

SJO-Archivdaten: Links und Zusatzdokumente

- Sie haben sich als Erfasser angemeldet und Ihre Archivsparte gestartet. Falls die Sparte ein Datenfeld "Links" besitzt, können Sie dort Links auf externe Internet-Adressen und auf interne Zusatzdokumente setzen, die Sie zuvor auf den Server hochgeladen haben.

Zusatzdokumente hochladen

- Als Zusatzdokumente eignen sich .pdf-Dateien bis zur Grösse von 1 MByte, z.B. Zusammenfassungen oder ausführliche Inhaltsverzeichnisse, sowie Bilddateien im Format *.jpg oder *.png, die mehreren Objekten innerhalb der Sparte zugeordnet werden sollen.
- Der Ordner für die Zusatzdokumente muss auf dem Server eingerichtet werden. Kontaktieren Sie hierzu den Administrator.
- In der Standardsuche klicken Sie auf "Dokumente". Danach erscheint die Dokumentenverwaltung in einem eigenen Fenster, das neben dem Haupt-Erfassungsfenster offen bleibt (nützlich fürs Kopieren von Link-Adressen), bis Sie es schliessen.
- Im Dokumentfenster erscheinen die bereits auf dem Server gespeicherten Dokumente in alphabetischer Reihenfolge. Von jedem Dokument wird seine vollständige Adresse gezeigt. Sie können ausserdem das Dokument anschauen oder löschen.
- Neue Dokumente bereiten Sie in Ihrem Computer vor. Geben Sie ihnen aussagekräftige Namen, z.B. "BO-01234_Inhalt.pdf". Der Name des Dokuments wird in die Datenbank übernommen. Er darf Buchstaben, Zahlen sowie "-" (Bindestrich), "_" (Unterstrich) und "." (Punkt) enthalten. Andere Sonderzeichen sind nicht erlaubt, Umlaute und Leerschläge ebenfalls nicht. Wir empfehlen Unterstrich an Stelle von Leerschlag. Das Suffix .pdf oder .jpg oder .png ist erforderlich.
- <Durchsuchen> Sie Ihren Computer nach dem vorbereiteten Dokument, das Sie hochladen wollen, und klicken Sie danach auf <Datei hochladen>.
- Nach Ausführung der Operation zeigt das Dokumentfenster eine Meldung über Erfolg oder Misserfolg der Operation an. Ist das Hochladen gelungen, wird das neue Dokument in die Liste der gespeicherten Dokumente eingereiht.
- Dokumente sind mittels Links (s. unten) mit einem oder mehreren Datensätzen der Sparte zu verbinden.
- Ein bereits vorhandenes Dokument darf nicht durch Hochladen überschrieben werden. Sie müssen es zuerst löschen und können dann das Ersatzdokument mit gleichem Namen hochladen.
- Bevor Sie ein Dokument ersatzlos löschen, müssen Sie sicherstellen, dass überall alle Links entfernt sind, die auf dieses Dokument verweisen. Links in den Datensätzen müssen Sie eigens löschen (Methode s. unten).

Link setzen

- Das spezielle Feld "Links" in Ihrer Sparte (falls vorhanden) dient ausschliesslich zur Aufnahme von Verweisen (Links) auf externe oder interne Quellen. Es kann mehrere Links enthalten.
- Jeder Link besteht aus 2 Komponenten:
 - der Linktext, z.B. "Inhaltsverzeichnis", ist sichtbar, meist in blauer Schrift und unterstrichen.
 - die Linkadresse, beginnend mit http://... oder www.... steht unsichtbar hinter dem Link.
- Um einen Link zu setzen, klicken Sie auf <Link erstellen>. Falls Ihr Browser javascript unterstützt, werden Sie in dann einem zweistufigen Prozess in kleinen Eingabefenstern zur Eingabe des Linktexts und der Linkadresse aufgefordert.
- Als Linktext geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein. Für eine externe Quelle können Sie meist den dafür schon existierenden Text verwenden. Bestätigen Sie mit <OK> im kleinen Fenster.
- Die Linkadresse erhalten Sie:
 - wenn Sie ans Ziel gesurft sind, in der Adresszeile oben im Zielfenster. Markieren Sie den ganzen Inhalt der Adresszeile (samt "http://... bzw. https://...") und kopieren Sie ihn mittels der

