

culture.web Benutzerhandbuch

Letztes Update: 03.04.2024

culture.web ist ein integriertes, auf imdas pro und imdas web basiertes System zur Inventarisierung von Kulturgütern. Bei dem Programm handelt es sich um eine «Rich Internet Application», daher ist zur Verwendung weder eine Installation noch ein Programm, sondern ausschliesslich ein gängiger Internet-Browser notwendig.

Ziel bei der Entwicklung von culture.web ist es, allen Teilnehmern des Projekts culture.web ein mächtiges und doch einfaches Werkzeug zur digitalen Objektinventarisierung zur Verfügung zu stellen.

Diese Dokumentation beschreibt den Einsatz von culture.web im Gebrauch bei der Objektinventarisierung. Sie umfasst ein technisches Kapitel, in dem der allgemeine Umgang behandelt wird, sowie ein inhaltliches Kapitel, das Schreibanweisungen für die einzelnen Felder enthält.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument die kürzere, also die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Anweisungen zum Lesen

Um das Lesen dieser Anleitung zu vereinfachen, seien ein paar Regeln hervorgehoben:

- Wichtige Informationen und Begriffe werden im Fliesstext **fett** markiert.
- Buttons und andere Steuerelemente werden durch «» abgegrenzt: z.B. «speichern»
- Spezielle Ausdrücke werden *kursiv* geschrieben.
- Datenfelder von culture.web werden *kursiv* geschrieben **und** durch «» abgegrenzt: z.B. «*Objektbezeichnung*»

Allgemeine wichtige Anmerkungen werden in dieser Anleitung mit einem Kasten hervorgehoben:



<Hier steht eine wichtige Anweisung>

Änderungen am Dokument

| Datum | Bemerkungen | Au- tor/en |
|------------|---|---------------|
| 2021-07-01 | Neue Anleitung für culture.web 2.0 | GA/CI |
| 2021-08-07 | Ergänzungen und Anpassungen | CI |
| 2022-04-21 | Anpassung aufgrund jüngster UI-Änderungen | GA/CI |
| 2023-09-18 | Ergänzung neuer Funktionen und Update Screenshots | CI |
| 2024-02-08 | Ergänzung neuer Funktionen und Update Screenshots | CI |

Inhalt

| | |
|--|----|
| Anweisungen zum Lesen..... | 1 |
| Änderungen am Dokument..... | 2 |
| Inhalt 3 | |
| Quick-Reference - Schnellstart..... | 5 |
| A. In culture.web einsteigen (Anmeldung)..... | 5 |
| B. Ein neues Objekt anlegen (Grundinventarisierung)..... | 6 |
| C. Ein bestehendes Objekt bearbeiten..... | 7 |
| D. Ein Objekt suchen (Einfache Suche)..... | 7 |
| E. Berichte drucken und Daten exportieren..... | 8 |
| F. Einen Fehler oder ein Problem melden..... | 9 |
| culture.web - Allgemein..... | 10 |
| 1. Anforderungen..... | 10 |
| 2. Grundlagen und Begriffe..... | 11 |
| 3. Einstieg und Überblick..... | 12 |
| 3.1. Anmeldung bei culture.Web..... | 12 |
| 3.2. Navigationsleiste..... | 15 |
| 3.3. Menüleiste..... | 16 |
| 4. Neue Objekte erfassen..... | 16 |
| 4.1. Über die Menüleiste..... | 16 |
| 4.2. Über ein bestehendes Objekt..... | 17 |
| 4.3. Ein Objekt kopieren..... | 18 |
| 5. Objekte suchen / Objekte finden..... | 18 |
| 5.1. Suchergebnislisten..... | 18 |
| 5.1.1. Feldauswahl verändern..... | 20 |
| 5.1.2. Die Galerieansicht..... | 21 |
| 5.1.3. Vergangene Recherchen aufrufen / durchblättern..... | 22 |
| 5.1.4. Notizen zu Thesaurusfelder durchsuchen..... | 22 |
| 5.2. Objektübersicht/Browsing..... | 23 |
| 5.3. Volltextsuche..... | 23 |
| 5.4. Einfache Suche..... | 23 |
| 5.4.1. Gespeicherte Recherchen..... | 25 |
| 5.5. Expertensuche..... | 27 |
| 6. Die Maskenansicht von culture.web..... | 27 |
| 6.1. Lesender Maskenmodus..... | 28 |
| 6.2. Schreibender Maskenmodus..... | 30 |
| 7. Objektbearbeitung..... | 31 |
| 7.1. Standardfelder und Feldtypen..... | 31 |
| 7.1.1. Datumsfelder..... | 32 |
| 7.1.2. Stammdatenfelder..... | 32 |
| 7.1.3. Thesaurusfelder..... | 33 |
| 7.1.4. Personenfelder..... | 34 |
| 7.1.5. Wertfelder..... | 34 |
| 7.2. Das Feld «Inventarnummer»..... | 34 |
| 7.3. Das Feld «Standort»..... | 34 |

| | | |
|--------|---|----|
| 7.3.1. | Standorthistorie..... | 36 |
| 7.3.2. | Dauerstandort setzen..... | 37 |
| 7.3.3. | Zurücksetzen auf Dauerstandort..... | 37 |
| 7.3.4. | Massenmutation von Standorten / Standort übernehmen | 37 |
| 7.4. | Die Masse-Tabelle | 38 |
| 8. | Personenverwaltung..... | 39 |
| 8.1. | Maskenansicht für Personen | 40 |
| 8.2. | «Schnellerfassung» von Personen und Körperschaften | 41 |
| 9. | Stammdaten..... | 42 |
| 9.1. | Einträge anzeigen und ändern | 42 |
| 9.2. | Neuen Eintrag erfassen | 42 |
| 9.3. | Eintrag löschen | 43 |
| 10. | Medienverwaltung und Galerie | 43 |
| 10.1. | Die Medienverwaltung | 43 |
| 11. | Objektauswahl («Körbchen») | 44 |
| 11.1. | Objekte zu Objektauswahlen hinzufügen & entfernen | 44 |
| 11.2. | Verwalten und laden | 45 |
| 11.3. | Zuweisen von Objektauswahl an Benutzer/-innen | 46 |
| 12. | Persönlicher Aufgabenbereich..... | 48 |
| 12.1. | Element hinzufügen..... | 48 |
| 12.2. | Element entfernen..... | 49 |
| 13. | Thesaurusbearbeitung | 49 |
| 14. | Daten exportieren und Berichte erstellen..... | 50 |
| 14.1. | Objektdatenblatt oder Objektliste drucken..... | 50 |
| 14.2. | Daten exportieren | 51 |
| 15. | Inhaltliche Schreibanleitung..... | 52 |
| 15.1. | Ausfüllen von Personenfeldern | 52 |
| 15.2. | Ausfüllen von Thesaurusfeldern | 53 |
| 15.3. | Maskenkopf | 54 |
| 15.4. | Maske: Dokumentation | 59 |
| 15.5. | Maske: Details archäolog. Objekt | 66 |
| 15.6. | Maske: Details bibliogr. Objekt..... | 70 |
| 15.7. | Maske: Details biolog. Objekt | 73 |
| 15.8. | Maske: Details ethnolog. Objekt | 76 |
| 15.9. | Maske: Details Fotografie | 80 |
| 15.10. | Maske: Details geolog. Objekt | 84 |
| 15.11. | Maske: Details Kunstobjekt | 88 |
| 15.12. | Maske: Medien zum Objekt..... | 91 |
| 15.13. | Öffentliche Felder | 92 |
| 16. | Quellen & Rechte | 96 |

Quick-Reference – Schnellstart

Dieser Teil des Benutzerhandbuchs soll einen Schnelleinstieg in culture.web bieten, ohne auf Details und Hintergründe einzugehen. Die wichtigsten Vorgänge werden in kurzen Schritt-für-Schritt Anweisungen umrissen. Detailinformationen finden Sie in entsprechenden Kapiteln in der ausführlichen Anleitung (ab Seite 10).

A. In culture.web einsteigen (Anmeldung)

Um sich in culture.web anzumelden, müssen Sie die folgenden Schritte durchführen (siehe auch Illustrationen in Abb. 1):

1. Öffnen Sie Ihren Browser und rufen Sie <https://collections.kimnet.ch/> auf.
2. Klicken Sie in der Menüleiste oben rechts auf «Anmelden».
3. Geben Sie auf der folgenden Seite Ihr *Benutzername* und *Passwort* an.
4. Klicken Sie auf «Anmelden».



Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, so können Sie sich dieses zurzeit nur durch die Geschäftsstelle (support@kimnet.ch) zurücksetzen lassen.



Durch Auswählen von «Einstellungen speichern» merkt sich culture.web die Benutzerangaben für Ihren Browser und Sie müssen sich beim nächsten Besuch auf dem gleichen Computer nicht mehr manuell einloggen.

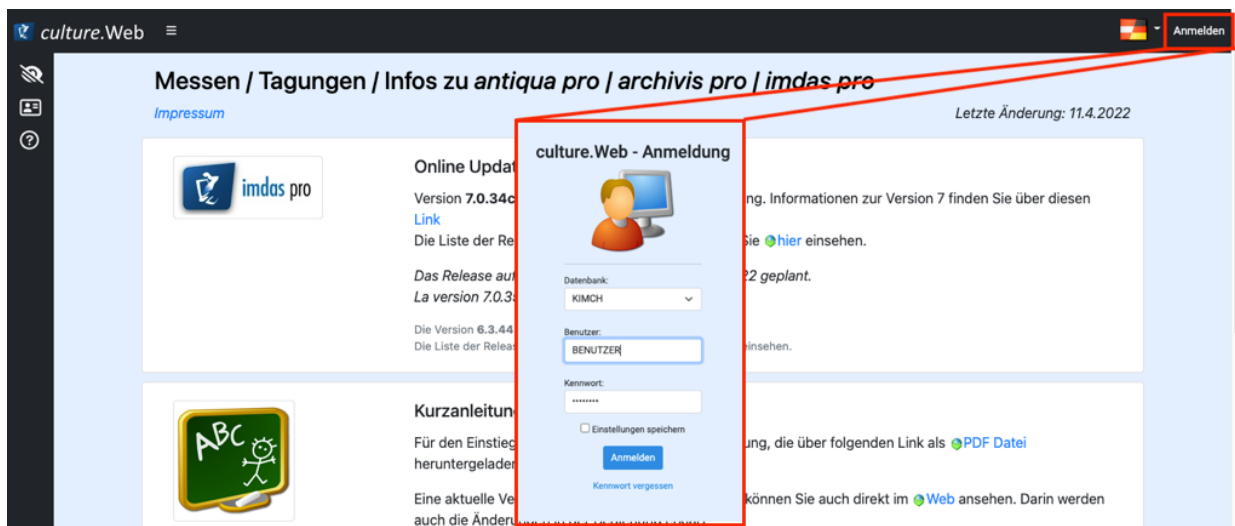




Abb. 1: Vorgehen für das Anmelden in culture.web.

B. Ein neues Objekt anlegen (Grundinventarisierung)

Für diese Aktion wird angenommen, dass Sie bereits in culture.web angemeldet sind (siehe Kapitel A). In Abb. 2 werden die einzelnen Schritte zusätzlich illustriert.

1. In der Menüleiste (oben), zuerst auf «Objekterfassung» (siehe Abb. 2, 1) und im darauffolgenden Bereich auf den gewünschten Objekttypen klicken. Dies entspricht einer ersten, groben Einteilung in einen Themenbereich. Zur Auswahl stehen: *Archäologie*, *Bibliographisches Objekt*, *Biologie*, *Ethnologie*, *Fotografie*, *Geologie*, *Kunst*. Zusätzlich können so auch *Personen oder Körperschaften* erfasst werden.
2. Die markierten Pflichtfelder auf der folgenden Maske ausfüllen:
 - a. Im Feld «Objekttyp» den gewünschten Objekttypen auswählen. Dieser weist das Objekt grob einer Kategorie zu, welche die weiteren verfügbaren Masken bestimmt.
 - b. Im Feld «Sammlung» eine geeignete Sammlung auswählen.
 - c. Im Feld «Objektbezeichnung» eine aussagekräftige Bezeichnung für das Objekt eingeben.
3. Restliche Felder nach Bedarf ausfüllen. Die  neben den Feldern geben Aufschluss darüber, welche Inhalte in dem Feld erwartet werden.
4. Die Änderungen durch Klick auf den -Button (oben) speichern.

Nach dem Speichern ist das neu angelegte Objekt gespeichert und auffindbar. Die Inventarnummer wird dabei automatisch vergeben, sobald Sie das Objekt abspeichern.

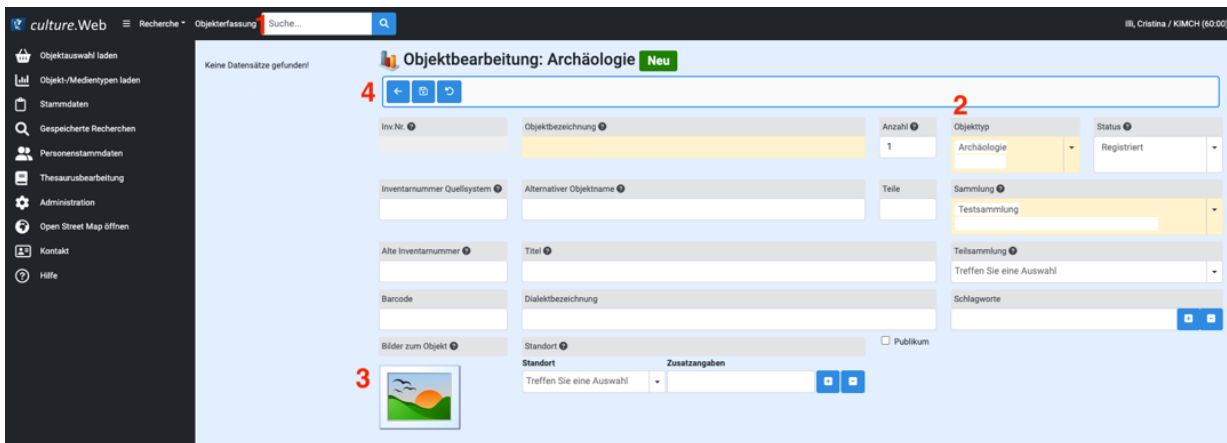


Abb. 2: Vorgehen für das Anlegen eines neuen Objekts. Grundsätzlich müssen zum Anlegen eines Objekts nur die Pflichtfelder (rot hinterlegt) ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind fakultativ.

C. Ein bestehendes Objekt bearbeiten

Für diese Aktion wird angenommen, dass Sie bereits in culture.web angemeldet sind (siehe Kapitel A) und ein Objekt bereits in der Detailansicht geöffnet haben.

1. In den schreibenden Modus wechseln (✎-Button).
2. Im Karteireiter die gewünschte Maske auswählen.
3. Felder ausfüllen
4. Die Änderungen speichern (💾-Button).

D. Ein Objekt suchen (Einfache Suche)

Für diese Aktion wird angenommen, dass Sie bereits in culture.web angemeldet sind (siehe Kapitel A). In Abb. 3 werden die einzelnen Schritte zusätzlich illustriert.

1. In der Menüleiste (oben) auf «Recherche» klicken und die gewünschte Suchart auswählen. In den meisten Fällen reicht die «Einfache Suche» aus.
2. Ihre Suchabfrage formulieren. Sie können dazu jeweils ein Suchfeld, sowie einen Vergleichswert auswählen (siehe Anleitung, Kapitel 5.4 für weitere Details)
3. Auf den 🔍-Button klicken.

Das Ausführen der Suche kann, abhängig von der Komplexität, einige Sekunden dauern. Sobald ein Ergebnis gefunden wurde, wird dieses in der Ergebnisliste angezeigt. Dort können Sie ein Objekt durch Klick in der Detailansicht bzw. Maskenan-sicht öffnen. Bei der erweiterten Suche können Sie bis zu vier verschiedene Suchterme zu einer einzigen Abfrage kombinieren. Jeder Suchterm besteht aus einem Feld, das durchsucht werden soll, einem Vergleichsoperator (Verknüpfung) und einem Suchbegriff.

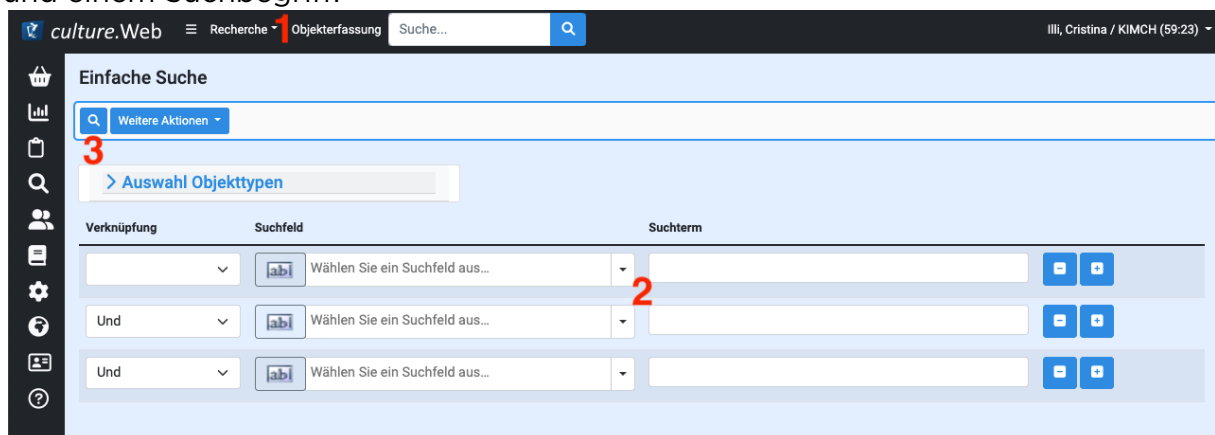


Abb. 3: Vorgehen für die erweiterte Suche. Sie können bis zu vier verschiedene Suchterme zu einer einzigen Abfrage kombinieren. Jeder Term besteht aus einem Feld, das durchsucht werden soll, einem Vergleichsoperator und einem Suchbegriff.

E. Berichte drucken und Daten exportieren

Für diese Aktion wird angenommen, dass Sie bereits in culture.web angemeldet sind (siehe Kapitel A).

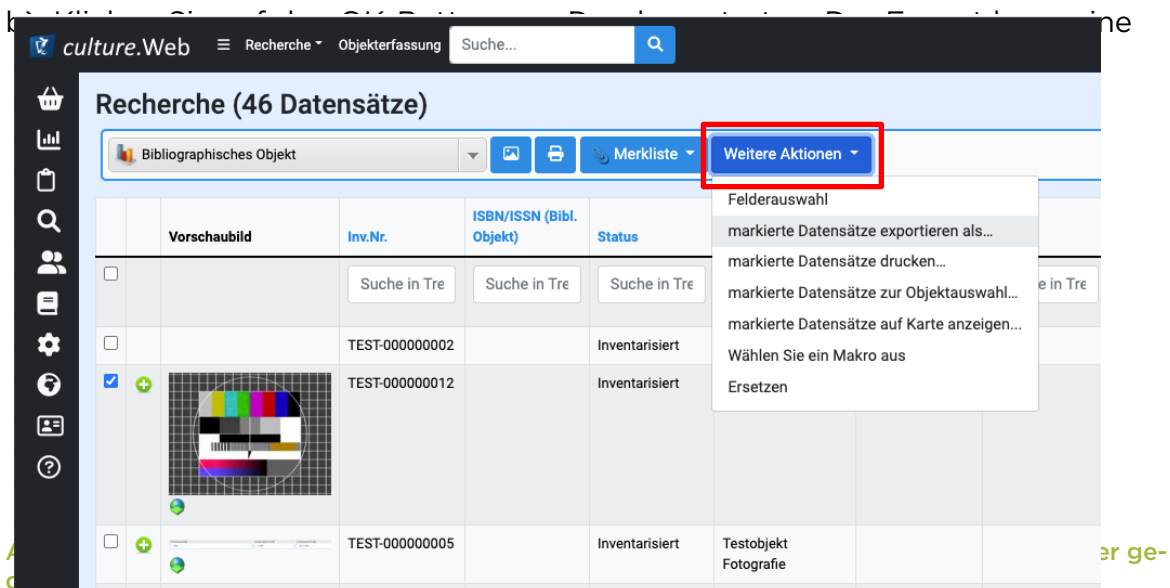
1. Laden Sie die gewünschten Objekte in die *Ergebnisliste* und markieren Sie diese dort in der linken Spalte (Checkbox) oder öffnen Sie ein einzelnes *Objekt* in der *Maskenansicht (lesend)*.
2. Die Funktion zum Drucken und Exportieren sind unterhalb der Menüleiste unter *Weitere Aktionen* (siehe Abb. 4) zu finden.

3. Daten exportieren

- a) Wählen Sie den Eintrag *Weitere Aktionen* >> *markierte Datensätze exportieren als (Ergebnisliste)* bzw. *Weitere Aktionen* >> *Datensatz exportieren als (Maskenansicht)*.
- b) Wählen Sie das gewünschte Format (Excel, CSV oder XML) im folgenden Dialog.
- c) Klicken Sie auf den OK-Button, um den Export zu starten. Der Export kann eine Weile dauern. Der Status wird oben rechts angezeigt: ✔ Exportiere: Inv.Nr.

4. Berichte drucken

5. In der Menüleiste finden Sie den Eintrag *Weitere Aktionen* >> *markierte Datensätze Drucken (Ergebnisliste)* bzw. *Weitere Aktionen* >> *Datensatz drucken (Maskenansicht)*
- a) Wählen Sie das gewünschte Format (Excel, CSV oder XML) im folgenden Dialog.



F. Einen Fehler oder ein Problem melden

Sollten die Nutzer/innen (Museen & Sammlungen) jegliche Art der Unterstützung benötigen, läuft das Eskalationsverfahren folgendermassen ab:

1. Die Nutzer des Systems wenden sich in einem ersten Schritt an den/die für ihren Museumsverband zuständigen Vertreter/in. Diese Person soll das Anliegen in erster Instanz triagieren und bearbeiten.
2. Sollte das Problem nicht durch eine/n Vertreter/in des jeweiligen Museumsverbands gelöst werden können, kann sich diese sich per [Formular](#) oder E-Mail an support@kimnet.ch wenden und das Anliegen an die KIM.ch Geschäftsstelle melden. Die Nachrichten werden von KIM.ch vorerst manuell gesichtet und zeitnah während den Bürozeiten (Mo-Fr, 9-12 & 13-16 Uhr) bearbeitet.

culture.web - Allgemein

1. Anforderungen

culture.web läuft vollständig über den Internet-Browser. Daher ist keine lokale Installation einer Software nötig (ausser dem Browser selbst). Auch ist die Verwendung unabhängig vom verwendeten Betriebssystem möglich. Es gibt einige Anforderungen an den Internet-Browser, die erfüllt werden müssen.

culture.web wurde mit diversen Browsern und unter diversen Systemen getestet, um eine maximale Kompatibilität zu gewährleisten. Dennoch kann Qualität, Aussehen und Verhalten von culture.web von Browser zu Browser leicht unterschiedlich sein. Für ein optimales Ergebnis empfehlen wir Mozilla Firefox, Google Chrome oder Apple Safari in einer aktuellen Version. Zudem ist eine zuverlässige Arbeit mit culture.web nur mit einer stabilen Internetverbindung möglich.

Als mögliche Betriebssysteme wurden die Folgenden erfolgreich getestet: Windows 7 und Windows 10 sowie MacOS ab Version 10.15. Andere Betriebssysteme sind möglich, sofern eine entsprechende Browser-Software betrieben werden kann. Grundsätzlich wird empfohlen, sowohl beim Betriebssystem als auch beim Browser mit der jeweils aktuellen Version zu arbeiten.

Für die Verwendung von culture.web **muss** der Browser **JavaScript** und **Cookies** unterstützen und die entsprechende Sicherheitseinstellung gesetzt sein. In der Regel ist dies standardmässig der Fall. Für die zwei gängigsten Browser sei das Vorgehen, um JavaScript zu aktivieren, dennoch kurz beschrieben.

Google Chrome: «Drei-Punkte Menü» auf der rechten Seite öffnen und dann Einstellungen aufrufen. Klicken Sie auf «Sicherheit und Datenschutz» und danach auf «Inhaltseinstellungen». Stellen Sie sicher, dass in der Rubrik «JavaScript» zugelassen (empfohlen) aktiviert ist.

Safari: Menü: Safari->Einstellungen (Cmd-,). Dort in den Reiter «Sicherheit» wechseln und das Häkchen bei «JavaScript aktivieren» setzen.

2. Grundlagen und Begriffe

Bevor die Details zu culture.web erläutert werden, sollen erstmals einige grundlegende Begriffe und Konzepte erklärt werden, die in dieser Anleitung benutzt werden.

Objekt: Bei einem Objekt handelt es sich um einen Gegenstand, welcher in culture.web inventarisiert werden soll. Zu einem Objekt existiert in culture.web ein Datensatz mit Objektangaben. Wird in dieser Anleitung von *Objekt* gesprochen, so ist damit ein solcher Datensatz gemeint.

(Daten-)Feld: Ein Attribut in einem Objektdatensatz. In den Feldern werden die Objektinformationen abgelegt. Namen von spezifischen Datenfeldern werden in dieser Anleitung in Anführungszeichen geschrieben.

Maske: Ein Anzeigeelement, welches die Anzeige und Bearbeitung von Objekten ermöglicht. Eine Maske ermöglicht Zugriff auf eine Teilmenge von Feldern. Die genaue Maskenkonfiguration (d.h. die Felder auf der Maske) hängt vom Verwendungszweck ab.

Objektyp: Ordnet ein Objekt einem bestimmten Themenbereich zu. Der Objektyp bestimmt, welche Masken zu einem Objekt angezeigt werden. Im Moment existieren in culture.web die Objekttypen: *Archäologie, Bibliographische Objekte, Biologie, Ethnologie, Fotografie, Geologie und Kunst*.

Stammdaten: Ein vordefinierter Bestand von Einträgen, auf die in einem Feld verwiesen werden kann. Im einfachsten Fall handelt es sich dabei um eine Liste von Begriffen (Wortliste). Ist in dieser Anleitung von *Wortlisten* die Rede, so sind damit einfache Listen von Begriffen gemeint, die keine Hierarchie aufweisen.

Thesaurus: Ein Typ von Stammdaten, der aus Begriffen besteht, die untereinander in eine hierarchische Beziehung gesetzt werden können. Intern handelt es sich also nicht nur um eine einfache Auflistung von Begriffen, sondern auch die Begriffe selbst können bestimmte Eigenschaften haben wie z.B. übergeordnete Begriffe, untergeordnete Begriffe, Synonyme, Verweise etc.

Medien: Dateien wie Bilder, Musik, Videos oder Dokumente. In culture.web werden Medien immer zu einem bestehenden Objekt abgelegt. Intern generiert culture.web zu einem Medium auch sogenannte Medienobjekte im Sinne eines Datensatzes zum Medium. In der Regel müssen diese nicht explizit angelegt werden.

Institution: Eine an KIM.ch & culture.web teilnehmende Institution mit eigener Sammlungsstruktur und eigenen Objekten.

Sammlung: Eine Organisationseinheit der Institution, im einfachsten Fall die Institution selbst. Jedes Objekt ist einer Sammlung (und somit automatisch auch einer Institution) zugehörig.

Benutzer: Ein Benutzerkonto für culture.web. Über dieses wird der Zugriff auf die Sammlungen gesteuert. Ein Benutzerkonto gehört in der Regel zu einer Institution und hat entsprechende Zugriffsrechte auf deren Sammlungen und Objekte.



Institutionen und deren Sammlungen werden im Moment zentral verwaltet. Eine neue Sammlung kann daher nur durch die Geschäftsstelle angelegt werden.

