MINERCLASS

Manual visual

A túa colección de minerais, paso a paso.

Preme unha liña do índice para ir a esa parte. **Volver ao índice** tráete sempre aquí.

Índice

1 Guía rápida diap. 2–6

2 Colección diap. 7–25

3 Intercambio diap. 26–29

4 Impresións diap. 30–33

5 Arquivos diap. 34

6 Comunidade diap. 35–48

7 Axustes diap. 49–88

8 Programa de Windows diap. 89–94

9 Preguntas e glosario diap. 95–97

Parte 1 · GUÍA RÁPIDA

Que é MinerClass

Unha app para xestionar a túa colección de minerais: cada exemplar é un **rexistro**, coa súa foto e os seus datos.

Funciona en:

Web
No navegador do ordenador.

Móbil
Android e iPhone.

Programa de Windows
A opción máis rápida e potente (diapositiva 89).

MinerClass
Lite
De balde
Ata 25 minerais.

MinerClass
Premium
24,99 € ao ano
Inclúe o programa de Windows.

Nesta parte

Entrar en MinerClass — diap. 3

A pantalla principal — diap. 4

As 6 pestanas dunha ollada — diap. 5

O teu primeiro rexistro en 5 pasos — diap. 6

Volver ao índice



Entrar con Google

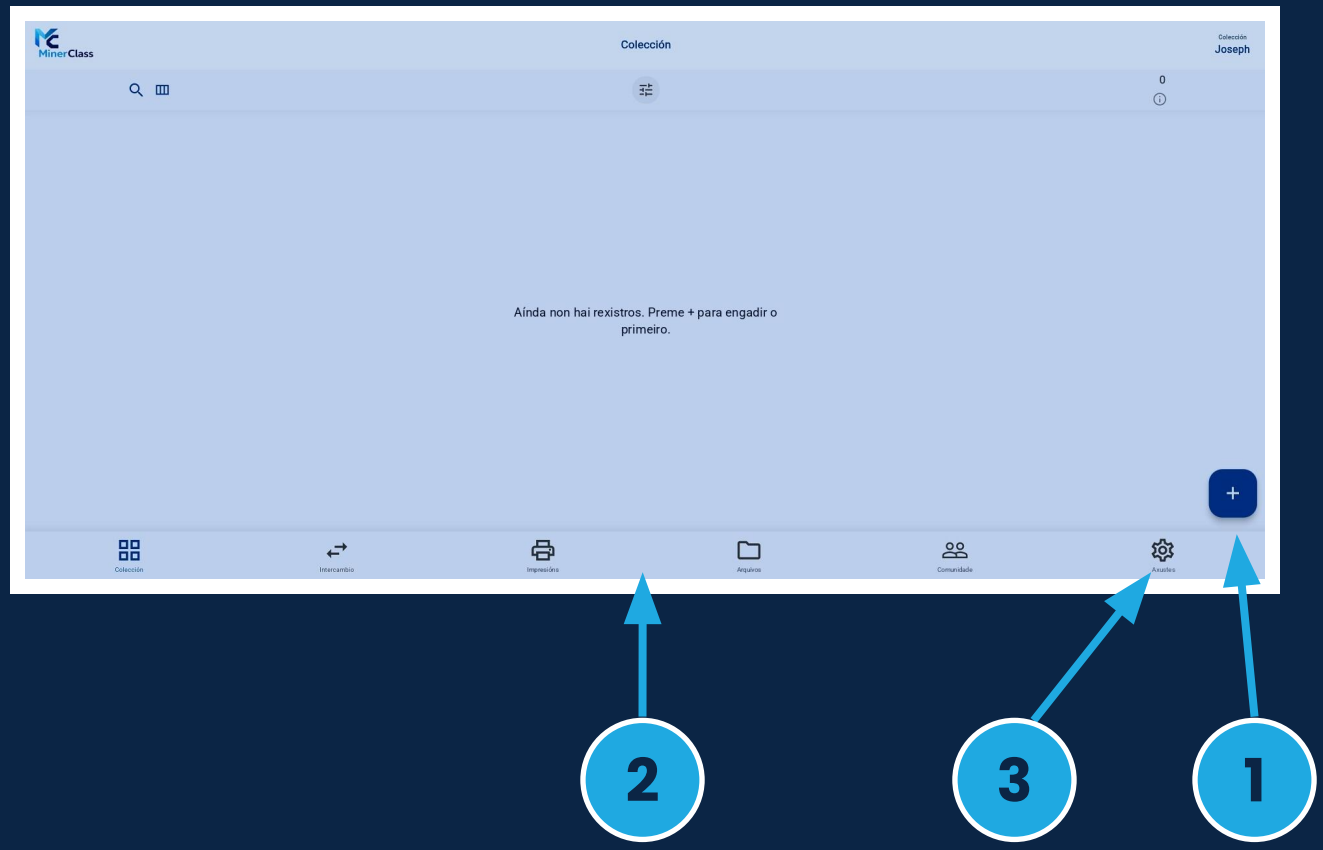
Inicio de sesión

Podes entrar con Google, Apple ou correo e contrasinal.

Neste exemplo, preme Continuar con Google.

Despois podes percorrer a guía de inicio ou premer Saltar.

Así se ve no ordenador



Coñece a pantalla principal

1. O botón + serve para engadir un mineral.

2. Abaixo están as pestanas: Colección, Intercambio, Impresións, Arquivos, Comunidade e Axustes.

3. **Preme Axustes para preparar a túa colección.**

Volver á sección
Volver ao índice

As 6 pestanas dunha ollada

Están abaixo na pantalla. Preme unha para cambiar de pantalla.



Colección

Todos os teus rexistros. Preme unha tarxeta para abrila.

Ver diapositiva 7 ›

Intercambio

Os rexistros que tes para intercambiar.

Ver diapositiva 26 ›

Impresións

O teu Centro de impresión: informes en PDF e etiquetas.

Ver diapositiva 30 ›

Arquivos

Aquí chegan todos os documentos que xeras.

Ver diapositiva 34 ›

Comunidade

Conecta con outros coleccionistas.

Ver diapositiva 35 ›

Axustes

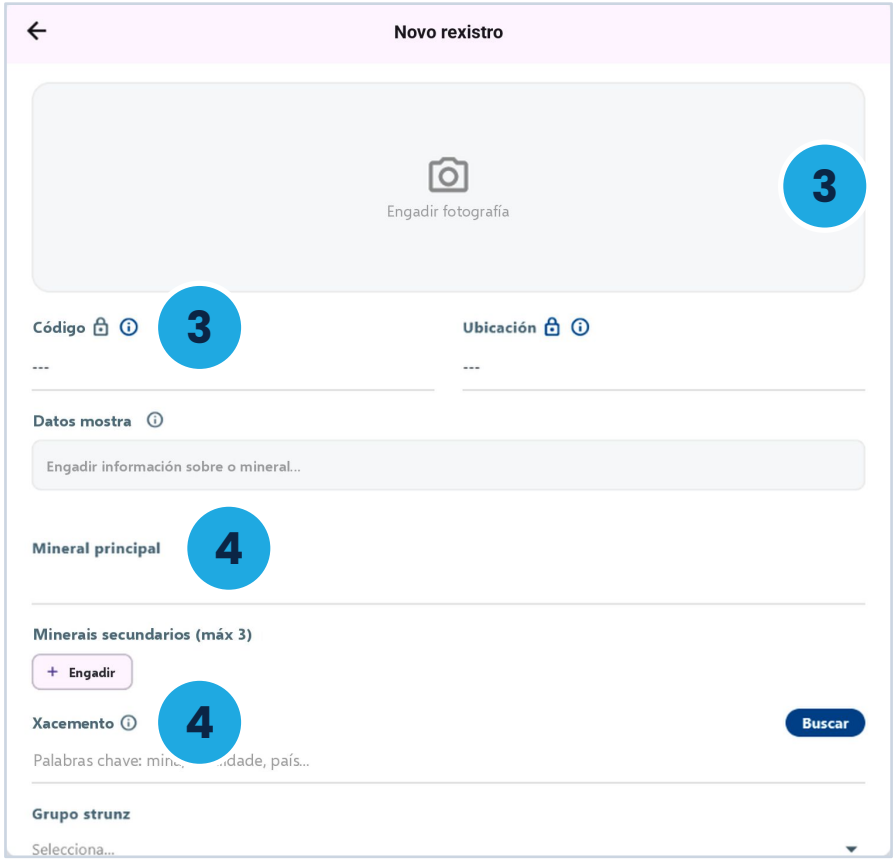
Prepara a túa colección: código, etiquetas, informes, datos...

Ver diapositiva 49 ›

O teu primeiro rexistro en 5 pasos

Desde a pantalla Colección. Preme cada diapositiva para ver os detalles.

1. Preme o **botón +**, abaixo á dereita (diapositiva 8).
2. Se queres, preme **Ler unha etiqueta cunha foto**: a IA enche os datos (web e móbil; diapositiva 13).
3. Engade a **foto** do exemplar. O **código** énchese só (diapositiva 14).
4. Escribe o **mineral principal** e o **xacemento** (diapositiva 15).
5. Revisa os demais datos (medidas, calidade, valor, ubicación…) e preme **Gardar rexistro** (diapositivas 16–19).



Novo rexistro (programa de Windows)

Para velo despois: preme a súa tarxeta en Colección (diapositiva 21).

Parte 2 · COLECCIÓN

Colección

A pestana principal: aquí están todos os teus rexistros. Esta parte ten 4 apartados.



Nesta parte

A pantalla Colección
Buscar, ver máis ou menos tarxetas, ordenar — diap. 8

Engadir un rexistro
Novo rexistro, paso a paso — diap. 12

Abrir un rexistro e as súas opcións
Abrir, editar, copiar, cambiar estado — diap. 20

Etiquetas e fichas
Desde o botón de etiqueta da tarxeta — diap. 25

Volver ao índice

COLECCIÓN · A PANTALLA

A pantalla Colección

Aquí ves todos os teus rexistros. Preme unha tarxeta para abrir o seu rexistro (diapositiva 21).

1. **Buscar** en toda a colección (diapositiva 9).
2. **Ver máis ou menos tarxetas** (diapositiva 10).
3. **Ordenar e galería de fotos** (diapositiva 11).
4. **Totalizador**: cantos rexistros tes (aquí, 78).
5. **Botón +**: engadir un rexistro (diapositivas 12–19).

As ferramentas, ampliadas

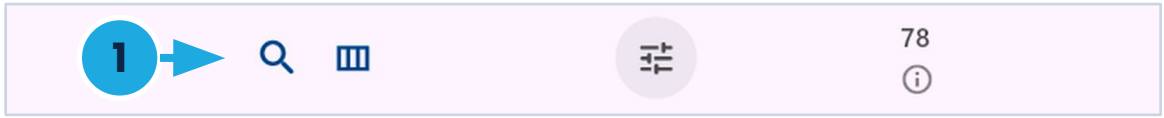


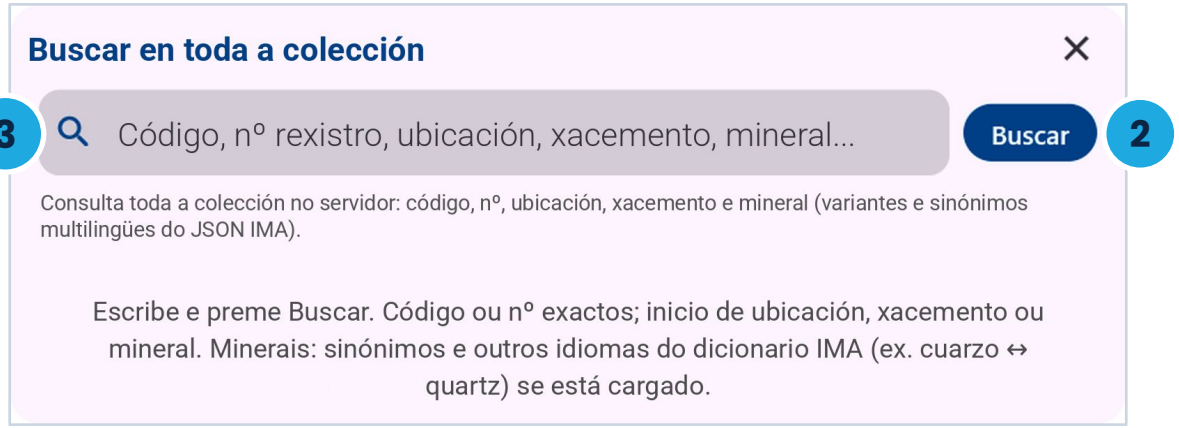


Volver á sección
Volver ao índice

Buscar en toda a colección

Atopa calquera rexistro escribindo unha palabra.



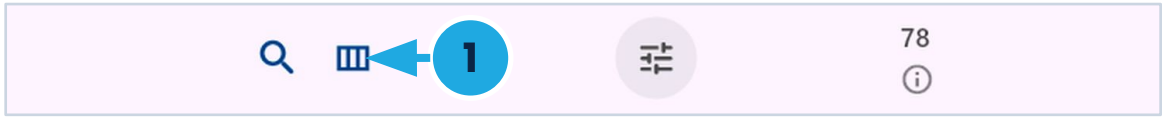


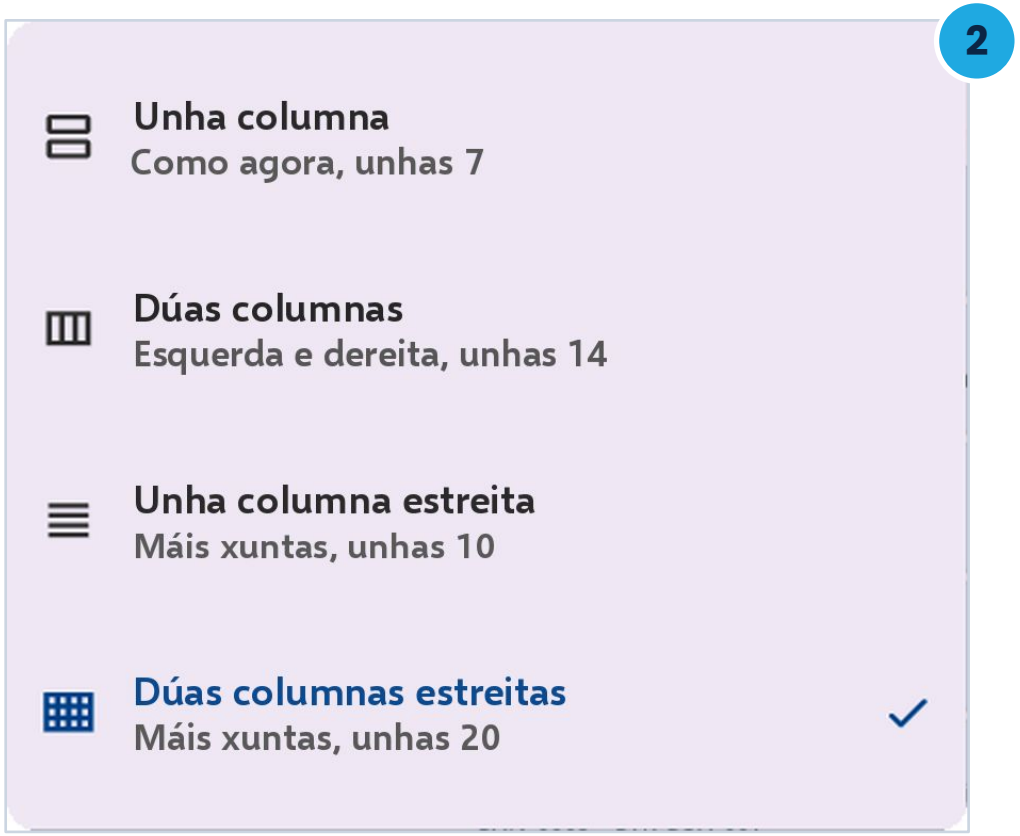
1. Preme a **lupa**.
2. Escribe unha palabra e preme **Buscar**. Verás os rexistros que coinciden.
3. Podes buscar por **código** ou **n.º de rexistro** (exactos), polo inicio da **ubicación** (por exemplo, YAC-), por **xacemento** ou por **mineral**.

Minerais: tamén os atopa polos seus sinónimos e noutros idiomas (por exemplo, cuarzo ou quartz).

Ver máis ou menos tarxetas

Escolle cantos rexistros ves na pantalla.





1. Preme a icona de **columnas**.

2. Escolle unha vista. Canto máis estreita, máis rexistros caben na pantalla.

Dúas columnas



Dúas columnas estreitas

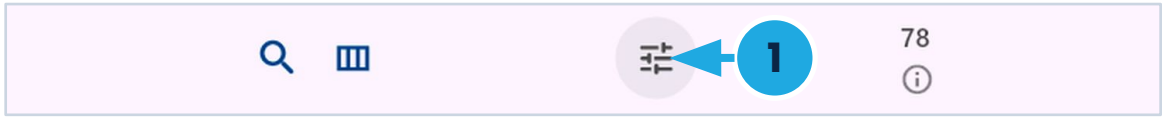


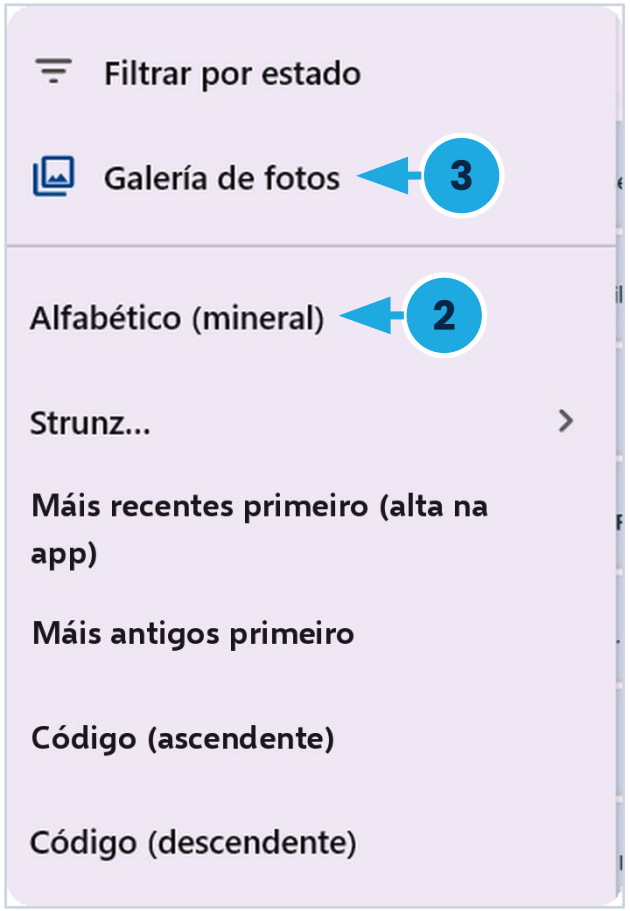
Volver á sección

Volver ao índice

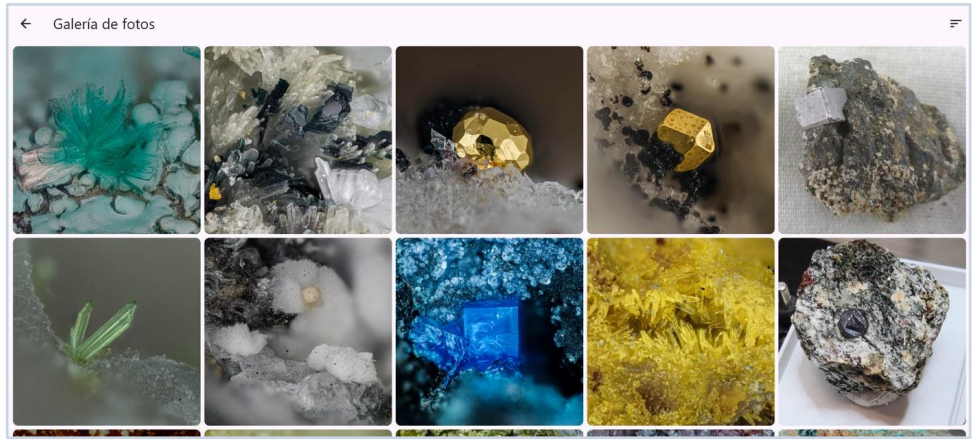
Ordenar e galería de fotos

Cambia a orde dos teus rexistros ou mira todas as túas fotos.





1. Preme a icona do centro.
2. Escolle a orde: **alfabética** (mineral), **Strunz**, **máis recentes** ou **máis antigos** primeiro, ou por **código**.
3. **Galería de fotos**: todas as túas fotos xuntas. Preme unha foto para abrir o seu rexistro con todos os datos.



Volver á sección
Volver ao índice

COLECCIÓN · ENGADIR UN REXISTRO

Engadir un rexistro

Preme o botón + (diapositiva 8). Ábrese **Novo rexistro**: enche os campos e preme **Gardar rexistro**.

1

Parte 1

Foto, códigos, mineral e xacemento.
Diapositivas 13–15

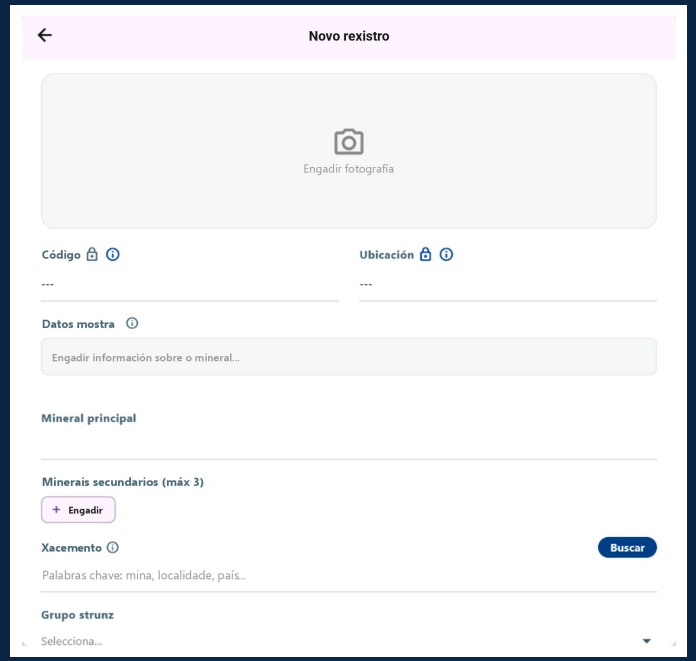
2

Parte 2

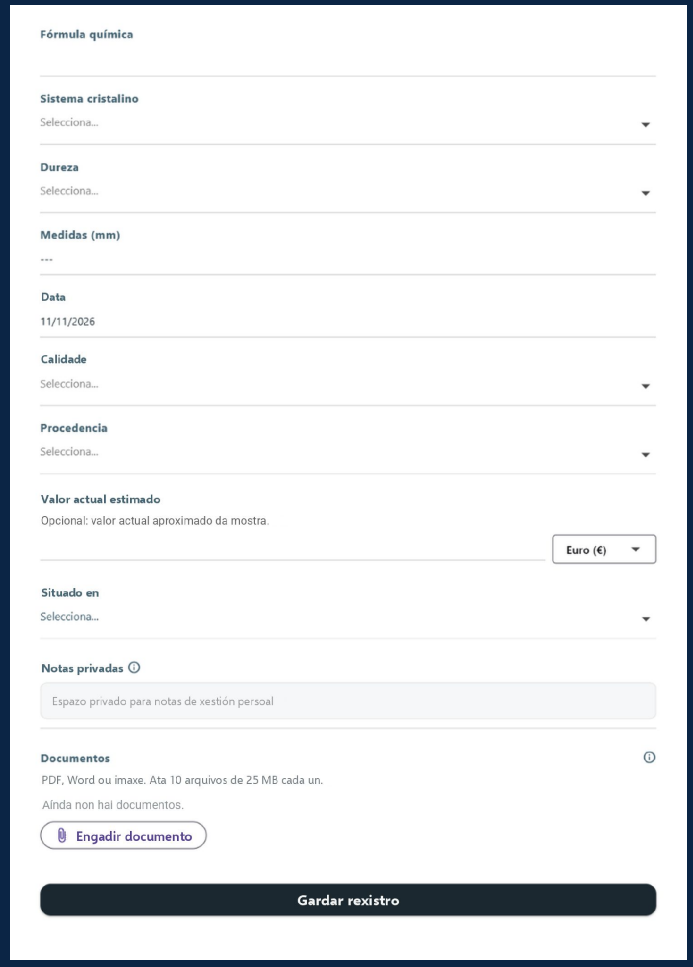
Datos, calidade, valor, ubicación e documentos (só en Windows).
Diapositivas 16–19

Capturas do programa de Windows.

1



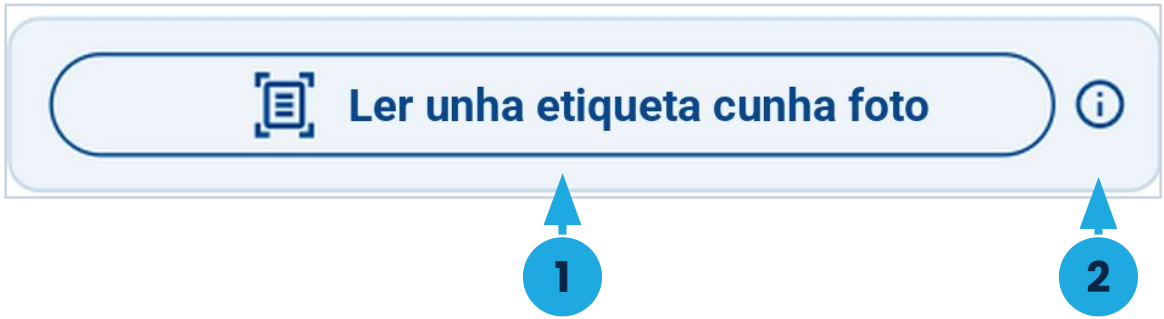
2



Volver á sección
Volver ao índice

Ler unha etiqueta cunha foto

Un asistente de IA le a etiqueta do teu exemplar.



Só en web e móbil

Tamén en Engadir a intercambio (diapositiva 28).

Foto da etiqueta → **O asistente de IA a le** → **Enche o rexistro**

1. Arriba de todo en **Novo rexistro**, preme **Ler unha etiqueta cunha foto**.
2. A icona de **información** (i) mostra esta axuda.
3. Fai ou escolle unha foto da **etiqueta** (escrita a man ou impresa).
4. O **asistente de IA** le o **mineral**, o **xacemento** e outros datos, e enche o rexistro.
5. Revisa sempre o resultado, corrixe o que faga falta e preme **Gardar rexistro**.

Consellos: foto de preto, coa etiqueta plana e boa luz.

A foto da etiqueta non se garda: só se usa para lela. Hai un máximo de lecturas ao día por usuario.

Foto, códigos e datos da mostra

Parte 1 de Novo rexistro.



1. **Engadir fotografía**: preme aquí para engadir a foto do exemplar.
2. **Código**: énchese só. En Axustes › Xestión do código escolles como se crea (diapositiva 54).
3. **Ubicación**: énchese soa co que escollas en **Situado en** (diapositiva 18).
4. **Datos mostra**: matriz, cristalización, etc. Vese en Comunidade se activas o botón de visibilidade.
5. **Cadeado**: ábreo para introducir o código a man. Se o deixas aberto en Axustes, sempre o introduces ti (diapositiva 54). Igual con **Ubicación**.

Mineral e xacemento

Parte 1 de Novo rexistro.



Non aparece o teu xacemento? Introdúceo ti. Gárdase só na túa base de datos, para os teus próximos rexistros.

1. **Mineral principal**: comeza a escribir o nome e a app propónche o mineral máis parecido. Inclúe todos os minerais aceptados pola IMA e actualízase constantemente.

2. **Minerais secundarios**: preme **+ Engadir**. Podes introducir ata tres; propónchos igual.

3. **Xacemento**: escribe unha soa palabra do lugar e preme **Buscar**. Propoñerache un ou varios.

4. **Grupo Strunz**: énchese só segundo o mineral. Se queres, podes cambialo.

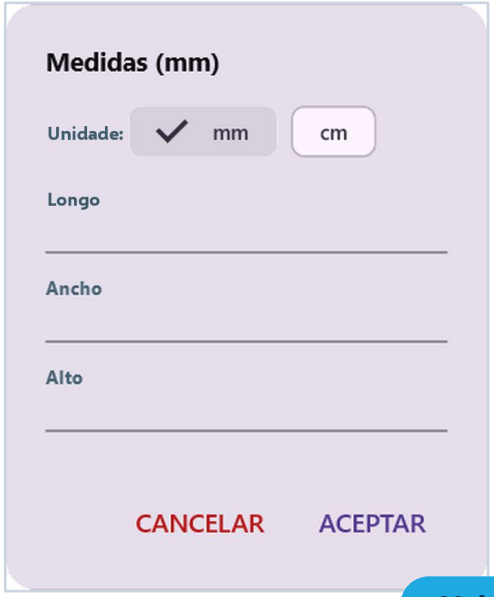
Datos automáticos, medidas e data

Parte 2 de Novo rexistro.



1. **Fórmula química**, **Sistema cristalino** e **Dureza**: énchense sós segundo o mineral.
2. **Medidas**: escolle **mm** ou **cm**, introduce Longo, Ancho e Alto e preme **Aceptar**.
3. **Data**: o día en que o exemplar entrou na túa colección.

