

Schulungsunterlagen

**Einführung in *imdas pro*
Objektbearbeitung**

Kunst- und Kulturgeschichte

Einführung in *imdas pro*, Objektbearbeitung Kunst- und Kulturgeschichte

Vorliegendes Dokument ist unter der deutschen Creative-Commons-Lizenz CC BY-NC-ND Version 3.0 veröffentlicht, d. h. das Dokument bzw. sein Inhalt darf für nicht-kommerzielle Zwecke frei genutzt und weitergegeben werden unter der Voraussetzung, dass das BSZ als Rechteinhaber genannt wird. Es ist jedoch nicht gestattet, das Dokument bzw. seinen Inhalt zu bearbeiten, abzuwandeln oder in anderer Weise zu verändern.

Der ausführliche Lizenztext ist einzusehen unter:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>



Von diesen Bestimmungen ausgenommen sind alle Abbildungen in diesem Dokument (Screenshots der Software *imdas pro*), welche nicht unter Urheberschaft des BSZ stehen. Hier gilt das gesetzliche Urheberrecht.

Die Schulungsunterlagen wurden erstellt von:

Kathleen Mönicke
überarb. von Anja Dreiser/Ulrike Koch
Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ)
Universität Konstanz
78457 Konstanz / Germany

E-Mail: m-team@bsz-bw.de

URL: <http://www.bsz-bw.de/museenarchive/index.html>

Inhaltsverzeichnis

1. Datenbankanmeldung	5
1.1. Anmeldung an den Citrix-Server	5
1.2. Anmeldung an Webaccess	6
1.3. Anmeldung an die imdas pro-Datenbank	7
1.4. Schließen der imdas pro-Datenbank.....	9
2. Die Objektbearbeitung	9
2.1. Öffnen der Objektbearbeitung	10
2.2. Aufbau der Objektbearbeitung.....	11
3. Erläuterungen zu den Feldern der Objektbearbeitungsmasken.....	14
3.1. Der Bereichsübergreifende Maskenteil	14
3.2. Der Bereichsspezifische Maskenteil.....	20
3.2.1. Maske Registrierungs-Eingangsbuch (Erweitert)	20
3.2.2. Maske Inventarisierung	21
3.2.3. Maske Katalogisierung (Kultur).....	22
3.2.4 Maske Wissenschaftliche Dokumentation	24
3.2.5. Maske Fundort.....	24
3.3. Die Buttonzeile der Objektbearbeitungsmasken - Detailfelder.....	26
4. Wie wird ein neuer Objektdatensatz angelegt?	28
4.1. Anlegen eines Museumsobjektes	28
4.2. Anlegen eines Konvolut-Datensatzes.....	30
5. Eingabefunktionalitäten der verschiedenen Feldtypen.....	32
6. Personen- und Körperschaften	40
6.1. Personen/Körperschaften in den Personenstammdaten	40
6.2. Personen und Körperschaften bei der Objekterfassung.....	42
7. Kopieren von Datensätzen.....	44
8. Objektbeziehungen.....	46

8.1. Beziehungen von Museumsobjekten zu einem Konvolut.....	46
8.2. Beziehungen zwischen Museumsobjekten (z. B. Serie, Service, Set, Vergleichsobjekte)	47
8.3. Suche in Objektbeziehung	48
9. Literaturhinweise	50
10. Materialien zum Objekt.....	52
10.1. Verknüpfen von Materialien zum Objekt.....	52
11. Recherche	55
11.1. Query by Example (Fernglassuche)	55
11.2. Die Einfache Suche	57
11.3. Volltextrecherche	59
11.4. Thesaurusrecherche	59
11.5. Expertensuche	60
11.6. Speichern und Laden einer Recherche	61
12. Objektliste	63
12.1. Konfiguration der Objektliste - Feldauswahl.....	64
12.2. Konfiguration der Objektliste - Sortierung.....	65
13. Objektauswahl	67
13.1. Objektauswahl anlegen	67
13.2. Objektauswahl laden.....	68
13.3. Hinzufügen von Objekten zu einer Objektauswahl	70
13.4. Objekte aus einer Objektauswahl entfernen	71
14. Druck und Export von Objektlisten und Objektdatensätzen	72
14.1. Druck über Druckformulare	72
14.2. Export der Objektliste.....	74
15. Schlussbemerkungen	76

1. Datenbankanmeldung

Aus technischen Gründen müssen Anwender, deren Datenbank vom BSZ betreut wird, sich zunächst dort anmelden und erst danach an der *imdas pro*-Datenbank.

Für die Datenbankanmeldung gibt es zwei Möglichkeiten, die Anmeldung über den Citrix-Server und die Anmeldung über Webaccess. Über den für Ihre Institution gültigen Zugangsweg informiert Sie die/der zuständige MusIS-Koordinator/in.

1.1. Anmeldung an den Citrix-Server

Für die Anmeldung an den Citrix-Server starten Sie das Programm „Citrix-ICA-Client: Program Neighborhood“. In dem sich öffnenden Fenster „Citrix Program Neighborhood-Benutzerdefinierte ICA-Verbindungen“ finden Sie das Icon, über das Sie sich an der Datenbank anmelden.

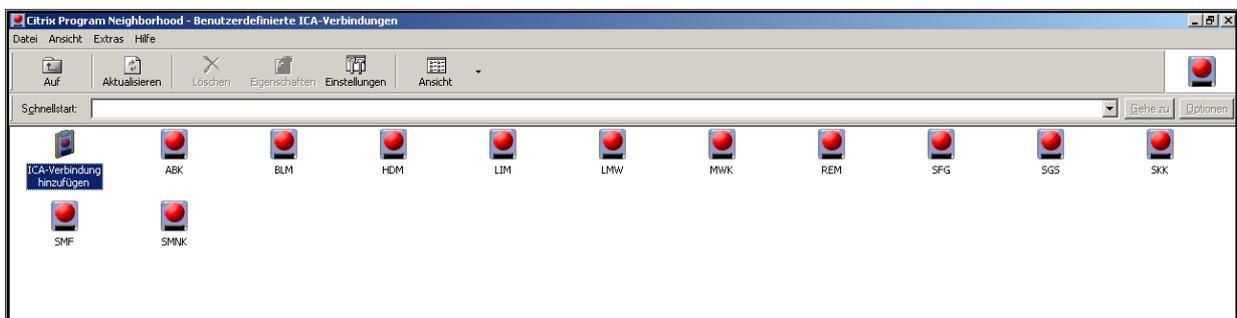


Abb. 1: Fenster Citrix-Program Neighborhood – Benutzerdefinierte ICA-Verbindungen



Das Icon für die Datenbank kann sich auch als Verknüpfung auf dem Desktop befinden. In diesem Fall muss das Programm „Citrix-Program Neighborhood“ nicht gestartet werden. Sie können *imdas pro* direkt durch einen Klick auf das Icon starten.

Per Doppelklick auf das Icon starten Sie die Citrix-Anmeldung. Anschließend geben Sie in der sich öffnenden Maske Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Der Benutzername und das Startkennwort für die Citrix-Anmeldung werden vom BSZ vergeben.



Abb. 2a: Fenster für die Anmeldung an den Citrix-Server



Nach der ersten Anmeldung an den Citrix-Server erfolgt die Aufforderung, das Kennwort zu ändern. Achten Sie bei der Vergabe Ihres individuellen Kennwortes auf die Zeichenlänge (mindestens acht Zeichen) und darauf, dass das erste Zeichen ein Buchstabe ist; Umlaute und Sonderzeichen sind erlaubt.

1.2. Anmeldung an Webaccess

Für die Anmeldung an der Datenbank durch Webaccess starten Sie Ihren Browser und geben in die Adresszeile folgenden link ein, um sich am Server anzumelden:

<https://ts1.bsz-bw.de>

Dann erscheint ein Anmeldefenster (Abb. 2b), in das Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Startpasswort eingeben. Der Benutzername und das Startkennwort für die Webaccess-Anmeldung werden vom BSZ vergeben.

Abb. 2b: Fenster für die Anmeldung an Webaccess



Nach der ersten Anmeldung an Webaccess erfolgt die Aufforderung, das Kennwort zu ändern. Achten Sie bei der Vergabe Ihres individuellen Kennwortes auf die Zeichenlänge (mindestens acht Zeichen) und darauf, dass das erste Zeichen ein Buchstabe ist; Umlaute und Sonderzeichen sind erlaubt.

1.3. Anmeldung an die *imdas pro*-Datenbank

Nach der Anmeldung an den Citrix-Server bzw. durch Webaccess öffnet sich das *imdas pro*-Anmeldefenster.

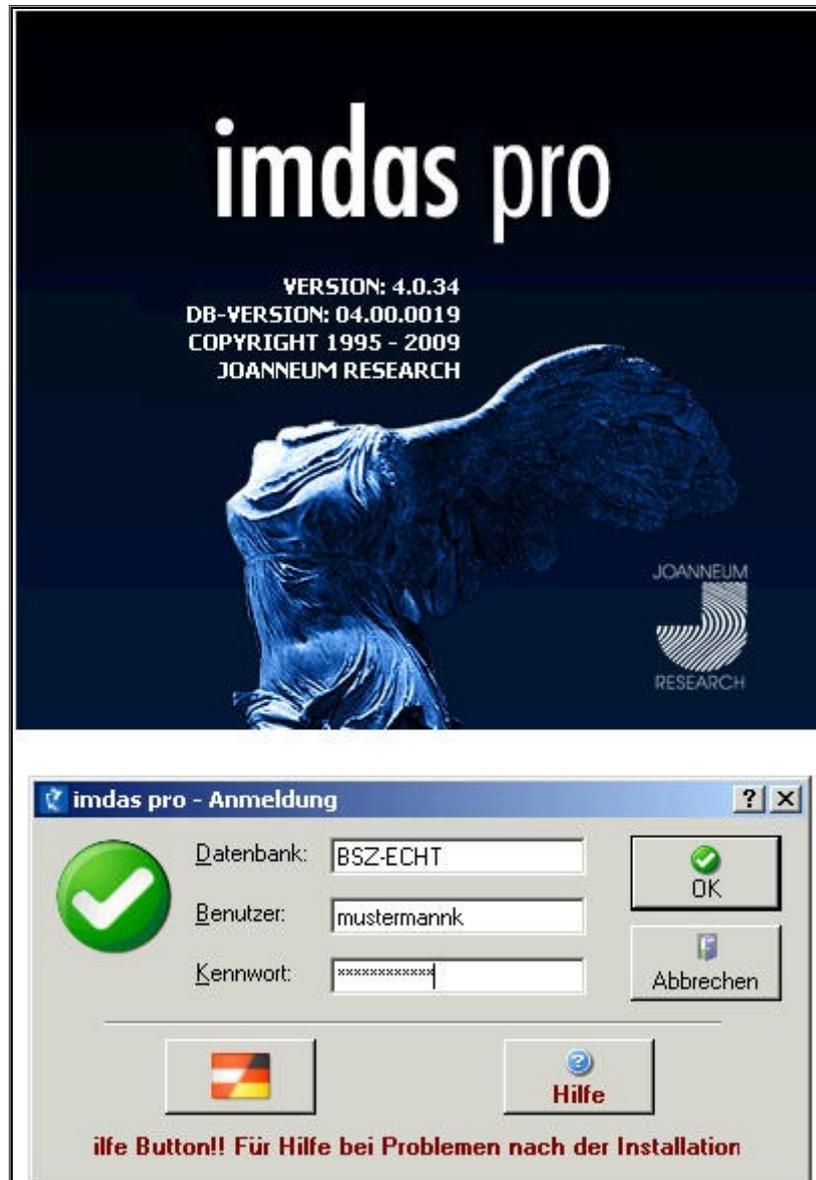


Abb. 3: Fenster für die Anmeldung an die *imdas pro*-Datenbank

Geben Sie im Feld DATENBANK den Namen der Datenbank ein, an der Sie sich anmelden möchten: für die Echtdatenbank „(Museumskürzel)-Echt“, für die Testdatenbank „(Museumskürzel)-Test“.

In den Feldern BENUTZER und KENNWORT geben Sie Ihren Benutzernamen und das Startkennwort (für die 1. Anmeldung) bzw. Ihr persönliches Kennwort ein. Benutzernamen und das Startkennwort werden vom BSZ vergeben.

Werden in einem der Felder falsche Angaben gemacht, erscheint folgende Fehlermeldung und es öffnet sich die *imdas pro*-Hilfe:

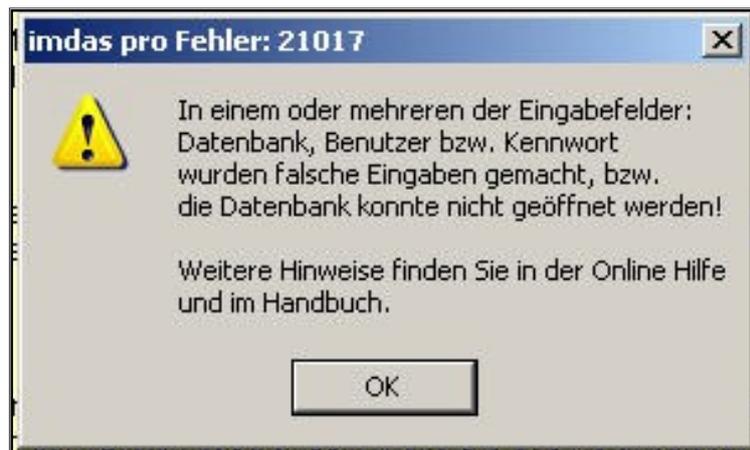


Abb. 4a: Fehlermeldung in *imdas pro* bei falscher Anmeldung

Schließen Sie das im Hintergrund geöffnete Hilfemenü von *imdas pro*, bestätigen Sie die Fehlermeldung und versuchen Sie, sich erneut an der Datenbank anzumelden.



Nach der ersten Anmeldung an der *imdas pro*-Datenbank müssen Sie das vom BSZ vergebene Startkennwort ändern. Gehen sie dafür in der Menüleiste auf DATEI: BENUTZERVERWALTUNG. In der Maske BENUTZERVERWALTUNG, die sich nun geöffnet hat, klicken sie auf den Reiter KENNWORT ÄNDERN. Ersetzen Sie das in das Feld „Altes Kennwort“ einzutragende Startkennwort durch Ihr persönliches Passwort im Feld „Neues Kennwort“ und bestätigen Sie dieses nochmals. Beachten Sie bei der Kennwortänderung die *imdas pro*-Hinweise in demselben Reiter.

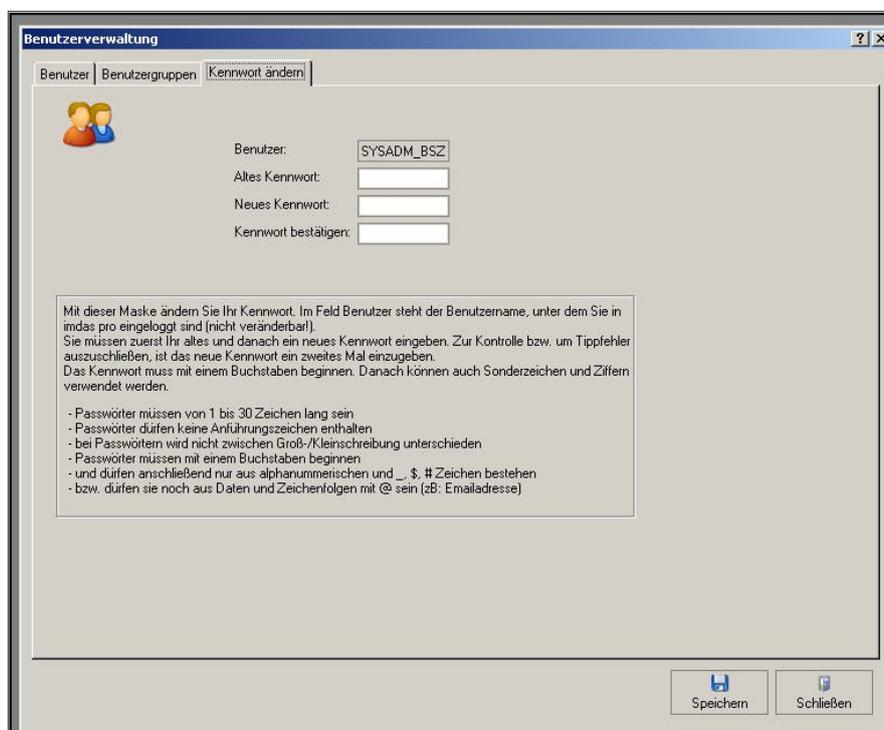


Abb. 4b: Kennwortänderung in der BENUTZERVERWALTUNG

1.4. Schließen der *imdas pro*-Datenbank

Wollen Sie nach einer Arbeitssitzung die *imdas-pro*-Datenbank verlassen, schließen Sie sukzessive alle offenen Fenster und Masken über den Button  in der Statuszeile.



Abb. 5a: Schließen der *imdas-pro*-Fenster und -Masken

Wenn Sie den grauen Startbildschirm mit dem *imdas-pro*-Logo sehen, gehen Sie über den Menüpunkt DATEI in der oberen Menüleiste und klicken dort auf BEENDEN.

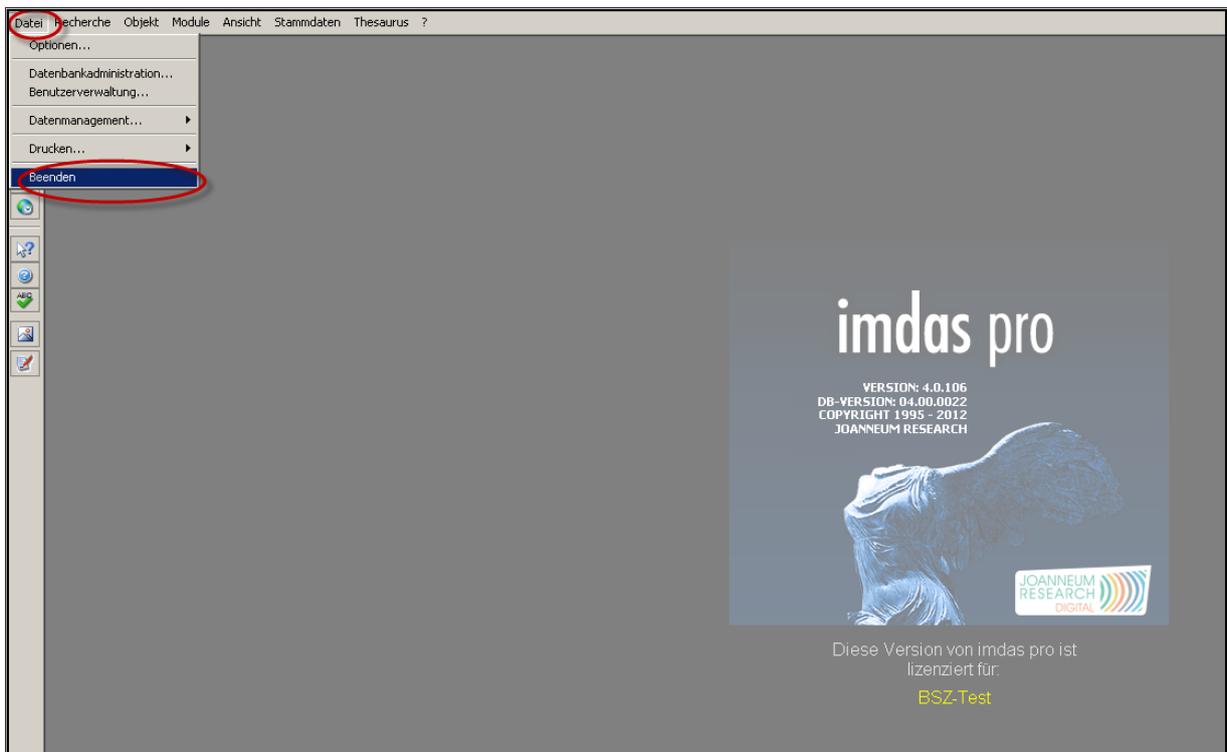


Abb. 5b: Schließen der *imdas-pro*-Sitzung



Um eine korrekte Abmeldung von der *imdas-pro*-Datenbank zu gewährleisten und zu verhindern, dass man eventuell „im Hintergrund“ angemeldet bleibt, ist es notwendig, über den Menüpunkt DATEI und dort auf BEENDEN zu gehen, statt die Sitzung nur über den Button  in der rechten oberen Ecke zu beenden.

2. Die Objektbearbeitung

2.1. Öffnen der Objektbearbeitung

Je nach Datenbankeinstellung öffnet sich nach der Anmeldung an der *imdas pro*-Datenbank
- eine leere Objektliste und der Aufgabenbereich (u. U. nicht sichtbar, weil ausgeblendet)
oder
- die Objektbearbeitung.

Erscheint eine leere Objektliste, öffnen Sie über das Menü OBJEKT: OBJEKTTYPEN ÖFFNEN
oder über den Button OBJEKTBEARBEITUNG  in der linken Symbolleiste den gewünschten Objektbearbeitungsbereich.

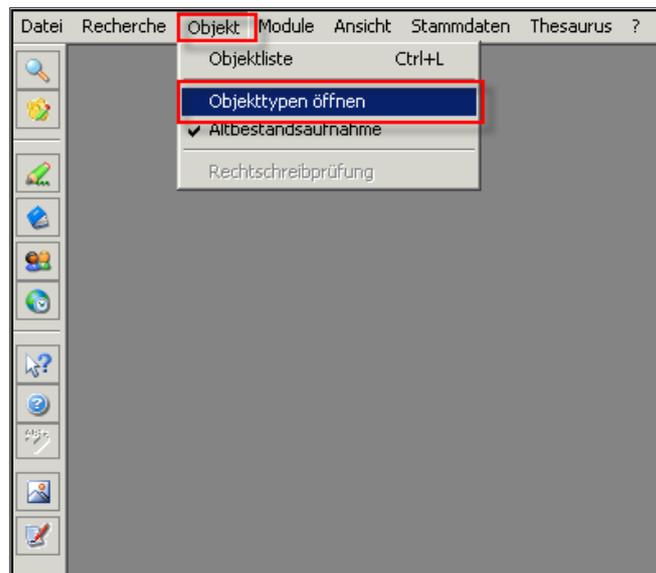


Abb. 6: Menü Objekt: Objekttypen öffnen

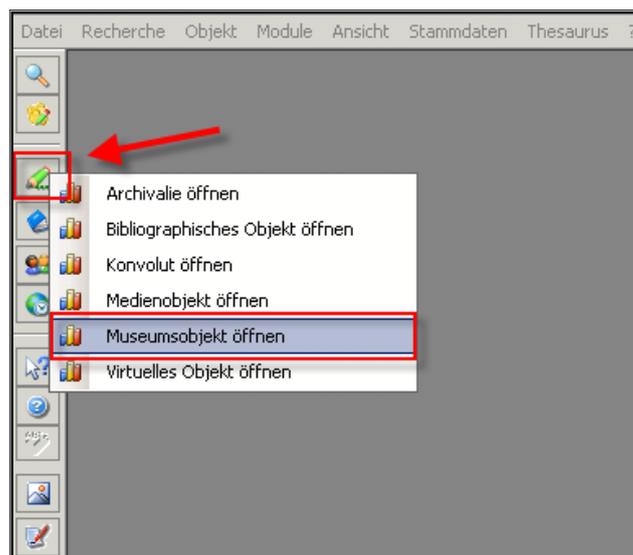


Abb. 7: Linke Buttonzeile: Objektbearbeitung mit Optionen (Museumsobjekt öffnen)

Über das Menü OBJEKT und den Button OBJEKTBEARBEITUNG kann von jeder beliebigen Stelle in *imdas pro* in den gewünschten Objektbearbeitungsbereich navigiert werden.

2.2. Aufbau der Objektbearbeitung

The screenshot shows the 'imdas pro 4.0.34' application window. The title bar indicates the user is 'SYSADM_BSZ (Mr. Data)' and the database is 'BSZ-ECHT - [Objektbearbeitung - (1194 Objekte)]'. The main window is titled 'Museumsobjekt: Gesamtansicht (Standard)'. The interface is divided into several sections:

- (1) Obere Statuszeile:** The top status bar showing the application name and database information.
- (2) Menüzeile:** The menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Recherche', 'Objekt', 'Navigation', 'Ansicht', 'Stammdaten', 'Thesaurus', and 'Fenster'.
- (3) Statuszeile der Objektbearbeitungsmaske und Buttonzeilen:** The top section of the main data entry form, containing dropdown menus for 'Institution' (Landesmuseum), 'Bereich' (Kunst), and 'Sammlung' (Glas), along with input fields for 'Objektbez.' (Becher), 'Stück' (1), and 'Eing.Nr.' (1999/6).
- (3) Bereichsübergreifender Maskenteil (in allen Bereichen gleich):** The central data entry form containing fields for 'Personen', 'Erstleh.-zeit', 'Standort', 'Gesamtansicht (Standard)', 'Eingangsort', 'Eing.Dat.', 'Inv.Dat.', 'Voreigentümer', 'Überbringer', 'Übernehmer', 'Vorbehalte', 'Heirkunft', 'Künstler', 'Material', 'Darstellung', 'Beschreibung', 'Zustand', and 'Notiz'.
- (4) Bereichsspezifischer Maskenteil (je nach Bereich verschieden):** The right side of the data entry form, including 'Kurzbeschreibung', 'Bemerkungen', 'Datierung', 'Titel', 'Technik', and 'Ikonographie'.
- (5) Linke Buttonzeile:** A vertical toolbar on the left side of the interface.
- (6) Explorer:** A tree view on the left side showing the hierarchy of object management tasks, including 'Objektbearbeitung', 'Detailinformationen', 'Objektbeziehungen', 'Geschäftsprozesse', and 'Ausdrucke'.

Abb. 8a: Objektbearbeitung am Beispiel MUSEUMSOBJEKT

(1) Obere Statuszeile:

Anzeige des in *imdas pro* angemeldeten Benutzers mit seinem Benutzernamen, der Datenbank (ECHT- oder TEST-Datenbank) und Anzeige der geladenen Objekte. Beim Einstieg in die Datenbank, ohne zuvor eine Recherche durchgeführt oder eine Objektauswahl geladen zu haben, werden hier alle vorhandenen Objekte des jeweils geöffneten Objekttyps (Museumsobjekt, Konvolut etc.) in der Datenbank angezeigt, bei einer Recherche/Objektauswahl jeweils die Anzahl der gefundenen/ausgewählten Objekte.

(2) Menüzeile:

Anzeige der in *imdas pro* vorhandenen Menüs: DATEI – BEARBEITEN – RECHERCHE – OBJEKT – NAVIGATION – ANSICHT – STAMMDATEN – THESAURUS – FENSTER - ? (HILFE). Je nach Rechtevergabe sind alle oder nur ausgewählte Menüs aktiv.

