JOANNEUM RESEARCH DIGITAL

Institut für
Informations- und Kommunikationstechnologien

Handbuch

DIP.noemuseen
SAMMLUNGEN.ONLINE

Culture.Web basierend auf IMDAS Pro

museums management

Sankt Pölten, Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

1 VORWORT 1

2 BENUTZUNGSOBERFLÄCHE UND ANMELDUNG 2

2.1 ANMELDUNG 2
2.2 ABMELDUNG 4
2.3 KENNWORT ÄNDERN 4
2.4 BENUTZEROBERFLÄCHE 5

3 ÜBERSICHTSLISTE DER OBJEKTE UND KONFIGURATION 7

3.1 ANSICHTSARTEN 7
3.2 FELDERAUSWAHL BEARBEITEN 8
3.3 OBJEKTAUSWAHL 11
3.4 MERKLISTE 14
3.5 DATENSÄTZE EXPORTIEREN 14

4 OBJEKTERFASSUNG UND DETAILANSICHT 16

4.1 OBJEKTERFASSUNG 16
4.2 OBJEKTBEARBEITUNG 17
4.3 AUFBAU DES BILDSCHIRMS 18
4.4 ERKLÄRUNG SPEZIFISCHER FELDER 21
4.5 NUTZUNG VON EXTERNEN WEBSERVICES 24
4.6 BILD ZUM OBJEKT HOCHLADEN 28
4.7 OBJEKT IM DIP.KATALOG PUBLIZIEREN 29

5 RECHERCHE 30

5.1 SUCHEN IN DER OBJEKTLISTE 30
5.2 RECHERCHEARTEN UND DEREN ANWENDUNGSGEBIETE 31
5.3 GRUNDLEGENDE FUNKTIONEN DER RECHERCHE 32
5.4 SPEZIFISCHE ANWENDUNGSFÄLLE UND RECHERCHEFUNKTIONEN 33
5.5 RECHERCHE ALS VORLAGE SPEICHERN 39

6 STAMMDATENVERWALTUNG 42

6.1 TEILSAMMLUNGEN ANLEGEN 42
6.2 STANDORTE ANLEGEN 42
6.3 PERSONENSTAMMDATEN 43

7 FAQ 47

1 VORWORT

Sammlungen sind die Basis der Museen. Ihre Erfassung und ihre Dokumentation sind Grundlage jeglicher Museumsarbeit. Die Stadt- und Regionalmuseen Niederösterreichs beherbergen für die Kulturgeschichte des Landes, für die Wirtschafts- und Alltagsgeschichte seiner Regionen und seiner Menschen, vielfältige und bedeutende Kulturgüter. Mit der Aufnahme in Datenbanken und mit deren Veröffentlichung werden diese Kulturgüter breit zugänglich gemacht - für Wissenschaft und Forschung ebenso wie für geschichtlich Interessierte.

Das digitale Inventarisierungsportal ermöglicht eine fachgerechte Aufnahme und Bearbeitung von Sammlungen. DIP besteht aus einem internen Portal für MuseumsmitarbeiterInnen (DIP.noemuseen) und einem öffentlichen Katalog (DIPkatalog.noemuseen).

In der web-basierten Datenbank DIP.noemuseen können Bestandsdaten einpflegt und gesichert. Die Datenbank basiert auf IMDASWEB und wurde von Joanneum Research (Graz) im Rahmen des Interreg-Projekts "Heritage SK-AT" für das Museumsmanagement Niederösterreich entwickelt. Zur Erschließung werden standardisierte Felder, Vokabulare und Thesauri eingesetzt. Die Objektdaten können mit Fotos und zusätzlichen Dokumenten ergänzt werden. Über einen Link und entsprechende Zugangsdaten können Berechtigte auf DIP.noemuseen zugreifen und Objektdaten einsehen/einpflegen/ändern. Die Daten jeder Institution sind nur für berechtigte Nutzer sichtbar und bearbeitbar.

Die erfassten Objekte können im DIPkatalog.noemuseen publiziert werden. Dieser ist online auf der Website des Museumsmanagement Niederösterreichs abrufbar und wird laufend ergänzt. Objektdaten können auf einfache Weise über den DIPkatalog.noemuseen mit anderen Online-Katalogen (z.B. Kulturpool Österreich, Europeana) vernetzt und einem überregionalen Interessentenkreis vorgestellt werden.

Das vorliegende Handbuch gibt einen Überblick über das Sammlungsmanagementsystem und seine Funktionen.

2 BENUTZUNGSOBERFLÄCHE UND ANMELDUNG

Der Start der Anwendung erfolgt in einem handelsüblichen Browser durch Eingabe der entsprechenden URL: https://culture-hosting.joanneum.at:4443/Home

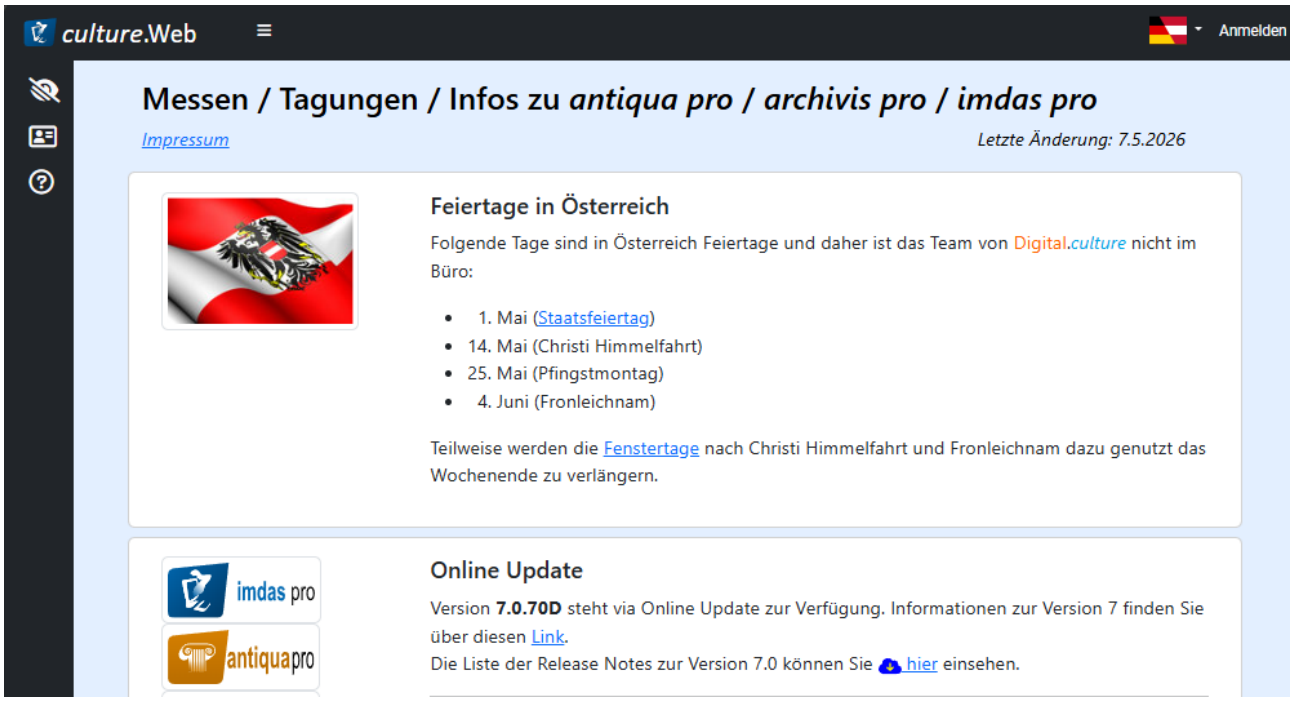


Abbildung 1: Startbildschirm

Am Startbildschirm werden vor dem Anmelden Neuigkeiten und Nachrichten vom digital.Culture-Team der JOANNEUM RESEARCH an die Benutzerinnen des Sammlungsmanagementsystems angezeigt. Hier können auch die Spracheinstellungen geändert werden. (Links nehmen dem Anmeldebutton rechts oben)

2.1 Anmeldung

Der Zugriff auf *culture.Web* erfolgt über einen Link in gängigen Webbrowsern wie Chrome, Edge oder Firefox. Nach dem Öffnen der Webseite befindet sich die Login-Möglichkeit oben rechts auf dem Bildschirm Anmelden. Nach dem Klick auf diesen Button ändert sich der Detailbereich.

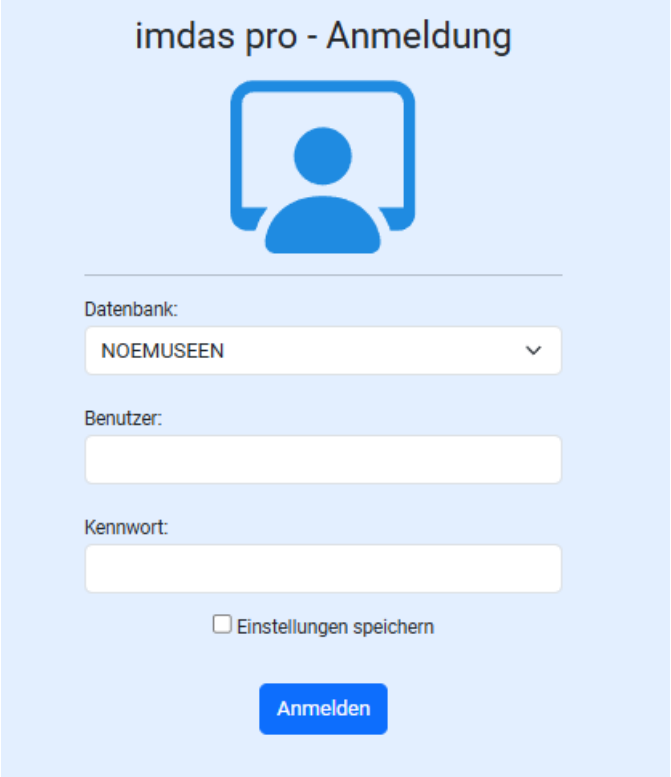


Abbildung 2: Anmeldebildschirm

Zuerst muss die Datenbank ***NOEMUSEEN*** ausgewählt werden. Im Feld *Benutzer* muss der Benutzername, im Feld *Kennwort* das entsprechende Kennwort eingetragen werden. Durch Anklicken der Option *Einstellungen speichern* werden der Datenbank- und der Benutzername gespeichert, sodass diese Felder beim nächsten Einstieg bereits vorausgefüllt sind. Das Kennwort muss aus Sicherheitsgründen bei jedem Einstieg eingegeben werden.

Nach dem Anmelden ändert sich der Bildschirm:

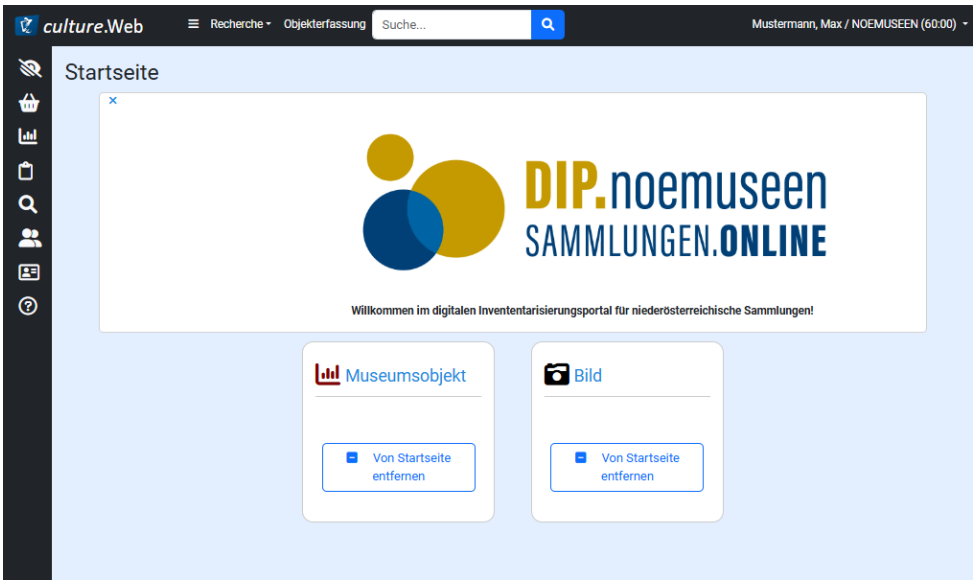
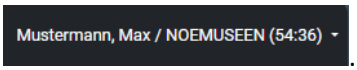


Abbildung 3: Homebildschirm nach Anmeldung

Nach der Anmeldung bleibt eine Sitzung für 60 Minuten aktiv, wenn keine Manipulation am Bildschirm erfolgt, Danach wird man automatisch abgemeldet. Welcher Benutzer angemeldet ist und wie lange die Sitzung noch aktiv ist, ist rechts oben in der Menüzeile ersichtlich - 

.

Hinweis zum Anmelden: Ein Benutzer kann sich mit seinem Benutzernamen nur einmal anmelden. Wenn man sich nicht ordnungsgemäß abmeldet, erhält man beim nächsten Einstieg die Meldung, dass bereits ein Benutzer mit diesem Namen angemeldet ist.

2.2 Abmeldung

Wenn man rechts oben auf den kleinen Pfeil nach unten klickt, öffnet sich das folgende Untermenü:

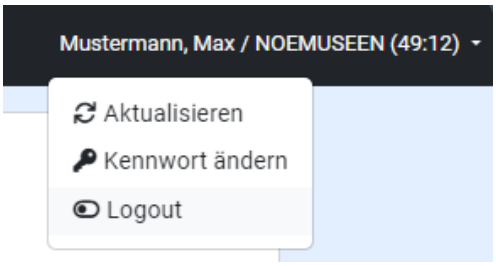


Abbildung 4: Abmelde- und Kennwortänderungsmenü

Über den Menüpunkt „Logout“ erfolgt die Abmeldung.

2.3 Kennwort ändern

Im selben Menü (Abb. 4) kann das Kennwort geändert werden. Dazu auf Kennwort ändern klicken, dann erscheint folgender Bildschirm:

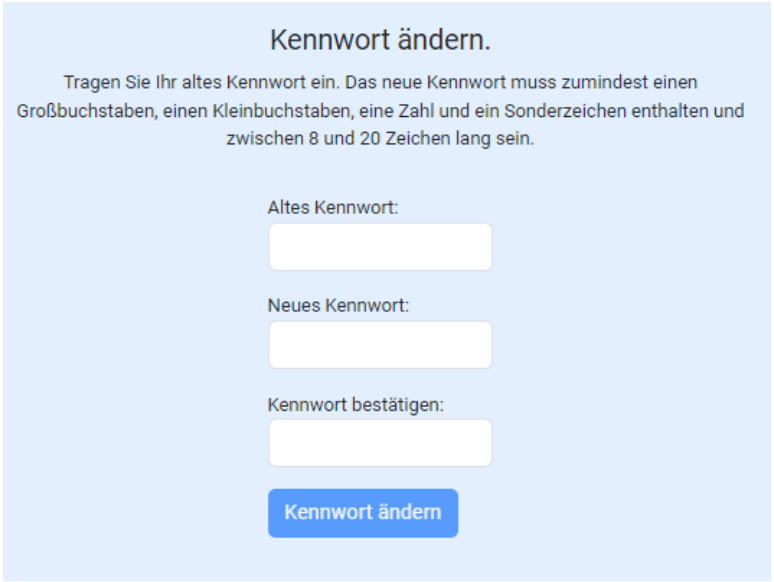


Abbildung 5: Kennwortänderung

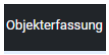
Hier muss zuerst das alte Kennwort, dann das Neue zweimal eingegeben werden.

2.4 Benutzeroberfläche

2.4.1 Menüzeile

Die Menüzeile befindet sich am oberen Rand des Bildschirms und beinhaltet allgemeine Funktionen, die jedoch in Abhängigkeit vom Detailbereich leicht unterschiedlich sein können.

Im Bereich der Menüzeile findet sich die An- und Abmeldefunktion über das Abmelde- und Kennwortänderungsmenü (Abb. 5), die Suchleiste,

der Button zur Objekterfassung, 

der Button „Recherche“

sowie der Homebutton

, mit dem Sie immer wieder zum Startbildschirm zurück gelangen.

2.4.2 Funktionsleiste

Die Funktionsleiste befindet sich am linken Bildschirmrand. Die angebotenen Funktionen sind mit Symbolen und Text bezeichnet. Über den Button in der Menüzeile, kann zwischen den Ansichten „nur Symbol“ und „Symbol mit Bezeichnung“ gewechselt werden.

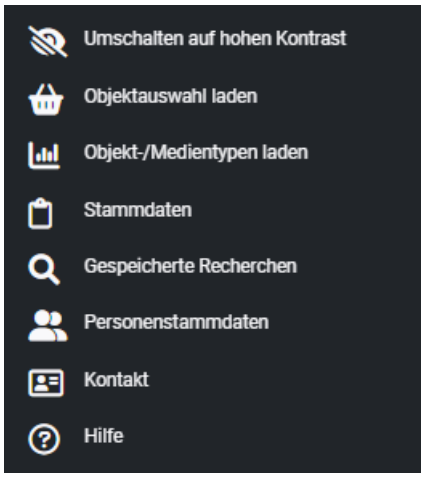


Abbildung 6: Funktionsleiste mit Symbol und Bezeichnung

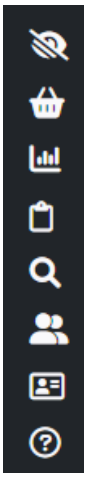


Abbildung 7: Funktionsleiste mit Symbolen

Mit dem Klick auf das durchgestrichene Auge kann auf **hohen Kontrast** gewechselt werden.

2.4.3 Konfiguration Startseite

Die Startseite von *culture.Web* kann nach den eigenen Bedürfnissen konfiguriert werden. Dies ermöglicht ein rasches Auffinden von Funktionen und Datenbeständen. Grundsätzlich sind standardmäßig die Listen der Museumsobjekte und Bilder hinterlegt. Folgende Funktionen können der Startseite hinzugefügt werden:

- **Objekt-/Medientypen:** Unter *Objekt-/Medientypen laden* beim jeweiligen Objekttyp *Zur Startseite hinzufügen* auswählen (Abb. 8).
- **Objektauswahlen:** Unter *Objektauswahl laden* bei der jeweiligen Auswahl *Zur Startseite hinzufügen* auswählen (Abb. 9). Wie eine Objektauswahl erstellt werden kann, wird in Kapitel 3.3 beschrieben.
- **Gespeicherte Recherchen:** Unter Gespeicherte Recherchen bei der jeweiligen Recherche Zur Startseite hinzufügen (Abb. 10). Wie eine Recherche gespeichert werden kann, wird in Kapitel 5.5 beschrieben.

