Approval Plan Hilfe

**Einleitung**


Basis der Approval Plans ist eine innovative Produktdatenbank, in der Katalogdaten aus unterschiedlichen Quellen aggregiert und automatisiert abgeglichen werden.

Die Approval Plans sind optimal auf die übrigen Bausteine im Serviceangebot der ekz abgestimmt und ergänzen die bibliothekarische Qualität unserer Dienstleistungen um eine Aktualitätsschiene.

Im Folgenden finden Sie Informationen zu den Bereichen der Approval Plan-Plattform der ekz:

- Mein Konto
- Approval Plans
- Bestellvorschläge
- Merklisten
- Warenkörbe
- Suche
Inhalt
Einleitung ........................................................................................................................................ 1
Mein Konto ........................................................................................................................................ 4
Approval Plans ................................................................................................................................. 5
Profile ............................................................................................................................................... 6
  Fachgebiete nach WGS (Warengruppensystematik) ................................................................. 6
  Fachgebiet nach Thema ............................................................................................................... 7
  Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten ..................................................................... 8
  Verlage ......................................................................................................................................... 9
Medienarten .................................................................................................................................. 11
Formate ......................................................................................................................................... 12
Reihen .......................................................................................................................................... 13
Verfügbarkeiten .............................................................................................................................. 14
Erscheinungsdaten ......................................................................................................................... 15
Sprachen ...................................................................................................................................... 17
Preise ............................................................................................................................................ 18
Bestellvorschläge ............................................................................................................................. 20
  Filterfunktionen .......................................................................................................................... 21
  Sortierfunktionen ........................................................................................................................ 21
  Anpassung Listenansicht ............................................................................................................. 21
Listenbearbeitung ........................................................................................................................... 21
Ablehnen ....................................................................................................................................... 22
Merkliste ...................................................................................................................................... 22
Warenkorb .................................................................................................................................. 22
Detailansicht .................................................................................................................................... 23
Bestandsabgleich ............................................................................................................................ 24
Anzeige Bearbeitungsstatus ........................................................................................................... 24
Merklisten .................................................................................................................................... 25
  Merkliste weiterleiten ................................................................................................................. 26
  Filterfunktionen .......................................................................................................................... 26
  Sortierfunktionen ........................................................................................................................ 27
  Anpassung Listenansicht ............................................................................................................. 27
Listenbearbeitung ........................................................................................................................... 27
  Von Liste entfernen ..................................................................................................................... 27

Stand: 22.07.2017  Seite 2
<table>
<thead>
<tr>
<th>Stand: 22.07.2017</th>
<th>Seite 3</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auf andere Merkliste</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>Warenkorb</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>Detailansicht</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>Warenkörbe</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>Bearbeitungskategorien</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>Warenkorb weiterleiten</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Sortierfunktionen</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Warenkorb global bearbeiten</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Positionen bearbeiten</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>Positionen entfernen oder verschieben</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>Warenkorb bestellen</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>Suche</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>Persönliche Beratung</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>Beispiele aus der Praxis</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>Belletristische Neuerscheinungen aus dem Suhrkamp-Verlag</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>Deutschsprachige Kinderliteratur für Leser im Grundschulalter</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>Kochbücher vegetarische Küche aus meinen A-Verlagen</td>
<td>35</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Mein Konto**


Das Approval Plan-System ist eng mit den anderen Webangeboten der ekz verzahnt. Die erste Freischaltung und Einrichtung der Parameter neuer Nutzerkonten erfolgt immer in Absprache mit Ihrem Regionalteam Medien bei der ekz. Wenn Ihr Zugang zum Approval Plan einmal eingerichtet ist, erfolgt die Verwaltung der Zugangsdaten nicht auf der Plattform selbst, sondern in unseren Medienservices bzw. im Shop Medien, je nachdem, welche Einkaufsplattform der ekz Sie nutzen.
Approval Plans
Im Bereich Approval Plans legen Sie die individuellen Profile fest, nach denen Sie die automatisierte Erwerbungsvorschläge von uns erhalten wollen.