2

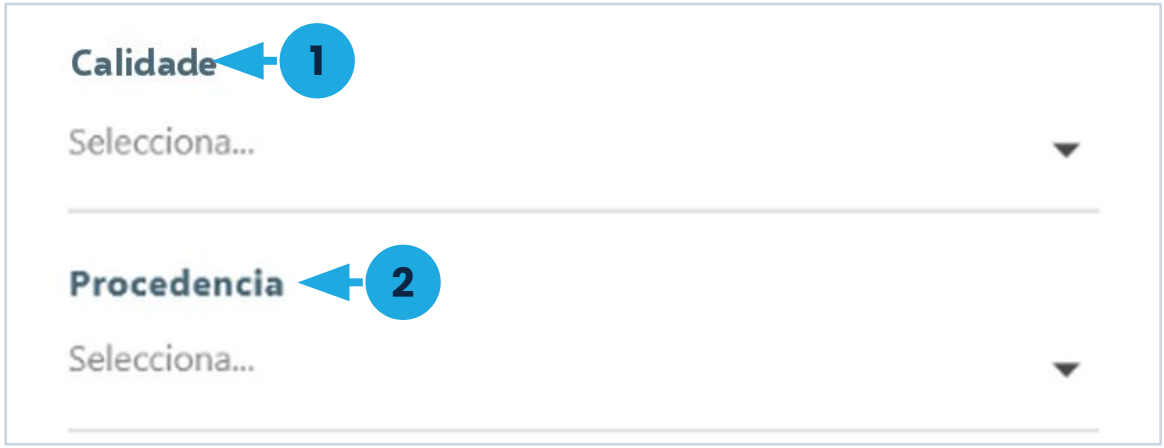


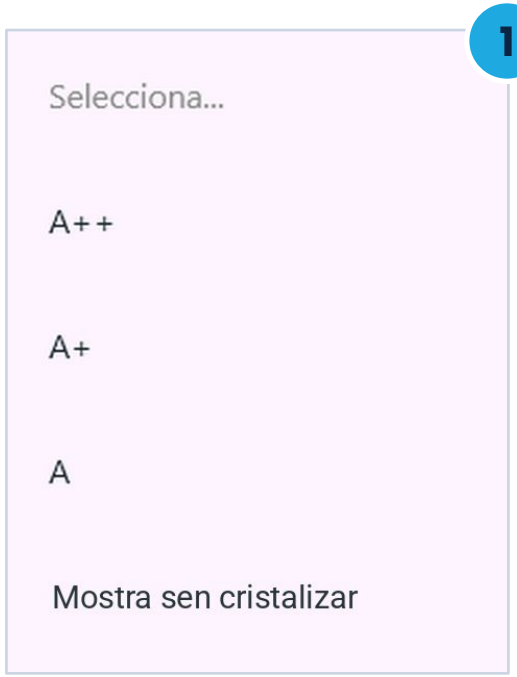
Volver á sección

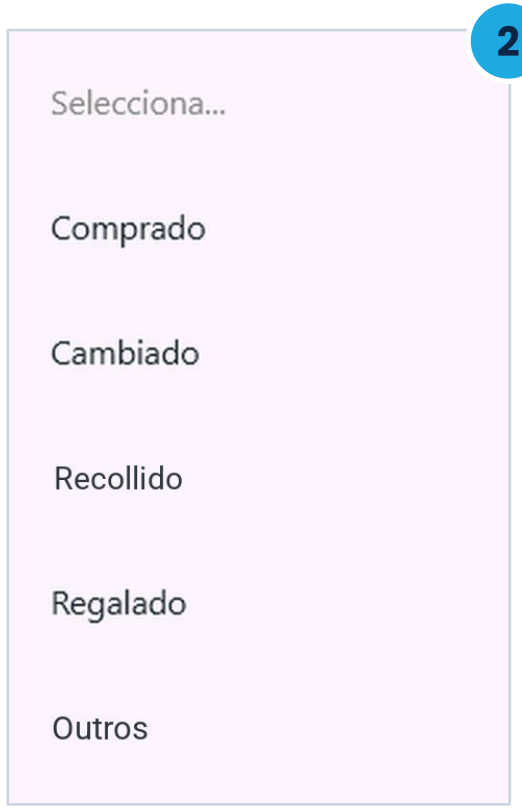
Volver ao índice

Calidade e procedencia

Parte 2 de Novo rexistro. Preme cada campo e escolle.





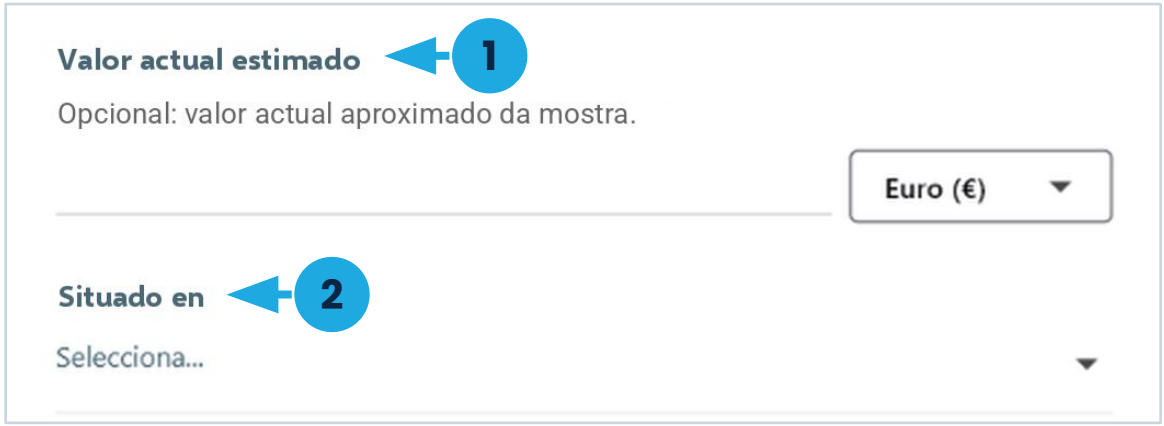


1. **Calidade**: escolle **A++**, **A+**, **A** ou **Mostra sen cristalizar**.
2. **Procedencia**: **Comprado**, **Cambiado**, **Recollido**, **Regalado** ou **Outros**.

Se escolles Comprado, actívase o campo **Prezo** (diapositiva 84).

Valor estimado e onde o gardas

Parte 2 de Novo rexistro.

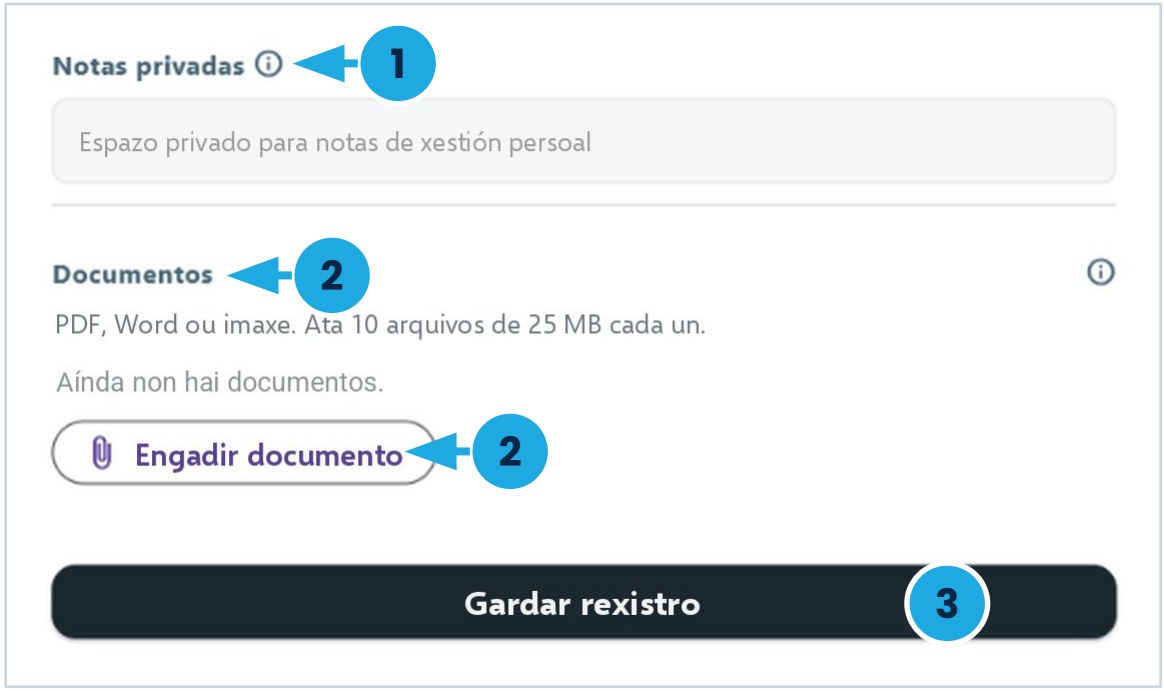




1. **Valor actual estimado** (opcional): se non o compraches, podes introducir o que vale aproximadamente (diapositivas 84–85).
2. **Situado en**: onde gardas o exemplar (caixa, caixón, vitrina, andel…). De aquí sae o código de **Ubicación**.
3. Escolle unha das opcións visibles ou crea as túas en Axustes › **Xestión da ubicación** (diapositiva 55).

Notas, documentos e gardar

Parte 2 de Novo rexistro.



1. **Notas privadas**: anécdotas, n.º de factura se o compraches, etc. Só as ves ti.
2. **Documentos**: engade o relacionado coa mostra: espectro Raman, EDS, DRX, artigos… (PDF, Word ou imaxe; ata 10 arquivos de 25 MB cada un).
3. Ao rematar, preme **Gardar rexistro**.

Só no programa de Windows: Documentos e **Engadir documento** só aparecen aí (diapositivas 90–93). Na web e no móbil (Android e iPhone) non aparecen.

COLECCIÓN · ABRIR UN REXISTRO

Abrir un rexistro

Preme unha tarxeta para ver o rexistro completo. Cos tres puntos tes as súas opcións (diapositiva 22).



Un rexistro aberto.

Nesta parte

Abrir un rexistro
As tres zonas da tarxeta — diap. 21

Opcións do rexistro
Editar, copiar datos, cambiar estado, borrar — diap. 22

Cambiar estado
Vendido, regalado, cambio ou outros — diap. 23

Un rexistro con outro estado
Como se ve a tarxeta — diap. 24

Etiquetas e fichas
O botón da dereita da tarxeta — diap. 25

Abrir un rexistro

Cada tarxeta ten tres zonas para premer.



Ao premer o centro, ábrese o rexistro

Rexistro aberto



1. Preme a **foto**: vela a pantalla completa.
2. Preme o **centro**: ábrese o rexistro coa súa foto e todos os seus datos (abaixo).
3. Preme o **botón de etiqueta**: etiquetas e fichas (diapositiva 25).
4. No rexistro aberto, preme os **tres puntos**: opcións (diapositiva 22).

Para pechar o rexistro, preme a **X**.

Opcións do rexistro

Preme os tres puntos do rexistro aberto.

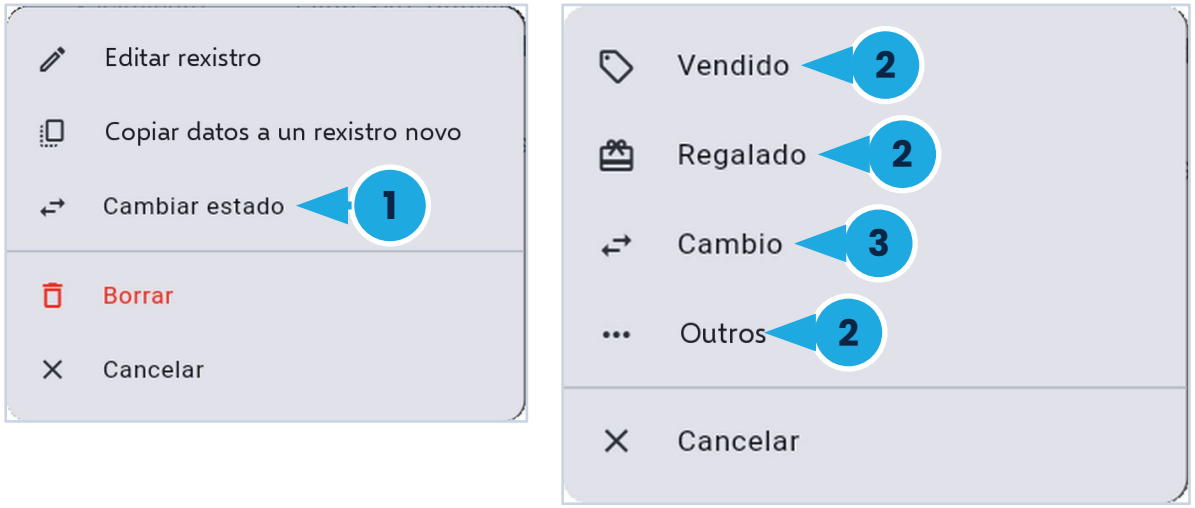


1. Preme os **tres puntos**, arriba á dereita.
2. **Editar rexistro**: cambia calquera dato.
3. **Copiar datos a un rexistro novo**: crea outro rexistro cos mesmos datos, menos o código. Todo se pode editar.
4. **Cambiar estado**: vendido, regalado, cambio… (diapositiva 23).
5. **Borrar**: elimina o rexistro. Úsao con coidado.

Copiar datos é moi útil se tes varios exemplares do mesmo mineral e xacemento.

Cambiar estado

Marca un rexistro como vendido, regalado, de cambio ou outros.

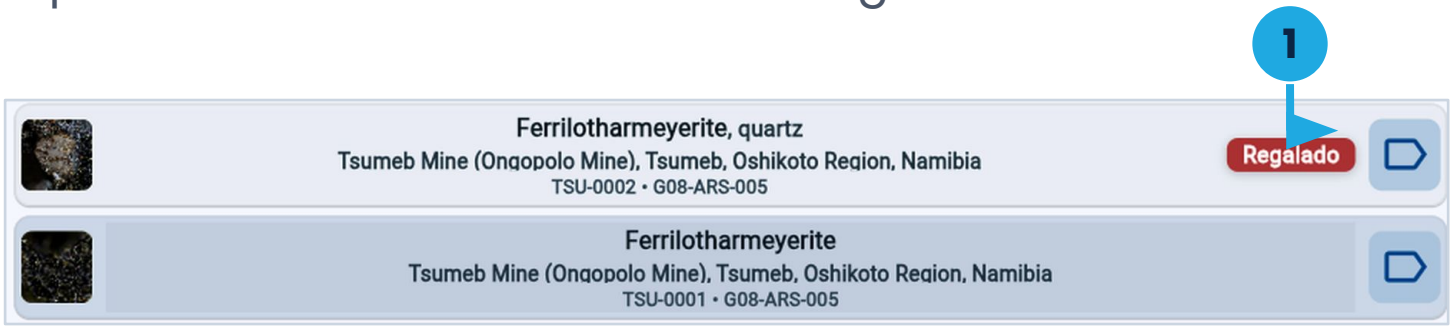


1. Nas opcións, preme **Cambiar estado** (diapositiva 22).
2. **Vendido**, **Regalado** ou **Outros**: o motivo sae en vermello na tarxeta e a tarxeta vese máis clara (diapositiva 24).
3. **Cambio**: o rexistro pasa da pestana **Colección** á pestana **Intercambio** (diapositiva 26).

Pódese desfacer: desde a pestana Intercambio podes recuperar o rexistro.

Como se ve un rexistro con outro estado

Exemplo: un rexistro marcado como Regalado.



Arriba, a tarxeta con estado Regalado. Abaixo, unha tarxeta normal.

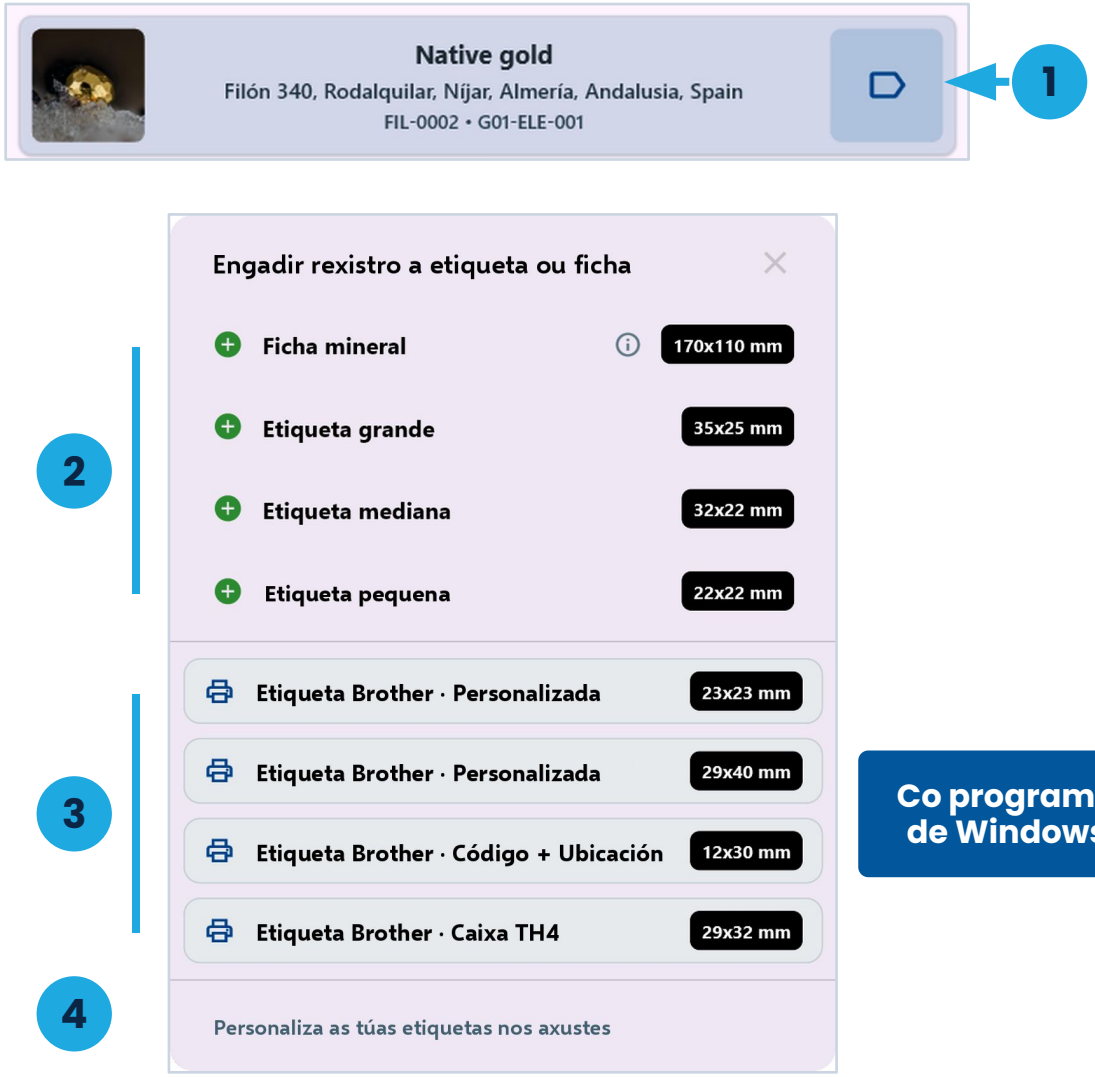
O rexistro aberto:



1. O motivo sae nunha **etiqueta vermella**, á dereita, antes do botón de etiqueta.
2. A tarxeta vese **máis clara**.
3. No rexistro aberto, a etiqueta vermella sae **baixo o título**.

Etiquetas e fichas desde a tarxeta

O botón da dereita de cada tarxeta.



Co programa de Windows

1. Preme o **botón de etiqueta**, á dereita da tarxeta.
2. **Ficha mineral** ou **etiqueta** (+ verde): o rexistro vai á cola. En **Impresións**, preme **Xerar etiquetas** e o PDF en DIN-A4 sae en **Arquivos**. Ver diapositiva 61.
3. **Etiqueta Brother**: prémea e a etiqueta créase directamente na etiquetadora.

   Brother: co programa de Windows (ou desde a web se o programa está aberto no mesmo PC, diapositiva 92).
4. Podes crear as túas propias etiquetas en **Axustes**.

Máis detalles:
Etiquetas: diap. 58–67 · Fichas: diap. 68–70 · Etiqueta Brother: diap. 94

Volver á sección

Volver ao índice

Parte 3 · INTERCAMBIO

A pestana Intercambio

Aquí están os rexistros que tes **dispoñibles para intercambiar**.

Funciona igual que Colección:

1. **Buscar, ver máis ou menos tarxetas e ordenar** (diapositivas 9–11).
2. **Abrir un rexistro e as súas opcións** (diapositivas 21–24).
3. **Etiquetas e fichas** (diapositiva 25).

Nesta sección:

A pantalla (diap. 27) **Engadir** (diap. 28) **O código** (diap. 29)

Quen os ve?

Os teus rexistros de Intercambio sempre están aquí. Se tes activado **Perfil visible na comunidade** (diapositiva 50), os contactos que xa aceptaches poden velos desde **Comunidade › Ver intercambio**.

Dúas formas de engadir un rexistro

1. Engadir a intercambio, con dúas fotos (diapositiva 28).

2. Desde Colección: **Cambiar estado › Cambio** (diapositiva 23).

Volver ao índice

A pantalla Intercambio

Igual que Colección, cos teus rexistros para intercambiar.



1. As mesmas ferramentas que en Colección: **buscar**, **ver máis ou menos tarxetas** e **ordenar** (diapositivas 9–11).
2. **Totalizador**: cantos rexistros tes en Intercambio (aquí, 1).
3. Preme unha tarxeta igual que en Colección (diapositivas 21–25).
4. O botón **+** abre **Engadir a intercambio** (diapositiva 28).
5. Abaixo, a pestana **Intercambio** queda marcada en azul.

Volver á sección | Volver ao índice

Engadir a intercambio

Como en Colección, pero con dúas fotos.



1. **Ler unha etiqueta cunha foto**: o asistente de IA propónche mineral e xacemento (diapositiva 13). Só en web e móbil.
2. **Foto 1** e **Foto 2**: podes engadir dúas fotos, por exemplo un detalle e a peza enteira.
3. O resto énchese igual que en **Novo rexistro** (diapositivas 14–19).

Outra forma: en Colección, usa **Cambiar estado › Cambio** e o rexistro pasa a Intercambio (diapositiva 23).

O código en Intercambio

Leva diante a letra do idioma.

Código do xacemento
AGU-0001

+ C-

En Intercambio (galego)
C-AGU-0001

Francés E- · Italiano S- · Éuscaro T- · Castelán, inglés, catalán e galego: C-

Colección
AGU-0001

Intercambio
C-AGU-0001

Na lista de Intercambio: C-FER-0001



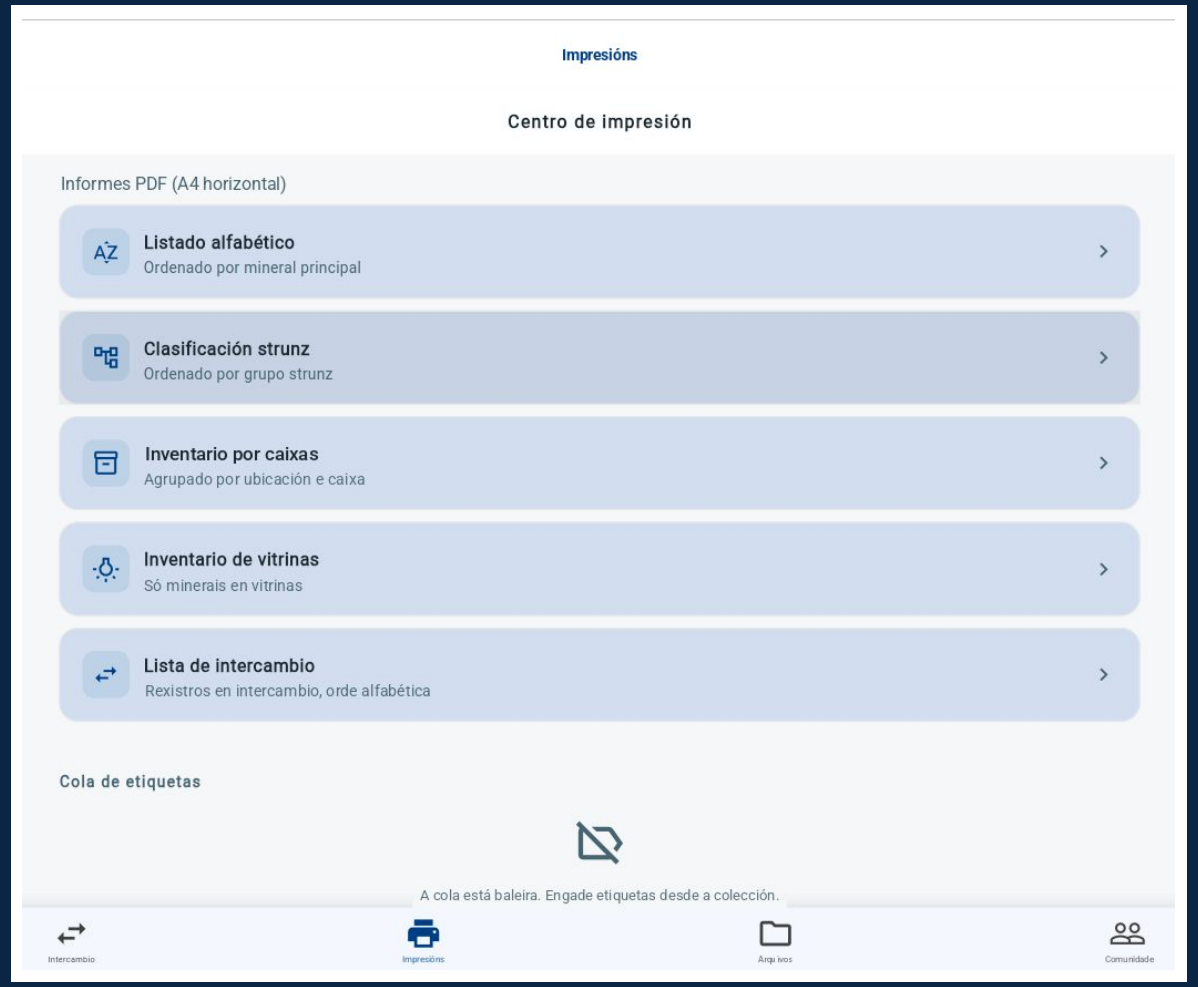
1. Créase o código normal do xacemento (por exemplo, **AGU-0001**) e diante engádese a **letra do idioma**: en galego, **C-AGU-0001**.
2. Se pasas un rexistro de **Colección** a **Intercambio** (Cambiar estado › Cambio, diapositiva 23), conserva o seu código e engádeselle a letra.
3. Se o recuperas en **Colección**, quítase a letra e volve o seu código de antes.

Parte 4 · IMPRESIÓNS

A pestana Impresións

É o teu **Centro de impresión**: aquí creas os teus informes en PDF e as túas etiquetas.

1. **Informes PDF**: cinco informes listos para imprimir (diapositiva 31).
2. **Cola de etiquetas**: as etiquetas e fichas que vas engadindo (diapositiva 32).
3. **Os PDF aparecen en Arquivos** (diapositiva 32).
4. **Exemplos de informes** (diapositiva 33).



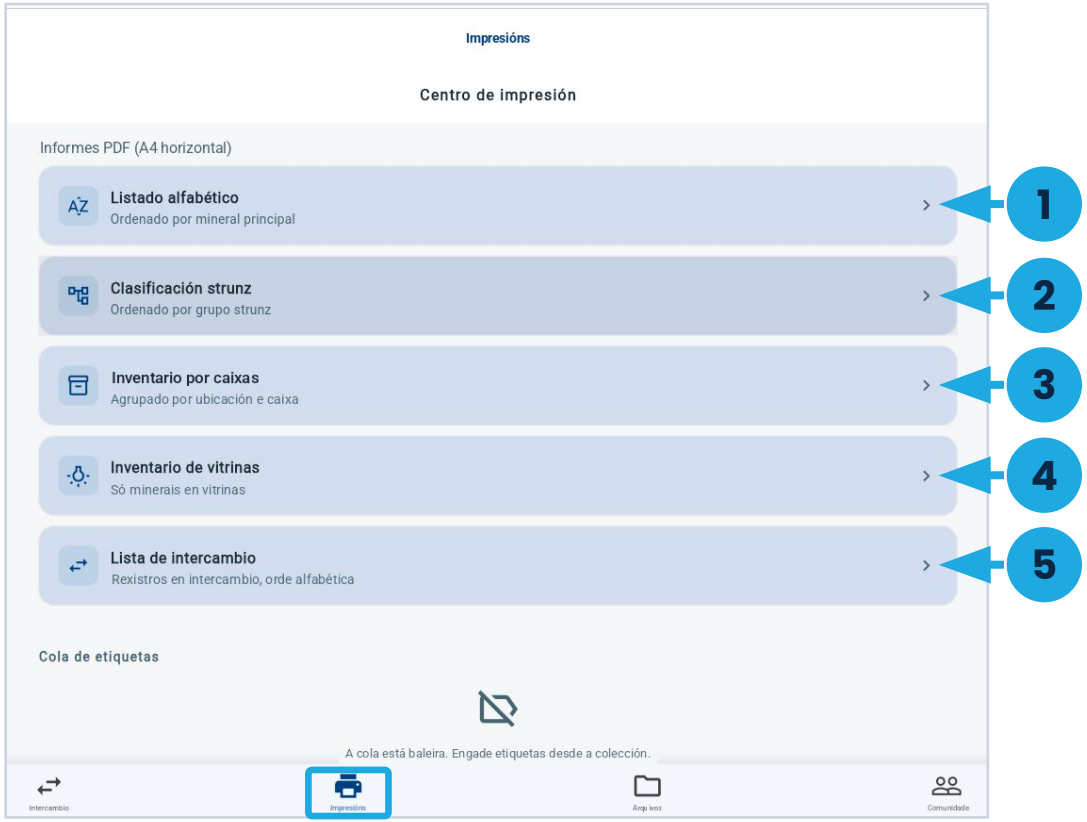
Se o activas en Axustes, tamén en Excel

Os teus informes personalizados: escolles columnas, orde e se saen como PDF, Excel ou os dous (diapositivas 56 e 57).

