Leitfaden The Museum System – Inhalt

0.	Einfü	ihrung4
1.	Prog	ramm öffnen/Anmelden 5
2.	Start	seite 6
A	() Er	ste Seite 6
E	s) St	art-Menü7
3.	Die v	verschiedenen Module von TMS
A	() OI	ojekt-Modul
	I.	Abteilungen
	II.	Ansichten
	III.	Masken
	IV.	Objektsuche
	V.	Objekt anlegen
	VI.	Standort
	VII.	Weitere Bearbeitung des Datensatzes
	VIII.	Paket-Explorer
E	s) Pe	ersonen/Institutionen-Modul
	I.	Querverweise erstellen
	II.	Personen/Institutionen anlegen
C	C) M	edien-Modul
	I.	Benennung
	II.	Größe
	III.	Verbinden
4.	Aufg	abenbereich des Administrators
5.	Benu	utzung der integrierten Hilfe
A	A) Al	lgemeine Hilfe
E	3) Fe	ldspezifische Hilfe
6.	eMu	seum
7.	Schla	agwort-Register
A) Ol	ojektnummer
E	5) Ol	ojekttitel und Objektname
C	:) Qı	uerverweise
0) Pla	atzhalter102

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.

Contraction Systems	stem	×
Ga Ga	Collect. Manage. Share.	the museum system
Benu	tzername	
LogIn:	1	
Passwort:		
Server:	Pass	swort
C	OK Abbrech	nen
		The Museum System

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.

& The Museum System - Museum der Universitaet MUT	Musem Start-Leiste
the museum system Modul-Leiste	.◎ A < > C
🔹 🌺 酸 🕸 🌾 🔞	🔌 🌉 🔊
UNIVERSITAT TÜBINGEN	Q Suche
OBJEKTE AKTUELLES KOLLEKTIONEN FACHBEREICHE AUSSTELI	lungen thesaurus ANMELDEN
Erweiterte Suche	
Werke	
Leuchtpultansicht III Objektnummer (Ascending)	T Filter
1 bis 20 von 361	
1 /19 > >>	
eMuseum der Universität Tübingen	

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.

🎒 The N	Museum System - Museum der Universität MUT Z	um Startbildschirm	ck
6	TMS 2014		Aktualisieren
1		Link zur allgemeinen eMusem-Website	
≡	UNIVERSITAT MUSEUM DER UNIVERSITAT UNIVERSITÄT TUBINGEN MUT	Sammlung durchsuchen	Q
	Contraction of Contraction		ŕ
şç:	N.7240-7124		
ഷ്ട	WILLK	OMMEN	
Ŵ	Williammen in Museum dem intervierten		
F	sich als Administrator ein und navigieren Si	e zum Konfigurationsbereich, um unter anderem	n das
☆	Aussehen, die Grafik un	d den Text dieser Seite zu ändern.	
	Allev	Verke anzeigen >	W.
			-

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.

🗳 The Museum Syster	m - N	Auseum der Universität MU	IT - [Objekte]													• <mark>• X</mark>
Datei Bearbeiten	Ans	sicht Abfrage Bericht	Restaurierung	R	egistrierun	g Ver	bunden	Hilfsmi	ittel	Verwaltung	Hilfe					
Ethnolo		Kurzinfo	Ctrl+F5					_			ſ					D. D.B.
AOI-Es-		Leuchtpult	Ctrl+F6	_		An	sicht	en				1/	18516	K		
Kuratorisches		Liste	Ctrl+F7		Z Verantwo	dichkeit		tuelles O	biekt		uetändiak	ait				
Gutachten		Liste mit Abbildungen	Ctrl+F8	-	verantwo	There		tuenes o	ojoki							
(not assigned)		Hierarchie	Ctrl+F11							-						
(norabsigned)		Auto												and the second		
	~	Standardeingabemaske													01	
Periode		Agyptische Sammlung					Kultur								4	
		Antike Numiematik												-	1	
Person(en) oder Inst		Anuke Numismauk		G	Gruppeninf	D									Y .	
		DataCheck	ing .										te de		· ·	
		Fundus Wissenschaftso	eschichte	UL											teres l	
Titel/Darstellung		Graphische Sammlung		C	Objektnam	e						_				
Tell einer Dilukai-Fig		Isl. Numismatik			Skulptur											
		LUI-Projektarchiv														
Hauptgruppe		LUI-Sachkultur		1	K	ontext	X	Verbund	den	Sons	stiges	l	iteratur	X	Flex Felde	er
Material/Technik		LUI-Zeitschriften					Maße/Du	rchmes	sser							
Holz		Moulagen				^										^
		Musikwissenschaft				- "										÷ .
Beschreibung		Portraitsammlungen					Danksag	ung								
Dilukai-Figuren sin		Ur- und Frühgeschichte	and the second second	häus	ern im	^										*
mit weit gespreizten	ren. Bei	nen und disproportional gr	oßer Vulva darge	estel	Position It,	- "										
Drucktechnik							Werkver	zeichnis	s (Cata	alogue rais	onné)	Perio	dizität/Ers	cheinung	sinterval	I
						^					^					^
Signatur							Chand				*					T
						^		80 keir	n aktur	aller Stando	nt erface	+				
(Gogon)Stompol/Zo	icho	n Doool	hriftung(on)			÷	NOFE8-	.00, Kell	anture	siler otanuo	in cildoo					
(Gegen-)stempel/Ze	ache	Besch	minung(en)			*										•
						÷										

😵 The I	🖇 The Museum System - Museum der Universität MUT - [Kurzinfo]											
Datei	Bearbeiten	Ansicht	Abfrage	Hilfsmittel	Hilfe		Ansicht wählen					
1		*	P	-						1 / 18513	NJPM	

a) Kurzinfo

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



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.

tei Bearb	eiten Ansicht	Abfrage	Hilfsmittel	Hilfe					
Ì 🐌	<u>ê</u> 🐲	P	\$					1 / 1	8513 🕅 🗸 🖒 🖟
ijekt Herste	ller Herkunftsort	•				A Z A	A A A I	-	and the second se
) bjektnumr ventarnum	ner/l mer	Titel		Angezeigter Name	Datierung	Material	AuthValue		94
DI-Es-A80	Teil einer l	Dilukai-Figu	ir von	, ingozongtor i tanno	gesammelt 1909	0	not assigned	not a	
DI-Es-A196	Galionsfig	ur von eine	m		gesammelt 1909	0	not assigned	not a	
OI-Es-A608	Paneel mi	t einer			1771	0	not assigned	not a	
DI-Es-A610	Wickelroc	k aus			1900 und 1907	0	not assigned	not a	
OI-Es-A911	Malangga	n-Schnitzwe	erk in		gesammelt 1907	0	not assigned	not a	
OI-Es-A923	Maske für	den			vor 1907	0	not assigned	not a	
OI-Es-A152	Oh Gipsabgu	ss einer			1909	0	not assigned	not a	
OI-Es-E492	2 Männerge	wand der			erworben 1983	0	not assigned	not a	
DI-Es-E566	6 Männerge	wand Tari d	er		um 1980	0	not assigned	not a	
OI-In-91-6-	10				489-500 H.	0	not assigned	not a	
Ol-In-93-38	-13				470 H.	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-28				1135 H.	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-40				1128 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-50				1186 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-50				1171-1204 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-50				1177 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-50				1178 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-51				1187 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-51				1179 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1207 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1208 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1208 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1208 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1210 H	0	not assigned	not a	
Ol-In-1996-	2-11				1210 H	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, Objekttitel, 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 An	sicht Abfrage Hilfsmittel Hilfe
۰ 🏠 💰	
and a second	Skulptur Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses
	gesammelt 1909 Holz
	Objektnummer: AOI-Es-A80
	Dilukai-Figuren sind Frauenfiguren, die die Front von Männer-Clubhäusern im Inselstaat Palau zieren. Diese Figuren 🗸
	Skulptur Galionsfigur von einem Auslegerboot der Insel Truk
Å	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 🗸
	Relief Paneel mit einer Ahnendarstellung
and the second	1771 98 x 33,5 x 3 cm
ā	Objektnummer: AOI-Es-A608
3 Medien	Schnitzwerk für die Verkleidung eines Sützpfostens in der Seitenwand eines Maori-Versammlungshauses. Auf dem
	Gewand Wickelrock aus Rindenbaststoff für eine Frau
	1900 und 1907 Baststoff
	Objektnummer: AOI-Es-A610
	Rindenbaststoffe wurden in West-Polynesien von der einheimischen Bevölkerung Tapa oder Siapo genannt, von wo

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".

🎸 The Museum System - Museum der Universität MU	T - [Objekte]				
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht	Restaurierung Regi	jistrierung Verbun	den Hilfsmittel	Verwaltung Hilfe	
Ethnolo Kurzinfo	Ctrl+F5			(****	
AOI-Es- Leuchtpult	Ctrl+F6				1 / 18516
(unknown) – Kuratorisches	Ctrl+F7				
Gutachten Liste mit Abbildungen	Ctrl+F8	Verantwortlichkeit	Virtuelles Objekt	In Zuständigke	it
Klassifizierung Hierarchie	Ctrl+F11			+ × -	
(not assigned) Auto					•
Standardeingabemaske					
Ägyptische Sammlung					
Anatomische Sammlung	-		Kultur		
Antike Numismatik	Gru				
Archäologische Sammlu	ng				
DataCheck					
Titel/Darstellung Fundus Wissenschaftsg	eschichte	jektname Ma	ckon		
Teil einer Dilukai-Fig Graphische Sammlung	Sk	alptur	SKEIT		
Isl. Numismatik					•
LUI-Projektarchiv					
Hauptgruppe LUI-Sachkultur		Kontext	Verbunden	Sonstiges	Literatur Flex Felder
Material/Technik LUI-Zeitschriften		Ma	aße/Durchmesser		
Holz Moulagen		^			^
Musikwissenschaft		-			- ·
Beschreibung Portraitsammlungen		Da	inksagung		
Dilukai-Figuren sin Ur- und Frühgeschichte	häusen	mim 🔺			<u>^</u>
mit weit gespreizten Beinen und disproportional gr	oßer Vulva dargestellt,				
Drucktechnik		w	erkverzeichnis (Ca	talogue raisonné)	Periodizität/Erscheinungsintervall
		<u>^</u>		*	^
Signatur				T	↓
orginatur		St	andort		
		- ··· A	DI-ES-A80, kein akti	Jeller Standort erfasst	
(Gegen-)Stempel/Zeichen Besch	riftung(en)				
÷		÷			

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.