3. Einstieg und Überblick

Um culture.web aufzurufen, starten Sie Ihren Browser und öffnen Sie die Internet-Adresse

<https://collections.kimnet.ch/>

Nun sollte die Homepage von culture.web angezeigt werden (Abb. 5). Sie kann in drei Bereiche eingeteilt werden: Auf der linken Seite befindet sich die **Navigationsleiste** (Abb. 5, 2, grün), oben, unterhalb des Logos, die **Menüleiste** (Abb. 5, 3, blau) und zentriert der **Inhaltsbereich** der Seite (Abb. 5, 1, rot).

Diese Aufteilung bleibt für culture.web immer gleich. Alle Befehle sind über die Menü- und Navigationsleiste zugänglich. Im Inhaltsbereich werden, je nach Kontext, die Ergebnislisten, Detailmasken etc. angezeigt.

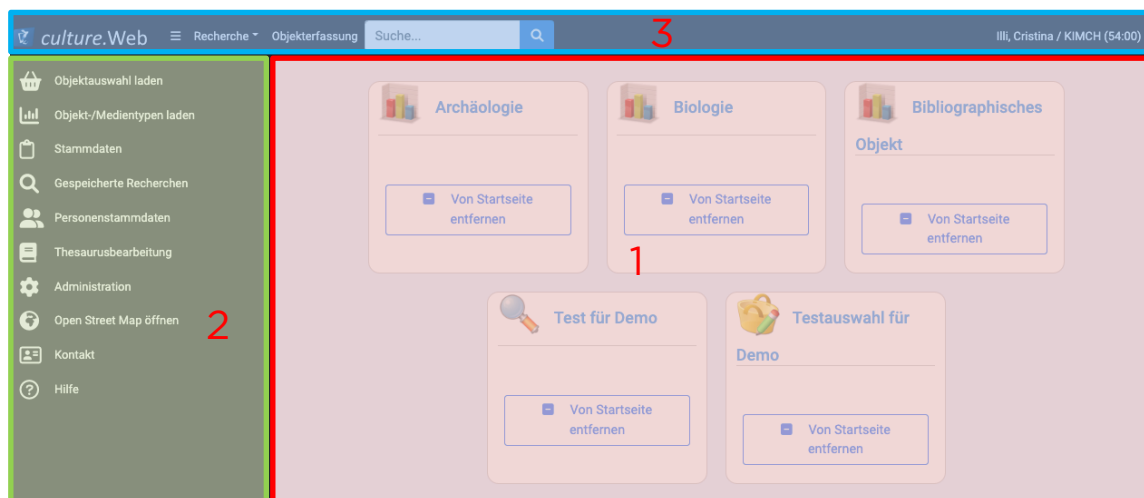


Abb. 5: culture.web Übersicht (nach Login) und Aufteilung. Die Ansicht besteht aus dem Inhaltsbereich (rot), der Navigationsleiste (grün) und der Menüleiste (blau)

3.1. Anmeldung bei culture.Web

The login form is located on the left side of the page. It has a light blue background and contains the following elements: a 'Datenbank:' label with a dropdown menu set to 'KIMCH'; a 'Benutzer:' label with a text input field containing 'BENUTZER'; a 'Kennwort:' label with a password input field showing masked characters; a checkbox labeled 'Einstellungen speichern'; and an 'Anmelden' button. Below the button is a blue link that says 'Kennwort vergessen'.

Um die Arbeit mit culture.web beginnen zu können, müssen Sie sich mit Ihren Benutzerdaten anmelden. Diese sollten Sie von der Geschäftsstelle erhalten haben.

Über den Benutzer sind die Zugriffsrechte auf Masken und Sammlungen gesteuert. In der Regel erhält ein/-e Benutzer/-in Zugriff auf die Sammlungen ihrer Institution. Die Steuerung der Zugriffsrechte ist sehr fein und individuell möglich, um auf die Bedürfnisse der jeweiligen Institution eingehen zu können. Die Erteilung von Zugriffsrechten erfolgt zentral über die Geschäftsstelle. Bei Unstimmigkeiten oder Problemen können Sie sich jederzeit mit dieser in Verbindung setzen.

Um sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort anzumelden, klicken Sie in der Menüleiste (Abb. 5, 3) auf «Anmelden». Es folgt eine Seite, bei der Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort angeben können. Die Datenbank «KIMCH» ist voreingestellt (Abb. 6). «KIMCH» ist die produktive Datenbank. Es gibt eine Test-Instanz, «KIMCHTEST», welche lediglich als 'Spielwiese' genutzt wird, um Importdateien

Abb. 6: Anmeldung bei culture.web.

zu prüfen und neue Versionen von culture.web zu testen. Sie dürfen «KIMCHTEST», ebenfalls zu Testzwecken verwenden, müssen aber jederzeit damit rechnen, dass gemachte Änderungen verloren gehen.

Sind alle Angaben korrekt, werden Sie eingeloggt. Sie bemerken den Erfolg daran, dass sowohl in der Navigationsleiste als auch in der Menüleiste neue Optionen angezeigt werden. Ausserdem landen Sie direkt auf Ihrem persönlichen, konfigurierbaren Startbildschirm.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie mittels «Kennwort vergessen» ein neues generieren lassen. Dazu müssen Sie die gewünschte Datenbank auswählen und die E-Mailadresse angeben, die für Ihr Konto auf culture.web hinterlegt ist (siehe Abb. 7).


Nach dem Ausführen der Schritte in Kapitel 3.1 sind Sie nun eingeloggt und sollten eine ähnliche Übersicht sehen wie in Abb. 8 gezeigt. Über den -Button in der oberen Menüleiste kann die Navigationsleiste ein und ausgeblendet werden, sodass im verkleinerten Zustand lediglich die Symbolbilder (Icons)



Abb. 7 Passwort vergessen? Kein Problem – es kann ein neues generiert werden. Dazu die E-Mailadresse zum Konto bei culture.web angeben.

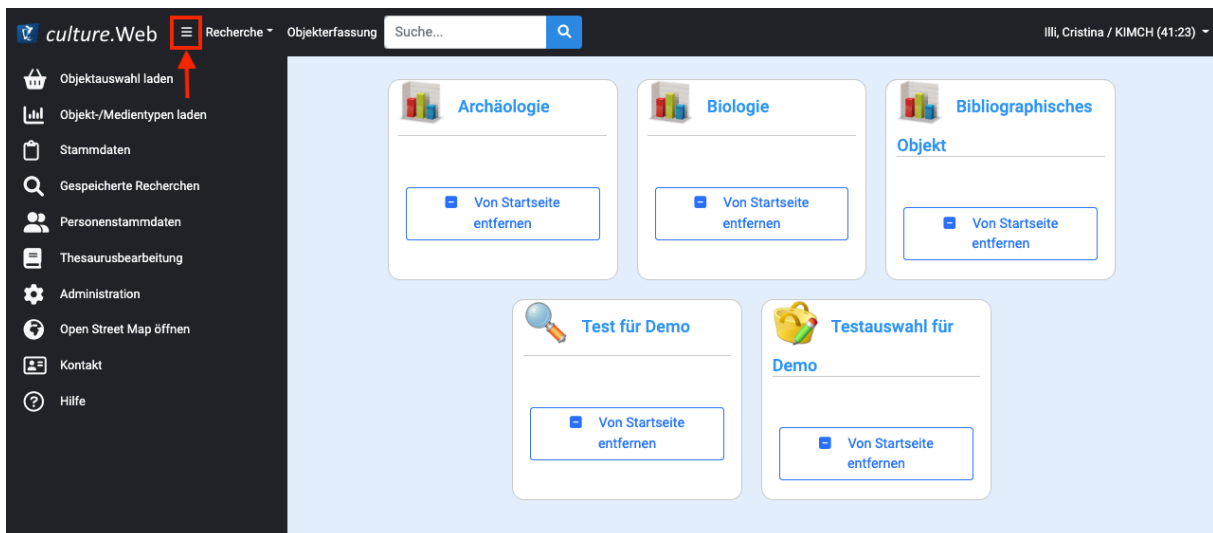



Abb. 8: Ansicht von culture.web nach dem Einloggen. Links ist die Navigationsleiste sichtbar.











Diese kann über den -Button, der in der Menüleiste oben enthalten ist, ein- und ausgeblendet werden.

sichtbar sind.

3.2. Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich am linken Rand (vgl. Abb. 5, grün). Sie kann über den -Button in der Menüleiste vergrößert und verkleinert werden, wobei im verkleinerten Zustand lediglich die Symbolbilder (Icons) sichtbar sind.

Die Navigationsleiste ist immer sichtbar und enthält im eingeloggten Zustand verschiedene Symbolbilder (in Tabelle 1 detailliert erklärt). Im Allgemeinen führt das Anklicken eines solchen Bildes einen Bereichswechsel herbei und ermöglicht damit die Navigation in culture.web.



| Icon | Name | Beschreibung |
|---|----------------------------------|--|
|  | <i>Objekt-/Medientypen laden</i> | Öffnet eine Auflistung aller bestehenden Objekt- und Medientypen, welche dann direkt angewählt werden können. Dient zum Beispiel als Einstieg in die Auflistung aller Objekte eines Typs. |
|  | <i>Objektauswahl laden</i> | Zeigt eine Auflistung aller bestehenden Objektauswahlen (oder "Körbchen") an (öffentlich oder persönlich). Objektauswahlen sind beliebig zusammenstellbare Auswahlen von Objekten, die jederzeit wieder aufgerufen werden können, ähnlich einem Warenkorb. Siehe auch Kapitel 11. |
|  | <i>Gespeicherte Recherchen</i> | Zeigt eine Auflistung aller bestehenden, gespeicherten Recherchen an (öffentlich oder persönlich). Gespeicherte Recherchen sind vorkonfigurierte Suchabfragen, die mit einem Klick ausgeführt werden können. Siehe auch Kapitel 5.4.1. |
|  | <i>Stammdaten</i> | Hier kann nach verschiedenen Stammdaten gesucht werden. Je nach Berechtigung können diese Felder bearbeitet werden. Dies wird mit den   -Buttons angezeigt und ermöglicht. Siehe auch Kapitel 0. |
|  | <i>Personenstammdaten</i> | Hier können die Informationen zu Personen separat ergänzt und neue Personen angelegt werden. Siehe auch Kapitel 8. |
|  | <i>Thesaurusbearbeitung</i> | Führt in den Bereich zur Bearbeitung von Thesauri. In culture.web kann dieser Bereich nur dazu verwendet werden, bestehende Thesauri in ihrer Baumstruktur anzuzeigen. Eine Bearbeitung ist nicht möglich. |
|  | <i>Administration</i> | Die Einstellungen zu culture.web. Je nach Berechtigungsstufe stehen hier verschiedene Optionen zur Verfügung. Siehe Kapitel «Einstellungen». |
|  | <i>Kontakt</i> | Führt zu einer Seite mit allgemeinen Kontaktangaben. |

| | | |
|--|-------|--|
| | Hilfe | Leitet auf culture.web und die dort abgelegten Hilferessourcen um. |
|--|-------|--|

Tabelle 1: Eine Beschreibung der einzelnen Symbole (Icons) der Navigationsleiste.

3.3. Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich auf der Benutzeroberfläche immer oben (vgl. Abb. 5, 2). Sie enthält dabei folgende Punkte (von links nach rechts):

- **culture.web Logo:** Kann angeklickt werden, um zurück auf die Homepage von culture.web zu gelangen.
- -Button: Blendet die Navigationsleiste ein und aus.
- **Recherche:** Ein Dropdown-Menü, um zu den verschiedenen Recherchen zu gelangen.
- **Objekterfassung:** Kann zur Erfassung eines neuen Objekts verwendet werden. In einem zweiten Schritt muss der Typ für das erfasste Objekt ausgewählt werden.
- **Volltextsuche:** Schnellzugriff auf die Volltextsuche, welche eine Textsuche in einer grossen Anzahl von Textfeldern ermöglicht.
- -Button: Möglichkeit, die Sprache anzupassen
- **<Benutzername>:** Hier können Sie die Seite aktualisieren (neu laden), das Kennwort ändern und sich abmelden.

4. Neue Objekte erfassen

Es gibt verschiedene Wege, um ein neues Objekt zu erfassen. Beide werden an

dieser Stelle erklärt. In Abb. 9 werden die einzelnen Schritte zusätzlich illustriert.


4.1. Über die Menüleiste


In der Menüleiste (oben), findet man die «Objekterfassung» (siehe Abb. 2, 1). Danach wählt man den gewünschten Objekttypen aus. Dies entspricht einer ersten, groben Einteilung in einen Themenbereich. Zur Auswahl stehen: *Archäologie*, *Bibliographisches Objekt*, *Biologie*, *Ethnologie*, *Fotografie*, *Geologie* oder *Kunst*.

Abb. 9: Vorgehen für das Anlegen eines neuen Objekts. Grundsätzlich müssen zum Anlegen eines Objekts nur die Pflichtfelder (rot hinterlegt) ausgefüllt werden. Alle anderen Felder sind fakultativ.


Die in Abb. 9 gelb markierten Feld sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden. Dazu gehören:

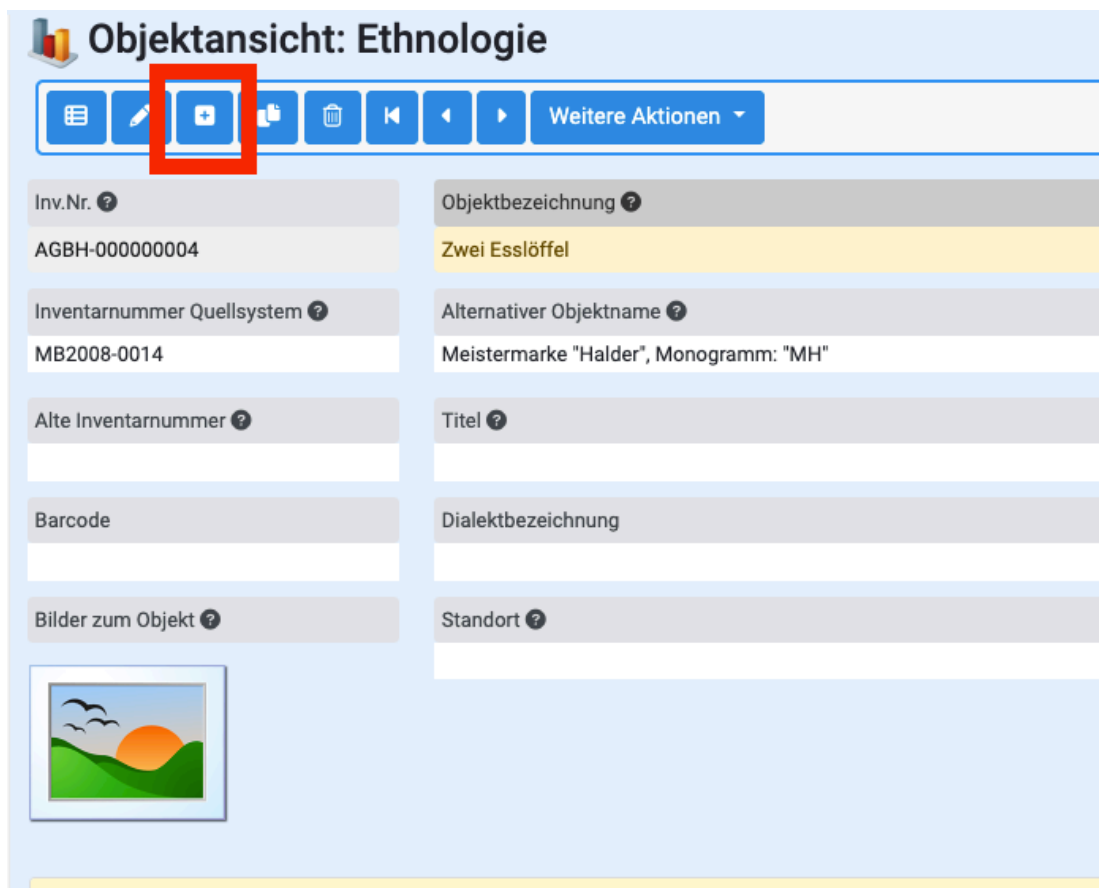
- a. Im Feld «Objekttyp» den gewünschten Objekttypen auswählen. Dieser weist das Objekt grob einer Kategorie zu, welche die weiteren verfügbaren Masken bestimmt.
- b. Im Feld «Sammlung» eine geeignete Sammlung auswählen.
- c. Im Feld «Objektbezeichnung» eine aussagekräftige Bezeichnung für das Objekt eingeben.

Die restlichen Felder können nach Bedarf ausgefüllt werden. Die  neben den Feldern geben Aufschluss darüber, welche Inhalte in dem Feld erwartet werden.

Damit die Änderungen beständig sind, werden sie durch Klick auf den -Button (Abb. 9, 4, oben) gespeichert. Nach dem Speichern ist das neu angelegte Objekt gespeichert und auffindbar. Die Inventarnummer wird dabei automatisch vom System vergeben, sobald Sie das Objekt abspeichern.

4.2. Über ein bestehendes Objekt

Alternativ zum in Kapitel 4.1 beschriebenen Weg, können neue Objekte auch über ein bestehendes Objekt erfasst werden. Befindet man sich im lesenden Modus bei einem bestehenden Objekt, gelangt man über den -Button in die Maske um ein neues Objekt anzulegen. Danach müssen wiederum alle rot markierten Felder




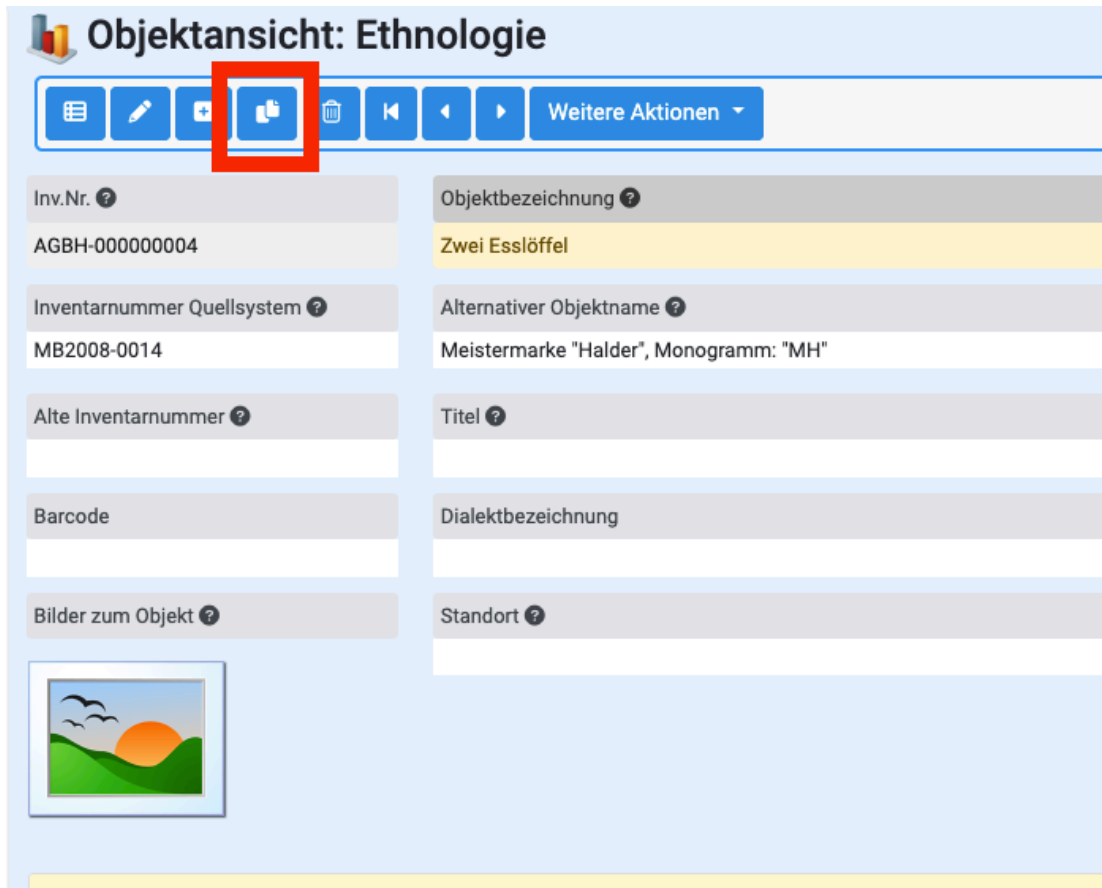
The screenshot shows a web interface titled 'Objektansicht: Ethnologie'. At the top, there is a toolbar with several icons, including a 'Plus' icon which is highlighted with a red square. Below the toolbar, the interface is divided into two columns of input fields. The left column contains: 'Inv.Nr.' (with a question mark icon) containing 'AGBH-000000004', 'Inventarnummer Quellsystem' (with a question mark icon) containing 'MB2008-0014', 'Alte Inventarnummer' (with a question mark icon), 'Barcode', and 'Bilder zum Objekt' (with a question mark icon) which has a small landscape image below it. The right column contains: 'Objektbezeichnung' (with a question mark icon) containing 'Zwei Esslöffel', 'Alternativer Objektname' (with a question mark icon) containing 'Meistermarke "Halder", Monogramm: "MH"', 'Titel' (with a question mark icon), 'Dialektbezeichnung', and 'Standort' (with a question mark icon). A 'Weiteren Aktionen' dropdown menu is located to the right of the toolbar.

Abb. 10: Ein neues Objekt kann auch aus der Ansicht von einem bestehenden Objekt erstellt werden. Mit dem "Plus"-Button gelangt man zur entsprechenden Maske.


(Pflichtfelder) ausgefüllt werden. Mit dem -Button werden die Änderungen abgespeichert.


4.3. Ein Objekt kopieren


Ein bestehendes Objekt mit dem -Button kopiert werden. Dieser ist im oberen Teil der Maske zu finden, siehe Abb. 11.





Objektansicht: Ethnologie


Inv.Nr.  AGBH-000000004

Objektbezeichnung  Zwei Esslöffel

Inventarnummer Quellsystem  MB2008-0014


Alternativer Objektname  Meistermarke "Halder", Monogramm: "MH"


Alte Inventarnummer 

Titel 

Barcode

Dialektbezeichnung

Bilder zum Objekt 

Standort 




Abb. 11: Ein bestehendes Objekt (samt Inhalt aller Felder) kann mit dem "Kopieren"-Button dupliziert werden.

5. Objekte suchen / Objekte finden

Ein Objekt in culture.web gehört immer einer bestimmten Sammlung an und diese Sammlungen wiederum sind einer bestimmten Institution zugeordnet. Sie sehen also immer nur die Objekte Ihrer eigenen Institution. Um aus diesem Pool die richtigen Objekte zu finden, bietet culture.web mehrere Möglichkeiten, die in diesem Kapitel näher beschrieben werden.



Sollte ein Objekt, von dem Sie sicher sind, dass es erfasst worden ist, bei einer Suche nicht auftauchen, kann es sich dabei um ein Berechtigungsproblem handeln. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Geschäftsstelle.

5.1. Suchergebnislisten

Egal, welche Art von Suche ausgeführt wird, culture.web generiert anhand der Anfrage eine Liste von Ergebnissen (Abb. 12) – die **Suchergebnisliste**. Diese ist immer gleich aufgebaut und soll hier kurz beschrieben werden.

culture.Web Recherche - Objekterfassung stickerei

Recherche (65.005 Datensätze) 1

Archäologie Merkliste Weitere Aktionen

| Vorschaubild | Objektbezeichnung | Inv.Nr. 2 | Eing.Nr. 3 | Sammlung |
|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Suche in Trefferliste... | Suche in Trefferliste... | Suche in Trefferliste... | Suche in Trefferliste... |
| | Testobjekt Archäologie | TEST-000000001 | | Testsammlung |
| | Test | TEST-000000002 | 4/2021 | Testsammlung |
| | Marmota marmota | TEST-000000003 | | Testsammlung |
| | Testobjekt Fotografie | TEST-000000005 | | Testsammlung |
| | Testobjekt Kunst | TEST-000000006 | | Testsammlung |
| | Testobjekt Geologie | TEST-000000007 | | Testsammlung |
| | | | MO 00005 | Testsammlung |
| | TEST-000000003_000010 | | MO 00006 | Testsammlung |
| | TEST-000000006_000011 | | MO 00007 | Testsammlung |

Abb. 12: Suchergebnisliste einer erweiterten Suche oder Objektübersicht (exemplarisch). In der Suchergebnisliste werden allgemeine Informationen zu den Objekten angezeigt. Sie kann sortiert und durchsucht werden.

Die Ergebnisliste zeigt oben links eine Ergebnisübersicht an (Abb. 12, 1). Diese gibt die Anzahl der Treffer insgesamt wieder und gibt ausserdem Aufschluss darüber, wie die Liste zustande gekommen ist (z.B. eine Recherche). Darunter folgt die eigentliche Liste der Suchergebnisse (Abb. 12, 2 & 3). Diese wird beim Scrollen automatisch erweitert, sobald das untere Ende der Liste erreicht wurde.

In der Liste selbst wird eine definierte Auswahl von Objektinformationen – *die Feldauswahl* – angezeigt. Diese Feldauswahl ist standardmässig vorgegeben, kann aber durch den Benutzer bearbeitet werden (siehe Kapitel 5.1.1). Insbesondere können Sie da auch angeben, ob und wie viele Vorschaubilder Sie gerne angezeigt haben möchten. Diese werden ebenfalls als eigene Spalte dargestellt.

Die Spaltenüberschriften (Abb. 12, 2) bezeichnen die angezeigten Felder. In der Regel stimmen diese mit den Feldnamen auf der Maske überein. Durch einen Klick auf eine blaue Spaltenüberschrift kann die Ergebnisliste nach dem entsprechenden Feld sortiert werden (nur bei den blau markierten Feldern möglich). Ausserdem gibt es die Möglichkeit, über die darunterliegenden Suchfelder die Spalten zu durchsuchen und so die Ergebnisliste weiter einzuschränken bzw. zu filtern.

In einzelnen Zeilen (Abb. 12, 3) werden pro Spalte die Objektinformationen im entsprechenden Feld angezeigt. Durch Klick auf einen Eintrag können Sie direkt in die *Maskenansicht* eines Objektes wechseln. Die einzige Ausnahme hier ist das Vorschaubild. Klickt man auf das Vorschaubild, so wird dieses vergrössert angezeigt (siehe Abb. 13). Diese Vorschau ermöglicht die Navigation zwischen den verschiedenen Objekten über die Pfeiltasten auf der linken- und rechten Seite. Sie können die Vorschau wieder schliessen, indem Sie irgendwo ausserhalb klicken oder den Schliessen-Button unten rechts verwenden.



Abb. 13: Vorschau eines Bildes in der Ergebnisliste

5.1.1. Feldauswahl verändern

Neu ist es möglich, die in der Ergebnisliste angezeigten Felder (Spalten) individuell zu gestalten. Wenn Sie sich in einer Ergebnisliste befinden, ist diese Funktion auf der *Menüleiste* unter *Weitere Aktionen* > *Felderauswahl* zugänglich.

In der darauffolgenden Ansicht (Abb. 14) finden Sie oben (Abb. 14, 1) die aktuell ausgewählte Felderauswahl. Diese können Sie über die Dropdown-Liste verändern. culture.web hat für jeden Objekttyp (z.B. Ethnologie oder Kunst) eine Felderauswahl, die standardmässig verwendet wird. Diese heisst gleich wie der Objekttyp und

ist mit  gekennzeichnet.

Auf der linken Seite (Abb. 14, 2) sehen Sie die Felder, die sich aktuell in der Felderauswahl befinden. Diese lassen sich mit der Maus verschieben und so in der Reihenfolge ändern. Über den (✕)-Button können Sie einen Eintrag wieder entfernen.

