

Kunstmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein

2. Kunstmanagement

- 2.1. Erfassen eines neuen Kunstobjektes
- 2.2. Kunstobjekt bearbeiten
- 2.3. Kunstobjekt ausleihen
- 2.4. Wert eines Kunstobjekt erfassen
- 2.5. Kunstobjekt mittels QR-Code aufrufen
- 2.6. Vorschaubild einstellen

3. Kunstmanagement im Backoffice

- 3.1. Vorgabewerte/-auswahl
 - 3.1.1. Erstellen und Bearbeitens einer Kategorie
 - 3.1.2. Erstellen und Bearbeitens eines Mandanten
 - 3.1.3. Erstellen und Bearbeitens eines Rahmen
 - 3.1.4. Erstellen und Bearbeitens eines Status
 - 3.1.5. Erstellen und bearbeiten eines Autors
- 3.2. Berechtigungen
 - 3.2.1. Berechtigungen im Objekt

4. Berichte

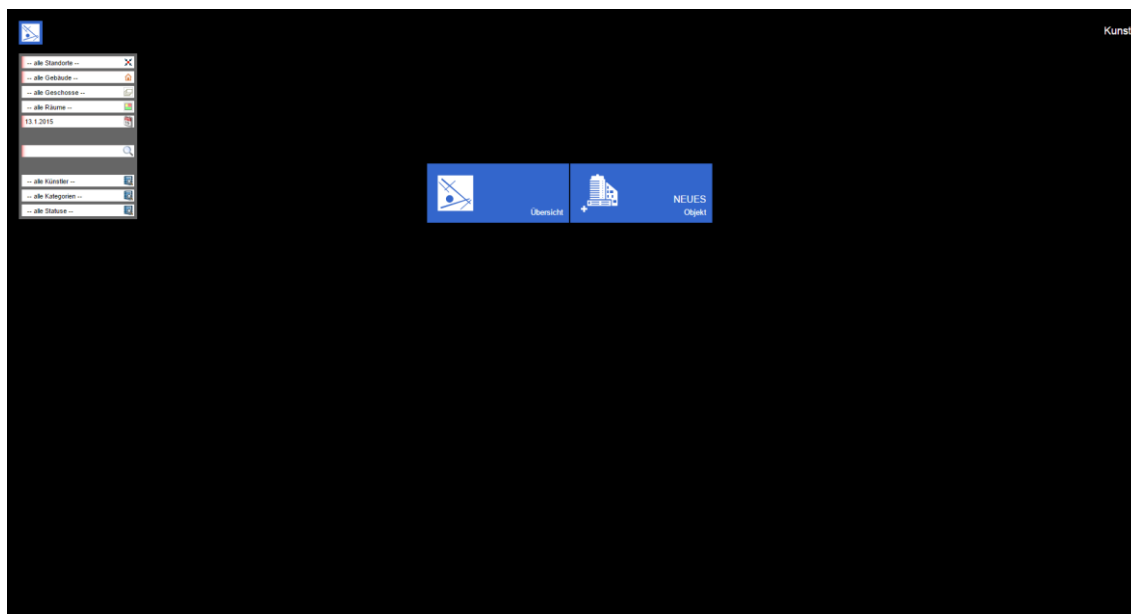
- 4.1. Berichte zum Kunstmanagement

1. Allgemein



Das **Modul [Kunst]** ermöglicht die professionelle Verwaltung und Bewirtschaftung einer Kunstsammlung. Neben der Inventarverwaltung kann man Aus- und Einlagerungen sowie Ausleihungen über das **[Taskmanagement]** bewirtschaften, überwachen und historisieren. Die Kunstobjekte können in den entsprechenden Geschosszeichnungen visuell dargestellt werden.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Kunst]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Kunst]** kurz beschrieben.



- Kunstobjekte in Übersicht anzeigen und bearbeiten
- Zylinder der Schlüsselgruppe zuordnen
- Status festlegen (im Haus, verloren, Galerie, in Restauration)




- Neues Kunstobjekt erfassen

2. Kunstmanagement

2.1. Erfassen eines neuen Kunstobjektes



Neue Kunstobjekte werden in der **Kachel [Neues Objekt]** erfasst. Um eine neues Kunstobjekt zu erfassen muss vorgängig im Filterbereich die Lage und das **Kunstobjekt** definiert werden. Bei der Lage muss die Reihenfolge beachtet werden (Standorte-Gebäude-Trakte-Geschosse-Räume). Möchten Sie ein Kunstobjekt in einem bestimmten Raum erstellen muss bei der Lagebestimmung vom Standort bis zum gewünschten Raum gefiltert werden. Unterhalb der Lagebestimmung können Sie ebenfalls den Künstler, die Kategorie und den Status definieren.




