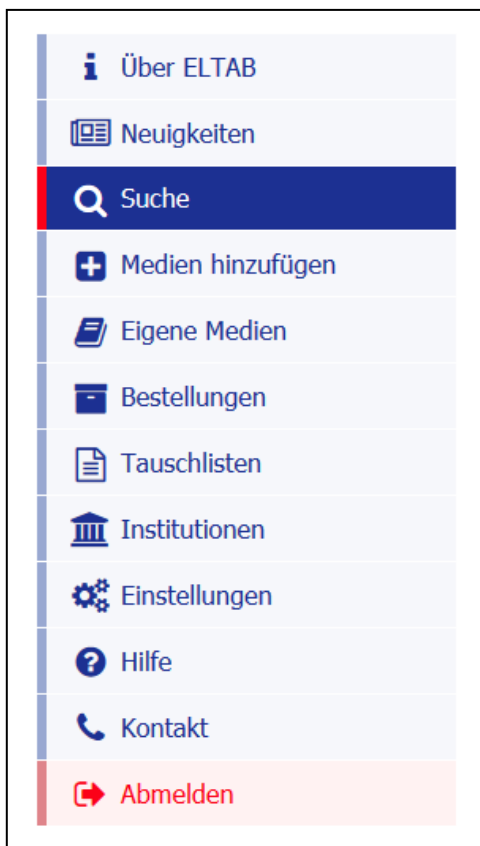


# 1. Grundlagen

ELTAB dient als Elektronische Tauschbörse für Medien zwischen Bibliotheken. In der ELTAB-Datenbank, lassen sich die eingestellten Medien aller teilnehmenden Bibliotheken, mittels der Suchfunktion gezielt durchsuchen. Über die Funktion *Institutionen* sind Informationen über alle teilnehmenden Bibliotheken einsehbar. Auf Wunsch kann man sich von den teilnehmenden Bibliotheken Tauschlisten als PDF-Dateien erzeugen lassen, die alle zum Tausch angebotenen Medien dieser Bibliothek auflistet. Um Medien einzustellen, ist eine Registrierung erforderlich.

## 1.1 Navigationsleiste



Alle wichtigen Seiten in ELTAB lassen sich mit Hilfe der Navigationsleiste am linken Rand der Seite ansteuern.

Suche  
Medien hinzufügen  
Eigene Medien  
Bestellungen  
Tauschlisten  
Institutionen  
Einstellungen  
Hilfe

Die Buttons *Medien hinzufügen*, *Eigene Medien*, *Bestellungen* und *Einstellungen* sind nur sichtbar wenn man eingeloggt ist.

## 1.2. Tabellen

Titel	Autor	Jahr	Typ	Institution	Hinzugefügt	Aktionen
Ackerunkräuter : Biologie, allgemeine Bekämpfung und Einzelbekämpfung	Otto Wehsang	1954	Monographie	<a href="#">Bibliothek Landesamt Umwelt, Landwirtschaft, Geologie Sachsen</a>	10.11.2015	
Adventivpflanzen : Beiträge zu Biologie, Vorkommen und Ausbreitungsdynamik von gebietsfremden Pflanzenarten in Mitteleuropa ; Tagungsbericht des Braunschweiger Kolloquiums vom 3. bis 5. November 2000	n.a.	2001	Monographie	<a href="#">Universitätsbibliothek Braunschweig</a>	22.05.2015	
Allgemeine Biologie II - ein Lehrbuch	Nelson, G. E.	1972	Monographie	<a href="#">Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover</a>	15.02.2016	

Ergebnis- und Übersichtslisten werden in tabellarischer Form angezeigt. Diese Tabellen

können i. d. R. nach einer beliebigen Spalte sortiert werden, indem Sie auf den Link im Spaltenkopf drücken. Durch weiteres Drücken auf denselben Link lässt sich die Sortierung absteigend oder aufsteigend einstellen. Gibt es viele Einträge in der Tabelle, so kann man per Klick auf *weiter* oder eine *spezielle Seitenzahl* zu einer anderen Tabellenseite springen.

## 2. Suche

ELTAB bietet Ihnen neben der einfachen Suche auch die Möglichkeit, gezielt nach bestimmten Kriterien in den zum Tausch angebotenen Medien zu suchen. Klicken Sie dazu auf *Erweiterte Suche zeigen*.

Suchen ...

