APS 2.11

APS 2.11

KNOWLEDGE CENTER

Version: 2.11

25. März 2026

STEGMANN SYSTEMS GmbH
Raiffeisenstr. 2
63110 Rodgau, Germany

www.stegmannsystems.com
www.bioassay.de
www.aps-info.de

Phone: +49 6106 77010-0
info@stegmannsystems.com

STEGMANN SYSTEMS

INHALT

1 Über APS 5
1.1 Kernaufgaben 5
1.2 Komponenten 6
2 Erste Schritte 8
2.1 APS Desktop starten 8
2.2 Aktive Webdatenbank wechseln 10
2.3 Webdatenbank importieren 12
2.4 Passwort ändern 12
3 Benutzeroberfläche 13
3.1 Aufbau und Elemente 13
3.1.1 Menü 14
3.1.2 Hauptsymbolleiste 20
3.2 Perspektiven 23
3.2.1 Dokumentenperspektive 24
3.2.2 Schnellerfassungsperspektive 26
3.2.3 Verwaltungsperspektive 28
3.2.4 Perspektiven anpassen 29
3.3 Ansichten 31
3.3.1 Ansichten im Bereich Allgemein 31
3.3.2 Ansichten im Bereich Dokument 32
3.3.3 Ansichten im Bereich Dokumentmengen 33
3.3.4 Ansichten im Bereich Suchen 34
3.3.5 Ansicht Verwaltungsthemen 35
4 Suchen 37
4.1 Suchinstrumente 37
4.1.1 Suchverfahren 39
4.1.2 Suchmodus 43
4.1.3 Suchverfeinerung 44
4.2 Suchoperatoren 45
4.3 Suchergebnisse 47
4.4 Suche wiederholen 50
5 Dokumente 51
5.1 Dokumente in APS 51

© 2026 Stegmann Systems GmbH, Rodgau, Germany

5.1.1 Dokumentstruktur und Elemente....51
5.1.2 Datentypen....53
5.2 Arbeiten mit Dokumenten....54
5.2.1 Dokumente öffnen....54
5.2.2 Dokumente neu anlegen....56
5.2.3 Dokumente duplizieren....58
5.2.4 Dokumente bearbeiten....58
5.2.5 Dokumente löschen....60
5.3 Arbeiten mit Vorlagen....61
5.3.1 Objektdaten standardisieren....61
5.3.2 Vorlage aus Dokument anlegen....63
6 Berichte....64
6.1 Berichte erstellen....64
7 Administration....67
7.1 Benutzerverwaltung....67
7.1.1 Benutzer*innen, Gruppen und Privilegien....67
7.1.2 Benutzer*innen anlegen....70
7.1.3 Gruppen anlegen....71
7.1.4 Privilegien anlegen....71
7.1.5 Benutzer*innen einer Gruppe zuweisen....72
7.1.6 Privilegien einer Gruppe zuweisen....72
7.2 Dokumentenverwaltung....73
7.2.1 Nummernkreise....73
7.2.2 Elementbasierter Zugriffsschutz....77
8 Glossar....83
APS Desktop....83
Augmentierung....83
Berichte....83
Datenbank....83
Deskriptor....83
Dokument....83
Dokumentenperspektive....83
Editor/Editorbereich....84
Element....84
Elementbasierter Zugriffsschutz....84

Ergebnisbereich....84
Inbox....84
Index....84
Kindelement....84
Massenoperationen....85
Massenverarbeitung....85
Schnellerfassung....85
Schnellerfassungsperspektive....85
Serienerfassung....85
Suchbereich....85
Suchmodus....86
Suchoperatoren....86
Verwaltungsperspektive....86
Webdatenbank....86

1 ÜBER APS

APS ist eine Datenbank-Software für die Verwaltung und das Publizieren komplexer Informationen. Es wird oft zur Dokumentation wissenschaftlicher Sammlungen oder digitaler Archive eingesetzt und erlaubt es somit zu dokumentieren, Informationen zu vernetzen und zu präsentieren.

1.1 Kernaufgaben

APS deckt eine Reihe an Kernaufgaben ab, die Sie in der Verwaltung Ihrer Daten unterstützen.

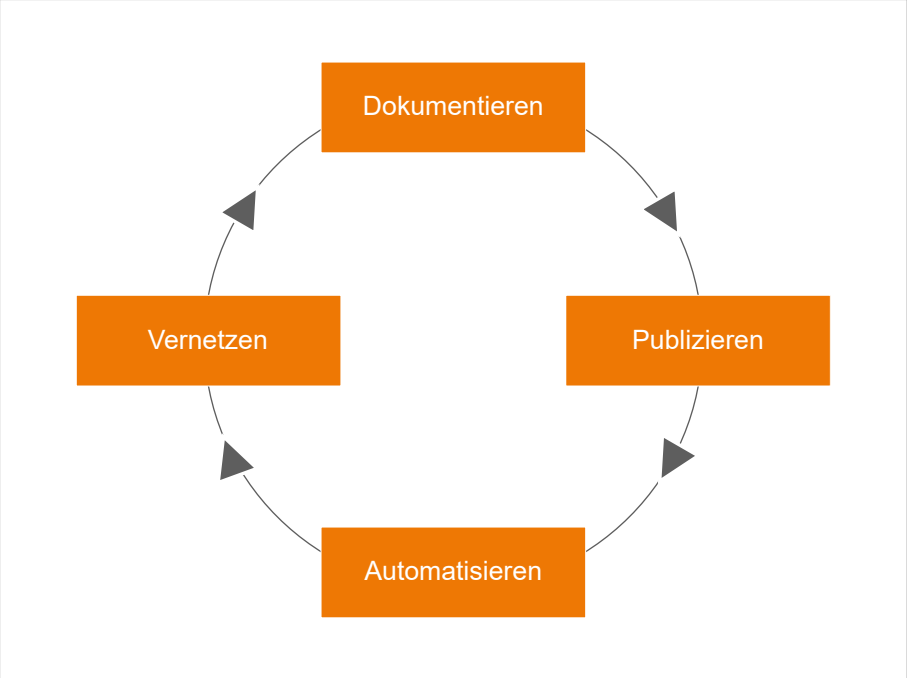

Abbildung 1-1 Kernaufgaben von APS

Die folgende Tabelle beschreibt die Kernaufgaben ausführlicher:

Aufgabe	Beschreibung
Dokumentieren	Verwenden Sie APS Desktop, um Ihre Daten in Form von Dokumenten zu erfassen. Ein Dokument im Allgemeinen ist eine regelbasierte Zusammenstellung von Informationen. Es besteht aus Elementen, die hierarchisch angeordnet und beliebig wiederholt werden können. APS gibt Ihnen dabei maximale Freiheit. Sie können sogar unterschiedliche Datenstrukturen in derselben Datenbank nutzen.

Aufgabe	Beschreibung
Publizieren	Publizieren Sie Ihre Daten und präsentieren Sie sie zum Beispiel im Internet als digitale Diathek oder Mediathek oder als virtuelle Ausstellung Ihres Museums. Sie können Ihre Daten auch in Form einer App für Smartphones und Tablets veröffentlichen oder für Printmedien aufbereiten. APS ist für die Präsentation im Internet mit Webschnittstellen ausgestattet. Die Einbindung in Content Management Systeme ist dabei ein üblicher Weg. Falls nur bestimmte Personen oder Institutionen Zugang zu den Daten haben sollen, sind ein geschlossenes Intranet oder eine Webseite mit Login eine mögliche Lösung. Der zu publizierende Inhalt von APS Dokumenten ist zudem einfach konfigurierbar und schnell anpassbar.
Automatisieren	Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben wie die Eingabe einer großen Anzahl neuer Daten oder das Verändern einer großen Menge an Datensätzen. Sie können auf Basis Ihrer Vorgaben Abläufe definieren, die dann automatisiert abgearbeitet werden. Zu den automatisierbaren Arbeiten gehören beispielsweise Analyse, Augmentierung (also Anreichern), Transformation, Indexierung und Sortierung von Daten. APS kann aus Ihren Daten auch abgeleitete Formate erzeugen, beispielsweise LIDO, Museumdat, METS/MODS oder Dublin Core. Sie können digitale Anhänge bearbeiten, Bildformate ändern oder Metadaten (Exif, IPTC) auslesen oder generieren. Aufgaben wie Datenbankwartung und Harvesting können ebenfalls automatisiert ablaufen.
Vernetzen	Vernetzen Sie Ihre Daten mit Partnersystemen und Datenbanken, um die Sichtbarkeit Ihrer Daten zu erhöhen und Ihre Daten einem größeren Publikum zu Verfügung zu stellen. Bei der Erfassung von Sammlungsobjekten und Archivalien mit Sammlungssoftware ist die Verknüpfung mit Normdaten essentiell. GND-Personen oder -Schlagworte sind beispielsweise häufig genutzte Vokabulare zur Katalogisierung von Objektdatensätzen oder für Suchanwendungen in Bildarchiven. APS unterstützt vollständig Version 2.0 der Schnittstelle Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH), was Ihnen eine Vielzahl an Vernetzungsmöglichkeiten ermöglicht.

1.2 Komponenten

APS besteht aus den drei Standardkomponenten APS Desktop, APS Server und einer optionalen Weboberfläche.

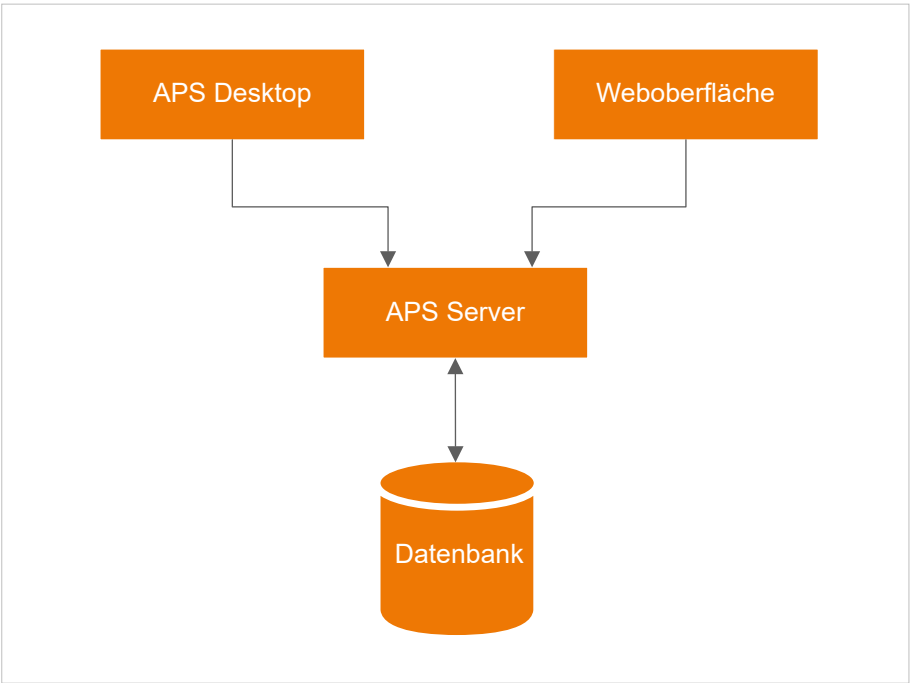

Abbildung 1-2 Standardkomponenten eines APS Systems

APS Desktop ist die Benutzeroberfläche, mit der Sie und Ihre wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen Daten in das System eingeben, vernetzen und suchen können. APS Server beinhaltet die Datenbank und liefert auf Anfrage die in APS gespeicherten Dokumente. Nutzen Sie die optionale Weboberfläche, um die in APS eingegebenen Daten für die Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

2 ERSTE SCHRITTE

Sobald APS Desktop auf Ihrem System installiert ist und Sie als Benutzer*in hinterlegt sind, können Sie sich anmelden und beginnen, mit APS Desktop zu arbeiten.

> **Tipp:** Ändern Sie bei der ersten Benutzung von APS das Passwort auf eines, das nur Sie kennen. Für weitere Informationen siehe Passwort ändern *(auf Seite 12)*.

2.1 APS Desktop starten

Wählen Sie die Webdatenbank, mit der Sie arbeiten möchten, und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in APS Desktop an.

Bevor Sie beginnen

Falls Sie APS Desktop nach der Installation zum ersten Mal starten, müssen Sie zuerst eine Webdatenbank importieren, um auf deren Datenbestand zugreifen zu können. Für weitere Informationen siehe Webdatenbank importieren *(auf Seite 12)*.

Vorgehen

Um APS Desktop zu starten:

1. Doppelklicken Sie auf Ihrem Windows Desktop auf das Symbol **APS Desktop**.

   Ergebnis: Das Anmeldefenster öffnet sich und zeigt das Logo und den Namen der zuletzt von Ihnen verwendeten Webdatenbank. Wird das Schloss-Symbol angezeigt, ist die Verbindung durch ein Zertifikat gesichert.

2. Falls Sie die Webdatenbanken wechseln möchten, nutzen Sie den Schieberegler in der Mitte des Anmeldefensters. Ziehen Sie den Schieberegler bis zur gewünschten Webdatenbank oder wählen Sie die Pfeile links und rechts, um zwischen den Webdatenbanken zu navigieren.

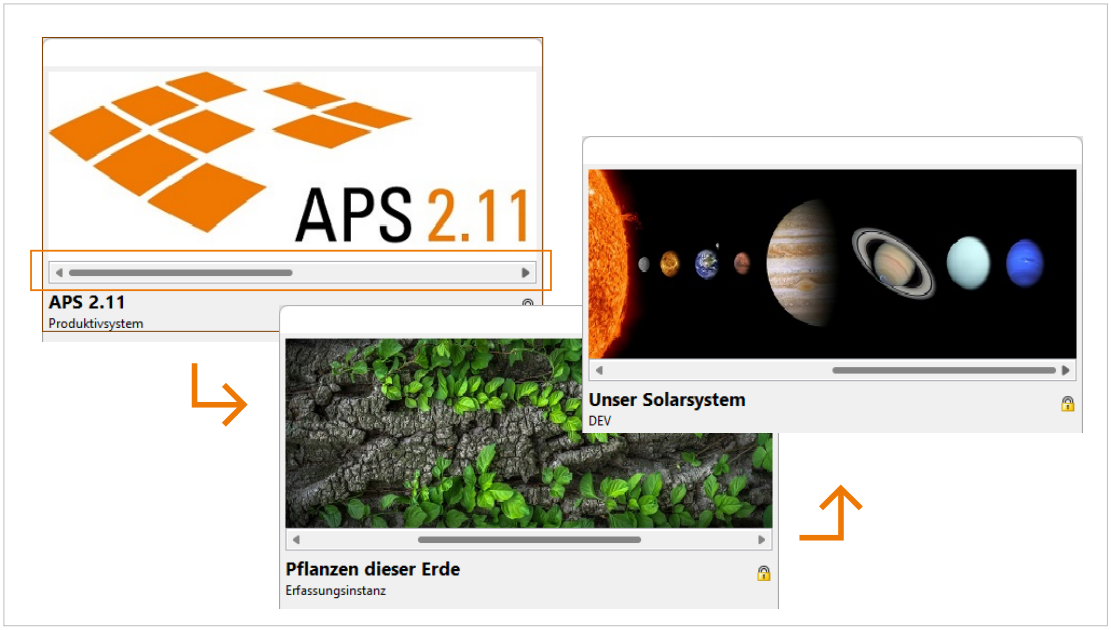

Abbildung 2-1 Wechsel zwischen Webdatenbanken in APS Desktop

> **Tipp:** Statt des Schiebereglers können Sie auch die rechte Maustaste verwenden. Klicken Sie rechts auf die Webdatenbank und wählen Sie anschließend eine andere Webdatenbank aus.

3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein. Im folgenden Beispiel wird die Entwicklungsinstanz (DEV) der Webdatenbank "Unser Solarsystem" verwendet.

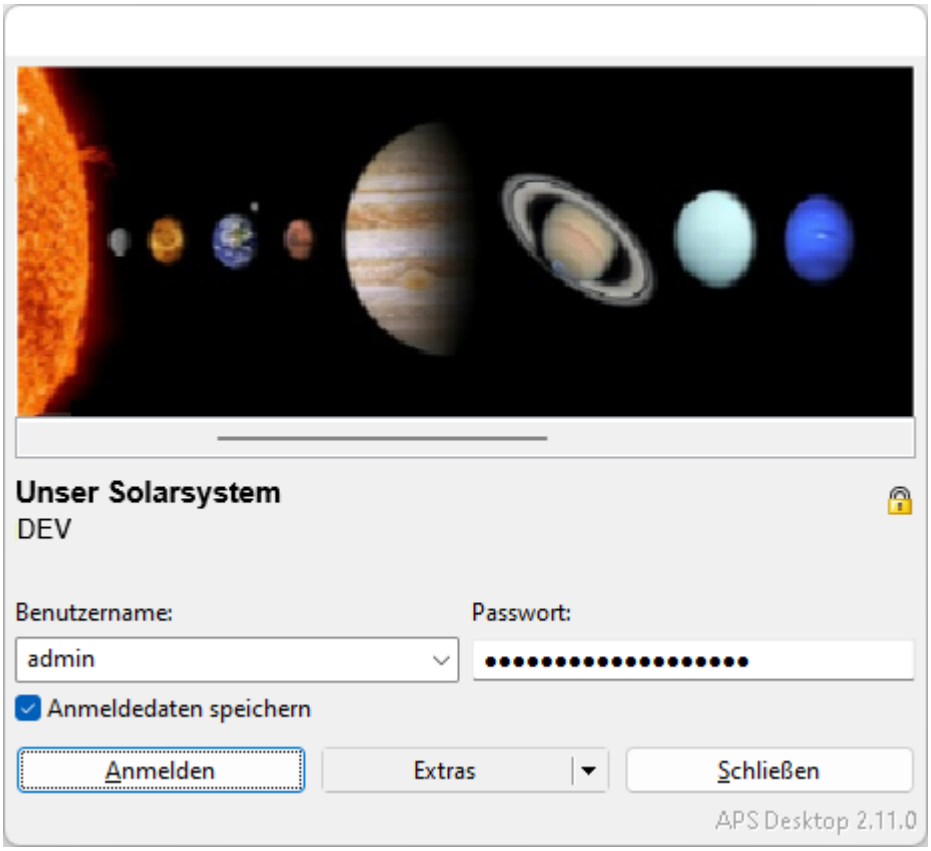

Abbildung 2-2 Anmeldedaten im APS Desktop Anmeldefenster

> **Tipp:** Wenn Sie das Kontrollkästchen **Anmeldedaten speichern** aktivieren, füllt APS bei der nächsten Anmeldung automatisch die Felder **Benutzername** und **Passwort** mit ihren Daten.

4. Wählen sie **Anmelden**.

Ergebnis

APS Desktop wird in der Standardperspektive geöffnet, der Dokumentenperspektive (weitere Informationen siehe Dokumentenperspektive *(auf Seite 24)*). Enthält die Webdatenbank bereits erfasste Daten und eingerichtete Indizes, können Sie bereits in Ihrem Datenbestand suchen, Dokumente anzeigen und bearbeiten.

2.2 Aktive Webdatenbank wechseln

Wechseln Sie die aktive Webdatenbank, mit der Sie arbeiten möchten, und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort in APS Desktop an.

Bevor Sie beginnen

Falls Sie APS Desktop nach der Installation zum ersten Mal starten, müssen Sie zuerst eine Webdatenbank importieren, um auf deren Datenbestand zugreifen zu können. Für weitere Informationen siehe Webdatenbank importieren *(auf Seite 12)*.

Vorgehen

Um die aktive Webdatenbank zu wechseln:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** > **Abmelden** und bestätigen Sie mit **OK**.

   Ergebnis: Das Anmeldefenster öffnet sich und zeigt das Logo und den Namen der zuletzt von Ihnen verwendeten Webdatenbank. Wird das Schloss-Symbol angezeigt, ist die Verbindung durch ein Zertifikat gesichert.

2. Nutzen Sie den Schieberegler in der Mitte des Anmeldefensters. Ziehen Sie den Schieberegler bis zur gewünschten Webdatenbank oder wählen Sie die Pfeile links und rechts, um zwischen den Webdatenbanken zu navigieren.

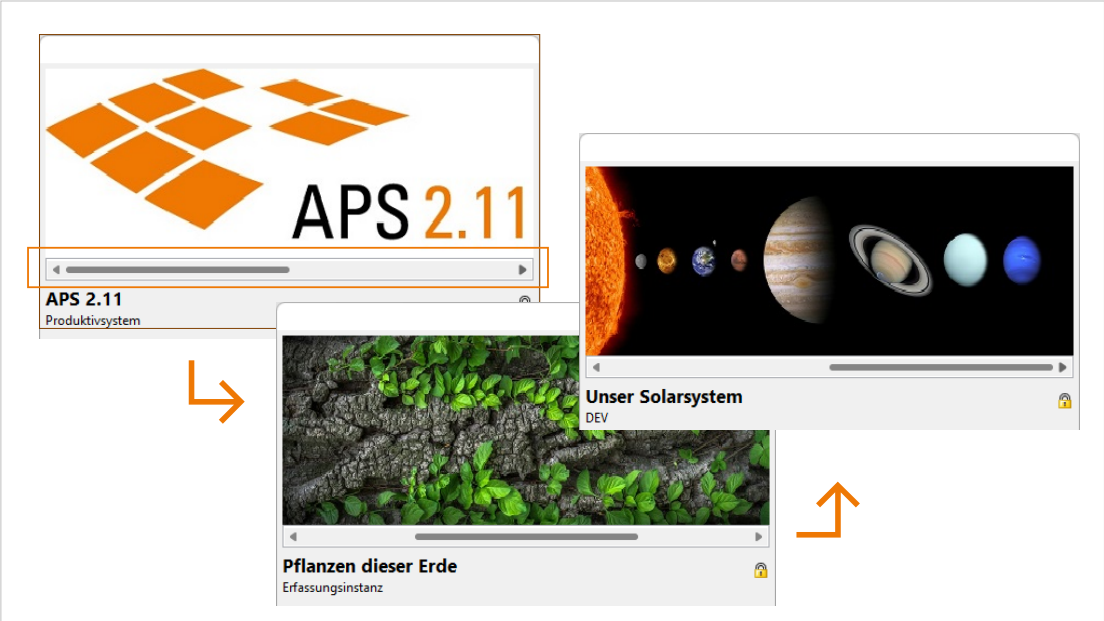

Abbildung 2-3 Wechsel zwischen Webdatenbanken in APS Desktop

> **Tipp:** Statt des Schiebereglers können Sie auch die rechte Maustaste verwenden. Klicken Sie rechts auf die Webdatenbank und wählen Sie anschließend eine andere Webdatenbank aus.

3. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** ein.
4. Wählen sie **Anmelden**.

Ergebnis

Die neue Webdatenbank wird in APS Desktop in der Standardperspektive geöffnet, der Dokumentenperspektive (weitere Informationen siehe Dokumentenperspektive *(auf Seite 24)*). Enthält die Webdatenbank bereits erfasste Daten und eingerichtete Indizes, können Sie bereits in Ihrem Datenbestand suchen, Dokumente anzeigen und bearbeiten.

2.3 Webdatenbank importieren

Initial ist APS Desktop mit keinem Datenbestand verbunden. Um einen entsprechenden Zugriff einzurichten, müssen Sie die Webdatenbank importieren, auf deren Datenbestand Sie zugreifen möchten.

Bevor Sie beginnen

Für den Import benötigen Sie die URL der Webdatenbank und gegebenenfalls die Adresse und den Port eines Proxyservers. Stellen Sie sicher, dass Ihnen diese Informationen vorliegen, bevor Sie mit dem Import beginnen.

Vorgehen

Um eine Webdatenbank zu importieren:

1. Wählen Sie im Anmeldefenster **Extras** > **Webdatenbank**.
2. Geben Sie im Dialog **Webdatenbanken verwalten** die **URL** der Datenbank ein, die sie importieren möchten.
3. Wählen Sie **Importieren**.
4. Schließen Sie den Bestätigungsdialog mit **OK**.
5. Schließen Sie den Dialog **Webdatenbanken verwalten** mit **Schließen**.

Um für die Verbindung zur Webdatenbank einen Proxyserver zu nutzen:

6. Wählen Sie im Anmeldefenster **Extras** > > **Proxy-Einstellungen**.
7. Aktivieren Sie im Dialog **Proxy-Server nutzen** das Kontrollkästchen **Proxy verwenden**.
8. Geben Sie die **Adresse** und den **Port** Ihres Proxyservers ein.
9. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Ergebnis

Ihr Anmeldefenster zeigt nun die Grundinformationen der importierten Webdatenbank.

2.4 Passwort ändern

Ändern Sie Ihr Passwort, zum Beispiel nach dem ersten Anmelden.

Vorgehen

Um Ihr Passwort zu ändern:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** > **Mein Konto**
2. Wählen Sie im Dialog **Mein Konto** die Funktion **Passwort ändern**.
3. Geben Sie im Dialog **Eigenes Passwort ändern** Ihr aktuelles Passwort und dann zweimal das neue Passwort ein.
4. Wählen Sie **Fertigstellen** und dann **Schließen**.

3 BENUTZEROBERFLÄCHE

Lernen Sie den Aufbau und die Elemente der Benutzeroberfläche von APS Desktop kennen. Machen Sie sich mit den verschiedenen Blickwinkeln auf Ihre Daten vertraut, die Ihnen die Perspektiven und Ansichten von APS Desktop ermöglichen, und konfigurieren Sie Farben und Schriftarten nach Ihren Bedürfnissen.

3.1 Aufbau und Elemente

Beim Öffnen von APS Desktop wird die Dokumentenperspektive angezeigt. Die Dokumentenperspektive ist die Standardperspektive, in der Sie Ihre Dokumente manuell erfassen. Sie enthält alle Befehle und Funktionen, die Sie für die Suche nach Dokumenten und die Bearbeitung von Dokumenten benötigen.

