

Volkskultur
Land Salzburg



Museumsinventarisierung
OPAL 32/MV

Das Museumsverwaltungsprogramm der
Salzburger Volkskultur
HANDBUCH

mit Sachgruppeneinteilung nach
„Systematik kulturhistorischer Sachgüter“
von Walter Trachsler, Verlag Paul Haupt

<http://www.sgs.at/museum-sbg/>
<http://www.salzburgermuseen.at>
<http://www.salzburg.gv.at/museen>

Impressum:

Herausgeber: Land Salzburg, Abt. 12 Kultur, Gesellschaft, Generationen
Referat Volkskultur und Erhaltung des kulturellen Erbes
in Zusammenarbeit mit Forum Salzburger Volkskultur
Postfach 527, 5010 Salzburg
Tel. +43 662 8042 2615, Fax +43 662 8042 2612
<mailto:volkskultur@salzburg.gv.at>
<http://www.salzburg.gv.at>

Redaktion: Mag. Dagmar Bittricher
Verfasser: Mag. Norbert Hagenauer
überarbeitet von Mag. Alexandra Ruth
nach \LaTeX portiert und überarbeitet von Mag. Tanja Golser,
mit Unterstützung von Dr. Hemma Ebner, Dr. Wolfgang Dreier
und Thomas Haslinger (MA)
Alle c/o Land Salzburg, Referat 12/05,
Volkskultur und Erhaltung des kulturellen Erbes
5010 Salzburg, Postfach 527
Salzburg 1997 (letzte Überarbeitung 2013)
© Land Salzburg

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Über dieses Handbuch	1
1.2	Vorbemerkungen	2
1.3	Verwendung der Menüs und Hilfsbildschirme	4
2	Allgemeine Information	6
2.1	Installation	6
2.2	Datenerfassung	6
2.2.1	Die Verwendung der Funktionstasten und Icons (Bildsymbole)	6
2.2.2	Hinweise zur Dateneingabe	10
2.3	OPAL 32/MV - Startmenü und Hauptmenü	11
3	Journal	13
3.1	Journaldaten erfassen	13
3.2	Journal drucken	19
4	Inventar	20
4.1	Inventar erfassen	21
4.2	Inventar suchen	48
4.3	Berichte	51
5	Adressen	66
5.1	Adressen erfassen	66
5.2	Adressen suchen	75
5.3	Adressen löschen	76
6	System	77
6.1	Medien importieren	78
6.2	Datenexport für die Salzburger Volkskultur	81
6.3	Datensicherung	83
6.4	Systemeinstellungen	85

6.4.1 Inventarnummern einstellen	86
6.5 Tabellen bearbeiten	87
6.6 Systemtabellen exportieren	95
6.7 Museumsdaten einlesen	95
6.8 Migration	96
7 Spezialthemen	97
7.1 Datenexport für Auswertungen in Excel	97
7.2 Auswertungen, Filter in StarOffice bzw. OpenOffice	102
7.3 Schlagwortkatalog bearbeiten	107
7.4 Formulare und Texte	109
7.5 Erstellen von individuellen Etiketten mit der Serienbrieferstellung in Microsoft Office Word	111
7.6 Inventarsuche nach Sachgruppen	119
Abbildungsverzeichnis	120

1 Einführung

1.1 Über dieses Handbuch

Mit diesem Handbuch wollen wir Sie auf eine einfache Weise mit dem Programm *OPAL 32/MV* (Museumsverwaltung) vertraut machen. Für erfahrene Anwender werden weitergehende Anwendungsmöglichkeiten des Programms beschrieben.

Durch zahlreiche Bildschirmausdrucke (ScreenShots) von *OPAL 32/MV* wird es einfacher, das Handbuch im Programm umzusetzen. Im Fließtext finden Sie immer wieder Verweise auf Abbildungen. Beim Anklicken dieser roten Abbildungs-Ziffern springen Sie automatisch zur richtigen Abbildung, die aus layouttechnischen Gründen fallweise auf der nächsten oder übernächsten Seite platziert sein kann. Wurde das Handbuch mit dem üblichen Computerprogramm Adobe Reader (früher Acrobat Reader, zum Anzeigen von PDF-Dokumenten) geöffnet, gelangen Sie folgendermaßen wieder zu Ihrer Textstelle zurück -> in der Menüleiste auf *Anzeige -> Gehe zu -> Vorherige Ansicht*.

Im Text werden die Tastaturbeschriftungen verwendet, die sich auf einer handelsüblichen Computer-Tastatur befinden (Abbildung 1).

Mit dem Handbuch soll durch allgemeine Richtlinien eine landesweite, einheitliche Handhabung der Museumsinventardatenbank ermöglicht werden. Ferner werden Sie durch die Vorstellung der einzelnen Programmteile den großen Funktionsumfang kennen lernen.

Das Handbuch erläutert sehr umfassend die Möglichkeiten von *OPAL 32/MV*. Die Qualität Ihrer Museumsdatenbank wird aber von Ihnen bestimmt. Durch möglichst genaue, fehlerfreie und umfangreiche Eingaben in die Museumsdatenbank wird der Nutzen für alle Anwender erhöht. Noch in ferner Zukunft werden interessierte Menschen als Nutzer des Gesamtinventars im Referat Salzburger Volkskultur oder über das Internet von Ihrer mühsamen Arbeit der Datenerfassung profitieren. Letztendlich kommen Sie mit dem Aufbau einer EDV-gestützten Datenbank auch einer der wesentlichen Aufgaben eines Museums nach.



Abbildung 1: Die Tastatur im Überblick

1.2 Vorbemerkungen

Nachdem das ursprünglich verwendete Programm F&A von der Herstellerfirma nicht mehr weiter entwickelt wurde, musste ein Umstieg auf ein zukunftssicheres Programm erfolgen. Die Wahl fiel auf das Programm *OPAL 32/MV*.

Dieses Programm besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil ist die eigentliche Museums-Datenbank, in der alle Daten gespeichert sind. Der zweite Teil ist das Programm *OPAL 32/MV*. Mit dessen Hilfe werden die Daten in einer für Sie zweckmäßigen Form zur Verfügung gestellt. *OPAL 32/MV* soll speziell die Bedürfnisse eines kleineren bis mittleren Museums abdecken. Es besteht im Wesentlichen aus den Teilen Inventardatenbank, Adressdatenbank und Journaldatenbank.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Nachdem Sie die Daten an die Salzburger Volkskultur geschickt haben, werden diese stichprobenartig geprüft. Danach erhalten Sie eine Liste mit Korrekturbemerkungen. In Ihrem Interesse ersuchen wir Sie, diese Korrektur gewissenhaft und verlässlich durchzuführen und die korrigierten Datensätze wieder an das Referat Salzburger Volkskultur zu schicken.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Der Dateiname der Museumsdatenbank heißt *museum.db*. Er wird standardmäßig im Ordner *C:\Museum* abgelegt.

OPAL 32/MV selbst kann vom Benutzer nicht verändert werden. Das Programm wird laufend weiterentwickelt. Die verbesserten Programmversionen werden auf der Internetseite <http://www.sgs.at/museum-sbg/> zur Verfügung gestellt. Wenn Sie das Basisprogramm von *OPAL 32/MV* besitzen, können Sie die aktuellen Programmversionen von dieser Internetseite kostenfrei herunterladen. Als Anwender können Sie mit Ihren Wünschen und Verbesserungsvorschlägen aktiv an der Programmentwicklung mitwirken. Senden Sie einfach ein E-Mail mit Ihren Änderungswünschen an <mailto:dagmar.bittricher@salzburg.gv.at>

Entsprechend den Vereinbarungen mit der Salzburger Volkskultur wird für die Museen im Land Salzburg, die bereits das Vorgängerprogramm F&A-Museum erworben hatten und in weiterer Folge auf *OPAL 32/MV* umgestiegen sind, das Programm kostenfrei zur Verfügung gestellt. Die bereits mit F&A-Museum inventarisierten Daten werden auf eine CD-ROM übertragen. Auf dieser CD-ROM befindet sich ein Installationsprogramm, mit dem das Programm auf einem PC installiert werden kann.

***OPAL 32/MV* wurde gemeinsam mit der Firma SGS (Mag. Manfred Baumann) entwickelt. Jede Weitergabe des Programms ist untersagt.**

1.3 Verwendung der Menüs und Hilfsbildschirme

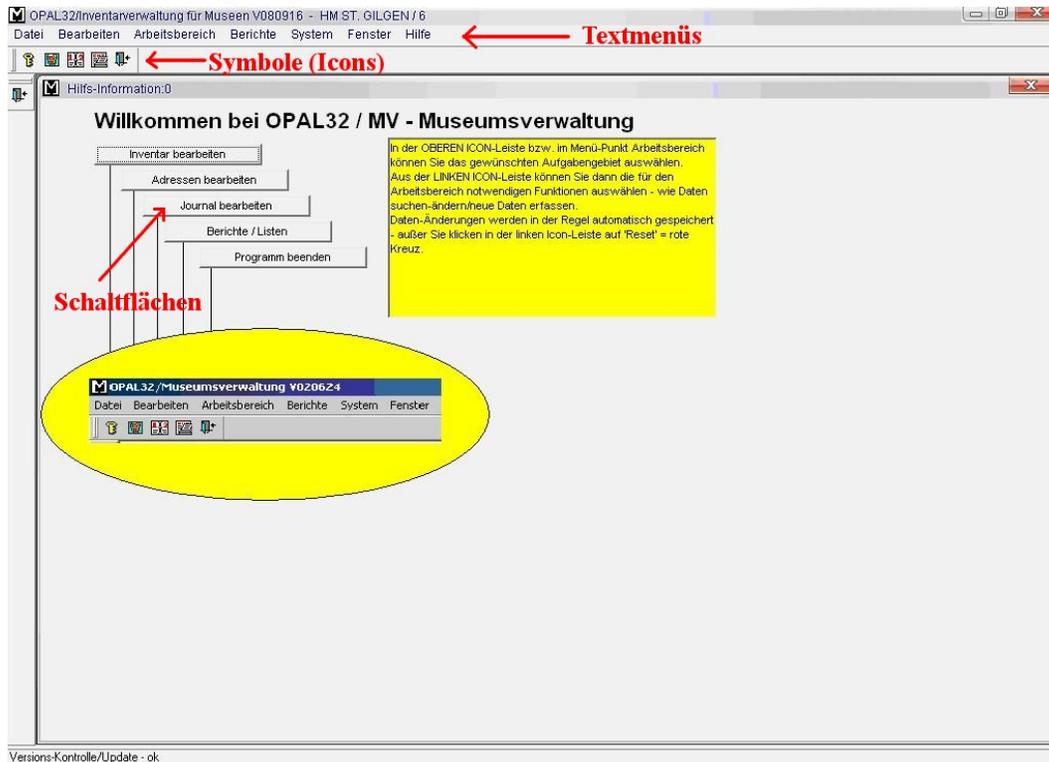


Abbildung 2: Startmenü *OPAL 32/MV*

Als Windowsprogramm ist *OPAL 32/MV* sehr einfach mit der Maus zu bedienen. Mit der Maus können Sie einfach Schaltflächen (Abbildung 2) anklicken und der entsprechende Befehl wird ausgeführt. Genauso können Sie die Bildsymbole in der dritten Zeile im Menü (Abbildung 2) anklicken. Die konventionellen Textmenüs in der zweiten Zeile des Bildschirmes sind ebenfalls per Anklicken aktivierbar (Abbildung 2).

In den langen Textmenüs können Sie einige Menüpunkte nicht ansteuern. Sie erkennen dies an der hellgrauen Textfarbe. Dafür gibt es eine einfache Erklärung. *OPAL 32/MV* wurde auf Grundlage des bewährten Datenbankprogramms Sybase SQL entwickelt. Es ist ein **speziell für die Museen adaptiertes EDV-Programm** und benötigt daher nicht alle Menüpunkte der Vollversion dieses Datenbankprogramms.

Damit die einzelnen Menüpunkte besser erklärt werden, wird zu den meisten Bildsymbolen ein kleiner Hilfstext angezeigt. Dazu müssen Sie den Mauszeiger zum Bildsymbol bewegen und dann kurze Zeit dort belassen. Es erscheint ein Hilfstext in einem Rechteck direkt unter dem Mauszeiger. Bei den Schaltflächen wird ein eigener Hilfstext in einem eigens dafür vorgesehenen Textbereich angezeigt.

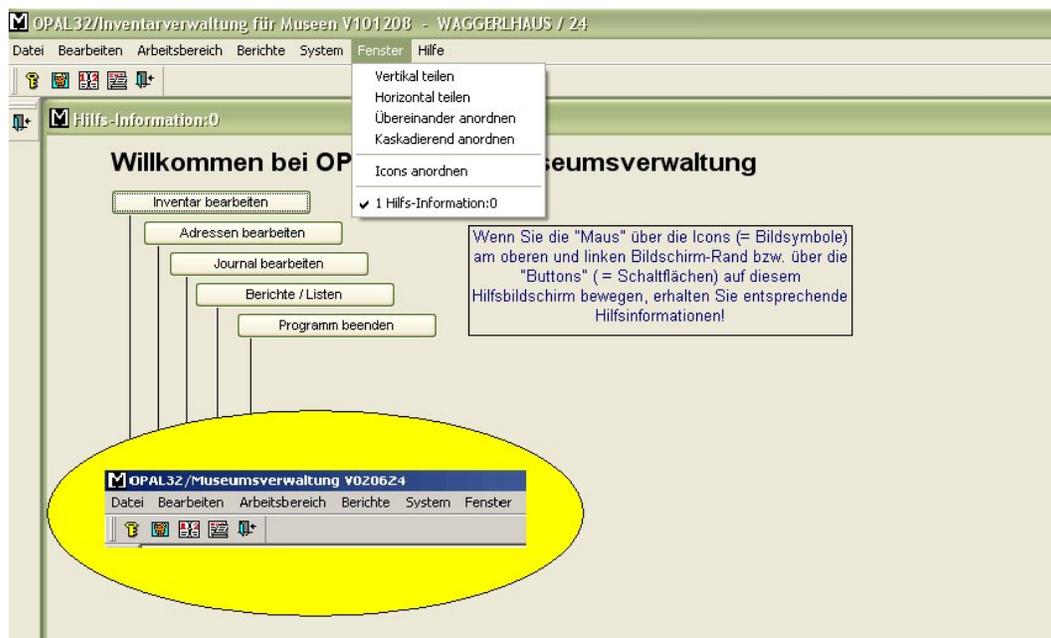


Abbildung 3: Fenster hintereinander angeordnet (*Cascade*)

Mit *OPAL 32/MV* können Sie wie bei jedem Windowsprogramm mehrere Programmteile in eigenen Fenstern gleichzeitig öffnen. Sie können das Inventarprogramm starten und danach einen Bericht in einem anderen Fenster anzeigen lassen. Sie können alle geöffneten Fenster *nebeneinander* (Menüpunkt *Vertikal teilen* im Menü *Fenster*) oder *untereinander* (Menüpunkt *Horizontal teilen*) auf dem Bildschirm anordnen (siehe Abbildung 3).

Standardmäßig wird jedes geöffnete Fenster einzeln im Vollbild dargestellt. Diese Darstellungsweise entspricht dem Menüpunkt *Übereinander anordnen* im Menü *Fenster*. Wenn Sie alle geöffneten Fenster hintereinander am Bildschirm darstellen wollen, wählen Sie den Menüpunkt

Kaskadierend anordnen. Im Menü *Fenster* werden sämtliche geöffneten Fenster mit Namen angeführt. Damit können Sie zwischen den Fenstern wechseln, etwa wenn Sie im Inventarprogramm und in der Adresdatenbank arbeiten müssen, um eine Verknüpfung zu aktualisieren. Das jeweils *aktive Fenster* erkennen Sie an der *blau unterlegten oberen Leiste*.

2 Allgemeine Information

2.1 Installation

Das Programm ist ganz einfach von der CD zu installieren. Dazu müssen Sie lediglich die CD in das Laufwerk einlegen und danach startet das Installationsprogramm automatisch. Sollte auf Ihrem PC die Selbstinstallation nicht aktiviert sein, folgen Sie einfach den Anweisungen der Installationshilfe. Der Text liegt der Installations-CD bei. Sollten bereits Daten mit F&A oder einer anderen Datenbank erstellt worden sein, müssen Sie eine F&A Datensicherung oder eine Excel-Datei an die Salzburger Volkskultur schicken. Die Daten werden vom Programmierer (Manfred Baumann) in das neue Programm übertragen und Sie erhalten eine CD mit den aktuellen Daten in *OPAL 32/MV*.

Updates werden unter <http://www.sgs.at/museum-sbg/> -> *Download aktuelle Programmversion* in zwei Versionen angeboten:

1. Als MSI-Paket (ab Windows-XP mit Service-Package 2) mit Installations-Assistent
2. Als ZIP-Archiv, das in den Ordner C:\Museum entpackt werden muss.

2.2 Datenerfassung

2.2.1 Die Verwendung der Funktionstasten und Icons (Bildsymbole)

Wenn Sie einen Gegenstand inventarisieren oder eine Adresse erfassen möchten, stellt Ihnen *OPAL 32/MV* eine Datenmaske zur Verfügung.

Damit die Informationen für alle Nutzer des Inventars übersichtlich bleiben, können Sie nicht einfach Daten eintragen, sondern das Programm bietet ein Ordnungssystem an. Diese Struktur besteht aus den einzelnen Datenfeldern. In die Datenfelder werden Informationen nur zu einer bestimmten Eigenschaft eingetragen (etwa Herkunft, Verwendung etc.).

Das Programm fordert Sie auf, Daten einzugeben. Als Zeichen dafür sehen Sie einen blinkenden senkrechten Strich (Cursor) in einem Datenfeld. In den Datenmasken geben Sie nun Datenfeld für Datenfeld ein. Jede Feldeingabe schließen Sie mit der Tabulatortaste ab. Damit wird die jeweilige Eingabe gespeichert und der Cursor springt in das nächste Feld. Wenn Sie die Datenfelder der Datenmaske ausgefüllt haben, haben Sie damit geordnete Informationen zu einem Gegenstand in das Programm eingegeben. Sie haben einen Datensatz erstellt. Wenn Sie einen weiteren Datensatz erstellen wollen, drücken Sie die Funktionstaste **F6** oder klicken das entsprechende Symbol in der linken Symbolleiste an ()

Innerhalb der Datenmasken können Sie sich mit den Pfeiltasten und den Bildlauf-tasten zwischen den einzelnen Datensätzen bewegen. Mit der Pfeiltaste  oder der „Bild oben Taste“ wird ein Datensatz nach vor geblättert, mit der Pfeiltaste  oder der „Bild unten Taste“ wird ein Datensatz zurück geblättert. Ebenso können Sie mit der Maus die Bildlaufleiste am rechten Rand der Datenmaske benutzen, um Datensätze nach vor () oder zurück () zu blättern.

Folgende Funktionstasten sind mit Funktionen des *OPAL 32/MV* Programms unterlegt:

- | | |
|-----------|--|
| F1 | Hilfe. Abrufen des passenden Hilfstextes zum angesteuerten Feld. |
| F3 | Löschen. Funktioniert nur beim Löschen eines Media-Eintrages und bei einer falschen Sachgruppen-Zuordnung.
In den meisten Menüs ist diese Funktion aber gesperrt. |
| F5 | Einfügen definierter Vorgabewerte. |
| F6 | Einfügen. Ein neuer Datensatz wird eingefügt. |

- F7** **Suchen.** Nach Drücken der Funktionstaste wird der Suchbildschirm aufgerufen.
- F8** **Sortieren.** Standardmäßig ist die Datenbank nach der Inventarnummer sortiert.
- F9** **Datensatz zurück blättern.**
- F10** **Datensatz vor blättern.**
- ↑ + F10** **Shifftaste (Umschalttaste) und F10: Datensatz speichern und Eingabe abschließen.**

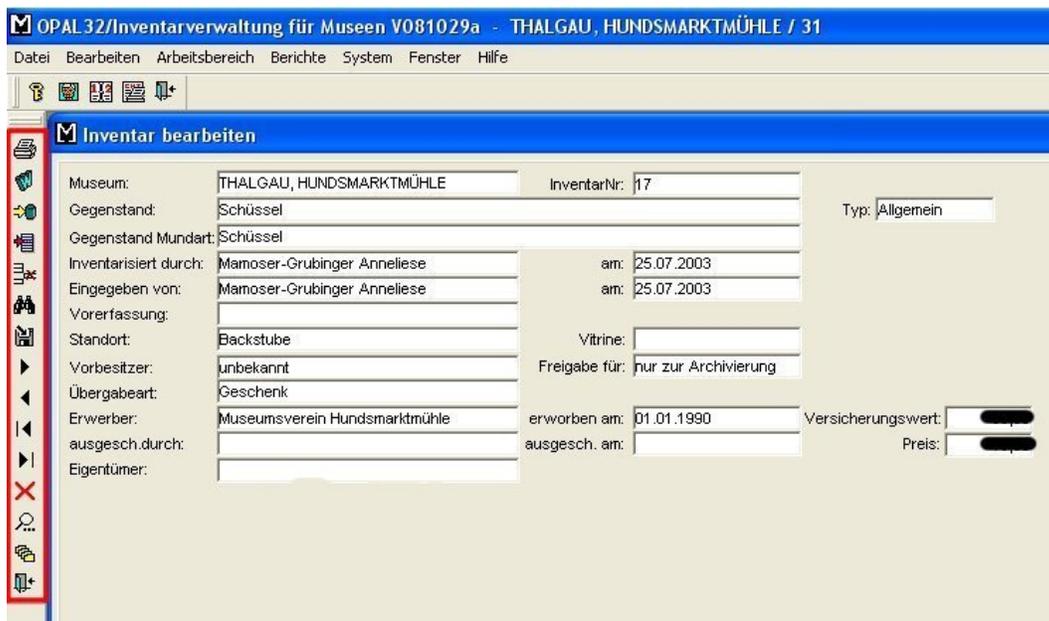


Abbildung 4: Bildsymbole (Icons) auf der linken Bildschirmseite

Die Bildsymbole auf der linken Bildschirmseite:

(siehe Abbildung 4)

1. *Datensatz drucken* ():

Hier kann zwischen verschiedenen Etiketten-Druck-Formaten (Etiketten, Etiketten Ausstellung, Etiketten Depot groß, Etiketten Depot klein) und dem Karteiblatt-Ausdruck gewählt werden. Bei Letzterem wird der gesamte Datensatz auf einem DIN A4 Blatt als Karteiblatt ausgedruckt.

2. *Daten exportieren* ():

Die Daten können in eine individuell erstellbare Word-Dokumentvorlage (Format DOT, nicht DOC!), z. B. „Muster-Leihgabenvertrag.dot“ oder „Statistikformular.dot“ (standardmäßig in C:\Museum) exportiert werden. Wurden neue Daten eingegeben, sollte das Programm OPAL 32/MV vor dem Datenexport einmal geschlossen und wieder neu geöffnet werden. Somit gehen Sie sicher, dass die aktuellsten Daten exportiert werden.

3. *Speichern* ():

Die eingegebenen Daten werden gespeichert.

4. *Datensatz einfügen* ():

Ein neuer Datensatz wird eingefügt; entspricht der Funktionstaste **F6**.

5. *Datensatz löschen* ():

Der Datensatz wird gelöscht. Diese Funktion ist **nicht aktiv!**

6. *Suchen* ():

Nach Datensätzen suchen; entspricht der Funktionstaste **F7**.

7. *Daten exportieren* ():

Die Daten werden standardmäßig als Quelldatei im Tabellenkalkulationsformat XLS (von Microsoft Excel) für die weitere Verarbeitung (z. B. für Serien-/Etikettendruck etc.) exportiert. Bei Bedarf besteht auch die Möglichkeit, beispielsweise Daten als HTML-Tabelle (für die Einbindung in Websites etc.) oder in anderen Formaten (etwa CSV) zu exportieren. Wurden neue Daten eingegeben, sollte das Programm OPAL 32/MV vor dem Datenexport einmal geschlossen und wieder neu geöffnet werden. Somit gehen Sie sicher, dass die aktuellsten Daten exportiert werden.

8. *Vor blättern* ():
Einen Datensatz nach vor blättern. Vorausgesetzt es sind mehrere Datensätze geöffnet.
9. *Zurück blättern* ():
Einen Datensatz zurück blättern. Vorausgesetzt es sind mehrere Datensätze geöffnet.
10. *Zum ersten Datensatz blättern* ():
Zum ersten geöffneten Datensatz blättern.
11. *Zum letzten Datensatz blättern* ():
Zum letzten geöffneten Datensatz blättern.
12. *Eingaben löschen* ():
Die **gesamten Eingaben** für diesen Datensatz werden **nicht gespeichert**.
13. *Filter* ():
Diese Funktion ist nur für Kenner der Abfragesprache SQL einsetzbar.
14. *Sortieren* ():
Die Datensätze werden sortiert; entspricht der Funktionstaste **F8**.
15. *Bearbeitungsfenster schließen* ():
Das aktuelle Bearbeitungsfenster wird geschlossen; entspricht der Funktionstaste **↑ + F10**.

2.2.2 Hinweise zur Dateneingabe

Wenn Sie technisch falsche Angaben machen, zum Beispiel unrichtige Datumsangaben, wird Sie das Programm aufmerksam machen oder den Fehler selbstständig korrigieren. Bei diesem Datenbankprogramm ist

keine Rechtschreibprüfung eingebaut.

Bevor Sie Daten weitergeben, sollten Sie sich vergewissern, dass bei den Einträgen keine Tippfehler vorhanden sind. Denn bei allfälligen Suchen können Tippfehler das Ergebnis verändern. Die Datensuche wird auch durch die Verwendung eigener Abkürzungen erschwert und für andere Nutzer gar unmöglich. Sie können auch alle Zeichen, welche die Tastatur enthält, einsetzen (z.B. Umlaute, ß, ...).

2.3 OPAL 32/MV - Startmenü und Hauptmenü

OPAL 32/MV wird mit einem Doppelklick auf das Symbol  auf Ihrem Bildschirm gestartet. Danach verbindet OPAL 32/MV seine zwei Bestandteile Datenbank und Programm mit Eingabemasken und das Startmenü erscheint (siehe Abbildung 5).

Sie können nun eine Auswahl durch Anklicken eines entsprechenden Menüpunktes treffen.

-> Museumsinventarprogramm

-> Adressdatenbank für Mitglieder und andere für das Museum wichtige Personen

-> Besucherverwaltungsprogramm

-> Berichte und Listen, die in dem Programm fix eingebaut sind.

-> Sie landen wieder am Windows-Hauptbildschirm (Desktop).

Nach Auswahl einer Datenbank gliedert sich der Bildschirm in drei Teile. Unter den Menüleisten befindet sich die Datenmaske der jeweiligen Datenbank. In der untersten Zeile erscheinen fallweise Hilfstexte des Programms *Opal 32 /MV*. Diese werden eingeblendet, wenn Sie den

Cursor in ein bestimmtes Datenfeld bewegen. Damit viele Informationen übersichtlich auf einer Seite dargestellt werden können, sind in dem Programm sogenannte *Karteikartenreiter* eingefügt (siehe Abbildung 13). Wenn Sie nähere Informationen zu diesen Untergruppen erhalten wollen, klicken Sie den Kopf des Karteikartenreiters an.

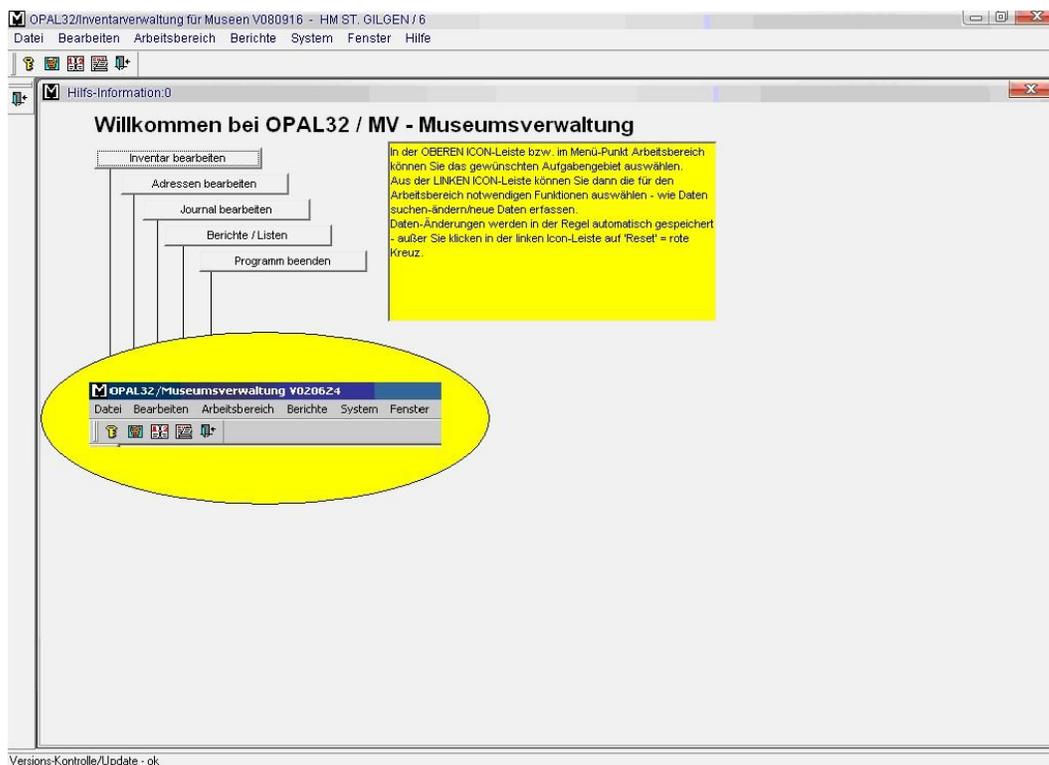


Abbildung 5: OPAL 32/MV Startmenü

3 Journal

Sie können den Bereich *Journal* verwenden, um einerseits Unterlagen für die jährliche statistische Meldung sofort griffbereit zur Verfügung zu haben und andererseits bessere Informationen über Ihre Besucher zu erhalten.

In der Gesamtschau aller an dem Projekt beteiligten Museen erhalten die hier erfassten Zahlen eine starke Aussagekraft. Mit den Datenfeldern des Journals (siehe Abbildung 6) kann man unter anderem folgende Fragen beantworten:

- > An welchen Tagen/Monaten kommen die meisten bzw. wenigsten Besucher?
- > Wird das Museum eher von Einzelnen oder von Gruppen besucht?
- > Wie viele Besucher zahlen keinen Eintritt?
- > Wie viele Museumsvereinsmitglieder/Schulklassen/Schüler besuchen das Museum?
- > Wie viele Führungen werden gemacht?
- > Welche Nebenerlöse erzielt das Museum?

Alle diese interessanten Fragen können am Jahresende allerdings nur genau beantwortet werden, wenn die Daten für jeden Öffnungstag eingetragen werden.

3.1 Journaldaten erfassen

Bevor Sie Journaldaten erfassen, sollten Sie verschiedene Artikel anlegen. Dazu rufen Sie aus der Menüzeile *System* den Punkt *Tabellen bearbeiten* auf (siehe Abbildung 7).

Wenn Sie den Menüpunkt *Tabellen bearbeiten* angeklickt haben, erscheint im linken oberen Eck der Bildschirmmaske ein Auswahlfeld aller zur Verfügung stehenden Tabellen. Das Auswahlfeld erkennen Sie an dem Pfeil (siehe Abbildung 8).

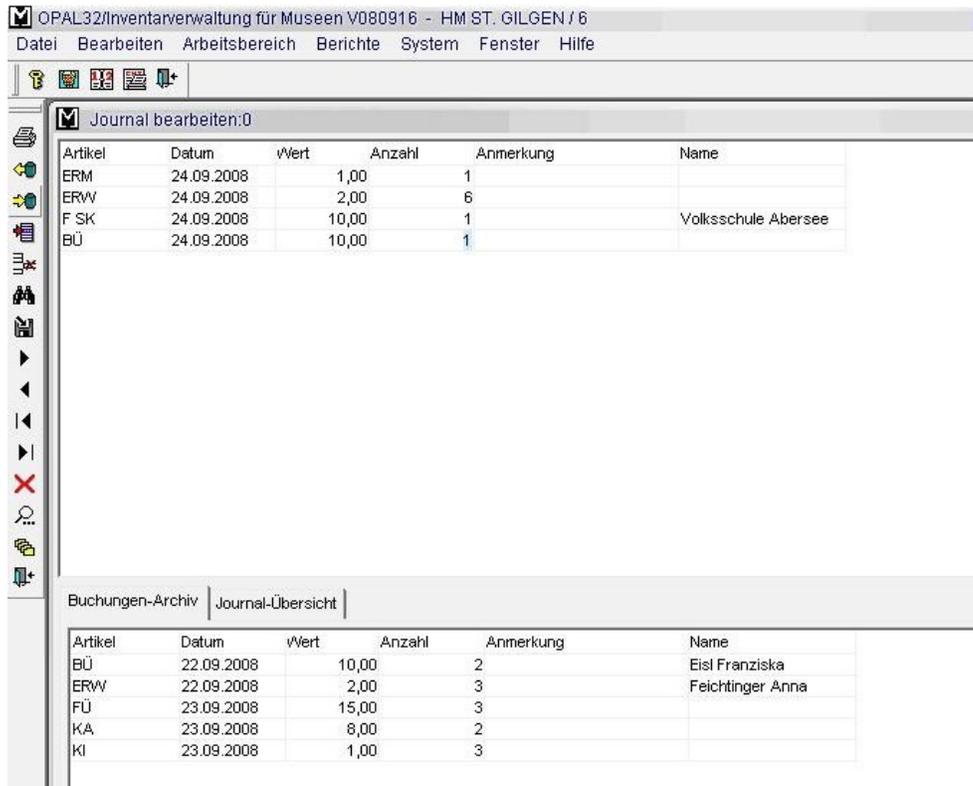


Abbildung 6: Das Journal-Menü

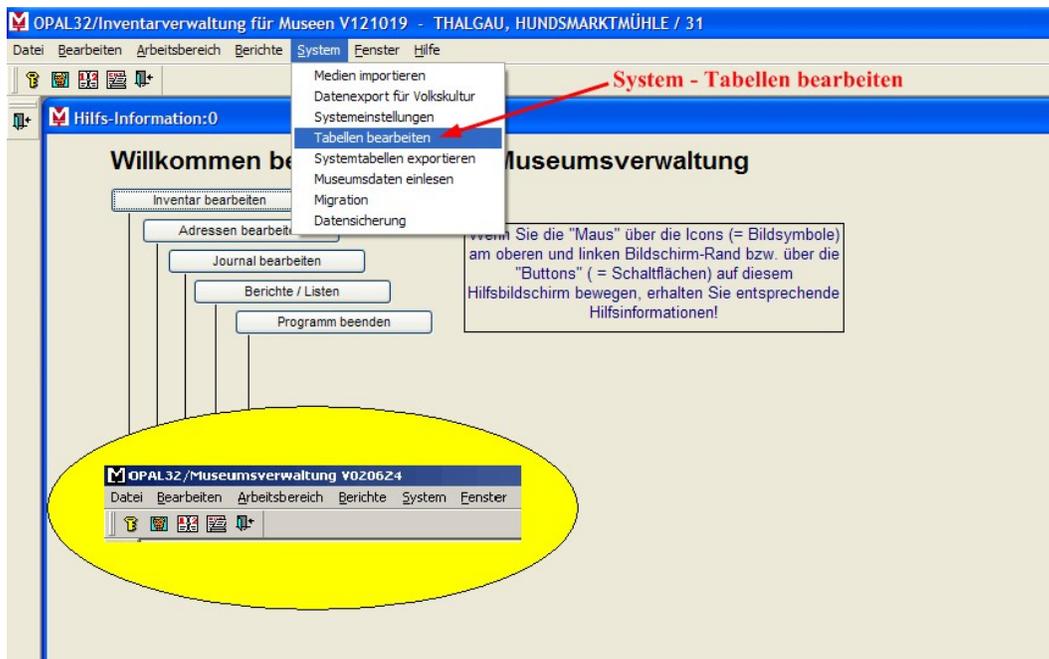
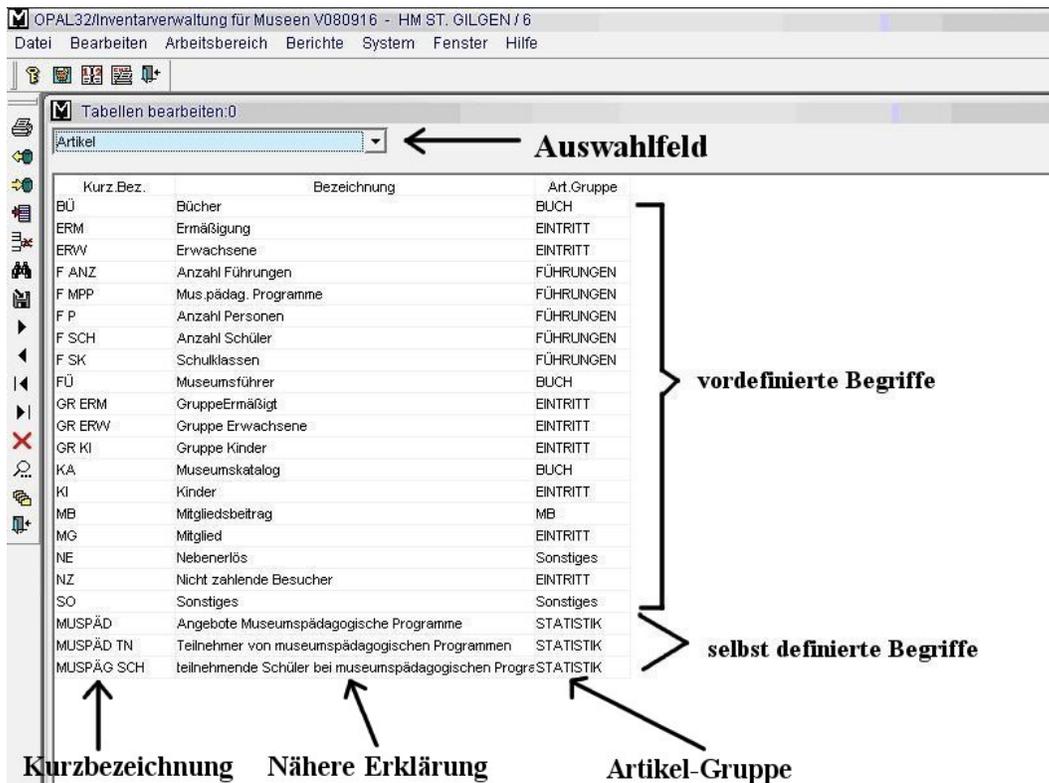


Abbildung 7: System Tabellen bearbeiten

Sie wählen die Tabelle *Artikel* aus. In dieser Tabelle sind bereits einige Artikel vorgegeben (z. B. Bücher, Führer, Eintritt Erwachsene oder Kinder usw.). Sie können für Ihre individuellen Anforderungen im Museum weitere Artikel hinzufügen. Dazu drücken Sie die Funktionstaste **F6** oder klicken das linke Bildsymbol mit dem roten Einfügepfeil an (). Es erscheint eine neue Tabellenzeile und Sie können Werte eingeben. Sie sollten zunächst eine Kurzbezeichnung für den Artikel eingeben. Damit können Sie später einfacher überschaubare Listen erstellen. In der *Bezeichnung* wird der Artikel näher erklärt und in der Spalte *Artikel-gruppe* ordnen Sie den Artikel einer Gruppe zu (siehe Abbildung 8).



