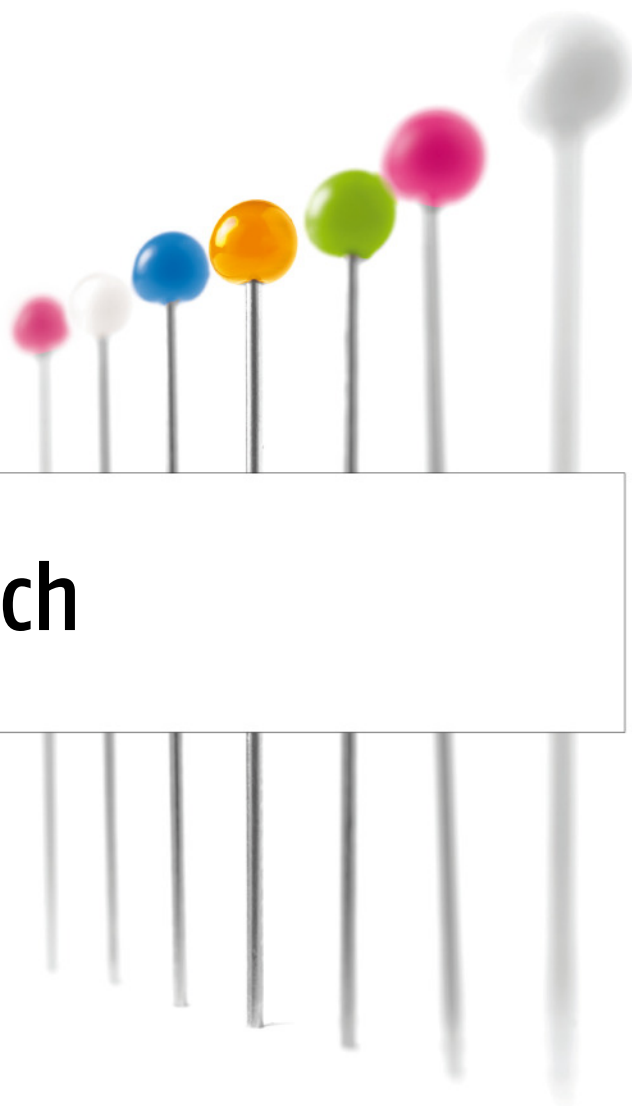


NOKIS-Metadaten- Managementsoftware 2.0



Anwenderhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1	Impressum und Kontakt	5
2	Willkommen zum NOKIS-Metadatenmanagementsystem	7
3	Erste Schritte	9
3.1	Den NOKIS-Editor starten	9
3.2	NOKIS-Editor-Hilfe verwenden	10
3.3	Den NOKIS-Editor anpassen	10
3.3.1	Sprache einstellen	10
3.3.2	Standardkarte durch weitere Layer ergänzen	10
3.4	Den NOKIS-Editor beenden.....	11
4	Benutzeroberfläche.....	13
4.1	Übersicht	13
4.2	Mit dem Map Viewer umgehen	13
4.2.1	Übersicht 13	
4.2.2	Den Map Viewer anzeigen.....	14
4.2.3	Benutzeroberfläche – Übersicht	14
4.2.4	Kartenausschnitt auswählen.....	15
4.2.5	Karte zusammenstellen	15
4.2.6	Kartenausschnitt anpassen	15
4.2.7	Gebiet auswählen	16
4.3	Mit Listen umgehen (Listenansicht)	17
4.4	Mit der Bearbeitungsansicht umgehen	19
4.5	Zwischen Ansichten wechseln	20
5	Metadatensätze und Daten finden	23
5.1	Übersicht	23
5.2	Visuell suchen (alle anzeigen)	23
5.3	Über die Baumansicht suchen	23
5.4	Über die Volltextsuche suchen.....	24
5.5	Über verschiedene Suchkriterien suchen	25
5.5.1	Übersicht 25	
5.5.2	Nach Metadatensätzen suchen	25
5.5.3	Mit den Suchkriterien umgehen	26
5.6	Geografisch suchen	27
5.7	Mit den Ergebnissen weiterarbeiten.....	28
6	Metadatensätze erfassen und bearbeiten	29
6.1	Übersicht	29
6.2	Metadatensatz anlegen.....	29
6.2.1	Übersicht 29	
6.2.2	Neuen leeren Metadatensatz anlegen.....	29
6.2.3	Vorhandenen Metadatensatz kopieren.....	30
6.2.4	Vorlage verwenden	30
6.3	Metadatensatz öffnen.....	30
6.4	Metadatensatz bearbeiten (Eingabeformular ausfüllen)	31
6.4.1	Bearbeitungsansicht – Übersicht	31
6.4.2	Hilfe zu einem Feld einblenden	32
6.4.3	Mit dem Eingabeformular umgehen.....	33
6.4.4	Felder ausfüllen, die auf einen Metadatensatz verweisen	34
6.4.5	Gültigkeit eines Metadatensatzes sicherstellen.....	35

6.5	Metadatensatz speichern	35
6.6	Erfassung oder Bearbeitung abschließen	35
6.7	Eingabeformular schließen	37
6.8	Anlagen hinzufügen und verwalten	37
7	Metadatensätze verwalten und austauschen.....	39
7.1	Übersicht	39
7.2	Metadatensätze anzeigen	39
7.3	Metadatensätze zur weiteren Verarbeitung auswählen	40
7.4	Metadatensätze löschen	41
7.5	Metadatensätze exportieren.....	41
7.6	Metadatensätze importieren.....	42
8	Vorlagen erstellen und verwalten	45
9	Dateien hochladen und verwalten	47

1 Impressum und Kontakt

Copyright © 2010 disy Informationssysteme GmbH
Alle Rechte vorbehalten

Die Urheberrechte dieses Dokuments liegen bei der disy Informationssysteme GmbH.

Jegliche Kopien dieses Dokuments oder Auszüge davon müssen diese Copyright-Mitteilung enthalten, neben allen sonstigen Mitteilungen zum Schutz von Urheberrechten, die in den Materialien enthalten sind.

In dieser Publikation werden Warenzeichen, eingetragene Warenzeichen, Handelsnamen und Gebrauchsnamen verwendet. Auch wenn diese nicht als solche gekennzeichnet sind, gelten die entsprechenden Schutzbestimmungen.

Aufgrund ständiger Weiterentwicklung des Produkts behalten wir uns Änderungen vor. Wir garantieren nicht, dass dieses Dokument fehlerfrei ist. Über Probleme mit diesem Dokument informieren Sie uns bitte.

disy Informationssysteme GmbH
Erbprinzenstraße 4–12
76133 Karlsruhe

Tel.: +49 721 16006-000
Fax.: +49 721 16006-05

E-Mail: preludio@disy.net
<http://www.disy.net>

2 Willkommen zum NOKIS-Metadatenmanagementsystem

Mit dem NOKIS-Metadatenmanagementsystem haben Sie eine Web-basierte Umgebung an der Hand, um Metadaten und insbesondere Geo-Metadaten nach dem ISO-19115-Standard einfach und bequem zu erfassen, zu verwalten und auszutauschen. Außerdem werden Sie durch verschiedene Suchmöglichkeiten bei der gezielten Recherche in Ihren (Meta-)Datenbeständen unterstützt.

Im Folgenden wird die NOKIS-Metadatenmanagementsoftware vereinfachend als NOKIS-Editor bezeichnet.

Auch Dienste nach dem ISO-19119-Standard können Sie auf diese Weise beschreiben und recherchieren. Im integrierten Map Viewer können darüber hinaus WMS-konforme Dienste visualisiert werden.

Daneben können mit dem NOKIS-Editor auch Metadaten zu Publikationen, Projekten und Zeitreihen erfasst und verwaltet werden.

Metadaten

Alle wesentlichen Informationen über Ihre Daten – zum Beispiel wann, wo und von wem sie erfasst oder bereitgestellt wurden, welche Methoden bei der Erfassung angewandt wurden oder wo die Daten bereits genutzt werden – bilden als **Metadatensätze** eine strukturierte Beschreibung dieser Daten. Der internationale Standard für Geo-Metadaten ist ISO 19115.

Im NOKIS-Editor ist das Profil für Geo-Metadaten nach ISO 19115 konfiguriert. Daneben sind Profile für die Verwaltung von Projekten, Publikationen und Zeitreihen enthalten, die im Rahmen der beiden NOKIS-Projekte erstellt und verfeinert wurden. Um die Arbeit mit Metadaten dieser Profile zu erleichtern, werden die Abschnitte für Kontakte und Dienste (ISO 19119) separat verwaltet. Dadurch ist es beispielsweise möglich, einen Kontakt oder eine Dienstbeschreibung mehreren Metadatensätzen zuzuordnen.

Übersicht über den NOKIS-Editor

Für die **Suche** nach Datensätzen können Sie Stichworte einsetzen, aber auch das relevante Gebiet in einer Karte auswählen oder ein Zeitintervall angeben – oder alle diese Sucheinschränkungen kombinieren.

Über die Ergebnisliste können Sie nicht nur die Metadaten lesen bzw. bearbeiten, sondern auch die entsprechenden Geodaten über Dienste visualisieren.

Zur **Erfassung** oder **Bearbeitung** eines Metadatensatzes wird Ihnen das oft komplexe Schema zur Metadatenbeschreibung in einer übersichtlichen Eingabemaske angeboten, die sofort deutlich macht, wo notwendige Angaben fehlen oder fehlerhafte Eingaben vorliegen. Leicht gemacht wird Ihnen diese Arbeit auch durch weitere Hilfen wie beispielsweise Erfassungsvorlagen.

Der **Austausch** mit anderen Organisationen sowie der Einsatz innerhalb Ihrer Geodateninfrastruktur werden durch eine Export- und Importschnittstelle sowie die Unterstützung gängiger Standards und weiterer Schnittstellen ermöglicht. Zur **Verwaltung** Ihrer Metadaten steht eine Benutzer- und Rechteverwaltung mit verschiedenen Freigabeebenen zur Verfügung, und die wichtigsten Aufgaben der **Administration** können Sie direkt über die NOKIS-Oberfläche durchführen, wenn Sie Administratorrechte haben.