Erweiterte Suche verbergen

0 Medien wurden in den letzten sieben Tagen hinzugefügt

Erweiterte Suche

Titel

Autor

Fachgebiete

Serie

Herausgeber

Verlag

Bestellnummer

Sonstiges

Erscheinungsort

Veröffentlichungsjahr

From (YYYY-mm-dd)

To (YYYY-mm-dd)

Institution

beliebig

Typ

beliebig

Hinzugefügt zu ELTAB

From (YYYY-mm-dd)

To (YYYY-mm-dd)

Medien suchen

Es besteht die Möglichkeit nach bis zu 13 Kriterien zu suchen. Wollen Sie sich alle Medien anzeigen lassen, so lassen Sie alle Suchfelder leer.

Ein Klick in das Suchfeld für die Fachgebiete zeigt Ihnen alle unsere Auswahlmöglichkeiten an.

Bei der ISBN-Suche wird die Setzung der Bindestriche ignoriert.

Die Suche nach der ISBN ist zwar möglich aber nicht unbedingt zu empfehlen, da stets nur **eine** mögliche ISBN Eingabeform angegeben wird. Die Suche mit Nachname des Autors und charakteristischem Titelstichwort ist also in vielen Fällen vorzuziehen.

Nachdem Sie einen Suchtext eingegeben und Return oder den *Medien suchen*-Button betätigt haben, werden Ihnen die Ergebnisse in tabellarischer Form präsentiert. Sie

können in den Suchergebnissen blättern und die Sortierung der Tabellen beeinflussen (indem Sie auf das jeweilige Kriterium in der Kopfzeile klicken). Per Klick auf ein Medium werden dessen Eigenschaften angezeigt und man kann das Medium mit Klick auf *In den Warenkorb* dorthin übertragen.

### 3. Medien hinzufügen

Um Medien einstellen zu können, müssen Sie eingeloggt sein.

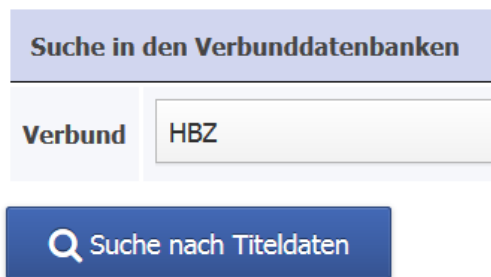
Klicken Sie auf *Medien hinzufügen* und wählen Sie aus ob Sie eine *Monographie/Dissertation* oder eine *Zeitschrift* einstellen möchten.

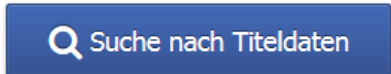
Es erscheint ein Formular, in dem Sie die bibliographischen Daten zu dem Medium angeben können. Füllen Sie das Formular gemäß den im Anschluss folgenden Regeln aus, klicken Sie abschließend auf *Speichern* und Ihr Medium befindet sich in der Datenbank.

#### Regeln zur Angabe von bibliographischen Daten:

- Sie müssen mindestens den Titel eingeben, es ist jedoch am besten, wenn Sie so viele Felder wie möglich ausfüllen, damit andere Teilnehmer Ihr Medium optimal finden können.
- Die Bestellnummer wird automatisch von ELTAB vergeben. Sie können jedoch falls erwünscht, auch zusätzlich eine eigene Bestellnummer eingeben (falls Sie Ihre intern verwendete Nummerierung beibehalten möchten). Diese wird dann statt der von ELTAB generierten Bestellnummer angezeigt.
- Mehrfachbelegungen der einzelnen Felder sind nicht vorgesehen und insbesondere bei der ISBN/ISSN ist es wichtig, dass hier nur eine ISBN/ISSN eingetragen wird. Und zwar mit Bindestrichen, wie Sie auch in der Tauschliste erscheinen soll. Wurde eine ISBN eingegeben, so bleibt diese bei der Fremddatenübernahme erhalten, wird also nicht übernommen.
- Die Auswahl des Fachgebietes erfolgt fakultativ nach den Systemstellen der DBS-Statistik. Titel die einem Fachgebiet zugeordnet wurden, werden auch in den Tauschlisten darunter einsortiert.
- Erhaltungszustand, Art des Einbandes oder andere Besonderheiten können im Feld *Sonstiges* eingegeben werden.
- Das Feld *Bestand* bei den Zeitschriften ist ein Freitextfeld, in dem alle Angaben über Art und Umfang, wie z.B. Jahrgang, Band (von/bis), Einzelheft, fehlende Hefte usw. eingetragen werden können. Darunter können Sie auch anklicken ob Sie ggf. bereit sind einzelne Hefte aus Ihrem Gesamtbestand herauszugeben.

