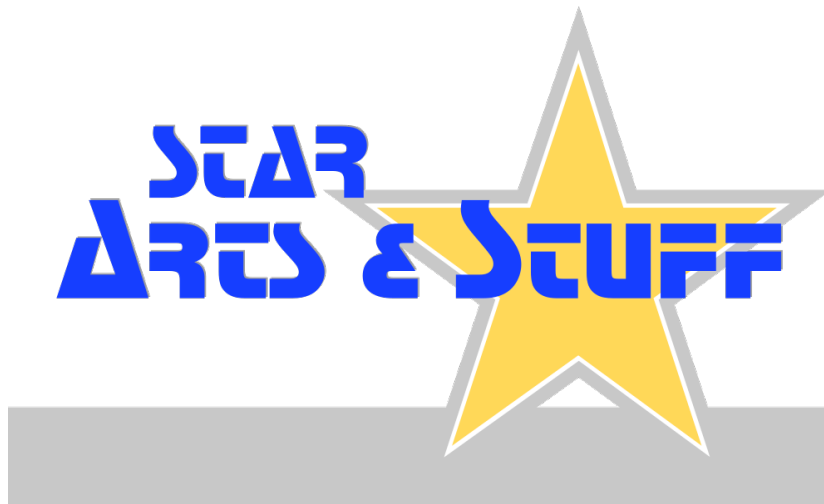


Software-Benutzerhandbuch



Kundenservice, Hilfe & Support

Bei Fragen zu diesem Softwareprodukt helfen wir Ihnen jederzeit gerne weiter.

Bitte besuchen Sie auch den Support-Bereich unserer Website für allgemeine Informationen zu Installation, Bedienung und Update der Software.

Kundenservice: www.starenterprise.com/de/kundenservice/softwareprodukte | support@starenterprise.com

Herzlich willkommen !

STAR Arts & Stuff wurde mit der Idee entwickelt, ein weitgehend intuitives Arbeiten zu ermöglichen. Sie können nach dem Programmstart also sofort loslegen.

Dieses Handbuch enthält wichtige Informationen über das grundlegende Konzept der Software und bietet nützliche Tipps & Tricks für fortgeschrittene Anwender.

Inhaltsverzeichnis

☆ Grundlagen

Eine kurze Einführung, Wichtiges und Überlegungen vor der Inventarisierung.

☆ Konfiguration

So einfach richten Sie die Software für Ihre Anforderungen ein.

☆ Workspace

Alles was Sie über die tägliche Arbeit wissen sollten.

☆ Datenaustausch

Import und Export von Inventardatensätzen.

☆ Fehlerbehebung

Mit diesen Tipps lösen Sie viele Probleme einfach selbst in Luft auf.

☆ Kundenservice

Wir sind gerne für Sie da ! :-)

Der Workspace und wie Sie ihn nutzen...

[Workspace]

Im Workspace befinden sich alle Daten Ihrer Sammlung - dazu gehören Datensätze, Bilder, Dokumente. Auch die Benutzerverwaltung ist Teil des Workspace.

STAR Arts & Stuff kann prinzipiell mehrere verschiedenartige Sammlungen verwalten; indem für jede Sammlung ein eigener Workspace angelegt wird.

[Einzelplatz-, Mehrbenutzer- oder Netzwerkinstallation ?]

- Sie sind der **alleinige Nutzer oder mehrere Personen teilen sich einen Computer**. Legen Sie in diesem Fall den Workspace auf dem lokalen PC an.
- **Mehrere Anwender in einem lokalen Netzwerk** möchten auf den Workspace zugreifen. Dann gehört der Workspace auf ein gemeinsam genutztes Netzwerklaufwerk.
- Sie möchten Ihre Sammlung auf **verschiedenen, nicht miteinander verbundenen Computern** verwalten. Erstellen Sie den Workspace auf einem mobilen Speichermedium (z.B. SD-Karte). Zusätzlich lässt sich auch die Software selbst auf einem mobilen Speichermedium installieren.

Hinweis: Bei einer Nutzung auf einem mobilen Medium müssen Sie je nach Betriebssystem unter Umständen den Workspace bei jedem Programmstart neu auswählen.

[Backups]

STAR Arts & Stuff erstellt auf Wunsch automatische Backups des Workspace.

Wir empfehlen zusätzlich weitere manuelle Sicherungen des Workspace auf externe Speichermedien in regelmäßigen Abständen vorzunehmen.

