



Letzte Änderung 13.03.23

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
2. Sammlung	2
2.1. Öffentliche Ansicht.....	2
2.2. Auswahlmöglichkeiten Benutzer.....	2
2.3. Galeriefotos ansehen.....	4
2.4. Interne Ansicht.....	5
2.5. Sammlung bearbeiten.....	6
2.6. Neue Einträge.....	6
2.7. Einträge ändern.....	7
2.8. Fotos von Gegenständen, upload.....	8
2.9. Galerie upload.....	8
2.10. Änderung des aktuellen Lagerplatzes.....	9
2.11. Änderung des Stamm-Lagerplatzes.....	9
2.12. Etikettendruck.....	9
2.13. Interne Funktion: Ausgewählte IDs für Etikettendruck eintragen.....	9
3. Termine	10
3.1. Start der Homepage.....	10
3.2. Einloggen in den internen Bereich.....	11
3.3. Termineinträge ansehen.....	12
1. Weiterblättern.....	12
2. Ansicht, Sortierung ändern.....	12
3.4. Einen neuen Termineintrag erzeugen.....	13
3.5. Einen vorhandenen Termineintrag ändern.....	14
3.6. Einen vorhandenen Termineintrag löschen.....	14
4. Mitgliederliste ändern.....	15
5. Datendictionary Sammlung.....	15

1. Einleitung

Die Website der Sammlung historischer Güter ist in zwei Teile gegliedert. Die öffentlichen mit für jeden einsehbare Ansichten und die internen durch Passwort geschützten Ansichten.

Es besteht die Möglichkeit einzelne Einträge z.B. Hakenkreuz und ähnliches eine Schutzstufe zuzuordnen. Nur Benutzer mit entsprechenden Privilegien (Rollen) können diese Dokumente sehen und bearbeiten.

Es gibt drei durch den privilegierten Benutzer änderbare und dann für den nicht privilegierten Benutzer einsehbare Einträge. Sammlung, Mitglieder, Presse und Termine.

2. Sammlung

2.1. Öffentliche Ansicht

Dem Besucher wird beim Öffnen von www.magazin-rotenburg.de eine zufällige Auswahl aus dem Fundus der Sammlung gezeigt. Die gezeigten Gegenstände werden in einer Tabellenform dargestellt. Bei der Darstellung wurde Wert darauf gelegt, keine Angaben zu Lagerplatz und Interneta zu machen.

Sammlung historischer Güter Rotenburg Stadt Rotenburg

Ehrenamtliches Magazinteam

DIE SAMMLUNG
STARTSEITE
KÜBBUNGEN2015
DAS TEAM
FORMALES
INTERNES

Angemeldet als UF
13-08-2015, Anzahl Zugriffe = 23996

Herzlich willkommen auf der Website der Sammlung Historischer Güter der Stadt Rotenburg(Wümme).
Das Heimathaus mit der Sammlung ist einmal im Monat immer am zweiten Sonntag von 14:00 bis 17:00 geöffnet

Die folgende Auswahl zeigt Gegenstände aus der Sammlung in denen der Begriff "Lechel Feldflasche" vorkommt

Suche in "Gegenstand, Material, Herkunft, Rem, Hersteller" nach Lechel Feldflasche

: 2 Einträge gefunden

ID	Gegenstand	Zustand	Bild	Sachgruppe	Untergruppe	Datierung	weitere Infos
1	523 Lechel Feldflasche	gut		Hauswirtschaft	Hausrat	1850-1875	
2	1061 Feldflasche			Gemeinwesen	Militär	1950-1975	

2.2. Auswahlmöglichkeiten Benutzer

3	Lehnstuhl					
	2816	gut		Hauswirtschaft	Möbiliar	undef

[Klick hier für nächste Ansicht\(Gegenstand\):](#) Lehnstuhl Max Zeilenzahl= 3

Ansicht ändern, sortieren nach:

Nach ID
 Nach Gegenstand
 Nach Sachgruppe
 Nach Untergruppe

Volltextsuche

[Neue Ansicht aufrufen, geordnet nach Vorgabe](#)
[nach oben, zum Anfang Tabelle](#)

Es sind verschiedene Ansichten möglich, Voreingestellt ist die Sortierung nach der ID (Inventarnummer). Innerhalb der eingestellten Ansicht kann gesucht werden.

