

Digitalisierungsinitiative des Landes Steiermark

Landesweite Initiative zur EDV-unterstützten Inventarisierung von Museumsobjekten in den steirischen Regional-/Museen

Anleitung culture.Web

(Stand: 24.09.2021)

Hinweis: Die Screenshots sind eventuell nicht zu 100 % mit dem Aufbau Ihrer persönlichen Softwareausführung identisch (benutzerdefiniert).

Geeignete Browser

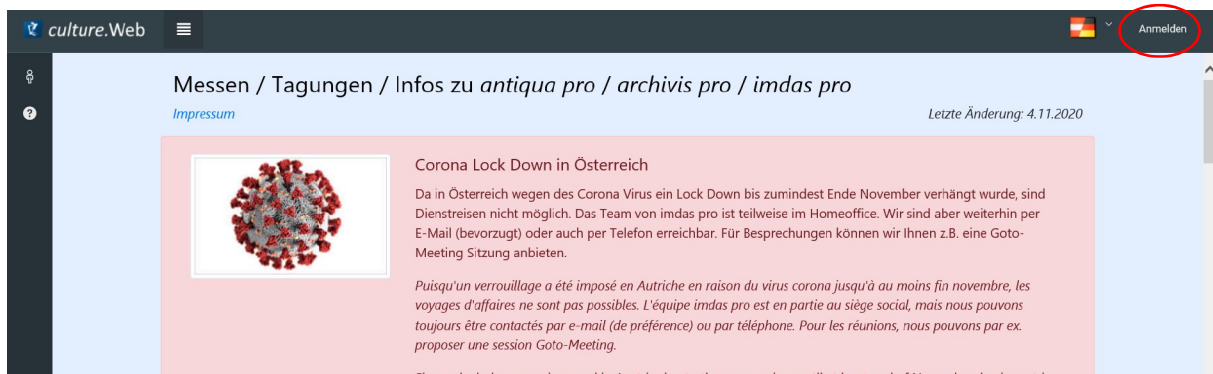
Es wird empfohlen als Browser Microsoft Edge (Nachfolger des Internet Explorers), Google Chrome oder Mozilla Firefox zu verwenden.

Einstieg in culture.Web

culture.Web ist browserbasiert. Rufen Sie folgenden Link auf:

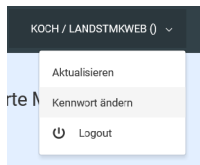
<https://digv561.joanneum.at/?database=LANDSTMKWEB>

Sie sehen nun die **Startseite** mit aktuellen Newsbeiträgen:



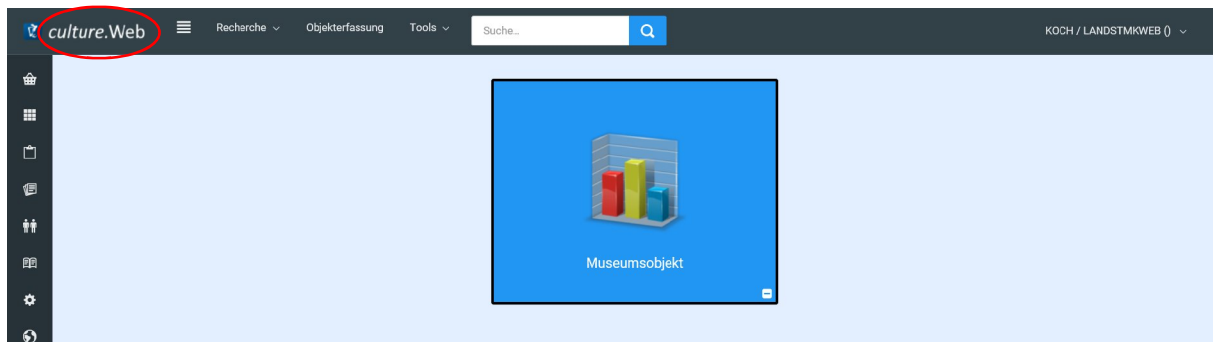
Melden Sie sich mit den Ihnen übermittelten Zugangsdaten an:

Hinweis: Bitte ändern Sie ihr Kennwort beim ersten Einstieg!