Abbildung

Die folgende Abbildung zeigt den Aufbau der Benutzeroberfläche von APS Desktop in der Dokumentenperspektive:

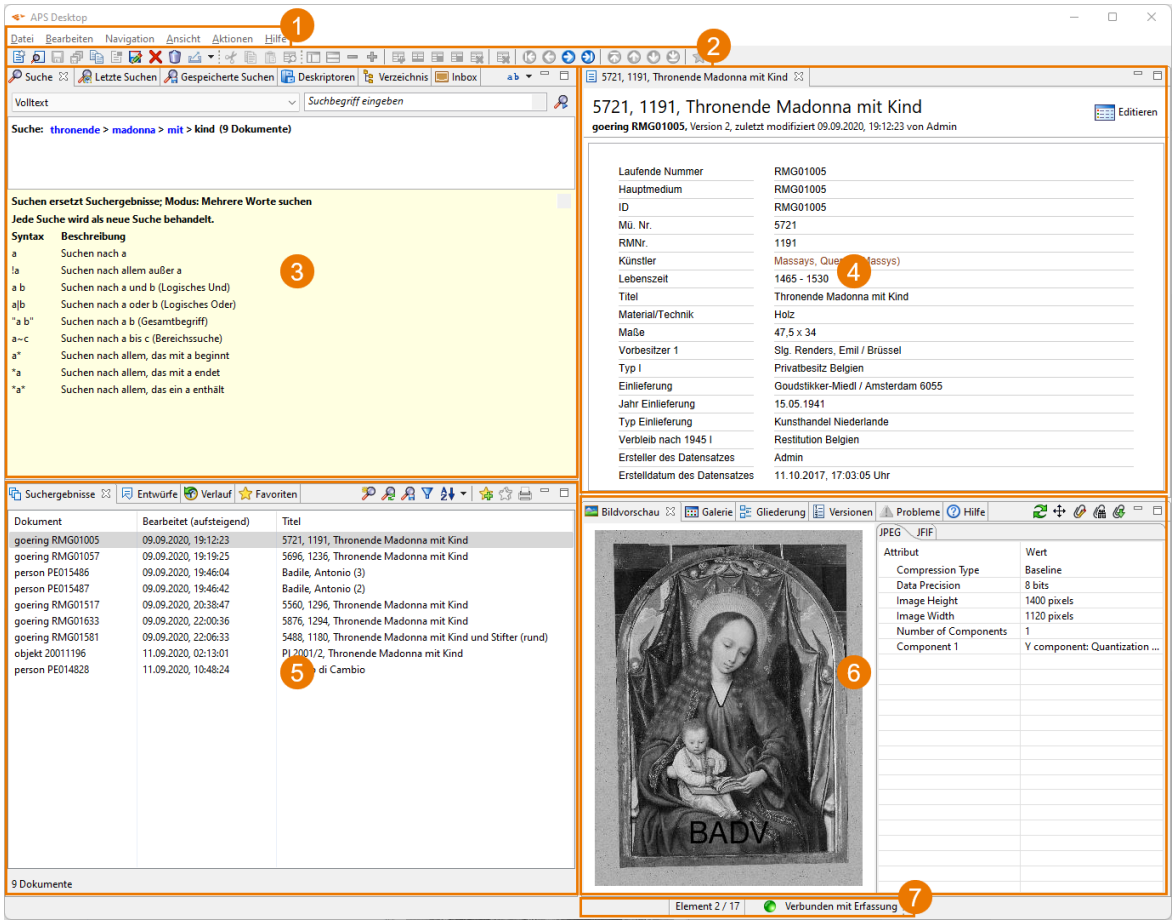

Abbildung 3-1 Aufbau der Benutzeroberfläche von APS Desktop in der Dokumentenperspektive

Elemente

In der Dokumentenperspektive enthält die Benutzeroberfläche von APS Desktop folgende Elemente:

Nr.	Element	Beschreibung
1	Menü	Im Menü finden Sie Aktionen rund um die Arbeit mit APS Desktop, beispielsweise Anlegen, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten, das Aufrufen von Ansichten, sowie Zugriff auf Aktionen. Für weitere Informationen siehe Menü *(auf Seite 14)*.
2	Hauptsymbolleiste	Die Hauptsymbolleiste bietet Funktionen rund um die Arbeit mit Dokumenten und Dokumentelementen, beispielsweise Speichern als Entwurf oder Hinzufügen und Löschen von Dokumentelementen. Für weitere Informationen siehe Hauptsymbolleiste *(auf Seite 20)*.
3	Suchbereich	Der Suchbereich stellt Ihnen verschiedene Suchverfahren zur Verfügung: Indexsuche, Deskriptorensuche und Verzeichnissuche. Sie können außerdem von Ihnen bereits ausgeführte Suchen wiederholen, indem Sie sie aus der Liste Ihrer letzten oder gespeicherten Suchen erneut aufrufen. Für weitere Informationen siehe Suchen *(auf Seite 37)*.
4	Editorbereich	Im Editorbereich können Sie Dokumente bearbeiten, Elemente hinzuzufügen und löschen, oder in Dokumenten suchen. Für weitere Informationen siehe Dokumente *(auf Seite 51)*.
5	Ergebnisbereich	Im Ergebnisbereich können Sie mit Ihren Suchergebnissen arbeiten. Sie können zum Beispiel die gefundenen Dokumente direkt aus den Suchergebnissen oder dem Suchverlauf heraus öffnen, als Favorit markieren oder die Anzahl der Ergebnisse reduzieren, indem Sie die Suche verfeinern. Für weitere Informationen siehe Suchergebnisse *(auf Seite 47)*.
6	Zusatzanzeigen	Zusatzanzeigen präsentieren Ihnen weitere Informationen zum gewählten Dokument, beispielsweise Bildvorschau, Galerie und Versionen.
7	Fußzeile	Die Fußzeile zeigt Statusinformationen an.

3.1.1 Menü

Im Menü finden Sie Aktionen rund um die Arbeit mit APS Desktop, beispielsweise Anlegen, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten, das Aufrufen von Ansichten, sowie Zugriff auf Aktionen.

Menüleiste

Sie finden die Menüleiste am oberen Rand von APS Desktop:

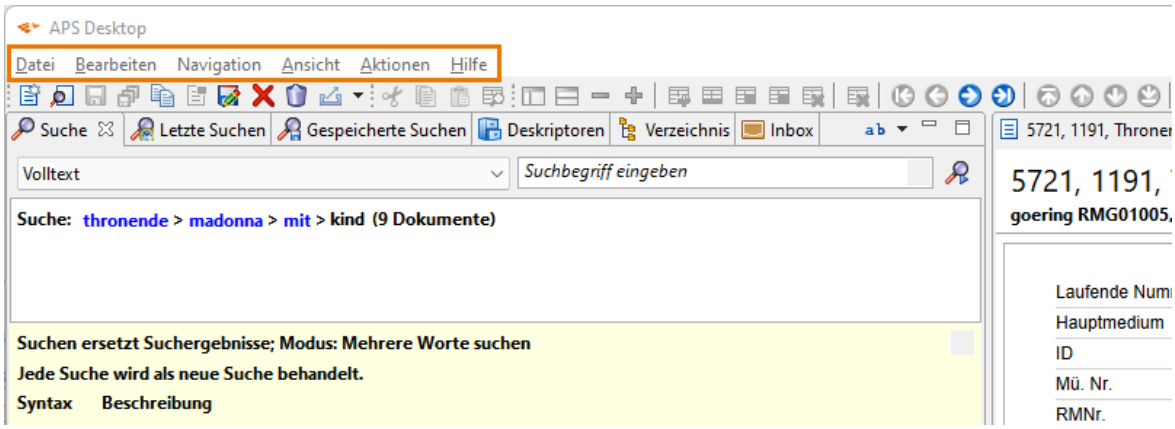

Abbildung 3-2 Menü in APS Desktop

Menü Datei

Im Menü **Datei** befinden sich grundsätzliche Dokumentenoperationen.

Dazu gehören das Anlegen und Speichern von Dokumenten, Import-/Export-Funktionen, Benutzerinformation sowie Funktionen zum Abmelden bzw. zum Beenden des Programms.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Neu…	Öffnet den Dialog **Neues Dokument erstellen**, in dem Sie ein neues Dokument auf der Basis einer bestehenden Dokumentart oder einer Dokumentvorlage anlegen können.
	Öffnen…	Öffnet den Dialog **Dokument öffnen**, in dem Sie Dokumente in APS Desktop nach Dokumentart und Dokumentennummer suchen und gefundene Dokumente öffnen können.
/	Editor schließen	Schließt das aktive Dokument im Editorbereich.
/	Alle Editoren schließen	Schließt alle geöffneten Dokumente im Editorbereich.
	Speichern	Speichert die Änderungen im aktiven Dokument im Editorbereich.
	Alle speichern	Speichert die Änderungen in allen geöffneten Dokumenten im Editorbereich.
/	Wiederhergestellte Speicheraufträge	Sollte die Verbindung zum Server abbrechen, können Sie noch vorhandene Speicheraufträge hier wieder aktivieren.
	Duplizieren	Dupliziert das aktive Dokument im Editorbereich.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Vorlage erstellen	Legt basierend auf dem aktiven Dokument eine Vorlage im Editorbereich an.
	Als Entwurf speichern	Speichert die Änderungen des aktiven Dokuments im Editorbereich als Entwurf. Das Dokument wird noch nicht in der Datenbank gespeichert, sondern ist nur lokal in den Entwürfen verfügbar. Dies ist auch ein Sicherheitsmechanismus, falls die Verbindung zum APS-Server verloren geht und Sie Ihre Änderungen am Dokument nicht verlieren möchten.
	Löschen	Löscht das aktive Dokument im Editorbereich.
	Gelöschte Dokumente	Öffnet den Dialog **Liste der gelöschten Dokumente**, in dem Sie die bisher gelöschten Dokumente verwalten können.
	Aktualisieren	Lädt das aktive Dokument im Editor neu aus der Datenbank.
	Importieren	Öffnet den Import-Assistenten, mit dessen Hilfe Sie Daten in APS Desktop importieren können, zum Beispiel aus einer CSV- oder XML-Datei.
	Exportieren	Öffnet den Export-Assistenten, mit dessen Hilfe Sie Daten aus APS Desktop exportieren können, zum Beispiel in eine XML-Datei.
	Mein Konto	Öffnet den Dialog **Benutzerinformation**, in dem Sie Daten zu Ihrem Konto und Ihre Privilegien sehen können. Außerdem können Sie hier Ihr Passwort ändern. Für weitere Informationen siehe Passwort ändern *(auf Seite 12)*.
	Abmelden	Meldet Sie aus der aktiven Session ab. Danach können Sie sich erneut anmelden, zum Beispiel an einer anderen Webdatenbank.
/	Beenden	Beendet APS Desktop.

Menü Bearbeiten

Das Menü **Bearbeiten** fasst Funktionen für das Bearbeiten von Dokumenten zusammen.

Dazu gehören das Kopieren, Einfügen, Suchen und Filtern von Informationen aus den Dokumenten sowie Bearbeitungsfunktionen für ein Dokument, wie beispielsweise das Anlegen oder Löschen von Dokumentfeldern.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Ausschneiden	Schneidet die aktuelle Auswahl aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
	Kopieren	Kopiert die aktuelle Auswahl in die Zwischenablage.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Einfügen	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktuell aktive Element ein. **Hinweis:** Sie können Elemente nur an von der Dokumentstruktur erlaubten Stellen einfügen.
	Suchen und Filtern…	Öffnet den Dialog **Suchen und Filtern**, in dem Sie in der Dokumentstruktur nach Elementnamen suchen können. **Tipp:** Sie können den Dialog für eine reine Suche nutzen, den Suchbegriff markieren und die Dokumentstruktur filtern. Gruppen, die Ihren Suchbegriff nicht enthalten, werden in diesem Fall ausgeblendet.

Bei einem geöffneten Dokument stehen Ihnen folgende zusätzliche Menüeinträge zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Umschalten zwischen Editor/Vorschau	Wenn die Funktion auf dem APS Server konfiguriert ist: Schaltet im Editorbereich zwischen der Bearbeitung von Dokumenten und einer Vorschau um.
	Favorit	Fügt das aktive Dokument zu den persönlichen Favoriten hinzu bzw. entfernt es wieder aus den Favoriten. Die Favoriten werden in der Sicht **Favoriten** angezeigt. Für weitere Informationen siehe Favoriten *(auf Seite 49)*.
	Leere Elemente löschen	Löscht alle Elemente, die keine Werte haben. Beim Speichern werden leere Elemente automatisch gelöscht.
	Element hinzufügen…	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu. Wählen Sie diese Funktion, um aus einer Liste an Elementen zu wählen. **Tipp:** Um Geschwister-Elemente hinzuzufügen, aktiveren Sie das Kontrollkästchen **Zeige Element derselben Ebene**.
	Element duplizieren	Dupliziert das aktuell gewählte Element. **Hinweis:** Diese Funktion dupliziert nur das Element, nicht die Inhalte und nicht die Kind-Elemente.
	Kind-Elemente hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Kind-Elemente rekursiv hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente und deren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.
	Element löschen	Löscht das gewählte Element und die enthaltenen Kind-Elemente.
	Ausgewählte Gruppe reduzieren	Reduziert die aktuell gewählte Gruppe, so dass keine Kind-Elemente mehr sichtbar sind.
	Ausgewählte Gruppe expandieren	Expandiert die aktuell gewählte Gruppe, so dass alle Kind-Elemente sichtbar sind.

Menü Navigation

Bei einem geöffneten Dokument stehen Ihnen folgende zusätzliche Menüeinträge zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Zum ersten Dokument springen	Aktiviert das erste der geöffneten Dokumente.
	Vorheriges Dokument	Aktiviert das vorherige geöffnete Dokument.
	Nächstes Dokument	Aktiviert das nächste geöffnete Dokument.
	Zum letzten Dokument springen	Aktiviert das letzte der geöffneten Dokumente.
	Ersten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum ersten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Vorherigen Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich in zum vorherigen Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Nächsten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum nächsten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Letzten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum letzten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).

Menü Ansicht

Im Menü **Ansicht** können Sie unterschiedliche Ansichten aktivieren und deaktivieren und zwischen verschiedenen Perspektiven des APS Desktop wechseln.

Außerdem können Sie benutzerdefiniert Einfluss unter anderem auf das Erscheinungsbild der verschiedenen Perspektiven nehmen, die dort auch aktiviert und zurückgesetzt werden können. Für weitere Informationen siehe Perspektiven *(auf Seite 23)* und Ansichten *(auf Seite 31)*.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
/	Ansicht öffnen	Öffnet weitere Ansichten. Weitere Informationen siehe Ansichten *(auf Seite 31)*.
	Dokumentenperspektive	Schaltet in die Dokumentenperspektive von APS um. Die Dokumentenperspektive ist die Standardperspektive, in der Sie Ihre Dokumente manuell erfassen. Sie enthält alle Befehle und Funktionen, die Sie für die Suche nach Dokumenten und die Bearbeitung von Dokumenten benötigen.
	Schnellerfassungsperspektive	Schaltet in die Schnellerfassungsperspektive von APS um. Nutzen Sie die Schnellerfassungsperspektive, um lokale Medienbestände im Rahmen einer Schnellerfassung oder Serienerfassung in APS zu überführen und dort verwaltbar zu machen.
	Verwaltungsperspektive	Schaltet in die Verwaltungsperspektive von APS um. Verwenden Sie die Verwaltungsperspektive für administrative Arbeiten der ersten und zweiten Ebene, zum Beispiel die Vergabe von Zugriffsrechten, die Verwaltung von Nummernkreisen oder den Import von Berichtskonfigurationen.
	(Weitere Perspektiven)	Falls Sie weitere Perspektiven angelegt haben, werden diese im Menü unterhalb der drei standardmäßig vorhandenen Perspektiven angezeigt.
	Perspektivenverwaltung	Öffnet den Dialog **Perspektiven**, in dem Sie Perspektiven umbenennen und zwischen den verschiedenen Perspektiven umschalten können.
/	Benutzervorgaben	Öffnet den Dialog **Benutzervorgaben**, in dem Sie das Erscheinungsbild von APS und Vorgaben individuell anpassen können. ▪ Anzahl und Größe der Vorschaubilder ▪ Ansicht und Zoom im Dokumenteditor ▪ Dateierweiterungen für Bilder, die in der Schnellerfassungsperspektive abgezeigt werden ▪ Einstellungen zum Speichern und Laden von Dokumenten ▪ Anzahl von Elementen im Verlauf ▪ Erscheinungsbild von APS ▪ Farben und Schriften in APS

Menü Aktionen

Im Menü **Aktionen** können Sie benutzerspezifische Aktionen hinterlegen.

Initial sind lediglich die vordefinierten Standardaktionen verfügbar. Diese umfassen einen Dialog zur Erzeugung von Massenoperationen zur Dokumentenverarbeitung sowie das Protokoll der bisherigen Aktionen auf der APS-Instanz.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
/	(Benutzerspezifische definierte Aktionen)	Hier werden benutzer- oder benutzergruppenspezifische Aktionen angezeigt, beispielsweise ein Index-Aufbau oder Jobs zur Erzeugung von benutzerdefinierten Berichten oder Exporten.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Aktionen aktualisieren	Standardaktion. Aktualisiert die Liste der benutzerspezifischen Aktionen.
	Dokumentverarbeitung	Standardaktion. Öffnet den Dialog **Verwaltung der Dokumentenverarbeitungskonfigurationen**, in dem Sie Massenoperationen hinzufügen, entfernen, bearbeiten und ausführen können.
	Protokoll	Standardaktion. Öffnet die Sicht **Protokoll** im Editorbereich, in der Status aller ausgeführten Aktionen angezeigt wird.

Menü Hilfe

Im Menü **Hilfe** können Sie einen Dialog mit den wichtigsten Informationen über APS Desktop öffnen.

3.1.2 Hauptsymbolleiste

Die Hauptsymbolleiste bietet Funktionen rund um die Arbeit mit Dokumenten und Dokumentelementen, beispielsweise Speichern als Entwurf oder Hinzufügen und Löschen von Dokumentelementen.

Hauptsymbolleiste

Sie finden die Hauptsymbolleiste am oberen Rand von APS Desktop:

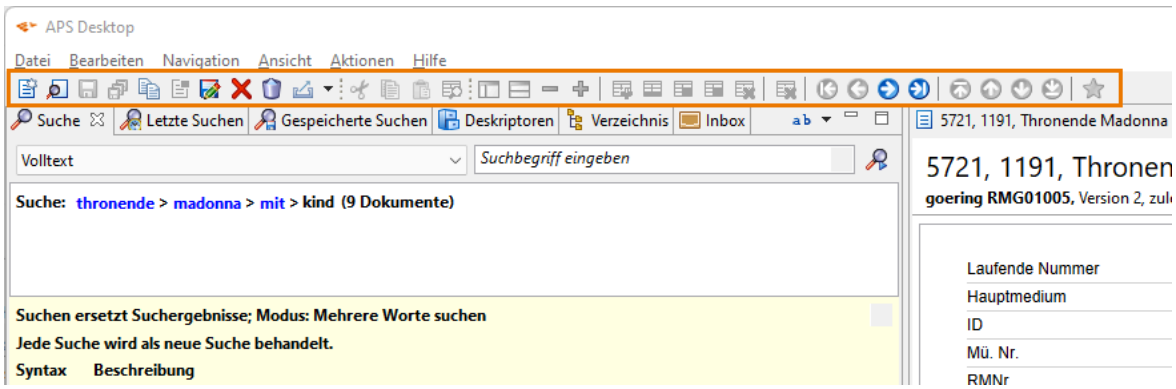

Abbildung 3-3 Hauptsymbolleiste in APS Desktop

Symbole für Dokumente

Die Hauptsymbolleiste stellt Ihnen folgende Funktionen für Dokumente zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Neu	Öffnet den Dialog **Neues Dokument erstellen**, in dem Sie ein neues Dokument auf der Basis einer bestehenden Dokumentart oder einer Dokumentvorlage anlegen können.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Öffnen	Öffnet den Dialog **Dokument öffnen**, in dem Sie Dokumente in APS Desktop nach Dokumentart und Dokumentennummer suchen und gefundene Dokumente öffnen können.
	Speichern	Speichert die Änderungen im aktiven Dokument im Editorbereich.
	Alle speichern	Speichert die Änderungen in allen geöffneten Dokumenten im Editorbereich.
	Dupliziert das aktive Dokument	Dupliziert das aktive Dokument im Editorbereich.
	Vorlage aus Dokument erstellen	Legt basierend auf dem aktiven Dokument eine Vorlage im Editorbereich an.
	Das Dokument als Entwurf speichern	Speichert die Änderungen des aktiven Dokuments im Editorbereich als Entwurf. Das Dokument wird noch nicht in der Datenbank gespeichert, sondern ist nur lokal in den Entwürfen verfügbar. Dies ist auch ein Sicherheitsmechanismus, falls die Verbindung zum APS-Server verloren geht und Sie Ihre Änderungen am Dokument nicht verlieren möchten.
	Löscht das aktive Dokument	Löscht das aktive Dokument im Editorbereich.
	Gelöschte Dokumente…	Öffnet den Dialog **Liste der gelöschten Dokumente**, in dem Sie die bisher gelöschten Dokumente verwalten können.
	Exportieren	Öffnet den Export-Assistenten, mit dessen Hilfe Sie Daten aus APS Desktop exportieren können, zum Beispiel in eine XML-Datei.

Symbole zum Bearbeiten

Die Hauptsymbolleiste stellt Ihnen folgende allgemeine Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Ausschneiden	Schneidet die aktuelle Auswahl aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
	Kopieren	Kopiert die aktuelle Auswahl in die Zwischenablage.
	Einfügen	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktuell aktive Element ein. **Hinweis:** Sie können Elemente nur an von der Dokumentstruktur erlaubten Stellen einfügen.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Suchen und Filtern…	Öffnet den Dialog **Suchen und Filtern**, in dem Sie in der Dokumentstruktur nach Elementnamen suchen können. **Tipp:** Sie können den Dialog für eine reine Suche nutzen, den Suchbegriff markieren und die Dokumentstruktur filtern. Gruppen, die Ihren Suchbegriff nicht enthalten werden in diesem Fall ausgeblendet.

Zusätzliche Symbole für Dokumente

Bei einem geöffneten Dokument stehen Ihnen in der Hauptsymbolleiste zusätzlich folgende Symbole zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Elementnamen anzeigen/ausblenden	Zeigt die Namen der Elemente im Dokument in einer zusätzlichen Spalte **Elementname** bzw. blendet die Spalte wieder aus.
	Fußleiste für Beschreibung der Elemente anzeigen/ausblenden	Zeigt im Editorbereich eine zusätzliche Fußleiste an, in der Beschreibungen der Elemente angezeigt werden, bzw. blendet die Fußzeile wieder aus. Die Beschreibungen werden im Dokumentstruktur-Editor konfiguriert.
	Ausgewählte Gruppe reduzieren	Reduziert die aktuell gewählte Gruppe, so dass keine Kind-Elemente mehr sichtbar sind.
	Ausgewählte Gruppe expandieren	Expandiert die aktuell gewählte Gruppe, so dass alle Kind-Elemente sichtbar sind.
	Element hinzufügen…	Öffnet den Dialog **Gruppen und Elemente hinzufügen**, in dem Sie Kind-Elemente zu dem von Ihnen gewählten Element hinzufügen können. Wählen Sie diese Funktion, um aus einer Liste an Elementen zu wählen. **Tipp:** Um Geschwister-Elemente hinzuzufügen, aktiveren Sie das Kontrollkästchen **Zeige Element derselben Ebene**.
	Element duplizieren	Dupliziert das aktuell gewählte Element. **Hinweis:** Diese Funktion dupliziert nur das Element, nicht die Inhalte und nicht die Kind-Elemente.
	Kind-Elemente hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Kind-Elemente rekursiv hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente und deren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.
	Element löschen	Löscht das gewählte Element und die enthaltenen Kind-Elemente.
	Leere Elemente löschen	Löscht alle Elemente, die keine Werte haben. Beim Speichern werden leere Elemente automatisch gelöscht.
	Springt zum ersten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das erste der geöffneten Dokumente.
	Geht zum vorherigen Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das vorherige geöffnete Dokument.
	Geht zum nächsten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das nächste geöffnete Dokument.
	Springt zum letzten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das letzte der geöffneten Dokumente.
	Ersten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum ersten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Vorherigen Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich in zum vorherigen Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Nächsten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum nächsten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Letzten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum letzten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Dokument als Favorit hinzufügen/entfernen	Fügt das aktive Dokument zu den persönlichen Favoriten hinzu bzw. entfernt es wieder aus den Favoriten. Die Favoriten werden in der Sicht **Favoriten** angezeigt. Für weitere Informationen siehe Favoriten *(auf Seite 49)*.

3.2 Perspektiven

APS Desktop verwendet eine Kombination aus Perspektiven und Ansichten, um Ihre Daten darzustellen. Perspektiven gruppieren verschiedene Ansichten, um einen bestimmten Anwendungsfall abzubilden.

Standardmäßig stehen Ihnen folgende Perspektiven zur Verfügung:

- **Dokumentenperspektive**: Die Dokumentenperspektive ist die Standardperspektive, in der Sie Ihre Dokumente manuell erfassen. Sie enthält alle Befehle und Funktionen, die Sie für die Suche nach Dokumenten und die Bearbeitung von Dokumenten benötigen.
- **Schnellerfassungsperspektive**: Nutzen Sie die Schnellerfassungsperspektive, um lokale Medienbestände im Rahmen einer Schnellerfassung oder Serienerfassung in APS zu überführen und dort verwaltbar zu machen.
- **Verwaltungsperspektive**: Verwenden Sie die Verwaltungsperspektive für administrative Arbeiten der ersten und zweiten Ebene, zum Beispiel die Vergabe von Zugriffsrechten, die Verwaltung von Nummernkreisen oder den Import von Berichtskonfigurationen.

> **Tipp:** Jede dieser Perspektiven ist mit bestimmten Ansichten verknüpft. Sie können Perspektiven an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie nicht benötigte Ansichten schließen, neue hinzufügen und das Ergebnis in der Perspektivenverwaltung als eigene Perspektive speichern.

3.2.1 Dokumentenperspektive

Die Dokumentenperspektive ist die Standardperspektive, in der Sie Ihre Dokumente manuell erfassen. Sie enthält alle Befehle und Funktionen, die Sie für die Suche nach Dokumenten und die Bearbeitung von Dokumenten benötigen.

