

# Publisher Quickcard



## Aanmaken van een nieuw onderwerp

1. Klik op 'New Topic'.
2. Voer de naam van het topic (onderwerp) in.
3. Voer de naam en het e-mailadres in van de editor van het topic, (u of uw collega)
4. Klik op 'E-mail Editor' wanneer u een e-mail wilt ontvangen zodra er nieuwe zoekresultaten beschikbaar zijn.
5. Ontdubbelen van resultaten (optioneel):  
In de meeste gevallen kiest u 'Headlines Match' (ivm regio-edities) en 'Overwrite Duplicate(s) With New Documents Content'.

## Nieuwe zoekvraag

1. Voer uw zoekvraag in.
2. Selecteer een bron door te zoeken in de laatst gebruikte bronnen of door de naam van de bron in te voeren door te klikken op 'Find More Sources'
3. Klik op 'Find More Sources' om een nieuwe bronnengroep te selecteren (News, by language, Dutch).
4. Bronnen kunnen gecombineerd worden door te klikken op 'Add'.  
De geselecteerde bronnen verschijnen rechts. Sla de gecombineerde bronnen op onder een eigen naam.
5. Voer uw zoektermen in, gebruik hiervoor booleaanse operatoren (bijvoorbeeld AND, OR).
6. Beperk eventueel uw zoekvraag naar datum. >>

## Login

### Inloggen op LexisNexis Publisher

1. Ga naar publisher.lexisnexis.com.
2. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
3. Wanneer u problemen heeft met inloggen kunt u contact opnemen met onze servicedesk: +31 (0)20 485 34 56.

**LexisNexis® Publisher**

Topics Administration

**Edit Topic Settings**

Topic Name \* Voorbeeldtopic

Editor \* LexisNexis

Editor Email servicedesk@lexisnexis.nl

Number of Topic List Headlines \* 5

Display Preferences Header/Footer HTML, Document List View, Full Document View

Topic List Comment

Keep "Published" documents for 30 days (Maximum 30 days)

Email Subject

Display Document Ranking Yes No

Duplicate Document Detection Settings 3

Detection Method Headlines Match

Handling Delete new document and keep existing duplicate(s)

\* Required Fields

Save Cancel

Optioneel: E-mail aan de editor wanneer nieuwe zoekresultaten beschikbaar zijn.

Ontdubbelen Resultaten

Zoekvragen:  
\* Zoekvraag bewerken  
\* Alert wijzigen via 'Edit Alert'  
\* Zoekvraag toevoegen via 'Add new Search'

Search Name ▲	Actions...	Schedule Alerts	Edit Alert
Kenniseconomie	Actions...	Automatically to the "Published" tab	Edit Alert
knowledge management	Actions...	Automatically to the "Results" tab	Edit Alert
VillaMedia [RSS Feed]	Actions...	Automatically to the "Published" tab	Edit Alert

### Het aanmaken van Alerts

1. Om de frequentie van de alerts in te stellen klik **'Actions'** naast het betreffende onderwerp waarop u een alert wilt instellen en klik **'Edit Topic Or Search'**.
2. Scroll naar beneden naar **'Current Searches'**.
3. Klik **'Edit Alert'**. Standaard staat handmatig ingesteld, alleen de editor kan aanpassingen aanbrengen. Kies **'Automatically To The Results Tab'** om dagelijks te selecteren vanuit de resultstab. Kies **'Automatically To The Published Tab'** om automatisch de resultaten te publiceren op uw intranet en in uw nieuwsbrief.
4. Geef de frequentie aan wanneer u de resultaten wilt ophalen (per uur, dagelijks, wekelijks, maandelijks).

### Verwerken van uw resultaten

1. Klik op de naam van het topic.
2. Bekijk documenten. (Om het document in full tekst te zien, klik op de titel.)
3. Klik in het keuzevakje om de gewenste documenten te selecteren. (Let op: dubbele resultaten verschijnen in de **'Results Tab'** ze worden pas ontdebeld wanneer de zoekresultaten gepubliceerd worden en u deze optie heeft gekozen bij het aanmaken van het topic.)
4. Wanneer u de gewenste documenten heeft geselecteerd klik **'Stage'** of **'Publish Selected'**.
5. Eigen documenten aanmaken via **'More Actions - Create a Document'**. (Let op de weergave van de datum: dd.mm.jj.)

### Staged

1. Verplaats documenten naar **'Staged'** wanneer u veranderingen wilt aanbrengen, commentaar wilt toevoegen, of een vervaldatum wilt toevoegen.
2. Klik op **'Staged'** om de documenten te bekijken.
3. Klik op een document zodat de volledige tekst in het rechterscherm verschijnt.
4. Klik op **'Lock To Annotate'** om commentaar, een plaatje, video of een verwijzing naar een internetpagina toe te voegen.
5. Wanneer u klaar bent met het bewerken van uw document klik op **'Unlock Document'**.
6. Zodra u de documenten heeft geselecteerd die u wilt publiceren klik **'Publish Selected'**. >>

### Published

1. Klik op **'Published'** om uw documenten te bekijken.
2. Wanneer u de documenten wilt ordenen klik **'More Actions'** boven aan de linker kolom en kies **'Sort Document List Order'**.

### Een bestaand topic wijzigen

Klik op **'Actions'** naast het topic en kies: **'Edit Topic Or Search'**.

### Zoekvraag toevoegen

1. Scroll naar beneden en klik op **'Add New Search'**.
2. Voor het opzetten van een zoekvraag zie verder onder het kopje **'Nieuwe Zoekvraag'**.

### Bewerken van een zoekvraag

1. Scroll naar beneden en klik op de zoekvraag waar u veranderingen in wilt aanbrengen.
2. Voer uw wijzigingen door en klik op **'Search'** om uw nieuwe zoekvraag aan te passen.

### Toevoegen van RSS (optioneel)

1. Scroll naar beneden en klik **'Add New Search'**.
2. Klik op **'RSS Feed'**.
3. Voer de naam van de feed in.
4. Kopieer en plak de URL van de RSS feed.
5. Kies de weergave van de RSS (standaard: feed name).

### Bewerken van een alert

1. Scroll naar beneden en klik **'Edit Alert'**.
2. Kijk onder het kopje **'Het aanmaken van alerts'** voor meer informatie over de frequentie van de alerts en het formaat.

### Verwijderen van een zoekvraag:

1. Scroll naar beneden en klik op **'Actions'**.
2. Klik op **'Delete Search'**.

The screenshot shows the 'New Search' dialog box with the following fields and options:

- Select Search Type:** Radio buttons for 'LexisNexis Search' (selected) and 'RSS Feed'.
- Search Name:** Text input field.
- Project/Client Name:** Dropdown menu with 'Add New Project/Client...' link.
- Menu:** Dropdown menu with 'News,International and All Dutch (ZZYX3)'. Link: 'Find More Sources...'.
- Source:** Dropdown menu with 'Dutch Language News - Full Text, Most Recent 14 Days'. Link: 'Find More Sources...'.
- Headline & Lead Terms:** Text input field.
- Search Terms:** Text input field with a tooltip: 'Zoekvraag invoeren. Gebruik Booleanse operatoren als AND, OR, en AND NOT'.
- Exclude non-business articles (English content only):** Checkable box.
- Ticker:** Text input field.
- Date:** Radio buttons for 'Today' (selected) and 'From' (with date format '(dd.mm.yyyy)').
- Index Terms:** Text input field with a 'Show' link.
- Buttons:** 'Search' and 'Cancel'.

Annotations in the image:

- 'Keuze voor zoekvraag of RSS feed' points to the 'Select Search Type' radio buttons.
- 'Bronselectie' points to the 'Source' dropdown menu.

## Nieuwe e-mail abonnees toevoegen

### Individuele abonnee

1. Ga naar het tabblad 'Administration-subscribed Users'.
2. Klik op 'Add New User'.
3. Voer het e-mailadres in van de nieuwe gebruiker en klik op 'OK'. Nu verschijnt er een keuzeschermbord voor nieuwe gebruikers.
4. Vul het profiel in, inclusief de naam, e-mail en frequentie (per uur, dagelijks, of admin initiated).
5. Kies 'Plain Text' wanneer de lezer gebruikmaakt van een BlackBerry of 'HTML' wanneer uw e-mail account plaatjes kan ontvangen.
6. Kies bij 'E-mail View' een van de opties: Document List, Document List w/Abstracts, Document List w/Hits or Full Text.
7. Klik op het keuzevakje voor de gewenste onderwerpen. (Om gebruikers automatisch toe te voegen aan onderwerpen klik 'Automatically Subscribe To New Topics'). Klik vervolgens op 'Save'.

### Op onderwerp

1. Klik op 'Actions' achter de naam van de topic en klik op 'View Subscribed Users'.
2. In de lijst met gebruikers staat aangegeven wie de topics ontvangen. Klik op 'List End-users-all'. Selecteer de persoon die u wilt toevoegen aan de lijst en klik op 'Save'.

### Het importeren van gebruikerslijsten

1. Ga naar 'Administration' - 'Subscribed Users' en klik op 'Import User List'.
2. Selecteer het csv-bestand dat u wilt importeren.
3. Geef 'Subscription Preferences' aan voor de nieuwe gebruikers (frequentie, formaat, etc.)

## Gebruikersrapporten

Om inzicht te krijgen in de gebruikersstatistieken ga naar 'Administration Reports'.

## Publiceren op intranet

### Per topic

- Klik op 'Actions' achter de naam van het topic.
- Klik op 'Show Topic URL'.
- Kopieer en plak de gewenste URL (HTML, XML of RSS) in uw intranet pagina.

### Alle topics

- Klik op 'Show All Topics URL' in het venster 'Additional Tasks – Topic Related' aan de rechterkant van het scherm.
- Kies het juiste formaat in HTML, frame display of XML en kopieer en plak deze URL in uw intranet pagina.

## Servicedesk

Voor vragen kunt u contact opnemen met onze servicedesk.

- servicedesk@lexisnexus.nl
- +31(0)20 485 34 56

LexisNexis Benelux, Amsterdam  
Tel: +31 (0)20 485 34 56  
servicedesk@lexisnexis.nl  
www.lexisnexis.nl

LexisNexis and the Knowledge Burst logo are registered trademarks of Reed Elsevier Properties Inc., used under license,  
© 2009 LexisNexis, a division of Reed Elsevier Inc. All rights reserved.

08/2009