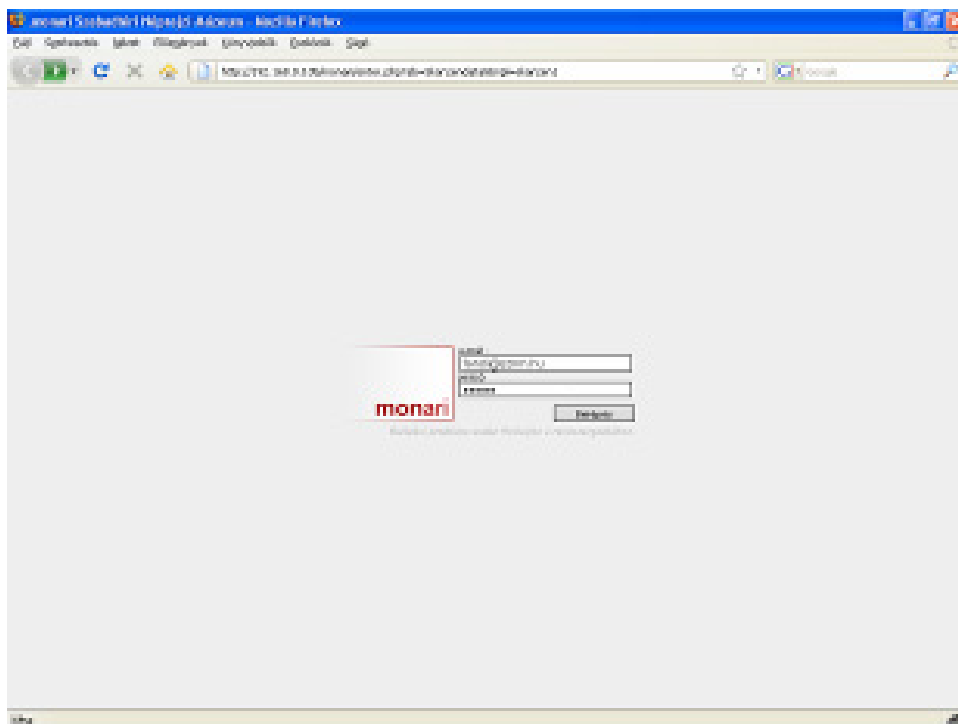


Fodor Andrea

A MONARI adatbázis kezelő program használata

1. Interneten történő bejelentkezés:

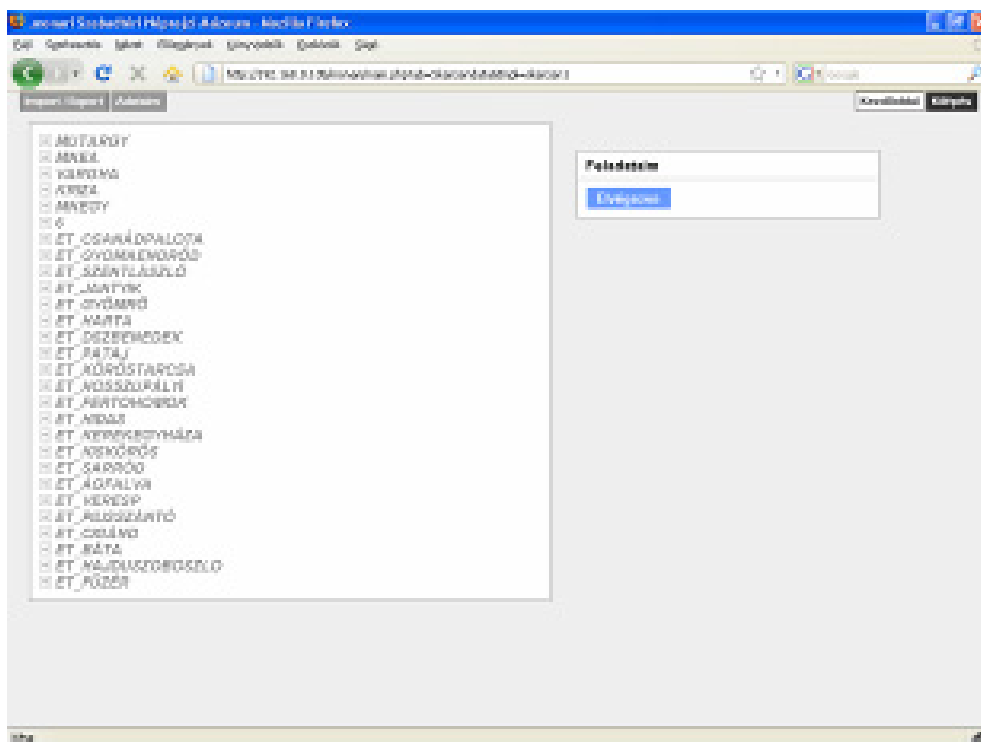
<http://192.168.0.105/monari/enter.php?ab=Skanzendata&tmpl=skanzen1>