SThe Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]	nüleiste
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Registrierung Ve	rbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Ethnologische Sammlung AOI-Es-A80 (unknown)	1 / 18513
Gutachten ØÖffentlich zugänglich □Ausgestellt ØVerantwortlichke	
Klassifizierung	
(not assigned) Periode Datierung/Erschein	Kultur
gesammelt 1909	-
Person(en) oder Institution(en)	
Titel/Darstellung (1 Titel) Objektname	
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses	
Hauptgruppe Vermerke Dokumentation Medien Kontext	Verbunden Sonstiges weitere Objektinformationen
Material/Technik	Maße/Durchmesser mit Registerkarten zum
Holz	Wechseln der Objektgruppe
Beschreibung	Danksagung
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	Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Periodizität/Erscheinungsintervall
÷	↓ <mark></mark>
Signatur	Standort
÷	AOI-Es-A80, kein aktueller Standort erfasst
(Gegen-)Stempel/Zeichen Beschriftung(en)	
÷	

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 Unive	ersität MUT - [Ägyptische Sammlun	9]								
^{Da} Beispiel: Ansicht der	cht Restaurierung Regist	rierung Verbunde	n Hilfsmittel	Verwaltung	Hilfe					
Ägyptischen Sammlun	g ptische Sammlun	3/270 🔛 🔄								
Ot	ojektnummer/Inventarnummer	Objektname								
К	O-Äs-3 Architektur									
Ak	tueller Standort									
К	VO-Äs-3: Institut f ür die Kulturen des Alten Orients / IANES, Schausammlung, Vitrine 15/5, [08-Mrz-2016]									
Da	tierung/Erscheinungsdauer									
st	päte 5. Dynastie		Objekttitel							
			Ортегкат	mer sescr	nemneters III	•				
Ep	oche (Original)		Quelle/Herkur	nft						
Al	tes Reich	-	Mastaba Ses	chemnefers III	., Giza (G 5170); f	freigelegt von Ernst vo	n Sieglin-Expe			
Erwerbsdatum Ma	aße/Durchmesser (1 Ben	naßungselement)	Obiektgattung			Erhaltungsgrad				
1961 💌 L:	x B x H: 3,65 × 1,45 × 2,57 m		Architektur	-		Teile abgebrocher	1			
Material Original			Beschriftung(en)							
Kalkstein		*	s. Publikationen							
Texteingaben			Beschreibung)			L			
Datum Textart Autor Text			Kultkammer der Mastaba Seschemnefers III., aus den Grabungen H. Junkers in (
Komposit-Objekt Numm	nulitkalkstein, bemalt		Rest des etw der Westwan	a 90 cm hoher d oben ausgel	n Sockels (noch e brochen, an den l	etwa 70 cm) verblieb i Fugen bestoßen, Farl	n situ; am Nord			
Hin	zufügen Bearbeiten	Löschen								
Literatur			Bemerkunger	n des Kurators	3					
- Brunner-Traut, E./H. Brunner, Die Ägyptise	che Sammlung der Universität Tüb	ingen, I–II,	Restaurierun	gsberichte s. (Ordner Nr. 1–99.					
- Mariette, Mastabas, 566f.	U-J4.									
- Mariette, Notice des principeaux monume	ents à Boulaq, 1864, 272.8.									
- Junker, H., Gîza III, 192–214.	uninche beschleibung).									
4							•			

c) DataCheck

Die DataCheck-Maske

🗳 The Museum System - Mus	eum der Universität MUT - [FormCheck]				
Datei Bearbeiten Ansich	t Abfrage Bericht Restaurierung Re	gistrierung Verbunden Hilf	smittel Verwaltung Hilfe		
act	Ethnologische Sammlung	1		1 / 18516	N A P A
	Öffentlich zugänglich> checked = onlin Objektnummer/Inventarnummer	Skulptur Teil einer Dilukai-F	Figur von der Front ein	es Männer-Clubha	uses
	AOI-Es-A80 Objekttyp	gesammelt 1909 Holz			
	3D-Objekt	Objektnummer: AO	I-Es-A80		
Aktueller Standort		 Dilukai-Figuren sind 	Frauenfiguren, die die	Front von Männer-C	lubhäusern im
AOI-Es-A80, kein aktueller St	andort erfasst	mit weit gespreizten	ren. Diese Figuren sind i Beinen und disproporti	onal großer Vulva d	argestellt
Objektname		während ihre Hände	e auf den Oberschenkel	n ruhen. Die auffällig	je Haltung rühi
Skulptur		Abwehrzauber verb	einem einheimischen M unden	ythos. Mit den Figur	en war wohl ei
Obiekttitel	(1 Tit	el)			
Teil einer Dilukai-Figu	r von der Front eines Männer-				
Person(en) oder Institution(er	n)				
	/				
benutzerdefinierte Felder			Klassifizierung		+ × -
Name/Gruppenname	Wert Datum Be	emerkungen	(not assigned)		
			Vom System vergebene Nr. 18830		
4					

IV. Objektsuche

a) Einfache Abfrage ("Objekt suchen")

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

🗳 The Mu	iseum System - Museum de	er Unive	ersität MUT		
Ø	TMS 2014 the museum system				e 🔒
1)		🔊 🧐	> 🌠 🤞	* *
≡	eberi jard karls UNIVERSITAT TÜBINGEN	₩ *	MUSEUM DER Universität MUT	ERWEITERTE SUCHE	Sammlung durchsud
Ē				OP-	

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"**.

Bitte wählen Sie die Abfragemeth	ode aus.
Abfrage Suchassistent Erweiterte Abfrage Objekt suchen Neue Eingabe Letzte Sitzung wiederherstellen Paket (Favoriten)	Ansicht Kurzinfo Dateneingabe Standardeingabemaske Leuchtpult Liste mit Abbildungen Liste
Objektname	Als Standard definieren
< Zurück Weiter >	Hilfe Löschen Abbrechen

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

🗳 The Museum System - Museu	m der Universität MUT - [Objekte]	
Datei Bearbeiten Ansicht	Abfrage Bericht Restaurierung	Registrierung Verbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Ethnologische	Suchassistent Ctrl+Q	r
AOI-Es-A80	Objekt suchen Ctrl+F	
(unknown)	Erweiterte Abfrage Ctrl+Y	
Gutachten	Alle Objekte	Verantwortlichkeit Virtuelles Objekt In Zuständigkeit
Klassifizierung	Aktuelle Auswahl	+ × 🔺
(not assigned)	Verlauf 🔸	
		·
Periode	Datierung/Erschein	Kultur
	gesammelt 1909	
Person(en) oder Institution(en	A 2.	Gruppeninfo

Objekt suchen	
Ein Bitte	oder mehrere Objekte suchen 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	
Person oder Institution	
	☑ Nur aktive Zuschreibungen
	 Gesamte Datenbank durchsuchen
	Suchen Löschen Abbrechen

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

Bi	tte geben Sie einige grundlegende Inf	ormationen zu Ihrer S
Abteilung:		+
Objektnummer	(not assigned) Ägyptische Sammlung Ältere Urgeschichte Altorientalische Sammlung Anatomische Sammlung Archäobotanische Sammlung Archäologie des Mittelalters Archäozoologische Sammlung Astrophysikalische Sammlung Augenärztliche Sammlung	-
Objekttitel/Darstellun	9	

Danach können Sie die Objektnummer eingeben und dann Objekttitel und Objektnamen.

	geben die einige grundlegende monnationen zu mier d
Abteilung:	Osteologische Sammlung 🔹
Objektnummer	Bestandteilnummern suchen
	Andere Nummern suchen
	Nur inventarisierte Objekte Virtuelle Objekte einbeziehen
Objekttitel/Darstellung	
Objektname	
Fotonummer	
Objekttitel/Darstellung	Augenfarbentafel
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 Bitte g	oder mehrere Objekte suchen 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
	O Aktuelle Auswahl durchsuchen
	• Gesamte Datenbank durchsuchen
	Suchen Löschen Abbrechen

🖕 The Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]	
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Registrierung Ver	rbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Osteologische Sammlung	
(unknown)	
Gutachten Sfentlich zugänglich Ausgestellt Verantwortlichkeit	t 📄 Virtuelles Objekt 📄 In Zuständigkeit
Klassifizierung	
(not assigned)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Periode Datierung/Erschein	Kultur
1930	
Person(en) oder Institution(en)	
Autor: Prof. Dr. Rudolf Martin, Schweiz, 1864 - 1926 Autor: Karl Felix Saller, Deutsch, 1902 - 1969	
Titel/Darstellung (1 Titel) Objektname	
Augenfarbentafel nach Rudolf Martin und Karl Saller . Vergleichstafel	. 2 Medien 🕨
Hauptgruppe Vermerke Dokumentation Medien Kontext	Verbunden Sonstiges Literatur Flex Felder
Material/Technik	Maße/Durchmesser
Beschreibung	Danksagung
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmentverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können.	Danksagung
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmentverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können.	Danksagung v • Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Periodizität/Erscheinungsintervall
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmenhverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können. Drucktechnik	Danksagung Uerkverzeichnis (Catalogue raisonné) Verkverzeichnis (Catalogue raisonné)
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmenhverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können. Drucktechnik Signatur	Danksagung Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Standort
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmentverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können. Drucktechnik Signatur	Danksagung Uerkverzeichnis (Catalogue raisonné) Verkverzeichnis (Catalogue raisonné) Standort INA-Os-1, kein aktueller Standort erfasst
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmentverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können. Drucktechnik Signatur (Gegen-)Stempel/Zeichen Beschriftung(en)	Danksagung Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Standort INA-Os-1, kein aktueller Standort erfasst
Beschreibung Augenfarbtafeln wie diese wurden während der Zeit der NS-Diktatur in Deutschland von Rassentheoretikern verwendet, die behaupteten, anhand der Pigmentverteilung in der Iris Familienmitglieder einander zuordnen zu können. Drucktechnik Signatur (Gegen-)Stempel/Zeichen Beschriftung(en) Signatur Signat	Danksagung Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Periodizität/Erscheinungsintervall Image: Standort Image: Standort erfasst

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".

🗹 Nur aktive Zuschreibungen	
O Aktuelle Auswahl durchsuchen	
Gesamte Datenbank durchsuch	en

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".