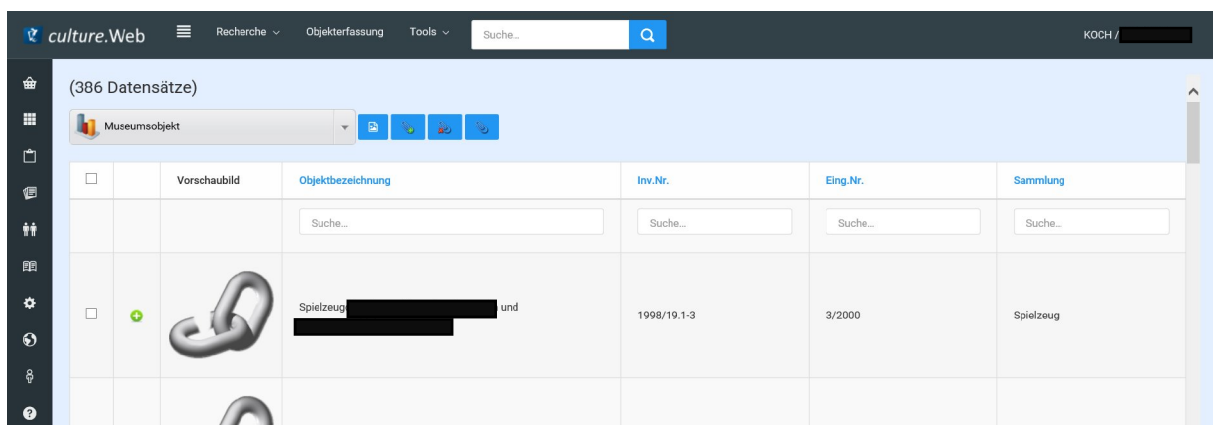
Ansicht nach dem Einstieg:

culture.Web = Homebutton



Museumsobjekte anzeigen

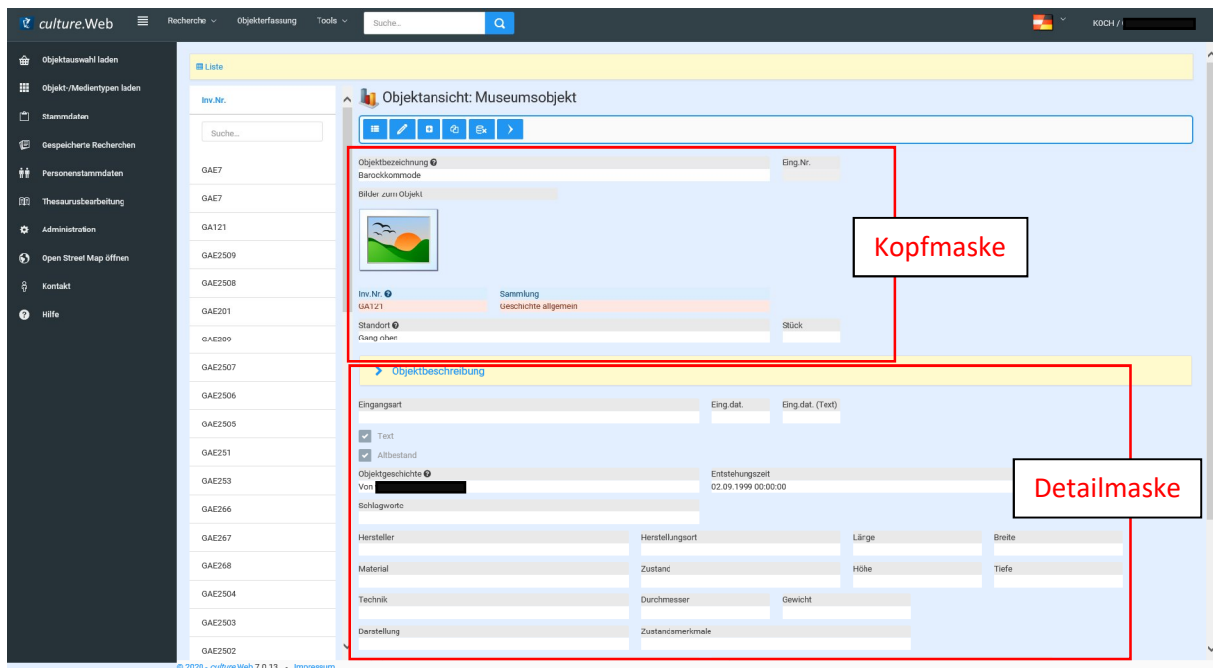
Klicken Sie auf „Museumsobjekt“ – die Objektliste öffnet sich:



