



Version 8.040



www.fmm.ch

- MultiMedia
- Software
- Lehrmittel
- Programmierung
- Screendesign

© 2001-2006

FreiMultiMedia GmbH 8451 Kleinandelfingen
www.FreiMultiMedia.ch

MedioThek Plus/Pro

	Inhalt	
	Vorspann	3
Suchen als Benutzer	Benutzerfunktionen	4
	Suche mit Internetbrowser	5
Einrichten als Administrator	Administratorenzugang, Registrieren	7
	Registertasten und Funktionstasten	8
	Dateiaufbau	9
	Voreinstellungen, Persönlich	10
	Voreinstellungen, Programm	11
	Voreinstellungen, Medien	12
Dateien	Dateien	
	Personendatei	13
	Personalien drucken	15
	Personendaten importieren	16
	Mediendaten bearbeiten	17
	Neue Objekte aufnehmen	18
	Neue Objekte aufnehmen, AT7	20
	Neue Objekte importieren	21
	Identifikation	22
	Listenansicht	23
	Mediendaten drucken	24
	Dezimal-Klassifikation	25
	Ausleihdatei	26
Ausleihe und Rückgabe	Ausleihe/Rückgabe	
	Ausleih-Modus, Personensuche	27
	Ausleih-Modus, Objektsuche	28
	Ausleih-Modus: Ausleihe	29
	Ausleih-Modus: Rückgabe	31
	Ausleih-Modus: Mahnung	33
	Zusammenfassung: Ausleihe – Rückgabe	34
	Ausleih-Modus: Offene	35
	Ausleih-Modus: Rückruf	36
	Mail versenden	38
	Reservation	39
	Reservation: Reservieren	40
	Reservation: Koordinieren	41
	Reservation: Ausleihen	42
	Reservation	43
Diverses	Einzelarbeiten	44
	Backup	49
Anhang	Probleme lösen Fehlermeldungen	51
	Probleme lösen Fehlermeldungen	52
	Index	54
	Systemvoraussetzungen	54

Vorspann

Überblick

MedioThek ist das leistungsfähige Programm zur Verwaltung einer Mediothek, für Schulen, Institute oder Private. MedioThek verwaltet Bücher, Dias, Videos, Folien, Landkarten, Disketten, CDs etc.

Funktionen: Archivieren, Suchen und Sortieren, Ausdrucken von Listen und Etiketten für die Beschriftung der Objekte. Umfangreiche Ausleihfunktionen ermöglichen ein effizientes Ausleihen und Zurückgeben der Medien, wobei Barcode-Scanner Verwendung finden können. Überfällige Objekte können per eMail oder Liste gemahnt werden. Ein gestaffeltes Passwortsystem schützt die Daten vor unbefugter Änderung.

Die Bezeichnung der Medien und deren Logo kann frei gewählt werden. Eine beliebige Anzahl verschiedener Medientypen können mit einem passenden Logo versehen werden.

Die Registration der Objekte erfolgt über eine automatische Seriennummer und/oder über eine Signatur, welche auf verschiedene Weise generiert werden kann (Autor/Buchanfang, Dezimalklassifikation etc).

Neben dem Betrieb auf lokalen Computern kann das Programm (je nach Version) im internen Netzwerk oder auch zur Veröffentlichung der Mediendaten auf dem Intranet oder Internet (mit WebLink) verwendet werden.

Passwortsystem

Das Programm MedioThek ist mit einem Passwortsystem ausgerüstet, welches verschiedene Zugangs- und Bearbeitungsmöglichkeiten zulässt.

- Erzeugen von Rückrufen
- Nicht möglich:
- Ändern oder Löschen der Daten in der Personal- oder der Mediendatei

Benutzermodus

Im Benutzermodus kann das Programm ohne Passwort geöffnet werden.

Mögliche Arbeiten:

- Suchen und Markieren von Medien
- Ausdrucken von Listen
- Suchen über Internet via WebBrowser

Nicht möglich:

- Daten der Personendatei einsehen
- Direktes Öffnen oder Bearbeiten der Mediendatei

Administratormodus

Als Administrator benötigen Sie ein Passwort (vgl. Dokument «Bitte Lesen»).

Mögliche Arbeiten:

- Arbeiten wie im Ausleihmodus
- Aufnehmen und Löschen von Daten in der Personen- der Medien- und der Ausleihdatei

Ausleihmodus

Für den Ausleihmodus benötigen Sie ein Passwort (vgl. Dokument «Bitte Lesen»).

Mögliche Arbeiten:

- Detailliertes Suche, Sortieren und Drucken in Personen und Mediendateien
- Ausleihe und Rückgaben von Medien

Layoutmodus

Für den Layoutmodus benötigen Sie ein Passwort (vgl. Dokument «Bitte Lesen»). Ausserdem ist nur ein Zutritt zum Layout möglich, wenn Sie ein FileMaker Vollprogramm besitzen.

Mögliche Arbeiten:

- Optische Anpassung einiger Layouts

Nicht möglich:

- Ändern der Daten in den Dateien

Benutzerfunktionen

Mit dem Benutzerzugang können Sie Daten suchen und einsehen. Es ist aber nicht möglich, Datensätze zu ändern oder zu löschen.

Starten, Suchen

① **Starten** Sie das Programm mit Doppelklicken auf das Programmsymbol. (Bzw. mit Start → Programme → MedioThek → MedioThek (Win))

② Evtl. wird jetzt eine Demo-Meldung angezeigt. Klicken Sie auf «Test». Im Benutzerzugang kann die Registrierung nicht vorgenommen werden. Registration des Programms → «Administratorenzugang» weiter hinten.

③ Sie gelangen zur **Suchseite**.

④ Geben Sie ins Suchfeld einige Buchstaben ein.

Wenn Sie die Sucheingabe erweitern wollen können Sie einen Zeilenumbruch und eine weitere Buchstabenfolge eingeben.

⑤ Klicken Sie auf die Taste «go».

⑥ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

⑦ Rechts wird das Detail angezeigt.

⑧ Klicken Sie auf die Taste «Zurück», um das Programm zu verlassen.

The screenshot shows the MedioThek application window. At the top, a 'Meldung' (Message) dialog box is open, containing a 'Test' button circled with a red circle and labeled '2'. Below the message box, the main application window is visible. On the left side, there is a sidebar with a 'Zurück' button circled with a red circle and labeled '8'. The main area features a search bar with the text 'Beispiel' and a 'Suche durchführen' button circled with a red circle and labeled '5'. Below the search bar is a table of search results with columns for 'Nr.', 'Objekt', 'Autor', and '172'. One row is highlighted in green and circled with a red circle and labeled '6'. To the right of the table is a 'Detail' view for the selected entry, showing fields for 'Titel', 'Autor', 'Ausleihe', 'Art', and 'Gruppe'. A red circle labeled '7' points to the 'Ausleihe' field. At the bottom of the interface, there is a 'Zurück' button circled with a red circle and labeled '8'. Red lines connect the callouts to their respective elements in the interface.

Labels and callouts in the image:

- 1: MedioThek icon
- 2: Test button in the message dialog
- 3: Suchfeld (Search field)
- 4: Suchfeld (Search field)
- 5: Suche durchführen (Search) button
- 6: Zeile auswählen (Select row)
- 7: Detail der ausgewählten Zeile (Detail of the selected row)
- 8: Zurück (Back) button

Additional labels on the left side of the interface:

- Zurück (Back)
- Markierung für den Ausdruck (Marking for printing)
- Sucheingabe (Search input)
- Zeile auswählen (Select row)
- Taste «go»: Suchen (Go button: Search)

Suche mit Internetbrowser

Installation des MedioThek WebLinks

Das Weblink besteht aus einer FileMaker-Internetdatenbank, welche die Daten der Originaldatenbank spiegelt. Ausserdem gehören XSLT-Stylesheets dazu, welche in einer vorhandenen WebSite angezeigt werden können. Sie benötigen einen Computer, den Sie als Web- oder Intranetserver konfigurieren, ein Webserverprogramm (z. B. Apache) und Filemaker Server Advanced. Die Installation wird in der MedioThek Weblink Anleitung beschrieben.

MedioThek via Intranet oder Internet aufrufen

Falls das Programm mit dem MedioThek Weblink ausgerüstet ist, können Sie mit jedem Web-Browser auf die Web-Datenbank zugreifen.

Vorgehen:

- ① Starten Sie den Webbrowser und öffnen Sie die Webseite.
- ② Klicken Sie auf das vorbereiteten Link oder tragen Sie die Adresse ein, welche Sie vom Netzwerkadministrator erhalten (Intranet) bzw. die Internetadresse der Schule oder der Bibliothek (Internet).

Die Adresse besteht aus der Internetadresse des Servers, gefolgt vom benutzten Port und dem Pfad für die xslt-Stylesheets. Angaben zum Einrichten des MedioThek-Weblink erhalten Sie in der Anleitung des MedioThek-Weblink.

- ③ Machen Sie Inhalts-Angaben in der Suchmaske.
 - ④ Klicken Sie auf «Datensätze suchen».
- Bemerkung: Zum Suchen sollten Sie immer so wenig Eingaben wie möglich machen, sonst wird das Ergebnis eingeschränkt. (Die Eingaben «Schw» gibt mehr Resultate zurück als «Schweiz» oder gar «schweizerisch». Das Eingeben von Sätzen führt selten zu Ergebnissen.)

Adresse eingeben

Suche nach Objektnummer

Suche nach Stichwort

Suche nach Medientyp

②

③

④

Anzahl angezeigter Treffer pro Seite

Suche mit obigen Eingaben durchführen

Eingaben löschen

Suche mit Internetbrowser

Detailanzeige im Browser

- ⑤ Nun wird eine Liste der gefundenen Objekte angezeigt. Klicken Sie beim gewünschten Objekt auf die **Zeilennummer** um das Detail anzuzeigen.
- ⑥ Eine Seite mit Detailangaben zum Objekt werden angezeigt.
- ⑦ Für eine neue Suche klicken Sie auf «Datensätze suchen». Zum Verlassen der MedioThek schliessen Sie das Fenster oder beenden Sie den Browser.

Nächste Datensatzgruppe aufrufen

Detail anzeigen

Neue Suche

Datenbankname: MThek_Web

Titel	Autor	Datentr.	Signatur	Ausleihe	Nr
1 Karte der Schweiz			Kart		5739
2 ...	DRS		DRSAlte		5748
3 Absolutismus	WDR		WDRAbso		5755

MedioThek Detail

Datenbankname: MThek_Web

Medium: ⑥

Medium: Videocassette

Autor: Werner Wüthrich

Titel: Landflucht

Inhalt: (Landwirtschaft Arbeitswelt Soziales Schweiz)

Aufnahmedatum: 10/08/1992

Art: Spielfilm

Sprache:

Verlag:

isbn:

Ausleihe: nicht ausgeliehen

Kl. Nr.: 55

Kl. Text: Produktion: Volkswirtschaft

Signatur: WerLand

Nr.: 5764

Detailangaben

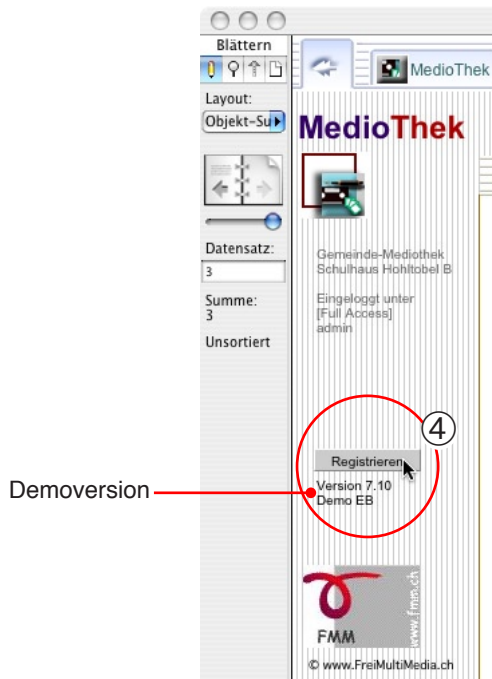
Administratorenzugang, Registrieren



Öffnen mit Passwort

- ① Beenden Sie das Programm und starten Sie es neu.
- ② Halten Sie während dem Startvorgang die Wahl- (Mac) bzw. die Umschalttaste (Win) gedrückt, bis das Passwortfenster erscheint.
- ③ Geben Sie das Administratoren-Konto und das Passwort ein und klicken Sie auf «OK». (Die Passwörter sind im mitinstallierten Dokument «Bitte lesen» vermerkt und finden sich ausserdem auf dem Kleber mit der Registrierungsnummer.)

