

SJO-Archivdaten: Daten eintragen

- Du hast dich als Erfasser angemeldet und deine Archivsparte gestartet.
- Du kannst nun einen neuen Datensatz eröffnen (Klick auf "Neuen Datensatz eingeben") oder einen bestehenden Datensatz modifizieren, duplizieren oder ganz löschen (Klick auf einen Button unten in dem Fenster, das den Ausgangs-Datensatz zeigt). In jedem Fall bietet dir die Eingabemaske sämtliche in Frage kommenden Datenfelder zum Ändern bzw. neu Ausfüllen an. Du kannst den Eingabeprozess an jeder Station verlassen und zur Suche zurückkehren; nicht gespeicherte Eingaben gehen dann verloren.
- Im Prinzip kannst du in jedes Datenfeld jeden beliebigen Text einfüllen. Nützlich sind insbesondere Namen, Werkbezeichnungen, Ortsbezeichnungen – alles, wonach Kunden vielleicht suchen könnten. Prosa macht nur in Feldern Sinn, die nicht durchsucht werden müssen.
- Pro Feld sind max. 1600 Zeichen zulässig; falls das Feld global durchsuchbar sein muss, max. 1200 Zeichen.
- Einigen Datenfeldern werden je nach Verwendungszweck besondere Eigenschaften zugeteilt. Folgende Feldtypen sind möglich:
 - Standard-Datenfelder für beliebigen Text
 - Datenfelder mit kontrolliertem Inhalt (häufig für "Signatur"). Überprüft wird das Format oder die Einzigartigkeit des Inhalts.
 - Felder mit Buttons. Du kannst einen davon anklicken, um den zugehörigen Eintrag auszuwählen. Am Anfang ist immer der Button für 'leer' selektiert.
 - Datenfelder, die nur Wörter aus einer Liste enthalten sollen. Diese Schlagwörter können einzeln aus der über dem Textfeld "Gesamter Inhalt" liegenden Box per Dropdown gewählt werden. Gewisse Browser fügen das gewählte Wort automatisch ins Textfeld ein; bei anderen musst du es von Hand kopieren. Du kannst mehrere Schlagwörter nacheinander einsetzen. Achte darauf, dass zwischen ihnen das erforderliche Trennzeichen " : " (Leerschlag-Doppelpunkt-Leerschlag) steht. Du kannst nötigenfalls den Eintrag im Textfeld selbst editieren. Beim Speichern wird genau das übernommen, was im Textfeld steht.
 - Felder, die bei einer Modifikation nicht geändert werden dürfen. Diese führen das Zeichen # (Hash) nach dem Feldnamen und ihr Inhalt ist grau dargestellt. Du kannst den Inhalt nicht editieren. Draufklicken kann zu unerwarteten Reaktionen führen.
 - das spezielle Feld "Links" (s. weiter unten).
- Alle Felder, die neben dem Feldnamen mit "Q" markiert sind, sind "Quick-Felder" und werden in Schnellsuchen durchsucht. Es reicht, wenn ein Schlagwort in einem der Quick-Felder vorkommt. Beispiel: Ein Name, der in einem Titel enthalten ist, braucht nicht auch noch anderswo (etwa bei den Such-Wörtern) eingetragen zu werden.
- Nach dem Ausfüllen führt ein Klick auf <Weiter> dich zur Kontrolle. Dort wird geprüft, ob die Einträge den Parametern genügen. Bei Widerspruch erscheint eine Warnung in roter Schrift.
- Datenfelder, die beim Erfassen nicht leer bleiben dürfen, sind neben dem Feldnamen mit * (Stern) gekennzeichnet. Die ersten 2 Datenfelder müssen auf jeden Fall einen Inhalt bekommen, sonst würde das anschließende Speichern misslingen. Wenn sie leer bleiben, gilt dies als "Fehler". Die andern Felder dürfen leer bleiben, selbst wenn davor gewarnt wird.
- Achte auf sämtliche Warnungen in roter Schrift. Fehler oder Mängel korrigierest du gleich auf der angezeigten Seite. Die Warnungen verschwinden aber nicht sofort, sondern erst, nachdem du unten im Formular auf <Nachkontrolle> geklickt hast. (Einige Browser unterstützen diesen Button nicht.)
- "Fehler" verhindern das Speichern. Sie müssen unbedingt korrigiert werden. Mängel, die nicht explizit als "Fehler" bezeichnet sind, werden beim Speichern toleriert.
- Auf die Kontrolle folgt mittels Button unten im Formular <Speichern>. Es wird genau das gespeichert, was zu diesem Zeitpunkt in den Eingabe-Textfeldern steht.