Kurz.Bez.	Bezeichnung	Art.Gruppe
BÜ	Bücher	BUCH
ERM	Ermäßigung	EINTRITT
ERW	Erwachsene	EINTRITT
F ANZ	Anzahl Führungen	FÜHRUNGEN
F MPP	Mus.pädag. Programme	FÜHRUNGEN
F P	Anzahl Personen	FÜHRUNGEN
F SCH	Anzahl Schüler	FÜHRUNGEN
F SK	Schulklassen	FÜHRUNGEN
FÜ	Museumsführer	BUCH
GR.ERM	Gruppe Ermäßigt	EINTRITT
GR.ERW	Gruppe Erwachsene	EINTRITT
GR.KI	Gruppe Kinder	EINTRITT
KA	Museumskatalog	BUCH
KI	Kinder	EINTRITT
MB	Mitgliedsbeitrag	MB
MG	Mitglied	EINTRITT
NE	Nebenerlös	Sonstiges
NZ	Nicht zahlende Besucher	EINTRITT
SO	Sonstiges	Sonstiges
MUSPÄD	Angebote Museumspädagogische Programme	STATISTIK
MUSPÄD TN	Teilnehmer von museumspädagogischen Programmen	STATISTIK
MUSPÄG SCH	teilnehmende Schüler bei museumspädagogischen Progre	STATISTIK

Abbildung 8: Systemtabelle *Artikel bearbeiten* mit selbst und vordefinierten Begriffen

Die Datenmaske *Journal bearbeiten* ist in zwei Bereiche eingeteilt (siehe Abbildung 9). Im oberen Teil können die jeweiligen Eintragungen zu einem Datum gemacht werden. Es wird bereits eine Eingabezeile im Journal zur Verfügung gestellt.

In die erste Spalte tragen Sie den Artikel ein. Dazu klicken Sie auf den Auswahlpfeil. Nach dem Anklicken springt eine Auswahlliste auf. In diesem Menü können Sie den gesuchten Artikel durch Anklicken auswählen. Sollte Ihr gesuchter Artikel nicht sofort zu finden sein, können Sie mit der Maus die rechte graue Bildlaufleiste bewegen, bis der gesuchte Artikel zu sehen ist.

Als Datum wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Sie können dieses Datum überschreiben. Im Feld *Anzahl* geben Sie die Anzahl der Besucher, die Anzahl der verkauften Bücher oder Eintrittskarten ein. In das Feld *Einzelpreis* erfolgt die Eingabe des jeweiligen Einzelpreises. Durch Anklicken des Feldes *Gesamt* wird der Gesamtpreis automatisch errechnet.

Im Feld *Anmerkungen* können Sie zum Beispiel beim Artikel *MUSPÄD* (museumspädagogisches Programm) den Titel des durchgeführten Programms eintragen. Das Feld *Namen* verknüpft die Journaldaten mit der Adressdatenbank. Damit können Sie Arbeitszeiten der Mitglieder erfassen oder Verkäufe Personen zuordnen.

Erläuterndes Beispiel:

Der Artikel heißt *Eintritt Erwachsene (ERW)*. An einem Tag sind 10 Einzelpersonen (=Anzahl) in das Museum gekommen und der Eintrittspreis beträgt 2,00 € (=Einzelpreis). Das Produkt 20,00 € (Anzahl x Einzelpreis = Gesamt) wird automatisch ermittelt (siehe Abbildung 10).

Die untere Bildschirmhälfte ist den historischen Buchungen gewidmet. Im Karteikartenreiter *Buchungen-Archiv* können Sie alle Eintragungen überprüfen. Die Buchungen sind chronologisch geordnet und durch Monatssummen übersichtlich gegliedert. Durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschriften *Artikel*, *Datum* oder *Anzahl* wird die Tabelle nach dieser Spalte geordnet. Im Karteikartenreiter *Journal-Übersicht* werden ebenfalls alle Eintragungen in einer Tabelle zusammengefasst.

Journal bearbeiten:0

Artikel	Datum	Anzahl	Einzelpreis	Gesamt	Anmerkung	Name
BÜ	19.11.2012	4	2,50	10,00		
Summe:		4		10,00		

↑
Erfassen von Daten

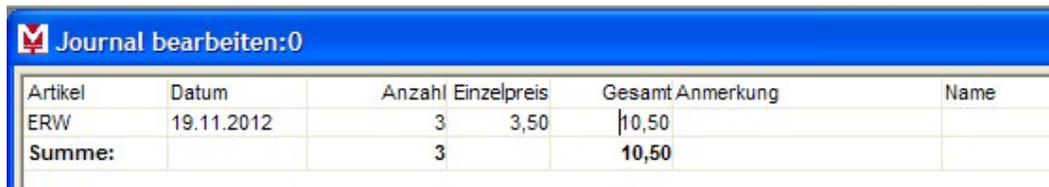
Buchungen-Archiv | Journal-Übersicht

Artikel	Datum	Anzahl	Einzelpreis	Gesamt	Anmerkung	Name
KA	06.03.2012	1		10,00		
MD	06.03.2012	1		-30,00		Ebner Hemma
ERW	06.03.2012	2		7,00	Bgm. m. Gattin, Spende	
KA	06.03.2012	1		10,00		
MD	06.03.2012	1		-30,00		Ebner Hemma
F MPP	06.03.2012					
MUSPAD	06.03.2012	1			Die Mühle mit allen Sinnen	
MUSPAD SCH	06.03.2012	25			Volksschule Thalgauegg	
MD	06.03.2012	1		-30,00		Laubenstein Eduard
ERM	06.03.2012	25		25,00		
Monatssumme:		60		-31,00		
BÜ	02.06.2012	2	10,00	20,00		
ERM	02.06.2012	5		15,00		
Monatssumme:		7		35,00		
BÜ	16.09.2012	2	5,00	10,00		
Monatssumme:		2		10,00		
BÜ	09.10.2012	3	15,00	45,00		
	18.10.2012	3	4,00	12,00		
Monatssumme:		6		57,00		

Abbildung 9: *Journal* -> Erfassen von Daten, Übersichtsbereich, Spaltenüberschriften

In der Tabelle *Journal-Übersicht* werden jeweils Summen der Spalten *Anzahl* und *Wert* pro Tag und pro Artikel gebildet. Die Tagessummen können Sie am rechten Tabellenrand, die Artikelsummen am unteren Tabellenrand ablesen.

Mit *OPAL 32/MV* kann damit auch die **statistische Erfassung der Führungen und der museumspädagogischen Programme** durchgeführt werden. Dazu sind in der Tabelle die Artikel *Führungen*, *geführte Personen*, *Schulklassen* und *Schüler* angelegt. Wenn Sie die Artikel im



Artikel	Datum	Anzahl	Einzelpreis	Gesamt	Anmerkung	Name
ERW	19.11.2012	3	3,50	10,50		
Summe:		3		10,50		

Abbildung 10: Beispiel für eine Eingabe in Journal

Journal eintragen, können Sie über den Datenexport (siehe Kapitel 7.1) Abfragen erstellen und erhalten damit griffbereite Daten für das Statistikformular.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Sollte eine größere Gruppe in zwei Teilgruppen geführt worden sein, geben Sie „2“ in der Spalte Anzahl ein. Die genaue Zahl der geführten Personen wird in der Spalte *geführte Personen* eingetragen. Falls Sie auch Schulklassen führen, sollen Sie diese sowohl in der Spalte *Führungen, geführte Personen* als auch in den Spalten *Schulklassen* bzw. *Schüler* eingeben.

Eine wichtige Zielgruppe für Museen sind Schülerinnen und Schüler. Die Anzahl der Schulklassen, die an einem Tag das Museum besuchen, erfassen Sie in der Spalte *Anzahl* des Artikels *Schulklassen*. Die Anzahl der Schüler geben Sie in der Spalte *Anzahl* des Artikels *Schüler* ein.

Eine weitere Spezialauswertung stellt der Punkt **Museumspädagogische Programme** dar. Sollten Sie mit einer Gruppe ein vorher festgelegtes museumspädagogisches Programm durchführen, wählen Sie den Artikel *Angebote Museumspädagogische Programme* aus. In der Spalte *Anzahl* geben Sie nun die Anzahl dieser museumspädagogischen Programme ein, die Sie an einem bestimmten Tag durchgeführt haben. Im Artikel *teilnehmende Schüler an museumspädagogischen Programmen* tragen Sie in der Spalte *Anzahl* die Schülerzahl ein (siehe Abbildung 11).

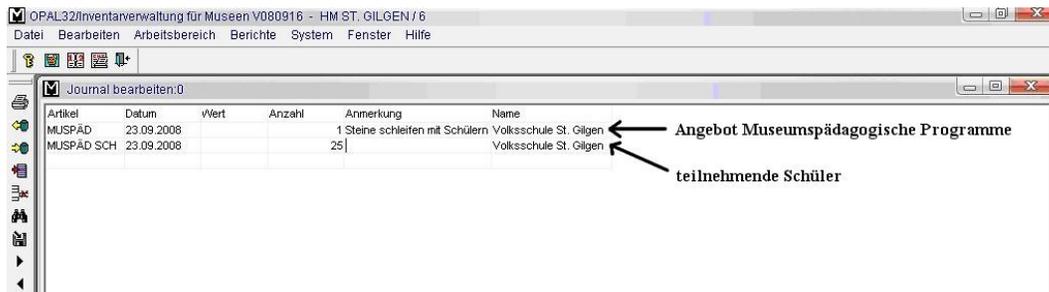


Abbildung 11: Artikel Angebote Museumspäd. Programme, teiln. Schüler

3.2 Journal drucken

Damit Sie Journaldaten ausdrucken können, klicken Sie auf das Drucker-symbol in der linken Bildsymbolleiste. Es erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie den Zeitraum eingeben können, für die eine Journal-Übersicht ausgedruckt werden soll (siehe Abbildung 12).

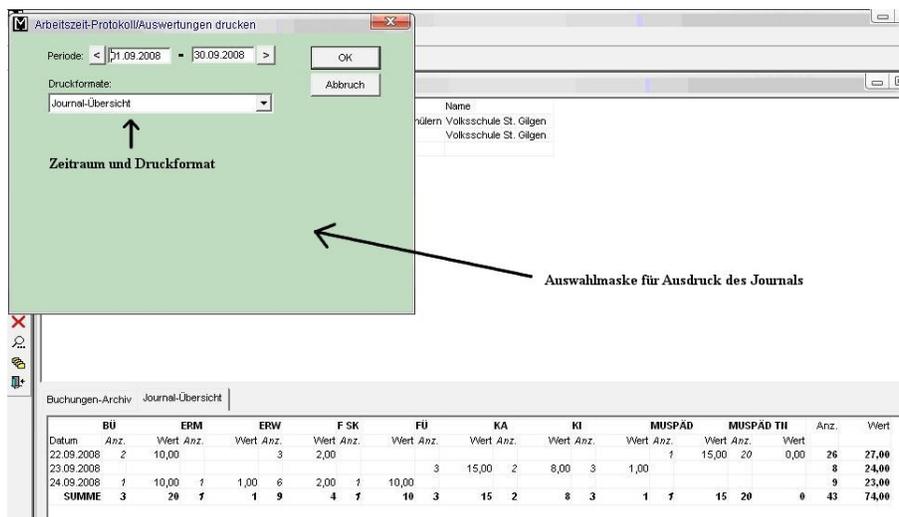
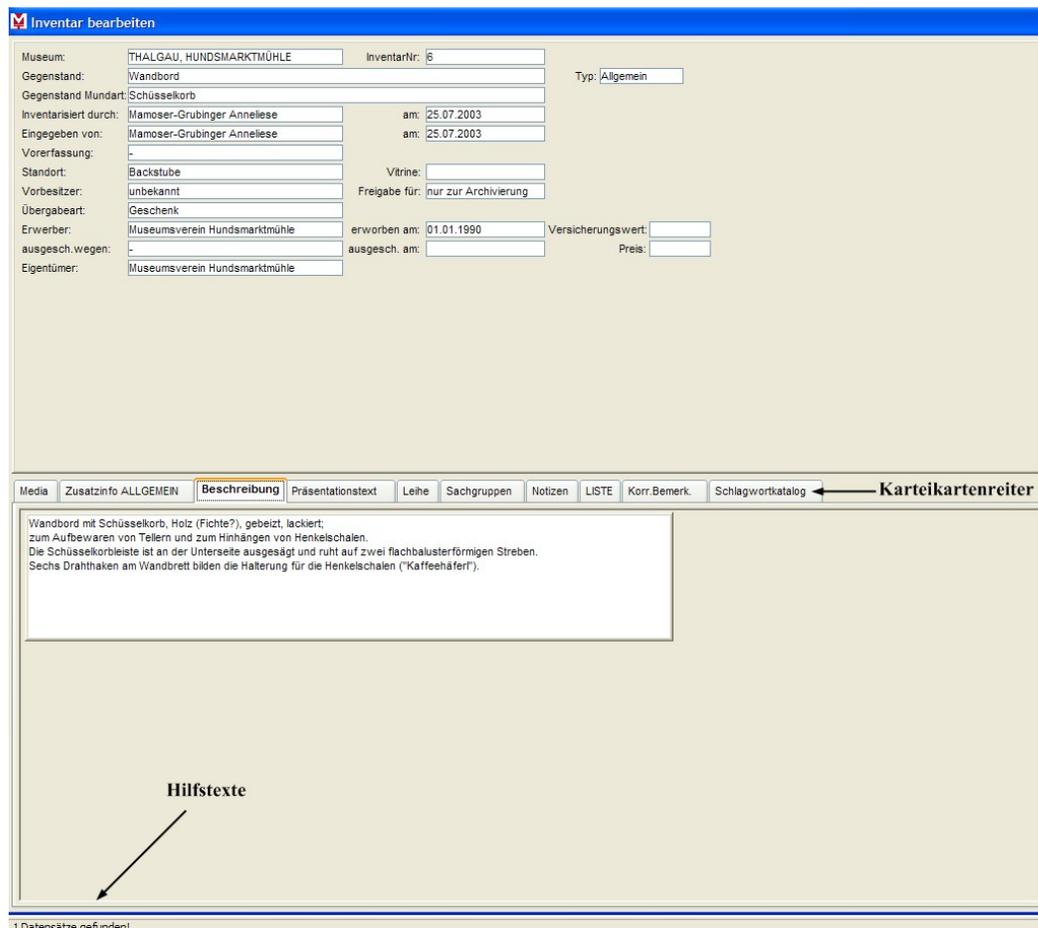


Abbildung 12: Auswahlmaske für den Ausdruck des Journals, Zeitraum und Druckformat

Es stehen Ihnen zwei Druckformate zur Verfügung. In der Journal-Übersicht werden sämtliche zahlenmäßigen Buchungen des ausgewählten Zeitraumes in einer Tabelle zusammengefasst. Voreingestellt ist hier der aktuelle Monat. Bei dem Druckformat **Journal-Detail** werden die einzelnen Journaleintragungen chronologisch geordnet aufgelistet.

4 Inventar

Wenn Sie den Punkt *Inventar bearbeiten* im Startmenü oder im Menü *Arbeitsbereich* auswählen oder einfach nur das Schlüsselsymbol (, horizontale Symbolleiste links oben) anklicken, erscheint die wichtigste Datenmaske von *OPAL 32/MV*(siehe Abbildung 13).



Inventar bearbeiten

Museum: THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE InventarNr: 6
 Gegenstand: Wandbord Typ: Allgemein
 Gegenstand Mundart: Schlüsselkorb
 Inventarisiert durch: Mamoser-Grubinger Anneliese am: 25.07.2003
 Eingetragen von: Mamoser-Grubinger Anneliese am: 25.07.2003
 Vorerfassung: -
 Standort: Backtube Vitrine: -
 Vorbesitzer: unbekannt Freigabe für: nur zur Archivierung
 Übergabeart: Geschenk
 Erwerber: Museumsverein Hundsmarktmühle erworben am: 01.01.1990 Versicherungswert: -
 ausgesch.wegen: - ausgesch. am: - Preis: -
 Eigentümer: Museumsverein Hundsmarktmühle

Media Zusatzinfo ALLGEMEIN **Beschreibung** Präsentationstext Leihe Sachgruppen Notizen LISTE Korrr.Bemerk. Schlagwortkatalog ← Karteikartenreiter

Wandbord mit Schlüsselkorb, Holz (Fichte?), gebeizt, lackiert, zum Aufbewahren von Tellern und zum Hinhängen von Henkelschalen. Die Schlüsselkorbleiste ist an der Unterseite ausgesägt und ruht auf zwei flachbalusterförmigen Streben. Sechs Drahtaken am Wandbrett bilden die Halterung für die Henkelschalen ("Kaffeehäferl").

Hilfstexte

! Datenätze gefunden!

Abbildung 13: Inventar-Datenmaske mit Karteikartenreiter und Hilfstexte

4.1 Inventar erfassen

Um die Dateneingabe besser zu erklären, wird nachfolgend jedes einzelne Datenfeld in der Reihenfolge der Datenmaske näher erläutert. Zunächst werden die Datenfelder beschrieben, die in der Hauptmaske angezeigt werden.

Diese Datenfelder im oberen Bereich der Datenmaske werden immer angezeigt, egal welcher Karteikartenreiter (Media, Zusatzinfo ALLGEMEIN, Beschreibung, Leihe etc.) gerade angeklickt wurde. Der angesteuerte Karteikartenreiter wird zur besseren Sichtbarkeit auch orangefarben markiert (siehe Abbildung 14).

Grundsätzlich sollen alle Datenfelder ausgefüllt werden. Wenn eine Information zu einem Datenfeld nicht bekannt oder nicht sicher ist, ist dieses Feld mit **Unbekannt** oder einem **?** auszufüllen.

Die Benennung des Gegenstandes soll eindeutig und unverwechselbar sein. Gemeinsam mit einem zweiten oder dritten Datenfeld soll in einer Liste der Gegenstand auch für eine Person, die Ihre Bestände nicht kennt, gut erkennbar beschrieben sein.

Museum Es wird automatisch das richtige Museum angezeigt. Die Einstellung erfolgt bereits bei der Installation.

InventarNr Hier wird **automatisch die nächst höhere fortlaufende ganze Zahl** eingetragen. Inventarnummern wie beispielsweise 1/3, 1/3, 1:3, 1.3.4.5.23, 1.3.5.3c sind nicht möglich.

⚡ **Wichtiger Hinweis** ⚡

Sollten Sie – aus welchen Gründen auch immer – keine fortlaufenden Inventarnummern in Ihrem Bestand haben, können Sie dies nur in Absprache mit der Salzburger Volkskultur korrigieren.

Gegenstand Benennung des Gegenstandes nach der schriftsprachlichen Bezeichnung.

Inventar bearbeiten

Museum: THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE InventarNr: 135

Gegenstand: Dreschmaschine Typ: Allgemein

Gegenstand Mundart: Dreschmaschine

Inventarisiert durch: Mamoser-Grubinger Anneliese am: 27.09.2003

Eingegeben von: Mamoser-Grubinger Anneliese am: 27.09.2003

Vorerfassung: -

Standort: Stadt Vitrine: -

Vorbesitzer: unbekannt Freigabe für: nur zur Archivierung

Übergabeart: Geschenk

Erwerber: Museumsverein Hundsmarktmühle erworben am: 01.01.1990 Versicherungswert: -

ausgesch.wegen: - ausgesch. am: - Preis: 0,00

Eigentümer: Museumsverein Hundsmarktmühle

Media Zusatzinfo ALLGEMEIN Beschreibung Präsentationstext Leihe Sachgruppen Notizen LISTE Korr.Bemerk. Schlagwortkatalog

Hochformat

Media-Datei zuordnen

C:\Museum\Fotos\31-Bild135.JPG

Abbildung 14: Eingabemaske Inventardatenbank mit geöffnetem Karteikartenreiter *Media*

Die Benennung des Gegenstandes soll **eindeutig** und **unverwechselbar** sein. Gemeinsam mit einem zweiten oder dritten Datenfeld soll in einer Liste der Gegenstand auch für eine Person, die Ihre Bestände nicht kennt, gut erkennbar beschrieben sein. (In diesem Feld sollen **keine** Angaben zu Farbe, Größe, Funktion usw. gemacht werden.)

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: Schnapsfläschchen

-> *falsches Beispiel:* kleines Schnapsfläschchen

Spezialfall FOTOGRAFIE:

Man gibt im Feld *Gegenstand* **Foto** und **Bildtitel** ein oder beschreibt

mit einigen Worten das Bildmotiv. Die genaue Bildbeschreibung kommt in das Feld *Beschreibung*. Im Feld *Material* tragen Sie **Farbfoto** oder **SW-Foto** ein.

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: Foto: Marktmusikkapelle Grödig, 1983.

Beschreibung: Vor dem Hintergrund des Untersberges sieht man die Marktmusikkapelle Grödig in der Salzburger Jägertracht (Grauer Rock, schwarze Lederkniebundhose, graue Stutzen, schwarzer Hut, altrosa Seidenbündel, handgestickter Federkielranzen aus dem Südtiroler Sarntal). Die Musiker sind von links nach rechts. 1. Reihe Georg Maier, Hans Huber, Franz Gruber, Kapellmeister Helmut Brandstätter usw.

Material: Farbfoto

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Das Wissen der KustodInnen über den Gegenstand geht nur **dann nicht verloren**, wenn heute noch selbstverständlich erscheinende Details eingegeben werden, die in Jahrzehnten möglicherweise schwer oder gar nicht mehr nachzuvollziehen sein werden (z.B. Namen von Musikern).

Genauso verfährt man bei Bild, Graphik, Modell, Kopie, Nachbildung, Abguss, Dokument, Urkunde, Münze, Wappen, Landkarte und Briefmarke.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Damit das Inventar übersichtlich bleibt, können Sie Gruppen von gleichartigen Gegenständen minderen Werts unter einem Begriff eingeben. Im Karteikartenreiter *Beschreibung* werden nähere Einzelheiten angeführt.

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: Marmorkugeln

Beschreibung: Kleine Marmorkugeln, die als Spielzeug für Kinder verwendet wurden. 27 Stück. Hellgrau.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Begriffsbestimmungen: Ein Buch ist ein gedrucktes, veröffentlichtes Schriftstück und ein Dokument ist ein nicht gedrucktes Schriftstück.

Gegenstand Mundart Benennung des Gegenstandes nach der mundartlichen Bezeichnung.

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: Schnapsfläschchen

Gegenstand Mundart: Buddei

Typ Hier gibt man den Typ des Gegenstandes ein. Die Unterscheidung nach Datentypen hat den Vorteil, dass nach den Eingaben in der Hauptmaske im Karteikartenreiter *Zusatzinfo* die benötigten Datenfelder für den jeweiligen Typ angezeigt werden. Der am häufigsten verwendete Typ *Allgemein* wird automatisch vorgeschlagen. In diesem Auswahlfeld können Sie noch die Typen *Bücher*, *Mineralien* und *Fossilien* wählen. Je nach Eingabe werden im Karteikartenreiter *Zusatzinfo* *SPEZIAL* die speziellen Datenfelder für Bücher, Mineralien oder Fossilien angezeigt.

Inventarisiert durch Name der Person, welche für den Inhalt der Eingaben verantwortlich ist.

Falls Sie bereits Namenskürzel in der Adressdatenbank vergeben haben (Näheres dazu im Kapitel 5.1), genügt die Eingabe des Kürzels und der volle Name wird eingetragen, wenn Sie die Eingabetaste drücken.

Sollte noch kein Kürzel vorhanden sein, geben Sie den Namen in der Form Nachname und Vorname ein. Danach drücken Sie die Eingabetaste. Das Programm sucht nun automatisch in der Adressdatenbank von *OPAL 32/MV* nach Ihrem eingegebenen Namen. Wird der Name in der Adressdatenbank gefunden, können Sie einfach mit der Tabulatortaste in das nächste Feld springen. Wird der Name nicht gefunden, klicken Sie in dem Suchbildschirm die Schaltfläche **NEU** an. In der angezeigten Tabellenzeile können Sie nun weitere Informationen zu dem von Ihnen eingegebenen Namen hinzufügen.

Danach klicken Sie die Schaltfläche **Übernehmen** an. Damit ist der Name in der Adresdatenbank und dem Datenfeld *Inventarisiert durch* eingetragen.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Im Falle einer Vorerfassung des Gegenstandes ist die Person einzutragen, die für den Inhalt der Vorerfassung verantwortlich ist.

am Datum, an dem die erstmalige Inventarisierung durchgeführt wurde. Es wird automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen. Dieses kann überschrieben werden.

Eingegeben von Name der Person, welche die Daten eingibt. Die Möglichkeiten der Eingabe entsprechen dem Datenfeld *Inventarisiert durch*.

am Datum, an dem die Daten eingegeben werden. Es wird automatisch das aktuelle Datum vorgeschlagen. Dieses kann überschrieben werden.

Vorerfassung Wenn der Gegenstand bereits einmal erfasst wurde, stellen Sie in diesem Feld den Bezug zu einer bereits bestehenden Vorerfassung her. Dazu geben Sie die *alte* Inventarnummer, die nicht mit der fortlaufenden Inventarnummer in *OPAL 32/MV* übereinstimmt, und eine Kurzbezeichnung der Vorerfassung ein. Mögliche Arten der Vorerfassung sind: Karteikarten (nur von Karteien, die einmal angelegt und nicht mehr weitergeführt wurden), Eingangsbuch, Leihgabenliste, Sammlung etc.

Erläuterndes Beispiel:

Inventarnummer in *OPAL 32/MV*: **615**

Vorerfassung: **KK 126a** oder **KK 576/1981** oder **EB 1070**

(*KK* für Karteikarte, *EB* für Eingangsbuch)

Standort Die genaue Bezeichnung des Standortes bleibt jedem Museum selbst überlassen. Sie verwenden entweder Abkürzungen oder bestimmen den Standort bis zum einzelnen Regal genau oder tragen

hier ein, ob sich der Gegenstand im Depot oder in der Ausstellung befindet. Wichtig ist vor allem, dass der Gegenstand schnell gefunden werden kann.

Nach der Ersteingabe kommt es bei diesem Datenfeld besonders darauf an, dass **bei Änderungen des Standortes** der entsprechende **Datensatz aktualisiert** wird. Ansonsten macht dieses Datenfeld wenig Sinn.

Um verschiedene Namensgebungen des selben Standortes zu verhindern, öffnet sich beim Klicken in das weiße Standortfeld eine Auswahlliste. So können Sie aus den bereits angelegten Standortbezeichnungen auswählen oder einen neuen, noch nicht angelegten Standort eingeben.

Vitrine Um einen Gegenstand im Museum noch leichter zu finden, können Sie hier Angaben machen, in welcher Vitrine der Gegenstand ausgestellt ist. Die Entwicklung der Vitrinenbezeichnungen und einer entsprechenden Systematik ist jedem Anwender freigestellt. Wie im Feld *Standort* gibt es auch hier die Möglichkeit, aus einer Auswahlliste auszuwählen.

Vorbesitzer Wie bei den Datenfeldern *Inventarisiert durch* und *Eingegeben von* wird bei diesem Datenfeld automatisch eine Verknüpfung mit der Adressdatenbank erstellt. Es wird durch die Eingabe eines Namens und dem anschließenden Drücken der Eingabetaste die Adressdatenbank aufgerufen (siehe Abbildung 15).

Wird der eingegebene Name in der Adressdatenbank gefunden, wird die vollständige Adresse angezeigt. Die Daten werden durch Anklicken der Schaltfläche in die Inventardatenbank übernommen.

Wird der Name nicht gefunden, erscheint keine Anzeige und Sie können durch Anklicken der Schaltfläche den Suchbildschirm beenden. Der Name bleibt im Datenfeld erhalten. Soll der Name in die Adressdatenbank übernommen werden, klicken Sie die Schaltfläche an. Danach können Sie in dieser Suchmaske die Adresse anlegen.

Abbildung 15: Suchbildschirm nach Namenseingabe im Feld *Vorbesitzer*

Mit Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** ist nun der Vorbesitzer in der Adressdatenbank gespeichert und in der Inventardatenbank eingetragen.

Freigabe für In diesem Datenfeld entscheiden Sie, ob Sie den Gegenstand für *wissenschaftliche Zwecke* zugänglich machen wollen oder *nur zur Archivierung*, also für den hausinternen Gebrauch. Es gibt auch die Möglichkeit, das Objekt mit *Publikation im Internet* zu kennzeichnen. Beim Datenexport erkennt ein Filter im Zentralcomputer der Volkskultur die so markierten Objekte und fügt sie einer Datenbank hinzu, die über die Museumsportal-Website des Landes Salzburg: <http://service.salzburg.gv.at/museumbd/Index> sowie über die Homepage des Landesverbandes Salzburger Museen und Sammlungen <http://www.salzburgermuseen.at/> in Kürze abrufbar sein wird, Stand November 2012 (siehe auch: Karteikartenreiter Präsentationstext).

Übergabeart Wenn Sie dieses Datenfeld ansteuern, werden automatisch die sieben Eingabewerte *Kauf, Fund, Geschenk, Dauerleih-*

gabe, Vermächtnis, Spende und ? angezeigt. Sie müssen nur den gewünschten Wert anklicken.

Erwerber In diesem Datenfeld geben Sie den Namen des Erwerbers in der Form *Nachname Vorname* ein. In der Regel wird der Erwerber die Gemeinde oder der Trägerverein sein (je nach Rechtsträger). Wie bei den Feldern *Inventarisiert durch, Eingegeben von* und *Vorbesitzer* ist bei diesem Datenfeld eine Verknüpfung zur Adressdatenbank hinterlegt.

erworben am In diesem Datenfeld geben Sie das Datum der Erwerbung in der Form TT.MM.JJJJ (Tag/Monat/Jahr) ein.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Bei der Eingabe des Datums darf man auf die Eingabe der Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr nicht vergessen.

Versicherungswert In diesem Feld wird der angenommene oder durch Gutachten bzw. Rechnungen belegbare *Versicherungswert* eingetragen. Bei angenommenen Versicherungswerten ist der erzielbare Verkaufspreis (Marktwert) heranzuziehen. Eventuelle Liebhaberwerte oder persönliche Wertschätzungen sollten bei der Dateneingabe in diesem Feld nicht berücksichtigt werden.

ausgesch. wegen Hier geben Sie den Grund des Ausscheidens des Gegenstandes aus dem Inventar an.

ausgesch. am Datum des Ausscheidens des Gegenstandes. Dieses Datum ist in der Form TT.MM.JJJJ einzugeben.

Beispiele für Ausscheidungsgründe:

Unbefristete Leihgabe: Der Gegenstand passt nicht mehr zu Ihrem Museumsschwerpunkt und Sie verleihen ihn daher an ein anderes Museum oder tauschen ihn ein.

Diebstahl; Verfall -> und daher Entsorgung

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Die ausgeschiedenen Gegenstände bleiben in der Inventardatenbank. Zur besseren Übersicht wird die Inventarnummer rot hinterlegt.

Preis In diesem Feld ist der Preis des Gegenstandes zum Kaufdatum einzugeben. Durch Wertsteigerungen kann der Versicherungswert des Gegenstandes höher sein.

Eigentümer Dieses Datenfeld wurde für eine Spezialanwendung entwickelt. In den meisten Fällen ist der Eigentümer der Museumsverein (je nach Rechtsträger). Es kann aber auch der Leihgeber oder die Gemeinde sein.

Sie können hier den Namen eintragen. Wie bei den Feldern *Inventarisiert durch*, *Eingegeben von*, *Vorbesitzer* und *Erwerber* ist bei diesem Datenfeld eine Verknüpfung zur Adressdatenbank hinterlegt.

Bei der Inventardatenbank von *OPAL 32/MV* sind alle untergeordneten Datenmasken von einer Seite aus ansteuerbar. Dazu müssen Sie den jeweiligen Karteikartenreiter der zusätzlichen Datenmasken anklicken (siehe Abbildung 16).

Media In dieser Eingabemaske werden die verschiedenen Medien zu dem jeweiligen Gegenstand gespeichert. In den meisten Fällen sind dies **Bilddateien im Format .jpg**. Es können auch alle anderen Dateien, die zum Beispiel gesprochenen Text, Lieder, Videos, Zeichnungen oder ähnliches beinhalten, gespeichert werden. Wir empfehlen, für diese Dateien auf **C:\Museum** einen eigenen Ordner (z. B. „Fotos“) anzulegen und sie dort abzuspeichern.

Damit ein Bild angezeigt werden kann, muss zunächst ein Verweis auf diese Datei in der Bildschirmmaske Medien eingegeben werden. Dazu klicken Sie die Schaltfläche Media-Datei zuordnen an, öffnen im Fenster *Media-Datei auswählen* den entsprechenden Ordner und fügen die gewünschten Medien-Dateien einzeln durch Doppelklick oder durch Markieren mehrere Medien und Klick auf die Schaltfläche

Abbildung 16: Haupteingabemaske mit weiteren Eingabemasken in Karteikartenreitern

Öffnen an (siehe Abbildung 17).

Der Dateiname wird in das linke Datenfeld eingetragen und zusätzlich unter dem weißen Querformat-Feld angezeigt. Sobald Sie mit dem Cursor in das nebenstehende weiße Feld springen, wird die Verknüpfung mit dem Dateinamen aktualisiert und das Bild wird angezeigt. Durch einen Doppelklick auf das Bild wird dieses vergrößert angezeigt.

