



SCHULUNGSUNTERLAGE

Ausleihe



© Ex Libris Deutschland GmbH (2012)
Version 4.1
Zuletzt aktualisiert: 16.11.2012

INHALTSVERZEICHNIS

1 ALLGEMEINES	5
1.1 FUNKTION UND AUFGABEN DER AUSLEIHE.....	5
1.2 BILDSCHIRMAUFBAU.....	5
1.2.1 DER OBERE RAHMEN DES BILDSCHIRMS	6
1.2.2 DER LINKE RAHMEN DES BILDSCHIRMS.....	7
1.2.3 DER RECHTE RAHMEN DES BILDSCHIRMS	8
2 EXEMPLARE	10
2.1 ALLGEMEINE RECHERCHFUNKTIONEN.....	10
2.2 EXEMPLARE DIREKT RECHERCHIEREN	10
2.3 OPTIONEN IM EXEMPLARBAUM.....	11
2.4 KURZTITELKATALOGISAT UND EXEMPLAR ANLEGEN	11
2.5 EXEMPLARDATEN ÄNDERN.....	14
2.6 FUNKTIONEN IN DER EXEMPLARLISTE	16
3 BENUTZERDATENVERWALTUNG.....	17
3.1 BENUTZERDATEN ÜBER STRICHCODE AUFRUFEN	17
3.2 BENUTZERDATEN ÜBER BENUTZERLISTE AUFRUFEN.....	18
3.3 BENUTZERDATEN NEU ANLEGEN.....	20
3.3.1 BENUTZER-NEUERFASSUNG	21
3.3.2 WEITERE FUNKTIONEN AUS DEN BENUTZERSTAMMDATEN.....	23
3.3.3 ZWEIGSTELLENRECHTE VERGEBEN/ÄNDERN	23
3.3.4 ADRESSEN ERFASSEN.....	27
3.3.5 WEITERE BENUTZERDATEN.....	27
3.3.6 BENUTZERDATENSATZ LÖSCHEN.....	28
4 AUSLEIHE / RÜCKGABE	29
4.1 AUSLEIHVERBUCHUNG	29
4.1.1 FRISTZETTEL DRUCKEN	31
4.1.2 DATUM ÄNDERN	31
4.1.3 NOTIZEN	32
4.1.4 PRÜFUNGEN WÄHREND DES AUSLEIHVORGANGS	32
4.1.5 GEBÜHREN.....	32
4.1.6 SITZUNGSENDE	33
4.2 AUSLEIHHISTORIE	33
4.3 AUSLEIHOPTIONEN.....	34
4.4 RÜCKGABEVERBUCHUNG	36
4.4.1 NEUES RÜCKGABEDATUM.....	37
4.4.2 BILD LÖSCHEN	37
4.5 RÜCKGABEHISTORIE.....	38
4.6 RÜCKGABEOPTIONEN	38
4.7 SONDERFUNKTIONEN IN DER EXEMPLARLISTE	40
4.7.1 ANGEBLICH ZURÜCK.....	40
4.7.2 VERLUST.....	40
4.7.3 RÜCKRUF (OHNE VORMERKUNG)	41

4.8 SONDERFUNKTIONEN IM MENÜ AUSLEIHE	41
4.8.1 OFFLINE-AUSLEIHE	42
4.8.2 SCHNELLVERBUCHUNG	42
<u>5 VERLÄNGERUNG.....</u>	<u>43</u>
5.1 VERLÄNGERUNG DURCH DEN BENUTZER IM OPAC.....	43
5.2 VERLÄNGERUNG DURCH BIBLIOTHEKSPERSONAL	45
5.2.1 VERLÄNGERUNG IM BENUTZERKONTO	46
5.2.2 VERLÄNGERUNG ÜBER EXEMPLAR-STRICHCODE	47
5.2.3 VERLÄNGERUNG AUS DER EXEMPLARLISTE	48
<u>6 VORMERKUNG UND BESTELLUNG</u>	<u>50</u>
6.1 VORMERKUNG UND BESTELLUNG DURCH DEN BENUTZER IM OPAC.....	50
6.2 VORMERKUNG UND BESTELLUNG DURCH BIBLIOTHEKSPERSONAL	51
6.2.1 VORMERKUNG UND BESTELLUNG ÜBER DAS MENÜ BENUTZERAUFTRÄGE	51
6.2.2 VORMERKUNG UND BESTELLUNG ÜBER EXEMPLARLISTE	54
6.2.3 VORMERKUNG ÄNDERN	55
6.2.4 VORMERKUNG LÖSCHEN	57
6.3 BEREITSTELLUNG VON VORGEMERKTEN / BESTELLTEN EXEMPLAREN	57
6.3.1 RÜCKGABE EINES VORGEMERKTEN EXEMPLARS	57
6.3.2 BEREITSTELLUNG VON BESTELLTEN EXEMPLAREN	58
<u>7 GEBÜHRENVERWALTUNG.....</u>	<u>60</u>
7.1 GEBÜHRENVERWALTUNG IM BENUTZERKONTO	60
7.1.1 AKTIVE VORGÄNGE	61
7.1.2 GEBÜHRENHISTORIE	64
7.1.3 STORNIERTE VORGÄNGE	64
7.1.4 ALLE VORGÄNGE.....	65
7.2 GEBÜHRENVERWALTUNG BEI AUSLEIHE UND RÜCKGABE	65
<u>8 SERVICES</u>	<u>67</u>
8.1 MAHNLAUF	68
8.1.1 MAHNLAUF STARTEN.....	68
8.1.2 PROTOKOLL DES SERVICE ANSEHEN.....	69
8.1.3 ERINNERUNGSBRIEFE AUSDRUCKEN	69
<u>9 ANHANG A : ÜBUNGEN</u>	<u>71</u>
9.1 ÜBUNG 1 – BENUTZERVERWALTUNG	71
9.2 ÜBUNG 2 - AUSLEIHE.....	71
9.3 ÜBUNG 3- VERLÄNGERUNG	71
9.4 ÜBUNG 4- VORMERKUNG.....	71
9.5 ÜBUNG 5- RÜCKGABE	72
9.6 ÜBUNG 6 – MAHNLAUF	72
9.7 ÜBUNG 7 – REPORTS (WEB-SERVICE-MODUL).....	72

1 Allgemeines

Alle für die Ausleihe relevanten Daten werden in den relevanten Stammdateien der jeweiligen Bibliothek verwaltet. Es gibt z.B. eine Benutzerdatei, die die Benutzerdaten verwaltet, es gibt eine Exemplardatei, die die Exemplardaten beinhaltet und es gibt eine Verbuchungsdatei, in der die Verbuchungen (Ausleihen und Rückgaben) enthalten sind. Hinzu kommt eine Vormerkdatei und eine Gebührendatei. Die drei letzt genannten Dateien werden automatisch gebildet und sind vom Bibliotheksmitarbeiter nicht editierbar.

1.1 Funktion und Aufgaben der Ausleihe

Mit dem Ausleihmodul und den zur Ausleihe gehörenden Services werden folgende Funktionen bearbeitet:

- Benutzerdatenverwaltung
- Ausleihen
- Rückgaben
- Verlängerungen
- Vormerkungen und Bestellungen
- Kontoauskunft
- Gebührenverwaltung
- Mahnungen und andere Services

Das Ausleihmodul integriert neben den o. g. Funktionen auch Möglichkeiten zur Recherche, um in der Datenbank nach bibliographischen Datensätzen zu suchen und Bestandsinformationen abzurufen.

Die Module Ausleihe und OPAC stehen miteinander in Beziehung. Ausleihrelevante Informationen zu den Exemplaren sind für den Benutzer im OPAC sichtbar, z. B. ob ein Exemplar ausleihbar ist oder wann es zurückerwartet wird.

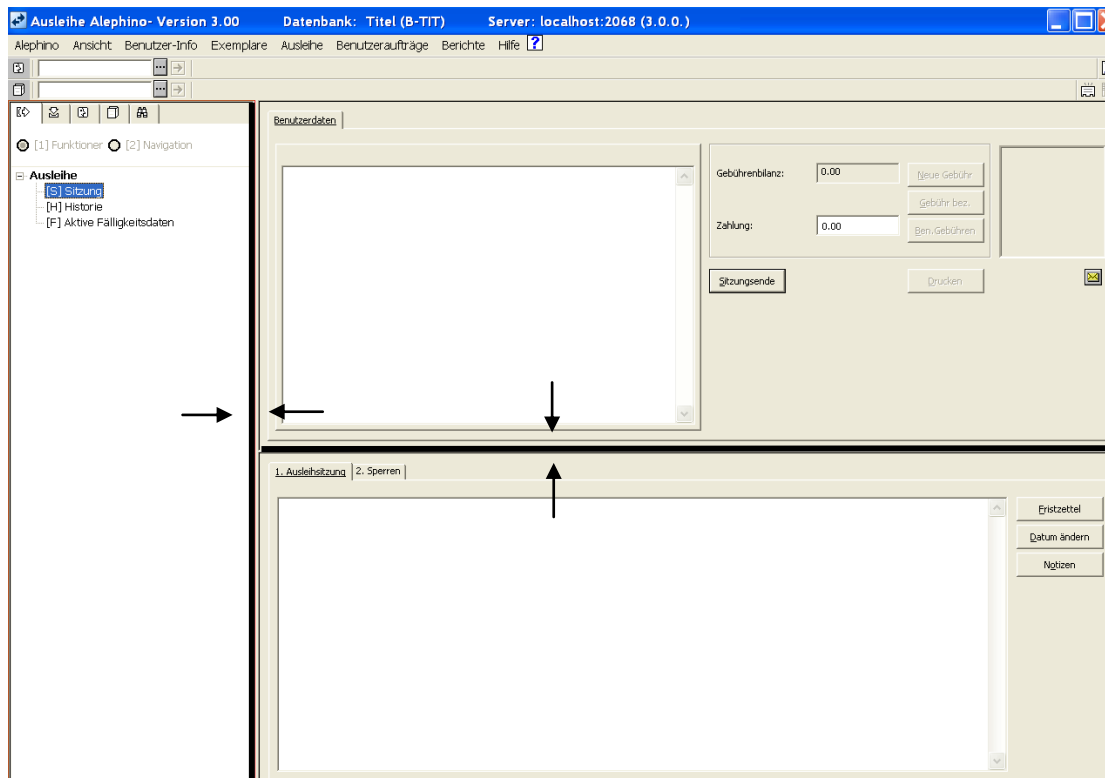
Der Benutzer kann über den OPAC Zugriff auf sein Benutzerkonto bekommen und dort Medien verlängern oder vormerken oder sein Gebührenkonto abrufen.

1.2 Bildschirmaufbau

Sie gelangen in das Ausleihmodul über das Symbol  in der Alephino-Taskleiste (unten rechts im Bild).



Es öffnet sich Ihr Arbeitsbildschirm:

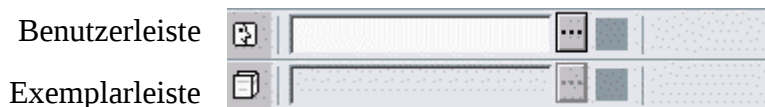


Der Arbeitsbildschirm ist insgesamt in 4 Rahmen aufgeteilt, die im Folgenden beschrieben werden. Zwischen dem linken und den rechten Rahmen befindet sich ein Trennbalken, der horizontal verschoben werden kann. Somit kann bei Bedarf die Breite des linken und rechten Rahmens geändert werden. Der rechte Rahmen ist in einen oberen und einen unteren Rahmen aufgeteilt. Zwischen diesen befindet sich ebenfalls ein Trennbalken, der vertikal verschoben werden kann. Somit kann bei Bedarf die Höhe des oberen und unteren Teils des Rahmens geändert werden.

1.2.1 Der obere Rahmen des Bildschirms

Der obere Rahmen, der über die gesamte Länge des Bildschirms reicht, enthält außer den Menüs, aus denen unterschiedliche Optionen aufrufbar sind, zwei Leisten zur Suche und Erfassung von Benutzern und Exemplaren.

Links sehen Sie Eingabefelder zur Suche von Benutzern und Exemplaren.



Rechts sehen Sie Symbole zur Neuerfassung von Benutzern und Kurzkatalogisaten.

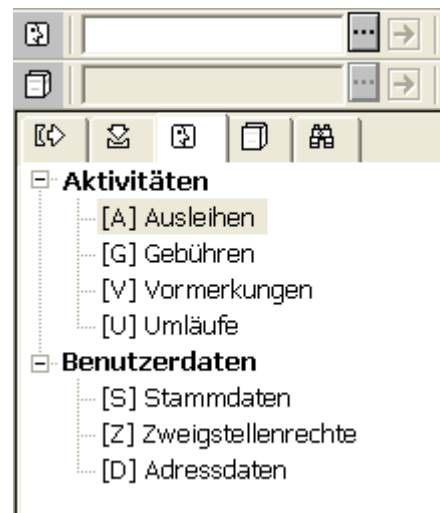
Benutzerneuerfassung



Erfassung von Kurzkatalogisaten

1.2.2 Der linke Rahmen des Bildschirms

Der linke Rahmen wird auch als Navigationsrahmen bezeichnet. Über diesen wählen Sie per Mausklick auf eine Registerkarte die Grundfunktionen des Ausleihmoduls aus. Alternativ können Sie die verschiedenen Funktionen auch über Tastenkombinationen aufrufen.



Die einzelnen Symbole bedeuten:

-  Registerkarte Ausleihe (F5)
-  Registerkarte Rückgabe (F6)
-  Registerkarte Benutzer (F7)
-  Registerkarte Exemplare (F8)
-  Registerkarte Recherche (F9)

Wenn Sie das Ausleihmodul aufrufen, befinden Sie sich automatisch in der Registerkarte, in welcher Sie zuletzt gearbeitet haben, bevor Sie das Ausleihmodul beendeten. Die gerade aktive Registerkarte ist weiß markiert. In diesem Beispiel ist die Registerkarte **Benutzer** aktiv.

Zwischen den einzelnen Registerkarten können Sie per Mausklick wechseln, oder indem Sie die entsprechende Funktionstaste betätigen (s. o.), oder eine der Optionen des Menüs **Ansicht** per Mausklick auswählen.

Je nach ausgewählter Registerkarte wechselt der darunter angezeigte Baum. Die einzelnen Einträge innerhalb eines Baumes können mit der Maus angeklickt werden, alternativ über die Tastatur mit der Tastenkombination [Strg]+[Alt]+ angezeigter Buchstabe.

Die Anzeige der Stammdaten eines Benutzers würde in dem oben gezeigten Bild über die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+S aufgerufen werden.

1.2.3 Der rechte Rahmen des Bildschirms

Der rechte Rahmen dient einerseits zur Anzeige von Informationen durch das System und andererseits zur Eingabe von Informationen durch den Mitarbeiter. Daher ist dieser Rahmen häufig in einen oberen und einen unteren Rahmen unterteilt. Zur Verdeutlichung sehen Sie nachfolgend zwei Beispiele.

Beispiel 1: Benutzerdatenerfassung der Zweigstellenrechte

Im rechten oberen Rahmen werden die unterschiedlichen Zweigstellen aufgelistet. Aus dieser Liste können einzelne Einträge markiert werden. Im unteren rechten Rahmen werden die Angaben durch den Mitarbeiter erfasst.

Zweigstellenrechte

Zwst.	Status	Beschreibung	Berechtigungen	Gültig bis	letzte Aktivität
SB	03	Externe/r (pr.)	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=Y Selbstaussleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N Verspätete Rückgabe ignorieren=N Profildienst=N Zugängliches Exemplar bestellen=N	19.05.2007	19.12.2006
ZB	01	Mitarbeiter/in	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=N Selbstaussleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=Y Verspätete Rückgabe ignorieren=N Profildienst=N Zugängliches Exemplar bestellen=N	19.12.2007	

Buttons: Löschen, Verlängern

1. Details | 2. Lokale Sperren, Notizen | 3. Zweigstellenrechte

Benutzer-ID: 000000009381
 Strichcode: 4712
 Titel:
 Name: Zorro, Karl
 Zweigstelle: ZB
 Benutzerstatus: 1
 Ausweis gültig bis: 19.12.2007
 Benutzertyp:

Buttons: OK, Voreinstellg., Abbrechen

Beispiel 2: Satzanzeige nach einer erfolgreichen Titelrecherche

Im oberen rechten Rahmen werden die Titel in einer Kurzliste angezeigt, im unteren rechten Rahmen werden die entsprechenden Sätze in Vollanzeige dargestellt.