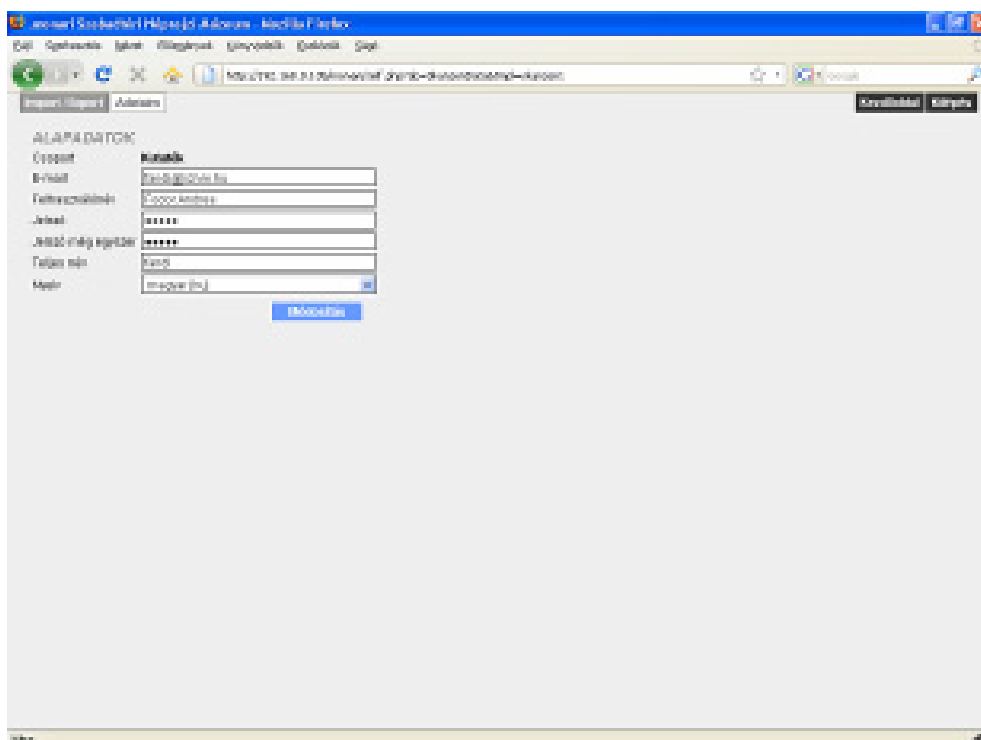
A Monari rendszer indításához meg kell adnunk az e-mail címünket és a jelszót. (Ezt a rendszergazda segítségével kapjuk meg.) A „Belépés” gombra kattintva a kezdőoldalra jutunk.

2. A kezdőoldalon ki kell választanunk a számunkra megfelelő ikont:

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag



Export/Import: -
Adataim:



Itt megnézhetjük, hogy milyen csoportban vagyunk a hozzáférhetőség szerint, és módosíthatjuk az adatainkat, valamint a jelszavunkat.

