



GeoCom[®] **Electronic Delivery**

Version 7.0

Anwender-Handbuch

Copyright ISG Information Systems GeoCom[®] GmbH 2001-2010

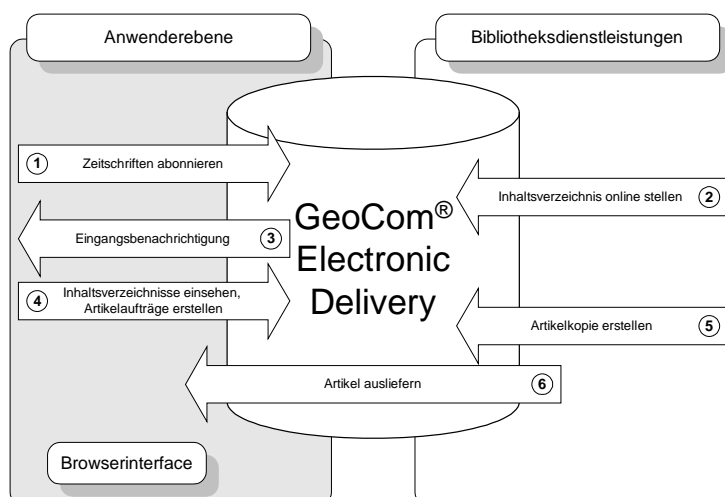
Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG.....	3
2 STEP-BY-STEP ZUM ARTIKELAUFTRAG	4
3 VERWENDEN DER APPLIKATION.....	5
3.1 Starten der Applikation.....	5
3.1.1 Hauptansicht	6
3.1.2 Navigation in Electronic Delivery.....	6
3.2 Zeitschriften persönlich abonnieren.....	7
3.3 Artikel anfordern	8
3.3.1 Artikel markieren	9
3.3.2 Artikelauftrag erstellen	9
4 EINSTELLUNGEN	10

1 Einführung

Die Applikation GeoCom® Electronic Delivery ist ein Modul, das für die Erfassung und Verteilung von Inhaltsverzeichnissen und Artikeln eines Zeitschriftenbestandes entwickelt wurde.

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.



Der Anwender greift zunächst über ein Browser Interface auf die Applikation zu. Nun kann er den aktuellen Zeitschriftenbestand durchsehen und die für ihn interessanten Zeitschriften "persönlich abonnieren" **(1)**.

Sobald eine neue Ausgabe einer solchen Zeitschrift eintrifft, machen die Mitarbeiter der Bibliothek deren Inhaltsverzeichnis online verfügbar **(2)**, woraufhin der Anwender eine Eingangsbenachrichtigung über die neue Ausgabe per E-Mail erhält **(3)**.

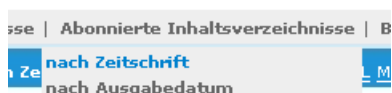
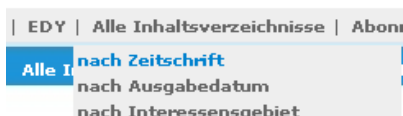
Der Anwender kann dieses Inhaltsverzeichnis jetzt via Browser Interface betrachten, die von ihm benötigten Artikel per Mausklick markieren (Redlining-Funktion) und somit einen Artikelauftrag über besagte Artikel erstellen **(4)**.

Die Bibliotheksmitarbeiter digitalisieren die bestellten Artikel **(5)** und liefern sie den Anwendern als E-Mail-Anhang **(6)**.

2 Step-by-step zum Artikelauftrag

Hier erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie eine Zeitschrift persönlich abonnieren und Ihren ersten Artikelauftrag erstellen können.

