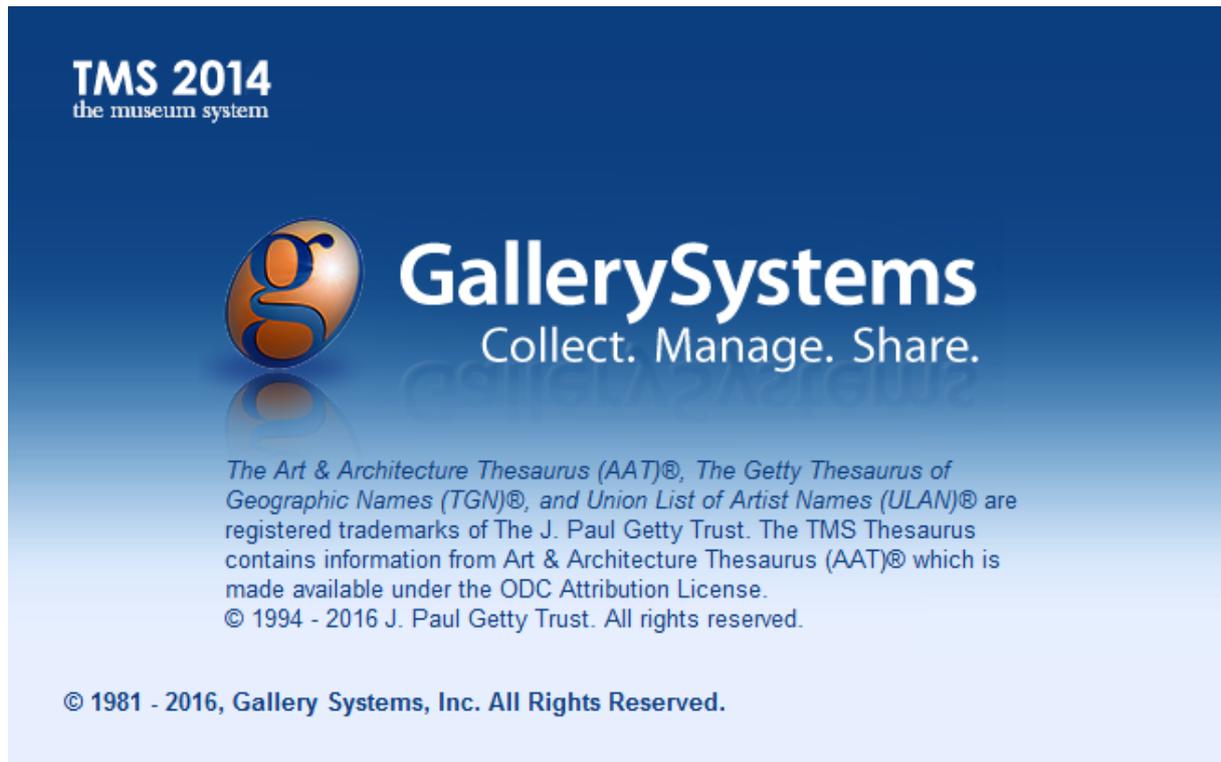


Leitfaden The Museum System – Inhalt

0. Einführung.....	4
1. Programm öffnen/Anmelden	5
2. Startseite	6
A) Erste Seite.....	6
B) Start-Menü	7
3. Die verschiedenen Module von TMS.....	8
A) Objekt-Modul	8
I. Abteilungen	8
II. Ansichten.....	8
III. Masken	17
IV. Objektsuche.....	21
V. Objekt anlegen	41
VI. Standort.....	47
VII. Weitere Bearbeitung des Datensatzes.....	61
VIII. Paket-Explorer	70
B) Personen/Institutionen-Modul	83
I. Querverweise erstellen	84
II. Personen/Institutionen anlegen	89
C) Medien-Modul.....	94
I. Benennung	95
II. Größe.....	95
III. Verbinden	96
4. Aufgabenbereich des Administrators.....	96
5. Benutzung der integrierten Hilfe.....	97
A) Allgemeine Hilfe	97
B) Feldspezifische Hilfe	99
6. eMuseum.....	100
7. Schlagwort-Register.....	101
A) Objektnummer	101
B) Objekttitel und Objektname.....	101
C) Querverweise	101
D) Platzhalter	102

E) Objektvorlage	102
F) Bezug Person-Datensatz.....	102

0. Einführung



TMS (The Museum System) ist eine Software für die digitale Verwaltung von Museen und Sammlungen.

Die Software bietet im Wesentlichen eine Datenbank, mit deren Hilfe Sammlungen inventarisiert, dokumentiert und verwaltet werden können. Dabei ist die Benutzeroberfläche individuell anpassbar, sodass inhaltlich sehr verschiedene Sammlungen, wie zum Beispiel eine Gemäldesammlung und eine Sammlung von 3D-Objekten die Datenbank gleichermaßen nutzen können.

1. Programm öffnen/Anmelden

Bevor Sie beginnen können, muss TMS vom Administrator auf Ihrem Desktop installiert worden sein und Sie müssen vom Administrator TMS-Login-Daten, also den Benutzernamen und ein Passwort erhalten haben. Dann können Sie das Programm per Doppelklick mit der linken Maustaste auf das TMS-Icon auf Ihrer Desktop-Startseite öffnen.



Melden Sie sich an mit dem Benutzernamen und Passwort, das Sie vom Administrator erhalten haben.

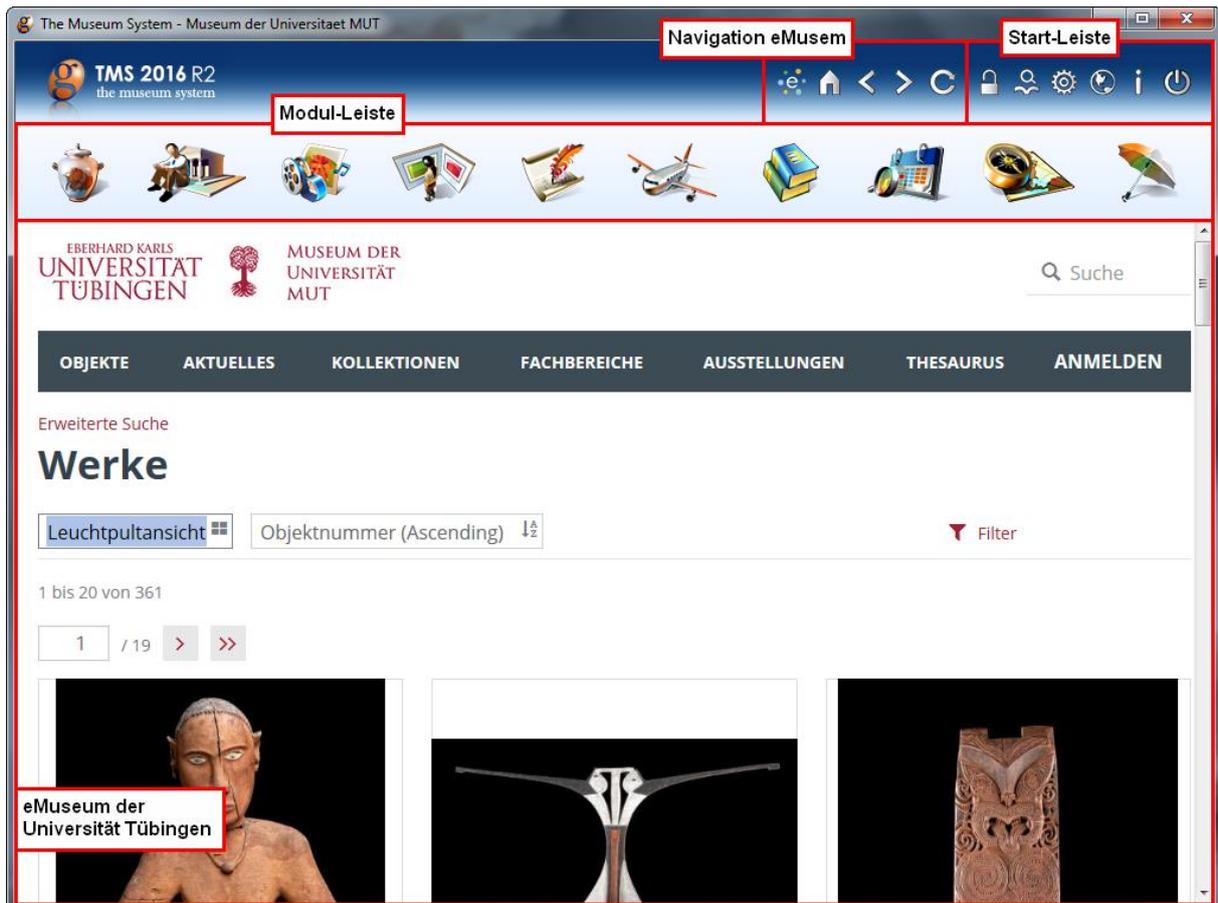
A screenshot of the 'The Museum System' login window. The window title is 'The Museum System'. The main area has a blue background with the 'GallerySystems' logo and the tagline 'Collect. Manage. Share.' on the left, and 'TMS 2016 R2 the museum system' on the right. There are three input fields: 'LogIn:' (empty), 'Passwort:' (empty), and 'Server:' (containing 'museum'). A red box labeled 'Benutzername' points to the 'LogIn:' field, and another red box labeled 'Passwort' points to the 'Passwort:' field. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. The text 'The Museum System' is also visible in the bottom right corner of the window.

2. Startseite

A) Erste Seite

Wenn Sie sich angemeldet und das Programm geöffnet haben, gelangen Sie zum Startbildschirm von TMS.

Dort sehen Sie die Verlinkung mit der museumseigenen eMuseum-Website (s. 6. eMuseum) mit Navigationshilfe, die Modul-Leiste und die Menü-Leiste.



B) Start-Menü

Mit der oberen **Menü-Leiste** können Sie allgemeine Funktionen des Programms nutzen.

Rechts befindet sich die Aus-Schaltfläche, mit der Sie das Programm schließen.



Außerdem können Sie dort mit dem verlinkten eMuseum interagieren. Sie können die Seite aktualisieren, sich in Ihrem Verlauf vor- und zurück bewegen und zur Startseite zurückkehren. Mit der Schaltfläche ganz links gelangen Sie zu der übergeordneten Homepage der eMuseum-Anwendung von GallerySystems.



3. Die verschiedenen Module von TMS

TMS bietet zehn verschiedene Module mit deren Hilfe Sie Sammlungen verwalten können. Da TMS an der Universität Tübingen in erster Linie als Datenbank verwendet wird, werden Sie hauptsächlich mit drei von diesen Modulen arbeiten.

A) Objekt-Modul

Im Objektmodul sind alle Objekt-Datensätze gespeichert, die in TMS eingegeben wurden. Dort können Sie unter anderem nach Datensätzen suchen, neue Daten einpflegen und Querverweise zu anderen Datensätzen erstellen.

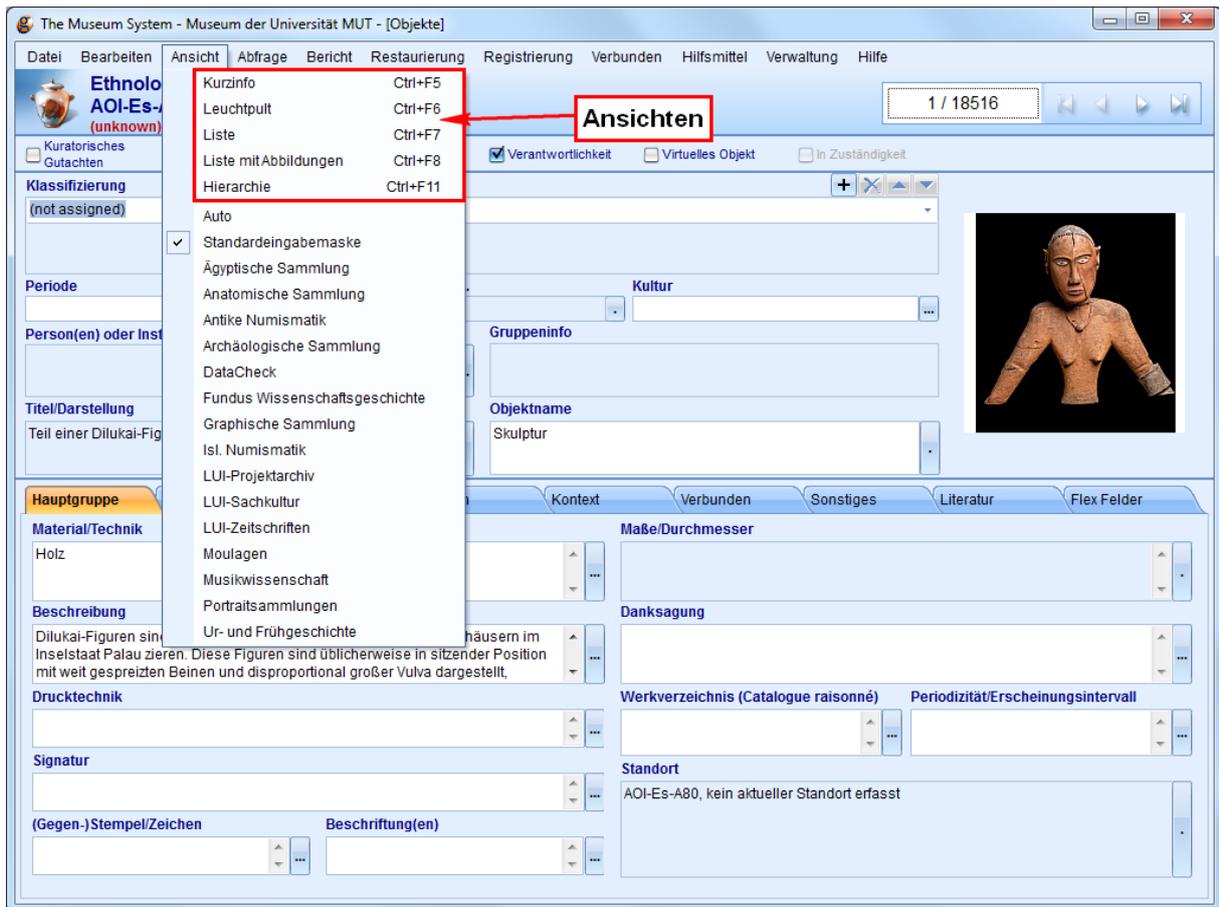


I. Abteilungen

Abteilungen entsprechen in TMS in etwa den Sammlungen der Universität Tübingen. Das heißt für die meisten Sammlungen sind Abteilungen angelegt. Oft haben aber die Abteilungen nicht genau denselben Namen wie die zugehörige Sammlung und manchmal sind mehrere Sammlungen in einer Abteilung angelegt. Sollten Sie die gewünschte Sammlung bzw. Abteilung also nicht finden, wenden Sie sich an das Team des MUT.

II. Ansichten

Wenn Sie sich Datensätze ansehen, gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, sie anzeigen zu lassen. Es gibt fünf Ansichten, die vom System erstellt wurden: die Kurzinfo, das Leuchtpult, die Liste, die Liste mit Abbildungen und die Hierarchie. In diesen Ansichten können Sie Datensätze nur ansehen, nicht verändern. Um Datensätze zu verändern, wählen Sie eine der Eingabemasken (s. III. Masken). Sie können Ansichten in der Menüleiste unter „Ansichten“ oder mithilfe der Ansicht-Icons wechseln.



a) *Kurzinfo*

In der Ansicht „**Kurzinfo**“ können Sie, wie der Name sagt, einige kurze, prägnante Informationen zu einem Objekt ansehen.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Kurzinfo]

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Hilfsmittel Hilfe

1 / 18513

Skulptur
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

gesammelt 1909
 Holz

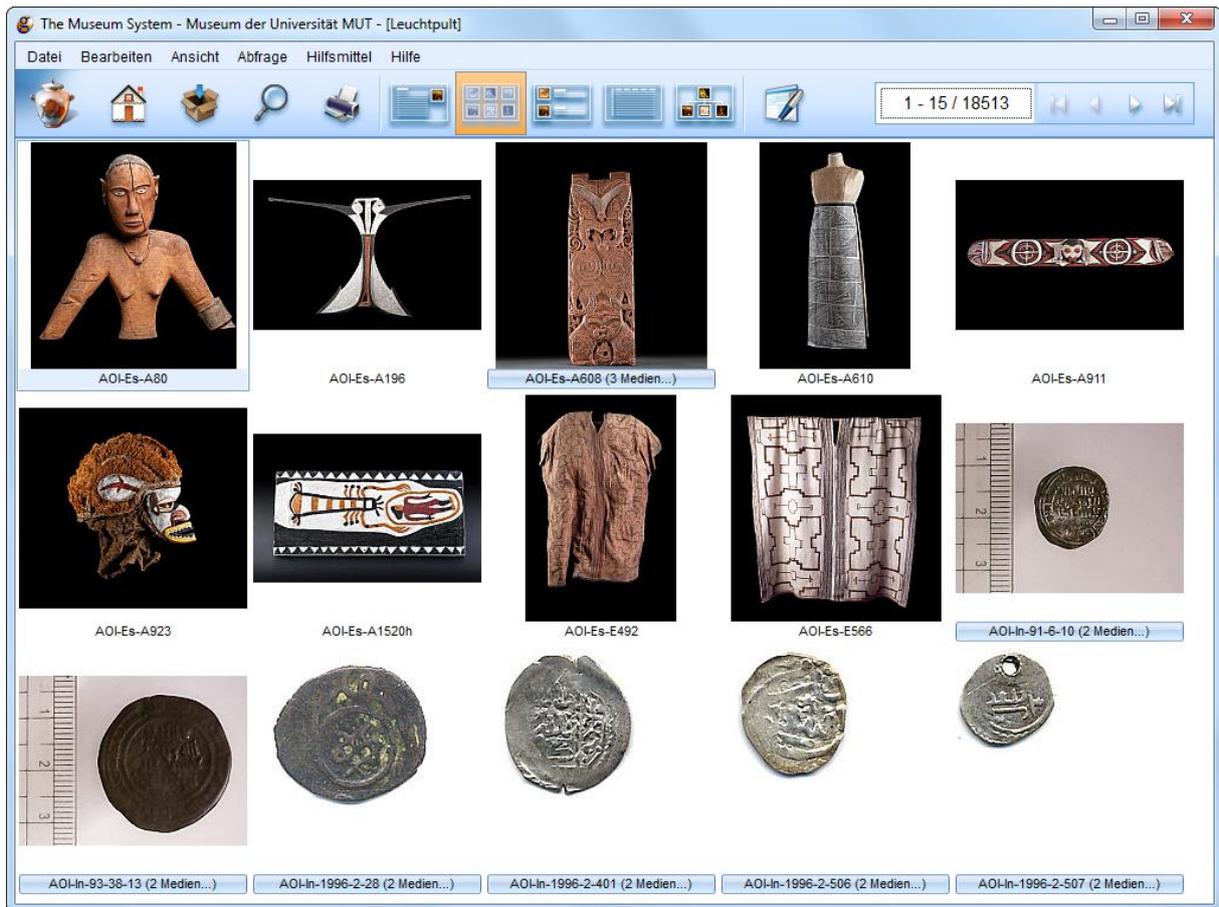
Dilukai-Figuren sind Frauenfiguren, die die Front von Männer-Clubhäusern im Inselstaat Palau zieren. Diese Figuren sind üblicherweise in sitzender Position mit weit gespreizten Beinen und disproportional großer Vulva dargestellt, während ihre Hände auf den Oberschenkeln ruhen. Die auffällige Haltung rührt wahrscheinlich von einem einheimischen Mythos. Mit den Figuren war wohl ein Abwehrzauber verbunden.



Abteilung: Ethnologische Sammlung
 Klassifizierung: (not assigned)
 Objektnummer/Inventarnummer: AOI-Es-A80

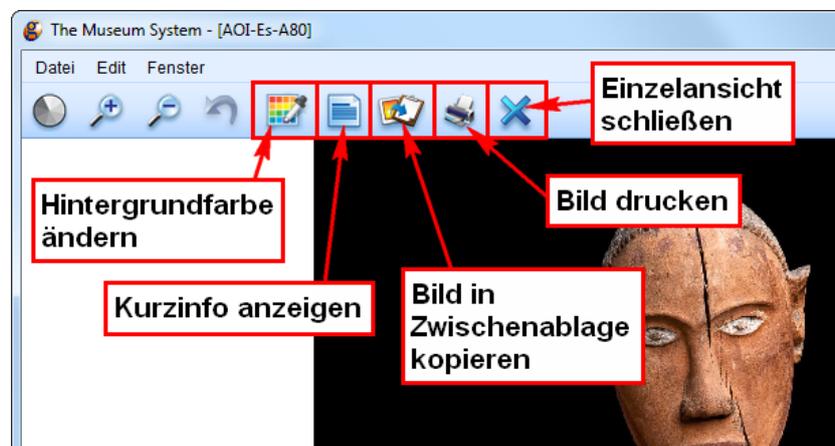
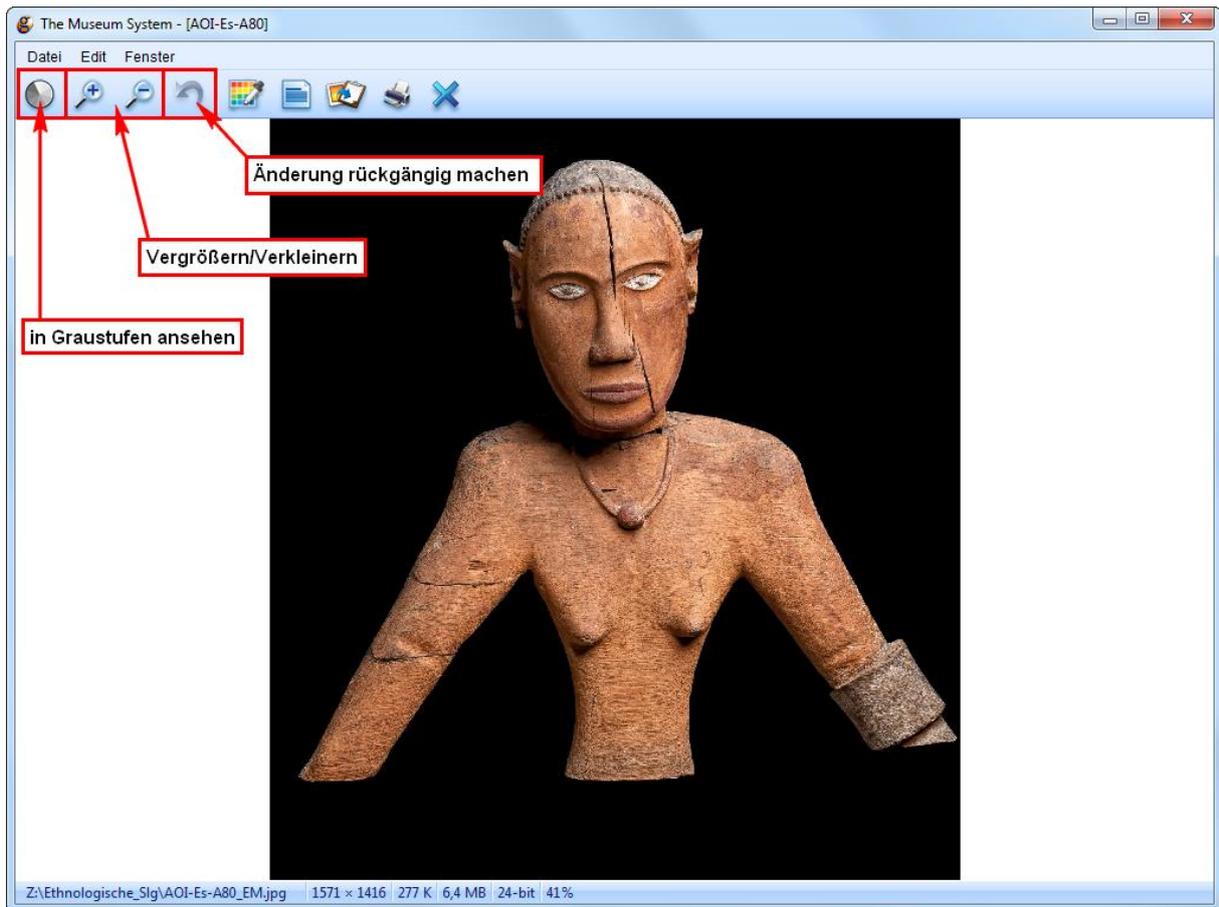
b) Leuchtpult

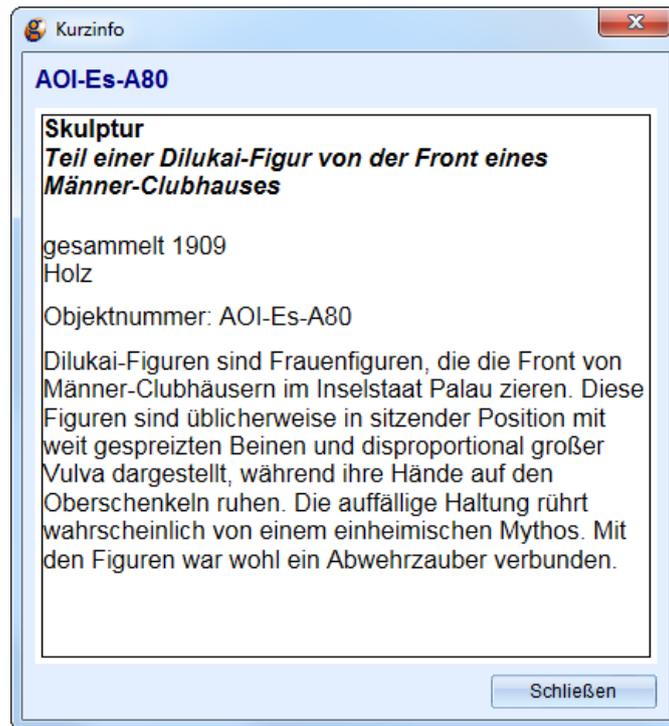
In der „**Leuchtpult**“-Ansicht sehen Sie die Bilder und Objektnummern von bis zu sechsunddreißig Datensätzen. Sie können so schnell Objekte anhand ihrer Bilder identifizieren, vorausgesetzt diese sind mit TMS verbunden.



Mit einem Doppelklick auf ein Bild gelangen Sie zu einer größeren Einzelansicht.

Dort können Sie das Bild bearbeiten, zusätzlich eine Kurzinfo aufrufen und das Bild drucken, mit dem Kreuz rechts oben schließen Sie die Einzelansicht und kommen zurück zur Leuchtpult-Ansicht.





c) *Liste*

In der Ansicht „**Liste**“ sind die Objekte in einer Liste mit Informationen wie Datierung, Maßen und Standort zu sehen. Wenn Sie einen Eintrag mit einem Klick auswählen, sehen Sie rechts oben ein Bild des Objekts, soweit vorhanden.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Liste]

1 / 18513

Objektnummer/ inventarnummer	Titel	Angezeigter Name	Datierung	Material	AuthValue	
AOI-Es-A80	Teil einer Dilukai-Figur von		gesammelt 1909	0	not assigned	not a
AOI-Es-A196	Galionsfigur von einem		gesammelt 1909	0	not assigned	not a
AOI-Es-A608	Paneel mit einer		1771	0	not assigned	not a
AOI-Es-A610	Wickelrock aus		1900 und 1907	0	not assigned	not a
AOI-Es-A911	Malanggan-Schnitzwerk in		gesammelt 1907	0	not assigned	not a
AOI-Es-A923	Maske für den		vor 1907	0	not assigned	not a
AOI-Es-A1520h	Gipsabguss einer		1909	0	not assigned	not a
AOI-Es-E492	Männergewand der		erworben 1983	0	not assigned	not a
AOI-Es-E566	Männergewand Tari der		um 1980	0	not assigned	not a
AOI-In-91-6-10			489-500 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-93-38-13			470 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-28			1135 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-40			1128 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-50			1186 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-50			1171-1204 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-50			1177 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-50			1178 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-51			1187 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-51			1179 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1207 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1208 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1208 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1208 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1210 H.	0	not assigned	not a
AOI-In-1996-2-11			1210 H.	0	not assigned	not a



The Museum System - Museum der Universität MUT - [Liste]

1 / 18513

Zeilenabstand anpassen

Spalten neu sortieren

Schriftgröße ändern

Bild ein-/ausblenden

geeignete Listenansicht wählen

Objekt Hersteller Herkunftsort	Angezeigter Name	Datierung	Material	AuthValue	
ExportFormImport					
Objects (Concise)					
Objects (Original)					
Objekt Hersteller Herkunftsort	ur von	gesammelt 1909	0	not assigned	not a
Zeitschriften	m	gesammelt 1909			
AOI-Es-A608	Paneel mit einer	1771			
AOI-Es-A610	Wickelrock aus	1900 und 1907			
A	n	gesammelt 1907	0	not assigned	not a
A		vor 1907	0	not assigned	not a
A		1909	0	not assigned	not a
AOI-Es-E492	Männergewand der	erworben 1983	0	not assigned	not a
AOI-Es-E566	Männergewand Tari der	um 1980	0	not assigned	not a



Es gibt auch die Möglichkeit, die Listenansicht individuell an Sammlungen anzupassen, damit für eine größere Objektauswahl alle wichtigen Informationen schnell zugänglich sind.

d) Liste mit Abbildung

In der Ansicht „Liste mit Abbildungen“ sehen Sie bis zu vier Objekt-Datensätze mit Bild, Objektitel, -name, -nummer und einigen weiteren Informationen, soweit vorhanden. Sie können ein Objekt per Klick auswählen.

