

WIFO

A-1103 WIEN, POSTFACH 91
TEL. 798 26 01 • FAX 798 93 86

 **ÖSTERREICHISCHES INSTITUT FÜR
WIRTSCHAFTSFORSCHUNG**

**WIFO-PUBLIKATIONS DATENBANK:
BENUTZERHANDBUCH UND
DOKUMENTATION**

Juli 2002

WIFO-Publikationsdatenbank: Benutzerhandbuch und Dokumentation

Inhalt	Seite
Funktionalitäten und Leitfaden für den Online-Zugang	1
1. Überblick	3
2. Informationsangebot und Zielgruppen	5
3. Leitfaden für den Online-Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank	7
4. Das Projektteam	21
Die WIFO-Publikationsdatenbank als internes Informationssystem	23
5. Leitfaden für das interne Informationssystem	25
Administration der Publikationsdaten	37
6. Upload und Administration der Daten	39
Administration von Zugriffsrechten und Konditionen	61
7. Benutzerkonzept: Benutzergruppen und Rabattsystem	63
Systemdokumentation	75
8. Datenmodell und Ablaufschemen	79
9. Administration der Zugriffsrechte	93
10. Anhang	101

Funktionalitäten und Leitfaden für den Online-Zugang

Inhalt	Seite
1. Überblick	3
2. Informationsangebot und Zielgruppen	5
2.1 Umfang des Datenangebotes	5
2.2 Benutzergruppen und Konditionen	5
2.3 Volltextangebote und Zugriffsberechtigung	5
3. Leitfaden für den Online-Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank	7
3.1 Einstieg	7
Aufbau der Seiten und Navigation	8
Direktzugriff auf die wichtigsten Publikationen	8
Neuerscheinungen	8
3.2 Suchen nach Publikationen	10
Schritt 1: Eingrenzung durch Suchkriterien	10
Schritt 2: Suchergebnis	11
Schritt 3: Detaillierte Suchergebnisse	11
3.3 Download	12
Schritt 1: Benutzerregistrierung – Dateneingabe und Zustellung der Zugriffsberechtigung	13
Schritt 2: Anmeldung – Login	14
Schritt 3: Bestellung	15
Schritt 4: Bezahlung	16
Schritt 5: Download	18
3.4 Verknüpfungen zur WIFO-Publikationsdatenbank: Bookmarks und Hyperlinks	19
3.5 Die wichtigsten Adressen im Überblick	20
4. Das Projektteam	21
4.1 Contents und Projektleitung: WIFO	21
4.2 Konzeption, Umsetzung und Applikationen: Inticium	21
4.3 Systemintegration, Zahlungsfunktionen: WSR	22

Verzeichnis der Übersichten		Seite
Übersicht 1.1:	Die wichtigsten Charakteristika der WIFO-Publikationsdatenbank	3
Übersicht 2.1:	Die Publikationstypen in der Datenbank	6

Verzeichnis der Abbildungen		Seite
Abbildung 3.1:	Die WIFO-Homepage mit Hyperlinks zur Publikationsdatenbank	7
Abbildung 3.2:	Einstieg in die WIFO-Publikationsdatenbank – Direktzugriff und Suchformular	9
Abbildung 3.3:	Liste der Suchergebnisse	11
Abbildung 3.4:	Detailergebnis zur gesuchten WIFO-Publikation	12
Abbildung 3.5:	Formular zur Neuregistrierung für den Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank	13
Abbildung 3.6:	Bestätigung der Registrierung	14
Abbildung 3.7:	Detailergebnis nach dem Login	15
Abbildung 3.8:	Bestellung einer Online-Publikation	16
Abbildung 3.9:	Bestätigung des Publikationskaufs per Kreditkarte	17
Abbildung 3.10:	Rechnung per E-Mail – Publikationskauf mit Kreditkarte	17
Abbildung 3.11:	Bestätigung des Publikationskaufs per Banküberweisung	18
Abbildung 3.12:	Rechnung per E-Mail – Publikationskauf mit Banküberweisung	18
Abbildung 3.13:	Detailergebnis nach dem Kauf – Download freigeschaltet	19

1. Überblick

Übersicht 1.1: Die wichtigsten Charakteristika der WIFO-Publikationsdatenbank	
Aufgaben	Online-Präsentation und Online-Vermarktung der WIFO-Publikationen
	Zentrales Managementinformationssystem über Output und Themen der Arbeiten des WIFO und seiner wissenschaftlichen Fachkräfte
	Administration aller datensatzbezogenen Informationen und Zugriffsberechtigungen
	Individuelle WebDB-Systemlösung auf der Basis einer Oracle-Datenbank (Oracle 8.0.6)
	Schnittstellen zu internen Informationssystemen
Zielgruppen	Trägerinstitutionen, Förderer und Mitglieder des WIFO
	Abonnenten von WIFO-Publikationen
	Medien
	Universitäten, Bibliotheken
	Öffentlichkeit
	Internes Informationssystem: Leitung, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des WIFO
Datenbestand	Alle WIFO-Publikationen (seit 1927), nicht publizierten Forschungsarbeiten (seit 1994) und Veranstaltungen (seit 1998)
	Ausgewählte Publikationen der wissenschaftlichen Fachkräfte des WIFO in österreichischen und internationalen Fachmedien (seit 1998)
	Mitte 2002: rund 5.500 Datensätze
Grundzüge des Datenmodells	Bibliographische Informationen (Titel, Autoren und Autorinnen, Abstract, Auftraggeber, Journal, Jahr, Jahrgang, ..., Umfang, Publikationssprache)
	Preise von Print- und Online-Ausgabe, Freigabedatum
	Volltextfiles: *.pdf, *.html (mit List of Contents, internen Links)
	Durchgehende Beschlagwortung nach 2 Schlagwortkatalogen
	Keywords (Suchschlagwörter)
Funktionalitäten	Durchgehend zweisprachige Oberfläche
	Suche: nach Schlagwortkatalogen, Keywords, Autoren und Autorinnen, Titel, Zeit, Publikationstyp (z. B. Journal)
	Anforderung und Zustellung von persönlichem Kennwort und Passwort online
	Identifikation mit Kennwort und Information über benutzergruppenspezifische Konditionen
	Online-Bestellung von Print-Versionen
	Verkaufssystem: Bezahlung mit Kreditkarte online oder über Rechnung
Administration	Vollständige Transaktion über das Web: Suchen, Testen, Bestellen, Kaufen, Zahlen, Lesen
	Upload und Administration der datensatzbezogenen Informationen browsergestützt
	Freigabe neuer Publikationen mit Sperrfrist
	Administration der Zugriffsrechte und Rabatte nach Benutzergruppen
	Erstellung von Tätigkeitsberichten, Publikationsverzeichnissen, Literaturlisten

Der vorliegende Leitfaden wendet sich an alle, die mit der WIFO-Publikationsdatenbank arbeiten. Die folgenden Kapitel erleichtern jeweils mit übersichtlichen Beschreibungen und Screenshots die Orientierung:

- Abschnitt 2 gibt einen Überblick über die Informationsangebote für bestimmte Zielgruppen und die Differenzierung der Zugriffsrechte.
- Abschnitt 3 beantwortet die Fragen von Besuchern und Besucherinnen der WIFO-Website im Zusammenhang mit dem Einstieg in die Datenbank (Kapitel 3.1), dem Suchen und Auffinden der gewünschten Publikation (Kapitel 3.2) sowie dem Kauf und Download von Publikationen (Kapitel 3.3). Hilfe zum Setzen von Bookmarks gibt Kapitel 3.4. Eine Auflistung der wichtigsten Adressen findet sich in Kapitel 3.5.
- Abschnitt 4 stellt das Projektteam vor und zeigt, welche Kompetenzen jeweils zur Umsetzung der WIFO-Publikationsdatenbank eingebracht wurden.

2. Informationsangebot und Zielgruppen

Die WIFO-Publikationsdatenbank stellt die Informationen über Output und Themen der Arbeiten des WIFO und seiner wissenschaftlichen Fachkräfte für die einzelnen Zielgruppen differenziert dar. Das betrifft einerseits den Umfang der angebotenen Daten, andererseits die Konditionen für den Volltext-Download.

2.1 Umfang des Datenangebotes

- Für alle Besucher und Besucherinnen der WIFO-Website ist der gesamte Bestand der Publikationen und Veranstaltungen der Vergangenheit (keine Vorankündigung von Veranstaltungen) zugänglich. Bestimmte Publikationen sind mit einer Sperrfrist versehen und erst danach öffentlich sichtbar.
- WIFO-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen sehen den vollen Informationsbestand zu allen Datensätzen, somit zu publizierten und nicht publizierten Arbeiten, sofort nach dem Upload, d. h. noch vor Ablauf etwaiger Sperrfristen.
- Der mit noch umfassenderen Zugriffsrechten ausgestatteten Gruppe "Administratoren" gehören die Redaktion des WIFO (Upload und Administration der Publikationsdaten), die Verkaufsabteilung (Wartung der Benutzerdaten), das Rechenzentrum WSR (Server, Online-Zahlungsfunktionalitäten) sowie das Entwicklerteam der WIFO-Publikationsdatenbank, Inticium, an.

Im Folgenden wird unter dem Begriff "Publikationen" immer der gesamte Datenbestand verstanden.

2.2 Benutzergruppen und Konditionen

Bestimmten Zielgruppen räumt das WIFO im Rahmen seiner Publikationsdatenbank Rabatte auf verschiedene Publikationstypen ein:

- Trägerinstitutionen, Förderer und Mitglieder des WIFO greifen kostenlos oder zu wesentlich reduzierten Preisen auf die Publikationen zu. Dasselbe gilt für Universitäten und Bibliotheken sowie teils für Medien.
- Abonnenten können auf alle Beiträge zur jeweils abonnierten Publikation (WIFO-Monatsberichte, Austrian Economic Quarterly, Studien) beliebig oft kostenlos zugreifen, und zwar auch auf Ausgaben, die vor Beginn des Abonnements erschienen sind.
- Als eigene Gruppe mit entsprechendem Rabatt ist der Buchhandel definiert.
- Die WIFO-Publikationsdatenbank steht allen Internet-Benutzern und -Benutzerinnen offen. Sie können auf alle WIFO-Publikationen zugreifen und kostenpflichtige Downloads online bezahlen.
- WIFO-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen haben freien Zugriff auf alle WIFO-Publikationen.

2.3 Volltextangebote und Zugriffsberechtigung

Die Presseaussendungen des WIFO werden seit 1996 online publiziert. Seit 1997 sind WIFO Working Papers und WIFO-Vorträge online verfügbar, seit 1998 die WIFO-Monatsberichte und das Austrian Economic Quarterly, seit 2002 auch alle Monographien. Übersicht 2.1 zeigt, für welche Publikationstypen welche Volltextangebote zu welchen Konditionen vorliegen.

- Auf Abstracts und (wenn verfügbar) Inhaltsverzeichnisse können alle Benutzer und Benutzerinnen kostenlos zugreifen.
- Auch der Download bestimmter Publikationen wie der Presseaussendungen, der WIFO Working Papers und der WIFO-Vorträge ist kostenlos und erfordert keine Zugriffsberechtigung.
- Für den Zugriff auf die WIFO-Monatsberichte, das Austrian Economic Quarterly und die Monographien benötigt man eine Zugriffsberechtigung (siehe dazu weiter unten, "Schritt 1: Benutzerregistrierung – Dateneingabe und Zustellung der Zugriffsberechtigung" in Kapitel 3.3, "Download").

Übersicht 2.1: Die Publikationstypen in der Datenbank						
	Abstracts online	Inhaltsverzeichnis online	Volltextversion online			Printversion verfügbar
			Kostenlos	Kostenpflichtig	Passwort erforderlich	
WIFO-Monatsberichte	✓			✓	✓	✓
Austrian Economic Quarterly	✓	✓		✓	✓	
WIFO Working Papers			✓			✓
WIFO-Vorträge			✓			✓
WIFO-Studien	✓	Teilweise	Teilweise	Teilweise	✓	✓
Preparity-Studien			✓		✓	✓
tip-Studien			✓		✓	✓
Veranstaltungen						
Presseaussendungen			✓			✓
Empirica						✓

3. Leitfaden für den Online-Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank

Der vorliegende Leitfaden führt Sie durch die Funktionalitäten der WIFO-Publikationsdatenbank:

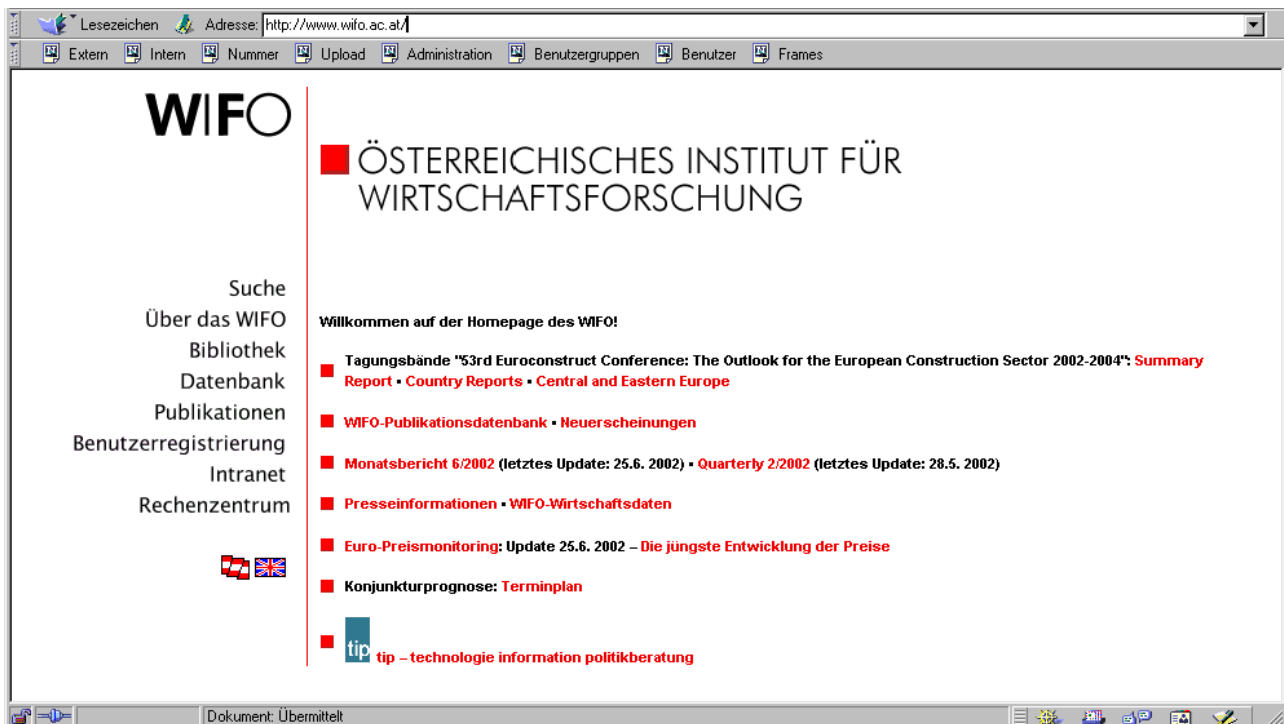
- Kapitel 3.1 erläutert den Einstieg über die WIFO-Website.
- Wie Sie Publikationen oder Veranstaltungen suchen, erfahren Sie in Kapitel 3.2,
- wie Sie sie downloaden in Kapitel 3.3.
- Hilfe zum Setzen von Bookmarks gibt Kapitel 3.4.
- Abschließend werden in Kapitel 3.5 die wichtigsten Adressen – URLs und E-Mail-Adressen – zusammengefasst.

3.1 Einstieg

Die WIFO-Publikationsdatenbank bietet eine komfortable und schnelle Suchmöglichkeit über den Katalog der Publikationen und Veranstaltungen des WIFO. Bitte wählen Sie auf der Startseite der WIFO-Website (<http://www.wifo.ac.at>)

- im linken Teil den Menüpunkt "Publikationen"
 - oder im rechten Teil den Hyperlink zur "WIFO-Publikationsdatenbank" (Abbildung 3.1),
- um zum Suchformular (Abbildung 3.2) zu gelangen.

Abbildung 3.1: Die WIFO-Homepage mit Hyperlinks zur Publikationsdatenbank



Aufbau der Seiten und Navigation

Entsprechend der weiter unten beschriebenen Abfolge der Suchfunktionen wurden für die Publikationsdatenbank drei verschiedene Seitenlayouts entwickelt: das Suchformular (Abbildung 3.2), die Liste der Suchergebnisse (Abbildung 3.3) und die Detailansicht zum gesuchten Datensatz (Abbildung 3.4).

- Als erste Zeile ("Header") wird auf allen Seiten ein grauer Balken mit dem WIFO-Logo und dem Titel der Seite angezeigt. Das WIFO-Logo ist mit einem Hyperlink zur Startseite der WIFO-Homepage hinterlegt.

Die Benutzeroberfläche ist durchgehend zweisprachig deutsch und englisch gestaltet. Die Anzeige "Deutsch" bzw. "Englisch" im rechten oberen Teil des "Detailergebnisses" dient künftig zum Umschalten zwischen der deutschen und der englischen Anzeige der aktiven Seite, ist aber in dieser Version der Publikationsdatenbank noch nicht aktiviert. Bitte wählen Sie deshalb die Darstellungssprache auf der Startseite der WIFO-Website durch Klicken auf das Flaggensymbol links unten.

- Den Abschluss aller Seiten ("Footer") bildet ein grauer Balken mit Hyperlinks zur Einstiegsseite der Publikationsdatenbank sowie zu den anderen Angeboten der WIFO-Website. Dieser Balken wird je nach Darstellungssprache deutsch oder englisch angezeigt.

Klicken Sie bitte auf das graue Dreieck rechts unten, wenn Sie zum Anfang der aktiven Seite hinaufblättern wollen.

Durch Klicken auf das Kuvertsymbol links unten können Sie auf jeder Seite der Publikationsdatenbank eine E-Mail an Christine Kautz senden, die im WIFO für Publikationsverkauf und Mitgliederkontakte verantwortlich ist.

- Auf jenen Seiten, auf denen Sie kostenpflichtige Angebote bestellen und kaufen können, finden Sie im Footer die Datenschutzdeklaration und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des WIFO (z. B. Abbildung 3.8).

Alle Seiten der Publikationsdatenbank sind für den Ausdruck geeignet. Mit dem Back-Button Ihres Browsers können Sie zu vorhergehenden Schritten der Publikationssuche zurückkehren, z. B. um die Suchkriterien neu einzustellen.

Das Surfen durch die Suchfunktionen ist durchwegs kostenlos; vor dem Aufruf einer kostenpflichtigen Seite werden Sie um die Eingabe Ihrer Zugriffsberechtigung sowie um Ihre ausdrückliche "Bestellung" dieses Angebotes ersucht.

Direktzugriff auf die wichtigsten Publikationen

Für die wichtigsten Publikationstypen, z. B. für die WIFO-Monatsberichte oder das Austrian Economic Quarterly, wurden bereits eigene Datenbankabfragen vorbereitet. Sie finden die Hyperlinks dazu im oberen Teil der Einstiegsseite unter "Direkter Zugriff" (Abbildung 3.2).

Zur Möglichkeit, die URLs aus der Publikationsdatenbank als Bookmarks oder Hyperlinks in anderen Medien zu verwenden, siehe Kapitel 3.4 – "Verknüpfungen zur WIFO-Publikationsdatenbank: Bookmarks und Hyperlinks".

Neuerscheinungen

Die Datenbankabfrage "Neuerscheinungen" liefert eine Liste all jener Publikationen und Veranstaltungen, die jeweils in den letzten zwei bis drei Wochen erschienen sind.

Abbildung 3.2: Einstieg in die WIFO-Publikationsdatenbank – Direktzugriff und Suchformular

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.www_media.show?p_type=plsql&p_id=2445&p_currcornerid=2510&p_language=us`. The page title is "WIFO-Publikationsdatenbank".

Direkter Zugriff

- WIFO-Monatsberichte
- WIFO Working Papers
- Preprints
- Presseaussendungen
- Austrian Economic Quarterly
- WIFO-Vorträge
- tip
- Neuerscheinungen
- Empirica
- WIFO-Studien
- Veranstaltungen

Erweiterte Suche

Autor

Titel

Abstract

Publikationstyp

Index: Forschungsfelder

Index: Sachgebiete

Stichwörter

Zeit von (JJJJ)

bis (JJJJ)

Publikationssprache

Bitte füllen Sie mindestens ein Feld aus und verwenden Sie "*" als Wildcard für Zeichenfolgen und "_" an Stelle von Einzelzeichen! Es werden nur jene Datensätze gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten ("Und"-Verknüpfung).

[Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Document: Übermittelt

3.2 Suchen nach Publikationen

Folgende drei Schritte führen durch die Suche nach Publikationen:

1. Suchformular mit der Möglichkeit der Eingrenzung durch Suchkriterien,
2. Liste der Suchergebnisse,
3. detaillierte Suchergebnisse.

Das Surfen durch die Suchfunktionen ist durchwegs kostenlos.

Schritt 1: Eingrenzung durch Suchkriterien

Das Suchformular auf der Startseite der Publikationsdatenbank bietet die Möglichkeit, die Liste der WIFO-Publikationen nach mehreren Kriterien einzugrenzen (Abbildung 3.2):

- Bitte füllen Sie mindestens ein Feld aus,
- verwenden Sie "%" als Wildcard für Zeichenfolgen
- und "_" anstelle von Einzelzeichen.

Es werden nur jene Datensätze gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten ("Und"-Verknüpfung).

Für die Formulierung der Suchkriterien gelten folgende Regeln:

- In alle Felder, in denen im Suchformular ein "%" aufscheint, können Sie beliebige Zeichenfolgen aus dem erwarteten Feldinhalt eintippen.
- Im Feld "Autor" liefert z. B. die Eingabe von "huber", "%huber", "huber%" oder "%huber%" dasselbe Ergebnis, nämlich alle Publikationen von Autoren und Autorinnen, in deren Familiennamen die Zeichenfolge "huber" vorkommt. Zulässig ist auch die Eingabe von Vor- und Zunamen zur genaueren Eingrenzung.
- Felder mit einem Auswahlménü erlauben nur die Wahl eines Elements der Liste als Suchkriterium.
- Für Felder ohne voreingestellten Inhalt wird das Eingabeformat angezeigt, z. B. für Jahreszahlen.

Schritt 2: Suchergebnis

Als Ergebnis der Publikationssuche wird eine tabellarische Liste der den Suchkriterien entsprechenden Datensätze ausgegeben (Abbildung 3.3).

Abbildung 3.3: Liste der Suchergebnisse

Autor(en)	Titel	Detailinformation
Daniela Kletzan, Angela Köppl, Kurt Kratena	E3 Impacts of Domestic Emissions Trading Regimes in Liberalised Energy Markets. Carbon Leakage or Double Dividend?	Working Papers, 177/2002
Angela Köppl, Daniela Kletzan	CO2 Emissions Trading – An Instrument for the Austrian Climate Strategy	Pressnotizen, 24.1.2001 9:00
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emissions Trading – An Instrument for the Austrian Climate Strategy	Quarterly, 1/2001
Peter Huber, Daniela Kletzan	Unternehmenskooperationen mit den MOEL	WIFO-Monatsberichte, 2/2001
Angela Köppl, Daniela Kletzan, Stefan Schleicher, Michael Wüger	Modelling Sustainable Consumption. From Theoretical Concepts to Policy Guidelines, in: Annual Meeting of the Austrian Economic Association	Vortrag, 5/2001
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emission Trading – Instrument einer österreichischen Klimastrategie	Pressnotizen, 15.11.2000 9:00
Peter Huber, Daniela Kletzan	Bestimmungsfaktoren der Integration von Unternehmen in internationale Netzwerke	Monographien, 10/2000
Daniela Kletzan, Angela Köppl (WIFO), Barbara Buchner (Universität Graz)	Ein Erstantatz für ein nationales CO2-Emission-Trading-System	Monographien, 7/2000
Daniela Kletzan	Klimarelevanz des österreichischen Förderungssystems	Monographien, 4/2000
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emission Trading – Instrument einer österreichischen Klimastrategie	WIFO-Monatsberichte, 11/2000
Daniela Kletzan, Kurt Kratena	Evaluierung der ökonomischen Effekte von Nationalparks	Pressnotizen, 25.11.1999

Es wurden 14 Ergebnisse gefunden.

Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services

- Angezeigt werden zunächst die ersten 25 gefundenen Datensätze, chronologisch absteigend sortiert. Am Fuß der Seite finden Sie einen Hyperlink zu den weiteren Suchergebnissen.
- In der linken Spalte werden die Autoren und Autorinnen (mit E-Mail-Adressen) angeführt, in der Mitte der Titel der Publikation.
- Die Kurzinformation in der rechten Spalte verweist auf den "Publikationstyp", die Heftnummer oder das Publikationsdatum und ist mit einem Hyperlink hinterlegt, mit dem Sie zur Seite "Detaillierte Suchergebnisse" gelangen.

Schritt 3: Detaillierte Suchergebnisse

Auf der Seite "Detaillierte Suchergebnisse" (Abbildung 3.4) werden – ebenfalls kostenlos – nähere Informationen zum gewählten Datensatz angezeigt:

- abhängig vom Publikationstyp: Publikationsdatum oder Heftnummer, Abstract, Inhaltsverzeichnis (List of Contents im HTML-Format), Hyperlink zu einer relevanten Website,
- Preis der Printversion und Download-Preis.

Wenn die Datenbank eine Volltextversion enthält, erscheinen im rechten Teil des Browsers verschiedene Buttons: leuchtendrote Farbe steht für verfügbare Funktionen, hellrote für derzeit nicht verfügbare.

- Mit dem Button "Bestellen" können Sie die Printversion der jeweiligen Publikation vom WIFO anfordern (gilt nicht für das Austrian Economic Quarterly – diese Publikation ist ausschließlich online verfügbar).
- Wenn Sie bereits über eine Zugriffsberechtigung verfügen, verwenden Sie bitte den Button "Login", um zu Download-Angeboten zu gelangen.
- Die Zugangsberechtigung für die Datenbank können Sie über "Benutzerregistrierung" online anfordern.

Abbildung 3.4: Detailliertes Ergebnis zur gesuchten WIFO-Publikation



3.3 Download

Der Download von WIFO-Publikationen erfolgt, je nach Zugriffsrechten, in zwei oder fünf Schritten:

1. Benutzerregistrierung – Dateneingabe und Zustellung der Zugriffsberechtigung (nur Neuanmeldung)
2. Anmeldung – Login (alle Benutzer und Benutzerinnen)
3. Bestellung (nur für Nicht-Abonnenten)
4. Bezahlung (nur für Nicht-Abonnenten)
5. Download (alle Benutzer und Benutzerinnen)

Wenn Sie bereits über eine Zugriffsberechtigung für die WIFO-Publikationsdatenbank verfügen, fahren Sie bitte mit "Schritt 2: Anmeldung – Login" und "Schritt 5: Download" fort.

Wenn Sie zudem Abonnent der von Ihnen gesuchten Publikation sind, beachten Sie bitte "Schritt 2: Anmeldung – Login" und "Schritt 5: Download".

Achtung: Die Berechtigung für die "WIFO-Datenbank" (Zeitreihen, Tabellen, Graphiken) gilt nicht für die "WIFO-Publikationsdatenbank" (Volltexte)!

Schritt 1: Benutzerregistrierung – Dateneingabe und Zustellung der Zugriffsberechtigung

Verschiedene WIFO-Publikationen stehen kostenlos und ohne Login zum Download zur Verfügung (siehe dazu Übersicht 2.1).

Wenn Sie auf eine der kostenpflichtigen WIFO-Publikationen zugreifen wollen und noch nicht über eine Zugriffsberechtigung verfügen, klicken Sie bitte auf "Benutzerregistrierung" (Abbildung 3.4), um sich als Datenbank-User einzutragen.

Abbildung 3.5: Formular zur Neuregistrierung für den Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.wifo.ac.at/services/register/userform.html?file=http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/>. The page header includes the WIFO logo and the title 'Benutzer: Neuregistrierung'. The main content area contains several paragraphs of text explaining the registration process and providing contact information for Christine Kautz. Below the text is a form titled 'Ihre Adresse' with various input fields. The 'E-Mail' field is highlighted in red. At the bottom of the form is a button labeled 'Anmelden'. The footer of the page contains links for 'Datenschutzdeklaration' and 'Allgemeine Geschäftsbedingungen'.

- Bitte geben Sie Ihre Daten in das Formular ein (Abbildung 3.5; unbedingt erforderliche Eingaben sind rot gekennzeichnet).
- Senden Sie die Registrierung mit dem Button "Anmelden" am Fuß des Formulars ab.
- Die Übertragung der Daten erfolgt im abgesicherten Modus. Das WIFO und sein Rechenzentrum, das WSR, verwenden diese Kundeninformationen ausschließlich für die Verrechnung von Publikationskäufen und für interne Zugriffstatistiken.
- Ihre Zugriffsberechtigung (persönliche Kennung und ein zufällig generiertes Passwort) erhalten Sie per E-Mail innerhalb weniger Minuten (zum Ändern dieses Passwortes: <https://www.wifo.ac.at/services/register/change/>).
- Bitte bewahren Sie persönliche Kennung und Passwort sorgfältig auf! Sollten Sie sie einmal vergessen haben, so hilft Ihnen Christine Kautz (Christine.Kautz@wifo.ac.at) gern weiter.

Zurück zur Publikationsdatenbank gelangen Sie nun mit dem Hyperlink "Weiter" auf der Seite "Neuregistrierung erfolgreich" (Abbildung 3.6).

Abbildung 3.6: Bestätigung der Registrierung



Schritt 2: Anmeldung – Login

Wenn Sie Ihr Passwort angefordert und erhalten haben – oder bereits über eine Zugriffsberechtigung verfügten –, können Sie sich auf der Seite "Detaillierte Suchergebnisse" (Abbildung 3.4) mit dem Button "Login" rechts oben anmelden:

- Das Passwort muss "case-sensitive", d. h. mit den richtigen Groß- und Kleinbuchstaben eingetippt werden.
- Ihre Zugriffsberechtigung gilt für die gesamte WIFO-Publikationsdatenbank, Sie benötigen also keine getrennten Passwörter etwa für das Monatsberichtsabonnement und eine Monographie.

Wenn Sie nicht Abonnent der gewählten Publikation sind, wird nun der Button "Kaufen" eingeblendet (Abbildung 3.7; als Abonnent erhalten Sie bereits die Möglichkeit zum "Download PDF").

Außerdem wird im grauen Header über dem Publikationstitel ein Ihrer Zugriffsberechtigung entsprechender Rabatt eingeblendet (ein Rabatt von 100% bedeutet kostenlosen Zugriff).

Angehörige jener Organisationen, denen das WIFO Rabatte auf seine Publikationen einräumt, finden an dieser Stelle nach der Neuansmeldung als Benutzer oder Benutzerin noch keine Rabattanzeige; das WIFO prüft regelmäßig die Neuzugänge in der Datenbank und ordnet sie den entsprechenden Benutzergruppen zu; für etwaige zwischenzeitliche Publikationskäufe wird Ihnen Ihr Rabatt gutgeschrieben.

Abbildung 3.7: Detailergebnis nach dem Login



Schritt 3: Bestellung

- Wenn Sie nun "Kaufen" anklicken (Abbildung 3.7), werden Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit nochmals zur Passworteingabe aufgefordert.
- Auf der dann eingeblendeten Seite "Bestellung" (Abbildung 3.8) werden die von Ihnen bei der Anmeldung eingegebenen Personendaten sowie die Daten zu der von Ihnen gewählten Publikation zusammengefasst. Die Übertragung erfolgt wieder im abgesicherten Modus.

Abbildung 3.8: Bestellung einer Online-Publikation

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing a URL from titan.wsr.ac.at. The page title is "WIFO" and the main heading is "Bestellung". The user is logged in as "schulz05". The page displays the order details, including the selected publication: "http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/PRIVATE9236/qu_2002_02_03_tax_incentives\$.show.htm" for 10,90 EUR (33% discount to 7,30 EUR). Under the "Bezahlung" section, "Überweisung" is selected. The "Rechnung" section shows the billing address: Ilse Schulz, 1103 Wien, Österreich. A "Bestätigung" button is visible at the bottom of the form area.

WIFO ■ Bestellung Deutsch |

29. Mai 2002, 18:18

Sie sind derzeit als **schulz05** angemeldet.

Sobald Sie mit dem Bestätigungs-Button die Bestellung abgeschlossen haben, erhalten Sie Zugriff nachfolgende Publikation(en). Zum Ändern dieser Auswahl benutzen Sie bitte den Back-Button Ihres Browsers.