10

Zeilenzahl

Zahl der Zeilen, die bei der Suche maximal gezeigt werden.
Die wirklich gefundene Zahl steht über der Ansicht.



Auslöser für neue Suche.

Eingabefeld enthält Suchkriterium ab dem gesucht wird (je nach gewählter Ansicht vom Typ ID Gegenstandsname, Sachgruppe, Untergruppe oder Material). Ist das Suchkriterium nicht genau bekannt, können Ersatzzeichen benutzt werden.

* für beliebig viele Zeichen

? für genau ein Zeichen

2.3. Galeriefotos ansehen

Existieren Galeriefotos für den Gegenstand existiert in der Spalte Dokulink ein anklickbares Icon.

24	5483 Fragment	gut		Simssteinfragment	Grabungsfunde	Eintrag nur im Änderungsmodus	keine	3 Fotos zu 5483
----	---------------	-----	--	-------------------	---------------	-------------------------------	-------	---------------------------------

Nach Click auf das Icon erscheinen die Galeriefotos in einem neuen Fenster.

Auf der linken Seite ist ein Dokument im Großformat, auf der rechten Seite ist eine Übersicht aller Dokumente.

Innerhalb der Seite kann durch die Einträge mit Click auf die Pfeile zum nächsten Galeriefoto gewitched werden.

(PC) 4 Einträge für Ident 5492

Datei 4 von 4 für ID=5492
5492(4).jpg

2.4. Interne Ansicht

In die internen Ansichten kommt der Benutzer nach einer erfolgreichen Anmeldung (login).

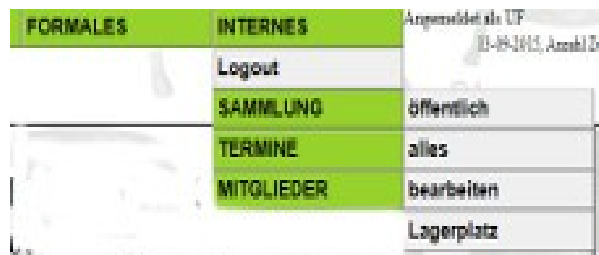
Bitte eingeben

oder zurück mit Klick auf Startseite

Name:
 Passwort:

In der Linkzeile sind dann weitere vorher nicht sichtbare Icons zu erreichen. Nach dem Überstreichen mit dem Mauszeiger klappen weitere Untermenüs auf.

Für den angemeldeten Benutzer sind außer der Sammlungsansicht noch weitere Ansichten (TERMINE und MITGLIEDER) vorbereitet, die zur Zeit aber nicht relevant sind.



2.5. Sammlung bearbeiten

Die Bearbeitungsseite ist zu erreichen mit dem Klick auf das Untermenü „bearbeiten“

Zuerst werden wieder eine konfigurierbare Anzahl von Gegenständen der Sammlung, in Tabellenform geordnet nach ID, gezeigt. Direkt unter der Ansicht ist eine erweiterte Auswahlmöglichkeit zu erreichen (siehe Abschnitt "Auswahlmöglichkeiten Benutzer").

Noch weiter unten (auch zu erreichen mit Klick auf Aktionsabfrage) ist das eigentliche Auswahlformular für die Bearbeitung.

Was wollen Sie machen?

<input checked="" type="radio"/> Neues Objekt (ID = 5585)	<input type="radio"/> Eintrag ID = 0 ändern	<input type="radio"/> Eintrag löschen ID =	<input type="radio"/> Bilder hochladen (Spalte Bild)
<input type="radio"/> Neuer akt.Lagerplatz	<input type="radio"/> Liste nach ID	<input type="radio"/> Liste Lagerplatz	<input type="radio"/> ID-Anhänger drucken

Eintrag bearbeiten , absenden und ausführen

Galerieeinträge bearbeiten für ID = 0 (Spalte DokuLinks)

<input checked="" type="radio"/> Galerie hochladen
<input type="radio"/> Galeriedokumente bearbeiten

Auftrag für Galerie ausführen

2.6. Neue Einträge

Jede Spalte ist durch Klick auf den jeweiligen Button auswählbar. „Neuer Eintrag“ ist beim Start schon vorausgewählt. Mit Klick auf „Eintrag bearbeiten“ geht es in das Formular.

