



Lotus Domino® Applikation



GeoCom® Bibliothek

Version 7 – Februar 2007

Update 7.2

Andreas Rohden M.A.

Copyright ISG Information Systems GeoCom® GmbH 2001-2007

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG.....	4
2 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN	4
3 LIZENSIERUNG.....	4
4 NEUES ISBN-FORMAT “ISBN 13“	4
4.1 Eingabe ISBN 13.....	5
4.2 Parallele Verwendung von ISBN 10 und ISBN 13.....	5
4.2.1 Ergänzung der Altdaten um ISBN 13.....	5
4.2.2 Dublettenkontrolle während Titelaufnahme	6
4.2.3 Ermittlung des Verlags während Titelaufnahme	6
4.2.4 Volltextsuche.....	6
4.2.5 Sortierung nach ISBN bei OPAC-Suche	6
5 ERWEITERTE UMLAUFVERWALTUNG	7
5.1 Umlauftypen.....	7
5.1.1 Sternumlauf.....	7
5.1.1.1 Abonnements und Verteilerlisten	7
5.1.1.2 Personen und Personengruppen (Stern-Mischumlauf)	8
5.1.2 Ringumlauf	8
5.2 Umlaufverwaltung	8
5.2.1 Aktivierung	8
5.2.2 Verteilerliste definieren.....	9
5.2.3 Umlauf anlegen	10
5.2.4 Umlauf durchführen	12
5.2.5 Umlauf löschen	13
5.2.6 Umlaufzettel drucken	14
6 VORLAGENGESTALTUNG MIT NOTES	14
6.1 Vorlagen für Bestellungen	14
6.1.1 Erstellen	14
6.1.2 Verwenden	17
6.2 Briefvorlagen (Korrespondenz).....	17
6.2.1 Erstellen	17
6.2.2 Verwenden	18
6.3 Vorlagen für Buchlisten.....	18
6.3.1 Erstellen	18

6.3.2	Verwenden	20
6.4	Vorlagen für Umlaufzettel.....	20
6.4.1	Erstellen	20
6.4.2	Verwenden	23
7	REFERENZLOSE UNSELBSTSTÄNDIGE WERKE	23
7.1	Aktivierung.....	23
7.2	Anwendungsfälle.....	23
7.3	Übersicht: Möglichkeiten beim Anlegen unselbstständiger Werke.....	24
7.4	Kennzeichnung	24
8	NOTES-OPAC.....	25
8.1	Suche.....	25
8.1.1	Suche nach Erscheinungsjahr	25
8.1.2	Speicherung von Such- und Anzeigeoptionen bei Lesezugriff.....	25
8.1.3	Neue Anzeigeoptionen	25
8.1.4	Neue Funktion: Suchbegriffhistorie.....	26
8.1.5	Vorlagen für Ausdruck der Ergebnisauswahl.....	27
8.2	Datenimport von anderen Standorten.....	27
9	WEBOPAC.....	28
10	SPEICHERUNG VON ERGEBNISBERICHTEN BEI AKTION “DATENBANK: DATENINTEGRITÄT PRÜFEN“	28
11	SPEICHERUNG VON LIEFERBESTÄTIGUNGEN BEI ZEITSCHRIFTEN- UND LOSEBLATTLIEFERUNGEN	29
12	SYMBOL-LEGENDE.....	29
13	BUGFIXES	30
13.1	Unselbstständige Werke	30
13.2	OPAC-Suche	30

1 Einführung

Diese Dokumentation beschreibt Erweiterungen und Änderungen zu GeoCom® Bibliothek 7.2.

Die Modifikationen betreffen folgende Bereiche:

- Mit dem vorliegenden Update ist die Applikation in der Lage, neben dem alten 10-stelligen ISBN-Format auch das neue 13-stellige Format zu verwalten.
- Die bestehenden Möglichkeiten zur Durchführung von Umläufen wurden um diverse Funktionen erweitert, sodass ein neuer Komplex "Umlaufverwaltung" entstanden ist.
- Es ist nunmehr möglich, Vorlagen ohne Zuhilfenahme von MS-Word, direkt in Notes zu erstellen.
- Unselbstständige Werke können ab sofort auch als "referenzlos" katalogisiert werden.
- Die Notes-OPAC-Suche sowie der Datenimport von anderen Standorten via Notes-OPAC wurden verbessert.
- Der webOPAC kann nun vollständig konfiguriert und in kundenspezifische Seiten integriert werden.
- Die Ergebnisberichte bei der Aktion "Datenbank: Datenintegrität prüfen" sowie die Lieferbestätigungen bei Zeitschriften- und Loseblattlieferungen werden als Statistik-Dokumente gespeichert.
- Eine Symbol-Legende wurde hinzugefügt.
- Bugs in der Verwaltung unselbstständiger Werke sowie in der OPAC-Suche wurden entfernt.

2 Systemvoraussetzungen

Um GeoCom® Bibliothek 7.2 nutzen zu können, ist der Einsatz eines Lotus® Domino Servers ab Version 6.5 sowie eines Lotus® Notes Clients – ebenfalls ab Version 6.5 – nötig.

Der Betrieb mit einem Notes Client Version 6.0 ist möglich, kann jedoch mit Einschränkungen einhergehen.

3 Lizenzierung

Neben der bisherigen Volumenlizenzierung (Typ "V") wird mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® nun auch eine Lizenzierung auf Basis der Anzahl der Bearbeiter (Bibliothekare, Hilfspersonal) angeboten (Typ "E").

Sowohl beim alten als auch beim neuen Lizenzierungstyp müssen die zu lizenzierenden Anwender ab sofort in der Konfigurationsdatenbank *bzc* eingetragen sein. Zur Laufzeit findet eine entsprechende Überprüfung der Lizenzen statt.

4 Neues ISBN-Format "ISBN 13"

Ab dem 1.1.2007 ändert sich das Format der Internationalen Standard-Buchnummern (ISBN). Für neue Publikationen werden die ISBN nicht mehr wie bisher aus 10 Stellen bestehen ("ISBN 10"), sondern stattdessen 13-stellig sein ("ISBN 13"). (Details s. z. B. www.german-

isbn.org).

Um die Verwaltung 13-stelliger ISBN zu ermöglichen, wurde GeoCom® Bibliothek mit dem Update 7.2 entsprechend angepasst.

4.1 Eingabe ISBN 13

Die Eingabe einer ISBN 13 eines Titels erfolgt – genau wie zuvor bei 10-stelligen ISBN – im Feld “ISBN“ der Titelaufnahme.

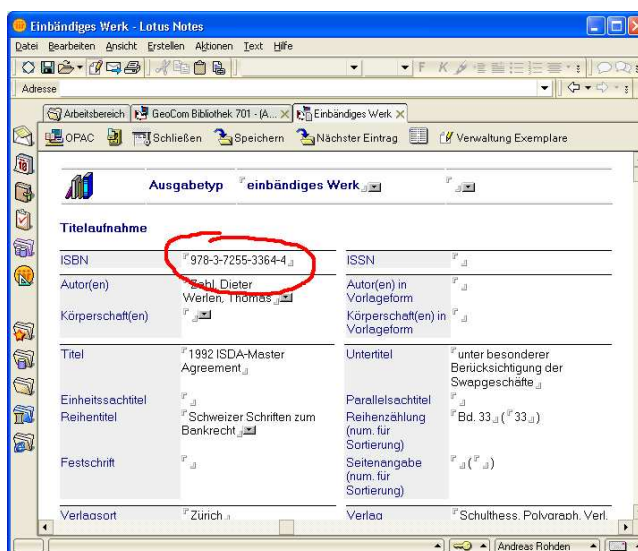


Abbildung: Titelaufnahme, Feld ISBN

Bei der automatischen Syntax-Überprüfung von ISBN während der Eingabe im Feld “ISBN“ wird nunmehr, neben dem 10-stelligen, auch das 13-stellige Format berücksichtigt.

4.2 Parallele Verwendung von ISBN 10 und ISBN 13

Die Neuregelung der Vergabe von ISBN hat zur Folge, dass unter bestimmten Umständen derselbe Titel sowohl eine ISBN 10-stelligen als auch 13-stelligen Formats aufweisen kann.

Dies trifft z. B. für Publikationen zu, die in der Übergangszeit der Umstellung von ISBN 10 auf ISBN 13 erschienen sind, oder auch bei nach dem 01.01.2007 erscheinenden Nachdrucken von solchen Titeln, die ursprünglich über eine 10-stellige ISBN verfügen.

Um vorzubeugen, dass in diesen Fällen ISBN-abhängige Funktionen wie z. B. die Dublettenkontrolle nicht korrekt durchgeführt werden, wird mit dem Update 7.2 die Möglichkeit bereitgestellt, den Altdatenbestand um entsprechende 13-stellige ISBN zu ergänzen.

4.2.1 Ergänzung der Altdaten um ISBN 13

Während der Upgradeprozedur wird allen Dokumenten, die über eine 10-stellige ISBN verfügen, zusätzlich eine ISBN im 13-stelligen Format zugeordnet.

Auf diese Weise können die in Abschnitt 4.2.2 - 4.2.5 beschriebenen Funktionen unabhängig vom verwendeten ISBN-Format durchgeführt werden.

☞ Beachten Sie: Die hinzugefügte ISBN 13 wird *nicht* ins Feld "ISBN" geschrieben oder auf eine andere Weise sichtbar gemacht, sondern liegt in Form eines *versteckten* Feldes vor.