Wurde eine Auswahl getroffen klicken Sie auf die **Kachel [Neues Objekt]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung eines Kunstobjekts. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten.

Nach der Erfassung können Sie das neue Kunstobjekt unter der **Kachel [Übersicht]** finden. Dieses steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.

2.2. Kunstobjekt bearbeiten



Klicken Sie in der Hauptübersicht auf die **Kachel [Kunst]** um ins Modul zu gelangen. Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Haben Sie das Objekt in der Liste gefunden, bei dem Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie das **Objekt-Symbol**  welches sich in der entsprechenden Zeile befindet. Das entsprechende Objektformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Nehmen Sie nun die Änderungen vor. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars. Das Formular wird geschlossen und die vorherige Zeichnung angezeigt.




2.3. Kunstobjekt ausleihen



Kunst

Die Ausleihung eines Kunstobjekts erfolgt im Objektformular unter dem **Register [Ausleihe]**. Klicken Sie beispielsweise auf die **Kachel [Objekte]** um in die Objektübersicht zu gelangen.

Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Haben Sie das Objekt in der Liste gefunden, bei dem Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie das **Objekt-Symbol**  welches sich in der entsprechenden Zeile befindet. Das entsprechende Objektformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Im Objektformular öffnen Sie nun das **Register [Ausleihe]**. Nehmen Sie nun die Änderungen vor. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Speichern]** unten rechts festgehalten.


The screenshot displays the 'Ausleihe' (Loan) register within the 'Kunst' (Art) object form. The interface is divided into several sections:

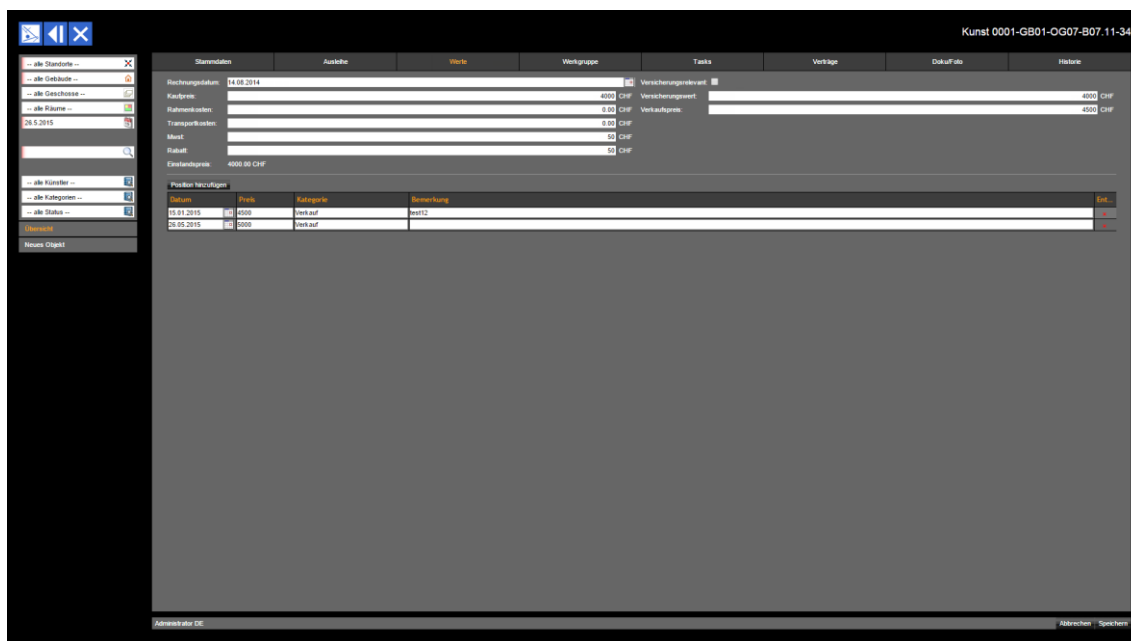
- Left Sidebar:** Contains filter options for 'Standorte' (Locations), 'Gebäude' (Buildings), 'Geschosse' (Floors), 'Räume' (Rooms), 'Kunden' (Customers), 'Kategorien' (Categories), and 'Status'.
- Top Tabs:** Includes 'Standard', 'Ausleihe' (selected), 'Verträge', 'Verträge', 'Doku / Foto', and 'Historie'.
- Main Form Area:** Contains fields for 'Ausgeliehen am' (10.04.2015), 'Ausgeliehen von', 'Ausgeliehen an', 'Kontenverdr.', 'Versicherungswert' (0.00), and 'Vorgängiger Besitzer'.
- Bottom Status Bar:** Shows 'Administrator DE' and 'Administrator | Speichern'.

