

---

**Kantonsbibliothek Vadiana**  
Notkerstrasse 22  
CH-9000 St.Gallen

---



---

Departement des Innern  
des Kantons St.Gallen  
Amt für Kultur

---

# **Aleph 18.01**

## **Benutzerhandbuch Ausleihe**

### **Verbundbibliotheken SGBN**

Von Judith Bailey und Nadine Wallaschek  
Kantonsbibliothek Vadiana  
Notkerstrasse 22  
9000 St. Gallen

Zuletzt geändert am 05.03.2008

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ausleihe Übersicht .....</b>	<b>1</b>
1.1	Das Ausleihmodul.....	1
1.1.1	Symbol- und Menüleisten.....	2
1.1.1	Rahmen.....	4
1.2	Arbeiten ohne Maus.....	5
1.3	Beziehungen zum OPAC .....	6
1.4	Zweigstellen.....	6
<b>2</b>	<b>Benutzer Übersicht .....</b>	<b>8</b>
2.1	Was ist ein Benutzer? .....	8
2.1.1	Anlegen eines neuen Benutzersatzes .....	10
2.1.2	Standard-Benutzererfassung .....	11
2.1.3	Benutzer-Schnellerfassung .....	13
2.1.4	Online-Einschreibung .....	14
2.1.5	Shared User File (SUF)-Einschreibung .....	14
2.1.6	Sperrern .....	15
2.2	Öffnen eines Benutzersatzes.....	16
2.2.1	Die Benutzerliste .....	16
2.3	Löschen eines Benutzersatzes .....	18
2.4	Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer .....	18
<b>3</b>	<b>Exemplare.....</b>	<b>19</b>
3.1	Was ist ein Exemplar? .....	19
3.1.1	Die Exemplar-Registerkarte .....	20
3.1.2	Die Exemplarleiste .....	20
3.2	Öffnen eines Exemplarsatzes .....	21
3.3	Kurztitel/Exemplar anlegen .....	23
<b>4</b>	<b>Ausleihe.....</b>	<b>26</b>
4.1	Ausleihoptionen festlegen.....	26
4.2	Entleihen eines Exemplars .....	26
4.2.1	Ausleihhistorie .....	28
4.3	Verlängerungen .....	28
4.3.1	Verlängern einer einzelnen Ausleihe.....	29
4.3.2	Alle verlängern .....	29
<b>5</b>	<b>Fälligkeitsdaten.....</b>	<b>30</b>
<b>6</b>	<b>Rückgabe.....</b>	<b>31</b>
6.1	Rückgabeoptionen festlegen .....	31
6.2	Rückgabe eines Exemplars .....	31

6.2.1	Standard-Rückgabe .....	31
6.2.2	Rückgabe eines vorgemerkten Mediums .....	31
<b>7</b>	<b>Vormerkungen .....</b>	<b>34</b>
7.1	Anlegen einer Vormerkung .....	34
7.1.1	Anlegen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte .....	34
7.2	Ansehen einer Vormerkung .....	36
7.3	Ändern einer Vormerkung.....	37
7.3.1	Ändern einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte.....	37
7.3.2	Ändern einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte.....	38
7.4	Löschen einer Vormerkung.....	39
7.4.1	Löschen einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte.....	39
7.4.2	Löschen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte .....	39
<b>8</b>	<b>Kopieraufträge .....</b>	<b>40</b>
8.1	Anlegen eines Kopierauftrags.....	40
8.1.1	Anlegen eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü .....	40
8.1.2	Anlegen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte .....	43
8.2	Ansehen eines Kopierauftrags.....	44
8.3	Ändern eines Kopierauftrags .....	45
8.3.1	Ändern eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü.....	45
8.3.2	Ändern eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte .....	47
8.3.3	Ändern eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte .....	47
8.4	Kopiergebühren .....	48
8.5	Löschen eines Kopierauftrags .....	48
8.5.1	Löschen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte .....	48
8.5.2	Löschen eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte .....	48
<b>9</b>	<b>Gebühren.....</b>	<b>49</b>
9.1	Gebührenvorgänge ansehen und ändern .....	49
9.1.1	Gebühren in der Benutzer-Registerkarte.....	49
9.1.2	Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe.....	53
9.2	Anlegen eines Neuen Gebührenvorgangs .....	54

### **Geschlechtsneutrale Bezeichnungen**

Wenn auf diesen Seiten die weibliche Form nicht der männlichen Form beigestellt ist, so ist der Grund dafür allein die bessere Lesbarkeit. Wo sinnvoll, ist selbstverständlich immer auch die weibliche Form gemeint.

# 1 Ausleihe Übersicht

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Das Ausleihmodul
- Arbeiten ohne Maus
- Beziehungen zum OPAC
- Zweigstellen

Mit dem ALEPH-Ausleihmodul können die verschiedenen Ausleihaktivitäten der Bibliothek (Ausleihen, Rückgaben, Vormerkungen, Kopieraufträge) gesteuert und beobachtet werden.

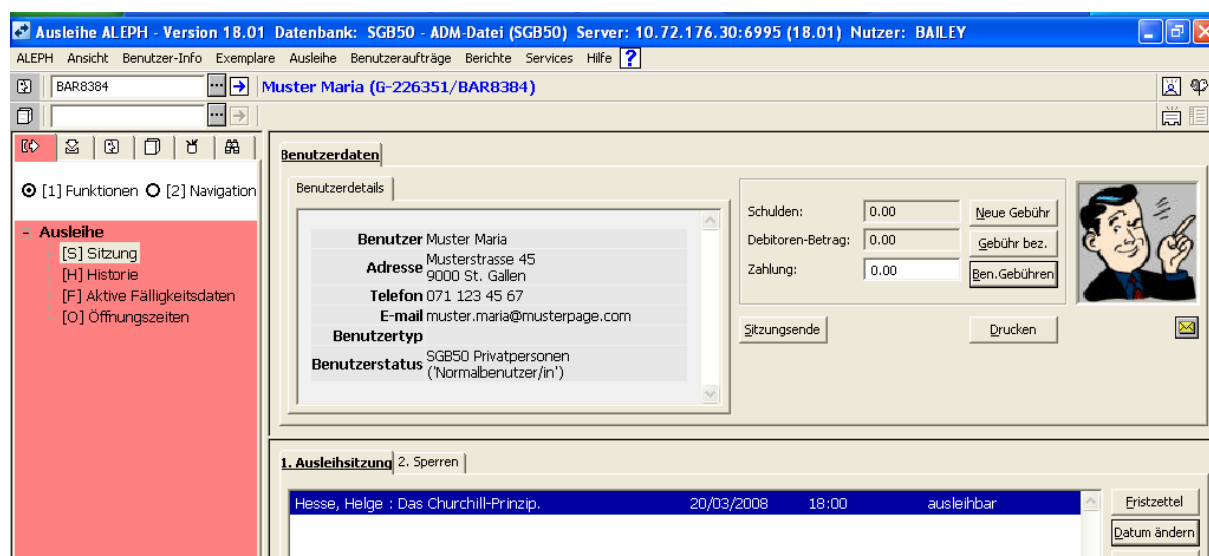
Das System unterstützt verschiedene Ausleihzeiträume, die auf dem Status eines Exemplars, eines Benutzers oder festgelegten Fälligkeitsdaten basieren können. Diese Elemente können von der Bibliothek entsprechend ihrer Ausleihpolitik frei definiert und bei Bedarf geändert werden.

Wenn ein Exemplar entliehen wird, überprüft das System das Exemplar und den Benutzer. Wenn es irgendwelche Einschränkungen gibt, wird der Bibliothekar benachrichtigt. Wird ein Exemplar zurückgegeben, prüft das System, ob es ausstehende Vormerkungen gibt oder das Exemplar verspätet ist.

## 1.1 Das Ausleihmodul

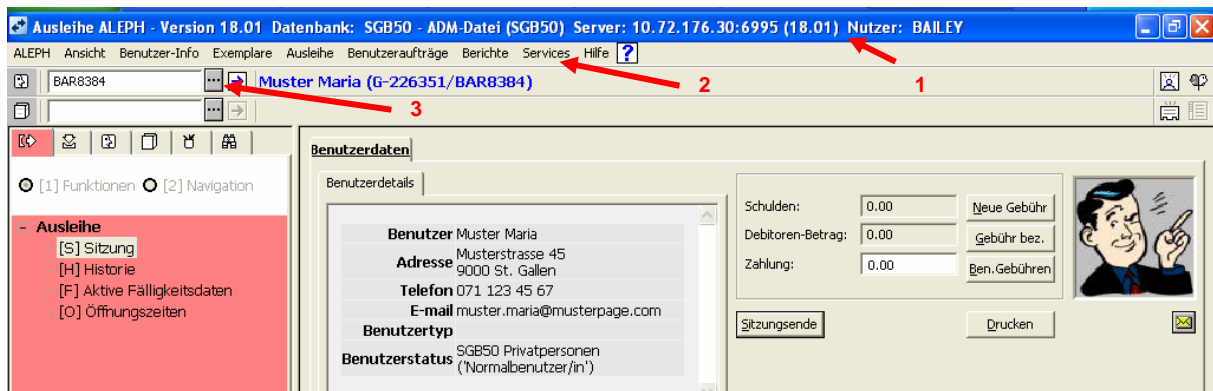
Das Ausleihmodul bietet leichten Zugriff auf alle Ausleihfunktionen. Exemplardaten, Benutzerinformationen und Ausleihdetails sind miteinander verbunden und können ohne Modulwechsel und mit wenigen Mausklicks gefunden werden. Mehrere Rahmen mit Informationen zu den einzelnen Funktionen können gleichzeitig angezeigt werden.

Dies ist ein Beispiel eines Bildschirms im Ausleihmodul, der Benutzerdaten anzeigt:



Die einzelnen Bildschirmelemente des Ausleihmoduls werden nachfolgend erklärt.

## 1.1.1 Symbol- und Menüleisten



### Titelleiste (1)


Die Titelleiste zeigt den Namen des Programms. Sie enthält auch Statusmeldungen, die u.a. Datenbank- und Serverauswahl betreffen.

### Menüleiste (2)


Die Menüleiste ist wie bei anderen Programmen angelegt.

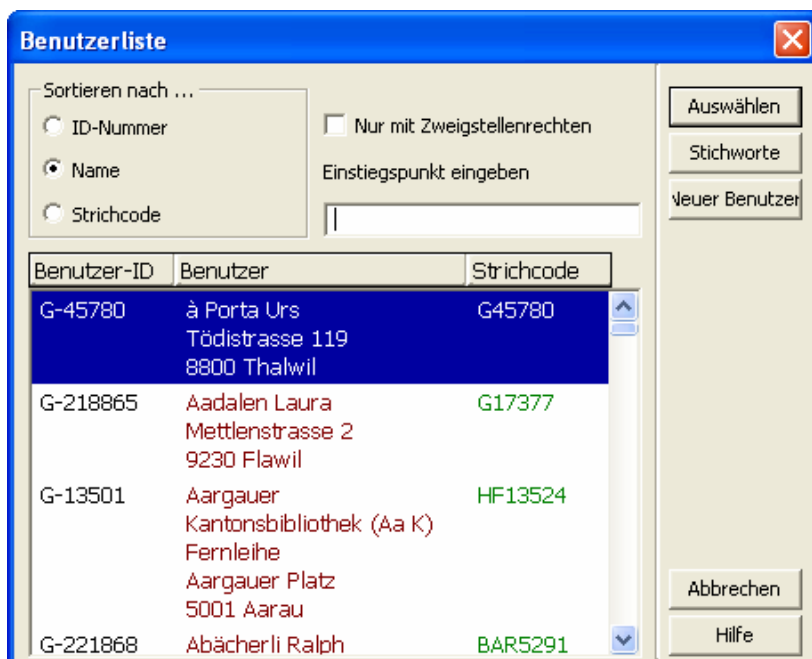
Klickt man auf den Namen des Menüs (zum Beispiel Exemplare), werden die zugehörigen Menüoptionen sichtbar.

### Benutzerleiste (3)

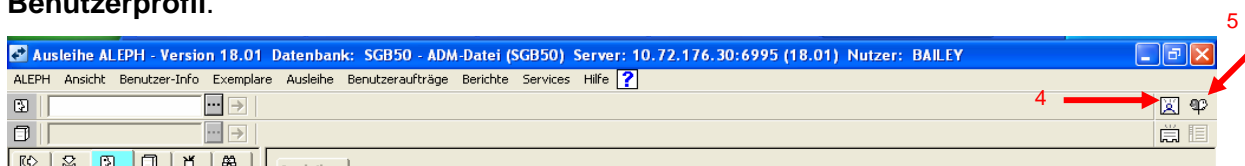
Die Benutzerleiste enthält kurze Informationen zum gewählten Benutzer, zum Beispiel den Benutzernamen und die ID. Um einen Benutzersatz anzuzeigen, gibt man dessen ID oder Strichcode in die Box ein und klickt auf , oder drückt **Enter**.

### Benutzerliste


Klickt man auf das Symbol  in der Benutzerleiste, wird das Benutzerlistenfenster aufgerufen, in dem nach Benutzern gesucht werden kann.



Am rechten Ende der Benutzerliste befinden sich die Symbole **Neuer Benutzer** und **Benutzerprofil**.



#### Neuer Benutzer (4)

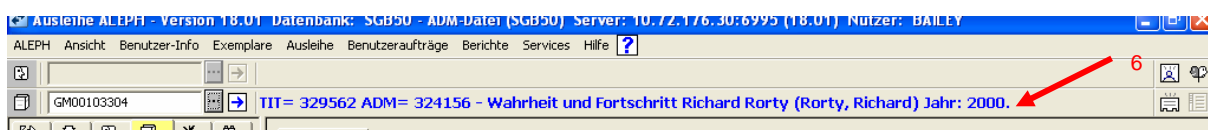
Um das Fenster mit den Benutzerstammdaten oder die Schnellerfassung (abhängig vom Setup) aufzurufen, mit dem Sie einen neuen Benutzersatz anlegen können, klickt man auf das Symbol Neuer Benutzer .


#### Benutzerprofil (5)

Klickt man auf das Symbol Benutzerprofil , wird die Liste der Benutzerprofile aufgerufen. **Das Profil darf keinesfalls verändert werden.**

#### Exemplarliste (6)

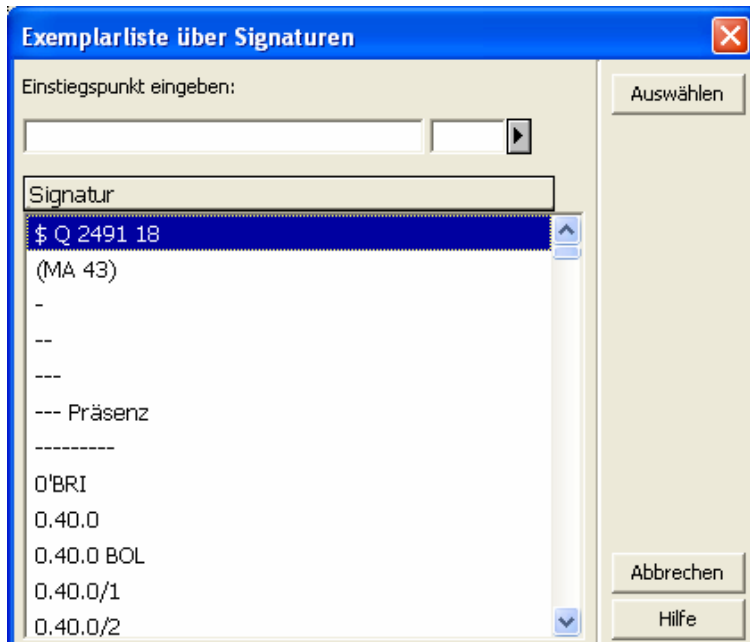
Die Exemplarliste enthält kurze Informationen über ein ausgewähltes Exemplar, zum Beispiel Titel, Autor und Strichcode.



Um einen Exemplarsatz anzuzeigen, wird dessen Strichcode oder Signatur in die Box eingegeben und mit einem Klick auf  oder durch Drücken von **Enter** bestätigt.

## Signaturliste

Klickt man auf das Symbol , wird eine Exemplarliste nach Signaturen aufgerufen.




Die Exemplarliste enthält zwei Symbole: **Kurztitel / Exempl. anlegen**  und **Vollbild** .

### Kurztitel / Exemplar anlegen

Eine Anleitung dazu findet sich [hier](#).

### Vollbild

Mit einem Klick auf das Symbol  in der Exemplarliste wird der Vollbildmodus aktiviert. Achtung: diese Funktion steht nur für die Ansichtsbildschirme in der Recherche zur Verfügung. Für andere Bildschirme bleibt das Symbol inaktiv.

Durch Klicken auf ein Symbol wird der zugehörige Bildschirm aufgerufen.