Standardelemente

Die folgende Abbildung zeigt die Standardelemente dieser Perspektive:

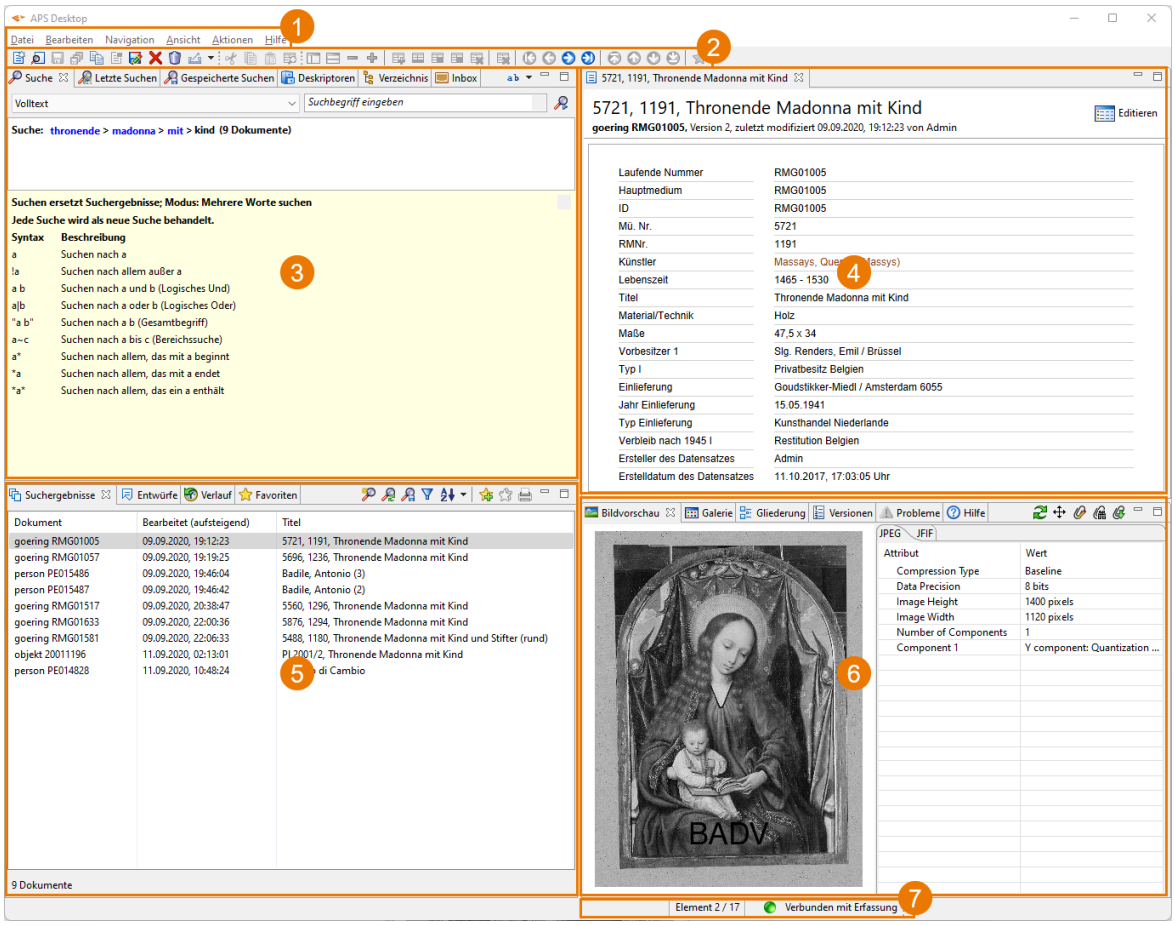

Abbildung 3-4 Standardelemente der Dokumentenperspektive in APS Desktop

Beschreibung

In der Dokumentenperspektive enthält die Benutzeroberfläche von APS Desktop folgende Elemente:

Nr.	Element	Beschreibung
1	Menü	Im Menü finden Sie Aktionen rund um die Arbeit mit APS Desktop, beispielsweise Anlegen, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten, das Aufrufen von Ansichten, sowie Zugriff auf Aktionen. Für weitere Informationen siehe Menü *(auf Seite 14)*.
2	Hauptsymbolleiste	Die Hauptsymbolleiste bietet Funktionen rund um die Arbeit mit Dokumenten und Dokumentelementen, beispielsweise Speichern als Entwurf oder Hinzufügen und Löschen von Dokumentelementen. Für weitere Informationen siehe Hauptsymbolleiste *(auf Seite 20)*.

Nr.	Element	Beschreibung
3	Suchbereich	Der Suchbereich stellt Ihnen verschiedene Suchverfahren zur Verfügung: Indexsuche, Deskriptorensuche und Verzeichnissuche. Sie können außerdem von Ihnen bereits ausgeführte Suchen wiederholen, indem Sie sie aus der Liste Ihrer letzten oder gespeicherten Suchen erneut aufrufen. Für weitere Informationen siehe Suchen *(auf Seite 37)*.
4	Editorbereich	Im Editorbereich können Sie Dokumente bearbeiten, Elemente hinzuzufügen und löschen, oder in Dokumenten suchen. Für weitere Informationen siehe Dokumente *(auf Seite 51)*.
5	Ergebnisbereich	Im Ergebnisbereich können Sie mit Ihren Suchergebnissen arbeiten. Sie können zum Beispiel die gefundenen Dokumente direkt aus den Suchergebnissen oder dem Suchverlauf heraus öffnen, als Favorit markieren oder die Anzahl der Ergebnisse reduzieren, indem Sie die Suche verfeinern. Für weitere Informationen siehe Suchergebnisse *(auf Seite 47)*.
6	Zusatzanzeigen	Zusatzanzeigen präsentieren Ihnen weitere Informationen zum gewählten Dokument, beispielsweise Bildvorschau, Galerie und Versionen.
7	Fußzeile	Die Fußzeile zeigt Statusinformationen an.

3.2.2 Schnellerfassungsperspektive

Nutzen Sie die Schnellerfassungsperspektive, um lokale Medienbestände im Rahmen einer Schnellerfassung oder Serienerfassung in APS zu überführen und dort verwaltbar zu machen.

Standardelemente

Die folgende Abbildung zeigt die Standardelemente dieser Perspektive:

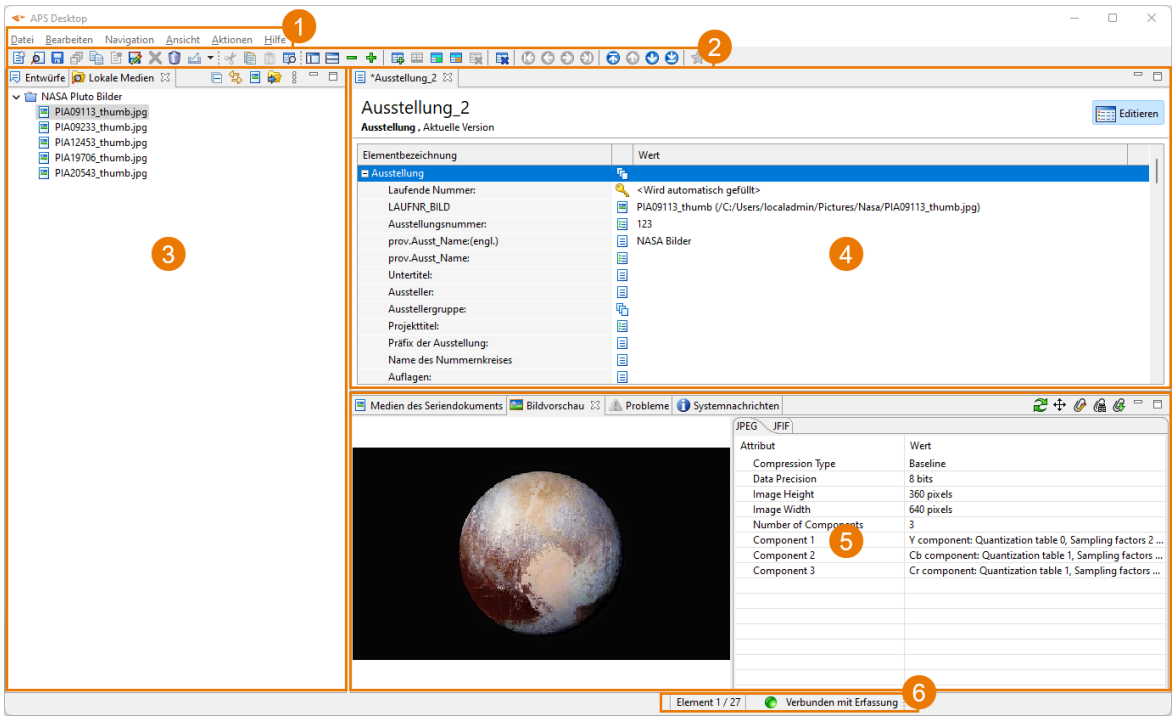

Abbildung 3-5 Standardelemente der Schnellerfassungsperspektive in APS Desktop

Beschreibung

In der Schnellerfassungsperspektive enthält die Benutzeroberfläche von APS Desktop folgende Elemente:

Nr.	Element	Beschreibung
1	Menü	Im Menü finden Sie Aktionen rund um die Arbeit mit APS Desktop, beispielsweise Anlegen, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten, das Aufrufen von Ansichten, sowie Zugriff auf Aktionen. Für weitere Informationen siehe Menü *(auf Seite 14)*.
2	Hauptsymbolleiste	Die Hauptsymbolleiste bietet Funktionen rund um die Arbeit mit Dokumenten und Dokumentelementen, beispielsweise Speichern als Entwurf oder Hinzufügen und Löschen von Dokumentelementen. Für weitere Informationen siehe Hauptsymbolleiste *(auf Seite 20)*.
3	Lokale Medien	In dieser Ansicht können Sie existierende Medienbestände mit APS Desktop verknüpfen. Diese Verknüpfung ist eine Voraussetzung für die Schnellerfassung.
4	Editorbereich	Im Editorbereich können Sie Dokumente bearbeiten, Elemente hinzuzufügen und löschen, oder in Dokumenten suchen.

Nr.	Element	Beschreibung
5	Bildvorschau	Die Bildvorschau zeigt eine frei skalierbare Vorschau des ausgewählten Bildes. Sind technische oder manuell eingegebene Metadaten verfügbar, werden diese ebenfalls angezeigt sind jedoch nicht editierbar.
6	Fußzeile	Die Fußzeile zeigt Statusinformationen an.

3.2.3 Verwaltungsperspektive

Verwenden Sie die Verwaltungsperspektive für administrative Arbeiten der ersten und zweiten Ebene, zum Beispiel die Vergabe von Zugriffsrechten, die Verwaltung von Nummernkreisen oder den Import von Berichtskonfigurationen.

Standardelemente

Die folgende Abbildung zeigt die Standardelemente dieser Perspektive:

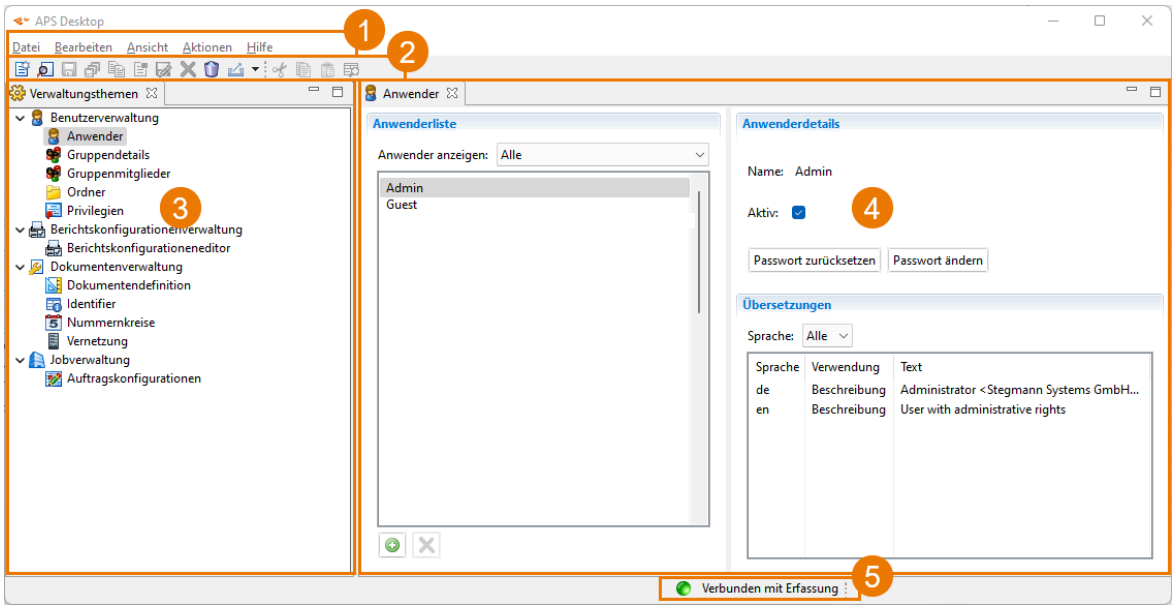

Abbildung 3-6 Standardelemente der Verwaltungsperspektive in APS Desktop

Beschreibung

In der Verwaltungsperspektive enthält die Benutzeroberfläche von APS Desktop folgende Elemente:

Nr.	Element	Beschreibung
1	Menü	Im Menü finden Sie Aktionen rund um die Arbeit mit APS Desktop, beispielsweise Anlegen, Bearbeiten und Speichern von Dokumenten, das Aufrufen von Ansichten, sowie Zugriff auf Aktionen. Für weitere Informationen siehe Menü *(auf Seite 14)*.

Nr.	Element	Beschreibung
2	Hauptsymbolleiste	Die Hauptsymbolleiste bietet Funktionen rund um die Arbeit mit Dokumenten und Dokumentelementen, beispielsweise Speichern als Entwurf oder Hinzufügen und Löschen von Dokumentelementen. Für weitere Informationen siehe Hauptsymbolleiste *(auf Seite 20)*.
3	Verwaltungsthemen	In der Ansicht Verwaltungsthemen wird eine gruppierte Übersicht von Themen zur Administration von APS Desktop aufgelistet. Doppelklicken Sie ein Verwaltungsthema, um es zu öffnen. Für weitere Informationen siehe Ansicht Verwaltungsthemen *(auf Seite 35)*.
4	Details	Zeigt die Einzelheiten für das geöffnete Verwaltungsthema.
5	Fußzeile	Die Fußzeile zeigt Statusinformationen an.

3.2.4 Perspektiven anpassen

Die Perspektiven in APS Desktop sind mit bestimmten Ansichten verknüpft. Sie können Perspektiven an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie nicht benötigte Ansichten schließen, neue hinzufügen und das Ergebnis in der Perspektivenverwaltung als eigene Perspektive speichern

Über diese Aufgabe

Im Dialog **Perspektivenverwaltung** können Sie angepasste Perspektiven speichern (**Speichern als**) und auch wieder löschen (**Löschen**). Außerdem können Sie zwischen den Perspektiven wechseln (**Aktivieren**) und die Einstellungen auf den Standard zurücksetzen (**Zurücksetzen**).

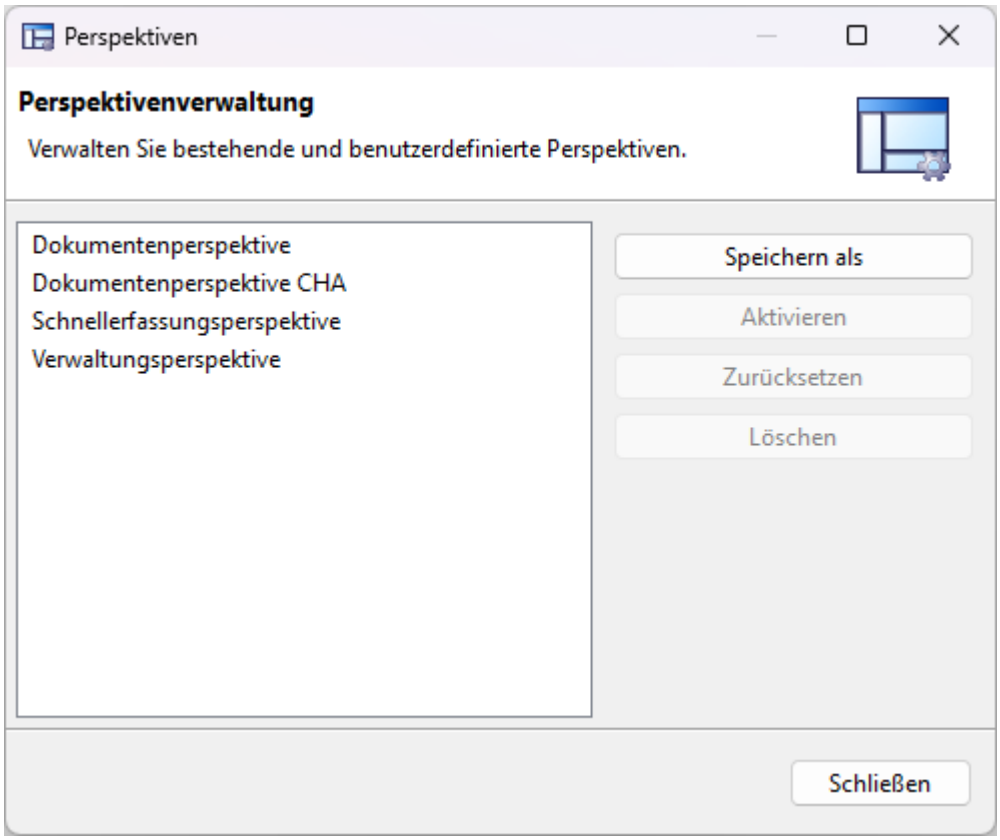

Abbildung 3-7 Perspektivenverwaltung in APS Desktop

Vorgehen

Um eine Perspektive anzupassen und zu speichern:

1. Öffnen Sie die gewünschte Perspektive, die sie anpassen möchten: Wählen Sie im Menü **Ansicht** > **Dokumentenperspektive** bzw. die entsprechende Perspektive.
2. Passen Sie die Perspektive an Ihre Bedürfnisse an, indem Sie die Ansichten anpassen:
   - Um geöffnete Ansichten zu verschieben: Ordnen Sie die Ansichten mit Drag & Drop nach Bedarf nebeneinander oder untereinander an.
   - Um zusätzliche Ansichten zu öffnen: Aktivieren Sie den entsprechenden Bereich (beispielsweise Editorbereich) und wählen Sie im Menü **Ansicht** > **Ansicht öffnen** und wählen Sie entsprechende Ansicht aus. Falls die gewünschte Ansicht nicht angezeigt wird, wählen Sie im Menü **Ansicht** > **Ansicht öffnen** > **Andere...** und wählen Sie im Dialog **Sicht anzeigen** die entsprechende Ansicht aus.
   - Um geöffnete Ansichten zu schließen: Aktivieren Sie die Registerkarte für die entsprechende Ansicht und schließen Sie diese mit dem Symbol ☒.

3. Öffnen Sie die Perspektivenverwaltung: Wählen Sie im Menü **Ansicht** > **Perspektivenverwaltung**.
4. Wählen Sie **Speichern als**, um die aktuell angepasste Perspektive unter einem neuen Namen zu speichern.

Ergebnis

Die neue Perspektive ist aktiv und im Menü **Ansicht** verfügbar.

3.3 Ansichten

APS Desktop verwendet eine Kombination aus Perspektiven und Ansichten, um Ihre Daten darzustellen. Ansichten stellen unterschiedliche Blickwinkel auf Ihre Daten dar.

Je nach gewählter Perspektive sind bestimmte Ansichten standardmäßig geöffnet. Die Ansichten werden als einzelne Registerkarten dargestellt.

3.3.1 Ansichten im Bereich Allgemein

Der Bereich 'Allgemein' enthält eine Liste allgemeiner Ansichten.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Ansichten, und in welcher Perspektive sie standardmäßig geöffnet sind:

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Eigenschaften	Diese Ansicht ist eine Bestandsfunktion und wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt.	/
	Fortschrittsanzeige	Diese Ansicht ist eine Bestandsfunktion und wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt.	/
	Gliederung	Die Gliederung fasst das geöffnete Dokument in einer Baumstruktur zusammen. Auf diese Weise können Sie in dieser Ansicht besonders lange Dokumente leichter bearbeiten.	Dokumente
	Inbox	Ihre Inbox enthält für Sie erzeugte Berichte, beispielsweise Dateiexporte oder anderen Dateien. Sie können dort Berichte aufrufen, drucken, speichern, löschen etc. Der Inhalt der Ansicht wird lokal gespeichert und ist somit nur für Sie verfügbar.	Dokumente
	Lokale Medien	In dieser Ansicht können Sie existierende Medienbestände mit APS Desktop verknüpfen. Diese Verknüpfung ist eine Voraussetzung für die Schnellerfassung.	Schnellerfassung
	Minimap	Diese Ansicht ist eine Bestandsfunktion und wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt.	/

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Palette	Diese Ansicht ist eine Bestandsfunktion und wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt.	/
	Systemnachrichten	Diese Ansicht ist eine Bestandsfunktion und wird in zukünftigen Versionen nicht mehr unterstützt.	Schnellerfassung
	Verwaltungsthemen	Öffnet eine gegliederte Übersicht von Themen zur Administration von APS Desktop. Doppelklicken Sie ein Verwaltungsthema, um die entsprechende Registerkarte zu öffnen. Weitere Informationen siehe Ansicht Verwaltungsthemen *(auf Seite 35)*.	Verwaltung

3.3.2 Ansichten im Bereich Dokument

Der Bereich 'Dokument' enthält eine Liste von Ansichten zur Verwaltung von und Arbeit mit Dokumenten.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Ansichten, und in welcher Perspektive sie standardmäßig geöffnet sind:

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Bildvorschau	Zeigt eine Vorschau des im Editorbereich gewählten Bildes des aktiven Dokuments an. Rechts vom Bild werden zusätzlich Metadaten angezeigt.	Dokumente, Schnellerfassung
	Entwürfe	In der Registerkarte **Entwürfe** werden Dokumente vorübergehend zwischengespeichert, wenn die Verbindung zu APS Server unterbrochen wurde. Entwürfe werden lokal gespeichert und sind somit nur für Sie verfügbar.	Schnellerfassung
	Galerie	Zeigt Thumbnails aller Bilder des aktiven Dokuments an. Es gibt drei Schaltflächen für die Anzeige in verschiedenen Größen: ▪ klein: ▪ mittel: ▪ groß: Sie können die Bilder mit einem externem Bildprogramm öffnen (wenn die Applikation in APS Desktop konfiguriert ist) oder herunterladen.	Dokumente
	Hilfe	Zeigt weiterführende Informationen zum aktuell gewählten Element an, sofern diese im System eingerichtet wurden.	Dokumente

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Probleme	Listet im Dokument vorhandene Probleme auf. Es die folgenden Schweregrade von Problemen: ▪ **Fehler**: Probleme, die dazu führen, dass das Dokument nicht in der Datenbank gespeichert werden kann, sondern nur in den eigenen Entwürfen. ▪ **Warnung**: Probleme, die das Speichern in der Datenbank nicht verhindern. ▪ **Information**: Informationen, die keine Probleme sein müssen. Wählen Sie ein Problem, um zum entsprechenden Element zu navigieren und das Problem dort zu beheben.	Dokumente, Schnellerfassung
	Versionen	Zeigt den Versionsverlauf des aktiven Dokuments mit den früher gespeicherten Versionen. Die neueste Version wird oben angezeigt, die älteste unten. Wählen Sie eine Version, um sie (im Lesemodus) zu öffnen. Außerdem können Sie Versionen exportieren und wiederherstellen.	Dokumente

3.3.3 Ansichten im Bereich Dokumentmengen

Der Bereich 'Dokumentmengen' enthält eine Liste von Ansichten für den Umgang mit einer größeren Anzahl an Dokumenten.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Ansichten, und in welcher Perspektive sie standardmäßig geöffnet sind:

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Favoriten	Zeigt alle Dokumente, die Sie als Favorit markiert haben. Für weitere Informationen siehe Favoriten *(auf Seite 49)*.	Dokumente
	Medien des Seriendokuments	Zeigt die Medien, die Sie gewählt haben, um sie mit einem Seriendokument zu einzelnen Dokumenten zu verarbeiten.	Schnellerfassung
	Suchergebnisse	Zeigt alle zu Ihrer Suchanfrage gefundenen Dokumente. Für weitere Informationen siehe Suchergebnisse *(auf Seite 47)*.	Dokumente

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Verlauf	Enthält eine Liste aller Dokumente, die Sie bisher geöffnet haben. Für weitere Informationen siehe Verlauf *(auf Seite 48)*.	Dokumente

3.3.4 Ansichten im Bereich Suchen

Der Bereich 'Suchen' enthält eine Liste von Ansichten für die verschiedenen Suchen in APS Desktop.

Tipp: Für weitere Informationen zur Suche in APS Desktop, siehe Suchen *(auf Seite 37)*.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Ansichten, und in welcher Perspektive sie standardmäßig geöffnet sind:

Symbol	Eintrag	Beschreibung	In Perspektive
	Deskriptoren	Mit der Deskriptorensuche können Sie Ihren Dokumentenbestand anhand von Deskriptoren durchsuchen. Sie können außerdem Deskriptoren bearbeiten, um so ein kontrolliertes Vokabular aufzubauen und zu pflegen.	Dokumente
	Letzte Suchen	Die Ansicht **Letzte Suchen** listet automatisch Ihre letzten 1.000 Suchanfragen. Der Inhalt der Ansicht wird lokal gespeichert und ist somit nur für Sie verfügbar.	Dokumente
	Gespeicherte Suchen	Die Ansicht **Gespeicherte Suchen** enthält alle von Ihnen gespeicherten Suchanfragen. Der Inhalt der Ansicht wird lokal gespeichert und ist somit nur für Sie verfügbar.	Dokumente
	Suche	Mit der Indexsuche können Sie Ihren Dokumentenbestand anhand von freien Suchbegriffen durchsuchen. Sie können zwischen verschiedenen Suchmodi wählen und die Suchbegriffe über Operatoren verknüpfen, um Ihre Suchanfrage zu präzisieren.	Dokumente
	Verzeichnis	Mit der Verzeichnissuche können Sie Ihren Dokumentenbestand mit Hilfe eines Verzeichnisbaums durchsuchen. Der Verzeichnisbaum setzt sich zusammen aus hierarchisch gegliederten Indizes und erlaubt Ihnen eine schnelle Navigation in einer größeren Anzahl an Deskriptoren.	Dokumente

3.3.5 Ansicht Verwaltungsthemen

In der Ansicht Verwaltungsthemen finden Sie eine gruppierte Übersicht von Themen zur Administration von APS Desktop. Doppelklicken Sie ein Verwaltungsthema, um es zu öffnen.

Benutzerverwaltung

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Verwaltungsthemen im Bereich **Benutzerverwaltung**:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Anwender	Öffnet die Anwenderliste, in der Sie Benutzer*innen anlegen und löschen können. Für alle Benutzer*innen werden Details und Übersetzungen angezeigt, außerdem können Sie hier das Passwort für andere Benutzer*innen zurücksetzen.
	Gruppendetails	Öffnet die Gruppenliste, in der Sie Gruppen anlegen und löschen können. Für jede Gruppe werden Details, Übersetzungen und Privilegien angezeigt. Den Gruppen können Privilegien zugewiesen werden.
	Gruppenmitglieder	Öffnet die Gruppenliste, in der Sie Gruppen anlegen und löschen können. Für jede Gruppe werden Mitglieder angezeigt, und es können Mitglieder zugewiesen werden.
	Ordner	Öffnet eine Liste der Ordner.
	Privilegien	Öffnet die Privilegienliste, in der Sie Privilegien anlegen und löschen können. Für alle Privilegien werden Details und Übersetzungen angezeigt.