So legen Sie einen neuen Approval Plan an:

- Sie wählen die Rubrik „Approval Plans“.
- Sie vergeben einen möglichst sprechenden Namen für den neuen Plan.
- Sie wählen den gewünschten Auslieferungsintervall. Der Auslieferungsintervall beschreibt die Regelmäßigkeit, in der Sie neue Erwerbungsvorschläge erhalten. Sie haben die Auswahl zwischen täglicher, wöchentlicher, zweiwöchentlicher und monatlicher Auslieferung. Sie wählen die maximale Titelmenge pro Auslieferung. Die Titelmenge kann bis zu einem Maximum von 5.000 Titeln pro Auslieferung frei gewählt werden. Wenn ein Titel einmal in einem Bestellvorschlag ausgeliefert wurde, wird er in künftigen Lieferungen nicht noch einmal berücksichtigt. Wenn ein Approval Plan in einem Auslieferungszyklus mehr als die von Ihnen definierte maximale Menge der Bestellvorschläge ergibt, so wird der Überhang auf den nächsten Auslieferungszyklus fortgeschrieben.
- Sie klicken „Speichern“.

- Sie klicken „Neues Profil anlegen“.
- Sie vergeben einen möglichst sprechenden Namen für das neue Profil.
- Wenn Sie im Profil eine Auswahl nach Erscheinungsdatum wünschen (siehe unten), dann können Sie einstellen, ob das Erscheinungsdatum mitlaufen soll (Auswahl nach relativen Erscheinungsdatum, also z.B. 3 Monate ab ...) oder nicht.
- Sie klicken „Speichern“.
Profile

Jeder Approval Plan kann ein oder mehrere Profile enthalten. Die Parameter der unterschiedlichen Profile beschreiben, welche Themen und weiteren Kriterien für die Auswahl von Büchern in Ihrer Institution relevant sind. Bestellvorschläge werden so generiert, dass Sie Hinweise auf alle Titel erhalten, bei denen im definierten Intervall durch Neuaufnahme oder Änderung eine Entsprechung mit einem der zu einem Approval Plan gehörigen Profile neu hinzugekommen ist. Die Parameter eines Profils werden mit UND verknüpft, d.h. alle Bedingungen eines Profils müssen erfüllt sein, damit ein Titel in einem Bestellvorschlag aufgenommen wird.

Ein Profil kann aus beliebig vielen Filterelementen bestehen. So ist ein Profil sehr flexibel. Z.B. könnte ein Filterelement "Geschichtsbücher in Deutsch" beschreiben, ein weiteres Filterelement "Mathebücher in Englisch".

Es steht eine Auswahl von verschiedenen Filtern zur Verfügung (linke Spalte) - diese definiert welche Bücher später im Plan ausgeliefert werden. Wichtigstes Kriterium ist hierbei das Fachgebiet.

Fachgebiete nach WGS (Warengruppensystematik)

Inhaltlich können die Profile nach der Warengruppensystematik des Deutschen Buchhandels eingegrenzt werden. Die Warengruppen sind die Standardsystematik im Buchhandel und werden von den Verlagen vergeben. Um ein Profil nach Warengruppensystematik zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie klicken links auf „Fachgebiete nach WGS“.
- Rechts öffnet sich der Hierarchiebaum der zur Verfügung stehenden Fachgebiete. Untergeordnete Ebenen sind jeweils kenntlich durch das Zeichen (+) vor dem übergeordneten Ast und können jeweils durch Klicken aufgeklappt und ausgewählt werden.
- Oben links wird Ihnen die Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.
**Fachgebiet nach Thema**

Alternativ dient das neue Klassifikationssystem THEMA der inhaltlichen Eingrenzung. Thema ist der neue Standard der buchhändlerischen Systematisierung und deutlich feiner granuliert als die Warengruppensystematik. In Kombination mit weiteren einschränkenden Merkmalen, den Qualifiern, können die Kategorien in Thema zu einer sehr spezifischen Profilierung führen. Um ein Profil nach Thema zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- **Sie klicken links auf „Fachgebiete nach Thema“.**
- **Rechts öffnet sich der Hierarchiebaum der zur Verfügung stehenden Fachgebiete. Untergeordnete Ebenen sind jeweils kenntlich durch das Zeichen (+) vor dem übergeordneten Ast und können jeweils durch Klicken aufgeklappt und ausgewählt werden.**
- **Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.**
- **Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.**
Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten

Die sogenannten THEMA-Qualifier dienen als zusätzliche einschränkende Merkmale der inhaltlichen Eingrenzung Ihres Selektionsprofils. Ihnen stehen zur Verfügung:

- **Geographische Qualifier** erlauben die Eingrenzung nach im Inhalt behandelter geographischer Einheit (nutzbar z.B. für Regionalkrimis).
- **Sprach-Qualifier** identifizieren sprachwissenschaftliches Material zu den unterschiedlichsten Sprachen.
- **Zeitliche Qualifier** grenzen den behandelten Zeitraum ein.
- **Qualifier für pädagogische Zwecke** erlauben eine Eingrenzung von Lehrwerken nach Schulart und –stufe bzw. Einordnung in andere Lehrpläne.
- **Qualifier für Altersstufen und besondere Interessengruppen** helfen bei der Erstellung von Profilen nach Lesealter oder Zielgruppe.
- **Stil-Qualifier** bescheiben Titel nach behandelten Stilbegriffen der bildenden oder darstellenden Künste.