1. Starten Sie Ihren Web Browser (unterstützt werden MS Internet Explorer oder Mozilla Firefox) und geben Sie Server-Adresse, Pfadangabe und Dateinamen der Datenbank in die Adresszeile ein. Je nach vorhandener Notes Umgebung müssen Sie sich dann noch mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort identifizieren.
2. Wählen Sie unter dem Menüpunkt "Alle Inhaltsverzeichnisse" die Anzeige "nach Zeitschrift" oder "nach Interessensgebiet" aus.
3. Abonnieren Sie eine für Sie interessante Zeitschrift, indem Sie das vorstehende Kontrollkästchen aktivieren und den Button "Zeitschriften abonnieren" anklicken. Die Mitarbeiter der Bibliothek werden fortan das Inhaltsverzeichnis einer jeden neu erscheinenden Ausgabe dieser Zeitschrift online zur Verfügung stellen.
4. Wenn eine neue Ausgabe einer von Ihnen abonnierten Zeitschrift verfügbar ist, werden Sie per E-Mail darüber informiert. Wählen Sie dann unter dem Menüpunkt "Abonnierte Inhaltsverzeichnisse" die Anzeige "nach Zeitschrift" aus. Es erscheint eine Ansicht mit der zuvor abonnierten Zeitschrift.
5. In dieser Ansicht sehen Sie den Titel der Zeitschrift, sowie einen Link auf das aktuelle Inhaltsverzeichnisdokument in der Datenbank. Folgen Sie diesem Link, um direkt die gespeicherte Grafik des Inhaltsverzeichnisses anzuzeigen.
6. Klicken Sie nun den von Ihnen gewünschten Artikel mit der Maus an. Es erscheint ein Marker-Icon über dem betreffenden Artikel. Sie können so bis zu 25 Artikel markieren. Klicken Sie dann auf den Button "Auftrag erteilen". (Falls Sie Ihrem Auftrag noch besondere Hinweise hinzufügen möchten, verwenden Sie statt dessen den Button "Auftrag mit Kommentar").
7. Ein Mitarbeiter der Bibliothek wird den/die gewünschten Artikel einscannen und Ihnen per E-Mail zusenden.



3 Verwenden der Applikation

Die folgenden Kapitel beschreiben die Verwendung der Applikation, dazu sind die Menüs und Funktionen von GeoCom® Electronic Delivery im Detail erläutert.

3.1 Starten der Applikation

Um GeoCom® Electronic Delivery über das Web-Interface verwenden zu können, müssen Sie keine spezielle Software auf Ihrem Windows-PC installieren. Sie benötigen lediglich den Browser MS Internet Explorer und eine Verbindung zu dem Notes-Server, auf dem die Datenbank installiert ist (z. B. per Internet oder LAN).

Geben Sie Server-Adresse, Pfadangabe und Dateinamen der Datenbank in die Adresszeile des Internet Explorers ein.



Abb.: Adresszeile im Internet Explorer

Je nach Konfigurierung der Lotus Notes Arbeitsumgebung müssen Sie sich zunächst mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort identifizieren:

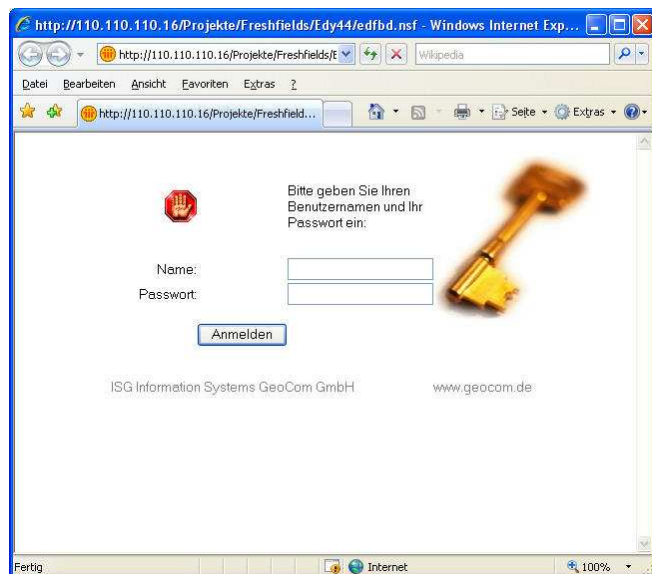


Abb.: Benutzeridentifikation

3.1.1 Hauptansicht

Wenn die Identifikation erfolgreich verlaufen ist, erscheint die Web-Oberfläche von GeoCom® Electronic Delivery.

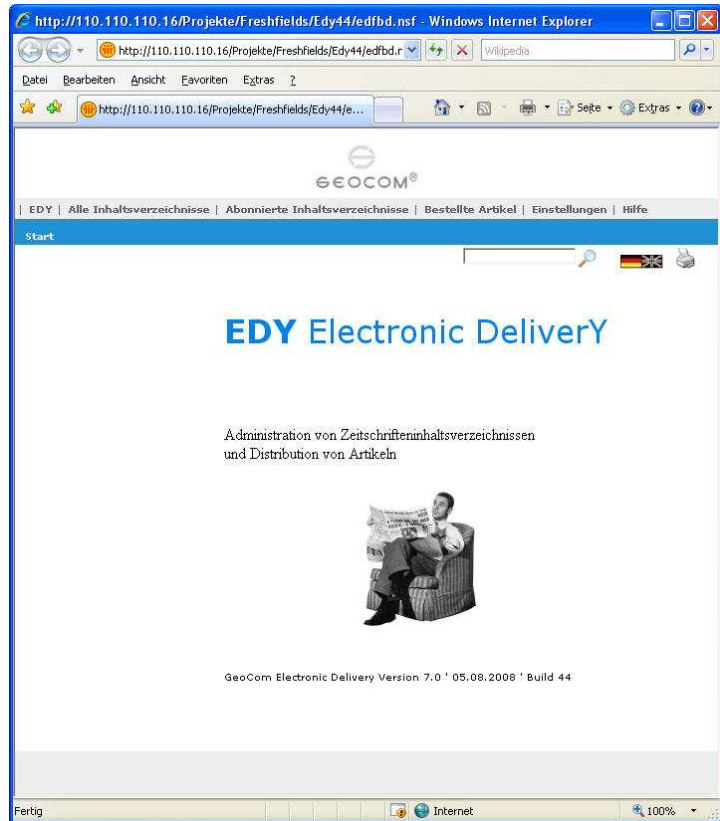


Abb.: Portal Electronic Delivery

Die Web-Oberfläche von GeoCom® Electronic Delivery ist im Wesentlichen in folgende Bereiche unterteilt:

Im oberen Teil des Bildschirms befindet sich das Hauptmenü, das stets sichtbar und unverändert bleibt, um eine komfortable Navigation zu ermöglichen.

Darunter befindet sich das Hauptfenster, das sämtliche zu durchsuchenden Ansichten und Informationen anzeigt.

Unter dem Hauptfenster wiederum befindet sich eine Aktionsleiste. Je nachdem, in welchem Navigationspunkt Sie sich gerade befinden, enthält dieser Bereich Buttons zum Aufruf der verfügbaren Funktionen.

3.1.2 Navigation in Electronic Delivery

Die im Haupt-Navigationsmenü von Electronic Delivery verfügbaren Menüpunkte sind:

- EDY: Mit diesem Menüpunkt gelangen Sie zur Startseite.
- Alle Inhaltsverzeichnisse (sortiert nach Zeitschriftentitel, Ausgabedatum oder Interessensgebiet, siehe auch 3.2 Zeitschriften persönlich abonnieren)
- Abonnierte Inhaltsverzeichnisse (sortiert nach Zeitschriftentitel oder Ausgabedatum, siehe auch 3.3 Artikel anfordern)

- Bestellte Artikel (Übersicht über noch zu bearbeitende Artikelaufträge)
- Einstellungen (Nutzerspezifische Angaben, siehe 4 Einstellungen)
- Hilfe (Anzeige eines Hilfetextes zur Benutzung der Web-Oberfläche von Electronic Delivery)

Direkt unter der Menüleiste befinden sich am rechten Fensterrand folgende Funktionen:



In das Eingabefeld können Suchbegriffe für eine Volltextsuche im Zeitschriftentitel eingegeben werden. Erlaubt sind hier die Booleschen Operatoren "AND", "OR" und "NOT" sowie die Platzhalter "*" (für eine beliebige Anzahl von Zeichen) und "?" für ein einzelnes Zeichen.

Die Suche wird per "Return-Taste oder durch Klicken auf die Lupe gestartet.



Über die Buttons zur Sprachumschaltung kann zwischen dem englisch- und dem deutschsprachigen Interface hin- und hergeschaltet werden.



Der Druck-Button dient dazu, den aktuellen Inhalt des Hauptfensters zu drucken.



In einigen Ansichten können Sie sich zusätzliche Informationen zu den Zeitschriften durch einen Klick auf das Info-Icon anzeigen lassen.

Diese Informationen erscheinen ebenfalls im Browserfenster.

