

FID 3.4.1

Handbuch

Handbuch zur Inventardatenbank
FID 3.4..1
Basis der Datenbank: Filemaker Pro 11 Advanced
Programmierung, Handbuch, Service:
Florian Wilke
Heinrich-Heine Str. 34
15517 Fürstenwalde
florianwilke@arcor.de
www.florianwilke.de

1. Überblick

GRUNDFUNKTIONEN

Mit <+> und <-> oder mit <Strg> und dem Mausrad vergrößern oder verkleinern Sie die Ansicht.

Drehen Sie am Mausrad ohne zusätzliche Taste, so scrollen Sie durch die aufgerufenen Datensätze. (Der Cursor muß sich außerhalb eines Feldes befinden -> klick auf eine freie Fläche)

Jede Seite (außer Konfigurationen und Tools) lässt sich ausdrucken. Schaltflächen und bei einigen Karteikarten auch Interna, werden dabei ausgeblendet.

Die Druckansicht lässt sich über die Fußleiste links oder über das Menü <Ansicht> aufrufen.

Über eine kleine blaue Schaltfläche unten rechts <T> erreichen Sie alle Hilfsfunktionen.

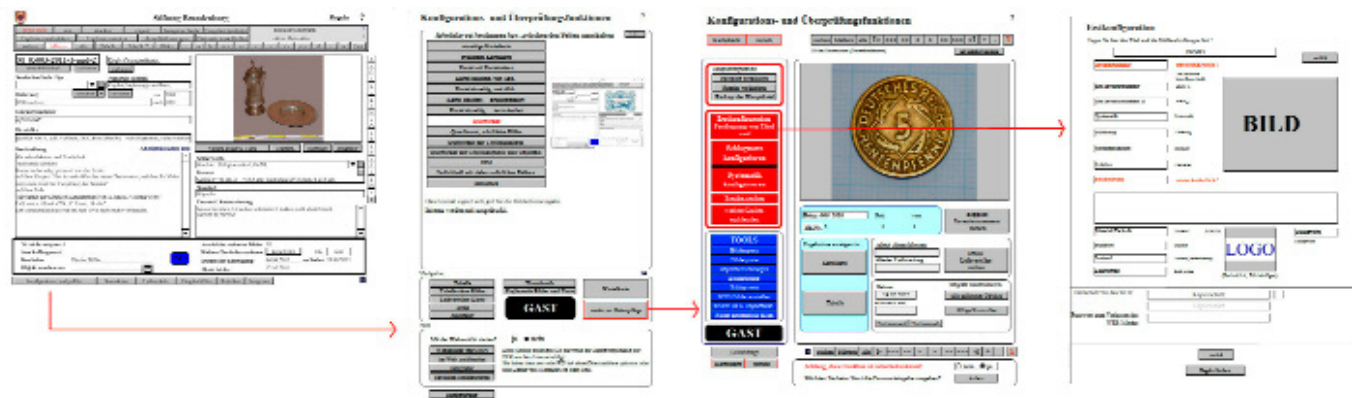
FREISCHALTEN

Ganz unten links finden Sie den Schalter <konfigurieren und prüfen>. Dieser führt Sie zur ersten Seite der Schaltzentrale. Hier wählen Sie unten <registrieren> aus, geben Ihren Code ein und drücken <OK>.

The image shows a sequence of three screenshots from a software application. The first screenshot on the left is the main application window with a red arrow pointing to the second screenshot in the middle. The second screenshot is titled 'Konfiguration- und Überprüfungsoberfläche' and contains a 'GAST' button. A red arrow points from this button to the third screenshot on the right, which is a registration form.

The registration form includes the following fields and options:

- A button with a plus sign and a minus sign.
- An 'Aktivierungscode' field consisting of six empty boxes followed by an 'OK' button.
- Radio buttons for 'Vollversion' and 'Demo'. To the right of the 'Demo' option is the text: 'DEMO Geben Sie einen ; Vollversion zu machen.'
- A 'Name' text input field.
- An 'Einrichtung bzw. Organisation' text input field.
- A button labeled 'Zur Karteikarte (ausgewählte Arbeitsansicht)'. Below it is a smaller button labeled 'Die Datenbank einrichten. (Kopf- und Felbeschriftungen)'.



EINRICHTEN

Diesen Schritt machen Sie, wenn Sie

- *Einblendlisten für die Systematik und die Schlagworte einfügen wollen,**
- *Feldbeschriftungen ändern,**
- *Ihre Institution und Ihr Logo einfügen wollen**
- oder**
- *interne Regeln zur Eintragung aufstellen möchten.**

Nach der Passworteingabe (entfällt bei der Demo) klicken Sie links unten <konfigurieren und prüfen> an und gehen weiter zur <Datenpflege> (rechts unten, rot umrandet).

Links finden Sie die roten Knöpfe zu den einzelnen Aufgaben.

***Erstkonfiguration:** Beschriftungen verändern und ein eigenes Logo einfügen. Das Logo wird mit Rechtsklick eingefügt. Im aufklappenden Menü wählen Sie <Bild einfügen ...> und navigieren zu Ihrem Logo. Wenn Sie kein Logo verwenden möchten, so löschen Sie das vorgegebene Bild mit einem Rechtsklick auf die Grafik und <ausschneiden>.

***Wenn Sie ihre Datenbank für eine Webansicht/Zugriff hosten wollen, benötigen Sie entweder einen Hoster für Filemaker, und/oder eine Lizenz für Filemaker Pro und hosten das Programm selbst.** In diesem Fall ist der Kopierschutz für die Webansicht („IWP“) einzutragen. Sie müssen sich dann auch gut überlegen, welche Beschriftungen sie evtl. ändern wollen. Sehen Sie sich dazu die Webansicht an.

***Schlagworte konfigurieren** (analog funktionieren auch <Systematik konfigurieren> und andere Einblendlisten:

Sie können vorbereitete Listen im *.txt-Format einfügen, einzelne Begriffe hinzufügen, löschen oder verändern.

Mit <prüfen> sehen Sie sich die Liste ansehen, ohne den langen Weg bis zur Karteikarte zurückzunavigieren. Besuchen Sie hierzu auch das entsprechende Tool mit weiteren Einstellungsmöglichkeiten.

***Regeln verändern:** Hier tragen Sie interne Vereinbarungen zur Führung der Datenbank ein. Es können z.B. gültige Abkürzungen und Fachbegriffe definiert werden, z.B. „Datierung der Bronzezeit nach Montelius“ oder „KAK für Kugelamphorenkultur“.

***Außerdem können Sie in den Tools (Hilfseinrichtungen) weitere Einstellungen vornehmen.** Diese benötigen Sie vor allem für die Einträge in die Datenbank. An dieser Stelle des Handbuchs werden Sie auch erläutert.

***Zwei spezielle Karteikarten:** siehe EINTRAGEN.

***Im Menü, unter <Datei> können Sie das Passwort wechseln.**

Überlegungen zur Konfiguration finden Sie im zweiten Teil des Handbuchs.

***Bei jedem Start des Programms wird das Passwort abgefragt.** Wenn Sie das umgehen wollen so gehen Sie auf <konfigurieren und prüfen> und auf dann auf das rot eingeramte <weiter zur Datenpflege>. Ganz unten können Sie die Passworteingabe bei Start deaktivieren.

EINTRAGEN

In der Karteikarte klicken Sie links unten <konfigurieren und prüfen> an. Auf der folgenden Seite suchen Sie sich ein Karteikartenformular aus, das zu Ihrer momentanen Arbeit passt.

Eine neue Sitzung startet automatisch mit der zuletzt aufgerufenen Karteikarte. Für Münzen Medaillen und Orden etwa, die regelmäßig zwei Abbildungen erfordern, die Karteikarte „Kartei, einseitig, zwei Abbildungen“ oder „... mit acht kleinen Bildern“.

Bei allen folgenden Navigationen werden Sie immer wieder zu dieser Karteikarte zurückgeführt. Kurze Angaben zu den Karteikarten und ein kleines Bild werden bei der Auswahl eingeblendet.

Eine davon entspricht dem IDM-Standard und eine weitere enthält viele weitere, selbst zu benennende Felder. Die Sonderfelder beider Karteikarten finden Sie in den „normalen“ Karten nicht wieder.

In einigen Fällen ist es vielleicht zweckmäßig interne Regeln aufzustellen, z.B. über die Struktur der Inventarnummer.

Die Regeln rufen Sie über „Regeln“ rechts oben auf der Karteikarte auf.

(Über einen Link auf der Seite zur Datenpflege (links oben, rot eingefasst) lassen sich die Regeln einfügen und ändern.

Auf der Seite für die Datenpflege können Sie auch prüfen ob sie sich den Gegenstand zu einem bestimmten Zeitpunkt noch einmal ansehen wollten, ob versehendlich Inventarnummern doppelt vergeben wurden oder welche Leihverträge noch offen sind.)

Eine neue Karteikarte (neuen Datensatz) reicht das Programm mit dem Klick auf <neu> in der Kopfleiste (oben, zweite Schaltfläche von links) heraus.

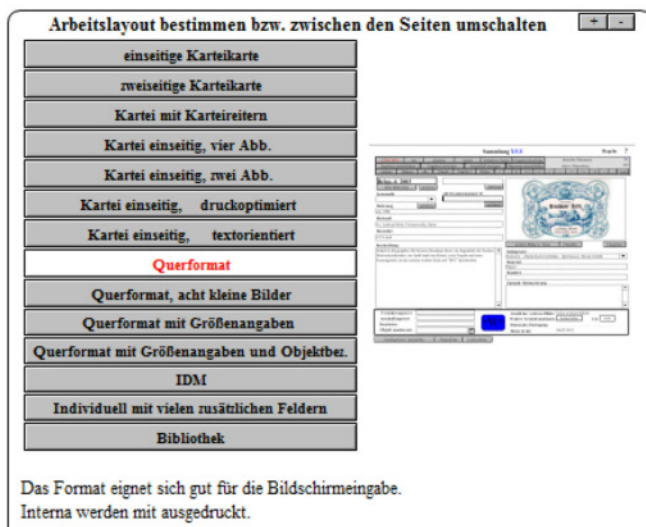
Die Datensätze brauchen Sie nicht zu speichern, sie sind sofort integriert.

Die beiden Einblendlisten („Systematik“ und „Schlagworte“) müssen Sie nicht verunsichern oder stören. Sie können die beiden Felder ohne integrierte Liste benutzen, frei Eintragungen bei vorhandenen Listen vornehmen, sich Begriffe aus den Listen auswählen und diese auch noch bei Bedarf verändern.

Mit einem Rechtsklick auf das Feld für ein Bild und der Auswahl „Bild einfügen“ integrieren Sie ein Bild. Sie können das Bild fest mit der Datenbank verbinden oder auch nur verlinken. Da der Speicherplatz praktisch unbegrenzt ist (8 Terabyte für die Datei, bis zu 4 GB für ein einzelnes Bild) können Sie es ohne Probleme direkt einbinden.

Konfigurations- und Überprüfungsfunktionen

?