Volver ao índice

Os informes en PDF

Preme un e o PDF créase só.



1. **Listaxe alfabética**: ordenada por mineral principal.
2. **Clasificación Strunz**: ordenada por grupo Strunz.
3. **Inventario por caixas**: agrupado por ubicación e caixa.
4. **Inventario de vitrinas**: só os minerais que están en vitrinas.
5. **Lista de intercambio**: os teus rexistros de Intercambio, en orde alfabética.

Preme un: o PDF (A4 horizontal) créase e aparece na pestana **Arquivos** (diapositiva 32).

Se o activas en Axustes, tamén en Excel: os teus informes personalizados saen aquí como PDF, Excel ou os dous (diapositivas 56 e 57).

Cola de etiquetas e pestana Arquivos

As etiquetas prepáranse aquí; os PDF gárdanse en Arquivos.



A pestana Arquivos:



1. **Cola de etiquetas**: os rexistros que engades co botón de etiqueta da tarxeta (diapositiva 25), co seu formato.
2. O **círculo vermello** quita un rexistro da cola.
3. **Baleirar cola** quítaos todos.
4. **Xerar etiquetas**: crea un PDF DIN-A4 en Arquivos (diapositiva 61).
5. Cada PDF aparece co seu **nome**, **data** e **hora**.
6. **Descargar**, **compartir** ou **borrar** (icona vermella) o PDF (diapositiva 62).

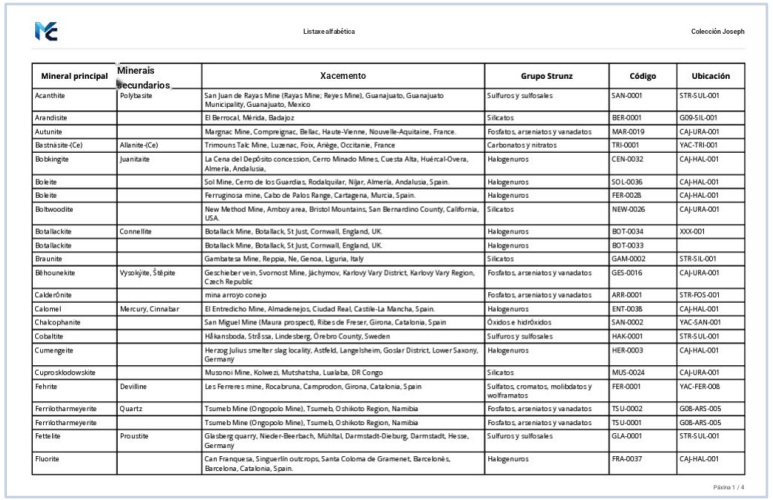
Máis sobre a pestana Arquivos na diapositiva 34.

Volver á sección | Volver ao índice

Exemplos de informes en PDF

Así saen tres dos informes (A4 horizontal).

Listaxe alfabética



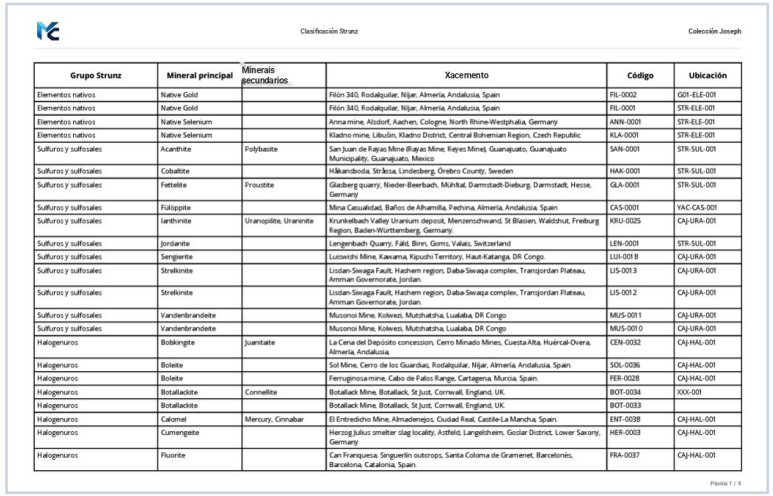
Listaxe alfabética — Colección Joseph

Mineral principal	Minerais secundarios	Xacemento	Grupo Strunz	Código	Ubicación
Acanthite	Polybasite	San Juan de Rayas Mine (Rayas Mine; Reyes Mine), Guanajuato, Guanajuato Municipality, Guanajuato, Mexico	Sulfuros y sulfosales	SAN-0001	STR-SUL-001
Arandisite		El Berrocal, Mérida, Badajoz	Silicatos	BER-0001	G09-SIL-001
Autunite		Margnac Mine, Compreignac, Bellac, Haute-Vienne, Nouvelle-Aquitaine, France.	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	MAR-0019	CAJ-URA-001
Bastnäsite-(Ce)	Allanite-(Ce)	Trimouns Talc Mine, Luzenac, Foix, Ariège, Occitanie, France	Carbonatos y nitratos	TRI-0001	YAC-TRI-001
Bobkingite	Juanitaite	La Cena del Depósito concession, Cerro Minado Mines, Cuesta Alta, Huércal-Overa, Almería, Andalucía,	Halogenuros	CEN-0032	CAJ-HAL-001
Boleite		Sol Mine, Cerro de los Guardias, Rodalquilar, Níjar, Almería, Andalucía, Spain.	Halogenuros	SOL-0036	CAJ-HAL-001
Boleite		Ferruginosa mine, Cabo de Palos Range, Cartagena, Murcia, Spain.	Halogenuros	FER-0028	CAJ-HAL-001
Boltwoodite		New Method Mine, Amboy area, Bristol Mountains, San Bernardino County, California, USA.	Silicatos	NEW-0026	CAJ-URA-001
Botallackite	Connellite	Botallack Mine, Botallack, St Just, Cornwall, England, UK.	Halogenuros	BOT-0034	XXX-001
Botallackite		Botallack Mine, Botallack, St Just, Cornwall, England, UK.	Halogenuros	BOT-0033	
Braunite		Gambatesa Mine, Reppia, Ne, Genoa, Liguria, Italy	Silicatos	GAM-0002	STR-SIL-001
Bílhounekite	Vrbaite, Štěpite	Geschieber vein, Svornost Mine, Jáchymov, Karlovy Vary District, Karlovy Vary Region, Czech Republic	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	GES-0016	CAJ-URA-001
Calderónite		mina arroyo conejo	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	ARR-0001	STR-FOS-001
Calomel	Mercury, Cinnabar	El Entredicho Mine, Almadenejos, Ciudad Real, Castile-La Mancha, Spain.	Halogenuros	ENT-0038	CAJ-HAL-001
Chalcophanite		San Miguel Mine (Maura prospect), Ribes de Freser, Girona, Catalonia, Spain	Óxidos e hidróxidos	SAN-0002	YAC-SAN-001
Cobaltite		Håkansboda, Strålsa, Lindesberg, Örebro County, Sweden	Sulfuros y sulfosales	HAK-0001	STR-SUL-001
Cumengeite		Herzog Julius smelter slag locality, Astfeld, Langelsheim, Goslar District, Lower Saxony, Germany	Halogenuros	HER-0003	CAJ-HAL-001
Cuprosklodowskite		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	Silicatos	MUS-0024	CAJ-URA-001
Fehrite	Deviline	Les Ferreres mine, Rocabruna, Camprodon, Girona, Catalonia, Spain	Sulfatos, cromatos, molibdatos y wolframatos	FER-0001	YAC-FER-008
Ferrilotharmeyerite	Quartz	Tsumeb Mine (Ongopolo Mine), Tsumeb, Otjikoto Region, Namibia	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	TSU-0002	G08-ARS-005
Ferrilotharmeyerite		Tsumeb Mine (Ongopolo Mine), Tsumeb, Otjikoto Region, Namibia	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	TSU-0001	G08-ARS-005
Fettelite	Proustite	Glasberg quarry, Nieder-Beerbach, Mühltal, Darmstadt-Dieburg, Darmstadt, Hesse, Germany	Sulfuros y sulfosales	GLA-0001	STR-SUL-001
Fluorite		Can Franquesa, Singuerlín outcrops, Santa Coloma de Gramenet, Barcelonès, Barcelona, Catalonia, Spain.	Halogenuros	FRA-0037	CAJ-HAL-001

Página 1 / 4

Mineral principal › Minerais secundarios › Xacemento › Grupo Strunz › Código › Ubicación

Clasificación Strunz



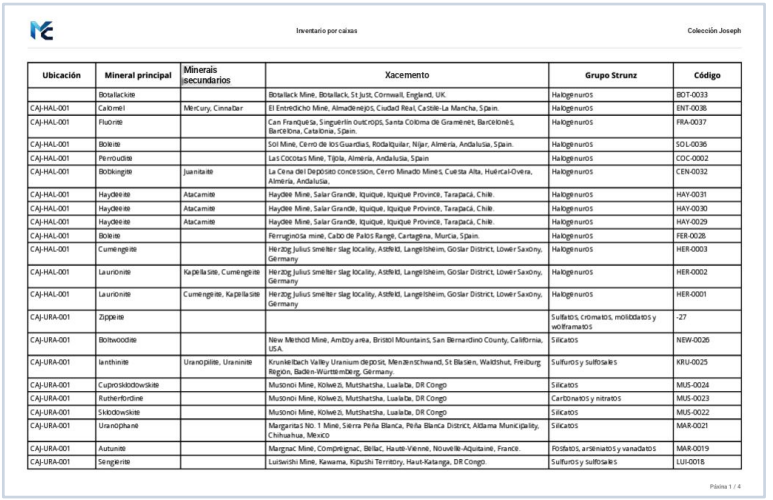
Clasificación Strunz — Colección Joseph

Grupo Strunz	Mineral principal	Minerais secundarios	Xacemento	Código	Ubicación
Elementos nativos	Native Gold		Filón 340, Rodalquilar, Níjar, Almería, Andalucía, Spain	FIL-0002	G01-ELE-001
Elementos nativos	Native Gold		Filón 340, Rodalquilar, Níjar, Almería, Andalucía, Spain	FIL-0001	STR-ELE-001
Elementos nativos	Native Selenium		Anna mine, Alsdorf, Aachen, Cologne, North Rhine-Westphalia, Germany	ANN-0001	STR-ELE-001
Elementos nativos	Native Selenium		Kladno mine, Libušín, Kladno District, Central Bohemian Region, Czech Republic	KLA-0001	STR-ELE-001
Sulfuros y sulfosales	Acanthite	Polybasite	San Juan de Rayas Mine (Rayas Mine; Reyes Mine), Guanajuato, Guanajuato Municipality, Guanajuato, Mexico	SAN-0001	STR-SUL-001
Sulfuros y sulfosales	Cobaltite		Håkansboda, Strålsa, Lindesberg, Örebro County, Sweden	HAK-0001	STR-SUL-001
Sulfuros y sulfosales	Fettelite	Proustite	Glasberg quarry, Nieder-Beerbach, Mühltal, Darmstadt-Dieburg, Darmstadt, Hesse, Germany	GLA-0001	STR-SUL-001
Sulfuros y sulfosales	Fülöppite		Mina Casualidad, Baños de Alhamilla, Pechina, Almería, Andalucía, Spain	CAS-0001	YAC-CAS-001
Sulfuros y sulfosales	Ianthinite	Uranopilite, Uraninite	Krunkelbach Valley Uranium deposit, Menzenschwand, St Blasien, Waldshut, Freiburg Region, Baden-Württemberg, Germany	KRU-0025	CAJ-URA-001
Sulfuros y sulfosales	Jordanite		Lengenbach Quarry, Fald, Binn, Goms, Valais, Switzerland	LEN-0001	STR-SUL-001
Sulfuros y sulfosales	Sengierite		Luiswishi Mine, Kawama, Kipushi Territory, Haut-Katanga, DR Congo.	LUI-0018	CAJ-URA-001
Sulfuros y sulfosales	Strelkinite		Lisdan-Siwaqa Fault, Hashem region, Daba-Siwaqa complex, Transjordan Plateau, Amman Governorate, Jordan.	LIS-0013	CAJ-URA-001
Sulfuros y sulfosales	Strelkinite		Lisdan-Siwaqa Fault, Hashem region, Daba-Siwaqa complex, Transjordan Plateau, Amman Governorate, Jordan.	LIS-0012	CAJ-URA-001
Sulfuros y sulfosales	Vandenbrandeite		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	MUS-0011	CAJ-URA-001
Sulfuros y sulfosales	Vandenbrandeite		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	MUS-0010	CAJ-URA-001
Halogenuros	Bobkingite	Juanitaite	La Cena del Depósito concession, Cerro Minado Mines, Cuesta Alta, Huércal-Overa, Almería, Andalucía,	CEN-0032	CAJ-HAL-001
Halogenuros	Boleite		Sol Mine, Cerro de los Guardias, Rodalquilar, Níjar, Almería, Andalucía, Spain.	SOL-0036	CAJ-HAL-001
Halogenuros	Boleite		Ferruginosa mine, Cabo de Palos Range, Cartagena, Murcia, Spain.	FER-0028	CAJ-HAL-001
Halogenuros	Botallackite	Connellite	Botallack Mine, Botallack, St Just, Cornwall, England, UK.	BOT-0034	XXX-001
Halogenuros	Botallackite		Botallack Mine, Botallack, St Just, Cornwall, England, UK.	BOT-0033	
Halogenuros	Calomel	Mercury, Cinnabar	El Entredicho Mine, Almadenejos, Ciudad Real, Castile-La Mancha, Spain.	ENT-0038	CAJ-HAL-001
Halogenuros	Cumengeite		Herzog Julius smelter slag locality, Astfeld, Langelsheim, Goslar District, Lower Saxony, Germany	HER-0003	CAJ-HAL-001
Halogenuros	Fluorite		Can Franquesa, Singuerlín outcrops, Santa Coloma de Gramenet, Barcelonès, Barcelona, Catalonia, Spain.	FRA-0037	CAJ-HAL-001

Página 1 / 4

Grupo Strunz › Mineral principal › Minerais secundarios › Xacemento › Código › Ubicación

Inventario por caixas



Inventario por caixas — Colección Joseph

Ubicación	Mineral principal	Minerais secundarios	Xacemento	Grupo Strunz	Código
	Botallackite		Botallack Mine, Botallack, St Just, Cornwall, England, UK.	Halogenuros	BOT-0033
CAJ-HAL-001	Calomel	Mercury, Cinnabar	El Entredicho Mine, Almadenejos, Ciudad Real, Castile-La Mancha, Spain.	Halogenuros	ENT-0038
CAJ-HAL-001	Fluorite		Can Franquesa, Singuerlín outcrops, Santa Coloma de Gramenet, Barcelonès, Barcelona, Catalonia, Spain.	Halogenuros	FRA-0037
CAJ-HAL-001	Boleite		Sol Mine, Cerro de los Guardias, Rodalquilar, Níjar, Almería, Andalucía, Spain.	Halogenuros	SOL-0036
CAJ-HAL-001	Perroudite		Las Cocotas Mine, Tíjola, Almería, Andalucía, Spain	Halogenuros	COC-0002
CAJ-HAL-001	Bobkingite	Juanitaite	La Cena del Depósito concession, Cerro Minado Mines, Cuesta Alta, Huércal-Overa, Almería, Andalucía,	Halogenuros	CEN-0032
CAJ-HAL-001	Haydeite	Atacamite	Haydée Mine, Salar Grande, Iquique, Iquique Province, Tarapacá, Chile.	Halogenuros	HAY-0031
CAJ-HAL-001	Haydeite	Atacamite	Haydée Mine, Salar Grande, Iquique, Iquique Province, Tarapacá, Chile.	Halogenuros	HAY-0030
CAJ-HAL-001	Haydeite	Atacamite	Haydée Mine, Salar Grande, Iquique, Iquique Province, Tarapacá, Chile.	Halogenuros	HAY-0029
CAJ-HAL-001	Boleite		Ferruginosa mine, Cabo de Palos Range, Cartagena, Murcia, Spain.	Halogenuros	FER-0028
CAJ-HAL-001	Cumengeite		Herzog Julius smelter slag locality, Astfeld, Langelsheim, Goslar District, Lower Saxony, Germany	Halogenuros	HER-0003
CAJ-HAL-001	Laurionite	Kapellasite, Cumengeite	Herzog Julius smelter slag locality, Astfeld, Langelsheim, Goslar District, Lower Saxony, Germany	Halogenuros	HER-0002
CAJ-HAL-001	Laurionite	Cumengeite, Kapellasite	Herzog Julius smelter slag locality, Astfeld, Langelsheim, Goslar District, Lower Saxony, Germany	Halogenuros	HER-0001
CAJ-URA-001	Zippeite			Sulfatos, cromatos, molibdatos y wolframatos	-27
CAJ-URA-001	Boltwoodite		New Method Mine, Amboy area, Bristol Mountains, San Bernardino County, California, USA.	Silicatos	NEW-0026
CAJ-URA-001	Ianthinite	Uranopilite, Uraninite	Krunkelbach Valley Uranium deposit, Menzenschwand, St Blasien, Waldshut, Freiburg Region, Baden-Württemberg, Germany.	Sulfuros y sulfosales	KRU-0025
CAJ-URA-001	Cuprosklodowskite		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	Silicatos	MUS-0024
CAJ-URA-001	Rutherfordine		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	Carbonatos y nitratos	MUS-0023
CAJ-URA-001	Sklodowskite		Musonoi Mine, Kolwezi, Mutshatsha, Lualaba, DR Congo	Silicatos	MUS-0022
CAJ-URA-001	Uranophane		Margaritas No. 1 Mine, Sierra Peña Blanca, Peña Blanca District, Aldama Municipality, Chihuahua, Mexico	Silicatos	MAR-0021
CAJ-URA-001	Autunite		Margnac Mine, Compreignac, Bellac, Haute-Vienne, Nouvelle-Aquitaine, France.	Fosfatos, arseniatos y vanadatos	MAR-0019
CAJ-URA-001	Sengierite		Luiswishi Mine, Kawama, Kipushi Territory, Haut-Katanga, DR Congo	Sulfuros y sulfosales	LUI-0018

Página 1 / 4

Ubicación › Mineral principal › Minerais secundarios › Xacemento › Grupo Strunz › Código

Cada informe ten a súa propia orde de columnas. En azul, a primeira. Estes veñen preparados; para escoller ti as columnas, usa os informes personalizados (diapositiva 56).

Volver á sección

Volver ao índice

Parte 5 · ARQUIVOS

A pestana Arquivos

Aquí chegan **todos os documentos que xeras**:

- **Informes** en PDF ou Excel (diapositiva 31).
- **Formularios**.
- **Etiquetas e fichas** en DIN-A4 (diapositiva 32).

Cada un co seu nome, data e hora.



1. **Nome**, data e hora de cada documento.
2. **Descargar**, **compartir** ou **borrar** (icona vermella).

Máis detalles na diapositiva 62.

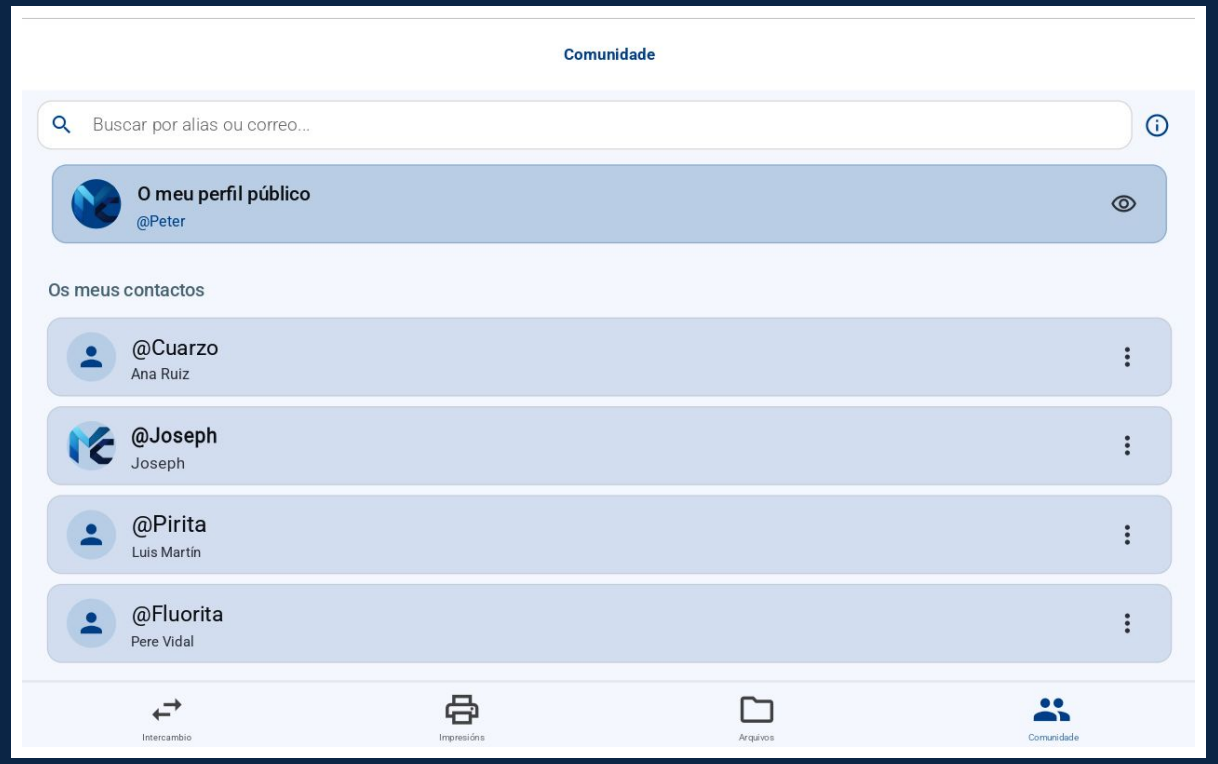
Volver ao índice

Parte 6 · COMUNIDADE

A pestana Comunidade

Conecta con outros coleccionistas.

1. **A pantalla Comunidade** (diap. 36–37)
2. **Buscar e solicitar contacto** (diap. 38)
3. **Recibir e aceptar unha solicitude** (diap. 39–41)
4. **Ver a colección dun contacto** (diap. 42–44)
5. **Mensaxes e chat** (diap. 45–47)
6. **Máis opcións do perfil** (diap. 48)



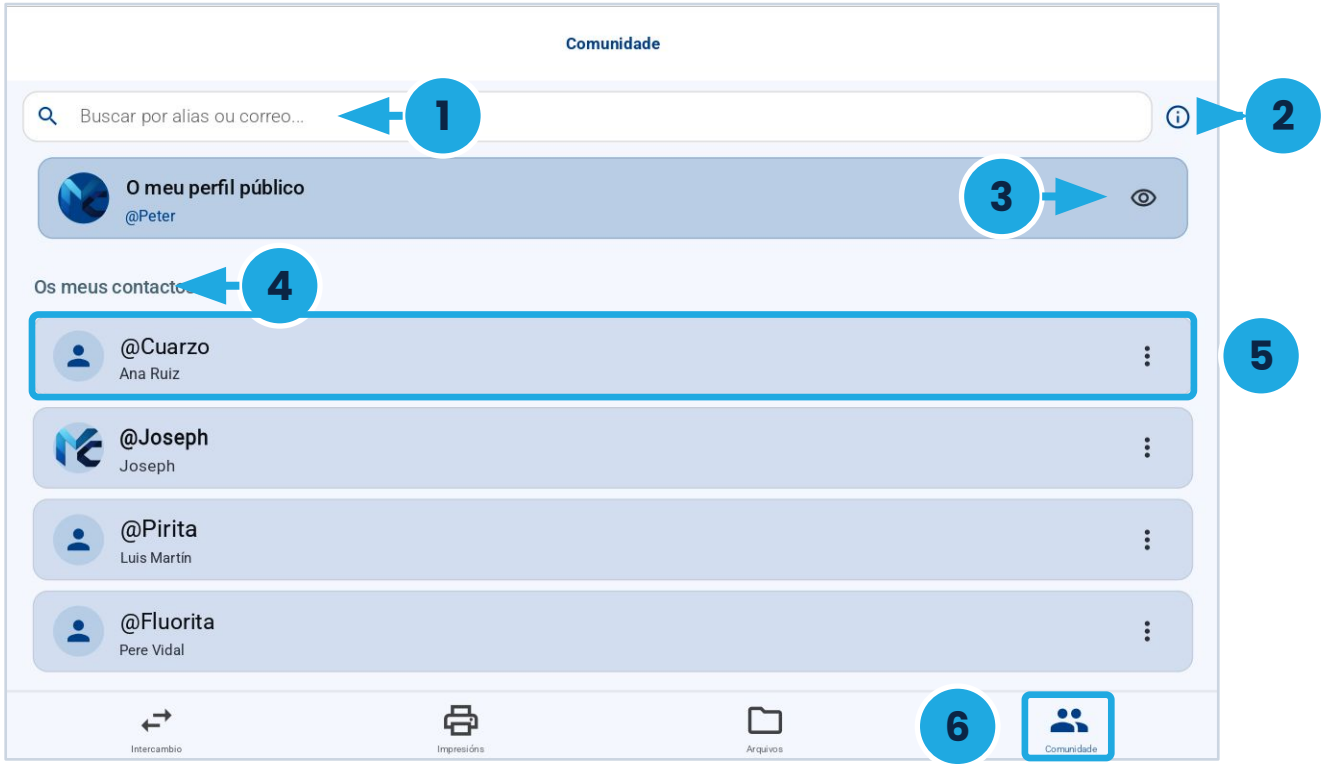
Quen te atopa?

Só se tes activado **Perfil visible na comunidade** (diapositiva 50).

Volver ao índice

A pantalla Comunidade

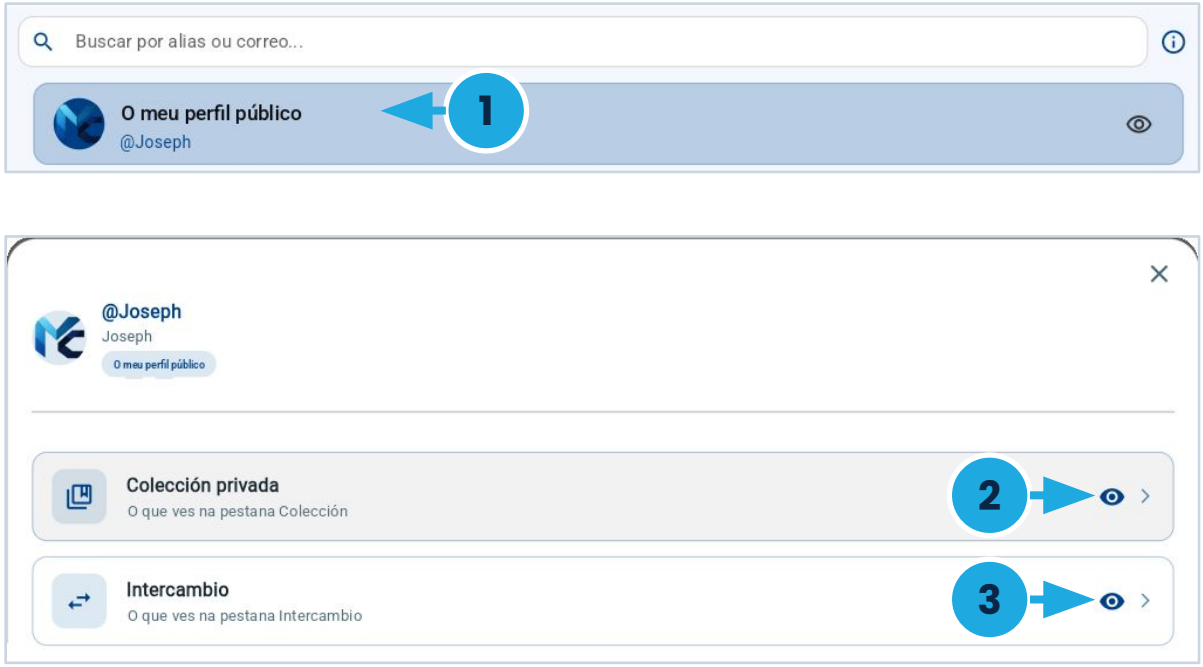
O teu perfil e os teus contactos.



1. **Buscar por alias ou correo**: atopa outros coleccionistas (diapositiva 38).
2. A icona de **información** (i).
3. **O meu perfil público** (aquí, **@Peter**), co ollo: prémeo para escoller **que ven os teus contactos** (diapositiva 37).
4. **Os meus contactos**: os coleccionistas cos que xa estás conectado.
5. Toca un contacto (en **calquera punto da súa fila**) para ver as súas opcións.
6. Abaixo, a pestana **Comunidade** queda marcada en azul.