- [http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/PRIVATE9236/qu_2002_02_03_tax_incentives\\$.show.htm](http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/PRIVATE9236/qu_2002_02_03_tax_incentives$.show.htm) (10,90 EUR - 33 % = 7,30 EUR)

Bezahlung

Überweisung (Bitte beachten Sie, daß der Zugriff auf das gewünschte Dokument erst nach Zahlungseingang freigeschaltet wird!)

Visa

Mastercard/Eurocard

Kreditkartennummer: Gültig bis: Monat Jahr

Rechnung

Die Rechnung, ausgestellt auf die unten angegebene Adresse, ergeht per E-Mail an: **schulz+2002_05_28@wifo.ac.at**

Wenn Sie zusätzlich eine Rechnung auf Papier benötigen, geben Sie bitte hier die Anzahl der Ausfertigungen an:

Vorname:	Ilse	Nachname:	Schulz
Titel:		Institution:	
Abteilung:		Funktion:	
Straße:		Postfach:	91
Postleitzahl:	1103	Ort:	Wien
Land:	Österreich		
Telefon:		Fax:	

Zum Ändern der Adressdaten klicken Sie bitte **hier**

der Bestellung.

Bitte beachten Sie, daß die Validierung der Kreditkarte durch den Kreditschutzverein (KSV) bis zu 15 Sekunden dauern kann.

Datenschutzdeklaration | Allgemeine Geschäftsbedingungen
© WIFO, 1999 - 2002

Dokument: Übermittelt

Schritt 4: Bezahlung

Sie können wählen zwischen der Bezahlung per Kreditkarte und der Banküberweisung des Publikationspreises (Abbildung 3.8):

- Wenn Sie per Kreditkarte zahlen, wird die Gültigkeit der von Ihnen angegebenen Kartennummer (mit Ablaufdatum) beim Österreichischen Kreditschutzverband abgefragt und Ihr Kreditkartenkonto mit dem Kaufpreis belastet, sobald Sie das Bestellformular abgesendet haben. Sie erhalten unmittelbar danach die Freischaltung für die von Ihnen gewünschte Publikation.
- Im Fall der Banküberweisung erfolgt die Freischaltung nach Eingang Ihrer Zahlung. Sie werden davon per E-Mail verständigt.
- Die Rechnung für Ihren Publikationskauf erhalten Sie per E-Mail (bei Zahlung mit Kreditkarte: Abbildung 3.10, bei Banküberweisung: Abbildung 3.12). Sie können auf dem Bestellformular (Abbildung 3.8) zusätzlich die Zusendung einer konventionellen Rechnung ("auf Papier") anfordern und auch die Rechnungsadresse ändern.

Bitte senden Sie die Bestellung ab (Button "Bestätigung" am Fuß des Formulars).

Abbildung 3.9: Bestätigung des Publikationskaufs per Kreditkarte

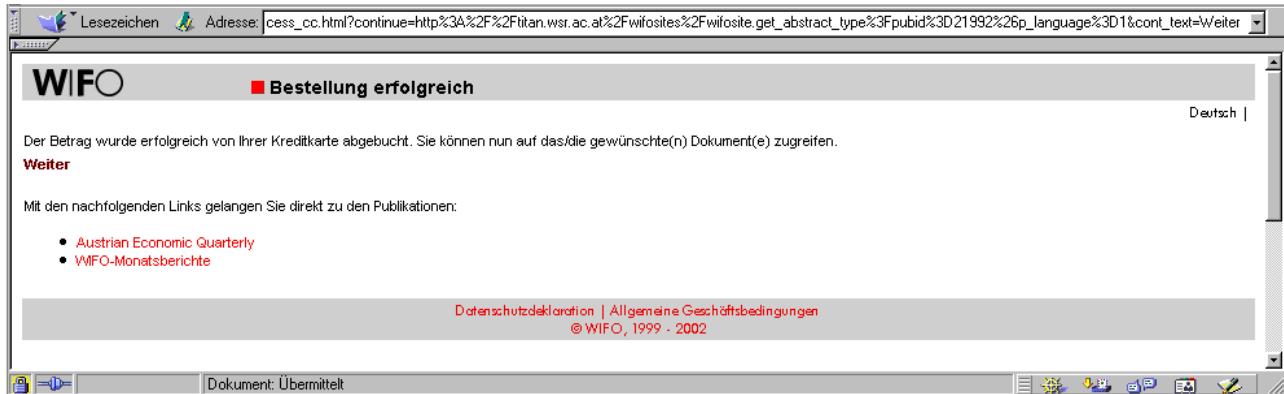


Abbildung 3.10: Rechnung per E-Mail – Publikationskauf mit Kreditkarte

ÖSTERREICHISCHES INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG
 AUSTRIAN INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH
 A-1103 WIEN, POSTFACH 91
 TEL (+43 1) 798 26 01-0
 FAX (+43 1) 798 93 86
 DVR 0057282
 http://www.wifo.ac.at/

WIFO: Invoice / Rechnung V379

Ilse Schulz
 Postfach 91
 1103 Wien
 Österreich

http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/PRIVATE9236/ qu_2002_02_03_tax_incentives\$ show.htm (- 33 %)	7.30 EUR
-----	-----
Summe	7.30 EUR

Dieser Betrag wurde von Ihrer Kreditkarte abgebucht
 This amount has been debited directly to your creditcard

Das WIFO ist umsatzsteuerbefreit
 WIFO is exempt from VAT

Wenn Sie Hilfe brauchen, wenden Sie sich bitte an:
 For assistance, please contact:
 Christine Kautz <christine.kautz@wifo.ac.at>, Verkauf * Sales publications
 Peter Holzer <hjp@wsr.ac.at>, Technischer Support * Technical support

Im Fall der Bezahlung per Kreditkarte führt Sie die danach eingeblendete Seite "Bestellung erfolgreich" (Abbildung 3.9) über "Weiter" zurück zu der von Ihnen ausgewählten WIFO-Publikation.

Wenn Sie die Bezahlung per Banküberweisung gewählt haben, wird der Online-Zugriff erst nach Zahlungseingang freigeschaltet. Zur Bestätigung Ihrer Bestellung wird die Seite "Vielen Dank für Ihre Bestellung" angezeigt (Abbildung 3.11).

Abbildung 3.11: Bestätigung des Publikationskaufs per Banküberweisung



Abbildung 3.12: Rechnung per E-Mail – Publikationskauf mit Banküberweisung

```

ÖSTERREICHISCHES INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG
AUSTRIAN INSTITUTE OF ECONOMIC RESEARCH
A-1103 WIEN, POSTFACH 91
TEL (+43 1) 798 26 01-0
FAX (+43 1) 798 93 86
DVR 0057282
http://www.wifo.ac.at/
WIFO: Invoice / Rechnung V380
Ilse Schulz
Postfach 91
1103 Wien
Österreich
http://titan.wsr.ac.at/wifosites/docs/PRIVATE9750/
qu_2002_02_04_ict_investment$ show.htm (- 33 %)          7.30 EUR
-----
Summe                                                    7.30 EUR
Bitte überweisen Sie den Betrag auf eines der folgenden Konten:
Please debit this amount to one of the following bank accounts:
    BAWAG 02810-665-087 (BLZ 14000)
    Creditanstalt 0047-14945/00 (BLZ 11000)
    Postsparkasse 7357.543 (BLZ 60000)
Das WIFO ist umsatzsteuerbefreit
WIFO is exempt from VAT
-----
Wenn Sie Hilfe brauchen, wenden Sie sich bitte an:
For assistance, please contact:
Christine Kautz <christine.kautz@wifo.ac.at>, Verkauf * Sales publications
Peter Holzer <hjp@wsr.ac.at>, Technischer Support * Technical support

```

Schritt 5: Download

Sobald die Freischaltung der von Ihnen gewählten Publikation erfolgt ist (nach Kreditkartenabbuchung bzw. Zahlungseingang der Banküberweisung) oder wenn Sie sich als Abonnent dieses Publikationstyps identifiziert haben, finden Sie auf der Seite "Detaillierte Suchergebnisse"

- den Button "Download PDF" sowie (je nach Publikationstyp) "Online" rot unterlegt (Abbildung 3.13).
- Sie können nun diese Publikation beliebig oft downloaden, online lesen oder herunterladen.

Abbildung 3.13: Detaillierergebnis nach dem Kauf – Download freigeschaltet



3.4 Verknüpfungen zur WIFO-Publikationsdatenbank: Bookmarks und Hyperlinks

Der Aufbau der Publikationsdatenbank erlaubt die Eintragung von URLs der einzelnen Datensätze in Texte, als Bookmarks oder Hyperlinks auf anderen Websites.

- Zeigen Sie z. B. im oberen Teil des Suchformulars (Abbildung 3.2) auf den Hyperlink zum Direktzugriff auf einen der WIFO-Publikationstypen oder
- stellen Sie im Suchformular eine Abfrage zusammen, um den von Ihnen gewünschten Datensatz zu finden,
- zeigen Sie im rechten Teil des Suchergebnisses (Abbildung 3.3) mit der rechten Maustaste auf den Hyperlink zu den Detaillierergebnissen
- und klicken Sie auf "Verknüpfungsadresse kopieren" oder "Verknüpfung kopieren".
- Fügen Sie dann diese Adresse aus der Zwischenablage in Ihren Text oder auf Ihrer Website ein.

Auch für solche Verknüpfungen ist natürlich das Zugriffskonzept der Publikationsdatenbank wirksam: Wer diesem Hyperlink folgt, benötigt für Downloads von kostenpflichtigen WIFO-Publikationen eine Zugriffsberechtigung, die z. B. online angefordert werden könnte.

3.5 Die wichtigsten Adressen im Überblick

Startseite, Suchformular	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.www_media.show?p_type=plsql&p_id=2445&p_currcornerid=2510&p_language=us
Neuerscheinungen	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search?p_typeid=-1&p_language=1&p_type=0&p_expiredate=1
Presseaussendungen	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search?p_typeid=98&p_language=1&p_type=0
WIFO-Monatsberichte	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search?p_typeid=15&p_language=1&p_type=0
Austrian Economic Quarterly	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search??p_typeid=99&p_language=1&p_type=0
Muster einer Datensatz-URL	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.get_abstract_type?p_language=1&pubid=22160&pub_language=-1&p_type=0
Neuregistrierung für den Datenbankzugriff	https://www.wifo.ac.at/services/register/userform.html
Passwort ändern	https://www.wifo.ac.at/services/register/change/
Personendaten ändern	https://www.wifo.ac.at/services/register/change/person.html
Subskription von Abonnements, An- und Abmeldung von Mailing-Diensten	https://www.wifo.ac.at/services/register/change/service.html
Fragen zu Zugriffsberechtigung, Publikationspreisen und Abonnements, Mitgliedschaft	Christine.Kautz@wifo.ac.at
Fragen zu den Datenbankfunktionalitäten	Ilse.Schulz@wifo.ac.at
Fragen zum Server und zur Datenbankverfügbarkeit	support@wsr.ac.at

4. Das Projektteam

4.1 Contents und Projektleitung: WIFO

<http://www.wifo.ac.at>



Das WIFO führt bereits seit Mitte der neunziger Jahre für Tätigkeitsberichte, Publikationsverzeichnisse und die interne Evaluierung der Forschungsarbeit eine Datenbank zur Dokumentation der WIFO-Publikationen. Die Präsentation der Publikationen auf der WIFO-Website wurde mit Hilfe dieser Datenbank gewartet, war aber durchwegs "statisch", d. h. die HTML-Seiten wurden in regelmäßigen Abständen um neue Publikationen ergänzt und Hyperlinks zu Volltextfiles eingefügt.

Auf der Grundlage dieser internen Datenbank wurde im Rahmen des Projekts "Publikationsdatenbank" die Online-Präsentation und Online-Vermarktung der WIFO-Arbeiten entwickelt.

WIFO-Leitung, Redaktionsteam, die Mitarbeiterinnen in Abonnentenbetreuung, Publikationsverkauf und Projektmanagement bildeten das Projektteam des WIFO; darüber hinaus lieferten die Bibliothek und die Datenbankabteilung wertvolle Beiträge. Das WIFO brachte in das Projekt folgende Kompetenzen ein:

- Analyse der Bedürfnisse der externen und internen Benutzer und Benutzerinnen,
- Bedarfsanalyse für das interne Informationssystem,
- Marketingkonzept: Zielgruppendefinition, Preispolitik, Corporate Identity,
- Zugriffsrechte, Rabattkonzept,
- Datenmodell,
- Projektmanagement.

4.2 Konzeption, Umsetzung und Applikationen: Inticium

www.inticium.at



Inticium ist ein Linzer Unternehmen, welches seit dem Jahr 2000 im Bereich Unternehmensberatung und Informationstechnologie in Österreich tätig ist. Seit der Gründung im Februar 2000 mit vier Gesellschaftern ist das Unternehmen bis heute um zwei Mitarbeiter gewachsen. Das Startkapital für die Unternehmensgründung lieferte ein 1. Platz bei einem Jungunternehmerwettbewerb der Wirtschaftskammer Oberösterreich 1999.

Inticium konnte in der Vergangenheit umfangreiche Erfahrung im Bereich der verteilten Informationsverarbeitung aufbauen. Die Kernkompetenzen von Inticium liegen in folgenden Bereichen:

- Content Management Systeme – CMS,
- objektorientierte Analyse, Design und Programmierung (OOA, OOD, OOP),
- Datenbanken.

In das Projekt "WIFO-Publikationsdatenbank" brachte Inticium Know-How aus dem Bereich Contentmanagementsysteme und in Kooperation mit dem WSR auch aus dem Bereich Datenbanken ein. Die folgenden Module wurden von Inticium entwickelt:

- Suchfunktionen für den externen Zugriff auf die WIFO-Website und für WIFO-Mitarbeiter und -Mitarbeiterinnen,
- Upload-Funktion (Laden der Publikationsdaten in die Datenbank),
- Administrationsmodul für Publikationsdaten,
- Benutzerverwaltung, Rabatt- und Zugriffssystem,
- Basisadministration der Systemkonstanten.

Weitere Informationen zu diesem Projekt finden Sie auch auf der Homepage von Inticium zum Download unter "Success Story Publikationsdatenbank" im Register "Projekte" (<http://www.inticium.at/success/wifo.pdf>).

4.3 Systemintegration, Zahlungsfunktionen: WSR

<http://www.wsr.ac.at>



Das Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Rechenzentrum WSR wurde 1971 gegründet und hat heute einen weitreichenden Aufgabenbereich im Umfeld der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Forschung in Österreich.

In seiner Funktion als Datenhost der Volkswirtschaftlichen Datenbank des WIFO bietet das WSR Zugang zu nationalen und internationalen Wirtschaftsdaten an. Durch den Einsatz entsprechender Softwarewerkzeuge können die angebotenen Indikatoren komfortabel abgefragt und zu Analysezwecken in andere Programme übernommen werden.

Als Rechenzentrum des WIFO betreut das WSR eine umfangreiche EDV-Infrastruktur mit Datenbank- und Netzwerkserversystemen unter Unix/Linux mit Netzwerkinfrastruktur und Arbeitsplatzgeräten.

Das WSR bietet zudem als Internet-Host Leistungen im Bereich Web-Design und Web-Hosting an, wie z. B. die Entwicklung von Web-Auftritten für Projektkonsortien und die Entwicklung datenbankgestützter Websites.

Zur Definition, Durchführung und Auswertung von Web-basierten Befragungen hat das WSR ein komfortables Werkzeug entwickelt (WSR SURvey SYstem), das auch anspruchsvollere Erhebungsdesigns unterstützt wie z. B. periodisch wiederkehrende Befragungen (Panel).

Für das Projekt "WIFO-Publikationsdatenbank" erstellte das WSR den Modul "Zahlungsverkehr", d. h. die Online-Bezahlung über Kreditkarte, realisierte gemeinsam mit Inticium den Modul "Benutzerverwaltung" und übernahm die Migration der vorhandenen Daten in die Publikationsdatenbank.

Die WIFO-Publikationsdatenbank als internes Informationssystem

Inhalt	Seite
5. Leitfaden für das interne Informationssystem	25
5.1 Einstieg	26
Benutzerregistrierung	26
Neuerscheinungen	27
5.2 Suchfunktionen	28
Schritt 1: Eingrenzung durch Suchkriterien	28
Schritt 2: Suchergebnis	29
Schritt 3: Detaillierte Suchergebnisse – alle Informationen zum Datensatz	30
5.3 Download	31
Schritt 1: Anmeldung – Login	31
Schritt 2: Download	31
5.4 Verknüpfungen zur WIFO-Publikationsdatenbank: Bookmarks und Hyperlinks	32
Verwendung von Hyperlinks	32
Downloads, Verwendung von Volltextfiles und Volltextarchiv	32
5.5 Zugriffsberechtigung für Außenstehende selbst anlegen	33
Datenweitergabe von der Oracle-Benutzerverwaltung an die Access-Adressdatenbank	33
Erteilen einer Zugriffsberechtigung außerhalb der Online-Benutzerregistrierung	33
5.6 Datenbedarf	34
5.7 Internes Informationssystem – die wichtigsten Adressen im Überblick	35

Verzeichnis der Übersichten	Seite
Übersicht 5.1: Benutzergruppen und Rabattkonzept	33
Übersicht 5.2: Informationsbedarf für Datenbankeinträge	34

Verzeichnis der Abbildungen	Seite
Abbildung 5.1: Einstieg in das interne Informationssystem der WIFO-Publikationsdatenbank	26
Abbildung 5.2: Internes Informationssystem – vor dem ersten Zugriff bitte Passwort ändern	27
Abbildung 5.3: Erweitertes Suchformular	28
Abbildung 5.4: Liste der Suchergebnisse	29
Abbildung 5.5: Umfassende Darstellung des Datensatzes	30
Abbildung 5.6: Download freigeschaltet	32

5. Leitfaden für das interne Informationssystem

Alle Angehörigen des E-Mail-Alias "WIFO-Intern" sind in der WIFO-Publikationsdatenbank der Benutzergruppe "WIFO-Intern" zugeordnet und haben damit über die im Abschnitt 3 – "Leitfaden für den Online-Zugriff auf die WIFO-Publikationsdatenbank" beschriebenen Funktionalitäten hinaus

- durch Identifikation mit dem WIFO-Benutzernamen durchwegs kostenlosen Zugriff,
- über das interne Informationssystem überdies Zugriff auf den vollen Datenbestand, d. h. publizierte und nicht publizierte Arbeiten.

Alle im Abschnitt 3 dargestellten Such- und Downloadfunktionen stehen Ihnen selbstverständlich offen. Wenn Sie sich über "Benutzerregistrierung" als neuer Benutzer oder neue Benutzerin eintragen sollten, gehört dieser User allerdings nicht der Gruppe WIFO-Intern an, sondern muss Publikationen vor dem Download von Volltextfiles jeweils kaufen (siehe zur Registrierung weiter unten, Kapitel 5.1).

Der vorliegende Abschnitt erläutert für das interne Informationssystem

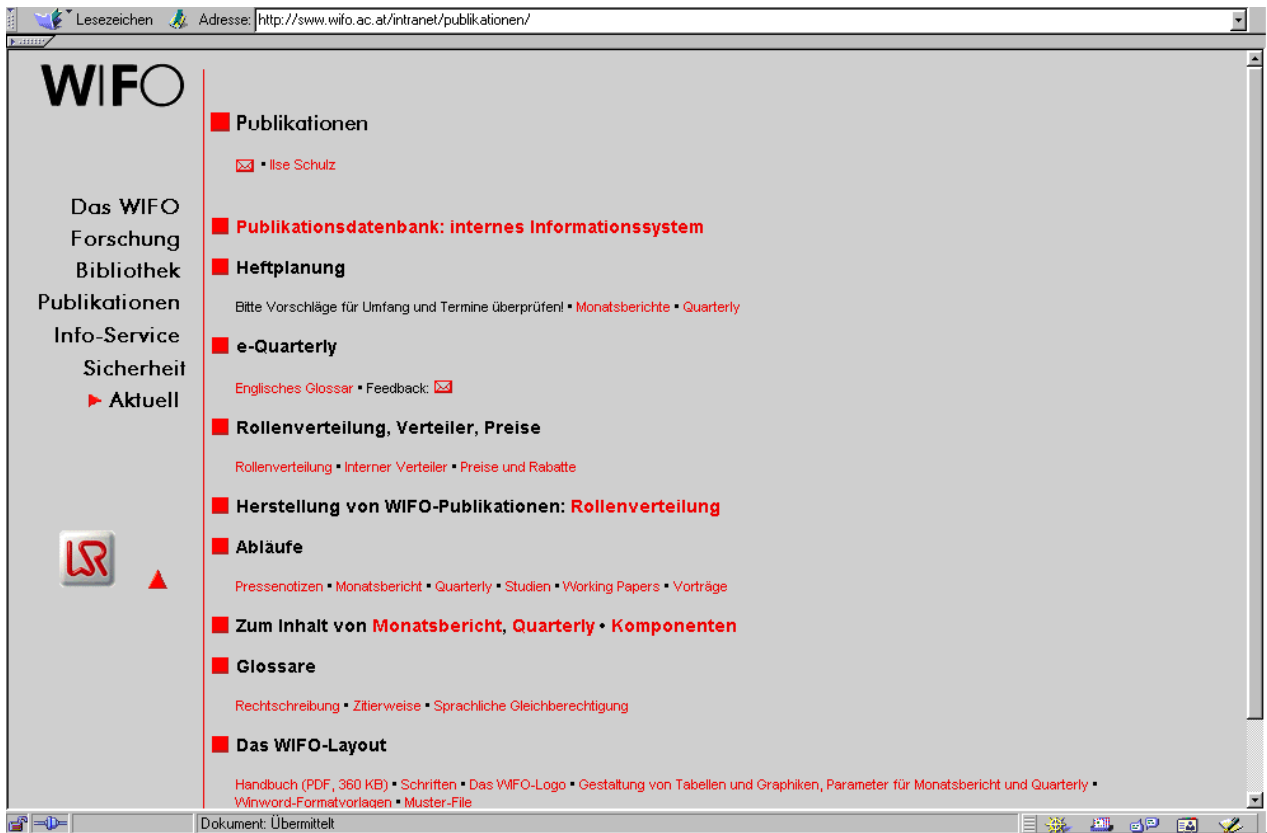
- den Einstieg (Kapitel 5.1),
- die Suchfunktionen (Kapitel 5.2),
- den Download (Kapitel 5.3)
- und die Möglichkeiten, Hyperlinks zu den Publikationen in Texten oder auf anderen Websites anzubieten (Kapitel 5.4).
- Wie Sie externen Benutzern und Benutzerinnen helfen, zu Volltexten aus der Publikationsdatenbank zu kommen, zeigt Kapitel 5.5.
- Einen Überblick über den Informationsbedarf für die richtige und vollständige Wartung der Daten enthält Kapitel 5.6.
- In Kapitel 5.7 werden die wichtigsten Adressen – URLs und E-Mail-Adressen – zusammengefasst.

Die weiteren Abschnitte dieser Dokumentation richten sich an einen eingeschränkten Kreis:

- der Leitfaden zur Wartung der Publikationsdaten in Abschnitt 6 an die Gruppe der "Administratoren",
- ebenso der Überblick über die Funktionen zur Wartung der Rechte und Konditionen für Benutzergruppen (Abschnitt 7).
- Die Abschnitte 8, 9 und 10 enthalten die Systemdokumentation zu Datenmodell, Prozeduren und Applikationen sowie zur Administration der Zugriffsrechte.

5.1 Einstieg

Abbildung 5.1: Einstieg in das interne Informationssystem der WIFO-Publikationsdatenbank



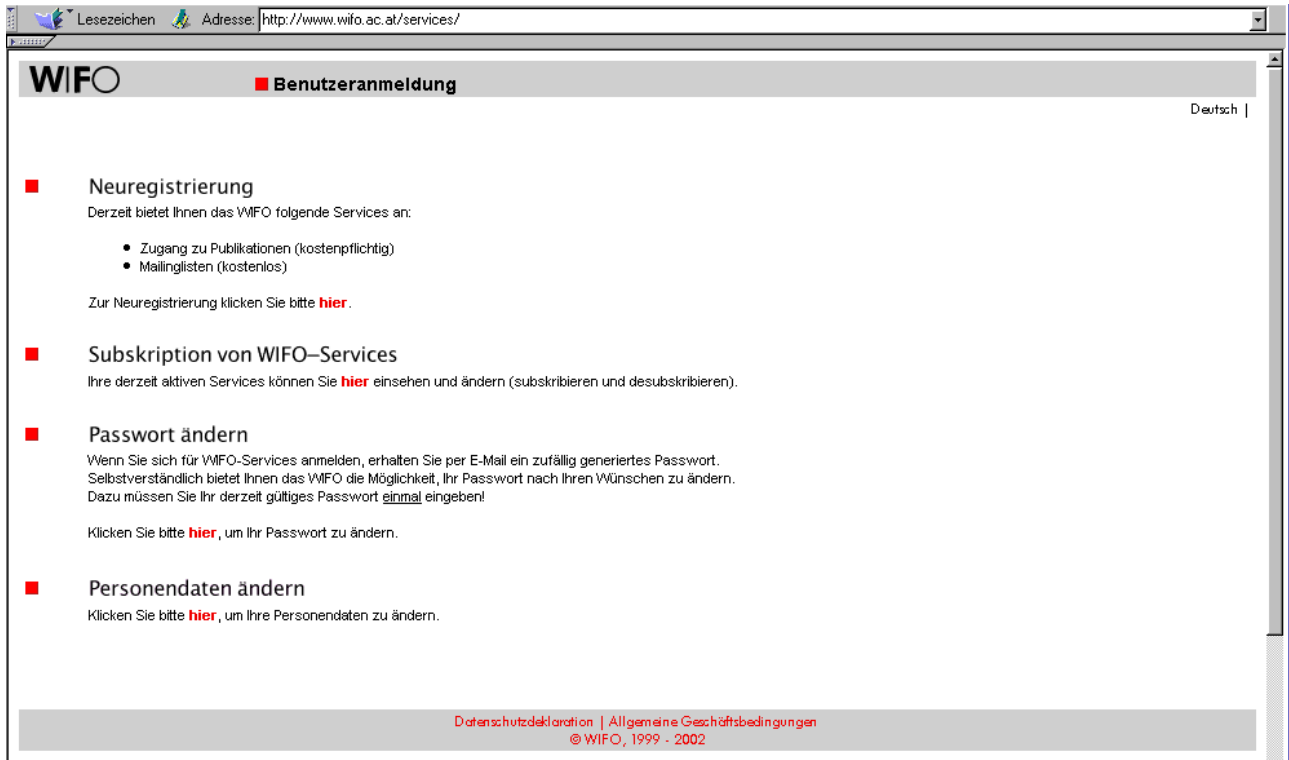
Das interne Informationssystem der WIFO-Publikationsdatenbank ist über den Menüpunkt "Publikation" im Intranet des WIFO zu erreichen (Abbildung 5.1; zur URL siehe Kapitel 5.7), der direkt zum Suchformular führt (Abbildung 5.3). Im Gegensatz zu den öffentlichen Funktionalitäten der Publikationsdatenbank, die durchgehend deutsch und englisch angeboten werden, steht das interne Informationssystem nur in einer deutschen Version zur Verfügung. Angezeigt werden alle Arbeiten des WIFO und seiner wissenschaftlichen Fachkräfte:

- WIFO-Publikationen,
- Publikationen der wissenschaftlichen Fachkräfte des WIFO in ausgewählten österreichischen und internationalen Journals, Tagungsbeiträge usw.
- nicht publizierte Arbeiten des WIFO,
- sofort nach dem Upload, d. h. noch vor Ablauf etwaiger Sperrfristen.

Benutzerregistrierung

Für den Zugriff auf die Publikationsdatenbank ist die Eingabe von Login und Passwort für dieses spezielle Datenbanksystem erforderlich.

Abbildung 5.2: Internes Informationssystem – vor dem ersten Zugriff bitte Passwort ändern



Die Login-Namen aller Mitglieder des E-Mail-Alias "WIFO-Intern" wurden bereits in die Benutzerverwaltung eingetragen, nicht aber die jeweiligen Passwörter. Für neu eintretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird die Zugriffsberechtigung zugleich mit der Registrierung für das WIFO-Netz und die WIFO-Datenbank erteilt; beim Austritt erlischt die Zugriffsberechtigung für die WIFO-Publikationsdatenbank.

Wer also die Publikationsdatenbank noch nie betreten hat, muss sich ein erstes Mal dort anmelden, um der Datenbank ein Passwort bekannt zu geben; dies könnte dasselbe Passwort sein, mit dem Sie sich im WIFO-Netz und in der WIFO-Datenbank identifizieren, Sie können aber auch ein anderes wählen.

Bitte verwenden Sie zur erstmaligen Anmeldung in der Publikationsdatenbank den Menüpunkt "Benutzerregistrierung" auf der Einstiegsseite der WIFO-Website und die Funktion "Passwort ändern" auf der Seite "Benutzeranmeldung" (Abbildung 5.2; keinesfalls die "Neuregistrierung" – als neuer User bzw. neue Userin haben Sie nicht die Zugriffsrechte der Gruppe WIFO-Intern).

Neuerscheinungen

Die Datenbankabfrage "Neuerscheinungen" (unter "Direkter Zugriff", Abbildung 5.3) liefert alle Datensätze mit dem Merkmal "NEW". Wie lange ein Datensatz als "NEW" gekennzeichnet wird, ist frei wählbar.

5.2 Suchfunktionen

Folgende drei Schritte führen durch die Suche nach Publikationen:

1. Suchformular mit der Möglichkeit der Eingrenzung durch Suchkriterien,
2. Liste der Suchergebnisse,
3. detaillierte Suchergebnisse.

Schritt 1: Eingrenzung durch Suchkriterien

Abbildung 5.3: Erweitertes Suchformular

The screenshot shows a web browser window with the URL http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.www_media.show?p_type=plsqli&p_id=2504&p_curcornerid=2509&p_language=us. The page title is "WIFO-Publikationsdatenbank: Interne Suche".

Direkter Zugriff

- WIFO-Monatsberichte
- WIFO Working Papers
- Preprints
- WIFO-Extern
- Nicht publizierte WIFO-Arbeiten
- Austrian Economic Quarterly
- WIFO-Vorträge
- tip
- Ökonomenclub
- Neuerscheinungen
- Empirica
- WIFO-Studien
- Presseaussendungen
- Workshops und Konferenzen

Erweiterte Suche

Suchkriterien:

- Autor:
- Titel:
- Abstract:
- Publikationstyp:
- Index: Forschungsfelder:
- Index: Sachgebiete:
- Stichwörter:
- Zeit von (JJJJ):
- bis (JJJJ):
- Publikationssprache:
- Autor(en) Sammelband:
- Studie von:
- Auftraggeber:
- Mit finanzieller Unterstützung von:
- Herausgeber bzw. Veranstalter:
- Wissenschaftliche Begutachtung:
- Wissenschaftliche Assistenz:
- Projektnummer:

Buttons:

Bitte füllen Sie mindestens ein Feld aus und verwenden Sie "*" als Wildcard für Zeichenfolgen und "_" an Stelle von Einzelzeichen! Es werden nur jene Datensätze gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten ("Und"-Verknüpfung).

Footer: [Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Das Suchformular ist gegenüber der Suchfunktion für den externen Zugriff wesentlich erweitert. Im oberen Teil befinden sich die Hyperlinks für den Direktzugriff u. a. auf die nicht publizierten Studien. Im unteren Teil kann die Suche durch Auswahl von Suchkriterien eingeschränkt werden (Abbildung 5.3):

- Bitte füllen Sie mindestens ein Feld aus,
- verwenden Sie "%" als Wildcard für Zeichenfolgen
- und "_" anstelle von Einzelzeichen.

Es werden nur jene Datensätze gefunden, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten ("Und"-Verknüpfung).

Für die Formulierung der Suchkriterien gelten folgende Regeln:

- In alle Felder, in denen im Suchformular ein "%" aufscheint, können Sie beliebige Zeichenfolgen aus dem erwarteten Feldinhalt eintippen.
- Für die Suche nach Personen ("Autor" usw.) liefert z. B. die Eingabe von "huber", "%huber", "huber%" oder "%huber%" dasselbe Ergebnis, nämlich alle Publikationen von Autoren und Autorinnen, in deren Familiennamen die Zeichenfolge "huber" vorkommt. Zulässig ist auch die Eingabe von Vor- und Zunamen zur genaueren Eingrenzung.
- Felder mit einem Auswahlnenü erlauben nur die Wahl eines Elements der Liste als Suchkriterium.
- Für Felder ohne voreingestellten Inhalt wird das Eingabeformat angezeigt, z. B. für Jahreszahlen.