Auf der rechten Seite (Abb. 14, 2) sehen Sie alle verfügbaren Felder in alphabetischer Reihenfolge. Sie können diese entweder mit der Maus auf die linke Seite ziehen, und so in die bestehende Felderauswahl einfügen, oder das Feld über den (+)-Button einfügen. Darüber gibt es ausserdem ein Feld für die Suchfunktion, mit der Sie die Liste der verfügbaren Felder durchsuchen und filtern können.

Weiterhin können Sie in der Ansicht festlegen, ob und wie viele Bilder in der Ergebnisliste angezeigt werden sollen. Dazu können Sie bei «Bilder in der Objektliste anzeigen» einen Wert zwischen null und vier einstellen. Sind Sie mit Ihrer Einstellung zufrieden, können Sie diese über den (💾)-Button speichern. **Die Vorlage wird dabei nur für Sie als Benutzer gespeichert.** Über den (↩)-Button können Sie jederzeit zur Ergebnisliste zurückkehren. Gemachte Änderungen werden sofort übernommen und sichtbar.

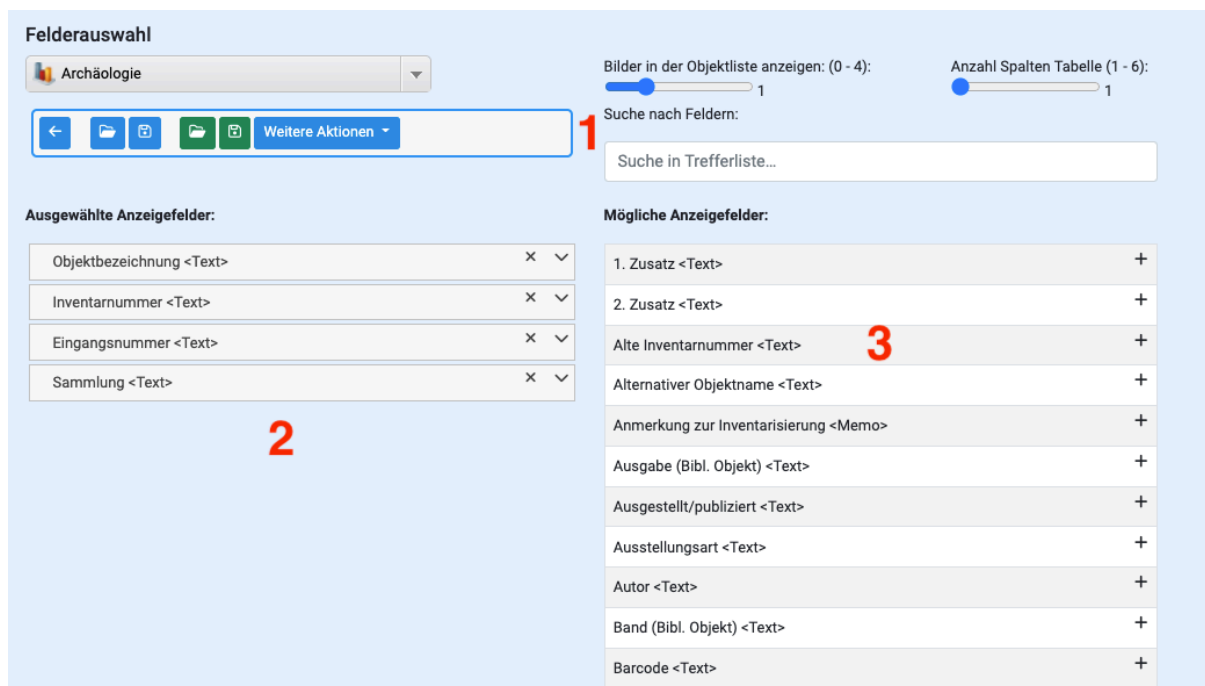




Abb. 14: Dialog zur Bearbeitung der Felderauswahl. Links (2) sehen Sie die ausgewählten Felder für die aktuelle Auswahl (1) und rechts die zur Verfügung stehenden Felder.



Die Anzeigefelder heissen meistens gleich wie die entsprechenden Felder auf der Maske. Ebenfalls sollten die meisten Felder auf der Maske auch als Anzeigefeld verfügbar sein.

5.1.2. Die Galerieansicht

Die Galerieansicht (Abb. 15) ist eine spezialisierte Ergebnisliste, welche die Bilder zum Objekt in den Vordergrund stellt. Mit dem ()-Button kann in der Ergebnisliste in die Galerieansicht gewechselt werden. Aus der Galerieansicht kommen Sie über den ()-Button wieder zurück zur normalen Ergebnisliste.

Wie in der Ergebnisliste können Sie auch in der Galerieansicht das Vorschaubild durch einen Klick in einer vergrößerten Ansicht anzeigen. Um den Datensatz selbst zu öffnen und zur Maskenansicht zu wechseln, klicken Sie auf den blau eingefärbten Link (in Abb. 15 die Inventarnummer).

Die in der Galerieansicht angezeigten Informationen hängen direkt an der Feldauswahl und können ebenfalls über diese verändert werden. Das erste Feld in der Feldauswahl wird dabei als «Überschrift» und Link zum eigentlichen Objektdatensatz verwendet.

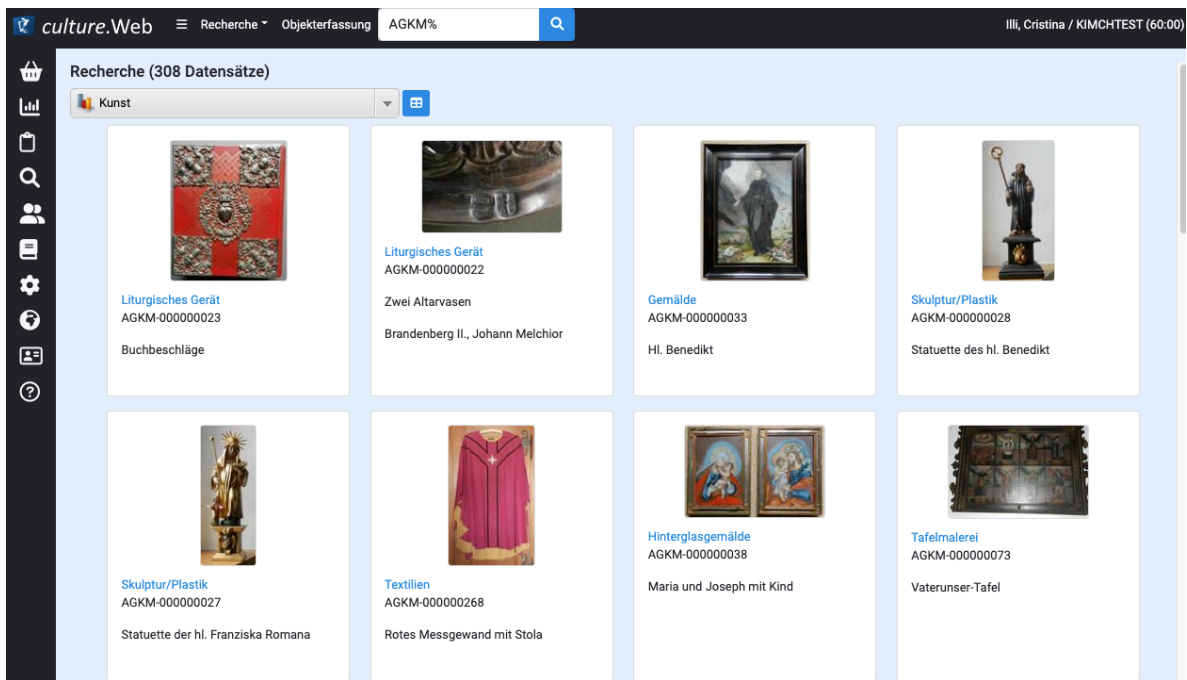





Abb. 15: Galerieansicht der Ergebnisliste. Bei der Galerieansicht stehen die Bilder im Vordergrund.

5.1.3. Vergangene Recherchen aufrufen / durchblättern

Unabhängig vom Suchmodus, culture.web bietet die Möglichkeit vergangene Recherchen zu sichten und nochmals auszuführen. Über den -Button, gelangt man zur vorherigen Recherche, mittels dem -Button zur nachfolgenden (siehe Abb. 16). Möchte man eine vergangene Recherche nochmals ausführen, kann dies mittels dem -Button getan werden.

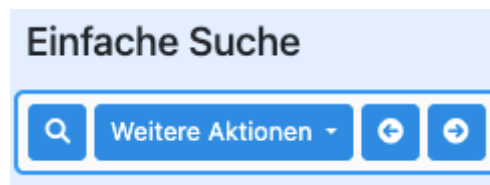


Abb. 16: Über die Pfeil-Buttons kann durch vergangene Recherchen geblättert werden.

5.1.4. Notizen zu Thesaurusfelder durchsuchen

Auch die Notizfelder, welche bei einigen Thesaurusfeldern verfügbar sind (Kapitel 7.1.3), können durchsucht werden. Dazu wird als Suchfeld das zu durchsuchende Notizfeld ausgewählt. Es ist jeweils mit dem Namen des dazugehörigen Thesaurusfeld und dem Anhang «(Notiz)» benannt, siehe Abb. 17.

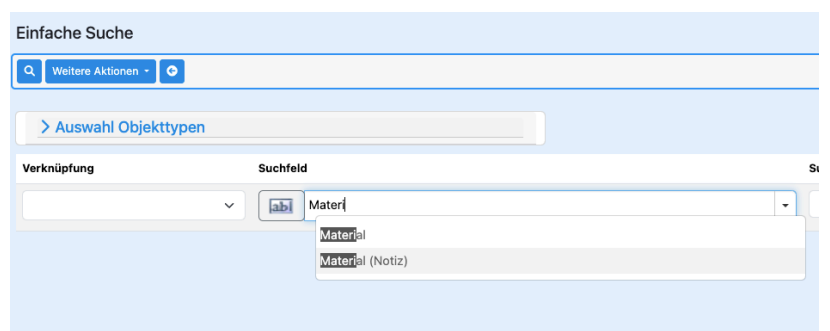



Abb. 17: Durchsuchen der Notizen zu Thesaurusfeldern.

5.2. Objektübersicht/Browsing

In der Navigationsleiste können über den Eintrag «Objekt-/Medientypen laden» die verschiedenen Objekttypen angezeigt werden. Sobald man einen Objekttyp ausgewählt hat, werden alle verfügbaren Einträge des Typs geladen und in einer Ergebnisliste angezeigt.

Dies ist die einfachste Art sich eine Liste von Objekten anzeigen zu lassen und ist v.a. dann nützlich, wenn man sich einen ersten Überblick verschaffen und in der Ergebnisliste über die Filterfunktion in der Ergebnisliste einzelne Einträge heraussuchen möchte.

5.3. Volltextsuche

Die Volltextsuche ist direkt über die Menüleiste (oben, Abb. 18, 1) zugänglich. Im Suchfeld kann ein beliebiger Begriff eingegeben und durch Klick auf den -Button gesucht werden. Weiter ist die Volltextsuche auch über das Dropdown-Menü «Recherche» erreichbar (Abb. 18, 2). Der einzige Unterschied ist, dass man in letzterem Bereich mehrere Volltextsuchen über UND/ODER Verknüpfungen kombinieren kann.

culture.web durchsucht bei der Volltextsuche einen speziellen Index nach den gesuchten Begriffen und stellt mögliche Übereinstimmungen in der Ergebnisliste dar. Der Volltextindex wird über einen grossen Teil der Felder gebildet. Dadurch ist die Suche sehr umfassend, aber dafür nicht besonders präzise. Sucht man z.B. nach dem Begriff «Kamm», so findet culture.web auch Begriffe wie «Kammer», oder «Kammchale», und zwar unabhängig davon, in welchem Feld die Begriffe stehen.



Der Volltextindex muss in regelmässigen Abständen aktualisiert werden. Es ist daher möglich, dass frisch angelegte Objekte oder sehr neue Änderungen an Objekten bei der Volltextsuche nicht berücksichtigt werden.

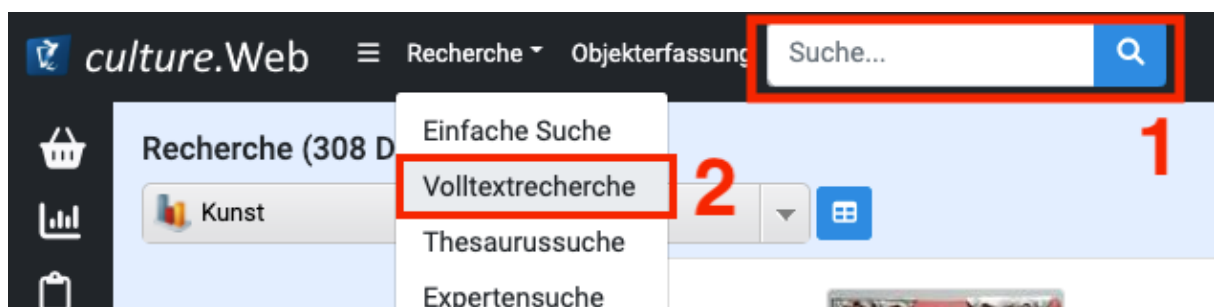



Abb. 18: Die verschiedenen Suchmodi sind über das Menü «Recherche» erreichbar. Dieses wird immer angezeigt.

5.4. Einfache Suche

Die einfache Suche ist für spezifische Suchabfragen nach bestimmten Feldinhalten gedacht. Dieser Suchmodus ersetzt die bisherige «Erweiterte Suche» und ist über das Menü «Recherche» erreichbar (siehe Abb. 18).


Mit der einfachen Suche können verschiedene Suchbedingungen zu einer Suchabfrage kombiniert werden. Mittels der -Buttons können Bedingungen hinzugefügt oder entfernt werden. Diese Bedingungen können die gleichen oder aber auch unterschiedliche Felder betreffen und werden über «UND»-, «ODER»- und «UND NICHT»- Verknüpfungen untereinander verbunden.

Bei diesen Verknüpfungen handelt es sich um sogenannte logische Operatoren. Diese unterscheiden sich etwas vom gängigen Sprachgebrauch, was hier kurz anhand eines Beispiels erläutert wird. Seien *A* und *B* jeweils eine Bedingung, die ein Objekt erfüllen kann, z.B. *A* = «Objekt ist rot», *B* = «Objekt ist blau». *A* und *B* entsprechend jeweils einer Suchbedingung bzw. einer Zeile in der einfachen Suche. Dann bedeuten:

A UND B: Sowohl die Bedingung *A* als auch die Bedingung *B* müssen erfüllt sein, damit das Objekt als Treffer angezeigt wird (d.h. das Objekt ist sowohl rot wie auch blau).

A ODER B: Entweder Bedingung *A* oder Bedingung *B* muss erfüllt sein (es dürfen auch beide), damit das Objekt als Treffer angezeigt wird (d.h. das Objekt ist rot, oder blau oder beides).


A UND NICHT B: Bedingung *A* muss erfüllt sein und Bedingung *B* darf nicht erfüllt sein, damit das Objekt als Treffer angezeigt wird (d.h. Objekt ist rot, aber nicht blau).

Eine einzelne Teilbedingung besteht immer aus einer **Verknüpfung**, einem **Suchfeld** und einem **Suchterm**. Beim **Suchfeld** wählen Sie das Feld aus, welches Sie durchsuchen möchten, z.B. das Feld «*Inv. Nr.*» oder das Feld «*Sammlung*». In der Regel entsprechen die Namen der Suchfelder dem Namen der Felder auf der Maske. Optional kann für das Suchfeld zudem die **Ebene** über den  - Button eingestellt werden. Dies ist eine fortgeschrittene Funktion und ermöglicht, miteinander verknüpfte Objekte über diese Verknüpfungen hinweg zu durchsuchen.

Der **Suchterm** ist der Ausdruck, nach dem gesucht werden soll. Beim Eingeben eines Wertes in das Eingabefeld generiert culture.web für viele Felder Vorschläge, die dann über eine Dropdownliste ausgewählt werden können. **Mittels Eingabe eines Prozentzeichens (%) kann zudem nach Teilbegriffen gesucht werden. Dies ersetzt die Funktionalität des bisherigen «beginnt/endet mit» und «enthält».** Wird z.B. nach dem Begriff «**Stoff%**» gesucht, werden Objekte, bei denen der Eintrag im ausgewählten Feld mit «**Stoff**» beginnt, gefunden. Mögliche Treffer wären «**Stofftasche**» oder «**Stoffstück**», jedoch nicht «**Baustoff**», weil das Prozentzeichen in diesem Beispiel eben nach «**Stoff**» folgt. Die Tabelle 2 zeigt die verschiedenen Varianten und dazugehörige Beispiele.

| Eingabe | Bedeutung | Beispiel | Mögliche Treffer |
|--------------------------|-------------------------------|----------|---|
| % am Anfang des Begriffs | Endet mit genanntem Begriff | %Tisch | Ecktisch, Esstisch, Tisch |
| % am Ende des Begriffs | Beginnt mit genanntem Begriff | Tisch% | Tischplatte, Tischbein, Tisch |
| %Begriff% | Enthält genannten Begriff | %Tisch% | Schreibtischstuhl, Tischplatte, Esstisch, Tisch |

Tabelle 2: Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten, Teilbegriffe mittels dem Prozentzeichen (%) zu suchen.

Eine Suche kann dann über den  -Button ausgelöst werden. Es ist über die «Auswahl Objekttypen» zudem möglich, die Suche auf bestimmte Typen zu beschränken. Wenn nichts ausgewählt ist, dann werden alle Objekttypen durchsucht! **Hier ist es**

wichtig nur die Objekttypen von Interesse anzuwählen und insbesondere sicherzustellen, dass man nicht nach Medienobjekten sucht, da dies zu verwirrenden Ergebnissen führen kann.

5.4.1. Gespeicherte Recherchen

Das Formulieren einer Recherche (z.B. einer einfachen Suche, siehe Abb. 19) kann relativ aufwändig sein. Deshalb bietet culture.web die Möglichkeit häufig verwendete Suchen abzuspeichern, um diese später wiederverwenden zu können.

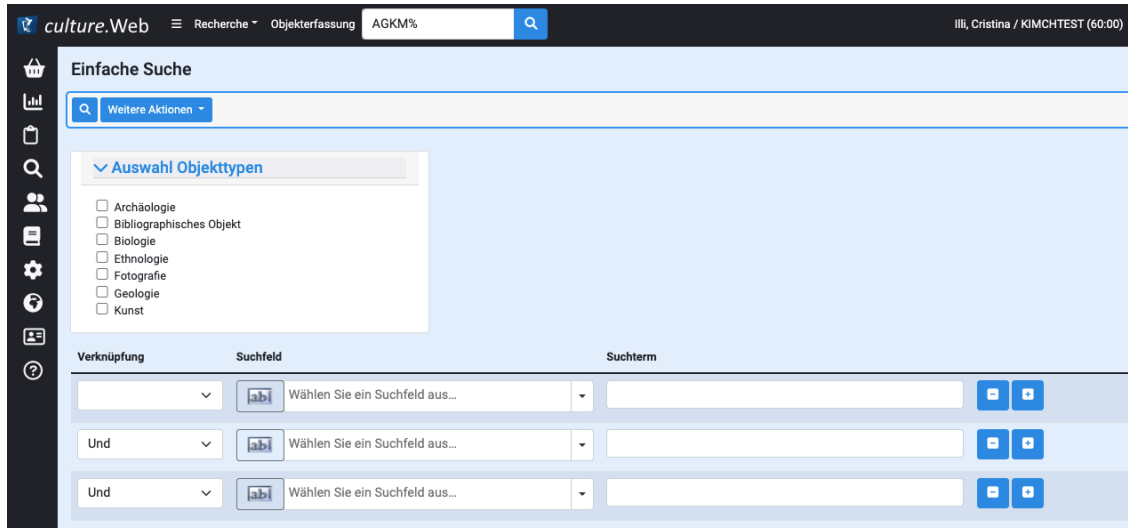


Abb. 19: Einfache Suche: Mehrere Bedingungen, können zu einer Suche kombiniert werden.

Dies kann gemacht werden, indem man bei einer Recherche über das Dropdown-Menu «Weitere Aktionen» den Button «Recherche speichern» anklickt (siehe Abb. 20, 1). Dadurch wird ein Popup-Menu geöffnet, in dem ein Name und ggf. ein Kommentar für die Recherche eingegeben werden kann (siehe Abb. 20, 2). Die Recherche kann zudem öffentlich gemacht, und so mit anderen Benutzern geteilt werden (deren Inhalte können nur von berechtigten Nutzern gesehen werden). Wählt man diese Option nicht an, so ist die Recherche nur für den eigenen Benutzer sichtbar.

Durch Klick auf den Button «Speichern» wird die Recherche abgespeichert und ist ab sofort unter den «Gespeicherten Recherchen» (siehe Abb. 21) verfügbar. Durch Verwendung eines bereits existierenden Namens, können bereits bestehende Recherchen überschrieben werden, sofern man auch die Rechte an der überschriebenen Recherche hat.

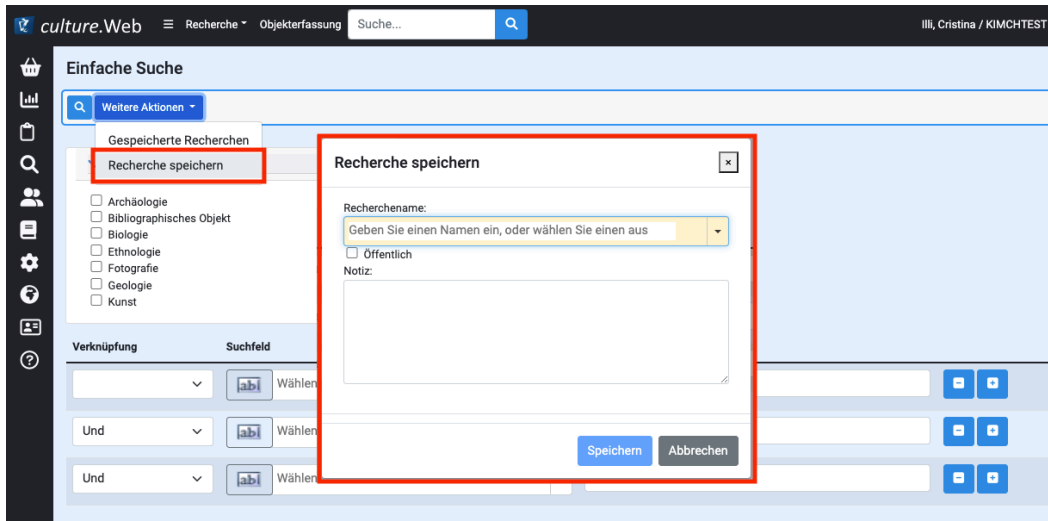





Abb. 20: Speichern einer Recherche. Die Möglichkeit komplexere Suchen zu speichern, bietet eine höhere Bequemlichkeit für häufig verwendete Abfragen. Die Bedingung, wie angezeigt, wird für diese Recherche gespeichert und ist damit schnell verfügbar.

Die Liste der gespeicherten Recherchen ist dann über die Navigationsleiste (Punkt:  «Gespeicherte Recherchen») zugänglich (siehe Abb. 21). Die einzelnen Recherchen werden als Kacheln angezeigt. Über das Häkchen «Eigene Recherchen» kann zwischen den eigenen und den öffentlichen Recherchen gewechselt werden. Beide Arten von Recherchen können über einen Klick auf die Überschrift (blau) geladen werden. Eigene Recherchen können Sie bei Bedarf wieder löschen ( Button) oder sie mittels -Button als neue Kachel der Startseite (Klick auf das culture.web Logo)

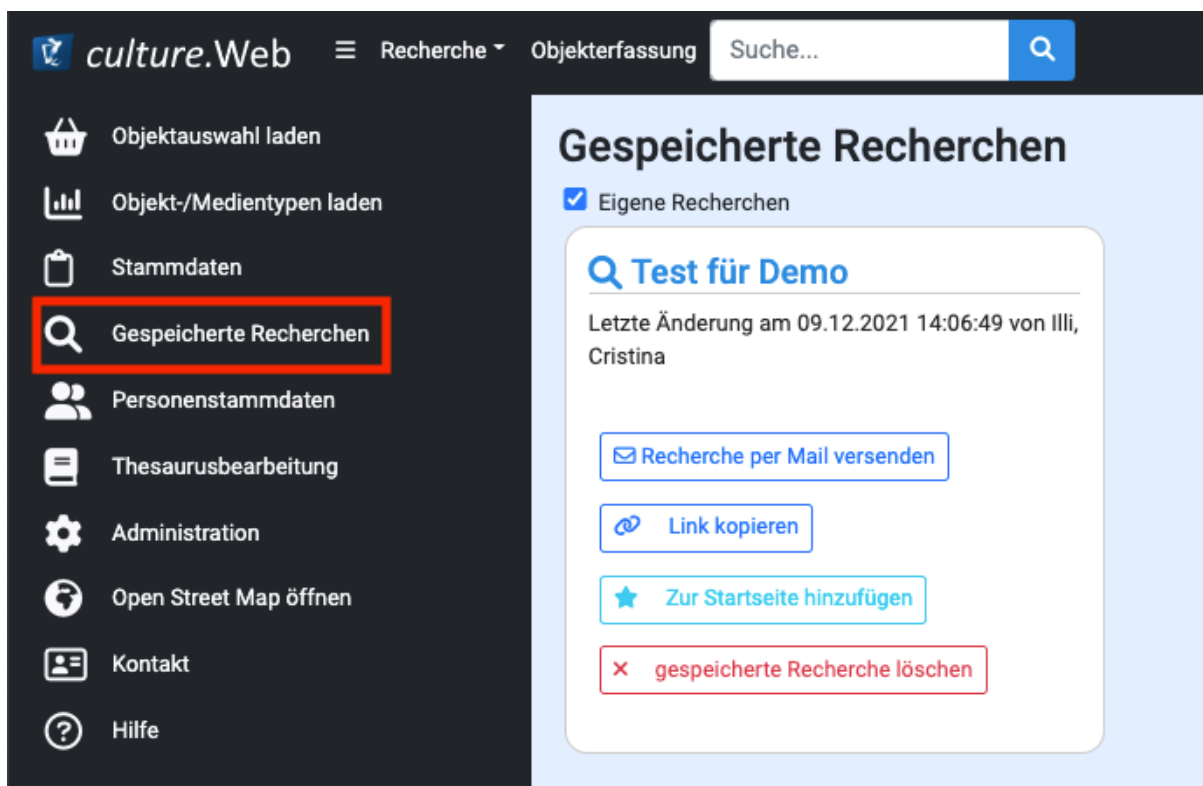


Abb. 21: Eine Liste der öffentlichen und persönlichen gespeicherten Recherchen. Diese können über die Liste verwaltet und geladen werden.

hinzufügen.



Auch bei öffentlichen gespeicherten Recherchen greift die Rechteverwaltung: Die Möglichkeit eine Recherche aufzurufen reicht noch nicht, die entsprechenden Objekte auch (alle) zu finden. Nur wenn ein Benutzer auch Zugriff auf die entsprechende Sammlung hat, produziert culture.web Treffer.

Gespeicherte Recherchen können zudem in einen Link kopiert und z.B. per E-Mail versandt werden. Dies ist insbesondere bei der Zusammenarbeit mit anderen Benutzern sehr nützlich. Verschickt man eine gespeicherte Recherche auf diesem Weg an einen anderen Benutzer, kann dieser diese Recherche über den Link aufrufen. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Benutzer Zugriff auf culture.web und die entsprechende Recherche hat, d.h., dass die Recherche öffentlich ist.

5.5. Expertensuche

Die Expertensuche ist über das Menü «Recherche» erreichbar (siehe Abb. 22). Die Expertensuche ist für komplexere Suchabfragen nach bestimmten Feldinhalten gedacht.

