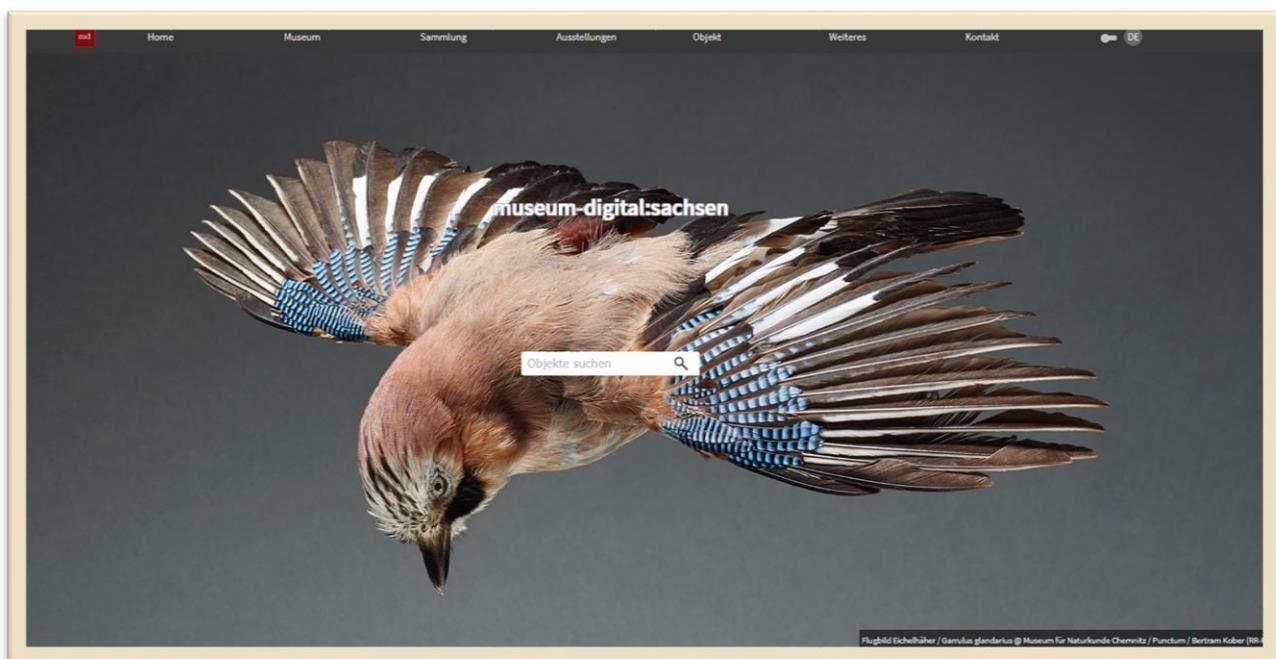


# Objektpublikation mit museum-digital:sachsen



Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Publizieren Ihrer Sammlungen!

Staatliche Kunstsammlungen Dresden  
Sächsische Landesstelle für Museumswesen



## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>Allgemeines</b> .....	3
<b>Anmeldung</b> .....	5
<b>Anlegen einer Sammlung</b> .....	6
<b>Objekterfassung</b> .....	6
<b>Anlegen eines neuen Objekts</b> .....	7
<b>Basisdaten zum Objekt</b> .....	7
<b>Ansicht</b> .....	13
<b>Zusatz</b> .....	17
<b>Rechte</b> .....	19
<b>Datensatz</b> .....	21
<b>Objektpublikation</b> .....	21
<b>Ausgabe eines PDF-Katalogs</b> .....	24
<b>Datensicherung durch XML-Export</b> .....	26
<b>Kontakt:</b> .....	28

Stand: August 2021

Ein ausführliches Handbuch zu *museum-digital* ist [hier](#) zu finden.

## Vorwort

Wir freuen uns über Ihr Interesse, Sammlungsgegenstände im Objektportal *museum-digital* zu veröffentlichen. Die vorliegende Handreichung bietet Ihnen eine Hilfestellung bei der Publikation Ihrer Objekte auf dieser Plattform. Für Fragen rund um die Veröffentlichung von Objekten auf *museum-digital* und in anderen Portalen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Bitte beachten Sie: In dieser Handreichung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und andere Geschlechtsidentitäten sind dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

*Ihr Projektteam Digitales Sammlungsmanagement der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen*

## Allgemeines

*museum-digital* ist eine Plattform für Museen und andere sammelnde Institutionen zur Publikation von Objektinformationen. Die Plattform ist dabei in mehrere Landesinstanzen untergliedert, welche von Regionaladministratoren betreut und begleitet werden. Sammelnde Institutionen im Freistaat Sachsen publizieren auf [sachsen.museum-digital.de](https://sachsen.museum-digital.de); als Regionaladministrator fungieren die Mitarbeiter des Projektteams Digitales Sammlungsmanagement der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen.

*museum-digital* kann Objekte verschiedenster Art in vorher angelegten Sammlungsstrukturen abbilden und durch Verweise instanzübergreifend miteinander verknüpfen. So werden Zusammenhänge veranschaulicht, Verbindungen hergestellt und die Auffindbarkeit im Internet erleichtert. Mit einer Veröffentlichung von Objekten auf *museum-digital* können Objekte ebenso an andere Portale wie beispielsweise die [Deutsche Digitale Bibliothek](#) weitergegeben werden. Basis hierfür sind eine Dateneingabe unter Verwendung von genormten Vokabularen und Online-Datenbanken, eine klare Rechtekommunikation sowie die Weitergabemöglichkeit der Daten im LIDO-Standard. Die so aufbereiteten Daten können einfach und intuitiv publiziert und aktualisiert werden.

Voraussetzung zur Arbeit mit *museum-digital* ist ein Benutzerkonto. Jeder Benutzer hat eine ihm zugewiesene Rolle mit bestimmten Berechtigungen. Die meisten Möglichkeiten besitzen die Regionaladministratoren, die alle Angaben zu sämtlichen Museen, Sammlungen und Objekten einer Landesinstanz ändern können. Ein Regionaladministrator kann Museen anlegen und Nutzerkonten für einen Verantwortlichen aus diesem Museum mit der Rolle „Museumsdirektor“ erstellen. Der Inhaber der Rolle „Museumsdirektor“ kann anschließend weitere Nutzerkonten für das Museum einrichten und diese mit verschiedenen Rechten ausstatten (siehe dazu den Abschnitt „Nutzerrollen und -rechte“ im [Online-Handbuch](#) von *museum-digital*). Für die Erstellung der Museumsseiten werden, soweit vorhanden, die auf dem offiziellen Museumsservice- und Informationsportal des Freistaats Sachsen, [Sachsens-Museen-entdecken.de](#), hinterlegten Basisdaten und Texte zum jeweiligen Haus genutzt. Die Sächsische Landesstelle für Museumswesen ist Betreiber von [Sachsens-Museen-entdecken.de](#). Sollten Sie Basisdaten zu Ihrem Haus auf dem Portal aktualisieren wollen, schreiben Sie bitte an [landesstelle@skd.museum](mailto:landesstelle@skd.museum).

Abbildung 1: Basisdaten zum Museum – Eintrag durch die Sächsische Landesstelle für Museumswesen

Weiterführende Informationen zum Museum können von den Nutzern mit der Rolle eines „Museumsdirektors“ eingetragen werden. Dazu gehören unter anderem Angaben zu Öffnungszeiten, Eintrittskarten und Barrierefreiheit. Die Informationen können jederzeit erweitert und verändert werden. Für die Aktualität der Daten ist der Nutzer – das Museum – selbst verantwortlich.

Abb. 1: Detail der weiterführenden Informationen zum Museum – Eintrag durch den Nutzer mit der Rolle „Museumsdirektor“

## Anmeldung

Die Anmeldung zu *museum-digital* erfolgt über [sachsen.museum-digital.de/musdb/login](https://sachsen.museum-digital.de/musdb/login).



Abb. 2: Anmeldung bei [sachsen.museum-digital.de](https://sachsen.museum-digital.de)

- 1** Benutzername:  
Hier den vom Regionaladministrator vergebenen Benutzernamen eingeben.
- 2** Passwort:  
Hier das zugehörige Passwort eingeben. Das Passwort wird bei der Bestätigung des Benutzerkontos durch den Nutzer selbst vergeben.

Anschließend auf die orangefarbene Schaltfläche „EINLOGGEN“ klicken, um die Datenschutzhinweise zu bestätigen und die Anmeldung durchführen.

Bei der ersten Anmeldung bietet die Software an, dass man eine kleine Einführung durchläuft. Es ist aber auch möglich, diesen Schritt zu überspringen und sich später die Hinweise durchzulesen.

## Anlegen einer Sammlung

In den meisten Fällen gehören Objekte einem Sammlungsbereich oder einer konkreten Sammlung an. Bevor ein Objekt in einer solchen erfasst werden kann, muss die Sammlung oder der Sammlungsbereich angelegt werden. Dies kann nur von einem Nutzer mit der Rolle „Museumsdirektor“ oder vom Regionaladministrator durchgeführt werden. Dazu mit der Maus über den Menüpunkt „Sammlung“ fahren und auf das + klicken. Es öffnen sich Felder, um die Sammlung zu beschreiben. Durch Klicken auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ wird die Sammlung gespeichert und es können Objekte erfasst werden.

