

P u b l i k a t i o n s d a t e n b a n k
d e r
F a c h h o c h s c h u l e
T e c h n i k u m W i e n

H a n d b u c h

S e p t e m b e r 2 0 0 9

1 FRONTEND

Das Frontend ist der Bereich, auf den der User zugreifen kann. Er besteht aus folgenden Teilen:

- Suche (Kapitel 1.2.1)
- Volltextsuche (Kapitel 1.2.2)
- Browsen (Kapitel 1.3)
- Die neuesten Publikationen (Kapitel 1.4)

Abbildung 1 zeigt das Hauptmenü.

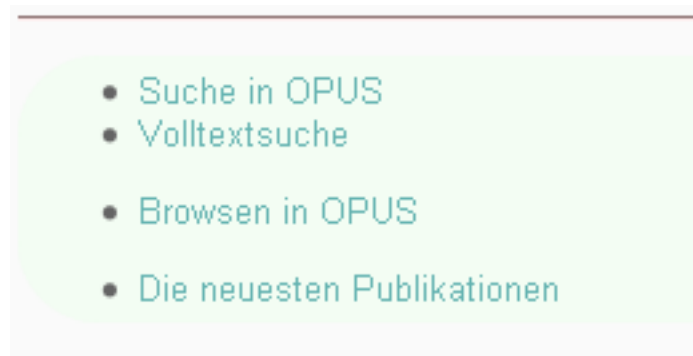


Abbildung 1: Das Hauptmenü

1.1 STEUERUNG

Die Navigation innerhalb des Frontends erfolgt zum einen mit den Menüs zum anderen mit der in Abbildung 2 Steuerungsleiste.

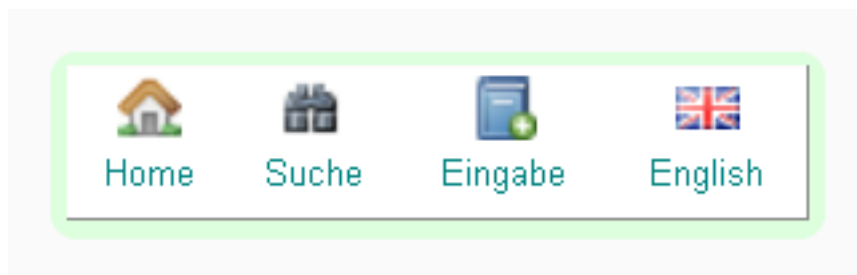


Abbildung 2: Steuerung - Frontend

Die Steuerungsleiste besteht aus:

- *Home*: Durch Klicken auf den Icon oder den Schriftzug 'Home' gelangt man wieder zum Hauptmenü.
- *Suche*: Hier gelangt man zur Suche in der Datenbank (Siehe Kapitel 1.2.1)
- *Eingabe*: Hier kommt man zur Eingabe einer Arbeit (Siehe Kapitel 3.1)
- *Englisch*: Hier kann Englisch als verwendete Sprache eingestellt werden. Wird umgestellt, erscheint anstelle des Union Jack die deutsche Flagge in der Steuerungsleiste.

1.2 SUCHE

1.2.1 DATENBANKABFRAGE

OPUS - Datenbankabfrage

FACHHOCHSCHULE
TECHNIKUM WIEN

Wählen Sie den Suchmodus und die Suchfelder aus und geben Sie die Suchbegriffe ein.
Wenn Sie JavaScript aktiviert haben und als Suchfeld eine [Klassifikation](#) auswählen, wird ein entsprechendes Hilfe-Fenster geöffnet.

Teilwortsuche Treffer pro Seite 10 Sortierung Jahr und Titel Sprache alle

Freitext		und	
Person		und	
Jahr			

(Falls Sie keine deutsche Tastatur haben, hier die deutschen Sonderzeichen ä ö ü Ä Ö Ü ß zum Kopieren und Einfügen)

Abfrage starten Formularinhalt löschen

Tipps für die Suche

1. Personennamen sind wie folgt aufgebaut: *Nachname, Vorname*
2. Einzelne unbekannte Buchstaben innerhalb eines Begriffes können durch den Platzhalter *_* (Unterstrich) ersetzt werden. Z.B. liefert die Anfrage *Ma_er* im Suchfeld Person u. a. die verschiedenen Schreibweisen Maier, Mayer usw.
3. Zu einzelnen Suchfeldern existieren vorgegebene Begriffslisten. Sie sollten im Zweifelsfall **vor** einer Suche in den Feldern *Studienzentrum*, *Institut* oder *Dokumentart* konsultiert werden.
4. Im Suchfeld **Freitext** durchsuchen Sie gleichzeitig *Titel*, *Schlagwort* und *Abstract*.
5. Im Suchfeld *Quelle* können Sie nach Parallelveröffentlichungen (z.B. in einer Zeitschrift, einem Konferenzband etc.) von Dokumenten suchen.