Abfrage Suchassistent Construction Abfrage Construction Abfrage Ansicht Construction Abfrage Construction Abfrage Constructio
Objektname Als Standard definieren

The Museum System - Museu	m der Ur	iversität Ml	JT - [Objekte]						
Datei Bearbeiten Ansicht	Abfrage	Bericht	Restaurieru	ng	Registrierung	Verbunden	Hilfsmittel	Verwaltung	Hilfe
Ethnologische	Su	chassisten	t Ctrl+Q						ſ
AOI-Es-A80	01	jekt sucher) Ctrl+F						
Kuratorisches	Er	weiterte Abfi	age Ctrl+Y	┛	-				
Gutachten	All	e Objekte			Verantworth	chkeit 📃 V	/irtuelles Objekt	ln Zu	standigkeit
Klassifizierung	Ak	tuelle Ausw	ahl					-	
(not assigned)	Ve	rlauf		F					
Periode		Datie	erung/Erschei	in		Kultu	r		
		ges	ammelt 1909			•			
Person(en) oder Institution(en)			2 A		Gruppeninfo				

Objektmodul		
Erv	veiterte Abfrage : O	Objektmodul
Suchen nach	Sortieren	SQL Vorschau
Feldergruppe .Objekterfassung	▼ Feldname Verbind	 ✓ Virtuelle Objekte einbeziehen ✓ Nur inventarisierte Objekte ndung Feldwert Einheiten) * # ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Gespeicherte Abfragen		Zurücksetzen
<pre></pre> Speichern	Allgemein ern unter Gesperrt	* Thesaurus-Äquivalente einbeziehen # Engere Begriffe einbeziehen
		<u>A</u> usführen <u>A</u> bbrechen

Feldname

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

Suchen nach Sortieren SQL Vorschau				
	Suchen nach	Sortieren	SQL Vorschau	
Feldergruppe .Objekterfassung .Objekterfassung	Feldergruppe .Objekterfassung .Objekterfassung II Andere Nummern - Objekte Attributes Attributes Aus dem Inventar/ der Sammlung entfernen Erwerbung Exhibitions Fester Standort Flex Fields	Virt Virt I Nur I ng	tuelle Objekte einbeziehen .ır inventarisierte Objekte Feldwert Ein : . ▼	iheiten

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

Suchen nach	Sortieren	SQL Vor	schau			
Feldergruppe .Objekterfassung	Vir	tuelle Objekte einbeziehen ır inventarisierte Objekte				
(Feldname Abteilung Anfangsdatum Ausgestellt Begriff (Attribute) Benutzerfeldname Beschreibung	Verbindung	Feldwert	Einheiten •) *	#	

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.

Suchen nach	Sortieren	SQL Vor	schau			
Feldergruppe .Objekterfassung	Virtuelle Objekte einbeziehen					
(Feldname	Verbindung	Feldwert	Einheiten) *	#	
Abteilung	✓ Ist gleich	(act accienced)				
	•	(not assigned) Ägyptische Sammlung		▼		
		Ältere Urgeschichte				
		Altorientalische Sammlung				
		Anatomische Sammlung	-			
		Archaobotaniocite Gammiung				

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.

Suchen nach So	rtieren	SQL Vo	rschau			
Feldergruppe	V	irtuelle Objekte einbeziehen				
.Objekterfassung		lur inventarisierte Objekte				
(Feldname	Verbindung	Feldwert	Einheiten) *	#	
Abteilung	Ist gleich	-	• •			
	Ist gleich Ungleich	·	• •	▼		
	Kleiner als	=				
	Größer als Kleiner oder gleich					
	Größer oder gleich	T				

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.

Suchen nach	Sortieren	SQL Vor	schau		
Feldergruppe .Objekterfassung	Vir	tuelle Objekte einbeziehen r inventarisierte Objekte			
C Feldname	Verbindung Verbindung Ist gleich	Feldwert Osteologische Sammlung	Einheiten)	* #	
Und Oder		,Ľ			

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.

Gespeicherte Abfragen		
Speichern Speichern unter Gesperrt	* Thesaurus-Äquivalente einbeziehen # Engere Begriffe einbeziehen	
	Aus	sfüh

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

Objektmodul		
Erweiterte	Abfrage : Obje	ektmodul
Suchen nach	Sortieren	SQL Vorschau
Feldergruppe .Objekterfassung (Feldname V Abteilung Und V V	€ Verbindung ▼ Ist gleich	 ✓ Virtuelle Objekte einbeziehen Nur inventarisierte Objekte Feldwert Einheiten) * # ✓ Osteologische Sammlung ✓ ✓ ✓ □ □ ✓ ✓ ✓ ✓ □ □
Gespeicherte Abfragen		Zurücksetzen
Speichern Speichern unter	Allgemein Gesperrt	* Thesaurus-Äquivalente einbeziehen # Engere Begriffe einbeziehen
		<u>A</u> usführen <u>A</u> bbrechen

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.



Objekt Bitte wäh	abfrage Ien Sie die Abfragemethode a	aus.
Abfrage Suchas Erweite Objekt Neue E Letzte S Paket (I	sistent rte Abfrage suchen ingabe Sitzung wiederherstellen Favoriten)	Ansicht Ansicht Kurzinfo Dateneingabe Standardeingabemaske Standardeingabemaske Leuchtpult Liste mit Abbildungen Liste Hierarchie
< Zurück	Weiter > Hi	lfe Löschen Abbrechen
The Museum System - Museu Datei Bearbeiten Ansicht Ethnologische AOI-Es-A80 (unknown) Kuratorisches Gutachten Kuratorisches Gutachten Öffe Klassifizierung (not assigned)	Abfrage Bericht Restaurierun Suchassistent Ctrl+Q Objekt suchen Ctrl+F Erweiterte Abfrage Ctrl+Y Alle Objekte Aktuelle Auswahl Verlauf	g Registrierung Verbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Periode Person(en) oder Institution(en	Datierung/Erschein gesammelt 1909	Kultur • 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 S Bitte wä	uchassistent ihlen Sie zunächst d	lie Grundlage für Ihre Ab	ofrage aus	
	Gesa	mte Datenbank abfragen Ile Auswahl eingrenzen		
Ihre bisherige Abfra	age			
< 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.

S S	uchfeld auswählen
	(Gegen-)Stempel/Zeichen Abteilung Angezeigte Namen Angezeigte Namen (Querverweise Person oder Institution auf Objekt) Anmerkungen (Ungewöhnliches und Unerwartetes) Ausstellungsgeschichte Begriff (Attribute) Bermerkungen des Kurators Beschreibung
	 ☐ Nur inventarisierte Objekte ☑ Virtuelle Objekte einbeziehen
Ihre bisherig	e Abfrage
< Zurück	Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

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

S.	uchfeld auswählen
1	(Cases) Otampal/Zaichan
	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
lbra historia	e Abfrage
inre bisherig	e Aurage
< Zurück	Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen Neonatologische Sammlung Numismatische Arbeitsstelle am Institut für Klass. Archäologie Osteologische Sammlung Palaontologische Sammlung Phanzen- und Pilzsammlung Physikalische Sammlung Physikalische Sammlung Sammlung der Anorganischen Chemie
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen
Bi Mi	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen Neonatologische Sammlung Numismatische Arbeitsstelle am Institut für Klass. Archäologie Osteologische Sammlung Palaontologische Sammlung Planzen- und Pilzsammlung Physikalische Sammlung Psychologische Sammlung Sammlung der Anorganischen Chemie
Hre bisherig	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen Neonatologische Sammlung Numismatische Arbeitsstelle am Institut für Klass. Archäologie Osteologische Sammlung Platontologische Sammlung Physikalische Sammlung Physikalische Sammlung Psychologische Sammlung Sammlung der Anorganischen Chemie
Hre bisherig	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen Neonatologische Sammlung Pationologische Sammlung Pationologische Sammlung Patiologische Sammlung Physikalische Sammlung Physikalische Sammlung Physikalische Sammlung Pationologische Sammlung Physikalische Sammlung Physikal
Hre bisherig	itte wählen Sie einen oder mehrere Begriffe für Ihre Suche aus. t der Umschalt- und Strg-Taste können Sie mehrere Objekte auswählen Neonatologische Sammlung Numismätische Arbeitsstelle minstitut für Klass. Archäologie Osteologische Sammlung Pathologische Sammlung Phanzen- und Pitzsammlung Physikalische Sammlung Psychologische Sammlung Sammlung der Anorganischen Chemie e Abfrage

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	r fortfahren	
	 Datenbank jetzt durchsuchen Weitere Suchbedingung hinzufügen 	
Ihre bisherige Abfrage		•
Abteilung = Osteologisch	ie Sammlung	Löschen Abbrechen

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

SI SI	uchfeld 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 Abteilung	Abfrage = Osteologische Sammlung
< Zurück	Weiter > Hilfe Löschen Abbrechen

Bitte geben Sie den Begriff für Ihre Suche ein.			
 Thesaurus -/ einbeziehen	Aquivalente	📄 Engere Begriffe einbeziehen	Umgebungs- suche
	 Mindestens ein Alle Wörter (log 	n Wort (logisches ODER) gisches 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.

Augentarbentateij			
□ Thesaurus -Äquivalente einbeziehen	📒 Engere Begriffe einbeziehen	Umgebungs- suche	
 Mindeste Alle Wörte 	ns ein Wort (logisches ODER) er (logisches UND)		
 Exakt übe Ungefähr 	 Exakt übereinstimmenden Begriff suchen Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen 		
L			

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

Augeniarbentaleij		
einbeziehen	📃 Engere Begriffe einbeziehen	Umgebungs- suche
 Mindestens 	ein Wort (logisches ODER)	
O Alle Wörter	(logisches UND)	
💿 Exakt übere	einstimmenden Begriff suchen	
\Theta Ungefähr ü	O Ungefähr übereinstimmenden Begriff suchen	

Bitte	geben Sie	den Begriff für Ihre S	Suche ein.
Augenfarbent	afel		
Thesaurus -Ä einbeziehen	quivalente	📃 Engere Begriffe einbeziehen	Umgebungs- suche
	 Mindestens ei Alle Wörter (lo 	n Wort (logisches ODER) gisches UND)	
	 Exakt übereins Ungefähr über 	stimmenden Begriff suchen reinstimmenden Begriff suchen	
Ihre bisherige Ab Abteilung = (^{frage} Osteologische S	Sammlung	
< Zurück	Weiter >	Hilfe	Löschen Abbrechen
Wenn Sie als Suchfeld eine Datumseingabe gewählt haben, geben Sie das gewünschte Datum ein.

Su	ıchfeld auswählen
	Danksagung Dargestellte Person(en) Datum Datum Klassifizierung Kurztext Land Listenwert (Material Original) Material/Technik
	 Nur inventarisierte Objekte ✓ Virtuelle Objekte einbeziehen
Ihre bisherige Abteilung Titel/Darst	Abfrage = Osteologische Sammlung eilung = 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
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
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".

Suchen oder	fortfahren
	● Datenbank jetzt durchsuchen
	O Weitere Suchbedingung hinzufügen
lhre bisherige Abfrage Abteilung = Osteologische Titel/Darstellung = Augent Datum = 1930	e Sammlung farbentafel
< Zurück Weiter >	Hilfe Löschen Abbrechen

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".



