

INDEX

Neuerungen in beryll 2.5

Eine Aufstellung aller Neuerungen finden Sie hier: [PDF "Neuerungen in beryll 2.5"](#)
Die Neuerungen sind auch im oben genannten PDF "beryll Handbuch" aufgeführt.

Funktionen

Alle Tasten, Knöpfe und sonstigen Möglichkeiten eine Funktion auszulösen werden mit Bildern angezeigt und einfach beschrieben. Dies ermöglicht ein visuelles Erlernen der Datenbank beryll.2.5.

Sammlung

Alle Felder werden der Reihe nach, wie sie im Layout auftreten, mit inhaltlichen Beispielen erklärt.

Ausstellung

Alle Felder werden der Reihe nach, wie sie im Layout auftreten, mit inhaltlichen Beispielen erklärt.

Publikation

Alle Felder werden der Reihe nach, wie sie im Layout auftreten, mit inhaltlichen Beispielen erklärt.

Kontakte

Alle Felder werden der Reihe nach, wie sie im Layout auftreten, mit inhaltlichen Beispielen erklärt.

Specials

Module und Funktionen die unter Special angeboten werden, werden aufgelistet und erklärt.

Office

Alle Möglichkeiten die das Office bietet werden beschrieben.

Layouts

Die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten werden aufgezeigt.

Print

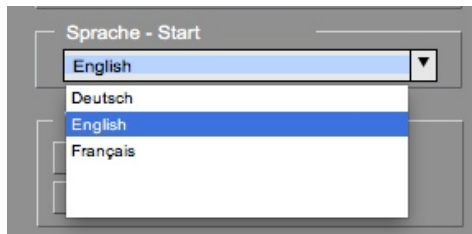
Schritt für Schritt zu Ihrem Ausdruck.

NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - VOREINSTELLUNGEN

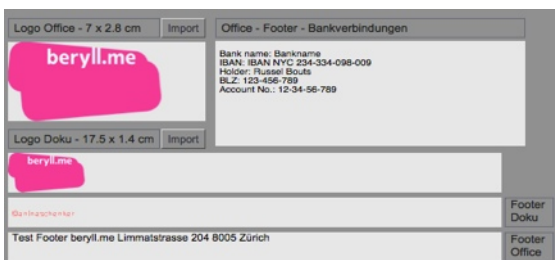
Unter SPECIALS > Voreinstellungen können Sie die Datenbank Ihren Wünschen entsprechend konfigurieren.



Bestimmen Sie, in welcher Sprache sich die Datenbank öffnen soll.



Importieren Sie Ihre eigenen Logos.
Wichtig: Dateiformat JPEG.



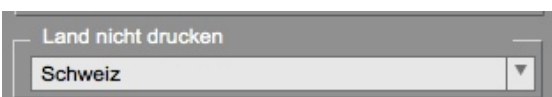
Logo Office und Footer Office erscheinen auf allen Office-dokumenten.

Logo Doku und Footer Doku erscheinen auf allen Print-dokumenten ausser Labels und Listen.

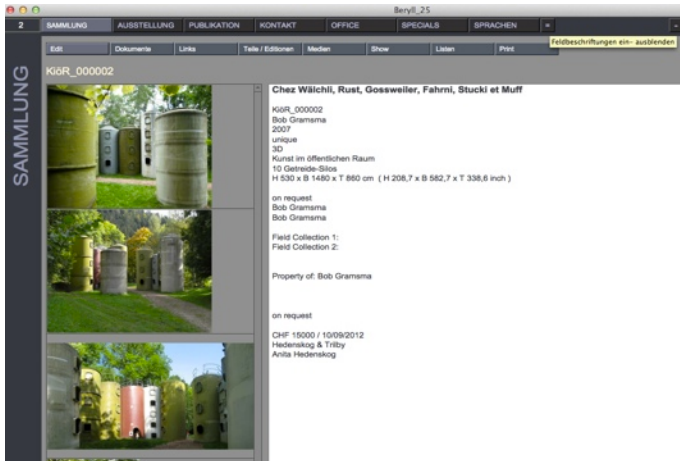
Legen Sie das Standardformat für Papier fest.



Wenn Sie möchten, dass beim Versand von Inlandpost das Land nicht aufgeführt wird, können Sie das hier festlegen.



NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - LAYOUT INFO UND EDIT



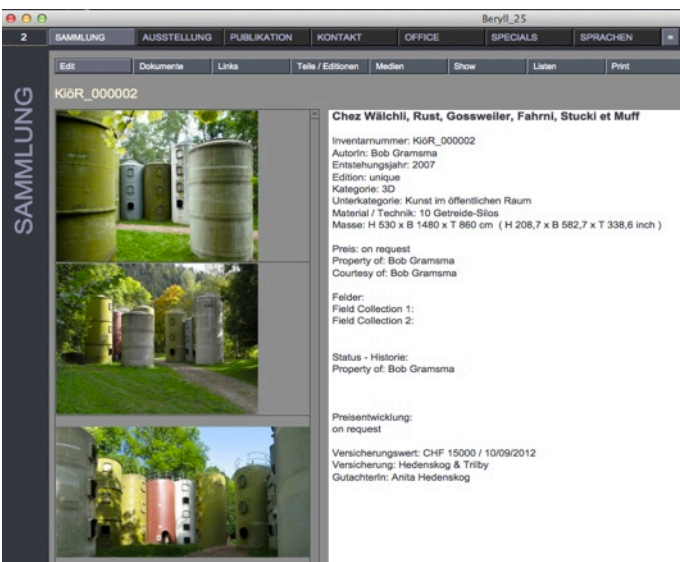
Info

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

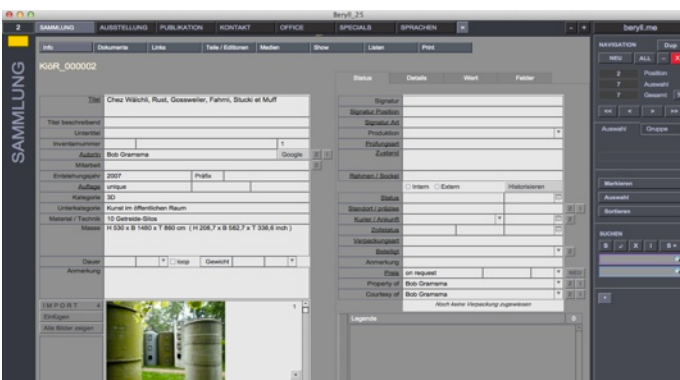
In den Hauptmodulen werden alle Inhalte auf der Startseite Info zusammengefasst und übersichtlich angezeigt.

Durch drücken der Taste "=" blenden sich die Feldbeschriftungen ein oder aus.

< Feldtitel aus



< Feldtitel ein



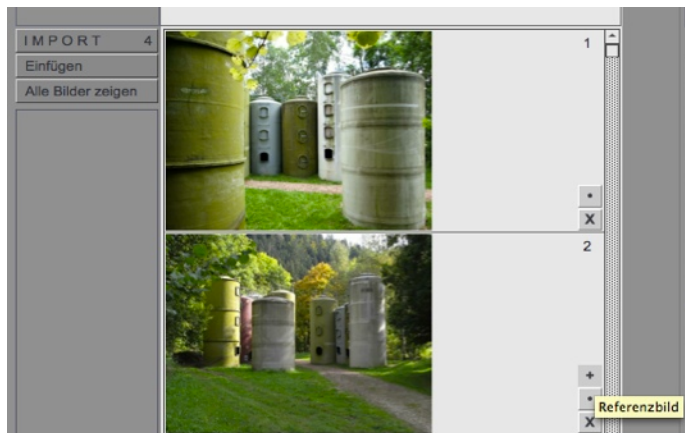
Edit

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

Um die Inhalte bearbeiten zu können drücken Sie auf "Edit."

So gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus.

NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - BILDER UND MASSE

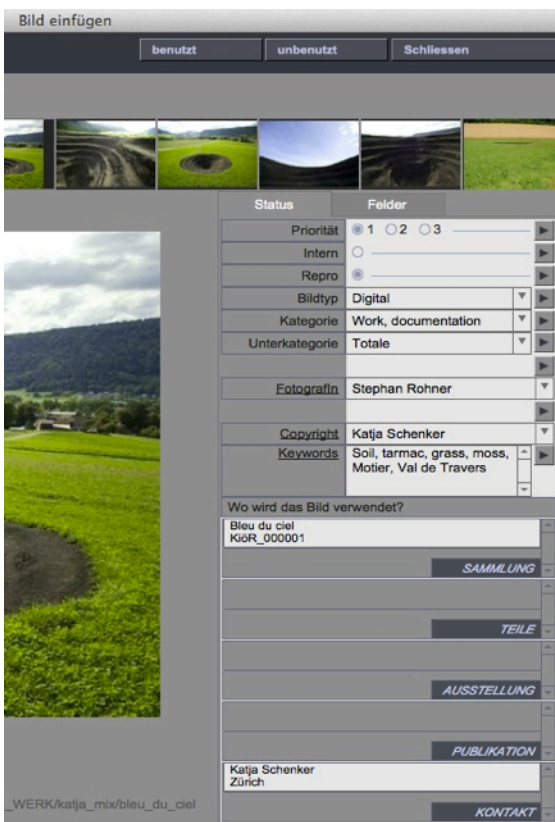


Referenzbild

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

In den Modulen Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt aber auch bei Teilen oder Editionen können Bilder zugewiesen werden.

Mit der + Taste kann jeweils ein Bild als Referenzbild markiert werden, welches für die Layouts verwendet wird. Das Referenzbild erscheint im Edit Layout immer zuoberst.

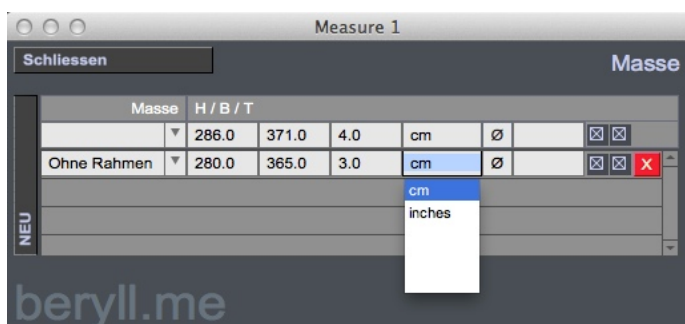


Bilder mehrfach verwenden

In beryll 2.5 können Sie ein Bild beliebig vielen Datensätzen zuweisen, zum Beispiel einem Werk, einer Ausstellung oder mehreren Teilen oder Editionen.

Bereits importierte Bilder werden über die Taste "Einfügen" zugewiesen.

Im Bildermodul sehen Sie, wo ein Bild jeweils verwendet wird.



Masse

Sie können für ein Werk beliebig viele Masse anlegen, in inch oder cm. Bei den Voreinstellungen können Sie angeben, ob beryll die Massangaben automatisch in die andere Einheit umrechnen soll.

Dieses Feld kann auch Bemerkungen zu den eingetragenen Werkmassen enthalten (z.B. gerahmt, ungerahmt, etc).

NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - STATUS - FELDER - KONTAKTE

Status	Details	Wert	Felder
Signatur			
Signatur Position			
Signatur Art			
Produktion			
Prüfungsart			
Zustand			
Rahmen / Sockel			
	<input type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Extern		Historisieren
Status	conferred / verliehen	12.06.2010	Status - Historisieren
Standort / präzise			
Kurier / Ankunft	Kurier AG		
Zollstatus			
Verpackungsart			
Beteiligt	Katja Schenker		
Anmerkung			
Preis	Studio Price (sample)	12'500.00	USD
Property of	Christine Streuli		
Courtesy of	Christine Streuli		
Noch keine Verpackung zugewiesen			

Status Historisieren

Die Historisieren-funktion schreibt alle Angaben zum Zustand in die Status Historie Tabelle im Portal Detail, so dass die Daten, z.B bei einem Verkauf, überschrieben werden können.

Somit erhalten Sie in der Status Historie Tabelle eine Übersicht zum was, wann, wo eines Werkes und die Angaben unter Status sind immer auf dem neusten Stand.

Status	Details	Wert	Felder
			NEU
			Field Collection 1
			Field Collection 2

Eigene Felder anlegen

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

In beryll 2.5 können Sie in den Hauptmodulen Ihre eigenen Felder anlegen und beschriften.