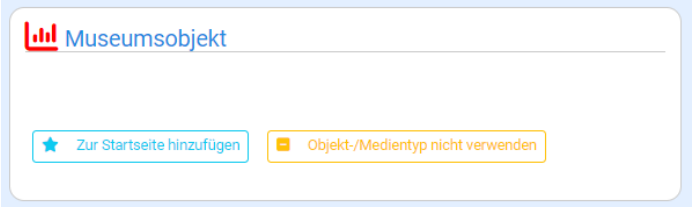


Abbildung 8: Objekttyp zur Startseite hinzufügen

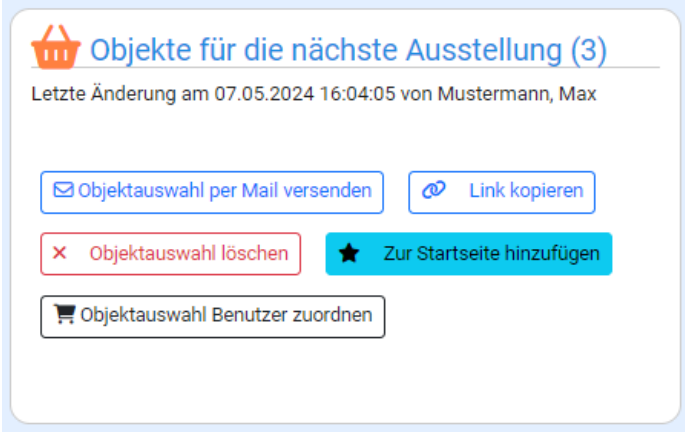


Abbildung 9: Objektauswahl zur Startseite hinzufügen

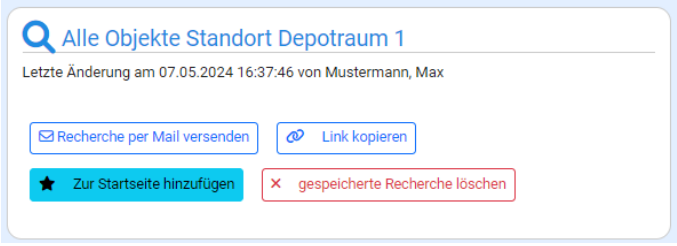


Abbildung 10: Gespeicherte Recherchen zur Startseite hinzufügen

3 ÜBERSICHTSLISTE DER OBJEKTE UND KONFIGURATION

Die Liste der Museumsobjekte gibt einen raschen Überblick über den Datenbestand bzw. über ausgewählte (recherchierte) Objekte. Zudem bildet sie in den meisten Fällen das Portal zu anderen Funktionen und Erfassungsmasken. Zur Liste gelangt man entweder über den am Startbildschirm hinterlegten Button *Museumsobjekt*, oder über die Funktionsleiste unter *Objekt-/Medientypen laden* > *Museumsobjekt*. Ebenso kann die Liste der hochgeladenen Bilder eingesehen werden: Über den am Startbildschirm hinterlegten Button *Bild*, oder über die Funktionsleiste unter *Objekt-/Medientypen laden* > *Bild*. Im weiteren Verlauf des Kapitels werden die möglichen Konfigurationen der Listen und deren Auswahlen anhand der Auflistung der Museumsobjekte erklärt, diese Funktionen gelten ebenso für die Liste der Bilder.

3.1 Ansichtsarten

Bei der Ansicht kann zwischen einer Listen- und einer Galerieansicht variiert werden. Um zwischen den beiden Ansichten zu wechseln, klickt man auf .

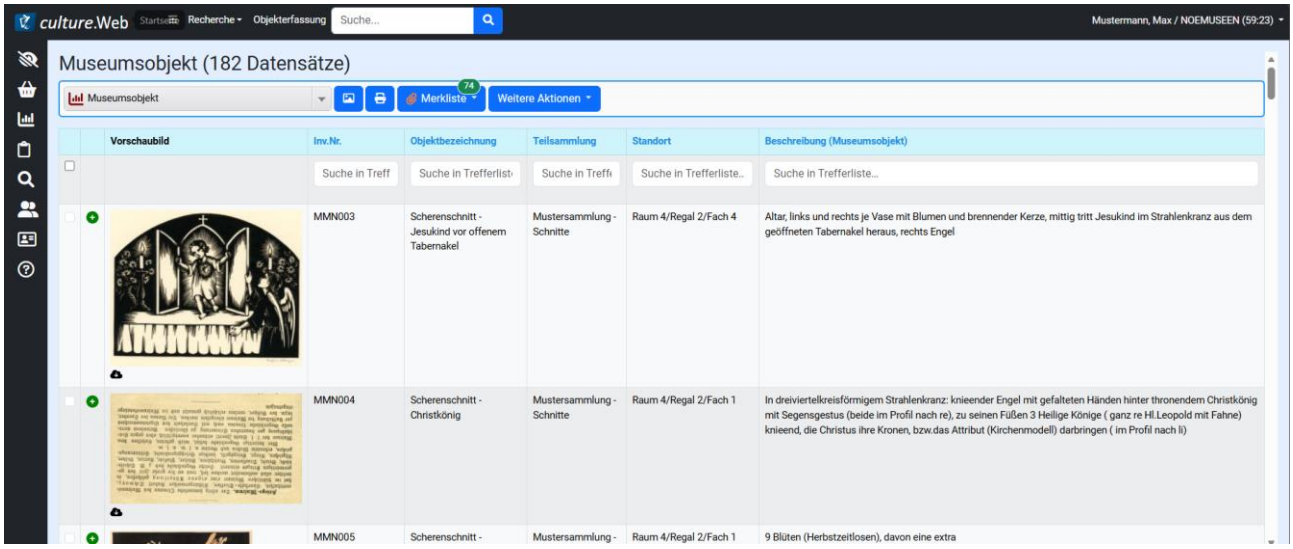


Abbildung 11: Museumsobjekt Listenansicht

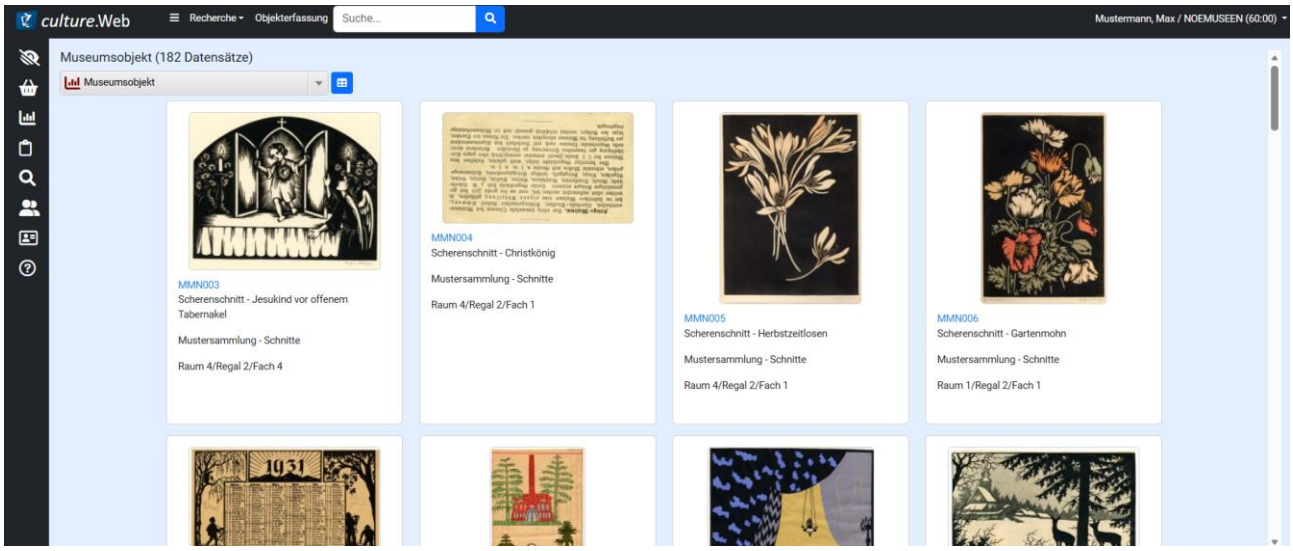


Abbildung 12: Museumsobjekt Galerieansicht

In der ersten Zeile der Objektliste stehen die Feldüberschriften jeder Felder, die als Anzeigefelder für die Liste unter *Feldauswahl* ausgewählt wurden. Die zweite Zeile ermöglicht eine rasche Filterung der gefundenen und aufgelisteten Datensätze. Durch Eingabe eines Filterbegriffs im entsprechenden Feld wird die Suche im Sucherergebnis gestartet und die Liste entsprechend eingeschränkt. Es können auch mehrere Filterkriterien kombiniert werden, in dem man in mehreren Feldern der zweiten Zeile Einschränkungen eingibt. Mehr über die Suche in der Objektliste finden Sie in Kapitel 5.1.

3.2 Felderauswahl bearbeiten

Welche Spalten in der Liste der Museumsobjekte angezeigt werden, kann verändert werden: Dazu auf *Weitere Aktionen > Felderauswahl* klicken.

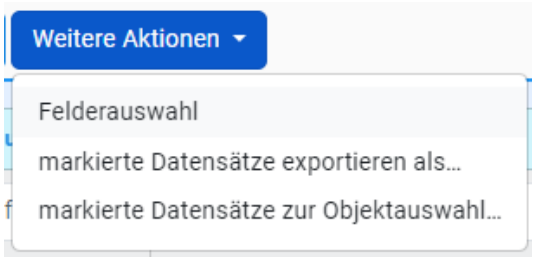


Abbildung 13: Menü Weitere Aktionen

Danach öffnet sich die Ansicht Felderauswahl.

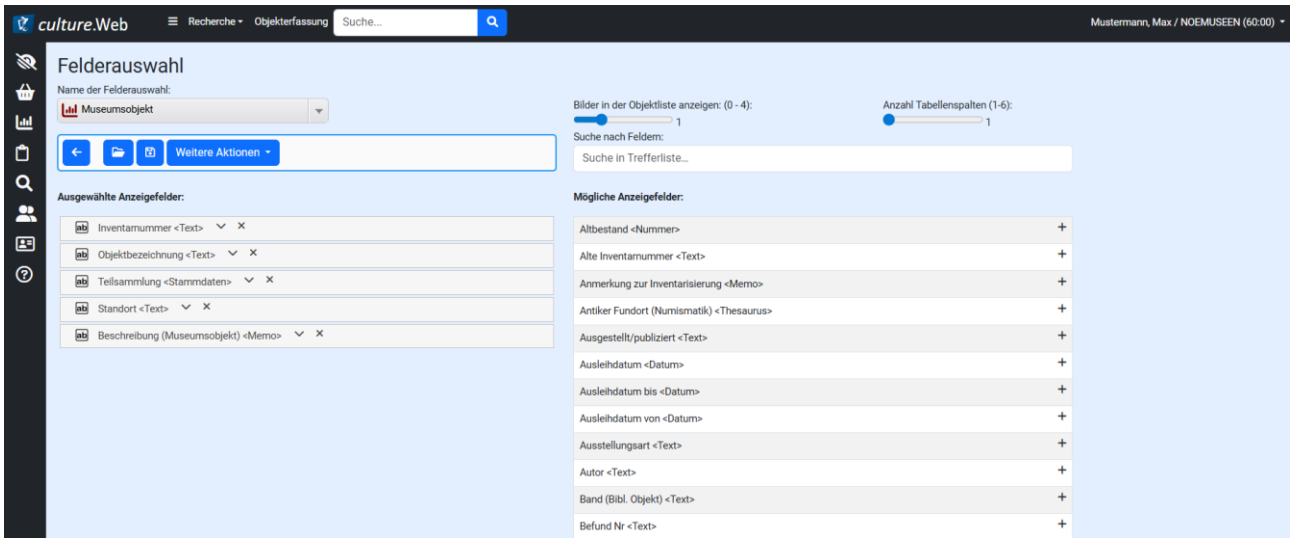


Abbildung 14: Konfiguration Feldauswahl

Hier können die ausgewählten Anzeigefelder hinzugefügt und entfernt werden. Zunächst muss der Objekttyp dessen Anzeige verändert werden soll, ausgewählt werden. Wenn man eine Felderauswahl erstellen möchte, die keinem Objekttypen zugeordnet ist, wählt man unter *Weitere Aktionen* > *Neue Felderauswahl* aus. Die kann in der Listen- bzw. Galerieansicht anstatt eines Objekttyps ausgewählt werden. Im selben Menü kann die Felderauswahl gelöscht werden.

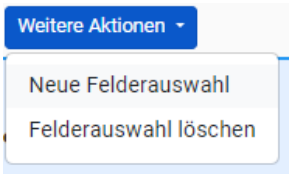


Abbildung 14: Neue Felderauswahl

Eine Spalte wird durch × -Klick in der linken Spalte entfernt und in der rechten Spalte durch + -Klick hinzugefügt. Danach mit 💾 speichern. Die hinzugefügten Spalten können mittels Drag&Drop verschoben werden.

Manchmal ist es sinnvoll, sich Felder von einem anderen Objekttyp anzeigen zu lassen. Zum Beispiel wenn man sich die hochgeladenen Bilder ansieht und dabei wissen möchte, welcher Teilsammlung das zugehörige Museumsobjekt angehört. Da das ⌄ Feld *Teilsammlung* dem Objekttyp *Museumsobjekt* angehört und nicht dem Typ *Medienobjekt*, muss das Feld miteinander verknüpft werden. Dazu in der Felderauswahl bei der entsprechenden Spalte auf ⌄ klicken. Dann öffnet sich das Menü *Konfiguration Felderauswahl:*

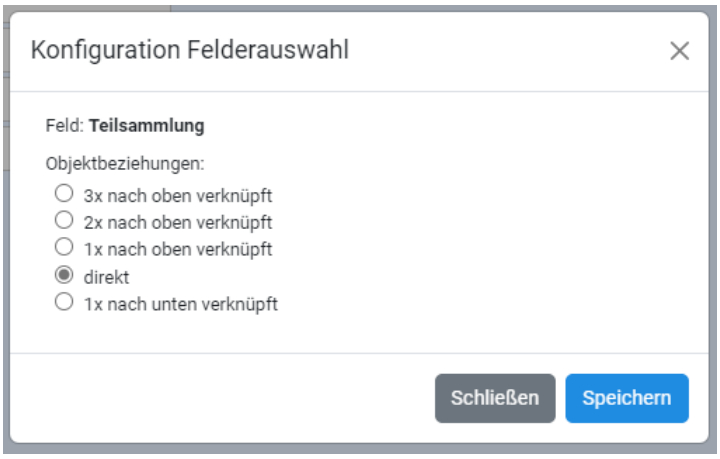


Abbildung 15: Menü Konfiguration Felderauswahl

Der Objekttyp *Medienobjekt* befindet sich hierarchisch unterhalb von *Museumsobjekt*, da ein Bild oder ein anderes Medienobjekt immer beim Datensatz eines Museumsobjektes hochgeladen wird. Deshalb muss für das entsprechende Beispiel *1x nach oben verknüpft* ausgewählt werden. Wenn man in der Liste der Museumsobjekte umgekehrt ein Feld des Medienobjektes anzeigt werden soll, muss *1x nach unten verknüpft* ausgewählt werden.

Die Anzahl der Bilder, die in der Objektliste angezeigt werden sollen und die Anzahl der Spalten in der Tabelle kann mit Regeln verschoben werden. Die Anzahl der Spalten in der Tabelle bezieht sich dabei auf die Anzahl der Spalten, die in Tabelle in der Objektdetailsicht links angezeigt werden.

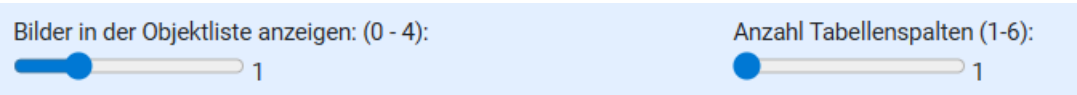


Abbildung 16: Bilder in der Objektliste anzeigen, Anzahl Spalten Tabelle

3.3 Objektauswahl

Unter Objektauswahl versteht man das abgespeicherte Ergebnis einer Recherche. Das heißt, die Objekte, die als Ergebnis einer Recherche ermittelt wurden, werden als kleine „Untermenge“ des Datenbestandes zusammengefasst und diese Liste unter einem eigenen Namen abgespeichert. So können ausgewählte Datensätze in einen „Warenkorb“ gelegt werden, um später schneller zu ihnen zu gelangen.

3.3.1 Erstellung einer Objektauswahl

Nach Ausführung einer Suche wird die Objektliste angezeigt. In der Liste wird als erste Spalte eine Liste von Kontrollkästchen eingeblendet (siehe roter Pfeil bei Abb. 17). Bei Klick auf das oberste Kästchen werden alle Ergebnisse der Liste ausgewählt. Alternativ können auch einzelne Datensätze mit Klick auf das Kästchen des jeweiligen Datensatzes selektiert werden.

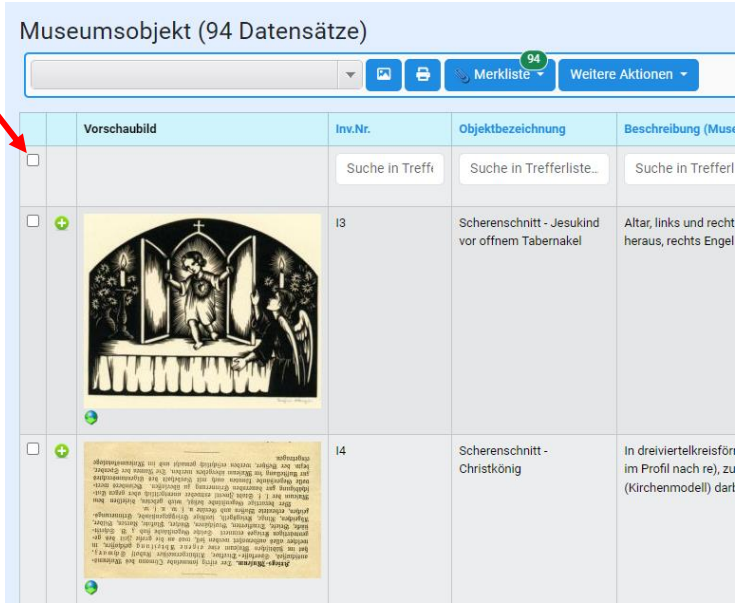


Abbildung 17: Objektauswahl - Markierung von Datensätzen

Anschließend das Menü *Weitere Aktionen* > *markierte Datensätze zur Objektauswahl…* anklicken. Im folgenden Fenster muss ein Name für die Objektauswahl eingeben werden. Wenn *Öffentlich* angehakt wird, ist die Auswahl für andere BenutzerInnen sichtbar. Das bedeutet jedoch nicht, dass diese automatisch auf den Korb zugreifen können. Nur wenn sie auch die Rechte auf die Sammlung haben, können sie die Objekte der Auswahl sehen und bearbeiten. Optional kann auch eine erklärende Notiz erfasst werden. Klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen* um die Auswahl zu speichern.

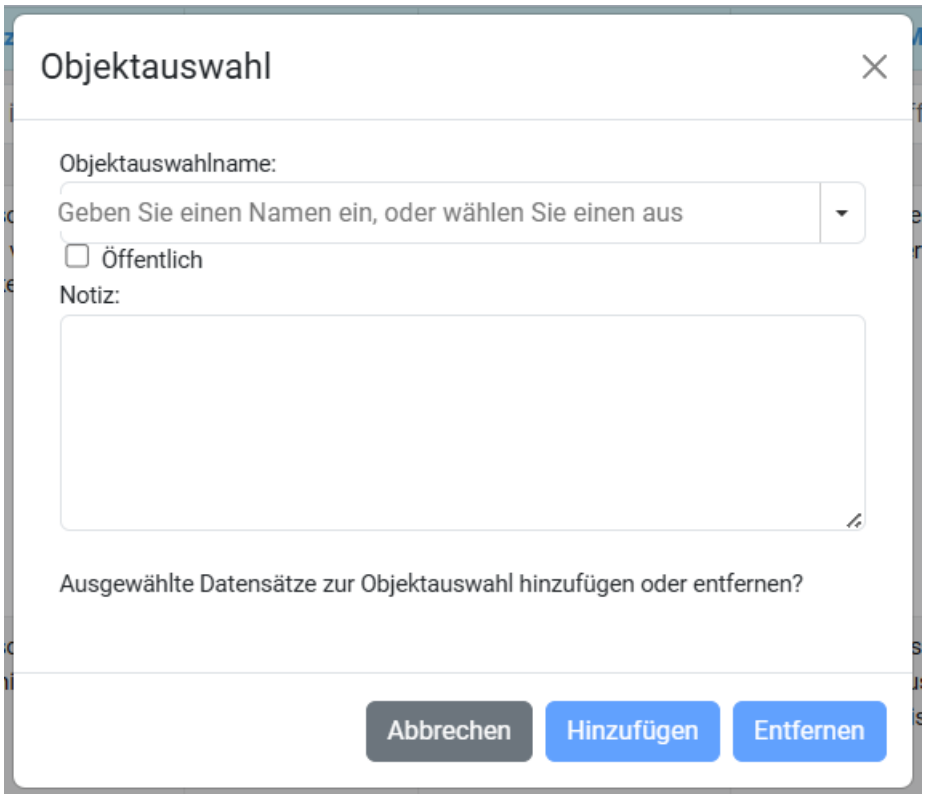


Abbildung 18: Objektauswahl erstellen

Eine gespeicherte Objektauswahl ist in der Funktionsleiste unter *Objektauswahl laden* zu finden.