(3) Statuszeile der Objektbearbeitungsmaske und Buttonzeilen:

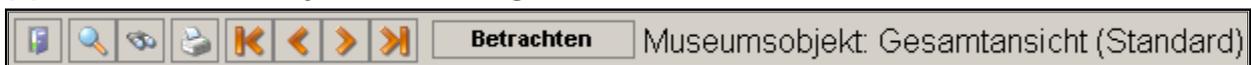


Abb. 8b: Statuszeile am Beispiel Museumsobjekt

Auf der linken Seite befindet sich der *obere Teil der Buttonzeile* für folgende Funktionen (v. li. n. re.): Fenster schließen , Recherche , Query by Example (Fernglassuche) , Objektinformation/Registrierbeleg Drucken , Navigationspfeile 

Darauf folgt die Anzeige des Bearbeitungsstatus im rechteckigen Feld (Betrachten, Neu, Ändern, Kopieren, Löschen oder Suchen) und des aktiven Arbeitsbereiches rechts davon, hier im Beispiel: MUSEUMSOBJEKT: GESAMTANSICHT (STANDARD)

Wenn im bereichsübergreifenden Maskenteil das Häkchen im Feld „Publikum“ gesetzt wurde, erscheint in der Statuszeile der Warnhinweis „für das Web freigeben!“



Abb. 8c: Im bereichsübergreifenden Maskenteil gesetztes Häkchen „Publikum“ am Beispiel MUSEUMSOBJEKT

Die *untere Buttonzeile* setzt sich mit folgenden Symbolen fort:



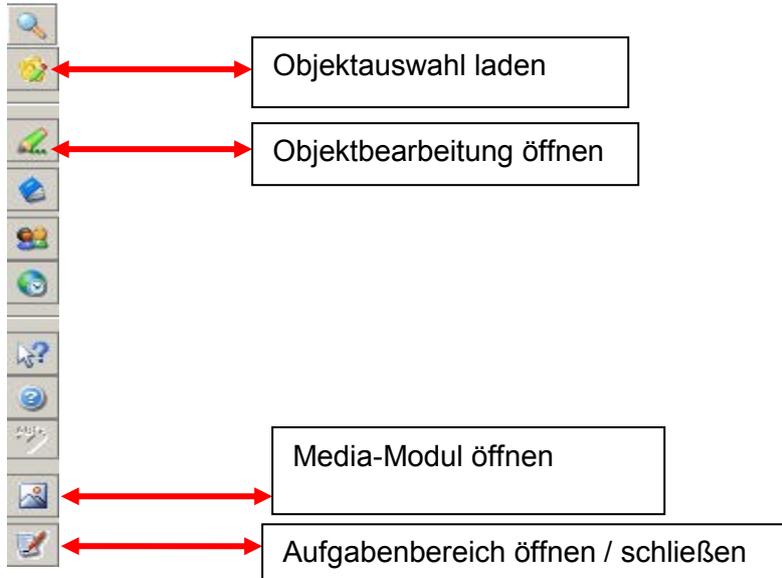
Abb. 8d: Untere Buttonzeile

Allgemeine Befehle: Speichern , Neuen Datensatz eingeben , (Datensatz) Kopieren , (Datensatz) Löschen , Änderungen verwerfen .

Buttons für Detailmasken: Maße zum Objekt , Beschriftungen auf dem Objekt , Farben , Personen zum Objekt , Datumsangaben zum Objekt , Orte zum Objekt , Werte zum Objekt , Weitere Objektnummern , Ereignisse , Objektbeziehungen .

Buttons für Materialien zum Objekt: Bilder zum Objekt anzeigen , Audiodokumente zum Objekt , Film , Dokumente , Alte Karteikarten , Akten .

In der **(5) Linken Buttonzeile** finden sich an neuen Befehlen u. a.:



Die Objektbearbeitungsmaske besteht ferner aus dem in allen Bereichen festen **(3) Bereichsübergreifenden Maskenteil**, in welchem die Grundinformationen zum Objekt erfasst werden.

Im **(4) Bereichsspezifischen Maskenteil** wird die jeweils im Explorer ausgewählte Erfassungsmaske für die Objektbearbeitung angezeigt.

Im **(6) Explorer** ist über eine anklickbare Auswahlliste die Navigation zu den jeweiligen Erfassungsmasken (in der Objektbearbeitung)/Detailinformationen/Objektbeziehungen/ Geschäftsprozessen möglich.

Die blaue Markierung zeigt an, welche/r Erfassungsmaske/Detailinformation/ Objektbeziehung/Geschäftsprozess aktuell aufgerufen ist.

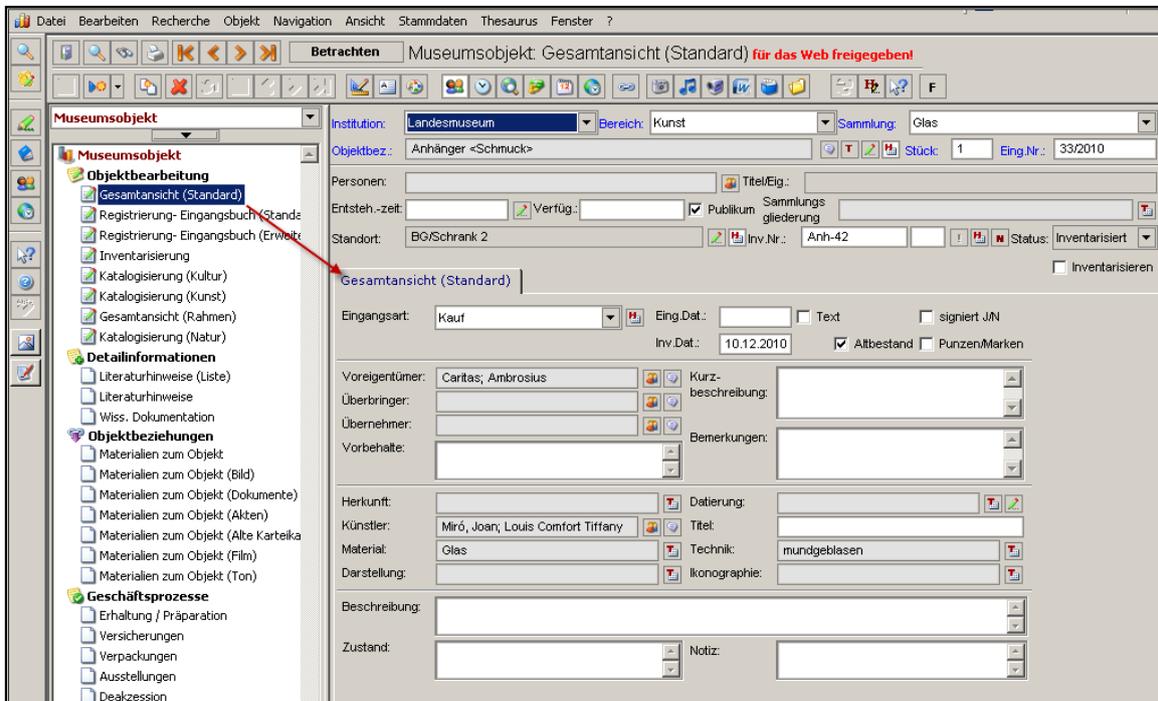


Abb. 8e: Erfassungsmaske am Beispiel GESAMTANSICHT STANDARD

3. Erläuterungen zu den Feldern der Objektbearbeitungsmasken

In diesem Kapitel finden sich vor allem inhaltliche Bemerkungen zu den Feldern der Standard-Erfassungsmasken für die Objektbearbeitung/Objekterfassung. Die Funktionalitäten zur Dateneingabe und die Bedeutung der verschiedenen Feldtypen werden im [Kapitel 5](#) beschrieben.

3.1. Der Bereichsübergreifende Maskenteil

Bei dieser Maske handelt es sich um eine statische Maske, d. h. die Felder für die Objekterfassung sind bei dieser Maske immer gleich, unabhängig von der aufgerufenen bereichsspezifischen Erfassungsmaske.



Pflichtfelder (blaue Feldbeschriftung) müssen ausgefüllt werden, bevor ein Datensatz gespeichert werden kann.

INSTITUTION

(Stammdatenfeld mit Auswahlliste)

- Institution, in deren Besitz sich das Objekt befindet.
- Auch bei Leihnahmen muss die besitzende Institution und nicht der Eigentümer erfasst werden.

BEREICH

(Stammdatenfeld mit Auswahlliste)

- Sammlungsbereich/-gebiet des Museums, z. B. Archäologie, Kultur oder Kunst, dem das Objekt zugeordnet wird.

SAMMLUNG

(Stammdatenfeld mit Auswahlliste)

- Sammlung des jeweiligen Sammlungsbereiches/-gebietes des Museums, z. B. Sammlungsbereich *Kunst*, Sammlung *Graphik*.
- Leihnahmen werden in die Sammlungsstruktur der eigenen Institution übernommen. Es empfiehlt sich, eine separate Sammlung im jeweiligen Sammlungsbereich für die Leihnahmen anzulegen.

OBJEKTBEZEICHNUNG

(Freitext- oder Thesaurusfeld)

- Konkrete Bezeichnung des zu erfassenden Objektes. Das kann die wissenschaftliche oder eine allgemeine Bezeichnung sein. Bei der Objektbezeichnung sollten spätere Nutzungen der Datenbank berücksichtigt werden, so vor allem die Recherchefunktion. Diese wird unter Umständen auch von anderen (Sammlungs-) Abteilungen verwendet, in denen zu spezifische wissenschaftliche Begriffe nicht geläufig sind. Daher empfiehlt es sich, bei der Objektbezeichnung die kontrollierten Vokabulare, wie den BSZ- Objektbezeichnungsthesauri, zu verwenden.

Darüber hinaus ist es auch sinnvoll, pro Sammlung eine verbindliche Regelung für die Objektbezeichnung zu vereinbaren, z. B. als bevorzugte Bezeichnung einen möglichst allgemeingültigen Begriff zu wählen und Fachbegriffe in der Detailmaske WEITERE OBJEKTBEZEICHNUNGEN (s. u.) niederzulegen (z. B. fremdsprachige Begriffe). In diesem Zusammenhang sind Schreibanweisungen ebenfalls ein wichtiges Instrument zur Wahrung inhaltlicher Konsistenz (man denke beispielsweise an Komposita).



Durch einen Klick auf den Schreibstift-Button  öffnet sich die Detailmaske WEITERE OBJEKTBEZEICHNUNGEN, in der zusätzliche Bezeichnungen des Objektes erfasst werden können. Dieses Feld kann auch in die Recherche eingebunden, in der Druckoption ausgewählt und in die Anzeige der Objektliste eingebunden werden. Es wird jedoch nicht in das Feld OBJEKTBEZEICHNUNG gespiegelt.

Abb. 9: Detailmaske Weitere Objektbezeichnungen

Über den Button HISTORIE DER OBJEKTBEZEICHNUNGEN:  kann man sich Änderungen in der Objektbezeichnung anzeigen lassen.

STÜCK

(Nummernfeld)

- Die Anzahl *identischer* bzw. *ähnlicher* Objekte, die als ein Objektdatensatz erfasst und beschrieben werden, z. B. bei Objektpaaren, wie Ohrringen, Handschuhen, Strümpfen etc.



„Teile“ meint im Gegensatz dazu, aus wie vielen (Einzel-)Teilen sich *ein* Objekt zusammensetzt bzw. wie viele Teile des Objektes vorliegen/erhalten sind.

- Bei der Erfassung eines Einzelobjektes ist kein Eintrag erforderlich, die Stückzahl „1“ wird automatisch vergeben.

EING.NR.

(„Eingangsnummer“; Freitextfeld oder automatische Vergabe)

- Eindeutige Nummer für Objekte, die nicht inventarisiert sind, d. h., denen noch keine Inventarnummer (manuell oder automatisch) zugewiesen wurde.



Mit der Vergabe der EINGANGSNUMMER wird zugleich immer automatisch das Feld EINGANGSDATUM ausgefüllt. Deshalb ist bei *retrospektiven Erfassungen* darauf zu achten, das EINGANGSDATUM manuell auf das korrekte Datum zurückzusetzen oder zu löschen!

- Die Eingangsnummer wird je nach Datenbankeinstellung des Museums manuell oder automatisch vergeben. Bei der manuellen Vergabe gibt es eine Kontrollfunktion: Gibt man eine schon vergebene Eingangs-Nummer ein, klappt ein Fenster auf:



Abb. 10: Warnhinweis bei Eingabe einer bereits vorhandenen Eingangs-Nummer



Es wird nur dann eine *neue* Eingangs-Nummer vergeben, wenn man das Feld „Neue Nummer vergeben“ anklickt. Klickt man hingegen auf „Abbrechen“ wird die alte (also die schon einmal vorhandene) Eingangsnummer gespeichert!

PERSONEN (BEREICHSABHÄNGIGE PERSONENANZEIGE)

(Stammdatenfeld; Feld mit Detailmaske)

- Erfassung von Personen und Körperschaften, die mit einem Objekt in Zusammenhang stehen und optionale Erfassung ihrer jeweiligen ROLLE/FUNKTION (z. B. Künstler „Kü“, Autor „A“, Voreigentümer „VE“).

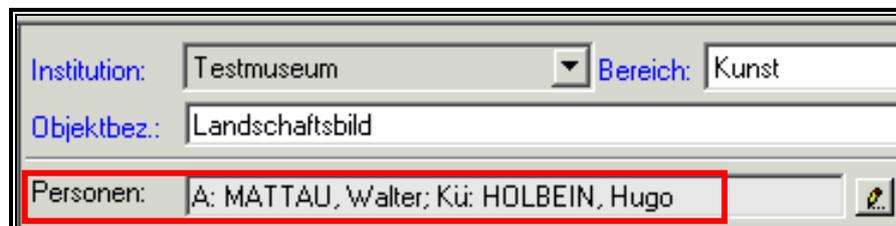


Abb. 11: Feld BEREICHSABHÄNGIGE PERSONENANZEIGE mit Rolle/Funktion als Kürzel

- Die Anzeige von Rollen/Funktionen der Person(en) kann in der Bereichsabhängigen Personenanzeige für die einzelnen (Sammlungs-) BEREICHE unabhängig voneinander festgelegt werden.
- Zur Erfassung von Personen siehe ausführlich im [Kapitel 6](#)

TITEL/EIG.

(Freitextfeld, gesperrtes Feld)

- Das Feld ist ein gesperrtes Feld, d. h., es kann im Feld selbst keine Eingabe gemacht werden.

- Für Einträge muss das Eingabefeld "TITEL" auf der Maske REGISTRIERUNG – EINGANGSBUCH (ERWEITERT), auf der Maske KATALOGISIERUNG (KUNST) oder für den Bereich Kunst auf der Maske GESAMTANSICHT (STANDARD) gefüllt werden. Der in diesen Masken vorgenommene Eintrag wird in das Anzeigefeld im Maskenkopf gespiegelt.
- Zur Erfassung von Titeln oder Eigennamen siehe [hier](#)

ENTSTEHUNGSZEIT

(Freitextfeld)

- Es sind sowohl konkrete numerische Angaben, z. B. im Fall von absoluten Datierungen bei signierten Objekten möglich, als auch die Angabe ungefährender Jahresangaben, z. B. „um 1950“, „vor 1800“ „zwischen [...] und [...]“.



Hinsichtlich einer höheren Trefferquote bei Recherchen, sollte sowohl das Freitextfeld „Entstehungszeit“ als auch das Thesaurusfeld „Datierung“ verwendet werden. Auf Wunsch stellt das BSZ die *MuSIS-Handreichungen 7 "Recherche in imdas pro"* und *8 „Erfassung von Datierungsangaben in imdas pro“* zur Verfügung.

PUBLIKUM

(Häkchenfeld)

- Markierung des Objektdatensatzes zur Freigabe der Informationen an die Öffentlichkeit, z. B. für Web-Präsentationen wie digitale Ausstellungen oder Digitale Kataloge. Wird es angehakt, erscheint in der Statuszeile rot der Vermerk „für das Web freigegeben“.



Das Setzen des Häkchens im Feld „Publikum“ ist an ein eigenes Recht geknüpft. Es dient der um eine Auswahl von Objekten, die für einen Digitalen Katalog oder die Museumswebseiten verwendet werden sollen.

SAMMLUNGSGLIEDERUNG

(Thesaurusfeld mit Detailmaske)

ODER

KONVOLUT

(Anzeigefeld)



Ist das Feld KONVOLUT für die Anzeige im bereichsübergreifenden Maskenteil ausgewählt, kann die SAMMLUNGSGLIEDERUNG **nicht** erfasst werden. Wurde dagegen die SAMMLUNGSGLIEDERUNG im bereichsübergreifenden Maskenteil ausgewählt, ist die Eingabe des Konvolutes in der Maske REGISTRIERUNG – EINGANGSBUCH (ERWEITERT) dennoch möglich.

Um Einheitlichkeit der Daten (u. a. auch für Listen und Ausdrucke) zu gewährleisten, empfiehlt das BSZ, verbindliche Regelungen für jede Sammlung zu treffen, d. h. eine datenbankübergreifende Einstellung, ob Konvolut oder Sammlungsgliederung zu sehen ist.

- Das Feld **SAMMLUNGSGLIEDERUNG** bietet die Möglichkeit, bei Bedarf die Sammlung noch feiner zu strukturieren, z. B. mit der hauseigenen Sammlungssystematik.
- Das Feld **KONVOLUT** ermöglicht die Verknüpfung des zu erfassenden Objektes zu einem bereits existierenden Konvolut-Datensatz.

KONVOLUT

(Anzeigefeld)

Ein Konvolut ist eine Gruppe von Objekten mit gemeinsamer Provenienz. Dies kann z. B. eine in das Eigentum des Museums übergegangene Gemäldesammlung sein, deren Objekte von demselben Sammler stammen oder etwa eine Wohneinrichtung aus einer bestimmten Epoche (z. B. ein Salon), eine Werkstatteinrichtung oder Objekte von einer Forschungsreise / Expedition.

- Ein mögliches Kriterium für das Anlegen eines Konvolut-Datensatzes ist der Umfang des Nachlasses. Es empfiehlt sich zum Beispiel nicht, ein zehnteiliges Tafelservice als Konvolut anzulegen. Vor allem dann nicht, wenn das Service wiederum bereits Bestandteil eines Konvolutes ist. Das stiftet in den [Objektbeziehungen](#) mehr Verwirrung als Eindeutigkeit.
- Ein Vorteil des Konvolutes liegt in der zentralen Ablage grundlegender Informationen, etwa zur Person des Sammlers oder zur Objektgeschichte, die dann nicht mehr bei jedem einzelnen Objekt redundant erfasst werden müssen.

STANDORT

(Anzeigefeld, gesperrtes Feld mit Sonderfunktionalität bei Eingabe)

- Das Feld ist ein gesperrtes Feld, d. h., es kann im Feld selbst keine Eingabe gemacht werden.
- Die Erfassung des **aktuellen** Standortes erfolgt über die Detailmaske STANDORT (siehe Abb. 12), welche sich per Klick auf den Button OBJEKTBEARBEITUNG  rechts neben dem Feld öffnet. In der Spalte STANDORT werden über eine Auswahlliste Angaben wie *Raum*, *Regal*, *Fach* und *Kasten* jeweils in einer separaten Zeile dokumentiert. In die Spalte ZUSATZANGABEN kommt jeweils die genaue Nummer bzw. Kennzeichnung des Raumes, des Regals, des Fachs usw. Dabei ist für jeden Standortbestandteil über den Button NEUEN DATENSATZ EINGEBEN  eine neue Eingabezeile zu erzeugen.
- Handelt es sich bei dem aktuellen Standort gleichzeitig um den Dauerstandort des Objektes, sollte dies durch Setzen eines Häkchens im gleichnamigen Feld eingegeben werden. So ist es möglich, nach einem Standortwechsel die Standortangabe des Objektes schnell und einfach auf den Dauerstandort zurückzusetzen.

Abb. 12: Detailmaske Standort

- Die komplette Standortangabe spiegelt sich in den bereichsübergreifenden Maskenteil. Je nach Datenbankeinstellung werden dabei die einzelnen Standortbestandteile als Abkürzung und durch Schrägstrich voneinander getrennt dargestellt.

Abb. 13: Anzeige der Standortangabe im Feld Standort

- Standortänderungen werden in der Standorthistorie protokolliert und können über den Button zur Historieninformation  aufgerufen werden.

INV.NR.

(„Inventarnummer“; Freitextfeld oder automatische Vergabe)

- Die Inventarnummer eines Objektes weist das Objekt als Eigentum des Museums aus.
- Die Inventarnummer wird je nach Datenbankeinstellung des Museums manuell eingetragen oder automatisch (empfohlen) vergeben.
- Inventar**unter**nummern können, sofern sie nicht länger als 4 Zeichen sind, im kleinen Feld rechts neben dem Hauptfeld erfasst werden. Es sollte zugunsten der Datenkonsistenz eine verbindliche Regelung zur Inventarnummernvergabe getroffen werden.
- Für die Erfassung **alter Inventarnummern** steht die Detailmaske ALTE INVENTARNUMMER zur Verfügung, die per Mausklick auf den Button  rechts neben dem Feld INV.NR. geöffnet wird.



Weitere Objektnummern wie Sammler-, Produkt- oder Seriennummern werden in der Detailmaske WEITERE OBJEKTNUMMERN  der oberen Buttonzeile erfasst.



Mit der Vergabe der INVENTARNUMMER wird zugleich immer automatisch das Feld INVENTARISIERUNGSDATUM ausgefüllt. Deshalb ist bei *retrospektiven Erfassungen* darauf zu achten, das INVENTARISIERUNGSDATUM manuell auf das korrekte Datum zurück zu setzen oder zu löschen!

STATUS

(Stammdatenfeld mit Auswahlliste)

- Über dieses Feld kann der Bearbeitungsstatus des Objektes festgehalten werden, z. B. *registriert*, *inventarisiert* oder *deakzessioniert*.
- Je nach Datenbankeinstellung wird der Status automatisch oder manuell vergeben.

3.2. Der Bereichsspezifische Maskenteil

Die wichtigsten Felder der Masken REGISTRIERUNG-EINGANGSBUCH, INVENTARISIERUNG, KATALOGISIERUNG (KULTUR) und KATALOGISIERUNG (KUNST) sind auf der Maske GESAMTANSICHT (...) zusammengefasst. Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit, in Kooperation mit dem BSZ spezielle benutzerdefinierte Masken anlegen zu lassen, die alle relevanten Informationen enthalten bzw. an die speziellen Arbeitssituationen angepasst sind. Im Folgenden werden jeweils ausgewählte Felder der genannten Erfassungsmasken näher erläutert.

3.2.1. Maske Registrierungs-Eingangsbuch (Erweitert)

Auf dieser Maske kann u. a. dokumentiert werden, wie, wann und durch wen das Objekt ins Museum gekommen ist, wer es entgegengenommen hat und welcher Mitarbeiter die Verantwortung für das Objekt trägt.

EINGANGSART

(Stammdatenfeld)

- z. B. *Kauf*, *Fund* oder *Schenkung*.

EINGANGSDATUM

(Datums- und Freitextfeld)

- Datum, an dem das Objekt in die Obhut des Museums übergeben wurde.
- Das Feld steht als reines Datumsfeld und als Textfeld zur Verfügung: Als Datumsfeld werden nur Angaben mit dem Format „tt.mm.jjjj“ akzeptiert. Weicht das Eingangsdatum von diesem Format ab (beispielsweise durch Sonderzeichen wie „/“), wird es im Textfeld dokumentiert. Dafür ist im Feld TEXT, rechts neben dem Eingangsdatum, ein Häkchen zu setzen.



Achtung bei retrospektiven Erfassungsarbeiten!

Bei der Erfassung eines Objektes wird automatisch das tagesaktuelle Datum als EINGANGSDATUM eingetragen. Wenn dies nicht mit dem tatsächlichen Eingangsdatum des Objektes übereinstimmt, muss es überschrieben oder gelöscht werden.

VOREIGENTÜMER, ÜBERBRINGER, ÜBERNEHMER, BETREUER

(Stammdatenfelder, Felder mit Detailmaske)

- Zur Erfassung von Personen siehe [Kapitel 6](#)

ALTBESTAND

(Häkchenfeld)

- Zur Kennzeichnung, ob das Objekt retrospektiv erfasst wurde.

- Mit „Altbestand“ ist hier **nicht** der historische Sammlungsbestand gemeint, aus dem das Museum hervor gegangen ist

TITEL

- Für eine die Objektbezeichnung spezifizierende oder ergänzende Bezeichnung. Bei Kunstwerken (Gemälde, Grafik, Skulptur) wird der vom Künstler vergebene Originaltitel beziehungsweise der gebräuchliche Titel abgelegt. Weichen Originaltitel und gebräuchlicher Titel voneinander ab, kann letzterer dem Originaltitel in Klammern nachgestellt werden. Ein Gemälde Rembrandts könnte z. B. wie folgt erfasst werden:
„Die Kompanie von Frans Banning Cocq“ (Die Nachtwache)
- Bei Werken ohne Titel kann z. B. folgende Angabe gemacht werden:
„Ohne Titel“ (Die Auferstehung)
- Bei Werken ohne Titel kann in diesem Feld auch eine beschreibende Objektbezeichnung abgelegt werden, z.B.
Vase mit Lotusblüten
- Die Eingaben, die in diesem Feld gemacht werden, werden in das (gesperrte) Feld TITEL/EIGEN. im bereichsübergreifenden Maskenteil gespiegelt.

EIGENNAMEN / INDIGENE BEZEICHNUNG

- Für Eigennamen (z. B. Marken- und Produktnamen) und indigene Bezeichnungen (regional gebräuchliche Bezeichnungen).
- Die Einträge werden in das Feld TITEL/EIGEN. im bereichsübergreifenden Maskenteil gespiegelt.

KURZBESCHREIBUNG

(Freitextfeld)

- Kurze, prägnante Beschreibung des Objektes, die dem internen wie externen Datenbankbenutzer eine erste Vorstellung vom Objekt vermitteln soll, z. B. im Hinblick auf (Internet-)Publikationen.

OBJEKTGESCHICHTE

(Freitextfeld)

- Enthält z. B. die ausführliche Erwerbungs- und Fundhistorie, frühere Aufbewahrungsorte und Vorbesitzer.

3.2.2. Maske Inventarisierung

INV.-DATUM

(„Inventarisierungsdatum“; Freitextfeld)

- Datum der Inventarnummernvergabe.



Achtung bei retrospektiven Erfassungsarbeiten!

Bei der Vergabe einer INVENTARNUMMER schlägt *imdas pro* automatisch das Eingabedatum der Inventarnummer als INVENTARISIERUNGSDATUM vor. Stimmt dies nicht miteinander überein, muss es manuell gelöscht oder überschrieben werden.

BESCHREIBUNG

(Freitextfeld)

- Ausführliche wissenschaftliche Beschreibung und Erschließung des Objektes.

ZUSTAND

(Freitextfeld)

- Kurze, fortlaufende Beschreibung des jeweils **aktuellen** Objektzustandes mit Vermerk, wann und durch wen der Zustand festgestellt wurde.

 Sind umfangreichere Restaurierungsmaßnahmen zur Erhaltung des Objektes erforderlich, können diese in *imdas pro* in der Maske ERHALTUNG/PRÄPARATION unter GESCHÄFTSPROZESSE dokumentiert werden.

NOTIZ

(Freitextfeld)

- Bemerkungen zur Objektbearbeitung.

VORBEHALTE

(Freitextfeld)

- Bezieht sich auf die Verwendbarkeit des Objektes, z. B. bei Leihanfragen oder für Ausstellungen, wenn es sich z. B. um besonders fragile oder lichtempfindliche Objekte handelt (Textilien, illuminierte Handschriften).

BEMERKUNGEN

(Freitextfeld)

- Für weitere Informationen zur wissenschaftlichen Erschließung, z. B. Verweis auf Vergleichsobjekte; Anmerkungen zu Methode der Datierung u. a. m.

KATALOGTEXT

(Freitextfeld)

- Möglichst kurzer, aber aussagekräftiger Objekttext für (Internet-)Publikationen.
- Enthält v. a. Elemente aus den Feldern BESCHREIBUNG, BEMERKUNGEN und OBJKTGESCHICHTE.

3.2.3. Maske Katalogisierung (Kultur)

HERKUNFT

(Thesaurusfeld)

- Angabe darüber, wo das Objekt sich zuletzt befunden hat/benutzt wurde.