4.2.2 Dublettenkontrolle während Titelaufnahme

Bei der Dublettenkontrolle während der Titelaufnahme werden Dubletten auch dann erkannt, wenn der bestehende Eintrag und der (mit diesem identische) neu aufzunehmende Titel unterschiedliche ISBN-Formate aufweisen. Es erscheint die übliche Warnmeldung.

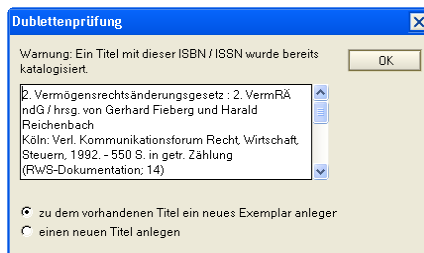


Abbildung: Warnmeldung Dublettenkontrolle

4.2.3 Ermittlung des Verlags während Titelaufnahme

Während der Titelaufnahme wird anhand der eingegebenen ISBN (ggf.) der entsprechende Verlag aus der Verlagsdatenbank ermittelt.

Dies geschieht auch dann, wenn Verlag und aufzunehmender Titel unterschiedliche ISBN-Formate aufweisen.

Info: Ein Update der Verlagsdatenbank ist hierfür nicht erforderlich.

4.2.4 Volltextsuche

Bei der Volltextsuche können Titel sowohl mittels ISBN 10 als auch mittels ISBN 13 recherchiert werden.

Liegt die ISBN eines gesuchten Katalogeintrages z. B. im 10-stelligen Format vor, wird der Eintrag auch dann gefunden, wenn das 13-stellige Format zur Suche eingegeben wurde. Anders herum verhält es sich ebenso.

4.2.5 Sortierung nach ISBN bei OPAC-Suche

In der OPAC-Suchmaske ist die Option "Vorsortierung nach ISBN" standardmäßig aktiviert. Diese bewirkt, dass Titel, die z. B. an mehreren Standorten vorhanden sind, bei der Suche nur einmal als Treffer gewertet werden. Die Exemplare der verschiedenen Standorte werden dann als zu diesem einen Titel zugehörig ausgegeben.

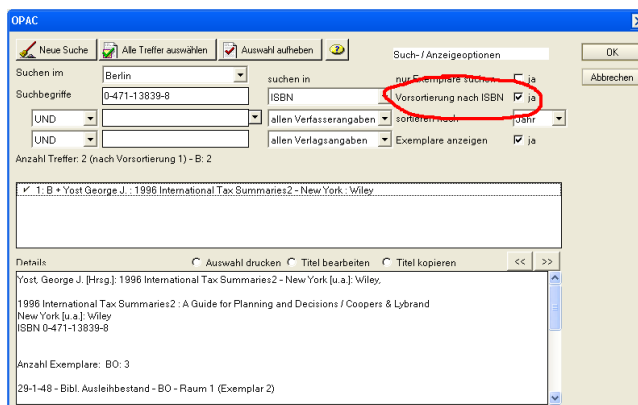


Abbildung: OPAC-Suche, Option "Vorsortierung nach ISBN"

Dies erfolgt nunmehr auch dann, wenn die Titel an den verschiedenen Standorten unterschiedliche ISBN-Formate aufweisen.

5 Erweiterte Umlaufverwaltung

Die bestehenden Möglichkeiten zur Durchführung von einfachen Umläufen (vgl. dazu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare") wurde um diverse Funktionen erweitert. Es können nun unterschiedliche Typen von Umläufen durchgeführt und nebeneinander verwaltet werden.

5.1 Umlauftypen

Mit dem Update 7.2 können mit GeoCom® Bibliothek zwei Typen von Umläufen verwaltet werden: Sternumläufe und Ringumläufe.

5.1.1 Sternumlauf

Bei einem Sternumlauf händigt die Bibliothek einer Person oder der ersten Person einer Gruppe (Verteilerliste) ein Zeitschriftenheft aus, welches nach der Nutzung durch die Person oder die gesamte Gruppe wieder an die Bibliothek zurückgeht. Darauf erhält die zweite Person bzw. die zweite Gruppe das Heft usw.

5.1.1.1 Abonnements und Verteilerlisten

Sternumläufe können hinsichtlich der Beziehung von Abonnement(s) und Verteilerliste(n) folgendermaßen verwaltet werden:

- mit *einem* Abonnement und *einer* Verteilerliste
- mit *mehreren* Abonnements (derselben Zeitschrift), denen *jeweils eine* Verteilerliste zugeordnet wird
 - Dieses Modell wird verwendet, wenn eine Zeitschrift an verschiedenen Standorten verteilt werden soll. Pro Standort wird dann ein Abonnement sowie eine entsprechende Verteilerliste genutzt.
- mit *mehreren* Abonnements (derselben Zeitschrift), die alle *einer einzelnen* Verteilerliste zugeordnet werden
 - Auf diese Weise können sämtliche, mehreren Abonnements entstammende Exemplare einer Zeitschrift zusammen für

einen Sternumlauf genutzt werden. Dies bietet den Vorteil, dass der Umlauf auch im Störfall (z. B. bei Verlust eines Exemplars) nicht stockt oder beendet werden muss, sondern mit den verbleibenden Exemplaren fortgesetzt werden kann.

Zur besseren Übersicht erfolgt die Verwaltung des Umlaufs zentral innerhalb eines einzelnen Abodokuments.

5.1.1.2 Personen und Personengruppen (Stern-Mischumlauf)

Neben der Verwaltung der Verteilung an verschiedene Einzelpersonen ist auch die Verteilung an verschiedene Personengruppen bzw. die gemischte Verteilung an Einzelpersonen *und* Personengruppen möglich.

Bei einem solchen sogenannten **Stern-Mischumlauf** händigt die Bibliothek der ersten Person oder Personengruppe einer Verteilerliste ein Zeitschriftenheft aus. Für den Fall, dass es sich um eine Gruppe handelt, wird das Heft innerhalb dieser in einer festgelegten Reihenfolge von Leser zu Leser weitergereicht. Der letzte Leser gibt das Heft an die Bibliothek zurück. Daraufhin erhält die zweite Person oder Personengruppe das Heft usw.

5.1.2 Ringumlauf

Es können zwei unterschiedliche Typen von Ringumläufen verwaltet werden:

- **Offener Ringumlauf** (bei Einzelabonnements):
 - Eine Gruppe von Lesern erhält ein Zeitschriftenheft, welches in einer festgelegten Reihenfolge von Leser zu Leser weitergereicht wird. Abschließend wird das Heft innerhalb der Gruppe, z. B. beim letzten Leser, abgelegt oder es wird zu Altpapier.
- **Geschlossener Ringumlauf:**
 - Der Ablauf ist derselbe wie bei einem offenen Ringumlauf, jedoch geht das Zeitschriftenheft abschließend zurück an die Bibliothek.

5.2 Umlaufverwaltung

5.2.1 Aktivierung

Die Funktionalität zur Verwaltung von Umläufen kann wahlweise aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Die Aktivierung bzw. Deaktivierung erfolgt im globalen Konfigurationsdokument unter "Umlauf" mittels eines Kontrollkästchens.

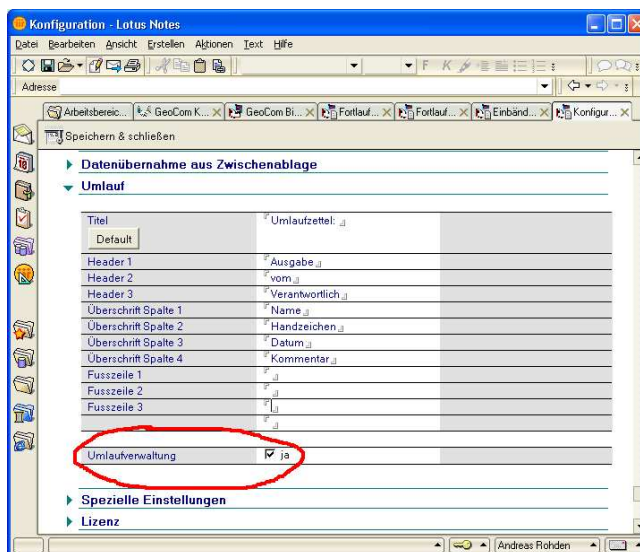


Abbildung: Konfiguration, Abschnitt "Umlauf"

Um die Umlaufverwaltung zuzulassen, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.

Info: Nur Benutzer mit der Rolle [admin] haben Zugriff auf das globale Konfigurationsdokument und können somit die Umlaufverwaltung zulassen oder unterbinden.

5.2.2 Verteilerliste definieren

Verteilerlisten werden direkt im zugehörigen Exemplardokument definiert und gepflegt. Dort steht hierfür ein Feld "Umlauf" zur Verfügung, in das die entsprechenden Daten eingetragen werden.

In dem Feld sind die einzelnen Einträge (Einzelpersonen oder Gruppen) durch eine Zeilenschaltung oder ein Semikolon voneinander zu trennen. Bei der Darstellung wird immer ein Semikolon verwendet.

Im Gegensatz zu einfachen Ringumläufen (ein Name pro Zeile) werden Sternumläufe dadurch gekennzeichnet, dass jedem Eintrag eine Bezeichnung vorangestellt wird. Trennzeichen hierfür ist der Doppelpunkt.

Durch die Form der Einträge wird also der Typ des Umlaufs bestimmt.

- **Einfacher Ringumlauf (bisherige Form)**

Feldinhalt z. B.:

*Thorsten Harms
Klaus Janssen
Hartmut Rahms
Jürgen Schneider*

Info: Diese Form entspricht der bisherigen Form der Umlaufverwaltung und kann *nicht* mit Sternumlauf funktio- nen kombiniert werden!