Neuer Eintrag: Anpassen und bestätigen

ID	Gegenstand	Anzahl	BildNr	Datierung	Gewerk	Sachgruppe	UGr
3556	undef	1	1234	"keine" ▾	"unbekannt" ▾	" "	Zuerst Sachgruppe festlegen "Eintrag nur im Änderungsmodus" ▾

Rem / Bemerkungen

keine

AktuellerOrt	Lagerplatz	Reihe	Fach	Lade	Nummer	Karton	Herkunft	alteINV_Nr
Kübbung Heimathaus	"MA" ▾	?				x	undef	keine

Material	Breite	Höhe	Tiefe	Gewicht	Zustand	Hersteller	DokuLinks	Eintragsdatum
							Linktext zum Klicken	
							Bisher keine	
							URL: Ordner/File	
							mz-Daten/Dokumentation/*.pdf	

ID, Eintragsdatum	Automatisch gesetzte, nicht editierbare Felder
-------------------	--

„Datierung“, „Gewerk“, „Sachgruppe“, „UGr“ und „Lagerplatz“	Die Felder „ “ können nur durch anklicken auf vorgegebene Werte geändert werden (Klappmenü)
BildNr	Wenn das Bild/Foto schon übertragen wurde die Eintragsnummer, sonst später über Änderungen
DokuLinks mit Linktext und URL	In der Ansicht der Sammlung wird in der Spalte DokuLinks eine Möglichkeit geboten zu weiteren Dokumentationen zu gelangen (Falls vorhanden). Diese erweiterte Dokumentation ist entweder ein Link auf eine fremde Website oder ein Link auf eine selber hochgeladene Dokumentation. (siehe Dokumentations-upload)

2.7. Einträge ändern

Die Bearbeitungsleiste ist zu erreichen mit dem Klick auf das Untermenü „bearbeiten“ und dann mit Klick auf „Zur Aktionsabfrage“.

Button „Eintrag ändern“ anklicken und die ID des gewünschten Gegenstandes eintragen. Mit Klick auf „Eintrag bearbeiten“ geht es in das Formular „Eintrag ändern“.



Folgenden Eintrag ID =1 Gegenstand= * Grapen * ändern ↩

ID	Gegenstand	Anzahl	BildNr	Datierung	Gewerk	Sachgruppe	UGr
1	Grapen	1	0041	"1600-1650" ▾	"unbekannt" ▾	"Hauswirtschaft" ▾	"Küchengerät" ▾

Rem / Bemerkungen

undef

AktuellerOrt	Lagerplatz	Reihe	Fach	Lade	Nummer	Karton	Herkunft	alteINV_Nr
normal	"MA" ▾	1	5	1	1	x	undef	undef

Material	Breite	Höhe	Tiefe	Gewicht	Zustand	Hersteller	DokuLinks	Eintragsdatum
							Linktext zum Klicken	
Bronze	24	27	0 cm	0 g	undef	undef	weiteres aus Internet	2015-10-03 22:10:27
							URL: Ordner/File	
							http://www.dr-bernhard-peter.de/Heraldik/grape.htm	

Eintragen

Das Formular ist identisch mit der Formular „Neuer Eintrag“.

2.8. Fotos von Gegenständen, upload

Das ausgewählte Foto des Gegenstandes ist das Erkennungsbild in verschiedenen Ausdrucken. Es wird empfohlen, ID-Nr und Bildnummer gleich zu halten. In der ersten Version war das nicht der Fall.

Interne Funktion: Transfer von Bildern/Fotos für die Sammlung historischer Güter

(Größte Bildnummer ist 3555) Bildnr eingeben max 4stellig:
Zu übertragende Bilddatei-Datei (*.jpg) auswählen:

Soll eine eventuell vorhandene Bilddatei überschrieben werden ?