Schritt 2: Suchergebnis

Abbildung 5.4: Liste der Suchergebnisse

Autor(en)	Titel	Detailinformation
Daniela Kletzan, Angela Köppl, Kurt Kratena	E3 Impacts of Domestic Emissions Trading Regimes in Liberalised Energy Markets. Carbon Leakage or Double Dividend?	Working Papers, 177/2002
Daniela Kletzan, Angela Köppl, Kurt Kratena, Michael Wüger	Ökonomische Modellierung nachhaltiger Strukturen im privaten Konsum. Am Beispiel Raumwärme und Verkehr	Nicht publizierte WIFO-Arbeiten, 4/2002
Daniela Kletzan, Angela Köppl, Kurt Kratena, Markus Bliem	Design und ökonomische Evaluierung eines österreichischen CO2-Pilot-Trading-Systems	Nicht publizierte WIFO-Arbeiten, 3/2002
Daniela Kletzan, Angela Köppl	Environmentally Counterproductive Support Measures. Maßnahmen im Bereich Energie	Nicht publizierte WIFO-Arbeiten, 2/2002
Angela Köppl, Daniela Kletzan, Stefan Schleicher, Michael Wüger	Modelling Sustainable Consumption. From Theoretical Concepts to Policy Guidelines, in: Annual Meeting of the Austrian Economic Association	Vortrag, 5/2001
Wilfried Puwein (Projektleitung), Daniela Kletzan, Angela Köppl, Thomas Url	Nachhaltige Nutzung der Wasserressourcen. Institutionelle und ökonomische Voraussetzungen	Nicht publizierte WIFO-Arbeiten, 1/2001
Angela Köppl, Daniela Kletzan	CO2 Emissions Trading – An Instrument for the Austrian Climate Strategy	Pressemitteilungen, 24.1.2001 9:00
Peter Huber, Daniela Kletzan	Unternehmenskooperationen mit den MOEL	WIFO-Monatsberichte, 2/2001
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emissions Trading – An Instrument for the Austrian Climate Strategy	Quarterly, 1/2001
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emission Trading – Instrument einer österreichischen Klimastrategie	Pressemitteilungen, 15.11.2000 9:00
Daniela Kletzan, Angela Köppl	CO2 Emission Trading – Instrument einer österreichischen Klimastrategie	WIFO-Monatsberichte, 11/2000

Es wurden 20 Ergebnisse gefunden.

Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services

Die Liste der Suchergebnisse (Abbildung 5.4) ist genauso aufgebaut wie in der Suchfunktion für den externen Zugriff, enthält aber durchwegs auch jene Datensätze, die extern (noch) nicht freigegeben sind (Sperrfrist, z. B. für Presseaussendungen):

- Angezeigt werden zunächst die ersten 25 gefundenen Datensätze, chronologisch absteigend sortiert. Am Fuß der Seite führt ein Hyperlink zu den weiteren Suchergebnissen.
- In der linken Spalte werden die Autoren und Autorinnen (mit E-Mail-Adressen) angeführt, in der Mitte der Titel der Publikation.
- Die Kurzinformation in der rechten Spalte verweist auf den "Publikationstyp", die Heftnummer oder das Publikationsdatum und ist mit einem Hyperlink hinterlegt, der zur Seite "Detaillierte Suchergebnisse" führt.

Schritt 3: Detaillierte Suchergebnisse – alle Informationen zum Datensatz

Abbildung 5.5: Umfassende Darstellung des Datensatzes

The screenshot shows a web browser window displaying the WIFO Publications Database. The page title is "WIFO-Publikationsdatenbank: Detaillierte Suchergebnisse". The language is set to English. A red "Login" button is visible. The main entry is for a monograph from May 2002, titled "Der österreichische Markt für Private Equity und Venture Capital" by Michael Peneder and Robert Wieser. The abstract discusses the capital requirements for startups and expansion in Austria. To the right of the abstract are buttons for "Inhaltsverzeichnis", "Benutzerregistrierung", "Online", "Bestellen", and "Download PDF". Below the abstract is a table with metadata:

Studie von: Österreichisches Institut für Wirtschaftsforschung	Herausgeber bzw. Veranstalter:
Auftraggeber: Austrian Private Equity & Venture Capital Organisation	Mit finanzieller Unterstützung von: Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie
Wissenschaftliche Begutachtung: Thomas Url	Wissenschaftliche Assistenz: Eva Sokoll
Weitere Informationen:	Hyperlink:
Umfang: 75 Seiten • Freigabedatum: 5.6.2002 • Projektnummer: 7301 • Erschienen: Ja	Code: 2002/199/S/7301 • Datensatz-ID: 22034 • Laufende Nummer: 199
Index "Forschungsfelder": Globalisierung	Index "Sachgebiete": Technologie, Innovationen • Finanzmärkte, Kapitalmarkt, Währung
Stichwörter: Private Equity; Venture Capital; Kapitalmarkt; Österreich	

At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: "Suche über die Website", "Über das WIFO", "Bibliothek", "Volkswirtschaftliche Datenbank", "Publikationsdatenbank", and "Services".

Die Seite "Detailergebnis" ist gegenüber der Suchfunktion für den externen Zugriff wesentlich erweitert und zeigt alle in der Datenbank verfügbaren Informationen zum jeweiligen Datensatz (Abbildung 5.5, zum Ausdrucken geeignet):

- alle mit dem Datensatz verknüpften Personen (mit ihrem Namen zum Zeitpunkt der Publikation)
- in der Rolle der Autorinnen und Autoren, Sammelbandautorinnen und -autoren, Gutachterinnen und Gutachter, wissenschaftlichen Assistenz,

- wobei im oberen Teil die Autorinnen und Autoren, im unteren die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten mit der aktuellen E-Mail-Adresse hinterlegt sind (hier können auch temporär externe E-Mail-Adressen verwendet werden);
- alle mit dem Datensatz verknüpften Institutionen als Auftragnehmer, Auftraggeber, "finanzieller Unterstützer", Herausgeber bzw. Veranstalter,
- die zugeordneten Schlagwörter aus den Schlagwortkatalogen "Forschungsfelder" und "Sachgebiete".
- Die Stichwörter (Keywords, frei wählbar, auch mehrsprachig) sind als Meta-Tag in den Quellcode der Suchergebnisse eingefügt und so auch für Suchmaschinen erreichbar (zum Datenbedarf für die Wartung siehe Kapitel 5.6).
- "Weitere Informationen" können z. B. Hinweise auf einen Pauschalpreis beim Kauf mehrerer Bände einer Studie enthalten oder die Auflistung aller beitragenden Personen und Institutionen.
- Neben dem Freigabedatum (fett, rot) wird die
- Projektnummer aus der Arbeitskartei des WIFO angezeigt,
- rechts davon der "Code" – jene Zeichenkombination, die auf der ersten Innenseite der Studien angegeben wird und jeden WIFO-Output eindeutig bezeichnet. Der Code besteht aus dem Jahr, einer laufenden Nummer innerhalb des Jahres, eventuell einer Versionsbezeichnung, einem Kürzel für den Publikationstyp und der Projektnummer.

5.3 Download

Der Download von WIFO-Publikationen aus dem internen Informationssystem erfolgt in zwei Schritten:

1. Anmeldung – Login
2. Download

Zur erstmaligen Registrierung Ihres Netz-Passworts in der Publikationsdatenbank siehe oben, "Benutzerregistrierung" in Kapitel 5.1.

Schritt 1: Anmeldung – Login

Bitte melden Sie sich nochmals über den Login-Button rechts oben auf der Seite "Detaillierte Suchergebnisse" als Mitglied der Benutzergruppe "WIFO-Intern" an.

Im grauen Header über dem Publikationstitel wird nun Ihr Rabatt von 100% eingeblendet, d. h. Sie haben kostenlosen Zugriff.

Schritt 2: Download

Nachdem Sie sich als Mitglied der Benutzergruppe "WIFO-Intern" identifiziert haben, sehen Sie

- den Button "Download PDF" sowie (je nach Publikationstyp) "Online" rot unterlegt (Abbildung 5.6).
- Sie können nun diese Publikation downloaden, online lesen oder herunterladen (siehe dazu auch weiter unten, "Downloads, Verwendung von Volltextfiles und Volltextarchiv").

Abbildung 5.6: Download freigeschaltet



5.4 Verknüpfungen zur WIFO-Publikationsdatenbank: Bookmarks und Hyperlinks

Verwendung von Hyperlinks

Die Herstellung von Verknüpfungen zu Abfragen oder Datensätzen aus der WIFO-Publikationsdatenbank beschreibt der Absatz "Downloads, Verwendung von Volltextfiles und Volltextarchiv" in Kapitel 5.4.

- Wenn Sie auch externen Benutzern und Benutzerinnen einen Hyperlink zur Publikationsdatenbank anbieten wollen, kopieren Sie ihn bitte nicht aus dem internen Informationssystem, sondern aus dem öffentlichen Bereich, da natürlich auch für solche Verknüpfungen das Benutzerkonzept der Publikationsdatenbank (Übersicht 5.1) wirksam ist.
- Sie können die Darstellungssprache der mit Ihren Hyperlinks aufgerufenen Seite ändern, indem Sie in der so kopierten Adresse die Definition "...&p_language=1&..." durch "...&p_language=2&..." ersetzen (Sprache 1: Deutsch, Sprache 2: Englisch).

Downloads, Verwendung von Volltextfiles und Volltextarchiv

Eine Vervielfältigung der Inhalte der Website ist nicht zweckmäßig. Wenn Sie also z. B. auch auf einer Projekt-Website oder Ihrer eigenen Homepage Publikationen anbieten wollen, würde sich eine spezialisierte Datenbankabfrage anbieten.

- Kostenpflichtige Online-Publikationen sollen nicht – oder zumindest erst nach einer "Sperrfrist" von (je nach Publikation und Preis) 1 bis 3 Monaten – auf Projekt-Websites oder persönlichen Homepages zum Gratis-Download verfügbar sein.

Sollte es einmal nötig sein, eine größere Zahl von Volltextfiles herunterzuspeichern, müssen Sie das nicht mühsam über den Download tun: Wenden Sie sich bitte an [Ilse Schulz](#), [Marianne Uitz](#) oder [Tatjana Weber](#) – wir haben alle Volltextfiles zusätzlich in eigenen Directories archiviert.

Übersicht 5.1: Benutzergruppen und Rabattkonzept																												
Publikationstyp	Login erforderlich	Volltext		Abomonats-berichte		Abo-quarterly		Buchhandel		Einzel		Foerderer		Gutachten		Medien		Mitglieder		Subventionsgeber		Universitaeten		VIP		WIFO intern		
		Verfügbar	Preis	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	Sichtbar	Rabatt	
Interne Papiere	✓	✓																								✓	100	
Nicht publizierte Arbeiten	✓																										✓	
Pressenotizen		✓	0	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Laufende Publikationen	✓	✓	>0	✓		✓		✓	33	✓		✓	15	✓	100	✓		✓		✓	15	✓	15	✓	100	✓	100	
Monographien	✓	✓	>0	✓		✓		✓	33	✓		✓	15	✓	100	✓		✓		✓	15	✓	15	✓	100	✓	100	
Wiederkehrende Analysen	✓	✓	>0	✓		✓		✓	33	✓		✓	15	✓	100	✓		✓		✓	15	✓	15	✓	100	✓	100	
ERECO	✓			✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
PREPARITY	✓	✓	>0	✓		✓		✓	33	✓		✓	15	✓	100	✓		✓		✓	15	✓	15	✓	100	✓	100	
tip	✓	✓	0	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Quarterly: Abonnement	✓	✓	72,76	✓		✓	100	✓	33	✓		✓	15	✓		✓		✓		✓	15	✓	50	✓	100	✓	100	
Quarterly: Outlook	✓	✓	21,80	✓		✓	100	✓	33	✓		✓	15	✓		✓		✓		✓	15	✓	50	✓	100	✓	100	
Quarterly: Artikel	✓	✓	10,90	✓		✓	100	✓	33	✓		✓	15	✓		✓		✓		✓	15	✓	50	✓	100	✓	100	
Monatsberichte: Abonnement	✓	✓	196,22	✓	100	✓		✓	33	✓		✓	100	✓		✓		✓	100	✓	100	✓	50	✓	100	✓	100	
Monatsberichte: Artikel	✓	✓	10,90	✓	100	✓		✓	33	✓		✓	100	✓		✓		✓	100	✓	100	✓	50	✓	100	✓	100	
Empirica				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Working Papers		✓	0	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Vorträge		✓	0	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
"WIFO-Extern"				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
WIFO-Ökonomenclub				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
Workshops und Konferenzen				✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		

5.5 Zugriffsberechtigung für Außenstehende selbst anlegen

- Sie können Außenstehenden die Anmeldung abnehmen, wenn Sie deren E-Mail-Adresse kennen. Die Registrierung erfolgt dann entsprechend der Anleitung im Absatz "Schritt 1: Benutzerregistrierung – Dateneingabe und Zustellung der Zugriffsberechtigung" in Kapitel 3.3 des Abschnitt "Die WIFO-Publikationsdatenbank: Funktionalitäten und Leitfaden für den Online-Zugang".

Datenweitergabe von der Oracle-Benutzerverwaltung an die Access-Adressdatenbank

Benutzer und Benutzerinnen, die sich über die Online-Benutzerregistrierung für die Publikationsdatenbank anmelden, werden von Frau Kautz nur dann auch in die Access-Adressdatenbank des WIFO eingetragen, wenn sie ein Abonnement für Monatsberichte, Quarterly oder Studien bestellen.

Die für die Verknüpfung mit der Access-Adressdatenbank erforderlichen Daten (z. B. E-Mail-Adresse, Datensatznummer) werden aus der Oracle-Benutzerdatenbank übernommen.

Erteilen einer Zugriffsberechtigung außerhalb der Online-Benutzerregistrierung

Wenn sich ein Benutzer oder eine Benutzerin nicht selbst über die Website neu registrieren will oder kann, aber ein Abonnement von Monatsbericht, Quarterly oder Studien bestellen will, übernimmt das gerne Frau Kautz. Sie gibt die entsprechenden Daten in ihre Access-Adressdatenbank ein.

Berechtigungen für den "Einzelzugriff", d. h. ohne Abonnement-Bestellung, werden nicht in die Access-Adressdatenbank aufgenommen; Frau Kautz schickt solchen Benutzern und Benutzerinnen, wenn sie sich nicht selbst registrieren wollen, die gewünschten Publikationen mit Rechnung per Post oder E-Mail.

- Unbedingt erforderlich sind: E-Mail-Adresse, Vor- und Zuname, Institution, Adresse mit Straße und Ort, Postleitzahl, Land.
- Die für die Verknüpfung mit der Publikationsdatenbank erforderlichen Informationen (z. B. E-Mail-Adresse, Datensatznummer) werden automatisch in die Oracle-Benutzerdatenbank übernommen.
- Die Zugriffsberechtigung wird von Frau Kautz per Post oder E-Mail gestellt.

Wenn Frau Kautz eine Zugriffsberechtigung aus der Access-Adressdatenbank löscht, wird sie auch aus der Oracle-Benutzerverwaltung für die Publikationsdatenbank gelöscht. Dann besteht auch kein Zugriff mehr auf frühere Publikationen, die ev. im Rahmen eines Abonnements bezahlt wurden.

5.6 Datenbedarf

Übersicht 5.2: Informationsbedarf für Datenbankeinträge	
Titel	Vollständiger Titel und Untertitel in der Sprache der Publikation
	Wenn vorhanden: Titel und Untertitel des Sammelbandes, der Konferenz
Personen <small>Jeweils in der Reihenfolge ihrer Nennung auf der Publikation</small>	Alle Autorinnen und Autoren mit Vor- und Zunamen, für externe Beteiligte ev. E-Mail-Adresse
	Alle wissenschaftlichen Gutachterinnen und Gutachter
	Alle wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten
	Wenn vorhanden: alle Autorinnen und Autoren oder Herausgeber des Sammelbandes
Institutionen <small>Jeweils in der Reihenfolge ihrer Nennung auf der Publikation</small>	Alle Auftragnehmer
	Alle Auftraggeber
	Alle Institutionen, die finanzielle Unterstützung leisteten
	Alle Herausgeber
Bibliographische Informationen	Publikationstyp: Sammelband, Vortrag, vollständiger Name des Journals
	Jahr, Monat
	Wenn vorhanden: Jahrgangsnummer, Heftnummer
	Vorträge: Datum
	Artikel oder Beiträge zu einem Sammelband: Beginn- und Endseite
	Papers, Studien usw.: Seitenanzahl
	Erschienen?
	Verlag
Ort und Land der Veranstaltung oder des Verlags	
Volltexte	Abstract (ca. 1200 Zeichen) in der Sprache der Publikation: Studien, Monatsberichte, Quarterly unbedingt, alle anderen Publikationen fakultativ
	PDF-File: publizierte WIFO-Studien, Working Papers, Vorträge
	Ausdruck als Kopiervorlage: publizierte WIFO-Studien, Working Papers, Vorträge
Kategorisierung	Keywords: jedenfalls in der Publikationssprache, ev. auch in anderen Sprachen
	Mindestens ein Schlagwort aus dem Schlagwortkatalog "Forschungsfelder"
	Mindestens ein Schlagwort aus dem Schlagwortkatalog "Sachgebiete"
Technisches	Wenn erforderlich: Freigabedatum und -uhrzeit
	Ev. "Ablaufdatum" zur Steuerung der Anzeige als "NEW"
	Preisvorstellung für Print- und Online-Ausgabe
	Projektnummer aus der Arbeitskartei
	Wenn gewünscht: Hyperlink zu fremder Website

Die WIFO-Publikationsdatenbank ist die Basis für

- die Online-Präsentation der Arbeiten des WIFO,
- Tätigkeitsberichte,
- interne und externe Evaluierungen und
- spezialisierte Literaturverzeichnisse.

Damit alle Funktionalitäten genutzt werden können, müssen die Daten so aktuell und vollständig wie möglich sein. Die WIFO-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter sind deshalb aufgerufen, Input für den Eintrag in die Datenbank zu liefern – nur so kann jederzeit ein aktueller Bericht aus der Datenbank abgefragt werden:

- alle "Outputs" an WIFO-Arbeiten, also auch Vorauslieferungen, Lieferungen per E-Mail,
- in regelmäßigen Abständen Ihre Publikationen außerhalb des WIFO in relevanten österreichischen und internationalen Fachmedien.

Übersicht 5.2 gibt einen Überblick über die Informationen, die mit jedem Datensatz gespeichert werden sollen. Bitte beachten Sie darüber hinaus, dass für alle WIFO-Publikationen die Freigabe durch den Auftraggeber und die WIFO-Leitung (Außenkoordinator) erforderlich ist.

5.7 Internes Informationssystem – die wichtigsten Adressen im Überblick

Startseite, Suchformular	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wmv_media.show?p_type=plsql&p_id=2504&p_currcornerid=2509&p_language=us .
Neuerscheinungen	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search_intern?p_typeid=-1&p_language=1&p_type=1&p_expiredate=1
Presseaussendungen	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search_intern?p_typeid=98&p_language=1&p_type=1
WIFO-Monatsberichte	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search_intern?p_typeid=15&p_language=1&p_type=1
Austrian Economic Quarterly	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.search??p_typeid=99&p_language=1&p_type=1
Muster einer Datensatz-URL	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/wifosite.get_abstract_type?p_language=1&pubid=22160&pub_language=-1&p_type=1
Passwort ändern	https://www.wifo.ac.at/services/register/change/
An- und Abmeldung von Mailing-Diensten	https://www.wifo.ac.at/services/register/change/service.html
Fragen zu Zugriffsberechtigungen, Publikationspreisen und Abonnements	Christine.Kautz@wifo.ac.at , auch Ilse.Schulz@wifo.ac.at , Marianne.Uitz@wifo.ac.at , Tatjana.Weber@wifo.ac.at
Fragen zu den Datenbankfunktionalitäten	Ilse.Schulz@wifo.ac.at
Fragen zum Server und zur Datenbankverfügbarkeit	support@wsr.ac.at
Datenbankeinträge, Korrektur von fehlerhaften Datensätzen	Ilse.Schulz@wifo.ac.at , Marianne.Uitz@wifo.ac.at , Tatjana.Weber@wifo.ac.at

Administration der Publikationsdaten

Inhalt	Seite
6. Upload und Administration der Daten	39
6.1 Wartung der "Stammdaten"	40
Neueintrag	42
Änderung	42
6.2 Upload von Publikationsdaten	43
Grundidee	43
Erforderliche Schritte für den Upload einer Publikation oder Veranstaltung	45
Schritt 0: Abfrage der zuletzt vergebenen Nummer	46
Schritt 1: Vorbereitung und Eingabe von Steuerparametern	46
Schritt 2/A: Verknüpfungen	48
Schritt 2/B: Laden von Volltext-Files	50
Schritt 2/C: Eintragen von Titel, Abstract, Keywords	52
Schritt 3: Hinzufügen von Titel, Abstract, Keywords in einer weiteren Sprache	54
6.3 Änderung von Publikationsdatensätzen	54
Richtigstellen von Verknüpfungen mit Personen, Institutionen und Themen	57
Hinzufügen einer weiteren Sprache	58
Entfernen fehlerhafter oder überholter Verknüpfungen	59
Löschen und nachträglicher Upload von Volltextfiles	59
6.4 Die wichtigsten Adressen im Überblick	60
Verzeichnis der Übersichten	Seite
Übersicht 6.1: Anlässe für Änderung und Neueintrag von Stammdaten	43
Übersicht 6.2: Anlässe für Löschen, Änderung und Neueintrag von Publikationsdatensätzen	44

Verzeichnis der Abbildungen	Seite
Abbildung 6.1: Liste der Administratoren mit Berechtigung zur Wartung von Publikationsdaten	39
Abbildung 6.2: Skizzenhafte Darstellung der Beziehungen zwischen den Tabellen in der Publikationsdatenbank	39
Abbildung 6.3: Format der "zweisprachigen" Stammdatensätze	40
Abbildung 6.4: Stammdaten – Tabellen und Feldinhalte	41
Abbildung 6.5: Formular zur Wartung der Stammdaten	42
Abbildung 6.6: Publikationsdaten – Tabellen und Feldinhalte	45
Abbildung 6.7: Upload – Schritt 1 – Steuerung	47
Abbildung 6.8: Upload – Schritt 2/A – Eingabe von Titel, Abstract und Keywords, Verknüpfungen	48
Abbildung 6.9: Auswahl von Personen und Institutionen für die Verknüpfung mit dem Datensatz	49
Abbildung 6.10: Abschluss des Upload-Vorgangs	49
Abbildung 6.11: Upload – Schritt 2/B – Verknüpfungen und Volltext-Upload	50
Abbildung 6.12: Volltextfiles in die Datenbank laden – Einzelfiles und Steuerung durch meta-File	51
Abbildung 6.13: Laden von mehreren Volltextfiles	51
Abbildung 6.14: Upload – Schritt 2/C – Eintragen von Titel, Abstract und Keywords nach dem Volltext-Upload	52
Abbildung 6.15: Abschluss des Änderungsvorgangs	53
Abbildung 6.16: Upload – Schritt 3 – Hinzufügen einer weiteren Sprache	54
Abbildung 6.17: Aufsuchen des zu ändernden Datensatzes	55
Abbildung 6.18: Administrationsformular	56
Abbildung 6.19: Formulare zum Hinzufügen von Verknüpfungen – Personen, Institutionen, Themen	58
Abbildung 6.20: Fehlerhafte Verknüpfungen auswählen und löschen	59
Abbildung 6.21: Formular zum nachträglichen Laden von Volltextfiles	59

6. Upload und Administration der Daten

Abbildung 6.1: Liste der Administratoren mit Berechtigung zur Wartung von Publikationsdaten

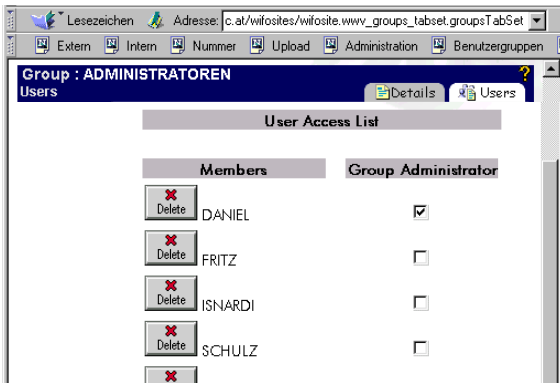
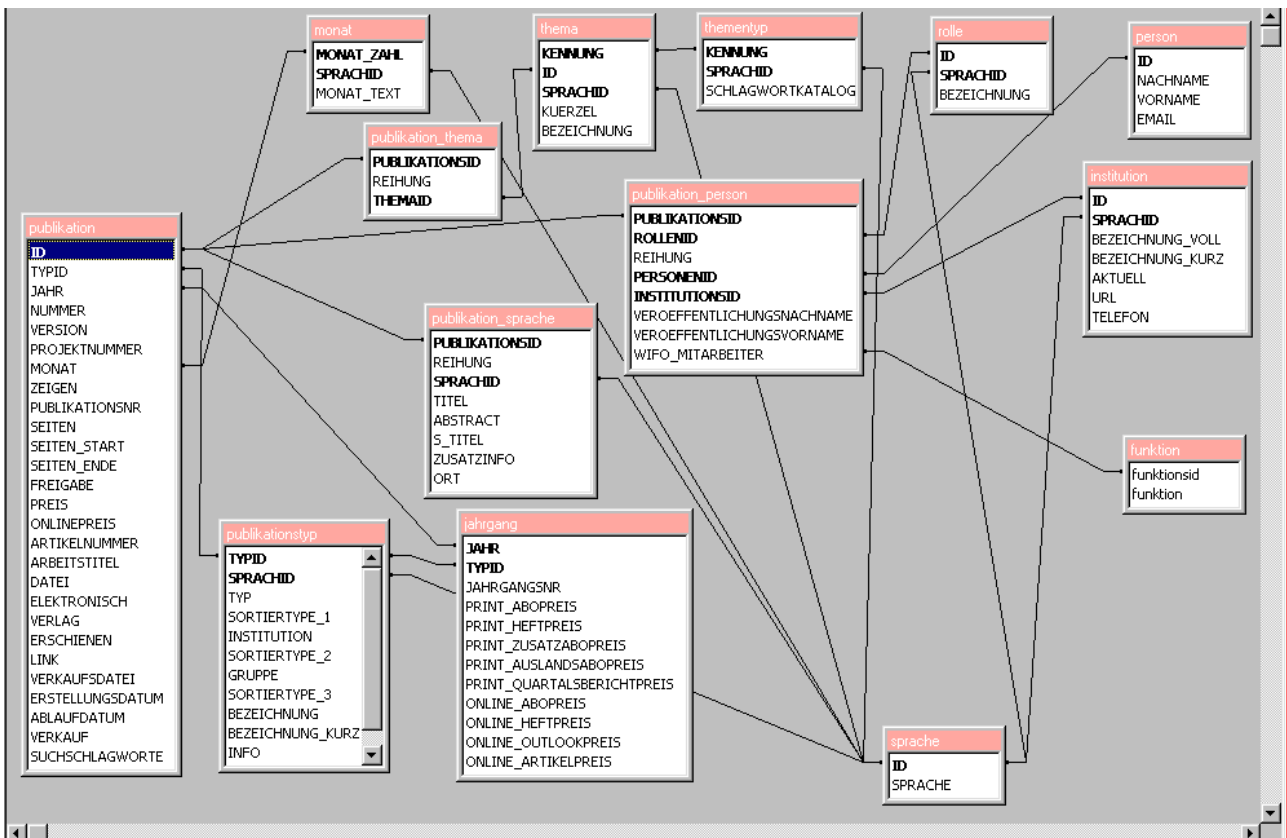


Abbildung 6.2: Skizzenhafte Darstellung der Beziehungen zwischen den Tabellen in der Publikationsdatenbank



Eingabe und Wartung der Daten werden zentral von der Redaktion des WIFO wahrgenommen. Der vorliegende Leitfaden wendet sich an die damit befassten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (Abbildung 6.1) und erläutert folgende Bereiche:

- Wartung der "Stammdaten" (Kapitel 6.1), d. h. jener Informationen, die nicht datensatzbezogen eingegeben werden, sondern zur Verknüpfung mit den Publikationsdatensätzen bereitgehalten werden wie Namen und Funktionen von Personen und Institutionen, Namen der Journals, Preise der Periodika, Schlagwortkataloge, jeweils zweisprachig deutsch und englisch;
- Upload von "Publikationsdaten" (Kapitel 6.2), d. h. Eingabe von Titel, Abstracts, Keywords, Preisen, Sperrfristen u. a., Verknüpfung mit den entsprechenden Stammdaten, Upload von Volltexten;
- Administration von Publikationsdaten (Kapitel 6.3), d. h. Ändern und Löschen von Datensätzen.
- Kapitel 6.4 enthält eine Sammlung von relevanten URLs und E-Mail-Adressen.

Die Schnittstelle von der Publikationsdatenbank (Oracle WebDB) nach Winword zur Herstellung der Kopiervorlagen und PDF-Files für Studien-Cover ist derzeit noch in Arbeit und wird nach Fertigstellung im Zusammenhang mit der Aufbereitung von Online-Publikationen getrennt dokumentiert.

Abbildung 6.2 gibt einen Überblick über die Tabellen in der Datenbank und über die Beziehungen zwischen den einzelnen Feldern. Eine detaillierte Beschreibung des Datenmodells findet sich in Kapitel 8.4 der Systemdokumentation (Abschnitt 8).

6.1 Wartung der "Stammdaten"

"Stammdaten" sind Informationen zur Vernetzung der Publikationsdaten, die damit die Suche aufgrund bestimmter Kriterien erst ermöglichen. Die systematische und aktuelle Wartung dieser Daten ist eine Grundbedingung für die Funktionsfähigkeit des Systems.

Die Stammdaten werden in eigenen Datenbank-Tabellen organisiert (Abbildung 6.4); für eine komfortable Administration wurden diese Tabellen in eine Access-Datenbank verknüpft, sodass Eingabe, Änderung und Löschen in einer Office-Umgebung erfolgen können (Abbildung 6.5).

Bei Neueinträgen und Korrekturen sind immer alle Felder (Spalten), in allen zweisprachigen Tabellen zudem beide Zeilen auszufüllen (deutscher und englischer Eintrag für die durchgehend zweisprachige Darstellung auf der Webseite; ein Beispiel zeigt Abbildung 6.3). Damit die Einträge in die Stammdaten-Tabellen eindeutig identifizierbar sind,

- wird jedem neuen Stammdatensatz eine neue laufende Nummer zugeordnet ("ID"; Abbildung 6.3, Abbildung 6.4);
- die zweisprachigen Einträge werden in der Spalte "SPRACHID" mit den Kennzahlen "1" für die deutsche und "2" für die englische Bezeichnung versehen.
- Durch die Definition von "Schlüsseln" (Schlüsselsymbole links neben den Feldbezeichnungen in Abbildung 6.4) ergibt sich aus der Kombination verschiedener Merkmale eine eindeutige Kennung des Datensatzes; wenn ein neuer Datensatz mit derselben Kennung eingegeben wird, erscheint eine Fehlermeldung.

Abbildung 6.3: Format der "zweisprachigen" Stammdatensätze

rolle : Tabelle		
ID	SPRACHID	BEZEICHNUNG
1	1	Autor(en)
1	2	Author(s)
2	1	Autor(en) Sammelband
2	2	Author(s) of Volume
3	1	Wissenschaftliche Begutachtung
3	2	Scientific Referee(s)
4	1	Auftraggeber
4	2	Commissioned by
5	1	Wissenschaftliche Assistenz
5	2	Research Assistance
6	1	Herausgeber bzw. Veranstalter
6	2	Editor(s)
7	1	Mit finanzieller Unterstützung von
7	2	Supported by
8	1	Studie von
8	2	Study by

Anlässe für Neueintrag und Änderung fasst Übersicht 6.1 zusammen. Eine Löschung von Stammdaten ist nicht vorgesehen.