Die neu angelegten Felder werden in allen Datensätzen des jeweiligen Moduls erstellt und erscheinen auf der Info-seite sowie auf den Print-layouts.

Veränderungen in den Feldbeschriftungen eines Feldes betreffen alle Datensätze des jeweiligen Moduls.

Adresse	VITA	Office	Felder
			NEU
			Field Contact 1
			Field Contact 2

Partnername	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	0	Z

Kontakte verlinken

Über die "Zuweisen" Funktion können Sie eingetragene Personen miteinander verlinken.

Dies können Mitarbeiter der gleichen Firma, Geschäfts- oder Lebenspartner sein.

Partnername	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	2	Z
	Herr		Bob	Gramsma		
	Herr		San	Keller		

Kreuzen Sie an, ob die als Partner eingetragenen Personen auch in der Postadresse aufgeführt werden sollen.

Mit der NEU-Taste können Sie einen Partnereintrag erstellen, ohne für diese Person einen separaten Kontakt anzulegen.

NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - GRUPPEN



Gruppen

Wenn Sie auf Gruppe klicken haben Sie die Möglichkeit, über "Insert" den aktuellen Datensatz oder auch die aktuelle Auswahl einer Gruppe zuzuordnen.

Die NEU-Taste legt im aktuellen Datensatz eine neue Gruppe an, die Sie nach belieben benennen können. Diese neue Gruppe wird automatisch zur Liste der bestehenden Gruppen hinzugefügt.



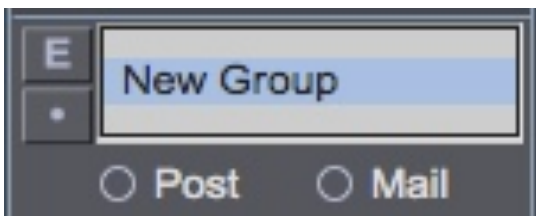
Gruppe / Insert

Durch drücken auf Insert öffnet sich ein Pop-up Fenster. Wählen Sie Ihre Gruppe durch Scrollen oder suchen nach einem bestimmten Begriff.

Einfügen - Nimmt den Datensatz von dem Sie auf Insert gedrückt haben in die Gruppe.

Auf Auswahl anwenden - Nimmt alle Datensätze die sich in Ihrer Auswahl befinden in diese Gruppe.

(Die Auswahl der Datensätze sehen Sie bei der Navigation angezeigt)



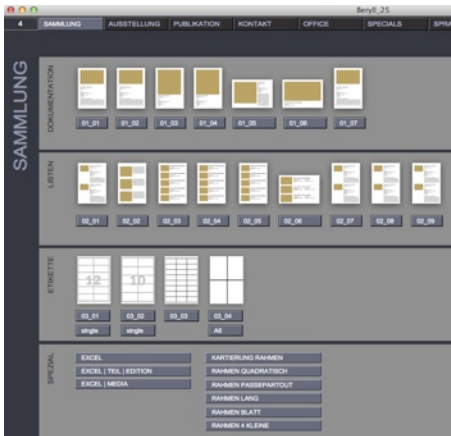
Gruppe / Editieren oder Entfernen

Drücken Sie auf E um die Gruppe umzubenennen.

Die Punkt-Taste entfernt die Gruppe aus dem aktuellen Datensatz.

Im Kontaktmodul können Sie noch Post oder Mail anwählen. Die Gruppen werden bei versenden von Serienbriefen oder Serienmails verwendet.

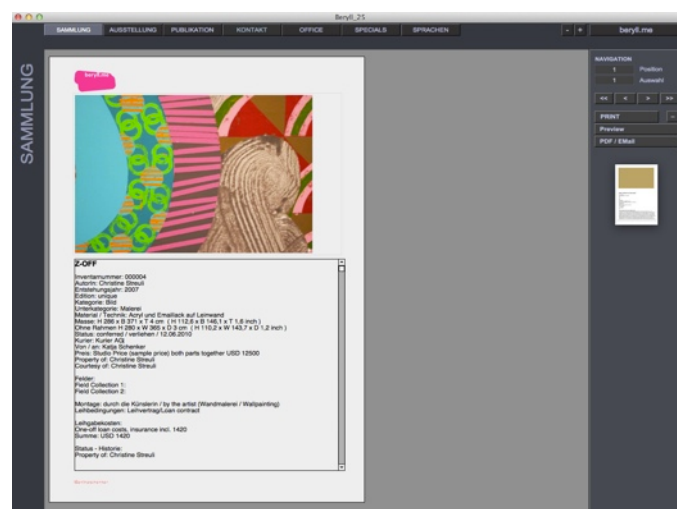
NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5 - DRUCKEN



Print

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

Durch drücken auf die Print-Taste gelangen Sie in den Hauptmodulen auf eine Seite welches Ihnen diverse Ausgabelayouts anbietet. Wählen Sie Ihr gewünschtes Layout durch drücken auf das Icon.

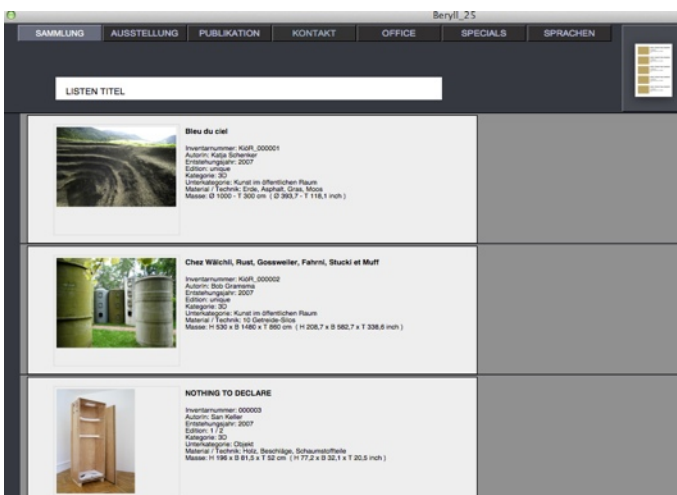


Print - edit

In einem Pop-up Fenster wählen Sie, ob Sie alle Datensätze in der Auswahl drucken möchten, oder nur diesen Eintrag von welchem aus Sie Print gedrückt haben.

Sie gelangen dann auf das von Ihnen angewählte Layout und können den Text noch verändern indem Sie ins Textfeld klicken. Damit das Programm Ihre Änderungen annimmt müssen Sie nach dem Editieren aus dem Textfeld raus. Klicken Sie dazu in die graue Fläche neben dem Dokument.

Alle Änderungen die Sie hier vornehmen sind lediglich für den jetzigen Ausdruck bestimmt und werden nicht in der Datenbank gespeichert. Sie können also problemlos Text weglöschen, ohne dass diese Angaben nachher in der Datenbank fehlen.



Listentitel setzen

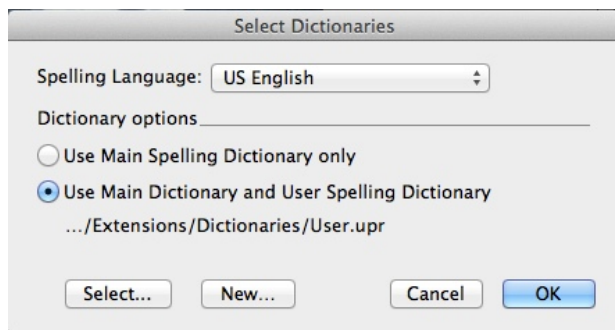
Bei Listenlayouts haben Sie die Möglichkeit, einen Titel einzugeben, z.B den Titel der Ausstellung oder Messe für die Sie diese Liste erstellt haben.

NEUERUNGEN IN BERYLL 2.5



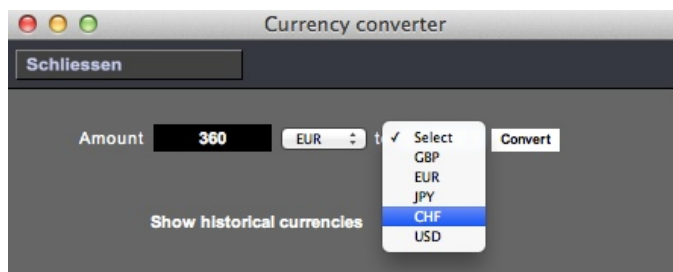
SPECIALS

Unter Specials sind diverse Module oder Funktionen untergebracht, die nicht sehr häufig verwendet werden.



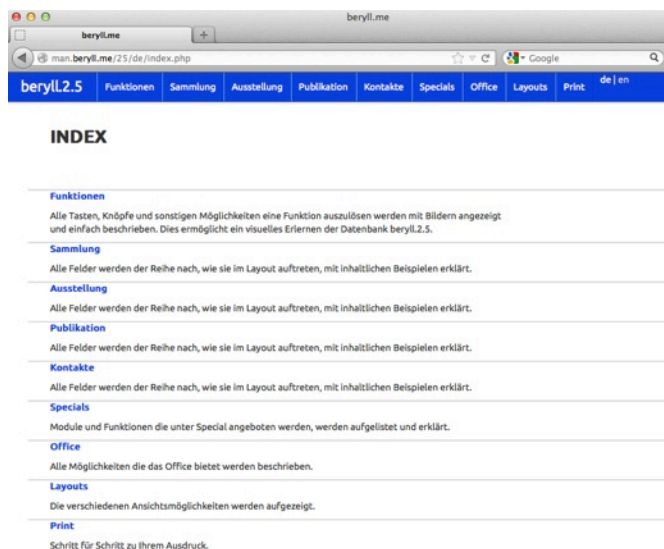
Wörterbuch / Rechtschreibung

Um die Rechtschreibfunktion gebrauchen zu können, wählen Sie die Sprache in der Sie arbeiten. Wörter die Fehler aufweisen werden rot unterstrichen.



Währungsumrechner

Ein Fenster öffnet sich in dem Sie den Betrag und die Währungen festlegen können, welche Sie gerne berechnet hätten. Der Währungsrechner gibt den exakten Kurs wieder. Für diese Funktion muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein.



Handbuch

Öffnet Ihren Browser und verbindet Sie mit dem Onlinehandbuch.

beryll.me

beryll.me

Ein Pop-up Fenster öffnet sich und blendet Neuigkeiten der beryll.me Website ein. Von diesem Pop-up aus können Sie auch weiter ins Handbuch wechseln.

**Quicktip**

Blieben Sie mit der Maus einen Moment auf einer Taste stehen. Ein kleines Hinweisenfenster erscheint und erklärt die Funktion der Taste.

SPRACHEN

Sprachen

Wählen Sie Englisch, Deutsch oder Französisch.

Die Feldbeschriftungen wechseln die Sprache, nicht aber die Feldinhalte. Die Felder Titel, Kategorie, Unterkategorie und Material und Technik können ebenfalls in diesen drei Sprachen eingegeben werden. Diese Inhalte wechseln somit ebenfalls beim Sprachwechsel.

NEU

Neu

Neuen, leeren Datensatz anlegen.

ALL

All

Alle Datensätze anzeigen.

**Ausschluss**

Diesen Datensatz ausgrenzen bzw. ausblenden. Zeigt diesen Datensatz in der aktuellen Auswahl nicht mehr an. Dies wird z. B. verwendet beim Zusammenstellen von Datensätzen für einen Druckbefehl.



Löschen

Diesen Datensatz löschen.



Duplizieren

Mit dieser Taste können Sie Datensätze duplizieren, um zum Beispiel beim Anlegen von Editionen oder Werkteilen identische Werkeingaben nicht mehrmals eintragen zu müssen.

1	Position
21	Auswahl
21	Gesamt

Position / Auswahl / Total

Position = In welchem Datensatz befinde ich mich?

Auswahl = Wie viele Datensätze sind in meiner aktuellen Auswahl? (Sollte die Anzeige "Auswahl" der Datensätze einmal nicht korrekt sein, drücken Sie auf ALL, so wird die Anzeige aufgefrischt.)

Gesamt = Wie viele Datensätze umfasst dieses Modul?



Gehe zu Datensatz Nummer

Durch Drücken auf ? öffnet sich ein kleines Fenster, in dem eine Datensatznummer (ID) eingegeben werden kann. So können Sie direkt auf einen Datensatz springen.