## 1.1.1 Rahmen

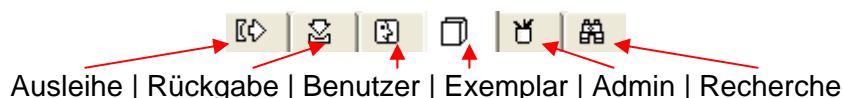
### Navigationsrahmen

Der Navigationsrahmen enthält die folgenden Elemente:

- Hauptregisterkarte
- Navigationsbaum

## Haupt-Registerkarte

Die Haupt-Registerkarte besteht aus einer Reihe von Symbolen, die den wichtigsten Funktionen des Ausleihmoduls entsprechen.



Klickt man auf ein Symbol, wird die zugehörige Benutzeroberfläche aufgerufen. Wenn man z.B. auf das Symbol Ausleihe klickt, gelangt man zum Ausleihtool.

## 1.2 Arbeiten ohne Maus

Es ist möglich zwischen den Funktionen zu springen, indem Sie folgende Tastenkombinationen (Shortcuts) verwenden:

Shortcut	bewirkt
TAB	springt in das nächste Feld der Dialogbox
Shift+TAB	springt in das vorherige Feld der Dialogbox
Strg+TAB	markiert den nächsten Rahmen im Uhrzeigersinn
Strg+Alt+TAB	markiert den nächsten Rahmen gegen den Uhrzeigersinn
Strg+1	markiert den linken Rahmen
Strg+2	markiert den rechten oberen Rahmen.
Strg+3	markiert den rechten unteren Rahmen.
Strg+4	markiert den linken unteren Rahmen (nur in der Katalogisierung verfügbar).
Strg+5	springt in das erste Feld der oberen Symbolleiste
Strg+6	springt in das zweite Feld der oberen Symbolleiste
Strg+7	springt in das dritte Feld der oberen Symbolleiste

Der jeweils aktive Rahmen ist durch eine Umrandung gekennzeichnet.

## Verfügbare Tastenkombinationen

Die folgende Tabelle zeigt die standardmässig eingerichteten Tastenkombinationen (Hotkeys). Diese Hotkeys können geändert werden.

Funktion	Hotkey
Kurztitel / Exemplar anlegen	STRG+F8
Vormerkung anlegen	STRG+R
Kopierauftrag anlegen	STRG+P
Vormerkungen über Strichcode löschen	STRG+D
Benutzer löschen	STRG+U

Benutzer duplizieren	STRG+F10
Sitzung beenden	F4
Neuer Benutzer	STRG+F7
Bereitstellung	STRG+L
Benachrichtigung Vormerkungsbestätigung	STRG+W
Vorausbuchungen	F3
Zu Exemplaren wechseln	F8
Zu Ausleihe wechseln	F5
Zu Benutzer wechseln	F7
Zu Rückgabe wechseln	F6
Zu Recherche wechseln	F9
Zu Admin wechseln	F10

Die folgenden Tastenkombinationen sind hart codiert und können nicht geändert werden:

Aktion	Hotkey
Drucken (in allen Listen)	F11
Datum/Zeit zurücksetzen	F12
Hilfe	F1

### 1.3 Beziehungen zum OPAC

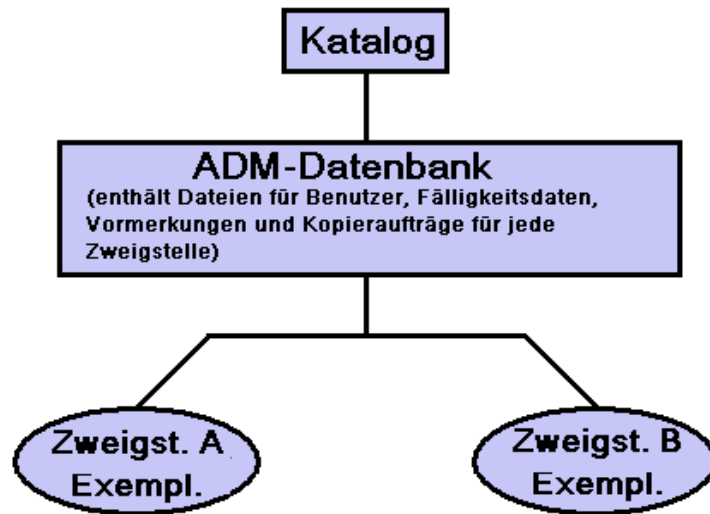
Das Ausleihmodul und der OPAC sind eng miteinander verknüpft. Das heisst, die Ausleihinformationen für jedes Exemplar (entliehen oder nicht, Fälligkeitsdatum, Anzahl Vormerkungen) können im OPAC angesehen werden. Jeder Benutzer kann im OPAC eine Liste seiner Ausleihen und Vormerkungen sehen, Ausleihen verlängern, Gebühren überprüfen und Vormerkungen oder Kopieraufträge stellen. Neue Benutzer können sich im OPAC anmelden.

Benutzer und Bibliothekspersonal können über Mitteilungsfelder miteinander kommunizieren. Der Benutzer liest und schreibt Nachrichten im OPAC, das Bibliothekspersonal liest und schreibt Nachrichten im GUI.

### 1.4 Zweigstellen

Ausleihaktivitäten sind mit der ADM-Datenbank verknüpft. In einer ADM-Datenbank können mehrere Zweigstellen definiert werden, und Ausleihaktivitäten können separat für einzelne Zweigstellen verwaltet werden. In diesem Fall muss das Passwort des Ausleihbibliothekars auf der Zweigstellenebene definiert werden.

Die Ausleihe selbst wird auf der Exemplearebene durchgeführt. Jedes Exemplar ist einer Zweigstelle zugeordnet. Die Beziehungen zwischen ADM-Datenbank, Zweigstellen und Exemplaren ist nachfolgend aufgezeigt:



## 2 Benutzer Übersicht

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

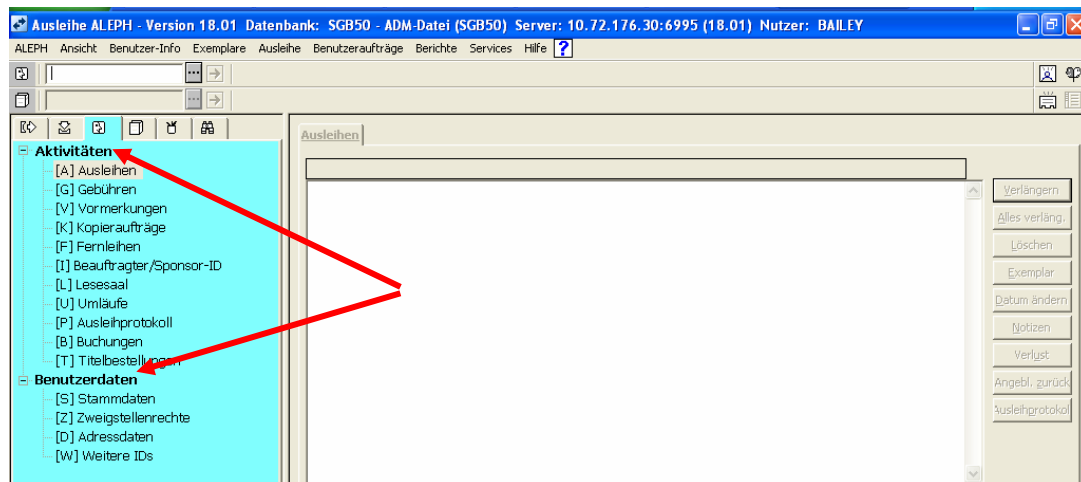
- Was ist ein Benutzer?
- Die Benutzer-Registerkarte
- Die Benutzerleiste
- Anlegen eines neuen Benutzersatzes
- Öffnen eines Benutzersatzes
- Ändern eines Benutzersatzes
- Duplizieren eines Benutzersatzes
- Löschen eines Benutzersatzes
- Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer
- Benutzerstammdaten
- Zweigstellenberechtigungen
- Adressen
- Weitere IDs
- Benutzerprofile

### 2.1 Was ist ein Benutzer?

Im ALEPH-System ist ein Benutzer durch mehrere Sätze definiert, die alle relevanten Informationen über ihn enthalten:

- Ein Benutzerstammdatensatz enthält die persönlichen Daten wie Name und Geburtsdatum zusammen mit der Benutzer-ID.
- Ein oder mehrere lokale Sätze: Ein lokaler Satz, Zweigstellenberechtigungen genannt, ist mit dem Stammdatensatz verknüpft. Die Zweigstellenberechtigungen enthalten die Rechte, die ein Benutzer in einer bestimmten Zweigstelle hat.
- Ein oder mehrere Adresssätze: Ein Adresssatz ist mit dem Stammdatensatz verknüpft. Jeder Adresssatz enthält eine der Benutzeradressen. Das Anlegen mehrerer Adresssätze für einen Benutzer kann sinnvoll sein, wenn zum Beispiel ein Student seine Heimatadresse und die Adresse seiner Eltern angibt.

Um mit einem Benutzersatz zu arbeiten, wird zunächst die Benutzer-Registerkarte gewählt:



## Die Benutzer-Registerkarte

Die Benutzer-Registerkarte enthält den Zweig "Aktivitäten" mit neun Einträgen und den Zweig "Benutzerdaten" mit vier Einträgen.

### Aktivitäten

- Ausleihen
- Gebühren
- Vormerkungen
- Kopieraufträge
- Fernleihen
- Liste Beauftragte/Via-ID
- Lesesaal
- Umläufe
- Ausleihprotokoll
- Buchungen
- Titelbestellungen

### Benutzerdaten

- Stammdaten
- Zweigstellenrechte
- Adressen
- Weitere IDs

## 2.1.1 Anlegen eines neuen Benutzersatzes

Es gibt 4 Möglichkeiten, einen Benutzer zu erfassen:

- Am Schalter
  - Standard
  - Schnellerfassung
- Online
- Via SUF

Damit keine doppelten Einträge passieren, muss immer zuerst abgeklärt werden, ob der Benutzer bereits eine Karte hat.


### Karte aus:

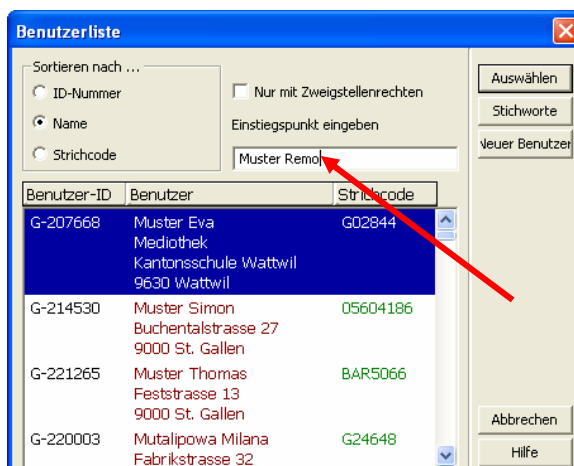
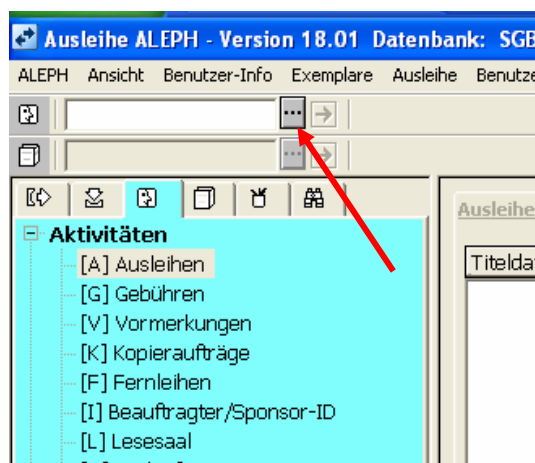
IDS-Bibliothek  
 Legi (bereits im IDS)  
 SGBN-Bibliotheksnetz  
 Freihandbibliothek  
 Bibliopass  
 Legi (noch nicht im IDS)

### Vorgehen:

Karte einlesen, Daten werden aus SUF geladen  
 Karte einlesen, Daten werden aus SUF geladen  
 Berechtigungen hinzufügen  
 Einschreiben (lassen) und Strichcode übernehmen  
 Einschreiben (lassen) und Strichcode übernehmen  
 Einschreiben (lassen) und Strichcode übernehmen

### Kontrolle

Zur Sicherheit muss immer geprüft werden, ob der Benutzer nicht doch schon im SGBN eingeschrieben ist. Im Menü Benutzerdaten (hellblau) auf  klicken. Zuerst den Namen, dann den Vornamen eingeben und mit Enter bestätigen.



Wenn definitiv kein Eintrag vorhanden ist, kann der Benutzer eingeschrieben werden.

## 2.1.2 Standard-Benutzererfassung

### Einschreiben am Schalter

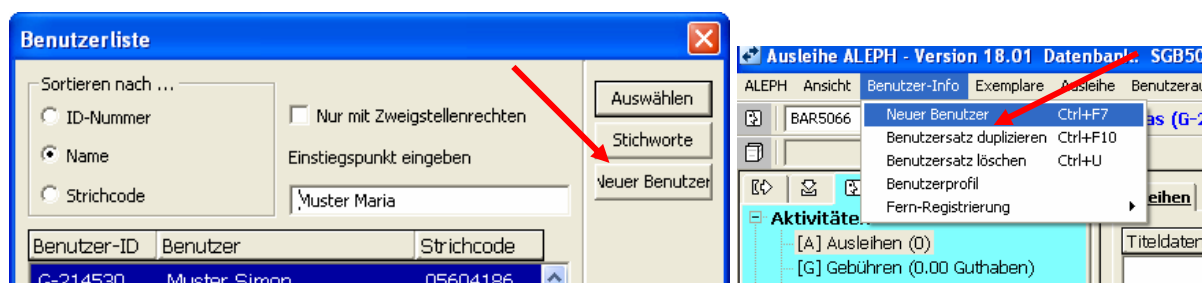
Je nach Bibliothekspraxis: In der Kantonsbibliothek Vadana werden die Kunden auf die Selbsteinschreibemöglichkeit hingewiesen (siehe Online-Einschreibung). Fehlende Angaben (Zweigstellenrechte, Sperre aufheben) werden am Schalter ergänzt.

Was wie ausgefüllt werden muss, wird vom IDS vorgegeben (→ Einschreiberegeln SUF)

#### a) Stammdaten

Das Formular für die Benutzereinschreibung lässt sich auf 3 Arten öffnen. Entweder:

- bei der Benutzerliste auf "Neuer Benutzer" klicken
- via Menüleiste → Benutzer-Info → Neuer Benutzer oder
- durch gleichzeitiges Drücken von CTRL und F7



Im erscheinenden Formular müssen folgende Felder ausgefüllt werden:

- Name (in der Form: Nachname Vorname)
- Strichcode (direkt von der Benutzerkarte einlesen)
- Passwort (Standardmässig die ersten 4 Buchstaben des Nachnamens. Umlaute auflösen. Der Kunde kann das Passwort online ändern)
- Strichcode-Verifikation (→ Passwort wiederholen)
- Geburtsdatum
- Sprache
- Standardbibliothek
- Datenexportgenehmigung ()

Standardmässig bereits ausgefüllt oder leer zu lassen (und im Screenshot rot markiert) sind:

- Erfassungsdatum
- Korrekturdatum
- Fernleihlimit
- Aktives Fernleihlimit
- Titelbestell-Limit
- Verbuchungstyp
- Alle Briefe an Benutzer senden

## b) Zweigstellenrechte (ZSR)

Neu wird nur noch SGB50 ausgefüllt, die Globalen Rechte fallen weg.

**ACHTUNG!** Immer zuerst SGB50 definieren, dann die Zweigstellenrechte vergeben.

ZSR werden im Regelfall nur für diejenige Bibliothek vergeben, in der sich der Benutzer einschreibt.