Que ven os teus contactos

Ti escolles que parte das túas mostras poden ver.



1. Na pantalla Comunidade, preme **O meu perfil público**.
2. O **ollo** de **Colección privada**: móstraa ou ocúltaa aos teus contactos.
3. O **ollo** de **Intercambio**: o mesmo coas túas mostras de intercambio.

   A frecha › abre ese apartado.

Exemplo: deixa visible só **Intercambio**. Os teus contactos verán só as túas mostras de intercambio.

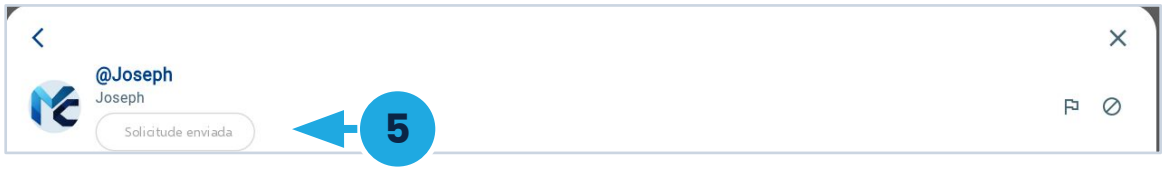
Quen te atopa? Iso depende do interruptor **Perfil visible na comunidade** (diapositiva 50).

Buscar e solicitar contacto

Exemplo: Peter busca a Joseph.







1. Escribe un **alias** ou un **correo**. Mentres escribes, saen os usuarios que coinciden.

   > Só saen se teñen activado **Perfil visible na comunidade** (diapositiva 50).

2. Preme o resultado e ábrese o seu perfil. Verás **Contido restrinxido** ata estar conectados.

3. Preme **Solicitar contacto**.

4. A **bandeira** serve para denunciar e o **círculo riscado** para bloquear.

5. O botón vólvese branco: **Solicitude enviada**.

Desbloquear (4): os usuarios que bloquees saen en **Axustes › Identidade e perfil público › Usuarios bloqueados**. Desde aí podes desbloqueallos (diapositiva 50).

Recibir unha solicitude

O que ve Joseph no seu móbil.

1



2



3

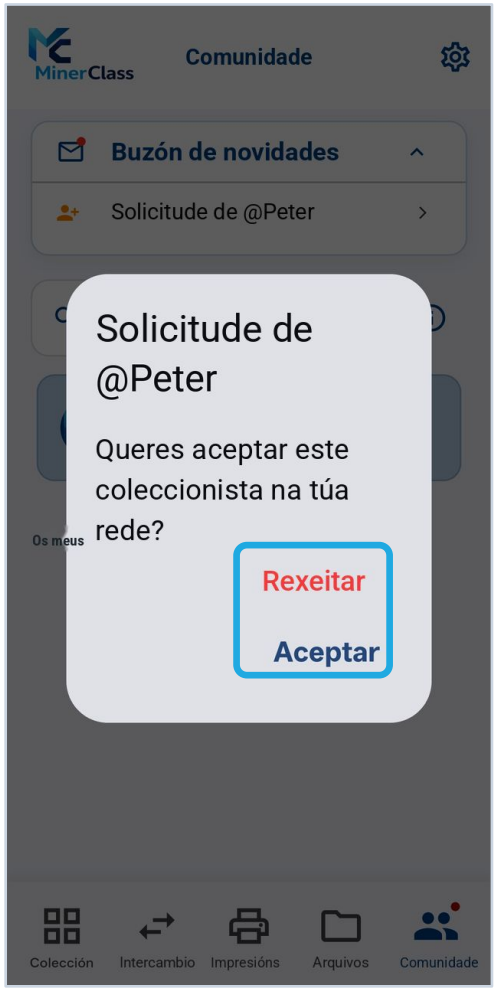


1. Sae un **punto vermello** na pestana **Comunidade**.
2. En **Buzón de novidades** tamén hai un punto vermello. Prémeo para abrilo.
3. Sae **Solicitude de @Peter**. Prémea (diapositiva 40).

Aceptar a solicitude

Joseph decide se acepta a Peter na súa rede.

1



2



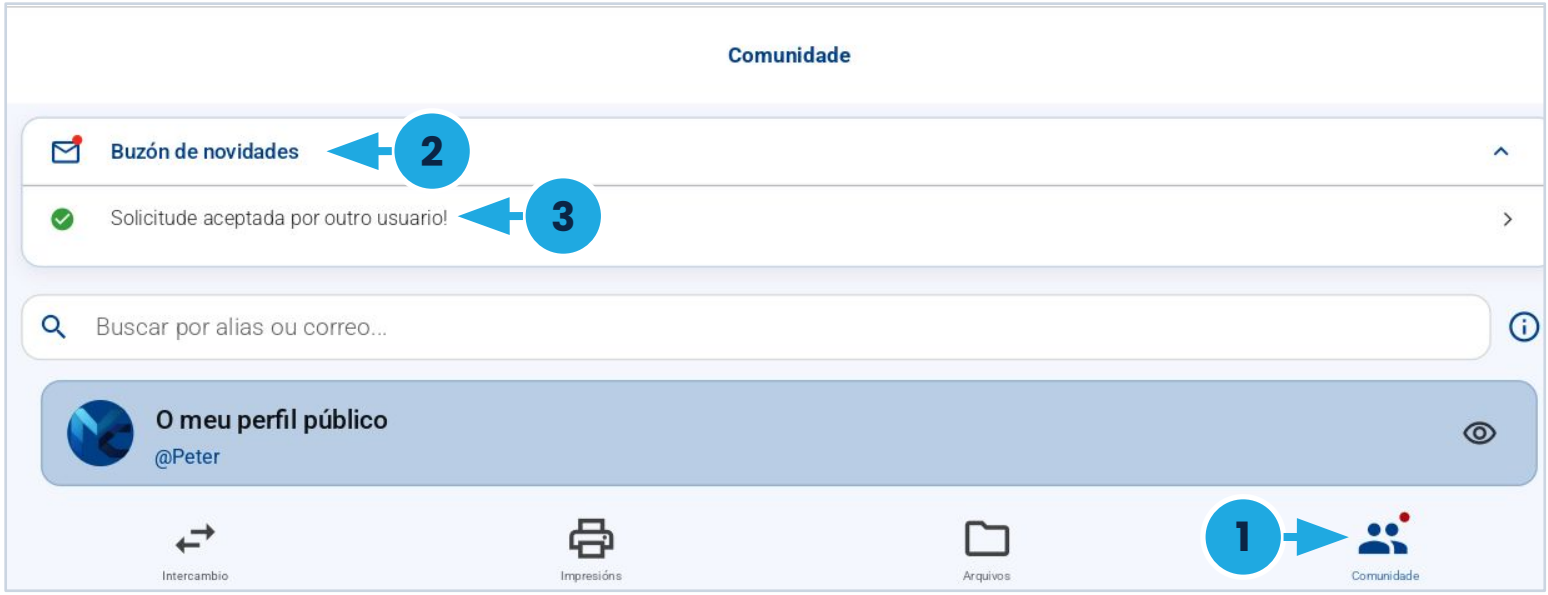
1. Sae a pregunta **Queres aceptar este coleccionista na túa rede?** Preme **Aceptar** ou **Rexeitar**.

2. Se aceptas, sae **Contacto engadido** en verde e o contacto aparece en **Os meus contactos**.

Xa estades conectados. Peter recibe un aviso (diapositiva 41).

A túa solicitude, aceptada

O que ve Peter cando Joseph acepta.

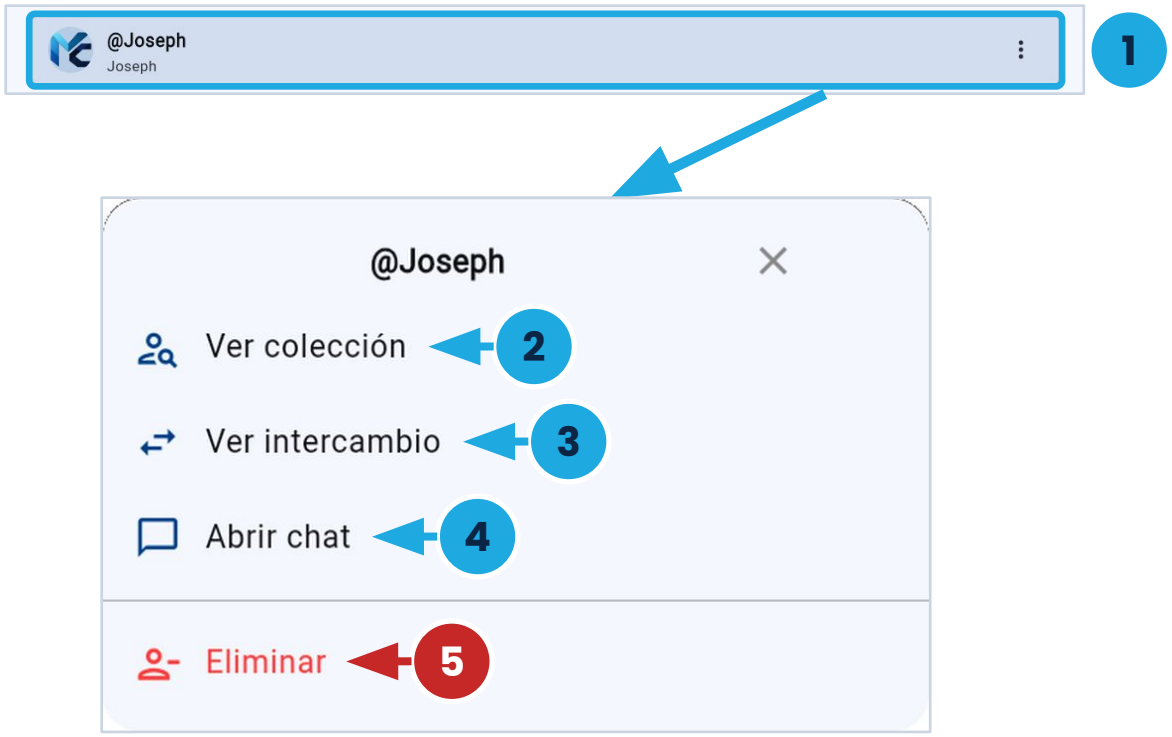


1. Sae un **punto vermello** na pestana **Comunidade**.
2. En **Buzón de novidades** tamén hai un punto vermello.
3. Dentro sae **Solicitude aceptada por outro usuario!**

Xa estades conectados: Joseph aparece nos contactos de Peter (diapositiva 36).

Ver a colección dun contacto

Cando xa está en Os meus contactos.

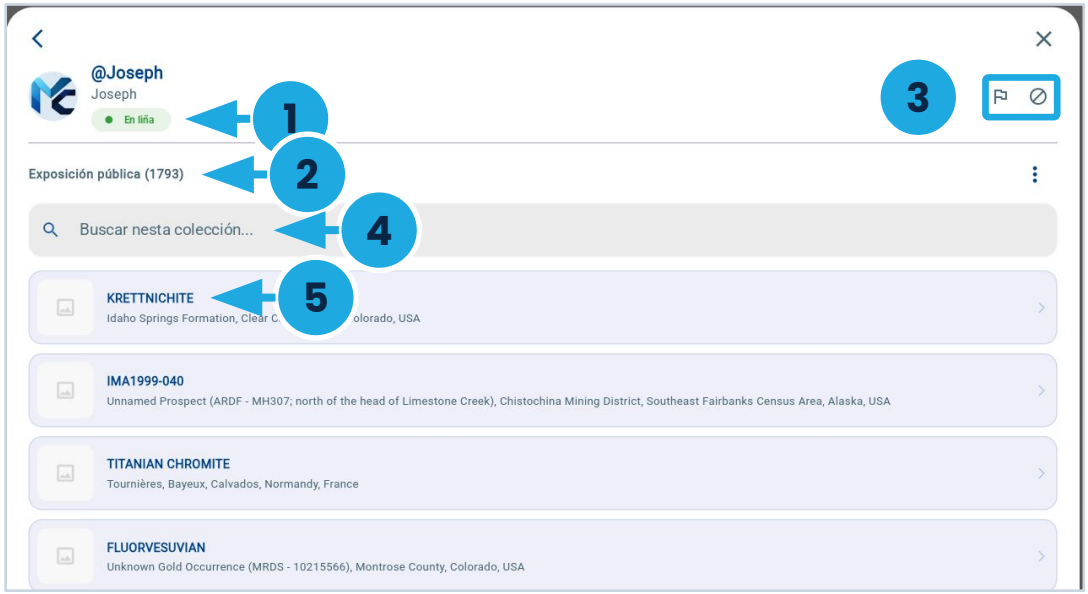


1. En **Os meus contactos** (diapositiva 36), toca en **calquera punto da fila** do contacto (ou nos tres puntos) e ábrese o menú.
2. **Ver colección**: a súa exposición pública (diapositiva 43).
3. **Ver intercambio**: os seus rexistros de Intercambio (diapositiva 43).
4. **Abrir chat**: escríbelle (diapositiva 47).
5. **Eliminar** (en vermello): quita o contacto. Úsao con coidado.

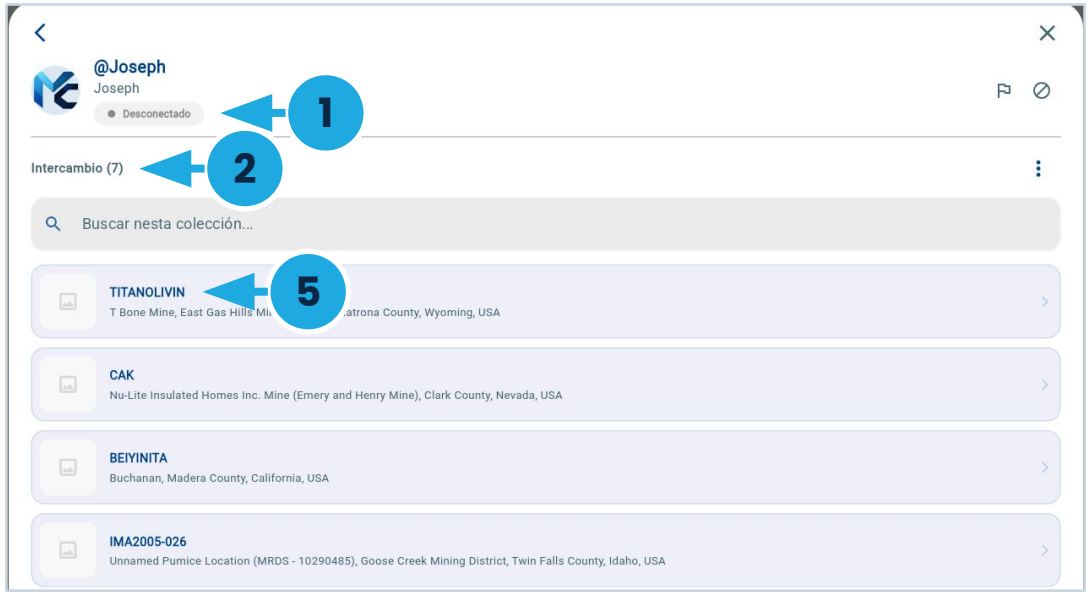
A súa colección e o seu intercambio

Así se ven os rexistros de Joseph.

Ver colección



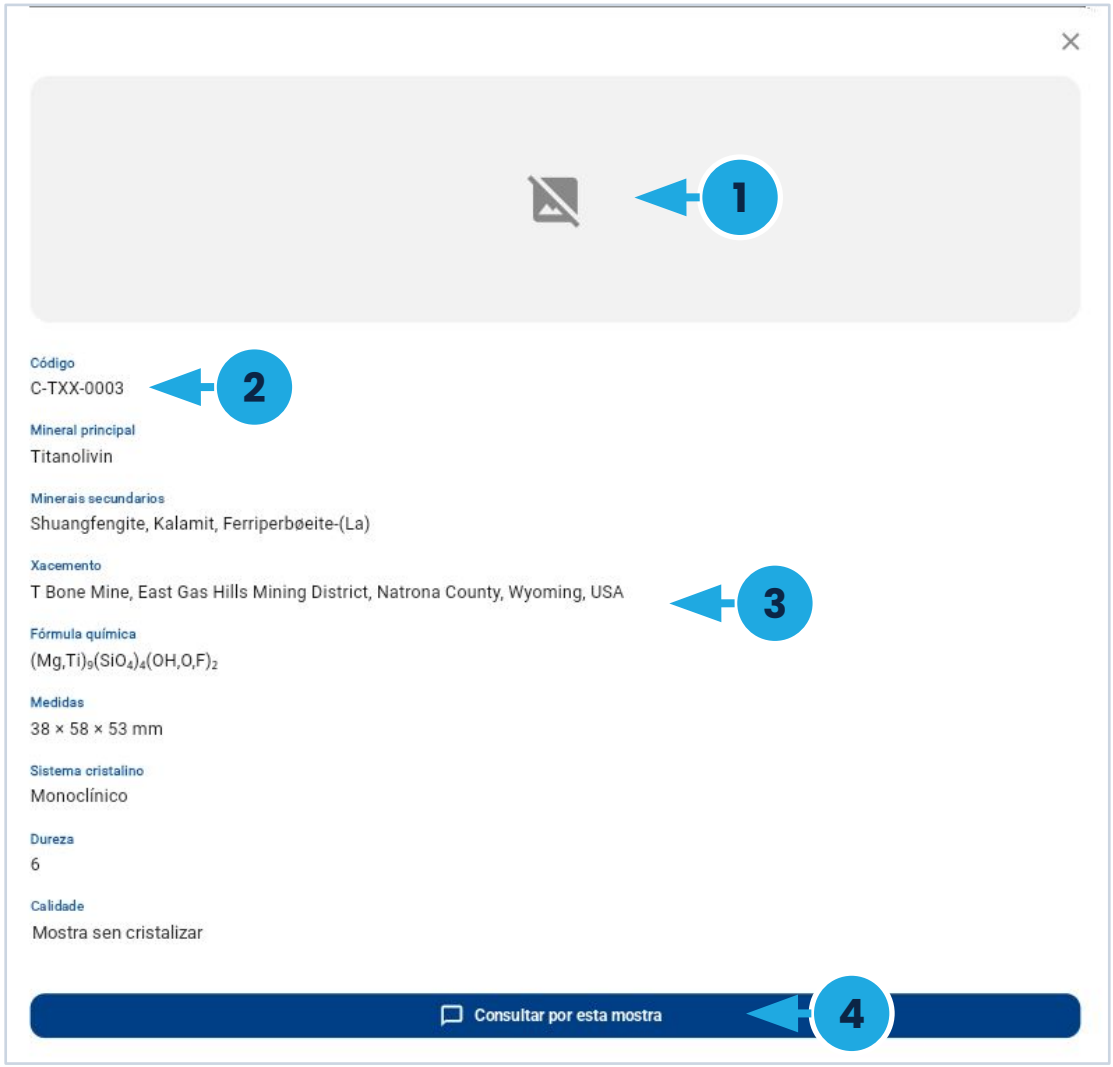
Ver intercambio



1. **Estado**: **En liña** (verde) ou **Desconectado** (gris).
2. Entre parénteses, **cantos rexistros** ten.
3. **Bandeira** e **círculo riscado**: denunciar e bloquear (diapositiva 38).
4. **Buscar nesta colección**: busca entre os seus rexistros.
5. Preme un mineral para ver os seus datos (diapositiva 44).

Os datos dunha mostra

Exemplo: unha mostra do Intercambio de Joseph.

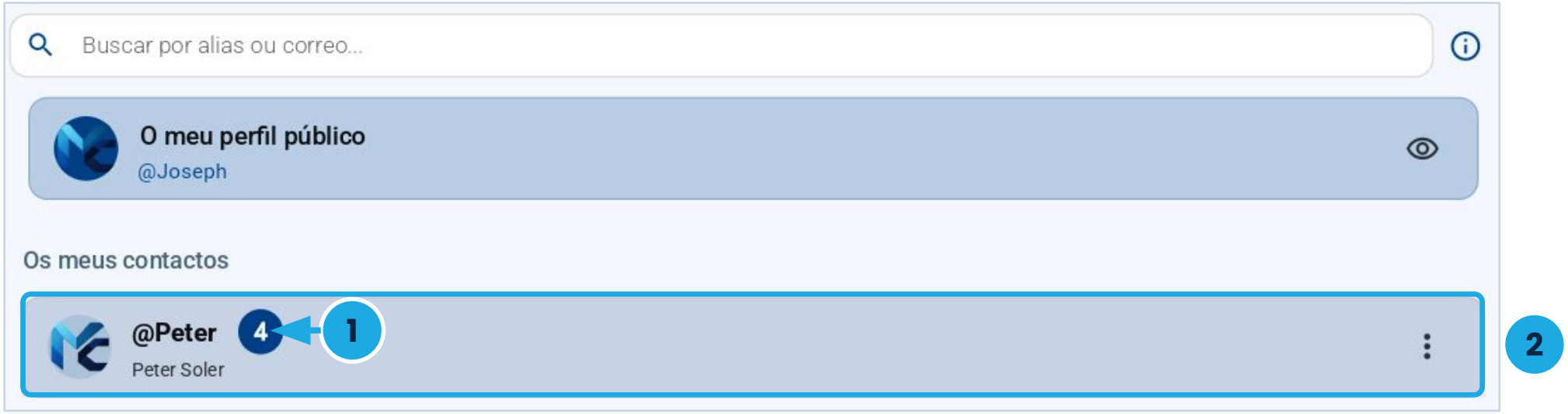


1. A **foto**, se o seu dono a engadiu. Neste exemplo, Joseph non ten fotos.
2. **Código**: aquí **C-TXX-0003**. É do seu Intercambio, por iso leva **C-** diante (diapositiva 29).
3. Os seus datos: mineral principal e secundarios, xacemento, fórmula, medidas, sistema cristalino, dureza e calidade.
4. **Consultar por esta mostra**: pregunta a Joseph directamente por esta mostra. Ábrese o chat (diapositiva 46).

Como é o chat: diapositivas 46 e 47.

Mensaxes sen ler

Exemplo: Joseph ve a súa lista de contactos.

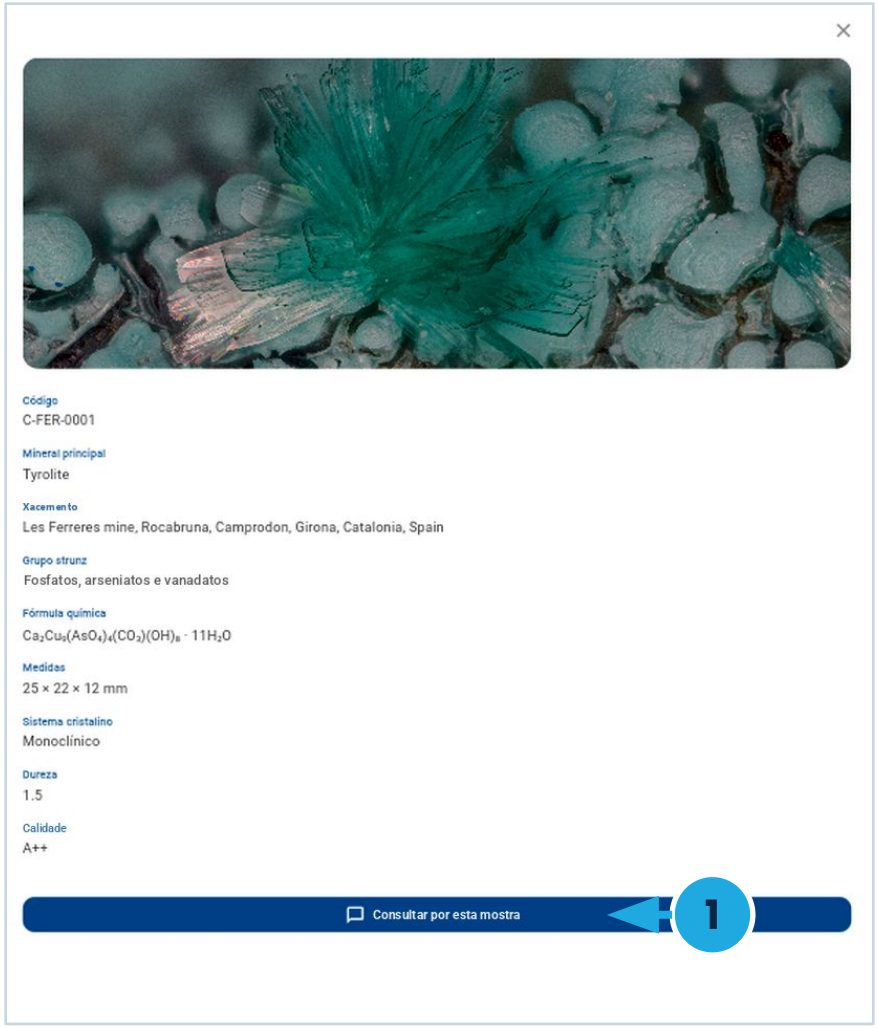


1 O **número azul** xunto a un contacto: as súas **mensaxes** que aínda **non liches** (aquí, 4).

2 Toca a fila do contacto e preme **Abrir chat** para lelas (diapositivas 42 e 47).

Preguntar por unha mostra

Exemplo: Joseph pregunta por unha mostra do intercambio de Peter.



Ábrese o chat

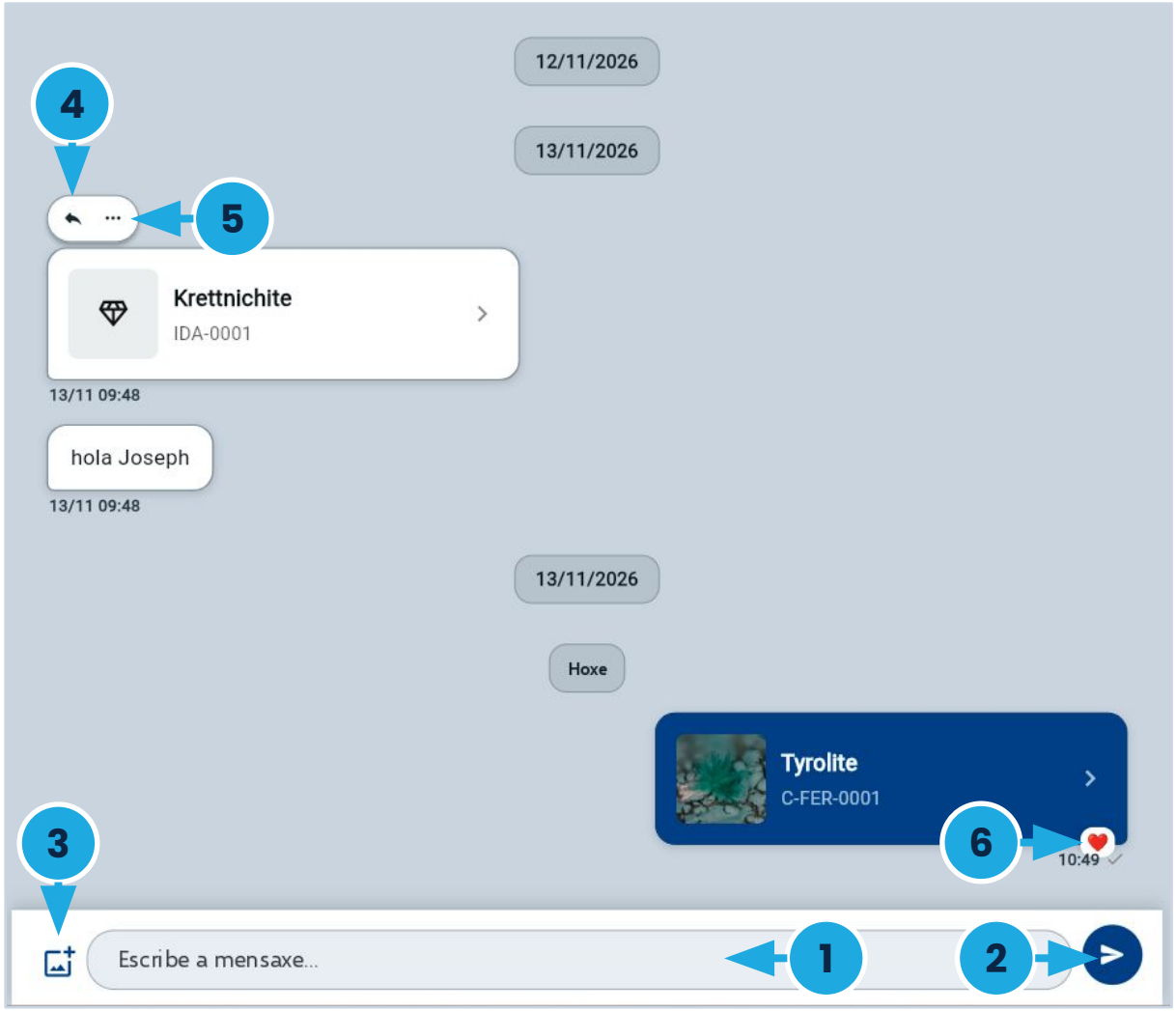


1. Nos datos dunha mostra, preme **Consultar por esta mostra**.
2. Ábrese o chat co seu dono e a **mostra xa vai na mensaxe** (en azul).
3. Toca unha tarxeta de mostra do chat para **abrir a mostra**.

Volver á sección | Volver ao índice

O chat

Escribir, enviar, responder e reaccionar.