- **Sternumlauf mit Einzelpersonen:**

Feldinhalt z. B.:

*P1:Thorsten Harms
P2:Klaus Janssen
P3:Hartmut Rahms
P4:Jürgen Schneider*

- **Stern-Mischumlauf mit Einzelpersonen und Personen-Gruppen:**

Personengruppen werden dadurch gekennzeichnet, dass die Namen der Mitglieder der Gruppe mit Kommata voneinander getrennt sind. Verschiedene Gruppen werden wie zuvor durch Semikolon oder einen Zeilentrenner definiert.

*Abt 1:Lore Meier, Bert Ullenboom
Abt 2: Manfred Tillmanns, Gudrun Winter
Abt 3:Charlotte Lensing*

- **Ringumlauf als Sonderform des Sternumlaufs**

Neben dem bisherigen Verfahren einen Ringumlauf zu definieren (s. o.), können Ringumläufe auch als eine Sonderform des Sternumlaufs angelegt werden.

Die Verteilerliste für einen **offenen** Ringumlauf besteht dabei aus einer einzelnen Gruppe.

Feldinhalt z. B.:

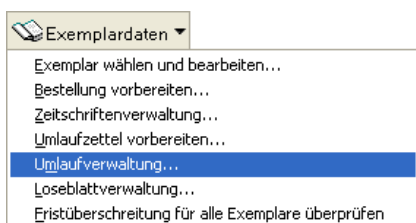
Ringumlauf1: Claudia Peters, Hans Müller, Kevin Freitag

Die Verteilerliste für einen **geschlossenen** Ringumlauf besteht aus einer einzelnen Gruppe, deren letzter Teilnehmer die Bibliothek ist.

Feldinhalt z. B.:

Ringumlauf1: Claudia Peters, Hans Müller, Kevin Freitag, Bibliothek

5.2.3 Umlauf anlegen



Das Anlegen eines Umlaufs für ein Zeitschriftenabo erfolgt direkt aus dem Exemplardokument (Abonnement) einer Zeitschrift heraus, oder innerhalb der Ansicht "Katalog – 10 Fortlaufende Werke", indem dort das Exemplardokument markiert wird.

Über den Button "Exemplardaten – Umlaufverwaltung" wird folgendes Formular aufgerufen:

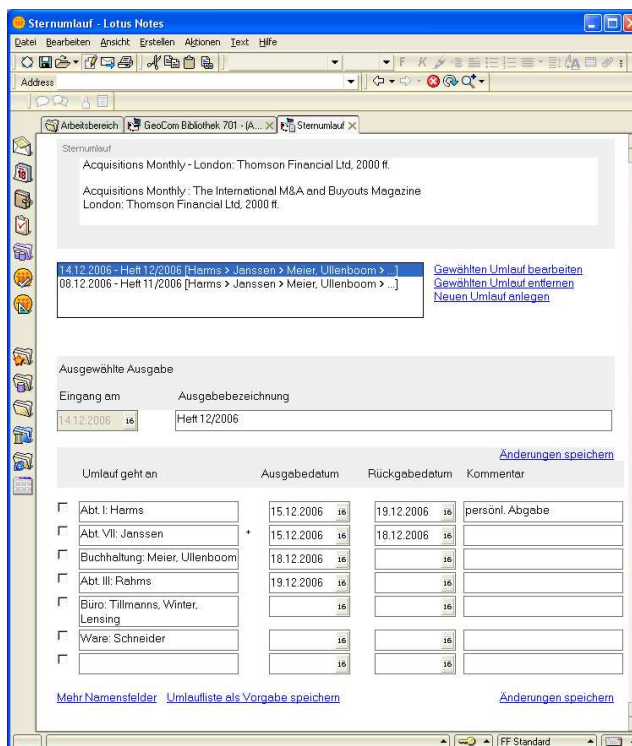


Abbildung: Formular Umlaufverwaltung

Der Umlauf für die aktuell vorhandene Ausgabe wird hier automatisch selektiert und angezeigt.

[Neuen Umlauf anlegen](#)

Das Anlegen eines neuen Umlaufs erfolgt durch Anklicken eines Links "Neuen Umlauf anlegen".

Info: Wenn zum betroffenen Zeitschriftenexemplar bereits eine Verteilerliste vorhanden ist (d. h. wenn bereits Einträge im Feld "Umlauf" des zugehörigen Exemplardokuments gemacht wurden), werden die Einträge dieser Liste automatisch in den neuen Umlauf übernommen.

Info: Wurde für die gewählte Zeitschrift bisher noch kein Umlauf angelegt (d. h. die Liste mit den vorhandenen Umläufen ist noch leer), wird automatisch ein neues Dokument angelegt, in das die entsprechenden Daten eingetragen werden können.

Der nächste Schritt ist die Eingabe des Eingangsdatums bzw. der Bezeichnung der entsprechenden Ausgabe. Für die Ausgabebezeichnung, bei der es sich um ein Pflichtfeld handelt, stehen 64 Zeichen zur Verfügung. Überzählige Zeichen werden beim Speichern abgeschnitten und nicht mehr angezeigt.

Daraufhin können die Einträge der Verteilerliste beliebig geändert oder entfernt werden. Weiterhin können neue Einträge hinzugefügt werden.

[Mehr Namensfelder](#)

Um zusätzliche Namen in die Verteilerliste eintragen zu können, verwenden Sie den Link "Mehr Namensfelder". Durch Anklicken des Links wird der Verteilerliste ein weiteres Namensfeld hinzugefügt. Eine Umlaufliste kann auf diese Weise bis zu 20 Felder erhalten.

[Umlaufliste als Vorgabe speichern](#)

Die Verteilerliste wird über den Link "Umlaufliste als Vorgabe speichern" in das Feld "Umlauf" des zugehörigen Exemplardokuments zurück geschrieben und so zur Vorgabe gemacht.

Die ggf. bereits im Feld vorhandene Verteilerliste wird dabei ohne Rückfrage überschrieben.

Info: Wenn im zugehörigen Exemplardokument mehr als 20 Namen im Feld "Umlauf" eingetragen wurden, werden nur die ersten 20 davon hier angezeigt. Das Zurückspeichern der Umlaufliste entfernt dann die überzähligen Namen aus dem Exemplardokument.

[Änderungen speichern](#)

Das Speichern eines Umlaufs erfolgt über den Link "Änderungen speichern". Der Umlauf erscheint daraufhin mit Datum und Ausgabebezeichnung in der Liste der Umläufe zu dieser Zeitschrift.

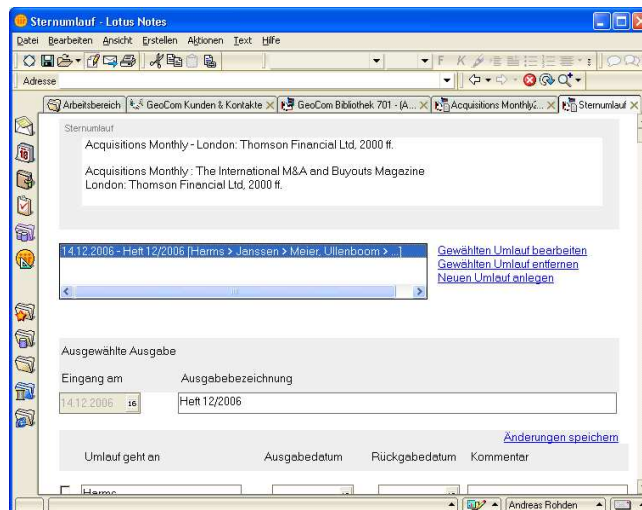


Abbildung: Formular Sternumlauf, Liste der Sternumläufe

Wenn zu dem angegebenen Datum bereits ein Umlauf existiert, wird eine Warnmeldung angezeigt, um doppelte Umlauflisten zu vermeiden. Bei Bestätigung des Warndialogs mit "Ja" wird jedoch eine zweite Umlaufliste zu diesem Ausgabedatum angelegt.

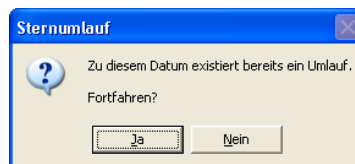


Abbildung: Warndialog für bereits existierenden Umlauf

Info: Zu jeder Zeitschrift werden können bis zu 500 Umläufe gespeichert werden. Sobald die Anzahl der vorhandenen Umläufe 500 überschreitet, wird automatisch der älteste vorhandene Eintrag gelöscht.

5.2.4 Umlauf durchführen

[Gewählten Umlauf bearbeiten](#)

Sobald ein Umlauf erstellt und gespeichert wurde, kann mit dessen Durchführung begonnen werden. Diese gestaltet sich folgendermaßen:

Nach Markierung des gewünschten Umlaufs in der Umlaufliste werden durch Anklicken des Links "Gewählten Umlauf bearbeiten" die Daten des Umlaufs angezeigt.

Der Bibliothekar händigt das Zeitschriftenheft der ersten Person / Personengruppe auf der Umlaufliste aus und trägt das entsprechende Datum in das Feld "Ausgabedatum" in der Zeile der entsprechenden Person / Personengruppe ein.

Info: Bei einem Klick in ein leeres Datumfeld wird automatisch das

aktuelle Datum eingetragen. Bei Bedarf kann aber auch ein anderes Datum über die Notes Kalenderfunktion ausgewählt oder frei eingetragen werden.