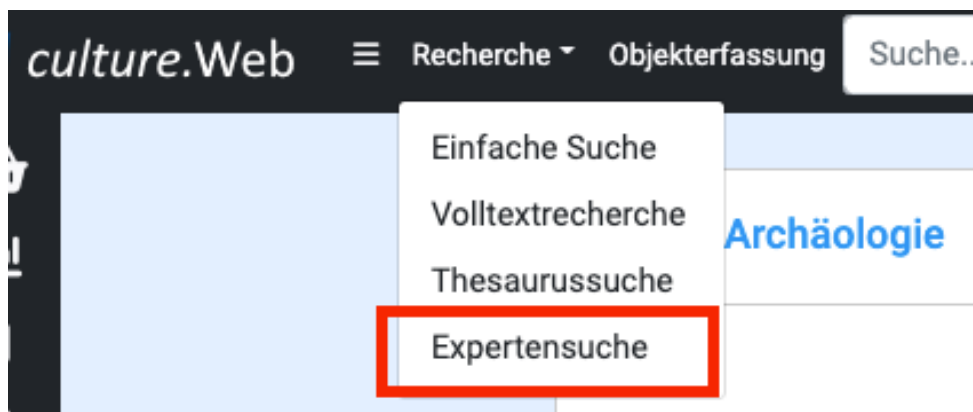

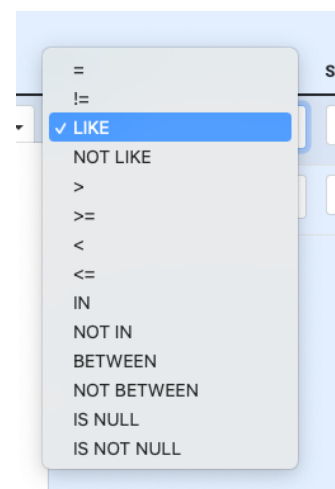


Abb. 22: Die Expertensuche kann für komplexere Suchanfragen genutzt werden und ist über die Menüleiste erreichbar.

Wie bei der einfachen Suche können auch hier mittels der -Buttons verschiedene Suchbedingungen zu einer Suchabfrage kombiniert werden. Diese Bedingungen können die gleichen oder aber auch unterschiedliche Felder betreffen und werden über «UND»-, «ODER»- und «UND NICHT»- Verknüpfungen untereinander verbunden. Ein detaillierter Beschrieb dieser Operatoren ist in Kapitel 5.4 zu finden.

Mit der Expertensuche können komplexere Suchanfragen formuliert werden. Dazu werden die in gezeigten



6. Die Maskenansicht von culture.web

Sobald Sie ein Objekt, z.B. durch eine Recherche, gefunden haben, kann dieses in der *Detailansicht* (oder auch *Maskenansicht*, die Wörter können als Synonym verwendet werden) betrachtet werden. Das machen Sie, indem Sie das entsprechende Objekt in der *Ergebnisliste* anklicken.

Die Maskenansicht enthält Details zu einem Objekt auf einer oder mehreren Masken. Eine Maske ist eine Auswahl von Feldern, welche für ein Objekt angezeigt wird. Man kann sich vorstellen, dass ein Kunstwerk andere Felder zur Beschreibung braucht als ein Fossil, weshalb für diese beiden Objekttypen verschiedene Masken existieren.

culture.web verfolgt dabei ein einfaches Konzept: Der Maskenkopf enthält Felder, welche für alle Objekttypen gebraucht werden. Auf diesen Masken wird u.a. der Objekttyp festgelegt. Anhand dieses Objekttyps wird bestimmt, welche Detailmaske für das Objekt angezeigt wird («Details<Objekttyp>»). Es gibt für ein Objekt in culture.web in der Regel drei Masken: Die **Details zum Objekt**, die **Dokumentation** und die **Medien zum Objekt**.

Alle Angaben zu einem Objekt, ausser den verknüpften Medien, werden auf einer **vierten Maske** («Übersicht<Objekttyp>») zusammengefasst. Diese Maske kann als Übersicht und zum Kopieren von Datensätzen (siehe Tabelle im Kapitel 6.1) verwendet werden.

6.1. Lesender Maskenmodus

Öffnet man ein Objekt aus einer Ergebnisliste, so befindet man sich zunächst im lesenden Modus der Maskenansicht. Diese besteht im Wesentlichen aus drei Bereichen: Dem eigentlichen *Maskenbereich* (Abb. 23, 1), der *Mini-Ergebnisliste* (Abb. 23, 2) und der Leiste mit den *Steuerelementen* (Abb. 17, 3).

Abb. 23: Die Maskenansicht / Detailansicht im lesenden Modus.

Maskenbereich: Hier werden die einzelnen Felder angezeigt, welche zum Objekt ausgefüllt werden können. Der sogenannte Maskenkopf (Abb. 23, 1a) befindet sich im oberen Bereich, die Detailmasken sind unten (Abb. 23, 1b). Dazwischen gibt es einen gelben Balken, über den in die verschiedenen Masken gewechselt werden kann. Der Maskenkopf bleibt bei einem Wechsel der Masken gleich und nur der untere Bereich ändert sich.

Mini-Ergebnisliste: Hier werden alle Objekte aufgelistet, welche in der vorherigen Ergebnisliste angezeigt wurden (z.B. das Ergebnis der vorherigen Recherche). Angezeigt wird jedoch nur das erste Feld, d.h. die erste Spalte aus dieser Ergebnisliste.

Über diese Mini-Ergebnisliste kann direkt zwischen Objekten gewechselt werden. Durch einen Klick auf einen Eintrag navigiert die Maskenansicht zum entsprechenden Objekt.

Steuerelemente: Zeigt die verfügbaren Steuerungselemente / Buttons für das angezeigte Objekt. Abhängig von der Berechtigung des Benutzers kann es sein, dass bestimmte Buttons nicht angezeigt werden. Die einzelnen Buttons und ihre Funktionen werden in Tabelle 3 beschrieben.



Das in der Mini-Ergebnisliste angezeigte Feld kann durch die Benutzer verändert werden, indem die eigentliche Ergebnisliste entsprechend angepasst wird. Die erste Spalte der Ergebnisliste wird dabei jeweils in die Mini-Ergebnisliste übernommen (ohne die Bilder zum Objekt).










| | |
|---|--|
|  | Blendet die <i>Mini-Ergebnisliste</i> auf der linken Seite ein oder aus. |
|  | Wechselt in den schreibenden Maskenmodus (siehe Kapitel 6.2). Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Legt ein neues Objekt an. Wechselt dadurch implizit in den schreibenden Maskenmodus (siehe Kapitel 6.2). Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Kopiert den Datensatz und zeigt diesen zum Bearbeiten im schreibenden Maskenmodus an (siehe Kapitel 6.2). Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Löscht den Datensatz unwiderruflich. Der Benutzer muss diese Aktion bestätigen. Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Springt zum ersten Objekt gemäss der Ergebnisliste. Wird nur angezeigt, wenn das erste Objekt aktuell nicht aktiv ist. |
|  | Springt zum vorherigen Objekt gemäss der Ergebnisliste. Wird nur angezeigt, wenn das erste Objekt aktuell nicht aktiv ist. |
|  | Springt zum nächsten Objekt in der Ergebnisliste. |

Tabelle 3: Steuerelemente für den lesenden Maskenmodus.

6.2. Schreibender Maskenmodus

Wie in Kapitel 6.1 erwähnt, wechselt man über den -Button vom lesenden in den schreibenden Maskenmodus. Auch kommt man direkt in den schreibenden Modus, wenn man ein neues Objekt anlegt oder kopiert. In diesem Modus können Änderungen an den Objektangaben, d.h. in den Feldern gemacht werden. Abb. 24 zeigt einen reduzierten Ausschnitt einer Maske im schreibenden Modus.

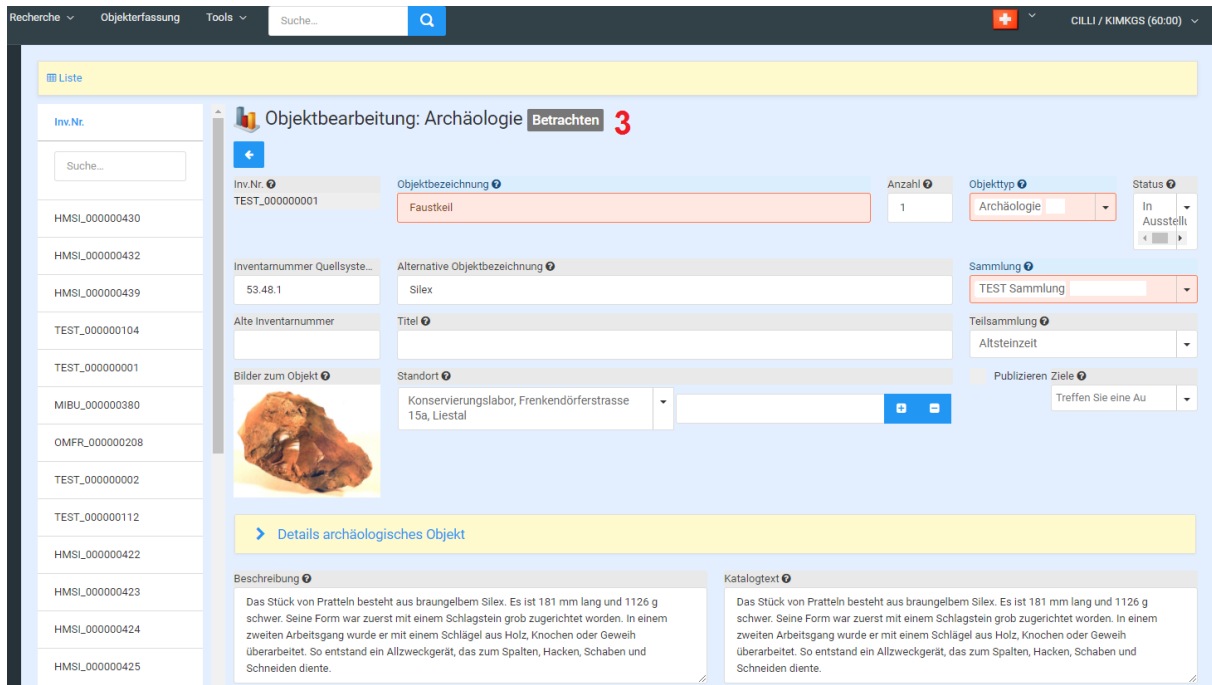





Abb. 24: Schreibender Maskenmodus im culture.web. In diesem Modus können Änderungen an den Objekten vorgenommen werden.

Neu wird im schreibenden Maskenmodus oben neben der Überschrift der Status des aktiven Objekts angezeigt (siehe Abb. 24, 3). Öffnet man ein Objekt, befindet sich dieses standardmässig im Status **Betrachten**. Sobald in den bearbeitbaren Feldern eine Änderung gemacht wird, wechselt der Status auf **Ändern**. Dies ist ein Indikator dafür, dass es noch nicht gespeicherte Änderungen gibt. Zusätzlich gibt es noch den Status **Neu** und **Kopieren**, wenn man gerade dabei ist ein Objekt neu anzulegen bzw. zu kopieren. **In diesen Modi sind die Änderungen noch nicht gespeichert!**



Des Weiteren gibt es auf dieser Maske eine Reihe von Buttons mit den folgenden Funktionen:

| | |
|---|--|
|  | Keht zurück zum lesenden Maskenmodus. |
|  | Nur verfügbar, wenn der Status Ändern , Neu oder Kopieren ist. Speichert die Änderungen und kehrt zurück zum Status Betrachten . |
|  | Nur verfügbar, wenn der Status Ändern , Neu oder Kopieren ist. Macht die Änderungen rückgängig und wechselt zum lesenden Maskenmodus. |

7. Objektbearbeitung



Die Angaben in diesem Kapitel beziehen sich auf den zuvor beschriebenen schreibenden Modus der Maskenansicht. Sind Sie mit diesem nicht vertraut, wird empfohlen, das Kapitel 5 durchzulesen. In diesem Kapitel werden wichtige Punkte zur Objektbearbeitung aufgeführt.

Objektbearbeitung kann heissen, dass

- a) ein neues Objekt angelegt wird (Navigationsleiste -> Objekterfassung bzw. über den schreibenden Maskenmodus die Funktion «Neu» )
- b) ein bestehendes Objekt bearbeitet wird (Suchergebnisliste -> Objekt anzeigen & über den -Button in den schreibenden Modus wechseln)

Die Datenerfassung kann nun in den Feldern vorgenommen werden. Änderungen werden über die Buttons auf der Maske gespeichert, verworfen etc.

7.1. Standardfelder und Feldtypen

Der Feldname wird über dem Feld in einem grauen Balken angezeigt. Direkt daneben gibt es in der Regel ein kleines , was bedeutet, dass hier ein Hilfetext hinterlegt ist. Dieser wird angezeigt, sobald auf das -Symbol geklickt wird. Es erscheint ein kleines Fenster mit der Erklärung zu diesem Feld und wie dieses ausgefüllt werden soll.

Felder, die orange bzw. rot hinterlegt sind, sind Pflichtfelder. Um einen Datensatz speichern zu können, müssen diese 3 Felder mit einem gültigen Wert ausgefüllt werden.




In den Hilfetexten zu einem Feld sind meistens Anweisungen enthalten, wie dieses Feld auszufüllen ist. Sie bilden zusammen mit einer entsprechenden separaten, ausführlicheren Anleitung (vgl. Kap. 15) die Schreibanweisung zu culture.web.

Es gibt verschiedene Arten von Feldern:

| | |
|-------------------|---|
| Textfeld | Normales, einzeiliges Textfeld. Maximale Länge: 255 Zeichen (je nach Feld auch weniger). Beispiel: Objektbezeichnung, Titel |
| Memofeld | Mehrzeiliges Textfeld mit Platz für mehr als 255 Zeichen. Kann vergrößert werden. Beispiel: Katalogtext, Beschreibung |
| Zahlenfeld | Nur Zahlen sind als Eingabe zulässig. Beispiel: Anzahl |
| Datumfeld | Nur Daten sind als Eingabe zulässig. Beispiel: Eingangsdatum, Funddatum |

| | |
|-----------------------|---|
| Stammdatenfeld | In diesem Feld kann nur ein Wert aus einer Liste ausgewählt werden. Je nach Feld, können Sie diese Wortliste selbst bearbeiten. Beispiel: Objekttyp, Teilsammlung |
| Thesaurusfeld | In diesem Feld kann nur ein Wert aus einem Thesaurus ausgewählt werden. Beispiel: Sachgruppe, Ikonographie |
| Personenfeld | In diesem Feld kann nur eine Person aus den Personenstammdaten ausgewählt werden. Beispiel: Künstler/-in, Hersteller/-in, Donator/-in |
| Masse | Für Angaben zu Massen. Eine Kombination aus Zahlenfeld und Einheit. |

Tabelle 4: Beschreibung der verschiedenen Arten von Feldern.

Die meisten Felder können dabei sowohl als **Einfachfeld** (ein Eintrag pro Objekt möglich) oder **Mehrfachfeld** auftreten (mehrere Einträge pro Objekt möglich). Mehrfachfelder (Abb. 25) zeichnen sich dadurch aus, dass sie die Buttons  besitzen. Ersterer hängt ein neues Feld an, letzterer entfernt einen Eintrag und den

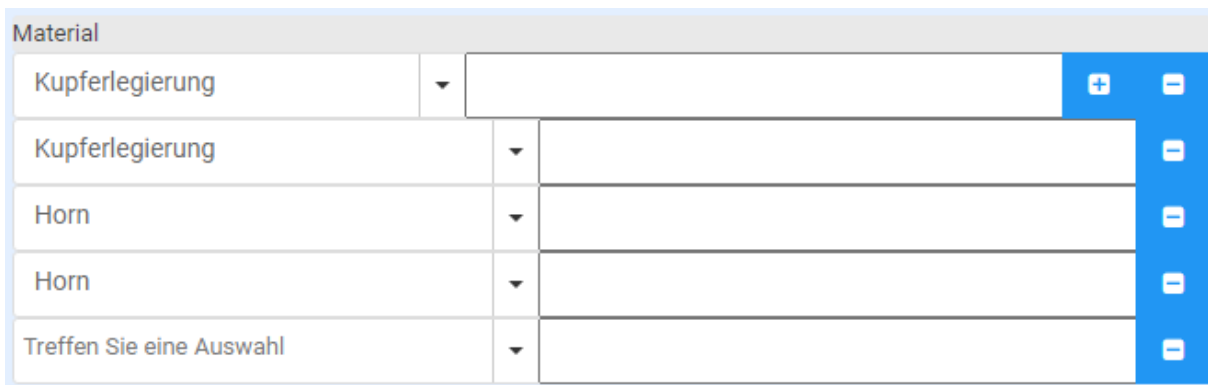


Abb. 25: Einträge in einem Mehrfachfeld. Neue Einträge können über den (+)-Button angelegt und über den (-) Button entfernt werden.

Inhalt in dem Eintrag.

7.1.1. Datumsfelder

Datumsfelder können nur Datums- und Zeitangaben enthalten. Das Format ist dabei vorgegeben: DD.M.JJJJ also z.B. **28.03.1987**. Aktuell gibt es keine Datumsauswahl.

7.1.2. Stammdatenfelder

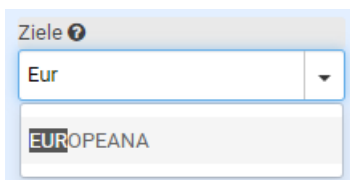


Abb. 26: Typeahead-Filter für das Feld «Ziele».

Wortlistenfelder beziehen ihre Feldwerte aus einer hinterlegten Tabelle von vordefinierten Begriffen. Sie zeichnen sich alle dadurch aus, dass sie kein freies Textfeld besitzen, sondern eine Dropdown-Liste, aus der die Werte ausgewählt werden können. In diesen Feldern kann man zwar trotzdem tippen, aber nur, um eine (potenziell lange) Liste durch die Eingabe einzuschränken (Typeahead-Filter, siehe Abb. 26).

In culture.web gibt es Wortlisten, die global festgelegt sind. Darunter fällt z.B. das Feld «Eingangsart». Diese Wortlisten sind für alle Benutzer vorgegeben und werden

nur auf Antrag durch die Geschäftsstelle, nach einem gemeinsamen Beschluss, erweitert.

Daneben gibt es Wortlisten, die sehr individuell sind, wie z.B. das Feld «*Rechte am Objekt*» oder «*Teilsammlung*». Für diese Wortlisten-Felder können eigene Begriffe ergänzt werden. Das Bearbeiten dieser Stammdaten ist über den Bereich «Stammdaten» möglich, welcher über die Navigationsleiste erreicht werden kann. Weitere Details finden Sie im Kapitel 8.2.

7.1.3. Thesaurusfelder

Thesaurusfelder beziehen ihre Feldwerte, ähnlich wie Stammdatenfelder, aus einer hinterlegten Datenstruktur, sogenannten Thesauri. Im Gegensatz zu Stammdaten sind Thesauri jedoch hierarchisch aufgebaut. Zum Beispiel gibt es einen Eintrag *Metal* >> *Edelmetall* >> *Gold*.

Wie bei Stammdatenfelder können die Einträge in einem Thesaurusfeld über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden. Ausserdem ist es auch hier möglich, die lange Liste der Optionen über die Eingabe von Text zu filtern (Typeahead-Filter, siehe Abb. 27).

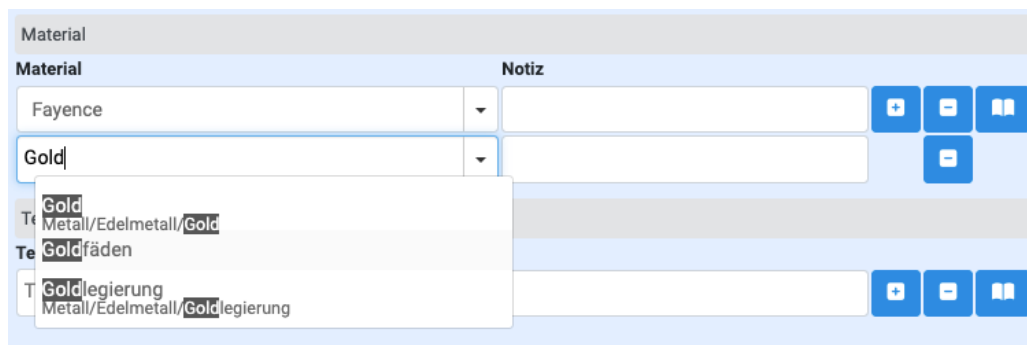


Abb. 27: Typeahead-Filter im Thesaurusfeld "Material". Neben dem eigentlichen Begriff wird in der Liste auch die Begriffshierarchie angezeigt.

Im Gegensatz zu gewöhnlichen Wortlisten sind Thesauri, wie erwähnt, keine flachen Listen, sondern hierarchische Strukturen, die Verweise (z.B. Synonyme) aufweisen können. Die Struktur eines Begriffs wird daher in der Dropdown-Liste mitangezeigt, um die Eindeutigkeit zu gewährleisten. Dies kann im Fall von Homonymen wie z.B. Zürich (Stadt) und Zürich (Kanton) wichtig sein.

Um eine Übersicht über die verfügbaren Thesauri und die Struktur der Thesauri zu erhalten, können Sie jederzeit über die Navigationsleiste in den Bereich «Thesaurusbearbeitung» wechseln. Siehe dazu Kapitel 15.2.

Bei einigen Thesaurusfeldern (Material, Technik, Orte, Sachgruppe, etc.) gibt es ein zusätzliches Notizfeld. Dieses kann zur Präzisierung oder Ergänzung genutzt werden. Der Inhalt dieser Notizfelder kann (wie alle anderen Felder) über die Suchfunktion durchsucht werden.



Thesauri werden in einem gemeinsamen Redaktionsteam bearbeitet und die Änderungen in regelmässigen Abständen eingespielt. Thesaurusbearbeitung via culture.web ist nicht möglich. Begriffswünsche bitte an die Geschäftsstelle melden.

7.1.4. Personenfelder

Personenfelder sind im weitesten Sinne Stammdatenfelder. Im Unterschied zu normalen Wortlisten, wird bei einem Personenfeld eine Liste mit den zuvor angelegten Personen hinterlegt. Die «Person» ist selbst wiederum ein Datensatz aus verschiedenen Feldern. Für die Auswahl und das Anlegen einer solchen Person bietet culture.web einen eigenen Bereich mit eigenen Masken (siehe Kapitel 15.1). Im lesenden Maskenmodus ist es ausserdem möglich in einem Personenfeld direkt über einen Link zur Maskenansicht der entsprechenden Person zu wechseln, um diese z.B. zu bearbeiten.

Wie bei Stammdatenfeldern können die Einträge in einem Personenfeld über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden. Ausserdem ist es auch hier möglich, die lange Liste der Optionen über die Eingabe von Text zu filtern (Typeahead-Filter).



Abb. 28: Um alle Personen, unabhängig von ihrer Rolle, anzuzeigen, klickt man auf den rot markierten Button.

Die in einem Personenfeld angezeigten Personen hängen von den **Rollen der Person** ab. Im Feld «Künstler/-in» werden zum Beispiel nur Personen aufgelistet, welche auch die Rolle «Künstler/-in» innehaben. Möchte man eine Person im Feld auswählen können, muss deren Rolle entsprechend gesetzt werden. Damit alle

Personen (unabhängig von ihrer Rolle) angezeigt werden können, klickt man auf den Button siehe Bild Abb. 28.

7.1.5. Wertfelder

culture.web kennt spezielle Felder für Objektwerte (z.B. Kaufpreis) und Objektmasse (z.B. Gewicht). Diese Felder zeichnen sich dadurch aus, dass sie neben dem eigentlichen Zahlenfeld noch eine Einheit enthalten. Diese kann über ein Dropdown-Menü neben dem Feld ausgewählt werden.

7.2. Das Feld «Inventarnummer»

Beim Feld «/nv.Nr.» handelt es sich um einen speziellen Fall. Dieses Feld ist auch im schreibenden Modus nicht bearbeitbar. Legt man ein neues Objekt an, so wird die Nummer für das Objekt automatisch nach einer bestimmten Regel vergeben.

Über die Inventarnummer wird ein Objekt in culture.web eindeutig identifiziert. Wir empfehlen daher jeder Institution (sofern möglich), diese Nummer für sich intern zu übernehmen. Die Inventarnummer setzt sich zusammen aus einem Kürzel für jedes Museum (z.B.: MHAM) gefolgt von einem Unterstrich und einer 9-stelligen Laufnummer.



Für bereits existierende (ältere) Inventarnummern-Systeme gibt es das Feld «alte Inventarnummer». In diesem kann eine solche Inventarnummer übernommen werden. Für Inventarnummern, welche im direkt vorhergehenden System verwendet wurden, gibt es das Feld «Inventarnummer Quellsystem».

7.3. Das Feld «Standort»

Ein sehr wichtiger Aspekt der Objektverwaltung ist die Vermerkung des Objektstandortes. Ein korrekt erfasster Standort macht nicht nur das Auffinden von Objekten einfacher, sondern ermöglicht z.B. in einem Schadensfall (Feuer, Wasserschaden) etc. auch eine effiziente Rettung.

Ein *Standort* zu einem Objekt besteht in der Regel aus **einem** oder **mehreren** Wertepaaren: Der *Standortangabe* und der *Zusatzangabe*. Die Standortangabe ist dabei ein Wert aus einem Satz von Stammdaten, welche jede Institution für sich selbst festlegen kann. Die Zusatzangabe ist ein freies Textfeld rechts davon. Die Wertepaare werden dabei aufsteigend, nach ihrer Genauigkeit angeordnet. Über diese Systematik kann ein Standort beliebig exakt definiert werden. Für ein Beispiel einer Standortangabe siehe auch Tabelle 5.

Die vorgegebenen Werte für die Standortangaben können über die Stammdatenbearbeitung, zugänglich über die Navigationsleiste, bearbeitet werden. Siehe dazu auch Kapitel 8.2.


| Standortangabe | Zusatzangabe |
|---|--------------|
| Gebäude A (Musterstrasse 11, 9999 Musterhausen) | - |
| Etage | 2 |
| Raum | 502.3 |
| Schrank | 12 |
| Regal | 3 |

Tabelle 5: Beispiel einer Standortangabe für ein fiktives Objekt; über fünf Einträge wird der Standort immer genauer beschrieben.

Der Standort zu dem fiktiven Objekt in Tabelle 5 besteht nun aus fünf Wertepaaren. Er beginnt mit einer Angabe zum Gebäude und geht runter bis auf die Ebene des Regals. Die Begriffe «Etage», «Raum», «Schrank» etc. sind dabei Stammdaten, welche eine Institution einmal für sich festlegen muss. Die Zusatzangaben sind frei einzugeben.



Die Reihenfolge der Standortangaben (Wertepaare) ist entscheidend. Der Gesamtstandort wird aus den Angaben von oben nach unten entwickelt. Zuerst findet sich die allgemeinste Angabe (z.B. Gebäude mit Adresse). Zuunterst findet sich die genaueste Angabe (z.B. Schublade).