Abbildung 19: Objektauswahl

Durch Klick auf *Objektauswahl löschen* wird die gesamte Auswahl gelöscht. Mit *Zur Startseite hinzufügen*, kann die Auswahl auf dem Home Screen abgelegt werden.

3.3.2 Objektauswahl Benutzern zuordnen

Durch Klick auf *Objektauswahl Benutzer zuordnen* (Abb.18) öffnet sich eine neue Ansicht. Hier können Benutzer zur Auswahl hinzugefügt werden, damit diese die Auswahl sehen und/oder ändern können. Wenn bei der Erstellung *Öffentlich* ausgewählt wurde, wird eine Zuordnung nicht benötigt, da die anderen Nutzer, die derselben Sammlung zugeordnet sind, die Auswahl sowieso sehen und bearbeiten können. Deshalb ist eine Zuordnung wie in Abb. 20 dann sinnvoll, wenn nicht alle BenutzerInnen der gleichen Institution auf den Auswahlkorb zugreifen können sollen.

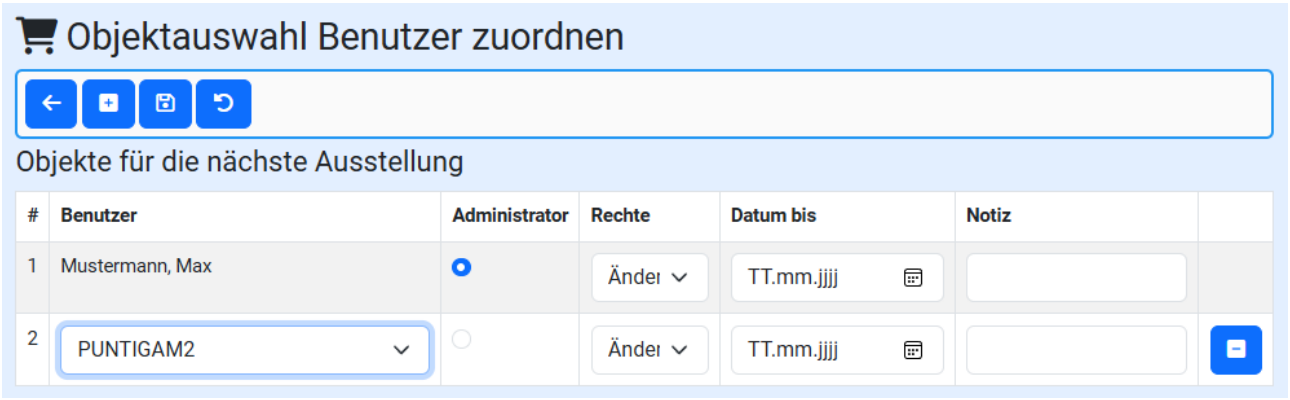


Abbildung 20: Objektauswahl Benutzer zuordnen

Mit Klick auf können neue BenutzerInnen hinzugefügt werden. Im Feld *Rechte* kann entweder *Lesen* oder *Ändern* vergeben werden (Ändern bedeutet dabei sowohl Sehen als auch Ändern). Der Administrator kann ausgewählt werden und sofern gewollt ein Enddatum der Rechte bestimmt werden. Zusätzlich kann eine Notiz hinzugefügt werden. Mit werden die Änderungen gespeichert.

3.3.3 Objektauswahl bearbeiten

Zu einer Objektauswahl können jederzeit Datensätze hinzufügt oder entfernt werden. Entfernen aus der Objektauswahl bedeutet nicht, dass der Datensatz aus der Datenbank gelöscht wird, sondern lediglich aus dem Objektauswahlkorb. Dazu im Menü *Objektauswahl* (Abb.18) die entsprechende Auswahl selektieren und dann auf *Entfernen* oder *Hinzufügen* klicken. Zuvor müssen die entsprechenden Datensätze in der Liste ausgewählt sein.

3.4 Merkliste

Ein ähnliches Tool wie die Objektauswahl ist die Merkliste. Ebenso wie bei einer Objektauswahl können Datensätze in einer Liste gespeichert werden. Im Gegensatz zu einer Objektauswahl kann jedoch nur eine Merkliste erstellt werden.

Um Objekte der Merkliste hinzuzufügen, müssen diese zuerst in der Liste der Objekte auswählt werden, dann auf *Merkliste* > *Markierte Datensätze zu Merkliste hinzufügen*. Entfernen funktioniert mit *Markierte Datensätze aus Merkliste entfernen*, um die Merkliste zu öffnen *Merkliste öffnen* anklicken.

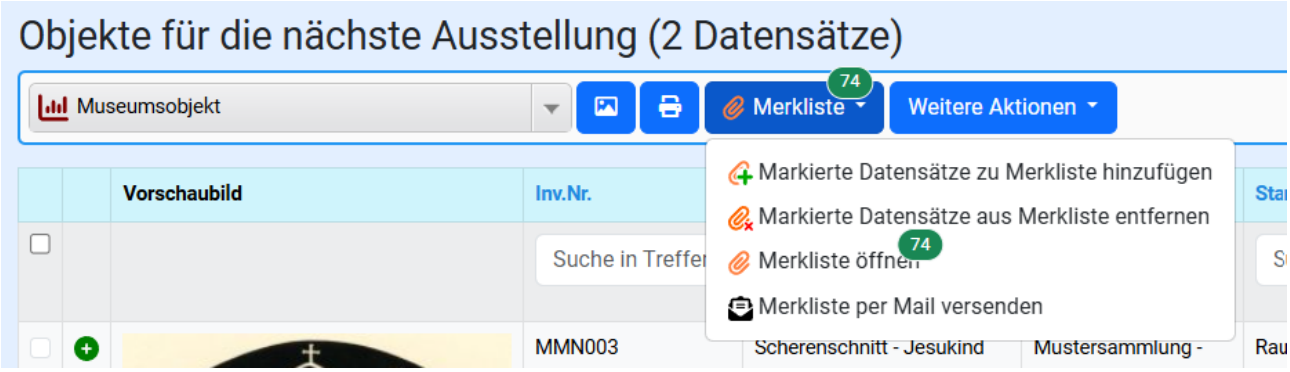


Abbildung 21: Merkliste

3.5 Datensätze exportieren

Es ist möglich, eine Liste ausgewählter Datensätze in einem anderen Dateiformat herunterzuladen. Mögliche Dateiformate für diesen Export sind Excel, CSV, XML, PDF/PDF-Liste und JSON. Wenn Sie bestimmte Datensätze in einem anderen Dateiformat versenden möchten oder die Liste der Objekte ausdrucken möchten, können Sie dies über die Liste der Objekte tun. Zuerst müssen die gewünschten Datensätze ausgewählt werden, dann auf *Weitere Aktionen* > *Markierte Datensätze exportieren als* anklicken (Abb. 22).

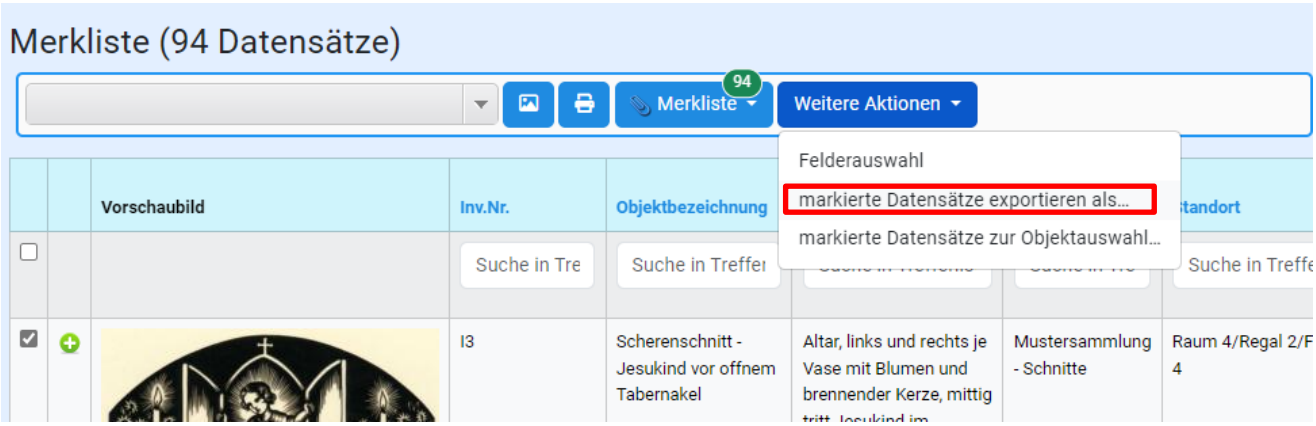


Abbildung 22: Export von Datensätzen

Dann öffnet sich ein Zwischenmenü (Abb. 23). Das gewünschte Zielformat anklicken und dann auf OK gehen. Anschließend wird die entsprechende Datei auf ihrem Gerät heruntergeladen. Achtung: Je nach Größer der Datei, besonders wenn die Liste inklusive Bilder erstellt wird, kann der Download eine Weile dauern. Verändern Sie in dieser Zeit die Datenbankansicht nicht!

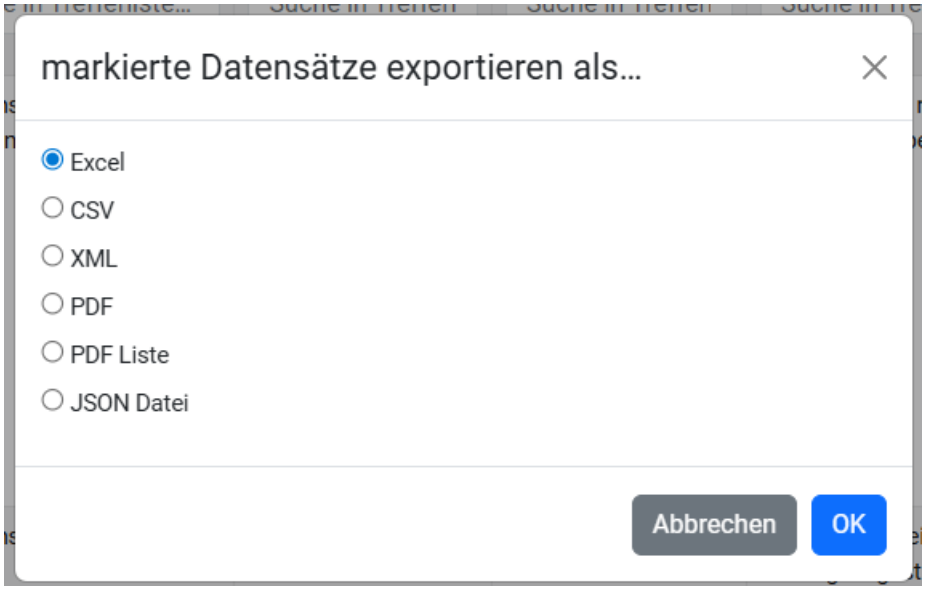


Abbildung 23: Export-Menü

4 OBJEKTERFASSUNG UND DETAILANSICHT

4.1 Objekterfassung

Um ein Museumsobjekt neu erfasst werden soll, klickt man in der Menüzeile auf *Objekterfassung*. Es öffnet sich das Menü Objekterfassung, dort klickt man auf Museumsobjekt.

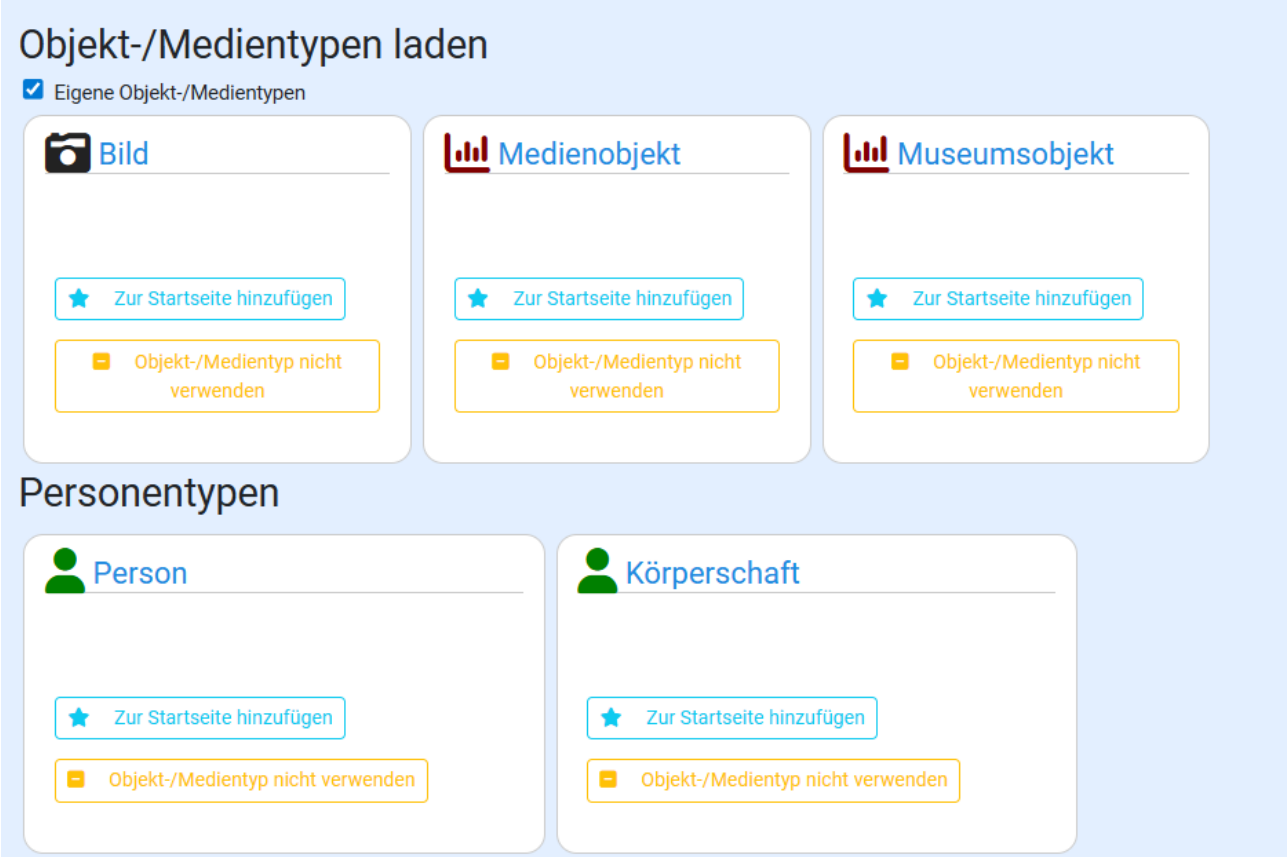


Abbildung 24: Objekterfassung

Dann gelangt man zur Objektbearbeitungsansicht. Folgende Felder müssen ausgefüllt werden damit der Datensatz durch Klick auf abgespeichert werden kann: *Objektbezeichnung*, *Inv.Nr.* und *Lizenzbedingung*. Die Inventarnummer muss eindeutig sein. Eine Zusammensetzung der Inventarnummer mit Präfix und Nummer wird empfohlen. Das Präfix besteht aus 2-3 Buchstaben, die eine Abkürzung des Sammlungsnamen darstellen z.B. MMN für Museumsmanagement Niederösterreich. Die Lizenzbedingung umfasst Auswahlmöglichkeiten von Creative Commons Lizenzen, die nur relevant sind, wenn das Objekt im DIP.Katalog veröffentlicht wird. Einen Überblick über diese Lizenzen finden Sie hier. Die Lizenzbedingung muss jedoch auch ausgefüllt werden, wenn das Objekt nicht im Katalog veröffentlicht wird, in diesem Fall wird ***Nicht sichtbar im DIP.Katalog*** (Abb. 25) ausgewählt.

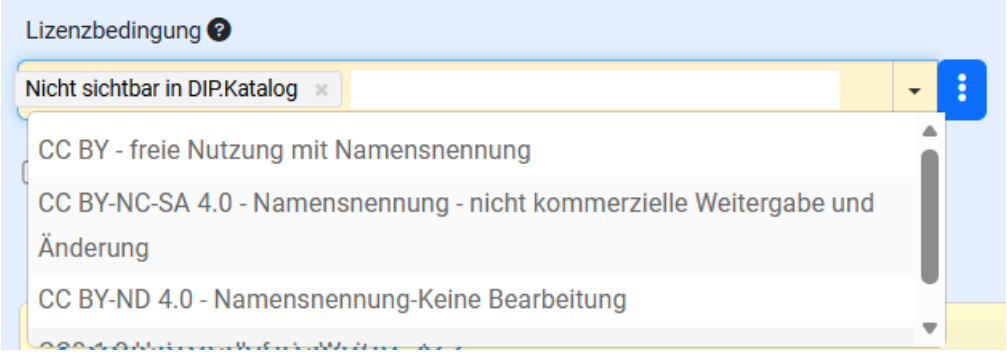


Abbildung 25: Lizenzbedingung

4.2 Objektbearbeitung

Um einen Datensatz zu bearbeiten, wählt man diesen in der Objektliste (beschrieben in Kapitel 3.1) aus. Dann öffnet sich die Detailmaske für die Bearbeitung (Abb. 26). Bei einigen Feldern der Detailmaske scheint daneben auf. Durch Klicken auf dieses Symbol erscheinen weitere Informationen zum Feld (Abb. 27). Diejenigen Felder, die online angezeigt werden, wenn das Objekt im DIP.Katalog publiziert wird, haben in dieser Hilfeansicht **[DIPKatalog-Feld]** vermerkt. Wie ein Objekt publiziert werden kann, wird in Kapitel 4.6 beschrieben.

