aussi retirer ultérieurement de la liste. Le texte sera alors définitivement effacé.

Orthographe: les fautes d'orthographe dans le texte peuvent être corrigées..

Si vous désirez retirer une adresse de cette fusion lettre ou courriel, cliquez simplement sur le dit contact pour le fermer. Ainsi la personne reste dans le distributeur mais sera exclue de cet envoi.

Ici, vous pouvez voir le nombre de personnes listées dans ce distributeur. Vous pouvez également feuilleter les lettres.

Enfinement: vous sélectionnez soit Lettre soit Courriel

Le formatage Adresse gauche ou droite permet d'imprimer en fonction de l'emplacement de la fenêtre transparente sur l'enveloppe..

PC: en cliquant sur Envoi Mail démarrer, la lettre sera en-voyée sous forme de courriel à toutes les personnes. MAC: en cliquant sur Envoi dans Envoi Mail démarrer, les instructions seront affichées sur votre programme Courriel/E-mail. Ici, vous pouvez effectuer les derniers ajustements et ajouter des attaches.

PC: des documents peuvent être ajoutés en attaches à la fusion courriels. MAC: les attaches peuvent être plus tard ajoutées directement aux courriels

Les attaches peuvent être effacées séparément ou en tant que groupe.



OFFRES



OFFRES - LISTE



FACTURE



FACTURE-LISTES



BON DE LIVRAISON



BONS DE LIVRAISON-LISTES



CERTIFICAT DE PRÊT.....



CERTIFICAT DE PRÊT - LISTES



COMMISSION



COMMISSION - LISTES



BON DE LIVRAISON



BON DE LIVRAISON-LISTES



IMPRIMER

# OFFRES - FACTURE – CERTIFICAT DE PRÊT – RÉCÉPIS- SÉ DE PRÊT - COMMISSION – BON DE LIVRAISON

Dans les modules suivants, plusieurs fonctions sont administrées de la même manière. Elles ne seront donc décrites qu'une seule fois.

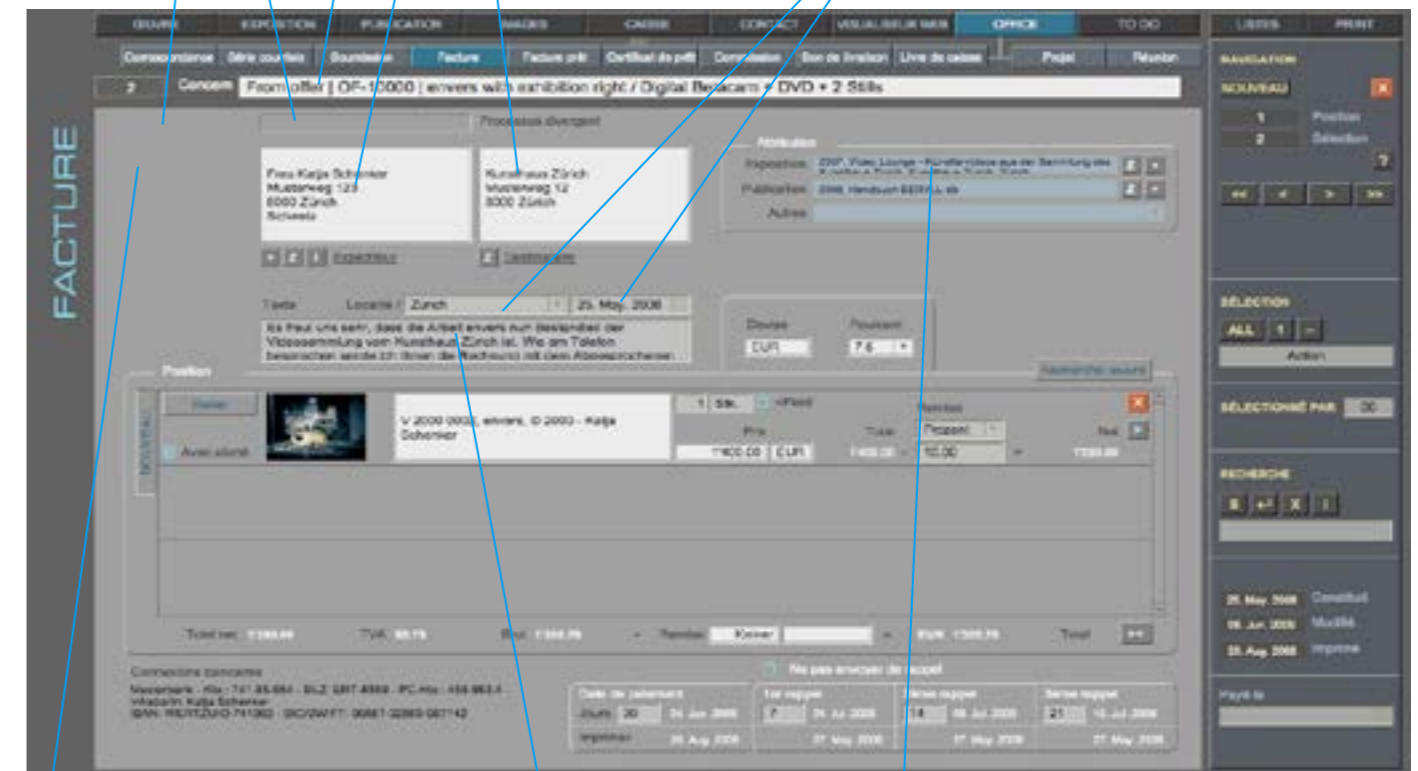
Processus divergent: vous pouvez modifier l'en-tête dans tous les modules. (p. ex. devis, certificat de transport ou facture Pro Forma, etc.).

Avec l'en-tête, vous pouvez introduire „concerne“.

L'adresse de l'expéditeur sera tirée de Contacts ou en cliquant sur le bouton JE.

L'adresse du destinataire sera également tirée de Contacts.

Localité et date sont introduites ici



Chaque enregistrement est automatiquement doté d'un numéro.  
Chaque module possède son propre système de numérotation et abréviation devant le chiffre.  
OF = Offres  
FA = Facture  
CP = Certificat de prêt  
RP = Récépissé de prêt  
CO = Commission  
BL = Bon de livraison

Attribution: vous avez la possibilité de relier l'enregistrement avec une exposition ou une publication dans tous les modules suivants. Naturellement que le champ Autre est à nouveau à votre disposition si vous désirez établir une nouvelle attribution qui ne correspond pas à l'un de ces modules

Un champ de texte vous donne chaque fois la possibilité d'introduire une courte notice d'introduction.

# OFFRES

Position: vous pouvez introduire ici la quantité de pièces ou le nombre d'heures.

Vous pouvez introduire ici le produit ou l'activité. Ou extraire des informations du module ŒUVRE

Dans le champ prix individuel, indiquez le prix du produit ou le nombre d'heures de travail.

La somme totale sera automatiquement calculée

La monnaie sera définie pour chaque offre puis introduite automatiquement dans toutes les positions.

Le pourcent TVA sera aussi déterminé au début

Transformer l'offre en facture: si une offre est acceptée, elle pourra automatiquement être transformée en facture et reçoit un numéro de facturation. Toutes les données seront automatiquement reprises et pourront être ajustées encore une fois avant l'impression

Recherche œuvre: si une œuvre est proposée à la vente, elle peut être directement extraite de ŒUVRE. Le prix de vente sera automatiquement introduit. Un lien va se créer vers cette offre dans OEUVRE DOCUMENTS.

Ces données reprises dans ŒUVRE pourront encore être modifiées une fois. Plus loin, il vous est possible d'insérer une remise: introduisez la somme ou le pourcentage, puis la somme finale sera automatiquement calculée. Les modifications intervenues dans ce portail ne modifient PAS les informations contenues dans ŒUVRE.

Impression: la date à laquelle l'offre a été imprimée sera automatiquement notée.

La somme de toutes les positions de l'offre sera automatiquement calculée. Vous pouvez également insérer une remise sur la somme totale.

Cette touche permet d'actualiser le calcul de la somme. Il est conseillé, à la fin des entrées, de presser sur cette touche afin de contrôler et d'ajouter tous les processus de calcul.

Si vous lancez une offre d'œuvres, ce ne sera pas nécessaire d'activer Attribution. L'indication dans OEUVRE DOCUMENTS est réalisée automatiquement à la saisie des informations sur l'œuvre. Si la vente de l'œuvre est reliée à une exposition cette référence pourra être introduite dans Attribution. Ainsi l'information sur cette offre apparaîtra aussi dans EXPOSITION DOCUMENTS.

Rattacher: vous pouvez introduire manuellement une attribution si aucunes données concernant l'œuvre ne se rapportent à l'offre, par. ex. si vous lancez une offre pour une collaboration à une œuvre ou pour le montage d'une exposition. Ainsi les heures et le matériel pourront être calculés et l'offre rattachée à l'exposition par Attribution. La touche Rattacher pourra en sus relier ces postes avec l'œuvre en rapport.

# FACTURE

La facture est à remplir exactement comme l'offre.

Payé à: la date du paiement pourra être reportée sur la facture. Ainsi la facture sera sauvegardée comme réglée, le rappel de l'arriéré sera stoppé et la facture sera automatiquement retirée du module A FAIRE/TO DO..

Les coordonnées de la banque seront affichées. Elles seront extraites de l'enregistrement Contact de l'expéditeur. Dans CONTACT, le compte bancaire à utiliser pour régler les factures pourra être marqué sous coordonnées bancaires

Impression: la date à laquelle la facture a été imprimée sera automatiquement notée.

Objectif du paiement: les jours peuvent être introduits manuellement. La date sera automatiquement calculée et mentionnée en bas de la facture avec les coordonnées de la banque.

Les jours jusqu'à la date de paiement peuvent également être introduits manuellement dans les lettres de rappel/injonction de payer. Les lettres d'injonction de payer apparaissent automatiquement dans le module A FAIRE/TO DO dès que la date du règlement a été dépassée. Les injonctions de payer seront sollicitées jusqu'à qu'une date soit introduite sur la facture sous payé.

# CERTIFICAT DE PRÊT

Dans Certificat de prêt, la plupart des données seront remplies de la même manière que pour une Offre ou une Facture

Attribution: si le certificat de prêt est dressé indépendamment, vous pouvez le relier (Lien) manuellement à une exposition ou un autre critère de votre choix (par le champ Autre).

Si l'œuvre est prise dans une exposition, l'attribution sera automatiquement reliée à l'exposition et les dates de prêt introduites seront reprises. Ces champs peuvent être également manuellement remplis ou modifiés..

Reprendre des positions de l'exposition: vous pouvez reporter en une seule fois toutes les œuvres regroupées dans une exposition sous EXPOSITION.

Œuvre Recherche: attribuer une œuvre

Frais de prêt: vous ici attribuer les frais de prêt. Ces données traitent des frais de prêt introduits dans ŒUVRE DÉTAILS. En cliquant sur la touche Coûts de prêt, les frais de prêt apparaissent dans le portail.

Remise: dans cet exemple, la remise (pas comme dans l'exemple de l'offre) n'est traitée que sur la somme finale.