Titelaufnahme Zeitschrift: AG - Die Aktiengesellschaft

Zeitschriftenkürzel	AG
Verlag	O. Schmidt
ISSN	0002-3752
Erscheinungsrhythmus	monatlich
Copyrightsperre	für Artikel
Interessensgruppen	
Zusatzinformation	

Zeitschrift abonniert an folgenden Standorten Zeitraum Anzahl Abonnements

Erfassung der Inhaltsverzeichnisse durch
Erfassung und Verteilung der Artikel durch

Angelegt von: GeoCom Development
Letzte Änderung: Florian Feldmann am 26.11.2002

Abb.: Zeitschrifteninformation

3.2 Zeitschriften persönlich abonnieren

Bevor Sie Artikel aus Zeitschriften bestellen können, müssen Sie zunächst diejenigen Zeitschriften, die für Sie von Interesse sind, 'persönlich abonnieren'. Ein persönliches Abonnement einer Zeitschrift wird erstellt, indem Sie diese über die Applikation als für Sie relevant markieren.

Unter dem Menüpunkt "Alle Inhaltsverzeichnisse" stehen Ihnen drei mögliche Anzeigemodi des aktuellen Zeitschriftenbestandes zur Verfügung: Sortiert nach Zeitschrift, nach Ausgabedatum oder nach Interessensgebiet.

Wählen Sie z. B. die Anzeige nach Zeitschriften, so wird Ihnen der Gesamtkatalog der in GeoCom® Electronic Delivery gespeicherten Zeitschriften alphabetisch sortiert angezeigt. In der oberen Leiste haben Sie die Möglichkeit, sich den gesamten Katalog anzeigen zu lassen oder die Suche auf Einträge eines bestimmten Anfangsbuchstaben zu beschränken.

Über die Auswahlbox am unteren Bildrand können Sie die Anzahl der pro Bildschirmseite angezeigten Einträge einstellen. Wenn mehr als eine Seite mit Einträgen vorhanden ist, können Sie die Pfeilsymbole verwenden, um innerhalb dieser Seiten zu navigieren.

Markieren Sie die Zeitschriften, welche Sie persönlich abonnieren wollen, indem Sie sie mit einem Häkchen im Ankreuzkästchen versehen. Wenn Sie alle gewünschten Zeitschriften markiert haben, klicken Sie auf den Button "Zeitschriften abonnieren", um die gewählten Zeitschriften Ihrem persönlichen Abonnement hinzuzufügen. Die nachfolgende Bildschirmansicht gibt Ihnen Auskunft darüber, welche Zeitschriften Ihrem Abonnement hinzugefügt wurden, und welche Sie ggf. schon vorher abonniert hatten (der Status der schon abonnierten Zeitschriften wird durch diese Aktion nicht geändert).



Beachten Sie, dass Markierungen von Zeitschriften erhalten bleiben, wenn Sie über die Pfeilsymbole die Anzeigeseite wechseln. Wählen Sie jedoch einen anderen Sortiermodus (z. B. Sortierung anhand eines anderen Buchstabens) aus der oberen Menüleiste, gehen nicht gespeicherte Markierungen verloren! Speichern Sie in diesem Fall zunächst Ihre Markierungen, indem Sie auf "Zeitschriften abonnieren" klicken, bevor Sie den Anzeigemodus wechseln.

Unter dem Menüpunkt "Abonnierte Inhaltsverzeichnisse" finden Sie – wahlweise nach Zeitschriftentitel oder Ausgabedatum sortiert – eine Liste Ihrer persönlich abonnierten Zeitschriften. Wie beim Zeitschriften Abonnieren können Sie hier Zeitschriften markieren.

Über den Button "Abonnements entfernen" können Sie das Abonnement der ausgewählten Zeitschriften löschen.

Die Auswahlbox für die Anzahl der pro Seite angezeigten Einträge sowie die Pfeilsymbole zum Navigieren zwischen mehreren Anzeigeseiten haben hier die gleiche Funktion wie beim Abonnieren von Zeitschriften.

3.3 Artikel anfordern

Wenn Sie die für Sie relevanten Zeitschriften aus dem Katalog persönlich abonniert haben, können Sie online deren Inhaltsverzeichnisse einsehen, soweit diese bereits eingescannt wurden (und sofern keine Copyrightsperrern für Inhaltsverzeichnis und/oder Artikel vorliegen).

Über neu eingescannte Inhaltsverzeichnisse (z. B. bei Eingang einer neuen Zeitschriftenausgabe) können Sie sich automatisch per E-Mail informieren lassen (siehe 4. Einstellungen).