Abbildung 6.4: Stammdaten – Tabellen und Feldinhalte

Microsoft Access - [institution : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
ID	Zahl	Laufende Nummer (Neueintrag: +1)	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
BEZEICHNUNG_VOLL	Text	Vollständiger Name der Institution	
BEZEICHNUNG_KURZ	Text	Kurzform	
AKTUELL	Zahl	Bezeichnung aktuell: "1", überholt: "0"	
URL	Text	Website	
TELEFON	Text	Telefonnummer	

Microsoft Access - [jahrgang : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
Jahr	Zahl	Publikationsjahr	
TYPID	Zahl	Laufende Nummer des Publikationstyps (aus publikationstyp)	
JAHRGANGSNR	Zahl	Jahrgang (fakultativ)	
PRINT_ABOPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Jahresabonnement Printversion	
PRINT_HEFTPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Einzelheft Printversion	
PRINT_ZUSATZABOPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Zusatzabonnement Printversion	
PRINT_AUSLANDSABOPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Auslandsabonnement Printversion	
PRINT_QUARTALSBERICHTPI	Zahl	Euro-Preis für "Quartalsberichte" (alte WIFO-Publikation)	
ONLINE_ABOPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Jahresabonnement Online-Version	
ONLINE_HEFTPREIS	Zahl	WIFO-Publikationen: Euro-Preis für Einzelheft Online-Version	
ONLINE_OUTLOOKPREIS	Zahl	e-Quarterly: Euro-Preis für "Economic Outlook"	
ONLINE_ARTIKELPREIS	Zahl	e-Quarterly: Euro-Preis für alle anderen Artikel	

Microsoft Access - [monat : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
MONAT_ZAHL	Zahl	Monatsbezeichnung numerisch	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
MONAT_TEXT	Text	Monatsbezeichnung verbal	

Microsoft Access - [person : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
ID	Zahl	Laufende Nummer (für Neueinträge: +1)	
NACHNAME	Text	Vollständiger Familienname	
VORNAME	Text	Alle Vornamen, ausgeschrieben	
EMAIL	Text	WIFO-Mitarbeiter: vollständige E-Mail-Adresse (ev. auch für externe Personen)	

Microsoft Access - [publikationstyp : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
TYPID	Zahl	Laufende Nummer (für Neueinträge: +1)	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
TYP	Text	Kürzel (Großbuchstaben)	
SORTIERTYPE_1	Zahl	WIFO: "0", Nicht-WIFO: "1"	
INSTITUTION	Text	WIFO, Nicht-WIFO	
SORTIERTYPE_2	Zahl	Periodika, Studien, ... (numerische Steuerungsvariable)	
GRUPPE	Text	Periodika, Studien, ... (verbal)	
SORTIERTYPE_3	Zahl	Sortierung innerhalb der Gruppen	
BEZEICHNUNG	Text	Vollständige Bezeichnung des Publikationstyps	
BEZEICHNUNG_KURZ	Text	Kurzbezeichnung	
INFO	Memo	Informationstext, Kontaktpunkte (HTML-Code)	
ORDERID	Zahl	Nicht ausfüllen (wird beim Upload automatisch ausgefüllt)	

Microsoft Access - [rolle : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
ID	Zahl	Laufende Nummer (für Neueinträge: +1)	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
BEZEICHNUNG	Text	Vollständige Bezeichnung der Rolle einer Person oder Institution in Bezug auf die Publikation	

Microsoft Access - [sprache : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
ID	Zahl	Laufende Nummer (für Neueinträge: +1)	
SPRACHE	Text	Vollständige Bezeichnung in der jeweiligen Sprache	

Microsoft Access - [thema : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
KENNUNG	Text	Schlagwortkatalog: "F" für Forschungsfeld, "S" für Sachgebiet	
ID	Zahl	Laufende Nummer: <1000 für Forschungsfelder, >999 für Sachgebiete (Neueinträge: +1)	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
KUERZEL	Text	Kurzbezeichnung mit Sortiermerkmal	
BEZEICHNUNG	Text	Vollständige Bezeichnung	

Microsoft Access - [thementyp : Tabelle]			
Feldname	Felddatentyp	Beschreibung	
KENNUNG	Text	Schlagwortkatalog: "F" für Forschungsfeld, "S" für Sachgebiet	
SPRACHID	Zahl	deutsche Bezeichnung: "1", englische Bezeichnung: "2"	
SCHLAGWORTKATALOG	Text	Vollständige Bezeichnung des Schlagwortkatalogs	

Abbildung 6.5: Formular zur Wartung der Stammdaten

The screenshot shows the Microsoft Access 'Stammdaten: Formular' window. The form is organized into several sections, each with a 'Datensatz' navigation control (1 of X).

- Person:** ID (1044), Nachname (Friedl), Vorname (Birgit), E-Mail-Adresse.
- Institution:** ID (337), Sprach-ID (1), Bezeichnung (EGUI: Employment – Qualification – Innovation am Institut für Höhere Studien), Bezeichnung kurz (EQUIIHS), Aktualiz (1), URL, Telefon.
- Rolle:** ID (1), Sprach-ID (1), Bezeichnung (Autoren), Datensatz (1 von 16).
- Katalog (Forschungsfelder):** ID (0), Sprach-ID (1), Kürzel (0), Bezeichnung (Keine Zuordnung), Datensatz (1 von 36).
- Katalog (Publikationen: Sachgebiete):** ID (1000), Sprach-ID (1), Kürzel (00), Bezeichnung (Keine Zuordnung), Datensatz (1 von 120).
- Typ:** Typ-ID (10), Sprach-ID (1), Typ-Kürzel (D), Sortierart 1 (0), Institution (Forschungsprojekte, Publikationen und V.), Sortierart 2 (0), Gruppe (Andere Arbeiten), Sortierart 3 (0), Bezeichnung kurz (Diverses), Bezeichnung (Diverses (Vorträge usw.)), Info, Ordner-ID (6039), Datensatz (1).
- Sprache:** ID (8), Sprache (Polski), Datensatz (1 von 4).
- Monat:** Monat numerisch (0), Sprach-ID (1), Monat verbal, Datensatz (1 von 26).

Neueintrag

Stammdaten werden grundsätzlich nur an einer Stelle und nur ein einziges Mal in die Datenbank eingetragen:

- Neue Daten werden daher in die betreffenden Tabellen nur dann eingegeben, wenn sie noch in keiner Form vorhanden sind.
- Der Neueintrag ist vor dem Upload erforderlich, damit die Verknüpfung hergestellt werden kann.

Änderung

Als Änderung von Stammdaten wird die Änderung in mindestens einem Feld des entsprechenden Eintrags verstanden. Sie erfolgt nur,

- wenn der Eintrag fehlerhaft ist oder
- wenn sichergestellt ist, dass in der Folge Datensätze aus der Vergangenheit, die mit diesen Stammdaten verknüpft sind, weiterhin richtig angezeigt werden (nicht also z. B. bei Namensänderungen von Institutionen, die als Auftraggeber mit früheren Publikationen verknüpft sind; Namensänderungen von Personen erlauben eine Änderung der Stammdaten, da der "Veröffentlichungsname" zum Zeitpunkt der Publikation in der Datenbank gespeichert ist; siehe Übersicht 6.1).
- Die Änderung kann vor oder nach dem Upload erfolgen und wird immer für alle in der Datenbank gespeicherten Datensätze wirksam.

Übersicht 6.1: Anlässe für Änderung und Neueintrag von Stammdaten						
Anlass	Betroffene Tabelle(n)	Zweisprachig	Löschen	Änderung	Neueintrag	
Fehler im vorhandenen Eintrag	alle	(✓)	Das Löschen von Stammdaten ist nicht vorgesehen	✓		
Einführung einer neuen Funktion von Personen und/oder Institutionen gegenüber dem WIFO	funktion					✓
Erstmaliges Auftreten einer Institution in einer der Rollen	institution	✓				✓
Namensänderung einer Institution	institution	✓				✓
Jahreswechsel: Jahrgangsnummern und/oder Abonnementpreise für das laufende Jahr	jahrgang					✓
Ausscheiden einer Person aus dem WIFO: Löschen der WIFO-E-Mail-Adresse	person				✓	
Erstmaliges Auftreten einer Person in einer der Rollen	person					✓
Namensänderung einer Person	person				✓	
Neue E-Mail-Adresse einer Person	person				✓	
Namensänderung eines Publikationstyps (Journal, Veranstaltungsreihe usw.)	publikationstyp	✓			✓	
Einführung einer neuen Schriftenreihe	publikationstyp, jahrgang	✓				✓
Einführung einer neuen Rolle von Personen und/oder Institutionen in Bezug auf die Publikation	rolle	✓				✓
Upload einer Publikation in einer bisher nicht genannten Publikationssprache	sprache					✓
Anpassung bestehender Schlagwörter	thema	✓			✓	
Verlängerung eines Schlagwortkatalogs (neue Schlagwörter)	thema	✓				✓
Einführung eines neuen Schlagwortkatalogs	thementyp, thema	✓			✓	

6.2 Upload von Publikationsdaten

Das vorliegende Kapitel erläutert die Spielregeln und Abläufe des Uploads:

- Eintragung einer Publikation oder nicht publizierten Arbeit oder Veranstaltung in die Datenbank,
- Verknüpfung dieses Eintrags mit den entsprechenden Stammdaten.

Grundidee

Die Publikationsdatenbank bildet den Output des WIFO und seiner wissenschaftlichen Fachkräfte chronologisch ab, indem alle Einträge Jahr, Monat und eine laufende Nummer innerhalb des Jahres enthalten. Inhaltlich überholte Einträge – also z. B. Zwischenversionen, Diskussionsfassungen usw. – verbleiben in der Datenbank, werden aber online und in Berichten nicht mehr angezeigt (Übersicht 6.2). Ob ein Datensatz bereits eine Endfassung oder nur die aktuelle Letztfassung ist, wird immer erst ex post bekannt, daher gilt das Prinzip:

- Ein Datensatz wird eingetragen,
- ist dadurch eindeutig identifizierbar ("Code" aus Jahr, laufender Nummer, Publikationstyp, Projektnummer) und
- wird solange als "Letztfassung" online und in Berichten angezeigt (je nach Publikationstyp),
- bis er durch eine "Neufassung" abgelöst wird.
- Der Datensatz wird dann nicht gelöscht und
- nicht aktualisiert,
- sondern "ausgeklickt", d. h. die Anzeige online und in Berichten ausgeschaltet.
- Die "Neufassung" wird als neuer Datensatz eingetragen und wieder als "Letztfassung" behandelt.

Übersicht 6.2: Anlässe für Löschen, Änderung und Neueintrag von Publikationsdatensätzen				
Anlass	Aktion	Löschen	Änderung	Neueintrag
Angekündigte Publikation ist erschienen	"Erschienen" anklicken		✓	
Anzeige online oder im Tätigkeitsbericht erwünscht oder unterdrücken	"Online zeigen", "Im Bericht zeigen" ändern		✓	
Datensatz dem falschen Publikationstyp zugeordnet	Löschen, neuer Upload	✓		
Fehler im vorhandenen Eintrag	Fehler korrigieren		✓	
Fehler in den Verknüpfungen (Personen mit Funktionen, Institutionen, Rollen, Sprache, Themen)	Richtige Verknüpfung in richtiger Reihenfolge ("Rang") hinzufügen, falsche entfernen		✓	
Freigabe für die Publikation	Neuer Eintrag mit neuem Publikationstyp			✓
Fristen verändert	"Freigabe", "Ablaufdatum" ändern		✓	
Neu erschienen	Neuer Eintrag mit aktueller laufender Nummer			✓
Neue Version erschienen	Bei bisheriger Letzfassung "Online zeigen", "Im Bericht zeigen" ausklicken		✓	
Neue Version erschienen	Neufassung neu eintragen mit aktuellem Titel, Monat, laufender Nummer, "Version + 1"			✓
Testdaten	Löschen	✓		
Volltexte verfügbar	Upload von Volltexten		✓	

Dieses Prinzip erlaubt zu jedem Zeitpunkt die aktuelle Auswertung der Datenbank online, in Tätigkeitsberichten und Publikationsverzeichnissen.

Beim Upload einer Publikation werden nur Einträge in die in Abbildung 6.6 dargestellten Tabellen vorgenommen, die Stammdaten (siehe dazu Kapitel 6.1) werden nur zur Verknüpfung herangezogen:

- Die Tabelle "publikation" enthält überwiegend numerische Informationen zum Datensatz wie Datum, Sperrfristen und Preis sowie Steuervariable zur Differenzierung der Anzeige.

Einträge pro Datensatz: = 1

- Die Tabelle "publikation_sprache" stellt die Verknüpfung mit einer Publikationssprache her und enthält die sprachspezifischen (d. h. von der Publikationssprache abhängigen) Einträge wie Titel, Abstract usw.

Die Steuerung der Darstellungssprache (deutsche und englische Website) erfolgt **nicht** durch diese Verknüpfung, sondern durch die zweisprachigen Einträge in den Stammdaten.

Einträge pro Datensatz: ≥ 1

- In der Tabelle "publikation_thema" wird die Verknüpfung mit den Schlagwortkatalogen hergestellt.

Einträge pro Datensatz: ≥ 2 da pro Schlagwortkatalog ≥ 1

- Darüber hinaus werden die Datensätze in der Regel in der Tabelle "publikation_person" mit Personen und Institutionen in verschiedenen Rollen (in Bezug auf die Publikation) und Funktionen (gegenüber dem WIFO) verknüpft. Zudem wird der zum Zeitpunkt der Publikation aktuelle Name der Personen gespeichert, sodass die Suche nach Personen mit ihrem aktuellen Namen auch deren Publikationen mit früheren Namen liefert.

Einträge pro Datensatz: ≥ 0

Abbildung 6.6: Publikationsdaten – Tabellen und Feldinhalte

The image shows four screenshots of Microsoft Access tables, each with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Extras, Fenster) and a table grid with columns for Feldname, Felddatentyp, and Beschreibung.

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
ID	Zahl	Eindeutige Datensatzbezeichnung (automatisch)
ZEIGEN	Zahl	Online anzeigen? (ja/nein)
VERKAUF	Zahl	Im Tätigkeitsbericht anzeigen? (ja/nein)
ELEKTRONISCH	Zahl	Elektronisch verfügbar? (ja/nein)
ERSCHIENEN	Zahl	Erschienen? (ja/nein)
FREIGABE	Text	Sperrfrist für Online-Freigabe ("t.m.jjjj h.mm"), fakultativ
ERSTELLUNGSDATUM	Datum/Uhrzeit	Eintragungsdatum ("tt.mm.jjjj"), fakultativ
ABLAUFDATUM	Datum/Uhrzeit	Ende der Anzeige als "New" ("tt.mm.jjjj"), fakultativ
LINK	Text	Hyperlink, z.B. zur Projekt-Website (eintippen), fakultativ
VERKAUFSDATEI	Text	Volltextfile (nicht eintippen, sondern durch Upload in die Datenbank laden)
SUCHSCHLAGWORTE	Text	Keywords in der Publikationssprache, ev. mehrsprachig, freie Eingabe, Trennzeichen ";", fakultativ
TYPID	Zahl	Nummer des Publikationstyps
NUMMER	Zahl	Laufende Nummer innerhalb des Jahres
VERSION	Zahl	Version: bei Neufassung eines bereits vorhandenen Eintrags: +1, sonst nicht ausfüllen
PROJEKTNUMMER	Zahl	Projektnummer aus der Arbeitskartei
JAHR	Zahl	Publikationsjahr ("jjjj")
MONAT	Zahl	Publikationsmonat
PUBLIKATIONSNR	Zahl	Heftnummer
ARTIKELNUMMER	Zahl	Artikelnummer innerhalb eines Heftes (Periodika)
SEITEN	Zahl	Seitenanzahl (für Studien, Working Papers, ...)
SEITEN_START	Zahl	Beginnseite (für Periodika)
SEITEN_ENDE	Zahl	Endseite (für Periodika)
PREIS	Zahl	Preis der Printausgabe in €
ONLINEPREIS	Zahl	Preis der Online-Version in €
ARBEITSTITEL	Text	Kurztitel
DATEI	Text	Filename der Letztfassung (Winword)
VERLAG	Text	Name des Verlags

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
PUBLIKATIONSID	Zahl	Datensatznummer aus "publikation"
REIHUNG	Zahl	Reihenfolge der Sprache: 1 für Publikationssprache, 2 für Abstract-Sprache
SPRACHID	Zahl	Nummer der Publikationssprache aus "sprache"
TITEL	Text	Haupt- und Untertitel der Publikation, Trennzeichen " "
ABSTRACT	Memo	Kurzfassung (max. 4000 Zeichen)
S_TITEL	Text	Haupt- und Untertitel des Sammelbandes, Trennzeichen " "
ZUSATZINFO	Memo	Weitere Informationen, freie Eingabe
ORT	Text	Publikationsort oder Verlagsort

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
PUBLIKATIONSID	Zahl	Datensatznummer aus "publikation"
REIHUNG	Zahl	Reihenfolge des Schlagwortes: 1 für Zuordnung bei Einfach-Kategorisierung, >1 für weitere Zuordnungen
THEMAID	Zahl	Nummer des Schlagwortes aus "thema"

Feldname	Felddatentyp	Beschreibung
PUBLIKATIONSID	Zahl	Datensatznummer aus "publikation"
ROLLENID	Zahl	Nummer der Rolle in Bezug auf die Publikation, aus "rolle"
REIHUNG	Zahl	Reihenfolge der Nennung von Personen und Institutionen innerhalb einer Rolle
PERSONENID	Zahl	Nummer der Person aus "person"
INSTITUTIONSID	Zahl	Nummer der Institution aus "institution"
VEROEFFENTLICHUNGSNACHNAME	Text	Familienname der Person zum Zeitpunkt der Publikation (wird automatisch aus "person" eingelesen)
VEROEFFENTLICHUNGSVORNAME	Text	Vorname der Person zum Zeitpunkt der Publikation (wird automatisch aus "person" eingelesen)
WIFO_MITARBEITER	Text	Funktion der Person gegenüber dem WIFO im Zusammenhang mit der Publikation (Mitarbeiter, ...)

Erforderliche Schritte für den Upload einer Publikation oder Veranstaltung

Die Eintragung von Publikationsdatensätzen erfolgt ausschließlich über die dafür entwickelten browsergestützten Formulare (zu den Adressen siehe Kapitel 6.4).

Wird zu einer Publikation keine Datei in die Datenbank geladen, dann werden die folgenden Schritte durchlaufen:

- 0: Abfrage der zuletzt vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres,
- 1: Steuerung der Verknüpfungen sowie des Uploads von Volltextfiles (Abbildung 6.7),
- 2/A: Herstellen der Verknüpfungen, Eintragen von Titel, Abstract (Abbildung 6.8).
- 3: ev. Hinzufügen von Titel, Abstract in einer weiteren Sprache (Abbildung 6.16).

Wenn Volltexte geladen werden, sind folgende Schritte erforderlich:

- 0: Abfrage der zuletzt vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres,
- 1: Steuerung der Verknüpfungen sowie des Uploads von Volltextfiles (Abbildung 6.7),
- 2/B: Herstellen der Verknüpfungen, Laden von Volltextfiles (Abbildung 6.11),
- 2/C: Eintragen von Titel, Abstract (Abbildung 6.14),
- 3: ev. Hinzufügen von Titel, Abstract in einer weiteren Sprache (Abbildung 6.16).

Wurde die Volltextversion mit dem e-Quarterly-Makro konvertiert, dann wird der Upload durch ein meta-File gesteuert:

- 1: meta-File nach w:\webdb\equarterly kopieren,
- 0: Abfrage der zuletzt vergebenen laufenden Nummer innerhalb des Jahres,
- 1: Steuerung der Verknüpfungen sowie des Uploads von Volltextfiles (Abbildung 6.7),
- 2/B: Herstellen der Verknüpfungen, Laden von Volltextfiles (Abbildung 6.11),
- 3: ev. Hinzufügen von Titel, Abstract in einer weiteren Sprache (Abbildung 6.16).

Schritt 0: Abfrage der zuletzt vergebenen Nummer

Alle Einträge in die Datenbank erhalten eine innerhalb des Jahres fortlaufende Nummer, um die Sortierung in den verschiedenen Abfragen und Berichten zu ermöglichen. Vor dem Upload eines neuen Datensatzes muss die zuletzt vergebene Nummer abgefragt werden:

- Dazu wird im Suchformular des internen Informationssystems (Abbildung 5.3 in Abschnitt 5) ohne Auswahl von Suchkriterien der Button "Suchen" angeklickt.
- Die Liste der Suchergebnisse (Abbildung 5.4 in Abschnitt 5) ist chronologisch absteigend sortiert, sodass der erste Eintrag der aktuellste ist.
- Durch Klicken auf den Hyperlink im rechten Teil des Suchergebnisses erhält man das Detailergebnis (Abbildung 5.5 in Abschnitt 5) zu diesem Datensatz.
- Hier wird in der drittletzten Zeile rechts die entsprechende Nummer angezeigt. Der nächste Datensatz erhält die "Nummer + 1".

Schritt 1: Vorbereitung und Eingabe von Steuerparametern

Im ersten Schritt wird

- der Publikationstyp definiert,
- einige numerische Informationen wie Projektnummer (wenn keine angegeben: "0"), laufende Nummer innerhalb eines Jahres, Seitennummern,
- Freigabedatum und -uhrzeit
- sowie die im Schritt 0 abgefragte "Nummer + 1"

eingetragen. Die Steuerung des weiteren Uploads erfolgt durch die Wahl

- der Publikationssprache (in Abbildung 6.7: "English"),
- der Zahl aller beteiligten Personen und Institutionen (≥ 0 , hier: 5; derzeit ≤ 10 Autoren, ≤ 5 Gutachter, ≤ 5 wissenschaftliche Assistenten, ≤ 5 Sammelbandautoren, ≤ 5 Auftraggeber, ≤ 3 Auftragnehmer, ≤ 3 Herausgeber bzw. Veranstalter, ≤ 3 finanzielle Unterstützer),
- der beabsichtigten Zuordnung von Schlagwörtern (≥ 2 , hier: 2, derzeit ≤ 2 Forschungsfelder, ≤ 4 Sachgebiete) und
- durch die Vorauswahl, ob Volltextfiles geladen werden sollen (hier: "Ja").

Das Formular "Upload Schritt 1" wird durch Klicken auf den Button "Senden" links unten abgeschickt. Damit wird noch kein Datenbankeintrag erzeugt – vor dem Absenden des Formulars "Upload Schritt 2" ist noch eine Korrektur der Angaben in "Schritt 1" (Back-Button des Browsers) möglich.

Abbildung 6.7: Upload – Schritt 1 – Steuerung

WIFO WIFO Administration: Upload

Upload Schritt 1

Artikelnummer:

Arbeitstitel:

Freigabe:

Sprache:

Publikationstyp:

Projektnummer:

Publikationsnummer:

laufende Nummer:

Version:

Seitenzahl:

Startseite:

Endseite:


Verlag:

Link:

Anzahl beteiligter Rollen:

Anzahl der Themen:

Dateien in die Datenbank laden?

 [Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Schritt 2/A: Verknüpfungen

Abbildung 6.8: Upload – Schritt 2/A – Eingabe von Titel, Abstract und Keywords, Verknüpfungen

WIFO ■ WIFO Administration: Upload

Werte aus Schritt 1

Sprache	English	Arbeitstitel	ICT Investment
Projektnummer	7496	Seiten	
Artikelnummer	3	Startseite	351
Version		Endseite	376
Publikationsnummer	3	Link	
freigegeben	22.6.2002	Verlag	
Nummer	299	Publikationstyp	Austrian Economic Quarterly

Dokumente Uploaden

Upload Schritt 2

Rang	Person	Suchen	Rolle	Institution	Suchen	WIFO-MA
1	Leo Hannes	Suchen	Autor(en)		Suchen	Mitarbeiter
2	Hutschenreiter Gernot	Suchen	Autor(en)		Suchen	Mitarbeiter
1	Tichy Gunther	Suchen	Wissenschaftliche Begutachtung		Suchen	Konsulent
1	Neppl-Oswald Elisabeth	Suchen	Wissenschaftliche Assistenz		Suchen	Mitarbeiter
2	Thalhammer Maria	Suchen	Wissenschaftliche Assistenz		Suchen	Mitarbeiter

Jahr:

Monat:

Ort:

Themen:

Titel:

Kurzfassung:

Erstellungsdatum: (tt.mm.jjjj)

Ablaufdatum: (tt.mm.jjjj)

Suchschlagworte:

Sammelband Titel:

Dateiname original:

Zusatzinformation:

elektronisch verfügbar? erschienen? Online anzeigen? Im Bericht anzeigen?

✉

[Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Im zweiten Schritt werden die eingegebenen Informationen angezeigt ("Werte aus Schritt 1") und die weiteren Eingabefelder angeboten (Abbildung 6.8):

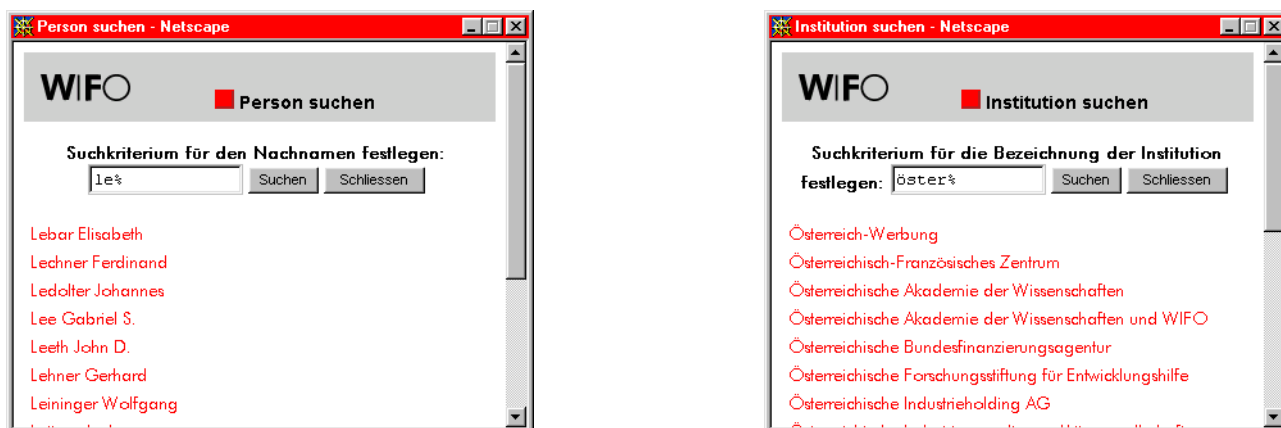
- Wenn im ersten Upload-Schritt das Laden von Volltext-Files nicht angeklickt war, werden hier Titel, Abstract und Stichwörter eingetragen.
- Für die Zuordnung von Personen und Institutionen müssen jeweils die entsprechende Rolle in Bezug auf die Publikation (Autor, Gutachter) und die richtige Reihung innerhalb der einzelnen Rollen sowie die richtige Funktion gegenüber dem WIFO (Mitarbeiter usw.) eingestellt werden.

Die Zuordnung erfolgt durch Auswahl aus der Liste, die nach dem Klicken auf den Button "Suchen" eingeblendet wird (Abbildung 6.9; zum schnelleren Finden des gesuchten Namens die ersten Zeichen eintippen).

Dabei kann zu jeder Person eine Institution gestellt werden (für ein Zitat z. B. "Fritz Maier (WIFO)"). "et al." findet sich in der Liste der Personen, während "Koordination", Herausgeber", "Projektleiter" hier als "Institution" gelten.

Wenn keine Person und/oder Institution zugeordnet werden soll, bleibt dieser Block leer.

Abbildung 6.9: Auswahl von Personen und Institutionen für die Verknüpfung mit dem Datensatz



- Die Verknüpfung mit den Themen erfolgt anhand der Auswahllisten. Dabei wird jedenfalls ein Thema "(F)" (Forschungsfeld) und ein Thema "(S)" (Sachgebiet) zugeordnet. Automatisch wird der Rang (links neben den Themen) auch für das zweite Schlagwort auf 1 ("Zuordnung") gestellt, wenn dieses aus dem anderen Schlagwortkatalog kommt.

Wenn keines der Themen zugeordnet werden soll, muss einmal "Keine Zuordnung (F)" und einmal "Keine Zuordnung (S)" angeklickt werden.

Nun wird das Formular "Upload Schritt 2" durch Klicken auf den Button "Senden" links unten abgeschickt. Erst jetzt wird der Datensatz in die Datenbank eingetragen (würde man nun mit dem Back-Button des Browsers zu Schritt 1 zurückgehen, um Korrekturen anzubringen, und Schritt 2 dann nochmals absenden, würde man den Datensatz neuerlich in die Datenbank schreiben).

Die Meldung "Die Publikation wurde erfolgreich in die Datenbank geladen" (Abbildung 6.10) bestätigt den korrekten Ablauf des Vorgangs.

Abbildung 6.10: Abschluss des Upload-Vorgangs



Schritt 2/B: Laden von Volltext-Files

Bei der Konvertierung mit dem für das "e-Quarterly" entwickelten Winword-Makro nach HTML wird in einem neu angelegten Directory ("...filename\$-Dateien") eine Anzahl von Files erzeugt, die für das vollständige Funktionieren der HTML-Version in die Publikationsdatenbank geladen werden müssen (*.html, *.gif, *.wmz). Dieser Upload-Vorgang wird von einem als "meta-File" bezeichneten Dokument gesteuert, das bereits Titel, Abstract, Stichwörter usw. enthält. Dieses meta-File muss vor dem Upload in das Directory w:\webdb\equarterly kopiert werden. Ein zur Publikation gehörendes PDF-File muss ebenfalls dieser Namenskonvention (siehe dazu den Absatz "Namensvergabe für Dokumente" in Kapitel 8.2 der Systemdokumentation, Abschnitt 8) entsprechen und in das Directory "...filename\$-Dateien" gestellt werden.

Abbildung 6.11: Upload – Schritt 2/B – Verknüpfungen und Volltext-Upload

WIFO
■ WIFO Administration: Upload

Werte aus Schritt 1

Sprache	English	Arbeitstitel	ICT Investment
Projektnummer	7496	Seiten	
Artikelnummer	3	Startseite	351
Version		Endseite	376
Publikationsnummer	3	Link	
freigegeben	22.6.2002	Verlag	
Nummer	299	Publikationstyp	Austrian Economic Quarterly
Dokumente Uploaden	on		

Upload Schritt 2

Rang	Person	Suchen	Rolle	Suchen	Institution	Suchen	WIFO-MA	Suchen
1	<input type="text"/>	Suchen	Autor(en)		<input type="text"/>	Suchen	Mitarbeiter	
1	<input type="text"/>	Suchen	Wissenschaftliche Begutachtung		<input type="text"/>	Suchen	Konsulent	
2	<input type="text"/>	Suchen	Wissenschaftliche Begutachtung		<input type="text"/>	Suchen	Mitarbeiter	
1	<input type="text"/>	Suchen	Wissenschaftliche Assistenz		<input type="text"/>	Suchen	Mitarbeiter	
1	<input type="text"/>	Suchen	Wissenschaftliche Assistenz		<input type="text"/>	Suchen	Kein Vertragsverhältnis zum WIFO	

Jahr:

Monat:

Ort:

Themen:

Datei: Durchsuchen...

mehrere Dateien uploaden?:

Sammelband Titel:

Dateiname original:

Zusatzinformation:

elektronisch verfügbar? erschienen? Online anzeigen? Im Bericht anzeigen?

Senden Reset

✉
Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services

Wenn im ersten Upload-Schritt das Laden von Volltext-Files angeklickt war, sieht das Formular "Upload Schritt 2" kein Eingabefeld für Titel oder Abstract vor, da diese Informationen je nach Volltextkonvertierung aus diesem "meta-File" eingelesen werden können.

Nach Ausfüllen der Felder wird durch Klicken auf "Durchsuchen" neben dem Feld "Datei" der File-Upload gestartet:

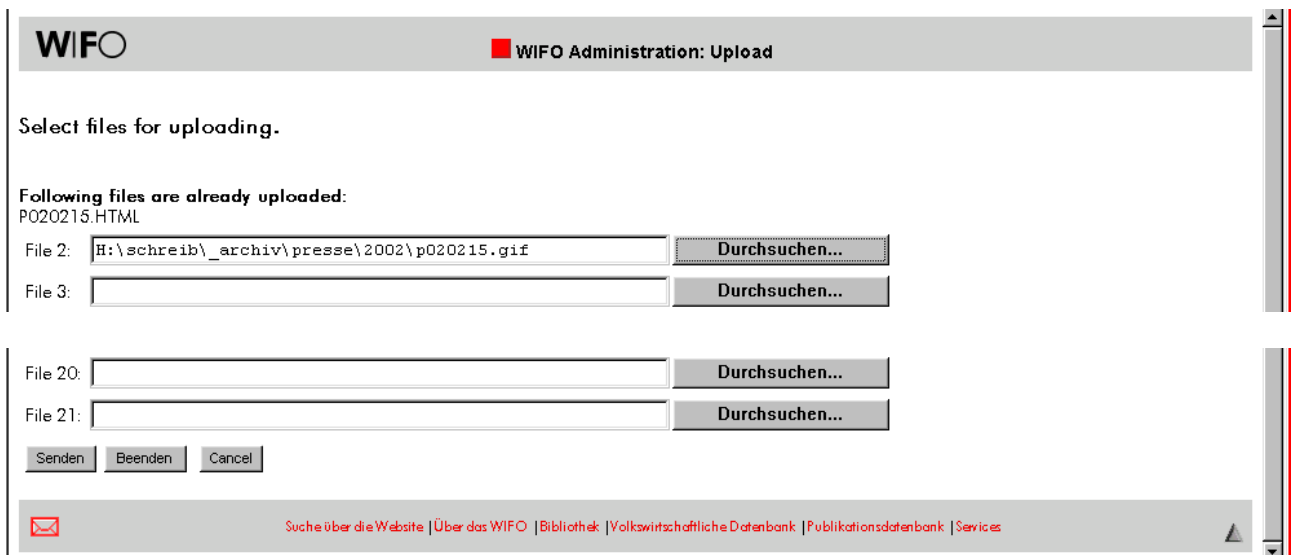
- Wird nur ein einziges File geladen, so ist zuvor das Feld "Mehrere Dateien uploaden?" auszuklicken.
- Wenn mehrere Files geladen werden sollen (z. B. die html-Version und gif-Files für die Graphiken; zu mit dem "e-Quarterly-Tool" erzeugten Dateien siehe weiter unten), muss als erstes die "Verkaufsdatei", d. h. das "html-File" bzw. das "filename\$_show.htm-File" angeklickt werden (Abbildung 6.12: links Upload von Einzelfiles, rechts durch meta-File gesteuerter Upload).