Navigation

Navigationsknöpfe: in den Datensätzen blättern.

- << zum ersten Datensatz
 - < zum vorhergehenden Datensatz
 - > zum nächsten Datensatz
 - >> zum letzten Datensatz
-



Markierung

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.



Markieren

Datensätze können markiert werden, um Gruppierungen vorzunehmen. Bei den Markierungen, der Auswahl oder beim Sortieren können Sie in die grauen Felder klicken. Ein Pop-up Fenster öffnet sich und zeigt Ihnen diverse anwählbare Möglichkeiten. Im Bilder Modul haben Sie zwei Markiertasten, die farbig unterschiedlich gekennzeichnet sind. Damit können Sie an zwei Gruppen gleichzeitig arbeiten.

Auswahl

Auswahl

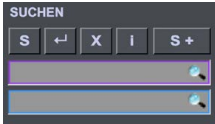
Datensätze nach verschiedenen Kriterien gruppieren und eingrenzen. Beim Anklicken der Auswahl Taste erscheint ein Pop-up Fenster und zeigt Ihnen diverse anwählbare Möglichkeiten.

Sortieren

Sortierung

Beim Anklicken der Sortieren-Taste öffnet sich ein Pop-up Fenster und zeigt Ihnen diverse anwählbare Möglichkeiten, die Datensätze nach einem Kriterium (z.B nach Entstehungsjahr) in Auf- oder Absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Die Sortierung betrifft nur die Datensätze, die sich in der Auswahl befinden. Möchten Sie alle Datensätze sortieren, drücken Sie zuerst die ALL Taste.



Suchen

S = freie Suche

Die freie Suche versetzt alle Felder der Eingabemaske in den Suchmodus. Der Suchbegriff kann direkt in die Felder eingegeben werden.

Durch Drücken der Enter-Taste startet die Suche. Sie können aber auch die Enter-Taste Ihrer Tastatur benutzen.

X = Abbruch. Möchten Sie die Suche nicht fortsetzen, so drücken Sie auf Abbruch.



Info zur Suche

Bei "mouseover" erscheinen die wichtigsten Such-Operatoren, die Sie bei Total- und Schnellsuche verwenden können (wenn z.B. die genaue Schreibweise des Suchbegriffs nicht bekannt ist).

Beim Drücken der Info-Taste erscheint ein Pop-up Fenster, in dem die verschiedenen Operatoren ausführlich beschrieben werden.



Suche +

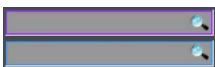
Suche + öffnet ein neues Fenster mit einer Suchmaske, in der Sie Datensätze nach unterschiedlichsten Kriterien gleichzeitig suchen und in verschiedenen Auswahlformen gruppieren können. Geben Sie die Suchbegriffe ein, wählen Sie gegebenenfalls MEHR SUCHEN und bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste Ihrer Tastatur oder durch Drücken der Enter-Taste in der Eingabemaske.

WICHTIG: Die Suchbegriffe innerhalb einer Such-Zeile sind mit AND verknüpft, d. h. das Ergebnis muss alle Suchbegriffe aufweisen, die in den zur Verfügung stehenden Such-Feldern eingegeben wurden. Die einzelnen Such-Zeilen sind untereinander mit OR 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 (ohne " "): 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 dem selben 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

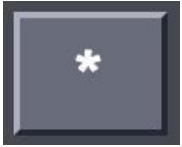


Totalsuche / Schnellsuche

Totalsuche: Die einfachste Suchmöglichkeit in jedem Modul besteht darin, in diesem Feld den Suchbegriff einzugeben und mit der Enter-Taste Ihrer Tastatur zu bestätigen oder das Feld zu verlassen. Die Suche wirkt sich auf alle Felder der Haupttabelle inkl. Verknüpfungen aus, nicht aber auf die Felder in den Portalen. Diese Suchmöglichkeit kann etwas Zeit in Anspruch nehmen, da alle Felder durchsucht werden müssen. Das Eingabefeld der Totalsuche ist violett umrandet.

Schnellsuche: Die Schnellsuche wirkt sich auf die wichtigsten Eingabefelder des jeweiligen Moduls aus. Bei einer Ausstellung wären

dies zum Beispiel Titel, Art, Status, Ort, Institution, KuratorIn etc. Das Eingabefeld der Schnellsuche ist blau umrandet.



Preise verbergen

Mit dieser Taste können Sie bei allen Datensätzen im jeweiligen Modul die Preise verbergen. Nochmaliges Drücken macht die Preise wieder sichtbar.



Post-it

Post-it gibt Ihnen die Möglichkeit, Notizen zu machen. Dringende Notizen können Sie hier mit 1 markieren und sonst 2. Priorität oder 3. Priorität ankreuzen. Wenn 1 (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. Die Löschtaste X entfernt den Eintrag und Markierung.



Gruppe

Wenn Sie auf Gruppe klicken haben Sie die Möglichkeit, über "Insert" den aktuellen Datensatz oder auch die aktuelle Auswahl einer Gruppe zuzuordnen.

Die NEU-Taste legt im aktuellen Datensatz eine neue Gruppe an, die Sie nach belieben benennen können. Diese neue Gruppe wird automatisch zur Liste der bestehenden Gruppen hinzugefügt.



Gruppe / Editieren oder Entfernen

Drücken Sie auf E um die Gruppe umzubenennen.

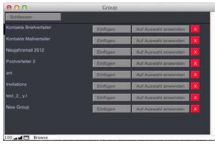
Die Punkt-Taste entfernt die Gruppe aus dem aktuellen Datensatz.



Gruppe / Editieren oder Entfernen in Kontakt

Drücken Sie auf E um die Gruppe umzubenennen.

Die Punkt-Taste entfernt die Gruppe aus dem aktuellen Datensatz. Wählen Sie zwischen Post oder Mail. Die Gruppen werden bei versenden von Serienbriefen oder Serienmails verwendet.



Gruppe / Insert

Durch drücken auf Insert öffnet sich ein Pop-up Fenster. Wählen Sie Ihre Gruppe durch Scrollen oder suchen nach einem bestimmten Begriff.

Einfügen - Nimmt den Datensatz von dem Sie auf Insert gedrückt haben in die Gruppe.

Auf Auswahl anwenden - Nimmt alle Datensätze die sich in Ihrer Auswahl befinden in diese Gruppe.

(Die Auswahl der Datensätze sehen Sie bei der Navigation angezeigt)



Kaufen / Aktivieren

Wenn Sie auf Kaufen oder Aktivieren klicken öffnet sich ein Pop-up Fenster, in dem Sie den jeweiligen Code anfordern und eingeben können.

Der Code wird Ihnen innerhalb weniger Minuten per E-Mail zugeschickt.

Mit dem Aktivierungscode können Sie Ihr beryll Produkt ausprobieren und bis zu 50 Datensätze in jedem Modul anlegen.

Im Falle eines Kaufs wird Ihre Version unlimitiert frei geschaltet und Sie können weiter arbeiten.



plus / minus

Plus passt das Programmfenster Ihrem Bildschirm an, minus wechselt in die minimalste Darstellung.



Info Formel umstellen

Blendet die Feldbeschriftungen auf den Info-Layouts und für die Print-Layouts ein oder aus.

Beispiel:

Entstehungsjahr: 1968

Inventarnummer: INST__000046

Edition: unique

Unterkategorie: Installation

Bei ausgeschalteter Feldtitelanzeige so:

1968

INST__000046

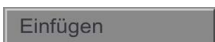
unique

Installation



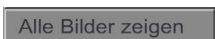
Import

über die Import-Taste können Sie entweder Einzelbilder oder Ordner einlesen. Diese werden dem jeweiligen Datensatz, aus dem Sie den Import vornehmen, zugewiesen. Die Zahl oben rechts in der Taste gibt an wie viele Bilder bereits zugewiesen sind.



Einfügen

Mit der Einfügen-Taste können Sie ein bereits importiertes Bild einem Datensatz zuweisen. Im Pop-up Fenster können Sie die angezeigten Bilder nach benutzt / unbenutzt sortieren oder nach einem spezifischen Begriff durchsuchen.



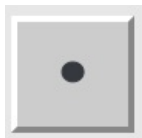
Alle Bilder anzeigen

Diese Taste führt ins Bilder-Modul, wo sämtliche dem Datensatz zugewiesene Bilder gezeigt werden. Dort sind auch weitere Informationen zum Bild und eventuelle Verknüpfungen mit anderen Modulen ersichtlich.



Löschen Bild

Diese Löschtaste findet sich bei Bildern. Mit ihr löscht man unwiderruflich das jeweilige Bild.



Entfernen

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



Referenzbild

Den Modulen SAMMLUNG, AUSSTELLUNG, PUBLIKATION und KONTAKT, aber auch den Teilen oder Editionen bei Sammlung können Bilder zugewiesen werden. Mit dieser Taste kann jeweils ein Bild als Referenzbild markiert werden, welches für die Layouts verwendet wird.



Google

öffnet den Browser und löst eine Google Suche aus mit dem Autorennamen, dem Kontaktnamen etc. Diese Funktion kann in allen Modulen auch durch die aktive Feldbeschriftung, z.B. beim Feld Titel, ausgelöst werden.



Zuweisen

Zuweisen wird bei der Personensuche oder Zuweisung von Werken, Ausstellungen oder Publikationen verwendet. Mit dieser Taste lösen Sie die Suche nach dem Datensatz aus, den Sie verlinken möchten.



Zuweisung bestätigen

Haben die eine Zuweisung ausgelöst springt beryll in das Modul in welchem Sie den Entsprechenden Eintrag finden könnten. Sie haben z.B. bei Sammlung AutorIn auf das "Z" wie Zuweisen gedrückt und landen dann im Modul Kontakte. Suchen Sie dann den gewünschten Kontakt. Wenn der Eintrag noch nicht vorhanden ist legen Sie diesen über drücken der Taste "NEU" an. Sobald Sie den korrekten Eintrag, den sie als AutorIn eintragen wollen, vorliegend haben drücken Sie auf die rote aufleuchtende "Bestätigungs-Taste" in Ihrer Navigation.



Ich

Der ICH Knopf setzt die bei Kontakten als ICH definierten Einträge zur Person in das Feld ein.



Auf / Ab

Blättert in den Portalreihen auf und ab.



Neue Portalreihe

Eine Portal ermöglicht mehrere "unter" Einträge bei einem Datensatz. z.B. mehrere Masse oder wie hier im Beispiel mehrere Schätzwerte zu einem Werk oder Objekt. Durch die Rasterlinien oder die hoch gestellte "NEU" Taste erkennen Sie das Portal und durch drücken auf NEU erstellen Sie eine neue "Portalreihe" also einen neuen "Unterdatensatz."

Historisieren

Historisieren

Die Historisieren Funktion schreibt alle Angaben zum Zustand in die Status-Historie Tabelle (unter Detail), so dass der aktuelle Datensatz überschrieben werden kann. Die historisierten Daten können aber jederzeit wieder eingesehen werden.



Gehe zu

Springt zum entsprechenden Datensatz.



Aktive Feldbeschriftungen

Falls die Feldbeschriftung unterstrichen ist, können Sie darauf drücken. In den Modulen SAMMLUNG, AUSSTELLUNG und PUBLIKATION können Sie auf den Titel drücken und gelangen so in ein neues Fenster, in dem automatisch eine Google Text-Suche nach dem jeweiligen Begriff gestartet wird.

In anderen Fällen funktioniert eine unterstrichene Feldbeschriftung wie eine Gehe zu-Taste, und Sie gelangen zum entsprechenden Datensatz.

Diese Funktion steht vor allem bei Personenfeldern zu Verfügung.

Status	in Ausstreuung
Standort / präfix	1 status
Eintrag / Zusatz	27
Zustatus	33
Verpackungsart	49
Beteilig	72
Ammerkung	in Ausstreuung
Press	in restoration
Property of	kommission / in consignment on loan

Einblendlisten

In den Einblendlisten kann ein Feldinhalt einfach bezogen werden. Die Einblendlisten merken sich alles was Sie in dieses Feld geschrieben haben und bieten Ihnen diese Inhalte an. Sollten Sie in einer Einblendliste einen Schreibfehler entdecken, wechseln Sie mit der Taste "S" in den Suchenmodus, wählen diesen Begriff mit dem Schreibfehler im besagten Feld an, und lösen die Suche aus. Korrigieren Sie dann den Schreibfehler.

