

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: <https://images.ub.uni-mainz.de> über einen Webbrowser erreichbar. Sie benötigen dafür lediglich einen funktionierenden Internetanschluss und einen aktuellen Webbrowser (**siehe Abbildung 1**).

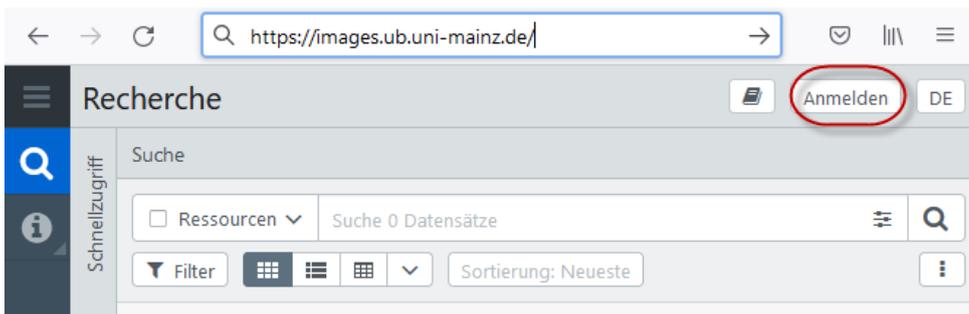


Abbildung 1: Erreichen von Gutenberg Images

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 Checkboxes 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.

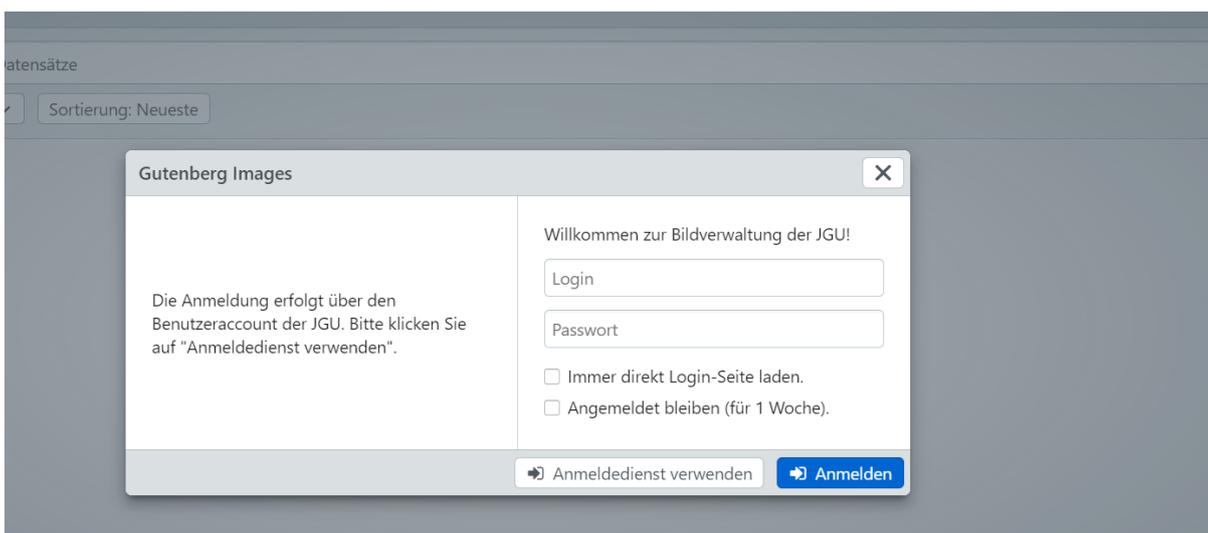


Abbildung 2: Anmeldung in Gutenberg Images

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.

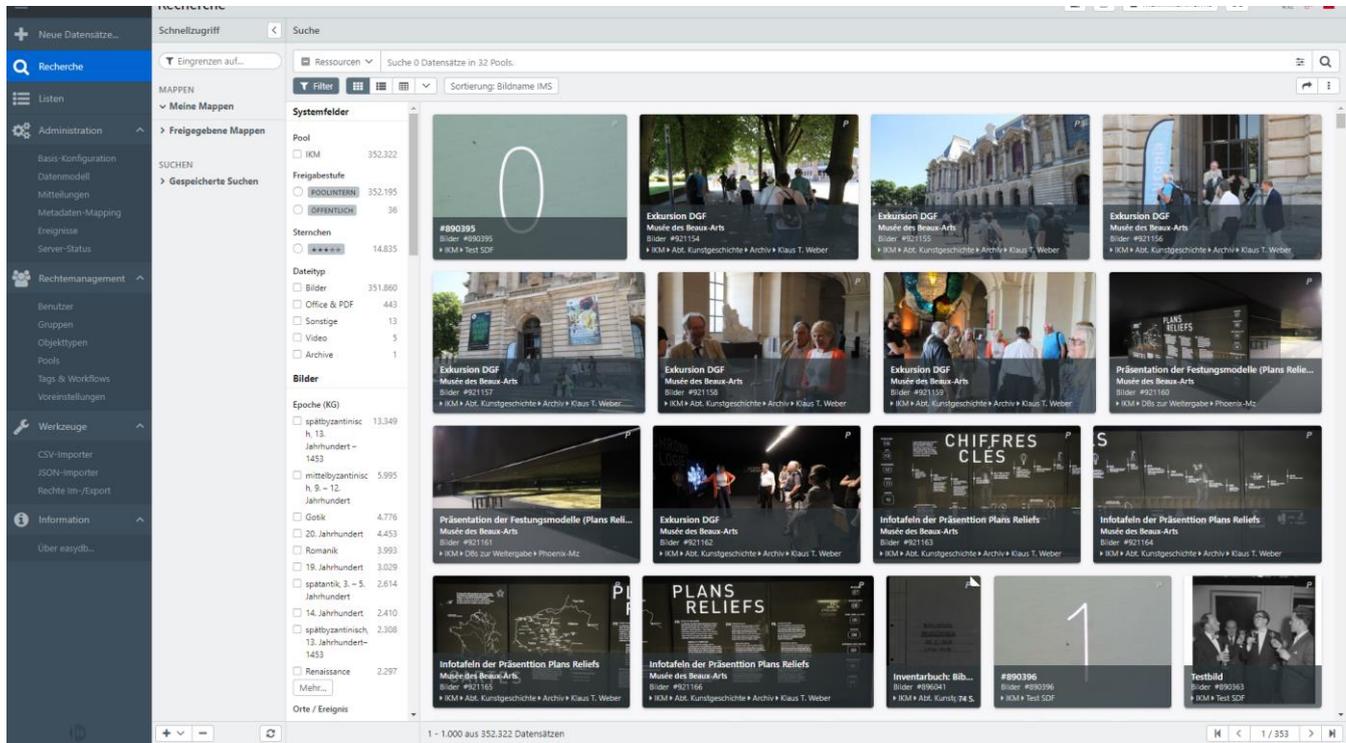


Abbildung 3: Startseite Gutenberg Images

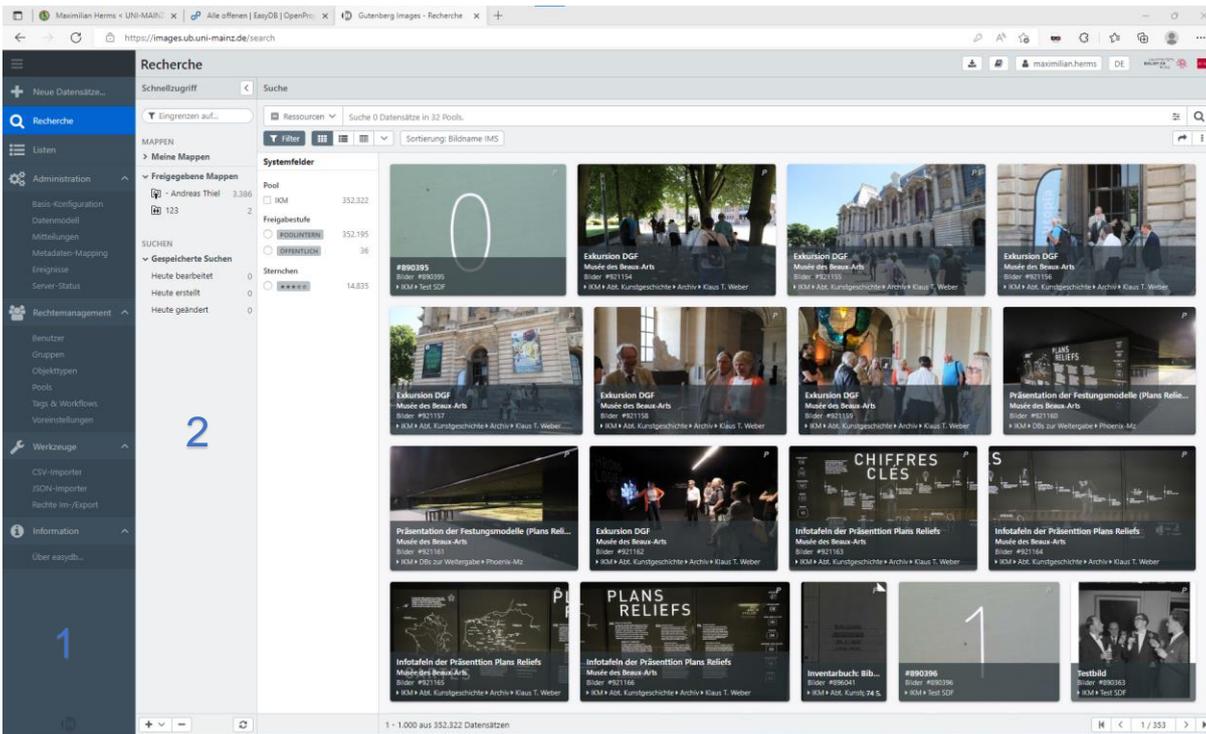


Abbildung 4: Menü und Schnellzugriff

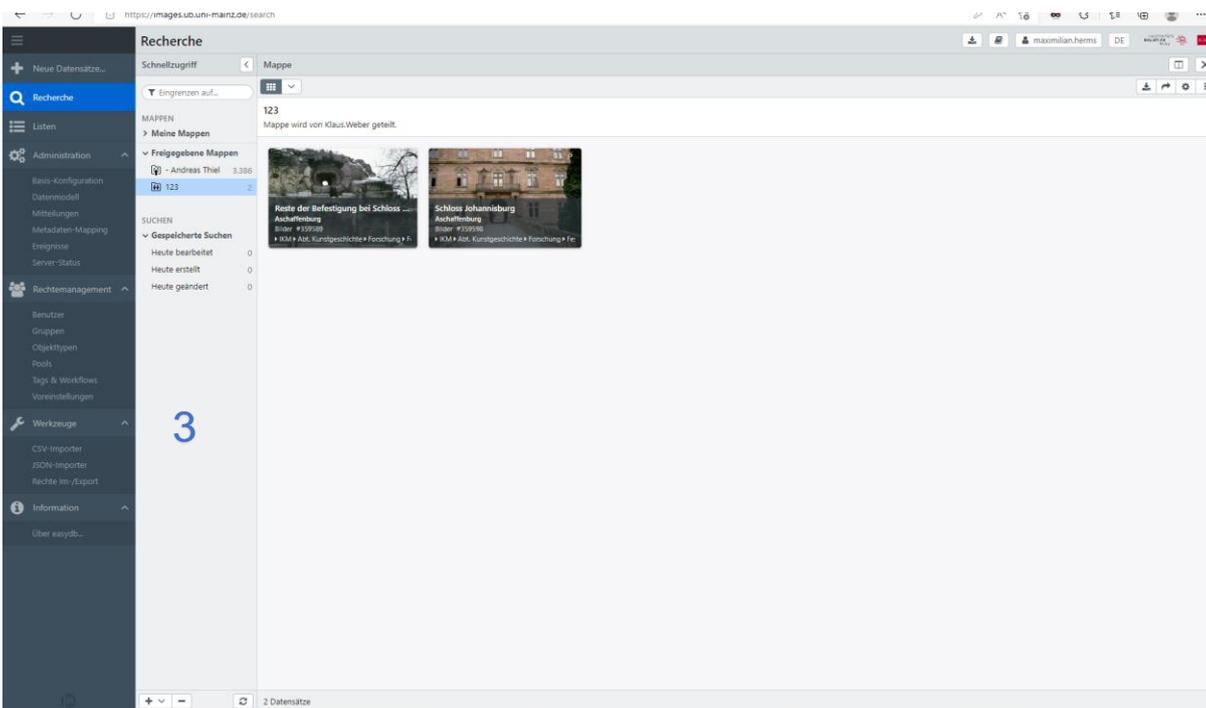


Abbildung 5: Detailansicht für Mappen

Recherche

Schnellzugriff < Suche 4

Suche 352.322 Datensätze in 32 Pools.