2.4. Wert eines Kunstobjekts erfassen



Die Werterfassung eines Kunstobjekts erfolgt im Kunstobjektformular unter dem **Register [Ausleihe]**. Klicken Sie beispielsweise auf die **Kachel [Kunst]** um in die Kunstübersicht zu gelangen.

Schränken Sie nun im Filterbereich auf der linken Seite die Suchresultate ein und klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**. Sollte die Ergebnisliste bereits angezeigt werden, klicken Sie auf den **Menüpunkt [Übersicht]**. Haben Sie das Kunstobjekt in der Liste gefunden bei dem Sie die Daten ändern möchten, klicken Sie auf das **Objekt-Symbol**  welches sich in der entsprechenden Zeile befindet. Das entsprechende Objektformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Im Objektformular öffnen Sie nun das **Register [Werte]**. Nehmen Sie nun die Änderungen vor. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Speichern]** unten rechts festgehalten.



The screenshot displays the 'Werte' (Values) register for a painting object. The interface includes a sidebar with filters, a main data entry area, and a table for price history.

Object Data:

- Rechnungsdatum: 14.08.2014
- Kaufpreis: 4000 CHF
- Restwertkosten: 800 CHF
- Transportkosten: 0 CHF
- Handl.: 0 CHF
- Steuern: 0 CHF
- Einstandpreis: 4000.00 CHF

Price History Table:

Datum	Preis	Kategorie	Bemerkung	Ent.
15.01.2015	4000	Wert auf	Wert 1	
26.05.2015	4000	Wert auf	Wert 2	

Buttons at the bottom: **Abbrechen** and **Speichern**.

Möchten Sie einen **Wertverlauf resp. Tageswert** des Kunstobjektes festhalten, klicken Sie auf den **Button [Neue Schätzung]**. Dieser erstellt eine Zeile in der Sie das Datum, die Kategorie, den Wert sowie eine Bemerkung eingeben können.

2.5. Kunstobjekt mittels QR-Code aufrufen



Jedes Kunstobjekt besitzt einen **automatisch generierten** QR-Code. Dieser QR-Code ist **einzigartig** und findet man in den Stammdaten des Kunstobjektes. Der QR-Code kann ausgedruckt und an das Kunstobjekt angebracht werden. Wird der QR-Code eingescannt, mittels eines Lesegeräts (Smartphone, Tablet, Scanner), wird dieser automatisch eine Verbindung zum Kunstformular erstellen. In diesem sieht man eine Zusammenfassung der wichtigsten Eckdaten zum Objekt.



Wird ein QR-Code gescannt erscheinen Informationen zum Kunstobjekt.

Siehe Beispiel.