Über diese Dokumentation

In dieser Dokumentation ist die Funktionalität von NOKIS beschrieben wie sie dem Anwender zur Verfügung steht. Die Installation, Konfiguration und Administration von NOKIS ist in einem separaten Administrationshandbuch beschrieben.

3 Erste Schritte

3.1 Den NOKIS-Editor starten

Den NOKIS-Editor starten

Geben Sie in Ihrem Browser die URL ein, die Ihnen genannt wurde bzw. die Ihnen bereits bekannt ist.

Nachdem Sie auf diese Weise die Startseite aufgerufen haben, können Sie bereits nach Metadaten suchen. Um auch die weiteren Funktionen nutzen zu können, müssen Sie sich anmelden.

Zum NOKIS-Editor anmelden

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Anmeldung".
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.
3. *Wenn Sie Ihre Anmeldedaten speichern möchten (siehe Hinweise!):* Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "An mich erinnern".
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmeldung".

Nach der Anmeldung sind über die Menüleiste alle Funktionen verfügbar, für die Sie eine Berechtigung besitzen.

Hinweise:

Bei aktivierter Option "An mich erinnern" werden Ihre Anmeldedaten für den NOKIS-Editor auf dem Rechner gespeichert. Wenn Sie den Browser schließen, ohne sich vom NOKIS-Editor abzumelden, müssen Sie sich beim nächsten Aufruf auf demselben Rechner nicht mehr anmelden.

Die Anmeldedaten für den NOKIS-Editor werden den Zugangsdaten zu Ihrem Rechner zugeordnet. Auch wenn Sie sich einen Rechner mit anderen Anwendern teilen, arbeiten so nur Sie mit Ihrem NOKIS-Editor-Benutzerkonto.

Sie können diese Option jederzeit wieder deaktivieren.

Achtung: An einem öffentlichen Computer sollte die Option auf keinen Fall aktiviert sein, denn sonst kann der nächste Benutzer den NOKIS-Editor mit *Ihren* Zugangsdaten starten und mit Ihrem NOKIS-Editor-Benutzerkonto arbeiten. Stellen Sie in diesem Fall also sicher, dass das Kontrollkästchen "An mich erinnern" deaktiviert ist!

Info: Automatische Abmeldung

Wenn Sie sich angemeldet haben und den NOKIS-Editor für längere Zeit nicht genutzt haben, werden Sie automatisch abgemeldet; auch aus technischen Gründen kann eine automatische Abmeldung erfolgen.

3.2 NOKIS-Editor-Hilfe verwenden

Inhaltliche Hilfe zu den Feldern anzeigen

Während Sie einen Datensatz erfassen oder bearbeiten, können Sie sich Beschreibungen zu den Feldern anzeigen lassen.

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen links vom Menüpunkt “? > Kontexthilfe”. Am rechten Rand des Browserfensters wird zu jedem Eingabefeld eine Schaltfläche “Kontexthilfe anzeigen” eingeblendet.

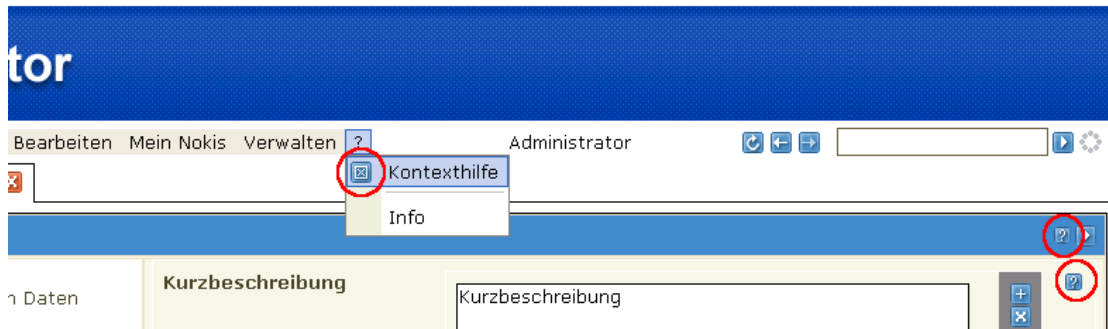


Abbildung: Kontexthilfe anzeigen

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche “Kontexthilfe anzeigen” zu demjenigen Eingabefeld, zu dem Sie eine Beschreibung anzeigen möchten.

Je nach Browser und Browsereinstellungen öffnet sich die Beschreibung in einem neuen Fenster oder in einer neuen Registerkarte.

	Fragezeichen-Symbol, Schaltfläche “Kontexthilfe anzeigen”
--	---

3.3 Den NOKIS-Editor anpassen

3.3.1 Sprache einstellen

Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche ändern, sofern weitere Sprachen installiert wurden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt “Mein NOKIS > Sprache auswählen”. Die verfügbaren Sprachen werden in weiteren Menüpunkten angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Sprache, die Sie einstellen möchten.

3.3.2 Standardkarte durch weitere Layer ergänzen

An verschiedenen Stellen wird Ihnen eine Karte angeboten, um das von einem Metadatensatz betroffene Gebiet anzugeben, zu betrachten oder danach zu suchen. Die dafür eingestellte Standardkarte können Sie durch weitere Layer bzw. Themen ergänzen, und die so entstandene Karte bleibt während Ihrer NOKIS-Editor-Sitzung erhalten.

Wie Sie Layer hinzufügen, ist in Abschnitt “Benutzeroberfläche” > “Mit dem Map Viewer umgehen” > “Karte zusammenstellen” beschrieben.

3.4 Den NOKIS-Editor beenden

Vorsicht: Wenn Sie Ihre NOKIS-Editor-Sitzung beenden, gehen nicht gespeicherte Einstellungen verloren.

Wählen Sie den Menüpunkt "Mein NOKIS > Abmelden".

Ihre NOKIS-Editor-Sitzung wird beendet.

4 Benutzeroberfläche

4.1 Übersicht

In der Regel führen Sie alle Arbeitsschritte im selben Browserfenster durch. Je nach Arbeitsschritt werden unterhalb der Menüleiste unterschiedliche Inhalte angezeigt, meist

- eine Suchmaske,
- die Listenansicht mit mehreren Registerreibern, in denen Metadatensätze aufgelistet sind, oder
- die Bearbeitungsansicht (oder der Editor), wo in einem oder mehreren Registern diejenigen Datensätze geöffnet sind, die Sie gerade erfassen oder bearbeiten (die Bearbeitungsansicht kann auch leer sein).

Daneben kann der Browser enthalten:

- weitere Listen oder
- Formulare, mit denen beispielsweise Dateien ausgewählt und importiert werden können

In Suchmasken und in der Bearbeitungsansicht kann Ihnen außerdem der Map Viewer begegnen, der Ihnen eine Karte anbietet, mit der Sie das von einem Metadatensatz betroffene Gebiet angeben, es betrachten oder danach suchen können.

4.2 Mit dem Map Viewer umgehen

4.2.1 Übersicht

Im Map Viewer werden Ihnen vorbereitete Karten zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe Sie das geografische Gebiet definieren können, über das Sie Informationen suchen. Außerdem können Sie sich mit Hilfe des Map Viewers das Gebiet anzeigen lassen, aus dem die Metadaten stammen. Die verfügbaren Karten dienen dabei als Hintergrundkarten.

In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie *generell* mit dem Map Viewer umgehen:

- wie Sie eine (Hintergrund-)Karte auswählen
- wie Sie mit Hilfe der Legende eine Karte zusammenstellen
- wie Sie den Kartenausschnitt Ihren Wünschen anpassen
- wie Sie das Sie interessierende Gebiet auswählen

Wie Sie den Map Viewer für eine Suche verwenden, ist in Abschnitt "Metadatensätze und Daten finden" > "Geografisch suchen" beschrieben.



Abbildung: Map Viewer

4.2.2 Den Map Viewer anzeigen

Wählen Sie den Menüpunkt "Suche > Geo-Anfrage". Alternativ können Sie auch über "Mein NOKIS > Ausgewählte Layer > Ansicht" zum Map Viewer gelangen.

4.2.3 Benutzeroberfläche – Übersicht

Die Map-Viewer-Ansicht besteht aus den folgenden Elementen:

- Die **Werkzengleiste** enthält mehrere Schaltflächen, mit denen Sie den angezeigten Kartenausschnitt verändern können. Wenn Sie den Map Viewer für die Suche verwenden, können Sie außerdem das gewünschte geografische Gebiet einzeichnen.
- Die **Übersichtskarte** zeigt den aktuellen Ausschnitt der Karte in einem größeren Kontext, wo er durch einen roten Rechteckrahmen symbolisiert wird.
- In der **Kartenansicht** selbst können Sie das relevante Gebiet auswählen.
- Über eine **Auswahlliste** können Sie festlegen, welche der verfügbaren Karten angezeigt wird (rechts neben der Kartenansicht).
- Die **Legende** dient zum einen dazu, nicht relevante Themen auszublenden. Zum anderen wird hier auch eine Beschreibung der in der Karte dargestellten Objekte angezeigt, falls die gewählte Karte dies bietet.
- Die **Maßstabsanzeige** dient zur Orientierung.

Die Werkzengleiste

	Schaltfläche "Zurück auf letzte Ausdehnung"
	Schaltfläche "Vorwärts auf nächste Ausdehnung"
	Schaltfläche "Zoom-In" (Kartenausschnitt vergrößern)
	Schaltfläche "Zoo-Out" (Kartenausschnitt verkleinern)
	Schaltfläche "Verschieben"
	Schaltfläche "Bounding Box auswählen" Diese Schaltfläche benötigen Sie nur, wenn Sie den Map Viewer für die Suche nach Metadatensätzen verwenden.
	Schaltfläche "Karte auf volle Ausdehnung setzen"

4.2.4 Kartenausschnitt auswählen

Wählen Sie in der Auswahlliste unterhalb der Legende einen Kartenausschnitt aus.

In der Kartenansicht wird der gewählte Kartenausschnitt angezeigt. Die Kartenthemen bleiben dabei erhalten; nur der Kartenausschnitt verändert sich.

