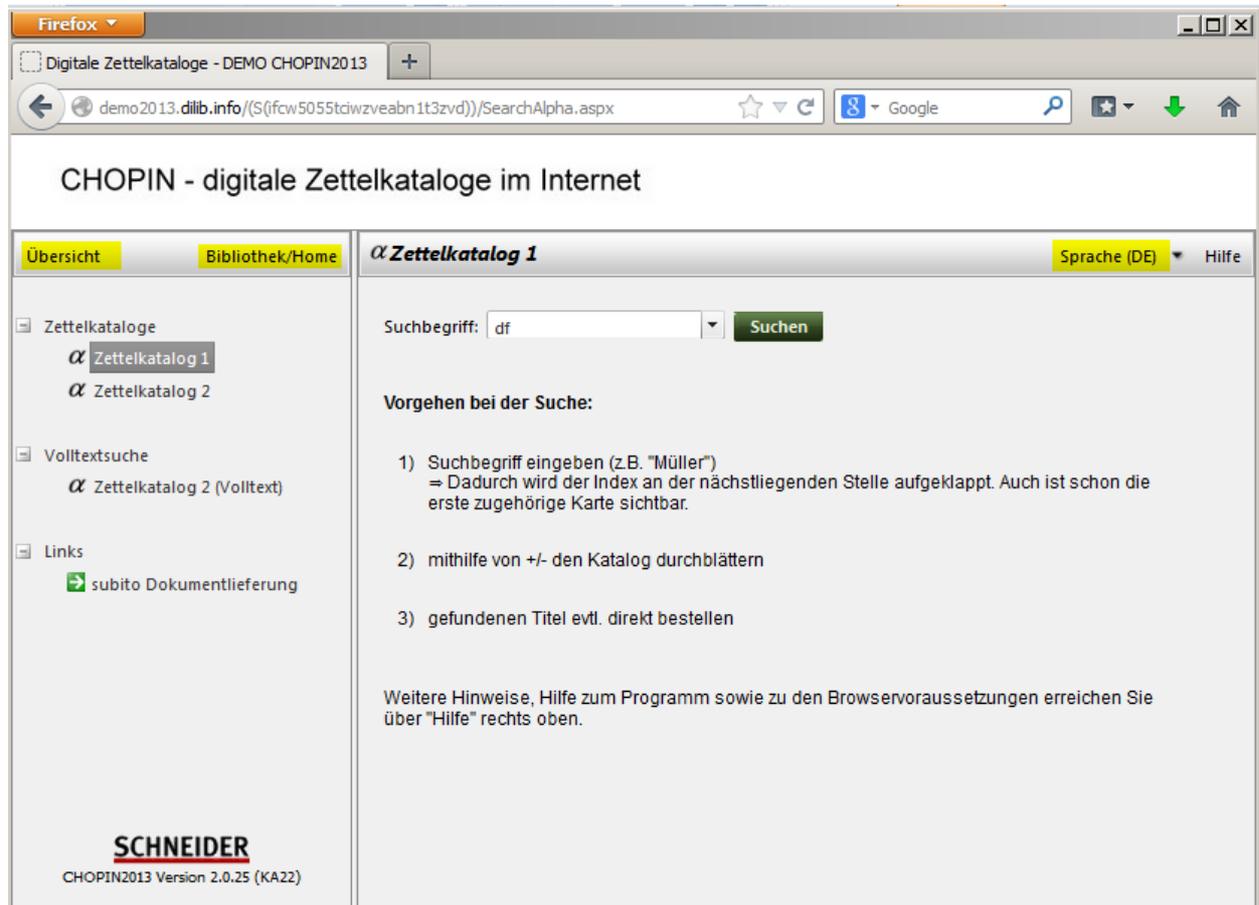


## Benutzer Schnittstelle

Der Link auf Ihren digitalen Zettelkatalog setzt sich wie folgt zusammen: "https://<Projekt>.dilib.info"



Auf der Eingangsseite finden Sie die Katalogübersicht mit allgemeinen Informationen über die digitalisierten Zettelkataloge. Mit „Übersicht“ kommen Sie immer wieder auf diese Seite zurück.

„Bibliothek / Home“ bringt Sie auf das Internet-Angebot Ihrer Bibliothek.

Wenn Sie eine mehrsprachige Version des Programms haben, können Sie rechts oben die Sprache auswählen.

Im linken Navigationsfenster können auch Links auf andere Web-Seiten eingebaut werden. Sie sehen hier einen Link auf den Dokument-Lieferdienst "subito".

Es gibt 2 Methoden im digitalisierten Zettelkatalog zu suchen:

**Indexsuche:** Hier wird der Zettelkatalog 1:1 abgebildet. Jede Katalogkarte wurde digitalisiert und zur Suche wurde ein Index darübergerlegt. Alle Indices des Kataloges wurde übernommen.

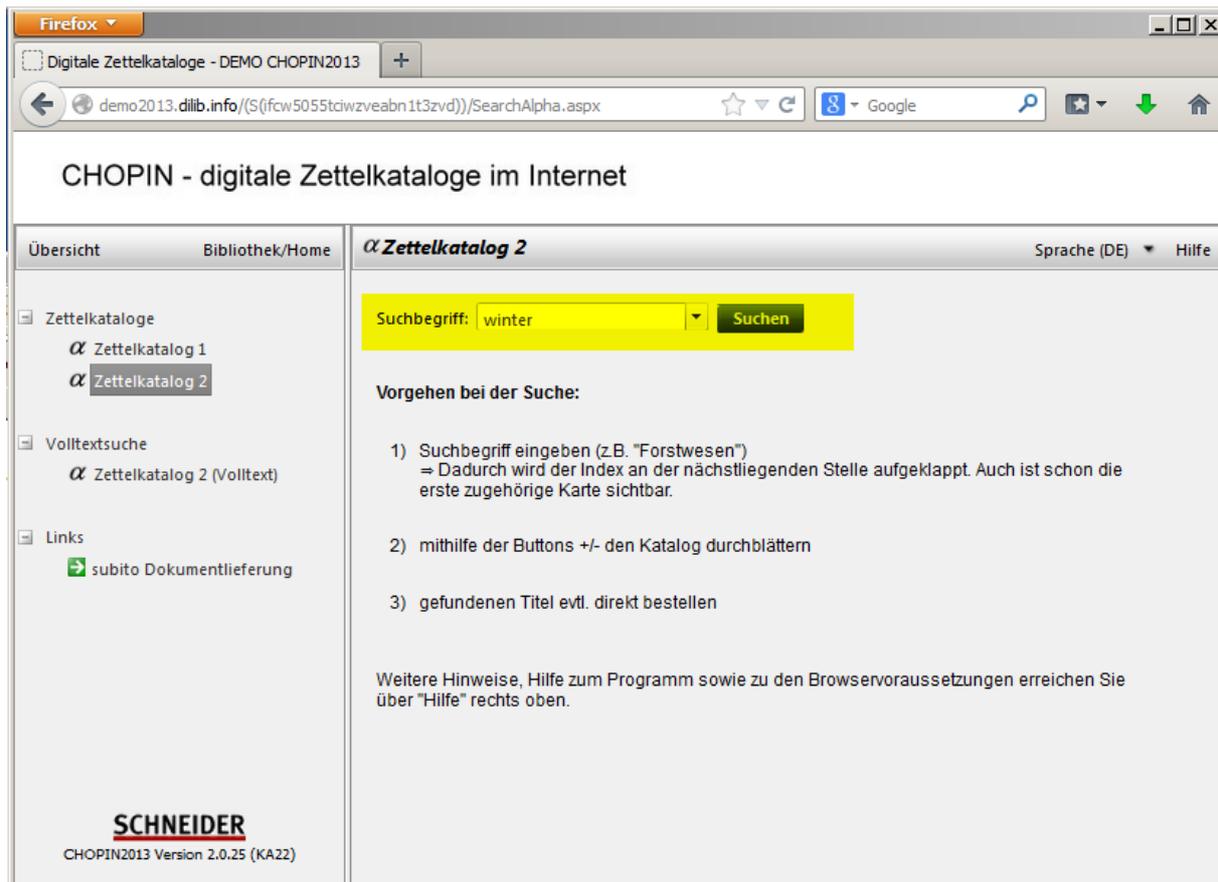
**Volltextsuche:** Hier wurden alle Karten einer OCR (Optical Character Recognition = Texterkennung) unterzogen. Es wurde versucht möglichst alle Texte auf der Karte zu erfassen und diese suchbar zu machen. Da aber die Erkennung niemals 100% beträgt, wird diese Suchmethode nie vollständig alle Texte erfassen. Handschriften können z.B. nicht gelesen werden.

Die Volltextsuche ist allerdings ein sehr sinnvolles Mittel, um Inhalte auf den Karten zu erschließen.

### Indexsuche

Bitte wählen Sie links einen Katalog aus. Sie kommen nun auf die Eingabeseite des Kataloges. Hier geben Sie Ihren Suchbegriff ein.

**Tip:** Wenn Sie die exakte Bildnummer der Katalogkarte schon wissen, dann geben Sie diese mit einem „#“ am Anfang ein: z.B. „#03001033“ zeigt Ihnen direkt die Bildnummer 03001033 an.

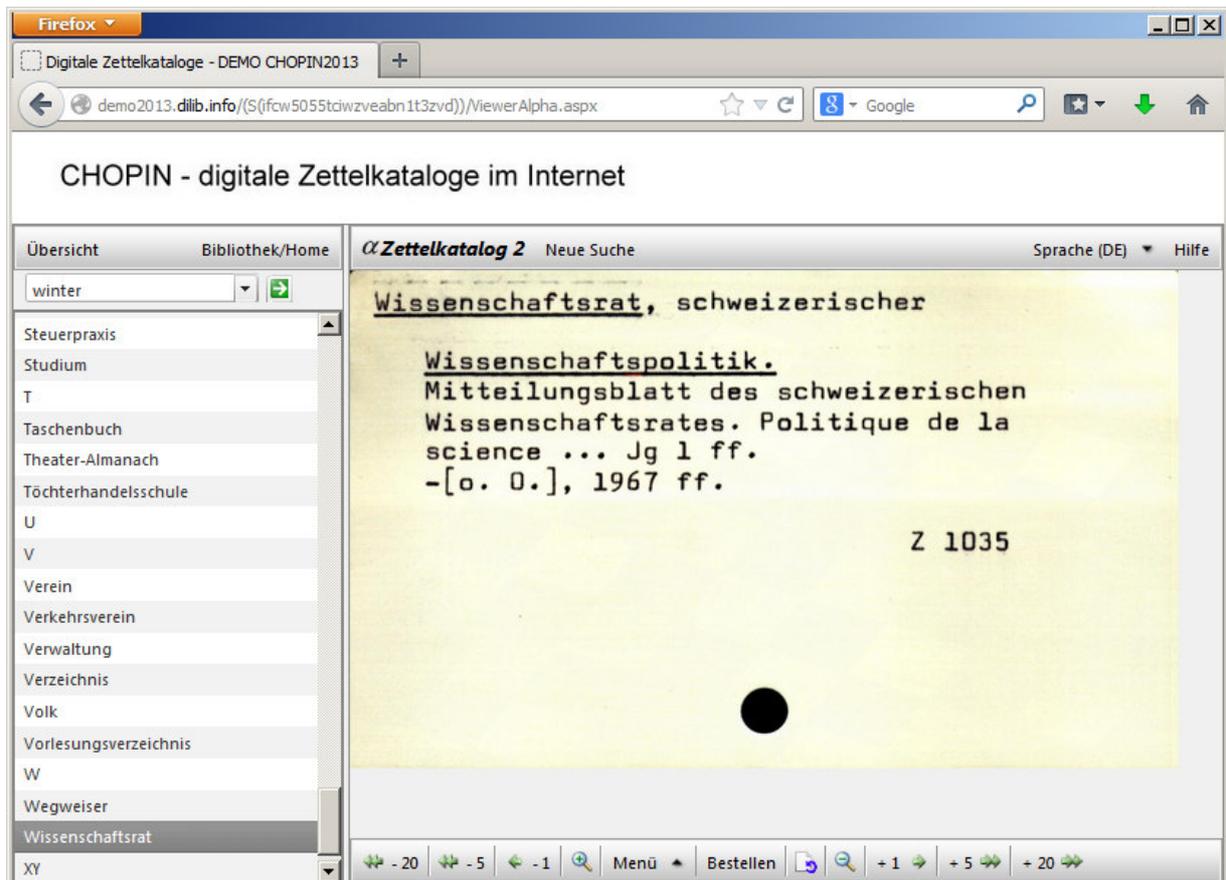


Sie suchen nun das Wort „Winter“ im Verfasserkatalog. Wenn Sie nun „suchen“ drücken erscheint der dem Wort „Winter“ nächstgelegene Index.

### Finden der richtigen Katalogkarte

Im linken Fenster finden Sie die Übersicht aller Indices. Der gefundene (ihrer Suche am nächsten liegende) wird grau unterlegt angezeigt.

Im rechten großen Fenster sehen Sie die digitalisierte Karte für diesen Indexeintrag.



Wenn diese Karte nicht die von Ihnen gesuchte ist, dann können Sie nun im Katalog vor- und zurückblättern.



Wenn Sie Ihre gewünschte Karte gefunden haben, so können Sie wie folgt weitere Funktionen nutzen:



Vergößern der Kartendarstellung (Zoomen)



Verkleinern der Kartendarstellung (Zoomen)



Anzeigen der Rückseite der Karte (Optional, wenn Rückseiten mitgescannt wurden)

### Bestellfunktion [Optional]

Sie können Ihr gefundenes Werk in der Bibliothek mit „Bestellen“ bestellen:

Bestellfunktion

Bitte geben Sie die zur Ausführung Ihrer Bestellung notwendigen Daten ein.

Benutzernummer \*

Name, Vorname \*

Telefonnummer

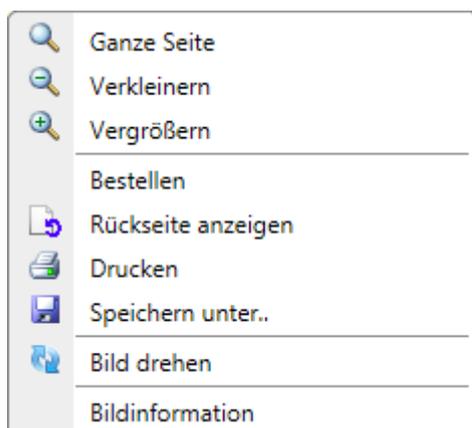
Email-Adresse \*

\* Angabe(n) werden für die Bearbeitung Ihrer Bestellung zwingend benötigt.