Filter | Sortierung: Bildname IMS

Systemfelder

Pool
 IKM 352.322

Freigebestufe
 FÜR INTERNE 352.195
 OFFENTLICH 36

Sternchen
 ***** 14.835

Datentyp
 Bilder 351.800
 Office & PDF 443
 Sonstige 13
 Video 5
 Archive 1

Bilder

Epoche (KG)
 spätbyzantinisch 13.349
h. 13. Jahrhundert= 1453
 mittelbyzantinisch 5.995
h. 9. – 12. Jahrhundert
 Gotik 4.776
 20. Jahrhundert 4.453
 Romanik 3.993
 19. Jahrhundert 3.029
 spätantik 3. – 5. Jahrhundert 2.614
 14. Jahrhundert 2.410
 spätbyzantinisch, 13. Jahrhundert= 1453 2.308
 Renaissance 2.297
Mehr...

Orte / Ereignis

1 - 1.000 aus 352.322 Datensätzen 1 / 353 >

Abbildung 6: Recherche

maximilian.herms DE

Detail



Info

Exkursion DGF
Musée des Beaux-Arts
Bilder #921154
► IKM ► Abt. Kunstgeschichte ► Archiv ► Klaus T. Weber ⓘ

POOLINTERN

Datei

001 (1).JPG
jpg image, 6240 x 4160 @ 24 bit, 8.00 MB, 1 DPI, Canon EOS 6D Mark II

Allgemein Rechte

Titel
Exkursion DGF **5**

Orte

Ort
► Frankreich ► Lille
Musée des Beaux-Arts

Datierung
2022

System-ID #921154
Pool ► IKM ► Abt. Kunstgeschichte ► Archiv ► Klaus T. Weber Objekttyp Bilder
Maske Bilder (HKW) Letzte Änderung 07.07.2022 19:35 Version 2

Abbildung 7: Detailansicht und Editor

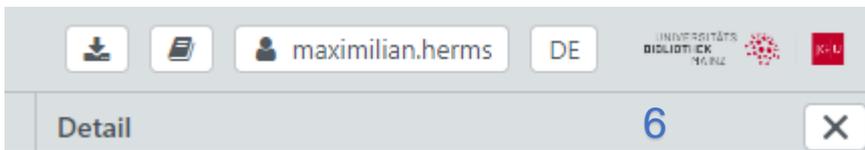


Abbildung 8: Einstellungsbereich für Benutzer

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.

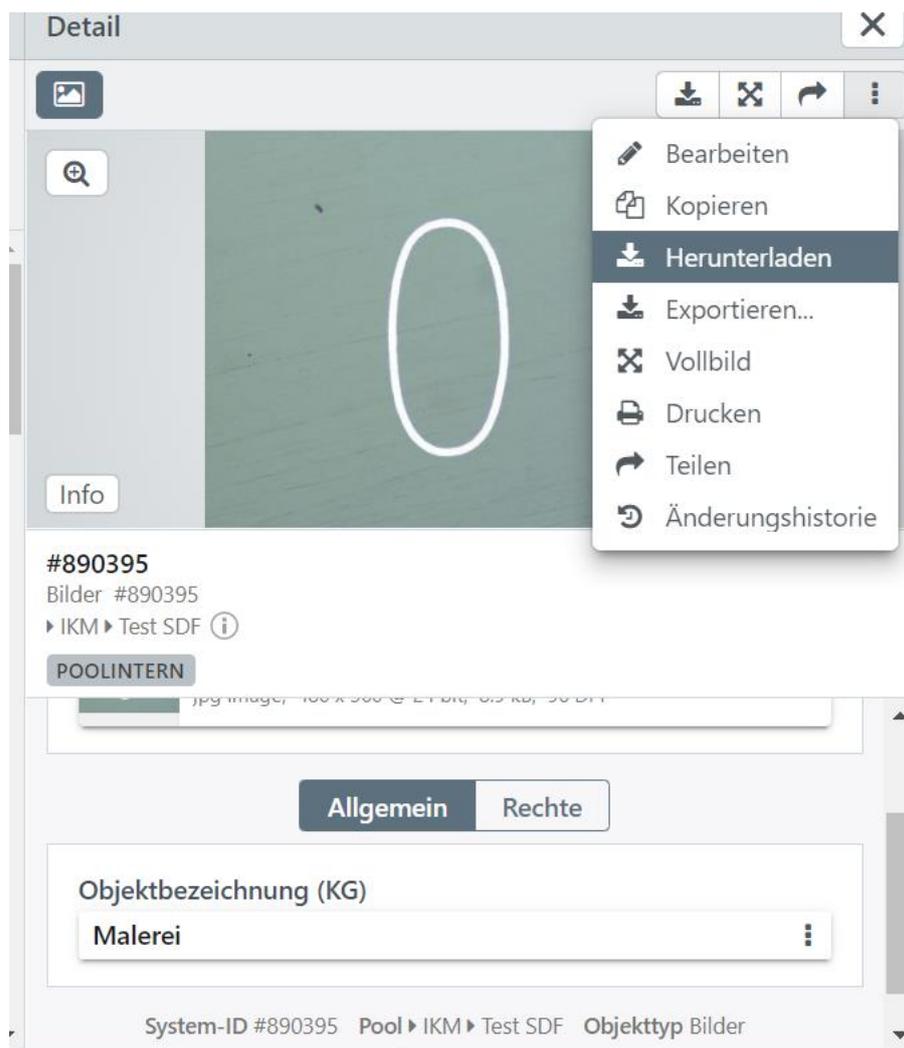


Abbildung 9: Detailansicht eines Datensatzes

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.

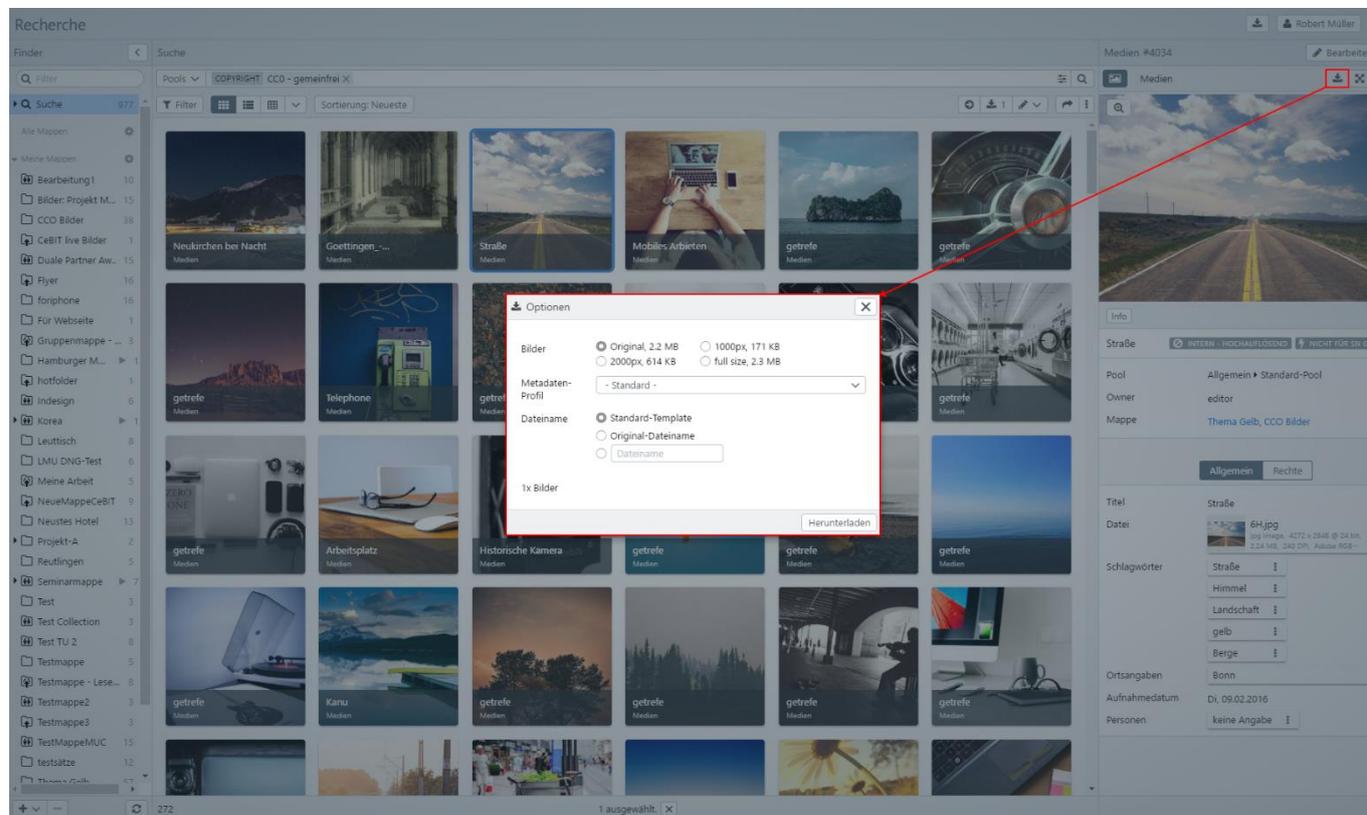


Abbildung 10: Download von Bildern

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.

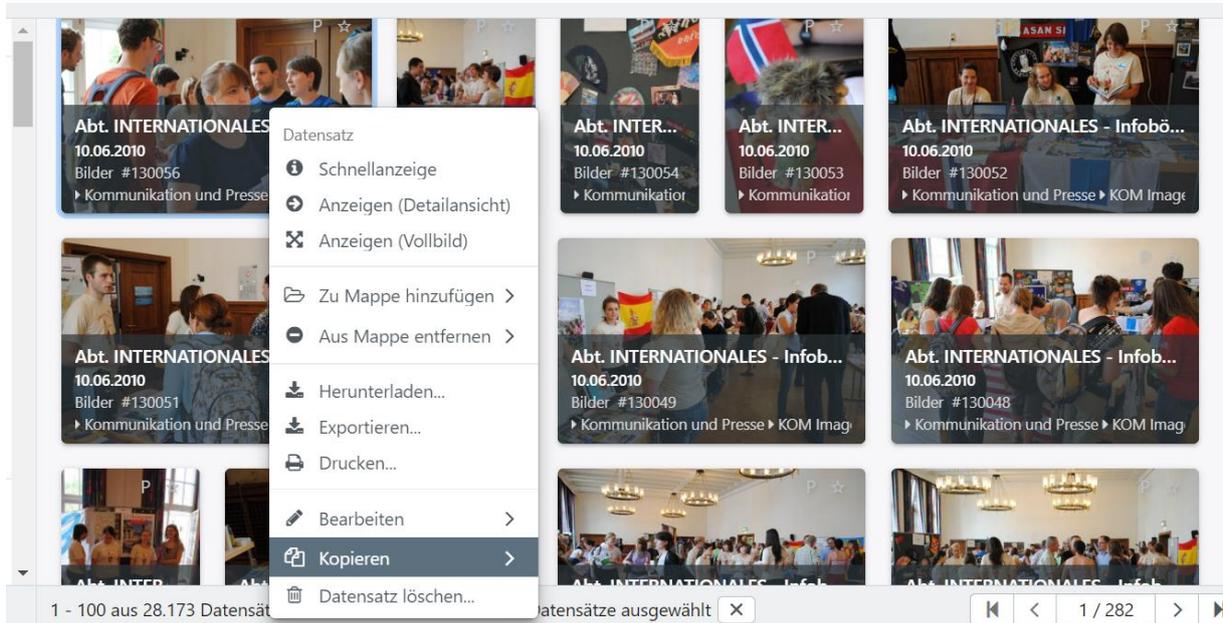


Abbildung 11: Kontextmenü

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.

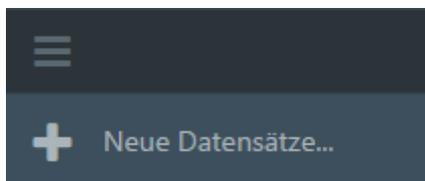


Abbildung 12: Hochladen neuer Bilder

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** für 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**).