Die Standortverwaltung in culture.web ist im Feld «Standort» umgesetzt, welches sich auf dem Maskenkopf befindet (siehe Abb. 29). Über die -Buttons können Sie Einträge anhängen (+) oder entfernen (-). Die **Standortangabe** wird im linken Feld (Dropdown-Menü) ausgewählt. Wie in allen Dropdown-Menüs (z.B. bei Stammdatenfeldern), können Sie durch Tippen den Typeahead-Filter aktivieren und die Liste der verfügbaren Einträge einschränken. Die **Zusatzangabe** kann ins rechte

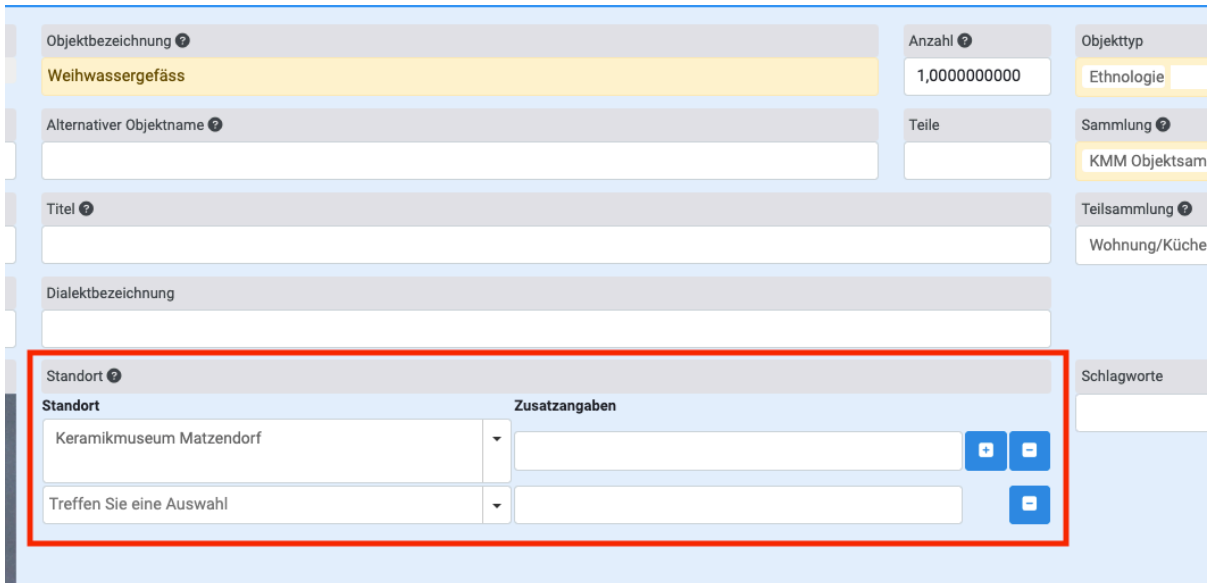


Abb. 29: Standortverwaltung in culture.web auf der Maske: 01-Grundinventar (schreibend) – einmal ohne Einträge (oben) und einmal mit Standorteinträgen (unten).

Freitextfeld eingetippt werden.

7.3.1. Standorthistorie

Nebst dem aktuellen Standort wird auch die **Standortgeschichte** (Historie) für jedes Objekt angezeigt, siehe Abb. 30. Das Feld ist auf der Maske «Dokumentation» zu finden.



Abb. 30: Die Standorthistorie wird für jedes Objekt auf der Maske «Dokumentation» angezeigt. Vergangene Standorte werden automatisch in diesem Feldergänzt.

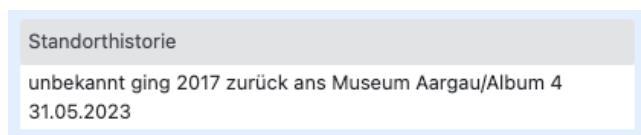


Abb. 31: Sobald eine Standortänderung vorgenommen wurde, wird der letzte Eintrag in die Standorthistorie übernommen. Das Änderungsdatum ist auch sichtbar.

Sobald eine Änderung in der Standorttabelle im Maskenkopf eingetragen wird, wird der letzte Standort in die Standorthistorie übertragen, siehe Abb. 31.

Ein Objekt kann mittels einer *Einfachen Suche* (siehe Kapitel 5.4) über die Felder *Standort* oder *Standorthistorie* gefunden werden (Abb. 32). Mittels Eingabe eines Prozentzeichens (%) kann zudem nach Teilbegriffen gesucht werden. Dies ersetzt die Funktionalität des bisherigen «beginnt/endet mit» und «enthält».

| Suchfeld | Suchterm |
|---|--|
| ✓ <input type="checkbox"/> Standorthistorie | %Etage% |
| ✓ <input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Suchfeld aus... | Altschloss/Etage 1. OG/Bilderdepot |
| ✓ <input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Suchfeld aus... | Altschloss/Etage 1. OG/Bilderdepot F |
| ✓ <input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Suchfeld aus... | Altschloss/Etage 1. OG/Bilderdepot/Fach 1 (ausges) |
| ✓ <input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Suchfeld aus... | Altschloss/Etage 1. OG/Bilderdepot/Fach 2 |

Abb. 32: Auch das Feld *Standorthistorie* ist durchsuchbar und kann für die Recherche nach Objekten genutzt werden.

7.3.2. Dauerstandort setzen

Um einen Dauerstandort zu setzen, muss erst ein Standort im Feld «*Standort*» definiert sein. Danach wird ein Objekt oder werden mehrere Objekte angewählt, bei denen der jeweils aktuelle Standort als *Dauerstandort* gesetzt werden soll.

Über das Makro «**Dauerstandort setzen**» wird der Standort des Objekts in das Feld «Dauerstandort» übernommen, siehe Abb. 33. Die Makros sind unter «Weitere Aktionen» gefolgt von «Wählen Sie ein Makro aus» zu finden.

| Vorschau | Inv.Nr. | Objektbezeichnung | Sammlung | Standort | Dauerstandort |
|-------------------------------------|---------------|---|--------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Suche... | Suche... | Suche... | Suche... | |
| <input type="checkbox"/> | | TEST-00000078_018627 | Testsammlung | | |
| <input type="checkbox"/> | | TEST-00000096_019034 | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TEST-00000094 | Uhu | | Gebäude Heimatmuseum Aesch/Raum 2/Regal 16 | Gebäude Heimatmuseum Aesch/Raum 2/Regal 16 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | TEST-00000074 | Elektrifizierungsfest der Waldenburgerbahn, Honorationen beim Bahnhof Liestal | Testsammlung | Gebäude Heimatmuseum Aesch/Raum 2/Regal 16 | |

Wählen Sie ein Makro aus

- Dauerstandort setzen
- Standort übernehmen
- Zurücksetzen auf Dauerstandort

Abb. 33: Der aktuelle Standort eines Objekts kann über das Makro «Dauerstandort setzen» als Dauerstandort gesetzt werden.

7.3.3. Zurücksetzen auf Dauerstandort

Der **aktuelle Standort** des Objekts (Inhalt im Feld «Standort») kann auf den Wert im Feld «Dauerstandort» zurückgesetzt werden. Dazu werden das/die zu ändernde/-n Objekt ausgewählt und das Makro «**Zurücksetzen auf Dauerstandort**» setzt den Standort auf den Dauerstandort zurück. Die Makros sind unter «Weitere Aktionen» gefolgt von «Wählen Sie ein Makro aus» zu finden.

7.3.4. Massenmutation von Standorten / Standort übernehmen

Um den *Standort* eines Objekts auf eines oder mehrere Objekte zu übernehmen, wird das Makro «Standort übernehmen» verwendet. Dafür muss der «Musterdatensatz», welcher den zu übernehmenden *Standort* enthält (Abb. 34, 3), in der Merkliste gespeichert werden. Wichtig ist an dieser Stelle, dass die Merkliste nur diesen

einen Datensatz enthält, siehe Abb. 34, 1 und 2.

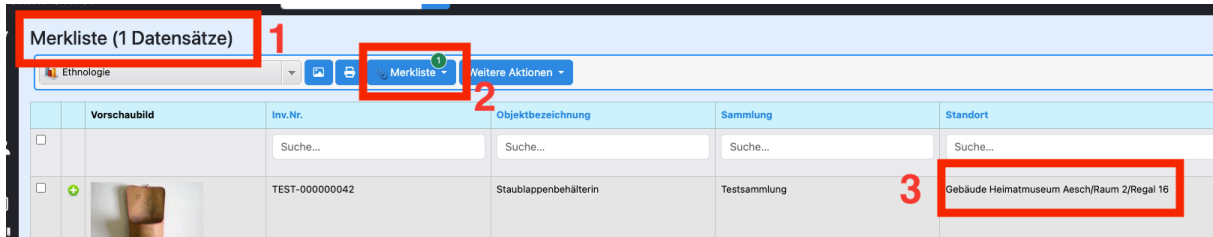


Abb. 34: Die Merkliste enthält der "Musterdatensatz", welcher den zu übernehmenden Standort im Feld "Standort" hinterlegt hat.

Danach kann über eine Recherche oder Objektauswahl eine Objektliste geladen werden. In dieser werden jene Datensätze markiert (Abb. 35, 1), bei denen der *Standort* überschrieben bzw. gesetzt werden soll.

Sind die zu mutierenden Datensätze ausgewählt, gelangt man über «Weitere Aktionen» zu «Wählen Sie ein Makro aus». Es wird ein Dialogfeld mit den verfügbaren Makros angezeigt (Abb. 35, 2). Über das Makro «Standort übernehmen» wird der *Standort* des Objekts in der Merkliste auf die zuvor ausgewählten Datensätze übertragen.

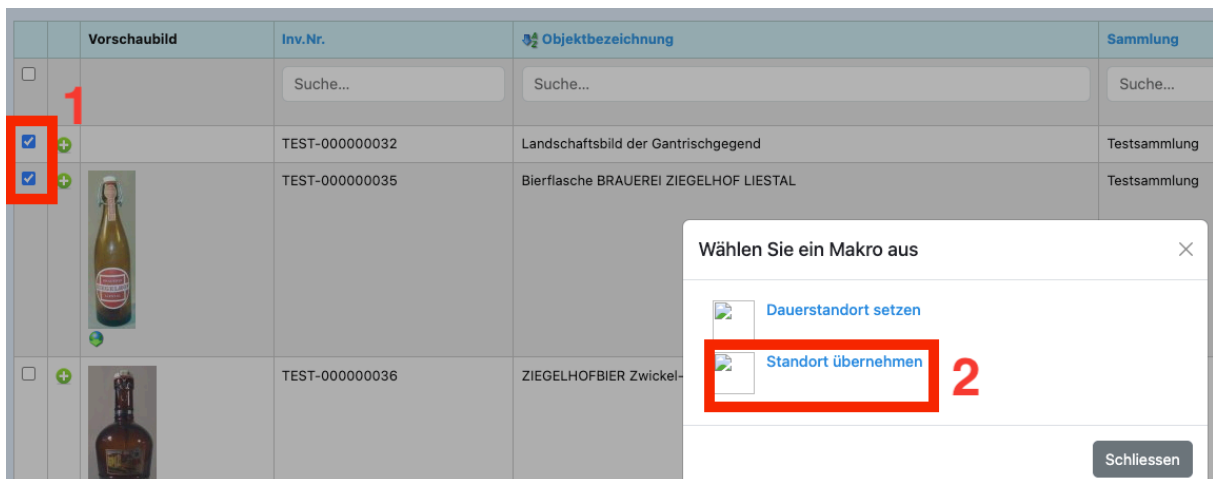


Abb. 35: Die zu mutierenden Datensätze sind anzuwählen. Danach kann mittels dem Makro "Standort übernehmen" der Standort übertragen werden.

7.4. Die Masse-Tabelle

Objekte haben eine physische Abmessung (z.B. die Höhe und die Breite). Zudem werden bei einigen Objekten auch Teile wie z.B. der Rahmen eines Kunstwerks separat vermessen. Um dieser Flexibilität gerecht zu werden gibt es in culture.web die Masse-Tabelle (siehe Abb. 36). Diese befindet sich in der Regel auf der Detailmaske




Abb. 36: Masse-Tabelle für ein Objekt. Einträge bestehen aus einer Kombination des *Objektteils*, der *Massart*, dem eigentlichen *Wert*, der *Einheit* und einer *Notiz*. Der *Objektteil* und die *Notiz* sind optional.

des Objekts.


Auf der Masse-Tabelle kann jede Art der Abmessung über eine Kombination von *Objektteil*, *Massart* (z.B. Höhe, Breite), *Wert*, *Einheit* (z.B. cm) und *Notiz* abgebildet werden. Der Objektteil und die Notiz sind optional, wobei ein leerer Objektteil bedeutet, dass das ganze Objekt vermessen wurde. Sie können beliebig viele Einträge hier erfassen. Jede Kombination aus Objektteil und Massart kann jedoch nur einmal vorkommen.


8. Personenverwaltung

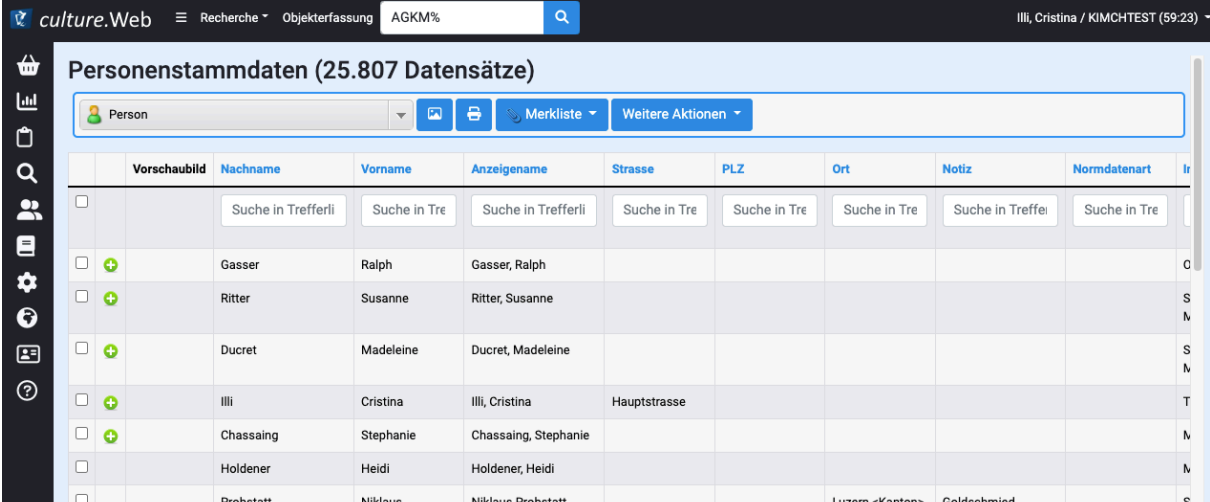
In Kapitel 7.1.4 wurde die Funktionsweise der Personenfelder erklärt. Die dort erfassten Daten können unabhängig von den einzelnen Objekten bearbeitet werden. Dazu dient die Personenverwaltung, welche über das Navigationsleiste (Punkt: ) «Personenstammdaten») zugänglich ist.

Beim Aufrufen der Personenverwaltung erscheint zuerst die *Ergebnisliste für Personen*, welche in Abb. 37 ersichtlich ist. Sie listet alle Personen auf, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat. Wie bei einer Ergebnisliste für Objekte (siehe Kapitel 5.1), kann die Auswahl der angezeigten Felder vom Benutzer selbst über die Menüleiste *Weitere Aktionen >> Felderauswahl* eingestellt werden.

Auch sonst verhält sich die Ergebnisliste für Personen gleich wie die Ergebnisliste für Objekte: Sie ist nicht in Seiten aufgeteilt, sondern die folgenden Ergebnisse werden nachgeladen, sobald man durch Scrollen am Ende der Liste ankommt. Weiterhin kann nach den angezeigten Feldern (Spalten) über die blauen Links sortiert und über die eingblendeten Felder gesucht werden.

Zu jedem Eintrag in der Ergebnisliste existieren mehrere weiterführende Aktionen, die im Folgenden erklärt werden: Mit einem Doppelklick kann eine Person angezeigt werden. Dabei wird eine neue Maske geöffnet. Mit dem  Button kann eine Person gelöscht werden. Dies ist nur dann möglich, wenn diese Person mit keinem Datensatz verknüpft ist und man dazu berechtigt ist.

Es gibt zwei Wege, um eine neue Person zu erfassen: Über «Objekterfassung» in der Navigationsleiste kann die Kategorie «Person» ausgewählt werden, wodurch man zur Erfassungsmaske kommt. Die Alternative ist, einen bestehenden Personeneintrag im Lesemodus zu öffnen und mit Klick auf den -Button in die Erfassungsmaske für einen neuen Datensatz zu gelangen.




The screenshot shows the 'Personenstammdaten' interface with 25,807 records. The table has columns for search and sorting, with blue text indicating active filters or sort orders.

| VorschauBild | Nachname | Vorname | Anzeigename | Strasse | PLZ | Ort | Notiz | Normdatenart | Ir |
|--------------------------|--------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------|------------------|--------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Suche in Trefferli | Suche in Tre | Suche in Trefferli | Suche in Tre | Suche in Tre | Suche in Tre | Suche in Treffer | Suche in Tre | |
| <input type="checkbox"/> | Gasser | Ralph | Gasser, Ralph | | | | | | C |
| <input type="checkbox"/> | Ritter | Susanne | Ritter, Susanne | | | | | | S |
| <input type="checkbox"/> | Ducret | Madeleine | Ducret, Madeleine | | | | | | S |
| <input type="checkbox"/> | Illi | Cristina | Illi, Cristina | Hauptstrasse | | | | | T |
| <input type="checkbox"/> | Chassaing | Stephanie | Chassaing, Stephanie | | | | | | M |
| <input type="checkbox"/> | Holdener | Heidi | Holdener, Heidi | | | | | | M |
| <input type="checkbox"/> | Probstatt | Niklaus | Niklaus Probstatt | | | Luzern <Kanton> | Goldschmied | | S |

Abb. 37: Die Übersichtliste der Personenverwaltung. Über die Textfelder im Spaltentitel kann die Liste gefiltert werden. Ausserdem ist es möglich, nach den blau angezeigten Spalten zu sortieren.

8.1. Maskenansicht für Personen

Per Doppelklick öffnet man eine Person in der Detailmaske (lesender Maskenmodus). Wie bei Objekten (siehe Kapitel 6), kann man mit dem -Button in den Bearbeitungsmodus wechseln. Dieser ermöglicht das Erfassen bzw. das Ändern der Daten zur Person.

Auch sonst verhält sich die Maske für Personen praktisch gleich wie diejenige für die Objektbearbeitung (siehe Abb. 38). Insbesondere stellt sie die gleichen Funktionen zur Verfügung wie die Objektbearbeitungsmaske (siehe Tabelle 6):



Änderungen an einer Person betreffen auch automatisch alle Objekt-Datensätze, welche diese Person verwenden.

| | |
|---|---|
|  | Blendet die <i>Mini-Ergebnisliste</i> auf der linken Seite ein oder aus. |
|  | Wechselt in den schreibenden Maskenmodus. Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung hat. |
|  | Legt ein neues Objekt an. Wechselt dadurch implizit in den schreibenden Maskenmodus. Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung hat. |
|  | Kopiert den Datensatz und zeigt diesen zum Bearbeiten im schreibenden Maskenmodus an. Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Löscht den Datensatz unwiderruflich. Der Benutzer muss diese Aktion bestätigen. Wird nur angezeigt, wenn der Benutzer eine entsprechende Berechtigung für die Maske hat. |
|  | Springt zum ersten Objekt gemäss der Ergebnisliste. Wird nur angezeigt, wenn das erste Objekt aktuell nicht aktiv ist. |
|  | Springt zum vorherigen Objekt gemäss der Ergebnisliste. Wird nur angezeigt, wenn das erste Objekt aktuell nicht aktiv ist. |
|  | Springt zum nächsten Objekt in der Ergebnisliste. |
|  | Schreibender Modus: Nur verfügbar, wenn der Status Ändern , Neu oder Kopieren ist. Speichert die Änderungen und kehrt zurück zum Status Betrachten . |
|  | Schreibender Modus: Nur verfügbar, wenn der Status Ändern , Neu oder Kopieren ist. Macht die Änderungen rückgängig und wechselt zum lesenden Maskenmodus. |

Tabelle 6: Mögliche Aktionen in der Maskenansicht.

Das Feld «**Rollen**» nimmt für eine Person eine wichtige Funktion ein. Dieses Feld legt fest, in welchen Personenfeldern die ausgewählte Person in der Dropdown-Liste

angezeigt wird. Möchte man z.B. eine Person im Feld «Hersteller» anwählen können, so muss der Person zuerst die Rolle «Hersteller» gegeben werden. Die Rollen und die Namen der Felder korrespondieren immer.



Einer Person können aktuell auch Rollen vergeben werden, welche nicht als Felder vorhanden sind. Die Vergabe einer solchen Rolle hat aber keine Wirkung!

Abb. 38: Maske zur Personenbearbeitung im schreibenden Maskenmodus.

8.2. «Schnellerfassung» von Personen und Körperschaften

Befindet man sich in der Objekterfassung oder Objektbearbeitung, können Personen, die noch nicht im System hinterlegt sind, direkt aus der Erfassungsmarke “schnellerfasst” werden. Damit wird vermieden, dass die Maske für die Objekterfassung verlassen werden muss, um erst eine neue Person/Körperschaft zu erfassen.

- 1) Den Namen der Person wie gewohnt im Format «Nachname, Vorname» eintippen. Einfach weitertippen, auch wenn angezeigt wird, dass kein Datensatz gefunden wurde.
- 2) Nachdem die Eingabe fertig ist, die Return/Enter Taste drücken. Danach erscheint die Nachfrage, ob die Person neu erfasst werden soll, siehe Abb. 39.
- 3) Nachdem die neue Person/Körperschaft eingetragen wurde, können weitere Felder zum Objekt ausgefüllt und das Objekt gespeichert werden.
- 4) Im Lesemodus des Objekts kann man zum in die Maskenansicht der neuen Person springen, indem man auf den

Abb. 39: Dialog zur Schnellerfassung einer neuen Person oder Körperschaft während der Objekterfassung.


Namen klickt. So können allfällige Ergänzungen zur eben neu erfassten Person gemacht werden.

- 5) Mittels den «zurück»-Pfeilen des Browsers, kommt man dann wieder zum eben erfassten Objekt zurück.

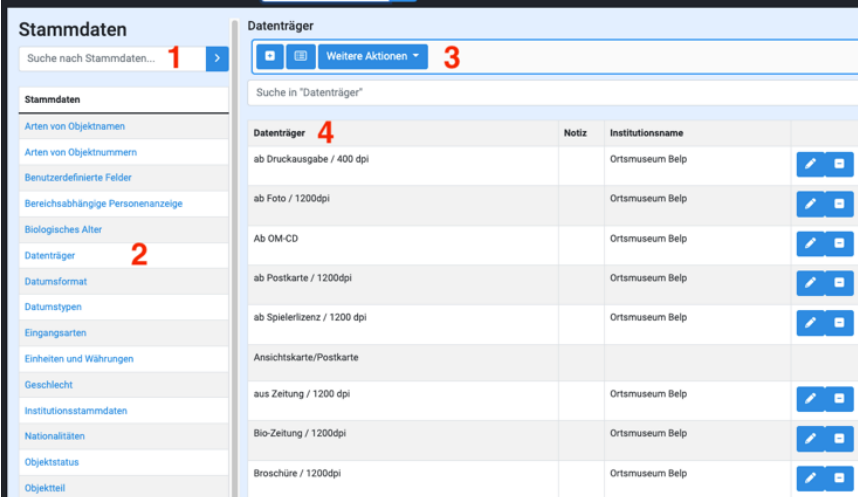


Die Benutzer werden gebeten immer zu kontrollieren, dass der neu Person/Körperschaft die korrekte Institution zugewiesen wurde.

9. Stammdaten

In Kapitel 7.1.2 wurde die Funktionsweise der Stammdatenfelder erklärt. Die in Stammdatenfeldern zur Auswahl stehenden Optionen können für viele (jedoch nicht alle) Felder von den Benutzern selbst bearbeitet werden. Dazu dient die Stammdatenverwaltung, welche über die Navigationsleiste (Punkt:  «Stammdaten») zugänglich ist.




Beim Aufruf der Stammdatenverwaltung erscheint direkt eine Liste der Stammdaten. Wie in Abb. 40, 2 dargestellt, werden verschiedene Stammdatenkategorien hier tabellarisch aufgelistet, wobei jeder Eintrag einem Stammdatenfeld entspricht. Über das Suchfeld «Suche nach Stammdaten» (Abb. 40, 1) können alle Kategorien durchsucht werden.




| Datenträger | Notiz | Institutionsname |
|-----------------------------|-------|------------------|
| ab Druckausgabe / 400 dpi | | Ortsmuseum Belp |
| ab Foto / 1200dpi | | Ortsmuseum Belp |
| Ab OM-CD | | Ortsmuseum Belp |
| ab Postkarte / 1200dpi | | Ortsmuseum Belp |
| ab Spielerlizenz / 1200 dpi | | Ortsmuseum Belp |
| Ansichtskarte/Postkarte | | |
| aus Zeitung / 1200 dpi | | Ortsmuseum Belp |
| Bio-Zeitung / 1200dpi | | Ortsmuseum Belp |
| Broschüre / 1200dpi | | Ortsmuseum Belp |



Abb. 40: Tabellarische Darstellung der verschiedenen Stammdaten-Kategorien. Mit einem Klick auf eine Kategorie werden die dazugehörigen Typen rechts von der Tabelle aufgelistet. Mittels des Suchfeldes (oben) können die Kategorien durchsucht werden.

9.1. Einträge anzeigen und ändern

Klickt man auf eine Stammdatenkategorie, werden rechts (Abb. 40, 4) alle zugehörigen Einträge angezeigt. Stammdaten, die keiner Institution zugeteilt sind, sind globale Stammdaten und können nicht verändert werden. Entsprechend werden auch keine Buttons für die Bearbeitung angezeigt. Über den -Button kann in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden. Um eine Änderung zu speichern, nutzt man den -Button (Abb. 40, 3), welcher sich oberhalb der Liste befindet. Mittels dem -Button, auch oberhalb der Liste, können gemachte Änderungen verworfen werden.

9.2. Neuen Eintrag erfassen

Um einen neuen Eintrag zu erfassen, muss der -Button angeklickt werden. Dadurch wird eine neue Zeile in der Tabelle eingefügt. Die erste Spalte, benannt nach dem Typ der Stammdaten, ist Pflicht und muss ausgefüllt werden, die Notiz ist

dagegen optional. Der Institutionsname (Zuteilung zu einer Institution) sollte automatisch auf Ihre aktive Institution gesetzt werden. Sollten Sie mehreren Institutionen angehören, müssen Sie die gewünschte Institution aus der Liste auswählen. Auch an dieser Stelle wird der Eintrag durch den -Button gespeichert und mit dem -Button verworfen.

9.3. Eintrag löschen


Durch den -Button kann ein Eintrag gelöscht werden. Dies ist nur für die Einträge möglich, die der eigenen Institution zugeteilt sind.

10. Medienverwaltung und Galerie

Zu einem Objekt gibt es nicht nur Felder, die mit Informationen gefüllt werden. Sehr wichtig sind natürlich auch die dazugehörigen Medien, wie z.B. Bilder, Dokumente in seltenen Fällen auch Audio und Video.

Um diese Medien den Datensätzen hinterlegen zu können, bietet culture.web eine eigene Medienverwaltung an. Zudem gibt es eine spezialisierte Ergebnisliste – diese sogenannte *Galerie* – mit der ein Fokus auf die Bilder gelegt werden kann. Mit diesen beiden Werkzeugen können Medien für Objekte verwaltet, angezeigt und heruntergeladen werden.


10.1. Die Medienverwaltung

Um bestehende Medien zu bearbeiten oder neue hinzuzufügen, muss zuerst in die Maske «Medien zum Objekt» und in den schreibenden Maskenmodus gewechselt werden. Im unteren Teil der Maske können mit dem () -Button Bilder oder Dokumente dem Datensatz hinzugefügt werden. Dabei öffnet sich ein Standard-Dialog für die Dateiauswahl.

Der Medientyp von hochgeladenen Dokumenten wird üblicherweise anhand der Dateiendung automatisch bestimmt. Bei speziellen Formaten kann es jedoch sein, dass der Medientyp von Hand korrekt festgelegt werden muss. Dies kann über die Dropdown-Liste gemacht werden.