Nicht überschreiben

2.9. Galerie upload

Fotos Dokumente können zugeordnet der ID-Nummer auf den Server gespeichert werden. Die Zahl der Bilder Dokumente ist nicht begrenzt

Galerieeinträge bearbeiten für ID = <input type="text" value="0"/> (Spalte DokuLinks)	
<input checked="" type="radio"/>	Galerie hochladen
<input type="radio"/>	Galeriedokumente bearbeiten
<input type="button" value="Auftrag für Galerie ausführen"/>	



2.10. Änderung des aktuellen Lagerplatzes

**Interne Funktion: Aktuellen Ort der Sammlung historischer Güter ändern
(zeitweise auslagern)**

Angabe des neuen aktuellen Ortes

Bitte die Inventarnummern eingeben ID ID ID ID ID ID

ID ID ID ID

[Zur Seite Sammlungsliste bearbeiten](#)
[Weiterer Eintrag](#)

2.11. Änderung des Stamm-Lagerplatzes

Interne Funktion: Stamm-Lagerplatz der Sammlung historischer Güter ändern

Angabe des neuen Stamm-Lagerplatzes
Bitte eingeben

ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>
ID <input type="text"/>	Lagerplatz <input type="text" value="MA"/>	Reihe <input type="text"/>	Fach <input type="text"/>	Lade <input type="text"/>	Nummer <input type="text"/>

2.12. Etikettendruck

2.13. Interne Funktion: Ausgewählte IDs für Etikettendruck eintragen

Der Etikettendrucker P-Touch 2430 PC existiert zur Zeit nur einmal im Arbeitsraum des Magazinteams.

Zur Zeit gibt es folgenden Weg Etiketten mit gewünschten Daten bzw. IDs auszudrucken.

1. Einloggen in das Onlineprogramm .



Beschreibung der Online Datenbank MZ (Version 2.1)

2. Sammlung ändern aufrufen.
3. Unter "Was wollen Sie machen?" in der Tabelle den Button " Etikett ID-Anhänger drucken " aussuchen und anklicken und Klick auf Auftrag ausführen
4. Die gewünschten IDs eingeben. Die eingegeben IDs überprüfen
Bitte die Inventarnummern einzeln eingeben

ID1 ID2 ID3 ID4 ID5 ID6 ID7 ID8 ID9
 ID10

oder die Inventarnummern hintereinander durch Kommas getrennt eingeben

5. Mit Klick auf "Daten für ausgewählte IDs ." auf dem Server als Datei speichern
6. Mit Klick auf Button mit Dateinamen auf lokalen PC holen (Mit Drucker P-Touch 2430).
Klick auf **Daten für ausgewählte Ids speichern**
7. Browser fragt wohin speichern.
Die eingestellte Druckdatei für P-Touch ist -sammlung_heimathaus.csv-
Automatische Umwandlung von UTF8 nach ANSI) der Pfad liegt im Regelfall unter
D:\Magazin_HMB\Progr
8. Den P.Touch Editor Ptedit50.exe und Drucker anschließen und starten
P-touch fragt welche Datei (Steuerdatei) öffnen.
Die eingestellte Steuerdatei ist "D:\Magazin_HMB\Progr\SammlungPtouch12mm.lbx" auch
über "zuletzt verwendete Dateien" zu öffnen.
9. P-Touch startet und zeigt die Daten der gewünschten ID's
10. Mit Häkchen die Ids für den Druck markieren
11. Drucken anklicken

3. Termine

3.1. Start der Homepage

Aufruf der Seite „angeln-neukalen/magazin-rotenburg/osg-row“ oder andere verwandte Seiten

Die Startseite mit den nächsten maximal 8 Terminen wird gezeigt.
Es werden nur die öffentlichen Einträge gezeigt.

Datum	Termin	Ort	Zeit
06.28.03.23, 08:30	Arbeitsrat	Anglerheim Neukalen	11:00
ML 29.03.23, 06:00	Heringangeln	Sorbenrad Dübholze	Buchung von Udo, Einzug, Eventuell noch 1 Platz frei
ML 29.03.23, 06:00	Heringangeln	Sorbenrad Dübholze	Eine Woche vor dem Heringangeln am Osterausflug haben Udo und Einzug ein Boot in Dübholze gemietet, es sind ev. noch 1 bis 2 Plätze frei. Telefon 0170 520 6003 (15kr)
06.02.04.23, 09:00	Ausgabe und Frühstücken	Anglerheim Neukalen	Termin benötigt
Fr 07.04.23, 19:00	Vorstandsitzung	Anglerheim Neukalen	Nach Jahresplan
06.06.04.23, 08:00	Heringangeln (Ordnungsangabe)	?????	1.100 Mitglieder Am 08.04.2023 planen wir einen gemeinsamen Ausflug zum Heringangeln. Wer mit möchte kann sich gerne bis zum 24.02.2023 bei uns melden da wir bereits reserviert haben die Kosten für die gemieteten Boote werden dann durch die mitreisenden Mitglieder geteilt. (Auf Facebook am 25.2.2023 umsetzen)
So 21.05.23, 18:00	Jahreshauptversammlung	Anglerheim Neukalen	Die Tagesordnung wird bekannt gegeben
Fr 23.06.23, 17:00	Mitgliedertreff	Anglerheim Neukalen	

Die gezeigten Termine sind ein Auszug aus der Termindatenbank. Alle Änderungen der Termine sind nur privilegierten eingeloggt Benutzern möglich.