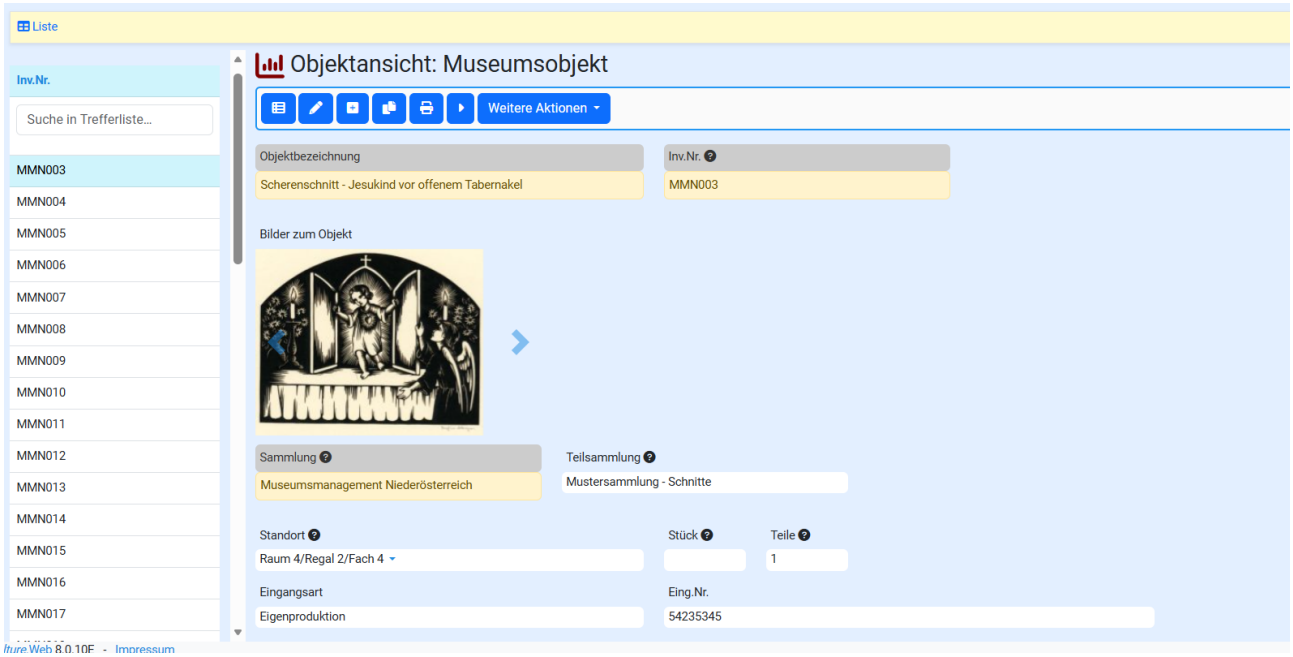


Abbildung 26: Detailansicht Museumsdatenbank

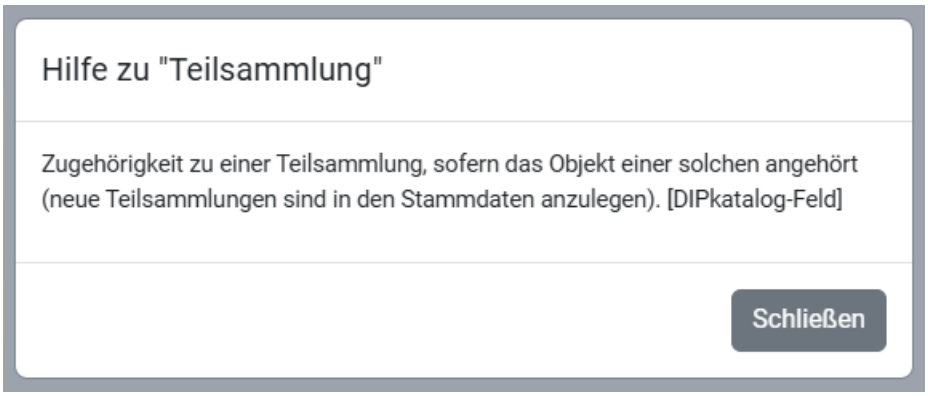


Abbildung 27: Hilfeansicht zu Teilsammlung

4.3 Aufbau des Bildschirms

Am oberen Rand der Bearbeitungsmaske befindet sich ein gelber Balken, durch einen Klick auf den Begriff „Liste“ gelangt man wieder zu Objektliste zurück, von der man gekommen ist.

Am linken Rand ist eine Objektliste abgebildet, um sich schneller in der Liste zu anderen Objekten bewegen zu können. Mit einem Klick auf das Objekt wird die entsprechende Detailansicht geöffnet.

Die eigentliche Bearbeitung nimmt den Hauptbereich des Bildschirms ein.

4.3.1 Buttonzeile

Abbildung 28: Buttonzeile

Button	Bezeichnung	Bedeutung
	Tabelle ein- und ausblenden	Die Liste links neben der Objektbearbeitung kann ein- oder ausgeblendet werden.
	Datensatz bearbeiten	Bearbeitungsmodus, hier kann der Datensatz bearbeitet werden.
	Neu	Die Erfassungsmaske wird geleert. Sie können einen neuen Datensatz erfassen.
	Kopieren	Der aktuell angezeigte Datensatz wird kopiert.
	Drucken	Detailansicht der Seite ausdrucken

Button	Bezeichnung	Bedeutung
	Nächstes Objekt anzeigen	Sie springen in die Bearbeitungsansicht des nächsten Objektes in der Liste.
	Voriges Objekt anzeigen	Sie springen in die Bearbeitungsansicht des vorigen Objektes in der Liste.
	Erstes Objekt anzeigen	Sie springen in die Bearbeitungsansicht des ersten Objektes in der Liste.

4.3.2 Eingabebereich

Der Eingabebereich enthält die Datenfelder, die für die Beschreibung eines Datensatzes in der Maske zur Verfügung stehen. Felder können spezifische Eigenschaften haben, die in der folgenden Tabelle aufgelistet sind.

Feldtyp	Erklärung
Pflichtfeld	Muss ausgefüllt werden.
Textfeld	Erlaubt die Eingabe beliebiger Zeichen.
Zahlenfeld	Erlaubt nur die Eingabe von Zahlen. Bei Buchstabeneingabe erfolgt ein entsprechender Hinweis am Bildschirm.
Datumsfeld	Erlaubt nur die Eingabe von gültigen Datumsformaten.
Stammdatenfeld	Erlaubt nur die Auswahl eines Begriffes aus einer Liste vordefinierter Begriffe. Ein Klick auf den kleinen schwarzen Pfeil öffnet die Liste der erlaubten Begriffe, aus denen ein Begriff ausgewählt (angeklickt) werden kann. Wahlweise kann auch durch Tippen des Begriffes direkt ins Feld die Liste eingeschränkt und entsprechend aufgeklappt werden. Stammdatenfelder wie Standorte oder Teilsammlung können im Stammdatenmenü wie in Kapitel 6 beschreiben, angelegt werden.
Personenstammdaten	Personenstammdaten sind spezielle Stammdaten, da es sich um Personendaten handelt. Neben vor- und Nachname können in der Stammdatenverwaltung unter Administration noch zusätzliche Daten erfasst werden. Die Eingabe bzw. Auswahl der Personen erfolgt über den kleinen schwarzen Pfeil und Anklicken des Personennamens bzw. über Tippen und damit Einschränken direkt im Feld.

Feldtyp	Erklärung
	Personenstammdaten können im Personenstammdatenmenü wie im Kapitel 6.3 beschrieben angelegt werden.
Thesaurusfeld	Ein Thesaurus ist eine Liste von Begriffen, die zueinander in einer Hierarchie stehen. Die Erfassung in der Bearbeitungsmaske erfolgt analog zu der von Stammdaten.

4.3.3 Maskenexplorer

Die Erfassungsfelder werden thematisch auf mehreren Masken zusammengefasst. Ein Maskenwechsel erfolgt über den gelben Balken ungefähr in der Mitte des Bearbeitungsbereiches.

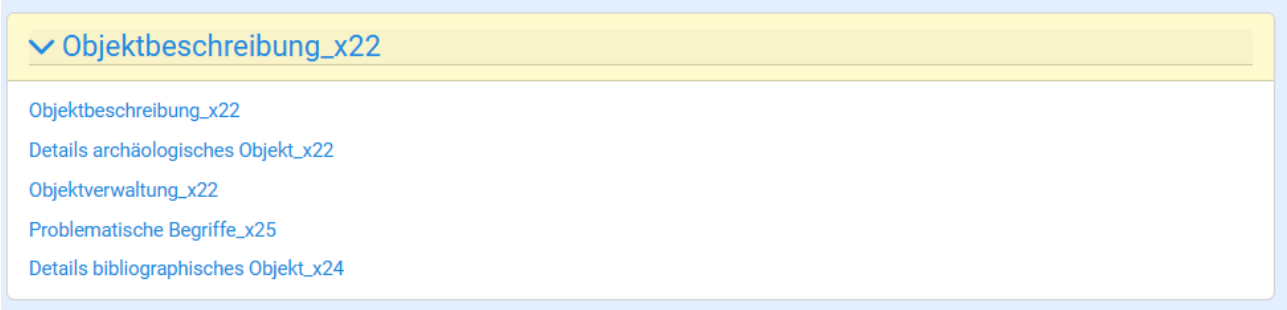


Abbildung 29: Maskenexplorer

Ein Klick in den Balken öffnet die Liste der möglichen Masken, die zu diesem Objekt noch verwendet werden können. Unter *Details archäologisches Objek*t befinden sich die Felder, die für archäologische Objekte relevant sind. Unter *Objektverwaltung* befinden sich Felder in denen Informationen über den Objektstatus, Versicherung und anderen für die Verwaltung relevanten Informationen festgehalten werden können. Hier befindet sich auch die Verknüpfung zum Fotoupload. Die Maske *Details bibliographisches Objekt_x24* enthält Felder, die für die Erschließung von literarischen Quellen relevant sind.

4.4 Erklärung spezifischer Felder

In diesem Kapitel werden einige Felder der Objekterfassungsmaske genauer erklärt.

4.4.1 Schlagworte GTK

Im Feld *Schlagworte GTK* ist der Gemeinsamer Thesaurus für Kulturgeschichtliche Sammlungen auf Basis der hessischen Systematik hinterlegt. Eine genaue Auflistung aller Schlagworte, die darin enthalten sind, finden Sie hier.

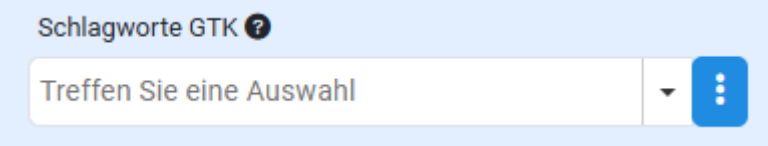


Abbildung 30: Schlagworte GTK

4.4.2 Thema

Das Feld Thema bezieht sich auf die Digitalen Themensamlungen des DIP.blog. Wenn Sie selbst Objekte haben, die zu diesen Themen passen und möchten, dass diese auf der Seite des Blogs bzw. im Blog erscheinen, können Sie dieses Feld gerne verwenden. Wenn eine Eingabe in diesem Feld erfolgt und das Objekt im *DIP.Katalog* publiziert wird, scheint das Objekt in der jeweiligen digitalen Themensammlung auf.

Schon gewusst?

Unser aktueller digitaler Schwerpunkt beschäftigt sich mit Objekten, die in Niederösterreich hergestellt wurden.

Was in Ihrem Depot ist **"Made in Niederösterreich"**?

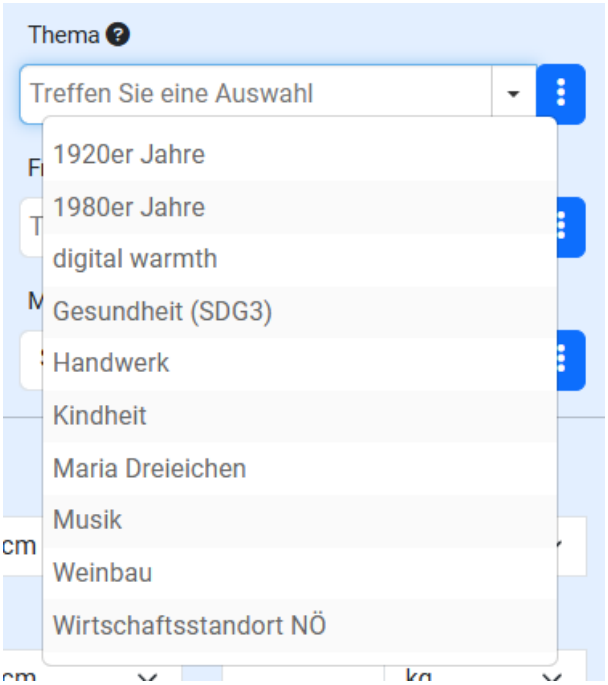


Abbildung 31: Auswahlmöglichkeiten des Themafeldes

4.4.3 Problematische Begriffe

Das Museumsmanagement Niederösterreich nimmt Abstand von jeglichem diskriminierenden oder abwertenden Inhalt im DIPkatalog. Die Veröffentlichung von Objektdaten und Objektfotos obliegt stets den jeweiligen Museen. Von Seiten des Museumsmanagement Niederösterreich wird keine Datenkontrolle übernommen. Als Grundlage für Wissenschaft und Bildung sollen Sammlungsbestände möglichst vollständig online sichtbar gemacht werden, wobei versucht wird, problematische Begriffe zu vermeiden und, wo dies nicht möglich ist, wird auf den erklärenden Glossar der Landessammlungen Niederösterreich hingewiesen. Nur in Ausnahmefällen sollen bei originalen (Werk)titeln, Inschriften oder alternativlosen Termini problematische Begriffe beibehalten, und durch ein Glossar erklärt werden.

Zu den "problematischen" oder "sensiblen" Begriffen zählen unter anderem Inhalte, die stereotypisieren, herabwürdigen, einem eurozentrischen, kolonialen Blick entspringen oder mit entsprechenden Begriffen kategorisiert wurden. Ebenso dazu gehören Inhalte, die sich gegen aktuelle oder ehemalige marginalisierte Gruppen richten, sowie Begriffe der nationalistischen oder nationalsozialistischen Propaganda. Das vollständige Glossar finden Sie unter: Glossar_Problematische_Begriffe_19.11.2025.pdf

Die Verwendung solcher Begriffe im Onlinekatalog soll gekennzeichnet werden, wenn keine Umschreibung möglich ist. Um dies zu tun, muss auf der Maske *Problematische Begriffe_x25* der entsprechende Begriff aus dem Thesaurus ausgewählt werden.

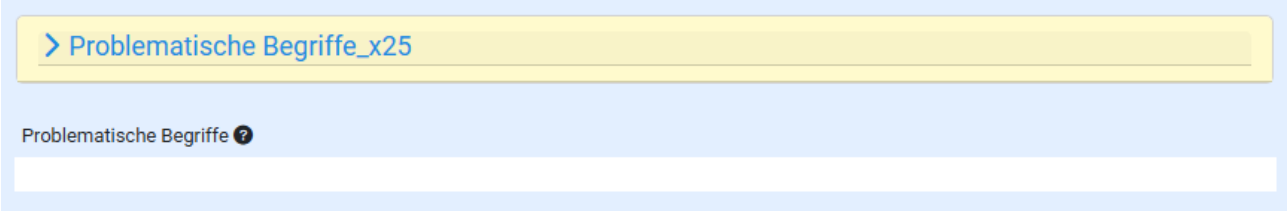


Abbildung 32: Maskenansicht Problematische Begriffe

Nach der Auswahl des Begriffes erscheint nach der Aktualisierung im Onlinekatalog folgender Balken in der Detailansicht des Objektes:

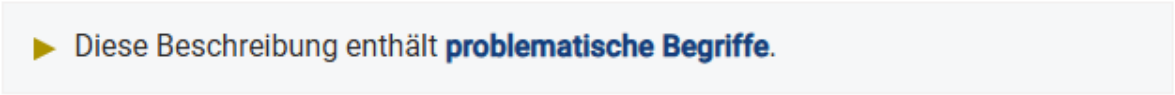


Abbildung 33: Erklärungsbalken DIP.Katalog problematische Begriffe

Durch Klick auf den fettgeschriebenen Text öffnet sich die Erläuterung aus dem Glossar mit den zutreffenden Begriffen:

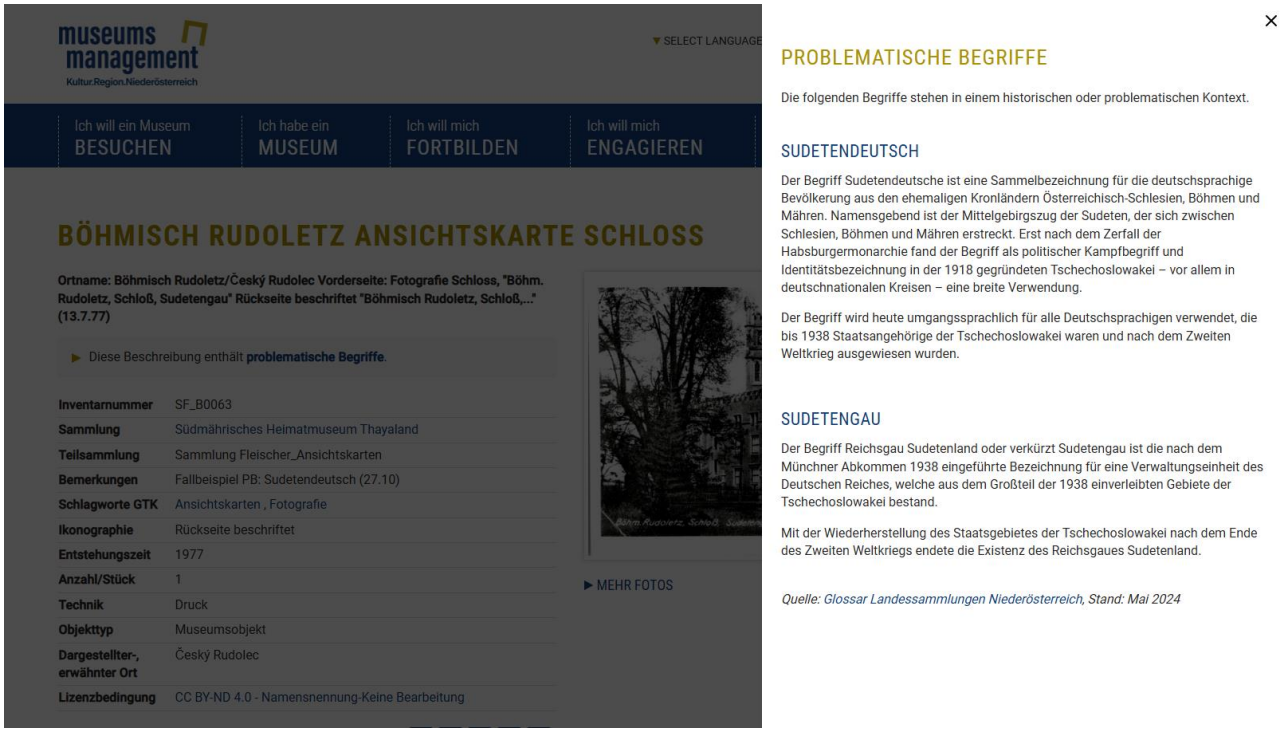


Abbildung 34: Erklärungsansicht Glossar in der Detailansicht DIPKatalog

4.5 Nutzung von externen Normdatenservices

4.5.1 Verwendung der Gemeinsamen Normdatei (GND)

Die Gemeinsame Normdatei (GND) ist ein von der Deutschen Nationalbibliothek bereitgestellter Normdatendienst.[1] Diese umfasst unter anderem Personen, Körperschaften und Sachbegriffe und dient als Standard für die Erschließung von Publikationen und Forschung im Bereich von Museen und Archiven. Jeder Datensatz ist mithilfe einer URI eindeutig identifizierbar. Die GND-Anbindung kann im DIP bei den folgenden Feldern genutzt werden:

- Dargestellte Person
- Freie Schlagwörter
- Hersteller
- Künstler
- Finder
- Voreigentümer
- Übernehmer
- Überbringer

Dadurch müssen im Fall der Personenstammdatenfelder die Personen nicht mehr zuvor in den Personenstammdaten angelegt werden, sondern können über die Auswahl direkt in die Datenbank importiert werden. Das Feld der Freien Schlagwörter ergänzt den Kulturgeschichtlichen Standardthesaurus. Der Service muss zunächst beim zu verwendenden Feld aktiviert werden, um ihn nutzen zu können.

Um diese Funktion zu verwenden, muss auf die drei weißen Punkte neben dem Feld geklickt werden und dann *GND-Schlagworte verwenden* angehakt werden. Bei Feldern mit hinterlegten Personenstammdaten muss *OGND Personen durchsuchen / OGND Körperschaften durchsuchen* angehakt werden. Dann kann der gewünschte Begriff eingetippt werden, passende Begriffe zum Eingabewert werden vorgeschlagen.

Wenn kein Vorschlag im Dropdown-Menü erscheint, gibt es diesem Begriff in der GND nicht. Eine Übersicht über die in der GND vorhandenen Begriffe bietet der GND Explorer.

