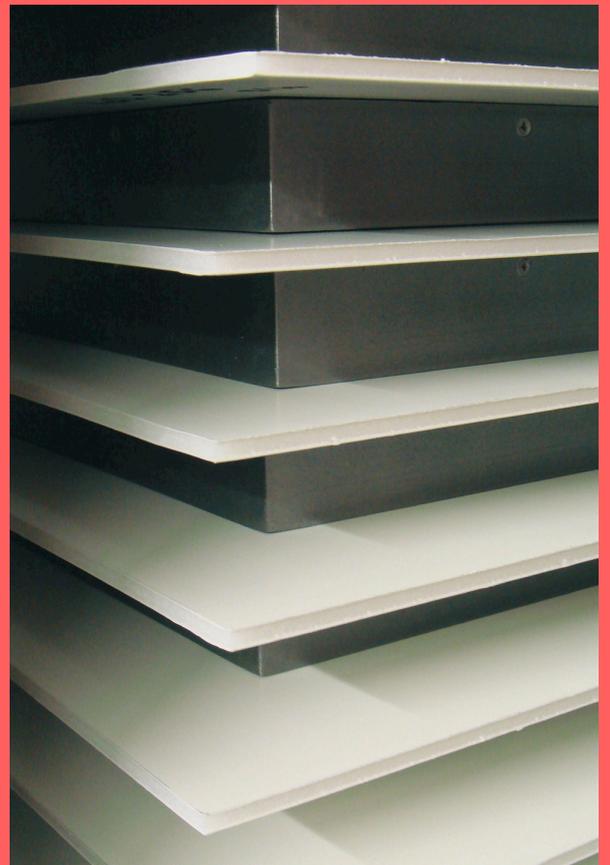


arja.beryll®

TUTORIAL

[www.beryll.arjada.com](http://www.beryll.arjada.com)

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



# BERYLL-ART - TUTORIAL - INHALT

INHALT .....	2
ERSTE SCHRITTE .....	3
Hauptmenü, Modulleiste, Rubrikleiste, Navigation .....	3
KONTAKT .....	4 - 5
Kontakt Info - Grunddaten zur Person .....	4
<b>FUNKTION - PORTALE</b> .....	4
Kontakt - Detail, Lebensdaten, Lebensläufe .....	5
WERK .....	6 - 11
Info - Grunddaten (Primärdaten), Werkteile, Provenienz .....	6 - 8
<b>FUNKTION - NAVIGIEREN - TOTALSUCHE UND ZUWEISEN</b> .....	6
<b>FUNKTION - BILDER IMPORTIEREN UND ALS REFERENZBILD MARKIEREN</b> .....	8 - 9
kurze Übersicht über die weiteren sekundären Rubriken bei Werk .....	10
<b>Dokumente, Links und Bilder - RUBRIKEN die in allen Hauptmodulen vorkommen</b> .....	11
AUSSTELLUNG .....	13
Info - Grunddaten - Titel, Ort, beteiligte Personen .....	13
PUBLIKATION .....	13
Info - Grunddaten - Angaben zu Titel, Daten, beteiligten Personen, Literaturverzeichnis .....	13
Details / Link - in Verbindung stehende Werke und Ausstellungen verlinken .....	13
OFFICE .....	14 - 15
Angaben von Werken sammeln, an Werke binden, in Rechnung verwenden .....	14 - 15
Information über die verschiedenen Möglichkeiten im Office .....	14
LEIHSCHHEIN .....	15
ZUSATZMODULE .....	16
LISTEN, alle Module können auch in Listenansichten gezeigt werden .....	16
TODO, zeigt pendente Aktionen an .....	16
WEBVIEWER für schnelle Recherchen im Internet .....	16
NAVIGATION .....	17
SUCHEN .....	18
ZUSÄTZLICHE WIEDERKEHRENDE FUNKTIONEN .....	19 - 20
VOREINSTELLUNGEN .....	21
BACK-UP UND UPDATE .....	22
PRINT - NORMALER DRUCK - PDF - EXCEL .....	23 - 25
SYSTEMVORAUSSETZUNGEN .....	26
INSTALLATION .....	27
TIPPS .....	28

# ERSTE SCHRITTE MIT BERYLL-ART

Sie möchten BERYLL-ART so schnell wie möglich einsetzen. Diese Kurzanleitung hilft Ihnen bei den ersten Schritten. Erstellen Sie mit uns einige Datensätze in allen Hauptmodulen, so machen Sie sich rasch mit der Anwendung vertraut.

Wir zeigen Ihnen zuerst, wie das Programm aufgebaut ist und wo Sie die wichtigsten Funktionen und Tasten finden.

Wir beschränken uns bewusst auf die wichtigen Felder, Funktionen und Tasten. Mit dem Wissen was Sie in dieser Übung erlangen, können Sie die Datenbank bestens bedienen und ein Inventar Ihrer Sammlung aufbauen. Möchten Sie später den Standart der Inventur vertiefen, finden Sie zu allen anderen Punkten und Möglichkeiten, Antwort im visuell gestalteten Handbuch.

Beryll-ART öffnet sich beim Start immer auf der Info Seite im Modul Werk.

2. Modulleiste: Sie bleibt am oberen Rand immer sichtbar. Hier wechseln Sie zwischen den Modulen.

Hauptmodule sind:  
Werk, Ausstellung, Publikation, Kontakt und Office

Zusatzmodule sind:  
Bilder, Kiste und Webviewer

Es wird Ihnen immer Farblich angezeigt wo Sie sich befinden.

1. Hauptmenüleiste: Sie bleibt am oberen Rand immer sichtbar. Hier werden Ihnen Grundfunktionen und Voreinstellungen von Beryll-ART wie auch von Ihrem Computer angeboten.

4. Die Navigation ist immer auf der rechten Seite eingeblendet, ausser in den Listenansichten.

Die Navigation wird noch genauer beschrieben.

The screenshot displays the BERYLL-ART application window. At the top, there is a main menu bar with options like 'Ablage', 'Navigation', 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'Format', 'Rechtschreibung', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. Below this is a secondary menu bar with modules: 'WERK', 'AUSSTELLUNG', 'PUBLIKATION', 'BILDER', 'KISTE', 'KONTAKT', 'WEBVIEWER', 'OFFICE', and 'LISTEN'. The 'WERK' module is active, showing a sub-menu with 'Info', 'Teile', 'Übersicht', 'Details', 'Werte', 'Medien', 'Dokumente', 'Links', and 'Bilder'. The main area is titled 'Aufstand' and contains a form for entering data for a work item. Fields include 'Titel' (Aufstand), 'FO\_2004/07\_000001.3', 'Angelegt' (25. Mai. 2008), 'Geändert' (16. Jan. 2009), 'Kategorie' (Familiensammlung), 'Werkteile' (3), 'Unterseite', 'Autoren' (Katja Schenker), 'Edition' (1/5, 2AP, 1EC), 'Entstehungsjahr' (2004/07), 'Gattung' (Bild), 'Untergattung' (Fotografie), 'Material/Technik' (Farbfotografie auf Endura Papier, matt, ab digitalen Daten, aufgezogen auf Dibond 2mm, gerahmt), 'Werkmass' (H 121.6, B 300.0, T 7.0 cm), 'Dauer', and 'Anmerkung'. On the right, there is a 'NAVIGATION' panel with buttons for 'NEU', 'Duplizieren', 'Markiert', and 'Aktion'. Below it is an 'AUSWAHL' panel with 'A', '1', and '-' buttons. At the bottom right, there is a 'POST IT' section with 'Dringend' and 'Editionsnummer prüfen'.

3. Rubriken: Hier können Sie innerhalb der Module Blättern.

Ein Modul öffnet sich immer auf der Info Seite. Hier werden die wichtigsten Inhalte abgebildet. Durch die anderen Rubrik Knöpfe gelangen Sie zu detaillierteren Angaben von einem Datensatz.

Gleichlautend in allen Hauptmodulen sind die Rubriken: Dokumente, Links und Bilder auch diese werden später noch genauer beschrieben.

# SCHRITT FÜR SCHRITT DURCH BERYLL-ART

Wechseln Sie als erstes über die Taste KONTAKT in der Modulleiste in das Modul Kontakte.

Legen Sie hier die Kontaktdaten von den Personen an, die Sie am häufigsten brauchen. Auch die Angaben der HerstellerInnen Ihrer Werke werden hier angelegt und mit Ihren Lebensdaten und weiteren Angaben zu deren Lebenslauf gespeichert.

## KONTAKT - INFO

The screenshot shows the 'KONTAKT' module in the BERYLL-ART system. The main window displays contact information for 'Luigi Archetti, Zürich'. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'WERK', 'AUSSTELLUNG', 'PUBLIKATION', 'BILDER', 'KISTE', 'KONTAKT', 'WEBVIEWER', 'OFFICE', and 'TO DO'. Below the navigation bar are sub-tabs for 'Info', 'Details', 'Kauf', 'Dokumente', 'Links', and 'Bilder'. The main content area is divided into several sections: 'Kontaktart' (with radio buttons for 'ICH', 'KünstlerIn', 'Firma / Institution', 'Kunde'), 'Anrede / Titel' (set to 'Herr'), 'Vorname' (Luigi), 'Nachname' (Archetti), 'Beruf / Position' (Malerei, Musiker, Plastiker), 'Sprache' (Deutsch), 'Frankierzone' (national), and 'Briefanrede' (Lieber Luigi, liebe Federica). There is also a 'Kontrolle Adresse' section with a full address in Zurich. On the right side, there is a 'Sammlung' section with an 'IMPORT' button and a 'Bild' of the contact. Below that is an 'Anmerkung' field and a 'Kontakt in Verteiler' section with a list of distribution lists. At the bottom, there are two 'NEU' (New) buttons for creating new entries. The right sidebar contains navigation and search tools.

1. Drücken Sie in der Navigation auf NEU um einen leeren Datensatz anzulegen.

2. Geben Sie weiter Anrede z. B. Herr oder Frau, einen Titel z. B. Dr. oder Prof., dann Vorname, Nachname ein.

3. Sind Sie mit dieser Person per SIE oder per DU?

4. Wenn diese Person eine Postanschrift hat, tragen Sie in diese Felder die Strasse, Hausnummer, den Adresszusatz z. B. Postfach, die Postleitzahl den Ort, Kanton und das Land ein.

5. Drücken Sie hier auf NEU, um einen leeren Eintrag in diesem Portal zu bekommen. Portale werden unten genauer beschrieben.

6. In dieses Feld geben Sie ein um was für eine Kommunikationsadresse es sich handelt. z. B. Telefon privat, Fax geschäft, Mobil, Email oder url Adressen.

7. In das andere Feld dann die Nummer oder email Adresse.

Portale kommen in der ganzen Datenbank mit den gleichen Bedienelementen vor.

Beschreibung	Preis
Abnutzungsgebühr	200.00
Restaurierungsgebühr	820.00
Verpackungskosten	350.00
<b>Summe</b>	<b>1'870.00 EUR</b>

4

Einen neuen Datensatz im Portal erstellen.

Datensatz im Portal löschen.

Wenn das Portal mehrere Datensätze enthält, können Sie auf der rechten Seite mit dem Scroll-Balken in den Einträgen scrollen.

In diesem Beispiel wird ausserhalb des Portals die Summe aller Beträge, die in diesem Portal aufgelistet werden, angezeigt.

# KONTAKT - DETAILS

8. Um die Lebensdaten einzugeben, wechseln Sie in die Rubrik Detail

9. Hier können Sie nun das Geburtsdatum, den Geburtsort, wo die Person lebt oder das Sterbedatum oder den Sterbeort wenn diese Person bereits verstorben ist.

10. Vita ist ebenfalls ein Portal in dem Sie nun den Lebenslauf dieser Person notieren können. Sollten Sie mehrere Versionen haben oder den Lebenslauf in verschiedenen Sprachen, drücken Sie auf NEU und legen so viele Vita Datensätze an wie sie benötigen.

11. Der Eintrag, der mit Print gekennzeichnet ist, wird beim Ausdruck verwendet und im Portal zu oberst angezeigt.

Weitere Rubriken bei Kontakt:

- Dokumente ist ein wiederkehrendes Layout und wird bei Werk beschrieben
- Links zeigt alle in Verbindung stehenden Werke, Ausstellungen und Publikationen
- Bilder alle Bilder zu diesem Kontakt (Der Import von Bildern wird bei den Werken beschrieben)

# WERK - INFO

Wechseln Sie nun über die Taste WERK in der Modulleiste in das Modul Werk. Auf WERK INFO notieren Sie die Grunddaten eines Werkes.

Info: Die Inventarnummer ist eine Art Identifikationscode für jedes Werk. Die Zusammensetzung der Inventarnummer kann bei VOREINSTELLUNGEN definiert werden und wird dort noch ausführlicher beschrieben.

2. Tragen sie den Titel und wenn vorhanden den Untertitel des Werks ein.

1. Drücken Sie auf NEU um einen leeren Werk Datensatz anzulegen.

3. Nun tragen Sie die Künstlerin oder den Künstler des Werkes ein. Hier begegnen Sie zum ersten mal der Funktion des zuweisens. Zuweisen bewirkt, dass die Datenbank fähig ist Verbindungen innerhalb der Datenbank aufzubauen.