Tipps zur Inventarisierung

Bevor Sie mit der Inventarisierung beginnen, lohnt es sich, mit der Datenbankstruktur von STAR Arts & Stuff vertraut zu werden und diese gegebenenfalls anzupassen.

Bei der Definition der Datenfelder haben wir Wert darauf gelegt, ein möglichst breites Spektrum an Sammlungsgebieten abzudecken:

Sie können die Feldbezeichnung nach Bedarf ändern oder nicht benötigte Felder entfernen. Zusätzlich stehen fünf wahlfrei belegbare Textfelder zur Verfügung.

Tipp: Die handschriftlich ausfüllbare Kopiervorlage für Inventar-Datensätze ist ideal für die manuelle Erfassung oder dem Feldeinsatz, wenn kein PC verfügbar ist (abrufbar über den Menüeintrag "Assistance").

[Gliederung der Sammlung]

STAR Arts & Stuff bietet die folgenden Möglichkeiten, eine Sammlung zu strukturieren...

- **Inventar-ID / Alternative Inventar-ID**: Frei belegbare Textfelder zur Identifikation.
- **Indexzeichen**: A-Z, 0-9; Nutzung analog zu Reitern eines Karteikartensystems.
- **Kategorie**: Feste (meist hierarchische) Unterteilung in bestimmte Bereiche.
- **Kollektion / Sammlung**: Textfeld; Belegung über kontrollierten Wortschatz empfohlen.
- **Elterneintrag**: Verbindung zusammengehöriger Datensätze.

Tipps zur Inventarisierung (Fortsetzung)

[Struktur der Inventar-Datensätze anpassen]

In den Einstellungen des Workspace können Sie folgende Anpassungen vornehmen, um die Datenbank für die Anforderungen Ihrer Sammlung zu optimieren:

- Ändern der Bezeichnungen aller Felder der Inventar-Datensätze.
- Festlegen von Bezeichnungen für die optionalen Felder.
- Freigeben oder Sperren einzelner Felder und der Multimedia-Elemente.
- Umschalten zwischen reinen Text und formatierten Text für mehrzeilige Felder.

[Schnelle Inventarisierung mit dem Eingangsbuch]

Neues Inventar sollte zuerst im Eingangsbuch gespeichert werden, bis alle gewünschten Informationen vollständig eingegeben wurden.

So erstellen Sie ein schnelles Grundgerüst mit allen Exemplaren einer Sammlung und können dann nach und nach jeden Datensatz im Detail komplettieren.

[Multimedia-Dateien]

Für jeden Datensatz stehen acht Slots für Fotos, Videos, Dokumente und andere Arten von Dateien zur Verfügung. Die Software erkennt die meisten Dateitypen automatisch (abhängig vom Betriebssystem Ihres Computers).

Der erste Datei-Slot sollte mit einem Bild bestückt werden, da er bei der Inventar-Ansicht als Vorschau dient.

Tipp: Für die Speicherung umfangreicher Dateibestände sollten Sie vorab Archive (z.B. ZIP-Pakete) erstellen und diese zusammen mit einer detaillierten Beschreibung speichern.

Konfiguration - Allgemeine Einstellungen der Software

[Auf die Einstellungen der Software zugreifen]

Klicken Sie auf den Konfigurations-Button (oder drücken die Taste F4), um das Fenster mit den Einstellungen für die Software zu öffnen.

"X" (oder ein roter Indikator) kennzeichnet erforderliche Einstellungen.

"✓" (oder ein gelb/grüner Indikator) kennzeichnet optionale Einstellungen.

[Wechseln des aktiven Workspace]

Im Tab "Globale Einstellungen" können Sie den Pfad zum Workspace ändern. Starten Sie danach die Software neu, um den Wechsel vorzunehmen.

Konfiguration - Einstellungen für den Workspace

Mit dem ersten Programmstarts legen Sie einen Speicherort für den Workspace fest. Wählen Sie hier einfach den gewünschten Pfad für eine Neuanlage aus oder öffnen einen bereits vorhandenen Workspace.

[Auf die Einstellungen des Workspace zugreifen]

In den Einstellungen für die Software können Sie die Konfiguration des aktiven Workspace bearbeiten. Diese sind nur für den jeweils gewählten Workspace gültig.

Der Programmstart

Nach dem Aufrufen von STAR Arts & Stuff wird das Programmfenster gezeigt, von welchem Sie alle Funktionen der Software steuern können.

