

# Beschreibung der Erfassungsmaske der MOA-Instanz Typ Archiv, Version 1.0 (Felder und Funktionen); Kurzversion

Die Typ Archiv-Erfassungsmaske (Version 1.0) umfasst folgende Felder und Funktionen:

1. Signatur (Signaturen können beliebig strukturiert sein, z. B. lfd. Nr.)
2. Titel
3. Enthält-Felder: „Enthält:“; „Enthält u. a.“; „Enthält v. a.“; „Enthält auch:“; „Enthält nur:“  
+ WYSIWYG-Box\* mit verschiedenen Funktionen
4. Darin-Feld + WYSIWYG-Box\* mit verschiedenen Funktionen
5. Datierungsfelder
6. Bearbeiter/in (Feld kann auch entfallen)
7. Umfangsangabe (Feld kann auch entfallen)
8. Bemerkungsfeld
9. Reservefeld (kann z. B. als Organisationsfeld [mit hinterlegtem Ordnungsschema etc.]  
genutzt werden)
10. Abbildung (Multimediafeld zum Einbinden von Fotos etc.)
11. Dokument (Multimediafeld zum Einbinden von Textdokumenten etc.)

## Standard-Funktionen von MOA:

12. Sie können Datensätze für das Internet freigeben oder eben nicht freigeben.
13. Funktion „Speichern“: Hier speichern Sie den Datensatz in der Datenbank ab. Sollten Sie Fehler bei der Eingabe gemacht haben, verweigert das System die Speicherung und markiert diese Fehler.
14. Funktion „Vorschau“: Hier können Sie sich den Datensatz vor dem Speichern in der Form seiner künftigen Darstellung vorab ansehen.
15. Es besteht die Möglichkeit, Datensätze zu exportieren.
16. Sie haben die Möglichkeit, einzelne Datensätze der Datenbank auszudrucken.

*\* WYSIWYG ist die Abkürzung für „What You See Is What You Get“ (englisch für „Was Sie sehen, ist [das,] was Sie bekommen.“) – auch als Echtbilddarstellung bekannt. Bei WYSIWYG wird ein Dokument während der Bearbeitung am Bildschirm genau so angezeigt, wie es bei der Ausgabe über ein anderes Gerät (z. B. einen PC-Drucker) aussieht.*

Stand der Information: 03.07.2015/be.