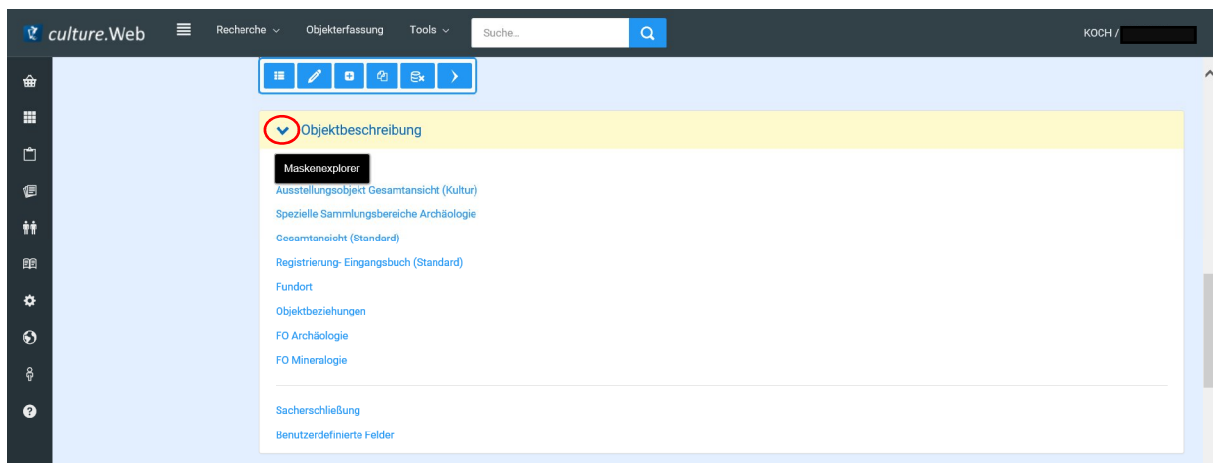
Auf gewünschten Datensatz klicken, es öffnet sich die Maskenansicht:

- Kopfmaske
 - **Pflichtdaten** (Felder sind **rot** markiert):
 - **Sammlung**
 - **Objektbezeichnung**
 - **Inventarnummer**
 - Eingangsnummer (wenn vorhanden bitte eintragen)
- Detailmaske (Objektbeschreibung)
 - Weitere Daten:
 - Eingangsart
 - Material
 - Hersteller....

Bitte geben Sie keine Platzhalter ein, wenn ein Datenfeld nicht befüllt werden kann.



Weitere Masken finden Sie im Drop-Down-Menü unter „Objektbeschreibung“:



Unterschiedliche Datenfeldtypen / Vorgaben

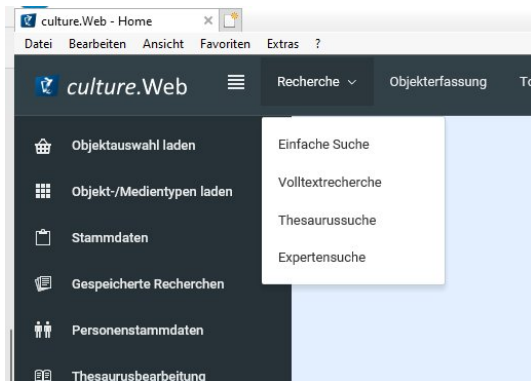
Bitte beachten Sie, dass den unterschiedlichen Datenfeldern jeweils ein Typ zugeordnet ist. Sie erhalten eine Fehlermeldung (in Rot) wenn Ihre Eingabe den vorgegebenen Typen nicht entspricht (z. B. numerisches Feld – Eingabe von Buchstaben – Fehlermeldung in Rot erscheint).

