

AUGIAS-Archiv X Benutzung: Neue Features und Funktionen

Allgemeines

- Komplette Neuprogrammierung in .Net
- Übersichtliche Benutzungsregie zur einfachen Erfassung und Verwaltung von Personen / Körperschaften, Themen und Archivalien
- Neue Archivalienregie zur komfortablen Abwicklung des Ausleihvorgangs
- Neues Modul zur detaillierten Erfassung und Abrechnung von Kosten und Gebühren
- Frei definierbare Anzeige, Anordnung und Sortierung der Spalten in tabellarischen Übersichten
- Leistungsfähige Filterfunktionen
- Optimierte Druckberichte für statistische Auswertungen
- Umfangreiche Funktionen zur datenschutzkonformen Verwaltung, Löschung und Anonymisierung von personenbezogenen Daten
- Umfangreiche Plausibilitätsprüfungen
- Reduzierter Erfassungsaufwand durch neue Automatisierungsfunktionen und die Optimierung von Arbeitsschritten

Benutzungsregie

- Detaillierte Dokumentation der Benutzungstage: Wann war der Benutzer mit welchem Anliegen im Archiv (Recherche, Anfrage etc.).
- Es kann nach Benutzern mit Aktivitäten am heutigen Tag gefiltert werden.
- Wie im Verzeichnungsbereich können auch zu Personen / Körperschaften und zu Themen externe Dateien (PDF-, Bild-Dateien und sonstige Formate) angehängt werden.
- Hierarchische Ansicht vorhandener Personen / Körperschaften mit zugehörigen Themen wird links im Formular angezeigt und kann als Navigationshilfsmittel verwendet werden.
- Bei der Neuaufnahme von Archivbenutzern kann als Geschlecht »männlich«, »weiblich«, »divers« oder »nicht zutreffend / unbekannt« gewählt werden. Die Anredeformel wird automatisch dem Geschlecht entsprechend gebildet.

- Ist zum Benutzer eine Mail-Adresse hinterlegt, kann direkt aus dem Programm heraus eine Nachricht erstellt werden.
- Die Feldgröße für die Angabe des Themas wurde von 255 auf 500 Zeichen erhöht.
- Die Feldgröße für die Angabe, durch wen die Bearbeitung erfolgt, wurde von 50 auf 255 Zeichen erhöht.
- Die Berechnung der Benutzungstage pro Thema erfolgt automatisch. Die Angabe bezieht sich auf die Tage, an denen die Anwesenheit des Benutzers im Archiv dokumentiert wurde und Archivalien von ihm eingesehen werden konnten.
- Beim Kopieren eines Themas wird auch die Bemerkung kopiert.
- Durch farbige Darstellung kann im Archivalienformular sofort erkannt werden, ob eine Archivalie gesperrt ist.
- Bei jeder gesperrten Archivalie wird direkt der Grund der Sperrung angezeigt (vorliegender Schaden, nicht abgelaufene Sperrfrist des Bestandes oder Sperrfrist der Verzeichnungseinheit).
- Bei gesperrten Archivalien muss eine Freigabe erfolgen, damit diese von Benutzern eingesehen werden können. Das Recht zur Freigabe kann optional erteilt werden.
- Kosten und Gebühren können nicht nur für Archivalien (z. B. Reproduktionskosten), sondern auch für Themen und pro Benutzer (z. B. Bearbeitungs- und Grundgebühren) angegeben und abgerechnet werden.
- Angefallene Kosten werden über Belege dokumentiert.
- Es kann nach noch nicht bezahlten Kosten und Gebühren gefiltert werden.

Archivalienregie

- Durch die Zusammenfassung von Archivalien-Bestellungen und -Ausleihen in einem Formular ist eine einfache Vorgangsbearbeitung von der Bestellung bis zur Reponierung gegeben.
- Verbesserte Konfigurierbarkeit der angezeigten Informationen zu den Archivalien.
- Erweiterte Filter-, Sortier- und Suchmöglichkeiten optimieren den Arbeitsablauf.

- Die Übersichten über offene Aushebungen und offene Reponierungen sind auch für Anwender der Gruppen „Benutzungs-Administrator“ und „Benutzungsdienst“ sichtbar.
- Die gleichen Termine (z. B. für den Zeitpunkt einer Ausgabe) können für mehrere Archivalien in einer Aktion gesetzt werden.
- In jeder Ansicht (offene Bestellungen, offene Reponierungen etc.) kann in die Detailansicht der Archivalie gewechselt werden.

Bestellung von Archivalien durch die Archivbenutzer

- Für die Bestellung empfiehlt sich der Einsatz der Intranetrecherche. Der Bestellprozess mittels der Intranetrecherche ist optimiert worden.
- Alle Anwender können direkt aus der Fundstellenübersicht Archivalien bestellen.
- Auslagerung des Bestellvorganges für Benutzer mit PIN in die AUGIAS-Intranetrecherche.
- Komfortableres Zuordnen von Benutzern und Themen bei Bestellungen.
- Übersicht der bestellten Archivalien für Benutzer mit PIN in der AUGIAS-Intranetrecherche.