Objektabfrage Bitte wählen Sie die Abfragemethode aus	5.
Abfrage Suchassistent Erweiterte Abfrage Objekt suchen Neue Eingabe Letzte Sitzung wiederherstellen Paket (Favoriten) Objektname	Ansicht Kurzinfo Dateneingabe Standardeingabemaske Standardeingabemaske Leuchtpult Liste mit Abbildungen Liste Hierarchie Als Standard definieren Löschen Abbrechen

🗳 Th	ne Museum System - Museum der Univ	ersität MU	T - [C	Objekte]					
Date	ei Bearbeiten Ansicht Abfrage	Bericht	Res	staurierung	Registrierung	Verbunden	Hilfsmittel	Verwaltung	Hilfe
	Neues Objekt	+		Neues Ob	ijekt				f
	Objekt speichern	Ctrl+S		Über letzte	e Vorlage einfüger	n Ctrl+T			
	Objekt löschen			Über Vorla	age hinzufügen	+			
	Objektnummer ändern			Objekt kop	pieren		firtuelles Objekt	📄 In Zu	ständigkeit
	Abteilung ändern			Vorlage ei	nfügen			-	• X •
Verfügbare Benachrichtigungen anzeigen			Neue Vorlage						
	Zurück zum Hauptmenü]	Vorlage be	earbeiten	•			
Periode Datierung/Erschein Kultur									
gesammeit 1909 .									
Pers	son(en) oder institution(en)			🛃 🗛	Gruppeninto				

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)



Abteilung		
Osteologische Sammlung	-	
Osteologische Sammlung	-	
Paläontologische Sammlung		
Pathologische Sammlung		
Pflanzen- und Pilzsammlung		
Physikalische Sammlung		
Psychologische Sammlung		
Sammlung der Anorganischen Chemie	-	
Sammlung der Evangelischen Predigeranstalt		
Sammlung der Universitätsbibliothek		
Sammlung des Universitätsarchivs		
< Zurück Weiter >> Hinzufügen Abbrechen		

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							
Objektstatus (unknown) Art des Ankau	fs	Ŧ	Objekttyp (unknown) - Erwerbsdatum				
(not assigned)	*					
<< Zurück	Weiter >>	Hin	zufügen Abbrechen				

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

Eingabehilfe Neues Objekt Objekt zur Sammlung hinzufügen					
Objektnummer/Inventarnummer	г				
NA-Os- 👻		•			
Objektstatus		Objekttyp			
(unknown)	-	(unknown) -			
Art des Ankaufs		Erwerbsdatum			
(not assigned)	÷				
< Zurück Weiter >>	Hi	nzufügen 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.

Objektnum NA-Os- 👻	mer/Inventarnummer	•
<mark>Objektnum</mark> INA-Os ▼	mer/Inventarnummer 8	

c) Objekttitel/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".

Einga	behilfe	Neues	Objekt
- ga			- Joint

Eingabehilfe Neues Objekt Objekt zur Sammlung hinzufügen					
Objektnummer/Inventarnummer	er (
INA-Os 🔻 8					
Objektstatus	Objekttyp				
(unknown)	✓ (unknown) ✓				
Art des Ankaufs	Erwerbsdatum				
(not assigned)	▼				
< Zurück Weiter >>	Hinzufügen Abbrechen				

Geben Sie dann Objekttitel und -namen ein und klicken Sie dann auf "Hinzufügen", um den Objekt-Datensatz anzulegen. Eingabehilfe Neues Objekt

Eingak Weitere Obj	behilfe Neues Objekt
Klassifizierung	+ ×
(not assigned)	•
Objektname	
Objektname Anzahl der Objekte	Objektqualifikation
Objektname Anzahl der Objekte 1	Objektqualifikation (not defined) →
Objektname Anzahl der Objekte 1 Titel/Darstellung	Objektqualifikation (not defined)
Objektname Anzahl der Objekte 1 Titel/Darstellung Beschreibung	Objektqualifikation (not defined) ✓
Objektname Anzahl der Objekte 1 Titel/Darstellung Beschreibung	Objektqualifikation (not defined)

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".

ekte]) 🗙
urierung	Registrierung	Verbunden	Hilfsmitte	I Verwaltung	Hilfe			
	Standort &	Verlagerung	Ctrl+L		(****			
	Statussign	ale	Ctrl+G			1 / 18513		
	Bestandte	ile	Ctrl+E					
	Bewertung	und Versiche	rung	KL En Z	ustandigkei			
	Begutacht	ung			+ X 🔺			
	Erwerbung	J 						
	Streichung) aus dem inv	entar					
schein	Hipwoico	ionsrechte zur Bebandlur					Lin	
1909	Registrier		9					
2 A	oruppennito	y						
Titel)	Objektname							
ises .	Skulptur					•		
Medien	Kont	ext	Verbunde	n Son	stiges	Literatur	Flex Felder	
		Maße/D	urchmesse	er				
	*							÷ •
		Danksa	gung					
ier-Clubh in sitzend Iva darge	äusern im 🔺 Ier Position stellt. 🔫							÷
		Werkve	rzeichnis (Catalogue rais	onné)	Periodizität/E	rscheinungsintervall	
	* *				÷			÷
		Stando	t					
	* *	AOI-Es	A80, kein a	iktueller Stand	ort erfasst			
(on)								
(en)	*							

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

The Museum System - Museum der U	Iniversität MUT - [Standor) The Museum System - Museum der Universität MUT - [Standort & Verlagerung]						
Datei Bestand Abfrage Verlagern Bericht Hilfsmittel Hilfe								
à 🕲 🕲 🔞) 🖪 👻	2 2 2		1 / 1851	13 N A D N			
thnologische Sammlung AOI-Es-A80								
Skulptur								
gesammelt 1909	aer Front eines M	anner-Clubnauses		=				
olz Dbjektnummer: AOI-Es-A80				+				
IOI-Es-A80		Ŧ						
Aktuelle Standorte	ühere Standorte	Lagerung	Vorbereitung	Gr	uppen			
Aktive des Name des in Bestandteil TMS s	Art des Bestandteils	Aktueller Standort	Aktueller Voraussichtlic Standort hes Datum Enddatum	Zweck	Bemerkungen			
AOI-Es-A80	Part of an object		24-Okt-2016 10:24:23	(not entered)				
< III Inaktive Bestandteile zeigen								
NUI-ES-MOU		Ŧ						
Aktuelle Standorte	ühere Standorte	Lagerung	Vorbereitung	Gr	uppen			
Aktive des Name des in Bestandteil Bestandteils s	Art des Bestandteils	Aktueller Standort	Aktueller Voraussichtlic Standort: hes Datum Enddatum	Zweck	Bemerkungen			
AOI-Es-A80	Part of an object		24-Okt-2016 10:24:23	(not entered)				

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

📃 Inaktive Bestandteile zeigen



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

ngabehilfe Verlagern						
Eingabehilfe Verlagern Geben Sie die Informationen zur Verlagerung ein						
Bitte wählen Sie die Art der Verlagerung aus, die Sie durchführen						
O An einen vorübergehenden Standort verlagern	O Verlagerung an einen vorübergehenden Standort planen					
An einen neuen festen Standort verlagern	🔘 Verlagerung an einen neuen festen Standort planen					
O Zum alten festen Standort zurückkehren	ORückführung an den alten festen Standort planen					
 Früheren Standort erfassen Externe Verlagerung 	🗹 in Zuständigkeit aufnehmen/behalten					
Verlagerungsdatum	Zweck					
14-Dez-2016 🔍 00:00:00 🔹	(not entered) -					
Voraussichtliches Enddatum	Begutachtet durch					
	(not entered) -					
	Betreuer					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
< Zurü	ick Weiter > Löschen Abbrechen					

Geben Sie	e die Informationen z	um neuen Standort ein
(Marten)		
Adresse		
Asien-Orient-Institut (AOI) der Univ	versität (Wilhelmstr. 113)	
Standort/Depot		Unterebene
	*	
Standeinheit		Projekt
	Ψ	(not assigned)
Einheit (Typ/Nummer/Position)		Тур
	Ψ	(not assigned)
Ebene		Nummer der Kiste
Standortbeschreibung		Bemerkungen
Kontrolldatum		Als schnelle Verlagerung speichern

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

Eingabehilfe Verlagern		X
Eingabehi Geben Sie die In	ilfe Verlagern nformationen zum neuen Standort ein	
Adresse Asien-Orient-Institut (AOI) der Universität	(Wilhelmstr. 113)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Standort/Depot	Unterebene	
	*	
Standeinheit	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.

Asien-Orient-Institut (AOI) der Univ	ersität (Wilhelmstr. 113)	
Standort/Depot		Unterel
Standeinheit	*	Projekt (not as
Einheit (Typ/Nummer/Position)		Тур
Ebene	Ť	(not as Numme

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".

T - [Objekte]			
Restaurierung	Registrierung Verbunden Hilfsmittel	Verwaltung Hilfe Flex-Felder Logbuch	
usgestellt	Verantwortlichkeit 📃 Virtuelles Objekt	Fehlerprotokoll Berichte Plug-Ins Schnelle Verlagerungen Datenbank	Funktionen Andere Klassifizierungen Abteilungen Beziebungen
erung/Erschein ammelt 1909 A (1 Titel)	Kultur Gruppeninfo Objektname		Währungen Maße Material/Technik Thesaurustyp Objektstatus Behälter/Kiste

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".

6	🕽 The 🛛	Museu	m System - N	luseum der Ur	niversität MUT - [Standort Te	rminologie]	
	Datei	Hilfe					
	Suche	nach				Weiter suchen	
	 Intern Asien-Orient-Institut (AOI) der Universität (Wilhelmstr. 113) Graphische Sammlung Institut für die Kulturen des Alten Orients / IANES Institut für klassische Archäologie (Schloss Hohentübingen) Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäologie des Mittelal Ludwio-Uhland-Institut für Empirische Kulturwissenschaft 						
	Datei Hilfe Adresse hinzufügen Adresse löschen					We	
			Schließen	Ctrl+F4 ient-Institut (A che Sammlun ir die Kulturen	OI) der Universität (Wilhelms g des Alten Orients / IANES	str. 113)	

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

Standort bearbeiten		×	
Adresse		Intern	
Adresse Name	Höhe (cm)	Höhe (cm)	
Name und Adresse	Breite (cm)	Breite (cm)	
	Tiefe (cm)	Tiefe (cm)	
-	Lagereinheitsgrößenko	Max. Einheitenanzahl	
Standort/Depot	Sicherheitscode	Einheitenkonfiguration	
Standeinheit	0 Beschreibung		
Typ der Einheit		÷	
	🗹 Aktiv 📃) Öffentlich	
Nummer der Einheit	Location Barcode		
	D1DAB4C04D220		
Lagereinheit			
	Sp	eichern Abbrechen	

Sie können nun die Adresse manuell im Feld "Adresse Name" eingeben.

Standort bearbeiten		
Adresse		
Advance News		112b -
Adresse Name		Hone
Name und Adresse		Breite
	🔀	
		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".