Folgende Vorgaben sind bei der Erfassung der Objekte bitte zu beachten:

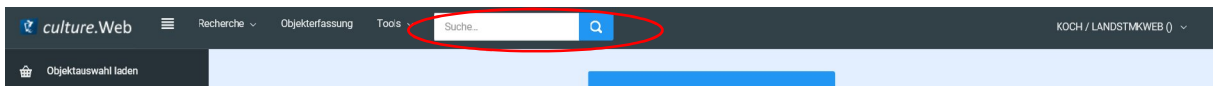
- Maßeinheiten: Angabe in cm – bitte nur die Zahl eingeben, und nicht den Text „cm“ (z. B. „10“ ~~cm~~).
- Währungen: Eingabe in EUR – bitte auch hier nur die Zahl eingeben (z. B. „10“ ~~EUR~~).
- Eingangsdatum: Maximale Zeichen – 50 (nach Möglichkeit ein „echtes“ Datum eingeben, Format TT.MM.JJJJ)
- Eingangsnummer: Maximale Zeichen – 16

Recherche = Suchfunktion

Sie haben verschiedene Möglichkeiten der Suche in Ihren Daten:



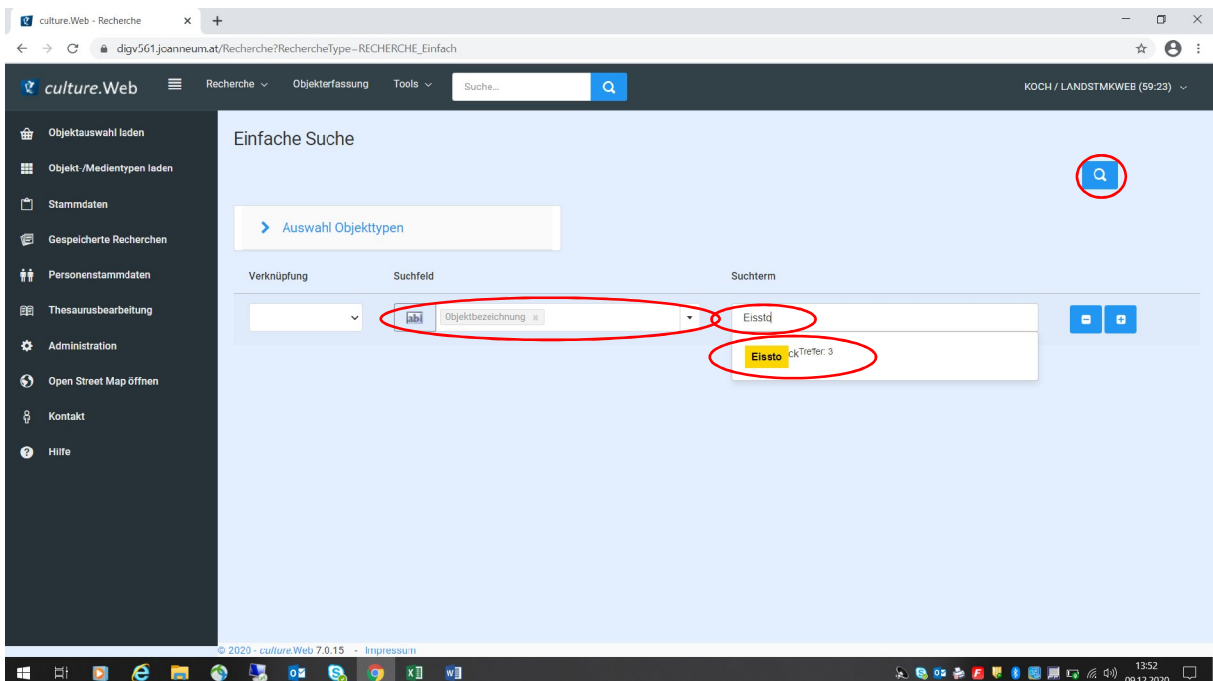
Wenn Sie die Objektbezeichnung des gesuchten Objektes kennen funktioniert die Suche am einfachsten über die Eingabe ins Textfeld „Suche“ und Anklicken der Lupe.



Einfache Suche:

Wählen Sie den Objekttyp „Museumsobjekt“ aus.

Suchfeld mit Dropdown auswählen (z. B. Objektbezeichnung), Suchterm eingeben, Vorschläge werden bereits bei der Eingabe des Suchterms angezeigt, mit Klick auf die Lupe wird das Rechercheergebnis angezeigt, dann auf Lupe klicken:



Ggf. mit dem Platzhalter „%“ arbeiten (%WORT%WORT%...)

Mit dem Button „+“ können Sie weitere Suchebenen hinzufügen und festlegen, ob Sie und / Oder / Und Nicht nach den weiteren Kriterien suchen möchten:

> Auswahl Objekttypen

Verknüpfung	Suchfeld	Suchterm
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Volltextrecherche:

Wählen Sie den Objekttyp „Museumsobjekt“ aus. Geben Sie den Suchterm ein und klicken Sie auf die Lupe.

