



I n h a l t

INHALT	1	
EINFÜHRUNG	5	
AUFGABENBEREICHE		6
Technische Administration		6
Inhaltliche Administration		7
INSTALLATION UND WARTUNG	9	
EINZELPLATZ-INSTALLATION		10
Hardwareanforderungen		10
Softwareanforderungen:		10
Installation		11
Installation des MuseumPlus-Clients		14
AUSWERTUNG VON DATEN	19	
AUSWERTUNGEN ERSTELLEN		20
Einführung		20
Ausgabe eines Berichtes oder einer Liste		21
LISTE DEFINIEREN		26
Einführung		26
Grunddaten Listen		27
Definition Auswertungsfelder		30
Verwendung von Ausdrücken in der Ausgabe		34
Verwendung von Listengeneratorfunktionen in der Ausgabe		36
Seriendruck mit Microsoft Word		48
MODUL OBJEKTGRUPPEN		54
Einführung		54
Grunddaten		54
Objektliste		56
MODUL LEUCHTPULT		58
Einführung		58
Register Bilder		58
Register Objekte		60
Arbeiten mit dem Leuchtpult		61
ADMINISTRATION	65	
WORTLISTE FIX		66
Einführung		66
Grunddaten		66
Listeneinträge		67
WORTLISTE FREI		69
Einführung		69
Bearbeitung der Wortlisten		69
WORTLISTE FREI ZUSATZDATEN		70
Einführung		70
Bearbeitung der Wortlisten		70
DOUBLETTEKONTROLLE		71
Einführung		71

Grunddaten	71
BILDIMPORT	75
Einführung	75
Grunddaten	75
Vorgehensweise	76
THESAURUS	80
Einführung	80
Anlegen und Löschen eines Thesaurus / einer hierarchischen Liste	81
Thesaurusstruktur bearbeiten	82
Begriffe bearbeiten	85
STICHWORT	88
Einführung	88
Grunddaten	88
Stichwortliste	88
EINSTELLUNGEN	90
Einführung	90
Register Hilfetexte	92
Register Felddefinition	92
Feldbeschriftungen ändern	94
Register Einstellungen Module	95
Register Suche definieren	96
Register Pflichtfelder	96
Register Listenfelder	97
Register Log-Felder definieren	97
Register Suchfelder	98
Register Steuerung	99
DEFINITIONEN	101
Einführung	101
Register Maße	101
Register Beziehungen	102
Register Thesaurus	102
Register Datierung	104
Register Definition Inventarnummer	105
Register Artikel	106
Register Kurs	108
Register Literaturzusammensetzung	108
Register Multiple	109
BERICHTE, VORLAGEN, TEXTBAUSTEINE BEARBEITEN	111
Einführung	111
Register Textbausteine	111
Register Standardberichte	112
Register Dokumentvorlagen	113
TYPENDEFINITIONEN	119
Einführung	119
Grunddaten	120
Felddefinitionen	120
MUSTERDATENSÄTZE BEARBEITEN	123
Einführung	123
Bearbeiten der Musterdatensätze	123
Verwendung der Musterdatensätze	125
MITARBEITER	126
Einführung	126
Vorgehensweise	127
Grunddaten	128
Register Aufgaben	131
Register Module	132
Register Gesperrte Felder	133
Register Weitere Informationen	133

AUFGABE	134
Einführung	134
Vorgehensweise	134
Grunddaten	135
GELÖSCHTE DATENSÄTZE	137
KONTROLLE	139
DOUBLETTEN-TEST	140
Einführung	140
LOG-LISTE EINSEHEN	141
Einführung	141
TERMINMANAGEMENT	142
Einführung	142
Modul Terminmanagement	142
Modul Termine / Fristen setzen	143
MUSTERDATENSATZ BESTIMMEN	145
ABGLEICH	147
EINFÜHRUNG	148
Initialisierung der lokalen MuseumPlus-Datenbank	148
Arbeiten mit der lokalen MuseumPlus-Datenbank	149
Synchronisierung der zentralen MuseumPlus-Datenbank	150
Umfang der Synchronisierung	151
INSTALLATION DES ABGLEICH-PROGRAMMS	152
Kopieren der notwendigen Dateien	152
Datenbank-Verknüpfungen herstellen	154
VERWENDUNG DES ABGLEICH-PROGRAMMS	156
Initialisierung der lokalen Datenbank	156
Synchronisierung der lokalen mit der zentralen Datenbank	157
Anpassung der Einstellungen in der lokalen Datenbank	158
INDEX	160
IMPRESSUM	163

Mit *MuseumPlus* steht ein komplettes Museumsmanagement-System zur Verfügung. Durch die Möglichkeiten der vernetzten und gruppenorientierten Erfassung, Pflege und Auswertung von Daten, der prozessorientierten Abarbeitung von Aufgaben aus den Bereichen Ausstellungen und Veranstaltungen eröffnen sich neue Wege in der Zusammenarbeit innerhalb und außerhalb der Institution.

Aber auch die Anforderungen an eine professionelle Verwaltung und Wartung der Datenbank, der notwendigen Netzwerkinfrastruktur, der Clients und des Servers sind gewachsen.

Das vorliegende Benutzerhandbuch soll beim Einstieg in die Installation und Administration von *MuseumPlus* helfen. Es werden sowohl Fragen der Installation von Einzel- und Mehrplatzsystemen als auch der Administration im laufenden Betrieb besprochen.



Neben dem Handbuch steht in *MuseumPlus* eine Online-Hilfe zur Verfügung, die während der Arbeit Hilfestellung bei auftretenden Fragen gibt.



Da die Feldbeschriftung von allen Museen, Sammlungen oder Galerien selber festgelegt werden kann, ist es durchaus möglich, dass unterschiedliche Versionen ein geringfügig anderes Layout und andere Feldbeschriftungen aufweisen.

Aufgabenbereiche

Die Administration von *MuseumPlus* gliedert sich in zwei große Teilbereiche:

- Technische Administration
- Inhaltliche Administration

Diese beiden Bereiche müssen für den reibungslosen Betrieb von *MuseumPlus* in jedem Fall personell abgedeckt werden. In vielen Institutionen wird insbesondere dem Bereich der technischen Administration ein zu geringes Augenmerk geschenkt. Dies stellt ein großes Risiko im Bereich des Datenschutzes und der Datensicherheit und für die Verfügbarkeit des Systems dar.

Es sollte daher darauf geachtet werden, dass bereits in der Planungsphase der Einführung von *MuseumPlus* verantwortliche Mitarbeiter benannt werden, welche diese Aufgaben übernehmen. Dabei ist eine personelle Trennung beider Bereiche empfehlenswert.

Technische Administration

Unter diesen Punkt fällt vor allem die Pflege und Sicherung der Datenbank und die Verwaltung von Zugriffsrechten. Im Mittelpunkt stehen dabei die Bereiche Datenschutz und Datensicherheit.

Auch wenn einige der notwendigen Maßnahmen nicht in *MuseumPlus* realisiert werden müssen und auch nicht ausschließlich für den Betrieb von *MuseumPlus* wichtig sind, sondern vielmehr die Sicherheit von Netzwerken im Allgemeinen betreffen, beschäftigt sich das Kapitel *Installation und Wartung* (siehe S. 9) vor allem mit diesen Themen.

Üblicherweise werden die Richtlinien für Datenschutz und Datensicherheit im Betriebshandbuch für technische Infrastruktur einer Institution festgelegt. Da viele Bereiche der technischen Administration nicht ausschließlich *MuseumPlus* betreffen ist empfehlenswert, die technische Administration von *MuseumPlus* durch die für die IT-Infrastruktur verantwortlichen Mitarbeiter abwickeln zu lassen.

Weitere Informationen zu den Themen Datenschutz und Datensicherheit bietet das IT-Grundschutzhandbuch, welches vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) herausgegeben wird. Eine Online-Version des Handbuches ist im Web unter der Adresse <http://www.bsi.de/gshb/> zu finden.

Datenschutz

Unter Datenschutz wird der Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff und der ungewollten Verbreitung der in der Datenbank gespeicherten Informationen verstanden.

In *MuseumPlus* wird dieser Bereich einerseits durch die Benutzeradministration und die Rechtevergabe abgedeckt.

Zusätzlich muss jedoch dafür gesorgt werden, dass verwendete Datenbank- und Dateiserver sowie das verwendete Netzwerk gängigen Richtlinien des Datenschutzes gerecht werden.

Datensicherheit

Unter Datensicherheit versteht man den Schutz der Daten vor Verlust oder ungewollter Manipulation.

In *MuseumPlus* kann die ungewollte Manipulation von Daten durch Maßnahmen wie der Vergabe von Rechten und Datensatzsperrungen verhindert werden.

Der Schutz vor Verlust der Daten ist vor allem durch eine funktionierende Datenbanksicherung sowie technische Maßnahmen wie eine unterbrechungsfreie Stromversorgung, Klimatisierung des Serverraums, Verwendung von RAID-Technologie bei den Festplattenspeichern und redundante Auslegung von systemkritischen Komponenten zu erreichen.

Inhaltliche Administration

In diesen Themenkomplex fällt vor allem die inhaltliche Pflege von gemeinsam benutzten Datenbankinhalten wie Listen, Berichten, Wortlisteneinträgen und Thesauri.

Zur Durchführung der inhaltlichen Administration ist kein spezielles technisches Wissen erforderlich. Die entsprechenden Schritte und Möglichkeiten werden im Handbuch ab Seite 19 beschrieben.

Es ist empfehlenswert, die inhaltliche Administration der *MuseumPlus*-Datenbank durch einen wissenschaftlichen Mitarbeiter durchführen zu lassen, welcher mit den fachlichen Aspekten der zu betreuenden Sammlungen vertraut ist und über gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Anwendungen und *MuseumPlus* verfügt.

I n s t a l l a t i o n u n d W a r t u n g

Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Wartung von *MuseumPlus* auf den unterschiedlichen unterstützten Hard- und Softwareplattformen.

MuseumPlus unterstützt sowohl die Verwendung als Einzelplatz-Lösung als auch die Installation im Netzwerk.

Bei der Netzwerk-Installation besteht die Möglichkeit, die Datenbank entweder von *Microsoft Access* verwalten zu lassen oder den MS SQL Server bzw. Oracle als Datenbankserver zu verwenden.

Ziel dieses Kapitels soll es sein, den Administrator in die Lage zu versetzen, eine funktionierende Installation von *MuseumPlus* auf den Clients und - im Falle einer Netzwerkinstallation - auf dem Server aufzusetzen sowie notwendige Wartungsarbeiten am Server selbst durchführen zu können.

Neben den Informationen in diesem Kapitel wird empfohlen, sich mit den entsprechenden Handbüchern des Betriebssystems, mit den Handbüchern von *Microsoft Office* sowie ggf. mit den Handbüchern der jeweilig verwendeten Datenbank vertraut zu machen.



Die Betriebssystemsoftware, das *Microsoft Office*-Paket, der *Microsoft SQL-Server* und *Oracle* sind nicht im Lieferumfang von *MuseumPlus* enthalten und unterliegen nicht der Gewährleistungspflicht durch die zetcom AG. Dieses Handbuch geht nur insofern auf diese Produkte ein, als sie teilweise zum Betrieb von *MuseumPlus* notwendig sind.

Einzelplatz-Installation

Bei der Einzelplatz-Installation befinden sich *MuseumPlus*-Client und die Datenbank auf einem Computer. Der Zugriff auf die Datenbank ist nur auf diesem Computer möglich.

Hardwareanforderungen

Die Hardwareanforderungen für die Installation und den Betrieb des *MuseumPlus*-Clients entsprechen im Wesentlichen den Anforderungen von *Microsoft Office* in der jeweils verwendeten Version 2000, XP, 2003 oder 2007. Ergänzend zu diesen Anforderungen verlangt *MuseumPlus*:

- Intel Pentium mit mehr als 300 MHz Taktfrequenz (oder kompatibler Prozessor mit vergleichbarer Leistung)
- mindestens 128 MB RAM
- mindestens 250 MB freier Speicherplatz auf der Festplatte
- Grafikkarte mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 1024x768 Punkten und Millionen Farben

Softwareanforderungen:

MuseumPlus ist als Anwendung für den Betrieb unter Microsoft-Betriebssystemen entwickelt worden. Folgende Betriebssysteme werden dabei unterstützt:

- Microsoft Windows 2000 / XP / 2003 / Vista
- MacOS / Linux u.a. über Citrix Metaframe Terminalserver ab Version 1.8

Ältere Betriebssysteme werden von *MuseumPlus* nicht mehr unterstützt. Der Betrieb auf *Microsoft Windows 98/ Me* ist unter Umständen möglich, ist jedoch vom Support ausgeschlossen.

Zusätzlich werden noch folgende Softwarekomponenten benötigt, die nicht Bestandteil von *MuseumPlus* sind

- *Microsoft Access 2000* oder höher, alternativ lizenzkostenfreie Access-Runtime Installation.

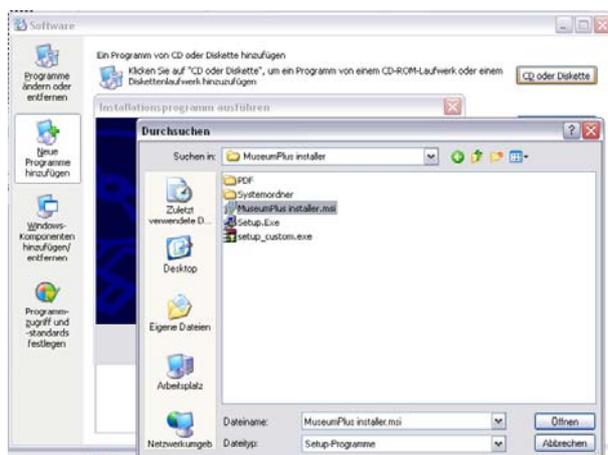
Installation

Die Installation von *MuseumPlus* auf dem Client setzt eine vorhandene Installation von *Microsoft Access* bzw. *Microsoft Office Professional* voraus.

1. Schritt: Installation der Leadtools und Programmdatei

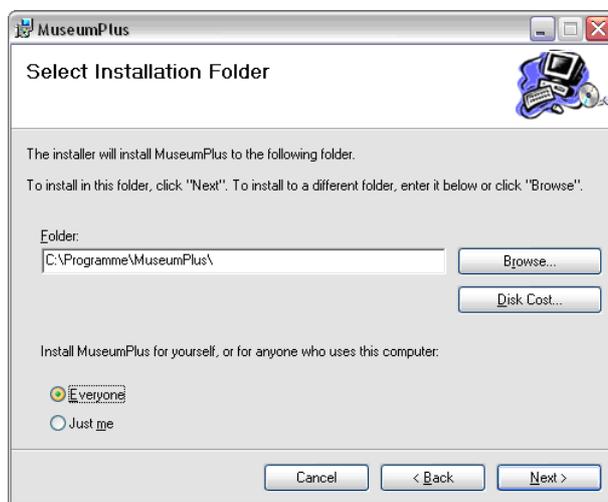
Zur Installation von *MuseumPlus* wird die auf der Installations-CD (oder im Installationsverzeichnis) befindliche Datei *MuseumPlus installer.msi* gestartet.

Es empfiehlt sich die Installation über *Systemsteuerung* → *Software* → *Neue Programme hinzufügen: Ein Programm von CD oder Diskette hinzufügen* auszuführen.



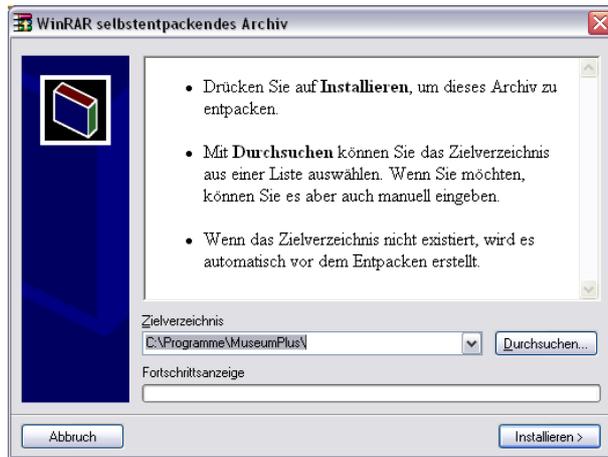
Hier ist im Ordner *MuseumPlus installer* die Datei *MuseumPlus installer.msi* auszuwählen und im Fenster *Installationsprogramm ausführen* mit *Fertig stellen* zu bestätigen.

Im Folgenden öffnet sich das Setup, das nach Bestätigung von *Next* zu dem unten abgebildeten Fenster führt mit dem gängiger Weise gewählten Installationspfad für den Verzeichnisordner unter *C:\Programme\MuseumPlus*. Zusätzlich ist die Installation für alle Benutzer des Rechners frei zu geben, indem *Everyone* markiert wird.



Alle weiteren Schritte werden mit *Next* bestätigt.

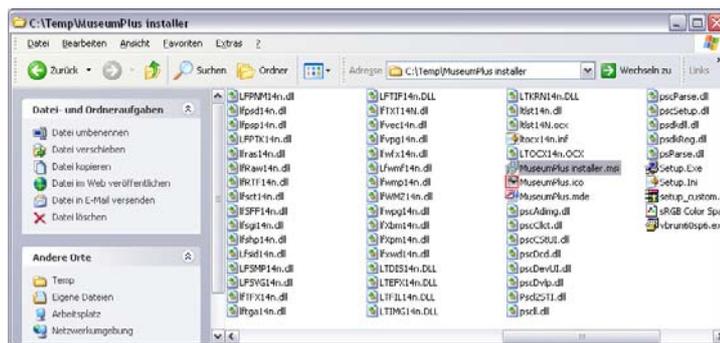
Im Setup der Installations-CD befindet sich darüber hinaus die Datei *Setup_Custom.exe*, deren Ordner ebenfalls in das gängige Zielverzeichnis *C:\Programme\MuseumPlus* gelegt werden nachdem *Installieren* ausgewählt wurde.



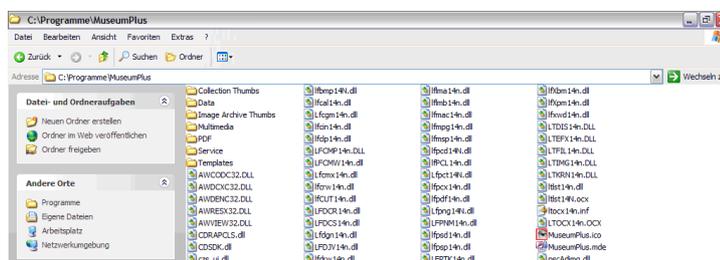
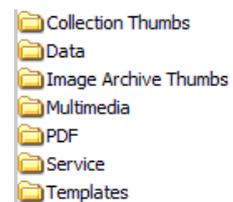
Die Installation wird mit der Meldung „MuseumPlus has been successfully installed. Click „Close“to exit“ beendet.



Die *Leadtools* werden immer in der englischen Sprachversion installiert, unabhängig von der Sprachversion von *MuseumPlus*.



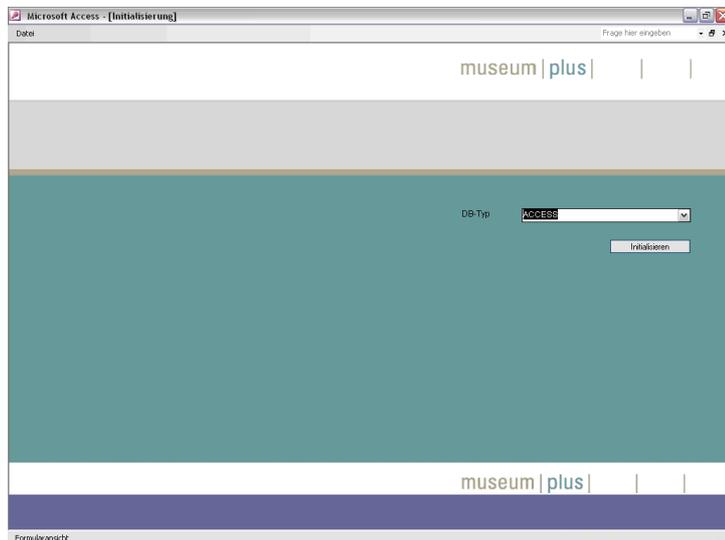
Nach erfolgter Installation findet sich unter dem angegebenen Zielpfad der Ordner *MuseumPlus* in dem sich neben den *Leadtools* sämtliche Verzeichnisordner für Berichte und Multimedia befinden, als auch die Programmdatei *MuseumPlus.mde* und im Ordner *Data* die Datenbankkomponente *MuseumPlus DB.mdb*.



2. Schritt: Verknüpfung von Programm und Datenbank

Nach der Installation von Applikation und Datenbank müssen die beiden Komponenten miteinander verknüpft werden. Dies erfolgt durch den Start von *MuseumPlus* durch Doppelklick auf die MUSEUMPLUS.MDE.

Es wird ein Initialisierungsfenster angezeigt, in dem der jeweilige Datenbanktyp und die Datenbank ausgewählt wird.



Nach Abschluss der Initialisierung startet *MuseumPlus*.

3. Schritt: Konfiguration des Systems

Zahlreiche Einstellungen des Systems werden direkt in der Datenbank von *MuseumPlus* gespeichert und müssen ggf. nach erfolgter Installation angepasst werden.

Über den Menüpunkt *Administration* → *Einstellungen* können Pfadangaben für Standardbilder und Dokumentvorlagen sowie Angaben wie die Institutionsbezeichnung etc. angepasst werden (siehe S. 90).

Weiterhin können über den Menüpunkt *Administration* → *Definition* Parameter für bestimmte Funktionen in den einzelnen Modulen gesetzt werden, z.B. Typen für die Erfassung von Inventarnummern und Maßangaben oder die Verknüpfung von Eingabefeldern mit Thesauri und hierarchischen Listen (siehe S 101).

Installation des MuseumPlus-Clients

Hard- und Softwareanforderungen

Die Hard- und Softwareanforderungen für die Installation und den Betrieb des *MuseumPlus*-Clients in der Netzwerkinstallation entsprechen den Anforderungen bei der Einzelplatzinstallation (siehe S. 10)

Es wird auf dem Client eine vorhandene Installation von *Microsoft Access* bzw. *Microsoft Office Professional* vorausgesetzt.



Bei Installationen, die als Datenbankserver *Oracle* verwenden, muss zusätzlich noch die *Oracle* ODBC-Treiberinstallation vorgenommen werden. Diese Installation ist hier nicht beschrieben.

Unterschiede zur Einzelplatzinstallation bestehen im Ablageort von Datenbank und gemeinsam benutzten Verzeichnissen, die bei der Netzwerkinstallation auf einem für alle Clients erreichbaren Server gespeichert werden.

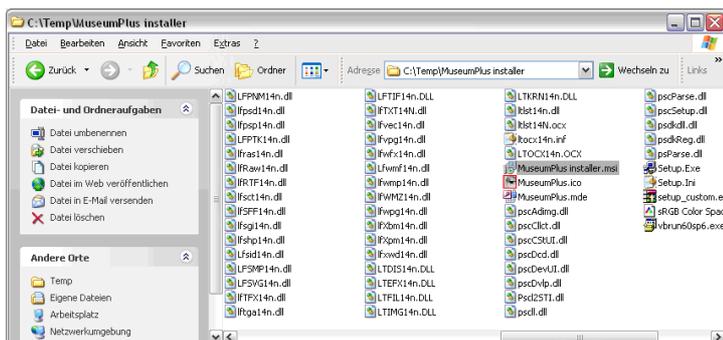
Es empfiehlt sich die Installation eines Referenzclients, an dem alle wichtigen Einstellungen vorgenommen werden können. Alle weiteren Clients können dann mit minimalem Aufwand installiert werden.

1. Schritt: Installation der Leadtools und Programmdatei

Zur Installation von *MuseumPlus* wird die auf der Installations-CD (oder im Installationsverzeichnis) befindliche Datei *MuseumPlus installer.msi* gestartet.



Die *Leadtools* werden immer in der englischen Sprachversion installiert, unabhängig von der Sprachversion von *MuseumPlus*.



Nach dem Start von *MuseumPlus installer.msi* (mithilfe der *Systemsteuerung* → *Software* → *Neue Programme hinzufügen: Ein Programm von CD oder Diskette hinzufügen*) wird der Zielpfad der Installation abgefragt. In den meisten Fällen kann hier der Standardpfad C:\PROGRAMME\MUSEUMPLUS belassen werden.

Nach Abschluss der Installation wurde das Verzeichnis C:\PROGRAMME\MUSEUMPLUS angelegt und darin die für den Betrieb von *MuseumPlus* notwendigen Systemdateien abgelegt.

2. Schritt: Installation und Verknüpfung der Client-Applikation

MuseumPlus setzt sich aus einer Applikations- und einer Datenbankkomponente zusammen.

Die Applikationskomponente befindet sich in der Datei MUSEUMPLUS.MDE.

Es müssen nun die Komponenten Datenbank und Applikation miteinander verknüpft werden. Dies erfolgt durch den Start von *MuseumPlus* durch Doppelklick auf die MUSEUMPLUS.MDE.

Es wird ein Initialisierungsfenster angezeigt, in dem der jeweilige Datenbanktyp und die Datenbank ausgewählt werden können.



Nach Abschluss der Initialisierung startet *MuseumPlus*.

3. Schritt: Konfiguration des Systems

Zahlreiche Einstellungen des Systems werden direkt in der Datenbank von *MuseumPlus* gespeichert und müssen ggf. nach erfolgter Installation angepasst werden.

Über den Menüpunkt *Administration* → *Einstellungen* können Pfadangaben für Standardbilder und Dokumentvorlagen sowie Angaben wie die Institutionsbezeichnung etc. angepasst werden (siehe S. 90).

Weiterhin können über den Menüpunkt *Administration* → *Definition* Parameter für bestimmte Funktionen in den einzelnen Modulen gesetzt werden, z.B. Typen für die Erfassung von Inventarnummern und Maßangaben oder die Verknüpfung von Eingabefeldern mit Thesauri und hierarchischen Listen (siehe S 101).

Im zentralen Verzeichnis von *MuseumPlus* wird dabei auch eine mit der Datenbank verknüpfte Programmdatei *museumplus.mde* abgelegt, welche dann bei der Installation weiterer Clients verwendet werden kann.

4. Schritt: Einrichtung der Software-Verteilung

MuseumPlus setzt für regelmäßige Updates der Applikationskomponente eine einfache Softwareverteilung ein. Dazu wird im gemeinsam benutzten Verzeichnis auf dem Server das Startprogramm MUSEUMPLUS.EXE installiert. Die Datei befindet sich auf der Installations-CD (oder im Installationsverzeichnis auf dem Server).

Zusammen mit dem Startprogramm muss die Datei MPUPDATE.TXT installiert werden. Die Datei enthält eine kurze Notiz über das jeweils aktuelle Programmrelease. Weiterhin muss die auf dem Client im Verzeichnis befindliche MUSEUMPLUS.MDE, die im 3. Schritt bereits mit der Datenbank verknüpft worden ist, in das gemeinsam benutzte Verzeichnis kopiert werden.

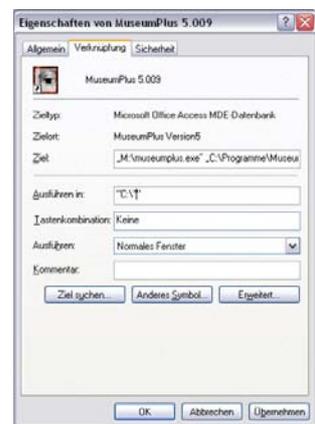
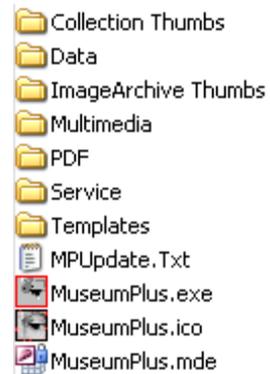
Für den unkomplizierten Start des Programms und die automatische Softwareaktualisierung sollte eine Verknüpfung auf die Datei MUSEUMPLUS.EXE angelegt werden. In den Eigenschaften der Verknüpfung muss als Ziel der Verknüpfung angegeben werden:

```
„serverpfad\museumplus.exe“ „lokaler_museumplus_pfad“
```

Ist das gemeinsam benutzte Verzeichnis z.B. unter dem Laufwerksbuchstaben M:\ erreichbar und *MuseumPlus* lokal im Verzeichnis C:\Programme\MuseumPlus installiert, sollte die Befehlszeile lauten:

```
„M:\museumplus.exe“ „C:\Programme\MuseumPlus“
```

Anschließend kann *MuseumPlus* über diese Verknüpfung gestartet werden.



5. Schritt: Installation der weiteren Clients

Die Installation auf den weiteren Clients beschränkt sich auf die Ausführung des in Schritt 1 beschriebenen Leadtools-Setup und dem Kopieren der im gemeinsamen Verzeichnis auf dem Server befindlichen Verknüpfung zum Startprogramm auf den Desktop oder in das Startmenü des jeweiligen Benutzers. Beim ersten Start (und bei späteren Updates) erscheint dann die Meldung:



Nach Bestätigung wird die aktuelle MUSEUMPLUS.MDE auf den Client kopiert und gestartet.

Damit ist die Installation von *MuseumPlus* im Netzwerk abgeschlossen.

A u s w e r t u n g v o n D a t e n

Ein wichtiges Argument für die Benutzung einer leistungsfähigen Datenbank für die Dokumentation und Verwaltung eines Sammlungsbestandes ist die Möglichkeit, die erfassten Daten flexibel recherchieren und zu Listen und Berichten zusammenstellen und ausgeben zu können.

MuseumPlus bietet die Möglichkeit, in den verschiedenen Modulen Datensätze nach benutzerdefinierten Kriterien zu selektieren und in Form von entweder vordefinierten oder vom Benutzer erstellten Listen und Berichten auszugeben. Die Ausgabe kann dabei wahlweise in *MuseumPlus*, in *Microsoft Word* oder *Microsoft Excel* erfolgen.

Das folgende Kapitel widmet sich diesen Funktionen. Im Einzelnen werden dabei vorgestellt:

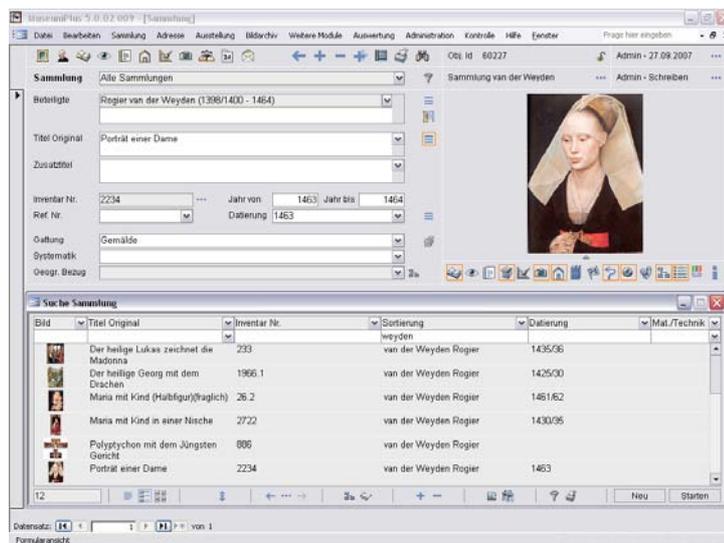
- die Auswertungsmöglichkeiten in *MuseumPlus*
- die Möglichkeiten, eigene Listen und Berichte zu definieren
- die detaillierte Recherche im Datenbestand von *MuseumPlus*
- die Zusammenfassung von Datensätzen zu Objektgruppen
- die Darstellung von Sammlungsobjekten in einem Leuchtpult.

Alle vorgestellten Module befinden sich in der Menüleiste unter dem Menüpunkt *Auswertung*.

Auswertungen erstellen

Einführung

Auswertungen in *MuseumPlus* können für den jeweils angezeigten Datensatz oder das Ergebnis einer Suche ausgegeben werden. Dazu steht in der Symbolleiste des jeweiligen Moduls bzw. im Suchfenster ein entsprechender Schaltknopf zur Verfügung.



MuseumPlus stellt als Ausgabemöglichkeiten vordefinierte Listen und Berichte zur Verfügung. Daneben können durch den Benutzer oder Administrator mit Hilfe des Moduls *Liste definieren* (siehe S. 26) eigene Listen und Berichte erstellt werden.

Es werden folgende Ausgabemöglichkeiten in *MuseumPlus* unterschieden:

- **Listen:** Mehrere Datensätze werden in tabellarischer Form ausgegeben.
- **Berichte:** Es wird jeweils ein Datensatz pro DIN A4 –Seite ausgegeben. Die Informationen aus den Datenfeldern können (bei Berichten im Modul *Sammlung*) durch Bilder ergänzt werden.
- **Etiketten:** Mehrere Datensätze werden als Etiketten ausgegeben.
- **Word:** Ein oder mehrere Datensätze werden mit Hilfe der Seriendruck-Funktionalität von *Microsoft Word* ausgegeben.

Die Ausgabemöglichkeiten werden immer modulspezifisch erstellt. Ein Bericht, der z.B. für das Modul *Sammlung* erstellt wurde, kann also nicht im Modul *Restaurierung* verwendet werden.

Ausgabe eines Berichtes oder einer Liste

Auswertung für den aktuellen Datensatz erstellen

Mit nebenstehendem Schaltknopf in der Symbolleiste können Listen oder Berichte ausgegeben werden, die sich auf den gegenwärtig angezeigten Datensatz beziehen.



Damit können z.B. ein einzelner Leihvertrag, ein Stammbblatt eines Sammlungsobjektes oder Informationen zu einer Ausstellung inklusive aller Ausstellungsobjekte ausgedruckt werden.

Auswertung für mehrere Datensätze erstellen

Sollen mehrere Datensätze in eine Auswertung integriert werden, kann dies über die Suchfunktion von *MuseumPlus* erfolgen.

► Alle Datensätze eines Suchergebnisses ausgeben

Bei Betätigung des nebenstehenden Schaltknopfes im Suchfenster werden alle im Fenster angezeigten Datensätze in die Auswertung integriert.



Bild	Titel Original	Inventar Nr.	Sortierung	Datierung	Mat./Technik
	Der heilige Lukas zeichnet die Madonna	233	weyden	1435/36	
	Der heilige Georg mit dem Drachen	1966.1	van der Weyden Rogier	1425/30	
	Maria mit Kind (Halbfigur)(fraglich)	26.2	van der Weyden Rogier	1461/62	
	Maria mit Kind in einer Nische	2722	van der Weyden Rogier	1430/35	
	Polptychon mit dem Jüngsten Gericht	886	van der Weyden Rogier		
	Porträt einer Dame	2234	van der Weyden Rogier	1463	

► Ausgewählte Datensätze eines Suchergebnisses ausgeben

Sollen nicht das komplette Suchergebnis ausgegeben werden, können die gewünschten Datensätze im Suchergebnis per Mausklick markiert werden. Dabei können die Strg- und die Umschalt-Taste zur Hilfe genommen werden, um mehrere Datensätze zu markieren.

Titel Original	Inventar Nr.	Sortierung	Datierung	Mat./Technik
Der heilige Lukas zeichnet die Madon	233	weyden	1435/36	Öl auf Eichenholz
Der heilige Georg mit dem Drachen	1966.1	van der Weyden Rogier	1425/30	Öl auf Eichenholz
Maria mit Kind (Halbfigur)(fraglich)	26.2	van der Weyden Rogier	1461/62	Öl auf Eichenholz
Maria mit Kind in einer Nische	2722	van der Weyden Rogier	1430/35	Öl auf Eichenholz
Polptychon mit dem Jüngsten Gerri	886	van der Weyden Rogier		
Porträt einer Dame	2234	van der Weyden Rogier	1463	
Porträt einer Dame	T1	van der Weyden Rogier	1463	
Porträt einer Frau mit Fingerring	545.0	van der Weyden Rogier	1429/35	Öl auf Eichenholz
Porträt Maria des Karmen	545	van der Weyden Rogier	1451/62	Öl auf Eichenholz
Tafel 1 des Polptychon mit dem Jüng	112.1	van der Weyden Rogier	1443/51	Öl auf Eichenholz
Tafel 4 des Polptychon mit dem Jüng	112.4	van der Weyden Rogier	1443/51	Öl auf Eichenholz
Tafel 9 des Polptychon mit dem Jüng	112.9	van der Weyden Rogier	1443/51	Öl auf Eichenholz

Auswertung aus mehreren Suchergebnissen erstellen

Um eine Liste mit Ergebnissen aus unterschiedlichen Suchvorgängen zu erstellen, steht das Modul *Objektgruppe* zur Verfügung (siehe S. 54).

Neben der Möglichkeit, direkt im Modul *Objektgruppe* Datensätze einer Objektgruppe zuzuordnen, kann direkt aus der Suche z.B. im Modul *Sammlung* das Suchergebnis in eine neue Objektgruppe zu überführt werden.

► Ausgewählte Datensätze in Objektgruppe überführen

Mit diesem Befehlsknopf lassen sich die ausgewählten Daten in eine neue Objektgruppe überführen.



Es öffnet sich anschließend ein Dialogfenster, in welchem festgelegt wird, ob eine neue Objektgruppe angelegt, eine bestehende überschrieben oder Objekte einer bestehenden Objektgruppe angefügt werden sollen. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem die Verantwortlichkeit der neuen Objektgruppe zugewiesen wird. Die neue Objektgruppe erhält automatisch den Namen des gegenwärtig angemeldeten Benutzers und das Datum der Erstellung.

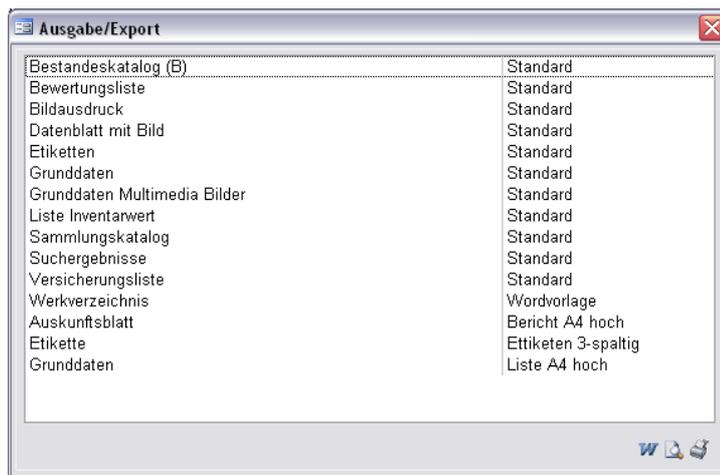
► Ausgewählte Datensätze im Leuchtpult anzeigen

Mit diesem Befehlsknopf lassen sich die ausgewählten Daten im Leuchtpult anzeigen. Diese Funktion steht in den Modulen Sammlung und Bildarchiv zur Verfügung und ist vor allem für die Anzeige mehrerer Datensätze vorgesehen (siehe S. 58).



Ausgabe festlegen

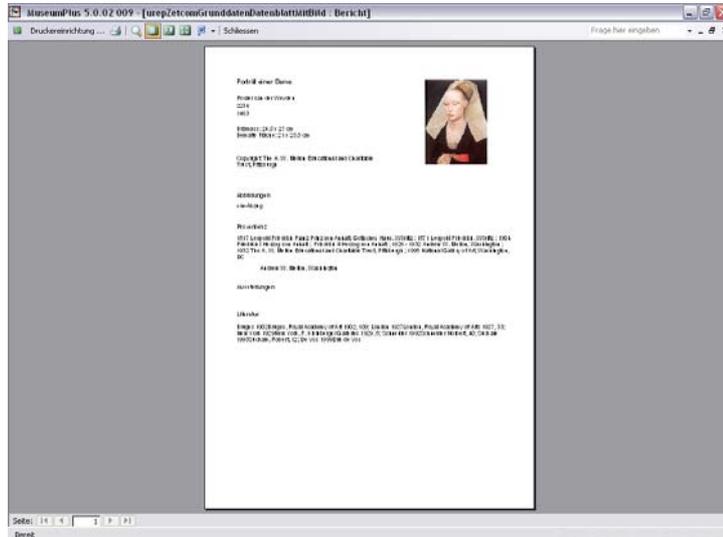
Nach Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf öffnet sich ein Dialogfenster, in dem festgelegt werden kann, anhand welcher Vorlage die Auswertung erstellt werden soll. Die angezeigten Ausgabemöglichkeiten sind davon abhängig, welche Berichte und Listen für die jeweilige Institution definiert wurden.



Nach Auswahl einer Vorlage für die Ausgabe werden die Schaltknöpfe aktiviert, die für das ausgewählte Ausgabeformat gelten. Sie werden nachfolgend erläutert.

► Ausgabe am Bildschirm anzeigen

Der ausgewählte Bericht bzw. die Liste wird erstellt und zur Kontrolle am Bildschirm angezeigt.

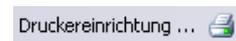


In diesem Fenster können oben in der Menüleiste weitere Befehlsknöpfe angewählt werden.