Abbildung 3: Suche

Hier kann in der Datenbank nach Begriffen gesucht werden.

Optionen:

- Art der Suche:
 - Teilwortsuche
Der eingegebene Begriff kann auch nur ein Teil eines Eingabewertes sein. (z.B.: Bei Eingabe von Müller als Suchbegriff für das Feld Autor erhält man auch Ergebnisse, wo Müller nur ein Teil des Namens ist – etwa Braun**müller**)
 - Exakte Suche
Der eingegebene Begriff muß alleine im durchsuchten Bereich aufscheinen.
- Anzahl der Treffer pro Seite:
 - 10
 - 25
 - 50
 - alle
auf einer Seite anzeigen.
- Sortierung nach:
 - Jahr und Titel
 - Jahr
 - Titel
- Sprache:
 - alle
 - deutsch

- englisch
- französisch
- russisch
- mehrsprachig
- sonst

Unter den einstellbaren Suchoptionen finden sich drei Zeilen zur Eingabe der Suchbegriffe. Zuerst wird die zu durchsuchende Spalte der Datenbank ausgewählt. Zur Zeit gibt es folgende Möglichkeiten:

- Titel
- Person
- Freitext
- Schlagwort
- Körperschaft
- Studienzentrum
- Institut
- Studiengangkennzahl
- Verbund-ID-Nr.
- Begutachter 1
- Begutachter 2
- Studiensemester
- Abstract

Da der Abstract ein z.T. längerer Text ist, empfiehlt sich hier die Teilwortsuche.

- Dokumentenart
- Quelle
- Jahr

Daneben wird der zu suchende Begriff eingegeben. Danach kann ausgewählt werden, ob die Suchaufträge und- oder oder-verknüpft verwendet werden. Bei einer Und-Verknüpfung müssen beide Suchaufträge erfüllt werden damit ein Datensatz in die Ergebnisliste aufgenommen werden, bei der Oder-Verknüpfung reicht es, wenn einer von beiden erfüllt wird.

1.2.2 VOLLTEXTSUCHE

Die Volltextsuche der Publikationsdatenbank verwendet Google.

1.3 **BROWSEN**

In diesem Bereich sind die in die Datenbank eingetragenen Arbeiten in Bereiche zusammengefasst.

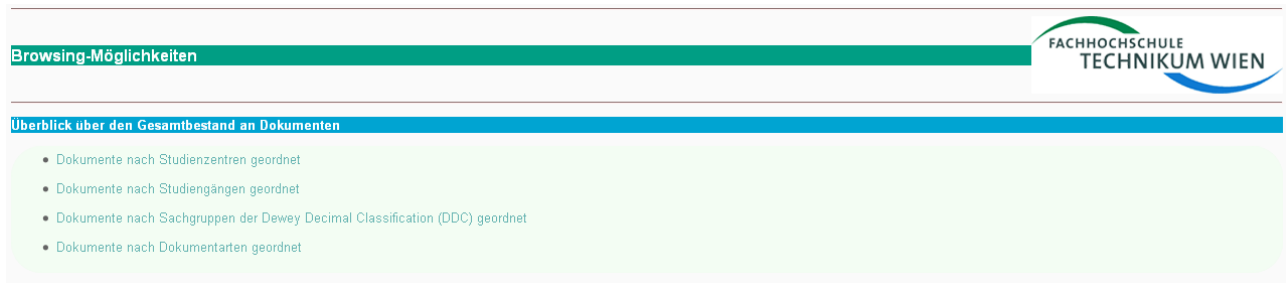


Abbildung 4: Browsen - Hauptmenü

Struktur der Gruppierungen (siehe Abbildung 4):

- Studienzentren
- Studiengänge
- Sachgruppe DCC
- Dokumentenart (siehe Abbildung 5)