Thesaurussuche:

Sucht über alle Thesaurusfelder hinweg; Thesaurusbegriffe könnten Synonyme haben bzw. im Strukturbaum gesucht werden:

- Synonymsuche: „S“ anhaken (Statt Graz = Graetz, Gradetz)
- Baumsuche: „B“ anhaken (Graz ist im Strukturbaum unter Steiermark angeordnet und würde auch dann gefunden werden, wenn man nach „Steiermark“ sucht)

Objekttyp wählen, Suchterm eingeben, B und / oder S ggf. anklicken, auf Lupe klicken – auch hier ggf. weitere Suchebenen: mit + hinzufügen

Expertensuche:

Expertenfunktion - Operatoren können ausgewählt werden (z. B. > / <)

Objekterfassung - Anlage eines neuen Museumsobjektes

Zeigt Objekttypen an, die zur Verfügung stehen. In der Grundeinstellung werden nur die Typen „Museumsobjekt“ und „Bild“ angezeigt.

Wenn Sie „Museumsobjekt“ anklicken erscheint die Objekterfassungsmaske:

Objekterfassung, Museumsobjekt, Eingabemaske erscheint:

Objekterfassung

Objektbearbeitung: Museumsobjekt **Neu**

Objektbezeichnung

Bilder zum Objekt

Inv.Nr. Sammlung

Standort Stück

Objektbeschreibung

Eingangart Eing.dat.

Text Altbestand

Objektgeschichte Entstehungszeit

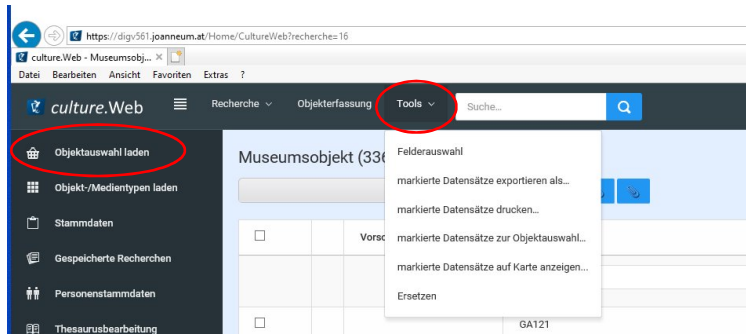
Pflichtdaten (Felder sind *rot* markiert):

- Sammlung
- Objektbezeichnung
- Inventarnummer
- Eingangsnummer (wenn vorhanden bitte eintragen)

Bitte geben Sie keine Platzhalter ein, wenn ein Datenfeld nicht befüllt werden kann.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ (Diskettensymbol). Mit dem Pfeil rückwärts können Ihre Einträge rückgängig gemacht werden.

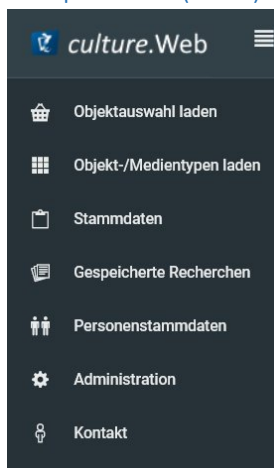
Tools



Hinweis: Das Dropdown-Menü unter „Tools“ ist nur verfügbar, wenn Sie etwas – z. B. Datensätze – markiert haben.

Klicken Sie auf „Tools“. In der Listenansicht finden Sie diverse Möglichkeiten, wie z. B. für den Datenexport, oder das Hinzufügen von markierten Datensätzen zur Objektauswahl (vgl. „Warenkorb“ – Ihre gespeicherte Auswahl finden Sie dann ganz links unter „Objektauswahl laden“).