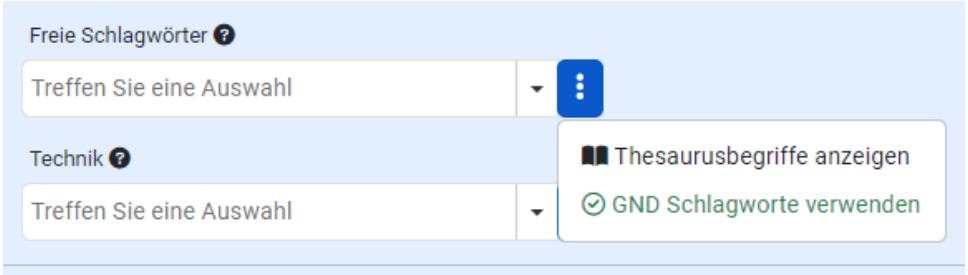


Abbildung 35: Freie Schlagwörter

1 https://www.dnb.de/DE/Professionell/Standardisierung/GND/gnd_node.html [09.09.2024]

Wenn eine Person im Feld *Künstler* übernommen wird, entsteht automatisch ein Personenstammdateneintrag mit der Rolle *Künstler*. Achtung: Normdateneinträge sind nicht veränderbar! Wenn einer GND-Person eine neue Rolle/Funktion zugeordnet werden soll, muss das über die Auswahl beim Feld geschehen und nicht in den Personenstammdaten. (Nähere Informationen zur Rolle/Funktion von Personen in Kapitel 6.3.1)

4.5.1.1 Ersetzen von Personenstammdaten mit GND-Einträgen

Neben dem Import von GND-Einträgen durch die Auswahl im entsprechenden Feld besteht die Möglichkeit bestehende Personenstammdateneinträge durch den GND-Eintrag zu ersetzen. Achtung: die eigenen Eingaben werden komplett durch den Normdateneintrag ergänzt und sind danach nicht mehr bearbeitbar! Diese Möglichkeit kann jedoch von Vorteil sein, wenn Personen von öffentlicher Bekanntheit bereits angelegt wurden, deren Eintrag jedoch nicht mit zusätzlichen Informationen angereichert wurde.

Um den Eintrag zu ersetzen, in der Maske der Personenansicht auf Weitere Aktionen > Externe Personendaten gehen.

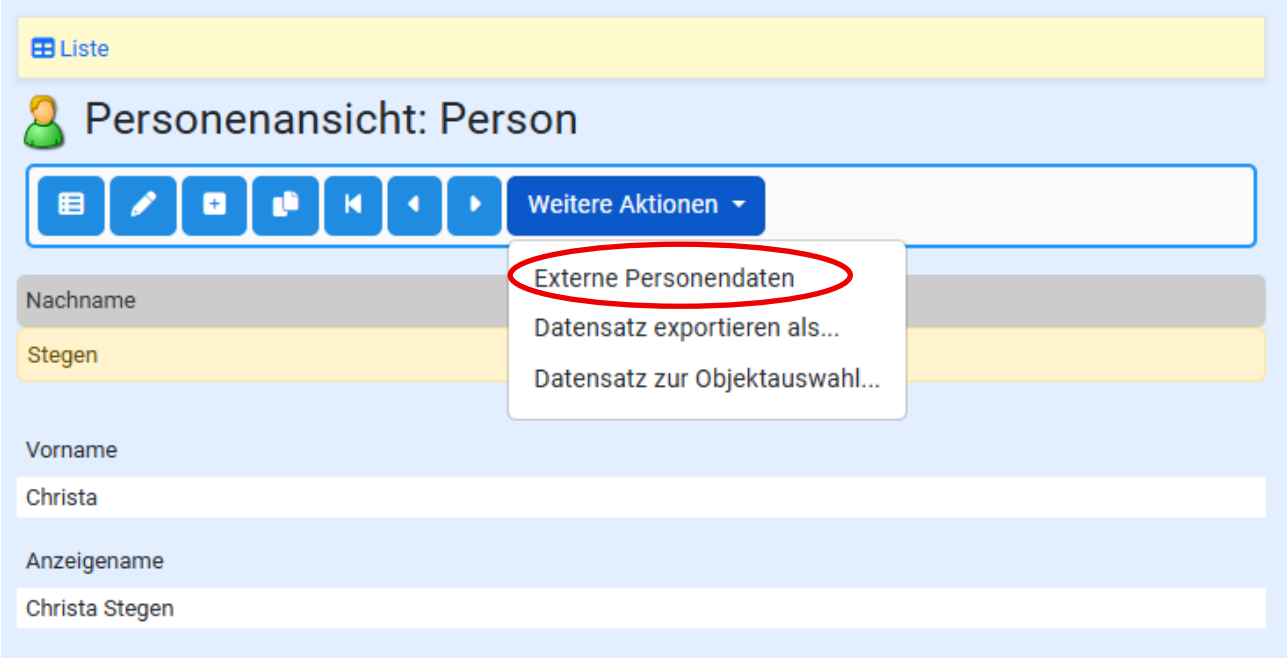


Abbildung 36: Ersatz des Personenstammdateneintrags durch externe Personendaten

Danach öffnet sich folgendes Menü:

Abbildung 37: Menü externe Personendaten

Hier kann nun nach der betreffenden Person mit dem Klick auf die Lupe gesucht werden. Empfehlenswert ist die Suche nach dem Nachnamen. Zusätzlich gibt es auch die Möglichkeit, nach der ID in der GND zu suchen. Dort hat jeder Eintrag eine eindeutige ID. Dieses Vorgehen ist dann empfehlenswert, wenn es viele Einträge für denselben Namen gibt. (Beispiel für eine GND ID: 118609807 für Arthur Schnitzler, die GND und deren Einträge kann man mit dem GND Explorer durchsuchen.)

Dann werden die passenden Vorschläge angezeigt:

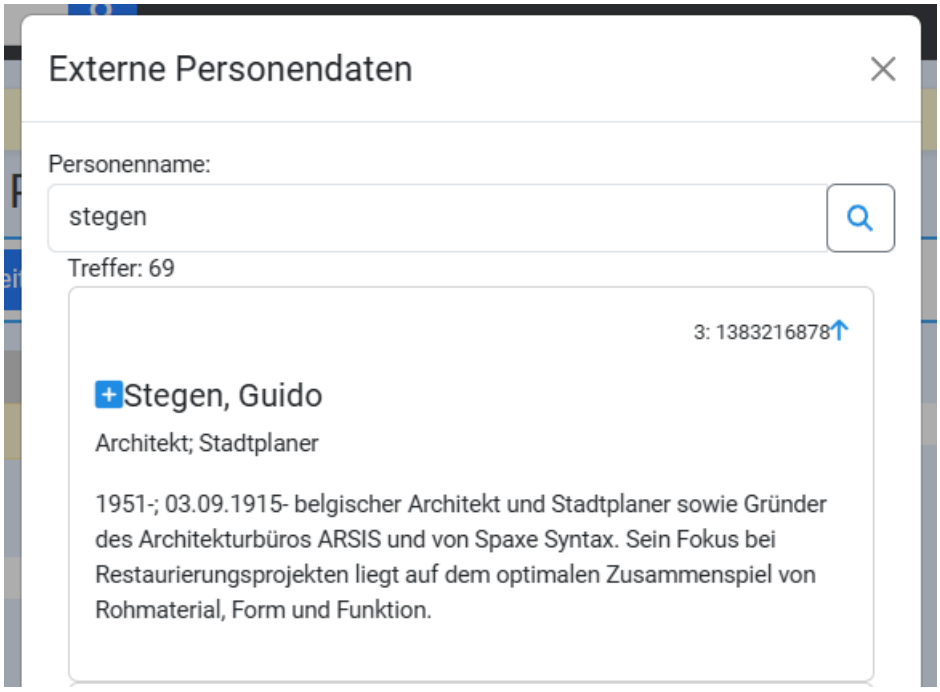


Abbildung 38: Menü externe Personendaten

Mit dem Klick auf das blaue Plus wird der Eintrag übernommen.

4.5.2 Verwendung von Geonames

Geonames ist eine geographische Datenbank, die alle Länder weltweit umfasst. Dadurch können die Orte, die nicht im bereits vorhandenen Ortsthesaurus im DIP enthalten sind, in die Datenbank importiert werden. Folgende Felder verfügen über die Anbindung an Geonames:

- Dargestellter, Erwähnter Ort
- Herstellungsort
- Fundort/Herkunft

Um einen Ort in Geonames zu suchen, muss zunächst der Button mit den drei Punkten neben dem Feld angeklickt werden. Dann *Geonames verwenden* aktivieren.

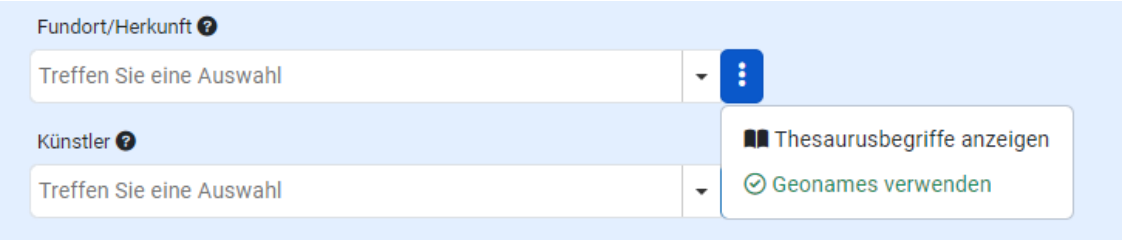


Abbildung 39: Geonames verwenden

Dann einfach zu Tippen beginnen. Es werden entsprechend der Eingabe passende Orte vorgeschlagen. **Achtung**: Achten Sie auf den Staat des gesuchten Ortes. Es kann gleichnamige Orte in unterschiedlichen Staaten geben, hier muss in der grünfarbigen Beschreibung auf das Land geachtet werden. Beispiel: Bei der Suche nach Paris wird sowohl ein Ort in Kiribati, Frankreich, als auch in den USA vorgeschlagen.

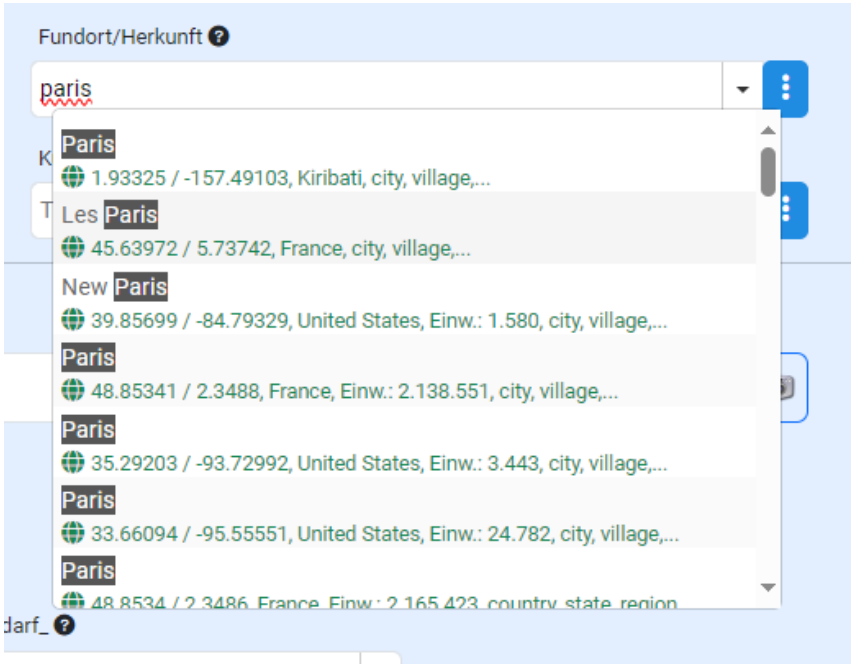


Abbildung 40: Geonames Vorschläge

Außerdem scheinen Orte häufig doppelt auf und unterscheiden sich ausschließlich durch die angegebene Einwohnerzahl. Hier liegt der Unterschied meistens zwischen Katastralgemeinde und Ort. Beispiel (Abb. 34): Paris in den USA wird mit 3443 und 24782 Einwohnern angezeigt.

4.6 Bild zum Objekt hochladen

Um ein Bild zu einem Museumsobjekt hochzuladen, muss zunächst im Maskenexplorer (Abb. 29) auf *Objektverwaltung_x22* geklickt werden. In dieser Ansicht bis zum Ende der Seite scrollen und dann *Medienobjekt anlegen* auswählen.

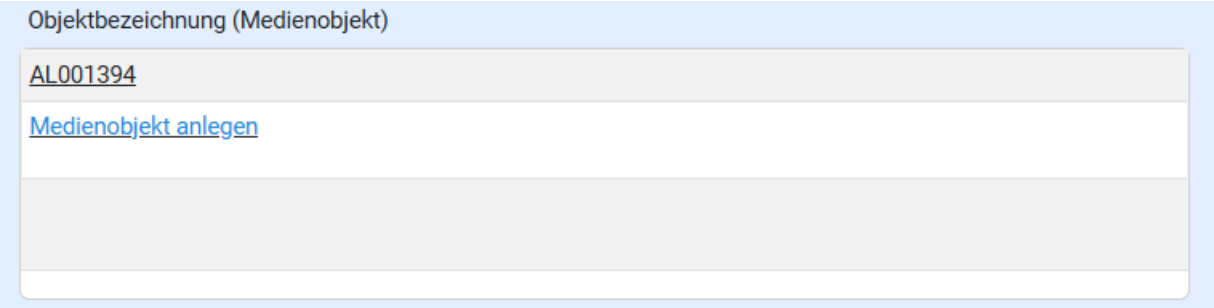


Abbildung 41: Neues Medienobjekt anlegen

Dann wechselt man zur Ansicht *Objektbearbeitung: Medienobjekt*. Um ein Bild hochzuladen, muss der lokale Speicherort ausgewählt werden. Dazu klickt man beim Feld *Dateinamen* auf das Weltkugelsymbol und wählt eine lokale Datei aus. Im Feld Objektbezeichnung ist eine Eingabe der Inventarnummer des dazugehörigen Museumsobjektes empfohlen. Im Feld Bildunterschrift kann das Bild beschrieben werden. Mit wird das Bild gespeichert und hochgeladen.

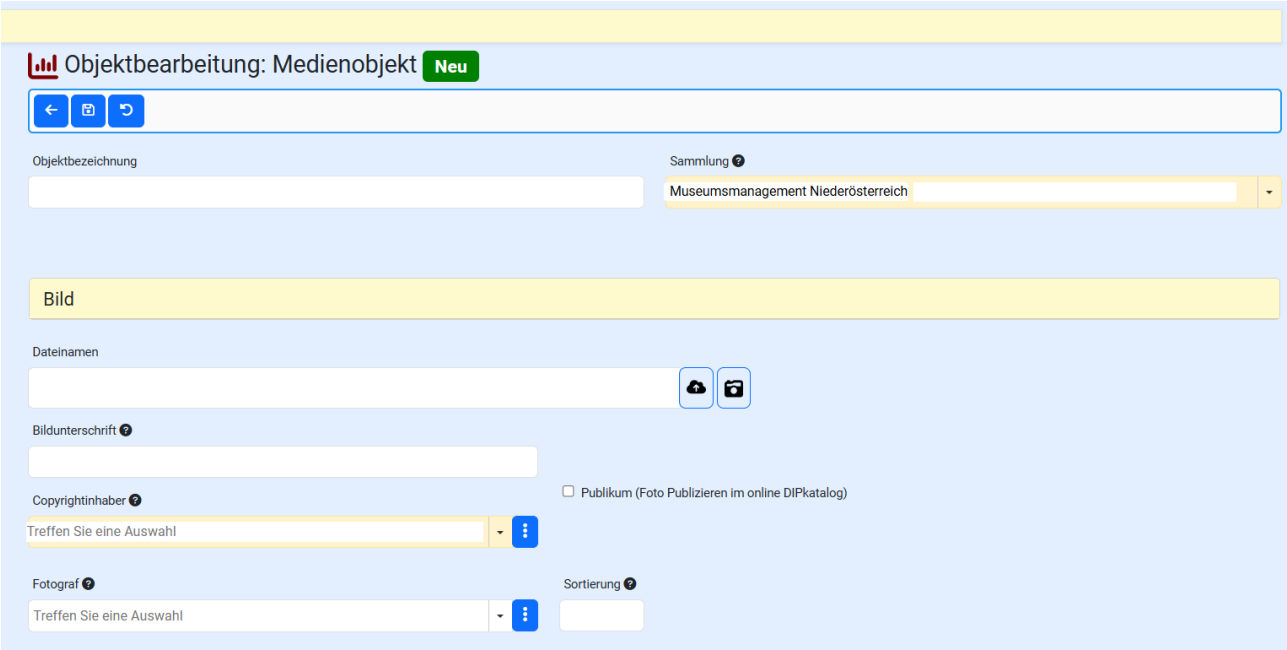


Abbildung 42: Ansicht Objektbearbeitung: Medienobjekt

Die empfohlenen Dateiformate umfassen Bildformate (JPG, PNG etc.) oder PDF, da aus anderen Dateiformaten (z.B. Worddatei) kein Vorschaubild generiert werden kann. Achtung: TIFF-Bilder sind zwar gut für die Langzeitarchivierung in der Datenbank, jedoch nicht für die Publikation im DIP.Katalog geeignet, da das Format für die Webansicht nicht geeignet ist. Ebenso sollen keine Smartphone spezifischen Formate wie Vorschaudateien oder QuickTime-Videoformate (.mov) hochgeladen werden.

4.7 Objekt im DIP.Katalog publizieren

Die mit culture.Web erfassten Museumsobjekte können auf der Website des Museumsmanagement Niederösterreichs im DIP.Katalog publiziert werden. Folgende Schritte müssen dafür ausgeführt werden:

1. Für das zu veröffentlichende Objekt muss eine Lizenzbedingung vergeben werden. Unter dieser Lizenzbedingung kann der Beitrag weiterverwendet werden. Einen Überblick der Lizenzen und der Bedeutung der Bestandteile finden Sie hier.

2. Das Feld *Publikum (Publizieren im online DIP.Katalog)* muss angehakt werden.

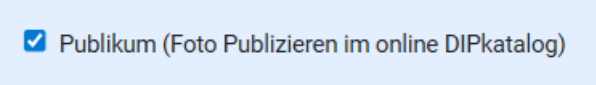


Abbildung 43: Feld Publikum

3. In der Maske des Fotos muss *Publikum (Foto Publizieren im online DIPKatalog)* angehakt werden.

4. Ein Copyrightinhaber muss beim Medienobjekt vergeben werden. Copyrightinhaber ist immer das Museum. Achtung: Dieses Feld ist ein Stammdatenfeld, die Rolle Copyrightinhaber muss zuerst in den Personenstammdaten angegeben werden.

5 RECHERCHE

Im folgenden Kapitel wird ein Überblick über die Recherchemöglichkeiten im *culture.Web* gegeben. Recherche in *culture.Web* heißt nicht einfach „Suche nach einem Objekt“, sondern bietet eine Vielzahl von unterschiedlichen Möglichkeiten, wie Informationen über reine Objektinformationen gefunden werden.

5.1 Suchen in der Objektliste

Es gibt mehrere Suchmöglichkeiten, die einfachste ist direkt in der Liste der Objekteansichten (Abb. 23). Hier kann in jeder Spalte gesucht werden, das Suchen in mehreren Spalten und damit das Verknüpfen von Suchbedingungen ist ebenso möglich.