Sobald alle fehlerhaften Einträge korrigiert sind erscheint dieser falsche Begriff auch nicht mehr in der Einblendliste.

SAMMLUNG

SAMMLUNG Info / Edit umfasst die Grunddaten eines Objekts / Kunstwerks.

Inventarnummer

Die Inventarnummer ist eine Art Identifikationscode für jedes Werk. Die Zusammensetzung der Inventarnummer kann bei den Voreinstellungen definiert werden. Durch Drücken auf die Inventarnummer wird diese in die Zwischenablage gespeichert und kann in anderen Dokumenten über Befehlstaste V (Mac) bez. Ctrl V (Win) wieder eingesetzt werden.

Titel

Objekttitel / Werktitel (nur wenn Angaben bekannt sind! Ansonsten leer lassen und das Feld "Titel beschreibend" verwenden.)

Titel beschreibend

Hat das Objekt / Werk keinen Titel, so können Sie es hier beschreiben.

Untertitel

Untertitel des Objektes / Werkes

Inventarnummer

Eingaben in diesem Feld erscheinen bei der Inventarnummer an erster Stelle.

Inventarnummer 2

Eingaben in diesem Feld erscheinen bei der Inventarnummer an zweiter Stelle.

Anzahl Teile

Aus wie vielen Teilen besteht das Objekt oder Werk? Zahlen grösser als 1 werden in der Inventarnummer wiedergegeben, um das Werk als mehrteilig zu identifizieren.

AutorIn

Wer hat dieses Werk hergestellt?

Mitarbeit

Namen der Personen oder Firmen, die an diesem Werk beteiligt waren.

Auflage

Zahl der Gesamtauflage

Editionsnummer

Charakterisiert das einzelne Exemplar innerhalb einer Edition, z.B. 4

AP / EC

Zahl der Artist's Proofs oder Exhibition Copies (z.B. 2AP, 1EC).

Entstehungsjahr

Wann ist das Werk entstanden?

Entstehungsjahr Präfix

Falls das Entstehungsjahr unsicher ist, können Sie hier einen Vermerk wie "ca." oder "angenommen" eintragen.

Indem das Feld Entstehungsjahr für Zahlen reserviert bleibt gehen Sie sicher, dass das Werk bei

Suchergebnissen für das jeweilige Jahr auftaucht.

Kategorie

Beschreiben Sie hier grob die Werkgattung (z. B. 2D, 3D, Medien oder Live Art).

Unterkategorie

Beschreiben Sie hier die Art der Arbeit (z. B. Ein-Kanal-Video, Skulptur, Fotografie, Performance, Malerei oder Installation). Dieser Eintrag kann ganz oder als Kürzel in die Inventarnummer übernommen werden.

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.)

Masse

Sie können die Massangaben in inch oder cm angeben. beryll rechnet die Masse automatisch um und zeigt sie auf der Info Seite oder in den Printouts an. Diese Angaben beziehen sich auf das Objekt- oder Werkmass. Bei mehrteiligen Werken wäre das dann das Präsentationsmass aller Teile. Dieses Feld kann auch Bemerkungen zu den eingetragenen Werkmassen enthalten (z.B. gerahmt, ungerahmt, etc).

Dauer / Loop

Bei Video oder Audio-Arbeiten können Sie die Dauer festhalten und angeben, ob es sich um ein Loop handelt.

Gewicht

Es können kg oder lb eingegeben werden. beryll rechnet automatisch in die jeweils andere Einheit um und blendet das Ergebnis ein. Diese Angabe ist wichtig für den Lieferschein.

Anmerkung

Platz für weitere Notizen zum Werk. Diese erscheinen überall im Modul SAMMLUNG, wo die Grunddaten dieses Werkes aufgeführt werden, aber nicht in Drucksachen.

Status

Signatur

Notieren Sie den genauen Wortlaut der Signatur, z.B. Eva Hesse, New York 1969.

Signatur / Ort

Wo ist das Werk signiert? z.B. recto, unten links etc.

Signatur / Art

Beschreiben Sie hier die Art der Signatur, z.B. handgeschrieben.

Produktion

Von wem und wann wurde das Objekt / Werk produziert?

Pr&uumfangsart

Wie fundiert sind die Angaben? Wurde das Werk genau gepr&uumft oder kommen die Angaben eventuell von einer dritten Person resp. wurden die Angaben aus der Rechnung übertragen? (z. B. Augenschein, Zustandsbericht, Eigenschätzung, Inventur, provisorisch oder angenommen etc.)

Zustand

In welchem Zustand befindet sich das Werk? z.B. sehr gut, Riss im rechten Rand etc.

Intern / Extern

Ist ein Werk intern oder extern, also in "meinen" Räumlichkeiten (Lager, Studio, Ausstellungsräume) oder nicht?

Status

z.B. gelagert, verkauft, verschenkt, unverkäuflich, bei Restaurierung, zerstört etc.

Standort / präzise

Beschreiben und präzisieren Sie den Standort, z.B. Lagerraum, Atelier / Bilderregal 3 Fach F.

Kurier / Ankunft

Tragen Sie das Transportunternehmen / Kurier und Lieferdatum ein.

Zollstatus / Nr.

Wie wurde ein Werk importiert? z. B. Definitiv, temporär oder Künstlereinfuhr etc. Im zweiten Feld können Sie die Zoll-Referenznummer eintragen.

Verpackungsart

z.B. Pergamin und Plastik, Mappe, Lupo und Kartonage etc.

Beteiligt

Tragen Sie weitere beteiligte Personen / Unternehmen ein.

Anmerkung

Platz für Ihre Notizen.

Preis

Im ersten Feld können Sie einen Vermerk zum Preis machen, im zweiten Feld den Preis, und im dritten Feld die Währung entweder aus dem Drop-down Menü auswählen oder direkt ins Feld eintragen.

Property of

Hier wird eingetragen, wer die EigentümerInnen des Werks sind. Bei Verkäufen wird automatisch der Name der Empfängeradresse aus der entsprechenden Rechnung importiert.

Courtesy of

Freundlicherweise zur Verfüngung gestellt von z. B. KünstlerIn, Sammlung, Galerie. Wird ein Kommissionsschein erstellt, wird automatisch der Name der Empfängeradresse nach dem Namen der BesitzerIn eingesetzt.

Historisieren

Die Historisieren Funktion schreibt alle Angaben zum Zustand in die Status Historie Tabelle (unter Detail), so dass dieser Datensatz überschrieben werden kann. Die historisierten Daten können aber jederzeit wieder eingesehen werden.

Legende

Texte in verschiedenen Sprachen zu diesem Werk, die Sie in Dokumentationen oder Kataloge übernehmen können.

Haupteintrag

Der angekreuzte Eintrag wird zuoberst angezeigt und für die Print-Layouts verwendet. So kann bei jeder Ausgabe der geeignete Text und die gewünschte Sprache gewählt werden.

Art

z.B. Werkbeschrieb, Pressetext

Sprache

In welcher Sprache ist der Eintrag verfasst?

Detail

Werk beobachten

Beschreiben Sie, was kontrolliert werden muss und legen Sie dafür ein Datum fest. Diese Informationen werden automatisch ins TO-DO Modul übertragen, damit Sie an die Aufgabe erinnert werden. Die Erinnerung verfällt, wenn das Datum vorbei ist oder ein neues Datum gesetzt wurde.

Stilrichtung

Sie haben hier die Möglichkeit, Angaben zu einer Stilrichtung, Epoche oder inhaltlichen Ausrichtung einzutragen.

Montage

Wie soll das Werk montiert werden? z.B. auf Augenhöhe, gemäss Installationskizze, Projektion auf Screen an Wand, NUR auf Monitor zeigen etc.

Zusätzlich benötigtes Material

Was muss von den Ausstellungsinstitutionen zusätzlich organisiert werden?

Leihbedingungen

z. B. Werk benötigt eine Absperrung, Aufbau nur durch KünstlerIn etc.

Anmerkung

Platz für Ihre Notizen.

Leihgebekosten

Welche Kosten möchten Sie bei einer Leihgabe an den Leihnehmer weitergeben? (z.B. Bearbeitungsgebühr, Abnutzungsgebühr, Verpackungskosten etc.) Diese Kosten können im Modul Büro von der Leihrechnung aus bezogen werden.

Status Historie

In der Tabelle Historie sind die Veränderungen des Werkzustands ersichtlich. Die historisierten Daten können jederzeit eingesehen und auch ausgedruckt werden. Sie können jedoch nicht verändert werden. Sie können aber einen ganzen Eintrag der Tabelle löschen.

Wert

Werkpreis Preisentwicklung

In diesem Feld erscheint automatisch der Preis, den Sie im Status Portal eingegeben haben. Verändert sich der Werkpreis oder möchten Sie den Preis in anderen Währungen festhalten, kann ein neuer Datensatz erstellt werden. So bleibt die Preisentwicklung sichtbar. Der angekreuzte Werkpreis wird bei SAMMLUNG Info angezeigt und für die Rechnungen verwendet.

Produktionskosten

Welche Ausgaben wurden getätigt für die Produktion des Objektes / Werkes?

Versicherungs- und Schätzwerte

Versicherungswert

Versicherungswert, Währung und Datum.

Versicherung

Bei welcher Versicherung ist das Objekt / Werk versichert?

GutachterIn

Wer hat den Versicherungswert festgelegt?

Anmerkung

Anmerkungen zur Versicherung.

Schätzwert

Durch Drücken der NEU-Taste können Sie weitere Datensätze anlegen um die Entwicklung des Schätzwertes festzuhalten.

Art

z.B. von einem Auktionshaus, Eigenschätzung, von Galerie etc.

GutachterIn

Wer hat den Schätzwert festgelegt?

Schätzwert

Schätzwert, Währung und Datum.

Anmerkung

Platz für weitere Notizen.

SAMMLUNG Dokumente

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente angezeigt, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden. Sie können auch weitere Daten in den Datensatz importieren oder physisch vorhandenes Material mit einem Standortverweis versehen.

Offerte, Rechnung, Leihrechnung etc.

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden. Durch Drücken auf einen Eintrag gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

zugeordnete Digitale Daten

Laden Sie Dateien hoch und fügen Sie Bemerkungen oder Beschreibungen hinzu.

zugeordnetes physisches Material

Weiteres physisches Material kann hier mit Inhalt und Standort aufgeführt werden.

Korrespondenz

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Korrespondenz angezeigt, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurde.

Projektverwaltung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Projekte, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden.

Kassabuch

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Kassabücher, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden.

Besprechung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Besprechungen, die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden.

SAMMLUNG Links

Hier werden Verknüpfungen zu den Modulen AUSSTELLUNG und PUBLIKATION gezeigt, mit Platz für Notizen.

Ausstellungen

Verknüpfungen zu Ausstellungen die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden. Durch Drücken auf die Taste Gehe zu gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

Publikationen

Verknüpfungen zu Publikationen die dem Objekt / Werk zugewiesen wurden. Durch Drücken auf die Taste Gehe zu gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

SAMMLUNG Teile / Editionen

Wenn es sich um ein mehrteiliges Werk oder eine Edition handelt können Sie hier für jedes Teil einen individuellen Eintrag erstellen.

Werkteilart

z.B. Werkteil, Werkbestandteil, Fragment, Ersatzteil, Relikt aus Performance oder Equipment etc.

Nr.

Editionsnummer oder Nummer des Werkteils.

Kategorie

Beschreiben Sie die Werkgattung oder Art der Arbeit.

Material / Technik

z. B. Acryl auf Gewebe, Bleistift auf Papier, Colorproof auf Aluminium, diverse Materialien, Mischtechnik, Öl auf Leinwand, Video color/sound/stereo etc.

Gewicht

Es können kg oder lb eingegeben werden. beryll rechnet automatisch in die jeweils andere Einheit um und blendet das Ergebnis ein. Diese Angabe ist wichtig für den Lieferschein.

Signatur

Notieren Sie den genauen Wortlaut der Signatur, z.B. Eva Hesse, New York 1969.

Produktion

Von wem und wann wurde das Objekt / Werk produziert?

Anmerkung

Platz für weitere Notizen.

Intern / Extern

Ist ein Werk intern oder extern, also in "meinen" Räumlichkeiten (Lager, Studio, Ausstellungsräume) oder nicht?