Druckereinrichtung

Mit dem nebenstehenden Schaltknopf wird ein Dialog aufgerufen, in dem u. a. Drucker oder Fax und die Anzahl der Kopien festgelegt werden können.



Direkter Ausdruck

Falls eine Druckereinrichtung nicht erforderlich ist, kann die angezeigte Auswertung direkt ausgedruckt werden.



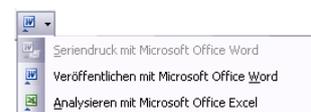
Lupe einschalten/ausschalten

Mit Hilfe der nebenstehenden Schaltknöpfe werden ein, zwei oder mehrere Seiten gleichzeitig angezeigt bzw. die Zoomfunktion aktiviert.



Ausgabe in Word oder Excel

Über diesen Schaltknopf wird die Ausgabe der angezeigten Auswertung in Word gestartet. Über den kleinen nach unten zeigenden Pfeil neben dem Word-Symbol erhält man zusätzlich die Option, die Daten in Excel zu übertragen. In *MS Word* oder *MS Excel* kann die Auswertung manuell überarbeitet und in einem eigenen Verzeichnis abgespeichert werden.

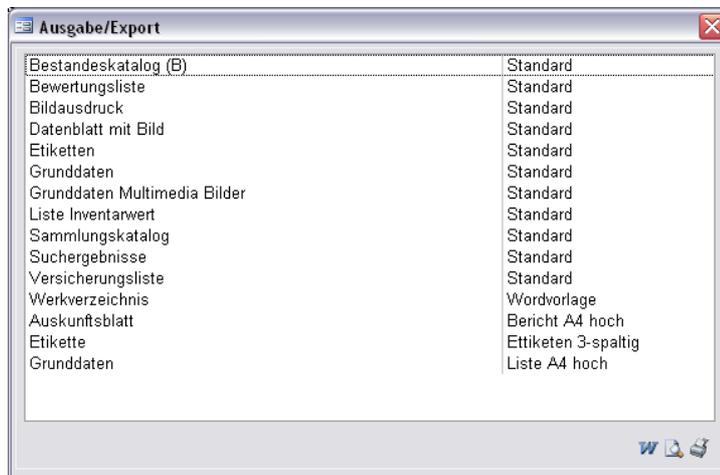


Um die Bildschirmanzeige zu beenden, wird das Fenster über den nebenstehenden Schaltknopf geschlossen.



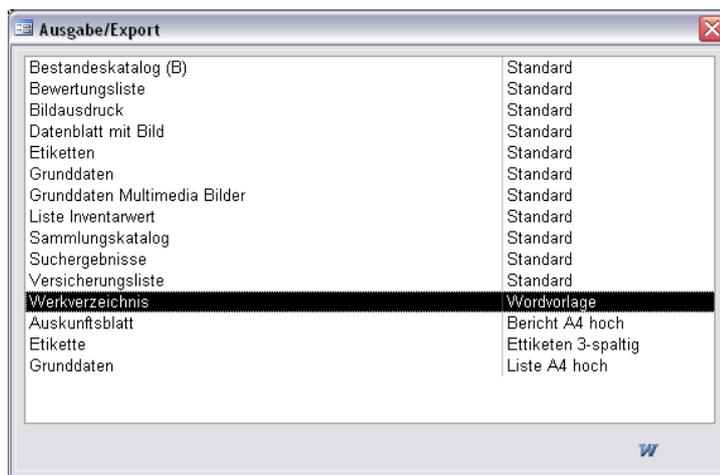
► Ausgabe direkt ausdrucken

Bereits aus dem Auswahlménü des Ausgabeformates lässt sich der ausgewählte Bericht bzw. die Liste direkt ausdrucken, wenn keine Prüfung am Bildschirm erforderlich ist.



► Ausgabe über Word-Vorlage

Wenn eine Liste mithilfe einer Word-Vorlage im Listengenerator erstellt wurde, wird zur Ausgabe der nebenstehende Schaltknopf eingblendet.

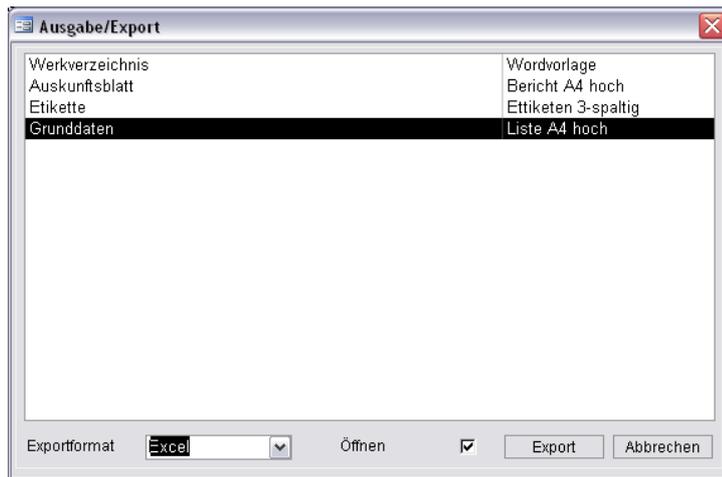


► Export in externe Dokumente

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die im Listengenerator zusammengestellten Angaben in eine externe Datei zu exportieren.



Dazu kann über nebenstehenden Schaltknopf ein entsprechendes Dialogfenster aufgerufen werden.



Nach Betätigung des Knopfes *Export* werden die Daten ausgegeben.

Liste definieren

Einführung

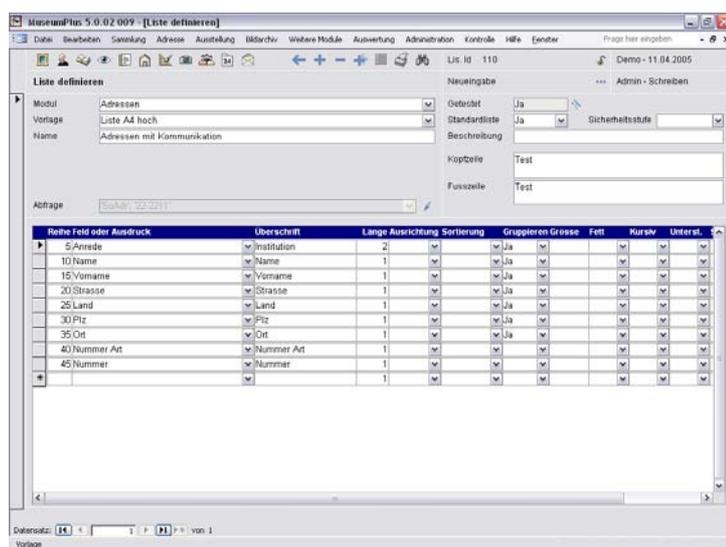
Häufig werden für unterschiedliche Zwecke innerhalb einer Institution Listen und Berichte benötigt, die aus dem Datenbestand von *MuseumPlus* mit Informationen gefüllt werden sollen. Um dem Benutzer von *MuseumPlus* die Möglichkeit zu geben, auch kurzfristig eigene Listen und Berichte zu erstellen, steht in *MuseumPlus* das Modul *Liste definieren* zur Verfügung.

Im Gegensatz zu den mitgelieferten Listen und Berichten können die im Modul *Liste definieren* erstellten Listen und Berichte in Inhalt und Layout selbst definiert und verändert werden.

Um die Definition von Listen und Berichten zu vereinfachen, stehen im Modul *Liste definieren* Layout-Vorlagen für verschiedene Berichtsformen zur Verfügung:

- **Berichte:** ein Datensatz pro Seite
- **Listen:** mehrere Datensätze pro Seite
- **Etiketten:** Endlos-Etiketten und Etikettbögen in ein-, zwei- oder dreispaltiger Ausführung
- **Word:** Ausgabe mit Hilfe der Seriendruck-Funktionalität von Microsoft Word

Im Rahmen der Layout-Vorlage können zusätzlich Schriftgrößen, Sortierung und verschiedene andere gestalterische Merkmale bestimmt werden. Die benötigten Datensätze werden dann in den jeweiligen Modulen gesucht und mit dem gewünschten Format ausgegeben (siehe S. 20).



Grunddaten Listen

Jede Liste wird durch eine Reihe verschiedener formaler und inhaltlicher Angaben definiert:

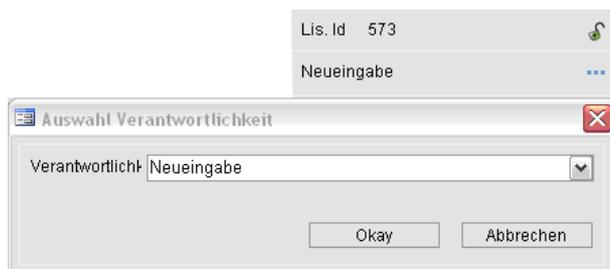
Modul

Dieses Listenfeld legt fest, in welchem Modul eine Auswertung zur Verfügung stehen soll. Eine Liste, die für das Modul *Adresse* erstellt wurde, kann auch nur in diesem Modul verwendet werden.

Die Einstellung im Feld *Modul* legt zugleich fest, welche Felder für die Definition einer Auswertung zur Verfügung stehen. Für Auswertungen des Moduls *Leihverträge* stehen z. B. alle Leihvertragsfelder zur Verfügung.

Auswahl Verantwortlichkeit

Über den nebenstehenden Knopf wird bei den Statusinformationen das Fenster *Auswahl Verantwortlichkeit* geöffnet, hier wird festgelegt, welcher Aufgabe eine Auswertung zugeordnet wird. Über diese Zuordnung werden die Rechte zur Bearbeitung der Auswertung festgelegt.



Vorlage

Im Feld *Vorlage* kann unter anderem aus folgenden standardmäßig angelegten Vorlagen ausgewählt werden:

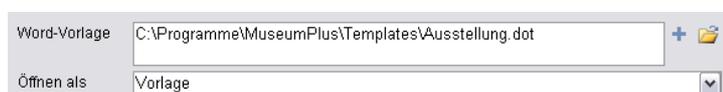
- Bericht A4 quer/hoch/mit/ohne Kopfzeile
- Bericht A4 hoch mit Bild
- Liste A4 quer/hoch/mit/ohne Kopfzeile
- Etiketten 1-spaltig, 2-spaltig, 3-spaltig
- Fortlaufende Liste
- Wordvorlage

Name

Der frei zu wählende Name wird als Titel auf einer Auswertung ausgegeben und erscheint auch im Auswahlfenster *Ausgabe* (siehe S. 21).

Die zwei folgenden Felder erscheinen nur, wenn der Vorlagentyp *Wordvorlage* ausgewählt wurde.

Word-Vorlage



Über den Vorlagentyp *Wordvorlage* ist die Ausgabe einer Liste bzw. eines Berichtes in *Microsoft Word* möglich. Dabei wird die Seriendruck-Funktionalität von *Microsoft Word* benutzt, um die Daten aus *MuseumPlus* mit einer Word-Dokumentvorlage zusammenzuführen.

Zur Einbindung einer Dokumentvorlage stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

 Basierend auf einer Standard-Dokumentvorlage wird eine neue Dokumentvorlage erstellt. Diese Dokumentvorlage muss dann noch bearbeitet werden, um den Seriendruck einzurichten und ggf. Formatierungen vorzunehmen.

 Eine bereits existierende und formatierte Vorlage kann gesucht und der Auswertung zugeordnet werden. Diese Dokumentvorlage muss dann ggf. noch bearbeitet werden, um den Seriendruck einzurichten und weitere Formatierungen vorzunehmen.

Durch einen Doppelklick in das Feld öffnet sich die zugewiesene Word-Dokumentvorlage zur Bearbeitung.

Der Pfad für die Standard-Dokumentvorlagen wird im Menü *Administration* → *Einstellungen/Einstellungen System* festgelegt.

Eine erstellte Vorlage wird aufgerufen, indem im Auswahlfenster *Ausgabe* der Word-Symbolknopf angewählt wird (siehe S. 24).



Detaillierte Informationen zur Funktionsweise des Seriendrucks von *Microsoft Word* im Zusammenspiel mit *MuseumPlus* befinden sich auf S. 47.

Öffnen als

An dieser Stelle wird definiert, ob die Ausgabe in einem Dokument (.doc) oder in der Word-Vorlage (.dot) erfolgen soll. Es kann bei umfangreichen Listen und Berichten von Vorteil sein, die Ausgabe zunächst in der Vorlage zu öffnen und dann manuell den Seriendruck zu starten.

Getestet

Bevor eine Auswertung im entsprechenden Modul zur Verfügung gestellt wird, muss sie im Modul *Liste definieren* getestet werden. Dieser Test, verbunden mit einer Vorschau auf die Auswertung, wird mit nebenstehendem Schaltknopf gestartet.



Wenn als Vorlagentyp *Wordvorlage* ausgewählt wurde, wird beim Test keine Vorschau gestartet. Es wird nur die inhaltliche Richtigkeit der für die Auswertung eingestellten Felder, Ausdrücke und Funktionen überprüft.

Bei erfolgreichem Test wird das Feld *Getestet* auf *Ja* gesetzt; ansonsten ist es leer.



Das Feld *Getestet* wird automatisch bei jeder Änderung eines Feldes oder Ausdruckes in der Liste *Definition Auswertungsfelder* gelöscht. Nach allen Änderungen muss daher die Auswertung erneut getestet werden.

Sonderfall Etiketten: Ist als Vorlagentyp ein Etikettenformat ausgewählt worden, so erscheint nach Klick auf den *Test*-Knopf folgendes Fenster:

The dialog box titled "Etiketten: Eingabe We..." has a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Anzahl" with the value "6" and "Überspringen" with the value "2". Below these fields is a button labeled "Ausgabe".

Der obere Wert legt fest, wie oft ein einzelnes Etikett ausgegeben wird. Der untere Wert bestimmt, wie viele Etikettaufkleber auf dem Ausgabeblatt leer gelassen werden, bevor die Adresse angezeigt wird.

Die oben eingetragenen Ziffern generieren daher folgende Ausgabeform. Es handelt sich in diesem Beispiel um die Vorlage „Dreispartiges Etikett“:



Das Ausgabeblatt ist dreispaltig aufgeteilt, die ersten beiden Etikettfelder sind leer geblieben und die Beispielladresse erscheint sechsmalig.

Sicherheitsstufe

Jedes Feld in *MuseumPlus* ist einer Sicherheitsstufe (öffentlich, vertraulich oder geheim) zugeordnet.

Die Sicherheitsstufe einer Auswertung wird automatisch aufgrund der Sicherheitsstufe der Auswertungsfelder vergeben.

Wenn alle Auswertungsfelder der Sicherheitsstufe *öffentlich* zugewiesen sind, wird auch die Auswertung dieser Sicherheitsstufe zugewiesen, d. h. steht allen Mitarbeitern zur Verfügung. Wenn mindestens ein Auswertungsfeld der Sicherheitsstufe *vertraulich* zugewiesen ist, wird die Auswertung dieser Sicherheitsstufe zugewiesen und kann nur von den Mitarbeitern der Sicherheitsstufe *vertraulich* eingesehen werden (siehe dazu auch das Modul *Mitarbeiter* S. 129).

Unabhängig vom automatisch gesetzten Wert im Feld Sicherheitsstufe kann die Sicherheitsstufe auch manuell geändert werden.

Kopfzeile/Fußzeile

Diese Felder erscheinen nur, wenn im Feld *Vorlage* nicht *Wordvorlage* eingetragen wurde. Hier kann festgelegt werden, ob in der Auswertung eine Kopf- und/oder Fußzeile erscheinen soll. Der gewünschte Text wird dazu in diese Felder frei eingegeben.

Kopfzeile	<input type="text"/>
Fusszeile	<input type="text"/>

Kopf- und Fußzeilen werden bei der Verwendung von Wordvorlagen direkt in der jeweiligen Word-Vorlage angelegt, daher finden diese Felder bei Word-Vorlagen keine Verwendung.

Definition Auswertungsfelder

In diesem Bereich des Moduls *Liste definieren* werden die auszugebenden Felder und ggf. Formatierungsoptionen für die Ausgabe festgelegt.

Reihe	Feld oder Ausdruck	Überschrift	Länge	Ausrichtung	Sortierung	Gruppieren	Groesse	Fett	Kursiv	Unterst.
5	Anrede	Institution	2			Ja				
10	Name	Name	1			Ja				
15	Vorname	Vorname	1			Ja				
20	Strasse	Strasse	1			Ja				
25	Land	Land	1			Ja				
30	Plz	Plz	1			Ja				
35	Ort	Ort	1			Ja				
40	Nummer Art	Nummer Art	1							
45	Nummer	Nummer	1							
*			1							

Reihe

In diesen frei bearbeitbaren Feldern wird die Reihenfolge festgelegt, in der ein Feld auf der Auswertung erscheinen soll. Mit Doppelklick in diese Spalte kann die Reihenfolge neu generiert werden.

Automatisch wird für neue Einträge in der Liste der Auswertungsfelder eine Nummerierung in 5er-Schritten vorgenommen. Auf diese Weise können später zwischen zwei bereits erstellte Einträge zusätzliche Einträge platziert werden.

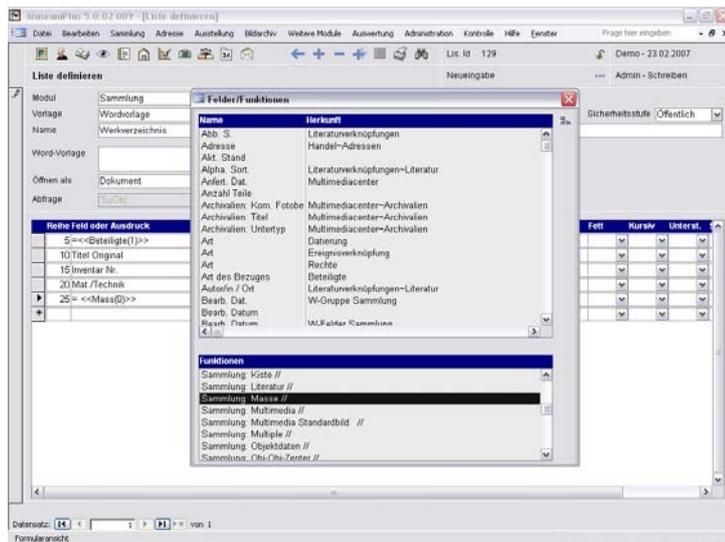


Feld oder Ausdruck

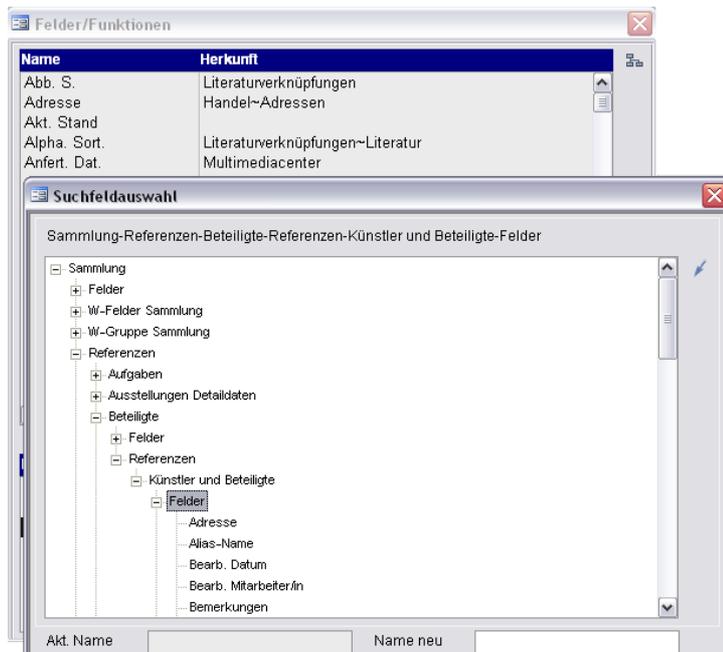
Reihe	Feld oder Ausdruck	Überschrift	Länge	Ausrichtung	Sortierung	Gruppieren	Groesse	Fett	Kursiv	Unterst.
5	Institution	Institution	2			Ja				
10	Name	Name	1			Ja				
15	Vorname	Vorname	1			Ja				
20	Strasse	Strasse	1			Ja				
25	Land	Land	1			Ja				
30	Land					Ja				
35	Mitarb. (Kontakt) Kontakte-Adressen	Name				Ja				
40	Nummer Art Kommunikation									
45	Nummer Kommunikation									
*	Ort									
	Plz									
	Postfach									

Aus der Liste kann ein Datenfeld zur Ausgabe ausgewählt werden. Die Auswahl hängt ab von dem Modul, in der die Auswertung erstellt wird.

Neben einem Feldnamen aus der Liste kann auch ein logischer Ausdruck oder eine Listengeneratorfunktion verwendet werden. (siehe S. 34ff.). Die Auswahl und Übernahme der Listengeneratorfunktionen kann durch Doppelklick in *Feld* oder *Ausdruck* aus dem Fenster *Felder/Funktionen* erfolgen. Das untere Fenster *Funktionen* zeigt die für das jeweilige Modul vorhandenen Listengeneratorfunktionen an. Durch erneuten Doppelklick auf die gewünschte Funktion, wird diese direkt in das Feld eingetragen. Der Parameterwert wird automatisch auf 0 gesetzt und kann entsprechend geändert werden.



Darüber hinaus kann mithilfe der *Hierarchischen Suchfeldauswahl* auch modulübergreifend jedes Datenfeld in die Auswahlliste übernommen werden. Der nebenstehende Knopf im Fenster *Felder / Funktionen* öffnet die Suchfeldauswahl.



Das gewünschte Datenfeld kann sowohl durch den nebenstehenden Zuordnungsknopf in die Auswahlliste übernommen werden als auch durch Doppelklick.



Überschrift

An dieser Stelle wird die Überschrift bzw. der Titel eines Feldes auf der Auswertung festgelegt.

Wenn keine Überschrift erwünscht ist, wird dieses Feld leer gelassen.

Länge

Mit diesem Feld kann die Länge des Auswertungsfeldes bestimmt werden. Diese Angabe ist insbesondere für Auswertungen vom Typ *Liste* wichtig. Bei allen anderen Auswertungen sollte die Länge auf den Wert „1“ gestellt werden (Standardwert).

Die Länge wird nicht absolut, sondern proportional eingegeben:

- Wenn alle Felder die gleiche Länge haben, nehmen sie auf einer Auswertung den gleichen Platz ein. Ob alle Felder die Länge 1 oder die Länge 100 haben, spielt keine Rolle.
- Wenn z. B. das Feld *Institution* doppelt so lang wie das Feld *Name* sein soll, muss die doppelte Länge eingegeben werden:

Reihe Feld oder Ausdruck	Überschrift	Länge	Ausrichtung	Sortierung	Gruppieren	Größe	Fett	Kursiv	Unterst.
5 Institution	Institution	2			Ja				
10 Name	Name	1			Ja				
15 Vorname	Vorname	1			Ja				
20 Strasse	Strasse	1			Ja				
25 Land	Land	1			Ja				
30 Plz	Plz	1			Ja				
35 Ort	Ort	1			Ja				
40 Nummer Art	Nummer Art	1							
45 Nummer	Nummer	1							

Der Listengenerator rechnet aufgrund der Angaben automatisch die absolute Größe aller Felder aus und formatiert die Liste entsprechend.

Dieses Vorgehen hat den Vorteil, dass keine genauen Längenangaben eingegeben werden müssen. Außerdem werden alle anderen Felder automatisch verkleinert, wenn ein neues Feld in die Liste eingefügt wird.

Ausrichtung

An dieser Stelle kann festgelegt werden, wie ein Feld auf der Auswertung ausgerichtet ist. Dazu stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- linksbündig
- rechtsbündig
- zentriert

Sortiert

Die Reihenfolge der Datensätze in der Auswertung kann über dieses Feld gesteuert werden. Die beiden Optionen Aufsteigend/Absteigend beziehen sich in Zahlenfeldern auf eine numerische Ordnung, in alphanumerischen Feldern (Textfeldern) auf eine alphabetische.

Wenn die Liste z. B. alphabetisch aufsteigend nach dem Nachnamen sortiert werden soll, muss in der Zeile *Name* im Feld *sortiert* der Wert *Aufsteigend* eingegeben werden.



Die Listen können auch nach Kriterien sortiert werden, die nicht in der Liste erscheinen sollen. In diesem Fall wird das gewünschte Feld in die Liste aufgenommen und die Sortierung auf den Wert *aufsteigend* oder *absteigend* gesetzt. Damit das Feld nicht ausgegeben wird, muss im Feld Länge eine 0 eingegeben werden.

Gruppierung

Wenn auf einer Liste ein Feld mit gleichem Inhalt nur einmal erscheinen soll (Gruppierung), dann wird in dieses Feld ein *Ja* eingegeben.

Diese Funktion kann hilfreich sein, wenn z. B. der Ausstellungstitel nur beim ersten Werk einer Ausstellung angezeigt werden soll.

Größe

In diesem Feld wird der Schriftgrad der Ausgabe in Punkten (z.B. 10, 12 usw.) festgelegt.

Fett; Kursiv; Unterst.

Anhand dieser Angaben kann bestimmt werden, ob Felder in der Ausgabe in fetter, kursiver oder unterstrichener Schrift erscheinen.

Schriftart

Um die Schriftart der Ausgabe zu definieren, muss die genaue Bezeichnung der Schriftart (z. B. Courier New, Times New Roman usw.) hier eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, wird die Standardschrift von *MS Access* bzw. *MuseumPlus* übernommen.

Verwendung von Ausdrücken in der Ausgabe

Es ist auch möglich, mehrere Felder zu einem Ausdruck zusammenzufügen. Als Ausdruck wird dabei eine logische Verknüpfung von Feldnamen, Operatoren und Funktionen verstanden, wie sie in der Programmierung Verwendung finden.

Ein Ausdruck beginnt immer mit dem Zeichen =. Feldnamen werden in einem Ausdruck mit *<feldname>* markiert.

Für Ausdrücke können auch alle in *Microsoft Access* zugelassenen Operatoren verwendet werden (siehe entsprechende Handbücher).

Beispiel 1:

Die Felder *PLZ* und *Ort* sollen, durch ein Leerzeichen getrennt, in einem Listefeld ausgegeben werden:

```
=<PLZ> "&"&<Ort>
```

Beispiel 2:

Die Felder *Name* und *Vorname* sollen, durch ein Komma getrennt, in ein Listefeld ausgegeben werden:

```
=<Name> "&","&<Vorname>
```

Beispiel 3:

Bei den oben gezeigten Beispielen wird jedoch auch dann ein Komma bzw. Leerzeichen ausgegeben, wenn eines der beiden Felder für den auszugebenden Datensatz nicht ausgefüllt wurde. Um dies zu verhindern, muss auf Access-Funktionen zurückgegriffen werden:

```
=<Name> &iif(<Vorname>," "&<Vorname>,"")
```

In diesem Beispiel wird überprüft, ob das Feld *Vorname* gefüllt ist, und nur dann wird das Feld *Vorname* mit einem vorangestellten Komma ausgegeben. Die Syntax für die dabei verwendete *iif*-Funktion lautet:

```
iif(bedingung, ausdruck1, ausdruck2)
```

bedingung: kann ein beliebiger boolescher Ausdruck sein, der als Ergebnis *wahr* oder *falsch* liefert, also z.B. eine Vergleichsoperation. Im angegebenen Beispiel liefert die Angabe des Feldnamens als Bedingung *wahr*, wenn das Feld einen Inhalt hat bzw. *falsch*, wenn das Feld leer ist.

ausdruck1: wird ausgeführt bzw. ausgegeben, wenn die Bedingung das Ergebnis *wahr* geliefert hat. Im angegebenen Beispiel wird ein Komma, gefolgt von einem Leerzeichen und dem Feld *Vorname* ausgegeben. Soll Text ausgegeben werden, muss dieser in Anführungszeichen gesetzt werden.

ausdruck2: wird ausgeführt bzw. ausgegeben, wenn die Bedingung das Ergebnis *falsch* geliefert hat. Im angegebenen Beispiel wird eine leere Zeichenkette ausgegeben.

Beispiel 4:

Das oben genannte Beispiel liefert aber immer noch eine unschöne Ausgabe, wenn lediglich das Feld *Vorname* gefüllt ist. In diesem Fall wird als erstes ein Komma ausgegeben, obwohl die Ausgabe des Feldes *Name* eine leere Zeichenkette darstellt. Um dies zu verhindern, muss der Ausdruck folgendermaßen verändert werden:

```
=<Name>&if(<Name> AND <Vorname>,"","")&<Vorname>
```

In diesem Fall wird nur dann ein Komma ausgegeben, wenn sowohl das Feld *Name* als auch das Feld *Vorname* ausgefüllt sind.

Verwendung von Listengeneratorfunktionen in der Ausgabe

Für die Ausgabe von Feldern, die mehrere Inhalte in Listenform beinhalten, stehen spezielle Ausgabefunktionen zur Verfügung. Solche Felder sind im Modul *Sammlung* z.B. das Feld *Künstler/Beteiligte*, das Feld *Maße*, alle Wiederholfelder und Bezüge zu anderen Modulen wie *Literatur* oder *Ausstellungen*.

Ähnlich wie bei den Ausdrücken wird die Verwendung einer Funktion durch = <<funktion(parameter)>> gekennzeichnet.

Folgende Funktionen stehen dabei zur Verfügung:

Modul Adresse

- <<Adressbezüge()>> Bezüge zwischen Adressen
- <<Anschrift()>> Formatiertes Adresslabel
- <<TelFaxEmail()>> Angaben zur Kommunikation (Telefon, Fax, eMail-Adressen)

Modul Sammlung

- <<Allgemein()>> Grunddaten der Wiederholgruppeneinträge
- <<AllgemeinDetail()>> Detaildaten der Wiederholgruppeneinträge
- <<Ausstellungen()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Ausstellungen*
- <<Beteiligte()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Künstler/Beteiligte*
- <<Datierung()>> Wiederholfeldeinträge des Feldes *Datierung*
- <<Ereignis()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Ereignis*
- <<Handel()>> Einträge zu Handels- und Versicherungswerten
- <<Ikonografie()>> Wiederholfeldeinträge des Feldes *Ikonografie*
- <<Kiste()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Mittel*
- <<Literatur()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Literatur*
- <<Mass()>> Einträge zu Maßangaben
- <<Multimedia()>> Bezüge zu Bildern, Office-Dokumenten und Filmen im Modul *Multimedia*
- <<Standardbild(0)>> Bezüge zum Standardbild im Modul *Multimedia*
- <<Objektdaten()>> Zusammenstellung der Felder *Titel*, *Datierung* und *Mat./Technik*

- <<ObjMultiple()>> Einträge in den Wiederholfeldern
- <<Objektbezüge()>> Bezüge zwischen Objekten
- <<Photo()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Bildarchiv*
- <<Provenienz()>> Einträge zur Provenienz
- <<Rechte()>> Einträge von Rechteinhabern
- <<Restaurierung()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Restaurierung*
- <<Standort()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Standort*
- <<Stichworte()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Stichworte*
- <<Thesaurusbezug()>> Thesaurusbezüge eines Objektes
- <<W-Beschriftung()>> Einträge aus dem Wiederhol- bzw. Listenfeld *Beschriftung*
- <<W-Mat/Tech()>> Einträge aus dem Wiederhol- bzw. Listenfeld *Material/Technik*
- <<W_Signatur()>> Einträge aus dem Wiederhol- bzw. Listenfeld *Signatur*
- <<W-Zustand()>> Einträge aus dem Wiederhol- bzw. Listenfeld *Zustand* im Register *Mat./Technik/Zustand*

Modul Künstler / Beteiligte

- <<KünstlerLiteratur()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Literatur*
- <<Künstler Werke()>> Bezüge zu Einträgen im Modul *Sammlung*
- <<KünstlerRechte()>> Einträge aus dem Listenfeld *Rechte*

Modul Restaurierung

- <<RestaurierungArbeit()>> Einträge aus dem Listenfeld *Massnahmen*
- <<RestaurierungSchaden()>> Einträge aus dem Listenfeld *Zustand*

Modul Mittel

- <<Kistenmass()>> Maßangaben von Einträgen im Modul *Mittel*

Modul Veranstaltung

- <<Veranstaltungsleitung()>> Einträge aus dem Listenfeld *Leitung*

Alle Module

- `<<LF()>>` Ausgabe von Leerzeilen in Listen und Berichten

Parametrierung

Jede der Funktionen kann mit zusätzlichen Parametern aufgerufen werden, welche die Art der Informationen und deren Formatierung beeinflussen.

`=<<funktion([filter,filter,...,filter],[ausgabeoption])>>`

► Filter

Über den Filter wird gesteuert, ob alle durch die Funktion abrufbaren Informationen aus der Datenbank angezeigt werden sollen oder nur die durch den Filter eingeschränkten.

Das Beispiel:

`=<<Mass(Objektmaß,1)>>`

liefert aus der Liste der für ein Objekt erfassten Maßangaben nur Angaben mit dem Typ *Objektmaß*. Wichtig bei der Angabe des Filters ist, dass die gleiche Schreibweise in der Funktion verwendet wird, die auch als Typ im Datensatz verwendet wird. Anderenfalls erfolgt keine Ausgabe durch die Funktion.

► Ausgabeoption

Über die Ausgabeoption wird die Formatierung der Ausgabe gesteuert. Dabei stehen folgende Parameter zur Verfügung:

0= Trennung mit Semikolon, Wert (kurz)

1= Trennung mit Absatz, Wert (kurz)

2= Trennung mit Semikolon, Wert (lang)

3= Trennung mit Absatz, Wert (lang)

Welche Informationen dabei als Wert dabei ausgegeben werden, hängt von der jeweiligen Funktion ab und wird im Folgenden beschrieben.

Details zu den Funktionen

► Adressbezüge

Modul

Adresse

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die Verknüpfungen der jeweiligen Adresse mit anderen Adressen.

Verwendung

= <<Adressbezüge([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Beziehung* der Liste *Adressbezüge*

► Anschrift

Modul

Adresse

Beschreibung:

Diese Funktion liefert ein formatiertes Adresslabel der jeweiligen Adresse entsprechend den landesspezifischen Einstellungen.

Verwendung

= <<Anschrift([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
nicht relevant
- Unterstützte Filter:
nicht relevant

► TelFaxEmail

Modul

Adresse

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste *Tel/Fax/Email* erfassten Einträge einer Adresse.

Verwendung

= <<TelFaxEmail([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Nummer Art* der Liste *Tel/Fax/Email*

► Allgemein

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste der Wiederholgruppen erfassten Einträge.

Verwendung

=<<Allgemein([Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
keine

► AllgemeinDetail

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die Detaildaten der in der Liste der Wiederholgruppen erfassten Einträge.

Verwendung

=<<AllgemeinDetail([filter,..,filter][/feld][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *WG.Typ*

Zusätzlich wird - durch einen Schrägstrich getrennt - die Feldbezeichnung des auszugebenden Feldes der Funktion übergeben.

► Ausstellungen

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Ausstellung*.

Verwendung

=<<Ausstellung([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge aus dem Feld *int./ext.* im Modul *Ausstellung*

► Beteiligte

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste der Künstler/ Beteiligten zu einem Objekt erfassten Einträge.

Verwendung

=<<Beteiligte([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Funktion* der Liste der Künstler/ Beteiligten

► Datierung

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die im Wiederholfeld *Datierung* gespeicherten Einträge.

Verwendung

=<<Datierung([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Art* des Wiederholfeldes

► Ereignis

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Ereignis*.

Verwendung

=<<Ereignis([Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
keine

► Handel

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste *Handel und Werte* zu einem Objekt erfassten Einträge.

Verwendung

=<<Handel([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Geschäft* der Liste *Handel und Werte* im Modul *Sammlung*

► Kiste

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Mittel*.

Verwendung

=<<Kiste([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Modul *Mittel*

► Kistenmass

Modul

Mittel

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die Maßangaben eines Eintrages im Modul *Mittel*.

Verwendung

=<<Kistenmass([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Dialogfenster *Maße bearbeiten*

► Literatur

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Literatur*.

Verwendung

=<<Literatur([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Literaturtyp* im Modul *Literatur*

► Mass

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die Liste der Maßangaben eines Objektes.

Verwendung

=<<Mass([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Dialogfenster *Maße bearbeiten*

► Multimedia

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste der Multimediaverknüpfungen eines Objektes erfassten Einträge.

Verwendung

=<<Multimedia([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Dialogfenster *Multimedia*

► Objektdaten

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert eine Zusammenstellung der Felder *Titel*, *Datierung* und *Mat./Technik*, *Künstler/Beteiligte* und *Maßangaben*.

Verwendung

= <<Objektdaten([Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
nicht relevant

► ObjMultiple

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Einträge in Wiederholfeldern.

Verwendung

= <<ObjMultiple([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
In dieser Funktion werden als Filterangaben die generischen Feldnamen aus der Datenbank verwendet. Da diese Feldnamen für den Benutzer in *MuseumPlus* nicht abrufbar sind, sind im folgenden die wichtigsten Feldnamen aufgelistet:

- ObjTitelOriginalS	Wiederholfeld Titel,
- ObjTitelWeitereM	Wiederholfeld Titel Weitere, Objektbezeichnung, Sachbegriff
- ObjInventarNrS	Wiederholfeld Inventar-Nr., Ident.Nr.
- ObjReferenzNrS	Wiederholfeld Referenz-Nr., Weitere Inventar-Nr. Andere Nr.
- ObjTechMatM	Wiederholfeld Material/ Technik
- ObjSignaturM	Wiederholfeld Signatur
- ObjBeschriftungM	Wiederholfeld Beschriftung

Der Aufruf = <<ObjMultiple(ObjTitelOriginalS, 1)>>
liefert z.B. alle Wiederholfeleinträge des Feldes *Titel*.

► Objektbezüge

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu anderen Objekten im Modul *Sammlung*.

Verwendung

=<<Objektbezüge([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1
- Unterstützte Filter:
alle Einträge in der Spalte *Beziehung* im Fenster *Objektverknüpfungen (Sammlung)* im Modul *Sammlung*

► Photo

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Bildarchiv*.

Verwendung

=<<Photo([filter, filter,..,filter,][Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Fototyp* im Modul *Bildarchiv*.

► Provenienz

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste *Provenienz* zu einem Objekt erfassten Einträge.

Verwendung

=<<Provenienz([Ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
keine

► Rechte

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die in der Liste *Rechte* zu einem Objekt erfassten Einträge.

Verwendung

```
=<<Rechte([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>
```

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Art* aus der Liste der Rechteinhaber im Modul *Sammlung*.

► Restaurierung

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Verknüpfungen zu Einträgen im Modul *Restaurierung*.

Verwendung

```
=<<Restaurierung([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>
```

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Modul *Restaurierung*

► Standort

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Standortverknüpfungen.

Verwendung

```
=<<Standort([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>
```

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Typ* im Modul *Standort*

► Stichworte

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Stichwortverknüpfungen.

Verwendung

=<<Stichworte([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge im Feld *Gruppe* im Fenster *Stichworteinträge (Sammlung)*

► Thesaurusbezug

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Thesaurusverknüpfungen.

Verwendung

=<<Thesaurusbezug([ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
keine

► W-Beschriftung / W-Mat/Tech

Modul

Sammlung

Beschreibung:

Diese Funktion liefert die zu einem Objekt existierenden Einträge in den Wiederhol- bzw. Listenfeldern *Beschriftung* bzw. *Mat./Technik*.

Verwendung

=<<W-Beschriftung([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

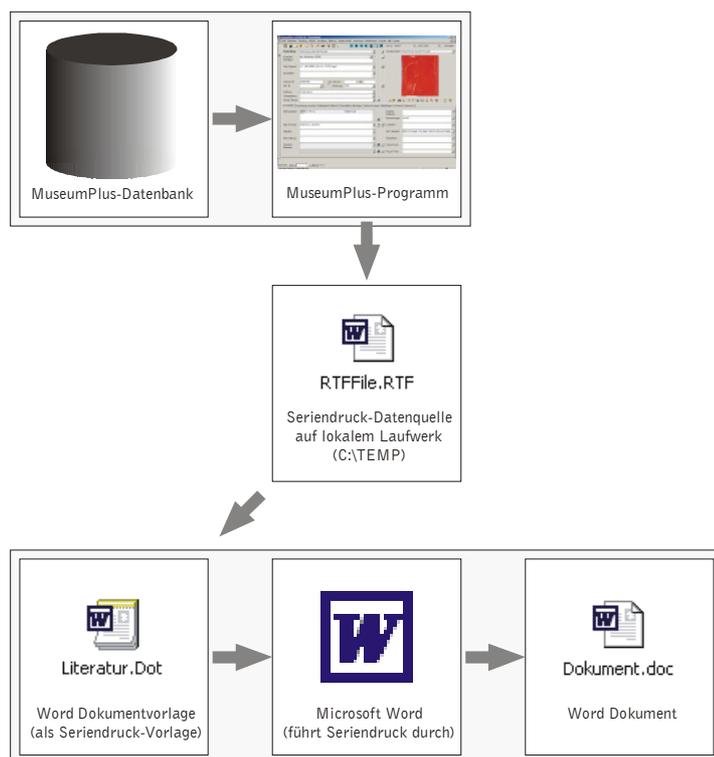
=<<W-Mat/Tech([filter, filter,..,filter,][ausgabeoption])>>

- Unterstützte Ausgabeoptionen:
0, 1, 2, 3
- Unterstützte Filter:
alle Einträge aus der Spalte *Bezeichnung* in den Wiederhol- bzw. Listenfeldern *Beschriftung* bzw. *Mat./Technik*.

