

Bedienungsanleitung Antares-Schulversion Version 7

Erste Schritte

Einleitung

Willkommen bei der ANTARES-Schulversion, dem elektronischen Medienkatalog auf CD-ROM. Dieses Programm ist eine abgespeckte Version des Medienverwaltungsprogramms ANTARES, welches in Ihrem Medienzentrum zum Einsatz kommt. Es ist für die Bedürfnisse der Kunden von Medienzentren ausgerichtet. Die ANTARES-Schulversion steht entwicklungsgeschichtlich zwischen dem *gedruckten ANTARES-Medienkatalog* und der modernen Mediendatenbank im Internet, *PrestoData*, welche viele Medienzentren ihren Kunden bereits vorhalten. Bitte informieren Sie sich direkt bei Ihrem Medienzentrum, ob das der Fall oder in absehbarer Zukunft geplant ist.

Da Ihr Medienzentrum für alle ihre Kunden die Lizenz für die ANTARES-Schulversion erworben hat, dürfen Sie diese CD beliebig kopieren und das Programm auf beliebig vielen Rechnern installieren.

Diese Anleitung wurde von uns, der Firma ANTARES Project GmbH in Kiel, für Sie erstellt und stellt neben einem Lehrgang eine komplette Dokumentation für Endkunden dar.

Die Firma ANTARES leistet keinen über diese Anleitung hinaus gehenden technischen Support für Endkunden der ANTARES-Schulversion.

Diesen erhalten Sie direkt von Ihrem Medienzentrum. Wir gehen aber davon aus, dass wir mit unserer jahrelangen Erfahrung in dieser Anleitung alles Notwendige vollständig und verständlich erklärt haben.

Korrekturvorschläge und Anregungen zu dieser Anleitung sind aber natürlich dennoch willkommen. Richten Sie diese bitte direkt an:

ANTARES Project GmbH
Herrn Arne List
Knooper Weg 107
24116 Kiel
Tel.: 0431-61643
Fax: 0431-61649
E-Mail: arne@antares.net

Weiter finden Sie auf unserer Homepage www.antares.net nicht nur die aktuellste Version dieser Anleitung zum Download, sondern auch ein Diskussionsforum, wo sich u.a. Endanwender der ANTARES-Schulversion treffen.

Wenn Sie Medien bestellen wollen, wenden Sie sich bitte immer an Ihr Medienzentrum. Wie Sie aus der ANTARES-Schulversion ein bereits fertig adressiertes Bestellformular erzeugen, ist weiter unten beschrieben.

CD-Start oder Installation?

Die ANTARES-Schulversion hat die Eigenschaft, dass sie auch von der CD läuft, ohne extra auf Ihrem Rechner installiert werden zu müssen. Dies stellt aber eher einen Ausnahmefall dar.

Vorteile beim CD-Start

1. Sie befinden sich an einem fremden Rechner, und wollen bzw. dürfen dort keine Programme installieren
2. Sie wollen erst einmal schauen, was Sie mit dem Medienkatalog erwartet
3. Sie müssen Speicherplatz auf Ihrem Rechner sparen. Heutzutage ist das aber eher unwahrscheinlich. Eine normale Schulversion mit dem kompletten Medienbestand eines Medienzentrums benötigt ungefähr 25-50 MB

Nachteile beim CD-Start

1. Die Medienrecherche läuft – abhängig von der Geschwindigkeit Ihres CD-ROM- oder DVD-Laufwerks – langsamer als bei einer Installation auf Ihrer lokalen Festplatte
2. Von CD ausgeführt bietet die ANTARES-Schulversion keine Importfunktion für weitere Mediendaten. Das bedeutet, dass Sie keine Updates einspielen können, die sie ggf. von Ihrem Medienzentrum regelmäßig erhalten. Das ist auch logisch, denn man kann auf einer fertigen CD ja keine weiteren Daten hinzufügen oder bestehende Daten ändern.