4.2.5 Karte zusammenstellen

Die Standardkarte können Sie zum einen ändern, indem Sie Themen von einem Kartenserver hinzufügen; zum anderen können Sie vorhandene Themen ausblenden.

Themen hinzufügen

1. Wählen Sie den Menüpunkt „Mein NOKIS > Ausgewählte Layer > Layer hinzufügen“.
2. Geben Sie die URL mit einem GetCapabilities-Request zu demjenigen WMS-Server ein, von dem Sie Themen verwenden möchten (Beispiel-URL:
<http://mapserver.disy.net/geoserver/ows?service=wms&version=1.1.1&request=GetCapabilities>).
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „WMS-Layer suchen“.
4. Wählen Sie in der Layer-Liste diejenigen aus, die Sie zur Karte hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „WMS-Layer hinzufügen“.

Die so entstandene Karte bleibt während Ihrer NOKIS-Editor-Sitzung erhalten.

Weitere Server finden Sie beispielsweise unter folgender URL:
http://www.skylab-mobilesystems.com/ger/wms_serverlist.html

Themen ausblenden bzw. wieder einblenden

- *Wenn Sie ein Kartenthema ausblenden möchten:*
Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Eintrag in der Legende, so dass das Kontrollkästchen leer ist.
- *Wenn Sie ein Kartenthema einblenden möchten:*
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem entsprechenden Eintrag in der Legende, so dass es angekreuzt ist bzw. ein Haken erscheint.

4.2.6 Kartenausschnitt anpassen

Mit Hilfe mehrerer Schaltflächen können Sie den angezeigten Kartenausschnitt verändern. Bei der Orientierung hilft Ihnen neben der Karte selbst

- die Übersichtskarte
- die Koordinatenanzeige oberhalb der Karte
- der Maßstab des aktuellen Kartenausschnitts unterhalb der Karte

Kartenausschnitt verschieben

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verschieben".

2. Klicken Sie in die Karte und schieben Sie den Kartenausschnitt an eine andere Stelle.



Schaltfläche "Verschieben"

Kartenausschnitt vergrößern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zoom-In".
2. Ziehen Sie in der Karte das Rechteck auf, das größtmöglich angezeigt werden soll.



Schaltfläche "Zoom-In"

Kartenausschnitt verkleinern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zoom-Out".
2. Klicken Sie an einer beliebigen Stelle in die Karte.



Schaltfläche "Zoom-Out"

Ursprünglichen Kartenausschnitt wiederherstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Karte auf volle Ausdehnung setzen".



Schaltfläche "Karte auf volle Ausdehnung setzen"

Vorherigen Kartenausschnitt wiederherstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurück auf letzte Ausdehnung".



Schaltfläche "Zurück auf letzte Ausdehnung"

Hinweis: Die Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn mindestens einmal der Kartenausschnitt verändert wurde.

Nachfolgenden Kartenausschnitt wiederherstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorwärts auf nächste Ausdehnung".



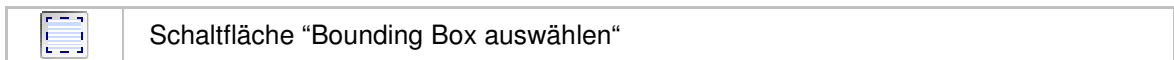
Schaltfläche "Vorwärts auf nächste Ausdehnung"

Hinweis: Die Funktion kann nur ausgeführt werden, wenn zuvor mindestens einmal auf die Schaltfläche "Vorigen Kartenausschnitt anzeigen" geklickt wurde.

4.2.7 Gebiet auswählen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bounding Box auswählen".

2. Ziehen Sie in der Karte mit der Maus ein Rechteck auf.
3. *Wenn Sie das Rechteck nicht an der richtigen Stelle oder in der richtigen Größe eingezeichnet haben:*
Ziehen Sie ein neues Rechteck auf.



4.3 Mit Listen umgehen (Listenansicht)

In einer Listenansicht werden Metadatensätze, Vorlagen oder Dateien aufgelistet. In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie generell mit Listen umgehen:

- wie Sie eine Liste anzeigen
- wie Sie die Einträge einer Liste sortieren
- wie Sie in einer mehrseitigen Liste blättern
- wie Sie Einträge einer Liste markieren, um sie dann weiterzuverarbeiten
- wie Sie Einträge einer Liste weiterverarbeiten oder Funktionen darauf anwenden

 A screenshot of a web application interface showing a list of metadata entries. The interface includes a top navigation bar with menu items like "Suche", "Ansicht", "Erstellen", "Bearbeiten", "Mein Nokis", and "Verwalten". Below the navigation bar, there are several tabs: "Geo-Metadaten (22)", "Kontakte (5)", "Objekte (2)", "Plattformen (1)", "Publikationen (1)", "Dienste (1)", "Alle (2)", and "Auswahl (0)". The "Alle (2)" tab is highlighted with a red circle and the number 2. The "Auswahl (0)" tab is highlighted with a red circle and the number 3. Below the tabs is a table with columns: "Titel", "Letzte Änderung", "Eigentümer", "Freigabeebene", and "Gültig (valid)". The first two rows of the table are highlighted with a red circle and the number 4. The first row contains "Bebauungspläne Neustadt (Serie)" and the second row contains "Bebauungsplan Ortsteil 'An der Bundesstraße'".

	Titel	Letzte Änderung	Eigentümer	Freigabeebene	Gültig (valid)
<input type="checkbox"/>	Bebauungspläne Neustadt (Serie)	19.04.2010 09:41:53	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Extern freigegeben	Ja
<input type="checkbox"/>	Bebauungsplan Ortsteil "An der Bundesstraße"	19.04.2010 09:37:50	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/> Extern freigegeben	Ja

Abbildung: Listenansicht

- (1) Ein Register für jedes Profil
- (2) Register „Alle“: alle Metadatensätze aus allen Profilen
- (3) Register „Auswahl“: alle markierten Metadatensätze aus allen Profilen
- (4) Liste der Metadatensätze

Liste anzeigen

- Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf einen der Menüpunkte oder
- *Wenn die Listenansicht bereits angezeigt ist und mehrere Registerreiter zu sehen sind:*
Klicken Sie auf den Registerreiter der Liste, die Sie anzeigen möchten.

Liste sortieren


Sie können die Listeneinträge anhand ihrer Werte in einer angegebenen Spalte sortieren. Die Sortierrichtung (auf- oder absteigend) wird im Kopf der Sortierspalte symbolisiert.

Klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift, um zu sortieren. Wenn der Pfeil hinter dem Spaltennamen nach oben zeigt, sind die Einträge aufsteigend sortiert, und absteigend, wenn er nach unten zeigt.

In einer Liste blättern

Wenn eine Liste viele Einträge hat, werden diese auf mehrere Seiten aufgeteilt, in denen Sie blättern können.

Klicken Sie unterhalb der Liste direkt auf eine Seitennummer oder klicken Sie auf die Schaltflächen, um vorwärts, rückwärts, zur ersten bzw. zur letzten Seite zu blättern.

	Schaltfläche "Erste Seite"
	Schaltfläche "Vorherige Seite"
	Schaltfläche "Nächste Seite"
	Schaltfläche "Letzte Seite"

Einträge einer Liste auswählen

Einige Weiterverarbeitungs-Funktionen können Sie für mehrere Listeneinträge gleichzeitig durchführen. Diese müssen dazu markiert sein.

- *Wenn Sie einen einzelnen Eintrag markieren möchten:*
Aktivieren Sie in der ersten Spalte das Kontrollkästchen, so dass es angekreuzt ist bzw. ein Haken erscheint.
- *Wenn Sie alle Einträge markieren möchten:*
Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie den Menüpunkt "Alle auswählen".
- *Wenn Sie die Markierung aller Einträge entfernen möchten:*
Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie den Menüpunkt "Alle abwählen".
- *Wenn Sie die Auswahl umkehren möchten:*
Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie den Menüpunkt "Auswahl invertieren".

Die markierten Metadatensätze aus allen Profilen werden im Register "Auswahl" gemeinsam aufgelistet.

	Pfeil-Symbol, Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken"
---	---

Einträge einer Liste weiterverarbeiten oder bestimmte Funktionen darauf anwenden

Die Funktionen, die Ihnen für die (je nach Inhalt unterschiedlichen) Einträge einer Liste zur Verfügung stehen, sind in zwei Kontextmenüs untergebracht.

Einem einzelnen Listeneintrag weiterverarbeiten:

1. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" (zweite Spalte) in der entsprechenden Zeile auf den Pfeil.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Menüpunkt.

Mehrere oder alle Listeneinträge weiterverarbeiten:

1. Markieren Sie die gewünschten Listeneinträge.
2. Klicken Sie in ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche mit dem Pfeil..
3. Wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Menüpunkt.

Funktionen anwenden:

Die dritte Spalte „Ausführen“ einer Listenansicht enthält *dann* ein Symbol, wenn es möglich ist, auf den entsprechenden Metadatensatz eine bestimmte Funktion anzuwenden.



Symbol in der Spalte „Ausführen“

Im NOKIS-Editor ist dies die Möglichkeit, die Verbindung zu einem Geodatenserver herzustellen und einen GetCapabilities-Request abzuschicken, so dass Sie anschließend aus den Layern des Servers einige auswählen und zur Standardkarte hinzufügen können (siehe auch Abschnitt „Mit dem Map Viewer umgehen“ > „Karte zusammenstellen“).

Es ist auch denkbar, dass der Aufruf eines externen Programms hinterlegt ist, so dass beispielsweise die Karte, um deren Metadaten es sich handelt, mit disy Cadenza angezeigt wird.

Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte „Ausführen“.

4.4 Mit der Bearbeitungsansicht umgehen

In der Bearbeitungsansicht haben Sie Zugriff auf alle Metadatensätze, die Sie neu angelegt oder zum Bearbeiten geöffnet haben. Immer, wenn Sie einen Metadatensatz neu anlegen oder zum Bearbeiten öffnen, wird in der Bearbeitungsansicht ein neues Register angelegt, das den Namen (meist den Kurztitel) des Metadatensatzes trägt.