Achtung: Ändern Sie nicht hier das Passwort (vgl. S. 44)!



Registrierungscode

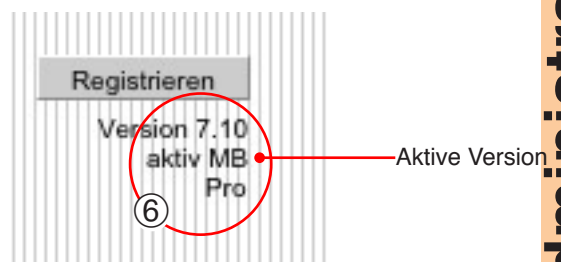
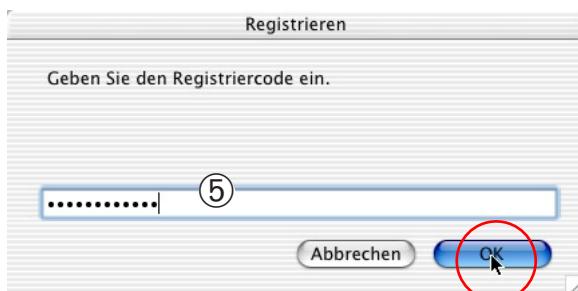
Falls das Programm noch nicht registriert ist, erscheint jeweils die Demomeldung. Ausserdem können nur beschränkt Eingaben gemacht werden. Schalten Sie das Programm daher möglichst rasch frei.

- ④ Klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Registrieren».
- ⑤ Tragen Sie den Registriercode sorgfältig in die erscheinende Dialogbox ein und klicken Sie auf «OK».

Der Code ist eine Folge von Buchstaben und Zahlen und befindet sich auf einem beigelegten Aufkleber.

- ⑥ Achten Sie darauf, dass jetzt unter der Registrationstaste nicht mehr «Demo» sondern «Aktiv» steht.

Wenn immer noch «Demo» steht, ist die Registration fehlgeschlagen und muss wiederholt werden. Achten Sie auf die richtige Schreibweise ohne Leerschläge oder sonstige Sonderzeichen und auf die richtige Gross-Kleinschreibung.

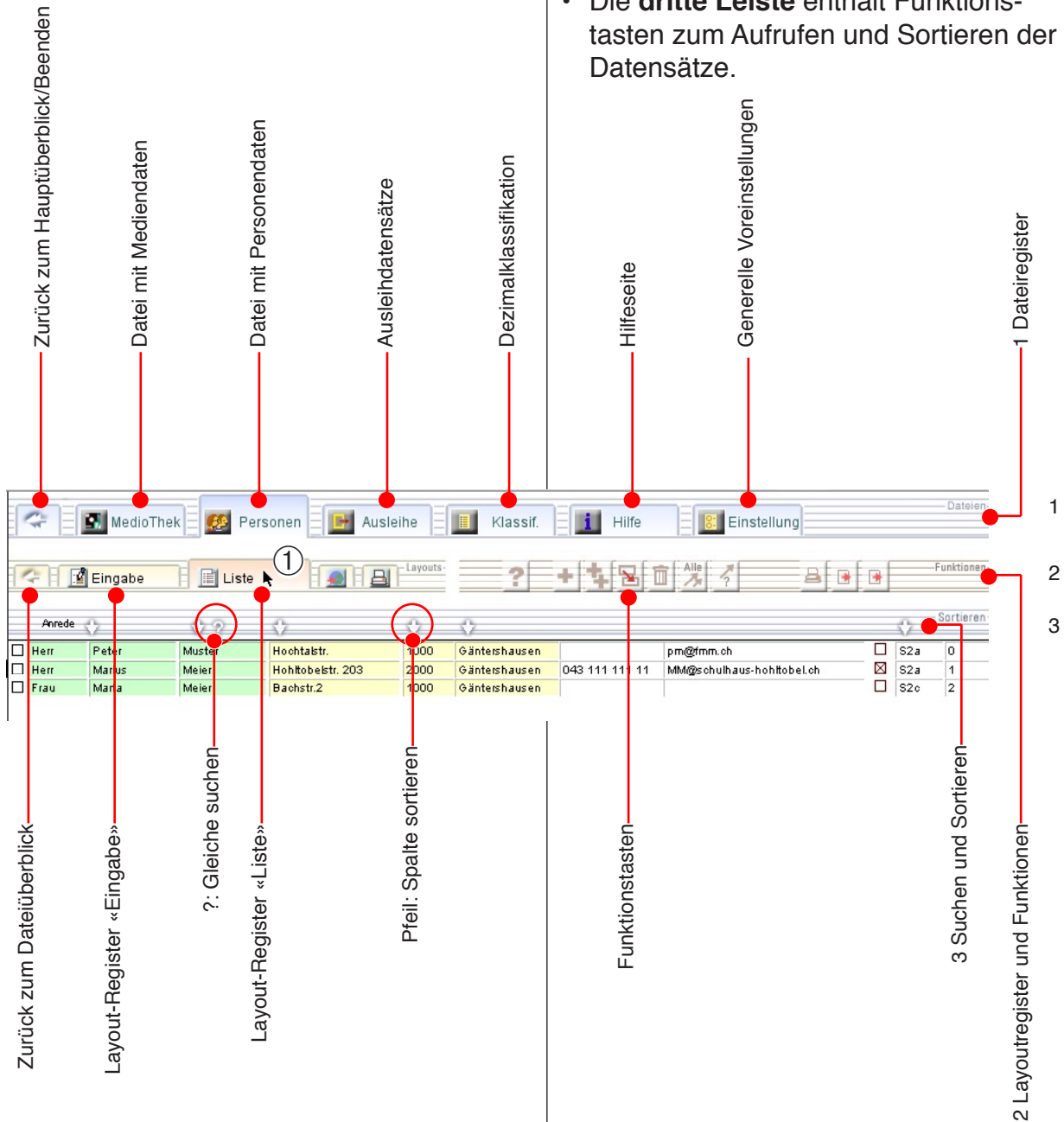


Registertasten und Funktionstasten

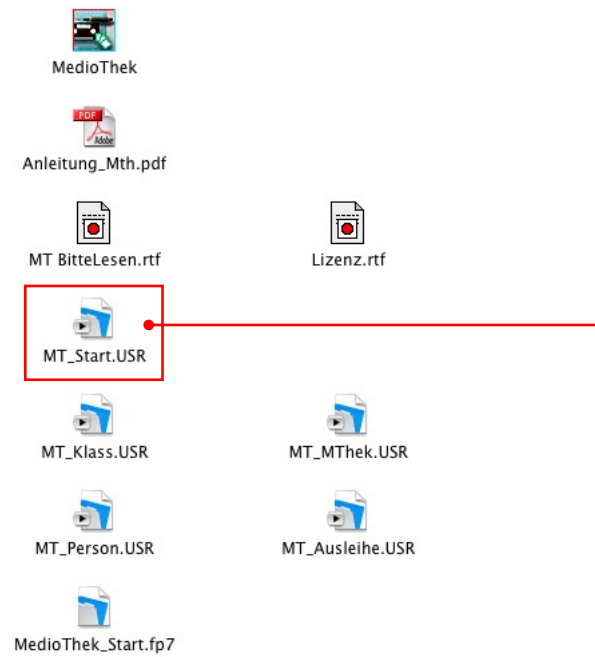
Bedienungselemente

Die Bedienungselemente von MedioThek sind in drei Ebenen gestaffelt:

- In der **obersten Leiste** finden sich die Registertasten zum Wechseln der Dateien, für die Hilfe und die Einstellungen.
- In der **zweiten Leiste** finden Sie auf der linken Seite die Registertasten zum Wechseln der Layouts, rechts sind die Funktionstasten zum Bearbeiten der Datensätze.
- Die **dritte Leiste** enthält Funktions-tasten zum Aufrufen und Sortieren der Datensätze.



Dateiaufbau

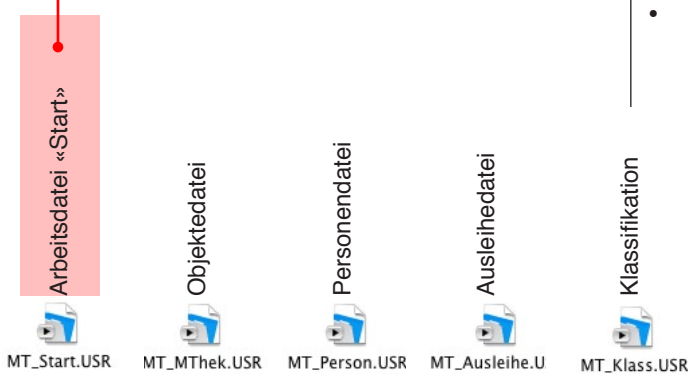


Dateien und Registertasten

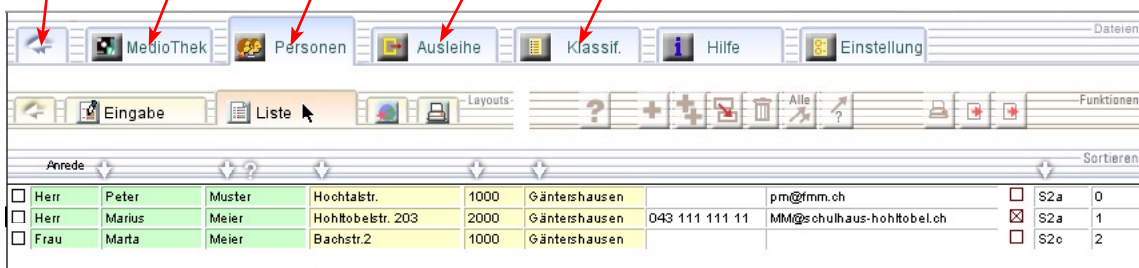
MedioThek besteht aus verschiedenen Dateien:

- **MedioThek** ist der FileMaker-Run-Time-Programmtreiber.
- **MT_Start** ist die Arbeits-Datei. Hier sind die Suchfenster die Ausleihe, die Rückgabe, die Reservation und die Einstellungen untergebracht. Alle üblichen Arbeiten im Betrieb werden in dieser Datei vorgenommen (→ S. 10 ff., 27 ff.).
- **MT_MThek** ist die Datei, welche die Medien (Bücher und Datenträger) enthält. Hier können also Objekte eingetragen werden (→ S. 17).
- **MT_Person** ist eine Liste aller eingetragener Personen, die Objekte ausleihen können (→ S. 13).
- **MT_Klass** enthält die Dezimalklassifikation und andere Einteilungen. Diese Datei muss in der Regel nicht bearbeitet werden (→ S. 25).
- **MT_Ausleihe** enthält pro Ausleihe und Objekt einen Datensatz. Diese Datei muss in der Regel nicht bearbeitet werden (→ S. 26).
- **MedioThek Start.fp7** ist eine Startdatei zur Verwendung mit FileMaker Pro anstatt FileMaker RunTime.

MT_Start ist die Hauptdatei. Alle Ausleih-, Rückgabe-, Reservations- und Sucharbeiten werden normalerweise in den Portalen von MT_Start durchgeführt.