HERSTELLER / KÜNSTLER

(Stammdatenfeld, Personenstammdaten)

- Wer hat das Objekt geschaffen?
- Künstler können hier mit Namen, Anzeigenamen und ihrer objektspezifischen Rolle/Funktion (z. B. *Stecher*, *Entwerfer*) erfasst werden, Hersteller nur mit Namen und Anzeigenamen.
- Zur Erfassung zu Personen und Körperschaften siehe auch [Kapitel 6](#)



Auf der Maske KATALOGISIERUNG (KULTUR) ist nur das Feld HERSTELLER eingeblendet. Auf der Maske KATALOGISIERUNG (KUNST) ist nur das Feld KÜNSTLER eingeblendet.
Sollen sowohl Personen (oder Körperschaften) mit der Rolle/Funktion KÜNSTLER als auch mit der Rolle/Funktion HERSTELLER eingegeben werden, ist das Feld PERSONEN im bereichsübergreifenden Maskenteil zu verwenden

HERSTELLUNGSORT

(Thesaurusfeld)

- Angabe, wo das Objekt hergestellt wurde.

MATERIAL

(Thesaurusfeld)

- Das verwendete (Roh)-Material, aus dem das Objekt gefertigt ist.
- Mehrfacheingaben sind möglich und können nach Objektteilen ausdifferenziert werden, wie es häufig beispielsweise bei liturgischem Gerät vorkommt (Fassungen wie Standfüße aus Messing oder Gold, Reliquienbehältnis aus Glas oder Elfenbein).

TECHNIK

(Thesaurusfeld)

- Angaben zu Herstellungs- und Veredelungstechniken eines Objektes, z. B. in Model geformtes Glas mit Goldmalerei.
- Mehrfacheingaben und eine Ausdifferenzierung nach Objektteil sind möglich.

DATIERUNG

(Thesaurus- und Freitextfeld)

- Über den Bleistiftbutton hinter dem Feld Datierung oder/und dem Feld ENTSTEHUNGSZEIT (siehe [hier](#)) gelangen Sie auf die Detailmaske DATIERUNG, über die eine kontextbezogene Datierung der Museumsobjekte möglich ist.

Abb. 14: Detailmaske DATIERUNG; Thesaurusbegriff mit hinterlegter Zeitraumangabe

Nach der Auswahl eines Datierungsbegriffes aus einem Thesaurus über den Thesaurusbutton wird mit Betätigen des Buttons DATIERUNG AKTUALISIEREN die

entsprechende Zeitraumangabe in die durchsuchbaren Felder DATIERUNG VON bzw. DATIERUNG BIS geladen. Erst nach dieser Aktion und dem Abspeichern sind nun auf diese Weise indexierte Begriffe mittels Zeitraumsuchen recherchierbar.



Zu den Datierungsmöglichkeiten *imdas pro* stellt das BSZ die *MusIS-Handreichung 8: Erfassung von Datierungsangaben in imdas pro* zur Verfügung

IKONOGRAPHIE

(Thesaurusfeld)

- Dient der ikonographischen Bezeichnung/interpretatorischen Analyse eines Motivs (z. B. Majestas Domini).

DARSTELLUNG

(Thesaurusfeld)

- Zur Bezeichnung der dargestellten Motive (z. B. Jagdszene mit Hunden und Reitern).

SIGNATUR J/N

(Optionsfeld)

- Ist das Objekt mit einer Künstlersignatur versehen?

PUNZE/MARKE J/N

(Optionsfeld)

- Befindet sich auf dem Objekt ein Stempel/eine Marke, z. B. einer Porzellanmanufaktur?

3.2.4. Maske Wissenschaftliche Dokumentation

DOKUMENTATION

(Freitextfeld)

- Erfassung von Quellenmaterial z. B. Aufzeichnungen aus Inventarbüchern oder Karteikarten, Sammlungs- und Erwerbungsberichte, Dokumentation mündlicher Informationen.

3.2.5. Maske Fundort



Für archäologische Sammlungen gibt es zusätzlich noch den Reiter ARCHÄOLOGIE.

FUNDORT

(Thesaurusfeld)

- Politischer Fundort des Objektes.

FUNDLOKALITÄT

(Stammdatenfeld, Feld mit Auswahlliste)

- Bekannte Fundstelle wie z. B. *Grube*, *Pfostenloch*, *Latrine*, oder Fundörtlichkeit innerhalb des Fundortes wie Gärten, Straßen, Gebäude, Kiesgruben usw.

RELATIVE LAGE

(Freitextfeld)

- Ungefähre Beschreibung des Fundortes/-punktes, z. B. „500 m nördlich von...“

HISTORISCHER FUNDORT

(Freitextfeld)

- Ältere, beschreibende Fundortaufzeichnungen zum Objekt.

KOORDINATEN

(Freitextfeld)

- Koordinaten können in *imdas pro* in Dezimalgrad oder in „Grad°Minuten’Sekunden“ erfasst werden.
- Das lizenzpflichtige Geographische Informationssystem (GIS-Modul) von *imdas pro* stellt die Angaben in den Feldern LÄNGE, BREITE VON und BIS dar.

KOORDINATENSYSTEM

(Stammdatenfeld, Feld mit Auswahlliste)

- Für die korrekte Darstellung von Koordinaten z. B. im *imdas pro*-GIS-Modul von Bedeutung.

3.3. Die Buttonzeile der Objektbearbeitungsmasken - Detailfelder

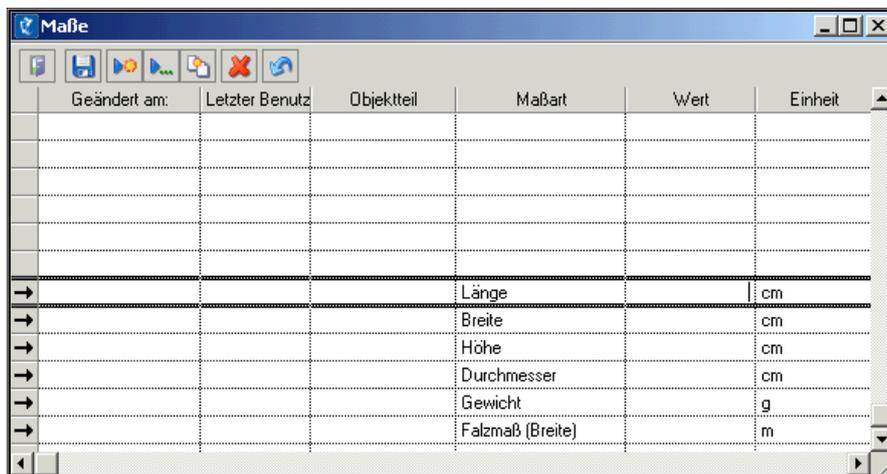
Neben den Feldern auf den Erfassungsmasken können hinter den Buttons Detailfelder in der Buttonleiste der Objektbearbeitungsmaske  weitere Angaben zum Objekt gemacht werden.

Buttons, hinter denen keine Informationen abgelegt wurden, sind grau  Buttons mit Informationen weiß  unterlegt.

Per Mausklick auf den jeweiligen Button öffnet sich die jeweilige Detailmaske.

MAßE

- Hinter dem Button MAßE ZUM OBJEKT werden Maßangaben wie beispielsweise *Länge, Breite, Höhe, Durchmesser* und *Gewicht* dokumentiert.
- Per Mausklick auf den Button STANDARDEINTRÄGE EINFÜGEN  in der Detailmaske MAßE schlägt *imdas pro* automatisch die in den Optionen voreingestellten Maßeinheiten vor, so dass nur noch die entsprechenden Werte zu den Maßen zu ergänzen sind.



Geändert am:	Letzter Benutz	Objektteil	Maßart	Wert	Einheit
			Länge		cm
			Breite		cm
			Höhe		cm
			Durchmesser		cm
			Gewicht		g
			Falzmaß (Breite)		m

Abb. 15: Detailmaske MAßE mit Standardmaßen

BESCHRIFTUNGEN

- Hier kann die ausführliche Beschreibung von Künstlersignaturen, Aufschriften von späterer Hand, Inschriften, allegorischen Sprüchen etc., aber auch von Punzen, Marken, Stempeln und Ähnlichem erfolgen.
- Alternativ können ausführliche Beschreibungen von Künstlersignaturen, Punzen oder Marken u. a. m. auch auf der Maske GESAMTANSICHT (BEZEICHNUNGEN) abgelegt werden (soweit die Rechte darauf zugewiesen sind).



Bei der Detailmaske BESCHRIFTUNGEN AUF DEM OBJEKT und der Maske GESAMTANSICHT (BEZEICHNUNGEN) handelt es sich um zwei verschiedene Masken, die nicht miteinander verbunden sind. Die dort abgelegten Informationen werden also nicht jeweils in die andere Maske gespiegelt, wie z. B. bei den Maßangaben zum Objekt. Es sollte also eine verbindliche Entscheidung getroffen werden, in welcher Maske die Informationen festgehalten werden.

FARBEN

- Für die Erfassung von Farbangaben zum Objekt steht der Button FARBEN zur Verfügung. Auf Wunsch hinterlegt das BSZ die RAL-Classic-Farbwerte (weitere Informationen unter: <http://de.wikipedia.org/wiki/RAL-Farbsystem>).

PERSONEN

- Zur Detailmaske des Buttons PERSONEN ZUM OBJEKT siehe [Kapitel 6.2](#).

Datumsangaben

- Hinter dem Button DATUMSANGABEN kann neben der ENTSTEHUNGSZEIT und DATIERUNG die Eingabe weiterer Datumsangaben zum Objekt wie *Funddatum*, *Erwerbungsdatum* oder *Rechnungsdatum* erfolgen.

Orte

- Die zentrale Erfassung von Ortsangaben wie *Fundort*, *Gewässer-/Flusssystem* oder *Erwerbungsart* ist über den Button ORTE möglich.

Werte

- Wertangaben wie *Kaufpreis* oder *Spendenwert* zum Objekt werden hinter dem Button WERTE abgelegt. Analog zu den MAßEN sind hier ebenfalls Standardeinträge möglich.

Weitere Objektnummern

- Neben der Eingangs- und Inventarnummer werden hinter dem Button WEITERE OBJEKTNUMMERN weitere direkt oder indirekt auf dem Objekt angebrachte Nummern wie *Sammelnummer*, *Stationsnummer*, *Seriennummer* oder *Sammlernummer* vermerkt.



INVENTARNUMMER und EINGANGSNUMMER dürfen, um Datenredundanz zu vermeiden, nicht nochmals bei WEITERE OBJEKTNUMMERN abgelegt werden!

Ereignisse

- Zur Angabe von (historischen) Ereignissen, die mit dem Objekt in Bezug stehen bzw. die Anlass für die Herstellung des Objektes waren, wie z. B. *Kriege*, *Inthronisationen*, *Firmenjubiläen*, *Theateraufführungen*, *Hochzeiten*, *Geschenke im Rahmen diplomatischer Beziehungen*.



Zu den Ereignissen können unter dem Menüpunkt STAMMDATEN: EREIGNISSE weiterführende Informationen eingegeben werden: Diese Informationen kann man sich in der Objektbearbeitung über den Info-Button  in der Detailmaske anzeigen lassen.

4. Wie wird ein neuer Objektdatensatz angelegt?

4.1. Anlegen eines Museumsobjektes

Um einen neuen Datensatz für ein Museumsobjekt anzulegen, müssen Sie sich im Bereich MUSEUMSOBJEKT: REGISTRIERUNG - EINGANGSBUCH (...), INVENTARISIERUNG oder MUSEUMSOBJEKT: GESAMTANSICHT (...) oder einer benutzerdefinierten Erfassungsmaske MUSEUMSOBJEKT: (...) befinden.

Wie Sie in die Objektbearbeitung gelangen, ist im [Kapitel 2.1](#) beschrieben.

Vor **jeder** Neueingabe ist der Neueingabebutton  zu betätigen. Der Bearbeitungsstatus in der Statusleiste der Objektbearbeitungsmaske wechselt dann vom Modus BETRACHTEN (grau) zu NEU (grün) und die Maske leert sich bis auf die drei blau hinterlegten (Pflicht-) Felder INSTITUTION, BEREICH und SAMMLUNG.

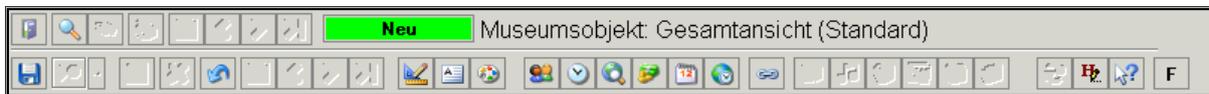


Abb. 16: Bearbeitungsstatus NEU



Betätigen Sie den Neueingabebutton nicht, werden Informationen eines aktuellen Datensatzes überschrieben!

Nach dem Ausfüllen der blau unterlegten Pflichtfelder INSTITUTION, BEREICH, SAMMLUNG, OBJEKTBEZEICHNUNG und EINGANGSNUMMER ist das Speichern  des neu angelegten Datensatzes möglich.



Jede Neueingabe und auch jede Änderung wird erst nach dem Speichern in die Datenbank übernommen, d. h. *imdas pro* nimmt keine automatische Speicherung in bestimmten Abständen vor. Es empfiehlt sich daher, regelmäßig zwischendurch zu speichern.

Wenn Sie die Erfassungsmasken, z. B. von der GESAMTANSICHT (STANDARD) zu FUNDORT wechseln, ohne den neu erfassten oder geänderten Datensatz gespeichert zu haben, erscheint folgende Sicherheitsrückfrage:

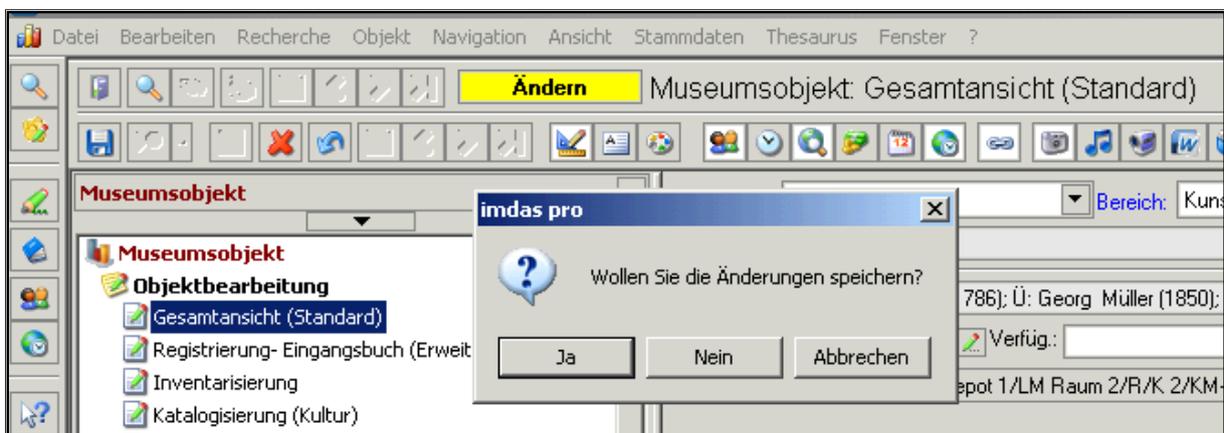


Abb. 17: Sicherheitsrückfrage zur Speicherung von Neueingaben oder Änderungen

Werden in einem bereits gespeicherten Datensatz neue Einträge bzw. Änderungen vorgenommen, wechselt der Objektbearbeitungsstatus von BETRACHTEN (grau) zu ÄNDERN (gelb). Der rote Warnhinweis „für das Web freigegeben!“, der nach dem Setzen des Häkchens neben dem Feld PUBLIKUM in der Statuszeile erscheint, verweist darauf, dass sich Änderungen dieses Datensatzes auch auf Digitale Kataloge bzw. Internetausspielungen auswirken



Abb. 18a: Bearbeitungsstatus ÄNDERN

Der Status BETRACHTEN ist immer dann aktiv, wenn Datensätze nur gelesen und nicht verändert werden.

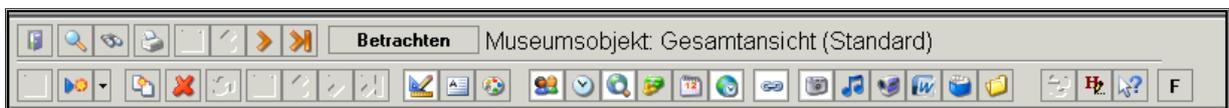


Abb. 18b: Bearbeitungsstatus BETRACHTEN

Über den Button ÄNDERUNGEN VERWERFEN  besteht die Möglichkeit, Eingaben rückgängig zu machen, solange diese noch nicht gespeichert wurden.

Das Recht, Datensätze oder Eingaben zu löschen , ist dem MusIS-Koordinator des Museums vorbehalten. Deshalb müssen zu löschende Datensätze/Eingaben an die betreffende Person gemeldet werden.

Zum Navigieren zwischen den Datensätzen stehen die Buttons ERSTES/LETZTES, bzw. VORHERIGES/NÄCHSTES OBJEKT ANZEIGEN  zur Verfügung, das Verlassen der Objektbearbeitung ist über den Button FENSTER SCHLIEßEN  möglich.

4.2. Anlegen eines Konvolut-Datensatzes

Auf den Button OBJEKTTYPEN ÖFFNEN  auf der linken Buttonzeile klicken und KONVOLUT ÖFFNEN wählen. Es erscheint dann ein bestehender Konvolut-Datensatz; auf den Pfeil im Button NEUEN DATENSATZ AUSWÄHLEN in der Buttonzeile klicken

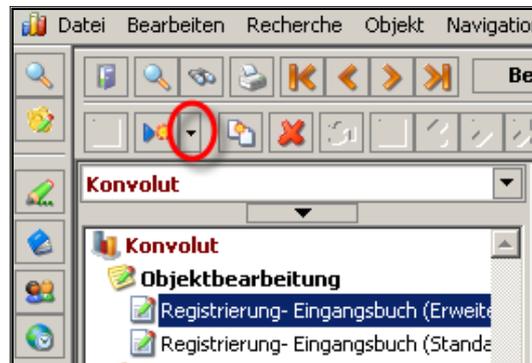


Abb. 19a: Neuen Datensatz im Objekttyp KONVOLUT auswählen

Und im Drop-Down- Menü OBJEKTTYP KONVOLUT auswählen.



Abb. 19b: Anlegen eines neuen Konvolut-Datensatzes im Objekttyp KONVOLUT

Die Eingabe der einzelnen Objekte, die zum Konvolut gehören, erfolgt im Objekttyp MUSEUMSOBJEKT. In der Maske REGISTRIERUNG – EINGANGSBUCH (ERWEITERT) wird im Feld KONVOLUT über eine Auswahlliste, die sich beim Klick auf das kopfüber stehende Dreieck am rechten Feldrand öffnet, das zuvor angelegte Konvolut ausgewählt.

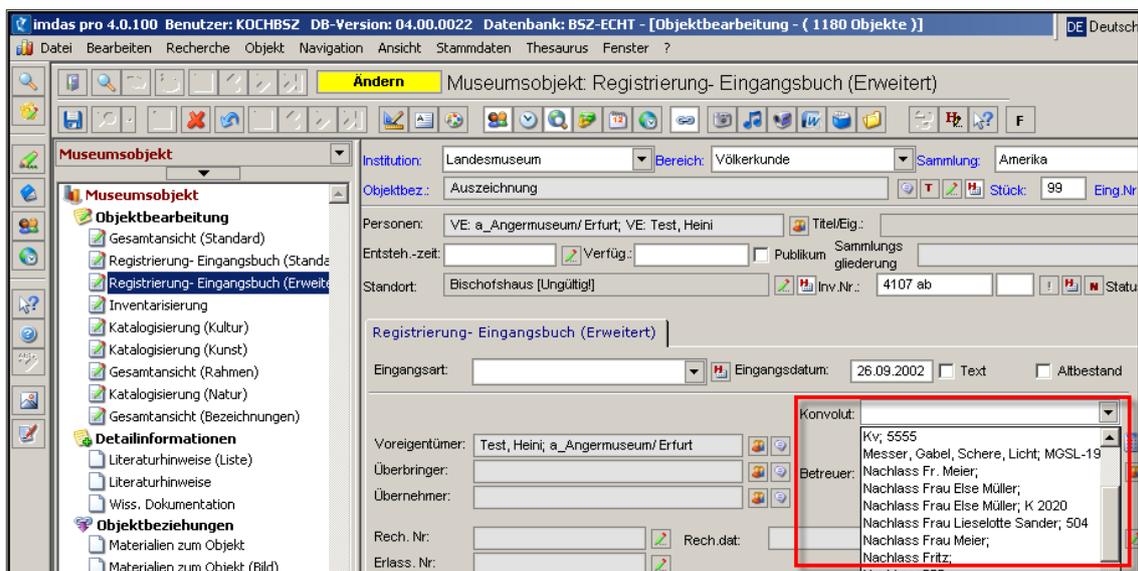


Abb. 20: Erfassung eines Museumsojektes als Bestandteil eines Konvolutes

- Die Zugehörigkeit zum Konvolut kann auch in der Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN erfasst werden (siehe [Kapitel 8.](#)).
- Sie können im Konvolut-Datensatz über das Taschenrechnersymbol sehen, wie viele Teile zum Konvolut gehören, bzw. wie viele Objekte dem Konvolut zugeordnet worden sind: Rufen Sie dafür wieder den Objekttyp KONVOLUT auf. Dort befindet sich ein Feld TEILE mit einem Taschenrechner-Symbol . Gehen Sie nun mit der rechten Maustaste auf das Rechner-Symbol, es wird nun die Anzahl der dem Konvolut zugeordneten Museumsobjekte ermittelt.

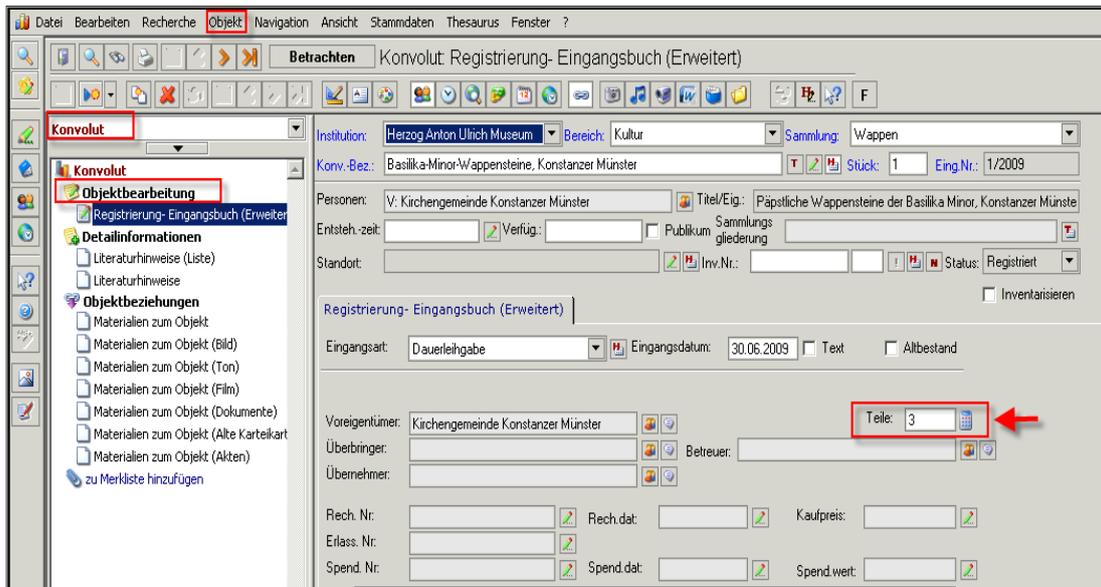


Abb. 21: Objekttyp KONVOLUT (Konvolut-Datensatz) mit dem Feld TEILE

5. Eingabefunktionalitäten der verschiedenen Feldtypen

In *imdas pro* existieren verschiedene Feldtypen, die sich in ihren Eingabefunktionalitäten unterscheiden. In den Kapiteln 3.1. und 3.2. wurde bereits in Klammern auf den jeweiligen Feldtyp verwiesen.

In *imdas pro* können drei Feldtypen unterschieden werden: Freitextfelder, Stammdatenfelder und Thesaurusfelder. Im Folgenden werden diese Feldtypen mit ihren Erkennungsmerkmalen genauer beschrieben.

Freitextfelder

Merkmal: weiß hinterlegt, keine Kennzeichnung am rechten Feldrand.

Feldlänge: Die maximale Feldlänge beträgt 4.000 Zeichen.

Eingabe: In Freitextfeldern ist ein Fließtexteintrag möglich.

Mit einem Doppelklick in das Feld kann dasselbe optisch vergrößert werden, um die Eingabe und das Lesen längerer Texteinträge zu erleichtern.

The screenshot shows the 'Gesamtansicht (Standard)' window with various input fields. A red arrow points to the 'Beschreibung' field. A secondary window titled 'Beschreibung:' is open, displaying the text: 'Gnadenbild der Jungfrau von Potama. Es handelt sich um eine gemalte Statue der Rosenkranzmadonna von Potama (Potama liegt auf einem Vorgebirge am Titicaca-See.). Das am Herzen der Mutter ruhende Jesuskind wird mit beiden Händen dem Betrachter und Beter entgegengehalten. Das reich ornamentierte steife Gewand der Madonna, mit Perlenschnüren, Juwelen und einer auffallend großen Goldkette geschmückt, unterstreicht ihre Majestät und ihre Rolle als Vermittlerin bzw. Himmelskönigin. Der geöffnete Vorhang wie auch die beiden Blumensträuße mit den typischen Marienblumen, Lilien und Rosen, steigern den theatralisch repräsentativen Charakter des Gnadenbildes. [Inventarblatt ?]'

Abb. 22: Freitextfeld „Beschreibung“ in der Maske GESAMTANSICHT (...)

Stammdatenfelder mit Auswahlliste (sog. Stammdatenlisten)

Merkmal: Auf der Spitze stehendes, schwarzes Dreieck am rechten Feldrand (Abb. 23).

Feldlänge: Durch Auswahlliste festgelegt; es ist nur ein Eintrag pro Zeile möglich. Es können mehrere Zeilen ausgefüllt werden.

Eingabe: Die direkte Eingabe in Stammdatenfelder ist nicht möglich. Der Eintrag erfolgt durch Auswahl einer Bezeichnung aus einer hinterlegten Stammdaten-Wortliste, die alphabetisch sortiert ist. Diese Wortliste öffnet sich per Mausklick auf das schwarze Dreieck rechts neben dem Feld. Nach dem Markieren des gewünschten Begriffes oder der Eingabe des/der ersten Buchstabens, mit dem/denen der Begriff beginnt, wird er in das Feld übernommen (Abb. 23).



Abb. 23: Stammdatenliste zur Auswahl im Feld für EINGANGSORT



Befindet sich der von Ihnen gewünschte Begriff nicht in der Liste, kann er über das Menü STAMMDATEN ergänzt werden, wenn Ihnen die Rechte dafür zugewiesen sind.

Stammdatenfelder mit Detailmaske und Auswahlliste

Merkmal: Bleistiftbutton  oder Personenbutton  am rechten Feldrand.

Feldlänge: Durch Auswahlliste festgelegt; es ist nur ein Eintrag pro Zeile möglich. Es können aber mehrere Zeilen ausgefüllt werden.

Eingabe: Der Eintrag erfolgt über eine Detailmaske in Form einer mehrspaltigen Eingabetabelle. Diese wird per Mausklick auf den Bleistift- oder den Personenbutton geöffnet. Vor jeder Eingabe ist der Neueingabebutton  der Detailmaske zu betätigen und nur in der durch einen schwarzen Pfeil markierten Eingabezeile ein Eintrag vorzunehmen.