In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie generell mit der Bearbeitungsansicht umgehen:

- wie Sie die Bearbeitungsansicht anzeigen
- wie Sie zu einem anderen Register wechseln, um einen anderen Metadatensatz zu bearbeiten
- wie Sie das aktuelle Register schließen, dessen Inhalt gerade angezeigt wird
- wie Sie ein beliebiges Register schließen
- wie Sie alle offenen Register schließen

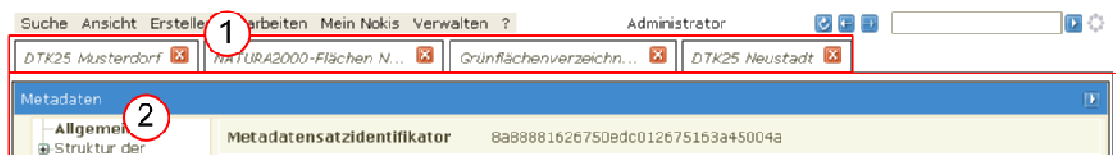


Abbildung: Bearbeitungsansicht

- (1) Ein Register für jeden geöffneten Metadatensatz
- (2) Eingabeformular

Bearbeitungsansicht anzeigen

Wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten > Editor anzeigen“.

Zu einem anderen Register wechseln, um einen anderen Metadatensatz zu bearbeiten

Klicken Sie im Registerreiter auf den Namen.

Das aktuelle Register schließen, dessen Inhalt gerade angezeigt wird

Vorsicht: Nicht gespeicherte Eingaben gehen verloren.

1. *Optional:* Speichern Sie Ihre Eingaben.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Schließen" oder klicken Sie auf das rote Kreuz rechts im Registerreiter.

Ein beliebiges Register schließen

Vorsicht: Nicht gespeicherte Eingaben gehen verloren.

1. *Optional:* Speichern Sie Ihre Eingaben.
2. Klicken Sie auf das rote Kreuz rechts im Registerreiter.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Alle offenen Register schließen




Vorsicht: Nicht gespeicherte Eingaben gehen verloren.

1. *Optional:* Speichern Sie Ihre Eingaben.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Alle schließen".

4.5 Zwischen Ansichten wechseln

Sie können jederzeit zwischen verschiedenen Ansichten wechseln, insbesondere zwischen der Listenansicht und der Bearbeitungsansicht.

<i>Ansicht, zu der Sie wechseln möchten</i>	<i>Schritt</i>	<i>Voraussetzung/Bemerkung</i>
	<i>Wählen Sie den Menüpunkt ...</i>	
Liste aller Metadatensätze eines Profils	"Ansicht > Liste der <Profilname>"	Beispiel: "Ansicht > Liste der Kontakte"
Ergebnisse (Metadatensätze) der letzten Suche	"Ansicht > Ergebnisse der letzten Suche"	Es muss bereits eine Suche durchgeführt worden sein.
Liste der Vorlagen für Metadatensätze	"Ansicht > Liste der Vorlagen"	Vorlagen, die Sie oder andere Benutzer erstellt haben (Liste kann leer sein)
Liste der Dateien auf dem NOKIS-Server	"Mein NOKIS > Dateien > Dateiliste"	Dateien, die Sie selbst auf den Server geladen haben (Liste kann leer sein)
Liste der Anlagen eines Metadatensatzes	"Bearbeiten > Anlagen > Anlagen"	Bearbeitungsansicht (Editor) muss angezeigt sein (Liste kann leer sein)
Bearbeitungsansicht (Editor)	"Bearbeiten > Editor anzeigen"	Bearbeitungsansicht (Editor) kann leer sein
Suchansicht	„Suche > * Anfrage“	Beispiel: „Suche > Einfache Anfrage“

<i>Ansicht, zu der Sie wechseln möchten</i>	<i>Schritt</i>	<i>Voraussetzung/Bemerkung</i>
	<i>Klicken Sie in der Listenansicht auf das ...</i>	
Liste der Metadatensätze aus allen Profilen	Register "Alle"	
Liste der markierten Metadatensätze aus allen Profilen	Register "Auswahl"	Hilfreich, wenn Datensätze aus verschiedenen Profilen gemeinsam geöffnet, exportiert usw. werden sollen (Liste kann leer sein)
	<i>Klicken Sie rechts in der Menüleiste vom NOKIS-Editor auf die Schaltfläche...</i>	
Aktuelle Ansicht, aktualisiert	"Seite neu laden" 	Hilfreich beim Bearbeiten oder Erfassen eines Metadatensatzes
Vorige Ansicht	"Vorherige Seite" 	Eine entsprechende Ansicht muss existieren
Nachfolgende Ansicht	"Nächste Seite" 	Eine entsprechende Ansicht muss existieren

5 Metadatenätze und Daten finden

5.1 Übersicht

Der NOKIS-Editor bietet mehrere Wege, auf denen Sie Metadatenätze und damit die Daten finden können, die sie beschreiben:

- Visuelle Suche
- Volltextsuche (Schnellsuche)
- Suche über Suchkriterien (einschließlich Volltextsuche)
- Geografische Suche

Mit den Suchergebnissen können Sie anschließend weiterarbeiten.

5.2 Visuell suchen (alle anzeigen)

Wenn Sie nicht über Suchkriterien, sondern visuell in den Metadatenätzen recherchieren möchten, können Sie sich eine Liste aller Metadatenätze eines Profils anzeigen lassen. Sie werden dort durch ihren (Kurz-)Titel, das Datum ihrer letzten Änderung sowie eine Angabe zu ihrer Gültigkeit beschrieben.

Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Liste der <Profilname>".

Beispiel: Ansicht > Liste der Kontakte

Alle Metadatenätze des gewählten Profils werden angezeigt. Um einen bestimmten Metadatenatz zu finden, können Sie in der Liste blättern, sie sortieren und einzelne Metadatenätze anzeigen lassen. Informationen dazu finden Sie in den Abschnitten

- "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)" und
- "Mit Metadatenätzen arbeiten" > "Metadatenätze anzeigen".

5.3 Über die Baumansicht suchen

Eine besondere Art der visuellen Suche ist die Verwendung der Baumansicht. Da die Metadatenätze über eine Eltern-Kind-Beziehung miteinander verknüpft werden können, kann diese Art der Navigation sehr hilfreich sein.

Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Baumansicht".

Baumansicht

Titel ▲	
	datensatz
▶	Elterndatensatz 1
▶	Kinddatensatz 1-1
▶	Kinddatensatz 1-2
▶	Kinddatensatz 1-3
▶	Elterndatensatz 2
▶	Kinddatensatz 2-1
▶	Kinddatensatz 2-2
▶	Kinddatensatz 2-3

Abbildung: Baumansicht

Hinweis: Wenn Sie in Ihren Metadaten keine Eltern-Kindbeziehungen verwendet haben, dann handelt es sich bei der Baumansicht um eine einfache Liste. Verwenden Sie in diesem Fall die normale Listenansicht, da sie mehr Möglichkeiten bietet.

Achtung: Wenn Sie einen sehr großen Metadatenbestand mit vielen Eltern-Kind-Beziehungen haben, dann kann es unter Umständen lange dauern, bis die Baumansicht erscheint.

5.4 Über die Volltextsuche suchen

Mit der Volltextsuche können Sie *alle* Felder *aller* Profile nach einem Schlagwort durchsuchen. Sie hat folgende Eigenschaften:

- Alle Felder in allen Profilen werden durchsucht und für jedes Profil wird eine eigene Ergebnisliste erstellt.
- Sie können nach ganzen Wörtern suchen oder – mit Hilfe eines Platzhalters (*) – nach Wortanfängen. Dies gilt auch für Zahlen.
- Sie können mehrere Suchmuster eingeben, die durch ein Leerzeichen getrennt sein müssen. Gesucht wird dann nach Metadatensätzen, die *alle* Suchmuster enthalten.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.
- Für bestimmte Felder sind die Inhalte in mehreren Sprachen gespeichert. Es werden automatisch alle Sprachversionen durchsucht.

Nachdem die Suche beendet ist, zeigt die Listenansicht in jedem Registerreiter nur noch die Suchergebnisse an, die dem jeweiligen Profil entsprechen. Zusätzlich werden die Ergebnisse zu allen Profilen in einem Register "Alle" aufgelistet.

Wie Sie mit den Ergebnislisten umgehen und welche Möglichkeiten Sie von hier aus haben, ist in Abschnitt "Metadatensätze und Daten finden" > "Mit den Ergebnissen weiterarbeiten" beschrieben.

Alternative 1: Eingabefeld in der Menüleiste

1. Geben Sie in das Eingabefeld rechts oben in der Menüleiste das Schlagwort ein bzw. einen Wortanfang, dem ohne Leerzeichen ein Stern (*) folgt.
Beispiel: "See*"
2. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.

Alternative 2: Menü "Suche"

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Suche > Einfache Anfrage".
2. Geben Sie in das Eingabefeld "Suche" das gesuchte Wort ein bzw. einen Wortanfang, dem ohne Leerzeichen ein Stern (*) folgt.
Beispiel: "see"*

*Wenn Sie nach mehreren Wörtern oder Wortanfängen suchen möchten:
Geben Sie sie, durch ein Leerzeichen getrennt, hintereinander ein.
Beispiel: "see* blatt"*

*Wenn Sie eine falsche Eingabe wieder löschen möchten:
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".*

3. Drücken Sie die Eingabetaste oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausführen".

5.5 Über verschiedene Suchkriterien suchen

5.5.1 Übersicht

Mit der erweiterten Anfrage können Sie gezielt Metadatenätze suchen, die ein bestimmtes Thema haben, die Daten aus einem bestimmten Zeitraum oder einem bestimmten geografischen Gebiet beschreiben oder denen ein bestimmter Ansprechpartner zugeordnet ist. Alle Kriterien können Sie miteinander kombinieren.