⚡ **Wichtiger Hinweis** ⚡

Der Dateiname des zugeordneten Fotos kann überschrieben werden. Bei einem geänderten Dateinamen kann das Foto nicht angezeigt werden. In diesem Fall führen Sie den Vorgang *Media-Datei zuordnen* nochmals durch.

Die Foto-Dateien (Media-Dateien) sind nach folgendem Beispiel zu bezeichnen:

2-bild500_v.jpg

bedeutet:

2 = ID-Museums-Nummer (Identifikationsnummer)

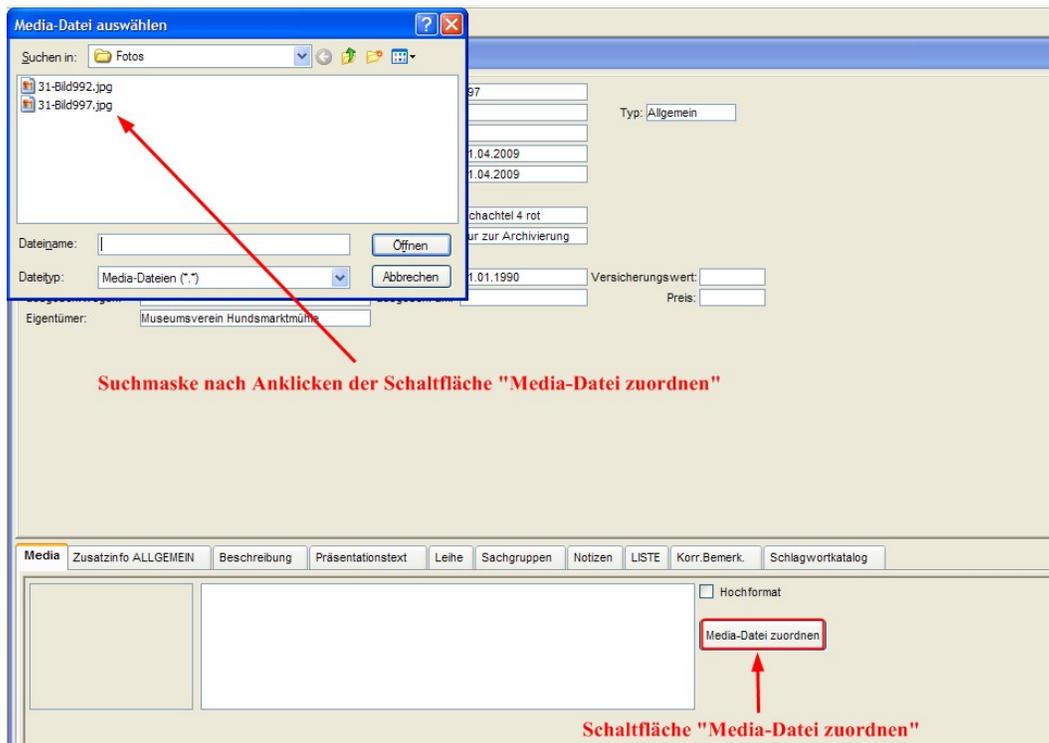


Abbildung 17: Suchmaske nach Anklicken der Schaltfläche Media-Datei zuordnen

500 = Inventarnummer des Gegenstandes
v = Vorderansicht

2-bild500_h.jpg	h = Ansicht von h inten
2-bild500_o.jpg	o = Ansicht von o ben
2-bild500_r.jpg	r = Ansicht von r echts
2-bild500_l.jpg	l = Ansicht von l inks

Die Bezeichnungen mehrerer Fotos einer Ansicht sind individuell ausbaubar. Zum Beispiel:

2-bild500_v1.jpg	v1 = Vorderansicht 1
2-bild500_v2.jpg	v2 = Vorderansicht 2

Die Angabe der Museums-ID am Beginn der Fotobezeichnung ist wichtig, weil im zentralen Computer der Salzburger Volkskultur die Bilddateien mehrerer Museen zusammen gespeichert wer-

den. Wenn sich alle teilnehmenden Museen an diese Vorgabe halten, wird die Vergabe von doppelten Dateinamen verhindert. Ihre Museums-ID-Zahl ist im Internet unter der Adresse www.sgs.at/museum-sbg/ (-> *Teilnehmende Museen*) ersichtlich.

Zusatzinfo SPEZIAL Ist im Datenfeld *Typ* der Wert *Bücher*, *Fossilien* oder *Mineralien* eingegeben worden, stehen in der Bildschirmmaske *Zusatzinfo SPEZIAL* weitere nur für diese Datentypen zutreffende Eingabefelder zur Verfügung.

Zusatzinfo SPEZIAL für den Datentyp Bücher Hier sind alle für Bücher maßgeblichen Datenfelder entsprechend der gängigen Zitierweise angeboten (siehe Abbildung 18). Nähere Angaben zum Buchinhalt sind in der Bildschirmmaske *Beschreibung* (z. B. Inhaltsangabe, Inhaltsverzeichnis) und im Karteikartenreiter *Schlagwortkatalog* (themen- und titelbezogene Schlagworte) anzugeben.

The screenshot shows a web form titled 'Inventar bearbeiten' with a blue header. The form is divided into several sections for data entry. The top section contains general inventory information: Museum (THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE), InventarNr. (708), Typ (Bücher), Gegenstand (Buch), and Gegenstand Mundart (Buch). The middle section contains acquisition and ownership details: Inventarisiert durch (Laubenstein Eduard), am (03.12.2008), Eingegeben von (Ebner Hemma), am (03.12.2008), Standort (Depot Dachboden), Vitrine, Vorbesitzer (unbekannt), Freigabe für (nur zur Archivierung), Übergabeart (Geschenk), Erwerber (Museumsverein Hundsmarktmühle), erworben am (01.01.2000), Versicherungswert, ausgesch. wegen, ausgesch. am, Preis, and Eigentümer (Museumsverein Hundsmarktmühle). The bottom section is a tabbed interface with 'Zusatzinfo SPEZIAL' selected. This tab contains book-specific fields: Autor (Krüssmann, Gerd), Ersch.Ort (Berlin und Hamburg), Titel (Handbuch der Laubgehölze), Ersch.Jahr (1960), ISBN/ISSN, Auflage, Verlag (Paul Parey), and Seitenzahl (500). Other tabs include 'Zusatzinfo ALLGEMEIN', 'Beschreibung', 'Präsentationstext', 'Leihe', 'Sachgruppen', 'Notizen', 'LISTE', 'Korr.Bemerk.', and 'Schlagwortkatalog'.

Abbildung 18: *Zusatzinfo SPEZIAL* für Datentyp *Bücher*

Autor Tragen Sie den/die AutorIn bzw. den/die HerausgeberIn in der Form *Nachname, Vorname* ein. Bei mehreren AutorInnen wird der/die HerausgeberIn als erste/r genannt und mit der Abkürzung (*Hrsg.*) versehen.

⚡ **Erläuterndes Beispiel** ⚡

Mayer, Hans (Hrsg.); Müller, Walter ; Huber, Franz.

Titel Geben Sie den Titel ein. Falls ein Untertitel vorhanden ist, geben Sie auch diesen ein.

ISBN/ISSN Die ISBN-Nummer ist eine internationale standardisierte Kennzeichnung für Bücher. Sie ist entweder am Umschlag oder im Impressum zu finden. Die ISSN-Nummer ist eine Kennzeichnung bei Zeitschriften und Publikationen.

Ersch. Ort Der *Erscheinungsort* ist normalerweise dem Impressum zu entnehmen.

Ersch. Jahr Das *Erscheinungsjahr* ist normalerweise dem Impressum zu entnehmen.

Auflage Die Auflagenzahl ist normalerweise dem Impressum zu entnehmen.

Verlag Der Verlagsname ist normalerweise dem Impressum zu entnehmen.

Seitenzahl Die Seitenanzahl ist normalerweise der Inhaltsangabe zu entnehmen.

Zusatzinfo SPEZIAL für den Datentyp Mineralien Wenn im Datenfeld *Typ Mineralien* eingegeben wurde, wird im Karteikartenreiter *Zusatzinfo SPEZIAL* eine Bildschirmmaske mit für diesen Typ spezifischen Datenfeldern geöffnet. Eine weitergehende Beschreibung ist in der Bildschirmmaske *Beschreibung* einzugeben (siehe Abbildung 19).

Hauptmineral Nachdem in der oberen Bildschirmmaske im Datenfeld *Gegenstand* bereits die Mineralbezeichnung eingetragen wurde, wird in diesem Datenfeld einfach der Gegenstand übernommen.

Media	Zusatzinfo SPEZIAL	Zusatzinfo ALLGEMEIN	Beschreibung	Präsentationstext	Leihe	Sachgruppen	Notizen	LISTE	Korr.Bemerk.	Schlagwortkatalog
Hauptmineral:	Bergkristall	Fundort:	Rauris	FundLand:	Salzburg					
Paragenese:	Quarz	Fundstelle:	?	FundStaat:	Österreich					
Qual.Zif.:	?	Fundjahr:	1987							
MineralienGr.:	Silikate	Finder:	Huber Sepp							

Abbildung 19: Zusatzinfo SPEZIAL für Datentyp Mineralien

Paragenese Die Paragenese ist das gesetzmäßige Nebeneinander- und Nacheinanderstehen der Mineralien, die in einem Erz oder einem Gestein vergesellschaftet sind. Diese neben dem Hauptmineral bestehenden Mineralien sind in diesem Datenfeld einzutragen.

Qual.Zif. (Qualitätsziffer) Dieses Feld ist für eine von Ihnen entwickelte Qualifizierung Ihrer Mineralienbestände vorgesehen.

Mineralien Gr (Mineraliengruppe) In der Mineralogie werden Mineralien nach chemischen Gesichtspunkten in Gruppen eingeordnet. Diese Gruppe tragen Sie in diesem Datenfeld ein. Genauere Unterteilungen entnehmen Sie der Fachliteratur.

1. Elemente
2. Sulfide und verwandte Verbindungen
3. Halogenide
4. Oxide und Hydroxide
5. Nitrate, Carbonate, Borate
6. Sulfate, Chromate, Molybdiate, Wolframate
7. Phosphate, Arsenate, Vandate
8. Silikate
9. Organische Minerale

Fundort Hier ist der Fundort einzutragen.

Fundstelle Hier ist die genaue Fundstelle einzutragen.

Fundjahr Hier ist das Fundjahr einzutragen.

Finder Falls möglich und gewünscht, ist hier der Name des Finders einzutragen. Sollte der Finder nicht mit dem Vorbesitzer identisch sein,

könnte hier auch die Adresse des Finders eingegeben werden. Dieses Datenfeld ist nicht mit der Adressdatenbank verknüpft.

FundLand Hier können Sie das *Bundesland*, in dem das Mineral gefunden wurde, eintragen.

FundStaat Hier ist Österreich oder ein anderer Staat einzutragen.

Media	Zusatzinfo SPEZIAL	Zusatzinfo ALLGEMEIN	Beschreibung	Präsentationstext	Leihe	Sachgruppen	Notizen	LISTE	Korr.Bemerk.	Schlagwortkatalog
Tier/Pflanze: Ammonit		Fundort: Hintersee								
lat.Name: Triceratops sp.		Fundstelle: Saubachgraben								
geol.Form: Lias		Fundjahr: 1993								
		Finder: Müller Hans-Peter								

Abbildung 20: Zusatzinfo SPEZIAL für Datentyp Fossilien

Zusatzinfo SPEZIAL für den Datentyp Fossilien (siehe Abb. 20)

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Als inhaltliche Grundlage für die Mineralien- und Fossilieneingabemasken wurden folgende Bücher verwendet:

Kirholdy, J.F. Fossilien in Farbe. Regensburg. 1971.

Lapis Mineraliendatenbank. Christian Weise Verlag. Orleansstraße 69. D-81667 München. 1996. (PC-Programm)

Lexikon für Mineralien- und Gesteinsfreunde. Luzern. 1977.

Matthes, Siegfried. Mineralogie. Eine Einführung in die spezielle Mineralogie, Petrologie und Lagerstättenkunde. 5. Aufl.. Berlin. 1996.

Nickel, E. Grundwissen in Mineralogie. 3. Aufl. Thun. 1980.

Schumann, Walter. Der neue BLV Steine- und Mineralienführer. München. 1997.

Strasser, Albert. Die Minerale Salzburgs. Salzburg. 1989.

Tier/Pflanze Hier tragen Sie die *deutschsprachige Bezeichnung des Tieres bzw. der Pflanze* ein, dessen Versteinerung inventarisiert wird. Fossilien sind die Lebensspuren und Überreste von pflanzlichen und tierischen Organismen. Sollte nur der Gattungsname, nicht aber die genaue Art bestimmt werden können, ergänzen Sie den Gattungsnamen mit dem Zusatz sp (= Abkürzung für species). Dies bedeutet, dass das Fossil eine Art der bezeichneten Gattung ist.

lat. Name Hier ist die *lateinische Bezeichnung* des Tieres bzw. der Pflanze einzutragen, dessen Versteinerung inventarisiert wird.

geol. Form. Fossilien werden nach der *geologischen Formation* eingeordnet, in der sie gefunden wurden. Daher ist die Angabe der geologischen Formation wichtig. Man unterscheidet grob zwischen dem Paläozoikum, Mesozoikum, Käno(Neo-)zoikum. Das Paläozoikum wird in Kambrium, Silur, Devon, Karbon und Perm unterteilt, das Mesozoikum in Trias, Jura, Kreide und das Känozoikum in Tertiär und Quartär. Weitere Unterteilungen sind der Fachliteratur zu entnehmen bzw. sind - wie für alle Sachgebiete empfehlenswert - wenn nötig zusätzlich Fachleute hinzuzuziehen.

Fundort Hier ist der Fundort einzutragen.

Fundstelle Hier ist die genaue Fundstelle einzutragen.

Fundjahr Hier ist das Fundjahr einzutragen

Finder Falls möglich und gewünscht, ist hier der Name des Finders einzutragen. Sollte der Finder nicht mit dem Vorbesitzer identisch sein, könnte hier auch die Adresse des Finders eingegeben werden. Dieses Datenfeld ist **nicht** mit der Adressdatenbank verknüpft.

Zusatzinfo ALLGEMEIN Diese Datenmaske wird bei der Einstellung des Wertes *Allgemein* im Datenfeld *Typ* angezeigt. Wurden die Datentypen *Fossilien*, *Mineralien* oder *Bücher* eingestellt, müssen auch Angaben in der Datenmaske des Karteikartenreiters *Zusatzinfo ALLGEMEIN* gemacht werden (siehe Abbildungen 20 und 21).

Media	Zusatzinfo SPEZIAL	Zusatzinfo ALLGEMEIN	Beschreibung	Präsentationstext	Leihe	Sachgruppen	Notizen	LISTE	Korr.Bemerk.	Schlagwortkatalog
Material:		Glas	Gebrauchs-Ort:		St. Gilgen					
Höhe:		18,30 cm	Breite:		20,00 cm					
Länge:		cm	Tiefe:		cm					
Durchmesser:		12,00 cm	Gewicht:		g					
Erhaltungszust.:		2-gut								
nähere Angaben zum Erhaltungszustand:										
Herst./Künstlerin:		Glashütte Hüttenstein								
Herstellerzeit:		18. Jahrhundert								
Herstellungs-Ort:		Hüttenstein								

Abbildung 21: Zusatzinfo ALLGEMEIN

Material In diesem Feld sind die hauptsächlichen Materialien anzugeben, aus denen der Gegenstand besteht. Ebenso ist hier die Art der Verarbeitung einzutragen.

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: Hochzeitsandenken

Material: Wachsstock in Buchform; Papier; Farbdruck
(Museum Burg Golling, Inv. Nr. 873)

oder zum Beispiel:

-> Silber vergoldet, Holz bemalt, Glas geschliffen

-> Farbfoto, SW-Foto

-> bei Bildern: Bleistift/Tusche auf Papier, Öl auf Leinwand etc.

Höhe Um unterschiedliche Werte angeben zu können, besteht die Möglichkeit, im nebenstehenden Feld die Maßeinheit zu ändern. Mittels einer Auswahlliste können Sie zwischen Millimeter, Zentimeter, Meter und Kilometer wählen.

Dasselbe gilt für die Datenfelder **Breite, Länge, Tiefe** und **Durchmesser**.

Gewicht Um unterschiedliche Werte angeben zu können, besteht die Möglichkeit, im nebenstehenden Feld die Maßeinheit zu ändern. Mittels einer Auswahlliste können Sie zwischen den Gewichtseinheiten Gramm, Kilogramm und Tonne wählen.

Erhaltungszust. Sobald das Datenfeld *Erhaltungszustand* angesteuert oder angeklickt wird, springt eine Auswahlliste auf. Aus diesem Auswahlfeld ist die entsprechende Kategorisierung zu wählen. Die möglichen Begriffe sind:

1-restauriert -> Angabe zu RestauratorIn und Datum im Feld *Nähere Angaben zum Erhaltungszustand*.

2-gut

3-ausreichend

4-schlecht

5-sehr schlecht -> Dieser Gegenstand rechtfertigt wegen seines

schlechten Zustands keine Restaurierung.

6-restaurierbedürftig -> Für diesen Gegenstand wird eine Restaurierung angestrebt.

nähere Angaben zum Erhaltungszustand (Nähere Beschreibung zum Erhaltungszustand 1-6) Zusätzlich zur auszuwählenden Klassifizierung können Sie in diesem Datenfeld erläuternde Bemerkungen zum **Erhaltungszustand** eingeben.

Erläuterndes Beispiel:

Erhaltungszust.: 3-ausreichend

nähere Angaben zum Erhaltungszustand: leichte Roststellen an der Unterseite

oder

Erhaltungszust.: 1-restauriert

nähere Angaben zum Erhaltungszustand: 1970 von Huber Hans; Fehlstellen ausgebessert; neuer Einband

Gebrauchs-Ort Geographischer Ort, an dem der Gegenstand ursprünglich verwendet wurde.

Herstellungs-Ort Ort, an dem der Gegenstand hergestellt wurde.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Prägestempel, Typenschilder und dergleichen können den Herkunftsort des Gegenstandes verraten. Daher lohnt es sich, den Gegenstand genau nach diesen Hinweisen zu untersuchen.

Herst./KünstlerIn (HerstellerIn/KünstlerIn) Person oder Firma, die den Gegenstand hergestellt hat. Dieses Datenfeld ist *nicht* mit der Adressdatenbank verknüpft. Wenn der Hersteller nicht aus einem anderen Grund in der Adressdatenbank erfasst ist, sollten Sie, falls bekannt, auch die Anschrift des Herstellers eintragen.

Herstellerzeit Ist der konkrete Zeitpunkt der Herstellung nicht bekannt, ist in diesem Datenfeld eine Schätzung einzutragen. In diesem Fall

sollte die Grundlage Ihrer Schätzung notiert werden (z. B. Stilmerkmale, Datierung am Objekt, Vergleichsobjekte).

Beschreibung Dieser Karteikartenreiter umfasst nur das Datenfeld *Beschreibung*. In der Beschreibung sind Angaben zu Form, Farbe, Dekor, eventuellen besonderen Kennzeichen sowie zu Verwendungszweck bzw. Funktion zu machen.

Selbst wenn Bilder zum inventarisierten Gegenstand gespeichert werden, ist die Beschreibung möglichst ausführlich zu halten. Ein Foto ersetzt nicht die Beschreibung!

Erläuterndes Beispiel:

Wachsstock in Buchform; mit bunten Wachsauflagen und Goldleisten: sich reichende Hände, darunter Blumendekor und Schriftband „Gott segne Euren Bund!"; Rückseite: Madonnenbildchen (Farbdruck/Papier) in aufgesetztem Wachsrahmen (Museum Burg Golling. Inv. Nr. 873)

Im Datenfeld *Beschreibung* können auch **zusätzliche Angaben bei Mineralien und Fossilien** gemacht werden:

Ein Sammler notiert in diesem Datenfeld vor allem die *physikalische, chemische und optische Bestimmung*. In diesem Feld sind daher Informationen über die Kristallform, die Farbe, die Transparenz, den Glanz, das Lichtbrechungsverhalten und die Lumineszenz (optische Bestimmung) einzutragen. Ergänzend können hier auch Angaben über die physikalischen Eigenschaften wie Härte, Dichte, Spaltbarkeit, Bruchverhalten und Magnetismus gemacht werden. Sollte sogar eine chemische Bestimmung durchgeführt worden sein, kann die Reaktion auf Wasser und auf Säuren in diesem Datenfeld beschrieben werden.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Bei der Eingabe der Beschreibung sollten Sie bereits bedenken, welche Informationen bei einem eventuellen *Etikettendruck* des

jeweiligen Objektes übernommen werden sollten. **Mit der Eingabe des Wortes „Details“ können Sie bestimmen, wie viel von der Beschreibung auf ein Etikett gedruckt werden soll.**

Erläuterndes Beispiel:

Vase mit Bild: Lambach an der Traun

Details: *stark verziert, Henkel vergoldet, Grundfarbe weiß*

In diesem Fall wird auf das Etikett nur die Beschreibung bis zum Wort „Details“ übernommen, das heißt „Vase mit Bild: Lambach an der Traun“.

Präsentationstext Dieser Karteikartenreiter wurde speziell für die Publikation von Objekten im Internet eingerichtet. Hier wird jener Text eingetragen, der das Objekt in knappen Worten optimal präsentiert. Dieses Feld kann aber auch leer gelassen werden, wenn sich der Text mit dem im Reiter „Beschreibung“ deckt.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Zur Publikation im Internet muss der Datensatz in der Rubrik „Freigabe für“ durch „Publikation im Internet“ gekennzeichnet sein (siehe auch: Kapitel 4.1, S. 28).

Leihe In der Bildschirmmaske *Leihe* sind Angaben zu machen, falls der inventarisierte Gegenstand verliehen wurde. Dazu müssen Sie den Karteikartenreiter *Leihe* anklicken und mit der Tabulatortaste in das erste Datenfeld springen oder in die Tabellenüberschrift klicken (siehe Abbildung 22).

Media	Zusatzinfo SPEZIAL	Zusatzinfo ALLGEMEIN	Beschreibung	Präsentationstext	Leihe	Sachgruppen	Notizen	LISTE	Korr.Bemerk.	Schlagwortkatalog
Leihgeber	Leihnehmer	Zweck	Vertragsbeginn	Vertragsende						
Museum in der Fronfeste	Museumsverein Kuchl	Sonderausstellung	01.05.2012	31.10.2012						

Abbildung 22: Karteikartenreiter *Leihe*

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Jedes der fünf angebotenen Datenfelder muss ausgefüllt werden.

Leihgeber In den meisten Fällen wird in diesem Datenfeld der Name des Rechtsträgers des Museums (Gemeinde, Museums-/Kulturverein) stehen. Dieses Datenfeld ist mit der Adressdatenbank verknüpft.

Leihnehmer Dieses Feld dient zur Aufnahme der Daten des Leihnehmers. Dieses Datenfeld ist mit der Adressdatenbank verknüpft.

Zweck Hier ist der Verwendungszweck des verliehenen Gegenstandes einzutragen. Ein möglicher Verwendungszweck ist eine Sonderausstellung eines anderen Museums.

Sollte die Breite der Spalte nicht ausreichen, können Sie den Mauszeiger in der ersten Zeile mit den Spaltenüberschriften auf die Rahmenlinie zwischen zwei Spalten bewegen. Der Mauszeiger ändert seine Form. Sie sehen nun einen senkrechten Strich mit zwei Pfeilen. Wenn Sie nun die linke Maustaste gedrückt halten, können Sie die Spaltenbreite durch Ziehen nach links oder rechts entweder vergrößern oder verkleinern.

Vetragsbeginn Datum, an dem der Gegenstand entlehnt wird. Geben Sie das Datum in der Form TT.MM.JJJJ (Tag/Monat/Jahr) ein. Bei der Datumseingabe ist auf die Eingabe der Punkte zwischen den Zahlen zu achten.

Vetragsende Datum, an dem der Gegenstand zurückgegeben werden soll. Eingabe in der Form TT.MM.JJJJ (Tag/Monat/Jahr).

Sachgruppe Ein Kernstück der wissenschaftlichen Inventarisierung ist die Einordnung eines Gegenstandes in eine Systematik. Diesem Zweck dient der Karteikartenreiter *Sachgruppe* (siehe Abbildung 23).

Als Grundlage für die Sachgruppenerfassung wurde die **Systematik kulturhistorischer Sachgüter** von Walter Trachsler verwendet. Dieser hat ein Dezimalsystem aufgebaut, um die einzelnen Gegenstände einzuordnen. Die Systematik ist hierarchisch auf mehreren

Ebenen aufgebaut. Sie müssen in jeder Ebene entscheiden, zu welchem Punkt der Gegenstand zuzuordnen ist. Zur Erleichterung des Suchvorganges können Sie das **mitgelieferte Register** in diesem Handbuch verwenden. Sollte der Gegenstand in die Systematik nicht einzuordnen sein, besteht die Möglichkeit, die Systematik für die Bedürfnisse einzelner Museen zu erweitern. **Diese Erweiterungen können nur in Absprache mit der Salzburger Volkskultur erfolgen, damit die landesweite Einheitlichkeit gewährleistet bleibt.**



Abbildung 23: Karteikartenreiter *Sachgruppe*

Damit Angaben zur Sachgruppe gemacht werden können, müssen Sie den Karteikartenreiter *Sachgruppe* anklicken, um danach mit dem Drücken der Tabulatortaste ein Eingabefeld aufzumachen. Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

Falls die Sachgruppe bekannt ist, genügt die Eingabe der Nummer in das Feld *Bezeichnung* und die nochmalige Betätigung der Tabulatortaste. Das Programm erstellt automatisch die Verknüpfung zwischen der eingegebenen Sachgruppennummer und der Sachgruppenbezeichnung und füllt das Datenfeld *Bezeichnung* aus.

Falls die Sachgruppe nicht bekannt ist, geben Sie ein Leerzeichen ein und drücken danach die Tabulatortaste. In einem Hilfsfenster erscheint nun die erste Ebene der Systematik (siehe Abbildung 24). Hier treffen Sie eine Auswahl durch Anklicken des zutreffenden Begriffes. Dieses Verfahren wiederholen Sie solange, bis die Sachgruppe genügend eingegrenzt ist. Die gefundene Sachgruppe bestätigen Sie durch das Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen**.

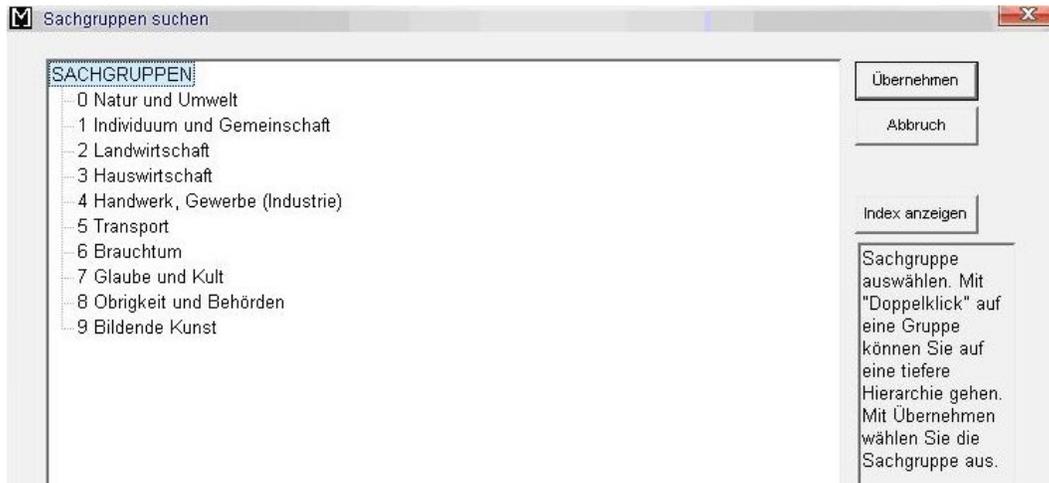


Abbildung 24: Sachgruppensuche

Nach dem Anklicken der Schaltfläche **Übernehmen** wird automatisch die Sachgruppe in das Datenfeld Bezeichnung und die Sachgruppennummer in das Sachgruppennummernfeld übertragen. Dieses Verfahren können Sie mehrmals wiederholen, um den Gegenstand mehreren Sachgruppen zuzuordnen. Damit werden die Chancen erhöht, beispielsweise für die Zusammenstellung von Sonderausstellungen oder andere Recherchen die geeigneten Gegenstände zu finden.

Wollen Sie einen Index der gesamten vorhandenen Gegenstände in der Systematik sehen, klicken Sie die Schaltfläche **Index anzeigen** an. In einem eigenen Fenster öffnet sich eine Text-Datei im pdf-Format (siehe Abbildung 25). In dieser Datei werden auf 131 Seiten die in der Systematik vorhandenen Begriffe und die dazugehörigen Sachgruppennummern angeführt.

⚡ **Wichtiger Hinweis** ⚡

In dieser pdf-Datei ist es *nicht* möglich, eine Sachgruppennummer zu markieren und zu übernehmen. Hier müssen Sie sich die Nummer merken oder notieren und händisch im Programm in das Feld *Sachgr.Nr.* eintragen.

Sachgr.Nr. Die Sachgruppe wird bei Eingabe der Sachgruppennummer

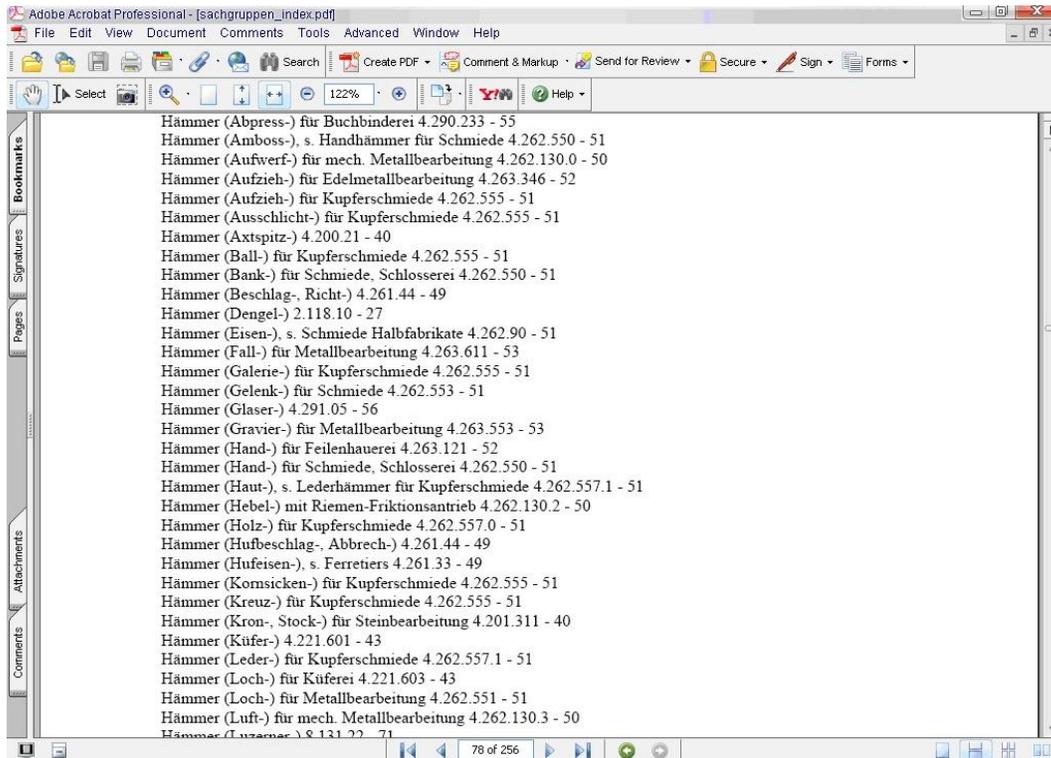


Abbildung 25: Index der verwendeten Begriffe in der Systematik

im Datenfeld *Bezeichnung* in ihrem vollen Wortlaut automatisch in dieses Feld eingetragen.

Bezeichnung Die *Sachgruppenbezeichnung* wird nach erfolgter Bestimmung der Sachgruppennummer automatisch in dieses Datenfeld eingetragen.

Notizen In diesem Datenfeld, für das ebenfalls ein eigener Karteikartenreiter existiert, werden Literaturhinweise, Abbildungen und ähnliches zu dem Gegenstand vermerkt. Zitieren Sie genau die Fundstellen in der Literatur (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften).

Die Zitate sind folgendermaßen anzuführen: *Autorennachname, Autorenvorname. Titel. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort. Erscheinungsjahr. Seite.*

Bei Zeitungen und Zeitschriften sind der Titel, der Jahrgang und das Erscheinungsdatum anzugeben. Falls ein Autor und ein Titel eines

Zeitschriftenartikels vorhanden sind, sollen Sie auch diese angeben. Das wichtigste beim Zitieren ist, dass ein anderer Benutzer der Datenbank die Zitate in der Literatur nach Ihren Angaben finden kann. Nach Möglichkeit sichern Sie sich Belegexemplare für das Museumsarchiv.

In diesem Datenfeld können Sie auch weitere Einzelheiten zum Gegenstand eintragen, die unter den anderen Datenfeldern nicht vermerkt wurden.

Erläuterndes Beispiel:

Der Gegenstand ist ein Ledersack für Erztransport. Er befindet sich im Montanmuseum in Bockstein. Dieser wurde bei der Landesausstellung „Wolf Dietrich“ gezeigt.

Unter Notizen wäre nun folgendes einzutragen: *Krön, Peter (Hrsg.). Fürsterzbischof Wolf Dietrich von Raitenau. Gründer des barocken Salzburg. 1. Aufl. Salzburg. 1987. S. 393. Katalognummer 216.*

Liste Wenn Sie diesen Karteikartenreiter anklicken, erhalten Sie eine Liste der über die Suchmaske ausgewählten Gegenstände. In dieser Liste werden Inventarnummer, Gegenstand, Typ, Beschreibung und Notizen angezeigt.

Wie bei allen derartigen Anzeigen können Sie die angezeigte Liste sortieren. Dazu genügt ein Klick auf den Spaltenkopf in der Liste. Die gesamte Liste wird nun aufsteigend nach den Werten der angeklickten Spalte sortiert.

Wenn Sie eine Zeile in der Liste anklicken, wird in der Bildschirmmaske dieser Datensatz angezeigt. Mit dieser Tabelle können Sie sich auch sehr schnell durch den Datenbestand des Inventars bewegen. Dazu verwenden Sie einfach die Bildlaufleiste auf der rechten Seite oder die Tasten „Bild “ und „Bild “.

Damit die Einträge in der Liste besser lesbar werden, können Sie das Kästchen bei *LISTE: Zeilen vervollständigen* anklicken. Daraufhin wird von der einzeiligen Darstellung in die mehrzeilige Darstellung der Liste umgeschaltet. Es werden so viele Zeilen angezeigt,

wie benötigt werden, um den gesamten Text eines Datenfeldes anzuzeigen (siehe Abbildung 26).