Über den Menüpunkt "Abonnierte Inhaltsverzeichnisse" können Sie, wahlweise nach Zeitschriftentitel oder nach Erscheinungsdatum sortiert, Ihre persönlich abonnierten Zeitschriften anzeigen lassen. Falls für eine dieser Zeitschriften bereits Inhaltsverzeichnisse online hinterlegt sind, sind die Titelangaben mit einem Hyperlink unterlegt. Klicken Sie auf die Angabe der existierenden Ausgaben (linke Textspalte), um eine Übersicht aller für diese Zeitschrift vorhandenen Inhaltsverzeichnisse anzuzeigen, aus der Sie sich das gewünschte Verzeichnis auswählen können. Klicken Sie hingegen auf den Zeitschriftentitel, gelangen Sie automatisch zum neuesten Inhaltsverzeichnis für diese Zeitschrift.

3.3.1 Artikel markieren

Im Hauptfenster sehen Sie die Grafik des eingescannten Inhaltsverzeichnis. Per Mausklick (linke Maustaste) können Sie nun Markierungen setzen, um bestimmte Artikel zur Bestellung zu markieren.

NJW-Inhalt		Heft 37/2002	
Rechtsprechung			
EuGH	11. 7. 02 – Rs. C-95/00	Verbrauchergerichtsstand für Gewinnzusage	2697
BVerfG	27. 2. 02 – 2 BvR 653/01	Menschenunwürdige Unterbringung von Strafgefangenen	2699
BVerfG	13. 3. 02 – 2 BvR 261/01	Menschenunwürdige Unterbringung von Strafgefangenen	2700
BVerfG	25. 6. 02 – 1 BvR 2144/01	Unverhältnismäßige Verpflichtung zur Zahlung von Trennungsunterhalt	2701
BGH	7. 5. 02 – XI ZR 197/01	Benachrichtigung über Verfall von Rechten aus Optionsscheinen	2703
BGH	28. 5. 02 – XI ZR 205/01	Mitdarlehensnehmerschaft oder Mithaftung eines Ehepartners	2705
BGH	4. 6. 02 – XI ZR 361/01	Verjährung des Altspargbuch-Auszahlungsanspruchs	2707
BGH	16. 5. 02 – VII ZR 81/00	Anscheinsbeweis bei Bauaufsichtspflichtverletzung des Architekten	2708
BGH	23. 1. 02 – XII ZR 5/00	Lösungsrecht bei Vermögensverfall des Vermieters (Ls.)	2709
BGH	20. 3. 02 – IV ZR 93/01	Grundsschuldbestellung durch Miteigentümer und Sicherungsabrede	2710
BGH	17. 4. 02 – IV ZR 226/00	Erbaueinandersetzung durch Begründung von Wohnungseigentum	2712
BGH	26. 6. 02 – VIII ZR 147/01	Schadensberechnung bei vorzeitiger Kündigung eines Leasingvertrags	2713
BGH	21. 3. 02 – VII ZR 224/00	Schadensersatz wegen Behinderung des Auftragnehmers – Darlegungslast	2716
BGH	4. 7. 02 – IX ZR 285/01	Kommanditistenhaftung für Steuerschulden im Insolvenzverfahren	2718
BGH	27. 6. 02 – V ZR 148/02	Wertgrenze der Nichtzulassungsbeschwerde – neue ZPO	2720
OLG Zweibrücken	18. 6. 02 – 3 W 119/02	Isolierte Kostenbeschwerde in der Zwangsvollstreckung	2722
OLG Dresden	21. 2. 02 – 22 WF 88/02	Beschwerde gegen einstweilige Anordnung über Ehwohnung	2722

Abb.: Inhaltsverzeichnis mit gesetzten Markierungen



Ein Klick auf einen schon gesetzten Marker entfernt diesen wieder. Um alle bisher gesetzten Marker wieder zu entfernen, verwenden Sie den Button "Auswahl aufheben".

3.3.2 Artikelauftrag erstellen

Wenn Sie alle gewünschten Artikel markiert haben, betätigen Sie den Button "Auftrag erteilen", um den Auftrag zur Bearbeitung zu verschicken. Falls Sie einen besonderen Kommentar hinzufügen möchten, verwenden Sie statt dessen den Button "Auftrag mit Kommentar". Es erscheint dann folgende Anzeige im Hauptfenster:



Auftrag	
Titel:	c't magazin für computer technik
Ausgabebezeichnung:	13/2003
Ausgabedatum:	16.06.2003
Auftrag durch:	David Futterer/ISG - 24.04.2006 - 15:25
Zustellung von Kopien	
Bearbeitung standardmäßig durch:	DUS
Hinweise an den Bearbeiter:	<input type="text"/>

Abb.: Artikelauftrag mit Kommentar

Im Feld "Hinweise an den Bearbeiter" können Sie Ihrer Artikelbestellung einen Kommentar hinzufügen. Versenden Sie anschließend den Artikelauftrag über den Button "Auftrag erteilen".