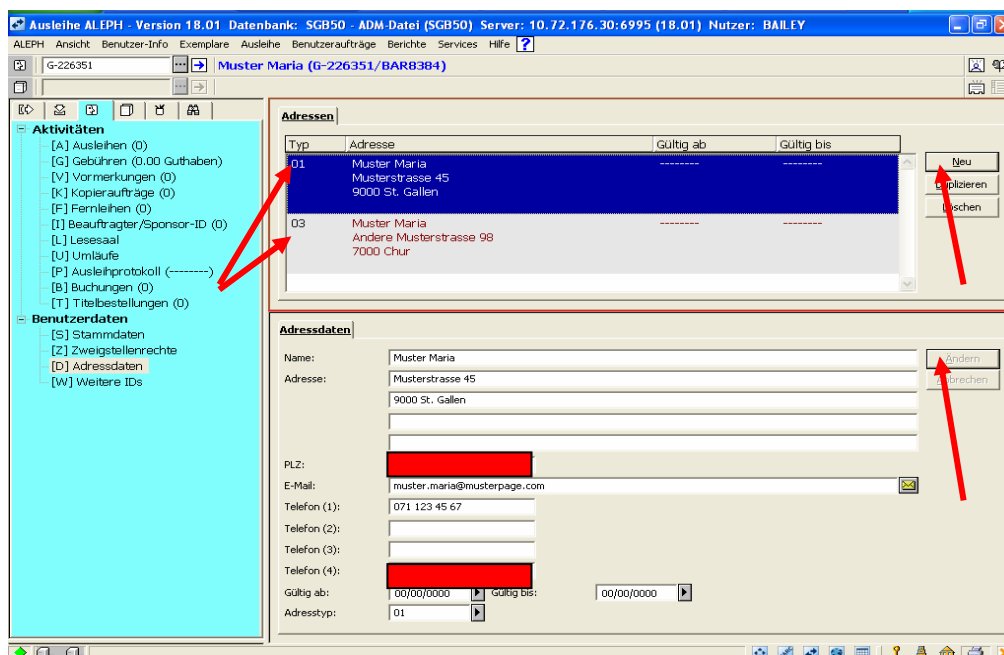
### Beispiel Kantonsbibliothek Vadiana:

1. SGB50: Status auswählen (01-05), Voreinstellungen anklicken, OK anklicken
2. KB Vadiana: Status auswählen (normaler Benutzer, Pro Vadiana, Spez, Student, Schüler... etc.) Voreinstellungen anklicken, OK anklicken
3. KB externer Bestand: Status auswählen (derselbe wie bei KB Vadiana), Voreinstellungen anklicken, OK anklicken
4. SG Zentrum für das Buch: Status auswählen (derselbe wie bei KB Vadiana), Voreinstellungen anklicken, OK anklicken

### c) Adressdaten

Keine Anrede einfügen, Vor- und Nachname nicht umstellen. Für die Hauptadresse muss der Adresstyp immer 01 sein. Es darf nicht mehr als einen Adresstyp 01 geben. Bei weiteren Adressen (Neu anklicken) muss der Adresstyp 03 gewählt werden. Nach dem Bearbeiten der Adresse immer mit Ändern abspeichern (Wird zum Abspeichern ein Gültigkeitsdatum verlangt, dieses einfach mit "00.00.0000" überschreiben.).

**Wichtig:** separates Feld für die PLZ leerlassen. Feld Telefon 4 für NEBIS freilassen, denn NEBIS verschickt Abholeinladungen per SMS und greift dafür auf das Feld Telefon 4 zu.



### 2.1.3 Benutzer-Schnellerfassung

#### Einschreiben am Schalter (Schnellerfassung)

Die Benutzer-Schnellerfassung ist nicht aktiviert. Falls sie eingeführt wird, folgt an dieser Stelle ein Eintrag zu diesem Thema.

## 2.1.4 Online-Einschreibung

Über den OPAC können sich neue Benutzer selber einschreiben. Die obligatorisch auszufüllenden Felder sind markiert, das Passwort kann frei gewählt werden.

St. Galler Bibliotheksnetz (SGBN) - Verbun... X

Bibliothekskonto | Einstellungen | Neustart | Hilfe  
Suche | Ergebnisliste | Suchverlauf | **Literaturliste** | Drucken

Andere Kataloge  
IDS Gesamtanfrage

### Einschreibung für neue Benutzerinnen und Benutzer

Füllen Sie dieses Formular mit Ihren persönlichen Angaben aus. Das System vergibt darauf eine Benutzernummer. Pflichtfelder sind durch \* gekennzeichnet.

Name(n): \*

Vorname(n):

Strasse: \*

PLZ Wohnort: \*

Geburtsdatum (tt.mm.jjjj): \*

E-Mail-Adresse:  Ich wünsche die Zusendung von Rückrufen, Erinnerungen und Abholbenachrichtigungen per E-Mail. Ich überprüfe/lese mein E-Mail-Konto regelmässig.

Telefon (1): \*

Telefon (2):

Passwort eingeben: \*

Passwort bestätigen: \*

oder

http://aleph.sg.ch/F/5RR44CF111QCH7Y3845185LHUPGJNH25N3G1KUMXVUY2XBC3H-00389?func=basket-short

Nachdem sich der Kunde eingeschrieben hat, kann er am Schalter die Benutzerkarte abholen, welche vom Personal aktiviert werden muss. Dazu braucht man einen Ausweis (ID, Fahrausweis oder ähnliches) → Person in der Datenbank suchen, Enter.

Die Benutzer-ID wird automatisch vergeben und kann nicht mehr geändert werden. Strichcode der Benutzerkarte einlesen. Das Passwort wurde durch den Benutzer gewählt und bestätigt. Stammdaten ergänzen (vgl. Beschreibung und Printscreens zu den "[Benutzerstammdaten](#)"). Geburtsdatum überprüfen. Zweigstellenrechte vergeben und die Adresse kurz überprüfen.

**Wichtig:** Im Register Benutzerdaten (2) Sperrgrund 1: 50 durch 00 ersetzen, damit Ausleihen durchgeführt werden können. Bei ausländischen Benutzern wenn nötig Pass- oder Ausländerausweisnummer bei den Zweigstellennotizen im Feld Notiz 1 eintragen und mit Klick auf Ändern speichern.

## 2.1.5 Shared User File (SUF)-Einschreibung

Beim Einloggen übers Web oder beim Einlesen der IDS-Karte bzw. der Legi werden die Daten anderer Verbünde automatisch übertragen. Zweigstellenrechte ergänzen wie oben beschrieben. An den Stamm- und den Adressdaten nichts ändern.

**Wichtig:** Als SUF-Teilnehmer ist das SGBN verpflichtet, die SUF-Einschreiberegeln einzuhalten. Die Einschreiberegeln sind in der entsprechenden Anleitung zu finden.

Anreden und Titel (Frau, Herr, Dr. etc.) entsprechen nicht den IDS- und SUF-Regeln. Deshalb bitte jedes Mal bereinigen, wenn man darauf stößt:

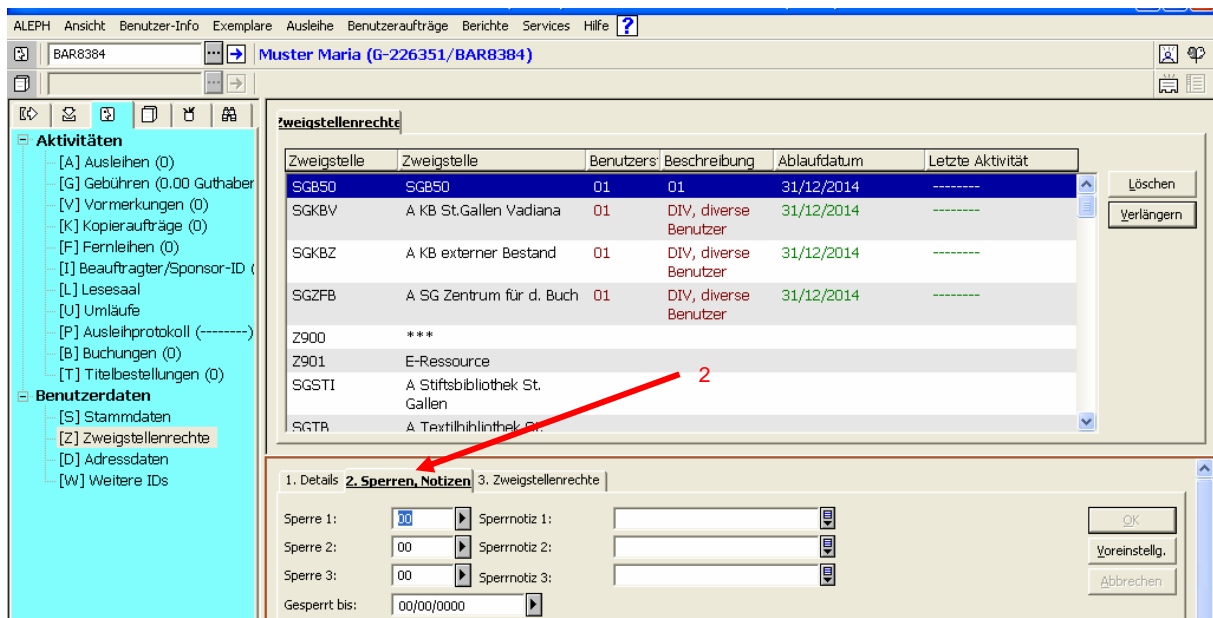
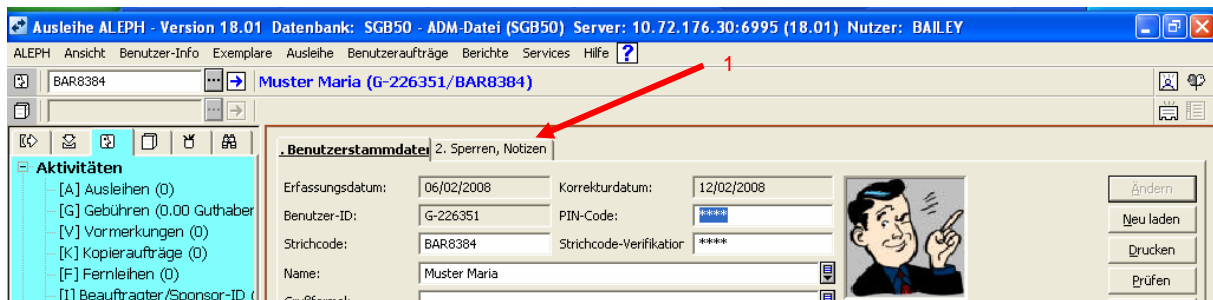
Stammdaten: Nachname, Vorname (mit oder ohne Komma) → Anrede im Titelfeld löschen!

Adressdaten: Nachname, Vorname (mit oder ohne Komma) → Anrede löschen

## 2.1.6 Sperren

Es gibt zwei Arten von Sperren:

- IDS Sperren (gelten im ganzen IDS) (1)
- Bibliothekseigene Sperren (gelten nur für die jeweilige Bibliothek) (2)



## 2.2 Öffnen eines Benutzersatzes

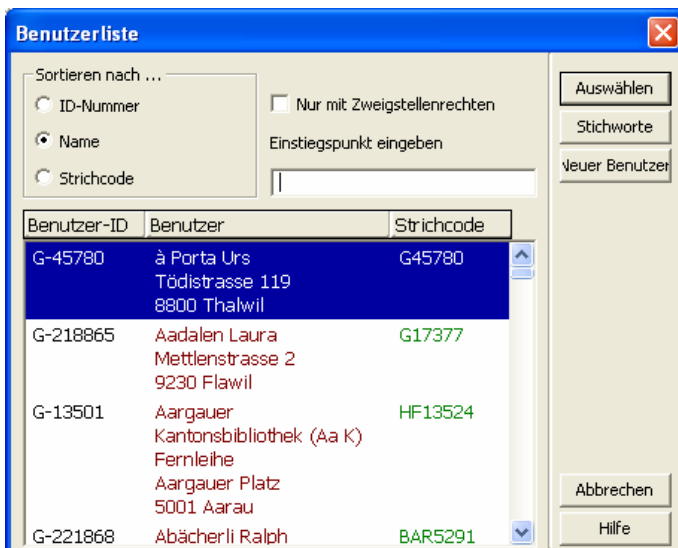
Man öffnet den Benutzersatz entweder via

- Strichcode einlesen + ENTER oder
- Benutzer-ID einlesen + ENTER oder



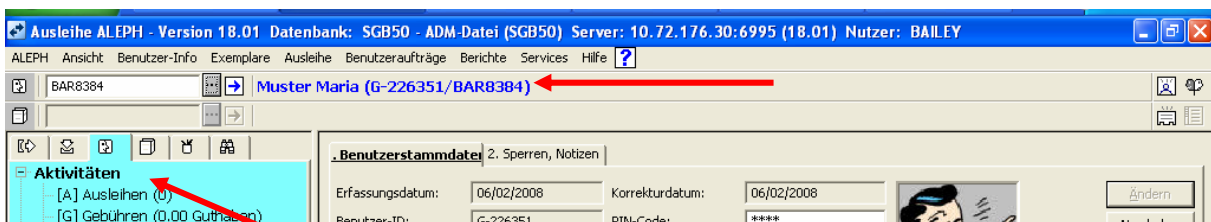
- Namen: Klick auf  und Nachname Vorname eingeben, **Enter** und Auswählen

### 2.2.1 Die Benutzerliste



Die Liste kann nach Namen, IDs oder Strichcodes sortiert werden. Entsprechend kann nach Namen, IDs oder Strichcodes gesucht werden. Dazu gibt man den gesuchten Begriff als Einstiegspunkt ein und gelangt so zum entsprechenden Eintrag in der Liste. ID und Strichcode werden immer in Grossbuchstaben eingegeben. Markiert man die Checkbox "Zweigstellenrechte", werden nur die Benutzer angezeigt, die Zweigstellenrechte haben. Wenn alle Benutzer angezeigt werden sollen, Checkbox frei lassen.

Um einen Benutzersatz zu öffnen, muss man den Eintrag markieren und auf den Button **Auswählen** klicken. Der Name, die ID und der Strichcode erscheinen in der Benutzerleiste.



In der Benutzer-Registerkarte sehen Sie die Gebührenbilanz, die Anzahl der Ausleihen, Vormerkungen, Kopieraufträge, Fernleihen, Vorausbuchungen und Lesesaalexemplare, sowie ob es Proxys/Sponsoren gibt.

Der obere Rahmen gibt einen Überblick über die Benutzerdaten. Im Beispiel unten wurden die Zweigstellenrechte aus der Benutzer-Registerkarte gewählt. Die Liste der Zweigstellen wird im oberen Rahmen angezeigt:

The screenshot shows the ALEPH interface with the following data in the 'Zweigstellenrechte' table:

Zweigstelle	Zweigstelle	Benutzer	Beschreibung	Ablaufdatum	Letzte Aktivität
SGB50	SGB50	01	01	31/12/2014	-----
SGKBV	A KB St.Gallen Vadlana	01	DIV, diverse Benutzer	31/12/2014	-----
SGKBZ	A KB externer Bestand	01	DIV, diverse Benutzer	31/12/2014	-----
SGZFB	A SG Zentrum für d. Buch	01	DIV, diverse Benutzer	31/12/2014	-----
Z900	***				
Z901	E-Ressource				
SGSTI	A Stiftsbibliothek St. Gallen				
SGTRA	A Textilhilfslinthe St.				

Der untere Rahmen zeigt detaillierte Informationen zu der im oberen Rahmen markierten Zeilen. Diese Informationen können bearbeitet und geändert werden. Das Beispiel unten zeigt den unteren Rahmen mit der Registerkarte Details:

The screenshot shows the 'Details' view for the selected branch right 'SGKBV'. The user information is as follows:

Benutzer-ID: G-226351  
 Strichcode: BAR8384  
 Name: Muster Maria  
 Zweigstelle: SGKBV  
 Status: 01  
 Registrierungsdatum: 00/00/0000  
 Ausweis gültig bis: 31/12/2014  
 Typ:  
 Kopiergebühren: C  
 Gebührenlimit: 0.00  
 OPAC-Nachricht:

### **2.3 Löschen eines Benutzersatzes**

Benutzersätze werden grundsätzlich nicht gelöscht. Wenn man will, dass ein Benutzer in der eigenen Bibliothek nicht mehr ausleihen kann, löscht man die Zweigstellenrechte der eigenen Bibliothek.

### **2.4 Beenden einer Sitzung mit einem Benutzer**

Wenn die Sitzung mit einem Benutzer beendet ist, kann F4 gedrückt werden. Hierdurch werden alle Informationen über den Benutzer vom Bildschirm entfernt. Auch durch Eingeben und Bestätigen einer neuen Benutzer-ID wird die vorherige Benutzer-Sitzung geschlossen.