Das Dateiregister ermöglicht den Dateiwechsel



Voreinstellungen, Persönlich

Grundeinstellungen

Einstellungen der Bildschirmanzeige und Datenerfassung :

- ① Wählen Sie «Einstellung» und «Persönlich».
- ② Tragen Sie die persönlichen Daten Ihrer Bibliothek ein.

Bemerkung: Diese Angaben werden auf den meisten Ausdrucken angezeigt (z. B. Etiketten).

- ③ Wählen Sie das Startlayout.

Beim Programmstart und beim Betätigen der Taste «Ganz Zurück» wird jeweils das hier gewählte Layout angesteuert. Wählen Sie normalerweise «Überblick» oder «Ausleihe» oder «Rückgabe».

Die übrigen Einstellungen auf dieser Seite beziehen sich auf die Fenstergröße und auf die Anzeige verschiedener Hilfsdialoge etc.

Achtung: Alle diese Grundeinstellungen können nicht übers Netzwerk vorgenommen werden! Sie müssen vor der Freigabe im Netzwerk eingestellt werden.

Ganz Zurück

Voreinstellung für die Markierung «Veröffentlichen»

Voreinstellung für die Anzeige der Signatur

Voreinstellung Kontruktion der Signatur (beim nächsten DS)

Voreinstellung Ausleihe, Mahnung und «Busse»

Voreinstellung Ausleihedauer bei neuen Medientypen

Voreinstellung Personalisierungsdaten

Voreinstellung Startlayout

Fenster auf Bildschirmgröße aufblasen

Fenstergröße für Programm- und Druckfenster

Vergrößerung des Fensterinhalts

Voreinstellungen von Dialogfenstern und Programmbereichen

Voreinstellungen, Programm

Grundeinstellungen

Einstellungen der Programmfunktionen:

① Wählen Sie «Einstellung» und «Programm».

Hier müssen Sie im Normalfall keine Einstellungen vornehmen.

Achtung: Alle diese Grundeinstellungen können nicht übers Netzwerk vorgenommen werden!

Angaben zur Programmversion und Registration

Registrierungstaste (S.7)

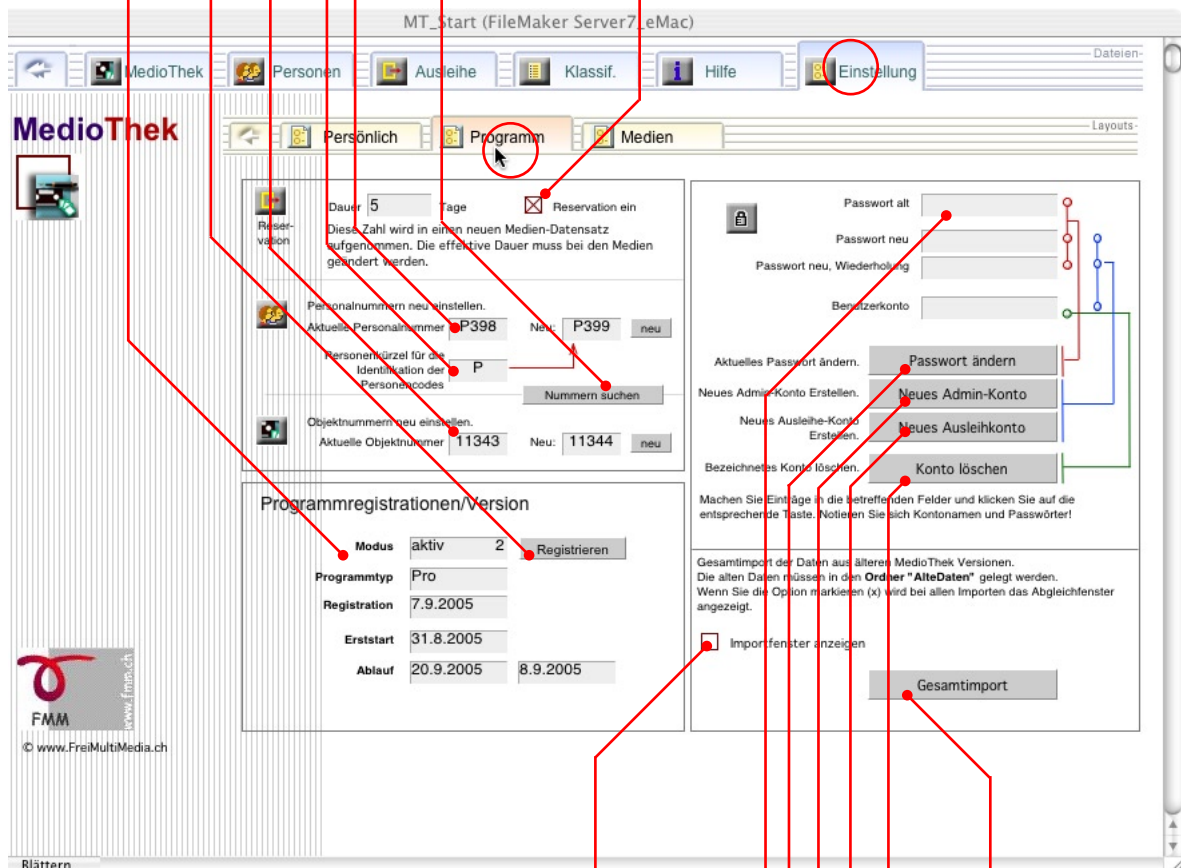
Objektnummer neu einstellen: Tragen Sie bei «Neu» eine grössere Nummern ein und klicken Sie auf «Neu» S. 45.

Erkennungsbuchstaben für Personennummern S. 46

Personennummern neu einstellen: Tragen Sie bei «Neu» eine grössere Nummern ein und klicken Sie auf «Neu» S. 45.

Sucht die letzten aktuellen Nummern

Voreinstellung: Reservation aus/ein. S 39.



Abgleichfenster beim Importieren anzeigen S. 16, 21

Passwörter und Kontonamen eintragen S. 44

Aktuelles Passwort in allen Dokumenten ändern

Neues Konto und Passwort erstellen (Administrator)

Neues Konto und Passwort erstellen (Ausleihe)

Konto mit dem eingetragenen Namen löschen

Gesamtimport aus anderen Mediothek-Programmen S. 47.

Voreinstellungen, Medien

Für die **Medien-Symbole** können vorhandene Pictogramme oder eigene Bilddateien verwendet werden (Kopieren und Einsetzen).

(Die vorhandenen Dateien befinden sich im Ordner «Symbole» haben eine Grösse von 28 x 28 Pixel (1 x 1 cm) und sind im .gif-Format gespeichert.)

- ① Aktivieren Sie das gewünschte Bildfeld.
- ② Wählen Sie Einfügen → Grafik...
- ③ Aktivieren Sie die gewünschte Bilddatei und klicken Sie auf «Öffnen».

Text für Medientyp einfügen

Um Texte und Ausleihzeiten für Medientypen und Signaturfarben einzufügen oder vorhandene zu ändern gehen Sie vor wie folgt:

- ① Wählen Sie «Einstellung» und «Medien».
- ② Klicken Sie in einen Text um ihn zu ändern.
- ③ Neue Datensätze können am unteren Ende der Liste angefügt werden.

Bemerkung: Die Reihenfolge der der Zeilen wird durch die Nummerierung links erreicht.

Nummerierung (Reihenfolge)

Pictogramm

Medientext

Ausleihdauer

Reservationsdauer

Löschtaste

MT_Start (FileMaker Server7_eMac)

MedioThek

Einstellung der Medientypen und Symbole

Symbole importieren: Ins Bild klicken und "Einfügen" -> "Bild.." wählen.
 Text ändern: Doppelt ins Textfeld klicken und Text eintragen.
 Menü ändern: Das Menü wird beim Ändern der Texte automatisch geändert
 Löschen: Klicken auf die Löschtaste rechts in der Zeile.
 Nummern: Die Reihenfolge der Zeilen wird durch die Nummerierung in der Zeile "Nr." bestimmt.
 Neuer Typ: Ganz nach unten rollen und in letzten, leeren Datensatz eintragen.

Nr.	Bild	Text	Ausleihe/Reservation
1		Schallplatte	14 6 1
2		Musik CD	14 6 2
3		Videocassette	14 6 3
4		Musicassette	14 6 4
5		Landkarte	14 6 5
6		Dia	14 6 6
7		Folie	14 6 7
8		Buch	14 6 8

Farben der Signaturschilder

Bild importieren: Ins Bild klicken und "Einfügen" -> "Bild.." wählen.
 Text ändern: Doppelt ins Textfeld klicken und Text eintragen.
 Menü ändern: Das Menü wird beim Ändern der Texte automatisch geändert
 Löschen: Klicken auf die Löschtaste rechts in der Zeile.
 Nummern: Die Reihenfolge der Zeilen wird durch die Nummerierung in der Zeile "Nr." bestimmt.
 Neuer Farbdatensatz: Ganz nach unten rollen und in letzten, leeren Datensatz eintragen.

Nr.	Bild	Text/Farbe	Sprache/Farbe
1		Kinder Belletristik (Buch)	Deutsch Hellgelb
2		Kinder Sachliteratur	Deutsch Dunkelgelb
3		Jugend (10 bis 12) Belletristik (Buch)	Deutsch Hellrosa
4		Jugend (10 bis 12) Sachliteratur	Deutsch Dunkelrosa
5		Jugend (13 bis 16) Belletristik (Buch)	Deutsch Helllila
6		Jugend (13 bis 16) Sachliteratur	Deutsch Dunkellila
7		Erwachsene Belletristik (Buch)	Deutsch Hellblau
8		Erwachsene Sachliteratur	Deutsch Dunkelblau

© www.FreiMultiMedia.ch

Geänderte Einstellungen in Medien-Datensätze einkopieren

Nummern

Farbfeld (Bild)

Altersgruppe und Art

Farbe (Text)

Sprache

Löschtaste

Nach unten rollen um neue Datensätze anzulegen

Personendatei

Personen aufnehmen

In der Personendatei registrieren Sie die Personen, welche Objekte der MedioThek ausleihen dürfen.

- ① Klicken Sie auf das Register «Personen».
- ② Sie gelangen zur Personendatei.
- ③ Wählen Sie hier «Detail anzeigen».
- ④ Sie gelangen in die Detailansicht der Personen.

Hier können Sie neue Datensätze anlegen und Einstellungen überprüfen.
Ausdrucken von Barcode-Etiketten S. 15.

Suche nach Personen

Suche *
Liste anzeigen
Detail anzeigen
Funktionen, Drucken

Adressdaten Layout-Register Neuer DS Ausleih-DS aufrufen Automatische DS-Nummer

Blättern
Layout: Eingabe
Datensatz: 1
Summe: 55
Unsortiert

Anrede: Selbsteingeschriebene
Titel: Frau
Vorname Name: Morgane Muster7
Eltern, V/N: Alice Muster7
Strasse: Hochtalstr. 7
PLZ, Ort: 1000 Gänthershausen
Tel: 043 111 111 11
Nat:
eMail_Adresse: muster7@fmm.ch

Klasse, Lehrp.: S2a Martin Kobelt Aufnahme: 12.09.05 fmm20
Schulhaus: Schulh. Hohltobel Änderung: 30.11.05 fmm20

Ausgeliehene Objekte

Datum	Zurück	Abgl.	Mahnungen	Bez.	Objekt
4.10.05	18.10.05	1	x	5768	Einer von uns
4.10.05	18.10.05	1	x	5781	Erdbeben
4.10.05	18.10.05	1	x	5789	Moderne Malerei 1
15.9.05	26.9.05	0	22.9. 26.9.	2.00 5771	Atomkrieg aus Versehen
15.9.05	26.9.05	0	22.9. 26.9.	2.00 5793	Impressionistische Malerei

P106
gesperrt

Ausleihstatus:
1x = Abgelaufen
2 = Reserviert
1 = Ausgeliehen
0 = OK (Zurück)

Mahnungen (Datum) werden beim Generieren einer Mahnung hier eingetragen (Rückruf erzeugen S. 33).
Eine allfällige Busse wird in die Spalte rechts eingetragen.