Abb. 3: Sammlung anlegen

Ein Objekt kann mehreren Sammlungen zugeordnet werden (siehe Kapitel [Objekterfassung, Basisdaten zum Objekt](#), Seite 7). Die Zuordnung eines Objekts zu einer Sammlung ist nicht verpflichtend. Sobald eine Sammlung angelegt wurde, ist diese automatisch für externe Besucher im Internet sichtbar, kann jedoch auch unsichtbar gesetzt werden. Zur Erstellung von Sammlungen kann die Sammlungsstruktur des jeweiligen Museums herangezogen werden.

## Objekterfassung

Um eine möglichst hohe Qualität der eingegebenen Datensätze zu gewährleisten, wurde bei *museum-digital* ein optischer Hinweis (Qualitätsindex) eingefügt. Es handelt sich um einen waagerechten Balken, der seine Füllung und seine Farbe mit ansteigender Qualität des Datensatzes automatisch verändert. Der Balken befindet sich nach dem Abspeichern der ersten Basisdaten am linken Bildrand.

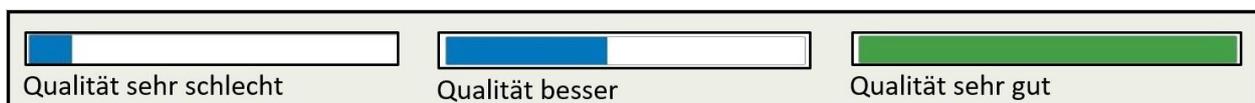


Abb. 4: Qualitätsindex

Wenn man den Mauszeiger über den Balken führt, erscheint eine Infobox mit Hinweisen zur Verbesserung der Qualität.

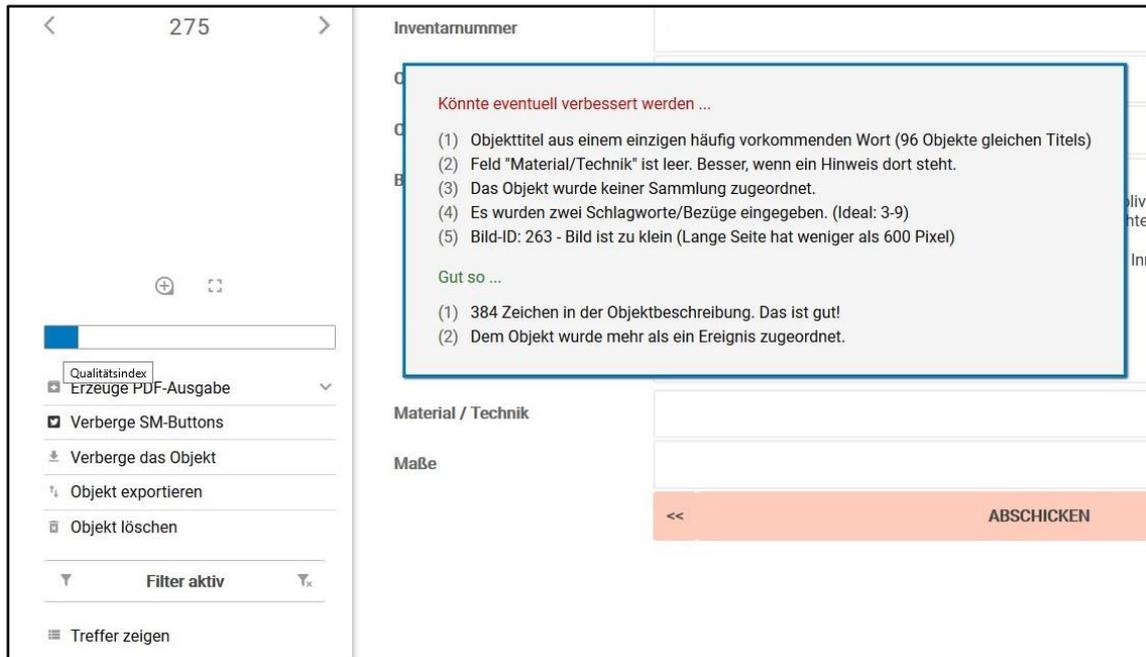


Abb. 5: Infobox zum Qualitätsindex

### Anlegen eines neuen Objekts

Zum Anlegen eines neuen Objekts auf der Startseite (Dashboard) mit der Maus über den Menüpunkt „Objekt“ fahren und auf + klicken. Es öffnet sich der Reiter für die Eingabe der Basisinformationen zum Objekt.

Alternativ kann auch am linken Rand auf das Symbol mit dem + geklickt und auf diese Weise die Erfassung eines neuen Objekts begonnen werden.



Abb. 6: Anlegen eines neuen Objekts mittels Dashboard

### Basisdaten zum Objekt

Die Basisdaten zum Objekt werden bei der Publikation auf *museum-digital* für alle sichtbar im Internet angezeigt.

Abb. 7: Maske zum Eintragen der Basisdaten zum Objekt

## 1

### Inventarnummer:

Die Vergabe der Inventarnummer erfolgt nach den hauseigenen Richtlinien. Jede Inventarnummer darf nur einem Objekt zugeordnet sein. Alte Inventarnummern können im Feld „Weitere Inventarnummer“ im Reiter „Verwaltung“ aufgenommen werden.

[Pflichtfeld – wird publiziert]

## 2

### Objektart:

Angabe zur Art des Objekts, beispielsweise „Gemälde“, „Hausrat“, „Medaille“. Bei Eingabe öffnet sich ein Auswahlménü, aus dem vorgegebene Bezeichnungen angeklickt werden können:

Abb. 8: Auswahlménü Objektart

- 3** Objektname:  
Möglichst eindeutige Bezeichnung für das Objekt. Sie dient zur Unterscheidung einzelner Objekte. Um den spezifischen Charakter einzelner Objekte zu unterstreichen, empfiehlt sich die Übernahme der Objektart in dieses Feld, zum Beispiel bei einem Gemälde „Gemälde: ‚Selbstportät Max Mustermann‘“ oder bei einer Fotografie „Fotografie: ‚Blick auf die Burg‘“.

[Pflichtfeld – wird publiziert]

- 4** Beschreibung:  
Allgemein verständliche Beschreibung des Objekts in ein bis zwei kurzen Absätzen, verfasst in ganzen Sätzen. Bitte nur wenige Abkürzungen verwenden oder diese ganz vermeiden. Bei unbekannteren, fachspezifischen Abkürzungen in Klammern die Auflösung hinzufügen. Rechtschreibung kontrollieren.

[Pflichtfeld – wird publiziert]

- 5** Material/Technik:  
Angaben zum verwendeten Material und der Technik der Herstellung. Bei Aufzählungen zu Materialien oder Techniken erfolgt die Trennung durch Komma. Angaben zu Material und zu Technik werden durch einen Schrägstrich mit Leerzeichen getrennt.

Bei der Eingabe auf die Schreibweise achten. Gegebenenfalls auf Thesauri zurückgreifen.

Wir empfehlen, die Angaben zu Material und Technik im Reiter „Zusatz“ aufzunehmen. Die Angaben können automatisch in das Basisfeld übernommen werden (siehe Erklärungen [Reiter „Zusatz“](#), Punkt 4). Etwaige Eintragungen in diesem Feld werden dabei durch die Eintragungen aus dem Reiter „Zusatz“ überschrieben.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]

- 6** Maße:  
Angaben zu den Objektmaßen. Zwingend notwendig für die Verständlichkeit sind Angaben zur Art des Maßes (Dimension) und zur Maßeinheit, zum Beispiel: „H x B x T: 23 x 12 x 15 cm“.

Wir empfehlen, die Maße im Reiter „Zusatz“ zu erfassen. Die Maßangaben können automatisch in das Basisfeld übernommen werden (siehe Erklärungen [Reiter „Zusatz“](#), Punkt 3). Etwaige Eintragungen in diesem Feld werden dabei durch die Eintragungen aus dem Reiter „Zusatz“ überschrieben.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]

- 7** Museum:  
Angabe zum Museum, welches das Objekt besitzt. Im Allgemeinen ist hier das Museum, für das Sie ein Benutzerkonto besitzen, schon voreingetragen. Bei Benutzerkonten mit Verknüpfung zu mehreren Museen müssen Sie das betreffende Haus aus der Liste auswählen.

[Pflichtfeld – wird publiziert]

Über einen Klick auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ werden die Basisdaten gespeichert und der Benutzer gelangt zu den erweiterten Basisangaben.

Abb. 9: Maske zum Eintragen erweiterter Basisangaben

- 1** Museum:

Hier erfolgte der Eintrag automatisch beim Anlegen des Datensatzes. Es wird also bereits ein Museum angezeigt.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]
- 2** Sammlung:

Das Objekt einer Sammlung des Museums zuordnen, zum Beispiel „Hausrat“, „Architektur“, „Textilien“. Alle zu verwendenden Sammlungen müssen vorher angelegt werden beziehungsweise angelegt worden sein.

