

Metadatenfeld «Mitwirkende / beteiligte Personen»

Im Feld «Mitwirkende / beteiligte Personen» können Personen aufgeführt werden, die zur Entstehung des Werks beigetragen haben, nicht aber der **Autorschaft** zuzuordnen sind.

Den aufgeführten Personen kann eine Auswahl an Funktionen zugeordnet werden (mehrere möglich), um sichtbar zu machen, in welcher Funktion der Beitrag am Werk erfolgte.

Anmerkung:

- Die Auswahl der Funktionen ist beschränkt, um eine Übersichtlichkeit der Einträge zu gewährleisten. Falls Sie ergänzende Einträge vornehmen möchten, nutzen Sie dazu das Feld «**Weitere beteiligte Personen**»
- Die Erfassung der Funktion ist optional. Es können auch Personen ohne Funktion aufgeführt werden.

The screenshot displays the 'Molière: Menschenfeind' entry in the ZHdK Medienarchiv. The interface includes a navigation bar with 'Erkunden', 'Suche', and 'Hilfe' buttons. The main content area is divided into sections: 'Objekt', 'Personen', 'ZHdK', and 'Rechte'. The 'Personen' section is highlighted with a red border and contains a list of participants and their roles:

- Sebastijan Horvat: Regie
- Sarah Buser: Dramaturgie
- Martin Holzauer: Bühnenbild
- Stephanie Stefan: Regieassistent
- Produktionszentrum ZHdK: Technik
- Julian Michael Boine: Schauspieler/Schauspielerin
- Denise Hasler: Schauspieler/Schauspielerin
- Jürgen Herold: Schauspieler/Schauspielerin
- Sophie Hutter: Schauspieler/Schauspielerin
- Stefanie Mrachacz: Schauspieler/Schauspielerin
- Patrick Slanzi: Schauspieler/Schauspielerin

Bereits erfasste Person auswählen

1. Klicken Sie in das Feld
2. Schreiben Sie die ersten paar Buchstaben des gesuchten Vor- oder Nachnamens ins Feld. Es werden bereits erfasste Personen nach der eingegebenen Zeichenfolge gefiltert.
3. Wählen Sie die gesuchte Person aus der Auswahlliste aus. Fehlt die gewünschte Person in der Auswahl, [erfassen Sie die Person neu](#).

The screenshot shows the 'Medieneintrag editieren: Molière: Menschenfeind' interface. The 'Personen' tab is highlighted in red. The 'Mithwirkende / beteiligte Personen' section shows a dropdown menu with 'Yogar' selected and a red arrow pointing to it. Below the dropdown is a list of roles with buttons for 'Rolle bearbeiten', 'Rolle entfernen', and '+ Weitere Rolle hinzufügen'.

Neue Personen erfassen

1. Wählen Sie «Neue Person oder Gruppe anlegen».
2. Füllen Sie Vorname und Nachname in die entsprechenden Felder ein.
3. Speichern Sie die Person ab durch Klicken auf «Person einfügen»

Die erfasste Person wird direkt ausgewählt als Mithwirkende / beteiligte Person...

The close-up screenshot shows the 'Mithwirkende / beteiligte Personen' section. A red arrow points to the 'Neue Person oder Gruppe anlegen' button. Below it, the first role 'Sebastijan Horvat: Regie' is visible.

Eine Funktion einer Person zuweisen

1. Klicken Sie den Button «Rolle hinzufügen» hinter dem gewünschten Personennamen.
2. Wählen Sie die Funktion aus, die Sie dieser Person zuordnen möchten.
3. Speichern Sie die Auswahl ab.

Die Funktion wird der Person zugewiesen.

Eine weitere Funktion einer Person zuweisen

Möchten Sie einer bereits aufgeführten Person eine weitere Funktion zuweisen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Suchen Sie die Zeile der bereits aufgeführten Person.
2. Klicken Sie auf den Button «Weitere Rolle hinzufügen».
3. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.
4. Speichern Sie Ihre Auswahl ab.

Es wird eine neue, zusätzliche Zeile erstellt mit dem Personennamen und die zusätzliche Funktion aufgeführt.

Einträge in der Reihenfolge anpassen

Sofern Sie mehrere Personen aufgeführt haben, können Sie die Reihenfolge der Einträge manuell anpassen. Klicken Sie dazu auf die Pfeiltasten auf den Zeilen, die Sie verschieben möchten. Die Zeilen verschieben sich entsprechend hoch oder runter.

Eine Funktion einer Person entfernen

Möchten Sie eine Funktion von einer Person entfernen, führen Sie folgende Schritte durch.

1. Suchen Sie die Zeile der gewünschten Person.
2. Klicken Sie den Button «Rolle entfernen».

Die Person bleibt aufgeführt, lediglich die Funktion wurde entfernt. Sie können nun z.B. eine neue Funktion für diese Person auswählen.

[Möchten Sie hingegen die aufgeführte Person ebenfalls entfernen?](#)

Eine Person aus der Auflistung entfernen

Möchten Sie eine aufgeführte Person von der Auflistung entfernen?

1. Suchen Sie die Zeile mit der aufgeführten Person

2. Klicken Sie auf das grüne X am Ende der Zeile

Die gesamte Zeile wird gelöscht, also Person inkl. Funktion, falls eine vorhanden war. Falls die selbe Person mehrere Male aufgeführt ist, wird nur der Eintrag entfernt, bei dem Sie das X drücken.

From:
<https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/> - **Support Medienarchiv**

Permanent link:
<https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/doku.php?id=metadaten:mitwirkende-personen&rev=1560951793>

Last update: **19.06.2019 15:43**