1. Escribe a túa mensaxe na **caixa de abaixo**.
2. Preme o botón azul para **enviar**.
3. Este botón **engade unha imaxe**.
4. A frecha serve para **responder** a unha mensaxe.
5. Os tres puntos: **máis opcións** da mensaxe.
6. Podes **reaccionar** a unha mensaxe cun emoji (aquí, un corazón).

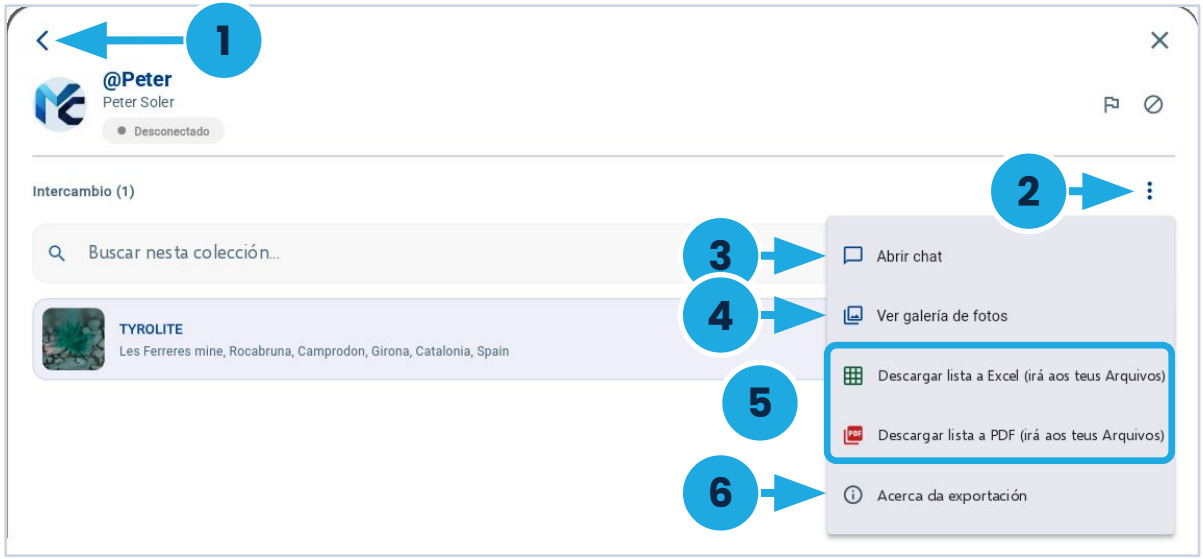
As túas mensaxes, en azul á dereita; as do contacto, en branco á esquerda. **Para saír, preme a frecha ‹ arriba á esquerda.**

Volver á sección

Volver ao índice

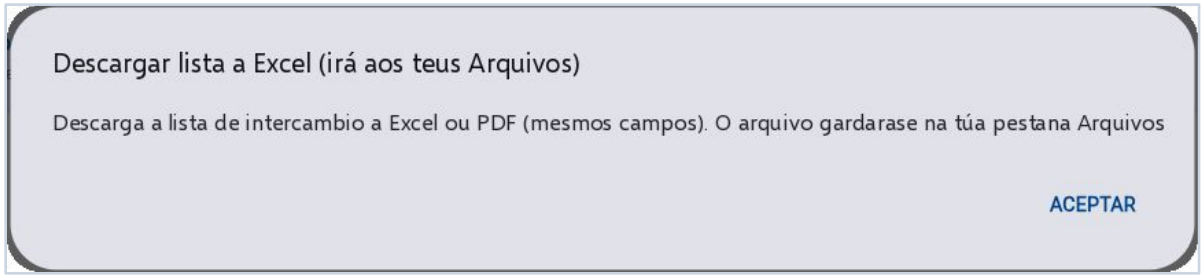
Máis opcións do perfil

Exemplo: Joseph no intercambio de Peter.



1. A frecha ‹ arriba á esquerda: **volver**.
2. Os **tres puntos** abren máis opcións.
3. **Abrir chat** (diapositiva 47).
4. **Ver galería de fotos**.
5. **Descargar lista a Excel** ou **a PDF**: o arquivo vai á túa pestana **Arquivos** (diapositiva 34).

Ao premer **Acerca da exportación**:



6. **Acerca da exportación**: explica a descarga (abaixo).

Parte 7 · AXUSTES

Axustes

Prepara a túa colección: o teu perfil, o código, as etiquetas, os informes e os teus datos.



Programa de Windows
As súas opcións están agora na parte 8 (diapositiva 89).

Nesta parte

Identidade e perfil público
A túa foto, alias e privacidade — diap. 50

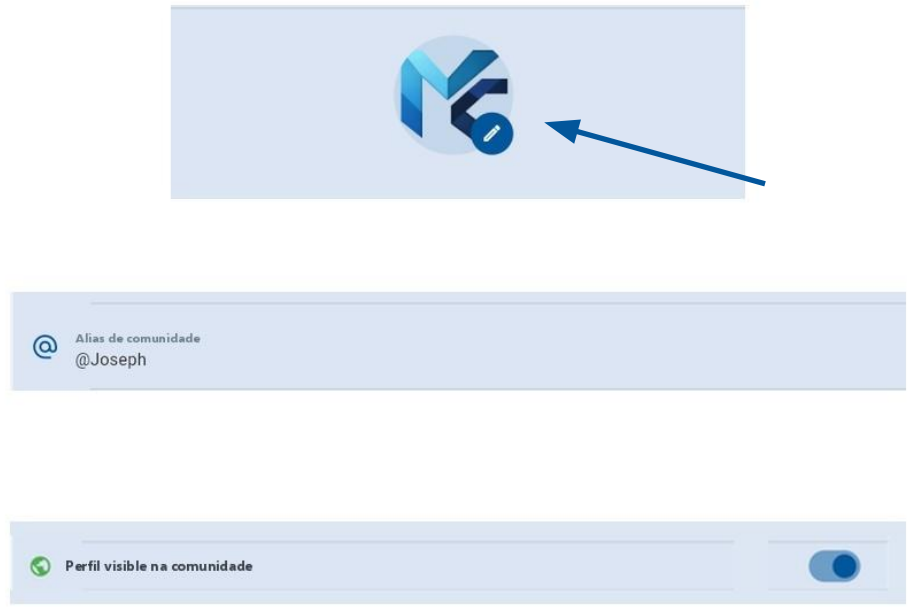
Rexistros e sistema
Idioma, código, ubicación, informes, etiquetas… — diap. 51

Xestión de datos
Onde se gardan, importar, exportar, copia — diap. 72

Valor da colección
O investido e o que vale hoxe — diap. 83

Accións irreversibles
Eliminar rexistros ou a conta — diap. 86

Volver ao índice



Identidade e perfil público

A túa foto, alias e privacidade

En Axustes, abre Identidade e perfil público.

Preme o lapis da imaxe para escoller a túa foto.

Escolle un alias para que outros coleccionistas te atopen.

Desactiva Perfil visible na comunidade se non queres aparecer.

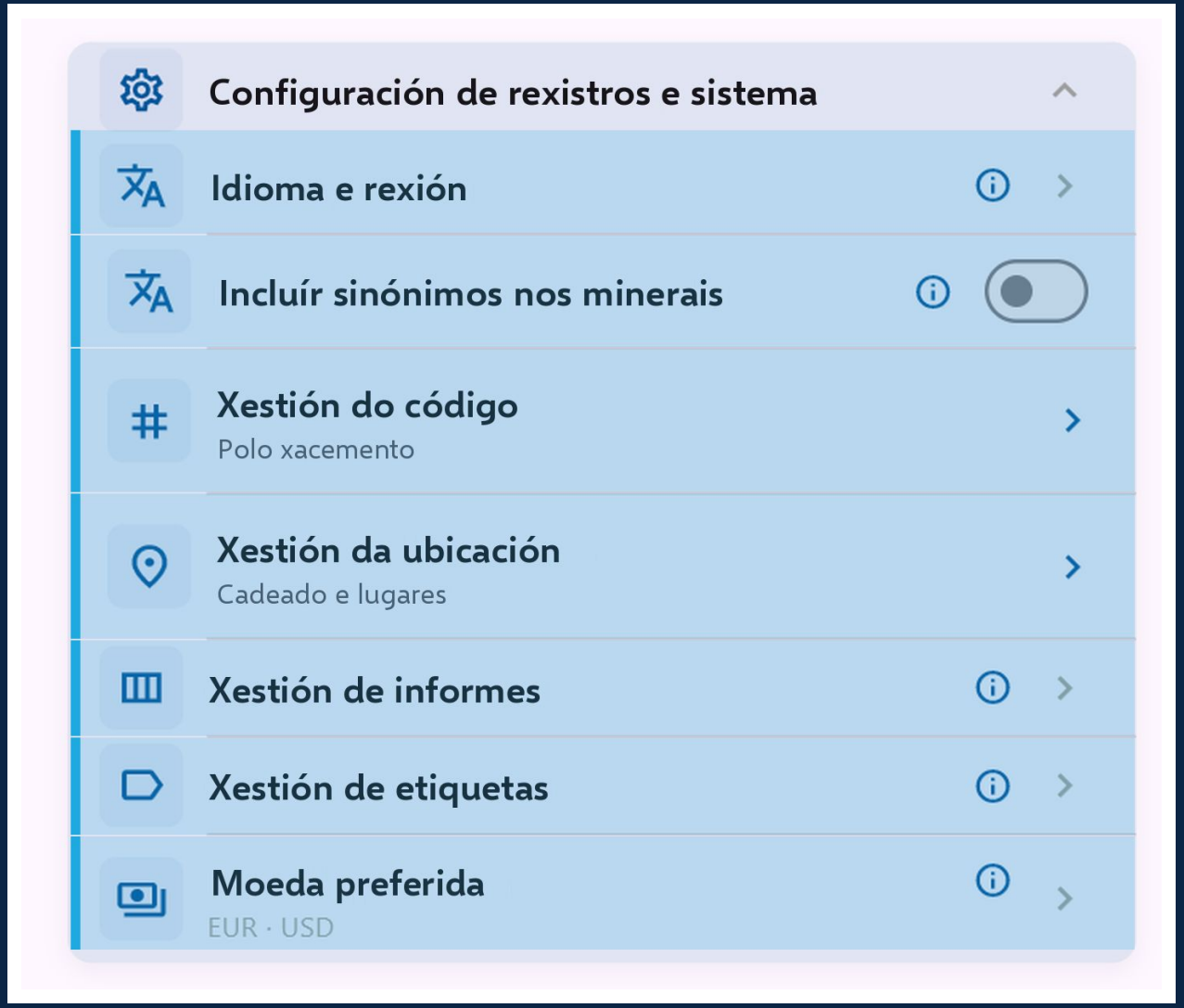
Volver á sección
Volver ao índice

AXUSTES · REXISTROS E SISTEMA

Configuración de rexistros e sistema

En Axustes, este apartado reúne todas estas opcións. Vémolas unha a unha.

Destacadas: as que explica este manual.



Volver á sección
Volver ao índice

Idioma e rexión

Na práctica, aquí escolles o idioma da app.



1. Preme **Idioma e rexión**.
2. Escolle o teu idioma.

Idiomas dispoñibles

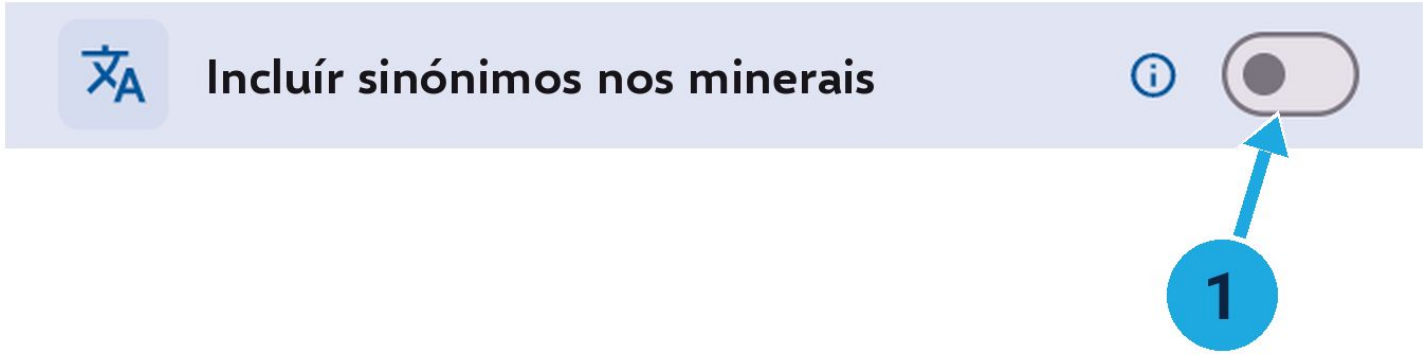
Castelán, inglés, francés, italiano, catalán, galego e éuscaro.

Volver á sección

Volver ao índice

Incluír sinónimos nos minerais

Para que a app recoñeza o mineral aínda que o escribas noutro idioma.



1. Activa ou desactiva o interruptor.

Activado

Recoñece o mineral aínda que estea escrito noutro idioma (por exemplo inglés, castelán ou catalán).

Copper **Cobre** **Coure** **= o mesmo mineral**

Desactivado

Só recoñece o nome oficial da IMA (Asociación Mineralóxica Internacional).

Copper **= nome oficial**

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión do código

Escolle como se crean os códigos.

Só afecta a minerais novos. Se editas un rexistro, o seu código non cambia só.

1 Polo xacemento

As 3 primeiras letras do nome propio do lugar e un contador dese lugar.

Mina de les Ferreres → FER-0001

2 Tres caracteres e totalizador

As 3 primeiras letras do nome do coleccionista e un contador de toda a colección.

Joseph → JOS-00001

3 Os teus códigos

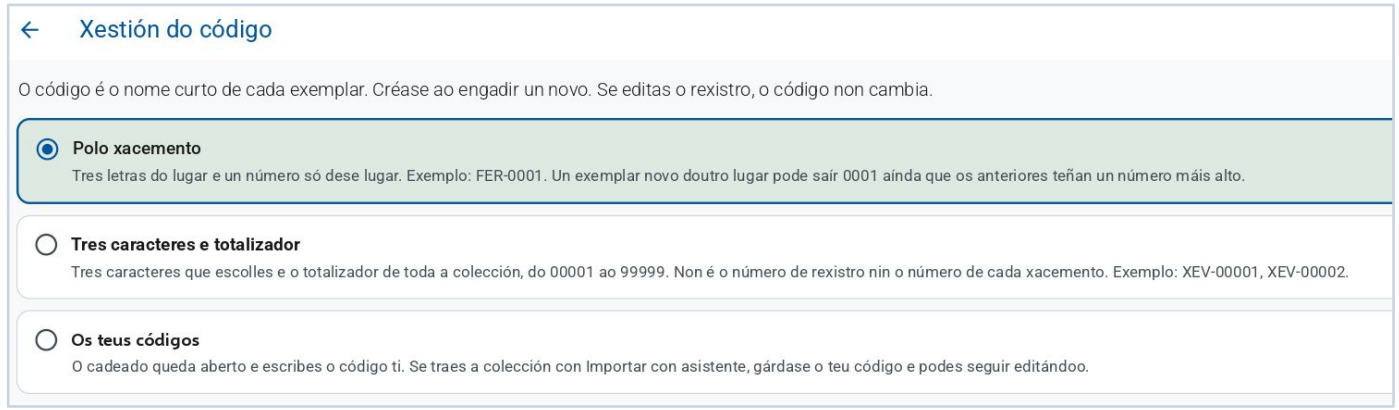
Escríbelos ti. Ao importar consérvanse e pódense editar.

1 Mina de les Ferreres → FER-0001

Só conta o nome propio: Ferreres (4 cifras).

2 Joseph → JOS-00001, JOS-00002

Letras do coleccionista. Conta toda a colección (5 cifras).

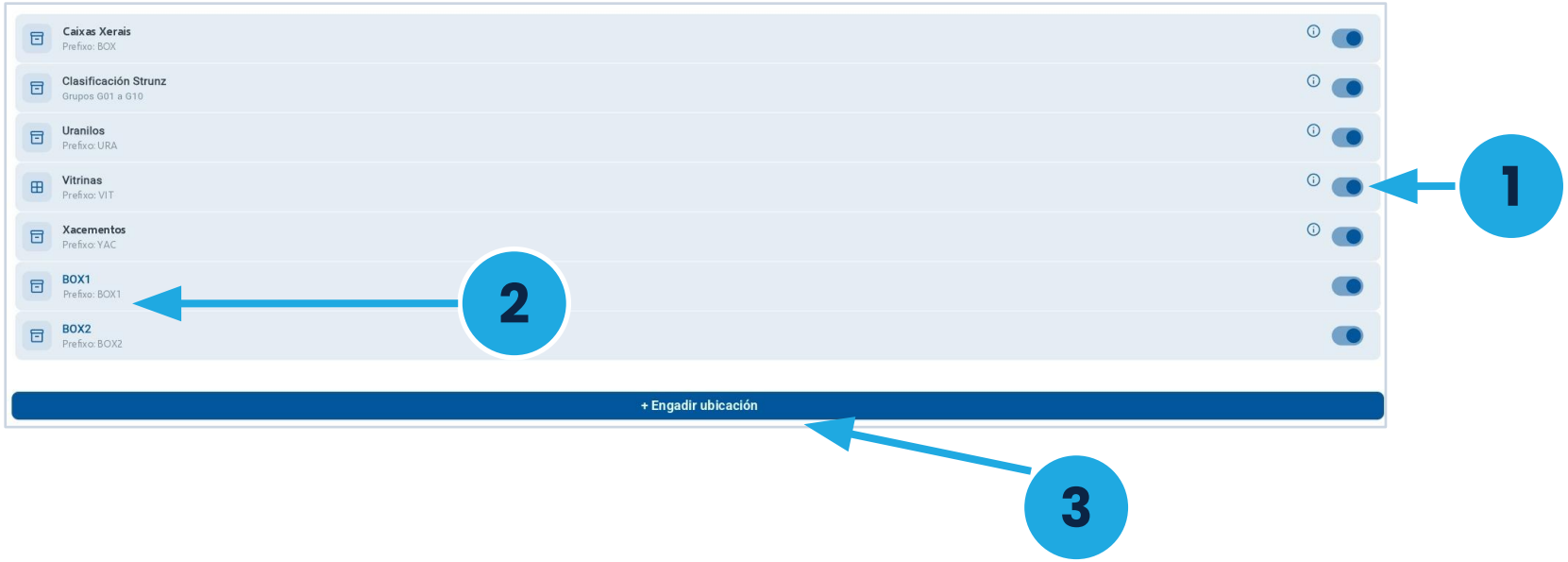


Volver á sección

Volver ao índice

Xestión da ubicación

Organiza as ubicacións.





1 Mostra ou oculta

O interruptor mostra ou oculta a ubicación ao engadir un mineral. Non borra datos.

2 Preparadas e túas

BOX, Strunz G01–G10, URA, VIT e YAC xa veñen. As que creas ti vense en azul (por exemplo BOX1 e BOX2).

3 Engadir ubicación

Preme + Engadir ubicación. Escribe Nome e Prefixo (ata 5 letras ou números) e preme Gardar.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de informes

Escolle que columnas saen e en que orde.



Líacheste? Preme **Restaurar columnas por defecto** para volver ás columnas de sempre.

1. Escolle se o informe sae en Impresións como PDF, como Excel ou os dous.
2. Engade columnas cos seus botóns. Quítaas co círculo vermello.
3. Mantén premidas as dúas raiñas e arrastra para cambiar a orde. De arriba abaixo = de esquerda a dereita no informe.
4. **Preme GARDAR sempre ao rematar.**

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de informes

Onde aparecen os informes?

Todos están na pestana **Impresións**.

Veñen preparados

Non se cambian.

- Listaxe alfabética
- Clasificación Strunz
- Inventario por caixas
- Inventario de vitrinas
- Lista de intercambio

Personalízalos ti

Apartado «Xestión de informes»:

Informe pers. colección (Excel)

Informe pers. intercambio (Excel)

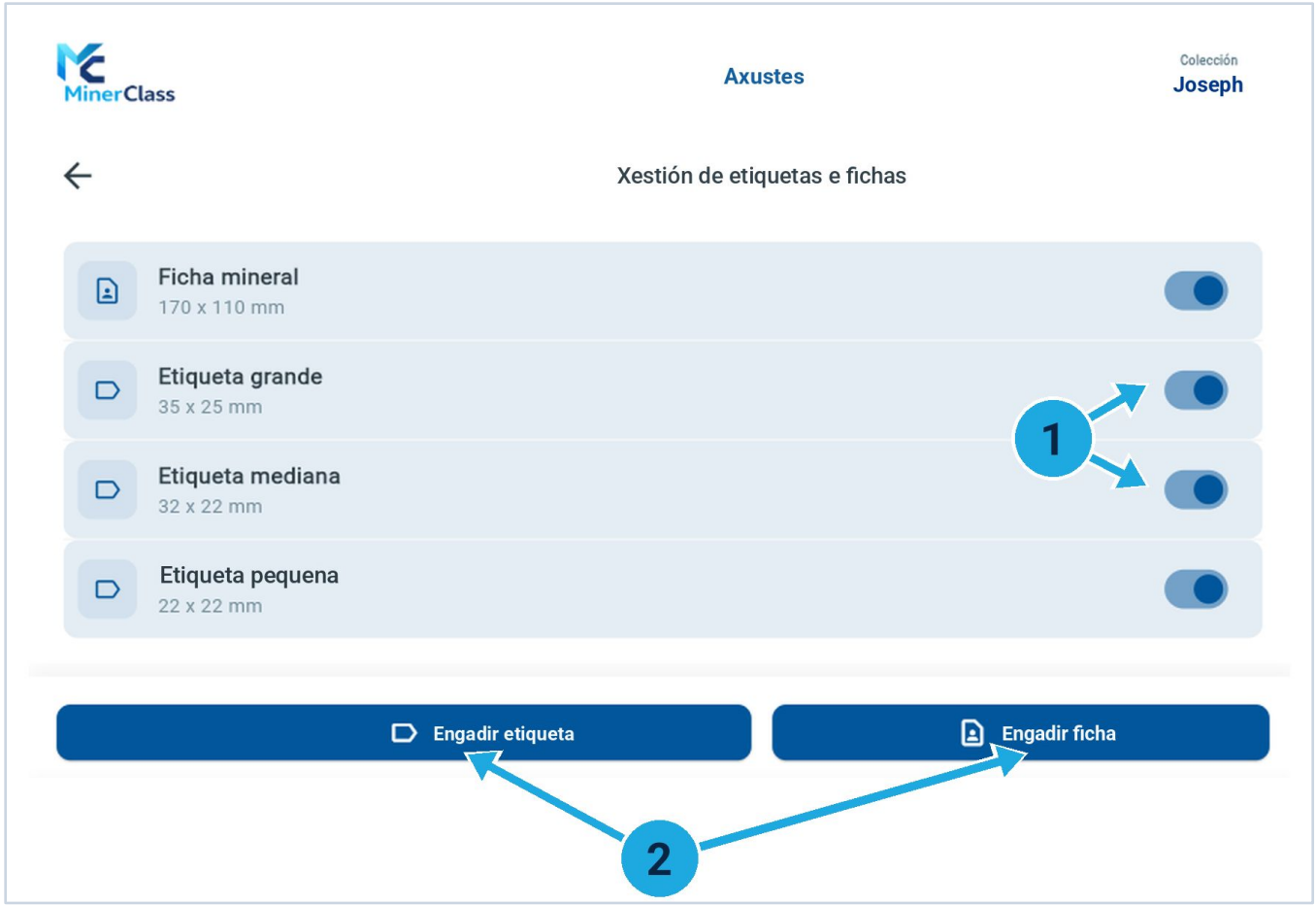
Colección e Intercambio configúranse igual, en Axustes > Xestión de informes.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Etiquetas e fichas preparadas



1. Xa veñen preparadas: unha ficha e tres etiquetas. O interruptor actívaas ou desactívaas.

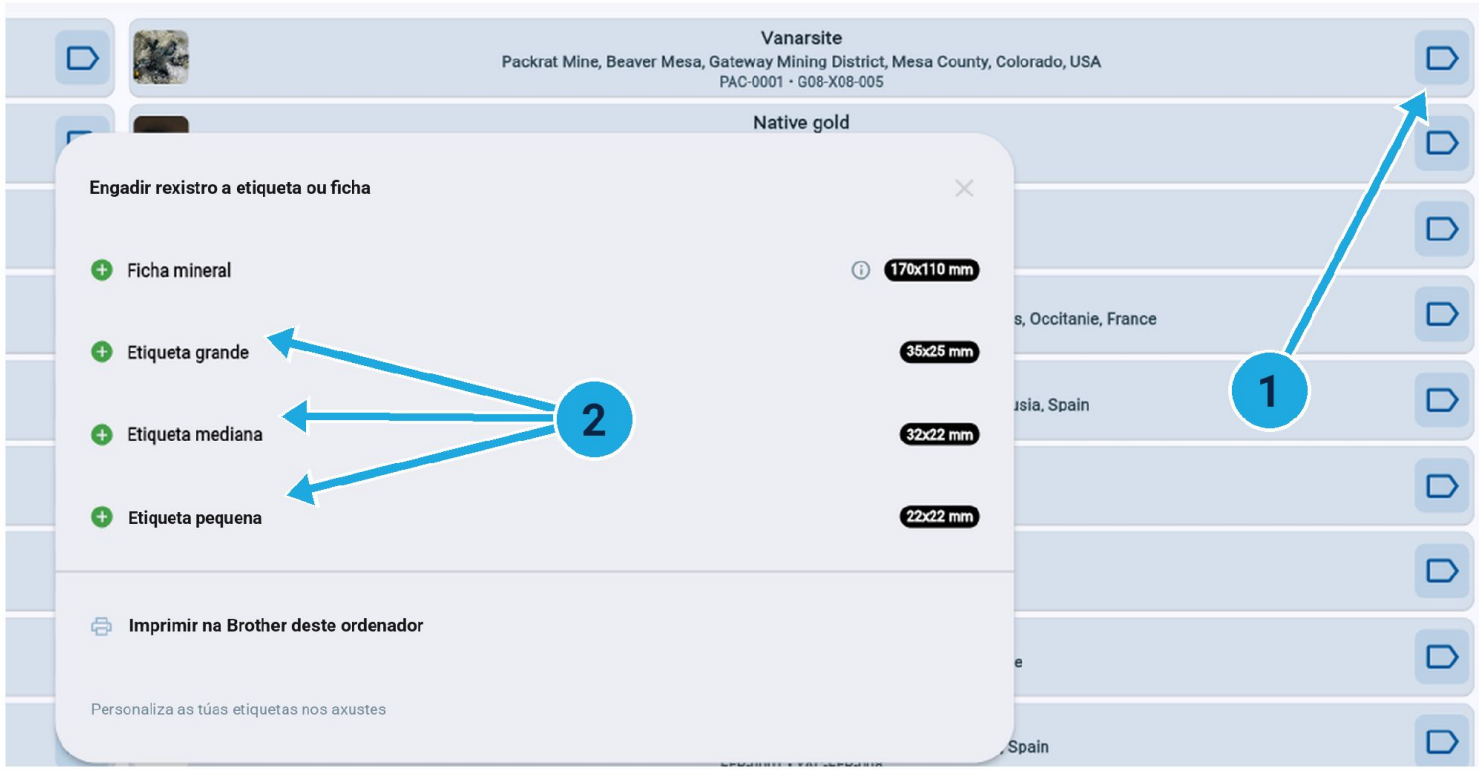
2. Preme **Engadir etiqueta** ou **Engadir ficha** para crear unha á túa medida.

As etiquetas créanse nun PDF. Atoparalo na pestana **Arquivos**.

Volver á sección Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Onde as usas



1. En **Colección**, preme a icona de etiqueta á dereita da tarxeta do mineral.

2. Saen as etiquetas e fichas que tes activadas. Escolle en cal engadir o mineral.

Ao escoller unha, o mineral vai á **cola de impresión** (pestana Impresións). Para cambiar as etiquetas, vai a Axustes.

Volver á sección | Volver ao índice

Xestión de etiquetas

A cola de impresión



1 Cada vez que escolles unha etiqueta, o mineral vai á **cola de impresión**. Na súa tarxeta verás «Na cola».

Neste exemplo hai **12 minerais** na cola.

Non se imprime ao momento: agarda na pestana **Impresións**.

Xestión de etiquetas

A cola, na pestana Impresións



2 Aquí ves os **12 minerais** na cola, todos con Etiqueta grande (35x25 mm).

3 O **círculo vermello** quita un só mineral da cola.

4 **Baleirar cola** quítaos todos dunha vez.

Despois preme **Xerar etiquetas**, debaixo da lista. O PDF gárdase na pestana **Arquivos**.

