

Lotus Domino® Applikation



**GeoCom®**  
**Electronic Delivery**  
Version 5.1 Build 42 – 17. Juni 2005

**Handbuch für Bibliothekare**

Copyright ISG Information Systems GeoCom GmbH, 2001-2005

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ÖFFNEN DER DATENBANK</b>	<b>6</b>
2.1	Einrichten der Arbeitsumgebung	6
2.2	Installation der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery	6
2.3	Öffnen der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery	7
<b>3</b>	<b>PFLEGE DER BESTANDSDATENBANK</b>	<b>9</b>
3.1	Manuelle Eingabe von Zeitschriften	9
3.2	Automatischer Datenimport	11
3.3	Bearbeiten von bestehenden Einträgen	11
3.4	Löschen von nicht mehr benötigten Einträgen	12
<b>4</b>	<b>ERFASSEN VON INHALTSVERZEICHNISSEN</b>	<b>13</b>
4.1	Ansicht Inhaltsverzeichnisaufträge	13
4.2	Ansicht Inhaltsverzeichnisse	13
4.3	Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses	14
4.4	Freigeben eines Inhaltsverzeichnisses	15
<b>5</b>	<b>ERFASSEN UND VERTEILEN VON ARTIKELN</b>	<b>16</b>
5.1	Ansicht Artikelaufträge	16
5.2	Ansicht Artikel	16
5.3	Erstellen von Artikelaufträgen aus Notes	16
5.4	Bearbeiten eines Artikelauftrages	17
5.4.1	Bearbeiten von Aufträgen	18
5.4.2	Einscannen neuer Artikel	19
5.5	Abschließen eines Artikelauftrages	19
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATION</b>	<b>21</b>
6.1	Konfiguration	21
6.1.1	Allgemein	21
6.1.2	Interessensgebiete	23
6.1.3	Standorte	23
6.1.4	Darstellung im Browser	23
6.1.5	Nachrichten	24

6.1.6	Spezielle Einstellungen .....	24
6.1.7	Lizenz .....	24
6.1.8	Aktion "Grundeinstellungen für neue Benutzer" .....	24
6.1.9	Aktion "Datenbankpflege" .....	25
<b>6.2</b>	<b>Benutzermanagement</b> .....	<b>25</b>
6.2.1	Benutzerprofil(e) anlegen .....	26
6.2.2	Benutzerprofile löschen.....	26
<b>6.3</b>	<b>Administration der persönlichen Abonnements</b> .....	<b>27</b>
6.3.1	Zeitschriften zum persönlichen Abonnement hinzufügen .....	27
<b>6.4</b>	<b>Weitere Administrator-Ansichten</b> .....	<b>27</b>
6.4.1	Ansicht Admin - c. Artikelaufträge .....	28
6.4.2	Ansicht Admin - d. Nachrichten.....	28

## 1 Einführung

Die Applikation GeoCom® Electronic Delivery ist ein Modul, das für die Erfassung und Verteilung von Inhaltsverzeichnissen und Artikeln eines Zeitschriftenbestandes entwickelt wurde. Es eignet sich besonders für Anwaltssozietäten mit überregionalen Standorten.

Üblicherweise werden nach dem Eingang aktueller Zeitschriftenausgaben Kopien der Inhaltsverzeichnisse an interessierte Mitarbeiter verteilt. Nach deren Durchsicht können dann einzelne Artikel in Kopie angefordert werden. Dieses Vorgehen wurde in GeoCom® Electronic Delivery unter Berücksichtigung rechtlicher Bestimmungen vollständig als elektronischer Vorgang abgebildet.

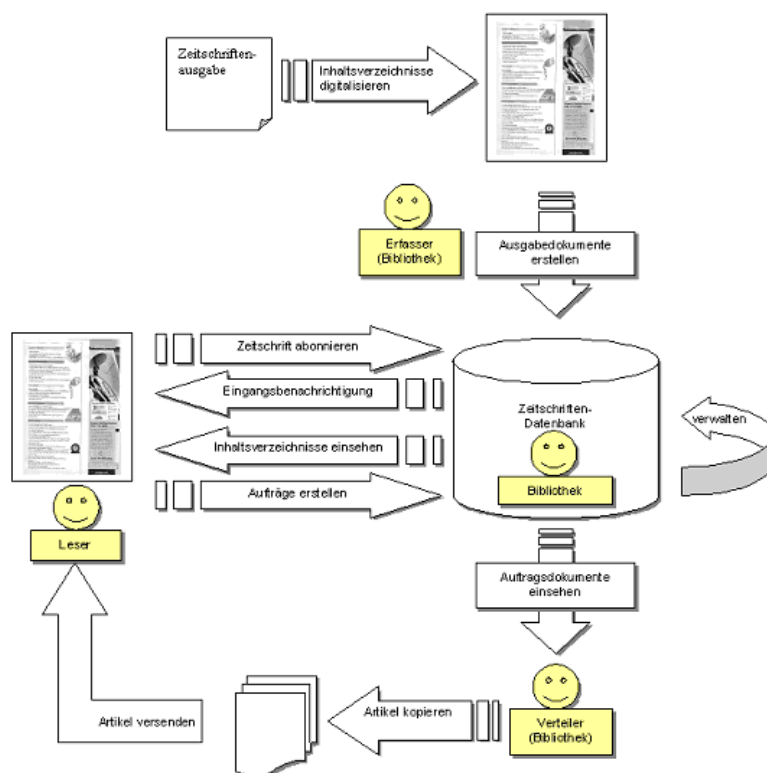


Abbildung: Workflow Content Management System

Mitarbeiter können über ein Web-Browser-Interface (MS Internet Explorer) direkt auf den aktuellen Bestand an Zeitschriftenabonnements zugreifen und die für sie interessanten Zeitschriften einfach per Mausklick persönlich "abonnieren" **(1)**.

Diese persönlichen Abonnements werden im Mitarbeiterprofil gespeichert. Nach Eingang einer neuen Ausgabe einer Zeitschrift scannt ein Mitarbeiter der Bibliothek das Inhaltsverzeichnis dieser Ausgabe ein **(2)** und stellt es dem entsprechenden Abonnenten online zur Verfügung **(3)**.

Der Abonnent wird automatisch per Mail über die neue Ausgabe benachrichtigt **(4)**, kann über seinen Browser die für ihn interessanten Artikel markieren **(5)** und das so bearbeitete Inhaltsverzeichnis als Kopieranforderung an die Bibliothek senden **(6)**.

Ein zuständiger Bibliotheksmitarbeiter bearbeitet diesen Kopierauftrag **(7)**, indem er die gewünschten Artikel einscann **(8)** und dem Abonnenten als Dateianhang per E-Mail oder als Kopie per Post zusendet **(9)**.