Für weitere Informationen zur Benutzerverwaltung siehe Benutzerverwaltung *(auf Seite 67)*.

Berichtskonfigurationenverwaltung

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Verwaltungsthemen im Bereich **Berichtskonfigurationenverwaltung**:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Berichtskonfigurationeneditor	Öffnet die Liste der Berichtskonfigurationen. Für alle Berichtskonfigurationen werden Übersetzungen angezeigt. Hier können Sie Konfigurationen für Berichte anlegen und verwalten.

Dokumentenverwaltung

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Verwaltungsthemen im Bereich **Dokumentenverwaltung**:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Dokumentendefiniti-on	Öffnet die Dokumentendefinition (EDD) der Webdatenbank.
	Identifier	Öffnet die Liste der Identifier, in der Sie Sie Identifier und Mappings ver-walten können.
	Nummernkreise	Öffnet die Liste der Nummernkreise, in der Sie Nummernkreise verwal-ten können.
	Vernetzung	Öffnet die Liste der vernetzten Systeme, in der Sie Vernetzungen verwal-ten können.

Jobverwaltung

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verfügbaren Verwaltungsthemen im Bereich **Job-verwaltung**:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Auftragskonfiguratio-nen	Öffnet die Liste der Auftragskonfigurationen.

4 SUCHEN

APS Desktop verfügt über eine Reihe an Funktionen, die Sie in der Nutzung und Pflege komplexer und großer Datenbestände unterstützen. Die fortschrittliche Suche ist eine dieser Funktionen.

Ihnen stehen verschiedene Suchinstrumente zur Verfügung. Wählen Sie ein Suchverfahren und formulieren Sie komplexe Suchanfragen, indem Sie einen Suchmodus und verschiedene Suchoperatoren kombinieren. Verfeinern Sie Ihre Suchergebnisse durch die Eingabe zusätzlicher Suchbegriffe.

Markieren Sie Dokumente als Favoriten, um sie später in schnellem Zugriff zu haben, und legen Sie Berichte basierend auf Ihren Suchergebnissen an.

Einmal ausgeführte Suchen werden automatisch in die Liste Ihrer letzten Suchen übernommen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Ihre Suchanfrage zu speichern. In beiden Fällen können Sie die Suche später wiederholen.

4.1 Suchinstrumente

APS Desktop stellt eine Reihe an leistungsfähigen Suchinstrumenten zur Verfügung. Sie können zwischen verschiedenen Suchverfahren wählen, unterschiedliche Suchmodi verwenden und Ihre Suchergebnisse verfeinern, um die Anzahl der Treffer zu reduzieren.

Suchinstrumente

Die folgende Abbildung zeigt die in der Dokumentenperspektive verfügbaren Suchinstrumente:

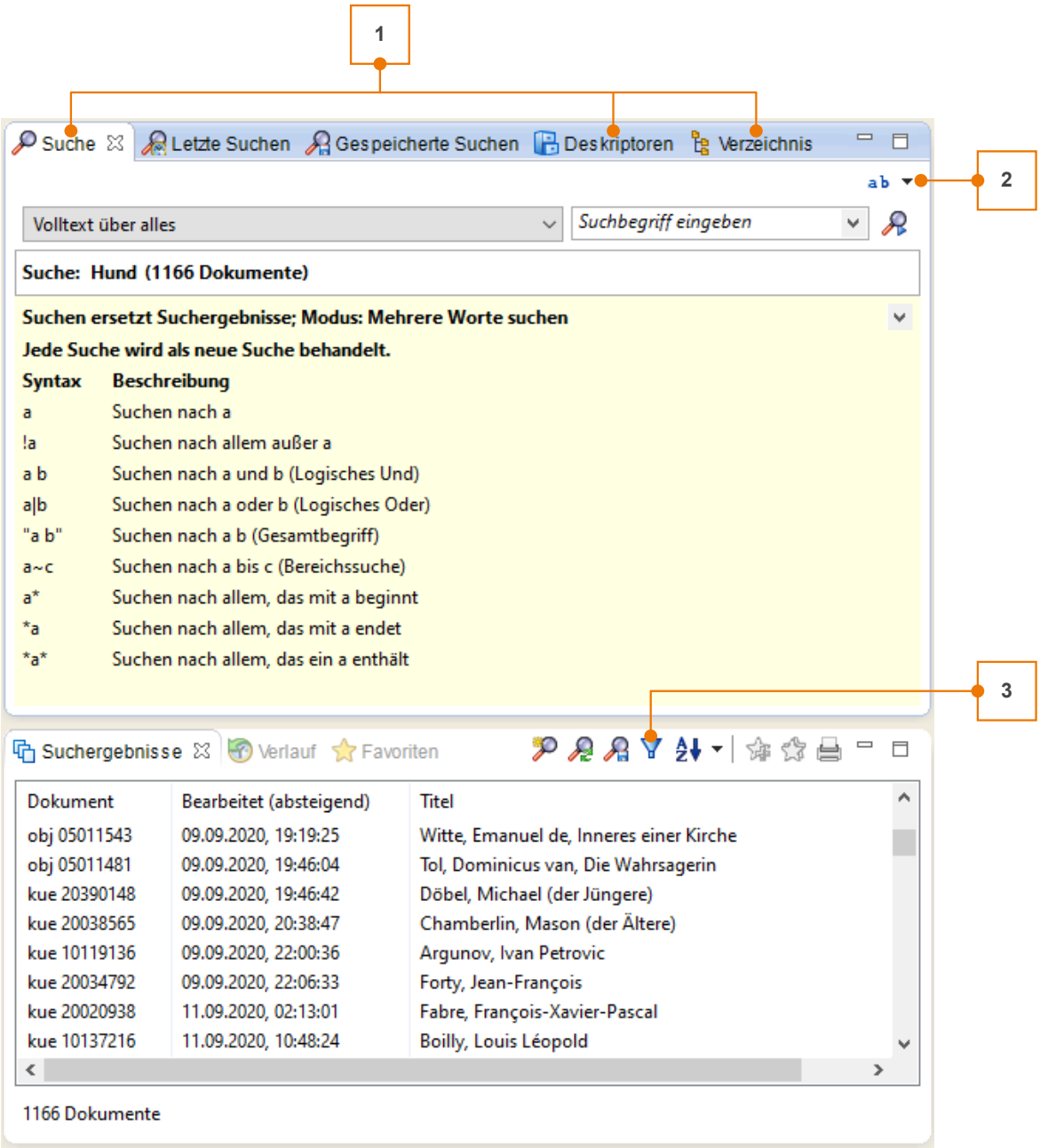

Abbildung 4-1 APS Desktop Suchinstrumente

Beschreibung

Nr.	Suchinstrument	Beschreibung
1	Suchverfahren	Nutzen Sie die verschiedenen Suchverfahren, um eine für Ihren Anwendungsfall passende Suchanfrage zu formulieren. Geben Sie zum Beispiel einen einzelnen Suchbegriff in der Indexsuche ein, oder verwenden Sie die Deskriptorensuche, um ein kontrolliertes Vokabular aufzubauen und zu pflegen. Ordnen Sie die Registerkarten mit Drag-and-drop nach Ihren Bedürfnissen an, zum Beispiel neben- oder untereinander. **Tipp:** Die Suchverfahren sind miteinander verknüpft. Sie können Sie also untereinander kombinieren, zum Beispiel mit einer Verzeichnissuche beginnen und die Ergebnisse über eine Indexsuche weiter einschränken.
2	Suchmodus	Bei einer Suche mit mehreren Suchbegriffen können Sie den Suchmodus verwenden, um die grundsätzliche Verknüpfung Ihrer Suchbegriffe zu definieren. Sie können nach mehreren Worten oder einem Gesamtbegriff suchen, oder einen Gesamtbegriff von der Suche ausschließen. Verwenden Sie Suchoperatoren, um die Verknüpfung Ihrer Suchbegriffe zu präzisieren. Suchoperatoren sind für jeden Suchmodus verfügbar, die genaue Logik des Operators unterscheidet sich jedoch je nach Modus. Der gelbe Hilfetext in der Suchanzeige zeigt für jeden Suchmodus die verfügbaren Operatoren und gibt Hinweise zu deren Verwendung. **Tipp:** Sollte der Hilfetext keine Suchoperatoren zeigen, können Sie den Text erweitern, indem Sie den Pfeil wählen.
3	Suchverfeinerung	Bei einer verfeinerten Suche können Sie zusätzliche Suchbegriffe eingeben, um die Anzahl Ihrer Suchergebnisse zu reduzieren. Die Suchergebnisse werden in diesem Fall nicht verworfen, stattdessen wird die Suche in den bisherigen Treffern durchgeführt. **Tipp:** Sie können direkt mit einer verfeinerten Suche starten, oder zuerst eine Suche mit Ihrem gewohnten Suchverfahren durchführen und danach die Suche verfeinern.

4.1.1 Suchverfahren

Nutzen Sie die verschiedenen Suchverfahren, um eine für Ihren Anwendungsfall passende Suchanfrage zu formulieren. Geben Sie zum Beispiel einen einzelnen Suchbegriff in der Indexsuche ein, oder verwenden Sie die Deskriptorensuche, um ein kontrolliertes Vokabular aufzubauen und zu pflegen.

Tipp: In allen Fällen suchen Sie nach Deskriptoren in einem Index. Die einzelnen Suchverfahren bieten hierbei unterschiedliche Möglichkeit, dies zu tun. Die in dieser Dokumentation verwendeten Namen der Suchverfahren sind dabei als vereinfachte Beschreibung der Möglichkeiten zu verstehen.

Indexsuche

Mit der Indexsuche können Sie Ihren Dokumentenbestand anhand von freien Suchbegriffen durchsuchen. Sie können zwischen verschiedenen Suchmodi wählen und die Suchbegriffe über Operatoren verknüpfen, um Ihre Suchanfrage zu präzisieren.

Hinweis: Aus technischer Sicht geben Sie bei diesem Suchverfahren miteinander verknüpfte Suchbegriffe ein, um nach Deskriptoren in einem Index zu suchen.

Für die Indexsuche verwenden Sie die Ansicht **Suche**.

Die Auswahlliste auf der linken Seite enthält alle Indizes, auf die Sie Zugriff haben. Wählen Sie einen Index und geben Sie einen Suchbegriff ein. Die Vorschlagssuche zeigt an, ob es zu Ihrem Suchbegriff Treffer im Index gibt. Starten Sie die Suche mit der Eingabetaste oder wählen Sie .

Die Suchanzeige zeigt nach erfolgter Suche die Anzahl der Treffer. In unserem Beispiel wurde im Index 'Volltext' eine Suche nach `Hund` durchgeführt. Es wurden 1166 Dokumente gefunden.

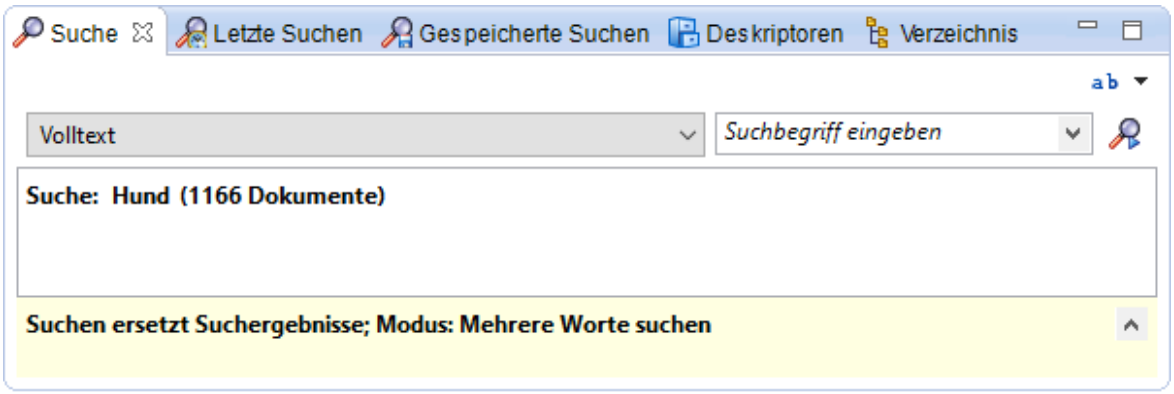

Abbildung 4-2 Suchanzeige in der Indexsuche

Hinweis: Die tatsächlich gefundene Anzahl an Dokumenten kann sich von der in der Vorschlagssuche angegebenen Anzahl unterscheiden, wenn zum Beispiel nach der Indexierung noch Dokumente geändert, gelöscht, oder hinzugefügt wurden.

Deskriptorensuche

Mit der Deskriptorensuche können Sie Ihren Dokumentenbestand anhand von Deskriptoren durchsuchen. Sie können außerdem Deskriptoren bearbeiten, um so ein kontrolliertes Vokabular aufzubauen und zu pflegen.

Hinweis: Aus technischer Sicht greifen Sie bei diesem Suchverfahren direkt auf die Liste der Deskriptoren in einem Index zu, um Ihre Suchanfrage zu formulieren.

Für die Deskriptorensuche verwenden Sie die Ansicht **Deskriptoren**.

Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Index, um die darin enthaltenen Deskriptoren anzuzeigen. Präzisieren Sie die Anzeige, indem Sie zum Beispiel einen Status wählen, oder die ersten Buchstaben des Deskriptors eingeben. Die Angabe 'Treffer' zeigt die Anzahl der Dokumente, die diesen Deskriptor enthalten. Starten Sie die Suche, indem Sie den gewünschten Deskriptor doppelklicken.

In unserem Beispiel wurde der Index 'Ausstellungen' gewählt. Es werden nur neue Deskriptoren angezeigt, die mit Kas beginnen. Ein Doppelklick auf den Deskriptor 'Kassel' öffnet drei Dokumente.

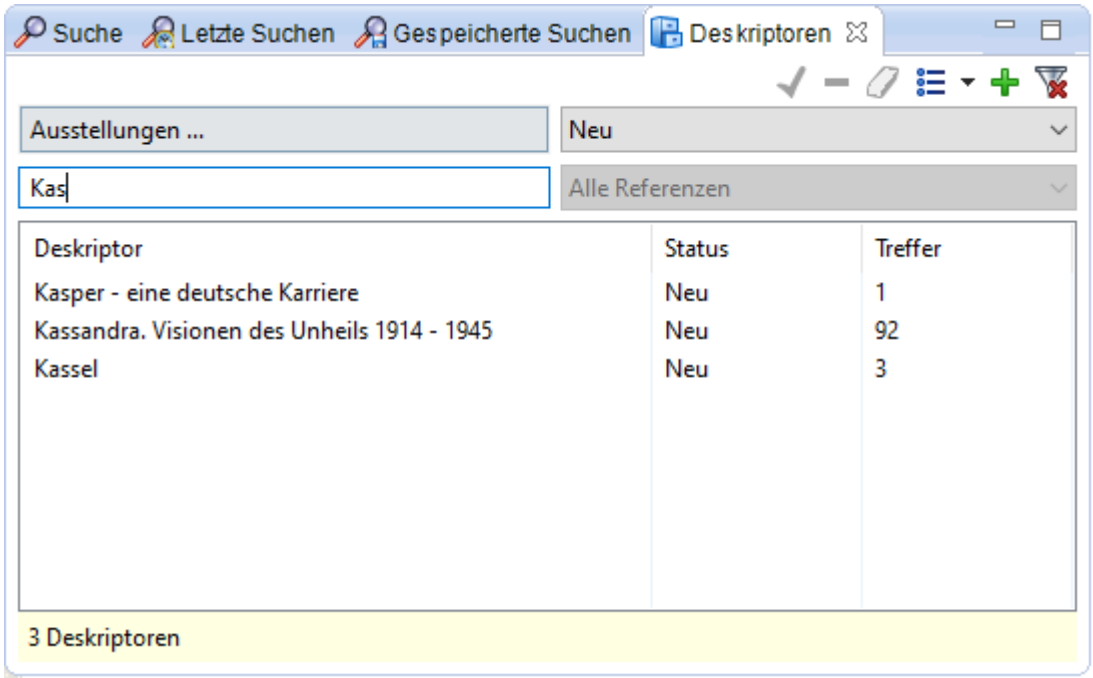

Abbildung 4-3 Wahl des Suchindex und Filtern von Deskriptoren bei Deskriptorensuche

Verzeichnissuche

Mit der Verzeichnissuche können Sie Ihren Dokumentenbestand mit Hilfe eines Verzeichnisbaums durchsuchen. Der Verzeichnisbaum setzt sich zusammen aus hierarchisch gegliederten Indizes und erlaubt Ihnen eine schnelle Navigation in einer größeren Anzahl an Deskriptoren.

Hinweis: Aus technischer Sicht verknüpfen Sie bei diesem Suchverfahren Indizes mithilfe einer Baumstruktur. Auf der ersten Ebene finden Sie eine Liste aller Deskriptoren aus dem ersten Index. Auf der zweiten Ebene finden Sie nur diejenigen Deskriptoren aus dem zweiten Index, für die es zusammen mit der Auswahl aus der ersten Ebene noch Treffer gibt.

Für die Verzeichnissuche verwenden Sie die Ansicht **Verzeichnisse**.

Erweitern Sie den Verzeichnisbaum und navigieren Sie zu dem Deskriptor, den Sie für die Suche verwenden möchten. Starten Sie die Suche, indem Sie den gewünschten Deskriptor wählen.

Hinweis: Das Anlegen des Verzeichnisbaums ist eine administrative Aufgabe.

Suchverfahren kombinieren

Sie können verschiedenen Suchverfahren kombinieren, um komplexe Suchanfragen abzubilden.

Im folgenden Beispiel wird APS zur Inventarisierung von Büroausstattung verwendet. Die Tabelle zeigt eine einfache Inventarisierung von zwei Büroräumen. Jedes Möbel wird näher beschrieben durch zusätzliche Informationen wie Typ und Zustand.

Typ	Zimmer	Gebäude	Zustand	Kaufdatum	Inventar-Nr.
Stuhl	Büro A	A	gut	2022	1000
	Büro B	B	schlecht	2022	1001
Regal	Büro A	A	schlecht	2010	1002
Schreibtisch	Büro A	A	gut	2010	1003
	Büro B	B	schlecht	2010	1004
	Büro B	B	gut	2018	1005
Sideboard	Büro B	B	schlecht	2018	1006

Um nach Schreibtischen zu suchen, die 2010 angeschafft wurden, und diejenigen auszutauschen, deren Zustand als schlecht bewertet wird, können Sie nun eine Verzeichnissuche mit einer Indexsuche kombinieren.

Indizes und Verzeichnisstruktur

Typ, Kaufdatum und Zustand werden als Index aufgesetzt. Für die Verzeichnissuche wird auf oberster Ebene ein Verzeichnis 'Möbel' definiert. Die zweite Ebene bildet der Index 'Typ', die dritte Ebene der Index 'Kaufdatum'.

```
Möbel
-- Stuhl
---- 2022
-- Regal
---- 2010
-- Schreibtisch
---- 2010
---- 2018
-- Sideboard
---- 2018
```

Suche durchführen

Um die Suche nach Schreibtischen zu starten, die 2010 angeschafft wurden, navigieren sie in der Ansicht **Verzeichnisse** zu 'Schreibtisch' und wählen Sie den Eintrag '2010'. Sie erhalten zwei Treffer, Inventarnummern 1003 und 1004.

Um nach dem Zustand 'schlecht' zu suchen, wechseln Sie in die Ansicht **Suche**, wählen den Index 'Zustand' und geben als Suchbegriff `schlecht` ein. Ihre Suchergebnisse zeigen nun den Schreibtisch mit Inventarnummer 1004.

4.1.2 Suchmodus

Bei einer Suche mit mehreren Suchbegriffen können Sie den Suchmodus verwenden, um die grundsätzliche Verknüpfung Ihrer Suchbegriffe zu definieren. Sie können nach mehreren Worten oder einem Gesamtbegriff suchen, oder einen Gesamtbegriff von der Suche ausschließen.

Sie wählen den Suchmodus in der Ansicht **Suche** über die Schaltfläche ab.

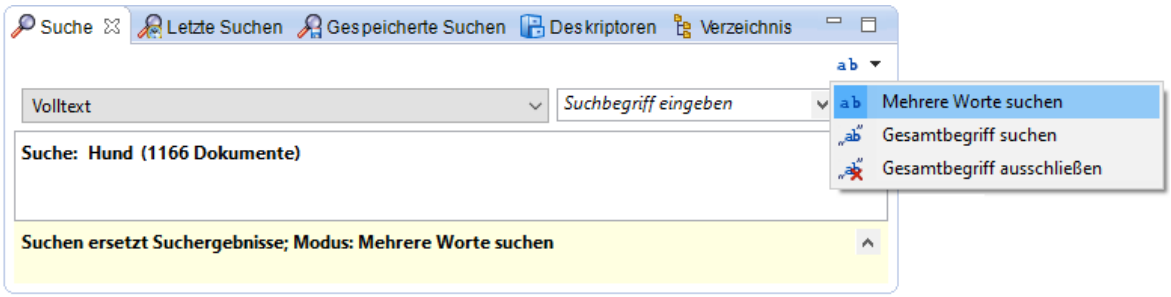

Abbildung 4-4 Wahl des Suchmodus in APS Desktop

ab Mehrere Worte suchen

Dieser Modus ist der Standard. Es wird einzeln nach mehreren Suchbegriffen gesucht, wobei jeder Begriff in den Treffern des vorangegangenen Begriffs gesucht wird. Die Reihenfolge, in der Sie die Begriffe eingeben ist egal. Eine Suche nach `Hund Plakat` ergibt also die gleichen Treffer wie eine Suche nach `Plakat Hund`.

Sie können Suchoperatoren verwenden, um Ihre Suchanfrage zu präzisieren. Verwenden Sie zum Beispiel ein Ausrufezeichen, um Begriffe auszuschließen wie bei `Hund !Plakat`. So finden Sie Dokumente, die das Wort Hund enthalten, aber nicht das Wort Plakat.

> **Tipp:** Setzen Sie Ihre Suchbegriffe in Anführungsstriche, um nach einem Gesamtbegriff zu suchen.

„ab" Gesamtbegriff suchen

Es wird nach dem Gesamtbegriff gesucht. Die Reihenfolge, in der Sie die Suchbegriffe eingeben, wird berücksichtigt. Als Treffer werden alle Dokumente ausgegeben, die den Gesamtbegriff in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge beinhalten.

Eine Suche nach `Riesenschildkröte Harriet` findet zum Beispiel Dokumente zu Riesenschildkröte Harriet, aber nicht zu Harriet Riesenschildkröte.

Gesamtbegriff ausschließen

Der Gesamtbegriff wird von der Suche ausgeschlossen. Es werden alle Dokumente gefunden, bei denen der Gesamtbegriff nicht enthalten sind.

Eine Suche nach `!Hund` findet zum Beispiel Dokumente, in denen Hund nicht enthalten ist.

> **Tipp:** Sie können diesen Suchmodus verwenden, um bei einer verfeinerten Suche die Anzahl der Treffer zu filtern.

4.1.3 Suchverfeinerung

Bei einer verfeinerten Suche können Sie zusätzliche Suchbegriffe eingeben, um die Anzahl Ihrer Suchergebnisse zu reduzieren. Die Suchergebnisse werden in diesem Fall nicht verworfen, stattdessen wird die Suche in den bisherigen Treffern durchgeführt.

Sie verfeinern Ihre Suche, indem Sie in der Ansicht **Suchergebnisse** wählen.

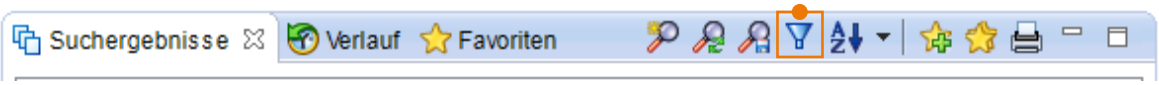

Abbildung 4-5 Suchverfeinerung in APS Desktop

Sie können direkt mit einer verfeinerten Suche starten, oder zuerst eine Suche mit Ihrem gewohnten Suchverfahren durchführen und danach die Suche verfeinern. Sie können eine verfeinerte Suche mit jedem Suchmodus kombinieren. Der Hilfetext zeigt dann zusätzlich zum Suchmodus den Hinweis 'Suchen verfeinert Suchergebnisse'.

> **Hinweis:** Die verfeinerte Suche bleibt aktiv bis Sie sie deaktivieren, auch wenn Sie zwischen verschiedenen Suchverfahren oder Suchmodi wechseln.

Brotkrümelnavigation

Bei einer verfeinerten Suche entsteht in der Suchanzeige eine Brotkrümelnavigation (in unserem Beispiel Hund > Plakat). Wählen Sie einen Brotkrümel, um in Ihrer Suchanfrage zurückzuspringen. Sie können so eine Suchanfrage wiederholen oder Suchparameter ändern. In unserem Beispiel könnten Sie auf die Suchergebnisse für Hund zurückspringen, um dann nicht nach Plakaten, sondern zum Beispiel nach Skulpturen zu suchen.

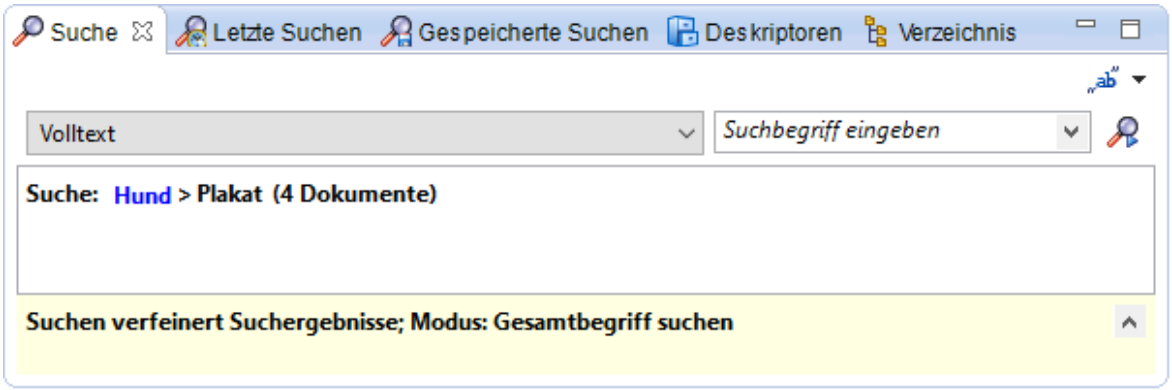

Abbildung 4-6 Navigation über Brotkrümel in der verfeinerten Suche

Beispiel: Suchmodi kombinieren

Aufgabe: Finden Sie Dokumente über Zootiere, aber nicht Riesenschildkröte Harriet.