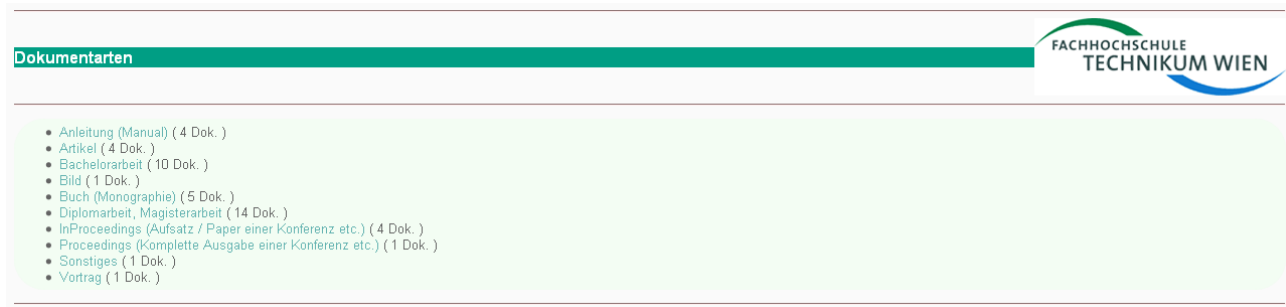


Abbildung 5: Browsen - Gruppierung nach Dokumentenart

1.4 **NEUESTE PUBLIKATIONEN**

In diesem Bereich werden die zuletzt eingetragenen Eintragungen aufgelistet. Zur Zeit ist diese Liste auf 10 Elemente begrenzt.

2 ADMINBEREICH

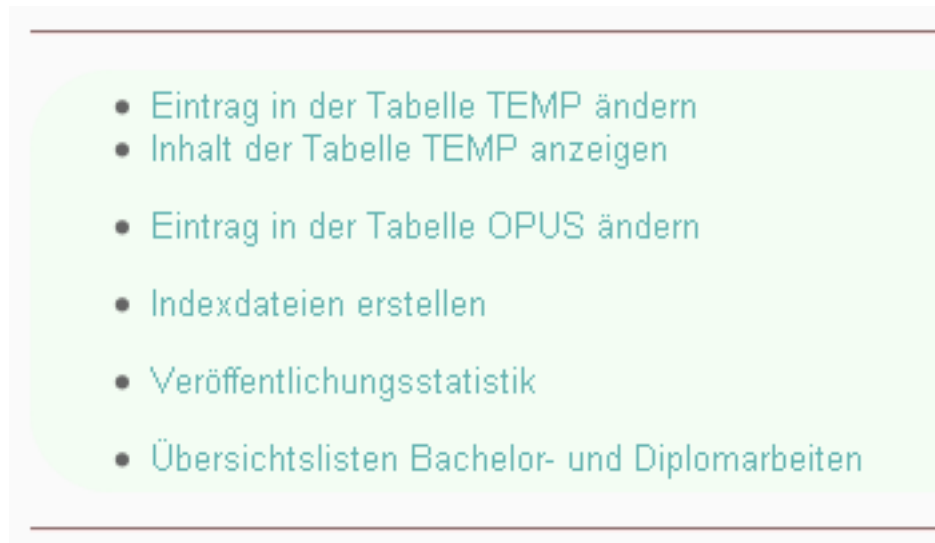


Abbildung 6: Das Admin-Hauptmenü

2.1 STEUERUNG

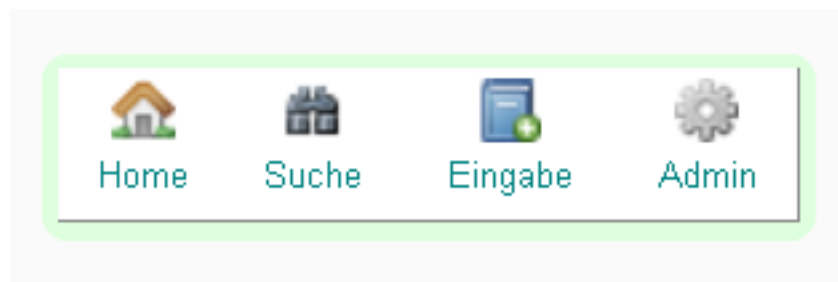


Abbildung 7: Steuerung - Admin

Die Steuerungsleiste besteht aus:

- *Home*: Durch Klicken auf den Icon oder den Schriftzug 'Home' gelangt man wieder zum Hauptmenü des Frontends.
- *Suche*: Hier gelangt man zur Suche in der Datenbank (Siehe Kapitel 1.2.1)
- *Eingabe*: Hier kommt man zur Eingabe einer Arbeit (Siehe Kapitel 3.1)
- *Admin*: Durch Anklicken des Icons oder des Schriftzug 'Admin' gelangt man wieder zum Hauptmenü des Adminbereiches.