- Tastenkombination [Ctrl][c] in die Zwischenablage.
- für interne Dokumente aus dem Dokumentfenster (s. oben). Kopieren Sie gleicherweise die ganze Adresse.
 - Statt [Ctrl][c] können Sie alternativ die ganze Adresse markieren, dann mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich klicken und "Adresse kopieren" oder "Verknüpfung kopieren" (Befehlstext je nach Browser) wählen.
- Positionieren Sie danach den Cursor ins zweite kleine Eingabefenster und "entladen" Sie die Linkadresse mittels [Ctrl][v], oder alternativ mittels Rechtsklick ins Eingabefenster und "einfügen". Bestätigen mit <OK>.
 - **Wichtig: Jeder externe Link muss mit http://... oder https://... beginnen.**
Beispiel: <https://jazzorama.ch>. Falls die aus der Adresszeile Ihres Browsers kopierte Linkadresse kein "http://" enthält, setzen Sie es im Eingabefenster manuell davor. "www." am Anfang einer Adresse wird beim Speichern zu "http://" umgesetzt.
 - Nach dieser Eingabeprozedur verschwindet das kleine Eingabefenster und im Textfeld zu "Links" steht der gesamte html-Code für den Link. Ändern Sie nichts daran.
 - Falls der Klick auf <Link erstellen> nichts bewirkt, unterstützt Ihr Browser kein javascript. In diesem Fall kopieren Sie den folgenden html-Code ins Textfeld zu "Links" und ersetzen darin ---Linktext--- durch den gewünschten Linktext und ---Linkadresse--- durch die Adresse, die Sie finden wie vorgängig beschrieben. Die Anführungszeichen und Leerschläge im Code sind erforderlich.
`---Linktext---`
 - Verlinken Sie keine temporären Adressen von Suchmaschinen und keine Cache-Adressen. Folgen Sie vielmehr einem Suchtreffer bis ans Ziel (zu dem Sie den zukünftigen Kunden führen wollen) und tragen Sie die dortige Adresse ein. Faustregel: Je weniger "&" die Adresse enthält, desto besser.
 - Falsch eingetragene oder veraltete Links müssen Sie im Textfeld **löschen**. Entfernen Sie den ganzen zugehörigen html-Code von `<a href...` bis einschliesslich zum darauf folgenden `...`.
 - Im weiteren Verlauf der Erfassung zeigt die Eingabe-Kontrolle den Link zusätzlich so, wie er zukünftig erscheinen wird: anklickbar. Benützen Sie dies, um zu kontrollieren, ob der Link wirklich funktioniert.
 - **Kein Link ohne Kontrolle!**
Prüfen Sie unmittelbar nach der Erfassung, ob der Link wirklich ans richtige Ziel führt, und kontrollieren Sie externe Links später hin und wieder. Es kann ja sein, dass die Zieladresse ändert oder das Ziel nicht mehr verfügbar ist.

Illustrationen und lokale Dokumente

- "Illustrationen" werden im Sprachgebrauch der SJO-Datenbanken diejenigen Bilder genannt und "Localdocs" diejenigen Dokumente, die fest an einen einzigen Datensatz gebunden sind. Jedem Datensatz kann genau eine Illustration und ein Dokument beigegeben werden. Die entsprechenden Dateien sind ebenfalls unter "Dokumente" gespeichert, werden, aber nicht da, sondern beim Bearbeiten eines Datensatzes verwaltet.
- Beispielsweise können zum Datensatz P-00001 ein Bild (Dateien P-00001_f.jpg und P-00001_t.jpg) sowie das Dokument P-00001_s.pdf gehören.
- Es sind spezielle Datenfelder erforderlich, die der Datenbank-Admin bei Bedarf einrichtet.
- Nachdem Sie einen Datensatz erstellt haben, öffnen Sie ihn nochmals zum Bearbeiten. Unterhalb der Daten finden Sie die Buttons zum Hochladen eines Bildes und eines Dokuments. Bilder werden automatisch auf zuträgliche Grösse reduziert. Dokumente dürfen max. 250 kByte gross sein.
- Im Gegensatz zu Illustrationen, deren Position in der Darstellung der Daten vorgegeben ist, müssen Sie als Erfasser bestimmen, in welchem Datenfeld Sie einen Verweis auf ein lokales Dokument platzieren wollen.
Zu diesem Zweck fügen Sie an der gewünschten Stelle das reservierte Wort **LocalDoc** (inkl. Unterstriche) ein. Die dargestellten Daten werden dann an dieser Stelle einen Download-Button zeigen.
- Bestehende Illustrationen oder lokale Dokumente entfernen Sie ebenfalls via "Datensatz bearbeiten".