Drücken Sie nun auf die Taste Z. Sie gelangen in das Modul KONTAKT.

4. Geben Sie nun rechts in der Navigation unter dem Punkt SUCHEN den Namen von der Person die Sie suchen in dieses Feld ein, und bestätigen Sie die Suche durch Drücken der Enter Taste auf Ihrer Tastatur oder durch Verlassen des Feldes (klicken Sie mit der Maus neben das Feld).

Werden Ihnen nun verschiedene Datensätze angezeigt, blättern Sie bis Sie die Person gefunden haben die Sie suchen mit Hilfe der Navigationstasten vorwärts oder rückwärts.

5. Finden Sie Ihre gesuchte Person jedoch nicht, legen Sie den Kontakt an durch Drücken auf die Taste NEU und folgen Sie den Beschreibungen die unter KONTAKT-INFO beschrieben wurden.



Navigationstasten: in den Werkdatensätzen blättern.  
 << zum ersten Datensatz  
 < zum vorhergehenden Datensatz  
 > zum nächsten Datensatz  
 >> zum letzten Datensatz



6. Haben Sie die Person nun gefunden oder angelegt bestätigen Sie die Zuweisung durch Drücken auf die rot leuchtende Auswahl Taste rechts in der Navigation. Diese Taste ist nur sichtbar wenn eine Zuweisung im Gange ist. Nun wird automatisch wieder zurück ins Modul WERK gewechselt und der Name Ihrer ausgewählten Person steht im Feld KünstlerIn.

Die Funktion Zuweisen ist nun beendet. Diese Funktion kommt in der ganzen Datenbank vor und ist die wichtigste und ev. komplizierteste Funktion. Auch wenn Sie im Moment ev. noch etwas verwirrt sind, werden Sie nach einigen Zuweisungen das Prinzip verstehen. Mit dieser Methode brauchen Sie eine Künstlerin oder ein Künstler nur einmal einzutragen. So werden die Angaben zu dieser Person Zentral gesichert, müssen nur einmal eingegeben werden und sind so bei allen Werken identisch.

8. Entstehungsjahr und Jahrhundert: Hier können Sie eine Jahrzahl eingeben oder Jahrzahlen von bis eintragen und z. B. 17. Jh.

7. Firma: z. B. Giesserei Hergiswil, Schreinerei Kirchner etc.

Der Beruf der Person wird automatisch aus den Kontakten hier eingeblendet.

15. Status temporär: Notieren Sie hier temporäre Angaben zum Werkstatus. z. B. bei Restaurierung, verliehen, geliehen etc. Weitere Angaben werden von BERYLL-ART automatisch eingesetzt. Wenn ein Werk einem Leihschein zugewiesen wurde, steht «verliehen» etc. Sie können dieses Feld aber auch manuell beschreiben. Ist das Werk bei Ihnen im Haus, bleibt das Feld leer oder sie schreiben z. B. gelagert oder ausgestellt.

14. Courtesy of: freundlichsterweise zur Verfügung gestellt von z. B. HerstellerIn, Sammlung, Privatperson, Donator. Diese Angaben werden oft bei Ausstellungen zum Werk geschrieben.

13. definitiv wird auf der kommenden Seite beschrieben.

WERK AUSSTELLUNG PUBLIKATION BILDER KISTE KONFAKT WEBVIEWER OFFICE TO DO

Info Teil Details Werte Medien Dokumente Links Bilder Inventur

1 Titel Bleu du ciel Sprache

WERK

KIÖR\_2007\_000001

Ke\_words

Werkteile 1 Werkgruppe

Untertitel

Sammlung Text- Bildrecherche

AutorIn Katja Scherker Z I

Edition unique Stammwerk

Entstehungsjahr 2007 Dokumentation

Kategorie 3D

Unterkategorie Kunst im öffentlichen Raum KiÖR

Material / Technik Erde, Asphalt, Gras, Moos

Werkmass Ø 1000.0 umrechnen

H B T 300.0 cm mit H/B/T

Ø 1000 - T 300 cm (Ø 393,7 - d 118,1 inch)

Dauer loop

Anmerkung

temporär definitiv Status

status temporär sold / verkauft

Brigitte Weiss, Galerie Brigitte Z Von / an

12. Juni 2010 Datum

not salable / manufacturing on request Werkpreis Anmerkung

11. Jun. 2010 36'000.00 EUR Preis

Brigitte Weiss, Galerie Brigitte Z I Courtesy of

Standort Intern Extern 1 / 1

Signatur Ort / Text

LISTEN PRINT

NAVIGATION

NEU Duplizieren X

1 Position

10 Auswahl

10 Gesamt ?

<< < > >>

Aktion

AUSWAHL

ALL 1 SHOW

Aktion

SORTIERT NACH: 00

- Ohne Sortierung

SUCHEN

S ↓ X I S +

Kopieren Verbergen

POST-IT

Priorität setzen

Noch Starts Kaufen Freischalte 1

11.06.2010 22:04:31 Scherker Angelegt 15.06.2010 16:30:41 Geyer Geändert

10. Geben Sie die Masse des Werkes an. Sollte es sich um ein Film oder ein Audio Dokument handeln tragen Sie auch die Dauer ein.

9. Kategorie: Beschreiben Sie hier grob die Werkgattung (z. B. Blatt, Bild, 3D oder Medien).

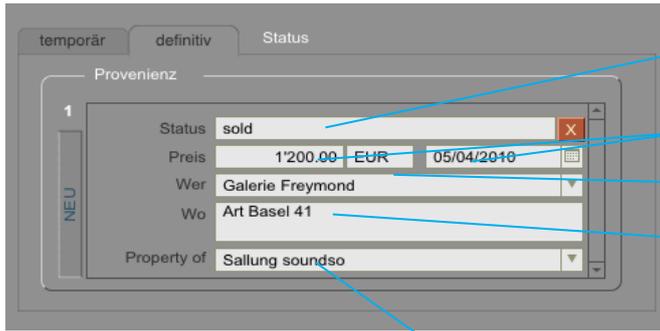
9. Unterkategorie: Beschreiben Sie hier die Art der Arbeit. (z. B. Druckgrafik, Zeichnung, Maske, Wandobjekt, Fotografie, Alltagsgegenstand, Schmuck oder Möbelstück etc.) Dieser Eintrag kann ganz oder als Kürzel in die Inventarnummer übernommen werden.

9. Material / Technik: Beschreibung der Technik und verwendeten Materialien / Medien (z. B. Acryl auf Gewebe, Bleistift auf Papier, Colorproof auf Aluminium, diverse Materialien, Mischtechnik, Öl auf Leinwand, Video color/sound/stereo etc.)

13. Werkpreis: Geben Sie hier den aktuell gültigen Werkpreis an. Im ersten Feld ist es möglich eine Bemerkung zum Preis zu notieren die in den Ausdrucken mitgedruckt wird. Weitere Preise oder andere Währungen können später unter Werte hinterlegt werden.

11. Tragen Sie nun den Standort ein. Ist das Werk intern oder extern. Weiter wo steht das Werk z. B. Lager A, präzise z. B. Regal 18M. Beim Depotplatz notieren Sie den Standort der das Werk wieder einnehmen sollte wenn es von ausserhalb zurück ins Depot kommt.

12. Signatur ist die Signatur, das Siegel, Wasserzeichen oder die Initialen, die auf dem Werk notiert sind. Bei Ort geben Sie die Platzierung am Werk an. z. B. hinten, unten links. Bei Text geben sie nun den Wortlaut der Inschrift ein z. B. 1918 M.B



16. Werkstatus definitiv, Provenienz: Verändert sich der definitive Status, erstellen Sie einen neuen Datensatz durch drücken auf die Taste NEU. So können Sie die Bewegungen eines Werkes mitverfolgen.

Erwerbsart: Wurde das Werk gekauft oder ersteigert, geschenkt oder als Dauerleihgabe übergeben?

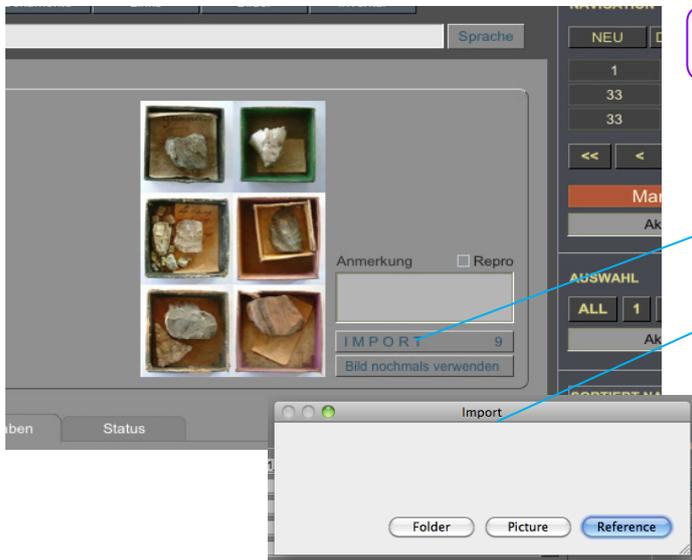
Preis / Datum: Wann und für wie viel wurde das Werk ge- oder verkauft?

Wer hatte das Werk verkauft oder verschenkt?

Wo hatte wurde das Werk ge- oder verkauft oder ge- oder verschenkt?

Property of: Hier wird eingetragen, wer die EigentümerInnen des Werkes sind. Bei Verkäufen wird automatisch der Name der Empfängeradresse der entsprechenden Werk-Rechnung importiert.

# BILDER - IMPORTIEREN

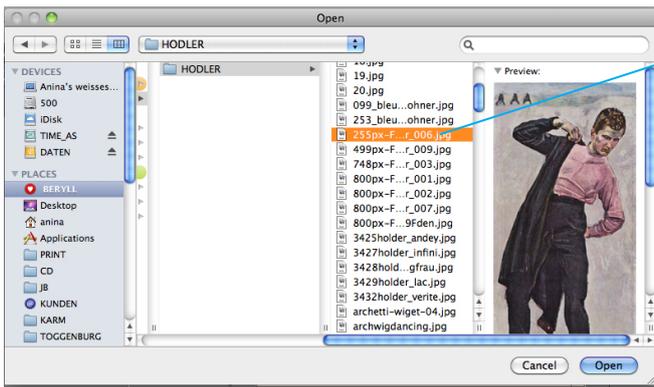


Wir importieren bei Werk auf drei verschiedene Arten Bilder. Es können Bilder in beliebiger Anzahl, in allen Hauptmodulen importiert werden.

1. IMPORT: Drücken Sie auf die Taste IMPORT hier auf der Werk-Info Seite.

2. Ein Fenster öffnet sich und Sie können aus drei Importoptionen auswählen.

Reference = Referenzbild: Hier wird ein Bild importiert welches, automatisch beim entsprechenden Modul (hier bei Werk) angezeigt wird.  
 Picture = Einzelbild: Ein Bild wird importiert, welches mit dem Werk verknüpft wird aber nicht auf der Info Seite angezeigt wird.  
 Folder = Ordner: Sie wollen einen ganzen Ordner Bilder diesem Werk zuweisen.



3. Ein weiteres Fenster öffnet sich und Sie können den Ordner oder das Bild anwählen.

Information  
 Bilder müssen eine saubere Dateieindung haben. Also am Schluss ein Punkt und das Bildformat.  
 .jpg  
 .jpeg  
 .tiff  
 .png  
 .pict

# BILDER - INFO

Wenn Sie beim Bildimport Reference = Referenzbild angewählt haben, gelangen Sie automatisch zurück in das Modul und auf den Datensatz von dem aus Sie gestartet sind.

Haben Sie aber Picture = Bild oder Folder = Ordner gewählt, gelangen Sie nach dem Import in das Modul BILDER.

Hier können Sie nun Ihre Bilder noch mit Schlagworten versehen und ein Referenzbild auswählen sofern Sie noch keines bestimmt haben.

## Information

In jedem Hauptmodul wird ein Bild auf der Info Seite abgebildet. Dieses Bild wird weiter auch in den Ausdrucken verwendet. Haben Sie Bilder importiert aber KEIN Referenzbild markiert, wird auf der Info Seite nichts angezeigt.

Anzeige: Hier werden alle Bilder angezeigt, die sich in der Auswahl befinden. Mit einem Klick auf das Bild, wird es eine Stufe vergrößert:

Thumbnail: kleines Bild in der Bildzeile

Ansichtsbild: vergrößertes Bild (unten abgebildet)

Grossbild: wechselt auf ein Layout welches das Bild Ganzseitig anzeigt

Blättern: um in den Bildern zu blättern drücken Sie auf eines der kleinen Bildchen in der Bildzeile oder navigieren Sie mit den vorwärts rückwärts Tasten in der Navigation.