Standort bearbeiten	
Adresse	
Adresse Name	Höhe (cm)
Name und Adresse	Breite (cm
	Tiefe (cm)
	Lagereinh

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

In	terne 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			
	Professorencalerie I IR	Ŧ		
	Hinzufügen Entfernen OK Abbreche	n		

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	Ξ
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	
Professorengalerie LIB	Ŧ
Hinzufügen Entfernen OK Abbrechen	

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

Eingabehilfe Person ode	er Institution	L X
	Person oder Institution nachschlagen Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus	
Hauptfelder	Vorschläge	
entspricht		
Beginnt mit		
Personen- und Institu		
Nachname		
Vorname		
Institution		
Fachbereich		
Nationalität		
Schule		
Anfangsdatum	Enddatum 📃 Nur aktive	
Neu	Auswählen Löschen Abbreche	en

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.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Stand	dort Terminologie]			
Datei Hilfe				
Suche nach	Weiter suchen	Institut für k Hohentübin	(lassische Archä gen Burgsteige	
Intern Asien-Orient-Institut (AOI) der Universität (Wilhelmstr. Graphische Sammlung Institut für die Kulturen des Alten Orients / IANES Institut für klassische Archäologie (Schloss Hobertill)	(113)	Baden-Würt	assische Archäolo	
Institut für Ur- und Frühgeschichte und Archäolog Ludwig-Uhland-Institut für Empirische Kulturwis	Mehrere Orte Hinzufugen Fundort hinzufügen	Adresse Institut für klassische Archäologie (Schlo		
	Adresse löschen	Adresse Name Institut für klass	ische Archäologie (Sch	
		Name und Adres	sse ische Archäolog 🚃 🔀	

Standort/Depot		Intern
Adresse Name	Höhe (cm)	Höhe (cm)
Institut für klassische Archäologie (Schloss Hohentü		
Name und Adresse	Breite (cm)	Breite (cm)
Institut für klassische Archäologie 🛛 🔜 🗙		
Institut für klassische Archäologie Schloss Hohentübingen	Tiefe (cm)	Tiefe (cm)
Burgsteige 11 Tübingen, Baden-Württemberg 72070	Lagereinheitsgrößenko.	Max. Einheitenanzahl
Standort/Depot	Sicherheitscode	Einheitenkonfiguration
	0	
Standeinheit	Beschreibung	
Tvn der Finheit		÷
	Aktiv	Öffentlich
Nummer der Einheit	Location Barcode	
	F5085A8D73C40	
Lagereinheit		
		Speichern Abbrechen

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.

Datei Hilfe			
Suche nach		Weiter suchen	Institut für klassische Arcl Hohentübingen Burgsteige
⊡ Intern			Baden-Württemberg 72070
	ut (AOI) der Universität (Wilhelmstr. 113) nlung Jren des Alten Orients / JANES		Institut für klassische Archäo
 Institut f ür klassiso 	che Archäologie (Schloss Hohentübingen)		Components Details N
Depot 1.OG			Standort/Depot
🕀 Lehrsammlun	9	_	Institut für klassische Archäelegie (Schlee
🕀 Museum, Gi	Mehrere Standeinheiten hinzufügen		Institut für Kassische Archaologie (Schlos
🕀 Museum, Ri	Standeinheit hinzufügen	1	Adresse Name
Rittersaal	Otlässhar	4	Institut für klassische Archäologie (S
🕀 Institut für Ur- ul	Ontioschen		Name und Adresse
Ludwig-Uhland-In	stitut für Empirische Kulturwissenschaft		Institut für klassische Archäolog 🚃
🖶 Museum der Unive	ersität (MUT)		Institut für klassische Archöelegie

tandort bearbeiten	Product for Man	
Standeinheit		Intern
Adresse Name	Höhe (cm)	Höhe (cm)
Institut für klassische Archäologie (Schloss Hohentü		
Name und Adresse	Breite (cm)	Breite (cm)
Institut für klassische Archäologie 🛛 🔤 🗙		
Institut für klassische Archäologie Schloss Hobentübingen	Tiefe (cm)	Tiefe (cm)
Burgsteige 11 Tübingen, Baden-Württemberg 72070	Lagereinheitsgrößenko.	Max. Einheitenanzahl
Standort/Depot	Sicherheitscode	Einheitenkonfiguration
Lehrsammlung	0	
Standeinheit	Beschreibung	
Tyn der Finheit	J	÷
Typ der Linnen	🗹 Aktiv	Öffentlich
Nummer der Einheit	Location Barcode	
	C8EA8B2A55F10	
Lagereinheit		
		Speichern Abbrechen

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.

🇳 The Museum S	ystem - Mus	eum der Universität MUT - [Standort Te	rminologie]		
Datei Hilfe					
Suche nach			Weiter suchen	Institut Hohem	für klassische Archä tübingen Burgsteige
⊡ Intern ⊕ Asien-O	rient-Institut	(AOI) der Universität (Wilhelmstr. 113)		Baden-	Württemberg 72070
	che Samml ür die Kultur	ung en des Alten Orients / IANES		Institut	für klassische Archäole
⊡ Institut fi … Dep	ür klassisch ot 1.OG	e Archäologie (Schloss Hohentübinger	1)	Compon	ents Details Not
⊫ Lehr ⊕ \$	rsammlung Schrank 01			Institut fü	r klassische Archäologie (Schloss H
	Schrank Schrank	Mehrere Einheiten hinzufügen		Adresse Institut fü	Name Ir klassische Archäologie (Sch
	Schrank	Standeinheit löschen		Name un	d Adresse
	Schrank 👦 /itrine 01			Institut fü	r klassische Archäolog 🔜 🗙
II	/itrine 02			Schloss	Hohontübingon

Standort bearbeiten

Einheit		Intern
Adresse Name	Höhe (cm)	Höhe (cm)
Institut für klassische Archäologie (Schloss Hohentü		
Name und Adresse	Breite (cm)	Breite (cm)
Institut für klassische Archäologie 👘 💥		
Institut für klassische Archäologie Schloss Hohentübingen	Tiefe (cm)	Tiefe (cm)
Burgsteige 11 Tübingen, Baden-Württemberg 72070	Lagereinheitsgrößenko	Max. Einheitenanzahl
Standort/Depot	Sicherheitscode	Einheitenkonfiguration
Lehrsammlung	0	
Standeinheit	Beschreibung	
Schrank 01		×
Typ der Einheit		T
	🗹 Aktiv 📃	Öffentlich
Nummer der Einheit	Location Barcode	
	6C84082D9F550	
Lagereinheit		
	Sp	eichern Abbrechen

Sie können Unterkategorien auch zu mehreren auf einmal anlegen, jeweils wieder mit einem Rechtklick 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.

X

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	Hilfsmitte
Ethnolog AOI-Es-A (unknown)	jische Sammlu 80	ing				
Gutachten Kuratorisches	🗹 Öffentlich zugäng	glich 📃 A	usgestellt	Verantwortlic	chkeit 📃 V	irtuelles Obje
Klassifizierung						
(not assigned)						
Periode		Datie	erung/Erschein		Kultur	
Derson(on) oder Instit	tution(on)	ges		Gruppeninfo	•	
Person(en) oder insu	uuon(en)		A			
Titel/Darstellung			(1 Titel)	Objektname		
Teil einer Dilukai-Figu	r von der Front eine:	s Männer-	Clubhauses .	Skulptur		
Hauptgruppe	/ermerke	Dokument	ation Medien	Konte	ext	Verbunde
Material/Technik					Maße/D	urchmesse

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

Ein	gabehilfe Titel/Darste	llung			-		
	Objekttitel						
	Skulptur Teil einer Dilu	kai-Figur von d	der Front eines Männ	ner-Clubl	hauses		
	gesammelt 190)9					Ŧ
	Тур		Titel	Aktive in	Angezeigt	Tatsächliches	
		Teil einer Diiukai-Fi	gur von der Front eines Man				
	Hinzufügen	Bearbeiten	Löschen		Hoch	Runte	91
	🗹 Titel in Ausstellun	gen anzeigen				Schließ	Sen

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 be	earbeiten	
Titeltyp	Sprache	
(not entered)	(not assigned)	
Titel/Darstellung		
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Cl	ubhauses	*
Bemerkungen		
		*
✓ Aktiv		ABC
☑ Angezeigt	Tatsächliches Datum	
		OK Abbrechen

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".

🗳 Т	he Museum System - N	Auseum der Univ	ersität MU	T - [Objekte]			
Dat	ei Bearbeiten Ans	icht Abfrage	Bericht	Restaurierung	Registrierung	Verbunden	Hilfsmitt
	Neues Objekt		•				
	Objekt speichern		Ctrl+S				
H	Objekt löschen						
	Objektnummer ände	m		isgestellt	Verantwortlie	chkeit 📃 V	'irtuelles Obj
	Abteilung ändern						
	Verfügbare Benachrichtigungen anzeigen						
	Zurück zum Hauptme	1					
Per	iode		Datie	rung/Erschein		Kultu	r
			gesa	ammelt 1909		•	
Per	Person(en) oder Institution(en)			🚨 🔺	Gruppeninfo		
Tite	l/Darstellung			(1 Titel)	Obiektname		

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.

ventarnummer 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 - A80	
Erläuterung	_
	*
	Ŧ
Gutachten	
	^
	Ŧ
🗹 Frühere Nummer zu anderen Nummern hinzufügen	
Beschreibung der anderen Nummer	
Previous Number	÷
OK Abbrech	ien

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.

ventarnummer 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
۸ ۲
Gutachten
·
T
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)

bestäugen sie u	ie Änderung mit "OK.	
Aktuelle AO	I-Es-A80	
Neue AC	DI-Es - A180	
Erläuterung		
Gutachten		
🗹 Frühere Num	mer zu anderen Nummern hinzufügen	
— Doschroibung d	or and ron Nummor	
Previous Numb	er	

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		Danksagung
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		Werkverzeichnis (Catalogue raisonné) Periodizität/Erscheinungsintervall
	÷	¢
Signatur		Standort
	÷	AOI-Es-A80, kein aktueller Standort erfasst
(Gegen-)Stempel/Zeichen Beschriftung(en)		
÷ ••	÷	

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

Eingabehilfe Maße			×
Маве			
Hinzufügen	Paschreihung	Löschon	
Hinzulugen	Descriteibung	Luschen	
Maße/Durchmesser			
Etikett erstellen		ОК	Abbrechen

Element hinzufügen	•	BxH	
Maße hinzufügen	٣	Durchmesser	
		Gesamthöhe	
		Gewicht	
		HxB	
		Höhe	
		LxB	brachan
		LxBxH	brechen
		Länge	
		Other	
		Overall	
		Storage	

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.