Arbeitslayout bestimmen bzw. zwischen den Seiten umschalten

- einseitige Karteikarte
- zweiseitige Karteikarte
- Kartei mit Karteireitern
- Kartei einseitig, vier Abb.
- Kartei einseitig, zwei Abb.
- Kartei einseitig, druckoptimiert
- Kartei einseitig, textorientiert
- Querformat**
- Querformat, acht kleine Bilder
- Querformat mit Größenangaben
- Querformat mit Größenangaben und Objektbez.
- IDM
- Individuell mit vielen zusätzlichen Feldern
- Bibliothek

Das Format eignet sich gut für die Bildschirmeingabe.
Interna werden mit ausgedruckt.

Weitere Bilder und Texte werden in einem gesonderten Bereich untergebracht, welcher über die Steuerleiste (unten, Mitte <Bilder> oder über den Knopf unter dem Bild mit <weitere Bilder und Texte> erreichbar ist.

Außerdem können sie die Angaben über einen Klick auf die automatische Anzeige des Inhaltes auf der Karteikarte oder über die Vorschaubilder <Thumbn.> erreichen.

Lassen Sie den Cursor über den Vorschaubildchen der <Thumbn.> stehen, so erhalten Sie neben dem üblichen Hinweis zur Funktion auch den Dateiname angezeigt und in der zweiten Zeile eine evtl. vorhandene Bildunterschrift.

Ein einzelnes Bild fügen Sie auf der Karteikarte oder den <weiteren Bildern> mit Rechtsklick auf die leere Fläche und <Bild einfügen> ein.

Es ist auch möglich Töne statt der Bilder einzubinden oder Dateien wie *.pdf,*.doc. u.a. zu speichern. Der Platz bei Festeinbindung ist auf ca. 4 GB beschränkt.

Sie können ganze Ordner mit einem mal importieren. Das ist vor allem für Fotos praktisch. Hierzu wählen Sie im Menü <Datei><Datensätze importieren> <Ordner>. Das aufklappende Menü ist selbsterklärend.

Bei ähnlichen Einzelobjekten (wo sich der Einsatz der unten beschriebenen Tools nicht lohnt) lässt sich der Datensatz duplizieren (Stg. + D bzw. im Menü unter <Datensätze>).

Sind Auswahllisten eingetragen, so können Sie mit dem kleinen grauen Quadrat einen weiteren Begriff aussuchen und mit dem Pluszeichen (+) hinzufügen.

TOOLS

DIE BLAUEN SEITEN



TOOLS

Über den kleinen blauen Knopf am unteren Rand der Karteikarten oder über den Konfigurationsbildschirm erreichen Sie die „BLAUEN SEITEN“, eine Liste von Hilfsbildschirmen für spezielle Aufgaben bei der Eingabe oder Korrektur.

Einzelne Bereiche sind auch direkt von der Karteikarte aus aufrufbar (Importe, Rubriken, Eingabehilfen).

Alle Tools enthalten die Grundlegenden Recherchemöglichkeiten. Damit können Sie folgendes bewerkstelligen:

*Bilder in Gruppen exportieren. Dabei können die Bilder auf Wunsch automatisch einen Dateinamen erhalten, welcher der Inventarnummer entspricht. Sie können hier auch diejenigen Sonderzeichen aus den Inventarnummern entfernen, welche bei Dateinamen nicht zulässig sind, müssen das aber nicht tun. Die Fotos werden in einen einzigen Ordner abgelegt oder es werden automatisch Unterordner nach Inventarnummer oder Position des Fotos innerhalb des Datensatzes erstellt.

Verfügt ein Datensatz über mehrere zu exportierende Bilder, so wird an den Dateinamen eine Kennnummer angehängt.

*Eine besondere Objektbezeichnung ist eigentlich nicht nötig, wenn Sie die Beschreibung immer mit dem entsprechenden Substantiv beginnen. Viele Onlinedatenbanken und Austauschformate benötigen das Feld jedoch. Sie können sich das Feld aus den ersten Worten der Beschreibung automatisch erstellen lassen. An einer Bearbeitung und Kontrolle kommen Sie jedoch nicht herum.

*Sie können der Beschreibung u.a. Feldern Worte voran- oder nachstellen, wenn z.B. die lapidare und offensichtliche Bezeichnung „Postkarte“ vielfach vergessen wurde.

*Schlagworte generieren:

Das Problem ist, dass sinnvolle Schlagworte nicht immer gleich auf der Hand liegen und Sie die vielleicht eingblendete Schlagwortliste nicht für jedes

kleine Konvolut wechseln wollen. Die Schlagwortdefinition wird durch die Mehrdeutigkeit von Objekten außerdem noch erschwert. Schlagworte sollten Oberbegriffe enthalten, die sich in keinem anderen Feld befinden. Wenn Sie also Schnapsetiketten suchen, müssten Sie ohne Schlagwort alle Schnapssorten „abklappern“ und würden vielleicht doch die „Prünelle“ oder den „Luftlikör“ vergessen. Aus 10 frei konfigurierbaren Einblendlisten lässt sich das Schlagwort individuell zusammenstellen. Bei den o.g. Etiketten ist z.B. sowohl der Bereich „Druck“, „Design“, „Werbung“, „Grafik“ o.ä. zu wählen als auch „Industrie“ und „alkoholische Getränke“. Damit stehen alle Rubriken in einem Feld und sind leicht mit der Suchfunktion auffindbar. Dieses System bietet beste Suchergebnisse, weil Missverständnisse nicht so leicht auftreten können. Die falsche Zuordnung zu Kategorien ist ebenso ausgeschlossen, wie die Suche in einem falschen Kategoriefeld. Darüber hinaus lassen sich die Rubriken (=Kategoriefelder) in dem Toolbereich auch einzeln abfragen. Die Rubriken können selbstverständlich auch beschriftet werden.



Die Einblendmenüs links sind bei kurzen Listen sehr schnell zu handhaben. Die Einblendlisten rechts enthalten die gleichen Informationen. Auf dieser Seite lassen sich mittels einer Scrolleiste besonders lange Listen schnell durchsuchen.



*Mit den Importtools, die zum Einfügen von Bildern dienen, können Ordner mit Bildern eingefügt werden, deren Dateiname der Inventarnummer entspricht. Sie können auch eigene Importkriterien generieren.

*Für das Internet lassen sich mit dem Integrator automatisch extern verkleinerte Bilder einfügen. Die Vorschau-Bilder werden automatisch erstellt.

*Die „weiteren Importaktionen“ liefern etwas Service für die Datensicherung, die auch über das Menü leicht möglich ist. Sie können an dieser Stelle auch Ordner mit Bildern verlinkt importieren.

*„Diverse Felder automatisch füllen“ hilft bei der Inventarisierung gleichartiger Objekte. Sie haben beispielsweise eine Serie von 80 Postkarten eines Ortes fotografiert und in die Datenbank importiert. Alle Fotos haben das gleiche Format, die gleiche Zugangsnummer, die gleiche Objektgeschichte und den gleichen Bearbeiter. Nach dem Import sind nur die neu importierten Datensätze zu sehen. Sie können die o.g. Daten deshalb gleich in einem Rutsch auf alle Importe verteilen. Eine etwas „schärfere“ Version lässt sich über den roten Knopf unten rechts aufrufen. Diese erfordert jedoch ein Passwort. Das vorkonfigurierte Passwort „einermeiner“ können Sie auf der nächsten Seite ändern.

Das interne Passwort ist auch auf der ersten Konfigurationsseite änderbar.

Überfüllte Felder

In einem Feld ohne Rollbalken kann mehr stehen als vielleicht sichtbar ist. Mit einem Klick in das Feld erscheinen alle Informationen.

LÖSCHEN	neu	drucken	export	komplexe Suche	Eingabereihenfolge	aktueller Datensatz: 1
Ergebnis einschränken	Ergebnis erweitern	Ausschluß anzeigen	Datensatz ausschließen	aktive Datensätze:		
suchen	blättern	alle	Tabelle	Tabelle 2	Bilder	Exit

<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ohne Bibliothek	sortieren	sortieren	
Sachgruppe	<input type="text"/>	interne Nummer	<input type="text"/>
Datierung	sortieren	sortieren	vor <input type="text"/>
			nach <input type="text"/>
Objektgeschichte	<input type="text"/>		
Urheber	sortieren		
Beschreibung	sortieren	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Versicherungswert	<input type="text"/>	Anzahl der weiteren Bilder	<input type="text"/>
Anschaffungswert	<input type="text"/>	Weitere Textinformationen:	<input type="text"/>
Bearbeiter	<input type="text"/>	Datum der Eintragung	<input type="text"/>
Objekt ansehen am	<input type="text"/>	Heute ist der	19.02.2012

Material/Technik	<input type="text"/>
Standort	<input type="text"/>
Zustand	<input type="text"/>

konfigurieren und prüfen	Statusleiste	Leihverkehr	Eingabehilfen	Rubriken	Bildimporte
--------------------------	--------------	-------------	---------------	----------	-------------

SUCHEN

Gastmodus

Nicht alle Eintragungen gehen jeden etwas an und nicht jeder sollte Ihre Daten verändern können. Sie können die Datenbank im filemakereigenen Gastmodus starten.

Der Gast hat dann den vollen Zugriff auf alle Bildschirme, also auch auf Ankaufpreise und die Namen von Bearbeitern.

Sie benutzen besser den internen Gastmodus, den Sie über die Konfigurationsseite erreichen. Dem Gast stehen dann nur wenige Karteikarten und abgeschotete Übersichten zur Verfügung. Interna sind ausgeblendet.

suchen

Über den Schalter <suchen> in der Steuerleiste (untere Reihe ganz links) rufen Sie den Suchmodus auf. Jetzt tragen Sie die gesuchten Begriffe in die entsprechenden Felder ein. Wenn Sie also einen

Pfennig aus dem Jahr 1915 suchen, geben Sie bei Beschreibung „Pfennig“ ein und in das Feld Datierung „1915“. Nach Drücken der **<Entertaste>** erscheint das Suchergebnis.

Wenn Sie kurz neben das Formular klicken, können Sie mit dem Mausrad durch die aufgerufenen Datensätze scrollen.

In den Tabellen (Steuerleiste, <Tabelle> oder <Tabelle 2>) können Sie sich einen besseren Überblick über die Ergebnisse verschaffen. Einzelne Datensätze lassen sich mit <ausschließen> ausblenden.

Platzhalter für Buchstabengruppen ist das Sternchen (*). Wortgruppen setzen Sie in Anführungszeichen. Mit „*Pfennig“ erhalten Sie beispielsweise als Ergebnis „Rentenpfennig“, „Reichspfennig“ und auch „Pfennig“. Einen einzelnen Buchstaben ersetzen Sie durch „@“, etwa wenn Sie nicht wissen ob auf dem antiken Stück das Wort mit „V“ oder „U“ geschrieben wurde oder ob ein „K“ oder ein „C“ in dem Wort zu erwarten ist.

