Manual Gutenberg Images Bilddatenbank

Inhalt

Wer kann Gutenberg Images und nutzen?	1
Wie erreiche und starte ich Gutenberg Images?	1
Anmeldung	2
Aufbau der Startseite	3
Ansehen und Herunterladen von Inhalten	9
Erstellen von Inhalten	12
Hochladen von Inhalten	12
Datensätze kopieren	14
Editieren von Inhalten	16
Einträge in Listen ändern oder löschen, Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen	21
1. Einträge ändern	21
2. Einträge in Listen löschen	23
3. Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen	25
Suchen von Inhalten	29
Inhalte drucken	42
Export von Inhalten	46

Wer kann Gutenberg Images und nutzen?

Für Gutenberg Images können individuelle Zugangsrechte eingestellt werden. Es ist möglich Datensätze weltweit zugänglich zu machen oder nur für einzelne Personen.

Wie erreiche und starte ich Gutenberg Images?

Gutenberg Images, die Datenbank für Bilder an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU), ist unter folgender Adresse: <u>https://images.ub.uni-mainz.de</u> über einen Webbrowser erreichbar. Sie benötigen dafür lediglich einen funktionierenden Internetanschluss und einen aktuellen Webbrowser **(siehe Abbildung 1)**.



\leftarrow	\rightarrow	C Q https://images.ub.uni-mainz.de/	\rightarrow \bigtriangledown $\parallel $
≡	Re	cherche	Anmelden DE
Q	griff	Suche	
0	nellzug	□ Ressourcen ∨ Suche 0 Datensätze	≅ Q
	Sch	▼ Filter III III III ▼ Sortierung: Neueste	1

Abbildung 1: Erreichen von Gutenberg Images

Anmeldung

Nachdem Sie die Seite aufgerufen haben, finden Sie rechts oben einen Anmeldebutton, den Sie bitte anklicken **(siehe Abbildung 1)**. Im folgenden Fenster geben Sie Ihren JGU-Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich in Gutenberg Images anzumelden. Zusätzlich kann mit Hilfe der darunter befindlichen Checkboxen angegeben werden, ob die Bilddatenbank bei jedem neuen Zugriff sofort mit der Eingabe der Login-Daten starten soll (anstatt die Rechercheansicht zu laden, von der aus der Login über den Anmelde-Button gestartet werden kann). Zudem kann entschieden werden, ob Gutenberg Images die Anmeldedaten für eine Woche speichern soll, sodass Sie sich nicht mehr anmelden müssen **(siehe Abbildung 2)**. Einige öffentliche Bilder in Gutenberg Images können jedoch auch ohne Zugang angesehen werden.

atensätze		
	Gutenberg Images	×
	Die Anmeldung erfolgt über den Benutzeraccount der JGU. Bitte klicken Sie auf "Anmeldedienst verwenden".	Willkommen zur Bildverwaltung der JGU! Login Passwort Immer direkt Login-Seite laden. Angemeldet bleiben (für 1 Woche).
		Anmeldedienst verwenden 🕒 Anmelden



Abbildung 2: Anmeldung in Gutenberg Images

Aufbau der Startseite

Grundlegend ist die Startseite von Gutenberg Images in die unten abgebildeten Bereiche gegliedert. Je nach Rechtekonfiguration können Ihnen hier jedoch mehr oder weniger Optionen zur Verfügung stehen.



Abbildung 3: Startseite Gutenberg Images





Abbildung 4: Menü und Schnellzugriff

=	Recherche	🛓 🖉 🛔 maximilian.herms DE 🗰
+ Neue Datensatze	Schnellzugriff 🤇 Mappe	
O Recherche	T Eingrenzen auf	± * 0 :
Listen	IAADPEN 123 > Meine Mappen wird von Klaus.Weber geteilt.	
Administration Basis-Konfiguration Datemmödell Mittekungen Metadaten-Mapping Ereignisse Server-Status	Programmer Marguere (a) - Andreas There 1 3200 (b) - Andreas There 1 3200 (c) - Andreas There 1 3200 (c	
Bentzer Guppen Odjektipen Pols Top & Windfors Vorentellungen CSV importer Bothe importer Rothe im	Heule geardert 0	
œ	+ ✓ = C 2 Ditensite	

Abbildung 5: Detailansicht für Mappen





Abbildung 6: Recherche



	*	🌡 maximilian.herms	DE	****
	Detail			×
2			± X	e :
I	Parts.			
	Exkursion DGF Musée des Beaux-A Bilder #921154 > IKM + Abt. Kunstge POOLINTERN Datei Datei 001 jog in EdS f	rts schichte ⊧ Archiv ⊧ Klaus T. 1 (1).JPG nage. 6240 x 4160 @ 24 bit. 8 D Mark II	Weber ①	I
		Allgemein	lechte	
	Titel Exkursion DGF	6	6	
	Orte		0	
	Ort			
	Musée des	Beaux-Arts		•
	Datierung 2022			
•	Pool ► IKM ► Abt. K Maske Bilder	System-ID #9211 unstgeschichte + Archiv + Ki (HKW) Letzte Änderung 0	54 aus T. Weber Objekt 7.07.2022 19:35 Vers	ttyp Bilder iion 2