Als einschränkende Merkmale ergänzen die Qualifier die Fachgebietsangaben nach Thema. In Kombination mit den Fachgebieten können die Qualifier in Thema zu einer sehr...
spezifischen Profilierung führen. Um ein Profil durch Qualifier zu spezifizieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie klicken links auf „Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten“.
- Rechts öffnet sich der Hierarchiebaum der zur Verfügung stehenden Qualifier. Untergeordnete Ebenen sind jeweils kenntlich durch das Zeichen (+) vor dem übergeordneten Ast und können jeweils durch Klicken aufgeklappt und ausgewählt werden.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.

**Verlage**

Ein Verlagsausschluss kann in vielen Fachbereichen der Gewichtung relevanter Verlage dienen.

Um ein Profil nach Verlagen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Verlage.
- Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Verlage, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
  - Um einen Verlag als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel des Verlages X), klicken Sie den Verlagsnamen einmal an. Der Verlag taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Verlage“ mit einem grünen Punkt vor dem Verlagsnamen auf.
  - Um einen Verlag als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die des Verlages X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Verlage“ den Verlagsnamen ein zweites Mal an. Der Punkt vor dem Verlagsnamen ist jetzt rot eingefärbt.
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.
**Medienarten**


Um ein Profil nach Medienart zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Medienarten.
- Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Medienarten, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
  - Um eine Medienart als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel im Medium X), klicken Sie die Medienart einmal an. Die Medienart taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Medienarten“ mit einem grünen Punkt vor der Bezeichnung auf.
  - Um eine Medienart als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die im Medium X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Medienart“ die Bezeichnung ein zweites Mal an. Der Punkt vor der Medienart ist jetzt rot eingefärbt.
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.
Formate

Um ein Profil nach Format zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Formate.
- Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Formate, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
- Entweder Sie suchen in der Liste der verfügbaren Formate, oder Sie wählen durch Navigation in der Listenanzeige aus.
  - Um eine Format als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel im Format X), klicken Sie das Format einmal an. Das Format taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Formate“ mit einem grünen Punkt vor der Bezeichnung auf.
  - Um ein Format als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die im Format X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Formate“ die Bezeichnung ein zweites Mal an. Der Punkt vor dem Format ist jetzt rot eingefärbt.
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.

Reihen
Auch Reihen können ein- oder ausgeschlossen werden. Wir empfehlen eine Profilierung über die Reihe, um unabhängig von der Dublettenkontrolle die Überschneidung mit Fortsetzungen zu minimieren.

Um ein Profil nach Reihen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Reihen.
- Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Reihen, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
- Entweder Sie suchen in der Liste der verfügbaren Reihen, oder Sie wählen durch Navigation in der Listenanzeige aus.
  - Um eine Reihe als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel der Reihe X), klicken Sie den Reihentitel einmal an. Die Reihe taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Reihen“ mit einem grünen Punkt vor dem Reihentitel auf.
  - Um eine Reihe als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die aus der Reihe X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Reihen“ den Reihentitel ein zweites Mal an. Der Punkt vor dem Reihentitel ist jetzt rot eingefärbt.
- Sie klicken „Speichern“.
• Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
• Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.

Verfügbarkeiten
Um das Potenzial des Werkzeugs Approval Plan bezüglich eines aktualitätsgetriebenen Bestandsaufbaus voll nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen eine Profilierung nach Verfügbarkeit und/oder Erscheinungsdatum. Die Einschränkung nach Verfügbarkeit bildet den Lieferbarkeitsstatus der Titel ab, die Ihnen zur Bestellung vorgeschlagen werden. Das Approval Plan-System der ekz kennt folgende Verfügbarkeiten:

- Lieferbar (alle aktuell erhältlichen Titel)
- Vorübergehend nicht lieferbar (aktuell nicht erhältliche, aber vormerkbare Titel)
- Nicht lieferbar (nicht erhältliche, nicht vormerkbare Titel)
- Noch nicht lieferbar (Titel, die noch nicht erschienen sind)
- Lieferbarkeit unbestimmt (Titel mit unbekannter Verfügbarkeit)

Um beispielsweise einen Approval Plan einzurichten, der nur Neuerscheinungen vorschlägt, würden wir eine Positivauswahl auf „Noch nicht lieferbar“ empfehlen. Um zu vermeiden, dass Bestellungen auf nicht mehr erhältliche Titel das Bestellsystem verstopfen, liegt eine Negativauswahl auf „Nicht lieferbar“ nahe.