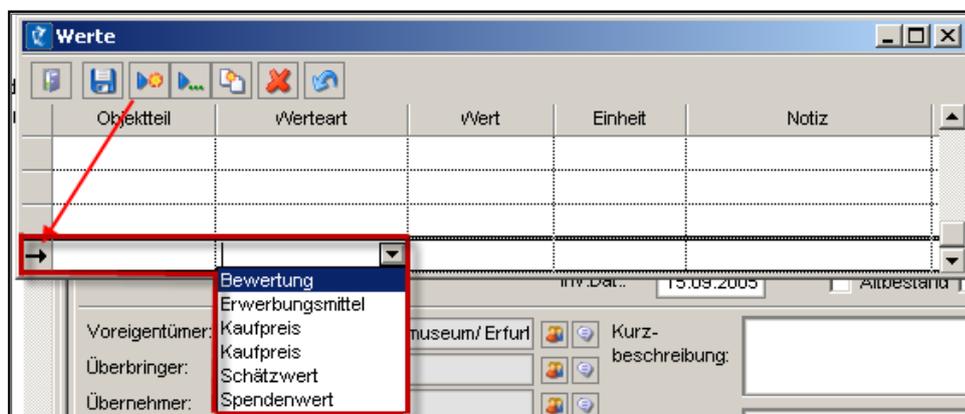


Abb. 24: Detailmaske WERTE ZUM OBJEKT mit markierter Eingabezeile



Erfolgt der Eintrag nicht in der Eingabezeile, wird er nach dem Speichern auch nicht übernommen!

Bei der Dateneingabe in die Detailmaske erfordern bestimmte Felder einen Eintrag, andere wiederum nicht. Die Spalten OBJEKTEIL und NOTIZ sind immer fakultativ. Wird kein Objektteil angegeben, bezieht sich der Eintrag auf das gesamte Objekt.



In der Spalte NOTIZ abgelegte Informationen sind weder recherchierbar noch exportierbar!

In einigen Spalten können Begriffe aus hinterlegten Stammdatenlisten ausgewählt werden (z. B. DATUMS- und ORTSTYPEN, OBJEKTEILE, WERTEARTEN, EINHEITEN), in anderen Spalten ist ein freier Eintrag möglich. Die Spalten, in denen eine Liste hinterlegt ist, sind wiederum an dem schwarzen, auf der Spitze stehenden Dreieck am rechten Spaltenrand zu erkennen, das beim Hineinklicken erscheint. Per Mausklick auf das Dreieck öffnet sich eine alphabetische Liste, in der durch Scrollen, Bewegen der Pfeiltasten auf der Tastatur oder Eingabe eines Buchstabens/einer Buchstabenfolge zu dem jeweils gewünschten Begriff navigiert werden kann.

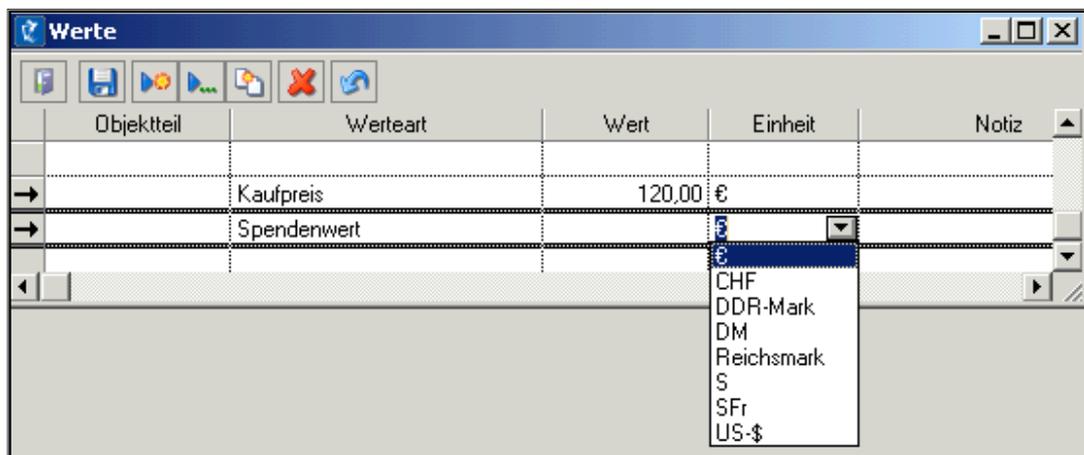


Abb. 25: Stammdatenliste EINHEIT in der Detailmaske WERTE ZUM OBJEKT

Solange Eingaben noch nicht gespeichert wurden, können sie über den Button ÄNDERUNGEN VERWERFEN  in der Detailmaske rückgängig gemacht werden.

Um die Eingabe zu speichern, ist der Speicherbutton  zu bestätigen und, um die Maske zu verlassen, der Button FENSTER SCHLIEßEN .



Auch bei den blau hinterlegten Feldern INSTITUTION, BEREICH und SAMMLUNG auf dem bereichsübergreifenden Maskenteil handelt es sich um Stammdatenfelder. Die blaue Markierung kennzeichnet die Felder zudem als Pflichtfelder, d. h. diese Felder *müssen* ausgefüllt werden/sein, bevor ein Datensatz gespeichert werden kann.

Thesaurusfelder mit Detailmaske

Merkmal: Feld mit einem roten „T“ am rechten Feldrand: 

Feldlänge: Durch Thesaurus festgelegt. Pro Zeile ist nur ein Eintrag möglich, es können aber mehrere Zeilen in der Tabelle ausgefüllt werden.

Eingabe: Der direkte Eintrag ist nicht möglich, sondern erfolgt über eine Detailmaske in Form einer mehrspaltigen Eingabetabelle, die sich per Mausklick auf den Thesaurus-Button öffnet. Vor jeder Eingabe ist dort der Neueingabebutton zu betätigen  und nur in der durch einen schwarzen Pfeil markierten Eingabezeile ein Eintrag vorzunehmen.

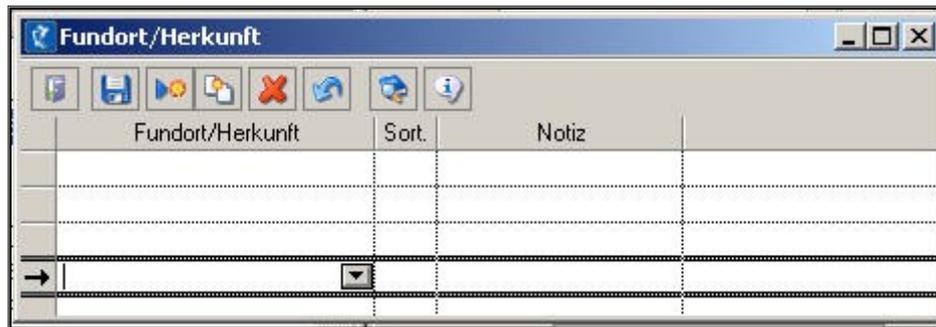


Abb. 26: Detailmaske FUNDORT/HERKUNFT mit markierter Eingabezeile



Erfolgt der Eintrag nicht in der Eingabezeile, wird er nach dem Speichern nicht übernommen.

Bei der Dateneingabe in die Detailmaske erfordern bestimmte Felder einen Eintrag, andere wiederum nicht. Die Spalten OBJEKTEIL und NOTIZ sind immer fakultativ. Wird kein Objektteil angegeben, bezieht sich der Eintrag auf das gesamte Objekt.



In der Spalte NOTIZ abgelegte Informationen sind weder recherchierbar noch exportierbar!

Um Begriffe in der Detailmaske einzutragen, gibt es drei Möglichkeiten:

a) Eingabe aus einer alphabetischen Auswahlliste

Die dem Feld hinterlegten Thesaurusbegriffe bietet *imdas pro* in einer alphabetischen Auswahlliste an. Durch die Eingabe der ersten Buchstaben, mit denen der Begriff beginnt, springt *imdas pro* automatisch an die entsprechende Stelle in der Liste.

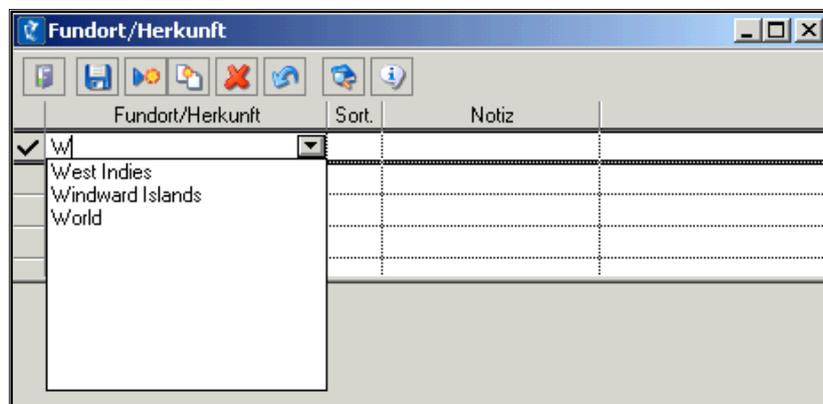


Abb. 27: Detailmaske FUNDORT/HERKUNFT mit Auswahlliste

Es kann auch durch Scrollen zum gewünschten Absatz im Alphabet navigiert werden. Per Mausklick wird der gewünschte Begriff dann jeweils aus der Liste in das Feld übernommen. Nach dem Betätigen des Speicherbuttons  in der Detailmaske erscheinen die eingegebenen Thesaurusbegriffe im entsprechenden Datenfeld auf der Objektbearbeitungsmaske.

Je nach Datenbankeinstellung zeigt *imdas pro* dabei den ausgewählten Begriff in der zugehörigen Begriffsstruktur des Thesaurus an oder nur den ausgewählten Begriff. Diese Einstellung ist datenbankübergreifend und kann nur für den Ortsthesaurus unabhängig, bzw. singulär von anderen Thesauri eingestellt werden.



Abb. 28: Feld FUNDORT mit (oben) und ohne (unten) Thesaurushierarchie



Die Detailmaske wird nach der Eingabe über den Button  geschlossen.

b) Eingabe über die Thesaurushierarchie

Die Begriffe des Thesaurus können statt in einer alphabetischen Liste auch über den Button THESAURUSBEGRIFFE ANZEIGEN  in der Detailmaske in hierarchischer Form angezeigt werden, um sie für den Eintrag in ein Datenfeld auszuwählen. Im Thesaurusfenster erfolgt die Navigation über das Pluszeichen.

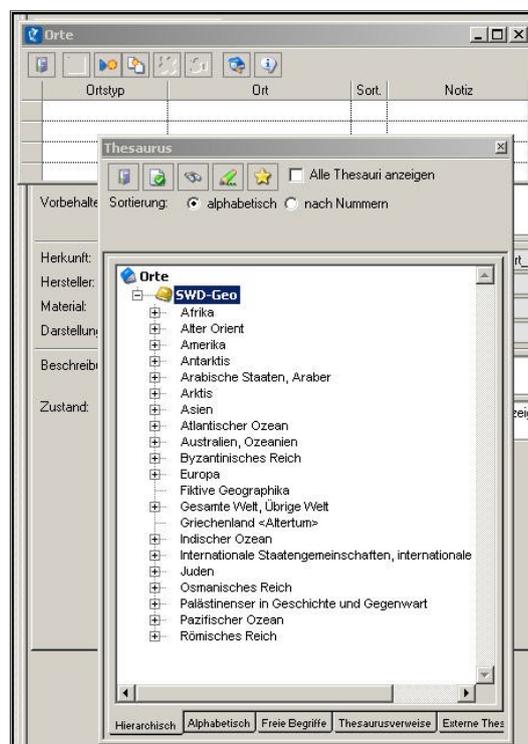


Abb. 29.: Thesaurusfenster mit geöffneter Begriffsstruktur vom Ortsthesaurus SWD-GEO (im Hintergrund die Detailmaske ORTE mit dem Button THESAURUSBEGRIFFE ANZEIGEN)

Anschließend wird durch Betätigen des Buttons THESAURUSBEGRIFF ÜBERNEHMEN  oder auch durch Doppelklick der gewünschte Begriff aus dem Thesaurus(fenster) in das Thesaurusfeld der Detailmaske übernommen.



Das Feld OBJEKTBEZEICHNUNG ist ebenfalls ein Thesaurusfeld. Da hier nur ein Eintrag möglich ist, hat es keine Detailmaske.
Die Eingabe kann hier ebenso über die Thesaurushierarchie erfolgen: dasselbe Fenster öffnet sich beim Klick auf den Thesaurus-Button  rechts neben dem Feld. Die Eingabe eines freien Begriffes (siehe folgende Beschreibung) ist auch möglich.

c) Freie Eingabe

Bei der Eingabe von Begriffen in Thesaurusfeldern, die noch in keinem Thesaurus enthalten sind, schlägt *imdás pro* vor, diese Begriffe in FREIE BEGRIFFE zu übernehmen.



Abb. 30: Thesaurusfenster BEGRIFF HINZUFÜGEN

Je nach Zuordnung des Begriffes ist hierfür in dem sich öffnenden Fenster BEGRIFF HINZUFÜGEN die Kategorie FREIE BEGRIFFE ORTE oder SONSTIGES auszuwählen. Über den Button BEGRIFF SPEICHERN  wird der Begriff anschließend in den vorgeschlagenen Thesaurus und in das entsprechende Datenfeld der Detailmaske übernommen.



Die freien Begriffe werden vom MusIS-Koordinator und vom BSZ in die jeweiligen Thesauri eingepflegt.

Informationsbutton bei Thesauri (sowie Objektbezeichnung und Personen)

Klickt man den Begriffsinformations-Button  neben dem Feld OBJEKTBEZEICHNUNG an, öffnet sich ein Fenster mit Detailinformationen zum ausgewählten Begriff.

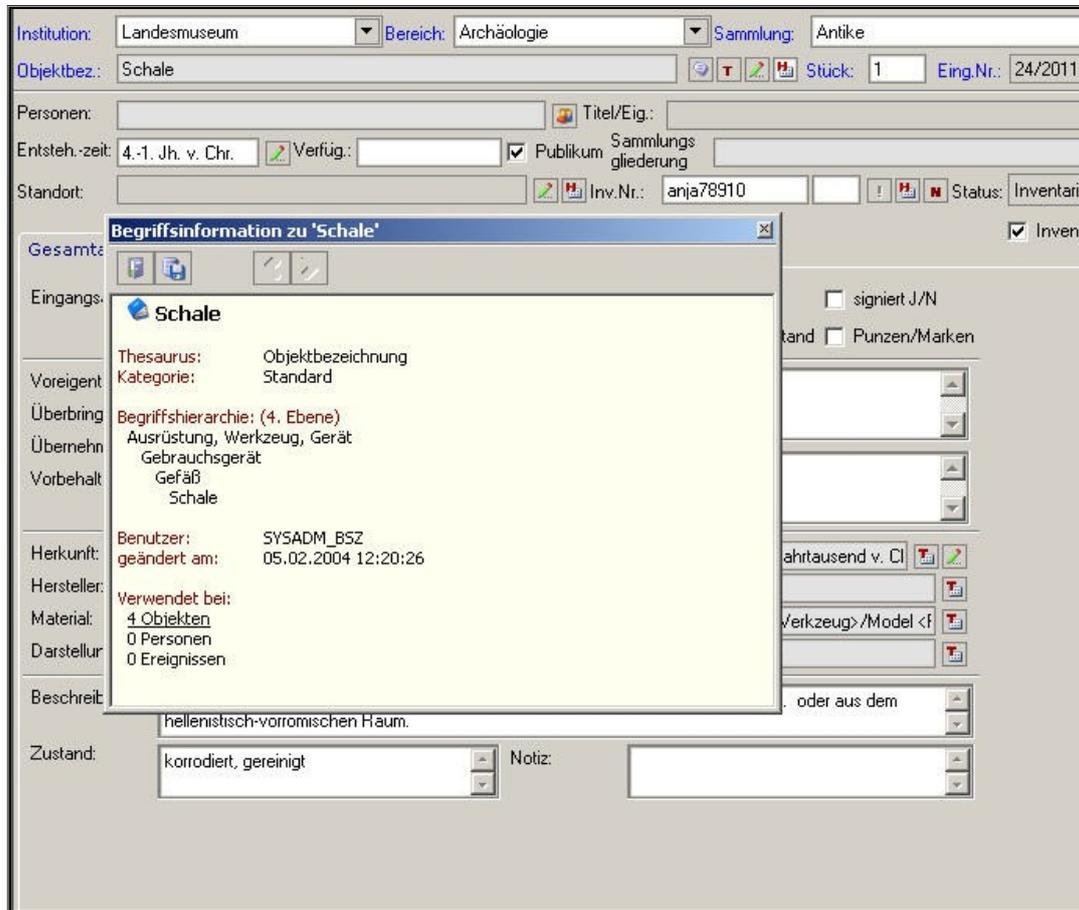


Abb. 31: Fenster Begriffsinformationen zu [...] mit Detailinformationen zum ausgewählten Begriff „Schale“

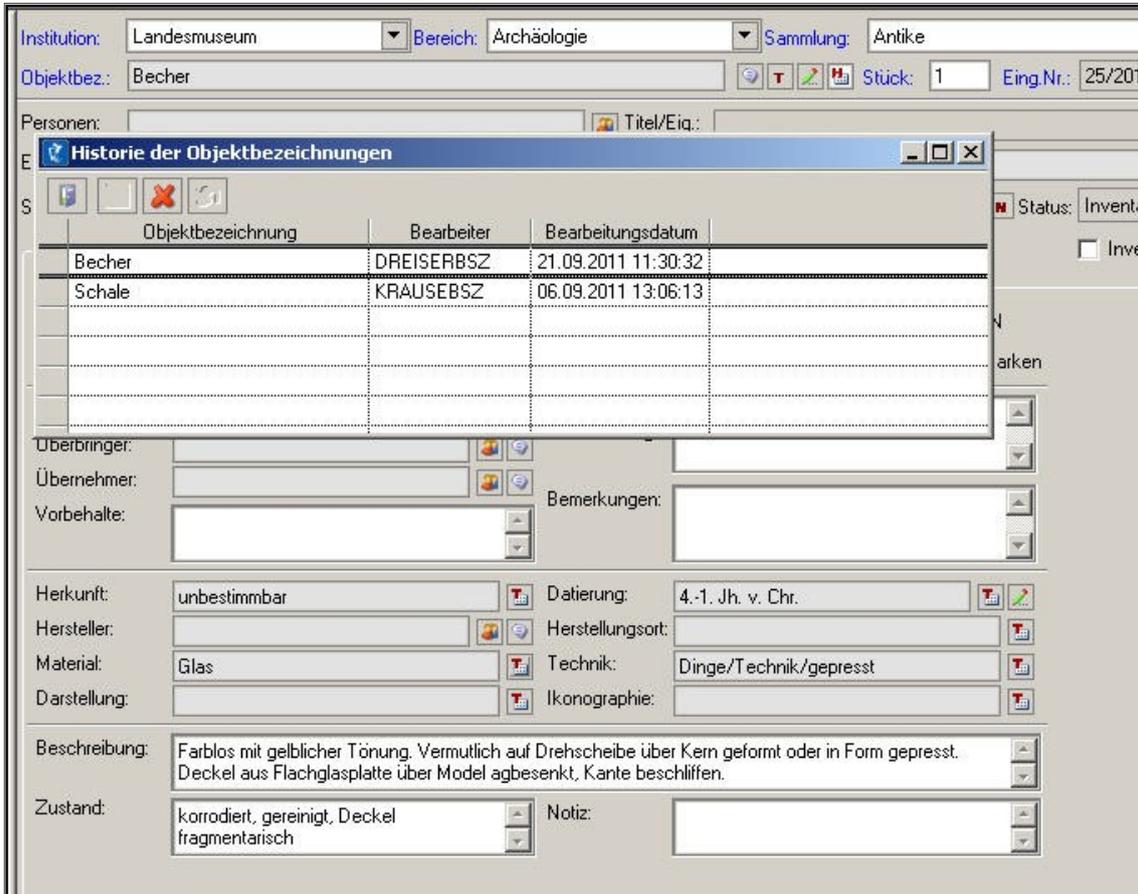
Unter der Rubrik „Verwendet bei“ wird angezeigt, ob und wie häufig der Begriff in anderen Kategorien wie z. B. bei Personen, Ereignissen oder Objekten verwendet wird. Durch einen Klick auf die Verweise wird man auf die mit den entsprechenden Objekten ausgestattete Objektliste geleitet. Von dort gelangt man wiederum durch einen Klick in den Datensatz des entsprechenden Objektes.

Weitere Feldtypen in imdas pro

Felder mit Historienfunktion

Merkmal: rotes „H“ am rechten Feldrand: 

Funktion: *imdas pro* speichert veränderte Feldeinträge automatisch in einer separaten Detailmaske, die per Klick auf den Button einsehbar ist.



The screenshot shows the 'Historie der Objektbezeichnungen' dialog box overlaid on the main data entry form. The dialog box contains the following table:

Objektbezeichnung	Bearbeiter	Bearbeitungsdatum
Becher	DREISERBSZ	21.09.2011 11:30:32
Schale	KRAUSEBSZ	06.09.2011 13:06:13

The background interface shows the following fields:

- Institution: Landesmuseum
- Bereich: Archäologie
- Sammlung: Antike
- Objektbez.: Becher
- Stück: 1
- Eing.Nr.: 25/201

Abb. 32: Feld OBJEKTBEZEICHNUNG mit geöffneter Detailmaske der Historienfunktion: Veränderung der Objektbezeichnung von „Schale“ zu „Becher“ am 21.09.2011 mit Nennung der Bearbeiter

Anzeigefelder

Merkmal: grau hinterlegt.

Eingabe: Die direkte Eingabe ist nicht möglich, Einträge werden aus einer Detail- oder einer anderen Erfassungsmaske in das Anzeigefeld gespiegelt. So werden zum Beispiel Einträge im Feld PERSONEN im bereichsübergreifenden Maskenteil aus einer Erfassungsmaske, z. B. GESAMTANSICHT (STANDARD), bzw. den PERSONENSTAMMDATEN dorthin gespiegelt.

Häkchenfelder

Merkmal: kleines, quadratisches Feld.

Eingabe: Durch Klick in das Feld kann ein Häkchen gesetzt bzw. entfernt werden.

6. Personen- und Körperschaften

6.1. Personen/Körperschaften in den Personenstammdaten

Alle Personen und Körperschaften (*Sammler, Voreigentümer, Mitarbeiter des Museums, Mitglieder des Fördervereins, historische Persönlichkeiten etc.*) werden in *imdas pro* gemeinsam in den Personen- und Körperschaftsstammdaten verwaltet.

Zu den Personen- und Körperschaftsstammdaten gelangen Sie über das Menü STAMMDATEN: PERSONEN/KÖRPERSCHAFTEN: PERSONEN/KÖRPERSCHAFTEN. Beim Aufrufen der Stammdaten erscheint eine alphabetische Liste aller vorhandenen Einträge.

Geändert am:	geändert von:	Name	Vorname
26.06.2009 14:30:21	SYSADM_BS	Abelein	Roswitha
26.06.2009 14:30:21	SYSADM_BS	Achter	Thomas
24.08.2011 15:40:34	KOCHBSZ	Alban	Peter
29.06.2009 17:19:52	MUSTERMAN	Albrecht	Otto
02.09.2011 13:09:14		Andrea Benedetto	And
26.06.2009 14:30:21	SYSADM_BS	Andreas	Susanne
28.11.2000 14:32:09		Antiquariat F. Döring	
20.09.2011 11:16:13	DREISERBSZ	Antiquariat Katzelmache	
28.11.2000 14:32:09		Antiquariat Murr	
28.11.2000 14:32:09		Antiquitäten Bina	
10.07.2002 15:28:06	SCHUL8	Antonio	Gerd
14.07.2009 17:00:15	SYSADM_BS	Bachmann	Ingeborg
03.07.2002 14:08:43	SCHUL8	Bachmann	
02.09.2011 13:09:24		Balden-Moritz	Annemarie
02.09.2011 13:09:14		Baldung	Hans
26.06.2009 14:30:21	SYSADM_BS	Bandinelli	Baccio
26.06.2009 14:37:08	SYSADM_BS	Bär	Karin
14.03.2002 16:44:43	SCHUL3	Barkas	Hamilkar
28.11.2000 14:32:09		Bartenstein	Jürgen
02.09.2011 13:09:22		Baselitz	Georg
26.06.2009 14:30:22	SYSADM_BS	Bauer	Peter
02.09.2011 13:09:22		Baumeister	Willi (1889)
26.06.2009 14:30:22	SYSADM_BS	Baur	Isidor
12.03.2002 13:29:38	SCHUL4	Bernhard	Georg
26.06.2009 14:30:22	SYSADM_BS	Bertuch	Friedrich Justin
26.06.2009 14:30:35	SYSADM_BS	Bibliotheksservice-Zentr	
12.03.2002 13:29:49	SCHUL4	Blum	Robert
10.07.2002 14:29:11	SCHUL3	Bobel	Harry
10.07.2002 14:48:01	SCHUL8	Bodis	Franz
28.11.2000 14:32:09		Bolkart	Anton
26.06.2009 14:29:06	SYSADM_BS	Brecheisen	Klaus
26.06.2009 14:30:22	SYSADM_BS	Bryant	Edward
02.09.2011 13:09:22		Buchholz	Quint
26.06.2009 14:29:30	SYSADM_BS	Buonarotti	Michelangelo
26.02.2007 14:00:04	JSBSZ	Bush	George Warner
28.11.2000 14:32:09		Caritas	
02.09.2011 13:09:23		Cartier-Bresson	Henri

Abb. 33: Alphabetische Liste aller Personen/Körperschaften in den STAMMDATEN

Durch Anwahl der Reiter ALLE, PERSONEN oder KÖRPERSCHAFTEN können entweder alle oder nur Personen oder nur Körperschaften angezeigt werden.

Im Auswahlfeld ROLLE/FUNKTION besteht darüber hinaus die Möglichkeit, durch Anwahl einer bestimmten Rolle oder Funktion von Personen/Körperschaften, die Anzahl der angezeigten Personen/Körperschaften weiter einzuschränken und z. B. nur die *Maler* anzuzeigen (siehe Abb. 34).

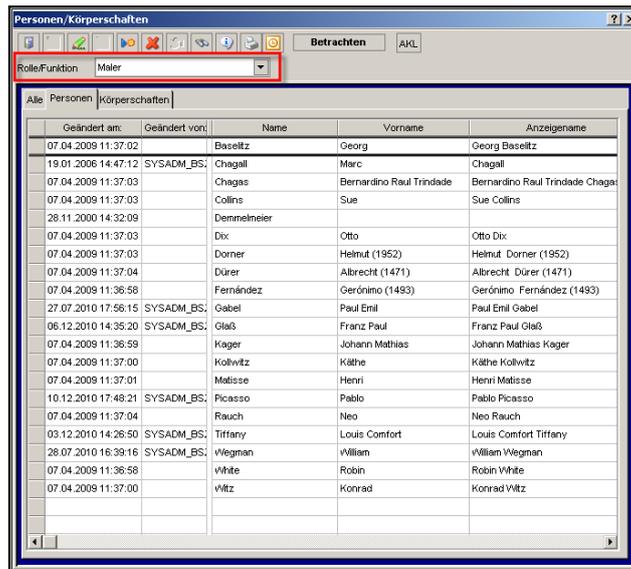


Abb. 34: Auswahl der Rolle/Funktion „Maler“ und entsprechende Liste in den STAMMDATEN

Um eine neue Person oder Körperschaft zu erfassen, wählen Sie den entsprechenden Reiter PERSONEN oder KÖRPERSCHAFTEN, klicken Sie auf den Neueingabebutton , tragen Sie die Person oder Körperschaft in die **markierte Eingabezeile** der Liste ein und speichern Sie  anschließend die Eingabe.