LÖSCHEN		neu	drucken	export	komplexe Suche	Eingabereihenfolge	aktueller Datensatz: 15
Ergebnis einschränken		Ergebnis erweitern		Ausschluß anzeigen		Datensatz ausschließen	
suchen		blättern	alle	Tabelle	Tabelle 2	Bilder	+
		-	<	<<<	<<	<	>
		>>>	>>	>	>	+	-
						Exit	

Beisp.-006 2010			
ohne Bibliothek		sortieren	
Sachgruppe		interne Nummer	
▼			
Datierung		sortieren	
1924		vor	
Objektgeschichte		nach	
Altbestand			
Urheber		sortieren	
Münzzeichen A (Berlin)			
Objektbezeichnung		sortieren	
Münze			
Beschreibung			
5 Rentenpfennig, Deutsches Reich			
Höhe		Gewicht	
in		in	
Breite		Tiefe	
in		in	
Anschaffungswert		Katalogwert: 10.-	
Bearingwert		Anzahl der weiteren Bilder 1	
Bearingwert		keine Infos Lit. ja	
Bearingwert		Datum der Eintragung 14.11.2010 verän. 19.02.2012	
Bearingwert		Heute ist der 19.02.2012	

weiter Bilder u. Texte		Thumbn.	Rubriken	Bild einfügen
Schlagworte		Numismatik		
Material/Technik		Aluminiumbronze (ca.10-15%Al, evtl Sp. Mn.)		
Standort		Münzschrank 210-012		
Zustand				
Nummer		System/Katalog	Nummer II	
nach		nach		

W	
konfigurieren und prüfen	
Statusleiste	
Leihverkehr	
Eingabehilfen	
Rubriken	
Bildimporte	

In Zahlenfeldern, also z.B. dem Eintragsdatum, können sie mit „<“ und „>“ (kleiner als und größer als) operieren und sich den gewünschten Zeitraum anzeigen lassen.

Weitere Operatoren finden Sie weiter unten im Handbuch.

Für anspruchsvolle Suchen in umfangreichen Beständen nutzen Sie die Schaltflächen:

<Ergebnis einschränken>,

<Ergebnis erweitern>

und <Ausschluß> (=Ausschluss anzeigen und dafür die sichtbaren Datensätze ausblenden).

Sie können zum Beispiel zuerst alle nicht benötigten Datensätze suchen, zum Beispiel die des Künstlers X und danach, mit <Ergebnis erweitern> des Künstlers Y. Haben Sie alle nicht benötigten Datensätze beisammen, drehen Sie den Spieß um und drücken auf <Ausschluß (anzeigen)>. Die ungeliebten Datensätze sind jetzt verschwunden.

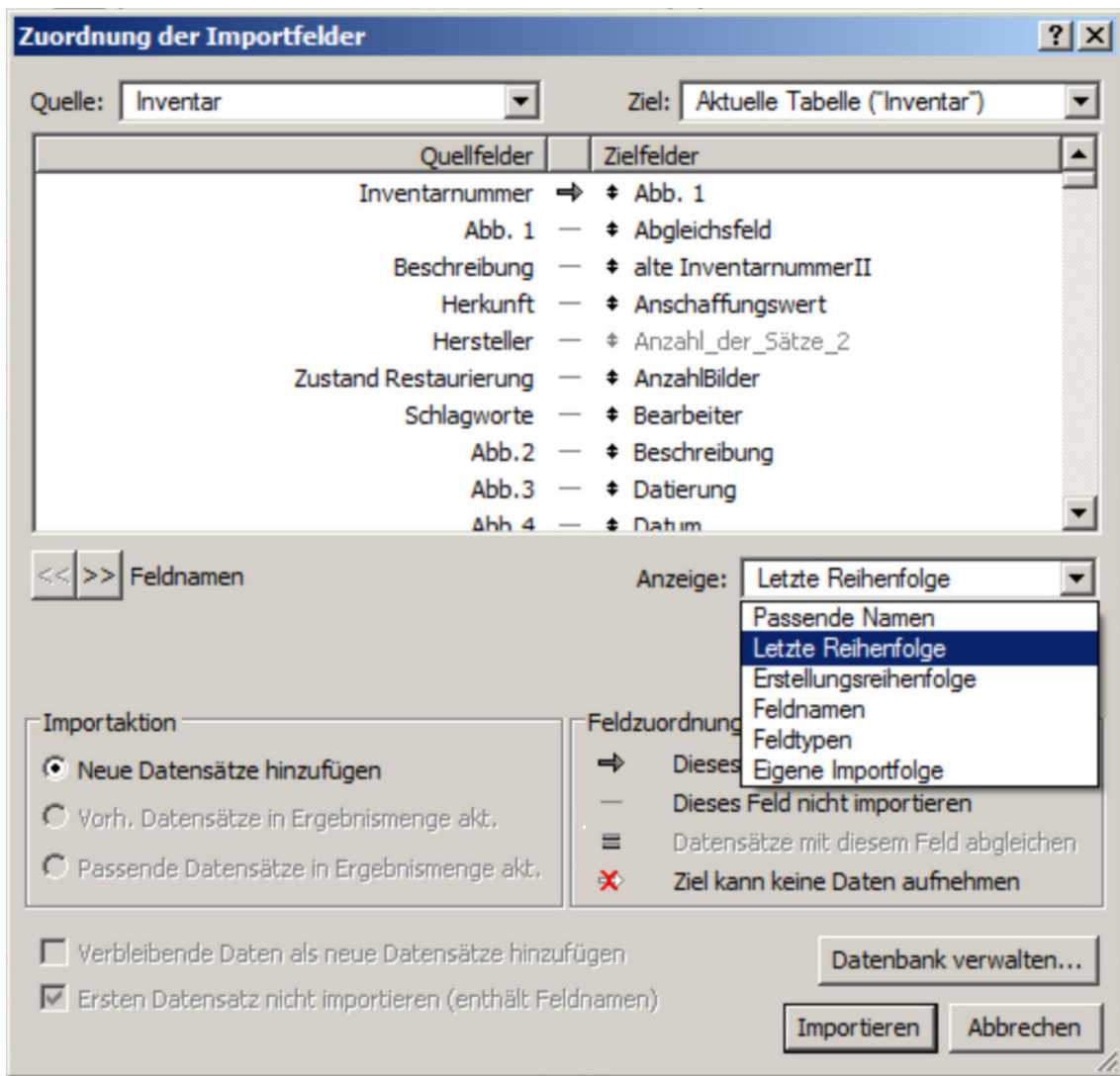
Aus dem nun sichtbaren Rest suchen Sie

sich mit <Ergebnis einschränken> das Endergebnis heraus. Sie können sich mit <Ergebnis erweitern> auch Listen ganz unterschiedlicher Dinge zusammenstellen.

Mit einem Rechtsklick in ein Feld im Blättermodus können Sie die aufgerufenen Datensätze nach diesem Feld sortieren, übereinstimmende Datensätze dieses Feldes einschränken oder erweitern.

Der Rechtsklick im Suchmodus bringt alle möglichen Operatoren für die Suche zu Tage, aus denen Sie auswählen können.

Weitere Sortierfunktionen finden Sie im Menü unter <Datensätze>.



IMPORT- EXPORT

Den Import von Sicherungskopien, anderer Datenbanken oder auch der Beispieldateien erreichen Sie über das Menü <Datei><Datensätzeimportieren><Datei>.

Nun folgen Sie dem Dialog. Achten Sie darauf, dass die Tabelle „Inventar“ ausgewählt ist und dass die zu importierenden Felder der Quelle mit dem Ziel übereinstimmen. Meistens ist <passende Namen> die richtige Wahl.

Einige Möglichkeiten sind in den Tools vorkonfiguriert.

Der Export funktioniert ähnlich.

Sie können beeinflussen, welches Feld exportiert wird, und in welcher Reihenfolge es in der Tabelle steht. Es gibt dort einen XML.Export der z.B für Onlinedatenbanken erforderlich sein kann.

LISTEN FÜR LEIHVERTRÄGE

lassen sich über die Tabelle erstellen. Sie müssen nur die Schaltfläche neben dem entsprechenden Objekt anklicken. In einem ersten Dialog legen Sie die Vertragsnummer, die Laufzeit, den Entleiher und den Verleiher fest.

Alle Daten lassen sich in der Objektliste ändern.

ERSTELLUNG VON WEBSEITEN

Aus der Runtimeversion von FID heraus ist die Erstellung von Webseiten nicht möglich. Mit Filemaker Pro können Sie bereits über das Web Zugriff auf die DB gewähren. Sie können auch die DB hosten, was womöglich wiederum an eine Filemakerlizenz gebunden ist.

Mit Filemaker Server (ab Version 11) können Webseiten mit Ihrer Datenbank individuell erstellt werden. Sie haben die volle Gestaltungsfreiheit, benötigen dann aber IT-Kenntnisse und einen entsprechenden Server.

LEISTUNGSVERZEICHNIS FID 3.4.1

Mindestanforderungen

Ab Windows XP

CPU: 1 GHz

1 GB RAM

DirecctX9 (Win 7)

Festplattenplatz nach Datenmenge, Programmgröße ca. 177 MB

Für das Verarbeiten von großen und zahlreichen Medien ist eine höhere Ausstattung dringend angeraten. Vor allem der RAM-Speicher sollte möglichst üppig bemessen sein.

Leistungen

DATEN

Maximale Dateigröße: 8 Terrabyte
(zum Vergleich: MS Access 2007: 2 GB)

Maximale Anzahl der Datensätze: 64 Milliarden

Maximale Feldgröße von Textfeldern: bis zu 2 GB an Zeichen
(zum Vergleich MS Access 2007: 255 Zeichen)

Medienfelder können Dateien (Grafiken, Fotos, Töne, Filme) bis 4 GB je Feld speichern.

(zum Vergleich MS Access 2007: Memofelder 65535 Zeichen)

Elektronische Dokumente wie PDF, Word oder Exeldateien lassen sich ebenfalls in den Medienfeldern (hier „Bild“ oder „Abb.“) speichern.

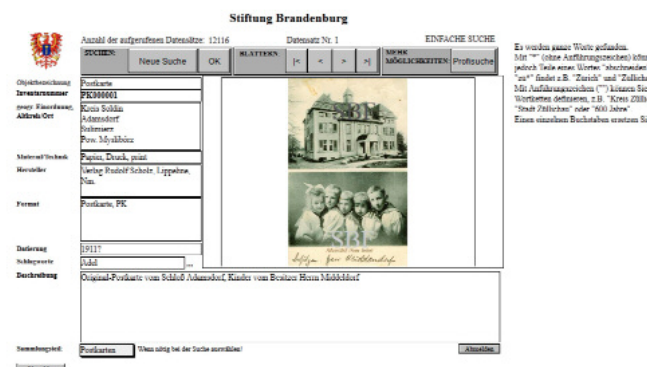
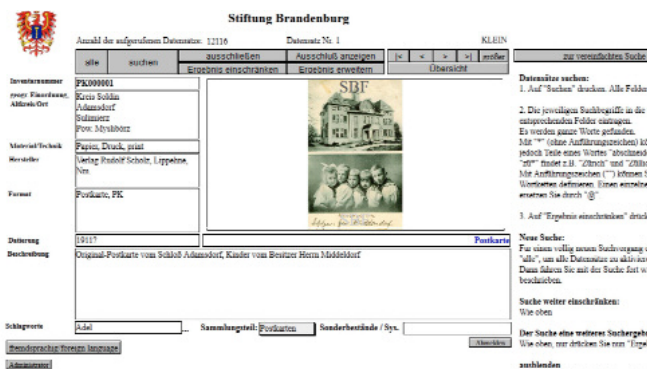
Bilder können fest eingebunden werden, oder es wird auf die Dateien auf der Festplatte verwiesen, Wechsel des Modus ist möglich.