Bestellung absenden Zurück

Bitte füllen Sie das Formular aus und senden es ab. Die Bestellung wird dann von der Ausleih-Stelle in der Bibliothek bearbeitet.

### Menüfunktionen

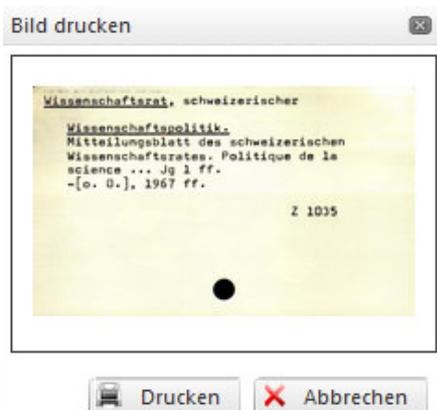


Hier finden Sie nochmals Funktionen, die auch schon auf der Menüleiste waren: Verkleinern, Vergrößern, Bestellen, Rückseite anzeigen.

Die folgenden Funktionen sind neu:

- Drucken
- Speichern unter ...
- Bild drehen
- Bildinformation

### Menüfunktion „Drucken“



Ausdrucken des Bildes auf einem Drucker.

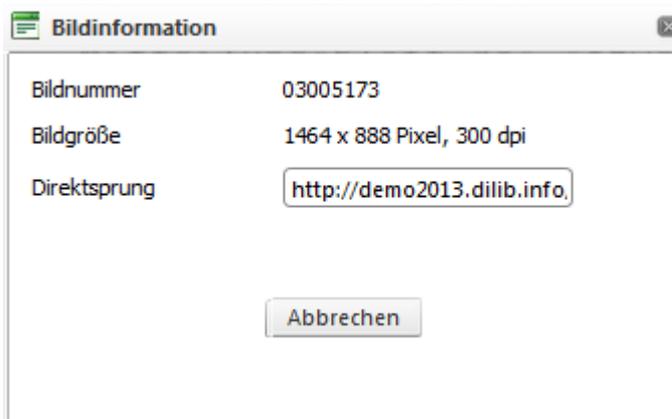
### Menüfunktionen „Speichern unter ... „

Damit speichern Sie das Bild auf Ihrem Rechner, bzw. starten den Download in Ihrem Browser. Die Aktion ist je nach verwendeten Browser leicht unterschiedlich.

### Menüfunktionen „Bild drehen“

Damit wird das angezeigte Bild um 180Grad gedreht. Das kann z.B. bei der Anzeige einer Rückseite sinnvoll sein, da dort die Seiten-Orientierung nicht immer gleich ist.

### Menüfunktionen „Bildinformation“



Diese Funktion zeigt Ihnen die Eigenschaften des digitalisierten Bildes an. Sie finden die Bildnummer, die Größe des Bildes in Pixel (Punkten) und die Scan-Qualität (in dpi).

Sehr wichtig ist die Funktion „Direktsprung“

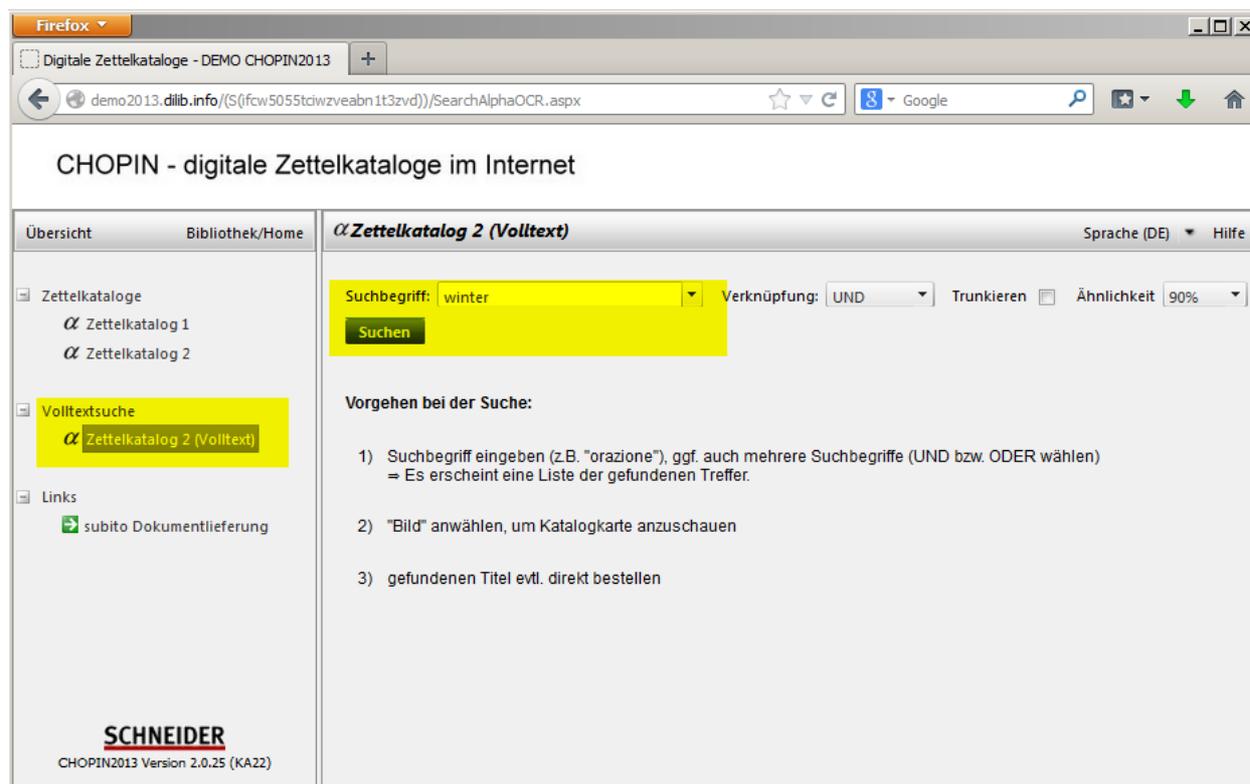
Dieser Link (komplette URL) führt Sie immer exakt auf dieses Image. Mit dieser Funktion legen Sie den direkten Link auf dieses Bild in die Zwischenablage. Das automatische Kopieren des Links in die Zwischenablage funktioniert aus Sicherheitsgründen nicht in allen Browsern. Sie müssen ggf. den Link von Hand kopieren.

### Volltextsuche

Hier können Sie eine Volltext-Suche über alle Karten des entsprechenden Kataloges anstoßen. Bitte beachten Sie dabei aber, dass die Texterkennung nicht zu 100% exakt ist. Text der undeutlich gedruckt wurde oder Handschriften führen zu Lesefehlern oder Textverlusten.

Bedenken Sie dabei auch, das automatisierte Verfahren wie die OCR (Optical Character Recognition = Texterkennung) auf dem Computer noch weit davon entfernt sind, was wir Menschen (erkennen) können.

Wählen Sie links einen Katalog unter „Volltextsuche“ aus:



Bitte geben Sie nun Ihre gewünschte Suche ein:

Mehrere Suchbegriffe trennen Sie bitte einfach mit einem Leerzeichen.

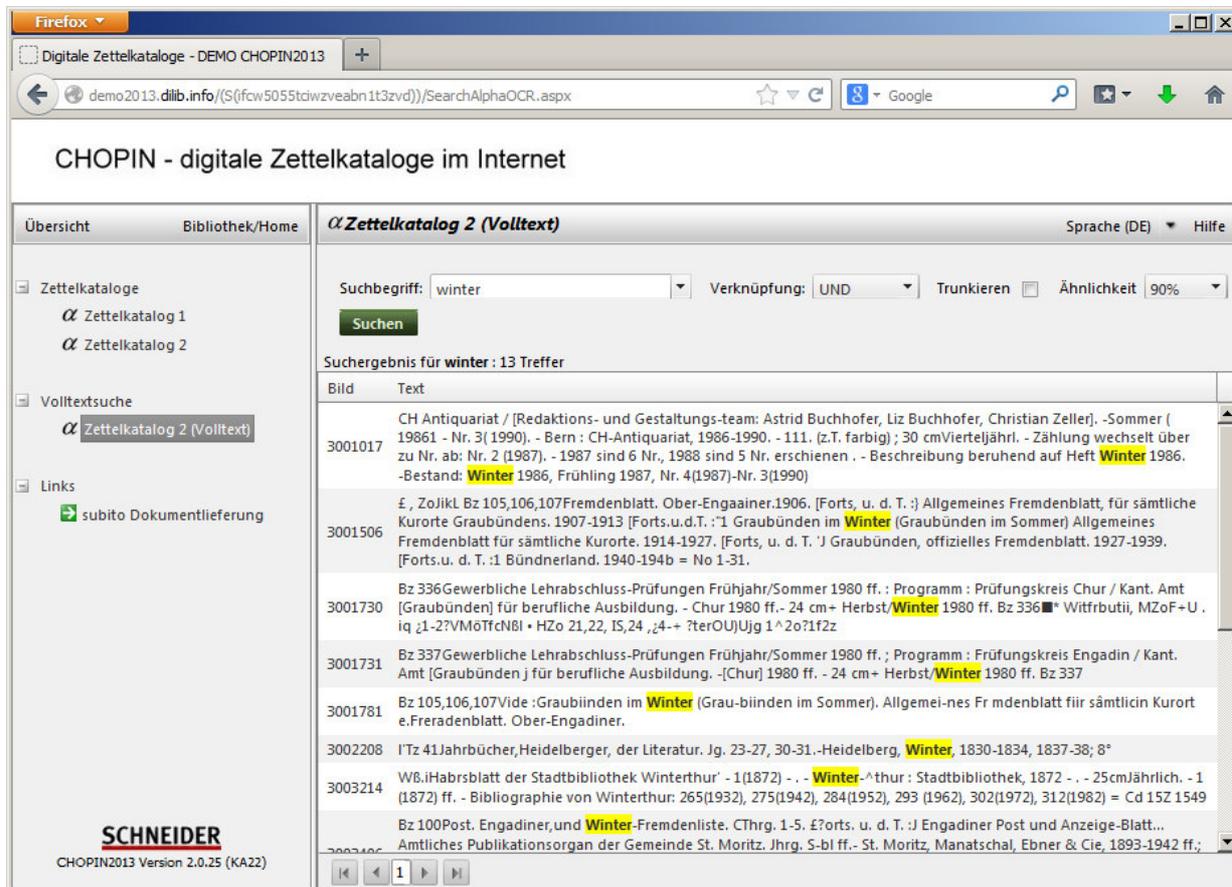
Bei „Verknüpfung“ können Sie die logische Verknüpfung der verschiedenen Suchbegriffe definieren. Mit „UND“ werden die Begriffe logisch UND verknüpft, d.h. die Schnittmenge beider Begriffe wird angezeigt. (ergibt kleines Suchergebnis)

Mit „ODER“ verodern die logisch die Suche, es werden beide kompletten Suchergebnisse der Einzelbegriffe angezeigt (ergibt großes Suchergebnis)

Die Trunkierung können Sie einfach anklicken. Damit aktivieren Sie die Trunkierung und es werden Ihnen auch Begriffe angezeigt, die mit dem gesuchten Begriff beginnen.

Die Ähnlichkeit ermöglicht es Ihnen auch Begriffe zu suchen, die nur eine gewisse Ähnlichkeit mit Ihrem Suchwort haben. Bei 100% erhalten Sie nur Treffer, die exakt Ihrem Suchwort entsprechen. Bei 70-80% darf auch mal ein Buchstabe verkehrt sein. Optimal sind meistens 80% oder 90%

Wenn Sie das "Suchen" auslösen, erhalten Sie die folgenden Suchergebnisse:



Wenn die Trefferanzahl zu groß wird, erscheint unter dem Suchergebnis ein Register, mit dem Sie durch die Trefferliste navigieren können.

Wenn Sie auf ein Suchergebnis klicken, dann wechselt das Suchergebnis in die Bildanzeige und Sie bekommen die digitalisierte Katalogkarte angezeigt. (exakt wie Indexsuche)

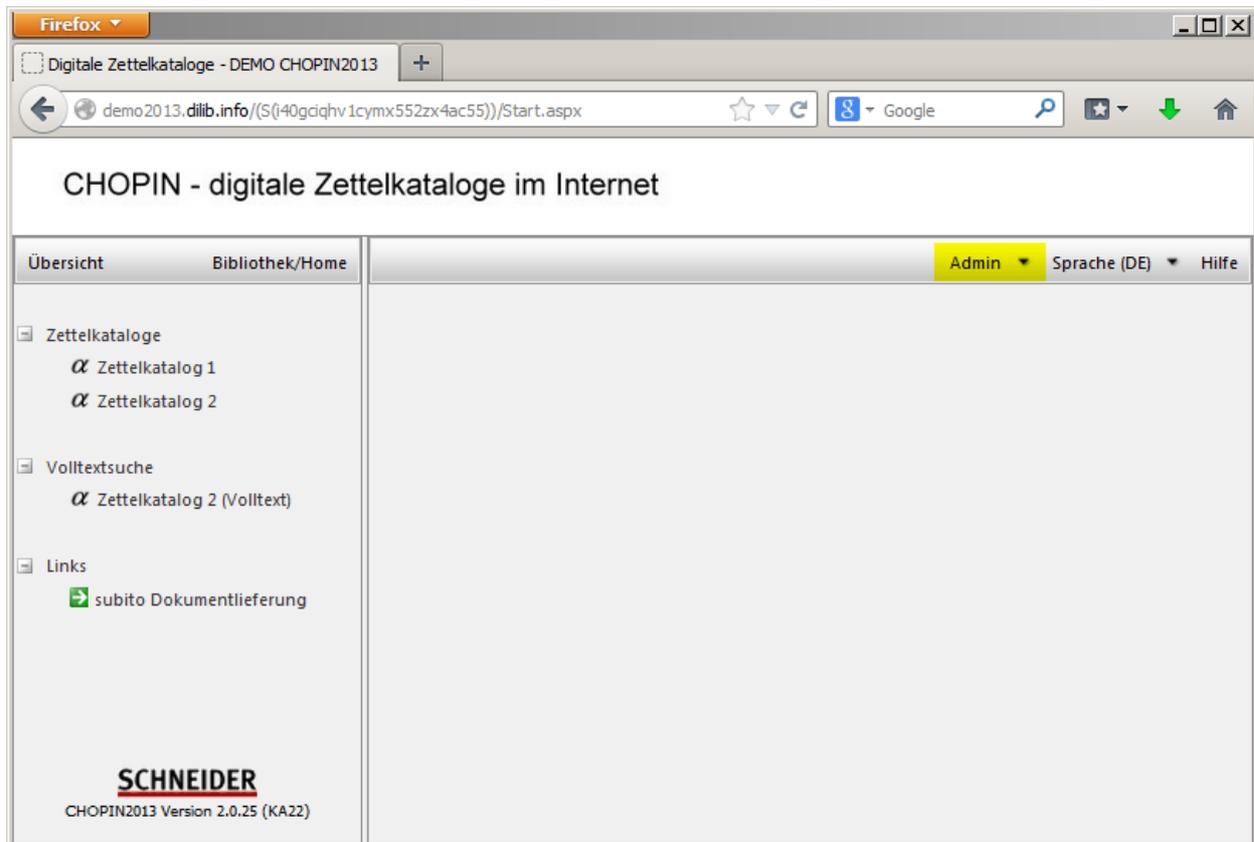
### ADMIN Benutzer Schnittstelle

Sie starten des Admin-Mode mit „<https://<projekt>.dilib.info?mode=admin>“

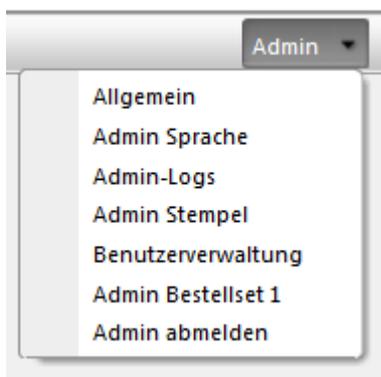
Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.  
Die Zugangsberechtigung erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.