Erteilte, aber noch nicht bearbeitete Artikelaufträge können Sie über den Menüpunkt "Bestellte Artikel" jederzeit einsehen, jedoch selbst nicht mehr ändern oder widerrufen.

4 Einstellungen

Mit einem Klick auf den Menüpunkt "Einstellungen" erhalten Sie im Hauptfenster ein Formular, in dem Sie Ihr gespeichertes Profil editieren und verwalten können.

Abb.: Formular Persönliche Einstellungen

Ihr Namenseintrag ist fest mit dem Profil verknüpft und kann nicht geändert werden, alle anderen Felder können Sie jedoch ganz an Ihre Erfordernisse anpassen.

Im Feld "Telefon" können Sie Ihre Telefonnummer hinterlegen, damit Bibliotheksmitarbeiter Sie ggf. telefonisch erreichen können (z. B. bei Rückfragen).

Im Feld "Zusatzinformationen" können Sie jegliche Art von zusätzlichen Informationen zu Ihrem Profil angeben.

Eine "E-Mail-Adresse" müssen Sie nur angeben, wenn Sie Artikel und/oder Inhaltsverzeichnisse auf diesem Weg übermittelt bekommen möchten, Sie aber nicht Ihre Lotus Notes Adresse zu diesem Zweck verwenden wollen.

Das Auswahlfeld "Standort" dient dazu, den Ihnen zugehörigen Bibliotheksstandort zu ermitteln. Ein Eintrag in diesem Feld ist zwingend erforderlich.

Unter dem Punkt "Browser Einstellungen" finden Sie ein Auswahlfeld, über das Sie eine Startseite für die Applikation festlegen können, d.h. Sie können wählen, welche Ansicht automatisch geöffnet werden soll, wenn Sie die Applikation starten.

Die Einstellung "Zustellung der abonnierten Inhaltsverzeichnisse" legt fest, ob Sie per E-Mail über neu online gestellte Inhaltsverzeichnisse der von Ihnen abonnierten Zeitschriften informiert werden wollen.

Wenn Sie eine Zustellung per E-Mail wünschen, können Sie auch angeben, zu welchen Zeitpunkten diese Zustellung erfolgen soll. Aktivieren Sie die gewünschte Option durch einen Mausklick. Mögliche Zustellungstermine sind:

1. An festgelegten Wochentagen – Aktivieren Sie diese Option, so erscheint rechts davon eine Liste der Wochentage. Markieren Sie diejenigen Tage, an denen eine Zustellung erfolgen soll, durch einen Mausklick (ein Häkchen erscheint in dem betreffenden Kästchen). In dem zugehörigen Textfeld können Sie eine Uhrzeit spezifizieren, zu der die E-Mails versandt werden sollen.
2. Montags bis Freitags – In diesem Fall erhalten Sie von Montags bis Freitags täglich eine E-Mail mit den neu hinzugekommenen Inhaltsverzeichnissen.

Die Uhrzeit, zu der diese Mail versandt werden soll, können Sie im entsprechenden Textfeld frei bestimmen.

3. Sofort bei Verfügbarkeit – Diese Einstellung benötigt keine weiteren Angaben bezüglich der Uhrzeit. Die E-Mails werden in diesem Fall versandt, sobald das betreffende Inhaltsverzeichnis online gestellt ist.
4. Nein – Diese Einstellung hebt die Zustellung per E-Mail auf.

Schließlich können Sie noch eine E-Mail-Adresse für die Zustellung von Artikelkopien angeben, falls diese an eine gesonderte Adresse geschickt werden sollen.

Außerdem können Sie durch Aktivieren des Kontrollkästchens "Artikel immer als Einzelmail zustellen" entscheiden, ob Sie die Artikel getrennt oder einzeln erhalten.

Über einen Mausklick auf den Button "Speichern" übernehmen Sie Ihre Angaben in die Datenbank.