- Anschliessend wird dir der soeben gespeicherte Datensatz zur Kontrolle gezeigt. Du kannst ihn dann immer noch abändern oder löschen oder – falls vorgesehen – ein Bild oder ein Dokument anfügen.
- Die Datenbank führt parallel zur originalen Sparten-Tabelle eine "Alias"-Tabelle als Suchindex. Diese enthält zusätzlich zu den Originaldaten Kopien davon, in denen mit Akzent behaftete Buchstaben durch die jeweiligen Grundbuchstaben ersetzt sind sowie auch gewisse Sonderzeichen fehlen. Die Suche vergleicht dann die eingegebenen Suchkriterien mit dem Alias-Inhalt. So findet sie auch Wörter, die mit Akzent eingetragen wurden, aber ohne Akzent gesucht werden.
Empfehlung: Trage die Daten mit Akzenten ein soweit sinnvoll. Vermeide jedoch exotische Akzente und Sonderzeichen, die du auf der normalen Tastatur nicht einfach erzeugen kannst. (Technisch formuliert: Bleibe innerhalb des Zeichensatzes ISO-8859-1.)
- Zeichen, die nur der Darstellung dienen, z.B. Unterstreichungen oder Leerzeilen, gehören nicht in die Datenbasis. AUSNAHMSWEISE darfst du in mehrzeiligen Feldern zwecks besserer Gliederung des Feldinhaltes einen Zeilenwechsel setzen ("Enter"-Taste der Tastatur benutzen). Die Kontrolle meldet, dass Zeilenwechsel eigentlich nicht erwünscht sind, aber lässt das Speichern zu. Kurz aufeinanderfolgende Zeilenwechsel werden beim Speichern weggetrimmt.
- Zeilenwechsel werden in der Datenbasis und in Listen mit "\n" codiert. Nur in der Experten-Suche kannst du später Zeilenwechsel finden, indem du als Kriterium "\\n" (Backslash-Backslash-n) verwendest.
- Das spezielle Feld "Links" (sofern vorhanden) ist für Verweise auf ergänzende Dokumente oder fremde Quellen im Internet gedacht. Es akzeptiert nur die Eingaben, zu denen du nach Klick auf <Link erstellen> in einem kleinen Fenster aufgefordert wirst. Gib dort den Linktext ein, der auf dem Bildschirm zu sehen sein soll, und als Link-Adresse die vollständige Zieladresse des lokalen Dokuments oder die externe Internet-Adresse (inkl. http:// bzw. https://). Benütze das eigentliche Eingabe-Textfeld höchstens zum Löschen ungültiger Links, aber nicht zum sonstigen Editieren! In der Kontrolle siehst du dann unterhalb des Eingabe-Textfeldes die Links als solche. Du kannst ihnen zur Kontrolle folgen.
- Das erste Feld eines Datensatzes enthält in der Regel das eindeutige Merkmal zur Verknüpfung des Datensatzes mit dem realen Archivobjekt: die **Signatur**. (Bsp. Signatur eines Plakates: "P-01234") Die Signatur besteht aus einer Sparten-Kennung (hier "P") und einer Laufnummer (hier -01234). Jede Signatur darf nur einmal vorkommen.
Beim Erfassen eines neuen Objektes in dieser Sparte kannst du die Signatur mit der nächsten freien Laufnummer automatisch zuteilen lassen: Gib in der Eingabemaske "P-?" ein (Bindestrich nicht vergessen); dann wird dir in der Kontrollmaske die nächste vollständige Signatur vorgeschlagen sofern möglich. Bitte kontrolliere den Vorschlag sorgfältig.
Falls der Archivdaten-Raum in diskrete Subräume unterteilt ist, kannst du die nächste freie Signatur innerhalb des gesuchten Raumes finden. Beispiel:
Die A1-Plakate haben den Raum P-06000 bis P06999. Suche die nächste freie Nummer innerhalb dieses Raumes mit der Eingabe "P-06?". Aber enge den Suchraum nicht zu stark ein: "P-061?" liefert kein Resultat, denn P-06100 bis P-06199 sind alle schon besetzt.
- In einigen Sparten lauten die Signaturen z.B. "ZS-567-0123", wobei -0123 die Laufnummer ist, "-567" jedoch die Kennnummer einer Reihe zusammengehöriger Objekte (z.B. aller Exemplare einer Zeitschriftenreihe).
- Jeder geänderte oder neu erstellte Datensatz erhält in den Feldern Log_... (sofern vorhanden) das aktuelle Datum und das Kürzel des Bearbeiters.
- Klick auf "Hilfe" neben dem Feldnamen bringt eine Kurzhilfe für die Erfassung zur Anzeige (nicht mit allen Browsern).
- Wenn du auf die vorhergehende Seite zurückkehren möchtest ohne die dort bereits getätigten Einträge zu verlieren, benutze den "Zurück"-Knopf des Browsers. Du erhältst dann die Meldung, das Dokument sei abgelaufen oder die Webseite sei erloschen. Befolge die Anweisungen des Browsers, um sie wieder herzustellen.
- Die speziellen Eigenschaften der Felder werden mittels einer veränderbaren Parameter-Tabelle in der Datenbasis festgelegt. Falls die Eigenschaften nicht passen, kontaktiere bitte den Hauptverantwortlichen für diese Archivsparte oder via Sekretariat den Administrator; ebenso, wenn du wiederholt Bedarf nach Ergänzung einer kontrollierten Wortliste hast.