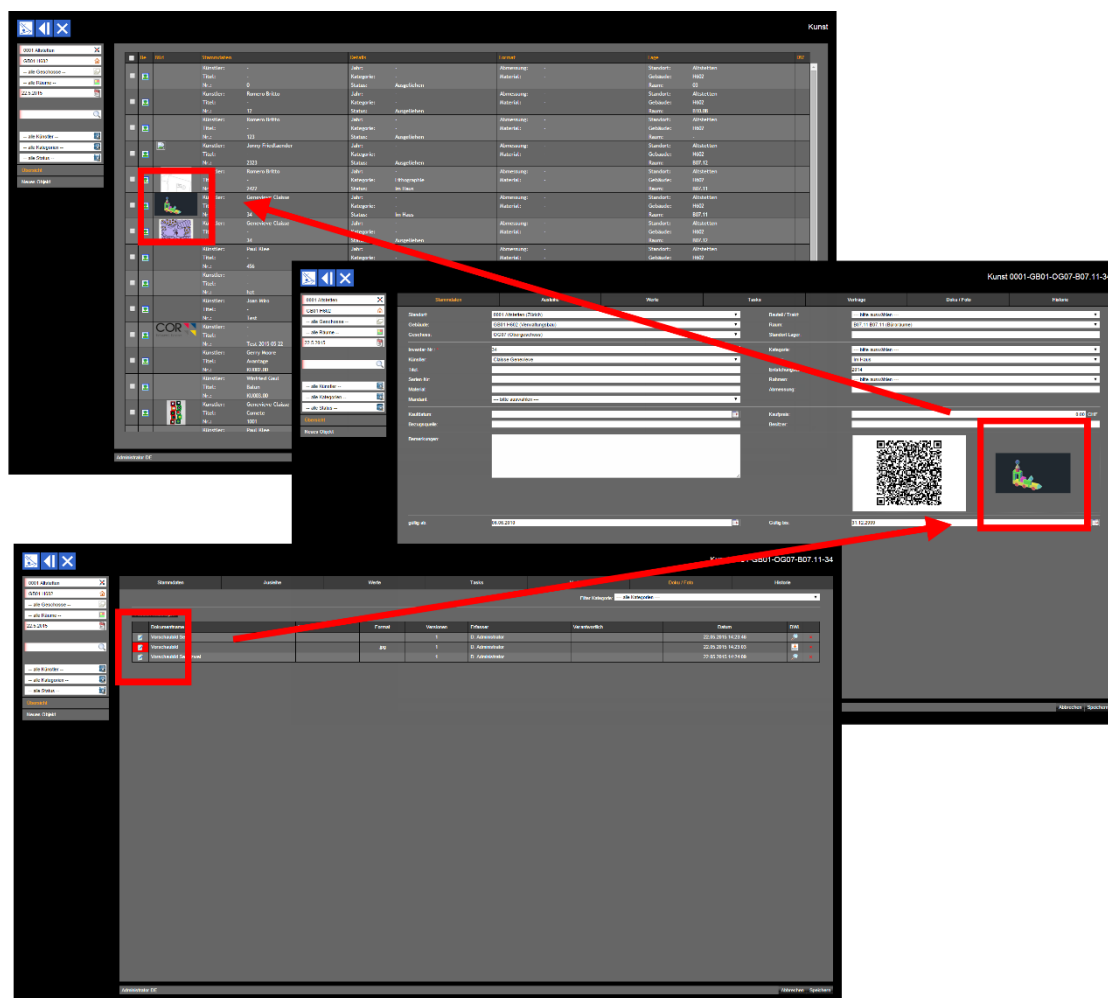
Informationen zum Kunstobjekt	
Künstler	Miro Joan
Titel	Die Gartenlaube
Serien Nr.	0334
Material	-
Abmessung	1.20 x 0.40 m
Preis	Auf Anfrage

COR | ART GALLERY

2.6. Vorschaubild einstellen



Um in der Übersicht und im Objektformular ein Vorschaubild eines Kunstobjektes anzuzeigen, klicken Sie im Objektformular auf das **Register [Doku / Foto]**. In diesem Register können Sie alle relevanten Unterlagen zum Kunstobjekt ablegen und wieder abrufen. Klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]**. Geben Sie alle bekannten Informationen ein. Um eine Foto oder ein Dokument abzulegen klicken auf den **Button [Durchsuchen...]**. Speichern Sie nun die Eingaben und öffnen Sie das soeben abgelegte Foto. Setzen Sie einen Haken im Feld **Standardbild** und speichern Sie Ihre Eingaben. Das ausgewählte Vorschaubild wird durch eine **rote Markierung** angezeigt.



The screenshots illustrate the steps to set a preview image for an art object:

- Overview:** A list of art objects is shown. A red box highlights a specific object, and a red arrow points to the 'Doku / Foto' register in the object form.
- Object Form:** The 'Doku / Foto' register is open. A red box highlights the 'Durchsuchen...' button, and a red arrow points to the 'Standardbild' checkbox.
- Preview:** The 'Standardbild' checkbox is checked. A red box highlights the resulting preview image, and a red arrow points to it from the 'Standardbild' checkbox.