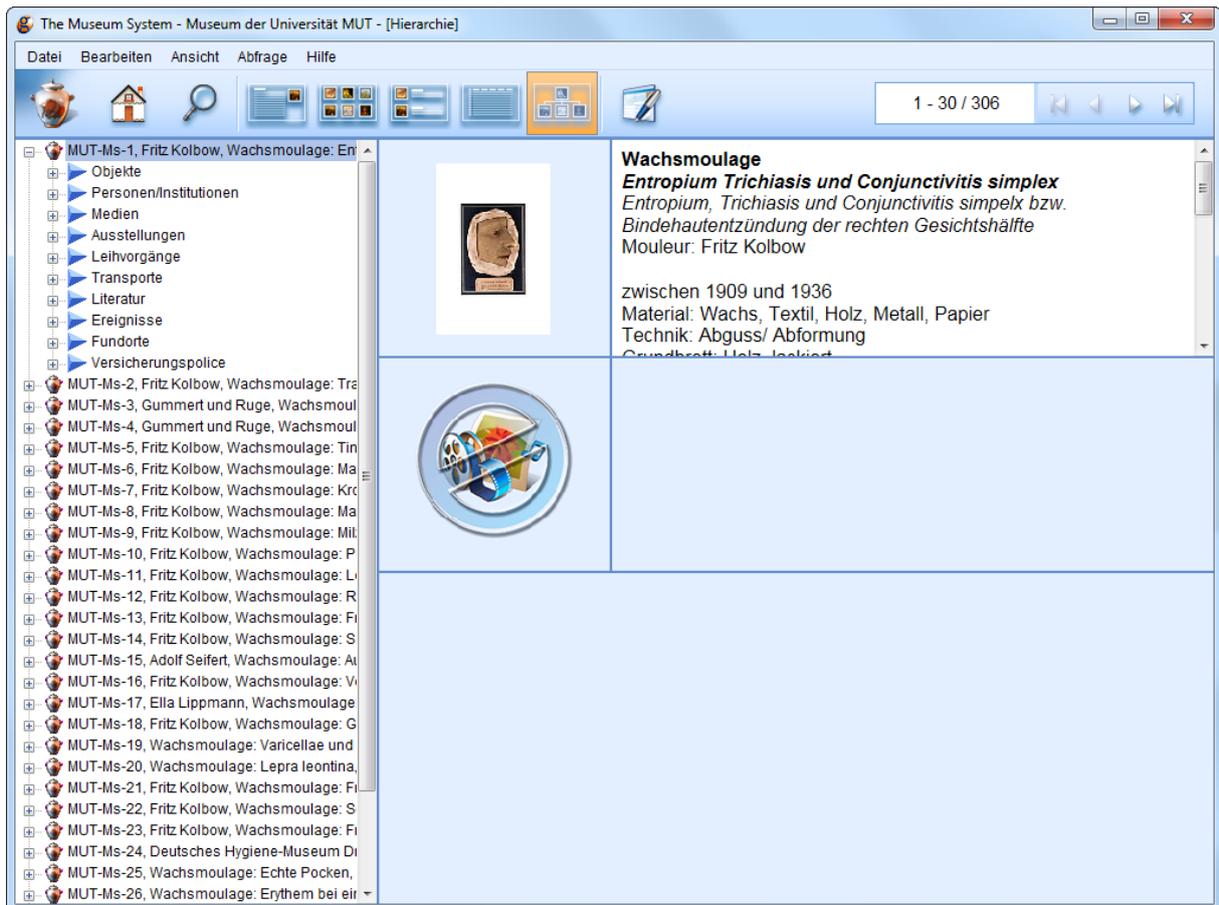
The Museum System - Museum der Universität MUT - [Liste mit Abbildungen]

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Hilfsmittel Hilfe
 1 - 4 / 18513

	<p>Skulptur Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses</p> <p>gesammelt 1909 Holz Objektnummer: AOI-Es-A80 Dilukai-Figuren sind Frauenfiguren, die die Front von Männer-Clubhäusern im Inselstaat Palau zieren. Diese Figuren</p>
	<p>Skulptur Galionsfigur von einem Auslegerboot der Insel Truk</p> <p>gesammelt 1909 Holz bemalt Objektnummer: AOI-Es-A196 Figuren wie diese wurden auf den symmetrisch gebauten Booten auf der Insel Truk - heute Chuuk - sowohl am Burg</p>
	<p>Relief Panel mit einer Ahnendarstellung</p> <p>1771 98 x 33,5 x 3 cm Objektnummer: AOI-Es-A608 Schnitzwerk für die Verkleidung eines Stützpfeilers in der Seitenwand eines Maori-Versammlungshauses. Auf dem</p>
	<p>Gewand Wickelrock aus Rindenbaststoff für eine Frau</p> <p>1900 und 1907 Baststoff Objektnummer: AOI-Es-A610 Rindenbaststoffe wurden in West-Polynesien von der einheimischen Bevölkerung Tapa oder Siapo genannt, von wo</p>

e) Hierarchie

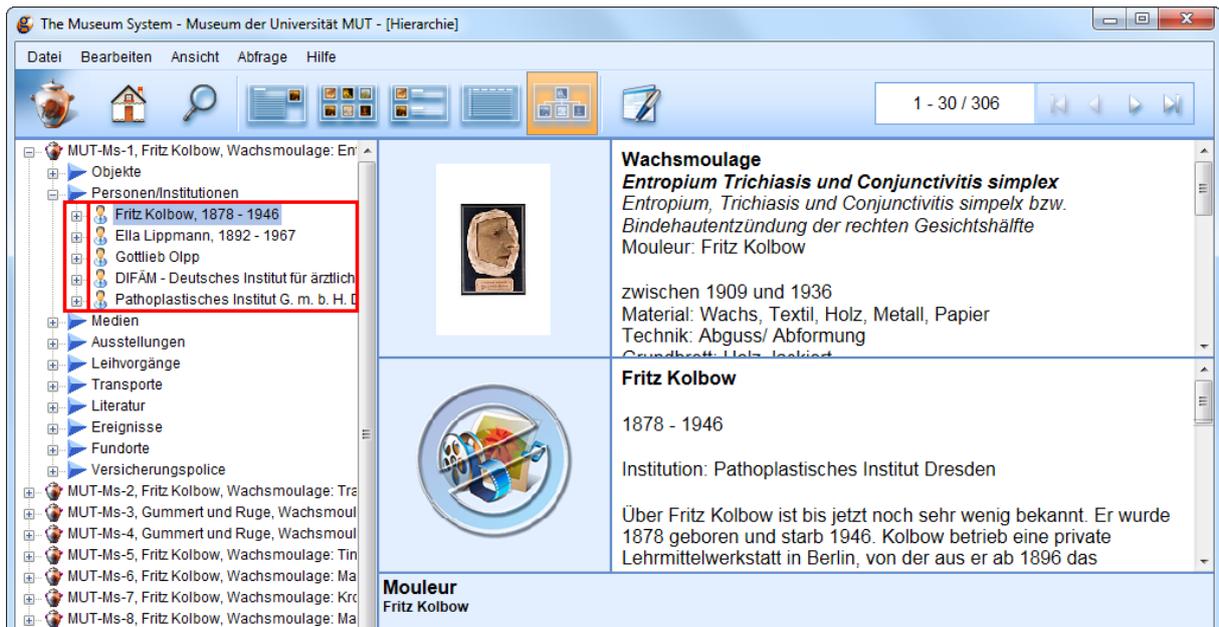
Die Ansicht „**Hierarchie**“ können Sie verwenden, um alle Querverweise bzw. alle mit dem Objekt verbundenen Medien, Personen etc. auf einen Blick zu sehen. Zusätzlich sehen Sie dort Bilder und Informationen wie Datierung, Objektnummer und Beschreibung zu den Objekten.



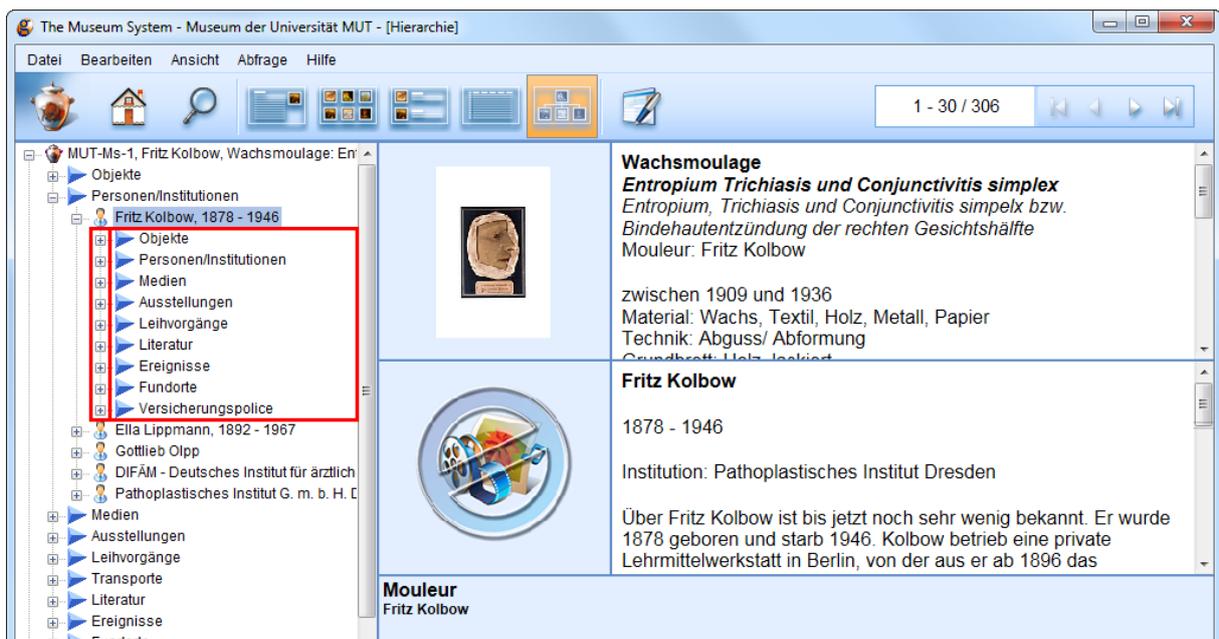
Dazu klicken Sie in der links angezeigten Liste auf das kleine Pluszeichen links neben den Objekten. Dann sehen Sie alle Kategorien, aus denen Querverweise hergestellt werden können.



Klicken Sie auf das Pluszeichen, um diese(n) Querverweise(e) zu sehen.

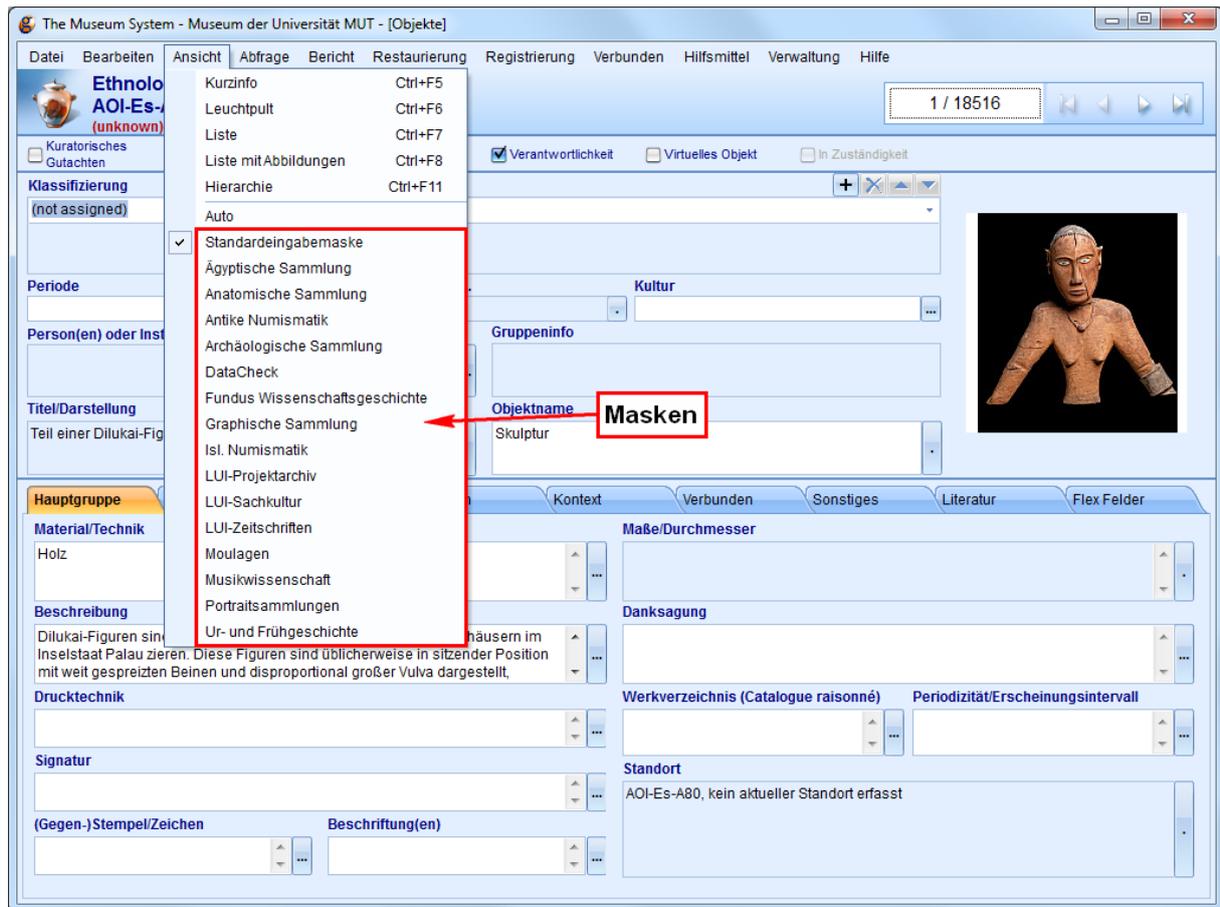


Klicken Sie auf das Medium/die Person etc., um wiederum Querverweise zu diesen sehen zu können.



III. Masken

Über die verschiedenen Masken können Sie Datensätze ansehen und verändern. Die Masken wechseln Sie über die Menüleiste unter „Ansichten“.



a) *Standardeingabe*

Die **Standardansicht** wird für die Dateneingabe verwendet, das heißt Sie können alle Daten, die für die Dokumentation eines Objektes relevant sind ansehen, eingeben und ändern. Informationen geben Sie in die Felder mit den entsprechenden Namen ein.

Sie können über verschiedene Registerkarten zu unterschiedlichen Feldergruppen gelangen, wo Sie den Datensatz ansehen und erweitern können.

In der Standardansicht gibt es, wie in jeder Ansicht eine Menüleiste, über die Sie verschiedene Aufgaben durchführen können. Je nachdem, welche Nutzerrechte Sie haben, sind manche Schaltflächen unter diesen Menüpunkten teilweise grau hinterlegt. Das bedeutet, dass Sie nicht die nötigen Rechte besitzen, Änderungen dieser Art durchzuführen.

b) Individuelle Sammlungsansichten

Die Dateneingabemaske ist auch individuell an Sammlungen anpassbar. So können für unterschiedliche Sammlung wichtige Eingabefelder auf einen Blick gesehen und bearbeitet werden. Teilweise sind solche individuellen Eingabemasken bereits erstellt. Sie können alle Sammlungen mit jeder Eingabemaske ansehen. Die Masken erstellen und bearbeiten kann nur der Administrator, sollten wichtige Änderungen notwendig sein, müssen Sie sich an ihn wenden.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Ägyptische Sammlung]

Beispiel: Ansicht der Ägyptischen Sammlung

3 / 270

Objektnummer/Inventarnummer: KAO-Äs-3
Objektname: Architektur

Aktueller Standort: KAO-Äs-3: Institut für die Kulturen des Alten Orients / IANES, Schausammlung, Vitrine 15/5, [08-Mrz-2016]

Datierung/Erscheinungsdauer: späte 5. Dynastie
Epoche (Original): Altes Reich

Erwerbsdatum: 1961
Maße/Durchmesser (1 Bemaßungselement): L x B x H: 3,65 x 1,45 x 2,57 m

Material Original: Kalkstein

Objektgattung: Architektur
Erhaltungsgrad: Teile abgebrochen

Beschreibung: Kultkammer der Mastaba Seschemnefers III., aus den Grabungen H. Junkers in (Rest des etwa 90 cm hohen Sockels (noch etwa 70 cm) verblieb in situ, am Nord der Westwand oben ausgebrochen, an den Fugen bestoßen, Farben teils verblas

Literatur: Brunner-Traut, E./H. Brunner, Die Ägyptische Sammlung der Universität Tübingen, I-II, Mainz, 1981, 13-26, Taf. 3-6, II, Taf. 3-7, 28-34.
- Mariette, Mastabas, 566f.
- Mariette, Notice des principaux monuments ... à Boulaq, 1864, 272.8.
- Noack, Kunst-Sammlungen, 20-30 (ausführliche Beschreibung).
- Junker, H., Giza III, 192-214.

c) DataCheck
Die DataCheck-Maske

The Museum System - Museum der Universität MUT - [FormCheck]

Ethnologische Sammlung

1 / 18516

Objektnummer/Inventarnummer: AOI-Es-A80
Objekttyp: 3D-Objekt

Aktueller Standort: AOI-Es-A80, kein aktueller Standort erfasst

Objektname: Skulptur
Objektgattung: Skulptur
Objekttyp: 3D-Objekt

Objektgattung: Skulptur
Objektname: Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

Objekttyp: Holz
Objektnummer: AOI-Es-A80

Objektbeschreibung: Dilukai-Figuren sind Frauenfiguren, die die Front von Männer-Clubhäusern im Inselstaat Palau zieren. Diese Figuren sind üblicherweise in sitzender Position mit weit gespreizten Beinen und disproportional großer Vulva dargestellt, während ihre Hände auf den Oberschenkeln ruhen. Die auffällige Haltung rührt wahrscheinlich von einem einheimischen Mythos. Mit den Figuren war wohl ein Abwehrzauber verbunden.

Klassifizierung: (not assigned)

Vom System vergebene Nr.: 18830

IV. Objektsuche

a) Einfache Abfrage („Objekt suchen“)

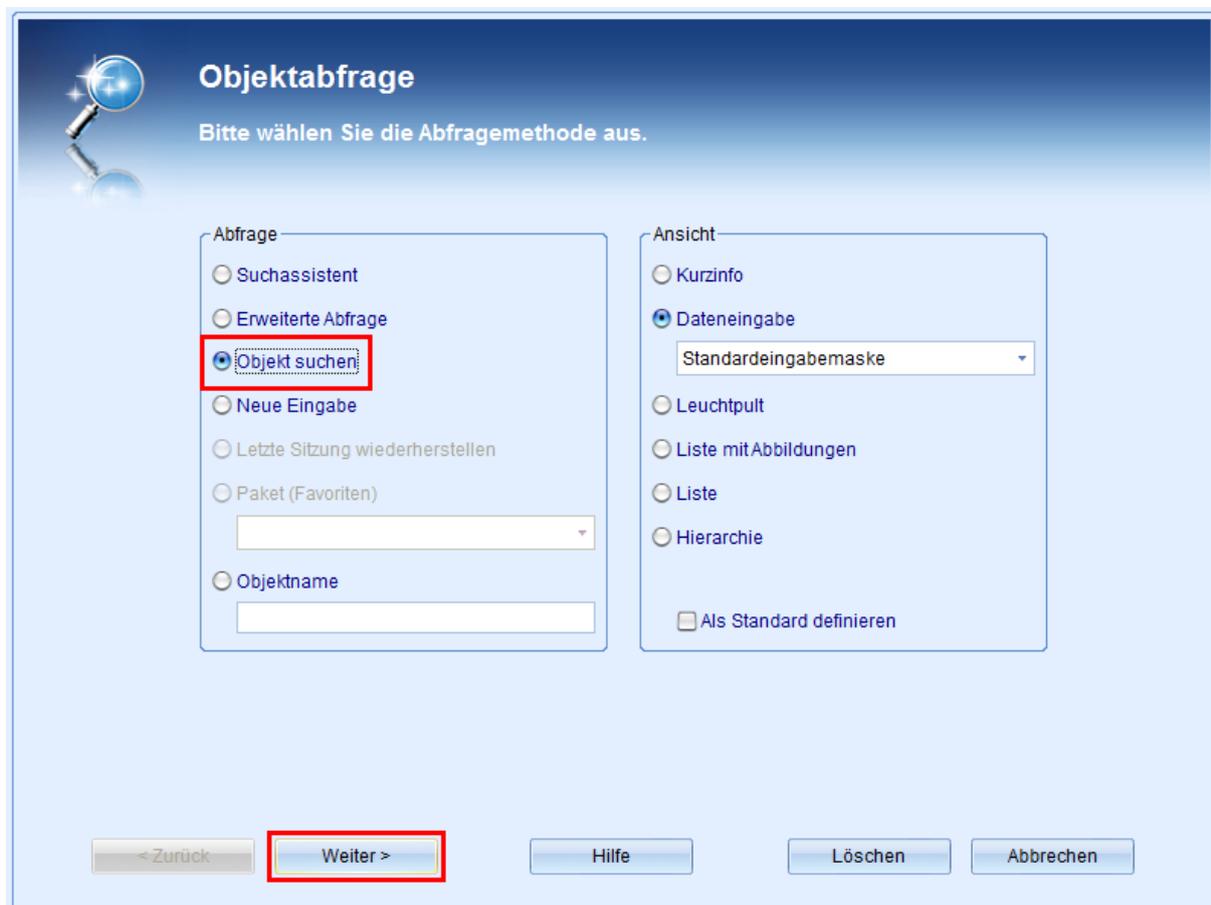
Um ein Objekt zu suchen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche des Objekt-Moduls.



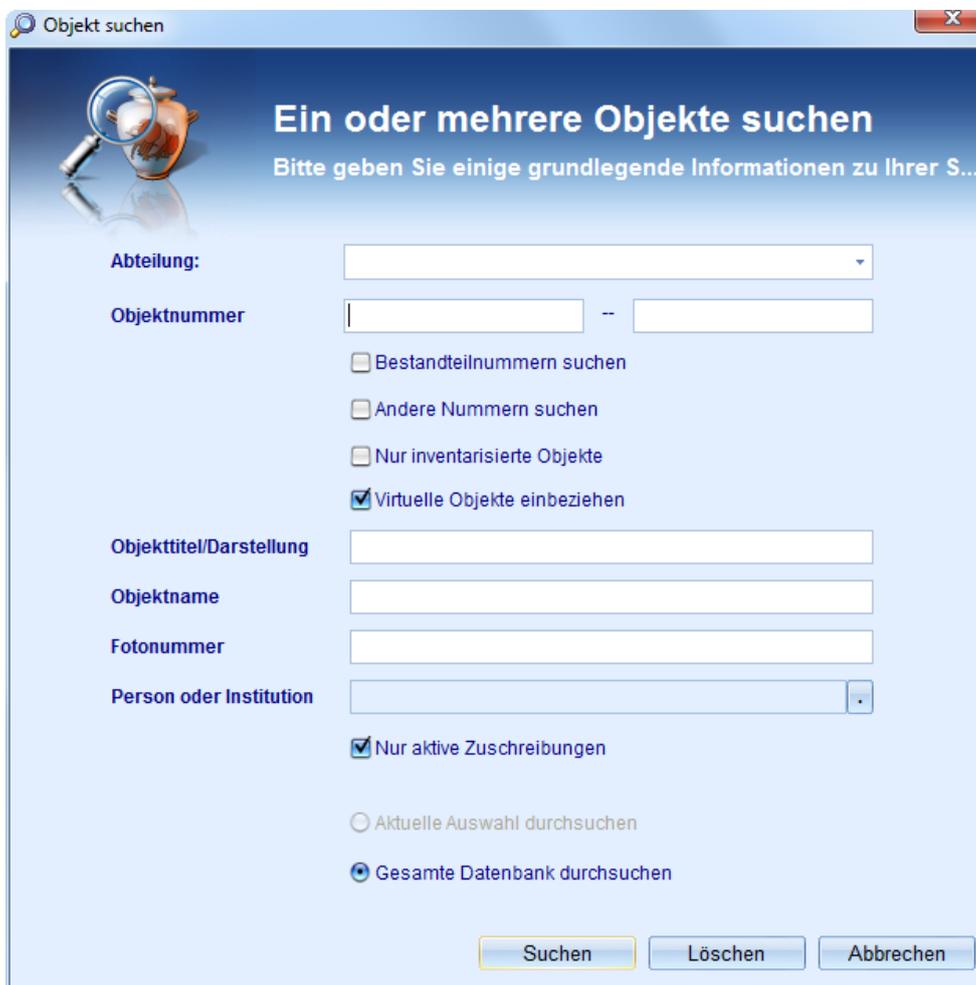
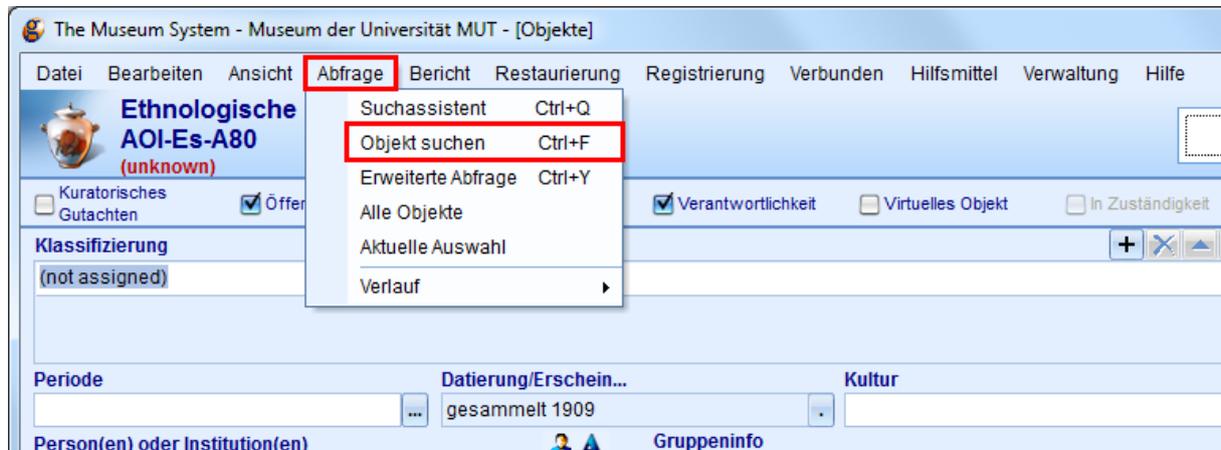
Dort haben Sie die Möglichkeit unter „Abfrage“ die Suchoption „**Objekt suchen**“ oder „**Datensatz finden**“ auszuwählen.

Als nächstes wählen Sie rechts die Ansicht, in der Sie die Daten ansehen wollen (s. 3.3.1.2 Ansichten).

Klicken Sie dann auf „**Weiter**“.

The image shows the 'Objektabfrage' search interface. It has a blue header with a magnifying glass icon and the title 'Objektabfrage'. Below the header is the instruction 'Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus.' There are two main sections: 'Abfrage' and 'Ansicht'. Under 'Abfrage', there are several radio button options: 'Suchassistent', 'Erweiterte Abfrage', 'Objekt suchen' (highlighted with a red box), 'Neue Eingabe', 'Letzte Sitzung wiederherstellen', 'Paket (Favoriten)', and 'Objektname'. Under 'Ansicht', there are radio button options: 'Kurzinfo', 'Dateneingabe' (selected), 'Leuchtpult', 'Liste mit Abbildungen', 'Liste', and 'Hierarchie'. There is also a checkbox 'Als Standard definieren'. At the bottom, there are five buttons: '< Zurück', 'Weiter >' (highlighted with a red box), 'Hilfe', 'Löschen', and 'Abbrechen'.

Dorthin kommen Sie auch wenn Sie einen Datensatz ansehen über das Feld „Abfrage“ – „Objekt suchen“ bzw. „Datensatz finden“ wählen.



Dann wählen Sie die **Abteilung**, in der das Objekt angelegt ist.

Bitte geben Sie einige grundlegende Informationen zu Ihrer S...

Abteilung:

Objektnummer

Objekttitel/Darstellung

- (not assigned)
- Ägyptische Sammlung
- Ältere Urgeschichte
- Altorientalische Sammlung
- Anatomische Sammlung
- Archäobotanische Sammlung
- Archäologie des Mittelalters
- Archäozoologische Sammlung
- Astrophysikalische Sammlung
- Augenärztliche Sammlung

Danach können Sie die Objektnummer eingeben und dann Objekttitle und Objektname.

Bitte geben Sie einige grundlegende Informationen zu Ihrer S...

Abteilung:

Objektnummer --

Bestandteilnummern suchen

Andere Nummern suchen

Nur inventarisierte Objekte

Virtuelle Objekte einbeziehen

Objekttitel/Darstellung

Objektname

Fotonummer

Objekttitel/Darstellung

Objektname

Fotonummer

Außerdem können Sie über verbundene Bilder und Personen/Institutionen einen Datensatz finden. Dazu müssen Sie den Namen der Bilddatei eingeben bzw. eine Person/Institution aus allen Angelegten auswählen (s. Personen/Institutionen suchen).

Objektname	Vergleichstafel
Fotonummer	
Person oder Institution	

Nur aktive Zuschreibungen

Wenn Sie alle Angaben zu Ihrer Suche eingegeben haben, klicken Sie auf „Weiter“. Sie können auch die Eingaben löschen („Löschen“) und die Suche Abbrechen („Abbrechen“).

Objekt suchen

Ein oder mehrere Objekte suchen

Bitte geben Sie einige grundlegende Informationen zu Ihrer S...

Abteilung: Osteologische Sammlung

Objektnummer INA-Os-1 --

Bestandteilnummern suchen

Andere Nummern suchen

Nur inventarisierte Objekte

Virtuelle Objekte einbeziehen

Objekttitel/Darstellung Augenfarbentafel

Objektname Vergleichstafel|

Fotonummer

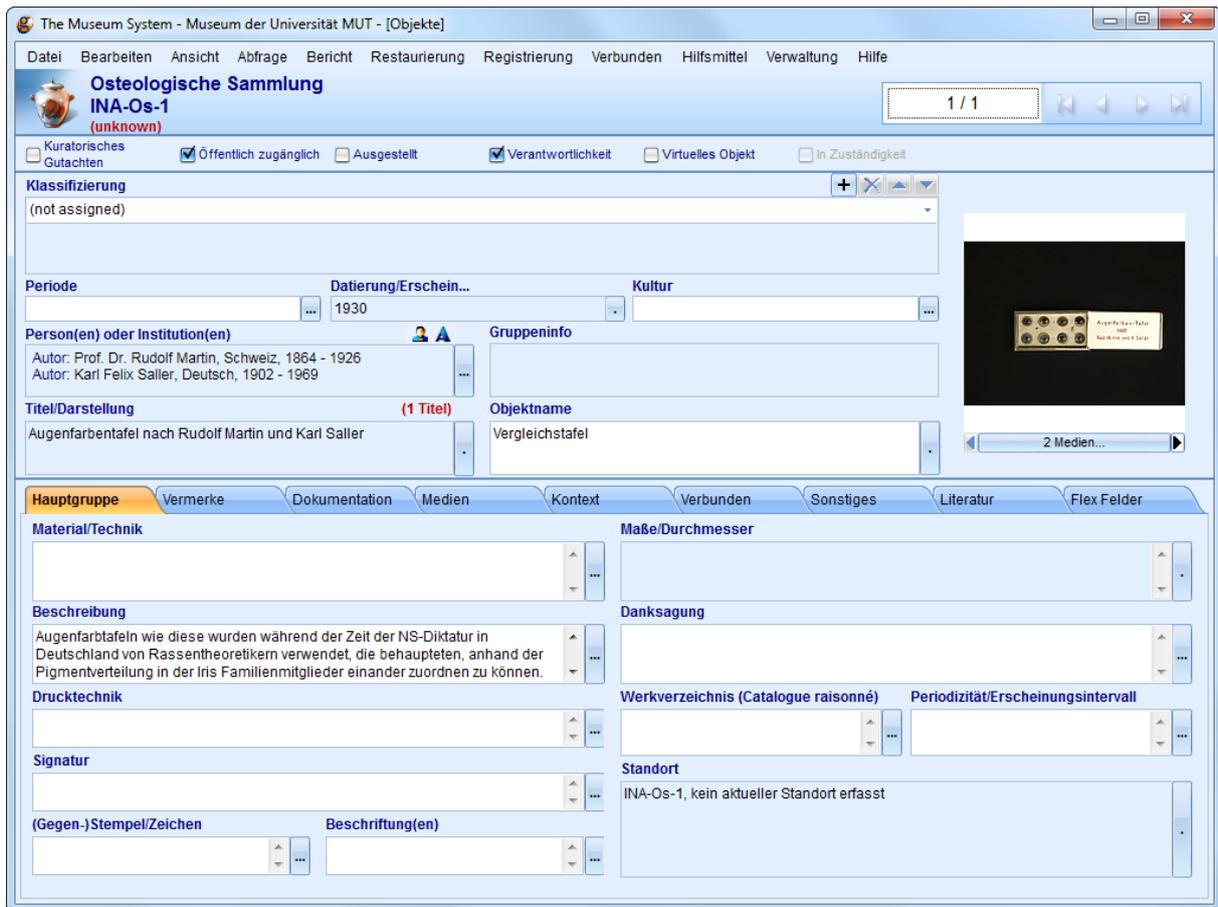
Person oder Institution

Nur aktive Zuschreibungen

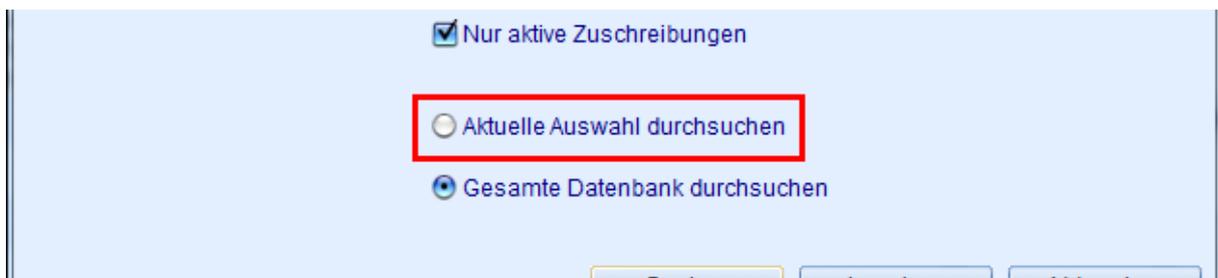
Aktuelle Auswahl durchsuchen

Gesamte Datenbank durchsuchen

Suchen **Löschen** **Abbrechen**



Falls Sie im Vorfeld bereits eine Suche durchgeführt haben und Ihre Auswahl lediglich eingrenzen und nicht eine komplett neue Suche starten wollen, wählen Sie „Aktuelle Auswahl durchsuchen“.