Volver á sección | Volver ao índice

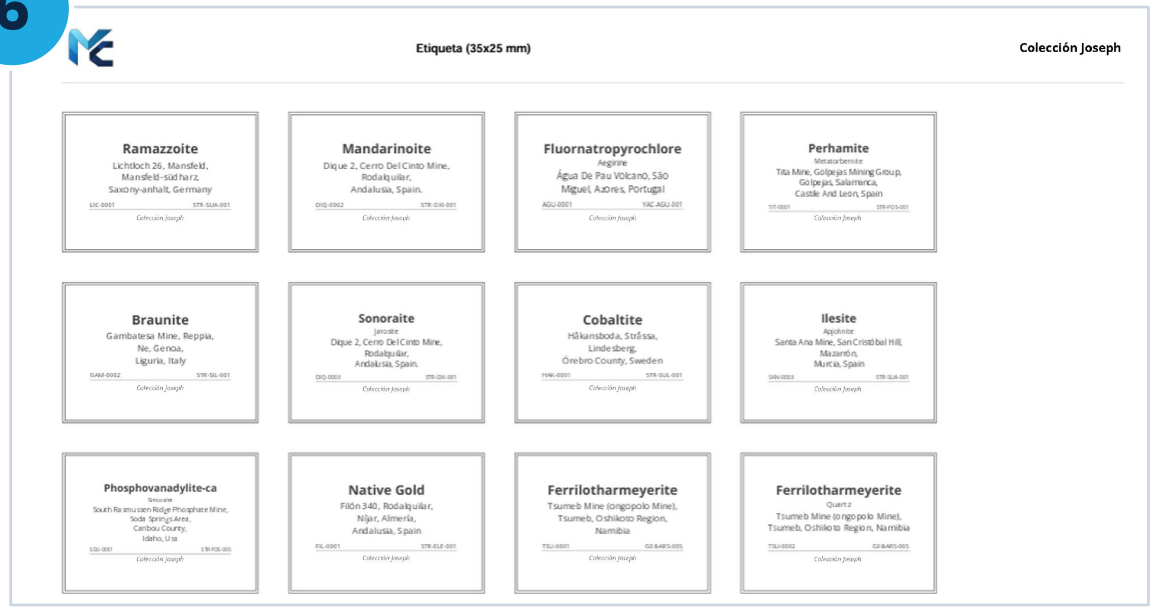
Xestión de etiquetas

O PDF en Arquivos



5 En **Arquivos** está o PDF, con data e hora. Os seus botóns: **descargar, compartir e borrar**.

6



6 Ábreo: as túas **12 etiquetas**, listas para imprimir.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Así quedan as túas etiquetas



Aquí ves 8 das 12. Cada etiqueta leva: **nome, mineral asociado, lugar, códigos** e «Colección Joseph».

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Crea a túa propia etiqueta: medidas e datos

Ao premer **Engadir etiqueta** ábrese unha xanela:

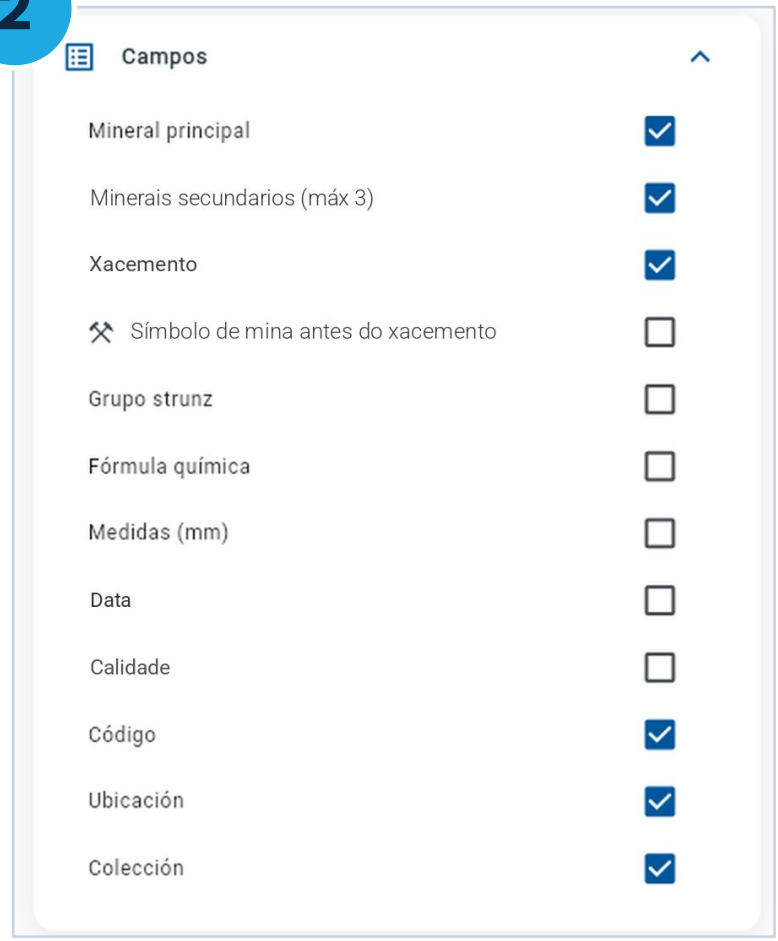
1



1 **Medidas**: ancho e alto en mm (máximo 100 × 100).

2 **Campos**: marca os datos que saen na etiqueta, por exemplo a fórmula química ou o símbolo de mina.

2

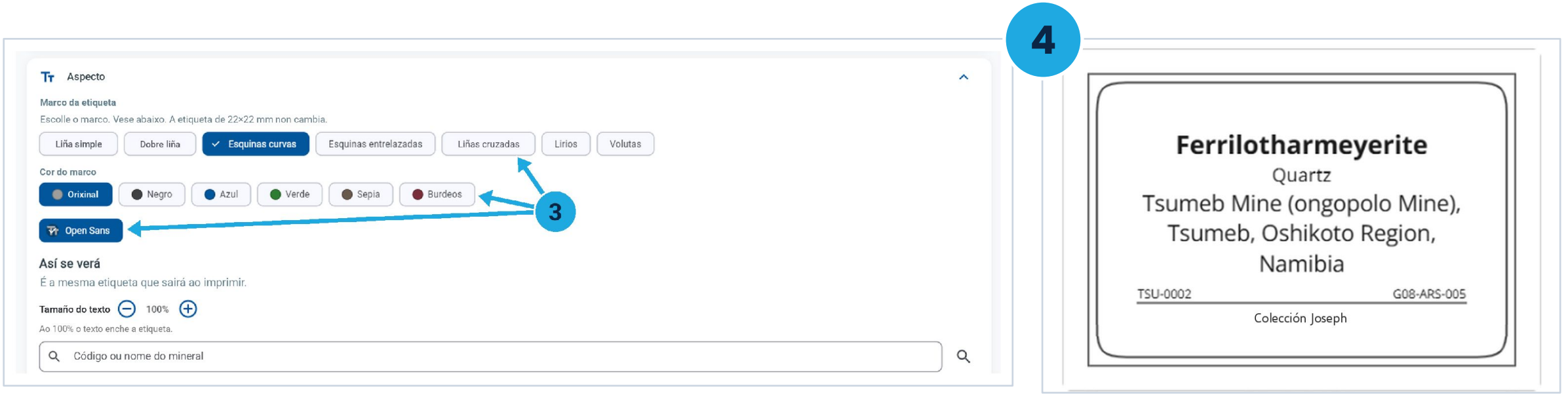


Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Crea a túa propia etiqueta: aspecto e vista previa



3 **Aspecto**: escolle o marco (liña simple, dobre liña, esquinas curvas…), a súa cor e o tipo de letra.

4 **Así se verá**: mentres cambias algo, ves a etiqueta tal como sairá ao imprimir.

Consello: con + e − cambias o tamaño do texto, e podes buscar un mineral para probala.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

As túas etiquetas personalizadas



1 Saen en **Axustes › Xestión de etiquetas e fichas**, en azul, co seu nome e medida. O interruptor móstraas ou ocúltaas na xanela da tarxeta.



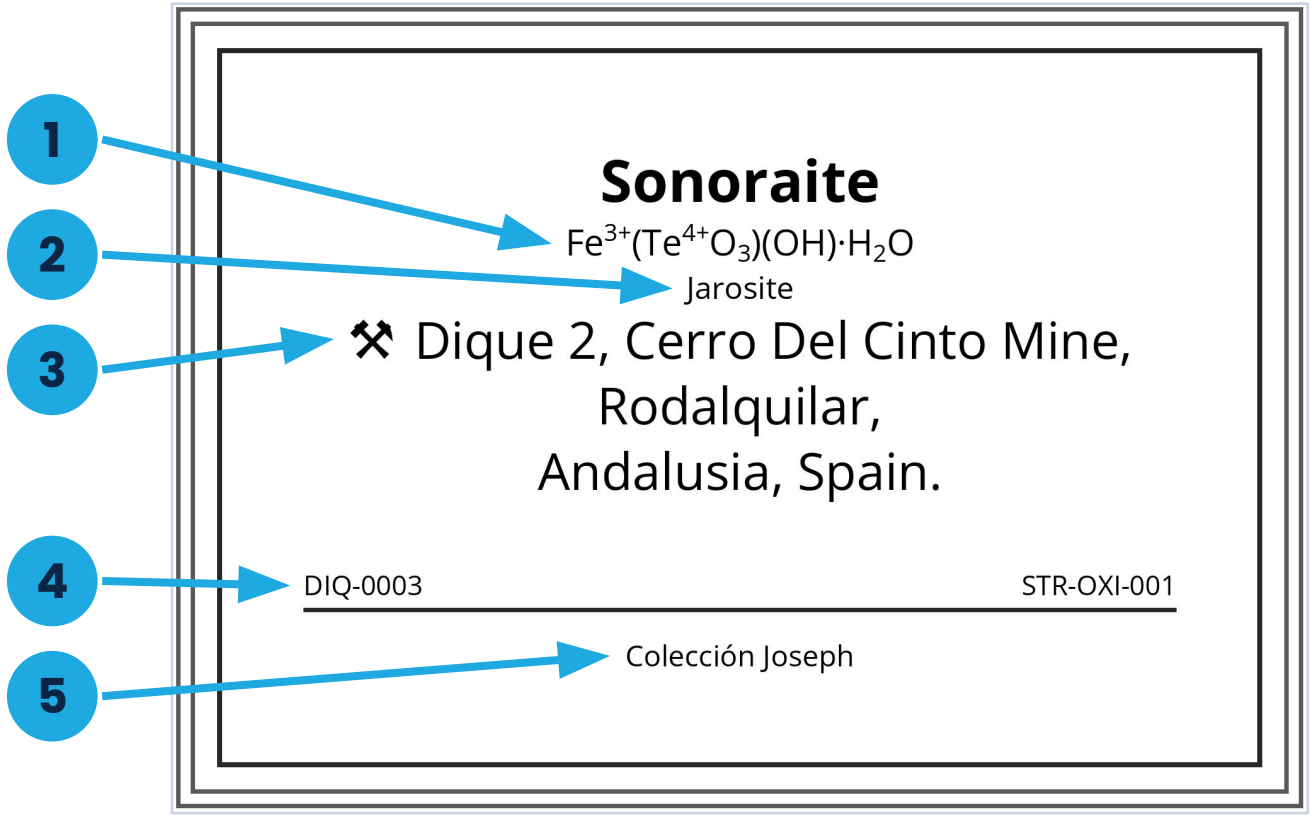
2 Pasan pola mesma cola. En **Arquivos** o PDF leva o nome da túa etiqueta: **Perso-1**.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas

Perso-1: máis datos en cada etiqueta



Exemplos do PDF Perso-1 (12 etiquetas).

1. **Fórmula química**
2. **Mineral asociado**
3. **Símbolo de mina** antes do lugar
4. **Códigos**
5. **Colección Joseph**





Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas – Fichas minerais

Unha ficha mide 170 x 110 mm e leva a foto do mineral.





1. Desde a icona de etiqueta da tarxeta, escolle **Ficha mineral**. A tarxeta queda **Na cola**.
2. Vai á mesma cola, co formato **Ficha mineral (170x110 mm)**.
3. Preme **Xerar 3 etiquetas**. Créase un PDF coas 3 fichas.

Volver á sección

Volver ao índice

Xestión de etiquetas – Fichas minerais

O PDF das fichas, en Arquivos



4 En **Arquivos** aparece o PDF **Ficha mineral (170x110 mm)**, con data e hora.

Como as etiquetas, as fichas tamén se poden personalizar: **Axustes › Xestión de etiquetas e fichas › Engadir ficha**.

Á dereita: 2 das 3 fichas do PDF.

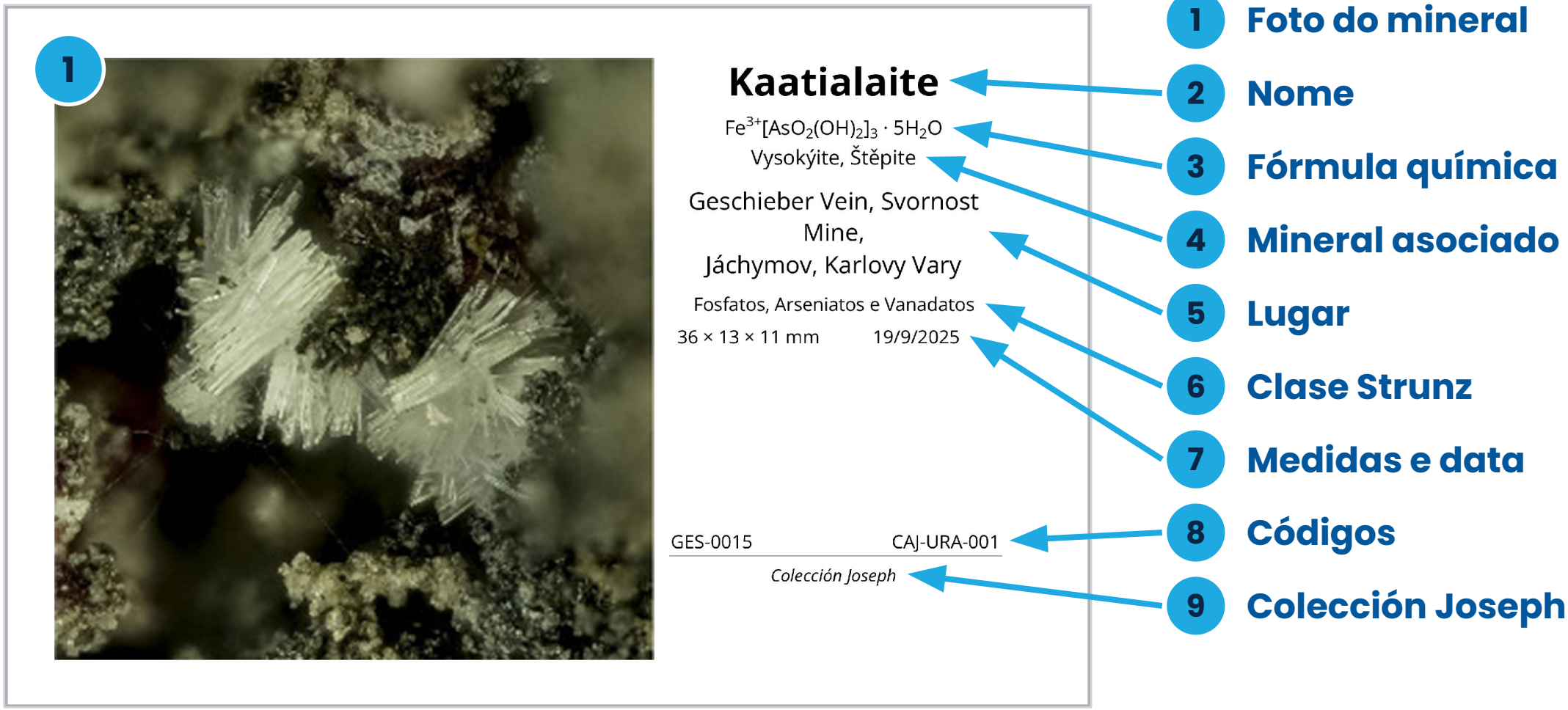




Volver á sección Volver ao índice

Xestión de etiquetas – Fichas minerais

Así é unha ficha



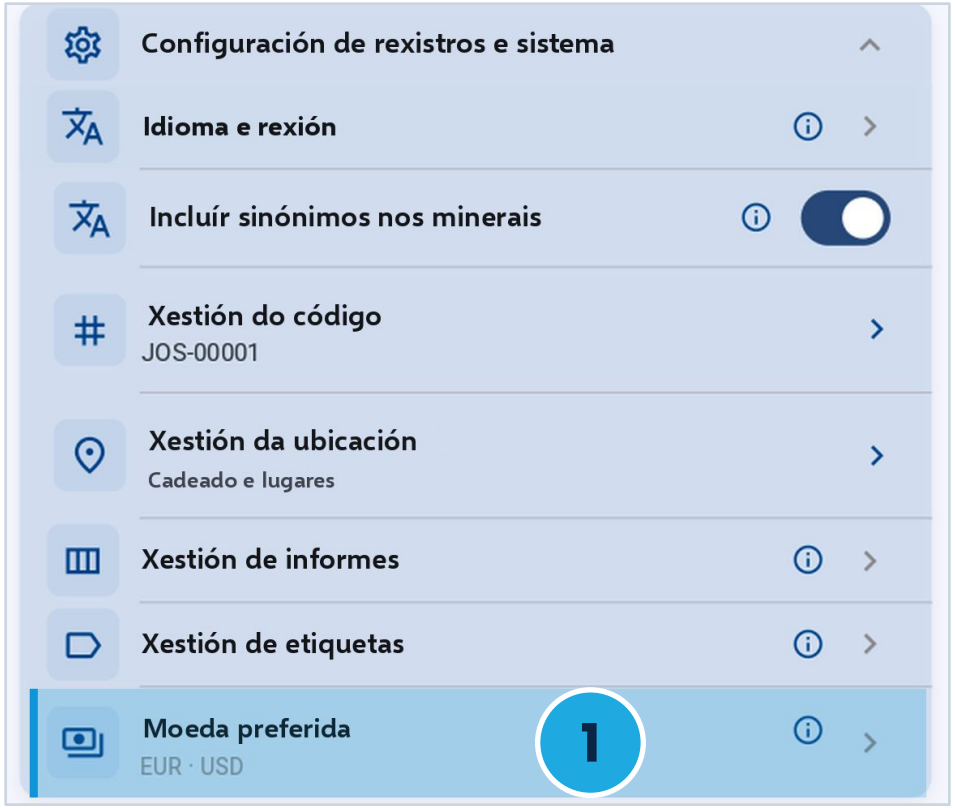
Ficha de Kaatialaite (PDF «Ficha mineral»).

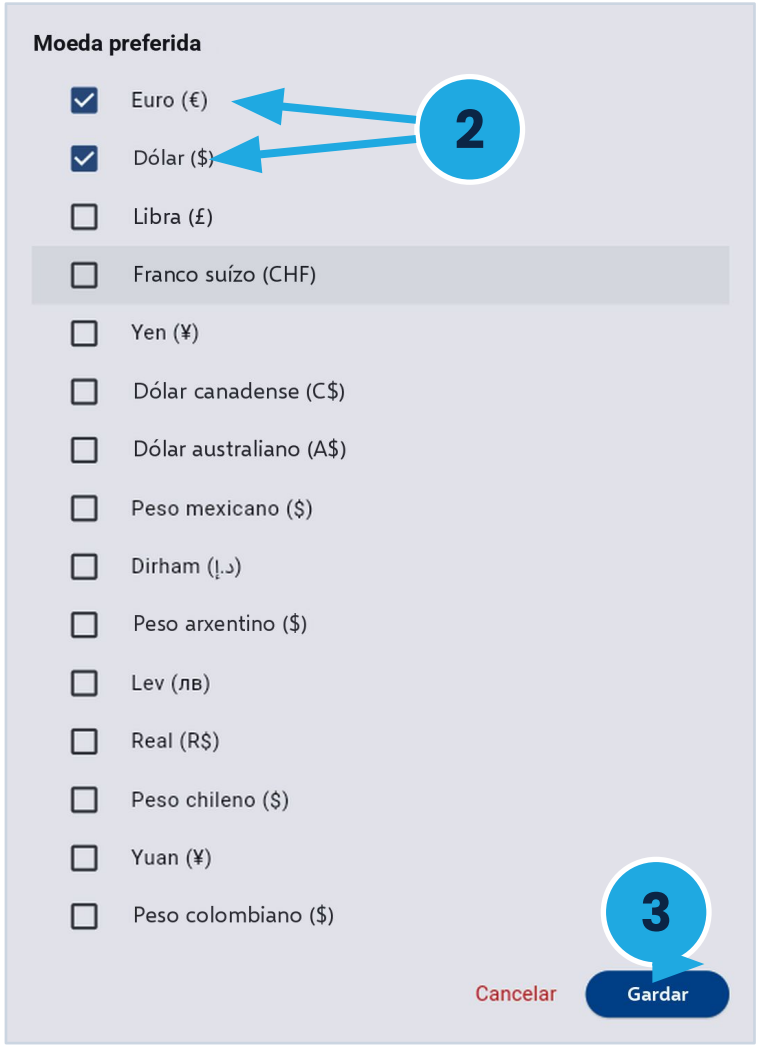
Volver á sección

Volver ao índice

Moeda preferida

Escolle en que moedas anotas o que pagas.





1. Preme **Moeda preferida**. Debaixo ves as gardadas: EUR · USD.
2. Marca **ata 3** moedas.
3. Preme **Gardar**.

Ao rexistrar unha compra, en **Comprado** cada moeda escollida ten a súa propia casiña de prezo (máx. 3).

Volver á sección

Volver ao índice

AXUSTES · XESTIÓN DE DATOS

Xestión de datos

En Axustes, este apartado ten 5 grupos:

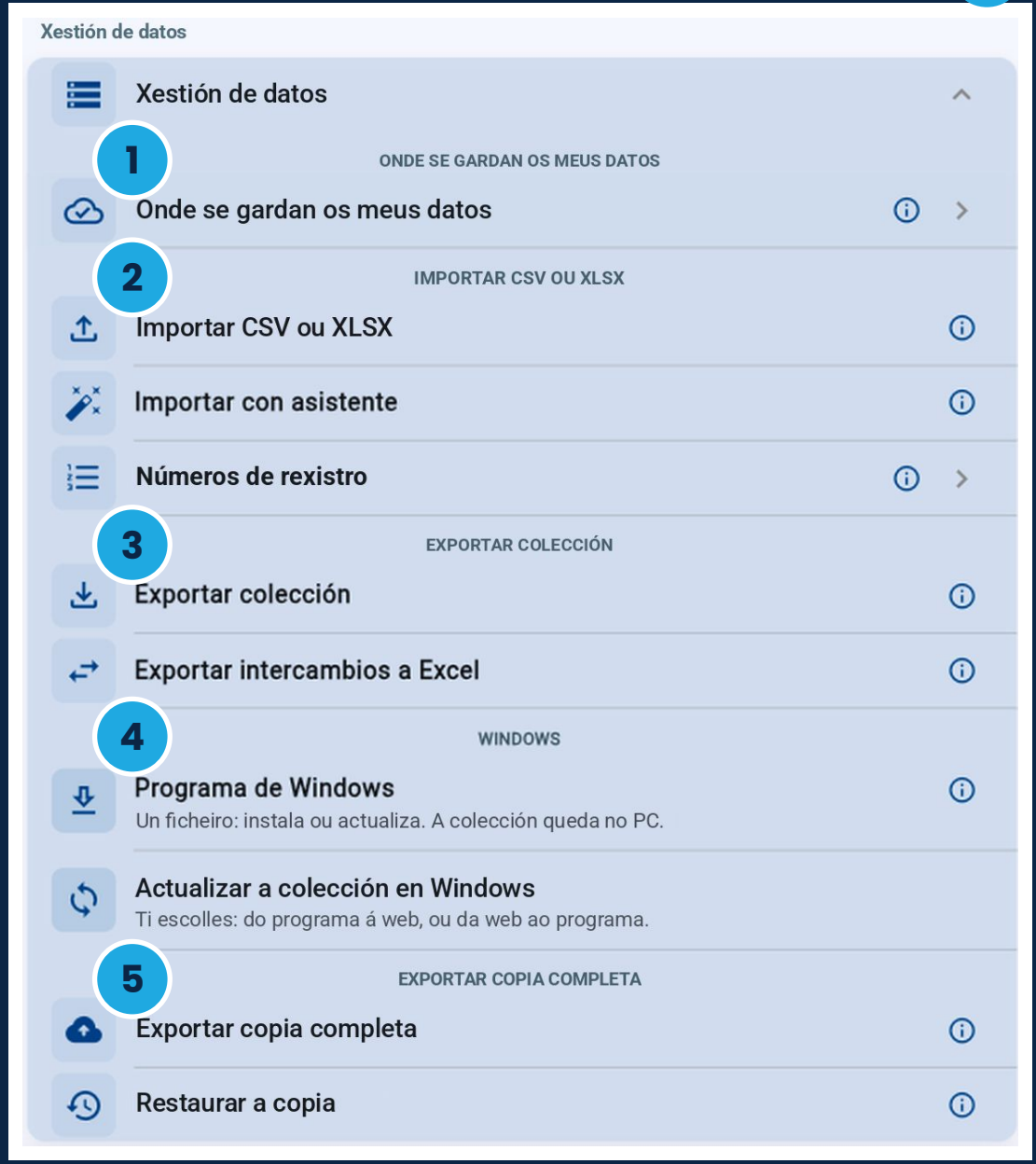
1. **Onde se gardan os meus datos**
   Explícache onde se gardan os teus rexistros.

2. **Importar CSV ou XLSX**
   Trae rexistros desde un arquivo CSV ou Excel.

3. **Exportar colección**
   Saca a túa colección e os teus intercambios a Excel.

4. **Windows**
   O programa para PC: agora na parte 8 (diapositiva 89).

5. **Exportar copia completa**
   Fai unha copia de todo e restáurala se fai falta.



Volver á sección
Volver ao índice

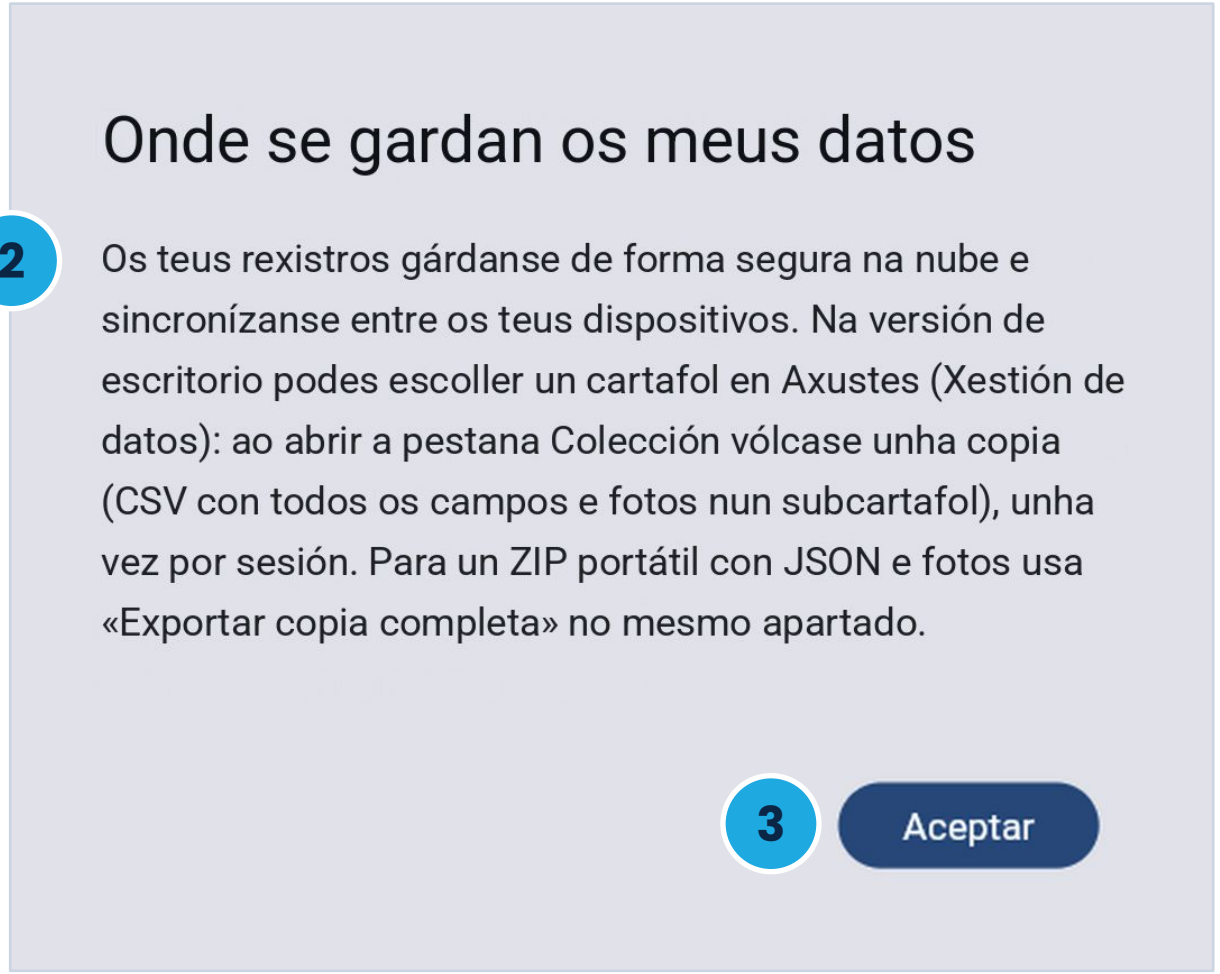
Onde se gardan os meus datos

Na web, os teus datos gárdanse sós na nube.