3. Kunstmanagement im Backoffice



Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Objekte]**, in der **Kategorie [Kunst]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

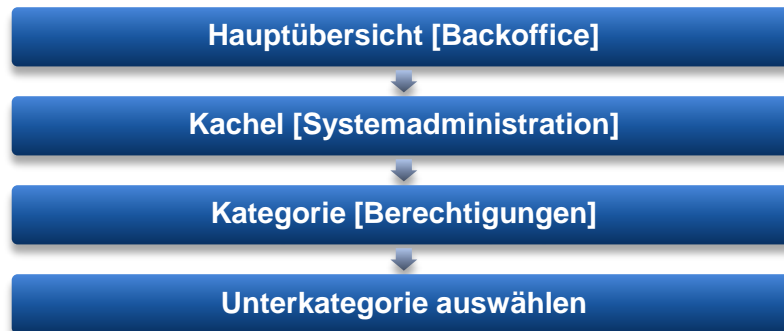
- Autor
- Kategorie
- Mandant
- Rahmen
- Status



Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorie**:

- Objekte

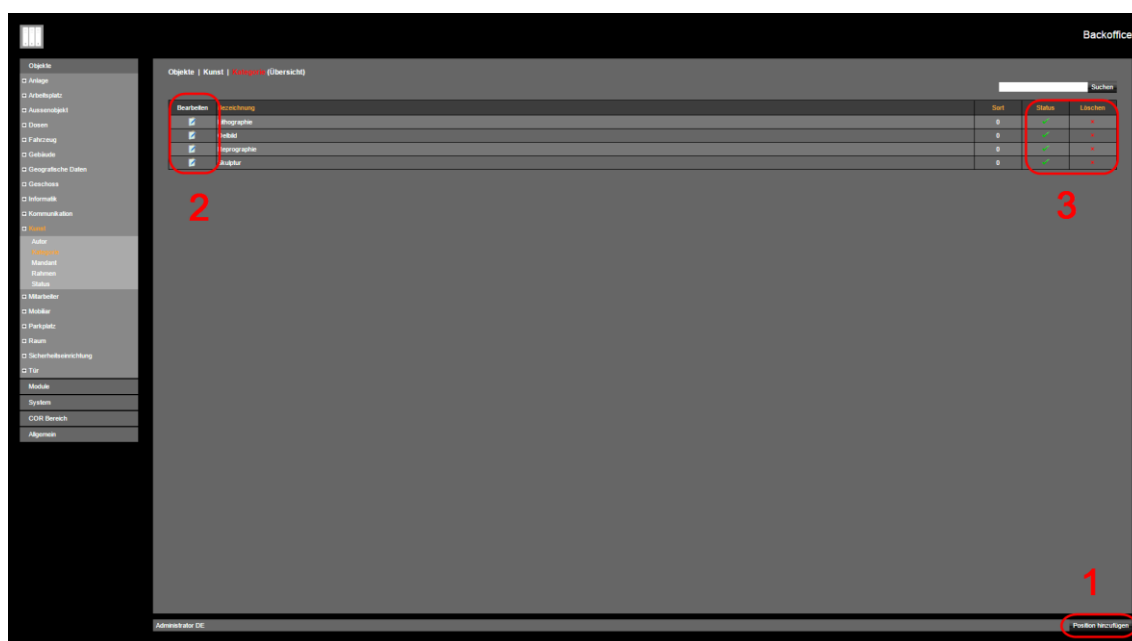



3.1. Vorgabewerte/-auswahl



3.1.1. Erstellen und Bearbeitens einer Kategorie



Um zur Autoransicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Objekte]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Status]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