ID-INV.	GEGENSTAND	TYP	Beschreibung	Sachgruppen-Nr.	Sachgruppen-Bez.	Notiz	Maße: HxBxLxD	Zustand	Gebrauchsort	Herstellungsor.
43	Schlüssel	A	Große, aus einem Stück Holz geschnitzte Schlüssel, oval, mit angesetzten Griffen Zum Bestehen einer kleineren Teilmenge	31043	31043-Haushalts-Teigmülden (Backtröge für Haushaltszwecke)		12,50 x 34,50 x 49	4	Thalgau	Thalgau?
44	Pfanne	A	Hohe, rechteckige Pfanne aus Idenware, Innenseite mittelbraun glasiert, an der unglasierten Außenseite Rußspuren Rand wulstförmig profiliert vorkragend, an einer Schmalseite angesetzter Henkel	31055	31055-Backformen, Aufaufformen (aus Metall, Idenware [Gugehpuff-Formen] usw.)	möglicherweise ein Erzeugnis der Kröniger Hafner	10,00 x 18,00 x 36	2	Thalgau	Krönig/Niederba
45	Pfanne	A	Pfanne aus getriebenem Kupfer; am oberen Rand mit Eisenring umgeben, daran angesetzter Stiel aus handgeschmedetem Eisen, am Stielende kegelförmig zu Griff engerollt	31052	31052-Siedepfannen (aus Treibmetall usw.)		10,00 x x 57,00 x	4	Thalgau	Thalgau?
46	Truhe	A	Große Truhe aus Holz, schwarz gebeizt; Vorderseite mit fünf Bögen (breit-schmal alternierend) gestaltet, niedriger Sockel und Fries profiliert vorkragend Dreieckiges handgeschmedetes Schlüsselchild mit ebensolchen Nägeln	3013001	3013001-Stollentrühen, Pfostentrühen (mit flachem, mit gewölbtem, mit satterförmigen Deckel)	die Truhe erinnert an Renaissancemöbel	66,50 x x 162,00	3	Thalgau	?
47	Fotografie	A	Schwarz-weiß Fotografie mit Ansicht der Hundsmarktmühle mit Hausbank und Spalierbaum, davor die Besitzerfamilie in ländlicher Kleidung (Frauen mit Vorkleid)	0201,11,100014	0201-Fotos (von Gebäuden, Ereignissen, ...), Dokumente, Bücher, ... 11-Familie.100014-Photographische Porträts		28,50 x 34,50 x x	2	Thalgau	Thalgau?
48	Fotografie	A	Schwarz-weiß Fotografie mit Ansicht der Saermühle.	0201,11,100014	0201-Fotos (von Gebäuden)		34,00 x 44,00 x x	2	Thalgau	?

Abbildung 26: Listendarstellung erweitert

Korr. Bemerk. Dieses Feld wird nur in der Salzburger Volkskultur verwendet, um *Korrekturbemerkungen* zu den eingegebenen Datensätzen einzutragen. Diese Verbesserungsvorschläge werden dann in Form einer Liste an das jeweilige Museum weitergeleitet.

Korrekturvermerk Genaue inhaltliche Angaben zu notwendigen Korrekturen sind in diesem Datenfeld eingetragen.

Korr.Datum Datum der Erstellung des Korrekturvermerkes.

Schlagwortkatalog Für spezielle Sammlungen, für die Erstellung von Inhaltsangaben von Büchern oder für die Erfassung eines Gegenstandes in Internet-Suchmaschinen wird die freie Vergabe von Schlagwörtern angeboten.

Zum Erstellen eines Schlagwortes klicken Sie den Karteikartenreiter *Schlagwortkatalog* an. Danach klicken Sie in das weiße Feld oder drücken die Tabulatortaste. Nun kann man ein geeignetes Schlagwort eingeben. Dieses Schlagwort wird mit der Schlagwortdatenbank verglichen. Es wird automatisch eine Suche nach diesem Schlagwort gestartet (siehe Abbildung 27). Damit wird verhindert, dass Schlagwörter in verschiedenen Schreibweisen angelegt werden und das Suchen erschwert wird.

In der Schlagwortdatenbank können auch mehrere Schlagwörter mit der **Strg**-Taste und linkem Mausklick markiert und danach mit der Schaltfläche **Weiter** übernommen werden. Sollte kein passendes Schlagwort in der Schlagwortdatenbank vorhanden sein, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schlagwort hinzufügen**. Das von Ihnen eingegebene Schlagwort wird damit in die Schlagwortdatenbank übertragen.

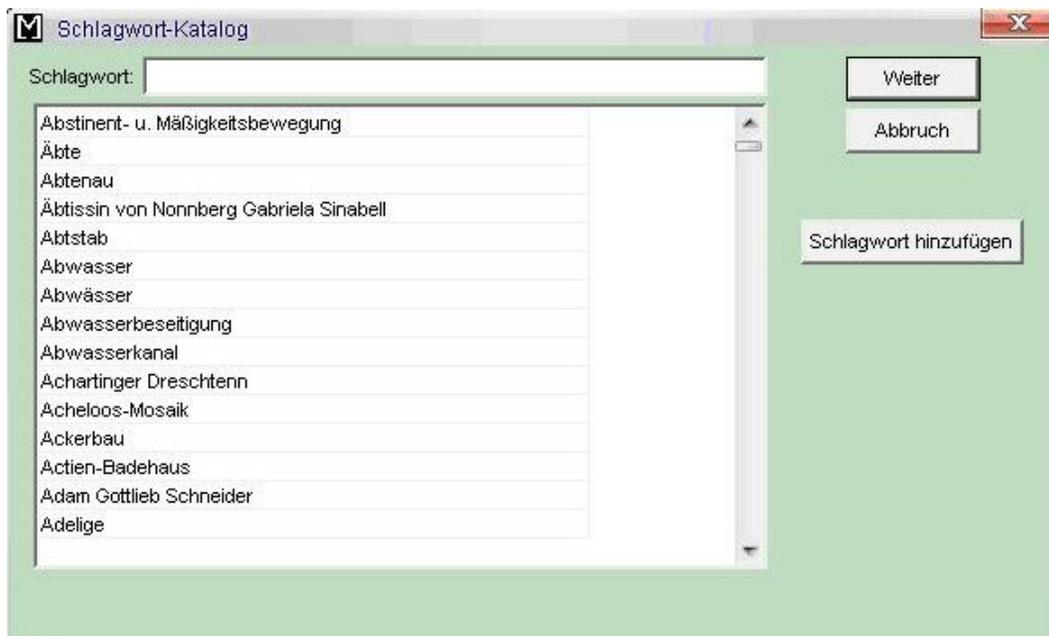
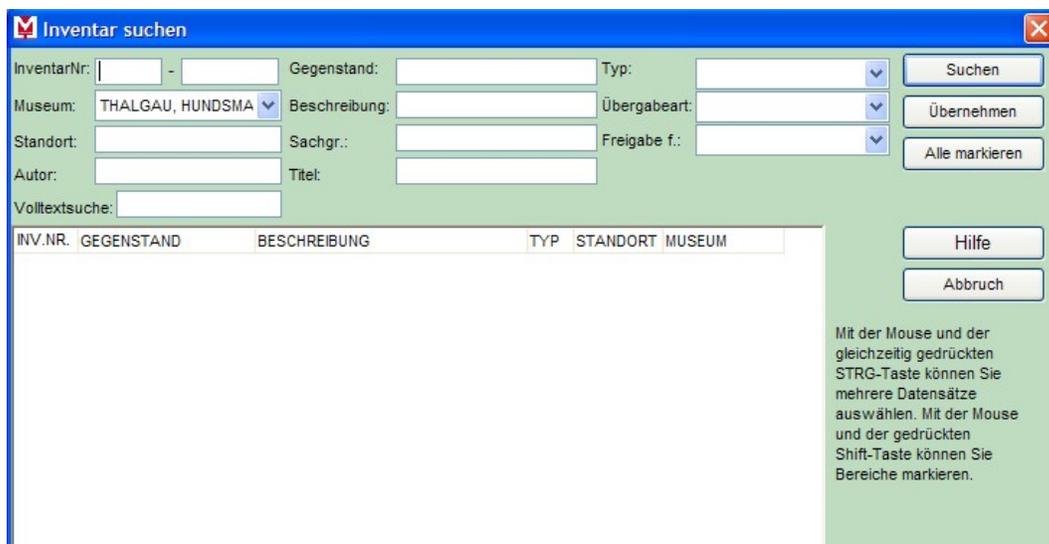


Abbildung 27: *Schlagwortkatalog*

4.2 Inventar suchen

Nachdem Sie die Inventardatenbank mit einem Klick auf die Schaltfläche **Inventar bearbeiten** geöffnet haben, können Sie sofort nach bestimmten Datensätzen innerhalb der Inventardatenbank suchen. Um die Suche zu starten, drücken Sie entweder die Funktionstaste **F7** oder klicken auf das Fernglassymbol in der linken Symbolleiste (🔍). Danach wird der Suchbildschirm geöffnet (siehe Abbildung 28).

In dieser Suchdatenmaske geben Sie die gesuchten Begriffe ein. Dazu müssen Sie Werte in die jeweiligen Datenfelder eintragen, die nachfolgend näher beschrieben werden.



INV.NR.	GEGENSTAND	BESCHREIBUNG	TYP	STANDORT	MUSEUM
---------	------------	--------------	-----	----------	--------

Abbildung 28: Suchdatenmaske *Inventar suchen*

InventarNr. Sie können nach einer bestimmten Inventarnummer oder nach einem Bereich von Inventarnummern suchen. Dabei geben Sie im linken weißen Feld die niedrigste gesuchte Inventarnummer und im rechten weißen Feld die höchste gesuchte Inventarnummer ein.

Gegenstand Sie können einen gesuchten Begriff eingeben. *OPAL 32/MV* sucht automatisch nach allen Gegenständen, deren Bezeichnung mit dem von Ihnen gesuchten Wort beginnt. Wollen Sie nach Gegenständen suchen, die an irgendeiner Stelle das gesuchte Wort enthalten, geben Sie vor und nach dem gesuchten Wort ein Prozent-Zeichen ein.

Erläuterndes Beispiel:

Bei der Eingabe von „%kugel%“ werden z. B. die Gegenstände Marmorkugel, Kugelmühlenläufer und Stahlkugellager gefunden.

Typ Die Auswahl ist mittels Anklicken in diesem Auswahlfeld zu treffen.

Museum Mit diesem Datenfeld kann in der zentralen Datenbank **im Referat Salzburger Volkskultur** nach Gegenständen in verschiedenen Museen gesucht werden.

Beschreibung Hier können Sie, wie im Suchfeld *Gegenstand*, nach enthaltenen Wörtern suchen. Verwenden Sie die Prozent-Zeichen vor und nach dem gesuchten Wort.

Übergabeart Hier können Sie nach Gegenständen mit einer bestimmten Übergabeart suchen, die in dem Pfeilauswahlfeld anzuklicken ist.

Standort Hier können Sie wie im Suchfeld *Gegenstand* nach enthaltenen Begriffen suchen.

Sachgr. Mit diesem Suchfeld können Sie nach Gegenständen einer bestimmten Sachgruppe suchen. Dazu geben Sie die Sachgruppennummer ein.

Erläuterndes Beispiel:

Die Eingabe „1%“ findet sämtliche Gegenstände der Inventardatenbank mit Sachgruppenkennzahlen, die mit dem Wert 1 beginnen.

Freigabe für Die Auswahl erfolgt mittels Anklicken in diesem Pfeilauswahlfeld.

Autor Hier können Sie nach BuchautorInnen suchen.

Titel Hier können Sie nach Buchtitel suchen.

Volltextsuche Hier können Sie alle Datenfelder der Inventardatenbank durchsuchen. Die Eingabe von Prozent-Zeichen vor und nach dem Wort ist in diesem Suchfeld nicht nötig.

Es ist möglich, Suchbegriffe in mehrere Suchfelder einzugeben. Diese Werte werden verknüpft und als Resultat werden alle Gegenstände angezeigt, die sämtliche gesuchten Begriffe enthalten.

Erläuterndes Beispiel:

Gegenstand: %Kugel%

Standort: %AR 2%

In diesem Beispiel sucht *OPAL 32/MV* nach allen Gegenständen, die das Wort *Kugel* enthalten und im Ausstellungsraum 2 (*AR 2*) gezeigt werden.

Die gefundenen Gegenstände werden unmittelbar unter den Suchfeldern aufgelistet (siehe Abbildung 29). In der untersten Zeile des Bildschirms wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt.

Sie können nun alle gefundenen Datensätze übernehmen, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle markieren** (die Datensätze werden blau hinterlegt) und dann auf **Übernehmen** klicken.

Wenn Sie nur einzelne Datensätze übernehmen wollen, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken mit der Maus die gewünschten Datensätze an.

Wenn Sie ganze Bereiche der gefundenen Datensätze übernehmen wollen, halten Sie einfach die **Shift**-Taste gedrückt und klicken mit der Maus auf den gewünschten Bereich. Die ausgewählten Datensätze werden nach dem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** in der gewohnten Bildschirmmaske der Inventardatenbank angezeigt. Sie können nun die Datensätze näher ansehen und Eingaben ergänzen oder ändern.

INV.NR.	GEGENSTAND	BESCHREIBUNG	TYP	STANDORT	MUSEUM
0	xxx	oooo			WAGGERLHAUS
1	SEKRETÄR	Sekretär mit 6 großen Schubladen zum A		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
2	SCHREIBMASCHINE	grün-braunes Kunststoff-Gehäuse, duA		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
3	ASCHENBECHER	runder zylinderförmiger Aschenbecher A		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
4	SCHATULLE	rechteckige Form, schwarz, am aufklapA		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
5	SPIEGEL-MIKROSKOP	Spiegel-Mikroskop der Marke: Studio, MA		Küche	WAGGERLHAUS
6	TELLER	Breitrandteller mit Blumengravur am RaiA		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
7	BECHER	Trinkbecher, silbrige Farbe, Gravur am A		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
8	BEHÄLTER	zylinderförmig, ohne Deckel, schwarz, iA		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
9	KARTEIKASTEN	Karteikasten mit 4 Fächern, in der HöheA		Schreibzimm	WAGGERLHAUS
10	SCHACHTEL	rechteckige Schachtel mit rundem Aus:A		Büro	WAGGERLHAUS
11	SCHACHTEL	rechteckige Schachtel mit rundem Aus:A		Büro	WAGGERLHAUS
12	SCHRÄNKCHEN	Schränkchen auf 4 runden Holzfüßen, A		Schreibzimm	WAGGERLHAUS

Abbildung 29: Anzeige gefundener Datensätze

4.3 Berichte

Damit einfache Berichte und Listen erstellt werden können, sind in *OPAL 32/MV* einige Berichte vordefiniert. Klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Berichte/Listen* im Startmenü oder auf den Menüpunkt *Berichte* in der oberen Menüleiste. Für aufwändigere Berichte und Abfragen empfiehlt sich der Datenexport in ein Standardprogramm wie Excel oder Access (siehe Kapitel 7.1).

In der linken Spalte finden Sie alle vordefinierten Berichte (siehe Abbildung 30). Den gewünschten Bericht wählen Sie durch Anklicken aus. Danach erscheint eine Suchdatenmaske, in der Sie Werte eingeben können. Damit wird ein Bericht mit den von Ihnen gesuchten Gegenständen erstellt. Der Bericht wird am Bildschirm angezeigt. Wenn Sie nun auf das Druckersymbol in der linken Bildsymbolleiste klicken, wird der Bericht ausgedruckt. Nachfolgend werden die in *OPAL 32/MV* vorhandenen Berichtsformulare einzeln beschrieben.

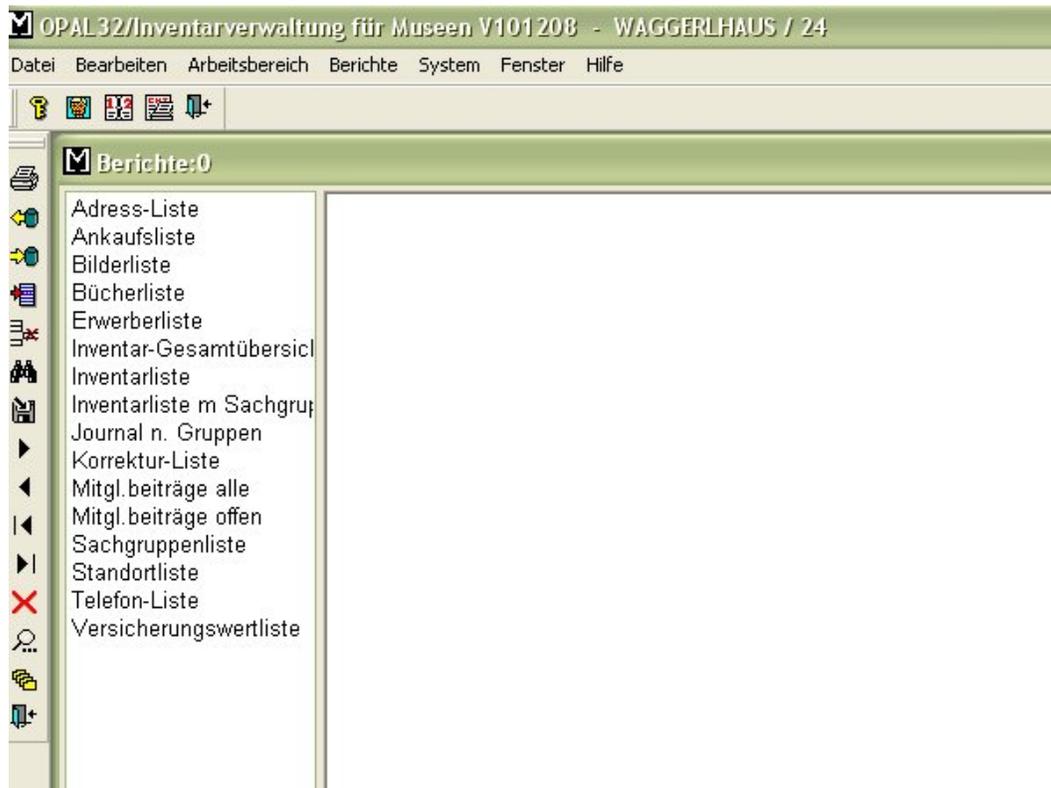


Abbildung 30: Bildschirmmaske *Berichte*

Adress-Liste Wenn Sie den Bericht Adress-Liste anklicken, erscheint zunächst eine Suchmaske (siehe Abbildung 31). Sie können nun Berichte für einzelne Namen erstellen oder für alle Adressen in einem Ort. Wenn Sie vorher mit der Schaltfläche **Tabellen bearbeiten** im Menü *System* Personengruppen angelegt haben, können Sie diese Personengruppen in der Suchmaske auswählen und einen Bericht ausdrucken.

Ankaufsliste Nach Auswahl der Ankaufsliste auf der Schaltfläche *Berichte* können Sie nach Gegenständen, Vorbesitzern oder dem Erwerbungsdatum suchen (siehe Abbildung 32).

Damit Sie erworbene Gegenstände eines gesamten Jahres finden können, geben Sie im linken Suchfeld *Erwerbungsdatum* das Datum in der Form TT.MM.JJJJ ein und im rechten weißen Feld das Datum der letzten gesuchten Erwerbung ebenfalls in der Form TT.MM.JJJJ. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Sofort wird

Adressen suchen - WAGGERLHAUS

Name/Körperschaft: MA

Ort:

Zuname	Vorname	Firma / Körperschaft	Tel	Ort	Strasse

Suchen
Übernehmen
Alle markieren
NEU
Hilfe
Abbruch
Änd. speichern
Adr. zus.legen

Abbildung 31: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Adress-Liste*

eine Ankaufsliste entsprechend den gesuchten Werten am Bildschirm angezeigt (siehe Abbildung 33).

Ankäufe suchen

Gegenstand: Übernehmen

Museum: Abbruch

Vorbesitzer:

Erwerbungsdatum: - Hilfe

Geben Sie in ein oder mehrere Felder entsprechende Suchbegriffe ein. Z.B. Krug im Feld Gegenstand sucht alle Inventargegenstände, bei welchen im Feld Gegenstand u.a. Krug eingegeben wurde.

Abbildung 32: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Ankaufsliste*

In der Ankaufsliste sind die Datenfelder *Inventarnummer*, *Gegenstand*, *Beschreibung*, *Verkäufer*, *Erwerbungsdatum* und *Preis* enthalten. Durch einen Klick auf den Spaltenkopf (Überschrift) wird der Bericht nach dieser Spalte sortiert. Damit können Sie sehr schnell einen Bericht der Ankäufe eines Jahres, geordnet nach dem Preis, erstellen. Am Ende des Berichtes wird die Anzahl der gefundenen Datensätze angezeigt und eine Summe für das

OPAL 32/Inventarverwaltung für Museen V090114 - THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE / 31

Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Berichte-0

Adress-Liste
Ankaufsliste
Bilderliste
Bücherliste
Datenexport Adresse
Erwerberliste
Inventar-Gesamtüber
Inventarliste
Inventarliste m Sachg
Journal n. Gruppen
Korrektur-Liste
Mitgl beiträge alle
Mitgl beiträge offen
Sachgruppenliste
Standortliste
Telefon-Liste
Versicherungswertlist

gesucht nach:
Erwerbungsdatum zw: 01.01.1990 und 20.01.2009

INV.NR	GEGENSTAND	BESCHREIBUNG	VERKÄUFER	ERW.AM	PREIS
11	Kachelofen	Kachelofen mit Kochherd kombiniert. Unterbau gemauert, weiß verputzt, halbrunde Öffnung z. B. für Brennholz. Glatte dunkelgrüne, leicht gefamte Kacheln, deren Ränder profiliert sind. Kachelofenaufbau frei stehend. Kochstelle besteht aus vier aneinandergereihten Außenplatten, mit Metallrand eingefasst. Feuerloch mit Luftzufuhrregelung sowie darunter An der Wand montiertes Holzgestell mit vier Fächern, diese unbekannt mit Leinen belegt, zum Gehrheissen des Brotteiges	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■
16	Brotgestell	Lehnenquerbrett an der Unterseite gesägt. Sitzbrett konisch, zur Lehne hin verbreitert, an der Rückseite leicht geschweift.		01.01.1990	■■■■■
27	Sessel	Beine achteckig, nach unten konisch verlaufend, schräg gestellt.		01.01.1995	■■■■■
28	Schemel	Sitzbrett rechteckig, an der Rückseite leicht geschweift. Beine achteckig, nach unten konisch, nach außen leicht schräg gestellt.	unbekannt	01.01.1995	■■■■■
30	Schemel	Lehne mit auf zwei flach balusterförmig gesägten Bretchen, Lehnenquerbrett an der Unterseite gesägt.		01.01.1990	■■■■■
38	Stehbutterkübel	Sitzschemel ohne Lehne aus unbehandeltem Massivholz. Sitzbrett: Fichte, Beine: Buche. Beine achteckig, nach unten verjüngt, leicht nach außen gestellt.	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■
39	Pfanne	Höher Stehbutterkübel aus fassartig aneinandergefügten Bretchen, diese durch vier Holzspan-Bänder zusammengehalten, dunkelrot gestrichen. Deckel gedreht, mit hochgezogenem Rahmrand; darin befindlich: langer Stößel mit daran befestigtem durchlöcherndem runden Brett durch Auf- und Abbewegen des Stößels im Rührkübel wurde (also durch mechanische Einwirkung) aus Rahm	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■
40	Brotbäcker	Große Pfanne aus handgeschmiedetem Eisen mit angenietetem Stiel, dieser am Stielende als Griff kegelartig gerollt.	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■
41	Brotgestell	Brotbäcker, zwei geschiffene Holzstangen, oben und unten durch kurze Querrieten verzapft, die beiden Stangen durch elf gebogene Nadelholzweige (Fichte) verbunden zum Leckern des fertigen Brotes	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■
		vWandregal, Wandhalterung aus neuen Eisenteilen, vier Einlegebretter aus altem Holz	Hundsmarktmühle	01.01.1990	■■■■■

20.01.2009 20.07.01 Page 1 of 6 © OPAL32.MV u_cantante

Abbildung 33: Ankaufsliste

Datenfeld *Preis* gebildet.

Bilderliste Die Bilderliste führt sämtliche Gegenstände an, bei denen im Datenfeld *Media* ein Eintrag steht. Damit Sie gezielt für bestimmte Gegenstände einen Bericht mit Bild anzeigen bzw. ausdrucken können, wird für die Bilderliste eine sehr umfangreiche Suchmaske zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 34).

Wie bei allen Suchvorgängen können Sie Suchbegriffe in eines oder mehrere Felder eingeben. Nach Eingabe der Suchbegriffe klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. In der Bilderliste werden die Datenfelder *Inventarnummer*, *Gegenstand*, *Typ* und *Beschreibung* angezeigt. Zusätzlich wird die Anzahl der gefundenen Datensätze am Ende des Berichtes angezeigt (siehe Abbildung 35).

Wenn Sie mehrere Inventarnummern in den Bericht aufnehmen

wollen, können Sie diese durch Beistriche getrennt im Feld *Inventarnummer* eintragen.

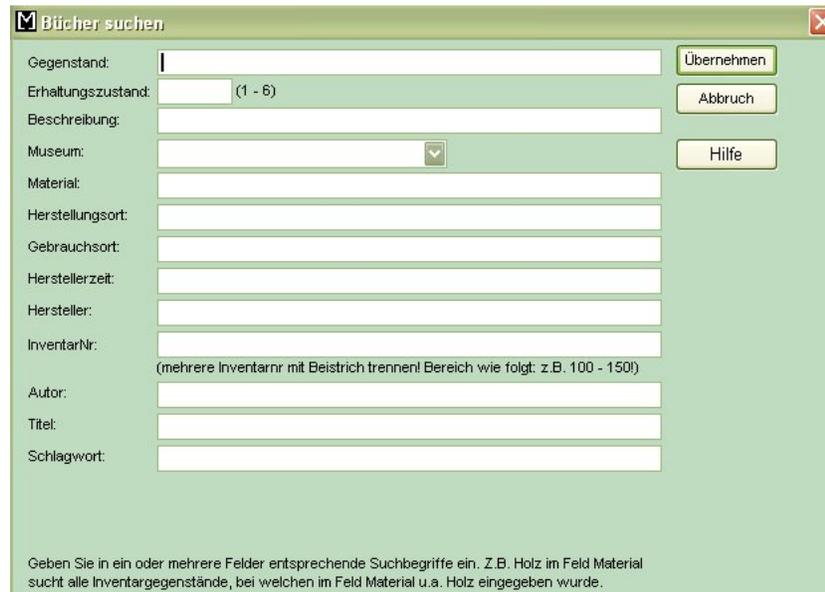
Abbildung 34: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Bilderliste*

INV.NR	GEGENSTAND	TYP	BESCHREIBUNG
3540	PORZELLANSCHÜSSEL	A	Weiße Schüssel aus Porzellan, verziert mit Blumen. Sehr feine Malerei. Blauer Rand.

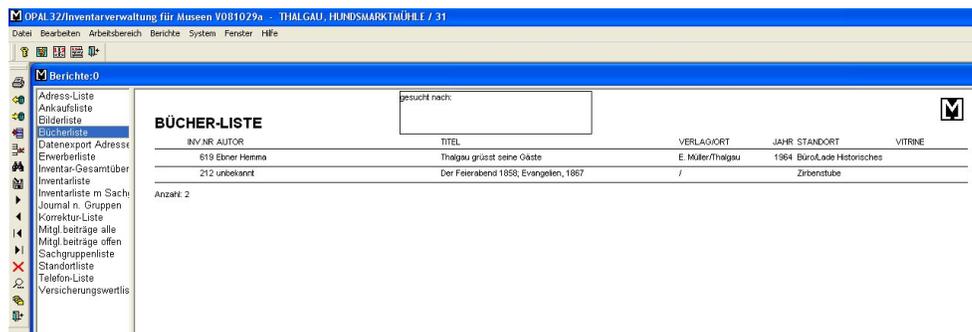
Anzahl: 3

Abbildung 35: *Bilderliste*

Bücherliste Die Bücherliste zeigt alle Datensätze an, bei denen der Datentyp *Bücher* eingestellt wurde. In der Suchmaske können Sie nach bestimmten Begriffen suchen (siehe Abbildung 36).


Abbildung 36: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Bücherliste*

In der Bücherliste werden die Datenfelder *Inventarnummer*, *Autor*, *Titel*, *Verlag/Ort*, *Jahr*, *Standort* und *Vitrine* angezeigt (siehe Abbildung 37).



INV.NR.	AUTOR	TITEL	VERLAG/ORT	JAHR	STANDORT	VITRINE
619	Ebner Henma	Thalgau grüsst seine Gäste	E. Müller/Thalgau	1964	Büro/Lade Historisches	
212	unbekannt	Der Feierabend 1888; Evangelien, 1867	/		Zirbenstube	

Abbildung 37: *Bücherliste*

Erwerberliste Die Erwerberliste zeigt alle Gegenstände mit *Inventarnummer*, *Übergabeart*, *Erwerber* und *Erwerbungsdatum* an (siehe Abbildung 38). Mit dieser Liste lässt sich feststellen, welche Übergabeart überwiegt, wie alt der Bestand des Museums ist. Mit der Suchmaske können Sie wieder eine gezielte Auswahl treffen (siehe Abbildung 39).

Sie beginnen mit der Eingabe von Suchbegriffen in eines oder mehrere Datenfelder und klicken danach auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

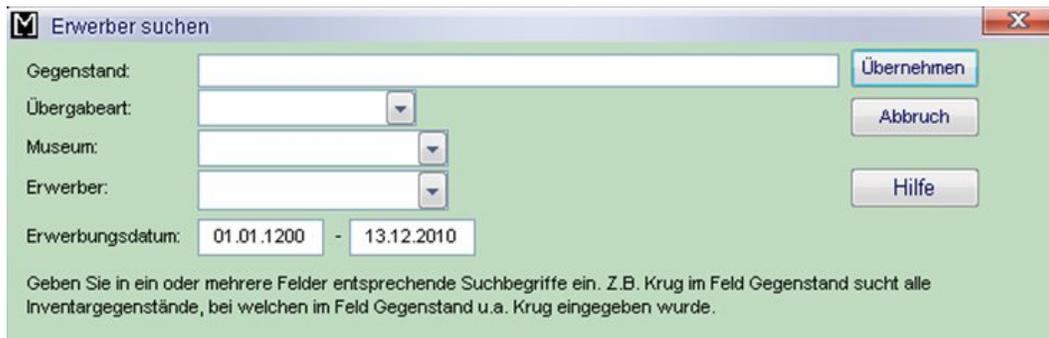


Abbildung 38: *Erwerberliste* mit der Suche nach geschenkten Gegenständen

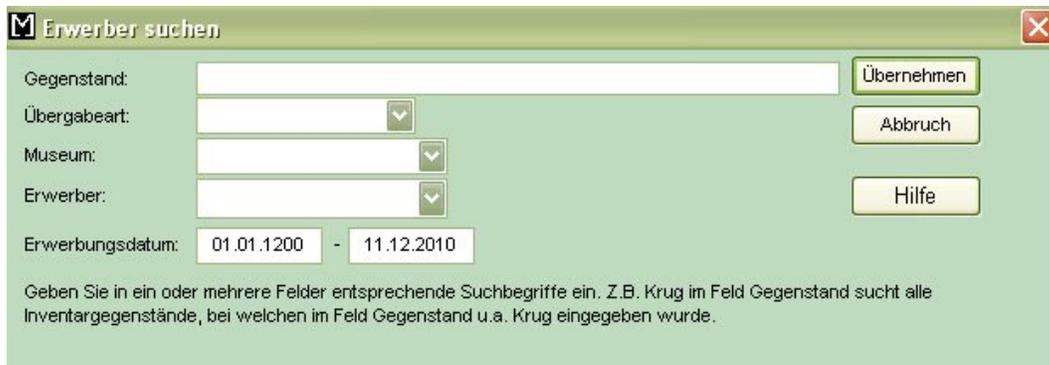


Abbildung 39: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Erwerberliste*

Inventar Gesamtübersicht der Museen Diese Liste zeigt die Anzahl der Datensätze Ihres Museums an. Für das Referat Salzburger Volkskultur bietet diese Liste eine Gesamtübersicht der jeweiligen Anzahl der Datensätze in jedem Museum.

Inventarliste In der Inventarliste kann in der bereits beschriebenen Art in den Suchfeldern Gegenstand, Erhaltungszustand, Beschreibung, Museum, Material, Herstellungsort, Gebrauchsort, Herstellerzeit, Hersteller, Inventarnummer und Schlagwort gesucht werden (siehe Abbildung 40). In der Inventarliste werden *Inventarnummer*, *Gegenstand*, *Typ*, *Zustand* und *Beschreibung* angezeigt (siehe Abbildung 41).

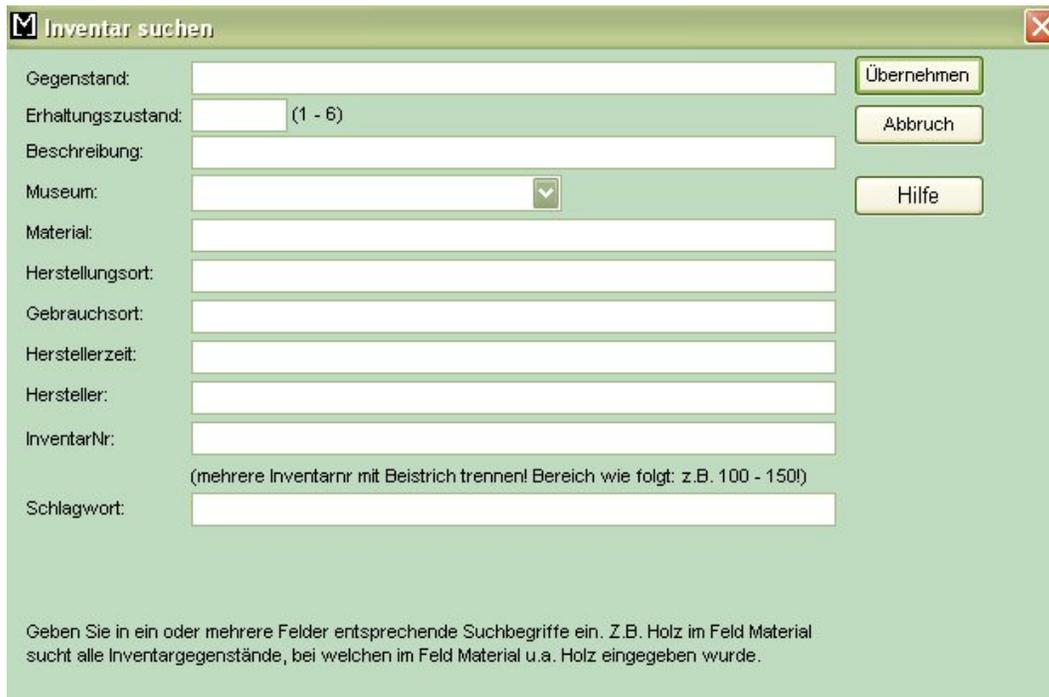


Abbildung 40: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Inventarliste*

Journal n. Gr. (Journal nach Gruppen) Bei diesem Bericht wird für vorher definierte Artikelgruppen ein eigener Bericht ausgegeben. Zunächst wählen Sie über die Suchmaske den gewünschten Artikel und den gewünschten Zeitraum aus. In der Suchmaske ist als Zeitraum der aktuelle Monat vorgegeben. Diese Angaben können Sie überschreiben. Mit der bereits beschriebenen *Windows-Arbeitstechnik* können Sie durch Drücken der **Strg**-Taste und Anklicken mehrere Artikel auswählen. Nach erfolgter Auswahl klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es erscheint ein Bericht, in dem die Tagessummen und die Gesamtsummen angeführt sind.

Korrekturliste Diese Liste ist nur für die Anwendung in der Salzburger Volkskultur gedacht. In der Korrekturliste können die Korrekturbemerkungen, die zwischen zwei Datumsangaben erstellt wurden, gesucht werden (siehe Abbildung 42). Damit kann die Suche nach Korrekturbemerkungen auf den Zeitraum nach der letzten erhaltenen Korrektur eingeschränkt werden. In der Suchmaske wird sowohl beim Suchbeginn- als auch beim Suchenddatum das aktuelle

INV.NR.	GEGENSTAND	TYP	Zustand	BESCHREIBUNG
1	Hammer	A	2	einfach gefertigter Hammer, Kopf mit quadratischem Querschnitt, Holzstiel leicht gebogen
2	WALDKAUZ	A	2	Ausgestorbener Waldkauz, auf einem Ast sitzend, die Flügel leicht vom Körper angehoben.
3	KRIPPE	M	2	Krippe aus Meerschaum. In einem gemauerten Stall liegt in der Futterkrippe das göttliche Kind. Links hinter ihm Maria und Josef, daneben Ochse und Esel, rechts davon zwei Hirten (einem fehlt der Kopf). Oben am Dach sitzt ein Engel. Vor dem Kind liegt ein
4	GLÄSERKASTEN	A	2	Fensterfront zweiflügelig, Gesamtliste ausgearbeitet, steht auf 4 gedrechselten Beinen, zwei Fächer, innen ist der Hintergrund austapeziert. Grundfarbe dunkelbraun.
5	HAFERL (GRÖßERE TASSE)	A	2	Tasse mit Spruch und Bild (dargestellt sind ein Bursch u. ein Mädchen). Unter dem Spruch ein Engel mit Liebespfeilen. Oberflächliche und Henkel gemustert. Unterer und oberer Goldrand zum Teil abgewetzt. Grundfarbe weiß.
6	VASE	A	3	Vase mit Bild (Lambach an der Traun, OB-OE) Details: stark verziert, Henkel vergoldet. Grundfarbe weiß, am Boden ist die Nr. 320 aufgedruckt
7	HAFERL (GRÖßERE TASSE)	A	2	Tasse mit Bildern von Wilhelm I. und Franz Josef I. Beschriftung: Weltkriegsdenkmal, 1914/15. Oben goldrand. am Boden ist ein Siegel von Stockhammer Ried. Grundfarbe weiß.
8	HAFERL (GRÖßERE TASSE)	A	2	Tasse mit einem goldenen Rand unten und oben. Dazwischen sind einige Goldmuster. Leicht abgenutzt
9	UNTERTASSE	A	3	Untertasse, die zu Tasse mit Inv. Nr. 10 paßt. Außen und innen mit einem Goldrand versehen, dazwischen ist das freibleibende Feld hellblau gefärbt. Auf der Bodenuntersseite steht: Hochzeitgeschenk für meine Großmutter, Frau Walburga Weber 1878 (geb. 1853
10	HAFERL (GRÖßERE TASSE)	A	4	Tasse mit Goldrand. Henkel ebenfalls vergoldet. Grundfarbe weiß.
11	HAFERL (GRÖßERE TASSE)	A	2	Tasse mit Ortsmotiv und Schrift "Gruß aus St. Gilgen"

Abbildung 41: Inventarliste

Tagesdatum vorgeschlagen. Diese Angaben können überschrieben werden. In der Korrekturliste werden *Inventarnummer*, *Vorerfassung*, *Typ*, *Gegenstand*, *Notiz*, *Sachgruppen*, *Korrekturvermerk* und *Korrekturdatum* angegeben.