Eingabehil	lfe Maße					×
Maße						
🗹 L	xBxH					
	Länge	Zer	ntimeter		Millimeter	
	Breite	Zer	ntimeter		Millimeter	
	Höhe	Zer	ntimeter		Millimeter	
[Hinzufügen	Beschreib	ung	Löso	chen	
Maße/Du	irchmesser					
Et	ikett erstellen			ОК	Abbree	chen

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

Маве				
☑ L x B x H: 17,5 × 5 × 12	cm (175 × 50 × 1	120 mm)		
✓ Länge	17,5	Zentimeter	175	Millimeter
✓ Breite	5	Zentimeter	50	Millimeter
✓ Höhe	12	Zentimeter	120	Millimeter
Hinzufügen	Besch	reibung	Löse	chen 🔺 🔽
Maße/Durchmesser				
Etikett erstellen			ОК	Abbrechen

X Eingabehilfe Maße Maße ✓ L x B x H: 17,5 × 5 × 12 cm (175 × 50 × 120 mm) Länge 17,5 Zentimeter 175 Millimeter ✓ Breite 5 Zentimeter 50 Millimeter ✓ ✓ Höhe 12 Zentimeter 120 Millimeter Hinzufügen Löschen Beschreibung Maße/Durchmesser L x B x H: 17,5 × 5 × 12 cm (175 × 50 × 120 mm) ſ Etikett erstellen OK Abbrechen

x

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**.

The Museum System - Museum der Universität MUT - [Objekte]		
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Registri	ierung Verbunden	n Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Ethnologische Sammlung		Objektpaket zeigen Ctrl+P
AOI-Es-A80		Funktionstasten 3513
(unknown)		Rechtschreibung u. Grammatik
Gutachten Øffentlich zugänglich Ausgestellt ØVera	antwortlichkeit 📃 V	V Thesaurus durchsuchen Ctrl+Ins
Klassifizierung		Registrierung
(not assigned)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

😵 Paket-Explorer - [Objektmodul]							_ D X
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht							8
🕨 Ausführen 🛛 🦈 Element hinzu	fügen 🛛 😻 Alle hinzufügen	💾 Reihenfolg	ge speicher	m 🕏			
Alle • Personal					hliesenfeld		*
Alle	Name des Objektpakets	Elementa Ve	erknü G	esperrt Eigen	tümer	Vermerke	
🥦 Personal							
Favoriten							
Benachrichtigungsordner Rublis (Alle Benutner) (0)							
Public (Alle Benutzer) (2)							
Highlight-Objekte							
Papierkorb (1)							
W · - p · · - p							
				Gespern			
Vermerke							
			*		Eigentümer:		
					Erstelldatum:		
				Änd	derungsdatum:		
			-	F	- Iementanzahl:		
							1 Eingabe 🧬

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".

Dater Dear	beiten	Maßnahmen	Ansicht		
≽ Aus	führen	🗳 Elen	nent hinzuf	fügen	😻 Alle h
\lle ► <neu f<="" td=""><th>older hl</th><td>iesenfeld 2016-1</td><td>2-12 13:43</td><td>3:04></td><td></td></neu>	older hl	iesenfeld 2016-1	2-12 13:43	3:04>	
Alle Rersor Favorit Benacl Dublic Dublic Strem	nal en hrichtigu (Alle Be (Alle Be	ungsordner nutzer) (2) enutzer) (1)		Name	e des Objektpa
je Highlig	ht-Obje	kte			
Papierkort		Neues Paket New alert-queue Neuer Ordner Zu Favoriten hinzi Paket kopieren Paket ausschnei Paket einfügen Verknüpfung einfü	package ufügen den igen	•	
		öschen		_	
		Papierkorb leerer Wiederherstellen Abfrage ausführe	n		

Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie auf "Berechtigungen".

👙 Eigenschaften Pake	etordner 📃	😉 😅 Eigenschaften Paketordner
Allgemein	Berechtigungen	Allgemein Berechtigungen
Leitfade	en TMS	Leitfaden TMS
Тур:	Gemeinsam	Benutzer/Sicherheitsgruppen
Modulname:	Objektmodul	
Enthält:	0 Pakete	
Erstellt:	12.12.2016 13:43:05	
Erstellt von:	hliesenfeld	
Ändern zu:	•	
	Also update owner of all packages contained in folder	Hinzufügen Entfernen
	Speichern Schließen	Speichern Schließen

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

🍹 Eigenscha	ften Paketordner		— X
Allgemein		Berechtigung	jen
	Leitfaden TMS		
Benutzer	/Sicherheitsgruppe	n	
😰 Hann	ah Liesenfeld		
	Hinzufügen	En	fornon
Hinzulugen			uemen
		On sish see	CabliaCan

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.
User/Sicherheitsgruppe hinzufügen	Charles and the second se
Verfügbare User/Sicherheitsgruppen Acgypt.Samml.Studis Aegypt.Samml.Studis AegyptischeSammlung KHI-Mitarbeiter KLA-Mitarbeiter LUI-Mitarbeiter MoulagenSeminar Musikwissenschaft Nur-Ansicht Studierende Sachkultur StudierendeMUT System Administrator UFG-Mitarbeiter View Only ÄgyptStud Alissa Schupp amichels Anke Krüger Anne Felsenheimer Cecilia Zhang Christoph Schmitt Coniel Zinser	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen
	OK Abbrechen

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.

User/Sicherheitsgruppe hinzufügen	
Verfügbare User/Sicherheitsgruppen Mitarbeiter MUT Admin-Gruppe Aegypt.Samml.Studis AegyptischeSammlung KHI-Mitarbeiter KLA-Mitarbeiter LUI-Mitarbeiter MoulagenSeminar Musikwissenschaft Nur-Ansicht Studierende Sachkultur StudierendeMUT System Administrator	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen >> Image: Constraint of the second seco

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

User/Sicherheitsgruppe hinzufügen	
Verfügbare User/Sicherheitsgruppen Mitarbeiter MUT Admin-Gruppe Aegypt.Samml.Studis AegyptischeSammlung KHI-Mitarbeiter KLA-Mitarbeiter UUI-Mitarbeiter MoulagenSeminar	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen Hannah Liesenfeld

User/Sicherheitsgruppe hinzufügen	and the second second second
Verfügbare User/Sicherheitsgruppen	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen Hannah Liesenfeld Mitarbeiter MUT Admin-Gruppe Aegypt Samml.Studis KHI-Mitarbeiter KLA-Mitarbeiter MoulagenSeminar Musikwissenschaft Nur-Ansicht Studierende Sachkultur Studierende MUT System Administrator UFG-Mitarbeiter View Only ÄgyptStud Alissa Schupp amichels Anne Felsenheimer Cecilia Zhang Christoph Schmitt
	OK Abbrechen

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

User/Sicherheitsgruppe hinzufügen	
Verfügbare User/Sicherheitsgruppen	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen

User/	Sicherheitsgruppe hinzufügen	and the second sec	
	fügbare User/Sicherheitsgruppen _Mitarbeiter MUT Admin-Gruppe Aegypt.Samml.Studis AegyptischeSammlung KHI-Mitarbeiter KLA-Mitarbeiter LUI-Mitarbeiter MulagenSeminar Musikwissenschaft Nur-Ansicht Studierende Sachkultur StudierendeMUT System Administrator UFG-Mitarbeiter View Only ÄgyptStud Alissa Schupp amichels Anke Krüger Anne Felsenheimer Cecilia Zhang Christoph Schmitt cpfirrmann Daniel Zinser	Ausgewählte User/Sicherheitsgruppen	
		OK Abbrechen	

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.

😂 Eigenscha	ften Paketordner	X
Allgemein		Berechtigungen
	Leitfaden TMS	
Benutzer	/Sicherheitsgruppen	
	ab Liecopfeld	
N Hann	an Liesenieid	
	Hinzufügen	Entfernen
		Speichern Schließen
enutzer/Sic	herheitsgruppen	
Sin mö	d Sie sicher, dass Sie ichten?	die markierten Entränge löschen
		Ja Nein

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.

eı	Bearbeiten Maßnahmen Ansicht		
N	leues Paket		n 🛛 🥩 Alle hinzufüg
N	leues Paket (Benachrichtigungsordner)	•	
-		•	me des Objektpakets
L	öschen		
Ρ	apierkorb leeren		
V	Viederherstellen		
R	leihenfolge speichern		
_	chließen		

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.

쯓 Paket-Explorer - [Objektmodul]		Sealer - [Objektmodul]	
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht		Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht	
🕨 Ausführen 🛛 🗳 Element hinzu	fügen	Ausführen	ügen
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► <neu 20<="" hliesenfeld="" th=""><th>16-12-12 1</th><th>Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS</th><th></th></neu>	16-12-12 1	Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS	
le	Objektnu	Alle	Objektnu
Personal		🔒 Personal	
Favoriten		🙀 Favoriten	
Benachrichtigungsordner		Benachrichtigungsordner	
Public (Alle Benutzer) (2)		🗉 进 Public (Alle Benutzer) (2)	
sbrem (Alle Benutzer) (1)		🗉 进 sbrem (Alle Benutzer) (1)	
Highlight-Objekte		🚯 Highlight-Objekte	
Leitfaden TMS (1)		🖃 进 Leitfaden TMS (1)	
Neu hliesenfeld 2016-12-12 14:10:23> (0)		📗 Leitfaden TMS (0)	
apierkorb (1)		Papierkorb (0)	

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...

쯓 Paket-Explorer - [Objektmodul]							x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht							8
Ausführen	<mark>fügen</mark> 🥩 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfolge s	peichern	2		
Alle + Leitfaden TMS (1) + Leitfaden TMS					hliesenfeld		-
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
Rersonal							
Favoriten							
Benachrichtigungsordner							
🗉 进 Public (Alle Benutzer) (2)							
🕀 🚨 sbrem (Alle Benutzer) (1)							
🍺 Highlight-Objekte							
😑 进 Leitfaden TMS (1)							
📗 Leitfaden TMS (0)							
() Papierkorb (0)							

Se Paket-Explorer - [Objektmodul]						×
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht						3
Ausführen	fügen 🛛 😻 Alle hinzufügen	💾 Reihenfolge s	peichern 🧧	•		
Alle + Leitfaden TMS (1) + Leitfaden TMS				hliesenfeld		*
Alle	Objektnumm Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
Personal Favoriten Benachrichtigungsordner Ublic (Alle Benutzer) (2) Sorem (Alle Benutzer) (1) Highlight-Objekte Leitfaden TMS (1) Elitfaden TMS (0) Papierkorb (0)	Neue Objektnummer eingeben INA-Os-1 OK Abbre	rchen				

😂 Paket-Explorer - [Objektmodul]							x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht							8
≽ Ausführen 🛛 🗳 Element hinzu	fügen 🛛 😻 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfolg	e speichern	z		
Alle + Leitfaden TMS (1) + Leitfaden TMS					hliesenfeld		-
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
🔋 Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned)	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel	
📡 Favoriten							
Benachrichtigungsordner							
🗉 进 Public (Alle Benutzer) (2)							
🗉 进 sbrem (Alle Benutzer) (1)							
┣ Highlight-Objekte							
😑 进 Leitfaden TMS (1)							
Leitfaden TMS (1)							
Papierkorb (0)							

...oder die gesamte Auswahl hinzufügen.