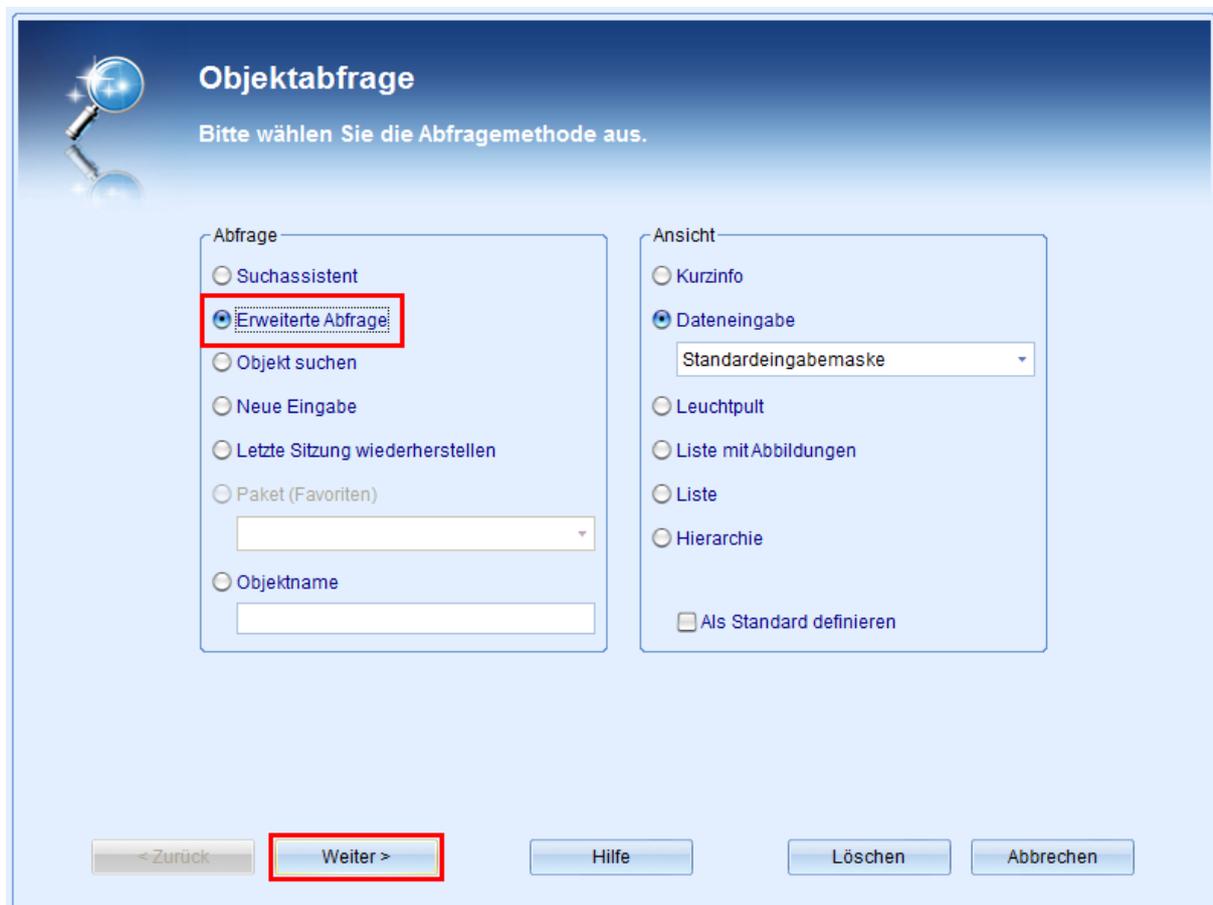


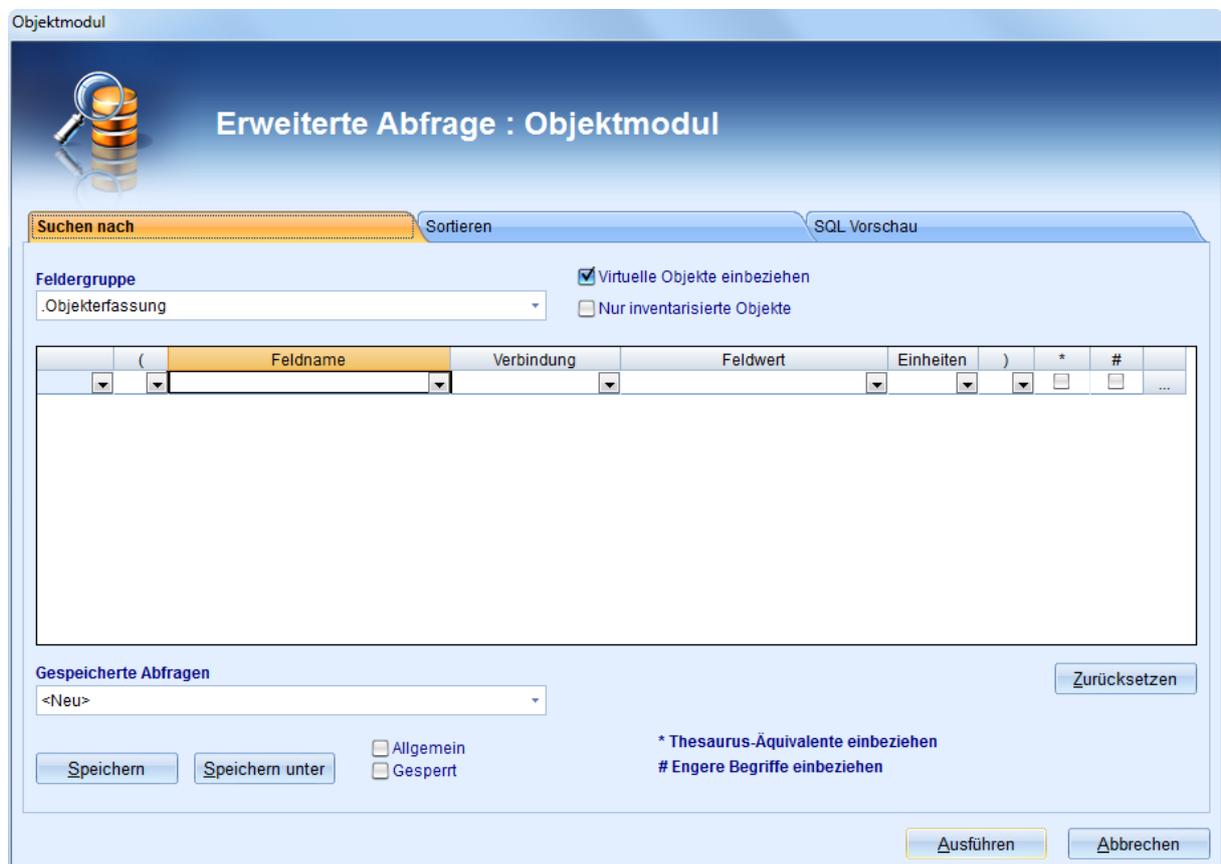
Sie müssen in der Objektsuche keines der Felder für die Abfrage ausfüllen. Wenn Sie kein Feld ausfüllen, wird kein Filter gesetzt und Sie haben alle Objekte in der Datenbank ausgewählt. Je spezifischer Ihre Objektangaben sind, also je mehr Felder Sie ausfüllen, desto weniger Objekte landen in Ihrer Auswahl.

b) Erweiterte Abfrage

Alle Informationen in der Dateneingabe müssen in bestimmte Felder eingetragen worden sein. Diese Felder werden in verschiedene Feldergruppen eingeteilt, je nach Relevanz und Bezug zueinander. Über die **Erweiterte Abfrage** können Sie spezifisch Felder auswählen, nach deren Informationen Sie filtern möchten. Zu der Erweiterten Abfrage gelangen Sie von der Startseite aus, wenn Sie auf das

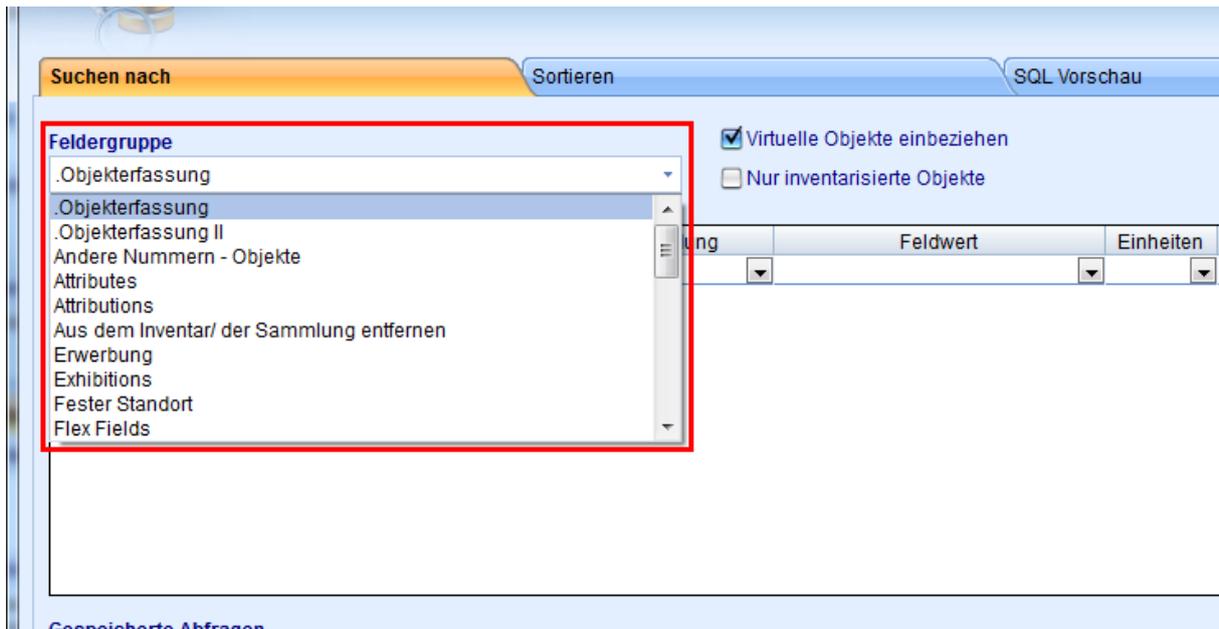
Objektmodul klicken und unter „Abfrage“ „Erweiterte Abfrage“ wählen, oder in der Dateneingabe in der oberen Hilfsleiste unter „Abfrage“ „Erweiterte Abfrage“.



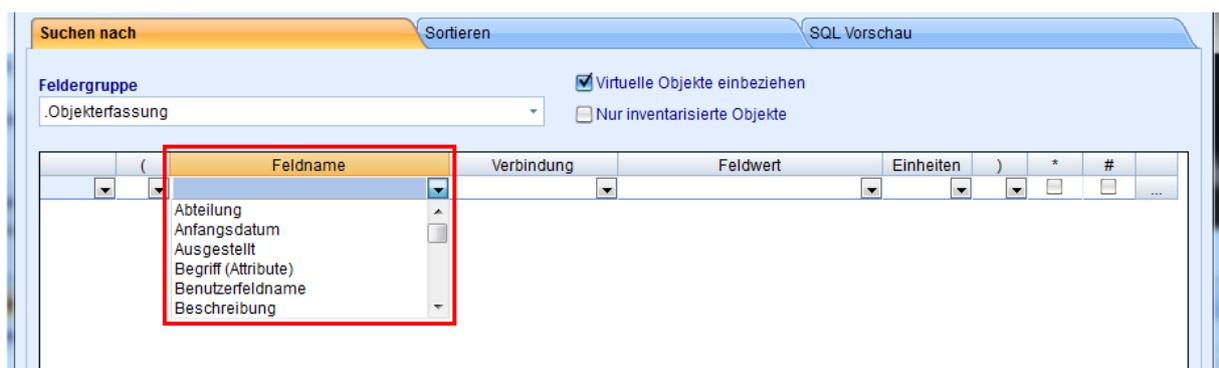


Feldname

Zunächst wählen Sie aus einer Liste die Feldergruppe, von der Sie Felder abfragen möchten. Alle wichtigen Felder befinden sich unter der Standardauswahl „**Objekterfassung**“.

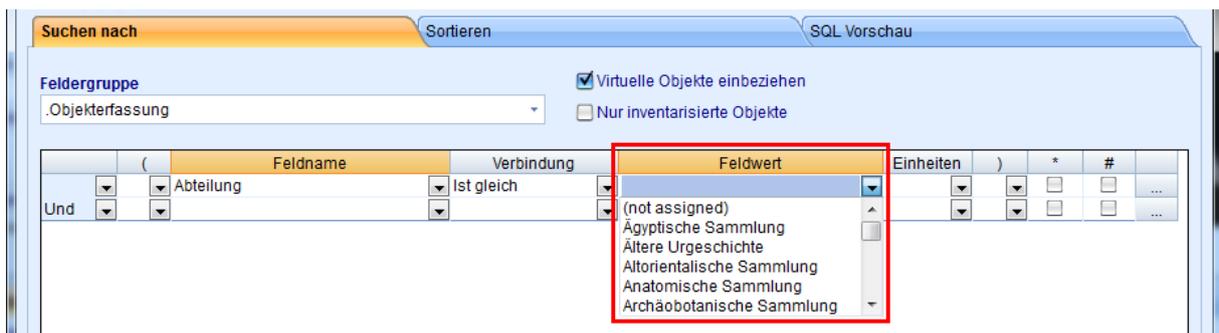


Danach können Sie aus der gewählten Feldergruppe ein oder mehrere Felder unter „**Feldname**“ auswählen. Je mehr Felder Sie auswählen, desto kleiner das Suchergebnis.



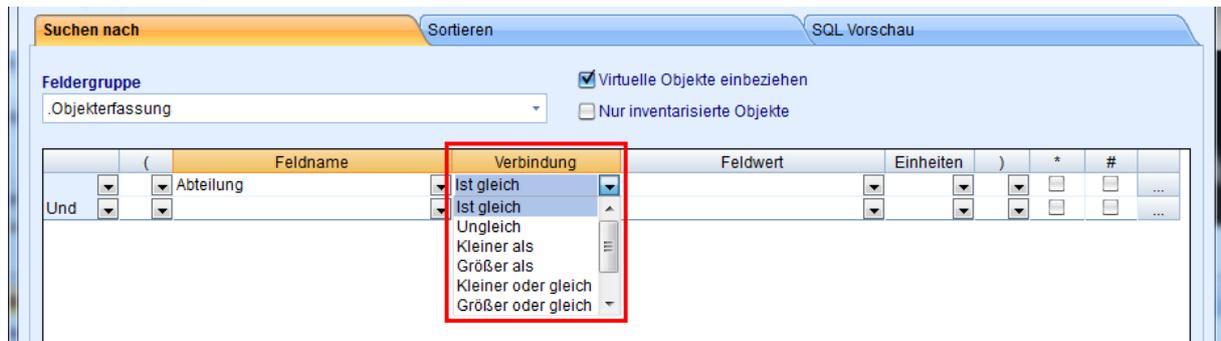
Feldwert

Im **Feldwert** tragen Sie ein, welchen Wert das ausgewählte Feld haben soll, also welche genauen Angaben in dem Feld stehen sollen (z.B. Feldname „Datierung“ – Feldwert „1927“). Das System kann aber das/die gewählte(n) Objekt(e) nur finden, wenn der Feldwert im Wortlaut genau mit der Eingabe im Feld übereinstimmt. Je nachdem, um welche Art von Feld es sich handelt, müssen Sie den Text frei eingeben oder aus einer Liste wählen.

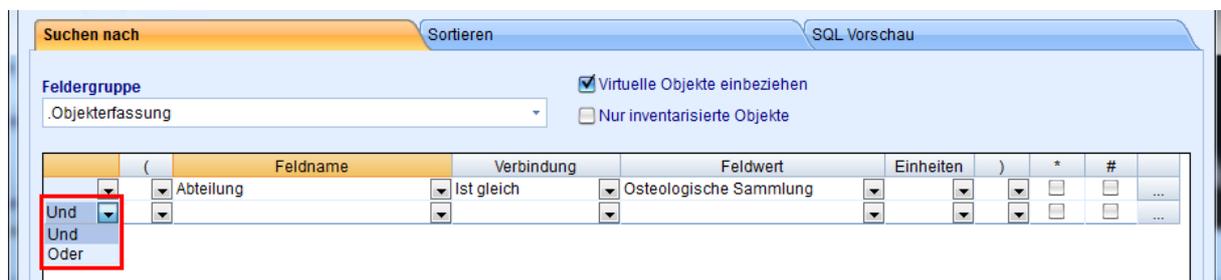


Verbindung

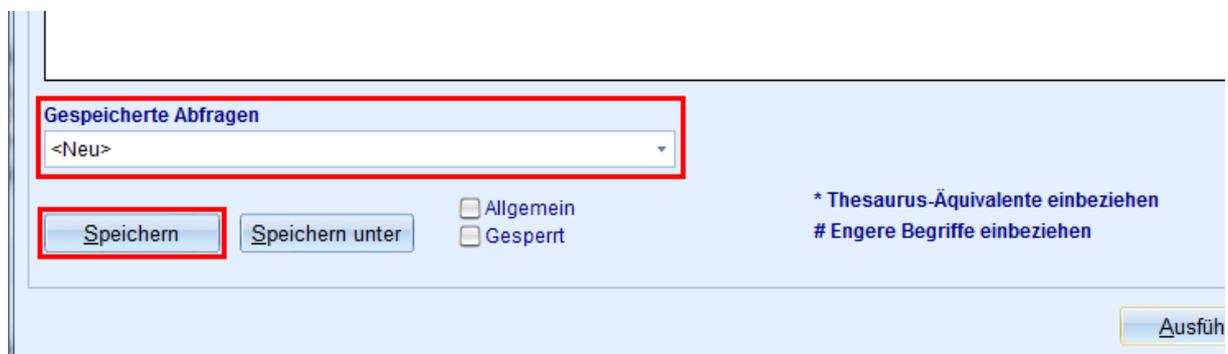
Zusätzlich können Sie auch die **Verbindung** aus einer vorgefertigten Liste wählen, die Feldname und Feldwert zueinander haben sollen. Wählen Sie als Verbindung „Ist gleich“, werden alle Objektdatensätze gesucht, die den entsprechenden Feldwert besitzen. Wählen Sie „Ungleich“, werden alle Objektdatensätze gesucht, die den entsprechenden Feldwert nicht besitzen usw.



Nachdem Sie ein Suchfeld bzw. -kriterium gewählt haben, können Sie zu diesem noch beliebig viele hinzufügen. Und Sie können wählen, ob die gesuchten Objekte alle Kriterien erfüllen müssen oder nur mindestens eins, indem Sie links neben dem Objekt „Und“ oder „Oder“ wählen.



Sie können bestimmte Kombinationen von Suchkriterien, die Sie häufig ausführen speichern und diese dann auswählen, um nicht jedes Kriterium immer wieder neu eingeben zu müssen.



Wenn Sie alle gewünschten Suchkriterien eingegeben haben, klicken Sie „Ausführen“, um die Suche zu Starten.

Objektmodul Erweiterte Abfrage : Objektmodul

Erweiterte Abfrage : Objektmodul

Suchen nach | Sortieren | SQL Vorschau

Feldergruppe: .Objekterfassung Virtuelle Objekte einbeziehen
 Nur inventarisierte Objekte

	(Feldname	Verbindung	Feldwert	Einheiten)	*	#	
		Abteilung	Ist gleich	Osteologische Sammlung			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...
Und							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...

Gespeicherte Abfragen: <Neu> Zurücksetzen

Speichern Speichern unter Allgemein Gesperrt

* Thesaurus-Äquivalente einbeziehen
 # Engere Begriffe einbeziehen

Ausführen Abbrechen

Auch in der Erweiterten Abfrage muss keine Bedingung für die Abfrage gesetzt werden. Wenn Sie kein Feld ausfüllen, wird kein Filter gesetzt und Sie haben alle Objekte in der Datenbank ausgewählt. Je spezifischer Ihre Objektangaben sind, desto weniger Objekte landen in Ihrer Auswahl.

c) Suchassistent

Im **Suchassistenten** können Sie Ihre Suche, ähnlich wie in der Erweiterten Abfrage, feldspezifisch definieren. Der Vorteil beim Suchassistenten liegt darin, dass man die einzelnen Schritte nacheinander durchführt, die Suche also übersichtlicher ist. Den Suchassistenten erreichen Sie, wie alle Abfragemethoden über das Objektmodul auf der Startseite und über das Feld „Abfrage“ in der oberen Leiste, wenn Sie einen Datensatz ansehen.

The Museum System - Museum der Universität MUT

TMS 2014
the museum system

EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

MUSEUM DER
UNIVERSITÄT
MUT

[ERWEITERTE SUCHE](#)

Objektabfrage

Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus.

Abfrage

- Suchassistent
- Erweiterte Abfrage
- Objekt suchen
- Neue Eingabe
- Letzte Sitzung wiederherstellen
- Paket (Favoriten)
-
- Objektname
-

Ansicht

- Kurzinfo
- Dateneingabe
-
- Leuchtpult
- Liste mit Abbildungen
- Liste
- Hierarchie
- Als Standard definieren

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]

Datei
 Bearbeiten
 Ansicht
 Abfrage
 Bericht
 Restaurierung
 Registrierung
 Verbunden
 Hilfsmittel
 Verwaltung
 Hilfe

Ethnologische AOI-Es-A80
(unknown)

Kuratorisches Gutachten
 Öffentlich

Klassifizierung
(not assigned)

Verantwortlichkeit
 Virtuelles Objekt
 In Zuständigkeit

Periode
Datierung/Erschein...
Kultur

Person(en) oder Institution(en)
Gruppeninfo

Sollten Sie bereits eine Abfrage durchgeführt haben, können Sie wählen, ob Sie die gesamte Datenbank oder nur die aktuelle Auswahl abfragen möchten. Unten im Feld sehen Sie Ihre bisherige Abfrage mit Feldnamen und Feldwert.

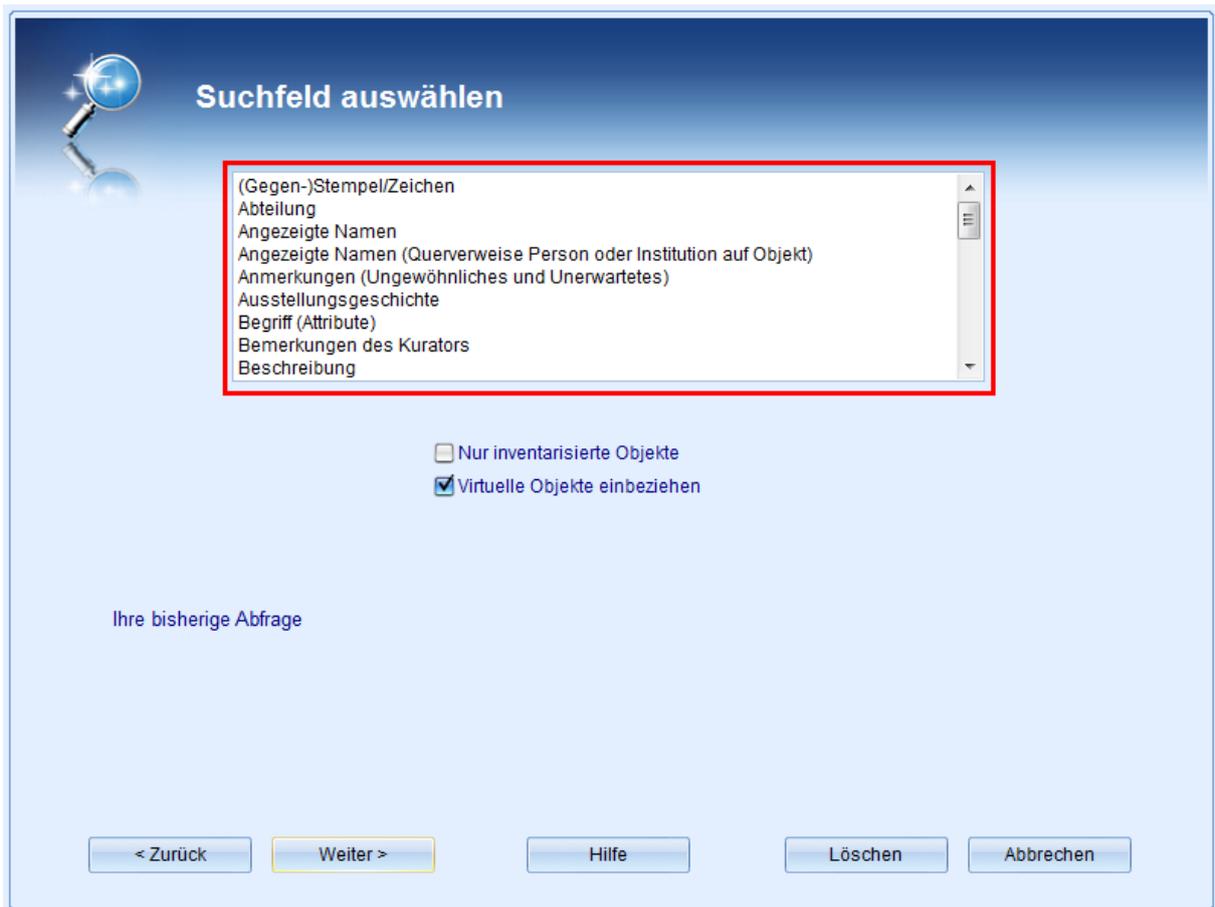
Der Suchassistent
Bitte wählen Sie zunächst die Grundlage für Ihre Abfrage aus

Gesamte Datenbank abfragen
 Aktuelle Auswahl eingrenzen

Ihre bisherige Abfrage

< Zurück **Weiter >** Hilfe Löschen Abbrechen

Als nächstes wählen Sie für Ihre (erneute) Abfrage das Suchfeld aus. Je nachdem, ob es sich um ein Freitext-Feld handelt, um ein Feld mit hinterlegter Liste oder um eine Datumseingabe, gelangen Sie zu verschiedenen Suchfenstern, wenn Sie auf „Weiter“ klicken.



Wenn Sie ein Feld mit hinterlegter Liste gewählt haben (z.B. Abteilung, Klassifizierung, Standort, ...), wählen Sie als nächstes den Feldwert aus dieser Liste aus.



Suchfeld auswählen

- (Gegen-)Stempel/Zeichen
- Abteilung**
- Angezeigte Namen
- Angezeigte Namen (Querverweise Person oder Institution auf Objekt)
- Anmerkungen (Ungewöhnliches und Unerwartetes)
- Ausstellungsgeschichte
- Begriff (Attribute)
- Bemerkungen des Kurators
- Beschreibung

- Nur inventarisierte Objekte
 Virtuelle Objekte einbeziehen

Ihre bisherige Abfrage

< Zurück

Weiter >

Hilfe

Löschen

Abbrechen



Bitte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus.

Mit der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen

- Neonatologische Sammlung
- Numismatische Arbeitsstelle am Institut für Klass. Archäologie
- Osteologische Sammlung**
- Paläontologische Sammlung
- Pathologische Sammlung
- Pflanzen- und Pilzsammlung
- Physikalische Sammlung
- Psychologische Sammlung
- Sammlung der Anorganischen Chemie

Ihre bisherige Abfrage

< Zurück

Weiter >

Hilfe

Löschen

Abbrechen

Haben Sie ein Kriterium gewählt und „Weiter“ geklickt, werden Sie vom System gefragt, ob Sie noch weitere Suchkriterien hinzufügen möchten oder mit dem gewählten Kriterium/den gewählten Kriterien die gesamte Datenbank abfragen möchten.

Suchen oder fortfahren

Datenbank jetzt durchsuchen

Weitere Suchbedingung hinzufügen

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung

< Zurück **Weiter >** Hilfe Löschen Abbrechen

Wenn Sie ein Freitextfeld gewählt haben (z.B. Objektitel, -name, -beschreibung, ...), geben Sie den Begriff/die Begriffe ein, nach denen Sie suchen möchten.

Suchfeld auswählen

- Standort/Depot
- Standort/Depot (Aktueller Standort - Aktueller Standort)
- Standort/Depot (Fester Standort - Fester Standort der Objektbestandteile)
- Titel der Ausstellung (Ausstellungen)
- Titel/Darstellung**
- U_Beschriftung(en)
- U_Signatur
- U_Titel
- Vermerke/Namensnennungen

Nur inventarisierte Objekte
 Virtuelle Objekte einbeziehen

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung

Bitte geben Sie den Begriff für Ihre Suche ein.

Thesaurus -Äquivalente einbeziehen
 Engere Begriffe einbeziehen
 Umgebungs- suche

Mindestens ein Wort (logisches ODER)
 Alle Wörter (logisches UND)

Exakt übereinstimmenden Begriff suchen
 Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen

Wenn Sie mehrere Begriffe eingegeben haben, können Sie wählen, ob Sie nach allen Begriffen oder mindestens einem Begriff suchen möchten.

Augenfarbentafel

Thesaurus -Äquivalente einbeziehen Engere Begriffe einbeziehen Umgebungs- suche

Mindestens ein Wort (logisches ODER)
 Alle Wörter (logisches UND)

Exakt übereinstimmenden Begriff suchen
 Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen

Sie können außerdem entscheiden, ob Sie nach dem genauen oder ungefähren Begriff suchen möchten.

Augenfarbentafel

Thesaurus -Äquivalente einbeziehen Engere Begriffe einbeziehen Umgebungs- suche

Mindestens ein Wort (logisches ODER)
 Alle Wörter (logisches UND)

Exakt übereinstimmenden Begriff suchen
 Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen

 **Bitte geben Sie den Begriff für Ihre Suche ein.**

Augenfarbentafel

Thesaurus -Äquivalente einbeziehen Engere Begriffe einbeziehen Umgebungs- suche

Mindestens ein Wort (logisches ODER)
 Alle Wörter (logisches UND)

Exakt übereinstimmenden Begriff suchen
 Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung

< Zurück **Weiter >** Hilfe Löschen Abbrechen

Wenn Sie als Suchfeld eine Datumseingabe gewählt haben, geben Sie das gewünschte Datum ein.

Suchfeld auswählen

- Danksagung
- Dargestellte Person(en)
- Datum**
- Datum
- Klassifizierung
- Kurztext
- Land
- Listenwert (Material Original)
- Material/Technik

Nur inventarisierte Objekte
 Virtuelle Objekte einbeziehen

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung
Titel/Darstellung = Augenfarbentafel

< Zurück **Weiter >** Hilfe Löschen Abbrechen

Sie können eine bestimmte Jahreszahl wählen, auf die das Objekt datiert sein soll, oder Sie wählen „Kleiner/Größer als ein bestimmter Wert“ bzw. „Vor/Nach einem bestimmten Jahr“, für alle Daten im System vor oder nach dieser bestimmten Jahreszahl.

 Bitte wählen Sie die gewünschte Suchmethode und füllen Sie d...

Ein bestimmter Wert

Zwischen zwei Werten

Kleiner als ein bestimmter Wert

Größer als ein bestimmter Wert

1930

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung
Titel/Darstellung = Augenfarbentafel

< Zurück Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

Sie können auch alle Datensätze zwischen zwei Daten wählen, dazu geben Sie die gewünschten Daten unter „Zwischen zwei Werten/Jahren“ ein.

 Bitte wählen Sie die gewünschte Suchmethode und füllen Sie d...

Ein bestimmter Wert

Zwischen zwei Werten

Kleiner als ein bestimmter Wert

Größer als ein bestimmter Wert

1920

und

1940

Ihre bisherige Abfrage
Abteilung = Osteologische Sammlung
Titel/Darstellung = Augenfarbentafel

< Zurück Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

Wenn Sie alle nötigen Suchkriterien eingegeben haben, wählen Sie „Datenbank jetzt durchsuchen“.

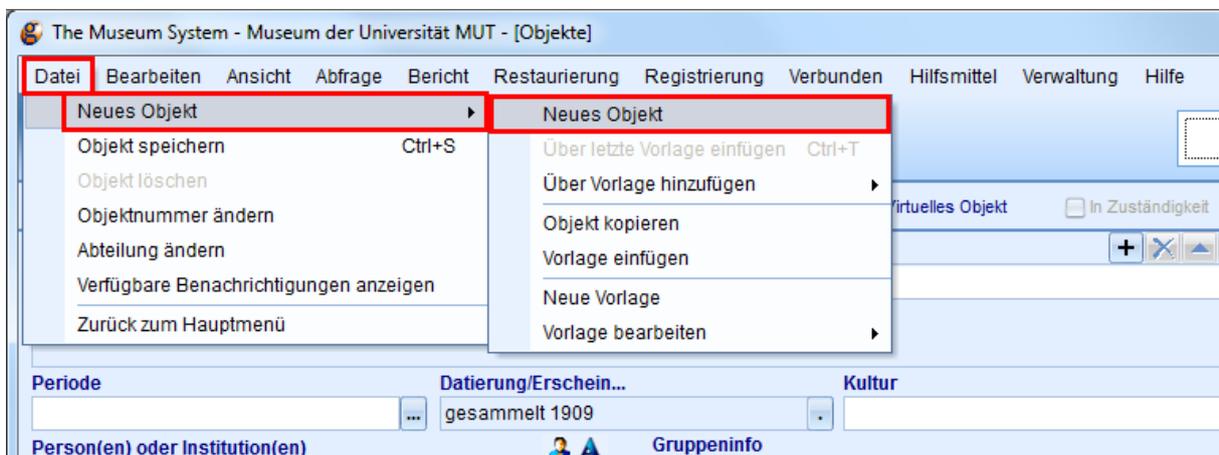
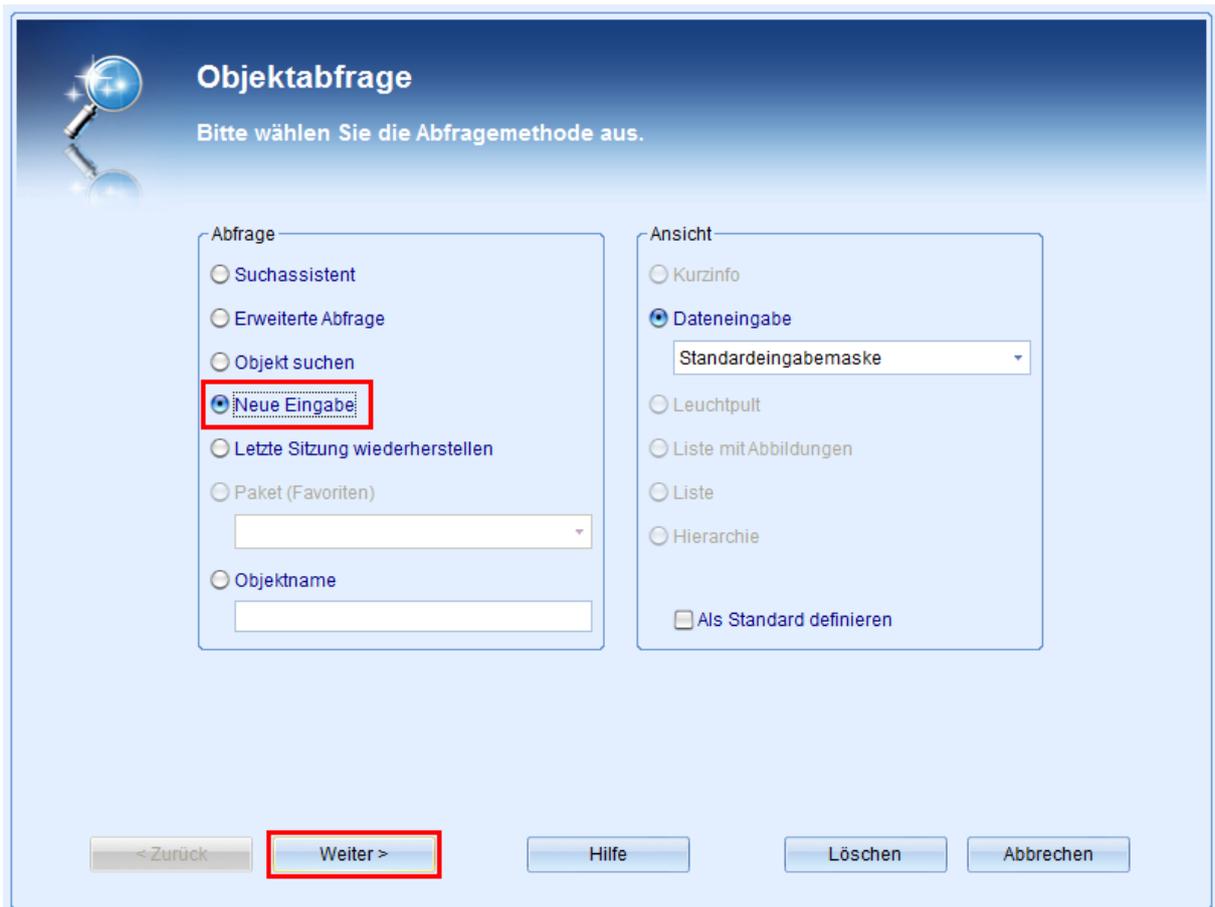


Sie können vom Suchassistenten aus direkt zur integrierten Hilfestellung zum Suchassistenten unter „Hilfe“ gelangen und die bisher eingegebenen Daten löschen („Löschen“) oder die Suche abbrechen („Abbrechen“).