## 3.1 Fremddatenübernahme



Suche in den Verbunddatenbanken	
Verbund	HBZ
	

Um das Einstellen von Medien in ELTAB zu erleichtern, besteht die Möglichkeit, über die Z39.50-Schnittstelle in verschiedenen Verbundkatalogen nach einer passenden Titelaufnahme des Mediums zu suchen und diese anschließend in die Eingabemaske zu importieren.

### 3.1.1 Auswahl des Verbundkatalogs

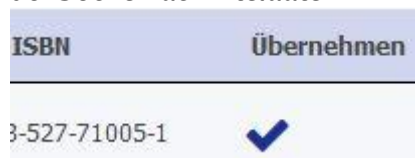
In welchem Katalog Sie suchen möchten können Sie über das Drop-Down Menü einstellen.


Standardmäßig ist der HBZ-Katalog ausgewählt. Falls Sie standardmäßig in einem anderen Katalog suchen möchten, können Sie dies wie folgt einstellen:

- Klicken Sie auf *Einstellungen*.
- Klicken Sie nun auf *Profil bearbeiten*
- Wählen Sie im Feld *Standard-Katalog für Verbunddatensuche* über das Drop-Down Menü den gewünschten Katalog aus

### 3.1.2 Fremddaten in die Eingabemaske übernehmen

Füllen Sie eines oder mehrere Felder der Eingabemaske aus und klicken Sie anschließend auf *Suche nach Titeldaten*.



ISBN	Übernehmen
3-527-71005-1	

Bei mehr als einem Treffer werden diese in einer Tabelle unter der Eingabemaske

aufgelistet, aus der man durch Anklicken des  Icons den gewünschten Eintrag in die Eingabemaske übernehmen kann.

Sprache *	Deutsch
ELTAB Order Number	Deutsch
Eigene Bestellnummer	Englisch
	Französisch
	Spanisch
	Andere Sprache

Überprüfen Sie bitte nach der Datenübernahme, ob die Sprache richtig übernommen wurde, da einige Einträge keine Sprachinformationen enthalten und somit *Andere Sprache* im Sprach-Auswahlfeld gesetzt wird.

## 3.2 Medien aus Tabelle importieren

Falls Sie bereits eine Liste Ihrer Tauschmedien (> 30 Titel) als Excel-Tabelle vorliegen haben, kann diese in ELTAB importiert werden, schicken Sie die Liste an [eltab@ub.uni-kl.de](mailto:eltab@ub.uni-kl.de).

Folgende Spalten kann die Tabelle enthalten:

- Eigene Bestellnummer
- Typ des Mediums (Monografie/Zeitschrift)
- **Titel (Pflichtfeld!)**
- **Autor (Pflichtfeld!)**
- Herausgeber
- Verlag
- HSS-Vermerk
- ISBN/ISSN
- Erscheinungsjahr
- Umfangsangabe
- Erscheinungsort
- Auflage
- Serie
- Bestand
- **Fachgebiet (Bitte eine Nr. aus dieser Liste angeben) (Pflichtfeld!)**
- **Anzahl (Pflichtfeld!)**
- **Sprache (Pflichtfeld!)**
- Sonstiges

Nicht bekannte oder unzutreffende Felder können einfach leer gelassen werden. Die Reihenfolge der Spalten spielt keine Rolle.

Bitte bedenken Sie: Je mehr Informationen Sie zu einem Medium zur Verfügung stellen können, desto einfacher kann es von Interessenten gefunden werden. Dies gilt insbesondere für das ELTAB-Fachgebiet.

## 4. Eigene Medien bearbeiten/löschen

Um Medien bearbeiten zu können, müssen Sie eingeloggt sein.

Klicken Sie auf *Eigene Medien*. Per Klick auf *Im Bestand suchen* können Sie gezielt nach dem Medium suchen, das Sie bearbeiten möchten.

Per Klick auf *Von Ihrem Account hinzugefügt* werden Ihnen alle Ihre eingestellten Medien angezeigt.