CD-Start

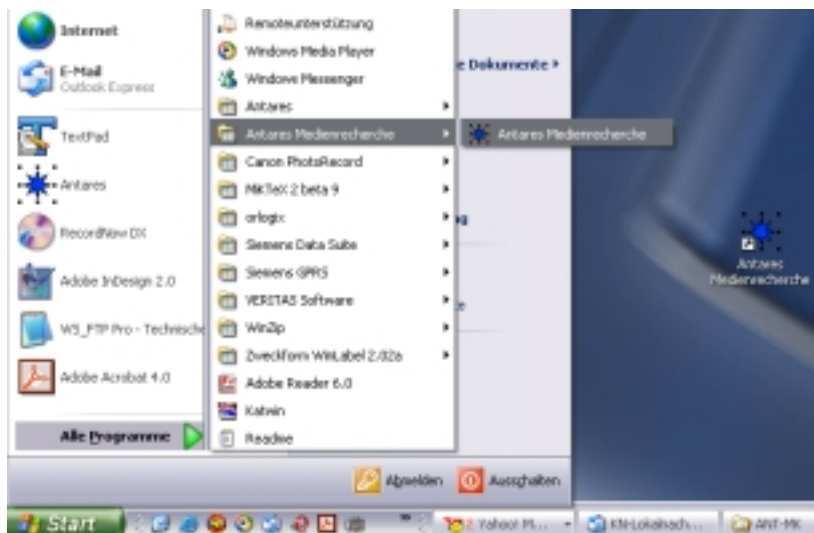
Beim Einlegen der CD startet diese in der Regel automatisch. Falls nicht, starten Sie die *autorun.exe* auf der CD. Es erscheint dann die *Startoberfläche der CD*. Diese ist nicht identisch mit der Startoberfläche der ANTARES-Schulversion. Zu jener gelangen Sie aber von der CD-Startoberfläche, indem Sie dort auf „CD-Start“ gehen. Alle weiteren Schritte werden zwei Abschnitte weiter unter „Medienrecherche“ beschrieben.

Installation

Alternativ zum Ausführen der Schulversion von CD, können Sie diese wie ein normales Windows-Programm auf Ihrem Rechner installieren. Auf der Startoberfläche der CD finden Sie hierzu den Knopf „Installation“. Oder Sie führen INSTALL.EXE im Verzeichnis \SETUP dieser CD aus. Beides hat einen identischen Effekt. Es erscheint das Installationsprogramm. Die dort gestellten Fragen können Sie in der Regel einfach mit Druck auf „Enter“ bestätigen.

Nach der Installation braucht der Computer nicht neu gestartet zu werden. Die ANTARES-Schulversion nimmt keinerlei Eintragungen in der Registry vor und wirkt sich auf keine anderen Programme auf ihrem Rechner aus.

Programmstart



Nach der Installation finden Sie die ANTARES-Schulversion sowohl als Icon auf Ihrem Desktop, also auch unter *Start -> Programme -> Antares Medienrecherche*

Alternativ können Sie natürlich auch die *antares.exe* im Windows-Explorer aus dem Installationsverzeichnis heraus starten.

Problem bei einigen Windows 2000 und XP-Installationen im Netzwerk



Die ANTARES-Schulversion startet nicht, sondern kommt mit einer Fehlermeldung „Setup ist zur Zeit gesperrt“. Dann (und nur dann!) machen Sie bitte Folgendes:

1. Gehen Sie auf der CD in das Verzeichnis VANTARES. Dort ist eine Datei namens ***nonet.bat***
2. Kopieren Sie diese Datei in Ihre lokal installierte ANTARES-Schulversion, also in das selbe Verzeichnis, wo auch die *antares.exe* liegt.
3. Stellen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop her. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das ANTARES-Schulversions-Icon auf Ihrem Desktop, wählen *Eigenschaften* und tauschen dort den Eintrag *antares.exe* gegen *nonet.bat* aus. Der Pfad bleibt der gleiche, wenn Sie die Datei, wie in 2. beschrieben, in das selbe Verzeichnis kopiert haben.

Problem mit 16-Bit-Programmen bei einigen wenigen Windows XP-Installationen

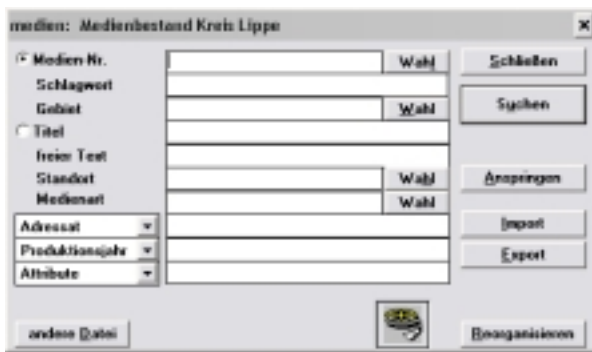
Einige wenige Windows XP-Installationen (nach einem Update von Windows NT4 oder 2000) können nicht ohne weiteres 16-Bit-Anwendungen ausführen. Sie können in diesem Fall Ihr Windows-XP nachträglich aufrüsten, indem Sie einen sogenannten *Hardlock-Treiber* installieren. Dieser befindet sich auf der CD im Verzeichnis \HARDLOCK und heißt dort *hldr32.exe*. Sie können das Programm einfach von CD aus ausführen, und danach kann Ihr XP 16-Bit-Programme unterstützen.