V. *Objekt anlegen*

Ein Objekt können Sie anlegen über die Startseite im Objekt-Modul -> „Neue Eingabe“ oder in der Dateneingabemaske über die Hilfsleiste unter „Datei“ -> „Neues Objekt“ -> „Neues Objekt“.





a) Abteilungen

Um ein Objekt anlegen zu können, müssen Sie zuerst eine Abteilung aus der hinterlegten Liste aller Abteilungen wählen (s. 4.1.2 Abteilung wählen)



b) Präfix und Objektnummer

Als nächstes wählen Sie ein Präfix. Wenn es für eine Sammlung nur ein Präfix gibt, ist dieses bereits in der Auswahl. Wenn es mehrere gibt, wählen Sie eines, indem Sie auf den rechten Pfeil im linken Feld unter „Objektnummer“ klicken, dann sehen Sie eine Auswahl aller verfügbaren Präfixe.

Eingabehilfe Neues Objekt



Eingabehilfe Neues Objekt

Objekt zur Sammlung hinzufügen

Osteologische Sammlung

Objektnummer/Inventarnummer

NA-Os- |

Objektstatus: (unknown) | Objekttyp: (unknown)

Art des Ankaufs: (not assigned) | Erwerbsdatum:

<< Zurück | Weiter >> | Hinzufügen | Abbrechen

Wenn Sie ein Präfix gewählt haben, geben Sie die gewünschte Inventarnummer in das Feld rechts daneben ein.

Eingabehilfe Neues Objekt



Eingabehilfe Neues Objekt

Objekt zur Sammlung hinzufügen

Osteologische Sammlung

Objektnummer/Inventarnummer

NA-Os-

Objektstatus: (unknown) Objekttyp: (unknown)

Art des Ankaufs: (not assigned) Erwerbsdatum:

<< Zurück Weiter >> Hinzufügen Abbrechen

Sollte die neue Inventarnummer der höchsten Inventarnummer der Abteilung plus eins entsprechen, können Sie einfach auf das Feld mit dem Punkt rechts klicken und das System generiert die Nummer automatisch.

Objektnummer/Inventarnummer

NA-Os-

Objektnummer/Inventarnummer

INA-Os-

c) Objekttitle/Darstellung & Objektname

Mit diesen Informationen könnten Sie den Datensatz bereits anlegen, würden Sie auf „Hinzufügen“ klicken. Es ist aber natürlich von Vorteil, mehr Information zu dem Objekt anzugeben, um Klarheit zu schaffen. Klicken Sie dafür auf „Weiter“.

Eingabehilfe Neues Objekt



Eingabehilfe Neues Objekt

Objekt zur Sammlung hinzufügen

Osteologische Sammlung

Objektnummer/Inventarnummer
INA-Os ▾ 8

Objektstatus (unknown) ▾ Objekttyp (unknown) ▾
Art des Ankaufs (not assigned) ▾ Erwerbsdatum ▾

<< Zurück Weiter >> Hinzufügen Abbrechen

Geben Sie dann Objektitel und -namen ein und klicken Sie dann auf „Hinzufügen“, um den Objekt-Datensatz anzulegen.

Eingabehilfe Neues Objekt



Eingabehilfe Neues Objekt

Weitere Objektinformationen

Klassifizierung + ✕ ▲ ▼

(not assigned)

Objektname

Anzahl der Objekte **Objektqualifikation**

1 (not defined)

Titel/Darstellung

Beschreibung

<< Zurück Weiter >> Hinzufügen Abbrechen

Objektname

Anzahl der Objekte **Objektqualifikation**

1 (not defined)

Titel/Darstellung

Beschreibung

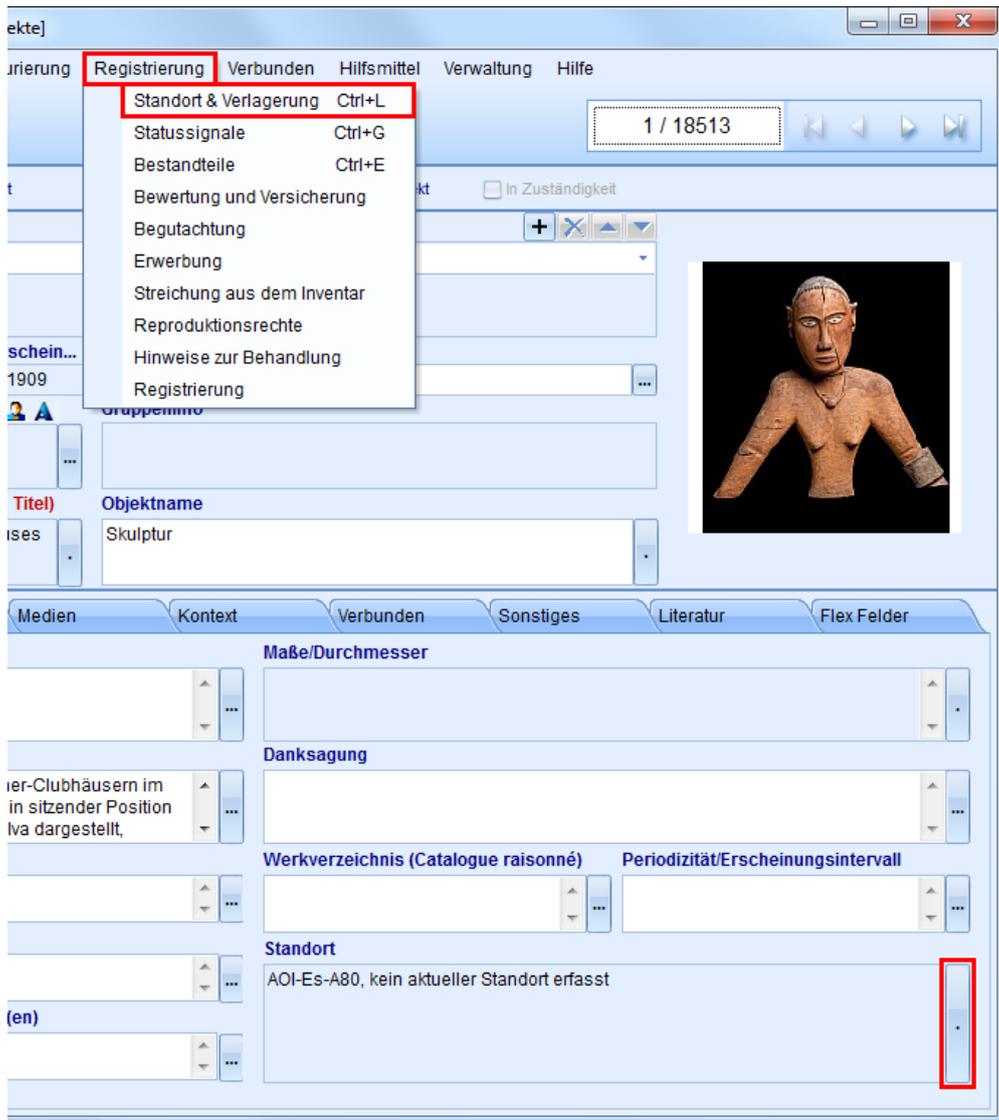
<< Zurück Weiter >> Hinzufügen Abbrechen

VI. Standort

a) Standort ändern

Den Standort eines Objektes können Sie entweder eingeben, wenn Sie das Objekt anlegen, oder ihn später hinzufügen bzw. ändern, sollte das Objekt verlagert werden. Um zum Standort-Manager zu

gelangen, wählen Sie entweder in der Menüleiste unter „Registrierung“ -> „Standort und Verlagerung“, oder klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Standort“.



Dort sehen Sie den/die in TMS eingetragenen Standort(e) des Objektes unter „Aktuelle Standorte“.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Standort & Verlagerung]

1 / 18513

Ethnologische Sammlung

AOI-Es-A80

Skulptur
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

gesammelt 1909
 Holz
 Objektnummer: AOI-Es-A80



AOI-Es-A80

Aktuelle Standorte | Frühere Standorte | Lagerung | Vorbereitung | Gruppen

Aktive in TMS	Nummer des Bestandteils	Name des Bestandteils	Art des Bestandteils	Aktueller Standort	Aktueller Standort Datum	Voraussichtliches Enddatum	Zweck	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	AOI-Es-A80		Part of an object		24-Okt-2016 10:24:23		(not entered)	

Inaktive Bestandteile zeigen

AOI-Es-A80

Aktuelle Standorte | Frühere Standorte | Lagerung | Vorbereitung | Gruppen

Aktive in TMS	Nummer des Bestandteils	Name des Bestandteils	Art des Bestandteils	Aktueller Standort	Aktueller Standort Datum	Voraussichtliches Enddatum	Zweck	Bemerkungen
<input checked="" type="checkbox"/>	AOI-Es-A80		Part of an object		24-Okt-2016 10:24:23		(not entered)	

Inaktive Bestandteile zeigen

Um den Standort zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche „Eingabehilfe Verlagern“.



Wählen Sie „An einen neuen festen Standort verlagern“ und klicken Sie „Weiter“.

Eingabehilfe Verlagern

Eingabehilfe Verlagern

Geben Sie die Informationen zum neuen Standort ein

Adresse
 Asien-Orient-Institut (AOI) der Universität (Wilhelmstr. 113)

Standort/Depot

Standeinheit

Einheit (Typ/Nummer/Position)

Ebene

Standortbeschreibung

Kontrolldatum

Unterebene

Projekt
 (not assigned)

Typ
 (not assigned)

Nummer der Kiste

Bemerkungen

Als schnelle Verlagerung speichern

< Zurück Weiter > Löschen Abbrechen

Nun können Sie aus einer Liste der bereits eingegebenen Standorte den gewünschten wählen.

Eingabehilfe Verlagern

Eingabehilfe Verlagern

Geben Sie die Informationen zum neuen Standort ein

Adresse
 Asien-Orient-Institut (AOI) der Universität (Wilhelmstr. 113)

Standort/Depot

Standeinheit

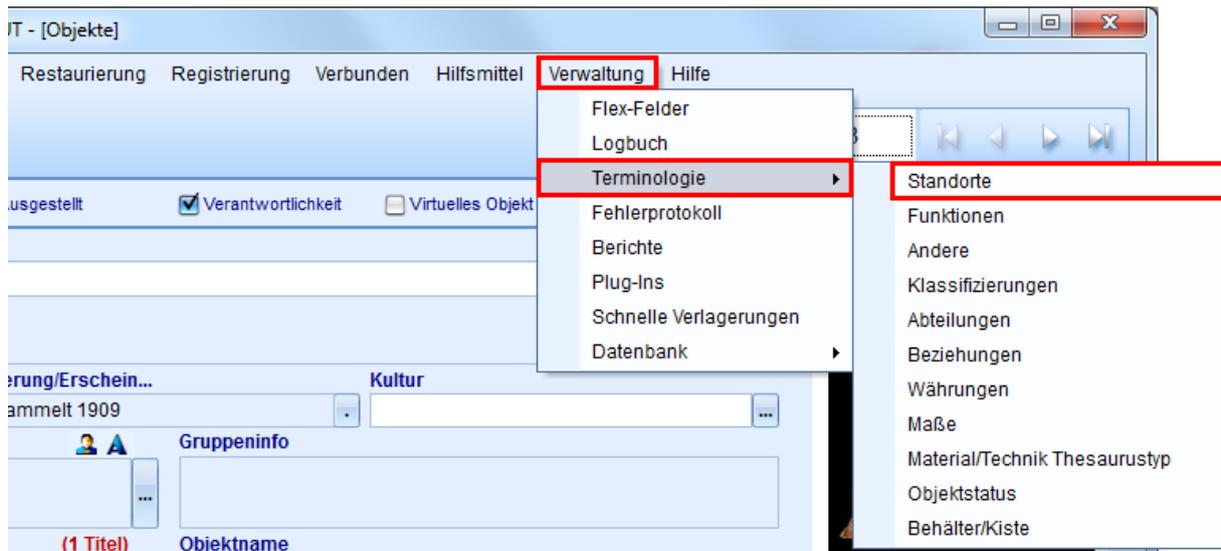
Unterebene

Projekt

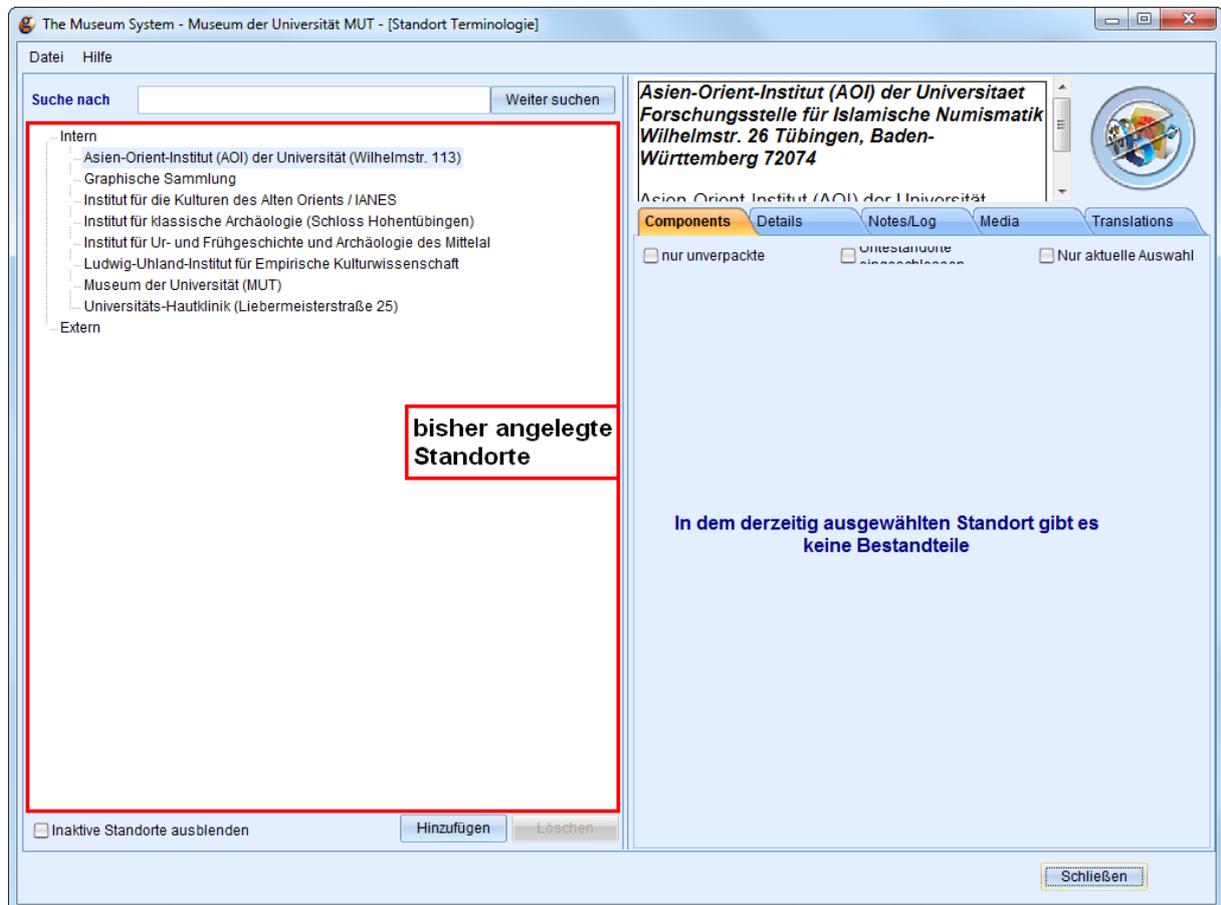
Sollte der gewünschte Standort nicht eingegeben sein, müssen Sie ihn selbst anlegen (s. F) IV. b)). Je nachdem, ob verschiedene Depots, Standeinheiten und Einheitstypen angelegt sind, können Sie auch aus diese aus Listen auswählen.

b) Neuen Standort eingeben

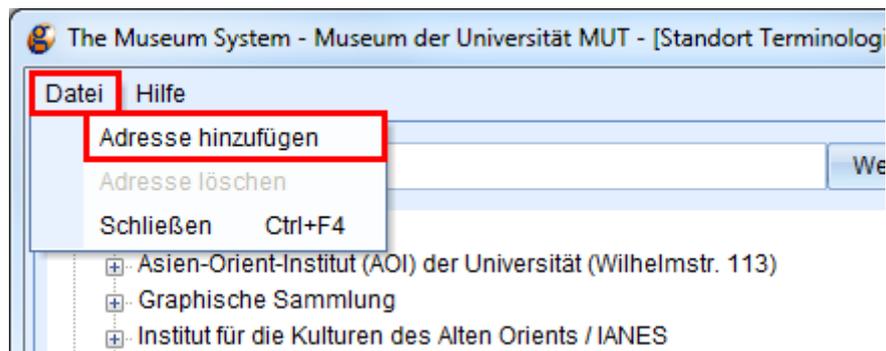
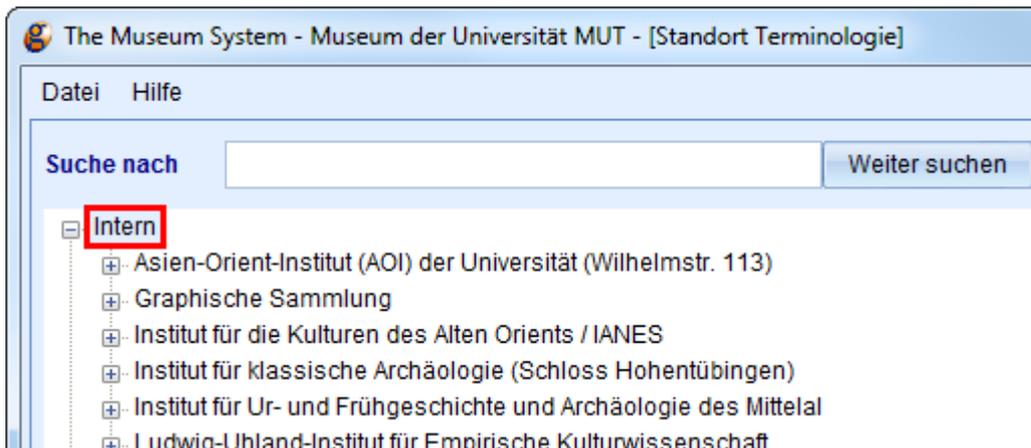
Standorte müssen in TMS erst angelegt werden, damit sie ausgewählt werden können. Möchten Sie einen neuen Standort eingeben, wählen Sie in der Menüleiste „Verwaltung“ -> „Terminologie“ -> „Standorte“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle bisher eingegebenen Standorte sehen können.



Um einen neuen Standort hinzuzufügen, wählen Sie per Klick die Kategorie „Intern“ und dann in der Menüleiste „Datei“ -> „Adresse hinzufügen“.



In dem Fenster, das sich öffnet, können Sie die Adresse des neuen Standortes eingeben.

Standort bearbeiten

Adresse **Intern**

Adresse Name	<input type="text"/>	Höhe (cm)	<input type="text"/>	Höhe (cm)	<input type="text"/>
Name und Adresse	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="X"/>	Breite (cm)	<input type="text"/>	Breite (cm)	<input type="text"/>
Standort/Depot	<input type="text"/>	Tiefe (cm)	<input type="text"/>	Tiefe (cm)	<input type="text"/>
Standeinheit	<input type="text"/>	Lagereinheitsgrößenko...	<input type="text"/>	Max. Einheitenanzahl	<input type="text"/>
Typ der Einheit	<input type="text"/>	Sicherheitscode	<input type="text" value="0"/>	Einheitenkonfiguration	<input type="text"/>
Nummer der Einheit	<input type="text"/>	Beschreibung	<input type="text"/>		
Lagereinheit	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv	<input type="checkbox"/> Öffentlich		
		Location Barcode	<input type="text" value="D1DAB4C04D220"/>		
					

Sie können nun die Adresse manuell im Feld „Adresse Name“ eingeben.



The screenshot shows a dialog box titled "Standort bearbeiten". It has a section labeled "Adresse" with a text input field. Below it is the "Adresse Name" field, which is highlighted with a red rectangle. Underneath is the "Name und Adresse" field, also with a text input and a small icon to its right. To the right of these fields are input fields for "Höhe", "Breite", and "Tiefe".

Wenn ein Institut bereits im Personen/Institutionen-Modul mit einer Adresse hinterlegt ist, können Sie es auswählen. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Name und Adresse“.



This screenshot is similar to the previous one, but the "Name und Adresse" field and the small selection button to its right are highlighted with red rectangles. The selection button has a small icon of a document with a magnifying glass.

Nun können Sie aus einer Liste der bereits eingegebenen Standorte wählen.

Interne Pers./Inst. Auswahl

Asien-Orient-Institut (AOI) der Universitaet

Adresse:

Asien-Orient-Institut (AOI) der Universitaet
 Forschungsstelle für Islamische Numismatik
 Wilhelmstr. 26
 Tübingen, Baden-Württemberg 72074

0049-7071-2975208

Person oder Institution

- Asien-Orient-Institut (AOI) der Universitaet
- Dummy Internal Constituent
- Graphische Sammlung
- Institut für die Kulturen des Alten Orients / IANES
- Institut für klassische Archäologie
- Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters
- Ludwig-Uhland-Institut für Empirische Kulturwissenschaft
- Ludwig-Uhland-Institut für Empirische Kulturwissenschaft
- Museum der Universität
- Professorenallee IIR

Hinzufügen Entfernen OK Abbrechen

Um einen neuen Standort dieser Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Person oder Institution

- Asien-Orient-Institut (AOI) der Universitaet
- Dummy Internal Constituent
- Graphische Sammlung
- Institut für die Kulturen des Alten Orients / IANES
- Institut für klassische Archäologie
- Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelalters
- Ludwig-Uhland-Institut für Empirische Kulturwissenschaft
- Ludwig-Uhland-Institut für Empirische Kulturwissenschaft
- Museum der Universität
- Professorenallee IIR

Hinzufügen Entfernen OK Abbrechen

Suchen Sie dann nach dem Institut bzw. Standort, dem Sie das Objekt zuordnen möchten.

Eingabehilfe Person oder Institution

Person oder Institution nachschlagen

Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus

Hauptfelder

entspricht
 Beginnt mit
 Enthält

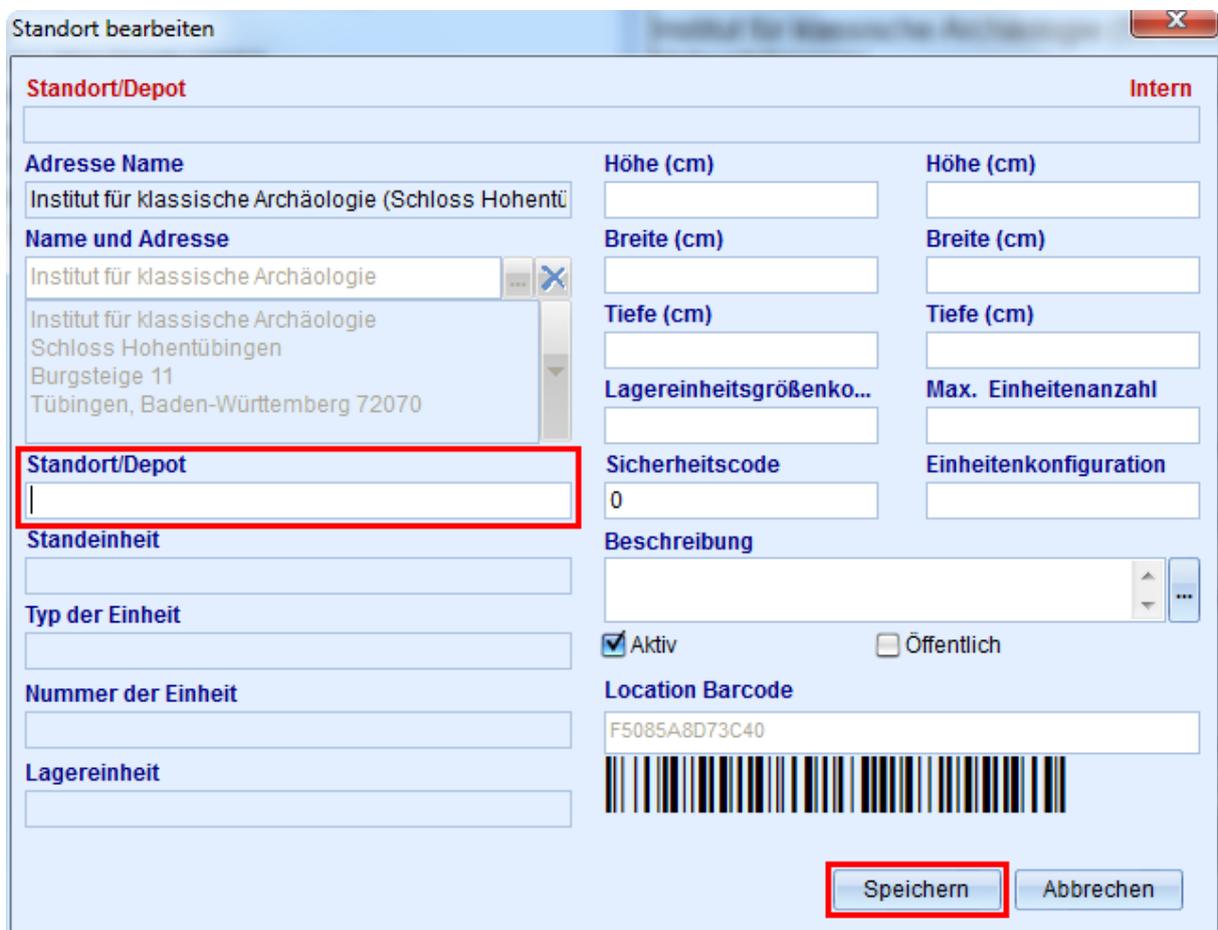
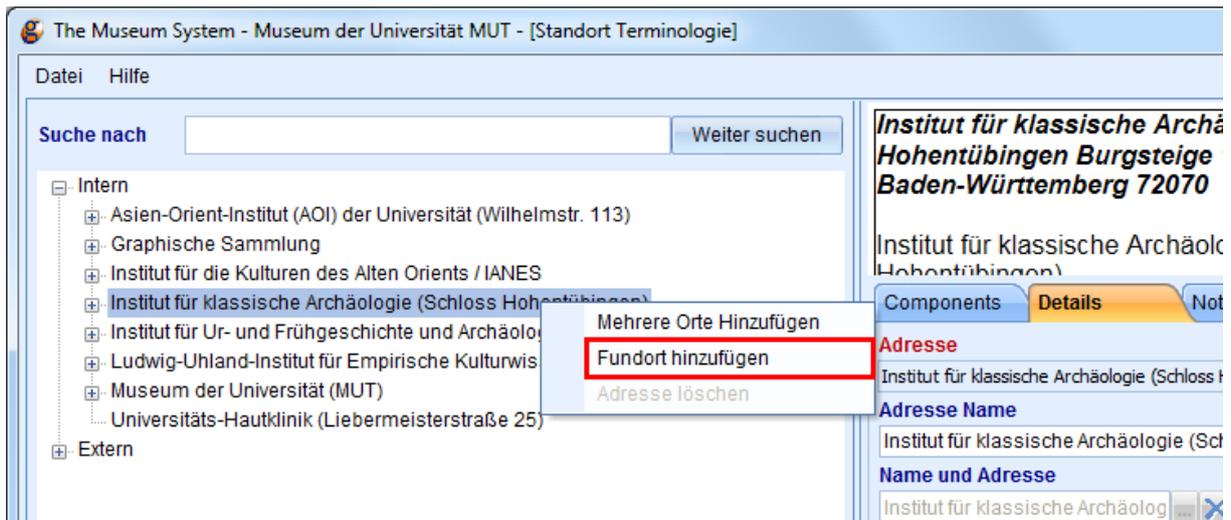
Personen- und Institu...
Nachname
Vorname
Institution
Fachbereich
Nationalität
Schule
Anfangsdatum **Enddatum**

Nur aktive

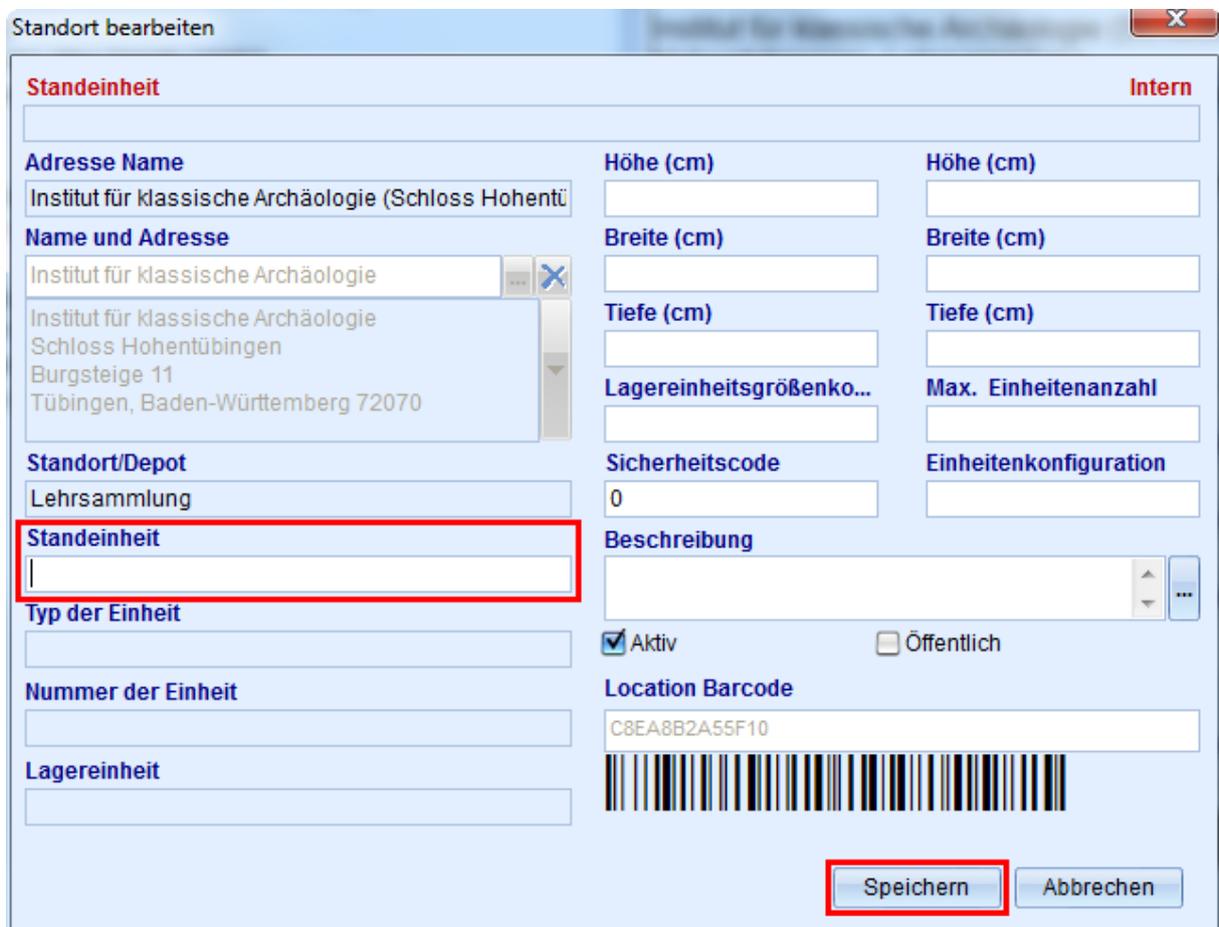
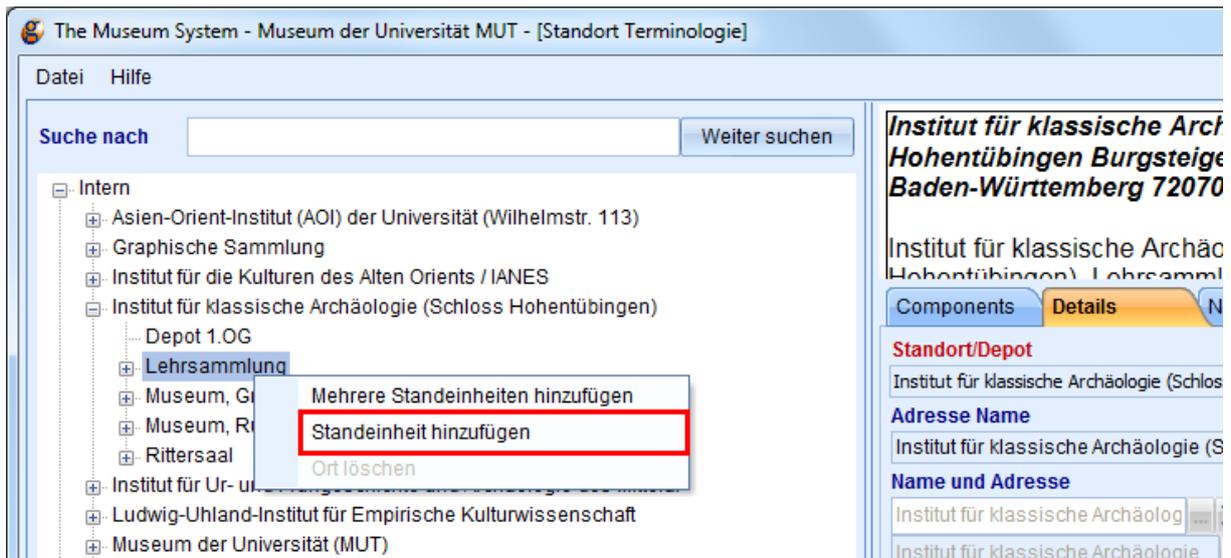
Vorschläge

Haben Sie das Institut gefunden und auf „Auswählen“ geklickt, können Sie es aus der Liste auswählen. Wenn die Adresse im Objekt-Datensatz vorhanden ist, wird sie automatisch eingefügt. Wenn die Adresse nicht angelegt ist, wechseln Sie in das Personen-Modul, suchen und ändern Sie den Datensatz und fügen Sie dann erst die Institution zu der Liste hinzu.