Suchen Duplizieren Löschen Bezugs-Datensätze aufrufen Drucken

Schuldaten (bei Schülern) Passfoto Ausleihstatus: 1x = Abgelaufen, 2 = Reserviert, 1 = Ausgeliehen, 0 = OK (Zurück) Anzeige der von dieser Person ausgeliehenen Objekte Ausleihe sperren

Personendatei

Layouts der Personendatei

Die Personaldatei enthält verschiedene Layouts:

- ① Klicken Sie auf das Unterregister «Liste». Die Listenansicht wird angezeigt.

Hier haben Sie einen besseren Überblick über die vorhandenen Einträge.

Sie können mit den Pfeilen-Tasten sortiert werden. Mit den ?-Tasten können Sie

Anrede	Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Telefon	E-Mail	Sortieren
<input type="checkbox"/>	Herr Peter Musser	Hochtalstr.	1000	Gäntershausen		pm@fmm.ch	<input type="checkbox"/> S2a 0
<input type="checkbox"/>	Herr Marius Meier	Hohitobelstr. 203	2000	Gäntershausen	043 111 111 11	MM@schulhaus-hohitobel.ch	<input checked="" type="checkbox"/> S2a 1
<input type="checkbox"/>	Frau Marta Meier	Bachstr.2	1000	Gäntershausen			<input type="checkbox"/> S2c 2

- ② Klicken Sie auf das Register «Mail». Die Mailansicht wird angezeigt. Dieses Layout wird zum Erstellen von Rückruf-eMails benötigt. Die Funktionsweise wird weiter hinten erklärt.

Rote Felder: gelten für alle Datensätze

Layout «Mail»

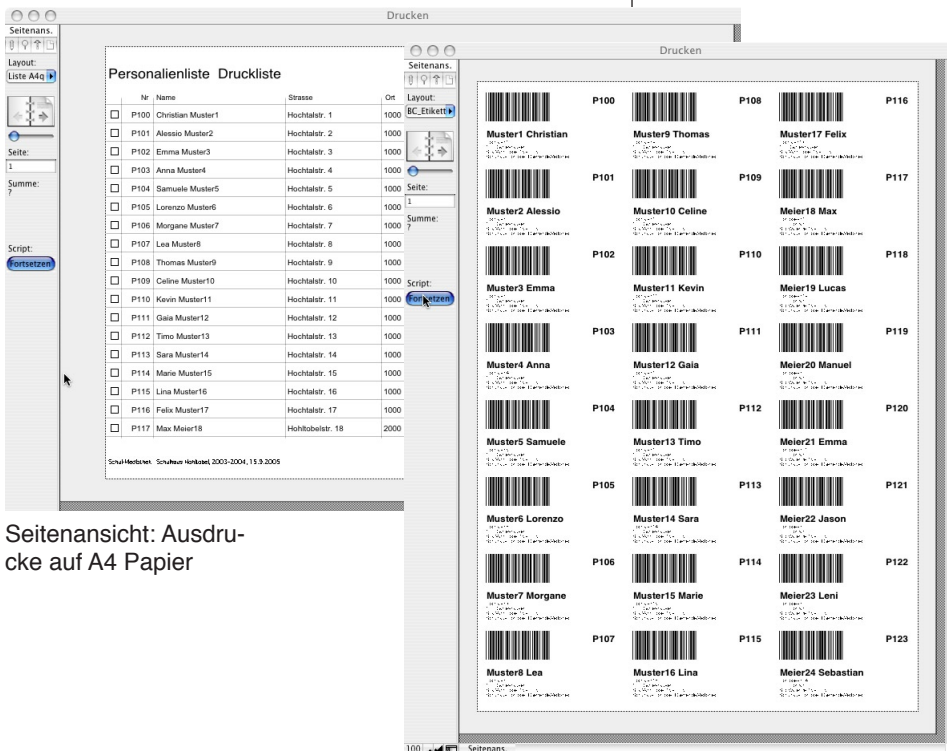
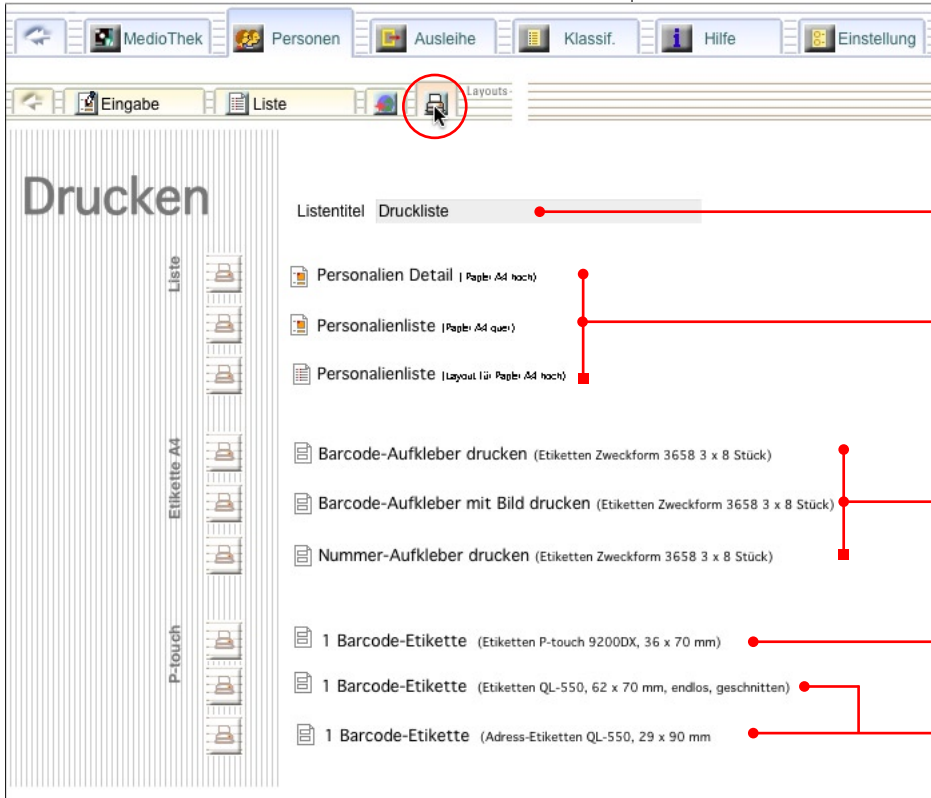
Linke Seite: Felder der Personendatenbank

Rechte Seite: Mail-Ausgabe

Personalien drucken

Druckübersicht

Rufen Sie die Druckübersicht auf, um die Druckoptionen anzuzeigen.



Anmerkung zu Barcode: Um Barcode auszu-drucken muss auf dem betreffenden Computer die Barcode-CD installiert sein.

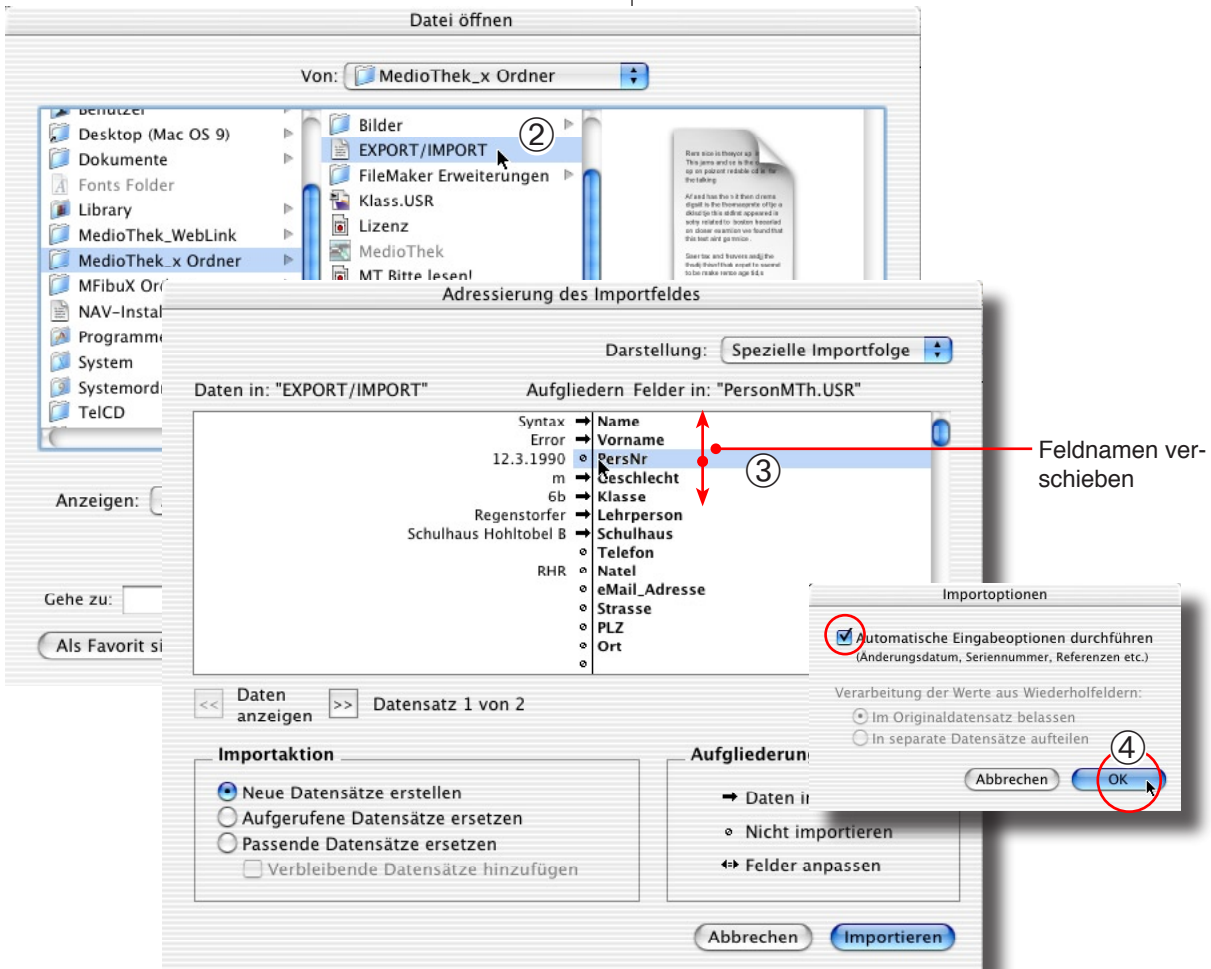
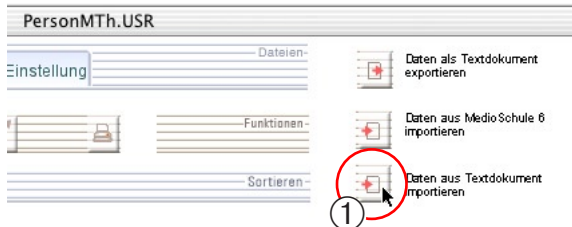
Seitenansicht: Ausdrucke auf A4 Etikettenbogen

Personendaten importieren

Import

Falls Sie die Personendaten aus einer anderen Datenbank oder einem Textdokument importieren wollen, benutzen Sie die Importtasten in «Personen» → «Eingabe» (rechts oben):

- ① Klicken Sie auf die gewünschte Importtaste.
- ② Suchen und aktivieren Sie die betreffende Datei.
- ③ Gleichen Sie die Einträge ab, indem Sie die Feldnamen (rechts) zu den richtigen Einträgen verschieben.
- ④ Wählen Sie im nächsten Fenster «Automatische Eingabeoptionen durchführen», damit die Nummerierung der Datensätze weiter eingehalten wird.
- ⑤ Kontrollieren Sie die neuen Datensätze.



