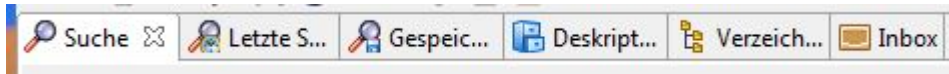


# Reiter in den einzelnen Fenstern

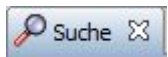
Die einzelnen Reiter sind in der Dokumentenperspektive in einer Standardordnung sortiert, können aber individuell verschoben oder minimiert werden.



Wurde ein Reiter geschlossen, lässt er sich normalerweise über das Menü „Ansicht > Ansicht öffnen“ wieder aktivieren. Dieses Menü steuert die wichtigsten Reiter an, unter „Ansicht > Ansicht öffnen > Andere ...“ werden im Dialogfenster „Sicht anzeigen“ sämtliche Reiter und ihre Gruppen (Allgemein, Dokument, Dokumentmengen, Suchen) aufgelistet.

Persönlich wichtige oder häufig genutzte Reiter lassen sich aus einer Gruppe herausziehen und als eigenständige Fenster in der Anwendung darstellen oder mit anderen gruppieren. Der Dokumenteditor erscheint daher als Standard in einem großen Fenster, die einzelnen Dokumente sind hier gruppiert.

## Suche



Bei der Dokumentenperspektive erscheint in der Regel links oben der Reiter „Suche“, wo standardmäßig „Dokumenttyp und -Nr.“ und „mehrere Worte Suchen“ voreingestellt sind. Aus der Indexliste kann der Suchindex (Künstler, Sachbegriff etc.) gewählt werden. Der Button „a b“ (mit Leerzeichen) führt die Suche nach mehreren Einzelworten durch während der Button „ab“ (ohne Leerzeichen) die Suche nach dem Gesamtbegriff durchführt, der Button „abx“ (mit rotem x) schließt den Gesamtbegriff aus der Suche aus. Die erfolgreiche Suche hängt aber davon ab, ob die internen Indexvorgaben diese Suchen zulassen.

## Letzte Suchen

Die letzten persönlichen Suchen werden hier gespeichert. Somit braucht nicht jede Suche neu eingetippt werden. Nicht mehr verwendete Suchen können markiert und mit „X“ gelöscht werden. Die Liste kann nach Zeit gruppiert werden oder nach Zeit oder Alphabet sortiert werden.

## Suchergebnisse

Die Suchergebnisse erscheinen unter diesem Reiter, aufgelistet nach Dokumentart und -nummer sowie Objektitel. Sie können nur nach Datum und Titel sortiert werden. Wird hier der „Filter“-Button aktiviert, kann über eine neue Suche im Reiter „Suche“ hier eine UND-Suche innerhalb dieses Ergebnisses erfolgen. Diese Suche kann auch mit Deskriptoren kombiniert werden.

Die Sortierung kann hier nur über die angezeigten Tabellentitel „Dokument/ Bearbeitet/ Titel“ erfolgen. Sind weitere Sortierkriterien gewünscht, muss die Software entsprechend programmiert werden.

Einzelne Dokumente können markiert werden und mit dem Button „Ausgewählte Dokumente zu den Favoriten hinzufügen“ (Icon: Stern mit grünem Pluszeichen) beim Reiter „Favoriten“ gespeichert werden, auch kann die Option „Alle Dokumente zu Favoriten hinzufügen“ (Icon mit mehreren Sternen) gewählt werden.

Das Druckersymbol „Bericht“ öffnet das Dialogfenster „Bericht erstellen“, wo die ausgewählten oder alle Dokumente verarbeitet werden können.

## Deskriptoren

Alternativ kann unter „Deskriptoren“ eine Indexliste durchsucht und aufgelistet werden, das erleichtert die redaktionelle Arbeit beim Aufbau eines kontrollierten Vokabulars. So lassen sich z.B. falsch zugeordnete Begriffe („Skulptur“ fälschlich unter Sachbegriff statt unter Gattung) hier markieren und mit dem Status „Abgelehnt“ kennzeichnen, so dass im Dokumenteditor Fehlermeldungen erscheinen.

## Gespeicherte Suchen

Im Reiter „Suchergebnisse“ gibt es den Button „Suche speichern“ (Icon: Lupe + Diskette), so kann die Suche im Benutzerprofil permanent gespeichert werden und auf Wunsch neu gestartet werden.

## Verzeichnis

...

## Inbox

Die „Inbox“ ist ein individuelles Verzeichnis, das die durchgeführten Berichte, z.B. Dateiexporte oder verarbeitete Etikettendateien, speichert wie eine TXT-Datei für spätere Verarbeitung in anderen Programmen wie HiDA, KEDIT oder MS Word. Ist eine Anwendung damit verknüpft, öffnet sich das entsprechende Programm. Über Buttons oder rechter Maustaste können die vorhandenen Dokumente sortiert, gelöscht oder im Dateisystem gespeichert werden.

---

## Entwürfe

Standardmäßig unten links sind die Reiter „Entwürfe“, „Verlauf“ und „Favoriten“ gruppiert. Dokumente, die noch Fehler enthalten und nicht in der offiziellen Datenbank gespeichert werden, werden unter den persönlichen Entwürfen gespeichert und können daher nur unter dem eigenen Benutzerprofil bearbeitet werden. Hier ist Vorsicht geboten, wenn ein Dokument bereits in der Datenbank vorhanden ist, bei neuen Dokumenten ist es nicht tragisch, aber diese können von

anderen, auch Administratoren, nicht gefunden werden. Jedes Dokument lässt sich unter dem Menü „Datei > Als Entwurf speichern“.