### 3 Exemplare

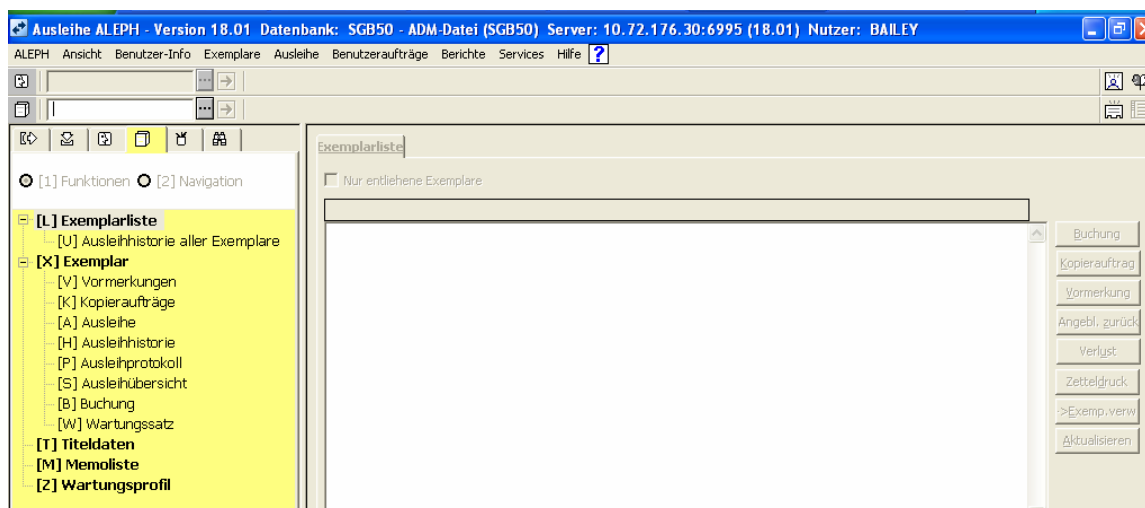
Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Was ist ein Exemplar?
- Die Exemplar-Registerkarte
- Die Exemplarleiste
- Öffnen eines Exemplarsatzes
- Kurztitel/Exemplar anlegen
- Exemplardaten ändern
- Exemplardaten wiederherstellen
- Geschäftsgangstatus des Exemplars ändern

#### 3.1 Was ist ein Exemplar?

Im ALEPH-System ist ein Exemplar ein einzelner Satz, der alle Informationen zu ihm umfasst.

Exemplarsätze sind mit ADM-Sätzen verlinkt und können ohne ADM-Satz nicht existieren. Jedes Exemplar wird durch die ADM-Satznummer und eine Exemplarsequenznummer identifiziert. Mehrere Exemplare können sich denselben ADM-Satz teilen und haben in diesem Fall identische ADM-Satznummern, aber mit unterschiedlichen Exemplarsequenznummern. Jedes Exemplar muss ausserdem einen eindeutigen Strichcode haben. Um mit einem Exemplarsatz zu arbeiten, öffnet man die Exemplar-Registerkarte:



Im Ausleihmodul besteht Zugriff auf die folgenden Exemplarfunktionen:

- Kurztitel / Exemplar anlegen
- Exemplardaten ändern
- Exemplardaten wiederherstellen
- Geschäftsgangstatus des Exemplars ändern






### 3.1.1 Die Exemplar-Registerkarte

Die Exemplar-Registerkarte enthält vier Zweige und neun Einträge, die beim Anklicken die zugehörigen Rahmen aufrufen.

- Exemplarliste
  - Ausleihhistorie aller Exemplare
- Exemplar Vormerkungen
  - Kopieraufträge
  - Ausleihe
  - Ausleihhistorie
  - Ausleihübersicht
  - Buchung
  - Wartungssatz
- Titeldaten
- Memoliste
- Wartungsprofil

### 3.1.2 Die Exemplarleiste

Die Exemplarleiste enthält die folgenden Elemente:

- Das Exemplar-Symbol  am linken Rand.
- Das Exemplar-Feld, in dem Sie die Signatur oder den Strichcode eingeben
- Den Listen-Button .
- Das Pfeil-Symbol  senden den Wert im Exemplar-Feld zum Server
- Der Anzeigebereich zeigt Autor und Titel des Titelsatzes, mit dem das Exemplar verknüpft ist.
- Die Symbole Kurztitel/Exemplar anlegen  und Vollbild  am rechten Rand.

Die Exemplarleiste ist nur aktiv, wenn entweder die Exemplar-Registerkarte oder die Ausleihe-Registerkarte angewählt ist.



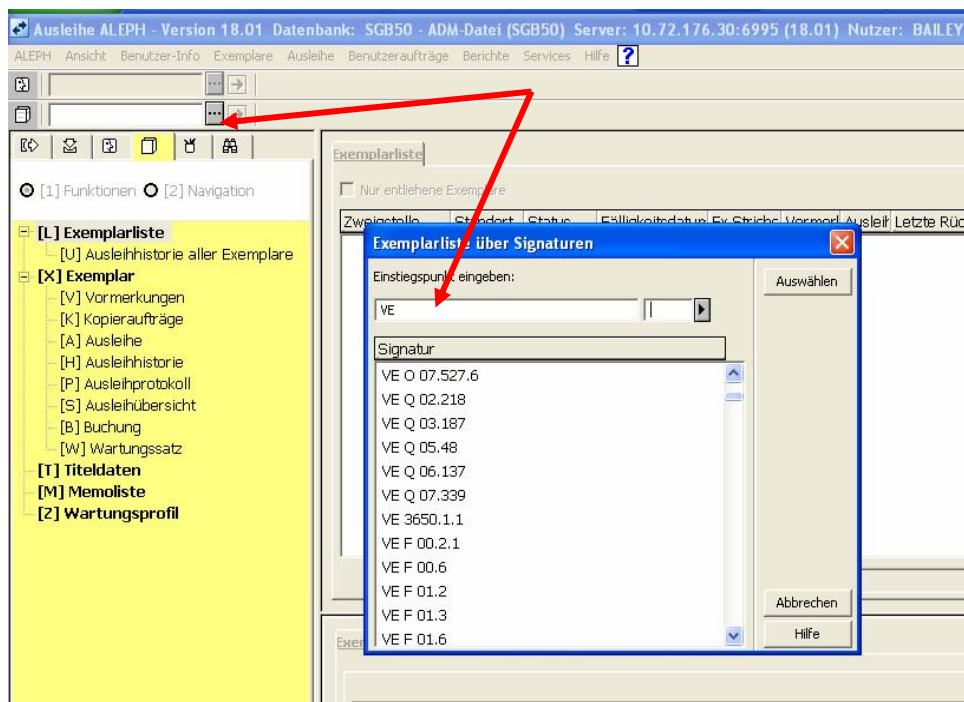
### 3.2 Öffnen eines Exemplarsatzes

Exemplarstrichcode in das Feld in der Exemplarleiste eingeben.



Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Exemplarsatz zu öffnen:

- Manuelle Eingabe des Strichcodes in das Exemplarfeld
- Einscannen des Strichcodes
- Wahl eines Exemplars aus der Exemplarliste nach Signaturen.



Um ein Exemplar über die Signatur zu suchen, gibt man die Signatur im Feld "Einstiegspunkt eingeben" ein. Durch die Eingabe einer Zeichenkette unter "Einstiegspunkt eingeben" und einem Klick auf Enter kann auf diese Weise auch zu einem bestimmten Punkt in der Liste gesprungen werden.

Anschliessend wird eine Signatur markiert und auf den Button **Auswählen** geklickt. Die dazugehörigen Exemplare werden dann angezeigt.

The screenshot shows the ALEPH 18.01 interface. The main window displays a list of book copies (Exemplarliste) for the title 'Die jungen Rebellen Roman Sándor Márai (Márai, Sándor) Jahr: 2001'. The list has columns for 'Zweigstelle', 'Standort', 'Status', 'Fälligkeitsdatum', 'Ex.Strichc', 'Vormerkl', 'Ausleiht', 'Letzte Rückg.', and 'Benutzer-ID'. The second row is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Sortieroptionen:' dropdown menu at the bottom of the list, which is currently set to 'Bibliothek/Exemplarnr.'. The interface also shows a navigation pane on the left with various options like 'Exemplarliste (0/3)', 'Ausleihhistorie', 'Vormerkungen', etc., and a toolbar on the right with buttons like 'Buchung', 'Kopierauftrag', 'Vormerkung', etc.

## Sortieroptionen

Dieses Feld zeigt an, wie eine Exemplarliste sortiert wird. Es gibt sechs verfügbare Optionen. Ihr Systembibliothekar kann die Standardmethode festlegen, die Sortieroption können aber auch manuell geändert werden, indem auf den Pfeil geklickt und eine Option aus dem Menü gewählt wird.

Die folgenden Buttons sind verfügbar:

**Kopierauftrag** → Siehe Kapitel [Kopierauftrag](#)

**Vormerkung** → Siehe Kapitel [Vormerkung](#)

**Angeblich zurück** → Siehe Kapitel [Rückgabe](#)

## Verlust

Wenn ein Exemplar verloren gemeldet werden soll, wird auf **Verlust** geklickt. Anschliessend wird in einer Sicherheitsabfrage um Bestätigung gebeten. Es wird automatisch eine Rechnung an die Person verschickt, die das Exemplar entliehen (und verloren) hat.

## Drucken

Um einen Exemplarschein zu drucken, markiert man das Exemplar und klickt auf **Drucken**.

## Exemplarverwaltung

Ein Klick auf -> **Exemp.verw.** führt zur Registerkarte Exemplare des Katalogisierungsmoduls, wo der Exemplarsatz bearbeitet werden kann. (z.B. Strichcode neu einlesen, Exemplar- und Geschäftsgangstatur ändern, etc.)


## Neu laden

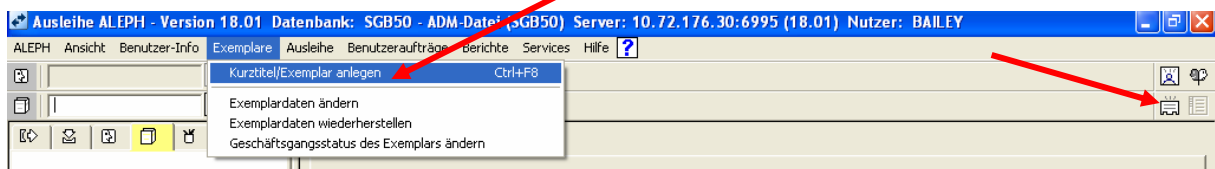
Um die Exemplarliste vom Server neu zu laden und Änderungen anzuzeigen, die sich seit dem Aufrufen der Exemplare ergeben haben, klickt man auf **Neu laden**.

## 3.3 Kurztitel/Exemplar anlegen

**Darf nur in Absprache mit der Verbundkoordination verwendet werden.**

Mit dieser Option kann man mit minimalem Aufwand einen Satz katalogisieren und ein Exemplar anlegen. Sobald der Satz existiert, kann das Exemplar entliehen werden. Eine vollständige Erfassung kann später im Katalogisierungsmodul nachgeholt werden. Es wird jedoch ausdrücklich davon abgeraten, diese Funktion statt des Katalogisierungsmoduls für eine sehr große Anzahl von Katalogisierungen zu nutzen.

Die Funktion ruft man auf, in dem man aus dem Menü Exemplare die Option Kurztitel/Exemplar anlegen wählt, oder indem man auf das Symbol  am rechten Ende der Exemplarliste klickt.



Das Fenster *Kurzkatalogisat anlegen* wird angezeigt. Es hat zwei Registerkarten: Dokumentinformation und Exemplarinformation.

**Kurzkatalogisat anlegen**

1. Dokumentinformation | 2. Exemplarinformation

Autor: 920 a [dropdown] OK

Titel (Pflicht): 925 a [dropdown]

Abbrechen  
Hilfe

The screenshot shows a software window titled "Kurzkatalogisat anlegen" with two tabs: "1. Dokumentinformation" and "2. Exemplarinformation". The "2. Exemplarinformation" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Erfassungsdatum:** Text input field containing "27/02/2008".
- Sequenznummer:** Text input field containing "000000".
- Strichcode:** Empty text input field.
- Materialart:** Dropdown menu.
- Zweigstelle:** Dropdown menu.
- Standort:** Dropdown menu.
- Exemplarstatus:** Dropdown menu.
- Geschäftsgangstatus:** Dropdown menu.
- Signaturtyp:** Dropdown menu with "Signatur:" label.
- 2. Signaturtyp:** Dropdown menu with "2. Signatur:" label.
- Beschreibung:** Text area with a list icon.
- OPAC Notiz:** Text area with a list icon.
- Interne Notiz:** Text area with a list icon.
- Ausleihnotiz:** Text area with a list icon.

Buttons on the right side include "OK", "Als Standard", "Abbrechen", and "Hilfe".

Füllen Sie die Felder in beiden Registerkarten aus. Beachten Sie, dass die Feldprüfungen des Katalogisierungsmoduls hier nicht vorgenommen werden.

Das Fenster Exemplarinformation enthält die folgenden Felder:

### **Erfassungsdatum**

Dies ist das Datum, an dem der Exemplarsatz erstmals geöffnet worden ist. Das Datum wird automatisch vom System ausgefüllt.

### **Sequenznummer**

Die Sequenznummer kennzeichnet das Exemplar im ADM-Satz. Das System weist automatisch eine Nummer zu.

### **Exemplarstrichcode**

Pflichtfeld. Sie können Ihr Strichcodelesegerät verwenden, um den Code einzuscannen. Alternativ können Sie das Feld freilassen und das System beim Klicken auf OK automatisch einen Strichcode zuweisen lassen.

### **Materialart**

Pflichtfeld. Aus dem Menü kann man die Materialart auswählen.

### **Zweigstelle**

Pflichtfeld. Aus dem Menü kann man die Zweigstelle auswählen. Ein Exemplar kann man unabhängig von seinen Berechtigungen für jede Zweigstelle anlegen, allerdings kann man die Exemplardaten nur dann ändern, wenn man über die entsprechende Zweigstelle verfügt.

### **Standort**

Optional. Der Standort kann gewählt werden, indem man im Dropdown-Menü den entsprechenden Standort anklickt.

**Exemplarstatus**

Pflichtfeld. Der Exemplarstatus definiert die Ausleihbedingungen für das Medium und kann aus dem Dropdown-Menü ausgewählt werden.

**Geschäftsgangstatus**

Optional. Der Geschäftsgangstatus kann gewählt werden, indem man im Dropdown-Menü den entsprechenden Status anklickt.

**Signaturtyp**

Der Signaturtyp beschreibt die Methode, nach der Ihre Bibliothek das Exemplar auf dem Regal anordnet. Dies ist ein optionales Feld, das abhängig von Ihrer Bibliothekspolitik benutzt werden kann.

**Signatur**

Dies ist ein alphanumerischer Code, der die Position des Exemplars im Regal beschreibt. Abhängig vom Setup kann man Text eingeben, aus einem Menü wählen oder ein Formular ausfüllen. Wenn nur eine Signatur je Exemplar vorgegeben ist, füllt man dieses Feld aus und lässt das Feld 2. *Signatur* frei.

**2. Signaturtyp**

Es ist möglich, zwei verschiedene Signaturtypen zu verwenden. In diesem Fall trägt man hier den Typ der 2. Signatur ein. Die Informationen aus dem 2. Signaturtyp werden nicht verwendet, wenn das System einen Lokalsatz anlegt.

**2. Signatur**

Das ist ein alphanumerischer Code, der die Position des Exemplars im Regal beschreibt. Abhängig vom Setup kann man Text eingeben, aus einem Menü wählen oder ein Formular ausfüllen. Wenn nur eine Signatur je Exemplar vorgegeben ist, füllt man dieses Feld aus und lässt das Feld 2. *Signatur* frei.

**Beschreibung**

Das Feld Beschreibung kann für Bandinformationen verwendet werden. Es wird zur Definition von Sortieroptionen gebraucht.

**OPAC-Notiz**

Diese Notiz wird im OPAC angezeigt.

**Interne Notiz**

Diese Notiz erscheint auf dem Exemplarformular.

**Ausleihnotiz**

Diese Notiz wird während der Ausleihvorgänge angezeigt.

Wenn alles eingetragen ist, auf **OK** klicken. Das Medium ist ab sofort ausleihbar.

## 4 Ausleihe

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Ausleihoptionen festlegen
- Entleihen eines Exemplars
- Schnellausleihe
- Rückruf eines entliehenen Exemplars
- Erneutes Entleihen an denselben Benutzer
- Entleihen eines entliehenen Exemplars


### 4.1 Ausleihoptionen festlegen

Mit den Ausleihoptionen können gewisse Einstellungen, welche für die Ausleihe relevant sind (z.B. Ausleihquittungen ja/nein) vorgenommen werden. Sie werden einmal gesetzt und dürfen nur in Absprache mit der Verbundskoordination verändert werden!

### 4.2 Entleihen eines Exemplars


Beim Entleihen eines Exemplars führt das System Prüfungen sowohl des Benutzers als auch des Exemplars durch, um festzustellen, ob die Ausleihe durchgeführt werden kann. Das System prüft, ob:


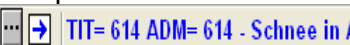
- der Benutzer die Berechtigung zum Entleihen hat
- der Benutzerausweis abgelaufen ist
- für den Benutzer Sperrgründe vorliegen
- der Benutzer überfällige Exemplare oder Schulden hat
- der Benutzer das Ausleihlimit erreicht hat
- das Exemplar entliehen werden darf
- Vormerkungen auf das Exemplar bestehen

Für eine Ausleihe wählt man im linken Rahmen des Ausleihmoduls die Registerkarte Ausleihe . Das Fenster Benutzerdaten wird im rechten oberen Rahmen angezeigt, das Fenster Ausleihdetails im unteren Rahmen. Dann liest man die Benutzer-ID oder den Strichcode in das Feld in der Benutzerleiste ein.



