

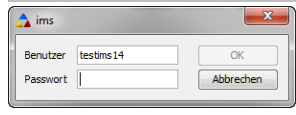


Auftragsbearbeitung unter Imagic im Client

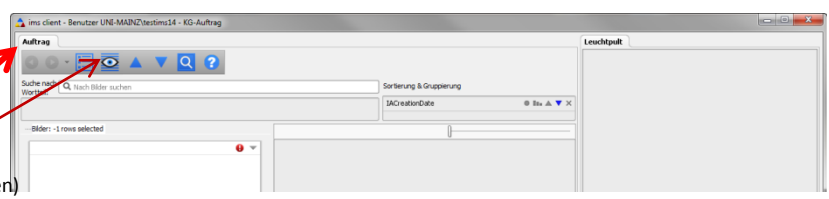
1. Starten Sie das Programm **Imagic im Client**

Ist auf jedem Uni-Rechner am Institut für Kunstgeschichte vorhanden.
Von auswärts (z.B. von zu Hause) benutzen Sie den Terminalserver: ats.zdv.uni-mainz.de
(Informationen: <http://www.zdv.uni-mainz.de/3222.php>)

2. Nach dem Programmstart müssen Sie sich mit Ihrem **Uni-Account** anmelden



3. Programm öffnet sich. Um den Auftrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter **Auftrag**. Sind keine Bilder sichtbar, klicken Sie auf Ikon (Alle Einträge anzeigen)



Suchen Sie Ihren Auftrag / Ihre Bilder heraus, die Sie bearbeiten wollen.
Durch Doppelklick auf den Reiter **Auftrag** können sie die Ansicht reduzieren.

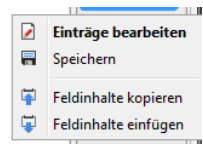
4. Klicken Sie ein Bild an und Sie erhalten die zugehörige Eingabemaske.

5. Doppelklick in die Eingabemaske – dann ist diese beschreibbar oder

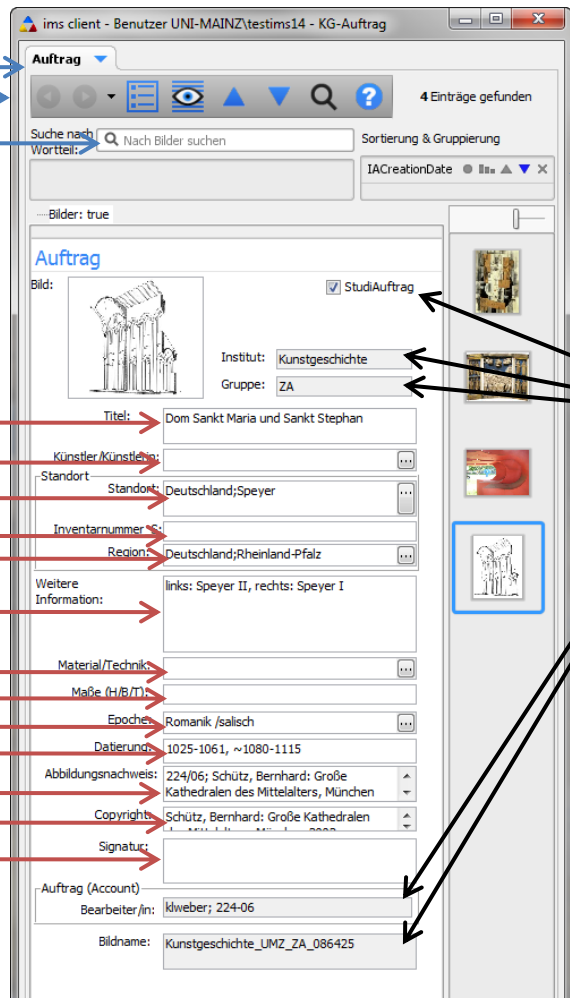
5a Mit rechter Maustaste in den Weißen Bereich der Eingabemaske klicken.

5b Im Kontextmenü **Eintrag bearbeiten** wählen.

(Wenn Sie mehrere Bilder markieren (strg-Taste halten und mit linker Maus die Bilder anklicken) und dann die Schritte 5a + b ausführen, können Sie Serienbeschriftungen vornehmen.)



Reiter
Funktions-Ikone
,Google'-Suche



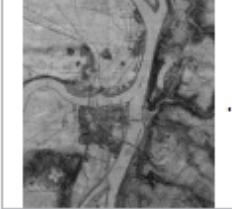
Möglichkeiten der
Sortierung /
Gruppierung

Grau hinterlegte
Felder können
nicht verändert
werden

Weißer Felder:
Müssen
so weit
als möglich
ausgefüllt werden!



Auftrag

Bild:  StudiAuftrag

Institut:

Gruppe:

Titel:

Künstler/Künstlerin:

Standort

Standort:

Inventarnummer_S:

Region:

Weitere Information:

Material/Technik:

Maße (H/B/T):

Epoche:

Datierung:

Abbildungsnachweis:

Copyright:

Signatur:

Auftrag (Account)

Bearbeiter/in:

Bildname:

Titel: Hier muss immer etwas eingetragen werden (z.B. Karte von Koblenz; Maria mit schlafendem Jesus, Pfingstwunder, Landschaft, Komposition VII, Augustinerkirche, Dom St. Martin usw.)

Künstler/in: Soweit diese/r bekannt ist, muss (!) sie/er eingetragen werden.

Standort: Soweit bekannt eintragen. (Hinweis: Bilder hängen im Museum, Altäre sind in Kirchen, usw.)

Inventarnummer: Soweit bekannt eintragen.

Region: Soweit bekannt eintragen.

Weitere Information: Hier können Sie weiteres zur Abbildung mitteilen. (Z. B. Kopie nach ..., Zustand von ..., Foto zeigt die Künstler ..., usw.)

Material/Technik: Soweit bekannt eintragen.

Maße: Soweit bekannt eintragen. Reihenfolge: Höhe/Breite/Tiefe sowie Einheitangaben (Meter, Zentimeter, Millimeter, etc.)

Epoche: Soweit bekannt eintragen.

Datierung: Soweit bekannt eintragen.

Abbildungsnachweis: Vorlage für die Reproduktion ist immer einzutragen (z.B. Buchangabe nach den Zitierregeln des Instituts, incl. Seite)

Copyright: Soweit bekannt eintragen, ansonsten den Abbildungsnachweis wiederholen.

Signatur: Handelt es sich um Vorlagen aus Bibliotheksbeständen ist hier die Bibliothek und die zugehörige Signatur einzutragen (z. B. Institutsbibliothek: B1 w/50b.2; vgl. OPAC)



Listen: Bei Künstler/Künstlerin, Standort, Region, Material/Technik, Epoche sind Listen hinterlegt, aus denen Sie die Einträge wählen können.

Fehlen Einträge, müssen diese mit Hilfe der einschlägigen Standardwerke recherchiert werden und an Herrn Dr. Weber (klweber@uni-mainz.de) geschickt werden.

Künstlerdaten mit Vor- und Nach-Namen sowie Lebensdaten, z.B.: Cézanne, Paul (1839-1906)

Bei Fragen bzw. benötigter Unterstützung bei der Verwendung von IMS wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter von Diathek und Arbeitsbereich Digitale Dokumentation (ADD).

Fallen Ihnen Fehler in der Datenbank auf, z. B. bei den Listen oder gibt es technische Probleme, melden Sie dies bitte an Herrn Dr. Weber (klweber@uni-mainz.de)