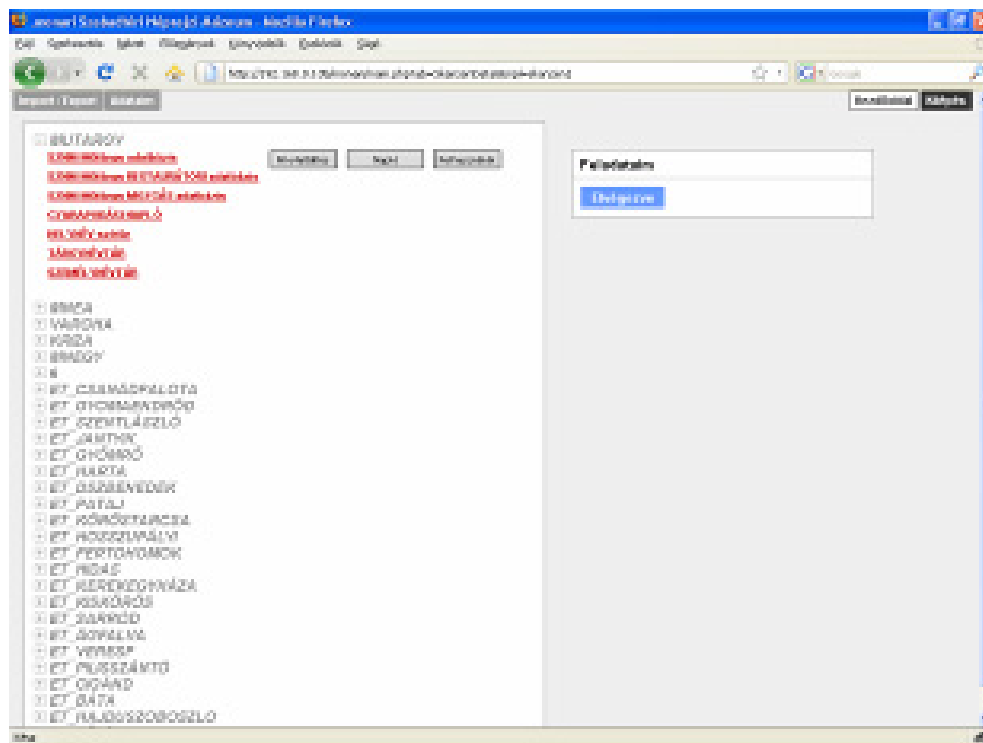
Kezdőoldal: Ennek a gombnak a lenyomásával visszatérhetünk a kezdőlapra.

Kilépés: Segítségével kiléphetünk a rendszerből.

Feladataim: **Elvégezve**: Ezzel a későbbiekben foglalkozunk

3. A mi esetünkben a nagy fehér négyzetben lévő feliratok közül választunk:

MUTARGY



Ekkor megnyílik:

- SZNM Műtárgy adatbázis
- SZNM Műtárgy RESTAURÁTORI adatbázis
- SZNM Műtárgy MOZGÁS adatbázis
- GYARAPODÁSI NAPLÓ
- HELYNÉV szótár
- TÁRGYNÉVTÁR
- SZEMÉLYNÉVTÁR

4. A használni kívánt adatbázis kiválasztása után megjelenik az adatbázis első lapja. Ez az első három adatbázisnál majdnem ugyanaz.

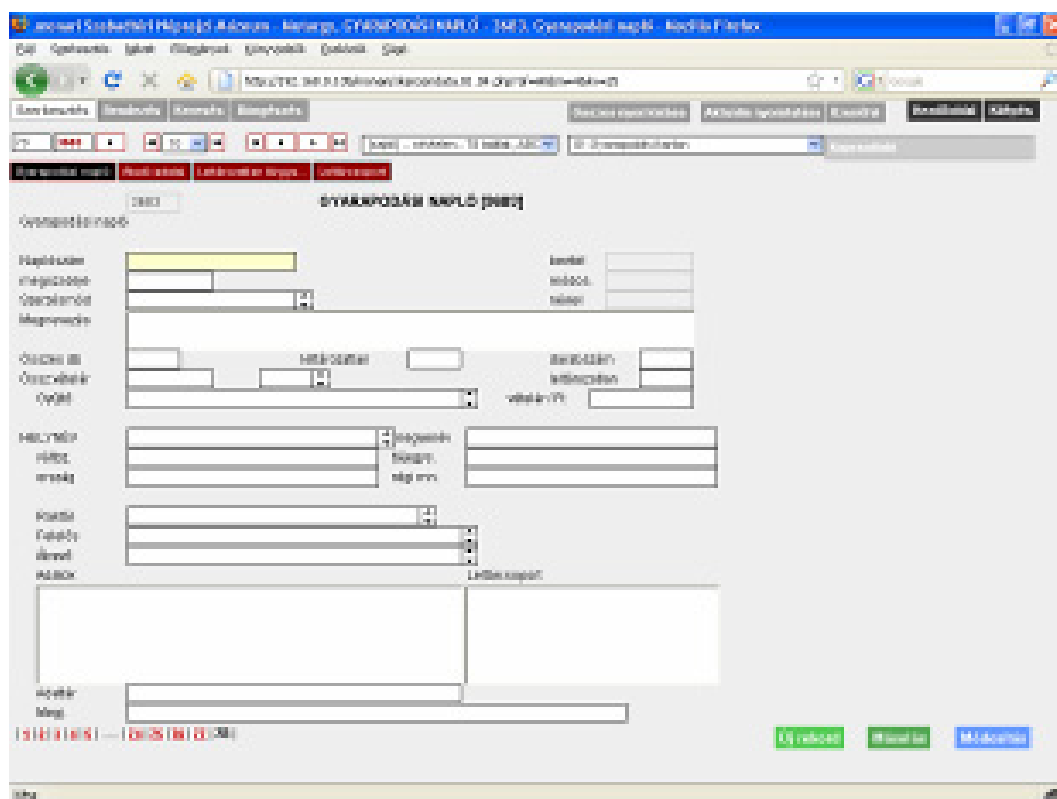
Ezek az **Adataim** –ban szereplő hozzáféréstől függően aktívak.