## Verlauf

Ein sehr nützlicher Reiter ist die Anzeige des Verlaufs, hier sind Dokumente aufgelistet, die schon geschlossen wurden aber zuletzt unter dem persönlichen Profil bearbeitet wurden. Diese können auch als Favoriten gespeichert werden oder Berichte mit ihnen erstellt werden.

## Favoriten

Ebenso können aus den hier aufgelisteten und gespeicherten Favoriten Berichte erstellt werden oder sie aus der Liste gelöscht werden.

---

## Dokumente im Editor

In der Regel ist das Hauptfenster der Dokumenteditor, wo die geöffneten und zu bearbeitenden Dokumente (OBJ/KUE) zusammen gruppiert sind. Jedes Dokument wird in einem eigenen Reiter geöffnet und kann daher auch in einem separaten Fenster editiert werden um z.B. zwei Dokumente parallel auf dem Bildschirm zu sehen. Es empfiehlt sich, über „Ansicht > Benutzervorgaben“ die Schriftgröße und Textstil an die persönlichen Bedürfnisse anzupassen.

## Bildvorschau

Meist unter dem Editor sind die Reiter für Bildvorschau, Galerie, Gliederung, Versionen, Probleme, Hilfe angeordnet. Die Bildvorschau zeigt die Bilddatei der ersten oder aktivierten Foto-Gruppe, wo die Bilddateinr. eingetragen ist (OBJ: Foto: a8450/a8540), sofern das Bildverzeichnis eingerichtet ist. Neben dem Bild erscheinen technische Informationen zur aktiven Bilddatei wie Höhe und Breite in Pixeln. Sofern ein externes Bildprogramm in APS eingerichtet ist, kann dies über die Buttons geöffnet werden. Der Button mit den gekreuzten Pfeilen führt zum entsprechenden Feld im Dokument.

## Galerie

Die Galerie zeigt sämtliche im aktiven Dokument eingetragenen Bilddateien. Es gibt drei Buttons für die Anzeige in verschiedenen Größen: klein, mittel und groß. Ein markiertes Bild kann mit externem Bildprogramm geöffnet werden, wenn die Applikation in APS eingetragen ist.

## Gliederung

Die Gliederung fasst das geöffnete Dokument in einer Baumstruktur zusammen. Besonders lange Dokumente lassen sich so leichter editieren. Ein Klick auf das Feld lässt den Cursor im Editor an die gleiche Stelle springen. Jedoch funktioniert dies häufig nach dem Editieren nicht mehr korrekt und es muss das Dokument neu geladen werden. Über die Buttons [plus, minus lassen sich alle Felder auflisten oder komprimieren oder die aktive „Gruppe anzeigen“.


## Versionen

Unter „Versionen“ werden die früher gespeicherten Versionen der Dokumente aufgelistet. Version 1 mit „Operation: Erstellt“ ist am unteren Ende der Tabelle, oben die letzte aktuelle Version mit dem letzten Datum der Änderung und dem Namen des letzten Benutzers. Eine alte Version kann durch Doppelklick im Lesemodus geöffnet werden. So können auch Elementgruppen und einzelne Elemente daraus kopiert werden. Das „Wiederherstellen“ dieser Version geschieht über den gleichnamigen Button im Versionen-Reiter oder den Button (rechts oben) im geöffneten Dokument der alten Version.

## Probleme

„Probleme“ listet die im Dokument vorhandenen Fehler, Warnungen und Informationen auf. Aus dieser Liste kann das entsprechende Element angesteuert werden um die Fehler an der richtigen Stelle zu beheben. Fehler mit Symbol weißes Kreuz im roten Kreis führen dazu, dass das Dokument nur unter den eigenen Entwürfen gespeichert werden kann. Diese Fehler sollten unbedingt behoben werden, damit das Dokument in der offiziellen Datenbank sichtbar wird. Das gelbe Warndreieck zeigt Probleme an, die aber nicht das Speichern in der Datenbank verhindern. Das blaue Info-Symbol gibt nur Informationen, die keine Fehler sein müssen.

## Hilfe

Wichtig für Einsteiger in die APS-Datenbank und neue Mitarbeiter\*innen ist das Hilfe-Fenster, das am Besten im Vordergrund bleibt oder separiert aus der Reitergruppe erscheinen sollte. Hier können von den Administratoren nämlich zu jedem Element eines Dokumentes die Hilfstexte und Links zu externen Quellen eingetragen werden, z.B. die Regeln zu einem MIDAS-Aspekt a3100 Künstlername mit Verknüpfung zum AKL online. Ist die Hilfe nicht sichtbar, sollte sie über das Menü „Ansicht > Ansicht öffnen > Andere ...“ aus dem Dialogfeld „Sicht anzeigen“ unter der Gruppe „Dokument“ hervorgeholt werden. Außerdem sollte darauf geachtet werden, dass im Editorfenster die (gelbe) Fußleiste sichtbar ist: Button beim Hauptmenü „Fußleiste für Beschreibung der Elemente anzeigen/ausblenden“ . Denn hier befindet sich die Kurzbeschreibung und einzeilige Info zu jedem Element.

## Fortschrittsanzeige

...

## Systemnachrichten

...

From:  
<http://www.apswiki.de/> - **"Selbsthilfe"-APS-Handbuch**

Permanent link:  
<http://www.apswiki.de/doku.php?id=aps:reiter>

Last update: **2019/01/24 11:14**

