

Anleitung zur Datei Funde_Proben_Listen_<Datum>.xls

Mit dieser Datei wird die Erstellung von Listen für Funde und Proben (beide zusammen in einer Liste) mittels automatische Funktionen unterstützt. Sehen Sie für die generelle Beschreibung der Listen für Funde und Proben die Grabungsrichtlinien. Im folgendem werden nur die Funktionalitäten dieser Datei genauer erklärt. Die Datei hat ein Versionsdatum, das auch für die Begriffslisten darin gilt. Es gibt zwei Varianten der Listen: „Fundliste“ und „Einzelfunddaten“. Welche wozu dient wird in deren Beschreibung erläutert, dies ist zu beachten.

In einer Liste dürfen Funde mehrerer Aktivitäten eingetragen werden.

Achtung: um Fehlfunktionen zu vermeiden dürfen in den Fundlisten keine Zeilen gelöscht oder eingefügt werden, auch eine Sortierung durchführen lassen kann zu Probleme führen: Formeln könnten dann falsche Werte ermitteln.

Eine kurze Erläuterung zu den Spalten erhält man durch Klicken in der Zelle mit der Überschrift in der XLS-Datei (die zur Erstellung einer CSV-Importdatei dient). Die Datei beinhaltet mehrere Tabellenblätter die hiernach erklärt werden:

- Fundliste
- Einzelfunddaten
- ObjKuerzelliste
- Material_Begriffsliste
- AnspracheFP_Begriffsliste
- Datierung_Begriffsliste

• Tabellenblatt Fundliste

Aktivitaet	Stellennr	Posnr	Unternr	Rechts	Hoch	Hoehe	Anzahl	Gewicht	ObjKuerzel	Material	Ansprache	Kommentar	Datkode	Datierung	AnspracheVon	Datum	TRENNEN
------------	-----------	-------	---------	--------	------	-------	--------	---------	------------	----------	-----------	-----------	---------	-----------	--------------	-------	---------

Eine Fundliste betrifft meistens Funde die nicht einzeln eingemessen wurden, in der Regel stammen diese aus Grabungen. Sehen Sie für die Vorschriften zum Aufbau dieser Liste und deren Einträge auch die Grabungsrichtlinien. Zusätzlich gibt es in dieser Datei die Spalte TRENNE.

Es dürfen beim Eintragen der Funde keine Zwischenzeilen leer gelassen werden.

- Es ist auf eine **Sortierte Eingabe** der Funde zu achten! Nur wenn die Daten in zusammengehörende Reihenfolge untereinander eingegeben werden, werden zusammengehörige Funde im gleichem (einem) Funddatensatz erfasst.

Die **Aktivitaet**, **Stellennr** und **Posnr** sollen zuerst in der Zeile eingetragen werden, da manche Funktionen hiervon abhängig sind. Nach Eintrag der Aktivitaet in der ersten Zeile füllt sich diese bei weitere Stellennr-Einträge automatisch.

Die **Unternr** wird automatisch mit Formeln ermittelt und ist daher nicht von Hand einzutragen. Die Ermittlung ist ziemlich kompliziert und erfolgt erst nach Eintrag mehrerer Daten. Die definitive Ermittlung findet erst nach vollständiger Eingabe der Daten in der Zeile statt. Die Aktivitäts-, Stellen- und Positionsnummer wird zusammen mit der Unternummer zu einer Funddatensatznummer.

Werte zu **Rechts** und **Hoch** (G-K oder ETRS) sowie die **Hoehe** sind nur bei einer punktgenauen Vermessung des Fundes einzutragen (Dezimalkomma). Der Eintrag von z.B. Mittelpunktsskoordinaten eines Befundes darf nicht stattfinden.

In der Spalte **Anzahl** ist bei zählbare Funde die Anzahl einzutragen.

Das **Gewicht** (Gramm; Dezimalkomma) ist bei nicht zählbare Funde einzutragen (z. B. Leichenbrand), wenn es sinnvoll ist auch bei zählbare Funde (z. B. Münze).

Die Spalte **ObjKuerzel** (Objektkürzel) kann genutzt werden, um automatisch in den Spalten Material und Ansprache die zum Kürzel gehörenden Begriffe einzutragen zu lassen. Der Eintrag eines vorhandenen Kürzels führt zum Eintrag der Begriffe, ein nicht vorhandenes Kürzel führt zum Eintrag #NV („Nicht Vorhanden“). Die schon erfassten Kürzel mit deren Begriffe finden Sie auf dem Tabellenblatt ObjKuerzelliste, dazu gibt es weiter unten eine nähere Erläuterung.