Der **Medientyp** eines hochgeladenen Mediums ist relevant bei der Publikation von Objekten im KIM.portal. Alle Medien vom Typ «Bild» werden für ein gegebenes Objekt, das zur Publikation freigegeben wurde, veröffentlicht. Alle Medien vom Typ «Dokument» werden nicht veröffentlicht. Sie sollten daher davon absehen, Dokumente etc. als «Bild» hochzuladen.

Sind die Medien hochgeladen, werden diese unter der Maske «Medien zum Objekt» mit dem Pfad (siehe Abb. 41) angezeigt. Dort können ggf. fälschlich hochgeladene Medien im schreibenden Maskenmodus über den ()-Button wieder entfernt werden.

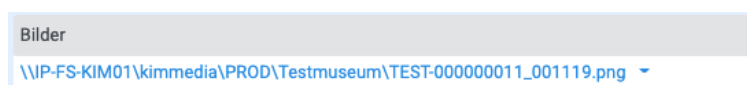


Abb. 41: Link zum Bild. Mit Klick auf diese Information wird das Bild in einem neuen Tab geöffnet. So kann es vergrößert oder gespeichert werden.

den.

Wird auf den Pfad eines PDFs geklickt, öffnet sich das Dokument in einem separaten Browser-Fenster.

Die Medien werden endgültig dem Objekt zugeordnet, sobald man den Datensatz normal speichert. Bei dieser Gelegenheit ändert sich auch der Pfad, da die Medien automatisch anhand der Institution und der Inventarnummer abgelegt und benannt werden.



Aktuell können Dateien von beliebiger Grösse hochgeladen werden. Wir empfehlen jedoch **maximal 10MB pro Datei**. Bilder sollten sich von der Grösse her zwischen 1MB und 5MB bewegen.



culture.web berechnet für einige Dateitypen (Bilder/PDFs) im Hintergrund automatisch Derivate (Thumbnails und Vorschaubilder) für die Anzeige im Web. Dies muss nicht durch die Anwender gemacht werden.

Wenn ein gespeichertes Bild in Originalgrösse angezeigt oder heruntergeladen werden soll, können Sie auf den Link zum Bild (Abb. 41) klicken.

11. Objektauswahl («Körbchen»)

Einzelne Objekte können in individuellen Objektauswahlen (auch «Körbchen» genannt) gebündelt werden. Eine Objektauswahl kann man sich vorstellen wie einen Einkaufskorb, in den man Objekte hineinlegt. Das gleiche Objekt kann in verschiedenen Objektauswahlen gleichzeitig vorkommen. Diese Objektauswahlen können privat oder öffentlich sein.

11.1. Objekte zu Objektauswahlen hinzufügen & entfernen

Sie können sowohl in der Maskenansicht eines Objekts wie auch in der Ergebnisliste eine Objektauswahl erstellen bzw. ein Objekt zu einer Objektauswahl hinzufügen.

Testauswahl für Demo (5 Datensätze)

| Vorschaubild | Inv.Nr. | Letztes Änderungsdatum | Inventarnummer | Quellsystem |
|-------------------------------------|----------------|------------------------|----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Suche in Tre | Suche in Tre | Suche in Tre | |
| <input type="checkbox"/> | BEBB-000000002 | 17.11.2021 19.08.30 | flm in 0003 | |
| <input type="checkbox"/> | BEBB-000000003 | 17.11.2021 19.08.34 | 201401.00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BEBB-000000004 | 20.02.2022 13:33:16 | FLM-201028.00 | Rassel |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BEBB-000000006 | 20.02.2022 13:33:18 | FLM-201035.00 | Handharmonika |

Ergebnisliste: Zuerst müssen Sie die gewünschten Objekte in der ersten Spalte anwählen. Unter «Weitere Aktionen» unterhalb der Menüleiste findet man die Funktion «markierte Objekte zur Objektauswahl hinzufügen». Nach einem Klick darauf öffnet sich der Dialog (siehe Abb. 42).

Maskenansicht: Unter «Weitere Aktionen» unterhalb der Menüleiste liegt die Funktion «Datensatz zur Objektauswahl hinzufügen». Nach einem Klick öffnet sich der Dialog (siehe Abb. 43).

Abb. 42: Über «Weitere Aktionen» und «markierte Datensätze zur Objektauswahl hinzufügen» können mehrere Objekte einer neuen oder bestehenden Auswahl hinzugefügt werden.


Im folgenden Dialog kann man im Feld «Objektauswahlname» entweder eine bestehende Objektaus-

wahl auswählen oder einen neuen Namen angeben. Gibt man einen neuen Namen an, wird eine neue Objektauswahl angelegt.

Zu jeder Objektauswahl kann man zudem eine Notiz erfassen, sowie bestimmen, ob die Objektauswahl öffentlich (d.h. für andere Benutzer sichtbar) sein soll, oder nicht.

Durch Klick auf den Button «Hinzufügen» werden die ausgewählten Objekte der Objektauswahl hinzugefügt (sowie diese ggf. angelegt). Über den Button «Entfernen» kann man die Objekte aus einer bestehenden Objektauswahl entfernen.

11.2. Verwalten und laden

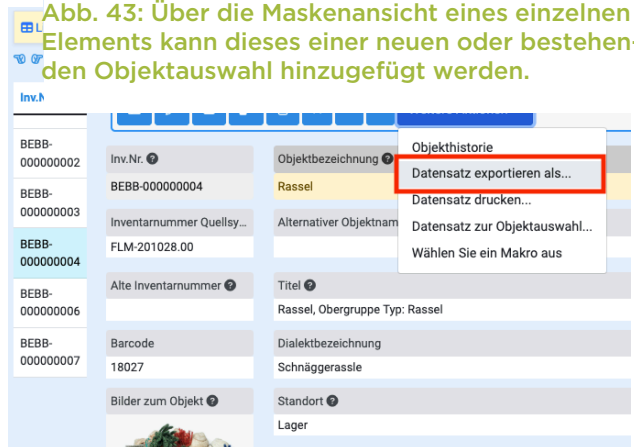
Die Objektauswahlen sind über die Navigationsleiste (Punkt:  «Objektauswahl laden») zugänglich. Jede Objektauswahl wird als eine eigene Kachel angezeigt. Über das Häkchen-Feld «Eigene Objektauswahlen» (Abb. 44, 1) kann die Liste auf die eigenen Objektauswahlen eingeschränkt werden. Ohne diese Option werden alle eigenen und öffentlichen Objektauswahlen aufgelistet. Die Option «inkl. Importe» (Abb. 44, 2) blendet zudem auch Objektauswahlen aus Datenimporten ein und aus. Eine Objektauswahl kann durch einen Klick geöffnet werden.



Auch bei öffentlichen Objektauswahlen greift die Rechteverwaltung. Die Möglichkeit eine Recherche aufzurufen, reicht noch nicht, um die entsprechenden Objekte auch (alle) zu sehen. Nur wenn ein/e Benutzer/in auch Zugriff auf die entsprechende Sammlung hat, produziert culture.web Treffer.



Abb. 43: Über die Maskenansicht eines einzelnen Elements kann dieses einer neuen oder bestehenden Objektauswahl hinzugefügt werden.



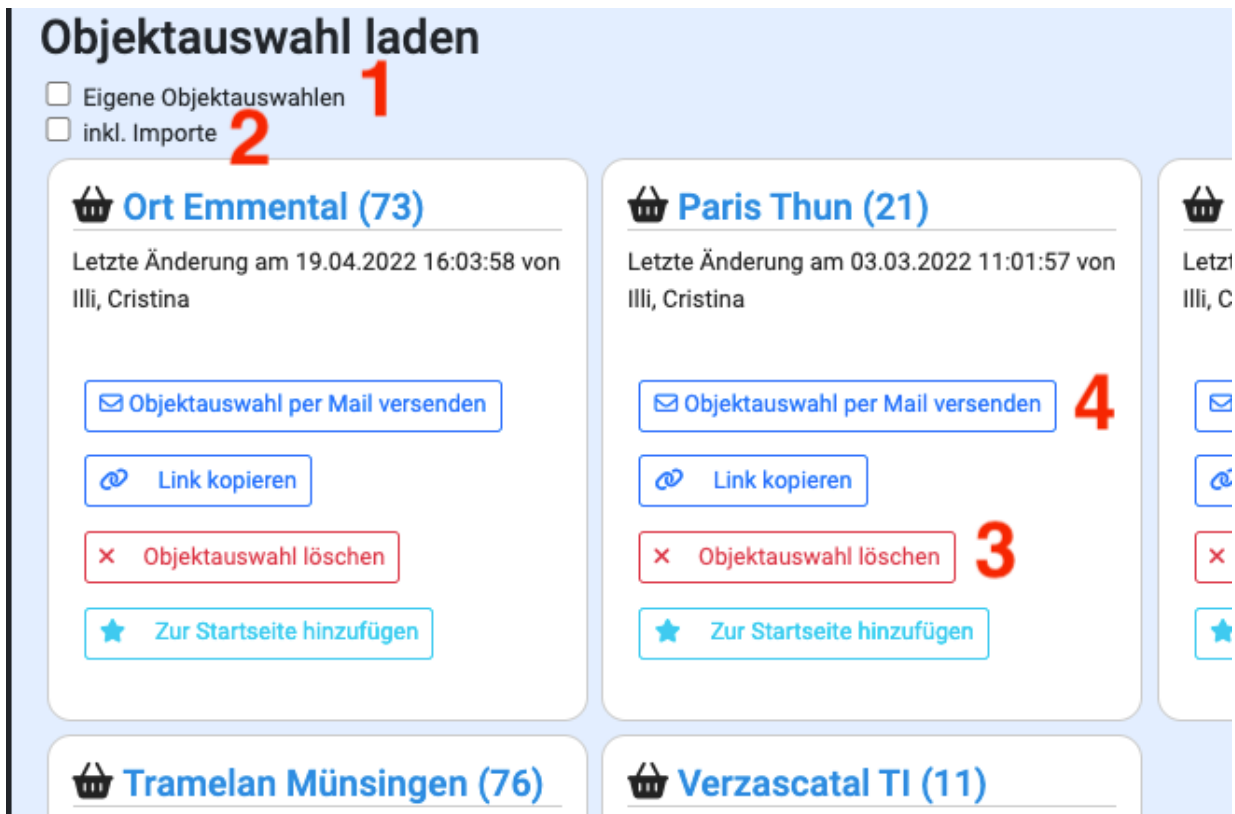





Abb. 44: Eigene oder öffentliche Objektauswahlen («Körbchen») können angezeigt werden. Mittels eines Häkchens (1) werden nur die eigenen Auswahlen angezeigt und die öffentlichen ausgeblendet. Wird das Häkchen auch bei «inkl. Importe» (2) gesetzt, werden zudem auch Objektauswahlen aus Datenimporten eingeblendet.

Möchte man eine Auswahl löschen, kann dies über den -Button (Abb. 44, 3) gemacht werden. Zudem kann man den Link zu einer Objektauswahl auch per E-Mail versenden, indem man auf das E-Mail-Icon  (Abb. 44, 4) klickt. Der Link wird automatisch in eine neue E-Mail im lokal konfigurierten E-Mail-Programm geöffnet. Der Link kann nur an Personen, die Zugriff auf die Objekte in der Objektauswahl haben, versendet werden. Über das Link-Icon  (Abb. 44, 4) wird der Link zur Objektauswahl in einem Dialogfeld angezeigt und kann in die Zwischenablage kopiert werden.

11.3. Zuweisen von Objektauswahl an Benutzer/-innen

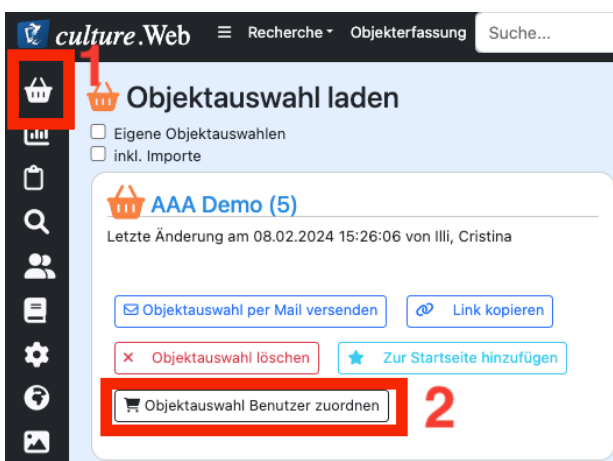


Abb. 45: Objektauswahlen können anderen Benutzern zugewiesen werden.

Bereits erstellte Objektauswahlen können anderen Benutzer/-innen zugeordnet werden. Hierzu wird in die Übersicht der Objektauswahlen (Abb. 45, 1) gewechselt. Bei der gewünschten Objektauswahl die Option «Objektauswahl Benutzer zuordnen» klicken (Abb. 45, 2).

In der Übersicht ist ersichtlich, wer welche Rechte auf die betroffene Objektauswahl hat.

Es können weitere Benutzer mittels dem Plus-Button (Abb. 46) in die Liste Zugriff auf ergänzt und ihre

Rechte angepasst werden. Die Rechte können auch zeitlich begrenzt vergeben werden, indem im Feld «Datum bis» ein Ablaufdatum hinterlegt wird. Sollen einzelne Benutzer/-innen ganz aus der Liste entfernt werden, kann dies mit dem Minus-Button (ganz rechts in der jeweiligen Zeile) vorgenommen werden.

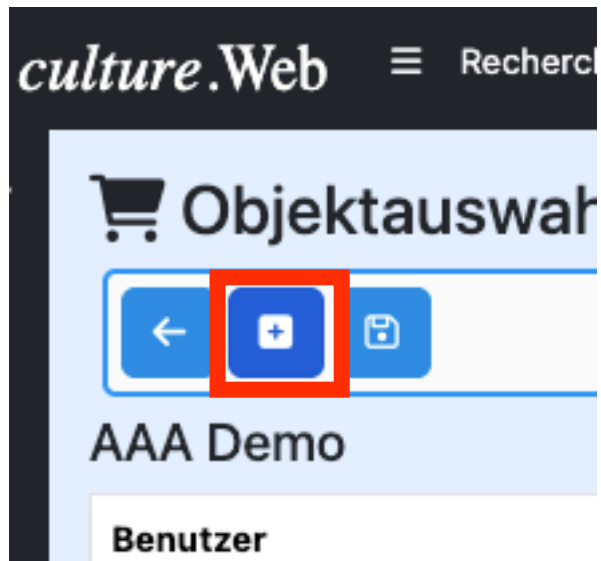
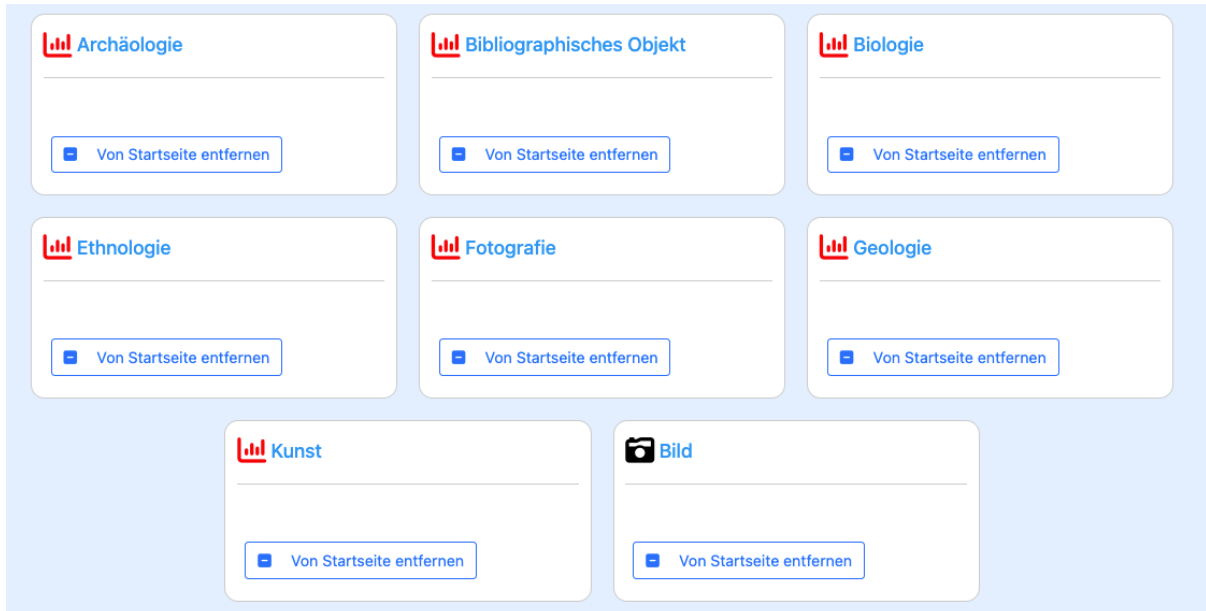


Abb. 46: Mittels dem Plus-Button kann die Objektauswahl einem weiteren Benutzer bzw. einer weiteren Benutzerin zugeordnet werden.

12. Persönlicher Aufgabenbereich

Durch den Klick auf das culture.web-Logo (oben links) wird in den persönlichen Aufgabenbereich gewechselt. Dieser sieht standardmässig aus wie in Abb. 47 gezeigt. Der persönliche Aufgabenbereich kann durch jeden Nutzer selbst verändert werden.



12.1. Element hinzufügen

Abb. 47 Der Anfangszustand zeigt neun Objekttypen im persönlichen Aufgabenbereich an.

Aus den folgenden Bereichen können Elemente hinzugefügt werden: *Objektauswahl laden*, *Objekt-/Medientypen laden* und *Gespeicherte Recherchen*

Mit dem [★ Zur Startseite hinzufügen](#)-Button (siehe Abb. 48) kann die aktuelle Auswahl in den persönlichen Aufgabenbereich übernommen werden.



Abb. 48: Mit dem Button 'Zur Startseite hinzufügen' kann ein Element (Objektauswahl, Objekt- und Medientyp, gespeicherte Recherche) in den persönlichen Aufgabenbereich aufgenommen werden.

12.2. Element entfernen



Um ein Element aus dem persönlichen Aufgabenbereich zu entfernen, kann der -Button angeklickt werden. Wird das letzte Element entfernt, erscheinen die neun Standard-Elemente (siehe Abb. 47), welche wieder von neuem konfiguriert werden



Abb. 49: Um ein Element aus dem persönlichen Aufgabenbereich zu entfernen, wird der Minus-Button in der Ecke unten rechts angeklickt.

können.

13. Thesaurusbearbeitung

Neu ist die Thesaurusübersicht nicht mehr direkt bei der Objekterfassung oder -bearbeitung sichtbar. Der Thesaurusbaum kann über die  «Thesaurusbearbeitung» in der Navigationsleiste (links) gefunden werden. Hier kann nachgeschaut werden, welche Thesauri es gibt und wie die Struktur bzw. Hierarchie aufgebaut ist (siehe Abb. 50). Zurzeit ist leider nur die aktuelle Ebene durchsuchbar.

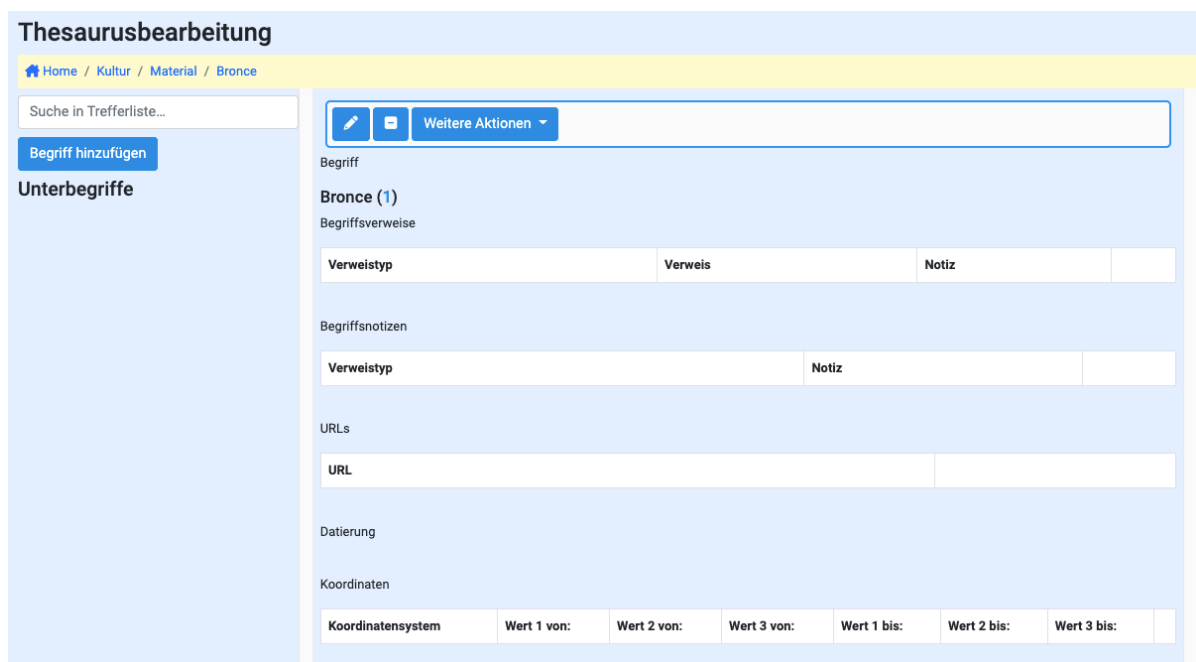
The screenshot shows the 'Thesaurusbearbeitung' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home / Kultur / Material / Bronze'. Below this is a search bar with the text 'Suche in Trefferliste...'. On the left side, there is a sidebar with a 'Begriff hinzufügen' button and a section titled 'Unterbegriffe'. The main content area on the right is titled 'Begriff' and shows details for 'Bronze (1)'. It includes sections for 'Begriffsverweise', 'Begriffsnotizen', 'URLs', 'Datierung', and 'Koordinaten'. Each section has a table with columns for 'Verweistyp' and 'Notiz'. The 'Koordinaten' section has columns for 'Koordinatensystem' and 'Wert 1 von:' through 'Wert 3 bis:'.

Abb. 50: Die Thesaurusübersicht ist über die Navigationsleiste erreichbar. In der linken Spalte kann der Thesaurusbaum durchsucht werden. Durch Klicken auf einen Begriff kann in die nächsttiefere Ebene gewechselt werden. Rechts sind Details zum gewählten Begriff sichtbar.

14. Daten exportieren und Berichte erstellen

In bestimmten Situationen kann es notwendig sein, dass die Informationen, welche in culture.web erfasst wurden, in einer Form ausserhalb des Systems zur Verfügung stehen müssen. Zu diesem Zweck bietet culture.web zwei Funktionen an: den **Datenexport** und den **Druck**. Die beiden Funktionen sind von ihrer Anlage her sehr ähnlich und der Zugriff wird in culture.web auf die gleiche Art ermöglicht. In den folgenden Kapiteln werden die Funktionen *Daten exportieren* und *Drucken* ausführlich erklärt.

Als erstes soll die am häufigsten verwendete Funktion vorgestellt werden:

14.1. Objektdatenblatt oder Objektliste drucken

Die Funktion *Drucken* bietet die Möglichkeit, zu einem oder mehreren ausgewählten Objekt(en) einen Bericht im Word-Format zu generieren. Aktuell gibt es folgende Berichte im culture.web:

- **Objektdatenblatt:** Ein Datenblatt A4 mit Bild, ca. 1 Seite pro Objekt enthält alle relevanten Informationen zum Objekt.
- **Objektliste:** Eine Objektliste, A4 Querformat mit Bild, ca. 6 Objekte pro Seite. Enthält eine Auflistung mit minimalen Angaben zum Objekt, welche eine Identifikation (z.B. im Depot) möglich machen oder beispielsweise auch als Anhang zu einer Ausleihe verwendet werden können

Wichtigster Grundsatz: Datenexporte können immer aus einer Suchergebnisliste oder dem lesenden Maskenmodus heraus gemacht werden. Sie betreffen dabei immer die ausgewählten (=angehängelten) Objekte in der Ergebnisliste, bzw. das aktuelle Objekt in der Maske. Es gibt verschiedene Wege eine Suchergebnisliste zu erhalten. Zu nennen wären z.B. die einfache Suche oder die Objektübersicht (siehe auch Kapitel 5.4 und 11.2).



Der Datenexport und das Drucken können, abhängig von der Datenmenge (Anzahl der Objekte), einige Sekunden bis mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Um den Inhalt einer Ergebnisliste oder ein einzelner Datensatz zu exportieren, wird der Eintrag «Weitere Aktionen» in der Menüleiste benötigt. Darin befinden sich alle Optionen für den Datenexport und den Druck (siehe Abb. 51).

| | Vorschaubild | Inv.Nr. | Inventarnummer Quellsystem | Objektbezeichnung |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | Suche in Trefferlis | Suche in Trefferlis | Suche in Treffe |
| <input type="checkbox"/> | + | AGBH-000000001 | Z2017-0033 | Kaufvertrag von 18 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | + | AGBH-000000002 | Z2017-0032 | Cassa-Schein der Gebrüder Hünerner |

Abb. 51: Über «Weitere Aktionen» können die markierten Datensätze exportiert oder gedruckt werden.

14.2. Daten exportieren

Der Datenexport kommt dann zum Einsatz, wenn die Daten «roh» zur Verwendung in einer anderen Applikation benötigt werden. Dies kann z.B. dann notwendig werden, wenn man spezielle Berichte in Word fertigen will, welche mit Objektdaten gespeisen werden sollen (Serienbrief).

Dabei gibt es eine Vielzahl von möglichen Verwendungszwecken für die exportierten Daten. Diese setzen in der Regel spezielle Kenntnisse im Umgang mit den gewünschten Drittprogrammen voraus, was nicht Bestandteil dieser Anleitung ist. Der Datenexport richtet sich vor allem an erfahrene Benutzer.


Der Datenexport selbst gestaltet sich in culture.web sehr einfach.

1) Befindet man sich im lesenden Maskenmodus oder hat eine Ergebnisliste vor sich, so kann man über *Weitere Aktionen >> markierte Datensätze exportieren als (Ergebnisliste)* bzw. *Weitere Aktionen >> Datensatz exportieren als (Maskenansicht)* in der Menüleiste den Datenexport auswählen.

2) Danach kann das gewünschte Zielformat ausgewählt werden. Aktuell werden die folgenden Formate angeboten:

- **XML:** Ein XML (Extensible Markup Language) basiertes Format, welches von culture.web verwendet wird. Ist in der Regel für den Datenexport nicht unbedingt geeignet, es sei denn es wird auf eine programmatische Weiterverarbeitung der Daten abgezielt.
- **CSV:** Die Daten werden durch ein Trennzeichen (Komma, Semikolon, Leerzeichen o.ä.) getrennt und in einer CSV-Datei (Comma Separated Values) gespeichert.
- **Excel:** Pro Feld wird eine Spalte beschrieben und pro Objekt eine Zeile. Ausschliesslich zur Verwendung mit Microsoft Excel oder unterstützenden Drittprogrammen geeignet.

3) Wurde die Auswahl getroffen, kann der Export durch Klick auf den OK-Button gestartet werden. Je nach Datenmenge (Umfang der Suchergebnisse), kann der Export eine Weile dauern. Der Fortschritt wird dabei oben rechts angezeigt:

 **Exportiere: Inv.Nr.** War der Export erfolgreich, stellt culture.web das Ergebnis als normalen Datei-Download bereit. Diese Exporte werden je nach Browser etwas anders behandelt. In der Regel wird die Datei vom Browser automatisch heruntergeladen und im Download-Verzeichnis gespeichert.



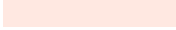
Beim Datenexport werden immer die Angaben der Ergebnisliste bzw. der aktiven Maske exportiert. Die Ergebnisliste muss vor einem Export ggf. angepasst werden.