Um ein Profil nach Verfügbarkeit zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

• Klicken Sie links auf Verfügbarkeiten.
• Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Verfügbarkeiten, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
• Entweder Sie suchen in der Liste der verfügbaren Verfügbarkeiten, oder Sie wählen durch Navigation in der Listenanzeige aus.
  o Um eine Verfügbarkeit als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel mit der Verfügbarkeit X), klicken Sie die Verfügbarkeit einmal an. Die Verfügbarkeit taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Verfügbarkeiten“ mit einem grünen Punkt vor der Verfügbarkeit auf.
  o Um eine Verfügbarkeit als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die mit der Verfügbarkeit X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Verfügbarkeiten“ die Verfügbarkeit ein zweites Mal an. Der Punkt vor der Verfügbarkeit ist jetzt rot eingefärbt.
• Sie klicken „Speichern“.
• Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
• Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.

Erscheinungsdaten
Eine andere Möglichkeit, das Potenzial des Werkzeugs Approval Plan bezüglich eines aktualitätsgetriebenen Bestandsaufbaus effektiv zu nutzen, ist die Profilierung nach Erscheinungsdatum. Ein weiteres Einsatzgebiet ist die Beschränkung der Erwerbungsnuancen auf ein Erscheinen innerhalb eines bestimmten Budgetzyklus. Sie
können hier also einstellen, dass Ihnen nur Titel vorgeschlagen werden, die im laufenden (oder kommenden) Rechnungsjahr erscheinen.


Um ein Profil nach Erscheinungsdaten zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Erscheinungsdaten.
- Rechts öffnet sich ein Formular zur Eingabe der Erscheinungsdaten.
- Geben Sie bitte das Datum ein, ab bzw. bis zu dem Erscheinungstermine berücksichtigt werden sollen (im Format TT-MM-JJJJ).
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.

Stand: 22.07.2017
Sprachen

Um ein Profil nach Sprache zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Sprachen.
- Rechts öffnet sich eine Auswahl all der Sprachen, die Ihrer bisherigen Auswahl (beispielsweise nach Fachgebiet) entsprechen.
- Entweder Sie suchen in der Liste der verfügbaren Sprachen, oder Sie wählen durch Navigation in der Listenanzeige aus.
  - Um eine Sprache als Einschlusskriterium auszuwählen (Positivauswahl = alle Titel in der Sprache X), klicken Sie die Sprache einmal an. Die Sprache taucht jetzt in der Liste „Ausgewählte Sprachen“ mit einem grünen Punkt vor der Sprache auf.
  - Um eine Sprache als Ausschlusskriterium auszuwählen (Negativauswahl = Alle Titel, aber nicht die in der Sprache X), klicken Sie im Bereich „Ausgewählte Sprachen“ die Sprache ein zweites Mal an. Der Punkt vor der Sprache ist jetzt rot eingefärbt.
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen der Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würde.
Preise


Um ein Profil nach Preisen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie links auf Preise.
- Rechts öffnet sich ein Formular zur Eingabe der Preisgrenzen.
- Geben Sie bitte den Wert ein, ab bzw. bis zu dem Preise berücksichtigt werden sollen, oder verwenden Sie den Schieberegler, um Ihre Auswahl anzupassen.
- Sie klicken „Speichern“.
- Oben links wird Ihnen die Gesamtanzahl aller Titel angezeigt, die Ihrer bisherigen Auswahl entsprechen.
- Wenn Sie sehen möchten, wie eine erste Auslieferung nach Ihrem Profil aussehen würde, können Sie den Button „Vorschau“ klicken. Es öffnet sich eine Liste der Titel, die nach aktueller Profilierung zur Erwerbung vorgeschlagen werden würden.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachgebiete nach WGS</th>
<th>Fachgebiete nach THEMA</th>
<th>Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ausgewählt: Biologie</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Verlage</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Einschließlich:</td>
</tr>
<tr>
<td>Buch</td>
</tr>
<tr>
<td>Kalender</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Formate</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Einschließlich:</td>
</tr>
<tr>
<td>Gebunden</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Reihen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ausgeschlossen:</td>
</tr>
<tr>
<td>Bibliothek Suhrkamp</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Verfügbarkeiten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ausgeschlossen:</td>
</tr>
<tr>
<td>Lieferbarkeit unbestimmt</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Erscheinungsdaten</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Eingeschlossen:</td>
</tr>
<tr>
<td>Deutsch</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Preise von / bis</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ausgewählt:</td>
</tr>
<tr>
<td>Bis 10,00 €</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Bestellvorschläge