Die Spalten **Material** und **Ansprache** enthalten Formeln. Mindestens eine von beiden Spalten muss gefüllt sein. Sie sind am einfachsten und sicherstem mittels dem vorher beschriebenen ObjKuerzel zu füllen. Wegen der sehr hohen Anzahl sind aber nicht für alle mögliche Material-Ansprache Kombinationen auch ObjKuerzel vorhanden. Ein Eintrag von Hand könnte aber leicht Schreibfehler enthalten, nur die exakten Schreibweisen sind zulässig. Daher bietet es sich an, in häufigere Fälle nicht vorhandene ObjKuerzel zu ergänzen, wie es weiter unten bei der ObjKuerzelliste erklärt wird. Bei selten vorkommende Kombinationen kann man am besten den entsprechenden Begriff aus der Material_Begriffsliste oder AnspracheFP_Begriffsliste kopieren. Diese finden Sie auf den entsprechend benannten Tabellenblättern.

Der **Kommentar** ist von Hand einzutragen, Zeilenumbrüche sind nicht zulässig. Dies ist ein Freitextfeld für die Merkmale / Kurzbeschreibung des Fundes wie Machart, Verzierung und Vermerke zu wenn der Fund nicht geborgen wurde sowie Unsicherheiten in der Bestimmung / Datierung. Maximal 254 Zeichen, zu viele Zeichen werden (nach Verlassen des Feldes) in der letzten Spalte angezeigt.

Die Spalte **Datkode** (Datierungskode) kann genutzt werden, um automatisch in der Spalte Datierung der zum Datkode gehörende Begriff einzutragen zu lassen. Ein Eintrag eines vorhandenen Datkodes führt zum Eintrag des Begriffs, ein nicht vorhandener Datkode führt zum Eintrag #NV („Nicht Vorhanden“). Die Datkodes mit deren Begriffe finden Sie auf dem Tabellenblatt Datierung_Begriffsliste. Diese Datkodes sind die schon seit vielen Jahren im ABR bekannten, für neu hinzu gekommenen Datierungen wurden Datkodes ergänzt.

Die Spalte **Datierung** enthält Formeln und ist am einfachsten/sicherstem mittels den vorher beschriebenen Datkodes zu füllen. Man kann auch den gewünschten Begriff aus der Datierung_Begriffsliste kopieren. Einträge von Hand können leicht Schreibfehler enthalten, nur die exakten Schreibweisen sind zulässig.

Die **AnspracheVon** (Format: Vorname Nachname, nur Personen, keine Firmennamen) und **Datum** (Format TT.MM.JJJJ) sind hier einzutragen. Nach Eintrag in der ersten Zeile füllen sich diese bei weitere Stellennr-Einträge automatisch.

Die Spalte **TRENNEN** ist eine zusätzliche, um bei einer Fundliste nachträglich zur Bergung einfach Funde mit gleicher Aktivitaet, Stellennr, Posnr, Datierung usw. trennen zu können. Wenn die Funde einer Zeile entsprechend vorherigem von der Zeile davor als getrennter Datensatz erfasst werden soll (z.B. bei Sonderfunde oder einer nachträglichen Materialtrennung), trägt man bei TRENNEN ein x ein, die Unternummer erhöht sich dadurch automatisch um 1. Wo die Unternummer durch relevante Unterschiede zwischen beide Zeilen schon automatisch um 1 erhöht wurde, wird dies erkannt und nicht nochmals erhöht.

Achtung: die Datei ist nur für 500 Zeilen angelegt, denn mehr als 400 Zeilen führen oft schon zu Importproblemen; bei größeren Fundmengen sind entsprechend der maximalen Anzahl Fundzeilen mehrere Teildateien anzulegen.

• Tabellenblatt Einzelfunddaten

Aktivitaet	Stellennr	Punktnr	Rechts	Hoch	Hoehe	Gewicht	ObjKuerzel	Material	Ansprache	Kommentar	Datkode	Datierung	AnspracheVon	Datum
------------	-----------	---------	--------	------	-------	---------	------------	----------	-----------	-----------	---------	-----------	--------------	-------

Eine Einzelfundliste betrifft ausschließlich einzeln eingemessene Funde, in der Regel geschieht dies bei Prospektionsbegehungen. Sehen Sie für die Vorschriften zum Aufbau dieser Liste und deren Einträge auch die Grabungsrichtlinien. Es dürfen beim Eintragen der Funde keine Zwischenzeilen leer gelassen werden.

Die **Aktivitaet**, **Stellennr** und **Posnr** sollen zuerst in der Zeile eingetragen werden, da manche Funktionen hiervon abhängig sind. Nach Eintrag von Aktivitaet in der ersten Zeile füllt sich diese bei weitere Stellennr-Einträge automatisch.