Import:

*:FID, *:fp7, *:txt, *:tab, *:csv, *:xls, *:xlsx, *:dbf

Export:

:FID (.fp7), *:tab, *:csv, *:dbf, *:htm (Tabelle), *:xml, *:xls, *:xlsx



Speichern als:
Exel und in den „hauseigenen Formaten“
*.FID bzw. *.fp7 (Filemaker)

TIP: Laden Sie sich aus dem Netz einen kostenlosen PDF-Drucker und installieren Sie ihn. Damit lassen sich aus jeder Anwendung heraus PDFDokumente erstellen, auch in FID.

TIP: Mit einem Export zu Exel haben Sie wesentlich bessere Einstellungsmöglichkeiten als mit der einfachen Speicherung.

SUCHEN

Einfache Suche (über mehrere Felder)

Einzelne Dateien ausschließen

Mehrere aufeinanderfolgende Datensätze ausschließen

Ausschluss anzeigen (und die sichtbaren Datensätze verbergen)

Suche erweitern

Suche weiter einschränken

Eingabereihenfolge wiederherstellen

Diverse Suchen per Rechtsklick, u.a. leere oder volle Felder finden.

ANPASSUNGEN

10 Feldbeschriftungen sind veränderbar
Dazu kommen einige weitere auf Spezialseiten

Einblendlisten sind konfigurierbar, davon 10 in einer Unterseite

Individualisierbar durch Logo und Schriftzug

ANSICHTEN

Maximale Anzahl der Bilder je Datensatz:
26

Verschiedene Vordrucke von Karteikarten: 14

Tabellenansicht mit Bildern

Tabellenansicht ohne Bilder

Objektbewertung (Versicherungswert, Anschaffungswert, verbale Bewertung)

Zusatzinformationen in Textform

OBJEKTLISTEN

Erstellung von Objektlisten für Leihverträge

Speichern von Suchanfragen

TOOLS

9 Seiten, darunter:

Integrator zur Einbindung von Bildern für eine Webpräsentation (Filemaker ist notwendig!)

automatischer Bildexport

Im-und Exporthilfen

Schlagwortgenerierung

Ausfüllhilfen ...

VERWENDBAR auch für die Korrektur systematischer Fehler

SERVICEFUNKTIONEN

Überprüfung welche Objekte noch verliehen sind

Überprüfung ob Inventarnummern doppelt vergeben wurden

Objekte (Datensätze) lassen sich mit einem Datum zwecks späterer Besichtigung/Zustandsüberprüfung versehen.

OPERATOREN FÜR DIE SUCHE

Bei allgemein oft gebrauchten Wörtern oder Phrasen sucht das Programm selbstständig nach ähnlichen oder oft verwechselten Worten. Die Eingabe Chris Schmidt findet z.B. Chris Schmidt, Chris Schmidner und Schmidt Christiane.

Sollten derartig populäre Eigennamen immer wieder vom Programm „eigenmächtig“ ergänzt werden, so erzwingen Sie die korrekte Schreibweise mit einem Gleichheitszeichen davor.

=Chris =Schmidt findet nur Chris Schmidt

Für die **genaue Phrase** setzen Sie die exakte Zeichenfolge einschließlich Leerzeichen und Interpunktion in doppelte Anführungszeichen („“).

Hiermit können auch Sonderzeichen gesucht werden.

Sie können das Jokerzeichen (@) für jedes **einzelne unbekannte Zeichen** einsetzen. Wenn sie z.B. nicht wissen ob auf einer Medaille AVGUSTVS oder Augustus steht, so suchen Sie nach A@gust@s.

Wörter, die **keine oder mehrere unbekannte Zeichen** enthalten versehen Sie mit einem Sternchen (*) für alle unbekanntes Zeichen.

Mei*er findet Meisner und Meitinger; J*r findet Jr. und Junior.

phan findet Phan und Stephanie.

Sie können das Sternchen auch vor oder hinter Phrasen setzen, welche sie in Anführungszeichen gesetzt haben.

*"hobel und Werkzeug" findet sowohl „Eisenhobel und Werkzeug“ als auch „Holzhobel und Werkzeug“.

Einzelne Ziffern ersetzen Sie durch eine Raute.

Ein #-Zeichen steht für jede Ziffer

findet 3, aber nicht 30; ## findet 30, aber nicht 3 oder 300; #3 findet 53 und 43, aber nicht 3.

Wenn der **exakte Inhalt** eines ganzen Feldes gesucht wird, stellen sie vor die Wortfolge ein doppeltes Gleichheitszeichen.

==Markt findet nur das Wort „Markt“ wenn es das einzige im Feld ist, es findet also nicht „Markt mit Rathaus“.

Sonderzeichen und Operatoren werden mit einem vorgestellten Backslash (\) **ignoriert**.

\“Schulze\“ findet „Schulze“

Meier\@irgendwas.de findet Meier@irgendwas.de

Die Operatoren „<“ und „>“ bedeuten in Feldern mit einem Datum oder Zahlen **kleiner- und größer als**.

Diese Operatoren funktionieren mit kleinen Einschränkungen auch in Textfeldern.

Das Sternchen (*) ohne weitere Zusätze sucht alle **nicht leeren Felder**, während das Gleichheitszeichen (=) ohne Zusätze **alle leeren Felder** findet.

Mit dem Ausrufezeichen (!) werden **doppelte Werte** gefunden.

2. Tipps und Beispiele

Die Beispiele beziehen sich auf größere gemischte Sammlungen (Regionalmuseen) und nicht auf große Spezialsammlungen. Die Beispieldatensätze sollen zum Experimentieren anregen und enthalten nicht immer alle Eintragungen.

Einrichten

Wie Sie die Datenbank technisch anpassen ist oben schon erklärt worden.

In diesem Kapitel geht es um Überlegungen, wie Felder belegt werden können.

Die Wissenschaft hat es nun endlich zu Tage gebracht: Affen haben das „Knobeln“ und Menschen machen nach. (1)

Das hat Konsequenzen. Während unsere haarigen Verwandten nur wenige Innovationen weitergeben können, baut Homo Sapiens auf Vorhandenem auf. Ich habe die Redewendung „vorhandenes Wissen“ bewusst weggelassen, denn neben den Segnungen der Technik, den uns diese Konditionierung beschert, gibt es auch ein paar unschöne Dinge, die wir beachten müssen.

Homo Sapiens lässt sich durch Werbung und Lobbyismus beeinflussen. Homo Sapiens ist auch nicht bereit ein einmal befahrenes falsches Gleis sofort wieder zu verlassen.

Nur mit großer Mühe ließ sich seinerzeit die Erkenntnis durchsetzen, dass die Erde eine Kugel sei und um die Sonne kreist.

Wissenschaft sei deshalb, so der Physiker und Kabarettist Vince Ebert, die Überprüfung von Behauptungen, z.B. ob noch Bier im Kühlschrank sei (2).

Um bei der Einrichtung der Datenbank nicht in alle aufgestellten Fallen zu tappen, können Sie leider nicht jeden historischen und wirtschaftlichen Hintergrund erforschen.

Deshalb verabschieden Sie sich zunächst von allen Vorurteilen und Empfehlungen und beginnen selbst die Anforderungen an Ihre Datenbank zu definieren. Später können Sie immer noch den gesellschaftlichen Konsens und die Kompatibilität zu anderen Systemen einarbeiten.

Ich möchte Ihnen nichts einreden, aber beachten Sie bei der Einrichtung der Datenbank bitte, dass weniger oft mehr ist.

*Beispielsweise wird nicht immer klar sein, ob sich eine Signatur oder Name auf einem Gegenstand auf den Fabrikanten, den Entwerfer oder auf einen ausführenden Kunsthandwerker (Graveur, Stecher...) bezieht.

Wenn alle an der Produktion beteiligten in einem Feld stehen ersparen Sie sich in den meisten Fällen unpräzise Quersuchen oder das durchforsten verschiedener Felder.

*Andererseits ist es in anderen Fällen notwendig eine Eingabe auf ein Feld zu beschränken.

Wenn bei der Gemäldesammlung nach Breiten und Höhen gesucht wird, sollten diese in jeweils einzelnen Feldern stehen. Ist eine solche Suche nicht zu erwarten, könnte eine Größenangabe auch in die Beschreibung integriert werden.

Ist es unschicklich die Maße als Beschreibung aufzufassen oder erfordert künftig eine Onlinedatenbank ein Feld mit Maßen? In diesem Fall opfern Sie ein entbehrliches Feld, vielleicht <alte Inventarnummer II>. Am anschaulichsten ist ein mitfotografierter Maßstab am Objekt.

*Stellen Sie sicher, dass zusammengehörige Konvolute als solche problemlos zu finden sind. In einem Feld sollte zum Beispiel stehen „Münzschatz A-Straße“.

Unter diesem Feldinhalt finden Sie dann sowohl die Münzen als auch das Schatzgefäß und die Fotos der Bergung.

*Da alle Datensätze intern in einer Tabelle landen, brauchen Sie die Verbindungen zu anderen Sammlungsteilen nicht extra manuell herstellen wie bei anderen Datenbanken. Vielleicht haben Sie in Ihrer Sammlung jedoch Bereiche, bei denen weitere Felder unbedingt notwendig sind. Eine große archäologische oder geologische Sammlung könnte die Angaben von Koordinaten erfordern.

Sie richten sich in diesem Fall die individuelle Karteikarte entsprechend ein.

*Mit FID können Sie die Mehrdeutigkeiten aushebeln, die Ihnen im analogen Zeitalter und älteren digitalen Datenbanken das Leben schwer gemacht haben.

Ebenso können Sie Zuständigkeitsgrenzen überschreiten ohne gleich die ganze Sammlung umzustrukturieren.

Hierzu folgende *Beispiele aus der Praxis*: Gesucht werden Militärknöpfe aus den Dreißigjährigen Krieg, die ein Gewitterguss um 1950 aus einem erhöht liegenden Dorffriedhof ausgespült hatte.

Sie können nun in der Kartei unter Ur- und Frühgeschichte suchen, da es sich um einen Bodenfund handelt. Sie können auch die Karteikarten zu Waffen und Uniformen befragen, oder die für Kleidung. Letztendlich handelt es sich auch um ein Handwerkliches Produkt, so dass sie vielleicht unter der Rubrik Handwerk zu suchen währen.

Wenn Sie sich mit Ofenkacheln beschäftigen, so ist sicher ein Teil unter „Archäologie“ verbucht, ein anderer unter Kunst(-handwerk) und ein Dritter unter Kulturgeschichte.

Mit FID ist es egal wo die Objekte liegen und welcher administrativen Struktur sie angehören.

Nur bei dem Einrichten individueller Felder in der „individuellen Karteikarte“ müssen Sie darauf achten, dass Bereiche aus Versehen nicht getrennt werden.

*Die „Objektbezeichnung“ ist inzwischen fester Bestandteil vieler Datenbanken. Bei vielen Gegenständen funktioniert Sie bei der Suche jedoch nur im Zusammenhang mit Kategorien.