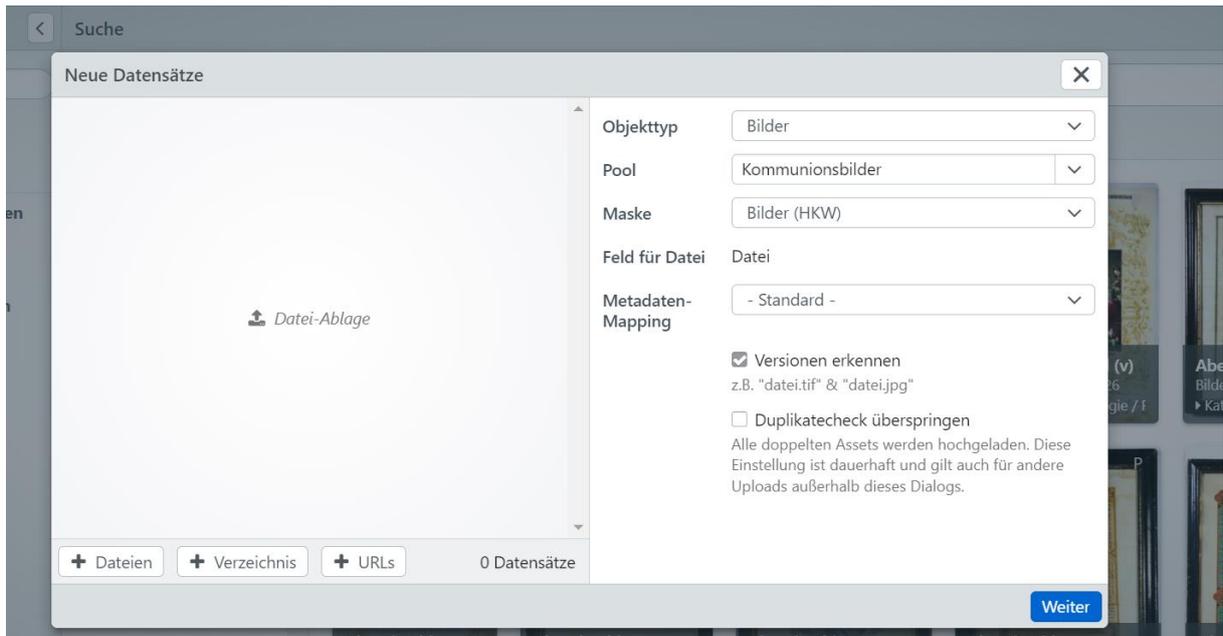


Abbildung 13: Oberfläche zum Hochladen von Bildern

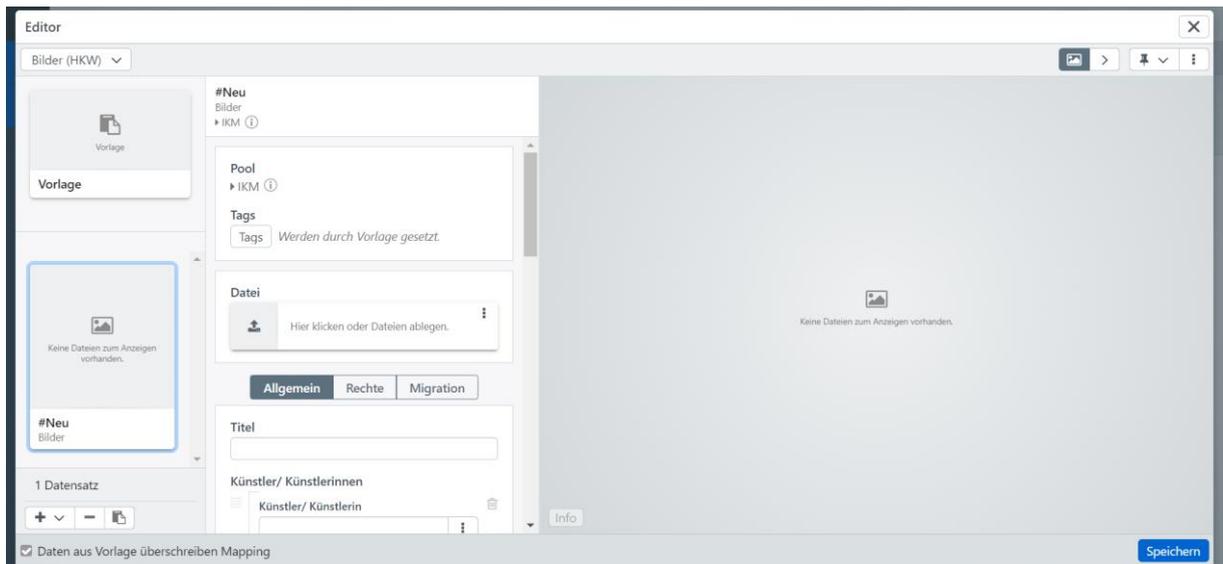


Abbildung 14: Fenster zur Bearbeitung der Metainformationen

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**).

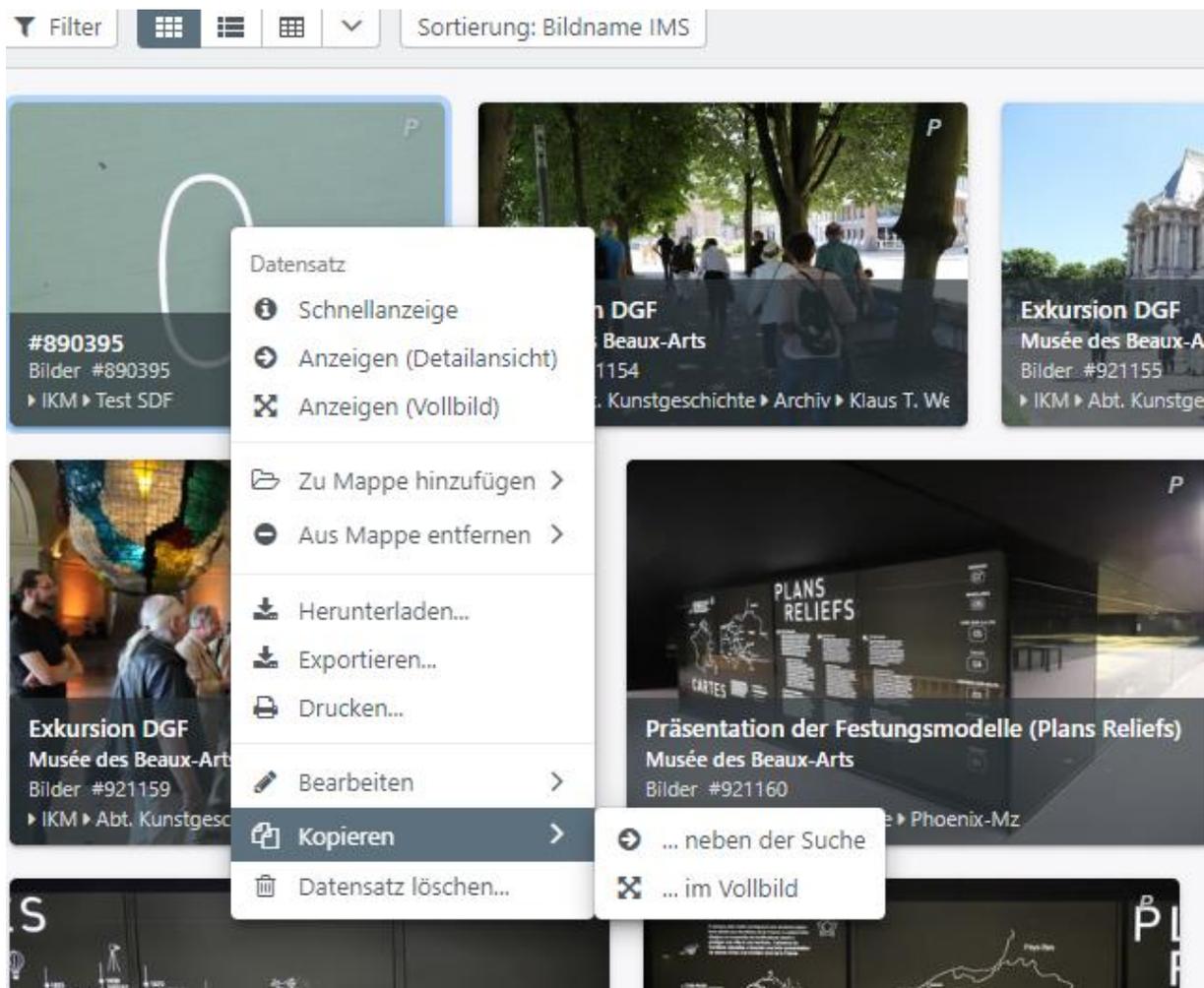


Abbildung 15: Datensätze kopieren

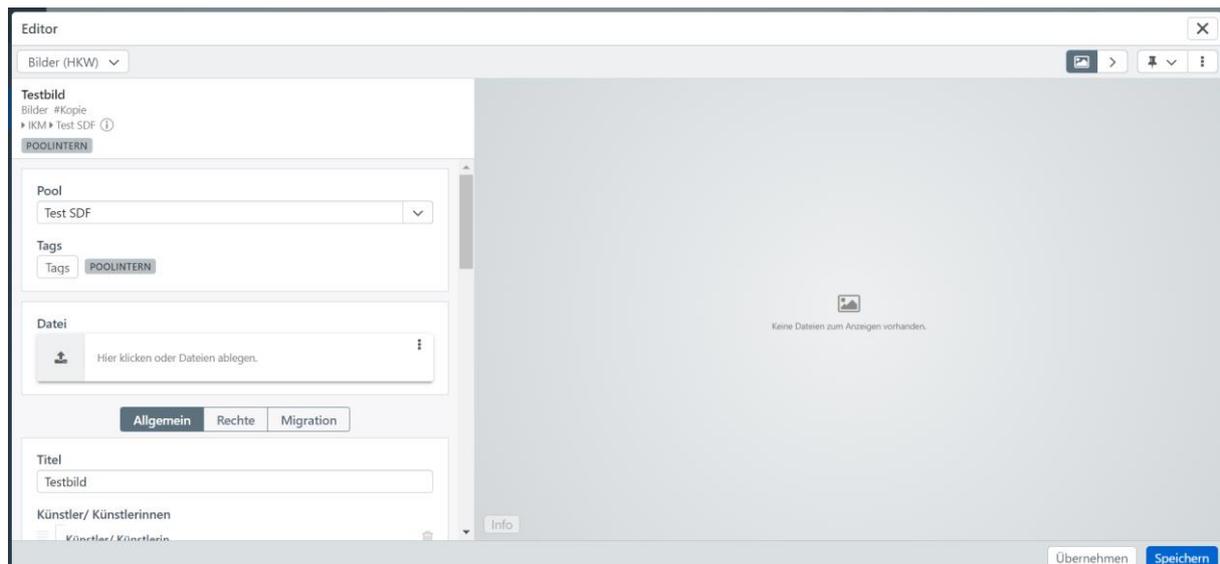


Abbildung 16: Bearbeiten einer Kopie eines Datensatzes

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.