Bild zu einem Datensatz eintragen

Gewisse Sparten können zu jedem Datensatz ein Bild speichern, welches beim einzelnen Datensatz als Illustration sowie in Trefferlisten als Thumbnail (kleines Bildchen) angezeigt wird. Diese Sparten müssen vom Administrator für die Aufnahme von Bildern konfiguriert werden. Dazu gehört auch ein nicht editierbares Feld "Illustr".

Jedes Bild ist über ein eindeutiges Merkmal des Datensatzes, in der Regel dessen Signatur bzw. Artikelnummer, mit ihm verknüpft. Dieses Merkmal sollte in dieser Sparte nur ein einziges Mal vorkommen und darf nicht geändert werden. Ueberdies muss es gewisse formale Vorschriften erfüllen (Auskunft erteilt der Administrator).

Die Datenbank speichert nur verkleinerte Kopien der Bilder. Die digitalen Originalbilder sind in der SJO-Cloud sicher aufzubewahren.

- Das Anfügen eines Bildes wird dir angeboten, wenn du einen existierenden Datensatz zum Bearbeiten öffnest. Als Bild wird eine .jpg-Datei von beliebiger Grösse (bis. 15 Mbyte) akzeptiert. Du suchst sie mittels <Durchsuchen> in deinem lokalen PC auf, wählst die allenfalls nötige Bilddrehung und klickst danach auf <Bild hochladen>. Automatisch wird vom Bild eine Kopie in der richtigen Grösse sowie ein Thumbnail erstellt. Bei Erfolg erscheint danach der Datensatz samt dem angefügten Bild.
- Falls das Bild falsch orientiert ist, musst du es löschen und neu mit der richtigen Drehung hochladen.
- Die Bilddateien (je *_f.jpg als Illustration und *_t.jpg als Thumbnail, wobei * für das Verknüpfungs-Merkmal steht) sind in dem dieser Sparte zugeordneten Ordner für Zusatzdateien zu finden. (vgl. "Anleitung zu Links und Zusatzdateien").
- Bei Bedarf kannst du ein Bild wieder entfernen. Hierzu öffnest du den Datensatz zur Bearbeitung, aktivierst zuerst "Wirklich" und klickst danach auf "Bild entfernen". Falls du das Bild zwar entfernen, aber weiterverwenden willst, musst du es vor dem Entfernen auf deinen lokalen PC retten.
- Wenn du einen ganzen Datensatz löschst, verschwindet auch das zugeordnete Bild aus der Datenbasis, ausser es werde noch von anderswo her referenziert.

Dokument zu einem Datensatz eintragen

Gewisse Sparten können zu jedem Datensatz ein nur ihm zugehörendes Dokument speichern. Sie müssen vom Administrator für die Aufnahme von Dokumenten konfiguriert werden. Dazu gehört in der Regel auch ein Datenfeld namens "Dokument" oder ähnlich sowie ein nicht editierbares Feld "Localdoc". Pro Datensatz ist ein lokales Dokument möglich.

Das Dokument ist über ein eindeutiges Merkmal des Datensatzes, in der Regel dessen Signatur bzw. Artikelnummer, mit ihm verknüpft. Dieses Merkmal sollte in dieser Sparte nur ein einziges Mal vorkommen und darf nicht geändert werden. Ueberdies muss es gewisse formale Vorschriften erfüllen (Auskunft erteilt der Administrator).