Abbildung 6.12: Volltextfiles in die Datenbank laden – Einzelfiles und Steuerung durch meta-File



Durch Klicken auf den Button "Senden" links unten (Abbildung 6.11) wird der Datensatz in die Datenbank eingetragen. Wenn im Formular "Upload Schritt 2" ausgewählt war, dass mehrere Dateien geladen werden sollen, wird nun eine Liste von Eingabefeldern für weitere Files angezeigt (Abbildung 6.13).

Abbildung 6.13: Laden von mehreren Volltextfiles



Der Button "Senden" links unten löst das Laden der gewählten Files aus und liefert eine neue Liste für weitere Dateien. Wenn alle benötigten Dateien angeklickt wurden, wird die Prozedur mit "Beenden" abgeschlossen. Die Meldung "Die Publikation wurde erfolgreich in die Datenbank geladen" (Abbildung 6.10) bestätigt den korrekten Ablauf des Vorgangs.

Schritt 2/C: Eintragen von Titel, Abstract, Keywords

Wenn mit dem e-Quarterly-Tool konvertierte "...filename\$_Dateien.*" in die Datenbank geladen werden, wird die Informationen "Titel", "Abstract", "Keywords" zugleich aus dem meta-File eingelesen.

Betrifft der Upload aber nur einzelne Dateien und ist nicht durch ein meta-File gesteuert, dann enthalten diese Felder nun "no metadata found" und müssen korrigiert werden. Durch Klicken auf "Publikation bearbeiten" (Abbildung 6.10) erhält man dafür ein Administrationsformular (Abbildung 6.14).

Abbildung 6.14: Upload – Schritt 2/C – Eintragen von Titel, Abstract und Keywords nach dem Volltext-Upload

WIFO
WIFO Administration

Bearbeiten einer Publikation

Publikationstyp: Austrian Economic Quarterly
 Publikationsid: 22232

Titel:

Sammelband Titel:

Arbeitstitel:

Projektnummer:

Publikationsnummer:

Artikelnummer:

Sprachen: [Sprache hinzufügen](#) [gewählte Sprache entfernen](#)

Themen: [Thema hinzufügen](#) [gewähltes Thema entfernen](#)

Person	Rolle	Institution	WIFO-MA	
Lechner Ferdinand	Autor(en)		1	Person Hinzufügen gewählte Person entfernen
Paier Manfred	Wissenschaftliche Begutachtung	Wiener ArbeitnehmerInnen Förderungsfonds	5	Person Hinzufügen gewählte Person entfernen
Abele Hanns	Wissenschaftliche Begutachtung		1	Person Hinzufügen gewählte Person entfernen
Neck Reinhard	Wissenschaftliche Assistenz		1	Person Hinzufügen gewählte Person entfernen
Machlup Fritz	Wissenschaftliche Assistenz		0	Person Hinzufügen gewählte Person entfernen

Verlag:

Name Originaldatei:

Verkaufsdatei:

Version:

laufende Nummer:

Jahr:

Monat:

Seitenzahl:

Abbildung 6.14/Fortsetzung: Upload – Schritt 3 – Eintragen von Titel, Abstract und Keywords nach dem Volltext-Upload

Startseite	<input type="text" value="351"/>
Endseite	<input type="text" value="376"/>
Link	<input type="text"/>
Kurzfassung	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">no metadata found</div>
Zusatzinformationen	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>
Suchschlagworte	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">no metadata found</div>
Erstelldatum	<input type="text"/> (tt.mm.jjjj)
Ablaufdatum	<input type="text"/> (tt.mm.jjjj)
Ort	<input type="text"/>
freigegeben	<input type="text" value="22.6.2002"/>
Online anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
erschienen?	<input checked="" type="checkbox"/>
elektronisch verfügbar?	<input checked="" type="checkbox"/>
Im Bericht anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dateien in die DB laden?	<input type="checkbox"/>
	<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Reset"/>

[Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Abbildung 6.15: Abschluss des Änderungsvorgangs

WIFO ■ WIFO Administration:

Publikation erfolgreich geändert!

[zurück](#)

[Suche über die Website](#) | [Über das WIFO](#) | [Bibliothek](#) | [Volkswirtschaftliche Datenbank](#) | [Publikationsdatenbank](#) | [Services](#)

Nach dem Absenden mit dem Button "Ändern" links unten (Abbildung 6.14) zeigt die Meldung "Publikation erfolgreich geändert", dass die Korrekturen richtig in die Datenbank eingetragen wurden (Abbildung 6.15).

Schritt 3: Hinzufügen von Titel, Abstract, Keywords in einer weiteren Sprache

Wenn zu einer Publikation Einträge in einer weiteren Sprache erforderlich sind (z. B. englische Abstracts zu einer deutschen Publikation), erfolgt dies ebenfalls über das Administrationsformular (Abbildung 6.14 oder auch Abbildung 6.18), und zwar durch "Sprache hinzufügen".

Die Felder des neuen Eintrags für die Tabelle "publikation_sprache" werden zunächst automatisch mit den Inhalten der ersten Sprache ausgefüllt (Abbildung 6.16) und können nun editiert werden. Durch Klicken auf den Button "Hinzufügen" links unten wird die Änderung abgeschlossen.

Abbildung 6.16: Upload – Schritt 3 – Hinzufügen einer weiteren Sprache

WIFO Administration: Sprache hinzufügen

Dieser Publikation bereits zugeordnete Sprachen:

Sprache	Reihung
Deutsch	1

Sprache:

Reihung:

Kurzfassung:

Titel:

Sammelbandtitel:

Ort:

Zusatzinformation:

[zurück](#)

Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services

6.3 Änderung von Publikationsdatensätzen

Wenn Informationen beim Upload falsch eingegeben wurden oder sich inzwischen verändert haben, ohne dass die Regeln für die Eintragung einer "Neufassung" zutreffen (Übersicht 6.2), können die Datensätze korrigiert werden:

- Einträge in der Tabelle "publikation" können – mit Ausnahme des zugeordneten Publikationstyps – editiert (im Datenfeld ausgebessert) werden.
- Die Verknüpfungen (Einträge in "publikation_sprache", "publikation_thema", "publikation_person") können nicht verändert werden, sondern müssen richtig neu hergestellt und die überholten gelöscht werden.

- Als einziges Merkmal kann der Publikationstyp nachträglich nicht verändert werden; wenn ein falscher Publikationstyp gewählt wurde, muss der Datensatz gelöscht und neu geladen werden (siehe auch Übersicht 6.2).

Abbildung 6.17: Aufsuchen des zu ändernden Datensatzes

The image displays two screenshots of the WIFO Administration web interface. The top screenshot shows the 'Auswahl einer Publikation' (Selection of a Publication) screen. It features a dropdown menu for 'Publikationstyp' (Publication Type) with 'Agrarische Rundschau' selected. Below it, a list of publication titles is shown, with 'Agrarische Rundschau' highlighted. A 'wählen' (select) button is visible. The bottom screenshot shows a search window titled 'Publikation suchen - Netscape'. It has a 'Jahr der Publikation festlegen:' (Specify the year of publication) section with a dropdown set to '2002' and 'Suchen' (Search) and 'Schliessen' (Close) buttons. Below this, a list of search results is displayed, including 'Cyclical Recovery Expected to Proceed Smoothly. Economic Outlook for 2002 and 20'.

Die Änderung von Publikationsdatensätzen erfolgt ausschließlich über die dafür entwickelten browsergestützten Formulare (zu den Adressen siehe Kapitel 6.4). Dabei können in einem einzigen Schritt auch mehrere Änderungen gleichzeitig durchgeführt werden (z. B. Löschen einer fehlerhaften Verkaufsdatei, Upload der richtiggestellten Datei).

Um bereits gespeicherte Datensätzen zu ändern, sind folgende Schritte erforderlich:

1. Aufsuchen des Datensatzes durch Wahl des Publikationstyps, des Jahres und des Titels (Abbildung 6.17),
2. Änderung der Einträge (Abbildung 6.18) und/oder
3. Richtigstellung der Verknüpfungen (Themen, Personen und Institutionen: Abbildung 6.19, Sprache: Abbildung 6.16) und/oder
4. Upload von Volltextfiles (Abbildung 6.21),
5. Bestätigen der Änderungen mit dem Button "Ändern" am Fuß des Administrationsformulars.

Abbildung 6.18: Administrationsformular

WIFO
■ WIFO Administration

Bearbeiten einer Publikation

Publikationstyp	Austrian Economic Quarterly		
Publikationsid	21896		
Titel	Cyclical Recovery Expected to Proceed Smoothly. Economic Outlook for 2002 and 2003		
	Economic Outlook		
Projektnummer	<input type="text" value="7496"/>		
Publikationsnummer	<input type="text" value="2"/>		
Artikelnummer	<input type="text" value="1"/>		
Sprachen	<input type="text" value="English"/> Sprache hinzufügen gewählte Sprache entfernen		
Themen	<input type="text" value="Makroökonomie (F)"/> Thema hinzufügen gewähltes Thema entfernen		
Personen	Person	Rolle	Institution WIFO-MA
Rollen	Walterskirchen Ewald	Autor(en)	1 Person Hinzufügen gewählte Person entfernen
Institutionen			
Verlag	<input type="text"/>		
Name Originaldatei	<input type="text"/>		
Verkaufsdatei	<input type="text" value="PRIVATE9161/qu_2002_02_01_outlook\$_show.htm"/>		
Version	<input type="text"/>		
laufende Nummer	<input type="text" value="162"/>		
Jahr	<input type="text" value="2002"/>		
Monat	<input type="text" value="Mai"/>		
Seitenzahl	<input type="text"/>		
Startseite	<input type="text" value="51"/>		
Endseite	<input type="text" value="60"/>		
Link	<input type="text"/>		

Durch Klicken auf den Button "Reset" werden bereits in das Administrationsformular eingetragene Änderungen verworfen, der Datensatz wird nicht geändert.

Die Datensätze werden in der Auswahlliste chronologisch absteigend angezeigt; für Publikationen, für die mehrere Einträge in der Tabelle "publikation_sprache" erzeugt wurden (z. B. Publikationssprache und Abstract-Sprache), werden beide Einträge aufgelistet; die Änderung der nicht sprachspezifischen Daten (Felder von "publikation" oder "publikation_person" oder "publikation_thema") in einem Eintrag gilt dann auch für den oder die anderen.

Abbildung 6.18/Fortsetzung: Administrationsformular

The screenshot shows a web-based administrative form for a publication. The form is organized into several sections:

- Kurzfassung:** A large text area containing the following text: "The business cycle recovery in the USA will have a positive impact on Europe already in the first half of 2002, leading to a pickup in economic growth. Activity in Austria should thus gain strength from quarter to quarter. As the recovery starts from a low level early this year, the average rate of growth in 2002 may only be 1.2 percent, before accelerating to 2.8 percent in 2003."
- Zusatzinformationen:** An empty text area.
- Suchschlagworte:** A text area containing "Short-term forecast; Austria".
- Erstelldatum:** A date field with the value "02.05.2002" and a format hint "(tt.mm.jjjj)".
- Ablaufdatum:** A date field with the value "31.05.2002" and a format hint "(tt.mm.jjjj)".
- Ort:** An empty text field.
- freigegeben:** A date field with the value "2.5.2002".
- Online anzeigen:** A checkbox that is checked.
- erschienen?:** A checkbox that is checked.
- elektronisch verfügbar?:** A checkbox that is checked.
- Im Bericht anzeigen:** A checkbox that is checked.
- Dateien in die DB laden?:** An unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Ändern", "Löschen", and "Reset". Below the buttons is a footer bar with a red envelope icon and the text: "Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services".

Richtigstellen von Verknüpfungen mit Personen, Institutionen und Themen

Für das Hinzufügen von Verknüpfungen mit Personen, Institutionen und Themen (Abbildung 6.19) gelten dieselben Regeln wie für die Herstellung der Verknüpfung während das Uploads (siehe dazu weiter oben, "Schritt 2/A: Verknüpfungen" in Kapitel 6.2). Die Reihung der Themen wird hier nicht automatisch eingestellt, sondern muss eingetippt werden, bei Eintrag eines neuen Themas mit einer bestimmten Reihung wird das alte in diesem Rang automatisch auf zurückgereiht.

Abbildung 6.19: Formulare zum Hinzufügen von Verknüpfungen – Personen, Institutionen, Themen

WIFO ■ Administration: Person hinzufügen

Dieser Publikation bereits zugeordnete Personen:

Person	Rolle	Institution	Veröffentlichungsname	Reihung	WIFO-Mitarbeiter
Walterskirchen Ewald	Autor(en)		Walterskirchen Ewald	1	1

Rang

Person

Rolle

Institution

WIFO-Mitarbeiter

Autor(en)
 Autor(en) Sammelband
 Studie von
 Wissenschaftliche Begutachtung
 Herausgeber bzw. Veranstalter
 Mit finanzieller Unterstützung von
 Auftraggeber
 Wissenschaftliche Assistenz

zurück

WIFO ■ Administration: Thema hinzufügen

Dieser Publikation bereits zugeordnete Themen:

Thema (Forschungsfelder)	Reihung
Globalisierung (F)	1
Thema (Sachgebiete)	Reihung
Europäische Integration (S)	1
Land- und Forstwirtschaft (S)	2

Thema

Reihung

zurück

✉
▲

Hinzufügen einer weiteren Sprache

Die Korrektur einer falsch zugeordneten Publikationssprache erfordert zuerst das Hinzufügen der richtigen und dann das Löschen der falschen Zuordnung. Das Hinzufügen einer weiteren Sprache wurde bereits im Zusammenhang mit dem Upload besprochen ("Schritt 3: Hinzufügen von Titel, Abstract, Keywords in einer weiteren Sprache" in Kapitel 6.2 und Abbildung 6.16).

Entfernen fehlerhafter oder überholter Verknüpfungen

Fehlerhafte Verknüpfungen können durch Auswahl der entsprechenden Verknüpfung und Anklicken des Hyperlink "... entfernen" gelöscht werden (Abbildung 6.20).

Abbildung 6.20: Fehlerhafte Verknüpfungen auswählen und löschen

The screenshot shows a form with the following fields and options:

- Artikelnummer:
- Sprachen: Deutsch gewählte Sprache entfernen
- Themen:
 - Reformen im öffentlichen Sektor (F)
 - Globalisierung (F)
 - Europäische Integration (S)
 - Land- und Forstwirtschaft (S)
- Personen:
- Rollen:
- Institutionen: Schneider Matthias Autor(en) gewählte Person entfernen
- Verlag:
- Name Originaldatei:

Löschen und nachträglicher Upload von Volltextfiles

Um eine bereits geladene Volltextversion aus der Datenbank zu entfernen, wird im Administrationsformular (Abbildung 6.18) der Eintrag für die Verkaufsdatei aus dem entsprechenden Feld gelöscht. Diese Änderung wird mit dem Button "Ändern" links unten abgeschickt und vom System bestätigt (Abbildung 6.15).

Wenn nachträglich zu einem bestehenden Datensatz ein Volltextfile geladen werden soll, wird im Administrationsformular (Abbildung 6.18) das Feld "Dateien in die DB laden?" angeklickt. Im dann eingeblendeten Formular (Abbildung 6.21) kann wie oben beschrieben (Abbildung 6.12, Abbildung 6.13) die neue Verkaufsdatei ausgewählt werden.

Abbildung 6.21: Formular zum nachträglichen Laden von Volltextfiles

The screenshot shows the WIFO Administration interface with the following elements:

- WIFO Administration:
- mehrere Dateien uploaden?:
- Datei:
-
-
- Suche über die Website | Über das WIFO | Bibliothek | Volkswirtschaftliche Datenbank | Publikationsdatenbank | Services

6.4 Die wichtigsten Adressen im Überblick

Internes Informationssystem	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_media.show?p_type=plsql&p_id=2504&p_currcornerid=2509&p_language=us
Einstieg	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/WIFOSITE.home
Administrationsoberfläche	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_main.main?p_cornerid=1
Administration von Publikationen und Benutzern	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_main.main?p_language=us&p_cornerid=84&p_currcornerid=1&p_full=1
Abfrage der zuletzt vergebenen Nummer	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.search_intern?author=%25&submitdetailedsearch=Suchen&title=%25&abstract=%25&p_typeid=-1&researchfield=-1&topic=-1&keyword=%25&year_from=&year_to=&pub_language=-1&p_language=1&p_type=1&p_anthology=%25&p_studyof=%25&p_client=%25&p_financialsupport=%25&p_publisher=%25&p_investigation=%25&p_assistance=%25&p_projectnumber=%25
Upload Schritt 1	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_media.show?p_type=plsql&p_id=2508&p_currcornerid=84&p_language=us
Administration Schritt 1	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_media.show?p_type=plsql&p_id=2502&p_currcornerid=84&p_language=us
Stammdatenwartung	h:\user\ecomm\projekte\publikationsdatenbank\Publikationsdatenbank.mdb (derzeit nur vom Schulz-PC aus: Access-Kennwort "krh", Oracle-User-Name und -Passwort "wifosite")
Fragen zu den Datenbankfunktionalitäten, Folder, Fehlermeldungen	Ilse.Schulz@wifo.ac.at , Daniel Wöss , Inticium
Fragen zum Server und zur Datenbankverfügbarkeit	support@wsr.ac.at
Fragen zu Zugriffsberechtigung, Publikationspreisen und Abonnements, Mitgliedschaft	Christine.Kautz@wifo.ac.at , Ilse.Schulz@wifo.ac.at

Administration von Zugriffsrechten und Konditionen

Inhalt	Seite
7. Benutzerkonzept: Benutzergruppen und Rabattsystem	63
7.1 Grundidee	63
Zugriffsberechtigung	65
7.2 Administration von Zugriffsrechten und Konditionen für einzelne Folder	65
Schritt 1: Administrationsformular wählen	66
Schritt 2: Zugang zu den Wartungsarbeiten über Folder oder Benutzergruppe wählen	66
Schritt 3: Zugriffsrechte und Konditionen einstellen	67
7.3 Verändern der Benutzergruppenzuordnung für einzelne Benutzer	69
Schritt 1: Auswahl eines Benutzernamens	69
Schritt 2: Editieren der Benutzergruppenzuordnung	70
Zugriffsberechtigung für Außenstehende selbst anlegen	71
Passwort auslesen	71
7.4 Verändern der Benutzerliste für einzelne Benutzergruppen	71
Schritt 1: Auswahl einer Benutzergruppe	71
Schritt 2: Editieren der Benutzerliste	72
7.5 Neue Benutzergruppe anlegen	73
7.6 Neuer Publikationstyp mit Volltextangeboten: Folder anlegen	73
7.7 Die wichtigsten Adressen im Überblick	74
Verzeichnis der Abbildungen	Seite
Abbildung 7.1: Folder und Benutzergruppen	63
Abbildung 7.2: Zugriffsrechte und Rabatte am Beispiel der Benutzergruppe "abomonatsberichte"	64
Abbildung 7.3: Liste der Administratoren mit Berechtigung zur Wartung von Benutzergruppenrechten und -zuordnungen	65
Abbildung 7.4: Administrationsoberfläche	65
Abbildung 7.5: Folder – Schritt 1 – Wartung von Zugriffsrechten und Konditionen der Benutzergruppen	66
Abbildung 7.6: Folder – Schritt 2 – Auswahl des geeigneten Administrationsformulars	67
Abbildung 7.7: Folder – Schritt 3 – Einstellen der Zugriffsberechtigung und der Konditionen am Beispiel des Folders "Monatsberichte"	68
Abbildung 7.8: Benutzer, Benutzergruppen und Folder – Wartung der Zuordnung	69
Abbildung 7.9: Benutzer – Schritt 1 – Auswahl eines Benutzernamens	70
Abbildung 7.10: Benutzer – Schritt 2 – Benutzergruppenzuordnung editieren	70
Abbildung 7.11: Passwort auslesen	71
Abbildung 7.12: Benutzergruppen – Schritt 1 – Benutzergruppe auswählen	72
Abbildung 7.13: Benutzergruppen – Schritt 2 – Editieren der Benutzerliste für eine Benutzergruppe	72
Abbildung 7.14: Neuen Folder anlegen	73

7. Benutzerkonzept: Benutzergruppen und Rabattsystem

7.1 Grundidee

Die WIFO-Publikationsdatenbank bildet das Rabattkonzept des WIFO für verschiedene Zielgruppen für den Online-Vertrieb von Publikationen ab (siehe dazu auch Kapitel 2.2 im Teil "Die WIFO-Publikationsdatenbank: Funktionalitäten und Leitfaden für den Online-Zugang" oder auch Übersicht 5.1 im Teil "Die WIFO-Publikationsdatenbank als internes Informationssystem") und verfolgt dabei folgende Grundidee:

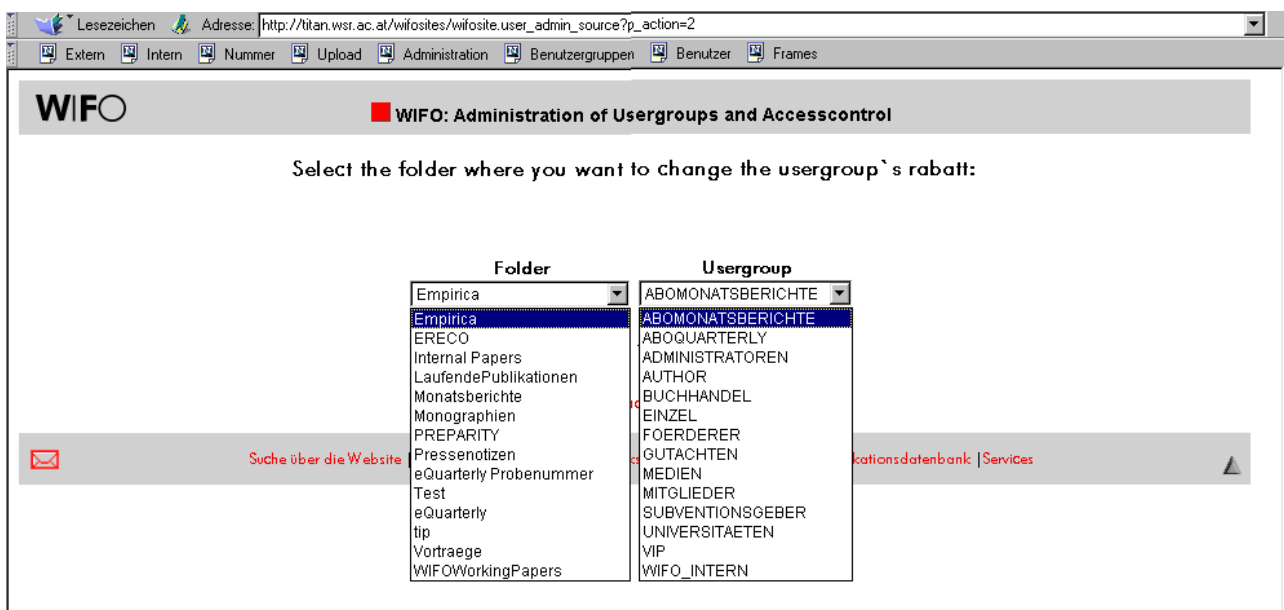
- Jeder Datensatz ist genau einem "Folder", d. h. einem Publikationstyp zugeordnet. Die Folder unterscheiden sich nach öffentlicher oder rein interner Verfügbarkeit.
- Jeder Benutzer gehört mindestens einer Benutzergruppe an. Die Benutzergruppen fassen jeweils Benutzer mit gleichen Zugriffsrechten auf die einzelnen Publikationstypen zusammen. Die Bezeichnungen der Benutzergruppen sind dabei reine Unterscheidungsmerkmale und bedingen nicht eine bestimmte Zuordnung von Personen (so kann natürlich ein Journalist nicht nur der Gruppe "Medien", sondern auch der Gruppe "VIP" zugeordnet werden).
- Die Benutzergruppen werden durch die Berechtigung zum Zugriff auf öffentliche oder interne Folder sowie durch unterschiedliche Rabattkonditionen für die einzelnen Folder unterschieden. Die Zugriffsrechte ergeben sich demnach aus den definierten Folder-Benutzergruppen-Kombinationen.

Demnach können nicht für einzelne Publikationen, sondern nur für die Publikationstypen insgesamt sowie nicht für einzelne Benutzer, sondern nur für die Benutzergruppen insgesamt die Zugriffsrechte differenziert werden:

- Kommt ein neuer Publikationstyp hinzu, so müssen die Zugriffsrechte und Konditionen für alle aktuellen Benutzergruppen einmal definiert werden.
- Ebenso müssen für eine neu eingerichtete Benutzergruppe die Zugriffsrechte und Rabatte für alle Publikationstypen eingestellt werden.
- Passt ein Benutzer bezüglich der gewünschten Zugriffsrechte in keine der Benutzergruppen, so muss eine neue Benutzergruppe angelegt werden.

Die derzeit definierten Folder und Benutzergruppen zeigt Abbildung 7.1.

Abbildung 7.1: Folder und Benutzergruppen



Die Administrationsoberfläche erlaubt für jeden Folder die Definition der Zugriffsrechte (Spalte "Select") und der Rabatte (Abbildung 7.2).

Abbildung 7.2: Zugriffsrechte und Rabatte am Beispiel der Benutzergruppe "abomonatsberichte"

The screenshot shows a web browser window with the URL: http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.user_admin_source?p_action=3%p_folderid=1&p_usergroup=1866&submit=Select. The browser tabs include Extern, Intern, Nummer, Upload, Administration, Benutzergruppen, Benutzer, and Frames.

The page header displays the WIFO logo and the title "WIFO: Administration of Usergroups and Accesscontrol".

The main content area contains the instruction: "Select or deselect the folders that should be accessible for the usergroup ABOMONATSBERICHTE:".

Below this instruction are "Notes for rabat value:":

- The value is stored in %.
- 100 means unlimited access (group must not buy the publication);
- 0 means group is handled like a customer (must buy the publication without any rabatt);
- -1 means group has no access to this kind of publication (a user of this group must register);

The main table lists folders with their corresponding "Select" checkboxes and "Rabat" values:

Select	Folder	Rabat
<input checked="" type="checkbox"/>	Empirica	0
<input checked="" type="checkbox"/>	eQuarterly	0
<input checked="" type="checkbox"/>	eQuarterly Probenummer	100
<input checked="" type="checkbox"/>	LaufendePublikationen	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Monatsberichte	100
<input checked="" type="checkbox"/>	Monographien	0
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARITY	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Pressenotizen	100
<input checked="" type="checkbox"/>	tip	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Vortraege	100
<input checked="" type="checkbox"/>	WIFOWorkingPapers	100
<input type="checkbox"/>	ERECO	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Internal Papers	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/>	Test	<input type="text" value="0"/>

At the bottom of the table are two buttons: "Update" and "Reset".

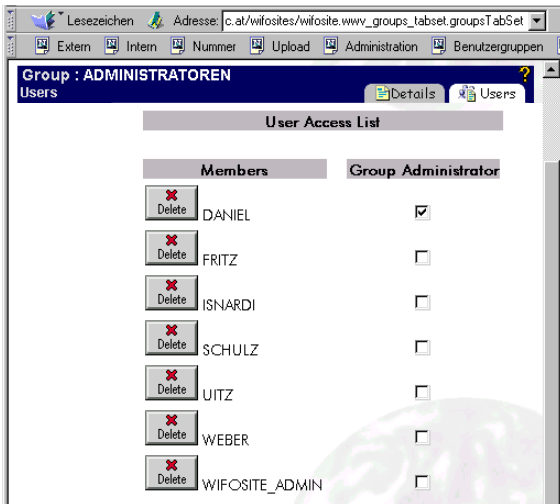
Below the buttons is a red link labeled "back".

The footer contains a navigation menu with links: "Suche über die Website", "Über das WIFO", "Bibliothek", "Volkswirtschaftliche Datenbank", "Publikationsdatenbank", and "Services".

Zugriffsberechtigung

Zur Administration der Zugriffsrechte und Konditionen sind alle "Administratoren" der Publikationsdatenbank berechtigt (Abbildung 7.3).

Abbildung 7.3: Liste der Administratoren mit Berechtigung zur Wartung von Benutzergruppenrechten und -zuordnungen



7.2 Administration von Zugriffsrechten und Konditionen für einzelne Folder

Die Administration der Benutzergruppenrechte läuft über die Oberfläche "WIFOSITE" und die Menüpunkte "Administrationmodul" sowie "User Administration" (Abbildung 7.4; zu den URLs siehe Kapitel 7.7).

Abbildung 7.4: Administrationsoberfläche

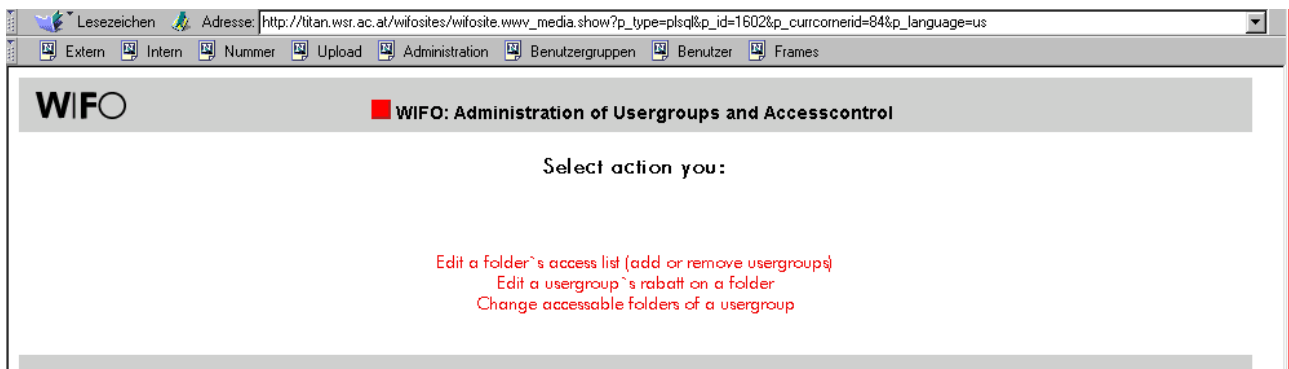


Schritt 1: Administrationsformular wählen

- Schritt 1: Die Administrationsoberfläche bietet den Zugang zu den Wartungsfunktionen über drei Formulare (Abbildung 7.5).

Jeder dieser Schritte wird durch Klicken auf den Button "Select" bestätigt; die eingestellten Änderungen können vor dieser Bestätigung durch Klicken auf den Button "Reset" rückgängig gemacht werden.

Abbildung 7.5: Folder – Schritt 1 – Wartung von Zugriffsrechten und Konditionen der Benutzergruppen



Schritt 2: Zugang zu den Wartungsarbeiten über Folder oder Benutzergruppe wählen

Diese drei Formulare erlauben den Zugang zu den Wartungsarbeiten vom Publikationstyp, von der Benutzergruppe oder von der Folder-Benutzergruppen-Kombination her:

- Schritt 2A: Sollen die Konditionen verschiedener Benutzergruppen für einen bestimmten Publikationstyp (Folder) neu eingestellt werden, so ist das Formular "Edit a folder's access list (add or remove usergroups)" zu wählen (Abbildung 7.6 oben).
- Schritt 2B: Die Rechte einer bestimmten Benutzergruppe bezüglich eines bestimmten Folders werden über das Formular "Edit a usergroup's rabatt on a folder" administriert (Abbildung 7.6 Mitte).
- Schritt 2C: Werden für eine bestimmte Benutzergruppe die Zugriffsrechte und Konditionen für die einzelnen Folders geändert, so ist das Formular "Change accessible folders of a usergroup" anzuklicken (Abbildung 7.6 unten).