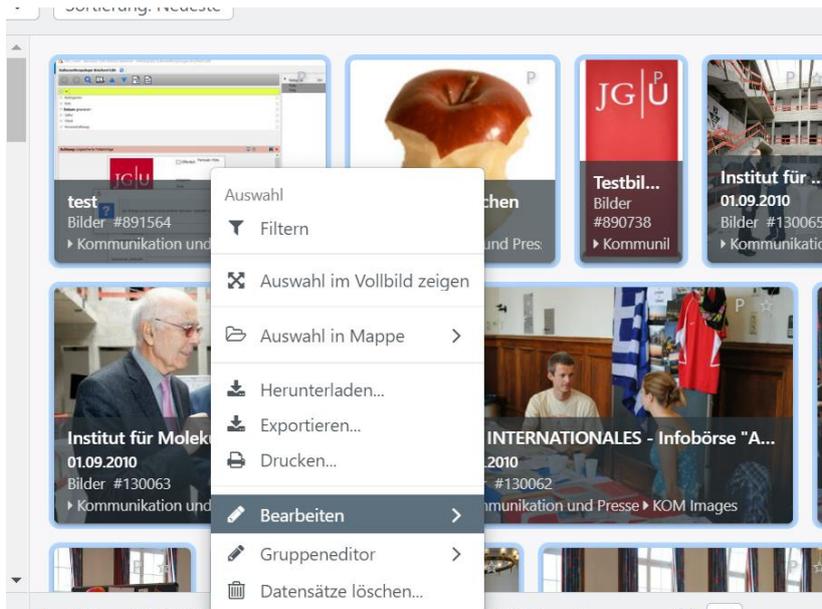


Abbildung 17: Bearbeiten im Kontextmenü

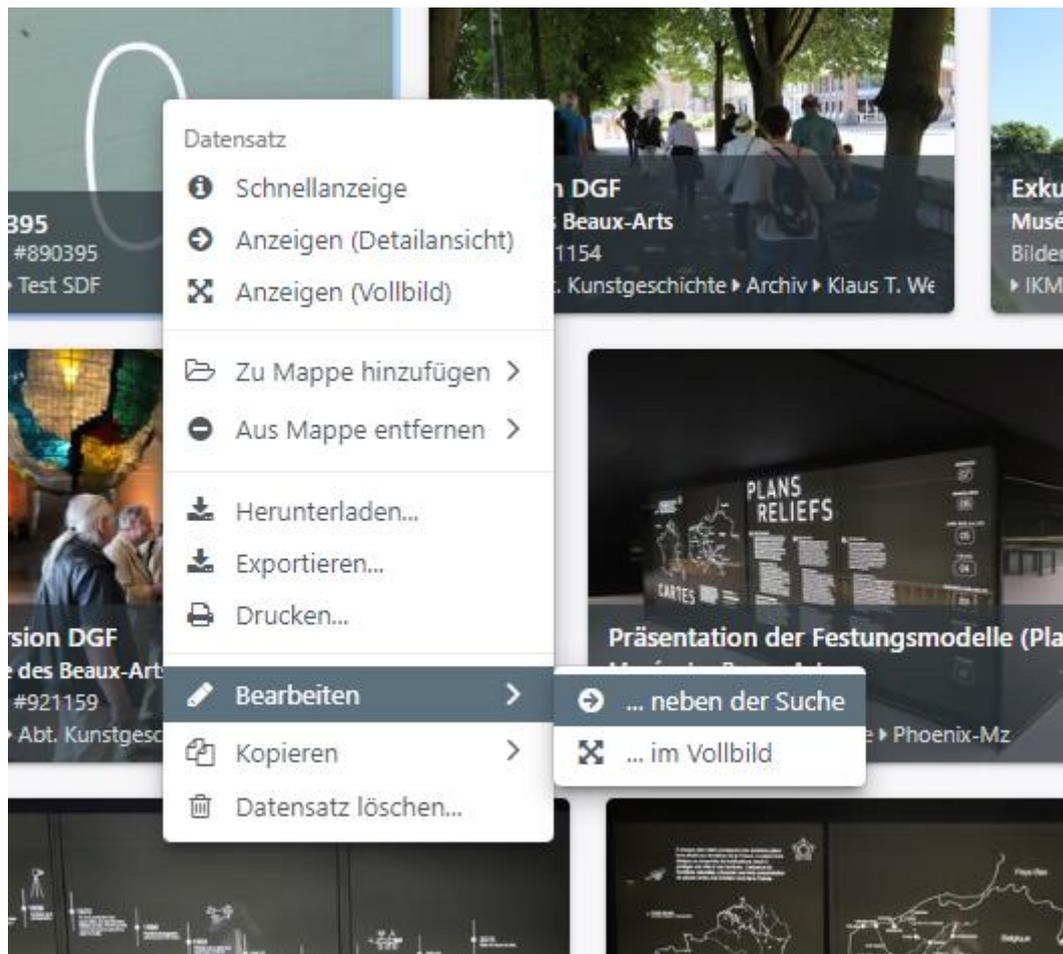


Abbildung 18: Optionen von Bearbeiten im Kontextmenü

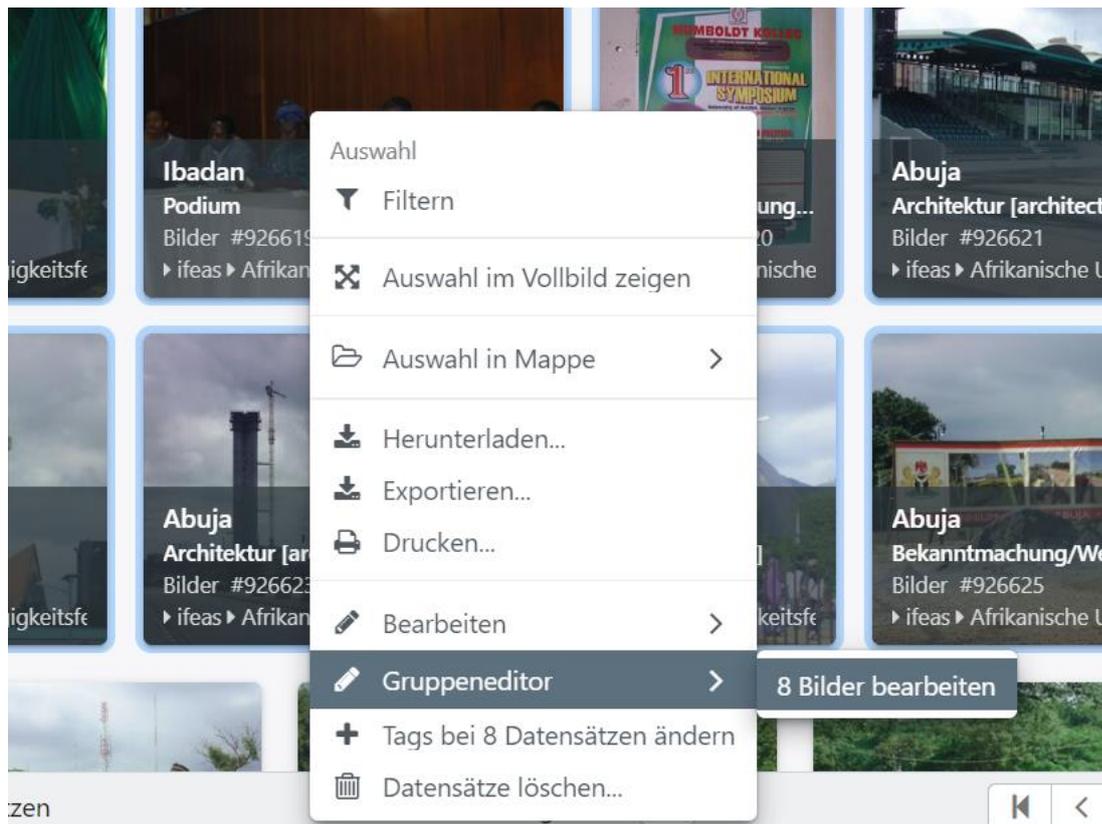


Abbildung 19: Auswahl des Gruppeneeditors

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**).

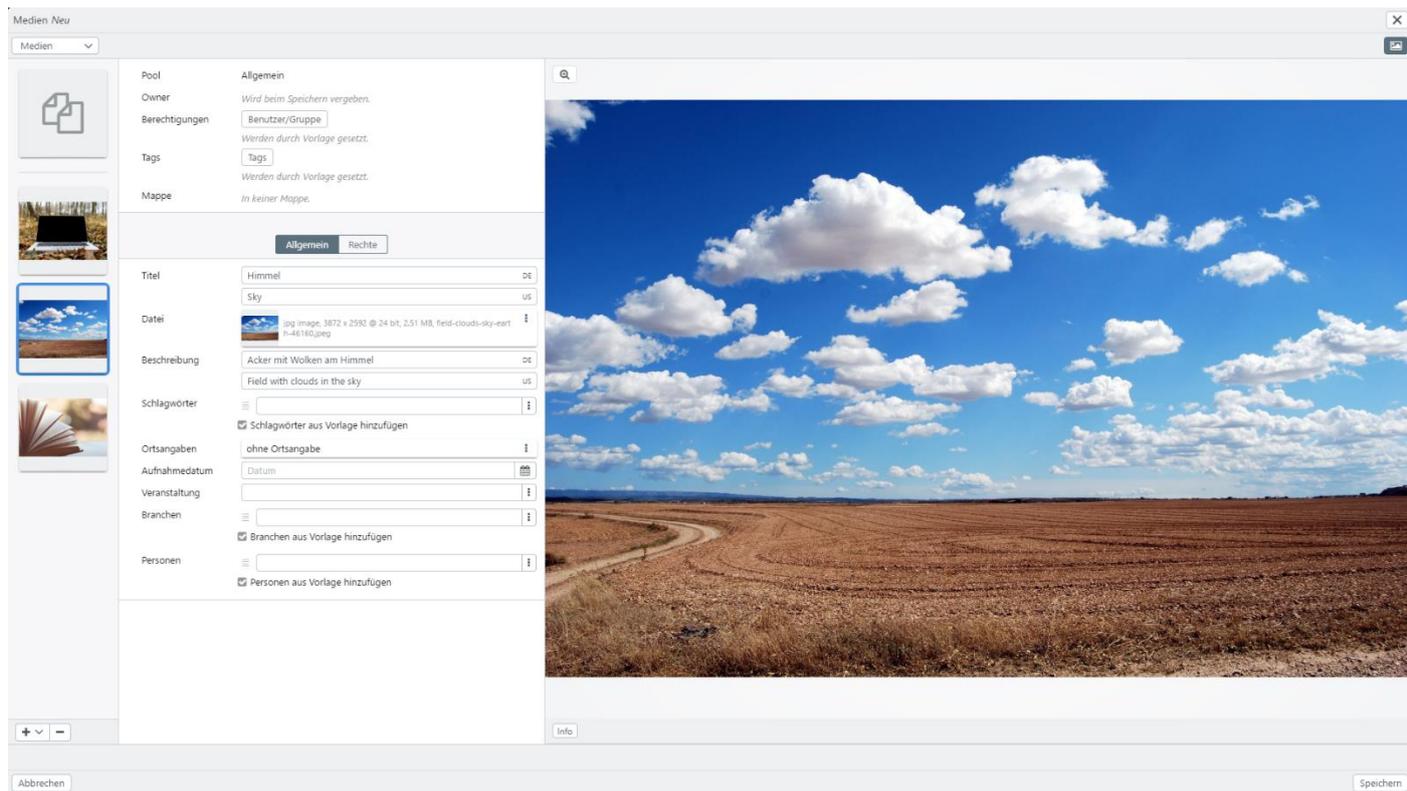


Abbildung 20: Editor

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.

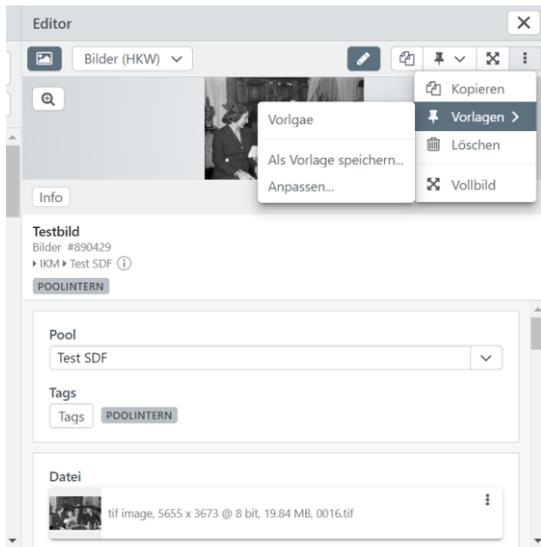


Abbildung 21: Vorlagen erstellen

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

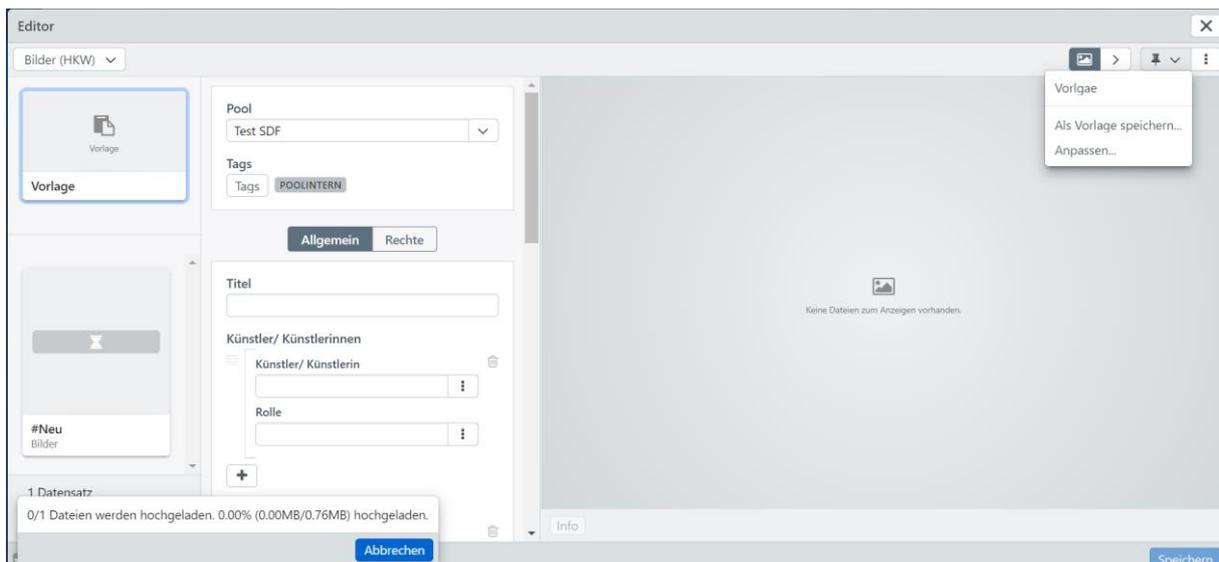


Abbildung 22: Vorlage beim Hochladen auswählen

Einträge in Listen ändern oder löschen, Datensätzen mit dem Gruppeneeditor 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 nicht-hierarchische 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:

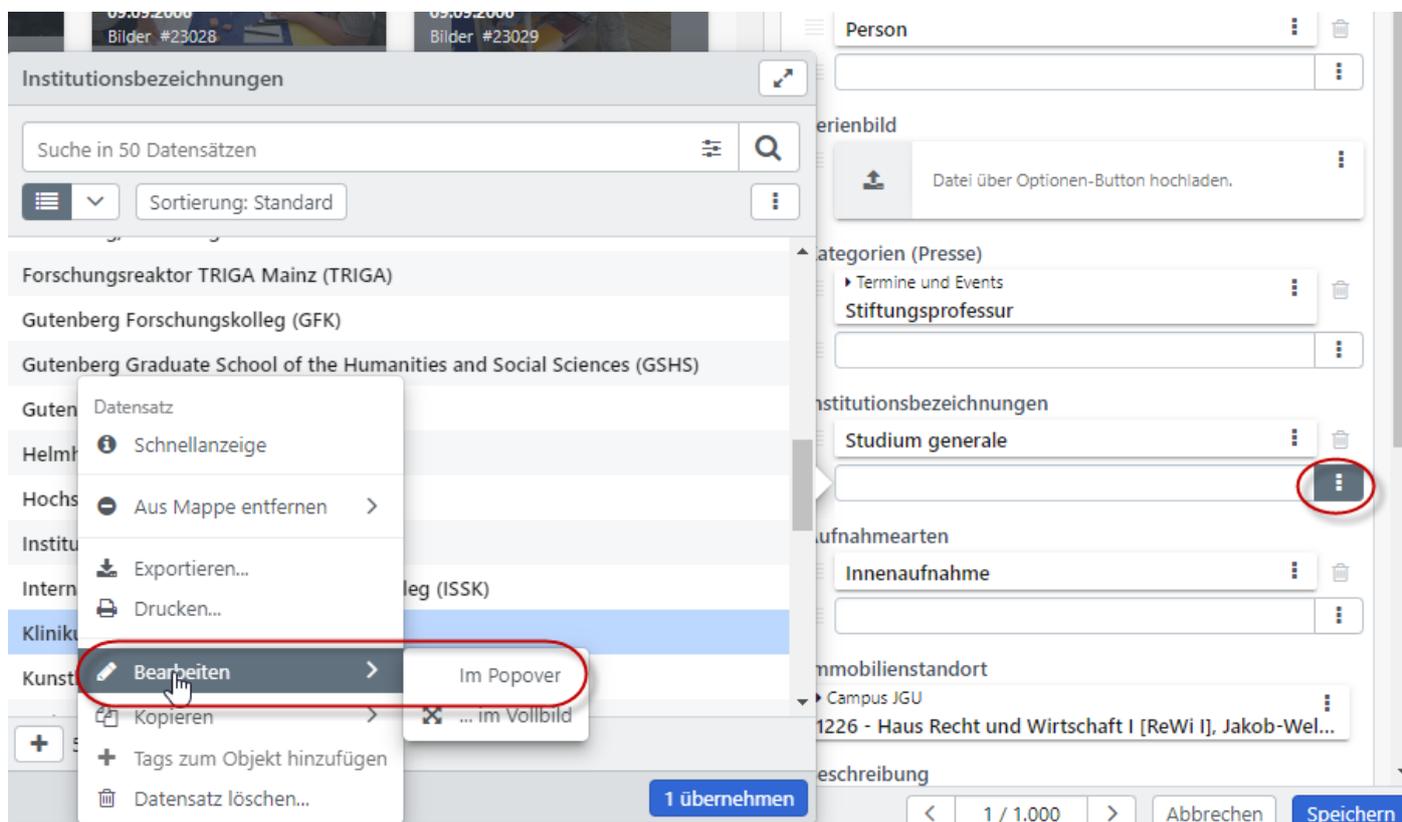


Abbildung 23: Listen bearbeiten

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.

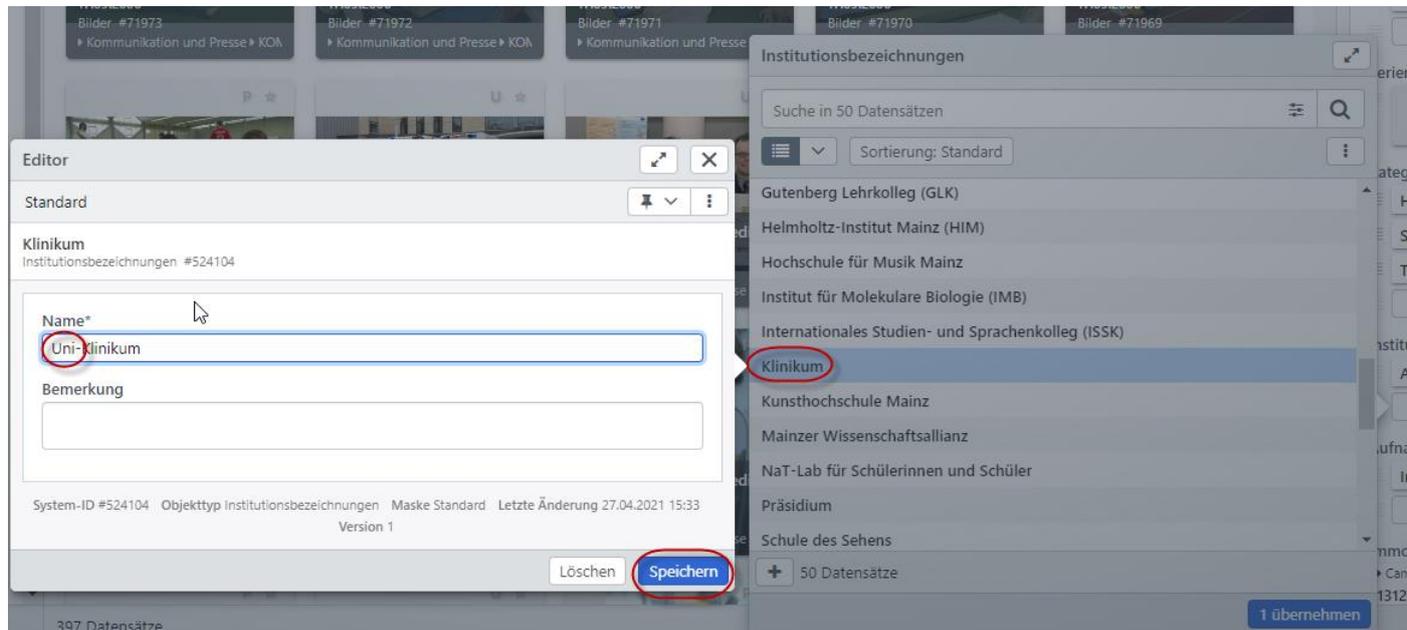


Abbildung 24: Listeneditor

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“.

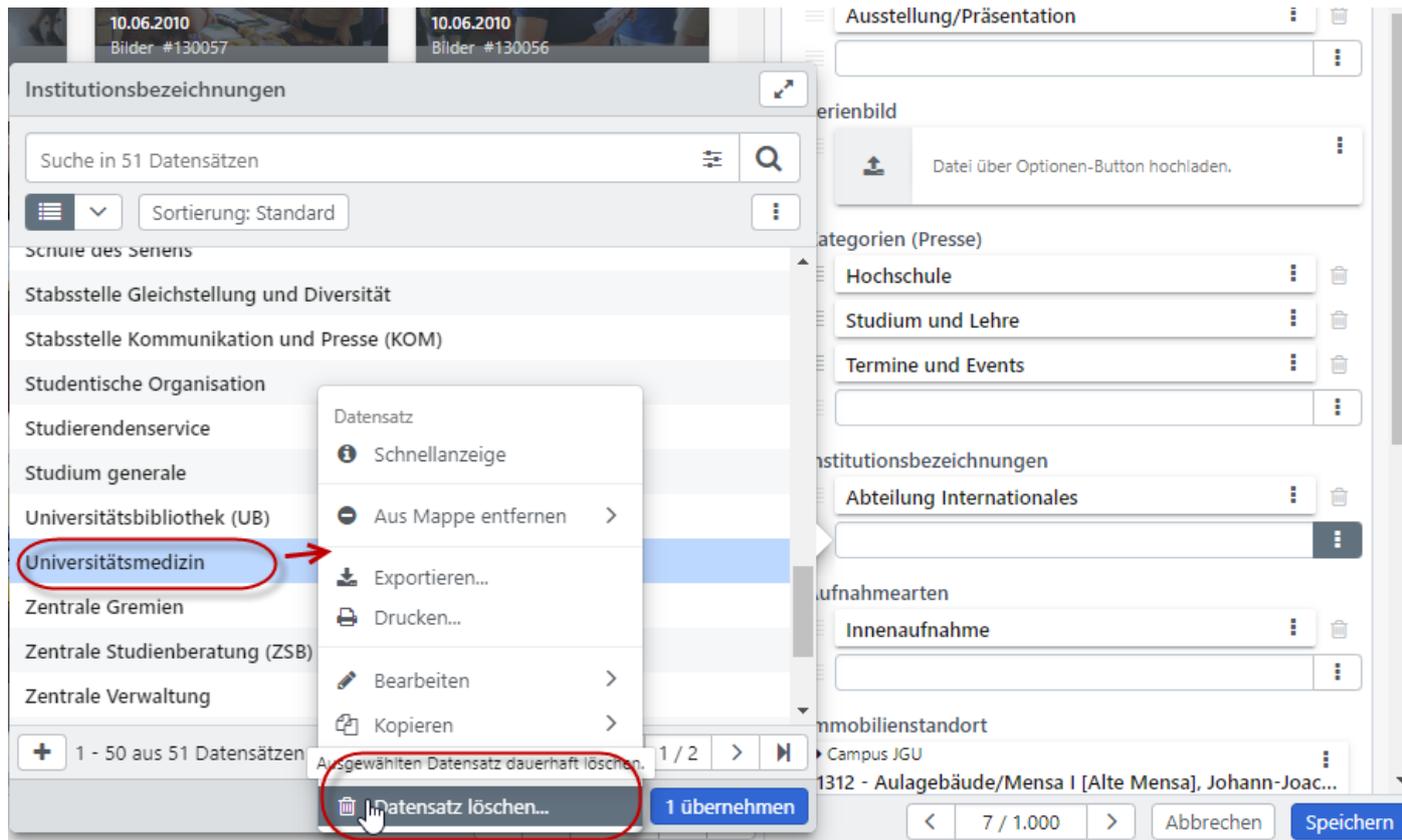


Abbildung 25: Listeneintrag löschen

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

Möglicherweise kommt eine weitere Meldung:

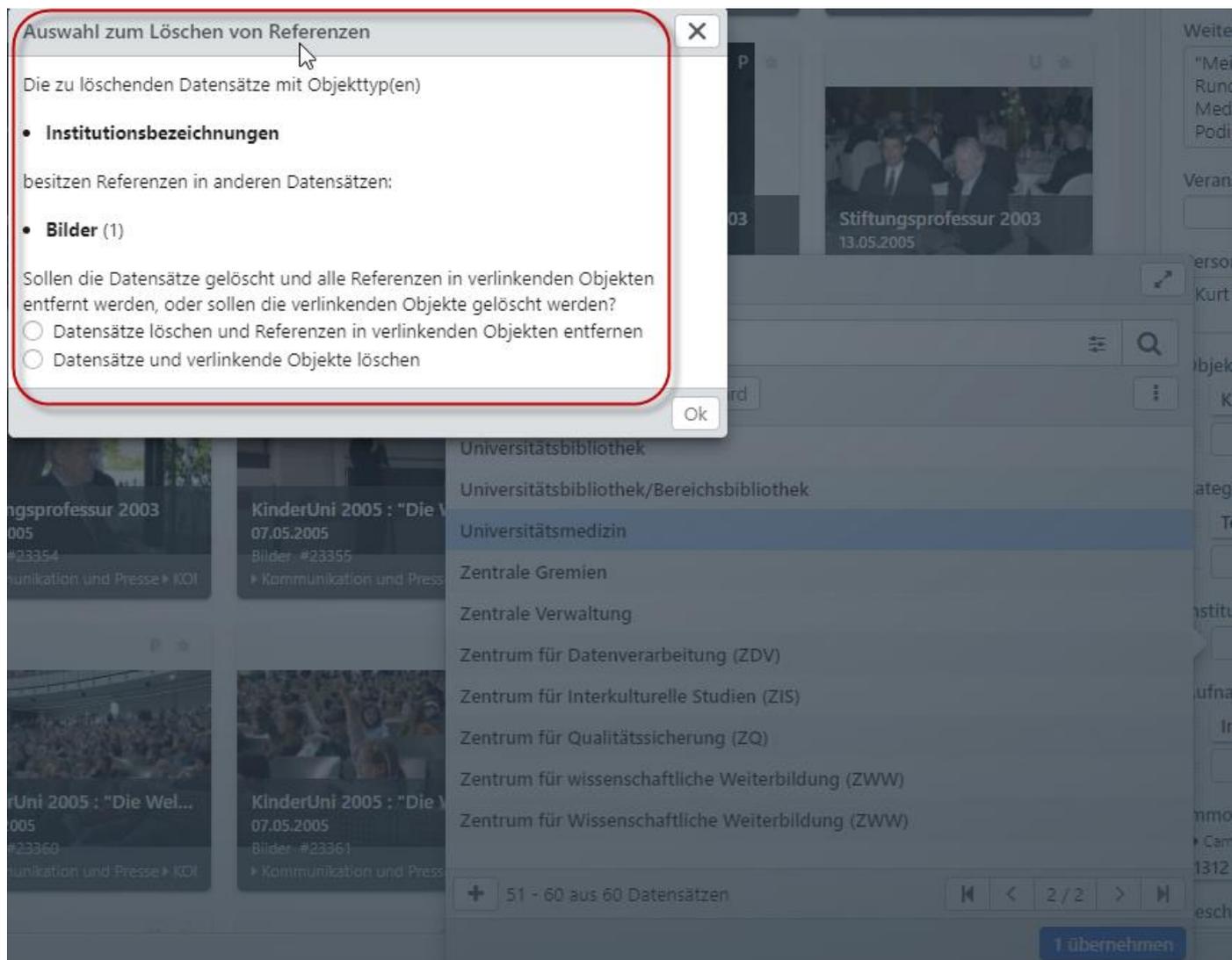


Abbildung 26: Löschen bestätigen

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 Gruppeneitor 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.

Gruppeneditor

Bilder (Presse) ▾

Änderungen in der Vorlage beziehen sich auf alle darunter liegenden Datensätze.


 Vorlage

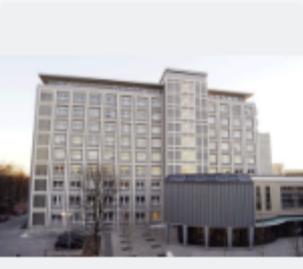
Vorlage



FB 04 - Universitäts...
28.04.2005
Bilder #23426

UNIVERSITÄTSINTERN

☆☆☆☆☆



Suchen & Ersetzen

Personen

Suchen & Ersetzen

Objektbezeichnungen

Objektbezeichnungen am Ende hinzufügen

Objektbezeichnungen am Anfang hinzufügen

Alle Objektbezeichnungen ersetzen.

Objektbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt.

Alle entfernen.

Kategorien (Presse)

Kategorien (Presse) am Ende hinzufügen

Kategorien (Presse) am Anfang hinzufügen

Alle Kategorien (Presse) ersetzen.

Kategorien (Presse) entfernen, wenn gesetzt.

Alle entfernen.

Institutionsbezeichnungen

Fachbereich 04 - Universitätsmedizin

Institutionsbezeichnungen am Ende hinzufügen

Institutionsbezeichnungen am Anfang hinzufügen

Alle Institutionsbezeichnungen ersetzen.

Institutionsbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt.

Alle entfernen.

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.

The screenshot shows the 'Gruppeneditor' interface. On the left, there is a 'Vorlage' (template) section and a list of items. The first item is 'FB 04 - Universitäts...' with a date of '28.04.2005' and 'Bilder #23426'. It has a 'UNIVERSITÄTSINTERN' tag and a five-star rating. Below it is another image of a building. On the right, the 'Suchen & Ersetzen' (Search & Replace) section is active. It has checkboxes for 'Suchen & Ersetzen', 'Personen', 'Objektbezeichnungen', 'Kategorien (Presse)', 'Institutionsbezeichnungen', and 'Aufnahmearten'. The 'Institutionsbezeichnungen' checkbox is checked. Below it, a search box contains 'Klinikum'. The options for 'Institutionsbezeichnungen' are: 'Objektbezeichnungen am Ende hinzufügen', 'Objektbezeichnungen am Anfang hinzufügen', 'Alle Objektbezeichnungen ersetzen.', 'Objektbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt.', and 'Alle entfernen.'. The option 'Institutionsbezeichnungen entfernen, wenn gesetzt.' is selected and circled in red. There is also a trash icon next to the search box.

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.

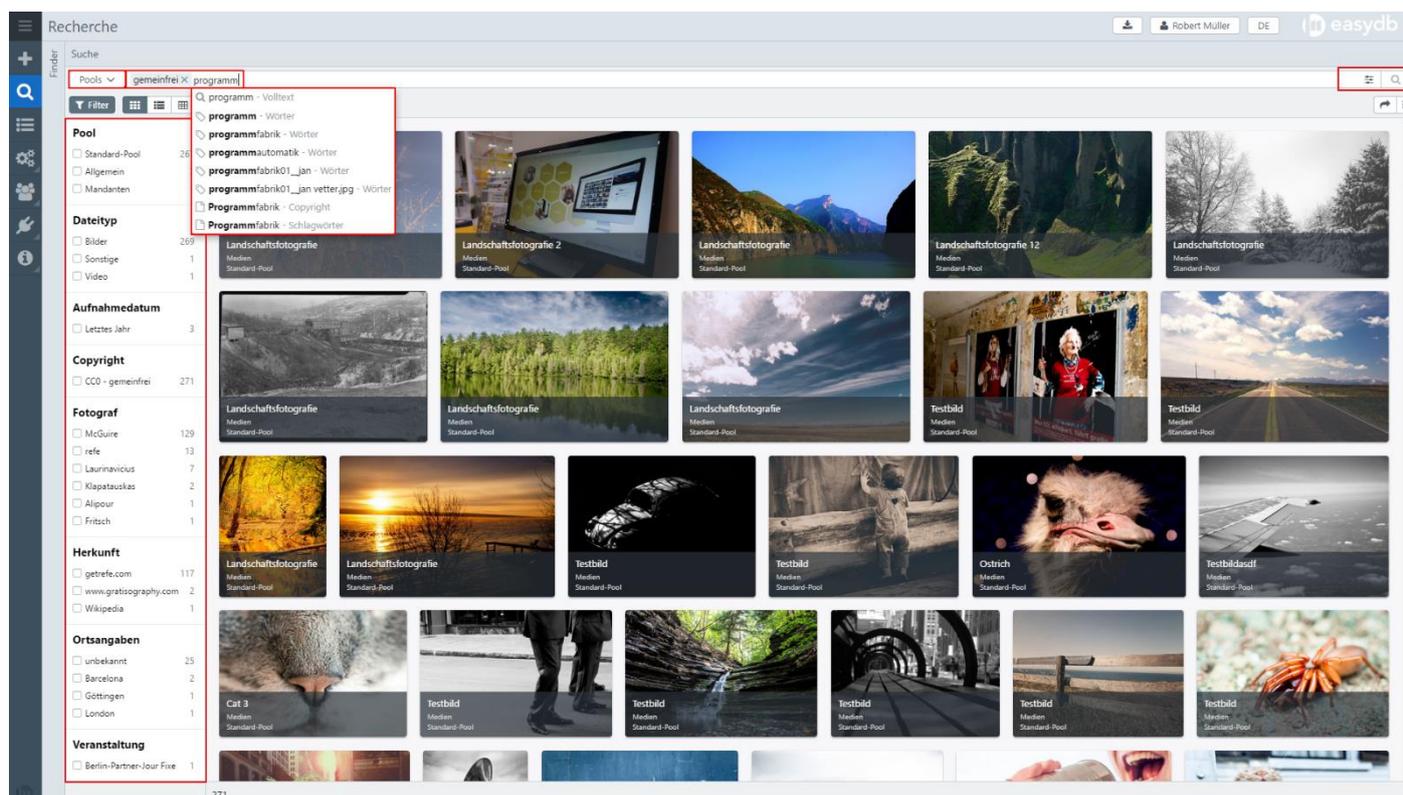


Abbildung 29: Suchen von Inhalten

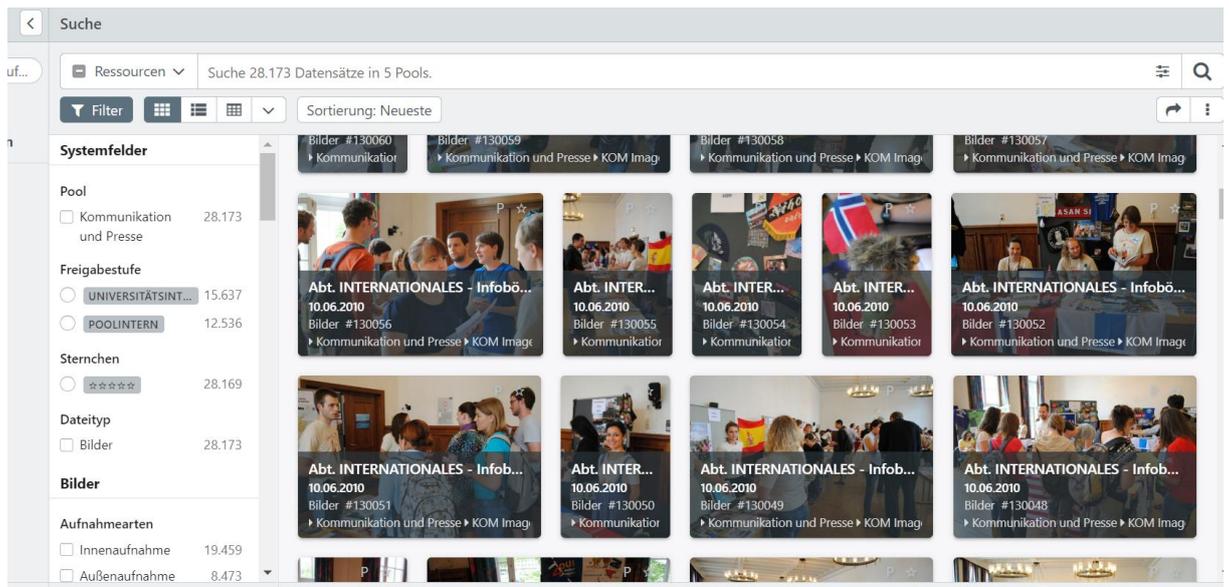


Abbildung 30: Recherche

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

uf...

Ressourcen Suche 352.322 Datensätze in 32 Pools.

Ressourcen

<input type="checkbox"/>	Campus Mainz	116	(i)
<input type="checkbox"/>	Ev. Theologie / Altes Testament und Biblische Archäologie I	44.429	(i)
<input type="checkbox"/>	Geografisches Institut	4.783	(i)
<input type="checkbox"/>	Hochschule für Musik	918	(i)
<input type="checkbox"/>	ifeas	29.363	(i)
<input checked="" type="checkbox"/>	IKM	352.322	(i)
<input type="checkbox"/>	IMB - Presse	1.059	(i)
<input type="checkbox"/>	Institut für Altertumswissenschaften	74.950	(i)
<input type="checkbox"/>	Institut für Organismische und Molekulare Evolutionsbiologie	7.872	(i)
<input type="checkbox"/>	Institut für Politikwissenschaft	9.175	(i)
<input type="checkbox"/>	Kath. Theologie / Prakt. Theologie / Liturgiewissenschaft	236	(i)
<input type="checkbox"/>	Kath. Theologie / Bibl. Wissenschaften / Altes Testament	319	(i)
<input type="checkbox"/>	Kommunikation und Presse	28.173	(i)
<input type="checkbox"/>	Kulturanthropologie	1.620	(i)
<input type="checkbox"/>	Kunstgeschichte-Test	12	(i)
<input type="checkbox"/>	PRISMA +	157	(i)
<input type="checkbox"/>	UB	8.422	(i)
<input type="checkbox"/>	UM-Presse-Test	27	(i)

Suche 352.322 Datensätze in 32 Pools.