Die Rückgabe des Hefts durch die Person / den letzten Teilnehmer der Personengruppe wird im Feld "Rückgabedatum" in der entsprechenden Zeile eingetragen. Die Zeitschrift kann danach an die nächste Person / Personengruppe in der Liste ausgegeben werden, wobei wiederum das entsprechende Ausgabedatum vermerkt wird.

Zu jedem Eintrag der Umlaufliste kann ein beliebiger Kommentar (bis zu 32 Zeichen) eingetragen und gespeichert werden.

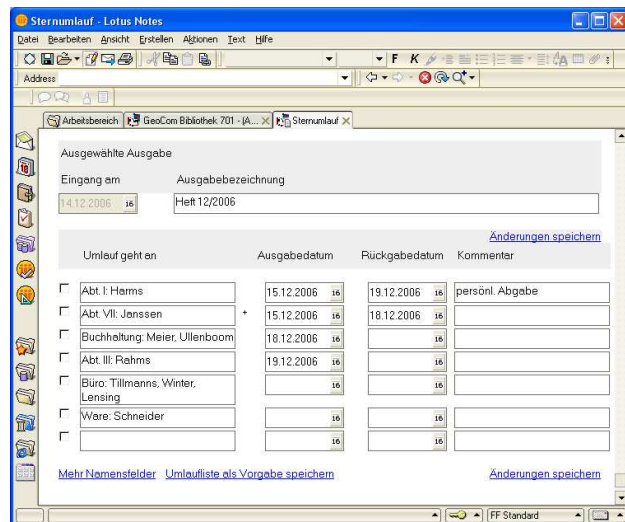


Abbildung: Beispiel: Sternumlauf in Bearbeitung

Wenn an einem Umlauf Änderungen vorgenommen worden sind und versucht wird, das Dokument zu verlassen oder einen anderen Umlauf zu dieser Zeitschrift anzeigen zu lassen, ohne "Änderungen speichern" ausgeführt zu haben, erscheint ein entsprechender Warndialog.

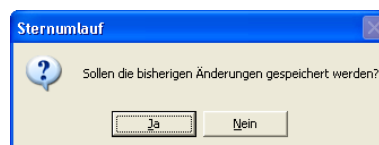


Abbildung: Warndialog für nicht gespeicherte Daten

5.2.5 Umlauf löschen

Gewählten Umlauf entfernen

Das Löschen von Umläufen erfolgt mittels des Links "Gewählten Umlauf entfernen". Nach Markieren eines Umlaufs und Anklicken des Links erscheint ein Warndialog, nach dessen Bestätigung der gewählte Umlauf aus der Liste gelöscht wird.

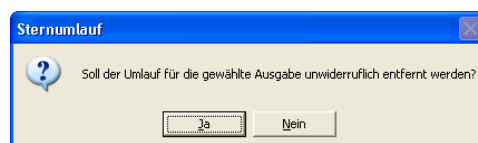


Abbildung: Dialog Sternumlauf entfernen

5.2.6 Umlaufzettel drucken

Beim Eintreffen von mehreren Zeitschriften (Mehrfach-Abo) können im Verwaltungsdialog mehrere Verteiler angehakt und die dem jeweiligen Verteiler zugehörigen Namen ausgedruckt werden.

Ein gleichzeitiger Ausdruck von Umlaufzetteln zu unterschiedlichen Zeitschriften ist nicht möglich.

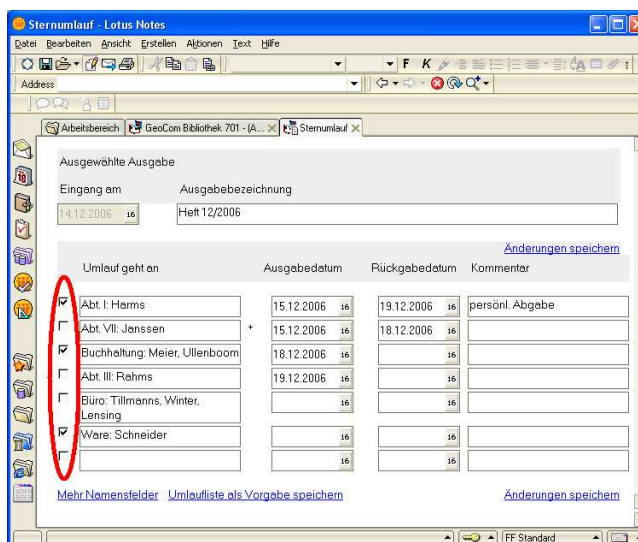


Abbildung: Druckauswahl

6 Vorlagengestaltung mit Notes

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® können in Bereichen, in denen Vorlagen bisher ausschließlich mittels MS-Word erstellt werden konnten, nunmehr auch Notes-Vorlagen verwendet werden.

Dies betrifft

- Bestellvorlagen (Erwerbung),
- Briefvorlagen (Korrespondenz),
- Vorlagen für Buchlisten und
- Vorlagen für Umlaufzettel.

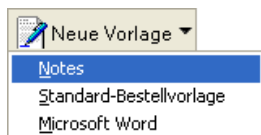
☞ Für eine bessere Performance wird empfohlen, die Notes-Vorlagen den MS-Word-Vorlagen vorzuziehen und gegebenenfalls eine entsprechende Umstellung vorzunehmen.

6.1 Vorlagen für Bestellungen

6.1.1 Erstellen

Um eine Notes-Bestellvorlage zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 01 Erwerbung – h. Bestellvorlagen".

Klicken Sie auf den Button "Neue Vorlage – Notes" in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein leeres Bestellvorlagenformular:



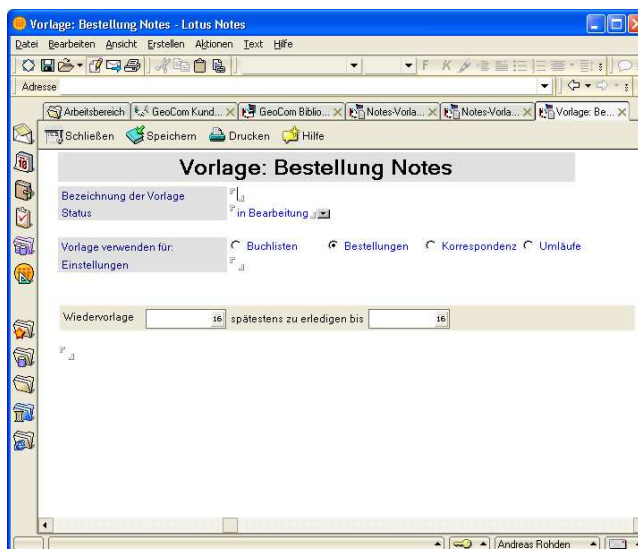


Abbildung: Formular Notes-Vorlage Bestellung

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage, beispielsweise "Bestellung Jablonski GmbH". Im Feld "Vorlage verwenden für" muss die Checkbox "Bestellung" ausgewählt sein.

Der Eingabebereich unterhalb der Funktion "Wiedervorlage" steht zur Gestaltung der Bestellung bereit. Hier können Platzhalter eingefügt werden, welche bei Verwendung der Vorlage durch entsprechende Daten ersetzt werden.

Zur Übertragung der **Kopfdaten** stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

<TITLE>	Titel
<SUBTITLE>	Untertitel
<EDITION>	Auflage
<PUBYEAR>	Erscheinungsjahr
<ISBN>	ISBN
<CURRENTDATE>	aktuelles Datum
<CURRENTDATETIME>	aktuelles Datum und aktuelle Zeit
<CURRENTTIME>	aktuelle Zeit
<DATEFORMAT>	Angaben zur Formatierung
<USERNAME>	Name des Bearbeiters

☞ Darüber hinaus können *alle in Notes verwendeten Feldnamen* als Platzhalter verwendet werden.

Für die automatische Übertragung der **Liste der Buchbestellungen** muss eine Notes-Tabelle mit mindestens einer Zeile angelegt werden. Die Erweiterung um zusätzliche Zeilen erfolgt automatisch.

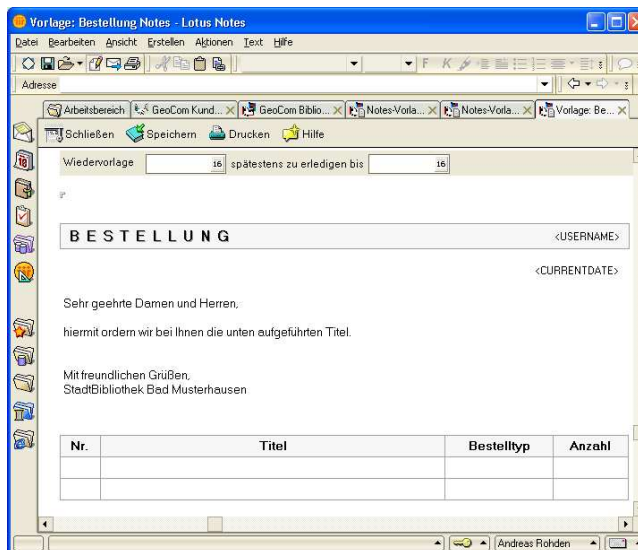


Abbildung: Beispiel für Notes-Vorlage Bestellung mit Platzhaltern

Sind in der Vorlage mehrere Tabellen vorhanden, muss definiert werden, welche der Tabellen für die Liste der Buchbestellungen genutzt werden soll. Dies geschieht im Feld "Einstellungen" mittels folgender Angaben:

TABLE= Tabelle
 ROW= Reihe
 COLUMN= Spalte

Die Angaben sind durch Zeilenumbrüche voneinander zu trennen.