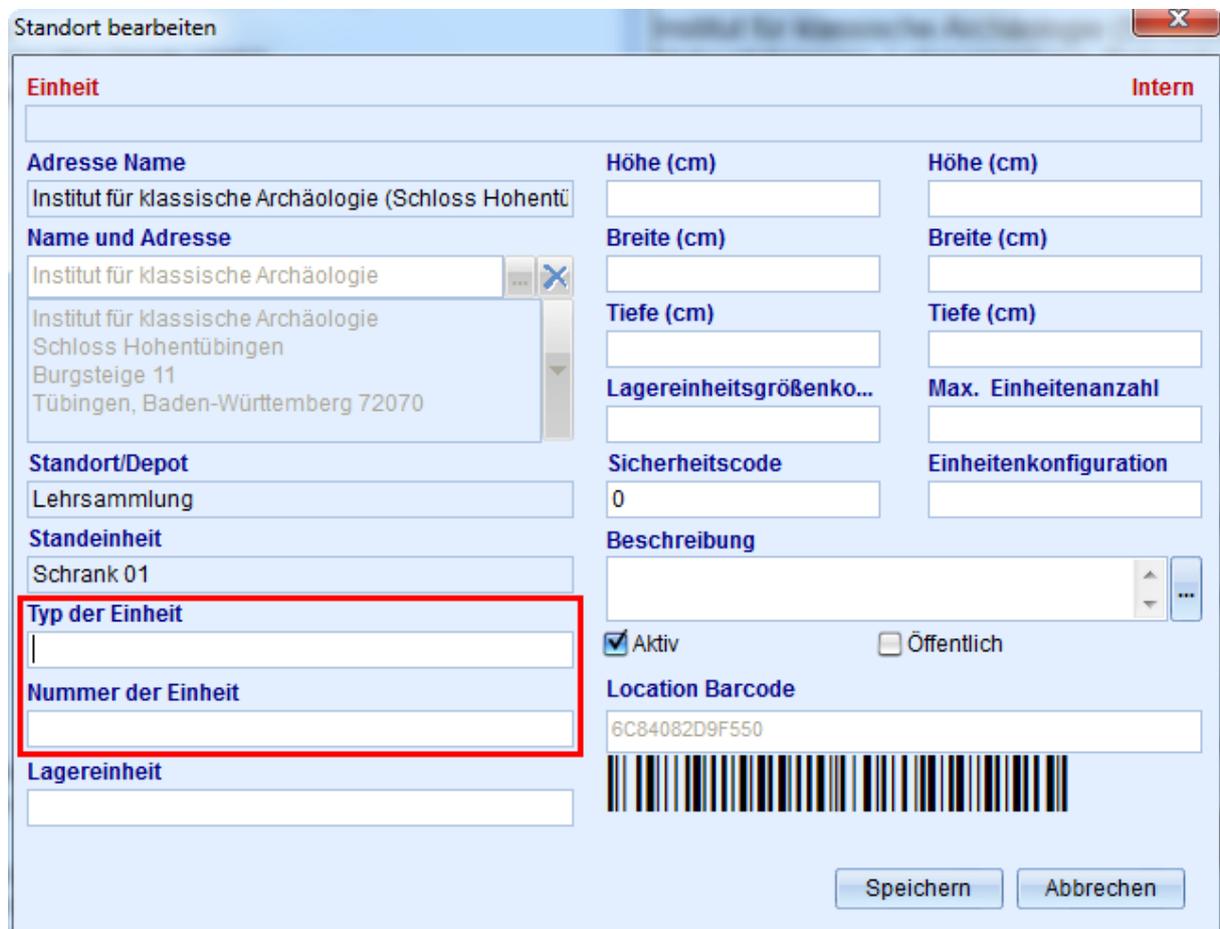
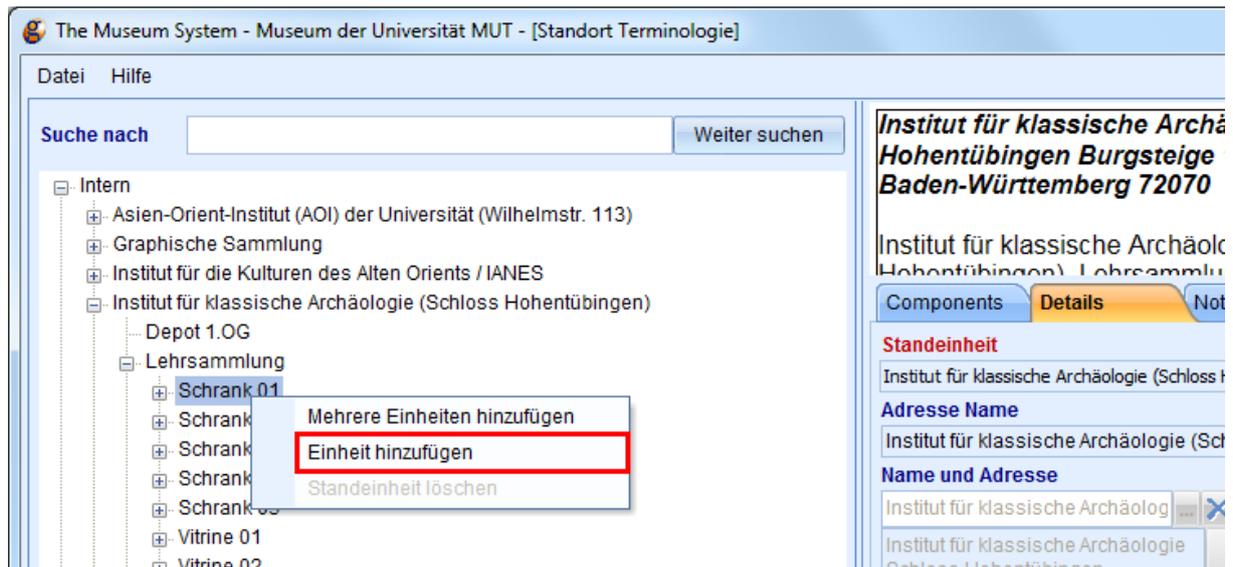
Sie können den Standort mithilfe der Unterkategorien Standort/Depot, Standeinheit und Typ/Nummer der Einheit genau beschreiben. Um ein Depot hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Standort in der Liste, wählen Sie „Fundort hinzufügen“, tragen Sie das Depot in das Feld „Standort/Depot“ ein und klicken Sie auf „Speichern“, um das Depot zu speichern.



Zu einem Depot fügen Sie eine Standeinheit, z.B. ein bestimmtes Regal hinzu, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Depot klicken, „Standeinheit hinzufügen“ auswählen und die Standeinheit in das Feld „Standeinheit“ eingeben.



Eine Einheit können Sie wiederum untergliedern, in dem Sie mehrere Typen definieren und nummerieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Standeinheit, wählen Sie „Einheit hinzufügen“ und geben Sie den Typ (z.B. Regalboden) und die Nummer der Einheit ein. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Änderung zu speichern.



Sie können Unterkategorien auch zu mehreren auf einmal anlegen, jeweils wieder mit einem Rechtsklick auf die Kategorie und „Mehrere Orte/Standeinheiten/Einheiten hinzufügen“. Geben Sie den Namen der Unterkategorie (Depot/Regal/Regalboden) und dann die erste und die letzte Nummer ein.

VII. Weitere Bearbeitung des Datensatzes

Nun können Sie in der Dateneingabemaske das Objekt genauer beschreiben und weitere Informationen eingeben. In die weiß hinterlegten Felder (Objektname, -beschreibung, ...) geben Sie Text direkt ein. Für Felder mit hinterlegter Liste (Klassifizierung, Objekttyp, ...) wählen Sie den gewünschten Begriff aus der Liste. Sollte dieser nicht vorhanden sein, wenden Sie sich an den Administrator. Einige Felder können Sie allerdings erst über Umwege bzw. nur mit den entsprechenden Nutzerrechten ändern.

a) Objekttitel ändern

Den Objekttitel ändern Sie, indem Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Titel/Darstellung“ klicken.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Registrierung Verbunden Hilfsmittel

Ethnologische Sammlung
AOI-Es-A80
(unknown)

Kuratorisches Gutachten Öffentlich zugänglich Ausgestellt Verantwortlichkeit Virtuelles Objekt

Klassifizierung
(not assigned)

Periode **Datierung/Erschein...** **Kultur**
... gesammelt 1909 .

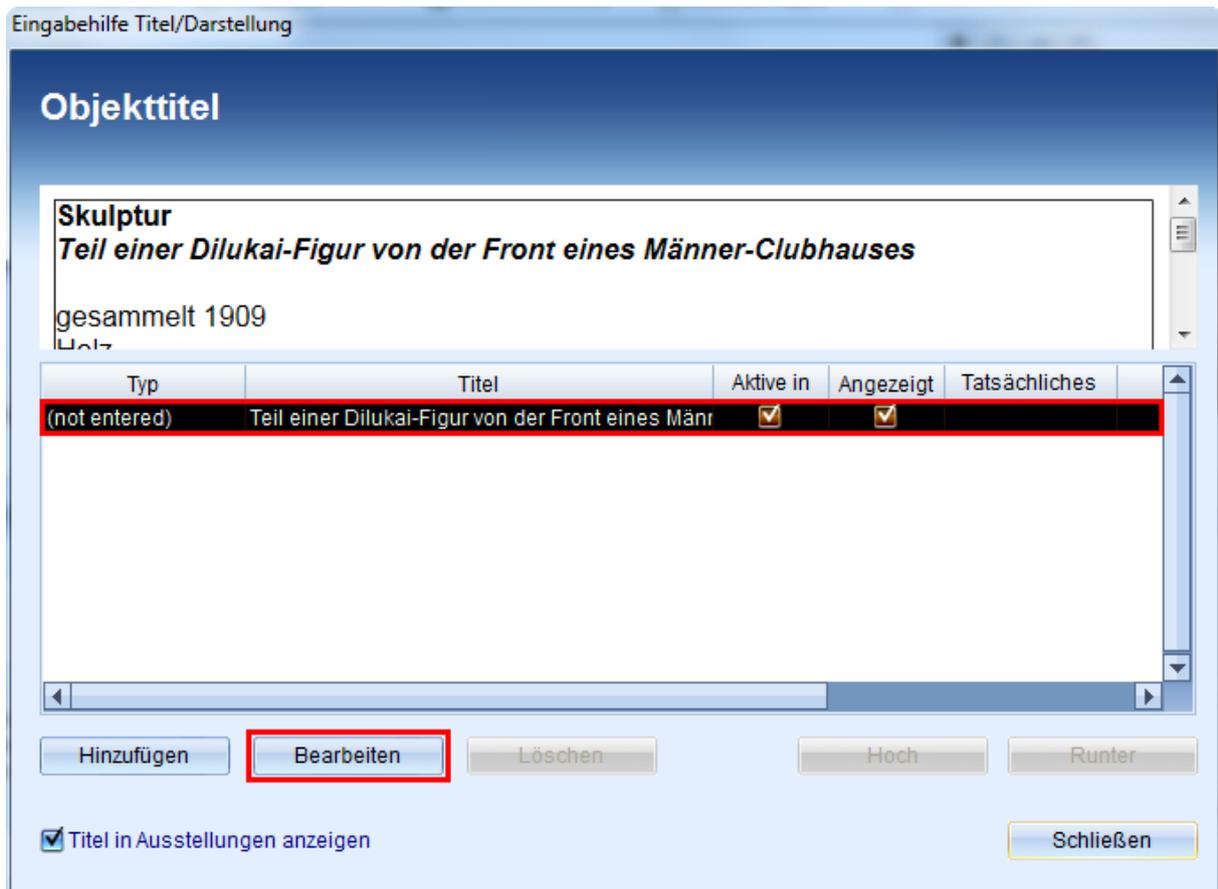
Person(en) oder Institution(en) **Gruppeninfo**
... .

Titel/Darstellung (1 Titel) **Objektname**
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses Skulptur

Hauptgruppe Vermerke Dokumentation Medien Kontext Verbunde

Material/Technik **Maße/Durchmesse**

In dem Fenster, das sich geöffnet hat, sehen Sie den bzw. die Titel des Objekts.



Falls das Objekt mehrere Titel hat, wählen Sie den Titel aus, den Sie bearbeiten wollen und klicken Sie auf „Bearbeiten“. Es öffnet sich erneut ein Fenster, in dem Sie im Feld „Titel/Darstellung“ den Titel ändern können.

Eingabehilfe Titel/Darstellung

Objekttitel hinzufügen oder bearbeiten

Titeltyp
 (not entered)

Sprache
 (not assigned)

Titel/Darstellung
 Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

Bemerkungen

Aktiv
 Angezeigt

Tatsächliches Datum

Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Änderungen zu speichern.

b) Objektnummer ändern

Die Objektnummer eines Datensatzes können Sie nur bedingt ändern. Dazu klicken Sie in der Menüleiste unter „Datei“ -> „Objektnummer ändern“.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Registrierung Verbunden Hilfsmitt

- Neues Objekt
- Objekt speichern Ctrl+S
- Objekt löschen
- Objektnummer ändern**
- Abteilung ändern
- Verfügbare Benachrichtigungen anzeigen
- Zurück zum Hauptmenü

Periode **Datierung/Erschein...** **Kultur**
 ... gesammelt 1909

Person(en) oder Institution(en) **Gruppeninfo**

Titel/Darstellung (1 Titel) **Objektname**

Sie können die Inventarnummer ändern, das Präfix allerdings nur innerhalb der Abteilungen, d.h. wenn es für eine Abteilung mehrere Präfixe gibt, können Sie, wenn nötig aus diesen ein anderes auswählen. Dort geben Sie auch die neue Inventarnummer ein.

Inventarnummer ändern

Zum Ändern der Objektnummer füllen Sie bitte die folgenden Felder aus und bestätigen Sie die Änderung mit "OK".

Aktuelle AOI-Es-A80

Neue AOI-Es

Erläuterung

Gutachten

Frühere Nummer zu anderen Nummern hinzufügen

Beschreibung der anderen Nummer

OK Abbrechen

Alte Inventarnummern werden gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt eingesehen werden. Wenn Sie dies nicht möchten, entfernen Sie den Haken im Feld „Frühere Nummer zu anderen Nummern hinzufügen“. Wenn Sie die alte Inventarnummer speichern, können Sie außerdem eine Beschreibung hinzufügen, was die alte Nummer bezeichnet hat. Standardmäßig werden alte Nummern unter der Bezeichnung „Previous Number“ gespeichert. Wenn Sie die alte Nummer speichern können Sie später auch über die Objektsuche ein Objekt anhand dieser Nummer ausfindig machen.

Inventarnummer ändern

Zum Ändern der Objektnummer füllen Sie bitte die folgenden Felder aus und bestätigen Sie die Änderung mit "OK".

Aktuelle AOI-Es-A80

Neue AOI-Es A180

Erläuterung

Gutachten

Frühere Nummer zu anderen Nummern hinzufügen

Beschreibung der anderen Nummer

Previous Number

OK Abbrechen

Um die Änderungen zu speichern und den Vorgang abzuschließen, klicken Sie „OK“. (-> zu Haupteintrag + Suche nach alten Inventarnummern)

Inventarnummer ändern

Zum Ändern der Objektnummer füllen Sie bitte die folgenden Felder aus und bestätigen Sie die Änderung mit "OK".

Aktuelle AOI-Es-A80

Neue

Erläuterung

Gutachten

Frühere Nummer zu anderen Nummern hinzufügen

Beschreibung der anderen Nummer

OK **Abbrechen**

c) *Maße eingeben*

Um Maße einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Maße“.

Hauptgruppe Vermerke Dokumentation Medien Kontext **Verbunden** Sonstiges Literatur Flex Felder

Material/Technik **Maße/Durchmesser**

Holz

Beschreibung

Dilukai-Figuren sind Frauenfiguren, die die Front von Männer-Clubhäusern im Inselstaat Palau zieren. Diese Figuren sind üblicherweise in sitzender Position mit weit gespreizten Beinen und disproportional großer Vulva dargestellt.

Drucktechnik

Signatur

(Gegen-)Stempel/Zeichen **Beschriftung(en)**

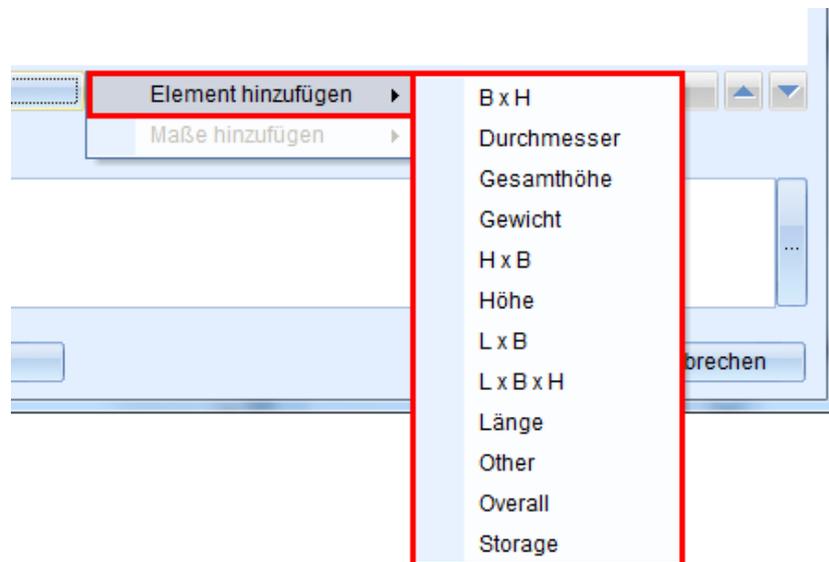
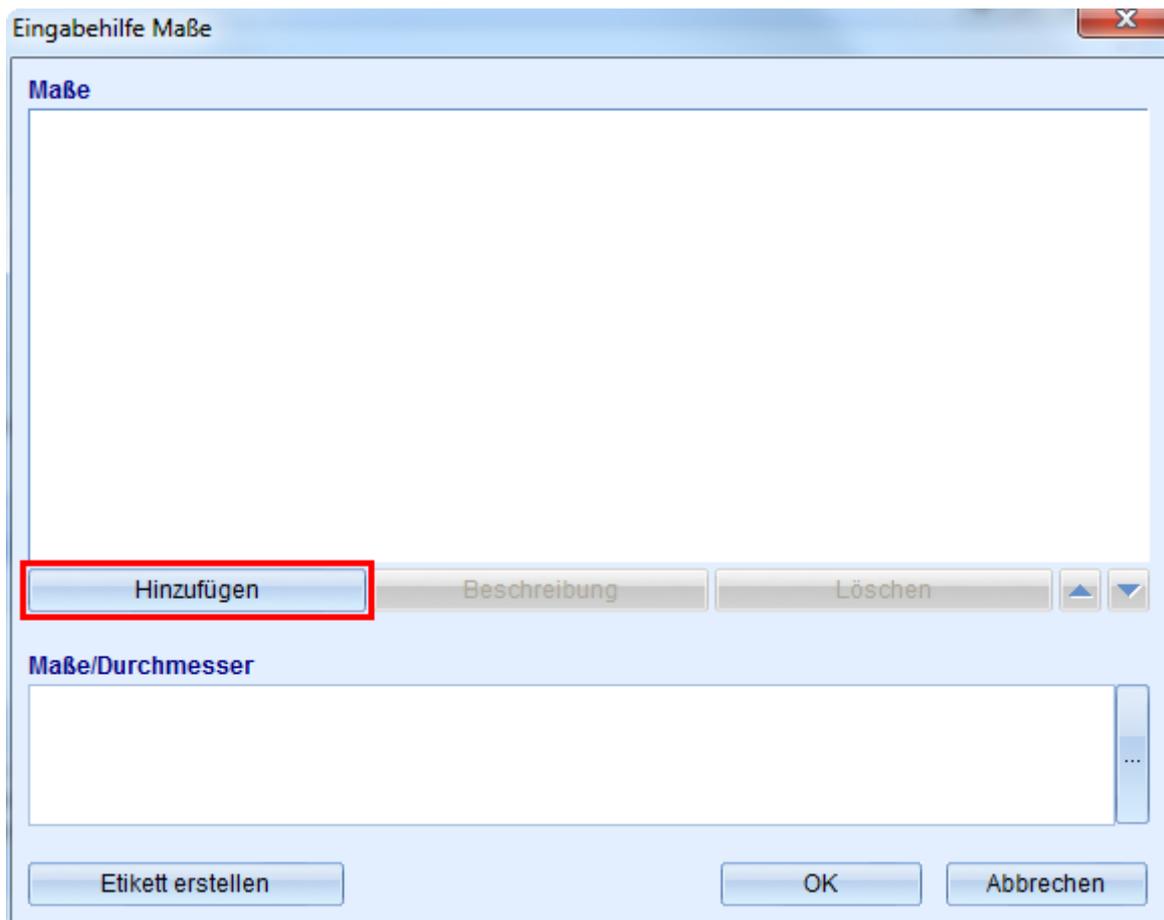
Danksagung

Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) **Periodizität/Erscheinungsintervall**

Standort

AOI-Es-A80, kein aktueller Standort erfasst

Klicken Sie dann auf „Hinzufügen“ -> „Element hinzufügen“ und wählen Sie aus der Liste ein Bemaßungselement aus, das Sie eintragen möchten.



Wenn Sie das Bemaßungselement ausgewählt haben, tragen Sie die Werte in der Tabelle ein. Sie können die Werte entweder in Zentimeter- oder in Millimeterangaben bzw. Gramm oder Kilogramm eingeben, das System rechnet sie dann automatisch um.

Eingabehilfe Maße

Maße

<input checked="" type="checkbox"/>	L x B x H				
<input checked="" type="checkbox"/>	Länge		Zentimeter		Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Breite		Zentimeter		Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Höhe		Zentimeter		Millimeter

Hinzufügen Beschreibung Löschen ▲ ▼

Maße/Durchmesser

Etikett erstellen OK Abbrechen

Sie können auch, wenn Sie auf den Pfeil rechts neben der Einheit klicken, eine hinterlegte Liste öffnen, um eine andere Einheit auszuwählen. Klicken Sie dann „Etikett erstellen“, damit die Werte auch angezeigt werden und „OK“ um zu speichern und das Fenster zu schließen.

Eingabehilfe Maße

Maße

<input checked="" type="checkbox"/>	L x B x H: 17,5 × 5 × 12 cm (175 × 50 × 120 mm)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Länge	17,5 Zentimeter	175 Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Breite	5 Zentimeter	50 Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Höhe	12 Zentimeter	120 Millimeter

Hinzufügen Beschreibung Löschen ▲ ▼

Maße/Durchmesser

Etikett erstellen OK Abbrechen

Eingabehilfe Maße

Maße

<input checked="" type="checkbox"/>	L x B x H: 17,5 × 5 × 12 cm (175 × 50 × 120 mm)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Länge	17,5 Zentimeter	175 Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Breite	5 Zentimeter	50 Millimeter
<input checked="" type="checkbox"/>	Höhe	12 Zentimeter	120 Millimeter

Hinzufügen Beschreibung Löschen ▲ ▼

Maße/Durchmesser

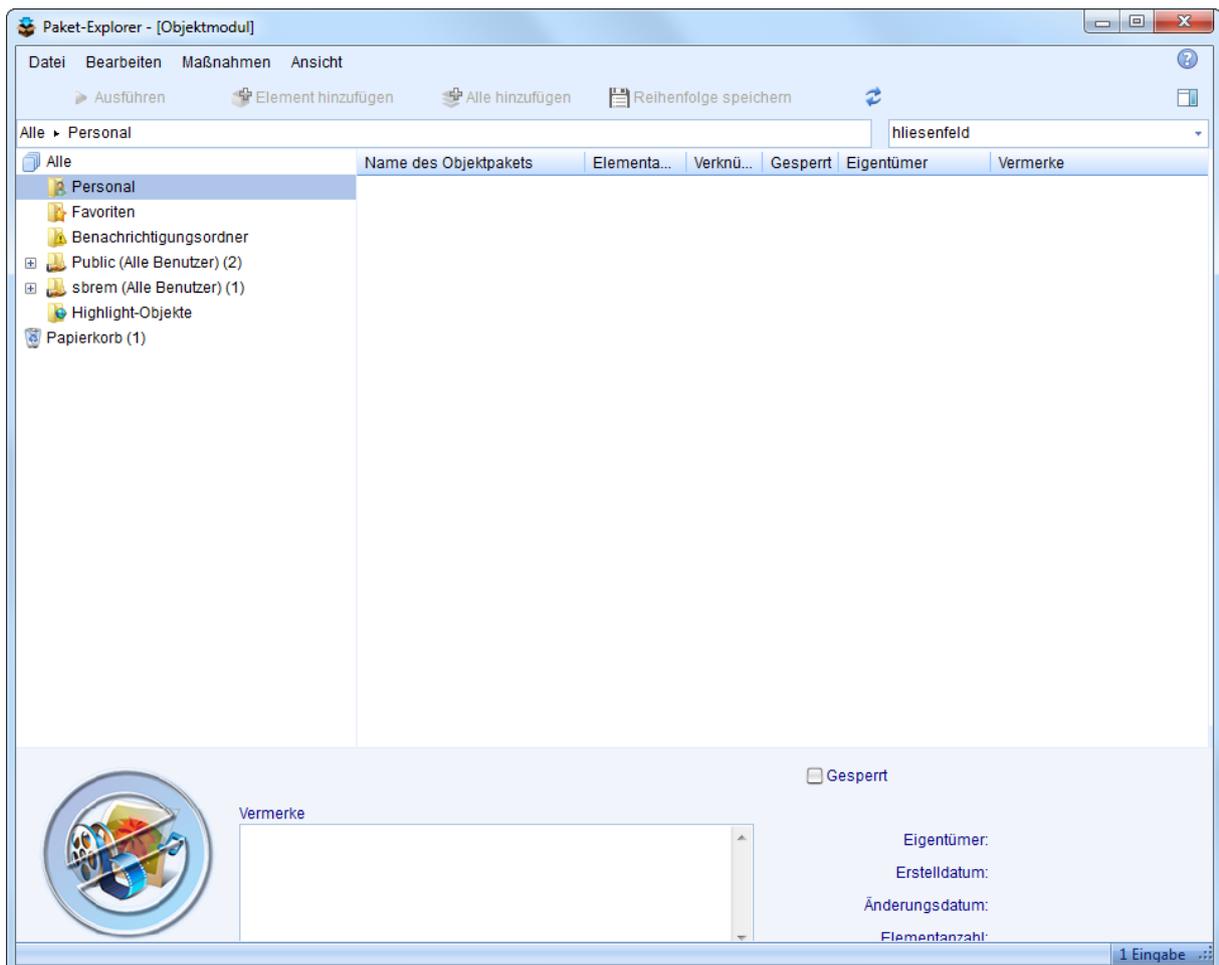
L x B x H: 17,5 × 5 × 12 cm (175 × 50 × 120 mm)

Etikett erstellen OK Abbrechen

Ein weiteres Feld, in das Sie Information nicht einfach eingeben können, ist das Personen/Institutionen-Feld. Wie Sie Personen und Institutionen mit Datensätzen verbinden können, sehen Sie unter 3.B) Personen/Institutionen-Modul – II. Querverweise erstellen.

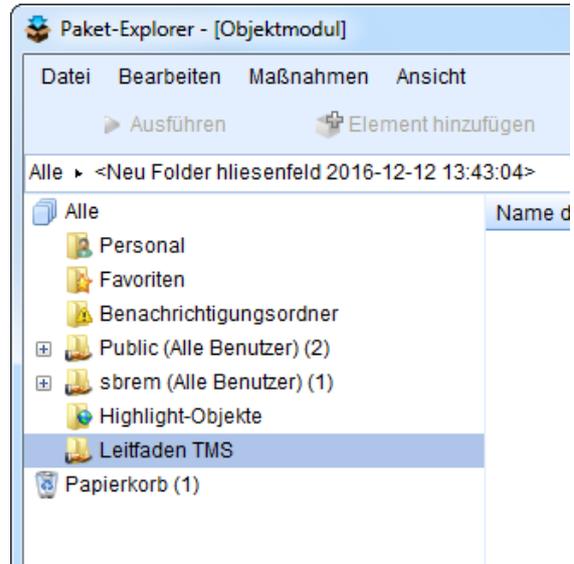
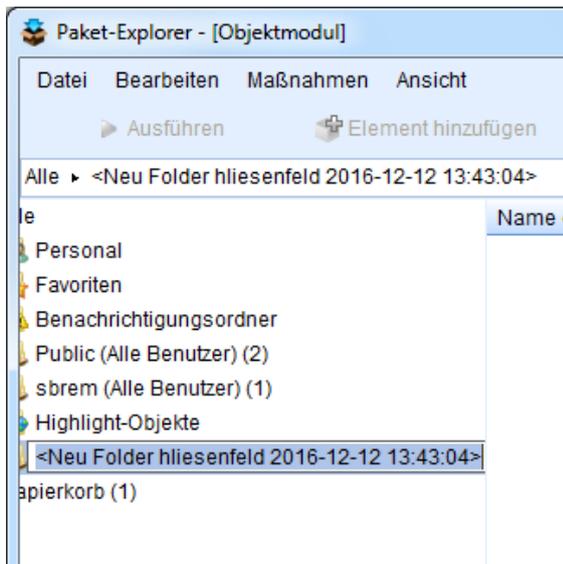
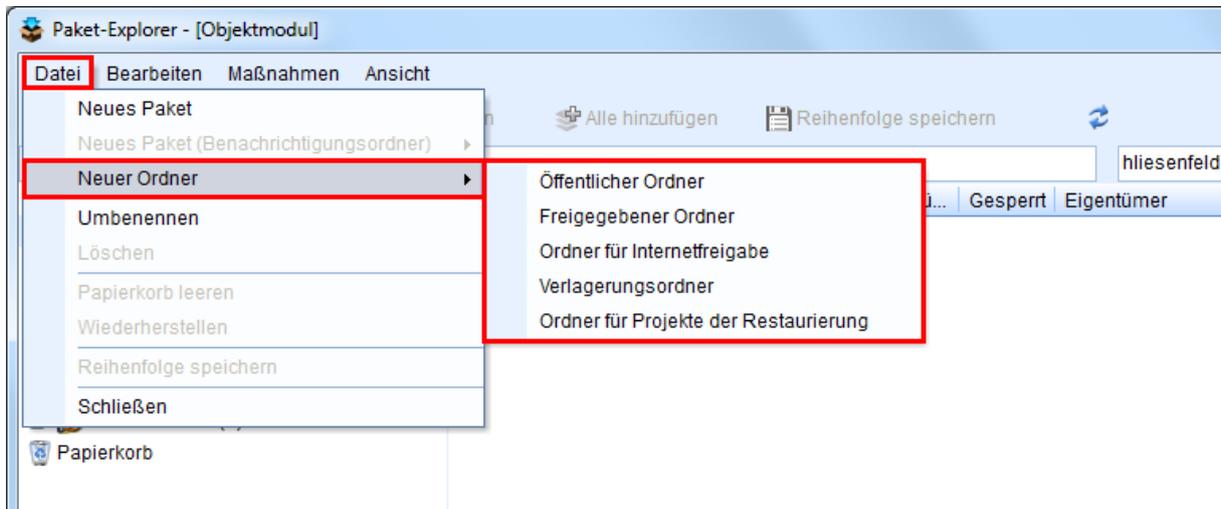
VIII. Paket-Explorer

Der **Paket-Explorer** ermöglicht es ihnen, Objekte in Gruppen zu ordnen und zu speichern. Dies kann nützlich sein, wenn Sie zum Beispiel Objektlisten für Ausstellungen, Leihgaben usw. zusammenstellen. Den Paket-Explorer öffnen Sie entweder unter „Hilfsmittel“ -> „Objektpaket zeigen“ oder mit der Tastenkombination **Strg + P**.