(fehérek a rubrikák)

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

vagy csak keresni lehet benne (ekkor azonos színűek a háttérrel)

5. **GYARAPODÁSI NAPLÓ** kiválasztása esetén a következő képernyő jelenik meg:



A képernyő felső sorában szerepelnek a : Szerkesztés
Rendezés
Keresés
Böngészés (jobb oldalon).

Az aktív mindig fehér színű, míg a többi szürke. A program indításakor mindig a „Szerkesztés” az aktív.

A MONARI rendszerben kétféle lehet a mezők (rubrikák) feltöltése:

1. közvetlenül beleírom az adatokat vagy
2. a hozzájuk tartozó szótár segítségével.

Új szótárelem bevitele esetén a hozzá tartozó mezőket is ki kell tölteni, majd a **Módosítás** gomb segítségével rögzíteni. Így bekerül a szótárba.

5.1. A „Szerkesztés”:

Aktív állapotban lehet **új rekord**ot felvinni, **módosítás**t és **máskopálás**t végrehajtani.

5.1.1. **Új rekord**:

Gyarapodási napló

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

Tárgy(ak) vásárlásánál, vagy ajándékozásnál új rekordot kell felvinni a rendszerbe. Ezt a gyarapodási szám megadásával kezdjük. Pl.: „Naplószám” 2009/001

Ezt követi a többi fehér rubrika kitöltése.

„megsz. ideje”

„Szerzősmód”-hoz szótár tartozik, ez azt jelenti, hogy kiválaszthatom a nekem tetszőt.

„Megnevezés”

„Összes db” „leltározatlan” („darabszám” – ezt a program tölti ki)

„Össz.vételár” (a vételár melletti fehér téglalapban lehet megadni a pénznemet, ez is szótár!)

(„leltározatlan” – ezt a program tölti ki)

„Gyűjtő” –höz szótár tartozik („vételár / Ft” – ezt a program tölti ki)

„HELYNÉV” –hez szótár tartozik; ehhez szorosan kapcsolódnak a mellette és alatta lévő „ország, megyenév, tájegys., stb.)

„Raktár” –hoz szótár tartozik

„Felelős” –höz szótár tartozik

„Átvevő” – höz szótár tartozik, itt a műtárgykezelő raktárosok nevét adjuk meg.

„Adatok”

„Leltár csoport” – Ebbe a mezőbe kerülnek a beletárolt tételek számai. (Pl.: 2009.189.001-056.)

„Adattár” – Itt azokat az adatokat kell beírni, melyek másik adattárba kerülnek.)

„Megjegyzés”

Ha minden adat be lett írva, akkor a [Módosítás](#) gombbal rögzíteni kell!

Maradhatnak üresen mezők!!!

Átadó adatai

Erre az oldalra kerülnek a vásárlás, vagy ajándékozás esetén az átadó adatai: neve, címe, stb.

Ha minden adat be lett írva, akkor a [Módosítás](#) gombbal rögzíteni kell!

Leltározatlan tárgyak

Ide be kell írni a leltározatlan tárgyak számát, valamint szótár segítségével listába kerül a tárgyak neve is.

Ha minden adat be lett írva, akkor a [Módosítás](#) gombbal rögzíteni kell!

Leltárcsoport

Itt megjelennek azok a leltárcsoportok amik a gyűjtéshez kapcsolódnak, és már a Gyarapodási napló oldalon be lettek írva.

Ha minden adat be lett írva, akkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

A **Gyarapodási napló** egy tételének bevitele ezzel véget ért.