3.2. Einloggen in den internen Bereich

Nach Überstreichen des Reiters „INTERNES“ und Klick auf angezeigtes „**login**“ wird Name und Passwort abgefragt.

Nach Eintragen der Anmeldedaten (Bitte Passwort beim Administrator erfragen) und Klick auf „**Anmelden**“ erfolgt das Login. Sind die Eingabedaten korrekt, wird automatisch die Seite „**Termine bearbeiten**“ gestartet

Ident	Datumvon	Anlass	Ort	Bemerkungen
327	Sa,25.03.23, 08:30	Arbeitseinsatz	Anglerheim Neukalen	bis 11:00
341	Mi,29.03.23, 06:00	Heringsangeln	Srelasund Dänholm	Buchung von Udo, Enrico,Eve
342	Mi,29.03.23, 06:00	Heringsangeln	Srelasund Dänholm	Eine Woche vopr dem Herings Dänholm gebucht, es sind ev. 1
370	So,02.04.23,	Anangeln und	Anglerheim	Termin bearbeitet

Die Seite ist der Startseite sehr ähnlich. Die Unterschiede sind, es sind mehr Spalten zu sehen. Links neben der Datumsspalte ist jetzt eine Nummer zu sehen. Dies ist die Identifikationsnummer für den jeweiligen Termineintrag.

Wie geht es weiter? Entscheiden, was man machen will.

- Termineinträge ansehen.
- Einen neuen Termineintrag erzeugen.
- Einen vorhandenen Termineintrag ändern.
- Einen vorhandenen Termineintrag löschen.

3.3. Termineinträge ansehen

Unter der Tabellenansicht gibt es die mehrere Funktionsblöcke /Zeilen.

Die Ansicht der Termine ist nach Datum geordnet von heute bis später mit der gewünschten Anzahl der Termine. Hier sind 8 Termine angegeben.

1. Weiterblättern

Möchte man in der gezeigten Ansicht weitere Termine sehen so klickt man auf

Klick hier, weiter blättern in der Ansicht



2. Ansicht, Sortierung ändern

Die Startansicht zeigt alle Termine ab heute bis später. möchte man sehen was in der Vergangenheit war, folgendes eingeben.

Ansicht ändern, sortieren nach:

<input checked="" type="radio"/> Ab max. Datum früher	<input type="radio"/> Ab heute später	<input type="radio"/> Ab Datum früher	<input type="radio"/> Im Jahr	<input type="radio"/> Ident aufsteigend	<input type="radio"/> Anlass	<input type="radio"/> Ort	<input type="radio"/> Rem	<input type="radio"/> Volltex
<input type="button" value="Neue Ansicht/Sortierung"/>								

Mit Klick auf den Button „**Ab max. Datum früher**“ und anschließend auf „**Neue Ansicht/Sortierung**“

werden der neueste Termin und alle weiteren Einträge von da an /früher angezeigt. Mit „**Weiterblättern**“ oder Erhöhung der „**Zeilen ab**“ kommt man weiter zurück.

Es gibt auch die Möglichkeit, das angezeigte Datum zu ändern um schneller zum gewünschten Jahr zu kommen.

3.4. Einen neuen Termineintrag erzeugen.

Im 2. Funktionsblock „Was wollen Sie machen“ ist der Button „Neuer Eintrag“ schon vorbelegt

Was wollen Sie machen?