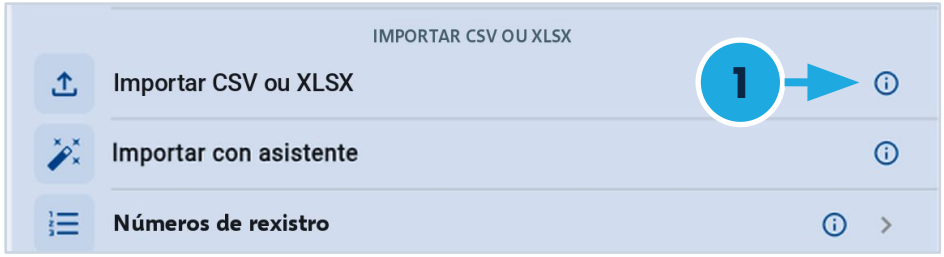
1. Preme **Onde se gardan os meus datos**.
2. Le a mensaxe.
3. Preme **Aceptar**.

Na web non tes que facer nada: os teus datos están na nube e vense en todos os teus dispositivos. A copia nun cartafol é só do programa de Windows. Para unha copia completa: **Exportar copia completa** (diapositiva 81).



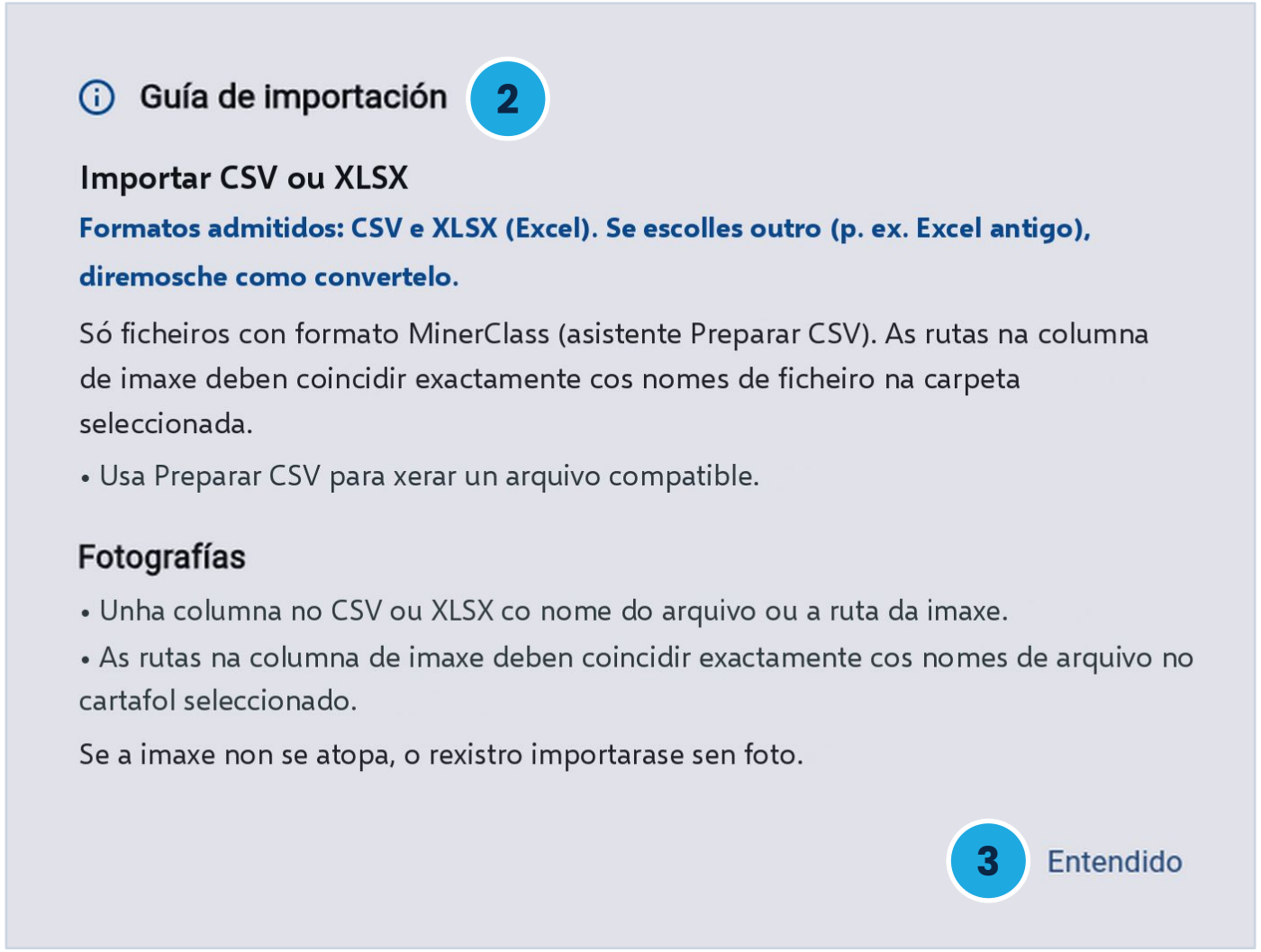
Importar CSV ou XLSX — antes de comezar

Preme ⓘ para ler a guía de importación.



1. Preme ⓘ xunto a Importar CSV ou XLSX.
2. Le a guía.
3. Preme **Entendido**.

Só arquivos **CSV ou Excel (XLSX) con formato MinerClass**, preparados co asistente «Preparar CSV» (é a opción **Importar con asistente**). Con fotos: o nome na columna de imaxe debe ser **exactamente igual** ao do arquivo da foto. Se non a atopa, o rexistro entra sen foto.

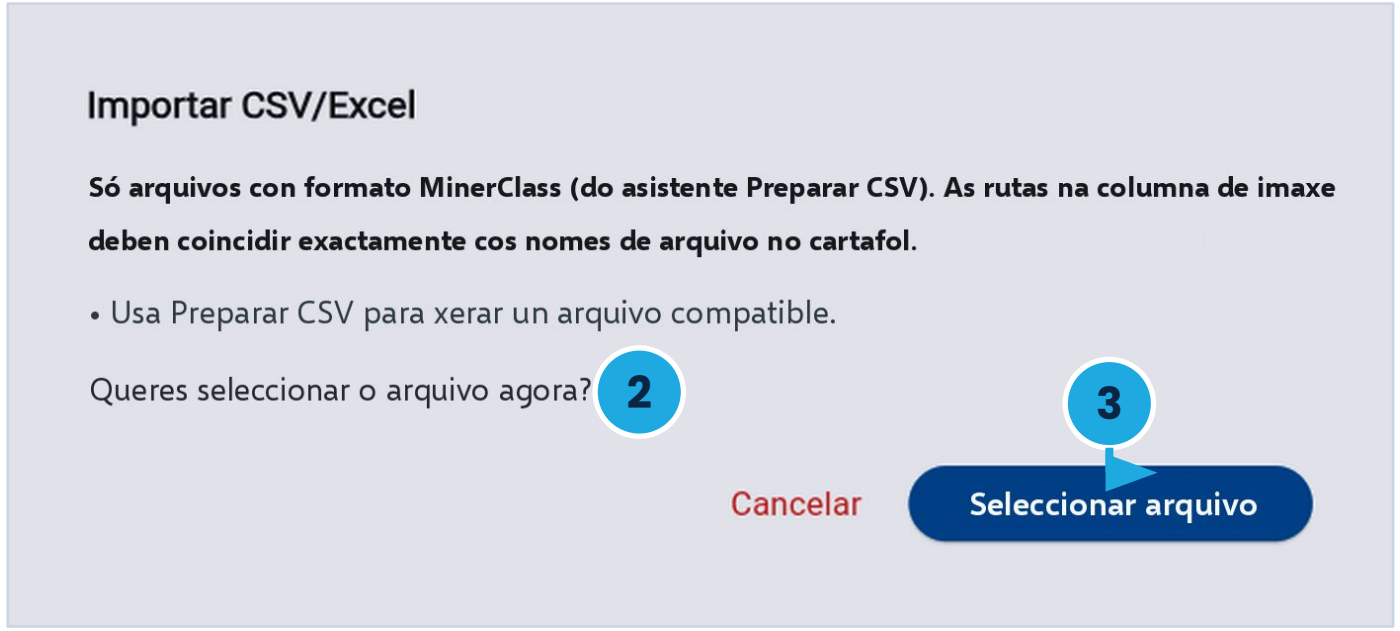


Importar CSV ou XLSX — escoller o arquivo

Preme a fila para abrir o importador.



1. Preme **Importar CSV ou XLSX**.
2. Lémbrache as regras e pregunta se queres escoller o arquivo.
3. Preme **Seleccionar arquivo** e escolle o teu arquivo.



Cancelar: saes sen importar nada.

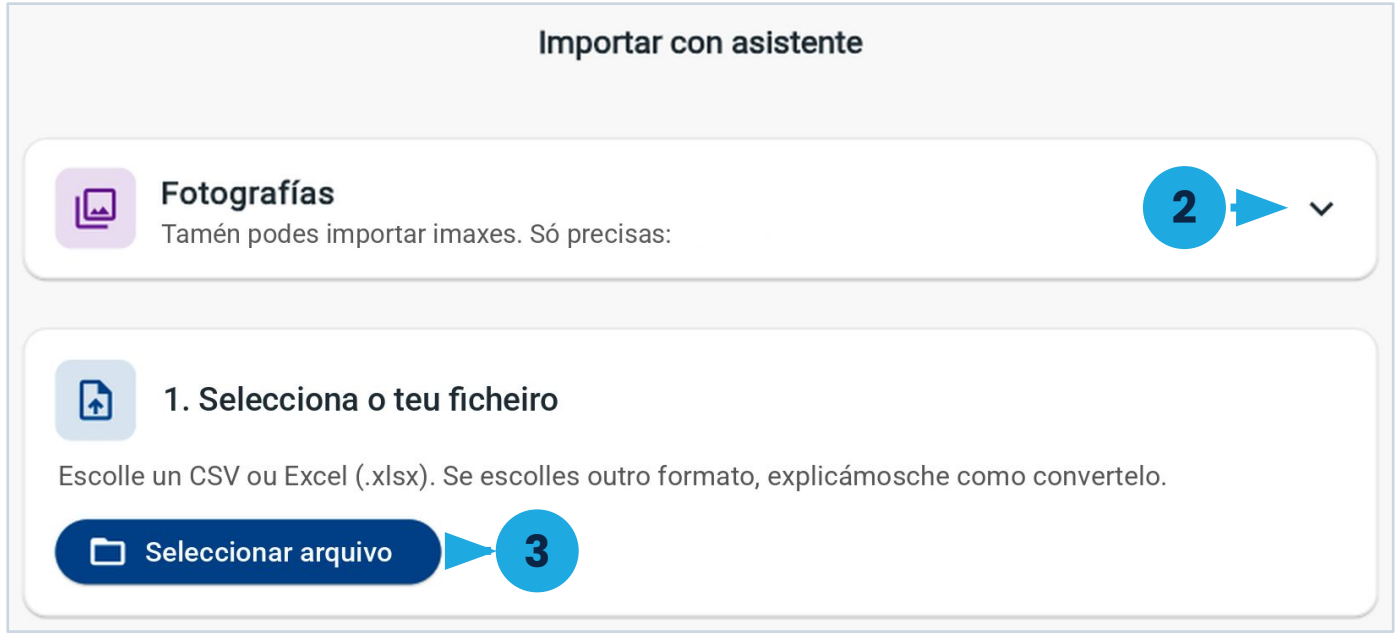
Se o teu Excel non ten formato MinerClass, usa **Importar con asistente** (seguinte diapositiva).

Importar con asistente

Ideal para coleccións que xa tes en Excel.



1. Preme **Importar con asistente**.
2. (Opcional) Abre **Fotografías** para importar tamén imaxes.
3. Preme **Seleccionar arquivo** e escolle o teu CSV ou Excel.



Que pasa despois

→ Ordenas as columnas ao teu gusto (seguinte diapositiva).
→ Créase un arquivo CSV.
→ Ofréceche importalo a MinerClass.

As túas columnas poden estar **en calquera orde**. O asistente recoñece o teu CSV ou Excel e móstrache o seu contido para que poñas cada columna no seu sitio. Logo crea un CSV con formato MinerClass que podes importar.

Importar con asistente — asigna columnas

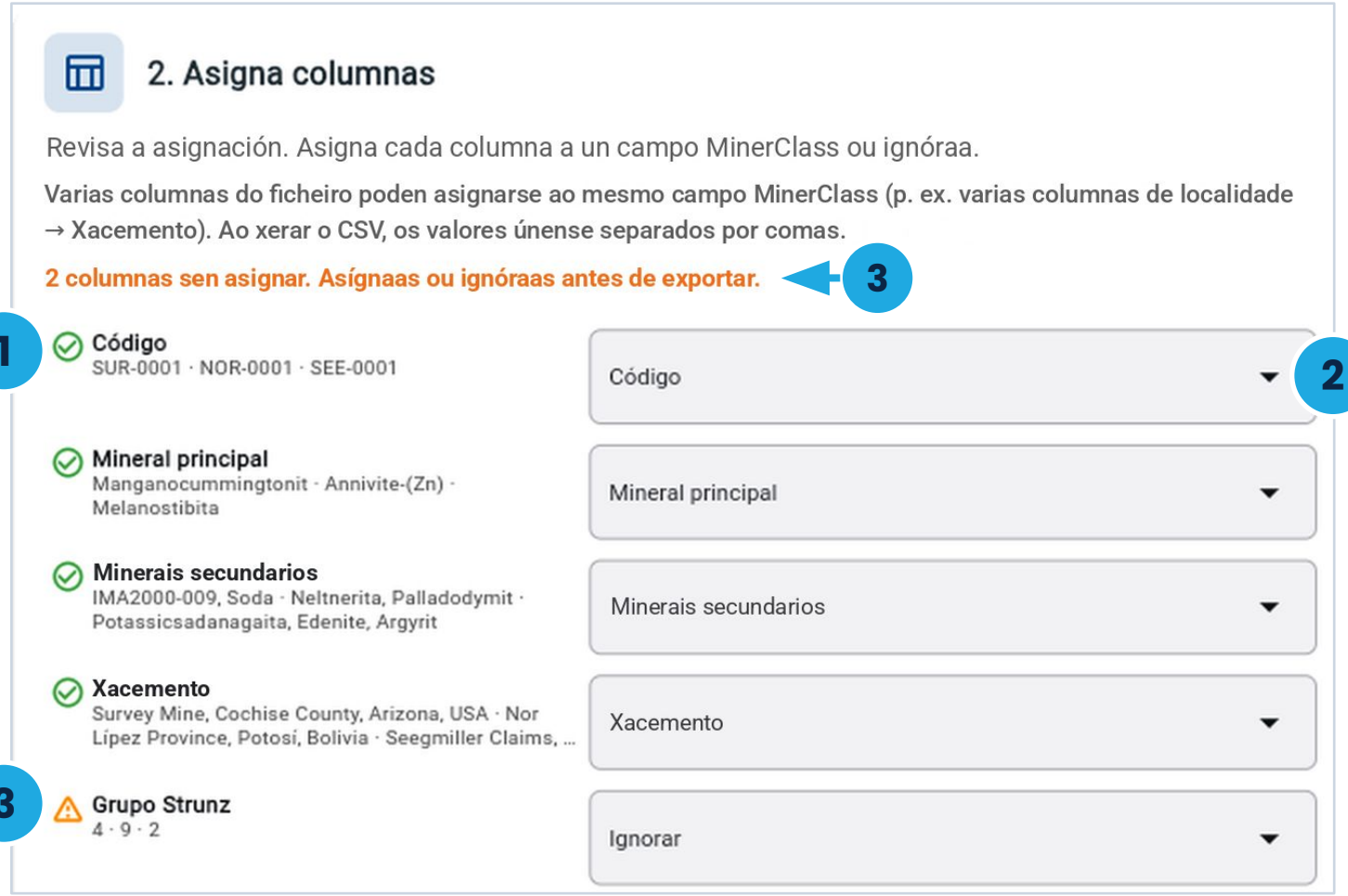
Dille a MinerClass que hai en cada columna do teu arquivo.

1. Mira cada **columna do teu arquivo** (con exemplos do que contén).
2. Escolle no **despregable** a que campo de MinerClass vai.
3. Se non a queres, escolle **Ignorar**.

Asignada.

Falta asignala ou ignorala (antes de exportar).

Consello: podes xuntar varias columnas nun campo (p. ex. varias de localidade → Xacemento); únense con comas.

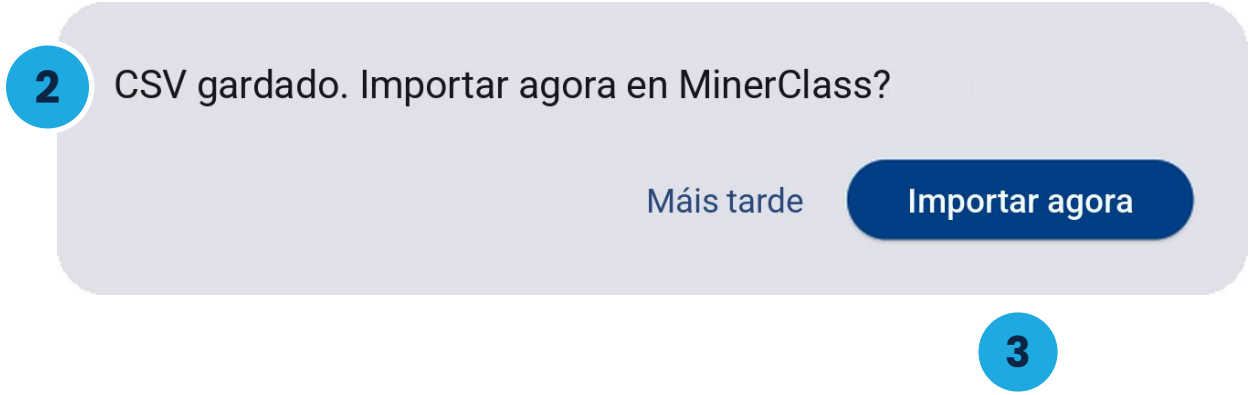


Importar con asistente — exporta e importa

Último paso: créase o CSV e pásalo a MinerClass.

1. Coas columnas xa asignadas, preme **Exportar CSV preparado** (botón verde).
2. Gárdase o CSV: verás **«CSV gardado»**.
3. Preme **Importar agora** (ou **Máis tarde** se prefires facelo despois).





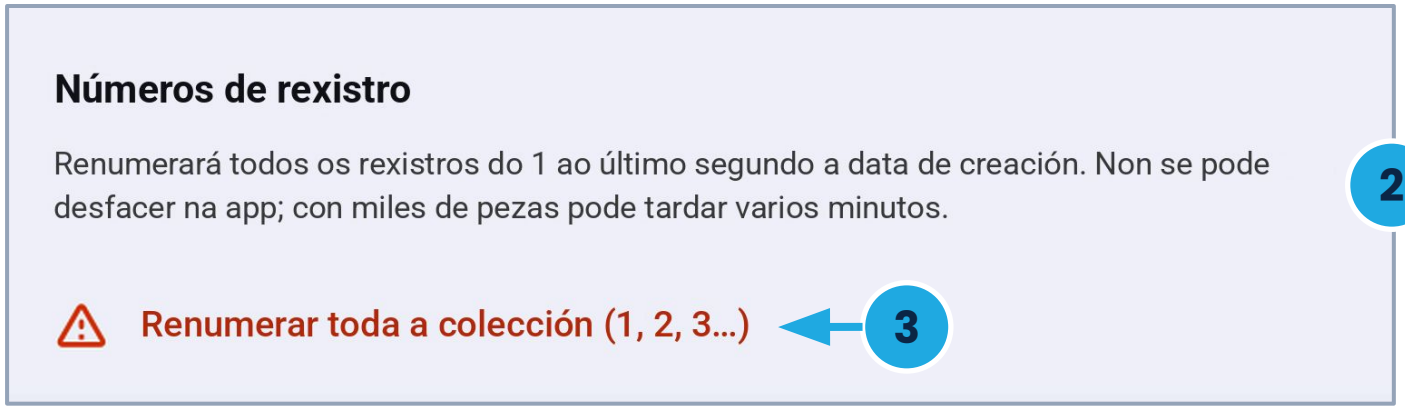
Os teus códigos respéctanse: se o teu arquivo xa trae os seus propios códigos, MinerClass abre o **cadeado do código** para mantelos.

Números de rexistro

Un contador de control dos teus rexistros.



1. Preme **Números de rexistro** (a súa ⓘ mostra o mesmo aviso).
2. Ábrese un aviso. Leo.
3. Preme **Renumerar toda a colección (1, 2, 3…)** para renumerar.

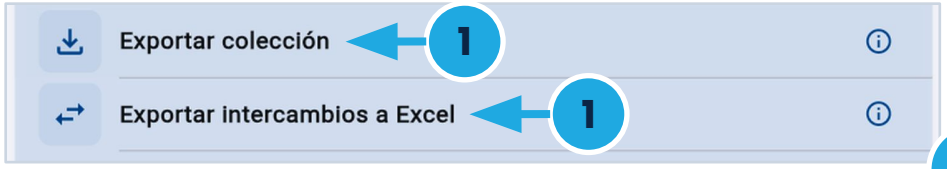


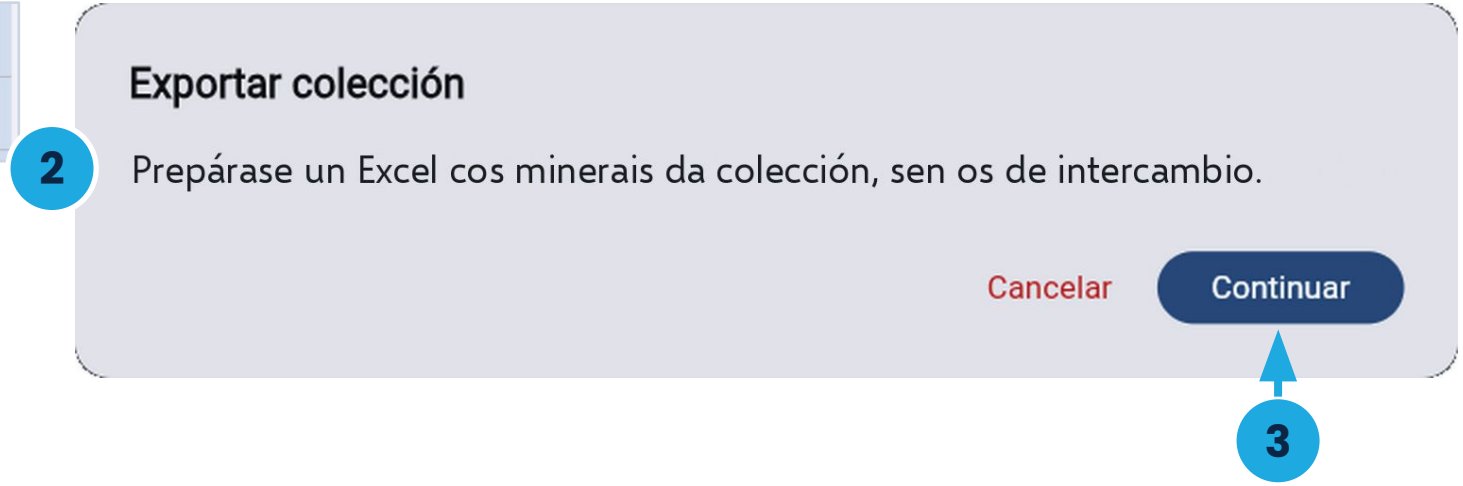
Coidado: non se pode desfacer.
Con miles de pezas pode tardar varios minutos.

É un **contador de control**: numera os teus rexistros 1, 2, 3… do máis antigo ao máis novo. **Non é o código do mineral** (ver diapositiva 54, Xestión do código).

Exportar colección e intercambios

Xérase un Excel cos teus datos.





1. Preme **Exportar colección** (ou **Exportar intercambios a Excel**).
2. Le o aviso.
3. Preme **Continuar**: xérase un Excel.

Só datos: o Excel non inclúe as fotos. Para unha copia con fotos usa **Exportar copia completa**.

Exportar colección: Excel cos teus minerais da colección, sen os de intercambio.

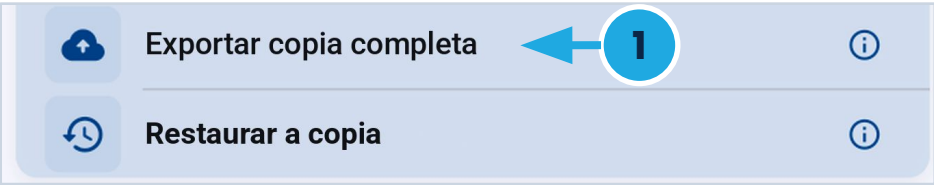
Exportar intercambios a Excel: Excel cos teus minerais de intercambio.

Volver á sección

Volver ao índice

Exportar copia completa

Unha copia de todo: colección, fotos e axustes.



1. Preme **Exportar copia completa**.
2. Preme **Continuar**: prepárase un arquivo coa colección, as fotos e os axustes.



Serve para **recuperalo todo máis adiante**.

A diferenza de **Exportar colección** (só datos), a copia **inclúe as fotos**.

Consello: fai unha copia de cando en vez e gárdaa nun lugar seguro.

Restaurar a copia

Recupera todo desde unha copia que fixeches antes.



1. Preme **Restaurar a copia**.
2. Le o aviso con calma.
3. Preme **Restaurar a copia** (botón azul) para confirmar.



Cancelar: saes sen cambiar nada.

Coidado: restaurar substitúe todos os teus datos actuais
(colección, perfil, etiquetas, ubicacións, cola de impresión, contactos). **Non se pode desfacer.**

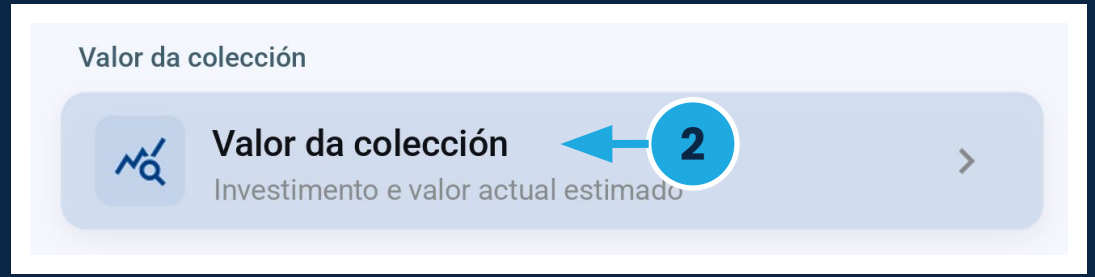
AXUSTES · VALOR DA COLECCIÓN

Valor da colección

Canto levas investido na túa colección e canto vale hoxe, aproximadamente.

1 **En cada rexistro**
Escribe o prezo que pagaches (se o compraches) e, se queres, un valor estimado.

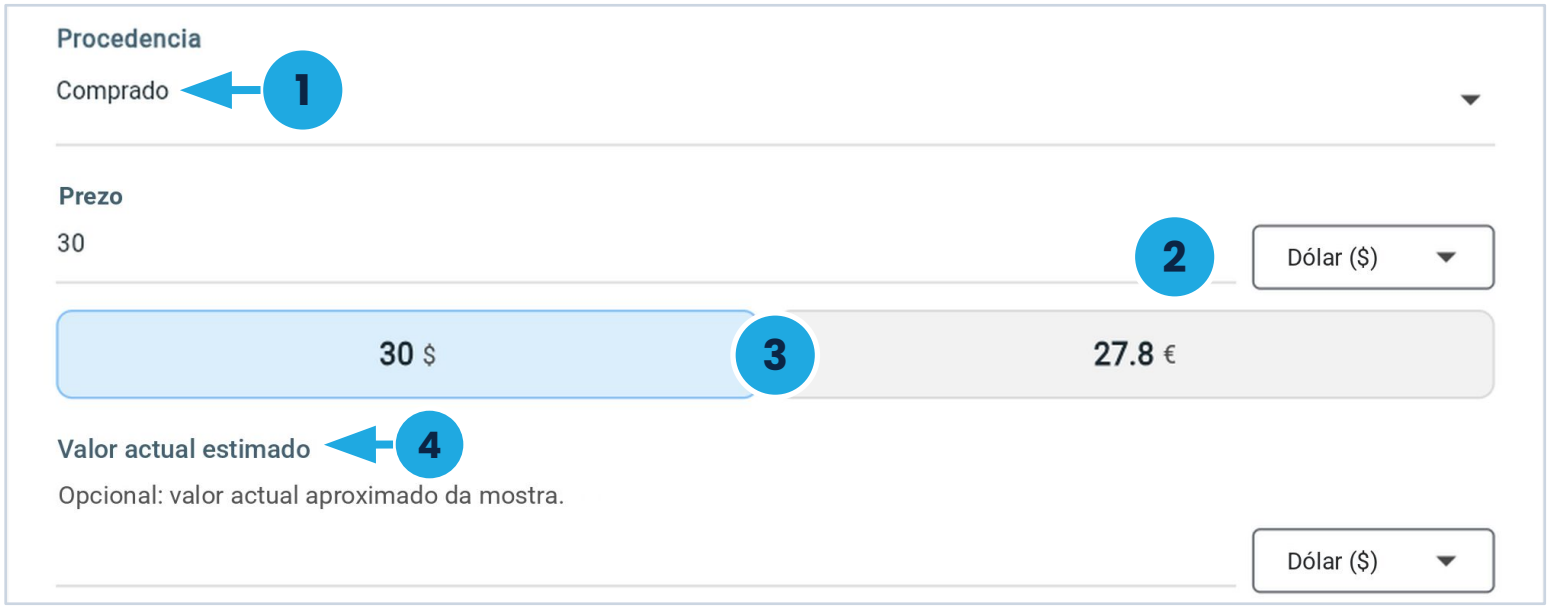
2 **En Valor da colección**
Ves o total investido e o valor actual estimado de toda a túa colección.