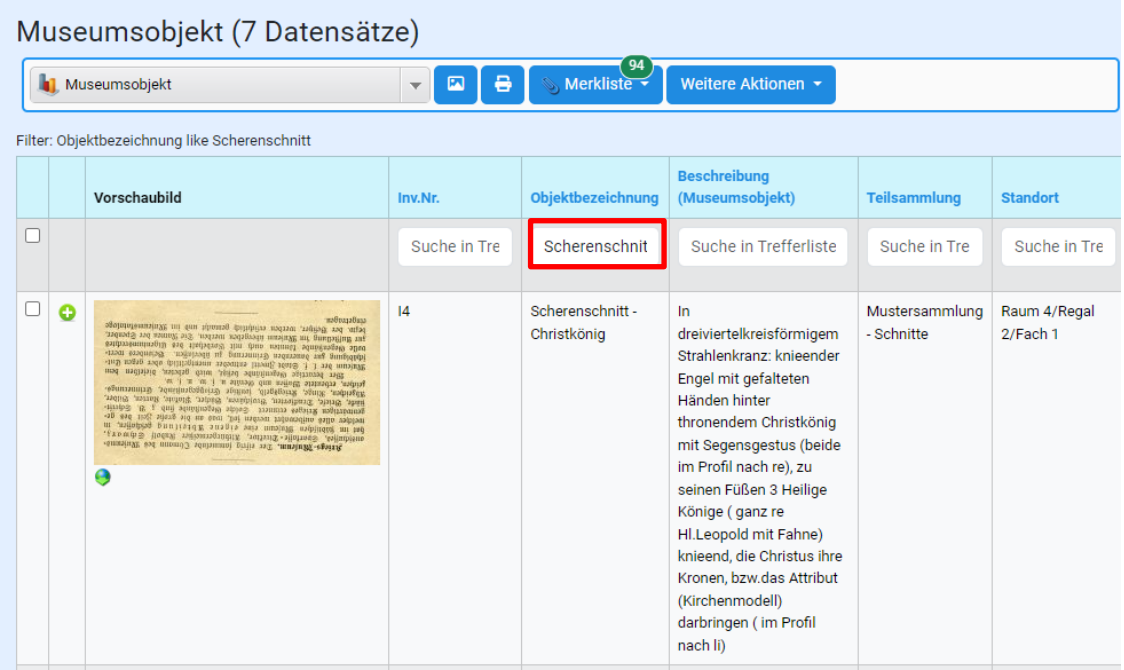


Abbildung 44: Suchfunktion in der Listenansicht

5.2 Recherchearten und deren Anwendungsgebiete

Die Recherche wird über den Menüpunkt *Recherche* aufgerufen. Dort gibt es die Untermenüpunkte *Einfache Suche, Volltextsuche, Thesaurussuche* und *Expertensuche*.

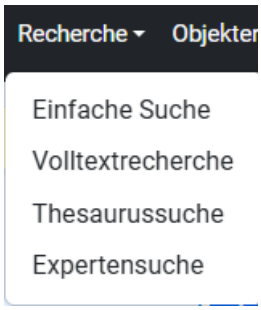


Abbildung 45: Recherchemöglichkeiten

Rechercheart	**Bedeutung**
Einfache Suche	Im Suchfeld wird das Feld ausgewählt, in dem gesucht wird, in Suchterm der Begriff, nach dem gesucht wird.
Volltextsuche	Suche nach dem Begriff aus Suchterm über alle Datenfelder. (nicht empfohlen da ungenau)
Expertensuche	Ähnlich der einfachen Suche, bietet jedoch Zusatzmöglichkeiten bei speziellen Recherchen.
Thesaurussuche	Die Datenbank wird nach Datensätzen durchsucht, bei denen der Begriff aus dem Feld „Suchterm“ in einem Thesaurusfeld verwendet wurde.

Die Oberflächen dieser Recherchemöglichkeiten ähneln sich, um die Nutzung für die Anwender zu vereinfachen.

5.3 Grundlegende Funktionen der Recherche

Die Funktionsweise wird anhand der *Einfachen Suche* erläutert. Um zur Rechercheansicht zu gelangen, muss in der Menüleiste *Recherche* und dann die jeweilige Rechercheart ausgewählt werden.

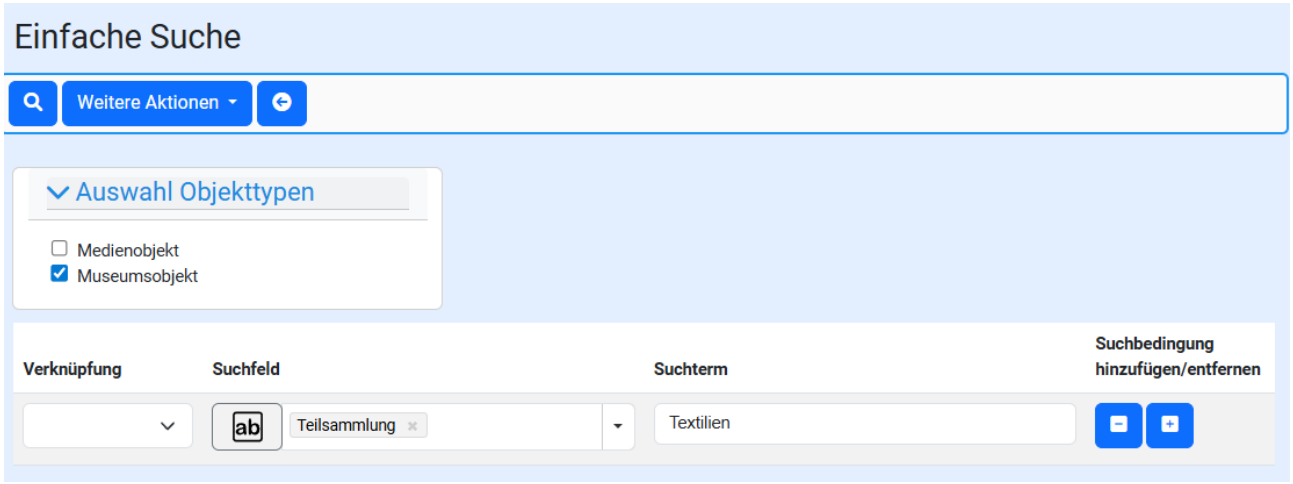


Abbildung 46: Recherche - einfache Suche

Als erster Schritt wird der gewünschte Objekttyp ausgewählt nachdem gesucht wird*: Auswahl Objekttypen* > Objekttyp anhaken. Wenn kein Objekttyp ausgewählt wird, wird in allen Objekttypen gesucht. Achtung: Achten Sie bei der Suche immer darauf, dass der richtige Objekttyp ausgewählt ist!

In der Spalte *Suchfeld* werden jene Felder ausgewählt, die in die Recherche einbezogen werden sollen. Wenn man mit dem Cursor im Feld steht, kann man durch Tippen die Liste der möglichen Felder einschränken und das gewünschte mit der Maus auswählen. Durch einen Klick auf *x* neben der Feldbezeichnung kann das Feld aus der Liste der gewählten Suchfelder wieder entfernt werden.

Im Feld *Suchterm* wird der gesuchte Begriff eingegeben. Wenn man mit Tippen des Begriffes beginnt, öffnet sich eine Liste mit den möglichen Suchbegriffen, die der Eingabe entsprechen. Als Platzhalter für beliebige Zeichen kann in der Suche das Zeichen „%“ verwendet werden (genauere Erklärung dazu in Abschnitt 5.4.1).

Beim Beispiel auf **Abb. 29** wird nach Museumsobjekten gesucht, die Teil der Teilsammlung *Textilien* sind. Hierfür im Feld *Suchfeld* Teilsammlung auswählen und danach im Feld *Suchterm* Textilien eingeben.

Durch einen Klick auf den Button wird die Suche ausgeführt und die Ergebnisse werden in der Objektliste angezeigt.

Mit Klick auf können die letzten Suchen aufgerufen werden.

Sollen mehrere Datenfelder kombiniert durchsucht werden, so kann über das Symbol eine weitere Zeile für Sucheingaben hinzugefügt werden. Über das Symbol kann eine Suchzeile wieder gelöscht werden. Dabei gibt es mehrere Verknüpfungsmöglichkeiten:

1. UND: Diese Verknüpfung bedeutet, dass alle Kriterien zugleich erfüllt sein müssen. Auch wenn nur eines von mehreren Suchkriterien nicht erfüllt ist, ist das Suchergebnis leer.
   Beispiel: Um nach allen Sesseln aus Holz der Firma Thonet zu suchen, ist folgende Eingabe zu machen:

   Suchfeld: Objektbezeichnung **Suchterm**: Sessel

   UND **Suchfeld**: Material **Suchterm**: Holz

   UND **Suchfeld**: Hersteller **Suchterm**: Thonet
2. UND NICHT: Die Verknüpfung „UND NICHT“ heißt, dass jene Bedingung, die mit „UND NICHT“ dazu verknüpft wird, nicht erfüllt sein darf.
   Beispiel: Um nach allen Sesseln zu suchen, die nicht aus Holz bestehen, ist folgende Eingabe zu machen:

   Suchfeld: Objektbezeichnung **Suchterm**: Sessel
   UND NICHT **Suchfeld**: Material **Suchterm**: Holz
3. ODER: Eine Recherche liefert bei einer ODER-Verknüpfung alle Objekte als Ergebnis, die mindestens eines der gewählten Kriterien erfüllt.
   Beispiel: Um nach allen Sesseln und Tischen einer Sammlung zu suchen, ist folgende Eingabe zu machen:

   Suchfeld: Objektbezeichnung **Suchterm**: Sessel

   ODER **Suchfeld**: Objektbezeichnung **Suchterm**: Tisch

Wenn keine Verknüpfungen ausgewählt werden, dann werden die Sucheingaben automatisch mit UND verknüpft.

5.4 Spezifische Anwendungsfälle und Recherchefunktionen

In diesem Kapitel werden Tipps und Tricks der Recherche anhand von spezifischen Recherchebeispielen erklärt.

5.4.1 Suche nach alternativen Schreibweisen

Häufig erinnert man sich bei der Suche nach einem bestimmten Begriff nicht an den genauen Wortlaut, der in der Datenbank eingetragen wurde. Das kann dazu führen, dass Objekte bei einer Recherche nicht gefunden werden. Eine Möglichkeit, solche Fälle zu vermeiden, bietet eine sogenannte Wildcard: %.

Beispiel: Gesucht wird ein Messbuch, das zuvor in der Datenbank erfasst wurde. Die genaue *Objektbezeichnung* des gesuchten Objektes ist nicht bekannt und möglicherweise könnten vor oder nach dem Wort „Messbuch“ noch andere Wörter im Feld, das durchsucht wird, enthalten sein. Zusätzlich ist unklar, ob der Titel in veralteter schriftweise aufgenommen wurde, z.B. als „Meßbuch“. In solchen Fällen ist das Prozentzeichen eine große Hilfe bei der Recherche: Wenn das *%* im Suchterm verwendet wird, steht es für eine beliebige Anzahl von Zeichen.

Ausführung der Recherche:

1. Auswahl des Objekttyps *Museumsobjekt* (es wird nach einem Museumsobjekt gesucht und nicht nach einem Bild)
2. Im **Suchfeld** *Objektbezeichnung* eingeben
3. Als **Suchterm** *%Me%buch%* eingeben

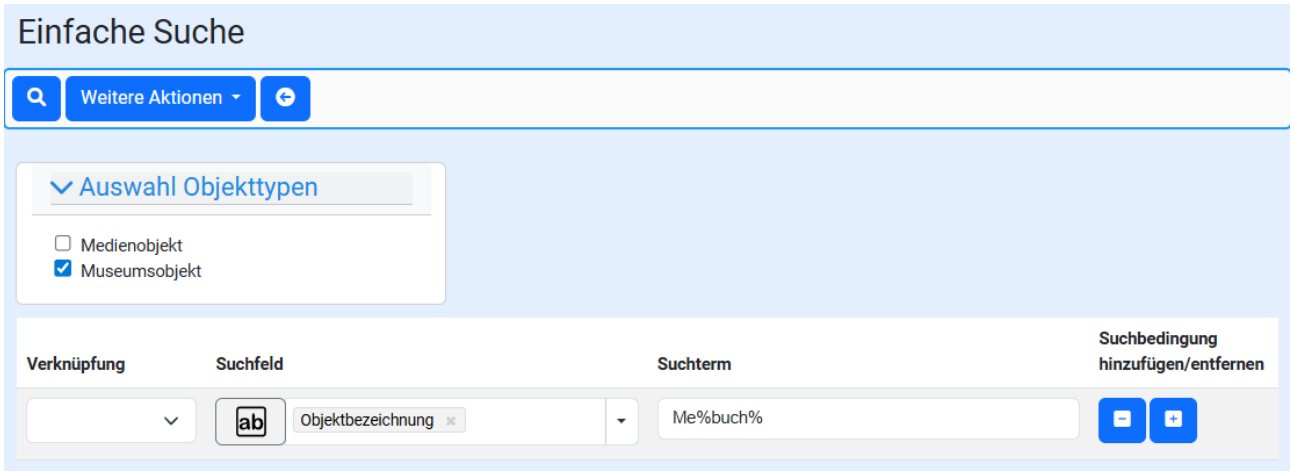


Abbildung 47: Recherche mit %

Erklärung:

Die drei Prozentzeichen stehen für eine beliebige Anzahl von Zeichen an ihrer jeweiligen Stelle. Das erste Prozentzeichen ersetzt mögliche Wörter vor dem Begriff Messbuch. Wenn also die Objektbezeichnung „Altes Messbuch“ lautet, kann man dieses mit dieser Recherche finden. Das zweite Prozentzeichen steht für eine mögliche alternative Schreibweise, damit kann das Objekt gefunden werden, auch wenn die Bezeichnung „Meßbuch“ lautet. Das dritte Prozentzeichen steht für alle möglichen Zeichen nach dem Wort Messbuch. Damit werden Objektbezeichnungen wie „Messbuch aus Horn“ oder „Messbuch gebunden“ abgedeckt.

5.4.2 Recherche in unterschiedlichen Objekthierarchien

Bilder und Museumsobjekte sind nicht nur unterschiedliche Objekttypen, sondern auch hierarchisch nicht auf derselben Ebene angelegt. Medienobjekte (Bilder) befinden sich eine Ebene unterhalb der Museumsobjekte. Diese Hierarchiekonstellation ist für manche Recherchen relevant, die beide Objekttypen miteinbeziehen. Diese Hierarchie muss bei der Suche berücksichtigt werden. Sofern nicht anders ausgewählt, wird bei einer Suche immer in derselben Ebene gesucht.

Beispiel: Gesucht werden alle bereits erfassten Museumsobjekte, bei denen noch kein Bild hochgeladen wurde. In diesem Fall muss eine Ebene unter dem ausgewählten Objekttyp gesucht werden. Als Suchfeld wird ein Feld definiert, dass nur beim Objekttyp Medienobjekt vorhanden ist.

Ausführung der Recherche:

1. Als Objekttyp *Museumsobjekt* auswählen
2. **Verknüpfung**: Nicht
3. Auf dem Button [ab] klicken und *Suche in der Objekttypenhierarchie eine Ebene unter dem ausgewählten Objekttyp* auswählen (violetter Pfeil nach unten)
4. **Suchfeld**: Pfad (Medienobjekte) **Suchterm**: %

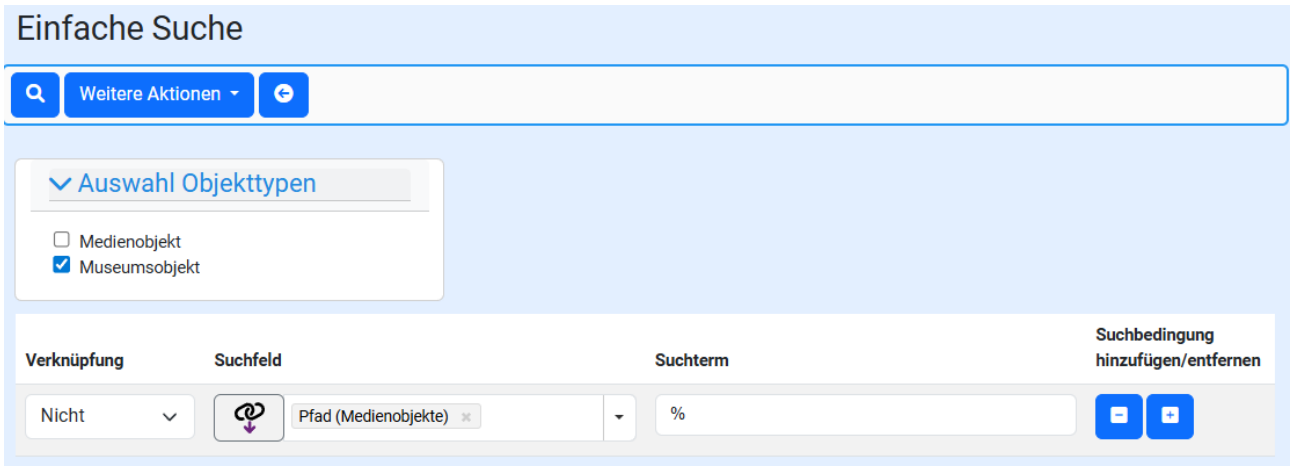


Abbildung 48: Recherche in mehreren Objektebenen

Erklärung:
Die Auswahl von *Objekthierarchie nach unten* zeigt an, dass nicht in Feldern des Museumsobjektes gesucht wird, sondern nach Objekttypen, die eine Hierarchieebene unter dem Museumsobjekt liegen. Das Feld *Pfad (Medienobjekte)* ist ein einzigartiges Feld des Objekttyps Medienobjekt. Wenn ein Bild zu einem Objekt hochgeladen wurde, ist dieses Feld immer befüllt da es den Speicherort des Bildes angibt. Der Suchterm % sucht nach Feldern, die befüllt sind. Die Verknüpfung zu Beginn der Bedingung zeigt an, dass nicht nach Objekten gesucht wird, die diese Bedingung erfüllen, sondern nach jenen, die sie nicht erfüllen: Also alle Museumsobjekte, die nicht mit einem anderen Objekt verknüpft sind, dessen Feld *Pfad (Medienobjekt)* befüllt ist.

4.4.3 Expertensuche

Grundsätzlich wird für die gängigsten Recherchen die Expertensuche nicht benötigt. Einige spezielle Anwendungsfälle benötigen jedoch bestimmte Operatoren. Die Möglichkeit des Anwendens von Operatoren zeichnet die Expertensuche aus.

4.4.3.1 Verwendung von Suchoperatoren

Beispiel 1: Sie organisieren einen Objekttransport für ihre Sammlung und möchten wissen, für welche Objekte eventuell ein größeres Fahrzeug benötigt wird, da diese Maße über 2m haben.

In diesem Fall muss der Operator *Größer/Kleiner Gleich* verwendet werden. Für diese Abfrage müssen alle Felder für Maßeingaben berücksichtigt werden. Weil nicht alle Maße größer als 2m sein müssen, damit sie nicht in ihr Auto passen, sondern nur eine Angabe, wird bei der Verknüpfung ODER verwendet. Die Maßeinheiten haben regulär cm hinterlegt, deshalb wird im Suchterm 200 angegeben.

Ausführung der Recherche:

1. Als Objekttyp **Museumsobjekt** auswählen
2. Verknüpfung mit **ODER** zwischen den Bedingungen
3. In den **Suchfeldern** die Felder Länge, Breite, Höhe, Tiefe und Durchmesser angeben

4. Als **Operator** >= angeben
5. Als **Suchterm** 200 angeben

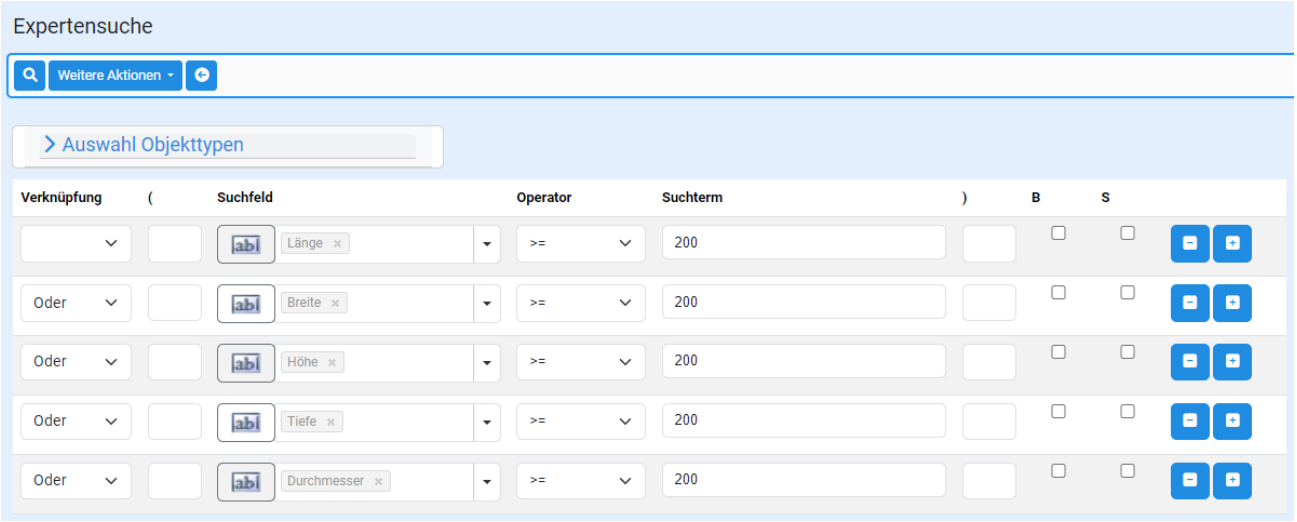


Abbildung 49: Abfrage Museumsobjekte die größer als 2m sind

Beispiel 2: Sie sind dabei die Datierung der erfassten Museumsobjekte nachzutragen und möchten recherchieren bei welchen Objekten im Feld *Datierung von* noch nichts eingetragen wurde.