Eine *Tasse* verbirgt sich beispielsweise auch in einem Service,

Einfacher ist es, auf die Beschreibung zurückzugreifen, wenn hier das Objekt zunächst bezeichnet wurde. Es steht dort z.B. „Tafelservice aus 5 *Tassen* und ...“.

Wenn Sie im Feld <Beschreibung> stets mit der Bezeichnung beginnen, so können Sie sich in vielen Fällen die Objektbezeichnung automatisch erstellen lassen.

*verwenden Sie in der Beschreibung die wissenschaftliche Typologie.

*Hauptbestandteil der Beschreibung sollten die digitalen Objektfotos sein.

Eintragen

Die folgenden Beispiele können Sie als Anregung betrachten aber auch bei Gefallen mit den Beispieldateien nachvollziehen.

*Einen einzelnen Gegenstand erfassen.

1.Im Kopf links <neu> drücken.

2. Rechtsklick auf die Bildfläche (rechts oben) oder den Schalter <Bild einfügen> drücken. Anschließend zum Ordner <Beispiele><einzelnes><01.jpg> navigieren. Hier achten Sie auf das Kästchen „nur Verweis auf die Bilddatei speichern“.

Am sichersten läßt die Datenbank mit eingebetteten Medien, also ohne Kreuz in dem Optionsfeld. Wenn Sie jedoch unbedingt mehrere Gigabyte große Bilder als Abb. 1 benötigen oder der Speicherplatz von 8 Terrabyte ausgehen sollte ...

(maximale Festplattegröße ist derzeit 3 Terrabyte)

Dort doppelt klicken oder <öffnen> wählen.

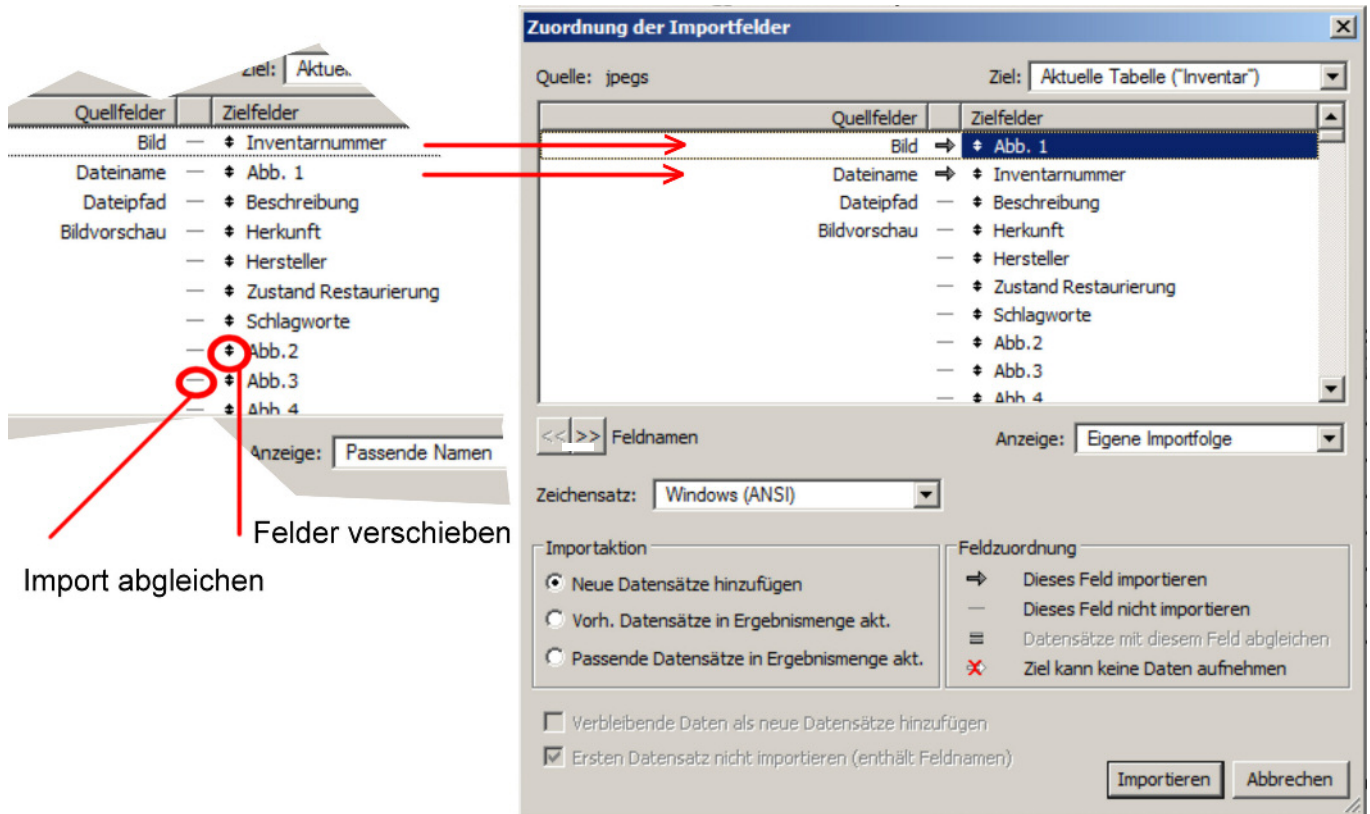
3. Jetzt füllen Sie die Felder aus.

Damit die folgenden Experimente gelingen tragen Sie als Inventarnummer „Beisp.1/2012“ ein. Als Objekt wird „Küchenmesser“ und in die Beschreibung „Küchenmesser mit Horngriff, Rücken leicht eingezogen, beschriftet „Stahl-Bronze“, von der Besitzerfamilie als Obstmesser bezeichnet.“

Als Material und Technik geben Sie „Stahlbronze (Sondermetall) und Horn“ ein. Mit „Stahlbronze“ ist sowohl das Material als auch das Herstellungsverfahren am präzisesten beschrieben. Stahlbronze wurde von Ltn. Uchatius als Kanonenbronze entwickelt. Die Festigkeit erhält sie durch schnelle Abkühlung beim Guß in Stahlformen und durch eine mechanische Verfestigung die verschieden ausfallen konnte.

Der Begriff „Sondermetall“ klassifiziert das Metall näher. „richtige“ Stahlmesser können somit bei Recherchen von solchen aus Stahlbronze getrennt werden.

Die Datierung ergibt sich aus der Beschriftung, in der Bronze mit „c“ geschrieben wird, also eine Herstellung vor der Rechtschreibreform von 1904 belegt.



„vor 1904“ lautet deshalb der Eintrag. Die Felder <vor> und <nach> füllen wir später automatisch aus.
 <Herkunft>: „Haushalt Ortelbach, Berlin-Lichtenberg“. <Ankaufswert>: „Geschenk“.

***Wenn etwas ähnliches zu inventarisieren ist**, kann man sich einige Eintragungen ersparen. Erstellen Sie einen neuen Datensatz mit der Inventarnummer „Beisp.2/2012“. Fügen Sie das Bild <Beispiele><einzelnes><02.jpg> ein. Urheber ist „Otto Ortelbach“, Herkunft „Famile Ortelbach bei Schwerin“, Datierung „um 1900“. <Objektbezeichnung>= „Gemälde; <Material/ Technik>:“Öl auf Spanplatte“. Für Gemälde ist es manchmal praktisch gezielt nach einer Größe suchen zu können.

Über <konfigurieren und prüfen> gelangen Sie zur Auswahl. Dort wird die Karteikarte „Querformat mit Größenangaben“ oder eine ähnliche aktiviert. Mit <Karteikarte> gelangen Sie zur neuen Arbeitsplattform. Höhe ist 31cm die Höhe beträgt 40 cm. Sie sollten sich auf eine Maßeinheit einigen, um bei der Suche korrekte Ergebnisse erzielen zu können. Als Beschreibung wird der Bildinhalt „Öl-

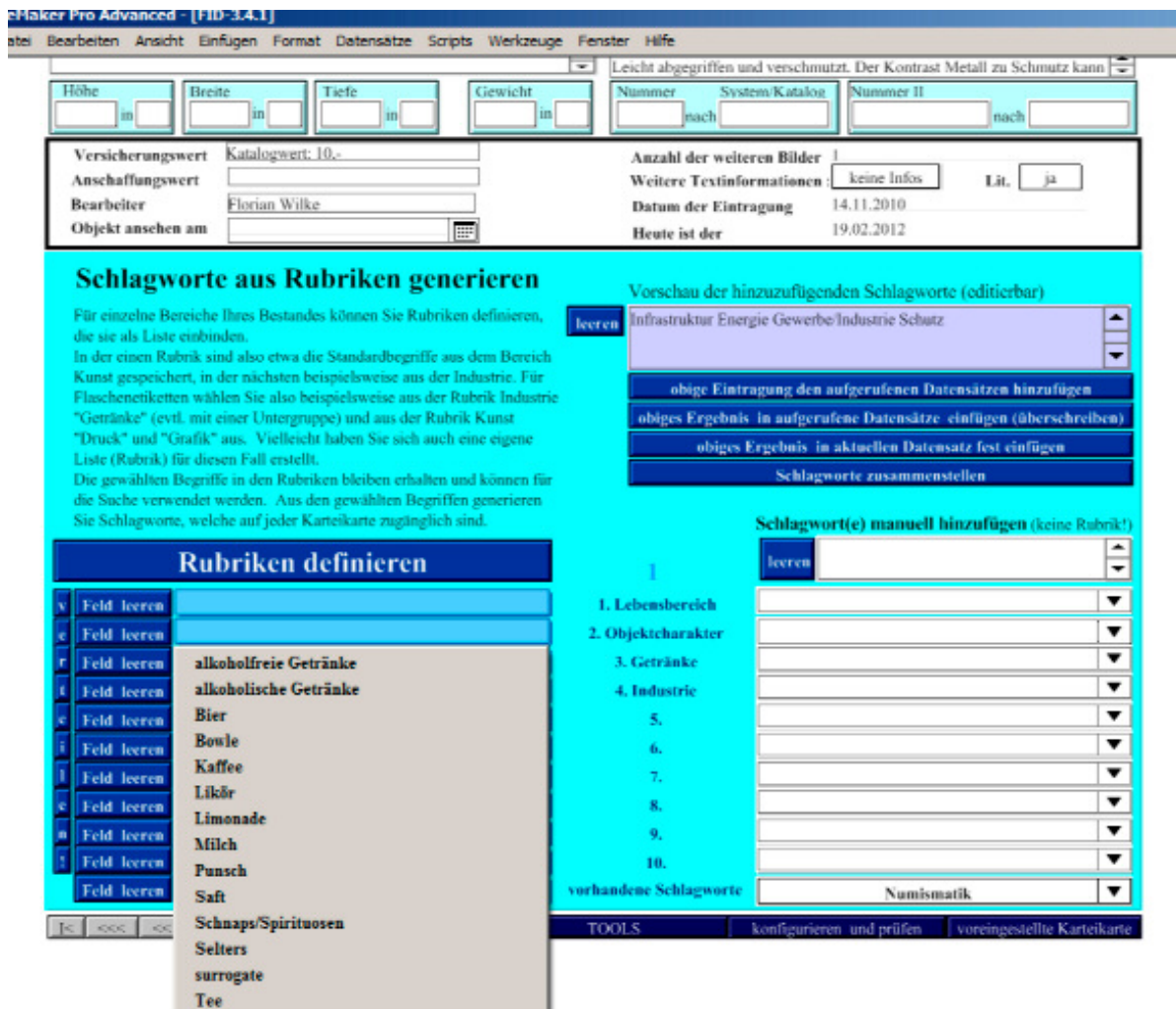
gemälde: Winterlandschaft“ definiert. Als Schlagworte tragen Sie „Kunst“und „Freizeit, Laienkunst“ ein, da es sich um keinen professionellen Maler handelt. Das nächste Objekt ist dann ähnlich. Deshalb verdoppeln Sie einfach den Datensatz und tragen nur die Veränderungen ein. Sie drücken auf der Tastatur <Strg> und <D> oder rufen <Datei duplizieren> im Menü unter <Datensätze> auf. Jetzt binden Sie in dem verdoppelten Datensatz das Bild <Beispiele> <einzelnes> <03.jpg> ein. Das alte Bild brauchen Sie vorher nicht zu löschen. Die Inventarnummer erhöhen Sie auf 3, der Hersteller, Technik und Urheber bleiben gleich. Die Maße werden verändert: Höhe = 32 cm und Breite = 27 cm. Bildinhalt bzw. die Beschreibung lautet: Ölgemälde, Gänse vor dem Bauernhaus“