Am rechten Rand der angezeigten Tabelle befinden sich zwei Symbole




Medium löschen



Medium bearbeiten


## 4.1 Medien wiederherstellen

Um Medien wiederherstellen zu können, müssen Sie eingeloggt sein.

In Eltab werden beim Löschen von Titelaufnahmen die dazu gehörenden Datensätze nicht endgültig gelöscht. Als Besitzer einer solchen Titelaufnahme kann man das Löschen rückgängig machen, wodurch das Medium wieder im eigenen Tauschangebot auftaucht. Dadurch ist es möglich, bereits vergebene Bestellnummern wieder zu verwenden (z.B. wenn man die Signatur eines Mediums verwendet) falls eine gelöschte Titelaufnahme erneut gebraucht wird – man kann die Titelaufnahme dann reaktivieren. Klicken auf *Eigene Medien* -> *Gelöschte Medien*. In der nun angezeigten Liste, sehen Sie alle von Ihnen gelöschten Titel und können diese einzeln mit einem Klick auf  wiederherstellen, oder Sie wählen mehrere Titel auf einmal und klicken unten auf



## 5. Bestellungen


Eingeloggte Benutzer können sich unter dem Menüpunkt  Bestellungen Bestellstatistiken anzeigen lassen.

Es wird unterschieden zwischen: *Von Ihnen bestellte Medien* und *Bei Ihnen bestellte Medien*. Die einzelnen Bestellungen mit Bestellnummer werden gruppiert angezeigt, die aktuellste Bestellung oben. Mit Klick auf die einzelnen Titel können Sie die Titeldetails einsehen. Über diese Tabellen ist es auch möglich eingegangene Bestellungen komplett abzulehnen, bzw. einzelne Titel aus einer Bestellung. Diese sind nach Ablehnung dann rot hervorgehoben.

**Hinweis zu Bestellungen:**

Bei Bestellungen die ELTAB registriert, handelt es sich zunächst lediglich um Bestellwünsche. Ob eine Bestellung von der anbietenden Bibliothek tatsächlich angenommen wird oder ob kein Versand erfolgt, kann das System nicht erfassen. Deshalb können in den Statistiken auch Bestellungen enthalten sein, die zwar gewünscht aber nicht erfüllt wurden.

## 5.1 Bestellvorgang

Um ein einzelnes Medium zu bestellen, benutzen Sie die *Suchfunktion* und klicken , oder klicken Sie den Titel des gewünschten Mediums in der angezeigten Tabelle an und


klicken dann , so wird das Medium zum Warenkorb hinzugefügt.

Möchten Sie mehrere Bücher bestellen, markieren sie diese im Suchergebnis und klicken am unteren Seitenende auf .

## 5.2 Bestellformular

Der Versand sollte möglichst mit dem Containerdienst oder dem Bücherauto erfolgen. Möchten Sie um Rücksprache bitten, falls Versandkosten anfallen, so klicken Sie die Auswahlbox an. Falls Sie weitere Anmerkungen zu der Bestellung haben, geben Sie diese in das Textfeld ein.

Als registrierter Benutzer mit individuellem Account werden Sie vom System erkannt und müssen sich daher bei der Bestellung nicht identifizieren.

Drücken Sie nun auf , so wird eine automatisch generierte E-Mail an die Anbieterbibliothek versandt, in der aufgelistet ist um welches Medium es sich handelt, ob Versandkosten ohne Rücksprache übernommen werden, sowie ggf. die von ihnen notierten Anmerkungen.

## 5.3 Warenkorb

Möchten Sie mehrere Medien bestellen, so können Sie diese in den Warenkorb legen und anschließend alle auf einmal bestellen.


Um den derzeitigen Inhalt des Warenkorbs einzusehen, klicken Sie auf den Warenkorb




rechts oben. Wie viele Artikel sich derzeit im Warenkorb befinden wird im Kreis rechts daneben angezeigt.




### 5.3.1 Medium zum Warenkorb hinzufügen


Um ein Medium dem Warenkorb hinzuzufügen, klicken Sie auf . Eine weitere Möglichkeit ist, in der Detailansicht eines Mediums auf

 In den Warenkorb

zu klicken.