1. Kurzliste
2. Ablage

<<
>>
(TIT=geschichte)

[Nicht sortiert]
<<<<B-TIT>>>>

Nr.	Titel	Verfasserangabe	Jahr	Exp.	Signatur
1/23	Körper auf dem Markt	Valentin Groebner	2005	1	~In:~ ZP 215
2/23	~Die~ Entwicklung und Geschichte der staatlichen Baulast an kirchlichen Gebäuden in Baden und Württemberg von 1803 bis heute	vorgelegt von Maria Schuster	2005	1	P 81: 1154
3/23	Machtteilung	Alois Riklin	2006	1	Geschäftsgang K
4/23	Demokratie. - Orig.-Ausg. (Beck'sche Reihe ;	Hans Vorländer	2003	1	ZR 742-2311

Gehe zu Nummer:

1. Vollformat (Katalogisierung)
2. Feldformat (Katalogisierung)
3. ISBD-Format

TITEL	IDN:000008485 ; E-Datum:27.12.2005 ; K-Datum:06.11.2006
Reg. IDN (SWB)	25005986X
Sprachencode	ger
Hauptsachtitel	Körper auf dem Markt
Zusatz	Söldner, Organhandel und die Geschichte der Körpergeschichte
Verfasserangabe	Valentin Groebner
E-Jahr / Vorl.	2005
E-Jahr / Ans.	2005
Umfangsangabe	H. 6, S. 69 - 84
HST/Urheber Quelle	In: Mittelweg 36. - 14 (2005)
Standardnr. Quelle	11815213
HST/Urheber Quelle	[000007762]
E-jahr Quelle	2005
Übergeordn. Satz der Quelle	Mittelweg 36 ; 14
Anz. Exemplare	1
Sign-Info	~In:~ ZP 215

2 Exemplare

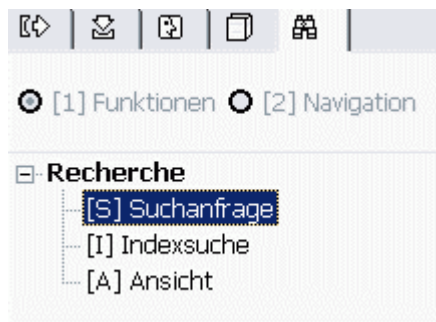
Alle Ausleihvorgänge in Alephino werden auf der Ebene des einzelnen Exemplars durchgeführt. Jedes Exemplar wird durch einen eindeutigen Strichcode identifiziert, mit dem auch alle Verbuchungsvorgänge in Alephino durchgeführt werden.

Für jedes Exemplar gelten bestimmte Ausleihkonditionen, die durch die Zugehörigkeit des Exemplars zu einer Zweigstelle und dem Exemplarstatus bestimmt werden.

Bitte sehen Sie zu diesem Thema auch die gesonderte Schulungsunterlage *Alephino Exemplarverwaltung*. Sie finden dort eine Beschreibung aller Exemplarfelder, ebenso eine Beschreibung der Optionen im Menü **Exemplare**. Im Folgenden werden nur besondere Funktionen zu Exemplaren im Ausleihmodul erläutert.

2.1 Allgemeine Recherchefunktionen

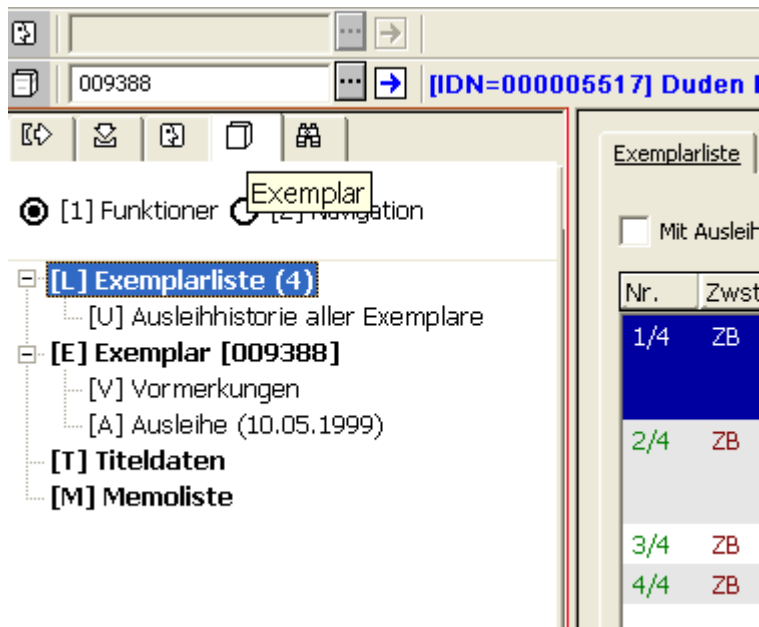
Es stehen Ihnen im Ausleihmodul detaillierte Suchwerkzeuge zur Verfügung, um Bestands- und ausleihrelevante Informationen abzurufen. Aus dem linken Rahmen können Sie die Dienstrecherche aufrufen (Registerkarte mit dem Symbol "Fernglas" ganz rechts). Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol oder betätigen Sie die Funktionstaste **F9**.



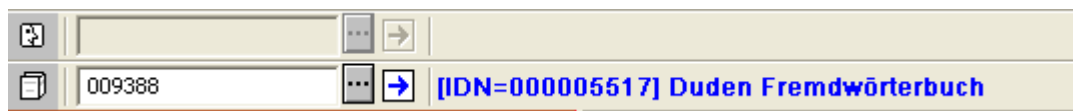
Eine genaue Beschreibung aller Funktionen der Recherche und Anzeige von Ergebnissen finden Sie in der separaten Schulungsunterlage *Alephino Recherche*.

2.2 Exemplare direkt recherchieren

Exemplare können über den Strichcode oder die Signatur direkt aufgerufen werden. Aktivieren Sie hierzu die Registerkarte "Exemplare" im linken Navigationsrahmen mit der Maus oder der Funktionstaste **F8**. Geben Sie in der darüber liegenden Exemplarleiste den Strichcode oder die Signatur ein und betätigen Sie dann [Enter] oder klicken Sie auf den Pfeil-Button.



Alternativ können Sie über den Button  eine Liste der Signaturen aufrufen und aus dieser die relevante Signatur auswählen.



Wenn das Exemplar gefunden wird, erscheint die Titel-Identnummer sowie Titelangaben zum Exemplar neben dem Eingabefeld der Exemplarleiste. Im rechten Rahmen sehen Sie dann eine Exemplarliste mit allen Exemplaren Ihrer Bibliothek zu diesem Titel. Das gesuchte Exemplar wird in der Liste automatisch markiert, auch wenn mehrere Exemplare zu diesem Titel existieren.

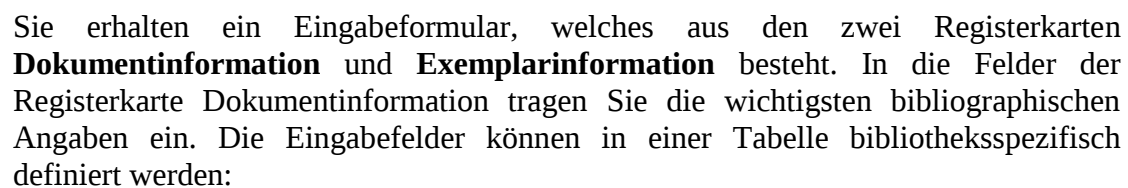
2.3 Optionen im Exemplarbaum

Im Exemplarbaum werden Informationen zu dem Exemplar angezeigt, das gerade in der Exemplarliste markiert ist. Auf einen Blick können Sie aktive Vormerkungen und Ausleihen sehen. Wenn Sie einen Eintrag markieren, erhalten Sie hierzu im rechten Rahmen Detailinformationen angezeigt und können von hier aus weitere Aktionen durchführen, wie etwa das Löschen einer Vormerkung oder den Aufruf des betreffenden Benutzers.

2.4 Kurztitelskatalogisat und Exemplar anlegen

Sollte zu einem auszuleihenden Exemplar noch keine Titelaufnahme bzw. Exemplare im System vorhanden sein und soll rasch ein Hilfskatalogisat erstellt werden, kann der Titel im Ausleihmodul mit Minimalangaben aufgenommen und ein Exemplar angefügt werden, so dass eine kurzfristige Ausleihe möglich wird.

Zum Anlegen eines Kurztitel und Exemplars wählen Sie die Option **Kurztitel/Exemplar anlegen** aus dem Menü **Exemplare** aus oder klicken Sie auf den dafür vorgesehenen Button auf der rechten Seite der Exemplarleiste:



In die Felder der Registerkarte Exemplarinformation tragen Sie die Exemplardaten ein. Einträge in den Feldern Strichcode und Exemplarstatus sind Pflicht, alle anderen Felder sind optional zu belegen.

Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, speichern Sie die Sätze mit **OK**. Es werden dann die eingegebenen Titeldaten und der vergebene Strichcode angezeigt.

Die Felder der Exemplarinformation:

- **Strichcode**
Geben Sie hier die Verbuchungsnr. des Exemplars ein. Der Strichcode kann über einen Scanner eingelesen werden. Das System kann auch einen Strichcode automatisch vergeben, wenn Sie das Feld freilassen.
- **Zweigstelle**
Wählen Sie die Zweigstelle aus der Liste aus.
- **Exemplarstatus**
Der Exemplarstatus bestimmt die Ausleihkonditionen des Exemplars. Wählen Sie diesen aus der Auswahlliste aus. Pflichtfeld!
- **Materialart**
Wählen Sie aus der Tabelle eine Materialart aus.
- **Standort**
Wählen Sie den Standort des Exemplares aus der Auswahlliste aus.
- **Geschäftsgangstatus**
Hier kann eingetragen werden, ob sich das Exemplar in einem Bearbeitungsprozess befindet.
- **Signaturtyp**
Hier kann eingetragen werden, um welche Art von Signatur es sich handelt.

- **Signatur**
Tragen Sie hier die Signatur des Exemplars ein.
- **Beschreibung**
Allgemeines Beschreibungsfeld, bzw. Heftzählung, wenn es sich um ein Zeitschriftenexemplar handelt.
- **OPAC-Notiz**
Text, der im OPAC in der Bestandsliste angezeigt wird.
- **Interne Notiz**
Notiz für den Bibliotheksmitarbeiter.
- **Ausleihnotiz**
Notiz, die in der Ausleihe beim Verbuchen und der Rückgabe des Exemplars angezeigt wird.

2.5 Exemplardaten ändern

Im Ausleihmodul können Inhalte bestimmter Exemplare verändert werden, ohne dass diese dafür in der Exemplarverwaltung im Katalogisierungsmodul bearbeitet werden müssen. Um die Funktion aufzurufen, wählen Sie aus dem Menü **Exemplare** die Option **Exemplardaten ändern** auf.

Die Änderung erfolgt in zwei Schritten: zunächst bestimmen Sie die neuen Einträge, nach denen die Exemplare geändert werden sollen, anschließend geben Sie die Strichcodes aller zu ändernden Exemplare nacheinander ein.

Diese Funktion ist z. B. nutzbar für die Zusammenstellung von Seminar- oder Handapparaten.

Bei Aufruf der Funktion öffnet sich zunächst das angezeigte Fenster können, in dem die neuen Einträge für die Exemplare festgelegt werden. Die ist möglich für die Felder Zweigstelle, Exemplarstatus, Geschäftsgangstatus, Externe Lagerung, Standort, Signatur 1 und 2.

Exemplardaten ändern - 1

Zweigstelle:	ZB	▶	OK Abbrechen Hilfe
Exemplarstatus:	00	▶	
Geschäftsgangstatus:	04	▶	
Externe Lagerung:		▶	
Standort:		▶	
Signatur:		▶	
Signatur 2:		▶	

Wenn Sie die Einträge festgelegt haben, bestätigen Sie mit **OK**. Dann geben Sie die Strichcodes der Exemplare, die geändert werden sollen, nacheinander im dem folgenden Fenster ein:

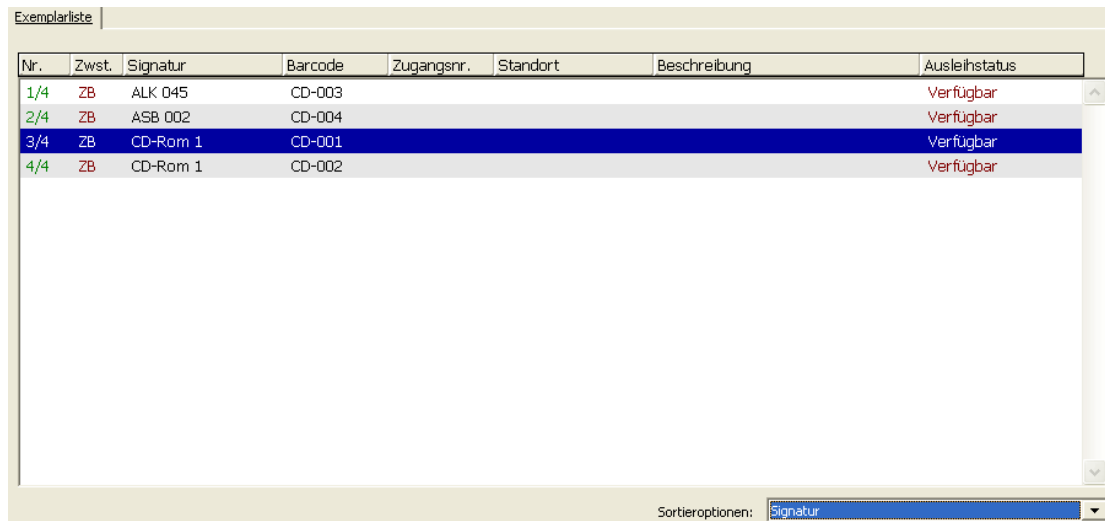
Exemplardaten ändern - 2

Feld	Neuer Inhalt	OK Beenden Hilfe
Exemplarstatus	Monographie	
Zweigstelle	ZB	
Geschäftsgangstatus	04	

Ex.-Strichcode eingeben:

Jeden eingegebenen Strichcode bestätigen Sie mit **OK**. Wenn Sie alle Strichcodes eingegeben haben, wählen Sie **Beenden**.

2.6 Funktionen in der Exemplarliste



Nr.	Zwst.	Signatur	Barcode	Zugangsnr.	Standort	Beschreibung	Ausleihstatus
1/4	ZB	ALK 045	CD-003				Verfügbar
2/4	ZB	ASB 002	CD-004				Verfügbar
3/4	ZB	CD-Rom 1	CD-001				Verfügbar
4/4	ZB	CD-Rom 1	CD-002				Verfügbar

Sortieroptionen: Signatur

Die Exemplarliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Dazu wählen Sie am unteren Rand des Fensters eine der angebotenen **Sortieroptionen** aus.

Die Darstellung der Exemplarliste können Sie verändern, indem Sie die Checkbox **Mit Ausleihinformationen** markieren.

Dadurch wird Ihnen der Name des Entleihers und das Fälligkeitsdatum angezeigt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste ein Exemplar anklicken, öffnet sich ein sog. Quick-Info-Fenster (Sprechblase), was die Exemplare in Vollanzeige darstellt.

Aus der Exemplarliste können Sie neue **Vormerkungen** anlegen. Eine genauere Beschreibung hierzu finden Sie später in dieser Unterlage in den entsprechenden Kapiteln.

Wenn Sie den Button **->Exemplar.verw.** betätigen, navigiert das System in die Exemplarverwaltung im Modul Katalogisierung, wo Sie die Exemplarsätze ändern, duplizieren oder löschen können.

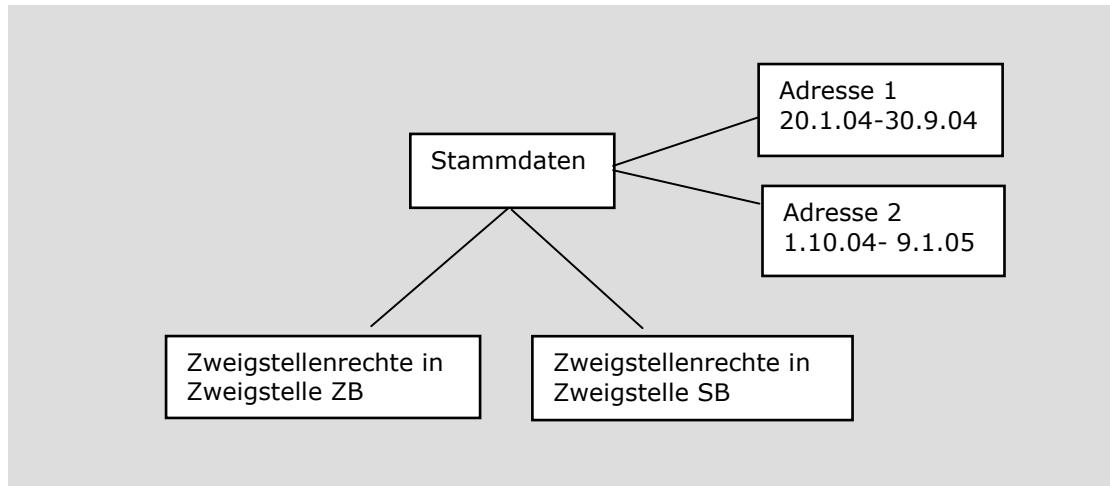
Außerdem erreichen Sie in der Exemplarliste folgende **Sonderfunktionen**, die nur an dieser Stelle zu finden sind:

- Angeblich zurück,
- Verlust
- Rückruf (ohne Vormerkung).

Diese werden weiter unten im Kapitel zur *Ausleihe und Rückgabe* erläutert.

3 Benutzerdatenverwaltung

In Alephino wird zwischen global gültigen Benutzerdaten (Stammdaten und Adressen) und lokalen Benutzerdaten (Zweigstellenrechte) unterschieden. Die globalen Benutzerdaten werden einmalig für das gesamte Bibliothekssystem erfasst und von allen Zweigstellen verwendet. Die lokalen Benutzerdaten definieren die Rechte eines Benutzers für Untereinheiten des Bibliothekssystems, in der Regel also die Rechte für eine Zweigstelle.



Sie können die Daten eines bereits aufgenommenen Benutzers entweder aus einer Benutzerliste aufrufen, oder indem Sie direkt den Strichcode oder die Benutzer-ID eingeben.