Hauptmenü (links)

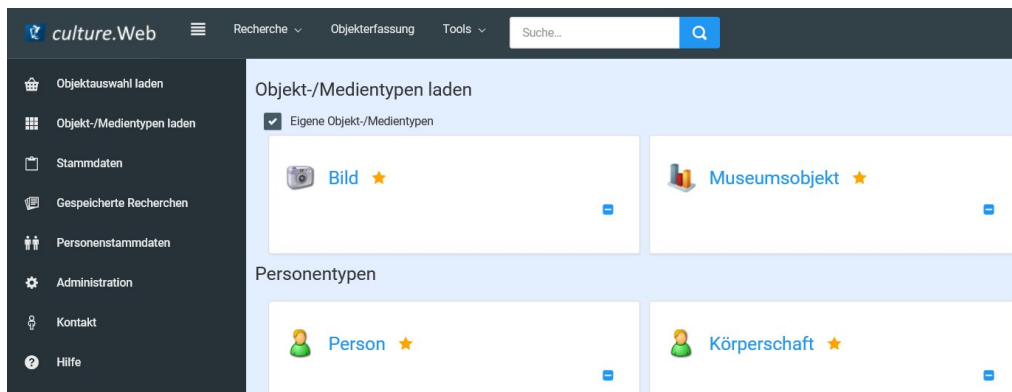


Objektauswahl laden

= Warenkorb laden (siehe oben)

Objekt-/Medientypen laden

Da Sie nur die Objekttypen „Museumsobjekt“ und „Bild“ benötigen ist eine weitere Auswahl von Objekttypen nicht möglich.

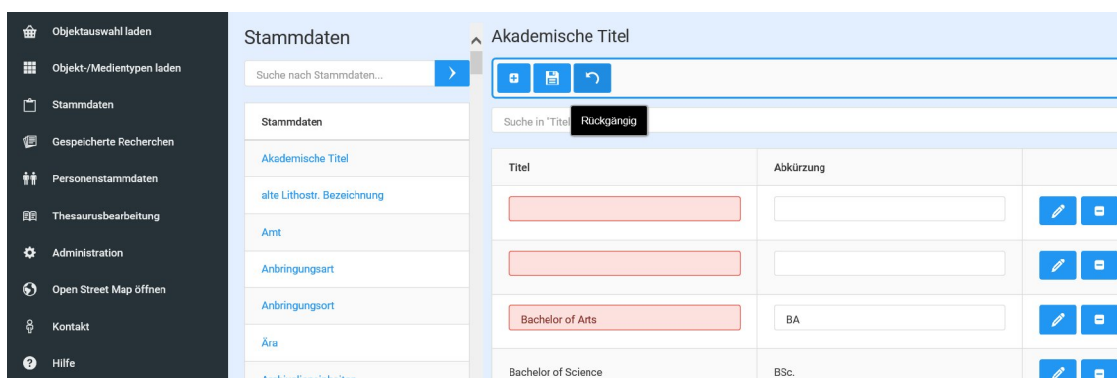
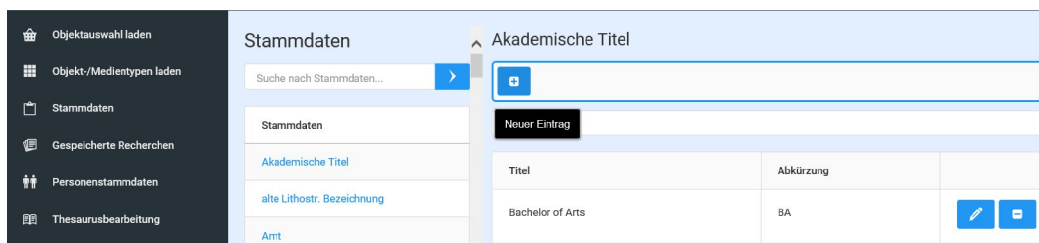


Stammdaten

z. B. neuen Titel hinzufügen →

Link „Titel“ anklicken, „+“, in rotes Feld den neuen Titel eingeben, speichern

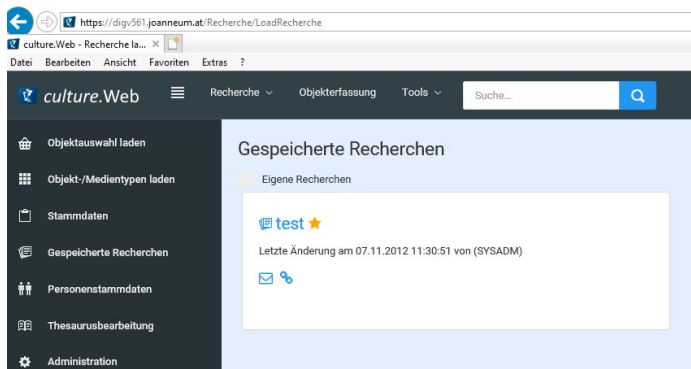
(oder mit Bleistift bearbeiten, mit Minus löschen, mit Pfeil rückwärts verwerfen)



Hinweis: Es sind nicht alle Stammdaten vom Nutzer bearbeitbar. Die Bearbeitungsmöglichkeiten sind voreingestellt.