Die erweiterte Anfrage hat folgende Eigenschaften:

- Die Suchkriterien werden mit "und" verknüpft: Nur Metadatenätze, die alle angegebenen Kriterien gleichzeitig erfüllen, werden in die Ergebnisliste aufgenommen.
- Alle Profile werden durchsucht, sofern sie die ausgefüllten Kriterien unterstützen. Beispielsweise wird das Profil "Kontakte" nicht durchsucht, wenn das Wann-Kriterium ausgefüllt wird, denn es enthält keine Felder für eine zeitliche Ausdehnung.
- Für jedes durchsuchte Profil wird eine eigene Ergebnisliste erstellt.
- Sie können nach ganzen Wörtern suchen oder – mit Hilfe eines Platzhalters – nach Wortanfängen.
- Sie können mehrere Suchmuster eingeben. Gesucht wird dann nach Metadatenätzen, die *alle* Suchmuster enthalten.
- Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.
- Sie können nach Zahlen suchen.
- Für bestimmte Felder sind die Inhalte in mehreren Sprachen gespeichert. Es werden automatisch alle Sprachversionen durchsucht.

5.5.2 Nach Metadatenätzen suchen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Suche > Erweiterte Anfrage".
2. Geben Sie ein Suchkriterium ein. Informationen zu den Suchkriterien finden Sie im nächsten Abschnitt "Mit den Suchkriterien umgehen".
3. *Optional:* Wiederholen Sie Schritt 2. Wenn Sie mehrere Suchkriterien eingeben, werden nur Ergebnisse angezeigt, die allen Suchkriterien gleichzeitig entsprechen.
4. *Wenn Sie alle Ihre Eingaben wieder löschen und den ursprünglich angezeigten Kartenausschnitt wieder herstellen möchten:*

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zurücksetzen".

5. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen für die gewünschten Suchkriterien aktiviert ist.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausführen".

Nachdem die Suche beendet ist, zeigt die Listenansicht in jedem Registerreiter nur noch die Suchergebnisse an, die dem jeweiligen Profil entsprechen. Zusätzlich werden die Ergebnisse zu allen Profilen in einem Register "Alle" aufgelistet.

Wie Sie mit den Ergebnislisten umgehen und welche Möglichkeiten Sie von hier aus haben, ist in Abschnitt "Metadatensätze und Daten finden" > "Mit den Ergebnissen weiterarbeiten" beschrieben.

5.5.3 Mit den Suchkriterien umgehen

Was-Kriterium

Mit diesem Kriterium suchen Sie in allen Feldern aller Profile. Es entspricht der Volltextsuche und hat damit auch deren Eigenschaften. Informationen zur Volltextsuche finden Sie in Abschnitt "Metadatensätze und Daten finden" > "Über die Volltextsuche suchen".

- Geben Sie in das Eingabefeld "Suche" das gesuchte Wort ein bzw. einen Wortanfang, dem ohne Leerzeichen ein Stern (*) folgt.
Beispiel: "see"*
- *Wenn Sie nach mehreren Wörtern oder Wortanfängen suchen möchten:*
Geben Sie sie, durch ein Leerzeichen getrennt, hintereinander ein.
Beispiel: "see blatt"*

Wann-Kriterium

Mit diesem Kriterium schränken Sie die Metadatensätze auf diejenigen ein, die Daten mit einer bestimmten zeitlichen Ausdehnung beschreiben.

- Geben Sie in der Zeile "Wann" einen Zeitraum ein oder wählen Sie ihn aus den Auswahllisten aus.

Wer-Kriterium

Mit diesem Kriterium suchen Sie nach Metadatensätzen, für die eine bestimmte Kontaktperson verantwortlich ist bzw. konkret nach Kontakten. Durchsucht werden zunächst die Metadatensätze des Profils "Kontakte". Als Ergebnis werden diese Kontakte angezeigt sowie diejenigen Metadatensätze der anderen Profile, denen einer dieser Kontakte zugeordnet ist. Das Feld "Kontakt" existiert in den einzelnen Profilen an mehreren Stellen.

- Geben Sie in das Eingabefeld "Wer" ein Wort ein (Name, Ort, Organisation etc.) bzw. einen Wortanfang, dem ohne Leerzeichen ein Stern (*) folgt.
Beispiel: "nationalp"*
- *Wenn Sie nach mehreren Wörtern oder Wortanfängen suchen möchten:*
Geben Sie sie, durch ein Leerzeichen getrennt, hintereinander ein.
Beispiel: "nationalp nieders*"*

Wo-Kriterium

Mit diesem Kriterium schränken Sie die Metadatenätze auf diejenigen ein, die Daten mit einer bestimmten räumlichen Ausdehnung beschreiben.

Optional: Vergrößern, verkleinern oder verschieben Sie den angezeigten Kartenausschnitt, so dass er das Zielgebiet anzeigt. Informationen zum Umgang mit dem Map Viewer finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit dem Map Viewer umgehen".

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bounding Box auswählen".
2. Ziehen Sie in der Karte mit der Maus ein Rechteck auf.
3. Wenn Sie das Rechteck nicht an der richtigen Stelle oder in der richtigen Größe eingezeichnet haben:
Ziehen Sie ein neues Rechteck auf.



Schaltfläche "Bounding Box auswählen"

5.6 Geografisch suchen

Mit Hilfe des Map Viewers können Sie bequem das geografische Gebiet angeben, in dem die Daten liegen, die Sie interessieren.

Hinweis: Informationen zum Umgang mit dem Map Viewer finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit dem Map Viewer umgehen".

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Suche > Geo-Anfrage".
2. Optional: Vergrößern, verkleinern oder verschieben Sie den angezeigten Kartenausschnitt, so dass er das Zielgebiet anzeigt.
3. Wenn Sie den ursprünglich angezeigten Kartenausschnitt wiederherstellen möchten:
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Karte auf volle Ausdehnung setzen".
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bounding Box auswählen".
5. Ziehen Sie in der Karte mit der Maus ein Rechteck auf.
6. Wenn Sie das Rechteck nicht an der richtigen Stelle oder in der richtigen Größe eingezeichnet haben:
Ziehen Sie ein neues Rechteck auf.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausführen".



Schaltfläche "Karte auf volle Ausdehnung setzen"



Schaltfläche "Bounding Box auswählen"

Nachdem die Suche beendet ist, zeigt die Listenansicht in jedem Registerreiter nur noch die Suchergebnisse an, die dem jeweiligen Profil entsprechen. Zusätzlich werden die Ergebnisse zu allen Profilen in einem Register "Alle" aufgelistet.

Wie Sie mit den Ergebnislisten umgehen und welche Möglichkeiten Sie von hier aus haben, ist in Abschnitt "Metadatenätze und Daten finden" > "Mit den Ergebnissen weiterarbeiten" beschrieben.

5.7 Mit den Ergebnissen weiterarbeiten

Suche verfeinern

Wenn in der Ergebnisliste zu viele oder nicht die richtigen Metadatensätze angezeigt werden, können Sie zum Suchformular zurückkehren und die Suche verfeinern bzw. die Suchkriterien verändern.

Um zum Suchformular zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Vorherige Seite" oder wählen Sie erneut den entsprechenden Menüpunkt:

- "Suche > Einfache Anfrage"
- "Suche > Geo-Anfrage"
- "Suche > Erweiterte Anfrage"

Falls Sie die Schnellsuche in der Menüleiste verwendet haben, geben Sie einen neuen Suchbegriff ein, um die Suche zu verfeinern bzw. die Suchkriterien verändern.



Schaltfläche "Vorherige Seite"

Mit der Ergebnisliste umgehen

Wie Sie generell mit Listen umgehen, ist in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)" beschrieben.

Hinweis: Die Ergebnisliste der letzten Suche können Sie jederzeit wieder anzeigen lassen: Wählen Sie dazu den Menüpunkt "Ansicht > Ergebnisse der letzten Suche".

Mit den Ergebnissen weiterarbeiten

Ausgehend von der Ergebnisliste können Sie

- Metadatensätze anzeigen
- Metadatensätze oder Kopien davon zum Bearbeiten öffnen
- Metadatensätze zu einer Auswahl hinzufügen. Diese Auswahl kann exportiert werden.
- Metadatensätze löschen

6 Metadatenätze erfassen und bearbeiten

6.1 Übersicht

Mit dem NOKIS-Editor können Sie bequem Metadatenätze verschiedener Profile erfassen bzw. bereits erfasste Metadatenätze bearbeiten.

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie Sie

- einen Metadatenatz anlegen
- bereits erfasste Metadatenätze öffnen
- Metadatenätze bearbeiten bzw. das Eingabeformular ausfüllen
- Metadatenätze speichern
- die Bearbeitung beenden bzw. Eingabeformulare schließen
- Anlagen zu einem Metadatenatz hinzufügen und verwalten

Die Erfassung eines Metadatenatzes verläuft in vier Schritten:

1. Metadatenatz anlegen oder Vorlage verwenden
2. Eingabeformular ausfüllen
3. Metadatenatz speichern
4. Eingabeformular schließen

6.2 Metadatenatz anlegen

6.2.1 Übersicht

Im ersten Schritt muss das Profil festgelegt werden, dem der neue Metadatenatz genügen soll, und die Felder des Profils müssen bereitgestellt werden, so dass sie im zweiten Schritt mit Inhalten gefüllt werden können.

Zunächst muss also ein neuer Metadatenatz *angelegt* werden. Sie können

- entweder einen neuen leeren Metadatenatz anlegen oder
- einen vorhandenen Metadatenatz kopieren und als Grundlage verwenden oder
- zur Erzeugung eine Vorlage verwenden.

6.2.2 Neuen leeren Metadatenatz anlegen

Für jedes Profil gibt es einen eigenen Menüpunkt zum Anlegen neuer Metadatenätze.

Wählen Sie den Menüpunkt "Erstellen > Neuer <Profilname>".

Die Anzeige wechselt zur Bearbeitungsansicht, in der ein neues leeres Eingabeformular angezeigt wird. Da jedes Eingabeformular in einem eigenen Register untergebracht ist, können mehrere Metadatenätze parallel erfasst bzw. bearbeitet werden.

6.2.3 Vorhandenen Metadatensatz kopieren

Wenn Sie einen neuen Metadatensatz auf der Grundlage eines vorhandenen Datensatzes erfassen möchten, können Sie diesen als Kopie öffnen, diese bearbeiten und unter einem neuen Namen speichern. Kopien können Sie von der Listenansicht aus und von der Bearbeitungsansicht aus erstellen.

In der Listenansicht

1. Klicken Sie in der Zeile des Datensatzes, den Sie als Grundlage verwenden möchten, in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Kopie öffnen".