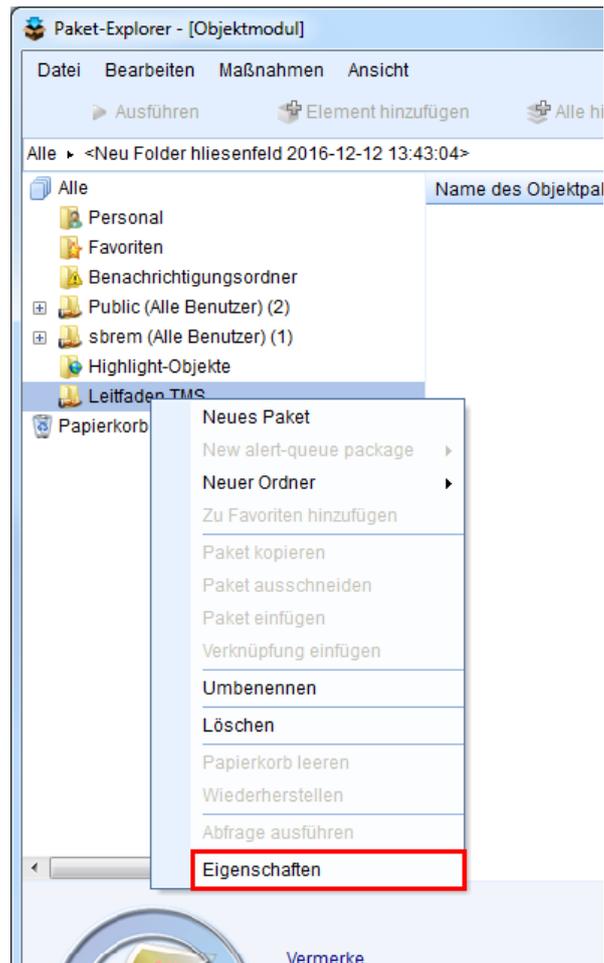
a) *Neuen Ordner erstellen*

Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie in der Hilfsleiste oben links unter „Datei“ -> „Neuer Ordner“.

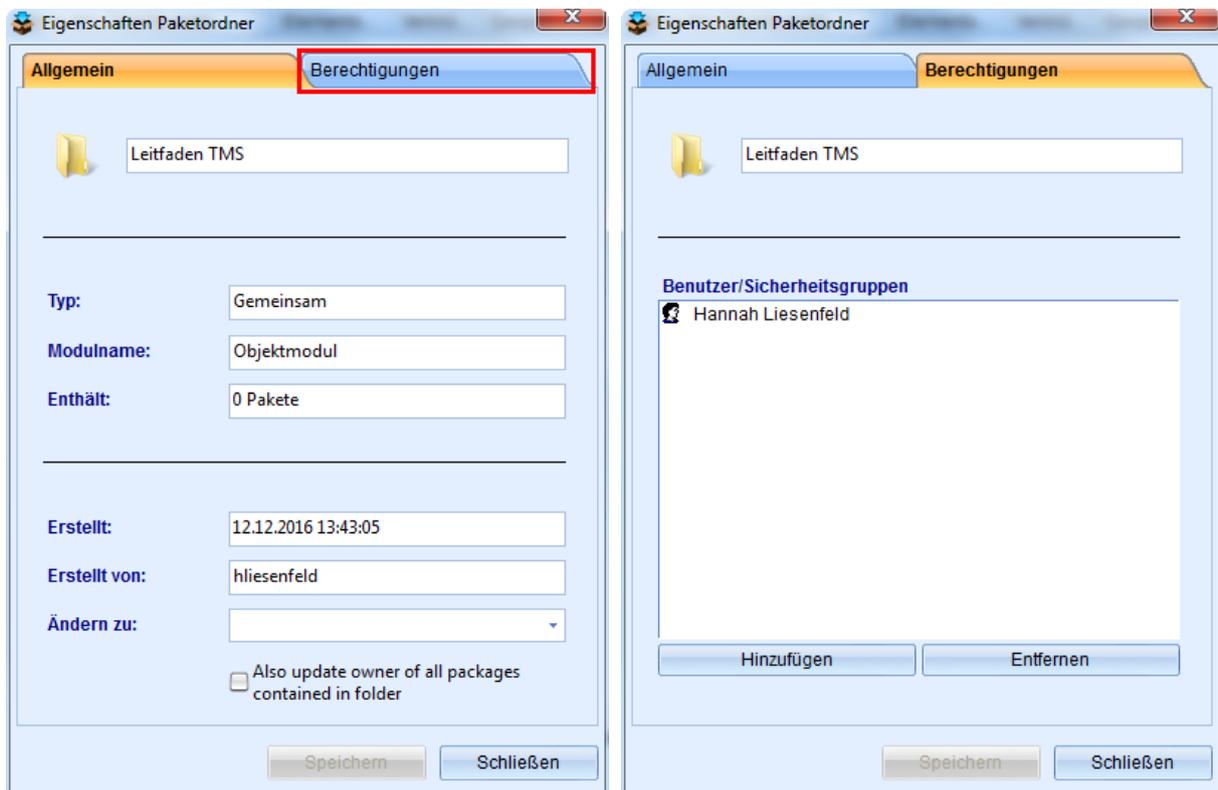


Sie müssen zusätzlich wählen, welche Art von Ordner Sie anlegen möchten:

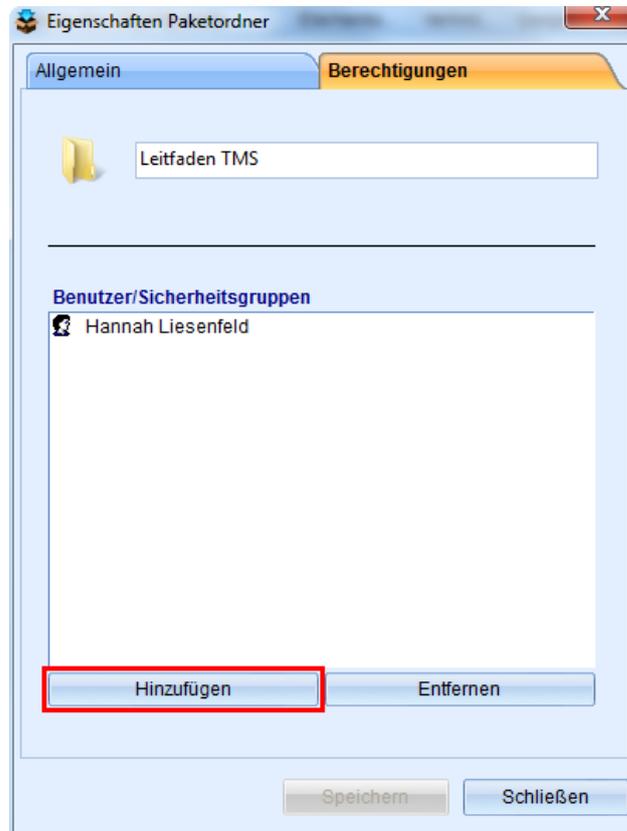
Ein **Öffentlicher Ordner** kann automatisch von allen TMS-Nutzern gesehen werden, nachdem er angelegt wurde. Ein **Freigegebener Ordner** kann für ausgewählte Nutzer freigegeben werden, die diesen dann sehen können. Um diese Nutzer auszuwählen, klicken Sie mit rechts auf den Ordner und wählen Sie „Eigenschaften“.



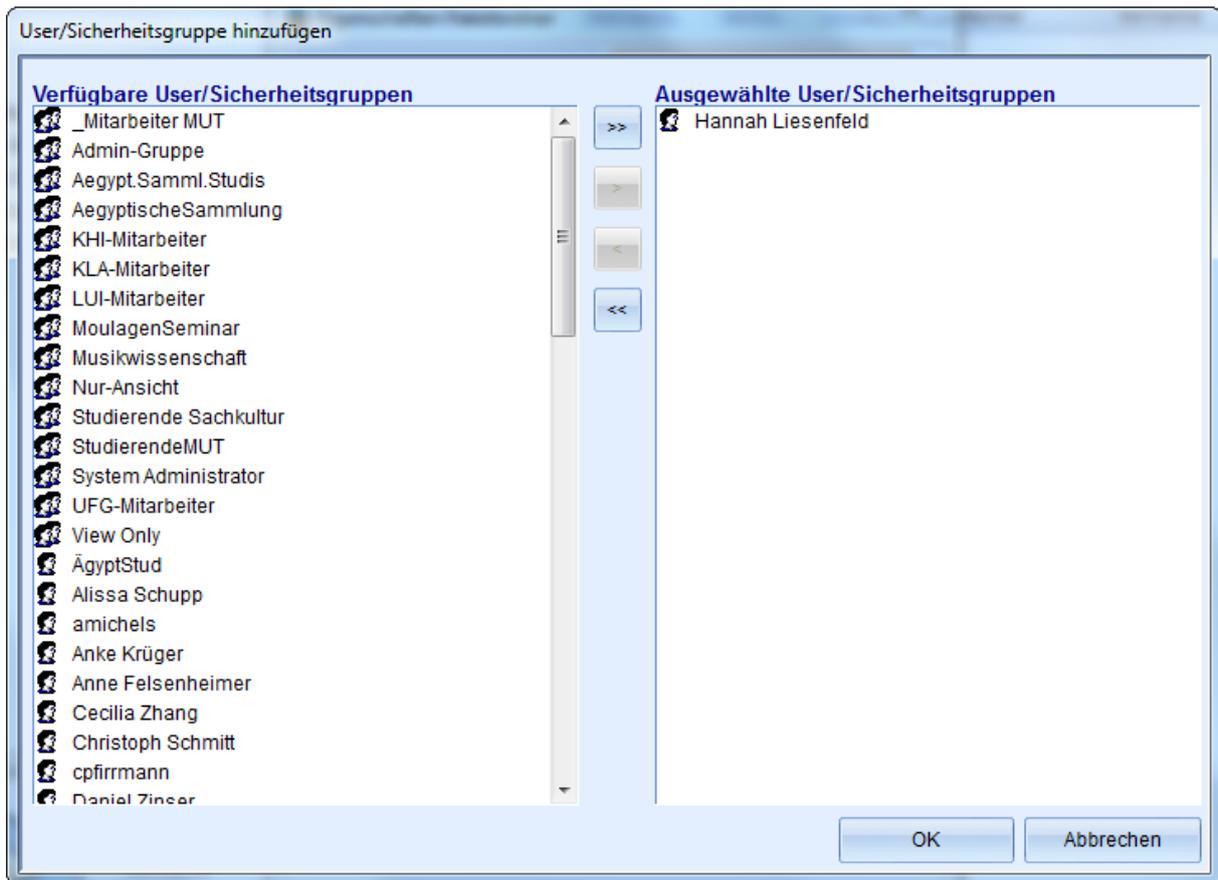
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf „Berechtigungen“.



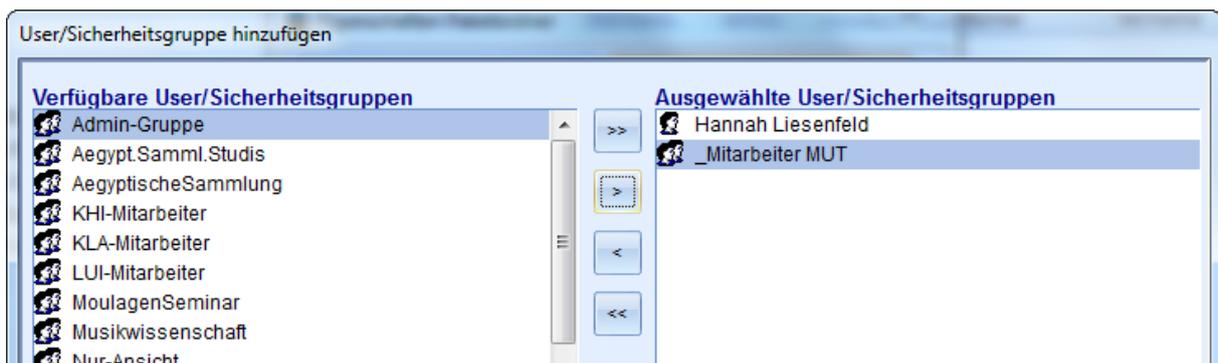
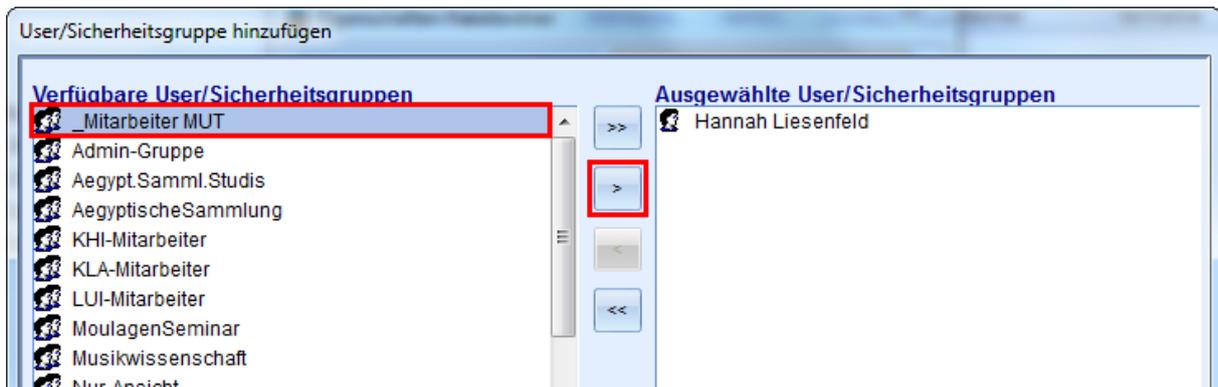
Dort sehen Sie, für welche Nutzer der Ordner bereits freigegeben ist. Um neue Nutzer dazu hinzuzufügen, klicken Sie auf „Hinzufügen“.



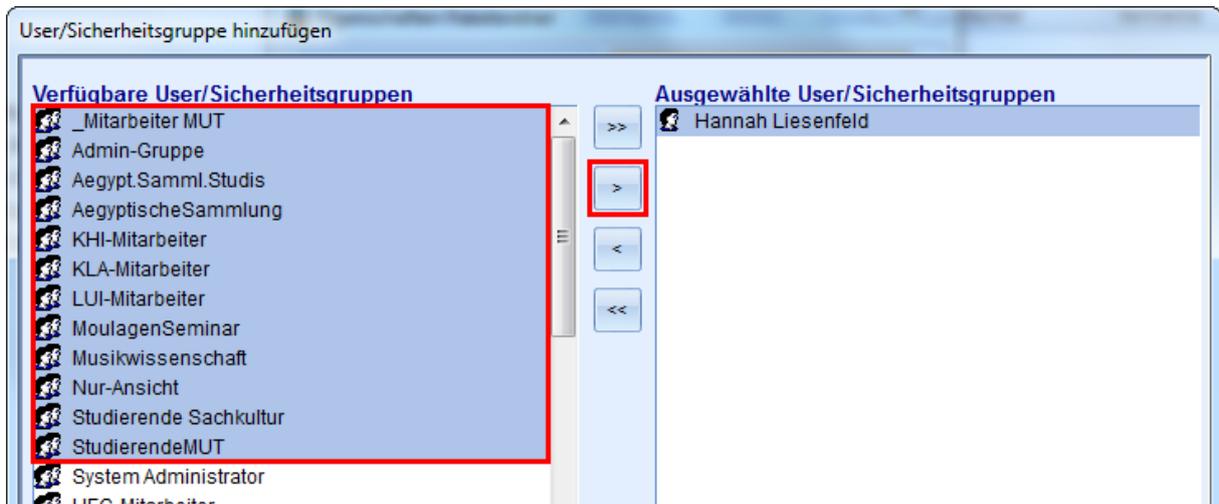
In dem Fenster, das sich neu geöffnet hat, sehen Sie im linken Feld alle TMS-Nutzer und im rechten die Nutzer, die den Ordner sehen können.



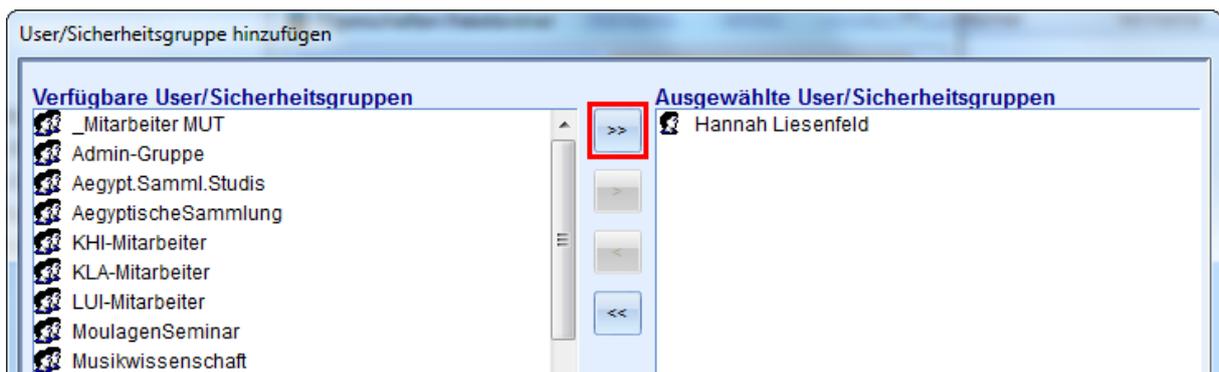
Um Nutzer von der linken auf die rechte Seite zu transferieren, klicken Sie auf den Nutzer links und dann auf den einzelnen Rechtspfeil.

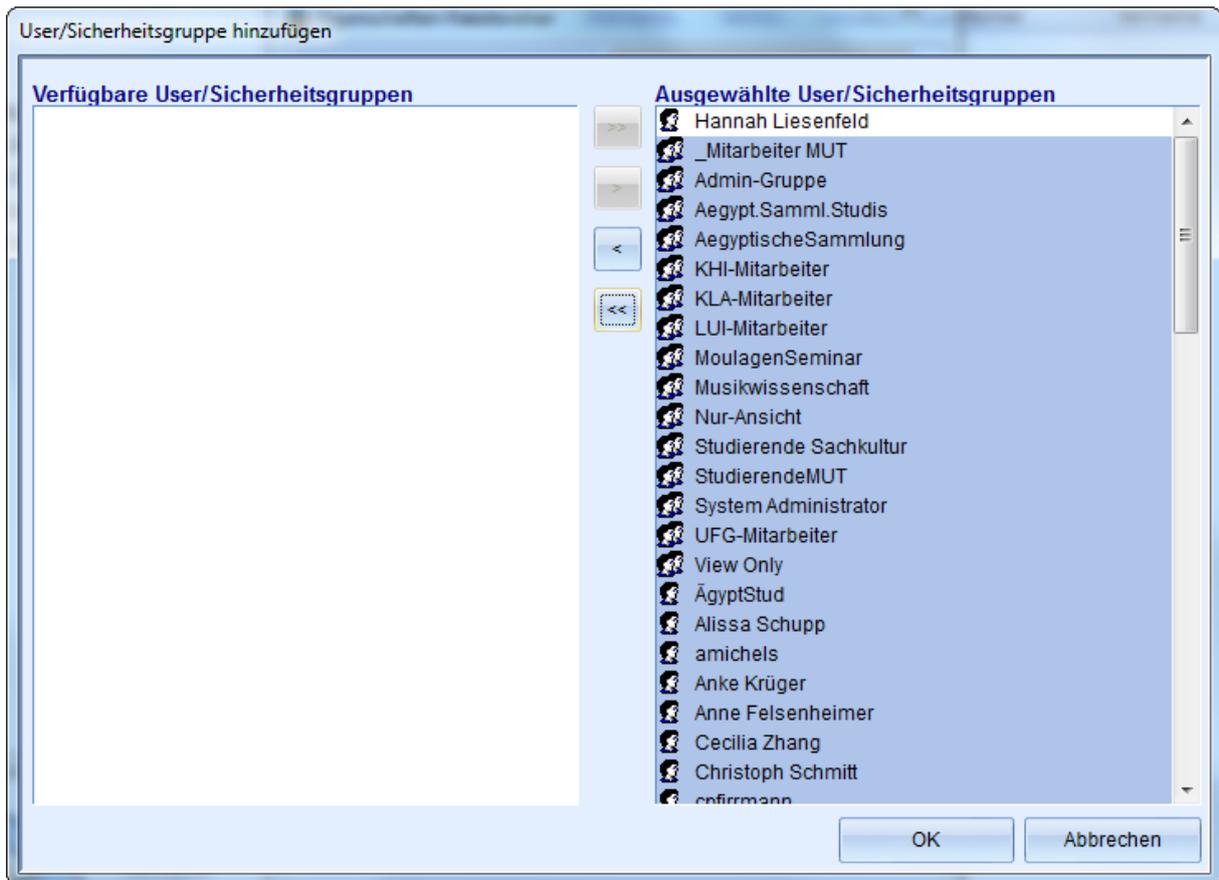


Sie können mehrere Nutzer markieren, in dem Sie auf einen Nutzer klicken, die Maustaste gedrückt halten und über alle Nutzer ziehen, die Sie hinzufügen möchten.

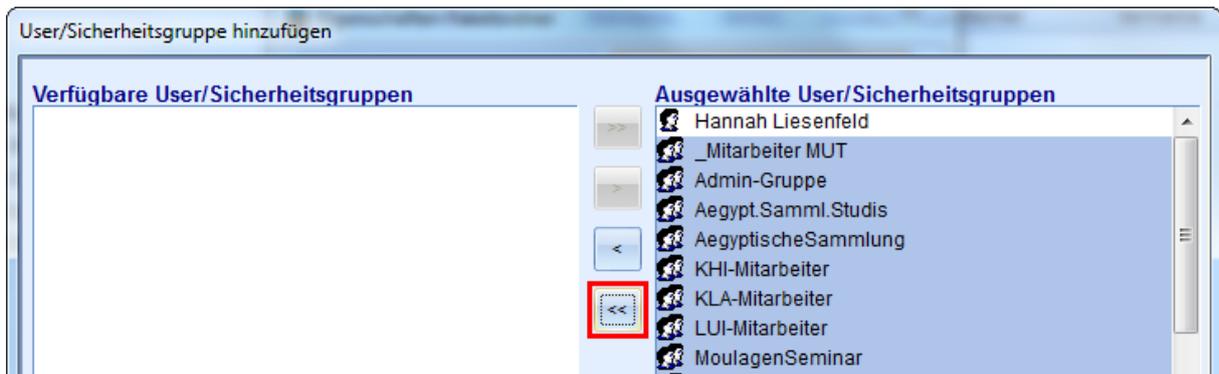


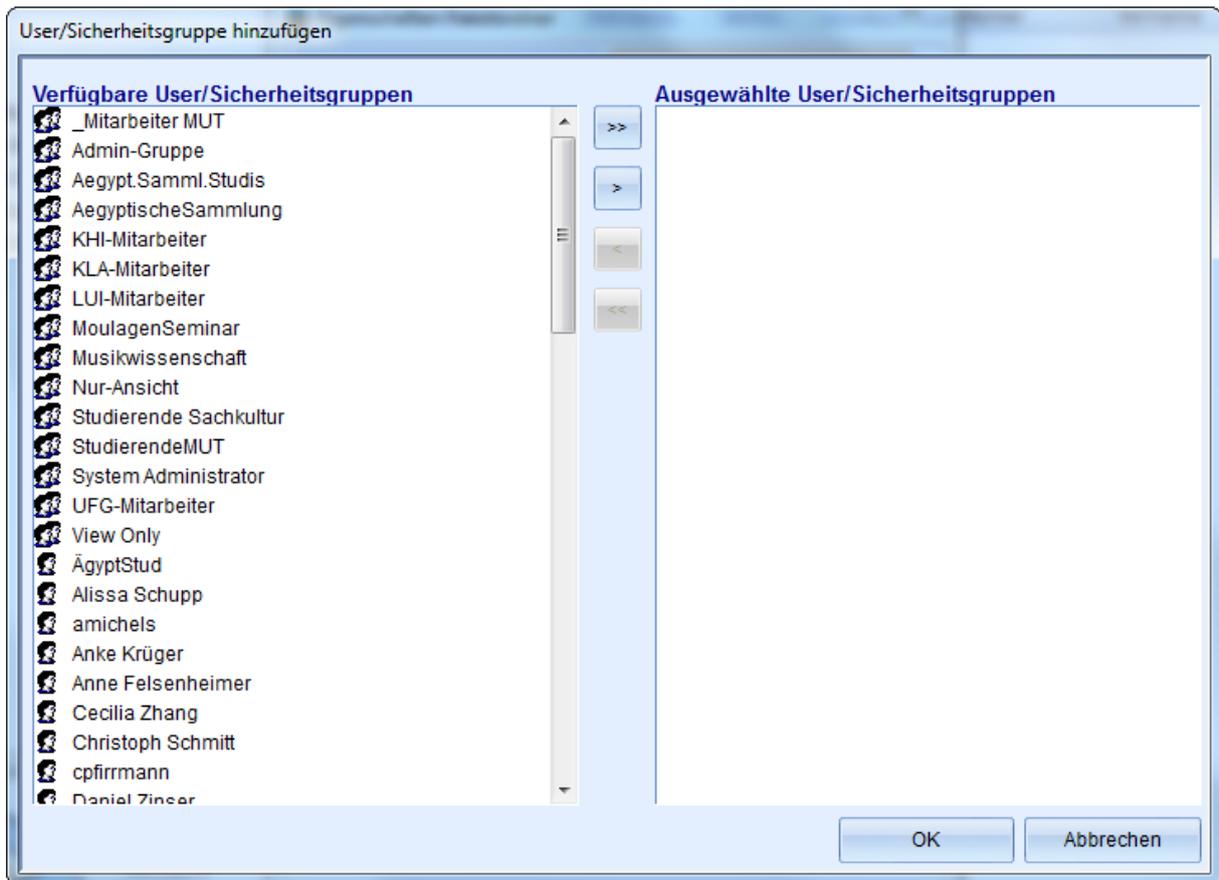
Wenn Sie auf den doppelten Rechtspfeil klicken, werden alle Nutzer hinübergezogen.



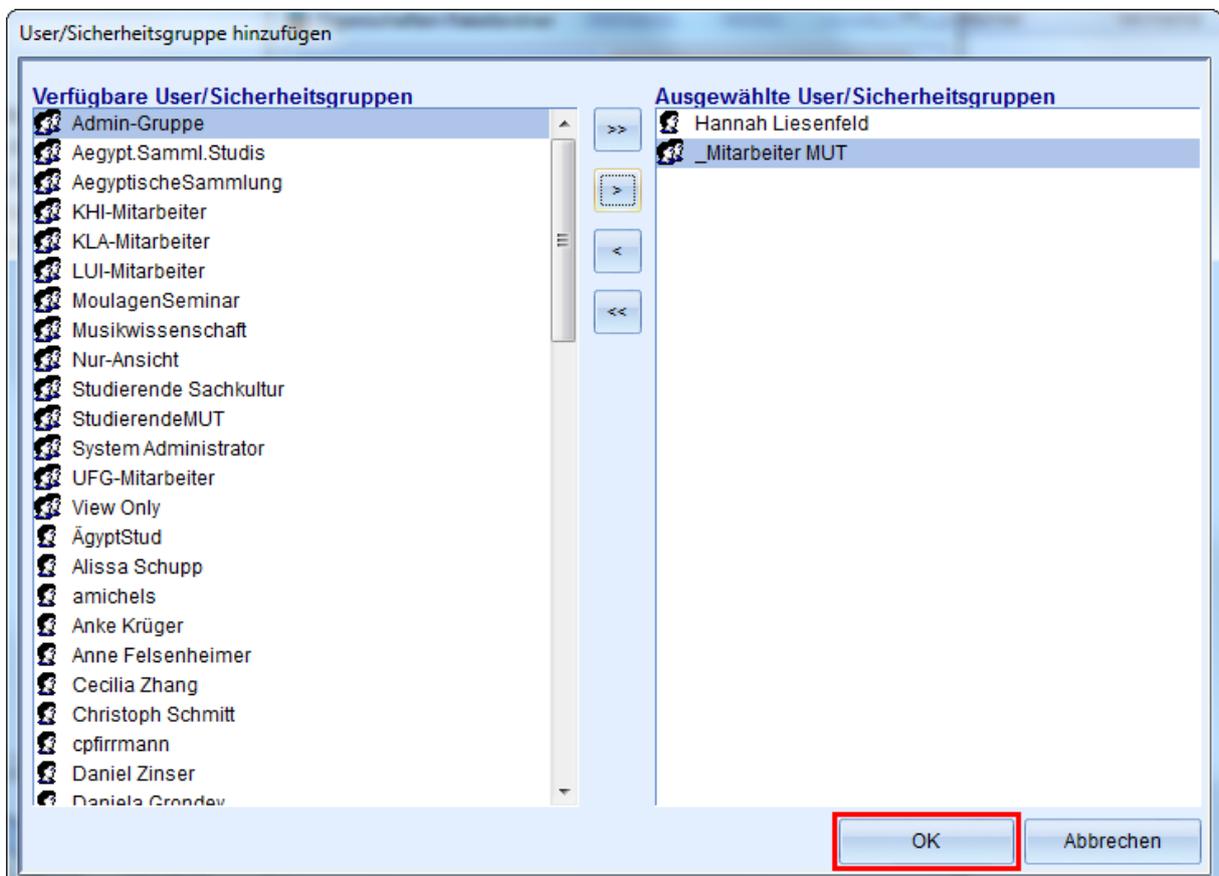


Mit den Linkspfeilen können Sie Nutzer von der rechten auf die linke Seite ziehen und ihnen das Freigaberecht entziehen.

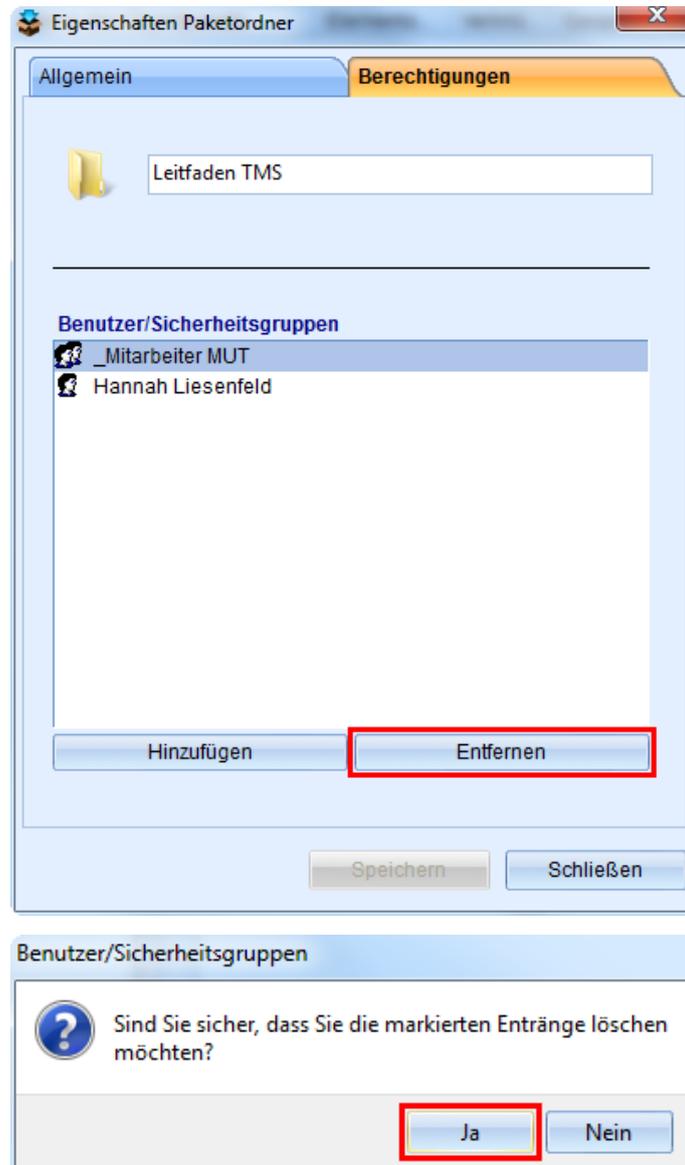




Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „OK“.