Dazu rufen Sie bitte die Rubrik „Bestellvorschläge“ auf. Im ersten Karteireiter finden Sie die neuen Bestellvorschläge Ihrer aktiven Approval Plans jeweils sortiert nach Namen und Einstelldatum. Bestellvorschlagslisten, bei denen Sie mit der Bearbeitung begonnen haben, finden sich im Karteireiter „In Bearbeitung“, abgeschlossene Bestellvorschläge unter „Abgeschlossen“. Dabei gilt ein Bestellvorschlag dann als „In Bearbeitung“, wenn Sie die erste Position entweder abgelehnt, in den Warenkorb oder in eine Merkliste verschoben haben. Abgeschlossen ist die Bearbeitung dann, wenn alle Positionen auf diese Weise abgearbeitet wurden.

Um einen Bestellvorschlag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen des Approval Plans. Sie erhalten jetzt eine Listenansicht, die Ihnen verschiedene Bearbeitungsoptionen bietet.
Filterfunktionen
Links finden Sie in der Liste eine Anzeige der Filtermöglichkeiten. Wenn Sie einen der Filter auswählen und auf „Suchen“ klicken, wird die Teilmenge der Bestellvorschläge angezeigt, die dem Filter entspricht. Sie haben die Möglichkeit, folgende Filter zu setzen:

- Freitext
- Titel
- Person
- ISBN
- Verlag
- Reihe
- Medium/Einband
- Sprache
- Erscheinungsdatum
- Fachgebiet
- Status Bearbeitung

Sortierfunktionen

Anpassung Listenansicht

Listenbearbeitung

Um innerhalb einer Liste eine Auswahl von Titel auf einmal zu bearbeiten, wählen Sie die zu bearbeitenden Positionen bitte aus, indem Sie jeweils links neben der Coveranzeige das Auswahlhäkchen setzen.
Ablehnen


Merkliste

Um einen oder mehrere Titel auf eine Merkliste zu legen, wählen Sie bitte den Button „Auf die Merkliste“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Namen der bestehenden Merklisten. Unten im Dropdown finden Sie ein Formularfeld, in dem Sie einen neuen Merklistennamen eintragen können. Wenn Sie einen neuen Namen vergeben und das Symbol (+) wählen, wird automatisch eine neue Merkliste mit dem entsprechenden Namen erstellt und der ausgewählte Titel auf diese Merkliste gelegt.

Mögliche Einsatzgebiete der Merklisten werden ab Seite 25 in einem eigenen Kapitel behandelt.

Warenkorb

Um einen oder mehrere Titel in einen Warenkorb zu legen, wählen Sie bitte den Button „In den Warenkorb“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Namen der bestehenden...

Eine Erklärung der Warenkorbfunktionalitäten im Approval Plan-System der ekz finden Sie ab Seite 28.

**Detailansicht**
Genauere Informationen zu jedem Titel finden Sie in der Detail- oder Einzelansicht. Sie können die Detailansicht über Klick auf das Cover oder auf die Textfelder Titel / Untertitel in der Listenansicht aufrufen.

In der Listenansicht finden Sie Informationen

- **Zum Inhalt**: Der Karteireiter „Zum Inhalt“ bietet Zugriff auf vorhandene Leseproben, Klappentexte, ekz-Rezensionen und Annotationen.
- **Zu den Verfassern**: Der Karteireiter „Zu den Verfassern“ informiert über Autoren und sonstige beteiligte Personen.
- **Produktinformationen**: Die Produktinformationen umfassen Details zu Verlag, Verlagsort, Umfang, Format usw.
- **Weitere Informationen**: Weitere Informationen sind im Wesentlichen inhaltlicher Art, z.B. die ergänzenden Titelinformationen.
- ** Zu den Fachgebieten** Die Fachgebiete sind selbstverständlich die Warengruppensystematik und Thema, aber auch die Dewey Dezimalklassifikation
(DDC) und, bei von der ekz erschlossenen Titeln, die Systematiken und Informationen zu den ekz-Publikationen.

Die Funktionen *Ablehnen*, *Auf die Merkliste* und *In den Warenkorb* aus der Listenansicht wiederholen sich in der Detailansicht, so dass jeder Titel, der einer detaillierten Prüfung unterzogen wurde, unmittelbar bearbeitet werden kann.