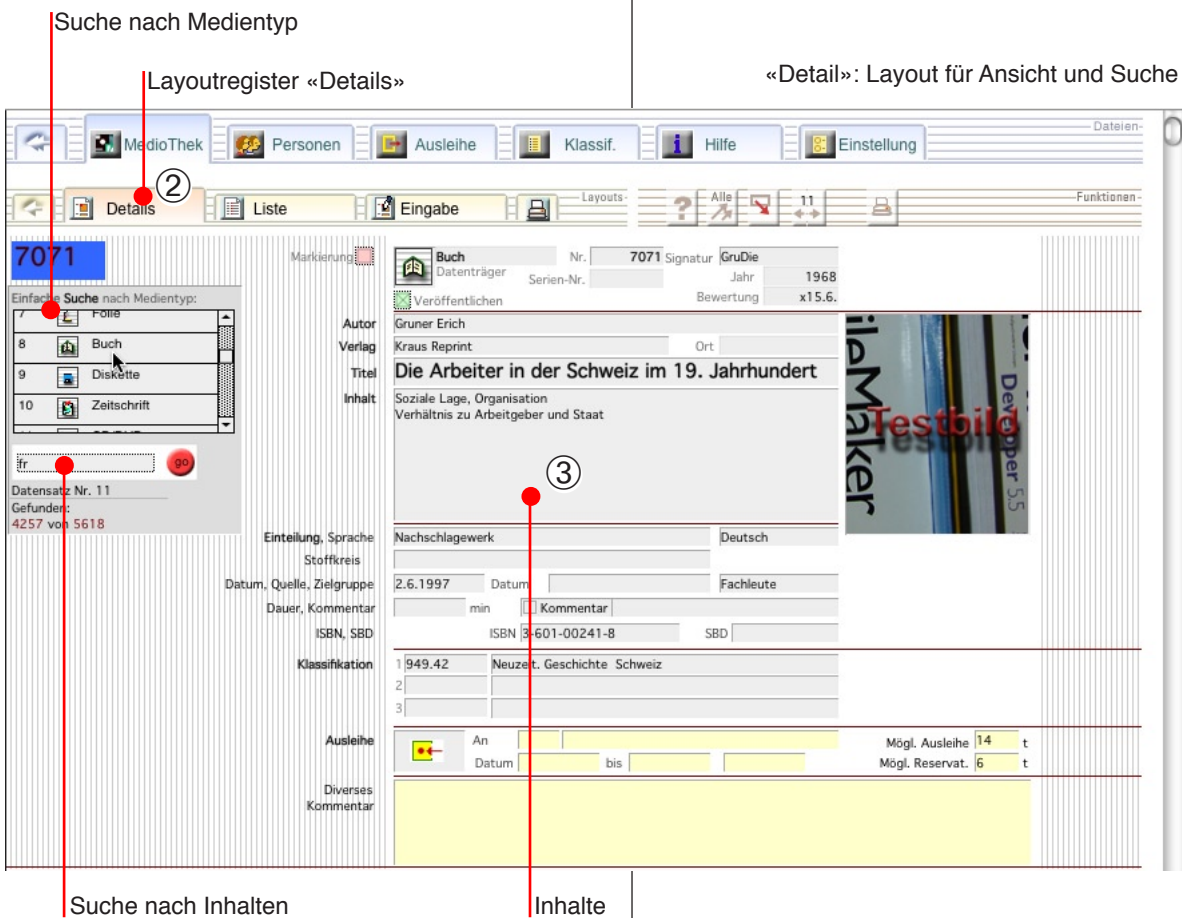
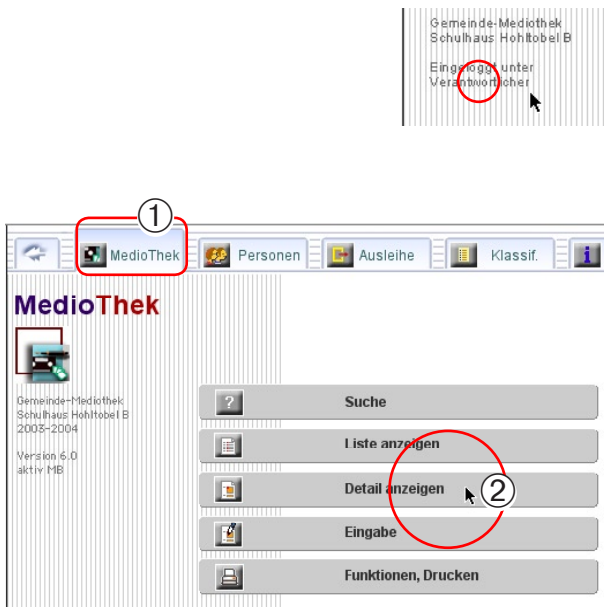
Mediendaten bearbeiten

Layouts in der MedioThek

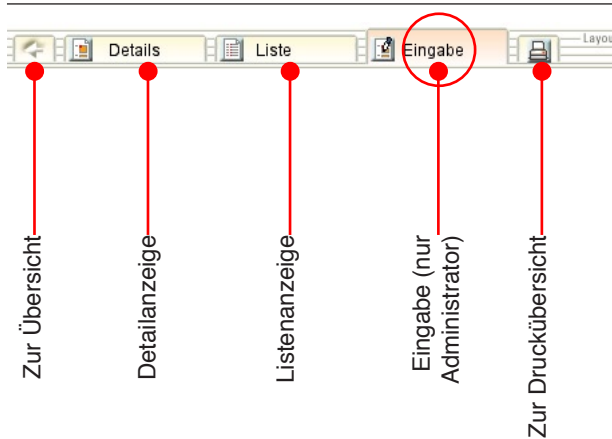
Wenn Sie an der MedioThek-Datei Änderungen vornehmen wollen ist es nötig mit dem Administratorenpasswort einzuloggen (s. S. 7). In der Startübersicht wird angezeigt, wie zur Zeit eingeloggt wurde.

- ① Wählen Sie die Registertaste «MedioThek».
- ② Wählen Sie «Detail anzeigen».
- ③ Sie gelangen in die «Detailansicht».

Bemerkung: Dieses Layout ist für die Ansicht sowie direkte Suchen vorgesehen (für Benutzer) nicht aber für die Änderung oder Eingabe von Daten.



Neue Objekte aufnehmen



Neue Datensätze anlegen

① Wechseln Sie zum Layout «Eingabe». Das Layout «Eingabe» entspricht ungefähr dem «Detail» verfügt aber zusätzlich über diverse Instrumente zum Bearbeiten von Datensätzen. (Eingabe nach AT7 S. 20.)

Anlegen von Datensätzen (Variante 1):

② Klicken Sie auf das Abbild des Medientyps, den Sie neu anlegen wollen.

Variante 2:

③ Klicken Sie auf die Taste «Neu» (+).

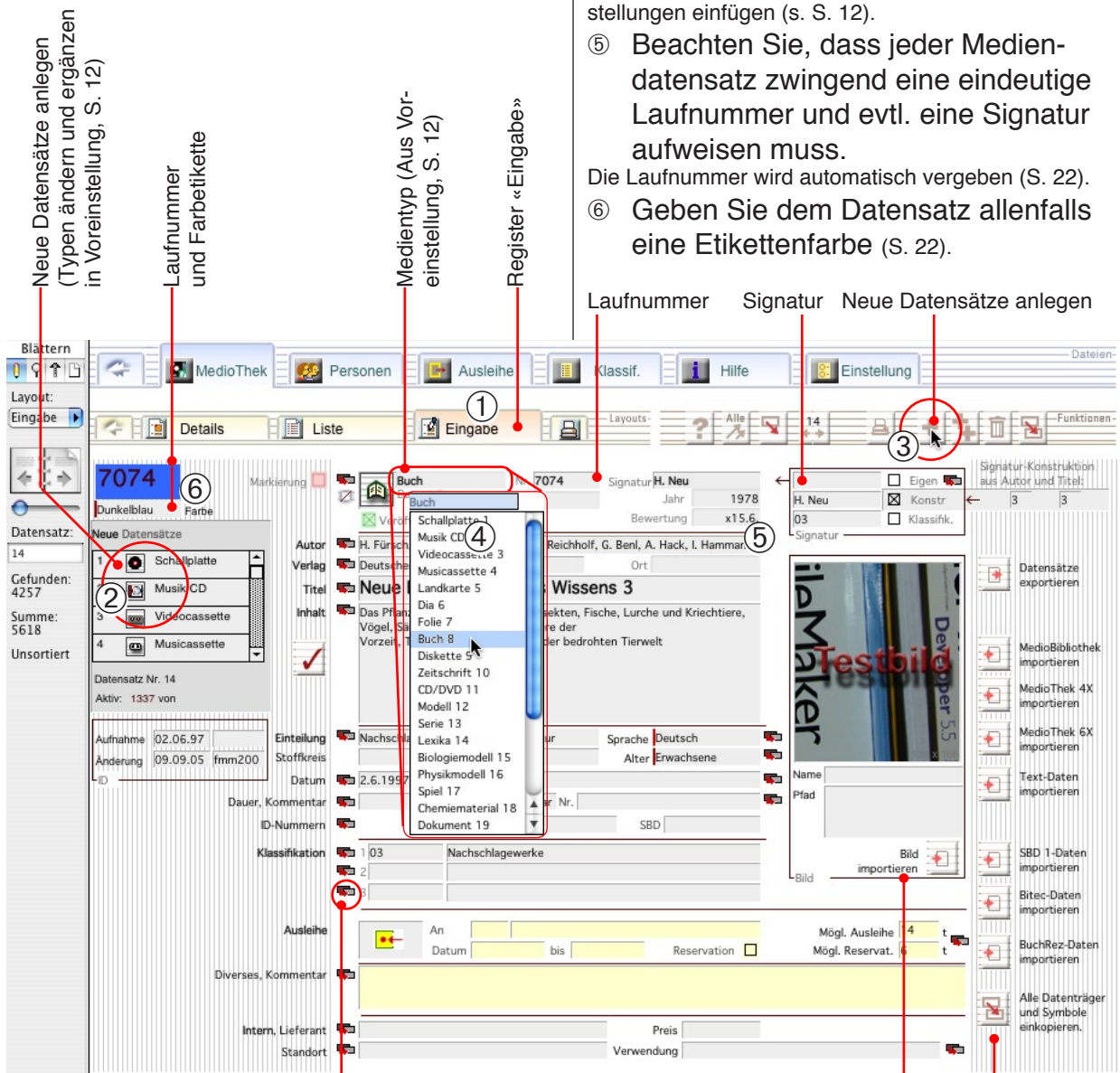
④ Wählen Sie den Medientyp aus dem Menü.

Bemerkung: Wenn der entsprechende Medientyp nicht angezeigt wird, müssen Sie ihn samt Bild in den Voreinstellungen einfügen (s. S. 12).

⑤ Beachten Sie, dass jeder Medientyp zwingend eine eindeutige Laufnummer und evtl. eine Signatur aufweisen muss.

Die Laufnummer wird automatisch vergeben (S. 22).

⑥ Geben Sie dem Datensatz allenfalls eine Etikettenfarbe (S. 22).