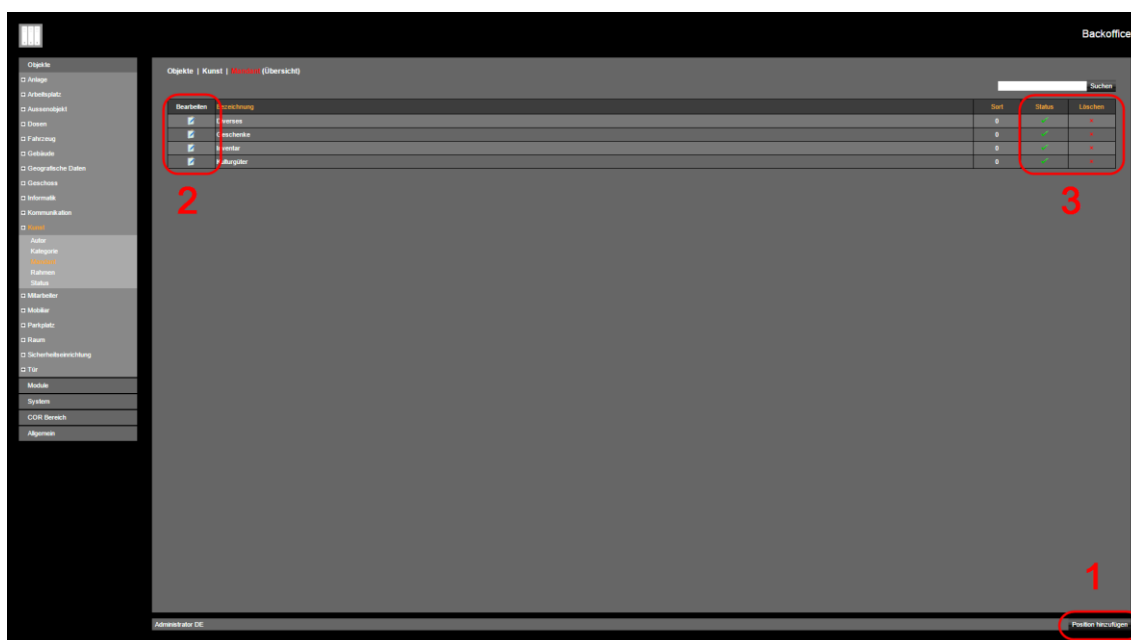
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.2. Erstellen und Bearbeitens eines Mandanten



Um zur Mandantenansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Objekte]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Mandant]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



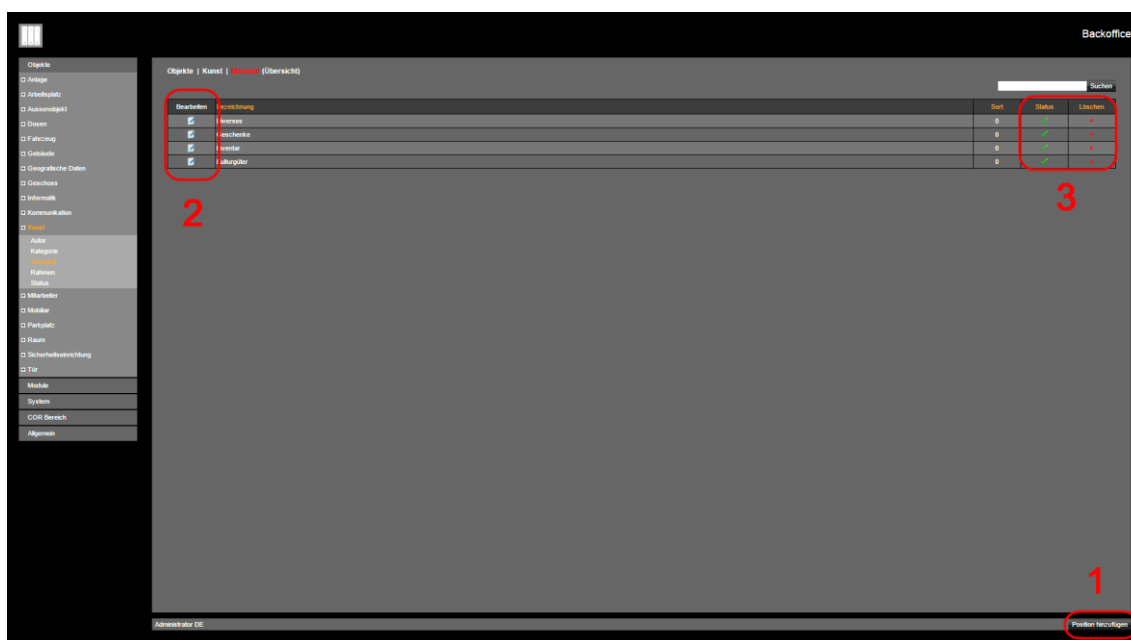
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.3. Erstellen und Bearbeitens eines Rahmen



Um zur Mandantenansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Objekte]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Rahmen]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