Vor der Eingabe einer neuen Person/Körperschaft sollte über eine [Query by Example](#) (Fernglassuche) überprüft werden, ob es die Person/Körperschaft bereits in den Stammdaten gibt. *Imdas pro* führt nämlich keinen automatischen Abgleich bei der Eingabe in den Stammdaten durch; dies geschieht nur bei der Eingabe einer Person/Körperschaft im Zusammenhang mit dem Objekt.

Weitere Angaben zur Person/Körperschaft können in der Maske PERSONEN-/KÖRPERSCHAFTSDETAILS gemacht werden, indem die betreffende Person/Körperschaft in der Liste markiert und der Button DATENSATZ BEARBEITEN  angeklickt wird.

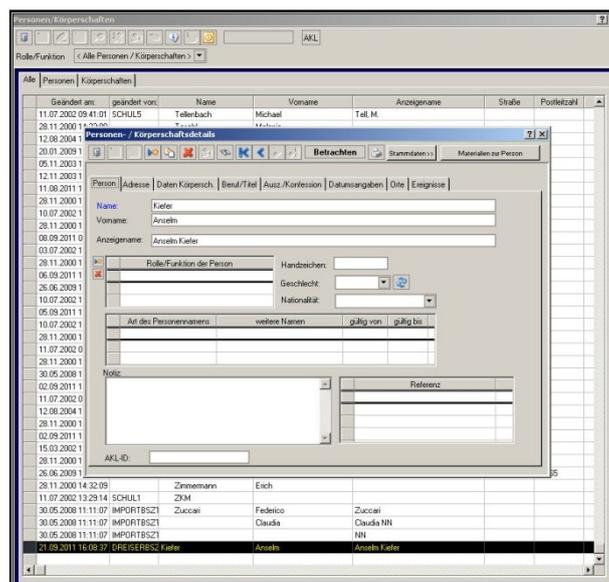


Abb. 35: Erfassung von PERSONEN-/ KÖRPERSCHAFTSDETAILS zum neu angelegten Stammdatensatz „Personen“

Bei der Erfassung einer Person in den Stammdaten kann bereits eine (mehrere) Rolle(en)/Funktion(en) zugewiesen werden, diese Angabe wird jedoch erst bei der Verbindung einer Person/Körperschaft zum Objekt zwingend (siehe unten).

Über das Feld ANZEIGENAME wird die Anzeige des Personen- oder Körperschaftsnamens in der Objektbearbeitungsmaske und im Ausdruck gesteuert.

Im Reiter PERSONEN werden alle mit **W**eiblich oder **M**ännlich und auch alle nicht (eindeutig) gekennzeichneten Einträge angezeigt; im Reiter KÖRPERSCHAFTEN nur die als **J**uristisch gekennzeichneten Einträge.

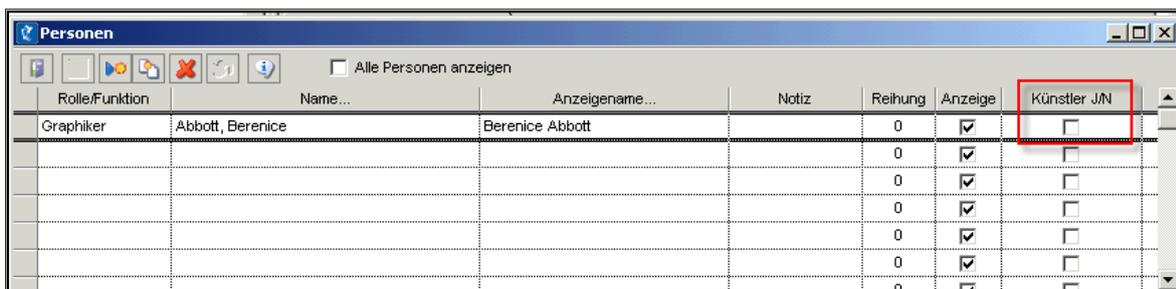
6.2. Personen und Körperschaften bei der Objekterfassung

Bei der Erfassung von PERSONEN ZUM OBJEKT  ist die Eingabefunktionalität dieselbe wie bei allen Stammdatenfeldern mit Detailmaske (siehe [Kapitel 5](#)), nur dass hier zusätzlich eine ROLLE/FUNKTION eingetragen werden muss.

Die Auswahl der Personen/Körperschaften kann durch das Häkchenfeld ALLE PERSONEN ANZEIGEN gesteuert werden: Ist das Feld durch ein Häkchen aktiviert, werden *alle* in der Datenbank erfassten Personen, *ungeachtet* ihrer Rolle/Funktion, angezeigt und stehen für die Eingabe zur Verfügung.

 Ist das Feld nicht aktiviert, dann werden in der Tabellenspalte „NAME“ nur diejenigen Personen/Körperschaften angezeigt, die zu der ausgewählten Rolle/Funktion in der gleichnamigen Spalte passen. Voraussetzung für die Auswahl ist, dass der Person oder Körperschaft *zuvor* in den STAMMDATEN in der Detailmaske PERSONEN-/KÖRPERSCHAFTSDETAILS diese Rolle/Funktion zugewiesen wurde. Ist dort auch ein Anzeigename erfasst, so wird dieser in der Spalte ANZEIGENAME automatisch ergänzt.

Wenn Sie bei der gewählten Person zusätzlich das Häkchen bei „Künstler J/N“ setzen, wird diese Person in das Feld KÜNSTLER gespiegelt.



Rolle/Funktion	Name...	Anzeigename...	Notiz	Reihung	Anzeige	Künstler J/N
Graphiker	Abbott, Berenice	Berenice Abbott		0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 36: Detailmaske PERSONEN mit Eingabezeile und Auswahlliste für die ausgewählte Rolle/Funktion *Graphiker*

Weitere in den PERSONENSTAMMDATEN dokumentierte Informationen zur Person sind über den Informationsbutton  der Detailmaske PERSONEN und neben den entsprechenden Personenfeldern auf den Erfassungsmasken  abrufbar. Dies kann bei gleichnamigen Personen zur Kontrolle dienen, ob die richtige Person ausgewählt wurde.

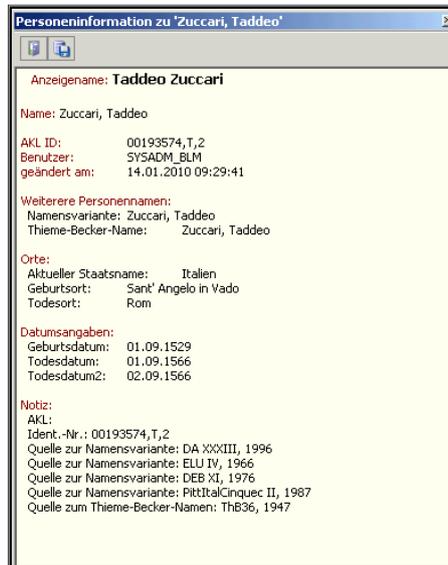


Abb. 37: Fenster PERSONENINFORMATION [...]

Wollen Sie in der Detailmaske des Buttons PERSONEN ZUM OBJEKT eine Person oder Körperschaft erfassen, die *nicht* in den Stammdaten enthalten ist, öffnet *imdas pro* nach Eingabe und Speichern des Namens automatisch die PERSONEN/KÖRPERSCHAFTS-STAMMDATEN mit der Frage, ob der Name neu erfasst werden soll. Wählen Sie „JA“, kann der neue Eintrag, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, vorgenommen werden. Durch Betätigen des Buttons PERSON ÜBERNEHMEN  in der Maske PERSONEN/KÖRPERSCHAFTS-DETAILS der Stammdatenerfassung übernimmt *imdas pro* den Neueintrag in die Eingabezeile der Detailmaske PERSONEN ZUM OBJEKT.



Abb. 38: Ausschnitt aus der Maske PERSONEN/KÖRPERSCHAFTSDETAILS

Zurück in der Objekterfassung, kann nun in der Detailmaske PERSONEN (siehe Abb. 33) der neu aufgenommene Personenname aus der (Stammdaten-) Liste ausgewählt werden.



Allgemeines Künstlerlexikon (AKL)

Bei Lizenzwerb des AKL des deGruyter-Verlages bietet das BSZ die Einbindung des AKL in *imdas pro* über eine Schnittstelle an.

7. Kopieren von Datensätzen

Um die Erfassung von Objektdatensätzen mit weitgehend übereinstimmenden Informationen zu erleichtern, ist die Kopierfunktion hilfreich.

Wählen Sie dazu den zu kopierenden Datensatz und die Erfassungsmaske, deren Inhalt kopiert werden soll, aus und klicken Sie anschließend auf den Kopier-Button  in der Buttonzeile der Objektbearbeitung.

Der Bearbeitungsstatus in der Statusleiste der Objektbearbeitungsmaske wechselt dann von BETRACHTEN (grau) zu KOPIEREN (grün) und die Inhalte der Erfassungsmaske werden bis auf die Eingangs- und Inventarnummer in den neu angelegten Datensatz übernommen.

Beim Kopieren wird nur der Inhalt aus **einfachen** Stammdaten-, Thesaurus- und Freitextfeldern der jeweils geöffneten Erfassungsmaske kopiert, sozusagen nur der **sichtbare** Inhalt der jeweils geöffneten Erfassungsmaske.

Nicht automatisch kopiert werden Einträge in Detailmasken!

 Sollen diese ebenfalls kopiert werden, so sind sie vor dem Kopieren zu öffnen. Sie können dabei die Masken aus Platzgründen minimieren.

Eine Sonderregelung gilt hier für die LITERATURHINWEISE. Diese müssen gesondert kopiert und eingefügt werden.

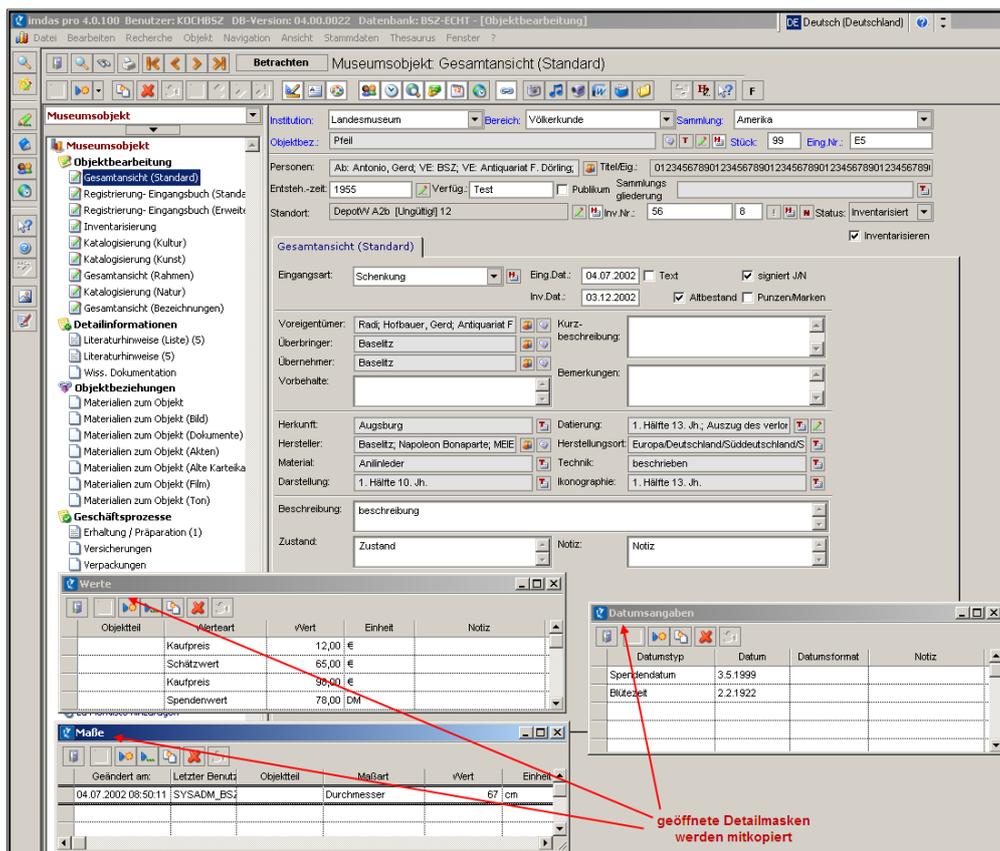


Abb. 39: Geöffnete Detailmasken, die mit dem zugehörigen Datensatz kopiert werden sollen



Beim Kopieren von Personen öffnen Sie **entweder** die Detailmaske PERSONEN (ZUM OBJEKT) **oder** die entsprechenden Personendetailmasken, wie sie z. B. in der Erfassungsmaske GESAMTANSICHT (STANDARD) eingebettet sind (z. B. Überbringer, Übernehmer, Voreigentümer).

Werden beide Masken geöffnet, verdoppeln sich die Personendaten beim Kopieren!

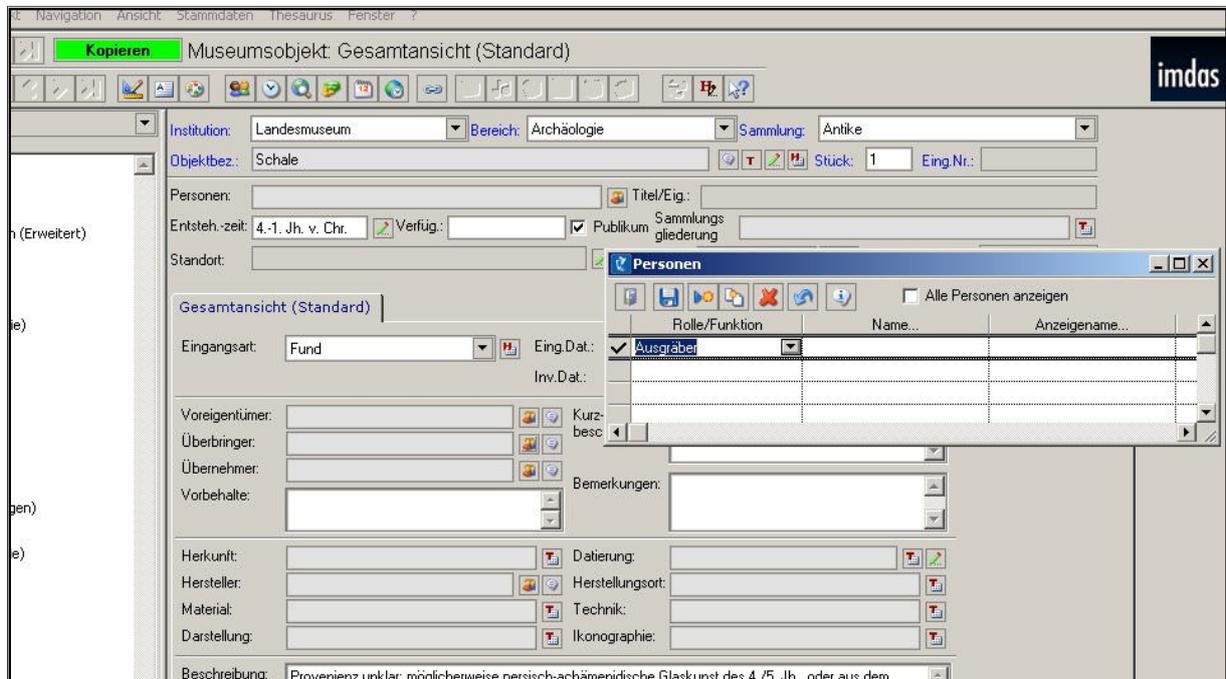


Abb. 40: Kopieren eines Objektdatensatzes mit geöffneter Detailmaske PERSONEN (ZUM OBJEKT)



Unmittelbar nachdem Sie einen Datensatz kopiert haben, wird Ihnen dieser kopierte Datensatz angezeigt; der Betrachtungsstatus steht dabei weiterhin auf grün für „Kopieren“. Sie erkennen den kopierten Datensatz an der fehlenden Eingangsnummer.



Vor dem Bearbeiten des kopierten Datensatzes, ist dieser zu speichern. Sonst kann es mitunter vorkommen, dass *imdas pro* geänderte und/oder neu eingegebene Daten nicht vollständig übernimmt.

Solange sich der kopierte Datensatz im Kopierstatus (grün) befindet, können Sie den Kopiervorgang abbrechen, indem Sie auf den Button **ÄNDERUNGEN VERWERFEN**  in der Buttonzeile klicken.

8. Objektbeziehungen

Über die Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN besteht die Möglichkeit, Teile-Ganzes-Beziehungen abzubilden, z. B. die Beziehung zu Konvoluten oder die Zugehörigkeit von Objekten zu einer Serie.

8.1. Beziehungen von Museumsobjekten zu einem Konvolut

 **Voraussetzung:** Es wurde ein Konvolut-Datensatz angelegt (Kap. 4.2., S29 f.).

Die Beziehung von Museumsobjekten zu einem Konvolut wird bei jedem einzelnen Objektdatensatz im Reiter „Zugehörigkeit“ durch die Angabe des Konvolutes in der Spalte „Beziehung“ hergestellt.

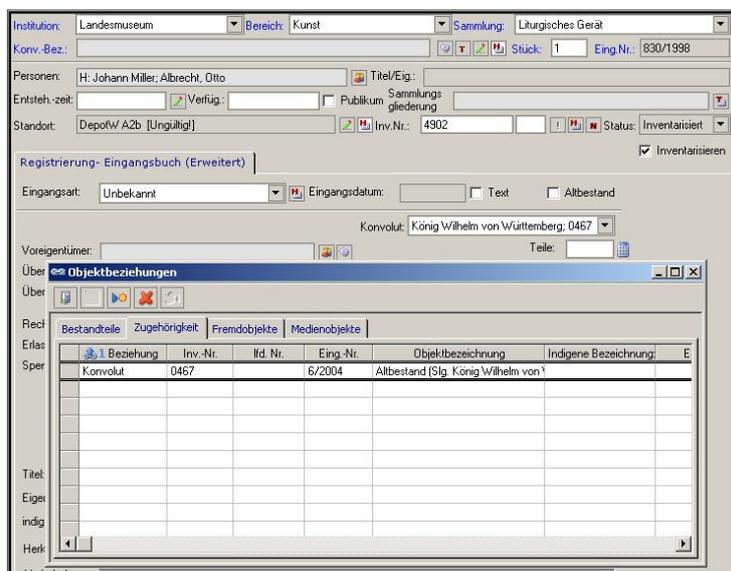


Abb. 41: Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN. Im Reiter ZUEHÖRIGKEIT wird das Konvolut angegeben

Beim Konvolut-Datensatz werden damit automatisch in den Objektbeziehungen die einzelnen zugehörigen Museumsobjekte im Reiter BESTANDTEILE aufgelistet.

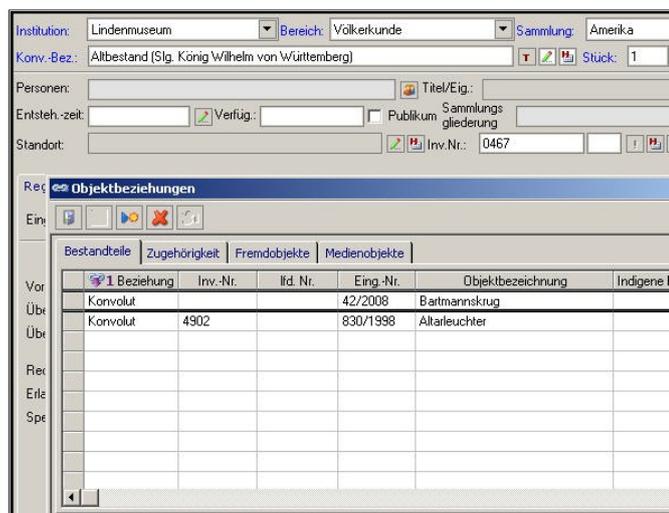


Abb. 42: Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN eines Konvolutes. Im Reiter Bestandteile sind die Objekte gelistet

Eine Beziehung zwischen Museumsobjekt und Konvolut kann auch über das Feld KONVOLUT auf der Maske REGISTRIERUNGS-EINGANGSBUCH (...) erstellt werden, indem das entsprechende Konvolut aus der Liste ausgewählt wird. Dann werden die beschriebenen Objektbeziehungen (ZUGEHÖRIGKEIT, BESTANDTEILE) automatisch in der Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN eingetragen.

8.2. Beziehungen zwischen Museumsobjekten (z. B. Serie, Service, Set, Vergleichsobjekte)

Durch diese Beziehung können beispielsweise zeitlich begrenzte/überschaubare serielle Produktionen dargestellt werden (etwa eine Serie bestimmter Gläser aus einer Kunstgewerbemanufaktur) oder auch kleinere Ensembles zusammengehöriger Objektgruppen, wie z. B. ein Schreibtischset, ein Kosmetikset oder auch Reisesets, die aus drei bis fünf Objekten bestehen, oder auch ein Service.

Zur Wahrung klarer und eindeutiger Hierarchien ist eine Erfassung als Konvolut für kleinere Objektgruppen nicht empfehlenswert, da diese wiederum Bestandteil eines Konvolutes sein können – so entstehen sehr komplexe und verschachtelte Objekthierarchien.



Imdas pro kann n:m-Beziehungen nur abbilden, wenn ein Objekt einer Serie/eines Ensembles zum „Haupt-Referenz-Objekt“ auf der ersten Hierarchieebene bestimmt wird. Bei gleichen Objekttypen bietet es sich dabei an, immer denselben Objekttyp zum Hauptobjekt zu erklären, z. B. bei einem Teeservice immer die Teekanne. Diesem Hauptobjekt werden die anderen Objekte im Reiter BESTANDTEILE zugeordnet.

Um eine Objektbeziehung in einer Serie/einem Ensemble zu erstellen, öffnen Sie die Detailmaske OBJEKTBEZIEHUNGEN über den Button  in der Buttonzeile der Objektbearbeitung und klicken Sie dort auf Neueingabe . Ergänzen Sie anschließend in der markierten Eingabezeile die Art der Objektbeziehung sowie eines der Felder der Spalte INVENTARNUMMER, EINGANGSNUMMER oder OBJEKTBEZEICHNUNG.

Nach dem Speichern  werden die restlichen Angaben zum Objekt automatisch von *imdas pro* eingefügt.

Beziehung	Inv.-Nr.	Ild. Nr.	Eing.-Nr.	Objektbezeichnung	Indigere Bezeich
1 Beziehung	U 2011.13	28/2011		Taschenuhr	

Abb. 43: Dokumentation einer Objektbeziehung als „Teil von“



Die Bezeichnung der Objektbeziehungen (z. B. bei einem dreiteiligen Set: a-b,b-a //a-c,c-a) müssen auch begrifflich gefasst werden und zwar immer in einer Bezeichnung der Beziehung/Bezeichnung der Gegenbeziehung.
Die Bezeichnungen werden im Menü STAMMDATEN unter den Objektbeziehungen zuvor festgelegt. Für ein Service zum Beispiel als: Service (=Bezeichnung der Beziehung) und Serviceteil (Bezeichnung der Gegenbeziehung).

Von der Vorgehensweise bietet es sich an, zunächst alle Objekte zu erfassen und diese anschließend im Datensatz des „Hauptobjektes“ im Reiter „Bestandteile“ einander zuzuordnen.

Ensembles oder Sets lassen sich auch durch die Vergabe von Inventarunternummern erfassen.

8.3. Suche in Objektbeziehung

Ist die genaue Objektbezeichnung oder Objektnummer des zu verknüpfenden Datensatzes nicht bekannt, besteht die Möglichkeit, durch Doppelklick in die Spalten INV.-NR., EING.-NR. oder OBJEKTBEZEICHNUNG die Detailmaske AUSWAHL-OBJEKT zu öffnen, um nach den jeweiligen Objekt(en) zu suchen: Füllen Sie in dieser Maske die Spalte TYP (= Objekttyp) sowie **eine** der Spalten INV.-NR., EING.-NR. oder OBJEKTBEZEICHNUNG aus und starten Sie die Suche über den Button . Aus der Trefferliste wird der gewünschte Datensatz in die Objektbeziehungen durch Klicken auf  übernommen. Die weiteren Daten, die mit dem übernommenen Datensatz verknüpft sind, werden von *imdas pro* automatisch ergänzt.

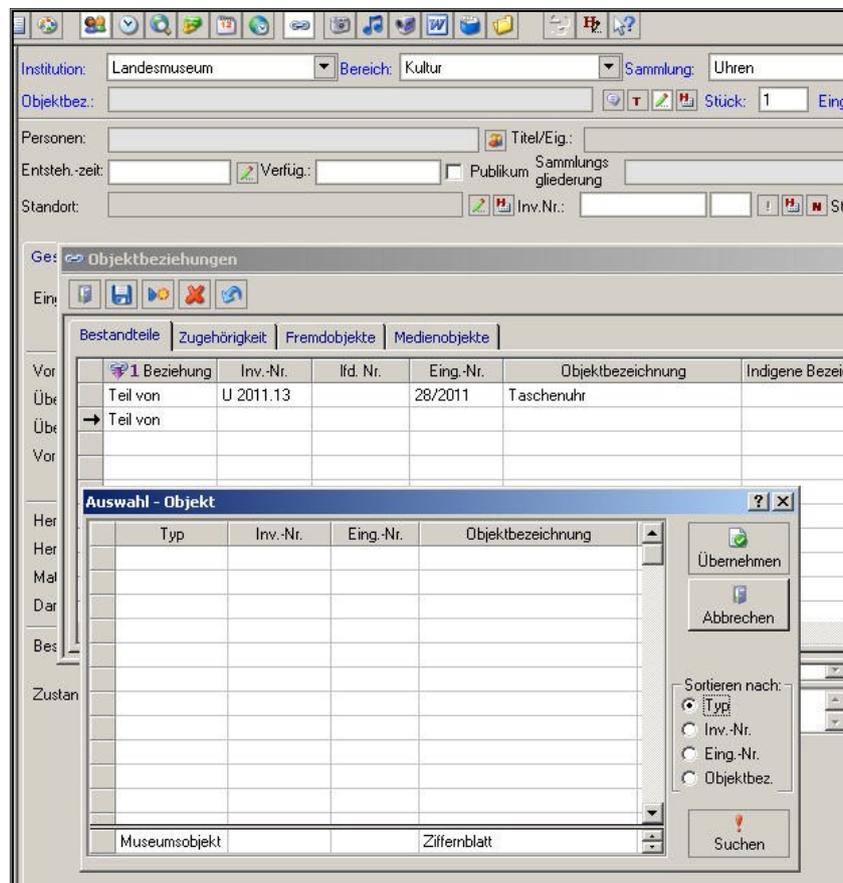


Abb. 44: Suchmaske AUSWAHL-OBJEKT in den Objektbeziehungen



Sind zu einem Museumsobjekt Materialien zum Objekt erfasst worden (wie Fotos, Alte Karteikarten o.ä.), so werden diese Angaben von *imdas pro* automatisch in den Reiter „Medienobjekte“ der Objektbeziehungen gespiegelt.

Die Beziehung zwischen Objekten wird auch in der Objektliste dargestellt, von wo aus flexibel zwischen z. B. Konvolut und verknüpften Museumsobjekten navigiert werden kann. Zu erkennen sind die Beziehungen in der Liste anhand des Pluszeichens vor dem Objektordner.