Laufnummer Signatur Neue Datensätze anlegen

Kopiertasten: Kopieren den Feldinhalt aus dem letzten Datensatz

Neue Objekte aufnehmen

Eingabefenster

Übersicht über die Funktionen

Neue Datensätze anlegen (Typen ändern und ergänzen in Voreinstellung, S. 12)

Anz. Buchstaben bei konstruierter Signatur

Laufnummer und Farbetikette

Automatische Eingabekontrolle

Rechtschreibkontrolle

Freie Markierung

x = Objekt veröffentlichen (nicht veröffentlichte Objekte erscheinen nicht in der Benutzerliste)

Medientyp

Laufnummer: eindeutige ID

Nummer für Serien

Signatur Anzeige

Inhaltliche Bewertung

Konstruktion der Signatur

Importfunktionen

Dauer, Anz. Seiten

Stoffkreis (Klassifikationsdatei)

Inhalt in Stichworten

Kopiertasten: Kopieren den Feldinhalt aus dem letzten Datensatz

Klassifikations-einträge

Einteilung für automatisch Farbsignatur (oben links)

Standort und Verwendung

Lieferantendaten

Ausleihdaten (aus Dokument MT_ Ausleihe)

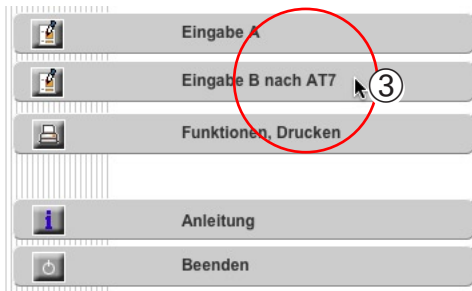
Ausleihdauer für dieses Objekt (aus Voreinstellung), S. 12

Neue Objekte aufnehmen

Eingabemaske B nach AT7

Die Eingabemaske B wurde speziell für die Katalogisierung nach AT7 gestaltet:

- ① Öffnen Sie das Programm mit dem Administratoren-Passwort.
- ② Wählen Sie das Register «MedioThek».
- ③ Klicken Sie auf «Eingabe B».
- ④ Im vorliegenden Eingabelayout können Sie neue Datensätze erzeugen und Objekte katalogisieren.
- ⑤ Um offizielle Abkürzungen zu verwenden, wählen Sie in der Abkürzungsliste den Anfangsbuchstaben und ziehen die gewünschte Abkürzung ins vorge-sehene Feld.



Neuer Datensatz mit Medieneintrag
Neuer Datensatz ohne Eintrag

Blättern
Layout: Eingabe K

MedioThek Personen Ausleihe Klassif Hilfe Einstellung

Details Liste Eingabe B Layouts ? Alle + - Funktionen

5737

Markierung
Veröffentlichen

Personen
Verfasserschrift Sachtitelschrift Körperschaftsschrift
Raymond, Bradley

Titel
Urheber
Ausgabebezeichnung
Erscheinungsvermerk
Kollation
Reihe (1)
Reihe (2)
Fussnote, Inhalt
Originaltitel
ISBN
Preis
Zugangsnr.
Sprache
Medienart
Standort
Signatur
Alterskategorie
Klassifikation
Diverses
Kommentar

Neue Datensätze
1 + Schallplatte
2 + Musik CD
3 + Videokassette
4 + Musicassette

Datensatz Nr. 1
Aktiv: 1 von 5638

Aufnahme 01.12.05 admin
Änderung 01.12.05 fmm200

Rechtschreibung

Abkürzungen
A
Abbildung(en) Abb.
Abhandlung(en) Abh.
Abteilung(en) Abt.
aktualisiert
amerikanisch
Anhang Anh.
Anmerkung(en) Anmerk.
Arbeitstechnik AT
Auflage Aufg.
Ausgabe Aug.
Auswahl Ausw.

Der Glöckner von Notre Dame 2 : das Geheimnis von La Fidèle 1
(Regie: Bradley Raymond)

2

3

4

5

6

7

8

Verwendung

GLÖC
EIGEN
Konstr
Klassifik.

4

Grossbuchstaben

Einteilung Belletristik (Buch oder Nonbook) Helgelb Farbe

Stoffkreise
Trickfilm
Musical

Anmerkung: Zweiter Teil einer Filmreihe

Eingabemaske B nach AT7

Abkürzungen ins gewünschte Feld schieben

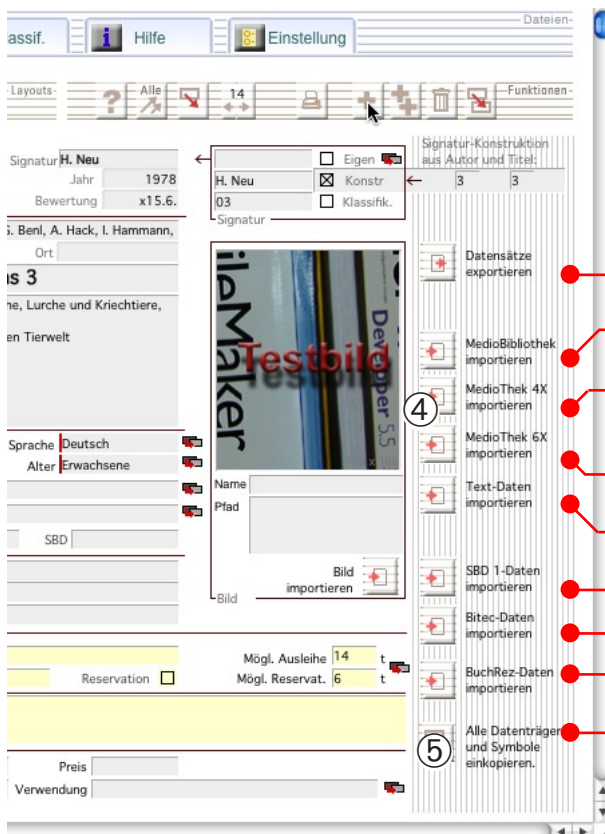
Neue Objekte importieren

Datensätze importieren

Statt die Daten neu zu erfassen, können Sie auch Text oder ganze Bibliotheksdateien importieren (vgl. Gesamtimport S. 45).

Beispiel:

- ① Öffnen Sie die alte Datenbank und rufen sie alle Datensätze auf (Alle). Schliessen Sie das Programm wieder.
- ② Legen Sie das Dokument an einem bekannten Ort ab (z. B. auf dem Desktop).
- ③ Öffnen Sie die MedioThek, → Register «MedioThek» → Unterregister «Eingabe».
- ④ Klicken Sie auf eine der Importtasten.
- ⑤ Wenn Sie aus einer Datei ohne Datenträgersymbole Daten importieren (z. B. Bibliotheken), können Sie durch Klicken auf die Taste «Medienarten vereinheitlichen» den Datensätze den aktuellen Text und das dazugehörige Symbol zufügen:
 - Rufen Sie alle Datensätze **eines bestimmten Medientyps** auf.
 - Wählen Sie beim aktuellen Datensatz den richtigen Medientyp.
 - Klicken Sie auf die Kopiertaste (5).
 - Wiederholen Sie das Verfahren bei andern Medientypen.



• Aufgerufene Daten als Text mit Tab exportieren

• Daten aus MedioBibliothek 4.x importieren. Datei muss zuerst mit BiblioX.fp7 beschriftet werden.

• Daten aus MedioThek 4.x importieren. Datei muss zuerst mit MThekX.fp7 beschriftet werden.

• Daten aus MedioThek 6.x importieren. Datei muss zuerst mit MThek6X.fp7 beschriftet werden.

• Daten aus «Text mit Tab»-Dokument importieren.

• Daten aus SBD «Text mit Tab»-Dokument importieren.

• Daten aus Bithek-Dokument importieren.

• Daten aus BuchRez-Dokument importieren.

• Bei allen aufgerufenen Datensätzen den aktuellen Medientyp (Datenträger) und das zugehörige Symbol einfügen.



Identifikation



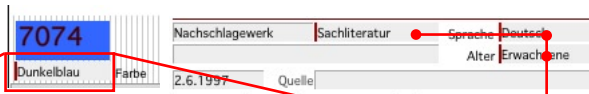
Laufnummer (Objektnummer)

Jeder Objekt-Datensatz muss zwingend eine Laufnummer erhalten. Die Grösse der Nummer selbst ist irrelevant, wichtig zur Identifizierung ist die Eindeutigkeit (keine zwei gleichen Nummern!).

Die Laufnummer wird im allgemeinen automatisch vergeben.

(Veränderung der Anfangszahl in den Voreinstellungen, S. 45).

Laufnummer



Signaturfarben

Für die Signaturfarben stehen zwei Möglichkeiten offen:

- Wählen Sie in den drei Feldern «Alter», «Sprache» und «Art» die richtigen Einträge. Die Farbe wird automatisch aus den Voreinstellungen eingetragen.
- Wählen Sie direkt den Farbtex aus dem Menü.

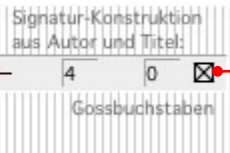
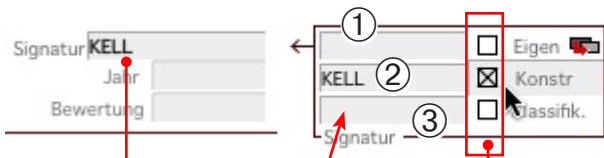
- Dunkelblau Erwachsene: Sachliteratur
- Dunkelgelb Kinder: Sachliteratur
- Dunkellila Jugend (13 bis 16 Jahre): Sachliteratur
- Dunkelrosa Jugend (10 bis 12 Jahre): Sachliteratur
- Hellblau Erwachsene: Belletristik (Buch oder Nonbook)
- Hellgelb Kinder: Belletristik (Buch oder Nonbook)
- Helllila Jugend (13 bis 16 Jahre): Belletristik (Buch oder Nonbook)
- Hellrosa Jugend (10 bis 12 Jahre): Belletristik (Buch oder Nonbook)
- Orange Nonbook: Musikaufnahmen
- Weiss Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)

Direkte Farbwahl aus dem Menü

Farbwahl durch Eigenschaften

Signatur

Für die Signatur haben Sie vier Möglich-



Anz. Buchstaben für Signatur aus Autor und Tite
x = Grossbuchstaben

keiten (markieren Sie die gewünschten):

- ① Eine eigene (freie) Eingabe
- ② Eine Konstruktion nach der voreingestellten Anzahl Buchstaben aus Autor und Titel.
- ③ Anzeige der Klassifikationsnummer
- ④ Anzeige einer Kombination dieser drei Möglichkeiten.

Die Signatur kann für verschiedene Medientypen unterschiedlich eingestellt werden: Z. B. für Romane die konstruierte Signatur aus Titel und Autor und für Sachbücher die Dezimalklassifikation.

Bei der Klassifikation wird von den 3 Eingaben die erste (oberste) verwendet.

Klassifikationseinträge

ID-Nummern	ISBN	SBD
Klassifikation 1 03		Nachschlagewerke
2		
3		

Da die Signatur naturgemäss nicht ganz eindeutig ist, kann auf die Laufnummer nicht verzichtet werden.

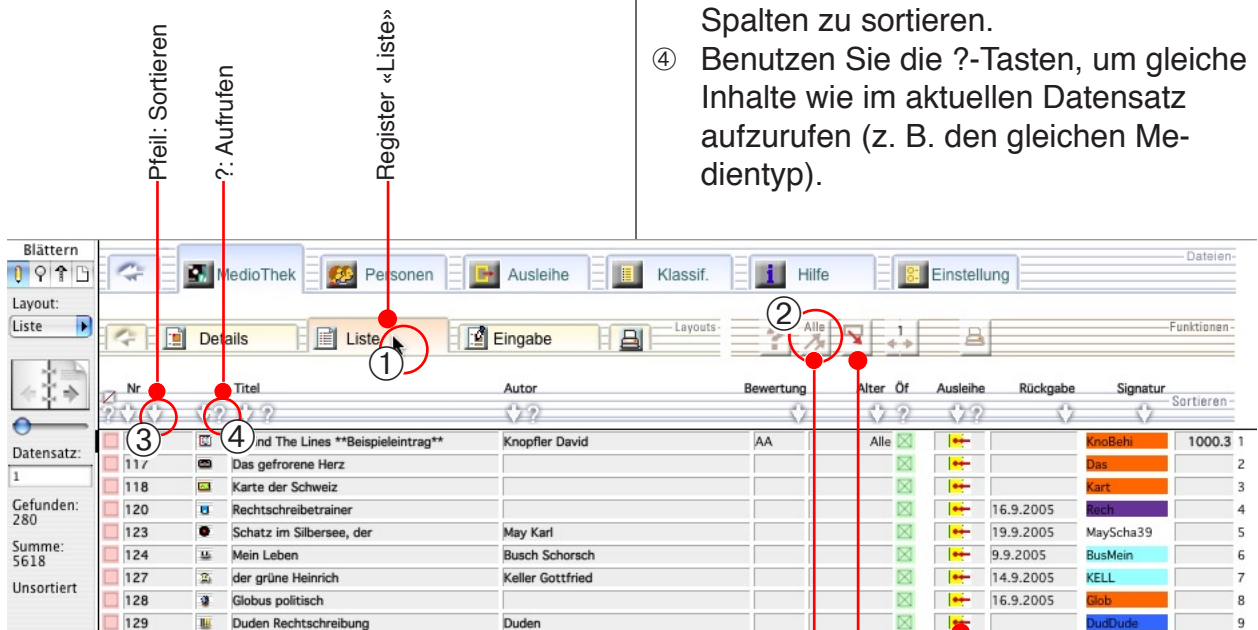
Listenansicht

Listen bearbeiten

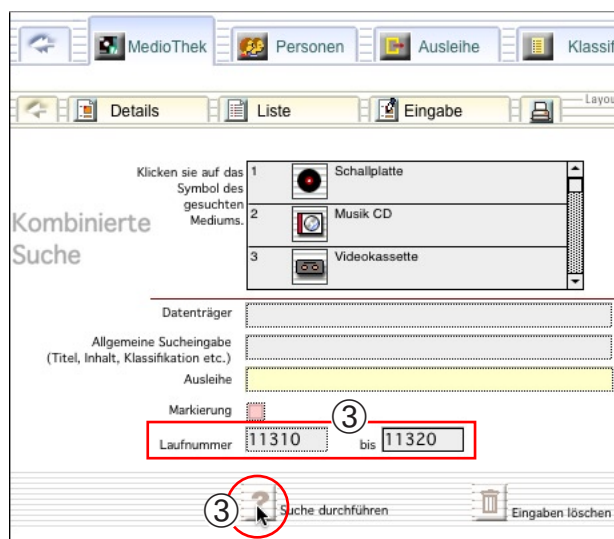
- ① Wählen Sie die Registertaste «Liste».

In dieser Ansicht können die Datensätze besser überblickt, sortiert oder aufgerufen werden.

- ② Benutzen Sie die Taste «Alle», um alle Datensätze aufzurufen.
- ③ Benutzen Sie die Sortierpfeile um nach Spalten zu sortieren.
- ④ Benutzen Sie die ?-Tasten, um gleiche Inhalte wie im aktuellen Datensatz aufzurufen (z. B. den gleichen Medientyp).



Alle
aktuellen DS
ausblenden
[<- in MedioThek
| -> ausgeliehen



Suche Listen

Um Datensätze mit bestimmten Eigenschaften zu anzeigen, verwenden Sie die Suche:

- ① Klicken Sie auf die Suchtaste «?».
- ② Machen Sie eine Sucheingabe. Hier: Laufnummern von 11310 bis 11320.
- ③ Klicken Sie auf «Suche durchführen».

Die Datensätze werden in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf «Alle» um wieder alle Datensätze anzuzeigen.

Mediendaten drucken

Anmerkung zum Drucken

Beim Drucken werden grundsätzlich jene Datensätze ausgedruckt, die aufgerufen sind.
Suchen Sie also zuerst nach den gewünschten Datensätzen (vgl. S. 23).

Drucken

Die Daten aus der MedioThek können als Karten, Listen oder Aufkleber ausgedruckt werden.

- ① Wählen Sie das Register «Druckauswahl».
- ② Setzen Sie allenfalls einen geeigneten Listentitel ein.
- ③ Klicken Sie auf die gewünschte Drucktaste.

Bemerkung: Ob in der Folge eine Seitenansicht, ein Drucker- oder ein Papierformatfenster angezeigt werden, wird durch die Voreinstellungen geregelt. Klicken Sie für eine Änderung auf das Register «Einstellungen».

Gefundene d. h. aufgerufene Datensätze (diese werden gedruckt).

Anzahl Datensätze insgesamt

Druckauswahl

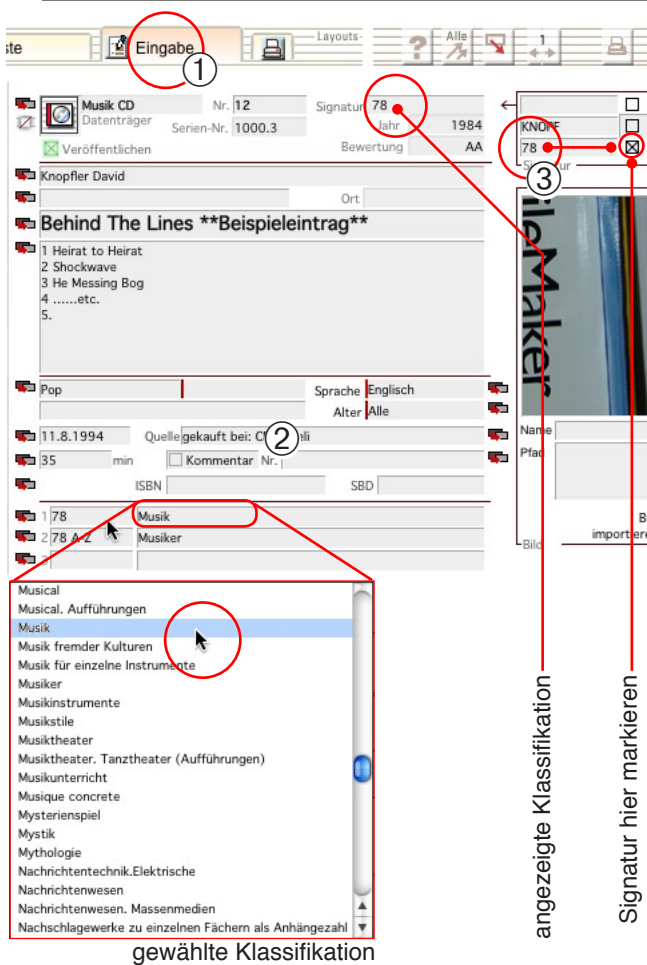
Listentitel

Ausdrucken mit Etikettendrucker Brother P-touch bzw. Brother QL-550

Ausdrucken auf A4-Laserdrucker-Etiketten-Bogen

Ausdrucken auf A4 Papier

Dezimal-Klassifikation



Klassifikationseinträge

Um einen Mediendatensatz eine Klassifikationsnummer zuzuweisen, klicken Sie ins Klassifikationsfeld und wählen einen Eintrag aus. Die Klassifikationsnummer wird dann automatisch eingetragen.

- ① Wählen Sie das Eingabelayout.
- ② Klicken Sie ins erste Klassifikationsfeld und wählen Sie einen Text. Die Klassifikationsnummer wird eingetragen.
- ③ Falls die Klassifikationsnummer auf dem Aufkleber erscheinen soll, markieren Sie die entsprechende Signatur.

Klassifikation bearbeiten

Wenn Sie Einträge in der Klassifikation vermissen oder Einträge ändern möchten, können Sie diese Anpassungen in der Klassifikationsdatei vornehmen.

- ① Wählen Sie das Register «Klassifikation».
- ② Legen Sie hier gegebenenfalls neue Datensätze an oder ändern Sie vorhandene Einträge.

Bemerkung: Für dieses Arbeiten müssen Sie das Programm mit dem Administratorenpasswort öffnen.

+ = neuer Datensatz

Nr.	Stichwort, Text	Stoffkreis	Oberbegriff	Kategorie	Sortieren
880	Slawische Literatur. Baltische Literatur			Sprachwissenschaft	2552
890.4	Sonstige europäische Literatur			Sprachwissenschaft	2553
890.5	Asiatische Literatur			Sprachwissenschaft	2554
890.6	Afrikanische Literatur			Sprachwissenschaft	2555
890.7	Sonstige aussereuropäische Literatur			Sprachwissenschaft	2556
91	Geografie			Geografie	2557
91	Geografie im Allgemeinen. Geografie als Wissenschaft			Geografie	2558
910	Weltreisen. Reisen in verschiedenen Erdteilen.			Geografie	2559
910.4	Historische Reiseberichte. Entdeckungsfahrten			Geografie	2560

Ausleihdatei

Zweck der Ausleihdatei

Jede Ausleihe und Rückgabe wird in der Ausleihdatei gespeichert. Wenn ein Objekt also im Jahr 15 mal ausgeliehen wird, enthält die Datei danach 15 Datensätze. Dies ermöglicht Ihnen z. B. festzustellen, wie oft und von wem ein bestimmtes Buch oder eine bestimmte CD ausgeliehen worden ist.

Ausleihe überprüfen

- 1 Öffnen Sie die Ausleihdatei und wählen Sie z. B. das Layout «Rückgabe».
- 2 Sie können hier durch Klicken auf das Fragezeichen über der entsprechenden Spalte z. B. alle abgelaufenen Bücher (Spalte «Abgel.») oder alle Einträge zu einem bestimmten Objekt (Spalte «Laufnummer») aufrufen und einsehen oder drucken.

Aufrufen gleichartiger Datensätze durch Klicken auf die ?-Taste über der betreffenden Spalte (hier: gleiche Personennummer)

Farbmarkierung (Ausleihstatus):
Rot: 1x = Abgelaufen
Orange: 2 = Reserviert
Dunkelgrau: 2 = Nicht abgeholt
Gelb: 1 = Ausgeliehen
Grau: 0 = Zurückgegeben

Objekt	LaufNr.	Abgel.	Zurück am...	Dauer	Abgel.	Objekt	LaufNr.	Abgel.	Zurück am...	Dauer	Abgel.
P395	S2a	Muster Christian	7. Sep 05	Tg	x	5768	Einer von uns	P395_5768	1		
P395	S2a	Muster Christian		Tg		11342	Beamer 01	P395_11342	2		
P395	S2a	Muster Christian	20. Sep 05	Tg		5786	Unsere Umwelt, der Wald	P395_5786	1		
P395	S2a	Muster Christian	20. Sep 05	Tg		5794	Stilleben	P395_5794	1		
P395	S2a	Muster Christian	16. Sep 05	2. Sep 05	0Tg	5766	R. Fassbinder Die Ehe der Eva Maria Braun	P395_5766	0		
P395	S2a	Muster Christian	15. Sep 05	2. Sep 05	1Tg	5755	WDR Absolutismus	P395_5755	0		

Verschiedene Druckoptionen

Verschiedene Importoptionen

Import/Export

- Import aus Textdatei
- Import aus MedioBibliothek Ausleihe
- Export als Textdatei

Drucken

- Ausgeliehene Bücher (Rückgabeliste mit allen noch ausgeliehenen Büchern)
- Abgelaufenen Fristen (Rückgabeliste: Alle Bücher mit abgelaufenen Fristen)

Ausleih-Modus, Personensuche

Ausleihe

Bevor ein Objekt an eine Person ausgeliehen werden kann, müssen beide – Objekt und Person – in der entsprechenden Datei verzeichnet sein. Ausserdem müssen Sie über eine Identifikation (Barcode-Etikette oder Nummer) verfügen.

Einloggen

Für die Ausleihe sollten Sie sich mit dem Passwort für die Ausleihe oder mit dem Administratorenpasswort einloggen.