Neuer Eintrag
 Eintrag Ident = 327 ändern
 Eintrag löschen Ident =

[Eintrag bearbeiten , absenden und ausführen \(Click hier\)](#)

Mit Klick auf „**Eintrag bearbeiten, absenden und ausführen(Click hier)**“ wird ein neuer Termineintrag vorbereitet. Der neue Eintrag ist vorbelegt mit den Daten des letzten geänderten Termins.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.angeln-neukalen.de/Terminejob.php>. The page header includes the logo of 'Natur- und Angelfreunde Angelverein Hecht e.V.' and navigation tabs: Startseite, DER VEREIN, HISTORISCHES, FORMALES, VERMIETUNG, INTERNES. Below the header, a message states: 'Ein neuer Termineintrag soll erfolgen: Bitte anpassen und auf -Eintragen- klicken (bestätigen)'. A table displays the pre-filled event data:

Ident	Datumvon	Datumbis	Uhrzeit	Anlass	Ort
343	2023-03-10	2023-03-10	09:00:00	Anangeln und Frühschoppen	Anglerheim Neukalen

Below the table are sections for 'DokuLinks' (with columns for Linktext and URL/File) and 'Schutzstufe' (set to 'Gast2'). A text area for 'Rem / Bemerkungen' contains the text 'Termin bestätigt'. A large 'Eintragen' button is centered below the form. At the bottom, a link reads 'Ohne Änderungen zurück zu Termineinträge bearbeiten'. A red line highlights the footer text: 'Nur zur Information, Werte werden automatisch eingetragen'.

Die gezeigten Daten in den Feldern müssen angepasst werden. Das Datum muss angepasst werden. Das Datumsformat muss unbedingt eingehalten werden (JJJJ-MM-TT).

Sind alle Daten korrigiert auf „**Eintragen**“ klicken

Es erfolgt die Meldung (Beispiel):

Ein neuer Termin für den „2023-03-10 14:00:00 wurde eingetragen (Ident=513) Wichtig: Die Nummer **Ident** merken, hier 513.

Mit Klick auf „**Weitere Termine bearbeiten**“ kann der Eintrag gesehen und überprüft werden.

Sollte der Eintrag nicht ganz stimmen, geht es weiter mit „**Einen vorhandenen Termineintrag ändern**“.

3.5. Einen vorhandenen Termineintrag ändern.

Jeder Termineintrag hat eine eindeutige Identnummer. Zum Ändern muss die Identnummer bekannt sein. Im zweiten Funktionsblock „Was wollen Sie machen“

auf den Button „Eintrag ändern“ klicken und die Identnummer eintragen (hier 513)

Was wollen Sie machen?

Neuer Eintrag
 Eintrag Ident = 513 ändern
 Eintrag löschen Ident = 513

Eintrag bearbeiten , absenden und ausführen (Click hier)

Nach Klick auf „Eintrag bearbeiten, absenden und ausführen“ wird die Eingabemaske geöffnet. (Beispiel). Sind alle Daten korrigiert dann auf „Eintragen“ klicken

Ein Termineintrag soll geändert werden: Bitte anpassen und auf -Eintragen- klicken (bestätigen)

Ident	Datumvon	Datumbis	Uhrzeit	Anlass	Ort
513	2023-03-10	2023-03-10	14:00:00	Arbeitstreffen	Neues Magazin

DokuLinks		Schutzstufe
Linktext	URL/File	"Gast2" ▾

Rem / Bemerkungen

bisher keine

[Ohne Änderungen zurück zu Termineinträge bearbeiten](#)

Es erfolgt die Meldung (Beispiel):

Der Termineintrag 2023-03-10 mit ID=513 wurde geändert

Wichtig:Die Nummer **Ident** merken, hier 513.

Mit Klick auf **Weitere Termine bearbeiten** kann der Eintrag angesehen und überprüft werden.

Sollte der Eintrag nicht ganz stimmen geht es weiter mit „Einen vorhandenen Termineintrag ändern“.

3.6. Einen vorhandenen Termineintrag löschen.

Jeder Termineintrag hat eine eindeutige Identnummer. Zum Löschen/Ändern muss die Identnummer bekannt sein. Im zweiten Funktionsblock „Was wollen Sie machen“ auf den Button „Eintrag löschen klicken“ und die Identnummer eintragen (hier 513)

Was wollen Sie machen?

Neuer Eintrag
 Eintrag Ident = 513 ändern
 Eintrag löschen Ident = 513

Eintrag bearbeiten , absenden und ausführen (Click hier)

Zum Löschen der Termineintrages hier (513) klick auf

„Eintrag bearbeiten, absenden und ausführen“ wird gefragt, ob wirklich dieser Eintrag gelöscht werden soll (hier 513).