In einer CSV-Datei sind immer die Werte zu **Rechts** und **Hoch** (G-K oder ETRS) sowie die **Hoehe**, also die Fundpunktkoordinaten, einzutragen (Dezimalkomma). Diese Koordinaten werden beim Import zu Punktkartierungen verarbeitet. Beim Import von Shape- oder Mid/Mif-Dateien werden die Punktgeometrien übernommen (eventuell vorhandene Koordinaten werden dann nicht verarbeitet).

Das **Gewicht** (Gramm; Dezimalkomma) ist bei nicht zählbare Funde einzutragen (z. B. Leichenbrand), wenn es sinnvoll ist auch bei zählbare Funde (z. B. Münze).

Die Spalte **ObjKuerzel** (Objektkürzel) kann genutzt werden, um automatisch in den Spalten Material und Ansprache die zum Kürzel gehörenden Begriffe einzutragen zu lassen. Der Eintrag eines vorhandenen Kürzels führt zum Eintrag der Begriffe, ein nicht vorhandenes Kürzel führt zum Eintrag #NV („Nicht Vorhanden“). Die schon erfassten Kürzel mit deren Begriffe finden Sie auf dem Tabellenblatt ObjKuerzelliste, dazu gibt es weiter unten eine nähere Erläuterung.

Die Spalten **Material** und **Ansprache** enthalten Formeln. Mindestens eine von beiden Spalten muss gefüllt sein. Sie sind am einfachsten und sicherstem mittels dem vorher beschriebenen ObjKuerzel zu füllen. Wegen der sehr hohen Anzahl sind aber nicht für alle mögliche Material-Ansprache Kombinationen auch ObjKuerzel vorhanden. Ein Eintrag von Hand könnte aber leicht Schreibfehler enthalten, nur die exakten Schreibweisen sind zulässig. Daher bietet es sich an, in häufigere Fälle nicht vorhandene ObjKuerzel zu ergänzen, wie es weiter unten bei der ObjKuerzelliste erklärt wird. Bei selten vorkommende Kombinationen

kann man am besten den entsprechenden Begriff aus der Material_Begriffsliste oder AnspracheFP_Begriffsliste kopieren. Diese finden Sie auf den entsprechend benannten Tabellenblättern.

Der **Kommentar** ist von Hand einzutragen, Zeilenumbrüche sind nicht zulässig. Dies ist ein Freitextfeld für die Merkmale / Kurzbeschreibung des Fundes wie Machart, Verzierung und Vermerke zu wenn der Fund nicht geborgen wurde sowie Unsicherheiten in der Bestimmung / Datierung. Maximal 254 Zeichen, zu viele Zeichen werden (nach Verlassen des Feldes) in der letzten Spalte angezeigt.

Die Spalte **Datkode** (Datierungskode) kann genutzt werden, um automatisch in der Spalte Datierung der zum Datkode gehörende Begriff eintragen zu lassen. Ein Eintrag eines vorhandenen Datkodes führt zum Eintrag des Begriffs, ein nicht vorhandener Datkode führt zum Eintrag #NV („Nicht Vorhanden“). Die Datkodes mit deren Begriffe finden Sie auf dem Tabellenblatt Datierung_Begriffsliste. Diese Datkodes sind die schon seit vielen Jahren im ABR bekannten, für neu hinzu gekommenen Datierungen wurden Datkodes ergänzt.

Die Spalte **Datierung** enthält Formeln und ist am einfachsten/sicherstem mittels den vorher beschriebenen Datkodes zu füllen. Man kann auch den gewünschten Begriff aus der Datierung_Begriffsliste kopieren. Einträge von Hand können leicht Schreibfehler enthalten, nur die exakten Schreibweisen sind zulässig.

Die **AnspracheVon** (Format: Vorname Nachname, nur Personen, keine Firmennamen) und **Datum** (Format TT.MM.JJJJ) sind hier einzutragen. Nach Eintrag in der ersten Zeile füllen sich diese bei weitere Stellennr-Einträge automatisch.

Achtung: die Datei ist nur für 500 Zeilen angelegt, denn mehr als 400 Zeilen führen oft schon zu Importproblemen; bei größeren Fundmengen sind entsprechend der maximalen Anzahl Fundzeilen mehrere Teildateien anzulegen.