GeoCom® Electronic Delivery kann über ein Import- und Synchronisationsmodul in Verbindung mit bestehenden Bibliotheksdatenbanken wie z.B. GeoCom® Bibliothek verwendet werden. Ebenso kann GeoCom® Electronic Delivery als eigenständige Applikation genutzt werden, dann müssen allerdings die Bestandsdaten von Hand gepflegt werden.

## 2 Öffnen der Datenbank

### 2.1 Einrichten der Arbeitsumgebung

Um richtig mit GeoCom® Electronic Delivery arbeiten zu können, muss in Ihrer Arbeitsumgebung als Standard Internet Browser der "Microsoft Internet Explorer" eingetragen sein.

Um Ihre Arbeitsumgebung anzupassen, klicken Sie mit der Maus auf den Namen der aktuellen Arbeitsumgebung am unteren rechten Bildschirmrand. Wählen Sie aus dem sich öffnenden Menü die Option "Aktuelle bearbeiten".



Abbildung: Aktion Arbeitsumgebung bearbeiten

Es öffnet sich der Dialog zur Anpassung der Arbeitsumgebung. Wechseln Sie zur Registerkarte "Internet Browser" und wählen Sie im Auswahlfeld "Internet browser" den Wert "Microsoft Internet Explorer". Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Speichern & schließen".

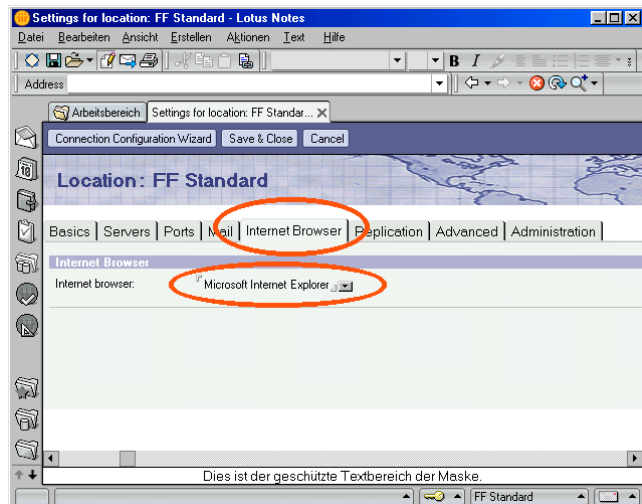


Abbildung: Internet Browser einstellen

### 2.2 Installation der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery

Sofern die Datenbank noch nicht auf der Notes-Arbeitsfläche hinzugefügt ist, können Sie die Datenbank installieren, und zwar indem Sie folgende Schritte ausführen. Wählen Sie zunächst:

## Datei – Datenbank – Öffnen...

und danach den Server, auf dem die Datenbank liegt. Markieren Sie die Datenbank (GeoCom® Electronic Delivery). Klicken Sie anschließend auf den Button "Symbol hinzufügen".

### 2.3 Öffnen der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery



Die Datenbank kann durch einen Doppelklick der Kachel auf Ihrer Notesoberfläche geöffnet werden.

Es erscheint folgender Bildschirm:

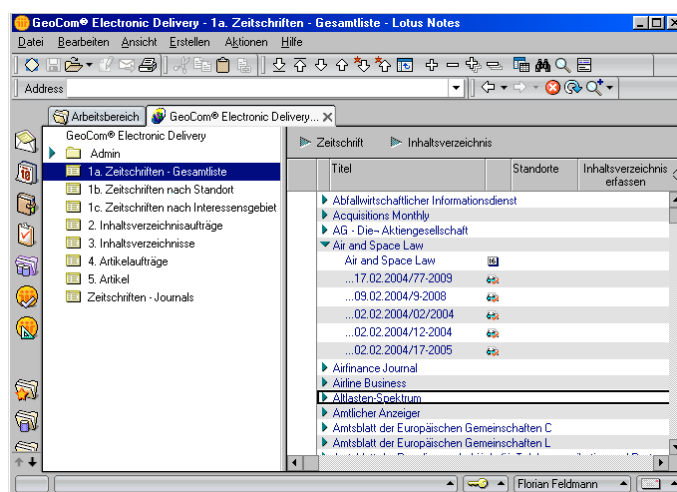


Abbildung: Ansicht 1a. Zeitschriften – Gesamtliste

Der Navigator in der linken Bildhälfte zeigt die vorhandenen Ansichten, die Sie per einfachem Mausklick aufrufen können. GeoCom® Electronic Delivery enthält insgesamt 8 verschiedene Ansichten (plus einen Administrator-Ansichtsbereich, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, *siehe 6 Administration*).

Die Ansicht "1a. Zeitschriften - Gesamtliste" zeigt die komplette Liste aller im Bestand aufgenommenen Zeitschriften. Die von diesen Zeitschriften vorhandenen Ausgaben/Hefte sind der jeweiligen Zeitschrift untergeordnet.

Die Ansicht "1b. Zeitschriften nach Standort" enthält die Gesamtliste der im Bestand vorhandenen Zeitschriften, sortiert nach Standorten, an denen die Zeitschrift verfügbar ist.

In der Ansicht "1c. Zeitschriften nach Interessensgebiet" sind die in den Bestand aufgenommenen Zeitschriften nach Interessensgebieten sortiert. Zeitschriften, die mehreren Interessensgebieten zugeordnet sind, erscheinen mehrfach in dieser Ansicht, jeweils innerhalb der Liste des entsprechenden Interessensgebietes.

Unter der Ansicht "2. Inhaltsverzeichnisaufträge" wird – nach Bearbeiterstandort sortiert – angezeigt, welche der im Bestand vorhandenen Zeitschriften von Mitarbeitern über das Browser-Interface abonniert wurden. Nur diese Inhaltsverzeichnisse müssen dann auch tatsächlich angelegt (z. B. gescannt) werden.

Die Ansicht "3. Inhaltsverzeichnisse" enthält alle bereits existierenden Inhaltsverzeichnisse. Bei Eingang einer neuen Ausgabe einer abonnierten Zeitschrift kontrolliert der bearbeitende Bibliothekar zunächst, ob das gewünschte Verzeichnis möglicherweise schon vorhanden ist,

bevor er den Auftrag bearbeitet.

In der Ansicht "*4. Artikelaufträge*" werden die von den Mitarbeitern (Lesern) per Browser-Interface bearbeiteten Inhaltsverzeichnisse nach Verteilerstandort/Person und Auftragsdatum sortiert angezeigt. Die Bibliotheksmitarbeiter, die für die Verteilung von Artikeln zuständig sind, erfahren hier, welche Artikel sie einscannen und an den entsprechenden Mitarbeiter versenden sollen.

Die Ansicht "*5. Artikel*" enthält die bereits eingescannten Artikel.

Unter der Ansicht "*Zeitschriften – Journals*" ist der Gesamtbestand aller in der Datenbank enthaltenen Zeitschriften aufgeführt, jedoch existieren für diese Ansicht keine Aktionen, da sie nur als Übersicht für Leser fungiert, die üblicherweise über das Browser-Interface auf die Datenbank zugreifen.

### 3 Pflege der Bestandsdatenbank

Die Aufgabe der Bibliothekare ist es, den Zeitschriftenbestand innerhalb der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery zu pflegen. Dazu gehört die Aufnahme neuer Zeitschriften, die regelmäßige Aktualisierung bestehender Daten sowie die Löschung von nicht mehr benötigten Einträgen aus dem Zeitschriftenbestand.

Die Ansicht "1a. Zeitschriften - Gesamtliste" enthält alle aktuell im Bestand von GeoCom® Electronic Delivery gespeicherten Zeitschriften inklusive der jeweils vorhandenen Ausgaben.

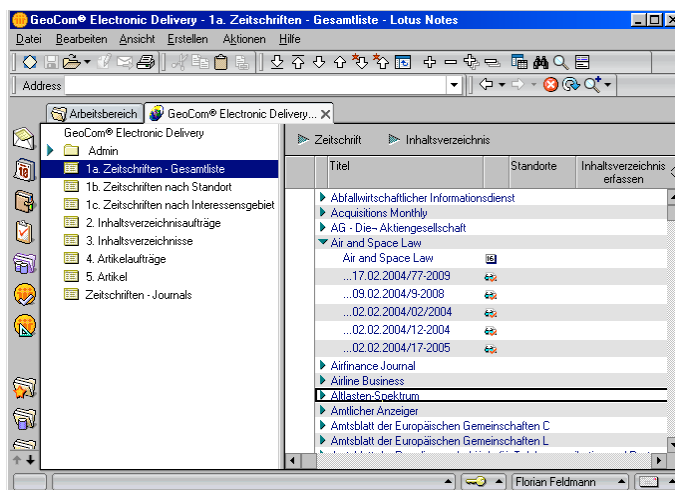


Abbildung: Ansicht 1a. Zeitschriften – Gesamtliste

#### 3.1 Manuelle Eingabe von Zeitschriften

Wenn der Bestand an Zeitschriften nicht aus einer Bibliotheksdatenbank importiert werden kann oder soll, oder wenn einzelne Einträge in GeoCom® Electronic Delivery hinzugefügt werden sollen, die nicht in der Bibliotheksdatenbank erscheinen sollen, so müssen diese Einträge von Hand in GeoCom® Electronic Delivery eingepflegt werden.

Hierzu steht unter dem Button "Zeitschrift – Neue Zeitschrift anlegen" ein Formular zur Verfügung, in das die entsprechenden Daten eingetragen werden können.



**Titelaufnahme Zeitschrift**

Titel  
 Zeitschriftenkürzel  
 Verlag  
 ISSN  
 Erscheinungsrhythmus  
 Copyrightsperre  nein  für Artikel  für Inhaltsverzeichnis und Artikel  
 Interessensgruppen  
 Zusatzinformation

Zeitschrift abonniert an folgenden Standorten	Zeitraum	Anzahl Abonnements
Erfassung der Inhaltsverzeichnisse durch		
Erfassung und Verteilung der Artikel durch		

Update automatisch aus Bibliotheksdaten  ja  nein

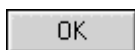
Abbildung: Formular Zeitschrift anlegen

Geben Sie zunächst den Titel der Zeitschrift, ggf. ein Zeitschriftenkürzel sowie den Verlag und die ISSN (diese ist wichtig für die Dublettenkontrolle) ein. Für Zeitschriften ohne ISSN muss eine eigene Pseudobezeichnung eingetragen werden.

Optional können Sie über das Auswahlfeld "Erscheinungsrhythmus" festlegen, in welchen Abständen jeweils neue Ausgaben dieser Zeitschrift erscheinen.

Möchten Sie die Artikel der Zeitschrift zum Digitalisieren sperren lassen, aktivieren Sie die Copyrightsperre für Artikel. Für Ausgaben dieser Zeitschrift kann dann zwar das Inhaltsverzeichnis an Interessenten versendet werden, jedoch können keine Artikelaufträge bezüglich dieser Zeitschrift bearbeitet werden. Wenn zusätzlich auch das Inhaltsverzeichnis gesperrt werden soll, aktivieren Sie die Copyrightsperre für Inhaltsverzeichnis und Artikel. Diese Zeitschriften können nicht von Interessenten abonniert werden, und es können auch keine Inhaltsverzeichnisse dafür angelegt werden!

Das Auswahlfeld "*Interessengruppen*" dient der Kategorisierung der Zeitschriften, die dann später auch nach Fachbereichen sortiert angezeigt werden können (z.B. im Browser-Interface für Mitarbeiter).



Über die Schaltfläche "Standortdaten bearbeiten" rufen Sie eine Dialogbox auf, mit deren Hilfe Sie für jeden Standort die Dauer und Anzahl der Abonnements eintragen können. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit "OK".

Geben Sie anschließend die Verantwortlichen für die Erfassung der Inhaltsverzeichnisse sowie für die Verteilung der angeforderten Artikel an. Je nach Konfiguration wählen Sie hier entweder verantwortliche Standorte aus oder weisen die Verantwortung einer Person aus dem Adressbuch zu.

Das Feld "Update automatisch aus Bibliotheksdaten" legt fest, wie die zu dieser Zeitschrift gehörenden Daten gewartet werden sollen.

Wählen Sie "Ja", so können die Einträge für Titel, Verlag, ISSN und Erscheinungsrhythmus nicht mehr manuell verändert werden, ebenso die Eintragungen für die Standortdaten.

Diese Werte werden im folgenden durch die Import-Datenbank ED Import gepflegt.

Kann oder soll das Update dieser Zeitschrift nicht automatisch aus der Bibliotheksdatenbank erfolgen, wählen Sie "Nein". In diesem Fall wird die Zeitschrift vom Update Agenten ignoriert und alle Änderungen müssen manuell eingetragen werden.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Speichern & schließen" wird ein neuer Zeitschrifteneintrag mit den angegebenen Daten erstellt.

### 3.2 Automatischer Datenimport

Wenn der Zeitschriftenbestand bereits in einer Bibliotheksdatenbank (z.B. GeoCom® Bibliothek) gespeichert ist, kann das zusätzliche Import- und Synchronisationsmodul "ED Import" die Übernahme und den Abgleich dieser Daten nach GeoCom® Electronic Delivery vereinfachen.

### 3.3 Bearbeiten von bestehenden Einträgen

Durch einen Doppelklick auf einen existierenden Zeitschrifteneintrag öffnen Sie diesen zur Ansicht.



Sollen im bestehenden Dokument Daten geändert werden, klicken Sie die Schaltfläche "Bearbeiten" an oder doppelklicken Sie innerhalb des Dokuments.

Sie können nun folgende Felder ändern:

- Copyrightsperre für Artikel und/oder Inhaltsverzeichnisse
- Interessengruppen, um die Zeitschrift anderen Kategorien zuzuordnen
- Verantwortlichkeiten für die Erfassung von Inhaltsverzeichnissen
- Erfassung und Verteilung von Artikeln

Wenn das Feld "Update automatisch aus Bibliotheksdatenbank" auf "Nein" gesetzt ist, können Sie zusätzlich die Daten Titel, Verlag, ISSN und Erscheinungsrhythmus ändern und die Standortdaten bearbeiten.

Über die Schaltfläche "Standortdaten bearbeiten" können Sie die Standortdaten ändern.

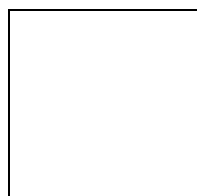
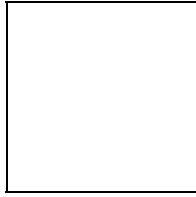


Abbildung: Standortdaten bearbeiten



Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die Bearbeitung mit der Schaltfläche "Speichern & schließen" ab.

### 3.4 Löschen von nicht mehr benötigten Einträgen

Die Import- und Updatefunktion der Importdatenbank übernimmt ständig Neueinträge sowie Änderungen aus dem Bestand Ihrer Bibliotheksdatenbanken.

Jedoch werden Einträge, die in den Bibliotheksdatenbanken gelöscht werden, in GeoCom® Electronic Delivery nicht automatisch entfernt!

Sollten bestimmte Einträge in GeoCom® Electronic Delivery nicht mehr verwendet werden, müssen diese von einem Administrator mit Löschberechtigung von Hand entfernt werden.

Markieren Sie hierzu durch einen einfachen Mausklick das zu löschende Dokument (Zeitschrift oder einzelne Ausgabe) und drücken Sie die Löschen-Taste (üblicherweise "Entf" oder "Del"). Ein Papierkorb-Symbol neben dem zu löschenden Dokument erscheint. Um das Dokument endgültig aus der Datenbank zu entfernen, drücken Sie die Taste "F9" und bestätigen Sie die Löschanfrage mit "Ja".

Vorsicht beim Löschen von Dokumenten! Auch versehentlich gelöschte Dokumente können nach dem Löschen nicht wieder hergestellt werden!

## 4 Erfassen von Inhaltsverzeichnissen

Mitarbeiter können per Browser-Interface bestimmte Zeitschriften aus dem Bestand der Datenbank GeoCom® Electronic Delivery als für sie interessant markieren und damit die Bereitstellung von Inhaltsverzeichnissen für diese Zeitschrift anfordern.

Solcherart erstellte Inhaltsverzeichnisaufträge müssen nun von den Bibliothekaren bearbeitet werden, indem immer nach Eingang einer neuen Ausgabe dieser Zeitschrift das Inhaltsverzeichnis eingescannt und online verfügbar gemacht wird.

### 4.1 Ansicht Inhaltsverzeichnisaufträge

In der Ansicht "2. *Inhaltsverzeichnisaufträge*" werden - nach Zuständigkeit sortiert - alle Zeitschriften aufgelistet, die von mindestens einem Mitarbeiter als interessant deklariert und somit persönlich "abonniert" wurden.



Abbildung: Ansicht 2. Inhaltsverzeichnisaufträge



Mit dem Button "Abonnenten anzeigen" können Sie für das selektierte Dokument erfahren, welche Benutzer diese Zeitschrift abonniert haben.

### 4.2 Ansicht Inhaltsverzeichnisse

Die Ansicht "3. *Inhaltsverzeichnisse*" enthält alle bereits erstellten Inhaltsverzeichnisse. Bei Eingang einer neuen Ausgabe einer abonnierten Zeitschrift kontrolliert der bearbeitende Bibliothekar zunächst, ob das gewünschte Verzeichnis möglicherweise schon vorhanden ist, bevor er den Auftrag bearbeitet.

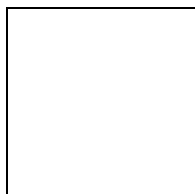
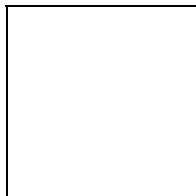


Abbildung: Ansicht 3. Inhaltsverzeichnisse

### 4.3 Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses



Markieren Sie in einer der Ansichten 1a., 1b., 1c. oder 2. die entsprechende Zeitschrift, von der eine Ausgabe eingetroffen ist, und klicken Sie den Button "Inhaltsverzeichnis anlegen". Folgendes Formular wird aufgerufen:

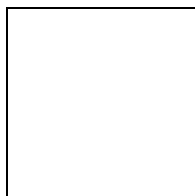


Abbildung: Formular Inhaltsverzeichnis anlegen

Die Daten für Zeitschrift, Verlag usw. werden direkt aus dem zugehörigen Zeitschriftendokument übernommen. Tragen Sie nur das Datum der aktuellen Ausgabe und ihre Bezeichnung (z.B. "08/2002") ein.

In das Feld "Inhaltsverzeichnis" können Sie Inhalte als Anhang in Form einer Grafik-Datei vom Typ 'jpg'- oder 'gif' einfügen. ("Gescannte" Seiten werden für den Ausdruck automatisch auf DIN A4 Größe skaliert, um Aufträge inkl. Titel und Kommentar auf einer Seite darstellen zu können.)

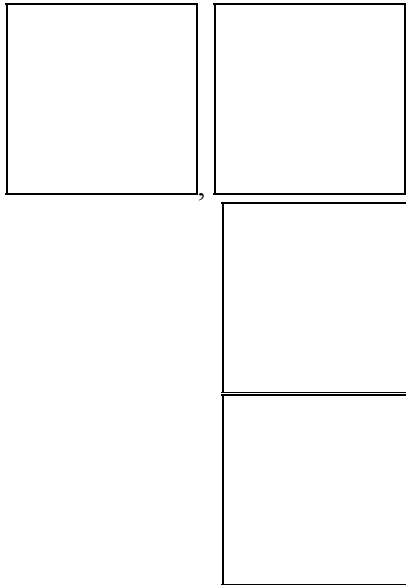
*In Ausnahmefällen können sie Inhalte auch auf drei weitere Weisen einbinden:*

1. *als Anhang in Form einer 'html'-Datei (Endung 'htm' oder 'html'). Beachten Sie hierbei, dass dokumentrelative Links und Grafiken nicht funktionstüchtig sind, bzw. nicht angezeigt werden. Links und Grafiken, deren Position absolut angegeben ist, können bei bestehender Internetverbindung angezeigt werden. Die Option "Markierungen im Browser erlauben" muss in diesem Fall auf "nein" gesetzt werden.*
2. *als 'html'-Quelltext. (HTML-Quellcode muss in eckige Klammern gesetzt werden.*  
  
**Beispiel:**`<html><head><title>Inhaltsverzeichnis</title></head><body>Text</body></html>`)
3. *als Text oder Grafik per 'Copy & Paste' (Diese Variante ist u. U. relativ speicherintensiv. Grafiken, die auf diese Weise eingebunden sind, werden nicht automatisch skaliert. Beim Ausdruck können Probleme auftreten.)*

Um eine Datei an ein Notes-Dokument anzuhängen, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie das Feld, in das die Datei eingefügt werden soll (hier: "Inhaltsverzeichnis"), und wählen Sie aus dem Menü:

#### Datei – Anhängen



oder verwenden Sie das Quickbar-Icon "Attachment" bzw. die Schaltfläche "Inhaltsverzeichnis anhängen".

Wählen Sie nun Ihre zuvor gespeicherte Datei aus und klicken den Button "Erstellen", um die Datei in das Dokument einzufügen.

Mit dem Button "Speichern & schließen" wird das Inhaltsverzeichnisdokument erstellt.

#### 4.4 Freigeben eines Inhaltsverzeichnisses

In der Ansicht "3. Inhaltsverzeichnisse" kann anschließend ausgewählt werden, ob das Inhaltsverzeichnis für die Online-Ansicht freigegeben werden soll (dies ist die Default-Einstellung) oder nicht.

Nicht freigegebene Inhaltsverzeichnisse erscheinen nicht in der Online-Ansicht. Sie können ein Inhaltsverzeichnis freigeben, indem Sie das entsprechende Dokument markieren und den Button "Inhaltsverzeichnis freigeben" verwenden. Soll ein Inhaltsverzeichnis nicht in der Online-Ansicht erscheinen, können Sie es über den Button "Inhaltsverzeichnis sperren" sperren.



## 5 Erfassen und Verteilen von Artikeln

Nachdem die Inhaltsverzeichnisse online verfügbar gemacht wurden, können die entsprechenden Mitarbeiter wiederum über das Browser-Interface darauf zugreifen und mit verschiedenen Textmarkern die für sie interessanten Artikel markieren. Die auf diese Weise bearbeiteten Inhaltsverzeichnisse werden den Mitarbeitern der Bibliothek als Kopierauftrag zugesandt. Im Zuge der Bearbeitung dieser Aufträge werden die gewünschten Artikel gescannt und den betreffenden Personen zugesendet.

### 5.1 Ansicht Artikelaufträge

In der Ansicht "4. Artikelaufträge" werden die von den Mitarbeitern per Browser-Interface bearbeiteten Inhaltsverzeichnisse angezeigt. Die Bibliotheksmitarbeiter, die für die Verteilung von Artikeln zuständig sind, erfahren hier, welche Artikel sie einscannen und an den entsprechenden Mitarbeiter versenden sollen.

Die Sortierung der aufgeführten Artikel erfolgt anhand des für die Zeitschrift spezifizierten Verteilungs-Standorts und nach Datum. Artikel, deren Bestellung nicht über den Standort, sondern persönlich bei einem bestimmten Mitarbeiter erfolgt ist, werden unter der Kategorie "– pers. Verteiler –" zusammengefasst.

Zu jedem Standort wird außerdem die Gesamtanzahl offener Artikelaufträge angezeigt.

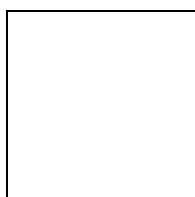


Abbildung: Ansicht 4. Artikelaufträge

### 5.2 Ansicht Artikel

Die Ansicht "5. Artikel" enthält die bereits eingescannten Artikel, die über einen Doppelklick geöffnet und eingesehen werden können.

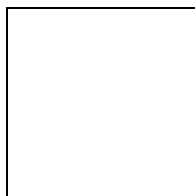
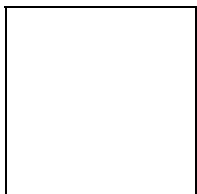


Abbildung: Ansicht 5. Artikel

### 5.3 Erstellen von Artikelaufträgen aus Notes

Neben der Möglichkeit, dass ein Auftraggeber über das Webinterface auf die Applikation zugreift und dort seine Artikelaufträge erzeugt, kann

auch ein Bibliotheksmitarbeiter im Auftrag eines Mitarbeiters einen Artikelauftrag direkt aus der Applikation heraus erstellen.



Hierzu dient der Button "Auftrag erstellen", der in der Ansicht "4. Artikelaufträge" zur Verfügung steht und folgenden Dialog öffnet:

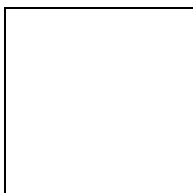


Abbildung: Dialog Ausgabe einer Zeitschrift auswählen

Sobald Sie eine Ausgabe gewählt und mit "OK" bestätigt haben, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, über das Sie den Artikelauftrag erstellen können. Anders als über das Webinterface steht dem Bibliothekar hier nicht das eingescannte Inhaltsverzeichnis zum Markieren zur Verfügung. Die geforderten Artikel können (z.B. über deren Seitenangaben) im Feld "Bemerkungen" eingetragen werden.

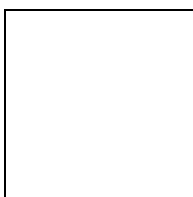
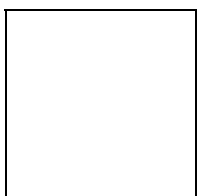


Abbildung: Artikelauftrag aus Notes erstellen



Über den Button "Auftraggeber auswählen" gelangen Sie in ein Auswahlménü aller eingetragenen Mitarbeiter, aus dem Sie die betreffende Person auswählen können.

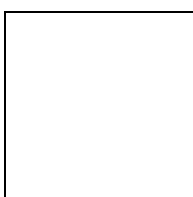
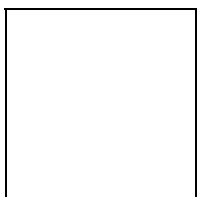


Abbildung: Dialog Auftraggeber auswählen

#### 5.4 Bearbeiten eines Artikelauftrages



Durch einen Klick auf einen Auftrag in der Ansicht "4. Artikelaufträge" wird dieser markiert. Verwenden Sie dann die Schaltfläche "Auftrag ansehen", um den entsprechenden Auftrag einzusehen.

Automatisch wird ein Browser-Programm geöffnet und es erscheint etwa folgende Ansicht:

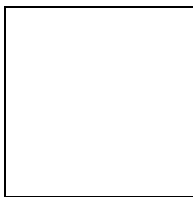
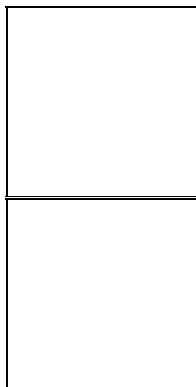


Abbildung: Artikelauftrag einsehen

Die Ansicht enthält eine Kopfzeile, in der Titel und Ausgabenbezeichnung der Zeitschrift einzusehen sind, sowie eine Fußzeile, in der Informationen über den Auftrag (Auftraggeber, Auftragsdatum und –status) und eventuelle Bemerkungen des Auftraggebers enthalten sind.

Simon Kruse 17.10.2002 07:46 - offen - BER - +++ **dringend!!!!!!**

Abbildung: Fußzeile eines Artikelauftrages



Das Inhaltsverzeichnis der entsprechenden Zeitschriftenausgabe wird ebenfalls angezeigt, wobei der Bearbeiter die gewünschten Artikel anhand des Markers erkennen kann.

Durch Betätigung der Schaltfläche "Druckvorschau" gelangen Sie direkt in die Druckvorschau des Browsers. Den angezeigten Auftrag können Sie dann direkt an den gewünschten Drucker senden.

Wenn gewünschte Artikel bereits in der Datenbank vorhanden sind, können diese direkt an den Anfrager versendet werden, fehlende Artikel müssen zunächst eingescannt werden.

#### 5.4.1 Bearbeiten von Aufträgen



Markieren Sie zunächst den zu bearbeitenden Auftrag und betätigen Sie Schaltfläche "Auftrag bearbeiten".

GeoCom® Electronic Delivery prüft nun automatisch, ob schon Artikel dieser Zeitschrift in der Datenbank vorhanden sind. Wenn schon Artikel existieren, öffnet sich ein Dialogfeld, das alle Artikel dieser Zeitschriftenausgabe zur Auswahl anbietet.

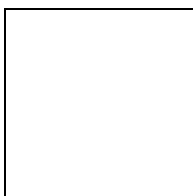


Abbildung: Dialog Artikel versenden

Markieren Sie in der Liste durch anhängen all diejenigen Artikel, die in dem Auftrag angefordert werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "OK" werden die ausgewählten Artikel an den Auftraggeber gesendet. Um dem Auftraggeber mit den Artikeln auch eine Nachricht

zukommen zu lassen, tragen Sie Ihren Text einfach in das Feld "Hinweis für Empfänger" ein. Der Inhalt dieses Feldes wird automatisch mit den Artikeln zusammen verschickt.

Sind ein oder mehrere angeforderte Artikel noch nicht in der Liste vorhanden, müssen diese Artikel zunächst angelegt werden. Warten Sie in diesem Fall zunächst mit dem Versenden, bis alle angeforderten Artikel existieren und gemeinsam versendet werden können.

#### 5.4.2 Einscannen neuer Artikel

Sollten Artikel, die in dem Auftrag angefordert wurden, noch nicht in der Datenbank vorhanden sein, werden sie selbstverständlich auch nicht in der Dialogliste zum Artikel versenden angezeigt. In diesem Fall müssen die Artikeldokumente neu angelegt werden.

Wählen Sie hierzu die Option "--- Neuen Artikel anlegen ---" und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK". Der Artikelversand wird dann abgebrochen und das Formular zum Anlegen neuer Artikel geöffnet.



Abbildung: Formular Artikel anlegen

Zeitschriftentitel und Bezeichnung der Ausgabe werden automatisch aus dem Zeitschriftendokument übernommen.

Tragen Sie in die entsprechenden Felder den Titel des Aufsatzes oder Artikels, sowie den Autor und die Seitenangabe ein.

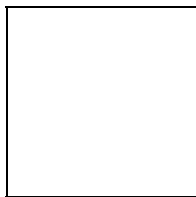
Scannen Sie den betreffenden Artikel ein und speichern Sie ihn im gewünschten Format (z.B. PDF oder JPEG).

Betätigen Sie dann die Schaltfläche "Artikel anhängen", um einen Datei-Auswahl-Dialog zu öffnen. Wählen Sie Ihre zuvor gescannte und gespeicherte Datei und klicken Sie auf "Erstellen", um den Artikel an das Dokument anzuhängen.

Wenn Sie alle Angaben zum Artikel eingetragen und das eingescannte Dokument angehängt haben, betätigen Sie die Schaltfläche "OK", um den Artikel in der Datenbank zu speichern. Sie gelangen automatisch zurück zum Dialog "Artikel versenden" und können den soeben erstellten Artikel zum Versenden auswählen.



#### 5.5 Abschließen eines Artikelauftrages



Sind alle gewünschten Artikel des Auftrags abgearbeitet und an den Anfragersteller versendet, kann der Auftrag über den Button "Auftrag als bearbeitet markieren" abgeschlossen werden. Wenn Sie den daraufhin erscheinenden Dialog mit "OK" bestätigen, wird der Status des betreffenden Auftrags auf "bearbeitet" gesetzt.

Sie können über diese Aktion auch mehrere Artikelaufträge gleichzeitig in den Status "bearbeitet" überführen.

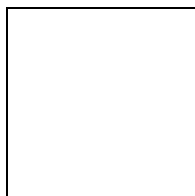


Abbildung: Dialog Auftrag als bearbeitet markieren

**Hinweis:** Als bearbeitet markierte Artikelaufträge werden in der Ansicht "4. Artikelaufträge" nicht mehr angezeigt. In der Ansicht "Admin c. Artikelaufträge" sind aber sowohl bearbeitete als auch nicht bearbeitete ("offene") Aufträge zu sehen.

## 6 Administration

Nur Nutzer, die über Administrator-Rechte verfügen, können die folgenden Aktionen und Ansichten verwenden.

### 6.1 Konfiguration

Um in die Konfigurationseinstellungen für GeoCom® Electronic Delivery zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü:

#### Aktionen – Konfiguration.

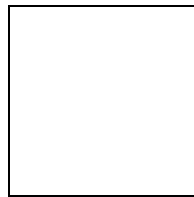
Hier können Sie in den Unterpunkten *Allgemein*, *Interessensgebiete*, *Standorte*, *Darstellung im Browser*, *Nachrichten*, *Spezielle Einstellungen* und *Lizenz* die Einstellungen für Electronic Delivery vornehmen.

#### 6.1.1 Allgemein

Wählen Sie über das erste Kontrollkästchen aus, ob Änderungen in der Bibliotheksdatenbank auch die entsprechenden Dokumente in Electronic Delivery beeinflussen sollen.

Mit den beiden folgenden Kontrollkästchen definieren Sie, ob Inhaltsverzeichnisaufträge und/oder Artikelaufträge standort- (Kontrollkästchen aktiviert) oder personenbezogen (Kontrollkästchen deaktiviert) ausgeführt werden sollen.

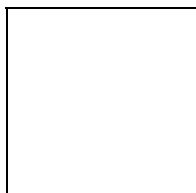
Weiterhin können Sie hier die Absenderkennungen für E-Mail-Benachrichtigungen definieren und festlegen ob in der Notes-Zeitschriftenmaske die Anzahl der Exemplare eines Standortes aufgelistet werden soll oder nur die Standorte.





### 6.1.2 Interessensgebiete

Im Feld "Interessensgebiete" können Sie pro Zeile eine Kategoriebezeichnung eintragen. Diese Eintragungen sind beim Erstellen oder Bearbeiten von Zeitschriftendokumenten als Schlagwortliste für die Interessensgruppenbestimmung auswählbar.



Über den Button "Sort" können Sie die angegebenen Einträge alphabetisch sortieren lassen.

Die mittlere Spalte dient dabei zur Aufnahme neuer Schlagwörter auf jeweils einer neuen Zeile, wogegen die linke und rechte Spalte Formatierungstags für die Darstellung im Browser enthalten dürfen. Um für eine Zeile kein Formatierungstag anzugeben, tragen Sie stattdessen ein Minuszeichen "-" ein.

**Bsp.:** Die im unten gezeigten Screenshot dargestellte Konfiguration sorgt dafür, dass das Gebiet "Corporate" im Browser in blauer, das Gebiet "EPB" in roter und alle anderen Gebiete in normaler (schwarzer) Schrift dargestellt werden.

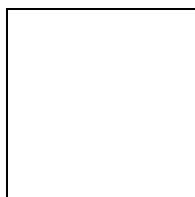
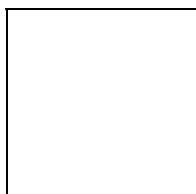


Abbildung: Konfiguration, Abschnitt Interessensgebiete

### 6.1.3 Standorte

Ebenfalls einen Eintrag pro Zeile können Sie im Feld "*Standorte (Kürzel)*" vornehmen. Diese Eintragungen sind dann als Standorteinträge auswählbar.



Auch in diesem Abschnitt dient der Button "Sort" dazu, die eingetragenen Standorte alphabetisch sortieren zu lassen.

### 6.1.4 Darstellung im Browser

Über den Namen der Ressource können Sie hier das Logo definieren, das in der Kopfzeile des Web-Interface erscheint. Eigene Grafik-Ressourcen können nach Belieben in die Datenbank eingefügt werden. Achten Sie aber bitte darauf, dass die Höhe der Grafik nicht die Größe des Kopfzeilenrahmens überschreitet.

Überdies können Sie Größe, Farbe und Schriftart der im Web-Browser verwendeten Schrift festlegen.

Per Checkbox können Sie festlegen, ob in der Web-Zeitschriftenmaske

alle Exemplare eines Standortes aufgelistet werden sollen (oder nur die Standorte) und ob die Indexnummern in den Zeitschriftenansichten mit einem Link auf die jeweilige Zeitschrift versehen werden sollen.

Weiterhin können Sie definieren, in welcher Breite (in Pixel) gescannte Inhaltsverzeichnisse im Browser dargestellt werden sollen.

Schließlich kann auch das gewünschte Symbol ausgewählt werden, das für Markierungen der Inhaltsverzeichnisdokumente im Browser verwendet werden soll.

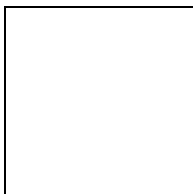


Abbildung: Konfiguration, Abschnitt Darstellung im Browser

#### 6.1.5 Nachrichten

In diesem Abschnitt können Sie eintragen, wie viele Tage versendete Nachrichten (sowohl Eingangsbenachrichtigungen über neue Inhaltsverzeichnisse als auch versendete Artikel) in der Applikation aufbewahrt bleiben sollen, bevor sie automatisch gelöscht werden.

Um die Nachrichten nicht automatisch zu löschen, tragen Sie "0" ein. Beachten Sie aber, dass im Betrieb der Datenbank möglicherweise sehr viele solcher Nachrichten erzeugt werden, wodurch die Datenbankgröße stark ansteigen kann!

#### 6.1.6 Spezielle Einstellungen

Diese Einstellungen entsprechen in ihrer Funktion denen in GeoCom® Bibliothek. Für spezielle Einstellungen kontaktieren Sie bitte unsere Hotline.

#### 6.1.7 Lizenz

Diese Felder enthalten Informationen über Dauer und Art der verwendeten Lizenz und können nicht direkt editiert werden.

Über den Button "Update" öffnen Sie eine Eingabemaske, in der Sie bei einem Lizenzupdate die entsprechenden Daten sowie den neuen Lizenz-Schlüssel eingeben können.



#### 6.1.8 Aktion "Grundeinstellungen für neue Benutzer"

Die Vorgabeeinstellungen der Benutzerkonfiguration kann der Admini-

strator aus dem globalen Konfigurationsdokument heraus vornehmen. Wählen Sie aus dem geöffneten Konfigurationsdokument:

### Aktionen – Grundeinstellungen für neue Benutzer

Es öffnet sich das Formular "Grundeinstellungen für neue Benutzer", in dem Sie die gewünschten Default-Werte eintragen können.

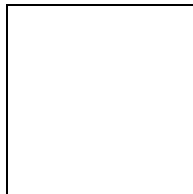


Abbildung: Formular Grundeinstellungen für neue Benutzer

#### 6.1.9 Aktion "Datenbankpflege"

Aus dem geöffneten Konfigurationsdokument heraus steht einem Administrator auch die Aktion "Datenbankpflege" zur Verfügung.

Das Ausführen dieser Aktion bewirkt, dass etwaige Änderungen an Titeldokumenten auf zugeordnete Dokumente nachgezogen werden.

Desweiteren führt die Aktion eine Überprüfung auf doppelt vorhandene ISSN durch und gibt bei Vorhandensein einer doppelten ISSN eine entsprechende Warnmeldung aus.

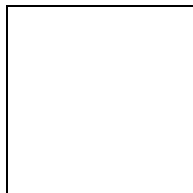


Abbildung: Warnmeldung Mehrfach verwendete ISSN

#### 6.2 Benutzermanagement

In der Ansicht "Admin – a. Benutzerprofile" finden sich – nach Standorten sortiert – alle Benutzerprofile für die Datenbank Electronic Delivery.

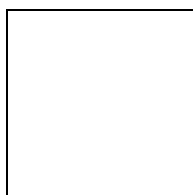
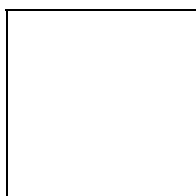


Abbildung: Ansicht Admin – a. Benutzerprofile

Wenn sich ein Mitarbeiter, für den noch kein Benutzerprofil existiert, das erste Mal über das Browser-Interface anmeldet, so wird automatisch ein neues Profildokument mit den eingestellten Vorgabewerten für ihn angelegt (siehe auch 6.1.8, Aktion "Grundeinstellungen für neue Benutzer").

### 6.2.1 Benutzerprofil(e) anlegen



Der Administrator hat die Möglichkeit, für bekannte Benutzer schon im Vorfeld Benutzerprofile anzulegen. Hierzu dient der Button "Benutzerprofil(e) anlegen", der folgendes Formular öffnet:



Abbildung: Formular "Benutzerprofil(e) anlegen"

Die Benutzer, für die ein Profil angelegt werden soll, werden aus dem Notes-Adressbuch ausgewählt und dem Listenfeld hinzugefügt. Daten, die bei allen Benutzern identisch sind, können ebenfalls hier eingetragen werden und müssen dann nicht mehr von den Benutzern selbst vorgenommen werden. Werden für Pflichtfelder keine Daten eingetragen, werden die Benutzer bei ihrer jeweils ersten Anmeldung dazu aufgefordert, ihr Profil zu komplettieren.

Die Option "Offline User" dient lediglich zur "Kennzeichnung" von Benutzern, die das Online-Angebot nicht nutzen (sichtbar als Icon in der Ansicht "Admin a. Benutzerprofile"), hat aber keine funktionale Auswirkung.

Falls keine speziellen E-Mail-Adressen angegeben werden, wird automatisch die Notes-Adresse des jeweiligen Benutzers verwendet.

Das Anlegen von Inhaltsverzeichnis-Aufträgen für am Standort des Benutzers vorhandene Zeitschriften kann verhindert werden, wenn die Option: "Bestellungen zulässig – nur für externe Standorte" selektiert wird. Diese Option ist für Web-Benutzer unsichtbar und kann deshalb nicht über das Browser-Interface geändert werden.

Alle übrigen Einstellungen können sowohl über das Webinterface (Anwender) als auch über das Notes-Interface (Bibliothekare) für jeden angelegten Benutzer individuell verändert werden

### 6.2.2 Benutzerprofile löschen

Um nicht mehr benötigte Benutzerprofile aus der Applikation zu entfernen, steht Ihnen in der Ansicht "Admin – a. Benutzerprofile" die Aktion "Benutzerprofil und Abonnements löschen" zur Verfügung. Diese Aktion entfernt den ausgewählten Benutzer sowie sämtliche von ihm oder für ihn erstellten persönlichen Abonnements, sobald Sie den erscheinenden Warndialog mit "OK" bestätigen.

### 6.3 Administration der persönlichen Abonnements

Die Ansicht "Admin - b. Persönliche Abonnements" gibt, nach Abonnenten sortiert, einen Überblick aller Zeitschriften, die der betreffende Mitarbeiter persönlich abonniert hat.

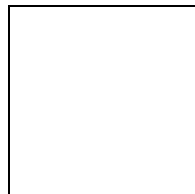
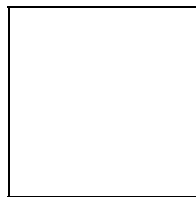


Abbildung: Ansicht Admin - b. Persönliche Abonnements

#### 6.3.1 Zeitschriften zum persönlichen Abonnement hinzufügen



Über die Schaltfläche "Persönliche Abonnements anlegen" wird folgender Dialog aufgerufen, mit dessen Hilfe Sie Zeitschriften zum persönlichen Abonnement der Mitarbeiter hinzufügen können:

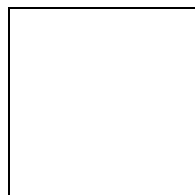
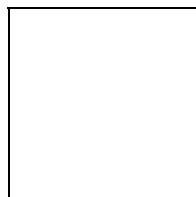


Abbildung: Zeitschrift zum persönlichen Abonnement hinzufügen



Wählen Sie hierbei zunächst die Zeitschriften aus, die Sie den entsprechenden Abos hinzufügen möchten: Betätigen Sie den "Drop-Down" - Button und wählen Sie die hinzuzufügenden Zeitschriften aus der Liste aus, indem Sie die gewünschten Einträge mit einem Häkchen markieren. Klicken Sie auf OK, um die Einträge zu übernehmen. Wählen Sie nun die Benutzer aus, zu deren persönlichen Abonnements die gerade ausgewählten Zeitschriften hinzugefügt werden sollen. Die Benutzer wählen Sie auf die gleiche Weise aus, wie zuvor die Zeitschrifteneinträge.

Mit "OK" werden jetzt automatisch alle ausgewählten Zeitschriften zu den persönlichen Abonnements der ausgewählten Benutzer hinzugefügt, sofern diese Einträge dort noch nicht vorhanden sind.

### 6.4 Weitere Administrator-Ansichten

Die Ansichten "Admin - c." und "Admin - d." dienen hauptsächlich statistischen Zwecken.

#### 6.4.1 Ansicht Admin - c. Artikelaufträge

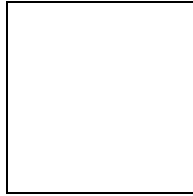


Abbildung: Ansicht Admin - c. Artikelaufträge

Diese Ansicht enthält - nach Verteilerstandorten sortiert - alle aktuell offenen Artikelaufträge, die auch in den Ansichten 4. und 5. erscheinen, es stehen auch die selben Schaltflächen zum Bearbeiten von Artikeln zur Verfügung wie dort (siehe 5.1 *Ansicht Artikelaufträge*).

Zusätzlich enthält diese Ansicht jedoch auch alle bereits bearbeiteten Artikelaufträge, die genauso wie noch offene Aufträge eingesehen und bei Bedarf auch wieder als noch zu bearbeitender Auftrag markiert werden können.

#### 6.4.2 Ansicht Admin - d. Nachrichten

In dieser Ansicht finden sich, nach Mitarbeitern sortiert, die versendeten Benachrichtigungen über neue Inhaltsverzeichnisse, sowie die E-Mails, in denen die gewünschten Artikel enthalten sind.

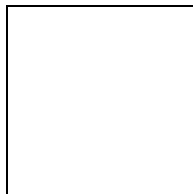


Abbildung: Ansicht Admin - d. Nachrichten