The screenshot shows the 'BILDER' module of the BERYLL-ART software. At the top, there are navigation tabs: WERK, AUSSTELLUNG, PUBLIKATION, BILDER (selected), KISTE, KONTAKT, WEBVIEWER, OFFICE, TO DO. Below these are sub-tabs: Info, Import, Export, Diatisch, Diashow, Kopieren, -90, +90, aus Web, Zuweisung ändern, Bilder austauschen. The main area displays a grid of image thumbnails. The selected image is a landscape with a circular depression in a field. Below the main image, there is a metadata panel with fields for 'KIÖR\_2007\_000001', 'Date: 2008-03-13', 'Time: 13:35:04', 'Size: 769928 bytes', 'Import: anina', 'With x height: 1050 x 700 pixel', 'Resolution: 72 dpi', 'Depth: 24 bit', and '770 kb'. To the right of the main image is a 'Bilder Werk' panel with options like 'Als Referenzbild verwenden', 'Priorität', 'Bildtyp', 'Kategorie', 'Unterategorie', 'FotografIn', 'Copyright', and 'Keywords'. At the bottom left of the main image area, there is a button 'Original öffnen' and a file path '/Users/anina/Documents/'. On the right side of the interface, there is a 'NAVIGATION' panel with buttons for 'NEU', 'TAFEL X', and navigation arrows. Below that is an 'AUSWAHL' panel with 'ALL', '1', and 'SHOW' buttons. Further down is a 'SORTIERT NACH:' panel with '00' and '- Ohne Sortierung'. At the bottom right is a 'SUCHEN' panel with search buttons 'S', 'X', 'I', 'S+'. At the very bottom right is an 'EXIF' panel with technical details like 'ApertureValue: F11.0', 'ColorSpace: Undefined', 'Date Time Original: 2007:08:24 16:41:31', 'Exif/Version: 0221', 'ExposureBiasValue: 1', 'ExposureIndex: 16000/100', 'ExposureProgram: Shutter priority', 'ExposureTime: 1/90 sec', 'FNumber: F11.0', and 'Flash: Flash did not fire'.

Öffnet die Originaldatei im dafür festgelegten Programm.

Der Name der Datei und der Pfad zum Originalfile werden eingeblendet.

Information: In BERYLL-ART können Sie so viele Bilder verwalten, wie es die Grösse Ihrer Festplatte zulässt.

BERYLL-ART importiert nicht die Originaldateien, sondern erstellt davon niedriger aufgelöste Kopien, die importiert werden. Die Qualität dieser Files ist für den Offsetdruck im Postkarten-Format (A6) ausreichend.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Originalbilddaten auf einer externen Harddisk abzulegen, auf der Sie die Daten definitiv belassen können. Beim Import verbleiben Ihre Originaldaten unberührt am von Ihnen bestimmten Ort. Verschieben Sie die Daten nach dem Import nicht mehr und benennen Sie die Dateien nicht mehr um.

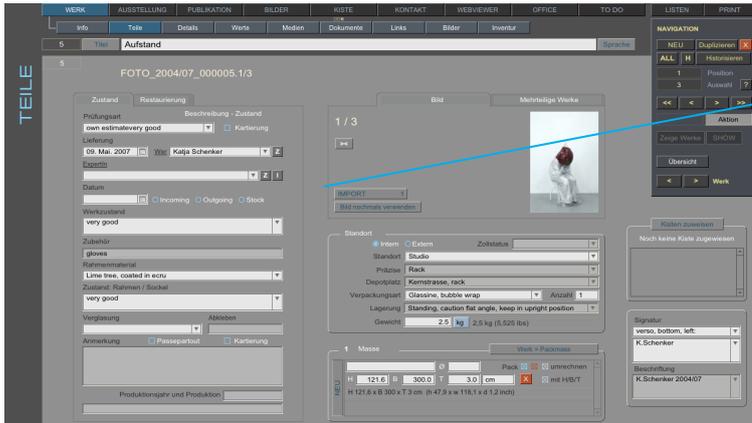
Verschlagworten: Verschlagworten ist sekundär und kann auch zu einem späteren Zeitpunkt als Ergänzung nachgetragen werden.

Referenzbild markieren: Möchten Sie ein Bild als Referenzbild markieren, drücken Sie auf die Taste Als Referenzbild verwenden. Diese Markierung kann jederzeit bei einem anderen Bild gesetzt werden. Pro Zuweisung gilt immer nur ein Referenzbild. Setze ich ein zweites, wird die Markierung beim ersten automatisch durch die zweite ersetzt. Dies löscht nicht das Bild, sondern lediglich die Markierung Referenzbild.

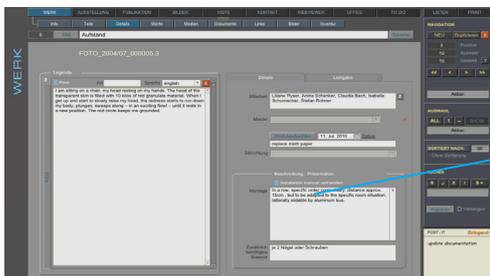
R: Ist ein Bild ein Referenzbild, leuchtet ein rotes R auf und der Knopf Als Referenzbild verwenden leuchtet hellblau.

# WERK - WEITERE RUBRIKEN

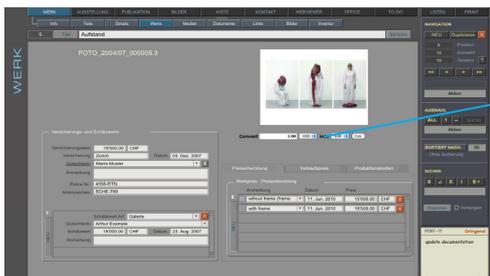
Was finden Sie wo: Wir beschreiben Ihnen kurz welche Themenbereiche Sie auf welcher Rubrik finden werden.



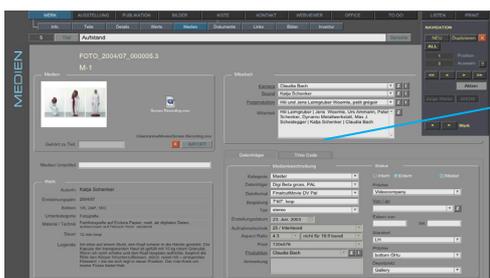
Teil: In der Rubrik Teil können Sie bei mehrteiligen Werken jedes Teil einzeln beschreiben. Auch können Sie hier Angaben zum Zustand eines Werkes notieren.



Detail: Beliebig viele Legendentexte und alle Angaben in Zusammenhang mit einer Leihgabe.

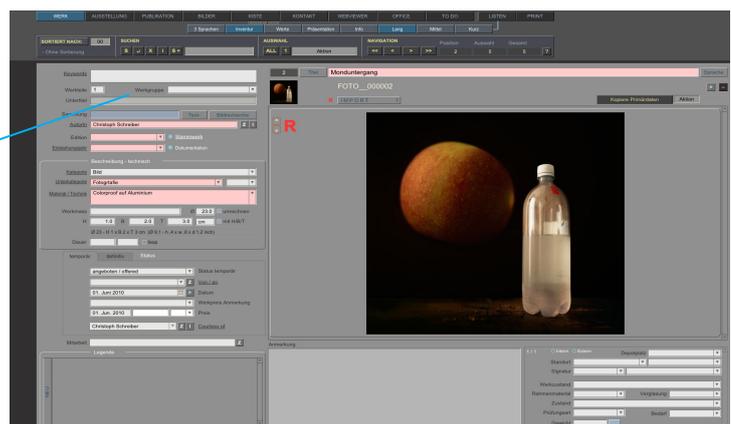


Werte: Alle Angaben im Zusammenhang mit Werten, Versicherungswert, Schätzwerte oder Produktionskosten.



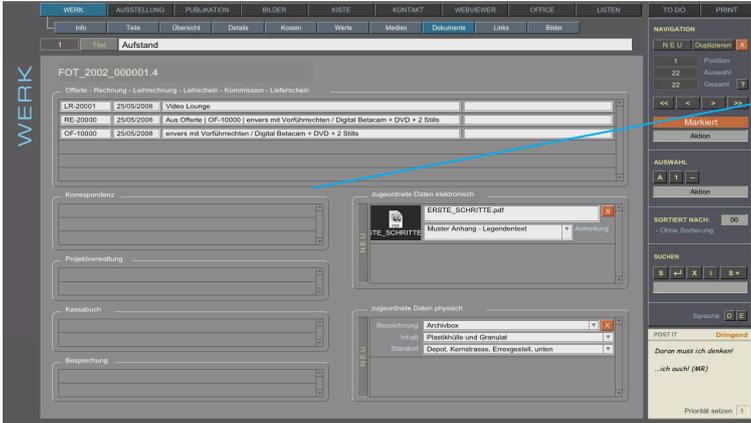
Medien: Bei Film oder Audioarbeiten können Sie unter Medien detaillierte Angaben zum Medium machen.

Inventur: Das Layout Inventur zeigt alle wichtigen Felder für eine Inventur auf einer Seite. Dieses Layout passt sich Ihrem Bildschirm an und gibt so eine gute Übersicht.

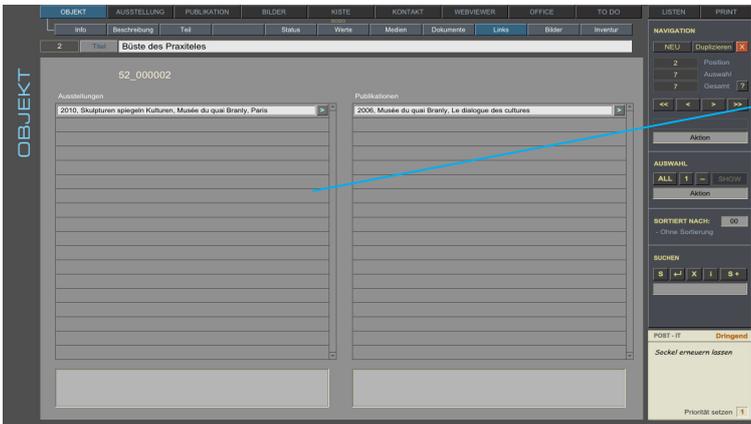


# WIEDERKEHRENDE LAYOUTS

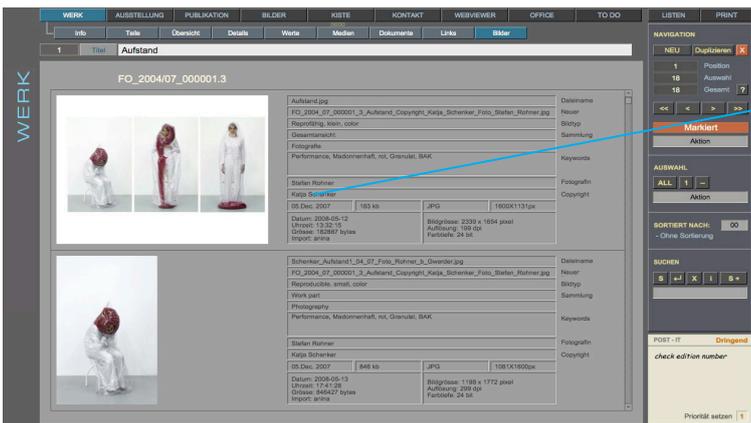
DOKUMENTE / LINKS / BILDER: Diese drei Rubriken kommen in allen Hauptmodulen identisch vor.



Dokumente: Hier können Dokumente wie Word Dateien oder PDF Dokumente wie ein Attachment (ein Anhang) in einen Datensatz importiert werden. Diese Dokumente können auf dem Computer gelöscht werden und werden bei Bedarf einfach aus der Datenbank wieder ausgegeben. Weiter kann bei zusätzlichem Material zu einem Werk z.B. ein Dia, der Standort von diesem notiert werden.



Links: Bei Werken, Ausstellungen, Publikationen und Kontakten wird hier angezeigt, in welchem Zusammenhang Sie untereinander stehen. z. B. bei einem Werk wird angezeigt in welchen Ausstellungen es schon war.



Bilder: Alle Bilder, die diesem Datensatz zugewiesen wurden, können in der Rubrik Bilder einfach eingesehen werden. Sie können mit der Maus oder am Scrollbalken in den Bilder scrollen.

# AUSSTELLUNG - INFO

1. Ausstellung: Geben Sie hier die wichtigen Angaben der Ausstellung ein.

- Titel
- Ort - Wo ist das Museum, die Galerie, Ausstellungsraum, Messe etc.
- Institution - Name des Museums etc.
- KuratorIn - Wer hat diese Ausstellung zusammengestellt
- Daten - von wann bis wann dauert die Ausstellung
- Wenn alle Aktivitäten mit der Ausstellung erledigt sind, geben Sie hier das Datum ein

3. Bilder: Auch bei den Ausstellungen können unzählige Bilder importiert werden. Der Import ist identisch wie bei Werk-Info beschrieben.

The screenshot displays the 'AUSSTELLUNG - INFO' interface. The main content area is titled 'art en plein air' and includes fields for 'Keywords', 'Sammlung', 'Art', 'Status', 'Institution' (Val de Travers), 'KuratorIn' (Marie & Pierre-André Delachaux, Val de Travers), 'Ansprachperson' (Marie & Pierre-André Delachaux, Val de Travers), 'Technik' (Tobias Muster), 'Ausstellung' (23. Jun. 2007 bis 23. Sep. 2007), and 'Leihdauer'. A central image shows a painting titled 'art en plein air môtiers 2007'. Below it, a list of works is displayed, with two items selected: 'KIOR\_2007\_000001, Bleu du ciel, 2007, Katja Schenker' and 'KIOR\_2007\_000002, chez Wälchli, Rust, Gossweiler, Fahmi, Stuckli'. The right sidebar contains navigation and search options.