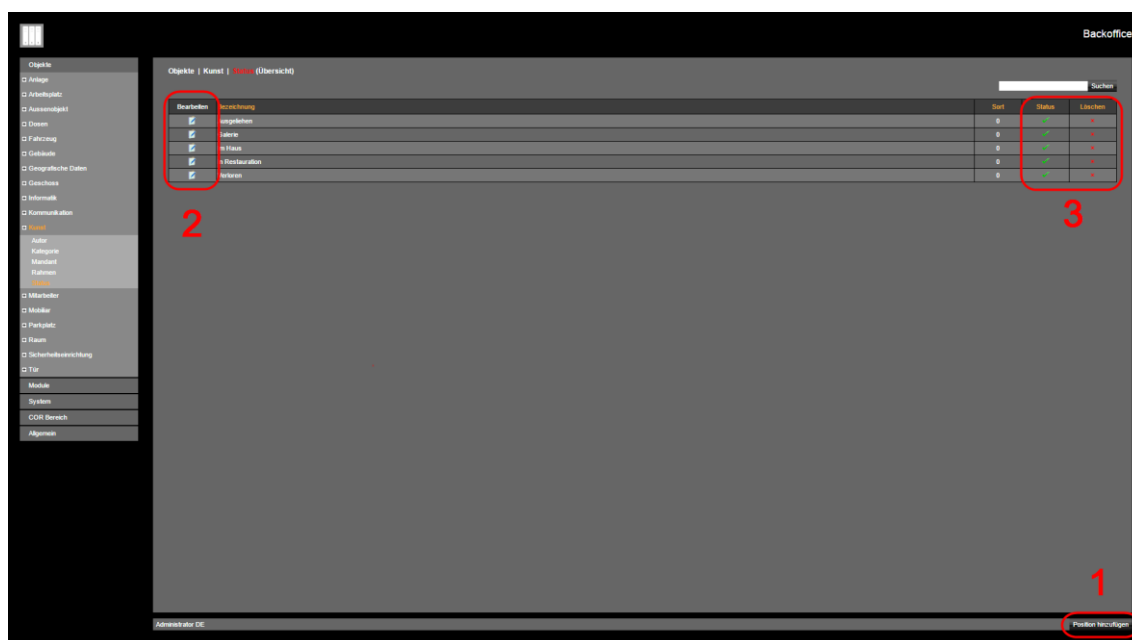
Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:


- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)



3.1.4. Erstellen und Bearbeitens eines Status



Um zur Mandantenansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Objekte]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Status]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )
- Löschen (Löscht die Position)


3.1.5. Erstellen und bearbeiten eines Autors





Um zur Autorenansicht zu gelangen, klicken Sie in der Hauptübersicht auf das **Modul [Backoffice]** um die Übersicht anzuzeigen. In der Übersicht klicken Sie auf die **Kachel [Objekte]**. Hier werden nun die Unterkategorien angezeigt. Klicken Sie auf die **Unterkategorie [Autoren]** um diese zu öffnen. In der Übersicht klicken Sie auf den **Button [Position hinzufügen]** (1). Eine neue Ansicht wird im selben Fenster geöffnet. Hier können Sie die Bezeichnung definieren. Alle Felder mit einem roten Stern(*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Um die Eingaben zu sichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.



Birth	Name	Vorname	Geburtsjahr	Geburtsort	Todestag	Todesort	Status
✖	Al	Oliver	12				✖
✖	St	Stefan	12				✖
✖	Louis de Saint-Gail	Christ	1949				✖
✖	Chasse	Guillaume					✖
✖	Friedemann	Joany	1	Caculand			✖
✖	Gail	Wolfgang					✖
✖	Frederickson	Frederickson					✖
✖	Stef	Paul					✖
✖	Mina	David					✖
✖	Mina	Joan					✖
✖	Maura	Gerry					✖
✖	Rici	James					✖
✖	Sarmona	Georgie					✖



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht (2) auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position. Weitere Möglichkeiten in der Übersicht (3) sind:

- Status (Wert wird ein-  oder ausgeblendet )

3.2. Berechtigungen


3.2.1. Berechtigungen im Objekt






Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



The screenshot shows the 'Systemadministration | Berechtigungen' interface. The left sidebar contains a menu with 'Systemadministration' and 'Benutzergruppen'. The main area displays a table of permissions for various objects. The table has columns for 'Objekt', 'Lesen', 'Schreiben', 'Einfügen', and 'Löschen'. The 'Objekt' column is highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Lesen', 'Schreiben', 'Einfügen', and 'Löschen' columns are highlighted with a red box and labeled '2'. The 'Benutzergruppen' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '1'.

Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

4. Berichte

4.1. Berichte zum Kunstmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Kunst]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte