

Lotus Domino® Applikation



GeoCom®
Bibliothek

Version 5.5 Build 421 - 04. Januar 2005

Update Build 421

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEIN	4
1.1	Notes Client Voraussetzungen.....	4
1.2	Neuer Lizenzschlüssel erforderlich	4
1.3	Zugriffsrechte.....	4
1.4	Aktion Upgrade auf Version 5.5 Build 421 erforderlich	5
1.5	Aktion Update Ansichtstitel erforderlich.....	6
2	LAYOUT / NAVIGATOR	7
3	INVENTUR	8
3.1	Ansicht Inventur.....	8
3.2	Inventurdefinition.....	9
3.3	Inventarisierung	10
3.4	Reports.....	11
3.5	Löschen von Inventurdaten	12
3.6	Inventarisieren durch Hilfspersonal	12
4	OPAC (NOTES)	14
5	VLB IMPORT	15
5.1	Voraussetzungen	15
5.2	Datenimport in ein Titeldokument.....	15
6	VEREINFACHTE BESTELLVORBEREITUNG	17
6.1	Exemplar zu einem schon vorhandenen Titel bestellen.....	17
6.2	Neuen Titel samt Exemplar bestellen	17
7	ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG / LOSEBLATTVERWALTUNG	19
8	REPLIZIERKONFLIKTE	20
9	KONFIGURATION	21
9.1	Formatierungstags <NAMEX> und <AUTHORVX>.....	21

9.2	Synchronisation von Feldern auch auf Exemplardokumente	21
9.3	Konfigurations-Backups	21
10	FEHLERBESEITIGUNG.....	23
10.1	OPAC: Buchlisten mit Exemplaren	23
10.2	Verschicken von Mails mit Links aus Katalog-Ansichten	23
10.3	Interne Nutzung des Feldes URL	23
10.4	Prüfung auf Fristüberschreitung.....	23
10.5	Neuerwerbungslisten: Nur erstes Exemplar angezeigt.....	23
10.6	Unselbstständige Werke: Anzeige Signatur in der Vorschau	23

1 Allgemein

Diese Dokumentation beschreibt Erweiterungen und Änderungen zu GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421.

Mit dem vorliegenden Update wurden einige Neuerungen eingeführt, die nachfolgend kurz erläutert werden.

1.1 Notes Client Voraussetzungen

Das Update GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 ist lauffähig auf Systemen mit einem Lotus Notes Client ab Version 5.09, 6.03 oder 6.5.

1.2 Neuer Lizenzschlüssel erforderlich

Mit dem Update GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 wird ein neuer Lizenzkey geliefert, der im entsprechenden Abschnitt des Konfigurationsdokuments eingetragen werden muss.

1.3 Zugriffsrechte

Das Zugriffsmanagement über Rollen wurde in GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 überarbeitet.

Insbesondere erfolgt die Sprachsteuerung nun nicht mehr über eine entsprechende Rollenvergabe, sondern wird für jeden Nutzer in der persönlichen Konfiguration festgelegt.

Die folgenden Rollen werden von der Applikation nicht mehr verwendet:

- **[Librarian-de]** bzw. **[Librarian-uk]**
Diese Rollen wurden bisher für den Zugriff auf die Bibliotheksansichten 09-15 benötigt. Nunmehr wird der Zugriff auf alle Ansichten der Hauptgruppen (Katalog, Verwaltung und Wartung) über die Rolle [Librarian] gesteuert. Dem Benutzer werden je nach eingestellter Sprache die zugehörigen sprachabhängigen Ansichten angezeigt.
- **[Lan-de]** bzw. **[Lan-uk]**
Die Rollen [Lan-de] und [Lan-uk] wurden bisher zum Zugriff auf die Ansichten für Normalbenutzer A – F verwendet. Diese Rollen werden nicht mehr verwendet, da Normalbenutzer nun keine eigenständigen Ansichten mehr verwenden, sondern die Katalogansichten der Bibliothekare mit einsehen können. Alle Benutzer der Datenbank haben somit Lesezugriff auf die Ansichtsgruppe "Katalog" (mit Ausnahme der Ansicht "11 Titel und Exemplare"), aber nur Benutzern mit der Rolle [Librarian] (s.o.) stehen die entsprechenden Aktionen zur Pflege der Katalogdaten zur Verfügung.
- **[ViewMV-de]** bzw. **[ViewMV-uk]**
Diese Rollen wurden bisher zum Zugriff auf die Ansicht "G Mehrbändige Werke" benutzt und werden nicht mehr benötigt. Die Ansicht "Mehrbändige Werke" wird als Teil des Katalogs nunmehr für alle Benutzer angezeigt.
- **[ViewJuris-de]** bzw. **[ViewJuris-uk]**
Diese Rollen wurden bisher zum Zugriff auf die Ansicht "H Rechtsprechungssammlungen" benutzt und werden nicht mehr benötigt. Rechtsprechungssammlungen werden für alle Benutzer in der Ansicht "Katalog - Spezielle Publikationsformen" angezeigt.
- **[AdminLL-de]** bzw. **[AdminLL-uk]**

Diese Rollen wurden bisher zum Zugriff auf die Ansicht "I Loseblattausgaben" benutzt und werden nicht mehr benötigt. Loseblattausgaben werden für alle Benutzer in der Ansicht "Katalog - Spezielle Publikationsformen" angezeigt.

Alle diese von der Applikation nicht mehr benötigten Rollen können bei Bedarf manuell aus der Zugriffskontrollliste gelöscht werden.

➤ **Info:** Beachten Sie, dass Sie Rollen nicht löschen dürfen, wenn Sie eigene Ansichten erstellt und mit diesen Rollen verknüpft haben, da Sie anderenfalls keinen Zugriff mehr auf diese selbst erstellten Ansichten haben!

➤ **Info:** Die Rollen [Lan-de] oder [Lan-uk] bzw. [Librarian-de] oder [Librarian-uk] legen außerdem bei einem Erstzugriff eines Mitarbeiters nach dem Update dessen zunächst voreingestellte Sprache in der persönlichen Konfiguration fest.

1.4 Aktion Upgrade auf Version 5.5 Build 421 erforderlich

Da sich durch das Update GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 die interne Verwaltung von Lieferbestätigungen geändert hat, müssen die bestehenden Dokumente nach dem Update zunächst in das neue Format konvertiert werden.

Zu diesem Zweck steht Ihnen vom globalen Konfigurationsdokument aus eine entsprechende Aktion zur Verfügung.

➤ **Info:** Diese Aktion sollte nach Möglichkeit von einem Bibliothekar mit Administrationsrechten durchgeführt werden. Da der Name der Person, die diese Aktion startet, als letzter Bearbeiter in allen Dokumenten vermerkt wird, können Unregelmäßigkeiten in den Verantwortlichkeiten entstehen, wenn diese Aktion nicht von einem Bibliothekar durchgeführt wird.

Wählen Sie aus dem Menü:

Aktionen – Admin – Konfiguration

und dann aus dem geöffneten Konfigurationsdokument heraus:

Aktionen – Admin – Upgrade to 5.5 Build 421

Diese Aktion wandelt die bestehenden Lieferbestätigungen vom alten in das neue Format um, indem alle Lieferbestätigungen in einem speziellen Dokument gespeichert werden.

Nach der erfolgreichen Durchführung dieser Aktion verschwindet diese Aktion aus dem Menü Aktionen und kann nicht mehr aufgerufen werden.

Siehe auch Abschnitt 7, "Zeitschriftenverwaltung / Loseblattverwaltung".

1.5 Aktion Update Ansichtstitel erforderlich

Nach der Aktualisierung des Gestaltungselements ist es erforderlich, die bereits existierenden Dokumente (Titelaufnahmen und Exemplare) anzupassen.

Wechseln Sie hierzu zur Ansicht "Katalog – 11 Titel und Exemplare" und wählen Sie aus dem Menü die Aktion:

Aktionen – Admin – Datenbank: Ansichtstitel updaten

Hierbei wird eine erweiterte Untersuchung auf fehlende interne Felder durchgeführt und diese werden ggf. hinzugefügt. Desweiteren wird die Bezeichnung des Feldes URL in Titeldokumenten in URL2 umgewandelt, da die Bezeichnung URL in manchen internen Routinen bereits verwendet wurde.

Das Fortschreiten dieser Aktion wird in der Statuszeile angezeigt.

2 Layout / Navigator

Das Design des Navigators wurde für GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 komplett überarbeitet und neu strukturiert.

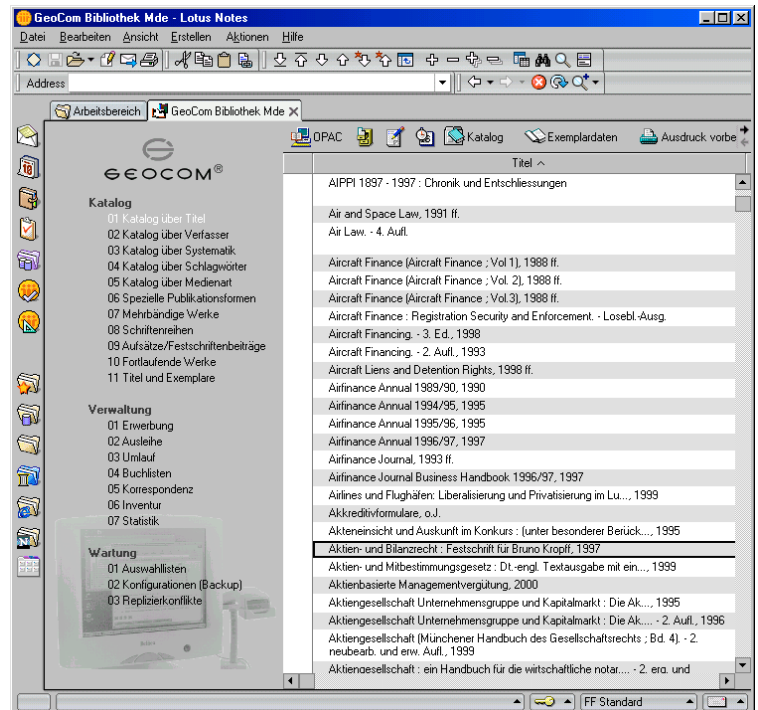


Abbildung: Navigator

Sämtliche Ansichten sind nun in den drei Gruppen “Katalog“, “Verwaltung“ und “Wartung“ zusammengefasst.

Die beiden letztgenannten Gruppen können nur von Bibliothekaren eingesehen werden, wohingegen die Katalog-Ansichten Bibliothekaren und normalen Nutzern gemeinsam zur Verfügung stehen (mit Ausnahme der Ansicht “Katalog – 11 Titel und Exemplare“, die nur für Bibliothekare sichtbar ist).

Beim Öffnen der Applikation wird die vom betreffenden Benutzer zuletzt angezeigte Ansicht automatisch wieder geöffnet.

Die Auswahl, ob die deutschen oder die englischsprachigen Ansichten angezeigt werden, trifft jeder Benutzer selbst über die persönliche Konfiguration. Eine Änderung der Sprache wirkt sich jedoch in Bezug auf Ansichten erst bei erneutem Öffnen der Datenbank aus.

Die Rollen [Lan-de], [Lan-uk], [Librarian-de] und [Librarian-uk], die bisher für die Sprachsteuerung verwendet wurden, werden nicht mehr verwendet. (siehe auch 1.3, Zugriffsrechte).

3 Inventur

Der prinzipielle Ablauf einer Inventur mit GeoCom® Bibliothek stellt sich wie folgt dar.

Um den zeitlichen Rahmen, die beteiligten Mitarbeiter und die Vorgehensweise bei der geplanten Inventur festzulegen, muss zunächst ein Definitionsdokument durch den Administrator erstellt werden.

Die Inventarisierung selbst kann dann durch die zuvor festgelegten Mitarbeiter per Barcode-Scanner (automatisiert), per manueller Eingabe der Zugangsnummer oder auch per Volltextsuche durchgeführt werden.

Zu jedem Zeitpunkt der Inventur können Reports angelegt werden, die über den Stand der Inventur informieren.

Der Administrator hat die Möglichkeit eine komplette Inventur (mit allen beteiligten Dokumenten) zu löschen.

3.1 Ansicht Inventur

Sämtliche Dokumente die im Rahmen der Inventur erstellt werden, können in der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Es gibt drei verschiedene Arten von Inventurdokumenten:

1. Inventurdefinitionen
2. Sessions
3. Reports

Für jede Inventur existiert nur ein einziges Definitionsdokument, das die Rahmenbedingungen der Inventur festlegt.

Nach Abschluss jeder Inventarisierungssitzung wird automatisch ein Session-Dokument erzeugt, in dem der Inventarisierungsprozess protokolliert wird.

Report-Dokumente können zu jedem Zeitpunkt der Inventur manuell erstellt werden, um den aktuellen Stand der Inventarisierung zu dokumentieren.

In der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" werden Reports und Sessions nach Datum sortiert (letzter Report zuerst, letzte Session zuerst) und kategorisiert nach der jeweiligen Inventurdefinition angezeigt.

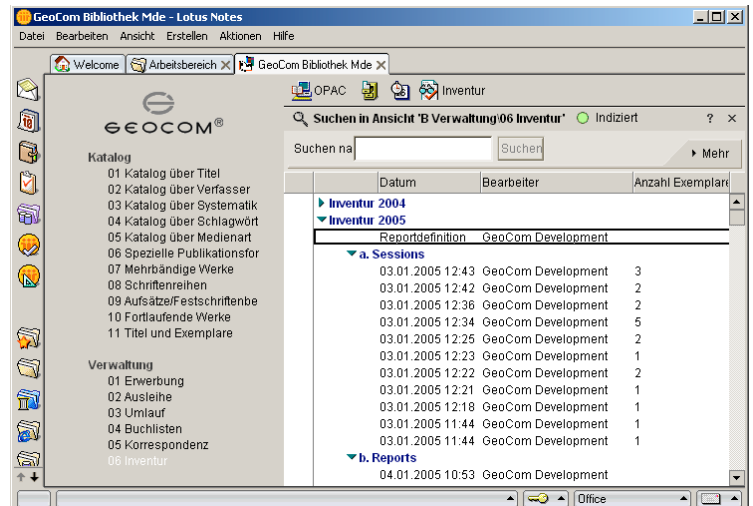


Abbildung: Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur"

3.2 Inventurdefinition

Bevor Sie mit der Inventur beginnen können, muss zunächst ein Dokument erstellt werden, in dem die Rahmenbedingungen der Inventur, wie z.B. Zeitraum und beteiligte Mitarbeiter, festgelegt werden. Gehen Sie dabei als Administrator wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur"
2. Starten Sie dann den Menüpunkt

Aktionen – Admin – Inventurdefinition anlegen

3. Es öffnet sich die Maske "Inventurdefinition". Hier müssen Sie einen eindeutigen Namen für die geplante Inventur angeben. Optional können Sie weitere Informationen im Feld Kommentare hinterlegen.

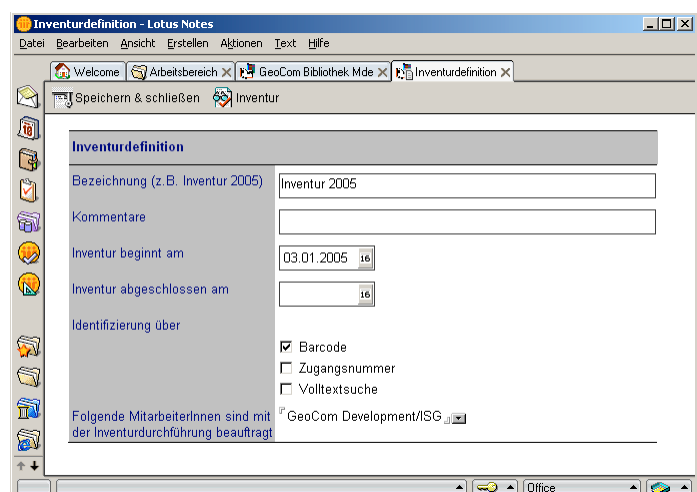


Abbildung: Maske "Inventurdefinition"

4. Sie können festlegen, in welchem Zeitraum an der Inventur gearbeitet werden darf. Der Inventurbeginn wird standardmäßig mit dem aktuellen Datum gefüllt.

5. Über Checkboxen können Sie festlegen, wie Sie die zu inventarisierenden Exemplare identifizieren möchten. Die Identifizierung über den Barcode ist hier vorausgewählt, da die Inventarisierung per Scanner das komfortabelste Verfahren darstellt und ggf. automatisiert durchgeführt werden kann. Wenn Sie möchten, können Sie zusätzlich oder alternativ auch eine Identifizierung über die manuelle Eingabe der Zugangsnummer vornehmen oder eine Volltextsuche ermöglichen.
6. Schließlich geben Sie an, welche Mitarbeiter - d.h. Personen bzw. Gruppen aus dem Notes-Adressbuch – an dieser Inventur beteiligt sind.

Bis auf die Inventurbezeichnung können alle eingegebenen Daten in diesem Definitionsdokument nachträglich modifiziert werden.

3.3 Inventarisierung



Um die Inventarisierung zu beginnen, markieren Sie ein Inventurdokument und betätigen Sie die Schaltfläche "Inventur – Inventur durchführen".

Info: Falls Sie kein Inventurdokument markiert haben, wenn Sie die Schaltfläche "Inventur – Inventur durchführen" betätigen, erscheint ein Dialogfenster, aus dem Sie die zu bearbeitende Inventurdefinition auswählen können.

Danach öffnet sich der folgende Dialog:

The dialog box 'Inventur' displays the following information:

- Sie arbeiten an folgender Inventur:** Inventur 2005
- Bereits inventarisiert - (in dieser Session):** 21 (1)
- Identifikation über:** Barcode
- Exemplarkennung eingeben und mit Eingabetaste abschicken:** 10084748
- automatische Inventarisierung nach Eingabe der Kennung
- Exemplar daten:**

Exemplar daten	Status der letzten Aktion
10084748	5-3-18jl
Bibl. Ausleihbestand	Exemplar '10084748' inventarisiert
- Details:** A - D12.999 5-3-18
Allgemeine Geschäftsbedingungen der Deutschen Telekom / von Hartmut Gerhoff ...
Heidelberg: Decker. - Losebl.-Ausg.

Abbildung: Dialog "Inventur", Exemplaridentifikation über Barcode

Wählen Sie zunächst die gewünschte Identifikationsmethode. Falls Sie eine Identifikation über den Barcode bzw. über die Zugangsnummer selektiert haben, geben Sie den Zahlencode des zu inventarisierenden Exemplars in das Feld Exemplarkennung ein und klicken Sie auf "OK".

Die Exemplardaten werden dann in der unteren Hälfte des Dialogs angezeigt.



Wenn Sie die Schaltfläche "Inventarisieren" betätigen, wird die Inventarisierung für dieses Exemplar durchgeführt.

Falls Sie die Identifikation der Exemplare über den Barcode durchführen, können Sie die Inventarisierung automatisieren. Selektieren Sie dazu die

Checkbox "automatische Inventarisierung nach Eingabe der Kennung". Die Exemplare werden dann inventarisiert, sobald die Eingabe der Kennung durch <CR> (Tastaturcode für die Eingabe/Return-Taste) beendet wird. Achten Sie bitte darauf, dass ein angeschlossener Barcode-Scanner entsprechend konfiguriert ist.

Bei Verwendung der Volltextsuche zur Identifikation der Exemplare müssen Sie aus der Ergebnisliste das zu inventarisierende Exemplar auswählen. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche "Inventarisieren".

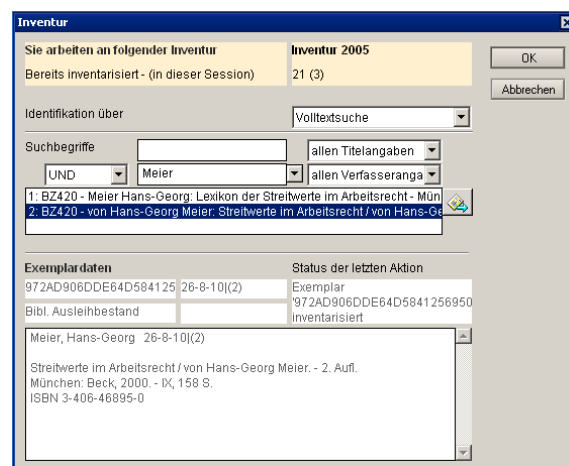


Abbildung: Dialog "Inventur", Exemplaridentifikation über Volltextsuche

Hinweis: Für die Inventur werden grundsätzlich nur Exemplare mit Status "katalogisiert" oder "nicht auffindbar" berücksichtigt.

Betätigen Sie die Schaltfläche "Abbrechen" um die Inventarisierungssitzung zu beenden. Es wird nun automatisch ein Session-Dokument erzeugt, das abgesehen vom Bearbeiter auch den Zeitpunkt des Sitzungsendes und die Zahl der inventarisierten Exemplare protokolliert.

All diese Informationen sind in der Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur" sofort sichtbar.

Session-Dokumente können nicht modifiziert und nur zusammen mit der kompletten Inventur gelöscht werden.

3.4 Reports



Sie können jederzeit einen Report über den aktuellen Stand der Inventur anlegen. Markieren Sie dazu ein Inventurdokument und betätigen Sie die Schaltfläche "Inventur – Report erstellen".

Der dann geöffnete Dialog ermöglicht Ihnen folgende Optionen:

- Auswahl der Exemplararten im Report (nur inventarisierte Exemplare, nur nicht inventarisierte Exemplare, alle Exemplare)
- Zusatzbedingung für bestimmte Felder (z.B. Standort oder Systematik)
- Auswahl der darzustellenden Spalten und gewünschte Tabulatorposition

Nach Betätigung der Schaltfläche "OK" wird das Report-Dokument erstellt.

Abbildung: Dialog "Berichtsoptionen"

Einmal angelegte Report-Dokumente können nicht modifiziert und nur zusammen mit der kompletten Inventur gelöscht werden.

3.5 Löschen von Inventurdaten

Die Einzeldokumente einer Inventur können nicht unabhängig voneinander gelöscht werden. Um sämtliche Dokumente einer Inventur zu löschen benötigen Sie Administratorrechte.

Markieren Sie bitte die gewünschte Inventurdefinition und wählen Sie dann den Menüpunkt

Aktionen – Admin – Inventurdaten löschen

Sämtliche Daten der Inventur werden nach einer weiteren Rückfrage gelöscht.

Abbildung: Dialog "Löschen von Inventurdaten"

3.6 Inventarisieren durch Hilfspersonal

Die Verwaltung, also das Anlegen (Definieren) und Löschen von Inventuren, kann nur durch einen Administrator erledigt werden. Normalbenutzer haben keinen Zugriff auf die Ansicht "Verwaltung – 06 Inventur".

Um dennoch den Inventarisierungsvorgang durch Hilfspersonal zu ermöglichen, steht eine entsprechende Aktion in allen Katalogansichten für Normalbenutzer zur Verfügung. Ein Normalbenutzer benötigt für die Inventarisierung lediglich Zugriffsrechte als Autor mit dem Recht Dokumente zu erstellen. Darüber hinaus muss der Mitarbeiter natürlich im Definitionsdokument der betreffenden Inventur als Bearbeiter aufgeführt sein.

Wählen Sie aus dem Menü:

Admin – Inventur durchführen

Wenn mehr als ein eine Inventurdefinition verfügbar ist, wird der Benutzer nach dem Aufruf der Aktion aufgefordert, die gewünschte Inventur zu selektieren.

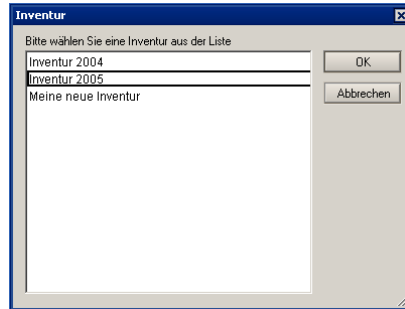


Abbildung: Dialog "Inventur auswählen"

Falls der Benutzer nicht in der Mitarbeiterliste der selektierten Inventurdefinition auftaucht, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

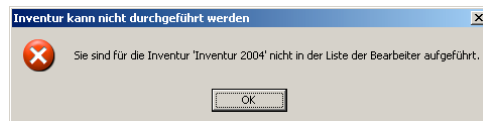


Abbildung: Dialog "Falscher Bearbeiter für Inventur"

4 OPAC (Notes)

Die OPAC Suchfunktion wurde um Indizes für bestimmte Felder erweitert. Über den Pull-Down-Button neben dem Suchfeld können für diese Felder Indexlisten geöffnet werden, aus denen dann die Suchbegriffe ausgewählt werden können.

Dies betrifft die Felder "Autoren", "Exemplarstatus" und "Körperschaften".

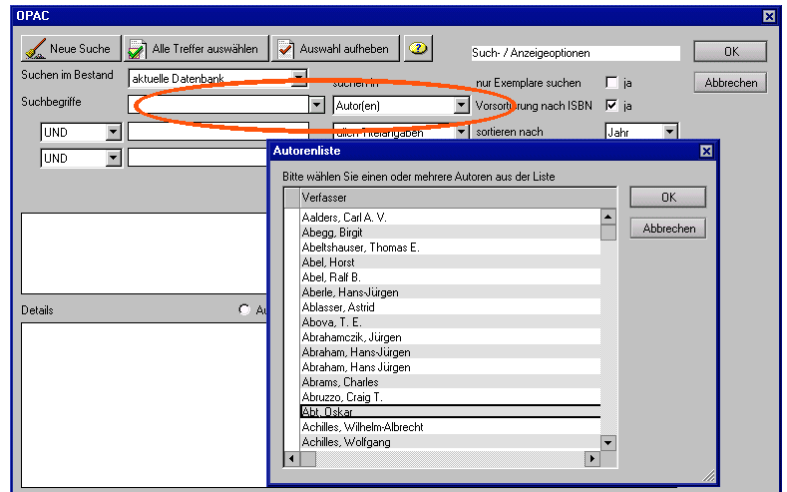


Abbildung: OPAC Suche mit Index Autor(en)

5 VLB Import

Wenn Sie über eine CD mit dem Verzeichnis lieferbarer Bücher verfügen, können Sie VLB-Daten in die Titeldokumente importieren.

5.1 Voraussetzungen

Um den VLB-Import zu ermöglichen sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Der Pfad zur VLB-Datenquelle muss in der persönlichen Konfiguration definiert sein
- und die Datei "vlbapi.dll" muss von der CD in das Windows-System-Verzeichnis kopiert werden.

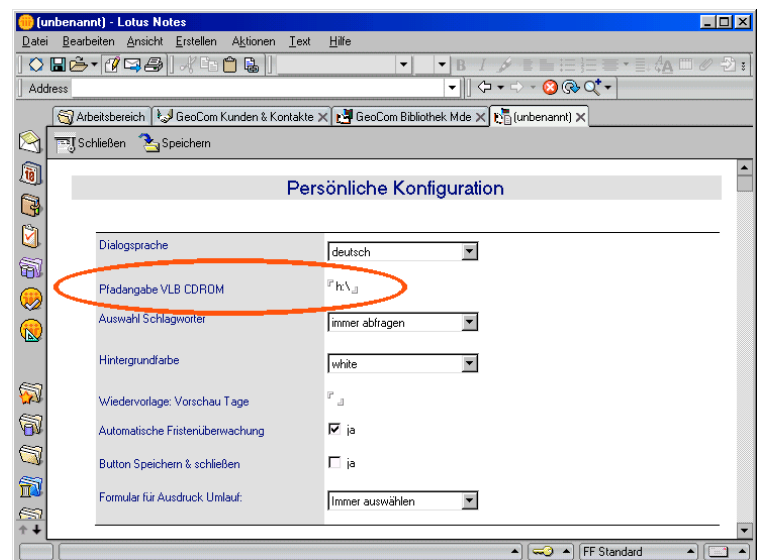


Abbildung: Persönliche Konfiguration mit Pfadangabe zur VLB CDRom

5.2 Datenimport in ein Titeldokument

Wählen Sie für ein geöffnetes Titeldokument den Menüpunkt

Aktion – Daten aus VLB übernehmen

Es öffnet sich der folgende Dialog:

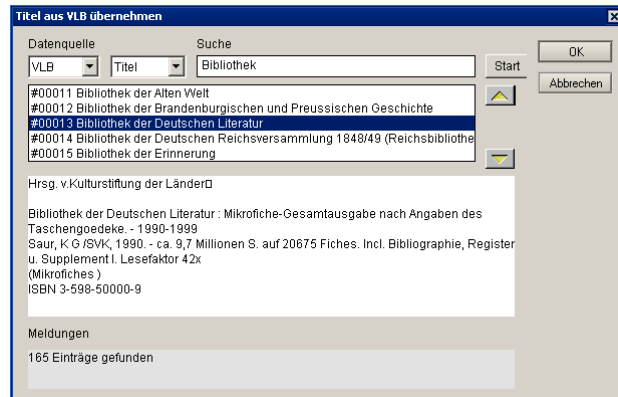


Abbildung: Dialog "Titel aus VLB übernehmen"

In diesem Dialog können Sie die verfügbaren VLB Datenquellen nach bestimmten Feldern (Autor, Titel, ISBN/ISSN) bzw. nach allen Feldern durchsuchen. Geben Sie den Suchtext ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Start".

Die Gesamtzahl der gefundenen Treffer wird unten im Dialog angezeigt. Über die "Pfeil"-Schaltflächen können Sie sich innerhalb der Ergebnisliste vor und zurück bewegen. Die laufende Nummer der dargestellten Treffer ist der ersten Spalte der Ergebnisliste zu entnehmen.

Selektieren Sie den gewünschten Titel aus der Ergebnisliste und übernehmen Sie die Daten mit "OK" in die Titelfeldmaske.

Falls bereits ein entsprechender Eintrag im Datenbestand von GeoCom® Bibliothek vorhanden war, werden die Daten nicht direkt übernommen. Stattdessen wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem alle Unterschiede zwischen den beiden Datensätzen gekennzeichnet sind.

6 Vereinfachte Bestellvorbereitung

Mit dem Update GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 steht Ihnen ein spezielles Formular zur Verfügung, mit dem Sie sowohl neue Titel als auch Exemplare neuer oder vorhandener Titel vereinfacht zur Bestellung vorsehen können.



Über den Button "Exemplardaten – Bestellung vornehmen" erreichen Sie das Bestellformular. Je nachdem, ob Sie zuvor ein Titeldokument ausgewählt hatten, wird ein Exemplar zu einem bestehenden Titel bestellt oder ein neuer Titel samt Bestell-Exemplar angelegt.

➤ **Info:** Alle Exemplare, die über die vereinfachte Bestellvorbereitung angelegt wurden, werden automatisch mit dem Status "vorgesehen zur Bestellung" versehen und sind in der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" sichtbar, von wo aus die weiteren Schritte zur Bestellung eingeleitet werden können.

6.1 Exemplar zu einem schon vorhandenen Titel bestellen

Wenn in der Ansicht zuvor ein Titeldokument ausgewählt war, wird automatisch ein neues Exemplar zu diesem Titel angelegt. Die Titeldaten sind in diesem Fall nicht editierbar, nur die Angaben über das zu bestellende Exemplar können eingetragen werden.

Wenn Sie diesen Dialog mit dem Button "OK" bestätigen, wird das entsprechende Exemplar neu angelegt.

Titeldaten	
ISBN	3-406-32800-8
Autor(en)	Kunig, Philip; Schwermer, Gerfried; Versteyl,
Titel	Abfallgesetz
Verlag	Beck
Erscheinungsjahr	1988
Auflage	
Exemplardaten	
# 2	
Vorgesehen zur Bestellung am	03.01.2005 zum Kauf
für	
Lieferant	Simon Buch & Logistik
Bestellhinweis	
Bemerkungen / Kommentare	2 Exemplar für Ausleihbestand

Abbildung: Bestellformular für bestehenden Titel

6.2 Neuen Titel samt Exemplar bestellen

Wenn Sie ein Exemplar eines noch nicht in der Datenbank vorhandenen Titels bestellen möchten, wählen Sie kein Titeldokument aus (wählen Sie bspw. ein Hauptdokument oder einen Kommentar) und klicken Sie den Button "Exemplardaten – Bestellung vorbereiten".

Es öffnet sich ein leeres Bestellformular. Tragen Sie in dieses Formular sämtliche benötigten Titeldaten sowie Informationen zu dem zu bestellenden Exemplar ein.

Wenn Sie den Dialog mit dem Button "OK" bestätigen, werden sowohl der entsprechende Titel als auch ein zugehöriges Exemplar neu angelegt.

The screenshot shows a dialog box titled "Bestellung vorbereiten". It is divided into two main sections: "Titel" and "Exemplar".

Titel:

- ISBN: 3-89842-301-8
- Autor(en): Winter, Gerhard
- Titel: Firmen- und Steuerrecht
- Verlag: Kärntner Druck- und Verlagsgesellschaft mbH
- Erscheinungsjahr: 2004
- Auflage: 7

Exemplar:

- # 1
- Vorgesehen zur Bestellung am: 04.01.2005 (with a calendar icon) zum Kauf
- für: (empty field)
- Lieferant: Wohlfahrt (with a globe icon)
- Bestellhinweis: (empty field)
- Bemerkungen / Kommentare: (empty field)

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are located in the top right corner.

Abbildung: Bestellformular für neu anzulegenden Titel

Nachdem Sie ein Exemplar und / oder einen neuen Titel über das Bestellformular angelegt und den Dialog beendet haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie entscheiden können, ob Sie ein weiteres Exemplar zu dem angegebenen Titel anlegen wollen.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Bestellung vorbereiten". It contains a question mark icon and the following text:

Abgabenordnung AO 1977
 Exemplar '2' wurde zur erfolgreich Bestellung vorbereitet.
 Möchten Sie nun ein weiteres Exemplar zur Bestellung vorsehen?

Buttons for "Ja" and "Nein" are located at the bottom.

Abbildung: Dialog Weiteres Exemplar bestellen

☛ **Info:** Alle Exemplare, die über die vereinfachte Bestellvorbereitung angelegt wurden, werden automatisch mit dem Status "vorgesehen zur Bestellung" versehen und sind in der Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – b. Exemplare im Bestellvorgang" sichtbar, von wo aus die weiteren Schritte zur Bestellung eingeleitet werden können.

7 Zeitschriftenverwaltung / Loseblattverwaltung

Für das Update GeoCom® Bibliothek 5.5 Build 421 wurde die Technik der Lieferbestätigungen sowohl für Zeitschriften als auch für Loseblattsammlungen auf Einzeldokumente umgestellt.

Durch die Änderung wurde die Obergrenze maximal Speicherbarer Einträge von 200 auf 5000 pro Zeitschrift / Loseblattsammlung angehoben. Werden mehr als 5000 Einträge erstellt, werden automatisch die ältesten Eintragungen gelöscht.

Im Dialogfenster für Zeitschriften- bzw. Loseblattverwaltung werden die vorhandenen Einträge automatisch nach Datum sortiert angezeigt.

Im aktuellen Dialogfenster neu hinzugefügte Einträge werden durch das Symbol <+> gekennzeichnet, wohingegen zur Löschung vorgesehenen Einträgen <--> vorangestellt wird.

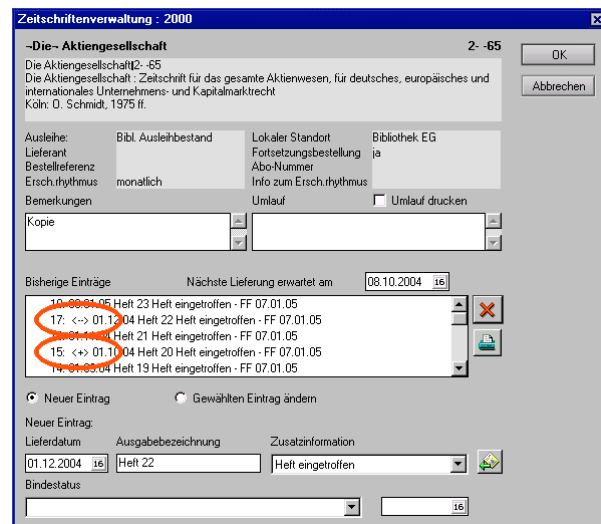


Abbildung: Dialog Zeitschriftenverwaltung mit hinzugefügtem und gelöschtem Eintrag

Die vorhandenen Daten müssen vor der Benutzung zunächst auf das neue Format umgestellt werden. Zur Umstellung der Daten dient die Aktion "Upgrade to 5.5. Build 421" aus dem Konfigurationsdokument (siehe auch Abschnitt 1.4, "Aktion Upgrade auf Version 5.5 Build 421 erforderlich").

► **Info:** Erst wenn die gesamten Datenbestände auf das neue Format umgestellt sind, können die Aktionen "Exemplardaten – Zeitschriftenverwaltung" und "Exemplardaten – Loseblattverwaltung" wieder verwendet werden.

8 Replizierkonflikte

Ein Replizierkonflikt entsteht dann, wenn ein Dokument von zwei Benutzern gleichzeitig geöffnet wird und unterschiedliche Inhalte gespeichert werden. Für jeden solchen Speicherversuch wird ein Konfliktdokument generiert, anstatt die zuerst gespeicherten Änderungen zu überschreiben.

In der neu hinzugekommenen Unteransicht "Wartung – 03 Replizierkonflikte" werden sämtliche in der Datenbank vorhandenen Konfliktdokumente angezeigt.

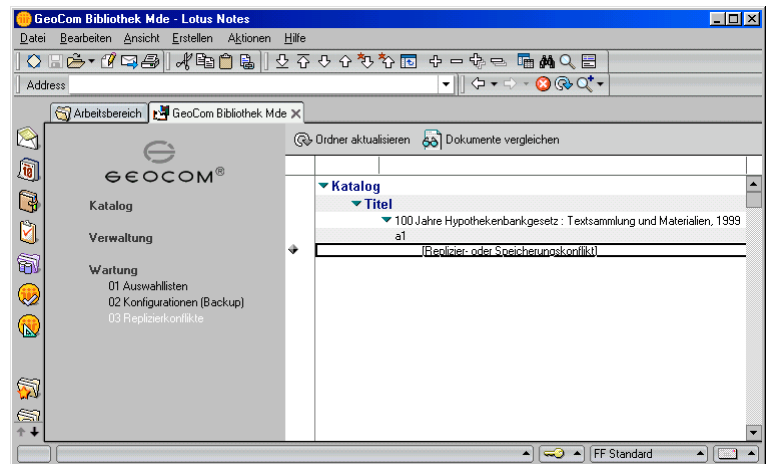
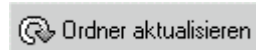


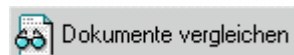
Abbildung: Ansicht "Wartung – 03 Replizierkonflikte"

Da es sich hierbei nicht um eine herkömmliche Notes-Ansicht, sondern um einen Ordner handelt, kann die Aktualisierung nicht automatisch erfolgen.



Über die Schaltfläche "Ordner aktualisieren" wird die Datenbank nach vorhandenen Konflikten durchsucht.

Beachten Sie, dass diese Aktion sehr zeitaufwändig ist, da alle Dokumente der Datenbank auf Konflikte überprüft werden müssen!



Zu jedem gefundenen Replizierkonflikt wird das Hauptdokument sowie der Konflikt angezeigt. Zum Vergleich der Felder kann eines der Dokumente gewählt und die Aktion "Dokumente vergleichen" verwendet werden.

Es werden alle Unterschiede auf Feldebene angezeigt, woraufhin entschieden werden kann, welche Daten tatsächlich relevant für das eigentliche Hauptdokument sind. Das Hauptdokument kann dann entsprechend angepasst und das Konfliktdokument entfernt werden.

9 Konfiguration

Die folgenden Änderungen und Erweiterungen beziehen sich auf das globale Konfigurationsdokument der Anwendung.

9.1 Formatierungstags <NAMEX> und <AUTHORVX>

Im globalen Konfigurationsdokument können nun die Tags <NAMEX> und <AUTHORVX> zur Formatierung verwendet werden.

<NAMEX> verwendet den ersten gefundenen Namen aller Verfasserlisten (Autoren, Autoren in Vorlageform, Körperschaften, Körperschaften in Vorlageform), wogegen <AUTHORVX> ausschließlich die Vorlageformen der genannten Listen verwendet.

9.2 Synchronisation von Feldern auch auf Exemplardokumente

Im Abschnitt "Spezielle Einstellungen" der globalen Konfiguration kann der Eintrag

TITLEFIELDSYNCTOCOPY_SPECIAL=Feld1<>Feld2<>...

dazu verwendet werden, bestimmte Felder eines Titeldokuments (etwa Kommentare oder Inhaltsangaben) automatisch auf alle zugehörigen Exemplardokumente zu synchronisieren.

➤ **Info:** Nachdem Sie diesen Eintrag in der Konfiguration hinzugefügt oder geändert haben, müssen die Änderungen zunächst auf alle Dokumente der Datenbank übertragen werden. Nutzen Sie hierzu die Aktion

Aktionen – Admin – Datenbank: Ansichtstitel updaten

aus der Ansicht "11 – Titel und Exemplare".

9.3 Konfigurations-Backups

Bei jedem Speichervorgang des globalen Konfigurationsdokuments wird in der Ansicht "Wartung – 02 Konfigurationen (Backup)" eine Backup-Kopie abgelegt.

Zur Identifikation eines Backups dienen Datum und Uhrzeit des Speichervorgangs und der entsprechende Bearbeiter der Konfiguration.

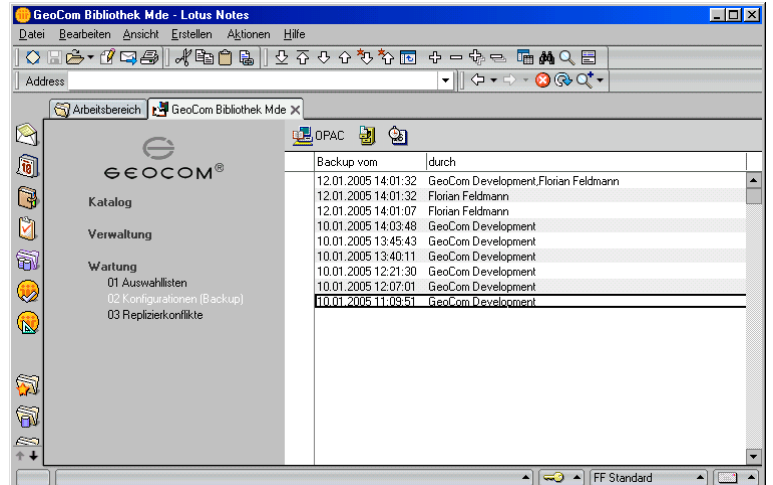


Abbildung: Liste der Konfigurationsbackups

Um eine alte Backup-Kopie einzusehen, öffnen Sie sie durch einen Doppelklick. Das Backup wird in Form eines nicht-editierbaren Konfigurationsdokuments angezeigt.

Um die Backup-Kopie wieder herzustellen, wählen Sie dann aus dem Menü die Aktion

Aktionen – Admin – Konfiguration vom Backup restaurieren

In einem Warndialog wird angezeigt, dass die aktuelle Konfiguration mit den im Backup gespeicherten Werten überschrieben wird. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden, sobald Sie mit "Ja" bestätigt haben.

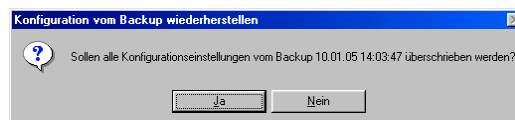


Abbildung: Warndialog Konfiguration wieder herstellen

10 Fehlerbeseitigung

10.1 OPAC: Buchlisten mit Exemplaren

Buchlistenausdrucke aus OPAC zeigten bisher trotz Anforderung keine Exemplardaten an.

Dieser Fehler wurde in Version 5.5. Build 421 behoben, Exemplare werden, wenn angefordert, jetzt korrekt angezeigt.

10.2 Verschicken von Mails mit Links aus Katalog-Ansichten

Bisher wurden durch Zugriffsprobleme fehlerhafte Daten erzeugt, wenn ein Bibliothekar eine Verknüpfungsnachricht zu einem Dokument in einer Katalog-Ansicht an einen Normalbenutzer versendet hat.

Dieser Fehler wurde in Version 5.5 Build 421 behoben.

10.3 Interne Nutzung des Feldes URL

Durch interne Programmroutinen von Lotus Notes, die auf das Feld URL zugreifen, konnten Fehler bezüglich dieses Feldes entstehen.

Dieser Fehler wurde in Version 5.5. 421 behoben, das Feld wurde umbenannt in URL2.

10.4 Prüfung auf Fristüberschreitung

Bei Fristüberschreitungen wurde der folgende Fall bisher nicht erkannt:

Ansichtsbestellung - Auslage bis nicht angegeben - Rückgabedatum an Buchhändler überschritten.

Exemplare mit diesem Status werden jetzt ebenfalls in der Ansicht Fristüberschreitung angezeigt sowie beim Aufruf der Aktion "Fristüberschreitung prüfen" gezählt und in der Dialogbox angezeigt.

10.5 Neuerwerbungslisten: Nur erstes Exemplar angezeigt

Bei den Exemplardaten in Neuerwerbungslisten wurde bisher nur das erste Exemplar angezeigt.

Dieser Fehler wurde in Version 5.5. Build 421 behoben, alle Exemplare werden jetzt korrekt angezeigt.

10.6 Unselbstständige Werke: Anzeige Signatur in der Vorschau

Bei unselbstständigen Werken wurde in der Vorschau aus der Buchaufnahme die Signatur nicht angezeigt.

Dieser Fehler wurde in Version 5.5. Build 421 behoben, die Signatur wird jetzt korrekt angezeigt.