**Bestandsabgleich**
Abhängig davon, welche Optionen zur vorgängigen Dublettenprüfung für Ihr Konto hinterlegt sind, kann ein Dublettenableich mit den Systemen Ihrer Bibliothek erfolgen. Das Ergebnis dieses Abgleichs kann für jede Bestellvorschlagsliste jeweils aktuell abgerufen werden, indem der Button „Bestandsabgleich“ gewählt wird.

Voraussetzungen für die Funktionalität „Bestandsabgleich“ sind die Nutzung entweder unserer Medienservices-Schnittstelle für den Abgleich mit dem Erwerbungsmodul Ihrer Bibliothekssoftware oder einer Z39.50-Schnittstelle für den Abgleich mit Ihrem OPAC. Um eine dieser Schnittstellen einzurichten, sprechen Sie bitte Ihre Regionalteam Medien der ekz an.

**Anzeige Bearbeitungsstatus**
Der Bearbeitungsstatus von Bestellvorschlagslisten wird in der Listenansicht dargestellt.

Abgelehnte Titel werden verkürzt angezeigt, können aber wieder aufgenommen werden.

Titel, die bereits in einen oder mehrere Warenkörbe gelegt wurden, sind dadurch erkennbar, dass der Warenkorb-Button rot eingefärbt ist.

Titel, die bereits auf eine oder mehrere Merklisten gelegt wurden, sind dadurch kenntlich, dass der Merklisten-Button rot eingefärbt ist.

Titel auf Merklisten oder in Warenkörben sind außerdem durch das Symbol (i) ausgezeichnet. Wenn Sie auf das Symbol (i) klicken, erhalten Sie die Namen der Merklisten und Warenkörbe angezeigt, auf denen sich der betreffende Titel befindet. Durch eine Auswahl des Namens der Merkliste oder des Warenkorbes können diese aufgerufen werden.
Merklisten


Jede Merkliste kann über Klick auf den Namen aufgerufen werden. In der Listenansicht entspricht die Darstellung der Merklisten der Darstellung der Bestellvorschlagslisten. Auch die Bearbeitungsoptionen entsprechen denen der Bestellvorschläge:

**Merkliste weiterleiten**
Merklisten können an andere Nutzer aus Ihrer Bibliothek weitergeleitet werden. Dadurch können Sie Titelzusammenstellungen direkt mit Kollegen teilen, die andere Themengebiete bearbeiten. Sie können beispielsweise gezielt auf Titel hinweisen, die nicht in Ihre Lektorat fallen, den Sie aber für andere Lektorate für relevant halten.

Mögliches Einsatzgebiet ist auch die Trennung zwischen Lektorat und Erwerbungsabteilung. In einem solchen Fall können Kollegen ohne Einkaufsberechtigung Sortimente zusammenstellen und an die Erwerbungsabteilung weiterleiten, wo dann eine Bestellung ausgelöst wird.

**Filterfunktionen**
Links finden Sie in der Liste eine Anzeige der Filtermöglichkeiten. Wenn Sie einen der Filter auswählen und auf „Suchen“ klicken, wird die Teilmenge der Bestellvorschläge angezeigt, die dem Filter entspricht. Sie haben die Möglichkeit, folgende Filter zu setzen:

- Freitext
- Titel
- Person
- ISBN
- Verlag
- Reihe
- Medium/Einband
- Sprache
- Erscheinungsdatum
Sortierfunktionen

Anpassung Listenansicht

Listenbearbeitung

Um innerhalb einer Liste eine Auswahl von Titel auf einmal zu bearbeiten, wählen Sie die zu bearbeitenden Positionen bitte aus, indem Sie jeweils links neben der Coveranzeige das Auswahlhäkchen setzen.

Von Liste entfernen
Ein Merklisteneintrag, der nicht übernommen werden soll, kann aus der Liste entfernt werden. Gelöschte Listeneinträge sind nicht mehr sichtbar.

Auf andere Merkliste
Um einen oder mehrere Titel auf eine andere Merkliste zu verschieben, wählen Sie bitte den Button „Auf die Merkliste“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Namen der bestehenden Merklisten. Unten im Dropdown finden Sie ein Formularfeld, in dem Sie einen neuen Merklistennamen eintragen können. Wenn Sie einen neuen Namen vergeben und das Symbol (+) wählen, wird automatisch eine neue Merkliste mit dem entsprechenden Namen erstellt und der ausgewählte Titel auf diese Merkliste gelegt.