### 5.3.2 Medium aus dem Warenkorb entfernen


Um ein Medium aus dem Warenkorb zu entfernen, drücken Sie auf . Sie können ebenfalls in der Detailansicht eines Mediums auf

Aus dem Warenkorb entfernen 

klicken oder in der Warenkorbansicht (Klick auf



im Seitenkopf) auf das Löschen-Symbol . Sie können auch den gesamten Warenkorb leeren, indem Sie in der Warenkorbansicht auf

 Warenkorb leeren

klicken.

### 5.3.3 Warenkorb-Bestellung abschicken

Um die sich im Warenkorb befindlichen Medien zu bestellen, wechseln Sie in die

Warenkorbansicht (Klick auf im  Seitenkopf) und füllen Sie das Bestellformular analog zum Bestellformular für einzelne Medien aus.

## 5.4 Bestellungsübersicht

Für eine Übersicht aller mit ihrem Account verknüpften Bestellungen gehen sie auf Bestellungen -> *Von Ihnen bestellte Medien* oder *Bei Ihnen bestellte Medien*.

## 5.5 Bestellung ablehnen

Bestellungen, die bei Ihnen eingegangen sind, können von Ihnen jederzeit abgelehnt werden. Die entsprechende Funktion dazu befindet sich auf der Detailseite der Bestellung. Aus technischen Gründen ist dies allerdings nur mit Bestellungen möglich, die ab dem Jahr 2013 aufgegeben wurden. Der Ablehnungsvorgang besteht aus mehreren Schritten.

1. Gehen Sie auf *Bestellungen* -> *Bei Ihnen bestellte Medien*
2. Wählen Sie dann alle Medien aus, die Sie nicht liefern möchten und klicken Sie

anschließend auf 

. Bestellungen, die bereits vor mehr als drei Monaten bei Ihnen eingegangen sind lassen sich nicht mehr ablehnen, die

Option zur Ablehnung wird bei diesen Bestellungen dann auch nicht mehr angezeigt.

3. Wenn Sie möchten, können Sie für jedes Medium eine Begründung angeben, warum dieses nicht geliefert wird. Wenn Sie mehrere Medien ausgewählt haben, können Sie durch Klick auf *Diese Begründung für alle übernehmen* die Begründung für alle abgelehnten Medien übernehmen. Die angegebene Begründung wird dem Besteller per Email mitgeteilt.
4. Auf der dann erscheinenden Zusammenfassungs-Seite können Sie die Angaben noch einmal prüfen. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie auf *Medien nicht liefern*. Es werden dann folgende Aktionen vom System ausgeführt:
  - Der Besteller wird vom System automatisch per Email über den Vorgang informiert.
  - Falls Sie die Einstellung zum automatischen Herunterzählen der Anzahl der vorhandenen Exemplare ausgewählt haben, wird diese für jede abgelehnte Monographie wieder um eins hochgezählt. Wenn die Anzahl vor der Ablehnung 0 war, wird das Medium so wieder verfügbar und kann erneut bestellt werden.
  - Die abgelehnten Medien werden im System vermerkt und nicht bei der Ermittlung der Bestellstatistiken (Administration -> Bestellstatistik) berücksichtigt.

Der Ablehnungsvorgang kann auch mehrfach ausgeführt werden, solange in einer Bestellung mindestens ein nicht abgelehntes Medium enthalten ist.

## 6. Tauschlisten

Wenn Sie sich eine Tauschliste - ähnlich den bekannten gedruckten Tauschlisten - erstellen lassen möchten, klicken auf *Tauschlisten*.

Es erscheint eine Tabelle mit allenteilnehmenden Bibliotheken (die zumindest ein Medium eingestellt haben), sortiert nach deren Ort. Klickt man nun auf *Download*, so wird eine PDF-Datei erzeugt und es sollte ein Browserfenster erscheinen, in dem man bestimmen kann, ob man die Datei öffnen oder speichern möchte. Ein Klick auf den Namen zeigt die zur Bibliothek vorhandenen Informationen an. Auch hier können Sie in den Suchergebnissen blättern und die Sortierung der Tabellen beeinflussen (indem Sie auf die Kopfzeile klicken). Sie können die Ergebnisse einschränken:

- Über das Datum (Ein Klick in das Suchfeld öffnet einen Kalender)
- Die Art des Mediums
- Das Fachgebiet (Klick in das Suchfeld öffnet Auswahlliste)

**Wählen Sie eine Institution und Fachgebiete aus**

Hinzugefügt zu ELTAB:

Type:  Monographien  
 Dissertationen  
 Zeitschriften

Fachgebiet:

**Medien filtern**

## 7. Institutionen

Wenn Sie Informationen über ELTAB-Teilnehmer einsehen möchten, klicken Sie auf *Institutionen*. Es erscheint eine Tabelle mit allen teilnehmenden Bibliotheken, sortiert nach deren Ort. Klickt man nun auf den Namen einer Bibliothek, so erscheint eine Seite mit den Informationen über diese Bibliothek.