Vor Anlegen einer Sammlung sollte über eine sinnvolle Gliederung der anzulegenden Sammlungen nachgedacht werden. Dies dient einer besseren Verwaltung und vermittelt nach außen eine klare Struktur. Zur Orientierung ist ein Blick auf die Sammlungsstrukturen anderer Museen sinnvoll, welche über die [Sammlungsseite](#) bei *museum-digital* einsehbar sind.

Dem Objekt eine Sammlung zuordnen: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Verknüpfung mit Sammlung hinzufügen“ und Auswählen der gewünschten Sammlung.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]
- 3** Ereignis:

Hier lassen sich Beziehungen des Objekts zu bestimmten Ereignissen wie beispielsweise zu dessen Herstellung erfassen. Bitte um Beachtung: Es werden nur Ereignisse berücksichtigt, die *vor* der Übernahme des Objekts in den Sammlungsbestand stattfanden. Hausinterne Vorgänge sollen an dieser Stelle nicht dokumentiert werden.

**Wichtig:** Wenn hier Personen eingetragen werden, sollten diese mit einer Nennung im Internet einverstanden sein, sofern das Recht am eigenen Namen noch besteht.

Es werden nur Personen, Akteure und Orte angelegt, die eine größere, „überregionale“ Bedeutung haben beziehungsweise für die Sie einen kurzen Beschreibungstext und/oder einen GND-Link hinzufügen können. Neu angelegte Begriffe werden in der Normdatenredaktion geprüft und freigeschaltet.

Zuordnung von Ereignissen: Durch Klicken auf die Schaltfläche „Verknüpfung mit Ereignis hinzufügen“ öffnet sich ein Auswahlménü mit verschiedenen Ereignistypen und Hinweisen zu deren Verwendung.

 <b>Abgeschickt</b>	 <b>Gemalt</b>	<input type="checkbox"/> <b>Verschollen</b>
 <b>Abgeschrieben</b>	 <b>Gesammelt</b>	 <b>Versteigert</b>
 <b>Aufgenommen</b>	 <b>Gesprochen</b>	 <b>Veröffentlicht</b>
 <b>Ausgefertigt</b>	 <b>Gesungen</b>	 <b>Vorlagenerstellung</b>
 <b>Beauftragt</b>	 <b>Gezeichnet</b>	 <b>Wurde abgebildet (Akteur)</b>
 <b>Bemalt</b>	 <b>Hat gelebt</b>	 <b>Wurde abgebildet (Ort)</b>
 <b>Beschädigt</b>	 <b>Herausgegeben</b>	 <b>Wurde erwähnt</b>
 <b>Besessen</b>	 <b>Hergestellt</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Wurde genutzt</b>
 <b>Dekor entworfen</b>	 <b>Illustriert</b>	 <b>Zerstört</b>
 <b>Druckplatte hergestellt</b>	 <b>Modelliert</b>	 <b>Zusammengefügt</b>
 <b>Empfangen</b>	 <b>Restauriert</b>	
 <b>Erstbeschreibung</b>	 <b>Signiert</b>	
 <b>Form entworfen</b>	 <b>Unterzeichnet</b>	
 <b>Gedruckt</b>	 <b>Verfasst</b>	
 <b>Gefunden</b>	 <b>Vergraben</b>	
 <b>Geistige Schöpfung</b>	 <b>Verkauft</b>	
 <b>Gekauft</b>		

Abb. 10: Auswahlménü Ereignistypen

Ereignisse können mit Angaben zu „Wer?“, „Wo?“ und „Wann?“ bestimmt werden:

Abb. 11: Eingabemaske für Angaben zum Ereignis

Bei einem Klick auf die einzelnen Fragen erscheint ein Eingabefeld, in dem der gewünschte Eintrag erfolgt. Bei der Eingabe wird geprüft, ob der ausgewählte Begriff schon in *museum-digital* verwendet wird. Falls dies zutrifft, wird der Begriff zur Eingabe vorgeschlagen und kann mit einem Klick übernommen werden. Darunter kann noch eine „Anmerkung zum Ereignis“ erstellt werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ werden die Angaben gespeichert.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]

#### 4 Schlagwort/Bezug:

**Schlagworte:** Bei der Eingabe eines Schlagworts werden die bereits in *museum-digital* verwendeten Schlagworte angezeigt und es kann ein geeignetes Schlagwort ausgewählt werden. Eine gezielte Suche nach schon vergebenen Schlagworten ist über die Website [md:term](#) möglich.

Finden Sie das gewünschte Schlagwort nicht, kann es unter Hinzuziehen der Gemeinsamen Normdatei (GND) angelegt werden. Diese kann über das [Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg](#) aufgerufen werden. Die verwendeten Schlagworte werden durch eine zentrale Redaktion kontrolliert und bearbeitet, um Doppelungen zu vermeiden und die Qualität zu sichern. Hier sollten Angaben zu Zeit oder Orts- und Personennamen vermieden werden – diese sind generell als Bezug einzugeben.

**Bezug:** Angaben zu Beziehungen, in denen das Objekt steht. Dabei geht es um Beziehungen, die in der Zeit vor dem Zugang ins Museum liegen. Hier können Angaben zu Zeiten, Personen oder Orten gemacht werden. Dies wird nur verwendet, wenn keine Verknüpfung zu einem Ereignis möglich ist (Ereignis ist immer vorrangig zu nutzen, beispielsweise für Hersteller, abgebildete Personen et cetera).

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]

#### 5 Literatur:

In diesem Bereich kann das Objekt mit weiteren Informationen in Verbindung gebracht werden. Es können Literatur, Einzelobjekte (zum Beispiel ein Vergleichsobjekt), Objektgruppen (zum Beispiel Objekte der gleichen Schenkung) oder eine Webseite mit dem Objekt verknüpft werden.

Dies erfolgt durch Klicken auf das Feld *Verknüpfung mit Literatur hinzufügen!* Es öffnet sich ein Feld, in welchem aus bestehender Literatur ausgewählt oder durch Klicken auf das + neue Werke hinzugefügt werden können:

AUSWAHL DURCH ANKLICKEN	
Sollte die Literaturangabe hier nicht aufgeführt sein, dann klicken Sie bitte hier: <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>	
<input type="text" value=""/>	
Andrea Bergler, Westsächsi... (2002)	<i>Fabrikantenvillen erzählen Textilgeschichte in Crimmitschau. Begleitbuch zur Ausstellung „Vill...</i>
Kunstverlag Eckert & Pflug ... (1892f)	<i>Die Groß-Industrie des Königreichs Sachsen in Wort und Bild. Eine Ehrengabe für Se. Majestät ...</i>

Abb. 12: Eingabemaske zum Hinzufügen von Literatur

In den erscheinenden Feldern werden nun Angaben zu den hinzuzufügenden Werken eingetragen und durch Klicken auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ gespeichert.

Genaue Angaben zu Literatureiträgen können über den [Karlsruher Virtuellen Katalog](#) recherchiert werden.

[kein Pflichtfeld – wird publiziert]

BASISDATEN ZUM LITERATUREINTRAG	
Autor	Robert Heindl
Erscheinungsjahr	1922
Titel	System und Praxis der Daktyloskopie und der sonstigen technischen Methoden der Kriminalpolizei
Erscheinungsort	Berlin und Leipzig
Kürzel	
Signatur (im Museum)	
Anmerkungen (intern)	
ISBN	3111172988

Abb. 134: Eingabemaske zum Eintragen von Basisdaten einer Literaturangabe

### Ansicht

Durch einen Klick auf den Reiter „Ansicht“ können Medien zum Objekt hochgeladen werden.

**[ACHTUNG!]** Bevor ein neuer Reiter geöffnet wird, muss die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ geklickt worden sein. Dadurch werden die neu erfassten Informationen gespeichert. Ohne diesen Zwischenschritt gehen die eingegebenen Informationen verloren.



Abb. 145: Reiter „Ansicht“

**1****Bild:**

Verknüpfung eines Objekts mit einer oder mehreren Objektfotos.



Öffnet ein Dialogfenster zum Hochladen einer Bilddatei. Im Dialogfenster werden Informationen zu Mindestanforderungen an die Datei angezeigt sowie Angaben zu Fotograf, Rechteinhaber und Rechtstatus abgefragt.



Öffnet ein Dialogfenster zum Verknüpfen des Objekts mit einer Abbildung aus dem Internet. Hierzu muss ein dauerhaft zugänglicher Link (Permalink) eingegeben werden. Im Dialogfenster werden auch Hinweise auf die notwendigen Formalitäten gegeben, die beachtet werden müssen.

**2****PDF:**

Verknüpfung des Objekts mit einer oder mehreren PDF-Dateien, die in Beziehung zum Objekt stehen.



Öffnet ein Dialogfenster zum Hochladen einer PDF-Datei. Im Dialogfenster werden Hinweise auf die Anforderungen an die Datei gegeben.