Gespeicherte Recherchen

Die letzten Suchen sind hier sichtbar und erneut abrufbar (d. h. die Suche muss nicht jedes Mal neu eingegeben werden wenn sie öfter benötigt wird). Hierzu müssen Sie die letzte/n Suche/n jedoch explizit gespeichert haben.



Personenstammdaten

Merkliste erstellen:

Körperschaft oder Person im Dropdown-Menü auswählen:



Sie können auch in den Feldern direkt unter dem Spaltennamen (graue Schrift) suchen:

z. B. Nachname unter „Suche“ eingeben, Return drücken

Personenstammdaten (1 Datensätze)

<input type="checkbox"/>	VorschauBild	Nachname	Vorname	Anzeigename	Strasse	PLZ	Ort	Notiz	Normdatenart
<input type="checkbox"/>		Koch	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...
<input type="checkbox"/>		Koch	Elisabeth	Koch, Elisabeth	straße 110	8970	Schladming		

Die gewünschte/n Person/en / Institution/en markieren, Symbol für „Markierte Datensätze zur Merkliste hinzufügen“ anklicken

Personenstammdaten (1 Datensätze)

<input type="checkbox"/>	VorschauBild	Nachname	Vorname	Anzeigename	Strasse	PLZ	Ort	Notiz	Normdatenart
<input type="checkbox"/>		Koch	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...	Suche...
<input checked="" type="checkbox"/>		Koch	Elisabeth	Koch, Elisabeth	straße 110	8970	Schladming		

Markierte Datensätze zu Merkliste hinzufügen

(bzw. mit dem Button daneben wieder entfernen).

Anlage einer neuen Person:

Eine beliebige Person auswählen und durch Anklicken öffnen. Weitere Möglichkeiten (blaue Buttons):



Diesen Datensatz bearbeiten, Neuer Datensatz, Kopieren, Löschen, nächstes Objekt anzeigen.

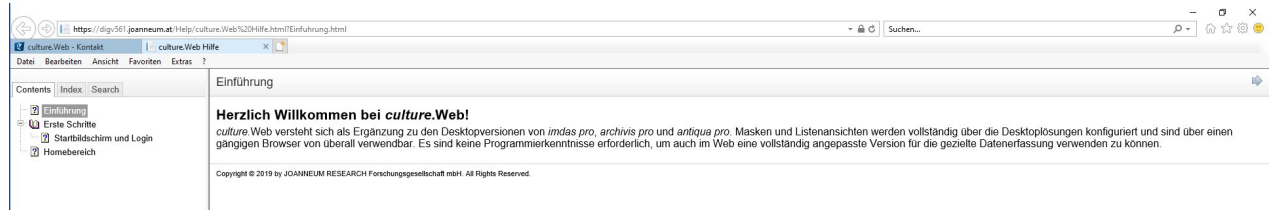
Administration

Die einzelnen Punkte unter „Administration“ können nur von der Supportstelle ¹⁾ bearbeitet werden und sind daher deaktiviert.

Kontakt

Hier sehen Sie die aktuellen Kontaktdaten der Servicestelle der A9 („First level support“).

Hilfe



Hinweis: Die Hilfethemen werden seitens der Joanneum Research GmbH laufend ergänzt. Zwischenzeitlich stellen wir Ihnen gerne diese von Supportstelle erstellte und mit der Joanneum Research GmbH. abgeglichene Anleitung zur Verfügung.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Anleitung eine gute Hilfestellung geben zu können!

Sollten darüber hinaus weitere Fragen bestehen, so wenden Sie sich bitte an die Supportstelle ¹⁾:

First level support „Digitalisierungsinitiative imdas“

Land Steiermark

Abteilung 9 Kultur, Europa, Sport

Nadine Naimer, BA

Tel. +43 (0) 316 / 877 – 5867

Montag bis Freitag, 09.00 – 12.30 Uhr

www.kultur.steiermark.at/cultureweb