Amennyiben új tételt akarunk felvinni, úgy újra meg kell nyomni az **Új rekord** gombot, ekkor ismét kapunk egy üres, kitöltésre váró „adatlapot”.

5.1.2. **Módosítás**:

A rendszerhez való hozzáférésünktől függően működik. Amelyik mezőbe bele tudunk írni, azt tudjuk módosítani is. Ha valamelyik tételnél új információnk van, esetleg elrontottuk, akkor módosíthatjuk: felülírjuk az előző beírást, adatot, és a **Módosítás** gombbal rögzítjük!

5.1.3. **Másolás**:

Ennek a gombnak a segítségével másolatot tudunk készíteni az éppen aktuális tételszámról és annak tartalmáról. Ezt akkor érdemes használni, ha sok adat megegyezik, de figyelni kell arra, hogy felülírjuk a naplószámot és az eltérő adatokat, valamint a **Módosítás** gombbal rögzítsük!

FIGYELEM: A **Másolás** gomb lenyomása után a képernyő jobb oldalán láthatjuk a tételszám mellett zárójelben (), hogy hány darab ilyen számú tétel van.

5.2. A „Rendezés”:

Aktív állapotában a képernyő mezői sárgák. Itt számok segítségével (1, 2, 3, stb.) tudjuk megadni, hogy melyik mezőre rendezzen a rendszer. A képernyő alján lévő gombok segítségével lehet rögzíteni, vagy passzívvá tenni a kiválasztott rendezést.

A lerendezett tételek a „Szerkesztés” gomb lenyomásával láthatóak.

5.3. A „Keresés”:

Aktív állapotában ez a képernyő is sárga. Itt is segítségünkre vannak a szótárak a megfelelő mezőknél. Több keresési feltételt is megadhatok, ami szeretném, hogy teljesüljön. A mezőkre kétszer rákattintva előugrik egy ablak, aminek segítségével könnyebbé válik a keresés.

A kikeresett tételek a „Szerkesztés” gomb lenyomásával láthatóak lesznek.

Az itt kikeresett csoportokat névvel ellátva rögzíthetjük, ami megjelenik a lap közepén a piros feliratok feletti rublikában.

5.4. A „Böngészés”:

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

Itt is sárga mezőkből tételeket választhatok ki, amik tételszáma, rövid leírása, adatai jelennek meg a „Szerkesztés” gomb lenyomásával.

6. A **SZNM Műtárgy adatbázis** kiválasztása esetén a következő képernyő jelenik meg:

A képernyő felső sorában szerepelnek a : Szerkesztés
Rendezés
Keresés
Böngészés (jobb oldalon)
Keres-cserél
File-feltöltés
Napló

Az aktív mindig fehér színű, míg a többi szürke. A program indításakor mindig a „Szerkesztés” az aktív.

A MONARI rendszerben kétféle lehet a mezők (rublikák) feltöltése:

1. közvetlenül beleírom az adatokat vagy
2. a hozzájuk tartozó szótár segítségével.

Új szótárelem bevitele esetén a hozzá tartozó mezőket is ki kell tölteni, majd a **Módosítás** gomb segítségével rögzíteni. Így bekerül a szótárba.

6.1. A „Szerkesztés”:

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

Aktív állapotban lehet **új rekord**ot felvinni, **módosítás**t és **másolás**t végrehajtani.

6.1.1. **Új rekord**:

Leltár

Az itt látható, már kitöltött Műtárgyleltározási adatlap segítségével könnyedén fel tudjuk tölteni az adatbázis mezőit:

MŰTÁRGYLELTÁROZÁSI ADATLAP

Leltári szám:	db	Naplószám:	Sorszám:
A tárgy irodalmi neve:		Gyűjtemény	Tárgycsoport:
Helyi neve:		Anyag:	
		Technika:	
Készítés ideje:		Állapot:	
Készítés helye:		M.: cm	Sz.: cm
Használat helye:		Egyéb méret (cm):	
A tárgy leírása:			
Készítés adatai:			
Használat adatai:			
Az általános tárgyleírás érvényes?		Kiállítás:	
Az általános tárgyhasználat érvényes?			
Adattár:		Raktár:	
Fotótár:		Pozíció:	
Szakirodalom:		Elhelyezés	
Beviteli megjegyzés:			
Adatrögzítő:	Magyarországi Tájházak Szövetsége	Dátum:	Dátum:

TÁJHÁZI AKADÉMIA 2009 - Oktatási anyag

A gyűjtött tárgyak leltározásának rögzítése itt történik.