Abbildung 42: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Korrekturliste*

Mitgl.beiträge alle Über die Suchmaske wird zunächst abgefragt, für welches Jahr Sie die Abfrage der Mitgliedsbeiträge erstellen wollen. Danach erhalten Sie einen Bericht, der alle Personen mit den Mitgliedsbeiträgen und eine Gesamtsumme anzeigt (siehe Abbildung 43).

Jahr	Vorschreibung	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Bemerkung	Zuname	Vorname	Firma	Anrede	vert.titel	erw.titel	Strasse
2007	20,00	01.05.2007	20,00				Antiquariat Weinek				
2007	20,00	06.04.2007	20,00		Grainz	Franz					
2007	30,00	02.02.2007	30,00	10 Euro Spende	Moosgassner	Brigitte					
	60,00		70,00								

Abbildung 43: Liste der Mitgliedsbeiträge

Mitgl.beiträge offen Als Ergänzung zur vorigen Liste werden bei diesem Bericht alle Personen angezeigt, die in dem gesuchten Zeitraum noch keinen Mitgliedsbeitrag einbezahlt haben (siehe Abbildung 44).

Jahr	Vorschreibung	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Bemerkung	Zuname	Vorname	Firma	Anrede	vert.titel	erw.titel	Strasse
2008	20,00		0,00		Maninello	Renate					

Abbildung 44: Liste der offenen Mitgliedsbeiträge

Sachgruppenliste Die Sachgruppenliste führt alle Gegenstände mit der Inventarnummer und der entsprechenden Sachgruppennummer und Sachgruppenbezeichnung an. Damit gewinnen Sie einen Einblick, welchen Sachgruppen bzw. Themenschwerpunkten die Gegenstände des Museums hauptsächlich zugeordnet sind.

Bei der Suchdatenmaske für die Sachgruppenliste können Sie entweder nach der genauen Sachgruppennummer suchen oder einen Bericht (eine Liste) für alle Gegenstände einer bestimmten Sachgruppe erstellen. Dazu geben Sie eine Zahl mit dem Prozent-Zeichen ein (siehe Abbildung 45).

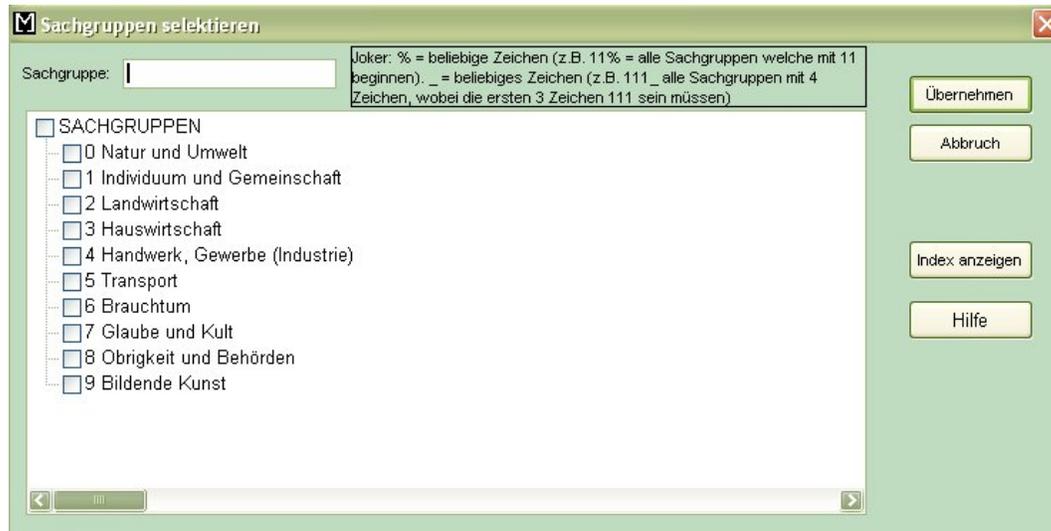
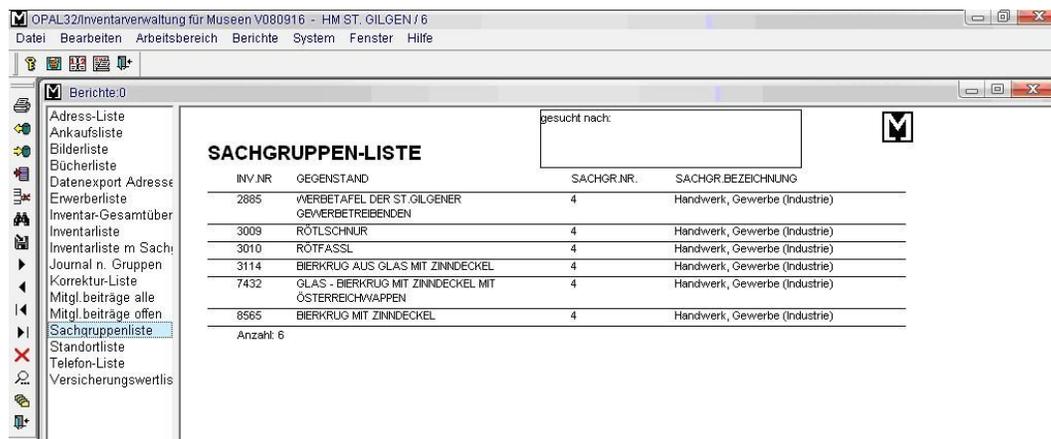
Erläuterndes Beispiel:

„1%“ zeigt alle Gegenstände mit der Sachgruppe 1, 11, 111, 12 etc. bzw. alle Gegenstände, deren Sachgruppe mit 1 beginnt.

Um die Sachgruppen leichter zu finden, sind unter dem Suchfeld wiederum sämtliche Sachgruppen hierarchisch angeführt. Durch Anklicken des Kästchens neben der Sachgruppe wird die nächste Sachgruppen-Hierarchieebene geöffnet. Diese untergeordneten Ebenen werden unter der ersten Hierarchieebene angezeigt. Nach Klicken der Schaltfläche **Übernehmen** wird ein Bericht aus allen angeklickten Sachgruppen erstellt (siehe Abbildung 46).

Standortliste In der Suchmaske der Standortliste werden sämtliche in der Inventardatenbank vorhandenen Standortangaben übernommen und angezeigt (siehe Abbildung 47).

Eine Auswahl treffen Sie durch Anklicken des jeweiligen Standortes und das anschließende Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wenn Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten, können Sie mit der Maus mehrere Standorte anklicken und damit auswählen. In der Standortliste werden *Inventarnummer*, *Gegenstand*, *Typ*, *Beschreibung* und *Vitrine* angezeigt. Am Ende des Berichts wird die Zahl der gefundenen Gegenstände angegeben (siehe Abbildung 48).

Abbildung 45: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Sachgruppenliste*Abbildung 46: *Sachgruppenliste*

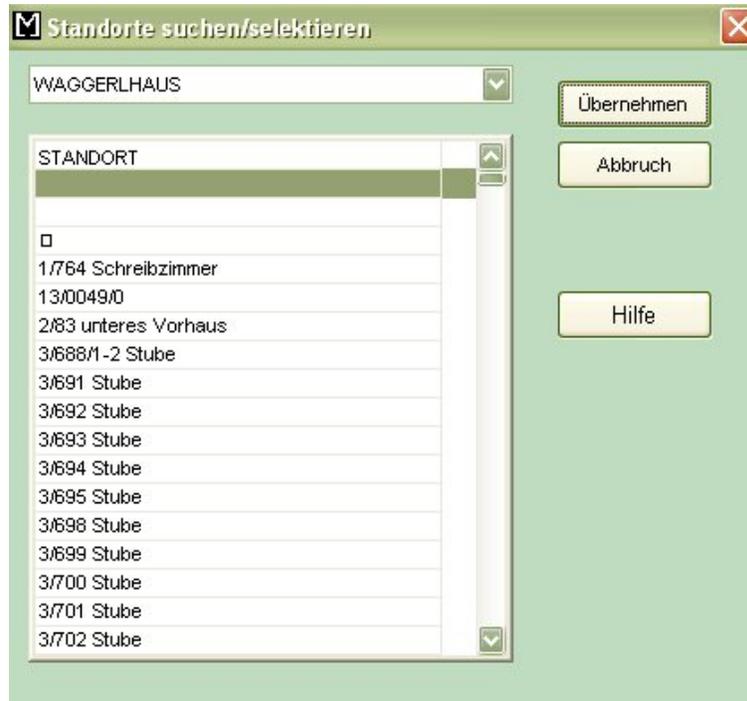


Abbildung 47: Suchdatenmaske zur Erstellung der Standortliste

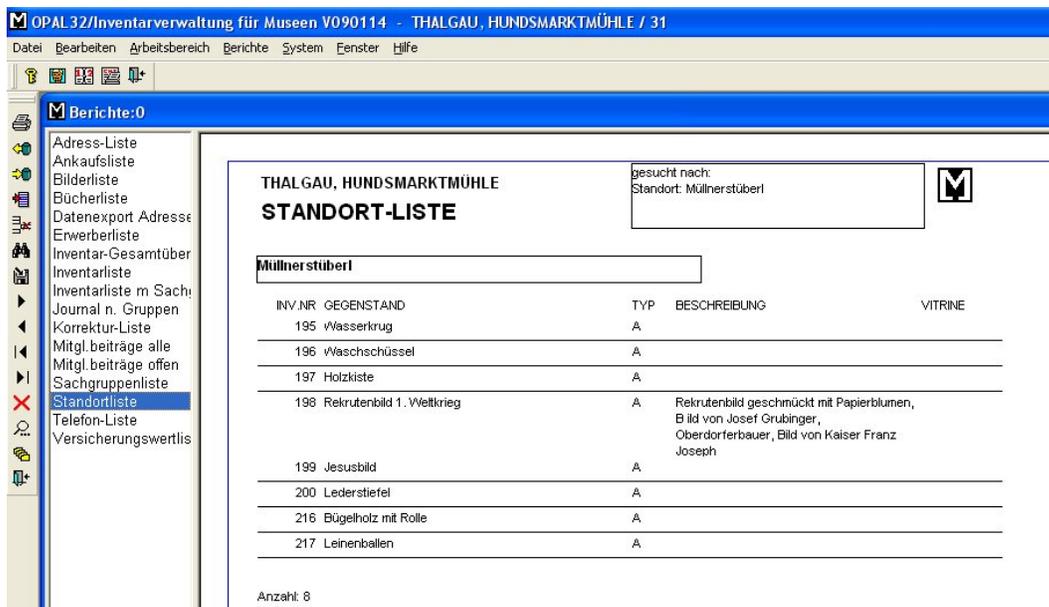


Abbildung 48: Standortliste

Telefonliste In der Suchmaske können Sie nach dem Namen und dem Ort suchen. Ferner können Sie nach den von Ihnen bestimmten Gruppen suchen. Wenn Sie zum Beispiel alle Adressen von Journalisten der Gruppe **MED** (Medien) zugeordnet haben, wird nach Anklicken dieser Gruppe eine Telefonliste dieser Journalisten angezeigt.

Versicherungswertliste Die Liste der Versicherungswerte enthält *Inventarnummer, Gegenstand, Standort, Versicherungswert* und *Übergabeart*. Es empfiehlt sich, für Versicherungszwecke eine Gesamtliste auszudrucken und diese an einem sicheren Ort aufzubewahren. In der Suchmaske können Sie nach dem Gegenstand, der Übergabeart, dem Museum (für die Zentraldatenbank in der Salzburger Volkskultur), dem Erwerber und dem Vorbesitzer suchen (siehe Abbildung 49).



Abbildung 49: Suchdatenmaske zur Erstellung der *Versicherungswertliste*

In der *Versicherungswertliste* können Sie wie bei allen Berichten durch einen Doppelklick auf den Spaltenkopf den Bericht etwa nach der Spalte Wert sortieren. Damit wird auf dem Bericht der wertvollste Gegenstand des Museums am Ende oder am Anfang des Berichts stehen (siehe Abbildung 50).

OPAL 32/Inventarverwaltung für Museen V090114 - THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE / 31

Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Berichte:0

Adress-Liste
Ankaufsliste
Bilderliste
Bücherliste
Datenexport Adresse
Erwerberliste
Inventar-Gesamtüber
Inventarliste
Inventarliste m Sachg
Journal n. Gruppen
Korrektur-Liste
Mitgl.beiträge alle
Mitgl.beiträge offen
Sachgruppenliste
Standortliste
Telefon-Liste
Versicherungswertlis

gesucht nach: 

VERSICHERUNGSWERT-LISTE

INV.NR	GEGENSTAND	STANDORT	VERS.WERT	ÜBERGABEART
1	Kruzifix	Hofgasse	■■■■■	Leihgabe
2	Heiligenfigur	Backstube	■■■■■	Geschenk
3	Heiligenfigur	Backstube	■■■■■	Geschenk
4	Wanduhr	Backstube	■■■■■	Geschenk
5	Kerzenleuchter	Backstube	■■■■■	Geschenk
6	Wandbord	Backstube	■■■■■	Geschenk
7	Tellerbord	Backstube	■■■■■	Geschenk
8	Teller	Backstube	■■■■■	Geschenk
9	Henkeltasse	Backstube	■■■■■	Geschenk
10	Flasche	Backstube	■■■■■	Geschenk
11	Kachelofen	Backstube	■■■■■	Kauf

Abbildung 50: Versicherungswertliste

5 Adressen

5.1 Adressen erfassen

Der Einstieg in die Datenmaske zum Erfassen von Adressen erfolgt über das Anklicken der Schaltfläche **Adressen bearbeiten** (siehe Abbildung 51).

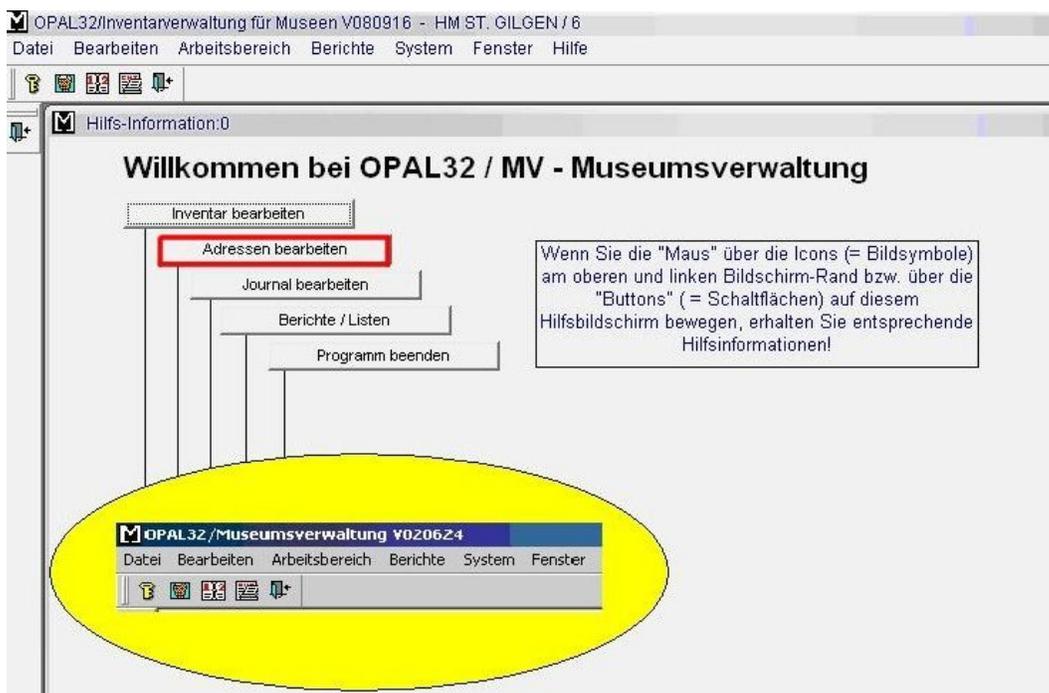


Abbildung 51: Hauptmaske mit der Schaltfläche **Adressen bearbeiten**

Nachdem Sie die Schaltfläche **Adressen bearbeiten** angeklickt haben, erscheint die Datenmaske der Adressdatenbank (siehe Abbildung 52).

Die generelle Vorgehensweise beim Erfassen von Daten wurde bereits im Kapitel über die Inventardatenbank beschrieben. Daher werden an dieser Stelle nur die einzelnen Datenfelder besprochen. Die Datenmaske ist genauso wie die Inventardatenbank in eine Hauptmaske und mehrere Untermasken (Karteikartenreiter) unterteilt. Die Datenfelder in den Untermasken werden durch Anklicken des Karteikartenreiters sichtbar.

OPAL 32/Inventarverwaltung für Museen V101208 - WAGGERLHAUS / 24

Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Adressen bearbeiten:0

Zuname: Vorname: Id Partner:
 Anrede: Erwittel: Id Mandant: 24
 Firma/Körpersch.: Verittelt:
 Geburtsdatum:
 Strasse: E-Mail:
 Nation: A Plz: Tel:
 Ort: Fax:
 Kürzel:
 Briefanrede:

Beiträge | Kontakt | Gruppen | Media | LISTE | Journal

Jahr	Betrag	Vorschreibung	Zahlungsdatum	Zahlungsbetrag	Bemerkung
------	--------	---------------	---------------	----------------	-----------

Abbildung 52: Datenmaske *Adressen bearbeiten*

Der erste Karteikartenreiter *Beiträge* ist für die Beitragsverwaltung der Mitglieder vorgesehen. Im Karteikartenreiter *Kontakt* werden Art und Inhalt von Kontakten zu einzelnen Personen eingetragen. Die Verwendung der Datenmaske *Kontakt* ist etwa sinnvoll, wenn Sie ein Telefonat mit einem Journalisten hatten und sich die wichtigsten Punkte und Abmachungen notieren wollen.

Geben Sie irrtümlich einen neuen Partner ein, der bereits in der Adressdatenbank existiert (bereits eingegeben wurde), werden Sie automatisch darauf hingewiesen (siehe Abbildung 53).

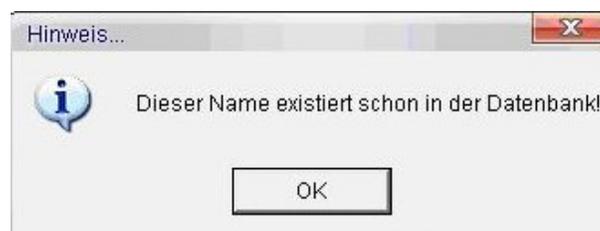


Abbildung 53: Automatische Doublettenkontrolle

Zuname Nachname eingeben.

Vorname Vorname eingeben.

Anrede Wenn Sie den Buchstaben *H* eintippen und auf die Eingabetaste drücken, wird die Anrede „Herrn“, beim Buchstaben *F* die Anrede „Frau“ eingetragen.

Erwtitel Erwerbener Titel: akademische Titel wie Dr., Mag., Dipl. Ing. etc.

Id Partner Dieses Feld wird automatisch vom Programm ausgefüllt und kann nicht angesteuert werden. Jedem eingegebenen Partner wird eine Ziffer zugeordnet.

Id Mandant Identifikationsnummer (Kennzahl) des Museums: Dieses Feld wird automatisch vom Programm ausgefüllt und kann nicht angesteuert werden.

Verltitel Verliehener Titel: Ehren-, Berufs- und Amtstitel wie Prof. (Professor), Dir. (Direktor), Bgm. (Bürgermeister), HR (Hofrat) etc.

Geburtsdatum In diesem Datenfeld können Sie das Geburtsdatum in der Form „TT.MM.JJJJ“ eintragen.

Firma/Körpersch. In diesem Datenfeld können Sie die Firma oder Körperschaft eintragen.

E-Mail Wenn die Person mehrere E-Mail-Adressen hat, können Sie diese durch einen Strichpunkt getrennt eintragen (z. B.: dagmar.bittricher@salzburg.gv.at; museen@salzburgervolkskultur.at; volkskultur@salzburg.gv.at). Wenn ein Internetanschluss vorhanden ist, kann durch Klicken auf das Briefkastensymbol (linker Rand, zweites Symbol von unten) direkt aus dem Programm heraus ein E-Mail versendet werden.

Straße Tragen Sie hier die Straßenbezeichnung mit der Hausnummer ein.

Tel In diesem Feld können Sie sämtliche Ihnen bekannte Telefonnummern eintragen. Die Eingaben trennen Sie durch einen Strichpunkt.

Erläuterndes Beispiel:

Mobil +43-664-1234567; Privat +43-662-123456; Firma +43-662-111-12

Nation In diesem Datenfeld sollte nur die Länderkurzbezeichnung eingegeben werden. (D, A, I, E, GB, etc.) Bei Adressetiketten können Sie dieses Datenfeld mit dem Feld Postleitzahl verknüpfen. Der Wert A für Österreich ist bereits vorgegeben.

Plz In diesem Datenfeld ist die Postleitzahl einzugeben.

Ort In diesem Datenfeld ist der Ort einzugeben. Bei vollständig eingetragener Adresse kann mit vorhandenem Internetanschluss durch Klicken auf das „Google-Maps-Symbol“ (linker Rand, drittes Symbol von unten) der Standort auf einer Landkarte angezeigt werden.

Fax In diesem Datenfeld ist die Fax-Nummer einzugeben (Eingabe wie bei Tel.Nr.).

Kürzel Wie bereits im Kapitel über die Inventardatenbank beschrieben, wird bei der Eingabe eines Kürzels automatisch der volle Namen in das entsprechende Datenfeld (z. B. Datenfeld *Eingegeben von*) eingetragen. Das Kürzel können Sie frei wählen. Es muss aber einzigartig in Ihrer Adressdatenbank sein.

Briefanrede Das Datenfeld *Briefanrede* wird bei der erstmaligen Eingabe eines Datensatzes in der Adressdatenbank automatisch ausgefüllt. Nachdem Sie die Felder Zuname, Vorname, erworbener und verliehener Titel ausgefüllt haben oder mit der Tabulatortaste über die beiden Datenfelder für die Erfassung der Titel gesprungen sind, wird dieses Feld aus den vorigen Datenfeldern zusammengesetzt. Diese Angaben können Sie überschreiben (siehe Abbildung 54).

Erläuterndes Beispiel:*Zuname:* Huber*Vorname:* Theresia*Anrede:* Frau*Erwtitel:* Mag.*Vertitel:**Biefanrede:* Sehr geehrte Frau Mag. HuberAbbildung 54: Karteikartenreiter *Beiträge* in der Adressdatenbank

Beiträge Wenn Sie im Karteikartenreiter *Beiträge* in die erste Zeile mit den Spaltenüberschriften klicken oder die Tabulatortaste betätigen, können Sie eine Zeile zum Eingeben aufmachen (siehe Abbildung 54).

Jahr Beitragsjahr

Betrag Vorschreibung Vorgeschriebener Mitgliedsbeitrag

Zahlungsdatum Datum der Einzahlung des Mitgliedsbeitrages

Zahlungsbetrag Höhe der tatsächlichen Einzahlung

Bemerkung Datenfeld zur Eingabe zusätzlicher Notizen, etwa eines Verwendungshinweises bei Spenden.

Kontakt Der Karteikartenreiter *Kontakt* ist für die Erfassung von Kontakten zu den jeweiligen Adressen vorgesehen (siehe Abbildung 55).

Datum In diesem Feld tragen Sie das Datum der Kontaktnahme ein.

Abbildung 55: Karteikartenreiter *Kontakt* in der Adresdatenbank

Typ In diesem Auswahlfeld können Sie den Kontakttyp durch Anklicken auswählen. Damit legen Sie fest, ob Sie beispielsweise einen Anruf erhalten oder einen Brief verschickt haben. In einem Pfeilauswahlfeld werden die Möglichkeiten angeboten.

Kurzbeschreibung In diesem Feld können Sie stichwortartig das Ergebnis des Kontaktes erfassen.

Langbeschreibung In diesem Feld können Sie umfangreiche Notizen zum jeweiligen Kontakt eintragen. Wie bei allen untergeordneten Eingabemasken können Sie die Breite der Eingabefelder ändern, indem Sie den Cursor auf die Verbindungslinie zwischen den Feldern bringen, dann klicken und die Maus nach rechts oder links bewegen.

Erläuterndes Beispiel:

Datum	Typ	Kurzbeschreibung	Langbeschreibung
1.10.2002	Anruf erhalten	Leihgabe ersucht	Kustos des Museums XY will Gegenstand Z für Sonderausstellung über bäuerliches Gewerbe im Frühjahr 2003 ausleihen

Abbildung 56: Karteikartenreiter *Gruppen*

Gruppen In diesem Karteikartenreiter können Sie zur Adresse verschiedene Gruppen zuordnen. Die Gruppen werden zunächst in der Systemtabelle **Personen-Gruppen** definiert (siehe Kapitel 6.5). Die Zuordnung erfolgt, indem man in die Spaltenüberschrift *Gruppe* oder die Tabulatortaste drückt. Unter *weitere Gruppen zuordnen* erscheint ein Pfeilauswahlfeld, in dem Sie den gewünschten Begriff auswählen (siehe Abbildung 56). Der Adresse können mehrere Begriffe zugeordnet werden. Dazu müssen Sie lediglich den Vorgang wiederholen und eine weitere Auswahl treffen. Falsch eingegebene Gruppenzuordnungen können mit F3 gelöscht werden. Bei Nutzung dieses Datenfelds können Sie gezielt Aussendungen an alle Mitglieder oder an die Presse verschicken.

Media Genauso wie in der Inventardatenbank kann einer Adresse eine Vielzahl von Medien (Bilder, Tondokumente, Video) zugeordnet werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bild zuordnen**. Danach erscheint wie in der Inventardatenbank die Auswahlmaske. Nachdem Sie die richtige Datei gefunden haben, klicken Sie die Schaltfläche **Öffnen** an. Der Dateiname wird in das linke Feld eingetragen und soll nicht mehr geändert werden. Wie in der Inventardatenbank können Sie durch Anklicken des Bildes dieses vergrößern. Im rechten weißen Feld können Sie zusätzliche Notizen zur Medien-Datei eintragen (siehe Abbildung 57).

Liste Dieser Karteikartenreiter dient vor allem zum schnellen Blättern in der Adressdatenbank. In dieser Liste werden alle Adressen, die Sie

The screenshot shows a software window titled "OPAL 32/Inventarverwaltung für Museen V101208 - WAGGERLHAUS / 24". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Arbeitsbereich", "Berichte", "System", "Fenster", and "Hilfe". The main window title is "Adressen bearbeiten:0".

The form contains the following fields:

- Zuname:
- Vorname:
- Id Partner:
- Anrede:
- Erwttel:
- Id Mandant:
- Firma/Körpersch.:
- Vertitel:
- Geburtsdatum:
- Strasse:
- E-Mail:
- Nation: Plz:
- Ort:
- Tel:
- Fax:
- Kürzel:
- Briefanrede:

At the bottom, there is a tabbed interface with tabs for "Beiträge", "Kontakt", "Gruppen", "Media", "LISTE", and "Journal". The "Media" tab is currently selected, showing a large empty rectangular area and a button labeled "Bild zuordnen".

Abbildung 57: Adressdatenbank mit geöffnetem Karteikartenreiter *Media*

über die Adresssuche aufgerufen haben, angezeigt.

Journal Wenn Sie zu einer Adresse bereits Arbeitsleistungen über das Journal erfasst haben, werden diese im Karteikartenreiter *Journal* angezeigt (siehe Abbildung 58). Sie müssen zunächst in der Systemtabelle (siehe Kapitel 6.5) *Arbeitszeit* als Artikel definieren. In der Journaldatenbank wird dann die Arbeitszeit und die Tätigkeit eingetragen und mit der Eingabe des Namens mit der Adressdatenbank verknüpft. Dann sehen Sie im Karteikartenreiter *Journal* die Angaben über die geleistete Arbeitszeit. Mit der gleichen Methode können Sie auch Verkäufe zu Personen zuordnen.

OPAL 32/Invenarverwaltung für Museen V10120B - WAGGERLHAUS / 24
Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Adressen bearbeiten:0

Zuname: Vorname: Id Partner:
 Anrede: Erwttel: Id Mandant: 24
 Firma/Körpersch.: Vertitel:
 Geburtsdatum:
 Strasse: E-Mail:
 Nation: A Plz: Tel:
 Ort: Fax:
 Kürzel:
 Briefanrede:

Beiträge Kontakt Gruppen Media LISTE **Journal**

Artikel	Datum	Wert	Anzahl	Anmerkung	Name
ERVV	23.12.2000	100,00	2		
FÜ	23.12.2000	566,00	3		
KA	23.12.2000	532,00	2		
KI	23.12.2000	745,00	5		
KI	23.12.2000	522,00	3		
ERVV	24.12.2000	523,00	3		
KI	01.02.2001	1,00	2		
ERVV	15.05.2002				
ERVV	15.05.2002	348,00	24		
FÜ	15.05.2002	20,00	3		
KA	15.05.2002	2.003,00	3		

Abbildung 58: Adressdatenbank mit *Journal*

5.2 Adressen suchen

In der Suchmaske der Adressdatenbank können Sie nach dem Namen und dem Ort suchen. Die Suche in der Adressdatenbank funktioniert gleich wie in den entsprechenden Kapiteln über die Datensuche bereits dargestellt.

Der Aufruf der Suchmaske erfolgt durch Drücken der Funktionstaste **F7** oder durch das Anklicken des Fernglassymbols  (siehe Abbildung 59).



Zuname	Vorname	Firma / Körperschaft	Tel	Ort	Strasse
--------	---------	----------------------	-----	-----	---------

Abbildung 59: Suchfenster Adressdatenbank

5.3 Adressen löschen

Für den Fall, dass Sie mehrere Adressbucheinträge der gleichen Person angelegt haben, gibt es die Funktion *Zusammenlegen von Adressen*.

Suchen Sie im Fenster *Partner suchen* nach den betreffenden Adressen (siehe Kapitel 5.2). Kreuzen Sie zuerst die Hauptadresse, die erhalten bleiben soll, rechts außen an. Danach markieren Sie durch Drücken der **Strg**-Taste und mit der linken Maustaste alle Adressen, welche Sie zusammen legen wollen. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Adr. zus.legen** (siehe Abbildung 60) - alle Adressen, außer der angekreuzten Hauptadresse, werden gelöscht.

Wenn Sie mit der Maus den Pfeil auf die Schaltfläche *Adr. zus.legen* bewegen, wird der Vorgang im gelb hinterlegten Kästchen noch einmal erklärt.



Abbildung 60: Suchfenster mit Option *Adressen zusammenlegen*

6 System

Damit Sie verschiedene Systemeinstellungen vornehmen können, klicken Sie in der oberen Menüleiste den Punkt System an (siehe Abbildung 61).

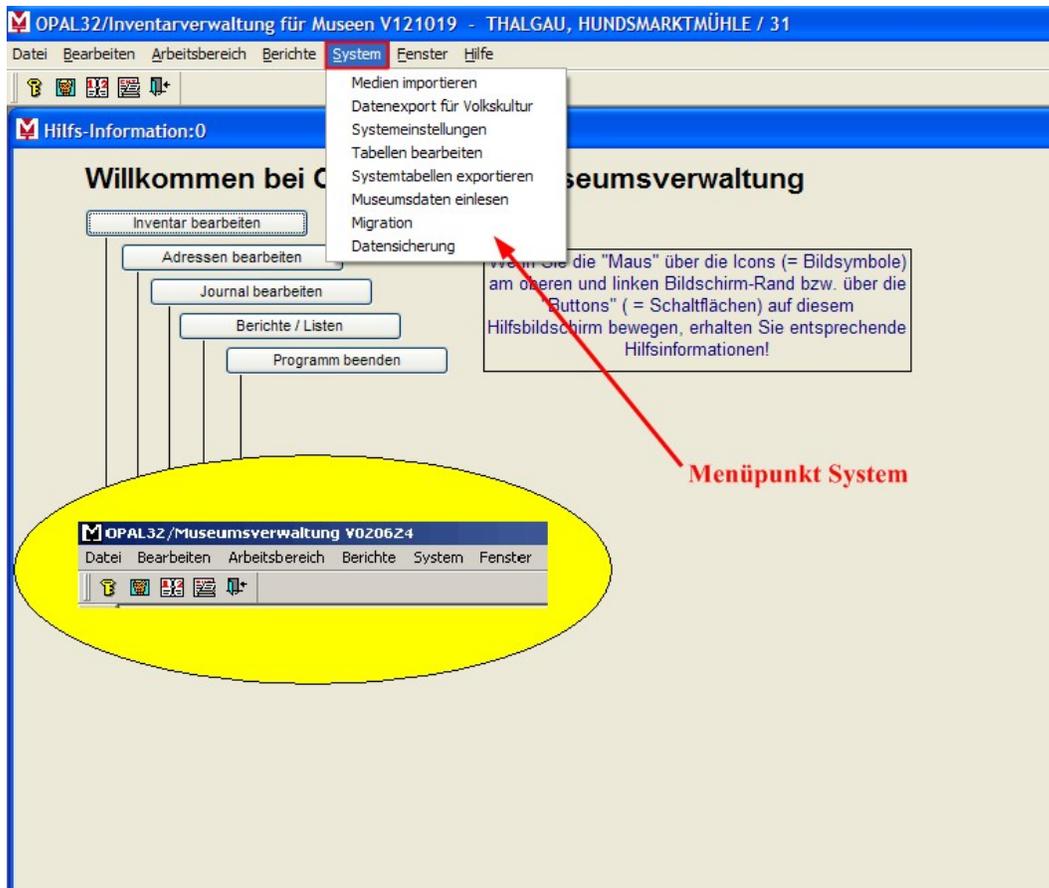


Abbildung 61: Hauptmaske mit Menüpunkt System

6.1 Medien importieren

Die Funktion Medien importieren dient dazu, größere Bildmengen zeitsparend für die Anwendung in OPAL32/MV zu verarbeiten.

Schritt 1: Zunächst muss dazu am gleichen Laufwerk, wo sich das Programm befindet (dies ist in den allermeisten Fällen C:\) ein neuer Ordner `C:\TEMP` angelegt werden. Sollte dieser bereits existieren, kann er verwendet werden. In `C:\TEMP` wird nun ein weiterer Ordner `C:\TEMP\Bilder` angelegt, in welchen die Fotos verschoben werden.

Schritt 2: Nun werden die Fotos umbenannt. Dies geschieht jedoch nicht in der gewohnten Weise („MuseumsID-Bildinventarnummer.jpg“, z.B. 27-Bild345.jpg). Die Umbenennung erfolgt nur nach der Inventarnummer (z.B. 345.jpg).