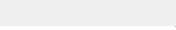
15. Inhaltliche Schreibanleitung


Die Schreibanleitung soll Ihnen helfen, die Felder einheitlich auszufüllen: Der Maskenkopf (Kap. 15.3) und die Maske «Dokumentation» (Kap. 15.4) sind für alle Objekttypen gleich, die Felder der Maske «Details Objekt» variieren für die Objekttypen Archäologie (Kap. 15.5), bibliographische Objekte (Kap. 15.6), Biologie (Kap. 15.7), Ethnologie (Kap. 15.8), Fotografie (Kap. 11. 9), Geologie (Kap. 15.10) und Kunst (Kap. 15.11).



Die Anleitung zum Ausfüllen der Felder folgt der Reihenfolge der Felder auf den Masken. Im Maskenkopf und in der Maske «Dokumentation» steht eine allgemeine Anleitung für alle Objekttypen; Spezialfälle für einzelne Objekttypen werden unter deren Bezeichnung angefügt.

Weiterhin gibt es ein paar allgemeine Angaben:

Pflichtfeld: Ein rot/orange hinterlegtes Feld () bedeutet, dass das Feld ausgefüllt werden muss, damit überhaupt ein neuer Datensatz angelegt werden kann.

Gesperrtes Feld: Ein grau hinterlegtes Feld () bedeutet, dass das Feld hier gesperrt und daher nicht bearbeitet werden kann. Der Inhalt wird lediglich zur Information angezeigt.

Hilfetext: Das Fragezeichen () rechts neben dem Feldnamen zeigt an, dass ein Hilfetext zum Feld angezeigt wird, wenn man auf das Fragezeichen klickt. Der knapp gefasste Hilfetext gibt Informationen zum Ausfüllen des Feldes. Ausserdem werden Felder, die bei publizierten Objekten im Kulturgüterportal Baselland angezeigt werden, im Hilfetext als **[öffentlich]** markiert.

Mehrfachfelder: Ein Klick auf den ()-Button öffnet bei Mehrfachfeldern ein neues Feld oder übernimmt einen Wert in das Feld. Ein Klick auf den ()-Button löscht bei Mehrfachfeldern ein Feld oder löscht einen Wert im Feld.

Bei allen Feldern mit Dropdown-Liste (Thesaurusfelder, Personenfelder, Stammdatenfelder) lassen sich durch das Eintippen von Text eine Reihe von Vorschlägen generieren, die dann aus der Liste ausgewählt werden können.

15.1. Ausfüllen von Personenfeldern

«Vorname»: Vorname

«Nachname»: Nachname (bei Firmen: Firmenname)

«Anzeigename»: Nachname, Komma, Vorname, z. B. Muster, Hans (bei Firmen: Firmenname, z.B. Seiler AG)

«Geschlecht»: entsprechendes Geschlecht auswählen (Dropdown-Liste)

«Rollen»: entsprechende Rolle/n der Person auswählen (Dropdown-Liste), Mehrfachfeld

«Strasse»: Strassenname mit Hausnummer

«Ort»: Wohnort (Dropdown-Liste)

«PLZ»: Postleitzahl

«**Staat**»: Ländername

«**Telefon**»: Telefonnummer, z. B.+41 61 552 59 86

«**Fax**»: wie Telefon

«**E-Mail**»: E-Mail-Adresse

«**Notiz**»: Möglichkeit, Informationen zur Person zu notieren, z. B. Leiter Kantonsmuseum 1968-95.

15.2. Ausfüllen von Thesaurusfeldern

Thesauri sind hierarchische Wortlisten-Strukturen, welche die Abbildung von komplexen Beziehungen in einer Menge von Begrifflichkeiten ermöglichen. In culture.web kommen für die folgenden Felder Thesauri zum Einsatz: **Orte**, **Material**, **Technik**, **Ikonographie** und **Sachgruppe**.

Die Thesauri Material, Technik und Ikonographie basieren auf schlanken Wortlisten, die nach Bedarf erweitert werden können.

Für die Suche nach Begriffen in einem Thesaurus gibt es verschiedene Möglichkeiten:

1. Der gewünschte Begriff ist bekannt und kann aus einer Dropdown-Liste direkt ausgewählt bzw. eingetippt und ausgewählt werden.
2. Der gewünschte Begriff ist nicht bekannt. In diesem Fall kann man über die Thesaurusbearbeitung (Navigationsmenü) die bestehenden Thesaurus-Strukturen durchsuchen.

Ausserdem gibt es für den Technik-Thesaurus noch folgende Richtlinien:

- Die Techniken werden - wenn immer möglich und sinnvoll - als Partizip Perfekt genannt (z. B. gesägt).
- Das Substantiv wird verwendet, wenn mehrere Partizipien für dieselbe Technik möglich wären (z.B. Stickerei - 2 Verweisbegriffe: gestickt, bestickt)

15.3. Maskenkopf

| Feldname | Beschreibung des Feldinhalts |
|-------------------|--|
| Inv.Nr. | <p>Die eindeutige Inventarnummer des Objekts im System. <u>Diese Nummer wird automatisch vergeben.</u></p> <p>Die Inventarnummern werden innerhalb einer Institution aufsteigend vergeben (über alle Objekttypen hinweg).</p> <p>Bsp.: MHAM_000000081 (Kürzel der Institution und neunstellige Zahl)</p> <p>Viele identische Objekte können - wenn nötig - unter einer Inventarnummer zusammengefasst werden (die Stückzahl wird im Feld «Anzahl» vermerkt), z.B. 43 in Form, Grösse und Material identische Wäscheklammern unter: «<i>Objektbezeichnung</i>»: Wäscheklammer, «Anzahl»: 43</p> <p>Bei Objekten aus mehreren Teilen (Kaffeesevice, Besteck etc.) ist darauf zu achten, dass der Zusammenhang erkennbar bleibt (Vermerk im Feld «<i>Dokumentation</i>»: gehört zu Inv.-Nr. xy).</p> |
| Objektbezeichnung | <p>Bezeichnung des Objekts, verschieden je nach Objektgruppe:</p> <p><u>Archäologie</u>: Knappe, neutrale Bezeichnung des Objekts (im Singular). Bsp.: Keramikscherbe</p> <p><u>Bibliographisches Objekt</u>: Präzise Bezeichnung des Objekts (im Singular). Bsp.: Tagebuch; oder: Kalender</p> <p><u>Biologie</u>: Gattung lateinisch (Anfangsbuchstabe gross) Art lateinisch (Anfangsbuchstabe klein). Bsp.: Sorex alpinus</p> <p><u>Ethnologie</u>: Präzise Bezeichnung des Objekts (im Singular). Bsp.: Armbanduhr</p> <p><u>Fotografie</u>: Präzise Bezeichnung des Objekts (im Singular): Fotografie</p> <p><u>Geologie</u>: Bezeichnung des Objekts, wenn möglich wissenschaftliche Bezeichnung (Paläontologische Objekte vgl. Anleitung Biologie)</p> <p><u>Kunst</u>: Präzise Bezeichnung des Objekts (im Singular). Bsp.: Gemälde</p> <p><u>Allgemein gilt</u>: Die Objektbezeichnung im Singular wird auch verwendet, wenn mehrere gleiche Objekte unter einer Inventarnummer zusammengefasst sind; dies, um eine problemlose Suche zu gewährleisten. Bsp.: Kamm (statt Kämmen; die Zahl der gleichen Objekte wird im Feld «Anzahl» eingetragen.)</p> |

| Feldname | Beschreibung des Feldinhalts |
|-----------|---|
| Anzahl | <p>Anzahl der Einzelobjekte, welche zu diesem Datensatz gehören.</p> <p>Bsp.: 43 (z.B. für 43 gleiche Wäscheklammern unter einer Inventarnummer)</p> |
| Objekttyp | <p>Bezeichnung, zu welchem Themenbereich das Objekt gehört. Auswahl mittels Dropdown-Liste.</p> <p>Der Objekttyp bestimmt, welche Detail-Masken zu einem Objekt angezeigt werden.</p> <p><u>Bibliographische Objekte</u> umfassen schriftliche Dokumente aller Art.</p> <p><u>Ethnologie</u> umfasst die volkskundlichen Objekte (kulturhistorische Objekte mit Ausnahme von archäologischen und bibliophilen Objekten, Foto und Kunst).</p> <p><u>Kunst</u> umfasst bildliche Darstellungen aller Art mit Ausnahme von Fotografien.</p> <p>(<i>Medienobjekt</i> und <i>Unbewegliches Kulturgut</i> stehen nicht zur Auswahl.)</p> |
| Status | <p>Über dieses Feld kann der aktuelle Status des Objekts mit Begriffen aus einem Dropdown-Menü beschrieben werden. Die Begriffe haben die folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deakzessioniert: Das Objekt wurde bewusst aus der Sammlung ausgeschieden. Dies wird im Inventar in diesem Feld vermerkt - der Datensatz wird nicht gelöscht, obwohl das Objekt nicht mehr in der Sammlung ist! • In Ausstellung: Das Objekt befindet sich in der Ausstellung des Museums. • (Mat. zum Objekt: hier ohne Bedeutung) • Inventarisiert: Das Objekt wurde ausführlich inventarisiert und befindet sich am erfassten Standort. • Registriert: Das Objekt wurde erst grob inventarisiert (erst wenige Felder wurden ausgefüllt), es kann bei Gelegenheit noch ausführlicher erfasst werden. • Unauffindbar: Der Standort des Objekts ist zurzeit unbekannt. • Verliehen: Das Objekt wurde auswärts verliehen. |

| Feldname | Beschreibung des Feldinhalts |
|-------------------------------|--|
| Inventarnummer Quellsystem | Sofern vorhanden, kann hier die Inventarnummer des Quellsystems (direkter Vorgänger von culture.web) notiert werden. |
| Alternative Objektbezeichnung | <p>Alternative Bezeichnung des Objekts, verschieden je nach Objektgruppe:</p> <p><u>Archäologie</u>: Deutung des Objekts. Bsp.: Honigtopf-Fragment</p> <p><u>Bibliographisches Objekt</u>: Andere Bezeichnung für das Objekt, allenfalls auch lokale oder regionale Sprachvariante (Schreibweise, wenn möglich dem Mundartwörterbuch anpassen, Bezeichnung in Mundart in eckige Klammer). Bsp.: <<Brattig>></p> <p>Genauere Objektbezeichnung möglich: Bsp.: Tagebuch „Marie Senn 1962-65“; oder: Kalender „Der hinkende Bott“</p> <p><u>Biologie</u>: Gängiger deutscher Name des Objekts. Bsp.: Alpenspitzmaus</p> <p><u>Ethnologie</u>: Andere Bezeichnung für das Objekt, allenfalls auch lokale oder regionale Sprachvariante (Schreibweise, wenn möglich, dem Mundartwörterbuch anpassen, Mundartliche Bezeichnung in eckige Klammer). Bsp.: <<Durlippsmaschine>></p> <p>Dahinter knappe Erwähnung eines auffälligen Merkmals empfohlen; allfällige Aufschrift in Anführungs- und Schlusszeichen. Bsp.: Kaffeedose "Jakobskaffee"</p> <p><u>Fotografie</u>: Benennung des Motivs. Bsp.: Blühende Obstbäume bei Titterten</p> <p><u>Geologie</u>: Gängiger deutscher Name des Objekts</p> <p><u>Kunst</u>: Dargestelltes Motiv, falls kein Werktitel vorhanden. Bsp.: Ansicht von Liestal</p> |
| Teile | Anzahl der Teile, welche zu diesem Objekt gehören (wenn es sich dabei um ein Objekt handelt, das aus mehreren verschiedenartigen Teilen besteht). |
| Sammlung | <p>Sammlungszugehörigkeit des Objekts. Die Begriffsauswahl - mittels Dropdown-Liste - entspricht der Sammlungsgliederung der aktiven Institution.</p> <p>Bsp.: Hauptabteilung Archäologie und Museum / Kultur / MBL Europäische Ethnologie</p> |
| Alte Inventarnummer | Sofern vorhanden, kann hier die alte Inventarnummer, d.h. die Nummer des Objekts eines anderen/vorhergehenden Inventarisierungssystems hinterlegt werden. |

| Feldname | Beschreibung des Feldinhalts |
|-----------------------------|--|
| | Wenn ein Objekt mehrere solcher Nummern besitzt, werden alle - mit Strichpunkt getrennt - aufgeführt, beginnend mit der zuletzt verwendeten Nummer. Bsp.: H 13278; O 123 |
| Titel | Titel des Werkes, z.B. Hauptsachtitel eines Buches oder der gegebene Titel des Künstlers bei einem Bild oder einer Fotografie |
| Teilsammlung | Zugehörigkeit zu einer Teilsammlung, sofern das Objekt einer solchen angehört. Dies kann z. B. ein grösserer Objektbestand von einem Donator sein, von einem Industriebetrieb etc. Bsp.: Brauerei Ziegelhof Begriffsauswahl mittels Dropdown-Liste. Mehrfachfeld. Eigene Stammdaten können über die Stammdatenbearbeitung (siehe Kapitel 8.2) angelegt werden. |
| Standort | Standort des Objekts im Depot oder im Museum. Mehrfachfeld. Eigene Stammdaten können über die Stammdatenbearbeitung (siehe Kapitel 8.2) angelegt werden. Bsp.: Museumsdepot Musterstrasse 5, Seltisberg; oder: Raum; oder: Regal; oder: Abteil. In den Feldern links stehen obige Begriffe wie die Adresse des Depots/Museums, der Raum, das Regal etc., in den Feldern rechts können die Begriffe nach Belieben präzisiert werden. BSP: 2 (als Nummer des Raums), 1 (als Nummer des Regals) etc. (vgl. Kapitel 6.4.). Die Adresse sollte zuoberst stehen, dann der Raum, dann das Regal oder der Schrank etc. bis hinunter zur kleinsten Einheit. Beim Speichern werden die Informationen aus allen Standort-Feldern zusammengezogen. Bsp.: Museumsdepot Musterstrasse 5, Seltisberg/Raum U101/Regal 17/Abteil 10 |
| Barcode | Barcode des Objekts |
| Dialektbezeichnung | Dialektbezeichnung des Objekts |
| Kategorie (veröffentlichen) | Kategorie des Objektes. Diese Kategorie wird bei der Veröffentlichung im Kulturgüterportal Nordwestschweiz verwendet. Aktuell kann aus zwei Werten ausgewählt werden: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Bijou</u>: Bei dem Objekt handelt es sich um ein besonderes und repräsentatives Highlight, welches besonders gut aufgearbeitet ist. Dies bedeutet, dass viele Felder ausgefüllt wurden und diese gut |

| Feldname | Beschreibung des Feldinhalts |
|-------------|--|
| | <p>redigiert sind. Auch die Bildqualität sollte möglichst hoch sein. Highlights / Bijoux sollen in bestimmten Bereichen des Kulturgüterportals Nordwestschweiz besonders hervorgehoben werden. Pro Museum sind 3-10 Bijoux vorgesehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Informationen gesucht</u>: Die Informationen zu dem Objekt sind potenziell unvollständig. Zu dem Objekt werden weitere Informationen gewünscht (beispielsweise von der interessierten Öffentlichkeit). |
| Schlagworte | <p>Freitextfeld zur Vergabe von eigenen Schlagworten. Diese können der Auffindbarkeit der Objekte dienen.</p> |
| Publikum | <p>Mit einem Mausklick ins Quadrat („anhäkeln“) wird bestätigt, dass dieser Datensatz zum Ausspielen in digitale Objektkataloge freigegeben wird. Es wird jedoch nicht der ganze Datensatz, sondern nur eine Auswahl an Feldern des jeweiligen Datensatzes publiziert („heikle Daten“ wie Donator etc. werden nicht publiziert!). Diejenigen Felder, die publiziert werden, sind im Tooltip entsprechend gekennzeichnet.</p> <p>Nur Objekte, welche diesen Haken gesetzt haben, werden publiziert!</p> <p>Mit Setzen des Hakens wird zugestimmt, dass die für die Veröffentlichung vorgesehenen Objektdaten sowie Bilder (mit geringer Auflösung) gemeinfrei der interessierten Öffentlichkeit sowie der Bildungs- und Forschungsgemeinschaft zur Verfügung gestellt werden.</p> |

15.4. Maske: Dokumentation

| Feldname | Beschreibung |
|-----------------------|--|
| Eingangsart | Die Art des Eingangs wird aus den vorgegebenen Begriffen der Dropdown-Liste ausgewählt. |
| Eingangsdatum | Datum des Eingangs des Objekts in die Sammlung. Bsp.: 01.09.2011 |
| Fundort/Herkunft | Ort, an welchem das Objekt in Gebrauch war – vor allem wichtig, wenn der Voreigentümer nicht bekannt ist, die Herkunft aber schon. Mehrfachfeld Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar. |
| Leihgeber/-in | Name der Person, die das Objekt an die Institution geliehen hat. Personen, welche bereits die Rolle «Voreigentümer» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden. |
| Voreigentümer/-in | Name der Person, in deren Besitz das Objekt früher war. Personen, welche bereits die Rolle «Voreigentümer/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden. |
| Donator/Verkäufer/-in | Name der Person, die den Gegenstand dem Museum geschenkt oder verkauft hat. Personen, welche bereits die Rolle «Donator/Verkäufer/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden. |

| Feldname | Beschreibung |
|-----------------------------|---|
| Literatur/Quellen | <p>Literatur - und Quellenangaben, sofern die Informationen zu diesem Objekt aus fremden Quellen stammen. Mehrfachfeld</p> <p>Zitierweise: AutorVorname AutorName, Buchtitel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr.</p> <p>Bsp.: Louis Berger, Die Messer im Kanton BL, Liestal 1955.</p> <p>Hans Muster, Truhen. In: Schweizerisches Archiv für Volkskunde, Heft 2, 2009, 117-121.</p> |
| Ausgestellt /publiziert | <p>Auflistung der Ausstellungen, in welchen das Objekt gezeigt wurde und Auflistung der Publikationen, in welchen das Objekt erwähnt / abgebildet wurde. Mehrfachfeld</p> <p>Bsp.: „Zur Sache“, Museum.BL, Liestal (Sonderausstellung des Museum.BL, Liestal, 09.12.2006-13.02.2009).</p> <p>Werner Walther, Bild im Band, Liestal 1994, 27.</p> |
| Standorthistorie | <p>Die bisherigen Standorte werden hier aufgelistet. Wird ein neuer Standort erfasst, wird der bisherige in die Standorthistorie aufgenommen.</p> |
| Objektzustand | |
| Zustand | <p>Freies Textfeld. Allgemeiner Erhaltungszustand des Objekts mit Präzisierungsmöglichkeit. Bsp.: gut, leicht vergilbt</p> |
| Konservierung/Restaurierung | <p>Freies Textfeld. Festhalten der konservatorisch /restauratorischen Behandlung des Objekts und/oder Erwähnung eines Restaurierungsberichtes. Bsp.: wurmstichig, Begasung 2009, vgl. Restaurierungsbericht Nr. 18 (Restaurierungsatelier Kuno Meyer, Liestal)</p> |
| Restaurierungsbedarf | <p>Das Feld gibt an, wie hoch der Bedarf für eine Restaurierung des aktuellen Objekts ist. Das Feld kann von den Museen dazu verwendet werden, Objekte für eine Restaurierung vorzumerken. Der zutreffende Wert kann aus einer Liste ausgewählt werden.</p> |
| Rechte | |
| Eigentümer/-in | <p>Name der Person oder Institution, in deren Besitz das Objekt momentan ist.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|---|
| | <p>Personen, welche bereits die Rolle «Eigentümer/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Rights Statement | <p>In diesem Feld werden die Bedingungen genannt, unter denen die Bilder und allenfalls weitere Dokumente zum Datensatz der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Es werden die unter https://rightsstatements.org/de/ vorgeschlagenen und von der Europeanana unterstützten Standardfälle verwendet. Zusätzlich können Creative Commons (CC) Lizenzen verwendet werden.</p> <p>KIM empfiehlt im Allgemeinen im Vorfeld die notwendigen Abklärungen zu machen und das Feld korrekt auszufüllen. Bestenfalls unter der Verwendung einer Creative Commons Lizenz, sofern der Urheberrechtsstatus des Objekts dies zulässt.</p> <p>Grundsätzlich können vier Fälle abgedeckt werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Objekteintrag ist urheberrechtlich geschützt und darf nicht oder nur eingeschränkt verwendet werden (z.B. zu Bildungszwecken). 2. Der Objekteintrag ist urheberrechtlich geschützt, alle Angaben können jedoch unter einer bestimmten Lizenz verwendet werden. 3. Der Objekteintrag ist nicht urheberrechtlich geschützt und kann frei verwendet werden. 4. Der Urheberrechtsschutz des Objekteintrags ist unbekannt. <p>Wenn in der Dropdown-Liste nichts ausgewählt wird, werden die Datensätze automatisch mit dem Wert «Urheberrechtsschutz nicht bewertet» in diesem Feld publiziert.</p> <p>Für alle BL-Museen ist aktuell der Standardwert «CC BY-SA 4.0» voreingestellt, so wie dies bisher</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|----------|--|
| | <p>vorgegeben war. Dieser Standardwert kann für einzelne Institutionen über support@kimnet.ch angepasst werden.</p> <p>Public Domain Mark bedeutet: Dieser Datensatz wurde als frei von bekannten urheberrechtlichen Einschränkungen identifiziert, einschließlich aller verwandten Schutzrechte. Änderungen und Verbreitungen dürfen vorgenommen werden.</p> <p>CCO bedeutet, dass der Datensatz - inklusive Bilder und allenfalls weitere angefügte Dokumente - zur freien Verfügung steht, ohne damit verbundene Lizenzen.</p> <p>CC BY 4.0 bedeutet: Der Urheber und allfällig vorgenommene Änderungen müssen genannt werden. Die Weiterverwendung und Bearbeitung zu kommerziellen Zwecken sind erlaubt.</p> <p>CC BY-SA 4.0 bedeutet: Der Urheber muss genannt werden, die Weiterverwendung zu kommerziellen Zwecken ist erlaubt aber bei einer Weiterverwendung muss wieder exakt die gleiche Lizenz verwendet werden.</p> <p>CC-BY-NC 4.0 bedeutet: Der Urheber und allfällig vorgenommene Änderungen müssen genannt werden. Die Weiterverwendung und Bearbeitung zu kommerziellen Zwecken sind <u>nicht</u> erlaubt</p> <p>CC-BY-ND 4.0 bedeutet: Der Urheber muss genannt werden. Wurden Änderungen vorgenommen, darf das Material nicht weiterverbreitet werden.</p> <p>CC-BY-NC-ND 4.0 bedeutet: Der Urheber muss genannt werden. Wurden Änderungen vorgenommen, darf das Material nicht weiterverbreitet werden. Die Weiterverwendung und Bearbeitung zu kommerziellen Zwecken sind <u>nicht</u> erlaubt.</p> <p>CC-BY-NC-SA 4.0 bedeutet: Der Urheber muss genannt werden, die Weiterverwendung zu kommerziellen Zwecken ist nicht erlaubt und bei einer Weiterverwendung muss wieder exakt die gleiche Lizenz verwendet werden.</p> <p>Urheberrechtsschutz bedeutet: Die Benutzung des Rechteinweises setzt voraus, dass die Institution, die das Objekt zugänglich macht, festgestellt hat, dass dieses urheberrechtlich geschützt ist, und sie entweder selbst Rechteinhaber ist, die Erlaubnis</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--------------|--|
| | <p>der/des Rechteinhaber(s) erhalten hat deren/dessen Werk(e) zugänglich zu machen, oder aber das Objekt berechtigterweise auf der Grundlage einer urheberrechtlichen Ausnahme- oder Schrankenbestimmung (einschließlich Fair Use) zugänglich macht.</p> <p>Urheberrechtsschutz nicht bewertet ist der Standardwert, sofern keine andere Auswahl getroffen wurde.</p> <p>Urheberrechtsschutz – Nutzung zu Bildungszwecken erlaubt kann nur für urheberrechtlich geschützte Objekte verwendet werden, bei denen die Institution, die diese verfügbar macht, selbst Rechteinhaber ist oder ausdrücklich von dem/den Rechteinhaber(n) ermächtigt wurde, Dritten die Nutzung dessen/derer Werk(e) zu Bildungszwecken ohne vorherige Rechteeinholung zu erlauben.</p> <p>Alle Rechte vorbehalten</p> <p>Freier Zugriff, keine Nachnutzung bedeutet dasselbe mit dem Unterschied, dass die Bilder nur zur persönlichen Verwendung bestimmt sind. (Kommerzielle) Nachnutzung ist nicht erlaubt.</p> <p>Auswahl mittels Dropdown-Liste</p> |
| Creditline | <p>Falls ein Objekt die Auflage hat, dass es nur unter Nennung oder Würdigung des Donators / der Donatorin veröffentlicht werden darf, wird dies hier vermerkt.</p> <p>Freies Textfeld für den Text, der bei der Veröffentlichung des Gegenstands gezeigt werden soll.</p> |
| Copyright | <p>Angaben, wer welche Copyrights an den Objektdaten und Objektbildern hat.</p> <p>Freitextfeld</p> |
| Werte | |
| Kaufpreis | <p>Kaufpreis des Objekts (Zahl) und Währung (rechts, Dropdown-Liste)</p> <p>Der Kaufpreis bezieht sich auf die Summe, die vom Museum für das Objekt bezahlt wurde (am «<i>Eingangsdatum</i>»). Kennt man andere Preise, die einst für das Objekt bezahlt wurden, z.B. den einstigen Ladenpreis, werden diese, inkl. Datum, in der «<i>Objektgeschichte</i>» festgehalten.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--------------------------------|---|
| Taxation | Geschätzter Wert des Objekts (Zahl) und Währung (rechts, Dropdown-Liste). |
| Taxationsdatum | Datum der Taxation. Format DD.MM.YYYY |
| Grund der Taxation | Grund, weshalb eine Schätzung vorgenommen wurde. |
| Inventar | |
| Anmerkung zur Inventarisierung | Freies Textfeld für allgemeine Angaben zum Inventareintrag dieses Objektes. |
| Anmerkungen zum Leihverkehr | Freies Textfeld für Anmerkungen zum Leihverkehr oder der Leihhistorie dieses Objektes. Das Feld kann zur (rudimentären) Dokumentation von vergangenen und aktuellen Ausleihen verwendet werden. Beispiele: Dauer/Ende der Ausleihe, Nummer des Leihvertrags, besondere Vereinbarungen etc. |
| Dokumentation | <p>Freies Textfeld zum Dokumentieren des Objekts.</p> <p>Hier können alle Angaben notiert werden, die über den kulturellen und historischen Kontext des Gegenstandes bekannt sind. Kurz: In welchem Umfeld, von wem etc. wurde diese Art von Gegenstand im Allgemeinen genutzt.</p> <p>Dieses Feld beinhaltet auch Verweise auf die übrigen Ensembleteile bei Objekten, die aus mehreren Teilen bestehen, Verweise auf Fundzusammenhänge und/oder Querverweise zu anderen Sammlungsobjekten und Themen.</p> |
| Deakzessionsdatum | Datum der Deakzession im Format DD.MM.YYYY |
| Deakzessionsgrund | Grund weshalb eine Deakzession vorgenommen wurde |
| Historie | |
| Letztes Änderungsdatum | Datum der letzten Änderung am aktuellen Objekt. <u>Das Feld wird automatisch ausgefüllt.</u> |
| Letzte/-r Benutzer/-in | Name der Person, welche zuletzt Änderungen am Datensatz vorgenommen hat. <u>Das Feld wird automatisch ausgefüllt.</u> |
| Erfasser/-in | <p>Name der Person, welche den Datensatz erfasst. Mehrfachfeld.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Erfasser/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|----------|--|
| | <p>in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> <p>Wichtig: Wird in der Regel automatisch durch imdas pro ausgefüllt (aktueller Benutzer)! Kann jedoch bearbeitet werden.</p> |