Abbildung 7.6: Folder – Schritt 2 – Auswahl des geeigneten Administrationsformulars

Schritt 2A – Einstellen der Konditionen verschiedener Benutzergruppen für einen bestimmten Publikationstyp

Schritt 2B – Einstellen der Rechte einer bestimmten Benutzergruppe bezüglich eines bestimmten Folders

Schritt 2C – Einstellen der Konditionen einer bestimmten Benutzergruppe für die einzelnen Folder

Schritt 3: Zugriffsrechte und Konditionen einstellen

Im nächsten Schritt können Zugriffsrechte und Konditionen neu eingestellt werden:

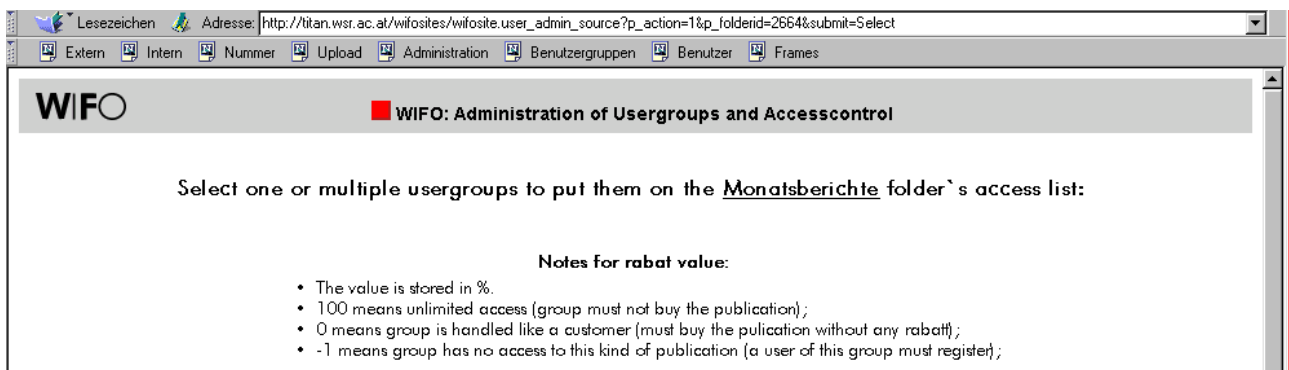
- Schritt 3A: Die Zugriffsberechtigung wird der gewählten Benutzergruppe durch An- oder Ausklicken in der Spalte "Select" erteilt bzw. entzogen (Abbildung 7.7, unten Mitte).
- Schritt 3B: Etwaige Rabatte werden in der Spalte "Rabatt" eingetragen (Abbildung 7.7, unten rechts).

Um den Rabatt für eine Benutzergruppe zu verändern, die bereits zugriffsberechtigt ist (Abbildung 7.7, unten links),

- wird zunächst die Zugriffsberechtigung für den gewählten Folder in der Spalte "Select" angeklickt (Abbildung 7.7, unten Mitte: Schritt 3A)
- und im nächsten Schritt wieder angeklickt, wobei im leeren Feld in der Spalte "Rabatt" ein Prozentsatz eingetippt wird (Abbildung 7.7, unten rechts: Schritt 3B).

Abbildung 7.7 zeigt die Abfolge am Beispiel des Folders "Monatsberichte", d. h. ausgehend von "Schritt 2A – Einstellen der Konditionen verschiedener Benutzergruppen für einen bestimmten Publikationstyp". Die Administration über den Zugang von der Benutzergruppe her (d. h. ausgehend von "Schritt 2C – Einstellen der Konditionen einer bestimmten Benutzergruppe für die einzelnen Folder") erfolgt – ebenso wie über die Folder-Benutzergruppen-Kombination ("Schritt 2B – Einstellen der Rechte einer bestimmten Benutzergruppe bezüglich eines bestimmten Folders") – analog zur hier gezeigten Abfolge.

Abbildung 7.7: Folder – Schritt 3 – Einstellen der Zugriffsberechtigung und der Konditionen am Beispiel des Folders "Monatsberichte"



Status-quo

Select	Usergroup	Rabatt
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOMONATSBERICHTE	100
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOQUARTERLY	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATOREN	100
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	100
<input checked="" type="checkbox"/>	BUCHHANDEL	33
<input checked="" type="checkbox"/>	EINZEL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FOERDERER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	GUTACHTEN	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIEN	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MITGLIEDER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBVENTIONSGEBER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITAETEN	50
<input checked="" type="checkbox"/>	VIP	100
<input checked="" type="checkbox"/>	WIFO_INTERN	100

Select Reset

Schritt 3A: Zugriffsberechtigung entziehen

Select	Usergroup	Rabatt
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOMONATSBERICHTE	100
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOQUARTERLY	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATOREN	100
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	100
<input checked="" type="checkbox"/>	BUCHHANDEL	33
<input checked="" type="checkbox"/>	EINZEL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FOERDERER	100
<input type="checkbox"/>	GUTACHTEN	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIEN	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MITGLIEDER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBVENTIONSGEBER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITAETEN	50
<input checked="" type="checkbox"/>	VIP	100
<input checked="" type="checkbox"/>	WIFO_INTERN	100

Select Reset

Schritt 3B: Zugriffsberechtigung und Rabatt definieren

Select	Usergroup	Rabatt
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOMONATSBERICHTE	100
<input checked="" type="checkbox"/>	ABOQUARTERLY	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRATOREN	100
<input checked="" type="checkbox"/>	AUTHOR	100
<input checked="" type="checkbox"/>	BUCHHANDEL	33
<input checked="" type="checkbox"/>	EINZEL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FOERDERER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	MEDIEN	0
<input checked="" type="checkbox"/>	MITGLIEDER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	SUBVENTIONSGEBER	100
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITAETEN	50
<input checked="" type="checkbox"/>	VIP	100
<input checked="" type="checkbox"/>	WIFO_INTERN	100
<input type="checkbox"/>	GUTACHTEN	<input type="text" value="0"/>

Select Reset

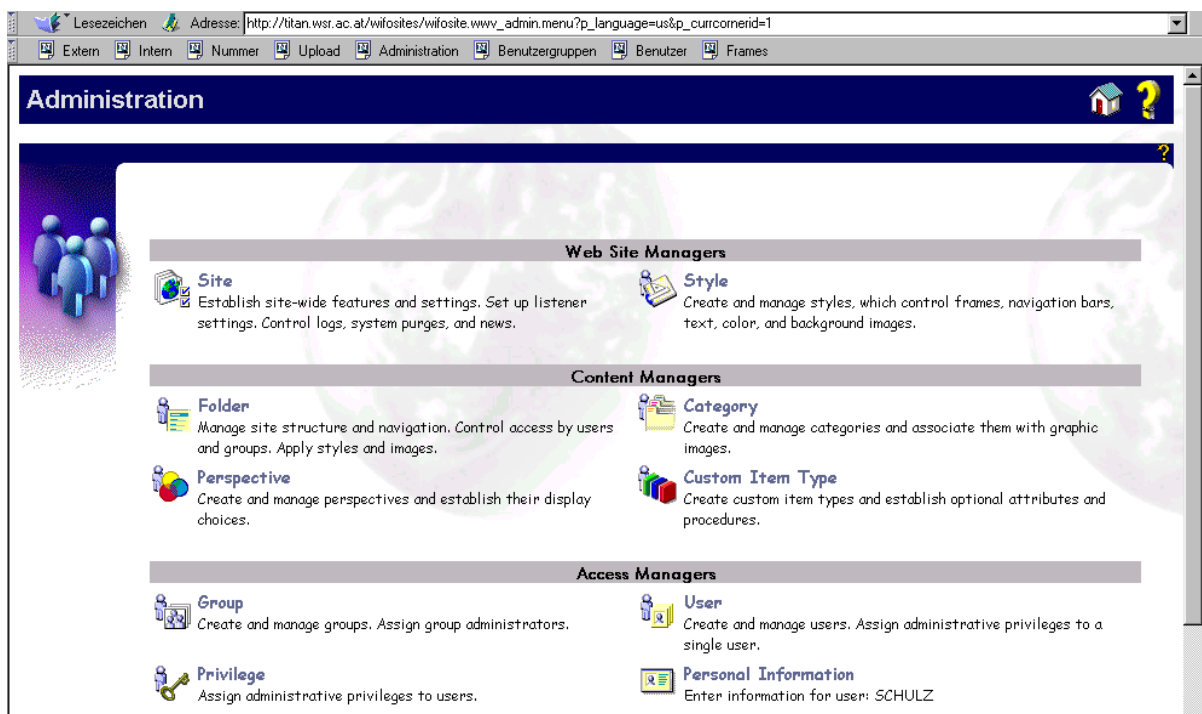
7.3 Verändern der Benutzergruppenzuordnung für einzelne Benutzer

Die Zuordnung einzelner Benutzer zu den Benutzergruppen erfolgt nicht über die in Kapitel 7.2 gezeigte Administrationsoberfläche, sondern über den Punkt "Administration" (Abbildung 7.4, Abbildung 7.8; zur URL siehe Kapitel 7.7). Dafür sind die folgenden Schritte vorgesehen:

- Schritt 1: Auswahl eines Benutzernamens (Abbildung 7.9),
- Schritt 2: Zuordnung oder Entfernen einer Benutzergruppe (Abbildung 7.10).

Das Hinzufügen oder Löschen einzelner Benutzer ist über diese Oberfläche möglich; es ist aber vereinbart, dafür die Access-Schnittstelle (Access-Adessdatenbank) zu nutzen.

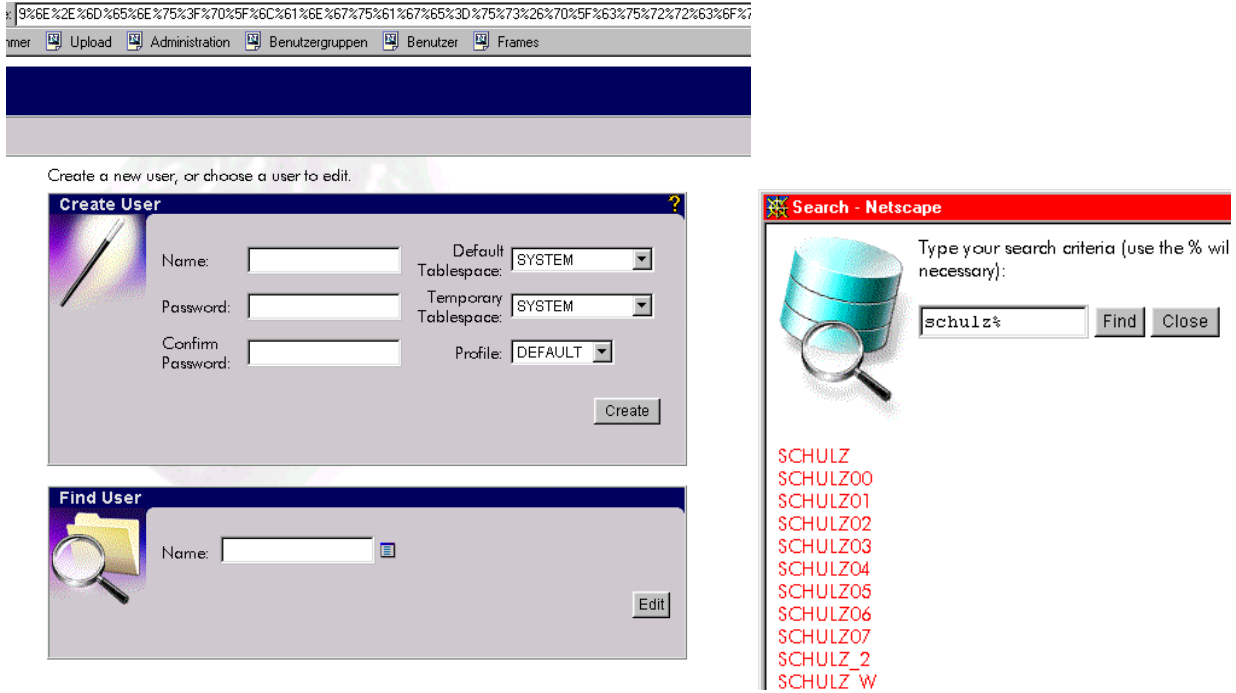
Abbildung 7.8: Benutzer, Benutzergruppen und Folder – Wartung der Zuordnung



Schritt 1: Auswahl eines Benutzernamens

Der Menüpunkt "User" (Abbildung 7.8 rechts unten) liefert ein Formular zur Auswahl eines Benutzernamens. Der Name kann in das Feld unten (Abbildung 7.9) eingetippt werden oder aus einer über den "Browse"-Button aufgerufenen Auswahlliste ausgewählt werden. Der Button "Edit" öffnet die Anzeige der bisher zugeordneten Benutzergruppen (Abbildung 7.10, Register "Groups").

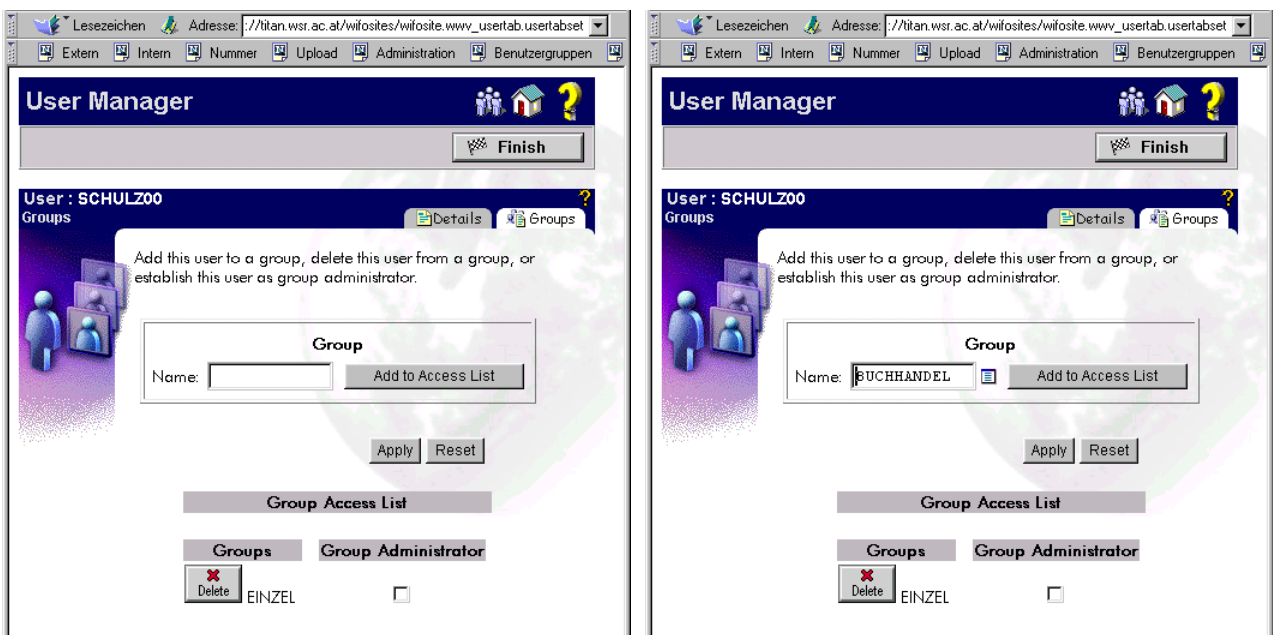
Abbildung 7.9: Benutzer – Schritt 1 – Auswahl eines Benutzernamens



Schritt 2: Editieren der Benutzergruppenzuordnung

- Durch Klicken auf den "Browse"-Button (Abbildung 7.10 oben links) kann die Liste der Benutzergruppen aufgerufen und die gewünschte Gruppe ausgewählt werden (Abbildung 7.10 rechts).
- Der Button "Add to Access List" ordnet die Benutzergruppe dem gewählten User zu.
- Mit dem "Delete"-Button (Abbildung 7.10 unten) wird die Gruppenzugehörigkeit des Benutzers entfernt.

Abbildung 7.10: Benutzer – Schritt 2 – Benutzergruppenzuordnung editieren



Zugriffsberechtigung für Außenstehende selbst anlegen

Zur Registrierung von Benutzern und Benutzerinnen, die sich über die Online-Benutzerregistrierung für die Publikationsdatenbank anmelden wollen oder können, zur Verbindung zwischen der Oracle-Benutzerverwaltung und der Access-Adressdatenbank sowie zu den erforderlichen Schritten beim Neuanlegen oder Löschen von Benutzern über die Access-Adressdatenbank siehe Kapitel 5.5 im Abschnitt "Die WIFO-Publikationsdatenbank als internes Informationssystem".

Passwort auslesen

Das Passwort eines Benutzers kann über das Formular <http://www.wsr.ac.at/intranet/usradm/person/details.xml> im WSR-Intranet (Abbildung 7.11) ausgelesen werden. Dazu muss in das Suchfeld die Benutzerkennung eingegeben werden, das Passwort scheint in der Mitte der dann angezeigten Übersicht neben "plain" auf.

Abbildung 7.11: Passwort auslesen

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: http://www.wsr.ac.at/intranet/usradm/person/details.xml?s=schul_00. The browser tabs include 'Intranet', 'Numer', 'Upload', 'Administration', 'Benutzergruppen', 'Benutzer', 'Passwort ausles', and 'Frames'. The page title is 'intranet/usradm/service'. Below the title, the page content is titled 'person/details'. It displays a form with the following fields: 'ID' (7878), 'Name' (Ilse Schulz Mag.), 'Email' (schulz_2001_11_12@wifo.ac.at), 'Group' (WIFO Redaktion), 'Postfach' (1103), 'City' (Wien), and 'Country' (Österreich). There are 'Edit' and 'Delete' buttons. Below this, there is a table with columns 'ID' and 'LOGNAME'. The first row shows '7991' and 'schulz00'. Below that, there are two rows for password details: one with '5264', 'plain', and 'VcqrF5gt'; the other with '5265', 'des', and 'xXiW.5qSW5Lbk'. At the bottom, there is a table with columns 'ACTIVE', 'START_DATE', 'END_DATE', 'TYPE', 'FEATURE', 'OPEN', and 'PAY'. The first row shows '2', '2001-11-12', an empty field, 'publ', 'einzel', '1', and '0'.

7878	Ilse Schulz Mag.	schulz_2001_11_12@wifo.ac.at	WIFO	Redaktion	1103	Postfach 91	Wien	Österreich	Edit	Delete
ID	LOGNAME									
7991	schulz00									
5264	plain	VcqrF5gt								
5265	des	xXiW.5qSW5Lbk								
ACTIVE	START_DATE	END_DATE	TYPE	FEATURE	OPEN	PAY				
2	2001-11-12		publ	einzel	1	0				

7.4 Verändern der Benutzerliste für einzelne Benutzergruppen

Analog zur Wartung der Benutzergruppenzuordnung einzelner User kann die Liste der einer bestimmten Benutzergruppe zugeordneten User über diese Oberfläche gewartet werden.

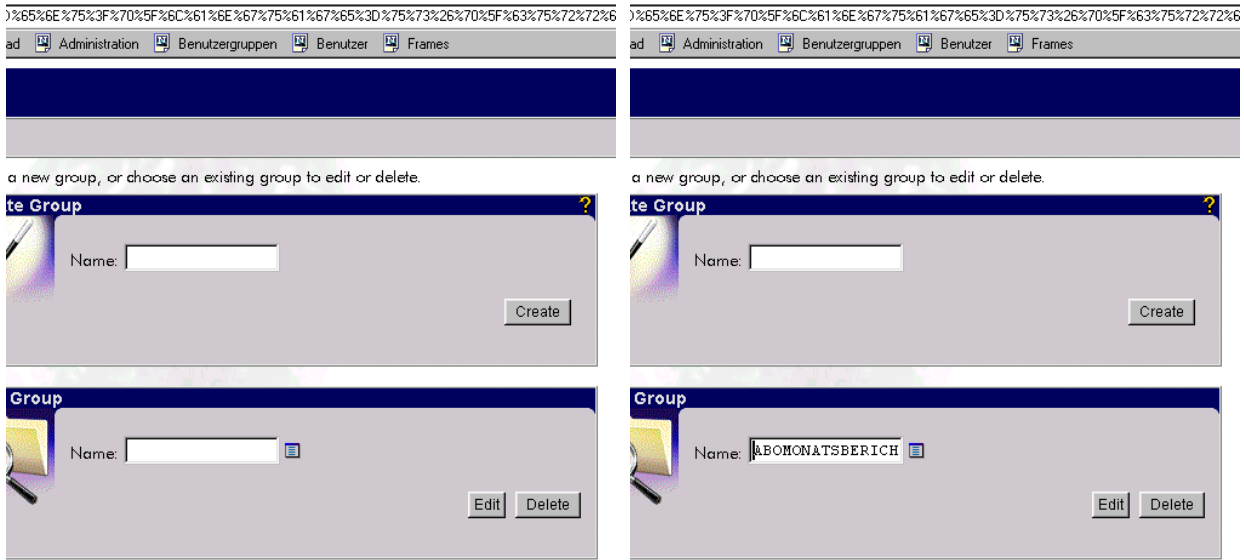
- Schritt 1: Auswahl einer Benutzergruppe (Abbildung 7.12),
- Schritt 2: Zuordnung oder Entfernen von Benutzern (Abbildung 7.13).

Zum Neuanlegen einer Benutzergruppe siehe Kapitel 7.5, das Löschen von Benutzergruppen ist nicht vorgesehen.

Schritt 1: Auswahl einer Benutzergruppe

Zu den Funktionalitäten für die Wartung der Benutzerlisten gelangt man ebenfalls über den Menüpunkt "Administration" (Abbildung 7.4). Wählt man in Abbildung 7.8 den Punkt "Group" links unten, so erhält man ein Formular zur Auswahl der Benutzergruppe (Abbildung 7.12), deren Benutzerliste verändert werden soll. Der Name kann in das Feld unten (Abbildung 7.12) eingetippt werden oder aus einer über den "Browse"-Button aufgerufenen Auswahlliste ausgewählt werden. Der Button "Edit" öffnet die Anzeige der bisher zugeordneten Benutzer (Abbildung 7.13, Register "Users").

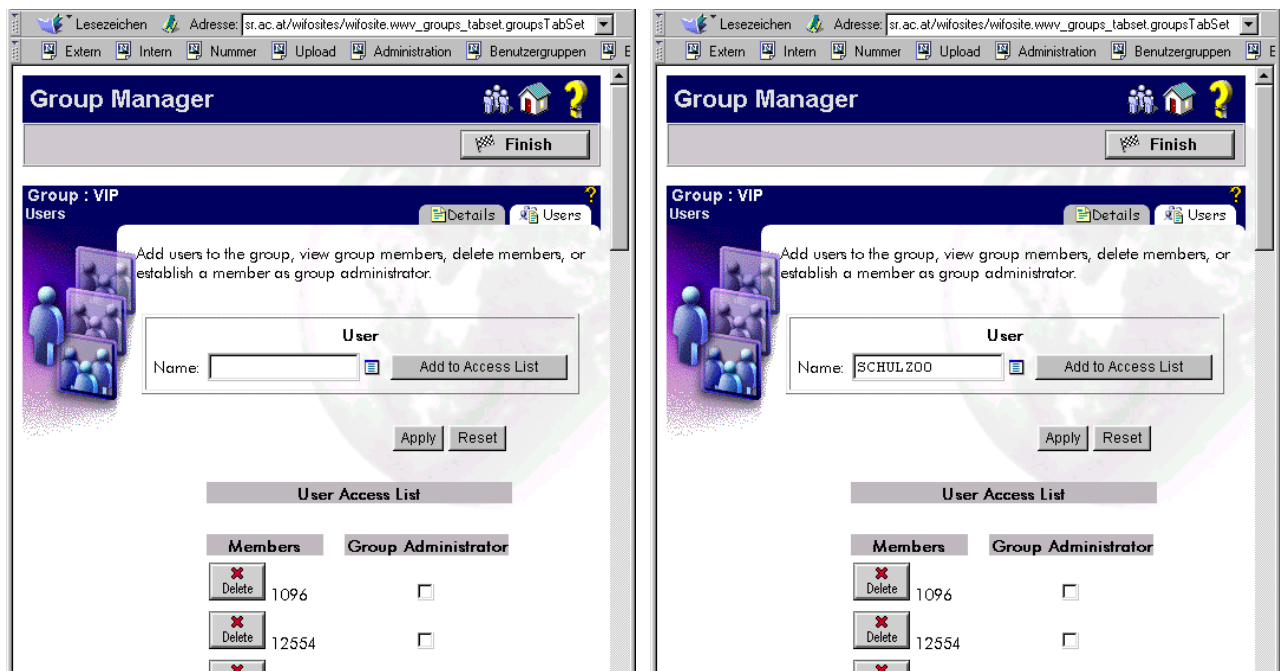
Abbildung 7.12: Benutzergruppen – Schritt 1 – Benutzergruppe auswählen



Schritt 2: Editieren der Benutzerliste

- Durch Klicken auf den "Browse"-Button (Abbildung 7.13 oben links) kann die Liste der Benutzer aufgerufen und der gewünschte User ausgewählt werden (Abbildung 7.13 rechts).
- Der Button "Add to Access List" ordnet den Benutzer der gewählten Benutzergruppe zu.
- Mit dem "Delete"-Button (Abbildung 7.10 unten) wird die Zuordnung des Benutzers zu der jeweiligen Benutzergruppe entfernt.

Abbildung 7.13: Benutzergruppen – Schritt 2 – Editieren der Benutzerliste für eine Benutzergruppe



7.5 Neue Benutzergruppe anlegen

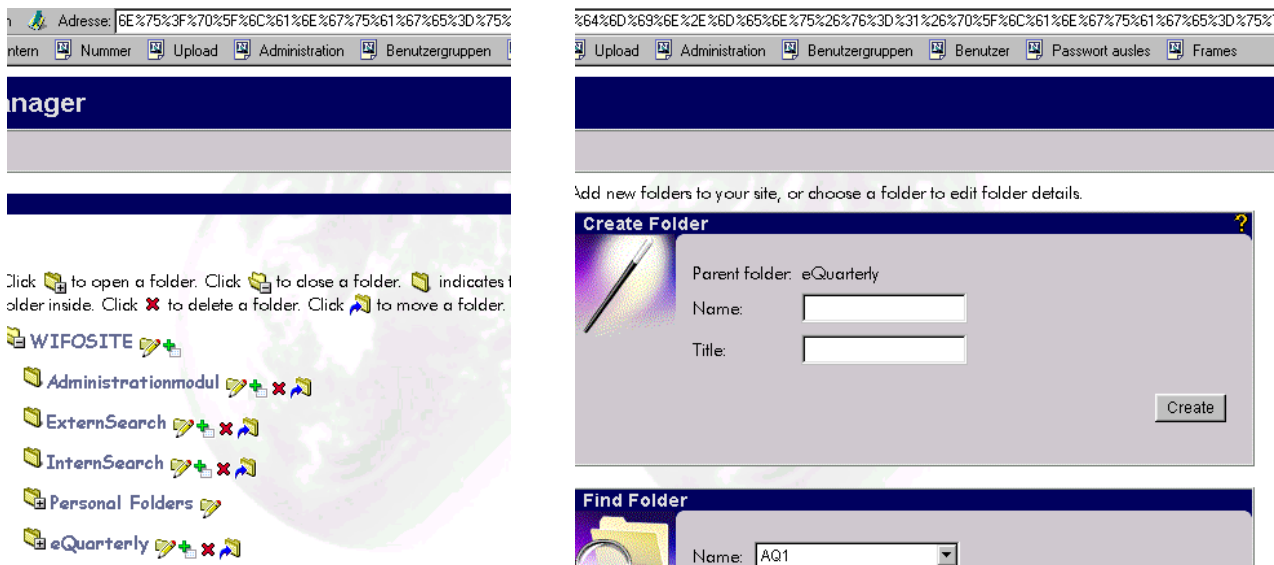
Über den Zugang "Administration" (Abbildung 7.4) und den Hyperlink "Group" (Abbildung 7.8) wählt man das Formular Abbildung 7.12 aus. Hier wird in das obere Feld der Name der neuen Benutzergruppe eingegeben und mit dem Button "Create" abgeschlossen. Nun können bestehende Benutzer dieser Benutzergruppe zugeordnet und die Zugriffskonditionen für die neue Benutzergruppe eingestellt werden (siehe dazu die entsprechenden Kapitel weiter oben).

7.6 Neuer Publikationstyp mit Volltextangeboten: Folder anlegen

Für jeden Publikationstyp, für den Volltextfiles in die Datenbank geladen werden sollen, muss ein eigener "Folder" angelegt werden. Dafür wählt man den Zugang "Administration" (Abbildung 7.4) und den Hyperlink "Folder" (Abbildung 7.8).

- In der dann angezeigten Liste (Abbildung 7.14 links) ist der Folder "eQuarterly" zu wählen: Er enthält alle Volltextfiles für alle Publikationstypen, alle neuen Folder werden hier angelegt. Durch Klicken auf das Plus-Symbol links neben dem Foldernamen erhält man eine Inhaltsliste.
- Um einen neuen Folder anzulegen, klickt man auf das grüne Plus-Symbol rechts neben dem Folder "eQuarterly" (Abbildung 7.14 links). Im Feld "Name" wird die Bezeichnung eingegeben und der neue Folder mit "Create" angelegt (Abbildung 7.14 rechts).
- Über den Button "Edit" können nun die Eigenschaften des neuen Folders eingestellt werden. Hier muss unbedingt "Display This Folder To Public Users" angeklickt werden. Um den Publikationstyp mit dem neuen Folder zu verbinden, muss über SQL die cornerid des Folders in der Tabelle "publikationstyp" eingetragen werden (Inticium).

Abbildung 7.14: Neuen Folder anlegen



7.7 Die wichtigsten Adressen im Überblick

Einstieg	http://titan.wsr.ac.at/wifosite/WIFOSITE.home
Administrationsoberfläche	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_main.main?p_cornerid=1
Administration von Publikationen und Benutzern	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_main.main?p_language=us&p_cornerid=84&p_currcornerid=1&p_full=1
User Administration (Administration von Benutzergruppenrechten)	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_media.show?p_type=plsql&p_id=1602&p_currcornerid=84&p_language=us
Zuordnung von Benutzergruppen und Benutzern	http://titan.wsr.ac.at/wifosites/wifosite.wvw_admin.menu?p_language=us&p_currcornerid=1
Passwort auslesen	http://swv.wsr.ac.at/intranet/usradm/person/details.rxml
Fragen zu den Datenbankfunktionalitäten, Folder, Fehlermeldungen	Ilse.Schulz@wifo.ac.at , Daniel Wöss , Inticium
Fragen zum Server und zur Datenbankverfügbarkeit	support@wsr.ac.at
Fragen zu Zugriffsberechtigung, Publikationspreisen und Abonnements, Mitgliedschaft	Christine.Kautz@wifo.ac.at , Ilse.Schulz@wifo.ac.at

Systemdokumentation

Inhalt	Seite
8. Datenmodell und Ablaufschemen	79
8.1 Allgemeines	79
8.2 Annahmen	79
Namensvergabe für Dokumente	79
Upload von Publikationen	79
Konfiguration des Pfades für das Metadaten-File	79
Speicherung der List-of-Contents- bzw. -Tables-Dateien (LC/T-Files)	79
Kauf von Berichten	80
8.3 Metadatenfile	80
8.4 Datenmodell	81
8.5 Folderstruktur	82
8.6 Prozeduren	83
8.7 Folders	85
8.8 Tabellen	85
Tabelle "useraccess"	85
Tabelle "constants"	86
Tabelle "www_corneraccess"	86
8.9 Usergroups	87
8.10 Ablaufschemen	88
Upload	88
Anzeige der Abstracts	89
Administration	90
Ablauf Suche	92
9. Administration der Zugriffsrechte	93
9.1 Annahmen	93
9.2 Anlegen neuer Benutzergruppen	93
9.3 Datenmodell	94
9.4 Tabellen	94
Tabelle "accesscontrol"	94
Tabelle "abstract_type"	95
Tabelle "www_corners"	95

Tabelle "www_corneraccess"	96
Tabelle "www_groups"	96
Tabelle "www_groupspeople"	97
9.5 Prozeduren	97
user_admin_source	97
user_admin_edit	98
raise_error	98
9.6 Rabattsystem	99
9.7 Ablaufschema	100
10. Anhang	101
10.1 Hinweise zur Migration der Publikationsdaten aus der Accesdatenbank	101
Suchschlagworte	101
Verkaufsdatei	101
Ordnerids	101
Sequence für die Tabelle "publikation"	101
10.2 Entwicklungskomponenten (Prozeduren und Tabellen)	101
10.3 Die wichtigsten Adressen im Überblick	102

Verzeichnis der Übersichten	Seite
Übersicht 8.1: Aufbau des Metadatenfiles – Abschnitt [metadata]	80
Übersicht 8.2: Überblick über die entwickelten Prozeduren	83
Übersicht 8.3: Folderids	85
Übersicht 8.4: Table "useraccess"	85
Übersicht 8.5: Table "constants"	86
Übersicht 8.6: Table "www_corneraccess"	86
Übersicht 8.7: Usergroups und Testuser	87
Übersicht 9.1: Table "accesscontrol"	94
Übersicht 9.2: Table "abstract_type"	95
Übersicht 9.3: Table "www_corners"	95
Übersicht 9.4: Table "www_corneraccess"	96
Übersicht 9.5: Table "www_groups"	96
Übersicht 9.6: Table "www_groupspeople"	97
Übersicht 9.7: Schnittstellenparameter für die Prozedur "user_admin_source"	97
Übersicht 9.8: Schnittstellenparameter für die Prozedur "user_admin_edit"	98
Übersicht 9.9: Schnittstellenparameter für die Prozedur "raise_error"	98
Übersicht 9.10: Rabattsystem	99
Übersicht 10.1: Während der Entwicklung verwendete Prozeduren	101

Verzeichnis der Abbildungen	Seite
Abbildung 8.1: Datenmodell	81
Abbildung 8.2: Folderstruktur	82
Abbildung 8.3: Ablaufschema "Upload"	88
Abbildung 8.4: Ablaufschema "Abstracts"	89
Abbildung 8.5: Ablaufschema "Administration"	90
Abbildung 8.6: Ablaufschema "Administration"/2	91
Abbildung 8.7: Ablaufschema "Suche"	92
Abbildung 9.1: Datenmodell Benutzer-Administration	94
Abbildung 9.2: Ablaufschema "Administrationsmodul"	100

8. Datenmodell und Ablaufschemen

8.1 Allgemeines

Pubdb ist ein System zur Verwaltung von Publikation sowie zur Präsentation, Suche und Verkauf dieser via Internet. Weiters unterstützt das System die Bearbeitung und das Hinzufügen von Publikationen via Internet. Das System verwendet eine Oracle-Datenbank (siehe Datenmodell). Das verwendete Datenbankschema ist wifosite.