Ausgewählten Termineintrag löschen

Nach Klick auf „Eintrag löschen“ wird der Termin endgültig im System gelöscht.

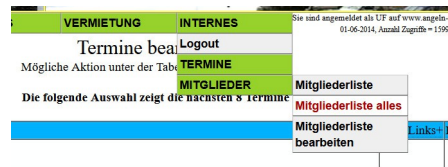
4. Mitgliederliste ändern

Die Mitgliederliste ist für nicht eingeloggte Benutzer nicht einzusehen. Nach dem **login**, **siehe oben**, wird zuerst die Terminseite gezeigt.

Um zur Seite **Mitglieder** zu kommen, mit den Zeiger auf den Reiter "INTERNES" gehen. Es öffnen sich weitere Reiter. Jetzt langsam auf „Mitglieder“ und weiter auf

Mitgliederliste oder
Mitglieder alles oder
Mitgliederliste ändern

gehen. Auf den gewünschten Eintrag klicken



5. Datendictionary Sammlung

Bezeichnung	Aufgabe, Bedeutung	Wertebereich
ID	Eindeutige Schlüssel auf den Gegenstand oder auf die Gegenstände gleicher Art (mehrere Anzahl > 1)	Zahlen von 1 bis 99999
Reihe	Regalreihe, enthält Fächer, (Horizontale Ausdehnung)	Zahlen von 1-9
Fach	Teil einer Reihe, enthält Laden. (Vertikale Ausdehnung)	Zahlen von 1-9
Lade	Teil eines Fachs, enthält Gegenstände oder Kartons	1 bis 999
Nummer	Nummerierung innerhalb einer Lade	1 bis 999
Anzahl	Anzahl gleicher Gegenstände	1 bis 999
Gegenstand	Allgemeine Bezeichnung im Sprachgebrauch	max 128 Buchstaben und Ziffern
Material	Holz, Papier, Eisen, und ähnliches	
Herkunft	Name, Adresse des Spenders	
Zustand	Grobe Einschätzung, gut beschädigt, "Ein Bein fehlt. u.ä.	
Breite	Wert mit Einheitenangabe	
Höhe	Wert mit Einheitenangabe	
Tiefe	Wert mit Einheitenangabe	
Gewicht	Wert mit Einheitenangabe	
Bild	Dummyfeld, das Foto des Gegenstandes als Kleinbild wird gezeigt. Nach Klick auf das Bild kommt das	kein Eingabefeld



Beschreibung der Online Datenbank MZ (Version 2.1)

	Originalbild.	
Rem	Bemerkungen bis zu 256 Zeichen	256 Zeichen
BildNr	Das unter Bild gezeigte Foto hat die Nummer. Default ist die ID-Nr.	1 bis 99999
Sachgruppe	In der Tabelle Sachgruppe vorgegebener Eintrag	Vorgabe
UGr	In der Tabelle Untergruppe vorgegebener Eintrag	Vorgabe
Datierung	In der Tabelle Datierung vorgegebener Eintrag	Vorgabe
Hersteller	Firma, Markenname	
AlteInv_Nr	Alte Inventarnummer vom Heimatbund, nicht überall gesetzt	
Gewerk	In der Tabelle Gewerk vorgegebener Eintrag für die Berufsgruppe	Vorgabe
Lagerplatz	In der Tabelle Lagerplatz vorgegebener Eintrag.	MA, MN, usw
Karton	Angabe der Kartonnummer, nicht immer gesetzt	1 bis 99
DokuLinks	Dieses Feld enthält eine URL mit einem Link auf eine erweiterte Dokumentation an. Genaueres siehe oben.	
AktuellerOrt	Bei zeitweiser Auslagerung Angabe des neuen Ortes	
Alt	Optionales Feld für interne Zwecke. Ungültiger Eintrag. Optionaler Ersatz für Löschen	kein Eingabefeld
Eintragsdatum Updatedatum	Bei Änderungen wird das Speicherdatum eingetragen	kein Eingabefeld
Autor	Die beim login benutzte Kennung wird hier eingetragen	kein Eingabefeld
IP-Adresse	????	kein Eingabefeld
Insertdatum	Speicherdatum des Ersteintrages	kein Eingabefeld