Der ISNULL Operator fragt Felder ab, die leer/null sind. Das funktioniert aber nur bei Zahlenfeldern, da nur Zahlenfelder Null eingetragen haben, wenn sie nicht befüllt sind.

Ausführung der Recherche:

- Als Objekttyp **Museumsobjekt** auswählen
- Im **Suchfeld** *Datierung von* eingeben
- Den **Operator IS NULL** selektieren
- Das Feld des Suchterms bleibt leer.

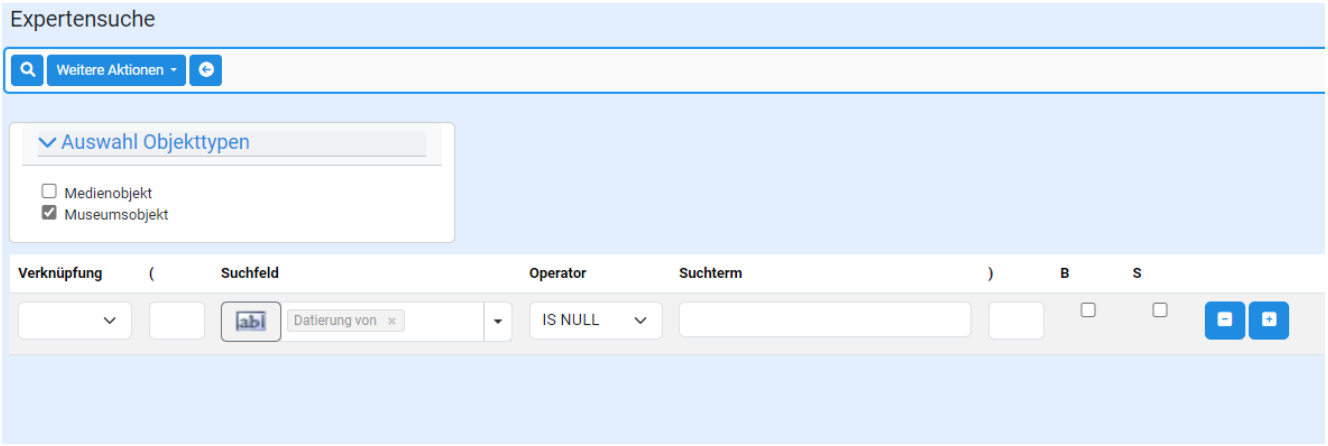


Abbildung 50: Expertensuche mit IS NULL

4.4.3.2 Verwendung der Baumsuche

Die Expertensuche wird außerdem gebraucht, wenn auf mehreren Ebenen eines Thesaurusfeldes gesucht wird. Dafür verwendet man die Baumsuche.

Beispiel: Sie planen eine Ausstellung zum Thema Bäckerei und haben ihre Museumsobjekte zuvor mit dem Thesaurus Kulturgeschichte Standard beschlagwortet. Nun möchten Sie wissen, welche ihrer im DIP erfassten Objekte für diese Ausstellung thematisch in Frage kommen.

Der Thesaurusbegriff **Bäckerei|Konditorei** umfasst die Unterkategorien Arbeitsgeräte|Werkzeuge, Arbeitsmaterialien, Ausstattung|Einrichtung, Mustervorlagen|Model|Formen, Produkte|Werkstücke, Transport|Verpackung und Zunftgegenstände (Abb. 42).

Wenn man nach dem Begriff Bäckerei|Konditorei ohne Baumsuche sucht, erscheinen nur diejenigen Objekte die mit Bäckerei|Konditorei beschlagwortet wurden. Wenn zum Beispiel eine Backform mit Mustervorlagen|Model|Formen beschlagwortet wurde, ist sie in dieser Recherche nicht dabei. Damit man nun auch Ergebnisse der Unterkategorien erhält muss die die Baumsuche verwendet werden.

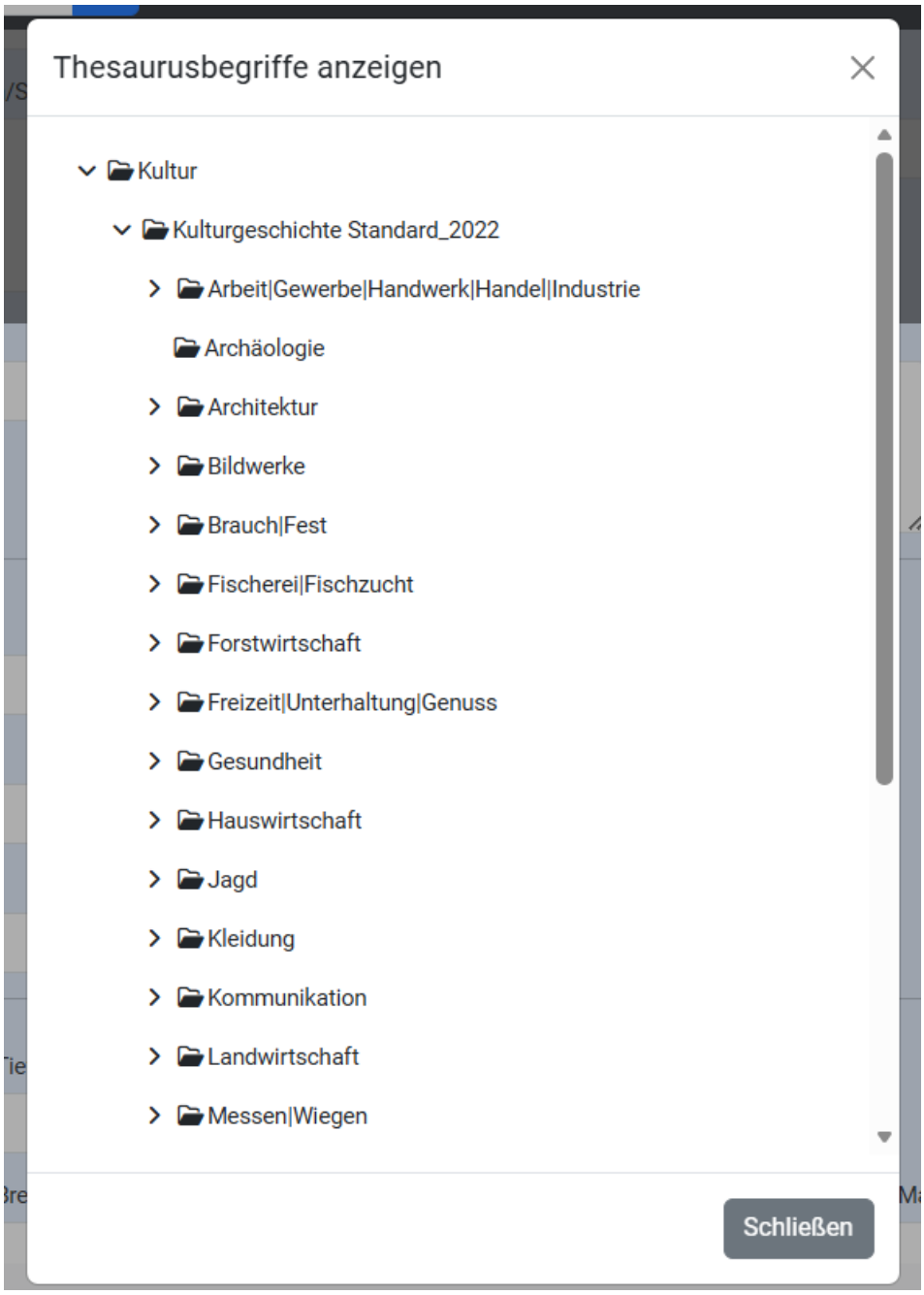


Abbildung 51: Thesaurusebenen des Kulturgeschichtlichen Standards 2022

Ausführung der Recherche:

1. Auswahl des Objekttyps *Museumsobjekt*
2. Als **Suchterm** wird Schlagworte eingegeben (Schlagworte ist das Feld *Schlagworte GTK*)
3. Als **Operator** wird LIKE verwendet. LIKE verwendet man als Operator für Zeichenfolgen. Für Recherche der Expertensuche wird LIKE empfohlen, außer es handelt sich um Recherchen wie Größer/Kleiner als/gleich wie beim Beispiel 4.4.3.1.
4. Als **Suchterm** wird der Begriff *Bäckerei|Konditorei* eingegeben.
5. Der Haken bei **Baumsuche** wird gesetzt.

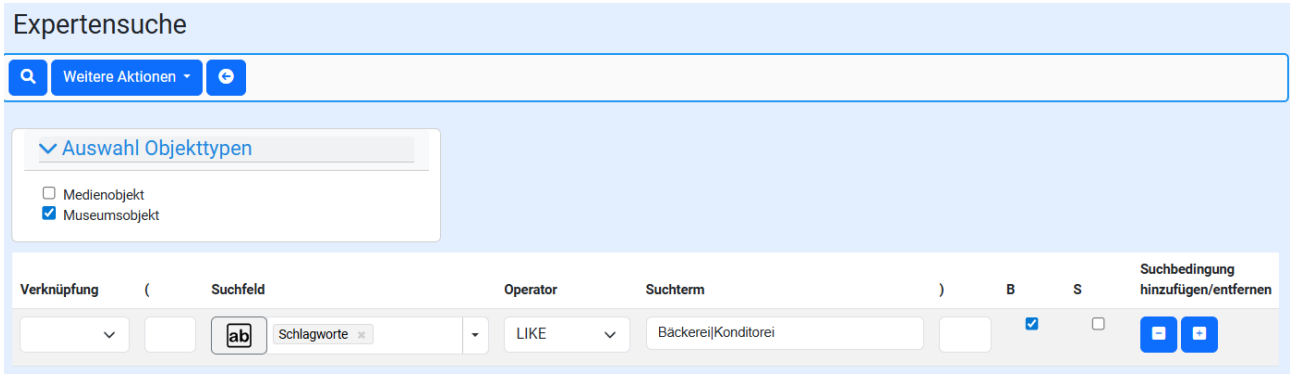


Abbildung 52: Recherche mit der Baumsuche

5.5 Recherche als Vorlage speichern

Recherchen, also die Kombination von Suchkriterien können abgespeichert werden, damit sie zu einem beliebigen anderen Zeitpunkt wieder verwendet werden können, ohne die Kriterien neu definieren zu müssen. Wenn alle Suchkriterien richtig definiert und eingegeben sind, kann man in der Rechercheansicht unter *Weitere Aktionen* > *Recherche speichern* eine Recherche abspeichern.

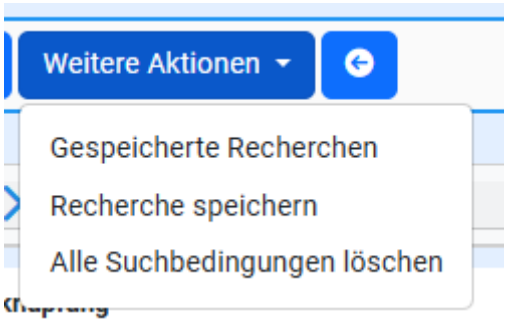


Abbildung 53: Gespeicherte Recherchen

Es öffnet sich folgendes Fenster:

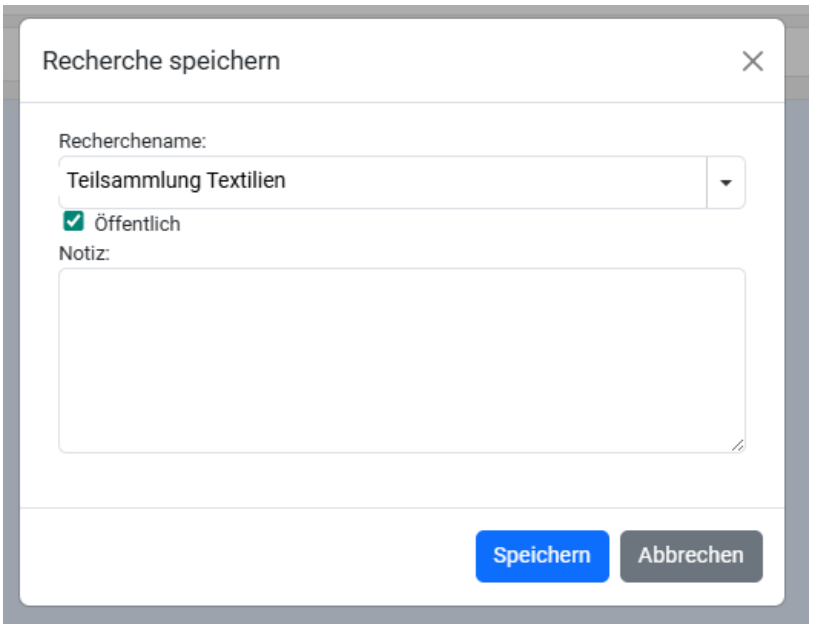


Abbildung 54: Recherche speichern

Es muss ein Recherchename eingegeben werden, um die Suchkriterien abspeichern zu können. Zusätzlich kann eine gespeicherte Recherche öffentlich gemacht werden, in dem das Kästchen „öffentlich“ angeklickt wird. Eine Recherche muss immer dann öffentlich sein, wenn sie auch von anderen Benutzern verwendet werden soll. Recherchen für allgemeine Erinnerungsfunktionen beispielsweise müssen öffentlich sein. Es soll jedoch darauf Bedacht genommen werden, nicht jede Recherche öffentlich zu machen, weil die Liste der Recherchen sehr lang und damit unübersichtlich werden kann.

Hat man Recherchen abgespeichert, so kann man diese über den Menüpunkt *Gespeicherte Recherchen* wieder aufrufen. Wenn man nicht nur die eigenen gespeicherten Recherchen sehen möchte, sondern auch diejenigen, die von anderen NutzerInnen erstellt wurden, muss *Eigene Recherchen* nicht angehakt sein. Um eine gespeicherte Recherche auszuführen auf den Titel der Recherche klicken. Sie können auch durch *Zur Startseite hinzufügen* zum Startbildschirm hinzugefügt werden. Eine gespeicherte Recherche kann durch *gespeicherte Recherche löschen* gelöscht werden.

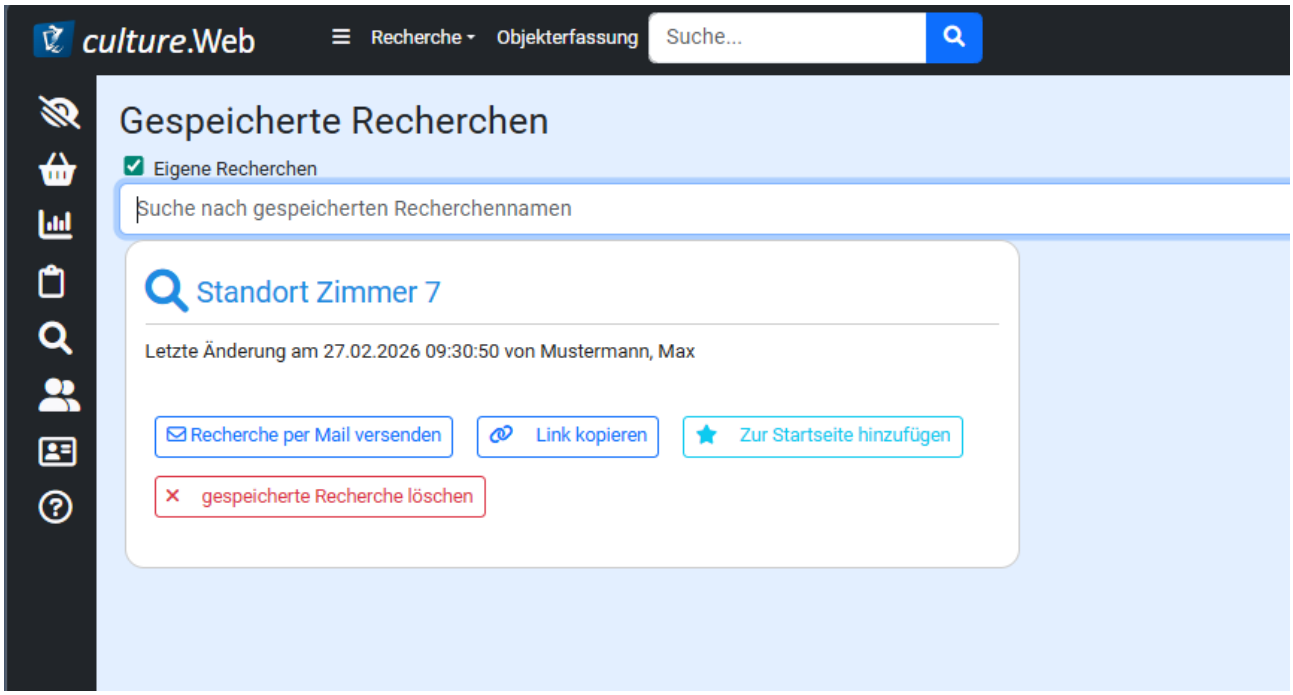


Abbildung 55: Gespeicherte Recherchen

6 STAMMDATENVERWALTUNG

Gewisse Felder sind Stammdatenfelder, das bedeutet, dass sie zuerst angelegt werden müssen, bevor sie einem Datensatz ausgewählt werden können.

6.1 Teilsammlungen anlegen

Um eine Teilsammlung anzulegen, in der Funktionsleiste *Stammdaten* auswählen, dann *Teilsammlung* selektieren. Auf das klicken, es erscheint ein leerer Eintrag an oberster Stelle der Liste. Dort den Namen eintragen und die Institution auswählen. Eine Notiz kann ebenso hinzugefügt werden. Dann auf klicken, um zu Speichern. Wenn Eingabefehler gemacht wurden, können diese mit rückgängig gemacht werden. Die Liste der Teilsammlungen kann mit *Weitere Aktionen > Stammdaten drucken* ausgedruckt bzw. als PDF gespeichert werden.