Es existiert eine Schnittstelle zur einer Access Datenbank. Dies ist notwendig, da verschiedene Auswertungen über die Access Datenbank erfolgen. Weiters erfolgt die Wartung der Stammdaten (Tabellen institution, jahrgang, monat, person, publikationstyp, rolle, sprache, thema) über die Access Datenbank.

8.2 Annahmen

Namensvergabe für Dokumente

Für den Upload von Dokumenten mit den entwickelten Formularen wurde folgendes Namensschema zugrunde gelegt:

- Die Zusammengehörigkeit von Dateien einer Publikation wird über einen eindeutig identifizierbaren Teil im Dateinamen sichergestellt. Dieser Teil stellt den Anfang des Dateinamens dar und wird mit dem Zeichen "\$" abgeschlossen, z. B. Poland\$.....htm: Poland\$ ist der eindeutige Teil des Dateinamens und htm ist die Dateiendung. Alle Dateien, die mit Poland\$ beginnen, unabhängig von der Dateiendung, gehören zu einem Artikel. Es darf keinen zweiten Artikel geben, der mit Poland\$ beginnt. Der Dateiname der txt-Datei eines Artikels setzt sich aus dem eindeutig identifizierbaren Teil und der Dateiendung txt zusammen; für den Artikel Poland\$.....htm lautet die txt-Datei z. B. Poland\$.txt.
- Der Dateiname der List-of-Contents- bzw. -Tables-Datei setzt sich aus dem eindeutig identifizierbaren Teil, dem Wort "Indexes" und der Dateiendung .htm zusammen; für den Artikel Poland\$.....htm lautet die List-of-Contents- bzw. -Tables-Datei z. B. Poland\$Indexes.htm.
- Für jeden Artikel kann es ein pdf-File geben. Der Dateiname dieses Files besteht aus dem eindeutig identifizierbaren Teil sowie der Dateiendung .pdf, z.B. Poland\$.pdf.

Upload von Publikationen

Zu einer Publikation kann eine oder mehrere Dateien in der Datenbank gespeichert sein. Beim Upload von Dateien wird überprüft, ob ein Metadatenfile vorhanden ist. Wird kein Metadatenfile gefunden, so werden für die Attribute der Publikation, die sonst aus dem Metadatenfile geladen werden, Ersatzwerte verwendet ("no metadata found" bzw. für date und expiredate "null").

Für den Zugriff auf upgeloadete Files gibt es in der Abstract_Entry 2 Buttons:

1. Read Online (HTML): für HTML-Files
2. Download PDF: für PDF-Files oder WINZIP-Archive

Konfiguration des Pfades für das Metadaten-File

Das Metadaten-File muss auf dem Server in einem bestimmten Verzeichnis abgelegt sein. Das Verzeichnis muss in einem Oracle-Konfigurationsfile festgelegt werden. Die Konfigurationsdatei heißt init.ora (nähere Informationen in Scot Urman, Oracle8-PL/SQL Programmierung, Carl Hanser Verlag, München-Wien, 1998, Kap. 18.2). Für die PubDB lautet der Pfad "/usr/local/www/webdb/equarterly".

Speicherung der List-of-Contents- bzw. -Tables-Dateien (LC/T-Files)

Das Vorhandensein eines LC/T-Files ist aus der Anzeige des aktiven (roten) Buttons "List of Contents" in der Abstract-List ersichtlich.

LC/T-Files müssen public sein, während die Dateien, die in der Abstract-List angezeigt werden, private sind. Deshalb werden LC/T-Files in anderen Ordnern abgelegt als die restlichen htm-Dateien bzw. die pdf-Datei (vgl. Abbildung 8.2 bezüglich der Reports-Folder).

Kauf von Berichten

Wird ein Bericht von einem User gekauft, so muss ein Eintrag in `wwv_corneraccess` erfolgen:

```
insert into wwv_corneraccess values (cornerid,groupid,username,1,0,0,0,0,0,0);
```

`cornerid`: id des Folders, in dem der Bericht liegt,

`groupid`: id der Benutzergruppe des Benutzers,

`username`: Username des Benutzers.

Weiters muss beim Kauf ein Eintrag in `useraccess` (siehe Übersicht 8.4) erfolgen, damit bei der Anzeige der Abstract-List für jede Publikation festgestellt werden kann, ob ein Benutzer die Publikation gekauft hat oder nicht.

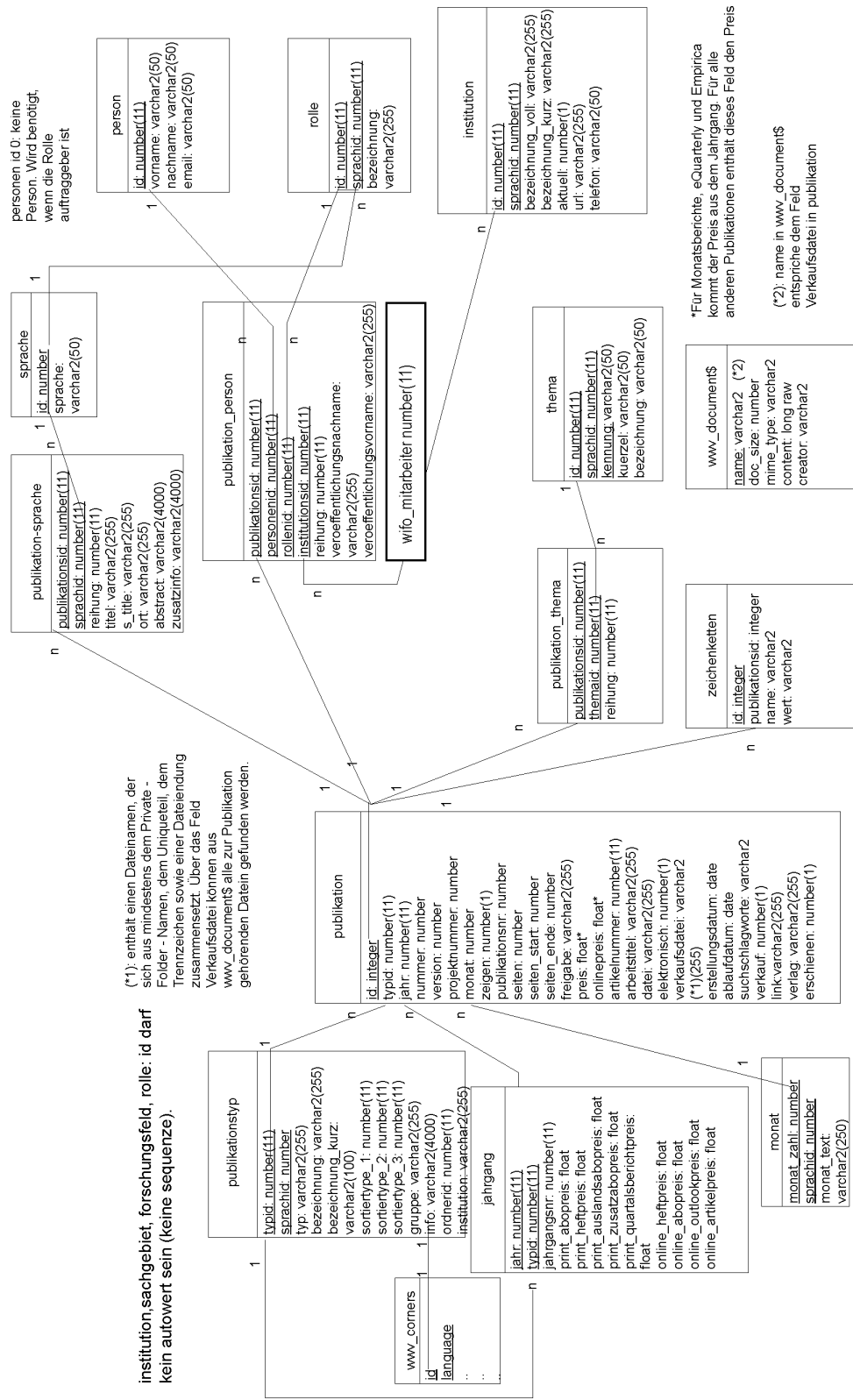
8.3 Metadatenfile

Das Metadatenfile enthält Informationen, die beim File-Upload nicht in das Formular eingetragen werden (Abschnitt [metadata]), sowie eine Liste der zum Bericht gehörenden Files (Abschnitt [filelist]).

Übersicht 8.1: Aufbau des Metadatenfiles – Abschnitt [metadata]	
Information	Beschreibung
abstract	Kurzzusammenfassung eines Berichtes
date	Erstellungsdatum eines Berichtes
author	Autor eines Berichtes (nicht verwendet)
serie	Serie, zu der ein Bericht gehört (nicht verwendet)
nummer	Nummer eines Berichts (nicht verwendet)
title	Titel eines Berichts
keywords	Stichwörter für die Suche in der Website
expiredate	Datum, ab dem ein Artikel nicht mehr als new gekennzeichnet wird

8.4 Datenmodell

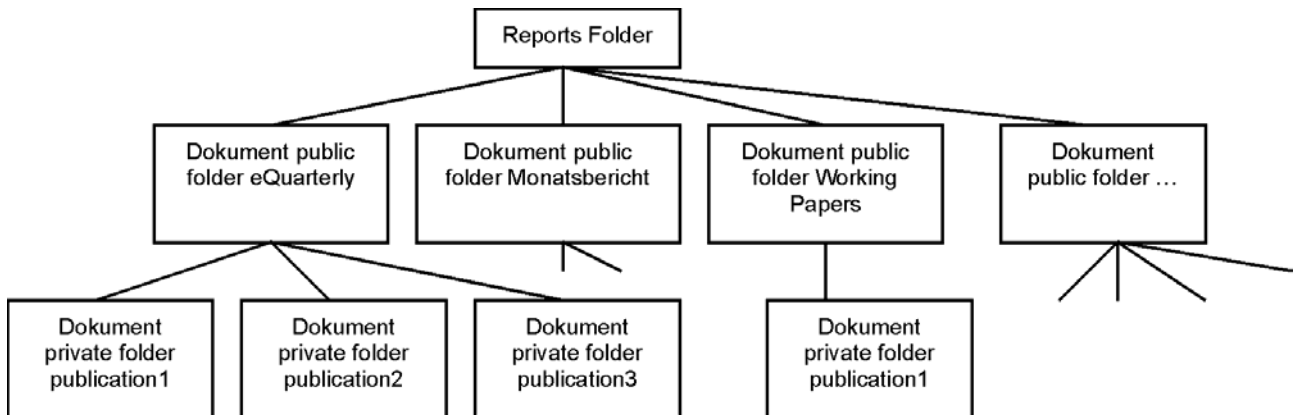
Abbildung 8.1: Datenmodell



8.5 Folderstruktur

Jeder Publikationstyp, für den Dateien in der Datenbank gespeichert werden, benötigt einen Folder, der für alle Benutzer zugänglich ist (public folder). In diesem Folder werden alle freien Dateien von Publikationen dieses Publikationstyps gespeichert (z. B. List-of-Contents-Dateien). Für jede Publikation eines Publikationstyps wird ein geschützter Folder angelegt (private folder). Dieser geschützte Folder ist ein Subfolder des freien Folders eines Publikationstyps. Alle freien Folder sind Subfolder des Reports Folders.

Abbildung 8.2: Folderstruktur



8.6 Prozeduren

Übersicht 8.2: Überblick über die entwickelten Prozeduren		
Prozedurnamen	Beschreibung	Bereich
populist	Dient zur Auswahl einer Publikation, Person oder Institution	Allgemein
raise_error	Prozedur zum Ausgeben von Fehlermeldungen; wird in den exception-Bereichen der einzelnen Prozeduren aufgerufen	Allgemein
site_footer	Liest das aktuelle footer_XX.html Template ein und schickt den HTML-Code an den Client; als Parameter muss die Navigationssprache mitgegeben werden (number)	Allgemein
site_header	Hilfsprozedur, generiert den Header mit dem Text, der als Parameter übergeben wird	Allgemein
add_file	Generiert ein HTML-Formular für den einfachen bzw. mehrfachen Upload	Administration
add_language	Hinzufügen einer Sprache zu einer Publikation	Administration
add_person	Hinzufügen einer Person zu einer Publikation	Administration
add_theme	Hinzufügen eines Themas zu einer Publikation	Administration
change_pub	Übernimmt die Änderungen für eine Publikation aus dem HTML-Formular in die Datenbank	Administration
delete_language	Entfernen einer Sprache von einer Publikation	Administration
delete_person	Entfernen einer Person von einer Publikation	Administration
delete_publication	Löscht die ausgewählte Publikation	Administration
delete_theme	Entfernen eines Themas von einer Publikation	Administration
edit_form1	Erzeugt ein HTML-Formular zur Bearbeitung einer Publikation	Administration
get_file_nr	Gibt die Anzahl der Files für die Prozedur multi_file_upload zurück	Administration
multi_file_form	Generiert ein HTML-Formular für den mehrfachen Upload	Administration
multi_file_upload	Generiert die HTML-Erfolgsbestätigung bei erfolgreichem Upload oder einen erneuten Aufruf von multi_file_form bei verbleibenden Files	Administration
select_publication	Erzeugt ein HTML-Formular zur Auswahl des Publikationstyps; über die Prozedur populist wird eine Publikation für den gewählten Publikationstyp ausgewählt	Administration
single_file_upload	Generiert die HTML-Erfolgsbestätigung bei erfolgreichem Upload eines einzelnen Files; werden mehrere Files upgeloadet, wird multi_file_form aufgerufen	Administration

Übersicht 8.2/Fortsetzung: Überblick über die entwickelten Prozeduren		
Prozedurnamen	Beschreibung	Bereich
abstract_entry	Erzeugt die Einträge für die einzelnen Berichte in der Abstract-List	Anzeige
abstract_header	Generiert die Abstract-List; als Parameter erhält die Prozedur die dem Bericht entsprechende Folderid sowie den Typ des Eintrags in der Abstract-List. Der Typ legt fest, welche Button-Kombination in der Abstract-List angezeigt wird (vgl. Benutzerkonzept)	Anzeige
frameset	Erzeugt ein Frameset für die Anzeige der Berichte; in den Frame "content" wird das entsprechende File geladen, in den Frame "footer" der Site-Footer	Anzeige
get_abstract_type	Überprüft, welcher User eingeloggt ist, und ruft entsprechend dem Benutzerkonzept die Prozedur abstract_list mit dem richtigen Typ-Parameter auf	Anzeige
get_rabatt	Liefert den Rabatt des Users oder 0, wenn er kein hat	Anzeige
logout_user	Dient zum Abmelden eines Benutzers	Anzeige
abstract_entry_intern	Zeigt die Suchergebnisse der internen Suche laut Spezifikation an	Suche
print_searchform	Diese Methode schreibt den HTML-Code für die Suchformulare an den Client. Mit 2 Steuerparametern p_language und p_type kann der Suchmodus festgelegt werden (englisch/deutsch, intern/extern)	Suche
print_searchform_intern	Liest das Suchformular_intern.html Template vom Server ein, ersetzt die dynamischen Bereiche und schickt den HTML-Code an den Client	Suche
search	Diese Methode führt die eigentliche Suche durch und leitet die Suchergebnisse an die Methode search_result weiter; muss ebenfalls mit p_language und p_type gesteuert werden	Suche
search_intern	Führt die interne Suche durch	Suche
search_result	Generiert den HTML-Code für die Overview der Suchergebnisse	Suche
load_metadata	Liest aus dem Metadatenfile die Daten in ein Array ein	Upload
create_folder	Legt einen neuen Private Folder an und gibt den Benutzergruppen laut Benutzerkonzept die Zugriffsrechte auf den Folder	Upload
file_form	Erzeugt das Formular für den Upload mehrerer Dateien	Upload
file_upload	Übernimmt die Daten aus dem HTML-Formular für den Upload von Dateien und speichert die Daten in den entsprechenden DB-Tables (mittels Prozedur saveitem2)	Upload
read_filelist	Liest aus dem Metadatenfile die Liste der zu einem Bericht gehörenden Files ein	Upload
saveitem2	Übernimmt das Ablegen der Daten in die DB; wird von den Prozeduren aufgerufen, die Dateien in die DB laden	Upload
upload_form	Erzeugt das erste HTML-Formular für den Upload einer Publikation	Upload
upload_form2	Erzeugt das zweite HTML-Formular für den Upload einer Publikation	Upload
value_upload	Speichert alle Informationen einer Publikation in der Datenbank Über die Konstante XXX kann die Anzahl der Uploadfelder gesteuert werden	Upload

Der Zusammenhang dieser Prozeduren und der Tables ist in Kapitel 8.10 dargestellt. Die Schnittstellen der Prozeduren sind dem Sourcecode zu entnehmen.

8.7 Folders

Übersicht 8.3: Folderids				
Folder-Titel/Folder-Name	Folderid	Parent-Folderid	Zweck	Access by Groupid
WIFOSITE/WIFOSITE	1	–	Rootfolder	public
eQuarterly/Reports	38	1	Upload aller Reports	public
eQuarterly/Testdocuments	683	38	Upload aller e-Quarterly-Artikel	
eQuarterlyProbenummer	39	1	Gratiszugriff	public
InternSearch	2509	1	Interne Suchformulare	Author, Administratoren
ExternSearch	2510	1	Externe Suchformulare	public
Administrationmodul	84	1	Administrationsformulare	Administratoren
Test/test	6039	38	Upload aller Publikationen, für welche es keine speziellen Folder gibt	public
Vortraege	2668	38	Upload aller WIFO-Vorträge	public
WIFOWorkingPapers	2666	38	Upload aller WIFO Working Papers	public
Empirica	2665	38	Upload aller Empirica	public
Monatsberichte	2664	38	Upload aller WIFO-Monatsberichte	public
tip	2662	38	Upload aller tip-Studien	public
PREPARITY	2661	38	Upload aller PREPARITY-Studien	public
ERECO	2660	38	Upload aller ERECO-Studien	public
Monographien	2659	38	Upload aller Monographien	public
LaufendePublikationen	2658	38	Upload aller laufenden Publikationen	public
Internal Papers	9229	38	Upload von internen Arbeiten	public
Pressenotizen	2656	38	Upload aller Pressenotizen	public

8.8 Tabellen

Tabelle "useraccess"

Der Table useraccess (Attributbeschreibung siehe Übersicht 8.4) speichert für jeden Kauf den Filenam, die Userid des Kunden und das Kaufdatum. Anhand der Einträge in dieser Tabelle wird der entsprechende Bericht in der Abstract-List für den User zugänglich.

Übersicht 8.4: Table "useraccess"				
Attribut	Datentyp	null	Constraints	Beschreibung
filename	varchar2	not null	Primary Key	speichert den filename einer Datei. Das Format: folder/filename (z.B. PRIVATE526/QU_2000_04_01\$_SHOW.HTM)
customer	number	not null	Primary Key	speichert die userid des Kunden
buydate	date			speichert das Kaufdatum
invoice	number			wurde vom wsr angelegt

Tabelle "constants"

Die Tabelle constants dient zum Verwalten von Konstanten, die in den Prozeduren verwendet werden.

Übersicht 8.5: Table "constants"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
id	integer	primary key	
name	varchar2		Name einer Konstante
value	varchar2		Wert der Konstante
description	varchar2		Beschreibung zur Konstanten

Tabelle "wvw_corneraccess"

In dieser Tabelle wird verwaltet, ob Benutzergruppen oder einzelne Benutzer Zugriff auf einen Folder haben. Weiters wird gespeichert, welche Aktionen eine Benutzergruppe oder ein Benutzer in diesem Folder durchführen darf.

Übersicht 8.6: Table "wvw_corneraccess"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
cornerid	number		id eines Folders
groupid	number		id einer Benutzergruppe
userid	varchar2		Benutzername eines Benutzers
canselect	number	0 oder 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte selektieren?
caninsert	number	0 oder 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte einfügen?
canupdate	number	0 oder 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte ändern?
candelele	number	0 oder 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte löschen?
canupdatedisplay	number	0 oder 1	
isowner	number	0 oder 1	Ist ein Benutzer Besitzer des Folders?
needapproval	number		

8.9 Usergroups

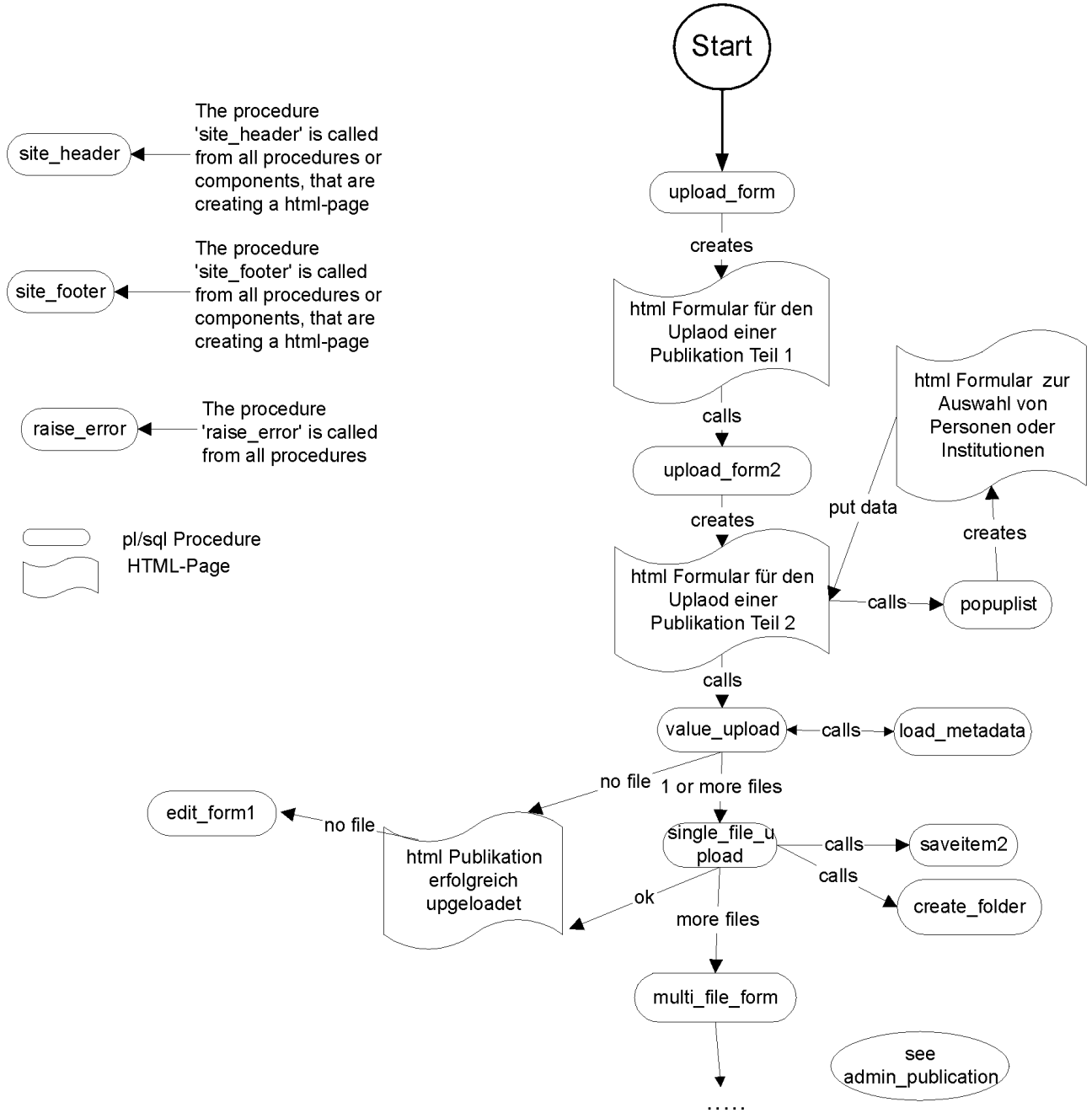
Übersicht 8.7 zeigt alle angelegten usergroups, die dazugehörigen ids sowie die zum Testen angelegten User.

Übersicht 8.7: Usergroups und Testuser			
Group name	Group id	Testuser: Username	Testuser: Password
Foerderer	52	foerderer1	foerderer1
Subventionsgeber	42	sub1	sub1
Medien	45	med1	med1
Mitglieder	40	mitglied1	mitglied1
Universitaeten	53	uni1	uni1
Wifo intern	1457		
Author	317	aut1	
Aboquarterly	1157		
Buchhandel	44	buch1	buch1
VIP	8354		
Gutachten	5427		
Abomonatsberichte	1866		
Einzel	1851		
Siteadmin	1	daniel fritz	dbw1 fse1
Layoutadmin	2		
Newsadmin	3		
Administratoren	83	fritz,daniel	
–	–	wsrtest (is a customer)	d!1test

8.10 Ablaufschemen

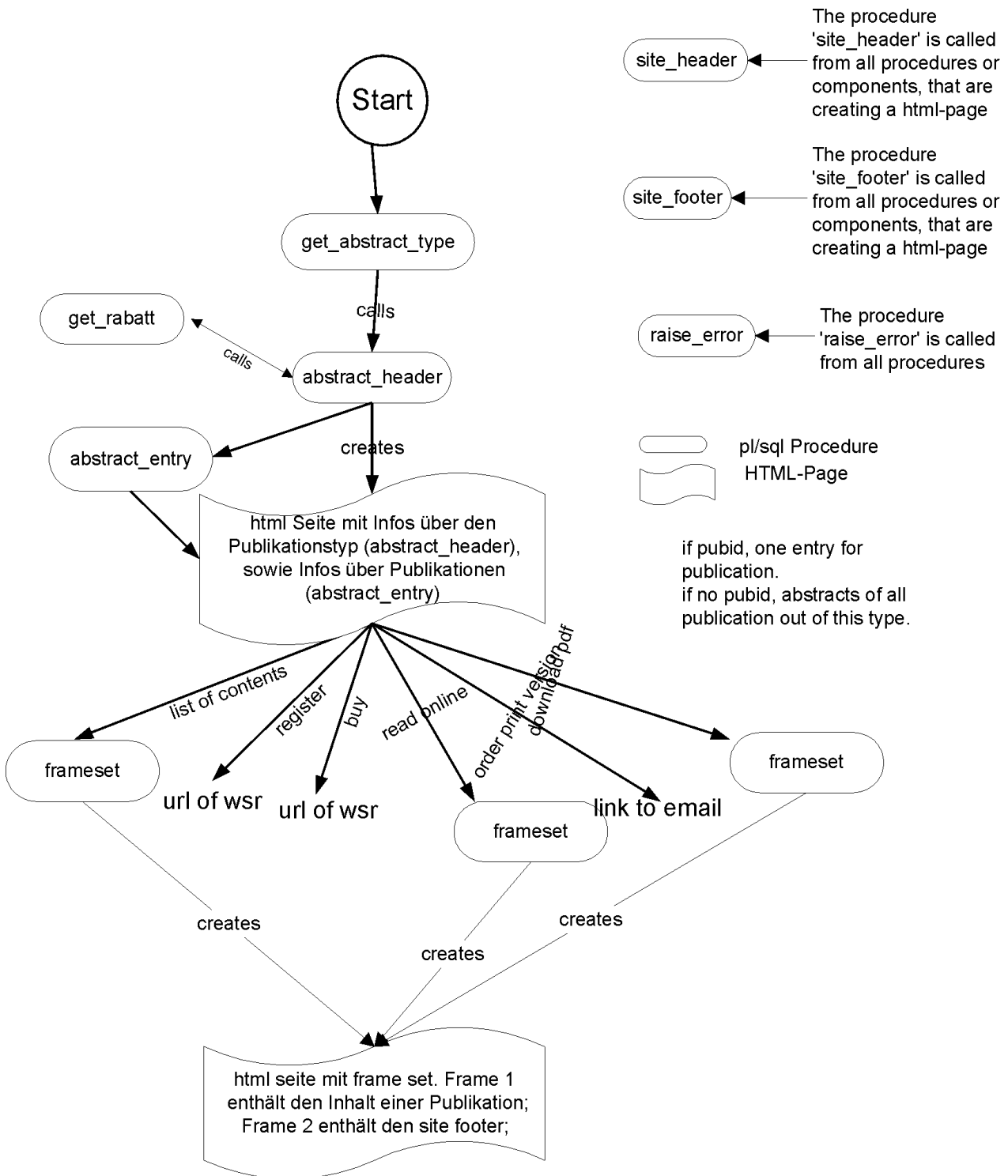
Upload

Abbildung 8.3: Ablaufschema "Upload"



Anzeige der Abstracts

Abbildung 8.4: Ablaufschema "Abstracts"



Administration

Abbildung 8.5: Ablaufschema "Administration"