Einstellungen TABLE=3
 ROW=2
 COLUMN=1

Beispiel: Soll die Übertragung der Buchdaten in die erste Spalte der zweiten Reihe der dritten Tabelle (von oben) der Vorlage erfolgen, lautet der Eintrag im Feld "Einstellungen"

TABLE=3
 ROW=2
 COLUMN=1

Werden keine derartigen Angaben gemacht, wird standardmäßig von einer vier-spaltigen Tabelle ausgegangen, in die ab der ersten Spalte der ersten Reihe Daten eingetragen werden sollen.

Welche Daten (Felder) Eingang in die Liste der Buchbestellungen finden, wird ebenfalls im Feld "Einstellungen" definiert. Hierzu wird die Angabe FIELDS= durch folgende Platzhalter ergänzt:

NO laufende Nummer
 TI Titeleintrag mit allen Titelinformationen
 TY Bestelltyp
 AU Autor
 CO Anzahl

Die einzelnen Platzhalter müssen durch <> voneinander getrennt werden. Pro Angabe wird jeweils eine Spalte der vorgesehenen Tabelle genutzt. Leerspalten werden durch <><> abgebildet; soll jedoch die erste Spalte der Tabelle leer bleiben, reicht ein einfaches <>.

Einstellungen FIELDS=NO<>TI<>TY<>CO

Beispiel: Die Liste der Buchbestellungen soll pro Zeile aus einer laufenden Nummer, dem Titeleintrag mit allen Titelinformationen und der Anzahl der bestellten Exemplare bestehen. Der Eintrag im Feld

“Einstellungen“ müsste lauten:

FIELDS=NO<>TI<>CO

Zudem wird eine *drei-spaltige* Tabelle benötigt.

6.1.2 Verwenden

Die Verwendung von Notes-Vorlagen für Bestellungen erfolgt analog zur Verwendung von entsprechenden MS-Word- bzw. Standard-Bestellvorlagen. Vgl. dazu GeoCom® Bibliothek “Handbuch für Bibliothekare“.

6.2 Briefvorlagen (Korrespondenz)

6.2.1 Erstellen

Um eine Notes-Briefvorlage zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht “Verwaltung – 05 Korrespondenz – b. Vorlagen”.

Klicken Sie auf den Button “Neue Vorlage – Notes” in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein leeres Briefvorlagenformular:

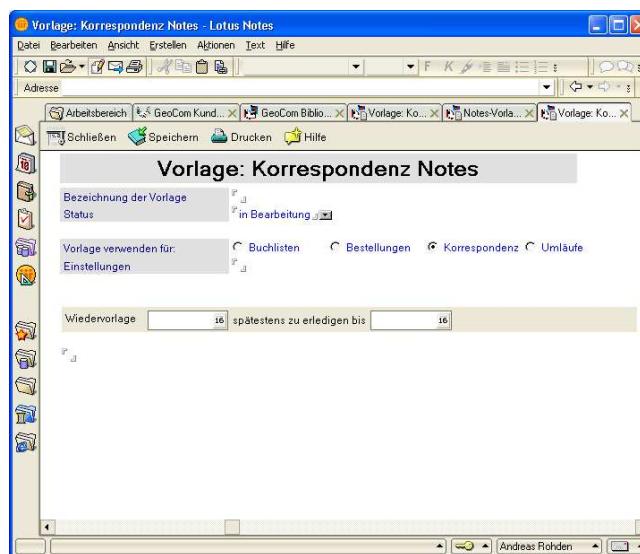
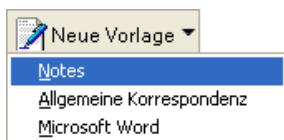


Abbildung: Formular Notes-Vorlage Korrespondenz

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage, beispielsweise “Vorlage Buchspende”. Im Feld “Vorlage verwenden für” muss die Checkbox “Korrespondenz” ausgewählt sein.

Der Eingabebereich unterhalb der Funktion “Wiedervorlage“ steht zur Gestaltung der Korrespondenz bereit. Hier können Platzhalter eingefügt werden, welche bei Verwendung der Vorlage durch entsprechende Daten ersetzt werden.

Zur Übertragung der **Kopfdaten** stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

<TITLE>	Titel
<SUBTITLE>	Untertitel
<EDITION>	Auflage
<PUBYEAR>	Erscheinungsjahr

<ISBN>	ISBN
<CURRENTDATE>	aktuelles Datum
<CURRENTDATETIME>	aktuelles Datum und aktuelle Zeit
<CURRENTTIME>	aktuelle Zeit
<DATEFORMAT>	Angaben zur Formatierung
<USERNAME>	Name des Bearbeiters

☞ Darüber hinaus können *alle in Notes verwendeten Feldnamen* als Platzhalter verwendet werden.

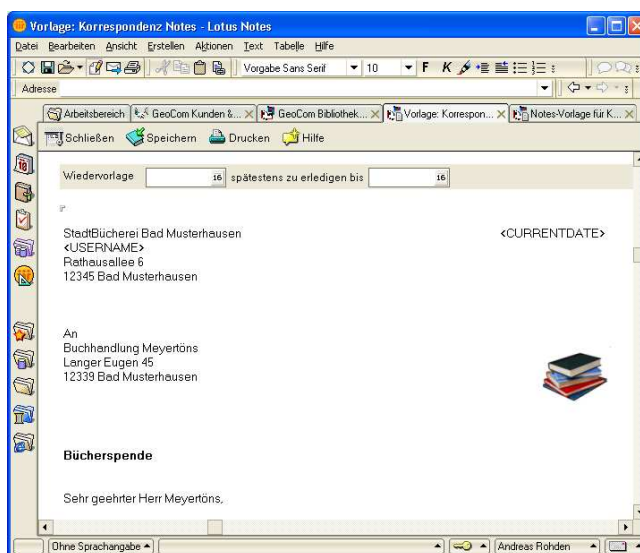


Abbildung: Beispiel für Notes-Briefvorlage mit Platzhaltern

6.2.2 Verwenden

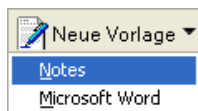
Die Verwendung von Notes-Briefvorlagen erfolgt analog zur Verwendung von entsprechenden MS-Word-Vorlagen bzw. Vorlagen "allgemeine Korrespondenz". Vgl. dazu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare".

6.3 Vorlagen für Buchlisten

6.3.1 Erstellen

Um eine Notes-Vorlage für Buchlisten zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 04 Buchlisten – b. Vorlagen für Buchlisten".

Klicken Sie auf den Button "Neue Vorlage – Notes" in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein leeres Formular für Buchlistenvorlagen:



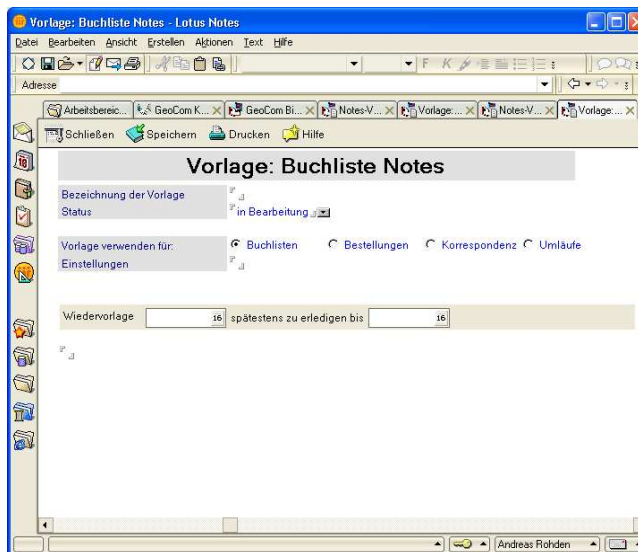


Abbildung: Formular Notes-Vorlage für Buchlisten

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage, beispielsweise "Liste beschädigter Exemplare". Im Feld "Vorlage verwenden für" muss die Checkbox "Buchlisten" ausgewählt sein.

Der Eingabebereich unterhalb der Funktion "Wiedervorlage" steht zur Gestaltung der Buchliste bereit. Hier können Platzhalter eingefügt werden, welche bei Verwendung der Vorlage durch entsprechende Daten ersetzt werden.

Zur Übertragung der **Kopfdaten** stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

- <CURRENTDATE> aktuelles Datum
- <CURRENTDATETIME> aktuelles Datum und aktuelle Zeit
- <CURRENTTIME> aktuelle Zeit
- <DATEFORMAT> Angaben zur Formatierung
- <USERNAME> Name des Bearbeiters

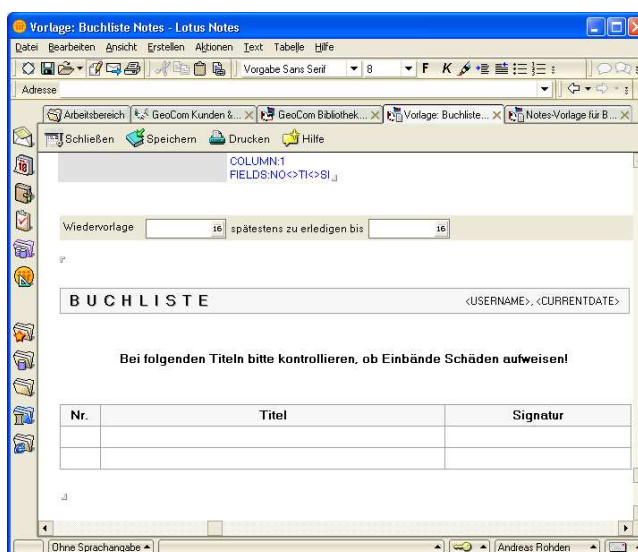


Abbildung: Beispiel für Buchlistenvorlage mit Platzhaltern

Für die automatische Übertragung der **Buchdaten** muss eine Notes-Tabelle mit mindestens einer Zeile angelegt werden. Die Erweiterung

um zusätzliche Zeilen erfolgt automatisch.