Bei aktivierter Benutzersteuerung müssen Sie sich mit Benutzername und Passwort anmelden. Abhängig von der Berechtigungsstufe Ihres Accounts stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

Tip: Die meisten Fenster bieten eine kontext-sensitive Hilfefunktion... überfahren Sie ein Element mit der Maus, um einen kurzen Hilfetext abzurufen.

Eingangsbuch

Im Eingangsbuch können neu erfasste Einträge hinterlegt und in mehreren Sitzungen nach und nach vervollständigt werden. Danach finden diese Eingang in die reguläre Sammlung.

Die Benutzerverwaltung sieht hierfür eine eigene Berechtigung vor; bestimmte Benutzer können dann zwar auf das Eingangsbuch zugreifen, nicht jedoch auf andere Bereiche.

Thesaurus (kontrollierter Wortschatz)

Gerade bei größeren Sammlungen oder wenn mehrere Personen an der Inventarisierung einer Sammlung arbeiten, lohnt es sich, Vereinbarungen über den zu nutzenden Wortschatz zu treffen.

Dies erleichtert nicht nur die spätere Suche nach bestimmten Informationen, sondern erhöht auch die Verständlichkeit der Einträge.

Für jedes Textfeld kann ein definierter Wortschatz erstellt werden. Dieser ist über das Kontextmenü des jeweiligen Eingabefeldes aufrufbar.

Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: STRG oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste):

Um einen Eintrag hinzuzufügen, markieren Sie die gewünschten Wörter im Feld und wählen im Kontextmenü den Eintrag "<text> dem Wortschatz hinzufügen" aus.

Alternativ greifen Sie über das Menü der Software direkt auf den Thesaurus zu (dort können auch bereits vorhandene Einträge bearbeitet werden).

Hinweis: Änderungen am Wortschatz wirken sich nicht auf den Inhalt der Datensätze aus.

Kategorien

Für Ihre Sammlung können Sie eine hierarchisch strukturierte Liste für Einteilungen oder Gliederungen anlegen, die im Feld "Kategorie" für jeden Datensatz verfügbar ist.

Änderungen wirken sich sofort auf die Inventar-Datenbank aus.

Adressbuch

Die im Feld "Verkäufer / Spender" für das Inventar hinterlegten Adressdaten werden im Adressbuch verwaltet.

Änderungen wirken sich sofort auf die Inventar-Datenbank aus (das Löschen einer Adresse entfernt diese aus den jeweiligen Datensätzen).

Benutzerverwaltung

In den Einstellungen des Workspace können Sie die Benutzerverwaltung aktivieren. Damit ist ein (gleichzeitiger) Zugriff mehrerer Personen auf Ihre Sammlung möglich.

Jedem Benutzer lässt sich eine Berechtigungsstufe zuordnen, welche die Zugriffsmöglichkeiten auf die Software und den Workspace steuert.

Benutzerverwaltung (Fortsetzung)

[Passwort für Admin-Konto vergessen ?]

Der Administrator stellt die höchste Berechtigungsstufe dar; deshalb ist es prinzipbedingt nicht möglich (und auch nicht sinnvoll), das Passwort eines solchen Benutzers zu ändern, ohne selbst als Administrator eingeloggt zu sein.

Als Option im Notfall kann die Datei `./Databases/Users.db` gelöscht werden, um so alle Benutzer zu entfernen. Nach dem Neustart der Software wird im Zuge einer automatischen Reparatur eine leere Datenbank erstellt.

Inventar-Datenbank

[Suche und Ansichten]

Vom Hauptfenster aus greifen Sie auf alle Sammlungsdaten zu:

Über Shortcut-Buttons können Sie unter anderem das Eingangsbuch, die Verleih-/Verlustliste, kürzlich hinzugefügte Einträge oder den zuletzt bearbeiteten Eintrag aufrufen.

Es können mehrere vordefinierte Suchen vorab erstellt und gespeichert werden.

Das Button-Menü "Aufgaben..." im Fenster "Schnellansicht der Inventar-Datenbank" bietet kontextabhängig diverse Optionen oder Aufgaben an.

[Drucken]

Die Druckfunktion steht in den Schnellansichten der Inventar-Datenbank zur Verfügung.

Passen Sie die Seiteneinstellungen abhängig vom verwendeten Papierformat und den zu druckenden Inhalten an (gegebenenfalls empfiehlt sich ein Probeausdruck).