2. Werke zuweisen: Alle Werke, die für diese Ausstellung vorgesehen sind, werden hier zugewiesen. Diese Angaben können in eine Werkliste, in einen Leihschein oder eine Leihrechnung übernommen werden.

Die Zuweisung funktioniert wie die Zuweisung, die bei Werk-Info gemacht wurde.

- Drücken Sie auf Werk zuweisen
- Sie gelangen in das Modul Werk
- Suchen Sie Ihr Werk mit Hilfe des Suchfeldes
- Wenn Sie das Werk nicht finden, legen Sie es an
- Wenn Sie das Werk gefunden haben, bestätigen Sie die Zuweisung mit dem roten Bestätigungsknopf in der Navigation.

Rubriken bei Ausstellung:

- Werkliste zeigt alle Werke mit Angaben die dieser Ausstellung zugewiesen wurden.
- Dokumente ist identisch wie bei Werk beschrieben
- Links zeigt alle zugewiesenen Werke und Publikationen zu dieser Ausstellung
- Bilder: alle Bilder zu dieser Ausstellung

# PUBLIKATION - INFO

1. Publikation: Hier können Sie alle Presseberichte, Magazinbeiträge, Internetartikel, Bücher oder Kataloge erfassen, die zu Ausstellungen oder Werken erschienen sind. Es gibt auch die Möglichkeit, Textentwürfe abzulegen und zu erfassen.

Geben Sie die wichtigsten Angaben ein:

- Titel
- AutorIn
- Signatur (das ist die Inventarnummer der Bücher)
- Organ
- Verlag
- Erscheinungsdatum
- Erscheinungsort

2. Literaturverzeichnis: Drücken Sie einer der Tasten und das Literaturverzeichnis setzt sich nach dem NEBIS Standard zusammen. So können Sie auf Knopfdruck eine Bibliografie ausdrucken.

4. Bilder: Auch bei den Publikationen können unzählige Bilder Importiert werden. Der Import ist identisch wie bei Werk-Info beschrieben.

The screenshot shows the 'PUBLIKATION' module interface. The main form includes fields for 'Titel' (Video Lounge), 'Signatur' (KB-07-234KB-07-234), 'Sammlung', 'Keywords', 'Untertitel' (Kunsthaus Zürich), 'Art' (Booklet), 'Thema' (Artist videos from the Kunsthaus Zürich collection), 'AutorIn' (Franziska Lentsch und Tobia Bezzola), 'Organ / Publikation', 'Verlag' (Kunsthaus Zürich), 'HerausgeberIn' (Franziska Lentsch und Tobia Bezzola), 'Grafik', 'Erschienen' (1.9.2007), 'Hefnummer', 'Erscheinungsort' (Zürich), 'ISBN / ISSN', 'Anzahl Bände' (1), 'Seiten' (2323), 'Sprache' (deutsch), 'Edition' (3000), 'Abbildungen' (sw), and 'Beiträge / Seiten' (S.12, Ills.12, ill). A 'Literaturverzeichnis' section at the bottom right lists references: 'Franziska Lentsch und Tobia Bezzola, Franziska Lentsch und Tobia Bezzola (ed.), Zürich: Kunsthaus Zürich, 1.9.2007, S.12, Ills.12, ill'. The right sidebar contains navigation and search controls.

The screenshot shows a detailed view of a publication. The 'Publikation zu Ausstellungen' section includes a table with columns for 'Ausstellung zu', 'Titel', 'Ort', and 'Anmerkungen'. The 'Text' field contains a detailed description of the artwork 'Video Lounge'.

Ausstellung zu	Titel	Ort	Anmerkungen
2007, art en plein air, Val de Travers, Môtier			

The 'Text' field contains the following description: 'Filmed in the performance shed in the ironworks, Frauenfeld in 2000. A circular sculpture made of glass of different colors, size and shape, is by the artist that has crept into the middle of the sculpture. The sculpture is a game between precision and unpredictability, lightness and strength, melody and noise. Finally, the destruction awaited beauty, which ends in the huge pile of rubble.'

3. Rubrik Detail/Links: Weisen Sie hier wie bei Werk und bei Ausstellung Werke oder Ausstellungen zu die mit dieser Publikation in Verbindung stehen.

Auch den Text der Publikation können Sie im Portal Text hinterlegen, wenn vorhanden in diversen Sprachen.

# MODUL - OFFICE

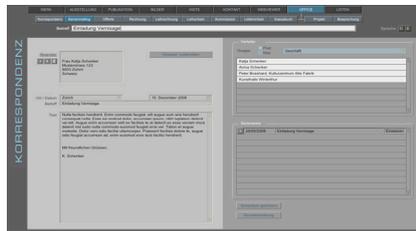
## OFFICE:

Im Office stehen Ihnen diverse Funktionen zur Verfügung, diese werden die Administration in Ihrem Büro erleichtern. Wir üben einen Leihschein zu erstellen. In alle anderen Rubriken sind Funktionen identisch zu bedienen. Wenn Sie wissen wie man einen Leihschein erstellt, können Sie alle weiteren Formulare einfach ausfüllen.

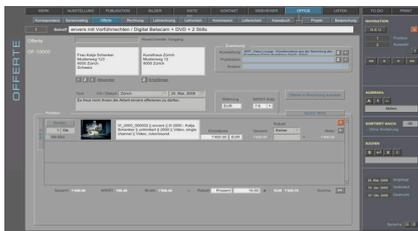
- KORRESPONDENZ
- SERIENMAILING
- OFFERTE
- RECHNUNG
- LEIHRECHNUNG
- LEIHSCHIN
- KOMMISSION
- LIEFERSCHIN
- KASSABUCH
- PROJEKT
- BESPRECHUNG: Traktanden, Protokoll



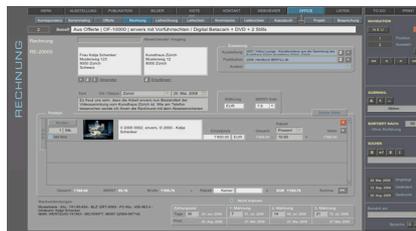
KORRESPONDENZ



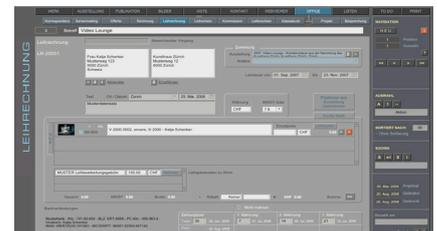
SERIENBRIEF - SERIENMAIL



OFFERTE



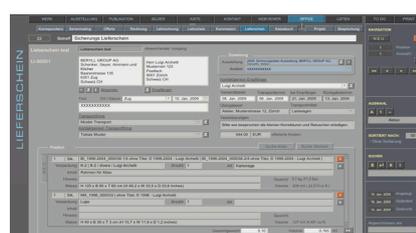
RECHNUNG



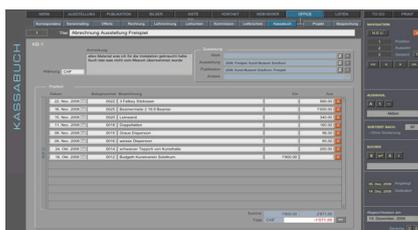
LEIHRECHNUNG



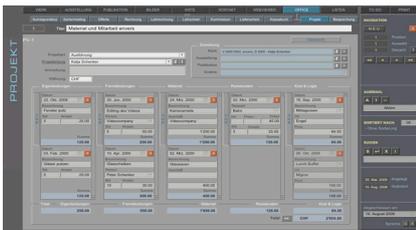
LEIHSCHIN



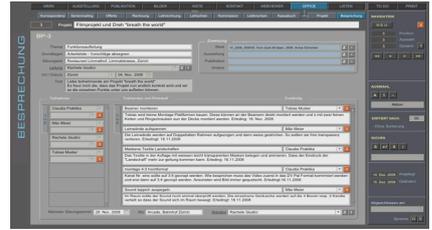
LIEFERSCHIN



KASSABUCH



PROJEKT



BESPRECHUNG - TRAKTANDEN - PROTOKOLL

# OFFICE - LEIHSCHHEIN

2. Die Funktionen beim Leihschein werden bereits eine reine wiederholung für Sie sein. Den Leihgeber und den Leihnehmer weisen Sie zu genau so wie sie die den Namen der Künstlerin oder des Künstlers zugewiesen haben.

7. Ort, Datum und Text: Geben Sie vor dem Druck hier noch Ort und Datum ein und falls Sie möchten noch einen zusätzlichen Text, der dann am Schluss des Leihscheins ausgedruckt wird.

6. Vertragstext: Hier können Sie rechtliche Bestimmungen festhalten (ein Beispieltext ist in den Voreinstellungen hinterlegt und wird automatisch beim anlegen eines Datensatzes hier eingeblendet. Diesen Text können Sie hier aber auch in den Voreinstellungen nach Ihren Bedürfnissen anpassen).

3. Leihdauer: Von wann bis wann werden die Werke ausgeliehen.

1. Legen Sie mit der Taste NEU einen Leihschein Datensatz an.

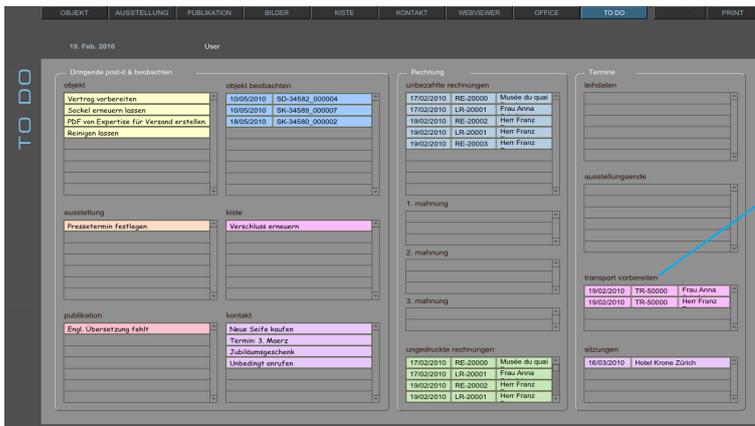
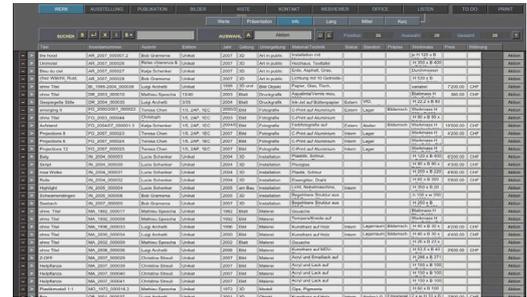
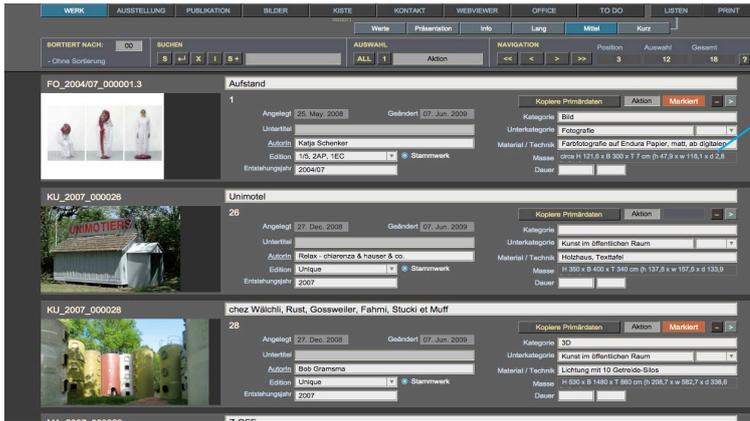
The screenshot displays the 'LEIHSCHHEIN' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'OBJEKT', 'AUSSTELLUNG', 'PUBLIKATION', 'BILDER', 'KISTE', 'KONTAKT', 'WEBVIEWER', 'OFFICE', and 'TO DO'. Below this, a sub-menu includes 'Korrespondenz', 'Serienmailing', 'Offerte', 'Rechnung', 'Leihrechnung', 'Leihschein', 'Lieferschein', 'Kassabuch', 'Projekt', and 'Besprechung'. The main area is titled 'Leihschein' and 'Betreff: Mineraliensammlung'. It contains fields for 'Leihgeber' (Musée du quai Branly, Paris) and 'Leihnehmer' (Herr Franz Roggenmoser, Reutlingen). A 'Text' field contains a message to the borrower. The 'Leihdauer' is set from 19. Feb. 2010 to 22. Mai. 2010. A 'Vertragstext' field contains a Latin placeholder text. Below, a 'Position' table lists items for loan, including 'Anna Schröder' mineral specimens. A 'Zuweisung' (assignment) window is open, showing 'Ausstellung: Mineraliensammlung' and 'Andere: Mineraliensammlung'. A 'Navigation' sidebar on the right includes buttons for 'NEU', 'PRINT LINKS', 'PRINT RECHTS', 'AUSWAHL', and 'SORTIERT NACH: 08'. A 'Suchen' (search) bar is also present.

5. Hier können die von WERK oder AUSSTELLUNG bezogenen Angaben noch einmal überarbeitet, ergänzt und korrigiert werden. Die Angaben im Modul Werk oder Ausstellung werden dabei NICHT verändert.