😵 Paket-Explorer - [Objektmodul]							x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht			_				8
🕨 Ausführen 🛛 🍟 Element hinzu	fügen 🥌 😻 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfolge s	speichern	2		
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS					hliesenfeld		-
Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
🔋 Personal							
📴 Favoriten							
) Benachrichtigungsordner							
🗉 进 Public (Alle Benutzer) (2)							
표 进 sbrem (Alle Benutzer) (1)							
🍺 Highlight-Objekte							
🖃 进 Leitfaden TMS (1)							
Leitfaden TMS (0)							
(1) Papierkorb (0)							

hinzugefügt: 7	Die folgende Anzah	l Objekte wird diesem Objektpaket
Möchten Sie fortfahren?	hinzugefügt: 7 Möchten Sie fortfah	ren?

👙 Paket-Explorer - [Objektmodul]							x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht							8
🕨 Ausführen 🛛 🥞 Element hinzu	fügen 🛛 鐣 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfolg	je speichern	\$		
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS					hliesenfeld		+
Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
陼 Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned)	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel	
🙀 Favoriten	INA-Os-2	2	SIg.Osteo	(not assigned)		Augenfarbentafel	
强 Benachrichtigungsordner	INA-Os-3	3	SIg.Osteo	(not assigned)		Neandertalerschä.	
🗉 进 Public (Alle Benutzer) (2)	INA-Os-4	4	SIg.Osteo	(not assigned)		Deformierter Sch	
📧 进 sbrem (Alle Benutzer) (1)	INA-Os-5	5	SIg.Osteo	(not assigned)		Schädel mit besc	-
ighlight-Objekte	INA-Os-6	6	SIg.Osteo	(not assigned)		Schädel mit Tum	
Leitfaden TMS (1)	INA-Os-7	7	SIg.Osteo	(not assigned)		Hohlausguss ein	-
Papierkorb (0)							

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

Se Paket-Explorer - [Objektmodul]					
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht					0
🕨 Ausführen 🛛 🍟 Element hinzu	fügen 🛭 😻 Alle	hinzufügen 🔡 Re	eihenfolge speichern	\$	
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS (7)				hliesenfeld	*
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol Abteil	lung Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung P
 Personal Favoriten Benachrichtigungsordner Public (Alle Benutzer) (2) sbrem (Alle Benutzer) (1) Highlight-Objekte Leitfaden TMS (1) Leitfaden TMS (7) Papierkorb 	INA-Os-1 INA-Os-2 INA-Os-3 INA-Os-4 INA-Os-5 INA-Os-6 INA-Os-7	An den Anfang vers Ans Ende verschie Als Paketabbildun Kopieren Einfügen Aus Liste entferne Abfrage ausführen	schieben ben g setzen n ot assigned) ot assigned) ot assigned) ot assigned) ot assigned) ot assigned) ot assigned) ot assigned)	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel Augenfarbentafel Neandertalerschä Deformierter Sch Schädel mit besc Schädel mit Tum Hohlausguss ein

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.

Seaket-Explorer - [Objektmodul]						
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht						0
Ausführen	fügen 🛛 👙 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfo	lge speichern	2	
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS					hliesenfeld	
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung F
🚯 Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned)	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel
🙀 Favoriten	INA-Os-2	2	SIg.Osteo	(not assigned)		Augenfarbentafel
🝌 Benachrichtigungsordner	INA-Os-3	3	SIg.Osteo	(not assigned)		Neandertalerschä
🗉 🔔 Public (Alle Benutzer) (2)	INA-Os-4	4	SIg.Osteo	(not assigned)		Deformierter Sch
🗉 🔔 sbrem (Alle Benutzer) (1)	INA-Os-5	5	SIg.Osteo	(not assigned)		Schädel mit besc
┢ Highlight-Objekte	INA-Os-6	6	SIg.Osteo	(not assigned)		Schädel mit Tum
E 🕹 Leitfaden TMS (1)	INA-Os-7	7	SIg.Osteo	(not assigned)		Hohlausguss ein
Leitfaden TMS (7)						
Papierkorb (0)						

훻 Paket-Explorer - [Objektmodul]								x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht								8
Ausführen	fügen 🛛 😻 Alle h	inzufügen	Reihenfol	ge speichern	2			
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS					ł	hliesenfeld		-
Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	H	Hersteller	Titel/Darstellung	P
Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned)	F	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel	
Kavoriten	INA-Os-2	2	SIg.Osteo	(not assigned)			Augenfarbentafel	
Benachrichtigungsordner	INA-Os-7	7	SIg.Osteo	(not assigned)			Hohlausguss ein	
🗄 🔔 Public (Alle Benutzer) (2)	INA-Os-3	3	SIg.Osteo	(not assigned)			Neandertalerschä	
🗄 灎 sbrem (Alle Benutzer) (1)	INA-Os-4	4	SIg.Osteo	(not assigned)			Deformierter Sch	
Highlight-Objekte	INA-Os-5	5	SIg.Osteo	(not assigned)			Schädel mit besc	
E Leitfaden TMS (1)	INA-Os-6	6	SIg.Osteo	(not assigned)			Schädel mit Tum	
Leittaden IMS (7)								
@ Papierkorb (0)								

Die Reihenfolge ändert sich dadurch nicht direkt, Sie müssen sie erst speichern ("Reihenfolge

sperchering.

Se Paket-Explorer - [Objektmodul]								x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht								8
Ausführen	fügen 🛛 😻 Alle h	inzufügen	Reihenfo	ge speichern	2			
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS						hliesenfeld		-
Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung	1	Hersteller	Titel/Darstellung	P
🔒 Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned))	Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel	
🙀 Favoriten	INA-Os-2	2	SIg.Osteo	(not assigned))		Augenfarbentafel	
Benachrichtigungsordner	INA-Os-7	7	SIg.Osteo	(not assigned))		Hohlausguss ein	
🗄 进 Public (Alle Benutzer) (2)	INA-Os-3	3	SIg.Osteo	(not assigned))		Neandertalerschä.	
🗄 🔔 sbrem (Alle Benutzer) (1)	INA-Os-4	4	SIg.Osteo	(not assigned))		Deformierter Sch	
ighlight-Objekte	INA-Os-5	5	SIg.Osteo	(not assigned))		Schädel mit besc	.
E Leitfaden TMS (1)	INA-Os-6	6	SIg.Osteo	(not assigned))		Schädel mit Tum	
Leitfaden TMS (7)								
Papierkorb (0)								

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.

🝣 Paket-Explorer - [Objektmodul]								x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht								8
Ausführen Stement hinzu	fügen 🛛 😻 Alle h	inzufügen	💾 Reihenfolge	speichern	Z			
Alle 🕨 Leitfaden TMS (1) 🕨 Leitfaden TMS						hliesenfeld		-
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klassifizierung		Hersteller	Titel/Darstellung	P
🔋 Personal	INA-Os-1	1	SIg.Osteo	(not assigned)		Prof. Dr. Rudolf M	Augenfarbentafel	
🙀 Favoriten	INA-Os-2	2	SIg.Osteo	(not assigned)			Augenfarbentafel	
Benachrichtigungsordner	INA-Os-3	3	SIg.Osteo	(not assigned)			Neandertalerschä.	
🗉 🚇 Public (Alle Benutzer) (2)	INA-Os-4	4	SIg.Osteo	(not assigned)			Deformierter Sch	
🗉 🔔 sbrem (Alle Benutzer) (1)	INA-Os-5	5	SIg.Osteo	(not assigned)			Schädel mit besc	
light-Objekte	INA-Os-6	6	SIg.Osteo	(not assigned)			Schädel mit Tum	
E Leitfaden TMS (1)	INA-Os-7	7	SIg.Osteo	(not assigned)			Hohlausguss ein	
Leittaden IMS (7)								
Papierkorb (U)								

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.

Se Paket-Explorer - [Objektmodul]								x
Datei Bearbeiten Maßnahmen Ansicht								8
🕨 Ausführen 🛛 🤔 Element hinzu	ıfügen 🛛 😻 Alle	e hinzufügen	💾 Reihenfolge :	speiche	m	z		
Alle ► Leitfaden TMS (1) ► Leitfaden TMS (7)						hliesenfeld		-
🗇 Alle	Objektnumm	Reihenfol	Abteilung	Klass	ifizierung	Hersteller	Titel/Darstellung	P
 Personal Favoriten Benachrichtigungsordner Public (Alle Benutzer) (2) Bsbrem (Alle Benutzer) (1) Highlight-Objekte Leitfaden TMS (7) 	INA-OS-1 INA-OS-2 INA-OS-3 INA-OS-4 INA-OS-5 INA-OS-6 INA-OS-7	An den An Ans Ende Als Paket Kopieren Einfügen Aus Liste	Ale Cates fang verschieben verschieben abbildung setzen entfernen	orta ota ota ota ota ota	ssigned) ssigned) ssigned) ssigned) ssigned) ssigned) ssigned)	Prof. Dr. Rudolf M.,.	Augenfarbentafel . Augenfarbentafel Neandertalerschä Deformierter Sch Schädel mit besc Schädel mit Tum Hohlausguss ein	•
Papierkorb		Abfrage a	usführen	•	Paket Paketein Paketein Ausgewä Markierte Markierte	träge zur aktuellen Ausw träge aus aktueller Ausw ihlte Elemente • Eintrage zur aktuellen A • Einträge aus der Auswa	ahl hinzufügen /ahl entfernen uswahl hinzufügen ahl entfernen	

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.

💰 The Museum System - Museum der Universität MUT		
Environmental Street St		o i O
یک کې 🐢 🐲 🌜	s 🕺 🕸	>
Personen-/Institutionen-Modul	nlung durchsuchen	٩

I. Querverweise erstellen

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

The Museum System - Museum der Universi	tät MUT - [Objekte]
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Be	ericht Restaurierung Registrierung Verb
Ethnologische Sammlung AOI-Es-A80 (unknown)	l
Gutachten Øffentlich zugänglich	Ausgestellt 🗹 Verantwortlichkeit
Klassifizierung	
(not assigned)	
Periode	Datierung/Erschein
	gesammelt 1909 .
Person(en) oder Institution(en)	Gruppeninfo
Titel/Darstellung	(1 Titel) Objektname
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Ma	änner-Clubhauses . Skulptur

Es öffnet sich die Eingabehilfe – Personen und Institutionen.