[Der Kiosk-Modus]

Dieser Modus bietet eine spezielle Vollbild-Ansicht eines einzelnen Datensatzes und eignet sich ideal für Präsentationen und Anwendungen im Bereich Digital Signage.

Digital Signage und Mehrbildschirm-Systeme

STAR Arts & Stuff ermöglicht die simultane Anzeige von Kiosk-Fenstern bei Mehrbildschirm-Systemen.

So können Sie zum Beispiel bequem von einem zentralen Computer aus mehrere Anzeigeflächen in Ausstellungsräumen bedienen.

Änderungen an Datensätzen werden im Abstand von fünf Minuten an alle Kiosk-Fenster automatisch übertragen.

Technische Hinweise

[Typischer Aufbau des Workspace]

<code>./Backups/</code>	Automatisch erstellte Backups
<code>./Databases/</code>	Datenbanken (Inventar, Konfiguration und andere System-Datenbanken)
<code>./Multimedia/</code>	Multimediale Elemente und System-Icons
<code>./Temporary/</code>	Temporär genutzte Dateien, Logs der Benutzer-Accounts

Technische Hinweise (Fortsetzung)

Hinweis: Bitte führen Sie keine manuellen Änderungen an den Dateien des Workspace aus. Dies kann unter Umständen zu irreversiblen Funktionsstörungen führen.

[Dateisysteme in Mehrbenutzer-Umgebungen]

STAR Arts & Stuff nutzt die Steuerung der Zugriffsberechtigungen des Dateisystems, um Schreiboperationen auf seine Datenbanken zu verwalten.

Grundsätzlich gilt: Lesezugriffe sind parallel möglich, Schreibzugriffe nur sequentiell.

Betriebssysteme ohne Zugriffssteuerung

Bestimmte Dateisysteme besitzen aus Gründen der Performance keine Zugriffssteuerung. Es könnte daher in sehr seltenen Fällen zu Problemen bei Schreiboperationen kommen.

In den Einstellungen des Workspace können Sie verhindern, daß sich mehrere Benutzer mit Schreibrechten gleichzeitig einloggen (gilt nicht für Administratoren).

Weitere Informationen, ob dieses Vorgehen auf Ihr Dateisystem angewendet werden sollte, finden Sie in den technischen Unterlagen Ihres Computers oder Massenspeichers.

[Hinweis zu Backups]

Vor dem Erstellen eines Backups oder der Wiederherstellung des Workspace sollten Sie alle aktiven Benutzer vom System abmelden. Nur dieses Vorgehen stellt die Integrität der Daten sicher.

Datenaustausch

[Import von Inventardatensätzen]

Der Import unterstützt textbasierte Quelldateien mit der Codierung Unicode (UTF-8 empfohlen) oder den Zeichensätzen Latin-1 bis Latin-9 (ISO 8859-x).

Vor dem Import sollten Sie ein Backup des Workspace erstellen oder einen testweisen Import vornehmen (z.B. in einen temporär erstellten Workspace).

"HT/LB" erfordert das folgende Format:

InventarID→Objektname→Beschreibung↵

→: Horizontaler Tabulator, ASCII-Code 9 | ↵: Zeilenumbruch, abhängig vom Betriebssystem

"SAS-Exportformat" liest zuvor mit STAR Arts & Stuff exportierte Datensätze ein.

Bitte beachten Sie, daß dabei prinzipbedingt die Inhalte folgender Felder nicht übernommen werden: Kategorie, Elterneintrag, Verkäufer/Spender.

Anmerkungen für den Import von HT/LB-getrennten Listen

- Felder "Inventar-ID" und "Objektname" sind erforderlich, "Beschreibung" ist optional.
- Die Quelldatei darf keine Überschriften enthalten (wie sie manche Tabellenkalkulationen einfügen), ebensowenig zusätzliche Daten, die nicht dem obigen Format entsprechen.
- Es findet keine Dubletten-Prüfung der Inventar-IDs statt (Sie werden auf eine Dublette beim ersten Bearbeiten eines betroffenen Datensatzes aufmerksam gemacht).

[Export von Inventardatensätzen]

Inventardaten sind in Verzeichnissen organisiert, wobei jeder Datensatz in einer speziellen XML-ähnlichen Textdatei (kodiert in UTF-8) gespeichert wird:

./<ID>/<ID>.txt	Textliche Inhalte des Datensatzes
./<ID>/1...8/	Multimedia-Elemente (ein Ordner pro Datei)

[Weitergabe eines Workspace]

Sie können einen Workspace inklusive aller Daten einfach durch Kopieren auf einen mobilen Datenträger auf ein anderes System übertragen.