### Institutionsdetails

UB Kaiserslautern	
Land	DEUTSCHLAND
Hauptsitz	Kaiserslautern
Sigel	306
<b>Teilnahme seit</b>	
Medien angeboten	3208
Medien geliefert	1029
Medien bestellt	1257

### Institutionsbenutzer


Name	Abteilung	Telefon	Adresse
Susanne Engelkamp	Tauschstelle	0631/205-2369	Paul-Ehrlich-Strasse 32, 67663 Kaiserslautern

## 8. Einstellungen

### 8.1. Allgemein

Wenn Sie über ELTAB Medien einstellen und bearbeiten möchten, müssen Sie Ihre Bibliothek vorher registrieren.

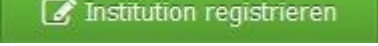
## 8.2 Registrierung

Um sich zu registrieren, klicken Sie auf . Sie werden so auf die Loginseite weitergeleitet.

Hier können Sie auf  klicken und gelangen so zu dem Registrierungsformular.

### 8.2.1 Registrierungsformular

Füllen Sie alle Felder, die mit \* gekennzeichnet sind aus.  
Es ist wichtig eine gültige E-Mail-Adresse einzutragen, da bei Bestellungen E-Mails an die E-Mail-Adresse der anbietenden Bibliothek versandt werden.

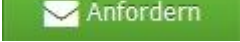
Wenn Sie auf  klicken ist Ihr Registrierungsantrag abgeschlossen. Ihre Daten werden frühestmöglich von den Administratoren geprüft, und Sie erhalten eine E-Mail, wenn Ihr Benutzername freigeschaltet wurde. Erst ab diesem Zeitpunkt können Sie sich einloggen.

## 8.3 Einloggen


Um sich einzuloggen, klicken Sie auf . Sie werden so auf die Loginseite weitergeleitet.

Geben Sie nun den Benutzernamen und das Passwort an und drücken Sie anschließend auf *Login*.

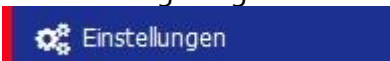
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf *Passwort vergessen* auf der


Loginseite. Wenn Sie nun Ihren Loginnamen eingeben und auf  klicken, erhalten Sie eine automatisch generierte E-mail. In dieser ist ein Link aufgeführt, der Sie direkt zu dem Formular weiterleitet, in welchem Sie ein neues Passwort festlegen können.

## 8.4 Ausloggen

Um sich auszuloggen, klicken Sie auf .

## 8.5 Benutzerprofil

Auf diese Seite gelangt man indem man sich mit seinem Benutzernamen einloggt und auf  klickt.

Die wichtigsten Informationen werden oben direkt angezeigt. Hier sehen Sie auch welche Berechtigungen Ihnen Ihr Institutionsmanager eingeräumt hat. Änderungen der Berechtigungen können nur vom Institutionsmanager vorgenommen werden. Im Formular *Profil bearbeiten* kann jeder Nutzer die Angaben zur eigenen Person bearbeiten. In dem Feld Infoverteiler geben Sie bitte die E-Mail Adressen jener Personen an, die über Ihre Aktivitäten bei ELTAB (Bestellungen) informiert werden sollen. Diese erhalten dann automatisch die entsprechenden E-Mails weitergeleitet. Mit einem Klick auf  werden die jeweiligen Änderungen gespeichert.

Das Passwort lässt sich ändern, indem man unter Passwort ändern sein gewünschtes neues Passwort eingibt.

Unter Institutionseinstellungen bearbeiten gibt es, neben der Eingabe eines Infotextes, die Auswahl *Medien herunterzählen*. Hier können Sie bei Büchern und Dissertationen einstellen ob bei jeder Bestellung automatisch die Anzahl der Medien heruntergezählt werden soll, oder ob Sie die Anzahl der Medien lieber manuell aktualisieren. Bei Zeitschriften greift die Einstellung *Medien herunterzählen* nicht, dies muss manuell vorgenommen werden.