Eingabehilfe: Person	oder Institution - [AOI-Es-	A80]				
Ein Ein	ngabehilfe: Per	son oder In	stitution -	AOI-Es-A80		
	gubonnorror		otication			
Skulptur						
Clubhauses	al-Figur von der Fi	ront eines Man	ner-			
Funktionstyn			- L			Pers./inst.
Object Related			*			bearbeiten
Funktion	1 I	Vame	Datumsbere	ich Angezeigt	Aktive in TMS	in Zuschreibung ver
Hinzutugen Verknüpfungsinfo	Loschen	Verknüpfungs	scharakteristik	Hoch	chreibung	Schließen
		(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		\ Zus		
Anaezeiat	Aktiv			Zus	ancibulig	Ì
Angezeigt	Aktiv		Ac	Iresse	Chichburg	×
Angezeigt Funktion Artist	Aktiv		Ac	Iresse		×
Angezeigt Funktion Artist Präfix	Aktiv	Anzeigere	Ac •	Iresse		×
Angezeigt Funktion Artist Präfix Vorschau anzeigen	Aktiv	Anzeigere	Ac •ihenfolge • Na	Iresse		×
Angezeigt Funktion Artist Präfix Vorschau anzeigen	Suffix	Anzeigere	Ac v sihenfolge v Na	Iresse		*
Angezeigt Funktion Artist Präfix Vorschau anzeigen Angezeigtes Datum	C Aktiv	Anzeigere	eihenfolge	resse Ime gezeigte Biographie		*
Angezeigt Funktion Artist Präfix Vorschau anzeigen Angezeigtes Datum Anfangsdatum	Aktiv	Anzeigere	eihenfolge	resse Iresse gezeigte Biographie etrag		*

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 Institu	ition - AOI-E
	Skulptur Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer- Clubhauses	
	Funktionstyp	
	Object Related	*
	Object Related	pereich
	Ex-Collections Related	
	Hinzufügen	
	Verknüpfungsinfo Verknüpfungscharal	kteristik

Danach klicken Sie auf "Hinzufügen" und Sie können in einem neuen Fenster nach

Personen/Institutionen suchen.

🔎 Eingabehilfe Person ode	er Institution	×
	Person oder Institution nachschlagen Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus	
Hauptfelder	Vorschläge	
\ominus entspricht		
O Beginnt mit		
 Enthält 		
Demonstration and the effect		
Personen- und Institu		
Nachname		
Vorname		
Institution		
Fachbereich		
Nationalität		
Schule		
Anfangsdatum	Enddatum Over aktive	
Neu	Auswählen Löschen Abbreche	n

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 ode	er Institution	23
	Person oder Institution nachschlagen Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus	
Hauptfelder O entspricht O Beginnt mit O Enthält	Vorschläge Albrecht Dürer, deutsch, 1471 - 1528	
dürer Personen- und Institu		
Vorname		
Fachbereich Nationalität		
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 Ins	titution - AC	DI-Es-A80		-
Skulptur Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Mänr Clubhauses	ner-	recht Dürer tsch, 1471 - 1528		
Funktionstyp				Pers./Inst.
Object Related	+			bearbeiten
Funktion Name	Datumsbereich	Angezeigt	Aktive in TMS	in Zuschreibung ver
1 Artist Albrecht Dürer, deutsch, 1471 - 1528		✓	✓	
Hinzufügen Löschen Verknüpfungsinfo Verknüpfungs	charakteristik	Hoch	Runter	Schließen
✓ Angezeigt Aktiv	Adros			$\mathbf{\nabla}$
Artist	- Aures	56		^
Artist Autor Bestandshaltende Institution Chefredatteur				-
Culture	Name			
Erscheinungsort	Albred	cht Dürer		•
Fotograf	Angez	eigte Biographie		
Händler	Stand	ard in TMS (deutsch, 147	1 - 1528)	•
Herausgeber	Betra	1		
0 0				

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"

🎸 Eingabehilfe: Person oder I	nstitution - [AOI-Es-A80]				
Eingal	oehilfe: Person oder Ins	titution - AC	0I-Es-A80	-	
Skulptur Teil einer Dilukai-Fi Clubhauses	gur von der Front eines Mäni	ner-	recht Dürer sch, 1471 - 1528		× E
Funktionstyp					Pers./Inst.
Object Related		-			UEarnenen
Funktion	Name	Datumsbereich	Angezeigt	Aktive in TMS	in Zuschreibung ver
1 Artist	Albrecht Dürer, deutsch, 1471 - 1528		✓		
Hinzufügen Verknüpfungsinfo	Löschen Verknüpfungs	charakteristik	Hoch	Runter	Schließen
Angezeigt	✓ Aktiv	Adress	se		×
Artist		-			
Präfix S	Suffix Anzeigerei	ihenfolge +			•
Vorschau anzeigen		Name			
Albrecht Dürer, deutsch, 14	71 - 1528	Albrec	ht Dürer		· ·
Angezeigtes Datum		Angeze	eigte Biographie		
		Calc Standa	ard in TMS (deutsch, 147	71 - 1528)	*
Anfangsdatum	Enddatum	Betrag			
0	0				

II. Personen/Institutionen anlegen

🎸 The Museum System - Museum der Universität MUT	
E TMS 2014 the museum system	🤹 👌 < 🗲 C 🔒 🌣 🏵 i 😃
ی کې 🐢 🐢 🚺 ک	* * *
Personen-/Institutionen-Modul	Sammlung durchsuchen Q

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

	Personen-/Institutionenabfr	age
1	Bitte wählen Sie die Abfragemethode au	JS.
	Abfrage O Suchassistent	Ansicht O Kurzinfo
	Erweiterte Abfrage	Dateneingabe
	Neue Eingabe	Cliste mit Abbildungen
	O Letzte Sitzung wiederherstellen	OListe
	O Paket (Favoriten)	Hierarchie
	O Alphabetische Sortierung	Als Standard definieren
< Zu	rück Weiter > Hilf	e 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	<u> </u>
	Person oder Institution nachschlagen Bitte füllen Sie eines oder mehrere der folgenden Felder mit den Daten der gesuchten Person oder Institution aus	
Hauptfelder	Vorschläge	
 entspricht Reginat mit 		
 Enthält 		
Personen- und Institu		
Nachname		
Vorname		
Institution		
Eachboroich		
rachbereich		
Nationalität		
Schule		
Anfangsdatum	Enddatum Ovr aktive	
Neu	Auswählen Löschen Abbrech	ien

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

P	Personen-/Institutionenabfra Bitte wählen Sie die Abfragemethode au	age Is.
<20	Abfrage Suchassistenti Enweiterte 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

Außerdem können Sie Personen anlegen unter "Neue Eingabe".

Abtrage	
Erweiterte Abfrage	Dateneingabe
O Pers./Inst. Suchen	C Leuchtpult
Neue Eingabe	C Liste mit Abbildungen
O Letzte Sitzung wiederherstellen	O Liste
O Paket (Favoriten)	⊖ Hierarchie
Y]
O Alphabetische Sortierung	
	Als Standard definieren

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

Neue Person oder Institution hinzufügen	
Neue Person of	der Institution hinzufügen
Art der Person oder Institution	
(not entered)	
(not entered)	Sonstiges
Individual	Institution
Induduon	
Vorname	Eachboraich
Volitatile	
2. Vorname	
Nachname	Riegraphicshe Informationen
Nachspann	Nationalität
Position	Anfangsdatum Enddatum
Anrede	
	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 o	der Institution hinzufügen
Art der Person oder Institution	
(not entered)	
C Person	Sonstiges
Titel	Institution
Vorname	Fachbereich
2. Vorname	
Nachname	
	Biographische Informationen
Nachspann	Nationalität
Position	Anfangedatum Enddatum
Anrede	
	Nur altive
	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.



Resize/Resample image	×		
Current size: 2789 x 1713 Pixels New size: 2789 x 1713 Pixels Set new size: Width: 2789 Height: 1713 Units: pixels cm inches Set new size as percentage of original: Width: 100.00 % Height: 100.00 %	Some standard dimensions (pixels): New size: (ratio option used) 640 x 480 Pixels 800 x 600 Pixels 1024 x 768 Pixels 1920 x 1080 Pixels Best fit to desktop Desktop size (no aspect ratio) Half Double		
Preserve aspect ratio (proportional) Apply sharpen after Resample Adjust DPI based on new sizes (asp. ratio) DPI: 300 (auto calc. for cm/inches)	Size method: Resample (better quality), use Filter: Lanczos (slowest) Resize (faster, lower quality) Use fast Resample filter for image shrinking Try to improve gamma for Resample		
ок	Cancel		

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".

The Museum System - Museum der Universit MUT - [Objekte]	
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung Re	egistrierung Verbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe
Ethnologische Sammlung	Hilfe anzeigen
AOI-Es-A80	Inhalt 🚽 🕞 🕅
Gutachten Øffentlich zugänglich Ausgestellt	Verantwortlichkeit Virtuelles Objekt In Zustannurgkeit
Klassifizierung	
(not assigned)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	00
Periode Datierung/Erschein	Kultur
gesammelt 1909	· ·
Person(en) oder Institution(en)	ruppeninfo
Titel/Darstellung (1 Titel) 0	bjektname
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses	Skulptur .



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.

S The Museum System - Museum der Universit	ät MUT - [Objekte]			
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bei	richt Restaurierung Registrierun	g Verbunden Hilfsmittel	Verwaltung Hilfe	
Ethnologische Sammlung			Hilfe anz	eigen
AOI-Es-A80			Inhalt	
(unknown)			Info The	Museum System
Gutachten Offentlich zugänglich	Ausgestellt Verantwo	rtlichkeit 🔄 Virtuelles Objekt	In Zustanaigkeit	
Klassifizierung			+ × 🔺 🔻	
(not assigned)			*	
				T
				90
Periode	Datierung/Erschein	Kultur		
	gesammelt 1909			
Person(en) oder Institution(en)	🚨 🔺 🛛 Gruppeninfe	D		A TAKE AN
Titel/Darstellung	(1 Titel) Objektname	e		
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Mä	nner-Clubhauses . Skulptur			

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:



Material/Technik (Medium)

(read Medium / Technique display) Materials, medium, or technique employed in the object's creation X

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 (<u>http://www.emuseum.uni-tuebingen.de/collections</u>) 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) Objekttitel und Objektname

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

The Museum System - Museum der Universit The Museum System - Museum der Universit The Museum System - Museum der Universit Status - [Objekte]		
Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Bericht Restaurierung R	egistrierung Verbunden Hilfsmittel Verwaltung Hilfe	
Ethnologische Sammlung	Ausstellung	
AOI-Es-A80	Ereignisse	
(unknown)	Fundorte	
Gutachten Offentlich zugänglich Ausgestellt	Verantwortlic Leihvorgänge	
Klassifizierung	Literatur	
(not assigned)	Medien	
	Objekte	
	Personen/Institutionen (Objektbezogen)	97
Periode Datierung/Erschein	Personen/Institutionen (Ankaufsbezogen)	
Borson(on) odor Institution(on)	Personen/Institutionen (Provenienz bezog	en)
	Transport	
-	Versicherung	
Titel/Darstellung (1 Titel) (bjektname	
Teil einer Dilukai-Figur von der Front eines Männer-Clubhauses	Skulptur	
•		•
Hauntarunne Vermerke Dokumentation Medien	Kontext Verbunden Sonstiges	Literatur Elex Felder
	Contraction Contraction	
Personen/Institutionen		
📄 🕨 Medien		
AOI-Es-A80_EM, Image		
Ausstellungen		
Transporte		
- Literatur		
- Freignisse		
Versicierungspolice		

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, 100-1999, 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).