Abbildung 7: Detailansicht und Editor





Abbildung 8: Einstellungsbereich für Benutzer



Nr.	Bereich	Funktion
1	Menü (Abbildung 4)	Durch Klick auf das Icon oben kann das Menü zur vollständigen Anzeige geöffnet werden. Berechtigte Administratoren haben hier Zugang zu den Systemeinstellungen.
2	Schnellzugriff (Abbildung 4)	Der als "Schnellzugriff" bezeichnete Bereich kann mit dem Pfeil oben ein- und ausgeblendet werden. Hier werden gespeicherte Suchen, eigene und freigegebene Mappen angezeigt und verwaltet.
3	Detailansicht für Mappen (Abbildung 5)	Durch Klick auf eine Mappe öffnet sich die Detailansicht für Mappen neben dem Schnellzugriff. Über "X" kann die Detailansicht wieder ausgeblendet werden. Über den Dreipunkt-Button oben rechts kann die Suche neben der Detailansicht angezeigt werden.
4	Recherche (Abbildung 6)	Dieser Bereich wird angezeigt, wenn man im Menü "Recherche" wählt. "Recherche" dient der Suche und der Anzeige von Treffern. Je nach Berechtigung werden einer oder mehrere Pools angezeigt.
5	Detailansicht und Editor (Abbildung 7)	Treffer aus der Suche können im Vollbild oder neben der Suche in der Detailansicht angezeigt werden. Berechtigte Benutzer können hier in den Editor zum Bearbeiten von Datensätzen wechseln.
6	Einstellungsbereich für Benutzer (Abbildung 8)	Durch Klick auf die Icons können Downloads angezeigt und Benutzer- sowie Spracheinstellungen geändert werden.



Ansehen und Herunterladen von Inhalten

Nach einer Suche werden die Treffer im Ergebnis angezeigt. Durch Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Treffer wird der ausgewählte Datensatz rechts neben der Suche in der Detailansicht angezeigt. Der Datensatz kann hier angesehen, im Vollbildmodus betrachtet und zudem in verschiedenen Vergrößerungseinstellungen angezeigt werden. Weiterhin sind die Datenfelder und die Bilddatei zu sehen.



Abbildung 9: Detailansicht eines Datensatzes

Die Datei kann in einer Vorschau angezeigt, im Original heruntergeladen, geteilt oder in ihren verschiedenen Versionen angezeigt werden. In der Detailansicht ist



es möglich, die Bilder herunterzuladen, in der Vollbildansicht zu öffnen und Links zu den Datensätzen zu generieren.



Über ein Dreipunktmenü, das sich nach Klick auf der rechten Seite oben öffnet, kann der Datensatz heruntergeladen, in der Vollbildansicht angesehen und geteilt und bearbeitet werden, das Bild kann exportiert, kopiert oder gedruckt werden. Die Anzahl der verfügbaren Optionen ist jedoch von den Berechtigungen abhängig. Zudem kann die Änderungshistorie des Datensatzes betrachtet werden. Sind unterschiedliche Masken für den Objekttyp definiert, können je Maske dabei unterschiedliche Sets von Feldern ausgegeben werden. Über einen Klick mit der rechten Maustaste auf ein Bild oder mehrere Bilder oder über die Option "Herunterladen" im Dreipunktmenü am rechten oberen Rand der Detailansicht kann der Datensatz in verschiedenen Varianten heruntergeladen werden.



Abbildung 10: Download von Bildern

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf einen Treffer oder eine Auswahl öffnet sich ein Kontextmenü. Das Kontextmenü bietet Optionen für die Anzeige und Weiterverwendung der Auswahl, der Datei, des Datensatzes und der Suche an.



Der Dateiname beim Download setzt sich aus dem Poolnamen und der Nummer im Archiv zusammen.



Abbildung 11: Kontextmenü

Erstellen von Inhalten

Hochladen von Inhalten

Über das Menü auf der linken Seite können berechtigte Benutzer mit "**+ Neue Datensätze...**" Dateien in Gutenberg Images hochladen und neue Datensätze erzeugen.



Abbildung 12: Hochladen neuer Bilder



Durch Anklicken des Neu-Editors öffnet sich ein neues Fenster zum Hochladen neuer Dateien bzw. zum Anlegen neuer Datensätze. Über die Buttons "**+Dateien**" und "**+Verzeichnis**" oder "**+URLs**" können wahlweise einzelne Dateien, ganze Verzeichnisse oder Dateien über URLs hochgeladen werden. Mit entsprechender Berechtigung kann hier angegeben werden:

- welchem **Pool** die neuen Datensätze zugeordnet werden sollen,
- welche Maske f
 ür das Editieren weiterer Informationen (Metadaten) genutzt und
- welches **Mapping** zum Auslesen der Metadaten aus der Datei verwendet werden soll.

Es ist standardmäßig eingestellt, dass Gutenberg Images die Version der Datei und den dazugehörigen Dateitypen erkennt. Gutenberg Images kann zudem erkennen, ob ein Bild schon einmal hochgeladen wurde und so Duplikate vermeiden. Dies kann jedoch durch das Setzen eines weiteren Hakens übersprungen werden. Hiervon ist jedoch, falls nicht absichtlich ein doppeltes Bild hochgeladen werden soll, abzuraten.

Durch Klick auf "Weiter" wird die Vorlage zur weiteren Bearbeitung der Metainformationen geöffnet (siehe Abbildung 14).



<	Suche				
	Neue Datensätze			×	
	*	Objekttyp	Bilder	~	
		Pool	Kommunionsbilder	~	
en		Maske	Bilder (HKW)	~	I
		Feld für Datei	Datei		
	🍰 Datei-Ablage	Metadaten- Mapping	- Standard -	✓	
			 Versionen erkennen z.B. "datei.tif" & "datei.jpg" Duplikatecheck überspringen Alle doppelten Assets werden hochgeladen. Die Einstellung ist dauerhaft und gilt auch für ander Uploads außerhalb dieses Dialogs. 	(v) 26 gie / F	
	Dateien Verzeichnis URLs O Datensätze				
			W	eiter	

Abbildung 13: Oberfläche zum Hochladen von Bildern

Editor			×
Bilder (HKW) 🗸			# ~ I
16	#Neu Bilder ▶ IKM ①		
Vorlage	Pool • IKM ① Tags Tags Werden durch Vorlage gesetzt.		
Leine Dateien zum Anzeigen vorhanden.	Datei Hier klicken oder Datelen ablegen.	Keine Dateien zum Anzeigen vorhanden.	
#Neu Bilder	Allgemein Rechte Migration		
1 Datensatz	Künstler/ Künstlerinnen	• Info	
Daten aus Vorlage überschrei	iben Mapping		Speichern

Abbildung 14: Fenster zur Bearbeitung der Metainformationen

Datensätze kopieren

Um Inhalte zu erstellen, ist es ebenso möglich, einen Datensatz zu kopieren. Dies können Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Datensatz klicken und in dem erscheinenden Menü die Maus auf "kopieren" halten. Es erscheinen daraufhin die Auswahlmöglichkeiten "neben der Suche" und "im Vollbild", zwischen denen sie



wählen können **(Abbildung 15)**. Wenn Sie auf eine der beiden Möglichkeiten klicken, öffnet sich die Maske des Datensatzes im Bearbeitungsmodus, der kopiert werden soll und Sie können diese bearbeiten. Dies kann jedoch nur mit einem Datensatz, also nicht mit mehreren gleichzeitig und nur von Nutzern mit Schreibrechten durchgeführt werden. Den Vorgang sehen Sie im Vollbildmodus, im untenstehenden Screenshot **(Abbildung 16)**.



Abbildung 15: Datensätze kopieren



Bilder (HKW) v Testbild Bilder #Xopie		
Testbild Bilder #Kopie		
POOLINTERN POOLINTERN POOLINTERN		
Datei Hier klicken oder Dateien ablegen.	Keine Dateien zum Anzeigen vorhanden.	
Allgemein Rechte Migration Titel Testbild Künstler/Künstlerinnen		

Abbildung 16: Bearbeiten einer Kopie eines Datensatzes

Editieren von Inhalten

In der Vorlage werden, entsprechend der gewählten Maske, Informationen zu den Datensätzen editiert. Nach dem Hochladen eines Bildes oder mehrerer Bilder wird der Nutzer aufgefordert die Metadaten in die vorgesehene Maske einzutragen. Allerdings ist auch ein nachträgliches Editieren von Metadaten zu Bildern möglich. Diesen Editiermodus erreichen Sie, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild klicken. In dem dort erscheinenden Kontextmenü wählen Sie "Bearbeiten" und können wählen, ob Sie dies in einem Fenster neben der Suche oder im Vollbild-Modus durchführen möchten. Wenn Sie die Daten mehrerer Bilder bearbeiten möchten, wählen Sie diese durch Markieren der Bilder aus und im Kontextmenü die Option "Gruppeneditor" **(Abbildung 19)**. Dieser gleicht dem Editiermodus für ein Bild, allerdings können Sie die Metadaten von bis zu 1000 Bildern (je nachdem wie viele Sie durch Markieren ausgewählt haben) bearbeiten.





Abbildung 17: Bearbeiten im Kontextmenü





Abbildung 18: Optionen von Bearbeiten im Kontextmenü





Abbildung 19: Auswahl des Gruppeneditors

Im Editiermodus können Änderungen an den Bildern über die Vorlage ganz oben links für alle Datensätze vorgenommen werden oder durch Auswählen der einzelnen Datensätze in der linken Sidebar individuell angepasst werden. In diesem Beispiel ist das Feld mit der Bezeichnung "Titel" als unbedingt anzugebendes Feld markiert. Wenn alle erforderlichen oder gewünschten Informationen hinzugefügt wurden, kann der Vorgang durch Speichern rechts unten abgeschlossen und die Daten in die Bilddatenbank geladen werden **(Abbildung 20)**.





Abbildung 20: Editor

Sie können auch Vorlagen zum Bearbeiten erstellen, dafür klicken Sie in der Bearbeitungsansicht eines Datensatzes auf das Dreipunktmenü am rechten Rand und wählen dort "als Vorlage speichern". Über die Funktion "Vorlagen" können Sie in der Maske, in der Sie die Vorlage gespeichert haben, diese auch wieder auswählen und gegebenenfalls anpassen, indem Sie auf "Anpassen" klicken und die gewünschte Vorlage auswählen.



	Editor	×
	Bilder (HKW) ∨ ✓ ✓ ✓ ✓	:
	Q Copieren	
	Vorlgae 🖡 Vorlagen	>
î	Als Vorlage speichern	
	Info Anpassen X Vollbild	
	POOL	1
	Test SDF 🗸	
	Tags POOLINTERN	
	Datei	
	tif image, 5655 x 3673 @ 8 bit, 19.84 MB, 0016.tif	

Abbildung 21: Vorlagen erstellen

Beim Hochladen eines Bildes können Sie diese Vorlage dann auch am rechten oberen Rand unter dem "Pinnwandnadel-Symbol" auswählen.

Editor		×
Bilder (HKW) 🗸		
Vortage	Pool Test SDF v Tags Tags POQUINTERN	Vorlgae Als Vorlage speichern Anpassen
	Allgemein Rechte	Keine Dateien zum Anzeigen vorhanden.
X	Künstler/ Künstlerinnen	
#Neu Bilder	· ·	
1 Datensatz		
0/1 Dateien werden hochge	laden. 0.00% (0.00MB/0.76MB) nochgeladen.	
2	Abbrechen	Speichern

Abbildung 22: Vorlage beim Hochladen auswählen

Einträge in Listen ändern oder löschen, Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen

1. Einträge ändern

Wenn Begriffe in bestehenden Listen geändert werden sollen, ist das möglich, selbst wenn der Begriff in bestehenden Datensätzen verwendet wurde. Die Änderung wird auf alle Datensätze übertragen! Der geänderte (in der Liste dann neue) Begriff darf



aber noch nicht in der Liste vorhanden sein, sonst gibt es eine Fehlermeldung! (Bei sehr großen Listen hat man ggfs. nicht den Überblick)

Die Berechtigung zum Ändern und Löschen von Einträgen haben in der Regel die Mitglieder der Pooladministratorgruppe. Sollten Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an die Systemadministration.

Um einen Eintrag in einer Liste zu ändern (hier beschrieben für die nichthierarchische Liste "Institutionsbezeichnungen"), markieren Sie bitte einen beliebigen Datensatz und wählen z.B. über das Menü beim Rechtsklick mit der Maus "Bearbeiten". Anschließend in der Maske beim relevanten Feld rechts auf die 3 Punkte klicken, sodass sich die Liste öffnet. Den Listeneintrag auswählen, wieder mit Rechtsklick "Bearbeiten" wählen, z.B. im Popover:

Bilder #23028	Bilder #23029	Person	:
Institutionsbezeichnungen			:
Suche in 50 Datensätzen	÷	Q erienbild	1
Sortierung: Standard		Datei über Optionen-Button hochladen.	
Second Se		▲ ategorien (Presse)	
Forschungsreaktor TRIGA Mainz (TRIGA)		Termine und Events	: 📋
Gutenberg Forschungskolleg (GFK)		Stiftungsprofessur	
Gutenberg Graduate School of the Human	nities and Social Sciences (GSHS)		!
Guten Datensatz		nstitutionsbezeichnungen	
Helmł O Schnellanzeige		Studium generale	
Hochs O Aus Mappe entfernen >			\bigcirc
Institu		lumanmearten	
Intern	leg (ISSK)	Innenaufnahme	
Kliniki			
Kunst 🖋 Bearbeiten 💦 🔪	Im Popover	nmobilienstandort	
Kopieren >	🗙 im Vollbild	Campus JGU	
+ :		1220 - Haus Recht und Wirtschart I [Rewirt], Jak	ob-wei
		eschreibung	
Datensatz löschen…	1 überne	chmen < 1 / 1.000 > Abbreche	n Speichern

Abbildung 23: Listen bearbeiten

Danach öffnet sich der Editor für den Listeneintrag, die Korrektur kann vorgenommen werden, anschließend "Speichern" (s.u.).



Nach dem Speichern wird der geänderte Begriff auf alle Datensätze, die den Ursprungsbegriff enthielten, übertragen, der alte Eintrag verschwindet aus der Liste.

Bilder #71973 * Kommunikation und Presse * KON * Kommunikation und Presse * KON	Bilder #71971 • Kommunikation und Presse	Bilder #71970 Bilder #71969	
P ± U ±		Suche in 50 Datensätzen	E Q
Editor	ZX	Sortierung: Standard	: -
Standard	IV I	Gutenberg Lehrkolleg (GLK)	*
Klinikum	ed in the second s	Helmholtz-Institut Mainz (HIM)	= 5
Institutionsbezeichnungen #524104		Hochschule für Musik Mainz	= 1
Ň	se	Institut für Molekulare Biologie (IMB)	
Name* 63		Internationales Studien- und Sprachenkolleg (ISSK)	actit
Uni-Minikum	>	Klinikum	ISUC
Bemerkung		Kunsthochschule Mainz	
		Mainzer Wissenschaftsallianz	ufn
	d	NaT-Lab für Schülerinnen und Schüler	
System-ID #524104 Objekttyp Institutionsbezeichnungen Maske Standard Letzte Änd	derung 27.04.2021 15:33	Präsidium	
Version 1	se	Schule des Sehens	-
	Löschen Speichern	+ 50 Datensätze	► Car
397 Datensätze		1 übe	rnehmen 1312

Abbildung 24: Listeneditor

2. Einträge in Listen löschen

Eine Löschung in der Liste sollte erst dann vorgenommen werden, wenn keine Datensätze mehr diesen Eintrag verwenden! Dies kann leicht überprüft werden, indem man den zu löschenden Begriff in der Expertensuche sucht. Kann der Eintrag sicher gelöscht werden, wählt man aus dem Rechtsklick-Menü "Datensatz löschen".



10.06.2010	10.06.2010 Bilder #130056	12			Ausstel	lung/Präsentation			1
Institutionsbezeichnungen			(2	erienbild				
Suche in 51 Datensätzen			≢ (۹	<u>±</u>	Datei über Optione	n-Button ho	chladen.	1
Sortierung: Standa	rd			:	ategorien	(Presse)			
Stabsstelle Gleichstellung und D	iversität			1	Hochsc	hule			i
Stabsstelle Kommunikation und	Presse (KOM)				Studiun	n und Lehre			1
Studenticele Consciention	Plesse (KOWI)				Termine	e und Events			: 📋
Studentische Organisation	Datensatz								:
Studierendenservice	Schnellanzeige				actitutional	azaichnungan			
Studium generale	•				Abtoilu	ng Internationalog			:
Universitätsbibliothek (UB)	Aus Mappe entfernen	>			Abtellu	ng mematonales	,		<u> </u>
Universitätsmedizin	Evportioron			۰.					:
Zentrale Gremien					ufnahmea	rten			
Zentrale Studienberatung (ZSB)		-			Innenau	ufnahme			<u>i</u>
Zontralo Vorwaltung	🖋 Bearbeiten	>							:
Zentrale verwaltung	4 不 Kopieren	>		Ŧ	nmobiliens	standort			
+ 1 - 50 aus 51 Datensätzen	Avsgewählten Datensatz dauerhaft	löschan. 1/	2 >	M	Campus JG	J			
	🛍 I Datensatz löschen		übernehr	men	1312 - Aula	gebäude/Mensa I	[Alte Mer	isa], Johann	Joac
			abernetii	incir		< 7 / 1.000	>	Abbrechen	Speich

Abbildung 25:Listeneintrag löschen

Es erscheint eine Nachfrage, die mit OK bestätigt werden muss. Danach ist der Eintrag gelöscht.

Möglicherweise kommt eine weitere Meldung:





Abbildung 26: Löschen bestätigen

In diesem Fall wurde möglicherweise noch ein Datensatz mit dem Eintrag übersehen, was man wiederum mit der Expertensuche überprüfen kann.

Wird die Liste jedoch von mehreren Pools genutzt, kann es sein, dass Datensätze aus einem anderen Pool mit dem Begriff versehen wurden. Dann sehen Sie bitte von der Löschung ab und wenden sich an den Systemadministrator.

3. Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen Aufwändiger wird es, wenn ein Begriff in Datensätzen verwendet wurde und ausgetauscht werden soll. In diesem Fall ist folgendes Vorgehen zu empfehlen: Suchen Sie die Datensätze mit dem alten Begriff mit der Expertensuche. Wählen Sie



alle diese Datensätze aus und öffnen Sie z.B. über das Rechtsklick-Menü den Gruppeneditor.

Wählen Sie das entsprechende Listenfeld, tragen den neuen Begriff ein und lassen Sie diesen Begriff am Ende zufügen (s.u.). Dann ganz rechts auf "Speichern" klicken. Je nach Anzahl der Datensätze kann es einen Moment dauern.





Abbildung 27: Datensätzen mit dem Gruppeneditor andere Einträge zuweisen

Anschließend sind die Datensätze noch ausgewählt. Jetzt noch einmal den Gruppeneditor aufrufen. Ggfs. im Gruppeneditor links auf ein Bild/einen Datensatz klicken und überprüfen, dass der Datensatz noch den alten sowie den neuen Eintrag enthält. Wieder links oben auf "Vorlage" klicken und den alten Eintrag eingeben, jetzt aber wählen "Institutionsbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt" (s.u.). Speichern.



Die Datensätze sollten jetzt nur noch den neuen Eintrag beinhalten, was wiederum mit der Expertensuche überprüft werden kann.

Gruppeneditor			
Bilder (Presse) 🗸			
Vorlage	Suchen & Ersetzen Personen		
Vorlage	Suchen & Ersetzen		
	 Objektbezeichungen Objektbezeichungen am Ende hinzufügen Objektbezeichungen am Anfang hinzufügen Alle Objektbezeichungen ersetzen. Objektbezeichungen entfernen, wenn gesetzt. Alle entfernen. 		I
			:
FB 04 - Universitäts 28.04.2005 Bilder #23426 UNIVERSITÄTSINTERN	 Kategorien (Presse) am Ende hinzufügen Kategorien (Presse) am Anfang hinzufügen Alle Kategorien (Presse) ersetzen. Kategorien (Presse) entfernen, wenn gesetzt. Alle entfernen. 		
***	Institutionsbezeichnungen	:	Ē
	Kiinikuin	-	
	 Institutionsbezeichnungen am Ende hinzufügen Institutionsbezeichnungen am Anfang hinzufügen Alle Institutionsbezeichnungen ersetzen. Institutionsbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt. Alle entfernen. 		-

Abbildung 28: Alten Feldeintrag löschen



Diese Vorgehensweise – erst den neuen Eintrag einfügen, dann im zweiten Schritt den alten entfernen – wird empfohlen, weil es doch einmal sein kann, dass versehentlich die Auswahl der Datensätze aufgehoben wird. Wenn dann erst der alte entfernt wurde, finden Sie die Datensätze nicht wieder auf!

Im letzten Schritt kann, falls gewünscht, der alte Begriff in der Liste wie bei 2. beschrieben gelöscht werden.

Suchen von Inhalten

Dem Benutzer stehen in Gutenberg Images unterschiedliche Suchfunktionen zur Verfügung. Die unterschiedlichen Optionen befinden sich in der Rechercheansicht oberhalb der Ergebnisanzeige.