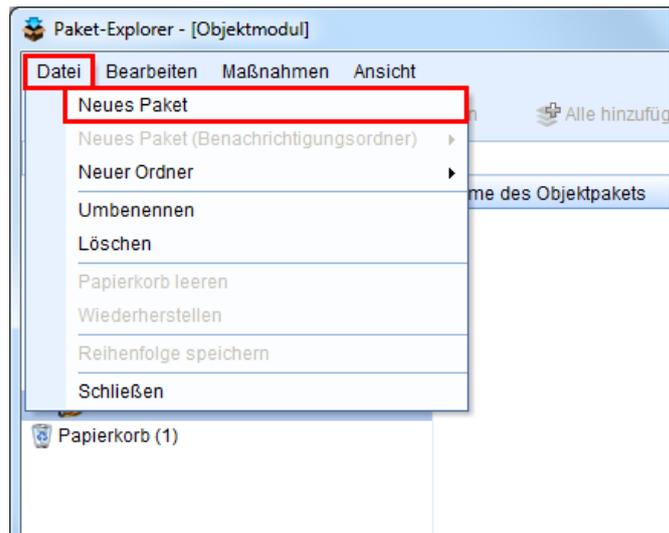
Sie können auch schon vorher unter „Berechtigungen“ einen oder mehrere Nutzer mit einem Klick auswählen und sie mit der Schaltfläche „Löschen“ von der Liste der freigegebenen Nutzer entfernen.



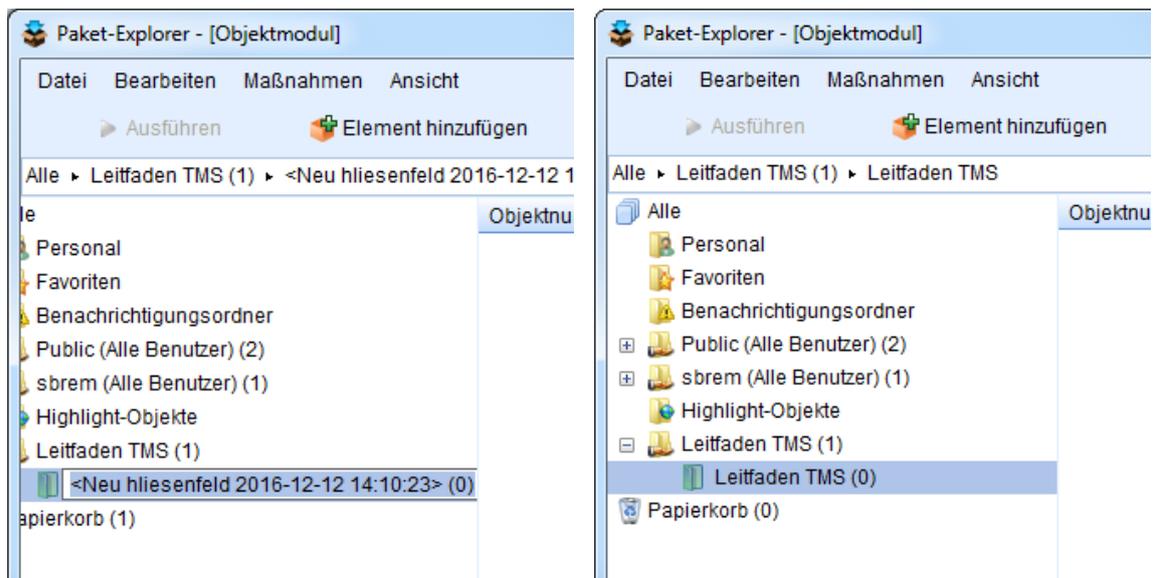
In einem **Ordner für Internetfreigabe** können Sie die Objekte ordnen, die Sie öffentlich zugänglich machen wollen. **In einem Verlagerungsordner** legen Sie Objekte an , die Sie verlagern möchten (?) **In einem Ordner für Projekte der Restaurierung** können Sie **Objekte verwalten, für die eine Restaurierung geplant ist, läuft bzw. vergangen ist usw. (?)**

b) Neues Paket erstellen

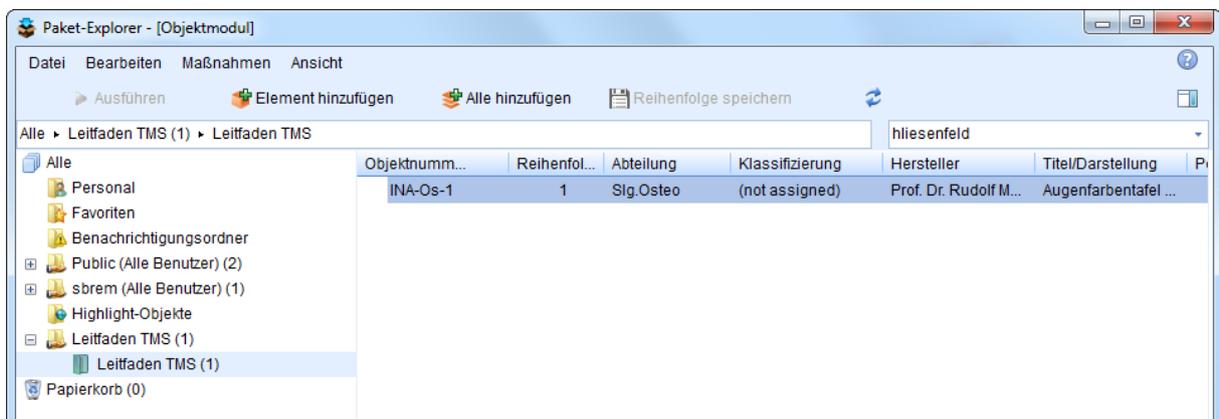
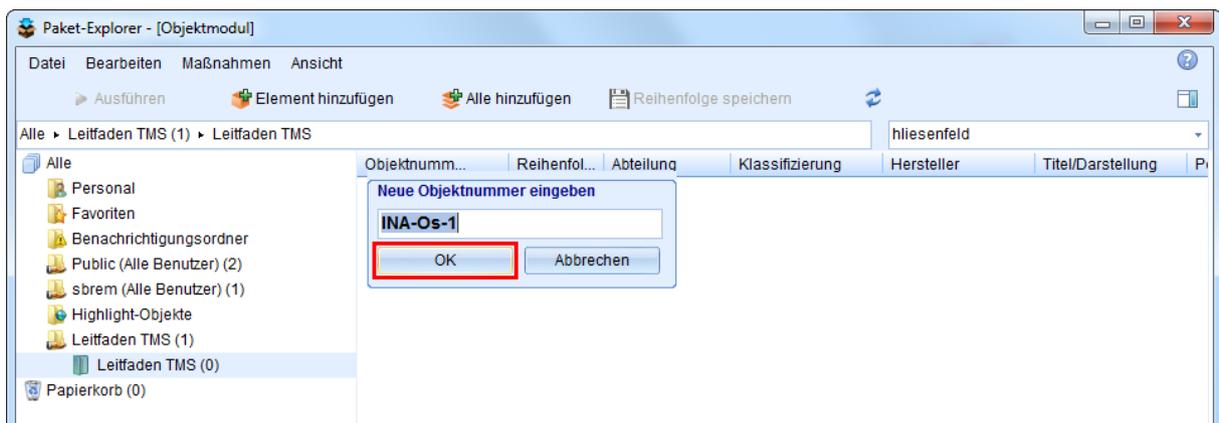
Ein neues Paket erstellen Sie im Paket-Explorer entweder über die obere Hilfsleiste unter „Datei“ oder mit einem Rechtsklick auf den Ordner, in dem das Paket angelegt werden soll.



Das Paket wird automatisch nach Ersteller und Zeitpunkt der Erstellung benannt. Sie können das Paket sofort oder später über einen Rechtsklick auf das Paket und „Umbenennen“ umbenennen.

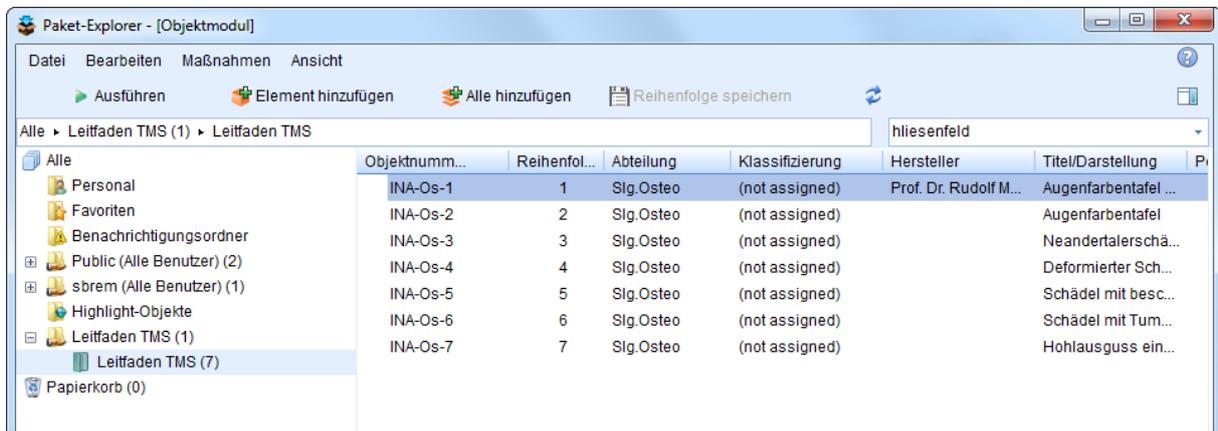
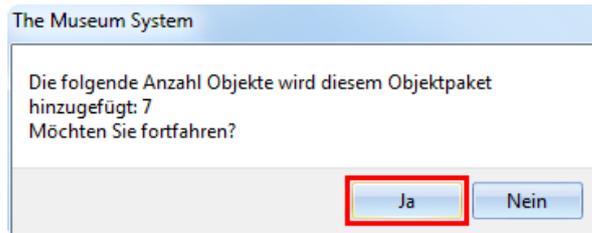


Wenn Sie das Paket angelegt haben, können Sie Objekte hinzufügen. Dazu suchen Sie zuerst nach dem Objekt/den Objekten, die Sie zu dem Paket hinzufügen wollen. Dann können Sie entweder den aktuellen Datensatz...

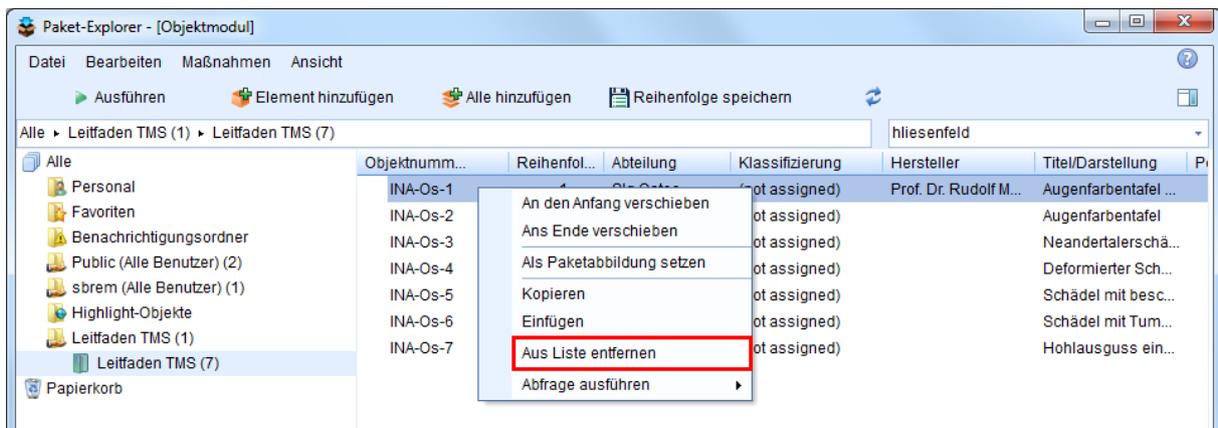


...oder die gesamte Auswahl hinzufügen.

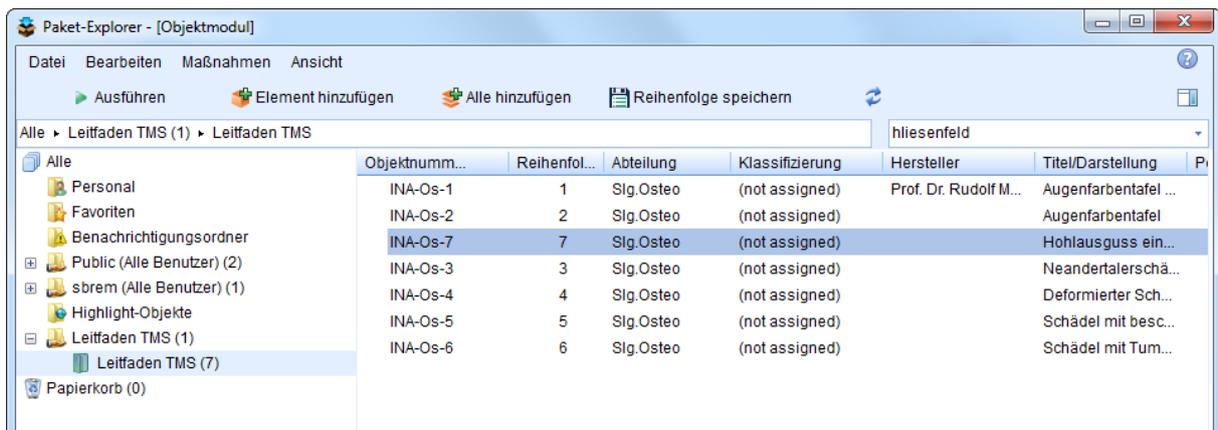
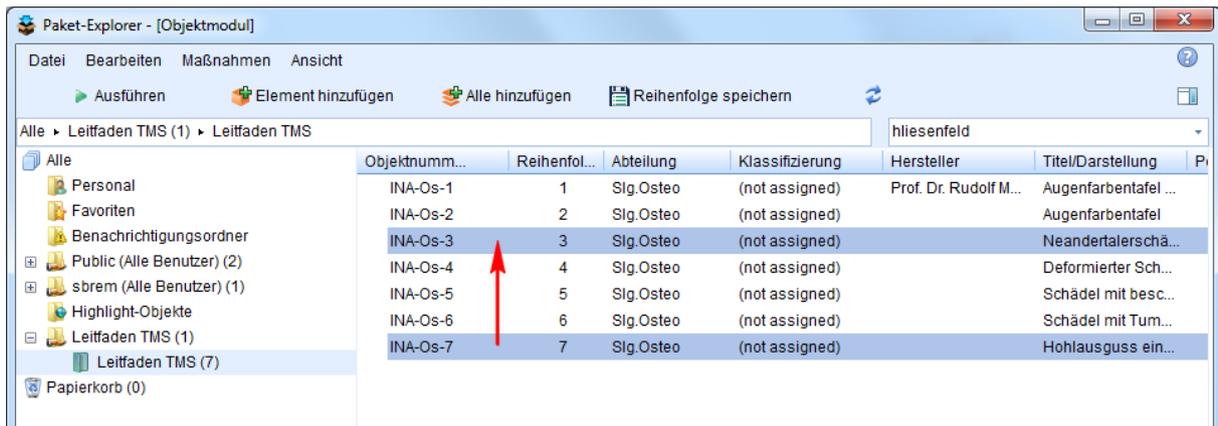




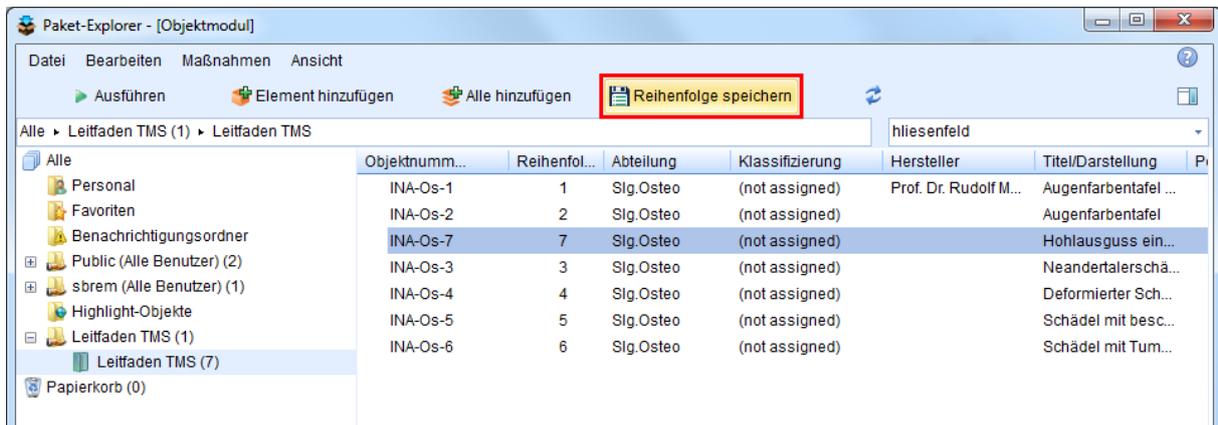
Sie löschen Objekte aus der Liste, indem Sie mit rechts auf das Objekt klicken und „Aus Liste entfernen“ wählen.



Sie können die Objekte in einem Paket auch neu ordnen. Sie sehen die aktuelle Reihenfolge an den Zahlen in der Spalte „Reihenfolge“. Wenn Sie ein Objekt verschieben möchten, klicken Sie darauf, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie es dorthin, wo Sie es haben möchten.

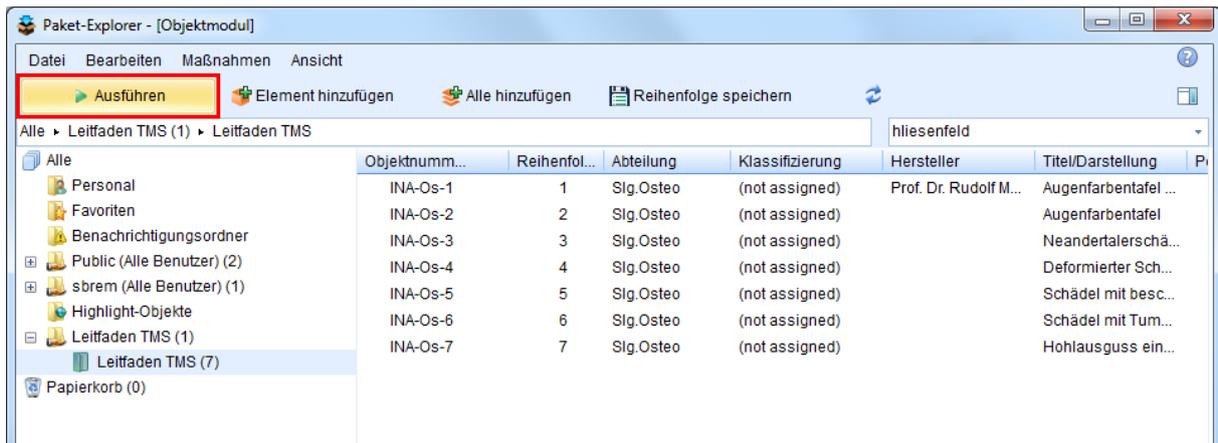


Die Reihenfolge ändert sich dadurch nicht direkt, Sie müssen sie erst speichern („Reihenfolge speichern“).

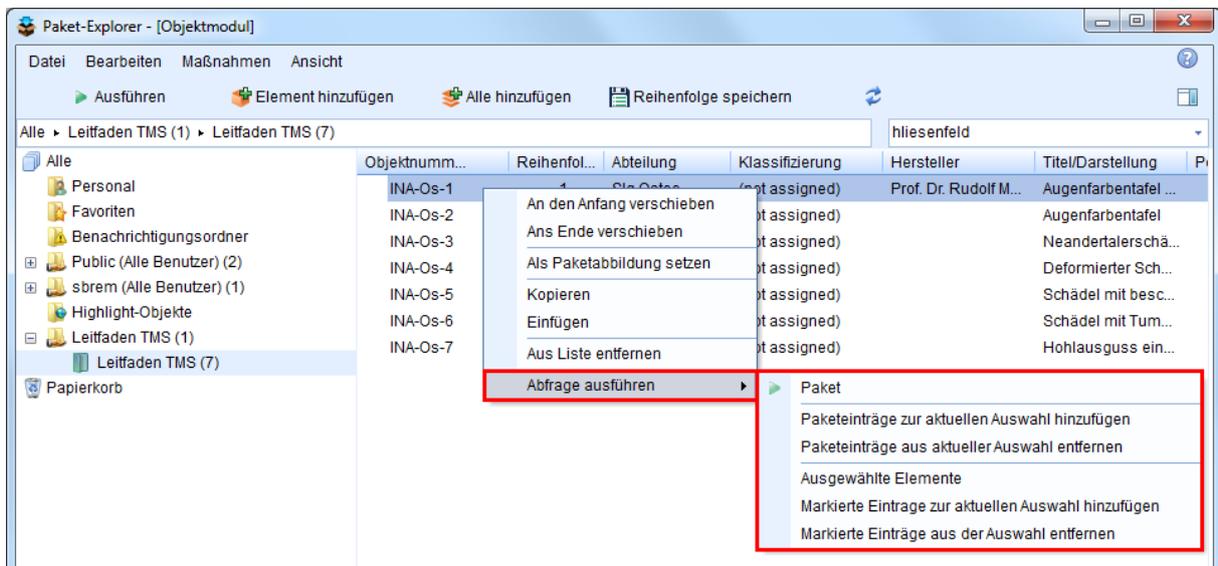


c) Paketsuche

Es ist möglich, ein Paket auswählen und diese Objekte abfragen, indem Sie auf „Ausführen“ klicken. Dann sehen Sie die Objekte aus dem Paket in der Ansicht, aus der Sie den Paket-Explorer geöffnet haben.



Alternativ können Sie eine spezifischere Paketsuche durchführen, indem sie mit der rechten Maustaste auf das/die Objekt(e) in der Auswahl klicken und unter „Abfrage ausführen“ eine der Abfragemöglichkeiten wählen.



B) Personen/Institutionen-Modul

Im Personen/Institutionen-Modul können Sie Personen anlegen, die mit dem Objekt, dem Vorbesitz, Ankauf etc. zu tun haben und Informationen zu deren Biographie eingeben. Diese Personen/Institutionen können Sie über Querverweise mit den Datensätzen verknüpfen, um dort direkt deren Verbindung mit den Objekten auslesen zu können.



I. *Querverweise erstellen*

Um Querverweise zu erstellen, klicken Sie in der Standardeingabemaske auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld „Person(en) oder Institution(en)“.



Es öffnet sich die Eingabehilfe – Personen und Institutionen.

Eingabehilfe: Person oder Institution - [AOI-Es-A80]

Eingabehilfe: Person oder Institution - AOI-Es-A80

Skulptur
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

Funktionstyp
 Object Related

Pers./Inst. bearbeiten

Funktion	Name	Datumsbereich	Angezeigt	Aktive in TMS	in Zuschreibung ver...

Hinzufügen Löschen Hoch Runter Schließen

Verknüpfungsinfo Verknüpfungscharakteristik Zuschreibung

Angezeigt Aktiv

Funktion
 Artist

Adresse

Präfix Suffix Anzeigereihenfolge

Vorschau anzeigen

Angezeigtes Datum

Anfangsdatum Enddatum

Name

Angezeigte Biographie

Betrag

Hier wählen Sie zunächst den Funktionstypen, also den Bezug der Person/Institution zu dem Objekt (s. 7.F) Bezug Person-Datensatz).

Eingabehilfe: Person oder Institution - [AOI-Es-A80]

Eingabehilfe: Person oder Institution - AOI-Es-A80

Skulptur
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

Funktionstyp
 Object Related
 Object Related
 Acquisition Related
 Ex-Collections Related

Hinzufügen Löschen

Verknüpfungsinfo Verknüpfungscharakteristik

Danach klicken Sie auf „Hinzufügen“ und Sie können in einem neuen Fenster nach Personen/Institutionen suchen.

Eingabehilfe Person oder Institution

Person oder Institution nachschlagen

Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus

Hauptfelder

entspricht

Beginnt mit

Enthält

Personen- und Institu...

Nachname

Vorname

Institution

Fachbereich

Nationalität

Schule

Anfangsdatum Enddatum

Nur aktive

Neu

Auswählen

Löschen

Abbrechen

Vorschläge

Wählen Sie im Hauptfeld „Enthält“, um möglichst viele Suchergebnisse zu erlangen und geben Sie den Namen bzw. einen Teil des Namens in das Feld darunter ein. Rechts sehen Sie die Namen, die auf Ihre Eingabe passen. Wenn Sie die gewünschte Person/Institution gefunden haben, wählen Sie sie mit einem Klick aus und drücken Sie „Auswählen“.

Sie können auch direkt neue Personen-Datensätze anlegen, indem Sie unten links auf „Neu“ klicken. Gehen Sie dabei vor wie in *II. Personen/Institutionen anlegen* beschrieben.

Eingabehilfe Person oder Institution

Person oder Institution nachschlagen

Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus

Hauptfelder

entspricht
 Beginnt mit
 Enthält

dürer

Vorschläge

Albrecht Dürer, deutsch, 1471 - 1528

Personen- und Institu...
Nachname
Vorname
Institution
Fachbereich
Nationalität
Schule
Anfangsdatum
Enddatum

Nur aktive

Neu **Auswählen** Löschen Abbrechen

Nun haben Sie einen Querverweis hergestellt und können, falls erforderlich die Funktion der Person/Institution wählen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts im Feld „Funktion“ und wählen Sie die gewünschte Funktion aus der Liste aus.

Eingabehilfe: Person oder Institution - [AOI-Es-A80]

Eingabehilfe: Person oder Institution - AOI-Es-A80

Skulptur
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses

Albrecht Dürer
deutsch, 1471 - 1528

Funktionstyp
Object Related Pers./Inst. bearbeiten

	Funktion	Name	Datumsbereich	Angezeigt	Aktive in TMS	in Zuschreibung ver...
1	Artist	Albrecht Dürer, deutsch, 1471 - 1528		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen Hoch Runter Schließen

Verknüpfungsinfo Verknüpfungscharakteristik Zuschreibung

Angezeigt Aktiv

Funktion

- Artist
- Artist
- Autor
- Bestandshaltende Institution
- Chefredakteur
- Culture
- Erscheinungsort
- Firma
- Fotograf
- Händler
- Herausgeber

Adresse ✕

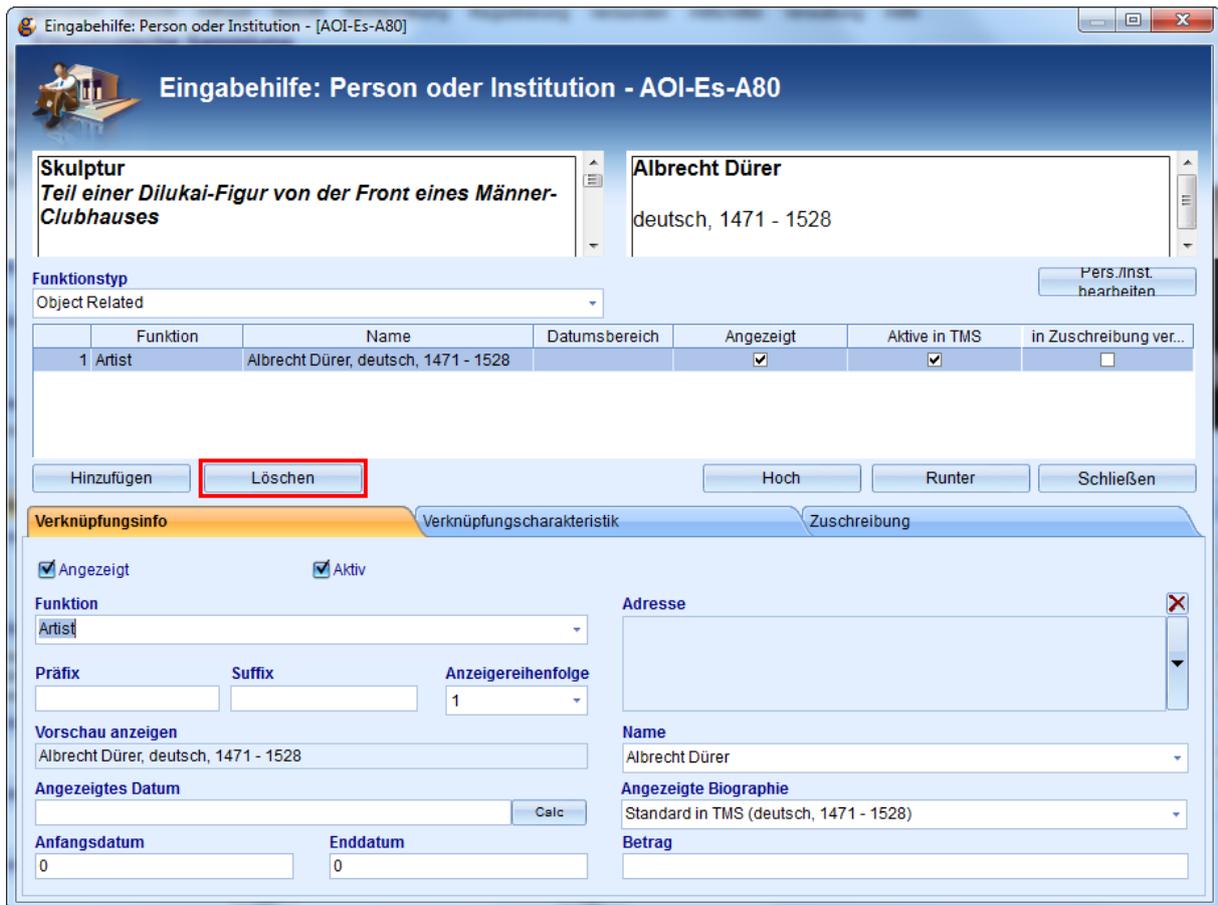
Name
Albrecht Dürer

Angezeigte Biographie
Standard in TMS (deutsch, 1471 - 1528)

Betrag

Diese Liste kann, wenn nötig erweitert werden, wenden Sie sich hierfür an den Administrator.

Wenn Sie einen Querverweis löschen möchten, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie aus „Löschen“



II. Personen/Institutionen anlegen



Über das Personenmodul können Sie auch Personen/Institutionen suchen, diese einfache Suche funktioniert wie bei dem Erstellen eines Querverweises, wenn Sie diese nachschlagen.

Personen-/Institutionenabfrage
Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus.

Abfrage

- Suchassistent
- Erweiterte Abfrage
- Pers./Inst. Suchen
- Neue Eingabe
- Letzte Sitzung wiederherstellen
- Paket (Favoriten)
- Alphabetische Sortierung

Ansicht

- Kurzinfo
- Dateneingabe
- Leuchtpult
- Liste mit Abbildungen
- Liste
- Hierarchie
- Als Standard definieren

< Zurück **Weiter >** Hilfe Löschen Abbrechen

Über die einfache Suche können Sie auch neue Personen/Institutionen anlegen, klicken Sie hierfür auf „Neu“. Gehen Sie dann vor wie in unten unter „Neue Eingabe“ beschrieben.

Eingabehilfe Person oder Institution

Person oder Institution nachschlagen

Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus

Hauptfelder

entspricht
 Beginnt mit
 Enthält

Personen- und Institu...
Nachname
Vorname
Institution
Fachbereich
Nationalität
Schule
Anfangsdatum **Enddatum**

Nur aktive

Vorschläge

Es gibt auch eine Erweiterte Abfrage (s. 4.2) und einen Suchassistenten (s. 4.3), die genauso funktionieren, wie im Objektmodul.

Personen-/Institutionenabfrage
Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus.

Abfrage

- Suchassistent
- Erweiterte Abfrage
- Pers./Inst. Suchen
- Neue Eingabe
- Letzte Sitzung wiederherstellen
- Paket (Favoriten)
- Alphabetische Sortierung

Ansicht

- Kurzinfo
- Dateneingabe
- Leuchtpult
- Liste mit Abbildungen
- Liste
- Hierarchie

Als Standard definieren

< Zurück Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

Außerdem können Sie Personen anlegen unter „Neue Eingabe“.

Personen-/Institutionenabfrage
Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus.