Warenkorb
Um einen oder mehrere Titel in einen Warenkorb zu legen, wählen Sie bitte den Button „In den Warenkorb“. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü mit den Namen der bestehenden Warenkörbe. Unten im Dropdown finden Sie ein Formularfeld, in dem Sie einen neuen Warenkorbnamen eintragen können. Wenn Sie einen neuen Namen vergeben und das Symbol (+) wählen, wird automatisch ein neuer Warenkorb mit entsprechendem Namen erstellt und der ausgewählte Titel in diesen Warenkorb gelegt.

Detailansicht
Genauere Informationen zu jedem Titel finden Sie in der Detail- oder Einzelansicht. Sie können die Detailansicht über Klick auf das Cover oder auf die Textfelder Titel / Untertitel in der Listenansicht aufrufen. Eine Beschreibung der Funktionalitäten unserer Artikel-Detailansicht finden Sie im Kapitel Detailansicht.
**Warenkörbe**


Wenn Sie Ihre Warenkörbe aufrufen, erhalten Sie zunächst eine Übersicht aller Warenkörbe, die in Ihrem Konto verfügbar sind. Aktiv sind Warenkörbe, die noch nicht bestellt wurden. Über den Bestellverlauf erhalten Sie eine Übersicht über Bestellungen, die bereits abgeschickt wurden.


**Bearbeitungskategorien**

Jeder Warenkorb hat genau eine Bearbeitungskategorie. Wenn Sie für unterschiedliche Titelgruppen verschiedene Bearbeitungen wünschen, sollten Sie für die Bearbeitungskategorien verschiedene Warenkörbe anlegen. Wir empfehlen in diesem wie auch anderen Fällen, immer auf sprechende Namen zu achten.

**Warenkorb weiterleiten**
Warenkörbe können an andere Nutzer aus Ihrer Bibliothek weitergeleitet werden.

**Sortierfunktionen**
Im Kopf des Listenbereichs finden Sie die Möglichkeit, die Liste nach Ihren Bedürfnissen neu zu sortieren. Anstelle der im Standard eingestellten Relevanzsortierung können Sie jeweils auf- oder absteigend nach Autor, Titel, Erscheinungsdatum oder Preis umsortieren.

**Warenkorb global bearbeiten**
Die Bearbeitung der Warenkorbpositionen kann einzeln oder global, für den gesamten Warenkorb erfolgen. Für die globale Bearbeitung stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Zweigstelle
- Abteilung
- Haushaltsstelle
- Kostenstelle
- Budgetjahr
- Bestellzeichen
- WebOPAC
- Datensatzbestellung
- Bestellmenge pro Position

Parameter, die über die globale Bearbeitung des Warenkorbes vergeben werden, werden auf alle Positionen angewendet und gelten für jeden Titel, der mit dem jeweiligen Warenkorb bestellt wird.

Die Parameter der Warenkorbbearbeitung sind keine Pflichtfelder, d.h. die Bearbeitung kann auch leer bleiben. In diesem Fall wird keine der Informationen der Warenkorbbearbeitung bei der Bestellbearbeitung durch die ekz berücksichtigt.

**Positionen bearbeiten**
Die Bearbeitung der Warenkorbpositionen kann einzeln oder global, für den gesamten Warenkorb erfolgen. Für die Einzelbearbeitung stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Zweigstelle
- Abteilung
- Haushaltsstelle
- Kostenstelle
- Budgetjahr
- Bestellzeichen
- WebOPAC
- Kundensignatur
- Kundeninteressenkreis
Parameter, die über die globale Bearbeitung des Warenkorbes vergeben werden, werden auf alle Positionen angewendet und gelten für jeden Titel, der mit dem jeweiligen Warenkorb bestellt wird.

Die Parameter der Warenkorbbearbeitung sind keine Pflichtfelder, d.h. die Bearbeitung kann auch leer bleiben. In diesem Fall wird keine der Informationen der Warenkorbbearbeitung bei der Bestellbearbeitung durch die ekz berücksichtigt.

Positionen entfernen oder verschieben
Jede Position eines Warenkorbes kann aus dem Warenkorb gelöscht oder in einen anderen Warenkorb verschoben werden. Außerdem ist es möglich, Titel noch aus dem Warenkorb auf Merklisten zu setzen, um eine spätere Bearbeitung zu ermöglichen.

Während das Verschieben eines Titels in einen anderen Warenkorb dazu führt, dass der Titel aus dem aktuellen Warenkorb gelöscht wird, hat die Merklistenfunktion keine Löschwirkung. In diesem Fall muss das Entfernen aus dem aktuellen Warenkorb manuell ausgelöst werden.