3.1 Benutzerdaten über Strichcode aufrufen

Über die Benutzerleiste rufen Sie per Eingabe des Strichcodes oder der Benutzer-ID die Daten eines bereits erfassten Benutzers auf. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit [Enter] bzw. [Return] oder klicken Sie auf den rechts daneben stehenden Pfeil-Button.



Nach erfolgreicher Recherche werden der Name sowie die Identnummer des Benutzers neben dem Eingabefeld angezeigt. Alle Benutzereinträge, die nun im linken Rahmen zur Verfügung stehen, beziehen sich auf den soeben aufgerufenen Benutzer (s. u.).

Die Benutzerangaben sind unterteilt nach **Aktivitäten** und **Benutzerdaten**. Per Mausklick auf einen bestimmten Eintrag des Baumes oder über die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+angegebener Buchstabe können Sie die einzelnen Angaben zum Benutzer aufrufen.

Alephino Ansicht Benutzer-Info Exemplare Ausleihe Benutzeraufträge Berichte Hilfe ?

4712 [IDN=000000938] Zorro, Karl

Aktivitäten

- [A] Ausleihen (1)
- [G] Gebühren (-3,00)
- [V] Vormerkungen (1)
- [U] Umläufe

Benutzerdaten

- [S] **Stammdaten**
- [Z] Zweigstellenrechte
- [D] Adressdaten

1. Benutzerstammdaten 2. Globale Sperren, Notizen

Erfassungsdatum: 19-12-06

Benutzer-ID: 00000000938

Strichcode: 4712

Name: Zorro, Karl

Titel:

Standardbibliothek: ZB

Aktivitäten

Dort können Sie die aktuellen Ausleihen, Gebührenvorgänge, Vormerkungen, und Umläufe des Benutzers einsehen. Jeder Vorgang hat einen eigenen Eintrag innerhalb des Baumes. Die Zahl in Klammern gibt zur Übersicht bereits hier die Anzahl der Transaktionen wieder, z. B. Anzahl Ausleihen = 1, Gesamtsumme der Gebühren = 3,00 €.

NEU

Über den Eintrag **Umläufe** wird Ihnen angezeigt, in welchen Zeitschriftenumläufen der Benutzer als Teilnehmer eingetragen ist.

NEU

Benutzerdaten

Dort können Sie die Stammdaten, die Zweigstellenrechte, die Adressdaten und die IDs des Benutzers einsehen und ggf. ändern.

3.2 Benutzerdaten über Benutzerliste aufrufen

Statt der direkten Eingabe des Strichcodes in der Benutzerleiste, wie im letzten Kapitel beschrieben, können Sie alternativ eine Benutzerliste aufrufen und aus dieser heraus den einzelnen Benutzer auswählen. Klicken Sie hierzu auf den Button der Benutzerleiste neben dem Eingabefeld.

Alephino Ansicht Benutzer-Info

Es öffnet sich die Benutzerliste. Markieren Sie dort einen Benutzer. Über den Button **Auswählen** rufen Sie dann die Benutzerübersicht auf.

Benutzerliste

Sortieren nach ...

☐ ID-Nummer

☒ Name

☐ Strichcode

☒ Nur Benutzer mit Zweigstellenrechte

Einstiegspunkt eingeben

⌂

Benutzer-ID	Strichcode	Name, Vorname	Geb.datum
[000000051]	AM123	Aalbegs, Susanna	23.05.1962
[000000490]	AM345	Ackerfrau, Helga	08.10.1954
[000000889]	AK2876	Adlanta, Alina	28.12.1962
[000000479]	AM756	Afgna, Moira	24.07.1963

Auswählen

Suchen

Neu

Löschen

Sie können die Benutzerliste nach verschiedenen Kriterien (Name, ID, Strichcode) sortieren lassen. Wählen Sie dazu in der linken oberen Ecke des Fensters die gewünschte Sortierung per Mausklick aus.

In jeder gewählten Sortierung können Sie einen Einstiegspunkt angeben. Die Liste wird dann dort beginnen. Bestätigen Sie den Einstiegspunkt mit [Enter] bzw. [Return].



Achten Sie darauf, dass ein eingegebener Einstiegspunkt auch immer mit der gewählten Sortierung zusammenpasst. Wenn die Liste nach Strichcodes sortiert ist, und der Einstiegspunkt "Ste" gewählt wurde, wird in der Liste u. U. gar nichts angezeigt, weil kein entsprechender Benutzer mit einem Strichcode, der mit "Ste" beginnt, gefunden wird.



Über den Button **Suchen** können Sie nach Wörtern im Benutzersatz suchen. Die folgenden Felder werden nach den eingegebenen Stichwörtern durchsucht:

- Benutzername (nur mit Trunkierung)
- Benutzeradresse (Abfrage mit adr=)
- Benutzer-ID

Stichwortsuche

Suchbegriff:

Benutzer-ID	Strichcode	Name, Vorname	Geb.datum
[000000938]	4712	Zorro, Karl	00.00.0000
[000000934]	T1234A	Zorro, Hulk	23.04.1987

Auswählen
Suchen
Abbrechen
Hilfe

Wenn Ihre Suche erfolgreich war, wird eine Trefferliste angezeigt. Markieren Sie den gewünschten Treffer und klicken Sie auf **Auswählen**. Der ausgewählte Benutzer wird dann automatisch in das Eingabefeld im oberen linken Rahmen eingetragen und die Einträge des Baumes im linken Rahmen beziehen sich ab sofort auf den ausgewählten Benutzer.

Alephino Ansicht Benutzer-Info Exemplare Ausleihe Benutzer

Strichcode: ... → [IDN=000000938] Zorro, Karl

Benutzer-ID: ... →

3.3 Benutzerdaten neu anlegen

Für jeden Benutzer werden in Alephino verschiedene Daten verwaltet, die in drei Bereiche zu gliedern sind:

- **Stammdaten (globale Benutzerdaten)**
Enthalten administrative Daten, die zweigstellenübergreifend gültig sind, z. B. Name, Titel, Geburtsdatum.
- **Adressen**
Für jeden Benutzer können mehrere Adressen erfasst werden, die zweigstellenübergreifend gültig sind.
- **Zweigstellenrechte (lokale Benutzerdaten)**
Enthalten zweigstellenspezifische Daten, z. B. für Ausleihberechtigungen, Gültigkeit des Benutzerausweises in der jeweiligen Zweigstelle etc.

Um einen neuen Benutzer aufzunehmen, müssen Sie zunächst die Stammdaten (globale Benutzerdaten) erfassen. Damit ein Benutzer in Ihrer Zweigstelle entleihen darf, müssen Sie anschließend entsprechende Zweigstellenrechte vergeben.

NEU

Das Anlegen eines neuen Benutzers erfolgt über den dafür vorgesehenen Button in der Benutzerleiste (rechte Seite) Ihres Arbeitsbildschirms.

NEU

Sie können auch über das Menü **Benutzer-Info / Neuer Benutzer (Ctrl +F7)** die Benutzermaske zur Neuerfassung aufrufen.



3.3.1 Benutzer-Neuerfassung

Nachdem Sie den o. g. Button angewählt haben, öffnet sich das Eingabeformular zur Benutzer-Neuerfassung. Dieses Formular beinhaltet die wichtigsten Daten für die Stammdaten, die Adressen und die Zweigstellenrechte. Zusätzliche Felder können später über den Navigationsbaum in den Zweigen Stammdaten, Zweigstellenrechte und Adressen eingetragen werden.

Das Screenshot zeigt ein Fenster mit dem Titel "Benutzer-Neuerfassung". Es enthält verschiedene Eingabefelder für persönliche Daten wie Strichcode, PIN-Code, Matrikelnummer, Nachname, Vorname, Adresse, E-Mail, PLZ, Geburtsdatum, Telefonnummern, Benutzer-Zweigstelle, Benutzerstatus, Sprache und Standardbibliothek. Am unteren Rand befinden sich drei Textfelder für allgemeine Notizen. Rechts im Fenster sind die Buttons "Ändern", "Als Standard", "Abbrechen" und "Hilfe" angeordnet.

Auswahllisten zu Eingabefeldern rufen Sie auf, indem Sie auf den Pfeil-Button eines Eingabefeldes klicken. Die Auswahl erfolgt, wenn Sie einen Doppelklick auf den Eintrag machen, den Sie in das Feld übernehmen wollen. Die Fenster werden mit [Escape] wieder geschlossen, sofern kein Eintrag übernommen werden soll.



- **Benutzer-ID**

Die Benutzer-ID dient Alephino intern zur eindeutigen Identifikation des Benutzers. Die ID wird vom System automatisch vergeben. Die Benutzer-ID kann nach dem ersten Speichern nicht mehr geändert werden.

- **PIN-Code**

Im Feld PIN-Code tragen Sie das Passwort des Benutzers zur Anmeldung im OPAC ein. Dieses wird dem Benutzer erstmalig zugeteilt; er kann, sofern erlaubt, sein Passwort selber über den OPAC ändern. Der PIN-Code wird als Passwort für den Benutzer-Strichcode benutzt.

- **Matrikel-Nr.**

In Hochschulbibliotheken kann hier zusätzlich die Matrikelnr. eingegeben werden. Sie kann anstelle des Strichcodes für die Anmeldung im WEB-Opac oder in der Ausleihe genutzt werden.

- **Strichcode**

Der Strichcode (Benutzernr.) wird zur Verbuchung verwendet. Im Gegensatz zur ID kann der Strichcode geändert werden, z.B. wenn ein Benutzer einen neuen Ausweis bekommen muss.

- **Name**

Tragen Sie hier den Benutzernamen ein. Der Name darf bis zu 100 Zeichen lang sein. Geben Sie den Namen so ein, wie er später in der Benutzerliste erscheinen soll. Ein übliches Format ist "Nachname, Vorname".

- **Adresse**

Hier stehen 4 Zeilen für die Adresse zur Verfügung.

- **E-mail**

Tragen Sie hier die e-mail-Adresse des Benutzers ein.

- **PLZ**

Hier wird nochmals die Postleitzahl des Benutzers eingetragen. Dieses Feld ist relevant für die Benutzerstatistik nach Postleitzahlen.

- **Telefon**

In diesen Feldern sind bis zu 2 Telefonnummern eintragbar.

- **Geburtsdatum**

Die können das Datum über die Tastatur eingeben, oder aus einem Kalender übernehmen, indem Sie auf den Pfeil klicken.

- **Benutzer-Zweigstelle**

z.Zt. nicht implementiert.

- **Benutzerstatus**
Aus der Auswahltablelle können Sie den Benutzerstatus entnehmen, damit werden automatisch die definierten Zweigstellenrechte übernommen.
- **Sprache**
Wählen Sie die Sprache aus, die in allen für den Benutzer bestimmten Ausdrucken verwendet werden soll.
- **Standardbibliothek**
Tragen Sie hier die Standardzweigstelle ein, in der der Benutzer seine Medien ausleiht.
- **Allgemeine** **Notiz** **(1-3)**
In diesen 3 Feldern können allgemeine Notizen zum Benutzer hinterlegt werden.

3.3.2 Weitere Funktionen aus den Benutzerstammdaten

Wenn Sie die Benutzerstammdaten **ändern** möchten, klicken Sie den gleichnamigen Button. Über den Button **Drucken** der Benutzerstammdaten haben Sie die Möglichkeit, einen Benutzerausweis oder Kontoauszug für den Benutzer zu erzeugen. Über den Button **Prüfen** können Sie kontrollieren, ob alle Angaben zu dem Benutzer vorhanden sind und nichts vergessen wurde (z.B. Zweigstellenrecht fehlt) und ob der Benutzer selber gesperrt ist und warum.

Möchten Sie dem Benutzer eine **Email** schicken, klicken Sie auf das Email-Symbol unterhalb des Benutzerbildes.

NEU

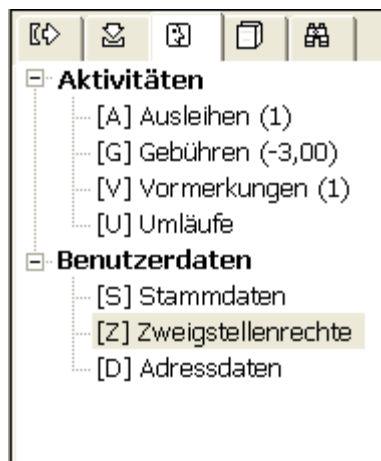
Bild ändern

Für jeden Benutzer kann ein persönliches Foto als Bestandteil seiner Stammdaten erfasst werden. Das Bild, welches auf der Festplatte des Arbeitsplatz-PCs oder auf einem Netzlaufwerk gespeichert ist, wird über die Funktion **Bild ändern** ausgewählt und in die Stammdaten eingefügt. Das Bild erscheint auch, wenn der Benutzer Medien ausleiht oder zurückgibt. Gültige Dateiformate für die Benutzbarkeit der Bilder sind jpg, jpeg, gif, bmp, jif, dib und rle. Nachdem Sie ein Bild ausgewählt haben, wird es in der Vorschau im linken Teil des Fensters dargestellt. Übernehmen Sie, wenn gewünscht, das Bild über **OK** in die Stammdaten.

NEU

3.3.3 Zweigstellenrechte vergeben/ändern

Nach der Aufnahme der Stammdaten wurden die Zweigstellenrechte für die Standardzweigstelle durch die Angabe des Benutzerstatus automatisch vergeben. Falls Sie die Zweigstellenrechte ändern möchten oder für eine zusätzliche Zweigstelle eintragen möchten, klicken Sie im linken Rahmen auf den Eintrag **Zweigstellenrechte**.



Auf der rechten Seite öffnet sich das folgende Formular zur Vergabe der Zweigstellenrechte.

Im oberen Teil des Rahmens werden die einzelnen Zweigstellen aufgelistet, für welche der neue Benutzer berechtigt werden kann. Im unteren Teil des Rahmens befindet sich das Eingabeformular zur Erfassung der Berechtigungen. Dort sind die Benutzer-ID und der Strichcode, der Name und Titel des Benutzers bereits aufgeführt.

Markieren Sie nun zunächst in der Zweigstellenliste diejenige Zweigstelle, für die Sie den Benutzer berechtigen wollen.

Zweigstellenrechte

Zwst.	Status	Beschreibung	Berechtigungen	Gültig bis	letzte Aktivität
SB	03	Externe/r (pr.)	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=Y Selbstaufleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N Verspätete Rückgabe ignorieren=N Profildienst=N Zugängliches Exemplar bestellen=N	19.05.2007	19.12.2006
ZB	01	Mitarbeiter/in	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=N Selbstaufleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=Y Verspätete Rückgabe ignorieren=N Profildienst=N Zugängliches Exemplar bestellen=N	19.12.2007	27.12.2006

Buttons: Löschen, Verlängern

Vergeben Sie nun im Eingabeformular unten auf der ersten Seite "Details" den Status des Benutzers. In Alephino sind für jede Zweigstelle Benutzerstatus definiert, über die die Ausleihkonditionen festgelegt werden, z. B. Ausleihberechtigungen oder Fälligkeitsdaten.

Wählen Sie den gewünschten Status des Benutzers über die Auswahlliste aus und klicken Sie dann auf den Button **Voreinstellg.**

1. Details | 2. Lokale Sperren, Notizen | 3. Zweigstellenrechte

Benutzer-ID: 00000009381

Strichcode: 4712

Titel:

Name: Zorro, Karl

Zweigstelle: 58

Benutzerstatus: 03

Ausweis gültig bis: 19.05.2007

Benutzertyp:

01 Mitarbeiter/in
02 Studierende/r
03 Externe/r (pr.)
04 Externer Beobachter

OK
Voreinstell.
Abbrechen

- Zweigstelle**
 Die hier angezeigte Zweigstelle haben Sie im oberen Teil des Rahmens markiert. Sie wird im unteren Formular bereits angezeigt. Die eingestellten Berechtigungen gelten für diese Zweigstelle.
- Ausweis gültig bis**
 Nach Ablauf dieses Datums hat der Benutzer für diese Zweigstelle keine Rechte mehr, bis die Gültigkeit des Ausweises verlängert wird. Die Ausweisgültigkeit wird aufgrund des ausgewählten Benutzerstatus automatisch gesetzt.
- Gebührenlimit**
 Das Gebührenlimit wird anhand des Benutzerstatus vom System gesetzt. Es kennzeichnet, wie viel Schulden der Benutzer bei der Bibliothek haben darf, bevor er vom System automatisch gesperrt wird.
- OPAC-Nachricht**
 Sie können eine Notiz mit einer Länge von bis zu 80 Zeichen eingeben. Diese Nachricht wird im OPAC im Konto des Benutzers angezeigt, sollte also keine internen Angaben, sondern Mitteilungen an den Benutzer enthalten.

Auf der zweiten Seite des Formulars "Sperren, Notizen" können Sie Notizen zum Benutzer eingeben, die nicht im OPAC erscheinen.

Hier können Sie auch die Zweigstellenrechte eines Benutzers vorübergehend sperren, indem Sie einen Sperrgrundcode und/oder Sperrgrundtext eingeben. Über das Feld **Gesperrt bis:** können Sie ein Datum festlegen, bis zu dem der Benutzer für die Zweigstelle gesperrt bleiben soll. Dieser Eintrag bezieht sich nicht auf eine bestimmte Sperre, die manuell gesetzt wurde, sondern ist unabhängig davon zu sehen.