Öffnet ein Dialogfenster zum Verknüpfen des Objekts mit einer PDF-Datei aus dem Internet. Hierzu muss ein dauerhaft zugänglicher Link (Permalink) eingegeben werden. Im Dialogfenster werden auch Hinweise auf die notwendigen Formalitäten gegeben, die beachtet werden müssen.

**3****Video:**

Verknüpfung des Objekts mit einem oder mehreren Videos, die in Beziehung zum Objekt stehen (mp4- oder FVL-Format).



Öffnet ein Dialogfenster zum Hochladen einer Videodatei. Im Dialogfenster werden Hinweise auf die Anforderungen an die Datei gegeben.



Öffnet ein Dialogfenster zum Verknüpfen des Objekts mit einer Videodatei aus dem Internet. Hierzu muss ein dauerhaft zugänglicher Link (Permalink) eingegeben werden. Im Dialogfenster werden auch Hinweise auf die notwendigen Formalitäten gegeben, die beachtet werden müssen.

**4****Audio:**

Verknüpfung des Objekts mit einem Tondokument (mp3-Format).



Öffnet ein Dialogfenster zum Hochladen einer Audiodatei, die in Beziehung zu dem Objekt steht. Im Dialogfenster werden Hinweise auf die Anforderungen an die Datei gegeben.



Öffnet ein Dialogfenster zum Verknüpfen des Objekts mit einer Audiodatei aus dem Internet. Hierzu muss ein dauerhaft zugänglicher Link (Permalink) eingegeben werden. Im Dialogfenster werden auch Hinweise auf die notwendigen Formalitäten gegeben, die beachtet werden müssen.

## 5

3D-Darstellung:

Verknüpfung des Objekts mit einer dreidimensionalen Darstellung im Format .obj.



Öffnet ein Dialogfenster zum Hochladen einer 3D-Datei. Im Dialogfenster werden Hinweise auf die Anforderungen an die Datei gegeben.

Beim Hochladen einer Bilddatei erscheint folgendes Dialogfenster:

**HERAUFLOADEN EINER ABBILDUNG DES OBJEKTES (JPG-DATEI)**

**VORAUSSETZUNGEN**

1. Die kürzere Seite sollte eine MINDESTLÄNGE von 540 Pixeln haben.
2. Die Bilddatei sollte nicht größer als 2 Megabyte sein (für Karten, Briefe u.ä. - sind auch bis zu 10 MB möglich). Idealerweise hat sie 100kb bis 500kb (kleinere Dateien laden schneller). Die JPG-Qualitätskontrolle ergibt oft schon bei 60-70% gute Resultate
3. Die Größe aller bei einem Uploadvorgang hochgeladenen Bilder darf die folgende Größe nicht überschreiten: 256M
4. Die Anzahl aller bei einem Uploadvorgang hochgeladenen Bilder darf die folgende Anzahl nicht überschreiten 20

Bitte wählen Sie die große Bilddatei, die heraufgeladen werden soll, aus. Die beiden kleineren Ansichten werden automatisch erzeugt

Name der Abbildung: Gewebemuster

Fotograf: [Empty field]

Rechteinhaber der Abbildung: [Empty field]

Rechtsstatus der Abbildung: CC BY-NC-SA

Durchsuchen... Keine Dateien ausgewählt. ABSCHICKEN

Abb. 156: Dialogfenster für den Upload einer Bilddatei

1 Angaben zu Voraussetzungen, die eine Bilddatei erfüllen muss, um hochgeladen zu werden.

2 Angaben zum Bild:

Vor Verwendung eines Bilds ist die rechtliche Situation des Objekts zu klären, zum Beispiel: Unterliegt das abgebildete Objekt dem Urheberrecht? Die hier gemachten Angaben werden publiziert.

- Fotograf:  
Nennung des Fotografen. Falls das Foto von einem Mitarbeiter des Museums erstellt wurde, kann hier auch auf eine Nennung verzichtet werden. Bei externen Dienstleistern ist der Fotograf gegebenenfalls zu nennen.
- Rechteinhaber der Abbildung:  
Nennung des Rechteinhabers.
- Rechtstatus der Abbildung:

Hier bitte die Creative Commons- (CC-) Lizenz für die Online-Publikation: eintragen. Voreingestellt ist der Status CC BY-NC-SA. Das bedeutet, dass die Abbildung von Dritten bearbeitet und geteilt werden darf, sofern in diesem Zusammenhang eine Namensnennung des Urhebers/Rechteinhabers erfolgt und mit der Veränderung, Abänderung und Integration in andere Medien, der Veröffentlichung und Weitergabe keine kommerzielle Nutzung verbunden ist. Die Weitergabe erfolgt unter den gleichen Bedingungen.

CC - Lizenzen	Bedingungen der Weiterverw.	Namensnennung	Vervielfältigung	Verbreitung	Öffentliche Zugänglichmachung	Bearbeitung	Kommerzielle Nutzung	Weitergabe
bedingungslose Lizenz „no rights reserved“ CC Zero		+	+	+	+	+		Generell erlaubt
Namensnennung CC BY	!	+	+	+	+	+		Generell erlaubt
Namensnennung - Keine Bearbeitung CC BY-ND	!	+	+	+		-	+	Generell erlaubt
Namensnennung - Nichtkommerziell CC BY-NC	!	+	+	+	+		-	Generell erlaubt
Namensnennung - Nichtkommerziell - Keine Bearbeitung CC BY-NC-ND	!	+	+	+		-	-	Generell erlaubt
Namensnennung - Nichtkommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen CC BY-NC-SA	!	+	+	+	+		-	Nur unter gleichen Bedingungen
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen CC BY-SA	!	+	+	+	+	+		Nur unter gleichen Bedingungen

**Zeichenerklärung:** ! ... Muss auf jeden Fall erfolgen + ... Ist erlaubt - ... Ist verboten

Abb. 167: Creative Commons-Lizenzen und was sie bedeuten (E-Learning Arbeitsgruppe der TU Darmstadt, CC BY-SA 3.0 DE)

Weitere Angaben zum Rechtstatus einer Abbildung unter <http://www.cc-your-edu.de/cc-wahlen/> oder im Online-Handbuch von *museum-digital*.

### 3 Auswahl der Bilddatei, das an den Datensatz angehängt werden soll.

Nachdem die Felder ausgefüllt und eine Bilddatei ausgewählt wurde, auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ klicken. Das Bild wird nun an den Datensatz angehängt.

Wurde ein Bild mit dem Objekt verknüpft, sind unter dem angezeigten Bild neben der Bildnummer (im unteren Beispiel: Bild 2 von 3) verschiedene Symbol-Schaltflächen zu sehen.

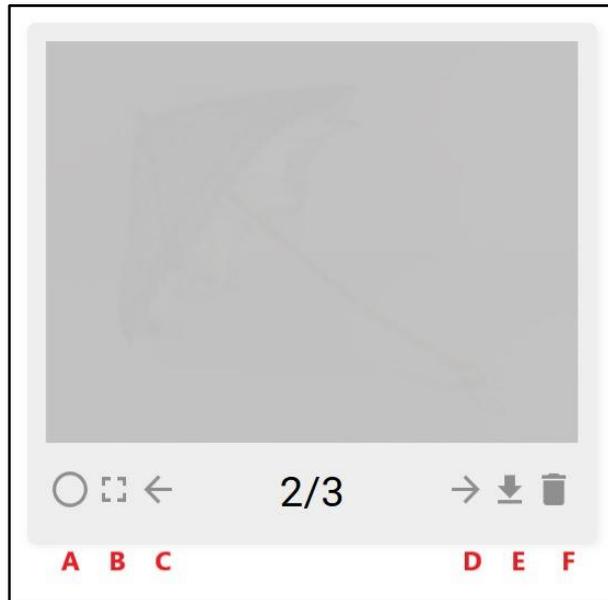


Abb. 178: Symbol-Schaltflächen für die Bildverwaltung

- A** Dient der Bestimmung der Hauptansicht. Ist der Kreis gefüllt, handelt es sich bei dem Bild um das erste Bild, welches in *museum-digital* angezeigt wird.
- B** Öffnet eine größere Ansicht des Bildes in einem neuen Fenster.
- C** Verschiebt das Bild in der Anzeigereihenfolge pro Klick um eine Stelle nach vorn.
- D** Verschiebt das Bild in der Anzeigereihenfolge pro Klick um eine Stelle nach hinten.
- E** Schaltet das Bild unsichtbar, sodass es auf der öffentlich zugänglichen Webseite von *museum-digital* nicht angezeigt wird.
- F** Löscht das Bild.

#### Zusatz

Durch einen Klick auf den Reiter „Zusatz“ können ausführlichere Angaben zum Objekt eingetragen werden. Diese Angaben werden (außer Maßangaben, wenn gewünscht) nicht publiziert, das heißt, die Einträge sehen nur Museumsmitarbeiter.

**[ACHTUNG!]** Bevor ein neuer Reiter geöffnet wird, muss die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ geklickt werden. Dadurch werden die neu erfassten Informationen gespeichert. Ohne diesen Zwischenschritt gehen die eingegebenen Informationen verloren.