1. Geben Sie in der Indexsuche im Suchmodus 'Mehrere Worte suchen' den Suchbegriff `Zootiere` ein. Starten Sie die Suche, um Dokumente mit Zootieren zu finden.
2. Wählen Sie und wechseln Sie zum Suchmodus 'Gesamtbegriff ausschließen'. Geben Sie `Riesenschildkröte Harriet` als Suchbegriff ein. Suchen Sie erneut, um Dokumente über Riesenschildkröte Harriet auszuschließen.

Beispiel: Suchverfahren kombinieren

Aufgabe: Finden Sie Fotografien von Sträuchern, die in Europa aufgenommen wurden. Es sollen keine Bäume abgebildet sein. Gehölze aus anderen Kontinenten sollen ausgeschlossen werden.

1. Wählen Sie in der Indexsuche den Index für Fotografien. Geben Sie im Suchmodus 'Mehrere Worte suchen' den Suchbegriff `Gehölz` ein. Starten Sie die Suche, um Fotografien von Gehölzen zu finden.
2. Wählen Sie und wechseln Sie zum Suchmodus 'Gesamtbegriff ausschließen'. Geben Sie `Bäume` als Suchbegriff ein. Suchen Sie erneut, um Fotografien von Bäumen auszuschließen.
3. Wechseln Sie nun zur Deskriptorensuche. Wählen Sie im Index für Kontinente den Deskriptor 'Europa'. Eine erneute Suche zeigt nun Fotografien von Sträuchern, die in Europa aufgenommen wurden.

4.2 Suchoperatoren

Mit Suchoperatoren können Sie komplexe Suchanfragen formulieren, indem Sie Ihre Suchbegriffe nach einer bestimmten Logik miteinander verknüpfen. Suchoperatoren sind für jeden Suchmodus verfügbar, die genaue Logik des Operators unterscheidet sich jedoch je nach Modus.

Die folgende Liste enthält einige häufige Anwendungsfälle für Suchoperatoren im Suchmodus 'Mehrere Worte suchen':

Teilbegriff suchen (Platzhalter)

Suchoperator: *

Verwenden Sie das Sternchen als Platzhalter, um Zeichen in Ihrem Suchbegriff zu ersetzen. Sie können den Platzhalter an jeder Stelle des Suchbegriffs verwenden.

- `Arbeit*` findet Dokumente mit Arbeitsplatz, Arbeitszeit und Arbeiter.
- `*arbeit` findet Dokumente mit Handarbeit, Zusammenarbeit und Gartenarbeit.
- `Gar*en` findet Dokumente mit Garten und Garagen.

Begriffe mit 'oder' verknüpfen (Alternative)

Suchoperator: |

Verwenden Sie die Pipe, wenn zum Beispiel die genaue Schreibweise eines Suchbegriffs nicht bekannt ist.

- `Whisky|Whiskey` findet Dokumente mit Whisky oder Whiskey oder beidem.
- `Hanna|Hannah` findet Dokumente mit Hanna oder Hannah oder beidem.

Begriffe von der Suche ausschließen (Negierung)

Suchoperator: !

Verwenden Sie das Ausrufezeichen, um Suchbegriffe zu negieren, die in Ihren Treffern nicht enthalten sein sollen.

> **Tipp:** Verwenden Sie die Negierung für die Suchverfeinerung, um Ihre Suchergebnisse weiter einzuschränken.

- `!Monet` findet Dokumente, die das Wort Monet nicht enthalten.
- `Hund !Plakat` findet Dokumente, die das Wort Hund enthalten, aber nicht das Wort Plakat.

Bereichssuche

Suchoperator: ~ (Tilde)

Verwenden Sie die Tilde, um Wertebereiche zwischen Zahlen oder Buchstaben zu durchsuchen, zum Beispiel bei der Suche nach einer bestimmten Zeitspanne.

Wird das Datum zum Beispiel als JJJJ.MM.TT angegeben, findet der Suchbegriff `1950~1951` folgende Dokumente:

- Dokumente mit den Jahreszahlen 1950, 1951.
- Dokumente aus den Monaten 1950.01, 1951.06.
- Dokumente aus den Tagen 1950.04.03, 1951.08.12.

Gesamtbegriff suchen

Suchoperator: " "

Verwenden Sie Anführungsstriche, wenn Ihr Suchbegriff in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge enthalten sein soll.

> **Tipp:** Sie erreichen die gleiche Suchlogik, wenn Sie den Suchmodus 'Gesamtbegriff suchen' verwenden.

- `Kölner Dom, Ansicht von Süden` findet Dokumente, die Kölner Dom, Ansicht von Süden enthalten, nicht jedoch Dokumente nur mit Kölner Dom.
- `Riesenschildkröte Harriet` findet Dokumente mit Riesenschildkröte Harriet, aber nicht mit Harriet Riesenschildkröte.

4.3 Suchergebnisse

Im Ergebnisbereich können Sie mit Ihren Suchergebnissen arbeiten. Sie können zum Beispiel die gefundenen Dokumente direkt aus den Suchergebnissen oder dem Suchverlauf heraus öffnen, als Favorit markieren oder die Anzahl der Ergebnisse reduzieren, indem Sie die Suche verfeinern.

Suchergebnisse

Die Ansicht **Suchergebnisse** zeigt alle zu Ihrer Suchanfrage gefundenen Dokumente. Doppelklicken Sie ein Dokument, um es im Editorbereich zu öffnen und zu bearbeiten.

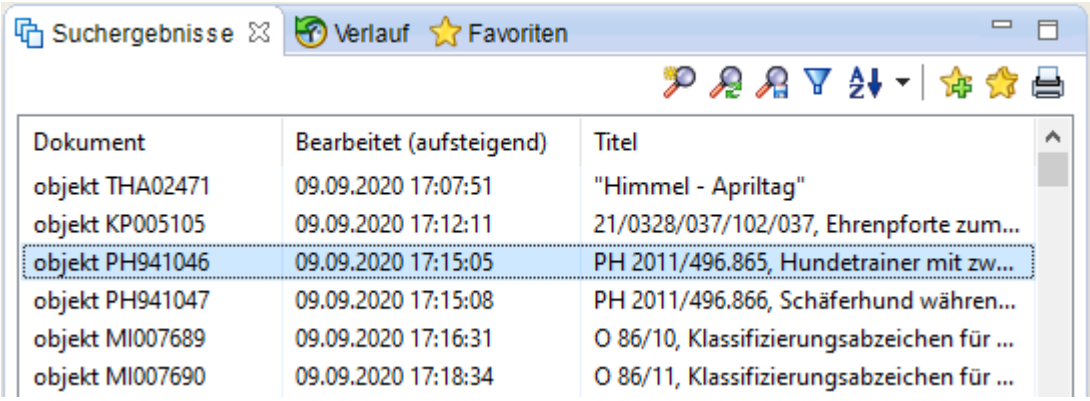

Abbildung 4-7 Anzeige von Suchergebnissen in der Ansicht Suchergebnisse

Diese Ansicht stellt Ihnen außerdem folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Neue Suche starten	Die bisherigen Suchergebnisse werden verworfen. Sie können einen neuen Suchbegriff eingeben.
	Suche aktualisieren	Es wird eine erneute Suche mit denselben Suchbegriffen durchgeführt.
	Suche speichern	Die Suche wird gespeichert. Sie können Sie später über die Ansicht **Gespeicherte Suchen** erneut ausführen.
	Suche verfeinern	Standardmäßig ersetzt eine neue Suche die bisherigen Suchergebnisse. Bei einer verfeinerten Suche können Sie zusätzliche Suchbegriffe eingeben, um die Anzahl der Suchergebnisse zu verringern. **Tipp:** Im Hilfetext wird 'Suchen verfeinert Suchergebnisse' angezeigt.
	Sortierung	Sortiert die Suchergebnisse nach verschiedenen Kriterien. Wählen Sie den Pfeil, um die verfügbaren Kriterien anzuzeigen.
	Ausgewählte Dokumente zu Favoriten hinzufügen	Die ausgewählten Dokumente werden zur Ihrer Favoritenliste hinzugefügt. **Tipp:** Verwenden Sie die Steuerungstaste oder Umschalttaste, um mehrere Dokumente zu markieren.
	Alle Dokumente zu Favoriten hinzufügen	Alle Dokumente aus dem aktuellen Suchergebnis werden zur Favoritenliste hinzugefügt.
	Bericht…	Es wird ein Bericht angelegt und in ihrer Inbox bereitgestellt.

Verlauf

Die Ansicht **Verlauf** enthält eine Liste aller Dokumente, die Sie bisher geöffnet haben. Doppelklicken Sie ein Dokument, um es im Editorbereich zu öffnen und zu bearbeiten.

Diese Ansicht stellt Ihnen außerdem folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Ausgewählte Dokumente öffnen	Die ausgewählten Dokumente werden geöffnet. **Tipp:** Verwenden Sie die Steuerungstaste oder Umschalttaste, um mehrere Dokumente zu markieren.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Operationen…	Erlaubt es Ihnen, für alle oder eine Teilmenge der Dokumente in Ihrem Suchverlauf eine Massenoperation über eine Dokumentenverarbeitungskonfiguration anzulegen. Die Dokumente werden hierbei als Deskriptoren verwendet.
	Bericht…	Es wird ein Bericht angelegt und in ihrer Inbox bereitgestellt.
	Ausgewählte Dokumente zu Favoriten hinzufügen	Die ausgewählten Dokumente werden zu Ihrer Favoritenliste hinzugefügt. **Tipp:** Verwenden Sie die Steuerungstaste oder Umschalttaste, um mehrere Dokumente zu markieren.
	Ausgewählte Einträge entfernen	Entfernt die ausgewählten Dokumente aus der Liste.
	Alle Einträge entfernen	Entfernt alle Dokumente aus der Liste.
	Sortieren nach…	Sortiert die Suchergebnisse nach verschiedenen Kriterien. Wählen Sie den Pfeil, um die verfügbaren Kriterien anzuzeigen.
	Gruppieren nach…	Erlaubt es Ihnen, die Dokumente in der Liste nach dem Tag zu gruppieren, an dem sie geöffnet wurden. Sie können ebenfalls Gruppen aus geöffneten und nicht geöffneten Dokumenten bilden.

Favoriten

Die Ansicht **Favoriten** zeigt alle Dokumente, die Sie als Favorit markiert haben. Doppelklicken Sie ein Dokument, um es im Editorbereich zu öffnen und zu bearbeiten.

Diese Ansicht stellt Ihnen außerdem folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Ausgewählte Dokumente öffnen	Die ausgewählten Dokumente werden geöffnet. **Tipp:** Verwenden Sie die Steuerungstaste oder Umschalttaste, um mehrere Dokumente zu markieren.
	Operationen…	Erlaubt es Ihnen, für alle oder eine Teilmenge der Dokumente in Ihrem Suchverlauf eine Massenoperation über eine Dokumentenverarbeitungskonfiguration anzulegen. Die Dokumente werden hierbei als Deskriptoren verwendet.
	Bericht…	Es wird ein Bericht angelegt und in ihrer Inbox bereitgestellt.

Symbol	Funktion	Beschreibung
	Ausgewählte Einträge entfernen	Entfernt die ausgewählten Dokumente aus der Liste.
	Alle Einträge entfernen	Entfernt alle Dokumente aus der Liste.
	Sortieren nach…	Sortiert die Suchergebnisse nach verschiedenen Kriterien. Wählen Sie den Pfeil, um die verfügbaren Kriterien anzuzeigen.
	Gruppieren nach…	Erlaubt es Ihnen, die Dokumente in der Liste nach dem Tag zu gruppieren, an dem sie geöffnet wurden. Sie können ebenfalls Gruppen aus geöffneten und nicht geöffneten Dokumenten bilden.

4.4 Suche wiederholen

Sie können von Ihnen bereits ausgeführte Suchen wiederholen, indem Sie sie aus der Liste der letzten Suchen oder Ihren gespeicherten Suchen erneut aufrufen.

Die Ansicht **Letzte Suchen** listet automatisch Ihre letzten 1.000 Suchanfragen auf. Die Ansicht **Gespeicherte Suchen** enthält alle von Ihnen gespeicherten Suchanfragen. Der Inhalt beider Ansichten wird lokal gespeichert und ist somit nur für Sie verfügbar.

In beiden Ansichten können Sie über die Suche erneut ausführen. Ihre letzten Suchen können Sie außerdem durch in die Liste der gespeicherten Suchen übernehmen.

Suchen sortieren

Sie können über die Schaltfläche die Suchen in beiden Ansichten nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wählen Sie den Pfeil, um die verfügbaren Kriterien anzuzeigen.

Suchen gruppieren

Sie können über die Schaltfläche die Suchen in beiden Ansichten nach dem Tag gruppieren, an dem sie durchgeführt wurden. Sie können ebenfalls Gruppen aus durchgeführten und nicht durchgeführten Suchen bilden.

5 DOKUMENTE

Ein Dokument in APS fasst die Daten eines Objekts zu einer verwaltbaren Einheit zusammen und ermöglicht dadurch einen strukturierten Umgang mit Objektdaten.

5.1 Dokumente in APS

Mit APS Desktop können Sie Ihre Daten in Form von Dokumenten erfassen.

APS Desktop verwendet Dokumente, mit denen Sie die Daten Ihrer Objekte verwalten können. Welche Objekte das sind, wird durch die Dokumentart bestimmt. Welche Daten dann im Dokument tatsächlich verwaltet werden, kann auch innerhalb einer Dokumentart variieren, da es obligatorische und optionale Elemente in Dokumenten gibt.

Dokumente haben folgende Eigenschaften:

- Ein Dokument ist eine regelbasierte Zusammenstellung von Informationen.
- Jedes Dokument gehört zu einer Dokumentart.
- Jede Dokumentart verfügt über eigene semantische und syntaktische Regeln (ein Künstlerdokument ist anders strukturiert als ein Objektdokument).
- Informationen im Dokument werden hierarchisch angeordnet. Es gibt keine Restriktionen über Tiefen der Hierarchie.
- Dokumente werden komponiert, benötigte Teile werden hinzugefügt, nicht benötigte Teile werden gelöscht.
- Keine Formate. Die Dokumente werden beim Speichern verdichtet.

5.1.1 Dokumentstruktur und Elemente

Die Dokumentstruktur einer Dokumentart bestimmt, welche Informationen für das jeweilige Objekt verwaltet werden können. Die Dokumentstruktur setzt sich aus Elementen zusammen, in denen Informationen zu den Objekten abgelegt werden.

Dokumentstruktur

Um Dokumentstrukturen in APS aufzubauen, gruppieren Sie Elemente in einer hierarchischen Struktur. Die Hierarchie kann hierbei beliebig komplex sein.

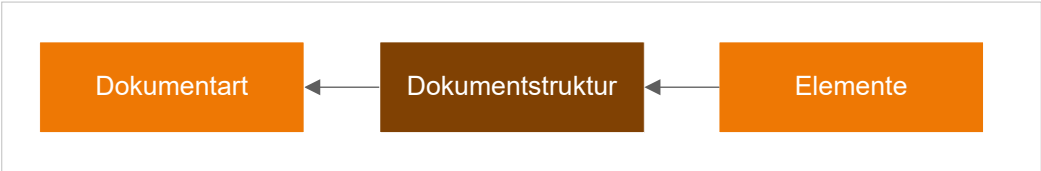

Abbildung 5-1 Dokumentstruktur einer Dokumentart in APS

Dokumentart

Die Dokumentart eines Dokuments bestimmt, für welchen Zweck ein Dokument verwendet werden kann beziehungsweise, welchen Inhalt ein Dokument haben kann (beispielsweise zur Beschreibung eines Buches oder eines Gemäldes).

Dokumente haben genau eine Dokumentart.

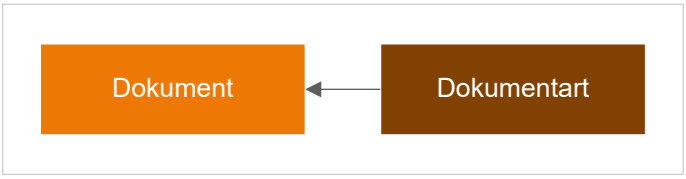

Abbildung 5-2 Dokumentstruktur einer Dokumentart in APS

Beispiel: Personen erfassen

Die Dokumentstruktur auf der linken Seite erfasst grundlegende Personendaten in einer flachen Hierarchie. Möchten Sie beispielsweise den Namen und die Geburtsdaten einer Person mit einer feineren Granularität erfassen, können Sie die Dokumentstruktur um zusätzliche Elemente erweitern.

So können Sie beispielsweise Geburtsdatum und Geburtsort getrennt voneinander erfassen.

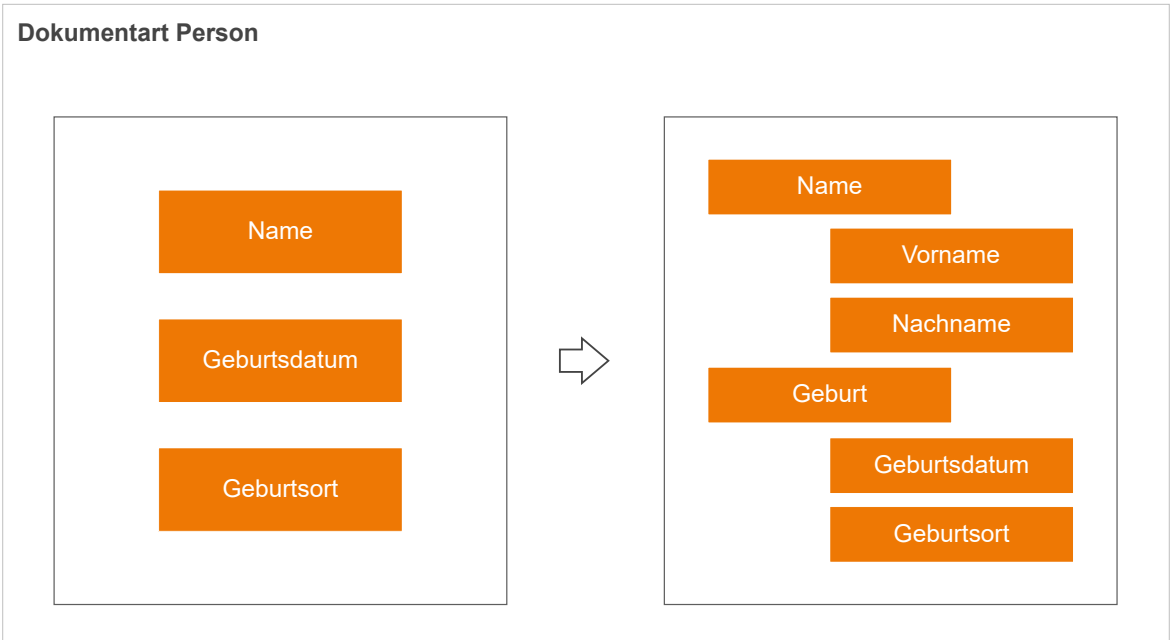

Abbildung 5-3 Dokumentstruktur der Dokumentart 'Person' (Beispiel)

Beispiel: Gemälde erfassen

Die Dokumentstruktur auf der linken Seite erfasst grundlegende Daten zu Gemälden in einer flachen Hierarchie. Möchten Sie die beispielsweise die Entstehung des Gemäldes genauer erfassen oder zusätzliche Informationen zur Inventarisierung erfassen, können Sie die Dokumentstruktur um zusätzliche Elemente erweitern.

So können Sie beispielsweise bei den Entstehungsdaten eines Gemäldes zusätzlich zum Künstler das Jahr der Entstehung erfassen.

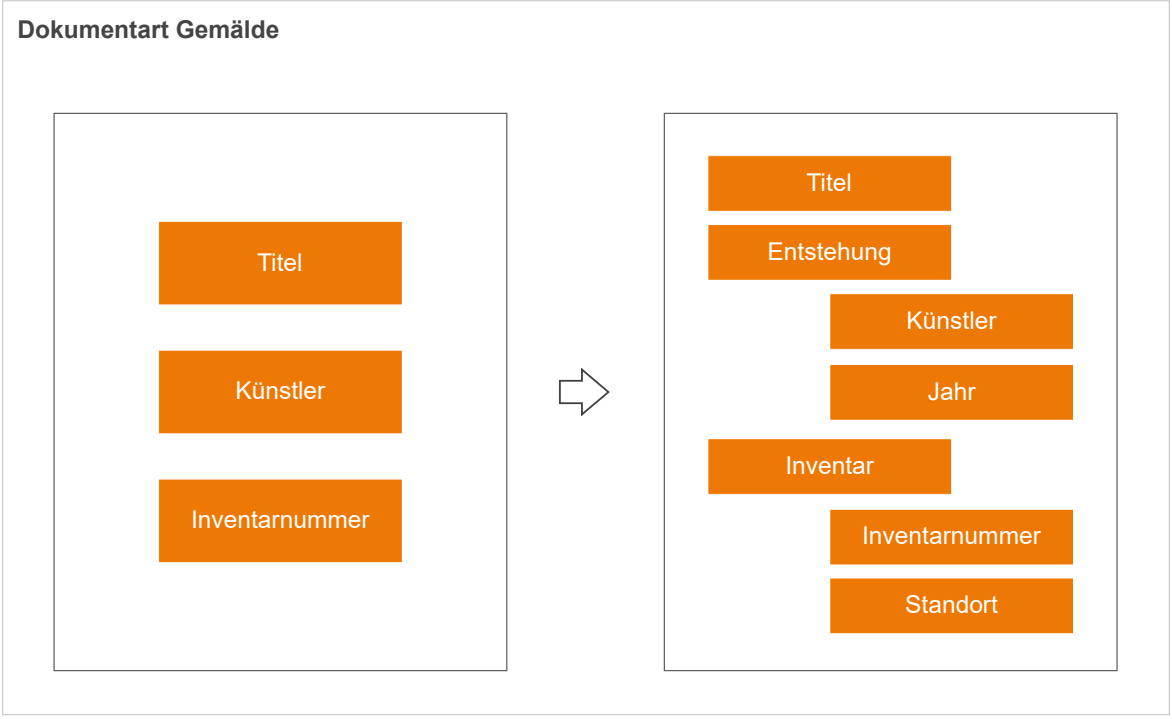

Abbildung 5-4 Dokumentstruktur der Dokumentart 'Gemälde' (Beispiel)

5.1.2 Datentypen

Die Elemente in Dokumenten können verschiedene Datentypen haben. Der einem Element zugewiesene Datentyp gibt an, um welche Art von Objektdaten es sich handelt. Der Datentyp bestimmt damit auch, wie APS die Objektdaten verarbeitet. Numerische Daten erlauben beispielsweise andere Aktionen als Zeichenketten.

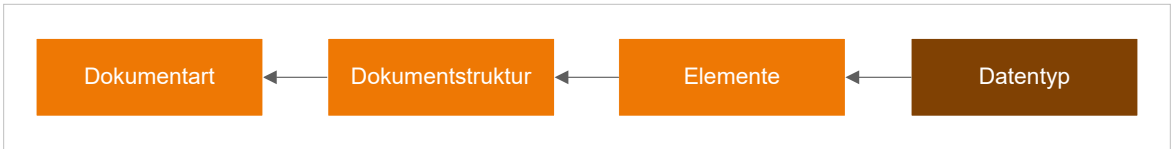

Abbildung 5-5 Datentyp und Dokumentart in APS

Verfügbare Datentypen

Die folgende Tabelle beschreibt die in APS verfügbaren Datentypen:

Datentyp	Symbol	Beschreibung
Anhang		Hier können Sie einem Dokument Anhänge hinzufügen. Verwenden Sie die Bildvorschau oder Galerie, um Anhänge anzusehen oder herunterzuladen.

Datentyp	Symbol	Beschreibung
Dokumentennummer		Eindeutige Identifikation des Dokuments in der Datenbank (gemeinsam mit der Dokumentart). **Hinweis:** Je nach Ihrer Implementierung kann dieser Datentyp auch anders heißen.
Einfach		Hier können Sie beliebige Werte über die Tastatur eingeben. Kundenspezifische inhaltliche Vorgaben sind möglich.
Gruppe		Zeigt eine Gruppe zusammengehörender Elemente in einer hierarchischen Anordnung an. Um Daten für die zugehörigen Element einzugeben, erweitern Sie die Gruppe mit dem Plus-Symbol.
Hyperlink		Hier können Sie Weblinks eingeben. Diese können Sie im in APS Desktop integrierten Webbrowser anzeigen.
Indexwert		Hier können Sie Werte eintragen und dabei auf vorhandene Werte zurückgreifen. Bei der Eingabe eines Wertes werden bereits bestehende Werte angezeigt, die zur Eingabe passen. Darüber können Sie eine möglichst einheitliche Verwendung der Werte erreichen. In Klammern wird außerdem angezeigt, wie oft der Wert bereits verwendet wurde.
Listenwert		Hier können Sie Werte aus einer Vorschlagsliste wählen. Mit dem Pfeil rechts können Sie die komplette Liste mit den Vorschlagswerten anzeigen. Je nach Konfiguration können Sie hier neue Werte ergänzen oder ausschließlich die Vorschlagswerte verwenden.
Referenz		Hier können Sie das aktive Dokument über eine Referenz mit einem anderen Dokument verknüpfen.
Statisch		Hier ist ein fester Wert hinterlegt, den Sie nicht ändern können.

5.2 Arbeiten mit Dokumenten

In APS Desktop können Sie Dokumente anlegen und duplizieren, bearbeiten und löschen. Außerdem können Sie mit Vorlagen arbeiten. Sie können neue Dokument ohne Vorlage anlegen oder eine der verfügbaren Vorlagen verwenden. Dokumente, die Sie auf Basis einer Vorlage anlegen, erben die Dokumentstruktur der jeweiligen Vorlage.

5.2.1 Dokumente öffnen

Haben Sie die Dokumente gefunden, mit denen Sie arbeiten möchten, bietet Ihnen der Ergebnisbereich unterschiedliche Möglichkeiten, diese zu öffnen. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig im Editorbereich öffnen, sie werden in Registerkarten angezeigt. Verwenden Sie die Symbolleiste, um zwischen den Dokumenten zu navigieren.

Zusätzlich zum Öffnen über das Menü **Datei** können Sie Dokumente von folgenden Stellen aus mit einem Doppelklick öffnen:

- Aus den Suchergebnissen
- Aus dem Verlauf
- Aus den Favoriten
- Aus den Entwürfen

Hinweis: Ein Dokument kann gleichzeitig von mehreren Personen geöffnet, aber immer nur von einer Person bearbeitet werden.

Aus den Suchergebnissen

Die Registerkarte **Suchergebnisse** im Ergebnisbereich zeigt alle Dokumente, die Ihren Suchergebnissen entsprechen.