Abbildung 29: Suchen von Inhalten





Abbildung 30: Recherche



1. Ressourcen: Auswahl in welchem Pool gesucht und Bilder angezeigt werden sollen (Abbildung 23).



uf	■ Ressourcen ➤ Suche 352.322 Datens	ätze in 32 Poo	o <mark>l</mark> s.	
		runau Dildaam	~ 11 AC	
n			~	
Mappen	Campus Mainz	116	(j)	P
	 Ev. Theologie / Altes Testament und Biblische Archäologie I 	44.429	(i)	
Suchen	Geografisches Institut	4.783	(i)	
	• 🗌 Hochschule für Musik	918	(i)	s Musée des B
	▶ □ ifeas	29.363	(i)	Bilder #921 hichte ▶ Archiv ▶ Klaus T. We ▶ IKM ▶ Abt.
	► 🗹 IKM	352.322	(1)	
	IMB - Presse	1.059	(i)	
	 Institut f ür Altertumswissenschaften 	74.950	(i)	PLANS RELIEFS
	 Institut f ür Organismische und Molekulare Evolutionsbiologie 	7.872	(j)	
	• 🗌 Institut für Politikwissenschaft	9.175	(j)	e des Beaux-Arts
	 Kath. Theologie / Prakt. Theologie / Liturgiewissenschaft 	236	()	#921160 ▶ DBs zur Weitergabe ▶ Phoenix-Mz
	 Kath. Theologie / Bibl. Wissenschaften / Altes Testament 	319	(j)	a from
	▶ □ Kommunikation und Presse	28.173	(i)	I-FE Price
	• 🗌 Kulturanthropologie	1.620	(i)	
	C Kunstgeschichte-Test	12	(1)	otafeln der Präsenttion Plans Reliefs
	PRISMA +	157	(1)	er #921165
	▶ □ UB	8.422	1	M FADT. KUNSTGESCHICHTE FARCHIV FRIAUS 1. WED
	UM-Presse-Test	27	(i)	FILLE P
	Suche 352.322 Datensätze in 32 Pools.			Film

Abbildung 31: Pools in, denen gesucht werden kann



 Einfache Suche im freien Textfeld: Texteingabe mit Autovervollständigung und Anzeige von Vorschlägen, Kombination durch Und/Oder-Verknüpfungen (Boolsche Operatoren) (siehe Abbildung 21-23).



3. Filter: Suche in Systemfeldern der Datensätze. Verknüpfte Listeneinträge können über Checkboxen selektiert werden (Abbildung 24).

▼ Filter 🛄	:=	
Systemfelder		
Pool		
IKM	352.32	2
Freigabestufe		
	352.19	5
ÖFFENTLICH	3	6
Sternchen		
*****	14.83	5
Dateityp		
Bilder	351.86	0
Office & PDF	44	3
Sonstige	1	3
Video		5
Archive		1
Bilder		
Epoche (KG)		
🗌 spätbyzantinisc	13.34	9
h, 13. Jahrhundert – 1453		
 mittelbyzantinis h, 9. – 12. Jahrhundert 	c 5.99	5
Gotik	4.77	6
🗌 20. Jahrhundert	4.45	3
Romanik	3.99	3
🗌 19. Jahrhundert	3.02	9
 spätantik, 3. – 5. Jahrhundert 	2.61	4
🗌 14. Jahrhundert	2.41	0
 spätbyzantinisch 13. Jahrhundert- 1453 	n, 2.30 -	8
		7
Renaissance	2.29	'
Renaissance	2.29	·

Abbildung 32: Suchfilter



 Anzeigeoptionen: Standard-, Text-, und Tabellenansicht der Treffer (Abbildung 27 und 28) und variabel in Größe, Format, Standard-Info (anzeigen oder nicht), Stil und Anzahl der Treffer pro Seite (Abbildungen 25 und 26).

	Anzeigeoptionen	Standard	
Vlappen uchen	Größe	 Klein Mittel Groß Sehr groß 	· (
	Format	 Füllen Thumbnail Ohne Rand 	#890395 8ilder #890395 IKM ▶ Test SDF
	Stil	 Überlagert Unterlegt Seitlich 	
	Standard Info		
	Treffer je Seite	1000 🗸	xkursion DGF

Abbildung 33: Anzeigeoptionen

Stalluaru IIIU			
Treffer je Seite	1000	\sim	Exkursion
Archive	10		Musée des Bilder #921
Bilder	25		► IKM ► Abt.
	50		
Epoche (KG)	100		
 spätbyzantinisc h. 13. 	250		
Jahrhundert –	500		
1453	1000		10
mittelbyzantinisc	C66'C		-

Abbildung 34: Auswahl der Treffer pro Seite



\cap	#800395 Bilder #803955 INCN 1*Ers SDF (1) POOLINTERN
U	System-ID #890395
	Pool > IKMP Test SDF ①
	Objekttyp Bilder
	Extursion DGF Made des Besu-Arts Bilder 921154 . Nort-Abl, Kantgeschichte + Archiv + Klaus T. Weber () ROUMEREM System -ID #221154
	Pool + IKM + Abt. Kunstgeschichte + Archiv + Klaus T. Weber ①
	Objekttyp Bilder
	Allgemein
	Titel Exkursion DGF

Abbildung 35: Textansicht der Trefferliste

Titel	Künstler/ Künstlerin
Exkursion DGF	
Präsentation der	
Präsentation der	
Exkursion DGF	
Infotafeln der Prä	
Inventarbuch: Bib	
Testbild	
Inventarliste: Bibli	Baum, Julius (1882 - 1959)
Mainzer Tor, Entw	
Mainzer Tor, Entw	
Mainzer Tor, Entw	
Inventarbuch: Bib	
Liste: Bücher aus	
Mainzer Tor, zwei	Buschbeck, Heinrich (1779-1833)
Mainzer Tor, Entw	Buschbeck, Heinrich (1779-1833)
Liste: Antiquariat,	

Abbildung 36: Tabellenansicht der Trefferliste

5. Expertensuche: Gezielte Suche in den einzelnen Feldern aus dem

Erfassungsbereich oder anhand weiterer Metainformationen, wie System-ID, etc. Wichtig ist dabei, dass die Eingaben nicht automatisch übernommen werden, sondern immer der Button "In die Suche übernehmen" angeklickt werden muss (Abbildung 29).