Die Anzeige wechselt zur Bearbeitungsansicht, in der das Eingabeformular angezeigt wird.

In der Bearbeitungsansicht

1. Stellen Sie sicher, dass die aktuelle Registerkarte den Metadatensatz anzeigt, den Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten" > "Kopie erstellen".

Die Anzeige wechselt zur Bearbeitungsansicht, in der das Eingabeformular angezeigt wird.

6.2.4 Vorlage verwenden

1. Zeigen Sie die Liste der Vorlagen an:
Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Liste der Vorlagen".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Kopie öffnen".

Die Anzeige wechselt zur Bearbeitungsansicht, in der ein neues Eingabeformular angezeigt wird, das bereits teilweise ausgefüllt ist. Da jedes Eingabeformular in einem eigenen Register untergebracht ist, können mehrere Metadatensätze parallel erfasst bzw. bearbeitet werden.

Hinweis: Wie Sie Vorlagen erstellen, ist in Kapitel "Mit Vorlagen arbeiten" beschrieben.

6.3 Metadatensatz öffnen

Hinweis: Sie können nur Metadatensätze öffnen und bearbeiten, die Sie selbst erfasst haben bzw. für die Sie eine Berechtigung besitzen.

Metadatensätze, die in der Listenansicht angezeigt werden, können Sie öffnen und in der Bearbeitungsansicht anzeigen.

- *Wenn Sie einen einzelnen Metadatensatz öffnen möchten:*
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Öffnen".
- *Wenn Sie mehrere Metadatensätze eines Profils öffnen möchten:*
Markieren Sie die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)").

Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Öffnen"

- *Wenn Sie Metadatensätze aus verschiedenen Profilen mit einem Mausklick öffnen möchten:*
Markieren Sie in den verschiedenen Registerkarten die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)") und wechseln Sie zum Register „Auswahl“.
Klicken Sie im Register „Auswahl“ in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Öffnen".

Die Anzeige wechselt zur Bearbeitungsansicht, in der das Eingabeformular angezeigt wird. Da jedes Eingabeformular in einem eigenen Register untergebracht ist, können mehrere Metadatensätze parallel bearbeitet werden.

Hinweis: Informationen zum Menüpunkt „Als Kopie öffnen“ finden Sie in Abschnitt "Metadatensätze erfassen und bearbeiten" > "Metadatensatz anlegen" > "Vorhandenen Metadatensatz kopieren".



Pfeil-Symbol, Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken"

6.4 Metadatensatz bearbeiten (Eingabeformular ausfüllen)

6.4.1 Bearbeitungsansicht – Übersicht

Die Bearbeitungsansicht enthält folgende Elemente:

- ein Register für jeden Metadatensatz, der gerade erfasst oder bearbeitet wird
- (in der Regel) einen Bereich, der die Sektionen des Metadatensatzes auflistet
- das eigentliche Eingabeformular bzw. eine Sektion des Eingabeformulars

Sektionen

Das komplette Formular ist in der Regel thematisch in Sektionen unterteilt. Die Liste dieser Sektionen finden Sie links neben dem Eingabeformular. Von hier aus können Sie zu den verschiedenen Sektionen gelangen; angezeigt wird jeweils nur *eine* Sektion.



Die Felder und Sektionen müssen nicht in der angegebenen Reihenfolge bearbeitet werden. Sie können jederzeit zu einer anderen Sektion wechseln und deren Felder ausfüllen.

Einfache und komplexe Felder

Das Eingabeformular besteht aus Feldern, die ausgefüllt werden müssen. Dies können zum einen einfache Felder sein wie Auswahllisten, Kontrollkästchen, Eingabefelder usw. Zum anderen können diese einfachen Felder zu komplexen Feldern zusammengesetzt sein, die jeweils mit einem eigenen Namen benannt sind. Komplexe Felder können weitere komplexe Felder enthalten.

Blau hinterlegte Namen sind Titelzeilen komplexer Felder.

Hinweis: Die Elemente eines komplexen Felds werden nur dann angezeigt, wenn mindestens eines davon entweder ein Pflichtfeld ist (siehe nächsten Punkt) oder bereits ausgefüllt ist.

Datum	2008-08-18 14:45:16 GMT+01:00
Bezeichnung des Metadatenstandards	ISO 19115:2003 Profil
Version des Metadatenstandards	1.0
URI des Datenbestands	<input type="text"/>
Lokalisierung	Deutsch + -
Kontakt für die Metadaten ! +	
Kontakt	Nicht ausgewählt ! +
Funktion	Nicht ausgewählt ! +

Abbildung: Komplexes Feld

Pflichtfelder

Bei Feldnamen in fester Schrift handelt es sich um Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen, damit der Metadatensatz als gültig (valide) gilt. Solange Pflichtfelder nicht oder nicht korrekt ausgefüllt sind, wird dies markiert (siehe nächsten Punkt).

Hinweis: Speichern können Sie einen Metadatensatz auch dann, wenn noch nicht alle Pflichtfelder korrekt ausgefüllt sind.

Ausrufezeichen-Symbole und rot unterstrichene Feld- oder Sektionsnamen

Rot unterstrichene Feldnamen, die von Ausrufezeichen-Symbolen gefolgt sind, weisen auf ein nicht oder nicht korrekt ausgefülltes Feld hin. Falls das Feld Teil eines komplexen Felds ist, zeigt dessen Name die gleiche Symbolik. Ebenso gilt dies für den Namen der Sektion, zu dem das Feld gehört.

	Ausrufezeichen-Symbol, Schaltfläche "Problem anzeigen"
---	--

6.4.2 Hilfe zu einem Feld einblenden

Wenn die Kontexthilfe vom NOKIS-Editor aktiviert ist, werden neben den Feldnamen Schaltflächen mit Fragezeichen-Symbolen einblendet, über die Sie zu einer Erklärung des Felds gelangen.

1. Wenn die Kontexthilfe noch nicht aktiviert ist:
Wählen Sie den Menüpunkt "? > Kontexthilfe".

2. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen vor dem Menüpunkt "? > Kontexthilfe" aktiviert ist.
3. Klicken Sie neben dem Namen des Felds, für das Sie eine Erklärung benötigen, auf die Schaltfläche mit dem Fragezeichen.

Der Hilfetext wird eingeblendet.



6.4.3 Mit dem Eingabeformular umgehen

In diesem Abschnitt ist beschrieben, wie Sie

- zu einem anderen geöffneten Metadatensatz wechseln.
- zu einer anderen Sektion wechseln.
- die Elemente eines komplexen Felds anzeigen, das nur aus seiner Titelzeile besteht.
- weitere Exemplare eines einfachen oder komplexen Felds hinzufügen.
- Exemplare eines einfachen oder komplexen Felds löschen

Zwischen geöffneten Metadatensätzen wechseln

Sie können während der Erfassung oder Bearbeitung eines Metadatensatzes zu einem anderen, bereits geöffneten Metadatensatz wechseln.

Klicken Sie auf dessen Namen im Registerreiter.

Zwischen Sektionen wechseln

Sie können jederzeit zu einer anderen Sektion wechseln und deren Felder ausfüllen.

Klicken Sie links in der Übersicht der Sektionen auf den Namen der Sektion.

Die Felder eines komplexen Felds anzeigen

Die Elemente eines komplexen Felds werden automatisch angezeigt, wenn mindestens eines davon entweder ein Pflichtfeld oder bereits ausgefüllt ist. Wenn Sie ein komplexes Feld ausfüllen möchten, das bisher nur aus seiner blauen Titelzeile besteht, müssen Sie zunächst eines oder mehrere Elemente hinzufügen.

Weitere Exemplare eines einfachen oder komplexen Felds hinzufügen

Manche Eigenschaften von Daten können durch mehr als eine Information beschrieben werden. Beispielsweise kann es zu einem Datensatz des Profils „Geo-Metadaten“ mehrere Ansprechpartner geben, während es nur *einen* Namen hat. Um solche Eigenschaften zu erfassen, werden mehrere Exemplare des gleichen Felds benötigt. Diese müssen explizit einzeln oder in Zehnergruppen hinzugefügt werden.

Wichtig: Die entsprechenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn ein Feld mehr als einmal vorhanden sein darf bzw. wenn eine größere Menge an Exemplaren sinnvoll ist.



Wenn Sie ein einzelnes Exemplar hinzufügen möchten:

Klicken Sie auf das Schaltfläche "Element hinzufügen" (Plus-Symbol) rechts neben dem Feld bzw. rechts in der Titelzeile des komplexen Felds.

Wenn Sie zehn Exemplare gleichzeitig hinzufügen möchten:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) rechts neben dem Feld bzw. rechts in der Titelzeile des komplexen Felds.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "10 hinzufügen".


Es werden 10 Elemente hinzugefügt.

	Plus-Symbol, Schaltfläche "Element hinzufügen"
	Pfeil-Symbol, Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken"

Exemplare eines einfachen oder komplexen Felds löschen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Element löschen" (Kreuz-Symbol) rechts neben dem Feld bzw. rechts in der Titelzeile des komplexen Felds.

Das Element wird gelöscht.

	Kreuz-Symbol, Schaltfläche "Element löschen"
---	--

6.4.4 Felder ausfüllen, die auf einen Metadatensatz verweisen

Es gibt Felder, die auf einen Metadatensatz eines anderen Profils verweisen, beispielsweise die Felder mit dem Namen "Kontakt", "Ansprechpartner" usw. Es ist nicht möglich, ein solches Feld frei auszufüllen.

Sie müssen



- einen vorhandenen Metadatensatz auswählen oder
- einen Metadatensatz neu erfassen.

Vorhandenen Metadatensatz auswählen

1. Wählen Sie einen Datensatz aus der Auswahlliste.
2. Wenn die Auswahlliste nicht alle Datensätze anzeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Liste aktualisieren" und wiederholen Sie Schritt 1.

Datensatz neu erfassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Datensatz erstellen“.
2. Erfassen Sie einen neuen Datensatz und speichern Sie ihn.
3. Wechseln Sie zum Register mit dem ursprünglichen Metadatensatz.
4. Wählen Sie den Datensatz aus der Auswahlliste.
5. Wenn die Auswahlliste nicht alle Datensätze anzeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Liste aktualisieren" und wiederholen Sie Schritt 4.