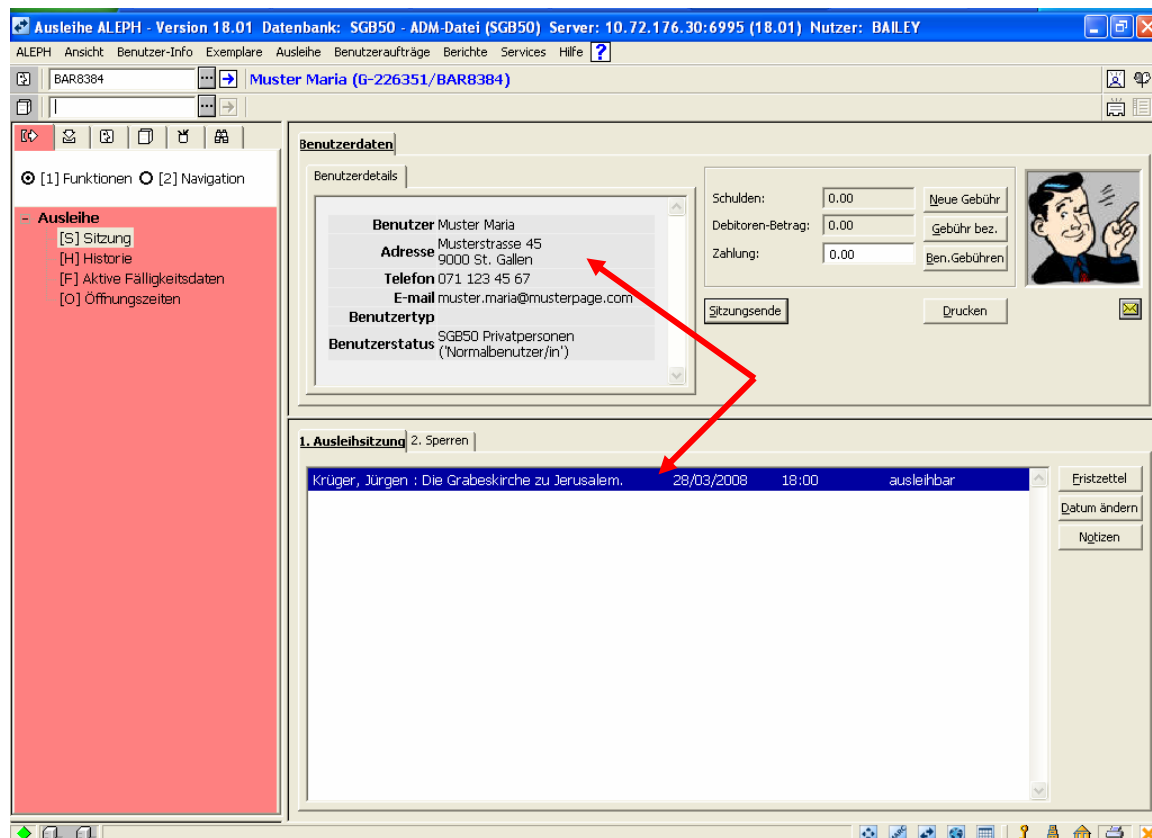
Alternativ kann man die

Benutzerliste über den Button  aufrufen und den Benutzer mit Namen und Vornamen suchen.

Als nächsten Schritt liest man den Exemplarstrichcode oder die Signatur in das Feld in der Exemplarleiste ein.   **TIT= 614 ADM= 614 - Schnee in Athen (Rüßmann, Paul) Jahr: 1997.**

Alternativ kann man die Signaturliste über den Button  aufrufen.

Wenn es keine Hindernisse gibt (wie z.B. Sperrgründe), wird die Ausleihe ausgeführt. Details zum Benutzer werden in den Benutzerdaten (oberer Rahmen) angezeigt, und Details zur Ausleihe in der Ausleihsitzung (unterer Rahmen).



Anmerkung: Wenn ein Benutzerausweis vor dem Fälligkeitsdatum abläuft, wird der Ausleihzeitraum automatisch verkürzt, um zum Ablaufdatum zu passen.

### Sitzungsende

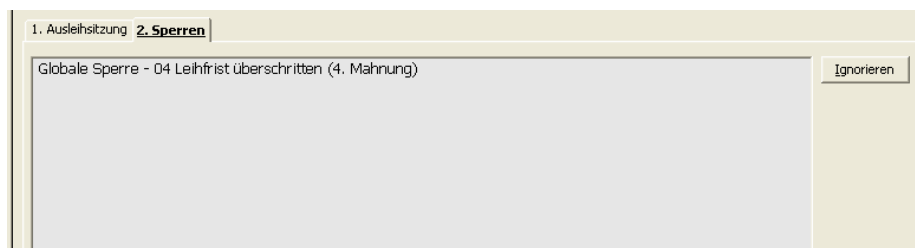
Wenn die Ausleihe noch nicht durchgeführt wurde, aber bereits Informationen in die Benutzerleiste und/oder die Exemplarleiste eingegeben haben, wird der Bildschirm durch einen Klick auf Sitzungsende wieder geleert.

### Fristzettel

Um eine Quittung für die Ausleihen auszudrucken, die für den Benutzer ausgeführt wurden, klickt man auf Fristzettel.

### Datum ändern → [Fälligkeitsdaten](#)

Wenn es Sperrgründe gibt, werden diese in der Registerkarte Sperren angezeigt. Die Registerkarte Sperren wird in diesem Fall automatisch in den Vordergrund gerückt.

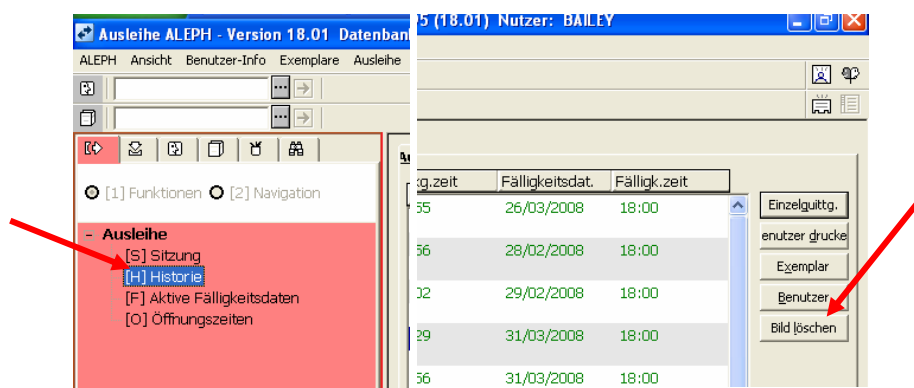


Bei entsprechender Berechtigung des Ausleihbibliothekars und in begründeten Fällen kann die Sperre ignoriert und die Ausleihe dennoch durchgeführt werden.

#### 4.2.1 Ausleihhistorie

Um eine Liste der Ausleihen zu sehen, die an der Station durchgeführt wurden, wird der Eintrag **Historie** in der Registerkarte Ausleihe gewählt. Es wird jedoch nur eine begrenzte Anzahl Titel gespeichert, danach werden die Einträge überschrieben.

Damit es kein Durcheinander gibt, sollte die Historie einmal am Tag gelöscht werden. Dazu klickt man auf *Bild löschen*. Achtung: Die Löschung wird sofort durchgeführt, es erfolgt keine Rückfrage.



#### 4.3 Verlängerungen

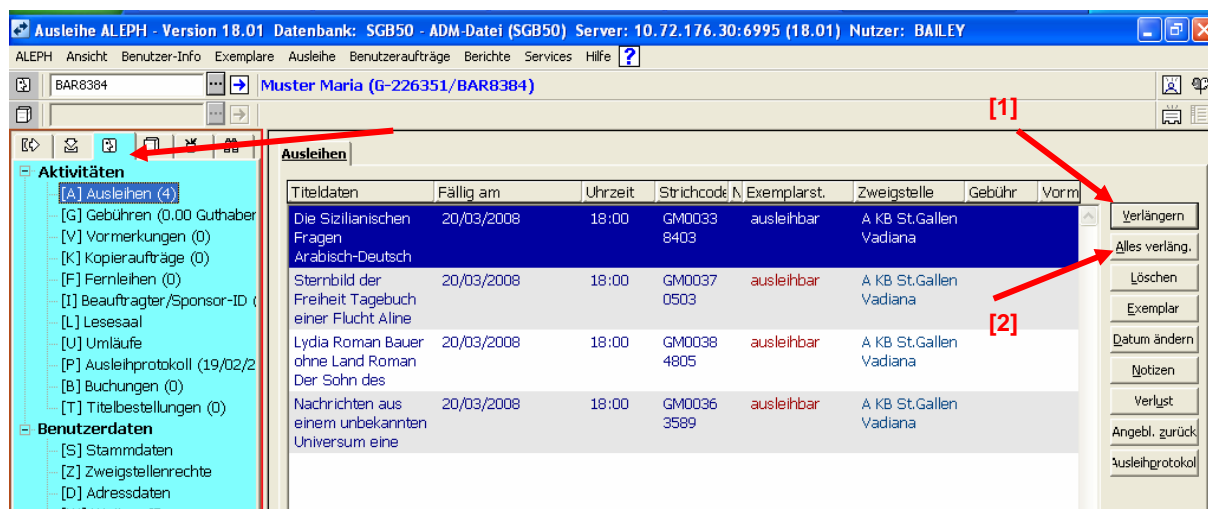
Ausleihen können über den GUI oder den OPAC verlängert werden. Ein Benutzer kann selbst über den OPAC verlängern, wenn er die entsprechende Berechtigung hat und der Exemplarstatus eine Verlängerung erlaubt. Ist eine Verlängerung nicht möglich, wird eine Nachricht mit dem Grund angezeigt. Ein Bibliothekar kann entscheiden, ob er die Verlängerung abrechnen will oder diese trotz der Warnung mit einem Klick auf **Ignorieren** durchführt.

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Einzelausleihe zu verlängern:

- Verlängern einer einzelnen Ausleihe
- Verlängerung über Strichcode (→ Ausleihe → Verlängerung über Strichcode)

### 4.3.1 Verlängern einer einzelnen Ausleihe

Um Medien zu verlängern, muss im Ausleihmodul die hellblaue Registerkarte geöffnet sein.  
→ Benutzernummer einlesen, falls das Konto des Benutzers noch nicht offen ist.

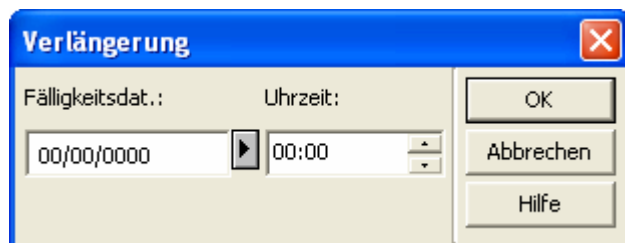


Verlängerung eines einzelnen Mediums:

→ **Verlängern** [1]

→ Datum mit **OK** bestätigen

### 4.3.2 Alle verlängern



→ **Alles verläng.** [2] → Kein Datum eingeben, sondern nur **OK** anklicken!

## 5 Fälligkeitsdaten

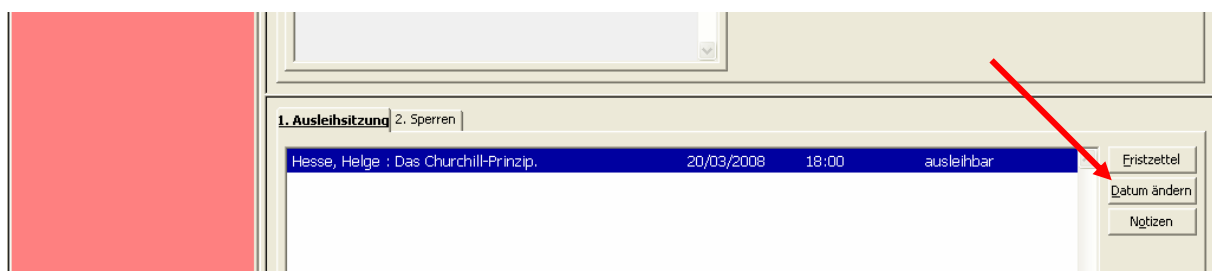
Aleph erlaubt es,

- Fälligkeitsdaten für aktuelle Ausleihen zu betrachten und
- Fälligkeitsdatum während der Ausleihe zu ändern

Im Ausleihregister "Aktive Fälligkeitsdaten" sind die Fälligkeitsdaten ersichtlich, wie sie je nach Zweigstelle und der Kombination Exemplarstatus / Benutzerstatus berechnet sind.

Exemp.Stat.	Benutzerstat.	Fälligkeitsdat.	Fälligk. bei Vorm.	Fälligkeitszeit	Zeit bei Vorm.
01	98	20/03/2008	29/02/2008	18:00	
01	01	20/03/2008		18:00	
01	02	19/04/2008		16:00	
01	03	19/04/2008		16:00	
01	04	19/04/2008		16:00	
01	05	19/04/2008		16:00	
01	06	19/04/2008		16:00	
01	07	19/04/2008		16:00	
01	08	19/04/2008		16:00	
01	09	19/04/2008		16:00	
01	10	19/04/2008		16:00	
01	11	19/04/2008		16:00	
01	12	19/04/2008		16:00	
01	13	19/04/2008		16:00	

Um das Fälligkeitsdatum während einer Ausleihe zu ändern, liest man den Strichcode des Mediums ein und klickt dann auf **Datum ändern**.



Anschliessend gibt man das neue Fälligkeitsdatum ein und bestätigt mit **OK**.

**Fälligkeitsdatum ändern**

Fälligkeitsdatum: 20/03/2008 Fälligkeitszeit: 18:00

OK  
Abbrechen  
Hilfe

## 6 Rückgabe

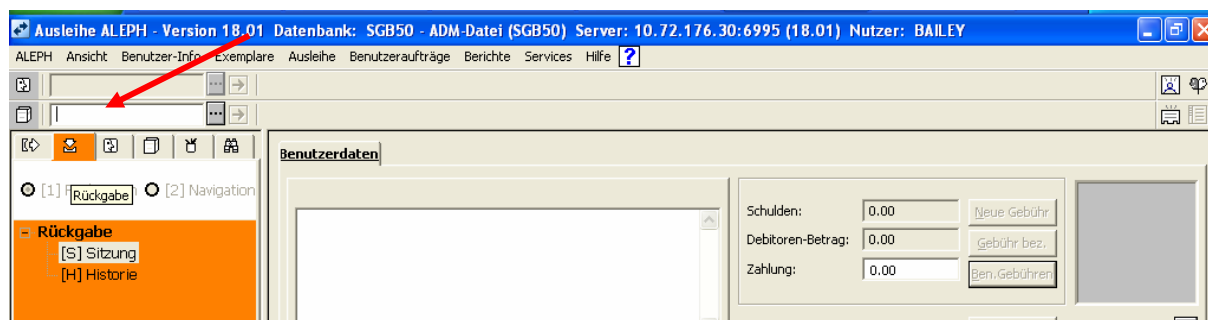
### 6.1 Rückgabeoptionen festlegen

Mit den Rückgabeoptionen können gewisse Einstellungen, welche für die Rückgabe relevant sind (z.B. Rückgabequittungen ja/nein) vorgenommen werden. Sie werden einmal gesetzt und dürfen nur in Absprache mit der Verbundkoordination verändert werden!

### 6.2 Rückgabe eines Exemplars

#### 6.2.1 Standard-Rückgabe

Um Medien zurückzubuchen, muss im Ausleihmodul die orange Registerkarte geöffnet sein.



→ Strichcode des Mediums einlesen: das Medium wird zurück gebucht.

Wenn es vorgemerkt ist, erscheint ein PopUp (vgl. die [nachfolgende Beschreibung](#)), ansonsten kann das Buch versorgt werden. Zum Schluss wird kurz überprüft, ob weitere Medien für den Benutzer bereit stehen oder ob die Ausleihfristen demnächst ablaufen (→ via Benutzergebühren auf das Konto wechseln).