***Nun soll eine Gruppe gleichartiger Gegenstände katalogisiert werden.**

Dieses mal gehen Sie in das Menü und wählen <Datei><Datensätze importieren><Ordner ...> und navigieren zum Ordner <Beispiele><mehrere>, achten darauf, das das Häkchen bei „nur Verweis speichern“ fehlt und gehen zum nächsten Dialog. Als Tabelle wird bereits

das „Inventar“ angegeben sein. Mittels der Doppelpfeile sorgen Sie nun dafür, dass die Bilddatei in die Abb.1 importiert wird und bis zur Vergabe der richtigen Inventarnummer in diesem Feld ersatzweise der Dateiname erscheint. Mit einem Klick auf den „Bindestrich“ erscheint ein Pfeil, der die Importrichtung angibt. Ist alles korrekt, wird auf <Importieren> getippt. Alle Bilder sind jetzt in der Datenbank. Die alten Dateien, die mit dem Küchenmesser und die beiden Bilder sind ausgeblendet. Dafür sehen Sie nun Fotos mit Getränkeetiketten. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten. Entweder Sie tragen erst das spezielle ein, und später das allgemeine oder umgekehrt. Unser Beispiel beginnt hier mit dem Speziellen. Tragen Sie in die Beschreibung nur die Getränkeart und wo möglich den Stil sowie erkennbare Signaturen ein. Die Signaturen der Etikettenhersteller schreiben Sie in das Feld <Urheber>. Der Rest ist ein Kinderspiel, vor allem wenn es sich um größere Bestände ähnlicher

Objekte handelt. Am unteren Rand gibt es auf den meisten Karteikarten die Schaltfläche <Eingabehilfen>. Sie können auch auf die kleine blaue Schaltfläche rechts unten tippen und steuern dann die dritte Schaltfläche <diverse Felder automatisch füllen ...> an. Da wir die Felder neu ausfüllen, tippen Sie so lange auf die Schaltfläche <VORANSTELLEN?> bis darüber „einfacher Eintrag“ zu lesen ist. Nun wählen Sie „Objektbezeichnung“. Die Schaltfläche wechselt die Farbe. Jetzt tragen Sie in das große Eingabefeld „Etikett“ ein. Mit klicken auf <einfügen in ...> verteilen sie die Eintragung auf alle aufgerufenen Datensätze. Auf diese Weise füllen Sie die Felder wie folgt: Bearbeiter mit ihrem Namen; Objektgeschichte: „Fa. Ludwig Mord in Fürstenwalde“; Material/Technik: „Chromolithographie“ evtl. „Papier, Druck“. Sie können der Beschreibung auch noch die Bezeichnung „Etikett“ voranstellen, den das erleichtert später die Suche. dazu stellen Sie <VORANSTELLEN?>



auf „voranstellen“ ein und gehen wie üblich vor.

Den Rest benötigen wir für diesen Test nicht.

Mit dem roten Knopf rechts unten und ihrem internen Passwort (voreingestellt ist „einermeiner“) gelangen Sie zur Seite mit der etwas „radikaleren“ Art der Verteilung.

Nun betätigen Sie <Nr.> (in rot) unter dem Feld für die Inventarnummer. In dem jetzt erscheinenden Dialog tragen Sie die folgenden Daten ein:

<voranzustellen>= „Beisp./“; <die erste Nummer>=“4“ denn die Nummern bis „3“ haben wir schon besetzt. In <nachzustellen> kommt bei uns das Jahr, z.B. „/2012“. Mit <OK> werden die Inventarnummern automatisch erstellt.

Jetzt sind nur noch die Schlagworte einzufügen. In unserem Beispiel nutzen wir dafür ein spezielles Tool.

Sie drücken unten auf das dunkelblaue <TOOLS> und wählen dort <Schlagworte ...>.

Um den Bereich nutzen zu können müssen zuerst Listen eingefügt werden. Also geht es zu <Rubriken definieren>.

Mit <einfügen> in der Zeile von „Label 1“ rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie die Datei „Lebenswelt“ einfügen.

In Zeile 2 fügen Sie die Datei Industrie ein und in Zeile 3 Getränke. Zeile 4 können Sie mit „Kunst“ füllen.

(Wenn die Zeilen später nicht mehr ausreichen und Sie keine Listen löschen wollen, so können auch mehrere Listen hintereinander eingefügt werden. Probieren Sie es einmal aus und testen dann einmal den unterschiedlichen Zugriff über Einblendmenü und Listfeld.)

Zurück auf <Schlagworte generieren> beginnen Sie die Schlagworte zusammenzustellen.

Zunächst stellen Sie diejenigen Oberbegriffe zusammen, die auf alle Objekte gleichermaßen passen.

Das sind aus dem Bereich Industrie: Werbung, Verpackung; aus dem Bereich Getränke: alkoholfreie Getränke und aus dem Bereich Kunst: Gebrauchsgrafik. Mit <Schlagworte zusammenstellen> erhal-

ten Sie eine Vorschau. Das Ergebnis können Sie auf etwas dunklerem Blau begutachten und ggf. editieren. Mit <obiges Ergebnis in aufgerufene Datensätze einfügen (überschreiben)> füllen Sie die Felder.

***Als nächstes fügen Sie einige Münzen ein.** In der Praxis hätten Sie die Münzen gleich dutzendweise fotografiert. Sie stellen sicher das die erste Bilddatei eine Vorderseite darstellt und das sich ohne Ausnahme die Vorderseiten mit den Rückseiten abwechseln. Je Münze dürfen nur zwei Fotos im Ordner liegen.

Wenn Sie bei Münzen den Überblick über beide Seiten haben wollen, so rufen Sie über <konfigurieren und prüfen> die Karteikarte „Querformat, acht kleine Bilder“ auf.

Dieses mal nutzen wir das Tool <Bilder in Gruppen importieren>. (Über das blaue „T“ ganz rechts unten erreichbar.)

Wir klicken die Schaltfläche <Bild 1 und 2 (Münzen und ähnliches)> an und navigieren zum Ordner „Münzen“. Nach <OK> finden wir drei Datensätze mit Münzen vor, die übrigen sind ausgeblendet. In Abb. 1 finden wir die Vorderseite der jeweiligen Münzen vor, und in Abb.2 die Rückseiten.

Als Urheber wird das Münzzeichen angegeben und zwar „Münzzeichen A (Berlin)“ oder „Münzzeichen J (Hamburg)“. Als Beschreibung braucht nur der Wert und die Einheit eingetragen werden, also „10 Reichspfennig, Deutsches Reich“ (Inventarnummer „Beisp/30/2012“), „5 Rentenpfennig, Deutsches Reich“ (Inventarnummer „Beisp/31/2012“) und „10 Rentenpfennig, Deutsches Reich“ (Inventarnummer „Beisp/32/2012“). Das es sich um Prägungen handelt ist eigentlich selbstverständlich. Das Material ist eine „Aluminiumbronze (ca.10-15%Al, evtl Sp. Mn.)“. Die Datierung in das Jahr 1924 steht auf jeder Münze. Als Schlagwort reicht „Numismatik“.

***Stellen Sie sich vor, sie verfügen auch über eine große Spezialsammlung, die besondere durchsuchbare Felder zwingend erfordert.**

Als Beispiel dient hier ein archäologi-

scher Sammlungsteil.
 Sie benötigen zur Auffindung der Gegenstände auf Karten die Hoch und Rechtswerte, das Koordinatensystem, die Kartenbezeichnung, die Ortschaft und für die Statistik die alten und neuen Kreisbezeichnungen. Außerdem soll die Fundart (Oberflächenfund, Zufallsfund, Grabung ...), und der der Finder/Ausgräber erfasst werden.

Die Kultur können Sie als Urheber definieren oder ein eigenes Feld einrichten.

Hierzu richten Sie sich die Individuelle Karteikarte mit zusätzlichen Feldern ein.

Der Weg ist bekannt: <konfigurieren und prüfen>, <individuell mit vielen zusätzlichen Feldern> auswählen und anschließend <Karteikarte> anklicken.

Hier halten Sie sich nicht länger auf son-

dern klicken am unteren Rand der Karteikarte <spezielle Konfiguration> an.

Jetzt können wir den zusätzlichen Feldern Namen geben.

Bei den blau bezeichneten Feldern lassen sich über den Schalter <Listen einfügen> Auswahllisten hinterlegen.

Eine provisorische Feldbezeichnung mit „... zahl“ weist auf Zahlenfelder hin. Diese Felder „verdauen“ zwar auch Buchstaben, verhalten sich aber beim Sortieren und bei der Suche wie Zahlenfelder. In solche Felder gehören Zahlenkolonnen, wie die Koordinaten.

Wenn Sie unbenutzte Felder, bzw. deren Beschriftungen löschen, so werden diese auf der Oberfläche eingegraut.

Nun sind verschiedene Gruppen von zusätzlichen Informationen unterzubringen,

Ansicht (Karteikarte)

Konfigurationsseite

Ort/Kreis		Koordinaten	
indiv.28	Kreis	indiv.22.zahl	Hoch
indiv.29	Altkreise	indiv.23.zahl	bis Hoch
indiv.30	Ort	indiv.24.zahl	Rechts
		indiv.25.zahl	bis Rechts
indiv.31.	aufgefunden	indiv.26	MTB
Datum			

LÖSCHEN	neu	drucken	export	komplexe Suche	Eingabereihenfolge	aktueller Datensatz:	3
Ergebnis einschränken	Ergebnis erweitern	Ausschluß anzeigen	Datensatz ausschließen			aktive Datensätze:	3
suchen	blättern	alle	Tabelle	Tabelle 2	Bilder	+	-

Beisp.-005 2010

Systematik alte Inventarnummer II

Altäre Kreis

Mit. Mark

Ort Kreis

Datierung

1924 vor nach

Objektgeschichte

Altbestand

Urheber

Münzzeichen I (Hamburg)

Beschreibung 10 Restpfennig

10 Restpfennig, Deutsches Reich

Zusatzinformationen

Höhe Breite Tiefe Gewicht

Archäologische Funde

Fundart

Kultur

Geländesituation

Substrat

Finder/Ausgräber

Koordinatensystem

aufgefunden

Geologie

Kriterium

Kriterium



Schlagnote

Nominatork

Material/Technik

Aluminiumbronze (ca.10-15%Al, evtl Sp. Mn.)