Abb.19: Reiter „Zusatz“

- 1** Ausführliche Beschreibung:  
Hier ist Platz für eine ausführliche Beschreibung des Objekts. Angaben in diesem Feld können jeweils *separat* sichtbar oder verborgen geschaltet werden. Allein die Objektbeschreibung in den „Basisangaben“ wird immer publiziert.
- 2** Beschriftung/Aufschrift:  
Angabe zur Beschriftung eines Objekts (zum Beispiel eine Widmung auf einem Autogramm).
- 3** Getrennte Maßangaben:  
Hier können alle Maßangaben in separaten Feldern angegeben werden (bei Grafik, Fotografie oder Gemälden gilt: Höhe = vertikale Seite, Breite = horizontale Seite). Angaben zu Stückzahl (mehrere identische Objekte mit identischer Provenienz), Wandungsdicke bei Gefäßen oder Seitenzahlen sind ebenfalls möglich. Das Feld *Stempelstellung* bezieht sich auf die Münzherstellung.  
  
In das erste Feld wird nur das Maß als Ziffer eingegeben, die Maßeinheit kann im zweiten Feldteil ausgewählt werden:

Abb. 180: Eingabemaske für Maßangaben

Nachdem auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ geklickt wurde, erscheint eine Pfeilspitze in eckigen Klammern. Durch einen Klick auf die Symbol werden die Informationen in das Feld

„Maße/Technik“ in den Basisinformationen übernommen. Dabei werden die vorherigen Angaben im Reiter „Basis“ überschrieben.

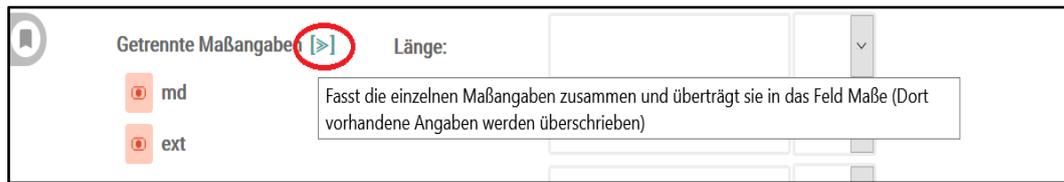


Abb. 191: Übertragung der Maße in die Basisinformationen

- 4** **Material:**  
Angaben zu Materialien des Objekts (Materialien sind durch Komma getrennt einzutragen).  
Bei der Eingabe auf die Schreibweise achten, gegebenenfalls auf Thesauri zurückgreifen.  
Die eingegebenen Materialien können mit einem Klick auf das Pfeilspitzen-Symbol (siehe Punkt 3) in die Basisinformationen übertragen werden. Dabei werden die vorherigen Angaben im Reiter „Basis“ überschrieben.
- 5** **Technik:**  
Angaben zur Technik der Herstellung des Objekts (Herstellungstechniken sind durch Komma getrennt einzutragen).  
Bei der Eingabe auf die Schreibweise achten, gegebenenfalls auf Thesauri zurückgreifen.  
Die eingegebenen Herstellungstechniken können mit einem Klick auf das Pfeilspitzen-Symbol (siehe Punkt 3) in die Basisinformationen übertragen werden. Dabei werden die vorherigen Angaben im Reiter „Basis“ überschrieben.
- 6** **Vergleichsobjekte:**  
Hier können Hinweise auf vergleichbare Objekte anderer Museen gegeben werden. Es können ein Museum, eine Inventarnummer oder (falls das Objekt in einer anderen Online-Datenbank einsehbar ist) ein Link eingegeben werden.
- 7** **Weitere Objektbezeichnung:**  
Weitere Bezeichnungen für ein Objekt, zum Beispiel umgangssprachliche oder wissenschaftliche. Im rechten Feld wird der Gültigkeitsbereich der Bezeichnung eingetragen, zum Beispiel: Wissenschaft.
- 8** **Nähere Lokalisation:**  
Während bei den Ereignissen allgemeine Ortsangaben gemacht werden können (zum Beispiel „Chemnitz“ als Herstellungsort), kann hier eine genauere Ortsangabe erfolgen. Diese kann über die Eingabe der genauen Adresse erfolgen (zum Beispiel: „Chemnitz, Schloßstraße 27“), oder über die Eingabe der GPS-Koordinaten (zum Beispiel: „50°50'25.9", N 12°55'06.2"E“). Im rechten Feld erfolgt die genauere Bestimmung der Ortsangaben (Fundort, Aufnahmeort, früherer Ort).

## Rechte

Durch einen Klick auf den Reiter „Rechte“ können Angaben zu Rechten am Objekt und den Rechten am Digitalisat erfasst werden.

**[ACHTUNG!]** Bevor ein neuer Reiter geöffnet wird, muss die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ geklickt werden. Dadurch werden die neu erfassten Informationen gespeichert. Ohne diesen Zwischenschritt gehen die eingegebenen Informationen verloren.

Abb. 202: Reiter „Rechte“

- 1** **Urheberrecht:**  
Angaben zu den Urheberrechten am Objekt. Hier wird der Name des Urhebers eines (künstlerischen) Werks genannt. Da mit der Publikation der Objekte im Internet diese im Sinne des Urheberrechts öffentlich zugänglich gemacht werden, muss der Urheber immer genannt werden.
- 2** **Nutzungsrecht:**  
Hier erfolgt der Eintrag, für welche Zwecke das Objekt vom Museum genutzt werden darf. Im Zweifel ist immer der mit dem früheren Eigentümer oder Urheber geschlossene Vertrag auf eventuell gesondert festgelegte Nutzungsrechte zu prüfen und die vereinbarten Rechte sind hier zu dokumentieren. Diese Prüfung muss immer *vor* einer Publikation des Objekts durchgeführt werden.
- 3** **Rechte/Anmerkungen:**  
Hier können weitere Anmerkungen zur rechtlichen Situation des Objekts eingetragen werden, beispielsweise hausinterne Sachlagen rund um das Objekt oder ein Verweis auf die Ordner und Verträge.
- 4** **Metadaten-Rechte (Inhaber):**  
Metadaten sind die Informationen über das Objekt, die in den Datenfeldern der Erfassungsmasken aufgenommen werden. Die Rechte an diesen Informationen liegen bei der Institution, in deren Auftrag Objektinformationen in *museum-digital* eingegeben wurden.
- 5** **Metadaten-Rechte (Status):**  
Dient zur Angabe der Lizenz, die für das erfasste Objekt oder die Metadaten gilt. Die am häufigsten gewählte Rechtsform ist die Creative Commons Lizenz CC BY-NC-SA. Weitere für *museum-digital* nutzbare Lizenzen können im [Online-Handbuch](#) von *museum-digital* nachgesehen werden.

**[ACHTUNG!]** Bevor ein neuer Reiter geöffnet wird, muss die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ geklickt werden. Dadurch werden die neu erfassten Informationen gespeichert. Ohne diesen Zwischenschritt gehen die eingegebenen Informationen verloren.

## Datensatz

Durch einen Klick auf den Reiter „Datensatz“ kann die Erfassungshistorie des Objekts eingesehen werden. Dort sind Angaben zu Bearbeiter, Bearbeitungszeit sowie zum Bereich, in dem Daten bearbeitet wurden, einsehbar. Diese Angaben werden automatisch generiert.

Geändert ...	am	von
Rechteinformationen	27.02.2020 10:09	Stefan Zunkel
Verknüpfung mit Sammlung	18.10.2019 07:57	Lukas Schulz
Verknüpfung mit Schlagwort	15.10.2019 15:59	Stefan Zunkel
Basisinformation	15.10.2019 15:59	Stefan Zunkel
Verknüpfung mit Bild oder Ressource	15.10.2019 13:30	Stefan Zunkel
Verknüpfung mit Schlagwort	15.10.2019 08:28	Lukas Schulz
Ereigniseintrag	15.10.2019 08:28	Lukas Schulz
Ereigniseintrag	14.10.2019 10:29	Lukas Schulz
Verknüpfung mit Schlagwort	14.10.2019 10:27	Lukas Schulz

Abb. 213: Angaben im Reiter „Datensatz“

## Objektpublikation

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Objekte in *museum-digital* für die Publikation freizugeben. Eine einfache Variante ist die Publikation über die Objektansicht. Rufen Sie das zu veröffentlichende Objekt auf. In der Objektansicht befinden sich am linken Rand mehrere Schaltflächen für das Objekt betreffende Funktionen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Veröffentliche das Objekt“ wird das Objekt sofort für die Öffentlichkeit sichtbar gestellt.