Nach erfolgreicher Anmeldung finden Sie nun in der oberen Menüleiste ein Menü "Admin".



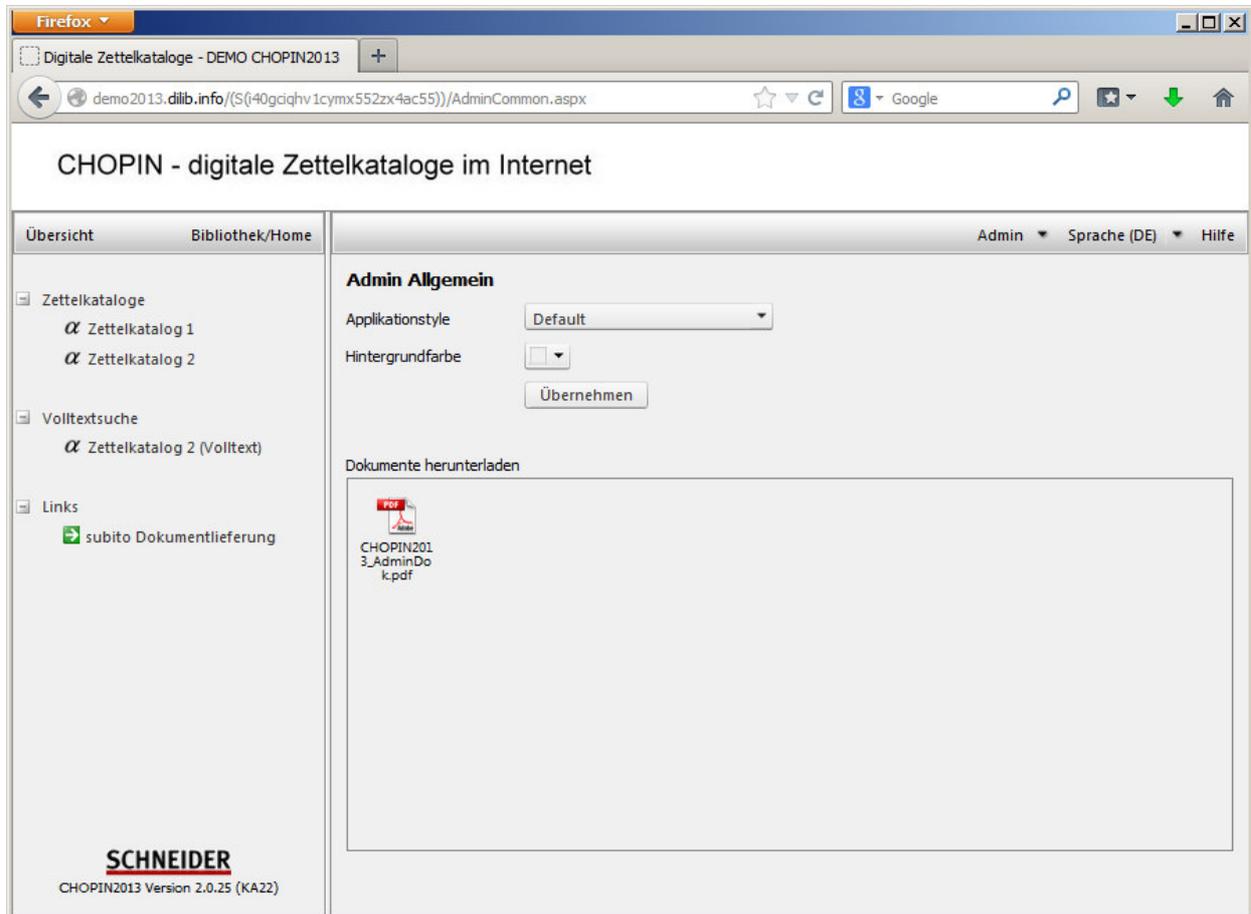
Wenn Sie das Menü "Admin" auswählen, erscheinen die folgenden Funktionen:



Bitte beachten Sie, dass es verschiedene Admin-Berechtigungen gibt. Der Funktionsumfang ist abhängig von den Ihnen gewährten Berechtigungen.

Hier sehen die den gesamten Umfang der Admin-Funktionalität.

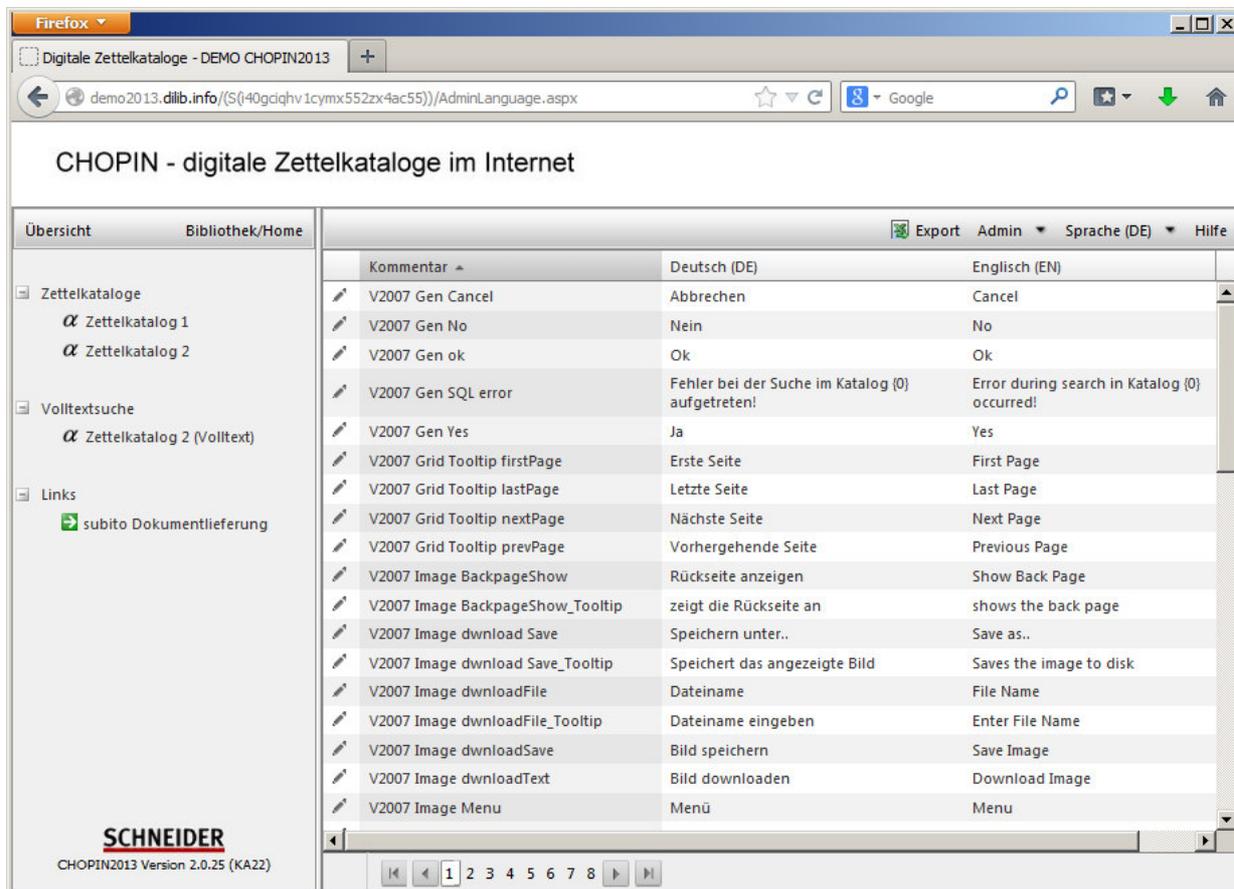
## Admin : Allgemein



Hier wählen Sie den Style der Anwendung, sowie die Hintergrundfarbe ihrer Anwendung aus.

Außerdem finden Sie hier einen Download-Bereich, wo Sie die Dokumentation sowie projektbezogene Informationen finden (auch z.B. den Druck-Client oder Reorganisations-Protokolle)

### Admin : Sprache



Hier stehen alle Sprachspezifischen Texte der Anwendung und diese können von Ihnen angepasst werden. Dies sind die Texte der Buttons, Meldungen, ToolTips, Kataloge usw.

Die HTML-Inhalte der Einstiegsseiten sind leider kundenseitig nicht zu editieren.

Bei mehrsprachigen Anwendungen finden Sie hier alle Sprachen. Zur Zeit gibt es Deutsch, Englisch und Französisch. Auf Anforderung können weitere Sprachen zugeschaltet werden.

**Übersetzung bearbeiten** ✕

Textschlüssel	<input type="text" value="GridPager_PrevPageTextToolTip"/>
Kommentar	<input type="text" value="V2007 Grid Tooltip prevPage"/>
Deutsch (DE)	<input type="text" value="Vorhergehende Seite"/>
Englisch (EN)	<input type="text" value="Previous Page"/>

Zum Bearbeiten eines Textes einfach auf den Text doppelklicken. Es erscheint das Änderungsmenü. Wenn Sie "Export" mit Excel-Symbol auswählen, können Sie diese Sprachentabelle nach Excel exportieren.

### Admin : Logs (detailliertere Informationen ab Version 2.5.0)

#### CHOPIN - digital card catalogues 2021

Overview Library Home		Export Admin Language (EN)			
Action	Action2	Catalogue	Image	Datetime	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alphabetic catalogue           <ul style="list-style-type: none"> <li>card catalogue 1</li> <li>card catalogue 2</li> <li>Sigelliste des ZKM</li> </ul> </li> <li>Fulltext catalogues           <ul style="list-style-type: none"> <li>card catalogue 2 Fulltext</li> <li>card catalogue 3</li> </ul> </li> <li>Library link           <ul style="list-style-type: none"> <li>subito Dokument-Delivery</li> </ul> </li> </ul>					
modifyimage	Stamp TEST2021-3	2	3003937	3/12/2021 7:13:57 PM	
deleteindex	Schneider, Johannes	1	43089	3/12/2021 6:56:10 PM	
createindex	Schliemann, Heinrich	1	42582	3/12/2021 6:55:25 PM	
modifyindex	Schlette, Friedrich - Sonderdruck 1964	1	42539	3/12/2021 6:54:54 PM	
modifyimage	Text Text2021 - Datenübertragung	2	3003943	3/12/2021 6:41:36 PM	
modifyimage	Text Text2021 - Retrokonversion	2	3003941	3/12/2021 6:40:00 PM	
modifyimage	Stamp TEST2021-2	2	3003939	3/12/2021 6:39:08 PM	
modifyimage	Stamp TEST2021-3	2	3003939	3/12/2021 6:38:51 PM	
modifyimage	Stamp TEST2021-3	2	3003937	3/12/2021 6:38:24 PM	
modifyimage	Stamp TEST2021-2	2	3003935	3/12/2021 6:37:55 PM	
modifyimage	Stamp TEST2021-1	2	3003934	3/12/2021 6:37:43 PM	
modifyimage	Text Text2021 - Datenübertragung	1	41352	3/12/2021 6:31:44 PM	

Diese Funktion listet die Logs auf, die Änderungen am Datenbestand mit protokollieren. Dies sind:

- Bild löschen
- Bild verändern
- Index verändern
- Index löschen

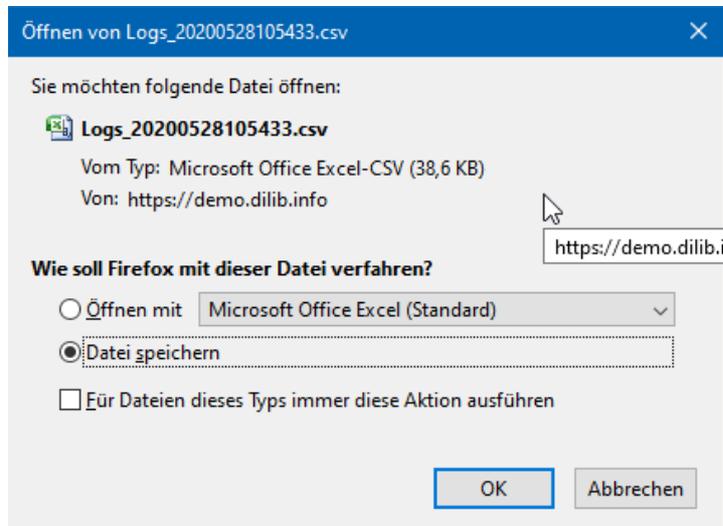
Diese Logliste darf nicht gelöscht werden, da die Log-Daten als Protokoll z.B. für die Verdichtungsläufe der gelöschten Bilder genutzt werden.

Außerdem kann mit der Log-Liste sehr schön nachvollzogen werden, welche Änderungen durchgeführt wurden. Eine Personenbezogene Speicherung findet nicht statt.

Durch klicken auf die Überschrift kann die Tabelle nach der jeweiligen Spalte sortiert werden.

Ab Version 2.5.0 ist die Liste detaillierter. Es gibt die neue Spalte „Action2“, in der auch Indexinhalte, Stempeltexpte und freie Texte dokumentiert werden.

Wenn Sie "Export" mit Excel-Symbol auswählen, können Sie diese Logliste nach Excel exportieren.



Die Log-Datei können Sie als .CSV Datei auf Ihren PC runterladen. Durch einfaches Öffnen dieser Datei mit Microsoft Excel können Sie diese Daten speichern bzw. Bearbeiten.

	A	B	C	D
1	Action	Catalogue	ImageNr	Date/time
2	modifyimage Text	1	29353	28.05.2020 10:40
3	modifyimage Text	1	29353	27.05.2020 11:57
4	modifyimage Text	1	29353	27.05.2020 11:57
5	modifyimage Stamp WERK IM OPAC	1	29354	27.05.2020 11:45
6	modifyimage Stamp TEST (KLEIN)	1	29354	27.05.2020 11:45
7	modifyimage Stamp TEST (GROß)	1	29353	27.05.2020 11:44
8	modifyindex	1	13246	03.09.2019 04:51

Um ein echtes Excel Format zu haben, können Sie die Daten als "xls" oder "xlsx" Format sichern

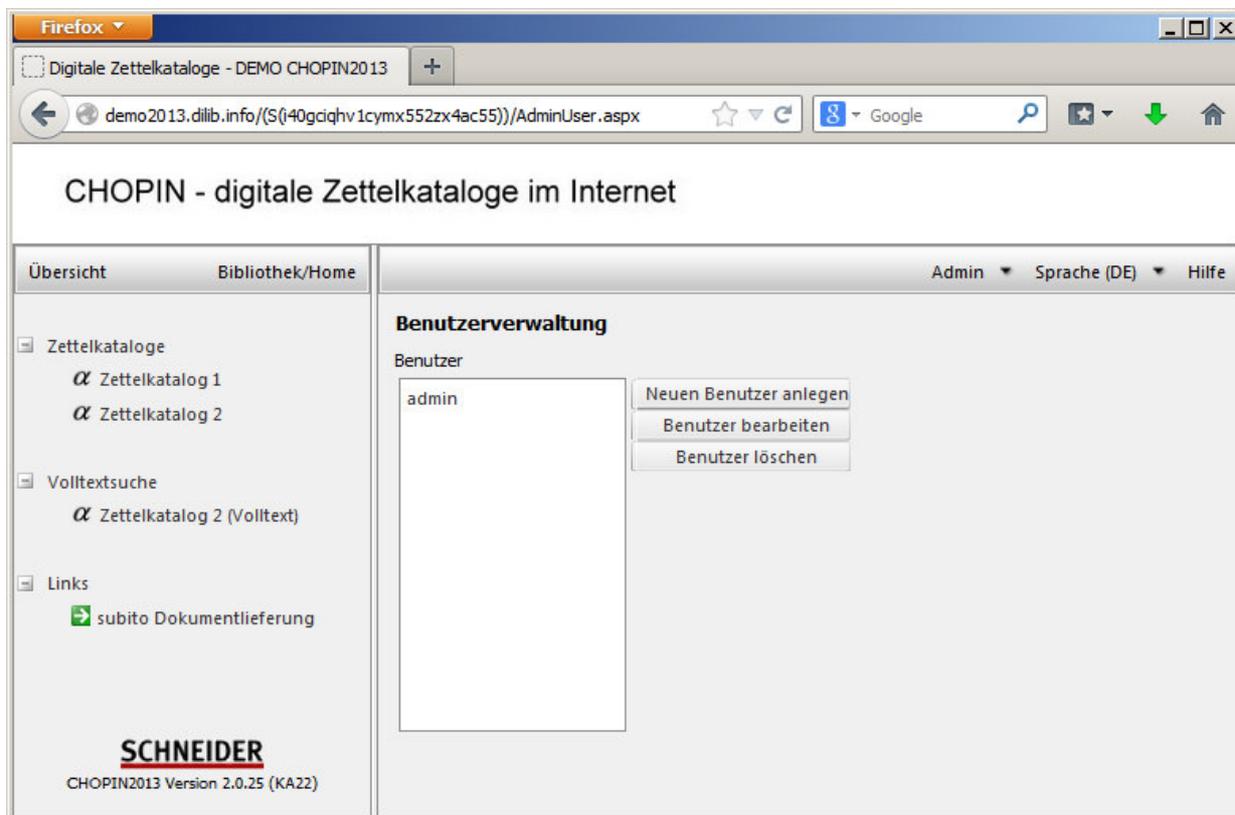
### Software Version bis Version 2.4.0

Die Datensätze waren bisher immer nur bis zur nächsten Reorganisation gültig. Danach wurde die Logliste gelöscht.

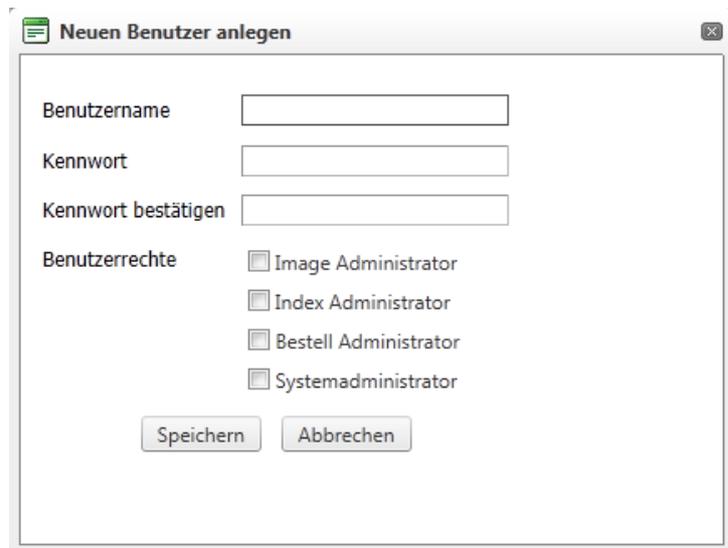
### Software Version ab Version 2.5.0

Mit der neuen Version werden alle Datensätze ausser den "deleteimage" Datensätzen nicht mehr gelöscht. Alle bestehenden Datensätze bekommen die nach der Reorganisation gültigen neuen Imagenummern. So können Sie nun beliebig lange diese Informationen nutzen.

### Admin : Benutzerverwaltung



Die Benutzerverwaltung ermöglicht Ihnen Benutzer anzulegen, zu löschen oder zu bearbeiten.



Hier legen Sie einen neuen Benutzer an. Jeder Benutzer hat entsprechende Rechte:

Die Benutzernamen können Sie beliebig vergeben. Es gibt auch keine Begrenzung für die Anzahl der Admin-Benutzer.

Sie können dem Benutzer auch mehrere Administrations-Rechte einräumen.

Die folgenden Funktionen dürfen von den jeweiligen Admins ausgeführt werden:

	System-Admin	Index-Admin	Image-Admin	Bestell-Admin
Funktionen:				
Admin – Allgemein	●			
Admin – Sprache (Texte)	●			
Admin – Logs	●			
Admin – Stempel			●	
Admin – Benutzer	● (alle User)	● (eigenes Passwort)	● (eigenes Passwort)	● (eigenes Passwort)
Admin – BestellSet				●
Text auf das Bild setzen			●	
Stempel auf das Bild setzen			●	
Bild löschen			●	
Index ändern		●		
OCR Volltext ändern		●		

**Benutzer bearbeiten**

Benutzername:

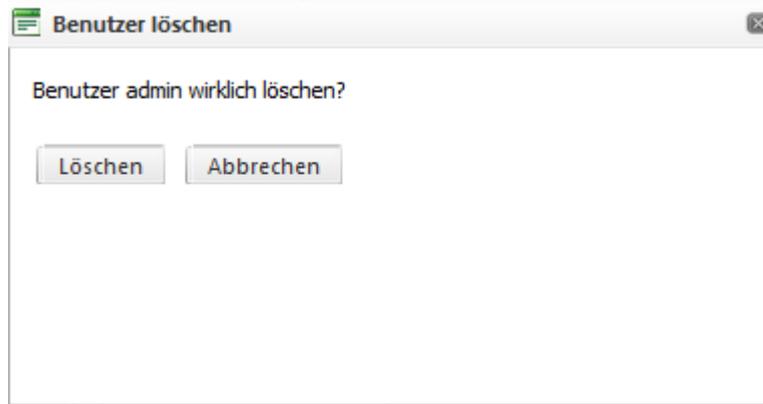
Kennwort:

Kennwort bestätigen:

Benutzerrechte:

- Image Administrator
- Index Administrator
- Bestell Administrator
- Systemadministrator

Sie können selbstverständlich auch schon vorhandene Benutzer bearbeiten ...



oder löschen.

### Administrator : Bestellset 1 bearbeiten

Unter dem Menüpunkt "Bestellset 1 bearbeiten" können die individuellen Konfigurationseinstellungen des Bestell-Moduls der Chopin2013-Software definiert werden.

Es können in einer Anwendung auch mehrere Bestellsets vorhanden sein, wenn die Ausleihen von verschiedenen Leihstellen bearbeitet werden sollen.

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo2013.dilib.info/(S{40gciqhv1cymx552zx4ac55})/AdminOrderSet.aspx`. The page title is "CHOPIN - digitale Zettelkataloge im Internet". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a navigation menu with categories like "Zettelkataloge", "Volltextsuche", and "Links". The main content area is titled "Bestellset 1 bearbeiten" and contains several sections of configuration options:

- Globale Einstellungen**: Includes "Versandart" (set to "Email"), "Felder" (with a "Felder bearbeiten" button), and "Optionen" (with checkboxes for "Log-Datei" and "Bestätigungs-E-Mail", and buttons for "Log-Datei downloaden", "Log-Datei löschen", and "Text anpassen").
- Email-Einstellungen**: Includes text input fields for "Email Adresse", "Antwort Adresse", "Absender (Bestellung)", and "Betreff (Bestellung)", and a dropdown for "Email-Format" (set to "Html"). There are also checkboxes for "Bild als JPEG senden" and a text input for "Bild skalieren auf" (set to "40%").
- Benutzerantwort Einstellungen**: Includes text input fields for "Absender (Benutzerantwort)" and "Betreff (Benutzerantwort)".

At the bottom of the main content area is a button labeled "Änderungen speichern". The footer of the page displays the "SCHNEIDER" logo and the text "CHOPIN2013 Version 2.0.25 (KA22)".

Einzelheiten und eine genaue Beschreibung der verschiedenen Funktionen und Konfigurationsmöglichkeiten entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Abschnitten.

#### Globale Einstellungen

Ab Version 2.5.0 werden alle Bestellungen nur noch als .PDF Datei per Email versendet. Die Versandart als Direktdruck wird nicht mehr unterstützt.

Bestellungen werden sofort nach Eingang per EMail an die angegebene Email-Adresse versandt. Das entsprechende Bild wird als Anhang der Email angefügt.

### Felder bearbeiten

Hier können die Felder konfiguriert werden, die der Benutzer bei Aufgabe seiner Bestellung ausfüllen muss / kann. Bei Betätigung der Schaltfläche "Felder bearbeiten" öffnet sich ein neues Fenster, in dem dann die entsprechenden Änderungen vorgenommen werden können.

Nr.	Bezeichnung	Eingabe erforderlich
1	<input type="text" value="Benutzernummer"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Name, Vorname"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Telefonnummer"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Die Bezeichnung des Feldes erscheint sowohl auf der Bestell-Seite im Internet, wie auch in der Bestell-E-Mail bzw. auf dem Bestell-Ausdruck.

Durch das Optionsfeld "Eingabe erforderlich" kann ein Feld als Pflichtfeld deklariert werden. Das Absenden einer Bestellung ist nur möglich, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Mit „Übernehmen“ speichern Sie die Daten.

### Optionen

#### Log Datei (bis Version 2.4.0)

Neu Version 2.5.0: Aufgrund der neuen Regelungen im Rahmen der DSGVO wird die Log-Funktion von personenbezogenen Daten nicht mehr unterstützt. Die Emails werden sofort an die Bibliothek weitergeleitet und nicht mehr gespeichert.

Jeder Bestellvorgang wird in einer Protokolldatei gespeichert. An dieser Stelle können sie über „Log-Datei downloaden“ das Protokoll herunterladen oder es mit „Log-Datei löschen“ löschen.

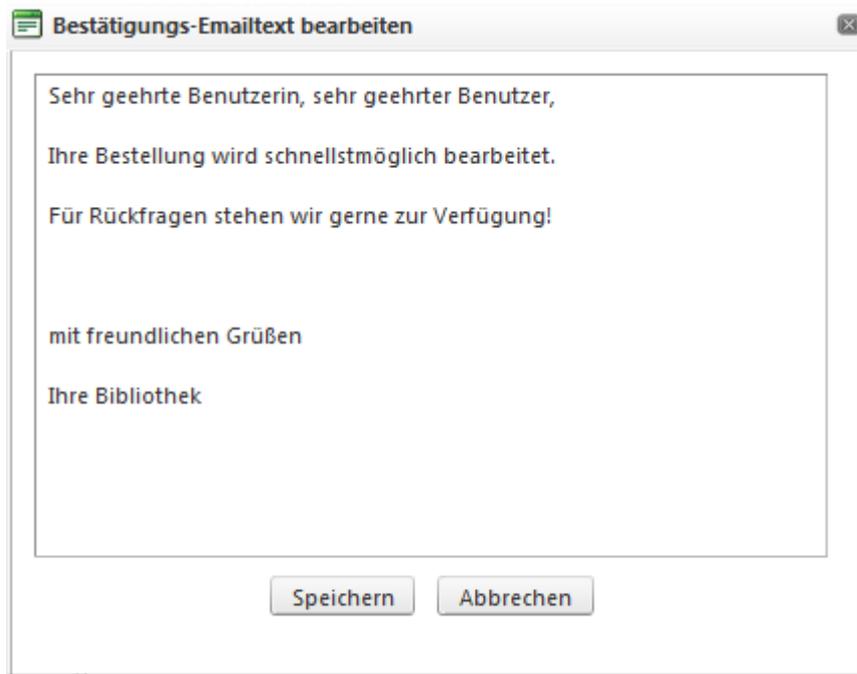
Um die Protokolldatei herunterzuladen, klicken Sie auf den Button "Log-Datei downloaden". Je nach verwendetem Browser wird Ihnen der Download angezeigt oder als Download zum „speichern als...“ zur Verfügung gestellt.