Zustand

ungewöhnlich matte Oberfläche durch Lagerung/Legierungsschwärzung

Standort

Münzschrank 210-013

Nummer System Katalog Nummer II

Biologische Sammlung

Kriterium

Kriterium

Kriterium

Kriterium

Kriterium

Versicherungswert Katalogwert 18.-

Anschaffungswert Geschenk

Bearbeiter Florian Wike

Objekt ansehen am

Anzahl der weiteren Bilder

Weitere Textinformationen Lit.

Datum der Eintragung verfa.

Heute in der

I< <<< << < > >> >>> >I + - konfigurieren und prüfen spezielle Konfiguration Listen einfügen Eingabehilfen Rubriken

Eintragungen auf aufgerufene Datensätze verteilen

die Position auf der Karte, archäologische Angaben und Angaben zur Auffindung. Mit „kleiner-“ und „größer als“ (<>) können dann die Funde eines Gebietes angesteuert werden.

Benötigen Sie nur ein Koordinatenpaar, so bietet sich die Unterbringung im Kopf an. Werden auch Flächen kartiert, so sind vielleicht zwei Koordinatenpaare notwendig. In diesem Fall ist der Bereich links unten günstig.

Wenn Sie möchten, können Sie die Beschriftungen auch anpassen, in dem Sie sich z.B. unter <Menü><Format> eine andere Farbe aussuchen.

Da in den nachfolgenden Beispielen nicht nach diesem Gegenstand gesucht wird, ist es egal ob und wie sie ihn einrichten.

Nun können Sie die Daten eingeben.

Das zugehörige Bild heißt „Uu.F.jpg“ und liegt im Ordner <einzelne>.

Es handelt sich um mesolithische Funde, und zwar um zwei Klingen und eine Querschneidige Pfeilspitze.

Als Datierung sollte in der Ur- und Frühgeschichte wie auch in der Geologie möglichst keine Zahl, sondern die wissenschaftliche Bezeichnung erscheinen. Als Datierung sollte deskalb „spätes Mesolithikum“ eingetragen werden. Jahresangaben können falsch sein oder werden. Die Datierungen ändern sich mit fortschreitender untersuchungstechnik. In der Archäologie ist außerdem zu beachten, das sich die Entwicklung in den einzelnen Regionen nicht gleichmäßig vollzog. Eine allgemeine „Schulbuchangabe“ zum Zeitraum einer Kulturepoche kann also durchaus in die Irre führen.

Auch diesem Unsicherheitsfaktor entgeht man mit der Angabe der verbalen Zeitstellung.

Als **einzelnen Gegenstand mit mehreren Bildern** können wir eine Druckplatte inventarisieren.

Erstellen Sie einen neuen Datensatz und geben ihm die Inventarnummer Beisp./10/2012.

Sie können nun mit einer Karteikarte arbeiten, die ein Bild zeigt, oder sie benutzen diejenige, welche gleich acht Bilder

in der Vorschau zeigt.

Die Bilder liegen im Ordner <mehrere Bilder>.

Die meisten Daten ergeben sich ganz von allein aus dem Objekt:

Datierung <1811>, Urheber <Gravur: Louise Tandenk („Louise Tandenk inv: et grave 1811“), wohl Frankreich>; Material/Technik:<Kupfer, graviert, Kupferstich>; Beschreibung: <Druckplatte (Kupferstich, Landschaft mit Burg und Ruine>,Objektgeschichte:< Geschenk aus Fürstenwalde ohne weitere Angaben>;Objekt:<Druckplatte>.

Das erste Foto können wir wie gewohnt einbinden. Für die beiden anderen Aufnahmen klicken Sie entweder in der Kopfleiste auf <Bilder> oder unter dem ersten Bild auf <weitere Bilder und Texte>. In den dann erscheinenden Karteireitern „2“ bzw. „3“ fügen Sie mittels Rechtsklick die beiden anderen Fotos ein. („Bild einfügen“)

Verwenden Sie die Karteikarte „... mit 8 Fotos ...“ so kommen Sie mit einem Klick auf die jeweilige Fläche direkt auf den entsprechenden Karteireiter, auch bei Abb.1.

Als Bildunterschrift sollten Sie einmal „Abzug, digital erstellt“ und bei den nächsten Foto „Rückseite mit Klebstoffspuren und flachen, herstellungsbedingten Strukturen“ eintragen.

Klicken Sie jetzt auf <Thumbs> und lassen Sie den Mauszeiger über einem der beiden kommentierten Bilder schweben. Mittels Sprechblase erhalten sie nun die Auskunft, das es mit einem Klick auf das Vorschaubild zur großen Ansicht geht. Daneben steht der Dateiname des Bildes. In der Zeile darunter wird nun ihr Kommentar zum Bild angezeigt.

In der Karteikarte „... mit 8 Bildern ...“ brauchen Sie für die ersten 8 Bilder nur auf den entsprechenden Platzhalter zu klicken und gelangen sofort zum Tab.

Importe

Den Rest der Beispieldateien importieren Sie mit <Menü><Datei><importieren> oder Strg. + E. Die Datei heißt „weitere. Beispiele.FID“ Dann stellen Sie sicher, das in die Tabelle „Inventar“ importiert

wird, und das die Feldnamen übereinstimmen. Letzteres ist in unserem Fall mit der Auswahl von <passende Namen> (rechts unter dem Feldverzeichnis) schnell erledigt. Mit <importieren> startet der Vorgang.

„vor“ und „nach“

Die beiden zur <Datierung> gehörenden Felder <vor> und <nach> sollen im Inventar neuzeitlicher Objekte die Suche erleichtern. Sie enthalten nur Jahresangaben. Mit den Zeichen „größer als“(>) und „kleiner als“(<) lassen sich Zeiträume einschränken. Gängige Eintragungen im Feld <Datierung> können Sie automatisch erstellen lassen. Solche Bezeichnungen sind z.B. Jahresangaben wie „5.5.1905“ oder „1906“ und Eintragungen mit üblichen Zusätzen wie „vor 1815“ oder „um 1945“.

Dazu gehen Sie auf die <Eingabehilfen> (Fuß der Karteikarte) oder rufen in den Tools <diverse Felder automatisch ausfüllen> auf. Unten rechts klicken Sie auf die rote Schaltfläche <radikal> und geben das interne Passwort ein. Vorkonfiguriert ist das Passwort „einermeiner“. Mit der Schaltfläche <Datierg. „vor“ + „nach“ eintragen> werden die meisten Eintragungen automatisch ausgeführt.

suchen

Einfache Suche

Ist der Gegenstand durch eine Norm genau definiert, so führen einfache Eintragungen sicher zum Ziel.

*Suchen Sie 10 Rentenpfenning des Jahres 1924 so aktivieren sie zunächst die Suchfunktion in der Kopfleiste mit <suchen>.

Es erscheinen Lupen in den durchsuchbaren Feldern. In Datierung geben Sie „1924“ ein und bei Beschreibung oder Objekt „10 Rentenpfennig“. Jetzt drücken Sie auf der Tastatur auf <Enter> und erhalten das gesuchte Geldstück angezeigt.

*Jetzt möchten Sie alle Pfennigstücke des Jahres 1924 angezeigt bekommen, unabhängig vom Wert und davon ob es sich Reichs- oder um Rentenpfennige handelt. Das Objekt suchen Sie nun mit „*Pfen-

nig“ (ohne Anführungszeichen). Nach <Enter> erhalten Sie alle drei hier gelisteten Geldstücke. Mit dem Mausrad blättern Sie durch die Datensätze. Wenn das nicht geht, so ist der Cursor noch in einem Feld, und Sie müssen kurz auf eine freie Fläche klicken.

In der Tabelle erhalten Sie einen Überblick über das Ergebnis.

Suche einschränken

Jetzt entscheiden Sie sich anders und möchten von dem Ergebnis nur die 10-Pfennigstücke sehen.

*In diesem Fall wäre es am einfachsten, das ungeliebte Geldstück einfach mit <Datensatz ausschließen> verschwinden zu lassen. Bei vielen auszuschließenden Datensätzen ist das umständlich. Deshalb läßt sich das Ergebnis auch einschränken.

*Sie klicken in der Kopfleiste <Ergebnis einschränken> an und tragen bei Objekt bzw. Beschreibung „10“ ein. Nach drücken der Entertaste sind nur noch die beiden Groschen zu sehen.

Listen aus verschiedenen Gegenständen zusammenstellen

Es sollen alle numismatischen Objekte zusammen mit allen Medaillen unseres Beispiels angezeigt werden. Damit erhalten wir eine Übersicht über die Münzen und Medaillen und deren Gesamtzahl, vielleicht für eine Statistik.

Zuerst wird mit <suchen> der Suchmodus aktiviert. Bei Schlagworte tragen wir „Numismatik“ ein (Es reicht auch „num*“.) und drücken auf <Enter>. Es erscheinen alle drei Münzen. Als nächstes wird der Knopf <Ergebnis erweitern> gedrückt. Es erscheint wieder ein Suchmodus, welcher intern jedoch anders funktioniert. Dieses mal tragen wir bei Schlagworten „Medaillenkunde“ oder „Medaill*“ ein. Nach drücken der Entertaste finden wir alle Münzen und Medaillen vor. Es sind in unserem Beispiel 6 Objekte, d.h. es werden rechts in der Kopfleiste 6 aktive Datensätze angezeigt.

Komplexe Recherchen

Sie möchten nun wissen welche Etiketten die Firma Mord von kleineren Herstellern

bezogen hat. Die Fürstenwalder Firma Leich sowie die von Illert und der Schött A. G. Rheydt sollen im Suchergebnis nicht erscheinen. Ebenso sollen nicht zuweisbare Druckereien ausgeschlossen werden. Zunächst sammeln wir alle nicht benötigten Datensätze:

-<suchen>; Urheber „=“ (Feld ist leer, versuchen Sie es auch einmal mit einem Rechtsklick im Suchmodus); Entertaste drücken.

-<Ergebnis erweitern>; Urheber: „Illert“; Entertaste drücken.

-<Ergebnis erweitern>; Urheber: „Schött Rheydt“; Entertaste drücken.

-<Ergebnis erweitern>; Urheber: „Leich“; Entertaste drücken.

Mit <Ausschluß anzeigen> verschwinden die nicht benötigten Datensätze. Aus dem nun erschienenen Rest können die gesuchten Etiketten herausgefischt werden:

<Ergebnis einschränken>; Objektgeschichte: „Mord“; Objekt bzw. Beschreibung: „*Etikett*“. Die Sternchen sind notwendig, weil auch Begriffe wie „Weinetikett“, „Halsetikett oder „Etikettenfragment“ gefunden werden müssen.