1. Details | 2. Lokale Sperren, Notizen | 3. Zweigstellenrechte

Lokale Sperre 1: 01 Sperrenotiz 1: Sperren aller Rechte

Lokale Sperre 2: 00 Sperrenotiz 2:

Lokale Sperre 3: 00 Sperrenotiz 3:

Gesperrt bis: 30.12.2006

Lokale Notiz 1:

Lokale Notiz 2:

Lokale Notiz 3:

OK
Voreinstellg.
Abbrechen

Über die dritte Registerkarte "Berechtigungen" werden die Privilegien festgelegt, die der Benutzer in dieser Zweigstelle hat. Die Einträge werden von Alephino mit Standardwerten für den ausgewählten Benutzerstatus vorgelegt (durch Klicken auf **Voreinstellg.** wurden diese bereits gesetzt). Die voreingestellten Berechtigungen können für den einzelnen Benutzer an dieser Stelle individuell angepasst werden.

1. Details | 2. Lokale Sperren, Notizen | 3. Zweigstellenrechte

Ausleihen: ☒ Ja ☐ Nein

Verlängerung: ☒ Ja ☐ Nein

Vormerkungen: ☒ Ja ☐ Nein

Mehrfachvormerkungen: ☒ Ja ☐ Nein

Selbstaussleihe(WWW OPAC): ☐ Ja ☒ Nein

Selbstrückgabe(WWW OPAC): ☐ Ja ☒ Nein

Ausleihbeschränkung ignorieren: ☐ Ja ☒ Nein

Verspätung ignorieren: ☐ Ja ☒ Nein

Zugängl. Exmpl. bestellen: ☐ Ja ☒ Nein

Profildienst: ☐ Ja ☒ Nein

OK
Voreinstellg.
Abbrechen

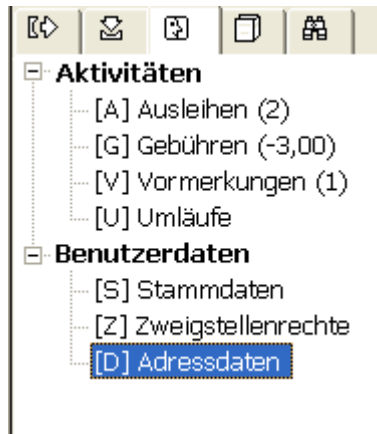
Beim Abspeichern der Angaben über **OK** wird automatisch ein Zweigstellensatz erstellt. Die Zweigstellenliste im oberen Rahmen wird dann um die Angaben zum Benutzerstatus ergänzt.

Zweigstellenrechte

Zwst.	Status	Beschreibung	Berechtigungen	Gültig bis	letzte Aktivität
SB	03	Externe/r (pr.)	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=Y Selbstaussleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N Verspätete Rückgabe ignorieren=N Profildienst=N Zugängliches Exemplar bestellen=N	19.05.2007	27.12.2006
ZB	01	Mitarbeiter/in	Ausleihe=Y Verlängerung=Y Vormerkung=Y Mehrfachvormerkung=N Selbstaussleihe=N Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=Y	19.12.2007	27.12.2006

3.3.4 Adressen erfassen

Um eine neue Adresse einzugeben, wechseln Sie im Benutzerbaum auf **Adressdaten**.



Es ist möglich, mehrere Adressen für einen Benutzer einzutragen. Klicken Sie dazu im oberen Teil des Rahmens auf den Button **Neu**.

The screenshot shows two parts of a software interface. The top part is a table titled 'Adressen'. It has five columns: 'Typ', 'Beschreibung', 'Adressen', 'Gültig ab', and 'Gültig bis'. There is one row of data with the following values: 'Typ' is empty, 'Beschreibung' is empty, 'Adressen' is 'Karl Zorro', 'Gültig ab' is 'Zwingerstr. 12', and 'Gültig bis' is '22765 Hamburg'. To the right of the table are three buttons: 'Neu', 'Duplizieren', and 'Löschen'. The bottom part is a form titled 'Adressdaten'. It has several input fields: 'Name:' with the value 'Karl Zorro', 'Adresse:' with the value 'Zwingerstr. 12', 'PLZ:' with the value '22765 Hamburg', 'E-Mail:' with the value 'kz@exl.de', and four 'Telefon' fields (1, 2, 3, 4) which are empty. There are also 'Gültig ab:' and 'Gültig bis:' fields with the value '00.00.0000', and an 'Adresstyp:' field with the value '00'. To the right of the form are two buttons: 'Ändern' and 'Abbrechen'.

3.3.5 Weitere Benutzerdaten

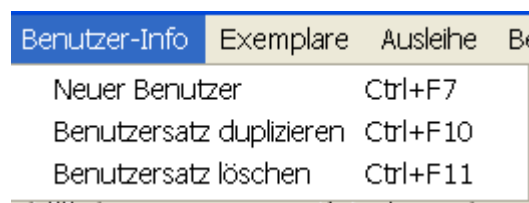
Wenn der Benutzer Stammdaten, mindestens eine Adresse und Berechtigungen für mindestens eine Zweigstelle bekommen hat, sind alle Voraussetzungen vorhanden, damit für diesen Benutzer Ausleihvorgänge vorgenommen werden können. Alle

aktuellen Vorgänge eines Benutzers können Sie sich über die einzelnen Menüpunkte des linken Übersichtsrahmens anzeigen lassen:

- Ausleihen
- Gebührenvorgänge
- Vormerkungen
- Umläufe

3.3.6 Benutzerdatensatz löschen

Um einen Benutzerdatensatz zu löschen, muss der entsprechende Datensatz aufgerufen werden. Der aktive Benutzer kann dann entweder über die Option *Benutzersatz löschen* im Menü *Benutzer-Info* oder den Shortcut CTRL+F11 gelöscht werden.

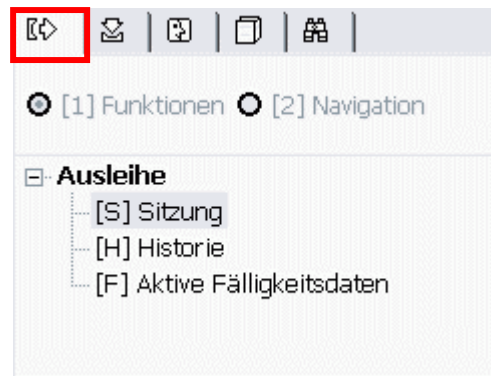


4 Ausleihe / Rückgabe

Voraussetzungen für einen Ausleihvorgang sind registrierte Benutzer und erfasste Exemplare mit jeweiligen Statusdefinitionen.

4.1 Ausleihverbuchung

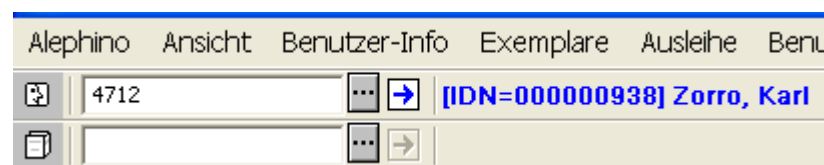
Um eine Ausleihe zu verbuchen, wählen Sie die entsprechende Registerkarte (ganz links) aus dem linken Rahmen aus:



Sie können diese Registerkarte auch mit der Funktionstaste **F5** aktivieren.

Im rechten Rahmen des Bildschirmes erhalten Sie die Informationen über die aktuellen Verbuchungen.

Geben Sie zuerst den Barcode des Benutzers (auch möglich: Benutzer-ID) in das Benutzer-Eingabefeld im oberen Rahmen ein und drücken Sie [Enter] bzw. [Return] oder klicken Sie auf den Pfeil-Button.



Alternativ können Sie den Benutzer aus einer Benutzerliste auswählen, die Sie durch Klicken auf den Button  erhalten (zu den Funktionen der Benutzerliste lesen Sie auch das Kapitel "Benutzerdatenverwaltung").

Die Benutzerdaten werden auf der rechten Seite im oberen Teil des Ausleihfensters dargestellt. Im unteren Teil werden, falls der Benutzer überfällige Ausleihen oder ausstehende Gebühren hat, entsprechende Hinweismeldungen angezeigt.



Je nach Systemeinstellungen führen diese Meldungen zu einer Sperre des Benutzers, dann können Sie mit der Verbuchung erst fortfahren, nachdem Sie auf **Ignorieren**



Benutzerdaten

Benutzer	Zorro, Karl
Geburtsdatum	00.00.0000
Adresse	Karl Zorro Zwingerstr. 12 22765 Hamburg
E-Mail	kz@exl.de
Zweigstelle	ZB
Ausleihzähler	2006-2 0-0 0-0 0-0 0-0
Berechtigungen	Zweigstelle : SB Status: Externe/r (pr.) Ausleihe=Y / Verlängerung=Y / Vormerkung=Y / Mehrfachvormerkung=Y / Selbstausleihe=N / Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N / Verspätete Rückgabe ignorieren=N / Profildienst=N / Zugängliches Exemplar bestellen=N

Gebührenbilanz: -3.00 

Zahlung: 3.00



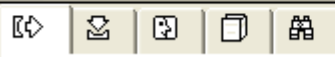
1. Ausleihsitzung 2. Sperren

----- Sperrgründe: -----
[lokaler Sperrgrund 1] Alle Rechte gesperrt

Geben Sie anschließend den Strichcode des auszuleihenden Exemplars in das Eingabefeld des oberen Rahmens ein und betätigen Sie [Enter] oder klicken Sie auf den Pfeil-Button.

Alephino Ansicht Benutzer-Info Exemplare Ausleihe Benut

	4712			[IDN=000000938] Zorro, Karl
	CD-002			

 **Benutzerdaten**

Wenn die Ausleihe durchgeführt werden konnte, werden im unteren Teil des Ausleihfensters die Exemplarinformationen und das Fälligkeitsdatum angezeigt. Geben Sie nacheinander alle weiteren Exemplarstrichcodes ein.

Benutzerdaten

Benutzer	Zorro, Karl
Geburtsdatum	00.00.0000
Adresse	Karl Zorro Zwingerstr. 12 22765 Hamburg
E-Mail	kz@exl.de
Zweigstelle	ZB
Ausleihzähler	2006-2 0-0 0-0 0-0 0-0
Berechtigungen	Zweigstelle : SB Status: Externe/r (pr.) Ausleihe=Y / Verlängerung=Y / Vormerkung=Y / Mehrfachvormerkung=Y / Selbstausleihe=N / Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N / Verspätete Rückgabe ignorieren=N / Profildienst=N / Zugängliches Exemplar bestellen=N
Beschreibungen	Zweigstelle : ZB Status: Mikroskopia

Gebührenbilanz: -3.00 

Zahlung: 3.00



1. Ausleihsituation | 2. Sperren

(CD-002) Inner Organs [Medienkombination]: regional, systematic and radiological anatomy ; English, and German = Innere Organe, topographische, systematische und radiologisch Anatomie / Karl-Heinz Höhne ..., 2000	24.01.2007	00:00	Fristzettel
			Datum ändern
			Ngltzen

Über Betätigen der Buttons auf der rechten Seite können Sie weitere Funktionen zu den vorgenommenen Verbuchungen ausführen.

4.1.1 Fristzettel drucken

Über diesen Button können Sie einen Fristzettel für alle im Ausleihfenster angezeigten Ausleihen drucken.



Falls Sie einmal vergessen haben, einen Fristzettel zu drucken oder es Schwierigkeiten mit dem Drucker gab, können Sie aus der Ausleihhistorie einen Druck auslösen. Die Historie rufen Sie aus dem linken Funktionsrahmen auf (s. u.).



4.1.2 Datum ändern

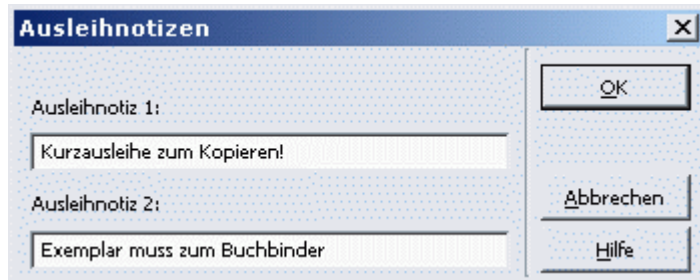
Über diesen Button können Sie das vom System errechnete Fälligkeitsdatum der Verbuchung überschreiben. Es erscheint ein Fenster, in das Sie das neue Datum eintragen:

Fälligkeitsdatum ändern 

Fälligkeitsdatum:	Fälligkeitszeit:	OK
19.04.2004	23.59	Abbrechen
		Hilfe

4.1.3 Notizen

Sie können maximal zwei Notizen zu einer Verbuchung hinterlegen. Wenn Sie auf den Button "Notizen" klicken, öffnet sich das folgende Eingabefenster. Die eingegebenen Notizen erscheinen auf dem Fristzettel und werden bei der Rückgabe dieses Exemplars angezeigt.



Die Notizen sind auch im Benutzerkonto sichtbar - dort wird dann ein roter Stern in der Liste angezeigt, die Notiz selber können Sie durch Klicken auf den Button **Notizen** aufrufen.

4.1.4 Prüfungen während des Ausleihvorgangs

Bei allen Buchungsvorgängen in der Ausleihe werden je nach Systemeinstellungen diverse Prüfungen durchgeführt. Bei einem Ausleihvorgang können beispielsweise aufgrund der zugewiesenen Statusdefinitionen folgende Prüfungen durchgeführt werden:

- Ob der Benutzer entleihen darf;
- Ob der Benutzerausweis noch gültig ist;
- Ob beim Benutzer keine Sperrgründe vorliegen;
- Ob der Benutzer keine überfälligen Entleihungen oder offene Gebühren hat;
- Ob der Benutzer die maximale Anzahl der ihm erlaubten Entleihungen nicht überschritten hat;
- Ob das Exemplar entliehen werden darf;
- Ob auf das Exemplar keine Vormerkungen gesetzt wurden.

Falls eine der Prüfungen negativ ausfällt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt (z. B. "Der Benutzer hat sein Gebührenlimit überschritten").



Sie können den Verbuchungsvorgang in diesem Fall nur dann fortsetzen, wenn im Zweigstellenrecht des Benutzers die Berechtigung "Ausleihbeschränkungen ignorieren" gesetzt ist.



4.1.5 Gebühren

Bei den Benutzerangaben im oberen Teil des Ausleihfensters werden auch die aktuelle Bilanz des Benutzerkontos angezeigt bzw. die Gebührensumme des Benutzers, die er der Bibliothek schuldet. Zur Verwaltung der Gebühren beachten Sie bitte das Kapitel "Gebühren" dieses Dokumentes.

4.1.6 Sitzungsende

Über die Funktion **Sitzungsende** beenden Sie die aktive Ausleihsitzung, die Angaben zum Benutzer und zum Exemplar werden aus dem Fenster gelöscht. Dies erreichen Sie auch über die Option **Aktive Sitzung beenden** aus dem Menü **Ansicht**.

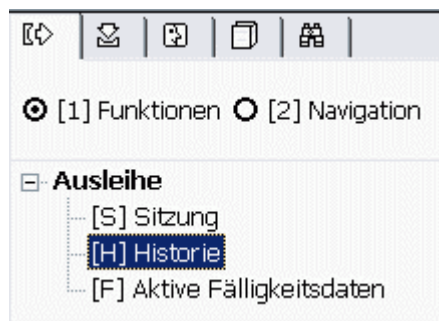


Wenn Ihr Arbeitsplatz sich im Lesesaal der Bibliothek befindet und für Benutzer zugänglich ist, sollten Sie immer, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, sicherstellen, dass sich keine Benutzer- und Exemplarangaben mehr auf dem Bildschirm befinden. Beenden Sie also die aktive Sitzung immer wie oben beschrieben. Dies gilt ebenso für den Modus Rückgabe.



4.2 Ausleihhistorie

Sobald Sie die Ausleihe aufrufen, wird eine Sitzungshistorie aktiviert. In der Historie werden alle Ausleihtransaktionen angezeigt, die - seit dem letzten Löschen der Historie - durchgeführt wurden. Die Historie können Sie aufrufen, indem Sie den Eintrag "Historie" des linken Übersichtsrahmens anklicken. Sie können alternativ auch die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+H benutzen.

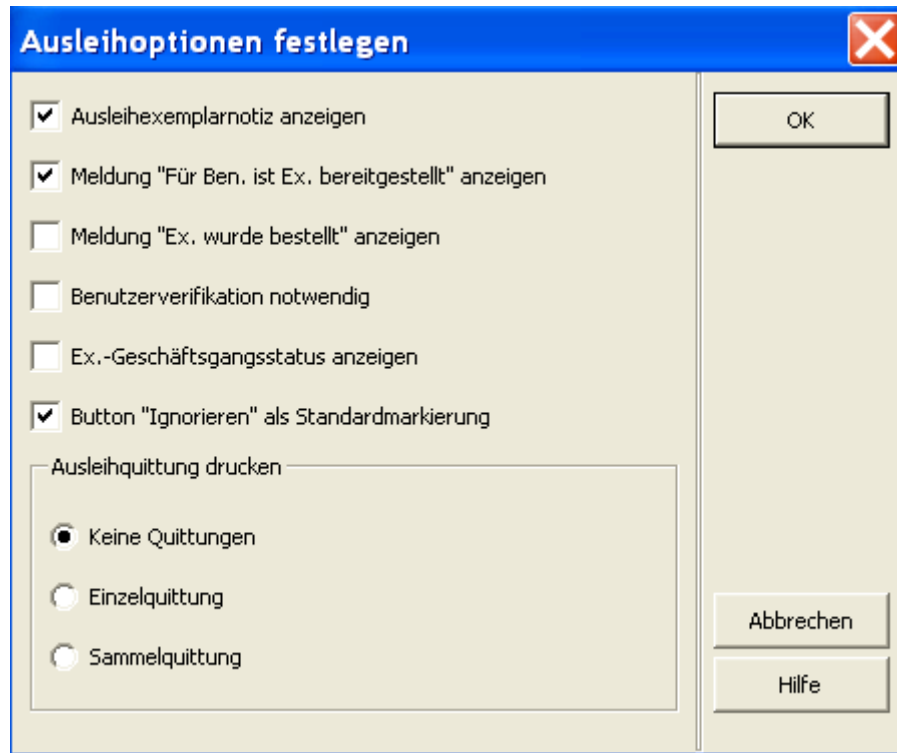


Dort können Sie einen Fristzettel für vergangene Verbuchungen ausdrucken. Markieren Sie die Verbuchung vorher in der Liste und klicken Sie dann auf **Fristzettel**. Um alle Einträge der Ausleihhistorie zu löschen, wählen Sie **Bild löschen**.