Seriendruck mit Microsoft Word

Funktionsweise und Vorgehen

Die Ausgabe von Daten aus *MuseumPlus* in einem Word-Dokument ermöglicht größere Freiheiten bei der Gestaltung der Ausgabe. Mit Hilfe der Seriendruck-Funktion kann in Microsoft Word eine Dokumentvorlage mit den gewünschten Layout erstellt werden und mit Daten aus *MuseumPlus* gefüllt und ausgegeben werden.



Die Einrichtung einer entsprechenden Auswertung erfolgt in folgenden Schritten:

- Zusammenstellen der gewünschten Informationen aus *MuseumPlus* im Modul *Liste definieren*
- Erzeugen der Seriendruck-Datenquelle
- Bearbeiten der Dokumentvorlage in *Microsoft Word*

Zusammenstellen der gewünschten Informationen

Zunächst werden, wie bei der Erstellung einer Auswertung des Typs *Bericht*, die gewünschten Informationen mit Hilfe des Moduls *Liste definieren* zusammengestellt.

Dabei ist es empfehlenswert, zunächst den Vorlagentyp auf *Bericht A4* hoch einzustellen, um eine schnelle und einfache Möglichkeit zu haben, das Ausgabeergebnis zu überprüfen.

► Verwenden der Überschriften

Bei der Zusammenstellung sollte darauf geachtet werden, dass alle Auswertungsfelder eine kurze und eindeutige Überschrift erhalten. Die Überschrift wird später beim Seriendruck als Bezeichnung des Seriendruck-Datenfeldes in *Microsoft Word* verwendet, taucht jedoch nicht im gedruckten Dokument auf. Die Überschrift sollte möglichst keine Sonder- oder Leerzeichen enthalten, da diese bei der Erzeugung der Seriendruckdatenquelle entfernt werden und das Feld dadurch möglicherweise schwerer zu identifizieren ist.

► Formatieren der Informationen

Sowohl *Microsoft Word* als auch das Modul *Liste definieren* in *MuseumPlus* bieten die Möglichkeit, abhängig von bestimmten Bedingungen Informationen zu formatieren.

So ist es z.B. unter Umständen notwendig, bei der Verknüpfung mehrerer Datenfelder diese durch ein Komma oder Leerzeichen zu trennen. Diese Trennung soll aber nur erfolgen, wenn die entsprechenden Datenfelder einen bestimmten Inhalt haben oder generell nicht leer sind.

Diese Formatierungen sollten bereits im Modul *Liste definieren* erfolgen. Beispiele zur Verwendung entsprechender Funktionen und Bedingungen finden sich auf S. 34.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die gesamte „Programmierlogik“ einer Auswertung innerhalb von *MuseumPlus* liegt und *Microsoft Word* nur noch die Ausgabe der Informationen vornehmen muss.

Einbinden der Dokumentvorlage in MuseumPlus

Nach vollständigem Test des Ausgabeergebnisses kann der Berichtstyp umgestellt werden auf Wordvorlage. Nun werden die beiden Datenfelder *Word-Vorlage* und *Öffnen als* eingeblendet (siehe S. 27).

Für die Weiterbearbeitung der Dokumentvorlage sind zwei Szenarien möglich:

- Die Dokumentvorlage ist bereits als Seriendruck-Dokument eingerichtet und mit der Datenquelle verbunden. Dieser Situation ist dann gegeben, wenn im Modul *Liste definieren* über den „+“-Knopf neben dem Feld *Word-Vorlage* auf der Basis einer Beispielvorlage eine neue Dokumentvorlage erzeugt wird. In diesem Fall kann direkt mit Schritt 3 fortgefahren werden.
- Es wurde eine vorhandene, ggf. schon vorformatierte Dokumentvorlage verwendet, die aber noch nicht als Seriendruckdokument eingerichtet ist.

Im Folgenden werden alle Schritte gezeigt, die zur vollständigen Einrichtung der Dokumentvorlage als Seriendruck-Dokument zur Nutzung in *MuseumPlus* notwendig sind.



Da sich die Bezeichnung der Menüpunkte und Funktionen des Seriendrucks bei den einzelnen Versionen von *Microsoft Word* stark unterscheidet, orientieren sich die hier verwendeten Bezeichnungen ausschließlich an der Version *MS Word 2002 (MS Word XP)*.

► Schritt 1: Einrichten der Dokumentvorlage als Seriendruck-Dokument

Durch Doppelklick auf das Feld *Word-Vorlage* im Modul *Liste definieren* öffnet *MS Word* die entsprechende Dokumentvorlage zur Bearbeitung.



Es sollte darauf geachtet werden, dass sich die Dokumentvorlage im Standard-Vorlagenverzeichnis von *MuseumPlus* auf dem Server befindet. Damit wird sichergestellt, dass die Vorlage an jedem *MuseumPlus*-Arbeitsplatz verwendet werden kann.

Sofern diese nicht bereits angezeigt wird, kann über den Menüpunkt *Extras*→*Briefe und Sendungen*→*Seriendruck-Symboleiste einblenden* die Symboleiste mit allen für die Durchführung der Seriendruck-Einrichtung notwendigen Befehlen eingeblendet werden.

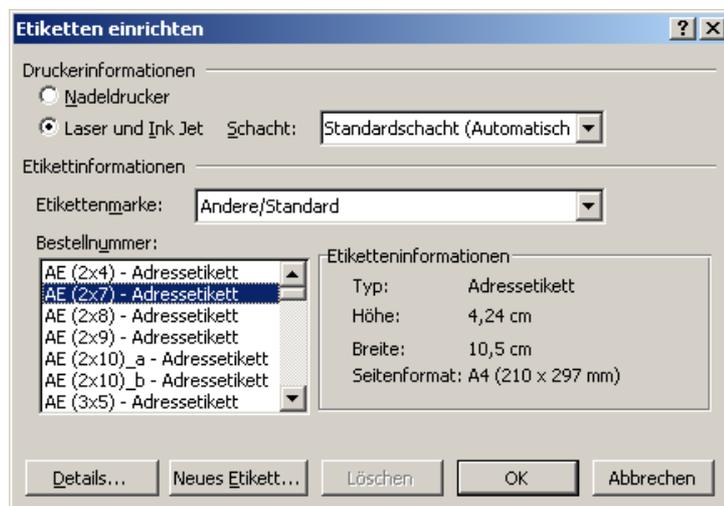
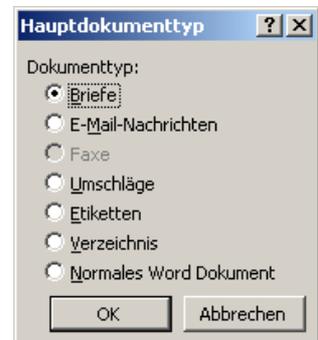


Durch Mausklick auf nebenstehendes Symbol wird zunächst das Hauptdokument-Setup durchgeführt. Dadurch wird festgelegt, dass es sich bei der Dokumentvorlage um ein Seriendruck-Dokument handelt und auf welche Weise die Daten aus der Seriendruck-Datenquelle verarbeitet werden sollen.



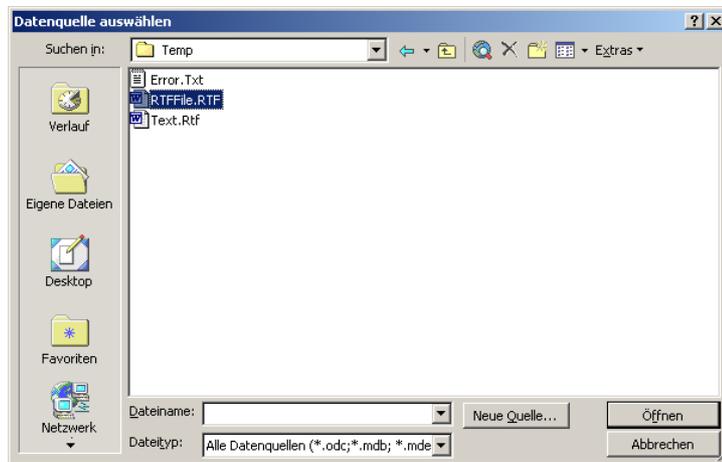
Für eine Auswertung, bei der für jedes Objekt eine oder mehrere A4-Seiten vorgesehen sind, ist der Hauptdokumenttyp *Brief* zu wählen.

Sollen Etiketten oder Listen ausgegeben werden, ist der Hauptdokumententyp *Etiketten* auszuwählen. Nach Bestätigung dieser Auswahl wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem der entsprechende Etikettentyp ausgewählt oder ein benutzerdefiniertes Etikett angelegt werden kann.



► Schritt 2: Verknüpfung der Dokumentvorlage mit der Seriendruck-Datenquelle

Anschließend muss die Dokumentvorlage mit der Seriendruck-Datenquelle verknüpft werden. Dies erfolgt durch Mausklick auf nebenstehendes Symbol.



Die Seriendruck-Datenquelle aus *MuseumPlus* befindet sich bei den meisten Installationen im Verzeichnis *C:\TEMP* und heißt *RTFFile.RTF*.



Der genaue Pfad und Name der Seriendruck-Datenquelle lässt sich in *MuseumPlus* im Menü

Administration → *Einstellungen* → *Einstellungen Module* → *System, Pfadeinstellungen* einsehen.

► Schritt 3: Einfügen der Datenfelder

Nach der Zuweisung der Datenquelle können im letzten Schritt die Seriendruckdatenfelder an die gewünschten Stellen in der Dokumentvorlage eingefügt werden.

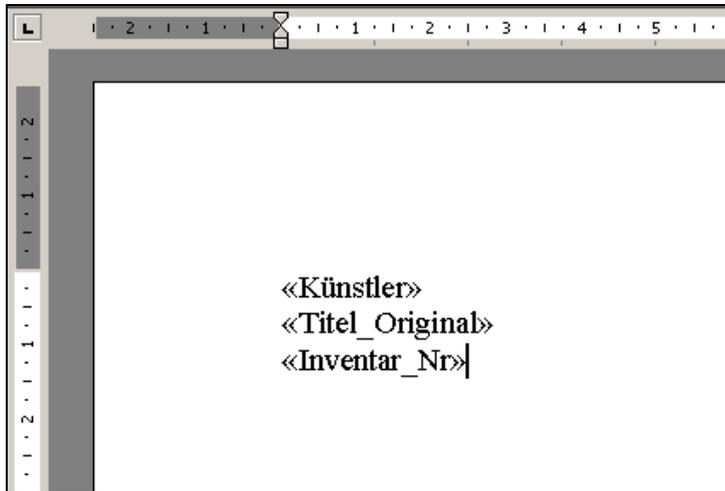
Dies erfolgt durch Mausklick auf das nebenstehende Symbol.



In der Liste der Felder werden alle im Modul *Liste definieren* in *MuseumPlus* zusammengestellten Felder, Ausdrücke und Funktionen angezeigt. Als Feldbezeichnung wird dabei der

Inhalt der Spalte *Überschrift* aus dem Modul *Liste definieren* verwendet.

Durch Mausklick auf den Schaltknopf *Einfügen* werden die Datenfelder in die Dokumentvorlage übertragen.



Die Seriendruckfelder können nun in der Dokumentvorlage wie normaler Text formatiert oder verschoben werden.

Durch Mausklick auf das nebenstehende Symbol kann eine Vorschau auf die tatsächlichen Inhalte der Datenfelder aktiviert und deaktiviert werden. Dies ist hilfreich, um die Formatierung des Textes zu überprüfen, da häufig die Inhalte der Datenfelder deutlich länger sind als die Bezeichnungen der Datenfelder und beim späteren Seriendruck möglicherweise unerwünschte Zeilenumbrüche eingefügt werden.



Wenn die Vorlage vollständig formatiert ist und alle Seriendruckdatenfelder eingefügt wurden, muss als letzter Schritt noch eine Funktion eingefügt werden, die dafür sorgt, dass bei der Ausgabe mehrerer Datensätze automatisch jeweils eine (oder mehrere) Seiten im Seriendruckdokument erzeugt werden.

Dazu wird die Einfügemarke an das Ende des formatierten Dokuments gesetzt und über nebenstehendes Symbol das Bedingungsfield *Nächster Datensatz* eingefügt.

Bedingungsfield einfügen ▾

**«Künstler»
«Titel_Original»
«Inventar_Nr»
«Nächster Datensatz»**

Anschließend kann die Vorlage gespeichert werden. Damit ist die Bearbeitung der Dokumentvorlage abgeschlossen und sie ist bereit zur Benutzung.

Durchführung des Seriendruckes

Die etwas aufwändigere Erstellung einer Auswertung auf der Basis einer Wordvorlage wird durch die sehr unkomplizierte Nutzung und die erweiterten Möglichkeiten der Formatierung oft wieder ausgeglichen.

Nach der Auswahl der Auswertung im entsprechenden Modul von *MuseumPlus* wird automatisch die Seriendruckdatenquelle generiert, *Microsoft Word* gestartet und die entsprechende Dokumentvorlage geöffnet.

Das weitere Verhalten von *Microsoft Word* wird durch die Einstellung des Feldes Öffnen als im Modul *Liste definieren* bei der entsprechenden Auswertung in *MuseumPlus* gesteuert.

► Öffnen als Dokument

Es wird von *Microsoft Word* sofort der Seriendruck durchgeführt. Dabei werden alle Daten aus der Seriendruck-Datenquelle in die Vorlage eingefügt und aus dem Ergebnis ein neues Word-Dokument erzeugt. Es besteht keine Möglichkeit, vor der Durchführung des Seriendruckes Änderungen an der Dokumentvorlage durchzuführen.

Diese Option ist geeignet für Vorlagen, an denen typischerweise keine individuellen Anpassungen erforderlich sind wie Objektschilder, Informationsblätter o.ä.



Die vordefinierten Dokumentvorlagen *Etiketten, Liste und Bericht* dürfen nicht mit der Einstellung *Öffnen als Dokument* eingebunden werden. Diese Vorlagen enthalten Makros, die nach dem Erstellen des Seriendruckdokumentes den Seriendruck automatisch starten, daher muss die Einstellung *Öffnen als Vorlage* verwendet werden, um Fehlfunktionen zu vermeiden.

► Öffnen als Vorlage

Es wird von *Microsoft Word* nur die Dokumentvorlage geöffnet, der Seriendruck jedoch noch nicht durchgeführt. Jetzt können noch Änderungen an der Dokumentvorlage vorgenommen werden, die im Seriendruck Berücksichtigung finden sollen.

Diese Option ist z.B. geeignet für die Durchführung von Mailings, da vor dem Seriendruck der Inhalt des zu versendenden Schreibens in der Vorlage erstellt werden kann.

Nach eventueller Nachbearbeitung muss nun der Seriendruck noch gestartet werden. Dies erfolgt am einfachsten über die Seriendruck-Symbolleiste von *Microsoft Word*.

Durch Mausklick auf nebenstehendes Symbol werden Dokumentvorlage und Seriendruck-Datenquelle zu einem neuen Dokument zusammengefügt. Dieses Dokument kann dann ausgedruckt und bei Bedarf gespeichert werden.



Alternativ besteht über die nebenstehenden Symbole die Möglichkeit, das Ergebnis des Seriendruckes sofort auszudrucken oder per e-Mail zu versenden.



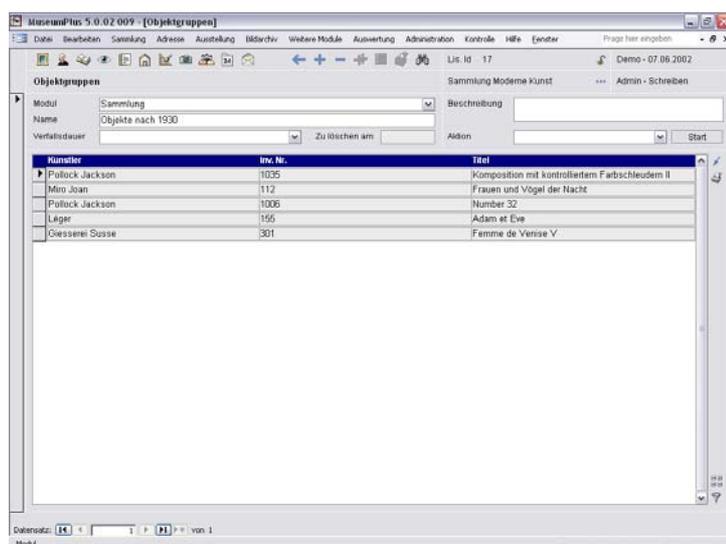
Nach der Erzeugung oder Zuweisung der Dokumentvorlage kann diese durch Doppelklick auf das Feld *Word-Vorlage* zur Bearbeitung geöffnet werden.

Modul Objektgruppen

Einführung

Mit dem Modul *Objektgruppen* lassen sich Datensätze aus jeweils einem Modul zu einer Gruppe zusammenstellen.

Datensätze können mit Hilfe der Suche ausgewählt und der Gruppe zugewiesen werden. Die Zusammenstellung kann dann für die Generierung von Listen oder Berichten oder der Überarbeitung von Daten verwendet werden. Auf diese Weise ist zum Beispiel die Erstellung gesonderter Adress- oder Literaturlisten möglich.



Grunddaten

Modul

Eine Objektgruppe kann immer nur Datensätze aus einem Modul enthalten. Es stehen die Module *Adressen*, *Bildarchiv*, *Ereignisse*, *Künstler und Beteiligte*, *Literatur* oder *Sammlung* zur Verfügung, die über das Listenfeld *Modul* ausgewählt werden.

Name/ Beschreibung

Über die Felder *Name* und *Beschreibung* kann der Objektgruppe eine eindeutige Bezeichnung gegeben werden.

Verfallsdauer

Für die bessere Verwaltung der Objektgruppen, besonders zur Vermeidung einer unüberschaubaren Menge von Datensätzen, lässt sich der Erhaltungsstatus aus einer Liste wählen. Zur Auswahl stehen die Werte *Kurz*, *Mittel*, *Lang* und *Unbeschränkt*.

Zu löschen am

Je nach gewählter Verfallsdauer wird automatisch ein Datum in das Feld übertragen. Dabei stehen Zeiträume zwischen 10 und 120 Tagen zur Disposition. Benutzer mit administrativen Rechten können den Zeitrahmen unter *Administration* →

Einstellungen → Einstellungen Module: Modul *Objektgruppen* ändern.

Aktion

Die Zusammenstellung von Datensätzen zu einer Objektgruppe erlaubt die kontrollierte Durchführung von Eingaben und Informationsersetzungen in einzelnen Feldern des ausgewählten Moduls. Das Feld *Aktion* gibt die Möglichkeit Thesauruseinträge- oder Stichworte den Datensätzen der Objektgruppe zuzuordnen (*Setzen von Thesauruseinträgen oder Keywörtern*), die Einträge der Standortverwaltung (*Standortverschiebung*) zu ersetzen oder in Haupt- sowie Wiederholfeldern bestimmte Begriffe oder Wortketten durch andere auszutauschen (*Suchen-Ersetzen Hauptfelder / Wiederholfelder*).

Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktionen findet sich im *Referenzhandbuch MuseumPlus 5.0*, Kapitel *Modul Objektgruppen*, ab Seite 262 ff.

Objektliste

In den drei Spalten der Liste werden abhängig vom ausgewählten Modul entsprechende Felder angezeigt:

Objekte zuordnen

Über nebenstehenden Schaltknopf werden neue Datensätze zur Objektgruppe hinzugefügt. Dazu öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die gewünschten Suchkriterien eingegeben werden können.



Titel Original	Inventar Nr.	Sortierung	Datierung	Mat./Technik
Femina de Venise V	311	Giacometti Alberto	1956	
Femina de Venise V	311	Giacometti Susse	1956	
Frauen und Vögel der Nacht	112	Miro Joan	1945	Öl auf Leinwand
Komposition mit kontrolliertem Farb	1035	Pollock Jackson	1943	Öl und Emailfarbe auf Leinw.
La Chaise		Charles und Ray Eames	1940	Fiberglas, Eisenrundsab, H
La Chaise		Vitra AO	1940	Fiberglas, Eisenrundsab, H
Marshmallow		George Nelson	1956	lackiertes Stahlrohr, Alumi
Marshmallow		Herman Miller Furniture Company	1956	lackiertes Stahlrohr, Alumi
Marshmallow		Vitra AO	1956	lackiertes Stahlrohr, Alumi
Number 22	1006	Pollock Jackson	1950	Duco Lackfarbe auf Leinw.
Zocker / Sitzgerät Colani		Luigi Colani	1971/72	Polyäthylen, Rotabons-Sinte
Zocker / Sitzgerät Colani		Top System Burkhard Lübke	1971/72	

Aus dem Suchergebnis werden mittels Doppelklick oder über den Schaltknopf *Zuordnen* die betreffenden Datensätze in die Objektgruppe aufgenommen.

Eine andere Möglichkeit, Objekte einer Objektgruppe hinzuzufügen, besteht über die Suchfunktion im entsprechenden Modul. Dabei werden die gewählten Datensätze aus dem Suchergebnis in eine neue Objektgruppe überführt.

Objekte ausgeben

Über den nebenstehenden Schaltknopf können Auswertungen mit allen Datensätzen einer Objektgruppe vorgenommen werden. Es stehen hier dieselben Ausgabeoptionen zur Verfügung wie im Modul, welches für die Objektgruppe festgelegt wurde.



Ausgabe an Leuchtpult

Die Werke einer Objektgruppe können direkt im Modul *Objektgruppe* in einen Leuchtpult-Eintrag überführt werden.

Durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf neben der Objektliste werden alle in der Objektgruppe befindlichen Werke in einen neuen Leuchtpult-Eintrag überführt.



Die Objektgruppe erhält dabei als Bezeichnung den Namen des angemeldeten Benutzers.



Filter

Der nebenstehende Filterknopf öffnet das der Objektgruppe zugewiesene Modul und erstellt einen Filter über die in der Objektgruppe enthaltenen Datensätze.



Die gefilterte Ansicht entspricht der Filterfunktion, wie sie bereits im Zusammenhang mit der Suche beschrieben wurde. (siehe *Referenzhandbuch MuseumPlus 5.0*).

Modul Leuchtpult

Einführung

Das Modul *Leuchtpult* bietet die Möglichkeit, sich durch eine individuelle Zusammenstellung von Sammlungsobjekten einen visuellen Überblick zu verschaffen. Ergänzend zu den Textangaben aus der Datenbank werden dabei die zu den Sammlungsobjekten angelegten Standardbilder angezeigt.

Die Anzeige des Leuchtpults gestattet z. B. die visuelle Planung einer Ausstellung oder die Übersicht über eine Auswahl von Sammlungsobjekten.

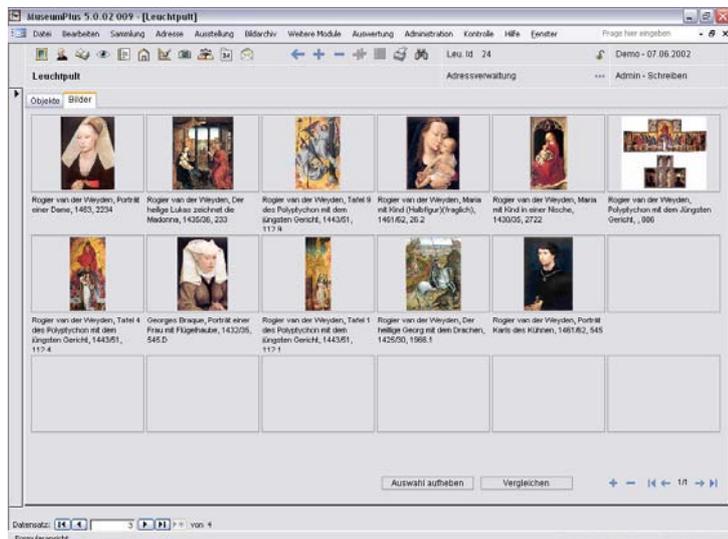
Das Modul *Leuchtpult* verfügt über zwei Anzeigearten:

- eine Bildansicht unter dem Register *Bilder*
- eine Listenansicht unter dem Register *Objekte*

Register Bilder

Im Register *Bilder* werden die Standardbilder der ausgewählten Objekte angezeigt. Als Bildunterschrift sind ergänzend folgende Angaben aus dem Modul *Sammlung* hinzugefügt:

- Künstler / Beteiligte
- Titel
- Datierung



Die nebenstehenden Schaltknöpfe dienen zum Blättern, wenn sich das Leuchtpult aus mehreren Seiten zusammensetzt.



Anzeige-Reihenfolge der Objekte verändern

Die Reihenfolge in der Anzeige der Objekte kann auf verschiedene Art und Weise verändert werden:

► Reihenfolge durch Verschieben des Bildes ändern

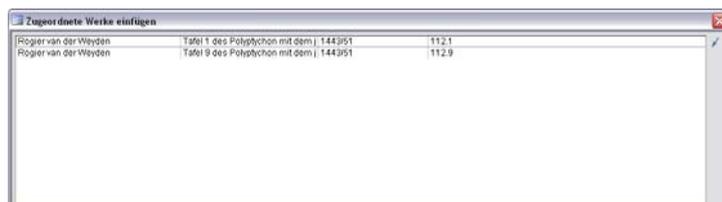
Das Bild kann mit der Maus angeklickt werden und bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle verschoben werden. Es ist allerdings nicht möglich, das Bild ganz an den Schluss zu versetzen. Das Bild muss genau auf dem Bildfeld, in das es verschoben werden soll, positioniert werden.

► Reihenfolge durch Ausschneiden und Einfügen ändern

Nachdem das Bild mit der Maus angeklickt und dabei weiß umrahmt markiert wurde, kann es über den nebenstehenden Symbolknopf ausgeschnitten werden.



Mit dem Plus-Knopf werden alle ausgeschnittenen Bilder über ein Dialog-Fenster angezeigt – zuvor muss jedoch die Position zur Einfügung der Bilder bestimmt werden. Die Bilder werden durch Doppelklick oder mit dem Zuordnungspfeil wieder eingefügt, wobei das neue Bild dabei hinter ein markiertes Bild eingefügt wird.



Mit dem Knopf *Auswahl aufheben* werden alle Markierungen der Bilder aufgehoben.



► Reihenfolge im Register Objekte verändern

Die Reihenfolge der Objekte kann über das Feld *Sortierung* im Register *Objekte* verändert werden. Die Sortierung hat Einfluss auf die Anzeige der Bilder im Register *Bilder*.

Die Reihenfolge wird mit fortlaufenden Ziffern festgelegt. Die neue Sortierung wird nach einem Doppelklick in eines der Felder *Sortierung* gültig.

Der Doppelklick auf den blauen Balken oberhalb der anderen Felder bewirkt ebenfalls eine neue Sortierung, wobei Namen alphabetisch und Zahlen aufsteigend numerisch geordnet werden.

Der Doppelklick auf die grau hinterlegten Objekte öffnet das Modul *Sammlung* mit dem entsprechenden Datensatz.

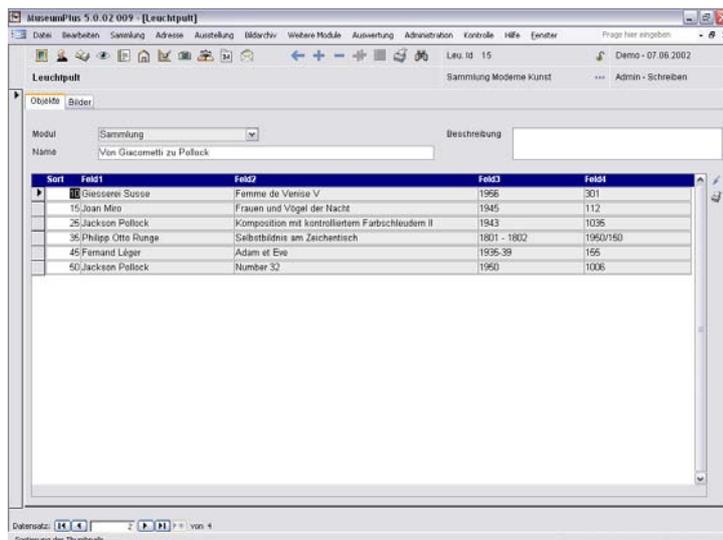
Bilder vergleichen

Zwei Bilder können über eine vergrößerte Ansicht miteinander verglichen werden. Dazu müssen beide Bilder markiert sein. Die Anzeige erfolgt durch Klick auf den Knopf *Vergleichen*.



Register Objekte

Im Register *Objekte* werden die dem Leuchtpult zugewiesenen Objekte in Listenform dargestellt. Zusätzlich werden hier Grunddaten zur Identifikation und Steuerung des Leuchtpulteintrags gespeichert.



Modul

Hier erfolgt die Festlegung, ob Objekte aus dem Modul *Sammlung* oder dem Modul *Bildarchiv* verwendet werden sollen. Dazu kann aus der hinterlegten Liste im Feld *Modul* das entsprechende Modul ausgewählt werden

Name

In diesem Feld wird der Name des jeweiligen Leuchtpulteintrags eingegeben.

Beschreibung

Hier können zusätzliche Kommentare zum Leuchtpult-Eintrag erfasst werden.

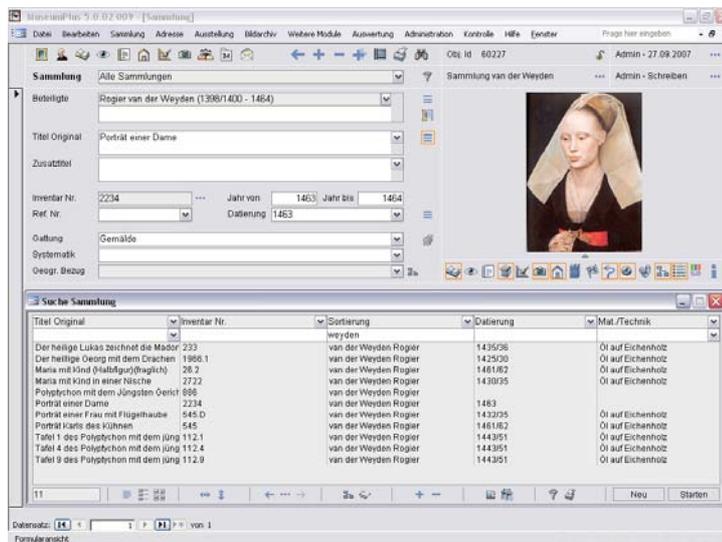
Arbeiten mit dem Leuchtpult

Objekte zuordnen

Objekte können auf zwei verschiedenen Wegen einem Leuchtpult-Eintrag zugewiesen werden.

► Objekte über Suche zuweisen

Objekte können aus dem Modul *Sammlung*, dem Modul *Ausstellung* und aus dem Modul *Bildarchiv* einem Leuchtpult zugewiesen werden. Bei jeder Suche nach Objekten in einem dieser beiden Module können die Objekte des Suchergebnisses nach Betätigung des Ausgabeknopfes in der unteren Funktionsleiste in einen neuen Leuchtpulteintrag überführt werden.



► Objekte im Modul Leuchtpult zuweisen

Insbesondere wenn Objekte zu einem bereits existierenden Leuchtpult-Eintrag hinzugefügt werden sollen, ist der oben genannte Weg ungeeignet. In diesem Fall wird der Leuchtpult-Eintrag direkt im Modul *Leuchtpult* geöffnet.

Im Register *Objekte* können nun über nebenstehenden Schaltknopf Objekte im entsprechenden Modul gesucht und dem Leuchtpult zugewiesen werden.



Zusammenspiel mit dem Modul Objektgruppe

Wenn Objekte bereits in einer Objektgruppe zusammengeführt wurden, kann diese Objektgruppe in einen neuen Leuchtpult-Eintrag überführt werden.

Dazu werden im Modul *Objektgruppe* durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf am rechten unteren Rand neben der Objektliste nach Bestätigung der Verantwortlichkeit die Objekte in einen neuen Leuchtpult-Eintrag überführt.



Verwendung des Leuchtpults im Modul Ausstellung

Im Modul *Ausstellung* steht direkt in der Eingabemaske eine Verknüpfung zum Modul *Leuchtpult* zur Verfügung.

Über nebenstehenden Schaltknopf können alle Objekte einer Ausstellung in einem Leuchtpult-Eintrag dargestellt werden.



Anders als bei der Generierung eines Leuchtpult-Eintrags aus dem Ergebnis einer Suche wird nicht bei jedem Aufruf des Leuchtpults ein neuer Leuchtpult-Eintrag erzeugt. Der Leuchtpult-Eintrag wird mit der Ausstellung verknüpft und bei Änderungen an den zugewiesenen Ausstellungsobjekten durch erneuten Mausklick auf den Schaltknopf aktualisiert.

Verwendung des Leuchtpults im Modul Bildarchiv

Auch aus dem Modul *Bildarchiv* lässt sich die Leuchtpult-Ansicht aufrufen, und zwar wenn es sich bei dem Bildarchiv-Eintrag um eine Motivserie handelt.

Dann kann mit nebenstehendem Schaltknopf eine Liste der Bilder der Motivserie angezeigt werden.



Im sich öffnenden Dialogfenster steht die Möglichkeit zur Verfügung, durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf alle Motive einer Motivserie in einen Leuchtpult-Eintrag zu überführen.



In diesem Kapitel werden die Bereiche der technischen und inhaltlichen Administration beschrieben, welche direkt über *MuseumPlus* abgewickelt werden können. Darunter fallen unter anderem:

Definition von Datenfeldern (Beschriftungen, Statustexte und Sicherheitsstufen): Viele Beschriftungen in *MuseumPlus* können verändert werden. Auf diese Weise lässt sich das Erscheinungsbild und die Erfassungsmasken an die individuellen Bedürfnisse einer Institution oder die spezifischen Anforderungen eines Sammlungsbereiches anpassen. Zudem kann über Sicherheitsstufen der Zugriff auf Datenfelder eingeschränkt werden.

Definition von Wortlisten: Alle Wortlisten in *MuseumPlus* können ergänzt und bearbeitet werden. Über Wortlisten kann eine Wortschatzkontrolle bei der Erfassung und Bearbeitung von Datensätzen eingeführt werden und so Redundanzen bei der Erfassung gleicher Sachverhalte vermieden werden. Daher ist eine sorgfältige Pflege der Wortlisten ein wichtiges Thema im Bereich der inhaltlichen Administration.

Definition von Datentypen: In vielen Modulen von *MuseumPlus* werden die erfassten Daten nach Typen unterschieden. Für jeden dieser Typen können diverse Eigenschaften und zusätzliche Datenfelder festgelegt werden. Auf diese Weise kann neben einer einheitlichen Menge an Grunddatenfeldern z.B. im Modul *Sammlung* objektspezifisch eine Untermenge an Datenfeldern zur Verfügung gestellt werden, die nur für diesen Objekttyp relevant sind.

Benutzer- und Rechteverwaltung: Es existieren in *MuseumPlus* verschiedene Rechte-Ebenen, über die der Zugriff auf Module und gespeicherte Daten gesteuert wird. Auf diese Weise werden sowohl Datenschutz als auch Datensicherheit innerhalb des Programms sichergestellt.

Allgemeine Systemeinstellungen: Viele der System-Einstellungen von *MuseumPlus* sind über entsprechende Administrationsmodule veränderbar, so dass sich das Programm an unterschiedliche technische und inhaltliche Umgebungen anpassen lässt.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Aufgaben sollten von entsprechend geschulten und autorisierten Benutzern durchgeführt werden, da die meisten beschriebenen Funktionen Auswirkungen auf alle Benutzer von *MuseumPlus* haben. Daher ist bei allen Arbeiten in diesem Bereich große Sorgfalt angebracht.

Wortliste fix

Einführung

MuseumPlus unterscheidet zwischen zwei Typen von Wortlisten: freien und fixen Wortlisten.

Bei einer freien Wortliste ist die Auswahl von Begriffen aus einer Liste möglich, wird aber nicht erzwungen. Die freie Texteingabe in ein solches Feld ist weiterhin möglich.

Bei einer fixen Wortliste ist nur die Auswahl eines Begriffes aus der Liste erlaubt. Die freie Texteingabe in ein solches Feld ist nicht möglich.



Wird ein Begriff in einer fixen Wortliste über das Modul *Wortliste fix* geändert, ändert sich ebenfalls der Eintrag bei allen Datensätzen, bei denen dieser Begriff verwendet wurde. Insofern hat die Pflege einer fixen Wortliste unmittelbaren Einfluss auf den Inhalt des Datenbestandes.

Alle Einträge in Wortlisten können von Benutzern mit entsprechenden administrativen Rechten ergänzt und verändert werden. Dazu existieren in *MuseumPlus* zwei Möglichkeiten:

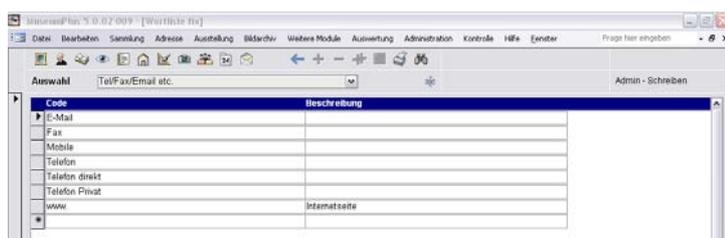
- durch Doppelklick auf das mit einer fixen Wortliste hinterlegte Feld öffnet sich die entsprechende Wortliste zur Bearbeitung
- durch Start des Moduls *Wortliste fix* über den Menüpunkt *Administration - Wortliste fix* und der anschließenden Auswahl der Wortliste kann diese ebenfalls zur Bearbeitung geöffnet werden.

Grunddaten

Jede Wortliste in *MuseumPlus* hat einen eindeutigen Namen. Dieser kann frei gewählt werden und ist standardmäßig mit dem Namen des Feldes identisch, an welches die Wortliste gebunden ist.



Wenn Felder umbenannt werden, ist es empfehlenswert, auch die zugehörigen Wortlisten umzubenennen. Dabei hat sich eine Namensgebung bewährt, die sowohl den Modul als auch den Feldnamen beinhaltet, z.B. *Adresse:TelFaxEmail*.



Auswahl

Über dieses Feld kann bei direktem Aufruf des Moduls *Wortliste fix* die gewünschte Wortliste zur Bearbeitung aufgerufen werden.

Wortliste umbenennen

Über nebenstehenden Schaltknopf kann der Name einer Wortliste geändert werden. Die Veränderung des Namens einer Wortliste hat keinen Einfluss auf die Zuordnung der Liste zu einem bestimmten Feld.



Nach Mausklick auf den Schaltknopf öffnet sich ein Dialogfenster, in welchem der neue Name eingegeben werden kann.



Listeneinträge

Eine Wortliste kann (fast) beliebig viele Einträge enthalten. Diese Einträge erscheinen dann in der dem zugeordneten Feld hinterlegten Wortliste.

Datenfelder

Folgende Spalten stehen bei der Erfassung von Wortlisteneinträgen zur Verfügung.

► Code

An dieser Spalte wird der Begriff eingetragen, der später in der dem zugeordneten Feld hinterlegten Wortliste erscheinen soll.



Änderungen eines Wortlisteneintrags werden bei fixen Wortlisten automatisch in allen abhängigen Datenfeldern *MuseumPlus* nachgeführt. Eine Veränderung der Wortliste zieht also unmittelbar eine Veränderung des Datenbestandes nach sich.

► Beschreibung

Hier kann eine kurze Beschreibung des Eintrags eingegeben werden. Sie erscheint bei einigen Listen auch in der Wortliste des entsprechenden Moduls.

Löschen von Einträgen

Zum Löschen eines Wortlisteneintrages wird dieser zunächst durch Mausklick in das Feld links neben der entsprechenden Zeile markiert.

Es lassen sich auch mehrere Einträge auf diese Weise markieren. Ein Löschauftrag gilt dann für alle markierten Datensätze.

Code	Beschreibung
E-Mail	
Fax	

Durch Betätigung der Entfernen-Taste (Entf) werden die markierten Datensätze nach Rückfrage gelöscht.



Wurde der gelöschte Eintrag in dem entsprechend zugehörigen Feld bei Datensätzen verwendet, bleibt der Eintrag bei diesen Datensätzen im Feld erhalten. Neue Datensätze können den Eintrag jedoch nicht mehr verwenden.

Der jeweils letzte Eintrag einer Wortliste kann nicht gelöscht werden. Ein Eintrag in der Wortliste kann auch nicht gelöscht werden, wenn es Datensätze gibt, die diesen Eintrag verwenden.



Hinzufügen von Einträgen

Neue Wortlisteneinträge können in der letzten Zeile erfasst werden. Diese ist mit einem Stern gekennzeichnet.

www.	Internetseite
*	

Neue Wortlisteneinträge stehen spätestens nach Neustart des betreffenden Moduls, meistens aber sofort nach Erfassung zur Verfügung.