„Betűjel” – R – rekonstrukció

RM – revíziós maradvány, stb.

„Leltári szám” – ezt a rendszer tölti ki

„év” – leltározási év, Pl.: 2009

„tétel”

„sorsz.”

„alszám”

Mindegyik kitöltése esetén ilyen számot láthatunk a „Leltári szám” mezőben:

2009.245.1.1.

„gyűjtemény” – hez szótár tartozik

„darab”

„összes darab” – ezt a rendszer tölti ki.

„Tárgynév” – hez szótár tartozik, ez a szótár több mezőből áll.

„Helyinév” – A gyűjtés helyén használatos nevet írjuk ide.

Ekkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

„Naplószám”-hoz szótár tartozik, de normál tétel felvitele esetén nem töltjük ki, hanem a következő oldalra lépünk:

Gyarapodási napló

The screenshot shows a web browser window displaying a form for recording acquisitions. The form is titled "Művelődési napló (2009)". It contains several input fields for data entry, including "Gyűjtemény", "Helyinév", "Tárgynév", "Darab", "Összes darab", "Tárgynév", "Helyinév", "Gyűjtemény", "Darab", "Összes darab". At the bottom right, there are three buttons: "Előző oldal", "Módosítás", and "Következő oldal".

Itt csak a „Naplószám” mezőt töltjük ki, ehhez is szótár tartozik. Akkor tudjuk kiválasztani a megfelelő gyarapodási számot, ha már az előzőekben (5. pontban) leírtak szerint beírtuk azt a rendszerbe. Ekkor megjelennek a hozzá tartozó adatok is a képernyőn.

Ekkor a Módosítás gombbal rögzíteni kell!

Innen visszalépünk a Leltár lapra, ahol folytatjuk a mezők feltöltését.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.0.105/monari/skanzendata.01.01.php?af=A&bn=4&as=61290&kv=13>. The page title is "SZNM Műtárgy adatbázis [61290]". The form includes the following fields and sections:

- Navigation:** Szerkesztés, Rendezés, Keresés, Bőngészés, Keres-cserél, File-feltöltés, Napló, Összes nyomtatása, Aktuális nyomtatása, Üzenőfal, Kezdőoldal, Kilépés.
- Form Fields:**
 - Év: 61290
 - Leltári szám: [input field]
 - évszám: [input field]
 - tétel: [input field]
 - sorsz.: [input field]
 - alszám: [input field]
 - gyűjtemény: [dropdown menu]
 - darab: [input field]
 - Tárgynév: [input field]
 - összes darab: [input field]
 - Helyi név: [input field]
 - Naplószám: [input field]
 - Gyűjtő: [input field]
 - Szerz.mód: [input field]
 - gyűjtés ideje: [input field]
 - Gy.helye: [input field]
 - változat: [input field]
 - ország: [input field]
 - Gy.adatok: [input field]
 - Átadó neve: [input field]
 - Leltározó: [dropdown menu]
 - Adatrögzítő: [dropdown menu]
 - Beviteli megjegyzés: [input field]
 - Revízió megjegyzés: [input field]
 - STÁTUSZ: [input field]
 - rev.mód.: [input field]
- Buttons:** Új rekord, Másolás, Módosítás

A rendszer átmenti az Gyarapodási napló – nál látható adatokat: „Gyűjtő” – „Szerz. mód” – „gyűjtés ideje” – „Gy. helye” (stb...)– „Átadó neve”

A következő mező adatait már ismét mi töltjük fel:

„Leltározó” – hoz szótár tartozik

„Bev.” – a rendszer tölti ki

„Adatrögzítő” – hoz szótár tartozik

„Beviteli megjegyzés”

„Revíziós megjegyzés”

„STÁTUSZ” – hoz szótár tartozik

„Rev.mód” – itt két mező van, az első a dátum, a második a revíziót végző azonosítója.

Ha minden adat be lett írva, akkor a Módosítás gombbal rögzíteni kell!

A következő oldalra lépünk:

Készítés-Használat

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "Műveltség szakértők (2012/2013)". The form is organized into two main sections: "KÉSZÍTÉS ADATOK" and "HASZNÁLATI ADATOK". Each section contains several input fields: "helynév" (location name), "év" (year), and "kor" (age), along with a "Készítés" or "Használat" checkbox and a "helynév" dropdown menu. There are also large text areas for "Készítés" and "Használat" details. At the bottom right, there are buttons for "Új rekord", "Módosítás", and "Törlés".