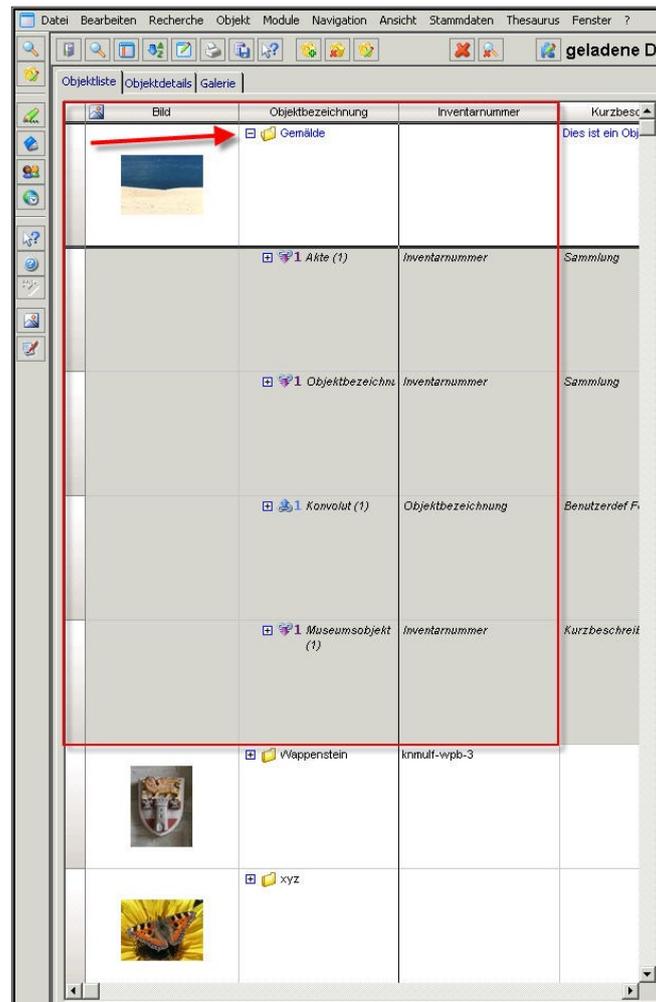


Abb. 45: Darstellung von Objektbeziehungen in der Objektliste

Beim Anklicken des Pluszeichens werden alle mit dem jeweiligen Objektdatensatz verknüpften Objekte aufgeführt. Dabei ist in der ersten oder zweiten Spalte ablesbar, um was für ein Objekt es sich handelt, um ein Konvolut, Museumsobjekt oder Medienobjekt/Material zum Objekt (Bild, Dokument etc.) usw.

Welche Art von Beziehung besteht, wird an dem Verknüpfungszeichen deutlich. Beziehungen nach „oben“, d. h. ob das Objekt zu einem anderen Objekt, beispielsweise einem Konvolut oder einer Serie gehört, werden durch 1 gekennzeichnet. Das Verknüpfungszeichen 1 kennzeichnet dagegen Beziehungen nach „unten“, d. h. welche Bestandteile oder Materialien mit dem Objekt verknüpft sind.

9. Literaturhinweise

Zu jedem Objektdatensatz können unter DETAILINFORMATIONEN Literaturhinweise mit ihren bibliographischen Angaben erfasst werden.

In dieser Maske können auch relevante Textstellen zitiert und im Notizfeld Anmerkungen zur Literatur abgelegt werden. Durch den Eintrag im Feld ART DER LITERATUR wird die verknüpfte Literaturangabe zum Objekt verdeutlicht, z. B. *Katalog, Aufsatz o.ä.*

Abb. 46: Die Maske LITERATURHINWEISE

Über die Pfeiltasten der Buttonzeile kann zwischen den zu einem Objekt angelegten Literaturdatensätzen geblättert werden. In der Maske LITERATURHINWEISE (LISTE) erscheinen alle zum Objekt erfassten Literaturdatensätze übersichtlich in einer Tabelle. Für neu zu erfassende Literaturhinweise den Neueingabebutton betätigen und abschließend die Eingabe speichern .

Kopieren von Literaturhinweisen



Den Literaturhinweis, der kopiert werden soll, auswählen und auf DATENSATZ KOPIEREN in der Maske LITERATURHINWEISE klicken. Anschließend den Objektdatensatz, bei dem der Literaturhinweis eingefügt werden soll, öffnen. Dort die Maske LITERATURHINWEISE öffnen und den Neueingabebutton betätigen. Per DATENSATZ EINFÜGEN in der Maske LITERATURHINWEISE werden die kopierten Daten eingefügt. Das Speichern abschließend nicht vergessen! Nun können weitere Literaturangaben kopiert werden.



Betätigen Sie den Neueingabebutton nicht, wird der aktuell aufgerufene Literaturhinweis überschrieben!

In *imdas pro* besteht die Möglichkeit, Literaturhinweise zu Objekten mit ihren bibliographischen Angaben manuell oder per Datenübernahme aus einem elektronischen Bibliothekskatalog (OPAC) mit Hilfe einer definierten Schnittstelle (Z39.50-Client) zu erfassen.

Empfehlungen für die manuelle Titelaufnahme finden Sie in der *MusIS-Handreichung 2, Datenfeldkatalog imdas pro: Literaturhinweise und Bibliographisches Objekt*.

Für die Erfassung der Literaturhinweise mittels Z.39.50-Schnittstelle empfehlen wir die *MusIS-Handreichung 3, Übernahme von bibliographischen Angaben aus Bibliothekskatalogen mittels Z.39.50-Client nach imdas pro*.



Die mittels Z39.50-Protokoll automatisierte Übernahme bibliographischer Angaben aus Bibliothekskatalogen verhindert Schreibfehler, die bei der manuellen Eingabe auftreten können und stellt zudem eine wesentliche Arbeitserleichterung dar. Ein hinterlegtes Datenfeldmapping zwischen *imdas pro* und dem vom BSZ betriebenen Südwestdeutschen Bibliotheksverbundkatalog mit mehr als 15 Millionen Literaturnachweisen garantiert den korrekten Import nach *imdas pro*.

10. Materialien zum Objekt

Sind Materialien wie Bilder, Texte, Film- und Tonaufzeichnungen zu einem Objekt vorhanden, bietet *imdas pro* die Möglichkeit, diese mit dem entsprechenden Objektdatensatz zu verknüpfen.

Die Dateien müssen, wenn die Datenbank vom BSZ betreut wird, dazu auf dem Medienserver (Laufwerk Z:) des BSZ liegen.



Zur Struktur der Dateiablage empfiehlt das BSZ die *MuSIS-Handreichung 1: Empfehlungen und Hinweise für die Dateiverwaltung auf dem BSZ-Medienserver*

10.1. Verknüpfen von Materialien zum Objekt

Sie haben den entsprechenden Objektdatensatz in der Objektbearbeitung aufgerufen, zu dem Sie Materialien ergänzen wollen. Wählen Sie im Maskenexplorer die entsprechende Maske MATERIALIEN ZUM OBJEKT (BILD)/(AKTEN)/ o. ä. und klicken Sie auf den Neueingabe-Button .

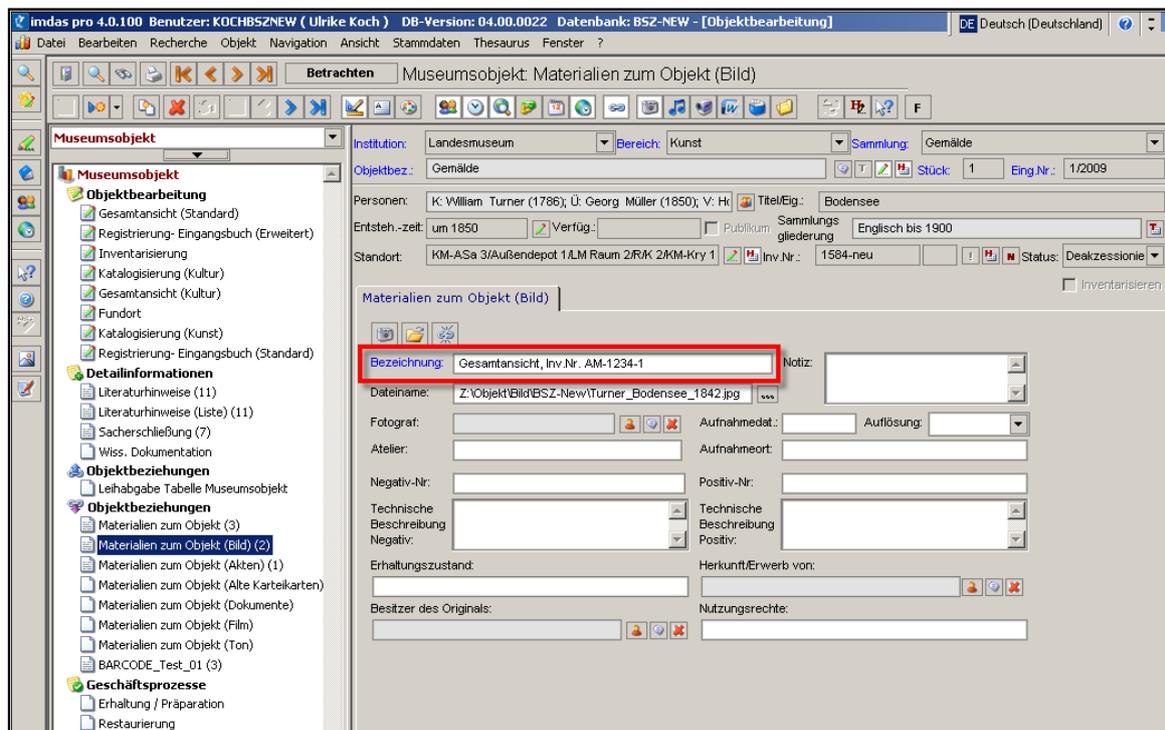


Abb. 47: Maske Materialien zum Objekt (Bild)

Bei dem blau unterlegten Feld BEZEICHNUNG handelt es sich um ein Pflichtfeld, das ausgefüllt werden muss. Diese Bezeichnung wird später als *Bildunterschrift* in der Bildanzeige erscheinen. Sie sollte möglichst sinngewand gewählt werden, weil auch danach recherchiert werden kann.

Per Klick auf den Button  neben dem Feld DATEINAME öffnet sich das Fenster BILDDATEI AUSWÄHLEN.



Abb. 48: Fenster BILDDATEI AUSWÄHLEN mit BSZ-Medienserver (Laufwerk Z:)

Wählen Sie auf dem Laufwerk Z: (BSZ-Medienserver) einen Ordner aus und markieren Sie darin die entsprechende Bilddatei.

Nachdem Sie auf den Button ÖFFNEN geklickt haben, erscheint die *Pfadangabe* zur (Bild-) Datei im Feld DATEINAME in *imdas pro*.

Nach dem Speichern wird der Button BILDER ZUM OBJEKT ANZEIGEN  in der Buttonzeile der Objektbearbeitungsmaske weiß unterlegt angezeigt.

Wenn Sie weitere Materialien mit demselben Objektdatensatz verknüpfen wollen, klicken Sie wieder auf den Neueingabebotton  und verfahren wie oben beschrieben. Es können beliebig viele Materialien mit einem Objektdatensatz verknüpft werden – achten Sie dabei wiederum besonders auf eine eindeutige und sinngebende Bezeichnung.

Haben Sie mehrere Materialien zu einem Museumsobjekt angelegt, so können Sie innerhalb einer Materialgruppe (z. B. bei mehreren Bildern) durch die blauen Navigationspfeile in der Buttonzeile der Objektbearbeitungsmaske durch die Bilddatensätze blättern:

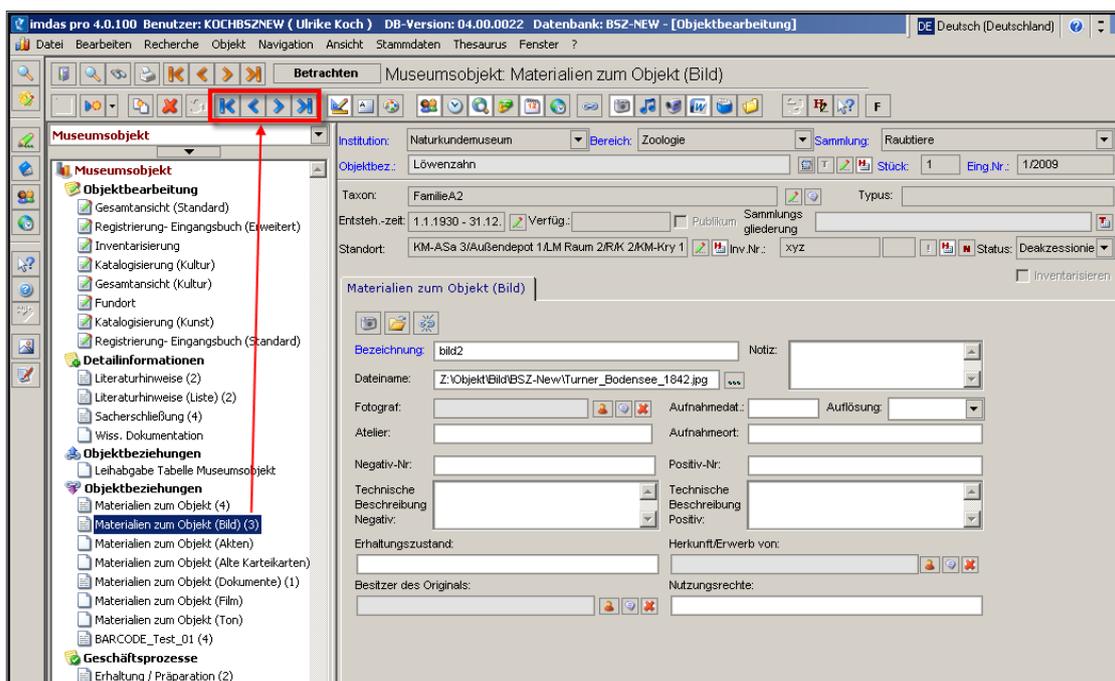


Abb. 49: Navigation bei mehreren Materialien zum Objekt

Um ein Bild vergrößert zu betrachten, betätigen Sie den Button BILD ANZEIGEN  in der jeweiligen Material-Maske. Es öffnet sich dann der Image Viewer, der auch eine Zoom-Funktion (Lupensymbol) bietet.

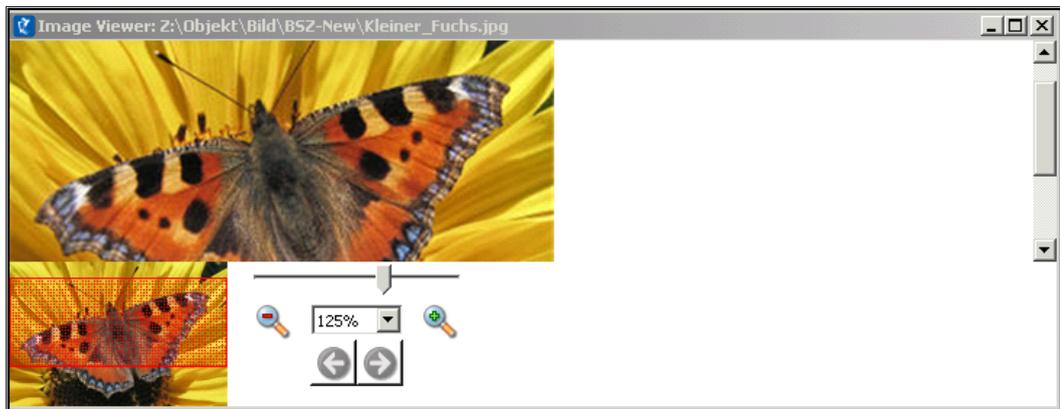


Abb. 50: Der Image Viewer mit Zoom-Funktion

Im Explorer können Sie bei den jeweiligen MATERIALIEN ZUM OBJEKT (...) durch die nachgestellte Zahl in Klammern sehen, wie viele Materialien eines Typs mit diesem Datensatz verknüpft worden sind.

Auf der Maske MATERIALIEN ZUM OBJEKT werden *alle* mit einem Objekt verknüpften Dateien aufgelistet. Hier legen Sie in der Tabellenspalte „Sortierung“ die Reihenfolge der Materialien fest, z. B. die Reihenfolge der Bildanzeige. Die Sortierfolge wird durch Eintragungen arabischer Ziffern vorgenommen.

Die hier festgelegte Sortierreihenfolge bestimmt die Anzeige der Materialien in der Objektliste.

Medientyp	Bezeichnung	Dateiname...	Erhaltung	Sort.	Notiz
Bild	4545_01	Z:\Objekt\Bild\BSZ-Ech\Bild_2002\VP4	<input type="checkbox"/>	1	
Bild	Bild_01	Z:\Objekt\Bild\BSZ-Ech\Bild_2002\VP4	<input type="checkbox"/>	2	

Abb. 51: Festlegung der Sortierreihenfolge in der entsprechenden Tabellenspalte sowie allgemeine Übersicht über die Materialien zum Objekt



Media Modul

Mit dem *imdas pro*-Media-Modul können digitale Bild- und Mediendateien effizient verwaltet und als Medienobjekte nach *imdas pro* importiert werden. Das Media-Modul wird in der *MusIS-Handreichung 5: imdas pro-Media-Modul* erläutert.

11. Recherche

11.1. Query by Example (Fernglassuche)

Die einfachste Möglichkeit, in *imdas pro* zu recherchieren, ist die Query by Example (Fernglassuche).

Um eine solche Recherche auszuführen, klicken Sie auf den Button QUERY BY EXAMPLE AUSFÜHREN . Befinden Sie sich in der Objektbearbeitung, wird die Maske nach dem Klicken auf diesen Button leer und der Bearbeitungsstatus in der Statusleiste wechselt von BETRACHTEN (grau) zu SUCHEN (violett).

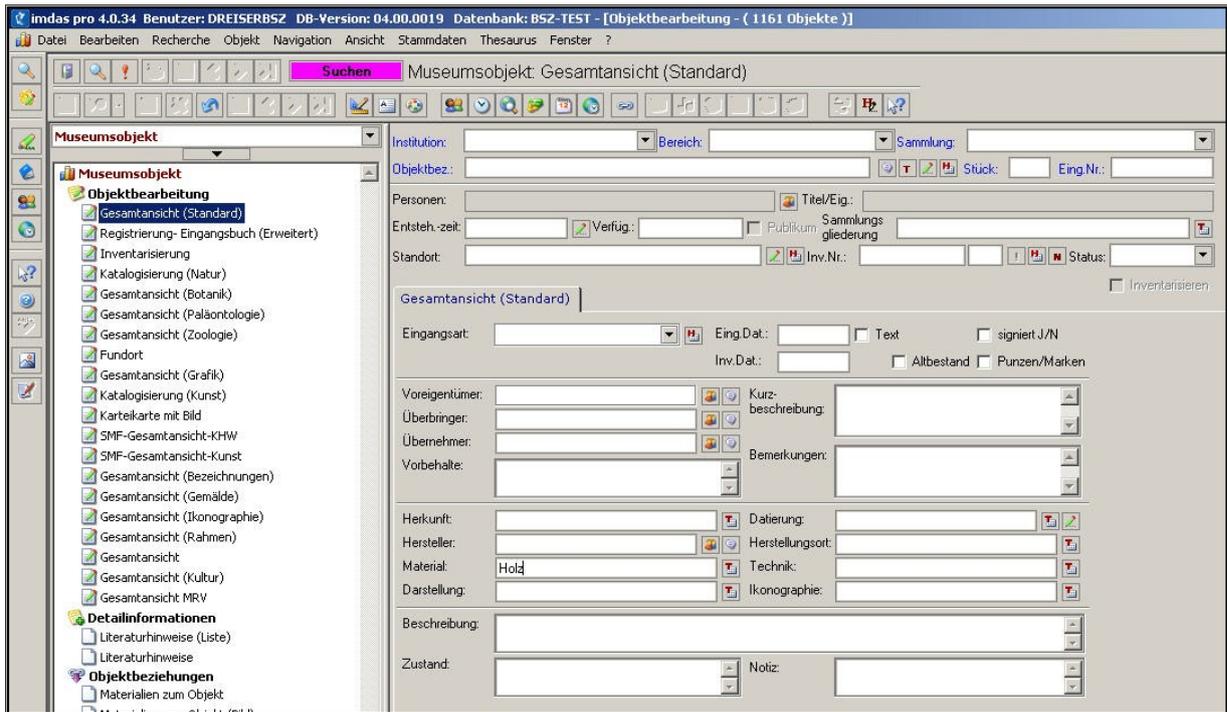


Abb. 52: Objektbearbeitungsmaske im Suchstatus

Tragen Sie anschließend in ein beliebiges Feld einen Suchbegriff ein, der mittels des %-Zeichens an beliebiger Stelle trunkiert werden kann. Um die Suche auszuführen, klicken Sie nochmals auf den Button, auf dem sich vorher das Fernglassymbol befand und wo jetzt an seiner Stelle ein Ausrufezeichen  erscheint.

Imdas pro springt dann zu den Datensätzen, die im betreffenden Feld den gesuchten Begriff aufweisen.

Bei der QUERY BY EXAMPLE-Recherche durchsucht *imdas pro* die gesamte Datenbank nach dem Suchbegriff in dem *eingetragenen Datenfeld*.

Werden mehrere Datensätze gefunden, können Sie diese der Reihe nach durch Blättern  aufrufen. Die Anzahl der gefundenen Treffer wird in der oberen blauen Statuszeile angezeigt (siehe Abb. 53).

Soll die Recherche abgebrochen werden, klicken Sie auf den Button **ÄNDERUNGEN VERWERFEN** .

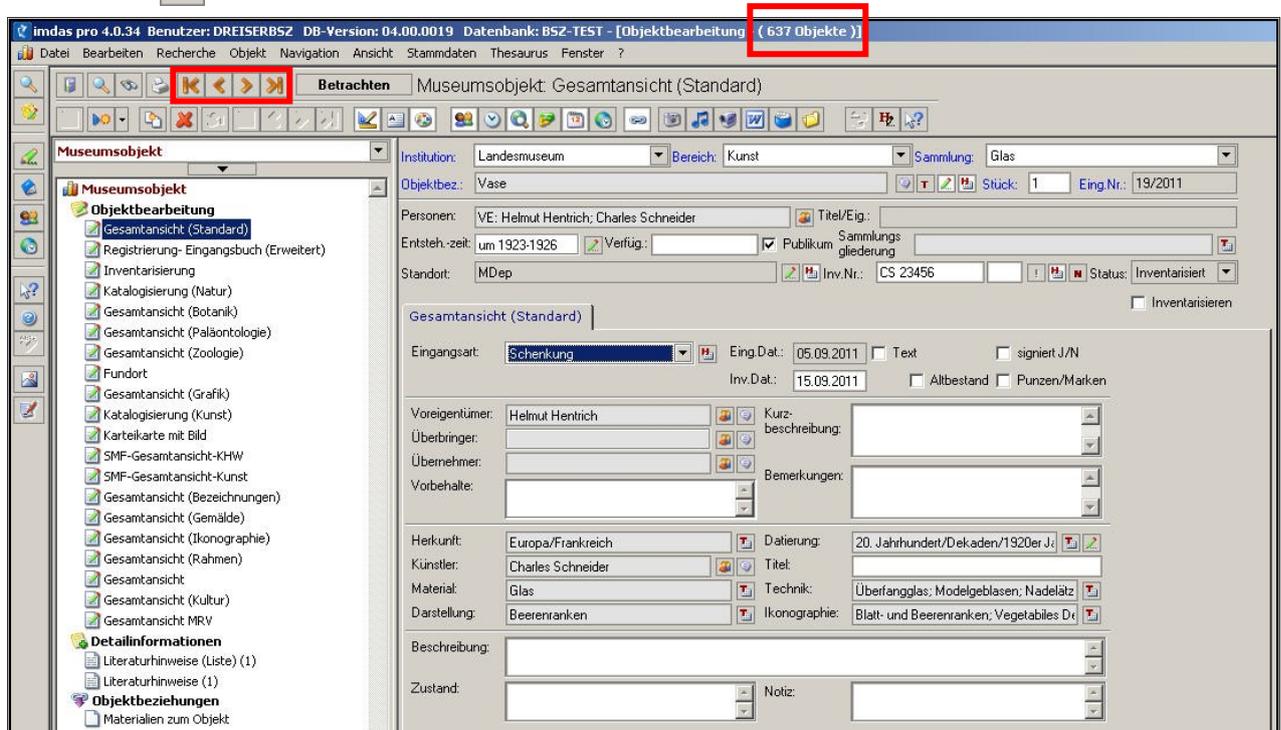


Abb. 53: Objektbearbeitungsmaske mit Trefferanzeige in der Statuszeile

 Bei der Eingabe des Suchbegriffs ist auf die exakte Schreibweise zu achten, da *imdas pro* bei der Query by Example (Fernglassuche) wortgenau sucht. Groß- und Kleinschreibung müssen also auch berücksichtigt werden. Trunkierungen über das %-Zeichen sind links- und rechtsbündig möglich, sowie in der Mitte eines Wortes.

 Eine Query by Example (Fernglassuche) ist auch für die Thesaurusfelder und die Personen- und Körperschafts Stammdaten möglich. In dem jeweiligen Fenster/Detailmaske (siehe z. B. Abb. 38) befindet sich derselbe Button mit Fernrohrsymbol . Per Mausklick erscheint dann eine Eingabezeile für den Suchbegriff in demselben Fenster/Detailmaske, die Suche wird durch Klick auf den nunmehr veränderten Ausrufezeichen-Button  ausgelöst.

11.2. Die Einfache Suche

Für die differenzierte Suche in der *imdas pro*-Datenbank steht die Recherchemaske zur Verfügung, welche über das Menü oder den Button RECHERCHE  aufgerufen wird.

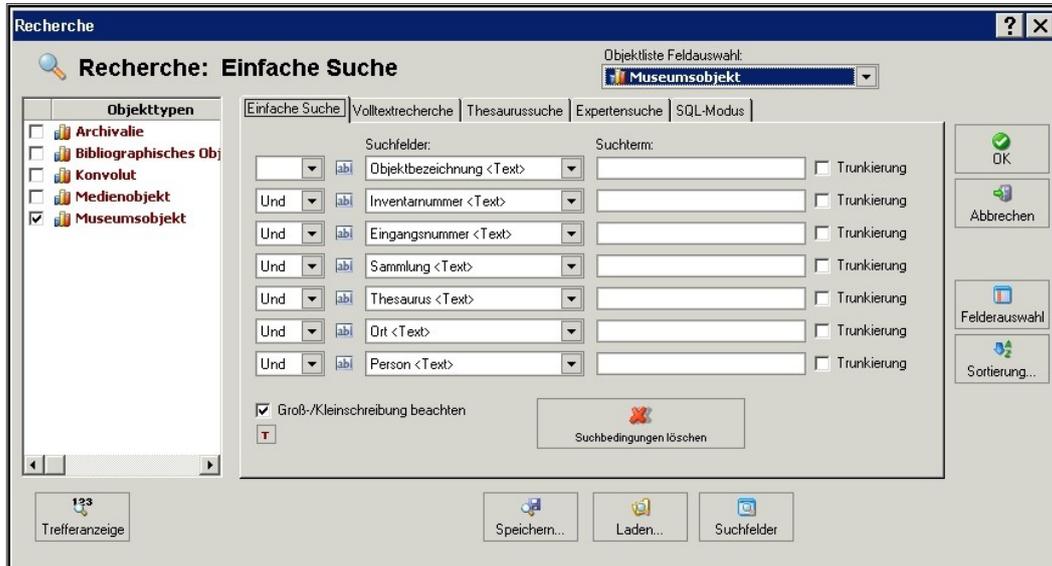


Abb. 54: Die Recherchemaske mit geöffnetem Reiter EINFACHE SUCHE

Zum Ausführen einer einfachen Suchanfrage klicken Sie auf den Reiter EINFACHE SUCHE.