Tipp: Möchten Sie Ihren Workspace mit anderen teilen, ist diese Vorgehensweise dem Export und darauffolgenden Import vorzuziehen (da es hier zu Datenverlusten kommt).

[Datenschutz]

Vor der Weitergabe eines Workspace oder dem Export von Daten berücksichtigen Sie bitte, daß der Workspace persönliche Daten enthalten kann (z.B. das Adressbuch und die Benutzerverwaltung).

Fehlerbehebung

[Softwarediagnose & Berichte]

STAR Arts & Stuff verfügt über ein Tool zur Diagnose und Berichterstellung, das hilfreiche Informationen bei der Fehlersuche bereitstellt (siehe Menüeintrag "Administration").

[Fehlerfreiheit von Softwareprodukten und Datensicherheit]

Bei der Entwicklung unserer Softwareprodukte legen wir großen Wert auf umfangreiche Testläufe. Doch wie jede andere Software auch, kann STAR Arts & Stuff Fehler enthalten, welche in sehr seltenen Fällen negative Auswirkungen auf die in der Software gespeicherten Daten haben könnten.

Wir empfehlen deshalb, wertvolle Datenbestände an mehreren Orten getrennt voneinander aufzubewahren und mit unterschiedlichen Systemen zu verwalten.

Bitte beachten Sie diesbezüglich auch unsere verbindlichen Lizenzvereinbarungen für Softwarebenutzer. Verwenden Sie unsere Software nicht, falls Sie diese Bedingungen nicht akzeptieren möchten.

[Workspace reparieren]

Vor jedem Öffnen des Workspace wird dieser automatisch geprüft und bei Bedarf eine Reparatur vorgeschlagen.

In seltenen Fällen (z.B. nach nicht autorisierten manuellen Änderungen) ist eine tieferegehende Reparatur erforderlich. In den Einstellungen für den Workspace können Sie diese Prozedur durchführen.

Anmerkung: Die Reparatur-Routinen können nicht alle Fehler beheben, Datenverlust kann die Folge sein. Dies ist also kein Ersatz für die regelmäßige Anfertigung von geeigneten Backups.

[Import von Inventardatensätzen]

Die Quelldatei muss im Zeichensatz Unicode (UTF-8 empfohlen) oder in Latin-1 bis Latin-9 (ISO 8859-x) vorliegen, um fehlerfrei eingelesen werden zu können.

Unsere Produktivitäts-Tools STAR My Personal Toolbox beinhalten ein Utility für die Konvertierung von Textdateien. Sie können die Software kostenlos von unserer Website herunterladen:

www.starenterprise.com/de/softwareprodukte/star-my-personal-toolbox/

[Logout von Benutzern erzwingen]

In seltenen Fällen (z.B. bei Programmabstürzen) bleiben Benutzer weiterhin eingeloggt. Abhängig von der Konfiguration werden alle folgenden Login-Versuche blockiert.

Lösung 1: Bitte warten Sie einige Minuten, bis die Inaktivität der Nutzer festgestellt wird. Danach ist eine neue Anmeldung mit diesem Benutzernamen wieder möglich.

Lösung 2: Loggen Sie sich als Administrator ein, wechseln in die Benutzerverwaltung und verwenden das "..."-Menü, um die betroffenen Benutzer manuell abzumelden.

Hinweis: Lösung 2 wird auch dann empfohlen, wenn Sie vor dem Durchführen eines Backups alle noch eingeloggt Benutzer auf einmal abmelden möchten.

Kundenservice, Hilfe & Support

Bei Fragen zu diesem Softwareprodukt helfen wir Ihnen jederzeit gerne weiter.

Bitte besuchen Sie auch den Support-Bereich unserer Website für allgemeine Informationen zu Installation, Bedienung und Update der Software.

Kundenservice: www.starenterprise.com/de/kundenservice/softwareprodukte | support@starenterprise.com

Backups und Datenwiederherstellung

Bitte denken Sie an die regelmäßige Sicherung Ihrer Daten !

Ausführliche Informationen zur Erstellung von Backups und der Wiederherstellung von Daten finden Sie im Support-Bereich unserer Website.

Lizenzinformationen (Lizenzschlüssel)

Codeschlüssel

Lizenzigentümer

Einsatzort / Verwendungszweck

Raum für eigene Notizen