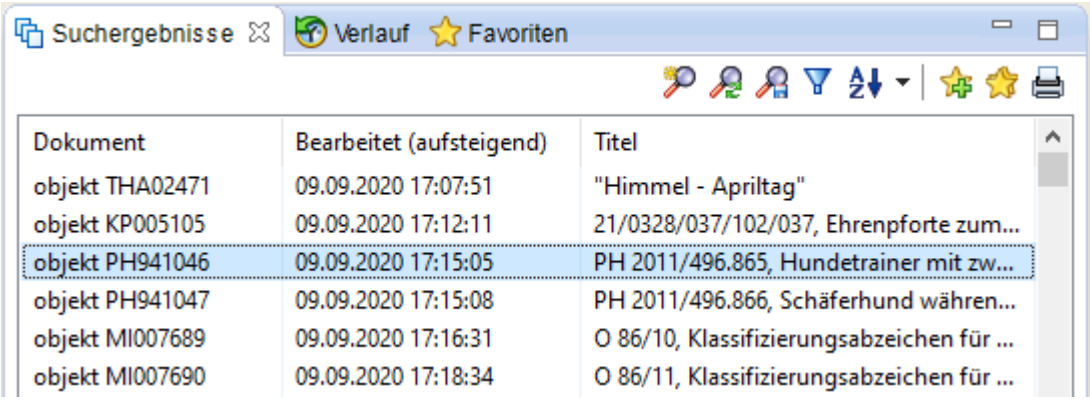

Abbildung 5-6 Dokument öffnen aus den Suchergebnissen

Eine Beschreibung aller Suchfunktionen finden Sie unter Suchinstrumente *(auf Seite 37)*.

Tipp: Öffnen Sie eines der gefundenen Dokumente und nutzen Sie die Pfeiltasten der Hauptsymbolleiste, um durch die Suchergebnisse zu blättern.

Abbildung 5-7 Blättern in den Suchergebnissen

Aus dem Verlauf

Die Registerkarte **Verlauf** zeigt im Ergebnisbereich automatisch die letzten von Ihnen geöffneten Dokumente (bis zu 1.000). Ihr Suchverlauf wird lokal gespeichert und ist somit nur für Sie verfügbar.

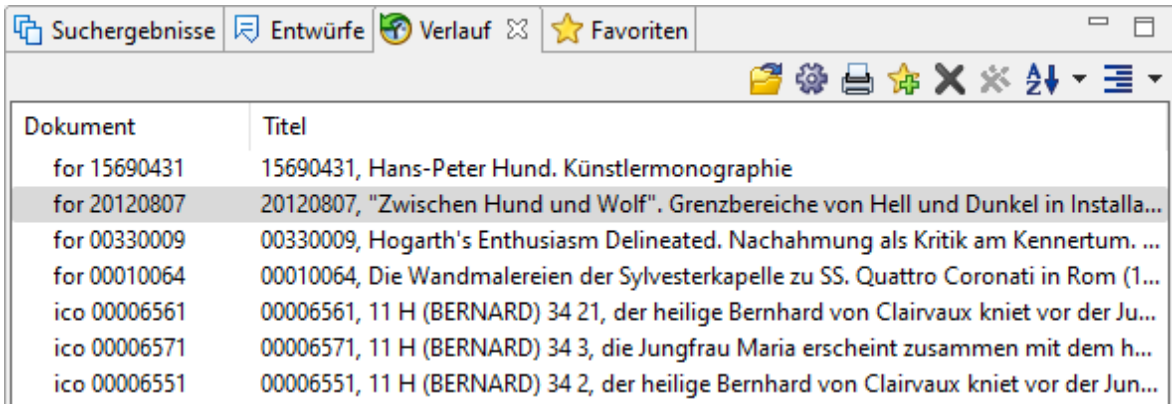

Abbildung 5-8 Dokument öffnen aus dem Verlauf

Aus den Favoriten

Die Registerkarte **Favoriten** zeigt Dokumente, die Sie als Favorit markiert haben. Ihre Favoriten werden lokal gespeichert und sind nur für Sie verfügbar.

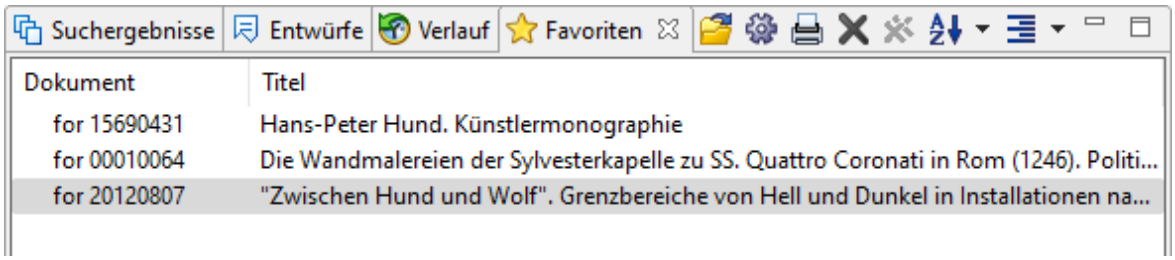

Abbildung 5-9 Dokument öffnen aus den Favoriten

> **Tipp:** Nutzen Sie die Funktion in der Symbolleiste im Ergebnisbereich oder der Hauptsymbolleiste, um Dokumente als Favoriten hinzuzufügen.

Aus den Entwürfen

In der Registerkarte **Entwürfe** werden Dokumente vorübergehend zwischengespeichert, wenn die Verbindung zum APS-Server unterbrochen wurde. Entwürfe werden lokal gespeichert und sind somit nur für Sie verfügbar.

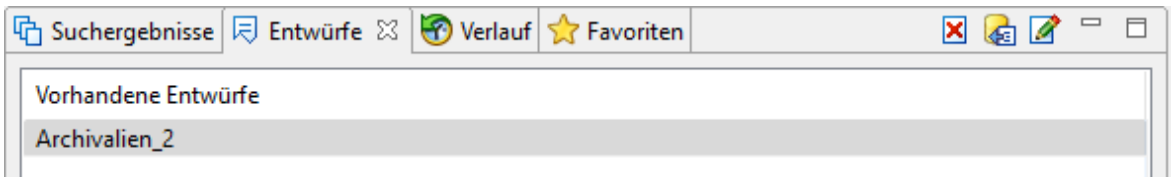

Abbildung 5-10 Dokument öffnen aus den Entwürfen

5.2.2 Dokumente neu anlegen

Sollten keine Vorlagen vorhanden sein, können Sie Dokumente von Grund auf neu anlegen.

Vorgehen

Um Dokumente ohne Vorlage anzulegen:

1. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Neu**.
2. Wählen Sie im Dialog **Neues Dokument erstellen** auf der Registerkarte **Verfügbare Dokumentarten** die Dokumentart, die Sie anlegen möchten.
   Im folgenden Beispiel wird ein Dokument der Dokumentart 'Signal' angelegt.

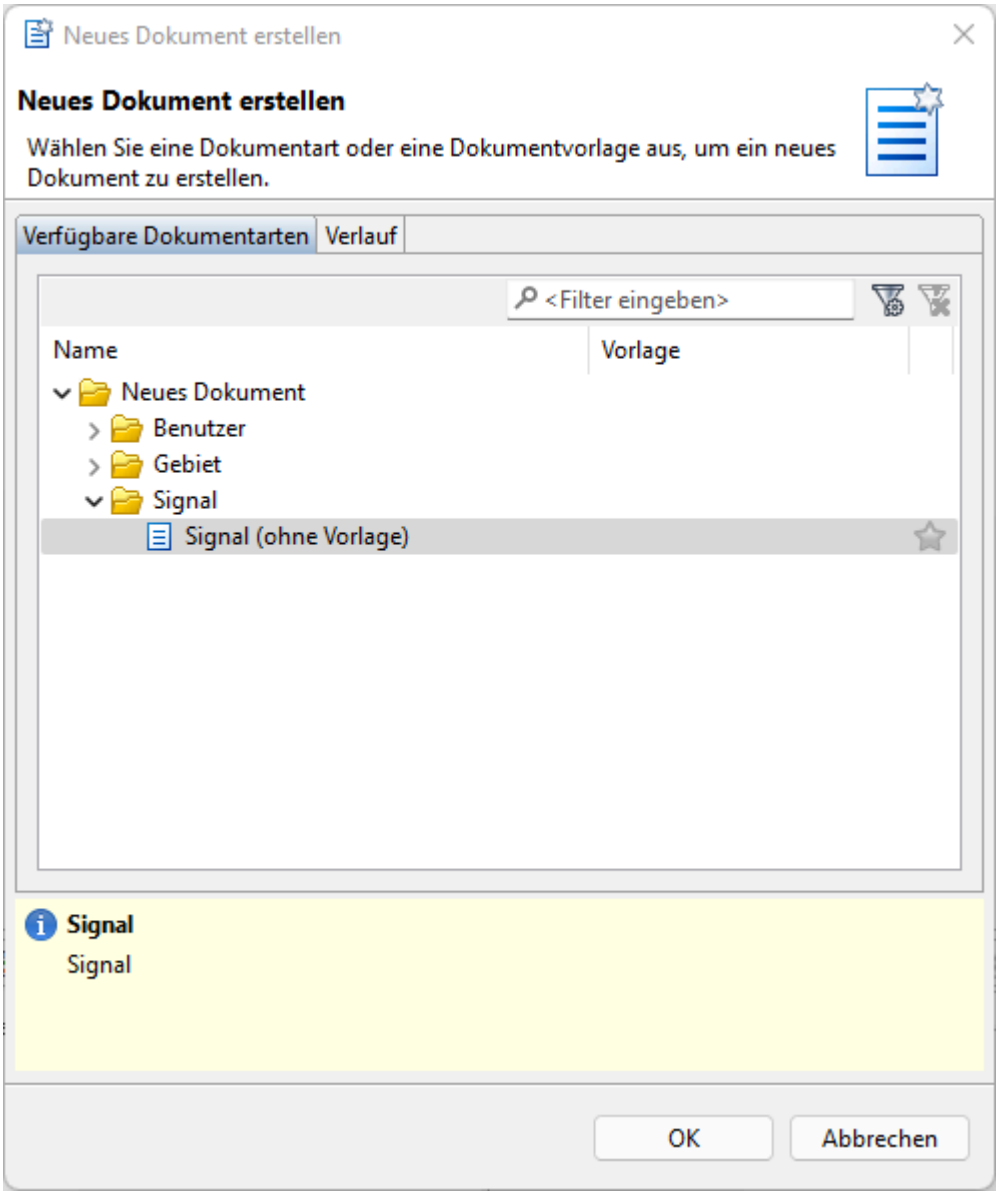

Abbildung 5-11 Dialog Neues Dokument erstellen

3. Wählen Sie **OK**.

Ergebnis

Ihr neues Dokument wird angelegt und im Editorbereich zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

5.2.3 Dokumente duplizieren

Legen Sie eine Kopie eines existierenden Dokuments an, wenn Sie beispielsweise das Originaldokument beibehalten und ein weiteres Dokument mit geringfügigen Änderungen anlegen möchten.

Vorgehen

Um ein Dokument zu duplizieren:

1. Öffnen Sie das Dokument, von dem Sie eine Kopie anlegen möchten.
2. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Dupliziert das aktive Dokument**.

   Ergebnis: Eine Kopie des aktiven Dokuments wird angelegt und im Editorbereich geöffnet.
3. Bearbeiten Sie das Dokument entsprechend Ihren Bedürfnissen.
4. Um das neue Dokument zu speichern, wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Speichern**.

5.2.4 Dokumente bearbeiten

Nachdem Sie ein Dokument geöffnet haben, können Sie es im Editorbereich bearbeiten. Standardmäßig befindet sich der Editorbereich auf der rechten Seite der Dokumentenperspektive.

Hauptsymbolleiste

Die Hauptsymbolleiste stellt Ihnen für die Bearbeitung von Dokumenten eine Reihe an Funktionen zur Verfügung.

Abbildung 5-12 Arbeiten mit Dokumenten

Symbole zum Bearbeiten

Die Hauptsymbolleiste stellt Ihnen folgende allgemeine Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Ausschneiden	Schneidet die aktuelle Auswahl aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
	Kopieren	Kopiert die aktuelle Auswahl in die Zwischenablage.
	Einfügen	Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das aktuell aktive Element ein. **Hinweis:** Sie können Elemente nur an von der Dokumentstruktur erlaubten Stellen einfügen.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Suchen und Filtern…	Öffnet den Dialog **Suchen und Filtern**, in dem Sie in der Dokumentstruktur nach Elementnamen suchen können. **Tipp:** Sie können den Dialog für eine reine Suche nutzen, den Suchbegriff markieren und die Dokumentstruktur filtern. Gruppen, die Ihren Suchbegriff nicht enthalten werden in diesem Fall ausgeblendet.

Zusätzliche Symbole für Dokumente

Bei einem geöffneten Dokument stehen Ihnen in der Hauptsymbolleiste zusätzlich folgende Symbole zur Verfügung:

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Elementnamen anzeigen/ausblenden	Zeigt die Namen der Elemente im Dokument in einer zusätzlichen Spalte **Elementname** bzw. blendet die Spalte wieder aus.
	Fußleiste für Beschreibung der Elemente anzeigen/ausblenden	Zeigt im Editorbereich eine zusätzliche Fußleiste an, in der Beschreibungen der Elemente angezeigt werden, bzw. blendet die Fußzeile wieder aus. Die Beschreibungen werden im Dokumentstruktur-Editor konfiguriert.
	Ausgewählte Gruppe reduzieren	Reduziert die aktuell gewählte Gruppe, so dass keine Kind-Elemente mehr sichtbar sind.
	Ausgewählte Gruppe expandieren	Expandiert die aktuell gewählte Gruppe, so dass alle Kind-Elemente sichtbar sind.
	Element hinzufügen…	Öffnet den Dialog **Gruppen und Elemente hinzufügen**, in dem Sie Kind-Elemente zu dem von Ihnen gewählten Element hinzufügen können. Wählen Sie diese Funktion, um aus einer Liste an Elementen zu wählen. **Tipp:** Um Geschwister-Elemente hinzuzufügen, aktiveren Sie das Kontrollkästchen **Zeige Element derselben Ebene**.
	Element duplizieren	Dupliziert das aktuell gewählte Element. **Hinweis:** Diese Funktion dupliziert nur das Element, nicht die Inhalte und nicht die Kind-Elemente.
	Kind-Elemente hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.

Symbol	Eintrag	Beschreibung
	Kind-Elemente rekursiv hinzufügen	Fügt alle verfügbaren Kind-Elemente und deren Kind-Elemente zum gewählten Element hinzu.
	Element löschen	Löscht das gewählte Element und die enthaltenen Kind-Elemente.
	Leere Elemente löschen	Löscht alle Elemente, die keine Werte haben. Beim Speichern werden leere Elemente automatisch gelöscht.
	Springt zum ersten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das erste der geöffneten Dokumente.
	Geht zum vorherigen Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das vorherige geöffnete Dokument.
	Geht zum nächsten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das nächste geöffnete Dokument.
	Springt zum letzten Dokument aus der Ergebnisliste	Aktiviert das letzte der geöffneten Dokumente.
	Ersten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum ersten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Vorherigen Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich in zum vorherigen Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Nächsten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum nächsten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Letzten Anhang selektieren	Wechselt im Editorbereich zum letzten Anhang (wenn das Dokument mehrere Anhänge hat).
	Dokument als Favorit hinzufügen/entfernen	Fügt das aktive Dokument zu den persönlichen Favoriten hinzu bzw. entfernt es wieder aus den Favoriten. Die Favoriten werden in der Sicht **Favoriten** angezeigt. Für weitere Informationen siehe Favoriten *(auf Seite 49)*.

5.2.5 Dokumente löschen

Sie können nicht mehr benötigte Dokumente löschen.

Vorgehen

Um ein Dokument zu löschen:

1. Öffnen Sie das entsprechende Dokument.
2. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Löscht das aktive Dokument**.

Ergebnis

Das Dokument wird gelöscht. Es bleibt aber weiterhin in der Liste der gelöschten Dokumente sichtbar.

Nächster Schritt

Tipp: Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Gelöschte Dokumente...**, um Ihre bisher gelöschten Dokumente zu verwalten.

5.3 Arbeiten mit Vorlagen

Verwenden Sie Vorlagen, um die Erfassung und Verwaltung von Objektdaten zu standardisieren. Sie können Inhalte und obligatorische Elemente vorgeben oder Dokumente gruppieren.

5.3.1 Objektdaten standardisieren

Vereinheitlichen Sie die Erfassung und Verwaltung von Objektdaten, um eine konsistente und vergleichbare Datenerfassung sicherzustellen.

Dokumentstruktur

Über die Dokumentstruktur einer Dokumentart legen Sie die maximale Anzahl an Informationen fest, die für ein Objekt erfasst werden können. Im folgenden Beispiel werden Wirbeltiere erfasst, mit Angaben zu Lebensraum, Aussehen und Jungtieren. Die resultierenden Dokumente beschreiben jeweils ein Wirbeltier, die enthaltenen Informationen sind vergleichbar.

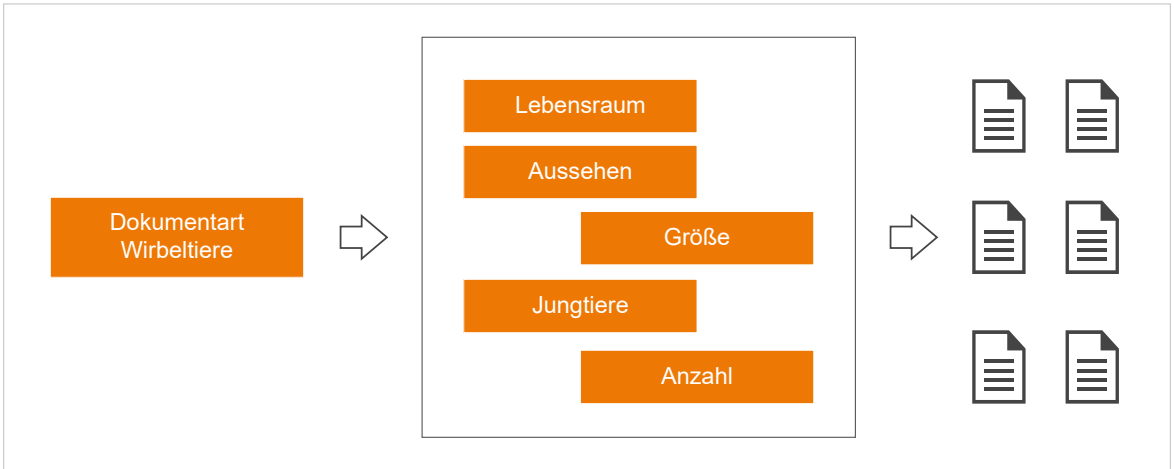

Abbildung 5-13 Dokumentart und resultierende Dokumente

Werden bei der Erfassung Informationen nicht eingegeben, blendet APS die entsprechenden Elemente beim Speichern des Dokuments aus, um für die spätere Verwaltung die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Bei komplexeren Dokumentstrukturen kann dies jedoch dazu führen, dass fehlende Informationen nicht sofort entdeckt werden.

Wird bei der Dokumentart Wirbeltiere beispielsweise bei einem Dokument die Größe des Tiers vergessen, bei einem anderen der Lebensraum, unterscheiden sich diese Dokumente inhaltlich von den anderen, obwohl sie auf derselben Dokumentart basieren.

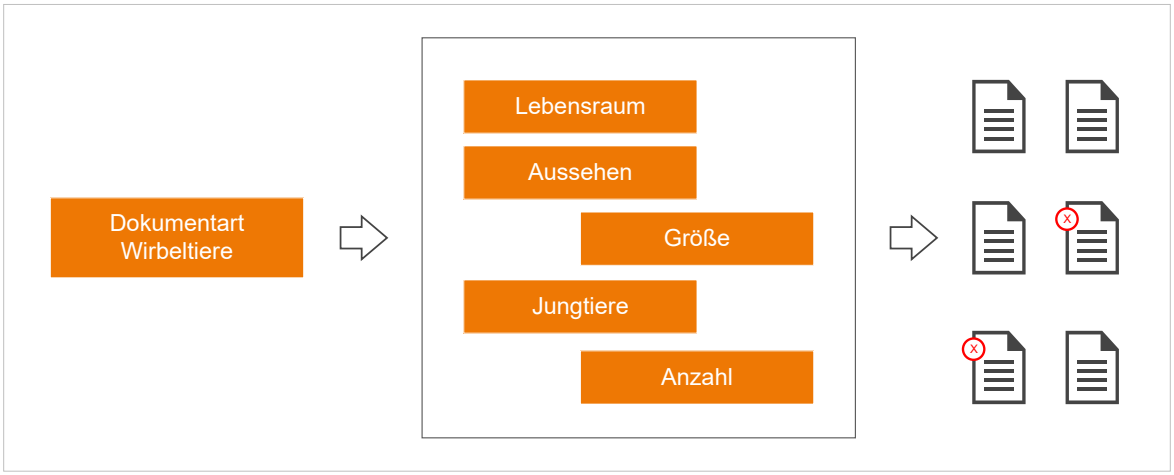

Abbildung 5-14 Dokumentart und resultierende Dokumente mit Abweichungen

Vorlagenfunktion

APS stellt Ihnen für diesen Anwendungsfall eine Vorlagenfunktion zur Verfügung. Um diese Funktion zu aktivieren, legen Sie für eine Dokumentart eine entsprechende Vorlagendokumentart an. Im zweiten Schritt legen Sie ein Dokument basierend auf der Dokumentart an, konfigurieren die Elemente wie gewünscht, und legen aus dem Dokument eine Vorlage an.

Im Unterschied zum Speichern eines normalen Dokuments bleiben leere Elemente bei Vorlagen erhalten. Dokumente, die auf Basis der Vorlage angelegt werden, haben somit eine einheitliche Struktur.

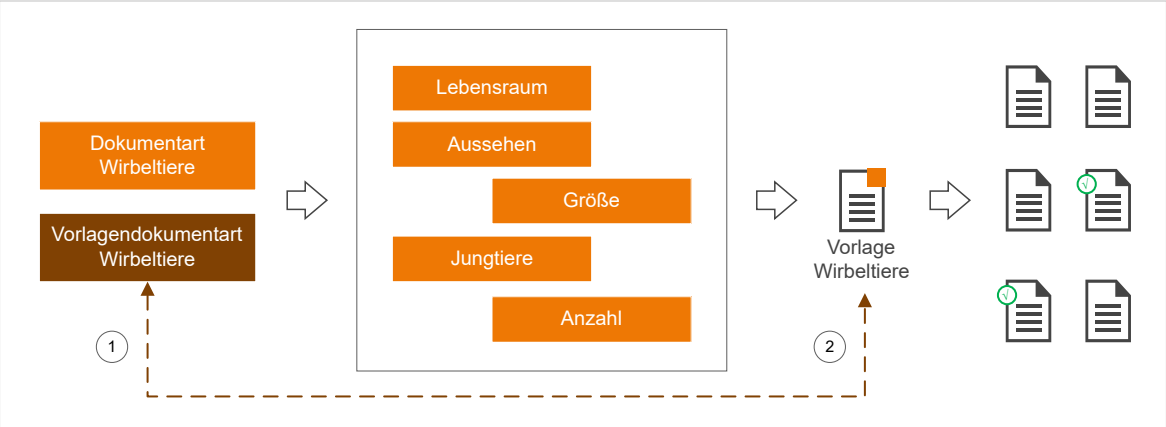

Abbildung 5-15 Dokumentart und resultierende Dokumente basierend auf Vorlage

5.3.2 Vorlage aus Dokument anlegen

Dokumentvorlage sind Dokumente der Dokumentart 'Vorlage'. Auf der Grundlage dieser Dokumentart können Sie neue Dokumente anlegen.

Vorgehen

Um eine Dokumentvorlage aus einem bestehenden Dokument anzulegen:

1. Öffnen Sie das entsprechende Dokument.
2. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Vorlage aus Dokument erstellen**.
3. Konfigurieren Sie gegebenenfalls, welche Elemente in den Dokumenten vorhanden sein sollen:
   - Füllen Sie Elemente mit Werten, werden diese Werte in Dokumente übernommen.
   - Füllen Sie Elemente mit dem Wert '#', werden diese Elemente ohne Wert in Dokumente übernommen.
   - Entfernen Sie Elemente, die nicht in Dokumente übernommen werden: Verwenden Sie vor dem Speichern die Aktion **Leere Elemente entfernen** in der Hauptsymbolleiste.
4. Um die Dokumentvorlage zu speichern, wählen Sie in der Hauptsymbolleiste **Speichern**.

6 BERICHTE

Berichte erlauben es Ihnen, beliebige Daten aus Dokumenten zusammenzustellen und strukturiert auszugeben, beispielsweise als Liste, Statistik oder Buch. Sie können Berichte in verschiedenen Formaten ausgeben, wie etwa XML oder Microsoft® Word.

Sie können nicht nur beliebige Elemente eines Dokuments ausgeben, sondern auch Daten aus verknüpften Dokumenten kombinieren. Die Daten können durch Transformationen verändert oder angereichert werden.

In Museen werden Berichte üblicherweise zum Ausdrucken von (Objekt-)Daten oder zur Datenkontrolle genutzt, beispielsweise:

- Erstellung eines Inventarbuchs für die Neuzugänge eines Jahres
- Ausdruck von Zustandsprotokollen als Begleitdokument bei Leihvorgängen
- Erstellung von Objektschildern für Ausstellungen
- Erzeugung von Barcode-Etiketten für die Standortverwaltung

Anwendungsfall in Bistümern (Schematismen): Ausgabe der Druckvorlage für die Schematismen

Berichte können bei Bedarf angelegt werden oder zeitgesteuert. Ein Beispiel hier ist ein wöchentlicher Bericht über Exponate einer Sammlung, die an andere Museen verliehen wurden. Berichte können ebenfalls auf Webseiten angezeigt werden, zum Beispiel in Form einer virtuellen Ausstellung.

APS Desktop speichert die angeforderten Berichte und Dokument-Exporte in der persönlichen Inbox. Die Berichte und Exporte sind nur für Sie verfügbar.

6.1 Berichte erstellen

Erstellen Sie Berichte, um Daten eines Dokuments auszugeben.

Über diese Aufgabe

Sie können Berichte von verschiedenen Registerkarten aus erstellen: Aus den **Suchergebnissen**, dem **Verlauf** oder den **Favoriten**.

Vorgehen

Um einen Bericht zu erstellen:

1. Wählen Sie in einer der Registerkarten eines oder mehrere Dokumente aus, für die Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Wählen Sie in der Hauptsymbolleiste der Registerkarte **Bericht…**.

   Ergebnis: Der Dialog **Bericht erstellen** wird geöffnet.