Exkursion Musée des B Bilder #9211 IKM ▶ Abt. K

PLANS RELIEFS

entation der Festungsmodelle (Plans Rel e des Beaux-Arts #921160 ▶ DBs zur Weitergabe ▶ Phoenix-Mz

otafeln der Präsenttion Plans Reliefs Musée des Beaux-Arts er #921165 M ▶ Abt. Kunstgeschichte ▶ Archiv ▶ Klaus T. Webe

Feldnote

Abbildung 31: Pools in, denen gesucht werden kann

2. 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**).

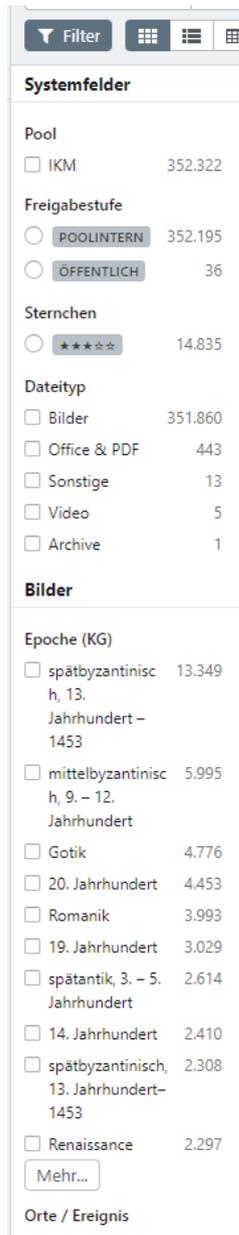


Abbildung 32: Suchfilter

4. Anzeigeeoptionen: 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**).

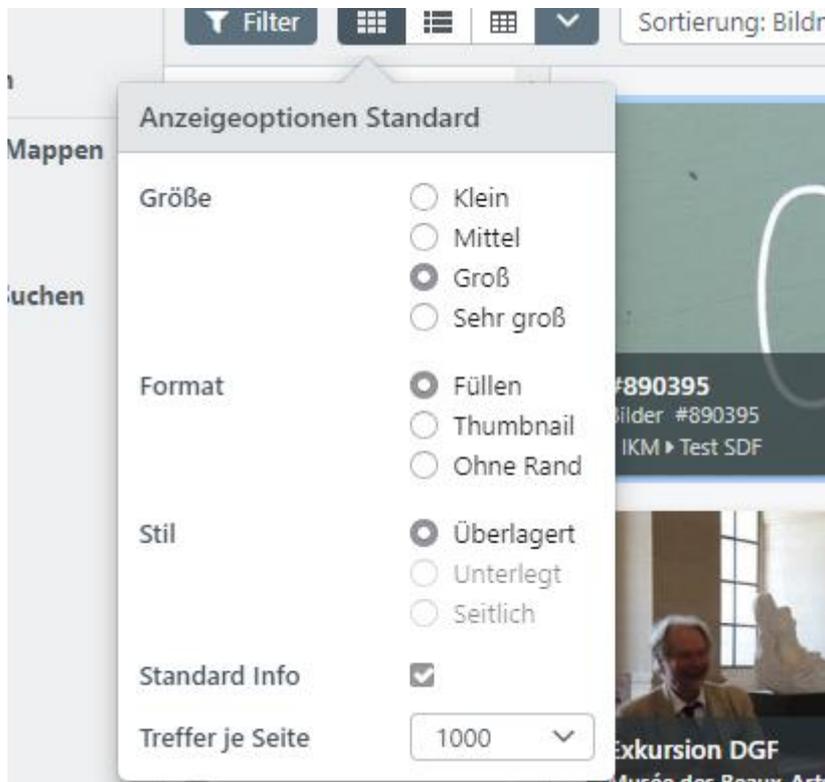


Abbildung 33: Anzeigeeoptionen

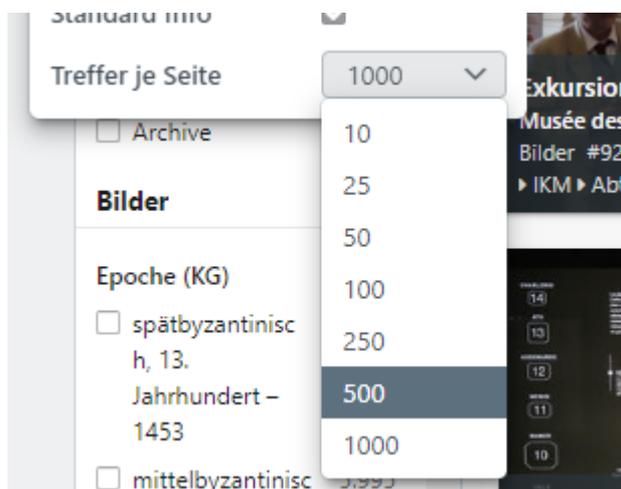


Abbildung 34: Auswahl der Treffer pro Seite



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

Bilder (HKW) ▾

System-ID

Änderungshistorie

Tags
 Keine Tags ausgewählt.

Datei

Allgemein
Rechte

Titel

Künstler/ Künstlerinnen

Künstler/ Künstlerin ✕

 ⋮

Rolle ✕

 ⋮

Orte

Ort ✕

 ⋮

Ereignis ✕

 ⋮

Ergänzung zum Ort / Locus ✕

Inventarnummer ✕

 ⋮

Regionen

? Tastaturbefehle
In die Suche übernehmen

Abbildung 37: Expertensuche

- 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**).

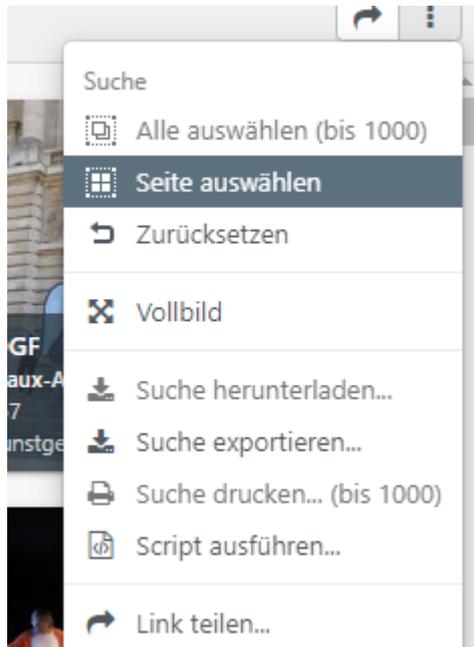
Sortierung Bilder

Feld	1.	2.	3.	Richtung	Optionen
System-ID	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Pool	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Standard Info	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Änderungshistorie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Abbildungsnachweis / Quelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Adressangaben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Akt Szene	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Alter Identifier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Aufnahmearten / Aufnahmeart	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Aufnahmedatum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Bearbeitung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Bemerkung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Beschreibung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Bildname IMS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Aufsteigend ▾	Alphanumerisch ▾
Bildreferenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Copyright	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Datei	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Datierung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Datumsangabe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Dynastien / Herrscher / Dynastien / Herrscher	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Epoche (EGY) / Epoche (EGY)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Epoche (KA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Epoche (KG)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Epochen (VA) / Epoche (VA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Ereignis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Ergänzung zum Fundort / Locus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Ergänzung zum Ort / Locus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Exif-Aufnahmedatum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Fundort / Bereich / Fundstelle (VA) / Fundort / Bereich / Fundstelle (VA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Fundort / Bereich / Fundstelle (VA) /	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

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**).



8.

Abbildung 39: Optionen im Dreipunktmenü

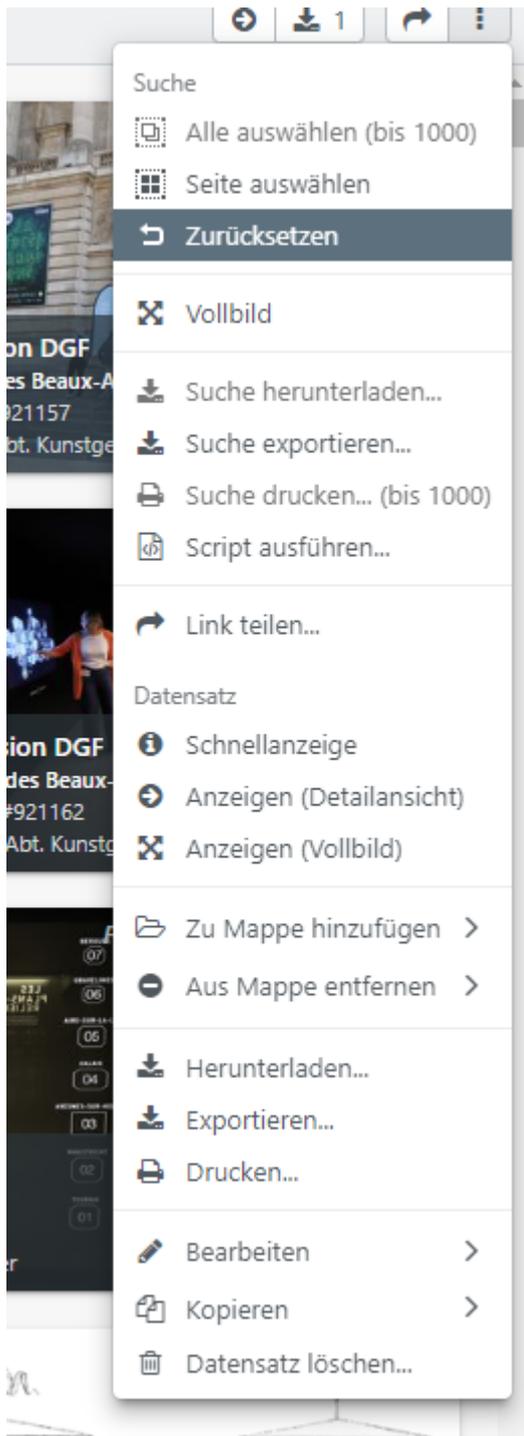


Abbildung 40: Optionen im Dreipunktmenü mit ausgewählten Datensätzen

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.

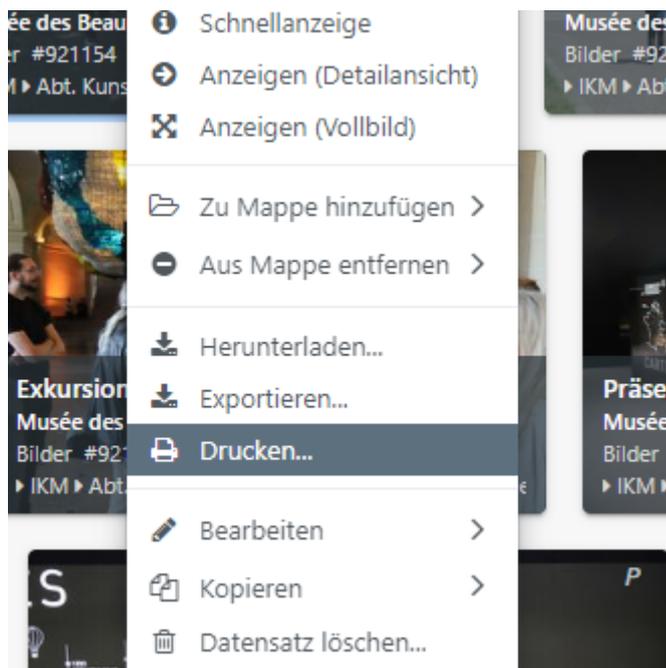


Abbildung 41: Drucken im Dreipunktmenü eines Datensatzes

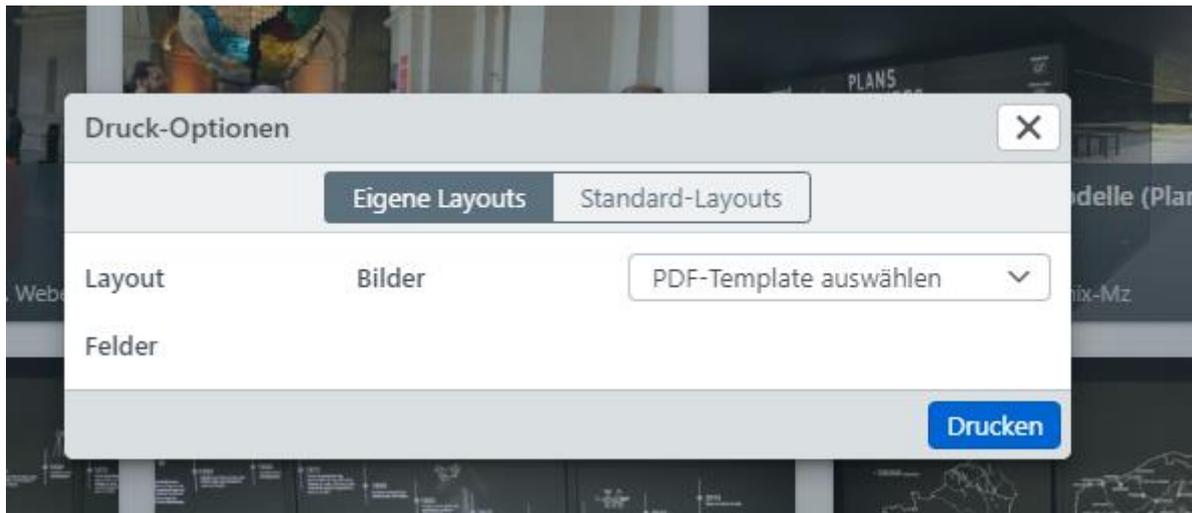


Abbildung 42: Druck-Optionen (Eigene Layouts)