Status

z.B. gelagert, verkauft, verschenkt, unverkäuflich, bei Restaurierung, zerstört etc.

Standort / präzise

Wo befindet sich das Werk? z.B. Lagerraum, Atelier, Galerie

Präzise

Präzise Angabe des Standorts, z.B. Bilderregal 3 Fach F

Verpackungsart

z.B. Pergamin und Plastik, Mappe, Lupo und Kartonage etc.

Beteiligt

Tragen Sie weitere beteiligte Personen / Unternehmen ein.

Preis

Tragen die den Preis und die Währung ein.

Property of

Hier wird eingetragen, wer die EigentümerInnen des Werks sind. Bei Verkäufen wird automatisch der Name der Empfängeradresse aus der entsprechenden Rechnung importiert.

Masse

Drücken Sie die Masse Taste um einen Eintrag zu machen oder zu verändern.

SAMMLUNG Medien

Unter Medien werden alle Datenträger, die ausserhalb der Datenbank gespeichert sind erfasst und mit einer Nummer versehen.

Kategorie

Wie ist das Medium eingestuft? (z. B. Master, Dubmaster, Archivmaster, Master für DVD oder Rohmaterial etc.)

Datenträger

Um was für einen Datenträger handelt es sich? (z. B. CD, DVD-R, Mini-DV, Digital Betacam, Flashcard, DAT, LP etc.)

Dateiformat

Um was für eine Datei handelt es sich? (z. B. aiff, mov, mpeg oder Quicktime, Mittelformat etc.)

Bespielung

Wie ist Medium bespielt oder programmiert? (z. B. 12 Min. 35, mit Abspann, geloopt)

Ton

Wie ist der Ton aufgenommen? (z. B. Stereo, kein Ton)

Medien Untertitel

Untertitel des Mediums

Mitarbeit

Die Angaben, die bei Werkmitarbeit eingegeben wurden, werden hier übernommen und können in Bezug auf dieses Medium ergänzt oder korrigiert werden.

Erstellungsdatum

Erstellungsdatum des Datenträgers.

Aufnahmetechnik

Aufnahmetechnik des Mediums (z.B. 25 interlaced oder 50 progressiv - bei Video, Scan 300dpi bei Foto, stereo 4 Kanal bei Audio).

Aspect Ratio

Seitenverhältnis / Format (z.B. Bei Video 4:3 oder 16:9, Letterbox etc.)

Pixel

Wie sind die Verhältnisse und Anordnung der Pixel? (z.B. 720 x 576 bei PAL oder 1920 x 1080 für HD, 300dpi oder 10 Mio Px bei Fotos etc.)

Produktion

Wer hat dieses Medium produziert?

Anmerkung

Anmerkung zum Medium

Intern / Extern

Ist ein Werk intern oder extern, also in "meinen" Räumlichkeiten (Lager, Studio, Ausstellungsräume) oder nicht?

Präzise

Der präzise Status, z. B. in Ausstellung oder verschenkt.

Von / an

Wenn das Medium weitergegeben wurde, ob verschenkt oder nur vorübergehend, kann hier der Name der Person festgehalten werden.

Extern von / bis

Wenn dieses Medium temporär extern ist, kann hier die Zeitspanne festgehalten werden.

Standort

Wo befindet sich das Medium jetzt?

Präzise

Präzisere Angabe zum jetzigen Standort (z. B. eine Regalnummer, R13_C).

Gehört zu Teil:

Wenn dieses Medium zu einem bestimmten Werkteil gehört, kann hier die Werkteilnummer festgehalten werden.

SAMMLUNG Show

Show ist ein Präsentationsmodus, in dem Sie einen Einblick in Ihre Sammlung geben können. Hier werden lediglich die Angaben gezeigt, die auch in einer Publikation o. ä. abgedruckt würden.

SAMMLUNG Listen

Jedes Modul kann auch als Liste eingesehen werden. Es stehen Listen in verschiedenen Zusammenstellungen zur Verfügung. Sie können durch die Datensätze scrollen und diese auch auswählen. Die Datensätze können nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

Kurz

Liste kurz zeigt nur die wichtigsten Inhalte. In dieser Ansicht kann nicht editiert werden. Sie können in den Datensätzen scrollen und einzelne Einträge markieren oder ausschliessen und eine Auswahl zu erhalten.

Mittel

Listenansicht mit leicht reduziertem Umfang.

Lang

Liste lang zeigt die wichtigsten Informationen pro Modul in der übersicht. Inhalte können eingesehen und bearbeitet werden.

Info

Die Liste Info lässt sich sortieren und editieren wie eine Tabelle. Serielle Arbeiten lassen sich schnell erledigen.

Werte

Hier werden alle Werkpreise, Versicherungswerte, Schätzwerte, Leihgabekosten und Produktionskosten der Werke aufgelistet und zusammengezählt. So können Sie beispielsweise auf einen Blick sehen, wie hoch der Versicherungswert aller Werke einer Ausstellung ist.

Teile / Editionen

In dieser Liste werden die einzelnen Werkteile oder Editionen angezeigt und können so individuell bearbeitet, markiert und ausgedruckt werden.

Medien

Zeigt alle Datensätze mit zugeordneten Medien.

3 Sprachen

beryll.2.5 kann zur Laufzeit zwischen Deutsch, Englisch und Französisch wechseln. Hierbei wechseln die Feldbeschriftung nicht aber der Feldinhalt. Titel, Kategorie, Unterkategorie sowie Material und Technik

können aber in drei Sprachen eingegeben werden und wechseln so beim umstellen der Sprache mit. Um die Eingaben in den drei Sprachen zu überarbeiten steht die Liste Sprache zur Verfügung. Hier ändern Sie einfach seriell die Feldinhalte.

SAMMLUNG Print

Für das einfache Erstellen von Dokumenten und Etiketten stehen Ihnen verschiedene Layouts zur Verfügung, die unter Print näher beschrieben werden.

AUSSTELLUNG

AUSSTELLUNG - Info / Edit umfasst die Grunddaten einer Ausstellung.

Titel

Ausstellungstitel

Art

z.B. Messe, Biennale, Screening etc.

Solo / Group

Handelt es sich um eine Einzel- oder Gruppenausstellung?

Status

z.B. in Planung, fand statt etc.

Ort

Wo findet die Ausstellung statt?

Institution

Name des Museums, der Galerie etc.

KuratorIn

Wer hat die Ausstellung kuratiert?

Ausstellungsdauer

Tragen Sie mit Hilfe der Kalender die Ausstellungsdauer ein.

Leihdauer

Tragen Sie mit Hilfe der Kalender die Leihdauer der Werke ein.

Ansprechperson

Wer ist Ihre AnsprechpartnerIn in der Institution?

Technik

Wer ist für den Auf - und Abbau zuständig?

Vereinbarungen

Diese Abmachungen wurden festgelegt.

Erhaltenes Material

Zusätzlich erhaltene Unterlagen, Pläne oder Kataloge.

Teilnehmende KünstlerInnen

Welche KünstlerInnen sind an der Ausstellung beteiligt?

Anmerkung

Anmerkungen zur Ausstellung.

Werk(e) in dieser Ausstellung

über Werk zuweisen können Sie bereits aufgenommene Werke mit dieser Ausstellung verknüpfen. Sie können aber auch über die NEU Taste einen Werkeintrag nur für diese Ausstellung erstellen.

AUSSTELLUNG Werkliste

Bei Werkliste werden alle in diese Ausstellung aufgenommenen Werke angezeigt. Hier können Sie die Liste sortieren, bearbeiten und nach unterschiedlichen Kriterien ausdrucken.

AUSSTELLUNG Dokumente

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente angezeigt, die der Ausstellung zugewiesen wurden. Sie können auch weitere Daten in den Datensatz importieren oder physisch vorhandenes Material mit einem Standortverweis versehen.

Offerte, Rechnung, Leihrechnung etc.

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente, die der Ausstellung zugewiesen wurden. Durch Drücken auf diesen Eintrag gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

zugeordnete Digitale Daten

Laden Sie Dateien hoch und fügen Sie Bemerkungen oder Beschreibungen hinzu.

zugeordnetes physisches Material

Weiteres physisches Material kann hier mit Inhalt und Standort aufgeführt werden.

Korrespondenz

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Korrespondenz angezeigt, die der Ausstellung zugewiesen wurde.

Projektverwaltung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Projekte, die der Ausstellung zugewiesen wurden.

Kassabuch

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Kassabücher, die der Ausstellung zugewiesen wurden.

Besprechung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Besprechungen, die der Ausstellung zugewiesen wurden.

AUSSTELLUNG Links

Hier werden Verknüpfungen zu den Modulen SAMMLUNG und PUBLIKATION gezeigt, mit Platz für Notizen.

Werk

Verknüpfungen zu Werken, die der Ausstellung zugewiesen wurden. Durch Drücken auf die Gehe zu Taste gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

Publikationen

Verknüpfungen zu Publikationen, die der Ausstellung zugewiesen wurden. Durch Drücken auf die Gehe zu Taste gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

AUSSTELLUNG Show

Show ist ein Präsentationsmodus, in dem Sie einen Einblick in Ihre Ausstellungen geben können. Hier werden lediglich die Angaben gezeigt, die auch in einer Publikation o. ä. abgedruckt würden.

AUSSTELLUNG Listen

Jedes Modul kann auch als Liste eingesehen werden. Es stehen Listen in verschiedenen Zusammenstellungen zur Verfügung. Sie können durch die Datensätze scrollen und diese auswählen. Die Datensätze können nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und ausgedruckt werden.

AUSSTELLUNG Print

Für das einfache Erstellen von Dokumenten und Etiketten stehen Ihnen verschiedene Layouts zur Verfügung, die unter Print näher beschrieben werden.

PUBLIKATION

PUBLIKATION Info / Edit umfasst die Grunddaten einer Publikation.

Titel

Titel der Publikation

Signatur

Hat das Buch eine Signatur (Inventarnummer)?

Untertitel

Untertitel der Publikation oder des Textes.

Art

z.B. Katalog, Monografie, Künstlerbuch, Brief, Zeitungsartikel etc. Sie können auch eigene nicht oder noch nicht publizierte Texte hier ablegen.

Thema

Das Thema kann stichwortartig festgehalten werden.

AutorIn

Wer hat den Text verfasst?

Organ / Publikation

In welcher Art Publikation ist der Artikel / Essay erschienen? z.B. in Fachzeitschrift, Tageszeitung, Katalog, Sammelband etc.

Verlag

Bei welchem Verlag erscheint die Publikation?

HerausgeberIn

Wer ist die Herausgeberin?

Grafik

Wer ist für Grafik und Layout verantwortlich?

Erschienen

Erscheinungsdatum / Jahr

Heftnummer

In welchem Heft / Band ist der Text erschienen?

Erscheinungsort

Wo ist die Publikation erschienen? z.B. Basel

Literaturverzeichnis

Die drei Literaturverzeichnis-Tasten stellen Ihnen aus den Einträgen Literaturverzeichniszeilen zusammen.

Publikationen zu Ausstellungen

Hier können Sie Ausstellungen zuweisen, die mit der Publikation zu tun haben.

Werke in Publikation

Hier können Sie Werke zuweisen, die in der Publikation auftauchen. Die Künstler werden dabei automatisch als Teilnehmende KünstlerInnen weiter unten aufgeführt.

ISBN / ISSN

Die ISBN oder ISSN Nummer

Anzahl Bände

Aus wievielen Bänden besteht die Publikation? Bei mehreren Bänden können Sie auch angeben, ob sie in einem Schuber zusammengefasst sind.

Seiten

Wieviele Seiten hat die Publikation?

Sprache

In welcher Sprache erscheint die Publikation?

Auflage

Wie hoch ist die Auflage? z.B. 5000

Abbildungen

Anzahl und Art (farbig oder s/w) der Abbildungen in der Publikation.

Beiträge / Seiten

Seitenangaben des erfassten Textes oder der Abbildungen in einer Zeitschrift, einem Katalog. Wollen Sie als KünstlerIn oder TextautorIn nur auf Ihre Beiträge/Texte oder Abbildungen von Ihren Werken verweisen, dann können Sie die entsprechenden Angaben ebenfalls hier eintragen.

Teilnehmende KünstlerInnen

Über diese Künstlerinnen wird in der Publikation geschrieben.

Bestand

Wie viele Exemplare dieser Publikation besitzen Sie noch?

Format / Ausrüstung

z.B. 30 x 42 cm, Hardcover, Softcover etc.

Standort

Wo sind die noch vorhandenen Publikationen gelagert?

Produktionskosten

Wie viel hat die Herstellung gekostet?

Verkaufspreis

Verkaufspreis und Währung.

URL

Hier können Sie die URL eingeben.

Anmerkung

Platz für weitere Notizen.

Text und Übersetzung

Sie können den Text der Publikation direkt ins Feld eingeben oder hinein kopieren. Sollten Sie diesen in mehreren Sprachen haben erstellen Sie über NEU weitere Textfelder.

PUBLIKATION Dokumente

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente angezeigt, die der Publikation zugewiesen wurden. Sie können auch weitere Daten in den Datensatz importieren oder physisch vorhandenes Material mit einem Standortverweis versehen.

Offerte, Rechnung, Leihrechnung etc.

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente, die der Publikation zugewiesen wurden. Durch Drücken auf diesen Eintrag gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

Zugeordnete Digitale Daten

Laden Sie Dateien hoch und fügen Sie Bemerkungen oder Beschreibungen hinzu.

zugeordnetes physisches Material

Weiteres physisches Material kann hier mit Inhalt und Standort aufgeführt werden.

Korrespondenz

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Korrespondenz angezeigt, die der Publikation zugewiesen wurde.

Projektverwaltung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Projekte, die der Publikation zugewiesen wurden.

Kassabuch

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Kassabücher, die der Publikation zugewiesen wurden.

Besprechung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Besprechungen, die der Publikation zugewiesen wurden.

PUBLIKATION Show

Show ist ein Präsentationsmodus, in dem Sie einen Einblick in Ihre Publikationen geben können.

PUBLIKATION Liste

Jedes Modul kann auch als Liste eingesehen werden. Es stehen Listen in verschiedenen Zusammenstellungen zur Verfügung. Sie können durch die Datensätze scrollen und diese auswählen. Die Datensätze können nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und ausgedruckt werden.

PUBLIKATION Print

Für das einfache Erstellen von Dokumenten und Etiketten stehen Ihnen verschiedene Layouts zur Verfügung, die unter Print näher beschrieben werden.

KONTAKT Info / Edit

Bei KONTAKT tragen Sie sämtliche Personen, Firmen und Institutionen ein, mit denen Sie zu tun haben. Diese Angaben stehen danach auf Knopfdruck für Verknüpfungen, Korrespondenz und weitere administrative Aufgaben zur Verfügung.

Firma / Institution

Handelt es sich um Firma oder Institution?

Abteilung

Handelt es sich um eine grosse Institution oder Verwaltung, dann können Sie die Abteilung ebenfalls vermerken. Diese Angaben können auch in der Anschrift abgebildet werden.

Google Taste

Beim Drücken der Google Taste öffnet sich ein Browserfenster, in welchem nach der Firma und/oder der Person gesucht wird.

Anrede

Frau, Herr etc.

Titel

Dr., Prof. etc.

Kundennummer

Besteht für diese Firma oder Person bereits eine Kundennummer?

Vorname

Vorname der Person

Nachname

Nachname der Person

Sie / Du

Sind Sie per Sie oder per Du mit dieser Person? Die Briefanrede passt sich automatisch an.

ICH

ICH bezieht sich auf die Person oder Institution, in dessen Besitz die Datenbank ist. Die Angaben dieses Datensatzes sind auf dem ICH Knopf hinterlegt, der zum schnellen Ausfüllen der Felder bereit steht. Das ICH kann temporär vergeben werden, z.B wenn Sie grosse Bestände einer Künstlerin erfassen möchten. Es ist aber nur ein ICH möglich. Wird ein zweiter Datensatz als ICH gekennzeichnet, setzt beryll die erste ICH-Markierung automatisch zurück.

Beruf / Position

Was ist der Beruf dieser Person oder ihre Position innerhalb der genannten Firma?

Anmerkung

Beliebige Notizen. Diese erscheinen überall im Modul KONTAKT, wo die Grunddaten dieser Person oder Firma aufgeführt werden.

Partnername

Drücken Sie die NEU Taste um einen Partnereintrag zu erstellen. Die angekreuzte Person wird in der Versandadresse mitaufgeführt. Es können auch mehrere Partnereinträge erstellt und angekreuzt werden.

Kontaktdaten

Bei Kontaktdaten können Sie Telefonnummern, Websites oder Emailadressen auflisten. Das erste Eingabefeld mit dem Drop-down Menü dient als Beschreibung der jeweiligen Kontaktangabe, z.B. Email privat, Email Assistent etc.

Mit dem angekreuzten Kästchen bestimmen Sie, welcher Eintrag für Versände verwendet wird.

Frankierzone

National, Übersee etc.

Sprache

In welcher Sprache kommunizieren Sie mit dieser Person?

Briefanrede

Die Briefanrede wird automatisch anhand Ihrer Angaben zusammengestellt. Möchten Sie eine abweichende Anrede eingeben, klicken Sie auf die Briefanrede und ändern Sie den Eintrag im sich öffnenden Pop-up Fenster. Sobald in diesem Feld eine abweichende Anrede steht wird diese verwendet.

Kontrolle Adresse

Hier sehen Sie die zusammengestellte Adresse wie sie auf Etiketten oder anderen Dokumenten erscheint.

Adresse

Eine Person oder Firma kann beliebig viele Adresseinträge haben. Diejenige die Sie als Haupteintrag markieren wird für den Ausdruck verwendet und im Kontrollfeld oben angezeigt.

Art

Geschäft oder Privat? Bei der Privatadresse können Sie "ohne Firma" ankreuzen, damit sie ohne Firmennamen gedruckt wird.

Datum

Das Datum zeigt automatisch an wann der Adresseintrag angelegt wurde.

Strasse / Nr.

Strasse und Hausnummer

Adresszusatz

z.B. ein Postfach

PLZ / Ort

Postleitzahl und Ort / Stadt

Staat, Kanton

Bundesland oder Kanton

Land

Die Zusammenstellung der Adresse ändert in das landesübliche Format, abhängig davon welches Land Sie einstellen.

VITA

Unter VITA können Sie Angaben zur Person machen und die Vita als Text eingeben.

Erstkontakt

Wann und wo fand der Erstkontakt statt? Für die Datumsangabe können Sie entweder den Kalender verwenden oder direkt ins Feld hineinschreiben.

Geburtsdatum und Ort

Wann und wo wurde die Person geboren?

Sterbedatum und Ort

Falls diese Person verstorben ist, tragen Sie hier das Sterbedatum sowie der Ort oder das Land ein, in dem die sie verstorben ist.

Nationalität

Welche Nationalität hat die Person?

Lebt in

Wo lebt die Person?

Lebensdaten

Die Taste Lebensdaten erstellt aus den Angaben zur Person eine einzeilige Zusammenfassung.

Vita

Hier wird die ausführliche Version des Lebenslaufs gespeichert. Sie können markieren, welcher Eintrag beim Drucken verwendet werden soll. Dieser Eintrag wird im Ausdruck der Kontaktdaten verwendet und zuoberst in der Liste angezeigt. Die Markierung kann beliebig geändert werden.

Typ

Art des Lebenslaufs. z. B. lang, Kurzversion etc.

Sprache

Sprache, in der dieser Lebenslauf verfasst ist.

Office

Tragen Sie hier die wichtigen Angaben zu Rechnungen und Bankverbindungen ein.

MwSt.-Nr

Mehrwertsteuernummer

Firmenangaben für Rechnung

Zusätzliche Angaben zur Firma. Diese Angaben können aus den Offerten oder Rechnungen mit der Absenderadresse bezogen werden.

Vereinbarungen

Diese Abmachungen wurden festgelegt.

Betreuung

Wer betreut diese Person / Firma? z.B. eine Galerie oder eine bestimmte Person, eine Nachlassverwaltung etc.

Bankverbindungen

Eine Person oder Firma kann beliebig viele Bankverbindungen aufgelistet haben. Markieren Sie den Eintrag, der für die Rechnung verwendet werden soll.

Bankname

Bei dieser Bank befindet sich das Konto.

IBAN

Angabe der IBAN-Nummer

Inhaber

Der genaue Name der Kontoinhaberin.

PC-Konto

So lautet die Kontonummer des Postkontos der Bank.

BLZ

So lautet die Bankleitzahl.

Konto Nr.

So lautet die Kontonummer.

SWIFT

So lautet der BIC / SWIFT Code.

Felder

Hier können Sie eigene, individuelle Felder anlegen, die Ihnen fortan bei sämtlichen Kontaktdatenätzen zur Verfügung stehen. Im ersten Teil der Zeile gehört der Feldtitel (Feldbeschriftung) und im zweiten die Eingabe. Der Eintrag im zweiten Feld erscheint überall im Modul KONTAKT, wo die Grunddaten der Person aufgeführt werden und wird bei Druckausgaben wiedergegeben.

KONTAKT Dokumente

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente angezeigt, die der Person oder Firma zugewiesen wurden. Sie können auch weitere Daten in den Datensatz importieren oder physisch vorhandenes Material mit einem Standortverweis versehen.

Offerte, Rechnung, Leihrechnung etc.

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Dokumente, die der Person oder Firma zugewiesen wurden. Durch Drücken auf diesen Eintrag gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

zugeordnete Digitale Daten

Laden Sie Dateien hoch und fügen Sie Bemerkungen oder Beschreibungen hinzu.

zugeordnetes physisches Material

Weiteres physisches Material kann hier mit Inhalt und Standort aufgeführt werden.

Projektverwaltung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Projekte, die dem Kontakt zugewiesen wurden.

Besprechung

Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Besprechungen, die dem Kontakt zugewiesen wurden.

Mailings

Korrespondenz

Hier werden Verknüpfungen zu im OFFICE Modul erstellte Korrespondenz angezeigt, die dem Kontakt zugewiesen wurde. Durch Drücken auf den Eintrag gelangen Sie zum entsprechenden Datensatz.

Versand

Unter Versand werden alle Serienmails oder Serienbriefe aufgezeigt, die an diesen Kontakt verschickt wurden.

KONTAKT Links

Hier werden Verknüpfungen zu den Modulen SAMMLUNG (Werk), AUSSTELLUNG und PUBLIKATION aufgeführt. Ausgangspunkt für Verknüpfungen mit AUSSTELLUNG und PUBLIKATION bildet das Werk, welches in der jeweiligen Ausstellung gezeigt oder Publikation besprochen wird.

KONTAKT Kauf

Werke, die einer Rechnung zugewiesen wurden, gelten in der Datenbank als verkauft bzw. gekauft sobald die Rechnung ausgedruckt wird. Die Informationen zu verkauften und gekauften Werken können Sie hier als Liste einsehen.

KONTAKT Show

Show ist ein Präsentationsmodus in dem die Datensätze wie in einer Publikation präsentiert werden.

KONTAKT Listen

Jedes Modul kann auch als Liste eingesehen werden. Es stehen Listen in verschiedenen

Zusammenstellungen zur Verfümgung. Sie können durch die Datensätze scrollen, markieren und auswählen. Die Datensätze können nach unterschiedlichen Kriterien sortiert und ausgedruckt werden.

KONTAKT Print

Für das einfache Erstellen von Dokumenten und Etiketten stehen Ihnen verschiedene Layouts zur Verfügung, die unter Print näher beschrieben werden.

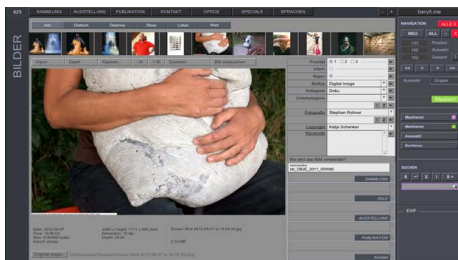


SPECIALS

In den Specials sind diverse Module oder Funktionen untergebracht, die nicht sehr häufig verwendet werden.

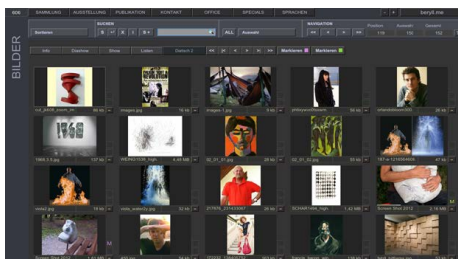
BILDER

Die Bilder werden im Bildermodul zentral verwaltet.



Bilder - Info

Hier können Bilder gedreht oder genau beschrieben werden. Bei jedem Bild wird aufgelistet mit welchem Modul und welchem Eintrag es verbunden wurde.



Bilder - Diatisch

Die Bilder können als Diatisch eingesehen werden. Diatisch 2 in einem schlichteren Look.

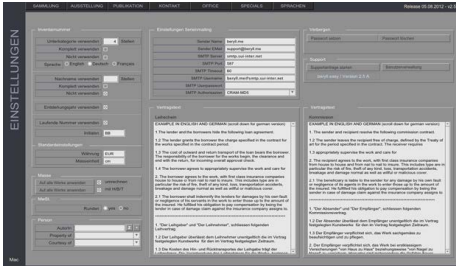


Bilder - Diashow

Lassen Sie sich Ihre Bilder als Diashow automatisch präsentieren. Den Intervall können Sie individuell einstellen.

VOREINSTELLUNGEN

Hier können Sie Standards für die Datenbank festlegen.



Voreinstellungen

Legen Sie Standards für die Datenbank fest.

Konfigurieren Sie Ihre Inventurnummer.

Masseinheiten und Währungen können festgelegt werden.

Eine AutorIn oder die Courtesy oder Property Angaben können festgelegt werden.

Vertragstexte liegen als Muster bereit. Füllen Sie hier Ihre eigenen Texte ein welche Sie beim erstellen von Verträgen übernommen haben wollen.

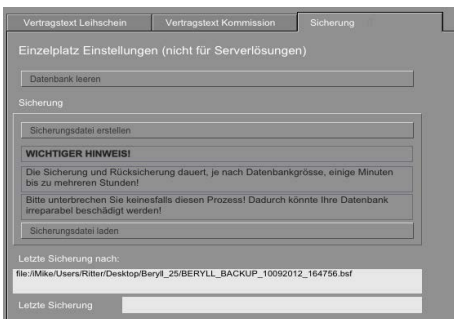
Diese Informationen stehen beim Anlegen eines neuen Datensatzes bereits im jeweiligen Feld. Angaben können aber pro Datensatz auch noch einmal geändert werden.

Möchten Sie den Serienmailer verwenden geben Sie die Angaben Ihres Providers in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Sie können ein Passwort auf die Preise verbergen Funktion vergeben.

BACK-UP

Erstellen Sie regelmässig eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank!



Sicherungsdatei erstellen

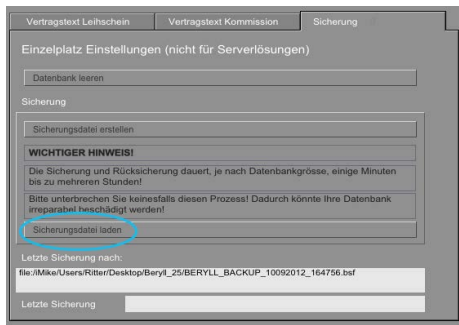
In den Voreinstellungen finden Sie den Tab Sicherung mit der Taste "Sicherungsdatei erstellen".

Durch Drücken dieser Taste öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Ort angeben können, wo beryll die Sicherungskopie BERYLL_BACKUP_(Datum und Zeit).bsf ablegen soll. beryll 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.

UPDATE

Bringen Sie Ihre Datenbank auf den neusten Stand.



Programm-Updates

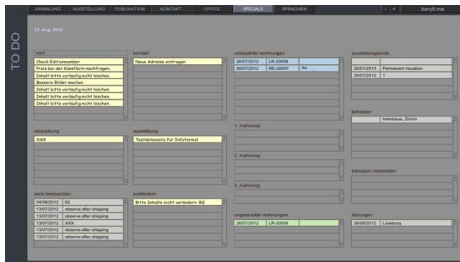
Speichern Sie zuerst eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank auf Ihren Computer.

Löschen Sie in Ihrem Programm-ordner das beryll Programm und installieren Sie danach die neue Version, die Sie von der beryll Website herunterladen können.

Öffnen Sie die neue Version und schalten Sie diese frei. Gehen Sie dann im Menü auf SPECIALS -> Voreinstellungen und wählen Sie "Sicherungsdatei laden". Importieren Sie Ihre letzte Sicherungskopie. 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 beschädigt werden.

TODU

Die Todo Seite unterstützt Sie und hilft Ihnen zu erledigende Aufgaben nicht zu vergessen und im Team zu kommunizieren.



To do Voreinstellungen

Alle als "Dringend" gekennzeichneten Post-it Einträge werden auf einem Layout zusammengefasst und dargestellt.

Durch drücken auf einen bestimmten Eintrag gelangen Sie zum besagten Datensatz und können so einfach die ausstehenden Punkte erledigen und den Post-it Eintrag löschen.

Bei Collection Detail haben Sie die Möglichkeit bei einem Werk oder Objekt ein Beobachtungsdatum zu setzen, z.B. wenn bei einem textilen Werk das Mottenpapier ersetzt werden soll. Dies wird ebenfalls auf der Todo-liste angezeigt.

Nicht gedruckte, nicht bezahlte oder zur Mahnung ausstehende Rechnungen werden aufgelistet.

Laufende Ausstellungen, abgelaufene Leihtermine, bevorstehende Transporte oder Sitzungen leuchten auf bis Sie beim jeweiligen Datensatz das "Abgeschlossen" Datum gesetzt haben.

VERPACKUNGEN / SOCKEL / VITRINEN

Verpackungen jeglicher Art, Sockel, oder Vitrinen können einzeln aufgenommen werden.



Verpackungen / Sockel / Vitrinen

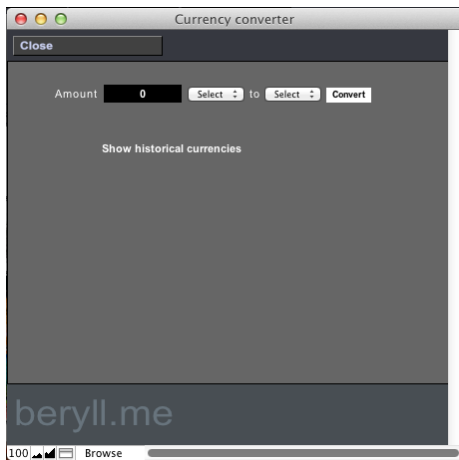
Verwalten Sie ebenfalls Ihre zu den Werken vorhandenen Zusatzmaterialien, wie Verpackungen die

bestehen bleiben auch wenn das Werk oder Objekt nicht darin enthalten ist, Sockel oder Podeste, Vitrinen oder sonstiges Equipment.

Verknüpfen Sie den Datensatz mit dem dafür vorgesehenen Werk, Objekt, Teil oder der Edition.

WÄHRUNGSRECHNER

Rechnen Sie ihre Preise schnell und exakt um.



Währungsumrechner

Ein Fenster öffnet sich in dem Sie den Betrag und die Währungen festlegen können welche Sie gerne berechnet hätten. Der Währungsrechner gibt den exakten Kurs wieder. Für diese Funktion muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein.

WÖRTERBUCH WÄHLEN

Um die Rechtschreibungs-Funktion gebrachen zu können, wählen Sie die Sprache in der Sie arbeiten. Wörter die Fehler aufweisen werden rot unterstrichen.

HANDBUCH

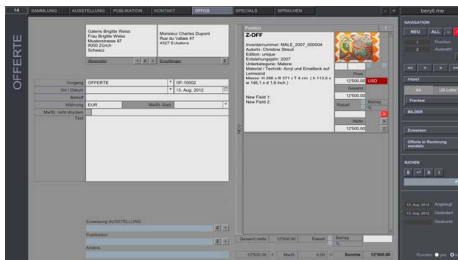
Öffnet Ihren Browser und verbindet Sie mit dem Onlinehandbuch.



OFFICE

Das Office Modul ermöglicht diverse Arbeitsabläufe.

Erstellen Sie einfach Offerten, Rechnungen, Abrechnungen, Leihrechnungen, Leihscheine, Kommissionsverträge, Lieferscheine etc. und beziehen Sie Werke, Objekte, Editionen oder Publikationen direkt aus der Datenbank.



OFFERTE

Das erstellen einer Offerte wird nun Schritt für Schritt beschrieben. Alle anderen Office Dokumente sind identisch zu bedienen.

Geben Sie eine Absender und Empfängeradresse ein, oder beziehen Sie diese durch drücken auf die Taste "Z" aus den Kontakten.

Korrigieren Sie wenn notwendig die Bezeichnung und das Kürzel für den Vorgang und geben Sie den gewünschten den Ort und das Datum an.

Geben Sie einen "Betreff" für den Vorgang ein. Dies ist eine Art Titel oder Überschrift für das Dokument.

Weiter die Währung in der gearbeitet werden soll und den Mehrwertsteuersatz.

Soll der Mehrwertsteuersatz nicht gedruckt werden sondern anstelle ein anderer Begriff abgedruckt werden, geben Sie diesen in das nachfolgende Feld ein.

Ein Textfeld steht Ihnen zur Verfügung um allfällige persönliche Worte oder Ergänzungen zu notieren.

Die hellblauen Felder ermöglichen Ihnen das Dokument auch noch an eine Ausstellung, Publikation oder etwas anderes zu Knüpfen. Dies gibt zu erkennen, dass diese miteinander in Verbindung stehen und das Office Dokument wird beim verbundenen Datensatz unter "Dokumente" eingeblendet.

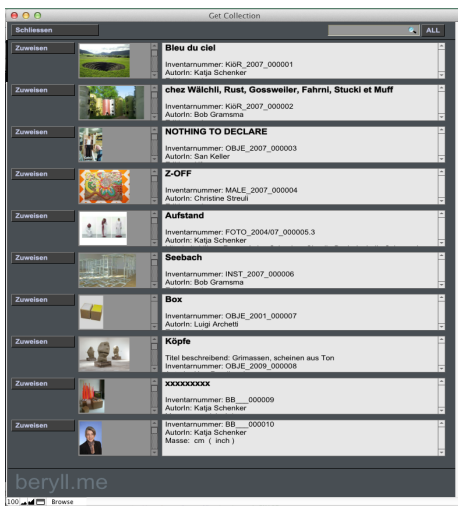
Auf der rechten Seite steht Ihnen nun das Portal mit der Überschrift Positionen zur Verfügung. Hier können Sie Inhalte aus Modulen beziehen durch drücken auf "Zuweisen", oder Sie können eine Position manuell eingeben durch drücken auf das hochgestellte "NEU".



Zuweisen

Werke, Objekte, Teile, Editionen, Medien, Verpackungen, Sockel, Vitrinen oder Publikationen können direkt mit dem Office Bereich verbunden werden.

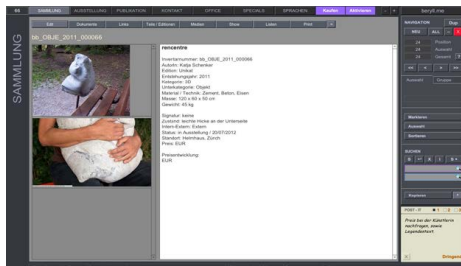
In der Navigationsleiste auf der rechten Seite finden Sie die Taste "Zuweisen". Durch drücken auf diese Taste öffnet sich ein Fenster mit der Abfrage was Sie gerne an das Office Dokument binden möchten. Wählen Sie Ihr Modul und ein weiteres Fenster öffnet sich.



Zuweisen

In diesem Beispiel wurde Werk oder Objekt gewählt. Suchen Sie nun über das graue Suchfeld oben am Fenster Ihr gewünschtes Werk und bestätigen Sie die Suche durch drücken auf Zuweisen neben dem Bild. Weisen Sie weitere Werke zu oder schliessen Sie das Fenster wieder. Ihr Werk oder Ihre Werke sind nun mit der Offerte oder Rechnung etc. verbunden.

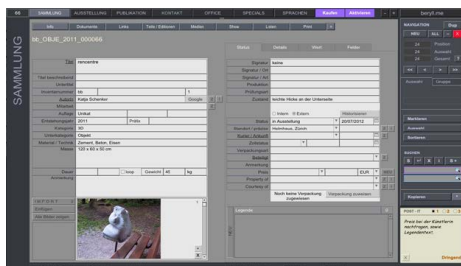
Layouts die in diversen Modulen vorkommen werden aufgelistet.



Info

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

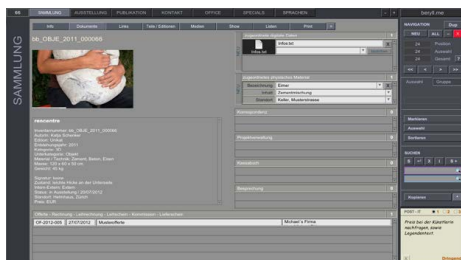
In den Hauptmodulen werden alle Inhalte auf der Info = Startseite zusammengefasst und übersichtlich angezeigt. Durch drücken auf die Taste "=" blenden sich die Feldbeschriftungen ein oder aus.



Edit

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

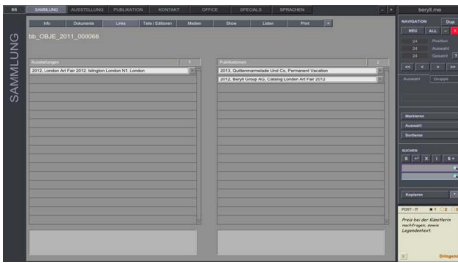
Um die Inhalte bearbeiten zu können drücken Sie auf "Edit" und gelangen in den Bearbeitungsmodus.



Dokumente

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

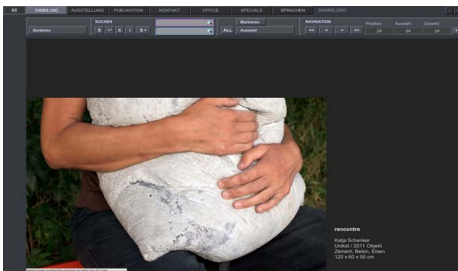
Attachments (digitale Dateien z.B. .doc, .idd, .pdf etc) können zu jeden Datensatz importiert werden. Zusätzliches physisches Material (z.B. Ersatzteile) kann mit dem Standort hinterlegt werden. Werden im Officemodul Dokumente angelegt die dieses Modul und diesen Datensatz betreffen wird ein Hinweis auf das Office Dokument eingeblendet. Durch drücken auf den Betreff landen Sie auf dem entsprechenden Office Dokument.



Links

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

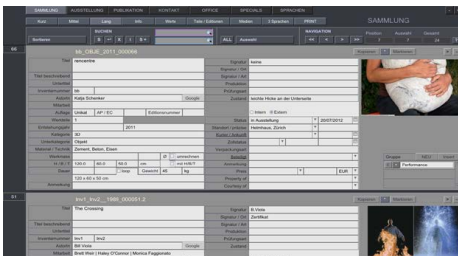
Verbindungen zwischen den Modulen werden aufgelistet. In diesem Beispiel werden bei einem Eintrag bei Sammlung, alle Ausstellungen aufgelistet in welchen dieses Werk oder Objekt gezeigt wurde, sowie alle Publikationen in welchen dieses Werk oder Objekt erwähnt wurde.



Show

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

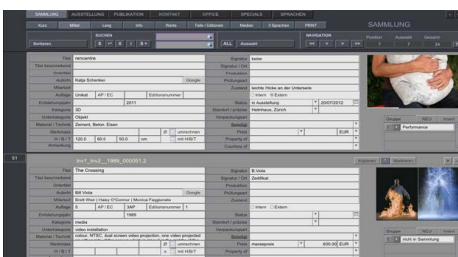
Inhalte können wie in einem Katalog durchgeblättert werden.



Liste - lang

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt / Bilder / Teile und Editionen / Medien

Inhalte können in einer Listenansicht eingesehen und bearbeitet werden. Liste lang zeigt die wichtigsten Informationen pro Modul in der übersicht.



Liste - mittel

Sammlung / Kontakt

Listenansicht mit leicht reduziertem Umfang.

Liste - kurz

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt / Bilder

Liste kurz zeigt nur die wichtigsten Inhalte. In dieser Ansicht kann nicht editiert werden. Sie können in den Datensätzen scrollen und einzelne Einträge markieren oder ausschliessen und eine Auswahl zu erhalten.

Liste - Info

Sammlung / Ausstellung / Publikation / Kontakt

Die Liste info lässt sich sortieren und editieren wie eine Tabelle. Serielle Arbeiten lassen sich schnell erledigen.

Liste - Werte

Sammlung

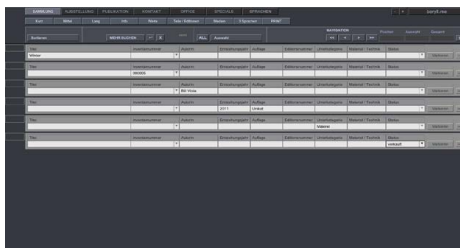
Die Werteliste addiert Werk oder Objektpreise, Versicherungswerte, den gültigen Schätzwert sowie die Summe der Leihgabe oder Produktionskosten.



Liste 3 Sprachen

Sammlung

beryll.2.5 kann während der Laufzeit zwischen Deutsch, Englisch und Französisch wechseln. Hierbei wechseln die Feldbeschriftung nicht aber der Feldinhalt. Titel, Kategorie, Unterkategorie sowie Material und Technik können aber in drei Sprachen eingegeben werden und wechseln so beim umstellen der Sprache mit. Um die Eingaben in den drei Sprachen zu überarbeiten steht die Liste Sprache zur Verfügung. Hier ändern Sie einfach seriell die Feldinhalte.

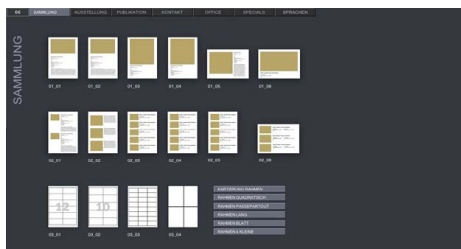


Suche +

Sammlung

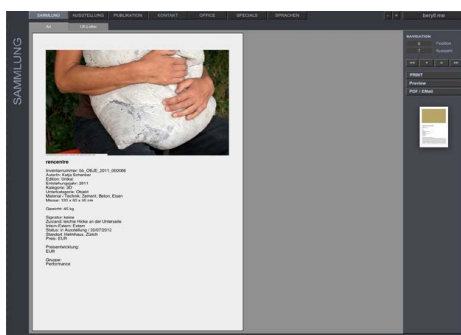
Die Suche + erlaubt eine und / oder Suche.

Ein Beispiel: Tragen Sie beim Entstehungsjahr 2010 ein und drücken Sie auf "mehr suchen". Tragen Sie dann in der neuen Zeile bei Status "verkauft" ein und lösen Sie durch drücken der Enter-taste die Suche aus. Ihnen werden nun alle Werke und Objekte angezeigt die entweder im Jahr 2010 entstanden sind ODER aber verkauft wurden.



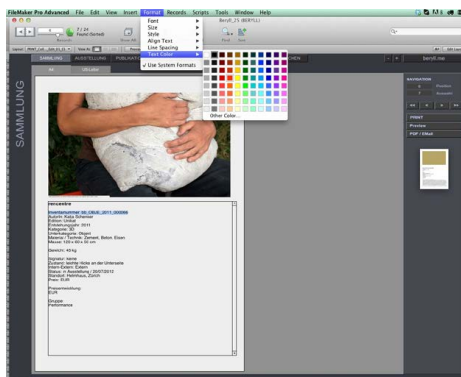
Print

Durch drücken auf die Print-Taste gelangen Sie in den Hauptmodulen auf ein Layout welches Ihnen diverse Ausgabelayouts anbietet. Wählen Sie Ihr gewünschtes Layout durch drücken auf das Icon.



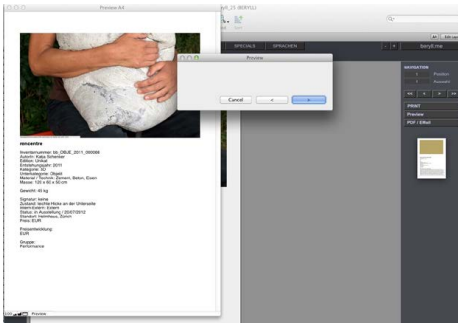
Print - edit

In einem Pop-up Fenster wählen Sie ob Sie alle Datensätze in der Auswahl drucken möchten, oder nur diesen Eintrag von welchem aus Sie Print gedrückt haben. Sie gelangen dann auf das von Ihnen angewählte Layout und können den Text noch verändern.



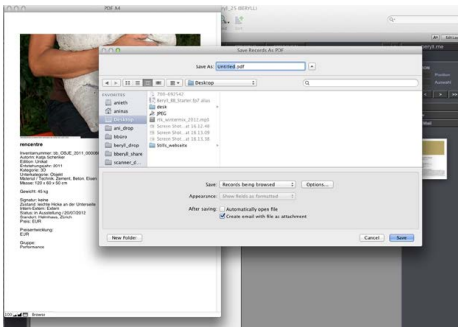
Print - Formate ändern

In der Hauptmenüleiste unter dem Punkt Format können Sie den Font, Style oder die Farbe Ihres Textes verändern. Alle Änderungen die Sie hier vornehmen sind lediglich für den jetzigen Ausdruck bestimmt und werden nicht in der Datenbank gespeichert. Sie können also problemlos Text weglöschen, ohne dass diese Angaben nachher in der Datenbank fehlen.



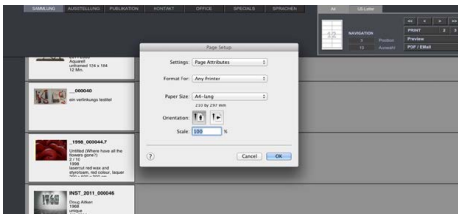
Preview

Die Preview Funktion lässt Sie jede einzelne Seite durchblättern, auch bei mehrseitigen Ausdrücken, um unschöne Zeilenumbrüche oder sonstige Korrekturen vor dem Print beheben zu können.



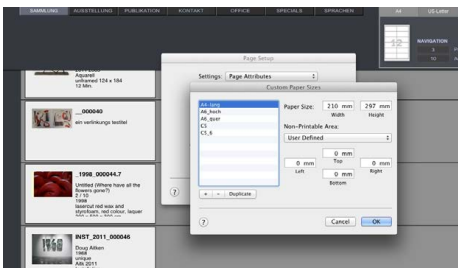
PDF / Email

Diese Funktion sichert ein Pdf an dem von Ihnen angegebenen Ort. Sie können vor dem Export einen Dateinamen eintragen, entscheiden ob das Pdf sofort geöffnet werden soll, oder automatisch an ein Email angehängt werden soll.



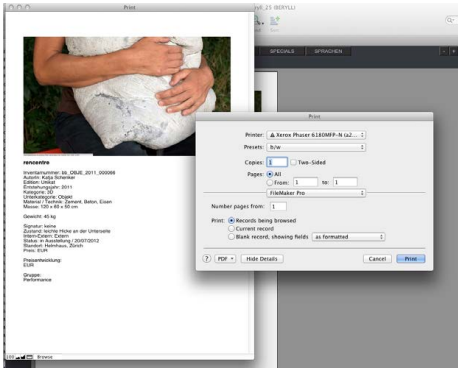
Print - Papier wählen

Bei manchen Layouts werden Sie durch drücken auf die Print Taste als erstes nach der Wahl und Ausrichtung des Papiers gefragt. Sollte das bereits vordefinierte Papierformat bei Ihrem Drucker Probleme verursachen, können Sie hier die Einstellungen Ihres Druckers verändern.



Print - Seite einrichten

Im speziellen bei Drucken von Etikettenbögen muss beim Drucker das Papierformat auf maximal gestellt werden. Bei A4 wäre dies 29.7 x 21 cm ohne Randabschnitte. Ansonsten können nicht alle Etiketten ausgedruckt werden. Wählen Sie so bei Papierformat "Papierformat einstellen" und entfernen Sie dort alle Randabschnitte Ihres Druckers.



Print

Im Normalfall erscheint aber direkt der Druckerdialog Ihres Druckers, in welchem Sie die Anzahl Seiten etc. einstellen können.