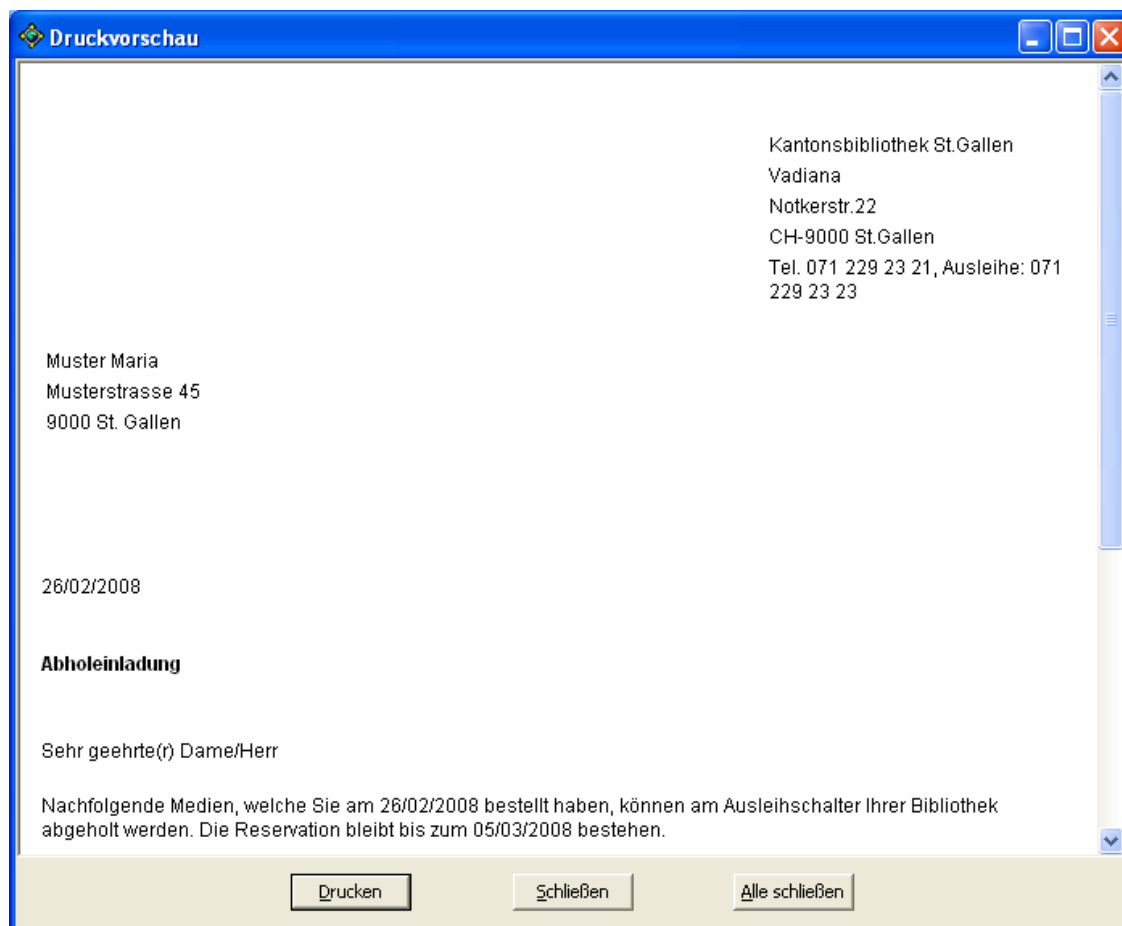
#### 6.2.2 Rückgabe eines vorgemerkten Mediums

Wenn ein Medium zurück gebracht wird, auf welchem sich eine Vormerkung befindet, erscheint folgendes PopUp:

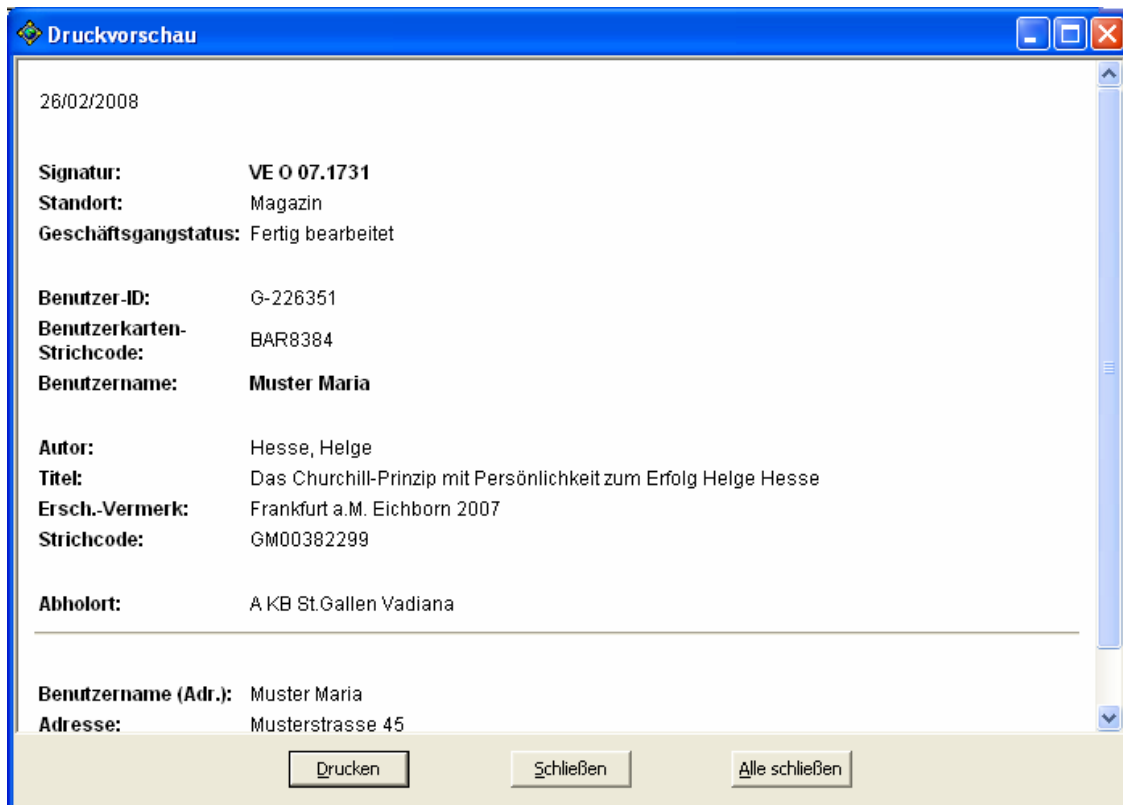


Und gleich nachfolgend 2 Druckvorschauen:

### Benutzeravis



## Stellvertreter



26/02/2008

**Signatur:** VE O 07.1731  
**Standort:** Magazin  
**Geschäftsgangstatus:** Fertig bearbeitet

**Benutzer-ID:** G-226351  
**Benutzerkarten-Strichcode:** BAR8384  
**Benutzername:** **Muster Maria**

**Autor:** Hesse, Helge  
**Titel:** Das Churchill-Prinzip mit Persönlichkeit zum Erfolg Helge Hesse  
**Ersch.-Vermerk:** Frankfurt a.M. Eichborn 2007  
**Strichcode:** GM00382299

**Abholort:** A KB St.Gallen Vadiana

---

**Benutzername (Adr.):** Muster Maria  
**Adresse:** Musterstrasse 45

### Abholort [eigene Bibliothek]

Der Benutzeravis kann per Post verschickt, und das Buch bereitgestellt werden bis es der Benutzer abholt.

### Abholort Postversand

Wenn als Abholort Postversand angegeben ist, wird das Exemplar automatisch an den Kunden entliehen und die Vormerkung gelöscht. Ein Lieferschein wird generiert, welchen man ausdrucken und dem Medium beilegen kann. Danach wird das Buch verschickt.

## 7 Vormerkungen

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Anlegen einer Vormerkung
- Ansehen einer Vormerkung
- Ändern einer Vormerkung
- Löschen einer Vormerkung
- Rückgabe vorgemerakter Exemplare
- Nicht abgeholte Exemplare im Vormerkungsregal
- Benachrichtigungen an Benutzer
- Exemplare im Vormerkungsregal bei der Rückgabe

### 7.1 Anlegen einer Vormerkung

Eine Vormerkung kann entweder vom Benutzer über den OPAC oder vom Bibliothekar über das Ausleihmodul angelegt werden. Achtung: ein Benutzer muss die entsprechende Berechtigung in seinen Zweigstellenrechten haben, um eine Vormerkung anlegen zu können.

Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Anlegen einer Vormerkung:

- Aus dem Menü Benutzeraufträge (→ Benutzeraufträge → Vormerkungen → Vormerkung anlegen und den Exemplar-Strichcode sowie die Benutzernummer einlesen. Den Abholort definieren und auf OK klicken.)
- Aus der Exemplar-Registerkarte

#### 7.1.1 Anlegen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

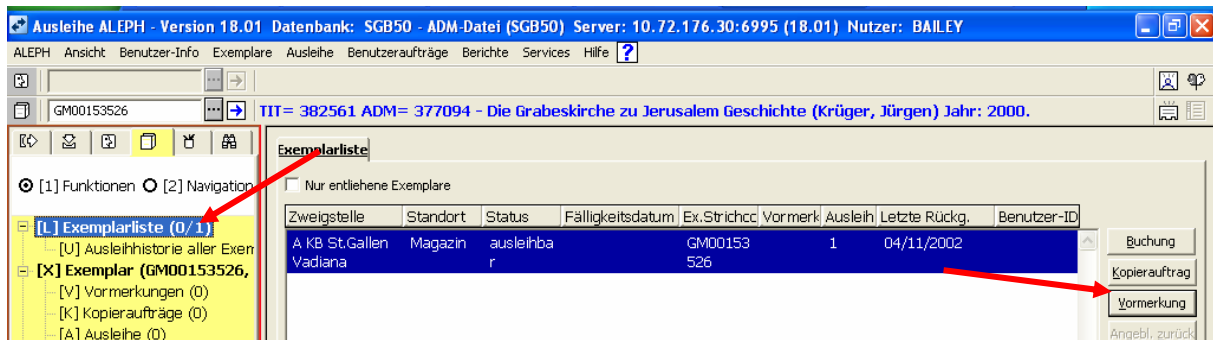
Suche des Exemplars in der Exemplar-Registerkarte



Wahl des Zweigs "Exemplarliste" oder des Zweigs "Exemplar". In beiden Zweigen können Vormerkungen angelegt werden.

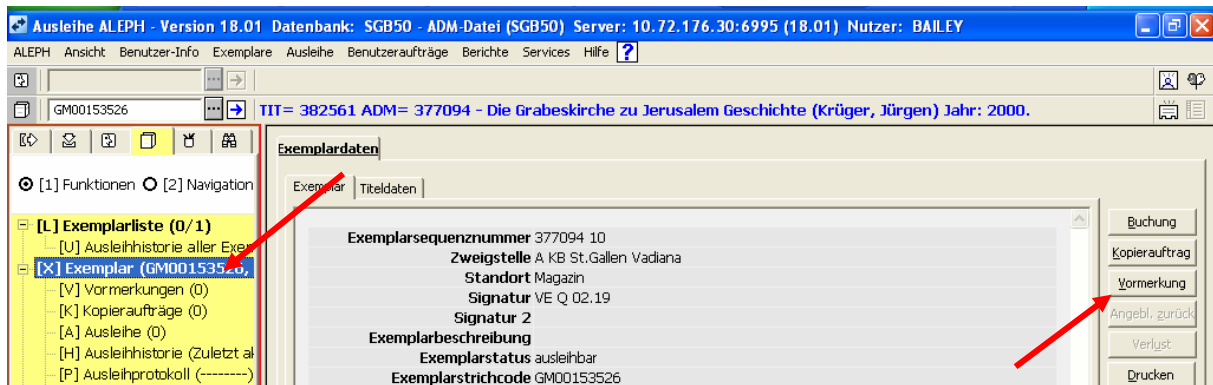
#### Exemplarliste

→ Exemplar in der Exemplarliste im oberen Rahmen markieren und Klick auf **Vormerkung**.

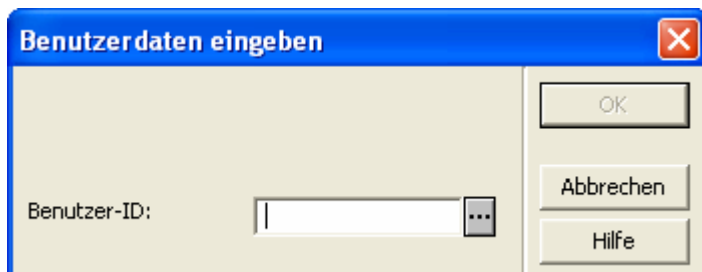


## Exemplar

Klick auf **Vormerkung** im rechten Rahmen.



In beiden Fällen muss anschliessend die Benutzer-ID oder der Strichcode eingegeben werden:



Es erscheint folgendes Eingabefenster:

**Abholort** auswählen (der Rest wird in der Regel nicht verändert) und auf **OK** klicken.

## 7.2 Ansehen einer Vormerkung

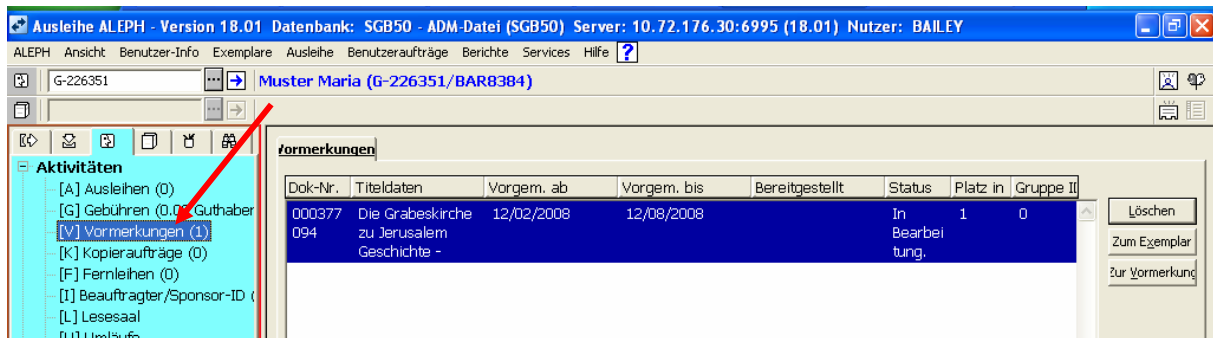
Details zu einer Vormerkung lassen sich über den Zweig "Vormerkungen" sowohl in der Exemplar- als auch in der Benutzer-Registerkarte finden.

### Exemplare

In der Exemplar-Registerkarte wird der Zweig "Vormerkungen" gewählt, um eine Liste von Vormerkungen für das ausgewählte Exemplar zu sehen. Die Vormerkungen werden im rechten oberen Rahmen angezeigt.

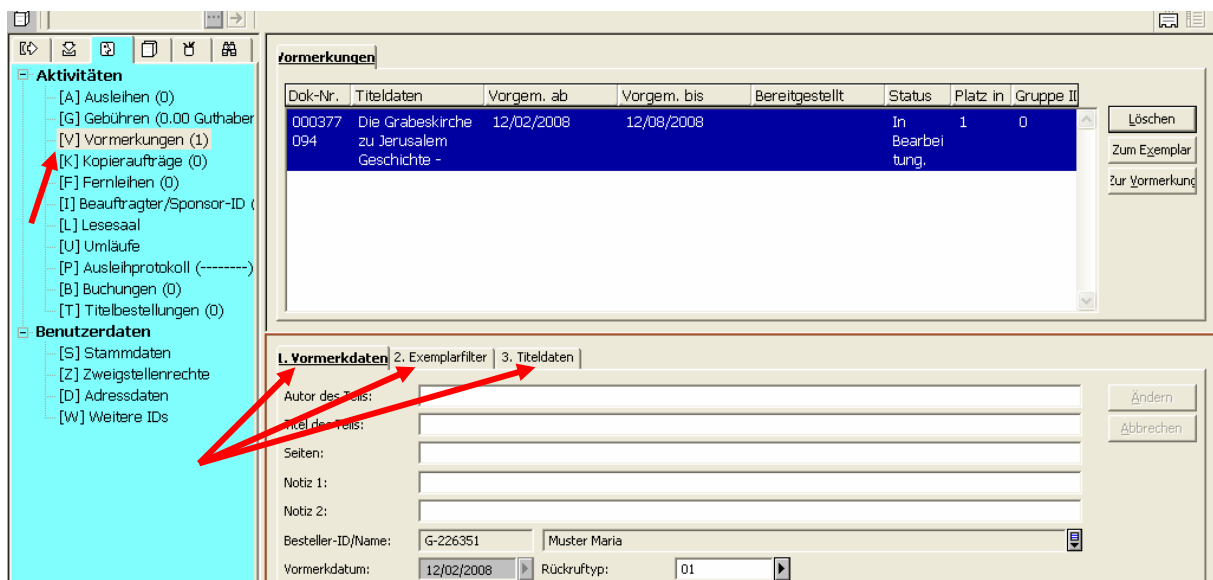
Benutzer	Benutzer-ID	Vorgem. ab	Vorgem. bis	Bereitgestellt	Status	Rang
Muster Maria	G-226351	12/02/2008	12/08/2008	In Bearbeitung	In Bearbeitung	30

Klickt man auf **Zum Benutzer**, wechselt man in die Benutzer-Registerkarte und sieht dort die Details.