Warenkorb bestellen
Um eine Bestellung an die ekz abzuschicken, müssen Sie den Warenkorb bestellen. An dieser Stelle erhalten Sie noch einmal eine Übersicht über den Warenkorbwert und können eine Nachricht an das Team der ekz hinterlassen. Sie können auch noch einmal festlegen, ob im Bestellprozess ein Bestandsabgleich stattfinden soll.
Suche


Wenn Sie einen der Filter auswählen und auf „Suchen“ klicken, wird die Teilmenge der Bestellvorschläge angezeigt, die dem Filter entspricht. Sie haben die Möglichkeit, folgende Filter zu setzen:

- Freitext
- Titel
- Person
- ISBN
- Verlag
- Reihe
- Medium/Einband
- Sprache
- Erscheinungsdatum
- Fachgebiet

Suchergebnisse werden in einer Listenform ausgegeben, die der der Bestellvorschlagslisten entspricht. Um mehr über die Bearbeitungsmöglichkeiten von Listen zu erfahren, lesen Sie bitte das Kapitel Bestellvorschläge.
**Persönliche Beratung**
Unser Kundenservice unterstützt Sie gern persönlich. Bei allen Fragen rund um das Approval Plan-System der ekz kontaktieren Sie bitte Ihr Regionalteam:

**Baden-Württemberg, Bayern**
+49 (0)7121 144-411  
medien.team1@ekz.de

**Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen**
**Rheinland-Pfalz, Saarland**
+49 (0) 7121 144-412  
medien.team2@ekz.de

**Alle weiteren Bundesländer**
+49 (0) 7121 144-413  
medien.team3@ekz.de
**Beispiele aus der Praxis**
Um die Funktionsweise des Approval Plan-Systems der ekz zu erläutern, haben wir Anwendungsbeispiele für Sie vorbereitet, die so oder so ähnlich in vielen Bibliotheken vorkommen können:

**Belletristische Neuerscheinungen aus dem Suhrkamp-Verlag**
Um beim Bestandsaufbau zeitgenössischer Literatur immer aktuell zu sein, möchte ich regelmäßig über die Vorankündigungen zu belletristischen Neuerscheinungen aus dem Suhrkamp-Verlag informiert werden.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachgebiete nach WGS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fachgebiete nach THEMA</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>ausgewählt:</strong> Belletristik und verwandte Gebiete</td>
</tr>
<tr>
<td>Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten</td>
</tr>
<tr>
<td>Verlage</td>
</tr>
<tr>
<td>eingeschlossen: Suhrkamp</td>
</tr>
<tr>
<td>Einband- und Medienarten</td>
</tr>
<tr>
<td>eingeschlossen: Buch</td>
</tr>
<tr>
<td>Formate</td>
</tr>
<tr>
<td>Reihen</td>
</tr>
<tr>
<td>Verfügbarkeiten</td>
</tr>
<tr>
<td>eingeschlossen: Noch nicht lieferbar</td>
</tr>
<tr>
<td>Erscheinungsdaten</td>
</tr>
<tr>
<td>Sprachen</td>
</tr>
<tr>
<td>Preise von / bis</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Deutschsprachige Kinderliteratur für Leser im Grundschulalter
**Kochbücher vegetarische Küche aus meinen A-Verlagen**

Das Trend-Thema vegetarische Küche decke ich bei meinen drei bevorzugten Verlagen GU, Haedecke und AT selbst ab. Ich lasse mich deshalb immer nach Erscheinen eines neuen Titels informieren.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Fachgebiete nach WGS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fachgebiete nach THHEMA</td>
</tr>
<tr>
<td>ausgewählt: <strong>Vegetarische Küche</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Einschränkende Merkmale zu den Fachgebieten</td>
</tr>
<tr>
<td>Verlage</td>
</tr>
<tr>
<td>eingeschlossen: <strong>AT Verlag AZ Fachverlage</strong> <strong>Gräfe u. Unzer</strong> <strong>Gräfe und Unzer Edition</strong> <strong>Gräfe und Unzer Edition ein Imprint von Gräfe und Unzer Verlag GmbH</strong> <strong>Hädecke Verlag</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Einband- und Medienarten</td>
</tr>
<tr>
<td>Formate</td>
</tr>
<tr>
<td>Reihen</td>
</tr>
<tr>
<td>Verfügbarkeit</td>
</tr>
<tr>
<td>eingeschlossen: <strong>Lieferbar</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Erscheinungsdaten</td>
</tr>
<tr>
<td>ausgewählt: <strong>Von 01.07.2017</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Sprachen</td>
</tr>
<tr>
<td>Preise von / bis</td>
</tr>
</tbody>
</table>