Sind in der Vorlage mehrere Tabellen vorhanden, muss definiert werden, welche der Tabellen für die Liste der Bücher genutzt werden soll. Dies geschieht im Feld "Einstellungen" mittels folgender Angaben:

TABLE= Tabelle
 ROW= Reihe
 COLUMN= Spalte

Die Angaben sind durch Zeilenumbrüche voneinander zu trennen.



Beispiel: Soll die Übertragung der Buchdaten in die erste Spalte der zweiten Reihe der dritten Tabelle (von oben) der Vorlage erfolgen, lautet der Eintrag im Feld "Einstellungen"

TABLE=3
 ROW=2
 COLUMN=1

Werden keine derartigen Angaben gemacht, wird standardmäßig von einer *zwei-spaltigen* Tabelle ausgegangen, in die ab der *ersten Spalte* der *ersten Reihe* Daten eingetragen werden sollen.

Welche Daten (Felder) Eingang in die Buchliste finden, wird ebenfalls im Feld "Einstellungen" definiert. Hierzu wird die Angabe FIELDS= durch folgende Platzhalter ergänzt:

SI Signatur
 TI Titeleintrag mit allen Titelinformationen
 SI Signatur
 SL Signatur als Label
 AU Autor
 Supplier Lieferant
 ExDate Bestelldatum
 ExStatus_de Bestellstatus

Die einzelnen Platzhalter müssen durch <> voneinander getrennt werden. Pro Angabe wird jeweils eine Spalte der vorgesehenen Tabelle genutzt. Leerspalten werden durch <><> abgebildet; soll jedoch die erste Spalte der Tabelle leer bleiben, reicht ein einfaches <>.

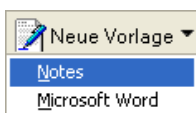
6.3.2 Verwenden

Die Verwendung von Notes-Vorlagen für Buchlisten erfolgt analog zur Verwendung von entsprechenden MS-Word-Vorlagen. Vgl. dazu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare".

6.4 Vorlagen für Umlaufzettel

6.4.1 Erstellen

Um eine Notes-Vorlage für Umlauflisten zu erstellen, wechseln Sie in die Ansicht "Verwaltung – 03 Umlauf – c. Umlaufvorlagen".



Klicken Sie auf den Button "Neue Vorlage – Notes" in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein leeres Formular für Umlaufzettelvorlagen:

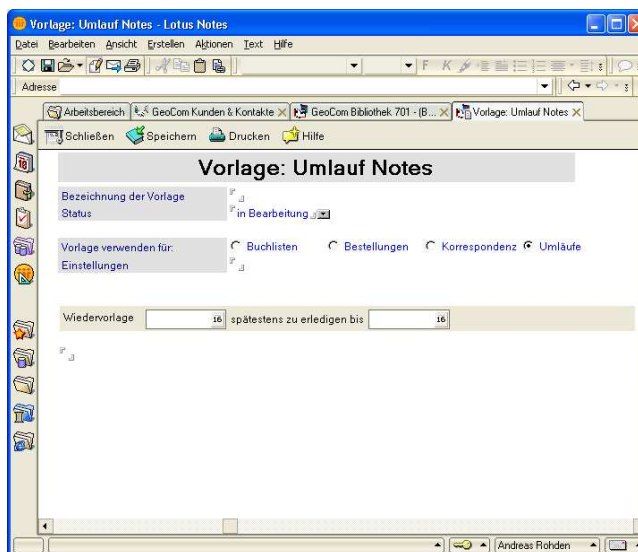


Abbildung: Formular Notes-Vorlage für Umlaufzettel

Vergeben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage, beispielsweise "Umlauf Hauptgebäude". Im Feld "Vorlage verwenden für" muss die Checkbox "Umläufe" ausgewählt sein.

Der Eingabebereich unterhalb der Funktion "Wiedervorlage" steht zur Gestaltung des Umlaufzettels bereit. Hier können Platzhalter eingefügt werden, welche bei Verwendung der Vorlage durch entsprechende Daten ersetzt werden.

Zur Übertragung der **Kopfdaten** stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

<TITLE>	Titel der Zeitschrift
<PUBLISHER>	Verlag
<RESPONSIBLE>	verantwortlich
<ISSUE>	Ausgabebezeichnung
<ISSUEDATE>	Ausgabedatum
<CURRENTDATE>	aktuelles Datum
<CURRENTDATETIME>	aktuelles Datum und aktuelle Zeit
<CURRENTTIME>	aktuelle Zeit
<DATEFORMAT>	Angaben zur Formatierung
<USERNAME>	Name des Bearbeiters

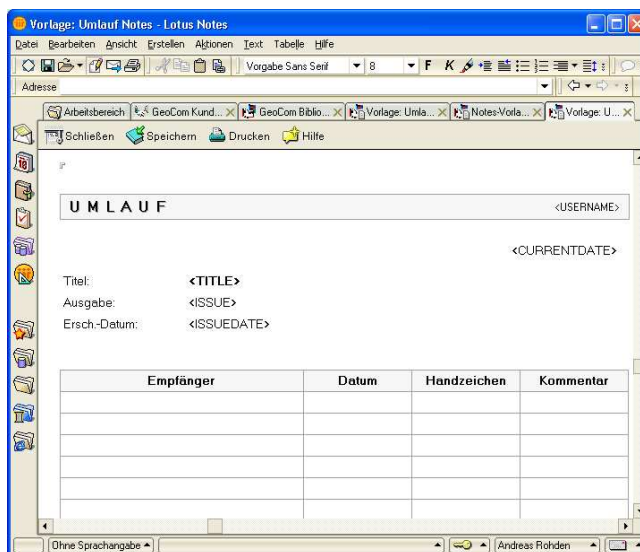


Abbildung: Beispiel für Umlaufzettelvorlage mit Platzhaltern

Für die automatische Übertragung der **Empfängerliste** muss eine Notes-Tabelle mit mindestens einer Zeile angelegt werden. Die Erweiterung um zusätzliche Zeilen erfolgt automatisch.

Sind in der Vorlage mehrere Tabellen vorhanden, muss definiert werden, welche der Tabellen für die Liste genutzt werden soll. Dies geschieht im Feld "Einstellungen" mittels folgender Angaben:

TABLE= Tabelle
 ROW= Reihe
 COLUMN= Spalte

Die Angaben sind durch Zeilenumbrüche voneinander zu trennen.

Einstellungen
 TABLE=3
 ROW=2
 COLUMN=1

Beispiel: Soll die Übertragung der Buchdaten in die erste Spalte der zweiten Reihe der dritten Tabelle (von oben) der Vorlage erfolgen, lautet der Eintrag im Feld "Einstellungen"

TABLE=3
 ROW=2
 COLUMN=1

Werden keine derartigen Angaben gemacht, wird standardmäßig von einer *zwei-spaltigen* Tabelle ausgegangen, in die ab der *ersten Spalte* der *ersten Reihe* Daten eingetragen werden sollen.

Welche Daten (Felder) wo auf dem Umlaufzettel platziert sind, wird ebenfalls im Feld "Einstellungen" definiert. Hierzu wird die Angabe FIELDS= durch folgende Platzhalter ergänzt:

NO laufende Nummer
 CI Empfänger

Die einzelnen Platzhalter müssen durch <> voneinander getrennt werden. Pro Angabe wird jeweils eine Spalte der vorgesehenen Tabelle genutzt. Leerspalten werden durch <><> abgebildet; soll jedoch die erste Spalte der Tabelle leer bleiben, reicht ein einfaches <>.

6.4.2 Verwenden

Die Verwendung von Notes-Vorlagen für Umlauflisten erfolgt analog zur Verwendung von entsprechenden MS-Word-Vorlagen. Vgl. dazu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare".

7 Referenzlose unselbstständige Werke

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® können unselbstständige Werke (Aufsätze, Festschriftenbeiträge) auch ohne Bezug zu einem Referenzdokument (z. B. einer Festschrift) katalogisiert werden.

7.1 Aktivierung

Diese Funktion lässt sich im globalen Konfigurationsdokument aktivieren bzw. deaktivieren. Wählen sie dazu aus der Menüleiste **Aktionen > Admin > Konfiguration**.

Aktionen > Admin > Konfiguration.

In der dortigen Sektion "Titelaufnahme" findet sich der Abschnitt "Katalogisierung von Artikeln und Festschriftenbeiträgen ohne Bezug zu einem Referenz-Dokument zulassen". Zur (De-)Aktivierung der Funktion (de-)aktivieren sie entsprechend das nebenstehende Kontrollkästchen.