Die Sortierung der Einträge in der Liste, welche beim entsprechenden Feld angezeigt wird, kann nicht beeinflusst werden. Die meisten Listen werden, unabhängig von der Reihenfolge der Erfassung der entsprechenden Einträge, alphabetisch aufsteigend sortiert.

Wortliste frei

Einführung

Freie Wortlisten erlauben die Auswahl eines Begriffes aus einer Liste. Im Unterschied zu den fixen Wortlisten ist jedoch bei den betreffenden Feldern auch noch eine freie Texteingabe möglich. Auf diese Weise kann ein Eintrag aus der Liste ausgewählt werden, Freitext eingegeben oder beides kombiniert werden.

Eine *Wortliste frei* kann jedoch in eine fixe Liste umgewandelt werden, die nur die Auswahl eines Begriffes aus der Liste erlaubt. Weitere Informationen hierzu befinden sich im vorliegenden Handbuch auf S. 97.

Alle Einträge in freien Wortlisten können von Benutzern mit entsprechenden administrativen Rechten ergänzt oder verändert werden. Wie bei den fixen Wortlisten gibt es dazu zwei Möglichkeiten:

Zum einen öffnet sich mit einem Doppelklick jede beliebige freie Wortliste zur Bearbeitung.

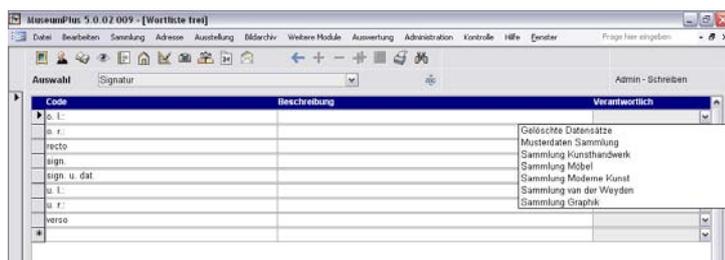
- durch Doppelklick auf das mit einer freien Wortliste hinterlegte Feld öffnet sich die entsprechende Wortliste zur Bearbeitung
- durch Start des Moduls *Wortliste frei* über den Menüpunkt *Administration - Wortliste frei* und der anschließenden Auswahl der Wortliste kann diese ebenfalls zur Bearbeitung geöffnet werden.

Wenn ein Eintrag einer freien Wortliste gelöscht oder geändert wird, dann hat dies im Gegensatz zu den fixen Wortlisten keine Auswirkungen auf die Datensätze, die diesen Eintrag verwenden. Änderungen werden also nicht automatisch aktualisiert.

Bearbeitung der Wortlisten

Die Bearbeitung der freien Wortliste erfolgt analog zur Bearbeitung von fixen Wortlisten

Bei freien Wortlisten besteht die Möglichkeit mithilfe der Auswahlliste in der Spalte *Verantwortlich*, die Begriffe in der Wortliste abhängig vom Sammlungsbereich (Aufgabe) anzulegen. Auf diese Weise können für unterschiedliche Sammlungsbereiche unterschiedliche Wortlisten zur Verfügung gestellt werden. Bleibt diese Spalte leer, erscheint der Eintrag bei allen Sammlungen/Aufgaben.



Wortliste frei Zusatzdaten

Einführung

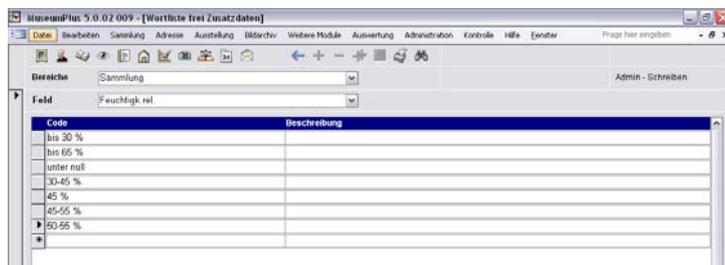
Auch Datenfelder, die sich in einem typenabhängigen Register befinden, können mit einer Wortliste hinterlegt werden. Die entsprechenden Wortlisten haben in *MuseumPlus* die Bezeichnung *Wortliste frei Zusatzdaten*.

Alle Zusatzdaten-Wortlisten können ergänzt oder verändert werden. Wie bei den vorhergehenden Wortlisten gibt es dazu zwei Möglichkeiten:

- durch Doppelklick auf das mit einer Wortliste hinterlegte Feld öffnet sich die entsprechende Wortliste zur Bearbeitung
- durch Start des Moduls *Wortliste frei Zusatzdaten* über den Menüpunkt *Administration* → *Wortliste frei Zusatzdaten* und der anschließenden Auswahl der Wortliste kann diese ebenfalls zur Bearbeitung geöffnet werden.

Bearbeitung der Wortlisten

In den Feldern *Bereiche* / *Feld* werden der gewünschte Bereich (Adresse, Sammlung, Ausstellungen etc.) und das zu bearbeitende Zusatzdatenfeld aus der Liste ausgewählt.



Da Zusatzdatenfelder direkt abhängig vom entsprechenden Typenfeld des jeweiligen Moduls sind, ist für die Wortlisteneinträge keine Zuordnung zu bestimmten Sammlungen vorgesehen.

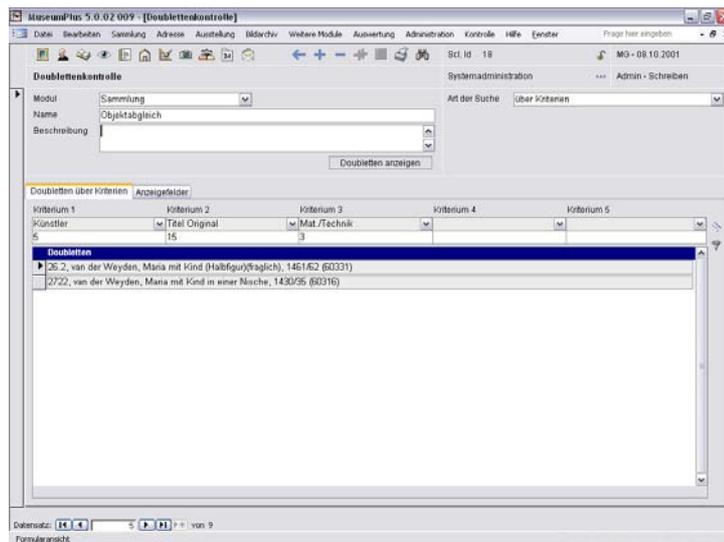
Ansonsten werden freie Wortlisten für Zusatzdaten genauso wie fixe und freie Wortlisten bearbeitet.

Doublettenkontrolle

Einführung

Bei der Bearbeitung großer Datenbestände durch mehrere Benutzer kann es bisweilen vorkommen, dass Daten mehrfach eingegeben werden. Ein Problem, das ebenfalls auftreten kann, sind mehrfach inventarisierte Objekte, die dann auch in *MuseumPlus* mehrfach erfasst sind.

Um solche Daten gezielt herauszufiltern und zu bearbeiten, steht das Modul *Doublettenkontrolle* zur Verfügung.



Grunddaten

Modul

Aus dem Listefeld wird das Modul ausgewählt, in dem nach Doubletten gesucht werden soll.

Name/ Beschreibung

Diese Felder dienen der freien Eingabe eines Namens bzw. einer genaueren Beschreibung der Doubletten suche.

Standardschlüssel

Die mit Standardschlüssel (rote Farbe) bezeichneten Datensätze werden für die Kontrolle *Doubletten-Test* verwendet (siehe S. 140). Die Kriterien dieser Standardschlüssel können den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

Art der Suche

Wenn das Feld leer gelassen wird, dann wird automatisch anhand von Kriterien gesucht. Um manuell zu suchen, muss die Variante manuell gewählt werden. In der Folge werden die beiden Vorgehen beschrieben:

► Art der Suche: über Kriterien

Zunächst muss ein neuer Datensatz erfasst oder ein bestehender, der den Anforderungen entspricht, aufgerufen werden.

Nun werden die Kriterien definiert, anhand derer nach Doubletten gesucht wird.

Kriterien definieren: Aus den Feldern *Kriterium 1-5* können verschiedene Einträge aus der vorgegebenen Liste ausgewählt werden. Mit einer Zahl wird bei jedem Feld angegeben, wie viele Zeichen übereinstimmen sollen, um die verglichenen Daten als Doublette auszugeben.

Kriterium 1	Kriterium 2	Kriterium 3	Kriterium 4	Kriterium 5
Künstler	Titel Original	Mat./Technik		
10	5	4		

Im vorliegenden Beispiel werden demzufolge zwei Datensätze als Doubletten angezeigt, wenn die ersten zehn Zeichen des Feldes *Personen/ Körperschaften*, die ersten fünf des Feldes *Titel* und die ersten vier Zeichen des Feldes *Datierung* übereinstimmen.

Mit dem Knopf *Doubletten generieren* wird die Suche nach Doubletten gestartet. Anschließend werden sie aufgelistet.



Doubletten über Kriterien		Anzeigefelder		
Kriterium 1	Kriterium 2	Kriterium 3	Kriterium 4	Kriterium 5
Künstler	Titel Original	Mat./Technik		
6	10	4		

Doubletten	
301, Giesserei Susse, Femme de Venise V, 1966 (60481)	
311, Giesserei Susse, Femme de Venise V, 1966 (60491)	
26.2, van der Weyden, Maria mit Kind (Halbfigur)(fraglich), 1461/62 (60331)	
2722, van der Weyden, Maria mit Kind in einer Nische, 1430/36 (60316)	

► Art der Suche: manuell

s kann auch manuell über verschiedene Kriterien nach Datensätzen gesucht werden, die anschließend als Doubletten bearbeitet werden können.

Art der Suche

Nach Klick auf den nebenstehenden Schaltknopf erscheint ein Suchfenster, in dem nach Datensätzen, die bearbeitet werden sollen, gesucht werden kann. Diese werden durch einen Doppelklick oder einfachen Klick auf den Zuordnungsknopf übernommen.



Register Anzeigefelder

Doubletten über Kriterien		Anzeigefelder		
Sort.	Feldname			
1	Künstler			
	10/Titel Original			
	15/Mat./Technik			
	20/Inventar Nr.			
	25/Datierung			
	30/Beschriftung			
*				

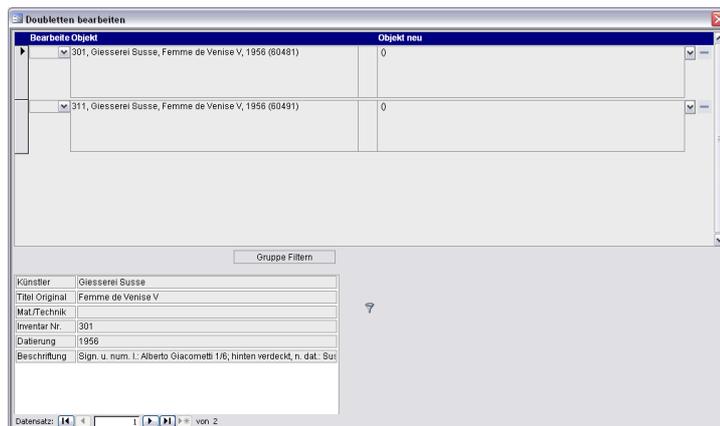
In der Liste unter dem Register Anzeigefelder wird festgelegt, welche Angaben der einzelnen Datensätze zur weiteren Bearbeitung der Doubletten angezeigt werden sollen.

Feldname: Im Feld *Feldname* werden die gewünschten Informationen eingetragen, anhand derer die Doubletten kontrolliert werden sollen.

Sort.: Im Feld *Sort.* wird festgelegt, an welcher Stelle das entsprechende Feld in der Ausgabe stehen soll. Das Programm vergibt automatisch die Nummern 5, 10, 15 usw. Wenn ein bestimmtes Feld also zwischen 5 und 10 aufgeführt werden soll, muss im dazugehörigen Feld *Sort.* eine Zahl zwischen 5 und 10 eingegeben und dann darauf doppelgeklickt werden. Anschließend wird die neue Reihenfolge generiert.

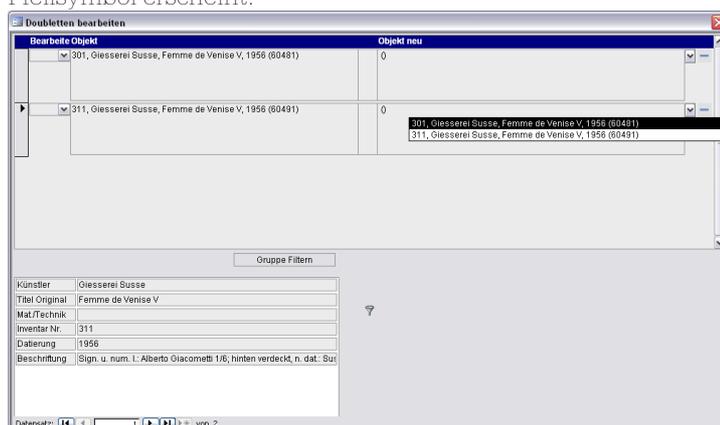
Doubletten bearbeiten

In dem Fenster *Doubletten bearbeiten* erscheinen alle Doubletten detailliert. Es werden nicht mehr alle gefundenen Daten miteinander angezeigt, sondern nur noch Gruppen mit Doubletten.



Wenn der Verdacht entsteht, dass es sich bei zwei Datensätzen um Doubletten handelt, können die zwei Datensätze einander gegenübergestellt werden.

Dazu wird zu einem bestimmten Datensatz ein Vergleichs-Datensatz aus einer Liste ausgewählt, die nach Klick auf das Pfeilsymbol erscheint.



Nun können die beiden Datensätze anhand der Felder verglichen werden, die im Register *Anzeigefelder* (siehe oben) ausgewählt wurden.

Bereiter Objekt	Objekt neu
1937.1.44, van der Weyden, Porträt einer Dame, 1463 (60227)	0
5450, van der Weyden, Porträt einer Frau mit Flügelhaube (60317)	0
1930.26, van der Weyden, Porträt eines Mannes (60325)	0
999, van der Weyden, Porträt einer Dame, 1463 (60492)	1937.1.44, van der Weyden, Porträt einer Dame, 1463 (60227)

Übertragen	
Künstler / Bezeichnung	Künstler / Bezeichnung
Titel Original	Titel Original
Mat./Technik	Mat./Technik
Inventar Nr.	Inventar Nr.
Datierung	Datierung
Signatur	Signatur

Die angezeigten Detaildaten der Doubletten beziehen sich immer auf den markierten Datensatz.

Die Zuordnung wird mit nebenstehendem Knopf gelöscht, falls es sich nicht um Doubletten handelt, die bereinigt werden sollen.



Doubletten übertragen

Handelt es sich um Doubletten, kann der Datensatz, der unter *Objekt* aufgelistet ist, in den Datensatz unter *Objekt neu* übertragen werden.



Es werden alle Verknüpfungen – jedoch keine Eingabefelder – übertragen. Anschließend wird der alte Datensatz gelöscht.

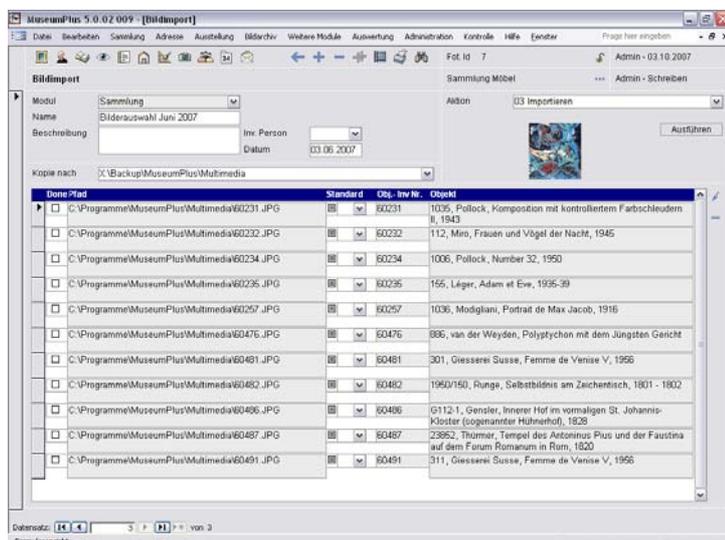
► Bearbeitet

Nachdem ein Eintrag bearbeitet wurde, wird das Feld *Bearbeitet* automatisch auf *Ja* gesetzt. In diesem Zustand kann die Doublette nicht mehr weiter bearbeitet werden. Um einen weiteren Abgleich vorzunehmen, muss zuerst das Feld auf *Nein* gesetzt werden.

Bildimport

Einführung

Mit Hilfe des Moduls *Bildimport* lassen sich Bilder und Dokumente automatisch nach bestimmten Kriterien mit Datensätzen in *MuseumPlus* verknüpfen.



Im Falle der Verknüpfung von Bildern mit Datensätzen im Modul *Sammlung* oder *Bildarchiv* können dabei auch die Standardbilder zur Anzeige auf der Grunddaten-Maske generiert werden.

Darüber hinaus können verknüpfte Bilder automatisch an einen definierten Ort kopiert werden.

Grunddaten

Modul

In diesem Feld wird angegeben, ob die Bilddateien in das Modul *Sammlung* oder in das Modul *Bildarchiv* importiert werden sollen.

Name / Beschreibung

Hier kann der Bildimport bezeichnet und beschrieben werden.

Inv. Person / Datum

An dieser Stelle kann vermerkt werden, welcher Benutzer an welchem Datum den Bildimport durchgeführt hat.

Das Feld *Inv. Person* ist für freie Texteingabe vorgesehen.

Kopie nach

In diesem Feld wird der Pfad angegeben, an den die erfolgreich eingelesenen Originalbilder kopiert werden sollen.

Dieser Kopiervorgang erfolgt unabhängig von Erzeugen der Standardbilder für die Vorschau in *MuseumPlus*. Wird im Feld *Kopie nach* eine gültige Pfadangabe angegeben, werden die

erfolgreich eingelesenen Originalbilder in den angegebenen Pfad kopiert. Der Pfad sollte auf einen allen *MuseumPlus*-Nutzern zugänglichen Ordner im Netzwerk verweisen.



Die Originalbilder werden nicht komprimiert und benötigen daher mehr Speicherplatz als die Standardbilder. Für ausreichend Speicherplatz unter dem hier eingegeben Pfad sollte daher vor dem Beginn des Bildimportes gesorgt werden.

Bleibt dieses Feld leer, erfolgt keine Kopieraktion. Die Originalbilder stehen dann allerdings unter Umständen nicht allen *MuseumPlus*-Benutzern zur Verfügung, wenn sie sich z.B. auf einem Wechseldatenträger oder einem lokalen Laufwerk befinden.

Vorgehensweise

Für das Durchführen eines Bildimportes muss ein neuer Datensatz angelegt und bezeichnet werden.



Insbesondere bei wiederholten, umfangreichen Bildimporten empfiehlt es sich, für jeden Bildimport einen neuen Datensatz im Modul *Bildimport* anzulegen und über eine kurze Beschreibung den Zweck oder Anlass des Imports zu dokumentieren. Auf diese Weise werden die bei einem Bildimport vorgenommenen Veränderungen am Datenbestand hinreichend dokumentiert und sind später gut nachzuvollziehen.

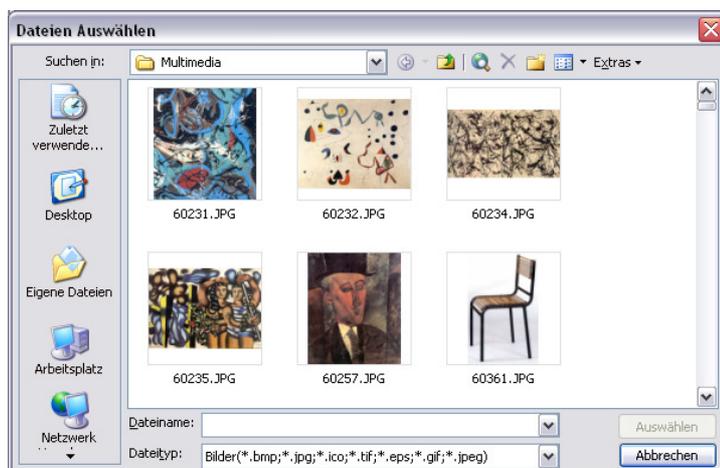
Über die Liste im Feld *Aktion* werden Schritt für Schritt alle für den Bildimport notwendigen Vorgänge ausgewählt.

Einlesen der Bilddateien

Zunächst wird – abhängig von den vorhandenen Bilddateien – der Menüpunkt *01 Einlesen Datei* oder *01 Einlesen Verzeichnis* gewählt.

Der anschließende Klick auf den Schaltknopf *Ausführen* öffnet ein Dialogfenster, in dem die einzulesenden Dateien bzw. das einzulesende Verzeichnis ausgewählt werden können.

Ausführen



Nach Bestätigung der Auswahl werden die gewählten Dateien bzw. die Dateien im gewählten Verzeichnis in der Liste der zu importierenden Dateien angezeigt.

Verknüpfung der Bilddateien mit Objekten im Modul Sammlung / Bildarchiv

Nach dem Einlesen der Bilddateien müssen diese den korrekten Objekten in den Modulen *Sammlung* bzw. *Bildarchiv* zugewiesen werden.

Die Verknüpfung zwischen der Bilddatei und dem Datensatz in *MuseumPlus* erfolgt im Allgemeinen über den Dateinamen. Dazu muss der Dateiname ganz oder in Teilen entweder der internen Datensatznummer oder der Inventarnummer entsprechen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, eine Verknüpfung durch eine kundenspezifische Funktion herzustellen.

Um die Verknüpfung vorzunehmen wird im Feld *Aktion* einer der folgenden Punkte ausgewählt:

- **02 Verknüpfen über Id**

Die Verknüpfung zwischen Bilddatei und Objekt erfolgt anhand der von MuseumPlus vergebenen Datensatznummer (Id) des Objektes. Diese Zuordnungsmöglichkeit bietet die größte Zuverlässigkeit, da die Datensatznummern in MuseumPlus stets eindeutig vergeben werden und uneingeschränkt als Dateinamen verwendbar sind.

- **02 Verknüpfen über Inv. Nr.**

Die Verknüpfung zwischen Bilddatei und Objekt erfolgt anhand der Inventarnummer. Dabei sind unter Umständen einige Besonderheiten zu beachten (siehe S. 78).

- **02 Verknüpfen über kundenspezifische Funktion**

Die Verknüpfung zwischen Bilddatei und Objekt erfolgt mit Hilfe einer kundenspezifischen Funktion. Diese Option wird immer dann verwendet, wenn sich die Zuordnung anhand der Datensatznummer oder Inventarnummer nicht ohne weiteres vornehmen lässt. Die dann notwendige kundenspezifische Funktion wird durch zetcom generiert und zur Verfügung gestellt.

Der anschließende Klick auf den Schaltknopf *Ausführen* startet den Zuordnungsprozess.



Datensatz	Standard	Obj. Inv. Nr.	Objekt
C:\Programme\MuseumPlus\Multimedia\60231.JPG	60231	1035	Pollock, Komposition mit kontrolliertem Farbschleudern II, 1943
C:\Programme\MuseumPlus\Multimedia\60232.JPG	60232	112	Miro, Frauen und Vogel der Nacht, 1945
C:\Programme\MuseumPlus\Multimedia\60234.JPG	60234	1006	Pollock, Number 32, 1950
C:\Programme\MuseumPlus\Multimedia\60235.JPG	60235	155	Léger, Adam et Eve, 1935-39

Sollte bei einigen Objekten keine automatische Zuordnung möglich sein, kann diese manuell durch das Anwählen des nebenstehenden Schaltknopfes und Suchen des Objektes hergestellt werden.

Über den nebenstehenden Schaltknopf kann eine Verknüpfung gelöscht werden.

Ausführen



► Besonderheiten bei der Verknüpfung über die Inventarnummer

Bei der Verknüpfung über Inventarnummern kann es vorkommen, dass eine direkte Verknüpfung zwischen Dateiname und Inventarnummer nicht hergestellt werden kann, da in Dateinamen einige bei Inventarnummern gebräuchliche Zeichen wie z.B. „/“ nicht zulässig sind.

Meist befindet sich dann an der entsprechenden Stelle im Dateinamen ein gültiges Ersatzzeichen. So wird z.B. eine Bilddatei zum Objekt mit der Inventarnummer „XY 2001/02a“ den Dateinamen „xy 2001_02a.jpg“ tragen.

Um in diesem Fall eine Verknüpfung vornehmen zu können, muss vorab das Ersatzzeichen im Dateinamen wieder in das in der Inventarnummer verwendete Zeichen umgewandelt werden. Diese Umwandlung kann im Modul *Bildimport* in der Spalte *Obj.-Inv Nr.* vorgenommen werden. Nach dem Einlesen der Bilddateien wird hier die erkannte Inventarnummer angezeigt. Durch Klick in diese Spalte und anschließendes Drücken der Tastenkombination <Strg> + <H> kann das Dialogfenster zum Suchen und Ersetzen von Text aufgerufen werden.



Im Feld *Suchen nach* wird die zu ersetzende Zeichenfolge eingegeben. Wenn die Dateinamen z.B. nach dem Schema „xy 2001_02a“ aufgebaut sind, die Inventarnummer jedoch dem Schema „XY 2001/02a“ entsprechen, muss in das Feld *Suchen nach* der Wert „_“ und in das Feld *Ersetzen durch* der Wert „/“ eingegeben werden. Anschließend wird durch Mausklick auf den Schaltknopf *Alle ersetzen* der Ersetzungsvorgang gestartet.

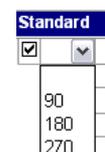
Nun kann die Zuordnung der Bilddateien zu den Objekten wie oben beschrieben erfolgen.

Durchführen des Imports

Sind alle eingelesenen Dateien den entsprechenden Objekten zugeordnet, kann mit dem Import der Bilder begonnen werden. Dazu sind vorab ggf. noch zwei Einstellungen vorzunehmen.

Über das Feld *Kopie* nach ist es möglich, parallel zur Verknüpfung der Bilder über das Modul *Multimedia* in *MuseumPlus* auch eine Kopie der Bilddatei in einem definierten Ordner zu erstellen. Ist das Feld *Kopie* nach leer, wird die Bilddatei nicht kopiert (siehe S. 75).

Über das Ankreuzfeld *Standard* wird definiert, ob beim Import der Bilddatei ein Standardbild generiert werden soll. Dabei sollte beachtet werden, dass ein ggf. vorhandenes Standardbild zu einem Objekt ohne Rückfrage überschrieben wird.



Nach diesen Festlegungen wird der Bildimport durch Klick auf den Schaltknopf *Ausführen* nach einer Rückfrage gestartet.

Ausführen

Wenn für die importierten Bilder die automatische Erzeugung eines Standardbildes aktiviert wurde, öffnet sich beim ersten Bild ein Dialogfenster, in welcher die Komprimierung des Standardbildes gewählt werden kann.



Die hier getroffenen Einstellungen gelten dann für alle erzeugten Standardbilder dieses Bildimportes.

Abhängig von der Anzahl der zu importierenden Bilder kann der Importvorgang mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss des Bildimportes werden alle Bilddateien, die erfolgreich mit einem Objekt verknüpft werden konnten, in der Spalte *Done* mit einem Haken versehen. Bei einem erneuten Starten des Importvorgangs werden diese Datensätze nicht mehr berücksichtigt.

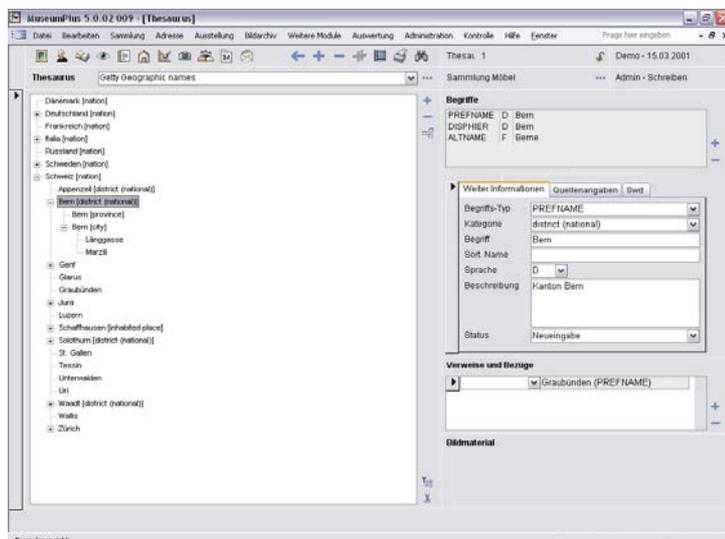
Thesaurus

Einführung

Thesauri bieten die Möglichkeit der Indizierung einer Sammlung auf der Basis eines kontrollierten Vokabulars normierter Begriffe.

Im Unterschied zu den Wortlisten, die keine Hierarchie besitzen und um ggf. fehlende Begriffe einfach ergänzt werden können, werden Thesauri in der Regel fachbezogen verwendet und enthalten bereits den (vollständigen) Satz zu verwendender Fachtermini.

Zusätzlich zu dieser relativ strengen Verwendung von Thesauri bietet *MuseumPlus* im Modul *Thesaurus* auch die Möglichkeit, hierarchische Listen aufzubauen. Diese bieten im Unterschied zu Wortlisten Vorteile, wenn eine große Anzahl von Listeneinträgen verwaltet und/oder kontextbezogen gesucht und Datensätzen zugeordnet werden sollen.



Im Modul *Thesaurus* werden die verschiedenen Thesauri und hierarchischen Listen, die in *MuseumPlus* eingesetzt werden, verwaltet und bearbeitet.

Das Recht zur Einrichtung und inhaltliche Pflege eines Thesaurus sollte nicht allen Benutzern von *MuseumPlus* gegeben werden. Eine sinnvolle Vorgehensweise ist, für die unterschiedlichen Arbeitsbereiche einen verantwortlichen Mitarbeiter zu benennen, der die redaktionelle Kontrolle über den Inhalt der hierarchischen Listen und Thesauri übernimmt.

Anlegen und Löschen eines Thesaurus / einer hierarchischen Liste

Das Anlegen eines neuen Thesaurus bzw. einer neuen hierarchischen Liste erfolgt über nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste.



Nach dem Betätigen des Schaltknopfes öffnet sich zunächst ein Fenster, in welchem der neue Thesaurus einer Aufgabe/Sammlung zugeordnet werden muss. Über diese Zuordnung wird das Recht gesteuert, den Thesaurus später bearbeiten zu können (Vergabe von Rechten siehe S. 134).

Im folgenden Fenster können Grundeinstellungen der Thesaurusstruktur festgelegt werden.

Weitere Begriffe	Beschreibung	Sort
▶ Untereintrag		2
*		

- **Thesaurus:** In diesem Feld wird der Name des Thesaurus bzw. der hierarchischen Liste festgelegt.
- **Hauptbegriff:** Bei den Begriffen in einem Thesaurus wird zwischen dem Hauptbegriff und beliebig vielen Nebenbegriffen unterschieden. In diesem Feld kann festgelegt werden, unter welcher Bezeichnung der Hauptbegriff geführt wird.
- **Weitere Begriffe:** In diesem Feld kann festgelegt werden, unter welchen Bezeichnungen Nebenbegriffe im Thesaurus geführt werden.

Durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste wird ein Thesaurus gelöscht. Es wird dabei die vollständige Thesaurusstruktur mit allen Begriffen und Unterbegriffen unwiederbringlich gelöscht.



Thesaurusstruktur bearbeiten

Die inhaltliche Pflege eines Thesaurus umfasst das Hinzufügen, Ändern und ggf. auch Löschen von Begriffen. Beim Neuaufbau von hierarchischen Listen und Thesauri kann es zudem notwendig werden, Begriffe oder Begriffsketten innerhalb der hierarchischen Struktur zu verschieben, um sie in einen neuen Kontext zu setzen. Diese Funktionen werden über die neben dem Ansichtsfenster der hierarchischen Struktur platzierten Schaltknöpfe gesteuert.



Einfügen eines neuen Begriffes



Löschen eines vorhandenen Begriffes



Ansicht aller Datensätze, die dem markierten Begriff oder einer der untergeordneten Hierarchie-Ebenen zugeordnet sind.



Aufklappen eines Thesaurusknotens.



Markierung eines Hierarchie-Zweiges zum Verschieben.

Begriff einfügen

In einem Thesaurus oder einer hierarchischen Liste ist jeder Begriff in einem bestimmten Kontext eingebettet. Dieser Kontext wird durch den Ort innerhalb der hierarchischen Struktur bestimmt, an dem der Eintrag gespeichert wird.

Vor dem Einfügen eines neuen Begriffes muss festgelegt werden, in welcher Stelle in der hierarchischen Struktur der Begriff platziert werden soll.

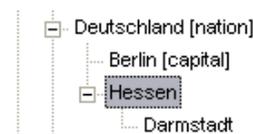
Dies erfolgt durch Markierung eines Begriffes, der sich:

- auf der gleichen Hierarchie-Ebene befindet wie der neue Begriff
- auf der dem neuen Begriff übergeordneten Hierarchie-Ebene befindet.

Anschließend wird durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf der neue Eintrag erzeugt. Im dann angezeigten Dialogfenster wird angegeben, ob der neue Eintrag als ein Untereintrag zum angewählten Begriff oder ein Eintrag auf gleicher Hierarchieebene erzeugt werden soll.

Im Feld *Bezeichner* wird der Begriff eingetragen und nach Bestätigung durch Mausklick auf den Schaltknopf OK in den Thesaurus bzw. die hierarchische Liste eingefügt.

Zu diesem Begriff können nun weitere Detailinformationen, Synonyme etc. erfasst werden (siehe S. 83).



Neues Thesauruselement	
Ebene	<input type="radio"/> Haupteintrag <input checked="" type="radio"/> Untereintrag
Bezeichner	<input type="text" value="Darmstadt"/>
<input type="button" value="Okay"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Begriff löschen

Um einen Eintrag zu löschen, wird er zunächst durch Mausklick in der Hierarchie-Ansicht markiert.

Durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf wird der Begriff gelöscht.

Es ist nicht möglich, einen Begriff aus einem Thesaurus zu löschen, wenn er der Oberbegriff für darunterliegende Hierarchie-Ebenen ist. Es müssen vorher alle untergeordneten Begriffe ebenfalls gelöscht werden.



Bezüge anzeigen

Mit nebenstehendem Schaltknopf werden in einem Fenster alle Objektbezüge angezeigt, die zu dem markierten Begriff bestehen.



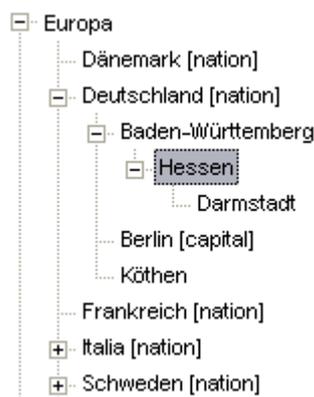
Modul	Objekt
Künstler und Beteiligte	Lee Krasner
Sammlung	
Sammlung	2234, van der Weyden, Porträt einer Dame, 1463
Bildarchiv	Porträt einer Dame II, s/w-Abzug, 1988

Durch einen Doppelklick auf einen angezeigten Objektbezug öffnet sich das entsprechende Modul und der betreffende Datensatz wird angezeigt.

Verschieben eines Begriffes oder einer Kontextkette

Insbesondere beim Neuaufbau eines Thesaurus oder einer hierarchischen Liste kann es sinnvoll sein, einen Begriff oder eine komplette Begriffskette an eine andere Stelle in der hierarchischen Struktur zu verschieben.

Dazu wird der zu verschiebende Begriff bzw. der Oberbegriff der zu verschiebenden Kontextkette durch Mausklick in der hierarchischen Ansicht markiert.



Anschließend wird die Verschiebung durch Klick auf den nebenstehenden Schaltknopf eingeleitet, der daraufhin rot hinterlegt ist.

Nun kann der Begriff bzw. die Kontextkette in der hierarchischen Ansicht an die entsprechende Stelle mit gedrückt gehaltener linker Maustaste verschoben werden.



Begriffe bearbeiten

Detailangaben zum Begriff

Ein Begriff in der Hierarchie kann durch zusätzliche Angaben näher spezifiziert werden.

Es wird in den meisten Thesauri zwischen Hauptbegriffen und Nebenbegriffen unterschieden. Nebenbegriffe werden in verschiedene Kategorien untergliedert, z.B. Synonym, Homonym, fremdsprachlicher Begriff oder Scopenote (Gültigkeitsbereich).

PREFNAME	D	Köthen
ALTNAME	D	Coethen

Begriffe

+

-

▶ Weitere Informationen Quellenangaben Swd

Begriffs-Typ: ALTNAME

Kategorie: Synonym

Begriff: Coethen

Sort. Name:

Sprache: D

Beschreibung:

Status:

Wenn ein Thesaurus-Eintrag in der Baumstruktur durch Mausklick markiert wird, werden auf der rechten Seite die detaillierten Angaben zu diesem Eintrag angezeigt. Es werden der Hauptbegriff und alle zugeordneten Nebenbegriffe aufgelistet.

Neue Nebenbegriffe können durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf angelegt werden.



Ein vorhandener Nebenbegriff kann durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf entfernt werden.



Register Weitere Informationen

Für jeden Thesaurus-Begriff können im Register *Weitere Informationen* zusätzliche Angaben hinterlegt werden. Die angezeigten Informationen beziehen sich immer auf den in der Liste der Haupt- und Nebengriffe markierten Eintrag.

▶ **Begriffs-Typ**

In diesem Feld wird vermerkt, ob es sich bei dem markierten Eintrag um einen Hauptbegriff oder einen Nebengriff handelt. Der Begriffstyp kann nachträglich nicht verändert werden.

▶ **Kategorie**

Dieses Feld dient zur Bestimmung der Kategorie eines Begriffs. Das Feld ist mit einer freien Wortliste zur einfacheren Auswahl der zugelassenen Alternativen hinterlegt.

Üblicherweise haben Hauptbegriffe keine Kategorie. Nebengriffe können Kategorien wie Synonym, Homonym, Fremdsprachlicher Begriff oder Scopenote zugewiesen sein.

▶ **Begriff**

In diesem Feld wird der markierte Thesaurus-Begriff aufgeführt. Soll ein Begriff verändert werden, kann die Bearbeitung in diesem Feld vorgenommen werden.

▶ **Sort. Name**

Hier kann ein Sortierungsname für den Begriff eingetragen werden, um eine spezielle Sortierung für eine Listenausgabe zu definieren.

▶ **Sprache**

An dieser Stelle kann die Sprache des Begriffs vermerkt werden.

▶ **Beschreibung**

Das Feld dient der ausführlichen Beschreibung des Begriffs und kann über einen Doppelklick vergrößert werden.

▶ **Status**

An dieser Stelle kann der Status der Bearbeitung des Thesaurus-Eintrags vermerkt werden (z. B. „In Arbeit“). Das Feld ist mit einer freien Wortliste hinterlegt.

Register Quellenangaben

Das Register *Quellenangaben* dient der Dokumentation der Quellenangaben. Dazu kann im Feld *Referenz* eine Textangabe hinterlegt werden

Verweise und Bezüge

Den Einträgen eines Thesaurus können im Eingabefenster *Verweise und Bezüge* weitere Relationen zugeordnet werden. Der Plus-Knopf öffnet ein Suchfenster, mit dessen Hilfe dem ausgewählten Begriff weitere Knoten des bestehenden Thesaurus zugeordnet werden können. Nach der erfolgten Verknüpfung durch den Zuordnungspfeil dient eine hinterlegte Liste der näheren Charakterisierung des Verweisbezuges (z.B. verwandter Begriff oder Polyhierarchie). Ein Doppelklick auf den Verweisbegriff öffnet den verknüpften Knoten des Thesaurus. Mit dem Minus-Knopf wiederum lässt sich der Bezug wieder löschen.



Bildmaterial

Den Einträgen des Thesaurus können Bilder zugeordnet werden. Die Eingabe der Bildmaterialien erfolgt über das Multimedia-Fenster im Modul Thesaurus.

Die Eingabe von Multimediabildern ist detailliert im *MuseumPlus 5.0* auf den Seiten 253 ff. (Kapitel *Eingabefenster Multimedia*) beschrieben.

Durch Klick auf die Bildreferenzen im unteren Fenster *Bildmaterial* öffnet sich das Multimedia Vollbild.



Register Schlagwort (Swd)

Über die hier hinterlegte Liste ist es möglich, einen Thesaurusbegriff mit Schlagworten aus der Schlagwortnormdatei zu verknüpfen. Auf diese Weise kann eine Querverbindung zwischen individuell erstellten Thesauri und einer normierten Schlagwortliste hergestellt werden.