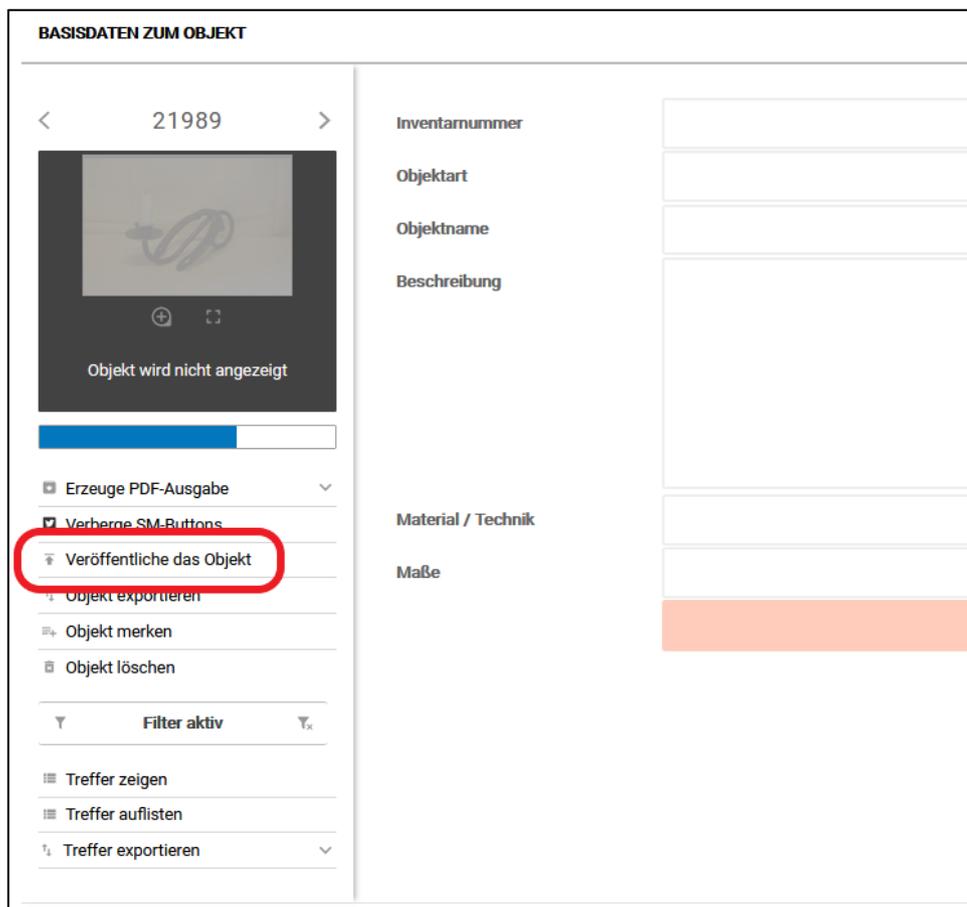


Abb. 22: Objektpublikation über Schaltfläche „Veröffentliche das Objekt“

Mit Veröffentlichung des Objekts ändert sich die Schaltfläche in „Verberge das Objekt“. Wird diese angeklickt, wird die Veröffentlichung rückgängig gemacht und das Objekt ist sofort für Internetbenutzer unsichtbar.

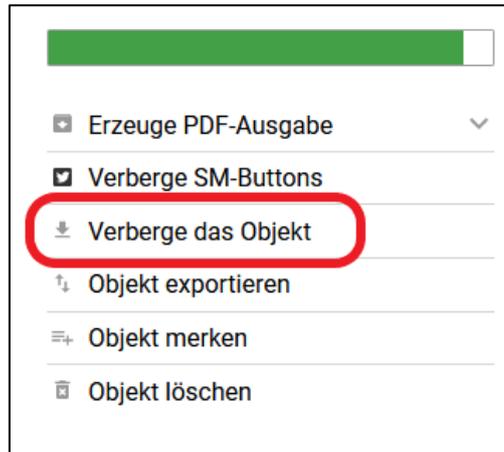


Abb. 235: Objektpublikation rückgängig machen über Schaltfläche „Verberge das Objekt“

Um mehrere Objekte gleichzeitig zu veröffentlichen, bietet sich die Funktion „Treffer Sichtbarkeit“ an. Hierzu wird bei Bedarf in den persönlichen Einstellungen des Nutzers der Menüpunkt „Globales Ändern“ aktiviert.

Dazu wird am oberen Bildrand der Name des Nutzers angeklickt, um die Persönlichen Einstellungen zu öffnen.

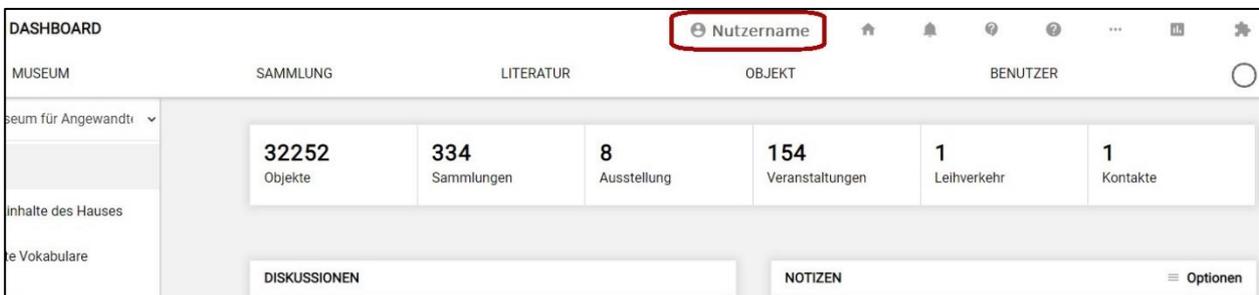


Abb. 246: Persönliche Einstellungen über Anklicken des Nutzernamens öffnen

In der sich anschließend öffnenden Liste wird der Menüpunkt „Globales Ändern“ mit einem Häkchen versehen.



Abb. 257: Häkchen bei „Globales Ändern“ setzen

Sobald das Häkchen gesetzt wurde, springt die Webseite in die Objektübersicht. Nun werden über die Suche die betreffenden Objekte zusammengestellt und angezeigt. Im unteren rechten Bereich der Ansicht ist die gewünschte Funktion und die Schaltfläche „Treffer Sichtbarkeit“ zu finden.

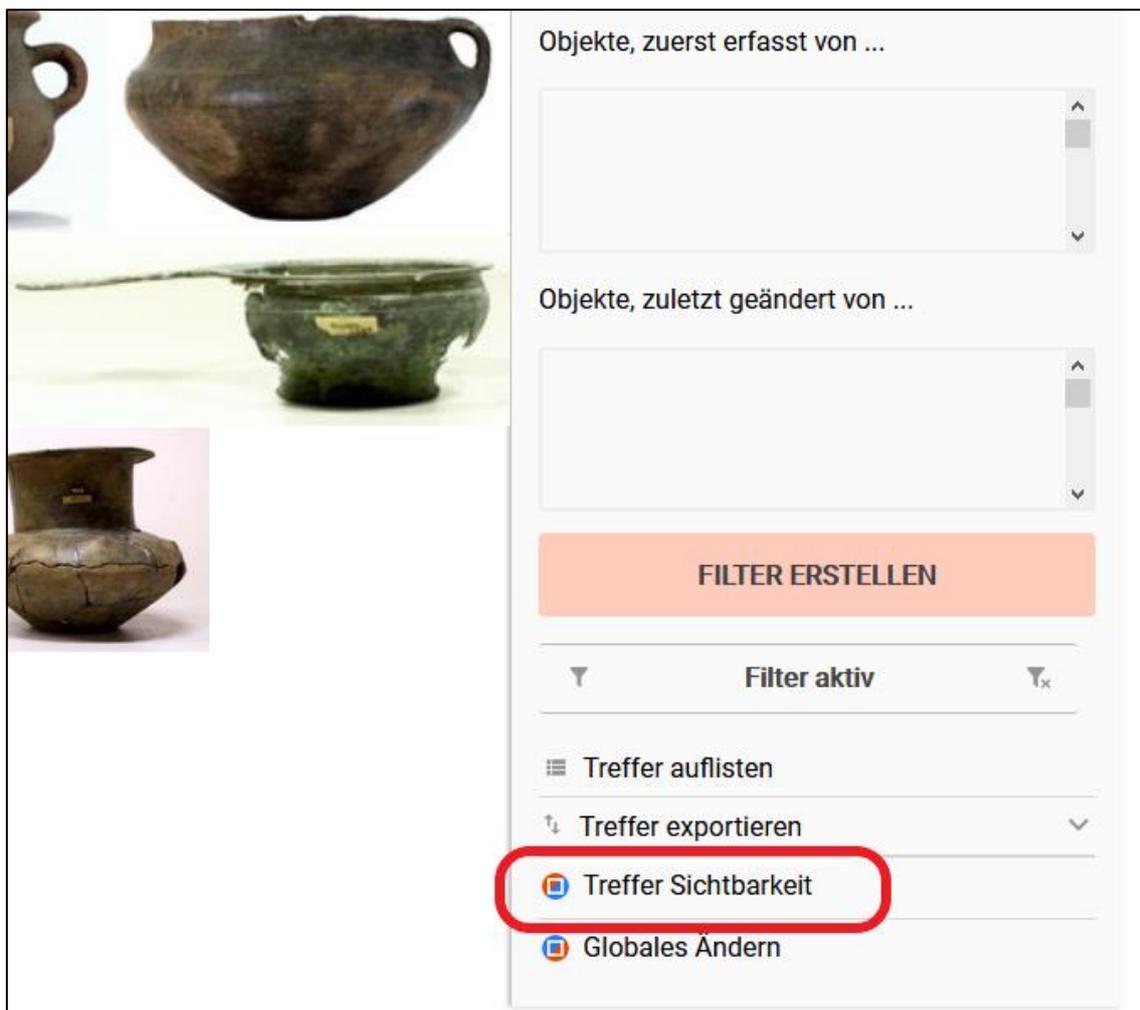


Abb. 268: Die Schaltfläche „Treffer Sichtbarkeit“ in der Objektübersicht

Wird auf die Schaltfläche „Treffer Sichtbarkeit“ geklickt, öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Veröffentlichung der Objekte freigegeben werden kann. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „FÜR ALLE ERLAUBEN“ werden die ausgewählten Objekte publiziert.