Expertensuche		•	X
Bilder (HKW) 🗸			
Carbon 1D			1
System-ID			
Änderungshistorie			
Eingabe			
⊘ Tags			
Tags Keine Tags ausgewählt.			
🖉 Datei			
Eigenschaften			
Allgemein Rechte			
Ø Kunstler/ Kunstlerinnen		æ	
Künstler/ Künstlerin ⊘			
	:		
Rolle Ø			
	:		
+			
0 Orte		÷	
Ort Ø			
Ereignis Ø			
	•		
Erganzung zum Ort / Locus 🧭			
Inventarnummer			
Zum Beispiel: 1 - 10.45.46			
+			
Regionen			-
? Tastaturbefehle In die Suche	e über	mehm	ien



Abbildung 37: Expertensuche



6. Sortierung: nach 1. und 2. und 3. Kriterium mit Angabe der Richtung (auf- oder absteigend) und ggf. alphabetisch oder alphanumerisch sortiert, Eingrenzung bei weiteren Optionen. Angabe ist durch Anklicken der Radiobuttons in den Kategorien möglich (Abbildung 30).



1	Sortierung							Bilder	
a	Feld	1.	2.	3.	Richtung		Optionen	-	
	System-ID	0	0	0					t.
c I	Pool	0	\bigcirc	\bigcirc					
	Standard Info	0	\bigcirc	\bigcirc					
	Änderungshistorie	0	\bigcirc	\bigcirc					
	Abbildungsnachweis / Quelle	0	\bigcirc	\bigcirc					laı
	Adressangaben	0	\bigcirc	\bigcirc				- 1	
	Akt Szene	0	\bigcirc	\bigcirc				- 1	F
	Alter Identifier	0	\bigcirc	\bigcirc				- 1	
	Aufnahmearten / Aufnahmeart	0	\bigcirc	\bigcirc				- 1	b
	Aufnahmedatum	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc				- 1	
Ŀ	Bearbeitung	0	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Bemerkung	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					iiv
Ŀ	Beschreibung	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Bildname IMS	0	\bigcirc	\bigcirc	Aufsteigend	~]	Alphanumerisch 🗸		
Ŀ	Bildreferenz	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
	Copyright	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Datei	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					1.00
Ŀ	Datierung	0	\bigcirc	\bigcirc					Р
Ŀ	Datumsangabe	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
	Dynastien / Herrscher / Dynastien / Herrscher	0	0	0					١rc
Ŀ	Epoche (EGY) / Epoche (EGY)	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Epoche (KA)	0	\bigcirc	\bigcirc					Ē
Ŀ	Epoche (KG)	0	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Epochen (VA) / Epoche (VA)	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					P
Ŀ	Ereignis	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
Ŀ	Ergänzung zum Fundort / Locus	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					B
Ŀ	Ergänzung zum Ort / Locus	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
	Exif-Aufnahmedatum	\bigcirc	\bigcirc	\bigcirc					
	Fundort / Bereich / Fundstelle (VA) / Fundort / Bereich / Fundstelle (VA)	0	0	0					
U	Fundort / Bereich / Fundstelle (VA) /	0	0	0				-	

Abbildung 38: Sortierung

7. Über das Dreipunktmenü erreichen Sie die zusätzlichen Optionen: "Alle Auswählen", "Seite auswählen", "Zurücksetzen", "Vollbild", "Suche herunterladen", "Suche exportieren", "Suche drucken" (bis 1000 Datensätze möglich), "Script



ausführen", "Auswahl per Link teilen" **(Abbildung 31)**. Ist ein Datensatz oder sind mehrere Datensätze ausgewählt kommen noch die Optionen "Datensatz in Schnellanzeige", "Detailansicht" oder "Vollbild anzeigen", "Zu Mappe hinzufügen", "aus Mappe entfernen", "Herunterladen", "Exportieren", "Drucken", "Bearbeiten", "Kopieren" und "Datensatz löschen", dazu **(Abbildung 32)**.



Abbildung 39: Optionen im Dreipunktmenü





Abbildung 40: Optionen im Dreipunktmenü mit ausgewählten Datensätzen

Inhalte drucken

Es besteht die Möglichkeit Datensätze zu drucken. Um dies zu tun, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz und klicken dort auf "Drucken". Es öffnet



sich ein Auswahlfenster. Hier gibt es zwei Möglichkeiten. In "Eigene Layouts können Sie eine eigenes PDF-Template auswählen, wenn Sie eines erstellt haben. Für diese Funktion ist die Einführung eines PDF-Creators geplant.



Für die Option "Standard-Layouts" füllen Sie, wenn benötigt, die Felder "Titel", "Untertitel", "Fußzeile" aus. Bei dem Feld "Anordnung" können Sie wählen, wie viele Objekte pro Seite zu sehen sind (eins, zwei, vier, ein Raster mit 12 Objekten oder eine benutzerdefinierte Anzahl). Bei "Typ" können Sie zwischen der Detail-, der Text oder der Standardansicht wählen. Bei der Bildgröße zwischen 100, 50 und 33%. Bei "Zeilen" können Sie flexibel oder je 1-4 wählen. Bei "Spalten" zwischen 1-3. Bei "Auflösung" zwischen hoch und niedrig. Zudem können Sie eigene Felder definieren, falls Sie nur bestimmte Felder sehen möchten.