Ausleihhistorie		
ID	Name	Ex.-Strichcode
00000000938!	Zorro, Karl	CD-002
00000000938!	Zorro, Karl	CD-002
00000000929!	Zahron, Evelin	002215

4.3 Ausleihoptionen

Sie können durch die Einstellung von Ausleihoptionen das Verhalten von Alephino bei der Ausleihe steuern. Rufen Sie im Menü **Alephino** die Option **Optionen / Ausleihoptionen** festlegen auf.



- **Ausleihexemplarnotiz anzeigen**
Bei der Ausleihe werden eventuell vorhandene Ausleihnotizen aus dem Exemplarsatz angezeigt.
- **Meldung "Für Ben. ist Ex. bereitgestellt" anzeigen**
Wenn für den Leser vorgemerkte Materialien bereitgestellt wurden, erscheint eine entsprechende Nachricht
- **Meldung "Ex. wurde bestellt" anzeigen**
Falls das Exemplar zum Zeitpunkt der Ausleihe bereits eine Vormerkung hat, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Dies ist sinnvoll, wenn Alephino so parametrisiert wurde, dass beim Vorhandensein von Vormerkungen kürzere Leihfristen gelten.
- **Benutzerverifikation notwendig**
Vor einer Ausleihe wird zusätzlich der PIN-Code des Benutzers abgefragt. Die Aktivierung dieser Funktion ist nur für Selbstverbuchungsplätze sinnvoll.
- **Ex.-Geschäftsgangstatus anzeigen**
Bei der Ausleihe wird der Geschäftsgangstatus des Exemplars angezeigt.

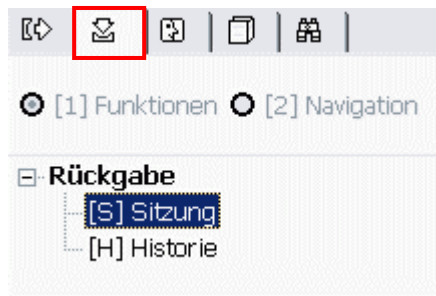
Legt fest, ob im Falle einer Ausleihbeschränkung der Button **Ignorieren** standardmäßig markiert werden soll. Wenn nicht, wird der Button **Ausleihe abbr.** standardmäßig markiert. Wenn ein Button bereits markiert ist, reicht ein Betätigen der Taste [Enter], um die Verbuchung fortzusetzen oder abubrechen.

- **Ausleihquittung drucken**

Sie können festlegen, ob das System automatisch Ausleihquittungen drucken soll. Wählen Sie, ob eine Einzelquittung nach jedem Ausleihvorgang erstellt wird oder eine Sammelquittung am Ende aller Verbuchungen eines Benutzers ausgedruckt werden soll. Die Ausleihquittungen werden gedruckt, wenn Sie im Ausleihfenster auf den Button **Sitzungsende** klicken.

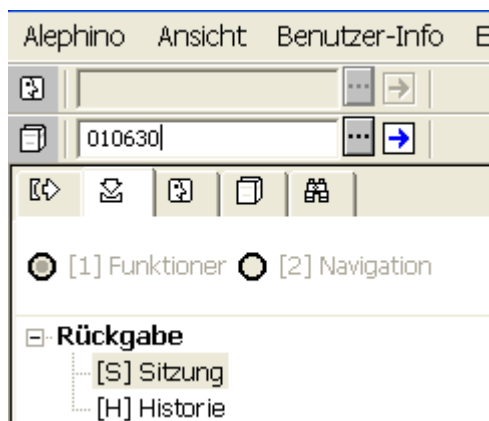
4.4 Rückgabeverbuchung

Um eine Rückgabe zu verbuchen, wählen Sie die entsprechende Registerkarte im linken Rahmen aus:



Sie können die Registerkarte auch per Betätigen der Funktionstaste **F6** aktivieren.

Geben Sie den Exemplarstrichcode des zurückgegebenen Exemplars in das Eingabefeld in der Exemplarleiste ein und betätigen Sie [Enter] bzw. [Return].



Im oberen Teil des rechten Rahmens werden nach erfolgter Rückgabe die Benutzerdaten angezeigt, im unteren Teil des rechten Rahmens die Exemplardaten und eventuell vorhandene Ausleihnotizen. Bei Besonderheiten, z. B. bei verspäteter Rückgabe, erscheinen entsprechende Fehlermeldungen.

Benutzerdaten	
Benutzer	Zorro, Karl
Geburtsdatum	00.00.0000
Adresse	Karl Zorro Zwingerstr. 12 22765 Hamburg
E-Mail	kz@exl.de
Zweigstelle	ZB
Ausleihzähler	2006-3 0-0 0-0 0-0 0-0
Berechtigungen	Zweigstelle : SB Status: Externe/r (pr.) Ausleihe=Y / Verlängerung=Y / Vormerkung=Y / Mehrfachvormerkung=Y / Selbstausleihe=N / Selbstrückgabe=N / Ausleihbeschränkung ignorieren=N / Verspätete Rückgabe ignorieren=N / Benutzerschlüssel / Funktionelles Formular

Gebührenbilanz:	-3.00	Neue Gebühr	
		Gebühr bez.	
Zahlung:	3.00	Ben. Gebühren	
Drucken			X

Titel	auto ohne Reifen , 2006	Bild löschen
Medienart	Monographie	
Strichcode	EZ-0897	
Fällig am	24.01.2007	

Neues Datum
--

4.4.1 Neues Rückgabedatum

Das Rückgabedatum ist normalerweise auch das Tagesdatum. Über den Button **Neues Datum** können Sie wählen, welches Rückgabedatum für die Verbuchungen gesetzt werden soll. Wenn z. B. einige Medien am Freitag zurückgebracht wurden, die Rückbuchung aber erst am Montag durchgeführt wird, sollten Sie das Rückgabedatum zurücksetzen.

4.4.2 Bild löschen

Über die Funktion **Bild löschen** beenden Sie die aktive Rückgabebesitzung, die Angaben zum Benutzer und zum Exemplar werden aus dem Fenster gelöscht. Dies erreichen Sie auch über die Option **Aktive Sitzung beenden** aus dem Menü **Ansicht**.

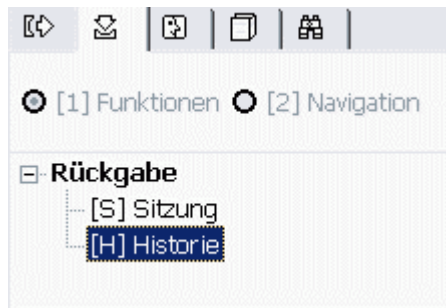


Wenn Ihr Arbeitsplatz sich im Lesesaal der Bibliothek befindet und für Benutzer zugänglich ist, sollten Sie immer, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, sicherstellen, dass sich keine Benutzer- und Exemplarangaben mehr auf dem Bildschirm befinden. Beenden Sie also die aktive Sitzung immer wie oben beschrieben. Dies gilt ebenso für den Modus Ausleihe.



4.5 Rückgabehistorie

Genauso wie für die Ausleihe gibt es auch für die Rückgabe eine Historie. In der Historie werden alle Rückgabetransaktionen angezeigt, die - seit dem letzten Löschen der Historie - durchgeführt wurden. Die Historie können Sie aufrufen, indem Sie den Eintrag "Historie" des linken Rahmens anklicken. Sie können alternativ auch die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+H benutzen.



Dort können Sie Rückgabebelege für vergangene Rückbuchungen ausdrucken. Markieren Sie die Verbuchung vorher in der Liste und klicken Sie dann auf **Benutzerquittung**.

The screenshot displays a window titled 'Rückgabehistorie' containing a table of return transactions. The table has seven columns: ID, Name, Ex.-Strichcod, Rückgabedat., Rückg.zeit, Fälligkeitsdat., and Fällig.zeit. There are ten rows of data, with the last row highlighted in blue. To the right of the table is a vertical panel with several buttons: 'Quittung(en)', 'Ben.quittung', '-> Exemplar', '-> Benutzer', and 'Bild löschen'.

ID	Name	Ex.-Strichcod	Rückgabedat.	Rückg.zeit	Fälligkeitsdat.	Fällig.zeit
0000000093 8!	Zorro, Karl	CD-002	27-12-06	17:09	24-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahrte, Elke	002215	27-12-06	17:18	09-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	sag-009	27-12-06	17:27	09-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	ez-2000	27-12-06	17:27	16-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	002215	27-12-06	17:35	24-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	010630	27-12-06	17:35	24-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	002215	27-12-06	17:38	24-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	010630	27-12-06	17:38	24-01-07	00:00
0000000092 9!	Zahron, Evelin	010630	27-12-06	17:42	24-01-07	00:00

Um Einzel-Quittungen zu erstellen, markieren Sie die entsprechenden Rückaben (falls es mehrere sein sollen, markieren Sie mit der STRG-Taste) und wählen **Quittung(en)**.

Um eine Benutzerquittung mit allen hier ersichtlichen Rückgaben zu erstellen, markieren Sie eine der Rückgaben und wählen Sie **Ben.quittung**.

Um alle Einträge der Rückgabehistorie zu löschen, wählen Sie **Bild löschen**.

Um in die Exemplarliste der Ausleihe zu kommen, wählen Sie -> **Exemplar**.

Um in den Benutzersatz zu kommen, wählen Sie -> **Benutzer**.

4.6 Rückgabeoptionen

Sie können durch die Einstellung von Optionen das Verhalten von Alephino bei der Rückgabe steuern. Rufen Sie aus dem Menü **Alephino** die Option **Optionen / Rückgabeoptionen festlegen** aus.

Rückgabeoptionen festlegen

☐ Einzelquittungen drucken

☐ Rückgabequittung ausdrucken - Transfer

☒ Vormerkungsliste anzeigen

☒ Meldung "Exemplar ist nicht ausgeliehen" anzeigen

☒ Ausleihexemplarnotiz anzeigen

☐ Geschäftsgangstatus anzeigen

Benachrichtigung über verspätete Rückgabe

☒ Keine Benachrichtigung

☐ Bei jeder einzelnen Rückgabe

☐ Nach Sitzungsende des Benutzers (F4)

OK

Abbrechen

Hilfe

- **Einzelquittungen drucken**
Nach jeder einzelnen Rückgabe wird automatisch eine Rückgabequittung gedruckt.
- **Rückgabequittungen ausdrucken - Transfer**
Bei der Rückgabe eines Exemplars aus einer anderen Zweigstelle wird automatisch ein Transferzettel gedruckt.
- **Vormerkungsliste anzeigen**
Bei der Rückgabe eines vorgemerkten Exemplars wird die Vormerkungsliste angezeigt, in der die Bereitstellung für den Vormerker durchgeführt werden kann.
- **Meldung "Exemplar ist nicht ausgeliehen" anzeigen**
Wenn ein nicht entliehenes Exemplar zurückgegeben werden soll, erscheint eine entsprechende Meldung.
- **Ausleihexemplarnotiz anzeigen**
Bei der Rückgabe werden evtl. vorhandene Ausleihnotizen aus dem Exemplarsatz angezeigt.
- **Geschäftsgangstatus anzeigen**
Bei der Rückgabe wird der Geschäftsgangstatus des Exemplars angezeigt.
- **Benachrichtigung über verspätete Rückgabe anzeigen**
Sie können hier festlegen, ob und wann Sie bei einer verspäteten Rückgabe benachrichtigt werden möchten.

4.7 Sonderfunktionen in der Exemplarliste

Sie erreichen in der Exemplarliste folgende **Sonderfunktionen**, die nur an dieser Stelle zu finden sind: Angeblich zurück, Verlust und Rückruf (ohne Vormerkung).

Exemplarliste

☐ Mit Ausleihinformationen

Nr.	Zwst.	Signatur	Barcode	Exemplarstat.	Standort	Beschreibung	Ausleihstatus	Fällig am
1/1	ZB	EZ-0897	00 - Monographi e	Ausgeliehen				25.01.2007

Vormerkung
Angebli. zurück
Verlust
Rückruf
Zetteldruck
->Exemp.verw.
Aktualisieren

Sortieroptionen: Signatur

4.7.1 Angeblich zurück

Wenn ein Leser angibt, dass er ein angemahntes Exemplar bereits zurückgegeben hat, aber keine Rückgabe im System verbucht wurde, kann dies hierüber festgehalten werden, sofern Ihre Bibliothek so verfahren möchte. Der Leser bekommt dann keine Mahnung für das Exemplar mehr, und das Exemplar kann auch nicht mehr über den OPAC vorgemerkt werden.

Nach einem definierten Zeitraum kann eine Ersatzrechnung an den Leser geschickt werden. Wenn sich das Exemplar wieder anfindet, verbuchen Sie es über die normale Rückgabe.



Beachten Sie, dass das System bei der Rückgabe ggf. Säumnisgebühren berechnet und somit das Leserkonto belastet wird. Wenn sich das Exemplar nicht wieder anfindet, führen Sie keine Rückgabe durch, sondern entlasten Sie das Konto des Lesers, indem Sie die Verbuchung über die Funktion **Löschen**, die im Ausleihkonto des Lesers verfügbar ist, entfernen.



4.7.2 Verlust

Wenn ein Leser den Verlust eines Exemplars angibt, kann dies hierüber verbucht werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Wiederbeschaffungskosten für das verlorene Exemplar erfassen können, die dem Leser ggf. in Rechnung gestellt werden:

Die Funktion löst automatisch den Druck einer Verlustrechnung an den Leser aus. Das Exemplar wird als Verlust gekennzeichnet und entsprechend angezeigt. Der Status "Verlust" wird nicht automatisch wieder aufgehoben. Sollte sich das Exemplar wieder anfinden, muss der Exemplarstatus manuell geändert werden.

NEU

4.7.3 Rückruf (ohne Vormerkung)

NEU

Ein Exemplar kann unabhängig von einer Vormerkung zurückgerufen werden. Wenn Sie diesen Button aktivieren, öffnet sich das folgende Fenster:

Sobald Sie hier das neue Fälligkeitsdatum erfasst haben und mit **Weiter** oder [Enter] bestätigen, wird eine Rückrufbenachrichtigung an den Leser ausgedruckt. Die Voreinstellungen der Fristen für „normale“ Rückrufe und eilige Rückrufe werden in den **WEB-Services** im Menü **Setup Services** vorgenommen.

Ein Rückruf kann auch in Verbindung mit einer Vormerkung ausgelöst werden. Sehen Sie hierzu bitte das Kapitel zu *Vormerkungen*.

4.8 Sonderfunktionen im Menü Ausleihe

Im Menü Ausleihe finden sich folgende Sonderfunktionen:

- Offline-Ausleihe
- Schnellverbuchung

4.8.1 Offline-Ausleihe

Wenn der Server während des laufenden Ausleihbetriebs der Bibliothek ausnahmsweise nicht zur Verfügung steht, können über diese Funktion Ausleihen und Rückgaben offline verbucht werden. Es öffnet sich das folgende Fenster:

The screenshot shows a software window titled "Offline-Ausleihe" with a blue header bar and a red close button in the top right corner. The window has two tabs: "1. Offline-Ausleihe" (active) and "2. Offline-Ausleihe - Prüfbericht". The main area is divided into two sections. The top section contains three input fields: "Bibliothek:" with a dropdown menu showing "B-TIT", "Ben.-ID/Strichcode:" with an empty text box, and "Ex.-Strichcode:" with an empty text box. The bottom section is titled "Vorgang auswählen" and contains two radio buttons: "Ausleihe" (selected) and "Rückgabe". On the right side of the window, there is a vertical stack of buttons: "Ausleihe", "Senden", "Löschen", "Importieren", "Beenden", and "Hilfe".

Über dieses Fenster können Ausleihen und Rückgaben verbucht werden. Sobald die Verbindung zum Server wiederhergestellt ist, können die lokal verbuchten Vorgänge mit **Senden** an den Server geschickt werden. Auf der 2. Registerkarte kann anschließend ein Prüfbericht vom Server eingesehen werden, in dem z.B. vermerkt wird, ob ein zurückgegebenes Exemplar weitere Vormerkungen hat, die während der Offline-Ausleihe nicht realisiert werden konnten.

Die Funktion **Importieren** ist nicht implementiert.

Mit dem Button **Löschen** löschen Sie die Transaktionsdatei auf Ihrem Laufwerk.

Mit dem Button Drucken können Sie einen Ausdruck des Prüfberichts erzeugen.

4.8.2 Schnellverbuchung

Die Schnellverbuchung ermöglicht eine beschleunigte Verbuchung von Ausleihen und Rückgaben in einem einzigen Fenster. Sie ist konzipiert für den Bücherbus oder entfernte Standorte mit nicht so guter (z. B. verlangsamter) technischer Anbindung.