Medienrecherche

Das Medienfenster

Beim Start der ANTARES-Schulversion erscheint das Medienrecherche-Fenster (Medienfenster).

Das Medienfenster gliedert sich in drei Bereiche: Die Sortierkriterien, die Eingabefelder und die Schaltflächen (Knöpfe).



Auf der linken Seite des Fensters bestimmen Sie mit den Punkten lediglich, wonach die ausgedruckten Listen **sortiert** sein sollen. Für den Suchvorgang ist die linke Seite des Fensters jedoch irrelevant. Im Normalfall lassen Sie "Medien-Nr." angeklickt. Wenn Sie eine nach dem Titel sortierte Liste haben möchten, klicken Sie "Titel" an.

In den Textfeldern in der Mitte des Fensters werden die **Suchkriterien** eingegeben. Schreiben Sie Auswahlkriterien, wie z.B. "Hund" in das Feld *Schlagwort*.

Medientypen-Auswahl

Mit den drei Wahlfeldern können Sie zusätzlich aus vorgegebenen Tabellen auswählen. Sollten Sie z.B. nur im Bereich "Diareihe" suchen wollen, klicken Sie den obersten Wahl-Schaltknopf. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster.

Möchten Sie aus dieser Liste einen bestimmten Eintrag auswählen, so klicken Sie *Hinzufügen* an, bevor Sie das Fenster schließen. Nach dem *Schließen* wird der entsprechende Eintrag in das Suchfenster übernommen.

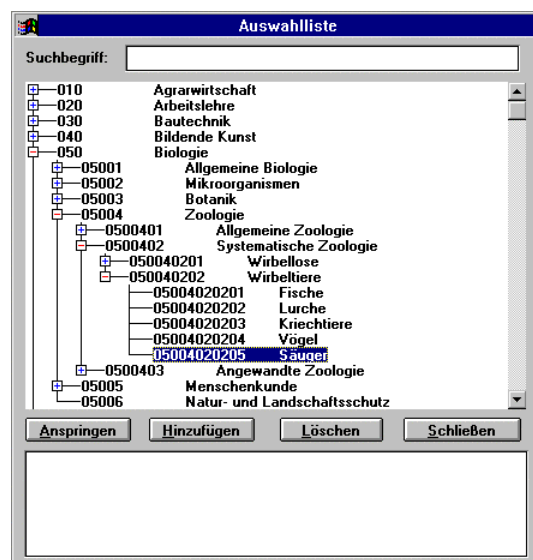
Der Knopf *Anspringen* führt sie zu einem oben eingegebenen *Suchbegriff*.

Wenn Suchbegriffe nicht exakt dem Eintrag entsprechen, geben Sie bitte immer am Anfang und Ende des Suchbegriffs je einen Stern * ein.



Sachgebietsauswahl

Unter dem zweiten Wahlknopf finden Sie eine Liste verschiedenster **Gebiete (Sachgebiete)**. Wie schon bei den Medientypen beschrieben, sollten Sie beim Suchbegriff **stets** darauf achten, einen Stern * mindestens davor zu schreiben, manchmal auch danach. Das Sachgebiet „050 Biologie“ finden Sie also leicht durch ***bio***. Der erste Stern steht für die Nummer vor dem Wort, der zweite für den Rest des Wortes. Mit *Anspringen* gelangen Sie dann zu dem gewünschten Eintrag, den sie mit *Hinzufügen* in Ihre Auswahl übernehmen können. Natürlich können Sie auch mehrere Gebiete kombinieren und in Ihre



Auswahlliste hinzufügen, bevor Sie das Fenster schließen und damit alle Einträge in das Suchfenster übernehmen.

Standortauswahl (optional)

Der unterste Wahlknopf gibt Ihnen schließlich eine Übersicht über alle Standorte. Hier können Sie eingeben, in welcher Bildstelle das Medium vorhanden sein soll. Die meisten Bildstellen liefern aber nur ihren eigenen Bestand als Mediendatei aus. In diesem Fall ignorieren Sie bitte das Feld.