	Schaltfläche „Neuen Datensatz erstellen“
	Schaltfläche "Liste aktualisieren"

6.4.5 Gültigkeit eines Metadatenatzes sicherstellen

In Listen von Metadatenätzen wird in der Spalte "Gültig (valide)" angezeigt, ob alle Felder korrekt und ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Die Fehlersuche wird durch eine entsprechende Symbolik erleichtert: Wenn ein ungültiger Metadatenatz in der Bearbeitungsansicht angezeigt ist, weisen rot unterstrichene Feldnamen auf nicht oder nicht korrekt ausgefüllte Felder hin. Falls das Feld Teil eines komplexen Felds ist, zeigt dessen Name die gleiche Symbolik. Ebenso gilt dies für den Namen der Sektion, zu dem das Feld gehört.

Wenn Ihnen die Art des Fehlers unklar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche "Problem anzeigen" (Ausrufezeichen-Symbol). Der Fehler wird dann in einem Tool-Tip beschrieben.

Hinweis: Schließen Sie die Eingabe in ein Eingabefeld mit der Eingabetaste ab, damit ein evtl. vorhandenes Ausrufezeichen-Symbol entfernt wird. Aktualisieren Sie ggf. die Anzeige.



Ausrufezeichen-Symbol, Schaltfläche "Problem anzeigen"

6.5 Metadatenatz speichern

Nachdem Sie einen gültigen Metadatenatz erfasst haben, können Sie ihn speichern.

Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Speichern".

Der Datensatz wird gespeichert.

6.6 Erfassung oder Bearbeitung abschließen

Info: Freigabeebenen

Jeder Metadatenatz wird beim Speichern automatisch der Freigabeebene "In Bearbeitung" zugewiesen. Damit ist er zunächst nur für seinen Eigentümer und für Administratoren sichtbar. Die Sichtbarkeit ändert sich auch nicht, wenn der Eigentümer (oder ein Administrator) die Freigabeebene auf "Abgeschlossen" ändert.

Um Datensätze auch anderen Benutzern bzw. der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, können Power-Benutzer und Administratoren sie den Freigabeebenen "intern freigeben" bzw. "extern freigeben" zuweisen.

Freigabeebene	Metadatenatz sichtbar für	Freigabeebene zuweisbar durch
In Bearbeitung bzw. Abgeschlossen	Eigentümer, Rolle "Administrator"	Eigentümer, Administratoren
Intern freigeben	Rollen "Benutzer", "Power- Benutzer" und "Administrator"	Power-Benutzer, Administratoren
Extern freigeben	Rollen "Benutzer", "Power- Benutzer" und "Administrator" sowie anonyme Benutzer	Power-Benutzer, Administratoren

Erfassung oder Bearbeitung in der Listenansicht abschließen oder wiederaufnehmen

1. Wenn Sie die Freigabeebene für einen einzelnen Datensatz ändern möchten:
Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" auf die Pfeil-Schaltfläche.

Wenn Sie die Freigabeebene für mehrere Datensätze gleichzeitig ändern möchten:
Wählen Sie die Datensätze aus und klicken Sie in der ersten Spalte auf das Symbol im Spaltenkopf.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Bearbeitung wiederaufnehmen" bzw. "Bearbeitung abschließen".

Erfassung oder Bearbeitung in der Bearbeitungsansicht abschließen oder wiederaufnehmen

Wählen Sie den Menüpunkt „Bearbeiten > Freigabeebene > Bearbeitung wiederaufnehmen“ bzw. „Bearbeitung abschließen“.

6.7 Eingabeformular schließen

Nachdem Sie die Erfassung des Metadatensatzes beendet und ihn gespeichert haben, können Sie das Eingabeformular schließen.

Achtung: Das Schließen über "Bearbeiten > Schließen" erfolgt ohne Rückfrage, d.h. Änderungen gehen dadurch verloren. Beim Klicken auf das rote Kreuz hingegen erfolgt eine Rückfrage. Sie müssen den Datensatz zunächst speichern, wenn Sie die Änderungen behalten möchten.

- *Wenn Sie ein Eingabeformular schließen möchten:*
Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Schließen" oder klicken Sie auf das rote Kreuz rechts im Registerreiter.
- Wenn Sie alle offenen Eingabeformulare schließen möchten:
Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Alle schließen".

6.8 Anlagen hinzufügen und verwalten

Metadatensätze können durch Anlagen ergänzt werden. So kann beispielsweise einem Metadatensatz des Profils "Geo-Metadaten" ein Vorschau-Bild der Daten hinzugefügt werden.

In diesem Abschnitt ist zusammengefasst, wie Sie

- eine Datei aus dem Dateisystem als Anlage hinzufügen
- eine Datei aus der Dateiliste als Anlage hinzufügen
- die Liste der vorhandenen Anlagen zu einem Metadatensatz anzeigen
- eine Anlage anzeigen
- eine Anlage löschen

Datei aus dem Dateisystem als Anlage hinzufügen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Neue Anlage".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
2. Klicken Sie unter "Lokale Datei anlegen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und öffnen Sie im systemüblichen Dialogfenster Datei, die Sie anhängen möchten.

Alternative: Geben Sie den Pfad zur Datei in das Eingabefeld ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fortsetzen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
4. *Optional:* Ändern Sie im Feld "Dateiname der Anlage" den Namensvorschlag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anlage speichern" oder drücken Sie die Eingabetaste.
Der Browser zeigt wieder die Bearbeitungsansicht an.

Nach dem Speichern wird die Anlage Teil des Metadatensatzes. Wenn dieser Metadatensatz exportiert wird, wird auch die Anlage mit exportiert. Die Datei selbst finden Sie in der Liste der Anlagen.

Datei aus der Dateiliste als Anlage hinzufügen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Neue Anlage".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
2. Wählen Sie unter "Bereits hochgeladene Datei anlegen" aus der Auswahlliste "Datei" die gewünschte Datei aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fortsetzen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
4. *Optional:* Ändern Sie im Feld "Dateiname der Anlage" den Namensvorschlag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Anlage speichern" oder drücken Sie die Eingabetaste.
Der Browser zeigt wieder die Bearbeitungsansicht an.

Nach dem Speichern wird die Anlage Teil des Metadatensatzes. Wenn dieser Metadatensatz exportiert wird, wird auch die Anlage mit exportiert. Die Datei selbst finden Sie in der Liste der Anlagen.

Liste der Anlagen anzeigen

Um die Liste der Anlagen anzuzeigen, müssen Sie sich in der Bearbeitungsansicht befinden.

Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Anlagen".

Die Liste der vorhandenen Anlagen für den gerade aktiven, geöffneten Metadatensatz wird angezeigt. Von hier aus können Sie Anlagen anzeigen oder löschen.

Hinweis: In der Liste werden alle Dateien aufgeführt, die diesem Metadatensatz jemals als Anlage hinzugefügt und nicht explizit wieder gelöscht wurden. Wenn der Metadatensatz exportiert wird, werden alle Anlagen der Liste mit exportiert.

Anlage anzeigen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Anlagen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Anlage.

Die Anlage wird in einem neuen Browserfenster angezeigt.

Anlagen löschen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Anlagen".
2. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktion" auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".

Die Datei wird aus der Liste der Anlagen entfernt.

7 Metadatensätze verwalten und austauschen

7.1 Übersicht

In diesem Kapitel ist beschrieben, wie Sie

- Metadatensätze anzeigen (einschließlich ihrer Anlagen)
- Metadatensätze verschiedener Profile gemeinsam weiterverarbeiten
- Metadatensätze löschen
- Metadatensätze exportieren
- Metadatensätze importieren

7.2 Metadatensätze anzeigen

Metadatensatz anzeigen

Sie können vorhandene Metadatensätze in Ihrem Browser anzeigen lassen.

Wenn der Metadatensatz in der Bearbeitungsansicht geöffnet ist:

Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > HTML-Ansicht" bzw. "Bearbeiten > XML-Ansicht".

Der Metadatensatz wird im selben Browserfenster angezeigt.

Wenn der Metadatensatz in der Listenansicht angezeigt wird:

Klicken Sie in der Zeile des Metadatensatzes in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "HTML-Ansicht".

Alternative: Klicken Sie auf den Namen (Titel) des Metadatensatzes.

Der Metadatensatz wird im selben Browserfenster angezeigt.

Anlagen zu einem Metadatensatz anzeigen

Wenn Sie einen Metadatensatz in der Bearbeitungsansicht geöffnet haben, können Sie sich anzeigen lassen, ob Anlagen vorhanden sind, und ggf. eine Anlage öffnen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Anlagen > Anlagen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Anlage.

Die Anlage wird in einem neuen Browserfenster angezeigt.

7.3 Metadatensätze zur weiteren Verarbeitung auswählen

Metadatensätze, die in der Listenansicht angezeigt werden, können Sie weiterverarbeiten: Metadatensätze öffnen, löschen und exportieren. Zur weiteren Verarbeitung können Sie auswählen:

- einen einzelnen Metadatensatz
- mehrere Metadatensätze – auch aus verschiedenen Profilen

Einen einzelnen Metadatensatz auswählen

1. Klicken Sie in der Listenansicht in der Zeile des Datensatzes, den Sie weiterverarbeiten möchten, in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion, die Sie ausführen möchten.

Metadatensätze aus verschiedenen Profilen auswählen

Sie können Metadatensätze aus verschiedenen Profilen mit einem einzigen Mausklick alle öffnen, löschen oder exportieren.

Wenn Sie alle Metadatensätze aus allen Profilen weiterverarbeiten möchten:

1. Wechseln Sie in der Listenansicht zum Register „Alle“. Im Register „Alle“ sind alle Metadatensätze aus den verschiedenen Profilen aufgelistet.
2. Wählen Sie diejenigen Metadatensätze aus, die Sie tatsächlich gemeinsam weiterverarbeiten möchten.
3. Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche „Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken“ (Pfeil-Symbol) und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion, die Sie ausführen möchten.