Die Schaltfläche „FÜR ALLE UNTERBINDEN“ macht die Publikation für die ausgewählten Objekte rückgängig.

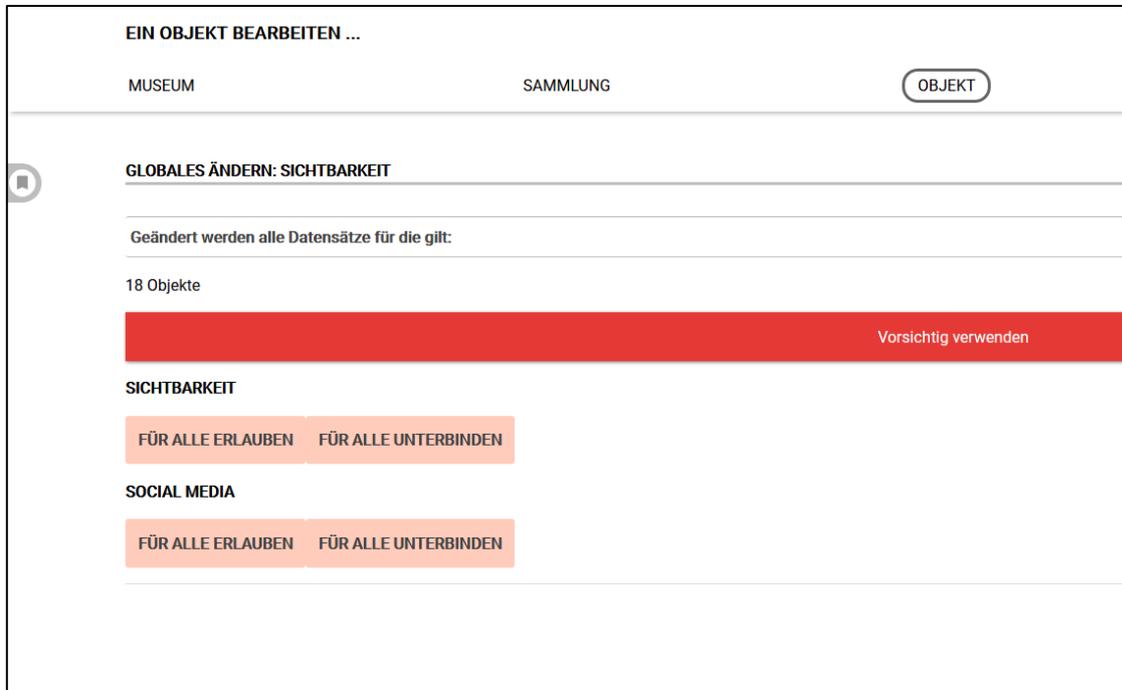


Abb. 29: In diesem Dialogfenster können die ausgewählten Objekte mit einem Klick veröffentlicht werden.

## Ausgabe eines PDF-Katalogs

Einzelne Sammlungen können als PDF-Katalog mit Objektfoto, Beschreibungen, Maßen, Technik, Ereignissen und Schlagworten erstellt werden:

Hierfür zuerst im Reiter „Sammlung“ eine Sammlung auswählen.

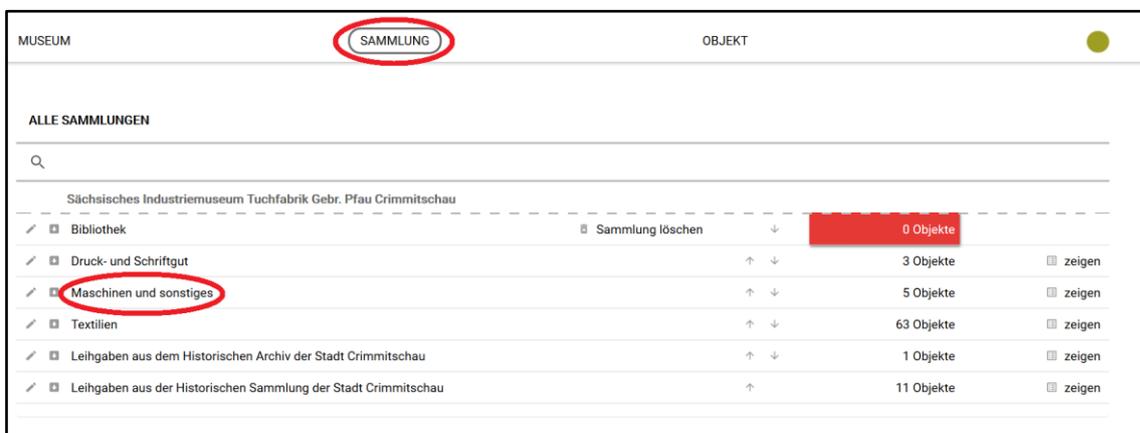


Abb. 270: Reiter „Sammlung“

Im Sammlungsdatensatz ist am unteren Ende unter dem Punkt „AKTIONEN“ die Schaltfläche „PDF-KATALOG“ zu finden.



Abb. 281: Schaltfläche „PDF-Katalog“

Der Export eines Sammlungskatalogs wird durch Klicken auf diese Schaltfläche gestartet. Bei Sammlungen mit mehr als 50 Objekten wird der Katalog in mehreren Bänden erstellt, je Band 50 Objekte.

Die Erstellung der PDF-Kataloge wird durch Klicken auf die Schaltfläche „GO“ gestartet.

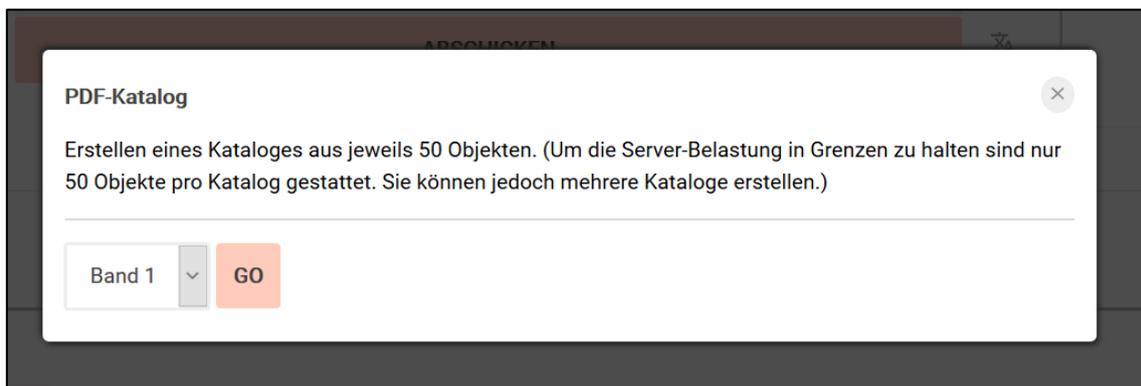


Abb. 292: Schaltfläche „GO“, die die Ausgabe des PDF-Katalogs startet

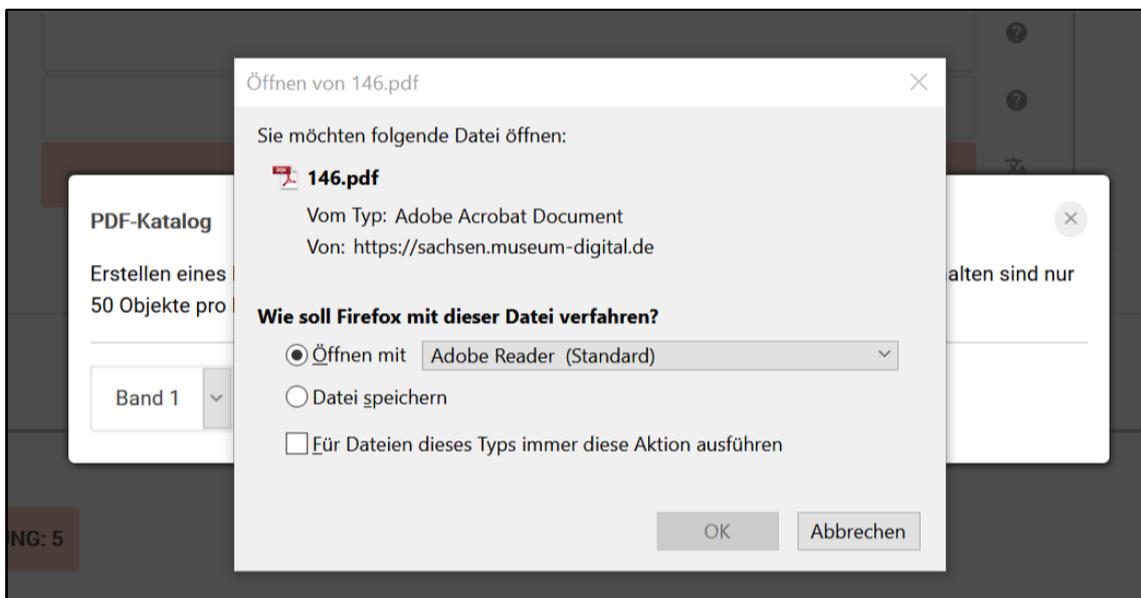


Abb. 303: Dialogfenster zum Öffnen oder Speichern der PDF-Datei

Der Katalog kann sofort in einer geeigneten Software geöffnet oder in einem vorgegebenen Ordner gespeichert werden.