Sinkt die Anzahl eines Mediums auf 0, so wird dieses für andere Bibliotheken nicht mehr angezeigt. Ihnen selbst (unter einem Bibliotheksaccount angemeldet) werden jedoch alle eigenen Medien unabhängig von Ihrer Anzahl angezeigt. Zudem können Sie sich alle eigenen Medien mit Anzahl 0 in einer eigenen Tabelle anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf Eigene Medien -> Medien mit Bestandszahl 0. Nun erscheint eine Tabelle über die Sie die entsprechenden Medien einsehen, *bearbeiten* oder *löschen* können.


Die Änderungen werden jeweils übernommen sobald man auf  klickt.

## 8.6 Tauschberechtigungen

Es besteht die Möglichkeit unterschiedliche Benutzer mit bestimmten Tauschberechtigungen anzulegen um sie so den Aufgaben ihrer Mitarbeiter anzupassen.

### 8.6.1 Ein Profil mit angepassten Tauschberechtigungen erstellen

Um ein solches Profil (Benutzer) anzulegen führen Sie folgende Schritte aus:

- Melden Sie sich als Bibliothek an (Institutionsmanager)
- Klicken Sie *Einstellungen* -> *Benutzer verwalten/hinzufügen*
- Klicken Sie auf 
- Füllen Sie das Formular mit den Angaben zur Person aus
- Wählen Sie unter *Tauschberechtigungen* die passenden aus und klicken anschließend auf *Neuen Benutzer anlegen*




Der Account wird nun automatisch angelegt und Sie erhalten eine entsprechende Bestätigungsmail. Der vom Institutionsmanager neu angelegte Benutzer erhält ebenfalls eine E-Mail Benachrichtigung mit der Aufforderung ein eigenes Passwort anzulegen.

## 8.7 Einstellungen Tauschlisten

Unter dem Menüpunkt *Tauschlisten* ist es möglich Statistiken zu den Tauschvorgängen mit anderen Institutionen als PDF zu downloaden.

Um einen Hinweis für Interessenten an Ihrer Tauschliste einzutragen, klicken Sie,

nachdem Sie sich angemeldet haben auf  und dann auf *Institutionseinstellungen bearbeiten*. In dem dann erscheinenden Eingabefeld kann ein Hinweis eingegeben werden, der auf Ihrer Institutionsseite und den Informationen zu

Ihren Medien angezeigt wird. Klicken Sie nach Eingabe des Textes auf . Der Text wird dann automatisch in die Tauschliste eingefügt.

## 8.8 Abwesenheitszeitraum festlegen

Falls Ihre Bibliothek für mehrere Wochen keine Aufträge entgegen nehmen kann (z.B. weil die zuständige Person Urlaub hat), haben Sie in ELTAB die Möglichkeit, einen Abwesenheitszeitraum für Ihre Bibliothek einzutragen.

Wählen Sie zuerst *Einstellungen*, dann *Abwesenheitszeitraum festlegen*, tragen Sie anschließend den gewünschten Zeitraum ein und bestätigen dies. Bibliotheken, die in diesem Zeitraum bei ihnen bestellen, erhalten in der Bestätigungsmail einen entsprechenden Vermerk unter Angabe Ihres festgelegten Abwesenheitszeitraumes. Nach dem von Ihnen bei *Abwesend bis* eingetragenen Datum wird der Vermerk nicht mehr in den Bestellbestätigungen angezeigt

## 9. RSS-Feeds

Es ist möglich, Suchergebnisse als RSS-Feed zu abonnieren. Das hat für Sie den Vorteil, dass Sie lediglich über die Einstellungen von Medien, die bestimmte Kriterien erfüllen, informiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor: Starten Sie wie gewohnt eine Suchanfrage mit den

gewünschten Filterkriterien. Klicken Sie anschließend unten rechts auf den Link



. Sie können die unten stehende RSS-Feed URL direkt in Ihrem Browser abonnieren oder per Kopieren und Einfügen in einen lokal auf Ihrem Computer installierten RSS-Reader (z.B. Thunderbird, FeedReader,...) kopieren. Wenn Sie die Feeds via Mozilla Firefox abonnieren, empfiehlt es sich, das *Add on [Feed Sidebar](#)* zu installieren. Gelesene Einträge erscheinen in der Sidebar nach entsprechender Konfiguration farblich markiert.