Wenn Sie eine Auswahl von Metadatensätzen aus verschiedenen Profilen weiterverarbeiten möchten:

1. Wählen Sie in der Listenansicht in den verschiedenen Registerkarten die relevanten Metadatensätze aus.
2. Wechseln Sie zum Register „Auswahl“. Im Register „Auswahl“ sind alle markierten Metadatensätze aus den verschiedenen Profilen aufgelistet.
3. Wählen Sie diejenigen Metadatensätze aus, die Sie tatsächlich gemeinsam weiterverarbeiten möchten.
4. Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche „Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken“ (Pfeil-Symbol) und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion, die Sie ausführen möchten.



Pfeil-Symbol, Schaltfläche „Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken“

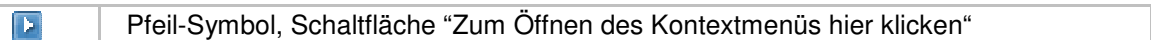
7.4 Metadatenätze löschen

Hinweis: Sie können nur Metadatenätze löschen, die Sie selbst erfasst haben bzw. für die Sie eine Berechtigung besitzen.

Wenn ein Metadatenatz in der Listenansicht angezeigt ist, können Sie ihn löschen.

- *Wenn Sie einen einzelnen Metadatenatz löschen möchten:*
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".
- *Wenn Sie mehrere Metadatenätze eines Profils löschen möchten:*
Markieren Sie die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)").
Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".
- *Wenn Sie Metadatenätze aus verschiedenen Profilen mit einem Mausklick löschen möchten:*
Markieren Sie in den verschiedenen Registerkarten die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)") und wechseln Sie zum Register „Auswahl“.
Klicken Sie im Register „Auswahl“ in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".

Die ausgewählten Metadatenätze werden gelöscht.



7.5 Metadatenätze exportieren

Metadatenätze können exportiert werden, um sie beispielsweise

- in eine andere NOKIS-Anwendung zu importieren, die dasselbe Profil unterstützt
- in anderen Anwendungen weiterzuverarbeiten
- zu sichern

Der NOKIS-Editor exportiert Metadatenätze als zip-Datei mit einer Sammlung von XML-Dateien, die auf dem NOKIS-Server abgelegt wird. Von dort kann sie ins Dateisystem heruntergeladen werden. Die zip-Datei enthält auch alle benötigten Zusatzdateien wie zum Beispiel Anlagen oder Metadatenätze mit Kontakten, auf die verwiesen wird.

Sie können Metadatenätze exportieren, die in der Listenansicht angezeigt werden.

1. *Wenn Sie einen einzelnen Metadatenatz exportieren möchten:*
Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der zweiten Spalte auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Exportieren".

Wenn Sie mehrere Metadatenätze eines Profils exportieren möchten:
Markieren Sie die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)").
Klicken Sie in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche "Zum Öffnen des Kontextmenüs hier klicken" (Pfeil-Symbol) und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Auswahl exportieren".

Wenn Sie Metadatensätze aus verschiedenen Profilen mit einem Mausklick exportieren möchten:

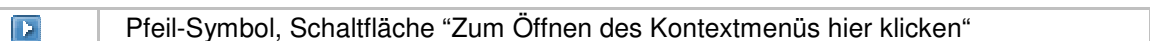
Markieren Sie in den verschiedenen Registerkarten die entsprechenden Zeilen in der ersten Spalte (Informationen zur Auswahl von Zeilen finden Sie in Abschnitt "Benutzeroberfläche" > "Mit Listen umgehen (Listenansicht)") und wechseln Sie zum Register „Auswahl“.

Klicken Sie im Register „Auswahl“ in der ersten Spalte im Spaltenkopf auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Auswahl exportieren".

Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.

2. Wählen Sie ein Export-Format aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".
3. *Optional:* Ändern Sie im Feld "Datei" den Namensvorschlag.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".
Der Browser zeigt nach einer Fortschrittsanzeige die Dateiliste an.
5. Klicken Sie in der Dateiliste auf den Namen der Export-Datei.
6. *Optional:* Geben Sie im systemüblichen Dialogfenster Speicherort und -name der Datei an.
7. Bestätigen Sie im systemüblichen Dialogfenster den Download.

Die zip-Datei wird ins Dateisystem heruntergeladen.



7.6 Metadatensätze importieren

Metadatensätze können in den NOKIS-Editor importiert werden, wenn sie zuvor aus einem NOKIS-Editor exportiert wurden oder wenn sie aus anderen Anwendungen stammen und einem der unterstützten Profile sowie dem Export-Format entsprechen.

Die zip-Datei mit den Metadatensätzen wird zunächst auf den NOKIS-Server hochgeladen. Dort werden die Metadatensätze in einer benutzerspezifischen Dateiliste bereitgestellt und können jederzeit importiert werden. Alternativ können Metadatensätze auch direkt aus dem Dateisystem importiert werden. In die Dateiliste werden sie dann automatisch aufgenommen.

Datei mit Metadatensätzen importieren

1. Wählen Sie den Menüpunkt „Mein NOKIS > Datensätze importieren“. Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
2. *Wenn die Datei im Dateisystem vorhanden ist:*
Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und öffnen Sie im systemüblichen Dialogfenster die Datei, die Sie importieren möchten.

Wenn die Datei bereits hochgeladen wurde und in der Dateiliste vorhanden ist:
Wählen Sie die Datei aus der Liste „Datei“ aus.
3. Geben Sie das Dateiformat der Datei an.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datensätze importieren“.

Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht. Die Metadatenätze stehen nun im NOKIS-Editor zur Verfügung.

Datei mit Metadatenätzen als zip-Datei auf den NOKIS-Server hochladen

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Mein NOKIS > Dateien > Datei hochladen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und öffnen Sie im systemüblichen Dialogfenster die Datei, die Sie hochladen möchten.

Alternative: Geben Sie den Pfad zur Datei in das Eingabefeld ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hochladen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
4. *Optional:* Ändern Sie im Feld "Dateiname" den Namensvorschlag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".
Der Browser zeigt die Dateiliste an.

Die hochgeladene Datei ist nun in der Dateiliste aufgeführt. Von dort aus kann sie importiert werden, wie es im vorigen Abschnitt beschrieben ist.

8 Vorlagen erstellen und verwalten

Wenn mehrere gleichartige Metadatensätze zu erfassen sind, ist es hilfreich, eine Vorlage zu erstellen und zu verwenden.

In diesem Kapitel ist zusammengefasst, wie Sie

- Vorlagen erstellen
- Die Vorlagenliste anzeigen
- Vorlagen anzeigen oder bearbeiten
- Vorlagen löschen

Vorlagen erstellen

Wenn Sie einen Metadatensatz in der Bearbeitungsansicht geöffnet haben, können Sie ihn als Vorlage speichern.

1. Stellen Sie sicher, dass der Metadatensatz, den Sie als Vorlage verwenden möchten, in der Bearbeitungsansicht angezeigt wird (siehe Abschnitt "Metadatensätze erfassen und bearbeiten" > "Metadatensatz öffnen").
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten > Als Vorlage speichern".

Die Vorlagenliste wird angezeigt.

Vorlagenliste anzeigen

In der Vorlagenliste können Sie Vorlagen anzeigen, bearbeiten und löschen.

Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Liste der Vorlagen".

Vorlagen anzeigen oder bearbeiten

1. Zeigen Sie die Liste der Vorlagen an:
Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Liste der Vorlagen".
2. Klicken Sie auf den Namen der Vorlage.

Die Vorlage wird in der Bearbeitungsansicht geöffnet und kann bearbeitet werden.

Hinweis: Wenn Sie die Vorlage als Grundlage für eine weitere Vorlage verwenden möchten, klicken Sie in der Spalte "Aktionen" in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Kopie öffnen".

Vorlagen löschen

1. Zeigen Sie die Liste der Vorlagen an:
Wählen Sie den Menüpunkt "Ansicht > Liste der Vorlagen".
2. Klicken Sie in der Spalte "Aktionen" in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche mit dem Pfeil und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".

9 Dateien hochladen und verwalten

In der Dateiliste werden die Dateien verwaltet, die Ihnen auf dem NOKIS-Server zur Verfügung stehen. Diese können Sie als Anlage hinzufügen oder importieren. Die Dateiliste ist benutzerspezifisch.

In diesem Kapitel ist zusammengefasst, wie Sie

- Dateien auf den NOKIS-Server laden
- die Liste der Dateien anzeigen
- Dateien löschen

Dateien auf den NOKIS-Server laden

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Mein NOKIS > Dateien > Datei hochladen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und öffnen Sie im systemüblichen Dialogfenster die hochzuladende Datei.

Alternative: Geben Sie den Pfad zur Datei in das Eingabefeld ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hochladen".
Der Browser wechselt zu einer neuen Ansicht.
4. *Optional:* Ändern Sie im Feld "Dateiname" den Namensvorschlag.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" oder drücken Sie die Eingabetaste.
Der Browser zeigt die Dateiliste an.

Die hochgeladene Datei ist nun in der Dateiliste aufgeführt.

Liste der Dateien anzeigen

Wählen Sie den Menüpunkt "Mein NOKIS > Dateien > Dateiliste".

Dateien vom NOKIS-Server löschen

Sie können bzw. sollten Dateien aus der Dateiliste löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Mein NOKIS > Dateien > Dateiliste".
2. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile in der Spalte "Aktionen" auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt "Löschen".

10 Fehlermeldungen

Wenn Sie einen Fehler im NOKIS-Editor feststellen, so melden Sie diesen bitte, damit er ggf. in der nächsten Version korrigiert werden kann. Verwenden Sie dazu JIRA - das Ticketsystem von disy. Sie erreichen das JIRA unter der URL

<https://jira.env.disy.net>

Um ein Problem melden zu können, müssen Sie einen Login haben. Sie können auf Antrag einen Login erhalten. Senden Sie dazu eine E-Mail mit Ihrem Namen, Ihrer E-Mailadresse und Ihrer Organisation an den Geschäftsführer des Kuratoriums für Forschung im Küsteningenieurwesen:
Dr.-Ing. Rainer Lehfeldt (rainer.lehfeldt@baw.de)
Er wird veranlassen, dass Ihnen ggf. ein Login erteilt wird.