Prendre: lorsqu'un point devra être repris dans la facture, cliquer sur Prendre. Ainsi cette somme sera reprise dans le portail supérieur et pourra y être modifiée à volonté.

# RÉCÉPISSÉ DE PRÊT

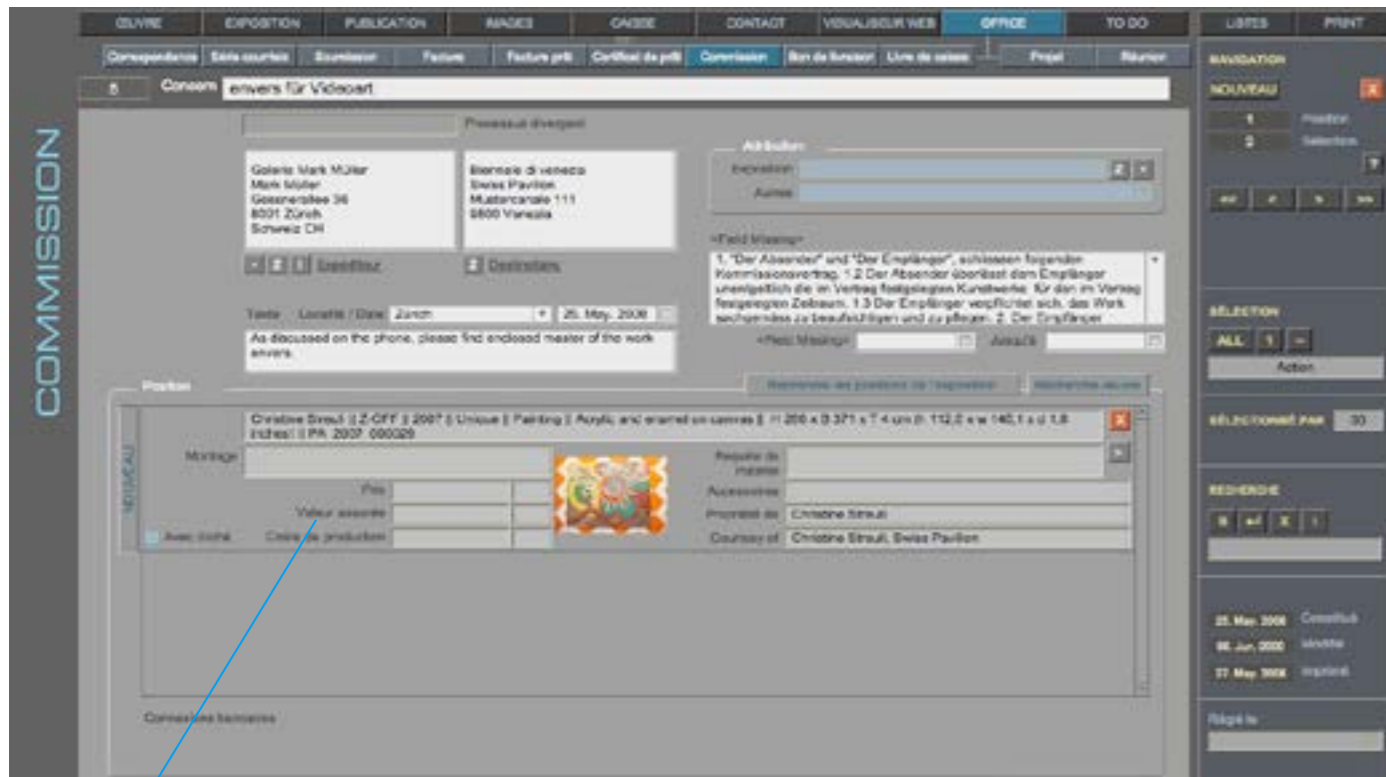
Le récépissé de prêt ne se différencie que peu de l'offre, de la facture ou du certificat de prêt

Texte de contrat: vous pouvez sauvegarder les données juridiques ici (un texte en exemple est sauvegardé dans la liste d'affichage de BERYLL-AR, il pourra être effacé ou retravaillé).

Ici, vous pouvez retravailler, compléter ou corriger encore une fois les données tirées de ŒUVRE ou d'EXPOSITION

# COMMISSION

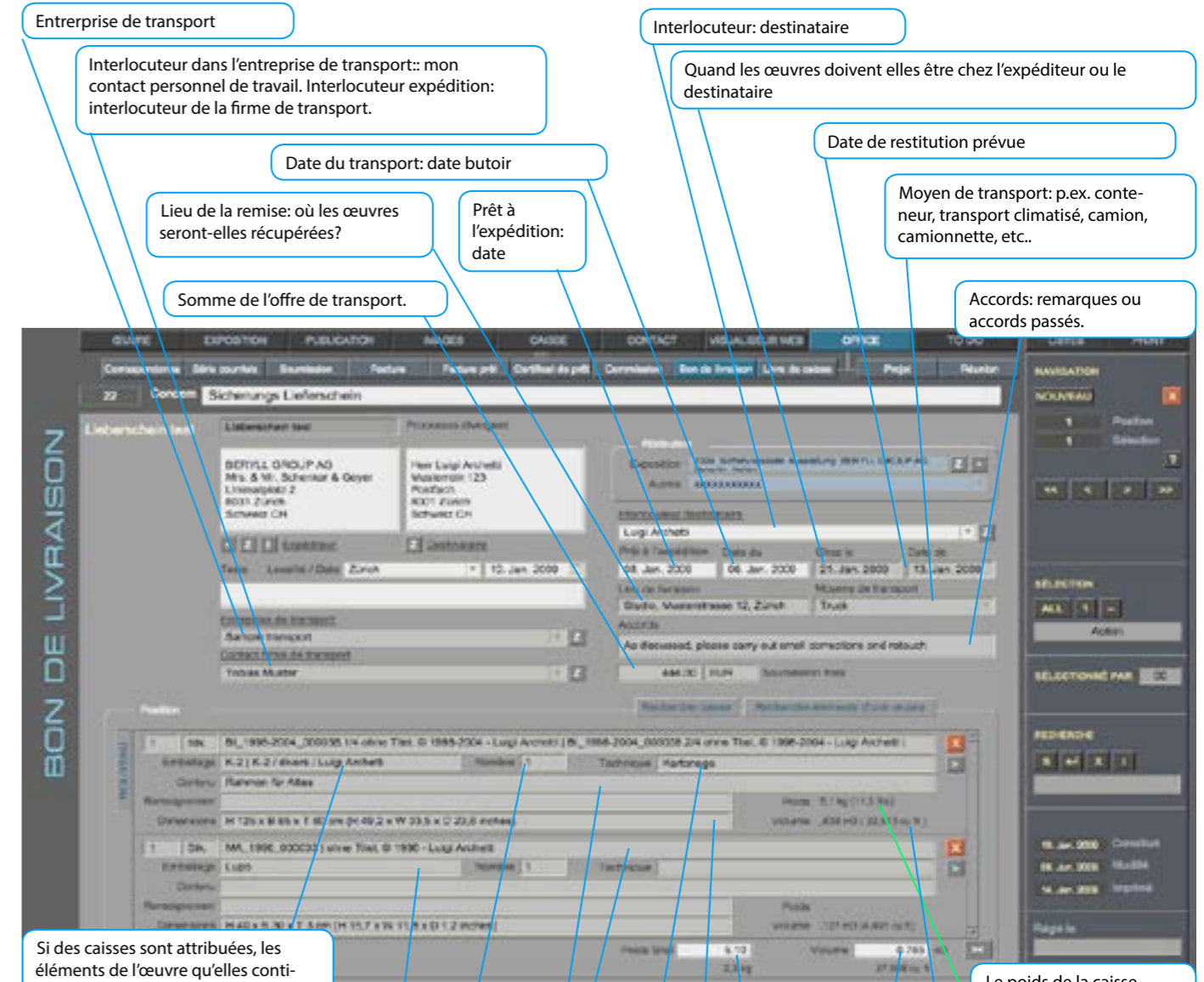
Le bon de commission sera rempli de la même manière qu'offre, facture, certificat de prêt ou récépissé de prêt.



Ici sont automatiquement affichés les coûts de production introduits dans ŒUVRE VALEURS, que vous pouvez encore retravailler ou corriger.

# BON DE LIVRAISON

Le Bon de livraison est à remplir de presque la même manière qu'offre, facture, certificat de prêt ou récépissé de prêt..



Si des caisses sont attribuées, les éléments de l'œuvre qu'elles contiennent sont ici affichés. Lorsqu'une part de l'œuvre est attribuée, le titre de l'œuvre et le numéro d'inventaire s'affichent ici.

Emballage: description de la caisse ou de l'emballage de l'élément de l'œuvre.

Nombre: si une caisse est attribuée, le 1 s'affiche ici automatiquement. Si plusieurs éléments sont attribués, le nombre de pièces d'emballages qui a été noté dans Part de l'œuvre va s'afficher.

Le contenu du champ sera repris par la caisse reliée. Lorsqu'un élément de l'œuvre a été saisi, une notice peut être introduite dans ce champ. La même chose est valable pour le champ Indication.

Le type de caisse ou le type d'élément de l'œuvre s'affichera

Dimensions: dimensions extérieures de la caisse ou la dimension de l'élément de l'œuvre indiquée comme dimensions d'emballage.

Si vous cliquez sur Recherche œuvre, vous rejoignez cette mise en page où vous pouvez chercher ou sélectionner un élément d'œuvre.

Entreprise de transport

Interlocuteur dans l'entreprise de transport: mon contact personnel de travail. Interlocuteur expédition: interlocuteur de la firme de transport.

Interlocuteur: destinataire

Quand les œuvres doivent elles être chez l'expéditeur ou le destinataire

Date du transport: date butoir

Lieu de la remise: où les œuvres seront-elles récupérées?

Prêt à l'expédition: date

Date de restitution prévue

Moyen de transport: p.ex. conteneur, transport climatisé, camion, camionnette, etc..

Somme de l'offre de transport.

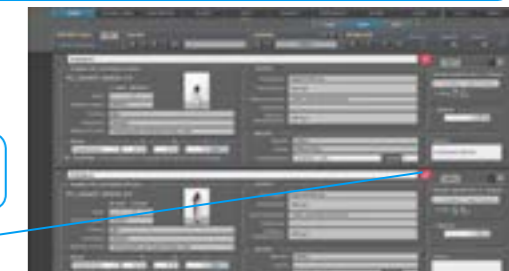
Accords: remarques ou accords passés.

Le poids de la caisse pleine ou de l'élément de l'œuvre s'affichera ici.t.

Le volume de la caisse ou de l'élément de l'œuvre s'affichera ici.

Volume total: le volume total de toutes les caisses et éléments de l'œuvre sera automatiquement calculé et affiché.

Poids total: le poids de toutes les caisses et des éléments de l'œuvre sera automatiquement additionné et affiché..





LIVRE DE COMPTES



LISTAGE - COURT

# LIVRE DE COMPTES

Vous pouvez utiliser le livre de comptes dans le calcul des coûts de production, dans l'administration des budgets d'exposition ou réaliser un décompte mensuel ou encore établir votre déclaration d'impôts..