Schritt 3: Nun gehen Sie wieder auf System → Medien importieren. Sie klicken auf 1) *Medien Verzeichnis auswählen*. Hier wählen Sie den Ordner `C:\TEMP\Bilder` aus oder geben diesen Pfad ein. Danach klicken Sie 2) *Medien importieren an*. Es erscheint ein Icon mit dem Hinweis, dass der Import nun gestartet wird (siehe Abbildung 62):

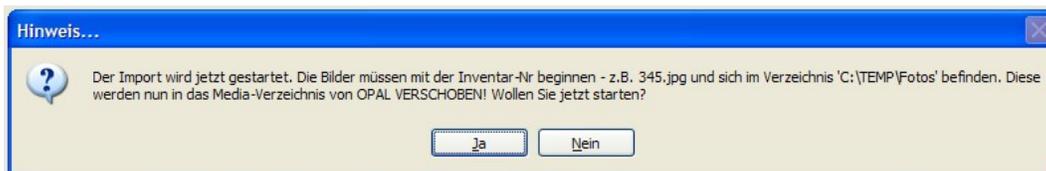


Abbildung 62: Hinweis zu Medienimporten

Dies bestätigen Sie mit *Ja*.

⚡ **Wichtiger Hinweis** ⚡

Bei der allerersten Anwendung muss der Bildpfad definiert werden. Es erscheint ein Icon: „Bildpfad ist nicht definiert - Soll einer angelegt werden?“ Dies bestätigen Sie mit *Ja*. Bei jeder weiteren Anwendung bietet das Programm automatisch das Verzeichnis `C:\TEMP\Bilder` an.

Schritt 4: Nun beginnt der Bildimport. Den Fortschritt können Sie am grün hinterlegten Feld verfolgen. Sobald der Vorgang beendet ist, schließen Sie das Programm.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Das Programm erstellt selbständig einen Ordner `C:\Museum\Bilder` mit einem weiteren Ordner `C:\Museum\Bilder\Originale`, in welchen die Fotos nun verschoben werden. Gleichzeitig wird von jedem Foto ein Bild in geringerer Auflösung erzeugt und unter `C:\Museum\Bilder` abgespeichert. Dadurch lassen sich die Fotos in der Datenbank bzw. in Listen schneller anzeigen (wird ein Foto in besserer Qualität gebraucht, etwa für Veröffentlichungen, Presse o. ä. kann man auf die Fotos in Originalgröße in `C:\Museum\Bilder\Originale` zurückgreifen).

- Bei diesem Vorgang erhalten die Fotos in beiden Ordnern eine Umbenennung in gewohnter Weise (z. B. aus 345.jpg wird 27-Bild345.jpg).
- Bei bereits bestehenden Inventar-Datensätzen wird das Bild im Reiter Media automatisch hinzugefügt.
- Ist der Inventargegenstand noch nicht vorhanden, so erstellt das Programm automatisch einen entsprechenden Datensatz mit Media-Eintrag (siehe Abbildung 63):

M Inventar bearbeiten

Museum: THALGAU, HUNDSMARKTMÜHLE InventarNr: 1679

Gegenstand: Bild Nr: 1679 Typ:

Gegenstand Mundart:

Inventarisiert durch: am:

Eingegeben von: am:

Vorerfassung:

Standort: Vitrine:

Vorbesitzer: Freigabe für:

Übergabeart:

Erwerber: erworben am: Versicherungswert:

ausgesch. wegen: ausgesch. am: Preis:

Eigentümer:

Media Zusatzinfo ALLGEMEIN Beschreibung Präsentationstext Leihe Sachgruppen Notizen LISTE Korr.Bemerk. Schlagwortkatalog

 Hochformat

Media-Datei zuordnen

C:\Museum\Bilder\31-Bild1679.JPG

Abbildung 63: Automatisch erstellter Datensatz

6.2 Datenexport für die Salzburger Volkskultur

Der zweite Menüpunkt des Systemmenüs ist der *Datenexport für Volkskultur* (siehe Abbildung 64).

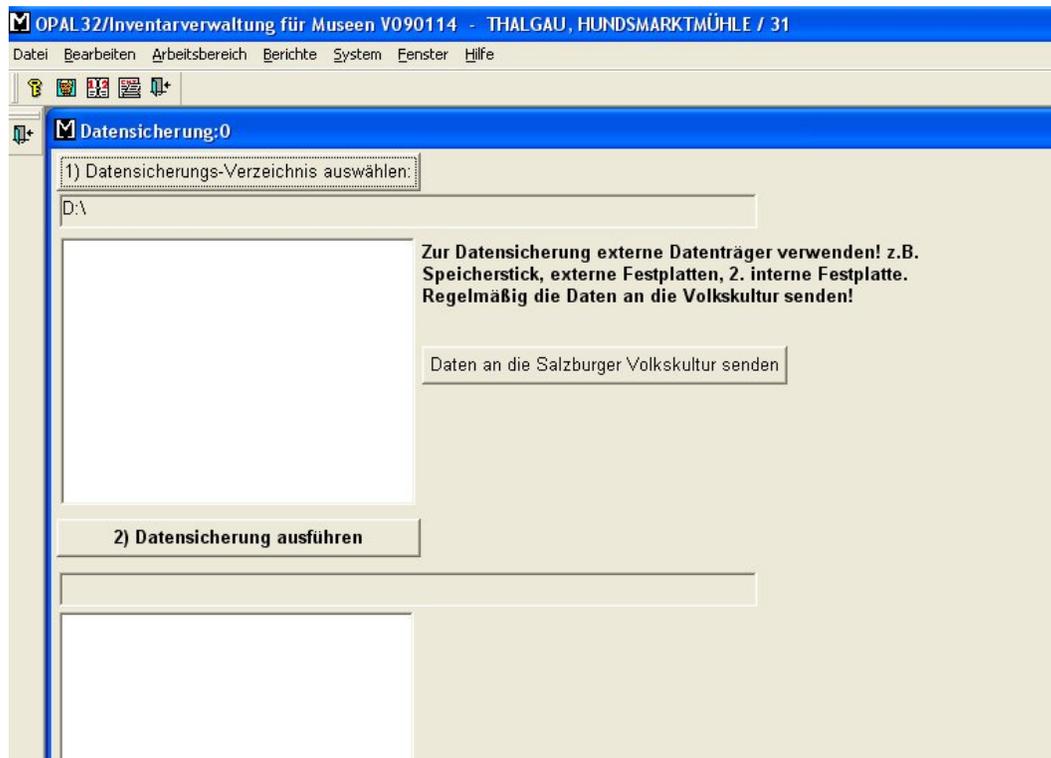


Abbildung 64: Maske bei *Datenexport für Volkskultur*

Zunächst stecken Sie einen USB-Stick an eine USB-Schnittstelle an.

Danach klicken Sie auf 1 Export-Verzeichnis auswählen. Es öffnet sich eine Liste mit den am Computer vorhandenen Laufwerken. Hier wählen Sie das jeweilige Laufwerk mit dem USB-Stick aus. Im Feld neben der Schaltfläche 1) Export-Verzeichnis auswählen scheint das richtige Laufwerk auf.

Klicken Sie nun die Schaltfläche DATENEXPORT durchführen an. Die Daten, bestehend aus 7 Textdokumenten (*besitzer, inventar, inventar_sachgruppen, media, partner, museumsdaten, SysInfo*) werden auf

den USB-Stick kopiert.

Sie können als Export-Verzeichnis auch C:\transfer\museum (oder einen anderen Datei-Ordner) durch Anklicken der Schaltfläche Export-Verzeichnis auswählen und der entsprechenden Verzeichnisse bzw. Ordner ersetzen, und die Daten beispielsweise auf die Festplatte sichern. (Voraussetzung ist, dass Sie den gewünschten Ordner im Voraus im *Arbeitsplatz* erstellen!)

Ein Pop-Up Fenster fragt Sie, ob eine automatische E-Mail an die Salzburger Volkskultur erstellt werden soll. Drücken Sie auf JA, wenn der PC einen Internetzugang hat und Sie die Daten an das Referat Salzburger Volkskultur senden wollen.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Für das Sichern von Dateien, die später als Dateianhang versendet werden sollen, ist es vorteilhaft, wenn Sie einen eigenen Ordner (etwa C:\transfer\museum) für diesen Zweck anlegen. Damit stellen Sie sicher, dass alle benötigten Dateien weitergeleitet werden.

Bilddateien der Inventardatenbank werden **nicht** mit dem Datenexportprogramm von *OPAL 32/MV* gesichert oder weiter geleitet. Diese Dateien können Sie auf CD oder DVD brennen. Die Anleitung dazu ist dem jeweiligen Handbuch der Brennersoftware zu entnehmen. Senden Sie fallweise eine beschriebene CD oder DVD mit den Bild-Dateien Ihres Museumsinventars in die Salzburger Volkskultur, damit Ihre Bilder in die Zentraldatenbank übertragen werden können.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Es gibt zahllose Programme, um Foto-Daten zu sichern. Im Zentralcomputer des Referats Salzburger Volkskultur können aber nur Compact Disks, die mit dem hier beschriebenen Programm zur Datensicherung erstellt wurden, verwendet werden.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Durch die Trennung der Datenmaske von *OPAL 32/MV* und den Daten benötigen die gesicherten Daten relativ wenig Platz. Daher finden Sie in den meisten Fällen mit einer CD-Rom oder einem USB-Stick für die Übertragung des gesamten Bestandes das Auslangen.

Technisch gesehen werden die gesamte Inventardatenbank, alle Sachgruppenzuordnungen, alle angelegten Adressen, alle angelegten Besitzernamen und alle angelegten Bildverweise (ACHTUNG: keine Bilddateien) der Inventardatenbank in eigenen Listen übertragen. Diese Listen werden im Zentralcomputer der Salzburger Volkskultur eingelesen und überschreiben die dort bestehenden alten Daten.

6.3 Datensicherung

Der letzte Menüpunkt des Systemmenüs ist die *Datensicherung*. **Mindestens einmal monatlich oder nach größeren Dateneingaben sollten Sie die Datenbankdatei „Museum.db“ auf Diskette, USB-Stick oder eine interne oder externe Festplatte sichern.** Wenn Sie abwechselnd zwei Sicherungssätze verwenden, erhöht sich die Datensicherheit noch weiter. Den ersten Sicherungssatz bewahren Sie im Museum und den zweiten Sicherungssatz an einem anderen sicheren Ort auf.

Trotz der etwas veränderten Bildschirmmaske (siehe Abbildung 65) ist die Vorgehensweise dieselbe, wie beim Datenexport für die Volkskultur (siehe Kapitel 6.2). Es dürfen hier jedoch nur externe Datenträger zur Sicherung verwendet werden (z. B. Speicherstick, externe Festplatte, 2. interne Festplatte, Diskette).

Wie beim *Datenexport für Volkskultur* werden auch bei der *Datensicherung* keine Bilddateien der Inventardatenbank gesichert. Diese müssen extra auf CD oder DVD gebrannt werden.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Anders wie beim *Datenexport für Volkskultur* wird bei der *Datensicherung* also nur die Museumsdatenbank gesichert. Ihre Museumsdatenbank befindet sich in der Regel auf **C:\Museum** oder bei älteren Versionen unter **C:\Programme\SGS\Museum**.

Bei Bedarf kann diese Datenbankdatei auch per E-Mail als Anhang verschickt werden, sofern sie eine Größe von 5 bis maximal 6MB nicht übersteigt. Am einfachsten finden Sie die Museumsdatenbank, wenn Sie unter *Ansicht -> Liste* einstellen und nach der Datei  **museum** suchen.

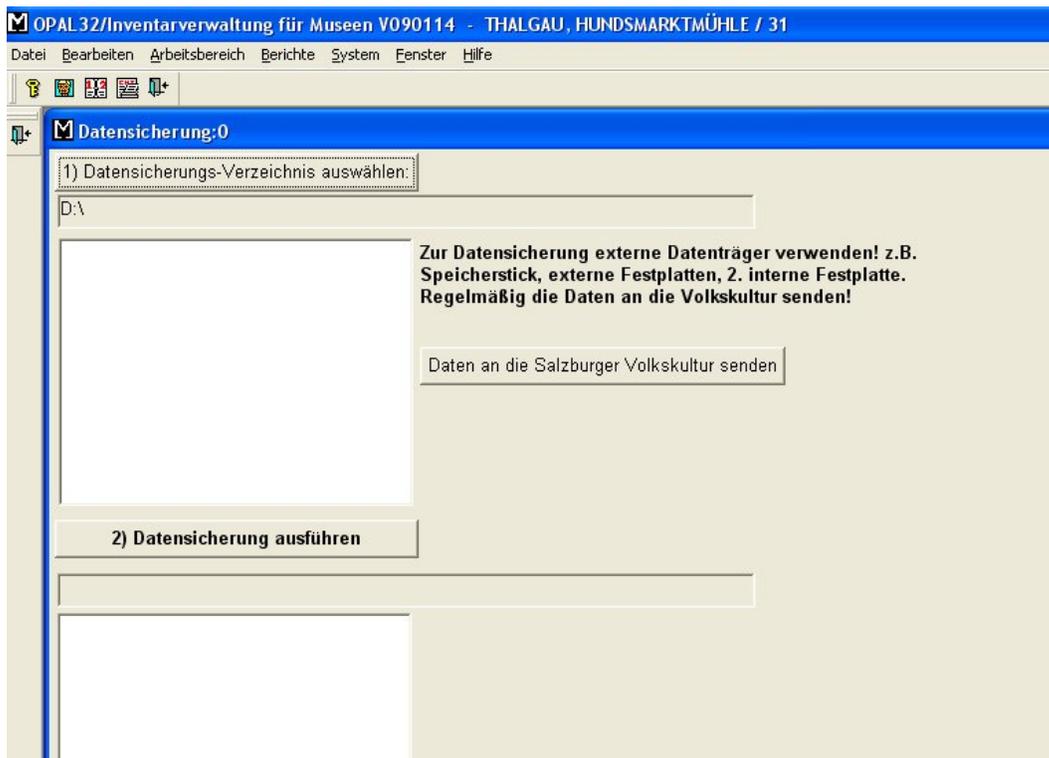


Abbildung 65: Maske bei *Datensicherung*

6.4 Systemeinstellungen

Der Menüpunkt Systemeinstellungen (siehe Abbildung 66) wird normalerweise nicht benötigt. Nur in Ausnahmefällen muss aus technischen Gründen auf diesen Menüpunkt zurückgegriffen werden. Daher werden die Systemeinstellungen nur kurz beschrieben. Verwenden Sie diese Informationen nur nach Anweisung.

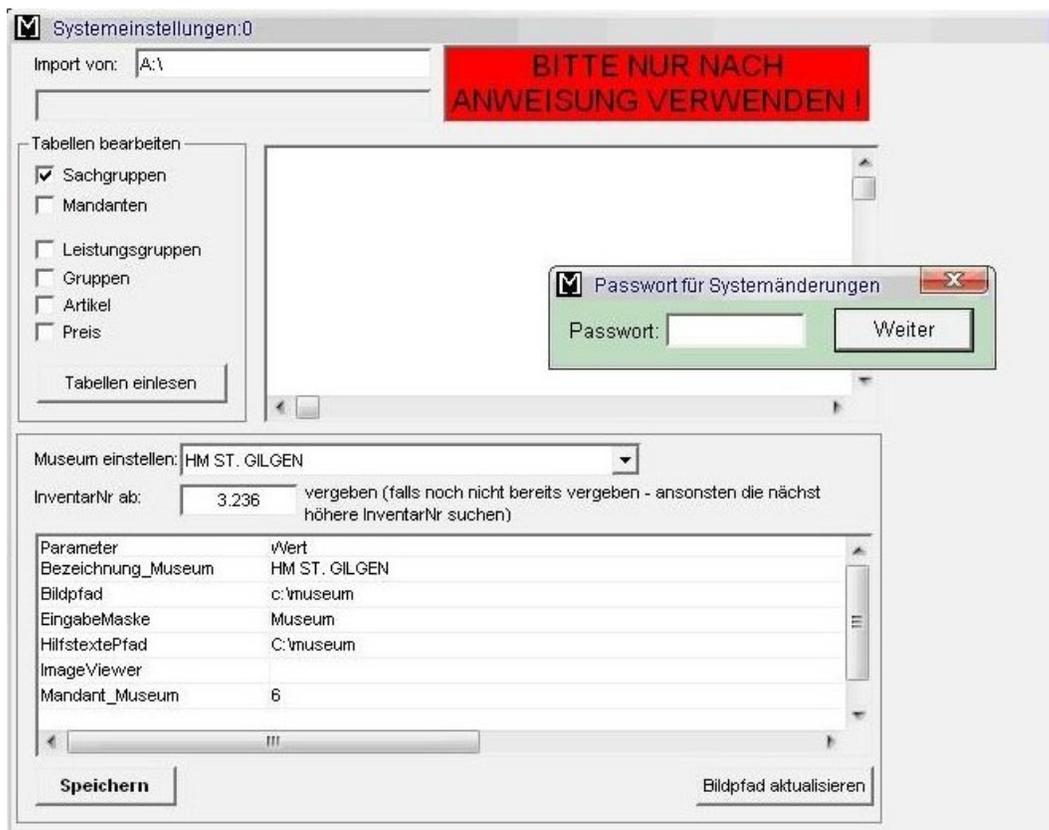


Abbildung 66: Menüpunkt *Systemeinstellungen*

Experten können mit dem Eintrag des Programmnamens und dem entsprechenden Ordner in dem Datenfeld **ImageViewer** Ihr Lieblingsbildbearbeitungsprogramm eintragen. Normalerweise wird das Windows-eigene Bildanzeigeprogramm verwendet. Im Word-Vorlagen-Pfad kann ein anderer Ordner für die Word-Vorlagen als der Standardordner eingetragen werden. **In diesem Ordner sind etwa Vorlagen für Leihverträge enthalten.**

Nachdem von *OPAL 32* mehrere Programmversionen für andere Anwendungsgebiete existieren, muss im *Parameter EingabeMaske* der Wert **Museum** stehen. Die Werte für die Parameter **Bezeichnung_Museum** und **Mandant_Museum** wurden bereits bei der Installation vergeben. Die Änderungen werden in dieser Systemeinstellung nur gespeichert, wenn Sie **Speichern** anklicken.

6.4.1 Inventarnummern einstellen

Bei einer an sich nicht vorgesehenen gleichzeitigen Nutzung von *OPAL 32/MV* auf mehreren PCs eines Museumsvereines kam es zu Lücken bei der durchgehenden Vergabe von Inventarnummern.

Das Auffüllen dieser Lücken kann nur in Absprache mit der Salzburger Volkskultur erfolgen!

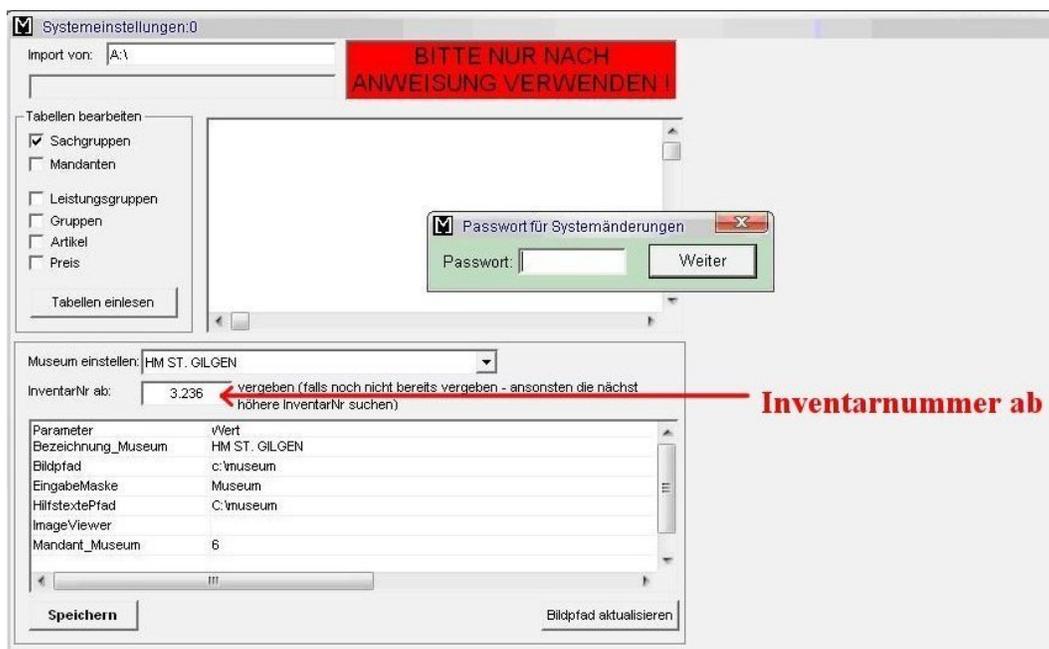


Abbildung 67: Systemeinstellungen *InventarNr ab*

Klicken Sie hierfür im Menü *System* den Punkt *Systemeinstellungen* an. Sie können nun die Inventarnummer eingeben, ab der die Lücken in den Inventarnummern aufgefüllt werden soll (siehe Abbildung 67). Wenn eine

Inventarnummer schon besteht, überspringt der Inventarnummernzähler diese Zahl und schlägt die nächste freie Inventarnummer vor. Die Änderungen werden in dieser Systemeinstellung nur gespeichert, wenn Sie **Speichern** anklicken.

6.5 Tabellen bearbeiten

Unter dem vierten Menüpunkt des Systemmenüs finden Sie die Funktion *Tabellen bearbeiten* (siehe Abbildung 68).

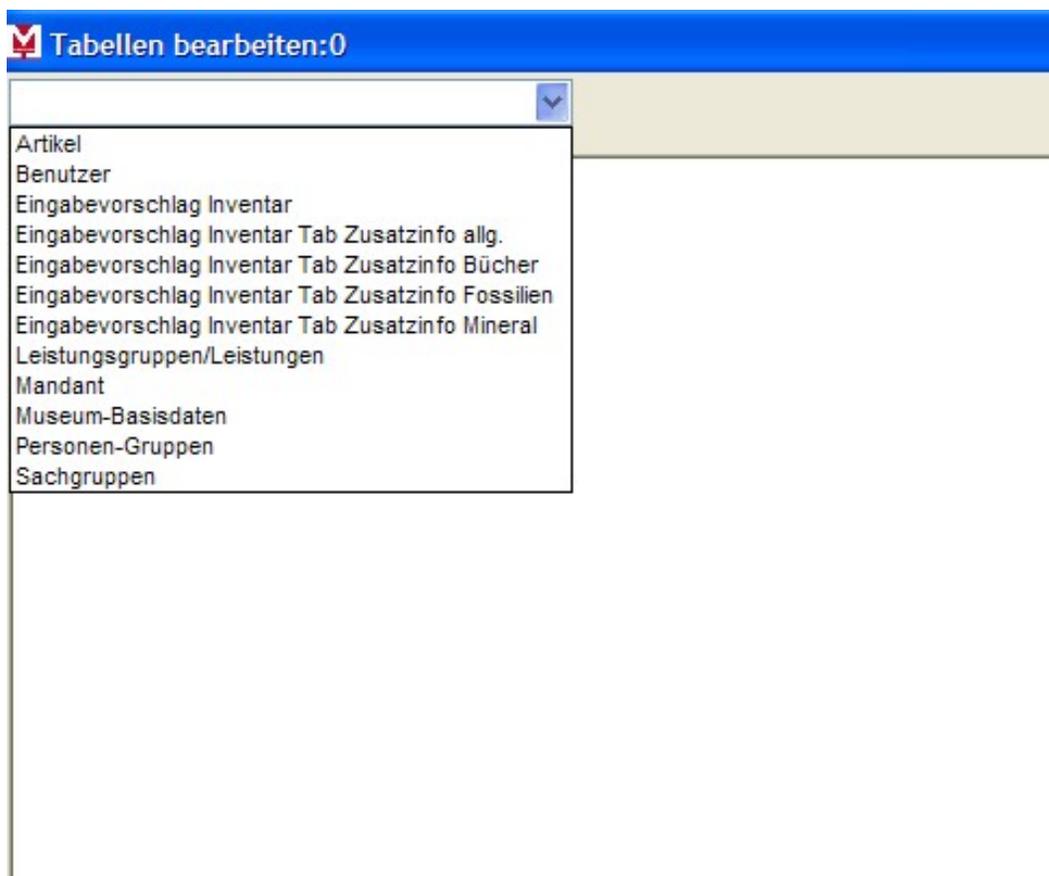


Abbildung 68: Menüpunkt *Tabellen bearbeiten* im Menü *System*

Zunächst öffnen Sie durch Anklicken des oberen kleinen Feldes die Tabellenliste und wählen diejenige Tabelle aus, die Sie bearbeiten möchten. Zur Auswahl stehen: *Artikel*, *Leistungsgruppen/Leistungen*, *Mandant*, *Museum-Basisdaten*, *Personen-Gruppen* und *Sachgruppen*.

Nachdem Sie die gewünschte Tabelle angeklickt haben, erscheint im großen mittleren weißen Feld die Tabelle. Sie öffnen ein Datenfeld für neue Einträge durch die Funktionstaste **F6**. Wenn die Eingaben beendet sind, drücken Sie gleichzeitig die **Shift**-Taste und die Funktionstaste **F10** oder klicken das Türsymbol  in der Symbolleiste an, um das Bearbeitungsfenster zu schließen.

Artikel In dieser Tabelle können Sie den Artikel in einer Kurzbezeichnung und einer Langbezeichnung eingeben. Die Kurzbezeichnung ist besonders für die Erstellung von Listen und Berichten wichtig. Die Kurzbezeichnung wird auch in Such- und Abfragedatenmasken verwendet. Daher sollte eine einprägsame und verständliche Abkürzung gefunden werden. Abschließend können Sie eine Artikelgruppe eingeben, damit die Artikel zugeordnet werden können (siehe Abbildung 71).

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Damit die Journalfunktion in der Adresdatenbank sinnvoll eingesetzt werden kann, sollten Sie einen Artikel *Arbeitszeit* anlegen.

Benutzer Mit der Einrichtung dieser Tabelle kann der Zugang zum Inventarisierungsprogramm OPAL32/MV gesperrt werden, er ist dann nur mehr über ein Login möglich. Dazu wird mit Datensatz einfügen () oder F6 eine neue Zeile geöffnet und die Tabelle entsprechend ausgefüllt. Es können auch mehrere Benutzer angelegt werden (siehe Abbildung 69):



Login-Name	Passwort	Name	Anmerkungen
Max Mustermann	*****	Max Mustermann	
Erika Mustermann	*****	Erika Mustermann	

Abbildung 69: Eingabemöglichkeit für Benutzer-Login

Beim nächsten Programmstart erscheint folgendes Eingabefeld (siehe Abbildung 70):

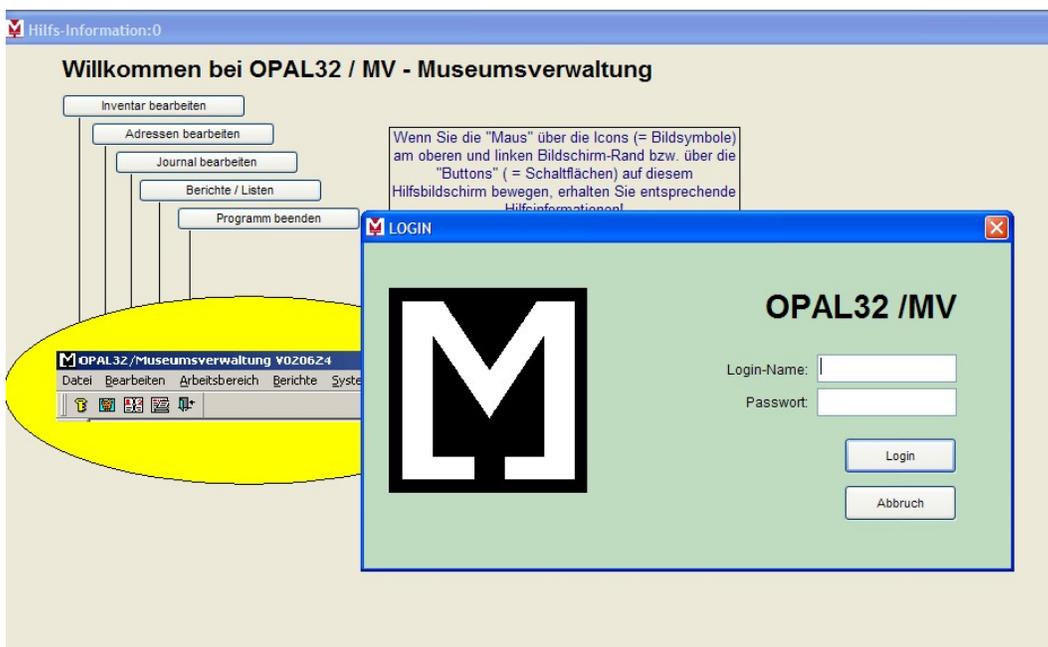


Abbildung 70: Startmenü mit Login

Dieser Vorgang kann auch rückgängig gemacht werden. Dazu müssen Sie in System → Systemeinstellungen folgenden SQL-Befehl eingeben:

truncate table mb.benutzer mit „SQL-Befehl ausführen“ bestätigen und hierauf „Speichern“.

⚡ Wichtiger Hinweis ⚡

Diese Eingabe kann **nur nach Rücksprache mit der Salzburger Volkskultur** erfolgen.

Eingabevorschlag Inventar In diese Maske können Sie Vorgabewerte eingeben (wenn es bei der Eingabe der nächsten Daten eine Konstante gibt), die Sie dann im Bereich **Inventar bearbeiten** bei der Eingabe im entsprechenden Feld mit **F5** übernehmen können (siehe Abbildung 72). Im Feld **Standort** erscheint nach dem Anklicken eine Liste der bereits angelegten Standort-Bezeichnungen, aus denen Sie auswählen können.

Dies können Sie auch bei den folgenden vier Eingabevorschlagmasken machen.

Kurz.Bez.	Bezeichnung	Art.Gruppe
BÜ	Bücher	BUCH
ERM	Ermäßigung	EINTRITT
ERW	Erwachsene	EINTRITT
F ANZ	Anzahl Führungen	FÜHRUNGEN
F MPP	Mus.pädag. Programme	FÜHRUNGEN
F P	Anzahl Personen	FÜHRUNGEN
F SCH	Anzahl Schüler	FÜHRUNGEN
F SK	Schulklassen	FÜHRUNGEN
FÜ	Museumsführer	BUCH
GR ERM	GruppeErmäßigt	EINTRITT
GR ERW	Gruppe Erwachsene	EINTRITT
GR KI	Gruppe Kinder	EINTRITT
KA	Museumskatalog	BUCH
KI	Kinder	EINTRITT
MB	Mitgliedsbeitrag	MB
MG	Mitglied	EINTRITT
NE	Nebenerlös	Sonstiges
NZ	Nicht zahlende Besucher	EINTRITT
SO	Sonstiges	Sonstiges
MUSPÄD	Angebote Museumspädagogische Programme	STATISTIK
MUSPÄD TN	Teilnehmer von museumspädagogischen Programmen	STATISTIK
MUSPÄD SCH	teilnehmende Schüler bei museumspädagogischen Progr	STATISTIK

Abbildung 71: Tabelle *Artikel*

OPAL32/Inventarverwaltung für Museen V080916 - HM ST. GILGEN / 6

Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Tabellen bearbeiten:0

Eingabevorschlag Inventar

Museum: InventarNr: 999999

Gegenstand: xxx Typ: Allgemein

Gegenstand Mundart:

Inventarisiert durch: Eisl Franziska am: 01.01.1990

Eingegeben von: Eisl Heinrich am: 01.01.2007

Vorfassung:

Standort: Erdgeschoß, Raum 1 Vitrine:

Vorbesitzer: Freigabe für: nur zur Archivierung

Übergabeart:

Erwerber: erworben am: Versicherungswert:

ausgesch.durch: ausgesch. am: Preis:

Eigentümer: HM ST. GILGEN

Abbildung 72: Eingabevorschlag Inventar

Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo allg. (Abbildung 73)

OPAL32/Inventarverwaltung für Museen V101208 - WAGGERLHAUS / 24

Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Tabellen bearbeiten:0

Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo allg.

Material: Gebrauchs-Ort: Wagrain

Höhe: cm Breite: cm Herstellungs-Ort: ?

Länge: cm Tiefe: cm Herst. KünstlerIn: ?

Durchmesser: cm Gewicht: g Herstellerzeit: 20. Jahrhundert

Erhaltungszust.: 2-gut

nähere Angaben zum Erhaltungszustand:

Abbildung 73: Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo allgemein

Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Bücher (Abbildung 74)

Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Fossilien (Abbildung 75)

Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Mineralien (Abbildung 76)

Tabellen bearbeiten:0
Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Bücher

Autor:	Ersch.Ort:
Titel:	Ersch.Jahr:
ISBN ?	Auflage: ?
	Verlag:
	Seitenzahl:

Abbildung 74: Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Bücher

Tabellen bearbeiten:0
Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Fossilien

Tier/Pflanze:	Fundort:
lat.Name:	Fundstelle:
geol.Form. ?	Fundjahr: ?
	Finder: ?

Abbildung 75: Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Fossilien

Tabellen bearbeiten:0
Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Mineralien

Hauptmineral:	Fundort:	FundLand: Salzburg
Paragenese:	Fundstelle:	Fundstaat: Österreich
Qual.Zif.: ?	Fundjahr: ?	
MineralienGr.: ?	Finder: ?	

Abbildung 76: Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Mineralien

Leistungsgruppen/Leistung Diese Tabelle ist für die Bearbeitung gesperrt.

Mandant Diese Tabelle ist für die Bearbeitung gesperrt.

Museum-Basisdaten Einmal jährlich sollte eine statistische Aufstellung über die wesentlichen Daten des Museums erstellt werden. Diese Tabelle erleichtert die Erstellung eines Statistikformulars. Wenn Sie einmal die Daten in diese Tabelle eingetragen haben, können Sie entweder jederzeit einen Ausdruck mit einem Klick auf das Druckersymbol  erstellen, oder Sie können über einen Klick auf das Datenexportsymbol  die Daten exportieren und mit dem Statistikformular mischen (siehe Anleitung zu Ihrem Textverarbeitungsprogramm, Thema Serienbriefe). In dieser Tabelle wird auch das Kürzel eingetragen, das für Ihr Museum verwendet wird (siehe Abbildung 77).

Personen-Gruppen In dieser Tabelle werden die möglichen Gruppenzuordnungen für die Personen aus der Adressdatenbank erstellt. Die Begriffe können Sie frei nach den Bedürfnissen Ihres Museum vergeben. Mit der Funktionstaste **F6** erzeugen Sie eine neue Eingabezeile in der Tabelle (siehe Abbildung 78).

Sachgruppen Hier können **neue Sachgruppen** für den Bedarf spezialisierter Museen erstellt werden. Diese Funktion kann **nur nach Rücksprache mit der Salzburger Volkskultur** genutzt werden. Wie bei allen Listen kann hier durch Doppelklicken auf den Spaltenkopf (in diesem Fall Id Sachgruppen, Bezeichnung, Details) eine Sortierung der gesamten Tabelle nach der angeklickten Spalte erstellt werden (siehe Abbildung 79).

OPAL32/Inventarverwaltung für Museen V080916 - HM ST. GILGEN / 6
Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Tabellen bearbeiten:0
Museum-Basisdaten

ID Mandant: 6
 Bezeichnung: HM ST. GILGEN (Anzeige im Suchfenster)
 Rechtsträger:
 Kürzel: HMG (Für Listen, auf welchen Gegenstände mehrerer Museen aufscheinen)
 Straße:
 Plz:
 Ort: St. Gilgen
 Tel: 0664 12345678
 Fax:
 E-Mail: hm.stgilgen@aon.at
 Museumsträger: Verein Heimatmuseum St. Gilgen
 Ausstellungsfläche: 3000,00 m²
 Depotfläche: 1000,00 m²
 Freianlage: m²
 Archiv/Bibliothek: m²
 Öffnungszeiten: Sa, So, Feiertage, Winter: 13:00 Uhr - 17:00 Uhr, Sommer: 10:00 Uhr - 18:00 Uhr, Februar geschlossen.
 Pc Ausstattung: Comtrade Pencium II, Lexmark X 1180 Drucker, Internet 55,6 Mhz Modem
 Internet: www.Heimatmuseum-St.Gilgen.at
 Homepage: www.Heimatmuseum-St.Gilgen.at
 Gründung am / Jahr: 1990
 Obmann: Huber Hans
 Kustos: Mayr Franz
 EDV-Beauftragter: Huber Hans

Abbildung 77: Tabelle *Museum-Basisdaten*

OPAL32/Inventarverwaltung für Museen V080916 - HM ST. GILGEN / 6
Datei Bearbeiten Arbeitsbereich Berichte System Fenster Hilfe

Tabellen bearbeiten:0
Personen-Gruppen

Kurzbezeichnung	Langbezeichnung	Id Gruppe
MA	Museumsarbeiter	1
SP	Sponsor	2
MVM	Museumsvereinsmitglied	3

Abbildung 78: Tabelle *Personen-Gruppen*

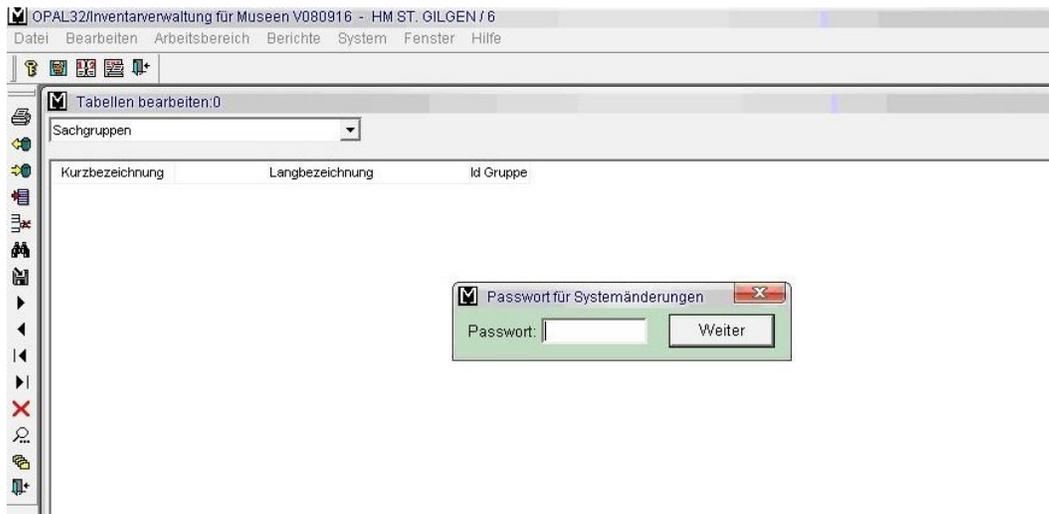


Abbildung 79: Tabelle *Sachgruppen* - Passwort erforderlich

6.6 Systemtabellen exportieren

Wie beim Datenexport für die Salzburger Volkskultur werden bei diesem Menüpunkt Daten auf einen externen Datenträger übertragen. Durch Anklicken der Schaltfläche **SYSTEMTABELLEN exportieren** wird die Datenübertragung durchgeführt (siehe Abbildung 80). Es wird die Systemtabelle *Mandanten* und *Sachgruppen* übertragen. Die Tabelle *Mandanten* umfasst die Namen der Museen. Diese Funktion ist vor allem für Wartungsarbeiten am Programm bzw. den Datenbankstrukturen vorgesehen.

6.7 Museumsdaten einlesen

Diese Funktion ist hauptsächlich für das Referat Salzburger Volkskultur vorgesehen.

⚡ **Wichtiger Hinweis** ⚡

Grundsätzlich werden bereits eingegebene Daten bei jedem Einlesen von den aktuellen Daten überschrieben.

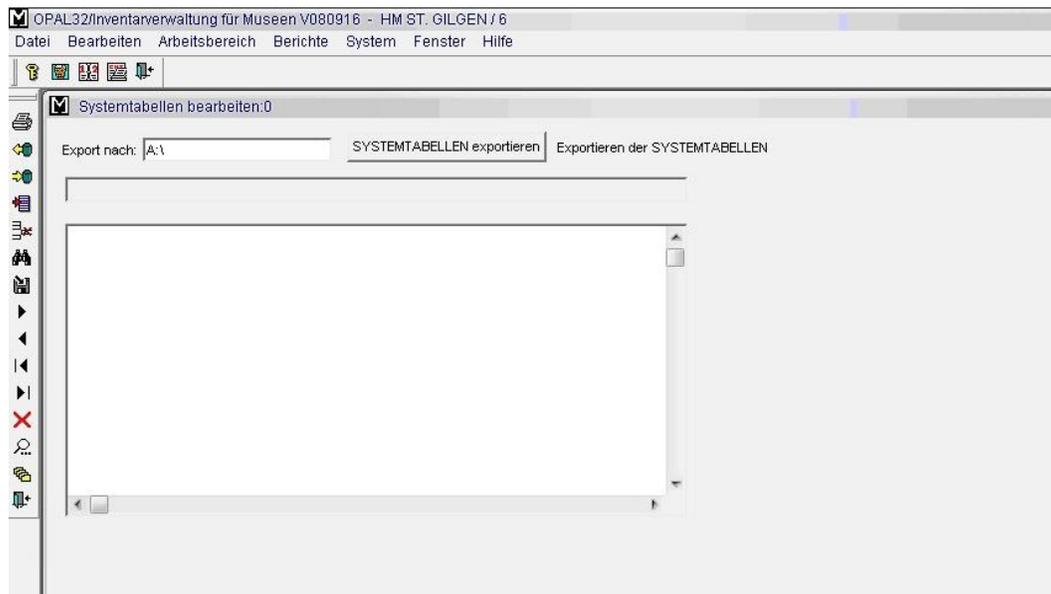


Abbildung 80: SYSTEMTABELLEN exportieren

6.8 Migration

Diese Funktion ist nicht für den Anwender, sondern nur für den Programmierer vorgesehen.

7 Spezialthemen

7.1 Datenexport für Auswertungen in Excel

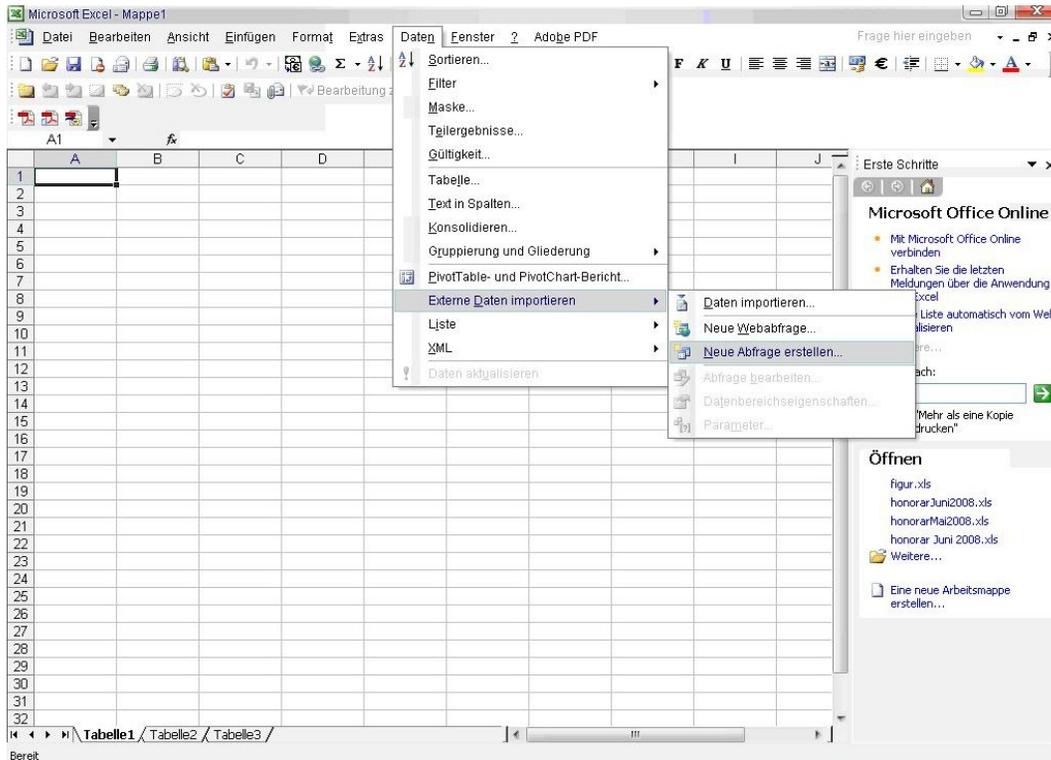
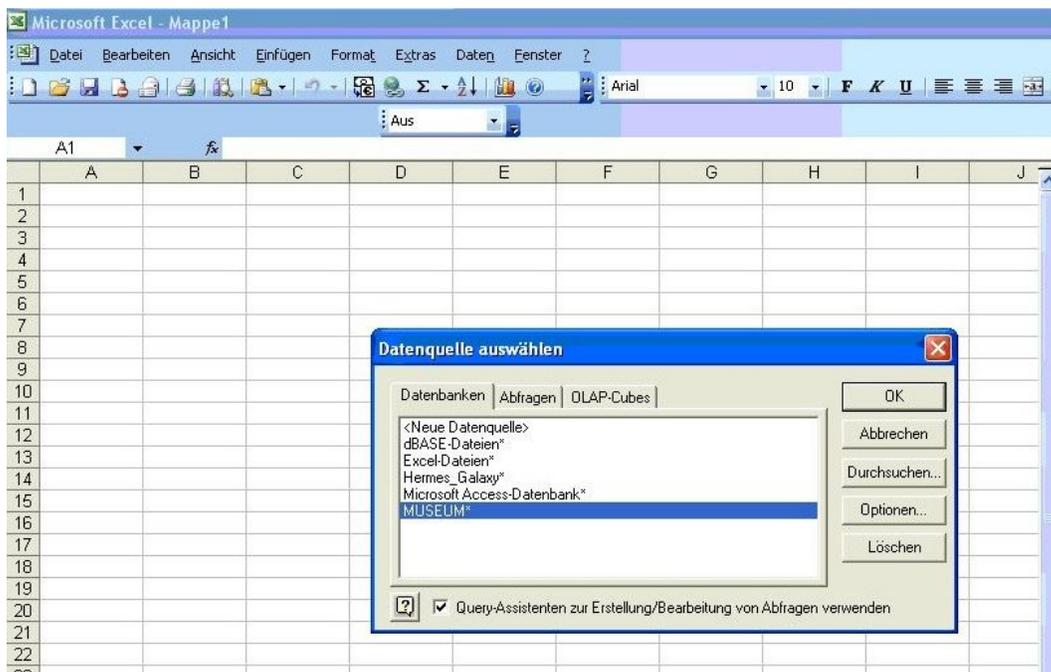
Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, mit jedem „ODBC“-fähigen Programm auf die Daten, die mit *OPAL 32/MV* gespeichert wurden, zuzugreifen. „ODBC“-fähige Programme sind MS-Excel, MS-Access, Crystal-Reports, Delphie und viele andere.

Wenn auf Ihrem PC MS-Excel und MS-Query installiert sind, können Sie Abfragen nach Ihren Bedürfnissen frei gestalten. Abfragen dienen dazu, aus einer Vielzahl von Daten die benötigten Daten herauszufiltern, um eine bestimmte Fragestellung zu beantworten. Mit einer Abfrage könnten Sie beispielsweise alle Gegenstände eines bestimmten Ausstellungsraumes, die als Leihgabe eines bestimmten Leihgebers dem Museum überlassen wurden, sehr schnell anzeigen. Wenn Sie diese Abfrage gespeichert haben, können Sie praktisch auf Knopfdruck jederzeit einen aktuellen Ausdruck erhalten.

Als ersten Schritt nach dem Start von MS-Excel klicken Sie den Menüpunkt *Daten* → *Externe Daten* → *Neue Abfrage erstellen* an (siehe Abbildung 81).

In der nächsten Abfrage wählen Sie die Datenquelle aus. Diese finden Sie in der Liste der Datenbanken mit dem Namen **Museum** (siehe Abbildung 82). Bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche .

Im nächsten Schritt wählen Sie die Datenfelder aus, die Sie in die Abfrage übernehmen möchten. In der linken Spalte werden alle verfügbaren Tabellen und Datenfelder angezeigt. Durch einen Klick auf das Pfeilsymbol in der Mitte werden die einzelnen Datenfelder oder komplette Tabellen für Ihre Abfrage ausgewählt (siehe Abbildung 83).

Abbildung 81: Excelmenü *Daten*Abbildung 82: *Datenquelle auswählen*

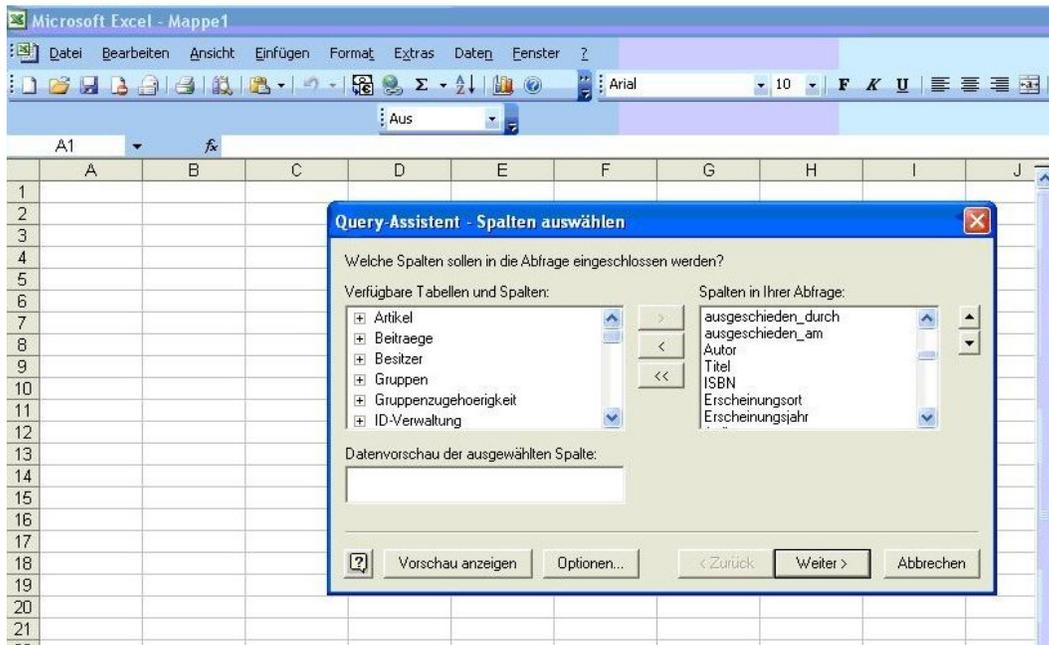


Abbildung 83: Übernahme der gewünschten Datenfelder oder Tabellen

In der nächsten Abfragemaske können Sie durch die Eingabe von Werten für die jeweiligen Datenfelder die Abfrage erstellen. In der linken Spalte werden die vorher ausgewählten Datenfelder gezeigt und in der rechten Spalte machen Sie die Eingaben. Sie können mehrere Abfragebedingungen miteinander verbinden (siehe Abbildung 84).

Nun können Sie die Sortierung der Daten festlegen (siehe Abbildung 85).

Nach dem Anklicken der Option *Daten an MS Excel zurückgeben* und einem Klick auf die Schaltfläche **Fertig stellen** wird die Abfrage erstellt (siehe Abbildung 86).

Sie müssen nur mehr auswählen, an welchem Ort in Excel die Daten angezeigt werden sollen (siehe Abbildung 87).



Abbildung 84: Werte eintragen, um die Suche einzuschränken



Abbildung 85: Datensortierung festlegen



Abbildung 86: Abfrage fertigstellen



Abbildung 87: Auswahl des Ortes der Darstellung der Daten

7.2 Auswertungen, Filter in StarOffice bzw. OpenOffice

Es ist selbst durch einen vermutlich sehr großen Programmieraufwand nicht möglich, für alle Museen alle möglichen Abfragen, Listen, Berichte und Auswertungen in *OPAL 32/MV* als eingebaute Programmteile anzubieten.

Daher können Sie auf externe Programme zurückgreifen, um diese Aufgaben zu erfüllen. Ein mögliches Programm für diesen Verwendungszweck ist StarOffice, das kostenlos unter dem Namen OpenOffice angeboten wird.

Zunächst bereiten Sie in *OPAL 32/MV* die Daten für die Auswertung in einem anderen Programm vor. Dazu führen Sie eine Datensuche durch. Diese ausgewählten Daten exportieren Sie mit einem Klick auf das Datenexportsymbol in der linken Bildsymbolleiste () (siehe Abbildung 88).



Abbildung 88: Auswahl der Daten über *Inventar suchen* und danach *Daten exportieren*

OPAL 32/MV will nun mittels einer Abfragemaske wissen, in welches Verzeichnis, in welchem Datenformat und unter welchem Namen die exportierten Daten gespeichert werden sollen (siehe Abbildung 89). Sie können in der Suchmaske einen neuen Ordner anlegen oder aussuchen. Beim Dateityp *Excel with headers* werden die Daten in Tabellen mit den Namen der Datenfelder als Spaltenüberschrift übernommen.



Abbildung 89: Systemabfrage Speicherort, Datenformat und Name

Nach Eingabe eines Dateinamens klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und die Daten werden ohne weitere Systemmeldung exportiert.

Nun können Sie das Programm OpenOffice starten. In dem Menü *Datei* klicken Sie auf *Öffnen*. Es erscheint eine ähnliche Abfrage wie beim Speichern der Daten in *OPAL 32/MV*. Sie müssen ebenfalls den Speicherort und den Dateinamen angeben. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Öffnen** wird die Tabelle angezeigt (siehe Abbildung 90).

Sie können nun mit den Daten Auswertungen vornehmen, Berichte erstellen, Daten filtern oder sortieren, kurzum alles was OpenOffice zu bieten hat.

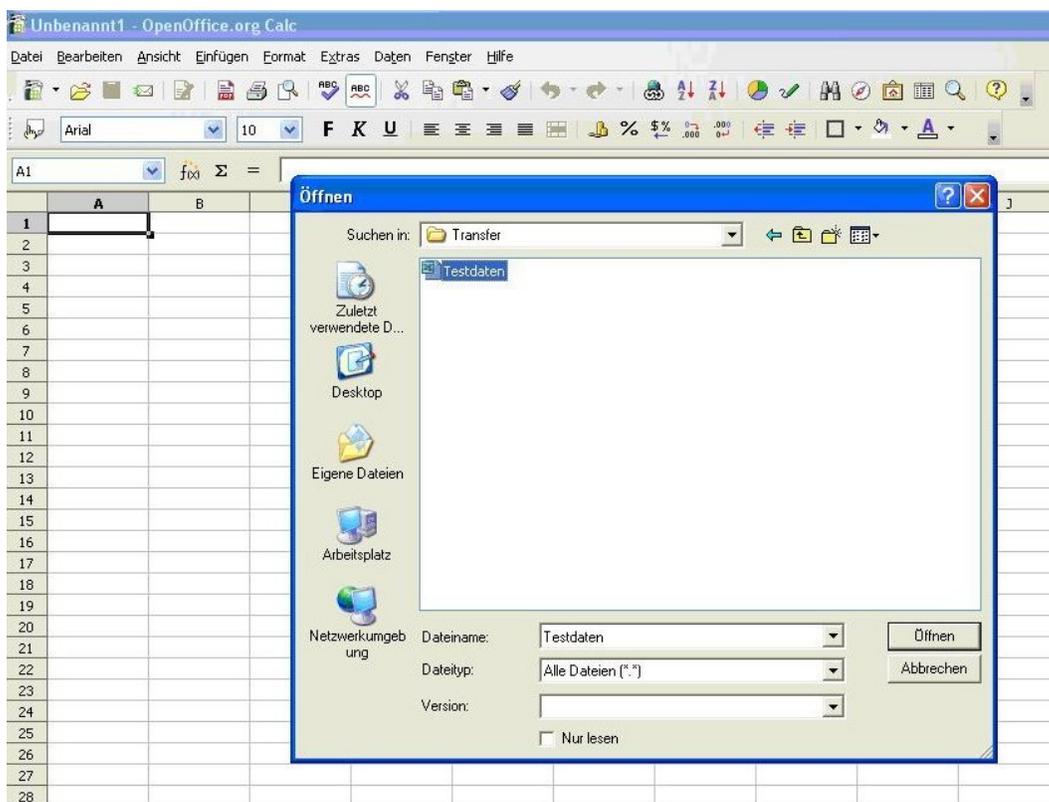


Abbildung 90: OpenOffice ->Datei -> Öffnen

Näheres ist dem Wiki¹ von OpenOffice (abrufbar unter <http://www.oowiki.de>) zu entnehmen. Als Beispiel wird eine Abfrage mit gefilterten (ausgesuchten) Daten erstellt.

Dazu klicken Sie im Menü Daten den Punkt Filter und danach Standardfilter an (siehe Abbildung 91).

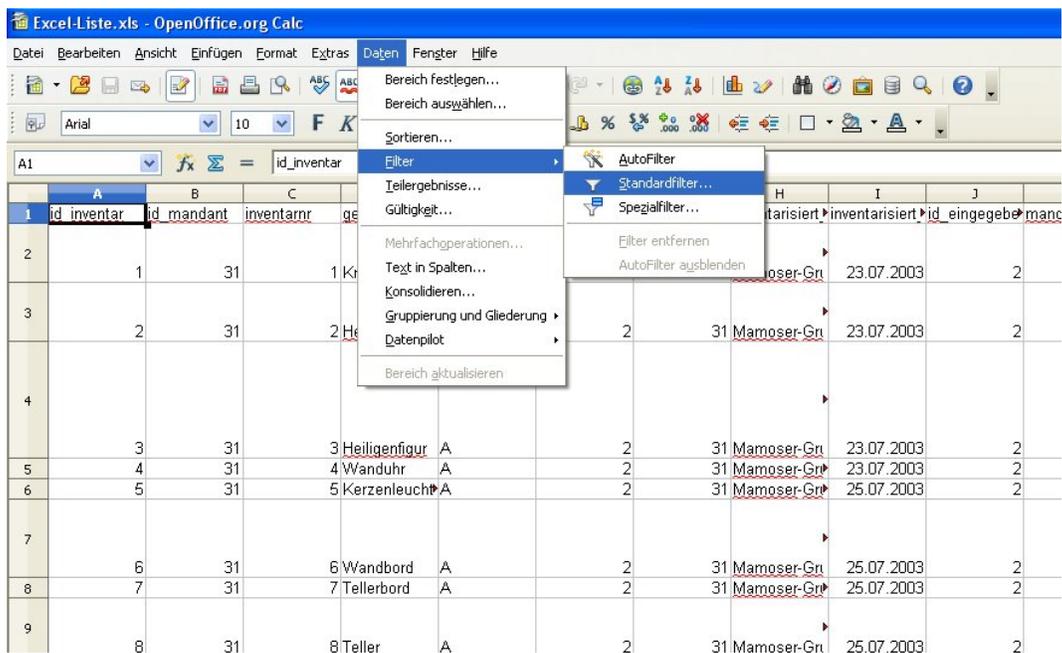


Abbildung 91: Menü Daten - Filter - Standardfilter

Durch Eingabe von Werten werden nur Ihre gesuchten Gegenstände angezeigt (siehe Abbildung 92).

Nach dem Klick auf die Schaltfläche OK werden die gesuchten Gegenstände angezeigt (siehe Abbildung 93).

¹Wiki = Abgeleitet von der freien Online-Enzyklopädie [Wikipedia](http://de.wikipedia.org), steht für freies Online-Lexikon bzw. Handbuch (auch genannt Wiki-Book) zu einem bestimmten Themenbereich.

Standardfilter

Filterkriterien

Verknüpfung	Feldname	Bedingung	Wert
	uebergabeart	=	Geschenk
	- keiner -	=	
	- keiner -	=	

OK
Abbrechen
Hilfe
Zusätze ▾

Abbildung 92: Abfragemaske für Filterkriterien

Excel-Liste.xls - OpenOffice.org Calc

Datelt Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	inventarnr	gegenstand	typ	voreffassung	standort	uebergabeart	id_erwerber	mandant_erp	erwerber_name	ausgesc
1										
3	2	Heiligenfigur	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
4										
3		Heiligenfigur	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
4		Wanduhr	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
5		Kerzenleuchter	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
6										
7										
6		Wandbord	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
8		Tellerbord	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
9										
8		Teller	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
10		Henkeltasse	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
11		Flasche	A	Inventar Nr. 8	Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
13										
12		Brotwaage	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
14		Brottafel	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
16		Teigmesser	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
18		Schüssel	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
19		Topf	A	Inventar Nr. 1	Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
20		Hut	A		Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
21										
20		Topf	A	Inventar Nr. 1	Backstube	Geschenk	38	31	Museumverein Hundsmarktmühle, Seestraße 20, Thalgau	
22										

Abbildung 93: Resultat der Anzeige nach angewandtem Datenfilter

7.3 Schlagwortkatalog bearbeiten

Wie bereits im Abschnitt *Inventar* beschrieben, können Sie den Gegenständen Schlagwörter zuordnen. Wenn Sie im Menü *Arbeitsbereich* den Menüpunkt *Schlagwortkatalog bearbeiten* aufrufen, werden die vorhandenen Schlagwörter angezeigt (siehe Abbildung 94). Im Bereich *Inventar* (unteres Feld) werden die Gegenstände zum Schlagwort angezeigt (siehe Abbildung 95). Bei diesen Gegenständen ist im Karteikartenreiter *Schlagwortkatalog* der Inventardatenbank das Schlagwort eingetragen.

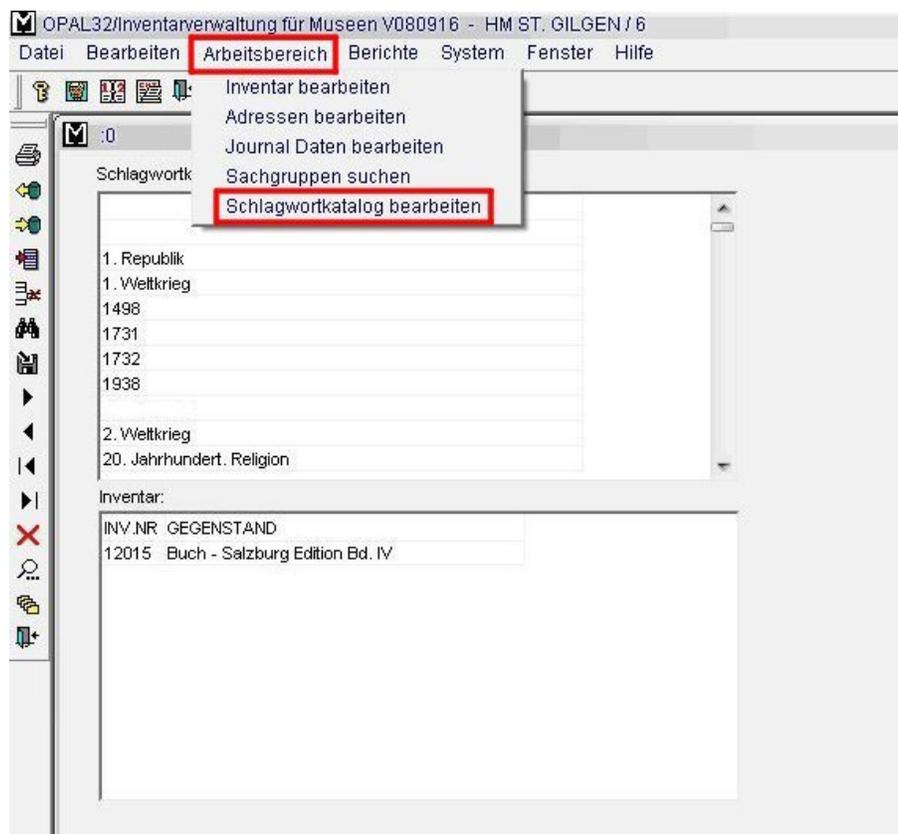


Abbildung 94: Schlagwortkatalog bearbeiten

Sie können den Schlagwortkatalog bearbeiten, indem Sie mit der Funktionstaste **F6** eine neue Zeile zur Dateneingabe erstellen. Sollten Sie ein Schlagwort löschen wollen, ist dies durch Drücken der **F3** Taste bzw. Anklicken des Löschsymbols (**X**) in der linken Bildsymbol(Icon)-Leiste möglich.

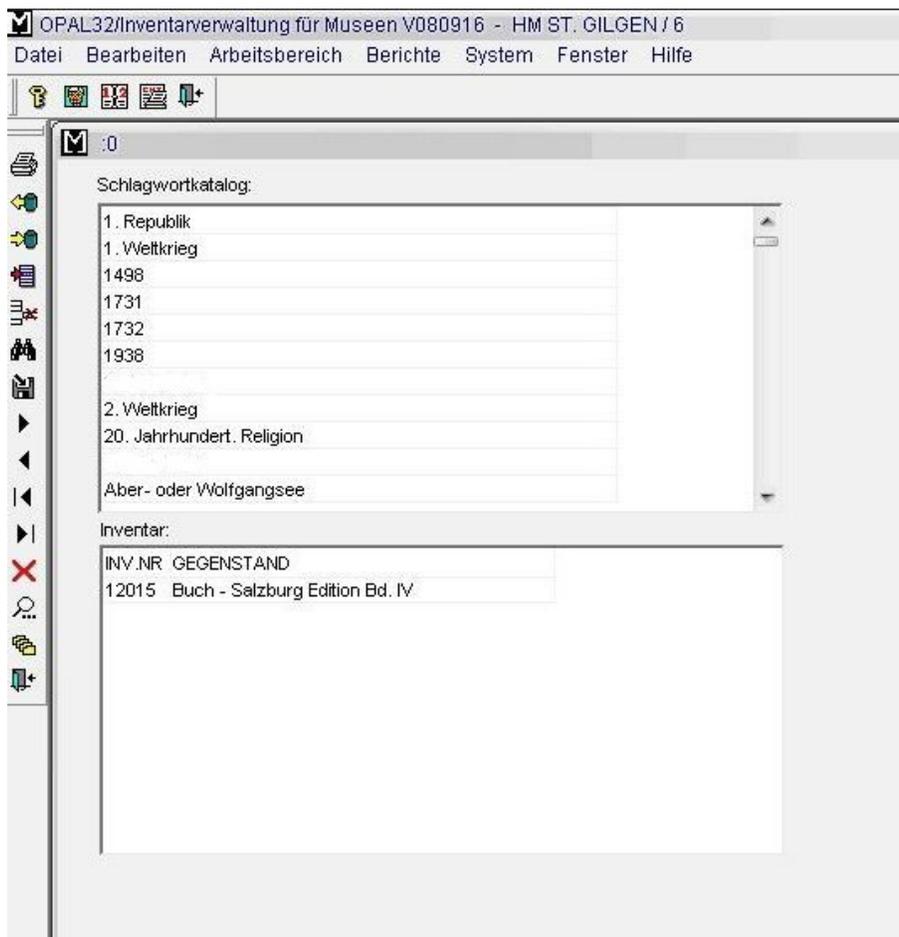


Abbildung 95: Schlagwortkatalog

7.4 Formulare und Texte

Es besteht die Möglichkeit, Textvorlagen des Standardtextverarbeitungsprogramms Word mit Daten aus den Datenbanken von *OPAL 32/MV* zu befüllen.

Als **Beispiel** finden Sie im Ordner C:\Museum **Muster-Leihverträge mit Textmarken** (im Format *.dot*), die auch nachbearbeitet werden können.

Als **ersten Schritt** können Sie, wie im Kapitel *Inventar suchen* beschrieben, die Gegenstände aussuchen, für die ein Vertrag abgeschlossen werden soll. Danach klicken Sie das Bildsymbol Datenexport () auf der linken Symbolleiste an. Am besten folgen Sie dem vorgeschlagenen Dateityp *Excel with headers* und speichern das Ergebnis als Exceldatei in einen Ordner entsprechend Ihrem persönlichen Ordnungssystem.

Als **zweiten Schritt** öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm Word. Die Vertrags-Vorlagen wurden als *.dot-Dateien* bereits erstellt. Diese Texte enthalten die notwendigen Seriendruckfelder (siehe Abbildung 96).

Im **dritten Schritt** klicken Sie auf das Symbol *Datenquelle öffnen*. Eventuell müssen Sie in dem Auswahlfenster den Dateityp Excel einstellen und den Ordner angeben, in dem Sie vorhin die Daten aus *OPAL 32/MV* über Datenexport gespeichert haben.

Nun klicken Sie in Word auf das Symbol für *Seriendruck in neues Dokument* oder *Seriendruck an Drucker*. Sie erhalten einen **unterschriftsreifen Vertrag** für Ihr Archiv (siehe Abbildung 97).

Mit der gleichen Methode können Sie Formulare selbst gestalten, Serienbriefe an Journalisten oder Museumsmitglieder schicken oder auch nur Etiketten drucken. Die Daten kommen von *OPAL 32/MV*.

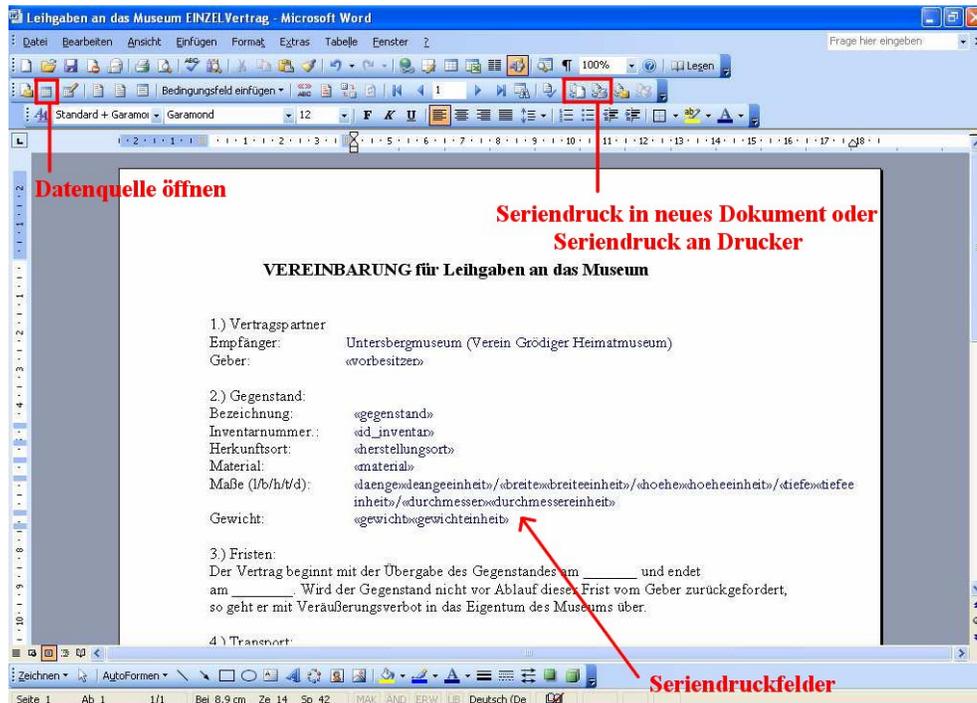


Abbildung 96: Leihgabenvertrag mit Seriendruckfelder

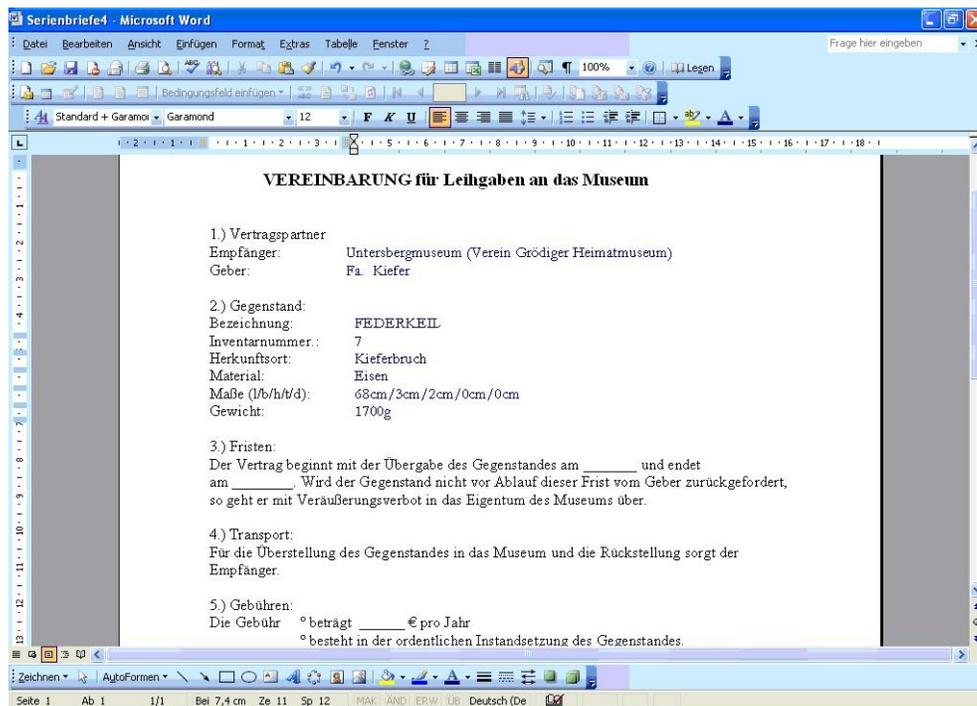


Abbildung 97: Vertragstext mit Daten aus OPAL 32/MV

7.5 Erstellen von individuellen Etiketten mit der Serienbriefferstellung in Microsoft Office Word

Neben den in *OPAL 32/MV* standardmäßig eingerichteten Vorlagen für das Erstellen von Etiketten (Etiketten, Etiketten Ausstellung, Etiketten Depot groß und Etiketten Depot klein - zum Auswählen nach Klick auf das Druckersymbol ) , ist es im Programm Microsoft Office Word mit der Funktion *Serienbriefferstellung* möglich, Etiketten individuell zu gestalten. Nachfolgend finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für diese Funktion.

Zuerst rufen Sie die gewünschten Datensätze in *OPAL 32/MV* auf und exportieren diese mit Hilfe der Schaltfläche  in eine Excel-Liste. Beachten Sie hierbei genau, wohin Sie diese Excel-Liste speichern, damit Sie sie später auch wieder finden.

Danach öffnen Sie ein leeres Dokument in Microsoft Word und rufen unter *Extras* → *Briefe und Sendungen* → die *Serienbriefferstellung* auf. Am Bildschirm rechts erscheint nun die Schritt-für-Schritt-Hilfe für den Seriendruck (siehe Abbildung 98).

Sie starten nun mit **Schritt 1 von 6**: Wählen Sie den Punkt *Etiketten* aus und gehen Sie unten auf *Weiter: Dokument wird gestartet* (siehe Abbildung 98).

Bei **Schritt 2 von 6** wählen Sie *Dokumentlayout ändern* aus und klicken auf *Etikettenoptionen* → das Fenster *Etiketten einrichten* öffnet sich. Aus der vorhandenen Liste wählen Sie die gewünschte Größe aus (genaue Maße werden rechts daneben unter *Etiketteninformationen* angezeigt) → klicken auf *OK* → und dann rechts unten am Bildschirm wieder auf *Weiter: Empfänger wählen* (siehe Abbildung 99).

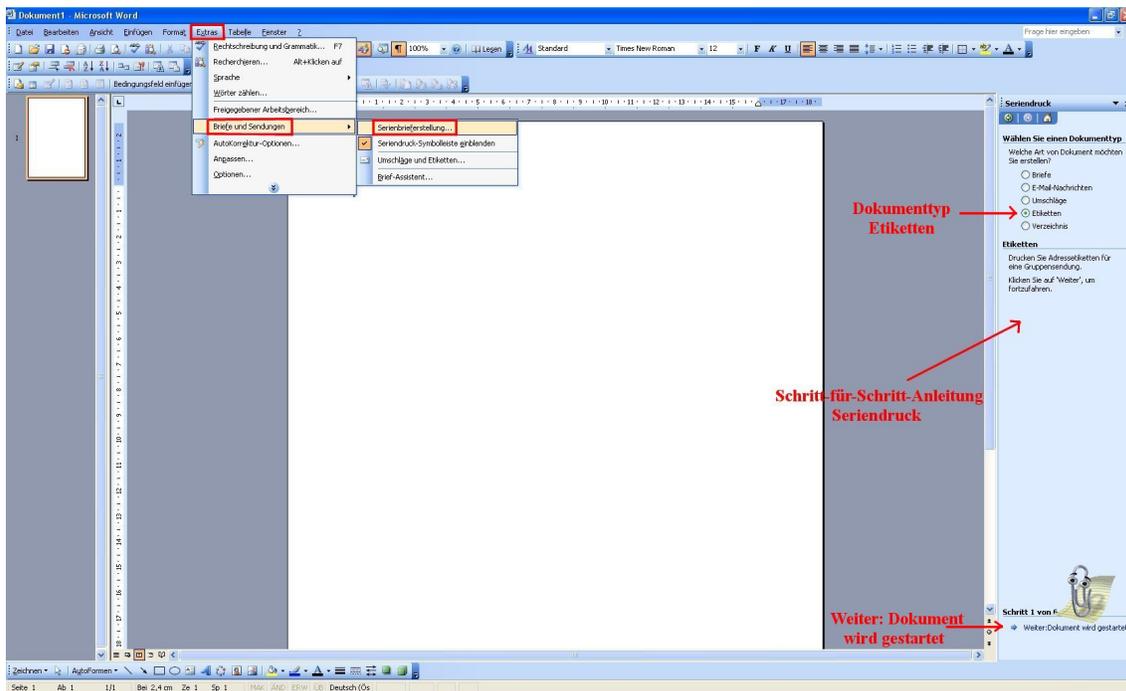


Abbildung 98: Microsoft Word mit *Serienbrief*erstellung

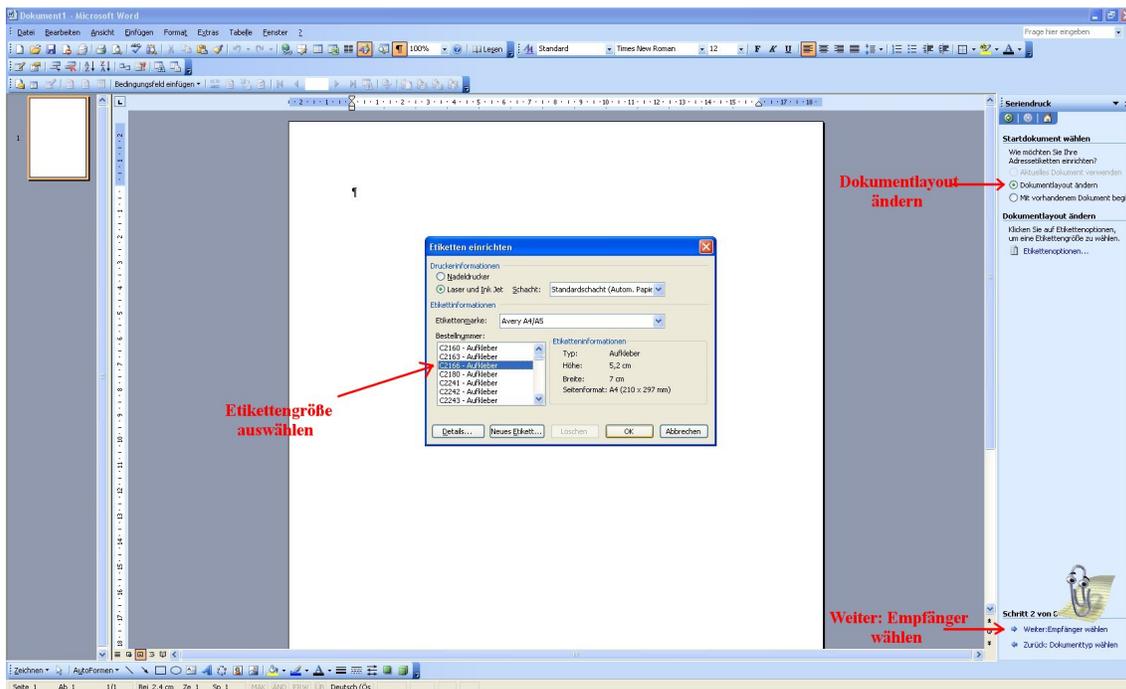


Abbildung 99: Etikettengröße auswählen

Bei **Schritt 3 von 6** wählen Sie *Vorhandene Liste verwenden* aus und klicken auf *Durchsuchen* → das Fenster *Datenquelle auswählen* öffnet sich. Hier müssen Sie die vorher gespeicherte Excel-Tabelle mit den ausgewählten Datensätzen suchen und öffnen (siehe Abbildung 100) → danach öffnet sich das Fenster *Tabelle auswählen*. Klicken Sie auf *OK* (siehe Abbildung 101) → und das Fenster *Seriendruckempfänger* öffnet sich. Klicken Sie hier wieder auf *OK* → und dann rechts unten auf *Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten an* (siehe Abbildung 102).

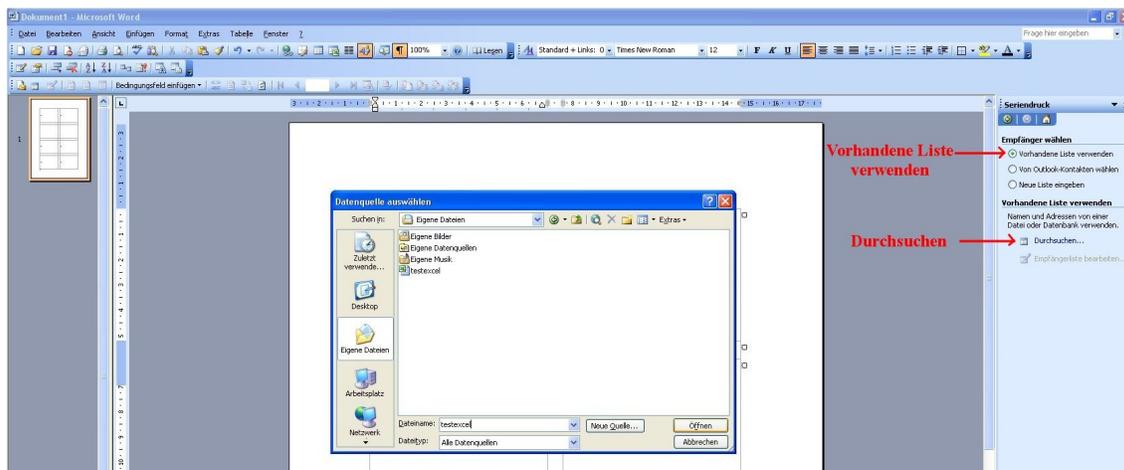


Abbildung 100: *Datenquelle öffnen* (Excel-Tabelle)

Bei **Schritt 4 von 6** klicken Sie auf *Weitere Elemente* → das Fenster *Seriendruckfeld einfügen* öffnet sich. In diesem Fenster markieren Sie im oberen Bereich *Datenbankfelder* (siehe Abbildung 103).

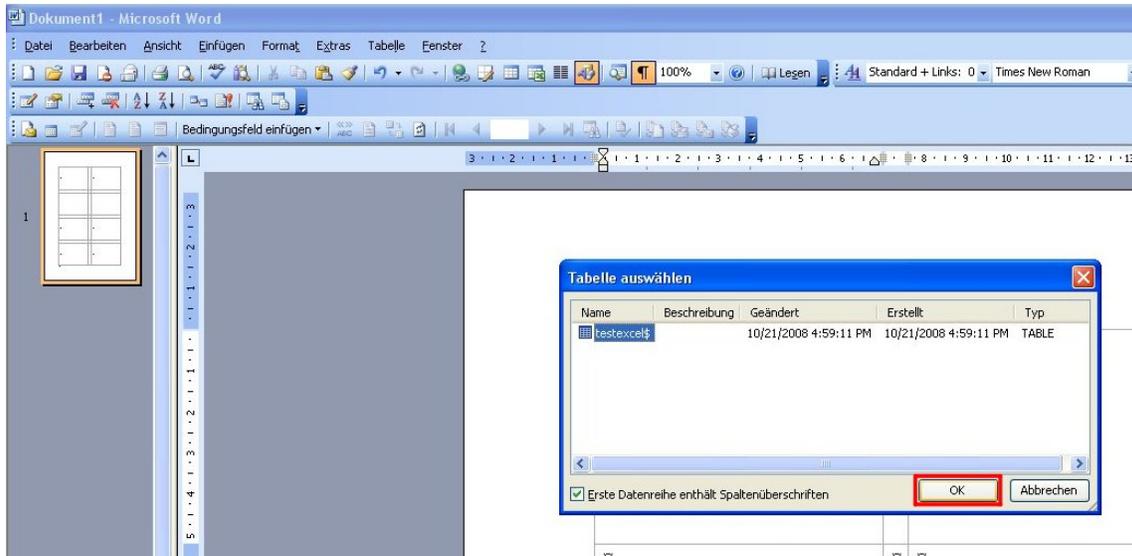


Abbildung 101: Fenster *Tabelle auswählen*

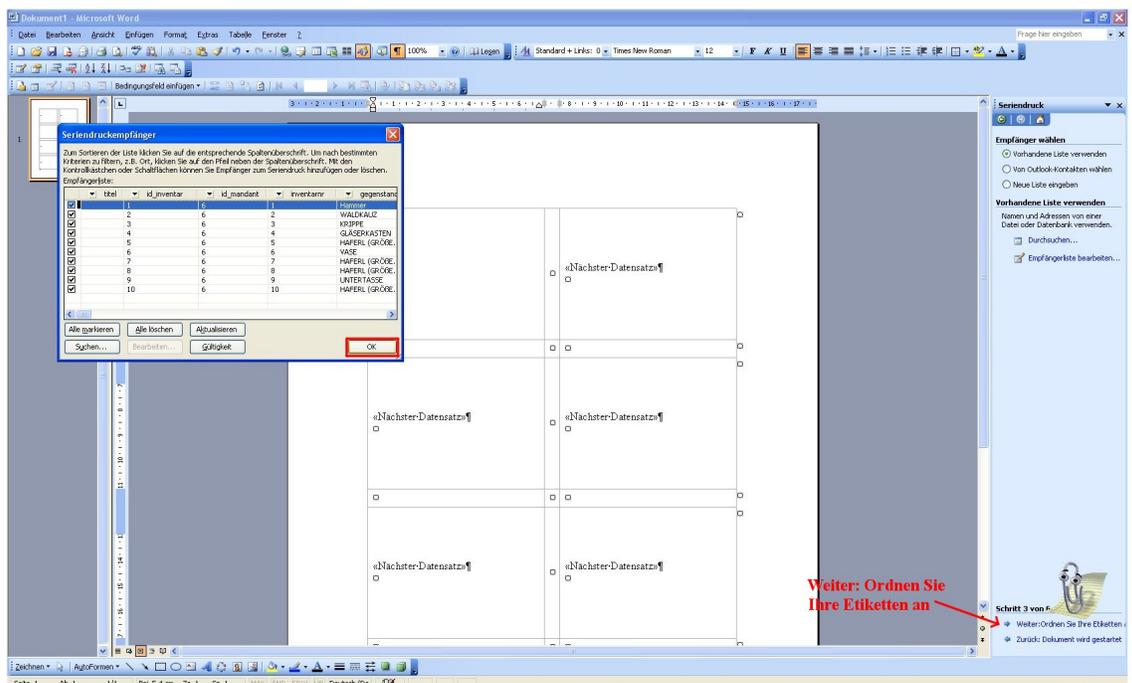


Abbildung 102: Fenster *Seriendruckempfänger*

Nun müssen Sie die gewünschten Datenfelder (die auf den Etiketten aufscheinen sollen) aus der Liste auswählen und einfügen. Um beispielsweise die Inventarnummer, den Gegenstand und die Übergabeart auf die Etiketten zu übertragen, klicken Sie auf *inventarnr* und *Einfügen*, dann auf *gegenstand* und *Einfügen*, und dann auf *uebergabeart* und *Einfügen*.

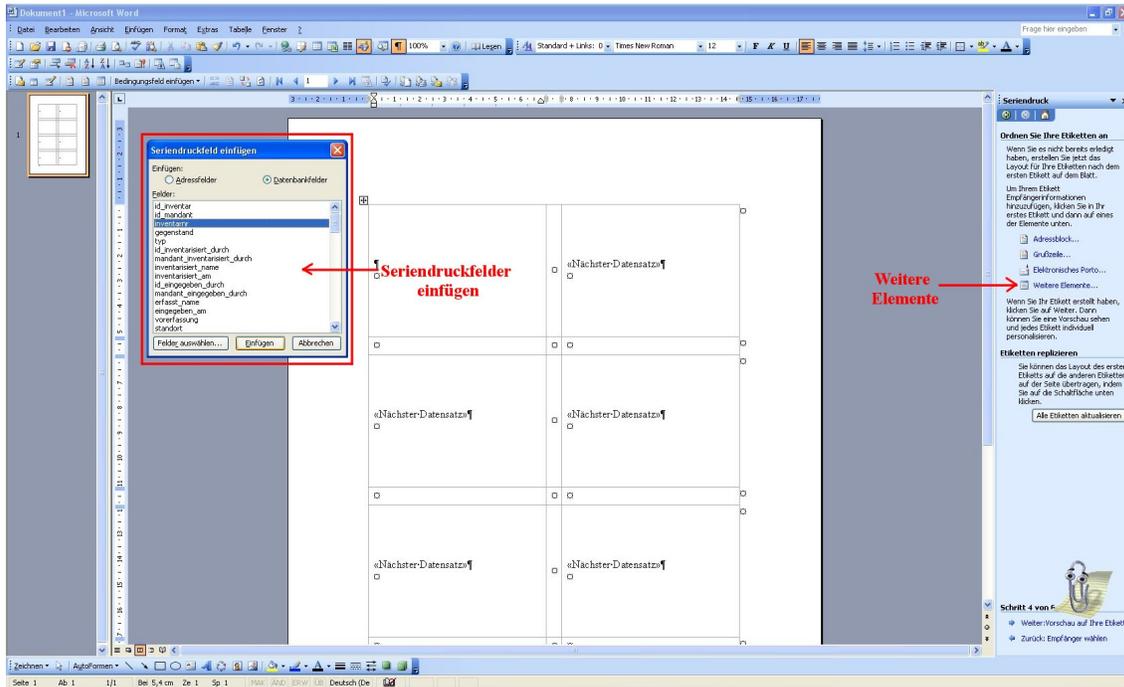
Sind alle Seriendruckfelder ausgewählt (auf der Dokumentseite zu sehen), klicken Sie auf *Schließen*.

Im Dokument erscheinen die ausgewählten Seriendruckfelder hintereinander im ersten Datensatz links oben. Diese ordnen Sie, wie gewünscht, untereinander an (Leerzeichen nicht vergessen!) und fügen gegebenenfalls weiteren Text ein, der dann auf jedem Etikett erscheinen soll (z. B. vor das Seriendruckfeld *eigentuemer* → „Eigentümer:“ oder am unteren Rand den Namen des Museums usw. – hier können Sie auch eine individuelle Schriftart auswählen).

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Etiketten aktualisieren* (die für den ersten Datensatz ausgewählten Seriendruckfelder werden auf alle Datensätze/Etiketten im Dokument übertragen). Als Abschluss des 4. Schrittes klicken Sie rechts unten auf *Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten* → die Daten werden aus der Excel-Tabelle in das Dokument eingefügt (siehe Abbildung 104).

Bei **Schritt 5 von 6** gehen Sie einfach auf *Weiter: Seriendruck beenden* (siehe Abbildung 105).

Bei **Schritt 6 von 6** können Sie das Dokument mit den Etiketten drucken (Schaltfläche). Speichern Sie zwischendurch Ihr aktuelles Dokument (*Datei* → *Speichern unter*) in den gewünschten Ordner. Es ist auch möglich, die einzelnen Etiketten noch nachzubearbeiten, dafür klicken Sie auf *Individuelle Etiketten bearbeiten* → eine Kopie des Dokuments wird geöffnet, darin können beliebig noch weitere Informationen zu den Etiketten hinzugefügt werden (siehe Abbildung 106).

Abbildung 103: Fenster *Serendruckfeld einfügen*

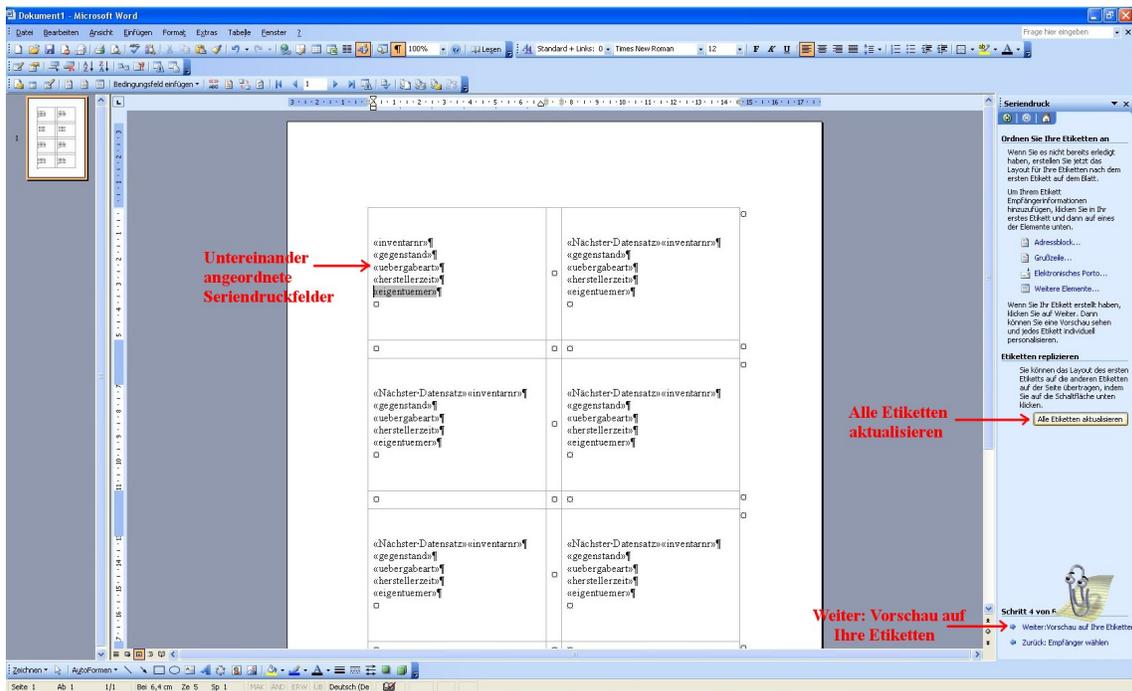


Abbildung 104: Untereinander angeordnete Seriendruckfelder

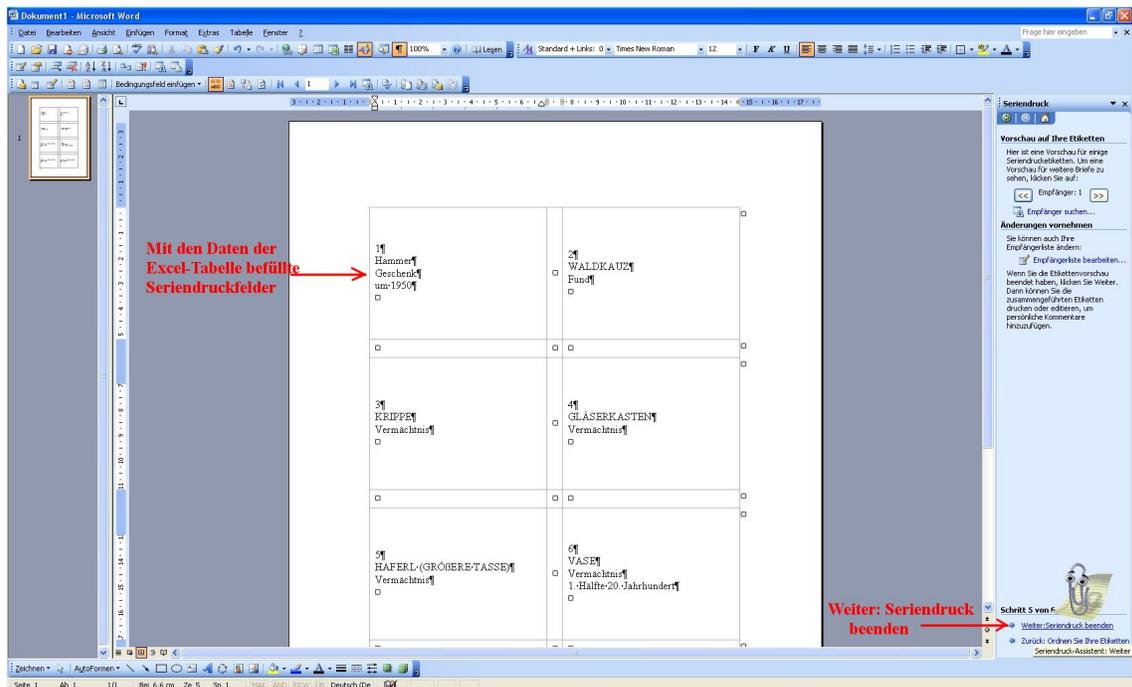


Abbildung 105: Befüllte Seriendruckfelder

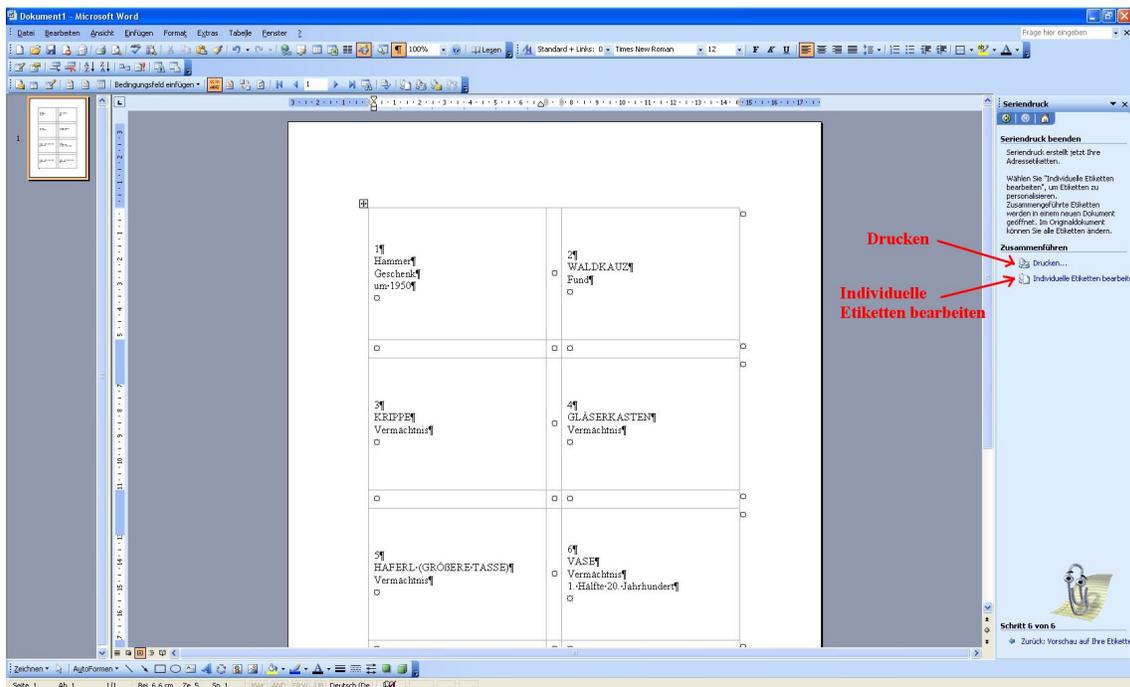


Abbildung 106: Etiketten drucken oder weiter bearbeiten

7.6 Inventarsuche nach Sachgruppen

Im Menü *Arbeitsbereich* finden Sie auch den Menüpunkt *Sachgruppen suchen*. Mit dieser Funktion ist es möglich, im gesamten Inventar nach bestimmten Sachgruppen zu suchen. Das Fenster besteht aus einem oberen Teil mit der Auflistung aller Sachgruppen. Hier können Sie die gesuchte Sachgruppe auswählen, und mit Doppelklick immer tiefer in die Sachgruppengliederung einsteigen. Im unteren Teil des Fensters wird dann jeweils eine Liste mit allen Inventargegenständen angezeigt, die der gesuchten Sachgruppe zugeordnet wurden (siehe Abbildung 107).

INV.NR.	GEGENSTAND	BESCHREIBUNG	TYP	STANDORT	MUSEUM	SACHGR.NR/SACHGR.BEZ.	SACHGR.DETAILS
204	SCHNECKENHAUS	eiförmig, getigert (braun auf w	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
205	MUSCHEL	weiß braun gemustert. Innen v	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
213	STENSCHNITT	tropfenförmig, braun weiß ma	F	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00001 Geologische und mineralogische Sammlungen	
214	SCHNECKENHAUS	eiförmig, braun weiß gemustert	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
220	KOMPASS	hölzerner naturbelassener So	A	Küche	WAGGERLHAUS	00011 Geographische Messinstrumente	
230	HIRSCHKÄFER	Käfer in geschlossenem Glasv	A	Küche	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
231	STEIN	auf einer Seite abgeschnitten	M	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00001 Geologische und mineralogische Sammlungen	
232	STEIN	auf einer Seite durchgeschnit	F	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
233	SCHWAMM	braun mit zwei roten Streifen	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00021 Botanische Sammlungen (Herbarien usw.)	
237	SCHNECKENHAUS	braun mit weißen Erhöhungen;	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
240	SCHNECKENHAUS	braune Farbe, rosa-grün schin	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
241	SCHNECKENHAUS	kreiselförmig in sich gedreht, r	A	Schreibzimmer, Sekretär-Fach	WAGGERLHAUS	00022 Zoologische Präparate und Sammlungen	
295	THERMOMETER	weiß mit roter und schwarzer	A	Dachboden I	WAGGERLHAUS	00111 Mechanische, optische, akustische Geräte	
456	STEIN	rechteckiger Mineral mit glitzer	M	Schreibzimmer, Sekretär-Schublade	WAGGERLHAUS	00001 Geologische und mineralogische Sammlungen	

Abbildung 107: Funktion *Sachgruppen suchen*

Abbildungsverzeichnis

1	Die Tastatur im Überblick	2
2	Startmenü <i>OPAL 32/MV</i>	4
3	Fenster hintereinander angeordnet (<i>Cascade</i>)	5
4	Bildsymbole (Icons) auf der linken Bildschirmseite	8
5	<i>OPAL 32/MV</i> Startmenü	12
6	Das Journal-Menü	14
7	System <i>Tabellen bearbeiten</i>	14
8	Systemtabelle <i>Artikel bearbeiten</i> mit selbst und vordefinierten Begriffen	15
9	<i>Journal</i> -> Erfassen von Daten, Übersichtsbereich, Spaltenüberschriften	17
10	Beispiel für eine Eingabe in <i>Journal</i>	18
11	Artikel <i>Angebote Museumspäd. Programme, teiln. Schüler</i>	19
12	Auswahlmaske für den Ausdruck des Journals, Zeitraum und Druckformat	19
13	Inventar-Datenmaske mit Karteikartenreiter und Hilfstexte	20
14	Eingabemaske Inventardatenbank mit geöffnetem Karteikartenreiter <i>Media</i>	22
15	Suchbildschirm nach Namenseingabe im Feld <i>Vorbesitzer</i>	27
16	Haupteingabemaske mit weiteren Eingabemasken in Karteikartenreitern	30
17	Suchmaske nach Anklicken der Schaltfläche Media-Datei zuordnen	31
18	<i>Zusatzinfo SPEZIAL</i> für Datentyp <i>Bücher</i>	32
19	<i>Zusatzinfo SPEZIAL</i> für Datentyp <i>Mineralien</i>	34
20	<i>Zusatzinfo SPEZIAL</i> für Datentyp <i>Fossilien</i>	35
21	<i>Zusatzinfo ALLGEMEIN</i>	36
22	Karteikartenreiter <i>Leihe</i>	40
23	Karteikartenreiter <i>Sachgruppe</i>	42
24	Sachgruppensuche	43
25	Index der verwendeten Begriffe in der Systematik	44

26	Listendarstellung erweitert	46
27	<i>Schlagwortkatalog</i>	47
28	Suchdatenmaske <i>Inventar suchen</i>	48
29	Anzeige gefundener Datensätze	51
30	Bildschirmmaske <i>Berichte</i>	52
31	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Adress-Liste</i>	53
32	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Ankaufsliste</i>	53
33	<i>Ankaufsliste</i>	54
34	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Bilderliste</i>	55
35	<i>Bilderliste</i>	55
36	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Bücherliste</i>	56
37	<i>Bücherliste</i>	56
38	<i>Erwerberliste</i> mit der Suche nach geschenkten Gegenständen	57
39	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Erwerberliste</i>	57
40	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Inventarliste</i>	58
41	<i>Inventarliste</i>	59
42	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Korrekturliste</i>	59
43	Liste der Mitgliedsbeiträge	60
44	Liste der offenen Mitgliedsbeiträge	60
45	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Sachgruppenliste</i>	62
46	<i>Sachgruppenliste</i>	62
47	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Standortliste</i>	63
48	<i>Standortliste</i>	63
49	Suchdatenmaske zur Erstellung der <i>Versicherungswertliste</i>	64
50	<i>Versicherungswertliste</i>	65
51	Hauptmaske mit der Schaltfläche Adressen bearbeiten	66
52	Datenmaske <i>Adressen bearbeiten</i>	67
53	Automatische Doublettenkontrolle	67
54	Karteikartenreiter <i>Beiträge</i> in der Adressdatenbank	70
55	Karteikartenreiter <i>Kontakt</i> in der Adressdatenbank	71
56	Karteikartenreiter <i>Gruppen</i>	72
57	Adressdatenbank mit geöffnetem Karteikartenreiter <i>Media</i>	73

58	Adressdatenbank mit <i>Journal</i>	74
59	Suchfenster Adressdatenbank	75
60	Suchfenster mit Option <i>Adressen zusammenlegen</i>	76
61	Hauptmaske mit Menüpunkt <i>System</i>	77
62	Hinweis zu Medienimporten	78
63	Automatisch erstellter Datensatz	80
64	Maske bei <i>Datenexport für Volkskultur</i>	81
65	Maske bei <i>Datensicherung</i>	84
66	Menüpunkt <i>Systemeinstellungen</i>	85
67	Systemeinstellungen <i>InventarNr ab</i>	86
68	Menüpunkt <i>Tabellen bearbeiten</i> im Menü <i>System</i>	87
69	Eingabemöglichkeit für Benutzer-Login	89
70	Startmenü mit Login	89
71	Tabelle <i>Artikel</i>	90
72	<i>Eingabevorschlag Inventar</i>	91
73	<i>Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo allgemein</i>	91
74	<i>Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Bücher</i>	92
75	<i>Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Fossilien</i>	92
76	<i>Eingabevorschlag Inventar Tab Zusatzinfo Mineralien</i>	92
77	Tabelle <i>Museum-Basisdaten</i>	94
78	Tabelle <i>Personen-Gruppen</i>	94
79	Tabelle <i>Sachgruppen</i> - Passwort erforderlich	95
80	SYSTEMTABELLEN exportieren	96
81	Excelmenü <i>Daten</i>	98
82	<i>Datenquelle auswählen</i>	98
83	Übernahme der gewünschten Datenfelder oder Tabellen	99
84	Werte eintragen, um die Suche einzuschränken	100
85	Datensortierung festlegen	100
86	Abfrage fertigstellen	101
87	Auswahl des Ortes der Darstellung der Daten	101
88	Auswahl der Daten über <i>Inventar suchen</i> und danach <i>Daten exportieren</i>	102
89	Systemabfrage Speicherort, Datenformat und Name	103

90	OpenOffice -> <i>Datei</i> -> <i>Öffnen</i>	104
91	Menü <i>Daten - Filter - Standardfilter</i>	105
92	Abfragemaske für Filterkriterien	106
93	Resultat der Anzeige nach angewandtem Datenfilter	106
94	<i>Schlagwortkatalog bearbeiten</i>	107
95	<i>Schlagwortkatalog</i>	108
96	Leihgabenvertrag mit Seriendruckfelder	110
97	Vertragstext mit Daten aus <i>OPAL 32/MV</i>	110
98	Microsoft Word mit <i>Serienbrieferstellung</i>	112
99	Etikettengröße auswählen	112
100	<i>Datenquelle öffnen</i> (Excel-Tabelle)	113
101	Fenster <i>Tabelle auswählen</i>	114
102	Fenster <i>Seriendruckempfänger</i>	114
103	Fenster <i>Seriendruckfeld einfügen</i>	116
104	Untereinander angeordnete Seriendruckfelder	117
105	Befüllte Seriendruckfelder	117
106	Etiketten drucken oder weiter bearbeiten	118
107	Funktion <i>Sachgruppen suchen</i>	119