Preme esta fila en Axustes.

Prezo e valor estimado en cada rexistro

Ao editar un rexistro, anota o que pagaches ou o que vale.



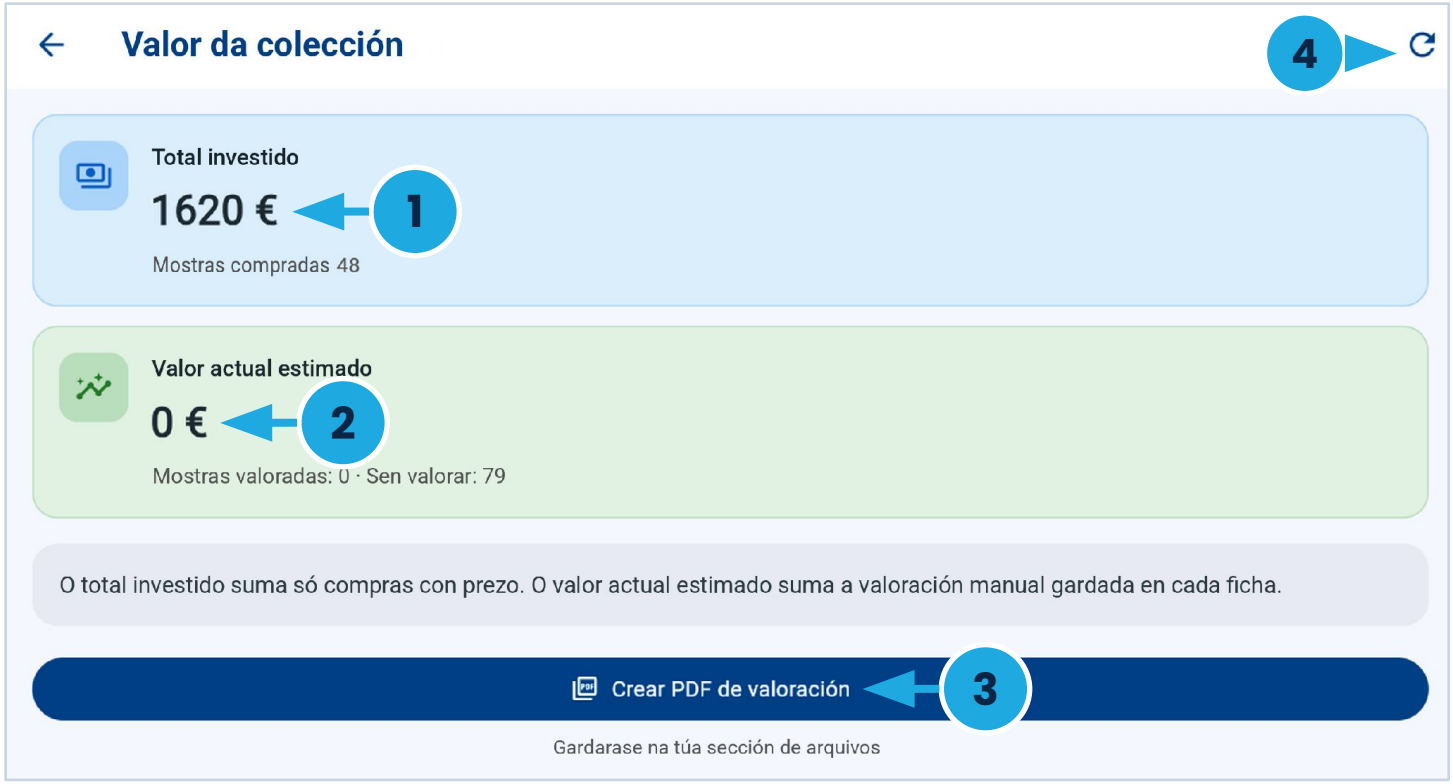
1. **Procedencia**: escolle **Comprado** se o compraches.
2. **Prezo**: escribe o que pagaches e escolle a moeda.
3. Verás o prezo na túa moeda e a súa conversión.
4. **Valor actual estimado** (opcional): o que vale hoxe, máis ou menos. No total sae na túa **primeira moeda** (diapositiva 71).

Cada **moeda preferida** ten a súa casiña: o importe aparece en cada unha, xa convertido (ver diapositiva 71, Moeda preferida).

Estes importes súmanse en **Valor da colección**: o que levas investido e o valor actual estimado.

Valor da colección

Os teus totais: o investido e o que vale hoxe.



1. **Total investido**: suma os rexistros **Comprados** con prezo. Debaixo, cantas pezas.
2. **Valor actual estimado**: suma o valor estimado de cada rexistro. Sae na túa **primeira moeda** de Axustes (diapositiva 71).
3. **Crear PDF de valoración**: gárdase na túa sección **Arquivos**.
4. Actualiza os totais.

Cóntanse por separado: as pezas compradas (con prezo) e as pezas valoradas (con valor estimado). Un rexistro sen valor estimado conta como «sen valorar».

AXUSTES · ACCIÓNS IRREVERSIBLES

Accións irreversibles

Borran datos para sempre. Úsaas só se estás seguro.

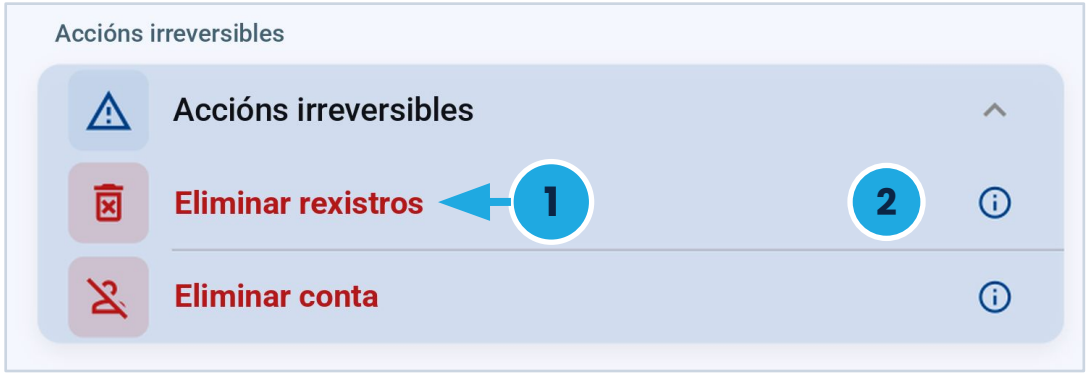
1. **Eliminar rexistros**
   Borra todos os teus rexistros (a túa colección).
2. **Eliminar conta**
   Borra a túa conta e todos os teus datos.
3. **A icona ⓘ**
   Explica que fai cada opción.



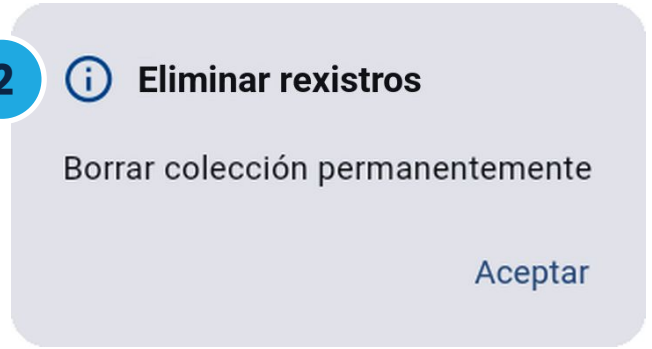
Antes de borrar: fai unha copia con **Exportar copia completa** (diapositiva 81).

Eliminar rexistros

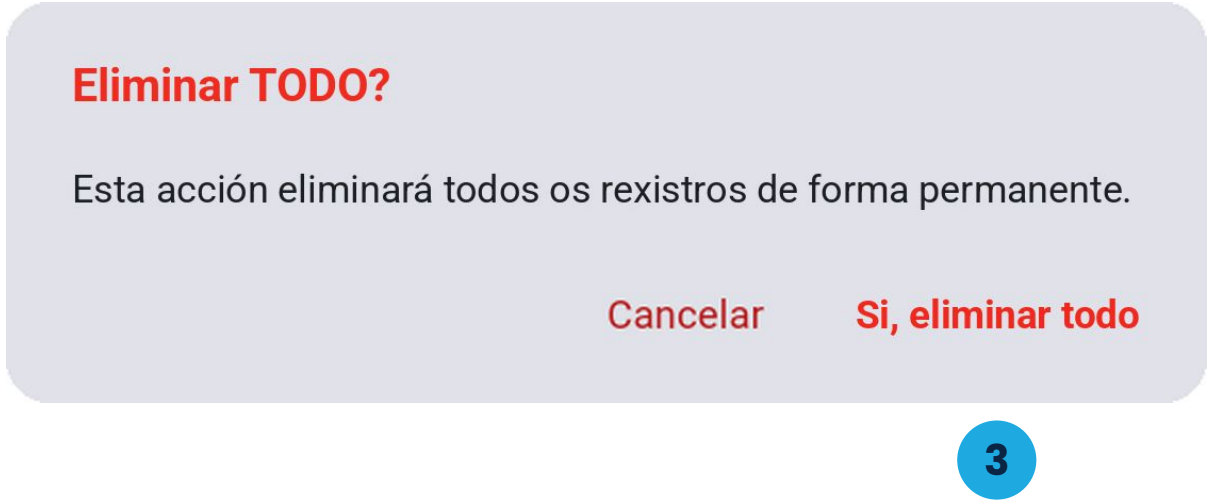
Borra todos os teus rexistros dunha vez.



1. Preme **Eliminar rexistros**.
2. (Opcional) Preme ⓘ para ler que fai. Pecha con **Aceptar**.
3. Confirma con **Si, eliminar todo**.



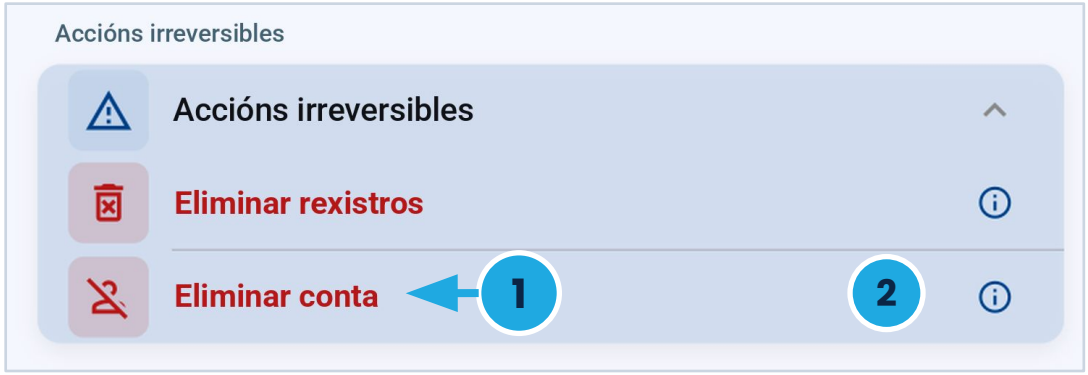
Cancelar é a opción segura: non se borra nada.



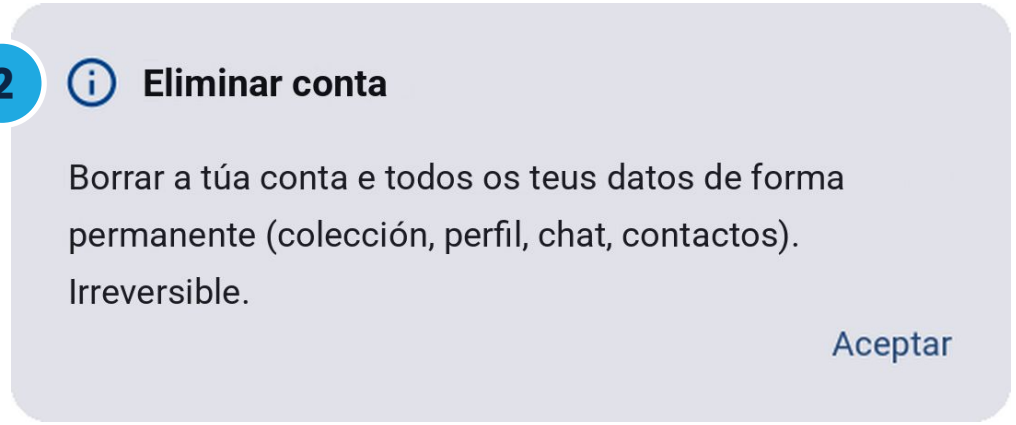
Coidado: borra todos os teus rexistros para sempre. Antes, fai unha **copia** (diapositiva 81).

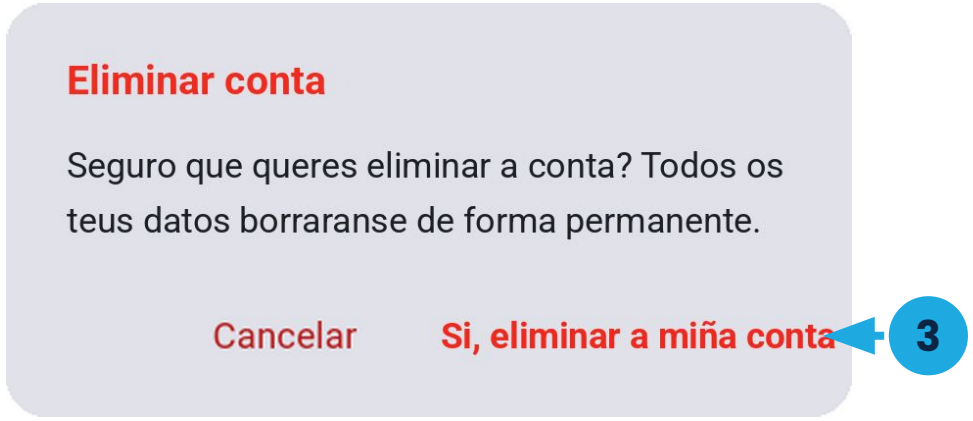
Eliminar conta

Borra a túa conta e todos os teus datos.



1. Preme **Eliminar conta**.
2. (Opcional) Preme ⓘ para ler que fai. Pecha con **Aceptar**.
3. Confirma con **Si, eliminar a miña conta**.





Coidado: bórranse a túa conta e todos os teus datos (colección, perfil, chat, contactos). É irreversible.

Cancelar: non se borra nada. Antes de borrar, fai unha **copia** (diapositiva 81).

Parte 8 · PROGRAMA DE WINDOWS

Programa de Windows

A opción máis rápida e potente para xestionar a túa colección. Incluído en Premium (24,99 € ao ano).

1. **Moi rápido**, coa túa colección e as túas fotos no teu PC.
2. **Non se actualiza só:** os cambios entre o PC e a web pásanse a man, con Actualizar a colección en Windows.
3. **Etiquetas Brother** (QL-810W): co programa de Windows (ou desde a web se o programa está aberto no mesmo PC, diapositiva 92).

Nesta parte

Instalar o programa — Descargar MinerClass-Setup — diap. 90

Se Windows mostra un aviso — «Windows protexeu o seu PC» — diap. 91

Que gañas — Vantaxes e importante — diap. 92

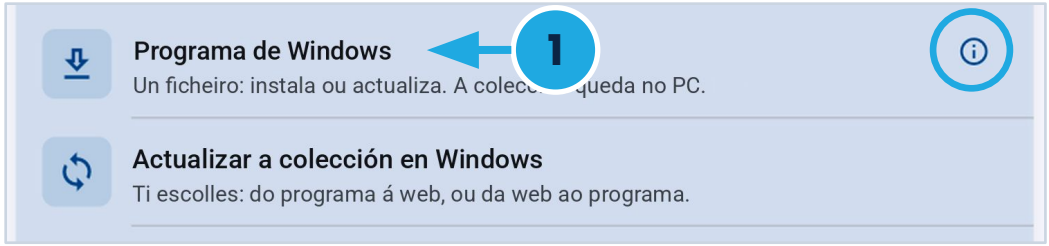
Actualizar a colección en Windows — Pasar os cambios PC ↔ web — diap. 93

Etiquetas Brother — Imprimir na etiquetadora — diap. 94

Volver ao índice

Programa de Windows

A opción máis rápida e potente para xestionar a túa colección.



1. Preme **Programa de Windows**: descárgase o arquivo **MinerClass-Setup**.
2. Ábreo e segue os pasos.
3. Abre o programa desde o **escritorio** (ou desde Aplicacións).

Preme ⓘ (círculo turquesa) para ler esta guía.

Dispoñible para usuarios **Premium**.

Programa de Windows

1. **A descarga**
   É un paquete de instalación, co símbolo de MinerClass. O ficheiro chámase MinerClass-Setup.
2. **Ao abrilo**
   Segue os pasos. O programa queda neste ordenador, co mesmo símbolo. Ábreo desde o escritorio ou desde Aplicacións.

Volver á sección

Volver ao índice

Se Windows mostra un aviso ao instalar

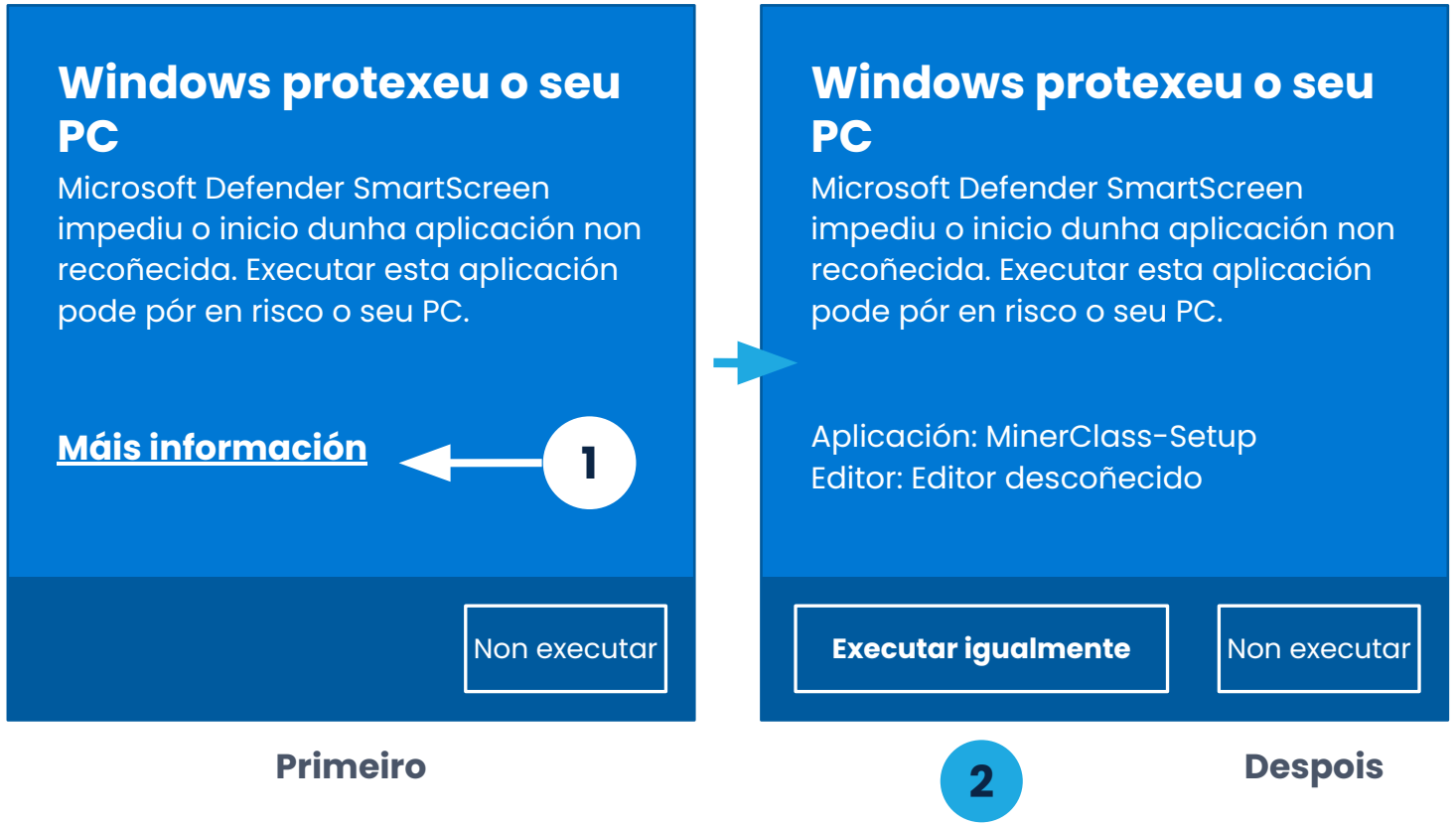
Ás veces Windows non recoñece o instalador. É normal.

1. Se aparece **«Windows protexeu o seu PC»**, non te asustes: preme **Máis información**.
2. Preme **Executar igualmente**.
3. Segue os pasos de instalación.

Windows mostra este aviso con **programas novos que aínda non coñece**.

Faino só co arquivo **MinerClass-Setup** descargado desde MinerClass.

Exemplo (esquema) — non é unha captura real



Volver á sección

Volver ao índice

Programa de Windows — que gañas

Moi rápido e cos teus datos no PC. Pero non se actualiza só.

1

Vantaxes

→ Moi rápido.
→ Colección e fotos no teu PC.
→ Imprimir etiquetas cunha **Brother QL-810W**.

2

Importante: non se actualiza só. Para pasar os cambios usa **Actualizar a colección en Windows** (seguinte diapositiva).

1

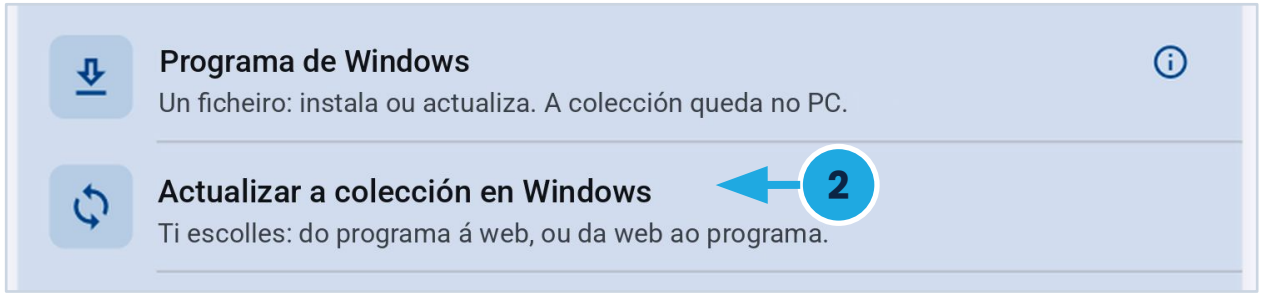
Que gañas

A colección e as fotos quedan no PC. Podes imprimir nunha Brother QL-810W desde o programa e desde esta web, se o programa está aberto no mesmo ordenador. Probablemente serve noutras etiquetadoras Brother, pero só está probada nese modelo.

2

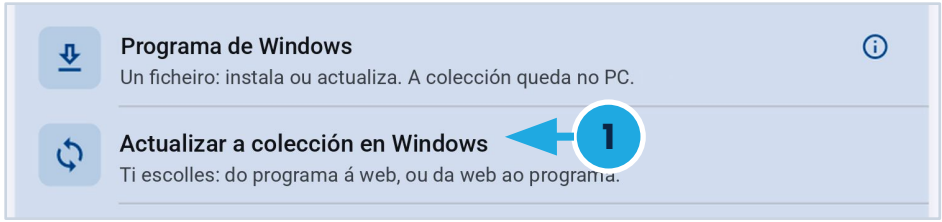
Que non fai só

Os cambios non pasan sós. Neste apartado, preme «Actualizar a colección en Windows».



Actualizar a colección en Windows

Copia exemplares entre o programa do teu PC e a web.



1. Preme **Actualizar a colección en Windows**.
2. Escolle cara a onde se copian os exemplares.

Cancelar: saes sen copiar nada.

Non se borra nada: o programa non se borra e o que só estea no PC queda.

Cara a onde se copian os exemplares?

Do programa á web: cópianse os exemplares que aínda non están na web. O programa non se borra. Se a web está baleira, énchese co PC.

Da web ao programa: cópianse os exemplares da web que falten ou cambiasen. O que só estea no PC queda.

Cancelar | Da web ao programa | Do programa á web

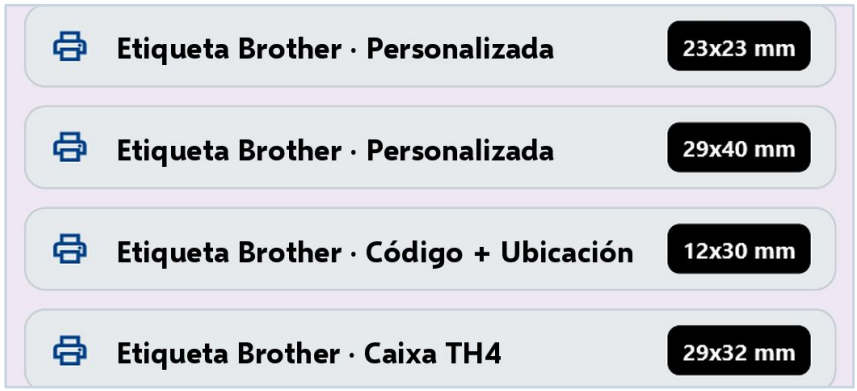
2 2

Da web ao programa
(web → PC)
Trae ao PC o que falta ou cambiou.

Do programa á web
(PC → web)
Sobe á web o que aínda non está alí.

Etiquetas Brother

A etiqueta imprímese directamente nunha Brother QL-810W.



Co programa de Windows

1. En Colección, preme o **botón de etiqueta** da tarxeta (diapositiva 25).
2. Preme unha **Etiqueta Brother**: a etiqueta créase directamente na etiquetadora.
3. As demais etiquetas e fichas van á **cola de etiquetas** (diapositiva 32).

Brother: co programa de Windows (ou desde a web se o programa está aberto no mesmo PC, diapositiva 92).

Fotos reais de etiquetas impresas

— proximamente —

Preguntas frecuentes (1)

Preme o número de diapositiva para ver a explicación completa.

Canto custa?

Lite é de balde, ata 25 minerais. **Premium** custa 24,99 € ao ano e inclúe o programa de Windows (diapositiva 2).

Onde podo usalo?

Na web, no móbil (Android e iPhone) e no programa de Windows, incluído en Premium (diapositivas 2 e 90).

Como engado un mineral?

Preme o **botón +**, enche **Novo rexistro** e preme **Gardar rexistro** (diapositiva 12).

A app le as miñas etiquetas?

Si, con **Ler unha etiqueta cunha foto**: o asistente de IA enche o rexistro. Revísao sempre. Só web e móbil (diapositiva 13).

Como se crea o código?

Énchese só. En **Axustes › Xestión do código** escolles como: polo xacemento, polas túas letras ou a man (diapositiva 54).

Que é o C- diante do código?

É a letra do idioma: levana os rexistros de **Intercambio** (diapositiva 29).

Volver ao índice

Preguntas frecuentes (2)

Preme o número de diapositiva para ver a explicación completa.

Como imprimo etiquetas?

Botón de etiqueta da tarxeta › **Impresións** › **Xerar etiquetas**. O PDF sae en **Arquivos** (diapositivas 25 e 32).

Quen ve a miña colección?

Só os teus contactos, e ti escolles que ven en **O meu perfil público** (diapositiva 37). Para non aparecer: **Perfil visible na comunidade** (diapositiva 50).

Pódense perder os meus datos?

Na web gárdanse sós na nube (diapositiva 73). Fai de cando en vez unha **copia completa** (diapositiva 81).

Podo traer a miña colección de Excel?

Si, con **Importar con asistente** en Axustes › Xestión de datos (diapositiva 76).

O programa de Windows actualízase só?

Non. Pasa os cambios con **Actualizar a colección en Windows** (diapositiva 93).

Podo desfacer un cambio de estado?

Si: desde a pestana **Intercambio** podes recuperar o rexistro (diapositiva 23).

Volver ao índice

Glosario

As palabras do manual, explicadas en poucas palabras.

Rexistro (diapositiva 12)
Cada exemplar da túa colección, coa súa foto e os seus datos.

Ficha mineral (diapositiva 70)
Folla de 170 x 110 mm coa foto e os datos do mineral.

Código (diapositiva 54)
Identifica cada rexistro, por exemplo FER-0001. Créase só.

Prefixo de idioma (diapositiva 29)
Letra diante do código en Intercambio: C-, E-, S- ou T-.

Número de rexistro (diapositiva 79)
Contador de control 1, 2, 3… Non é o código.

Ubicación (diapositiva 18)
Onde gardas o exemplar (caixa, vitrina…).

Cola de etiquetas (diapositiva 32)
Os rexistros que agardan para imprimirse, en Impresións.

Intercambio (diapositiva 26)
A pestana cos rexistros que tes para intercambiar.

Contacto (diapositiva 36)
Un coleccionista co que xa estás conectado.

Perfil visible na comunidade (diapositiva 50)
Interruptor de Axustes: se o desactivas, non apareces.

O meu perfil público (diapositiva 37)
Escolles que ven os teus contactos: Colección privada ou Intercambio.

Copia completa (diapositiva 81)
Copia de todo: colección, fotos e axustes.

Volver ao índice