Készítés helye:

„helynév” – hez szótár tartozik, valamint a hozzá kapcsolódó mezők

„Kész.éve” – konkrét év megadása vagy

„Kész.kor” – hoz szótár tartozik, időszakot adhatunk meg

„Készítési adatok”

„Készítő”

Használat helye:

„helynév” – hez szótár tartozik, valamint a hozzá kapcsolódó mezők

„haszn.éve” – konkrét év megadása vagy

„hasz.kor” – hoz szótár tartozik, időszakot adhatunk meg

„Használati adatok”

Ha minden adat be lett írva, akkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

A következő oldalra lépünk:

Tárgyleírás

The screenshot shows a web browser window with the title "Tárgyleírás - Állapot". The address bar shows the URL "http://www.tajhazak.hu/...". The page content includes a form for "Tárgyleírás" (Object Description). The form has a title "Tárgyleírás" and a large text area for the description. Below the text area, there are several input fields: "Állapot" (State), "Méretek" (Dimensions) with sub-fields for "M", "CM", "H", and "mm", "Egyéb" (Other), "Anyag" (Material), and "Technika" (Technique). At the bottom right of the form, there are three buttons: "Módosítás" (Modify), "Mentés" (Save), and "Törlés" (Delete).

„Tárgyleírás”

„Állapot”

„Méretek” „M:” „Sz:” „H:” „mérték” – hez szótár tartozik.

„Egyéb”

„Anyag”

„Technika”

Ha minden adat be lett írva, akkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

A következő oldalra lépünk:

Tárolás

TÁROLÁSI HELY

- „Raktár” – hoz szótár tartozik
- „Megjegyzés”
- „Kiállítás” – hoz szótár tartozik
- „helye”
- „nyitás” „zárás” –mezőket a rendszer tölti ki
- „Pozíció” – hoz szótár tartozik
- „Elhelyezés”

KORÁBBI KIÁLLÍTÁSOK

A következő mezőkhöz másfajta módosítási lehetőségek és gombok tartoznak:

- Új tétel
- Módosítás
- Törlés

- „Kiállítás címe” – hez szótár tartozik
- „helye”

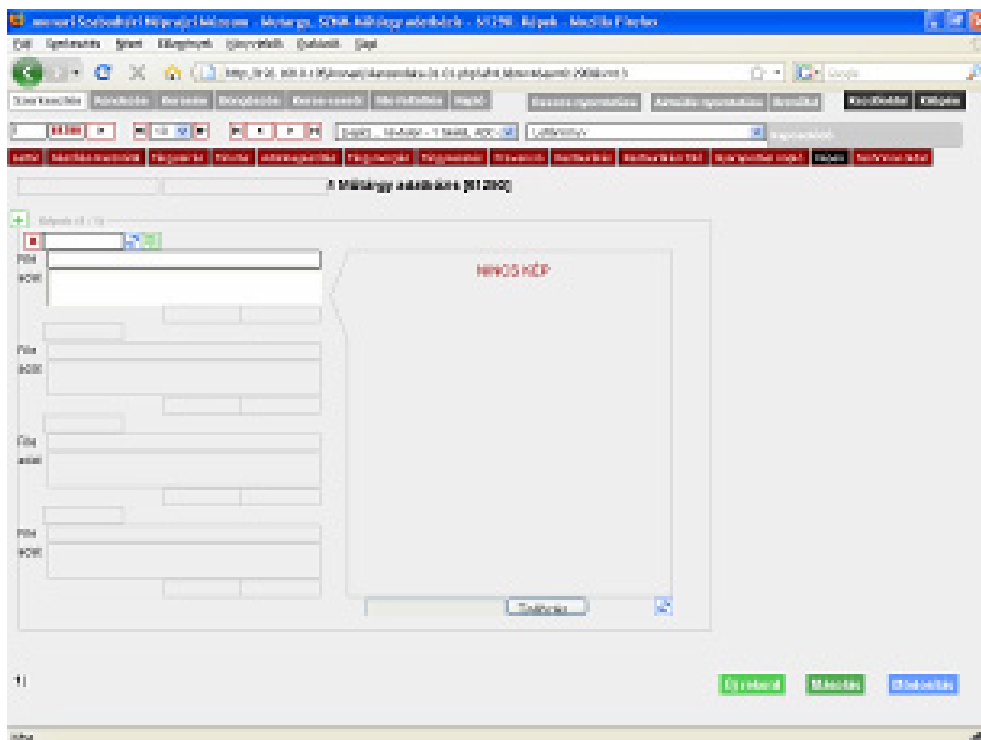
„nyitás”