Schlagwortauswahl (optional)

In vielen Fällen haben Medienzentren eine feste Verschlagwortung. Dann sehen Sie einen weiteren Auswahlknopf neben dem Suchfeld *Schlagwort*. Das entsprechende Auswahlfenster funktioniert analog zu den oben beschriebenen.

Weitere Suchfelder

Möchten Sie die Suchkriterien noch weiter einschränken, so können Sie zusätzlich die drei Spalten auf der linken Seite: *Adressat*, *Produktionsjahr* und *Attribute* benutzen. Nehmen wir an, Sie suchen aktuelles Filmmaterial, z.B. Filme, die nicht älter als zehn Jahre sind. Zu diesem Zweck geben sie rechts neben *Produktionsjahr* ">1980" ein.

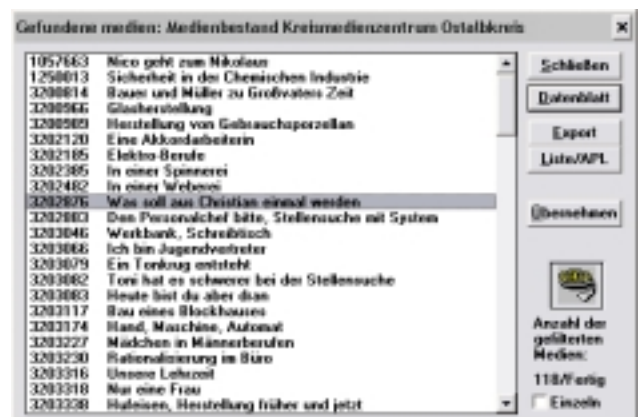
Bei den Adressaten sollten Sie immer zusätzlich vor und nach dem Suchbegriff einen Stern eingeben!

Suchergebnis

Nach dem Betätigen des Knopfes *Suchen* erscheint das Suchergebnis in einem neuen Fenster. Die gefundenen Datensätze werden immer nach der Mediennummer sortiert

In der unteren Ecke wird Ihnen die Anzahl der gefundenen Medien angezeigt, in diesem Fall 6.

Für weitere Operationen mit nur einem ausgewählten Datensatz, aktivieren Sie vorher immer den Knopf *Einzeln*.

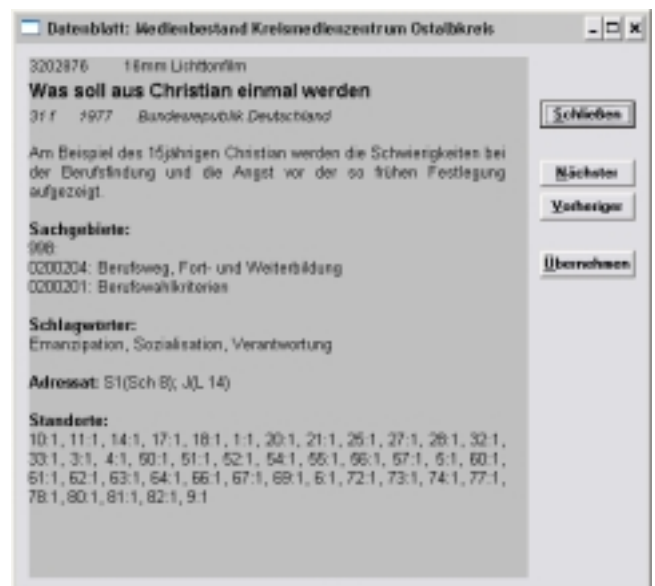


Datenblatt

Um mehr Informationen über das jeweilige Medium zu erhalten, können Sie es anklicken und rechts im Suchergebnis-Fenster die Schaltfläche *Datenblatt* wählen.

Mit "Nächster" und "Vorheriger" können Sie die anderen gefundenen Medien durchblättern.

Sowohl im Suchergebnis als auch im Datenblatt haben Sie den Knopf *Übernehmen*. Mit diesem können Sie ausgewählte Datensätze in eine Zwischenablage, die sogenannte **Medienablage**, übernehmen. Aus der Medienablage heraus haben Sie die selben Funktionen, wie beim Suchergebnis.