Das Anklicken von 'Home', 'Suche' oder 'Eingabe' bzw. der dazugehörigen Icons wechselt man in den Frontend-Bereich.

2.2 BEARBEITEN EINER EINTRAGUNG

Vom Admin-Bereich aus besteht die Möglichkeit sowohl veröffentlichte (Tabelle OPUS) als auch noch nicht veröffentlichte Eintragungen (Tabelle TEMP) zu bearbeiten. Die Abbildung 6 zeigt das Admin-Hauptmenü. Menüpunkt 1 und 3 führen zu Auswahldialogen, um den zu ändernden Datensatz anzuzeigen. Wird der Datensatz angezeigt, bieten sich neben Ausbesserungen in den

Datenfeldern folgende Änderungsmöglichkeiten:

- Zusätzliches Autorenfeld anfordern
Wenn nachträglich ein Autor eingegeben werden muß.
- Zusätzliches Institutsfeld anfordern
Wenn nachträglich ein zusätzliches Institut eingegeben werden muß.
- Ändern
Wenn die Metadaten geändert werden, werden sie durch Drücken des Knopfes "*Ändern*" gespeichert. Danach nicht mit dem Back-Button des Browsers zurückkehren, sondern auf der Folgeseite den Knopf "*Zurück zum aktualisierten Datensatz*" klicken.
- Drucken
Der Knopf "*Drucken*" gibt die Daten so aus, damit sie ausgedruckt werden können (z.B. sind die Abstracts komplett sichtbar).
- Löschen
Durch Drücken des Knopfes "*Löschen*" werden die Metadaten aus der Datenbank und die dazu gehörigen Dateien gelöscht.
- Übernahme des Datensatzes in OPUS (nur in Tabelle TEMP)
Mit diesem Knopf wird ein Dokument vom temporären Bereich in den offiziellen Bereich überspielt.
- Dateimanager (nur in Tabelle TEMP)
Mit dem Knopf "*Dateimanager*" können Dateien auf den Server neu aufgespielt und gelöscht werden.
- Indexdatei erstellen (nur in Tabelle OPUS)
Wenn Metadaten geändert werden, muss die statische Indexseite neu erstellt werden.
- Zugriffsbeschränkung ändern (nur in Tabelle OPUS)
Hier kann ein Dokument eine neue Zugriffsbeschränkung erhalten (z.B. nur noch innerhalb des Campus zugänglich).

2.3 INDEXDATEI ERSTELLEN

Wenn Metadaten von Eintragungen (etwa Titel oder Autor) geändert wurden, muss die statische Indexdatei für die Suchfunktionen neu erstellt werden.