Über den Button "Log löschen" können Sie die Protokolldatei vom Server löschen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das endgültige Löschen der Datei bestätigen müssen.

Durch einen Klick auf die Tick-Box vor dem Download - Button kann die Logfunktion komplett deaktiviert werden.

#### Bestätigungs - Email

Gibt der Besteller im Bestellformular seine EMail Adresse an, kann Ihm eine Bestätigungs-EMail zugesandt werden. Über „Text anpassen“ können Sie den Text dieser EMail an Ihre Bedürfnissen anpassen:



Durch einen Klick auf die Tick-Box kann der Versand der Bestätigungs-EMails komplett deaktiviert werden.

### E-Mail Einstellungen

Hier kann eingestellt werden, wie und wohin die Bestell-E-Mails versandt werden sollen.

- **E-Mail Adresse**  
Die E-Mail Adresse, an welche alle eingehenden Bestellungen versandt werden.
- **Antwort Adresse**  
Diese Adresse erscheint in der Bestell-E-Mail als Reply-Address (Antwort-Adresse).
- **Absender (Bestellung)**  
Der Absender der Bestell-E-Mail an die bearbeitende Stelle. Die E-Mail-Adresse des Absenders muss in <...> angegeben werden, falls noch Beschreibungstext (z.B. der Klartext-Name) angegeben wird.  
Bsp.: Mustermann <mustermann@bibliothek.de>
- **Betreff (Bestellung)**  
Der Betreff (Subject) in der Bestell-E-Mail.
- **E-Mail Format**  
Hier kann ausgewählt werden, ob die E-Mail als reiner ASCII - Text oder als HTML - Dokument versandt wird. Eine E-Mail im HTML Format ist durch Formatierungen besser / einfacher zu lesen, es muss jedoch sichergestellt sein, dass die E-Mail beim Empfänger (z.B. in der Leihstelle) korrekt dargestellt werden können.
- **Bild als JPEG senden**  
Falls diese Option aktiviert ist, wird in der Bestell-E-Mail das Bild im JPEG-Format angefügt. Sollte das Originalbild des Katalogs ein anderes Format haben, so wird es entsprechend konvertiert. Ist die Funktion "Bild als JPEG senden" deaktiviert, so wird das Katalogbild im original Format angefügt.
- **Bild skalieren auf**  
Wenn Sie das Bild in die Email einbetten (HTML-Format), dann ist es sinnvoll das Bild in der Größe anzupassen. Ansonsten verhindert die Bildgröße eine korrekte Darstellung der gesamten Email in vielen Email-Programmen.

### Benutzerantwort Einstellungen

An dieser Stelle können die Einstellungen für die Benutzerantwort-Email vorgenommen werden. Jeder Besteller erhält diese als Bestätigung, dass die Bestellung korrekt übertragen wurde.

- **Absender (Benutzerantwort)**

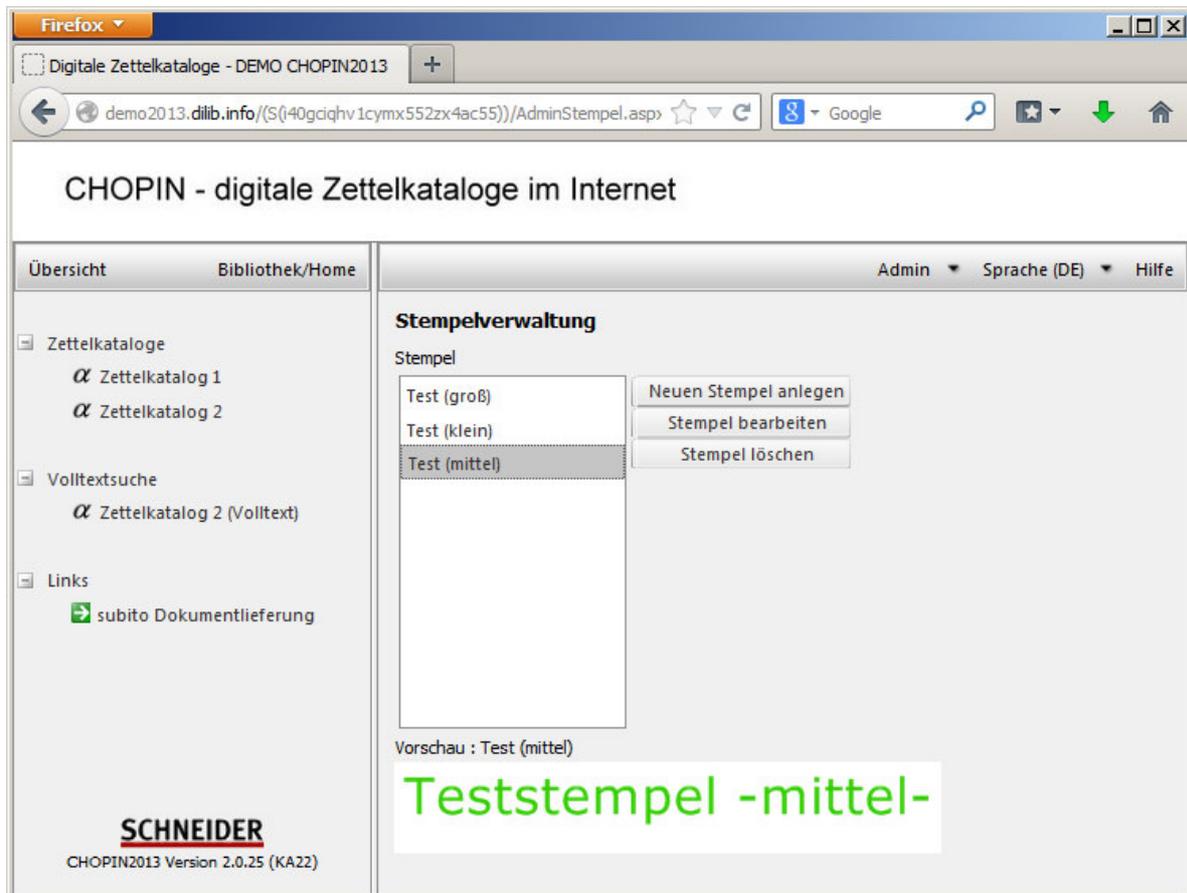
Absender in der Bestätigungs-EMail an den Benutzer (Besteller). Die Email-Adresse des Absenders muss in <...> angegeben werden, falls noch Beschreibungstext (z.B. der Klartext-Name) angegeben wird.

Bsp.: Mustermann <mustermann@bibliothek.de>

- **Betreff (Benutzerantwort)**

Der Betreff (Subject) der EMail an den Benutzer.

### Admin : Stempel



Sie können zur Kennzeichnung von Karten sog. "Stempel" vordefinieren. Diese stehen Ihnen dann zur Verfügung um entsprechende Karten zu "stempeln". Der Stempel wird dann graphisch auf das Bild aufgebracht.



Sie können beliebig viele Stempel anlegen. Definieren Sie einfach einen Namen für den Stempel und hinterlegen Sie den Text. Dann noch die Größe (groß/mittel/klein) und die gewünschte Farbe. Der Stempel steht Ihnen nun in allen Katalogen zur Verfügung.

### Admin : Rechteck

The screenshot shows the admin interface for CHOPIN 2021 Version 2.5. The browser address bar shows the URL: https://demo2021.dilib.info/(S(0mhl...)). The page title is 'CHOPIN - digitale Zettelkataloge im Internet 2021 Version 2.5'. The main navigation bar includes 'Übersicht', 'Bibliothek/Home', 'Zettelkatalog 1', 'Neue Suche', 'Admin', and 'Sprache (DE)'. The left sidebar contains a tree view with 'Zettelkatalog' (containing 'Zettelkatalog 1', 'Zettelkatalog 2', and 'Sigelliste des ZKM'), 'Volltextsuche' (containing 'Zettelkatalog 2 Volltext' and 'Zettelkatalog 3'), and 'Links in die Bibliothek' (containing 'subito Dokument-Delivery'). The main content area is titled 'Rechteckverwaltung' and shows a list of rectangles: 're-orange' (highlighted) and 're-weiß'. To the right of the list are three buttons: 'Neues Rechteck anlegen', 'Rechteck bearbeiten', and 'Rechteck löschen'. Below the list is a preview section labeled 'Vorschau : re-orange' showing an orange rectangle. The footer of the page displays the 'SCHNEIDER' logo and 'CHOPIN2021 Version 2.5.0 (S26VM)'.

Hier können Sie farbige Rechtecke definieren, die Sie dann über Ihre Karte legen können. Damit können Sie Karteninhalte überdecken.

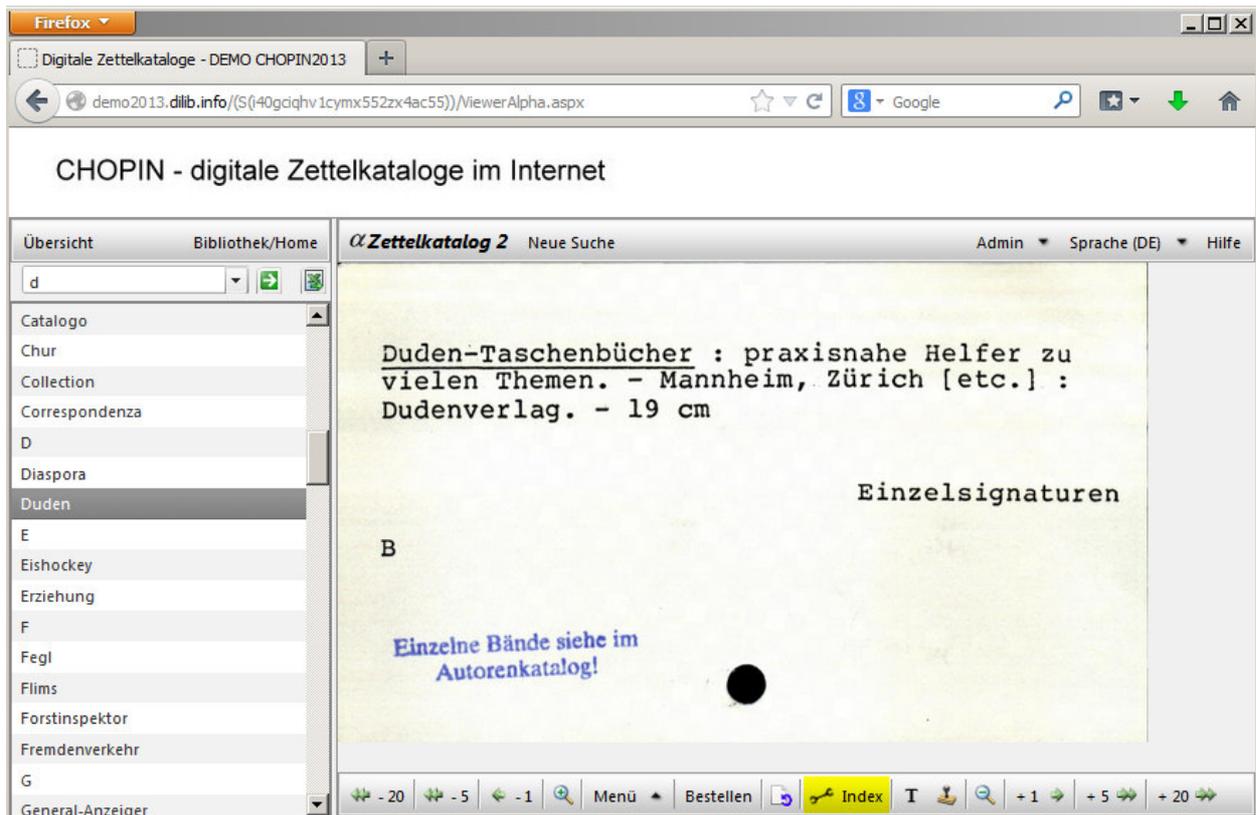
The screenshot shows the 'Neues Rechteck anlegen' dialog box. It contains the following fields and controls:

- Füllrechteckname:** A text input field containing 'Weiss-Füllung'.
- Breite:** A numeric input field containing '100'.
- Höhe:** A numeric input field containing '100'.
- Farbe:** A color selection dropdown menu with a white color swatch.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Die hier definierten Rechtecke finden Sie dann beim Editieren der Karte wieder. Dort können Sie die Farb-Patches anwenden.

Bisher waren die „Admin“-Funktionen in dem entsprechenden Menü in der oberen Menü-Leiste enthalten. Dies ist für Funktionen, die direkt den Katalog betreffen nicht sinnvoll. Diese Funktionen sind in die Katalog-Funktionen eingebettet.

### Funktionen des Index-Admin:



Wenn Sie ganz normal im Katalog suchen, erscheint nun die  Index Funktion. Diese ermöglicht das editieren und löschen des entsprechenden Indexes.

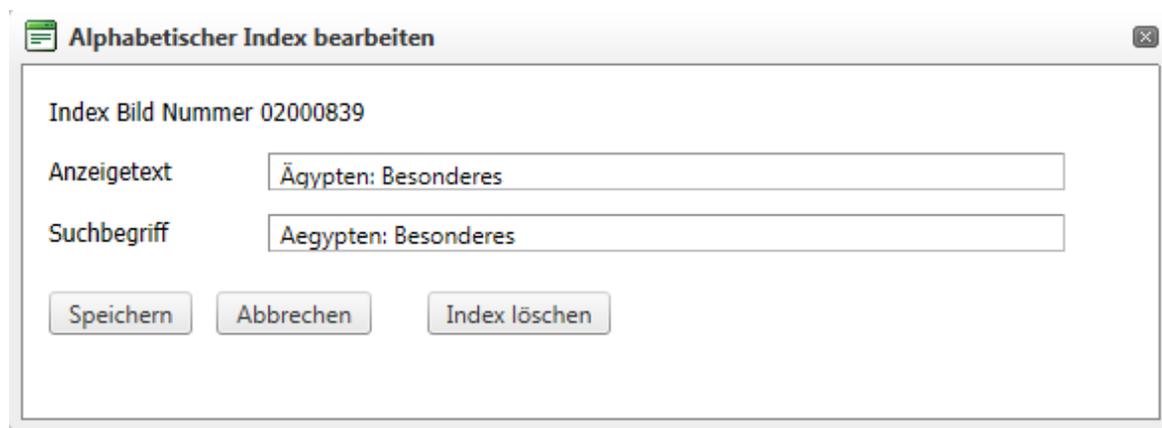


Bitte beachten Sie, das es für jeden Eintrag sowohl einen „Anzeigetext“ als auch einen „Suchbegriff“ gibt.

Der **Suchbegriff** ist der Begriff nach dem gesucht wird. Dieser Begriff muss sich streng alphabetisch einordnen. D.h. alle Begriffe müssen sich streng alphabetisch einordnen. Sollten Sie einen Begriff erfassen, der alphabetisch nicht korrekt ist, so wird die Erfassung verweigert.

Der **Anzeigebegriff** ist der Begriff, der angezeigt wird, wenn der Suchbegriff selektiert wurde. Der Anzeigebegriff kann beliebig sein.

Beispiele:



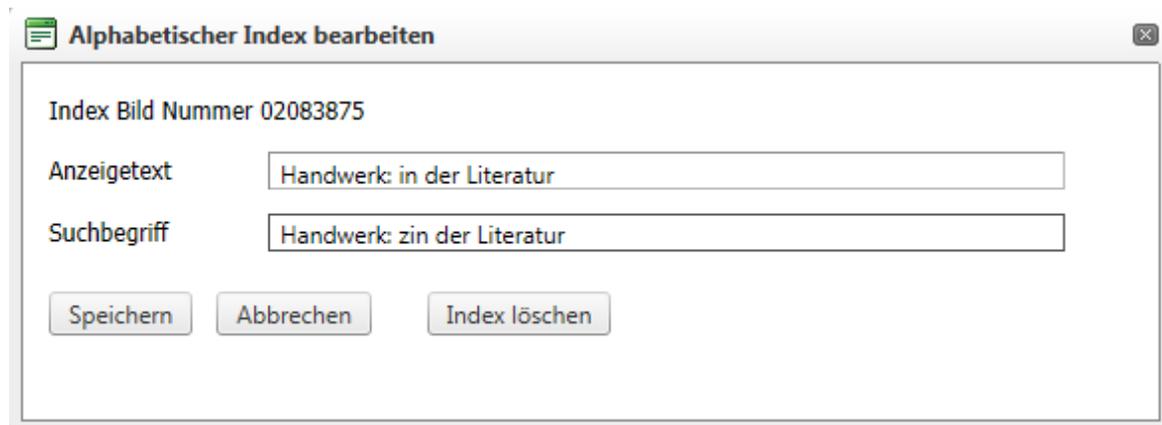
Alphabetischer Index bearbeiten

Index Bild Nummer 02000839

Anzeigetext

Suchbegriff

Da „Ä“ als „Ae“ einsortiert ist, muss der Suchbegriff mit „Ae“ erfaßt werden. Angezeigt wird aber das „Ä“



Alphabetischer Index bearbeiten

Index Bild Nummer 02083875

Anzeigetext

Suchbegriff

Hier wird heftig manipuliert: Da „Handwerk: in der Literatur“ im Katalog nach „Handwerk: nach Ländern“ steht, wird der Suchbegriff mit einfügen eines „z“ alphabetisch hinter „nach Ländern“ verschoben. Angezeigt wird dieses jedoch nicht. Aufmerksame Benutzer werden sich allerdings wundern warum in der Index-Anzeige „i“ hinter „n“ kommt.

### Index löschen:

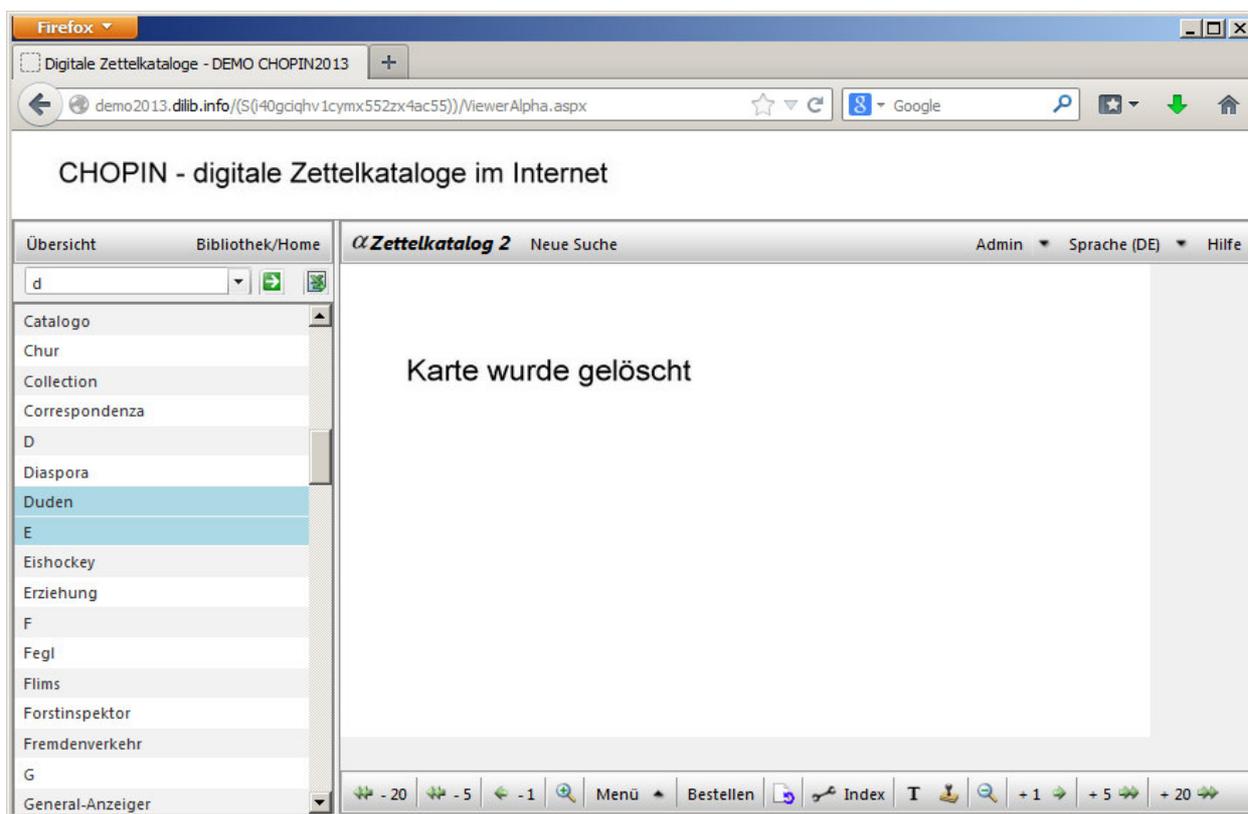
Gelöscht wird ein vorhandener Index, indem er aufgerufen wird. Dann „Index löschen“ und „speichern“

### Neuen Index anlegen:

Blättern Sie auf eine Karte, die noch keinen Index hat und erfassen dann einen Neuen.

### Funktion des Image-Admin: Bild löschen:

Klappen Sie das „Menü“ in der unteren Menüleiste auf und wählen Sie „Bild löschen“. Wenn Sie die folgende Frage „soll das Bild xxxxxxxx gelöscht werden“ mit „ok“ beantworten, dann wird das Bild gelöscht.



Das bisherige Bild wird gelöscht und durch ein „Löschbild“ ersetzt.

Mit Hilfe von Komprimierungsläufen werden dann diese „gelöschten“ Bilder endgültig entfernt.

### Neu ab Version 2.5.0

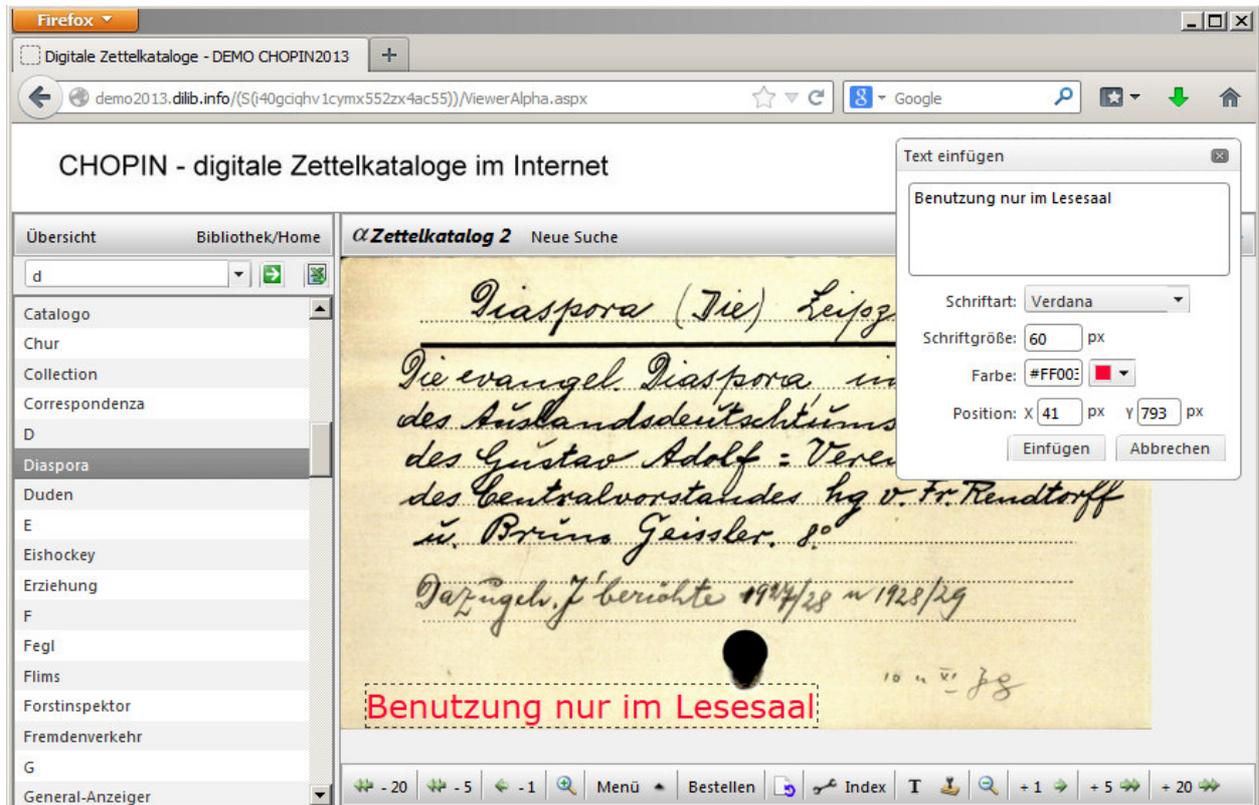
Es ist nun auch möglich, diese „Löschkarten“ beim Blättern durch den Katalog zu überspringen.

Damit können auch die Reorganisationen seltener ausfallen. Man sieht die gelöschten Bilder nicht mehr.

Wenn Sie diese Funktion haben möchten, bitte kurze Info an Schneider. Wir werden dies dann aktivieren.

### Funktion des Image-Admin: Text ins Bild schreiben

Bitte wählen Sie das „T“ in der Menüleiste unter dem Bild. Es erscheint ein Fenster, in das Sie die Textparameter eingeben. Mit der Maus positionieren Sie den Text an die gewünschte Stelle.



Mit „Einfügen“ wird der Text in das Bild geschrieben.

Sie erreichen diese Funktion auch über "Menü" und "Text einfügen"

Sie können den Text mit der Maus anklicken und dann beliebig an die passenden Position verschieben.

In der Dialogbox können Sie die Größe des Textes, die Farbe und die Stil ändern.

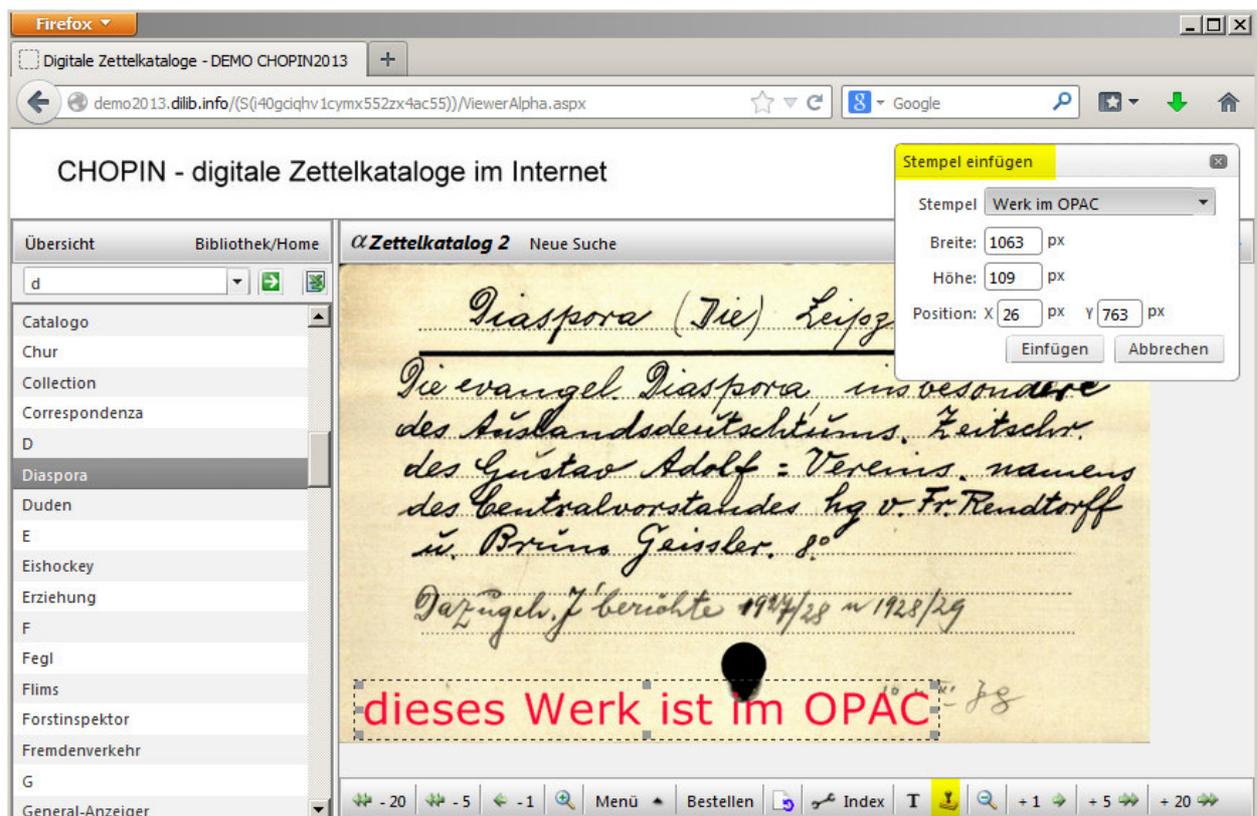
### Neu ab Version 2.5.0:

Der eingebrachte Text wird in der Log-Datei dokumentiert und außerdem auch zum OCR Text zugefügt. Sie können damit in der Volltext Suchfunktion auch nach diesem Text suchen.

### Funktion des Image-Admin: Karte "stempeln"

Sie können in "Admin -> Stempel" beliebige Stempel definieren. Diese können Sie nun nutzen, indem Sie den kleinen Stempel in der Menüleiste wählen. (Alternativ "Menü" -> "Stempel" einfügen)

Es erscheint das Stempel-Auswahlmenü. Wählen Sie bitte einen Stempel aus. Dieser erscheint oben links auf der Katalogkarte. Sie können den Stempeltext nun mit der Maus beliebig verschieben. Sie können auch die Größe hier nochmal anpassen.



Mit "Einfügen" wird der Stempeltext als Graphik in das Bild eingefügt. Er kann nicht mehr entfernt werden.

### Neu ab Version 2.5.0:

Der eingebrachte Text des Stempels wird in der Log-Datei dokumentiert und außerdem auch zum OCR Text zugefügt. Sie können damit in der Volltext Suchfunktion auch nach diesem Text suchen.

### Richtlinien zur Benutzung von "Text einfügen" und "Stempel einfügen" als Kennzeichen für spätere Karten-Nachbearbeitung **neu ab Version 2.5.0:**

Immer wenn Sie eine Karte stempeln oder einen Text aufbringen, wird diese Information in der Log-Datei mitgeschrieben. Dies bedeutet: die Aktion mit Details, die Bildnummer, der Katalog und der Zeitstempel wird für spätere Bearbeitung gespeichert.

So können Sie Karten kennzeichnen, um sie später noch bearbeiten zu können.

Sie können beliebig viele Stempel und Texte auf die Katalogkarte aufbringen. Jede Aktion erzeugt einen Eintrag in der Log-Datei.

Die Log-Datei überlebt neuerdings auch die Reorganisation. Sie behalten somit alle Informationen.

Hier ein Ausschnitt aus einer Log-Datei::

Action	Action2	Catalogue	Image	Datetime
modifyimage	Stamp TEST2021-3	2	3003937	3/12/2021 7:13:57 PM
deleteindex	Schneider, Johannes	1	43089	3/12/2021 6:56:10 PM
createindex	Schliemann, Heinrich	1	42582	3/12/2021 6:55:25 PM
modifyindex	Schlette, Friedrich - Sonderdruck 1964	1	42539	3/12/2021 6:54:54 PM
modifyimage	Text Text2021 - Datenübertragung	2	3003943	3/12/2021 6:41:36 PM
modifyimage	Text Text2021 - Retrokonversion	2	3003941	3/12/2021 6:40:00 PM
modifyimage	Stamp TEST2021-2	2	3003939	3/12/2021 6:39:08 PM
modifyimage	Stamp TEST2021-3	2	3003939	3/12/2021 6:38:51 PM

Bitte schauen Sie im Kapitel "Admin : logs" in dieser Dokumentation für weitere Informationen.

### Suchen Sie nach aufgebrauchten Texten in der Volltext-Funktion:

Jeder auf eine Katalogkarte aufgebraucher Stempel wird ab Version 2.5.0 auch in den entsprechenden OCR Text dieser Karte geschrieben. (immer an den Anfang des Volltextes)

Sie können nun nach Ihrem Text/Stempel auch in der Volltextsuche suchen: hier nach "Test-Stamp2 Datenübernahme"

**α card catalogue 2 Fulltext** Admin Language (EN) Help

Searchvalue:  logical operator  Truncate  Similarity

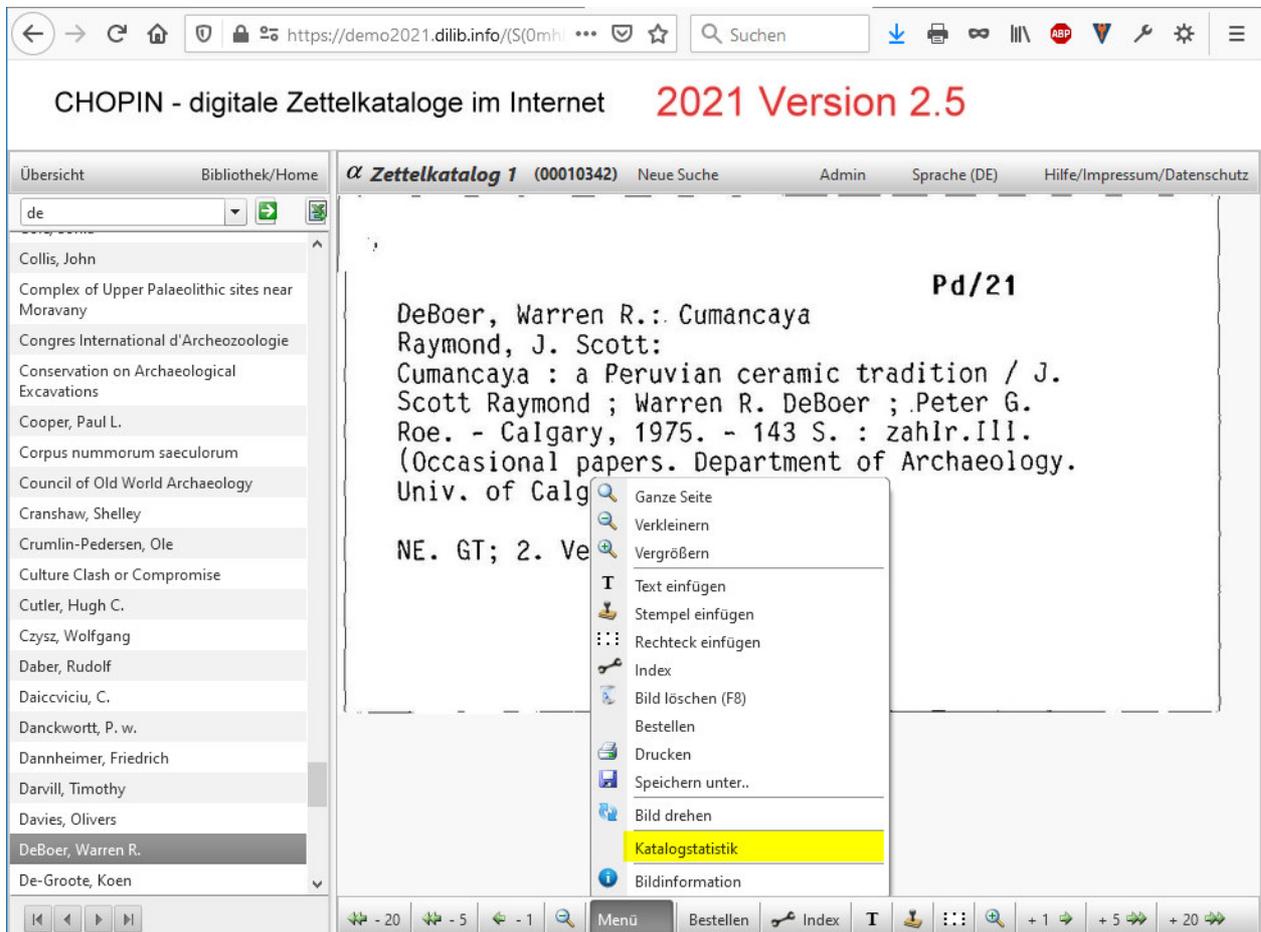
**Search**

Searchresult **Datenübernahme** : 2 results

Image	Text
3001199	Test-Stamp2 - <b>Datenübernahme</b> Dimensionen der modernen Biologie / hrsg. von Walter Nagl und Franz M. Wuketits. - Darmstadt : Wissenschaftliche Buchgesellschaft 1987 - . - Bde. - 23 cm ISBN 3-534-02530-X Fnb 30 Einzelne Bände siehe in j Antorenkatalog!
3001202	Test-Stamp2 - <b>Datenübernahme</b> Test2021-3 - Retrokonversion Diogenes Taschenbuch ; 223 Bb 2040/2 Über Patricia Highsmith / hrsg. von Franz Cavigelli und Fritz Senn. - Zürich : Diogenes, cop. 1980. - 223 S. : 111. ; 18 cm. - (Diogenes Taschenbuch ; 223) Bb 2040/2

### Funktion des Image-Admin: Katalog-Statistik

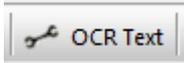
Die Katalogstatistik gibt Ihnen diverse Informationen über den jeweiligen Katalog.



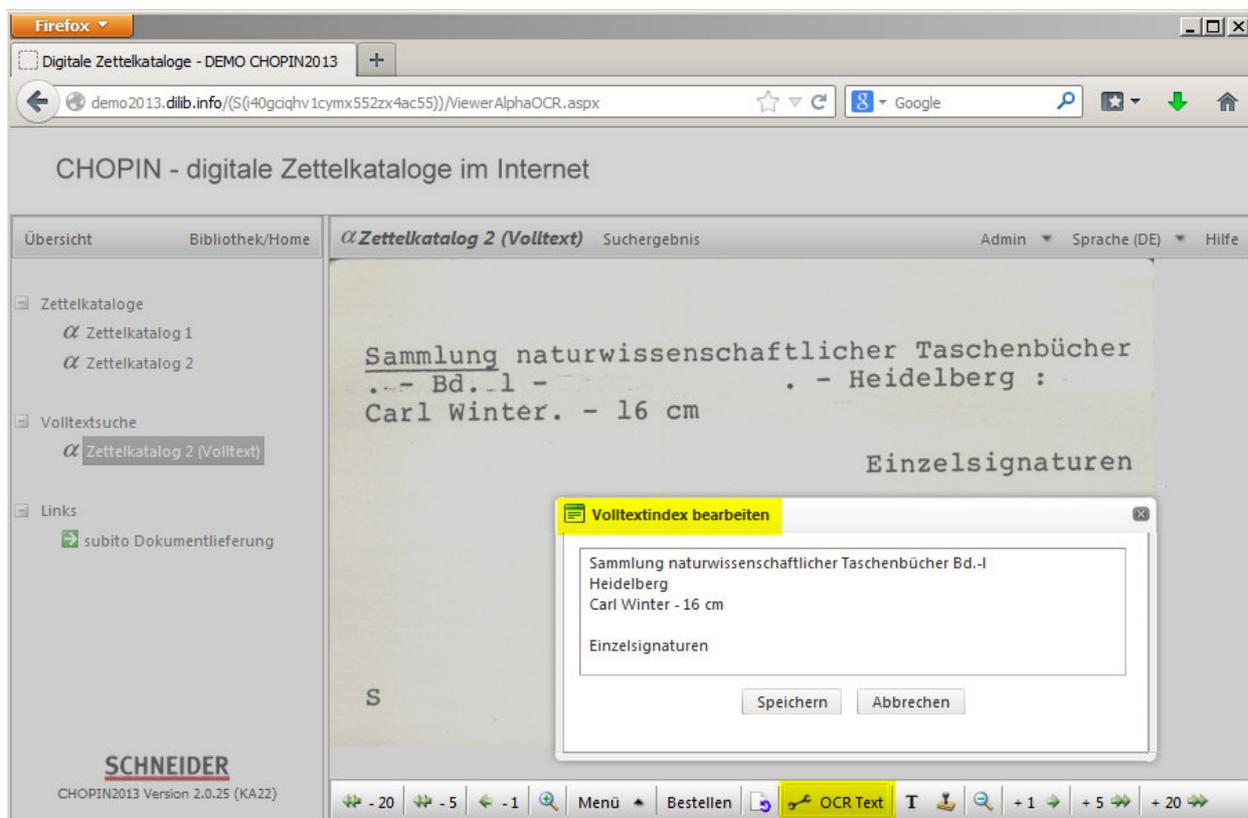
Neu ab Version 2.5.0: Die Informationen „Images Total“ und „Deleted Images“

### Funktion des Index-Admin: OCR Text ändern

Suchen Sie ganz normal im Volltextkatalog nach einem Begriff. Danach wählen Sie aus der Ergebnisliste einen Treffer aus und wechseln mit Doppelklick in die Imageanzeige.

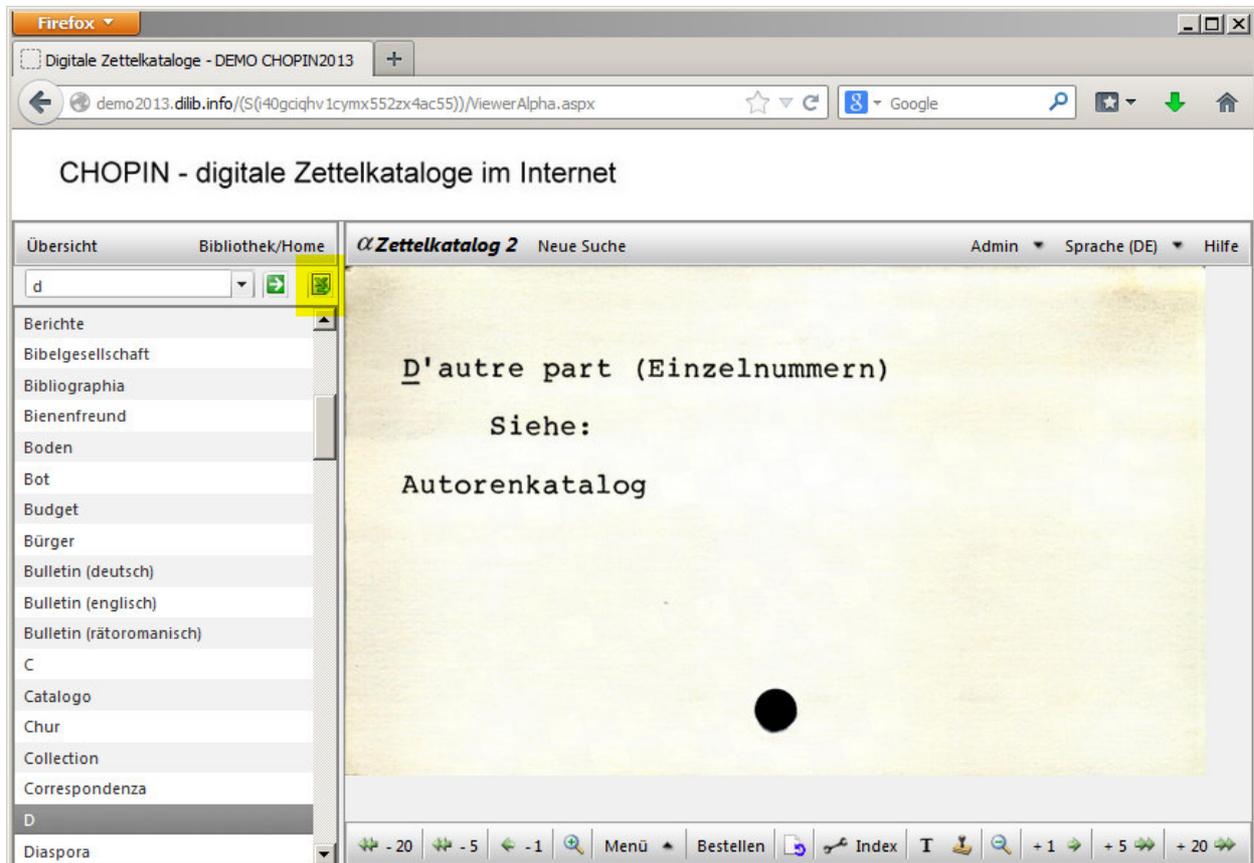
Hier können Sie nun mit  den Änderungsdialog für den Volltextindex aufrufen.

Nach Änderung des Volltextes diesen bitte mit „Speichern“ abspeichern.



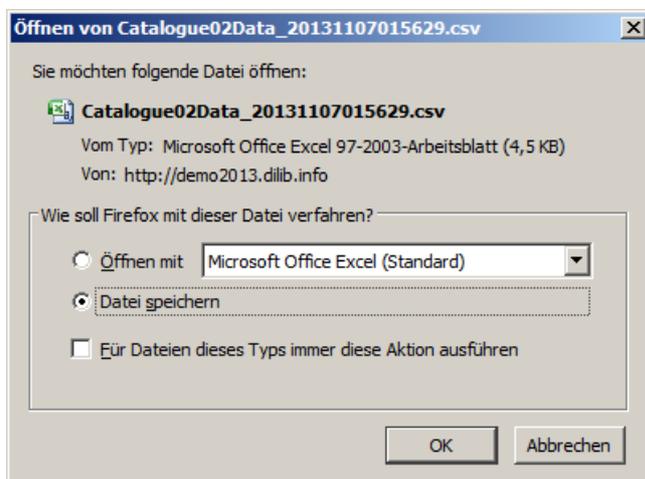
### Funktion des Index-Admin: Index nach Excel exportieren

Wenn Sie in einem Katalog einen Index gesucht haben, erscheint in der Indexliste oben rechts ein Excel-Symbol.

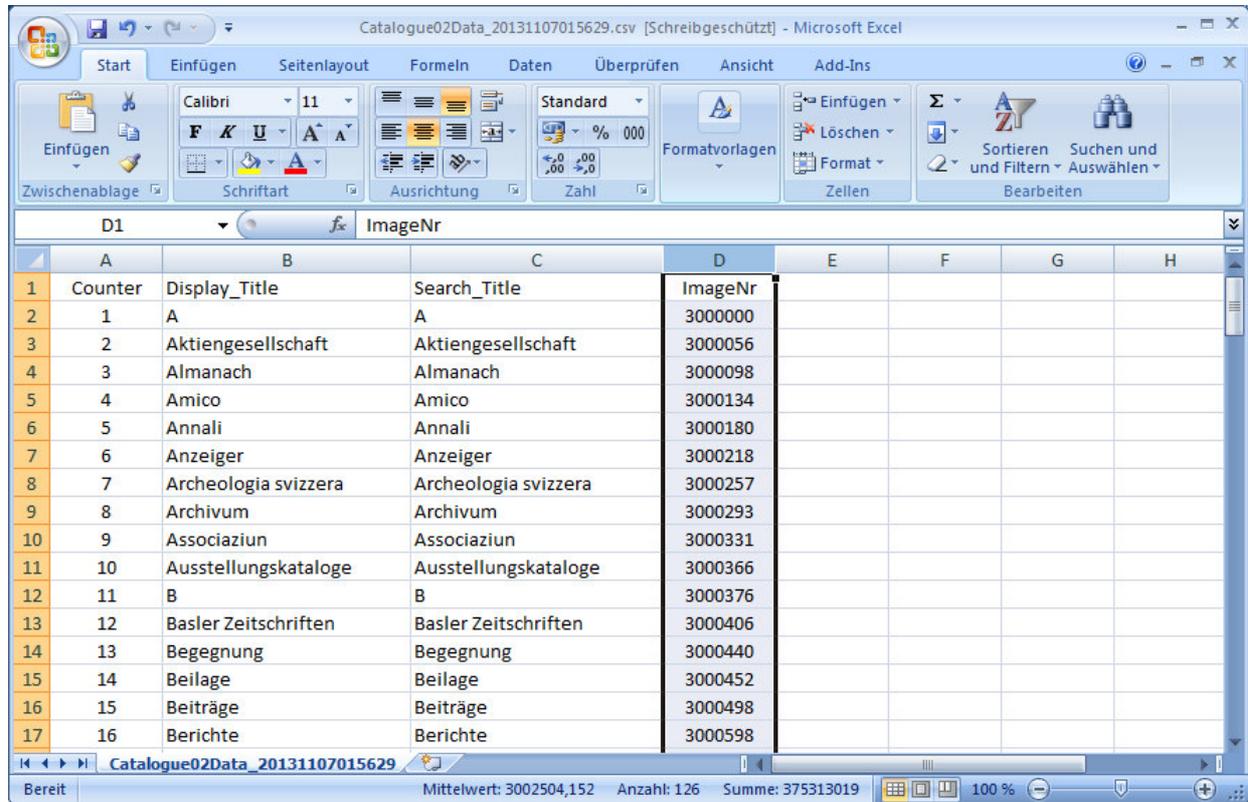


Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird der gesamte Index des Kataloges runtergeladen. Ihr Browser stellt Ihnen diese Datei als Download zur Verfügung.

Beispiel: Firefox 23:



Wenn Sie Microsoft-Excel installiert haben, können Sie mit „Öffnen“ die Daten sofort anzeigen.



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Catalogue02Data\_20131107015629.csv [Schreibgeschützt] - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Formeln', 'Daten', 'Überprüfen', 'Ansicht', and 'Add-Ins'. The 'Start' ribbon is active, showing options for font (Calibri, size 11), alignment, and cell styles. The spreadsheet area shows a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Counter	Display_Title	Search_Title	ImageNr				
2	1	A	A	3000000				
3	2	Aktiengesellschaft	Aktiengesellschaft	3000056				
4	3	Almanach	Almanach	3000098				
5	4	Amico	Amico	3000134				
6	5	Annali	Annali	3000180				
7	6	Anzeiger	Anzeiger	3000218				
8	7	Archeologia svizzera	Archeologia svizzera	3000257				
9	8	Archivum	Archivum	3000293				
10	9	Associazion	Associazion	3000331				
11	10	Ausstellungskataloge	Ausstellungskataloge	3000366				
12	11	B	B	3000376				
13	12	Basler Zeitschriften	Basler Zeitschriften	3000406				
14	13	Begegnung	Begegnung	3000440				
15	14	Beilage	Beilage	3000452				
16	15	Beiträge	Beiträge	3000498				
17	16	Berichte	Berichte	3000598				

The status bar at the bottom shows 'Bereit', 'Mittelwert: 3002504,152', 'Anzahl: 126', 'Summe: 375313019', and '100%'.

Bitte beachten Sie, das Excel maximal 65535 Datensätze laden kann.

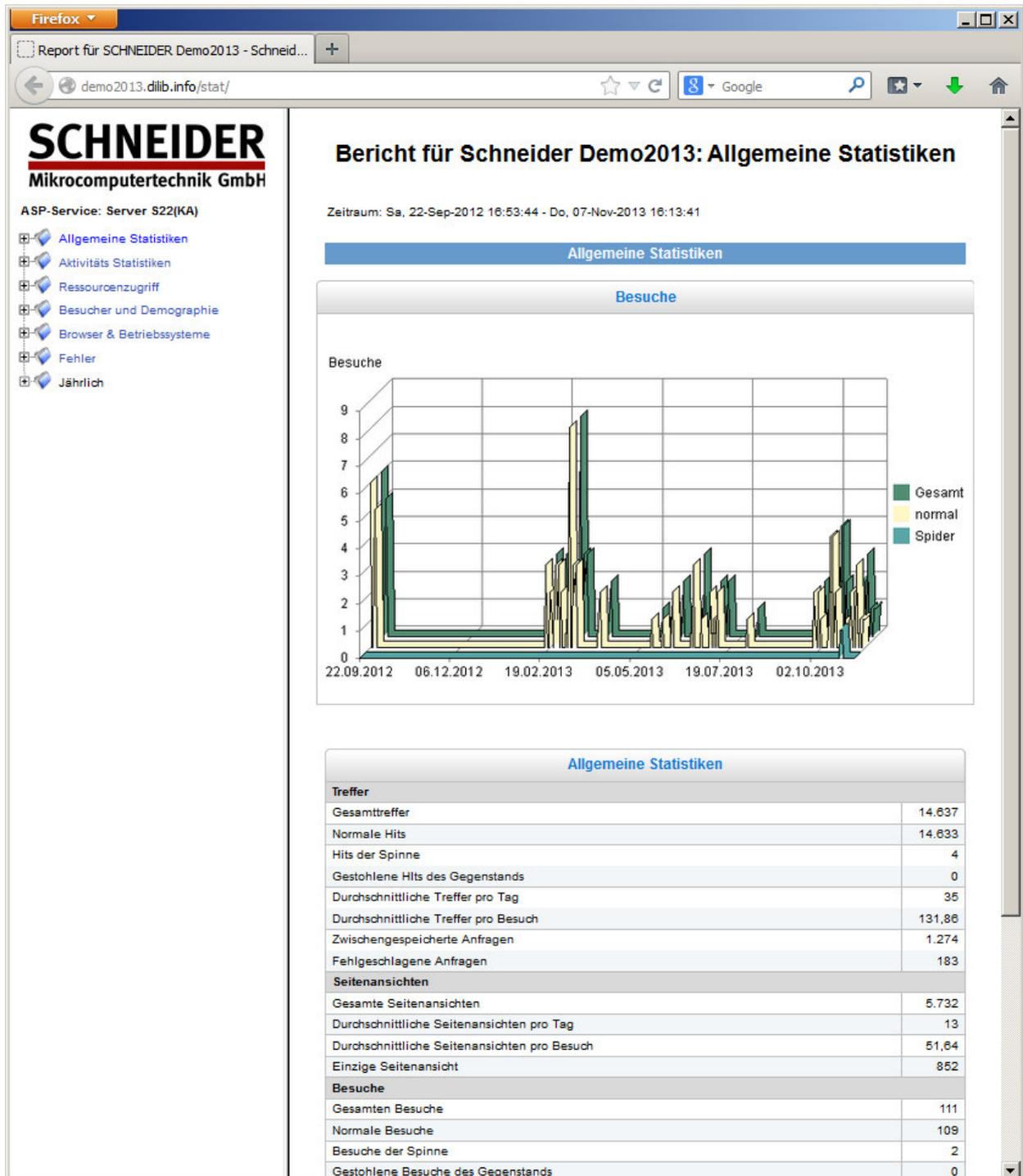
Wenn die Indexdatenbank mehr Einträge hat, benutzen Sie eine Datenbank (wie z.B. Microsoft Access)

### Statistik der Zugriffe

Sie können eine komplette Statistik aller Zugriffe auf Ihren Zettelkatalog abrufen.

#### Neu Version 2.5.0:

Diese Seite ist nicht mehr durch einen öffentlichen Link zugreifbar. Wenn Sie Statistikdaten für Ihre Seite benötigen, dann fordern Sie diese bitte bei Schneider an.



### Browser Kompatibilität

Die "CHOPIN" Anwendung für digitale Zettelkataloge ist mit modernster WEB-Technologie realisiert.

- Es werden keine Add-ons im Browser benötigt. (wie JAVA usw.)
- Es werden keine Cookies hinterlassen.
- Der digitale Zettelkatalog arbeitet nach der "zero footprint" Technologie, er hinterlässt keine Daten auf Ihrem Rechner.
- wird auch auf Smartphones und Tablets ausgeführt

Die folgenden Browser sind für die digitalen Zettelkataloge geeignet:

Desktop Browser	Windows	Mac OS	Linux
Internet Explorer	6.0+	No	No
Firefox	3.6+	3.6+	3.6+
Google Chrome	2+	2+	2+
Opera	10.0+	10.0+	10.0+
Safari	4.0+	4.0+	No

Mobile Browser	Version
Safari Mobile	5.0+
Android Native Browser	2.3+
Firefox Mobile	14.0+
Chrome Mobile	Yes
Opera Mobile	14.0+
BlackBerry Native Browser	7.0+
IE Mobile	10.0+