## Benutzer-Registerkarte

In der Benutzer-Registerkarte wählt man den Zweig "Vormerkungen", um eine Liste von Vormerkungen für den ausgewählten Benutzer zu sehen. Markiert man einen Eintrag aus der Liste, werden die Details im unteren Rahmen gezeigt.



## 7.3 Ändern einer Vormerkung

Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Ändern einer Vormerkung:

- Aus der Exemplar-Registerkarte
- Aus der Benutzer-Registerkarte

Diese Methoden werden nachfolgend beschrieben.

### 7.3.1 Ändern einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

→ Exemplar in der Exemplar-Registerkarte suchen





→ Zweig "Vormerkungen" wählen

→ eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen markieren

Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.

**1. Vormerk-Info (1)** | 2. Vormerk-Info (2)

Benutzer-ID/Name: G-226351 | Muster Maria 

Beschreibung: 



Aufsatzautor:



Aufsatztitel:



Seiten:


Notiz 1:



Notiz 2:


Vormerkdatum: 26/02/2008  Rückruftyp: 01 



Vorgemerkt ab: 26/02/2008  Vorgemerkt bis: 26/08/2008 

Bereitstelldatum: 00/00/0000  Bereitgestellt bis: 00/00/0000 

Abholort: SGKBV  Bereitstellungsart: 1

Vormerkstatus: A  Druckstatus: 

Priorität: 30   Eilauftrag


 

→ Formular bearbeiten und mit Klick auf **Ändern** bestätigen

Achtung: der Button **Ändern** wird erst aktiv, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde. Die Felder "Bereitstelldatum" und "Bereitgestellt bis" werden vom System ausgefüllt und können nur bearbeitet werden, wenn der Vormerkungsstatus S (bereitgestellt) ist.

### 7.3.2 Ändern einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte

→ einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte wählen

 002   **Tester, Harry (ID2/002)**

→ Den Zweig "Vormerkungen" wählen und eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen markieren. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt.

**1. Vormerkdaten** | 2. Exemplarfilter | 3. Titeldaten


Autor des Teils:



Titel des Teils:



Seiten:



Notiz 1:


Notiz 2:



Besteller-ID/Name: G-226351 | Muster Maria 


Vormerkdatum: 26/02/2008  Rückruftyp: 01 



Vorgemerkt ab: 26/02/2008  Vorgemerkt bis: 26/08/2008 

Bereitstelldatum: 00/00/0000  Bereitgestellt bis: 00/00/0000 

Abholort: SGKBV  Bereitstellungsart: 1

Status: A  Druckstatus: P 

Priorität: 30   Eilbestellung:

→ Formular bearbeiten und mit Klick auf **Ändern** bestätigen

Achtung: der Button **Ändern** wird erst aktiv, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde. Die Felder "Bereitstelldatum" und "Bereitgestellt bis" werden vom System ausgefüllt und können nur bearbeitet werden, wenn der Vormerkungsstatus S (bereitgestellt) ist.

## 7.4 Löschen einer Vormerkung

Normalerweise wird eine Vormerkung gelöscht, sobald das vorgemerkte Exemplar an den Benutzer entliehen wird, der es bestellt hat.

Es gibt mehrere Wege zum manuellen Löschen einer Vormerkung:

- Vormerkungen über die Benutzer-Registerkarte löschen
- Vormerkungen über die Exemplar-Registerkarte löschen

Wenn eine einzelne Vormerkung gelöscht wird, kann das System automatisch einen Brief an den Benutzer erstellen, der das Exemplar bestellt hat. Dies hängt vom Setup der Arbeitsstation ab.

### 7.4.1 Löschen einer Vormerkung aus der Benutzer-Registerkarte

→ Benutzer in der Benutzer-Registerkarte wählen

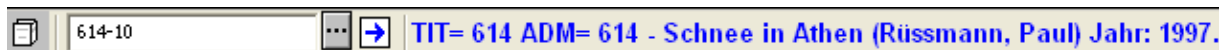


→ Zweig "Vormerkungen" wählen, eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen markieren und auf **Löschen** klicken.

→ Löschung bestätigen und gegebenenfalls eine Notiz über den Grund anfügen.

### 7.4.2 Löschen einer Vormerkung aus der Exemplar-Registerkarte

→ In der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar suchen.



→ Zweig "Vormerkungen" wählen, eine Zeile in der Liste der Vormerkungen im oberen Rahmen markieren und auf **Löschen** klicken.

→ Löschung bestätigen.

## 8 Kopieraufträge

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Anlegen eines Kopierauftrags
- Ansehen eines Kopierauftrags
- Ändern eines Kopierauftrags
- Löschen eines Kopierauftrags

### Ablauf eines Kopierauftrags

Es gibt drei Status für Kopieraufträge: A (in Bearbeitung), W (vorgemerkt) und ausgeführt. Nach dem Ausführen eines Kopierauftrags wird dieser gelöscht. Daher ist der Status "ausgeführt" ein theoretischer Status und nicht sichtbar.

Wenn ein Kopierauftrag gestellt wird, bekommt er den Status A. Wenn der Kopierauftrag sofort ausgeführt werden kann, fertigt man die Kopien an und schickt sie dem Benutzer per Post oder per Mail. Hierdurch wechselt der Status zu "ausgeführt".

### 8.1 Anlegen eines Kopierauftrags

Ein Kopierauftrag kann entweder vom Benutzer über den OPAC oder vom Bibliothekar über das Ausleihmodul angelegt werden. Achtung: um einen Kopierauftrag anzulegen, muss der Benutzer die entsprechende Berechtigung in seinen Zweigstellenrechten haben.

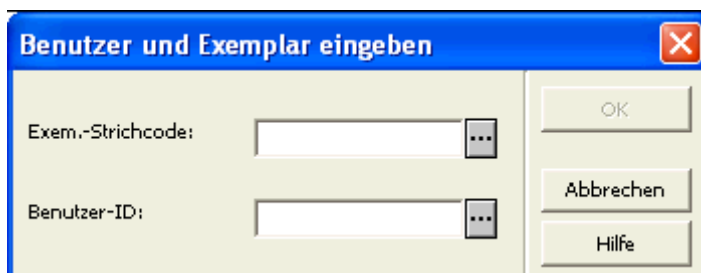
Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Anlegen eines Kopierauftrags:

- Aus dem Menü Benutzeraufträge
- Aus der Exemplar-Registerkarte

#### 8.1.1 Anlegen eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü


→ Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftrag anlegen wählen.

Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

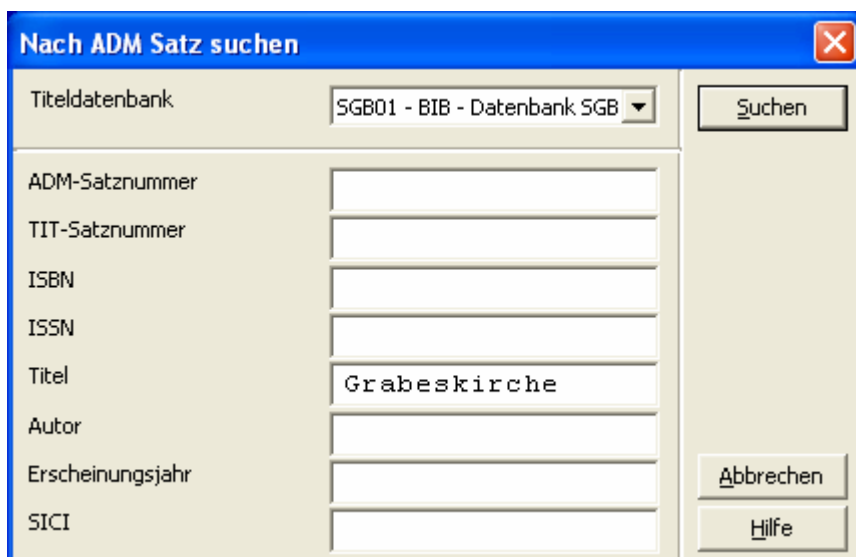


The screenshot shows a dialog box titled "Benutzer und Exemplar eingeben" with a red close button in the top right corner. The dialog has a light beige background and a blue border. It contains two input fields: "Exem.-Strichcode:" and "Benutzer-ID:", each followed by a small square button with three dots. To the right of the input fields are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

→ Formular ausfüllen und mit **OK** bestätigen.

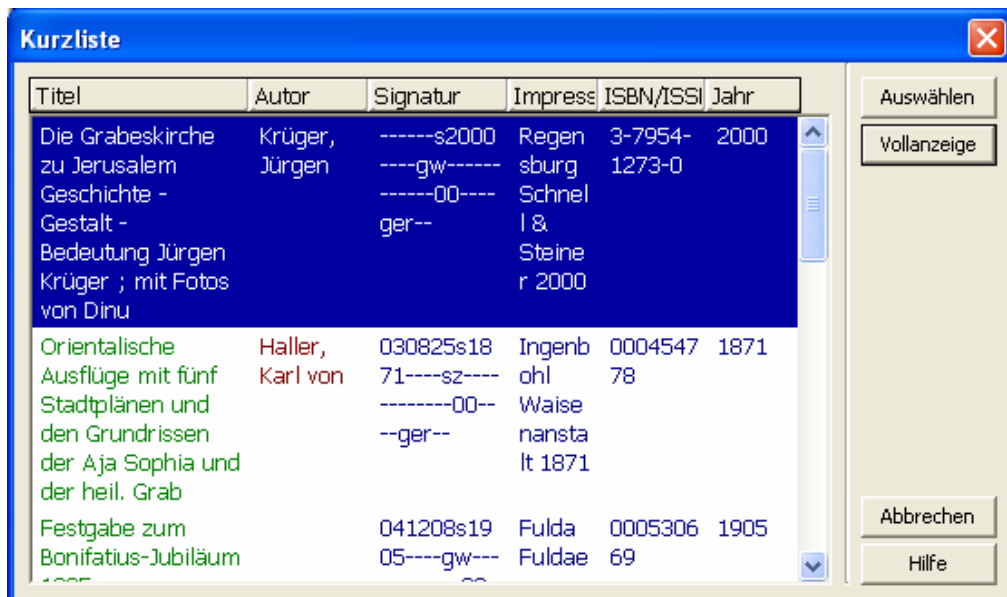
Man kann den Exemplar-Strichcode entweder mit einem Strichcodelesegerät einscannen, von Hand eingeben oder das Exemplar suchen, indem man auf den Listen-Button  klickt.

Das Fenster "Nach ADM-Satz suchen" wird angezeigt:



→ Suchbegriffe in ein oder mehrere Felder eingeben und auf **Suchen** klicken.


Wenn es mehr als einen Treffer gibt, wird die Kurzliste angezeigt.



Titel	Autor	Signatur	Impress	ISBN/ISSN	Jahr
Die Grabeskirche zu Jerusalem	Krüger, Jürgen	-----s2000	Regen sburg	3-7954-1273-0	2000
Geschichte - Gestalt - Bedeutung	Jürgen Krüger ; mit Fotos von Dinu	----gw-----	Schnel l & Steine r		2000
Orientalische Ausflüge mit fünf Stadtplänen und den Grundrissen der Aja Sophia und der heil. Grab	Haller, Karl von	030825s18	Ingenb ohl	0004547 78	1871
Festgabe zum Bonifatius-Jubiläum		041208s19	Fulda Fuldae	0005306 69	1905

→ Exemplar aus der Kurzliste wählen.

### Benutzer-ID / Strichcode

→ ID oder Strichcode des Benutzers eingeben (Scanner/manuell). Um aus der Benutzerliste zu wählen, wird der Listen-Button  angeklickt und mit **OK** bestätigt.

Das folgende Fenster wird angezeigt:

**Kopierauftrag anlegen - G-226351/Muster Maria**

Beschreibung:

Exemplar:

Benutzer-ID:

Autor:

Titel:

Seiten:

Notiz 1:

Notiz 2:

Abholort:  Gebühr:

OK  
Abbrechen  
Hilfe

### Autor

Dies ist der Autor des Exemplantteils, falls er sich vom Autor des Gesamtwerks unterscheidet. Bspw. kann ein Kapitel von einer Person geschrieben, das Gesamtwerk aber von einer anderen herausgegeben worden sein.

### Titel

Dies ist der Titel des Exemplantteils, falls er sich vom Titel des Gesamtwerks unterscheidet. Ein Kapitel kann z.B. einen vom Titel des gesamten Exemplars abweichenden Titel haben.

### Seiten

Geben Sie die Seiten an, die fotokopiert werden sollen. Sie können einen Bereich von Seitenzahlen angeben, z.B. 13-42.

### Notiz 1 und 2

Optional. Es können bis zu zwei Notizen für das Bibliothekspersonal eingegeben werden.

### Abholort

Wahl des Ortes, an dem der Kunde das Material erhalten soll (Heimatadresse, Mailbox, Zweigstelle). Die Standardbibliothek des Benutzers ist als Abholort vorbelegt.

### Gebühr

Hier wird angezeigt, ob der Benutzer für die Fotokopien bezahlen soll. Die Optionen sind Gebührenfrei (F) und Gebührenpflichtig (C). Nach dem Eingeben der Benutzer-ID wird das Feld entsprechend den Einstellungen im Benutzersatz belegt.

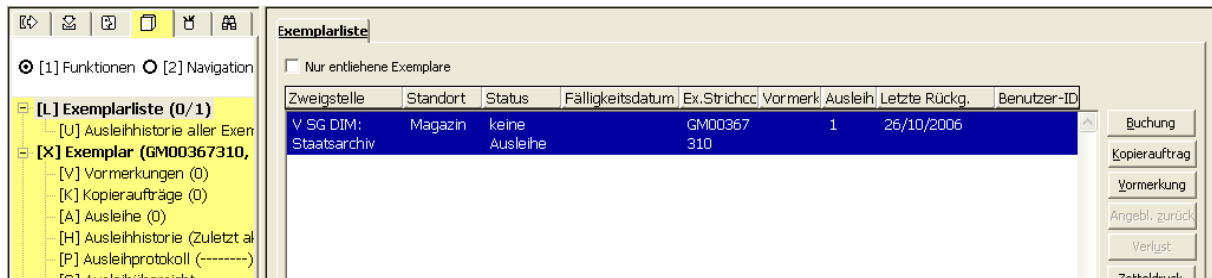
## 8.1.2 Anlegen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

→ Exemplar in der Exemplar-Registerkarte suchen.

→ Für Kopieraufträge kann entweder der Zweig "Exemplarliste" oder der Zweig "Exemplar" gewählt werden.

### Exemplarliste

→ Exemplar in der Exemplarliste im oberen Rahmen wählen und auf **Kopierauftrag** klicken.



### Exemplar

Die Exemplardetails werden im rechten Rahmen angezeigt → auf **Kopieraufträge** klicken.



Das Formular "Kopierauftrag anlegen" wird angezeigt:

**Kopierauftrag anlegen**

Benutzer-ID:

Autor:

Titel:

Seiten:

Notiz 1:

Notiz 2:

Abholort:  Gebühr:

OK

Abbrechen

Hilfe

→ Formular ausfüllen und mit **OK** bestätigen.

## 8.2 Ansehen eines Kopierauftrags

Details zu einem Kopierauftrag lassen sich über den Zweig "Kopieraufträge" sowohl in der Exemplar- als auch in der Benutzer-Registerkarte finden.

In der **Exemplar-Registerkarte** wählt man den Eintrag **Kopieraufträge**, um eine Liste aller Kopieraufträge für das Exemplar aufzurufen.

Kopieraufträge					
Benutzer	Benutzer-ID	Abholort	Datum	Auftragsnr	Status
Muster Maria	G-226351	Postversand (kostenpflichtig)	26/02/2008	610	In Bearbeitung.

→ Einen Eintrag aus der Liste wählen, um die Details im unteren Rahmen zu sehen.

Kopierauftrag	
Benutzer-ID/Name:	G-226351   Muster Maria <input type="button" value="Ändern"/>
Beschreibg.:	<input type="text"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
Autor:	<input type="text"/>
Titel:	<input type="text"/>
Seiten:	53 - 77
Notiz 1:	<input type="text"/>
Notiz 2:	<input type="text"/>
Abholort:	HOME <input type="button" value="▶"/>
Gebühr:	C <input type="button" value="▶"/>
Status:	A <input type="button" value="▶"/>
Druckstatus:	P <input type="button" value="▶"/>

In der **Benutzer-Registerkarte** wählt man den Eintrag **Kopieraufträge**, um eine Liste aller Kopieraufträge für das Exemplar aufzurufen.

Kopieraufträge			
Titeldaten	Datum	Nr.	Status
Die Grabeskirche zu Jerusalem Geschichte - Gestalt - Bedeutung Jürgen Krüger ; mit Fotos von Dinu	26/02/2008	610	In Bearbeitung.

→ Einen Eintrag aus der Liste wählen, um die Details im unteren Rahmen zu sehen.