Abbildung 41: Drucken im Dreipunktmenü eines Datensatzes



				PLANS	18	
	Druck-Optionen				×	
		Eigene Layouts	Standard-Layouts			delle (Plan
Webe	Layout	Bilder	PDF-Template	auswählen	~	iix-Mz
	Felder					
4	10 10 10 10 10 10	n		D	rucken	- Con
	and the second s	The state of the second second	-Tole	-1-C	19	C Z

Abbildung 42: Druck-Optionen (Eigene Layouts)

	Exkursion DGF					
	Druck-Optionen		X	7		
		Eigene Layouts Standard-Layouts		Klaus T. We		
P	Titel	Gutenberg Images				
	Untertitel					
11	Fußzeile					
	Anordnung	Ein Objekt pro Seite	~	odelle (Pla		
T. Webe	Тур	Detail	~	nix-Mz		
	Bildgröße	100%	~	_		
8	Zeilen	Flexibel	~			
'⊞geer ^{//}	Spalten	1	~	T A		
	Auflösung	O Hoch 🔿 Niedrig				
efs	Felder	Felder auswählen		enttion P		
T. Webe		Dru	cken	J hichte ► Arc		

Abbildung 43: Druck-Optionen (Standard-Layouts)



Export von Inhalten

Exporte aus der Bilddatenbank lassen sich für alle Datensätze aus dem Bereich der Datenverwaltung (Recherche, Mappen, Listen) erzeugen. Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten einen Export anzulegen:

- Einzelner Datensatz (Rechtsklick im Suchergebnis und auf "Exportieren" klicken)
- Auswahl mehrerer Datensätze durch Markieren (mit der rechten Maustaste gedrückt und "Exportieren" im Kontextmenü (rechte Maustaste drücken))
- Mappen (Rechtsklick auf eine Mappe und "Exportieren" wählen)
- Suche (Rechtsklick und "Exportieren" anklicken im Suchergebnis (rechte Maustaste))

Zum Erzeugen des Exports öffnet ein Dialog, in dem Angaben zum Export und Details zum Ausführen des Exports festgelegt werden **(Abbildungen 36-38)**.

Export (1 Datensätze)						×		
	Dateien Dat	ten Erweit	ert		Vorlagen	~		
Wählen Sie pro Objekttyp und Feld aus, welche Dateien Sie exportieren wollen. Wählen Sie Ihre Einstellungen, die beim Export je Dateityp berücksichtigt werden sollen.								
Dateien Bilder Datei	▼ 1× JPG					l		
Dateitypen Abt. INT								
🖾 Bilder	Original	Original	\sim				10.06.2010 Bilder #13	
	Variante	Nein	~				Kommuni	
e	Metadaten-Mapping	- Standard	- ~				Particip P	
	Eigene Variante						3:51	
URLS Diese Einstellung greift nur, wenn der CSV-, XML- oder JSON-Export auf der Registerkarte "Daten" aktiviert ist.								
Original	Nein				\sim			
Klein	Nein				~		P	
Vorschau	Nein				~] .	SAT	
				0	Exportie	ren	1 FC 1-6-	

Abbildung 44: Export von Dateien (Dateien-Reiter)





Abbildung 45: Export von Dateien (Daten-Reiter)



Abbildung 46: Export von Dateien (Erweitert-Reiter)

Im Reiter "Erweitert" können Sie noch auswählen, wie groß die exportierten Datenpakete sein sollen, wie der Dateiname generiert werden soll und ob ggfs.



eigene Masken ausgewählt werden sollen. Meist kann jedoch nur eine Maske ausgewählt werden.

Wählen Sie im Reiter "Daten" am besten "CSV-Dateien erzeugen", weiter unten können Sie auch "Eigene Felder auswählen" anklicken und dann im nächsten Fenster die gewünschten Felder für ihre Exportdatei zusammenstellen. Dies ist auch für einen Export in XML möglich:

Benutzerdefinierte Felde	×						
		owner	^				
	N	_tags					
Mappe	3	_collections					
∽ Bilder							
Pool		_pool					
Objekt-ID		_id					
Version		_version					
🖾 Datei		datei					
🕨 🗹 Kategorie		kategorie_musik					
🗹 Titel		titel					
• 🗆 Ort		ort					
Genres		bilder_genres					
🗆 Aufnahmedatum		aufnahmedatum					

Abbildung 47: Export von Dateien (Felder definieren)

Datensätze aus Gutenberg Images können in den Formaten CSV, XML oder JSON exportiert werden. CSV-Dateien können in Excel geöffnet werden, XML-Dateien in einem Editor. Ein Icon rechts oben über dem Editor öffnet nach dem erfolgten Export ein Dialogfenster, in dem der aktuelle Status aller Exporte dokumentiert ist. Wie beim Herunterladen der Bilder, setzt sich auch beim Export, der Dateiname aus dem Poolnamen und der Nummer im Archiv zusammen. Ein fertiger Export wird durch eine grüne Ziffer über dem Button der Ansicht der Download-Ansicht angezeigt. Die Zahl variiert je nach Anzahl der Exporte, die dort bereit zum Herunterladen sind **(Abbildung 40)**.





Abbildung 48: Anzeige des abgeschlossenen Exports

Für Mappen kann der Export über das Kontextmenü der Mappen oder über die Detailanzeige für eine Mappe erzeugt werden **(Abbildung 41)**.



Abbildung 49: Mappen exportieren