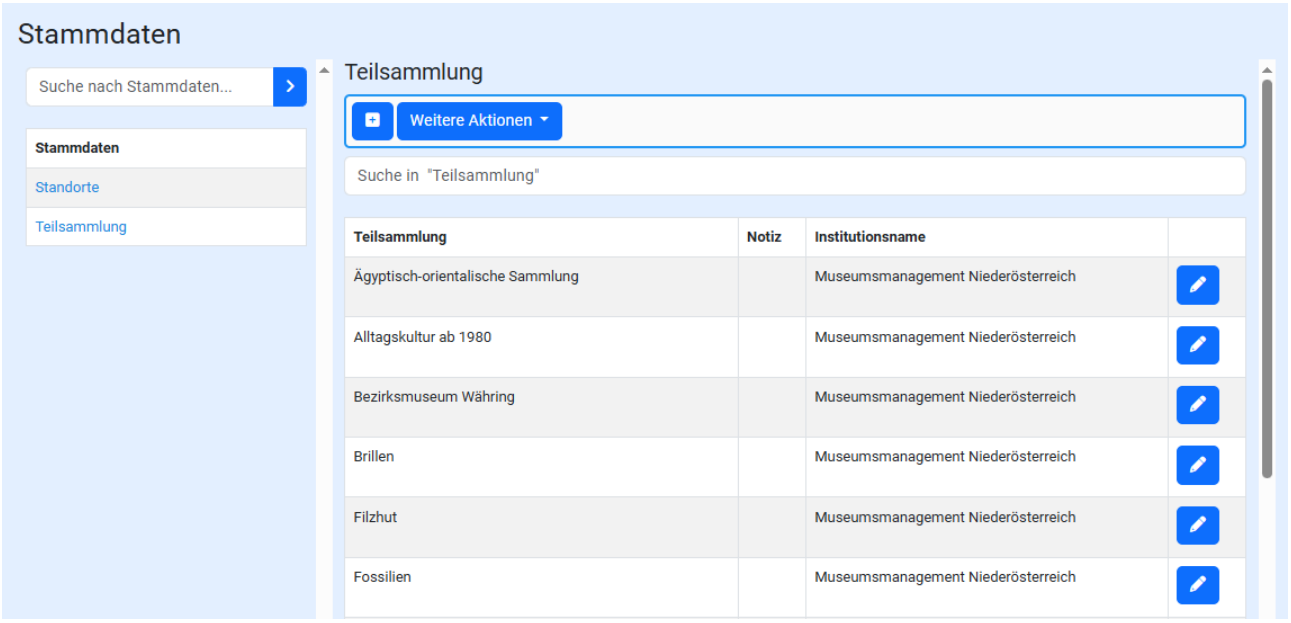


Abbildung 56: Teilsammlungen anlegen

6.2 Standorte anlegen

Das Anlegen von Standorten funktioniert genauso wie das Anlegen von Teilsammlungen, siehe Abschnitt 6.2.

6.3 Personenstammdaten

Alle Personen, die in culture.Web verwendet werden, werden an einer zentralen Stelle den Personenstammdaten verwaltet. Die Personenstammdaten können über folgendes Menü geöffnet werden: In der Funktionsleiste auf *Personenstammdaten* klicken. Nach einem Klick auf diesen Menüpunkt öffnet sich eine Liste mit allen Personen und Körperschaften. Die Liste der Personenstammdaten verfügt über die gleichen Funktionen wie die Liste der Objekte. Mit kann auf die Galerieansicht gewechselt werden, durch klicken auf öffnet sich die Druckansicht, die Personenstammdaten können wie auf in Kapitel 3.4 erläutert in der *Merkliste* gespeichert und geöffnet werden. Auch hier ist die Felderauswahl veränderbar. Dazu auf Weitere Aktionen > Felderauswahl klicken, genauer beschrieben im Kapitel 3.2. Die Datensätze sind in mehrere Dateiformate exportierbar, wie in Kapitel 3.5 beschrieben.

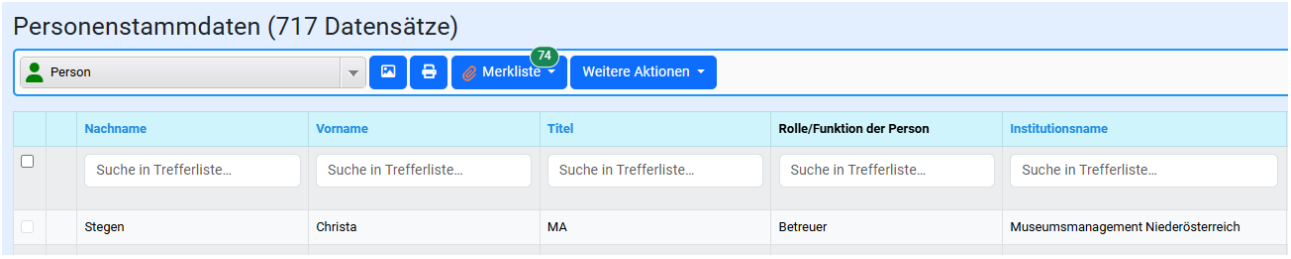


Abbildung 57: Liste Personen

Für eine schnelle Suche können Sie in der ersten Zeile in den Eingabefeldern Einträge vornehmen. Die Suche wird nach einer Sekunde nach dem letzten Tastenanschlag ausgeführt.

Die Tabelle kann nach Feldern sortiert werden, deren Spaltenüberschrift in blauer Farbe angezeigt werden. Dazu einfach auf die gewünschte Spalte klicken. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert, beim zweiten Klick absteigend.

Wenn Sie auf das grüne Plus-Symbol geklickt wird, erscheint eine kurze Übersicht über die verknüpften Datensätze. Das Symbol erscheint nur wenn die Person/Körperschaft mit einem Objekt verknüpft ist.

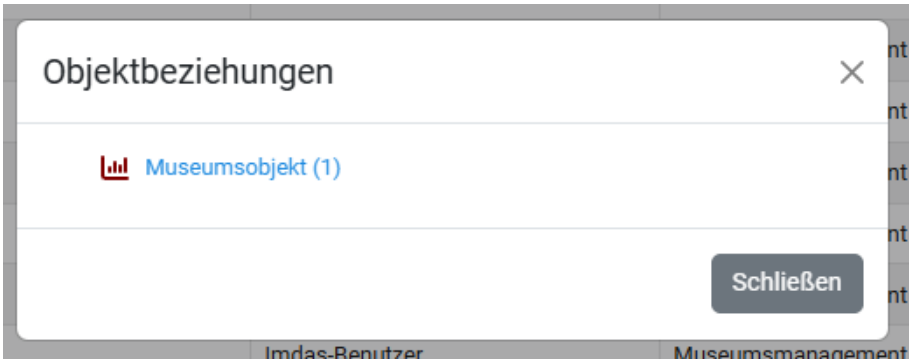


Abbildung 58: Anzeige Personenverknüpfungen

Wenn auf einen Eintrag geklickt wird, werden alle Datensätze dazu geladen. Die Anzahl der Datensätze ist von den Benutzerrechten abhängig. D.h. je nach Rechtevergabe kann die Anzahl der Datensätze variieren.

Zum Bearbeiten eines Personeneintrags einfach auf die entsprechende Zeile in der Liste klicken.

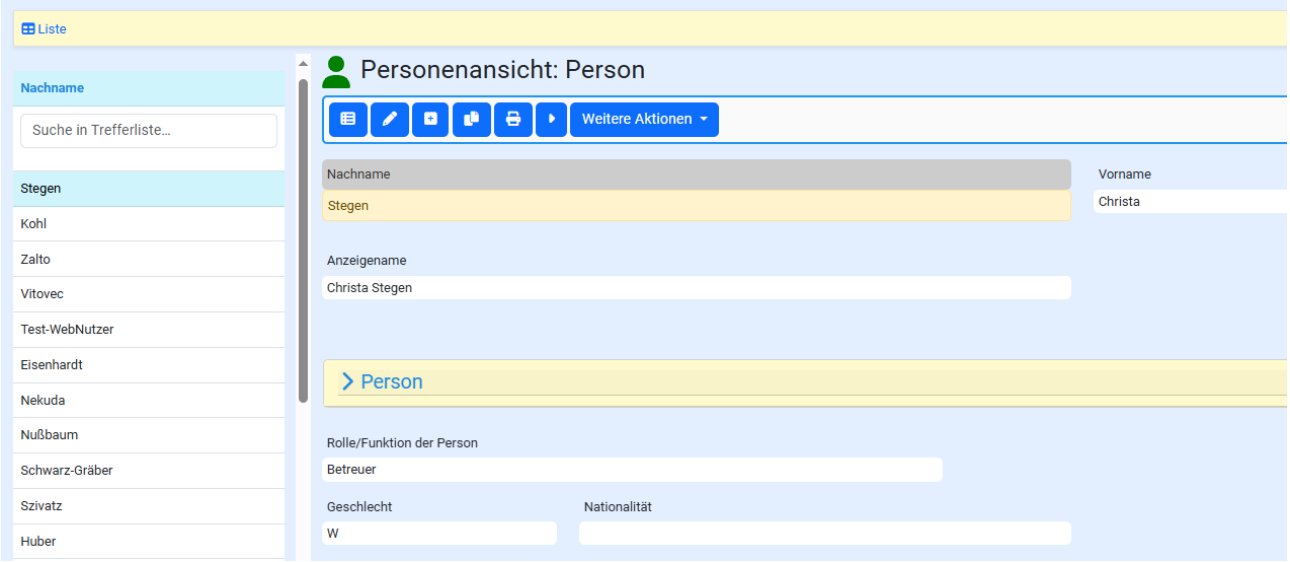


Abbildung 59: Personendetailmaske

Um den Datensatz zu verändern, auf den Button mit dem Bleistift Symbol klicken. Um eine neue Person zu erfassen, auf den Button mit dem Plus Symbol klicken.

Werden Daten einer Person / Körperschaft geändert, so werden diese Änderungen bei allen verknüpften Datensätzen, die diese Person verwenden ebenfalls geändert.

Wenn eine Änderung durchgeführt wurde, ändert sich der Status der Maske auf „Ändern“ und die Buttons für Speichern und Rückgängig werden eingeblendet.

6.3.1 Person/Körperschaft erfassen

Um eine Person/Körperschaft zu erfassen, navigiert man in der Menüleiste auf *Objekterfassung* > *Person* (oder *Körperschaft*).

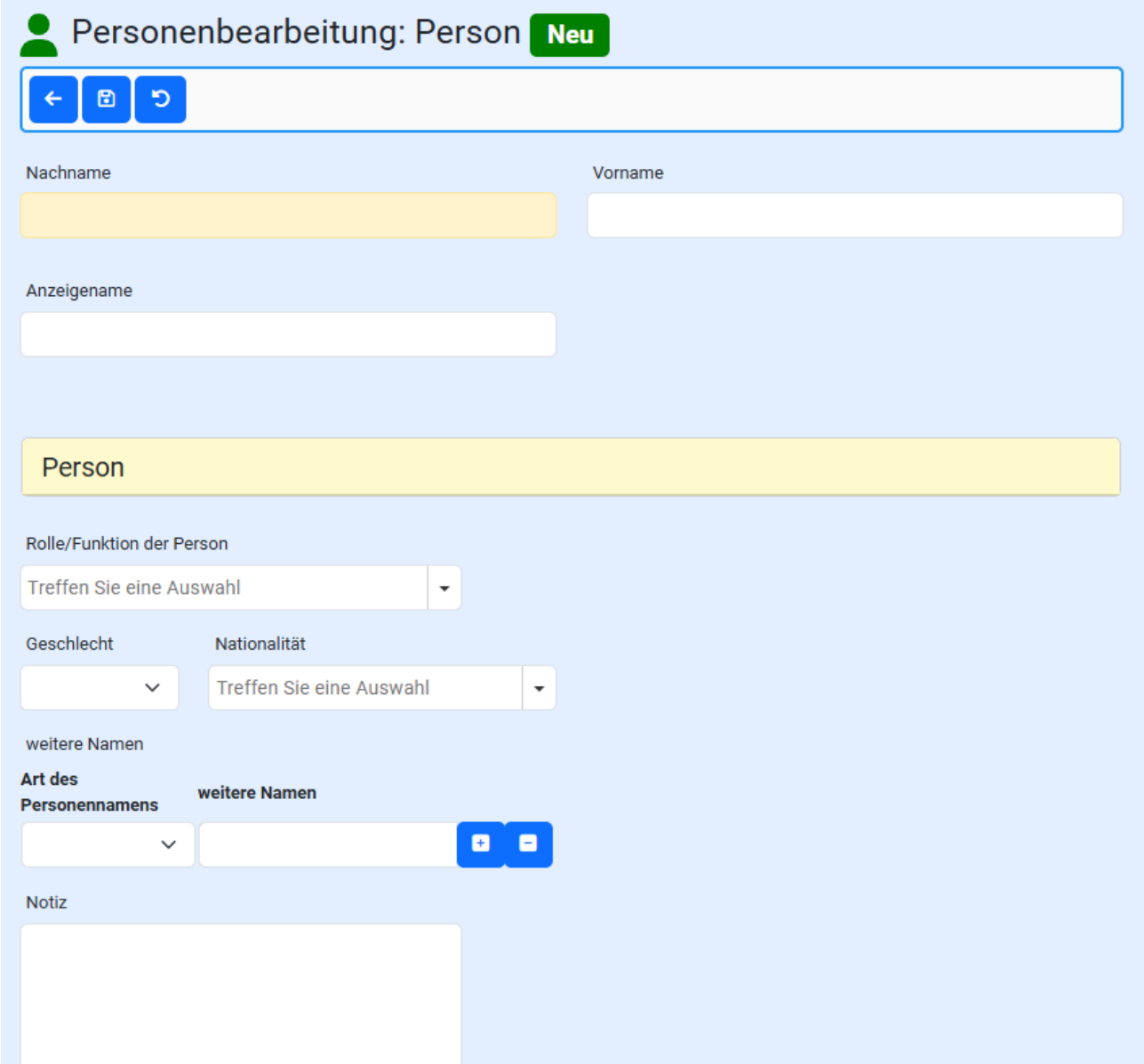


Abbildung 60: Neue Person anlegen

Wichtig beim Anlegen ist die Zuordnung zur Sammlung und der Institution. Bitte wählen Sie dafür Ihre eigene aus. Ebenso wichtig ist die Eingabe eines Names, Vor- und Nachname sowie Anzeigename. Für dieses Feld bietet sich eine einheitliche Angabe von *Nachname, Vorname* an. Dadurch können Sie Ihre Datensätze leichter wiederfinden. Weiters muss eine Rolle/Funktion angegeben werden, um festzulegen, in welcher Felderauswahl die Person angezeigt werden soll. Wenn z.B. *Eigentümer* ausgewählt wird, kann die Person bei der Objekterfassung im Feld *Eigentümer* ausgewählt werden. Die Bezeichnungen der Rollen stimmen mit den Feldernamen überein (Eigentümer, Copyrightinhaber, Hersteller etc.).

6.3.1.1 Personenstammdaten in der Maske der Objekterfassung erstellen

Es gibt auch die Möglichkeit, Personen direkt in der Maske der Objekterfassung zu erstellen. Das kann von Vorteil sein, wenn man gerade in die Eingabe von Museumsobjekten vertieft ist und nicht währenddessen zum Anlegen von Personen wechseln möchte. So können Personen/Körperschaften nur mit dem Namen schnell angelegt werden und weitere Informationen später in den Personenstammdaten ergänzt werden.

Als Beispiel wird nach dem Künstler Egon Schiele gesucht, da er das Museumsobjekt geschaffen hat. Nach der Eingabe des Namens erscheint kein Vorschlag, das bedeutet, dass der Künstler noch nicht in der Datenbank erfasst wurde.

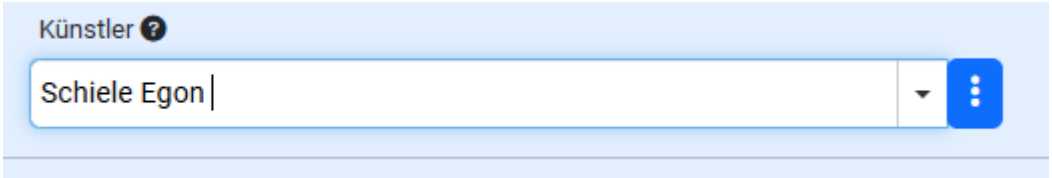


Abbildung 61: Suche nach dem Künstler Egon Schiele in der Maske der Objekterfassung

Wenn jetzt im Feld Künstler nach der Eingabe des Namens auf Enter geklickt wird, erscheint folgendes Dialogfenster:

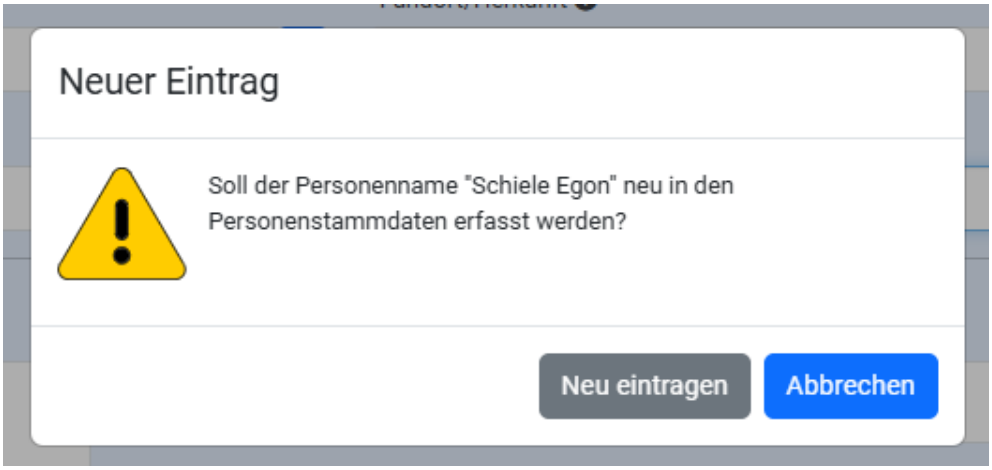


Abbildung 62: Erstellung eines neuen Personenstammdateneintrags in der Maske der Objekterfassung

Wenn jetzt auf Neu eintragen geklickt wird, wird ein neuer Personenstammdateneintrag erstellt. **Dem erstellten Eintrag wird immer das Geschlecht J für juristische Person zugewiesen, d.h. der neue Eintrag wird immer als Körperschaft erstellt. Das kann jedoch in den Personenstammdaten verändert werden, in dem die Auswahl beim Feld Geschlecht verändert wird auf einen anderen Wert.**

6.3.2 Personen/Körperschaften Recherche

Wenn nach Personen gesucht wird, muss dies nach dem Schema „Nachname, Vorname“ geschehen. Das gilt auch für die Suche eines Eintrags in einem Feld.

7 FAQ

- **Wie kann ich ausgewählte Objekte als PDF exportieren?**

  Siehe Kapitel 3.5.

- **Ich finde etwas nicht, was jedoch sicher in der Datenbank eingetragen ist**!

  Checkliste:

  - Suche nicht mit Volltextsuche – da ungenau!
  - Bei Rechercheansicht den richtigen Objekttyp ausgewählt?
  - Verwendung des % Zeichens im Suchterm (siehe Kapitel 5.4.1)

- **Meine KollegIn hat gerade Änderungen in der Datenbank vorgenommen, ich kann diese Änderungen nicht sehen!**

  Die Datenbank muss aktualisiert werden. Dazu auf den eigenen Benutzernamen rechts oben klicken und dann auf *Aktualisieren*.

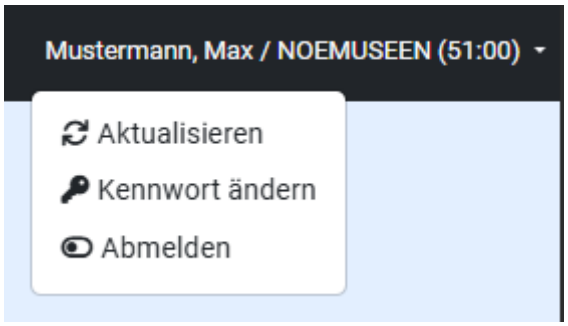


Abbildung 63: Datenbank aktualisieren

- **Ich sehe in den Personenstammdaten Personen/Körperschaften, die ich oder meine KollegInnen nicht angelegt haben**!

  Es handelt sich um allgemein relevante Personen, die deshalb keiner Sammlung zugeordnet sind. (Beispiel: Beethoven) Sie können diese Stammdaten sofern benötigt für Ihre Objekte verwenden.

- **Möchten Sie im Umgang mit DIP noch besser geschult werden?**

  Informieren Sie sich unter fortbildung@noemuseen.at über den nächsten DIP-Fortbildungskurs.

Noch weitere Fragen?

Kontaktieren sie uns unter dip@noemuseen.at, wir helfen Ihnen gerne.