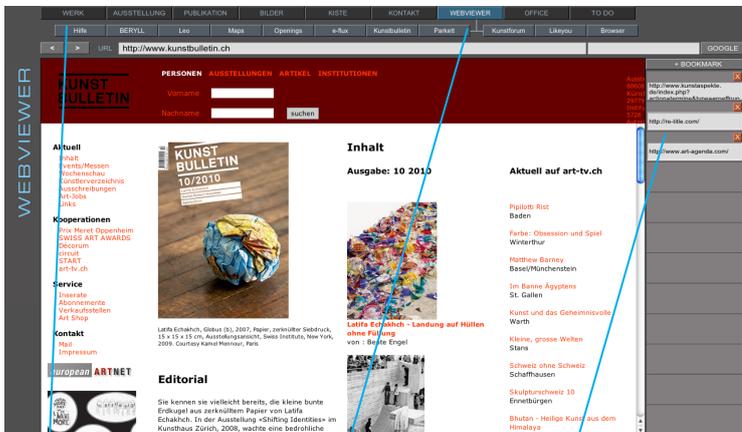
4. Auch hier werden die Werke durch Zuweisen in den Leihschein gefüllt. Drücken Sie Werk zuweisen, suchen Sie bei Werk dasjenige welches Sie ausleihen wollen und bestätigen Sie die Zuweisung durch drücken auf den roten Knopf in der Navigation. Sollten Sie alle Werke einer Ausstellung ausleihen wollen, müssen die Werke nicht noch einmal einzeln zugewiesen werden. Sie können dann durch drücken auf Positionen aus Ausstellung übernehmen alle Werke der Ausstellung mit einer Zuweisung übernehmen. Sollte dann das eine oder andere doch nicht ausgeliehen werden, können Sie einzelne Werke auch wieder aus dem Leihschein entfernen.

# ZUSATZMODULE

Listen: Alle Module können auch als Liste eingesehen werden. Über der Navigationsleiste finden Sie die Taste LISTE.



Todo: Hier werden automatisch pendente Punkte eingeblendet. Ausstellungen, die noch nicht als abgeschlossen gekennzeichnet wurden. Oder Notizen, die Sie ins Post it geschrieben haben (siehe Handbuch).



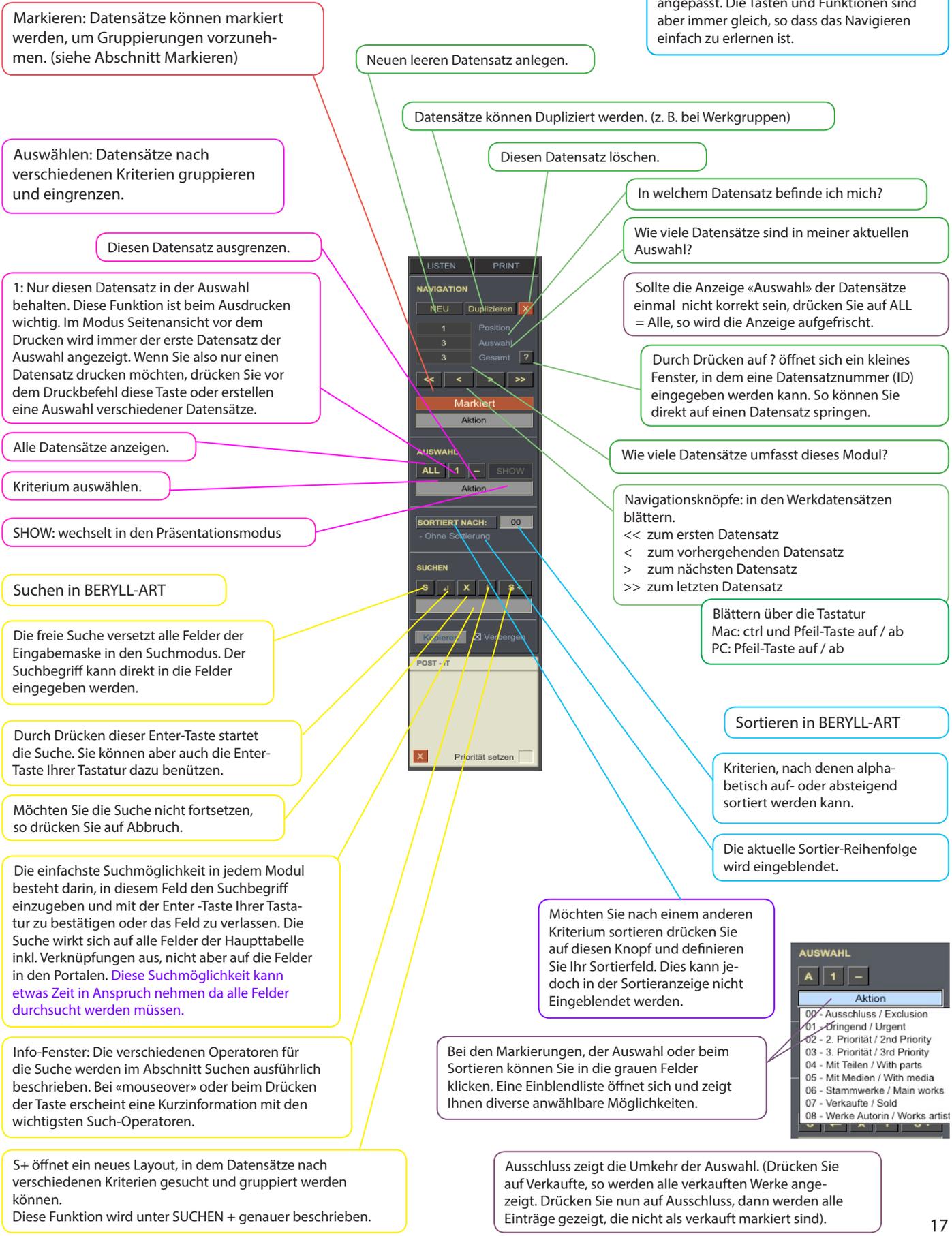
Webviewer: In verschiedenen Modulen sind Funktionen eingebaut, die automatisch auf den Webviewer wechseln und Informationen im Internet recherchieren.

HILFE öffnet das Online-HANDBUCH auf der BERYLL.me Seite.

Browser öffnet die von Ihnen gewählte URL in Ihrem Webbrowser.

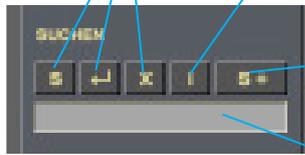
Bookmark: Hier können Sie Webseiten speichern.

# NAVIGATION



# SUCHEN

Suchmodus - siehe Navigation.



Bei «mouseover» erscheinen die wichtigsten Such-Operatoren. (siehe weiter unten)  
Durch Drücken öffnet sich ein Fenster, in dem die einzelnen Operatoren genauer beschrieben werden.

SUCHEN + wird auf der folgenden Seite ausführlich beschrieben.

Die schnellste und einfachste Suchmöglichkeit: Geben Sie einen Suchbegriff in dieses Feld ein und bestätigen Sie die Suche mit Drücken der Enter-Taste Ihrer Tastatur oder durch Verlassen des Feldes (klicken Sie mit der Maus neben das Feld). BERYLL-ART sucht in allen Feldern dieses Moduls nach dem gewünschten Begriff. Die Suche wirkt sich nicht auf Felder in Portalen aus.

## SUCHE NACH TEXT UND ZEICHEN

- = Leeres Feld, d. h. keine Daten in dem Feld (nur das = eingeben)
- \* Ein oder mehrere unbekannt Zeichen (z. B. \*eier findet alle M\_eier, P\_eier aber auch Kr\_eier etc.)
- == Exakte Übereinstimmung mit dem Feldinhalt: Den Suchbegriff direkt hinter die == setzen, ohne Leerzeichen

## SUCHE NACH ZAHLEN, DATEN ODER ANDEREN WERTEN

- # Für jede gesuchte Ziffer ein Rautezeichen setzen (z. B. 200# ergibt Werte 2000 bis 2009)
- < Kleiner als (z. B. < 10 ergibt Werte von 0 bis 9)
- ≤ Kleiner oder gleich (z. B. ≤ 10 ergibt Werte von 0 bis 10)
- > Grösser als (z. B. > 10 ergibt Werte von 11 bis unendlich)
- ≥ Grösser als oder gleich (z. B. ≥ 10 ergibt Werte von 10 bis unendlich)
- ... Bereich (z. B. 1. 12. 2004...31. 12. 2004 ergibt alle Werte im Dez. 04)
- // Aktuelles Datum = Datum des Tages der Suche (z. B. Zürich,// sucht alle: Zürich, 3. März. 2008)

### Ergänzung / Tipps zur Suche:

FileMaker ignoriert im Normalfall Gross- und Kleinschreibung und zeigt die Einträge an, die mit dem Suchbegriff teilweise oder exakt übereinstimmen.

FileMaker verwendet bestimmte Zeichen wie \* oder @ als Steuerzeichen. Wenn Sie nach einem Feldinhalt suchen, der das @-Zeichen beinhaltet (z. B. E-Mail-Adresse), geben Sie vor dem @-Zeichen einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) ein (Tastaturbefehl: Alt-Shift- /): \@

Die Suche in Datumsfeldern muss folgendermassen eingeben werden: DD/MM/JJJJ (=Tag/Monat/Jahr, jeweils in Ziffern, getrennt durch Schrägstrich).

# SUCHEN plus / S+

SORTIERT NACH: 00		SUCHEN		AUSWAHL		NAVIGATION	
- Ohne Sortierung		MEHR SUCHEN		ALLE		ZURÜCK ZU	
						OBJEKT	
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Alle Datensätze anzeigen	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Mineraliensammlung	SD-34579_000011.6	Anna Schröder		Fundstücke	Gesteinsproben		20. Jh.
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Büste des Privatleis	SK-34580_000002	Privatleis		Skulptur	Marmor	Männerportrat, Büste	4. v.
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Tier	E-34581_000003	Unbekannt		Miniatür	Bronzeguss	Liegende Tiergestalt	5. v.
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Schweißbeden	SD-34582_000004	Unbekannt		Alltagsgegenstand	Schweißgeräte, Kupfer		18. und
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Donauschäfer	SD-34584_000005	Unbekannt		Skulptur	Bronzeguss nach dem	Garzttgür	
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Faustkämpfer	SK-34587_000006	Unbekannt		Skulptur	Bronzeguss nach dem	Garzttgür	
Titel	Inventarnummer	HerstellerIn	Oberbegriff	Technische Kategorie	Material / Technik	Art der Darstellung	Entstehungsjahr
Trachten schmuck	SK-34589_000007	Unbekannt		Schmuck	Trachten schmuck	Ehepaar	19. Jh.

Sie können in dieser Suche Datensätze nach unterschiedlichsten Kriterien gleichzeitig suchen und in verschiedenen Auswahlförmungen gruppieren. Geben Sie die Suchbegriffe ein, wählen Sie gegebenenfalls MEHR SUCHEN und bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste Ihrer Tastatur oder durch Drücken der Enter-Taste in der Eingabemaske.

WICHTIG: Die Suchbegriffe innerhalb einer Such-Zeile sind mit AND (und) verknüpft, d. h. das Ergebnis muss alle Suchbegriffe aufweisen, die in den zur Verfügung stehenden Such-Feldern eingeben wurden.

Die einzelnen Such-Zeilen sind untereinander mit OR (oder) verknüpft, d. h. das Ergebnis weist den Suchbegriff / die Suchbegriffe in der einen oder der anderen Zeile auf.

Beispiel 1: Geben Sie in der 1. Zeile bei Entstehungsjahr «2007» und bei Untergattung «Malerei» ein : Sie erhalten alle Datensätze, die als Erscheinungsjahr 2007 UND als Untergattung «Malerei» aufweisen.

Beispiel 2: Geben Sie in der 1. Zeile bei Entstehungsjahr «2007» ein und drücken Sie auf MEHR SUCHEN. Geben Sie in der 2. Zeile bei Untergattung «Malerei» ein: Sie erhalten alle Datensätze, die als Erscheinungsjahr 2007 ODER als Untergattung «Malerei» aufweisen.

Sie können nach demselben Muster weitere Such-Zeilen mit einem oder mehreren Suchbegriffen über MEHR SUCHEN hinzufügen.

Übergeben Sie anschliessend das Such-Ergebnis durch Drücken auf die Taste WERK (im Bsp.) in das Modul WERK INFO. Dort kann die Auswahl bearbeitet werden, bis eine neue Suche gestartet oder die Auswahl aufgelöst wird.

# WIEDERKEHRENDE FUNKTIONEN

Werk zuweisen

Z = zuweisen: wird bei der Personensuche oder Zuweisung von Werken, Ausstellungen oder Publikationen verwendet.

Erscheint bei den Zuweisungen, um diese zu bestätigen und zum ursprünglichen Datensatz zurückzukehren. Nachdem die Zuordnung durch Drücken auf die Taste bestätigt wurde, wird die Taste wieder ausgeblendet.

Der ICH Knopf übernimmt die bei Kontakten als ICH definierten Einträge zur Person.

Alle Datensätze anzeigen.

Nur diesen Datensatz anzeigen.

Datensatz ausblenden (zeigt diesen Datensatz in der aktuellen Auswahl nicht mehr an). Dies wird z. B. verwendet beim Zusammenstellen von Datensätzen für einen Druckbefehl.

Summe aktualisieren.

Eine Verlinkung lösen (entfernt nur die Zuweisung, nicht den verbundenen Datensatz).

Einen Eintrag löschen.

Springt zum entsprechenden Datensatz.

Die NEU Taste kommt in Portalen vor und erstellt einen neuen Datensatz innerhalb eines Portals.

Einblendlisten: Mit den ersten Datensätzen, die Sie in BERYLL-ART eingeben, beginnt sich das Programm zu «personifizieren». Jede Einblendliste speichert automatisch Ihre Einträge und unterstützt so durch die automatische Vervollständigung alle weiteren Eingaben.

dition 1/5, 2AP, 1EC

gsjahr 1/2

1/5, 2AP, 1EC

Die Felder, die eine Einblendliste haben, sind an dem Pfeil rechts vom Feld erkennbar.

Die Einblendlisten speichern Ihre Einträge automatisch. Wenn Sie einen Eintrag auf einer Liste entdecken, den Sie löschen möchten, müssen Sie dazu alle Datensätze aufrufen, die diesen Begriff aufweisen: Drücken Sie auf Suche, wählen Sie den entsprechenden Begriff aus der Einblendliste und bestätigen Sie die Suche. Sobald Sie bei allen Datensätzen diesen Begriff geändert haben, ist er aus der Liste gelöscht.

# WIEDERKEHRENDE FUNKTIONEN

Post-it gibt Ihnen die Möglichkeit, Notizen zu machen. Wenn Dringend angekreuzt ist, wird der entsprechende Eintrag im Modul TO DO so lange angezeigt, bis der Punkt erledigt ist oder die Markierung Dringend gelöscht wird.

Post-it und Markierung 1, 2 oder 3 leeren

Was muss erledigt werden?



Sie können dieser Notiz aber auch die Markierung 2. Priorität oder 3. Priorität geben.

In der Navigation unter Auswahl können Sie alle als Dringend, 2. oder 3. Priorität markierten Einträge aufrufen.

Dringende Notizen können Sie hier mit 1 markieren.

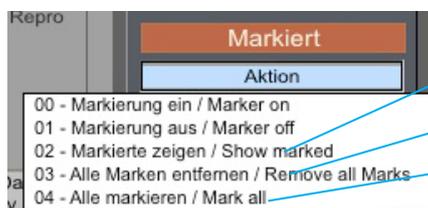
In allen Modulen speichert BERYLL-ART automatisch das Datum mit Zeitangabe, an dem der Datensatz erstellt wurde, und aktualisiert es bei jeder Änderung.

01.06.2010 15:06:14	Schenker	Angelegt	06.06.2010 16:03:44	Schenker	Geändert
---------------------	----------	----------	---------------------	----------	----------

Markieren: In den Hauptmodulen WERK, AUSSTELLUNG, PUBLIKATION, KONTAKT und BILDER können Marker gesetzt werden. So können Sie Gruppen für eine spätere Bearbeitung zusammenstellen.

Im Modul BILDER stehen Ihnen zwei verschiedene Markierungen zur Verfügung, die aber nach demselben Prinzip funktionieren.

Durch Drücken auf das Marker-Feld setzen Sie die Markierung. Ein M oder das Wort Markiert erscheint. Ein erneutes Drücken auf dieses Feld hebt die Markierung wieder auf.



Alle markierten Datensätze zeigen.

Alle Markierungen entfernen.

Markierung auf alle Datensätze der Auswahl übertragen.

# VOREINSTELLUNGEN

Hier können die Grundeinstellungen von BERYLL-ART festgelegt werden. Sie können hier die Inventarnummer einstellen und Sicherungskopien (Back-up) der Datenbank erstellen oder laden.

**Inventarnummer:**  
Die Inventarnummer wird bei der Eingabe der Werkdaten automatisch erstellt. Hier können Sie festlegen, aus welchen Angaben sich die Inventarnummer zusammensetzen soll, z. B. Untergattung, Nachname, Entstehungsjahr. Daran fügt BERYLL-ART automatisch eine aufsteigende sechsstellige Zahl an. Bei mehrteiligen Werken wird die Anzahl der Teile mit einem Punkt abgetrennt.

**Untergattung:** Wie viele Buchstaben der Untergattung sollen verwendet werden? Welche Sprache soll hierfür verwendet werden?

**Nachname:**  
Wie viele Buchstaben des Nachnamens sollen verwendet werden?

**Entstehungsjahr:**  
Soll das Entstehungsjahr in der Inventarnummer verwendet werden?

**Datenbank leeren:** Die ganze Datenbank wird geleert und alle Zähler auf 0 gestellt.

Falls Sie sich zum Kauf von BERYLL-ART EASY entschliessen, drücken Sie auf Kauf und Freischaltung.

Release 08.04.2010 - v2.1.4

**Inventarnummer.**  
 Unterkategorie verwenden  4 Stellen  
 Komplette verwenden   
 Nicht verwenden   
 Sprache  English  Deutsch  Français  
 Nachname verwenden  Stellen  
 Komplette verwenden   
 Nicht verwenden   
 Entstehungsjahr verwenden   
 Laufende Nummer verwenden

**Vertragstext**  
 Leihschein  
 Kommission

**Verbergen**  
 Passwort setzen  
 Passwort löschen  
 Benutzerverwaltung  
 Support  
 Supportanfrage starten  
 BERYLL-ART easy / Version 2.1 A

**Sicherung**  
 Sicherungsdatei erstellen  
**WICHTIGER HINWEIS!**  
 Die Sicherung und Rücksicherung dauert, je nach Datenbankgröße, einige Minuten bis zu mehreren Stunden!  
 Bitte unterbrechen Sie keinesfalls diesen Prozess. Dadurch könnte Ihre Datenbank irreparabel beschädigt werden!  
 Sicherungsdatei laden  
 Letzte Sicherung nach:  
 Letzte Sicherung

**Standard-Einstellungen**  
 Währung   
 Masseinheit   
 Masse  umrechnen mit H/B/T  
 MWST  yes  no  
 Runden  yes  no

**Person**  
 Michael Ritter, BERYLL GROUP  
 Property  
 Courtesy

Letzte Offerte	10002
Letzte Rechnung	20002
Letzte Kommission	30000
Letzter Leihschein	40000
Letzter Lieferschein	50000
Letzte Abrechnung	60000

**Vertragstexte:**  
Vertragstexte die im Leihschein oder Kommissionschein eingesetzt werden sollen, können hier als Vorlage hinterlegt werden.

Hier können Sie Ihre Hauptwährung oder Masseinheit einstellen. Bei jedem Datensatz kann die Währung individuell umgestellt werden.

**Masse:** Wenn Sie die Massangaben Standard mässig nicht in inch und cm angegeben haben möchten oder auf die Information H x B x T verzichten möchten entfernen Sie hier die Markierung. Im Modul Werk kann diese Einstellung auch individuell pro Massangabe eingestellt werden.

**Verbergen:** Möchten Sie Preisangaben in der Datenbank verbergen, können Sie dies im Modul Werk markieren. Um die Markierung zu entfernen kann ein Passwort vergeben werden welches hier hinterlegt werden kann. Um das Passwort zu ändern löschen Sie dieses und erstellen ein neues.

**BENUTZERVERWALTUNG:** In der SERVER-VERSION circle gelangen Sie hier zur Benutzerverwaltung. Dort können Sie neue BenutzerInnen anlegen und deren Zugriffsrechte definieren.

**Supportanfrage:** Wenn Sie eine Frage haben, gelangen Sie hier auf die FAQ-Seite von BERYLL, wo Sie bereits gestellte Fragen und Antworten einsehen oder Ihre Frage an uns senden können.

**BACK-UP:** Wir raten Ihnen, regelmässig eine SICHERUNGSKOPIE Ihrer Daten zu exportieren und auf einen anderen Datenträger zu kopieren. So könnte BERYLL-ART im Falle eines Daten-Verlusts wiederhergestellt werden. (siehe BACK-UP UND UPDATE)

**Runden - MWST:** Möchten Sie im Modul Office die Endsummen auf 0.5 gerundet anzeigen?

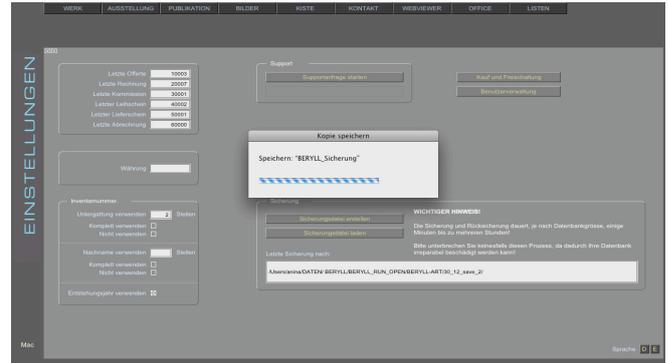
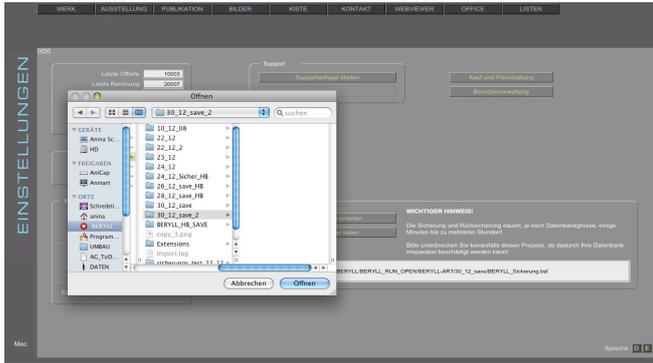
**Laufende Nummer:**  
Die laufende Nummer macht einen Datensatz eindeutig. Diese Nummer kann nicht beeinflusst werden.

Hier wird die Versionsnummer Ihrer BERYLL-ART Version eingeblendet.

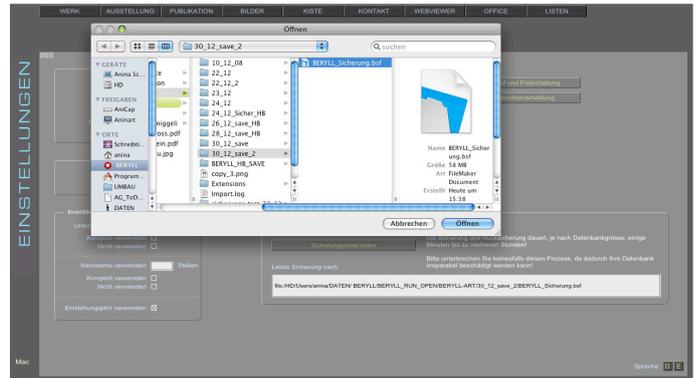
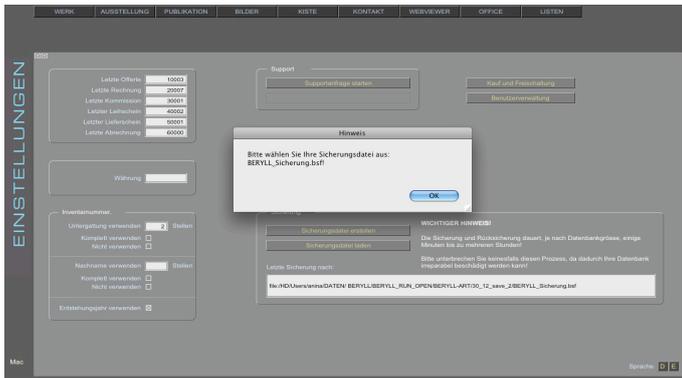
Zur Übersicht wird hier der Stand der vergebenen Offerten- bis Lieferschein-Nummern angezeigt.

**Voreinstellungen / Person:** Falls die Autorenschaft, das Courtesy oder Property immer gleich ist können Sie dies hier eingeben. Natürlich können in Ausnahmefällen diese Angaben beim Werk überschrieben werden.

# BACK-UP UND DATENÜBERNAHME BEIM UPDATE EINER BERYLL - EASY



**BACK-UP:** Erstellen Sie regelmässig eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank!  
Im Menü VOREINSTELLUNGEN finden Sie die Taste Sicherungsdatei Erstellen. Durch Drücken dieser Taste öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Ort angeben können, wo BERYLL-ART die Sicherungskopie BERYLL\_BACKUP.bsf ablegen soll. Der Pfad zu dieser Datei wird eingeblendet. BERYLL-ART findet so beim Import die letzte Sicherungskopie automatisch. Ändern Sie NIE den Dateinamen. Als weitere Sicherheitsmassnahme empfehlen wir, diese Sicherungsdatei zusätzlich auf eine externe Harddisk oder eine DVD zu kopieren.



**IMPORT:** Drücken Sie im Menü VOREINSTELLUNGEN auf Datensicherung laden.

**IMPORT:** Wählen Sie die Datei mit dem Namen BERYLL\_BACKUP.bsf und bestätigen Sie mit Öffnen. Ändern Sie nie den Dateinamen dieser Sicherungskopie.



**IMPORT:** BERYLL-ART leert zuerst Ihre Datenbank und liest danach die Sicherungsdatei ein. Dies kann je nach Datenmenge und Grösse Ihrer Datenbank einige Zeit in Anspruch nehmen. Brechen Sie diesen Vorgang unter keinen Umständen ab. Ihre Datenbank könnte sonst irreparabel beschädigt werden.

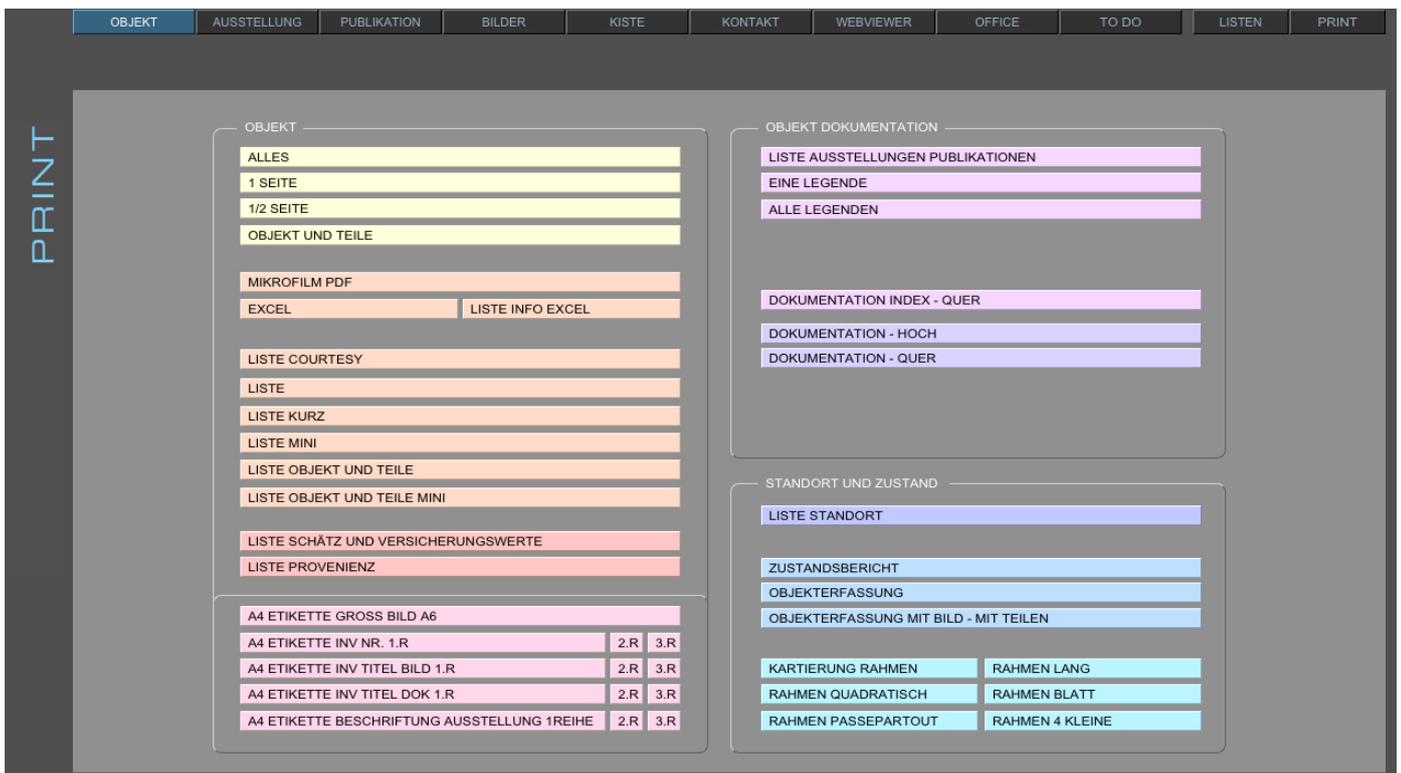
**UPDATE:** Genau wie oben beschrieben, werden auch die Updates und Upgrades (wenn Sie von der Einzelplatz- auf eine Mehrplatz- oder Server-Version wechseln möchten) von BERYLL-ART durchgeführt. Speichern Sie eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank auf Ihren Computer. Löschen Sie das Programm BERYLL-ART in Ihrem Programm-Ordner. Installieren Sie die neue Version von BERYLL-ART. Öffnen Sie die neue Version von BERYLL-ART. Gehen Sie im Menü zu VOREINSTELLUNGEN und wählen Sie Datensicherung laden. Importieren Sie Ihre letzte Sicherungskopie.

# PRINT - PDF - EXCEL

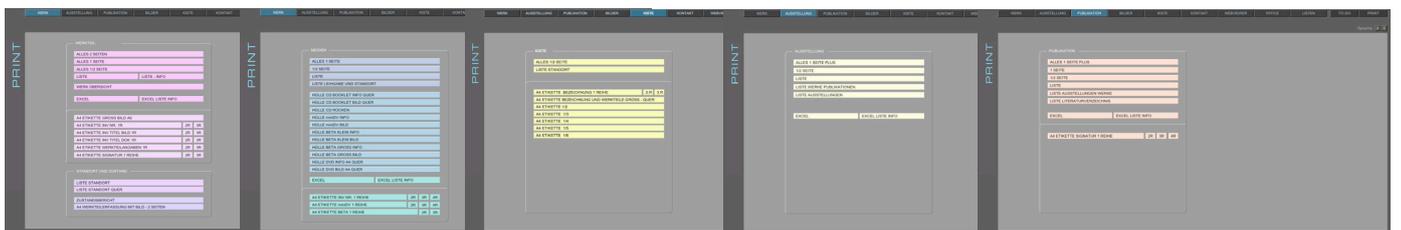
Die grosse Auswahl an Print-Layouts von BERYLL-ART ist im Modul PRINT übersichtlich dargestellt.

In den unten aufgeführten Modulen gelangen Sie durch Drücken auf PRINT (Taste rechts oben über der Navigation) zu der Auswahl der Print-Layouts des entsprechenden Moduls.

Auf den nächsten Seiten werden das Speichern als PDF beschrieben und das Vorgehen beim Drucken erklärt. Sie können Ihre Daten auch in Excel-Files exportieren.



WERK



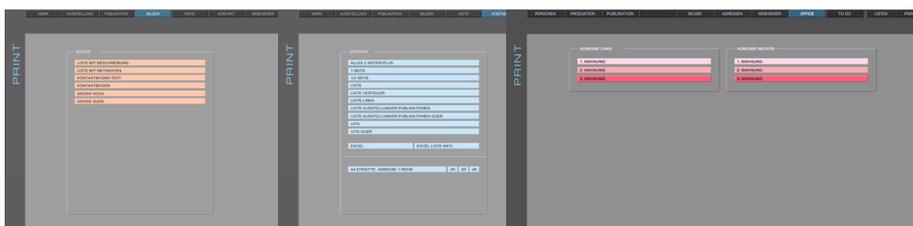
TEIL / TEILE

WERK - MEDIEN

KISTE

AUSSTELLUNG

PUBLIKATION

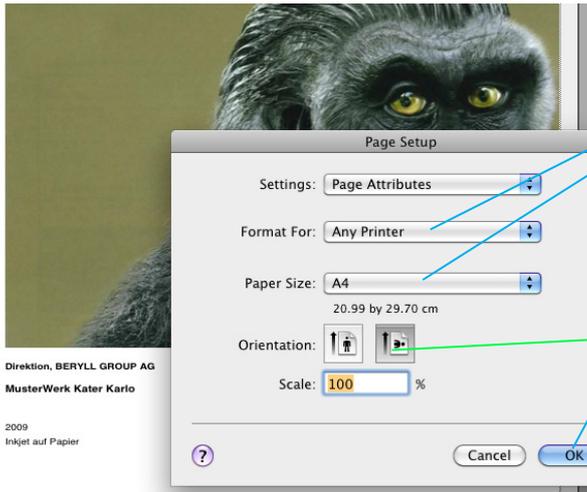


BILDER

KONTAKT

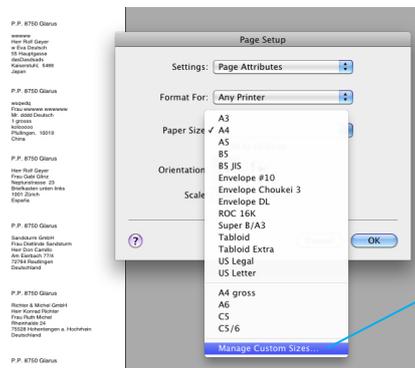
RECHNUNG - LEIHVERKEHR

# DRUCKEN - FORMATWAHL



Durch Drücken auf eine der Print-Layout-Tasten öffnet sich dieses Dialog-Fenster. Wählen Sie Ihren Drucker und das Papierformat aus.

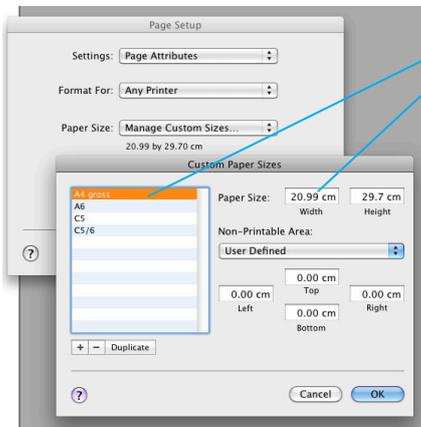
Papierformate: BERYLL-ART verwendet als Standard-Papierformat A4. Sie können aber zwischen A4 oder US Letter wählen. Alle Layouts AUSSER den ETIKETTEN sind für beide Formate eingerichtet.



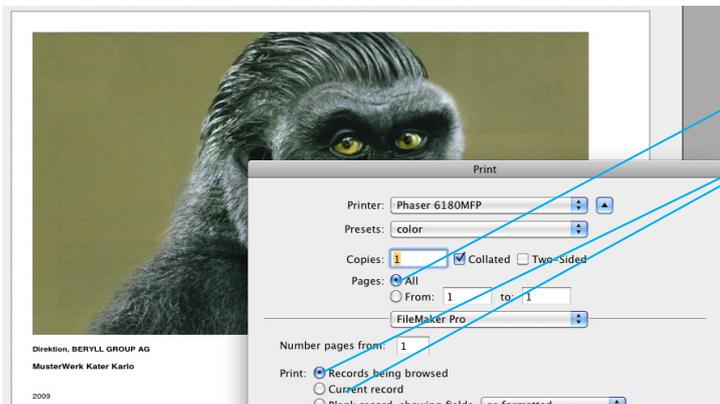
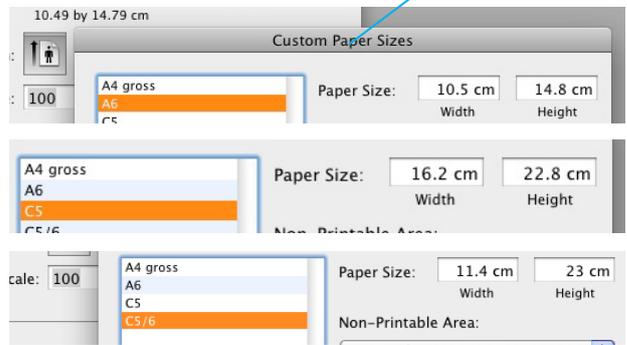
Sollte Ihr Drucker beim der Ausgabe eines PDF die Seitenränder beschneiden (wichtig beim Etikettendruck) Stellen Sie sich den Druckbereich einmal manuell ein indem Sie wie folgt ein eigenes Papierformat speichern.

Wählen Sie Manage Custom Size / Papier Format einstellen.

Hier einige Masse für die Einstellung von A6 Karten, C5 Couverts oder C5/6 Couverts.

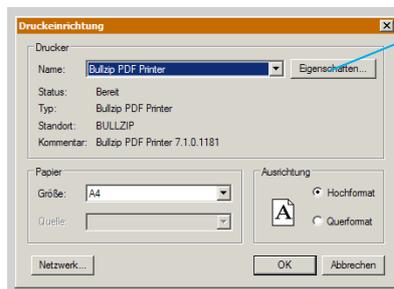


A4 ganzer Druckbereich (gut bei Etiketten Druck)



Alle Seiten oder nur eine Auswahl drucken?

Alle ausgewählten Datensätze drucken oder nur den einen Datensatz, von dem aus Sie ins Modul PRINT gewechselt haben?

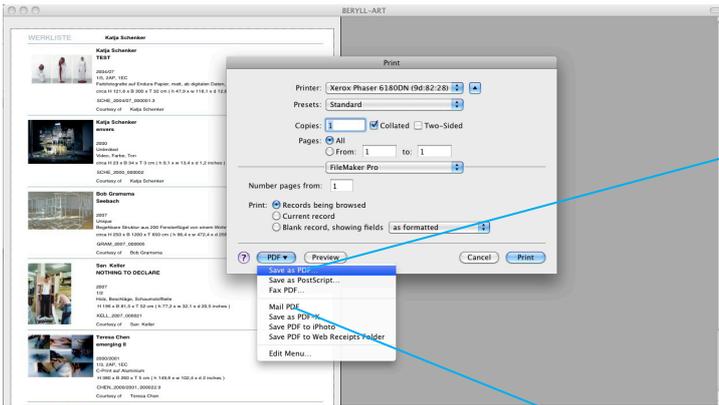


PC Drücken Sie auf die Taste Eigenschaften um die Seiteneinstellungen vorzunehmen.

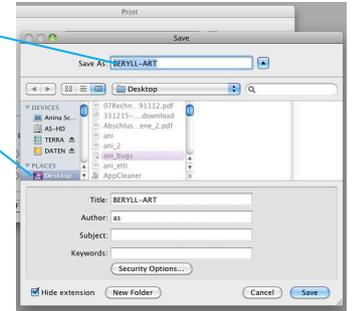
# PDF

Zum Speichern und Drucken eines PDFs gehen Sie erst wie beim normalen Print vor. Wählen im ersten Print Dialog das Papier und die Anzahl Datensätze aus.

## MAC



Wählen Sie nun aber „Save as PDF“ und geben Sie einen Dateinamen und Speicherort an. Dort können Sie das PDF nun öffnen und Drucken.



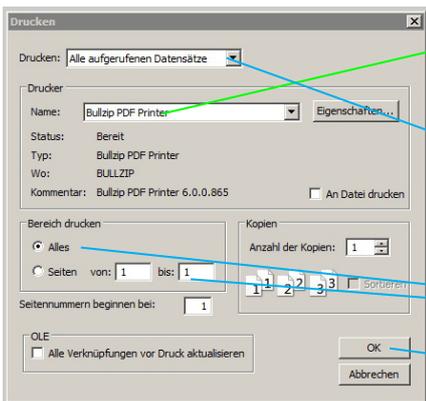
In den Mehrplatzversionen von BERYLL-ART können Sie hier auch „direkt an ein Mail hängen“ wählen.

## WIN

Bei der Installation von Beryll auf Windows wird der virtuelle Drucker Bullzip mitinstalliert. Bullzip installiert sich automatisch als Standard-Drucker. Stellen Sie diese Einstellung manuell so ein, wie Sie diese benötigen und wählen Sie den Bullzip Printer dann, wenn Sie ein PDF speichern wollen.



Standarddrucker wählen:  
Systemsteuerung > Geräte und Drucker  
Dann rechter Mausklick  
Dann Standarddrucker wählen

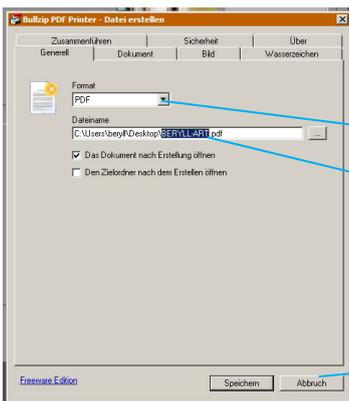


Möchten Sie ein PDF sichern, wählen Sie im ersten Druckerdialog den Bullzip Drucker an.

Alle ausgewählten Datensätze exportieren oder nur den einen Datensatz, von dem aus Sie ins Modul PRINT gewechselt haben?

Alle Seiten oder nur eine Auswahl exportieren?

Bestätigen Sie durch Drücken von OK



PDF ist bereits eingestellt.

Hier können Sie den Dateinamen angeben.  
(Als Standard heisst das PDF BERYLL-ART.pdf)

Sobald alle Einstellungen korrekt sind, drücken Sie auf Drucken. Das PDF wird zusammengestellt, auf Ihrem Desktop gespeichert und geöffnet.

# SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

## Vorbereitungen

- 1** **FESTPLATTENSPEICHER**  
Sobald Sie mit BERYLL-ART arbeiten, wird die Datenbank immer mehr Speicherplatz beanspruchen. Achten Sie deshalb darauf, dass auf Ihrer Festplatte ausreichend freier Platz vorhanden ist.  
Dies liegt zum einen an den Textinformationen, die Sie in die Datenbank eingeben, zum anderen an den digitalen Dokumenten, die Sie (als File oder File-Kopie) in die Datenbank importieren (können).
- 2** **WO INSTALLIEREN?**  
Wir empfehlen das Verzeichnis (den Ordner) Programme oder ein Verzeichnis, indem Sie wichtige Dokumente ablegen. Einmal installiert, sollte die Datenbank auf der Festplatte nicht mehr verschoben werden. Ihre Originalbilder, Filme oder Audiodaten speichern Sie am besten auf einer externen Harddisk. Sollte diese Festplatte einmal ersetzt werden müssen, benennen Sie die neue Festplatte mit demselben Namen, dann findet BERYLL-ART über den Pfad Ihre Originalbilder, Video und Audiodateien wieder.
- 3** **IHRE DATEN**  
Bitte beachten Sie die Benennung Ihrer Dateien. Verzichten Sie grundsätzlich auf Dateinamen mit Leerzeichen. Verwenden Sie stattdessen einen Unterstrich (underscore). Die Dateinamen sollten auch keine Punkte enthalten, abgesehen vom Punkt vor der Datei-Endung. Bitte achten Sie darauf, dass Dateinamen keine Sonderzeichen enthalten wie etwa: /, \*, \
- 4** **IHRE BILDER**  
BERYLL-ART akzeptiert Bilder mit folgenden Datei-Endungen: JPG/JPEG, BMP, PNG, TIF/TIFF, GIF, PCT, TGA, PSD (Photoshop) und EPS. Wenn BERYLL-ART Ihre Bilder nicht einlesen kann, empfehlen wir Ihnen, diese im jeweiligen Format neu abzuspeichern. BERYLL-ART liefert für MAC User TIFF- und JPEG-Konverter mit. Für WIN User lassen sich Konverter gratis im Internet finden. Kann ein Bild nicht eingelesen werden, ist die Bildinformation nicht exakt lesbar. Es dient dem Schutz Ihrer Datenbank, solche Bilder neu abzuspeichern. Genauere Angaben über den Bild-Import und Ihre Originaldaten finden Sie im Handbuch unter BILDER.
- 5** **IHRE TEXTE**  
Sie können in BERYLL-ART direkt in die Felder schreiben oder Texte in Felder hineinkopieren.
- 6** **IHRE ELEKTRONISCHEN DOKUMENTE / ANHÄNGE (PDF etc.)**  
Ihre bestehenden Dokumente in Formaten wie pdf, doc etc. können Sie in BERYLL-ART in beliebiger Zahl verwalten und den Rubriken WERK, AUSSTELLUNG, PUBLIKATION etc. zuweisen.

### Systemvoraussetzungen:

Hardware: min. 250 MB freier Festplattenspeicher, für digitales Bildmaterial Festplattenplatz nach Bedarf

Bildschirmauflösung min. 1280 x 800 Pixel

Software: Quicktime > Ver. 6, Acrobat Reader.

MAC OS X Ab OS X 10.4.11 (10.5 empfohlen, Quicktime Version 7)

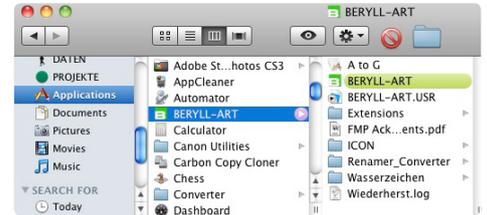
WINDOWS Ab XP mit ServicePack 3 (Win7, 32- oder 64-bit empfohlen), Quicktime Version 7, Adobe Reader

# INSTALLATION - BERYLL - EASY MAC

**a** ABLAUF DER INSTALLATION  
Öffnen Sie BERYLL\_ART\_MAC.zip mit einem Doppelklick und legen Sie den daraus entstehenden Ordner BERYLL-ART in Ihren Programm Ordner.



**b** BERYLL-ART AKTIVIEREN  
Bitte beachten Sie, dass der Computer während der Aktivierung mit dem Internet verbunden sein muss. Öffnen Sie BERYLL-ART mit einem Doppelklick auf das Icon BERYLL-ART in Ihrem BERYLL-ART Ordner oder im Dock.



Die rechts abgebildete Seite öffnet sich. Drücken Sie auf Code anfordern. Füllen Sie das Formular aus. Innert kürzester Zeit erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Aktivierungscode. Geben Sie bitte den Code im Feld AKTIVIERUNGSCODE ein und klicken Sie auf Aktivieren. BERYLL-ART kann nun 30 Mal gestartet werden.



Falls Sie die E-Mail mit dem Aktivierungscode nicht erhalten sollten, wurde diese von einem Spamfilter abgefangen. Sollten Sie die E-Mail im Spamordner Ihres E-Mailprogramms nicht finden können, wenden Sie sich bitte an: support@beryll.me

**c** BERYLL-ART FREISCHALTEN  
Wenn Sie BERYLL-ART EASY gekauft haben und den FREISCHALTCODE erhalten haben, drücken Sie im Menü auf Einstellungen. Dort klicken Sie wiederum auf Kauf und Freischaltung, um erneut auf den oben abgebildeten Dialog zu gelangen. Im Feld FREISCHALTCODE können Sie Ihren Code eingeben und mit Freischalten bestätigen. BERYLL-ART übernimmt alle Ihre bereits eingetragenen Daten und ist ab sofort unbeschränkt verfügbar.

# WIN

**a** ABLAUF DER INSTALLATION  
Bitte BERYLL\_ART\_Inst.zip zuerst durch Doppelklick entpacken.  
Bitte beachten Sie, dass der Computer während der Installation mit dem Internet verbunden sein muss.  
Öffnen Sie BERYLL-ART.exe und folgen Sie der Installationsanleitung. Nacheinander werden BERYLL-ART, Bullzip-PDF-Printer und Ghostscript installiert.



Nach der Installation finden Sie ein grünes BERYLL Icon auf Ihrem Schreibtisch. Starten Sie das Programm mit Doppelklick.



**b** BERYLL-ART AKTIVIEREN  
Die unten abgebildete Seite öffnet sich. Drücken Sie auf Code anfordern. Füllen Sie das Formular aus. Innert kürzester Zeit erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Aktivierungscode. Geben Sie bitte den Code im Feld AKTIVIERUNGSCODE (2) ein und klicken Sie auf Aktivieren. BERYLL-ART kann nun 30 Mal kostenfrei zur Probe gestartet werden.

Falls Sie die E-Mail mit dem Aktivierungscode nicht erhalten sollten, wurde diese von einem Spamfilter abgefangen. Sollten Sie die E-Mail im Spamordner Ihres E-Mailprogramms nicht finden können, wenden Sie sich bitte an: support@beryll.me



**c** BERYLL-ART FREISCHALTEN  
Wenn Sie BERYLL-ART EASY gekauft haben und den FREISCHALTCODE erhalten haben, drücken Sie im Menü auf Einstellungen. Dort klicken Sie wiederum auf Kauf und Freischaltung, um erneut auf den oben abgebildeten Dialog zu gelangen. Im Feld FREISCHALTCODE können Sie Ihren Code eingeben und mit Freischalten bestätigen. BERYLL-ART übernimmt alle Ihre bereits eingetragenen Daten und ist ab sofort unbeschränkt verfügbar.

# TIPPS

## WICHTIG:

Sollte Sie BERYLL-ART je nach einem Passwort fragen:

Kontoname: beryll

Passwort: beryll

## BILDER - FEHLERMELDUNG:

Wenn ein Bild in die Datenbank importiert wird und die Meldung ERROR 101 erscheint, empfehlen wir Ihnen, dieses Bild neu abzuspeichern und es erneut einzulesen. Sie können dafür Ihre auf dem Computer installierten Programme (z. B. Photoshop) oder die mitgelieferten Konvertierungsprogramme benutzen oder ähnliche aus dem Internet gratis herunterladen.

BERYLL-ART sendet in der Regel eine Fehlermeldung, falls Ordner oder einzelne Bilder nicht importiert werden können. Vergewissern Sie sich in diesem Fall, dass die Bezeichnung des Ordners oder des Bildes keine Sonderzeichen oder Leerschläge aufweist.

Error 809 erscheint, wenn nicht genügend freier Speicherplatz auf Ihrer Harddisk oder Ihrem Server vorhanden ist.

## SCHRIFT IN BERYLL-ART:

Textfelder - Arial 11 Punkt

Titelfelder - Arial 14 Punkt

Bestimmte Felder haben eine Autoformatierung. Die Schrift der von Ihnen ins Feld kopierten Texte wird automatisch in die richtige Schrift umgestellt. Felder, die in Kombination in anderen Feldern wiederverwendet werden, haben keine Autoformatierung.

Möchten Sie diese in der selben Schrift dargestellt haben wählen Sie die Schrift manuell über das Hauptmenü - Format auf Arial 11 oder 14 Punkt.

## ETIKETTEN

BERYLL-ART empfiehlt:

AVERY / Zweckform

4 Etiketten auf einem A4-Bogen - No. 3483

10 Etiketten auf einem A4-Bogen - No. 3425

12 Etiketten auf einem A4-Bogen - No. 3424

24 Etiketten auf einem A4-Bogen - No. 3475

NEUER ORDNER: Wenn Sie bei einem Export einen neuen Ordner erstellen möchten, die Taste neuer Ordner aber NICHT erscheint: Drücken Sie die Befehlstaste (Apfel oder cmd) und die Umschalttaste (Shift) und n, um einen Ordner zu erstellen.

Arjada GmbH  
Ruggenstrasse 9  
CH-8903 Birmensdorf ZH  
Schweiz  
+41 44 500 39 12  
beryll@arjada.com  
www.arjada.com