Legen Sie dort im linken Maskenausschnitt OBJEKTYPEN zunächst fest, in welchen Bereichen der Datenbank recherchiert werden soll. Anschließend wählen Sie aus der Liste der möglichen Suchfelder per Klick auf das Häkchen rechts neben dem Feld  das gewünschte Feld aus.

Im Feld SUCHTERM können Sie den gesuchten Begriff eintragen oder diesen aus einer Liste auswählen, die sich per Doppelklick in das Feld SUCHTERM öffnet. Markieren Sie dazu den gewünschten Eintrag in der Liste und klicken Sie auf den Button ÜBERNEHMEN.



Ist der genaue Suchbegriff nicht bekannt oder ist er Teil eines anderen Begriffs bzw. Textes, kann mit dem %-Zeichen als Platzhalter für unbekannte Zeichen ergänzt (trunkiert) werden. Wird z. B. im Feld HISTORISCHER FUNDORT nach *%Ägypten%* recherchiert, findet *imdas pro* sowohl Objekte, die nur den Eintrag *Ägypten* enthalten als auch Objekte, welche an einer beliebigen Stelle der historischen Fundortangabe *Ägypten* stehen haben.

Beim Setzen des Häkchens im Feld „Trunkierung“ in der Recherchemaske erfolgt automatisch nur eine *rechtsseitige* Ergänzung durch das %-Zeichen.

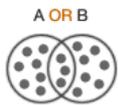
Bei der manuellen Eingabe des Suchbegriffs ist wiederum auf die exakte Schreibweise zu achten, weil *imdas pro* wortgenau sucht. Die Beachtung von Groß- und Kleinschreibung kann jedoch im entsprechenden Häkchenfeld gesteuert werden.

Die voraussichtliche Treffermenge der Recherche können Sie sich durch die Trefferanzeige

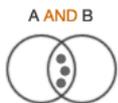


ermitteln lassen.

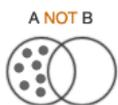
Haben Sie mehrere Suchkriterien ausgewählt, können Sie diese mittels einer *UND*-, *ODER*- und *UND NICHT*-Verknüpfung, links neben den Suchfeldern, zueinander in Beziehung setzen. Der Einsatz dieser sogenannten Boole'schen Operatoren führt zu unterschiedlichen Ergebnissen:



Oder-Verknüpfung: Suchanfrage führt zu einer **Vereinigungsmenge** von zwei oder mehr Mengen



Und-Verknüpfung: Suchanfrage führt zu einer **Schnittmenge** von zwei oder mehr Mengen



Und nicht-Verknüpfung: Suchanfrage führt zu einer **Teilmenge** von zwei oder mehr Mengen

Es ist in *imdas pro* auch möglich, in Hierarchien von Objekttypen zu suchen. Das Symbol  zeigt an, welche Hierarchieebenen in die Suche eingebunden sind. Die Standardeinstellung bezieht keine Hierarchien in die Suche ein.

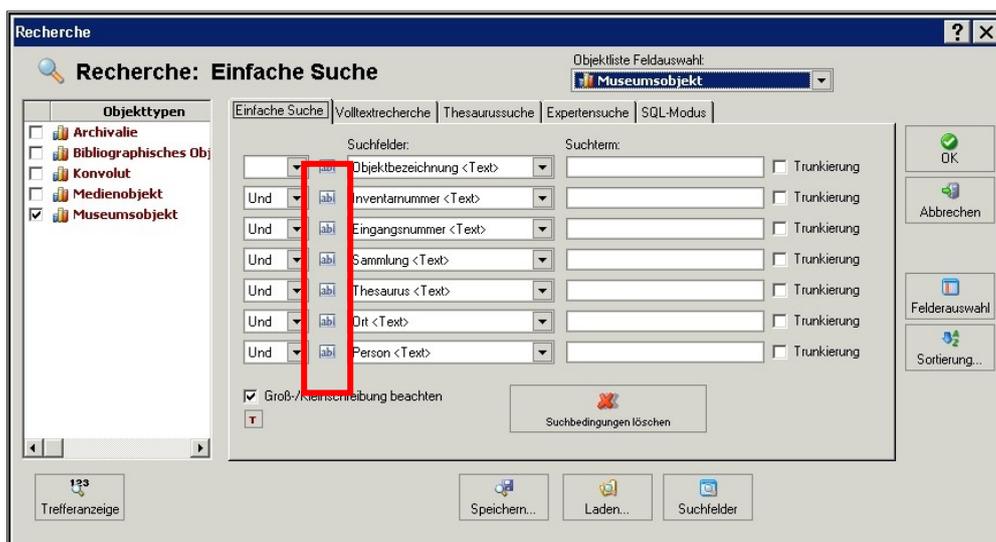


Abb. 55: Die Recherchemaske mit der Option Hierarchieebenen zu durchsuchen

Durch mehrmaliges Anklicken des Symbols lässt sich die Suche auf bis zu drei Hierarchieebenen unter  oder über  dem ausgewählten Objekttyp modifizieren. Auf diese Weise lassen sich Konvolute beispielsweise hierarchisch durchsuchen.

Das Rechercheergebnis wird in einer Objektliste angezeigt. Diese ist wiederum über die Buttons FELDERAUSWAHL  und SORTIERUNG  konfigurierbar.

11.3. Volltextrecherche

Unter Volltextrecherche versteht man die Suche nach einem Suchbegriff über alle Datenfelder hinweg. Sie müssen also nicht wissen, in welchem Datenfeld der gewünschte Suchbegriff erfasst wurde. Da über alle Datenfelder hinweg gesucht wird, kann das Ergebnis bei dieser Recherche unter Umständen sehr umfangreich und, je nach eingegebenem Begriff, nicht unbedingt präzise ausfallen.

Auch hier haben Sie die Möglichkeit zur Trunkierung und zur Anzeige der voraussichtlichen Treffermenge.

11.4. Thesaurusrecherche

Die Recherche über den Thesaurus ermöglicht die gezielte Suche nach Thesaurusbegriffen. Es wird dabei immer in **allen** Thesaurusfeldern eines Datensatzes gesucht.

In der Thesaurussuche ist es zudem möglich, nicht nur nach einem Thesaurusbegriff, sondern zugleich auch nach dessen untergeordneten Begriffen und nach dessen Synonymen zu suchen.



Abb. 56: Recherchemaske, Reiter THESAURUSSUCHE

Der Suchbegriff kann manuell eingegeben werden oder ein gültiger Thesaurusbegriff wird über das Thesaurusfenster, welches sich per Klick auf den Button THESAURUS **T** rechts neben dem Feld SUCHTERM öffnet, ausgewählt. Es öffnet sich nun dasselbe Thesaurusfenster wie bereits im [Kapitel der Eingabefunktionalitäten](#) besprochen.

Bevor Sie die Suche ausführen, geben Sie im entsprechenden Feld der Recherchemaske durch Setzen oder Entfernen des Häkchens an, ob bei der Recherche nach untergeordneten Begriffen und nach Synonymen gesucht bzw. die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll.

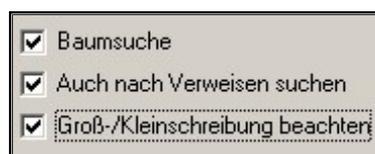


Abb. 57: Felder Baumsuche, Auch nach Verweisen suchen, Groß-/Kleinschreibung beachten

Im Thesaurusfenster haben Sie durch Auswahl der entsprechenden Reiter die Möglichkeit, den gewünschten Begriff entweder über die Thesaurushierarchie im Reiter HIERARCHISCH, die alphabetische Liste im Reiter ALPHABETISCH oder in den Verweisen im Reiter THESAURUSVERWEISE zu suchen .

Markieren und übernehmen Sie anschließend den Suchbegriff per Doppelclick oder über den Button THESAURUSBEGRIFF ÜBERNEHMEN  in das Feld SUCHTERM.

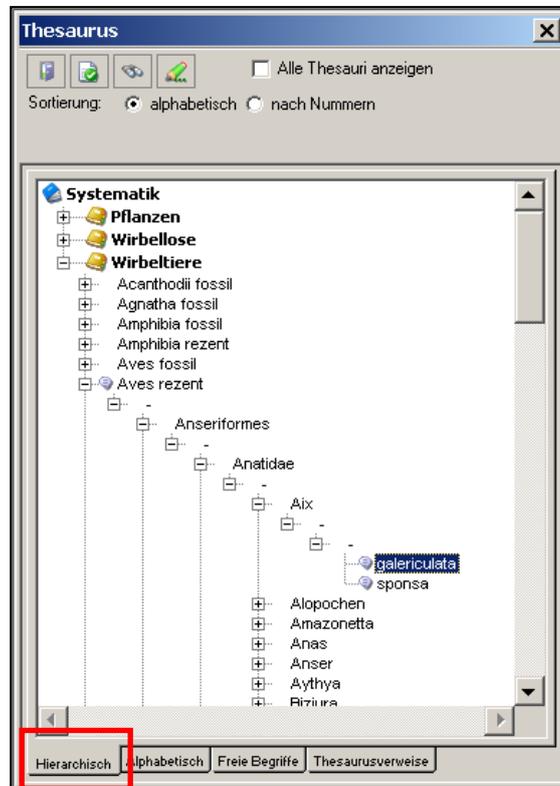


Abb. 58: Thesaurusfenster, Reiter HIERARCHISCH

Möchten Sie mehrere Suchkriterien auswählen, können Sie diese in der Recherchemaske mittels einer *UND*-, *ODER*- und *UND NICHT*-Verknüpfung zueinander in Beziehung setzen.

Das Rechercheergebnis wird, wie bei der Einfachen Suche, in der Objektliste angezeigt.

11.5. Expertensuche

Mittels der Expertensuche können Suchanfragen mit sogenannten Kontextoperatoren formuliert werden, die in den anderen Suchoptionen nicht zur Verfügung stehen.

So kann hier beispielsweise nach unbelegten (d. h. nicht ausgefüllten) Datenfeldern bei einfachen Eingabefeldern (z. B. Objektbezeichnung, Eingangsart, Inventarnummer) gesucht werden. Dazu wählen Sie in der Spalte „Suchfeld“ die Feldbezeichnung aus, nach der gesucht werden soll, beispielsweise Inventarnummer, und setzen in der Spalte „Operator“ den Wert auf IS NULL (siehe Abb. 59).

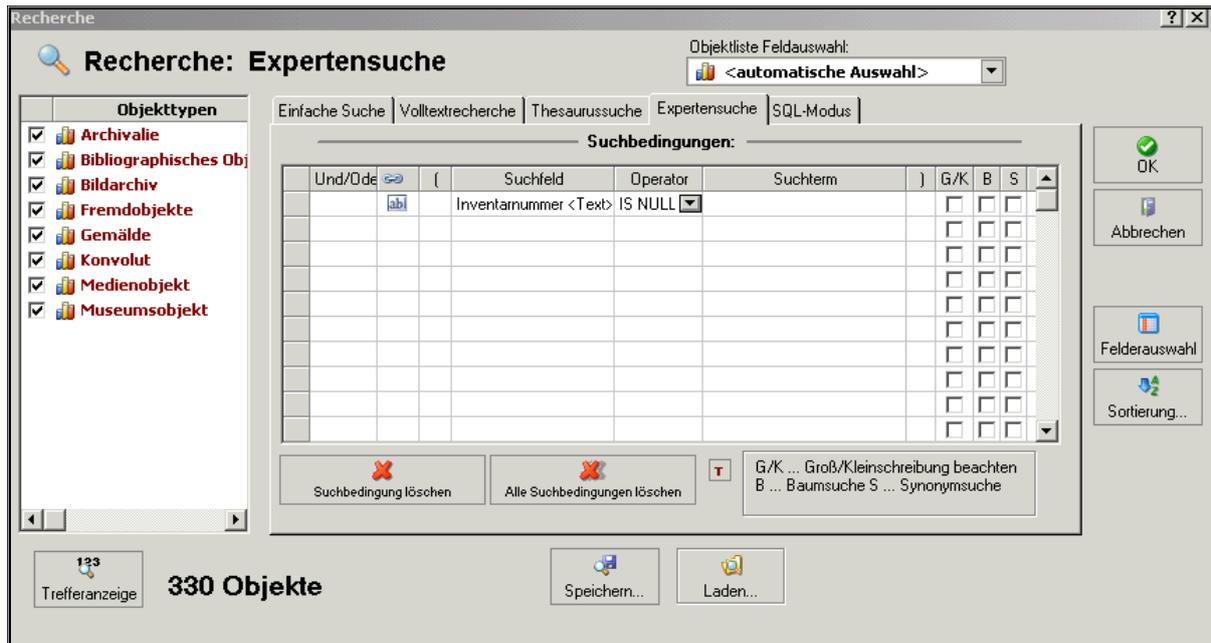


Abb. 59: Die Maske RECHERCHE mit dem Reiter Expertensuche

Die zur Verfügung stehenden Kontextoperatoren öffnen sich durch einen Klick auf das kopfüber stehende Dreieck.

Auch in der Expertensuche kann eine Verknüpfung der Suchkriterien durch die Boole'schen Operatoren *und/oder/und nicht* vorgenommen werden, um das Suchergebnis weiter einzuschränken.

Darüber hinaus ist es auch möglich, komplexe Suchanfragen mit unterschiedlichen Operatoren zu formulieren, indem Sie einzelne Suchkriterien per Klammersetzung von anderen trennen. So ist es möglich, bis zu fünf Suchanfragen miteinander zu kombinieren.

 Das BSZ führt auf Ihren Wunsch spezielle Schulungen zur Recherche in *imdas pro* durch. Ferner stellt Ihnen das BSZ die *MusIS-Handreichung 7: Recherche in imdas pro* auf Anfrage zur Verfügung.

11.6. Speichern und Laden einer Recherche

Mit Hilfe der Buttons SPEICHERN und LADEN können häufig gebrauchte Rechercheanfragen gespeichert werden. Wenn Sie nach dem Formulieren einer Suchanfrage auf den Button SPEICHERN klicken, öffnet sich folgende Detailmaske:

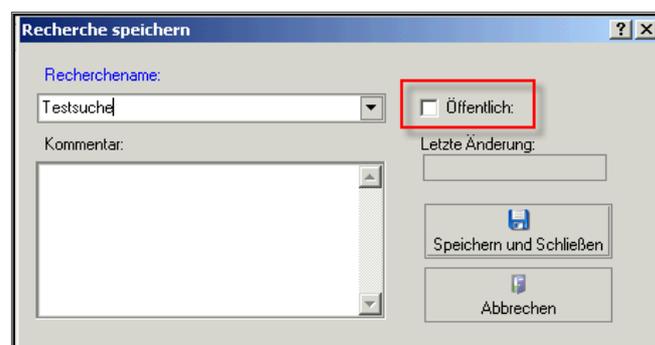


Abb. 60: Die Detailmaske RECHERCHE SPEICHERN

Es wird empfohlen, einen sprechenden Namen für die zu speichernde Recherche zu vergeben, also z. B. „Inv.Nr. der Jahre 2000-2005“. Im Feld KOMMENTAR können Sie eine Erklärung oder Beschreibung zu dieser Recherche notieren.

Wenn Sie in die Kontrollbox ÖFFENTLICH ein Häkchen setzen, haben auch alle anderen Nutzer der Datenbank Zugriff auf Ihre Suchanfrage.

Im Aufgabenbereich, den Sie per Klick auf den Button AUFGABENBEREICH ÖFFNEN  in der linken Buttonzeile öffnen, sind alle als öffentlich gekennzeichneten bzw. die eigenen gespeicherten Recherchen aufgelistet und direkt auswählbar.



Abb. 61: Übersicht über alle gespeicherten Recherchen im AUFGABENBEREICH

Über den Button LADEN  in der Recherchemaske oder über „Recherche öffnen“ im Aufgabenbereich gelangen Sie zur Auswahl aller öffentlich gespeicherten und zu Ihren persönlich gespeicherten Suchanfragen:

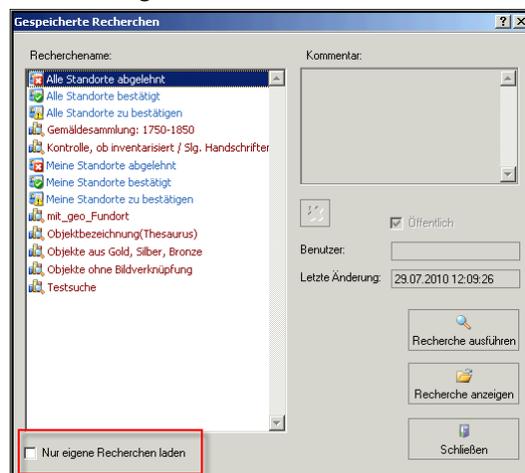


Abb. 62: Fenster Gespeicherte Recherchen

Markieren Sie eine Recherche und führen Sie einen der beiden folgenden Schritte durch:

- Durch Drücken des Buttons RECHERCHE AUSFÜHREN wird die Suchanfrage ausgeführt und die Ergebnisse in die Objektliste geladen,
- Durch Drücken des Buttons RECHERCHE ANZEIGEN wird die Recherchemaske mit der dazugehörigen Suchanfrage geladen, so dass Sie noch Änderungen vornehmen können.

Sie können nur Ihre eigenen Recherchen mittels des Buttons  löschen.

12. Objektliste

In der Objektliste werden ausgewählte Informationen zu Objekten in Form einer Tabelle angezeigt.

Die Objektliste öffnet sich automatisch beim Aufrufen der Objektbearbeitung mit allen vorhandenen Datensätzen des zuvor ausgewählten Objekttyps (KONVOLUT, MUSEUMSOBJEKT, MEDIENOBJEKT etc.) und beim Ausführen einer Recherche mit den gefundenen Datensätzen.

Ist die Objektbearbeitung geöffnet, befindet sich die Objektliste immer hinter der Objektbearbeitungsmaske. Möchten Sie also zwischen Liste und Objektbearbeitung wechseln, müssen Sie jeweils eines der Fenster minimieren  oder verkleinern .

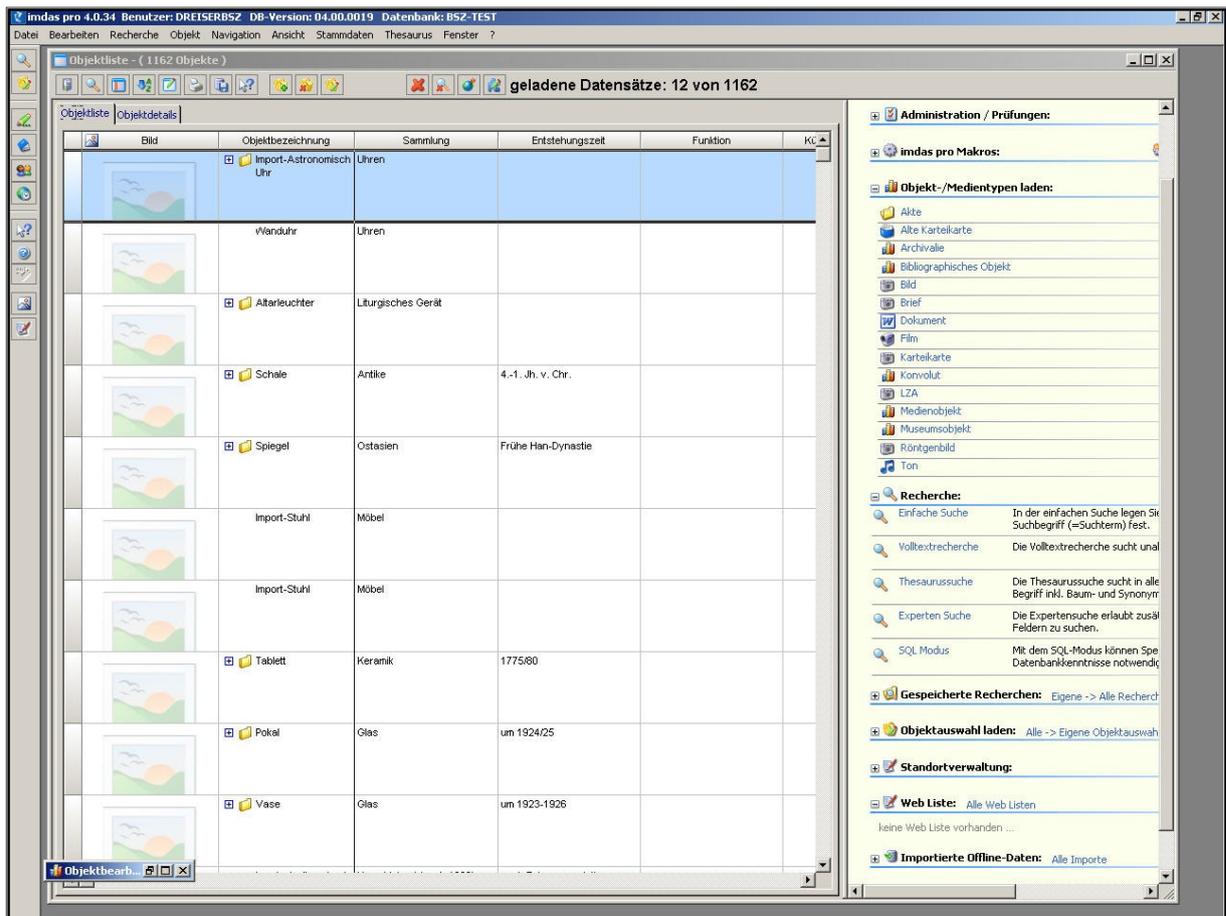


Abb. 63: Objektliste für Museumsobjekte mit minimiertem Objektbearbeitungsfenster

Um einen bestimmten Datensatz der Liste zu bearbeiten, kann dieser über den Button OBJEKT BEARBEITEN  oder per Doppelklick geöffnet werden.

12.1. Konfiguration der Objektliste - Feldauswahl

Welche Felder in der Objektliste angezeigt werden sollen, ist flexibel über das Fenster OBJEKTLISTE - FELDERAUSWAHL, das sich per Klick auf den Button FELDERAUSWAHL  öffnet, einstellbar.

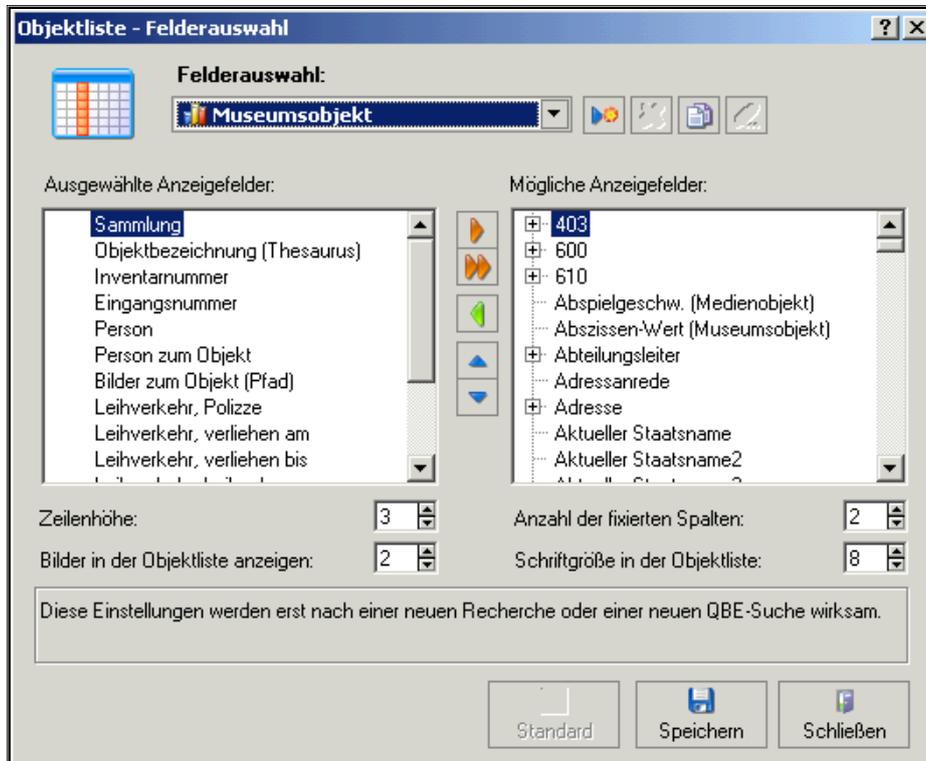


Abb. 64: Fenster OBJEKTLISTE - FELDERAUSWAHL

Hier müssen Sie zunächst den auf die angezeigten Daten zutreffenden Objekttyp (KONVOLUT, MUSEUMSOBJEKT, MEDIENOBJEKT etc.) aus der Liste FELDERAUSWAHL auswählen.

Die im Auswahlfenster MÖGLICHE ANZEIGEFELDER enthaltenen Felder können markiert und durch Klicken auf den Button mit dem grünen Pfeil oder per Doppelklick in das Fenster AUSGEWÄHLTE ANZEIGEFELDER kopiert werden.

Die Reihenfolge der dort aufgelisteten Felder wird in die Objektliste übernommen. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, markieren Sie im linken Fenster ein Feld und verschieben Sie es über die Buttons mit den blauen Pfeilen. Um unerwünschte Felder in der Feldauswahl zu entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf den Button mit dem einzelnen orangefarbenen Pfeil.

Darüber hinaus kann in diesem Fenster die Zeilenhöhe der Objektliste festgelegt werden und eine Fixierung von bis zu drei Spalten eingestellt werden. Eine solche Fixierung kann nützlich sein, wenn die Liste so viele Spalten enthält, dass nicht alle gleichzeitig auf dem Bildschirm darstellbar sind und gescrollt werden muss. Die fixierten Spalten bleiben dann jeweils stehen und sind immer sichtbar. Zusätzlich können Sie bestimmen, wie viele Bilder (maximal 4) in der Objektliste erscheinen sollen.



Haben Sie eine Feldauswahl vorgenommen, werden die Einstellungen nach dem Speichern nicht sofort aktiv, sondern es muss z. B. die Recherche erneut ausgeführt werden.



Sie können sich auch eine personalisierte Feldauswahl für die Objektliste anlegen. Drücken Sie hierfür den Neueingabebutton  und vergeben Sie in der sich öffnenden Eingabemaske einen eindeutigen Namen und speichern Sie diese ab. Danach stellen Sie sich – nach der Vorgehensweise wie oben erläutert – Ihre eigene Feldauswahl zusammen.



Soll die Objektliste Daten aus mehreren Objekttypen enthalten, z. B. aus MUSEUMOBJEKT und KONVOLUT, dann ist für jeden dieser Objekttypen eine Feldauswahl vorzunehmen.

12.2. Konfiguration der Objektliste - Sortierung

Neben der Feldauswahl kann auch die Reihenfolge der angezeigten Objekte in der Objektliste aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Es gibt zwei Möglichkeiten die Objektliste zu sortieren:

a) Klicken Sie auf den Button SORTIERUNG  und wählen aus dem Fenster OBJEKTLISTE - SORTIERUNG das gewünschte Feld aus und ob die Sortierung AUFSTIEGEND oder ABSTIEGEND erfolgen soll. Bestätigen Sie die Auswahl über den Button OK.