Abfrage

- Suchassistent
- Erweiterte Abfrage
- Pers./Inst. Suchen
- Neue Eingabe
- Letzte Sitzung wiederherstellen
- Paket (Favoriten)
- Alphabetische Sortierung

Ansicht

- Kurzinfo
- Dateneingabe
- Leuchtpult
- Liste mit Abbildungen
- Liste
- Hierarchie

Als Standard definieren

< Zurück Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

Wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine Person oder Institution handelt.

Neue Person oder Institution hinzufügen



Neue Person oder Institution hinzufügen

Art der Person oder Institution

(not entered) ▼
(not entered)
Individual
Institution

Vorname

2. Vorname

Nachname

Nachspann

Position

Anrede

Sonstiges

Institution

Fachbereich

Biographische Informationen

Nationalität

Anfangsdatum ▼ **Enddatum** ▼

Nur aktive

Hinzufügen **Abbrechen**

Dann geben Sie grundlegende Informationen zu der Person/Institution ein, wie Name, Titel, Fachbereich, Nationalität etc. Wenn Sie alle gewünschten Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“ und der Datensatz wird erstellt.

Neue Person oder Institution hinzufügen



Neue Person oder Institution hinzufügen

Art der Person oder Institution
(not entered)

Person

Titel

Vorname

2. Vorname

Nachname

Nachspann

Position

Anrede

Sonstiges

Institution

Fachbereich

Biographische Informationen

Nationalität

Anfangsdatum

Enddatum

Nur aktive

Hinzufügen Abbrechen

Danach können Sie den ihn über unterschiedliche Felder erweitern.

C) Medien-Modul

Das Medien-Modul ist das Modul, in dem jegliche Arten von Medien, hauptsächlich Bilder gespeichert sind. Sie werden vermutlich hauptsächlich dazu verwenden, Bilder von Objekten dort zu hinterlegen und dann mit den Objekt-Datensätzen zu verbinden.

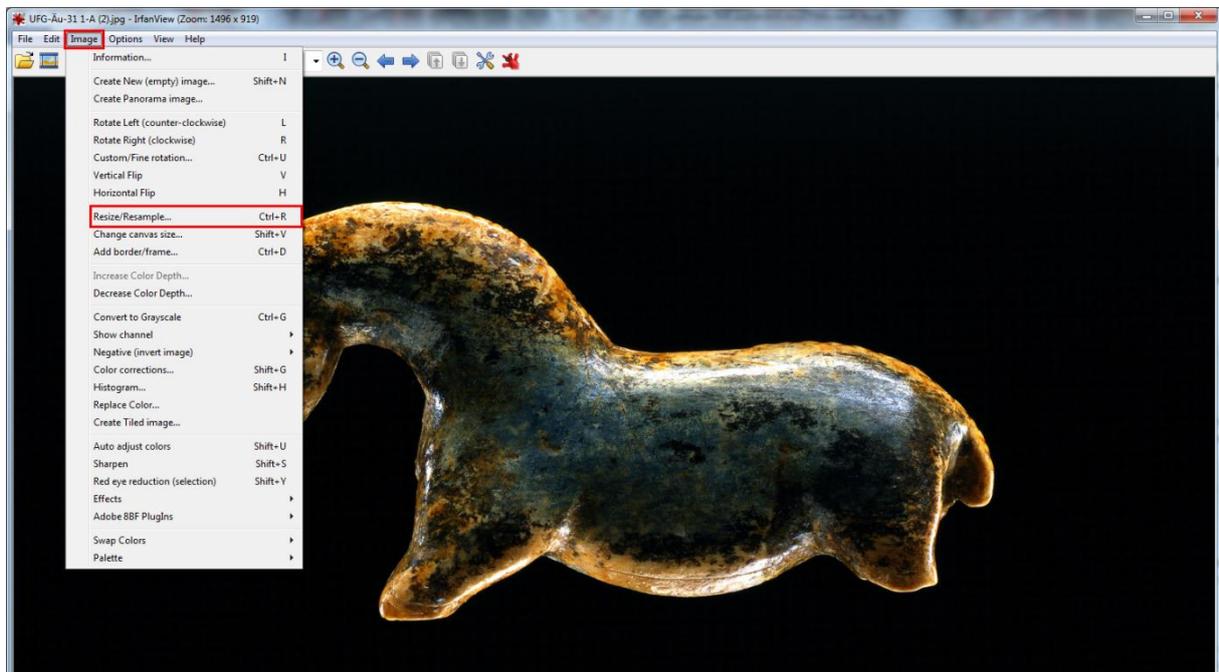


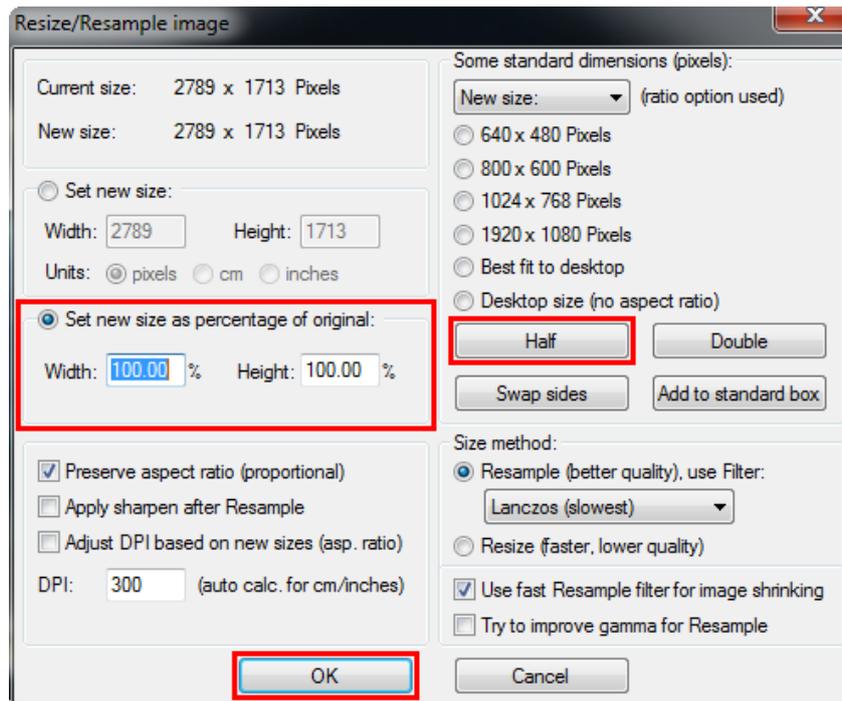
I. Benennung

Damit Medien, vorwiegend Objektfotografien in TMS mit den Datensätzen verbunden werden können, müssen sie exakt nach der Objektnummer des Datensatzes benannt sein. Ein Foto des Datensatzes MUT-Wg-120 muss also ebenfalls MUT-Wg-120 heißen. Gibt es mehrere Fotos zu einem Datensatz, kennzeichnen Sie diese mit `_a/_b` usw. Also zum Beispiel: `MUT-Wg-120_a`.

II. Größe

Wenn Bilder in guter Qualität und Größe geschossen werden, sind auch die digitalen Dateien, die dabei entstehen entsprechend groß. Das kann vor allem problematisch werden, wenn diese Bilder für den Export ins eMuseum gedacht sind, da für den Nutzer am PC und vor allem am Tablet und Smartphone lange Wartezeiten entstehen, in denen das Foto geladen werden muss. Um dies zu vermeiden, werden Fotos, bevor sie verbunden werden verkleinert. Die Datei sollte danach nicht mehr als 500 KB Größe besitzen. Die Größe der Datei sehen Sie entweder in der „Details“-Ansicht in Ihrem Explorer oder per Rechtsklick auf das Foto unter „Eigenschaften“. Verkleinern können Sie Ihre Fotos z.B. mit dem (kostenlos herunterladbarem) Programm IrfanView. Dort können Sie unter „Image“ -> „Resize/Resample“ die Bildgröße halbieren („Half“) oder unter „Set new size as percentage of original“ das Bild um eine beliebige Prozentzahl verkleinern.





Beachten Sie dass sich die Größe der Datei nicht proportional zu der Größe des Bildes verhält, d.h. wenn Sie das Bild halbieren, halbiert sich deswegen nicht unbedingt die Bilddatei.

III. Verbinden

Die Fotos, die mit den Datensätzen verbunden werden sollen, müssen zuerst auf einen Server kopiert werden und können von dort aus verbunden werden. (Die Zugangsrechte für den Server liegen beim Administrator – Dies ist eine Aufgabe, die Sie nicht eigenständig erledigen können. (?) – oder: Sie erhalten Zugangsdaten zu diesem Server vom Administrator. Im Server öffnen Sie den Windows-Explorer und kopieren die Bilder, die Sie verbinden wollen in den Ordner unter Data(Z:), der der gewünschten Sammlung entspricht. Nun öffnen Sie TMS im Server und suchen nach dem Datensatz, mit dem Sie das Bild verbinden wollen. Ziehen Sie das Bild aus dem richtigen Ordner in Data(Z:) in das Bildfeld von TMS. Klicken Sie „OK“ im Fenster, das sich nun öffnet. Danach ist das Bild mit dem Datensatz verbunden. Wenn Sie den Datensatz zusätzlich für das eMuseum freigeben wollen, kopieren Sie das Bild außerdem noch in den Ordner „eMuseum Media“ in Data(Z:).)

4. Aufgabenbereich des Administrators

Die Rechte aller Nutzer werden individuell vom Administrator vergeben. Es wird für jeden Zugang unterschieden, ob er von Kustoden, Studenten, Mitarbeitern des MUT etc. verwendet wird und entsprechend werden Nutzerrechte vergeben. Es gibt also bestimmte Aufgaben, die Sie nicht selbst ausführen können. Dazu gehört unter anderem: die sammlungseigene Ansicht anpassen, Datensätze löschen, neue Terminologien in hinterlegte Listen eingeben usw. Sollten Sie auf das Problem stoßen,

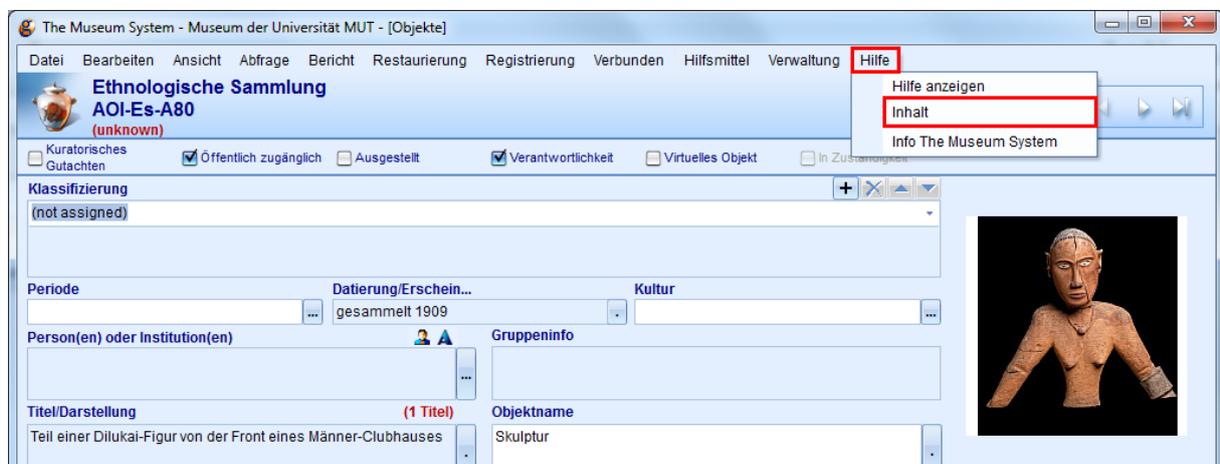
eine Aufgabe durchführen zu müssen, selbst aber nicht die nötigen Rechte zu haben, wenden Sie sich an den Administrator.

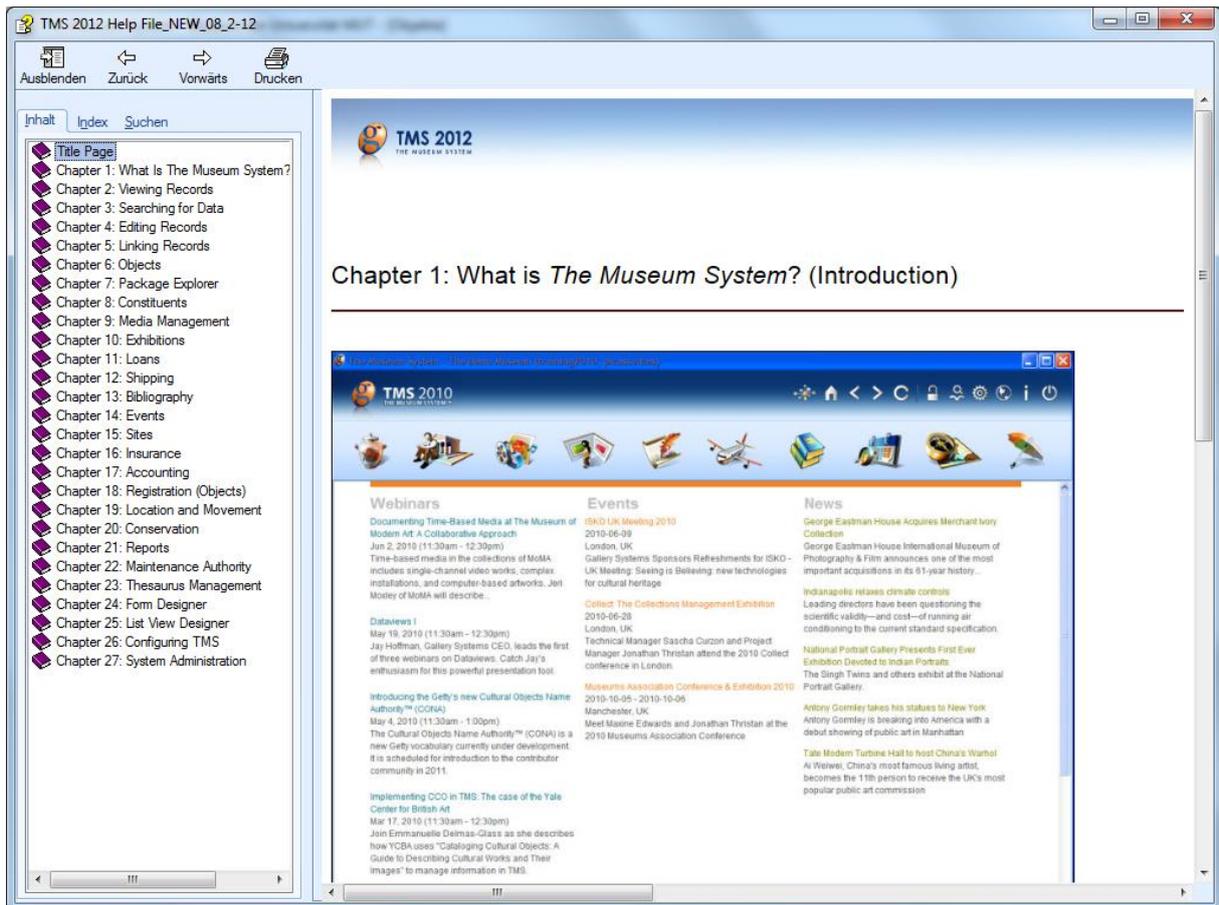
5. Benutzung der integrierten Hilfe

Es gibt im System die Möglichkeit, integrierte Hilfe zu verwenden, sollte Ihnen dieser Leitfaden nicht weiterhelfen.

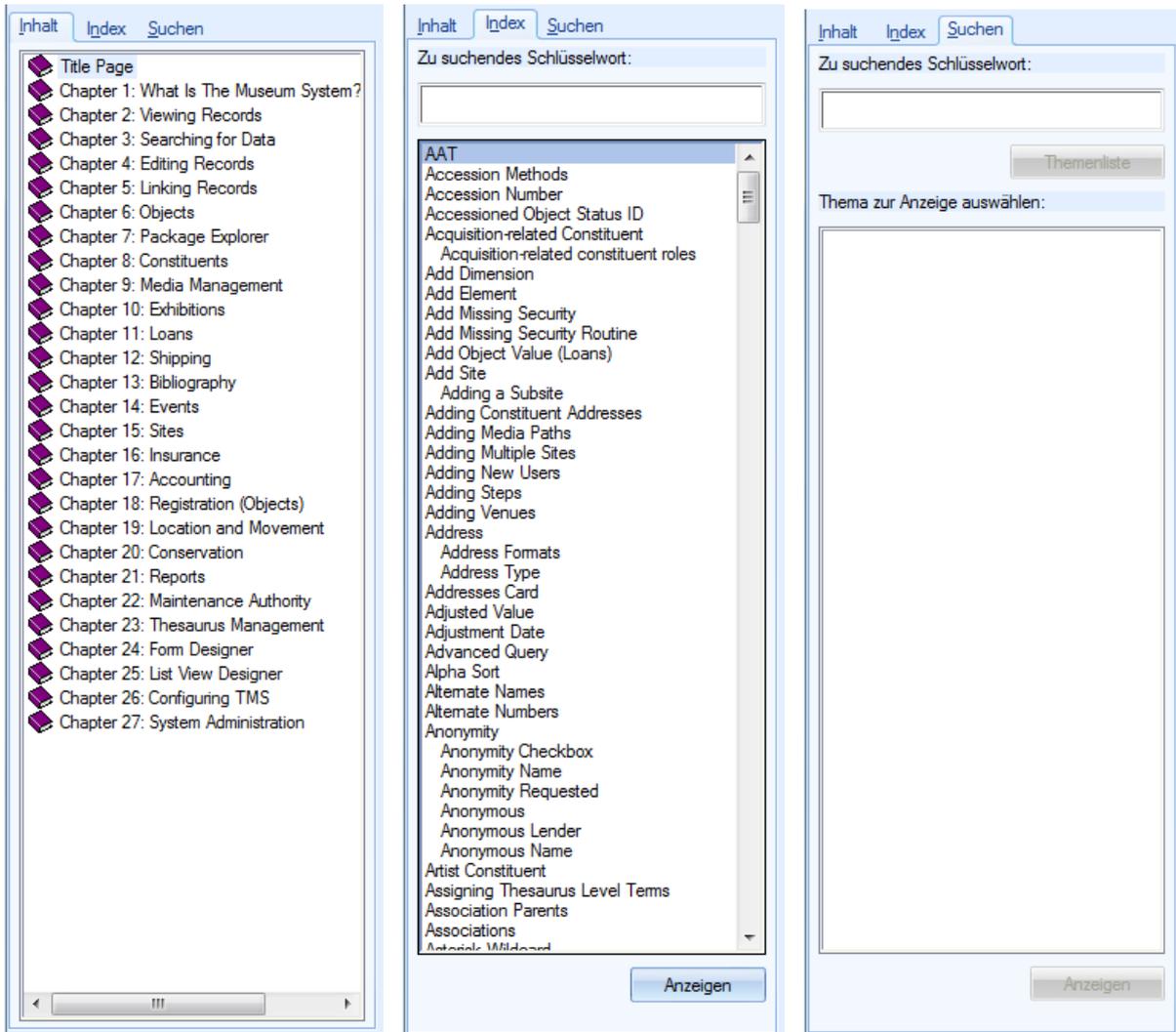
A) Allgemeine Hilfe

Es gibt die allgemeine Hilfe zum Programm, eine Art internen Leitfaden, der sehr ausführlich und komplett auf Englisch gehalten ist. Dorthin gelangen Sie über „Hilfe“ -> „Inhalt“.

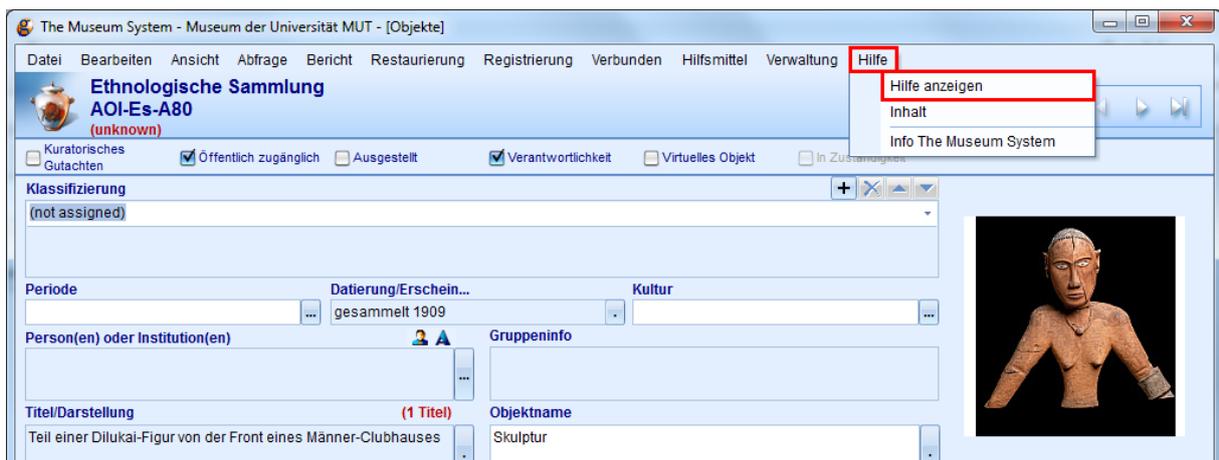




Links können Sie unter „Inhalt“ die Kapitel der Hilfe durchsehen, im „Index“ nach Schlagwörtern suchen oder unter „Suchen“ selbst einen Suchbegriff eingeben.

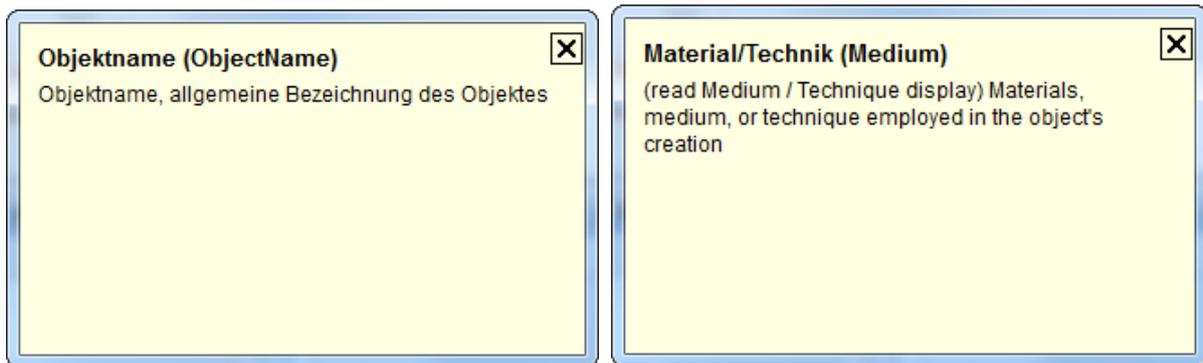


Wenn Sie „Hilfe anzeige“ wählen, öffnet sich die allgemeine Hilfe in dem Kapitel, das zu Ihrer aktuellen Position im System passt. Alternativ können Sie auch zu jeder Zeit F1 drücken.



B) Feldspezifische Hilfe

Außerdem können Sie Feldspezifische Hilfe erhalten. Dazu wählen Sie ein Feld aus, indem Sie darauf klicken und drücken die Tastenkombination Umschalt + F1. Wenn es für dieses Feld einen spezifischen Hilfstext gibt, wird er angezeigt. Beispiel:



Diese Texte stehen teilweise auf Deutsch zur Verfügung, gibt es allerdings nicht zu allen Feldern.

6. eMuseum

Das **eMuseum** ist eine Art Frontend-Modul der TMS-Datenbank. Das heißt, einige ausgewählte Datensätze, die in TMS angelegt sind, können auf einer eigenen eMuseum-Website (<http://www.emuseum.uni-tuebingen.de/collections>) von der Öffentlichkeit angesehen werden. Dies ist auch die Website, die Sie beim Öffnen des Programms auf der Startseite sehen.

[Screenshot]

Um Datensätze öffentlich zu machen, müssen sie vom Administrator exportiert werden. Damit die Datensätze exportiert werden können, müssen Sie den Datensatz freigeben, d.h. einen Haken in dem Kästchen „**Öffentlich zugänglich**“ oben links setzen. Der Export wird voraussichtlich in monatlichem Rhythmus erfolgen. Nachdem Sie ein Häkchen gesetzt haben, bedeutet das also nicht, dass sich der Datensatz bereits direkt im eMuseum befindet.

[Screenshot]

Um zusätzlich das mit dem Datensatz verbundene Foto exportieren zu können, müssen Sie auch dieses freigeben. Wählen Sie in der Standardansicht unter den Feldergruppen-Tabs „**Medien**“ aus. Wählen Sie durch einen Klick das Foto aus und klicken Sie dann rechts unten auf „**Bearbeiten**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie links oben, unter dem Dateinamen wieder einen Haken im Kästchen „**Öffentlich zugänglich**“ setzen. Wenn Sie nun das Fenster mit dem roten Kreuz rechts oben schließen, gelangen Sie zur Standardansicht, wo nun im Tab „**Medien**“ das freigegebene Foto einen Haken im Feld „**Öffentlich zugänglich**“ haben muss.

[Screenshot]

[TMS bietet dem Nutzer sehr viele Möglichkeiten und Wege, seine Sammlung zu verwalten, sodass es einen sehr viel ausführlicheren Leitfaden bräuchte, sie alle im Detail zu erklären. Deswegen erhebt dieser Leitfaden keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Er dient lediglich dazu, Ihnen den Einstieg in das Arbeiten mit TMS zu erleichtern, was bedeutet, dass Sie sich selbst auch etwas Zeit nehmen

müssen, um die verschiedenen Funktionen des Programmes zu erkunden. Für Rückfragen steht Ihnen das Team des MUT jederzeit zu Verfügung.]

7. Schlagwort-Register

A) Objektnummer

Die **Objektnummer** setzt sich zusammen aus dem vom Administrator vergebenen **Präfix** und der intern von den Sammlungen vergebenen **Inventarnummer**. Das Präfix besteht immer aus fünf Buchstaben in der Form **XXX-Xx-**. Es fungiert auch als Abkürzung der jeweiligen Institute und Sammlungen (z.B. **INA-Os-** = Institut für **Naturwissenschaftliche Archäologie– Osteologische Sammlung**). Für die meisten Abteilungen gibt es ein Präfix, für manche mehrere, wenn in einer Abteilung mehrere Sammlungen angelegt sind. Das heißt also für jede Sammlung gibt es ein Präfix und jedes Präfix steht für eine bestimmte Sammlung. Die Inventarnummern werden von Sammlungen frei vergeben. **Achten Sie aber bitte darauf, dass die folgenden Zeichen nicht Teil der Inventarnummer sein dürfen:**

Leerzeichen / \ * ? „ : < > |

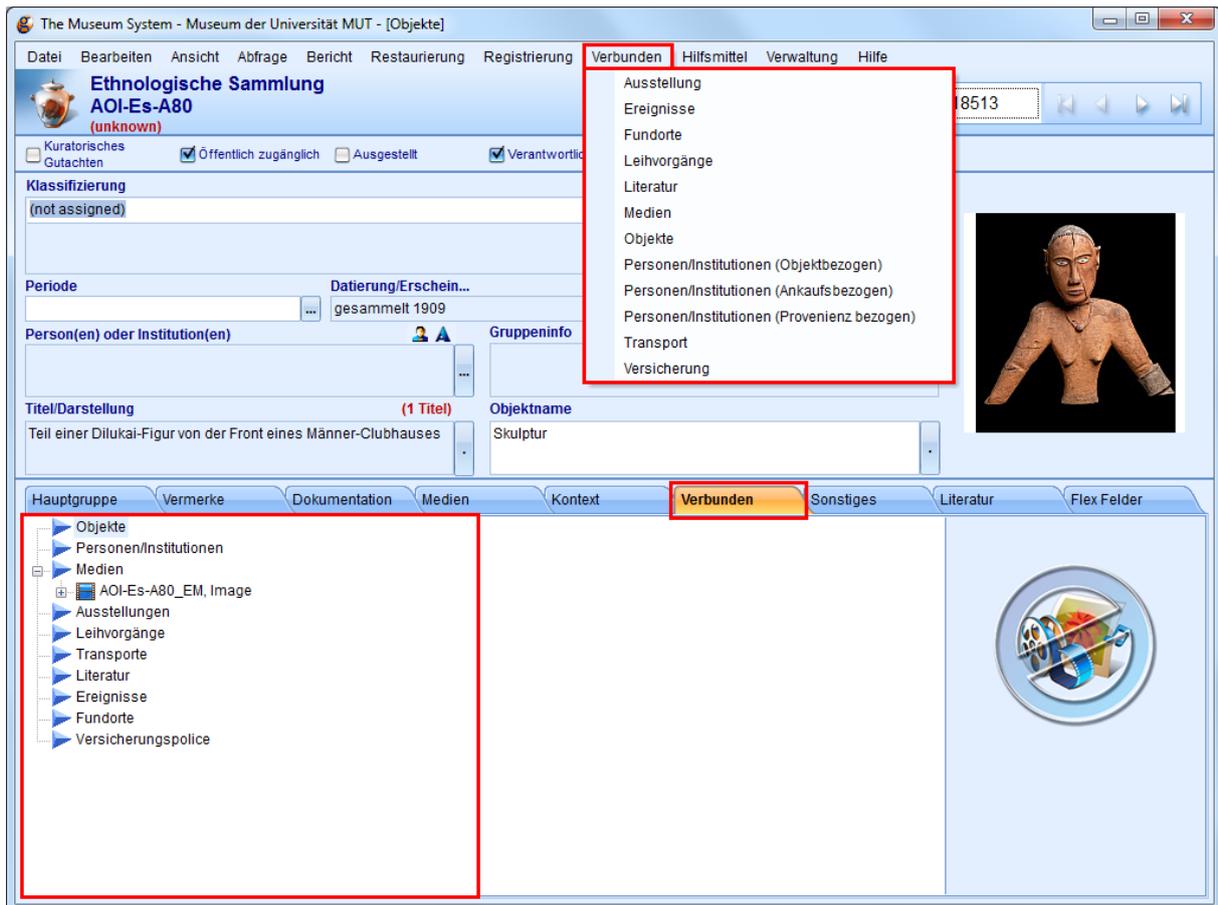
Eine vollständige Objektnummer hat also die Form XXX-Xx-000, z.B. **INA-Os-5** oder **LUI-Sk-1992-004**.

B) Objekttitle und Objektname

Der Objektname bezeichnet die größere Objektgruppierung, der Objekttitle die genaue Bezeichnung des Objekts selbst (z.B. ein Foto aus INA-Os-: Objektname = Gipsabguss, Objekttitle = Neandertalerschädel, oder aus der Archäologischen Sammlung KAO-Äs-: Objektname = Architektur, Objekttitle = Opferkammer Seschemnefers III.)

C) Querverweise

Sie können in TMS zwischen Datensätzen Querverweise erstellen. Dies ist für Sie vor allem im Personen/Institutionen-Modul wichtig; dort können Sie für einen Datensatz wichtige Personen z.B. Hersteller, Künstler, Vorbesitzer etc. anlegen und diese mit beliebigen Datensätzen verbinden, um wichtige Personen und deren Funktion schon im Datensatz sehen kann. Bestehende Querverweise können Sie in unterschiedlichen Feldern oder unter der Registerkarte „Verbunden“ in der Standardansicht ansehen. Unter „Verbunden“ in der Funktionsleiste können Sie alle Querverweise aufrufen, ändern und neue hinzufügen.



D) Platzhalter

Zusätzlich können Sie bei der Suche in allen Suchfeldern Platzhalter verwenden; ein **Fragezeichen „?“** oder ein **Sternchen „*“**. Das Fragezeichen steht dabei für ein beliebiges Zeichen, das Sternchen für beliebig viele Zeichen. Wenn Sie also unsicher mit Ihren Angaben sind, oder die Suchauswahl vergrößern wollen, können Sie diese verwenden (z.B.: Objektnummer **INA-Os-1?**, für alle Einträge der Osteologischen Sammlung mit den Inventarnummern 10-19; oder: **INA-Os-1***, für alle Einträge mit den Inventarnummern 1, 10-19, 100-199, 1000-1999, usw.)

E) Objektvorlage

Sie können in TMS auch Objektvorlagen erstellen, wenn Sie viele Objekte mit sich häufig wiederholender Information, wie z.B. Objektname oder Standort anlegen möchten. Dazu

F) Bezug Person-Datensatz

Wenn Sie Querverweise in TMS erstellen, können Sie auch unterscheiden, welchen Bezug die Personen oder Institutionen zu dem Objekt haben. Am häufigsten werden hierbei drei Bezugstypen unterschieden: Wenn die Person/Institution direkt Bezug zum Objekt hat, also Hersteller, Restaurator, Künstler o.Ä. ist/war, hat diese Person/Institution **Bezug zum Objekt (Object Related)**. Hier müssen Sie auch auswählen, welche genaue Funktion diese Person/Institution zu dem Objekt

hat. Zusätzlich kann eine Person/Institution auch wichtig sein in **Bezug auf Vorbesitz** (Ex-Collections Related), wenn es sich um einen früheren Eigentümer handelt. Oder es handelt sich um einen Spender, dann hat diese Person/Institution **Bezug auf den Erwerb** (Acquisition Related).