Tips und weitere Erläuterungen

- Wenn Sie den genauen Titelanfang eines Mediums kennen, so geben sie diesen im mittleren Feld unter *Titel* ein und klicken im rechten Feld *Anspringen*. Sie bekommen dann lediglich den gewünschten Titel und haben den Suchvorgang erheblich verkürzt.
- Sie können bei der Suchanfrage auch UND- oder ODER-Verknüpfungen eingeben. Wenn Sie z.B. alle Medien suchen, in denen irgendetwas "ameise" und "wald" vorkommen, geben Sie bei "freier Text" folgende Suchanfrage ein:
ameise, *wald*
Wenn Sie lieber eine ODER-Verknüpfung durchführen wollen, geben Sie statt des Kommas einen senkrechten Strich ein (Alt Gr und <).
- Sie können zusätzlich mit ">" und "<" suchen oder mit "%" Wortanfang oder -ende festlegen. Um nur Medien zu suchen, die "Hund" als einzelnes Wort irgendwo im Datensatz haben, geben Sie bei "freier Text" folgende Suchanfrage ein:
%hund%

Ausgabe von Listen und Bestellungen

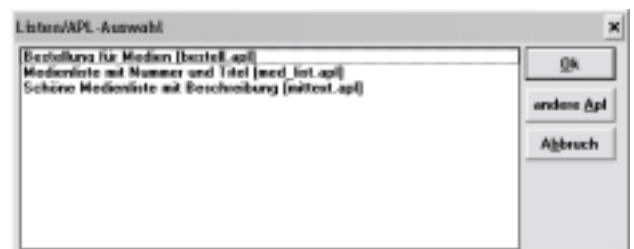
Sie können sowohl aus dem Fenster mit den gefundenen Medien als auch aus der Medienablage Listen drucken. Wenn Sie nicht mehrere Medien markiert haben (Strg. festhalten und die Medien anklicken), werden alle Medien gedruckt.

Wenn Sie aus einem Suchergebnis ein einzelnes Medium auswählen wollen, klicken Sie im Fenster des Suchergebnisses bitte vorher „einzeln“ an.

Nach dem Druck auf "Liste/APL" erscheint dieses Fenster.

In der Regel sollten Sie die "schöne Medienliste mit Beschreibung (mittext.apl)" wählen, da diese die von Ihnen benötigten Informationen am besten aufarbeitet.

Um eine Bestellliste zu erstellen, wählen Sie „Bestellung für Medien (bestell.apl)“.



Nach der Wahl der Liste werden Sie gefragt, wie die Liste ausgegeben werden soll: Auf dem Drucker, in einer Textdatei oder in der Druckervorschau (aus der dann auch wieder gedruckt werden kann). Bei bestimmten Listen kommt dann noch eine Abfrage. Z.B. bei der Bestellliste werden Sie nach Ihren Daten gefragt, diese werden dann auf der Liste ausgedruckt.

Die Bestellliste können Sie als Brief oder Fax an Ihr Medienzentrum schicken. Aus technischen Gründen ist eine E-Mail-Bestellung nicht ganz einfach.

Bestellung per E-Mail?

Warum ist eine vollautomatische Bestellung per E-Mail nicht, wie bei der Internet-Mediendatenbank PrestoData (siehe Einleitung) ohne weiteres möglich? Dies hat folgende Gründe:

1. Die ANTARES-Schulversion kann nicht zuverlässig „wissen“, welches E-Mailprogramm Sie verwenden und entsprechend eine automatische Bestellliste als E-Mail generieren.
2. Sie wären also in jedem Fall angewiesen, eine solche Liste manuell in den Textkörper Ihrer E-Mail an Ihr Medienzentrum zu kopieren.
3. Doch woher wollen Sie diese Liste als Text kopieren? Dazu müssten Sie erst aus der ANTARES-Schulversion heraus eine Bestellliste als Datei erstellen. Und das geht auch! Wenn Sie die BESTELL.APL ausführen, wählen Sie im Auswahlfenster zur Listen-Ausgabe: „Ausgabe in Datei“

und denken sich einen Dateinamen (Endung TXT) aus. Wenn die ANTARES-Schulversion auf Ihrem Rechner installiert ist, dann erfolgt die Ausgabe in ein Verzeichnis \APLOUT im Verzeichnis Ihrer Schulversion. Diese Datei können Sie einfach als Dateianhang mailen.