„zárás”

Ha minden adat be lett írva, akkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

A következő oldalra lépünk:

Képek



A következő mezőkhöz másfajta módosítási lehetőségek és gombok tartoznak:

+ Új tétel

↔ Módosítás

X Törlés

„File”

„adat”

A **Tallózás** nevű gomb segítségével megkereshetjük a tárgyunkhoz tartozó képet és azt itt fel is tölthetjük.

Ha minden adat be lett írva, akkor a **Módosítás** gombbal rögzíteni kell!

6.1.2. **Módosítás**:

A rendszerhez való hozzáférésunktől függően működik. Amelyik mezőbe bele tudunk írni, azt tudjuk módosítani is. Ha valamelyik tételnél új információk van, esetleg elrontottuk, akkor módosíthatjuk: felülírjuk az előző beírást, adatot és a **Módosítás** gombbal rögzítjük!

6.1.3. **Másolás**:

Ennek a gombnak a segítségével másolatot tudunk készíteni az éppen aktuális tételszámról és annak tartalmáról. Ezt akkor érdemes használni, ha sok adat megegyezik, de figyelni kell arra, hogy felülírjuk a naplószámot és az eltérő adatokat, valamint a **Módosítás** gombbal rögzítsük!

FIGYELEM: A **Másolás** gomb lenyomása után a képernyő jobb oldalán láthatjuk a tételszám mellett zárójelben (), hogy hány darab ilyen számú tétel van.

6.2. A „Rendezés”:

Aktív állapotában a képernyő mezői sárgák. Itt számok segítségével (1, 2, 3, stb.) tudjuk megadni, hogy melyik mezőre rendezzen a rendszer. A képernyő alján lévő gombok segítségével lehet rögzíteni, vagy passzívvá tenni a kiválasztott rendezést.

A lerendezett tételek a „Szerkesztés” gomb lenyomásával láthatóak.

6.3. A „Keresés”:

Aktív állapotában ez a képernyő is sárga. Itt is segítségünkre vannak a szótárak a megfelelő mezőknél. Több keresési feltételt is megadhatok, ami szeretném, hogy teljesüljön. A mezőkre kétszer rákattintva előugrik egy ablak, aminek segítségével könnyebbé válik a keresés.

A kikeresett tételek a „Szerkesztés” gomb lenyomásával láthatóak lesznek.

Az itt kikeresett csoportokat névvel ellátva rögzíthetjük, ami megjelenik a lap közepén a piros feliratok feletti rublikában.

6.4. A „Böngészés”:

Itt is sárga mezőkből tételeket választhatok ki, amik tételszáma, rövid leírása, adatai jelennek meg a „Szerkesztés” gomb lenyomásával.

6.5. A „Keres-cserél”

A nagy hibázási lehetőség miatt csak a rendszergazda használhatja!

6.6. A „File-feltöltés”

A nagy hibázási lehetőség miatt csak a rendszergazda használhatja!

6.7. A „Napló”

Itt naplózva láthatjuk az előzőekben történt módosításokat.

7. Nyomtatás

Az **Összes nyomtatás** gomb alatt lévő szótárból ki kell választanunk a számunkra megfelelő formátumú nyomtatványt. Ha ezt kijelöltük, akkor rákattintunk a megfelelő nyomtatás gombra.

Összes nyomtatás

Az összes rögzített tétel, vagy az általunk kikeresett tételek nyomtatása.

Aktuális nyomtatás

A képernyőn lévő tétel nyomtatása.

8. Üzenőfal

Itt üzenhetünk más felhasználónak, vagy a rendszergazdának, valamint saját magunknak is.

9. Egyéb

A lap tetejénél láthatok olyan mezők, ahol számok vannak. Az első három mező mutatja az összes tétel számát.

A második csoportnál megadhatjuk a lapozáshoz a léptéket.

A harmadik csoportnál egyesével lépkedhetünk, vagy a legelső esetleg a legutolsó tételre léphetünk.

10. **Kilépés**

A munka végeztével kilépünk a rendszerből.