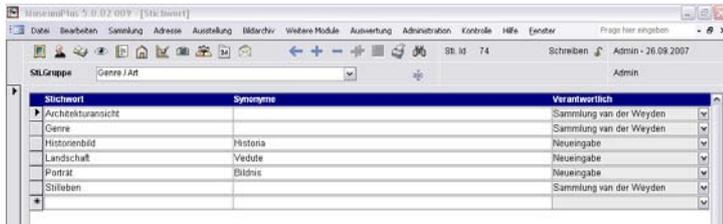


Stichwort

Einführung

Für die freie Vergabe von Schlagworten steht in *MuseumPlus* das Modul *Stichwort* zur Verfügung.

Hier können, inhaltlich oder organisatorisch gegliedert nach Stichwortgruppen, Stichworte erfasst und bearbeitet werden.



Grunddaten

Stichwortgruppe erstellen und bearbeiten

Durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste wird eine neue Stichwortgruppe angelegt.



Im angezeigten Dialogfenster wird im Feld *Verantwortlich* eine Aufgabe zugewiesen. Nur Mitarbeiter, welchen über diese Aufgabe Zugriffsrechte zugewiesen worden sind, haben das Recht, Änderungen an der Stichwortgruppe vorzunehmen.



Eine Stichwortgruppe kann durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf gelöscht werden.



Sti. Gruppe

Im Feld *Sti. Gruppe* kann eine bereits erstellte Stichwortgruppe aus dem Listenfeld ausgewählt werden.

Um eine Stichwortgruppe umzubenennen, wird nebenstehender Symbolknopf angeklickt.



Stichwortliste

Stichwort

In der Spalte *Stichwort* können beliebig viele Stichwörter pro Gruppe erfasst werden. Die doppelte Eingabe von Stichwörtern wird dabei unterbunden.

Synonyme

Mehrere Synonyme sollten durch ein eindeutiges Zeichen (Komma, Semikolon) abgetrennt werden. Diese Angaben stehen dann in der Suchfunktion in den jeweiligen Modulen unter den Suchfeldern *Synonyme* und *Stichwort oder Synonyme* zur Verfügung.

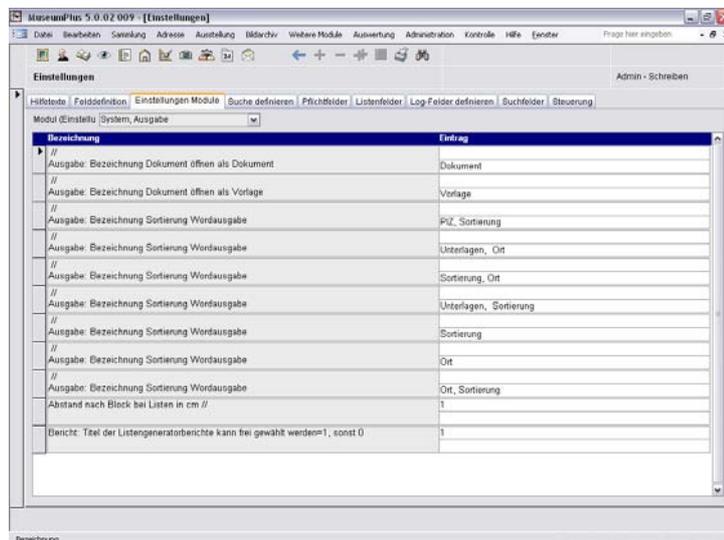
Verantwortlich

Durch die Zuordnung einer Aufgabe zu einem Stichwort in der Spalte *Verantwortlich* wird das Bearbeitungsrecht für das entsprechende Stichwort festgelegt.

Einstellungen

Einführung

Im Modul *Einstellungen* (Menüpunkt: *Administration* → *Einstellungen*) werden verschiedene Voreinstellungen von *MuseumPlus* festgelegt.



Die Einstellungen sind in folgende Bereiche unterteilt, die jeweils über Registerkarten aufgerufen werden können:

- **Hilfetexte:** Anzeige und Definition von feldspezifischen Hilfetexten. Diese Hilfetexte können bei der Arbeit mit *MuseumPlus* über die Tastenkombination <F1> abgerufen werden.
- **Felddefinition:** Definition von Feld-, Schaltknopf- und Registerbeschriftungen.
- **Einstellungen Module:** System- und modulspezifische Einstellungen.
- **Suche definieren:** Definition der Vorbelegung von Suchfeldern für alle Such- und Zuordnungsfunktionen
- **Pflichtfelder:** Festlegung von Feldern in den Modulen *Adresse*, *Bildarchiv*, *Literatur* oder *Sammlung*, die immer gefüllt sein müssen
- **Listenfelder:** Zuordnung einer fixen Wortliste zu Feldern einzelner Module
- **Log-Felder definieren:** Definition von Feldern, bei denen Änderungen des Feldinhaltes in der Log-Liste festgehalten werden sollen.
- **Suchfelder:** Verwaltung der Suchfelder einzelner Module
- **Steuerung:** Anpassung von Modulbezeichnungen und Zugriffsmodus auf die Datenbank



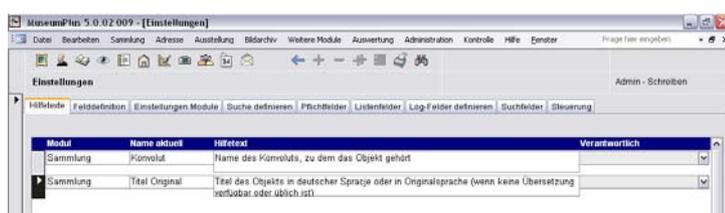
Veränderungen an diesen Einstellungen haben Auswirkungen auf alle Benutzer von *MuseumPlus* und sollten mit Umsicht, idealerweise vor der produktiven Inbetriebnahme der Datenbank, vorgenommen werden.

Register Hilfetexte

Durch kundenspezifische Anpassungen und die voneinander abweichenden Anforderungen an Umfang und Art der Dokumentation insbesondere im Modul *Sammlung* können Feld-, Schaltknopf- und Registerbezeichnungen und -positionen von den in Handbuch und Onlinehilfe beschriebenen Standardeinstellungen abweichen.

Zusätzlich ist für bestimmte Felder unter Umständen eine ergänzende, kundenspezifische Erläuterung bezüglich inhaltlicher und formaler Richtlinien den Feldinhalt betreffend erforderlich. Diese Angaben können in einem frei definierbaren Hilfetext für jedes Datenfeld in *MuseumPlus* hinterlegt werden. Die feldbezogene Hilfe ist darüber hinaus ggf. abhängig von der jeweiligen Aufgabe, welcher der angezeigte Datensatz zugeordnet ist. Für unterschiedliche Aufgaben können also für ein Datenfeld mehrere Hilfetexte hinterlegt werden.

Im Register Hilfetexte werden alle bereits definierten Hilfetexte angezeigt. Sie können hier bearbeitet, Aufgaben zugewiesen oder gelöscht werden.



Neue Hilfetexte werden im jeweiligen Modul durch Druck auf die <F1>-Taste angelegt.

Register Felddefinition

In diesem Register besteht die Möglichkeit, die Standardbezeichnungen von Feldern, Schaltknöpfen und Registern in den einzelnen Modulen von *MuseumPlus* zu verändern, Statustexte zu definieren und Zugriffsrechte auf einzelne Felder festzulegen.

Diese Änderungen erfolgen nicht abhängig von einzelnen Aufgaben/ Sammlungen, sondern gelten aufgabenübergreifend für alle Benutzer von *MuseumPlus*.

Das Umbenennen oder Ausblenden eines Feldes hat keine Auswirkungen auf ggf. bereits in diesem Datenfeld erfasste Inhalte. Diese bleiben in jedem Fall unverändert erhalten.

Formular

Bei Auswahl eines Moduls bzw. Formulars (*Adresse*, *Sammlung*, *Standort* etc.) werden alle Felder aufgelistet, die in diesem Formular existieren.

Die hier aufgeführte Formularbezeichnung ist identisch mit der Beschriftung des Fensters, in dem das Formular angezeigt wird.

Beispiel Formular *Maße bearbeiten*:



Feldtyp

In der Spalte *Feldtyp* wird angezeigt, um welche Art Element es sich bei dem entsprechenden Eintrag handelt. Der hier angezeigte Wert kann nicht verändert werden.

Eingabefelder erhalten den Feldtyp *Allg*, Befehlsknöpfe den Feldtyp *Knopf* und Register den Feldtyp *Register*. Daneben existiert noch der Feldtyp *Besch* für Beschriftungen, die nicht direkt einem Element zugeordnet sind.

Name aktuell

In der Spalte *Name aktuell* wird die tatsächlich in der Maske für das entsprechende Element angezeigte Beschriftung eingetragen. Innerhalb eines Moduls müssen Beschriftungen immer eindeutig sein, dürfen also nicht doppelt vergeben werden.



Wenn die Beschriftung eines Feldes gelöscht wird, wird das Feld oder Register im jeweiligen Modul ausgeblendet.

Gegebenenfalls in dem Feld bereits erfasste Daten werden dabei nicht aus der Datenbank gelöscht. Sie werden nur nicht mehr angezeigt und können über die Suche nicht mehr gefunden werden.

Wird ein ausgeblendetes Feld wieder mit einer Beschriftung versehen, stehen auch die dort erfassten Inhalte wieder voll zur Verfügung.

Name intern

Dieses Feld zeigt den Namen der Feldbezeichnung an, der vom System festgelegt wurde. Diese Bezeichnung kann nicht verändert werden. Relevant für die Anzeige im Formular ist der Inhalt der Spalte *Name aktuell*.

Statustext

Die hier eingetragene Erklärung der Feldfunktion erscheint im Statustext am unteren linken Bildrand des jeweiligen Moduls.

Rechte

Der Inhalt dieser Spalte bezieht sich auf die Rechte, die über die Zugriffsklassen *Geheim*, *Vertraulich*, *Öffentlich* definiert werden können.

Abhängig davon, ob dem aktuell angemeldeten Benutzer die gleiche oder eine höhere Zugriffsklasse zugewiesen wurde, wird das jeweilige Feld angezeigt oder ausgeblendet. Weitere Informationen zu den Zugriffsklassen finden sich auf S. 129.

Art der Suche

Über diese Spalte kann das Verhalten der Suche bei der Verwendung des jeweiligen Feldes als Suchkriterium gesteuert werden.

Mit der Standard-Option **Suchbegriff** wird ein eingegebener Suchbegriff automatisch mit dem Platzhalter „*“ umschlossen. Das bedeutet, der eingegebene Suchbegriff darf an beliebiger Stelle im Suchfeld vorkommen.

Es kann aber sinnvoll sein (z. B. in der Suche nach einer Inventarnummer), den Platzhalter am Anfang des Suchbegriffes zu vermeiden (Suchbegriff*), um die Suche optimaler zu gestalten.

Tipptext

Tipptexte erscheinen automatisch, wenn ein Element – meistens ein Schaltknopf - mit der Maus fokussiert wird.

Da Tipptexte die Eingabe und das Anzeigen von Informationen behindern können, empfiehlt sich die Festlegung von Tipptexten nur für Elemente wie Schaltknöpfe, bei denen die Funktion nicht durch eine vorhandene Beschriftung ohnehin vermittelt wird.

Reihenfolge

Das Feld *Reihenfolge* wird nur für Register verwendet. Hier kann definiert werden, in welcher Reihenfolge die Register angezeigt werden.

Soll z.B. ein bestimmtes Register ganz vorne stehen, dann muss ihm der Wert 0 (Null) und dem bisher vordersten Register ein Wert größer als 0 verliehen werden.

Feldbeschriftungen ändern

Neben der Möglichkeit, die Beschriftungen von Eingabefeldern über das Modul *Einstellungen* zu verändern, bietet *MuseumPlus* die Möglichkeit, dies über die Tastenkombination $\langle \text{Strg} \rangle + \langle K \rangle$ direkt im jeweiligen Modul zu tun.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Veränderungen unmittelbar dort vorgenommen werden können, wo sie sich auch auswirken. Dazu wird die Einfügemarke direkt in dem Feld platziert, dessen Beschriftung verändert werden soll. Anschließend wird die Tastenkombination $\langle \text{Strg} \rangle + \langle K \rangle$ betätigt.



Im angezeigten Dialogfenster können nun die Feldbeschriftungen im aktuellen Modul und in anderen Modulen, in denen das Feld angezeigt wird oder gesucht werden kann, geändert werden.

In der ersten Zeile werden jeweils die Eigenschaften des Feldes im aktuellen Modul angezeigt. Verändert werden können hier die Beschriftung, der Status- und der Tipptext des Feldes.

Im unteren Bereich des Fensters werden alle Module aufgelistet, in denen das Feld entweder angezeigt oder gesucht werden kann. Hier können ebenfalls Beschriftung, Status- und Tipptext des Feldes angepasst werden. Dies ist insbesondere

notwendig, damit das Feld in allen Modulen unter dem gleichen Namen geführt wird.

Mit den Schaltknöpfen auf der rechten Seite des Dialogfensters können folgende Funktionen aufgerufen werden:

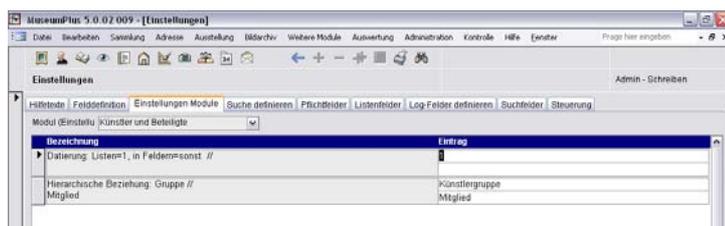
- G** Umschaltung der Anzeige der Feldbeschriftungen im aktuellen Modul auf die in der Datenbank verwendeten generischen Feldnamen. Diese Anzeige kann insbesondere bei der Erstellung von benutzerdefinierten Datenbankabfragen oder individuellen Listen und Berichten im Modul *Liste definieren* hilfreich sein.
- Z** Umschaltung der Anzeige der Feldbeschriftungen auf die Standardbezeichnung der Felder.
- L** Umschaltung der Anzeige der Feldbeschriftungen auf die aktuell gültige Beschriftung.
- A** Anzeige aller Felder und Register.

Sollte das geänderte Feld auch in Listen und Berichten verwendet werden, die im Modul *Liste definieren* angelegt worden sind, wird nach dem Aktivieren der vorgenommenen Änderungen ein weiteres Dialogfenster angezeigt, in dem die Feldnamen in der Listendefinition geändert werden können.

Register Einstellungen Module

Für die meisten Module lassen sich benutzerunabhängige Einstellungen festlegen, welche das Verhalten des Moduls steuern. Darüber hinaus gibt es systemweit gültige Einstellungen wie z.B. Pfadangaben oder Sicherheitseinstellungen.

Diese Einstellungen können im Register *Einstellungen* angezeigt und verändert werden.



Diese Änderungen erfolgen nicht abhängig von einzelnen Aufgaben/ Sammlungen, sondern gelten für alle Benutzer von *MuseumPlus*. Änderungen in diesem Register werden meist erst nach dem Neustart von *MuseumPlus* bzw. des von der Einstellung betroffenen Moduls gültig.

Auswahl des Moduls / Bereichs

Die Parameter und Einstellungen sind jeweils nach Modulen bzw. Bereichen geordnet. Zur Anzeige und Änderung der Einstellungen muss zunächst das entsprechende Modul aus der dem Feld *Modul (Einst.)* hinterlegten Liste ausgewählt werden.

Änderung der Einstellungen

Die ausgewählten Parameter werden in Tabellenform aufgelistet. In der Spalte *Bezeichnung* wird dabei eine kurze Beschreibung, in der Spalte *Eintrag* der jeweilige Parameter angezeigt.

Ausgabe: Pfad RTF-File //	C:\Temp
Dateiname RTF-File	RTFFile.RTF

Ein Parameter kann durch Doppelklick auf den Eintrag verändert werden. Es öffnet sich dazu ein Dialogfenster, in dem der bisherige Wert angezeigt wird und der neue Wert eingegeben werden kann:

Register Suche definieren

Hier wird die Vorbelegung der Suchfelder für alle Such- und Zuordnungsfunktionen innerhalb von *MuseumPlus* festgelegt.

Modul	Name	Suchfeld1	Suchfeld2	Suchfeld3	Suchfeld4	Suchfeld5
Adressen	Zuordnen Restaurator	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Viele Person	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Adressadresse	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Leiteradresse	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Adressen	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Adressen	Institution	Name	Institution	Adressgruppe	Ort
Adressen	Zuordnen Adressen	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Adresse	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Bestelladresse	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort
Adressen	Zuordnen Rechnungsadres	Name	Vorname	Institution	Strasse	Ort

Für jedes einzelne Such- oder Zuordnungsfenster können bis zu fünf Felder bestimmt werden. Diese werden für die Vorbelegung der fünf Suchspalten im jeweiligen Such- und Zuordnungsfenster verwendet. Auf diese Weise können alle Such- und Zuordnungsfenster mit häufig verwendeten Suchfeldern belegt werden.

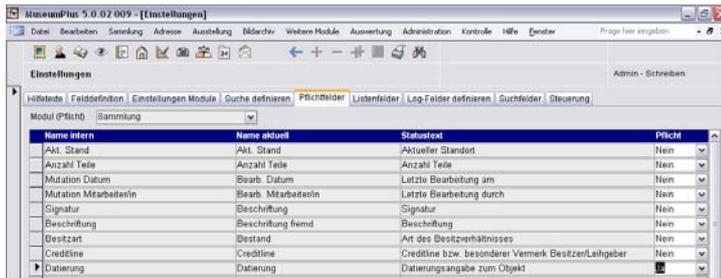
Die Vorgabe wird geändert, indem aus dem Listenfeld ein anderes Suchfeld gewählt wird. Um ein vorgegebenes Feld zu löschen, muss der Begriff in der Auswahlliste markiert und dann die *Entfernen*-Taste gedrückt werden. Es ist nicht möglich, den Begriff direkt aus dem Feld zu löschen.

Autor/in / Ort	▼ Signatur
Autor/in / Ort	Autor/in / Ort
Autor/in / Ort	Band-Nr.
Autor/in / Ort	Bearb. Datum
Autor/in / Ort	Bearb. Mitarbeiter/in
Autor/in / Ort	Bemerkung
Autor/in / Ort	Bemerkung (Lit.)
Autor/in / Ort	Beschriftung
Autor/in / Ort	Beschriftung fremd
Name	Chron. Sort.
Typ	Co-Autor

Register Pflichtfelder

Bei den Eingabefeldern von *MuseumPlus* handelt es sich normalerweise nicht um Pflichtfelder. Das bedeutet, dass eine Eingabe vorgenommen werden kann, jedoch nicht zwangsweise erforderlich ist.

Für die Module *Adresse*, *Bildarchiv*, *Literatur*, *Künstler und Beteiligte* und *Sammlung* können jedoch Pflichtfelder definiert werden.



Dazu muss zunächst das Modul ausgewählt werden, in dem das Pflichtfeld definiert werden soll. Bei dem entsprechenden Feld wird der Eintrag *Pflicht* auf Ja gesetzt.

Die Pflichtfelder sind in den jeweiligen Modulen durch ihre rote Beschriftung hervorgehoben. Beim Versuch, einen Datensatz mit nicht ausgefüllten Pflichtfeldern zu speichern, wird eine Mitteilung ausgegeben. Das Speichern eines solchen Datensatzes ist erst möglich, wenn die Pflichtfelder ausgefüllt worden sind.



Register Listenfelder

Die zu hinterlegenden Begriffe einer Wortliste werden in MuseumPlus nach erstmaligem Doppelklick in das entsprechende Datenbankfeld automatisch als *Wortliste frei* angelegt. Sollte nun gewünscht werden, dass ausschließlich Begriffe aus der hinterlegten Liste gewählt werden können und zusätzliche Eingaben im Feld unterdrückt werden, dann kann im Register *Listenfelder* in Abhängigkeit des Moduls die entsprechende Liste des Feldes in eine *fixe Wortliste* umgewandelt werden.



In der Spalte *fixe Liste* wird durch eine Eintragsänderung auf Ja die *Wortliste frei* in eine fixe Wortliste geändert. Die Liste wird weiterhin im Modul *Wortliste frei* verwaltet. Im Unterschied zur *Wortliste fix* wird bei Änderung des Begriffs in der Liste jedoch keine automatische Aktualisierung bei den bestehenden Datensätzen durchgeführt.

Register Log-Felder definieren

MuseumPlus bietet die Möglichkeit, Veränderungen an Feldern eines Datensatzes in einer Log-Liste zu dokumentieren. Diese Funktion kann dazu verwendet werden, auch zu einem späteren Zeitpunkt Veränderungen in der Objektdokumentation nachvollziehen zu können. Zum anderen besteht darüber die Möglichkeit, ungewollte oder fälschlicherweise an einem Datensatz vorgenommene Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt wieder rückgängig zu machen.

In der Log-Liste werden Veränderungen an den Feldern erfasst, denen in der Spalte *Log* der Eintrag *Ja* zugewiesen wurde.

Modul (Log)	Name intern	Name aktuell	Statusfeld	Log
	Akt Stand	Akt Stand	Aktueller Standort	Nein
	Anzahl Teile	Anzahl Teile	Anzahl Teile	Nein
	Beschreib Icon	Beschreib Icon		Nein
	Signatur	Beschreibung	Signatur	Nein
	Beschreibung	Beschreibung fremd	Beschreibung	Nein
	Beisatz	Bestand	Art des Besitzverhältnisses	Nein
	Crediline	Crediline	Crediline bzw. besonderer Vermerk	Beisatz/Leihge/Nein
	Datierung	Datierung	Datierungsangabe zum Objekt	Ja

Die Log-Funktion muss im Register *Einstellungen* → *Einstellungen Module: System Allgemein* (Bezeichnung: System Log) frei geschaltet werden.



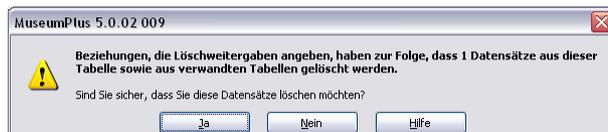
Die Anzahl der Felder, für die ein Logbuch geführt werden soll, sollte jedoch möglichst klein gehalten werden, da sonst die Größe der Datenbank bei einer großen Anzahl von Veränderungen sehr stark anwachsen kann.

Register Suchfelder

Die Verwaltung der Datenfeldbezeichnungen für die Suche wird im Register *Suchfelder* gesteuert.

Modul	Name aktuell	Name intern	Herkunft	Generator	Suchliste	Mitarbeiter
	Abb. S.	Abbildung	Literaturverknüpfungen		Keine	Keine
	Adresse	Adresse	Handel-Adressen		Keine	Keine
	Akt Stand	Akt Stand			Alle	Keine
	Alpha_Sort	Sort Alpha	Literaturverknüpfungen-Literatur		Keine	Keine
	Anfert. Dat.	Datum B 2	Multimediacenter		Keine	Keine
	Anzahl Teile	Anzahl Teile			Alle	Keine
	Archivalien: Kom. FotoMemo 1 (Archivalien)		Multimediacenter-Archivalien		Keine	Keine
	Archivalien: Text	Bemerkung (Archivalien)	Multimediacenter-Archivalien		Keine	Keine
	Archivalien: Untertyp	Text 1 (Archivalien)	Multimediacenter-Archivalien		Keine	Keine
	Art	Art	Datierung		Keine	Keine
	Art	Art Objekt	Ereignisverknüpfung		Keine	Keine
	Art	Art	Rechte		Keine	Keine

Aufgrund der *Hierarchischen Suchfeldauswahl*, die in dem Suchfenster der einzelnen Module sowie dem Modul *Liste definieren* aufgerufen wird, können aus allen Modulen Datenfelder, die nicht in der Suchliste vorhanden sind, eingefügt werden. Damit nun die Suchlisten nicht übermäßig anwachsen, können in den Spalten *Generator* und *Suchliste* nicht mehr benötigte Suchbegriffe durch die Setzung *Nein* ausgeblendet werden – resp. durch einen *Ja*-Eintrag wieder eingeblendet werden. Zudem kann durch Markierung der Zeile und Verwendung der *Delete*-Taste der Eintrag endgültig gelöscht werden, nachdem die untenstehende Warnmeldung mit *Ja* bestätigt wurde..

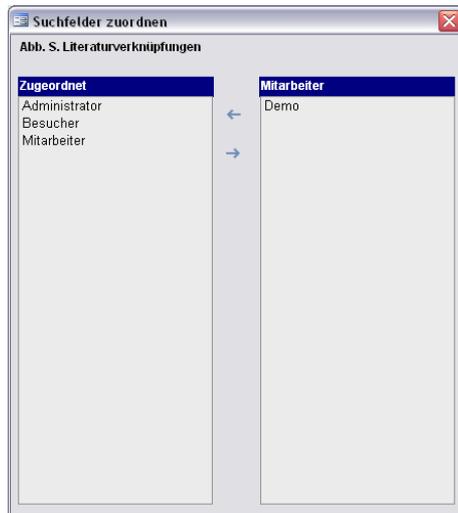


- Mitarbeiter

Der Doppelklick auf einen Eintrag dieser Spalte öffnet ein weiteres Fenster, mit dessen Hilfe Suchbegriffe einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden können. Auf diese Weise können persönliche Suchlisten zusammengestellt werden.

Die Bezeichnungen *Alle*, *Einige* und *Keine*, die im Spaltenfenster sichtbar sind, nehmen auf die Anzahl der zugeordneten Mitarbeiter Bezug.

Generator	Suchliste	Mitarbeiter
		Einige
Alle		
Einige		
Keine		



- Hierarchische Suchfeldauswahl

Ebenfalls im Modul *Einstellungen* kann aufgrund der *Hierarchischen Suchfeldauswahl* ein neuer Suchbegriff bereitgestellt werden. In Abhängigkeit des ausgewählten Moduls öffnet sich das Fenster der *Suchfeldauswahl*, in dem Felder, Wiederhol-Felder und –Gruppen, sowie Referenzfelder anderer Module ausgewählt werden können.



Register Steuerung

MuseumPlus erlaubt die Anpassung der Bezeichnung von Modulen an die individuellen Bedürfnisse einer Institution. Dazu steht im Register *Steuerung* eine Auflistung aller Module von *MuseumPlus* mit ihren jeweiligen, aktuellen Beschriftungen zur Verfügung.

Modul	Gruppe User	Beschreibung	Formularbezeichnung	Datenanzeige
21	Sammlung		Sammlung	Einzelanzeige
22	Adressen		Adresse	Einzelanzeige
23	Adressgruppen		Adressgruppe	Alle mit Berechtig.
24	Versand		Versand	Alle mit Berechtig.
25	Bildarchiv		Bildarchiv	Einzelanzeige
26	Ausleihe Bildarchiv		Ausleihe Bildarchiv	Einzelanzeige
30	Künstler und Beteiligte		Künstler und Beteiligte	Einzelanzeige
31	Restaurierung		Restaurierung	Einzelanzeige

Die Veränderung der Modulbezeichnung erfolgt in der Spalte *Formularbezeichnung*. In der Spalte *Beschreibung* kann zusätzlich eine kurze Beschreibung oder ein Kommentar hinterlegt werden.

Neben der Bezeichnung eines Moduls kann auch das Verhalten des Moduls beim Zugriff auf die Datenbank gesteuert werden. Hier stehen folgende Modi zur Verfügung:

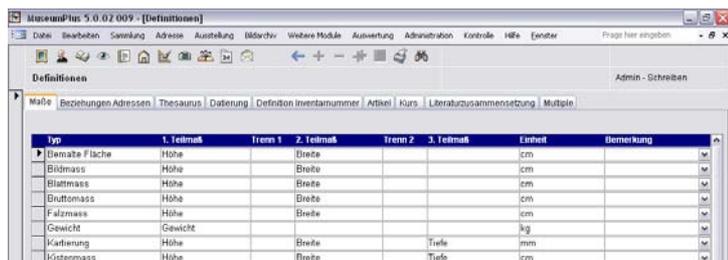
- **Alle mit Berechtigung:** Es befinden sich alle Datensätze (ggf. eingeschränkt durch die Filtereinstellungen in den Modulen Sammlung, Bildarchiv und Adresse) im direkten Zugriff, auf die der aktuell angemeldete Benutzer ein Zugriffsrecht hat. Dazu wird am linken, unteren Fensterrand ein Datensatzanzeiger aktiviert, mit dem in den Datensätzen geblättert werden kann.
- **Einzelanzeige:** Es befindet sich nur jeweils der angezeigte Datensatz im direkten Zugriff des Moduls. Der Datensatzanzeiger ist deaktiviert, es kann nicht durch die Datensätze geblättert werden.

Bei den meisten Datenbeständen empfiehlt es sich, die Einstellung Einzelanzeige zu aktivieren, da es ab einer bestimmten Datenbankgröße zu Fehlfunktionen beim Springen zwischen Datensätzen kommen kann, wenn eine andere Zugriffsmethode aktiviert ist. Die Möglichkeit, durch Datensätze blättern zu können, steht in Verbindung mit der Filterfunktion in der Suche dennoch zur Verfügung.

Definitionen

Einführung

Im Modul *Definitionen* werden vordefinierte Werte, Funktionen und Verknüpfungen festgelegt, die jeweils modulspezifisch benötigt werden. Dazu zählen z.B. Typen für Maßangaben, Verknüpfungen von Datenfeldern mit Thesauri oder Wiederholfeldern oder die Festlegung von Beziehungstypen, die bei der Verknüpfung von Datensätzen verwendet werden.



Typ	1. Teilmaß	Trenn 1	2. Teilmaß	Trenn 2	3. Teilmaß	Einheit	Bemerkung
Bemalte Fläche	Höhe		Breite			cm	
Bildmass	Höhe		Breite			cm	
Blattmass	Höhe		Breite			cm	
Bruttomass	Höhe		Breite			cm	
Faltmass	Höhe		Breite			cm	
Gewicht	Gewicht					kg	
Katierung	Höhe		Breite		Tiefe	mm	
Kistenmass	Höhe		Breite		Tiefe	cm	



Veränderungen an diesen Einstellungen haben Auswirkungen auf alle Benutzer von *MuseumPlus*.

Register Maße

In diesem Register werden alle Maßtypen definiert, die in den Modulen *Sammlung* und *Mittel* jeweils im Feld *Maße* verwendet werden können.

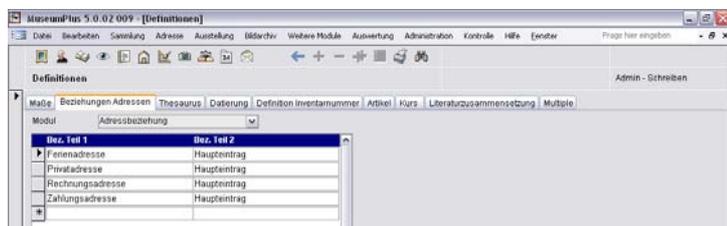
Folgende Spalten stehen dabei für die Definition eines Maßtyps zur Verfügung:

- **Typ:** Bezeichnung des Maßtyps (z. B. Objektmaß, Gewicht, Bemalte Fläche usw.)
- **1. Teilmaß / 2. Teilmaß / 3. Teilmaß:** Angabe der einzelnen Dimensionen. Es können maximal drei Dimensionen definiert werden. Für ein- und zweidimensionale Maßtypen (z.B. Bildmaß, Durchmesser, Gewicht) bleibt die Angabe des 2. und 3. Teilmaßes leer.
- **Trenn 1 / Trenn 2:** Trennzeichen zwischen den einzelnen Dimensionen eines Maßes.(z. B. _x_ für ein Format 13 x 24). Wird in dieser Spalte kein Eintrag vorgenommen, wird automatisch das Zeichen verwendet, welches im Modul *Einstellungen* unter dem Register *Einstellungen* unter dem Punkt *Sammlung Maße* festgelegt ist.
- **Bemerkung:** In der hinterlegten Liste steht zur Wahl, wie viele Dezimalstellen bei einem Eintrag berücksichtigt werden, ob ein einzelnes Texteingabefeld für den Maßeintrag genutzt wird oder auf Koordinaten zurückgegriffen werden sollen.

Dezimalstellen (drei)
Dezimalstellen (eine)
Dezimalstellen (keine)
Dezimalstellen (zwei)
Eingabefeld
Koordinaten
Massstab

Register Beziehungen

In diesem Register werden die Begriffspaare für Beziehungen zwischen Datensätzen in den Modulen *Adresse*, *Künstler* und *Beteiligte*, *Sammlung*, *Thesaurus* und *Ereignis* definiert.

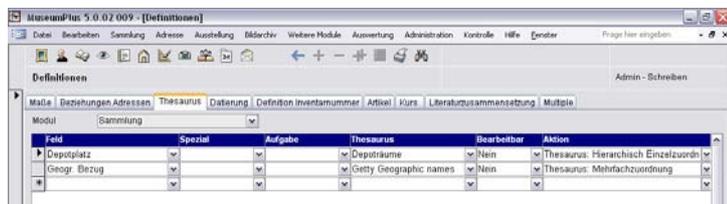


Zur Anzeige der Liste von bereits definierten Begriffspaaren wird aus der dem Feld *Modul* hinterlegten Liste zunächst das gewünscht Modul ausgewählt.

In den jeweiligen Listen stehen die Spalten *Bez. Teil 1* und *Bez. Teil 2* zur Verfügung. Wenn beide Spalten verwendet werden, bilden die zwei Felder ein Paar, das automatisch gesetzt wird. Wenn also beispielsweise einer Adresse der Begriff *Firma* zugeordnet wird, dann erscheint beim verknüpften Objekt automatisch der Begriff *Mitarbeiter*.

Register Thesaurus

In diesem Register werden die Zuordnungen von Thesauri zu einzelnen Feldern in den Modulen definiert, in denen Thesauri verwendet werden können. Dies sind die Module *Archivalien*, *Bildarchiv*, *Künstler/Beteiligte*, *Literatur*, *Raumstamm*, *Sammlung*, *Standort* und *Transport*.



Um vorhandene Zuweisungen von Thesauri zu Datenfeldern anzuzeigen, wird aus der dem Feld *Modul* hinterlegten Liste das entsprechende Modul ausgewählt.

Anschließend werden alle bereits vorhandenen Verknüpfungen angezeigt und können verändert werden. Folgende Eigenschaften können für eine Thesaurusverknüpfung festgelegt werden:

Feld

Über eine feste Auswahlliste von Feldern kann bestimmt werden, welches Feld mit einem Thesaurus verknüpft werden soll.

Spezial

In Anhängigkeit der Typendefinitionen der Module, z.B. *Gattung* im Modul *Sammlung*, können Thesauri eingesetzt werden. Dazu wird in dieser Spalte die betreffende Typenbezeichnung aus der hinterlegten Wortliste ausgewählt.

Wird kein Eintrag vorgenommen, gilt die Verknüpfung für alle hinterlegten Typen des Moduls.

Aufgabe

Es besteht die Möglichkeit, Thesauri abhängig von der jeweiligen Aufgabe (bzw. Sammlung) mit einem Feld zu verknüpfen. Dazu wird in dieser Spalte die betreffende Aufgabe aus der hinterlegten Wortliste ausgewählt. Wird hier kein Eintrag vorgenommen, gilt die Verknüpfung für alle Aufgaben, für welche keine andere Verknüpfung explizit definiert wurde.

Thesaurus

An dieser Stelle wird der Thesaurus ausgewählt, der dem entsprechenden Feld zugeordnet werden soll.

Bearbeitbar

Neben der Zuweisung von Begriffen aus dem verknüpften Thesaurus ist es möglich, auch die freie Texteingabe im Feld zu erlauben. Dazu muss diese Spalte auf „Ja“ gesetzt werden. Bei der Verwendung von standardisierten Thesauri sollte diese Spalte auf „Nein“ gesetzt werden, um die Verwendung der Begriffe aus dem Thesaurus bei der Feldeingabe zu erzwingen.

Aktion

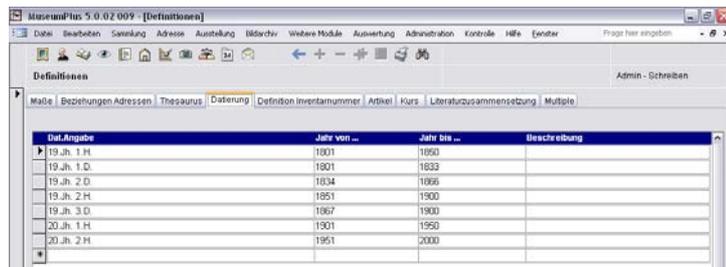
Über die Spalte *Aktion* wird die Art der Verknüpfung zwischen Feld und Thesaurus definiert. Hier sind folgende Werte möglich:

- **Thesaurus: Einzelzuordnung**
Bei der Auswahl eines Begriffes aus dem Thesaurus wird dieser Begriff in das Feld übernommen.
- **Thesaurus: Hierarchisch Einzelzuordnung**
Zusätzlich zum Begriff wird bei der Zuweisung auch der Kontext des Begriffes in das Feld übernommen.
- **Thesaurus: Mehrfachzuordnung**
Es können beliebig viele Begriffe aus dem Thesaurus dem Feld zugewiesen werden. Dabei werden die Begriffe aus dem Thesaurus in das Feld übernommen.
- **Thesaurus: Hierarchisch Mehrfachzuordnung**
Zusätzlich zu den Begriffen aus dem Thesaurus wird jeweils immer auch der Kontext des Begriffes in das Feld übernommen.
- **Wortliste: Einzelzuordnung**
Es wird kein Thesaurus mit dem Feld verknüpft, sondern die dem Feld hinterlegte freie Wortliste verwendet. Diese Zuweisung kann in Verbindung mit dem Eintrag *Bearbeitbar: Nein* verwendet werden, um die Verwendung eines Begriffes aus der Wortliste zu erzwingen.
- **Wortliste: Mehrfachzuordnung**
Die Funktionalität entspricht dem Eintrag *Wortliste: Einzelzuordnung*, es können jedoch beliebig viele Einträge aus der Wortliste übernommen werden.

Register Datierung

Dem Feld *Datierung* im Modul *Sammlung* kann eine Liste mit vordefinierten Datierungseinträgen, beispielsweise Epochen, hinterlegt werden. Bei der Auswahl eines Eintrages aus dieser Liste werden automatisch die Felder *Jahr von* und *Jahr bis* mit den korrespondierenden Jahresangaben gefüllt.

Die Definition der Einträge in der Liste und der entsprechenden Jahresangaben erfolgt im Register *Datierung*.



Dat. Angabe	Jahr von ...	Jahr bis ...	Beschreibung
19. Jh. 1. H.	1801	1850	
19. Jh. 1. D.	1801	1850	
19. Jh. 2. D.	1834	1866	
19. Jh. 2. H.	1851	1900	
19. Jh. 3. D.	1867	1900	
20. Jh. 1. H.	1901	1950	
20. Jh. 2. H.	1951	2000	

Dat. Angabe

Die Angabe aus diesem Feld wird im Modul *Sammlung* in das Feld *Datierung* übertragen. Hier ist freie Texteingabe möglich.

Jahr von .../ Jahr bis ...

In den Spalten *Jahr von* und *Jahr bis* werden die korrespondierenden Jahresangaben zur Datierungsangabe vorgenommen. Es wird hier die Angabe eines numerischen Wertes erwartet. Jahreszahlen vor Christi Geburt werden als negative Zahlen erfasst.

Register Definition Inventarnummer

MuseumPlus unterstützt die Definition von Eingabeschemata für Inventarnummern, die die Erfassung von strukturierten und einheitlich aufgebauten Inventarnummern garantieren.

Um die Verwendung von Eingabeschemata für Inventarnummern zu aktivieren, muss im Modul *Einstellung* für das Modul *Sammlung* die Einstellung *Inventarnummern*: 0=Kein Test; 1=Wortliste; 2=Definition; 3=Kundenspez. auf den Wert 2 gesetzt werden. In dieser Einstellung wird das Feld *Inventar Nr.* für die freie Texteingabe gesperrt und ein Schaltknopf zum Aufruf der Eingabemaske eingeblendet.

Dem Benutzer wird dann abhängig vom gewählten Eingabeschema eine passende Eingabemaske zur Verfügung gestellt.

Weiterhin kann einer Aufgabe bzw. einem Sammlungsbereich ein bestimmtes Inventarnummernschema als Vorgabewert zugewiesen werden. Beim Öffnen der Eingabemaske für Inventarnummern ist dieses Schema dann automatisch voreingestellt, kann jedoch verändert werden. Diese Einstellung wird im Modul *Aufgabe* vorgenommen (siehe S. 135).

Weitere Informationen zum Erfassen von Inventarnummern finden sich im Referenzhandbuch zu *MuseumPlus*.



Name	Beschreibung	Eindeutig	Teil 1	Teil 2	Teil 3	Teil 4	Teil 5	Teil 6
Eingaben		Nein	1					
Sammlung		Ja	##	?	###			
Sammlung Grafik		Ja	G	####	###	??		
Sammlung Möbel		Ja	???	####	?	##	??	

Name

In dieser Spalte wird dem Eingabeschema ein eindeutiger Name gegeben.

Beschreibung

Hier kann das Schema mit einem kurzen Kommentar näher beschrieben werden. Diese Angabe erscheint bei der Auswahl des Inventarnummernschemas im Modul *Sammlung*.

Eindeutig

Der Wert „Ja“ in diesem Feld bewirkt, dass eine Inventarnummer jeweils nur einmal vergeben werden kann. Die Prüfung erfolgt dabei innerhalb aller Inventarnummern des gleichen Inventarnummernschemas, nicht über alle vergebenen Inventarnummern.

Teil 1 – Teil 6

Eine Inventarnummer kann maximal 50 Zeichen lang sein und aus insgesamt 6 Teilstücken aufgebaut werden.

Es können beliebige Zeichen – auch Sonderzeichen – verwendet werden, wobei folgende Zeichen als Platzhalter reserviert sind:

- * maximal 30 alphanumerische Zeichen
- ? 1 alphanumerisches Zeichen
- # 1 Ziffer (0-9)
- _ 1 Leerzeichen
- [0] füllt vorstehenden Ausdruck mit führenden Nullen auf, z.B. „#####[0]“ ergibt bei Eingabe einer „12“ die Ausgabe „00012“

Alle anderen Zeichen im Inventarnummernmuster werden als konstante Werte, also z.B. als Trennzeichen interpretiert und unverändert ausgegeben.

Register Artikel

In *MuseumPlus* können Artikel und Tarife festgelegt werden. Die Artikel werden in verschiedenen Modulen wie *Ausleihe*, *Archiv*, *Veranstaltung* oder *Fotoauftrag* verwendet.

Aktiv	Art. Gruppe	Code	Art. Name	Art. Preis	Art. Mwst	Erfolg Kto	Bezahlt Kto	Kostenstelle	Art. Be
	Allgemein	Allg-001	Buchbestellung						
	Fotos	F 2 12	Foto ohne Ausleihgebühr						Reduzi
	Fotos	F 2 11	Foto mit Ausleihgebühr						Norma
	Ekta	F 2 02	Ekta ohne Ausleihgebühr						Norma
	Ekta	F 2 01	Ekta mit Ausleihgebühr						Norma
	Archivalie	F 1 01	Archivalie						Norma
	Allgemein	A 02	Versandkosten		5.50	0.16	4000		Kst Stelle A
	Allgemein	A 01	Mahngebühr		20.00				

Aktiv

Artikel, die nicht mehr verwendet werden, aber nicht gelöscht werden sollen, können deaktiviert werden. Mit dem Eintrag *Aktiv nein* erscheint der entsprechende Artikel nicht mehr in der Auswahlliste.

Art. Gruppe/ Code/ Art. Name

Der Code zu einem Artikel wird automatisch in Abhängigkeit von der Artikelgruppe vorgeschlagen. Dieser Vorschlag kann bei Bedarf überschrieben werden.

Art. Preis/ Art. Mwst

Hier können Preis und Mehrwertsteuersatz für den entsprechenden Artikel eingetragen werden. Das Eingabeformat für den Mehrwertsteuersatz: 0.01 entspricht 1 Prozent.

Erfolg Kto, Bezahlt Kto, Kostenstelle

Diese Felder sind mit fixen Wortlisten hinterlegt und dienen der Angabe von den Konten bzw. der Kostenstelle, auf die der Betrag verbucht werden soll. Diese Angaben sind für die zu erstellenden Rechnungen relevant.

Art. Bezeichnung

In diesem Feld kann der Artikel frei bezeichnet werden, z.B. ob es sich um einen reduzierten oder normalen Preis handelt o. ä.

Index

Falls ein Artikel nur in einem Modul verwendet wird, kann dies hier ausgewählt werden. In diesem Fall erscheint der Artikel in allen anderen Modulen nicht.

Register Kurs

In diesem Register werden Umrechnungskurse festgelegt.



Landes-W./ Fremd-W.

In diese Felder wird das Kürzel der Landes- bzw. Fremdwährung eingetragen, wie sie in den Modulen *Handel und Werte* und *Rechnung* verwendet werden.

Kurs

Der Umrechnungskurs wird durch die Eingabe in dieses Feld bestimmt.

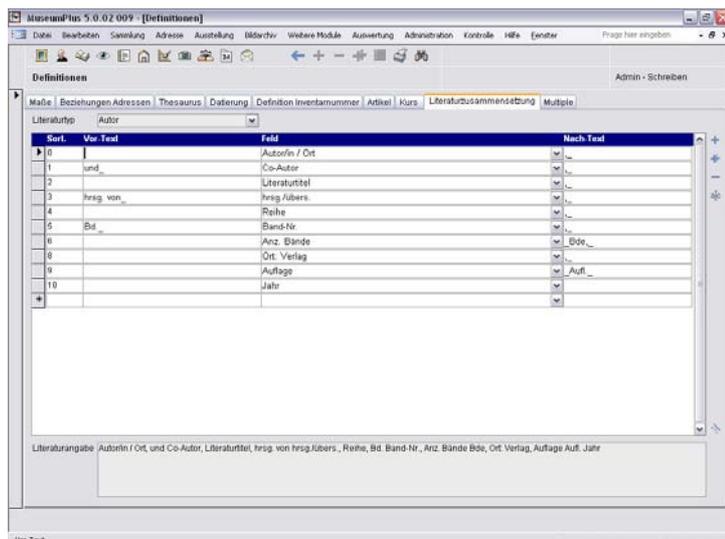
Bemerkung

Hier kann eine frei eingegebene Bemerkung zu den vorhergehenden Angaben stehen.

Register Literaturzusammensetzung

Im Modul *Literatur* besteht die Möglichkeit, mit Hilfe von vordefinierten Typen eine nach einem festen Standard aufgebaute Bibliografie zu Künstlern oder Objekten zu erstellen.

Im Register *Literaturzusammensetzung* werden die unterschiedlichen bibliografischen Typen verwaltet, wie z.B. Katalog, Zeitschrift, Autor, Herausgeber usw.).



Literaturtyp

In diesem Feld können bereits erstellte bibliografische Typen ausgewählt und anschließend im Listenfeld bearbeitet werden.

Sort.

Diese Spalte steuert die Reihenfolge, in welcher der Eintrag aus den einzelnen Feldern und Textbausteinen zusammengesetzt wird. Über das Ändern des numerischen Wertes in dieser Spalte kann vom Benutzer diese Reihenfolge verändert werden. Die Aktualisierung der Eingabe erfolgt über die F9-Taste.

Vor-Text/ Nach-Text

In diese Felder werden die jeweiligen Füllwörter und Satzzeichen eingegeben, die vor bzw. nach einer Angabe stehen sollen. Ein Leerzeichen wird durch einen Unterstrich (_) definiert, alle andern Zeichen werden unverändert übernommen.

Feld

In diesem Listenfeld können die Felder aus dem Modul *Literatur* ausgewählt werden, die bei der Zusammenstellung des bibliografischen Eintrags verwendet werden sollen.

Literaturzusammensetzung bearbeiten

Mit den folgenden Schaltknöpfen können Literaturzusammensetzungen bearbeitet werden:



Mit diesem Schaltknopf wird ein neuer Bibliografiertyp angelegt.



Mithilfe dieses Schaltknopfes wird ein Bibliografiertyp kopiert.



Über diesen Schaltknopf wird ein vorhandener Bibliografiertyp gelöscht.



Mit diesem Schaltknopf kann ein vorhandener Typ umbenannt werden.



Mit diesem Schaltknopf wird am unteren Ende des Fensters eine Vorschau erstellt, mit der überprüft werden kann, ob die Bibliografie wie gewünscht zusammengestellt wird.

Register Multiple

Mit diesem Register können Felder aus bestimmten Modulen als Wiederholfelder definiert werden. Wiederholfelder erlauben die Erfassung von mehreren Werten in einem Feld über eine Tabelle, welche dem Feld zugeordnet wird. Hier erfasste Werte können zusätzlich über einen Qualifikator und einen Kommentar näher spezifiziert werden. Weitere Informationen zu Wiederholfeldern finden sich im Referenzhandbuch zu *MuseumPlus*.

Wiederholfelder können in den Modulen *Sammlung*, *Bildarchiv* und *Künstler/Beteiligte* verwendet werden. Dabei stehen in den Modulen jeweils ausgewählte Felder als Wiederholfelder zur Verfügung.

Modul	Feld	Aktiv	Bezeichnung Suchfeld	Bezeichnung Button
Sammlung	Beschreibung	Nein	Beschreibung (Wiederholfeld)	Beschreibung (Wiederholfeld)
	Datierung	Ja	Datierung (Wiederholfeld)	Datierung (Wiederholfeld)
	Geogr. Bezug	Nein	Geogr. Bezug (Wiederholfeld)	Geogr. Bezug (Wiederholfeld)
	Inventar Nr.	Nein	Inventar Nr. (Wiederholfeld)	Inventar Nr. (Wiederholfeld)
	Ref. Nr.	Nein	Ref. Nr. (Wiederholfeld)	Ref. Nr. (Wiederholfeld)
	Beschriftung	Nein	Signatur (Wiederholfeld)	Signatur (Wiederholfeld)
	Systematik	Nein	Systematik (Wiederholfeld)	Systematik (Wiederholfeld)
	Mat./Technik	Ja	Mat./Technik (Wiederholfeld)	Mat./Technik (Wiederholfeld)
	Titel Original	Ja	Titel Original (Wiederholfeld)	Titel Original (Wiederholfeld)
	Zusatztitel	Nein	Zusatztitel (Wiederholfeld)	Zusatztitel (Wiederholfeld)

Modul

Über dieses Feld wird ausgewählt, für welches Modul die zugewiesenen Wiederholfelder angezeigt werden sollen.

Feld

Für jedes Modul werden diejenigen Felder aufgeführt, die als Wiederholfelder definiert werden können. Die Liste ist nicht veränder- oder erweiterbar.

Aktiv

Mit *Aktiv ja/nein* wird festgelegt, ob das entsprechende Feld als Wiederholfeld geführt wird. Steht ein Feld auf dem Status *Aktiv: Nein*, werden neben dem Feld kein Schaltknopf zum Aufruf des Wiederholfeldfensters angezeigt und die entsprechenden Suchfelder ausgeblendet.



Wenn ein Wiederholfeld ausgeblendet wird, werden alle bereits in diesen Feldern abgelegten Daten endgültig gelöscht. Es wird vor dem Löschen eine entsprechende Warnmeldung ausgegeben.

Bezeichnung Suchfeld

In dieses Feld wird die Definition der Bezeichnung des Wiederholfeldes im Suchfenster eingetragen. Bei der Suche kann entweder nur nach dem angezeigten Feldinhalt in der Maske oder nach allen damit verbundenen Wiederholfeldern gesucht werden. In *Bezeichnung Suchfeld* wird die Bezeichnung dieses letzteren Suchfeldes festgelegt.

Es bietet sich an, hier den Titel des Hauptfeldes (z. B. *Titel original*) mit dem Zusatz *Wiederholfeld* zu verwenden (z. B. *Titel original (Wiederholfeld)*).

Bezeichnung Button

Die Bezeichnung des Schaltknopfes spielt normalerweise für den Benutzer keine Rolle. Unter der hier aufgeführten Bezeichnung wird der Schaltknopf in der Liste der angezeigten Elemente des Registers *Felddefinition* im Modul *Einstellungen* angezeigt.

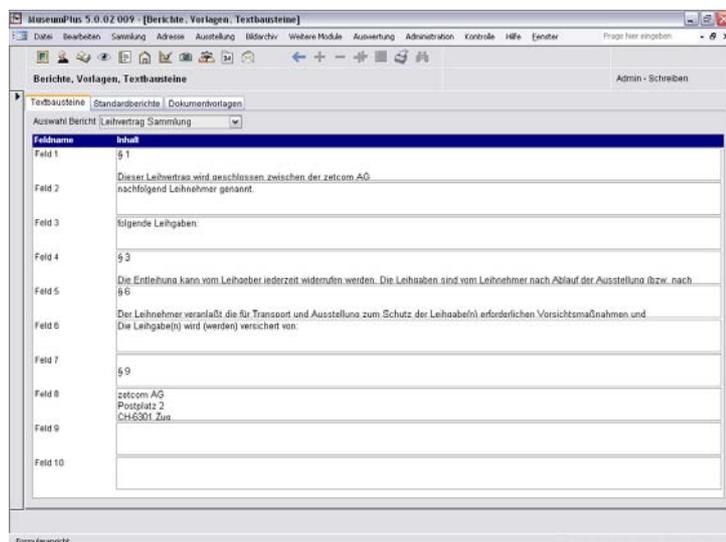
Berichte, Vorlagen, Textbausteine bearbeiten

Einführung

Über dieses Modul können Einstellungen vorgenommen werden, die vor allem die Ausgabe von Daten in Listen, Berichten und Word-Dokumenten betreffen. Wichtig ist dabei vor allem die Möglichkeit, über das Register *Dokumentvorlagen* eigene Worddokumente zur Ausgabe in den Modulen *Adresse*, *Adressgruppe* und *Versand* in *MuseumPlus* einzubinden.

Register Textbausteine

Der Definition von Textbausteinen kommt in *MuseumPlus* Version 5.0 nur noch eine untergeordnete Bedeutung zu, da die meisten komplexen Berichte durch Dokumentvorlagen in *Microsoft Word* realisiert werden, deren Layout und unveränderlicher Text jederzeit außerhalb von *MuseumPlus* verändert werden kann.



Im Feld *Auswahl Bericht* wird der erstellte Bericht ausgewählt, um die dazugehörigen Bausteine zu sehen. Der Text der Bausteine kann frei bearbeitet werden.

Die Länge der Textbausteine ist dabei praktisch nicht begrenzt. Es werden jeweils drei Zeilen pro Textbaustein in der Tabelle angezeigt, durch Doppelklick auf eine Zeile kann eine vergrößerte Ansicht des Textbausteins zur einfacheren Bearbeitung geöffnet werden.

Register Standardberichte

Dieses Register enthält eine Auflistung aller Berichte, die in den Modulen von *MuseumPlus* für die Druckausgabe zur Verfügung stehen. Die Berichte können hier durch Zuweisung einer Sicherheitsstufe einem eingeschränkten Benutzerkreis zur Verfügung gestellt werden oder bei Bedarf auch ausgeblendet werden.

Modul	Name	Beschreibung	Sich.Stufe	Standarddr.	Verantwortlichkei.
Adressen	Adressen Grunddaten		Ja	Neueingabe	
Adressen	Suchergebnisse		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Ausstellung Eingangprotokoll		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Ausstellung Grundliste		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Ausstellung Grundliste mit Auswahl La		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Ausstellung Grundliste Ohne Versiche		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Ausstellung Multimedia		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Leihgesuch		Ja	Neueingabe	
Ausstellungen	Status Ausstellung		Ja	Neueingabe	
AutorInnen	Autor Vertrag		Ja	Neueingabe	
BESR-Import	Protokoll		Ja	Neueingabe	
Bildarchiv	Exaktetiketten		Ja	Neueingabe	
Künstler und Beteiligte	Künstler Grunddaten		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Eingangprotokoll		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Kunsteninformation		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihverträge		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihgesuch		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihvertrag Allgemein D		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihvertrag Allgemein E		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihvertrag Datenliste		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihvertrag Sammlung		Ja	Neueingabe	
Leihverträge	Leihvertrag Sonderausstellung		Ja	Neueingabe	
Leuchtpult	Leuchtpult		Ja	Neueingabe	
Literatur	Liste Schriftentausch		Ja	Neueingabe	

Folgende Spalten stehen zur Bearbeitung der Berichte zur Verfügung:

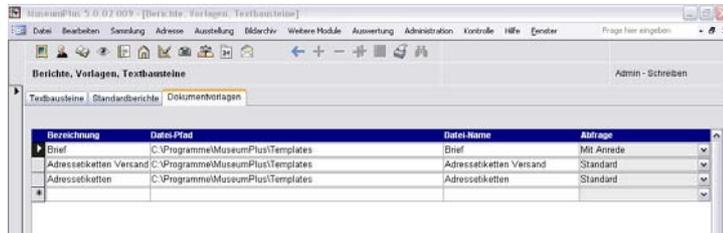
- **Modul:** Hier kann festgelegt werden, in welchem Modul der Bericht als Ausgabemöglichkeit erscheinen soll. Dabei muss beachtet werden, dass Berichte nicht ohne weiteres einem anderen Modul zugewiesen werden können.
- **Name / Beschreibung:** In diesen Spalten werden der Name, unter dem ein Bericht in der Liste der Ausgabemedium erscheint, sowie eine kurze Beschreibung des Berichtes festgelegt.
- **Sicherheitsstufe:** Über die Sicherheitsstufe, der ein Bericht zugewiesen ist, kann der Benutzerkreis, welcher den Bericht verwenden kann, eingeschränkt werden. Mögliche Zugriffsklassen sind *Geheim*, *Vertraulich* und *Öffentlich*. Abhängig davon, ob dem aktuell angemeldeten Benutzer die gleiche oder eine höhere Zugriffsklasse zugewiesen wurde, ist der jeweilige Bericht dem Benutzer zugänglich oder nicht. Dabei gelten Berichte, denen keine Sicherheitsstufe zugewiesen wurde, automatisch als der Zugriffsklasse *Öffentlich* zugeordnet. Weitere Informationen zu den Zugriffsklassen finden sich auf S. 129.

Berichte können ausgeblendet werden, indem sie durch Anklicken mit der Maus markiert und anschließendes Betätigen der <Entf>-Taste aus der Auflistung gelöscht werden. Die Berichte werden dadurch nicht dauerhaft gelöscht. Ausgeblendete Berichte können jederzeit über den nebenstehenden Schaltknopf wieder verfügbar gemacht werden.



Register Dokumentvorlagen

In den Modulen *Adresse*, *Adressgruppe* und *Versand* steht neben der Druckausgabe über Berichte und Listen auch die Möglichkeit zur Verfügung, über vordefinierte Datenbankabfragen externe Word-Dokumentvorlagen für den Seriendruck an *MuseumPlus* anzubinden.



Die Funktionsweise der Ausgabe funktioniert dabei ähnlich wie die Ausgabe in Word-Berichte im Modul *Liste definieren* (siehe S.48). Der Unterschied besteht vor allem darin, dass nicht alle auszugebenden Datenfelder manuell definiert werden müssen, sondern drei vordefinierte Datenbankabfragen verwendet werden, welche gebräuchliche Feldzusammenstellungen für den Seriendruck bereitstellen.

Folgende Spalten stehen zur Einbindung einer Dokumentvorlage zur Verfügung:

► **Bezeichnung**

Hier kann der zu verknüpfenden Dokumentvorlage eine Bezeichnung vergeben werden, unter der sie in der entsprechenden Auswahlliste erscheint. Diese Bezeichnung kann unterschiedlich zum Dateinamen der Dokumentvorlage sein.

► **Datei-Pfad**

In dieser Spalte wird der Pfad zur jeweiligen Dokumentvorlage hinterlegt. Da die hier getroffene Einstellung für alle Benutzer von *MuseumPlus* gilt, sollte der Pfad allgemein zugänglich sein (z.B. auf einem Dateiserver).

Der Pfad wird ohne abschließenden Schrägstrich („\") angegeben.

► **Datei-Name**

In dieser Spalte wird der Dateiname der Word-Dokumentvorlage hinterlegt. Die Angabe des Namens erfolgt ohne die Dateikennung („.dot“).

► Abfrage

Hier kann die für den Seriendruck zu verwendende Datenbankabfrage ausgewählt werden.

Folgende Abfragen stehen hier zur Verfügung:

▪ **Standard**

Enthält alle Angaben zur Anschrift sowie Informationen über den gegenwärtig in *MuseumPlus* angemeldeten Benutzer zur Generierung der Absenderinformationen. Diese Abfrage ist geeignet zur Generierung von Adresstiketten.

▪ **Mit Anrede**

Enthält alle Angaben der Abfrage *Standard*, zusätzlich jedoch die jeweils ausgewählte Briefanrede. Diese Abfrage ist geeignet zur Durchführung von Seriendruck-Mailings.

▪ **Mit Tel, Fax, Email, Anrede und Zusatzdaten**

Enthält alle Angaben der Abfrage *Standard*, zusätzlich jedoch die jeweils ausgewählte Briefanrede und alle Kommunikationsangaben. Diese Anrede ist geeignet zur Durchführung von Mailings, die z.B. per Fax versendet werden sollen.

Es sollte immer die Abfrage gewählt werden, die ausreichende Angaben zur Generierung des Dokuments enthält. Die Auswahl einer Abfrage, die sehr viele im Seriendruck nicht benutzte Datenfelder enthält, verlangsamt den Seriendruck ggf. sehr stark.

Einbinden einer benutzerdefinierten Dokumentvorlage

Das folgende Beispiel beschreibt die Einbindung einer Word-Dokumentvorlage mit dem Namen *Fax.Dot*, die sich im Verzeichnis *C:\Programme\MuseumPlus\Vorlagen* befindet, in *MuseumPlus* unter dem Namen *Faxvorlage* in *MuseumPlus*.

► Schritt 1: Anlegen eines Eintrags im Register Dokumentvorlagen

Als erstes muss ein Eintrag im Register *Dokumentvorlagen* angelegt werden, der auf die entsprechende Dokumentvorlage verweist. Für das beschriebene Beispiel sollte dieser wie folgt aussehen:

Bezeichnung	Datei Pfad	Datei Name	Abfrage
Brief	C:\Programme\MuseumPlus\Templates	Brief	Mit Anrede
Adresstiketten Versand	C:\Programme\MuseumPlus\Templates	Adresstiketten Versand	Standard
Adresstiketten	C:\Programme\MuseumPlus\Templates	Adresstiketten	Standard
<input checked="" type="checkbox"/> Faxvorlage	C:\Programme\MuseumPlus\Templates	Fax	Mit Tel, Fax, Email, Anrede

Zu beachten ist, dass der Name der Dokumentvorlage ohne die Dateierdung *.dot* angegeben wird. Außerdem wird in diesem Fall die vordefinierte Abfrage *Mit Tel, Fax, Email, Anrede und Zusatzdaten* verwendet, da auf dem Fax auch die Fax- und Telefonnummer des Empfängers erscheinen soll.

► Schritt 2: Erzeugen einer Seriendruck-Datenquelle

Im nächsten Schritt wird die Dokumentvorlage für den Seriendruck aus *MuseumPlus* angepasst. Dazu muss die Dokumentvorlage mit der Seriendruck-Datenquelle verbunden werden und die aus *MuseumPlus* gelieferten Datenfelder in die Dokumentvorlage eingefügt werden.

Damit diese Schritte vorgenommen werden können, muss die Ausgabe einmal aus dem Modul *Adresse*, *Adressgruppe* oder *Versand* gestartet werden.



Dabei kann es unter Umständen noch zu Fehlermeldungen in *Microsoft Word* kommen, falls die entsprechende Dokumentvorlage bereits in dem entsprechenden Verzeichnis liegt und als Seriendruckdokument eingerichtet ist. Diese Meldungen können zu diesem Zeitpunkt noch ignoriert werden. Der Schritt ist jedoch notwendig, um eine gültige Seriendruck-Datenquelle zu erzeugen.

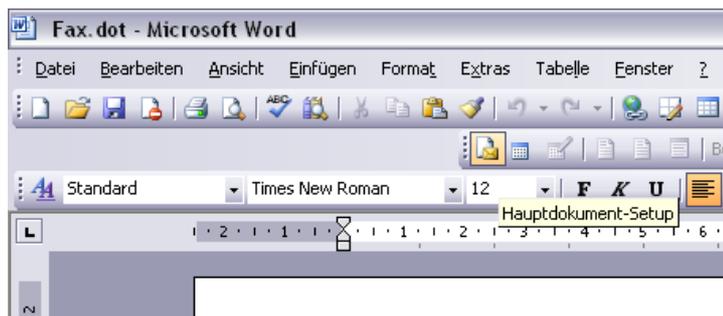
Sollte die Dokumentvorlage noch nicht in dem entsprechenden Verzeichnis liegen, wird *MuseumPlus* dies mit einer kurzen Meldung bestätigen. Die Seriendruckdatenquelle wird dennoch erzeugt.



► Schritt 3: Anpassen der Dokumentvorlage

Nun kann die Dokumentvorlage durch Klick mit der rechten Maustaste und Auswählen des Menüpunktes *Öffnen* im Windows-Explorer zur Bearbeitung geöffnet werden.

In der Seriendruck-Symbolleiste von *Microsoft Word* wird nun das Symbol für das Hauptdokument-Setup ausgewählt.



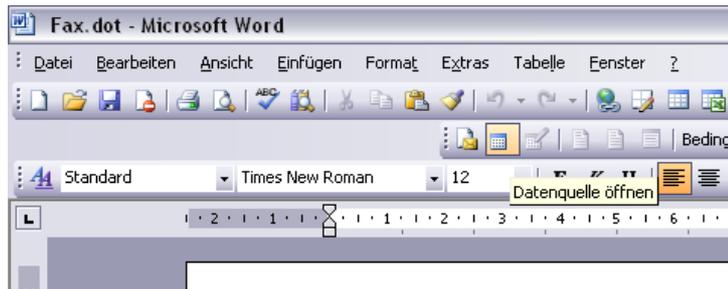
Durch die Einstellung des Dokumenttyps wird das Verhalten von *Microsoft Word* während des Seriendrucks gesteuert.

Hier sollte für das Beispiel eines Faxdokumentes der Dokumenttyp *Briefe* eingestellt werden. Alternativ kann für Etiketten, Umschläge und E-Mail-Nachrichten der entsprechende Dokumenttyp ausgewählt werden.

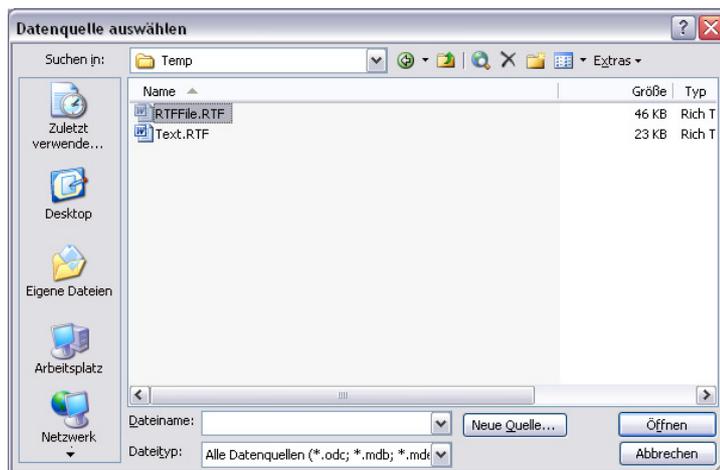
Anschließend muss die Dokumentvorlage mit der von *MuseumPlus* bereitgestellten Seriendruck-Datenquelle verbunden werden.



Eine entsprechende Funktion findet sich ebenfalls in der Seriendruck-Symbolleiste.



Nach dem Anklicken des Symbols öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Typ und Speicherort der Seriendruckdatenquelle ausgewählt werden können.



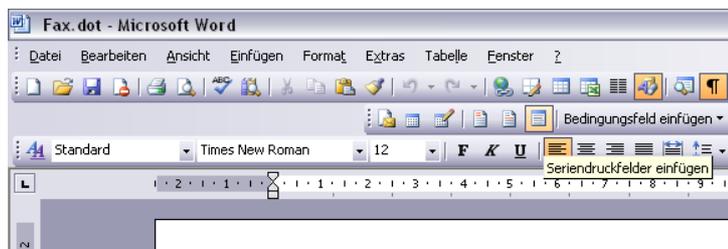
Die Seriendruck-Datenquelle aus *MuseumPlus* befindet sich bei den meisten Installationen im Verzeichnis *C:\TEMP* und heißt *RTFFile.RTF*.



Der genaue Pfad und Name der Seriendruck-Datenquelle lässt sich in *MuseumPlus* im Menü *Administration* → *Einstellungen* in der Registerkarte *Einstellungen*, *Modul System*, *Pfadeinstellungen* einsehen.

Nach der Zuweisung der Datenquelle können im letzten Schritt die Seriendruckdatenfelder an die gewünschten Stellen in der Dokumentvorlage eingefügt werden.

Dies erfolgt durch Mausklick über das folgende Symbol in der Seriendruck-Symbolleiste.



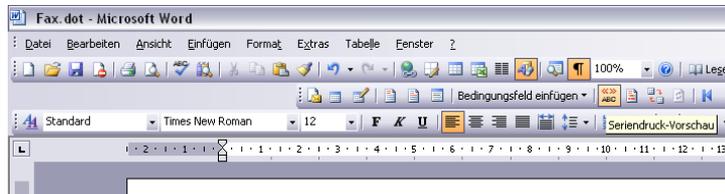
Nach dem Anklicken des Symbols öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die verfügbaren Seriendruckdatenfelder ausgewählt und in die Dokumentvorlage eingefügt werden können.

Welche Seriendruckdatenfelder dabei zur Verfügung stehen, hängt von der in *MuseumPlus* ausgewählten Abfrage ab.



Die Seriendruckfelder können nach dem Einfügen in der Dokumentvorlage wie normaler Text formatiert oder verschoben werden.

Häufig sind die Inhalte der Seriendruckfelder deutlich länger als die Bezeichnungen der Platzhalter, wodurch beim späteren Seriendruck möglicherweise unerwünschte Zeilenumbrüche eingefügt werden. Daher können über die Seriendruck-Vorschau die Platzhalter der Seriendruckfelder durch echte Inhalte ersetzt werden, um die Formatierung des Textes zu überprüfen.



Nach der abschließenden Formatierung kann der Seriendruck gestartet werden.

► Schritt 4: Durchführen des Seriendrucks

Microsoft Word unterstützt den Seriendruck in folgenden Optionen:



Seriendruck in ein neues Word-Dokument

Es wird ein neues Word-Dokument erzeugt, welches das Ergebnis des Seriendruckes aufnimmt. Entsprechend der Anzahl der von *MuseumPlus* übermittelten Datensätze in der Seriendruckdatenquelle besteht das Dokument aus einer oder mehreren Seiten. Diese Option sollte ausgewählt werden, wenn das Endergebnis des Seriendruckes als Datei für die Ablage gespeichert werden soll.



Seriendruck an einen Drucker

Das Ergebnis des Seriendruckes wird direkt an einen Drucker zur Ausgabe gesendet. Diese Option ist interessant z.B. beim Etikettendruck oder bei der

Druckausgabe in einen virtuellen Drucker, der aus einem Word-Dokument z.B. ein Postscript- oder PDF-Dokument erstellt.



Seriendruck an E-Mail

Die Ausgabe des Seriendrucks erfolgt als E-Mail unter Verwendung des Standard-Mail-Programms, welches auf dem Computer für den jeweils angemeldeten Benutzer registriert ist.

Diese Option ist besonders interessant, wenn der Versand von personalisierten E-Mails aus *MuseumPlus* heraus erfolgen soll. Dazu muss der Typ des Hauptdokumentes auf E-Mail-Nachrichten gestellt werden. Die Formatierung und Aufbereitung der Dokumentvorlage erfolgt wie bei einem normalen Serienbrief. Es sollte jedoch auf grafische Gestaltungselemente und eingebundene Bilder verzichtet werden, da diese von vielen E-Mail-Programmen auf der Empfängerseite nicht korrekt dargestellt werden.

Nach dem Start des Seriendrucks wird das folgende Dialogfenster angezeigt, in dem die Empfänger, die zu verwendende Betreffzeile und das Nachrichtenformat der E-Mail festgelegt werden.

The dialog box is titled "Seriendruck in E-Mail". It contains two main sections: "Nachrichtenoptionen" and "Datensatzauswahl".

- Nachrichtenoptionen:**
 - An:** A dropdown menu with "sEmail" selected.
 - Betreffzeile:** A text input field containing "Einladung Eröffnung Gesichter".
 - Nachrichtenformat:** A dropdown menu with "Nur-Text" selected.
- Datensatzauswahl:**
 - Alle**
 - Aktueller Datensatz**
 - Von:** [] **Bis:** []

At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

In das Feld *An* wird das in der hinterlegten Liste angebotene Seriendruck-Datenfeld *sEmail* eingetragen.

Das Nachrichtenformat sollte aus den bereits genannten Gründen auf *Nur-Text* gestellt werden.

Nach Bestätigung der Eingaben mit *OK* wird der Versand der E-Mails unmittelbar und ohne weitere Rückfrage gestartet.

Typendefinitionen

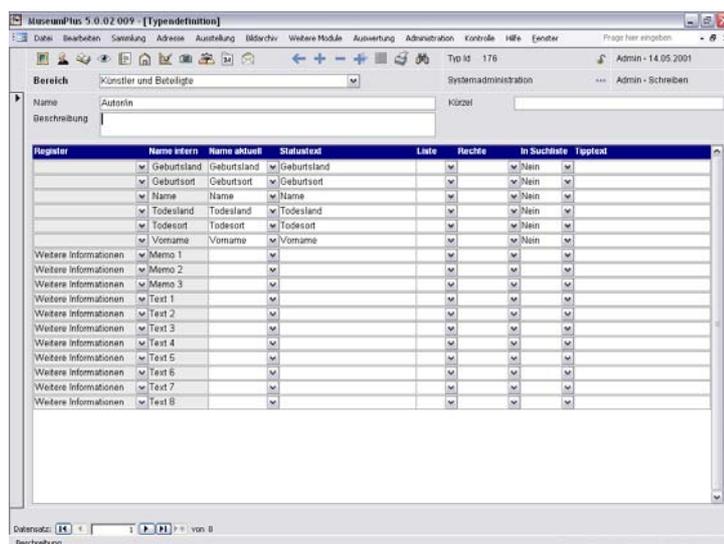
Einführung

Die Informationsmenge, die für unterschiedliche Objekte in einer Datenbank abgelegt werden muss, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Erfahrungsgemäß gibt es in den meisten Sammlungen zahlreiche Objekte, bei denen sich die zu erfassenden Informationen auf einen Satz von Grunddaten beschränken. Dem gegenüber stehen Objekte, für deren Dokumentation aufgrund ihrer Komplexität oder einer detaillierten wissenschaftlichen Untersuchung deutlich mehr Datenfelder erforderlich sind.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, bietet *MuseumPlus* die Möglichkeit, abhängig vom Objekttyp weitere Eingabefelder zur Verfügung zu stellen, die nur bei den jeweiligen Objekttypen eingeblendet werden.

Auf diese Weise können spezielle Angaben, die z.B. nur für Objekte des Typs *Fotografie* relevant sind, in einem Zusatzdatenregister untergebracht werden.

Die Definition von Typen und den entsprechend zugehörigen Datenfeldern erfolgt im Modul *Typendefinition*.



Das Modul kann alternativ über den Menüpunkt *Administration* → *Typendefinition* oder durch Doppelklick auf das entsprechende Typenfeld im jeweiligen Modul geöffnet werden.

Grunddaten

Bereich

Im Feld *Bereich* wird das Modul ausgewählt, für das ein Typ bearbeitet werden soll. Nach Auswahl des Moduls werden alle bereits für das Modul definierten Typendatensätze angezeigt.

Über den am unteren Rand des Formulars angezeigten Datensatzanzeiger kann zwischen den einzelnen Typen gewechselt werden.



Name

In diesem Feld wird der Name des Typs angegeben. Diese Bezeichnung wird in der Auswahlliste, die dem Typenfeld im entsprechenden Modul hinterlegt ist, angezeigt.

Der Name muss für ein Modul eindeutig sein.

Kürzel / Beschreibung

In diesen Feldern kann der Typendatensatz näher beschrieben werden. Die Angaben haben funktional keine Auswirkungen und dienen ausschließlich der Dokumentation.

Felddefinitionen

Für die meisten Module steht jeweils ein Register für Zusatzdatenfelder zur Verfügung, im Modul *Sammlung* sind es maximal 5 Register.

Jedes Zusatzdatenregister bietet Platz für 3 Memofelder und 8 Textfelder, die typenabhängig ein- und ausgeblendet sowie mit einer frei wählbaren Beschriftung versehen werden können.

Ein Memofeld kann dabei Text mit einer Länge von bis zu 4000 Zeichen, ein Textfeld mit einer Länge von 120 Zeichen aufnehmen.

In einigen Modulen wie *Künstler/Beteiligte*, *Restaurierung* und *Literatur* können darüber hinaus auch Felder außerhalb des Zusatzdatenregisters typenabhängig ein- und ausgeblendet sowie mit einer frei wählbaren Beschriftung versehen werden.

Folgende Spalten stehen für die Felddefinition zur Verfügung:

Register

Diese Spalte bezeichnet das Register, in dem die Felder definiert werden. Wenn es sich um ein Feld außerhalb der typenabhängigen Register handelt, bleibt diese Spalte leer.

Fehlt hier eine Bezeichnung, obwohl sich das entsprechende Feld in einem Register befindet, ist das Register gegenwärtig ausgeblendet. Die konfigurierten Zusatzdatenfelder werden dann nur angezeigt, wenn das zugehörige Register im Modul *Einstellungen* (siehe S. 92) eingeblendet wird.

Name intern

In dieser Spalte wird die interne Feldbezeichnung angezeigt. Die Felder sind für jedes Register mit *Memo 1...Memo 3* und *Text 1...Text 8* benannt. Diese Bezeichnungen werden im jeweiligen Modul nicht angezeigt und können nicht verändert werden.

Name aktuell

Die Spalte *Name aktuell* enthält den frei wählbaren Feldnamen, unter dem das Feld im jeweiligen Modul und in der Suche angezeigt wird. Fehlt die Beschriftung, wird das entsprechende Feld nicht angezeigt und ist auch nicht in der Liste der suchbaren Felder des jeweiligen Moduls enthalten.

Die Umbenennung eines Feldnamens oder das Ausblenden desselben kann darüber hinaus mittels der Tastenkombination **Ctrl + K** durchgeführt werden. In dem sich öffnenden Fenster werden die Änderungen in den Spalten *Name aktuell*, *Statustext* und *Tiptext* vorgenommen. Die Aktualisierung erfolgt nach Schließen des Fensters.



Bereich	Typ	Name intern	Name aktuell	Statustext	Tiptext
Sammlung	Allg	Titel Original	Titel Original	Titel des Werkes in Originalsprache	
Sammlung	Knopf	Thesaurus/Wert zu Thesaurus/Wert zu			Thesaurus/Wert zuordnen
Sammlung	Knopf	Titel Original (Wied) Titel Original (Wähl)			Titel Original (Wiederholfeld)
Standortbezüge	Besch	Titel	Sachbegriff		
Standort verwalten	Besch	Objekt	Objekt		Objekt
Standort aktualisier	Besch	Titel Original	Titel Original		

Wird die gleiche Beschriftung innerhalb eines Moduls bei mehreren Typen verwendet, müssen die Beschriftungen jeweils dem gleichen Feldnamen (Spalte *Feld*) zugewiesen werden. Wenn also für den Objekttyp *Druckgrafik* ein Zusatzfeld im Feld *Text 1* definiert wurde, dann muss das gleiche Zusatzfeld für einen anderen Objekttyp ebenfalls unter *Text 1*- und nicht z.B. *Memo 2* - aus der Liste ausgewählt werden.

Statustext

Der in dieser Spalte hinterlegte Text wird bei der Auswahl des entsprechenden Feldes im Modul in der Statusleiste am unteren Rand des Programmfensters als Hilfetext angezeigt.

Liste

Durch den Eintrag *Ja* in dieser Spalte wird das Eingabefeld mit einer freien Wortliste hinterlegt. Die Listeneinträge können als Einträge in der *Wortliste frei Zusatzdaten* definiert werden (siehe S. 70).

Rechte

Dieses Feld legt fest, welcher Benutzergruppe das Zusatzdatenfeld angezeigt wird (siehe Modul *Mitarbeiter* auf S. 129):

- **Geheim:** Das Feld wird nur Benutzer/innen mit Zugriff auf geheime Daten angezeigt.
- **Vertraulich:** Das Feld wird nur Benutzer/innen mit Zugriff auf vertrauliche und geheime Daten angezeigt.
- **Öffentlich:** Dieses Feld wird allen Benutzer/innen angezeigt.

In Suchliste

In diesem Feld wird festgelegt, ob das Zusatzdatenfeld auch als Suchfeld zur Verfügung stehen soll.

Tipptext

An dieser Stelle kann ein Tipptext eingegeben werden. Tipptexte erscheinen automatisch, wenn der Mauszeiger auf ein Feld bewegt wird.

Musterdatensätze bearbeiten

Einführung

Bei der Inventarisierung werden häufig Objekte bearbeitet, die sich nur in wenigen Angaben voneinander unterscheiden. Um hier den Erfassungsaufwand zu minimieren, kann die Kopierfunktion von *MuseumPlus* verwendet werden.

Eine andere Möglichkeit ist die Verwendung von Musterdatensätzen, die in den Modulen *Sammlung* und *Bildarchiv* verfügbar sind. Sie dienen als Vorlagen bei der Erstellung neuer Datensätze. Dabei beinhalten sie bereits die Informationen, die bei den zu erfassenden Datensätzen gleich oder ähnlich sind.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Musterdatensatz anzulegen:

- Mit der Funktion *Musterdatensatz bestimmen* unter dem Menüpunkt *Kontrolle* (siehe S. 144).

Dieser Vorgang steht allen Mitarbeitern mit dem Recht zur Bearbeitung des Moduls *Sammlung* bzw. *Bildarchiv* offen.

- Über das Modul *Musterdatensatz bearbeiten*

Diese Möglichkeit steht nur Mitarbeitern mit entsprechenden Administratorrechten zur Verfügung.

Im Folgenden wird die Bearbeitung über das Modul *Musterdatensatz bearbeiten* beschrieben. Informationen zum Anlegen eines Musterdatensatzes mit Hilfe der Funktion *Musterdatensatz bestimmen* finden sich im Referenzhandbuch zu *MuseumPlus*.

Bearbeiten der Musterdatensätze

Nach Aufruf des Menüpunktes *Administration* → *Musterdatensatz bearbeiten* öffnet sich das folgende Dialogfenster:



Hier werden folgenden Informationen zu den bereits vorhandenen Musterdatensätzen angezeigt:

- **Sammlung:** Über die Zuordnung zu einer Sammlung / Aufgabe wird gesteuert, in welchen Sammlungen bzw. Aufgaben der Musterdatensatz zur Verfügung steht. Die Zuordnung eines Musterdatensatzes zu einer Aufgabe kann nach dem Erstellen nicht verändert werden.

- **Mitarb.:** Falls ein Musterdatensatz nur einem Mitarbeiter zur Verfügung stehen soll, kann dieser aus der hinterlegten Liste ausgewählt werden. Alle anderen Benutzer können den Musterdatensatz dann nicht als Vorlage verwenden.

Die Liste der Mitarbeiter umfasst alle im Modul *Mitarbeiter* erfassten Benutzer.

- **Bezeichnung:** An dieser Stelle wird dem Musterdatensatz eine eindeutige Bezeichnung gegeben, unter welcher er dann in der Auswahlliste erscheint.

Alle aufgelisteten Musterdatensätze können durch Doppelklick in eines der Felder (*Sammlung*, *Mitarb.*, *Bezeichnung*) bearbeitet werden.

Neue Musterdatensätze können durch Mausklick auf den nebenstehenden Schaltknopf im Dialogfenster *Musterdaten* angelegt werden.

Im Fenster *Musterdaten erfassen* wird die Sammlung / Aufgabe aus der Liste ausgewählt und eine Bezeichnung für den Musterdatensatz eingetragen.

Nach einem Mausklick auf *Erfassen* öffnet sich ein leerer Datensatz, in dem die gewünschten Angaben für den Musterdatensatz eingetragen werden können.

Es handelt sich dabei nicht um einen regulären Datensatz, daher wird der Datensatz später auch nicht in der normalen Suche angezeigt. Dies wird durch die Einblendung der Bezeichnung des Musterdatensatzes anstelle eines Standardbildes deutlich gemacht.

Verwendung der Musterdatensätze

Wenn in den Modulen *Sammlung* oder *Bildarchiv* der nebenstehende Schaltknopf *Kopieren* gewählt wird, besteht neben der Möglichkeit, den aktuell angezeigten Datensatz zu kopieren, auch die Option, einen der definierten Musterdatensätze als Kopiervorlage zu verwenden.



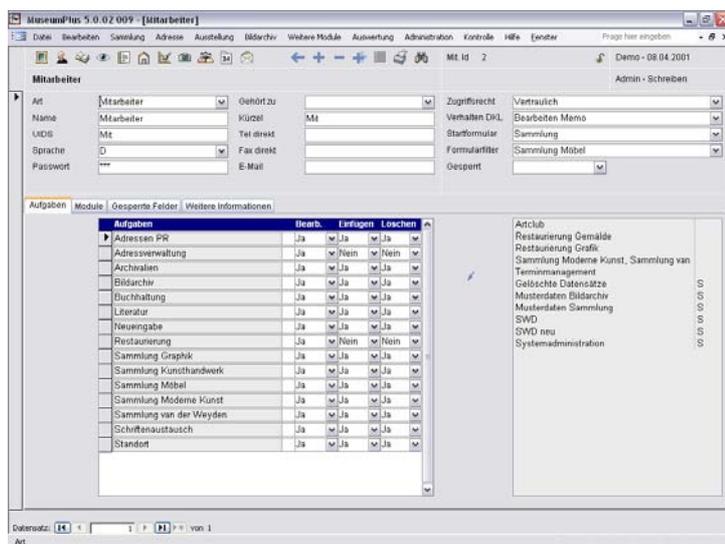
Über das Listenfeld *Vorlage* können alle Musterdatensätze ausgewählt werden, auf die der aktuell angemeldete Benutzer das Zugriffsrecht hat.

Mitarbeiter

Einführung

MuseumPlus verfügt über eine eigene Benutzerverwaltung, über die Grunddaten zu den Anwendern, die mit *MuseumPlus* arbeiten sollen, erfasst werden können. In der Benutzerverwaltung werden auch Zugriffsrechte auf Module und Aufgaben vergeben sowie weitere Einschränkungen im Zugriff wie der Sperrung von Feldern vorgenommen.

Benutzer können dabei zu Benutzergruppen zusammengefasst werden, um bei einer größeren Anzahl von Benutzer die Administration von Zugriffsrechten zu vereinfachen.



Zugriffsrechte auf der Ebene von Benutzern oder Benutzergruppen werden auf vier verschiedenen Ebenen definiert:

- **Aufgaben:** Jeder Datensatz in *MuseumPlus* ist einer Aufgabe zugeteilt. Jedem Benutzer können Zugriffsrechte auf diese Aufgaben gewährt werden. Auch werden Zugriffsrechte auf die Datensätze erteilt.
- **Module:** Im Register *Module* kann festgelegt werden, welche Module den einzelnen Benutzern verfügbar gemacht werden sollen und ob vom Benutzer im jeweiligen Modul Änderungen vorgenommen werden dürfen.
- **Gesperrte Felder:** In einigen Modulen besteht die Möglichkeit, einzelne Felder für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen für die Bearbeitung zu sperren. Gesperrte Felder bleiben weiterhin sichtbar und recherchierbar, sind aber für eine Änderung gesperrt.
- **Zugriffsrecht:** Jedes Feld in *MuseumPlus* ist automatisch einer Zugriffsklasse (*Geheim*, *Vertraulich* oder *Öffentlich*) zugewiesen. Standardmäßig gehören zunächst alle Datenfelder in allen Modulen der Zugriffsklasse *Öffentlich* an. Über das Zugriffsrecht wird festgelegt, welche Felder dem Benutzer angezeigt werden.

Vorgehensweise

Jeder Benutzer, der mit *MuseumPlus* arbeiten soll, benötigt einen Eintrag im Modul *Mitarbeiter*. Dies ist zum einen notwendig, um Änderungen, die durch den Mitarbeiter in der Datenbank vorgenommen werden, eindeutig zu identifizieren. Zum anderen ist es nur auf diese Weise möglich, dem Benutzer individuelle Zugriffsrechte auf Module und Daten zu gewährleisten.

Anlegen und Bearbeiten von Mitarbeitern

Ein neuer Mitarbeiterdatensatz wird durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste angelegt.



Das Löschen von Mitarbeiterdatensätzen erfolgt über den nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste.



Sollen mehrere Benutzer mit identischen Zugriffsrechten angelegt werden, kann über den nebenstehenden Schaltknopf ein bereits vorhandener Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten kopiert werden.



Vergabe von Zugriffsrechten

Im Allgemeinen wird bei der Vergabe von Zugriffsrechten empfohlen, eine eher konservative Herangehensweise zu verfolgen. Dabei sollten nur die Module für die Bearbeitung durch die Mitarbeiter freigegeben werden, für die im Rahmen einer Detailspezifikation Vorgaben zur Verwendung in der jeweiligen Institution ausgearbeitet wurden.

Weiterhin sollten für Mitarbeiter, die keine administrativen Funktionen wahrnehmen, alle entsprechenden Module gesperrt werden.

Eher sparsam sollte mit der Möglichkeit umgegangen werden, Felder und Berichte über das Zugriffsrecht (*Öffentlich*, *Vertraulich*, *Geheim*) auszublenden. Wenn eine solche Einschränkung vorgenommen wird, sollte diese gut dokumentiert werden, da für die betroffenen Benutzer das Fehlen eines Feldes oder einer Ausgabemöglichkeit leicht als Fehlfunktion interpretiert wird.

Grunddaten

Art

In diesem Feld wird definiert, ob es sich bei dem angelegten Datensatz um eine Benutzergruppe oder einen Benutzer handelt.

Gehört zu

Über dieses Feld wird der Datensatz einer Benutzergruppe zugewiesen. Aus der dem Feld hinterlegten Liste kann dazu eine der bereits definierten Benutzergruppen ausgewählt werden.

Kürzel

Jeder Benutzer wird innerhalb der Datenbank mit einem Kürzel identifiziert. Dieses Kürzel wird für die Kennzeichnung von Änderungen, die ein Benutzer an Daten vorgenommen hat, verwendet.

Für den Benutzer sichtbar erscheint das Kürzel jeweils oben rechts in der Statusinformation.

Es ist nicht möglich, mehreren Benutzern das gleiche Kürzel zuzuweisen.

UIDS

Um beim Start eine automatische Anmeldung an *MuseumPlus* zu ermöglichen, kann in diesem Feld der Benutzername eingetragen werden, der vom entsprechenden Benutzer in *Microsoft Windows* verwendet wird. Eine separate Anmeldung mit Kennworteingabe ist dann nicht erforderlich.

Diese Funktion setzt voraus, dass jeder Benutzer sich bei *Microsoft Windows* mit einem eigenen Benutzernamen anmeldet.

Verwenden mehrere Benutzer die gleiche Benutzerkennung in *Microsoft Windows*, sollen aber in *MuseumPlus* als unterschiedliche Benutzer identifiziert werden, ist eine separate Anmeldung an *MuseumPlus* mit Kennworteingabe möglich.

Das Anmeldeverhalten von *MuseumPlus* kann über das Modul *Einstellungen* im Register *Einstellungen*, Modul *System*, *Sicherheit* über den Punkt *Anmelden* beeinflusst werden:

- **Anmeldung über das in MuseumPlus hinterlegte Kennwort:** In diesem Fall muss als Parameterwert 1 eingegeben werden. *MuseumPlus*-Benutzer werden dann beim Start aufgefordert, einen Benutzernamen und ein Kennwort einzugeben.
- **Automatische Anmeldung anhand des Windows-Benutzers:** Für diese Funktionalität muss ein Parameterwert <> 1 eingegeben werden.

Sprache

Der Eintrag der Hauptsprache des Mitarbeiters ist für mehrsprachige Versionen von *MuseumPlus* vorgesehen, hat aber in der gegenwärtigen Version noch keine Funktion.

Passwort

Wenn die Anmeldung an *MuseumPlus* nicht automatisch über die Angabe im Feld *UIDS* erfolgen soll, kann im Feld *Passwort* ein Passwort für die separate Anmeldung an *MuseumPlus* hinterlegt werden.

Die Angabe eines Passwortes ist auch zu empfehlen, wenn sich Mitarbeiter unabhängig von der automatischen Anmeldung an *MuseumPlus* mit einer anderen Benutzerkennung anmelden möchten.

Die Eingabe des Kennwortes in diesem Feld bleibt unsichtbar.

Name, Tel direkt, Fax direkt, Mail

Die persönlichen Angaben zum Benutzer können in personalisierten Dokumentvorlagen, z.B. Brief- oder Faxdokumenten im Modul *Adresse*, verwendet werden. Die Angaben sollten hier daher in der Form erfolgen, wie sie auch im gedruckten Dokument erscheinen sollen.

Zugriffsrecht (öffentlich, vertraulich, geheim)

In *MuseumPlus* existieren drei Zugriffsklassen:

- **Öffentlich**
Jeder Benutzer von *MuseumPlus* gehört automatisch der Zugriffsklasse *Öffentlich* an. Dadurch erhält er das Zugriffsrecht auf alle Datenfelder und Berichte, die ebenfalls der Zugriffsklasse *Öffentlich* zugewiesen sind. Dies sind standardmäßig alle Datenfelder und Berichte.
- **Vertraulich**
Benutzer, die der Zugriffsklasse *Vertraulich* angehören, haben uneingeschränkten Zugriff auf alle Datenfelder und Berichte der Zugriffsklassen *Öffentlich* und *Vertraulich*.
- **Geheim**
Benutzer, die der Zugriffsklasse *Geheim* angehören, haben uneingeschränkten Zugriff auf alle Datenfelder und Berichte der Zugriffsklassen *Öffentlich*, *Vertraulich* und *Vertraulich*.

Die Zuweisung von Datenfeldern und Berichten zu diesen Zugriffsklassen erfolgt im Modul *Einstellung* (siehe S. 92) bzw. im Modul *Berichte, Vorlagen, Textbausteine bearbeiten* (siehe S. 112).

Alle Datenfelder und Berichte, die einer höheren Zugriffsklasse zugewiesen sind als die des entsprechenden Benutzers, sind für den Benutzer nicht sichtbar.

Benutzer der Zugriffsklasse *Öffentlich* sehen also z.B. keine Datenfelder der Zugriffsklassen *Vertraulich* und *Geheim*.

Verhalten DKL

Hier kann eingestellt werden, wie sich ein Datenfeld standardmäßig bei einem Doppelklick verhält. Für Benutzer von *MuseumPlus* ist vor allem die Einstellung *Einfügen Popup* geeignet, Administratoren verwenden unter Umständen lieber die Funktion *Bearbeiten Code*.

- **Einfügen Popup:** Es wird ein Dialogfenster mit allen in der zum Feld gehörenden Wortliste enthaltenen Begriffen angezeigt. Diese können durch Doppelklick auf den jeweiligen Begriff in das Feld übernommen werden.
- **Bearbeiten Wortliste:** Es wird das Modul *Wortliste bearbeiten* geöffnet und die jeweilige Wortliste zur Bearbeitung geöffnet.
- **Bearbeiten Memo:** Handelt es sich bei dem betreffenden Feld um ein Memofeld, öffnet sich ein Dialogfenster mit einer vergrößerten Ansicht des Feldes zur bequemerem Eingabe von größeren Textmengen.

Startformular

In diesem Feld wird festgelegt, welches Modul beim Start von *MuseumPlus* für den jeweiligen Mitarbeiter automatisch geöffnet wird.

Formularfilter

Für jeden Mitarbeiter kann der Formularfilter des Moduls, welches im Feld *Startformular* für den automatischen Start ausgewählt wurde, mit einer Aufgabe vorbelegt werden. Beim Start von *MuseumPlus* werden dann nur die Daten dieser Aufgabe in dem automatisch gestarteten Modul angezeigt. Formularfilter stehen in den Modulen *Sammlung*, *Bildarchiv* und *Adresse* zur Verfügung.



Es ist nicht möglich, die Einstellungen in den Feldern *Zugriffsrecht*, *Verhalten DKL*, *Startformular* und *Formularfilter* Benutzern über eine Benutzergruppe zuzuweisen. Diese Angaben müssen ggf. individuell festgelegt werden.

Gesperrt

Mithilfe des Auswahlkriteriums Ja der hinterlegten Liste lassen sich alle Datensätze modulübergreifend in *MuseumPlus* für einen Benutzer sperren. In diesem Fall erscheint in den Statusinformationen das geschlossene Schlosssymbol. Durch Klick auf das Schloss wird der Datensatz für die weitere Bearbeitung geöffnet. Nach Speicherung des Datensatzes wird dieses wieder geschlossen, so dass der Datensatz wieder geschützt ist.



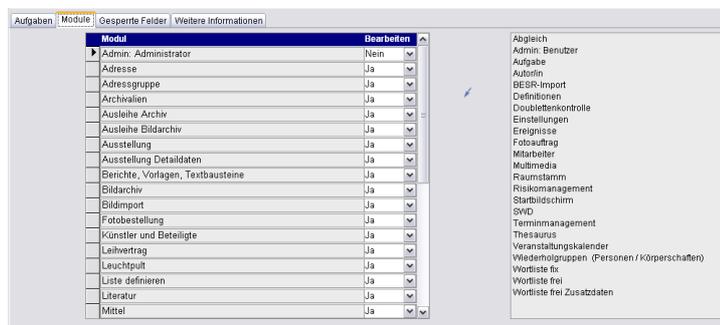
Zuweisung von Aufgaben

Dem Benutzer können weitere Aufgaben zugeordnet werden, indem aus der Aufgabenliste rechts die gewünschten Aufgaben markiert und diese über den nebenstehenden Schaltknopf in die Liste auf der linken Seite übertragen werden.

Um eine Aufgabe aus der Liste der zugewiesenen Aufgaben zu entfernen, muss sie zunächst in der Liste links markiert werden. Anschließend wird sie durch Druck auf die <Entf>-Taste aus der Liste gelöscht und erscheint wieder auf der rechten Seite.

Register Module

Im Register *Module* erfolgen die Zuweisung von Modulen zu einem Benutzer und die Vergabe von Zugriffsrechten auf dieses Modul.



Modulliste

► Nicht zugeordnete Module

In der Liste auf der rechten Seite des Registers werden alle Module angezeigt, die dem Benutzer gegenwärtig nicht zugewiesen sind.

Der Benutzer kann diese Module nicht starten, die entsprechenden Symbole und Menüpunkte sind deaktiviert. Auch der Zugriff auf in diesen Modulen verwaltete Daten ist nicht möglich.

► Zugeordnete Module

In der Liste auf der linken Seite des Registers werden alle Module angezeigt, die dem Benutzer gegenwärtig zugewiesen sind. Unabhängig von den gesetzten Zugriffsrechten (siehe unten) hat der Benutzer in diesen Modulen mindestens das Recht, Daten zu lesen.

► Zugriffsrecht auf zugeordnete Module

Für jedes zugewiesene Modul kann über die Spalte *Bearbeiten* festgelegt werden, ob der betreffende Benutzer Daten, die in diesem Modul verwaltet werden, bearbeiten oder nur lesen darf.

► Zuweisung von Modulen

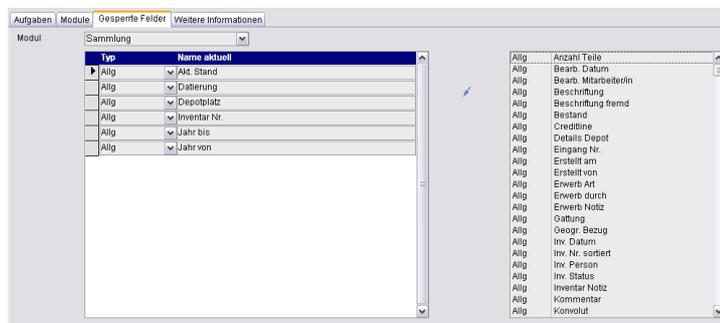
Dem Benutzer können weitere Module zugeordnet werden, indem aus der rechten Modulliste die gewünschten Module markiert und diese über den nebenstehenden Symbolknopf in die linke Liste übertragen werden.



Um ein Modul aus der Liste der zugewiesenen Module zu entfernen, muss es zunächst in der linken Liste markiert werden. Anschließend wird es durch Druck auf die <Entf>-Taste aus der linken Liste gelöscht und erscheint wieder in der rechten Liste.

Register Gesperrte Felder

In dem Register *Gesperrte Felder* können für den jeweiligen Benutzer in den Modulen einzelne Felder und Schaltknöpfe zur Bearbeitung gesperrt werden. Gesperrte Felder und Schaltknöpfe werden weiterhin angezeigt, können jedoch vom jeweiligen Benutzer nicht beschrieben bzw. benutzt werden.



Die Funktion *Gesperrte Felder* steht für die Grunddaten in den Modulen *Sammlung*, *Adresse*, *Bildarchiv* und *Literatur* zur Verfügung.

Um ein Feld oder einen Schaltknopf zu sperren, muss zunächst das Modul, in dem sich das Feld befindet, aus dem Feld *Modul* ausgewählt werden. Danach wird in der rechten Liste der entsprechende Eintrag markiert und mit dem Pfeilknopf auf die linke Seite verschoben.



Um die Sperrung eines Feldes oder Schaltknopfes aufzuheben, wird der entsprechende Eintrag markiert und anschließend die <Entf>-Taste gedrückt.

Register Weitere Informationen

Das Register *Weitere Informationen* dient dem Vermerk von frei einzugebenden Zusatzinformationen zum jeweiligen Mitarbeiter.

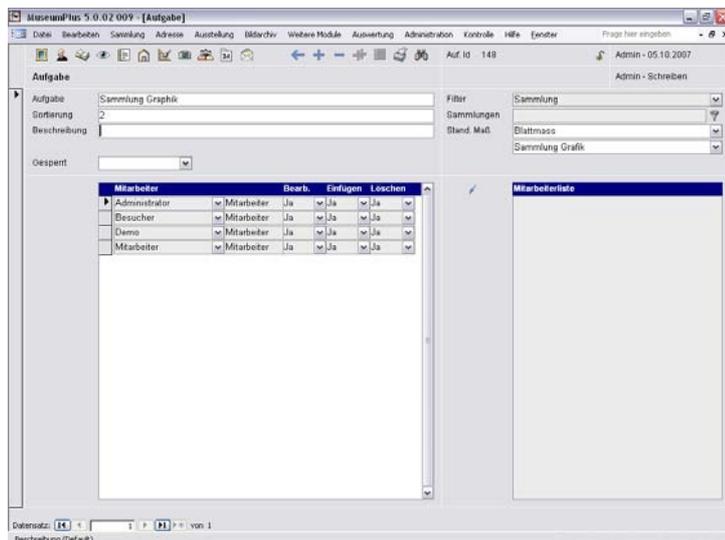


Diese Angaben stehen für die Seriendruck-Funktion in den Modulen *Adresse*, *Adressgruppe* und *Versand* zur Verfügung.

Aufgabe

Einführung

Jeder Datensatz in den Modulen von *MuseumPlus* ist einer Aufgabe zugeordnet. Aufgaben werden dazu benutzt, um Daten organisatorisch oder – z.B. im Modul *Sammlung* – auch inhaltlich zu Gruppen zusammenzufassen.



Über eine Aufgabe werden die Zugriffsrechte der Benutzer auf alle Daten, die der Aufgabe zugewiesen, geregelt.

Neben den Aufgaben, denen direkt Daten zugeordnet werden, besteht auch die Möglichkeit, Aufgaben anzulegen, die wiederum andere Aufgaben beinhalten. Die „Containeraufgaben“ sind hilfreich, z.B. um dem Benutzer einen vordefinierten Filter auf mehrere Sammlungsbereiche zur Verfügung zu stellen.

Vorgehensweise

Aufgaben bieten eine gute Möglichkeit, Daten innerhalb von *MuseumPlus* zu strukturieren. Dabei ist es empfehlenswert, die organisatorische Struktur der jeweiligen Institution in der Aufgabenstruktur abzubilden.

Diese Vorgehensweise führt insbesondere bei der Vergabe von Berechtigungen zu einfacheren Lösungen, als z.B. im Modul *Sammlung* eine Aufgabenstruktur nach inhaltlichen Gesichtspunkten (Grafik, Gemälde, Skulptur) anzulegen.

Anlegen und Bearbeiten von Aufgaben

Eine neue Aufgabe wird durch Mausklick auf nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste angelegt.



Das Löschen von Aufgaben erfolgt über den nebenstehenden Schaltknopf in der Symbolleiste.



Aufgaben können nur dann gelöscht werden, wenn ihnen keine Daten in den jeweiligen Modulen mehr zugeordnet sind.

Grunddaten

Folgende Informationen können in den Grunddaten zur Dokumentation einer Aufgabe erfasst werden:

Aufgabe/ Beschreibung

Jede Aufgabe wird durch eine eindeutige Bezeichnung identifiziert. Darüber hinaus kann eine kurze Beschreibung hinterlegt werden.

Sortierung

Über die Sortierung wird festgelegt, in welcher Reihenfolge Aufgaben im Filter der Module *Sammlung*, *Bildarchiv* bzw. *Adresse* angezeigt werden.

Gesperrt

Mithilfe des Auswahlkriteriums Ja der hinterlegten Liste lassen sich alle Datensätze der ausgewählten Aufgabe für die zugewiesenen Benutzer sperren. In diesem Fall erscheint in den Statusinformationen das geschlossene Schlosssymbol. Durch Klick auf das Schloss wird der Datensatz für die weitere Bearbeitung geöffnet. Nach Speicherung des Datensatzes wird dieses wieder geschlossen, so dass der Datensatz wieder geschützt ist.



Filter

Über das Feld *Filter* wird festgelegt, in welchen Modulen die Aufgabe verwendet werden kann. Wird hier keine Festlegung getroffen, ist die Aufgabe allgemein verfügbar, wird dann jedoch in den Modulen *Sammlung*, *Bildarchiv* und *Adresse* nicht angezeigt. Diesen Modulen kann die Aufgabe über dieses Feld jedoch direkt zugewiesen werden.

Sammlungen / Stand. Maß / Stand. Inv.Nr.

Die Felder *Sammlungen*, *Stand. Maß* und *Stand. Inv.Nr.* sind nur für Aufgaben mit der Filtereinstellung *Sammlung* relevant und werden auch nur für diese Aufgaben eingeblendet.

► Sammlungen

Über dieses Feld ist es möglich, aus der aktuellen Aufgabe eine „Containeraufgabe“ zu machen. Diesen Aufgaben können später keine Datensätze zugewiesen werden. Vielmehr dienen sie dazu, dem Benutzer einen vordefinierten Sammlungsfilter über mehrere Aufgaben zur Verfügung zu stellen.

Über den nebenstehenden Schaltknopf können vorhandene Aufgaben der Containeraufgabe zugewiesen werden. Im Feld *Sammlungen* werden dann die Datensatznummern der jeweiligen Aufgaben angezeigt.



Bei Aufgaben, denen direkt Datensätze zugewiesen werden sollen, muss dieses Feld leer bleiben.

► Stand. Maß

MuseumPlus unterstützt für das Modul *Sammlung* die Festlegung eines Standardmaßes, welches beim Anlegen eines neuen Maßes bei Datensätzen der entsprechenden Aufgabe voreingestellt ist.

In der dem Feld hinterlegten Liste sind alle Maßtypen aufgeführt, die im Modul *Definitionen* erstellt wurden (siehe S. 101) und auch im Modul *Sammlung* zur Verfügung stehen.

Bei einer Aufgabe „Druckgrafik“ ist z. B. an dieser Stelle die Einstellung *Blattmaß* sinnvoll, während sich bei Skulpturen die Einstellung *Objektmaß* anbietet.

► **Stand. Inv.Nr.**

Ähnlich der Festlegung eines Standardmaßes kann für Aufgaben im Modul *Sammlung* auch ein Inventarnummernmuster voreingestellt werden.

Diese Einstellung wird nur wirksam, wenn zusätzlich die Eingabe von Inventarnummern über die Eingabemaske für Inventarnummernmuster aktiviert worden ist (siehe S. 105).

Mitarbeiterliste

► **Nicht zugeordnete Mitarbeiter/Gruppen**

Die Mitarbeiterliste auf der rechten Seite enthält alle Benutzer und Gruppen, die momentan keinen Zugriff auf die Aufgabe haben.

Diese Benutzer haben keine Zugriffsrechte auf die Daten, die zu diesen Aufgaben gehören. Weder die Aufgabe noch die der Aufgabe zugewiesenen Daten werden angezeigt oder sind recherchierbar.

► **Zugeordnete Mitarbeiter/Gruppen**

In der Liste auf der linken Seite des Registers werden alle Benutzer und Gruppen angezeigt, die der Aufgabe gegenwärtig zugewiesen sind. Unabhängig von den gesetzten Zugriffsrechten (siehe unten) haben diese Mitarbeiter auf Daten, die zur Aufgabe gehören, mindestens das Leserecht.

► **Zugriffrechte der zugewiesenen Mitarbeiter/Gruppen**

Für alle zugewiesenen Benutzer und Gruppen kann über die Spalten *Bearb.*, *Einfügen*, *Löschen* festgelegt werden, ob die betreffenden Benutzer Daten, die zur Aufgabe gehören, bearbeiten oder löschen bzw. neue Daten dieser Aufgabe zuweisen dürfen.



Das Recht *Einfügen* sollte immer in Kombination mit dem Recht *Bearbeiten* vergeben werden, da ein Benutzer sonst zwar einen neuen (leeren) Datensatz in einer bestimmten Aufgabe erzeugen darf, diesen aber nicht mit Inhalten füllen kann, da ihm das Bearbeitungsrecht fehlt.

► **Zuordnung von Mitarbeitern/Gruppen**

Es können weitere Benutzer oder Gruppen der Aufgabe zugeordnet werden, indem in der rechten *Mitarbeiterliste* weitere Benutzer markiert und über den nebenstehenden Schaltknopf hinzugefügt werden. Um einen Benutzer aus der Aufgabe zu entfernen, wird der Eintrag markiert und die <Entf> -Taste gedrückt.



Gelöschte Datensätze

Im Modul *Gelöschte Datensätze* wird eine chronologisch geordnete Liste mit gelöschten Datensätzen angezeigt. Diese Liste dient als ein Logbuch und zur Dokumentation von Löschvorgängen im System.

Für jeden gelöschten Datensatz wird festgehalten, welcher Benutzer wann einen Datensatz aus welchem Modul gelöscht hat. Zusätzlich wird die Datensatznummer des gelöschten Datensatzes festgehalten.



Mitarbeiter	Datum	Bereich	Datensatz-Id
Admin	04.10.2007	SWD-Schlagwort	2
Admin	04.10.2007	Sammlung	60492
Admin	03.10.2007	Bildimport	5
Admin	03.10.2007	Doublettenkontrolle	30
Admin	03.10.2007	Objektgruppen	29
Admin	03.10.2007	Adressgruppen	90
Admin	27.09.2007	Leuchtpult	25
Admin	27.09.2007	Leuchtpult	26
Admin	27.09.2007	Sammlung	60490
Admin	22.09.2007	Sammlung	60465

Es handelt sich hierbei nur um eine Anzeige der Löschvorgänge. Die Datensätze können auf diese Art nicht wiederhergestellt werden.

Die Möglichkeit, gelöschte Datensätze wiederherzustellen, besteht je nach Systemeinstellung nur in den Modulen *Sammlung*, *Bildarchiv* und *Adresse* über die Aufgabe *Gelöschte Datensätze*.

Unter dem Menüpunkt *Kontrolle* sind Funktionen zusammengefasst, die es gestatten, die Arbeit an den Datensätzen in *MuseumPlus* zu organisieren und zu prüfen. Dies sind im Einzelnen folgende Module:

Doubletten-Test: Mit dieser Funktion kann überprüft werden, ob in der Datenbank bereits Datensätze enthalten sind, die entsprechend bestimmter Kriterien mit dem aktuellen Datensatz identisch sind. So kann die Erfassung von doppelten Datensätzen verhindert werden.

Log-Liste einsehen: In der Log-Liste können aktuelle Veränderungen an Datensätzen in *MuseumPlus* nachvollzogen und überprüft werden.

Terminmanagement: Das Terminmanagement erlaubt das Setzen von Terminen und Fristen für zu erledigende Aufgaben. Dabei können für jeden *MuseumPlus*-Benutzer Wochen- und Monatspläne erstellt und angezeigt werden.

Musterdatensatz bestimmen: Anhand von Musterdatensätzen lassen sich ähnliche Datensätze schneller in eine Datenbank einpflegen.

Arbeitslisten: Die drei Listen *History*, *Objektgruppen* und *Freie Liste* bieten einen Überblick von Datensätzen, die in einem bestimmten Zeitraum modifiziert wurden, Datensätze, die einer Objektgruppe zugehören, sowie eine persönlich zusammengestellte Objektliste, die einen schnellen Zugriff für die weitere Bearbeitung zulässt.

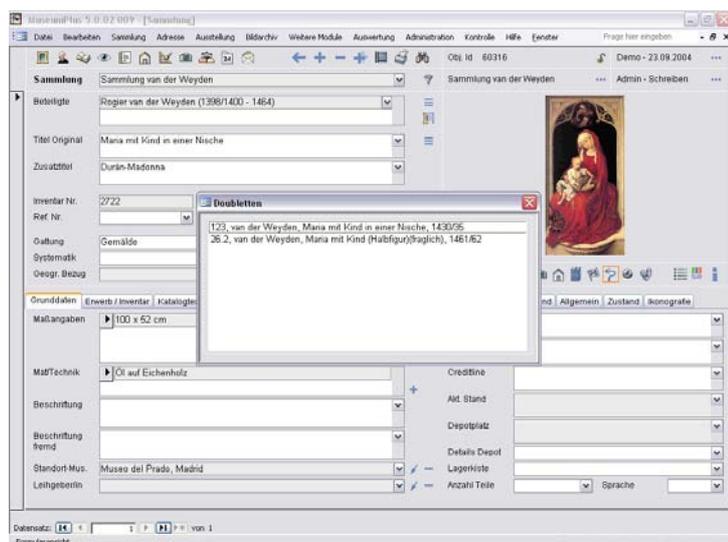
Eine detaillierte Beschreibung zu den Arbeitslisten findet sich im *Referenzhandbuch MuseumPlus 5.0* ab S. 280 ff.

Doubletten-Test

Einführung

In einer Datenbank – insbesondere wenn diese von mehreren Benutzern und über einen langen Zeitraum gepflegt wird – kann es vorkommen, dass Datensätze versehentlich mehrfach erfasst werden.

Mit dem *Doubletten-Test* können doppelte Datensätze in den Modulen *Adresse*, *Künstler/Beteiligte*, *Sammlung* und *Stichworte* gefunden werden. Dabei wird die Datenbank nach Doubletten zum aktuell angezeigten Datensatz durchsucht.



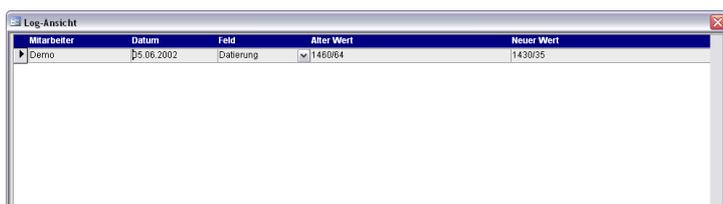
Die Überprüfung wird entsprechend einem Standardschlüssel durchgeführt, der im Modul *Doublettenkontrolle* definiert werden kann (siehe S. 71).

Log-Liste einsehen

Einführung

Insbesondere bei der Dokumentation von Sammlungsobjekten kann es erforderlich sein, auch Veränderungen an den gespeicherten Daten dauerhaft zu dokumentieren.

Auf diese Weise können nicht nur Änderungen nachvollzogen werden und irrtümlich vorgenommene Änderung wieder rückgängig gemacht werden, zusätzlich wird auch automatisch eine Dokumentation von inhaltlichen Aspekten geführt.



Mitarbeiter	Datum	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Demo	25.08.2002	Datierung	1430064	1430025

Die Log-Funktion ist standardmäßig deaktiviert, kann aber über den Menüpunkt *Administration* → *Einstellungen* in der Liste der Einstellungen *System Allgemein* aktiviert werden. Dazu wird dem Punkt *System Log* der Wert *1* zugewiesen.

Außerdem kann über den Menüpunkt *Administration* → *Einstellungen* im Register *Log-Felder definieren* festgelegt werden, für welche Felder Veränderungen an den Feldinhalten im Logbuch verzeichnet werden sollen (siehe S. 97).

Die Liste mit Änderungen, die in den festgelegten Feldern des jeweiligen Moduls vorgenommen wurden, enthält Informationen, welcher Mitarbeiter an welchem Datum einen Feldinhalt geändert hat. Der jeweils alte und neue Feldinhalt werden dabei ebenfalls angezeigt.

Die Log-Ansicht des Datensatzes kann zudem über die Statusinformationen aufgerufen werden. Rechts neben der Anzeige des Mitarbeiterkürzels und dem Datum der letzten Datensatzänderung findet sich ein Knopf, der untenstehendes Fenster öffnet.



Log Übersicht		Log Details				
Mitarbeiter	Datum	Mitarbeiter	Datum	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
Admin	12.10.2007	Admin	12.10.2007	Titel Original	Ohne Titel (Kopfsdarstellung)	Ohne Titel (Kopf)
		Admin	12.10.2007	Titel Original	Ohne Titel	Ohne Titel (Kopfsdarstellung)



Terminmanagement

Einführung

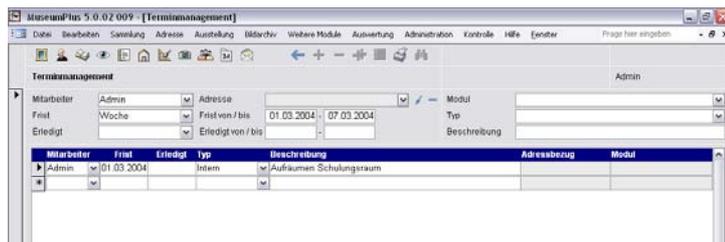
Um die Durchführung von Arbeiten an den in *MuseumPlus* gespeicherten Daten zu planen und zu überwachen, steht ein integriertes Terminmanagement zur Verfügung.

Das Terminmanagement von *MuseumPlus* gliedert sich in das Modul *Terminmanagement* und das Modul *Termine/Fristen setzen*.

Das Modul *Terminmanagement* erlaubt einen schnellen Überblick über alle anstehenden Termine, während das Modul *Termine/Fristen setzen* die Festlegung von Terminen im Zusammenhang mit einzelnen Datensätzen von *MuseumPlus* ermöglicht.

Modul Terminmanagement

Im Modul *Terminmanagement* werden alle festgelegten Termine angezeigt. Über die festgelegten Termine ist ein direkter Zugriff auf die entsprechenden Datensätze in den einzelnen Modulen möglich.



Die Anzeige kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden, die auch miteinander kombiniert werden können:

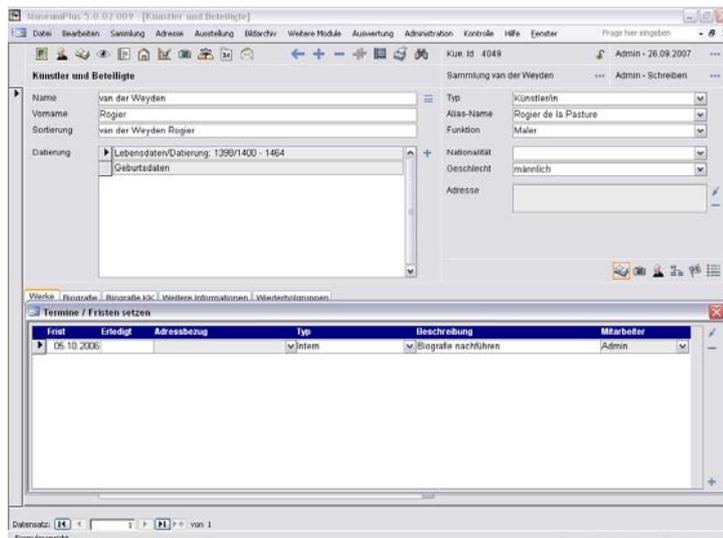
- **Mitarbeiter:** Über dieses Feld wird gefiltert, für welchen Mitarbeiter die festgelegten Termine angezeigt werden sollen. Bleibt dieses Feld leer, werden die Termine aller Mitarbeiter angezeigt.
- **Frist:** Das Feld *Frist* ist beispielsweise standardmäßig auf *Woche* eingestellt, so dass bei Aufruf des Moduls automatisch die Termine der aktuellen Woche angezeigt werden. Weitere vordefinierte Zeiträume sind z.B. *Tag*, *Monat*, *Jahr*, *Vormonat* und *Vorjahr*. Zusätzlich kann über zwei Datumsfelder auch ein frei definierter Zeitraum eingegeben werden.
- **Erledigt:** In der Standardeinstellung ist dieses Feld leer. Es werden dann nur offene Termine angezeigt. Wird hier eine Frist eingetragen, werden auch alle bereits erledigten Termine aus diesem Zeitraum aufgelistet.
- **Modul:** Wird aus der hinterlegten Liste ein Modul ausgewählt, wird die Liste der Termine auf diejenigen beschränkt, die sich auf Datensätze aus dem gewählten Modul beziehen. Anderenfalls werden Termine für alle Module angezeigt.

- **Typ:** Termine werden nach unterschiedlichen Typen unterschieden. Standardmäßig sind die Typen *Intern* und *Extern* definiert. Nach Auswahl des Wertes in diesem Feld werden nur Termine des entsprechenden Typs angezeigt.
- **Beschreibung:** Über dieses Feld kann nach Beschreibungen der Termine gefiltert werden. Dabei ist als Filterkriterium freie Texteingabe erlaubt.

Neben der Auflistung der Aufgaben im Modul *Terminmanagement* ermöglicht *MuseumPlus* auch die automatische Generierung von Aufgaben in *Microsoft Outlook*. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert, kann aber über die Administration aktiviert werden (siehe S. 144).

Modul Termine / Fristen setzen

Termine werden in *MuseumPlus* stets einem Datensatz zugewiesen. Bei der Festlegung eines Termins muss daher zunächst der jeweilige Datensatz geöffnet werden, auf den sich der Termin bezieht. Termine können für alle Datensätze in allen Modulen von *MuseumPlus* festgelegt werden.



Danach wird das Dialogfenster *Termine/Fristen setzen* über den Menüpunkt *Kontrolle* geöffnet.

Durch Klick auf den nebenstehenden Schaltknopf wird ein neuer Termin angefügt.



Mitarbeiter/ Frist

Die Felder *Mitarbeiter* und *Frist* werden automatisch auf den aktuell angemeldeten Benutzer und das aktuelle Datum voreingestellt, können aber verändert werden.

Typ

Termine können nach unterschiedlichen Typen unterschieden werden. Standardmäßig sind die Typen *Intern* und *Extern* definiert.

Beschreibung

Das Feld *Beschreibung* ist für eine detaillierte Beschreibung des Termins vorgesehen.



Durch Doppelklick auf das Feld kann eine vergrößerte Ansicht des Feldes aktiviert werden.

Outlook-Aufgabe erstellen

MuseumPlus erlaubt die automatische Generierung von Aufgaben in *Microsoft Outlook*, wenn in *MuseumPlus* ein neuer Termin angelegt wird. Beim Speichern des Termins erscheint dann die Nachfrage, ob für diesen neuen Eintrag eine Aufgabe in *Microsoft Outlook* erstellt werden soll.

Voraussetzung für diese Funktion ist der Einsatz von *Microsoft Outlook* bzw. des *Microsoft Exchange Server*. Andere Systeme werden gegenwärtig von *MuseumPlus* nicht unterstützt.

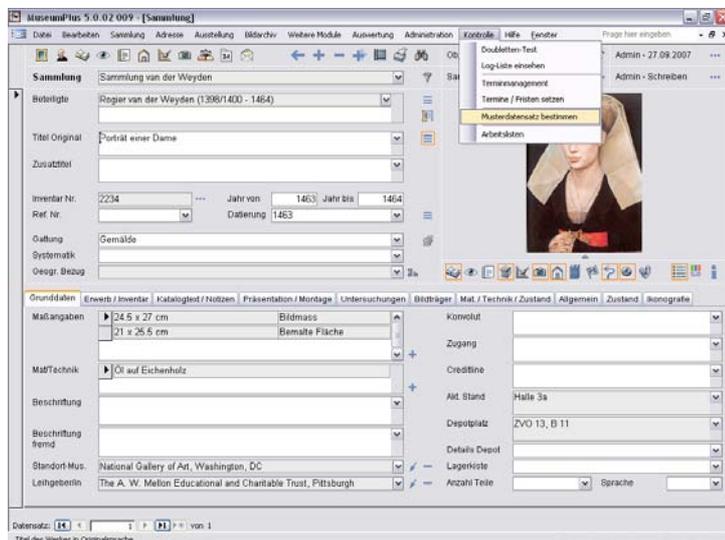
Die automatische Generierung von Terminen in *Microsoft Outlook* ist standardmäßig deaktiviert, kann aber über den Menüpunkt *Administration Einstellungen* in der Registerkarte *Einstellungen* aktiviert werden. Dazu wird in der Liste der Einstellungen für das Modul *Terminmanagement* der Punkt *Outlook: Zusammenarbeit mit Outlook* auf den Wert 1 gesetzt.

Ist die Funktion aktiv, wird nach dem Anlegen eines neuen Termins nach Rückfrage entsprechend den Angaben in *MuseumPlus* eine neue Aufgabe erstellt.



Musterdatensatz bestimmen

Diese Funktion ermöglicht die Erzeugung eines temporären Musterdatensatzes, um mehrere ähnliche Datensätze möglichst effizient zu erfassen. Diese Funktion steht in den Modulen *Sammlung* und *Bildarchiv* zur Verfügung.



Zunächst wird der Datensatz aufgerufen, der als Vorlage dienen soll.

Durch Anwahl des Menüpunktes *Musterdatensatz bestimmen* wird der Musterdatensatz anhand des aktuell angezeigten Datensatzes erzeugt und mit einem Hinweis bestätigt.

Der auf diese Weise erzeugte Musterdatensatz wird im Dialogfenster zum Kopieren von Datensätzen durch die Bezeichnung *Muster Benutzername* gekennzeichnet. Jeder Benutzer kann auf diese Weise nur einen Musterdatensatz anlegen. Der Aufruf des Menüpunktes *Musterdatensatz festlegen* überschreibt einen bereits vorhandenen Musterdatensatz des Benutzers.

Zur Erstellung und Bearbeitung von dauerhaft gespeicherten Musterdatensätzen steht der Menüpunkt *Administration* → *Musterdatensatz bearbeiten* zur Verfügung (siehe S. 123).

Wenn der nebenstehende Schaltknopf *Kopieren* gewählt wird, steht das auf diese Weise definierte Muster unter dem Listenfeld *Vorlage* (Muster „Mitarbeiterkürzel“) zur Verfügung. Der Zugriff auf dieses Muster ist auf den Mitarbeiter beschränkt, der es erzeugt hat.

Der Musterdatensatz wird überschrieben, wenn erneut der Menüpunkt *Musterdatensatz bestimmen* ausgewählt wird. Damit steht jedem Mitarbeiter jeweils nur ein selbst angelegter Musterdatensatz zur Verfügung.



In vielen Institutionen besteht die Notwendigkeit, Informationen aus der *MuseumPlus*-Datenbank auch ohne Anbindung an ein Netzwerk zur Ansicht oder Bearbeitung verfügbar zu halten, beispielsweise bei Inventarisierungsarbeiten in einem Archiv.

Dazu ist eine lokale Datenbank notwendig, die regelmäßig mit dem in der zentralen Datenbank gespeicherten Datenbestand synchronisiert wird. *MuseumPlus* bietet diese Möglichkeit mit dem Modul *MuseumPlus* Abgleich.

MuseumPlus Abgleich ist nicht im Lieferumfang von *MuseumPlus* enthalten und wird separat angeboten.

Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Benutzung von *MuseumPlus* Abgleich.



Es ist nicht möglich, Daten aus einer Einzelplatzinstallation mit Hilfe des Abgleich-Programms in eine Serverdatenbank zu kopieren. Der Betrieb einer synchronisierbaren, lokalen *MuseumPlus*-Datenbank ist nur mit dem Abgleichprogramm und dem darin enthaltenen *MuseumPlus*-Client möglich.

Einführung

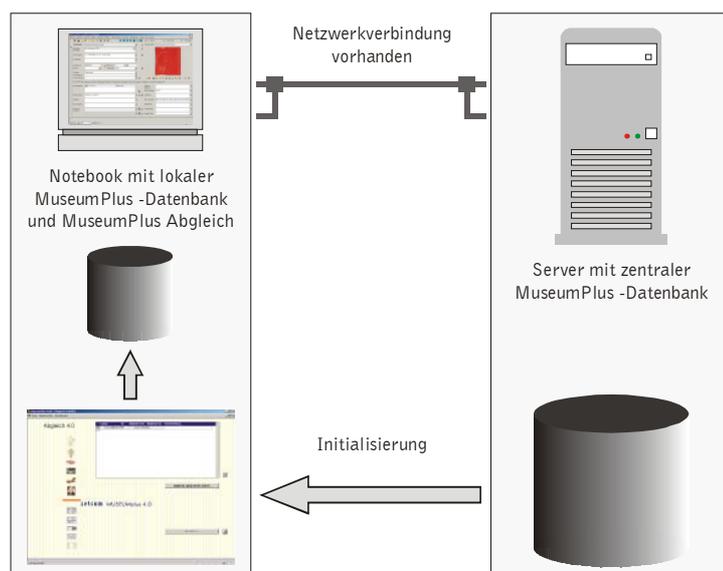
MuseumPlus Abgleich ermöglicht die Synchronisation ausgewählter *MuseumPlus*-Datenbestände, die auf einem Notebook mobil gepflegt wurden, mit der *MuseumPlus*-Datenbank in einem lokalen Netzwerk.

Das Abgleich-Programm besteht zum einen aus einem speziellen *MuseumPlus*-Client zur Benutzung der lokalen *MuseumPlus*-Datenbank auf dem Notebook und dem Abgleich-Tool zur Datensynchronisierung zwischen lokaler und Server-*MuseumPlus*-Datenbank.

Im Folgenden wird die Arbeit mit dem Abgleich-Programm sowie die während der Synchronisierung des Datenbestandes ablaufenden Vorgänge kurz beschrieben.

Initialisierung der lokalen *MuseumPlus*-Datenbank

Vor der ersten Benutzung und nach jeder Rückführung von in der lokalen Datenbank geänderten Daten in die zentrale Datenbank muss die lokale *MuseumPlus*-Datenbank neu initialisiert werden.

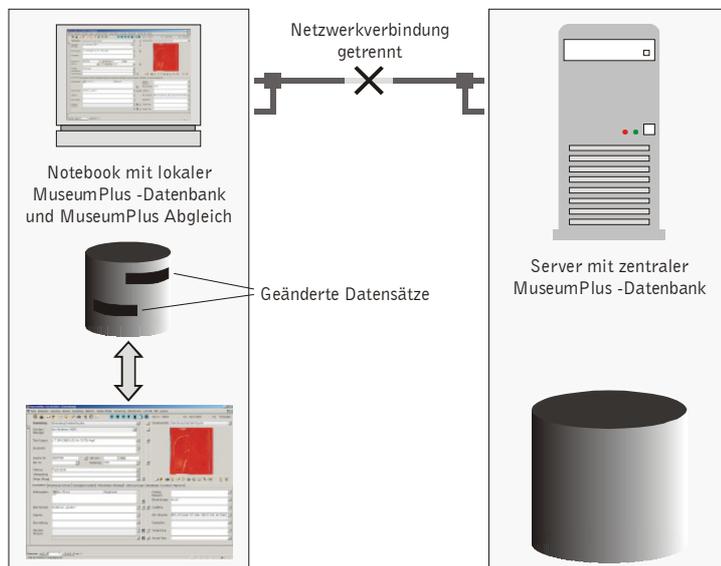


In diesem Schritt werden alle Daten aus der zentralen *MuseumPlus*-Datenbank in die lokale Datenbank kopiert. Abhängig von der Größe der Datenbank kann dieser Vorgang bis zu 15 Minuten dauern.

Die Initialisierung wird durch das Programm *Abgleich* durchgeführt.

Arbeiten mit der lokalen MuseumPlus-Datenbank

Nach Abschluss des ersten Schrittes stehen alle Daten aus der zentralen Datenbank auf dem Notebook auch dann zur Verfügung, wenn das Notebook nicht über ein Netzwerk mit der zentralen Datenbank verbunden ist.



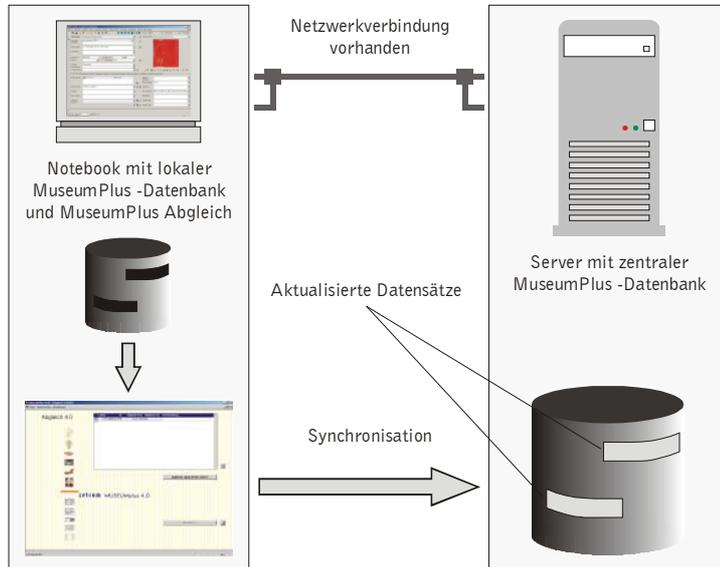
Zur Recherche und Bearbeitung der Daten in der lokalen *MuseumPlus*-Datenbank wird mit dem Abgleich-Programm ein *MuseumPlus*-Client mitgeliefert. Er ist in Funktionsumfang und Bedienung vollständig identisch mit dem standardmäßigen *MuseumPlus*.

Alle Änderungen an den Daten werden zunächst nur in der lokalen Datenbank gespeichert. In der zentralen Datenbank werden diese Änderungen nach der nächsten Synchronisation verfügbar sein.

Es ist zu beachten, dass nicht alle Änderungen an der lokalen Datenbank bei der Synchronisation in die zentrale Datenbank zurück geschrieben werden. Alle administrativen Einstellungen wie veränderte Wortlisteneinträge, Feldbezeichnungen, Benutzer und Aufgaben, Listen etc. werden z.B. nicht synchronisiert. Eine genaue Auflistung aller Datenfelder, die synchronisiert werden, befindet sich auf S.151.

Synchronisierung der zentralen MuseumPlus-Datenbank

Die lokale Datenbank muss regelmäßig mit der zentralen Datenbank synchronisiert werden. Dabei werden Änderungen, die auf dem Notebook in der lokalen Datenbank vorgenommen wurden, in die zentrale Datenbank geschrieben.



Dabei gelten folgende Regeln:

- Wurde ein Datensatz in der lokalen Datenbank geändert, und ist der entsprechende Datensatz in der zentralen Datenbank seit der letzten Synchronisierung nicht verändert worden, wird die Änderung aus der lokalen Datenbank in die zentrale Datenbank übernommen und allgemein verfügbar gemacht.
- Wurde ein Datensatz in der lokalen Datenbank geändert, ist der entsprechende Datensatz in der zentralen Datenbank seit der letzten Synchronisierung jedoch ebenfalls verändert worden, wird die Änderung aus der lokalen Datenbank verworfen. Gültig bleiben die Änderungen, die in der zentralen Datenbank gemacht wurden.

Nach der Durchführung des Abgleichs muss erneut eine Initialisierung der lokalen Datenbank vorgenommen werden, um auch die Änderungen, die an der zentralen Datenbank vorgenommen wurden, in der lokalen Datenbank verfügbar zu machen.



Vor dem Weiterarbeiten mit der lokalen Datenbank muss unbedingt eine Initialisierung erfolgen, da sonst Fehler bei der nächsten Synchronisierung die Folge sind.

Umfang der Synchronisierung

Folgende Felder werden bei der Synchronisierung zwischen lokaler und zentraler Datenbank berücksichtigt:

Modul Sammlung

- Grunddaten und alle Register
- Maßangaben
- Wiederholfelder
- Literaturbezüge
- Standorte
- Restaurierungsbezüge
- Provenienzen
- Handel und Werte
- Wiederholgruppen
- Datierung
- Icon-Class
- Rechte
- Objekt-Objekt-Verknüpfungen
- Multimedia-Verknüpfungen

Modul Künstler/ Beteiligte

- Grunddaten
- Datierung
- Wiederholfelder
- Rechte
- Literaturbezüge

Literatur

- Grunddaten

Restaurierung

- Grunddaten und Register
- Arbeit
- Schaden

Modul Adresse

- Grunddaten und Register
- Tel/Fax/E-Mail
- Briefanreden
- Verwendung

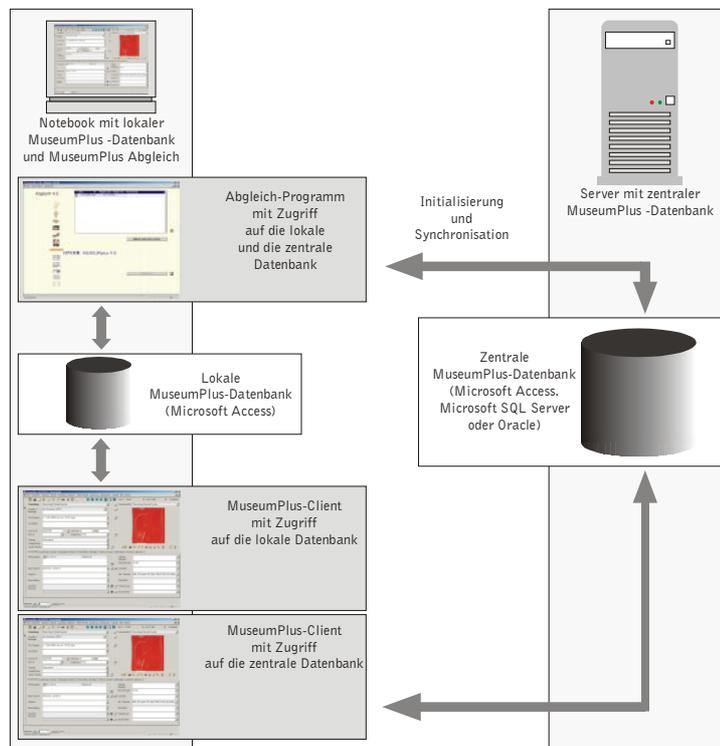
Alle anderen Veränderungen an der lokalen Datenbank werden bei der Synchronisierung verworfen.

Das Löschen von Datensätzen oder Bezügen wird nicht mit der zentralen Datenbank synchronisiert. Löschungen können nur direkt in der zentralen Datenbank vorgenommen werden.

Installation des Abgleich-Programms

MuseumPlus Abgleich besteht aus drei Komponenten, die auf dem Notebook installiert werden müssen:

- Abgleich: Programm, welches die Synchronisierung des lokalen Datenbestands mit dem zentralen Datenbestand vornimmt
- *MuseumPlus* Abgleich: *MuseumPlus*-Client, der mit dem lokalen Datenbestand verknüpft ist und das Arbeiten ohne direkte Verbindung zum zentralen Datenbestand ermöglicht
- *MuseumPlus*: Standard-*MuseumPlus*-Client zum Arbeiten mit dem zentralen Datenbestand. Wenn eine Netzerverbindung besteht, sollte zum Bearbeiten von Daten immer dieser Client benutzt werden.



Kopieren der notwendigen Dateien

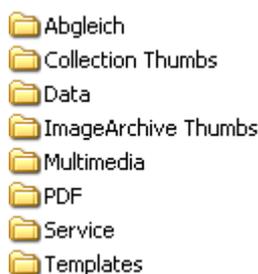
Vor der Installation der Abgleich-spezifischen Dateien muss auf dem Notebook die Standardinstallation von *MuseumPlus* und die Anbindung des *MuseumPlus*-Clients an die zentrale Datenbank vorgenommen werden. Dabei werden auch alle Systemdateien installiert, die das Abgleichprogramm benötigt.

Das Programm zur Durchführung der Synchronisierung von lokaler und zentraler Datenbank besteht aus dem Programm *abgleich.mde* und der Datenbank *abgleich daten.mdb*. Beide Dateien müssen sich im Installationsverzeichnis von *MuseumPlus* befinden (meistens: *C:\Programme\MuseumPlus*).

Der auf die lokale Datenbank zugreifende *MuseumPlus*-Client besteht aus dem Programm *museumplus abgleich.mde* und der lokalen Datenbank *museumplus abgleich daten.mdb*. Beide Dateien müssen sich im Installationsverzeichnis von *MuseumPlus* befinden (meistens: *C:\Programme\MuseumPlus*).

Daneben muss sich auf dem Notebook noch die Dateistruktur zur Aufnahme von lokal gespeicherten Bildern, Vorlagen und anderen, mit der Datenbank verknüpften Dokumenten befinden. Üblicherweise wird diese unterhalb des Installationsverzeichnisses von *MuseumPlus* (meistens *C:\Programme\MuseumPlus*) angelegt.

Eine vollständige Abgleich-Installation hätte demnach folgende Verzeichnisstruktur:



Der Ordner **Abgleich** enthält u.a. folgende Dateien:

- **Abgleich Daten.mdb:** Datenbank des Abgleich-Programms
- **Abgleich.mde:** Abgleichprogramm für die Durchführung der Datensynchronisation
- **MuseumPlus Abgleich Daten...:** Datenbanken der lokalen *MuseumPlus*-Installation
- **MuseumPlus Abgleich.mde:** *MuseumPlus*-Programm mit Zugriff auf die lokalen *MuseumPlus*-Datenbanken
- **Collection Thumbs:** Verzeichnis für lokal gespeicherte Standardbilder aus dem Modul *Sammlung*
- **Data:** Ablage der lokalen *MuseumPlus*-Datenbank (*MuseumPlus DB.mdb*)
- **Image Archive Thumbs:** Verzeichnis für lokale gespeicherte Standardbilder aus dem Modul *Bildarchiv*
- **Multimedia:** Verzeichnis für lokal gespeicherte Multimedia-Dateien, die mit der *MuseumPlus*-Datenbank verknüpft sind
- **Service:** In diesem Verzeichnis können der Starter *MuseumPlus.exe* und die Datei *MPUpdate.txt*, diverse Updates oder zusätzliche Dokumente (wie Handbücher und Bedienungshilfen im PDF-Format) abgelegt werden.
- **Templates:** Verzeichnis für lokal gespeicherte Dokumentvorlagen für die Ausgabe von Listen und Berichten

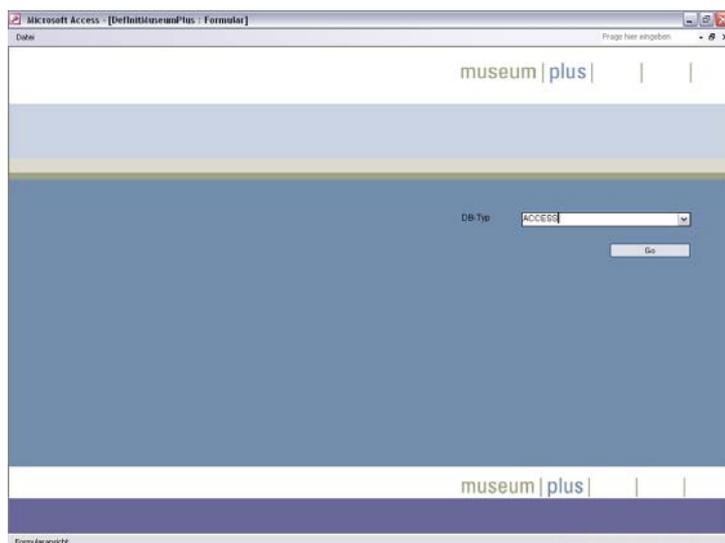
Datenbank-Verknüpfungen herstellen

Das Abgleich-Programm muss mit den verschiedenen MuseumPlus-Datenbanken verknüpft sein, um korrekt funktionieren zu können

Beim ersten Start des Abgleich-Programms öffnet sich automatisch ein entsprechendes Fenster, in welchem die Verknüpfung vorgenommen werden kann.

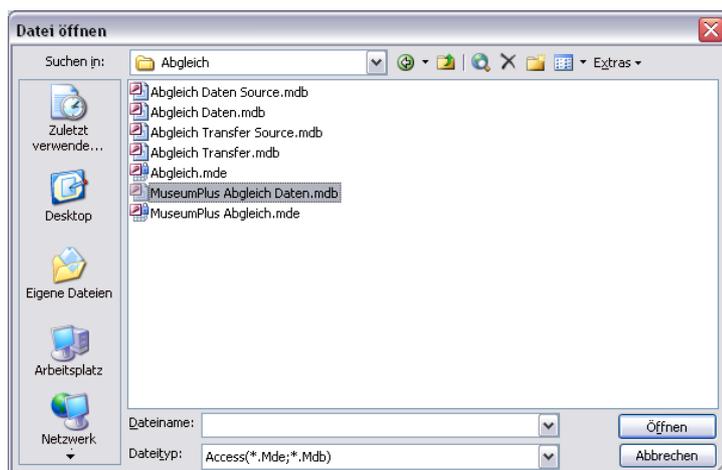
Verknüpfung des MuseumPlus-Clients

Die Verknüpfung des *MuseumPlus*-Clients mit der lokalen Datenbank erfolgt beim ersten Start des Programms in folgendem Dialogfenster:



Dabei ist zunächst im Feld *DB-Typ* der passende Datenbanktyp der lokalen Datenbank auszuwählen. Dies ist in diesem Fall immer Access.

Danach wird über den Schaltknopf *Initialisieren* die entsprechende Datenbankdatei ausgewählt und die Verknüpfung hergestellt.



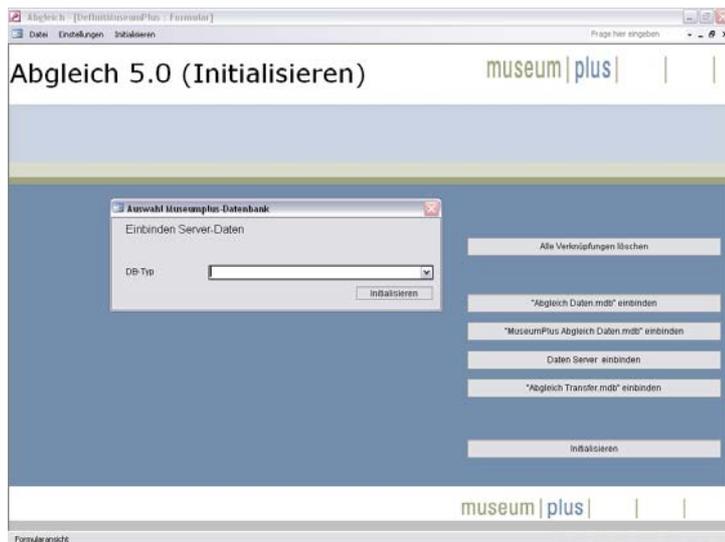
Die Datenbankdatei der lokalen Datenbank heißt *MuseumPlus Abgleich Daten.mdb*.

Nach der Verknüpfung mit der Datenbank kann mit dem *MuseumPlus*-Client wie gewohnt gearbeitet werden. Alle

Änderungen, die hier vorgenommen werden, finden nur in der lokalen Datenbank statt und müssen regelmäßig mit Hilfe des Abgleich-Programms mit der zentralen Datenbank synchronisiert werden.

Verknüpfung des Abgleich-Programms

Die Verknüpfung des Abgleich-Programms mit der lokalen Datenbank, der zentralen Datenbank und der Abgleich-Datenbank erfolgt beim ersten Start des Programms in folgendem Dialogfenster:



Die Verknüpfungen mit der lokalen Datenbank und der Abgleich-Datenbank stellt das Programm nach dem ersten Start automatisch her. Die Verknüpfung mit der zentralen Datenbank wird über das Dialogfenster *Auswahl MuseumPlus-Datenbank* hergestellt, welches sich ebenfalls beim ersten Start automatisch öffnet. Abhängig vom Datenbanktyp wird entweder ein Dialogfenster zum Suchen der entsprechenden Access-Datenbankdatei oder des entsprechenden SQL-Servers angezeigt.



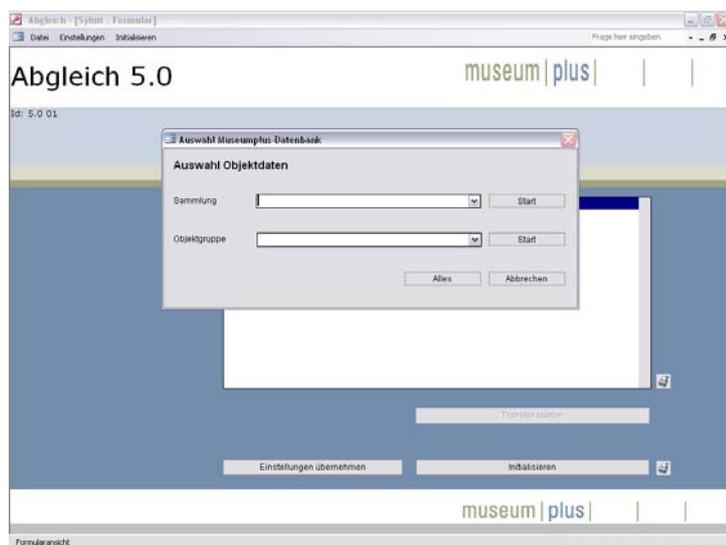
Bei der Verknüpfung mit einem MS SQL- oder Oracle-Datenbankserver ist darauf zu achten, dass vorab die Tabelle `_SY_ODBC` mit dem ODBC-Connection-String der entsprechenden Datenbank zu versehen ist.

Nach der erfolgreichen Verknüpfung kann das Abgleich-Programm verwendet werden.

Verwendung des Abgleich-Programms

Initialisierung der lokalen Datenbank

Vor der ersten Benutzung des lokalen *MuseumPlus*-Clients muss eine Initialisierung der lokalen Datenbank erfolgen. Dabei wird bei Auswahl des Knopfes *Alles* die komplette zentrale Datenbank mit allen Einstellungen und Daten in die lokale Datenbank importiert.



Die Initialisierung wird durch Mausklick auf den Schaltknopf *Initialisieren* gestartet:



Dieser Vorgang kann – abhängig von der Datenbankgröße – einige Minuten in Anspruch nehmen.

Nach Abschluss der Initialisierung kann ein Testlauf gestartet werden, mit welchem überprüft wird, ob die lokale und die zentrale Datenbank übereinstimmen. Entsprechende Abweichungen werden dann ausgegeben.

Synchronisierung der lokalen mit der zentralen Datenbank

Die Synchronisierung des lokalen mit dem zentralen Datenbestand erfolgt stets in zwei Schritten. Zunächst werden Änderungen, die in der lokalen Datenbank vorgenommen wurden, in die zentrale Datenbank übertragen. Dabei ist zu beachten, dass nicht alle Datenfelder in allen Modulen übertragen werden (siehe S. 151).

Dieser Schritt erfolgt nach Start des Abgleich-Programms durch Mausklick auf den Schaltknopf *Abgleich Laptop-Server starten*.



Nach Abschluss der Übertragung der Daten wird eine Bestätigungsmeldung ausgegeben. Außerdem wird im Abgleichprotokoll ein Eintrag vorgenommen.



Id	Laptop	Abgleich vom	Abgleich von	Beschreibung
107	BE204	05.10.2007	Mit	

Hier wird der Rechnername, der Benutzername und das Datum festgehalten, an dem der Abgleich durchgeführt wurde. In der Spalte *Beschreibung* kann zu jedem erfolgten Abgleich ein Kommentar eingetragen werden.

Nach der erfolgten Übertragung der Änderungen aus der lokalen in die zentrale Datenbank muss zwingend eine erneute Initialisierung der lokalen Datenbank erfolgen.

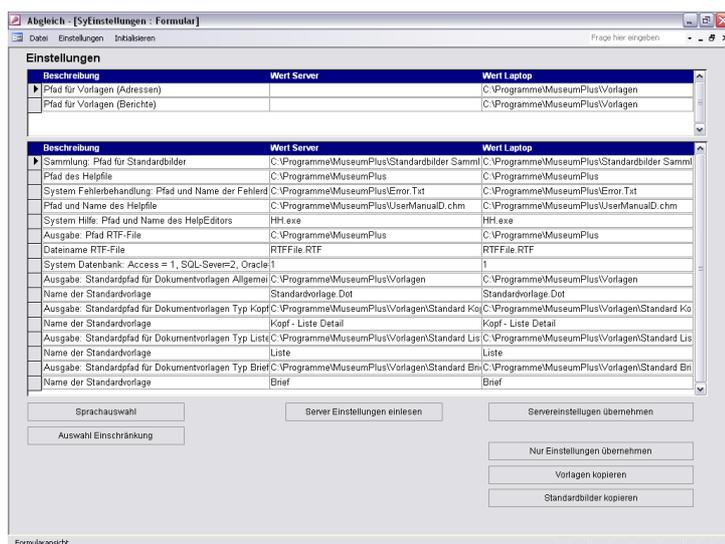


Vorher dürfen unter keinen Umständen weitere Änderungen an der lokalen Datenbank vorgenommen werden. Diese Änderungen würden sich dann nicht in die zentrale Datenbank übernehmen lassen.

Die Initialisierung wird – wie bereits auf S. 156 beschrieben – mit Hilfe des Schaltknopfes *Initialisieren* gestartet.

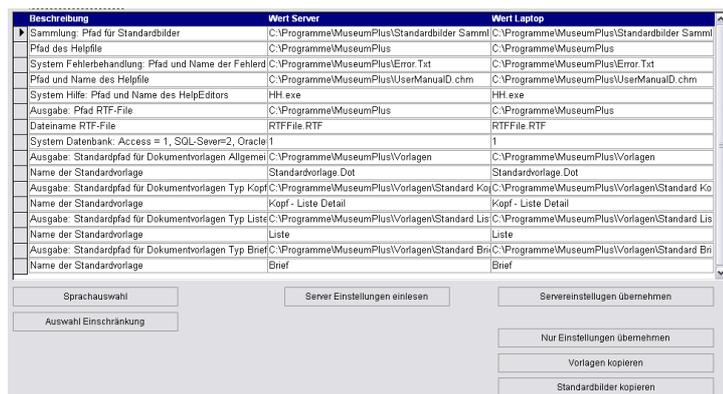
Anpassung der Einstellungen in der lokalen Datenbank

Für die Arbeit mit der lokalen Datenbank müssen noch einige Einstellungen angepasst werden. Während der Arbeit ohne Netzwerkanbindung stehen in der Datenbank verankerte Pfade für Bilder, Dokumentvorlagen und Berichte nicht mehr zur Verfügung. Daher müssen diese Einstellungen in der lokalen Datenbank auf die entsprechenden lokalen Pfade abgeändert werden. Dies erfolgt im Abgleich-Programm über den Menüpunkt *Einstellungen*.



Zunächst werden über den Schaltknopf *Server Einstellungen einlesen* alle anzupassenden Parameter eingelesen. Mit Hilfe des Schaltknopfes *Servereinstellungen übernehmen* werden diese Parameter zunächst unverändert in die lokale Datenbank übernommen.

Nun können die Werte entsprechend auf die lokalen Pfadangaben des Notebooks angepasst werden.



Anschließend werden die veränderten Einstellungen mit dem Schaltknopf *Nur Einstellungen übernehmen* in die lokale Datenbank geschrieben.

Diese Anpassungen müssen nur einmal vorgenommen werden, sie werden bei der nächsten Synchronisierung automatisch angewendet.



Vorlagen und Standardbilder kopieren

Die im Modul *Sammlung* für die einzelnen Objekte angezeigten Standardbilder sowie für Berichte und andere Druckausgaben verwendete Dokumentvorlagen werden nicht direkt in der Datenbank gespeichert. Daher werden Änderungen an diesen Daten nicht während der Datenbanksynchronisation auf dem Notebook nachgeführt.

Um auch auf dem Notebook immer den aktuellen Bestand an Standardbildern und alle aktuellen Dokumentvorlagen verfügbar zu halten, können diese Dateien durch Mausklick auf den Schaltknopf Vorlagen kopieren bzw. Standardbilder kopieren vom Server auf das Notebook kopiert werden. Ursprungs- und Zielpfad für diese Kopiervorgänge werden dabei direkt aus den Datenbankeinstellungen übernommen.

Multimedia-Dokumente offline verfügbar machen

Grundsätzlich vom Abgleich ausgenommen sind über die Multimedia-Funktion z.B. im Modul *Sammlung* mit einem Objekt verknüpften Dokumente. Diese stehen bei der Arbeit ohne direkte Netzwerkanbindung nicht zur Verfügung.

Mit Hilfe der ab *Windows 2000 Professional* enthaltenen Funktionalität der Offline-Ordner lassen sich jedoch Netzwerklaufwerke auch offline verfügbar machen. Es sollte jedoch beachtet werden, dass dabei stets eine lokale Kopie aller entsprechenden Dokumente angelegt wird. Dadurch wird unter Umständen relativ viel Speicherplatz auf der lokalen Festplatte belegt. Außerdem kann der Synchronisationsvorgang bei vielen Dateien viel Zeit in Anspruch nehmen.



Die Funktion der Offline-Ordner muss vollständig außerhalb von *MuseumPlus* konfiguriert werden. Informationen zu dieser Funktionalität finden sich in der Windows Online-Hilfe und den entsprechenden Handbüchern zum Betriebssystem.

I n d e x

A

Abgleich	147
Abgleich, Bilder und Dokumentvorlagen	159
Abgleich, Einstellungen	158
Abgleich, Funktionsweise	148
Abgleich, Installation	152
Abgleich, Umfang der Synchronisierung	151
Abgleich, Verwendung	156
Access	9
Administration, inhaltliche	7
Administration, technische	6
Adressbezüge	39
Anschrift	39
Arbeitslisten	139
Artikel	106
Aufgabe	131, 134
Aufgabe, Zugriffsrechte	126
Ausgabe	21
Ausrichtung	32
Ausstellung	62
Ausstellungen	40
Auswertung	20

B

Benutzer anlegen	127
Benutzergruppe	126, 128
Benutzerverwaltung	126
Bericht	20, 26
Beschriftung	94
Beziehungen	102
Bildarchiv	45, 62
Bilder vergleichen	60
Bildimport	75

D

Datenfeld	65
Datenquelle	51
Datenschutz	6, 7
Datensicherheit	6, 7
Datentyp	65
Datierung	41, 104
Definitionen	101
Dokumentvorlage	27, 49, 113
Doubletten	139, 140
Doublettenkontrolle	71
Doublettenkontrolle, Kriterien definieren	72
Doublettestest	140

E

Einstellungen	90
Einstellungen Module	90, 95
E-Mail	39
Ereignisse	41
Etikett	20, 26, 50
Excel	19, 23, 24
Export	24

F

Fax	39
Felddefinition	90, 92
Filter	57
Formularfilter	130
Frist	142
Fußzeile	30

G

Gelöschte Datensätze	137
Gesperrt Aufgabe	135
Gesperrt Mitarbeiter	130
Gesperrte Felder	126, 133
Gruppierung	33

H

Handel	42
Hardwareanforderungen	10
Hauptbegriff	81
Hilfetexte	90, 92
HTML	24

I

Installation, Einzelplatz	10
Installation, MuseumPlus	14
Inventarnummer, Definition	105

K

Kopfzeile	30
Künstler/Beteiligte	41
Kurs	108
Kürzel	128

L

Leadtools	11, 14
Leuchtpult.....	22, 58
Leuchtpult, Objekte zuordnen	61
Leuchtpult, Sortierung.....	59
Liste	20, 26
Listenfelder.....	90, 97
Listengeneratorfunktionen.....	36
Literatur	43
Literatur, Zusammensetzung definieren	108
Log-Liste	90, 97, 139, 141

M

Maßangaben	43, 101
Material	47
Mitarbeiter	126
Mittel	42
Modul, Umbenennen.....	99
Module	132
Module, Zugriffsrechte	126
Multimedia	43, 75
Musterdatensätze	123, 139, 145

N

Name aktuell.....	93, 121
Name intern	121
Nebenbegriff	81

O

Objektbezüge.....	45
Objektdatei.....	44
Objektgruppen	22, 54, 62
Oracle.....	9
Outlook, Aufgabe erstellen	144

P

Passwort.....	129
Pflicht-Felder.....	90, 96
Platzhalter.....	93
Provenienz	45

R

Rechte	46
Registerkarten, Reihenfolge festlegen	94
Restaurierung.....	46
RTF	24

S

Schlagwortnormdatei.....	87
Schrift, Attribute.....	33
Schrift, Größe	33
Schrift, Schriftart.....	33
Schriftgrad	33

Seriendruck	48, 114
Sicherheitsstufe.....	29
Softwareanforderungen.....	10
Sprache	128
SQL.....	9
Standardberichte.....	112
Standardbild	58, 75
Standard-Inventarnummer.....	136
Standardmaß	135
Standorte.....	46
Startformular.....	130
Statustext	93, 121
Steuerung	90
Stichwort.....	47, 88
Stichwortgruppe.....	88
Suchbegriff	93
Suche definieren.....	90, 96
Suchergebnis, Ausdrucken	21
Suchfeld	110
Suchfelder	90, 98
Synonym.....	85, 89
Systemeinstellungen	65

T

Technik.....	47
Telefon.....	39
Termine / Fristen setzen.....	143
Terminmanagement.....	139, 142
Text.....	24
Textbausteine	111
Thesaurus	47, 80
Thesaurus, Definition	102
Tipptext	94, 122
Typendefinitionen	119

U

UIDS.....	128
-----------	-----

V

Vorlage.....	27
--------------	----

W

Währung.....	108
Werte	42
Wiederholfeld.....	44
Wiederholfelder, Zuordnen.....	109
Wiederholgruppen	40
Word.....	19, 20, 23, 24, 26, 48
Wortliste	65
Wortliste fix.....	66
Wortliste frei	69
Wortliste frei Zusatzdaten	70

Z

Zugriffsrechte	65, 93, 121, 126, 127, 129, 136
----------------------	---------------------------------



I m p r e s s u m

„Administrationshandbuch MuseumPlus 5.0“

Release 2007.12

Herausgeber:

zetcom Informatikdienstleistungs AG
Niederlassung Berlin
Köpenicker Str. 154 a

10997 Berlin
Deutschland

Texte, Redaktion und Gestaltung

Patrick Berger
Anke Blümm
Rainer Lawicki
Dirk Lock

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.
Kein Teil dieses Handbuches darf ohne schriftliche Einwilligung der Zetcom AG in irgendeiner Form, auch nicht für Zwecke der Weiterbildung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

© zetcom Informatikdienstleistungs AG 2007