Stammdaten

- Vereinheitlichung aller Stammdatenformulare hinsichtlich des Designs und des Funktionsumfangs.
- Stammdaten wurden ergänzt um Anfragearten, Antragsstatus und Ausgabeorte.
- Schlagwörter können in verschiedenen Schlagwortlisten gebündelt werden.

Ausgaben und Schnittstellen

- Layouts der Berichte und Word-Vorlagen wurden überarbeitet.
- Einfache Konfiguration des Layouts für Benutzungs- und Schutzfristverkürzungsanträge sowie für Benutzungsgenehmigungen und Entnahmezettel.
- Es gibt eine neue Statistik über Personen / Körperschaften mit Angaben zur absoluten Anzahl und zur prozentualen Verteilung nach Benutzungstyp,

Anwender (intern oder extern), Standortverteilung, Geschlecht, Wohnort, Staatsangehörigkeit und Beruf.

- Die Berichte Gruppierung nach Kriterien (Staatsangehörigkeit, Wohnort, Beruf und Postleitzahl) werden in einer Berichtsausgabe zusammengefasst.
- Im Bericht »Personen / Körperschaften mit Themen« wird die Anzahl der Themen pro Person / Körperschaft summiert. Am Berichtsende wird zudem die Gesamtanzahl aller Themen angezeigt.
- Die Berichte »Belegexemplare erhalten« und »Belegexemplare ausstehend« werden in einem Bericht zusammengefasst.
- Die Themenübersicht nach Benutzungsart wird nach Benutzungsart gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung alphabetisch nach Thema sortiert. Themen ohne Angabe einer Benutzungsart werden in diesem Bericht unter der »-- ohne Benutzungsart --« zusammengefasst.
- Die Themenübersicht nach wissenschaftlicher Zuordnung wird nach wissenschaftlicher Zuordnung gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung alphabetisch nach Thema sortiert. Themen ohne Angabe einer Zuordnung werden in diesem Bericht unter der »-- ohne wissenschaftliche Zuordnung --« zusammengefasst.
- Die Themenübersicht nach Typen wissenschaftlicher Arbeit wird nach Typ gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung alphabetisch nach Thema sortiert. Themen ohne Angabe eines Typs werden in diesem Bericht unter der »-- ohne Typ wissenschaftlicher Arbeit --« zusammengefasst.
- Die Themenübersicht nach Verwendungszweck wird nach Verwendungszweck gruppiert und innerhalb dieser Gruppierung alphabetisch nach Thema sortiert. Themen ohne Angabe eines Verwendungszwecks werden in diesem Bericht unter der »-- ohne Verwendungszweck --« zusammengefasst.
- In der Themenübersicht nach Bearbeitung und Beantwortung werden Antrags- und Antwortdatum des Themas aufgeführt, sowie die Dauer der Bearbeitung in Tagen. Pro Thema wird eine durchschnittliche Bearbeitungsdauer ausgegeben. Die Gesamtanzahl der Themen mit gesamter durchschnittlicher Bearbeitungsdauer wird am Berichtsende aufgeführt.
Damit wurden die Berichte „Übersicht: Themen, Bearbeiter, Antwortdatum“ und „Benutzungsstatistik – Themen und Bearbeitungstage“ zu einem Bericht zusammengefasst.

- Im Bericht der Themen nach Häufigkeit wird zusätzlich die prozentuale Verteilung aufgeführt.
- Im Bericht der Archivalien nach Bestand gruppiert werden das Datum der Ausgabe (ist) und der Rücknahme (ist) aufgeführt.
- Im Bericht der benutzen Archivalien pro Bestand nach Anteil sortiert wird nicht nur die Anzahl der Archivalien angezeigt, sondern diese auch zur Gesamtanzahl aller Verzeichnungseinheiten des Bestandes in Beziehung gesetzt.

Anwender- und Rechteverwaltung

- Jeder interne Anwender (Archivar, Archivmitarbeiter etc.) wird automatisch auch in der Benutzungsverwaltung angelegt.
- Interne Anwender können in der Benutzungsregie nicht gelöscht werden. Das Löschen ist nur in der Anwender- und Rechteverwaltung möglich. Dabei wird auf ggf. vorhandene Themen und Archivalien hingewiesen.
- Das Deaktivieren externer Anwender / Benutzer erfolgt direkt bei seinem Datenblatt in der Benutzungsregie.

Setupeinstellungen

- Automatische Erfassung von Benutzungstagen kann definiert werden.
- Für die Ausgabe des Benutzungsantrags, die Benutzungsgenehmigung, den Schutzfristenverkürzungsantrag und den Entnahmezettel kann der jeweils zu verwendende Drucker festgelegt werden.
- Die Anzahl der zu erstellenden Entnahmezettel ist definierbar.
- Pro Benutzungstag, neuem Thema und/oder einer Archivalienausleihe können Kosten automatisch erfasst werden.
- Erweiterung der Anonymisierungsfunktionen mit Blick auf die DSGVO.

Eine kostenlose Demo-Version erhalten Sie auf Anfrage.

Weitere Informationen: www.augias.de
oder per E-Mail an info@augias.de