## Datensicherung durch XML-Export

Um Objektdaten im XML-Format aus *museum-digital* zu exportieren, wird auf der Startseite (Dashboard) der Menüpunkt „Museum“ angeklickt.



Abb. 314: Menüpunkt „Museum“

Anschließend auf der Museumsseite nach unten Scrollen bis zum Punkt „LISTEN“ und dort die Schaltfläche „XY OBJEKTE ERFASST“ auswählen.



Abb. 325: Schaltfläche „XY OBJEKTE ERFASST“

Es wird automatisch eine Objektübersicht aller zugehöriger Objekte geöffnet. Bei dieser Objektübersicht kann am rechten unteren Rand im Kasten die Schaltfläche „Treffer exportieren“ ausgewählt werden.

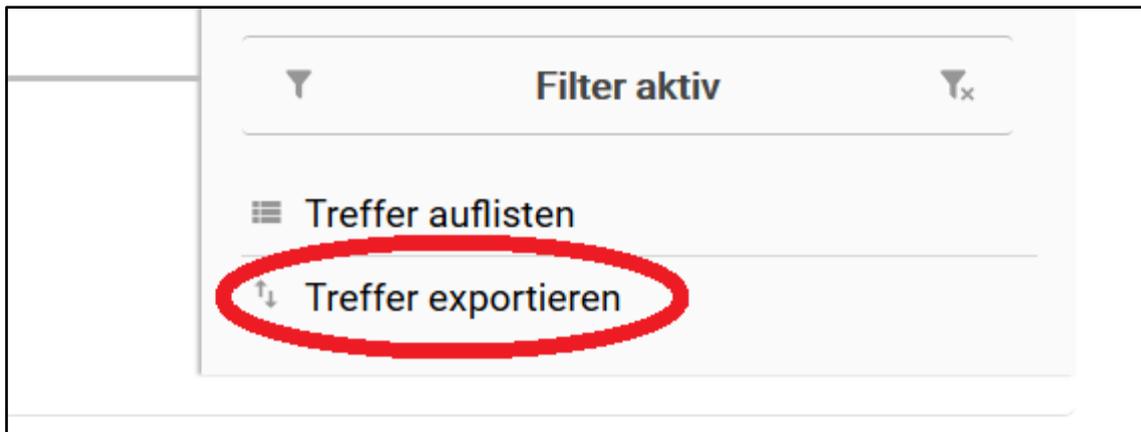


Abb. 6: Schaltfläche „Treffer exportieren“

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Treffer exportieren“ öffnet sich ein Dropdown-Auswahlmenü:

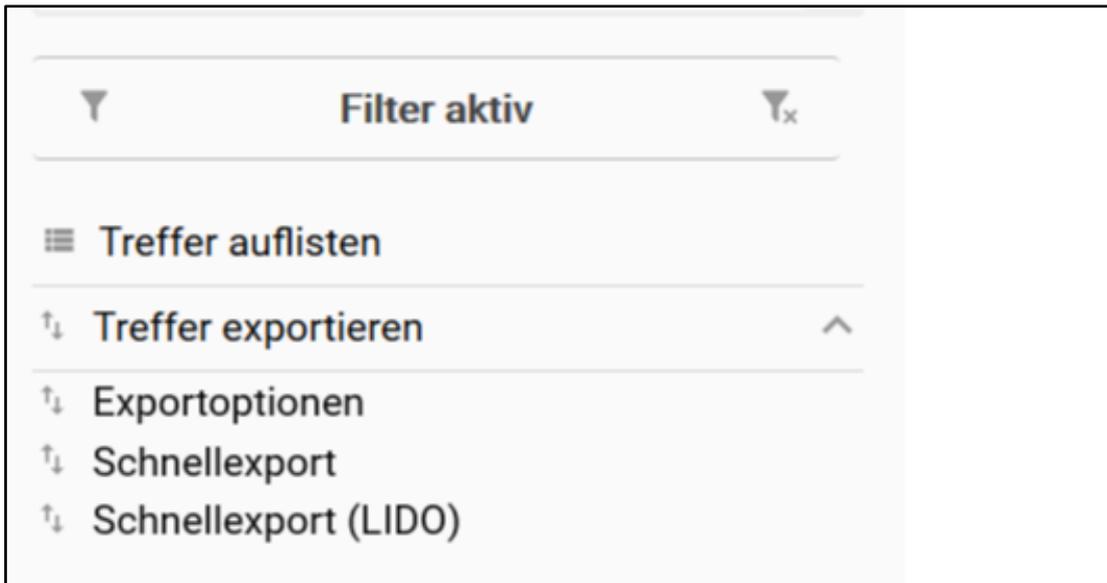


Abb. 37: Auswahlmenü der Exportmöglichkeiten

Die Auswahl „Exportoptionen“ erlaubt die Anpassung der zu exportierenden Datenfelder (zum Beispiel nach vorheriger Filterauswahl) sowie des Formats (*museum-digital*-Standardformat md:xml oder LIDO).

**FILTERBASIERTER XML-EXPORT**

Sie möchten alle Objekte exportieren, die den von Ihnen gesetzten Filterbedingungen entsprechen. An dieser Stelle können Sie noch bestimmen, welche Informationen Sie zu den einzelnen Objekten exportieren möchten. Ebenfalls können Sie das Exportformat wählen.  
 Wenn Sie ohne etwas zu verändern auf "machet!" klicken, dann werden alle Informationen zu den ausgewählten Objekten im md:xml-Format exportiert. Wählen Sie "LIDO" als Exportformat werden nur die zur Weitergabe freigegebenen Informationen zu den gewählten Objekten exportiert - diese Auswahl von Informationen können Sie bei Bedarf weiter einschränken. Faustregel:

- Sie wählen als Exportformat md:xml, klicken dann auf "Abschicken" und erhalten vom Server eine Datei mit allen Informationen zu den Objekten. Oder:
- Sie wählen als Exportformat LIDO, klicken auf "Abschicken" und erhalten vom Server eine Datei mit den üblichen Publikationsinformationen zu den Objekten.

**WELCHE OBJEKTINFORMATIONEN EXPORTIEREN ?**

Nur Publikationsdaten

Welche Informationen pro Objekt

**IN WELCHEM FORMAT EXPORTIEREN ?**

md:xml (Museum-Digital Standardformat)  Ja  Nein

LIDO (Lightweight Information Describing Objects)  Ja  Nein

**ABSCHICKEN**

Abb. 338: Verfeinerte Auswahlmöglichkeiten

Ein abschließender Klick auf die Schaltfläche „ABSCHICKEN“ startet den ausgewählten Export.

Die Objektdaten werden auf dem zentralen Server von *museum-digital* gesichert. Empfohlen wird eine zusätzliche regelmäßige Sicherung mindestens einmal pro Monat auf einer eigenen Festplatte. Diese monatliche Sicherungsdatei kann mit dem jeweils aktuellen Exemplar überschrieben werden.

Bei einem Export im LIDO-Schema besteht die Möglichkeit der Weitergabe von Daten an die Deutsche Digitale Bibliothek oder die Europeana. Bei Interesse zu solch einer Datenweitergabe steht die Sächsische Landesstelle für Museumswesen gern beratend zur Seite. Grundvoraussetzung für die Weitergabe an die Europeana ist jedoch eine freie Lizenzierung der Daten (CC0).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und viel Freude beim Publizieren Ihrer Sammlungen.

Bei Fragen oder sonstige Anliegen steht Ihnen das Projektteam Digitales Sammlungsmanagement der Sächsischen Landesstelle für Museumswesen jederzeit gern zur Verfügung!

**Kontakt:**

Staatliche Kunstsammlungen Dresden

Sächsische Landesstelle für Museumswesen

Schloßstraße 27 | 09111 Chemnitz

Telefon: +49 351 49143800 | Fax: +49 351 49143811

Stefan Zunkel ([Stefan.Zunkel@skd.museum](mailto:Stefan.Zunkel@skd.museum))

Johanna Jahn ([Johanna.Jahn@skd.museum](mailto:Johanna.Jahn@skd.museum))