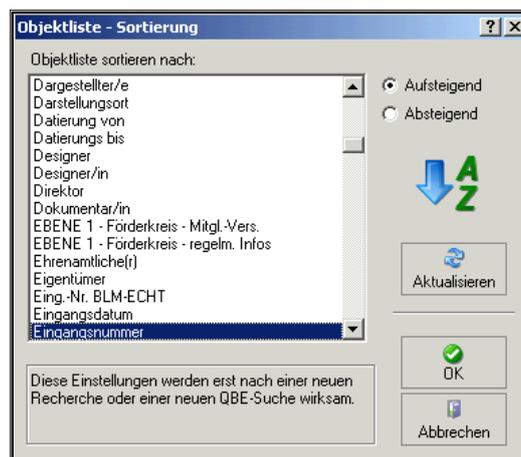


Abb. 65: Fenster Objektliste – Sortierung

b) Doppelklicken Sie in der Objektliste mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf der betreffenden Spalte. Das Fenster AUSWAHL AKTION öffnet sich, in dem durch Markieren der jeweiligen Option das gewünschte Feld in der Objektliste auf- oder absteigend sortiert wird.



Abb. 66: Fenster AUSWAHL AKTION



Diese zweite Variante der Sortierung ist nicht zu empfehlen, wenn die Objektliste mehr als 200 Objekte enthält, weil sie in diesem Falle sehr lange dauert!

Im Fenster AUSWAHL AKTION können Sie darüber hinaus mit der Option OPTIMALE BREITE BESTIMMEN die Spaltenbreite an die maximale Länge des Feldinhaltes anpassen, so dass in der Darstellung der Objektliste auf dem Bildschirm alle Feldinhalte des jeweiligen Feldes lesbar sind.



Die neu eingestellte Sortierung wird jeweils erst nach nochmaligem Ausführen einer Recherche oder beim Laden einer Objektauswahl aktiv.

13. Objektauswahl

Unter einer Objektauswahl versteht man die recherchierten und abgespeicherten Datensätze, die sozusagen als „Untermenge“ des Datenbestandes zusammengefasst werden. Sie werden in einer Ergebnisliste unter einem eigenen Namen abgespeichert.

Während eine Recherche zu verschiedenen Zeitpunkten unterschiedliche Ergebnisse liefert, stellt die Objektauswahl den IST-Zustand zu einem bestimmten Zeitpunkt (i. d. R. in der Vergangenheit) dar. Sie ist also statisch.

Wenn Sie z. B. eine Ausstellung planen, können Sie alle Objekte dieser Ausstellung in einer Objektauswahl zusammenfassen, und diese danach weiter bearbeiten (z. B. Ausdruck, Export). Die Objektauswahl gewährt so einen wiederholten und schnellen Zugriff auf Objektdaten, ohne wiederholende Recherchen durchführen zu müssen.

Eine Bearbeitung der Objektauswahl ist nur durch den Benutzer möglich, der die Objektauswahl angelegt hat.

13.1. Objektauswahl anlegen

Um eine Objektauswahl zu erstellen, führen Sie folgende Schritte aus:

Führen Sie eine Recherche durch und wechseln Sie in die Objektliste. Markieren Sie die Objekte, die Sie der Objektauswahl hinzufügen möchten. Um mehrere ausgewählte Objekte zu markieren, halten sie die Steuerungstaste (Strg) während des Markierens gedrückt.

Klicken Sie anschließend auf den Button OBJEKTE ZUR OBJEKTAUSWAHL HINZUFÜGEN , woraufhin sich die folgende Detailmaske öffnet:



Abb. 67: Maske: OBJEKTAUSWAHL: SPEICHERN

Vergeben Sie im Feld OBJEKTAUSWAHL - NAME: einen neuen Namen für Ihre Objektauswahl oder wählen Sie einen schon bereits bestehenden Namen aus der Liste aus.



Ist der Name einer bestehenden Auswahl voreingetragen, entfernen Sie diesen und vergeben einen neuen Namen. Tun Sie dies nicht, werden die ausgewählten Objekte keiner neuen, sondern einer bestehenden Objektauswahl hinzugefügt. Dies ist nur sinnvoll, wenn die bestehende Objektauswahl von Ihnen als Bearbeiter stammt. Nur dann können Sie die Objektauswahl für den Druck oder Export weiter bearbeiten.

Unter der Rubrik „Objekte“ auf der rechten Seite der Maske können Sie festlegen, welcher Datensatz zur neuen Objektauswahl hinzugefügt werden soll, der „aktuelle Datensatz“, der „markierte Datensatz“, „alle Datensätze“ oder „verknüpfte Datensätze“. Mit „[...] verknüpften Datensätzen“ sind dabei die Objektdaten gemeint, die durch eine Objektbeziehung gekennzeichnet sind. Es kann sich dabei sowohl um Einzelobjekte als auch um Konvolute handeln.

Im Feld OBJEKTLISTE FELDAUSWAHL können Sie festlegen, dass beim Laden der Objektauswahl in der Objektliste eine von Ihnen vorgegebene Feldauswahl verwendet wird. Wenn Sie den Eintrag auf <automatische Auswahl> belassen, wählt *imdas pro* die Feldauswahl für den jeweiligen Objekttyp selbst.

Zusätzlich können Sie Ihre Objektauswahl auch anderen Anwendern zur Einsicht zur Verfügung stellen, indem Sie die Kontrollbox ÖFFENTLICH anklicken.

Klicken Sie abschließend auf den Button SPEICHERN UND SCHLIEßEN.

13.2. Objektauswahl laden

Klicken Sie in der Objektliste auf den Button OBJEKTAUSWAHL LADEN  oder im Menü RECHERCHE auf den Unterpunkt OBJEKTAUSWAHL LADEN.

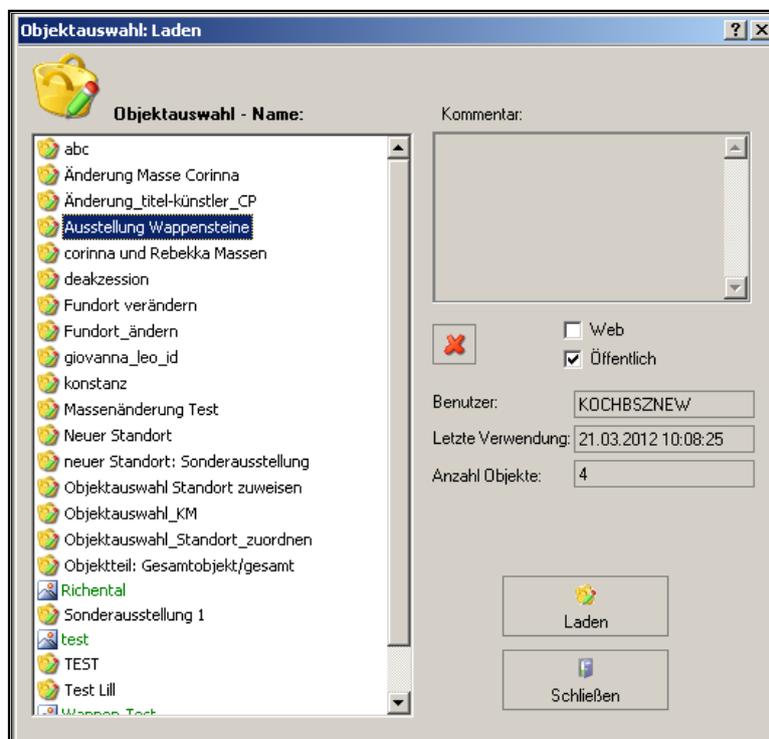


Abb. 68a: Fenster Objektauswahl: Laden

In diesem Fenster können Sie Ihre eigenen und alle als öffentlich markierten Objektauswahlen laden.

Um eine bestimmte Objektauswahl zu öffnen, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf den Button LADEN . Es werden nun alle Objekte der Auswahl in die Objektliste geladen; in der Statuszeile der Objektliste erscheinen der Name der Objektauswahl sowie die Anzahl der darin enthaltenen Objekte.

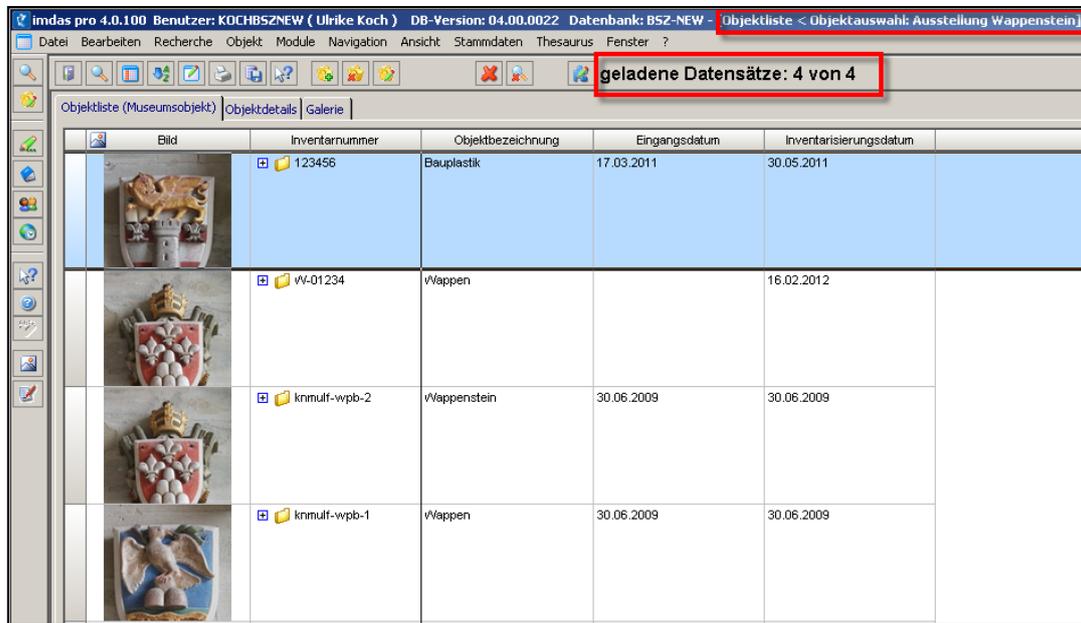


Abb. 68b: Objektauswahl: Objektliste

Zusätzlich können Sie mit dem Löschbutton  (nur) die Objektauswahl löschen, die Sie auch selbst erstellt haben.

Das Speichern von Objektauswahlen öffentlicher Anwender unter dem eigenen Benutzernamen ist möglich. Gehen Sie dafür wie im vorangegangenen Abschnitt 13.1. *Objektauswahl anlegen* vor.

Unter BENUTZER und LETZTE VERWENDUNG sehen Sie auch, wer eine Objektauswahl wann erstellt hat bzw. wann diese zuletzt bearbeitet wurde.

13.3. Hinzufügen von Objekten zu einer Objektauswahl

Sind beim Erstellen einer Objektauswahl mehrere Recherchanfragen notwendig oder möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere (aktuellere) Objektdatensätze in einer bestehenden Auswahl ergänzen, können diese nachträglich hinzugefügt werden.

Dazu muss zunächst die identische Recherche durchgeführt werden. Statt Ihre Suchanfrage im Recherchefenster erneut einzugeben, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Objektauswahl als Suchfeld auszuwählen:

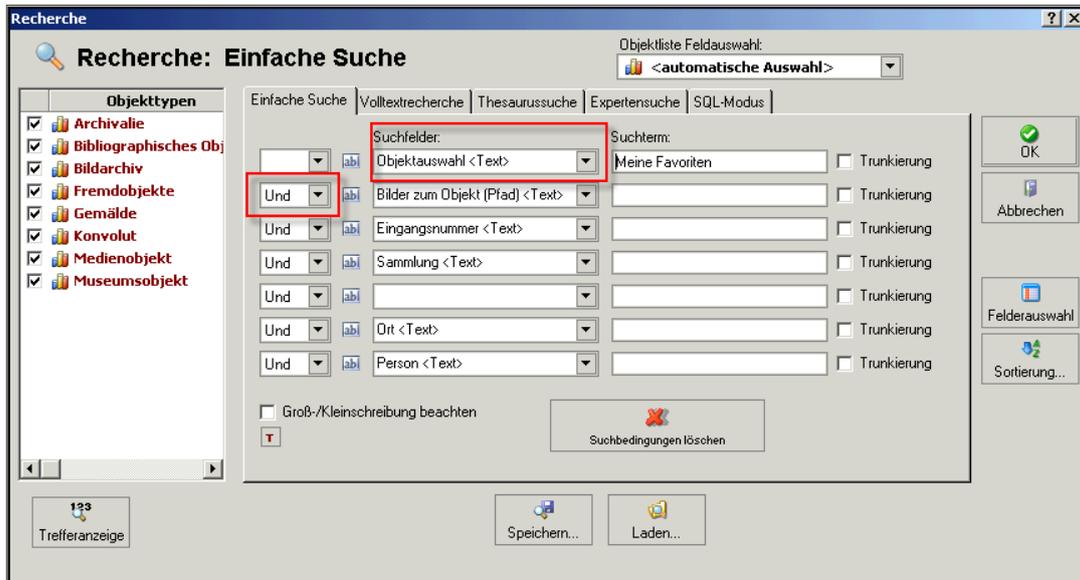


Abb. 69: Recherche nach einer Objektauswahl

Wählen Sie auf der linken Seite den gewünschten Objekttyp aus und im Suchfeld über die Liste den Eintrag "Objektauswahl (Text)". Geben Sie als Suchterm den Namen Ihrer Objektauswahl ein. Starten Sie die Recherche durch Klick auf den Button . Es öffnet sich dann die Objektauswahl als Objektliste. Nun haben Sie wie im Abschnitt 13.1. *Objektauswahl anlegen* beschrieben, die Möglichkeit, die Objektauswahl erneut zu speichern. Statt der Vergabe eines neuen Namens im Feld OBJEKTAUSWAHL – NAME wählen Sie hier den Namen der Auswahl an, zu der Sie Objekte hinzufügen möchten.

13.4. Objekte aus einer Objektauswahl entfernen

Möchten Sie aus einer bestehenden Objektauswahl Datensätze wieder entfernen, laden Sie dazu als Erstes die betreffende Objektauswahl in die Objektliste. Markieren Sie als Zweites mittels Steuerungs- (Strg) und linker Maustaste alle Datensätze, die entfernt werden sollen und klicken Sie danach in der oberen Buttonleiste auf den Button OBJEKTE AUS DER OBJEKTAUSWAHL ENTFERNEN , es öffnet sich das Fenster OBJEKTAUSWAHL: OBJEKTE ENTFERNEN.



Abb. 70: Fenster Objektauswahl: Objekte entfernen

Prüfen Sie im Fenster OBJEKTAUSWAHL: OBJEKTE ENTFERNEN ob im Feld OBJEKTAUSWAHL – NAME die richtige Objektauswahl ausgewählt ist.

Wählen Sie anschließend rechts daneben unter OBJEKTE durch Markieren der kreisrunden Optionsfelder aus, ob nur der aktuelle Datensatz, die markierten oder alle Datensätze der Objektliste entfernt werden sollen.

Klicken Sie auf den Button SPEICHERN UND SCHLIEßEN , wenn Sie Datensätze aus der Liste endgültig entfernen wollen oder auf den Button ABBRECHEN , um den Vorgang rückgängig zu machen.

14. Druck und Export von Objektlisten und Objektdatensätzen

14.1. Druck über Druckformulare

Über den Button DRUCKEN  in der Buttonzeile der Objektliste/Objektbearbeitungsmaske ist sowohl der Druck als auch der Export von Objektlisten/Objektdatensätzen möglich. Es können dabei die *imdas pro*-Standardformulare sowie benutzerdefinierte Vorlagen, die mit dem imdas-Layout Modul erstellt wurden, genutzt werden.



Nähere Informationen zum Layout Modul vom *imdas pro* entnehmen Sie bitte dem dazugehörigen Handbuch. Grundsätzlich übernimmt das BSZ auf Wunsch die Erstellung benutzerdefinierter Druckvorlagen.

Im Folgenden wird der Druck/Export anhand der Standardformulare erläutert, bei benutzerdefinierten Vorlagen ist analog zu verfahren.

Für den Druck/Export ausgewählter Objekte in der Objektliste, müssen Sie diese vorher mittels Steuerungs- (Strg) und linker Maustaste markieren.

Nach Betätigen des Druckbuttons erscheint das Fenster DRUCKEN/EXPORTIEREN, wählen Sie dort aus einer Liste das gewünschte Druckformular (*Objektinformation*, *Objektliste*, *Registrierbeleg*, etc.) aus.

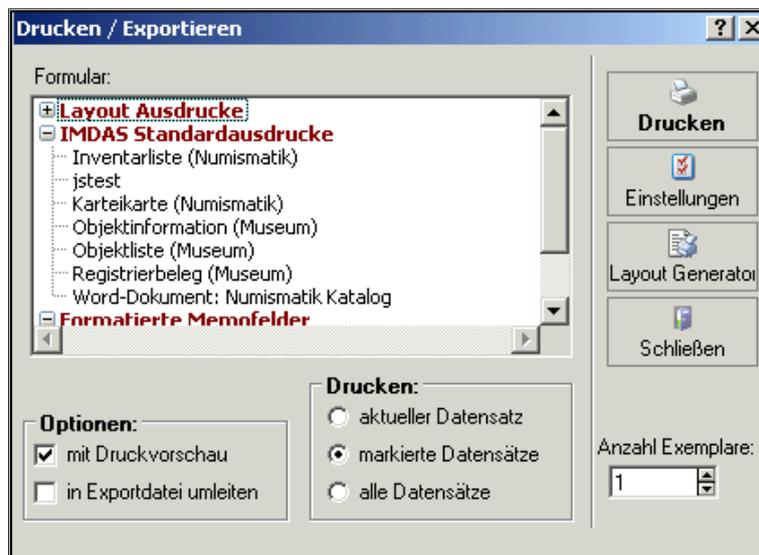


Abb. 71: Fenster Drucken / Exportieren

Für den Druck ist unter OPTIONEN, links unter der Liste der Druckformulare, das Häkchen für das Drucken MIT DRUCKVORSCHAU standardmäßig gesetzt, rechts daneben wählen Sie unter DRUCKEN durch Markieren des entsprechenden Optionsbuttons aus, ob nur der aktuelle, der markierte oder alle Datensätze der Objektliste gedruckt werden sollen.

Um die Auswahl der zu druckenden Felder der einzelnen Formulare einzusehen und/oder zu verändern, sowie das Layout des Druckformulars auszuwählen, klicken Sie auf den Button EINSTELLUNGEN.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, starten Sie den Druckvorgang über den Button DRUCKEN.

Es öffnet sich nun die DRUCKVORSCHAU. Mithilfe der blauen Navigationspfeile können Sie zwischen den Datensätzen oder den Seitenanzahlen eines Objekts navigieren.

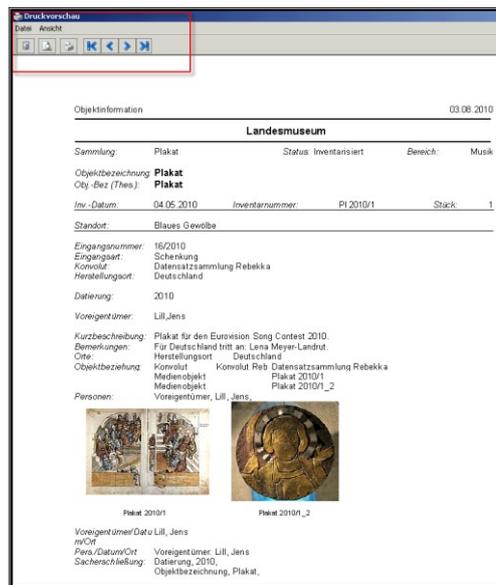


Abb. 72: Fenster DRUCKVORSCHAU für das Formular-Layout ,Objektinformation (Museum)



Wählen Sie als Standarddruckformular OBJEKTINFORMATION (MUSEUM), wird jedes weitere Objekt auf ein neues Blatt gedruckt. Im Unterschied zum Standarddruckformular OBJEKTLISTE (MUSEUM) werden die verschiedenen Objekte nicht abgegrenzt, sondern fortlaufend auf der gleichen Seite gedruckt.

Sie können sich in dem Fenster DRUCKEINSTELLUNGEN auch selbst eine persönliche Feldauswahl für Ihr individuelles Druckformular zusammenstellen. Klicken Sie dafür auf den Button NEU und geben Sie Ihrem persönlichen Druckformular einen eindeutigen Namen.

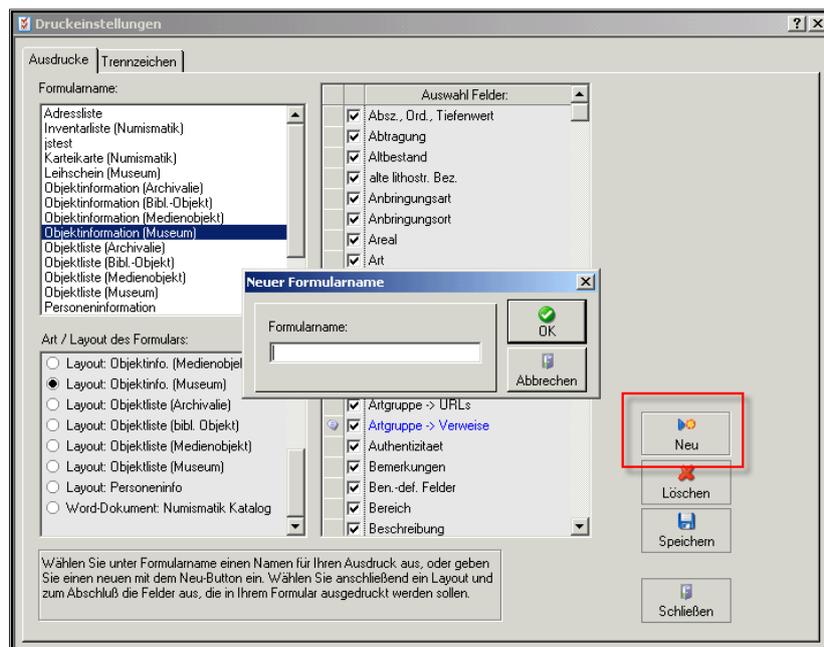


Abb. 73: Fenster Druckeinstellungen

Anschließend bestimmen Sie das Layout durch Klicken eines Optionsbuttons und legen die Feldauswahl durch Markieren der entsprechenden Häkchenfelder fest.



ÄNDERN SIE BITTE KEINE BEREITS BESTEHENDEN DRUCKFORMULARE.
Bitte beachten Sie zudem, dass bei Ihrem individuellen Druckformular nur diejenigen Informationen gedruckt werden können, die Sie als Felder ausgewählt haben. Im Gegensatz dazu werden bei dem vorgegebenen Druckformularen [OBJEKTLISTE (MUSEUM) und OBJEKTINFORMATION (MUSEUM)] alle Informationen aus *Imdas pro* gedruckt, da alle Felder zuvor ausgewählt wurden, und nicht nur ganz bestimmte.

14.2. Export der Objektliste

Für den Export von Daten aus *imdas pro* sollten Sie auf Ihrem lokalen Laufwerk einen zentralen Ordner anlegen.



Aus technischen Gründen können Daten aus den vom BSZ betreuten Datenbanken nur auf lokale, nicht aber auf Netzlaufwerke exportiert werden! Standardmäßig ist der Export auf das lokale Laufwerk „C:“ möglich.

Legen Sie vor dem Export der Objektliste die zu exportierenden Felder sowie die gewünschte Sortierung der Liste fest und laden Sie die zu exportierenden Datensätze über eine Objektauswahl oder Recherche in die Objektliste.

Klicken Sie anschließend auf den Exportbutton  in der Buttonleiste der Objektliste; es öffnet sich das Fenster DATENEXPORT:



Abb. 74: Fenster Datenexport

Imdas pro schlägt in dem sich öffnenden Fenster DATENEXPORT ein Verzeichnis und einen Dateinamen vor, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll. Um das Verzeichnis und den Dateinamen zu ändern, öffnen Sie über den DATEI-Button  den Explorer und geben Sie dort das gewünschte Zielverzeichnis bzw. einen Namen für die Datei ein. Nach dem Speichern dieser Einstellungen gelangen Sie wieder zum Fenster DATENEXPORT. Über den Button EXPORT STARTEN  wird der Export Ihrer gewählten Objektliste in Ihr gewünschtes Zielverzeichnis ausgelöst.

Es wird empfohlen, vor dem Export die Option EXPORTDATEI MIT STEUERZEILE ERSTELLEN durch ein Häkchen anzuwählen, vor allem, wenn die Daten später in einem anderen Programm weiterverarbeitet werden sollen.

Das Standardexportformat von *imdas pro* ist ASCII (*.txt) und als Trennzeichen zwischen Feldern wird standardmäßig das Tabulatorzeichen (TAB) verwendet. Somit können die Exportdateien problemlos in Formulare von Open Office Calc[ulator] bzw. in Open Office Writer über die Seriendruckfunktion importiert und weiterverarbeitet werden. Beim BSZ erfolgte der Umstieg von Microsoft Office auf Open Office, eine sogenannte Open-Source-Software, die kostenlos ist. Open Office Calc kann als gleichwertig zu MS Excel betrachtet werden.

Export der Objektliste über direkte Schnittstelle:

Sie können den Export der Objektliste auch über eine direkte Schnittstelle in Open Office Calc[ulator] anzeigen lassen. Wählen Sie dafür in Ihrer ausgewählten Objektliste die Datensätze durch Markieren aus und betätigen Sie die rechte Maustaste. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Abb. 75: Export der Objektliste nach Open Office Calc anzeigen

Möchten Sie zusätzlich Bilder zu den Objekten exportieren, empfehlen wir Ihnen den Export nach Open Office Writer. Markieren Sie die Datensätze, klicken Sie wiederum die rechte Maustaste. Wählen Sie aus dem Beschreibungsmenü den entsprechenden Befehl „Markierte Datensätze in Open Office Writer anzeigen“ aus.

Anschließend öffnet sich Ihre exportierte Objektliste im ausgewählten Programm.

Bild	Inventarnummer	Objektbezeichnung	Eingangsdatum	Inventarisierungsdatum
	123456	Bauplastik	17.03.2011	30.05.2011
	W-01 234	Wappen		16.02.2012
	knmulf-wpb-2	Wappenstein	30.06.2009	30.06.2009
	knmulf-wpb-1	Wappen	30.06.2009	30.06.2009

Abb. 76: Ansicht der exportierten Objektliste in Open Office Writer

15. Schlussbemerkungen

Das BSZ stellt Ihnen auf Anfrage folgende Handreichungen zur Verfügung:

MusIS-Handreichung 1:

Empfehlungen und Hinweise für die Dateiverwaltung auf dem BSZ-Medienserver

MusIS-Handreichung 2:

Datenfeldkatalog *imdas pro*. LITERATURHINWEISE und BIBLIOGRAPHISCHES OBJEKT

MusIS-Handreichung 3:

Übernahme von bibliographischen Angaben aus Bibliothekskatalogen mittels Z39.50-Client nach *imdas pro*

MusIS-Handreichung 4:

Markierte Objekte in *imdas pro* gemeinsam bearbeiten (Eine Anleitung für Massenänderungen mittels benutzerdefinierter Masken)

MusIS-Handreichung 5:

imdas pro-Media-Modul

MusIS-Handreichung 6:

Datenfeldkatalog *imdas pro*-Leihverkehr

MusIS-Handreichung 7:

Recherche in *imdas pro*

MusIS-Handreichung 8:

Erfassung von Datierungsangaben in *imdas pro*

Bei Fragen, Anregungen oder dem Wunsch nach weiterführenden und vertiefenden Schulungen wenden Sie sich bitte an:

Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ)

Universität Konstanz

78457 Konstanz

E-Mail: m-team@bsz-bw.de

URL: <http://www.bsz-bw.de/museenarchive/musis.html>