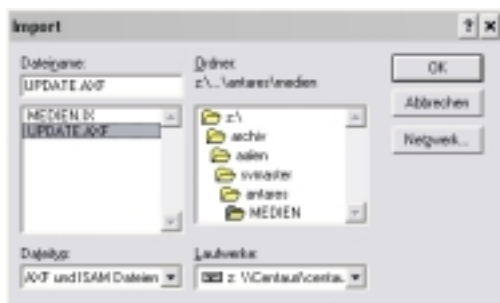
Zusammenfassung: Halbautomatische E-Mail-Bestellungen können nur in Form einer angehängten Textdatei geschehen, die Sie vorher mit der Bestellliste (Ausgabe in Datei) erzeugen. Dieses Verfahren ist immer noch schneller als Abtippen und billiger als Fax oder Post.

Updates von Mediendaten

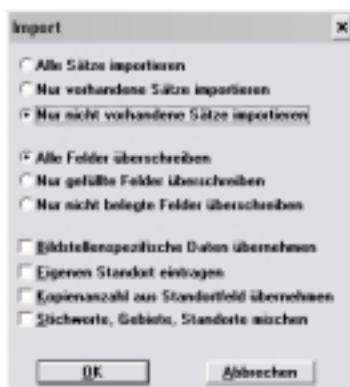
Wenn Sie von Ihrem Medienzentrum Updates mit neuen Mediendaten erhalten, können sie diese in ihre ANTARES-Schulversion importieren. Wohlgermerkt sind hier Updates des Mediendatenbestandes gemeint, keine Updates der Programmversion. Damit sind Sie als Endkunde nie konfrontiert, sondern nur Ihr Medienzentrum in Zusammenarbeit mit uns als Hersteller.

Dies geht nur, wenn Sie diese auf ihrer Festplatte installiert haben. Ein Import von Daten auf die CD geht naturgemäß nicht.

Sie werden dann von Ihrem Medienzentrum eine Datei im sogenannten AXF-Format bekommen (AXF = Antares Exchange Format). Gehen Sie wie folgt vor:



1. Starten Sie die ANTARES-Schulversion
2. Gehen Sie auf den Knopf „Import“
3. Wählen Sie dort den Ort der AXF-Datei aus, die Sie bekommen haben.
4. Es kommt ein weiteres Fenster mit Importoptionen. Dort lassen Sie in diesem Fall die standardmäßig angekreuzten Optionen so, wie sie sind. Falls es anders sein sollte, würde Ihr Medienzentrum das dazu schreiben.



Anhang für Systemadministratoren

Installation der ANTARES-Schulversion im Netzwerk

Voraussetzung zur Umsetzung der hier geschilderten Netzwerkinstallation ist, dass Sie von der Firma ANTARES eine spezielle Autorisierungsdatei erhalten haben, wo die Anzahl Ihrer Netzwerkarbeitsplätze definiert wird. Diese Datei heißt auth.dat und muss immer im Hauptverzeichnis einer installierten Schulversion liegen, also im selben Verzeichnis, wo auch die Programmdatei antares.exe liegt.

1. Kopieren Sie die von uns erhaltene auth.dat in das lokale Verzeichnis der Schulversion auf Ihrem Hauptrechner im Netz (Server)
2. Auf den jeweiligen Arbeitsplatzrechnern muss das entsprechende Laufwerk des Servers gemappt werden („Netzlaufwerk verbinden“), so dass es einen eigenen Laufwerksbuchstaben erhält.
3. ANTARES darf niemals im Hauptverzeichnis des gemappten Laufwerks liegen, muss also immer ein Unterverzeichnis sein.
4. Dann können Sie auf dem Arbeitsplatzrechner mit der antares.exe auf dem gemappten Laufwerk eine Verknüpfung auf dem Desktop erstellen und von dort starten

Einzige Ausnahme: Das auf Seite 3 beschriebene „Nonet“-Problem. In dem Fall ist die ANTARES-Schulversion nicht netzwerkfähig und muss leider lokal installiert werden, wie es standardmäßig vorgesehen ist.

Hinweis: Selbst wenn Sie keine Autorisierungsdatei von uns erhalten haben, ist die ANTARES-Schulversion dennoch in der Form netzwerkfähig, dass Sie mit nur einem Arbeitsplatz gleichzeitig drauf zugreifen können. Hierzu darf die Schulversion natürlich nicht auf dem Hauptrechner geöffnet sein. Auch können beliebig viele Rechner darauf zugreifen, aber eben nicht gleichzeitig.