• Tabellenblatt ObjKuerzelliste

ObjKuerzel	MatNummer	Material	AnsNummer	Ansprache
------------	-----------	----------	-----------	-----------

Dieses Blatt enthält in der ersten Spalte schon erstellte ObjKuerzel sowie in der zweiten bzw. vierten Spalte die dazugehörige MatNummer bzw. AnsNummer. Die ObjKuerzel können zum schnellen Eintrag der Funddaten genutzt werden, siehe oben. Die zu den Nummern gehörenden Begriffen in der dritten bzw. fünften Spalte (Material bzw. AnspracheFP) werden mittels Formeln automatisch gefüllt. Eine in der Material_Begriffsliste vorhandenen MatNummer in der zweiten Spalte führt zu einer automatischen Übernahme des entsprechenden Begriffs in der Spalte Material. Analog funktioniert AnsNummer und AnspracheFP mit der AnspracheFP_Begriffsliste. Es dürfen bei Bedarf neue ObjKuerzel hinzugefügt oder vorhandene geändert werden. Eine Sortierung der ObjKuerzel ist nicht notwendig, es ist aber auf folgendes zu achten: ein ObjKuerzel darf es nur 1x geben, ggf. vorhandene doppelte werden nicht erkannt. Zur Überprüfung, ob ein gewünschtes Kürzel schon vergeben wurde, trägt man dieses in der Fundliste ein. Wenn dann kein Begriff, sondern #NV erscheint ist es noch nicht vergeben worden. Verschiedene ObjKuerzel für die gleiche Material-Ansprache Kombination

sind aber wohl erlaubt, wodurch abweichende Kürzelvorlieben gleichzeitig vorhanden sein können. Zu einem neuen ObjKuerzel ist mit dem Eintrag der dazugehörigen MatNummer und/oder AnsNummer die Material-Ansprache Kombination festzulegen, die Begriffe werden automatisch aus den jeweiligen Listen übernommen. Es sollen hier nicht die Begriffe selber eingetragen werden, da nur so eine Aktualisierung der Begriffslisten (siehe unten) automatisch auf diesem Blatt verarbeitet werden.

- **Tabellenblatt Material_Begriffsliste**

MatNummer	Material	Stand 20170630
-----------	----------	----------------

Dieses Blatt darf nicht geändert werden. Es enthält alle zulässigen Materialien in der genauen Schreibweise. Die MatNummer in der ersten Spalte wird bei der ObjKuerzelliste benötigt, siehe oben. Das Kopieren von Begriffen aus dieser Liste in den Funddaten ist selbstverständlich erlaubt.

- **Tabellenblatt AnspracheFP_Begriffsliste**

Nummer	Ansprache	Stand 20170804
--------	-----------	----------------

Dieses Blatt darf nicht geändert werden. Es enthält alle zulässigen Ansprachen in der genauen Schreibweise. Die AnsNummer in der ersten Spalte wird bei der ObjKuerzelliste benötigt, siehe oben. Das Kopieren von Begriffen aus dieser Liste in den Funddaten ist selbstverständlich erlaubt.

- **Tabellenblatt Datierung_Begriffsliste**

Datkode	Datierung	Stand 20160605
---------	-----------	----------------

Dieses Blatt darf nicht geändert werden. Es enthält alle zulässigen Datierungen in der genauen Schreibweise. Die Datkode können bei der Fundlistenenerstellung auf dem Tabellenblatt Funddaten genutzt werden, siehe oben. Das Kopieren von Begriffen aus dieser Liste in den Funddaten ist selbstverständlich erlaubt.

Hinweis:

Die Begriffslisten werden fortlaufend überarbeitet und sind Teil einer viel größeren, mehr als die Archäologie beinhaltenden, Liste. Es können sich Begriffe ändern und es werden Begriffe hinzugefügt. Vorschläge zu gewünschten Begriffen müssen mit einer Definition erfolgen und werden von einer Redaktion geprüft.

Erstellen der fertigen Liste im CSV-Dateiformat

Mit der Dokumentation sind alle Listen zu Funde/Proben im CSV-Dateiformat einzureichen. Um diese mit Excel zu erstellen muss in der XLS-Datei das Tabellenblatt mit der fertigen Liste sichtbar sein. Anschließend speichert man die Datei (das Tabellenblatt) im CSV-Format (Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“); dabei Warnmeldungen bitte mit *OK* bzw. *Ja* bestätigen. Weitere Warnmeldung beim Verlassen von Excel mit „Nicht speichern“ schließen. Die so erstellte CSV-Datei beinhaltet dann nur die in der XLS-Datei angezeigte Liste, anstatt der Formeln und Funktionen sind jetzt die damit ermittelten Werte vorhanden. Diese CSV kann in BODEON importiert werden.

Bei Fragen hierzu:

rudi.dortangs@lvr.de 0228-9834-158