Es werden weder Exemplar-, noch Benutzerangaben oder Ausleihdetails angezeigt. Dadurch beschleunigen sich die Vorgänge. Da bei der Verbuchung über diese Funktion nicht die identischen Prüfungen durchgeführt werden wie im regulären Ausleih- bzw. Rückgabefenster, ist von der Benutzung dieser Funktion im Normalbetrieb abzuraten.

5 Verlängerung

Ausleihen können auf zwei Wegen verlängert werden:

- durch den Benutzer im Opac,
- durch den Bibliothekar im Ausleihmodul.

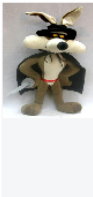
5.1 Verlängerung durch den Benutzer im OPAC

Ein Benutzer kann seine Ausleihen im OPAC selbst verlängern, sofern er sich dort identifiziert hat. Man gelangt zum Benutzerkonto über das Menü Benutzerausweis:



Benutzer-Information für Zorro, Karl

Benutzer	Zorro, Karl
Geburtsdatum	00.00.0000
Adresse	Karl Zorro Zwingerstr. 12 22765 Hamburg
E-Mail	kz@exl.de
Zweigstelle	ZB



Aktivitäten

Ausleihen	1
Vormerkungen	1
Gebühren	-23,00
Suchprofile	0

Administrative Daten

Benutzernummer	4712
Ausweis gültig bis	19.12.2007
Letzte Aktivität am	28.12.2006

Wenn der Benutzer die Ausleihen in seinem Aktivitätenkonto anklickt, erhält er eine Übersicht seiner Ausleihen, mit der Menüoption **Alle verlängern**:

Benutzer-Info | Ausleihen | Vormerkungen | Gebühren | Suchprofile | Adresse ändern | Passwort ändern

Ausleihen für Zorro, Karl

Alle Verlängern

Vorige Seite

Nächste Seite

#	[Barcode] Titel	Ausleihstatus	Signatur	Beschreibung	Exemplarstatus	Medienart	Fällig am	Vorm.
1	[EZ-0897] auto ohne Reifen , 2006	Ausgeliehen			00 - Monographie	Monographie	25.01.2007	

Vorige Seite

Nächste Seite

Sofern eine Verlängerung nicht möglich ist, erhält der Leser eine entsprechende Nachricht:

Fehler bei Verlängerung

Benutzer-Info | Ausleihen | Vormerkungen | Gebühren | Suchprofile | Adresse ändern | Passwort ändern

Ausleihen für Zorro, Karl

Alle Verlängern

Vorige Seite

Nächste Seite

0 von 1 Verbuchungen wurden verlängert

[EZ-0897] Titel oder Exemplar vorgemerkt

#	[Barcode] Titel	Ausleihstatus	Signatur	Beschreibung	Exemplarstatus	Medienart	Fällig am	Vorm.
1	[EZ-0897] auto ohne Reifen , 2006	Ausgeliehen			00 - Monographie	Monographie	25.01.2007	1

Der Benutzer kann auch einzelne Ausleihen gezielt verlängern, indem er links auf die Lupe des betreffenden Satzes klickt. Anschließend erhält er Detailinformationen zu

dieser Ausleihe und hat die Möglichkeit über den Button Verlängern diese Aktion durchzuführen.

Details zur Ausleihe Nr. 2 von Zorro, Karl

[010630] Kongress Kalender Medizin . - 2002, 2002
ISBN 3-934211-28-3

Zweigstelle	ZB
Status	Ausgeliehen
Signatur	010/Kong
Beschreibung	
Exemplarstatus	pr - Präsenzexemplar
Medienart	Monographie
Entliehen am	28.12.2006
Fällig am	25.01.2007
Vormerkungen	
Titel+Exemplar	
Anz. Mahnungen	
Letzte Mahnung am	
Notiz	
Anz. Verlängerungen	
Letzte Verlängerung am	

Verlängern

oder

Zurück

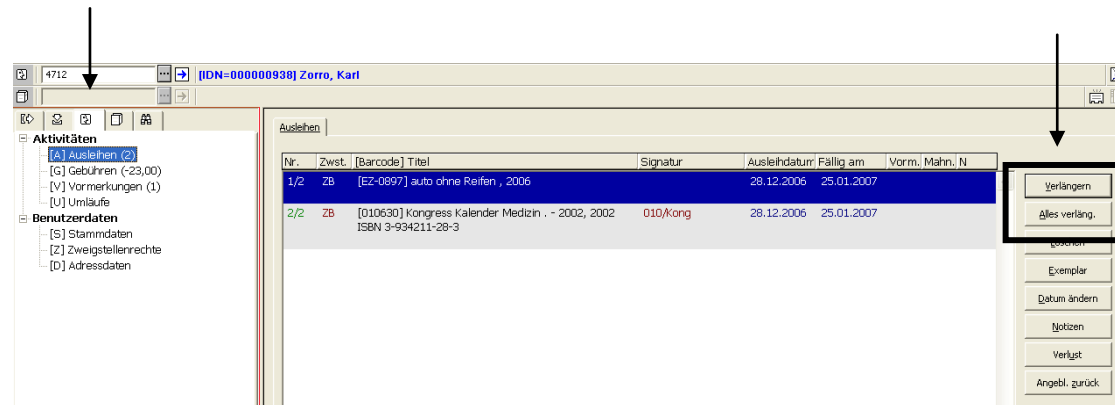
5.2 Verlängerung durch Bibliothekspersonal

Im Ausleihmodul kann die Verlängerung an verschiedenen Stellen durchgeführt werden:

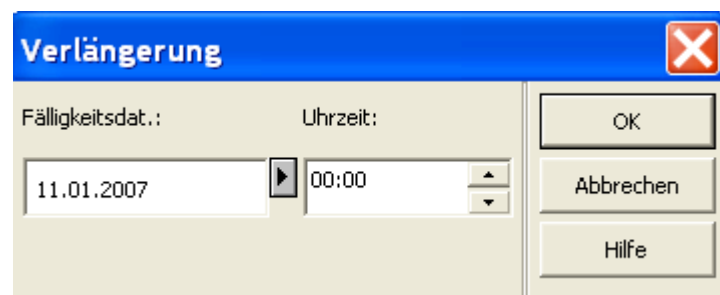
- ausgehend vom Benutzerbaum im Ausleihkonto des Benutzers,
- über das Menü Ausleihe / Verlängerung über Strichcode,
- ausgehend vom Exemplarbaum in der Exemplarliste.

5.2.1 Verlängerung im Benutzerkonto

Rufen Sie einen Benutzer auf, indem Sie im Navigationsrahmen die Registerkarte für Benutzer aktivieren (Funktionstaste **F7**) und in der aktiven Funktionsleiste den Benutzerbarcode einlesen. Im Aktivitätenbaum des Benutzers sind seine Ausleihen aktiv und werden im rechten Rahmen angezeigt.

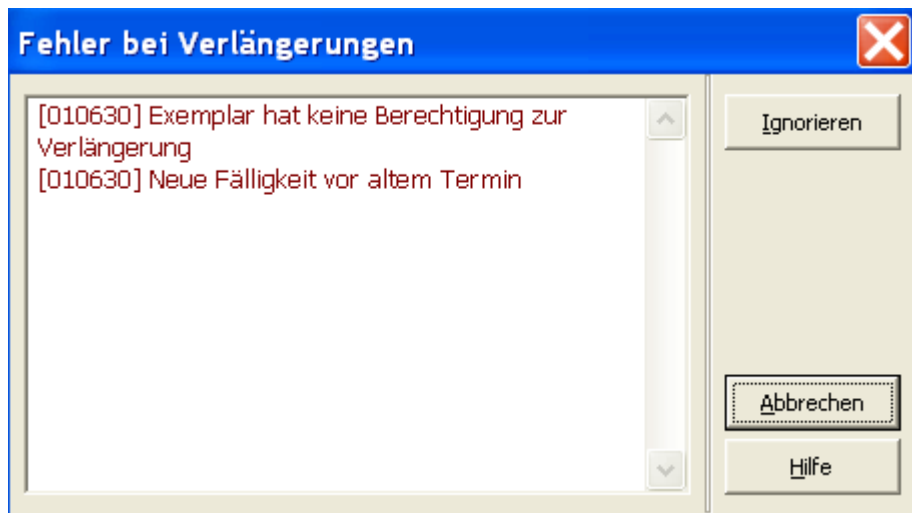


Mit dem Button **Alle verläng.** können Sie alle Ausleihen verlängern, mit **Verlängern** wird nur die markierte Ausleihe verlängert. Nach Klicken auf **Alle verläng.** öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Sie das neue Fälligkeitsdatum eintragen können. In der Regel erübrigt sich ein manueller Eintrag, da das System die neue Ausleihfrist selbständig ermittelt.



Sobald Sie mit **OK** oder [Enter] bestätigt haben, wird Ausleihe für Ausleihe geprüft, ob eine Verlängerung möglich ist.

Wenn die Verlängerung nicht möglich ist, werden entsprechende Fehlermeldungen ausgegeben:



Bei entsprechender Berechtigung können Sie mit **Ignorieren** die Ausleihbeschränkung übergehen und die Verlängerung durchführen. Mit [Enter] oder **Abbrechen** bestätigen Sie die Beschränkung und die Ausleihe wird nicht verlängert.



5.2.2 Verlängerung über Exemplar-Strichcode

Im Menü Ausleihe finden Sie die Option **Verlängerung über Strichcode**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Strichcode des Exemplars einlesen können. Anschließend öffnet sich das folgende Fenster, in dem das Verlängerungsdatum vom System (Voreinstellungen aus den WEB-Services) eingetragen ist. Dieses kann manuell überschrieben oder mit [Enter] oder **OK** bestätigt werden.

Auf der Registerkarte **Benutzerdaten** finden Sie Informationen zum Benutzer.

Über Strichcode verlängern

1. Ausleihdaten 2. Benutzerdaten

auto ohne Reifen . - Hamburg , 2006

OK

Ex.-Satz/Sequenz: 000008836-000001

Exemplarstrichcode: EZ-0897

Exemp.status: 00

Zweigstelle: ZB

Ausleihdatum: 28-12-06 10:57

Fällig am: 25-01-07 00:00

Verlängerungsdat.: 11.01.2007 00:00

Abbrechen

Hilfe

Das Fenster für die Verlängerung über Exemplar-Strichcode bleibt für weitere Eingaben stehen, bis Sie es mit [Esc] verlassen.

5.2.3 Verlängerung aus der Exemplarliste

Rufen Sie ein Exemplar auf, indem Sie im Navigationsrahmen die Registerkarte für Exemplare aktivieren (Funktionstaste **F8**) und in der aktiven Funktionsleiste den Exemplar-Strichcode einlesen. Aktivieren Sie den Ausleihzweig im Exemplarbaum des Navigationsfensters, so wird Ihnen im rechten Rahmen ein Button für die Verlängerung angeboten.

Info Exemplar | Aktuelle Verbuchung |

Zum Benutzer

Verlängern

EXEMPLAR	IDN:000012989 ; E-Datum:27.12.2006 ; K-Datum:28.12.2006
Eingangsdatum	27.12.2006
Zweigstelle	ZB
Titel	auto ohne Reifen
Strichcode	EZ-0897
Medienart	000 - Monographie
AUSLEIHE Notiz	Kurzkatalogisat
Exemplarstatus	00 - Monographie
Ausleihstatus	Ausgellehen
Fällig am	15.02.2007
Entleiher	Zorro, Karl
ausgellehen am	28.12.2006

Wenn Sie **Verlängern** klicken, wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt. Sobald Sie dieses mit OK oder [Enter] bestätigt haben, wird die Verlängerung durchgeführt.

Verlängerung

Fälligkeitsdat.:

Uhrzeit:

21.02.2007

00:00

OK

Abbrechen

Hilfe

6 Vormerkung und Bestellung

Begriffsklärung:

Vormerkung	Anforderung eines zur Zeit entliehenen Exemplars
Bestellung	Anforderung eines nicht entliehenen Exemplars (z.B. aus dem Magazin)

Alephino verarbeitet Bestellungen und Vormerkungen technisch auf dem gleichen Weg – eine Unterscheidung zwischen Bestellung und Vormerkung ergibt sich erst im Laufe des Verarbeitungsvorgangs und ist für den Leser nicht sichtbar.

Vormerkungen und Bestellungen können einerseits durch den Benutzer im OPAC angelegt werden, andererseits durch den Bibliotheksmitarbeiter im Ausleihmodul. Im Folgenden werden beide Verfahren erläutert.

6.1 Vormerkung und Bestellung durch den Benutzer im OPAC

Ein Benutzer kann einen Titel vormerken oder bestellen, sofern er sich im OPAC angemeldet hat. Sobald er einen Titel recherchiert und die Bestandsliste aufgerufen hat, erhält er hier die Möglichkeit, eine Vormerkung über den entsprechenden Link anzufordern:

The screenshot shows the OPAC interface for 'Die Bibliothek'. The top navigation bar includes links like 'Sitzung beenden', 'Benutzerausweis', 'Einstellungen', 'Datenbanken', 'Feedback', and 'Hilfe'. Below this, there are search options: 'Suchen', 'Systematiksuche', 'Indexsuche', 'Ergebnisliste', 'Suchverlauf', and 'Korb'. The main content area displays the title '[000008838] Die Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH . - Hamburg : EXL, 2006' with the example 'Ex.: Sig-01'. Below the title, there is a section titled 'Liste der Exemplare' with a table of exemplars. A red box highlights the 'Vormerken' button in the header, and an arrow points from it to the 'Vormerken' button in the table. The table has columns: Signatur, Beschreibung, Standort, Barcode, Status, Fällig am, Vormerkungen, and Notiz. The first row shows 'Sig-01' with 'Barcode' EXL-001, 'Status' Ausgeliehen, and 'Fällig am' 25.01.2007.

Signatur	Beschreibung	Standort	Barcode	Status	Fällig am	Vormerkungen	Notiz
Sig-01			EXL-001	Ausgeliehen	25.01.2007		

Es gilt anzumerken: hier können nicht einzelne Exemplare ausgewählt werden. Die Vormerkung gilt damit für alle Exemplare eines Titels. (Ausnahme bilden Zeitschriftenhefte. Hier kann direkt eine Vormerkung auf ein bestimmtes Heft getätigt werden).

Es öffnet sich ein Fenster mit weiteren Informationen:

Der Benutzer kann den Zeitraum, in dem er an dem Material interessiert ist, angeben. Wenn der "Bis-Termin" überschritten wird, berücksichtigt Alephino die Vormerkung bzw. Bestellung nicht mehr. Der Zeitraum wird vom System vorgelegt, kann aber vom Benutzer überschrieben werden. Die Notiz wird auf dem Bereitstellungszettel

vermerkt, die Angabe „Ich warte in der Bibliothek auf das angeforderte Material“ wird als Eilauftrag vermerkt ist aber nur im Falle einer Magazinbestellung sinnvoll.

Die Vormerkung kann ohne weitere Eingabe mit **OK** abgeschickt werden.

[000008838]
 Die Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH . - Hamburg : EXL, 2006
 Ex.: Sig-01

Liste der Exemplare
Vormerken
Vorige Seite
Nächste Seite

Vormerken für Zorro, Karl

Zeitraum des Interesses von:
 28.12.2006 bis: 28.12.2007

Notiz

Ich warte in der Bibliothek auf das angeforderte Material ☐

oder

	Signatur	Beschreibung	Standort	Barcode	Status	Fällig am	Vormerkungen	Notiz
	Sig-01			EXL-001	Ausgeliehen	25.01.2007		

Nach erfolgreicher Vormerkung wird eine entsprechende Bestätigung angezeigt. Die Vormerkung ist im Benutzerkonto einsehbar und kann dort auch wieder gelöscht werden, sofern noch keine Bereitstellung erfolgt ist.

6.2 Vormerkung und Bestellung durch Bibliothekspersonal

Im Ausleihmodul kann die Vormerkung/Bestellung an verschiedenen Stellen angelegt werden:

- über das Menü Benutzeraufträge / Vormerkung anlegen,
- ausgehend von der Exemplarliste über die Funktion „neue Vormerkung“.

6.2.1 Vormerkung und Bestellung über das Menü Benutzeraufträge

Wählen Sie im Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkung anlegen (Strg+R)** und geben in dem folgenden Fenster den Exemplar-Strichcode und die Benutzer-ID oder den Benutzer-Strichcode ein. Über die Auswahltabellen haben Sie die Möglichkeit bei Exem.-Strichcode ein Recherchefenster zu öffnen, um ein Exemplar zu recherchieren. Bei der Auswahltabelle zum Feld Benutzer-ID öffnet sich die Benutzerliste:

Wenn Sie die Eingabe mit **OK** oder [Enter] bestätigen, wird Ihnen das folgende Formular zum Anlegen der Vormerkung angezeigt:

Auf der ersten Registerkarte **Vormerkungsdaten** geben Sie die Informationen zur Vormerkung/Bestellung ein:

- **Autor – Titel – Seiten**

z.Zt. nicht implementiert. Ist später für Kopieraufträge vorgesehen.

- **Notiz 1 und 2**

Optional: Geben Sie eine Notiz zur Vormerkung für das Bibliothekspersonal ein. Diese Angaben erscheinen auch auf Ausdrucken (z.B. dem Magazinzettel).

- **Ab Dat. und Bis Dat.**

Geben Sie den Zeitraum ein, zu dem der Benutzer am Erhalt des Materials interessiert ist. Dieser Zeitraum wird über einen Parameter vom System vorgelegt, kann jedoch bei Bedarf überschrieben werden.

- **Rückruftyp**

Ein ausgeliehenes Exemplar kann zurückgerufen werden; der derzeitige Entleiher bekommt einen Rückrufbrief, in dem er darüber informiert wird, dass er das Exemplar zur Bibliothek zurückbringen muss. Das ursprünglich errechnete Fälligkeitsdatum kann durch den Rückruf verkürzt werden. Dabei kann dem derzeitigen Entleiher eine Mindestausleihfrist gewährt werden (=Rückruftyp 01 normal), oder der Entleiher wird zur schnellstmöglichen Rückgabe aufgefordert (=Rückruftyp 02 eilig). Der eigentliche Rückruf erfolgt nicht beim Anlegen einer Vormerkung, sondern durch den Lauf im Web-Service Modul.

- **Priorität**

Vormerkungen werden von Alephino chronologisch abgearbeitet, d.h. bei Rückgabe eines Exemplares wird dieses für denjenigen bereitgestellt, dessen Vormerkung als erstes angelegt wurde. Soll jedoch eine später getätigte Vormerkung bevorzugt behandelt werden, können sie dieser Vormerkung eine höhere Priorität zuweisen. Dabei gelten Prioritäten von 00-99. Je größer der Zahlenwert, desto höher ist die Priorität der Vormerkung.

- **Eilauftrag**

Auf Ausdrucken (z.B. Magazinzettel) wird eine entsprechende Information angezeigt. Diese Option hat keine weiteren Auswirkungen auf die Verarbeitung.

Auf der Registerkarte **Exemplarfilter-Daten** legen Sie fest, durch welche Exemplare die Vormerkung erfüllt werden soll.

Vormerkung anlegen - EXL-001 - 000000000938/Zorro, Karl

1. Vormerkungsdaten 2. Exemplarfilter-Daten

☐ Nur ausgewähltes Exemplar

Abo-Nummer: 0 OK

Zweigstelle: ZB Jahr: Band: Teil: Heftnummer:

Exemplarstatus: 00

Geschäftsgangstatus:

Standort:

Abbrechen Hilfe

Eine Vormerkung wird in Alephino zunächst immer titelspezifisch angelegt (das zuerst zurückgegebene Exemplar wird für den Vormerker bereitgestellt). Über dieses Fenster haben Sie die Möglichkeit ein bestimmtes Exemplar zu bestellen. Wenn Sie das Kästchen „Nur auserwähltes Exemplar“ anhängen, wird das von Ihnen vorher in der Exemplarliste markierte Exemplar vormerkt. Wenn Sie nur Exemplare eines bestimmten Standortes oder einer bestimmten Zweigstelle vormerken möchten, können Sie die entsprechenden Felder editieren. Bei Zeitschriftenheften besteht die Möglichkeit Jahr, Band und Heftnummer einzutragen. Die Felder sind, soweit vorhanden) mit den Informationen aus dem zuvor markierten Exemplar vorbelegt.

6.2.2 Vormerkung und Bestellung über Exemplarliste

Sofern Sie zuvor ein Exemplar recherchiert haben, können Sie aus der Exemplarliste (Funktionstaste **F8**) Vormerkungen anlegen. Nach der Exemplarrecherche erscheint im Navigationsbaum links der Exemplarbaum und im rechten oberen Rahmen die Exemplarliste.



Markieren Sie das gewünschte Exemplar und aktivieren Sie den Button **Vormerkung**. Sie erhalten ein Eingabefenster für die Benutzer-ID oder den Strichcode, anschließend öffnet sich das Fenster **Vormerkung anlegen**, dessen Eingabefelder bereits oben erläutert wurden.

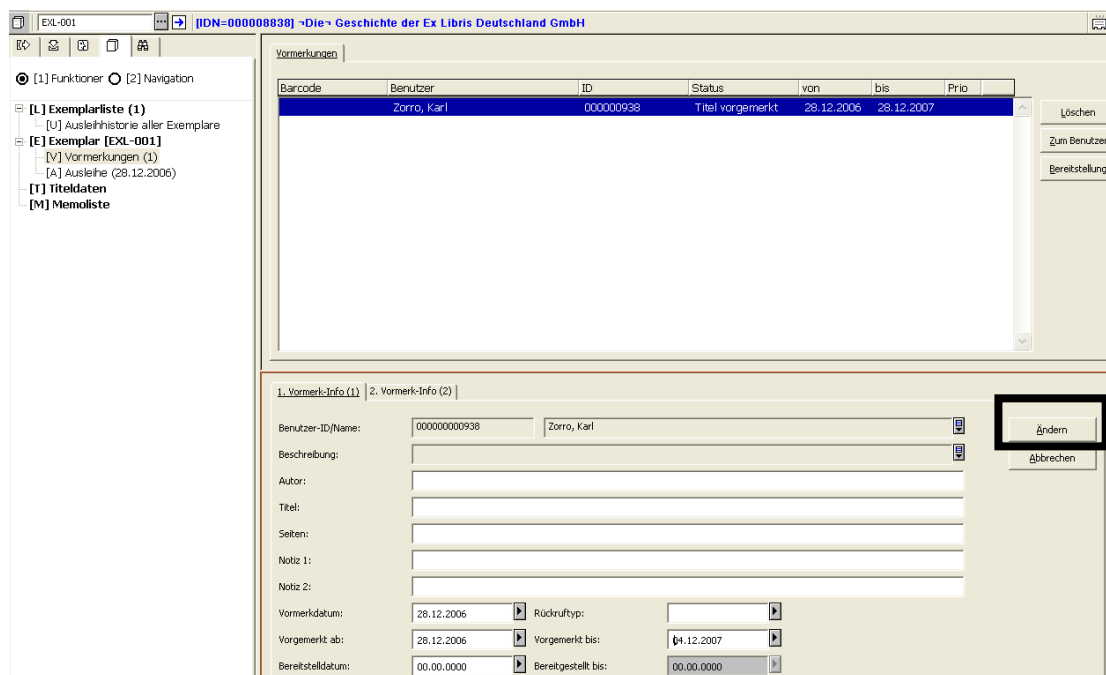
6.2.3 Vormerkung ändern

Eine Vormerkung kann auf zwei unterschiedlichen Wegen geändert werden:

- über den Benutzerbaum aus dem Vormerkungskonto des Benutzers,
- über den Exemplarbaum aus der Vormerkungsliste für das Exemplar.

Wir beschreiben im folgenden nur den Exemplarweg.

Um eine Vormerkung zu ändern oder zu löschen, wählen Sie zunächst in der Exemplarliste (siehe oben) das betreffende Exemplar aus. Anschließend klicken Sie im Navigationsrahmen links auf den Eintrag **Vormerkungen** im Exemplarbaum. Im rechten Rahmen wird die Liste der Vormerkungen für das Exemplar angezeigt.



Sobald Sie die gewünschte Vormerkung markiert haben, können Sie im unteren Rahmen Änderungen vornehmen und die neuen Einträge über den Button **Ändern** auf dem Server speichern.

Neben den bereits aus der Erfassung bekannten Feldern der Vormerkung, sehen Sie hier noch die folgenden, vom System belegten Felder:

Vormerkstatus

V= Titel vorgemerkt

M= Exemplar vorgemerkt

S=Magazinbestellung

B= Bereitgestellt

6.2.4 Vormerkung löschen

Eine Vormerkung kann auf drei unterschiedlichen Wegen geändert werden:

- individuell über den Benutzerbaum aus dem Vormerkungskonto des Benutzers,
- individuell über den Exemplarbaum aus der Vormerkungsliste für das Exemplar,
- anhand des Exemplar-Strichcodes über eine entsprechende Option im Menü Benutzeraufträge (Strg+D).

Wir beschreiben im folgenden nur den Weg über das Menü. Wählen Sie im Menü **Benutzeraufträge** die Option **Vormerkungen / Vormerkungen über Strichcode löschen**. Im dem erscheinenden Fenster geben Sie den Strichcode des Exemplars ein, für das die Vormerkung gelöscht werden soll.



Wenn für das Exemplar mehrere Vormerkungen vorliegen, wird zunächst eine Liste dieser Vormerkungen angezeigt, aus der Sie die relevante per Markierung auswählen. Klicken Sie anschließend auf den Button **Löschen**.

Das Löschen einer Vormerkung löst eine Benachrichtigung an den Leser aus. Dabei hat der Bibliotheksmitarbeiter die Möglichkeit, eine Begründung mitzuteilen:

NEU



NEU

6.3 Bereitstellung von vorgemerkten / bestellten Exemplaren

Ist ein vorgemerkt, bzw. bestelltes Exemplar am Verbuchungsplatz eingetroffen, muss es für den Benutzer bereitgestellt werden.

6.3.1 Rückgabe eines vorgemerkten Exemplars

Wird ein Exemplar zurückgebucht, für das eine Vormerkung vorliegt, wird automatisch für den nächsten Vormerker eine Bereitstellung erzeugt. Über den Button

Drucken erzeugen Sie eine Bereitstellungsbenachrichtigung für den Benutzer und einen Zettel zum Einlegen in das Exemplar.

Vormerkungen für zurückgegebenes Exemplar - EXL-001

[000008838]

-Die- Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH . - Hamburg : EXL, 2006

Barcode	Benutzer	ID	Status	von	bis	Pric
[EXL-001]	Mustermann, Gabriele	000000941	Bereitgestel lt	28.12. 2006	04.01. 2007	

Details
Ändern
Löschen
Drucken
Beenden
Hilfe



Sie können den Ausleihclient über einen Parameter in der Datei /circ/tab/circ.ini [ReturnHold]



AutoClose=N so einstellen, dass für den Bereitstellungsvorgang eine Liste der Vormerker (s. o.) erscheint. Hier können Sie sich Details ansehen oder Vormerkungen löschen oder ändern.

6.3.2 Bereitstellung von bestellten Exemplaren

Ein aus dem Bestand (z.B. einem Magazin) bestelltes Exemplar stellen Sie über die Option **Bereitstellung** im Menü **Benutzeraufträge / Vormerkungen** bereit.

Geben Sie den Exemplar-Strichcode ein und bestätigen Sie mit **OK** oder [Enter]:

Bereitstellung quittieren

Ex.-Strichcode eingeben:

EXL-001

OK
Beenden
Hilfe

Sie erhalten die Liste der Vormerkungen für diese Exemplar. Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie das Exemplar bereitstellen möchten und klicken Sie auf **Benachr.**

Vormerkungen - EXL-001

[000008838]

→Die→ Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH . - Hamburg : EXL, 2006
Anzahl Vormerkungen: 1

Barcode	Benutzer	ID	Status	von	bis	Pric
	Zorro, Karl	000000938	Titel vorgemerkt	28.12. 2006	28.12. 2007	

Details
Ändern
Löschen
Benachr.
Beenden
Hilfe

Es wird eine Bereitstellungsnachricht für den Benutzer erstellt und ein Zettel für das Exemplar gedruckt. Der Vormerkstatus wechselt zu „bereitgestellt“.



Die Bereitstellung kann auch aus der Vormerkungsliste des Exemplars erfolgen.



7 Gebührenverwaltung

Für viele Transaktionen innerhalb des Ausleihmoduls können, je nach Benutzungsordnung der Bibliothek und den entsprechenden Systemeinstellungen, Gebühren erhoben werden. So kann z. B. die Ausstellung eines Benutzungsausweises gebührenpflichtig sein oder die Verlängerung eines entliehenen Mediums.

Es gibt Gebühren, die das System automatisch erhebt (abhängig von der Systemeinstellung), und es gibt Gebühren, die vom Bibliotheksmitarbeiter manuell erhoben werden.

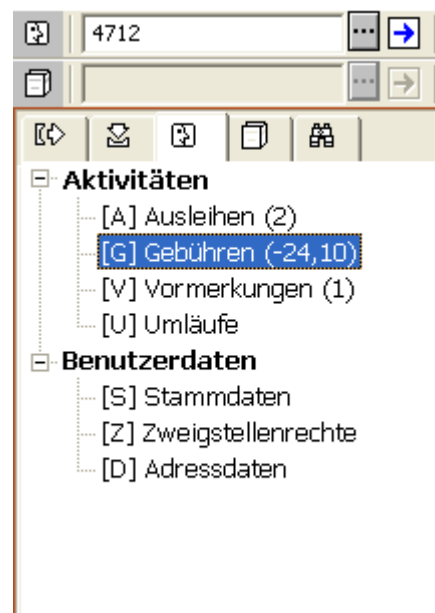
Die Gebühren werden in einer Gebührenliste benutzerspezifisch verwaltet. Das Benutzerkonto kann mit Gebühren belastet und mit Gutschriften entlastet werden, deswegen finden Sie dort u. U. Soll- und Haben-Beträge.

An den folgenden Stellen im Ausleihmodul können vorhandene Gebühren neu erhoben oder vorhandene Gebühren bezahlt werden:

- Im Benutzerkonto (zu jedem Zeitpunkt),
- Im Modus Ausleihe (nachdem der Benutzer ausgewählt wurde),
- Im Modus Rückgabe (nachdem die Rückgabe durchgeführt wurde).

7.1 Gebührenverwaltung im Benutzerkonto

Wenn Sie sich in der Registerkarte Benutzer des Ausleihmoduls befinden und einen Benutzer recherchiert haben, wählen Sie den Eintrag **Gebühren** aus den Aktivitäten, die im linken Rahmen dargestellt werden, aus. Klicken Sie den Eintrag mit der Maus an oder geben Sie die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+G ein.



Im rechten oberen Rahmen sehen Sie nun die Gebührenliste, im rechten unteren Rahmen eine Detailanzeige derjenigen Gebühr, die Sie in der Liste markiert haben. Die Gebührenübersicht eines Benutzers ist in vier Registerkarten aufgeteilt, die im Folgenden beschrieben werden.

7.1.1 Aktive Vorgänge

In der ersten Registerkarte **Aktive Vorgänge** sehen Sie die Liste aller offenen Gebührentransaktionen des Benutzers. Die Liste enthält u. a. eine Beschreibung der Gebühr, die Höhe der Gebühr und das Datum, an dem sie erhoben wurde.

Nr.	Zwst.	Datum	Vorgang	+/-	Betrag	Status	Titel-Info
1/4	ZB	27.12.2006	Sondergebühr 1	-	3.00	offen	
2/4	ZB	28.12.2006	Wertersatz	-	20.00	offen	auto ohne Reifen , 2006
3/4	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	offen	
4/4	ZB	28.12.2006	Vormerkgebühr	-	1.00	offen	~Die~ Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH , 2006

Gebührenbilanz: -24.10 Zu zahlen: 24.10

Summe der Auswahl: -1.00

Der Eintrag **Gebührenbilanz** zeigt Ihnen, ob der Benutzer insgesamt Schulden oder Guthaben bei der Bibliothek hat. Ein negativer Betrag, in diesem Beispiel -24.10 bedeutet, der Benutzer schuldet der Bibliothek 24.10 €.

Summe der Auswahl zeigt Ihnen den Betrag derjenigen Gebühr, die Sie in der Gebührenliste markiert haben, d.h. dieser Betrag wechselt je nach ausgewähltem Gebührenvorgang.

Zu zahlen zeigt Ihnen, wie viel der Benutzer insgesamt zahlen müsste, um sein Konto auszugleichen.

Folgende Funktionen sind hier ausführbar:

- **Summe bez.**
Wenn der Benutzer die ganze Summe, die er der Bibliothek schuldet, bezahlen möchte, wählen Sie die Funktion **Summe bez.** aus.

Wenn der Benutzer einen Teil der Gesamtsumme zahlen möchte, überschreiben Sie vorher den entsprechenden Betrag in dem Feld **Zu zahlen:** mit dem tatsächlichen Betrag, der gezahlt wird. Klicken Sie dann erst auf den Button **Summe bez.**

Das System fordert von Ihnen eine Bestätigung der Transaktion. Erst nach der Bestätigung werden die Gebühren als bezahlt vermerkt. Wenn nur ein Teil der Gesamtsumme bezahlt wurde, so wird das System so viele Gebühren bezahlen, wie es mit dem Betrag möglich ist, angefangen bei der ältesten unbezahlten Gebühr.

Eine bestimmte Gebühr kann auch teilweise als bezahlt vermerkt werden. Es bleibt dann ein Teilbetrag der Gebühr als aktiver Vorgang erhalten, während der bezahlte Teil der Gebühr aus den aktiven Vorgängen entfernt wird und in die Gebührenhistorie "wandert" (s. a. Kapitel Gebührenhistorie).

- **Auswahl bez.**

Wenn der Benutzer bestimmte Gebühren bezahlen möchte, markieren Sie diese vorher in der Gebührenliste und wählen dann **Auswahl bez.**

NEU

Es ist möglich, eine einzelne Gebühr oder mehrere Gebühren gleichzeitig zu markieren. Wenn Sie mehrere Gebühren markieren möchten, wählen Sie die erste aus. Halten Sie dann die Taste [Strg] gedrückt, bis Sie alle weiteren Gebühren markiert haben. Klicken Sie dann auf **Auswahl bez.**

NEU

- **Neu**

Über diese Funktion können Sie manuell eine neue Gebührentransaktion erheben. Es öffnet sich ein Formular, in dem Sie bestimmen, ob es sich um einen Soll- oder Haben-Betrag handelt. Wählen Sie den Typ der Gebühr über die Auswahlliste aus und geben Sie den Betrag der Gebühr ein. Ggf. wird dieser bereits anhand von Systemeinstellungen vorbelegt. Wenn die Gebühr sich auf ein bestimmtes Exemplar bezieht, z. B. wenn ein Exemplar beschädigt wurde und der Benutzer die Kosten für die Reparatur tragen soll, können Sie über das Eingabefeld links oben den speziellen Strichcode des Exemplars eingeben. Alternativ können Sie auch über den Button  eine Suche starten und aus der angezeigten Bestandsliste das Exemplar übernehmen.

Neuer Gebührenvorgang

Exemplarstrichcode: [000008530]

NB-009 ... Thiede, Reinhold: : Ansätze für einen besseren Sozialhilfe break-even in der gesetzlichen Rentenversicherung / Reinhold Thiede, 2005 Ex.: Sign-2

Titel-IDN/Exempl.-Sequenz: 8530 1

Gebührendetails

Typ: 0005 Soll ☒ Haben ☐

Summe: 25.00

Schlüssel: []

Beschreibung: Wertersatz []

Zweigstelle: ZB Empfänger: []

OK Abbrechen Hilfe

- **Erlass**

Wenn Sie dem Benutzer eine Gebühr insgesamt erlassen möchten, markieren Sie die Gebühr in der Liste und wählen Sie die Funktion **Erlass**. Sie werden aufgefordert, eine Erläuterung zu dem Gebührenerlass einzugeben.

NEU

- **Teilerlass**

Wenn Sie dem Benutzer nur einen Teil einer bestimmten Gebühr erlassen möchten, markieren Sie diese vorher in der Liste und wählen dann **Teilerlass**. Tragen Sie die Höhe des Betrages, den Sie erlassen möchten, in dem erscheinenden Fenster ein und geben Sie, wie beim Gesamterlass einer Gebühr, eine Erläuterung dazu ein.

NEU

Teilerlass

Teilerlass Text: Ermäßigung []

Teilerlass Summe: 2.00 []

OK Abbrechen Hilfe

- **Drucken**

Wählen Sie diese Funktion, um das Gebührenkonto des Benutzers auszudrucken. Wenn Sie vorher eine bestimmte Gebühr markiert haben, werden Sie in einer vorgeschalteten Abfrage aufgefordert, zu bestimmen, ob Sie nur die markierte Gebühr oder alle Gebühren des Benutzers drucken möchten.

- **Je Zweigstelle**

Gebühren werden in Alephino pro Zweigstelle verwaltet. Wählen Sie **Je Zweigstelle**, um eine Übersicht über die Gebührensummen pro Zweigstelle zu erhalten.

7.1.1.1 Gutschriften

Wenn der Benutzer mehr bezahlt als die ausgewiesene Summe für eine einzelne Gebühr oder die Summe aller Gebühren, so wird der Restbetrag als Haben-Betrag im Benutzerkonto aufgeführt.

7.1.2 Gebührenhistorie

Als bezahlt vermerkte Gebühren werden nicht gelöscht, sondern weiterhin im System gespeichert. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt prüfen müssen, wann eine Gebühr bezahlt wurde und wie hoch der Betrag war, finden Sie diese Information in der Gebührenhistorie. Sie listet alle bezahlten und teilweise bezahlten Gebühren auf.

1. Aktive Vorgänge 2. <u>Gebührenhistorie</u> 3. Erlassene Vorgänge 4. Alle Vorgänge							
Nr.	Zwst.	Datum	Vorgang	+/-	Betrag	Status	Titel-Info
1/7	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	bezahlt (Barzahlung)	
2/7	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	bezahlt (Barzahlung)	
3/7	ZB	28.12.2006	Vormerkgebühr	-	1.00	bezahlt (Barzahlung)	~Die Geschichte der Ex Libris Deutschland GmbH, 2006
4/7	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	bezahlt (Barzahlung)	

Gebührenbilanz: -47.10

Zu zahlen: 47.10

Summe der Auswahl: 0.00

Summe bez.
 Auswahl bez.
 Neu
 Erlaß
 Teilerlass
 Drucken
 Je Zweigstelle

In den WEB-Services haben Sie die Möglichkeit, bezahlte und erlassene Gebühren zu löschen.

7.1.3 Stornierte Vorgänge

In der Registerkarte **Erlassene Vorgänge** finden Sie alle erlassenen oder teilweise erlassenen Gebühren.

1. Aktive Vorgänge | 2. Gebührenhistorie | 3. Erlassene Vorgänge | 4. Alle Vorgänge

Nr.	Zwst.	Datum	Vorgang	+/-	Betrag	Status	Titel-Info
1/2	ZB	27.12.2006	Sondergebühr 1	-	3.00	erlassen	
2/2	ZB	28.12.2006	Restbetrag aus Teilzahlung	-	1.00	erlassen	

Gebührenbilanz: -46.10 Zu zahlen: 46.10

Summe der Auswahl: 0.00

Buttons: Summe bez., Auswahl bez., Neu, Erlaß, Teilerlass, Drucken, Je Zweigstelle

7.1.4 Alle Vorgänge

In der Registerkarte **Alle Vorgänge** (ganz rechts) erhalten Sie eine ungefilterte Ansicht aller Gebührentransaktionen zu einem Benutzer. Dort werden offene, bezahlte und erlassenen Gebühren angezeigt.

1. Aktive Vorgänge | 2. Gebührenhistorie | 3. Erlassene Vorgänge | 4. Alle Vorgänge

Nr.	Zwst.	Datum	Vorgang	+/-	Betrag	Status	Titel-Info
10/1 3	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	bezahlt (Barzahlung)	
11/1 3	ZB	28.12.2006	EMail-Gebühr	-	0.10	bezahlt (Barzahlung)	
12/1 3	ZB	28.12.2006	Wertersatz	-	25.00	offen	Thiede, Reinhold: : Ansätze für einen besseren "Sozialhilfe break-even" in der gesetzlichen Rentenversicherung / Reinhold Thiede, 2005
13/1 3	ZB	28.12.2006	Restbetrag aus Teilzahlung	-	1.00	erlassen	

Gebührenbilanz: -46.10 Zu zahlen: 46.10

Summe der Auswahl: 0.00

Buttons: Summe bez., Auswahl bez., Neu, Erlaß, Teilerlass, Drucken, Je Zweigstelle

7.2 Gebührenverwaltung bei Ausleihe und Rückgabe

Sie können während einer Ausleihe oder Rückgabe für den aufgerufenen Benutzer Gebühren als bezahlt vermerken und auch manuell neue Gebühren erheben, ohne in das Benutzerkonto wechseln zu müssen.

Nachdem der Benutzer ausgewählt wurde (Ausleihe) bzw. die Rückgabe durchgeführt wurde und die Benutzerangaben im rechten Rahmen erscheinen, haben Sie Zugang zu den Gebührenfunktionen.

Benutzerdaten

Benutzer	Zorro, Karl
Geburtsdatum	00.00.0000
Adresse	Karl Zorro Zwingerstr. 12 22765 Hamburg
E-Mail	kz@exl.de
Zweigstelle	ZB
Ausleihzähler	2006-12 0-0 0-0 0-0 0-0
Berechtigungen	Zweigstelle : SB Status: Externe/r (pr.) Ausleihe=Y / Verlängerung=Y / Vormerkung=Y / Mehrfachvormerkung=Y / Selbstausleihe=N / Selbstrückgabe=N Ausleihbeschränkung ignorieren=N / Verspätete Rückgabe ignorieren=N / Profildienst=N / Zugängliches Exemplar bestellen=N Zugängliche : 70 Objekte : Mitarbeiter für

Gebührenbilanz: -46.10

Zahlung: 46.10



Sie sehen den Betrag, den der Benutzer der Bibliothek schuldet und die zu zahlende Gebührensumme.

Soll die Gesamtsumme der Gebühren als bezahlt vermerkt werden, wählen Sie die Funktion **Gebühr bez.** Soll nur ein Teil der Gesamtsumme bezahlt werden, überschreiben Sie den im Feld Zahlung angezeigten Betrag und wählen anschließend **Gebühr bez.** Mit der Funktion **Neue Gebühr** können Sie manuell eine Gebühr oder eine Gutschrift für den Benutzer erheben. Über den Button **Ben.Gebühren** springen Sie in die Gebührenliste des Benutzers. Dies ist sinnvoll, wenn nur bestimmte Gebühren bezahlt werden sollen.

Eine detailliertere Beschreibung der Felder und Funktionen finden Sie im vorigen Kapitel "Gebührenverwaltung im Benutzerkonto".

8 Services

Zur Erstellung und zum Ausdrucken von Listen und Berichten u. ä. stehen Ihnen diverse Services zur Verfügung.

Die Services werden über das WEB-Service-Modul gestartet. Die relevanten Services für die Ausleihe befinden sich im Menü Ausleihe / Exemplare.



Exemplare/Ausleihe

Bibliothek

Schließen| ...Hilfe?

Verwaltung

Pool wählen

Zeigen Logbuch

Zeigen Protokoll

Exemplare

Exemplarliste allgemein

Exemplare vermisst

Exemplare Verlust

Mahnungen

Fälligkeitsbenachrichtigung

Mahnlauf starten

Liste überfälliger Medien

Letzte Mahnung/

Rechtsmittelbelehrung

Gebühren

Gebührenprotokoll

Einzahlungsprotokoll

Löschen Gebühren

Vormerkungen & Bereitstellungen

Liste erzeugen
Löschen ungültige
Rückrufe

Benutzer

Benutzerliste

Sammellöschungen

Exemplare
Benutzer

In jedem Untermenü finden Sie über das aufgeschlagene Buch  Hilfe zur Durchführung des Service.

Zur Verdeutlichung der prinzipiellen Funktionsweise sei hier lediglich beispielhaft der Service “Mahnlauf starten” aufgeführt.

8.1 Mahnlauf

8.1.1 Mahnlauf starten

Diesen Service führen Sie durch, um die Briefe und e-mails für die Benutzer als Erinnerungen / Mahnungen zu erstellen.

Mahnlauf starten

Mahndatum

Zweigstelle



Im Feld Mahndatum ist das Tagesdatum voreingestellt. Medien, die bis zu diesem Tag fällig wurden oder eine höhere Mahnstufe erreicht haben, werden vom System erfasst und durch diesen Lauf werden die Briefdateien erstellt. Der Lauf wird angestoßen durch den Button **Start**.

8.1.2 Protokoll des Service ansehen

Nach Beendigung des Laufes erhalten Sie folgende Meldung:

Auftrag wurde ausgeführt 

Sie können sich das Protokoll des Laufes ansehen, wenn Sie auf die rollenden Augen klicken:

```
JOB 000098 REMIND 2006/12/28 16:39:21 START
2006/12/28 16:39:21 POOL=B SUBLIB=ZB SELECT=20070228
2006/12/28 16:39:21 Mahndatum: 20070228
2006/12/28 16:39:24 15 Briefe erzeugt
2006/12/28 16:39:25 1 EMail erzeugt
2006/12/28 16:39:25 Mahnstufe 1:
2006/12/28 16:39:25 27 Mahnungen
2006/12/28 16:39:25 Summe Mahngebühren : 27.00
2006/12/28 16:39:25 Summe Portogebühren: 8.35
JOB 000098 REMIND 2006/12/28 16:39:25 END
```

8.1.3 Erinnerungsbriefe ausdrucken

Sie können sich die vom System erzeugten Druckdateien nun lokal auf Ihren Rechner herunterladen und ausdrucken. Wenn im Benutzersatz eine e-mail-Adresse erfasst ist, werden automatisch e-mails für diese Benutzer erstellt. Ist keine e-mail-Adresse vorhanden, werden Briefe erstellt. Es können sich damit 2 Dateien auf Ihrem Server befinden:

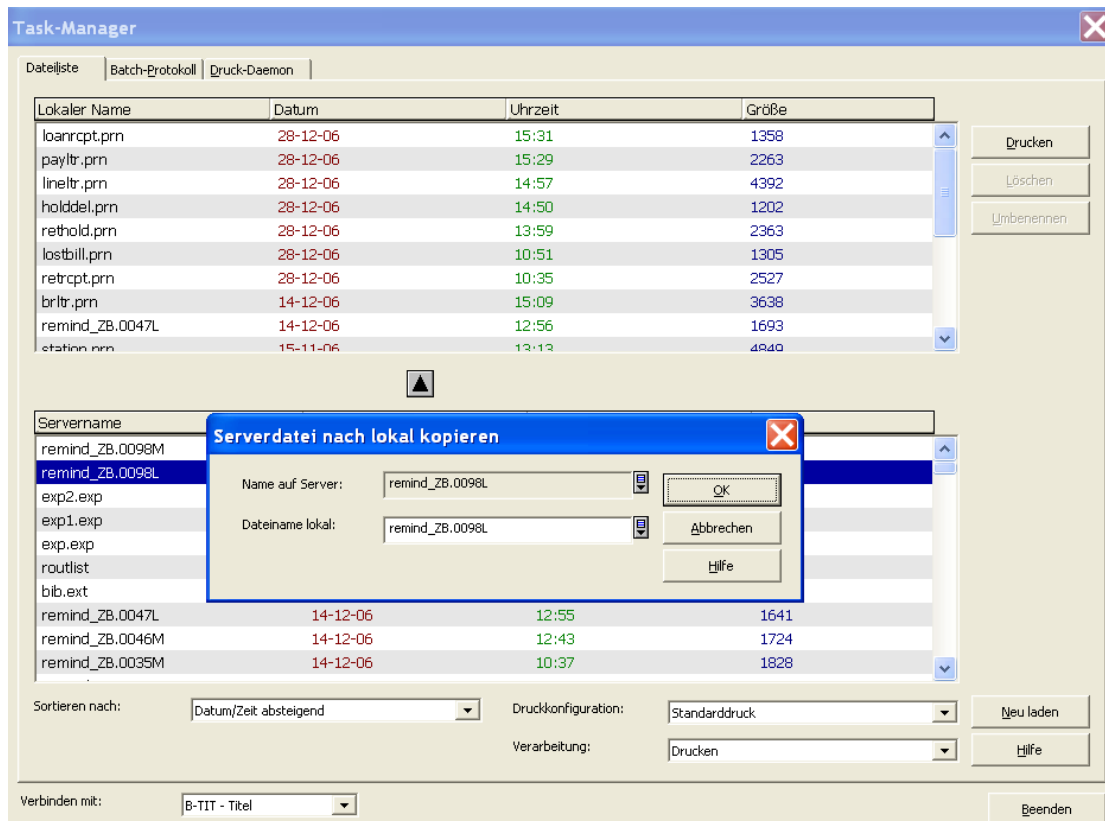
remind_ZB_0098L <<-Briefdatei
remind_ZB_0098M <<-Maildatei

Der Dateiname besagt folgendes (vergleiche Protokolldatei):

remind=Jobname
ZB=Zweigstelle
0098=Jobnummer
L=Letter, M=Mail

Wählen Sie die Registerkarte "Dateiliste" vom Task Manager. Im unteren Fensterbereich stehen alle Druckdateien, die z. Zt. auf Ihrem Server für die angewählte Bibliothek erzeugt wurden. Durch Markierung der Datei und Klicken auf

das Symbol ▲ können Sie die gewünschte Datei vom Server auf Ihren lokalen PC holen.



Sie können die lokale Datei in diesem Zusammenhang auch umbenennen.

Die Datei wird standardmäßig im Verzeichnis \Alephino_30\Circ\Files\B-TIT\print abgelegt.

Im oberen Fensterbereich stehen alle Dateien, die vom Server auf den lokalen PC geholt wurden. Sobald auch die gewünschte Datei im oberen Fenster steht, markieren Sie die Datei und klicken auf den Button "Drucken". Die Datei wird dann auf Ihrem lokalen Drucker ausgedruckt.

9 Anhang A : Übungen

9.1 Übung 1 – Benutzerverwaltung

a) Benutzer anlegen

Legen Sie 1 neuen Benutzer über die entsprechende Funktion in der Benutzerliste an.

b) Benutzer suchen

Rufen Sie den Benutzer über die Benutzerliste und direkt über den Strichcode auf.

9.2 Übung 2 - Ausleihe

Leihen Sie an Ihren Benutzer ein beliebiges Exemplar aus. Was ist maßgeblich für die Berechnung des Fälligkeitsdatums?

Verändern Sie das Fälligkeitsdatum um eine Woche.

Drucken Sie einen Fristzettel.

Sehen Sie sich das Verbuchungskonto der Benutzer an.

9.3 Übung 3- Verlängerung

Verlängern Sie das Exemplar für den Benutzer über dessen Ausleihkonto. Wie prüfen Sie an dieser Stelle, ob Exemplar A vorgemerkt ist oder bereits gemahnt wurde?

9.4 Übung 4- Vormerkung

Benutzer B möchte dieses Exemplar vormerken. Legen Sie die Vormerkung an.

Was passiert, wenn Sie das Exemplar zurückgeben?

Prüfen Sie das Vormerkkonto von Benutzer B.

Leihen Sie das Exemplar an Benutzer B aus.

9.5 Übung 5- Rückgabe

Verbuchen Sie die Rückgabe eines entliehenen Exemplars. Wie finden Sie an dieser Stelle am schnellsten heraus, welche Medien der Benutzer noch ausgeliehen hat und wann er sie zurückgeben muss?

9.6 Übung 6 – Mahnlauf

Notieren Sie sich, welche Arbeitsschritte zur Durchführung des Mahnlaufs bis zum Ausdruck des Mahnschreibens durchgeführt werden müssen.

9.7 Übung 7 – Reports (Web-Service-Modul)

Erstellen Sie eine Liste der aktuellen Vormerkungen.

Erstellen Sie eine Benutzerliste.