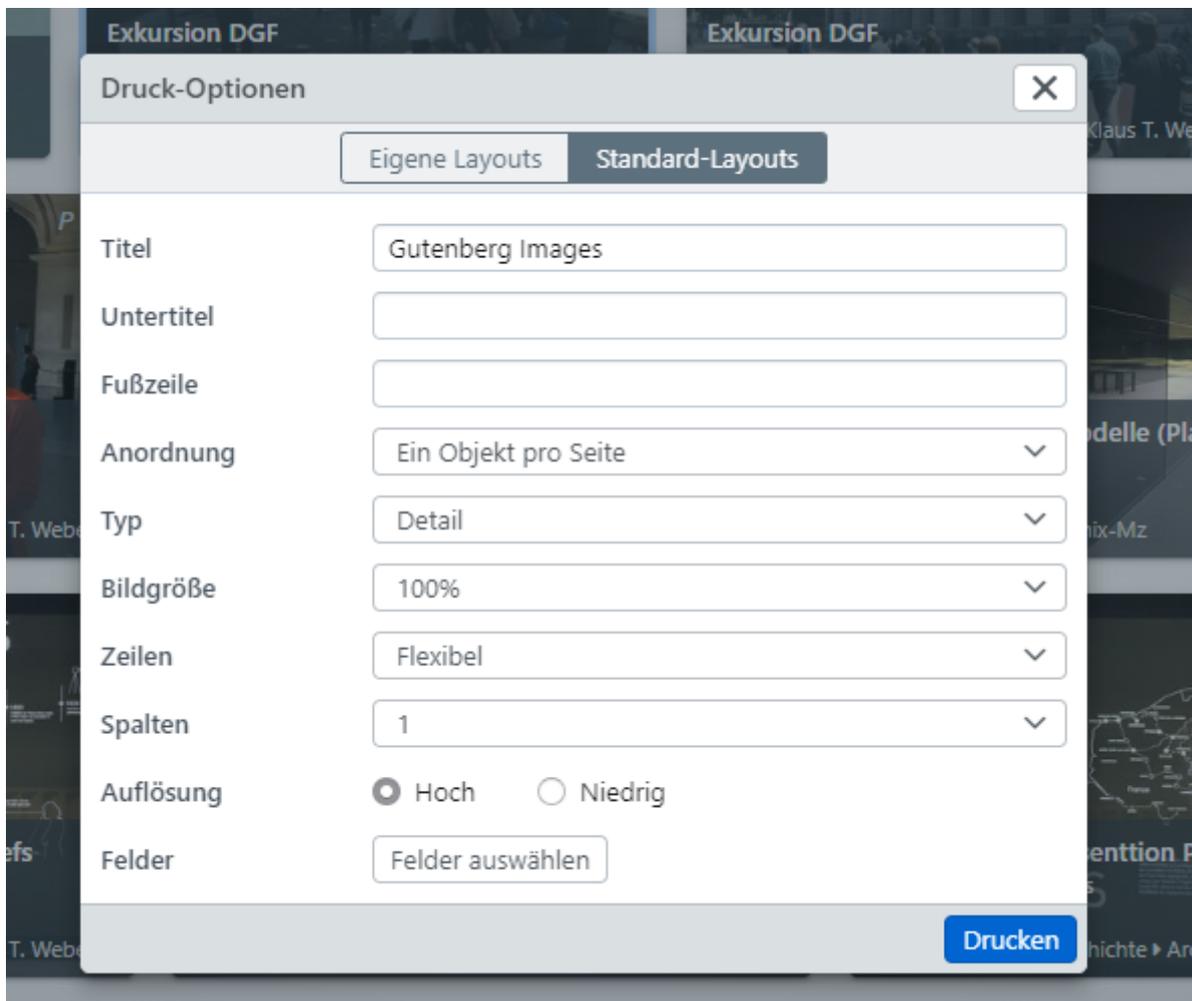


Abbildung 43: Druck-Optionen (Standard-Layouts)

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**).

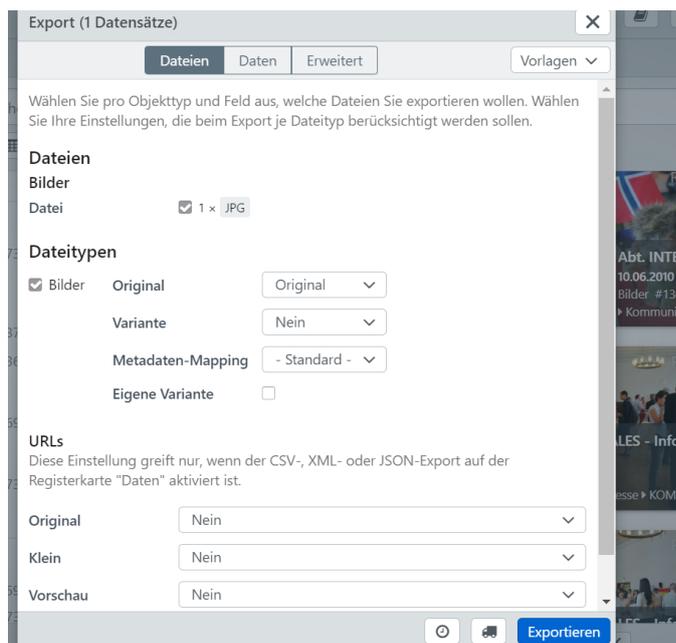


Abbildung 44: Export von Dateien (Dateien-Reiter)

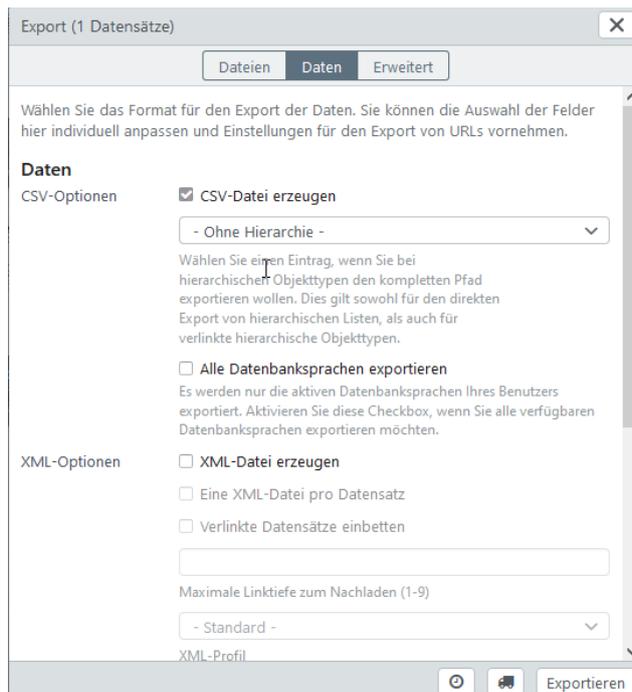


Abbildung 45: Export von Dateien (Daten-Reiter)

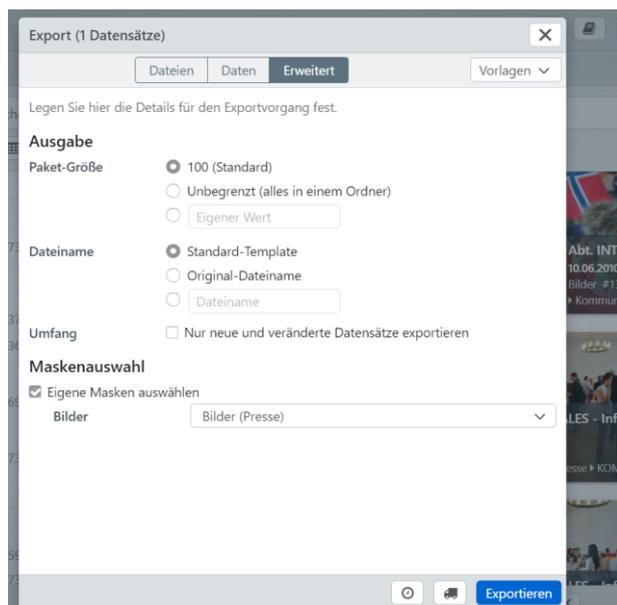


Abbildung 46: Export von Dateien (Erweitert-Reiter)

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:

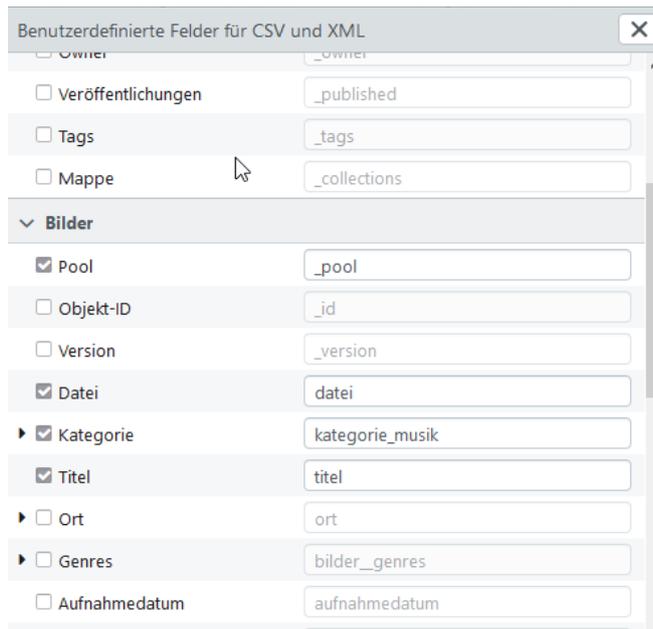


Abbildung 47: Export von Dateien (Felder definieren)

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**).

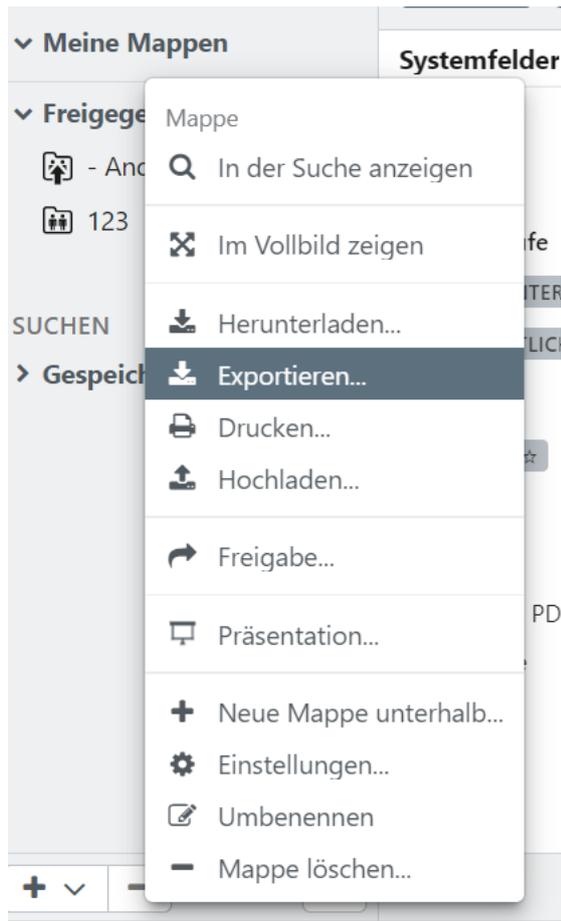


Abbildung 49: Mappen exportieren