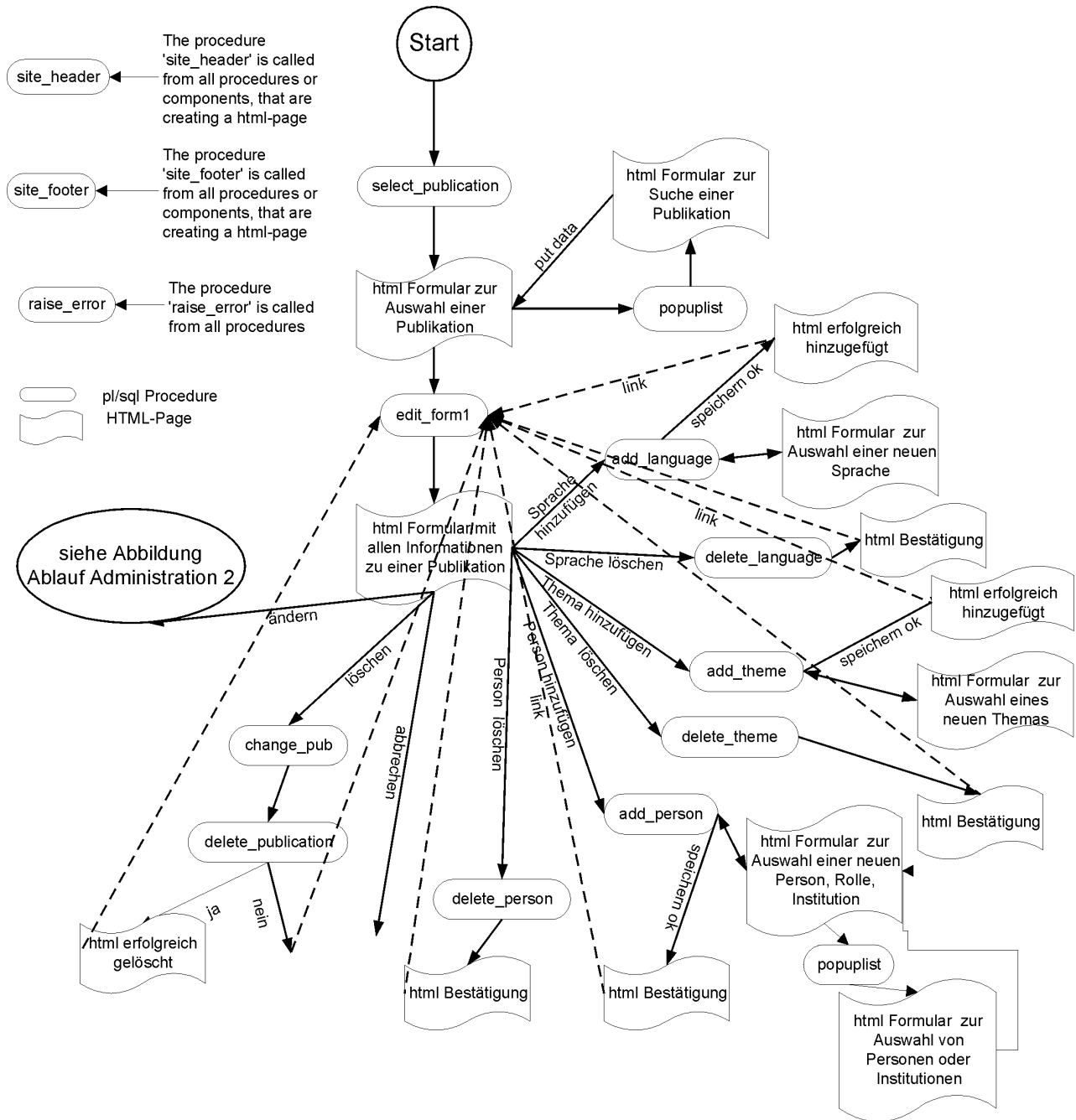
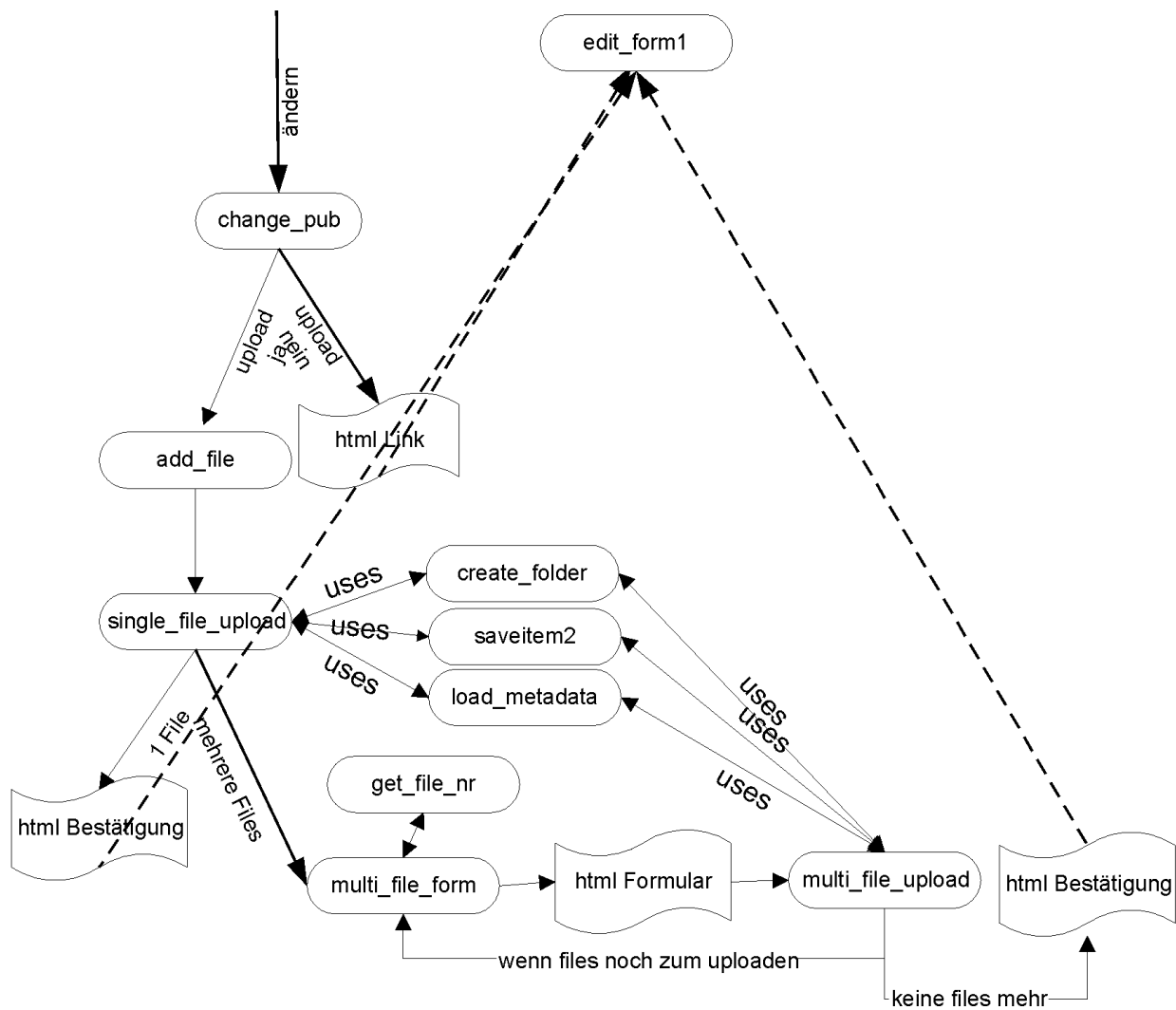
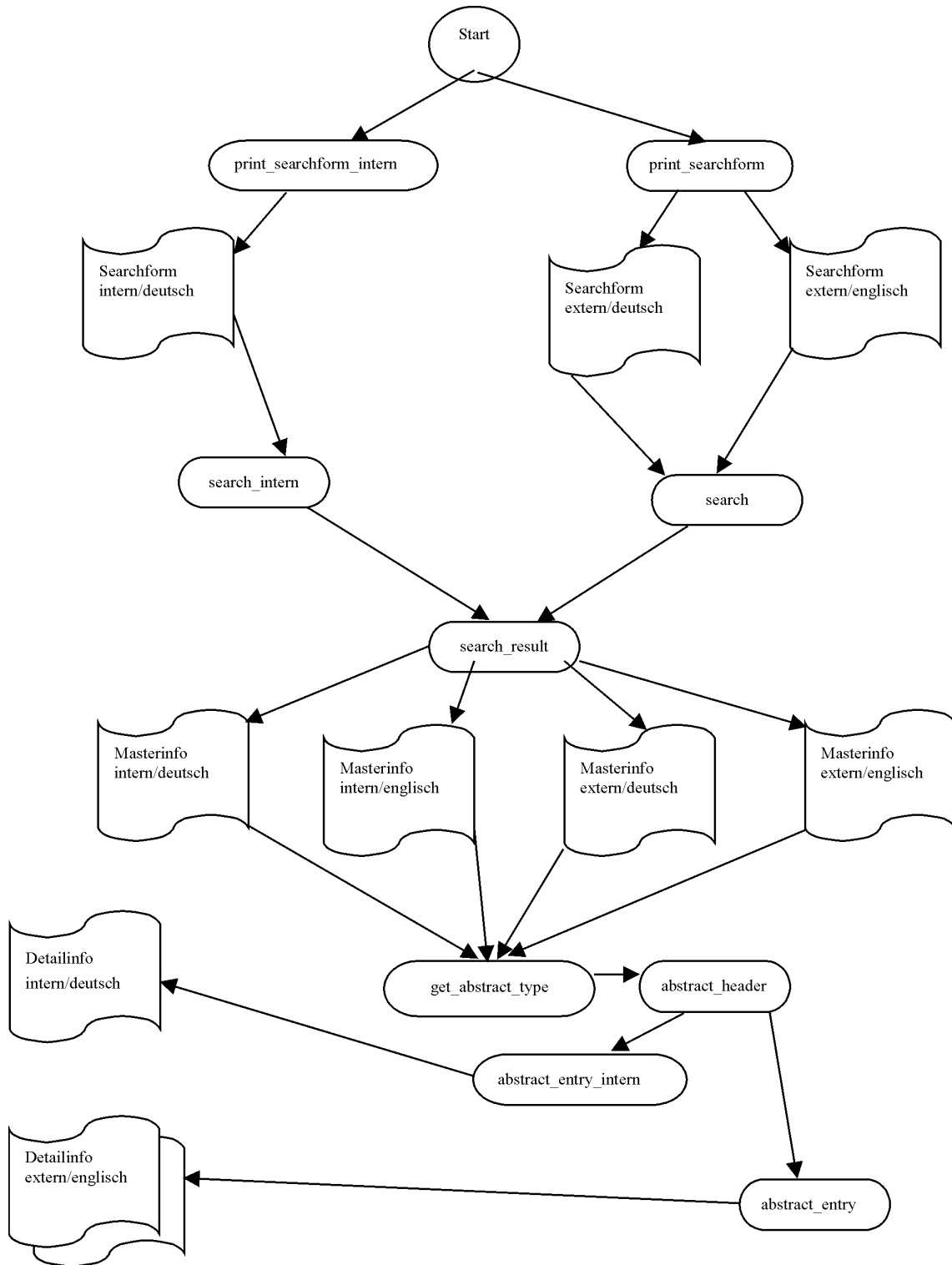


Abbildung 8.6: Ablaufschema "Administration"/2



Ablauf Suche

Abbildung 8.7: Ablaufschema "Suche"



9. Administration der Zugriffsrechte

Die Aufgabe des Benutzer-Administrationsmoduls ist es, die Zugriffsrechte der Benutzergruppen auf die vorhandenen Publikationsarten (z. B. e-Quarterly) zu bearbeiten. Weiters können den Benutzergruppen Rabatte auf einzelne Publikationsarten gewährt werden.

Um dies zu ermöglichen, wurde die Tabelle `accesscontrol` (Beschreibung siehe Übersicht 9.1) angelegt. In dieser Tabelle erfolgt die Zuordnung von Benutzergruppen zu den Dokument-Foldern unter Berücksichtigung des Rabattes für die Benutzergruppe. Weiters wurde die Tabelle `abstract_type` (Beschreibung siehe Übersicht 9.2) angelegt. In dieser Tabelle erfolgt die Zuordnung vom Rabatt einer Benutzergruppe zur Art der Darstellung (welche Buttons werden für die Benutzergruppe angezeigt) der Abstract-List. Jeder Eintrag in `accesscontrol` erfordert auch einen Eintrag in der Tabelle `wwv_corneraccess`.

Zur Umsetzung dieser Aufgaben wurden 2 Prozeduren angelegt:

- Die Prozedur `user_admin_source` übernimmt die Formularerstellung für die einzelnen Administrationsschritte.
- Die Prozedur `user_admin_edit` führt die Änderungen in der Datenbank durch.

9.1 Annahmen

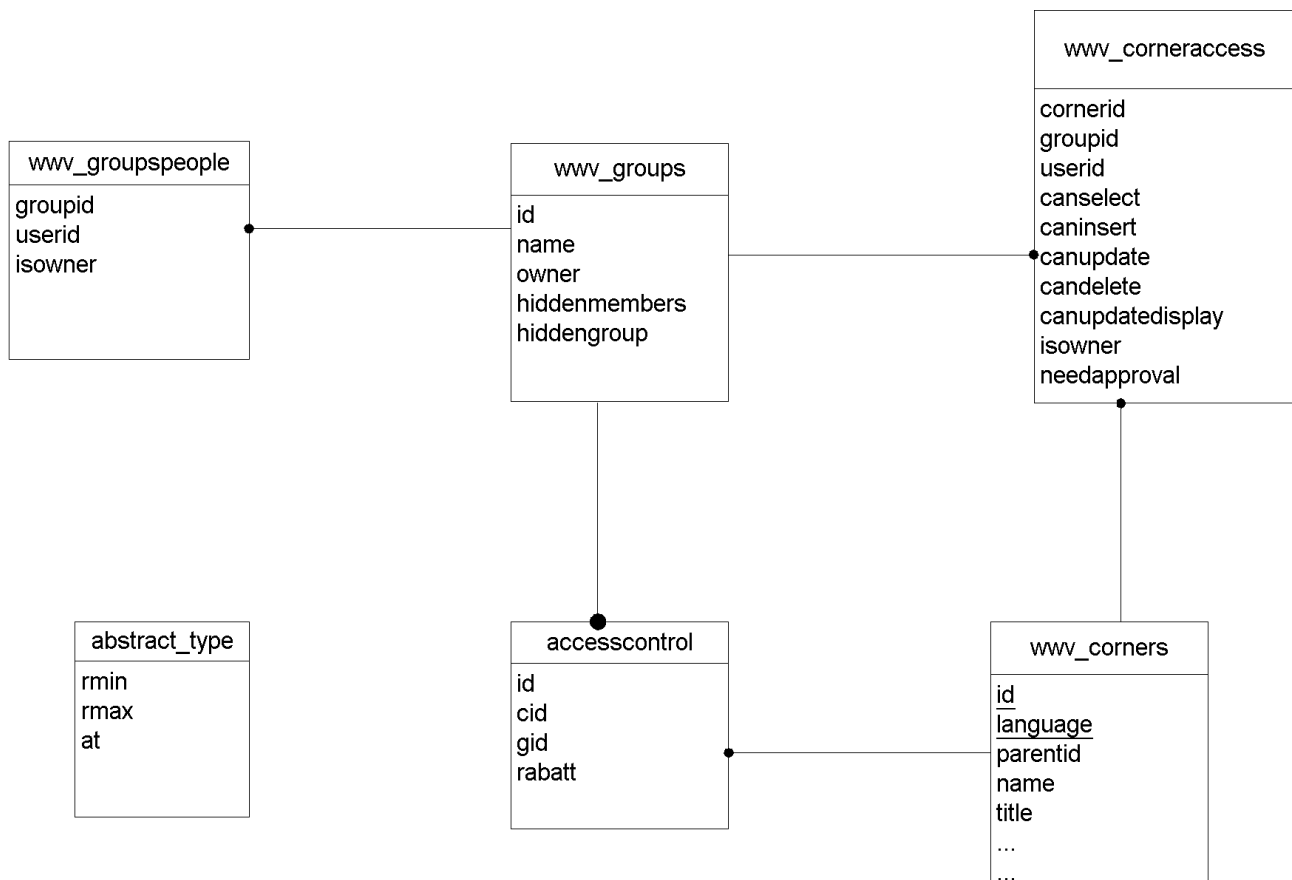
Ein Benutzer kann im Rahmen des Rabattkonzepts mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden, dies wird aber nicht berücksichtigt. Für den Fall, dass ein Benutzer zu mehreren Benutzergruppen gehört, wird er jener Gruppe zugeordnet, die als erste bei der Abfrage der Benutzergruppen in `accesscontrol` aus der Datenbank geliefert wird.

9.2 Anlegen neuer Benutzergruppen

Zum Anlegen neuer Benutzergruppen ist ein Eintrag in `wwv_groups` (siehe Übersicht 9.5) notwendig. Um der Benutzergruppe Benutzer zu zuweisen, ist ein Eintrag in `wwv_groupspeople` notwendig (siehe Übersicht 9.6).

9.3 Datenmodell

Abbildung 9.1: Datenmodell Benutzer-Administration



9.4 Tabellen

Nachfolgend werden die für die Benutzeradministration angelegten sowie die vom bestehenden System verwendeten Tabellen erläutert.

Tabelle "accesscontrol"

Die accesscontrol (Attributbeschreibung siehe Übersicht 9.1) speichert Folder-Benutzergruppen-Kombinationen sowie den Rabatt, der einer Benutzergruppe auf den Folder gewährt wird.

Übersicht 9.1: Table "accesscontrol"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
id	integer	primary key, not null	Laufende Nummer (Sequence access_seq)
cid	integer	not null	Folderid; gespeichert wird die id des für public Benutzer zugänglichen Folders einer Publikationsgruppe (z. B. eQuarterly)
gid	integer	not null	id einer Benutzergruppe
rabatt	number	not null	Rabatt einer Benutzergruppe für eine Dokumentgruppe; der Wert muss zwischen -1 und 100 liegen (weitere Informationen in Kapitel 9.6)

Tabelle "abstract_type"

Aus dieser Tabelle wird einer Benutzergruppe die Art der Abstract-List-Darstellung zugewiesen, d. h. welche Buttons dargestellt werden. Dies erfolgt über den Rabatt, der für die Benutzergruppe und für die Publikationsart in der Tabelle accesscontrol gespeichert wird.

Übersicht 9.2: Table "abstract_type"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
rmin	number	not null	Der kleinste mögliche Rabattwert, der für den Typ der Abstract-List zulässig ist; für die Rabattwerte -1, 0, 100 ist rmin = rmax; für einen Rabattwert zwischen 1 und 99 legt rmin die Rabattuntergrenze (also 1) fest
rmax	number	not null	Der größte mögliche Rabattwert, der für den Typ der Abstract-List zulässig ist; für die Rabattwerte -1, 0, 100 ist rmax = rmin; für einen Rabattwert zwischen 1 und 99 legt rmax die Rabattobergrenze (also 99) fest
abstr_type	integer	not null	Legt die Gestaltung der Einträge in der Abstract-List fest

Es gibt 3 Arten von Einträgen für das Attribut abstract_type:

- Typ 1: Eine Benutzergruppe keinen Zugriff auf die jeweilige Publikationsart. Auf die Publikationsart A hat z. B. nur die Benutzergruppe 1 Zugriff, Benutzern anderer Benutzergruppen soll es nicht möglich sein, auf Dokumente der Art A zu zugreifen.
- Typ 2: Eine Benutzergruppe hat uneingeschränkten Zugriff auf die Dokumente einer Publikationsart, d. h. es ist für diese Benutzergruppe nicht notwendig, Dokumente dieser Publikationsart zu kaufen (z. B. Benutzergruppe ABOQUARTERLY für die Publikationsart eQuarterly).
- Typ 3: Eine Benutzergruppe muss Dokumente einer Publikationsart kaufen, um Zugriff darauf zu erhalten. Wird der Benutzergruppe ein Rabatt auf die Publikationsart gewährt, so wird dieser berücksichtigt.

Tabelle "wvw_corners"

In dieser Tabelle werden alle im System vorhandenen Folder gespeichert.

Übersicht 9.3: Table "wvw_corners"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
id	number	primary key	id eines Folders
language	varchar2	primary key	Sprache eines Folders
parentid	number		id des übergeordneten Folders
name	varchar2		Name des Folders
title	varchar2		Titel des Folders

Tabelle "wvv_corneraccess"

In dieser Tabelle wird verwaltet, ob Benutzergruppen oder einzelne Benutzer Zugriff auf einen Folder haben. Weiters wird gespeichert, welche Aktionen eine Benutzergruppe oder ein Benutzer in diesem Folder durchführen darf.

Übersicht 9.4: Table "wvv_corneraccess"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
cornerid	number	not null	id eines Folders
groupid	number		id einer Benutzergruppe
userid	varchar2		Benutzername eines Benutzers
canselect	number	0 oder 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte selektieren?
caninsert	number	0 oder 1 default 1	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte einfügen?
canupdate	number	0 oder 1 default 0	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte ändern?
candelete	number	0 oder 1 default 0	Darf ein(e) zugriffsberechtigte(r) Benutzergruppe/Benutzer in diesem Folder Objekte löschen?
canupdatedisplay	number	0 oder 1 default 0	
isowner	number	0 oder 1 default 0	Ist ein Benutzer Besitzer des Folders?
needapproval	number	default 0	

Tabelle "wvv_groups"

In dieser Tabelle werden alle im System vorhandenen Benutzergruppen gespeichert.

Übersicht 9.5: Table "wvv_groups"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
id	number	Primary Key	id eines Benutzergruppe.
name	varchar2	not null	Name einer Benutzergruppe
owner	varchar2	default user	Benutzer, der die Benutzergruppe besitzt
hiddenmembers	number	not null	
hiddengroup	number	not null	

Tabelle "wvv_groupspeople"

In dieser Tabelle werden Benutzer den Benutzergruppen zugeordnet.

Übersicht 9.6: Table "wvv_groupspeople"			
Attribut	Datentyp	Anmerkung	Beschreibung
groupid	number	Primary Key	id der Benutzergruppe
userid	varchar2		Benutzername eines Benutzers
isowner	number	0 oder 1 default 0	Besitzt der Benutzer die Gruppe?

9.5 Prozeduren

user_admin_source

Diese Prozedur dient der Anzeige der Formulare für die Benutzerwartung. Es gibt 3 mögliche Aktionen, für die die entsprechenden Formulare erstellt werden:

- Aktion 1: einem Folder Benutzergruppen zuweisen,
- Aktion 2: den Rabatt für eine Folder-Benutzergruppen-Kombination ändern,
- Aktion 3: einer Benutzergruppe Folder zuweisen.

Übersicht 9.7: Schnittstellenparameter für die Prozedur "user_admin_source"			
Parameter	Datentyp	Typ	Beschreibung
p_action	varchar2	in	Enthält die Information, welche Aktion ausgeführt wird; je nach Aktion wird das entsprechende Formular generiert
p_folderid	integer	in	Enthält die Information, welcher Folder ausgewählt wurde; gespeichert wird die id des public Folders (z. B. eQuarterly), über diese id werden die ids der private Folders einer Publikationsart selektiert
p_usergroup	integer	in	Enthält die Information, welche Benutzergruppe ausgewählt wurde
submit	varchar2	in	Übernimmt den Wert des Submit-Buttons eines Formulars

user_admin_edit

Diese Prozedur führt die Änderungen in der Datenbank durch.

Übersicht 9.8: Schnittstellenparameter für die Prozedur "user_admin_edit"			
Parameter	Datentyp	Typ	Beschreibung
p_action	integer	in	Enthält die Information, welche Aktion ausgeführt wird; je nach Aktion wird das entsprechende Formular generiert
p_folderid	integer	in	Enthält die Information, welcher Folder ausgewählt wurde; gespeichert wird die id des public Folders (z. B. eQuarterly), über diese id werden die ids der private Folder einer Publikationsart selektiert
p_usergroup	integer	in	Wenn p_action=3, enthält p_usergroup die Information, welche Benutzergruppe ausgewählt wurde; für p_action=1 und p_action=2 ist p_usergroup null.
p_select	www_type.array	in	Enthält die ids der selektierten Benutzergruppen (p_action=1) bzw. die ids der selektierten Folders (p_action=3). Wenn mit p_selected die Folderids übergeben werden, so sind es die ids der public Folders der Publikationsarten (z. B. equarterly). Für p_action=2 ist p_selected null.
p_id	integer	in	Für p_action=2 enthält p_id das Attribut id aus accesscontrol. Damit wird eine Folder-Benutzergruppen-Kombination eindeutig identifiziert. Für p_action=1 und p_action=3 ist p_id null.
p_rabatt	www_type.array	in	Übernimmt die Rabattwert für die Folder-Benutzergruppen-Kombinationen. Für p_action=2 enthält p_rabatt nur einen Wert.
submit	varchar2	in	Übernimmt den Wert des Submit-Buttons eines Formulars

raise_error

Diese Prozedur übernimmt die Anzeige der Fehlermeldungen.

Übersicht 9.9: Schnittstellenparameter für die Prozedur "raise_error"			
Parameter	Datentyp	Typ	Beschreibung
p_error	integer	in	Übernimmt die Nummer des Fehlers einer Prozedur
p_proc	varchar2	in	Übernimmt den Prozedurnamen der Prozedur, in der der Fehler auftritt
p_oracle	varchar2	in	Übernimmt die zum Fehler gehörende Oracle Fehlermeldung
p_text	varchar2	in	Übernimmt den benutzerdefinierten Fehlertext

9.6 Rabattsystem

Der Rabatt einer Benutzergruppe für eine Dokumentart ist in der Tabelle accesscontrol im Feld rabatt gespeichert. Der Rabattwert wird in % gespeichert.

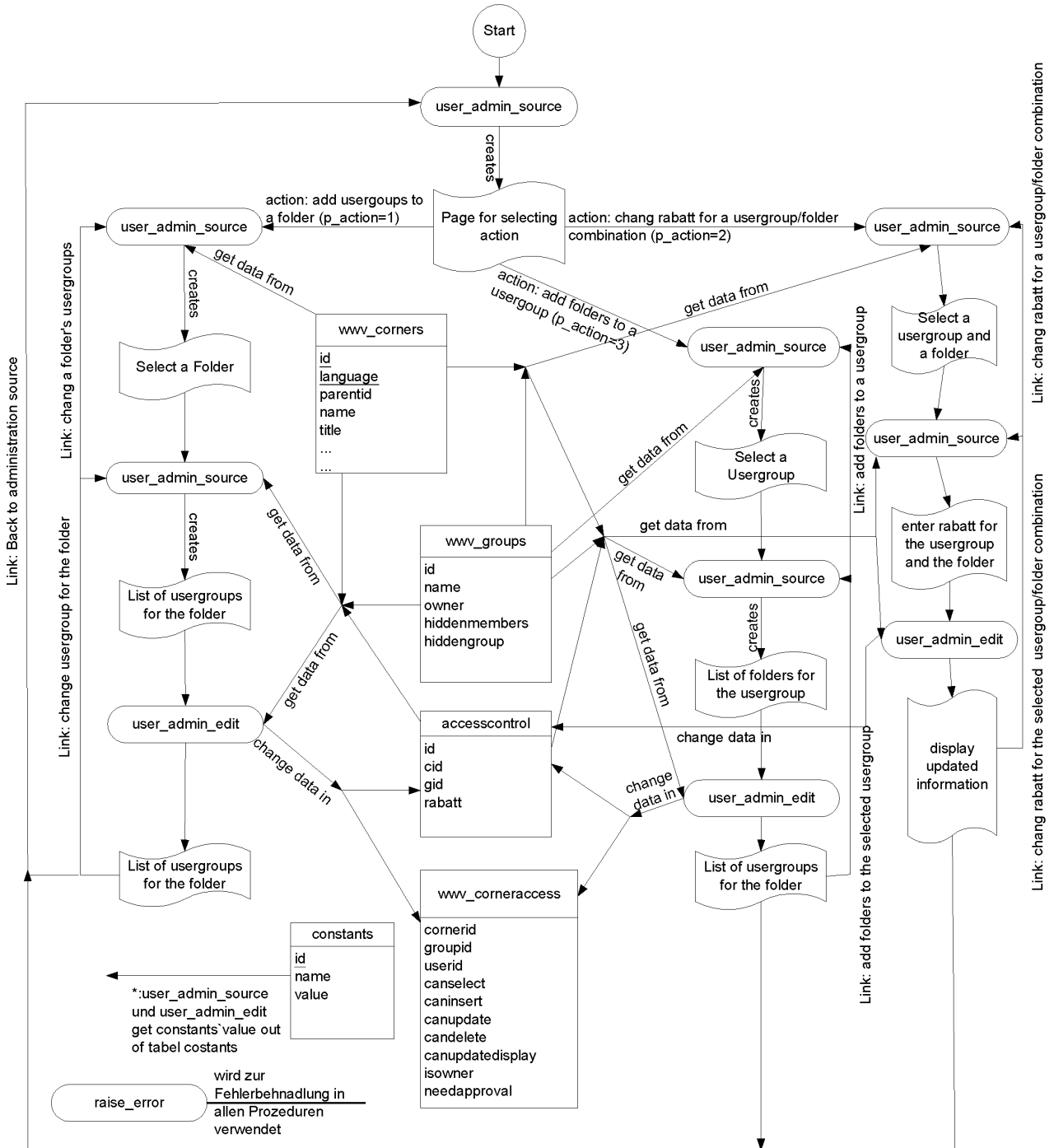
- Hat eine Benutzergruppe für eine Dokumentart den Rabattwert -1 , so hat die Gruppe keinen Zugriff auf die Dokumentart. Dies entspricht dem Abstract-List-Typ 1 (siehe auch Übersicht 9.2)
- Hat eine Benutzergruppe für eine Dokumentart den Rabattwert 0 , so kann die Gruppe Dokumente dieser Dokumentart kaufen. Es wird jedoch kein Rabatt gewährt. Dies entspricht dem Abstract-List-Typ 3 (siehe auch Übersicht 9.2).
- Hat eine Benutzergruppe für eine Dokumentart einen Rabattwert zwischen 1 und 99 , so kann die Gruppe Dokumente dieser Dokumentart kaufen. Es wird ein Rabatt in Höhe des Rabattwerts gewährt. Dies entspricht dem Abstract-List-Typ 3 (siehe auch Übersicht 9.2).
- Hat eine Benutzergruppe für eine Dokumentart den Rabattwert 100 , so kann die Gruppe Dokumente dieser Dokumentart uneingeschränkt verwenden. Es ist kein Kauf der Dokumente erforderlich. Dies entspricht dem Abstract-List-Typ 2 (siehe auch Übersicht 9.2).

Über den Rabattwert werden für die Benutzergruppe die in der Abstract-List angezeigten Buttons bestimmt. Hierzu wird die Tabelle abstract_type verwendet. In dieser Tabelle ist die Zuordnung von Rabattwert und dem Typ der Abstract-List gespeichert.

Übersicht 9.10: Rabattsystem	
Wert	Beschreibung
-1	Benutzergruppe hat keinen Zugriff auf die Dokumente
0	Kein Rabatt; Benutzergruppe muss die Dokumente kaufen
1 bis 99	Benutzergruppe muss die Dokumente kaufen, erhält aber Rabatt
100	Benutzergruppe hat uneingeschränkten Zugriff auf die Dokumente; kein Kauf nötig.

9.7 Ablaufschema

Abbildung 9.2: Ablaufschema "Administrationsmodul"



10. Anhang

10.1 Hinweise zur Migration der Publikationsdaten aus der Accessdatenbank

Suchschlagworte

Da das Feld "Suchschlagworte" in der alten Datenbank noch nicht existiert hat und die Suche dieses Feld verwendet, müssen nach jeder Migration die null-Werte der alten Daten durch ein Leerzeichen (" ", nicht "") ersetzt werden, da die Suche sonst keine Ergebnisse liefert.

Verkaufsdatei

Solange das Feld Verkaufsdatei leer ist, z. B. nach einer neuerlichen Migration aus der Access-DB, werden in der Detailansicht der Suchergebnisse keine Buttons angezeigt, da der Filename für den Zugriff auf die Files in www_documents fehlt.

Orderids

Nach jeder Migration müssen die Orderids in der Tabelle "publikationstyp" neu gesetzt werden, falls sie 0 oder null sind, da sonst ein Fehler beim Upload entsteht.

Sequence für die Tabelle "publikation"

Die Sequence der Tabelle Publikation muss nach jeder Migration wieder auf den Wert der maximalen Publikationsid gesetzt werden, damit es nicht zu Schlüsselverletzungen kommen kann.

10.2 Entwicklungskomponenten (Prozeduren und Tabellen)

Die in Übersicht 10.1 aufgelisteten Prozeduren wurden während der Entwicklung angelegt und verwendet. Um eine effizientere Entwicklung zu gewährleisten, werden diese Prozeduren im System behalten.

Übersicht 10.1: Während der Entwicklung verwendete Prozeduren	
Prozedurnamen	Beschreibung
fill_form	Equarterly oder alte Prozedur
cancel_upload	Equarterly oder alte Prozedur
print_abstract	Equarterly oder alte Prozedur
check_email	Equarterly oder alte Prozedur
check_user	Equarterly oder alte Prozedur
set_version	Equarterly oder alte Prozedur
upload_data	Equarterly oder alte Prozedur
upload_data_show	Equarterly oder alte Prozedur
upload_source	Equarterly oder alte Prozedur
multi_file_upload1	Equarterly oder alte Prozedur
abstract_list	alte abstract_header

10.3 Die wichtigsten Adressen im Überblick

Fragen zu den Datenbankfunktionalitäten, Folder, Fehlermeldungen

Ilse.Schulz@wifo.ac.at, [Daniel Wöss, Inticium](#)

Fragen zum Server und zur Datenbankverfügbarkeit

support@wsr.ac.at

Fragen zu Zugriffsberechtigung, Publikationspreisen und Abonnements, Mitgliedschaft

Christine.Kautz@wifo.ac.at, Ilse.Schulz@wifo.ac.at