Nach drücken der Entertaste erscheint das Ergebnis.

Querfeldeinsuche

Die globale Suche werden Sie hoffentlich nie benötigen. Sie liefert Ergebnisse über alle angezeigten Felder.

Dafür muß zunächst mit <Statusleiste> im Fußbereich das entsprechende Eingabefeld hervorgerufen werden. Es erscheint rechts oben. Sie tragen dort einfach das Suchwort ein, und drücken auf die Entertaste.

KORREKTUREN UND WEITERE AUTOMATISMEN

Je nach Aufgabe oder Art des Fehlers kann mit einer Vielfalt an Korrekturmöglichkeiten gearbeitet werden. Deshalb sollten Sie die Beispiele in diesem Abschnitt nur als Anregungen verstehen.

*Sie wollen die Datenbank veröffentlichen oder gestatten vermehrt Laien die Recherche in ihrer Datenbank. Sie vermuten, das Schüler nicht nach der „Nu-

mismatik“ sondern nach „Münzen“ oder „Münzkunde“ suchen werden.

Sie rufen also die <Eingabehilfen> bzw. unter den Tools <diverse Felder automatisch ausfüllen> auf. Hier suchen Sie im Feld <Schlagworte> nach „Numismatik“. Es sind jetzt nur noch die zu verändernden Datensätze zu sehen. Als nächstes wird die Schaltfläche <Schlagworte> aktiviert, denn dieses Feld soll ergänzt werden. Nun stellen Sie sich mit dem Knopf <VORANSTELLEN?> entweder „dem Eintrag voranstellen“ oder „dem Eintrag anhängen“ ein.

In das große leere Feld schreiben Sie nun „Münzen Münzkunde“.

Mit <einfügen in:> wird der Vorgang gestartet.

*Alternativ können Sie auch mit dem Menü unter <Datei> <suchen und ersetzen><suchen und ersetzen> arbeiten.

Hier muß der Cursor im Feld <Schlagworte> stehen. Sie wollen das aktuelle Feld verändern, alle zutreffenden Datensätze verändern und „Numismatik“ durch „Numismatik Münzen Münzkunde“ ersetzen. Als Richtung sollten Sie immer „alle“ aktivieren. Mit einem Klick auf <alles ersetzen> wird der Auftrag erledigt.

*Sie stellen fest das die Fürstenwalder Buch- und Steindruckerei nicht korrekt eingetragen ist. Mindestens einmal hat der Praktikant statt dessen „Fürstenw. Steindr.“ eingetragen.

Da sie sich über die Eintragungsvarianten nicht sicher sein können suchen Sie zunächst nach „Fürstenw* Steind*“. Sie können noch prüfen ob nicht auch noch „Fürstenw* Buchd*“ (Fürstenwalder Buchdruckerei) eingetragen wurde. In unserem Beispiel führt das jedoch ins Leere. Sie müssen die Datensätze nun noch kontrollieren. Es könnte ja sein, das jemand so auch *Steindamm* oder einen *Buchmacher* abgekürzt hat.

Außerdem entscheiden Sie sich bei dieser Gelegenheit für die effektivste Korrekturmöglichkeit.

Haben Sie sehr viele Datensätze zu verändern, ist beinahe jeder Eintrag anders abgekürzt und Sie haben eigentlich keine Zeit, so stellen Sie mit der oben beschriebenen Methode die korrekte Be-

zeichnung einfach hinten an. Damit funktioniert die Recherche erst einmal einwandfrei und die überflüssigen Abkürzungen werden später entfernt. Sind es immer die gleichen Abkürzungen so werden Sie mittels der Menüfunktion <suchen/ersetzen> verändert.

EXPORTE

Der Export der geschriebenen Eintragungen über das Menü <Datei><Datensätze exportieren> ist selbsterklärend.

*Wenn Sie jedoch im folgenden Dialog nur auf <Exportieren> drücken werden alle Felder exportiert. Für einen Austausch zwischen ihren beiden FID-Datenbanken ist das sinnvoll.

*Anders ist es wenn sie eine Exeldatei an einen Dritten weitergeben wollen. Dieser wird sich wohl nicht dafür interessieren, welche Sonderzeichen bereitgestellt sind. Das können Sie hier ändern.

Beachten Sie bitte, das in einer exportierten Tabelle als Kopf die internen Feldbezeichnungen erscheinen. Diese sind von Ihnen vielleicht verändert worden. Sie fertigen in diesem Fall einfach einen neuen Kopf an. Ein neuer Datensatz enthält nur die jeweiligen Feldbezeichnungen in den Feldern und als Inventarnummer (oder ein anderes freies Feld) eine möglichst niedrige Zahl. Nach dem Sortieren sollte dieser Datensatz als Nr. 1 angezeigt werden.

Im Exportdialog können Sie auch noch die Position der Felder verändern, also z.B. das Material an den Anfang stellen. Nach drücken von <exportieren> erhalten Sie die gewünschte Datei.

Der Export von Bildern zusammen mit den Text- und Zahlenfeldern ist bisher noch mit keiner Datenbank möglich.

*Ein einzelnes Bild können Sie einfach mit einem Rechtsklick auf das Bild und <Feldinhalt exportieren> exportieren.

*Um eine Reihe von Bildern zu exportieren rufen Sie die Tools auf und dort <Bilder in Gruppen exportieren>.

Die Bilder können beim Export automatisch die Inventarnummer als Dateina-

men bekommen. Für Dateinamen sind jedoch, anders als bei Inventarnummern, viele Sonderzeichen verboten. Deshalb überprüft das Programm die Inventarnummer und erstellt bei Bedarf einen entsprechend modifizierten Dateinamen. Sie haben hier auch die Möglichkeit die Inventarnummern von all denjenigen Sonderzeichen, zu befreien, die für Dateinamen nicht zulässig sind. In der Regel sind das Trennzeichen.

Das Programm erkennt die Extension der eingebetteten Dateien. Deshalb ist die Bezeichnung „Fotos“ auch nicht ganz korrekt, denn auch andere Formate werden erkannt. Sie können also auch ein Tonarchiv, z.B. von Tierstimmen, exportieren.

Probieren Sie es einfach einmal aus. Auf spezielle Beispiele wird an dieser Stelle verzichtet.

Sicherungsdateien

Um Sicherungen ihrer Arbeit zu erstellen kopieren sie sich einfach die Datei FID 3.4.1.FID auf einen anderen Datenträger, möglichst eine externe Festplatte. Wenn die Datei eine unhandliche Größe erreicht hat, können Sie die jeweils neuen Datensätze exportieren. In den Tools unter <weitere Import und Exportaktionen> finden Sie vorkonfigurierte Exportmöglichkeiten.

Sonst ermitteln Sie über die Suche im Inventariesierungsdatum die zu sichernden Datensätze und exportieren diese über das Menü.

Leihverträge

Suchen Sie sich zunächst die zu verleihenden Gegenstände zusammen. In unserem Beispiel sollen es Etiketten für eine Ausstellung zum Design sein. Der Ausstellungsmacher wird aus dem Fundus nach visuellen Gesichtspunkten auswählen wollen. In der Tabelle sind Vorschau-bilder und alle grundsätzlichen Angaben sichtbar. Mit einem Klick auf <Leihvertrag hinzufügen> erscheint ein Dialog, der die wichtigsten Angaben zum Leihvertrag abfragt. Die Angaben können Sie später noch ändern.

Bestehen schon Leihverträge, so erstellen Sie zunächst einen neuen Vertrag.

Oben rechts wird die aktuelle Vertragsnummer eingeblendet.

Mit einem Klick auf <Leihvertrag zufügen> werden die jeweiligen Datensätze der Vertragsliste hinzugefügt und aus der Tabelle ausgeblendet. Sind alle benötigten Objekte eingetragen sehen sie sich die Liste mit <Liste Leihvertrag> an. Hier können Sie z.B. fehlende Versicherungswerte eintragen.

Jetzt kann die Liste als Anlage ausgedruckt werden. Den Vertrag selbst machen Sie mit Ihrem Schreibprogramm, ggf. nach den Vorgaben ihrer Verwaltung.

Webpublishing

Für das Webpublishing benötigen Sie Filemaker Pro und einen Server bzw. einen Hoster. Weitere Möglichkeiten, die Filemaker außerdem bietet werden hier nicht beschrieben.

*Sie sollten im Web nicht mit großen Bilddateien operieren. Deshalb ist es günstig die vorhandenen Bilder zu exportieren und mit einem externen Programm auf eine webtaugliche Größe herabzurechnen. Hierfür können Sie ihr Bildbearbeitungsprogramm benutzen oder Sie suchen sich im Web ein kostenloses Spezialprogramm wie z.B. TinyPic.

Die *.jpg-Bilder sollten eine Größe von ca. 100 dpi bei einer Breite von 15-20 cm haben. Für den reibungslosen Ablauf sind aus den Inventarnummern vorher die unzulässigen Sonderzeichen auszutauschen. Die Bilder, nur Abb.1 wird gezeigt, haben als Dateinamen die Inventarnummer.

Die Erstellung eines weiteren Vorschaubildes erledigt FID automatisch.

In den Tools steuern Sie den Integrator an und fügen die verkleinerten Bilder in die Webansicht ein.

*Als nächstes müssen Sie die nicht zu veröffentlichen Datensätze ausblenden, etwa wenn Dritte Rechte an der Abbildung haben.

Über die Karteikarte und <konfigurieren und prüfen> gelangen Sie zu den Webeeinstellungen und wählen dort <im Web ausblenden>. Hier kreuzen Sie einfach an, wenn ein Bild im Web versteckt werden soll.

*alle anderen Einstellungen nehmen Sie bei Filemaker bzw. ihrem Hoster vor und richten sich nach deren Angaben.

weitere Anforderungen

Unter Verwendung freier Felder und den Suchfunktionen können Sie in vielen Fällen die Datensätze so hinbiegen, das onlinedatenbanken oder Partner mit anderen Datenbanken mit den Datensätzen arbeiten können.

Für spezielle Aufgaben sind weitere Tools, unsichtbar, eingebaut. Ich helfe Ihnen gerne Ihre Aufgaben zu lösen. Das kann im Einzelfall auch kostenpflichtig sein.

Ebenso ist es möglich die Datenbank mit Bildbearbeitungsfunktionen und anderen Modulen auszustatten.

Natürlich berate ich auch gerne oder nehme kleine Veränderungen an Ihrer Datenbank vor.

Zukunftssicherheit

Mit den Werkzeugen von Filemaker Pro können Sie selbst die Datenbank anpassen. Hierzu benötigen Sie ein spezielles Administrator Kennwort. Ein Vertrieb modifizierter Datenbanken und die kostenlose Weitergabe sind jedoch nicht erlaubt und werden verfolgt.

Das Administrator Kennwort wird hinterlegt. Damit ist FID zukunftssicher und kann auch nach verschwinden der Firma Wilke weiterentwickelt werden..

.....

1. <http://www.spiegel.de/panorama/0,1518,514994,00.html>

<http://www.youtube.com/watch?v=DQm5Uqa7Ayg&feature=related>

2.vergl. auch: Vince Ebert; Denken Sie selbst. Hamburg.2008