**Remarque:** notices à volonté.

**Concerne:** vous pouvez doter chaque livre de comptes de son propre titre.

**Attribution:** ici aussi, il vous sera possible d'introduire des attributions vers OEUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION ou une autre catégorie..

**LIVRE DE CAISSE**

Titre: Ausgaben Aufwand

Monnaie: CHF

Date	Numéro du justificatif	Description	Montant	Montant
28. Jul. 2004	12	1 day of production	1000.00	
25. Jul. 2004	13	Assistant's salary	500.00	
05. Jun. 2004	5	Taxi for public shows	100.00	
01. Jan. 2004	1	Agreed budget		1500.00

**Nouveau:** vous avez ici la possibilité d'insérer une nouvelle ligne dans le livre de comptes.

**Date:** à quelle date une somme d'argent est-elle sortie ou entrée?

**Numéro du justificatif:** ce numéro sera noté sur un justificatif (reçu, quittance).

**Description:** mot repère/ description du reçu / justificatif.

**Enlanché/déclenché:** somme sortie ou rentrée.

**Ici, vous pouvez effacer une ligne du livre de COMPTES.**

**Actualiser la somme.**

**Somme:** ici seront totalisées toutes les rentrées et sorties d'argent..

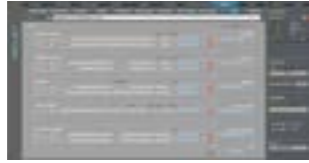
**Total:** le total des entrées moins les dépenses. Si la somme est un déficit, elle sera en rouge..

**La monnaie ne sera fixée qu'une seule fois par enregistrement dans le livre de comptes. C'est pourquoi une monnaie sera déterminée pour chaque livre de comptes.**

# PROJET



PROJET

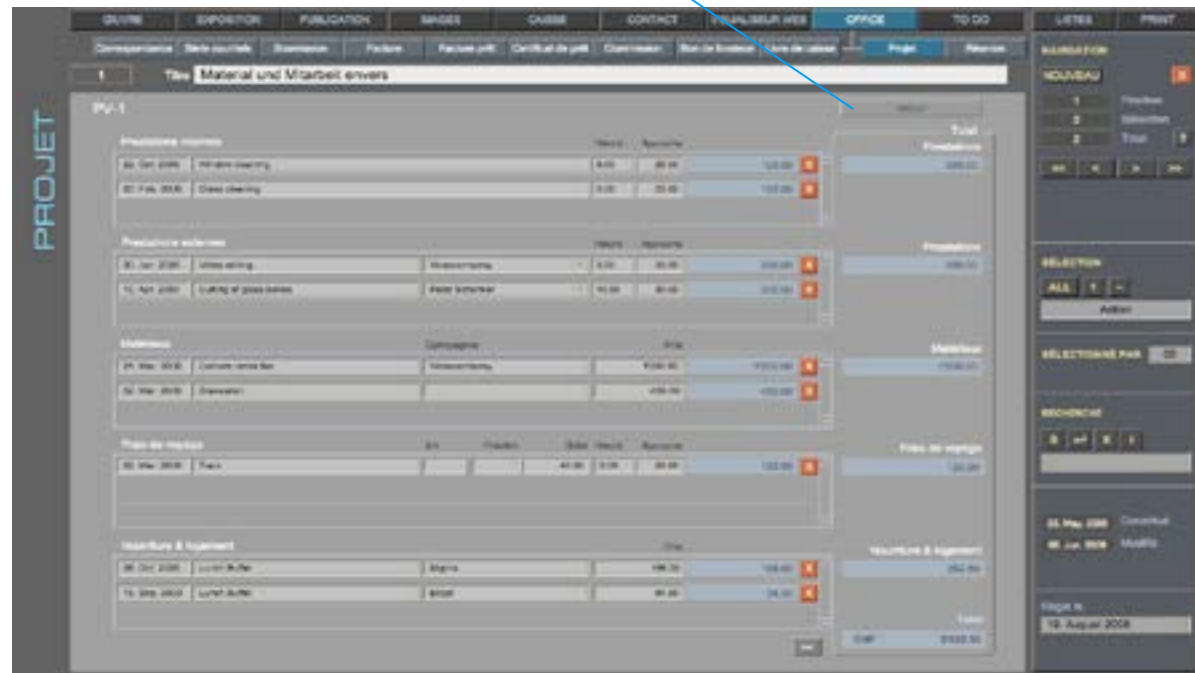


VUE D'ENSEMBLE



LISTAGE - COURT

Vue d'ensemble: cet affichage vous propose une vue d'ensemble des tâches effectuées. La touche Retour vous fait entrer dans la mise en page Entrée reproduite et expliquée sur la page suivante.



# PROJET

Ce module vous permet de planifier des budgets, des projets ainsi qu'administrer et calculer leurs coûts. Vous pouvez également tenir le protocole des frais courants

Type de projet: p. ex. Planification, exécution, déCOMPTES, frais supplémentaires, etc.

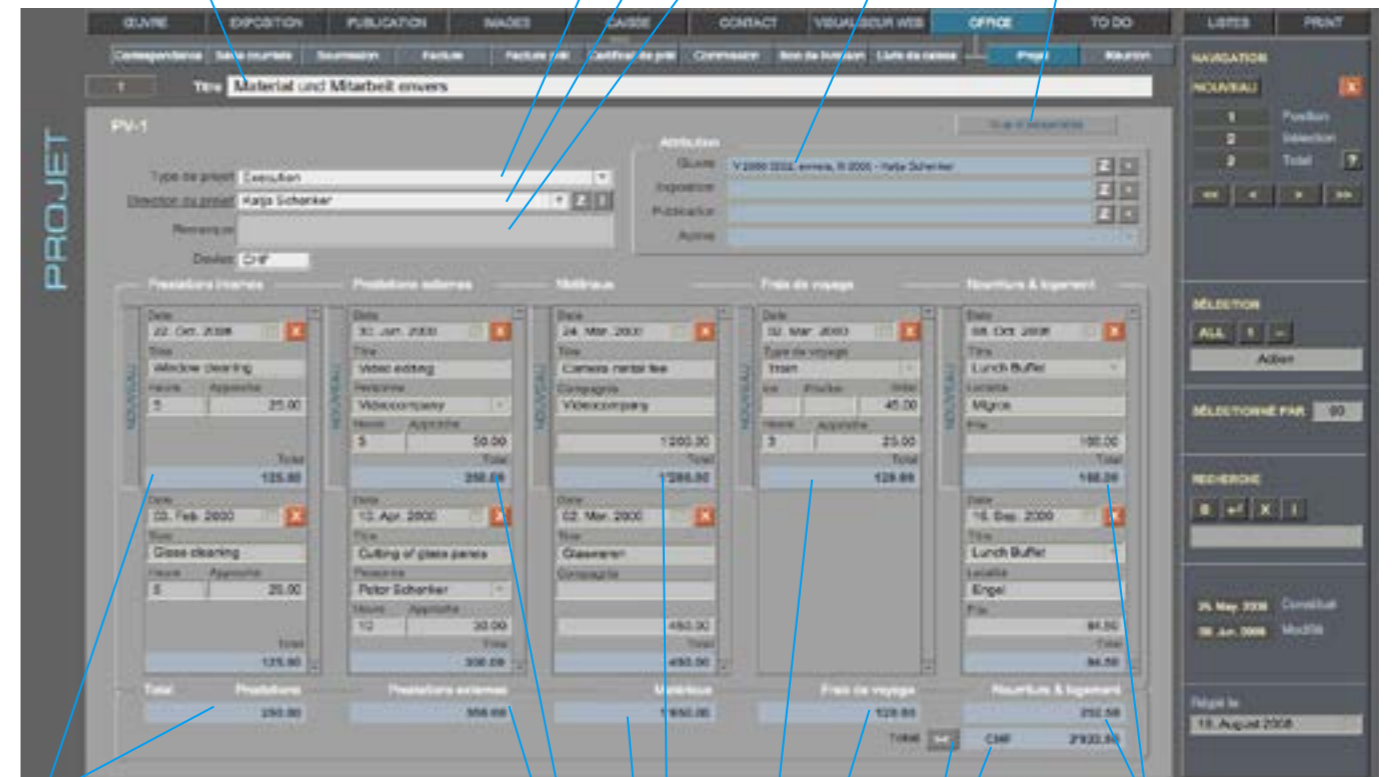
Direction du projet: nom

Remarque: notices à volonté concernant ce projet.

Attribution: ici peuvent être faites les attributions vers OEUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION, ou toute autre catégorie (par le champ Autre).

Vous passez ici sur la mise en page vue d'ensemble reproduite et décrite à la page précédente.

Titre: chaque projet peut recevoir son titre ici.



Calculer ses propres prestations:  
 - Quand ces prestations ont-elles eu lieu?  
 - Quel type de prestations?  
 - Combien d'heures ont-elles été consacrées?  
 - A quel tarif/heure?  
 La somme et le total seront automatiquement calculés

Frais Nourriture et Logement:  
 - A quel date ces postes ont-ils été payés?  
 - Qu'a-t-on payé?  
 - Lieu de résidence?  
 - Note de frais?

Calcul des prestations extérieures:  
 - Quand ces prestations ont-elles eu lieu?  
 - Quel type de prestations?  
 - Qui s'est chargé de ce travail?  
 - Combien d'heures consacrées à cette tâche?  
 - A quel tarif/heure?  
 La somme et le total seront automatiquement calculés.

Le total sera automatiquement calculé.  
 Totalité des frais: vous ne pouvez introduire qu'une seule monnaie par enregistrement. Voilà pourquoi vous devez insérer les coûts dans la même monnaie. La somme totale sera automatiquement affichée

Matériel et acquisitions:  
 - A quelle date ces achats ont-ils été payés?  
 - Qu'est ce qui a été acheté?  
 - Où a-t-on acheté?  
 - Coûts?  
 Le total sera automatiquement calculé

Calcul des frais de déplacement:  
 - A quelle date ces frais ont-ils été payés?  
 - Le moyen de transport (auto, train, avion).  
 - Déplacement en voiture: nombre de kilomètres.  
 - Défraiement par kilomètre.  
 - Train- Avion: prix du billet.  
 - Combien d'heures en déplacement?  
 - A quel tarif/heure vous êtes-vous déplacée?  
 La somme et le total seront automatiquement calculés.



# RÉUNION

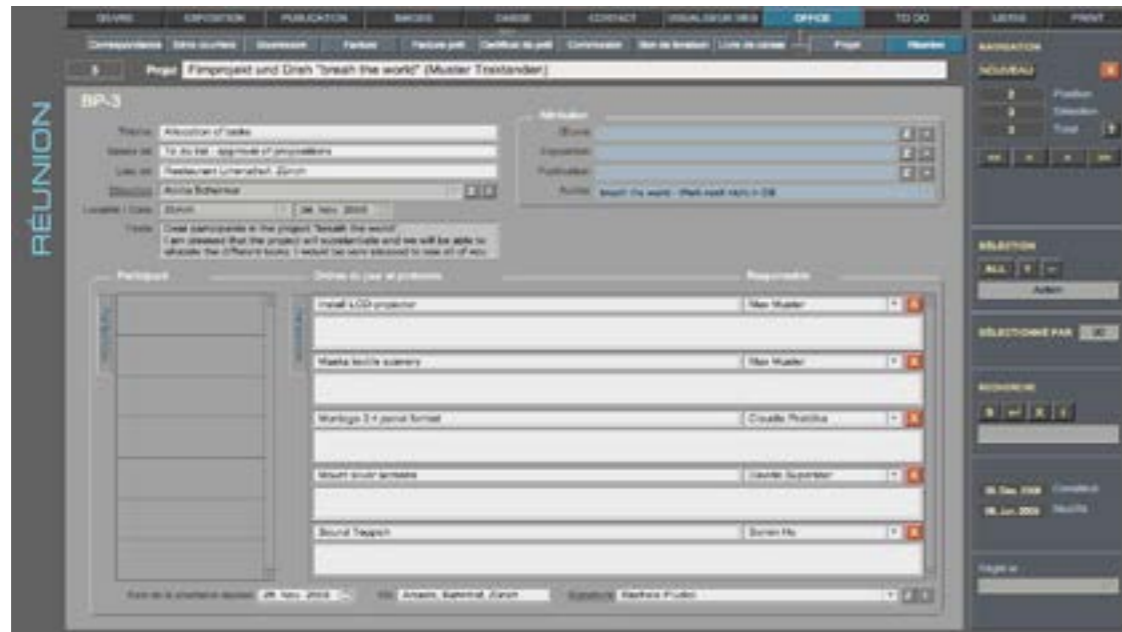


RÉUNION



LISTAGE - LONG

Dans le module RÉUNION, il vous est possible de noter tous les points importants ainsi que les décisions prises en cours de réunion.  
 Avant la réunion, vous pouvez exporter une liste d'ordres du jour sous forme de PDF, l'attacher à une fusion courriels ou l'imprimer et l'expédier dans une fusion-lettres à tous les personnes participantes.



# RÉUNION

## ORDRES DU JOUR - PROTOCOLE

A la fin de la réunion, l'ordre du jour peut évoluer en protocole qui sera à nouveau envoyé

Quels sont les thèmes principaux de la réunion?

Quelles sont les bases de cette réunion?

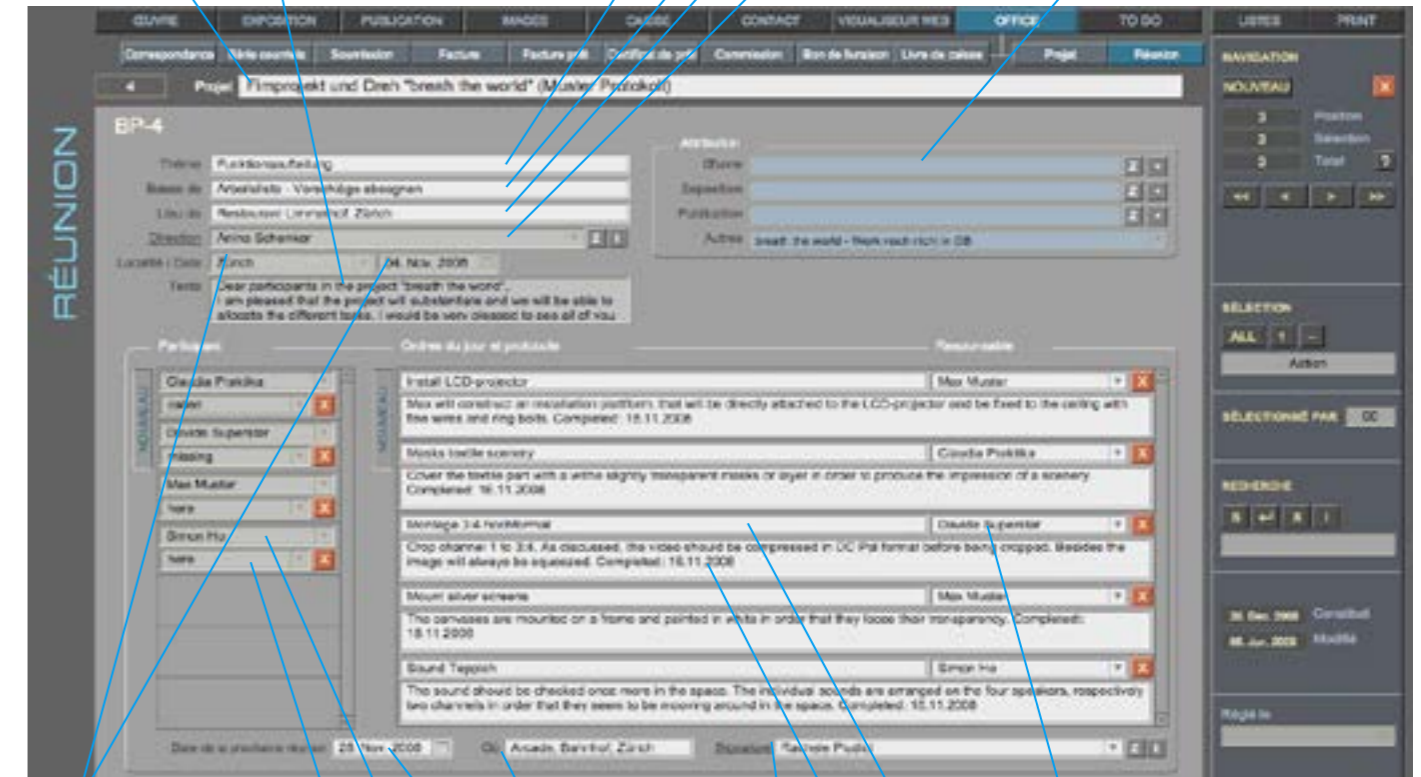
Emplacement de la réunion: où se déroule-t-elle?

Qui prend la direction de la réunion?

Attribution: ici peuvent être lancées des attributions vers OEUVRE, EXPOSITION, PUBLICATION ou une autre catégorie (par le champ Autre).

Projet: le protocole de la réunion peut être titré.

Texte: un texte peut être introduit ici.



Lieu et date auxquels l'ordre du jour ou le protocole ont été établis.

Qui est responsable de cet ordre du jour?

Quels sont les sujets à aborder?

Participants/tes: vous pouvez marquer les présences, les absences, les excusés de chaque réunion

La réunion terminée, vous pouvez ici résumer les décisions et imprimer à nouveau le protocole ou l'exporter en PDF.

Participants/tes: qui est attendu et qui participe à ce projet? En passant par la liste déroulante, la personne désirée sera simplement relevée dans CONTACT

Signature: qui signe ce protocole?

Quand et où se déroulera la prochaine réunion?  
 Ce rendez-vous sera affiché dans le module A FAIRE/TO DO jusqu'à que la date indiquée soit dépassée.

# A FAIRE / TO DO

Le module A FAIRE/ TO DO affiche automatiquement les tâches à accomplir. Les entrées sont affichées aussi longtemps qu'elles n'ont pas été marquées comme accomplies ou effacées. Ensuite, les entrées disparaissent du listage. En pressant sur une Entrée Données, vous entrez dans le module concerné sur l'enregistrement sélectionné..

Postes ouverts: toutes les factures encore impayées sont listées.

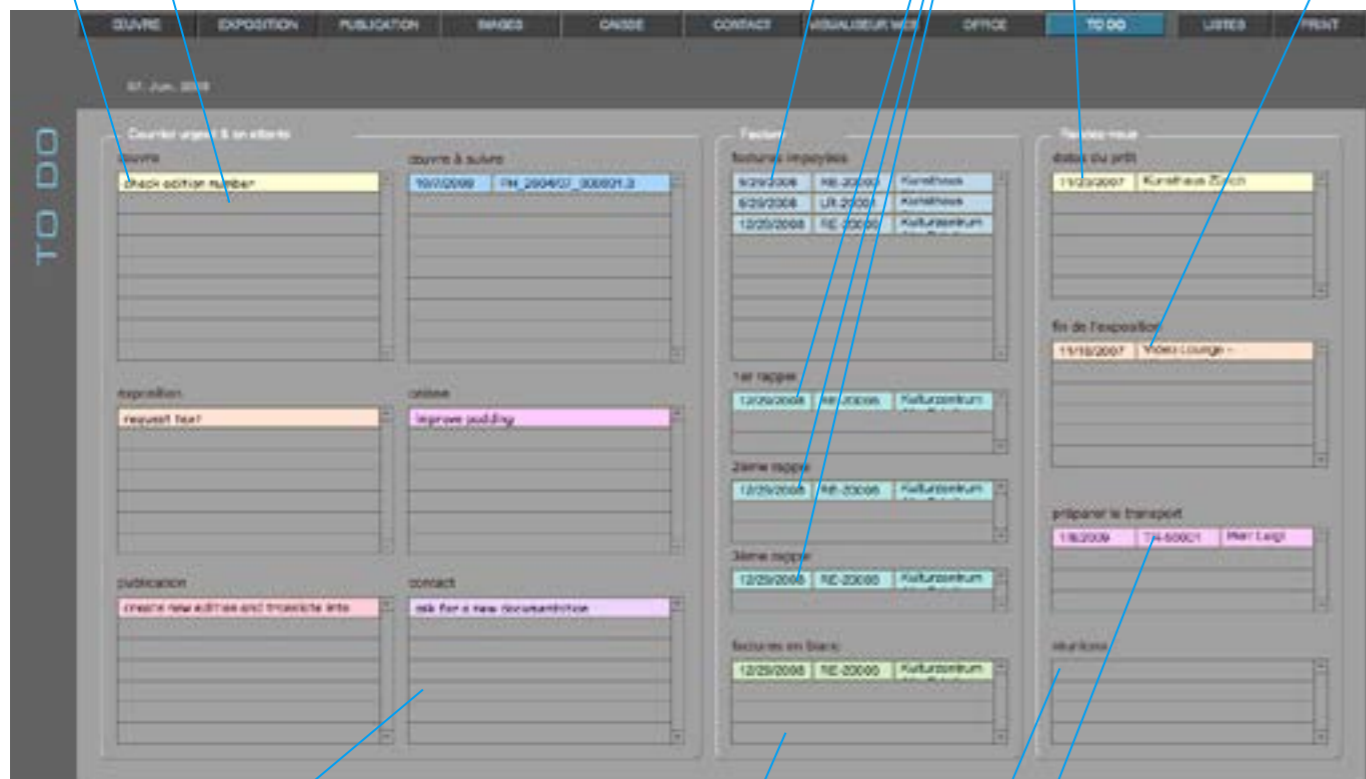
Tous les Post-it signalés urgent seront affichés

Si vous déplacez la souris sur le champ (mouseover), le texte complet du champ va s'afficher.

Si la date de paiement d'une facture est dépassée, l'échéance de rappel apparaît ici. Tous les rappels qui ne sont pas imprimés restent listés jusqu'à qu'ils soient imprimés ou marqués payés

Toutes les dates de prêt dépassées apparaissent automatiquement..

Les expositions qui ne sont pas encore désignées comme terminées et dans lesquelles certains points restent marqués en instance/pendants, apparaissent ici.



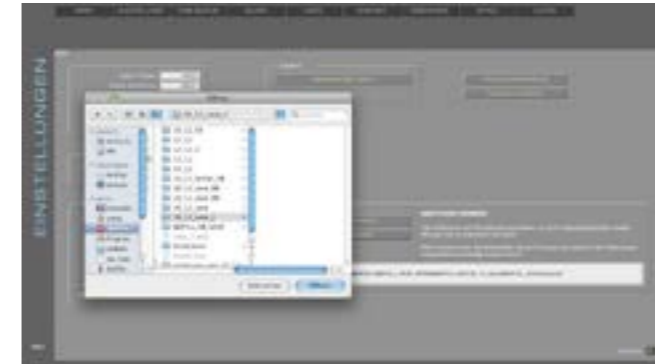
Toutes les œuvres signalées comme À Observer dans ŒUVRE DÉTAILS, seront listées ici avec une date d'observation.

Les factures qui n'ont pas encore été imprimées et sont encore en instance apparaissent ici.

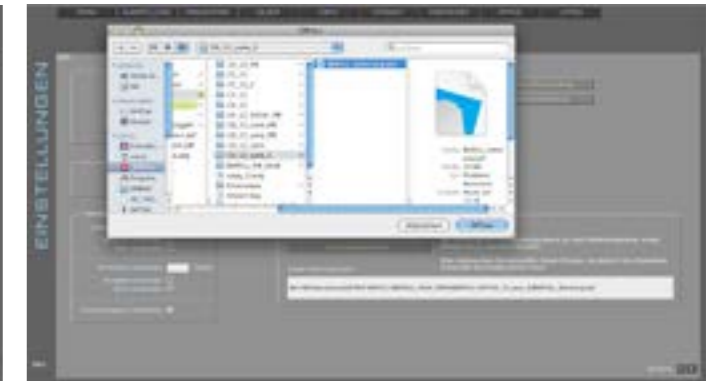
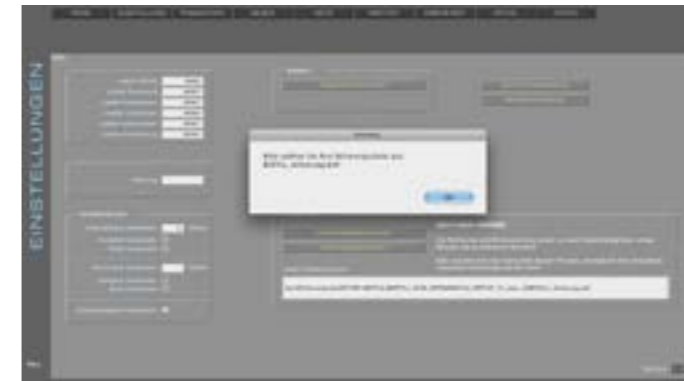
Lorsque une date de préparation de transport a été déterminée, elle apparaîtra ici jusqu'à ce que le transport soit marqué comme réalisé/terminé.

Dans réunion, vous pouvez déterminer la prochaine date de réunion qui restera affichée ici jusqu'au jour de la réunion

# BACK-UP / COPIE ET REPRISE DES DONNÉES DANS LA MISE À JOUR



COPIE DE SÉCURITÉ/BACK-UP: réalisez régulièrement une copie de sécurité de votre banque de données! Dans le menu ÉLABORATION, vous trouvez la touche Créer une copie de sécurité. Presser sur cette touche fait s'ouvrir une fenêtre dans laquelle vous indiquez l'emplacement désiré où BERYLL-ART devra sauvegarder la copie de sécurité en activant BERYLL\_BACKUP.bsf. Le chemin vers ce fichier sera affiché. Dans Importation, BERYLL-ART trouve automatiquement la dernière copie de sécurité réalisée. Ne modifiez JAMAIS le nom du fichier. Par mesure de sécurité supplémentaire, nous conseillons de conserver ces copies de sécurité sur un DVD ou un disque dur externe.



IMPORTATION: pressez sur télécharger Fichier de sécurité dans le menu ÉLABORATION.

IMPORTATION: sélectionner le fichier par son nom dans BERYLL\_BACKUP.bsf et confirmer avec Ouvrir. Ne modifiez JAMAIS le nom du fichier de cette copie de sécurité..



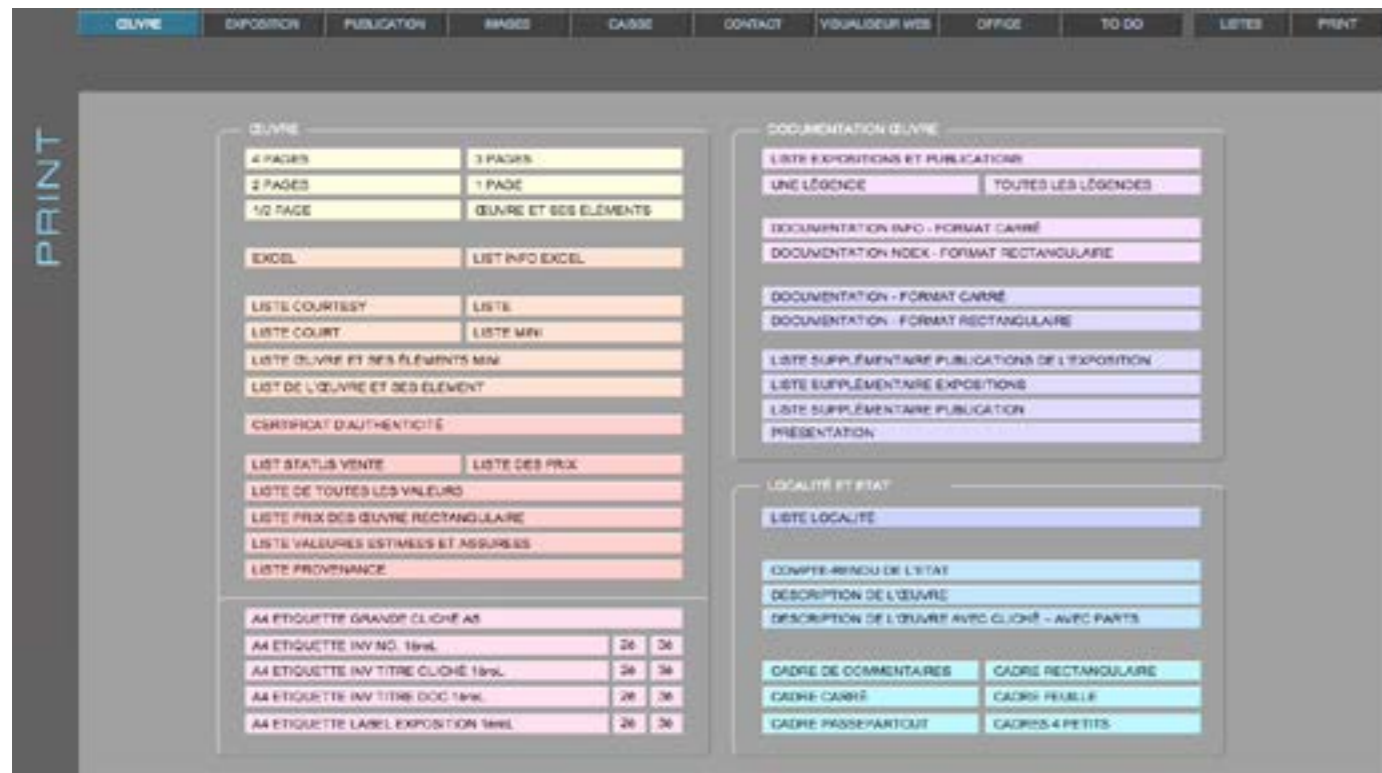
IMPORTATION: BERYLL-ART vide tout d'abord votre banque de données, puis lit ensuite le fichier de sécurité. Ceci risque de prendre un certain temps selon la quantité de données et le poids de votre banque de données. N'interrompez en aucun cas ce processus. Votre banque de données pourrait être irrémédiablement endommagée.

MISE À JOUR/UPDATE: les mises à jour sont réalisées par BERYLL-ART exactement comme décrit ici (Upgrade si vous désirez passer d'une place unique à la version plusieurs ou serveur). Sauvegardez une copie de sécurité de votre banque de données sur votre ordinateur. Éliminez le programme BERYLL-ART dans votre dossier programmes. Installez la nouvelle version de BERYLL-ART. Ouvrez la nouvelle version de BERYLL-ART. Rendez vous au menu sous INSTALLATIONS et sélectionnez télécharger la copie de sécurité. Importez votre dernière copie de sécurité

# PRINT - PDF - EXCEL

Le grand choix de mises en page à imprimer de BERYLL-ART dans le module IMPRIMER est clairement organisé. Dans les modules reproduits ci-dessous, en passant par le module IMPRIMER, vous entrez dans les mises en page à imprimer du module concerné. Vous pouvez sélectionner soit Normal, soit Impression PDF. Les pages suivantes expliquent les différences entre ces méthodes d'impression, la sauvegarde d'un PDF et le processus d'impression. Vous pouvez exporter vos données en fichiers Excell.

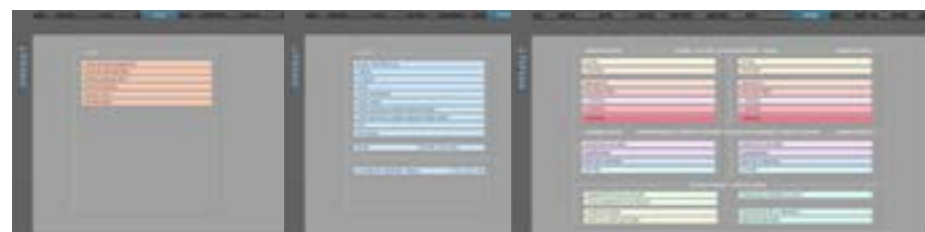
**REMARQUE:** BERYLL-ART installe le schubec PS Printer sur votre ordinateur. Ce moteur d'impression sera nécessaire pour créer des PDFs et est automatiquement sélectionné lors d'une impression de PDF. Quant à l'impression normale, l'imprimante indiquée comme imprimante standard sera sélectionnée. Ne manquez pas de confirmer votre imprimante en tant qu'imprimante standard dans le système. Si vous disposez de plusieurs imprimantes, vous pourrez sélectionner à l'impression celle de votre choix pour imprimer Normal. Il est cependant conseillé de désigner Imprimante Standard celle qui sera le plus souvent utilisée.



CEUVRE



PART-ÉLÉMENTS CEUVRE - MEDAS CAISSES EXPOSITION PUBLICATION



IMAGES CONTACT FACTURE - CIRCULATION PRÊT

BERYLL-ART recommande:  
 AVERY / Zweckform  
 4 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3483  
 10 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3425  
 12 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3424  
 24 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3475

Comment puis-je imprimer les DONNÉES PRINCIPALES d'une ŒUVRE EN PLUSIEURS ÉLÉMENTS?

Vous devez réunir les données en deux étapes. Vous pouvez imprimer ces données (3.a) ou les sauvegarder sur un document (3.b).

1. Sélectionner l'œuvre et, sous IMPRIMER, imprimer/cliquer sur la mise en page ŒUVRE INFOS.
2. Appeler les éléments de l'œuvre et, sous IMPRIMER, imprimer la mise en page correspondante (TOUT 1/2 PAGE, TOUT 1 PAGE, TOUT 2 PAGES)
3. a Réunir les impressions.
3. b Dans les deux cas, sélectionner l'impression PDF et sauvegarder les données. Puis réunir les PDFs en un seul document (p. ex. à l'aide de Schéma ou Acrobat Professional).

**IMPORTANT:** dans le dialogue d'impression, sélectionner la position «Imprimer tous les enregistrements cités».

Comment puis-je imprimer une volumineuse DOCUMENTATION d'un ou d'une artiste?

Vous devez réunir en plusieurs phases les informations/la documentation sauvegardée dans les modules ŒUVRE et CONTACT. Vous pouvez imprimer ces données (5.a) ou les sauvegarder dans un document unique (5.b).

1. Dans CONTACT, sélectionner l'artiste et sous IMPRIMER, imprimer la mise en page VITA ou VITA EN LARGEUR.
2. Puis, sous le même artiste, sous IMPRIMER, imprimer la mise en page LISTE EXPOSITIONS PUBLICATIONS ou LISTE EXPOSITIONS PUBLICATIONS <
3. Chez le même artiste, appeler toutes les œuvres dans CONTACT INFOS en passant par la touche ŒUVRE. Vous rejoignez automatiquement le module ŒUVRE et visionnez tous les œuvres de cet artiste dans la sélection.
4. Passez de ŒUVRE à IMPRIMER et imprimez la mise en page DOCUMENTATION EN HAUTEUR ou DOCUMENTATION EN LARGEUR.
5. a Réunir les impressions.
5. b Dans les trois cas, sélectionner l'impression PDF et sauvegarder les données. Puis réunir les PDFs en un seul document (p.ex. l'aide de Schéma ou d'Acrobat Professional).

**IMPORTANT:** dans le dialogue d'impression, sélectionnez la position „imprimer toutes les données citées“.

Avec ce regroupement, vous obtenez une documentation complète sur un ou une artiste, y compris les données sur son œuvre, ses expositions ainsi que sa bibliographie en format haut ou large..

Comment imprimer les ÉTIQUETTES?

Vous avez la possibilité d'axer l'impression d'étiquettes sur un seul rang. Ce qui vous permet d'utiliser à nouveau la feuille d'étiquettes déjà entamée

- a Le premier rang est achevé, la mise en page 2ème rang ou 2R sera activée sur Impression.
- b Si une feuille d'étiquettes est pourvue de 6 rangs, il est possible de sélectionner la mise en page 1.R, 2.R ou 3.R.
- c Pour le 4ème rang, il vous suffit de tourner la feuille sur 180° et de recommencer avec la sélection 1.R, 2.R ou 3.R.
- d Les étiquettes plus petites de 24 sur une feuille A4 sont rangées par rangs de 4, la mise en page correspondante sera 4.R.

Comment puis-je imprimer simultanément des ÉTIQUETTES de chaque ÉLÉMENT D'UNE ŒUVRE de diverses œuvres ?

1. Dans OEUVRE, allez sur PART/ÉLÉMENTS et de là sur LISTAGE.
2. A l'aide de la touche R ou Recherche + réunissez les informations sur les éléments d'œuvre que vous désirez imprimer.
3. Avec la touche ŒUVRE PART, revenez dans le module ŒUVRE et de là, continuez sur IMPRIMER.
4. Dans IMPRIMER, sélectionnez la mise en page correspondante des étiquettes.

Vous pouvez suivre la même démarche pour d'autres mises en page à imprimer.

**IMPORTANT:** sélectionnez la position «Imprimer tous les enregistrements cités» dans le dialogue impression

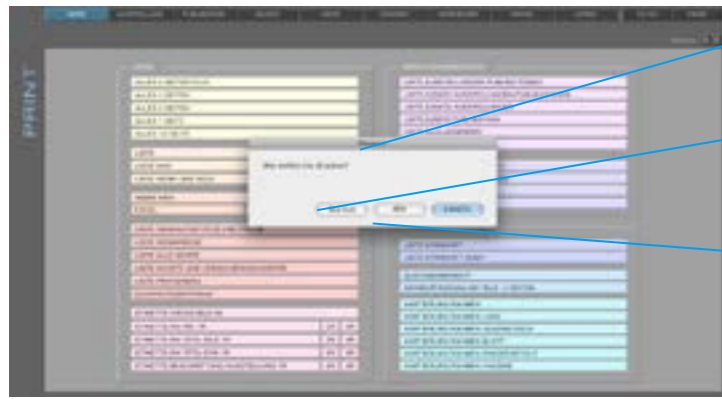
Comment puis-je imprimer MÉDIAS-DONNÉES ou MÉDIAS ÉTIQUETTES de chaque ŒUVRE PART de diverses œuvres en même temps?

Opérez comme décrit ci-dessus dans Élément de l'œuvre. Le point de départ est la rubrique MÉDIAS dans ŒUVRE. De là continuez sur LISTAGE.

**IMPORTANT:** sélectionnez la position «Imprimer tous les enregistrements cités» dans le dialogue impression.

# IMPRIMER

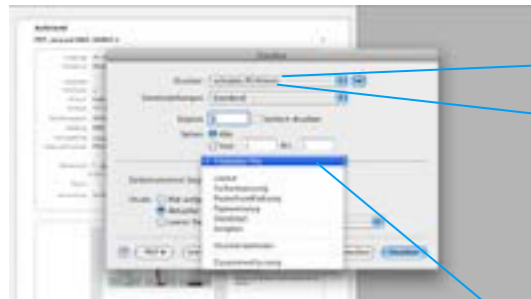
Ici sont décrites les deux possibilités d'impression: NORMALE et PDF



Cette fenêtre de dialogue s'ouvre en pressant sur une touche Mise en page. Ici, vous pouvez choisir entre impression Normale et PDF.

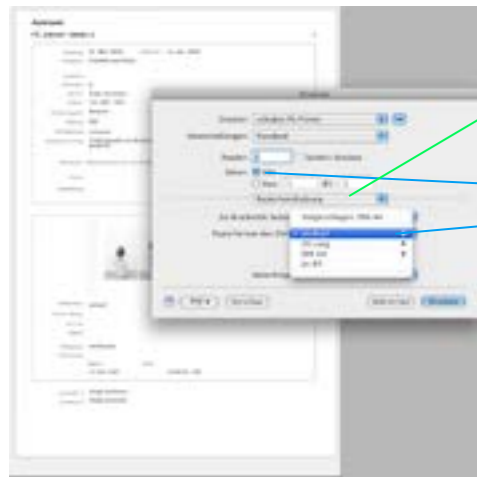
L'impression normale est plus rapide, mais, suivant la configuration de votre imprimante, rogne les bords du domaine à imprimer.

L'impression PDF exporte la mise en page dans un PDF et mémorise le fichier dans le dossier Utilisateur de votre ordinateur. L'impression en PDF définit très exactement les bords du document de telle manière à obtenir un résultat correct sur toutes les imprimantes. Nous conseillons cette méthode pour Listage et Etiquettes



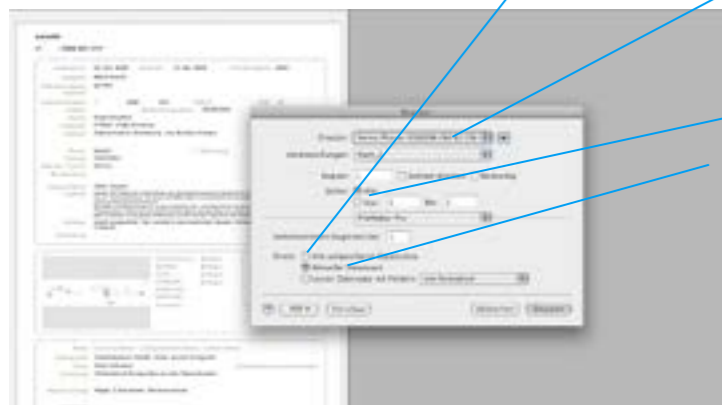
PDF: si vous avez choisissiez PDF, le schubec PS Printer installé par BERYLL-ART sera sélectionné. Vous ne devez pas modifier cette imprimante.

Normale: si vous choisissiez impression Normale, ce sera l'imprimante marquée standard qui effectuera l'impression.



Format du papier: le format standard utilisé par BERYLL-ART est A4. Dans le dialogue impression, vous avez la possibilité d'opter entre A4 ou US Letter. Toutes les mises en page, EXCEPTÉ celles des ÉTIQUETTES, sont programmées pour les deux formats.

Si votre imprimante ne réagit pas à votre programmation du format du papier ou au nombre, contrôlez l'installation du format papier dans le dialogue Imprimer sous Installation Filemaker. Déterminez alors ici le format du papier et faites attention à ce que « toutes les pages » soit activé. Vous pouvez alors programmer ceux des enregistrements que vous désirez imprimer.



Si l'impression Normale est sélectionnée, la fenêtre du dialogue imprimante de votre imprimante va s'ouvrir. Veuillez s'il-vous-plaît, indiquer votre imprimante comme imprimante standard à l'installation Imprimer

Imprimer toutes les pages ou uniquement une sélection?

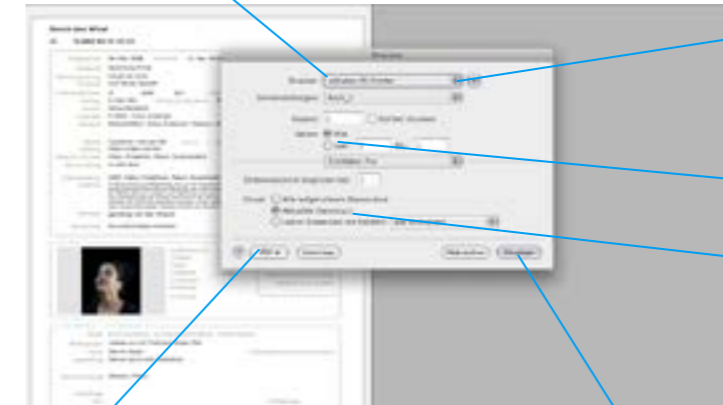
Imprimer tous les enregistrements sélectionnés ou uniquement l'enregistrement à partir duquel vous avez passé dans le module IMPRIMER?

# PDF

L'impression d'un PDF et la sauvegarde d'un PDF.

Créez un PDF uniquement comme décrit ici. Toutes les autres méthodes de générer un PDF peuvent avoir pour conséquence une „boucle en attente“ ou une trop lourde quantité de données à l'impression

Pour l'impression PDF, BERYLL-ART passe automatiquement sur le schubec PS Printer. Cette imprimante est une imprimante virtuelle de BERYLL-ART qui permet la formatation de la mise en page. Grâce à cette imprimante virtuelle, votre PDFs sera comprimé de manière optimale



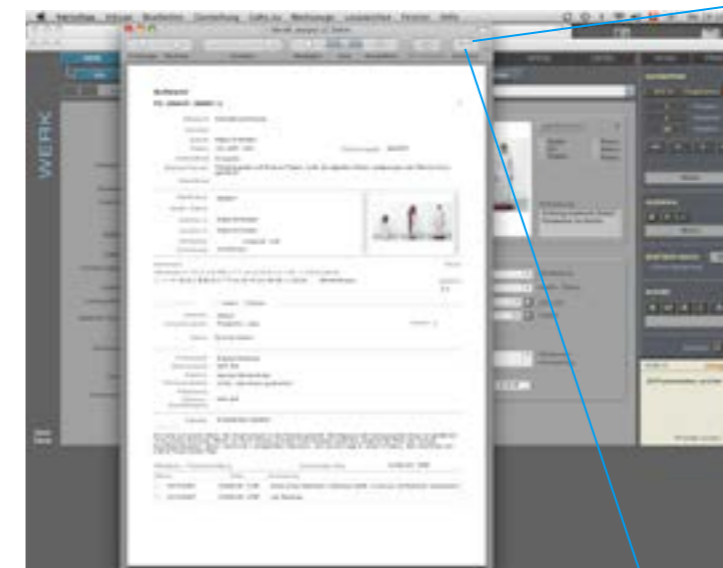
Si l'impression PDF est sélectionnée, le dialogue imprimante va s'ouvrir dans l'imprimante de BERYLL-ART (schubec PS Printer).

Si vous désirez exporter un PDF au lieu de l'imprimer, le processus sera le même que pour imprimer le PDF.

Imprimer toutes les pages ou uniquement une sélection?

Imprimer tous les enregistrements sélectionnés ou uniquement l'enregistrement à partir duquel vous avez passé dans le module IMPRIMER?

A la mémorisation d'un PDF, utilisez le dialogue Imprimer PDF décrit ci-dessous. Ne sélectionnez PAS la touche PDF de votre imprimante, car les fichiers ainsi créés deviennent beaucoup plus lourds ou alors BERYLL-ART sera déplacé dans une dite « boucle en attente » à l'impression. Cependant, si vous avez choisi cette touche, patientez un instant que BERYLL-ART vous demande si vous voulez attendre plus longtemps, à ce quoi vous répondrez NON



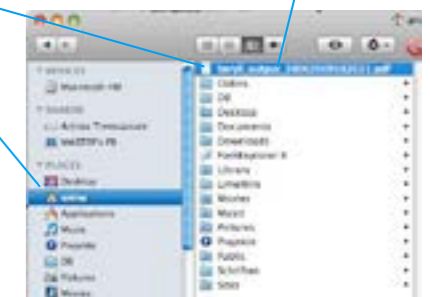
Dès que toutes les installations sont correctes, cliquez sur Imprimer. Le PDF sera créé, puis mémorisé dans votre dossier utilisateur et ouvert.

Le PDF créé automatiquement sera toujours dénommé beryll\_output\_HORODATEUR.pdf et sera mémorisé dans votre dossier utilisateur.

IMPORTANT: Vous pouvez supprimer les PDF de temps en temps.

Si vous voulez maintenant imprimer le PDF, cliquez sur Imprimer dans PDF.

Si vous désirez aussi sauvegarder le PDF, cliquez sur sauvegarder sous... dans le menu (ou sur le clavier cmd Shift S) et mémorisez le PDF là où vous l'avez décidé.



## IMPRIMER - PUBLICATIONS

## CONTACT



Contact - tout - 2 pages +

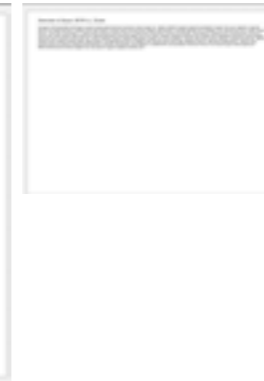
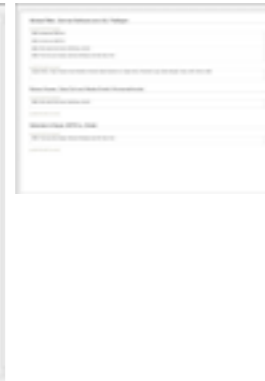
Contact - 1 page

Contact - 1/2 page

Contact - Listage

Contact - Listage - Diffuseur

## CONTACT



Contact - liens

Contact Expositions - Publication

Contact - en largeur Expositions - Publication

Contact - Vita

Contact - en largeur - CV

## CONTACT - ÉTIQUETTES



AVERY / Zweckform  
 4 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3483  
 10 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3425  
 12 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3424  
 24 Etiquettes sur une feuille A4 - No. 3475

24 sur une A4 - No. 3475  
 1.R, 2.R, 3.R, 4.R

## ŒUVRE- PIÈCE UNIQUE



Œuvre - Pièce unique - Toutes 4 pages +



Œuvre- Pièce unique - 3 pages

## ŒUVRE- PIÈCE UNIQUE



Œuvre - Pièce unique 2 Pages

Œuvre - Pièce unique - 1 Page

Œuvre - Pièce unique - 1/2 Page

Œuvre - Pièce unique - Listage

Œuvre - Pièce unique - Listage - mini

## ŒUVRES



Œuvre- Listage Exposition - Publication



Œuvre - Listage - Supplément Exposition - Publication



Œuvre- Listage - Supplément Exposition



Œuvre - Listage - Supplément Publikction



Œuvre - Listage - Toutes les légendes



Œuvre - Légendes



Œuvre- Listage - Statut vente



Œuvre - Listage - Toutes les valeurs



Œuvre- Listage - Evaluation et valeur de l'assurancecherungswerte



Œuvre - listage valeurs Attention toujours imprimer tous les enregistrements sélectionnés Datensätze drucken



ŒUVRE - CERTIFICAT



Œuvre - Documentation - INFOS - EN HAUTEUR



Œuvre - Documentation - EN HAUTEUR



Œuvre - Documentation - EN LARGEUR



Œuvre Documentation - EN LARGEUR

## ŒUVRE



4 sur une A4 - No. 3483



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R

## ŒUVRE- EMBLEMEMENT ET ÉTAT



Œuvre Listage - Emplacement



Œuvre - Listage - Emplacement - en largeur



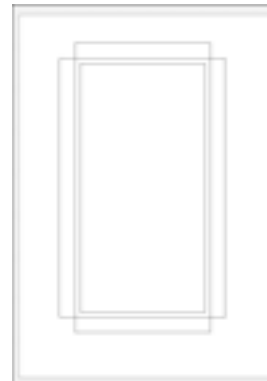
Œuvre Rapport Etat



Œuvre - Statut de l'œuvre avec image A4 - 2 pages



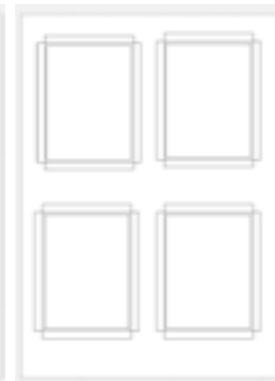
Œuvre- Encadrage - Cadres



Œuvre - Encadrage - Cadres - En longueur



Œuvre - Encadrage - Cadres - Carré



Œuvre - Encadrage - Cadres - 4 Petit



Œuvre- Encadrage - Cadres - Feuille



Œuvre- Encadrage - Cadres - PASSEPARTOUT

## ŒUVRES EN PLUSIEURS ÉLÉMENTS



RÉPERTOIRE



Œuvre - Listage - PROVENANCE



Œuvre - INFO - 1 Page



Œuvre - Listage Éléments de l'œuvre



Œuvre - VUE D'ENSEMBLE

## ŒUVRE PART/ÉLÉMENTS



Œuvre - Éléments - Tous - 2 pages



Œuvre - Éléments - 1 page



Œuvre - Éléments - 1/2 page



Œuvre -Éléments - Listage

## ŒUVRE- Listage



4 sur une A4 - No. 3483



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R



12 sur une A4 - No. 3424 1.R, 2.R, 3.R

## ŒUVRE PART/ÉLÉMENTS - EMBLEMEMENT ET ÉTAT



Œuvre - Part - Listage - Emplacement



Œuvre - Part - Listage - Emplacement - en largeur



Œuvre - Part - Rapport de l'état



Œuvre - Part - saisie de l'élément sur A4 avec image 2 Pages

## ŒUVRE - Médias



Médias - Tous - 1 page



Médias - 1/2 page



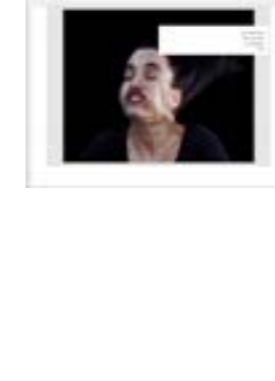
Médias - Listage



Médias - Listage - Prêt et emplacement



Médias - Pochette - CD - Booklet - INFOS - en largeur



Médias - Pochette - CD - Booklet - IMAGE - en largeur



Médias - Pochette - CD - Verso



Médias - Pochette - DVD - INFOS - A4 - en largeur



Médias - Pochette - DVD - IMAGE - A4 - en largeur



Médias - Pochette - miniDV - INFOS

## ŒUVRE - MEDIAS



Médias - Pochette - miniDV - IMAGE



Médias - Pochette - BETA - PETIT E- INFOS



Médias - Pochette - BETA - PETITE - IMAGE



Médias - Pochette - BETA - GRANDE - INFOS



Médias - Pochette - BETA - GRANDE - IMAGE



Étiquette - miniDV  
24 sur une A4 - No. 3475  
1.R, 2.R, 3.R, 4.R



Étiquette - BETA  
10 sur une A4 - No. 3425



Étiquette - Inventar  
24 sur une A4 - No. 3475  
1.R, 2.R, 3.R, 4.R

## CAISSES



Caisnes - Toutes - 1/2 page



Caisnes - Listage - Emplacement



Étiquette - Description  
4 sur une A4 - No. 3483



Étiquettes - Description  
12 sur une A4 - No. 3424  
1.R, 2.R, 3.R



Étiquettes 1/2  
12 sur une A4 - No. 3424



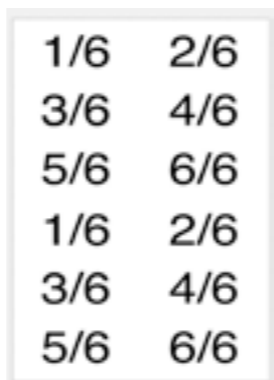
Étiquettes 1/3  
12 sur une A4 - No. 3424



Étiquettes 1/4  
12 sur une A4 - No. 3424



Étiquettes 1/5  
12 sur une A4 - No. 3424



Étiquettes 1/6  
12 sur une A4 - No. 3424

## EXPOSITION



Exposition - Toutes - 1 page +



Exposition - 1/2 page



Exposition - Listage



Exposition - Liste des œuvres - Publications



Exposition - Liste - Expositions



Exposition LISTE DES PRIX - IMAGE - SOLO



Exposition LISTE DES PRIX - SOLO



Exposition LISTE DES PRIX - IMAGE - GROUPE GROUP



Exposition LISTE DES PRIX - GROUPE

## PUBLICATION



Publication - Toutes - 2 pages



Publication - 1 page



Publication - 1/2 page



Publication - Listage



Publication - Listage Expositions - Œuvre



Publication - Liste Bibliographie



Étiquette - Signature  
24 sur une A4 - No. 3475  
1.R, 2.R, 3.R, 4.R

## Images



Images - Liste avec description



Images - Liste avec dates primaires



Images - Contacts - Texte



Images - Contacts

## IMAGES



Images - Grande - en hauteur



Images - Grande - en largeur

## CORRESPONDANCE



Lettre - Adresse - à gauche



Lettre - Adresse - à droite

## FACTURE



FACTURE - Adresse - à gauche



FACTURE - Adresse - à droite

## RÉCÉPISSÉ DE PRÊT/FACTURE



Récépissé de prêt - Adresse - à gauche



Récépissé de prêt - Adresse - à droite

## FACTURE - 1er. RAPPEL



Adresse - à gauche

## FACTURE - 2ème. RAPPEL



Adresse - à droite

## FACTURE - 3ème. RAPPEL



Adresse - à gauche



Adresse - à droite



Adresse - à gauche

Adresse - à droite

## RÉUNION



Ordres du jour



Protocole de la réunion



Réunion - Listage

## LIVRE DE COMPTES



Livre de comptes



Livre de comptes - Listage

## CERTIFICAT DE PRÊT



Certificat de prêt - Adresse - à gauche



Certificat de prêt - Adresse - à droite

## COMMISSION



Commission - Adresse - à gauche



Commission - Adresse - à droite

## PROJET



Administration du projet



Administration du projet - Listage

## OFFRES



Offres - Adresse - LIENS



Offres - Adresse - À DROITE

## BON DE LIVRAISON



Bon de livraison - Adresse - à gauche



Bon de livraison - Adresse - à droite

## À FAIRE/TO DO



À FAIRE/ TO DO - Liste



# INDEX

A	
ACHAT: quelles œuvres ont-elles déjà été acquises par ce/cette client/te.....	43
Apposer des filigranes sur l'image .....	79
Artistes/collectifs .....	38
Assurance – valeur de l'assurance .....	56
Attribuer .....	26
Attribuer une image de référence.....	75
Attribuer enregistrements .....	26
Attribuer des critères de recherche (Keywords) .....	24
B	
Barre menu principal.....	21
Bibliographie.....	69
C	
CAISSES .....	60 - 61
Caisse- affichage .....	47
Caisse- prendre une caisse et éditer dans Certificat de prêt .....	91
Caisse- statut plein.....	61
Catégorie.....	27
Catégories dans Images..	75
CERTIFICAT DE PRÊT .....	89
CIRCUIT PRÊT - FACTURE 84 - 91	
Code Temps- calculer automatiquement .....	59
COMMISSION .....	90
COMPTE: quelles œuvres de cet/te artiste ont-elles été vendues .....	42
Conditions de prêt .....	55
Consigner les accords contractuels .....	41
CONTACTS.....	36 - 43
CONTENU .....	3 - 7
Convertir images .....	79
Coordonnées bancaires .....	41
COPIE DE SÉCURITÉ /BACK-UP.....	92 - 93
CORRESPONDANCE.....	82 - 83
Courtesy- par courtoisie de .....	55
Coûts du prêt .....	55
Coûts du prêt- rapporter 88	
Coûts de production .....	56
Créer des numéros d'inventaire .....	12
Créer ou télécharger une copie de sécurité (Backup).....	12
D	
Dates de création et de modification.....	27
Date de réunion .....	97
Dates de vie/curriculum vitae en diverses langues .....	41
Décrire, attribuer un mot-repère – avec critères de recherche (Keywords) .....	75
DÉFINIR JE .....	37
Définir les éléments.....	45
Définir les éléments de l'œuvre.....	45
DIASHOW .....	76
DIFFUSEUR.....	39
Dimensions .....	45 et 47
DOCUMENTS.....	30
Documents concrets/physiques, noter leur emplacement .....	30

Données sur l'image.....	74
Données techniques sur l'image .....	74
Douane.....	46
E	
Echanger - Image .....	75
Editions définir .....	45 - 47
Emballages .....	46 et 61
Emplacement.....	46 et 59 et 61
Etat de l'œuvre à l'enregistrement .....	47
Evaluation de la valeur de l'œuvre/des valeurs .....	56
Evolution du prix de l'œuvre .....	56
Exigences du système.....	10
EXPORTER - IMAGE pour traitement ou envoi .....	79
EXPOSITION .....	62 - 65
F	
FACTURE .....	87
FACTURE – CIRCUIT PRÊT84 - 91	
FACTURE PRÊT .....	88
Fichiers électroniques- importer .....	30
FONCTIONS RÉPÉTÉES.....	23 - 28
Formater des médias.....	59
FUSION LETTRES/FUSION COURRIELS .....	83
G	
Glossaire .....	8 - 9
H	
I	
IMAGES.....	72 - 81
IMAGES – déjà attribuées, seront affichées dans les modules principaux .....	34
Images- matériel utilisés plusieurs fois- vue d'ensemble.....	81
IMAGES IMPORTATION .....	73
Image – attribuer -décrire le type de l'image .....	73 et 75
Image – échanger après traitement .....	75
Images- usages répétés .....	80
Images – usages répétés-vue d'ensemble .....	81
IMPORTER - IMAGES .....	73
Importer – Médias.....	58
IMPRESSIONS – IMPRIMER .....	100 - 111
Impression normale .....	102
Imprimer.....	100 - 101
Imprimer – impression normale .....	102
IMPRIMER - PDF .....	100 - 103
Imprimer – impression PDF- exportation PDF.....	103
Imprimer – les processus d'impression pas à pas.....	100 - 101
INDEX .....	112 - 115
INSTALLATION.....	12
Interface et fonctions.....	22
INTRODUCTION.....	8 - 11
J	
K	
Keywords/Mots-clé.....	24
L	
LAYOUTS/MISES EN PAGES -RÉPÉTÉS .....	28 - 34
LETTRE.....	82
LIENS – afficher en relation avec les œuvres existantes, les expositions, les publications .....	30
LISTAGE .....	32

LISTE DES PRIX.....	65
Listes déroulantes .....	25
LIVRE DE COMPTES .....	92 - 93

## M

Marquages .....	27
Matériau / Technique .....	45
MEDIAS.....	57 - 59
Médias- importer.....	58
Médias – saisir le format..59	
Mesures préventives .....	46
MISES EN PAGES/LAYOUTS -RÉPÉTÉS .....	28 - 34
Mise en page/layout Imprimer.....	100
MODIFIER L'ATTRIBUTION - IMAGE .....	78
Modifier enregistrements.....	79
MODULE .....	35
MOT DE PASSE (mot de passe d'administration pour l'installation) .....	11
Mots-repères – attribuer des mots repères/mots-clé/keywords avec critères de recherche .....	24

## N

Navigation.....	23
Numéros d'enregistrements / ID-Numéros.....	25
Numéros ID.....	25

## O

Objectifs du paiement.....	87
Œuvre - donnés de base- éléments primaires .....	47
OFFRES .....	86
Offres- relier aux œuvres 86	
Offres - changer en facture .....	86
Ordres du jour.....	96

## P

Participants/Participant (Réunion) .....	97
PDF-Impression et PDF-Exportation .....	103
Portails.....	24
Post-it.....	25
PREMIERS PAS SUR BERYLL-ART .....	20 - 22
Présentation .....	33
PRINT/IMPRIMER - PUBLICATIONS.....	104 - 111
Prix, évolution du prix.....	56
PROJET .....	94 - 95
Propriété/Property.....	55
Protocole .....	96 - 97
Provenance.....	54
PUBLICATION .....	66 - 71

## Q

## R

Rattacher – dans les offres et les factures.....	86
RÉCÉPISSÉ DE PRÊT .....	91
Recherche .....	28
Recherche +.....	29
Relier les contacts.....	26
RÉPERTORIER.....	53
Reprendre des positions de l'exposition.....	86
Reprendre Exposition dans le circuit Prêt.....	86
Reprendre les œuvres de l'exposition dans circuit Prêt.....	88 - 90
Restauration .....	46
Réunir les données sur des œuvres pour Facturation-Prêt.....	85
Réunir/attribuer, réunir des données sur les œuvres dans Facture – circuit de prêt .....	86

Réunir les œuvres et éditer dans certificat de prêt .....	91
RÉUNION.....	96 - 97
Réunion- prochaine date de réunion.....	97

## S

Signature .....	47
Sous-catégorie - déterminer les sous-catégories .....	73 et 75
SURFACES UTILISATEUR .....	13 - 19

## T

TABLE DE DIAPOS .....	77
Taux de commission.....	41
Technique / Matériau .....	45
Texte de contrats .....	89 et 90
TO DO/À FAIRE.....	98
Touches.....	24
TRANSPORT .....	91

## U

UTILISATEUR/USER DÉTERMINER – la version serveur autorise un nombre illimité d'utilisateurs/trices et de droits accordés 12

## V

VALEURS .....	56
VISIONNER AGRANDISSEMENT .....	76
VISUALISEUR WEB.....	34
Volumes et poids- calculs .....	91
Vue d'ensemble des images diversement exploitées .....	81
VUE D'ENSEMBLE.....	52

## W

## X

## Y

## Z

Arjada GmbH remercie les personnes suivantes:

DÉVELOPPEMENT:

Michael Ritter - German Software  
Roland Hamm - Data Call and Media

CONSEIL, RÉDACTION ET LECTORAT:

Rachele Giudici – conseil et lectorat  
Angelika Hunziker – conseil et lectorat  
Irene Müller – conseil et rédaction  
Konrad Richter - lectorat  
Alex Ritter - conseil  
Peter Schenker - lectorat  
Thomas Zirlewagen - conseil

TRADUCTIONS:

Mariette Althaus (D -> F)  
Bram Opstelten (D -> E)

DIVERS:

Evelyne Cesta  
Richard A. Egli  
Thomas Girschweiler  
Gabi Glinz  
Christian Herdeg  
Kurt Huber  
Agathe Jarczyk  
Davide Legittimo  
Hili Leimgruber  
Dagmar Reichert  
Tiziana Rosa  
Marianne Schläpfer  
Gabiella Senesi  
Hans Ruedi Voser  
Jens Woernle

Nous remercions les artistes suivants pour les informations concernant les œuvres et le matériel image:

Développer arja.beryll fut un plaisir grâce aux superbes images.

Luigi Archetti  
Sabina Baumann  
André Bless  
Teresa Chen  
Bob Gramsma  
Andreas Hofer  
Stefan Kauffungen  
San Keller  
Aldo Mozzini  
Bessie Nager  
RELAX (chiarenza & hauser & co)  
Lucie Schenker  
Katja Schenker  
Christoph Schreiber  
Christine Streuli

Copyright by: Arjada GmbH, [www.beryll.arjada.com](http://www.beryll.arjada.com)

Arjada GmbH  
Ruggenstrasse 9  
CH-8903 Birmensdorf  
Suisse  
Tel. +41 (0)44 500 39 12  
[beryll@arjada.com](mailto:beryll@arjada.com)