### 8.3 Ändern eines Kopierauftrags

Im Ausleihmodul gibt es drei Möglichkeiten zum Ändern eines Kopierauftrags:

- Aus dem Menü Benutzeraufträge
- Aus der Exemplar-Registerkarte
- Aus der Benutzer-Registerkarte

#### 8.3.1 Ändern eines Kopierauftrags aus dem Hauptmenü

→ Benutzeraufträge/Kopieraufträge/Kopierauftrag aktualisieren wählen.

Das folgende Fenster öffnet sich:

→ Kopierauftragsnummer eingeben und mit **OK** bestätigen.

(Verfügbare Kopierauftragsnummern finden sich im Baummenü in den Registerkarten Benutzer bzw. Exemplar über den Eintrag Kopieraufträge.)

Das Formular "Kopierauftrag ändern" wird angezeigt:

**Kopierauftrag ändern - G-226351/Muster Maria**

Beschreibung:

Exemplar:

Benutzer-ID+Name:

Autor:

Titel:

Seiten:

Notiz 1:

Notiz 2:

Abholort:  Gebühr:

Status:  Benachr.Status:

OK

Abbrechen

Hilfe

### Autor

Dies ist der Autor des Exemplarteils, falls er sich vom Autor des Gesamtwerks unterscheidet. Bspw. kann ein Kapitel von einer Person geschrieben, das Gesamtwerk aber von einer anderen herausgegeben worden sein.

### Titel

Dies ist der Titel des Exemplarteils, falls er sich vom Titel des Gesamtwerks unterscheidet. Ein Kapitel kann z.B. einen vom Titel des gesamten Exemplars abweichenden Titel haben.

### Seiten

Geben Sie die Seiten an, die fotokopiert werden sollen. Sie können einen Bereich von Seitenzahlen angeben, z.B. 13-42.

### Notiz 1 und 2

Optional. Es können bis zu zwei Notizen für das Bibliothekspersonal eingegeben werden.

### Abholort

Wahl des Ortes, an dem der Kunde das Material erhalten soll (Heimatadresse, Mailbox, Zweigstelle). Die Standardbibliothek des Benutzers ist als Abholort vorbelegt.

### Gebühr

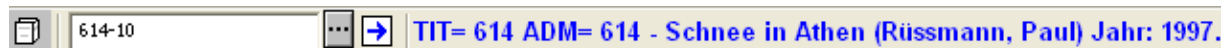
Hier wird angezeigt, ob der Benutzer für die Fotokopien bezahlen soll. Die Optionen sind Gebührenfrei (F) und Gebührenpflichtig (C). Nach dem Eingeben der Benutzer-ID wird das Feld entsprechend den Einstellungen im Benutzersatz belegt.

## Status

Dieses Feld zeigt an, ob der Kopierauftrag bereits bearbeitet wurde. Zwei Optionen sind verfügbar: Die Option In Bearbeitung (A) bedeutet, dass der Auftrag noch nicht bearbeitet wurde. Vorgemerkt (W) bedeutet, dass eine Kopierauftragsbestätigung gedruckt wurde, das Exemplar aber noch nicht bereitgestellt wurde.

### 8.3.2 Ändern eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

→ Ein Exemplar in der Exemplar-Registerkarte suchen.



→ Den Zweig "Kopieraufträge" wählen und eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen wählen. Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt:

Kopierauftrag			
Benutzer-ID/Name:	G-226351	Muster Maria	Ändern
Beschreibg.:			Abbrechen
Autor:			
Titel:			
Seiten:	53, 55  - 77		
Notiz 1:			
Notiz 2:			
Abholort:	HOME	Gebühr:	C
Status:	A	Druckstatus:	P

→ Das Formular bearbeiten und mit **Ändern** bestätigen.

Achtung: Der Button Ändern wird erst aktiv, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde.

### 8.3.3 Ändern eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte

→ In der Benutzer-Registerkarte einen Benutzer suchen.



→ Den Zweig "Kopieraufträge" wählen und eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen markieren.

Die Details werden im unteren Rahmen angezeigt:

1. Kopierauftrag-Daten   2. Titeldaten			
Beschreibung:			Ändern
Autor:			
Titel:			
Seiten:	53, 55 - 77		
Kopierauftragsnotiz 1:			
Kopierauftragsnotiz 2:			
Abholort:	HOME	Gebühr:	C
Status:	A	Druckstatus:	P

→ Das Formular bearbeiten und mit **Ändern** bestätigen.

Achtung: Der Button Ändern wird erst aktiv, wenn wenigstens ein Feld geändert wurde.

## 8.4 Kopiergebühren

Die Gebühren für einen Kopierauftrag werden separat im System eingetragen. Das korrekte Vorgehen ist im Kapitel [Anlegen eines neuen Gebührenvorgangs](#) beschrieben.

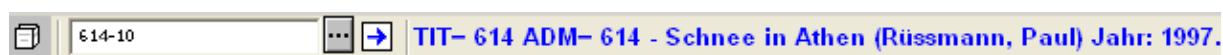
## 8.5 Löschen eines Kopierauftrags

Im Ausleihmodul gibt es zwei Möglichkeiten zum Löschen eines Kopierauftrags:

- Aus der Exemplar-Registerkarte
- Aus der Benutzer-Registerkarte

### 8.5.1 Löschen eines Kopierauftrags aus der Exemplar-Registerkarte

→ In der Exemplar-Registerkarte ein Exemplar suchen.



→ Den Eintrag *Kopieraufträge* unter dem Zweig "Exemplar" wählen.

Die Liste der Kopieraufträge wird im rechten oberen Rahmen angezeigt:

Benutzer	Benutzer-ID	Abholort	Datum	Auftragsnr	Status	
Muster Maria	G-226351	Postversand (kostenpflichtig)	26/02/2008	610	In Bearbeitung.	<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Zum Benutzer"/>

→ Einen Kopierauftrag markieren und auf **Löschen** klicken. Anschliessend bestätigen.

### 8.5.2 Löschen eines Kopierauftrags aus der Benutzer-Registerkarte

→ Einen Benutzer in der Benutzer-Registerkarte wählen.



→ Den Zweig "Kopieraufträge" wählen, eine Zeile in der Liste der Kopieraufträge im oberen Rahmen markieren und auf **Löschen** klicken. Anschliessend bestätigen.

## 9 Gebühren

Dieses Kapitel enthält die folgenden Themen:

- Gebühren in der Benutzer-Registerkarte
- Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe
- Neuer Gebührenvorgang

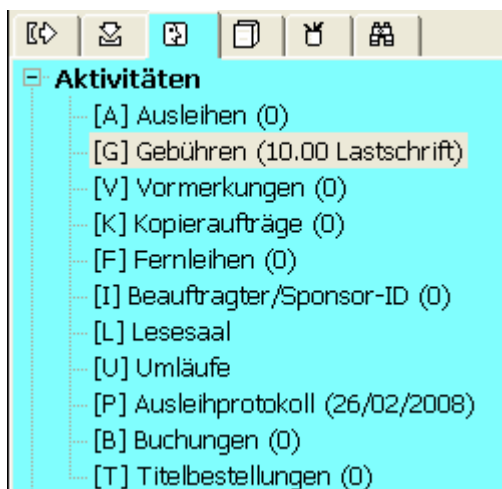
### 9.1 Gebührenvorgänge ansehen und ändern

Es gibt mehrere Möglichkeiten, das Gebührenkonto eines Benutzers anzusteuern:

- Über die Benutzer-Registerkarte
- Über die Ausleih-Registerkarte
- Über die Rückgabe-Registerkarte

#### 9.1.1 Gebühren in der Benutzer-Registerkarte

Um eine Liste aller Gebühren für den Benutzer anzuzeigen, ruft man den Eintrag *Gebühren* in der Benutzer-Registerkarte auf.



Der obere Rahmen zeigt Vorgänge, für die der Benutzer mit einer Gebühr belastet wurde, offene Guthaben des Benutzers und gebührenfreie Vorgänge.

**Aktive Vorgänge** zeigt alle unbezahlten Vorgänge:

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

Titeldata	Vorgang	Haben	Soll	Nettob	MwSt	Datum	Status
Keine TIT Informationen.	Kopien bis 20 Seiten	8.00	8.00	0.00		26/02/2008	Nicht bezahlt
Keine TIT Informationen.	Fernleihe Schweiz	10.00	10.00	0.00		26/02/2008	Nicht bezahlt

Bilanz:       Sortierung

Debitoren-Betrag:

Summe der Auswahl:

Zu zahlen:

**Gebührenhistorie** zeigt bezahlte Vorgänge an:

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

Titeldata	Vorgang	Haben	Soll	Nettob	MwSt	Datum	Status
Keine TIT Informationen.	Wiederbeschaffung/Ersatz	85.60	85.60	0.00		26/02/2008	Bezahlt

Bilanz:       Sortierung

Debitoren-Betrag:

Summe der Auswahl:

Zu zahlen:

**Erlassene Vorgänge** zeigt alle Gebühren, die erlassen worden sind:

Titeldaten	Vorgang	Haben	Soll	Nettobi	MwSt	Datum	Status
Keine TIT Informationen.	Postversand CH -	10.00	10.00	0.00		26/02/2008	Erlassen

Bilanz: -18.00      Sortierung: CASH-1

Debitoren-Betrag: 0.00

Summe der Auswahl: 0.00

Zu zahlen: 18.00

**Alle Vorgänge** zeigt eine ungefilterte Liste:

Titeldaten	Vorgang	Haben	Soll	Nettobi	MwSt	Datum	Status
Keine TIT Informationen.	Postversand CH -	10.00	10.00	0.00		26/02/2008	Erlassen
Keine TIT Informationen.	Kopien bis 20 Seiten	8.00	8.00	0.00		26/02/2008	Nicht bezahlt
Keine TIT Informationen.	Fernleihe Schweiz	10.00	10.00	0.00		26/02/2008	Nicht bezahlt
Keine TIT Informationen.	Wiederbeschaffung/Ersatz	85.60	85.60	0.00		26/02/2008	Bezahlt

Bilanz: -18.00      Sortierung: CASH-1

Debitoren-Betrag: 0.00

Summe der Auswahl: 0.00

Zu zahlen: 18.00

Um die vollständigen Details eines Gebührenvorgangs zu sehen, klickt man mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Vorgang.

Um die Daten zu ändern, werden die Buttons auf der rechten Seite verwendet. Die Buttons sind nachstehend erläutert.

### Summe bezahlen

Wenn der Benutzer alle Gebühren bezahlen möchte, muss der korrekte Gesamtbetrag im Feld *Zu zahlen* erscheinen. Dann auf **Summe bezahlen** klicken und die Zahlung mit **OK** bestätigen. Zum Abschluss des Zahlungsvorgangs erscheint ein Fenster mit der Quittung, die auf Wunsch des Benutzers ausgedruckt werden kann.

## Auswahl bezahlen

Wenn der Benutzer nur einen bestimmten Vorgang bezahlen möchte, markiert man diesen und klickt auf **Auswahl bezahlen**. Anschliessend muss der Gebührenvorgang in einer Sicherheitsabfrage bestätigt werden. Nach der Bestätigung erscheint der Vorgang als bezahlt. Zum Abschluss des Zahlungsvorgangs erscheint ein Fenster mit der Quittung, die auf Wunsch des Benutzers ausgedruckt werden kann.

## Neu

Um einen neuen Gebührenvorgang auszuführen, klickt man auf **Neu**. Das Formular **Neuer Gebührenvorgang** wird angezeigt, so dass eine neue Gebühr eingetragen (nur SOLL-Gebühren eintragen!), eine Beschreibung erfasst und der Vorgang mit einem bestimmten Satz verknüpft werden kann.

## Erlass

Um eine oder mehrere Gebühren zu erlassen, markiert man diese und klickt auf **Erlass**. Ein Formular wird angezeigt, in dem ein Kommentar oder ein Grund für das Erlassen der Gebühr eingegeben werden kann. Achtung: keine Teilerlasse durchführen.

## Drucken

Um Gebührenvorgänge zu drucken, klickt man auf **Drucken**. Wenn das Fenster alle Vorgänge anzeigt, werden auch alle gedruckt. Zeigt das Fenster eine gefilterte Ansicht, fragt das System, ob alle oder nur die angezeigten Vorgänge ausgedruckt werden sollen.

## Je Zweigstelle

Dieses Fenster zeigt die Gebührenvorgänge eines Benutzers an, sortiert nach Zweigstellen:

Zweigstelle	Fälliger Betrag	Debitoren-Betrag
A KB St.Gallen Vadiana	-18.00	

## 9.1.2 Gebühren in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe

Auch in den Registerkarten Ausleihe und Rückgabe können Gebühren bezahlt oder neu angelegt werden.

Im oberen Rahmen Benutzerdaten, der jeweils in den Registerkarten Rückgabe oder Ausleihe auftaucht, findet man Optionen zum Bezahlen und Erfassen von neuen Gebühren, sowie der Anzeige aller Gebühren eines Benutzers:

The screenshot shows a software interface titled 'Benutzerdaten'. On the left, under 'Benutzerdetails', is a list of user information for 'Muster Maria':

<b>Benutzer</b>	Muster Maria
<b>Adresse</b>	Musterstrasse 45 9000 St. Gallen
<b>Telefon</b>	071 123 45 67
<b>E-mail</b>	muster.maria@musterpage.com
<b>Benutzertyp</b>	
<b>Benutzerstatus</b>	SGB50 Privatpersonen (Normalbenutzer/in')

On the right, there are financial fields and buttons:

Schulden:	-18.00	Neue Gebühr
Debitoren-Betrag:	0.00	Gebühr bez.
Zahlung:	18.00	Ben.Gebühren

Below these are buttons for 'Sitzungsende', 'Drucken', and an email icon. A cartoon character is also visible on the right. Red arrows point to the 'Neue Gebühr', 'Gebühr bez.', and 'Ben.Gebühren' buttons.

### Neue Gebühr

Um eine neue Gebühr aufzunehmen, klickt man auf **Neue Gebühr**. Das Formular Neuer Gebührenvorgang wird angezeigt, so dass eine neue Gebühr als Soll eingetragen, eine Beschreibung erfasst und der Vorgang mit einem bestimmten Satz verknüpft werden kann.

### Gebühr bezahlen

Wenn der Benutzer alle Gebühren bezahlen möchte, muss der korrekte Gesamtbetrag im Feld *Zu zahlen* erscheinen. Dann auf **Summe bezahlen** klicken und die Zahlung mit **OK** bestätigen. Zum Abschluss des Zahlungsvorgangs erscheint ein Fenster mit der Quittung, die auf Wunsch des Benutzers ausgedruckt werden kann.

### Benutzer-Gebühren

Um zur Gebührenübersicht in der Benutzer-Registerkarte zu wechseln und eine Liste aller Gebühren des aktuellen Benutzers anzuzeigen, klickt man auf **Ben.Gebühren**.

Um Gebühren von hier aus zu bezahlen, zu erlassen oder neu anzulegen siehe 9.1.1 Gebühren in der Benutzer-Registerkarte.

## 9.2 Anlegen eines Neuen Gebührenvorgangs


Um eine neue Gebühr einzutragen, klickt man auf **Neue Gebühr** (Rahmen Benutzerdaten) bzw. **Neu** (Benutzer-Registerkarte).

Folgendes Formular wird angezeigt:

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Gebührenvorgang". It has a blue title bar with a close button (X). The main area is light beige and contains several input fields and buttons. At the top right is an "OK" button. Below it is a large text input field for "Exemplarstrichcode:" with a list icon (three dots) to its left. Below that are two numeric input boxes for "ADM-Satz-Nr./Ex.-seq.:" containing the value "0". The "Gebührendetails" section has a "Typ:" dropdown menu with "0" selected, a "Summe:" text box with "0.00", and radio buttons for "Soll" (selected) and "Haben". Below this are "Schlüssel:" and "Beschreibung:" fields with list icons. At the bottom are "Zweigstelle:" and "Empfänger:" dropdown menus. On the right side, there are buttons for "Abbrechen" and "Hilfe".

→ Zuerst die **Zweigstelle** wählen, zu der der Gebührenvorgang gehört.

→ Dann den **Typ** der Gebühr bestimmen (z.B. Fernleihe, Postversand, Kopien etc.). Durch diese Wahl erscheint der Gebührenbetrag automatisch im Feld Summe.

Wenn die Gebühr mit einem bestimmten Exemplar verknüpft werden soll, liest man den Exemplarstrichcode ein oder wählt das Exemplar aus der Liste (Klick auf ). Nach der Auswahl eines Exemplars werden die Titeldaten, die ADM-Nummer und die Exemplarsequenznummer angezeigt. → Um die neue Gebühr anzulegen, klickt man auf **OK**.

**Achtung:** Nur Soll-Gebühren eintragen. Wenn ein Benutzer ein Guthaben hat, muss man das ohne Aleph regeln.