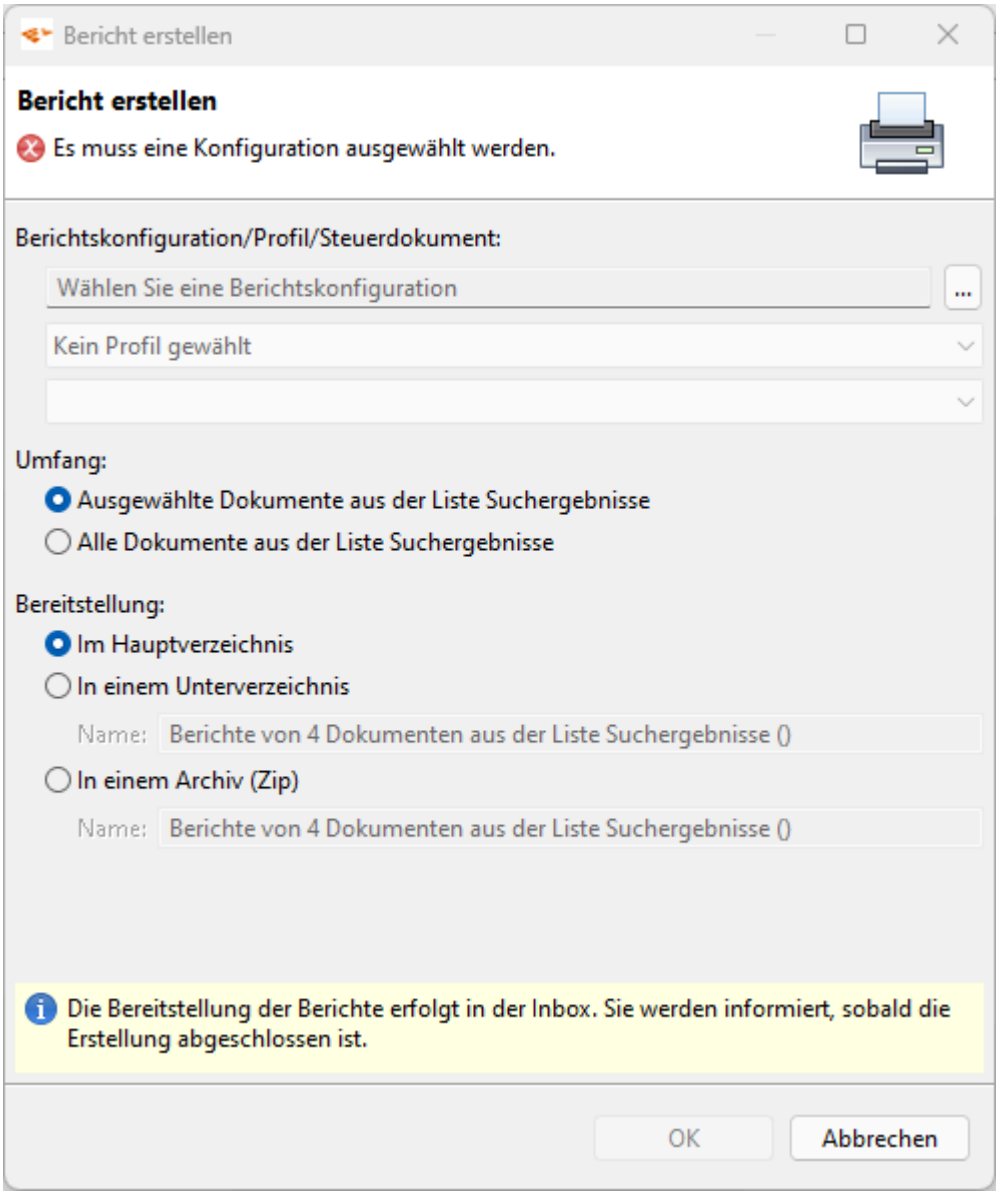

Abbildung 6-1 Bericht erstellen (hier aus den Suchergebnissen)

3. Wählen Sie im Feld **Berichtskonfiguration/ Profil/ Steuerdokument** eine Berichtskonfiguration aus. Je nachdem, wie Ihr System konfiguriert ist, stehen unterschiedliche Berichtskonfigurationen in APS Desktop zur Verfügung.
4. Wenn es für die Berichtskonfiguration ein Profil und ein Steuerdokument gibt, wählen Sie diese in den Felder darunter aus.
5. Legen Sie im Abschnitt **Umfang** fest, ob sie den Bericht nur für die ausgewählten oder für alle Dokumente erstellen möchten.
6. Legen Sie im Abschnitt **Bereitstellung** fest, wie der Bericht in der Inbox bereitgestellt werden soll.
7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Ergebnis

Der gewünschte Bericht wird erstellt. Sobald er fertig ist, werden Sie informiert. Der Bericht wird in Ihrer Inbox bereitgestellt.

7 ADMINISTRATION

Legen Sie Benutzer und Gruppen an, organisieren Sie Ihren Bestand an Dokumenten und Medien, und konfigurieren Sie Berichte und Aufträge.

Die Administration von APS erfolgt auf drei Ebenen:

Ebene	Beschreibung
Erste Ebene	Administrative Aufgaben für den täglichen Betrieb, die Sie mithilfe von APS Desktop durchführen. **Beispiele**: Verwaltung von Benutzer*innen, Nummernkreisen und Dokumentendefinitionen, sowie die Definition von Privilegien, Berechtigungen und Regeln für den Zugriffsschutz
Zweite Ebene	Administrative Aufgaben, die Sie in Konfigurationsdateien vornehmen und mithilfe von APS Desktop aktivieren können. **Beispiele**: Konfiguration und Durchführung der Indexierung, Berichts- und Auftragskonfigurationen sowie Konfiguration und Durchführung der Augmentierung
Dritte Ebene	Administrative Aufgaben, die in Konfigurationsdateien vorgenommen werden, jedoch nicht mithilfe von APS Desktop aktiviert werden können. Diese Ebene der Konfiguration wird im Allgemeinen von Stegmann Systems durchgeführt.

Für administrative Arbeiten der ersten Ebene nutzen Sie die **Verwaltungsperspektive**. Eine allgemeine Beschreibung dieser Perspektive finden Sie unter Verwaltungsperspektive *(auf Seite 28)*.

Hinweis: Dieser Bereich beschreibt aktuell die administrativen Aufgaben der ersten Ebene.

7.1 Benutzerverwaltung

Legen Sie Benutzer, Gruppen und Privilegien an, um die Verwaltung von Benutzer*innen und Zugriffsrechten zu organisieren.

7.1.1 Benutzer*innen, Gruppen und Privilegien

APS Desktop arbeitet mit Benutzer*innen und Benutzergruppen. Das Berechtigungskonzept funktioniert über Privilegien.

Benutzer*innen

Um Personen Zugriff auf APS Desktop zu gewähren, müssen sie als Benutzer*in im System angelegt werden.

Benutzer*innen werden über ihre E-Mail-Adresse identifiziert. Um Privilegien zu erhalten, werden sie Gruppen zugewiesen und erhalten damit die Privilegien dieser Gruppe.

- Benutzer*innen und Gruppen: Eine Gruppe kann mehrere Benutzer*innen enthalten, ein Benutzer kann mehreren Gruppen zugewiesen werden.
- Benutzer*innen und Privilegien: Ein Privileg wird nicht einem Benutzer oder einer Benutzerin direkt zugewiesen, sondern einer Gruppe.

Die folgende Abbildung zeigt eine vereinfachte Darstellung möglicher Zuweisungen:

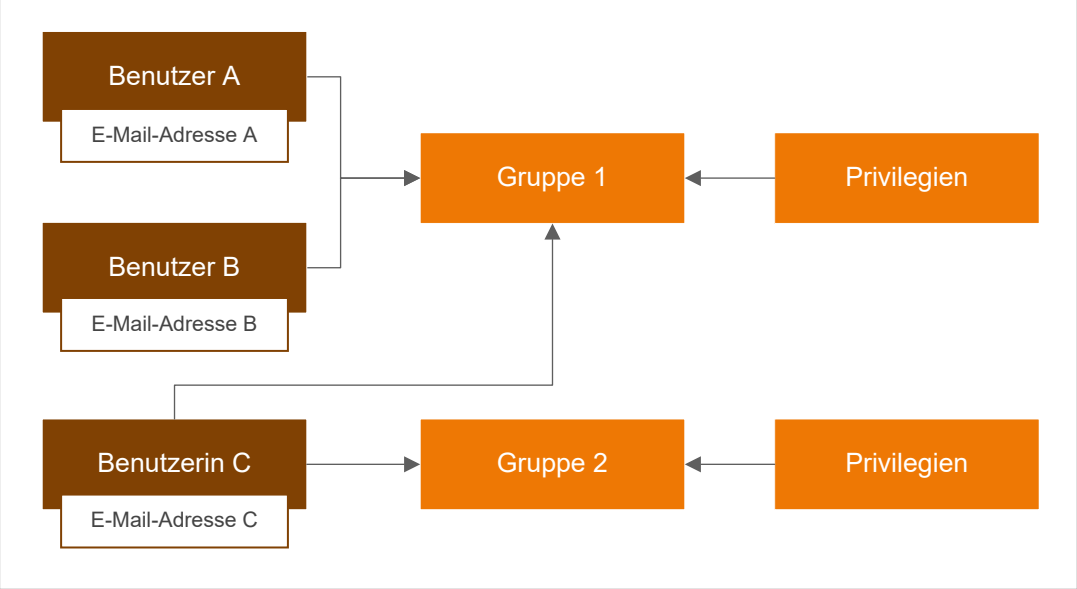

Abbildung 7-1 Zuweisung von Benutzer*innen zu Gruppen

Benutzer A und B sind Gruppe 1 zugewiesen und erhalten die Privilegien von Gruppe 1. Benutzerin C ist beiden Gruppen zugewiesen und erhält damit die Privilegien beider Gruppen.

Gruppen

Verwenden Sie Gruppen, um die Verwaltung von Benutzer*innen und Privilegien zu organisieren.

Gruppen werden über ihren Namen identifiziert und können über eine Beschreibung näher erläutert werden. Durch die Zuweisung von Privilegien erhalten sie Zugriff auf Aktionen.

- Gruppen und Benutzer*innen: Eine Gruppe kann mehrere Benutzer*innen enthalten, ein Benutzer oder eine Benutzerin kann mehreren Gruppen zugewiesen werden.
- Gruppen und Privilegien: Benutzer*innen werden als Mitglieder einer Gruppe zugewiesen und erhalten damit die Privilegien dieser Gruppe.

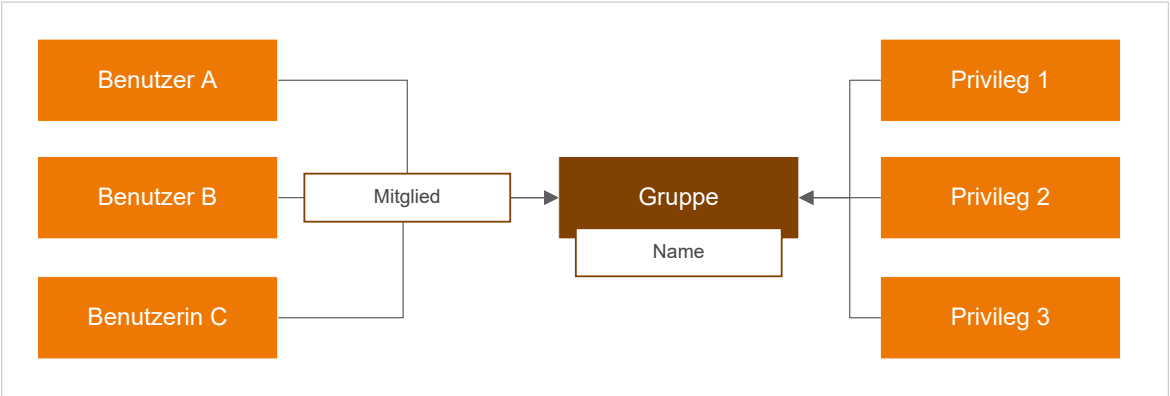

Abbildung 7-2 Zuweisung von Benutzer*innen und Privilegien zu Gruppen

Privilegien

Verwenden Sie Privilegien, um Berechtigungen wie 'Dokument erstellen' oder 'Dokumentvorlage verwenden' einzurichten.

Privilegien können in APS Desktop an unterschiedlichen Stellen verwendet werden:

- Elementbasierter Zugriffsschutz über die Dokumentendefinition
- Zugriffsregeln basierend auf Nummernkreisen
- Sichtbarkeit von Indizes
- Verwendung von Dokumentenverarbeitungen oder Berichten

Hinweis: Zusätzlich zu manuell angelegten Privilegien verwendet APS systemspezifische Privilegien für administrative Aufgaben wie die Ausführung von Dokumentenverarbeitungen oder den Export von XML-Dokumenten.

Die folgende Abbildung gibt einen Überblick über die Zuweisungen, die Sie für Privilegien durchführen können:

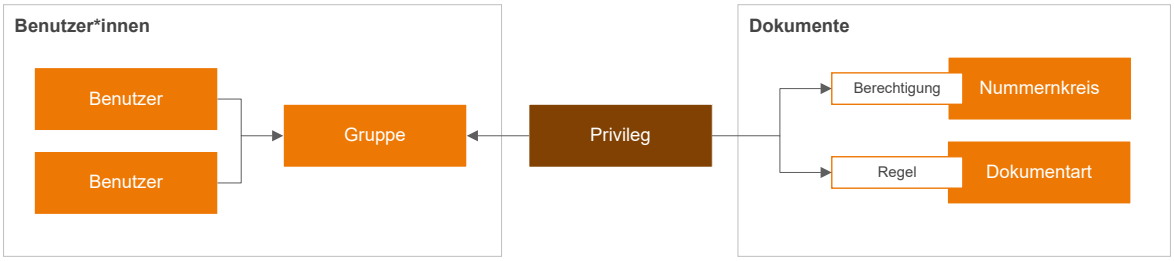

Abbildung 7-3 Zuweisung von Privilegien zu Gruppen, Nummernkreisen und Dokumentarten

- Auf Seite der Benutzer weisen Sie ein Privileg einer Gruppe zu und erlauben dadurch den Mitgliedern dieser Gruppe (den Benutzer*innen) die Ausführung der entsprechenden Aktion.
- Ein Benutzer oder eine Benutzerin kann mehreren Gruppen zugewiesen werden. Einer Gruppe wiederum können Sie mehrere Privilegien zuweisen.

Wichtig: Das Privileg selbst ist mit keiner Aktion verbunden. Erst die Zuweisung des Privilegs zu einer Gruppe stellt den Zusammenhang zwischen einem Privileg und einer Aktion her.

Auf Seite der Dokumente erlaubt Ihnen die Zuweisung von Privilegien eine Verfeinerung der für die Verwaltung von Dokumenten erlaubten Aktionen. Hier können Sie Privilegien verwenden, um Berechtigungen für Nummernkreise zu vergeben.

Sie können außerdem mithilfe von Regeln elementbasierten Zugriffsschutz für die Bearbeitung von Dokumenten einer bestimmten Dokumentart einrichten.

Hinweis: Privilegien im Rahmen einer Regel zu verwenden, ist nur eine der Möglichkeiten, elementbasierten Zugriffsschutz einzurichten.

7.1.2 Benutzer*innen anlegen

Legen Sie die Benutzer*innen an, die mit APS Desktop arbeiten sollen.

Vorgehen

Um die Benutzerverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Benutzerverwaltung**.

Um einen Benutzer oder eine Benutzerin anzulegen:

3. Doppelklicken Sie **Anwender**.
4. Wählen Sie unter **Anwenderliste** > **Anwender erstellen**.
5. Geben Sie im Dialog **Anwender erstellen** die E-Mail-Adresse des neuen Benutzers oder der neuen Benutzerin ein und gegebenenfalls eine kurze Beschreibung.
6. Standardmäßig können neue Benutzer*innen sofort mit dem System arbeiten. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, falls dies nicht gewünscht ist.
7. Wählen Sie **Fertigstellen**.

   Ergebnis: Der neue Benutzer oder die neue Benutzerin wird der Liste der Benutzer*innen hinzugefügt.

Für jeden neuen Benutzer bzw. Benutzerin wird automatisch ein initiales Passwort vergeben und an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt. Ist E-Mail-Versand in Ihrem System nicht eingerichtet, empfehlen wir, in einem weiteren Schritt das initiale Passwort zu ändern und dem Benutzer oder der Benutzerin das neue Passwort mitzuteilen.

8. Wählen Sie unter **Anwenderdetails** > **Passwort ändern**.
9. Geben Sie im Dialog **Passwort ändern** das neue Passwort ein, sowohl im Feld **Neues Passwort** als auch im Feld **Passwort wiederholen**.

10. Wählen Sie **Fertigstellen**.
11. Teilen Sie dem Benutzer oder der Benutzerin das neue Passwort mit.

7.1.3 Gruppen anlegen

Legen Sie Gruppen an und weisen Sie ihnen die Privilegien zu, die Mitgliedern dieser Gruppe zur Verfügung stehen sollen.

Vorgehen

Um die Benutzerverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Benutzerverwaltung**.

Um eine Gruppe anzulegen:

3. Doppelklicken Sie **Gruppendetails**.
4. Wählen Sie unter **Gruppenliste** > **Gruppe anlegen**.
5. Geben Sie im Dialog **Gruppe anlegen** einen Namen und Titel für die neue Gruppe ein und eine kurze Beschreibung.
6. Wählen Sie **Fertigstellen**.

Ergebnis

Die neue Gruppe wird der Liste der Gruppen hinzugefügt.

7.1.4 Privilegien anlegen

Legen Sie Privilegien an, um Berechtigungen für Gruppen und Benutzer*innen einzurichten.

Vorgehen

Um die Benutzerverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Benutzerverwaltung**.

Um ein Privileg anzulegen:

3. Doppelklicken Sie **Privilegien**.
4. Wählen Sie **Privilegienliste** > **Anlegen**.
5. Geben Sie im Dialog **Privileg anlegen** einen Namen und Titel für das neue Privileg ein und eine kurze Beschreibung.

> **Tipp:** Für die Ausführung bestimmter Aktionen wie Dokumentenverarbeitung legt APS systemspezifische Privilegien an. Die Namen dieser Privilegien sind kanonisch und beginnen immer mit 'system.'. Wir empfehlen, für manuell angelegte Privilegien ein ähnliches Namensschema zu verwenden und diese beispielsweise mit 'customer.' zu beginnen.

6. Wählen Sie **Fertigstellen**.

   Ergebnis: Das neue Privileg wird der Liste der Privilegien hinzugefügt.

7.1.5 Benutzer*innen einer Gruppe zuweisen

Weisen Sie Benutzer*innen einer Gruppe zu, um die Privilegien dieser Gruppe für Benutzer*innen verfügbar zu machen

Vorgehen

Um die Benutzerverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Benutzerverwaltung**.

Um Benutzer*innen einer Gruppe zuzuweisen:

3. Doppelklicken Sie **Gruppenmitglieder**.
4. Wählen sie aus der **Gruppenliste** die Gruppe, der Sie Benutzer*innen zuweisen möchten.

   Ergebnis: Bereits zugewiesene Benutzer*innen werden auf der rechten Seite als Mitglieder angezeigt.

5. Wählen Sie unter **Mitglieder** auf **Mitglieder zur Gruppe hinzufügen**.
6. Wählen Sie im Dialog **Mitglieder zur Gruppe hinzufügen** die Benutzer*innen, die Sie zuweisen möchten.

   > **Tipp:** Halten Sie für Mehrfachauswahl die Steuerungstaste gedrückt.

7. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

   Ergebnis: Ihre ausgewählten Benutzer*innen werden zur Gruppe hinzugefügt.

7.1.6 Privilegien einer Gruppe zuweisen

Weisen Sie Gruppen die Privilegien zu, die Mitgliedern dieser Gruppe zur Verfügung stehen sollen.

Vorgehen

Um die Benutzerverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Benutzerverwaltung**.

Um einer Gruppe Privilegien zuzuweisen:

3. Wählen Sie unter **Privilegien** > **Privilegien zur Gruppe hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Dialog **Privilegien zur Gruppe hinzufügen** das Privileg, das Sie hinzufügen möchten.

   Tipp: Halten Sie für Mehrfachauswahl die Steuerungstaste gedrückt. Um die Liste der angezeigten Privilegien zu verkürzen, geben Sie einen Teil des Namens als Filterkriterium ein und bestätigen Sie ihre Eingabe mit der Eingabetaste.

5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Ergebnis

Ihre ausgewählten Privilegien werden der Gruppe hinzugefügt. Sie stehen damit allen Mitgliedern der Gruppe zur Verfügung.

7.2 Dokumentenverwaltung

Organisieren Sie Ihren Bestand an Dokumenten und Medien mithilfe von Nummernkreisen.

7.2.1 Nummernkreise

Nummernkreise im Allgemeinen definieren eine Abfolge in einer Gruppe zu ordnender Elemente. In APS sind sie verfügbar für Dokumente und Medien und werden verwendet, um das Arbeiten in verteilten Datenbanken zu unterstützen. Daten aus unterschiedlichen Datenbanken können über Nummernkreise organisiert und wieder zusammengeführt werden.

Attribute

Nummernkreise haben einen beschreibenden Namen und einen Schlüssel. Ihr Format besteht aus Präfix, Zähler und Suffix, wobei Präfix und Suffix optional sind. Verwenden Sie den Schlüssel, um Nummernkreise zu gruppieren und das Präfix, um Elemente aus einer Gruppe von Nummernkreisen weiter zu untergliedern.

Das folgende Beispiel zeigt zwei Nummernkreise für Dokumente zum Thema 'Video'. Das Präfix wird verwendet, um Tutorials (TUT) von Produktdemonstrationen (DEM) zu unterscheiden. Die eigentlichen Videos werden dem jeweiligen Dokument als Anhang hinzugefügt.

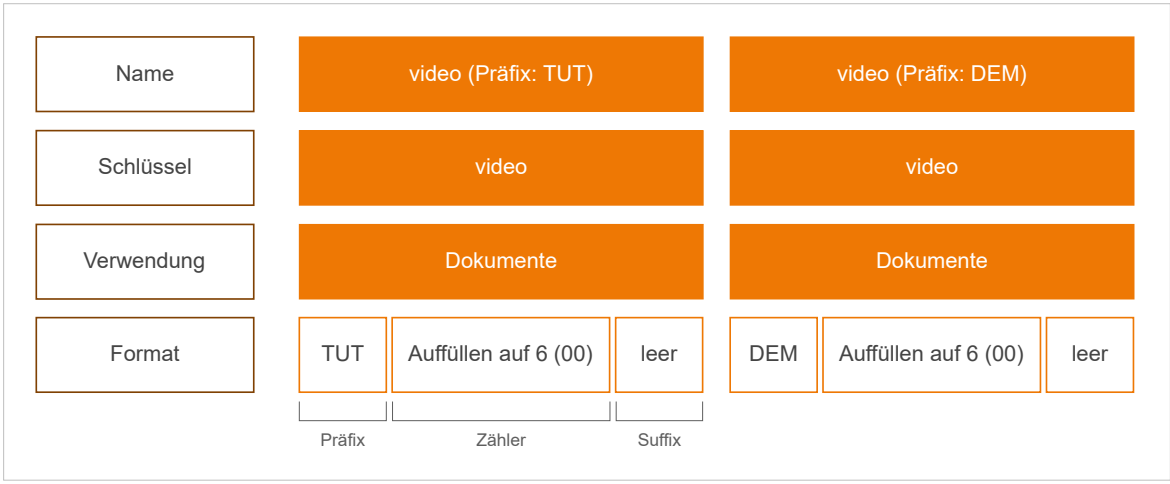

Abbildung 7-4 Attribute von Nummernkreisen in APS Desktop

Dokumente zu Tutorialvideos werden damit ab Nummer TUT000001 geführt, Dokumente zu Produkt-Demonstrationsvideos ab Nummer DEM000001.

> **Hinweis:** Sie können den Zähler auch abschalten. In diesem Fall müssen Benutzer*innen für neue Dokumente und Medien manuell eine Nummer vergeben.

Privilegien und Berechtigungen

Standardmäßig haben alle Benutzer*innen Zugriff auf einen Nummernkreis und können alle für den Nummernkreis verfügbaren Aktionen ausführen. Ist dies nicht gewünscht, können Sie einem Nummernkreis Privilegien zuweisen, um Berechtigungen für diesen Nummernkreis zu vergeben. Anlegen, Ändern und Löschen von Dokumenten aus diesem spezifischen Nummernkreis sowie die Verwendung von Dokumentvorlagen sind dann nur für Gruppen mit dem entsprechenden Privileg möglich.

Abbildung 7-5 Berechtigungen für Nummernkreise in APS Desktop

Benutzer*innen, Gruppen und Privilegien *(auf Seite 67)*

Beispiel

Im folgenden Beispiel werden Nummernkreise verwendet, um Dokumente zu Ausstellungsobjekten zu organisieren. Es sind 10.000 Dokumente vorgesehen. Die ersten 5.000 Dokument beschreiben Ausstellungsobjekte aus Keramik, die zweiten 5.000 Dokumente beschreiben Ausstellungsobjekte aus Glas. Eine Gruppe von Benutzer*innen ist jeweils für die Pflege einer Gruppe an Dokumenten verantwortlich.