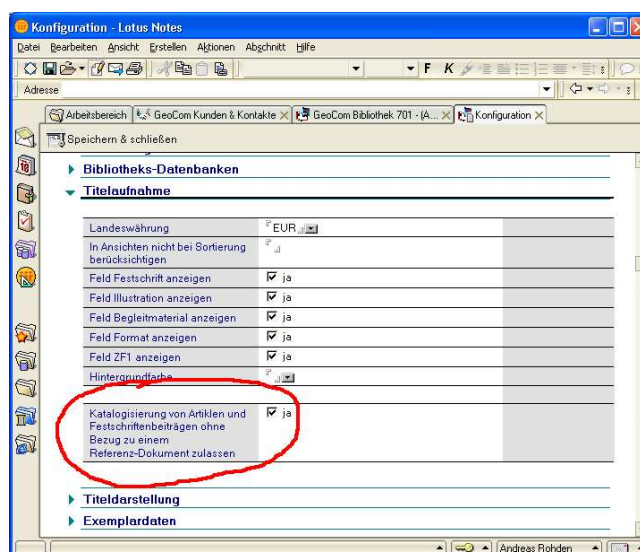


Abbildung: Referenzlose unselbstständige Werke zulassen

7.2 Anwendungsfälle

Ein Artikel/Festschriftenbeitrag kann aus zwei Gründen ohne Referenzdokument katalogisiert werden müssen:

- das Referenzdokument ist nicht bekannt
- das Referenzdokument ist zwar bekannt, aber nicht de facto Teil des Katalogs

Beide Gegebenheiten lassen sich mit GeoCom® Bibliothek abbilden.

Beispiel zu a): Es soll ein Festschriftenbeitrag katalogisiert werden, von welchem der Name der zugehörigen Festschrift unbekannt ist.

In diesem Fall wird beim Anlegen des Beitrags das Feld "Festschrift" im Titelaufnahmeformular einfach freigelassen. Das System erstellt automatisch (sofern nicht bereits vorhanden) ein Elterndokument mit dem Namen "Quelle unbekannt", welchem der Festschriftenbeitrag zugeordnet wird.

Beispiel zu b): Es soll ein Festschriftenbeitrag katalogisiert werden, dessen zugehörige Festschrift zwar bekannt, jedoch nicht Bestandteil des Katalogs ist.

Während des Anlegens des Beitrags wird der Name der Festschrift im betreffenden Feld des Aufnahmeformulars eingetragen. Beim Speichern erstellt das System dann einen entsprechenden Katalogeintrag, der über die Ansicht

Katalog 09 Aufsätze/Festschriftenbeiträge

zu finden ist. Es wird jedoch *kein* Festschriftendokument erzeugt.

7.3 Übersicht: Möglichkeiten beim Anlegen unselbstständiger Werke

Um ein neues unselbstständiges Werk anzulegen, wechseln Sie in die Ansicht

Katalog 09 Aufsätze/Festschriftenbeiträge

und klicken auf den Button "Katalog – Neuer Artikel / Festschriftenbeitrag".



Abhängig davon, ob die Funktion "Referenzlose unselbstständige Werke zulassen" aktiviert ist oder nicht (vgl. Abschnitt 7.1) und welche Art von Dokument im Ansichtsfenster markiert ist, wird das neue Werk auf unterschiedliche Art und Weise angelegt:

- Referenzlose unselbstständige Werke werden *zugelassen*:
 - Ist im Ansichtsfenster ein referenzierfähiges Dokument markiert, wird das neue Werk als diesem Dokument zugehörig angelegt.
 - Ist ein nicht-referenzierfähiges Dokument markiert, wird das neue Werk als referenzloses Dokument angelegt. Gegebenenfalls kann ein Referenzwerk benannt werden (vgl. dazu Abschnitt 7.2).
- Referenzlose unselbstständige Werke werden *nicht zugelassen*.
 - Ist im Ansichtsfenster ein referenzierfähiges Dokument markiert, wird das neue Werk als diesem Dokument zugehörig angelegt.
 - Ist ein nicht-referenzierfähiges Dokument markiert, wird kein neues Werk angelegt.

7.4 Kennzeichnung

Zur Kennzeichnung von referenzlosen unselbstständigen Werken wird folgendes Icon verwendet:



Unselbstständige Werke, die einem Referenzdokument zugeordnet sind, werden hingegen mit folgendem Icon markiert:



In der Ansicht **Katalog 11 Titel und Exemplare** wurden bei der Darstellung unselbstständiger Werke bislang die Icons der jeweiligen Referenzdokumente verwendet.

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® werden nun vorrangig, dem Typ entsprechend, die beschriebenen Icons eingesetzt.

8 Notes-OPAC

Die OPAC-Suche und der Datenimport von anderen Standorten via OPAC wurden in diversen Punkten verbessert.

8.1 Suche

8.1.1 Suche nach Erscheinungsjahr

Die OPAC-Suche wurde dahingehend verbessert, dass bei der Suche nach Erscheinungsjahr nunmehr auch solche Titel gefunden werden, bei welchen der Eintrag "Erscheinungsjahr" aus einer das gesuchte Jahr (z. B. "1998") beinhaltenden Zeitspanne (z. B. "1996-2001") besteht.

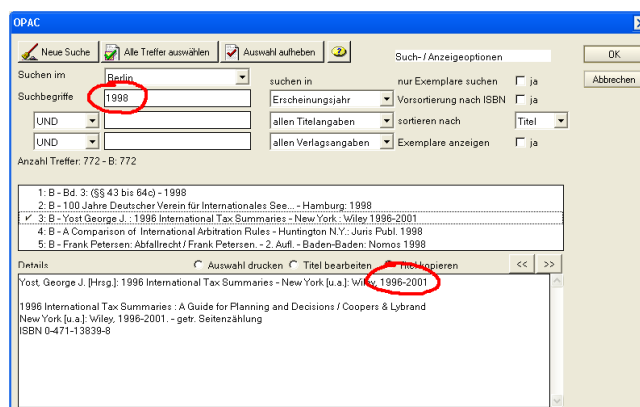


Abbildung: OPAC-Suche nach Erscheinungsjahr

Info: Ein Beispiel für einen Publikationstyp, der als über mehrere Jahre verteilt erscheinend katalogisiert wird, sind Sammlungen von Geschäftsschriftgut.

8.1.2 Speicherung von Such- und Anzeigeeoptionen bei Lesezugriff

Die vom Benutzer eingestellten Such- und Anzeigeeoptionen (z. B. "suchen in ... Autoren", "sortieren nach ... Jahr" etc.) bleiben nunmehr auch bei Lesezugriff nach Schließen des OPAC-Suchfensters erhalten.

8.1.3 Neue Anzeigeeoptionen

Ab sofort steht die OPAC-Dialogbox in zwei Größen, optimiert für eine Bildschirmauflösung von 1024x768 oder 1280x960 Pixel, zur Verfügung.

Die Auswahl der Größe erfolgt im persönlichen Konfigurationsdokument. Wählen sie dazu aus der Menüleiste

Aktionen > Persönliche Konfiguration.

Unter dem Punkt “OPAC Dialogbox optimiert für“ kann die gewünschte Einstellung getätigt werden.

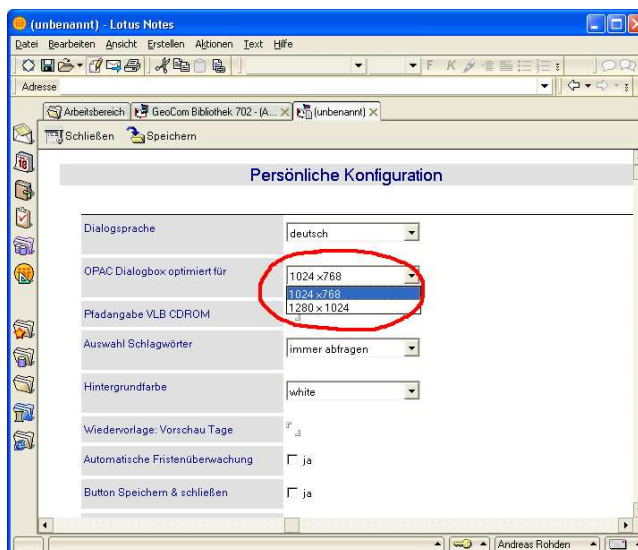


Abbildung: Größenkonfiguration der OPAC-Dialogbox

Desweiteren lässt sich in der OPAC-Dialogbox über eine neu hinzugefügte Auswahlliste die Anzahl der pro Seite gezeigten Suchergebnisse im Treffer-Fenster einstellen. Es können 5, 10, 25, 50 oder 100 Einträge pro Seite angezeigt werden.

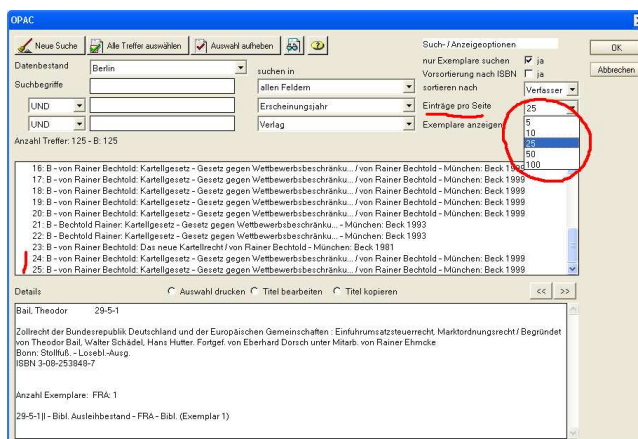


Abbildung: Auswahl “Einträge pro Seite“ in OPAC-Dialogbox

8.1.4 Neue Funktion: Suchbegriffshistorie

Der OPAC-Suchmaske wurde eine Historie eingegebener Suchbegriffe hinzugefügt.