- Das Anfügen eines Dokuments wird dir angeboten, wenn du einen existierenden Datensatz zum Bearbeiten öffnest. Als Dokument wird eine bis zu 1 Mbyte grosse .pdf- oder .mp3-Datei akzeptiert. Du suchst mittels <Durchsuchen> das Dokument in deinem lokalen PC auf und klickst danach auf <Dokument hochladen>. Das Dokument wird entgegengenommen und gespeichert. Der darauf folgenden Darstellung der Daten sieht man ausser der Umsetzung von _LocalDoc_ nichts an.
- Ein Tonbeispiel in Form einer .mp3-Datei wird gleich wie ein .pdf-Dokument behandelt. Der auf 1 Mbyte begrenzte Speicherplatz reicht nicht für ein ganze Musikstück, sondern bloss für einen Ausschnitt von ca. 50 Sekunden Dauer, den du mittels eines gängigen Audio-Editors zuschneidest.
- Im Feld "Dokument" (falls vorhanden; andernfalls in einem andern geeigneten Feld) kannst du zusätzliche Bemerkungen zum Dokument eintragen, z.B. Titel, Herkunft oder Datum; insbesondere jedoch den reservierten Ausdruck **_LocalDoc_**. In der definitiven Darstellung der Daten erscheint dann statt "_LocalDoc_" ein Button zum Download des Dokuments bzw. der Tondatei. Es wird darauf vertraut, dass der Browser des Kunden anhand der Endung .pdf oder .mp3 die Art der Datei erkennt und sie richtig darstellt.
Dem Urheberrecht des Dokuments kann flexibel Rechnung getragen werden: Ohne _LocalDoc_ ist kein Download möglich. Spartenweit kann das Feld "Dokument" in der öffentlichen Suche verborgen bleiben (mittels Feldparameter vom Administrator einzurichten), was den Download öffentlich verunmöglicht, aber innerhalb des SJO zulässt.

LocalDoc macht nur Sinn, wenn tatsächlich ein dem aktuellen Datensatz zugeordnetes Dokument existiert. Es kann auch in einem beliebigen Feld (nicht nur im Feld "Dokument") stehen. Es wird nur in der Daten-Ansicht (nicht in den Eingabemasken) zu einem Button umgesetzt.

- Das Dokument ist in dem dieser Sparte zugeordneten Ordner für Zusatzdateien gespeichert (als *.pdf oder *.mp3, wobei * für das Verknüpfungs-Merkmal steht). (vgl. "Anleitung zu Links und Zusatzdateien").
- Bei Bedarf kannst du ein Dokument wieder entfernen. Hierzu öffnest du den Datensatz zur Bearbeitung, aktiviert zuerst "Wirklich" und klickst danach auf "Dokument entfernen". Falls du das Dokument zwar entfernen, aber weiterverwenden willst, musst du es vor dem Entfernen auf deinen lokalen PC retten.
- Wenn du einen ganzen Datensatz löschst, verschwindet auch das zugeordnete Dokument aus der Datenbasis, ausser es werde noch von anderswo her referenziert.

Daten aus einer andern Sparte importieren

Angenommen, ein Artikel aus einer Zeitschrift, die das SJO-Archiv in der Sparte "Zeitschriften" führt, wird als Separatdruck oder als pdf-Datei zu einem eigenen Archivobjekt und ist in der Sparte "Zeitschriften-Artikel" zu erfassen. Dann musst du angeben, aus welchem Exemplar welcher Zeitschrift er stammt. Du kannst dir das Abtippen von Zeitschriften-Titel und dem Jahrgang und der Ausgabe des Quell-Exemplars ersparen, indem du diese Daten importierst:

- Im Erfassungsfenster "Neuen Datensatz eingeben" >> "Daten aus einer andern Sparte importieren". Befolge die dortige Anleitung.
- Das spezifische Import-Schema muss vorgängig vom Administrator eingerichtet worden sein.
- Für Importe innerhalb ein und derselben Sparte verwendest du "Duplizieren".

Stapel-Prozesse

Es ist möglich, in Zusammenarbeit mit dem Administrator ganze Stapel von Datensätzen aus einer ..csv-Datei in einem Zug in die Datenbank einzulesen. Die Ausgangsdatei, z.B. eine Excel-Tabelle, muss nach genauen Anweisungen vorbereitet werden.

Konstanten (in allen Datensätzen gleich lautende Einträge, z. B. das Erstellungsdatum) oder monoton ändernde Daten (z. B. fortlaufende Archivnummern) eignen sich gut dafür: je grösser der Stapel, desto effizienter das Einlesen. Für Variablen (in jedem Datensatz anders, z. B. Titel) ist der Effizienz-Gewinn im Vergleich zum manuellen Eintragen einzelner Datensätze marginal. Mischverfahren sind möglich, z.B. Grunddaten per Stapel einlesen, danach Schlagwörter einzeln in jedem Datensatz nachtragen.

Der Administrator gibt gerne weitere Auskunft zu Stapel-Prozessen.