Hierfür werden Gruppen, Nummernkreise und Privilegien wie folgt verwendet:

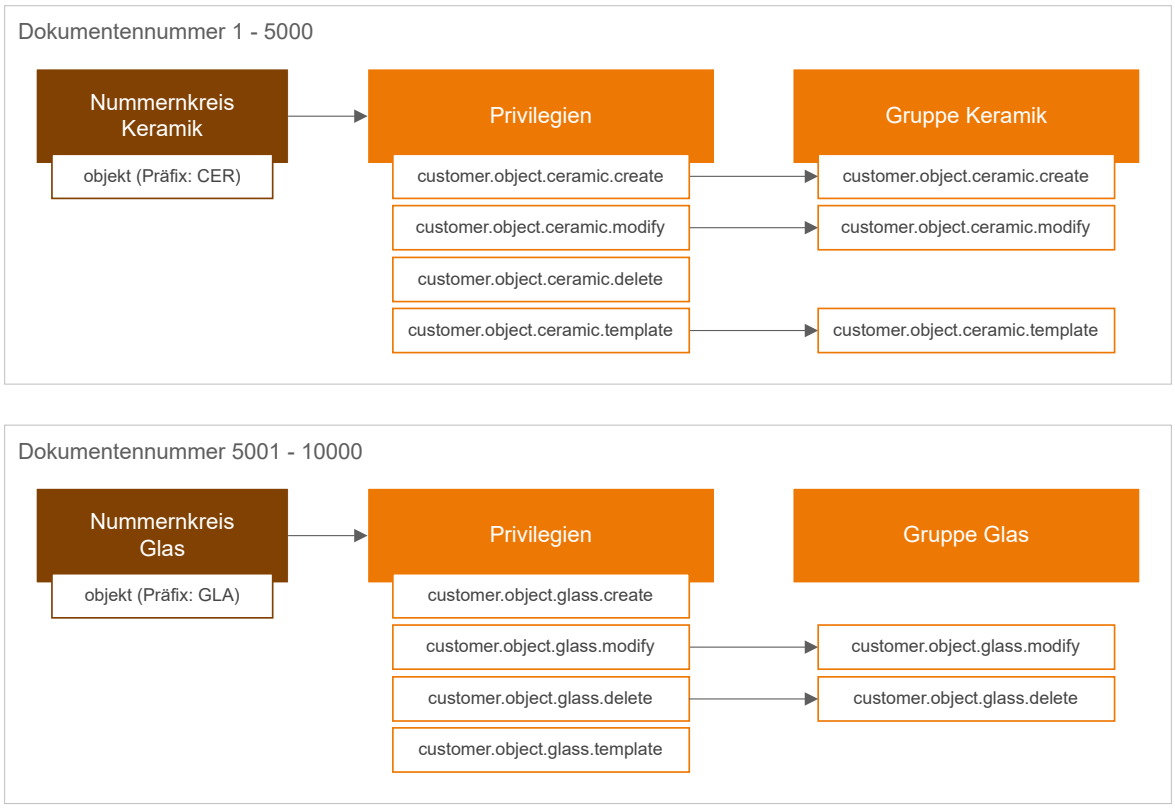

Abbildung 7-6 Beispiel für Verwendung von Nummernkreisen in APS Desktop

Für jeden Nummernkreis werden Privilegien zum Anlegen (create), Bearbeiten (modify) und Löschen (delete), sowie zur Verwendung von Dokumentvorlagen (template) vergeben. Die Zuweisung von Privilegien zu Gruppen wie in der Abbildung gezeigt hat folgende Auswirkungen:

Berechtigungen Gruppe Keramik

Benutzer*innen aus dieser Gruppe dürfen folgende Aktionen an Dokumenten im Nummernkreis Keramik ausführen:

- Dokumente (mit und ohne Vorlage) anlegen (`customer.object.ceramic.create` und `customer.object.ceramic.template`)
- Dokumente bearbeiten (`customer.object.ceramic.modify`)
- Keine Dokumente löschen (`customer.object.ceramic.delete` fehlt)

Aktionen an Dokumenten aus dem Nummernkreis Glas sind nicht erlaubt, da der Gruppe keines der entsprechenden Privilegien zugewiesen ist.

Berechtigungen Gruppe Glas

Benutzer*innen aus dieser Gruppe dürfen folgende Aktionen an Dokumenten im Nummernkreis Glas ausführen:

- Dokumente bearbeiten (`customer.object.glass.modify`)
- Dokumente löschen (`customer.object.glass.delete`)
- Keine Dokumente anlegen (`customer.object.glass.create` und `customer.object.glass.template` fehlen)

Aktionen an Dokumenten aus dem Nummernkreis Keramik sind nicht erlaubt, da der Gruppe keines der entsprechenden Privilegien zugewiesen ist.

7.2.1.1 Nummernkreise anlegen

Legen Sie Nummernkreise an, um Dokumente und Medien aus Ihrem Bestand zu organisieren.

Vorgehen

Um die Dokumentenverwaltung zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Dokumentenverwaltung**.

Um einen Nummernkreis anzulegen:

3. Doppelklicken Sie **Nummernkreise**.
4. Wählen Sie unter **Nummernkreise** auf **Hinzufügen**.
5. Geben Sie im Dialog **Nummernkreis erstellen** einen Namen und einen Schlüssel für den neuen Nummernkreis ein.
6. Wählen Sie das über das entsprechende Optionsfeld, ob der Nummernkreis für Dokumente oder Medien verwendet werden soll.
7. Konfigurieren Sie das Format für den neuen Nummernkreis:
   a. **Präfix** und **Suffix** sind optional. Verwenden Sie diese Teile des Formats, um Elemente (Dokumente oder Medien) des neuen Nummernkreises weiter zu untergliedern.
   b. **Zähler** ist obligatorisch. Verwenden Sie diese Angabe, um für Elemente des neuen Nummernkreises automatisch Dokumentennummern zu vergeben. Sie können den Zähler automatisch auf eine bestimmte Anzahl an Stellen auffüllen.

   > **Hinweis:** Sie können den Zähler auch abschalten. In diesem Fall müssen Benutzer*innen für neue Dokumente und Medien manuell eine Nummer vergeben.

8. Wählen Sie **OK**.

Ergebnis

Der neue Nummernkreis wird der Liste an Nummernkreisen hinzugefügt.

7.2.2 Elementbasierter Zugriffsschutz

Richten Sie Zugriffsschutz basierend auf Dokumentelementen ein, um fein granular zu bestimmen, wie und in welchem Umfang Dokumente bearbeitet werden dürfen. Sie können zum Beispiel die Bearbeitung von Dokumenten im Allgemeinen erlauben, die Bearbeitung bestimmter Dokumentelemente aber ausschließen.

Elementbasierter Zugriffsschutz basiert auf einer Kombination aus Bedingung, Regel und Operation. Nur wenn die in der Regel hinterlegte Bedingung erfüllt ist, dürfen Benutzer*innen die entsprechende Operation ausführen.

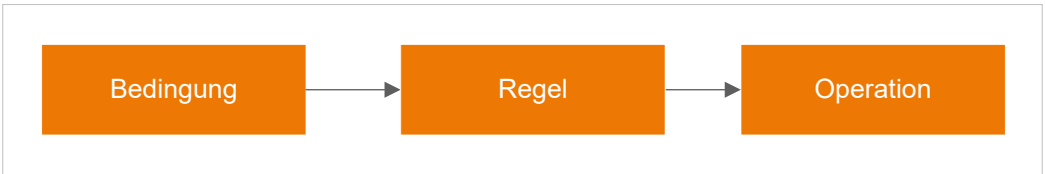

Abbildung 7-7 Bausteine im elementbasierten Zugriffsschutz

Bedingungen

Die in einer Regel hinterlegte Bedingung definieren Sie über einen Ausdruck.

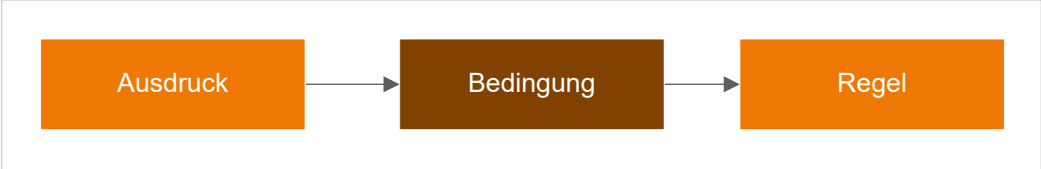

Abbildung 7-8 Ausdruck und Bedingung in der Regelverwaltung von APS

Die Regelverwaltung von APS stellt Ihnen hierfür eine Reihe an Ausdrücken zur Verfügung, die Sie einzeln verwenden oder über boolesche Operatoren miteinander verknüpfen können. Sie können zum Beispiel Privilegien oder Gruppenzugehörigkeiten abfragen, oder Operationen nur für bestimmte Benutzer*innen erlauben.

> **Tipp:** Sie können Bedingungen verwenden, um auf Elemente zu prüfen oder auf Inhalte eines Elements.

Operationen

Um Regeln für Operationen festzulegen, nutzen Sie die Dokumentstruktur von APS. Hier können Sie für jedes Element einer Dokumentart festlegen, welche Regeln für Operationen an Dokumenten dieser Dokumentart gelten sollen.

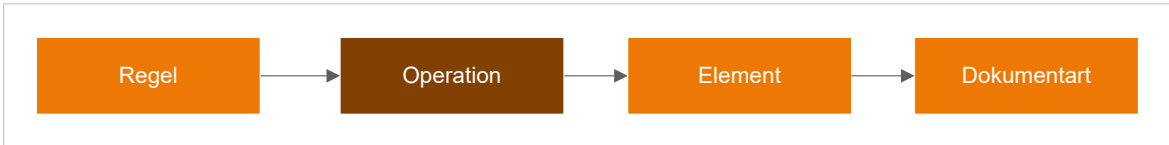

Abbildung 7-9 Regeln und Operationen in der Dokumentstruktur von APS

Sie können dieselbe Regel für alle Operationen verwenden, oder individuelle Regeln für die Operationen Lesen, Ändern, Anlegen und Löschen festlegen.

> **Tipp:** Für die Verwaltung von Anhängen stehen zusätzlichen Operationen zur Verfügung. Um diese zu verwenden, müssen Sie einen entsprechenden Datentyp definieren.

7.2.2.1 Zugriffsschutz einrichten

Definieren Sie Regeln und weisen Sie sie Operationen zu, um zu bestimmen, wie und in welchem Umfang Dokumente bearbeitet werden dürfen.

Den elementbasierten Zugriffsschutz richten Sie in zwei Schritten ein. Im ersten Schritt verwenden Sie die **Regelverwaltung**, um die benötigten Regeln zu definieren. Im zweiten Schritt verwenden Sie die **Dokumentstruktur**, um für ein Dokumentelement Regeln für Operationen festzulegen.

Regelverwaltung

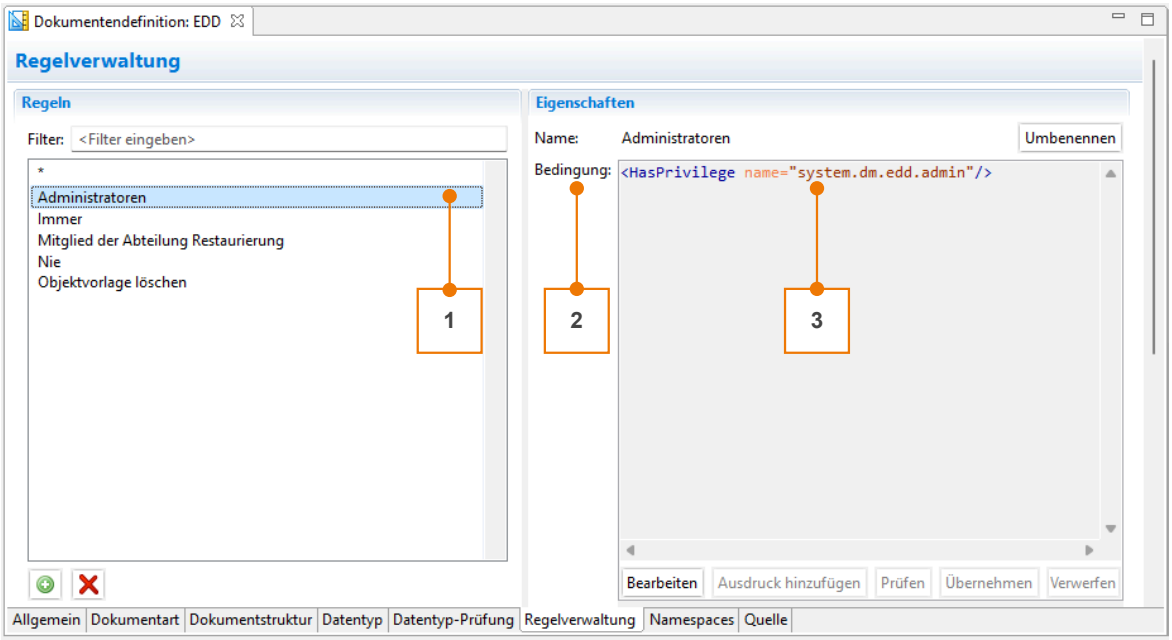

Abbildung 7-10 Registerkarte Regelverwaltung in APS Desktop

1. Regel: Was soll geprüft werden?
2. Bedingung: Ist die Prüfung erfolgreich (ja/nein)?
3. Ausdruck: Nach welcher Logik soll die Regel geprüft werden?

Dokumentstruktur

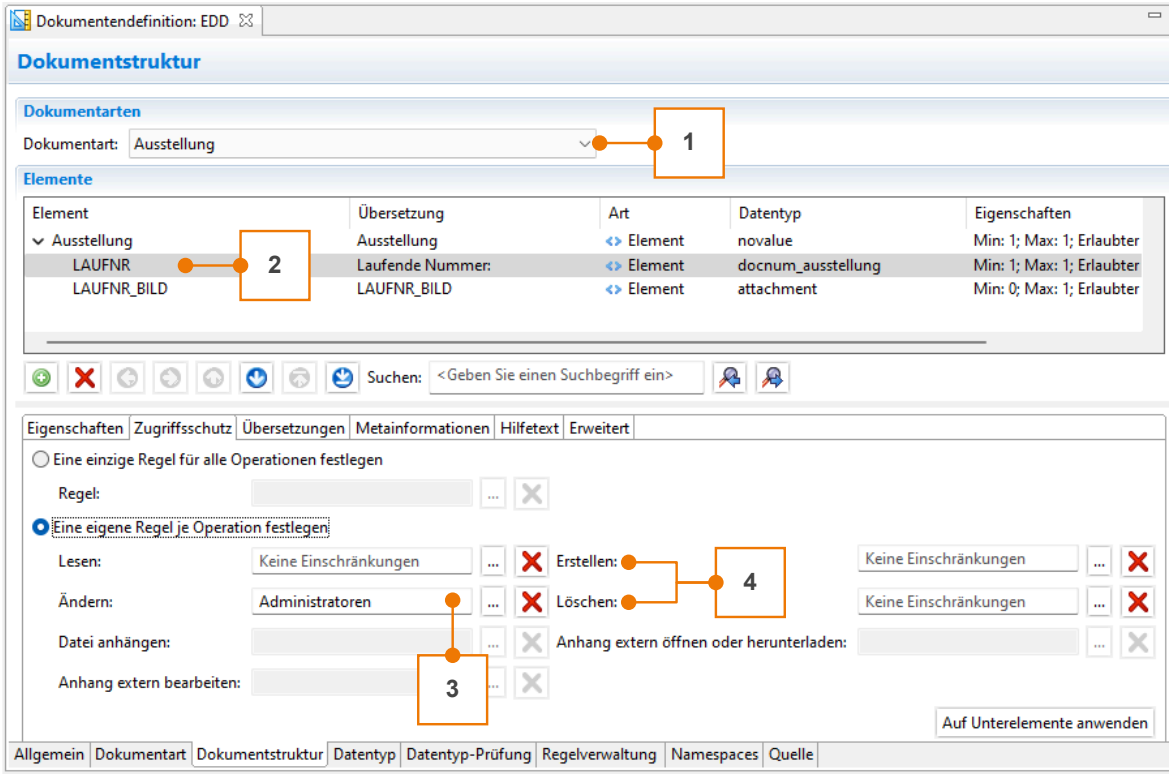

Abbildung 7-11 Registerkarte Dokumentstruktur in APS Desktop

1. Dokumentart: Für welche Dokumentart soll die Prüfung durchgeführt werden?
2. Dokumentelement: Für welches Element innerhalb eines Dokuments soll die Prüfung durchgeführt werden?
3. Regel: Was soll geprüft werden?
4. Operation: Welche Aktionen an einem Dokument sollen mithilfe der Regel überwacht werden?

7.2.2.1.1 Regeln definieren

Legen Sie Regeln an und definieren Sie mithilfe von Ausdrücken Bedingungen für diese neuen Regeln.

Vorgehen

Um die Dokumentendefinition zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Dokumentenverwaltung**.
3. Doppelklicken Sie **Dokumentendefinition**.

Um eine Regel anzulegen:

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Regelverwaltung**.
5. Wählen Sie unter **Regelverwaltung** > **Regel erstellen**.
6. Geben Sie im Dialog **Neue Regel** einen Namen für die neue Regel ein.
7. Wählen Sie **Fertigstellen**.

Um eine Bedingung für die neue Regel zu definieren:

8. Wählen Sie unter **Eigenschaften** > **Bearbeiten**.
9. Definieren Sie die Logik, nach der die Regel geprüft werden soll. Sie können den Ausdruck selbst eingeben, oder über **Ausdruck hinzufügen** aus einer Liste an verfügbaren Ausdrücken wählen.
10. Prüfen Sie die Validität Ihrer Bedingung und speichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Beispiel

Beispiele für Ausdrücke sind:

Ausdruck	Beschreibung
Und-Bedingung (And)	Alle enthaltenen Bedingungen müssen erfüllt sein.
Privileg-Prüfung (HasPrivilege)	Benutzer*innen müssen das entsprechende Privileg besitzen.
Prüfung auf Gruppenzugehörigkeit (IsMemberOfGroup)	Benutzer*innen müssen Mitglied der entsprechenden Gruppe sein.
Wert-Prüfung (MatchContent)	Dokumentelement muss angegebenen Inhalt haben.

7.2.2.1.2 Regeln für Operationen festlegen

Weisen Sie Regeln Operationen zu, um zu bestimmen, wie und in welchem Umfang Dokumente einer bestimmten Dokumentart bearbeitet werden dürfen.

Vorgehen

Um die Dokumentendefinition zu öffnen:

1. Öffnen Sie die **Verwaltungsperspektive**.
2. Erweitern Sie **Dokumentenverwaltung**.
3. Doppelklicken Sie **Dokumentendefinition**.

Um die Dokumentart zu wählen, für die Sie Regeln einrichten möchten:

4. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Dokumentstruktur**.
5. Wählen Sie unter **Dokumentart** die gewünschte Dokumentart.
6. Wählen Sie unter **Elemente** das gewünschte Dokumentelement.

Um Regeln für Operationen festzulegen:

7. Wechseln Sie auf die untergeordnete Registerkarte **Zugriffsschutz**.
8. Legen Sie die Regeln fest, die Sie verwenden möchten.

Bedingung	Schritte
Dieselbe Regel für alle Operationen	a. Wählen Sie das Optionsfeld **Eine einzige Regel für alle Operationen festlegen**. b. Wählen Sie **...** und dann die gewünschte Regel. c. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Individuelle Regeln für Operationen	a. Wählen Sie das Optionsfeld **Eine eigene Regel je Operation festlegen**. b. Wählen Sie **...** für die Operation, für die Sie eine Regel festlegen möchten und dann die gewünschte Regel. c. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**. d. Wiederholen Sie die Schritte, bis Sie für alle gewünschten Operatoren Regeln festgelegt haben.

9. Speichern Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

7.2.2.2 Beispiele für Regeln

Finden Sie Beispiele für die Definition von Regeln im Rahmen eines elementbasierten Zugriffsschutzes.

Auf Gruppenzugehörigkeit prüfen

Das Ändern von Deskriptoren für die Dokumentart 'Video' soll nur der Gruppe 'Redaktion' erlaubt sein. Benutzer*innen anderer Gruppen dürfen Deskriptoren sehen, aber nicht ändern.

Entität	Einstellung
Bedingung	`<IsMemberOfGroup name="Redaktion"/>`
Dokumentart	Video
Dokumentelement	Deskriptor
Regel für Ändern-Operation	Schreibberechtigung für Deskriptoren

Auf Privileg prüfen

Das Löschen von Deskriptoren für die Dokumentart 'Video' ist innerhalb der Gruppe 'Redaktion' nur Benutzer*innen mit dem entsprechenden Privileg erlaubt.

Entität	Einstellung

Bedingung	`<And>`
	`  <IsMemberOfGroup name="Redaktion"/>`
	`  <HasPrivilege name="customer.descriptor.delete"/>`
	`</And>`

Dokumentart	Video
Dokumentelement	Deskriptor
Regel für Löschen-Operation	Löschberechtigung für Deskriptoren

Auf den Inhalt eines Dokumentelements prüfen

Beispiel: Nur Mitarbeiter*innen der Abteilung 'Buchrestaurierung' dürfen Dokumente bearbeiten. Der Wert 'Buchrestaurierung' wird im Dokument im Element 'Abteilung' eingetragen und kann so über eine Regel, die auf die Abteilung Buchrestaurierung prüft, mit einem Privileg versehen werden.

Entität	Einstellung

Bedingung	`<And>`
	`  <IsMemberOfGroup name="Buchrestaurierung"/>`
	`  <MatchContent globalMatch="true" match="Buchrestaurierung"`
	`  mode="ANY" mustExist="false"`
	` path="/objekt/OBJEKT_TYP"/>`
	`</And>`

Dokumentart	Buch
Dokumentelement	Abteilung
Regel für Ändern-Operation	Schreibberechtigung für Dokumente

8 GLOSSAR

Finden Sie hier Erläuterungen zu den verwendeten Begriffen.

APS Desktop

APS Desktop ist die Benutzeroberfläche, mit der Sie und Ihre wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen Daten in das System eingeben, vernetzen und suchen können. Verwenden Sie APS Desktop, um Daten beliebiger Komplexität in eine Datenbank zu übernehmen.

Augmentierung

Übernahme von Werten aus einem referenzierten Dokument in das referenzierende Dokument.

Berichte

Berichte erlauben es Ihnen, beliebige Daten aus Dokumenten zusammenzustellen und strukturiert auszugeben, beispielsweise als Liste, Statistik oder Buch. Sie können Berichte in verschiedenen Formaten ausgeben, wie etwa XML oder Microsoft® Word.

Datenbank

Eine organisierte Sammlung von Daten, die in APS verwaltet wird. Siehe auch Webdatenbank.

Deskriptor

Ein Eintrag im Index, der zur Organisation und Suche verwendet wird.

Dokument

Ein Dokument in APS fasst die Daten eines Objekts zu einer verwaltbaren Einheit zusammen und ermöglicht dadurch einen strukturierten Umgang mit Objektdaten.

Dokumentenperspektive

Die Dokumentenperspektive ist die Standardperspektive, in der Sie Ihre Dokumente manuell erfassen. Sie enthält alle Befehle und Funktionen, die Sie für die Suche nach Dokumenten und die Bearbeitung von Dokumenten benötigen.

Editor/Editorbereich

Im Editorbereich können Sie Dokumente bearbeiten, Elemente hinzuzufügen und löschen, oder in Dokumenten suchen.

Element

Die Dokumentstruktur setzt sich aus Elementen zusammen, in denen Informationen zu den Objekten abgelegt werden.

Elementbasierter Zugriffsschutz

Richten Sie Zugriffsschutz basierend auf Dokumentelementen ein, um fein granular zu bestimmen, wie und in welchem Umfang Dokumente bearbeitet werden dürfen. Sie können zum Beispiel die Bearbeitung von Dokumenten im Allgemeinen erlauben, die Bearbeitung bestimmter Dokumentelemente aber ausschließen.

Ergebnisbereich

Im Ergebnisbereich können Sie mit Ihren Suchergebnissen arbeiten. Sie können zum Beispiel die gefundenen Dokumente direkt aus den Suchergebnissen oder dem Suchverlauf heraus öffnen, als Favorit markieren oder die Anzahl der Ergebnisse reduzieren, indem Sie die Suche verfeinern.

Inbox

Ihre Inbox enthält für Sie erzeugte Berichte. Sie können dort Berichte aufrufen, sortieren oder löschen.

Index

Indizes werden in APS Desktop sowohl für die normierte Suche eingesetzt als auch zur Unterstützung von Arbeitsabläufen wie zum Beispiel der Vorschlagssuche.

Indizes können Informationen aus mehreren Dokumentarten, Elementen und Feldern enthalten. Sie sind organisiert nach Projekten (zum Beispiel Erfassung, Recherche und Publikation) und Themen (zum Beispiel Suche, Eingabeunterstützung, Referenzierung und Wartung) und können aufbereitet sein.

Kindelement

Untergeordnetes Element in der Dokumentstruktur.

Massenoperationen

Das Löschen, Exportieren und Ändern von Dokumenten kann in APS als Massenoperation aufgesetzt werden. Gleichartige Änderungen an einer Menge von Dokumenten können so automatisiert durchgeführt werden, um zum Beispiel manuelle Aufwände zu minimieren oder qualitätssichernde Prozesse zu etablieren. Die Konfiguration einer solchen Massenoperation erfolgt im Rahmen einer Dokumentenverarbeitung.

Massenverarbeitung

Sie können APS Desktop nutzen, um die Verarbeitung von Dokumenten für einen spezifischen Anwendungsfall zu automatisieren. Hierfür nutzen Sie benutzerspezifische Aktionen, die sie zeitgesteuert ausführen können, über einen Menüeintrag von Benutzer*innen mit dem entsprechenden Privileg, oder in einer Kombination beider Ausführungsarten.

Schnellerfassung

Nutzen Sie die Schnellerfassung, um existierende Medienbestände wie beispielsweise Bilder in APS Desktop zu überführen. Bei der Schnellerfassung steht das zu erfassende Medium im Mittelpunkt. Dokumente sind hier das unterstützende Werkzeug, um Medien und Informationen zu Medien zügig zu erfassen und in APS Desktop verwaltbar zu machen.

Schnellerfassungsperspektive

Nutzen Sie die Schnellerfassungsperspektive, um lokale Medienbestände im Rahmen einer Schnellerfassung oder Serienerfassung in APS zu überführen und dort verwaltbar zu machen.

Serienerfassung

Nutzen Sie die Serienerfassung, wenn Sie einen kleinen oder mittleren Medienbestand in APS Desktop überführen und mit denselben Informationen versehen möchten. Bei Bildern zum Beispiel den Ort, an dem das Bild aufgenommen wurde oder den Fotografen.

Suchbereich

Der Suchbereich stellt Ihnen verschiedene Suchverfahren zur Verfügung: Indexsuche, Deskriptorensuche und Verzeichnissuche. Sie können außerdem von Ihnen bereits ausgeführte Suchen wiederholen, indem Sie sie aus der Liste Ihrer letzten oder gespeicherten Suchen erneut aufrufen.

Suchmodus

Bei einer Suche mit mehreren Suchbegriffen können Sie den Suchmodus verwenden, um die grundsätzliche Verknüpfung Ihrer Suchbegriffe zu definieren. Sie können nach mehreren Worten oder einem Gesamtbegriff suchen, oder einen Gesamtbegriff von der Suche ausschließen.

Suchoperatoren

Mit Suchoperatoren können Sie komplexe Suchanfragen formulieren, indem Sie Ihre Suchbegriffe nach einer bestimmten Logik miteinander verknüpfen. Suchoperatoren sind für jeden Suchmodus verfügbar, die genaue Logik des Operators unterscheidet sich jedoch je nach Modus.

Verwaltungsperspektive

Verwenden Sie die Verwaltungsperspektive für administrative Arbeiten der ersten und zweiten Ebene, zum Beispiel die Vergabe von Zugriffsrechten, die Verwaltung von Nummernkreisen oder den Import von Berichtskonfigurationen.

Webdatenbank

Online-Datenbank, die mit APS verknüpft ist.