15.5. Maske: Details archäolog. Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (ungern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|---|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Finder/-in | <p>Name der Person, welche das Objekt gefunden hat.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Finder/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Politischer Fundort | <p>Ort, an welchem der Gegenstand gefunden wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Flurname | Freies Textfeld für den Namen der Flur, wo das Objekt gefunden wurde. |
| Funddatum | Datum der Auffindung des Objekts. Bsp.: 03.07.2003 |
| Koord.-System | Auswahl des passenden Koordinatensystems mittels Dropdown-Liste. „CH1903_LV03“ ist das in der Schweiz gebräuchliche Koordinatensystem. |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|---|
| Bezugssystem (Höhe) | Auswahl des passenden Bezugssystems mittels Dropdown-Liste. Üblicherweise: Meereshöhe. |
| Genauigkeit | Auswahl der entsprechenden Genauigkeit mittels Dropdown-Liste. |
| X-Koordinate | X-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 675481 |
| Y-Koordinate | Y-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 264451 |
| Höhe | Meereshöhe in Metern bei Einzeleinmessung des Fundes. Bsp.: 435 m |
| Sachgruppe | Zuordnung des Objekts zu einer Sachgruppe. Die Sachgruppe wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar. |
| Entstehungszeit | Möglichst präzise Angabe des Entstehungsdatums beziehungsweise des Entstehungszeitraums des Objekts. Freitextfeld. Bsp.: um 1970; od.: 18. Jh.; od.: 1971 (falls genaues Datum bekannt) – kann bei Bedarf auch mit Kommentar ergänzt werden. Die Angaben in diesem Feld sind primär für die Anzeige gedacht. Um eine genaue Suche nach Zeitpunkt/Zeitraum zu ermöglichen, müssen die Felder ' <i>Entstehungszeit von</i> ' und ' <i>Entstehungszeit bis</i> ' ausgefüllt werden. |
| Entstehungszeit von | Zahlenfeld zur Erfassung der unteren Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt frühestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumssuche benötigt und ist ergänzend zum Feld ' <i>Entstehungszeit</i> ' zu verstehen. Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern ' <i>Entstehungszeit von</i> ' und ' <i>Entstehungszeit bis</i> ' der gleiche Wert eingetragen werden. |
| Entstehungszeit bis | Zahlenfeld zur Erfassung der oberen Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt spätestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumssuche benötigt und ist ergänzend zum Feld ' <i>Entstehungszeit</i> ' zu verstehen. |

| Feldname | Beschreibung |
|-----------|---|
| | Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden. |
| Material | <p>Material aus dem sich das Objekt zusammensetzt. Das Material wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld. Bei Objekten aus mehreren Materialien bitte alle Materialien auflisten.</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Bsp.: Draht (denn der Begriff «Metalldraht» – eine Verknüpfung von Material und Form – existiert nicht im Thesaurus) oder: am Handgriff (Ort der Verwendung des Materials)</p> |
| Technik | <p>Nennung der verschiedenen Techniken, die bei der Herstellung des Objekts angewendet wurden. Die Technik wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Die Techniken werden, wenn immer möglich und sinnvoll, als Partizip Perfekt (z. B. gesägt) genannt. Das Substantiv wird verwendet, wenn mehrere Partizipien für dieselbe Technik möglich wären (z.B. Stickerei – 2 Verweisbegriffe: gestickt, bestickt)</p> |
| Typologie | <p>Einordnung in eine archäologische Typologie. Die Begriffe werden aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |

15.6. Maske: Details bibliogr. Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie</u>: U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (untern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|---|---|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Sachgruppe | <p>Zuordnung des Objekts zu einer Sachgruppe. Die Sachgruppe wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Autor | <p>Name des Autors. Mehrfacheinträge sind möglich.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Autor» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Herausgeber | <p>Name des Herausgebers. Mehrfacheinträge sind möglich.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Herausgeber» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Verlag | Name des Verlags |

| Feldname | Beschreibung |
|------------------------|---|
| | <p>Personen, welche bereits die Rolle «Verlag» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Erscheinungsjahr | Erscheinungsjahr im Format YYYY, allenfalls Auflage in Klammer. Freitextfeld. Bsp.: 1972 (4. Aufl.) |
| Erscheinungsort | <p>Ort, an welchem das Werk erschien. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Erschienen in | Sofern das Werk als Teil eines Gesamtwerks erschien (z.B. als Artikel), angeben, wo das Werk erschienen ist. Freitextfeld |
| Reihe | Angabe zur Reihe. Freitextfeld |
| Band | Angabe zu Band. Freitextfeld |
| ISBN/ISSN | ISBN/ISSN Nummer des Werkes. Freitextfeld |
| Zusammenfassung Inhalt | Zusammenfassung des Werkinhaltes. |

15.7. Maske: Details biolog. Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (untern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|---|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Taxon | (in Entwicklung) |
| Geschlecht | Geschlecht des Objekts, mittels Dropdown-Liste auswählen. |
| Biolog. Alter | Biologisches Alter des Objekts, mittels Dropdown-Liste auswählen. |
| Bestimmer/-in | <p>Name der Person, welche das biologische Objekt bestimmt hat.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Bestimmer/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Finder/-in | <p>Name der Person, welche das Objekt gefunden hat.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Finder/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Politischer Fundort | Ort, an welchem der Gegenstand gefunden wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|--|
| | <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Flurname | Freies Textfeld für den Namen der Flur, wo das Objekt gefunden wurde. |
| Funddatum | Datum der Auffindung des Objekts. Bsp.: 03.07.2003 |
| Koord.-System | Auswahl des passenden Koordinatensystems mittels Dropdown-Liste. „CH1903_LV03“ ist das in der Schweiz gebräuchliche Koordinatensystem. |
| Bezugssystem (Höhe) | Auswahl des passenden Bezugssystems mittels Dropdown-Liste. Üblicherweise: Meereshöhe. |
| Genauigkeit | Auswahl der entsprechenden Genauigkeit mittels Dropdown-Liste. |
| X-Koordinate | X-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 675481 |
| Y-Koordinate | Y-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 264451 |
| Höhe | Meereshöhe in Metern bei Einzeleinmessung des Fundes. Bsp.: 435 m |

15.8. Maske: Details ethnolog. Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (untern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|--|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Hersteller/-in | <p>Name des Herstellers des Objekts.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Hersteller/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Herstellungsort | <p>Ort, an welchem das Objekt hergestellt wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Entstehungszeit | <p>Möglichst präzise Angabe des Entstehungsdatums beziehungsweise des Entstehungszeitraums des Objekts. Freitextfeld. Bsp.: um 1970; od.: 18. Jh.; od.: 1971 (falls genaues Datum bekannt) – kann bei Bedarf auch mit Kommentar ergänzt werden.</p> <p>Die Angaben in diesem Feld sind primär für die Anzeige gedacht. Um eine genaue Suche nach Zeitpunkt/Zeitraum zu ermöglichen, müssen die Felder '<i>Entstehungszeit von</i>' und '<i>Entstehungszeit bis</i>' ausgefüllt werden.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|---|
| Entstehungszeit von | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der unteren Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt frühestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Entstehungszeit bis | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der oberen Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt spätestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Material | <p>Material aus dem sich das Objekt zusammensetzt. Das Material wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld. Bei Objekten aus mehreren Materialien bitte alle Materialien auflisten.</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Bsp.: Draht (denn der Begriff «Metalldraht» – eine Verknüpfung von Material und Form – existiert nicht im Thesaurus) oder: am Handgriff (Ort der Verwendung des Materials)</p> |
| Technik | <p>Nennung der verschiedenen Techniken, die bei der Herstellung des Objekts angewendet wurden. Die Technik wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Die Techniken werden, wenn immer möglich und sinnvoll, als Partizip Perfekt (z. B. gesägt) genannt. Das Substantiv wird verwendet, wenn mehrere Partizipien für die selbe Technik möglich wären (z.B. Stickerei – 2 Verweisbegriffe: gestickt, bestickt).</p> |
| Ikonographie | <p>Klassifikation der Darstellung auf dem Objekt. Die Ikonographie wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|------------|--|
| | Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar. |
| Sachgruppe | <p>Zuordnung des Objekts zu einer Sachgruppe. Die Sachgruppe wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |

15.9. Maske: Details Fotografie

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (untern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|--|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Fotograf/-in | <p>Name des Fotografen, der das Objekt aufgenommen hat.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Fotograf/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Herstellungsort | <p>Ort, an welchem das Objekt hergestellt wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Entstehungszeit | <p>Möglichst präzise Angabe des Entstehungsdatums beziehungsweise des Entstehungszeitraums des Objekts. Freitextfeld. Bsp.: um 1970; od.: 18. Jh.; od.: 1971 (falls genaues Datum bekannt) – kann bei Bedarf auch mit Kommentar ergänzt werden.</p> <p>Die Angaben in diesem Feld sind primär für die Anzeige gedacht. Um eine genaue Suche nach Zeitpunkt/Zeitraum zu ermöglichen, müssen die Felder '<i>Entstehungszeit von</i>' und '<i>Entstehungszeit bis</i>' ausgefüllt werden.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|---|
| Entstehungszeit von | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der unteren Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt frühestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Entstehungszeit bis | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der oberen Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt spätestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Datenträger | <p>Art des Datenträgers. Auswahl des Begriffs über Dropdown-Liste. Mehrfachfeld</p> <p>Eigene Stammdaten können über die Stammdatenbearbeitung (siehe Kapitel 8.2) angelegt werden.</p> |
| Ikonographie | <p>Klassifikation der Darstellung auf dem Objekt. Die Ikonographie wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Darstellung (Ort) | <p>Ort, welcher auf dem Bild dargestellt ist. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Dargestellte Person | <p>Person, welche auf dem Bild dargestellt ist. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Technik | <p>Nennung der verschiedenen Techniken, die bei der Herstellung des Objekts angewendet wurden. Die Technik wird aus</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|----------|--|
| | <p>der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Die Techniken werden, wenn immer möglich und sinnvoll, als Partizip Perfekt (z. B. gesägt) genannt. Das Substantiv wird verwendet, wenn mehrere Partizipien für die selbe Technik möglich wären (z.B. Stickerei - 2 Verweisbegriffe: gestickt, bestickt).</p> |

15.10. Maske: Details geolog. Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 FüÙe, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (un- gern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|---|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Finder/-in | <p>Name der Person, welche das Objekt gefunden hat.</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Finder/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Politischer Fundort | <p>Ort, an welchem der Gegenstand gefunden wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Flurname | Freies Textfeld für den Namen der Flur, wo das Objekt gefunden wurde. |
| Funddatum | Datum der Auffindung des Objekts. Bsp.: 03.07.2003 |
| Koord.-System | Auswahl des passenden Koordinatensystems mittels Dropdown-Liste. „CH1903_LV03“ ist das in der Schweiz gebräuchliche Koordinatensystem. |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|--|
| Bezugssystem (Höhe) | Auswahl des passenden Bezugssystems mittels Dropdown-Liste. Üblicherweise: Meereshöhe. |
| Genauigkeit | Auswahl der entsprechenden Genauigkeit mittels Dropdown-Liste. |
| X-Koordinate | X-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 675481 |
| Y-Koordinate | Y-Landeskoordinate bei Einzeleinmessung des Fundes; 6-stellig. Bsp.: 264451 |
| Höhe | Meereshöhe in Metern bei Einzeleinmessung des Fundes. Bsp.: 435 m |
| Geschlecht | Geschlecht des Objekts, mittels Dropdown-Liste auswählen. |
| Biolog. Alter | Biologisches Alter des Objekts, mittels Dropdown-Liste auswählen. |
| Geochronologie | (in Entwicklung) |
| Formation | Formation, aus welcher das Objekt stammt. Auswahl mittels Dropdown-Liste. Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar. |
| Entstehungszeit | Möglichst präzise Angabe des Entstehungsdatums beziehungsweise des Entstehungszeitraums des Objekts. Freitextfeld. Bsp.: um 1970; od.: 18. Jh.; od.: 1971 (falls genaues Datum bekannt) – kann bei Bedarf auch mit Kommentar ergänzt werden. Die Angaben in diesem Feld sind primär für die Anzeige gedacht. Um eine genaue Suche nach Zeitpunkt-/Zeitraum zu ermöglichen, müssen die Felder ' <i>Entstehungszeit von</i> ' und ' <i>Entstehungszeit bis</i> ' ausgefüllt werden. |
| Entstehungszeit von | Zahlenfeld zur Erfassung der unteren Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt frühestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen. Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden. |
| Entstehungszeit bis | Zahlenfeld zur Erfassung der oberen Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt spätestens entstanden ist). |

| Feldname | Beschreibung |
|----------|---|
| | <p>Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld 'Entstehungszeit' zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern 'Entstehungszeit von' und 'Entstehungszeit bis' der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |

15.11. Maske: Details Kunstobjekt

| Feldname | Beschreibung |
|------------------|--|
| Beschreibung | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Exakte Beschreibung der wesentlichen Merkmale in Stichworten und /oder kurzen Sätzen (Form, Farbe, besondere Merkmale, Vorder- und Rückseite etc.).</p> <p>Bsp.: Runde Uhr mit blau lackiertem Metallgehäuse. 2 Füße, der eckige Tragegriff (oben) und der rote Ausschaltknopf sind verchromt. Ziffernanzeige mit großen Zahlen, Stunden-, Minutenzeiger mit Leuchtfarbe und rotem Sekundenzeiger. Aufschrift im schwarzen Ziffernblatt (unter der 12): ORIS. Auf der Rückseite befinden sich zwei Aufziehknöpfe und zwei Einstellschrauben (für Weck- und Uhrzeit).</p> <p><u>Biologie:</u> U. a. Angabe, um welche Art von Präparat es sich handelt (Flüssigpräparat, Dermoplastik etc.).</p> <p>Das Feld «Beschreibung» wird nicht publiziert, deshalb ist es sehr zu empfehlen, das Feld «Katalogtext» auszufüllen.</p> |
| Katalogtext | <p>Freies Textfeld zur Beschreibung des Objekts.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes wird im Internet publiziert, falls das Feld „Publizieren“ aktiviert wird. Der Text kann vom Feld „Beschreibung“ ins Feld „Katalogtext“ kopiert und nach Belieben mit besonderen Informationen angereichert werden (keine vertraulichen Informationen!): Z.B. mit Bemerkung zur speziellen Verwendung, zum Typischen am Objekt, zum Vorkommen etc.</p> <p>Da das Feld «Beschreibung» nicht publiziert wird, ist es wichtig, das Feld «Katalogtext» auszufüllen!</p> |
| Objektgeschichte | <p>Freies Textfeld für Informationen zur Geschichte dieses Gegenstandes, zu seiner Herstellung und Nutzung (auch Sekundärnutzungen) etc. Was macht das Objekt speziell, aus welchem Kontext stammt es etc. Kurz: Was weiss man über genau diesen Gegenstand, was nicht in den übrigen Feldern vermerkt werden kann.</p> <p>Bsp. (zu einer Knabenkrawatte): Genäht von der Grosstante des Donators. Marie Bertone hat mit 19 Jahren gegen den Willen der Eltern einen italienischen Schuhmacher geheiratet und lebte dann in Lyon. Sie schneiderte als Heimarbeiterin. Der Donator und sein Bruder trugen diese Krawatten (untern) an festlichen Anlässen.</p> |
| Bemerkungen | <p>Bemerkungen zum Objekt. Diese beschreibenden Angaben sind für den internen Gebrauch gedacht.</p> <p>In diesem Feld kann z.B. vermerkt werden, wenn jemand spezielle Rechte am Objekt hat.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|--|---|
| Masse | Über die Masstabelle können Sie Massangaben (z.B. Höhe, Breite, Gewicht etc.) erfassen. Jeder Eintrag besteht aus einer Kombination von Objektteil (optional), Massart, Einheit, Wert und Notiz (optional). Mehrfachfeld |
| Inschriften / bildliche Zeichen / Signaturen | <p>Inschriften und bildliche Zeichen, welche auf dem Objekt sichtbar sind. Mehrfachfeld. Beschreibung in Stichworten.</p> <p><u>Kunst</u>: Ort der Signatur angeben: Objektvorderseite oder -Rückseite plus Abkürzung (z. B. rechts unten = "r. u."). Text der Inschrift in Anführungs- und Schlusszeichen kopieren.</p> <p>Bsp.: Vorderseite signiert r.u.: „Hans Muster“. Rückseite r. o. Stempel: „Nachlass Hans Muster“</p> |
| Sprache | <p>Dieses Feld bietet die Möglichkeit, die Sprache zu wählen, in welcher ein Original-Dokument geschrieben ist (z.B. ein Buch), beschriftet ist (z. B. ein Foto) oder besprochen/besungen ist (z.B. eine Tonaufnahme eines Liedes oder einer Rede).</p> <p>Auswahl der Sprache mittels Dropdown-Liste. Weitere Sprachen können im Feld <i>Beschreibung</i> notiert werden.</p> |
| Künstler/-in | <p>Künstler/-in, der für die Schaffung dieses Werkes verantwortlich ist. Mehrfacheinträge sind möglich. Sind weitere Personen wie Kupferstecher etc. am Werk beteiligt, werden diese im Feld «Beschreibung» aufgeführt (Maske: 01-Grundinventar).</p> <p>Personen, welche bereits die Rolle «Künstler/-in» haben, können aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Weiterhin ist es möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Herstellungsort | <p>Ort, an welchem das Objekt hergestellt wurde. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Entstehungszeit | <p>Möglichst präzise Angabe des Entstehungsdatums beziehungsweise des Entstehungszeitraums des Objekts. Freitextfeld. Bsp.: um 1970; od.: 18. Jh.; od.: 1971 (falls genaues Datum bekannt) – kann bei Bedarf auch mit Kommentar ergänzt werden.</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|---|
| | <p>Die Angaben in diesem Feld sind primär für die Anzeige gedacht. Um eine genaue Suche nach Zeitpunkt-/Zeitraum zu ermöglichen, müssen die Felder <i>'Entstehungszeit von'</i> und <i>'Entstehungszeit bis'</i> ausgefüllt werden.</p> |
| Entstehungszeit von | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der unteren Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt frühestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld <i>'Entstehungszeit'</i> zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern <i>'Entstehungszeit von'</i> und <i>'Entstehungszeit bis'</i> der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Entstehungszeit bis | <p>Zahlenfeld zur Erfassung der oberen Grenze der Entstehungszeit (d.h. wann das Objekt spätestens entstanden ist). Diese Angabe wird für eine Zeitpunkt-/Zeitraumsuche benötigt und ist ergänzend zum Feld <i>'Entstehungszeit'</i> zu verstehen.</p> <p>Sollte das Objekt genau datiert sein, so muss in den Feldern <i>'Entstehungszeit von'</i> und <i>'Entstehungszeit bis'</i> der gleiche Wert eingetragen werden.</p> |
| Material | <p>Material aus dem sich das Objekt zusammensetzt. Das Material wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld. Bei Objekten aus mehreren Materialien bitte alle Materialien auflisten.</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Bsp.: Draht (denn der Begriff «Metalldraht» – eine Verknüpfung von Material und Form – existiert nicht im Thesaurus) oder: am Handgriff (Ort der Verwendung des Materials)</p> |
| Technik | <p>Nennung der verschiedenen Techniken, die bei der Herstellung des Objekts angewendet wurden. Die Technik wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> <p>Die Techniken werden, wenn immer möglich und sinnvoll, als Partizip Perfekt (z. B. gesägt) genannt. Das Substantiv wird verwendet, wenn mehrere Partizipien für die selbe Technik möglich wären (z.B. Stickerei – 2 Verweisbegriffe: gestickt, bestickt).</p> |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|--|
| Ikonographie | <p>Klassifikation der Darstellung auf dem Objekt. Die Ikonographie wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Darstellung (Ort) | <p>Ort, welcher auf dem Bild dargestellt ist. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Dargestellte Person | <p>Person, welche auf dem Bild dargestellt ist. Der Ort wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen.</p> <p>Neue Personen können über die Personenverwaltung (siehe Kapitel 8) angelegt werden.</p> |
| Sachgruppe | <p>Zuordnung des Objekts zu einer Sachgruppe. Die Sachgruppe wird aus der Dropdown-Liste ausgewählt. Rechts daneben Notizfeld für knappe Zusatzinformation. Mehrfachfeld</p> <p>Es ist möglich, sich durch Tippen in dem Feld verfügbare Vorschläge anzeigen zu lassen. Die Struktur des Thesaurus ist über die Thesaurusbearbeitung (siehe Kapitel 13) einsehbar.</p> |
| Datenträger | <p>Art des Datenträgers. Auswahl des Begriffs über Dropdown-Liste. Mehrfachfeld</p> <p>Eigene Stammdaten können über die Stammdatenbearbeitung (siehe Kapitel 8.2) angelegt werden.</p> |

15.12. Maske: Medien zum Objekt

| Feldname | Beschreibung |
|-------------------|---|
| Bilder zum Objekt | <p>Die zum Objekt vorhandenen Bilder werden in einer Art Karsussell dargestellt.</p> <p>Es gibt drei Medientypen, die hochgeladen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilder - Dokumentationsfotos - Dokumente |

| Feldname | Beschreibung |
|---------------------|--|
| | Wird ein Medienobjekt hochgeladen, ändert sich der Dateiname zu « <i>Inventarnummer_Laufnummer</i> » geändert. |
| Bilder | Feld zum Upload von Bildern: Bilder, die ein Objekt dokumentieren (Ansichten etc.). Diese werden veröffentlicht , sofern das Objekt für die Veröffentlichung markiert wurde. |
| Dokumentationsfotos | Feld zum Upload von Dokumentationsfotos: Bilder, die ein Objekt dokumentieren (Ansichten, Restaurierungsfotos etc.). Diese werden nicht veröffentlicht , auch wenn das Objekt für die Veröffentlichung markiert wurde. |
| Dokumente | Feld zum Upload von Dokumenten: Im Kontext des Objekts relevante Dokumente. Diese werden nicht veröffentlicht und bleiben intern. |

15.13. Öffentliche Felder

| Maskenname | Feldname |
|---------------|-------------------------------|
| Maskenkopf | Objektbezeichnung |
| | Titel |
| | Alternative Objektbezeichnung |
| | Inv.Nr. |
| | Alte Inventarnummer |
| | Inventarnummer Quellsystem |
| | Anzahl |
| | Institution |
| | Sammlung |
| | Teilsammlung |
| Dokumentation | Kategorie (veröffentlichen) |
| | Eingangsdatum |
| | Eigentümer/-in |
| | Rights Statement |

| Maskenname | Feldname |
|--|---|
| | Creditline |
| | Copyright |
| Details archäo- logisches Ob- jekt | Katalogtext |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Masse |
| | Sprache |
| | Finder/-in |
| | Politischer Fundort |
| | X-Koordinate |
| | Y-Koordinate |
| | Sachgruppe |
| | Material |
| | Technik |
| | Typologie |
| | Entstehungszeit |
| | Entstehungszeit von |
| Entstehungszeit bis | |
| Details bibliogr. Objekt | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Sachgruppe |
| | Autor |
| Details biolog. Objekt | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Geschlecht |
| | Biolog. Alter |

| Maskenname | Feldname |
|--------------------------|---|
| | Finder/-in |
| | Politischer Fundort |
| | X-Koordinate |
| | Y-Koordinate |
| Details ethnolog. Objekt | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Hersteller/-in |
| | Herstellungsort |
| | Entstehungszeit |
| | Entstehungszeit von |
| | Entstehungszeit bis |
| | Material |
| | Technik |
| | Ikonographie |
| | Sachgruppe |
| Details Fotografie | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Fotograf/-in |
| | Herstellungsort |
| | Entstehungszeit |
| | Entstehungszeit von |
| | Entstehungszeit bis |
| | Datenträger |
| | Ikonographie |
| | Technik |

| Maskenname | Feldname |
|------------------------|---|
| Details geolog. Objekt | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Finder/-in |
| | Politischer Fundort |
| | X-Koordinate |
| | Y-Koordinate |
| | Geschlecht |
| | Biolog. Alter |
| | Entstehungszeit |
| | Entstehungszeit von |
| | Entstehungszeit bis |
| Details Kunst-objekt | Katalogtext |
| | Masse |
| | Inschriften / bildliche Zeichen /Signaturen |
| | Sprache |
| | Künstler/-in |
| | Herstellungsort |
| | Entstehungszeit |
| | Entstehungszeit von |
| | Entstehungszeit bis |
| | Material |
| | Technik |
| | Ikonographie |
| | Darstellung (Ort) |
| | Sachgruppe |
| | Datenträger |

16. Quellen & Rechte

Die Urheberrechte an dieser Dokumentation liegen bei:

KIM.ch – Kulturerbe Informationsmanagement Baselland
c/o Archäologie und Museum Baselland
Amtshausgasse 7
4410 Liestal.

Sie wird unter der Creative Commons Lizenz, [CC-BY-NC-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/), zur Verfügung gestellt.

Alle Bilder in diesem Dokument stammen von Screenshots aus culture.web. Die Rechte an diesen Bildern liegen beim KIM.CH sowie der Joanneum Research Forschungsgesellschaft mbH in Graz (Österreich).

Weitere Informationen zu den Lizenzen:

«CC» steht für Creative Commons¹. Mit diesen vorgefertigten Lizenzverträgen können Urheber von Fotos, Videos, Musik, Texten, Gedichten, Kunstwerken usw. in wenigen Klicks ein passendes Lizenzmodell für die Weiterverwendung ihrer Werke erstellen. CC-Lizenzen sind für drei Zielgruppen (Maschine, Anwender, Jurist) ausformuliert. Diese Texte wurden in 60 Sprachen übersetzt und sind weltweit rechtsgültig. Ein Urheber kann dadurch, ohne juristisches Wissen, das für ihn passende Modell auswählen.

CC-Lizenzen liegen aktuell in der Version 4.0 vor. Sie legen fest, unter welchen Bedingungen und in welchem Umfang ein damit ausgewiesener digitaler Inhalt über das urheberrechtlich Zulässige hinaus genutzt werden darf. An der Bezeichnung der gewählten Lizenz erkennt der/die Nutzer/in die wichtigsten Bedingungen für die Nutzung des Inhalts.

Die vier möglichen Bedingungen sind:

- **BY (created by):** Name des/der Urhebers/-in muss immer genannt werden.
- **NC (non commercial):** Verwendung zu kommerziellen Zwecken ist nicht erlaubt.
- **ND (no derivative):** Das Werk darf nicht verändert werden. Die Weiterverwendung ist nur in identischer Form erlaubt.
- **SA (share alike):** Bei der Weiterverwendung des Werkes, muss das Resultat unter der gleichen Lizenz veröffentlicht werden.

Zusammen ergeben diese vier Bedingungen **sechs CC-Lizenzen**. Sie werden von oben nach unten zunehmend restriktiver:

- **CC-BY:** Der Name des Urhebers muss genannt werden, sonst ist alles erlaubt
- **CC-BY-NC:** Name des Urhebers muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung
- **CC-BY-ND:** Name des Urhebers muss genannt werden, keine Derivate (Änderungen)
- **CC-BY-SA:** Name des Urhebers muss genannt werden, Ergebnisse sind unter gleicher Lizenz zu veröffentlichen
- **CC-BY-NC-ND:** Name des Urhebers muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt, keine Derivate (Änderungen) erlaubt

¹ Weitere Informationen finden Sie unter: <http://www.creativecommons.ch>

- **CC-BY-NC-SA:** Name des Urhebers muss genannt werden, keine kommerzielle Nutzung erlaubt, Ergebnisse sind unter gleicher Lizenz zu veröffentlichen

«CC0» ist in diesem Schema die Ausnahme und bedeutet, dass der Datensatz - inklusive Bilder - zur freien Verfügung steht, ohne damit verbundene Lizenzbedingungen. Dem zugrunde liegt die Idee, dass die Daten allen Interessierten zur Verfügung stehen sollen und dass die Verwendung sowieso schlecht nachverfolgt werden kann.