Um diese einzusehen, klicken sie auf den neu erstellten Button mit dem Brillensymbol. Es öffnet sich folgende Dialogbox:

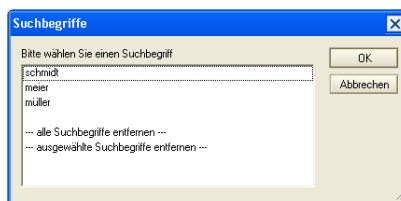


Abbildung: Dialogbox Suchbegriffshistorie

Alle Begriffe, die in eins der drei Suchfelder der OPAC-Suchmaske eingegeben wurden, werden in der Box nach Anfragezeitpunkt geordnet aufgelistet. Der zuletzt verwendete Begriff steht in der Liste an erster Stelle.

Um einen der Einträge für eine neue Suche in die Suchmaske zu übernehmen, markieren sie den gewünschten Begriff und klicken auf "OK". Der Begriff wird daraufhin in das Suchfeld übernommen, in dem sich der Cursor vor Öffnung der Suchhistorie befunden hat.

Um die Suchhistorie zu löschen, markieren sie den Eintrag "--- alle Suchbegriffe entfernen ---" und klicken "OK".

Zum Löschen von einzelnen Begriffen, markieren sie diese, und den letzten Eintrag "--- ausgewählte Suchbegriffe entfernen ---", (per Mausclick bei gedrückter Strg-Taste). Klicken sie anschließend auf "OK".

8.1.5 Vorlagen für Ausdruck der Ergebnisauswahl

Zum Ausdrucken der Ergebnisauswahl einer OPAC-Suche werden mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® Vorlagen für Buchlisten verwendet.

Nach Markierung der Option "Auswahl drucken" und anklicken des OK-Buttons im OPAC-Suchfenster öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster, mittels dessen die zu verwendende Vorlage ausgewählt wird.

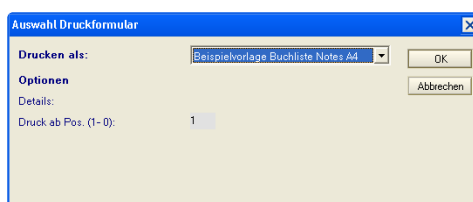


Abbildung: Dialog Auswahl Vorlagen für Buchliste

8.2 Datenimport von anderen Standorten

Beim Datenimport von anderen Standorten via OPAC (vgl. hierzu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare") wurden folgende Änderungen/Erweiterungen vorgenommen:

- Unselbstständige Werke werden nicht länger in Titel umgewandelt, sondern bleiben als unselbstständige Werke erhalten.
- Es besteht nunmehr die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig zu importieren.
- Sollen mehrere Dokumente importiert werden, überprüft das System vorher, ob von den gewählten Dokumenten bereits welche im Katalog vorhanden sind und gibt ggf. eine entsprechende Meldung aus.

Info: Als Maßgabe für die Prüfung gilt bei Titeln die ISBN. Bei unselbstständigen Werken werden der Name des Werks und (ggf.) der Name des zugehörigen Referenzdokuments zur Prüfung herangezogen.

- Beim Import von referenzierten unselbstständigen Werken bleibt die Zuordnung zum Referenzdokument erhalten – sofern dieses gleichzeitig mit importiert wird.

9 webOPAC

Die Recherche über alle Standorte mittels Browser wurde im Hinblick auf aktuelle Standards vollständig überarbeitet.

Damit kann nun die Darstellung über Stylesheets kundenspezifisch angepasst werden und die Einbindung in ein Portal erfolgen.

Derzeit werden Internet Explorer ab Version 6 und FireFox ab Version 1.5 unterstützt.

Details zur Konfigurierung sind im "Handbuch webOPAC" dokumentiert. Für kundenspezifische Anpassungen werden zusätzlich Workshops angeboten.

10 Speicherung von Ergebnisberichten bei Aktion "Datenbank: Datenintegrität prüfen"

Bei Durchführung der Aktion "Datenbank: Datenintegrität prüfen" wird der Ergebnisbericht nicht mehr wie bisher als Entwurf in der Mailbox des aktuellen Users gespeichert.

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® wird stattdessen ein entsprechendes Statistikdokument angelegt, das über die Ansicht

Verwaltung 07 Statistik

einsehbar ist.

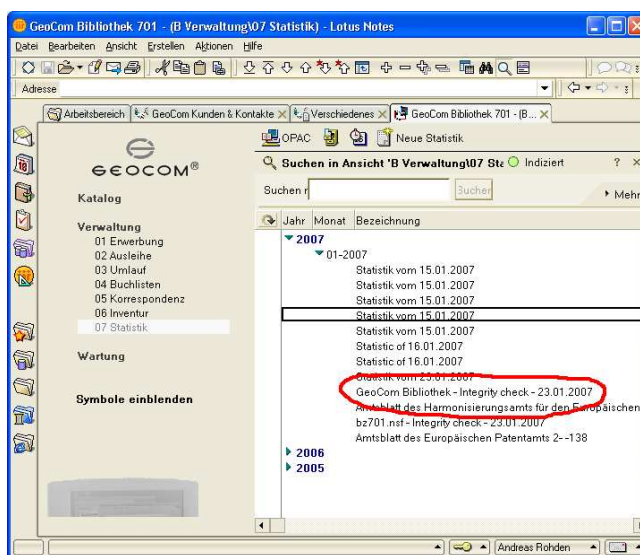


Abbildung: Statistikdokument für Integritäts-Check

Datenbank: Datenintegrität prüfen

Info: Um die Aktion "Datenbank: Datenintegrität prüfen" durchzuführen, wählen sie, während sie sich in der Ansicht

Katalog 11 Titel und Exemplare

befinden, aus der Menüleiste

Aktionen > Admin > Datenbank: Datenintegrität prüfen.

11 Speicherung von Lieferbestätigungen bei Zeitschriften- und Loseblattlieferungen

Bei der Verwaltung von Zeitschriften bzw. Loseblattlieferungen werden die Ausdrucke von Lieferbestätigungen (vgl. dazu GeoCom® Bibliothek "Handbuch für Bibliothekare") nicht mehr wie bisher als Entwurf in der Mailbox des aktuellen Users gespeichert.

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® wird stattdessen ein entsprechendes Statistikdokument angelegt, das über die Ansicht

Verwaltung 07 Statistik

einsehbar ist.



Abbildung: Meldung "Einträge als Statistik-Dokument gespeichert"

12 Symbol-Legende

Symbole einblenden

Mit dem Update 7.2 von GeoCom Bibliothek® wurde dem Navigator eine Legende der verwendeten Symbole hinzugefügt, die über den Link "Symbole einblenden" bzw. "Symbole ausblenden" ein- bzw. ausgeblendet werden kann.

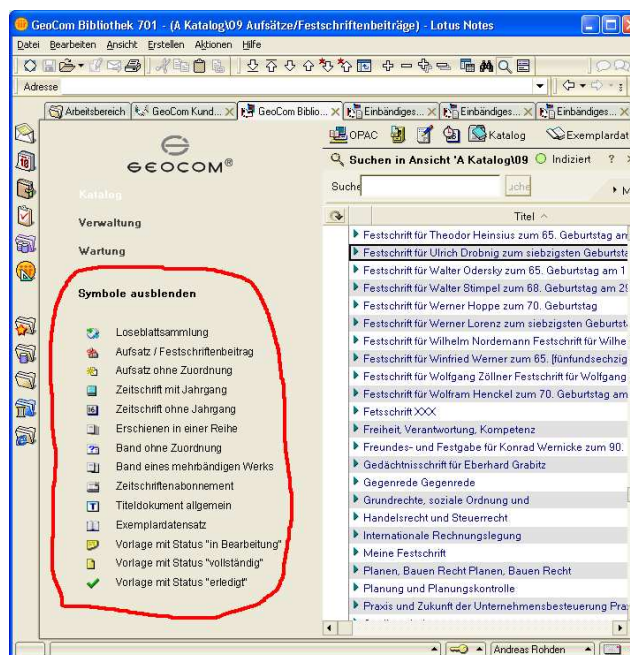


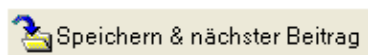
Abbildung: Symbol-Legende im Navigator

13 Bugfixes

13.1 Unselbstständige Werke

Die fehlerhafte bzw. nicht vorhandene interne Koordination von unselbstständigen Werken und zugehörigen Referenzdokumenten wurde behoben.

Dies bedeutet, dass z. B. im Referenzdokument vorgenommene Namensänderungen nunmehr auch für die zugeordneten Werke automatisch übernommen werden.



Auch beim schnell nacheinander erfolgenden Erstellen von z. B. referenzierten Festschriftenbeiträgen über den Button "Speichern & nächster Beitrag" ist nun gewährleistet, dass die Beiträge tatsächlich der ausgewählten Festschrift zugeordnet werden.

13.2 OPAC-Suche

Der OK-Button in der OPAC-Suchmaske hat zweierlei Funktionen: Er dient einerseits zum Starten der Suche, andererseits zum Starten der Nachbearbeitungsaktionen von Suchergebnissen ("Auswahl drucken", "Titel bearbeiten" und "Titel kopieren"), sofern das Auswahlkästchen einer dieser Aktionen markiert ist.

Bislang konnte nach Markierung einer der Nachbearbeitungsaktionen keine weitere Suche durchgeführt werden, da das System bei Betätigung des OK-Buttons vorrangig eben die markierte Aktion durchgeführt hat.

Dieser Fehler wurde behoben. Wird nun bei markierter Nachbearbeitungsaktion der OK-Button betätigt, prüft das System zunächst, ob seit der vorangegangenen Suche die Such- und Anzeigeeoptionen verändert worden sind. Trifft dies zu, wird eine neue Suche gestartet, andernfalls die Nachbearbeitungsaktion durchgeführt.