2.4 VERÖFFENTLICHUNGSSTATISTIK

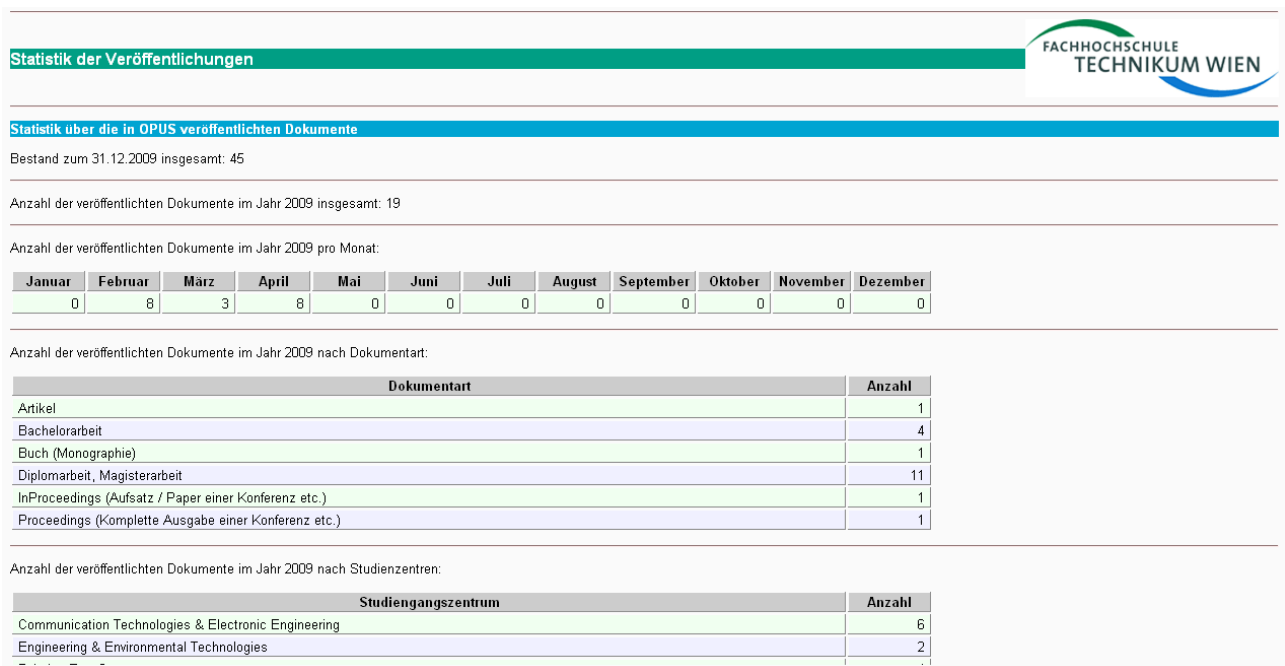


Abbildung 8: Veröffentlichungsstatistik - Teilabschnitt

Unter diesem Menüpunkt findet man eine Übersicht über die Veröffentlichungen eines wählbaren Jahres, aufgeschlüsselt nach folgenden Kriterien:

- Monat
- Dokumentenart
- Studiengangszentrum
- Studiengang

2.5 ÜBERSICHTSLISTE BACHELOR- UND DIPLOMARBEITEN

Statistik der Bachelor- und Diplomarbeiten

FACHHOCHSCHULE
TECHNIKUM WIEN

Übersichten über die in OPUS veröffentlichten Bachelor- und Diplomarbeiten

Auswahlparameter:

Studiensemester: Studiengang: Dokumenttyp:

1. Begutachter:

2. Begutachter:

Abbildung 9: Übersichtsliste Bachelor- und Diplomarbeiten

Hier kann man sich eine Übersicht von eingetragenen Bachelor- und Diplomarbeiten anzeigen lassen. Es gibt Filtermöglichkeiten nach Semester, Studiengang, Art der Arbeit, sowie Erst- und Zweitbetreuer.

3 EINTRAGEN EINER ARBEIT

Die Veröffentlichung einer Arbeit besteht aus zwei Teilen, der Eintragung der Daten und der Freigabe in OPUS auch Veröffentlichung bezeichnet.

3.1 EINTRAGUNG VORNEHMEN

Der in den Abbildungen 2 und 7 gezeigte Steuerungsknopf *Eingabe* öffnet die erste Eingabeseite zum Eintragen einer Arbeit in OPUS. Zuerst wird die Art der Arbeit ausgewählt, da sich die nachfolgenden Seiten abhängig von dieser Auswahl unterscheiden. Weiters wird die Anzahl der Autoren und Institute angegeben, die auf der nächsten Seite eingetragen werden sollen.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Metadaten der Eintragungen über einen BibTex-Import einzugeben indem die Datei mit den Daten hoch geladen wird.

Mit *Formular anfordern* wird auf die zweite Eingabeseite weiter geschaltet. Hier werden die Daten der Arbeit eingegeben. Bei den mit einem roten Karo markierten Eingabefeldern bzw. Auswahlboxen handelt es sich um Pflichtfelder, die befüllt werden müssen. Der Button *Anmelden* führt zu nächsten Seite, die die eingegebenen Daten nochmals zur Kontrolle anzeigt. Von hier gelangt man abschließend zur Seite mit dem Dateiupload. Hier können Dateien hoch geladen werden oder aber auch der Upload übersprungen und die Daten ohne Uploads eingetragen werden. Die Daten und die Uploads werden im TEMP-Bereich gespeichert und sind nur für Administratoren zugänglich.

3.2 FREIGABE DER ARBEIT

Soll eine Arbeit nicht nur für Administratoren sondern auch für alle berechtigten Anwender erreichbar sein, muss die Arbeit von einem Administrator freigegeben (veröffentlicht) werden. Dazu muss im Adminbereich *Eintrag in der Tabelle TEMP ändern* und die gewünschte Arbeit mittels der möglichen Suchkriterien werden. Eine weitere Möglichkeit, eine Arbeit auszuwählen besteht darin, den Inhalt der Tabelle TEMP mittels *Inhalt der Tabelle TEMP anzeigen* aufzulisten und die gewünschte Arbeit durch Anklicken aufzurufen. Im unteren Bereich der Seite befindet sich der Knopf *Übernahme des Satzes in OPUS* mit dem der Freigabevorgang abgeschlossen wird.