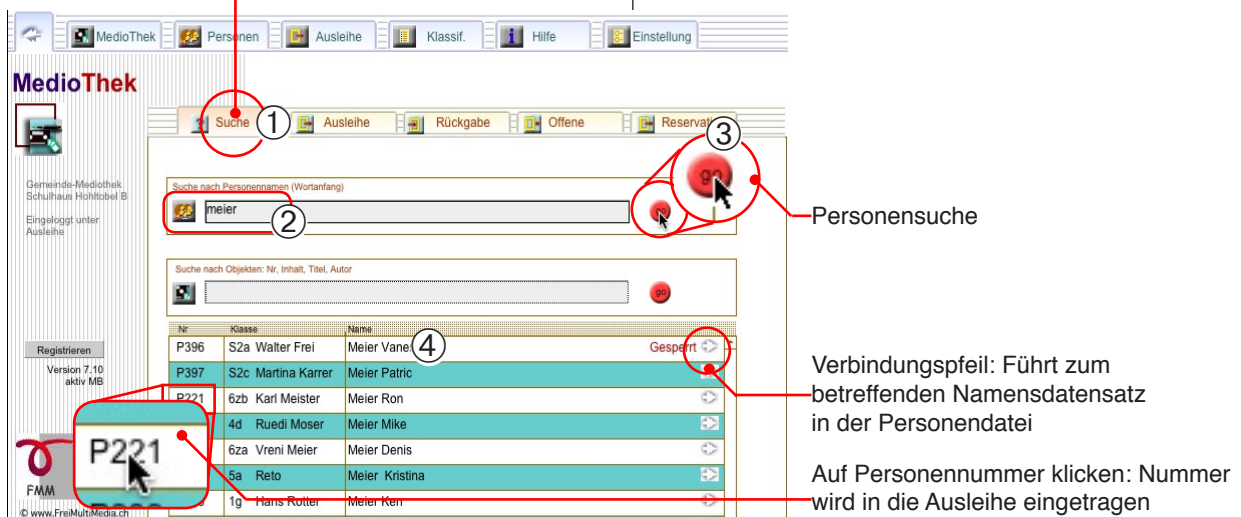
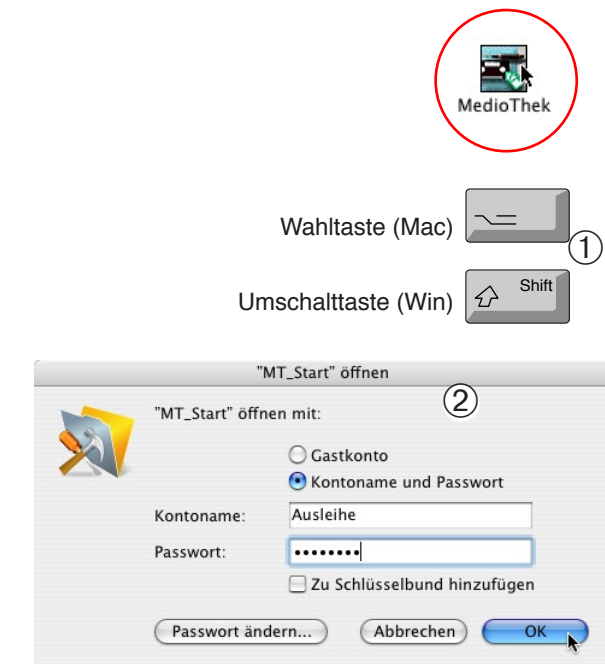
- ① Starten Sie das Programm mit gedrückter Wahl- (Mac) bzw. Umschalttaste (Win).
- ② Tragen Sie den Kontonamen und das Passwort ein.

Die Passwörter sind im Dokument «Bitte Lesen» und auf dem Kleber mit der Registrationsnummer vermerkt.

Suche nach Personen

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Suche» oder auf das Register «Suche».
- ② Tragen Sie ins Personenfeld einen Teil des Personennamens ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «go».
- ④ In der Liste werden Daten angezeigt, auf die die Suche zutrifft.

Sie können auf diese Weise die Personalnummer einer Person feststellen oder mit dem Verbindungspfeil (rechts) den betreffenden Personendatensatz aufrufen. Wenn Sie auf die Personennummer klicken, wird sie in die Ausleihe eingetragen.



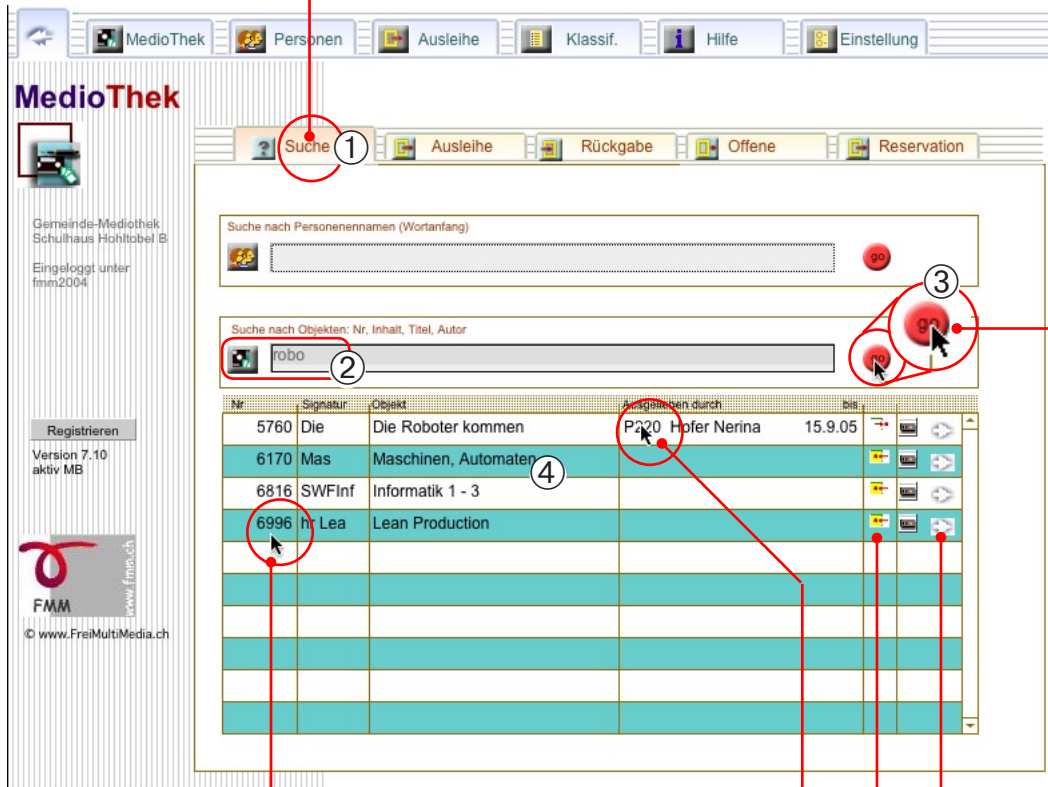
Ausleih-Modus, Objektsuche

Suche nach Objekten

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf das Register «Suche».
- ② Tragen Sie beim Objektfeld einen Teil des Objektnamens ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «go».
- ④ In der Liste werden die Daten angezeigt, auf die die Suche zutrifft.

Sie können auf diese Weise die Laufnummer des Objektes feststellen oder mit dem Verbindungspfeil (rechts) den betreffenden Objektdatensatz aufrufen. Ausserdem wird in jeder Zeile angezeigt, ob das Objekt zur Zeit ausgeliehen ist und von wem oder ob es vor Ort (in der MedioThek) ist.

Register «Suche»



Objektsuche durchführen

Klicken auf die Laufnummer der Objekts: Nummer wird in die Ausleihe eingetragen

Klicken auf die Personennummer: Nummer wird in die Ausleihe eingetragen

Ausleihstatus ([<- «da»; [-> «weg»)

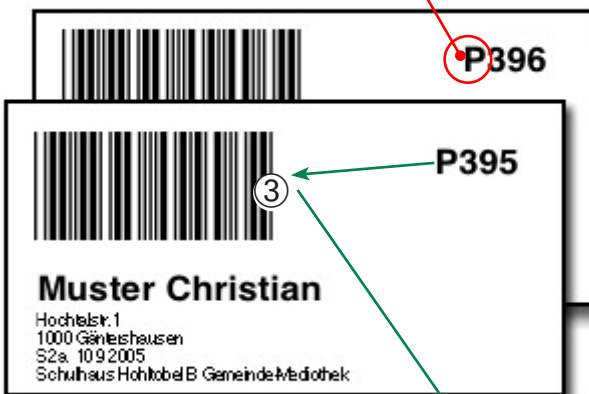
Verbindungspfeil: Führt zum betreffenden Objektdatensatz in MedioThek

Ausleih-Modus: Ausleihe

Achten Sie vor der Ausleihe auf folgende Punkte:

- Das Programm wurde im «Ausleih-Modus» gestartet.
- Die Personalnummern und die Objektnummern sind bekannt bzw. die Personal-Ausweise und Objekt-etiketten sind vorhanden.
- Der Barcode-Scanner (wenn vorhanden) ist in Betrieb.
- Das **Scanner-Eingabefeld** ist markiert (x). Die Eingaben erfolgen alle ins Scannerfeld und werden vom Programm als Objekt- oder als Personenidentifikation erkannt und ins entsprechende Feld eingetragen.

P: Identifikationsbuchstabe für Personennummern



A. Ausleihe mit Scannerfeld

Diese Eingabeart ist schnell und einfach, setzt aber voraus, dass die Personalnummern mit einem Identifikationsbuchstaben gekennzeichnet sind (P).

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf das Register «Ausleihe».
- ② Markieren (x) Sie wenn nötig das Scannerfeld in der Mitte.
- ③ Lesen Sie die Personenidentifikation mit dem Barcode-Scanner ein.

In der Liste werden alle ausgeliehenen Objekte zu dieser Person angezeigt.

- ④ Lesen Sie die Objektidentifikation mit dem Barcode-Scanner ein (oder geben Sie die Objekt Nummer mit der Tastatur ein).
 - ⑤ Überprüfen Sie den eingelesenen Titel und klicken Sie auf die Taste «go».
- Das Objekt wird der Liste der ausgeliehenen Objekte hinzugefügt.
- ⑥ Wiederholen Sie die Punkte 4 und 5 für alle auszuleihenden Objekte.

Scannerfeld markiert

Portal auf «Ausgeliehene» eingestellt

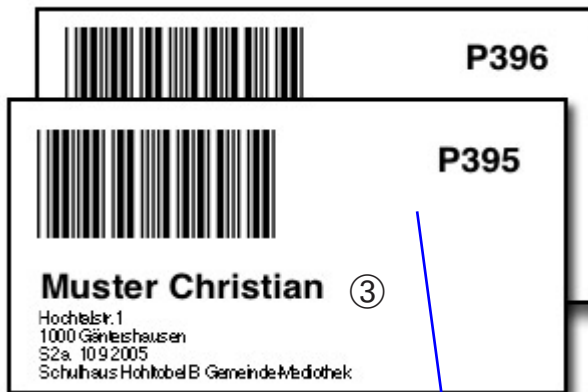
Zur Zeit ausgeliehene Objekte der oben eingetragenen Person

Person	Ausleihe	Rückgabe	Objekt
P395 Muster	6.9.05	14 20.9.05	5786 Unsere Umwelt, der Wald 1
P395 Muster	6.9.05	14 20.9.05	5794 Stilleben 2

Ausleih-Modus

Achten Sie vor der Ausleihe auf folgende Punkte:

- Das Programm wurde im «Ausleih-Modus» gestartet.
- Die Personalnummern und die Objektnummern sind bekannt bzw. die Personal-Ausweise und Objekt-etiketten sind vorhanden.
- Der Barcode-Scanner (wenn vorhanden) ist in Betrieb.
- Das **Scannerfeld** ist **nicht** markiert. Die Eingaben erfolgen ins entsprechende Feld.



B. Ausleihe mit Eingabefeldern

Wenden Sie diese Methode an, wenn das Scannerfeld nicht markiert ist (vgl. vorhergehende Seite) und wenn die Personalnummern sich nicht durch einen Kennbuchstaben (P) von den Objektnummern unterscheiden.

- ① Wählen Sie das Register «Ausleihe».
- ② Klicken Sie in den Personenbereich.
- ③ Geben Sie die Personenidentifikation mit dem Barcode-Scanner oder mit der Tastatur ein und klicken Sie auf die Taste «go».

In der Liste werden alle ausgeliehenen Objekte zu dieser Person angezeigt.

- ④ Klicken Sie in den Objektbereich.
- ⑤ Geben Sie die Objektidentifikation mit dem Barcode-Scanner oder mit der Tastatur ein.
- ⑤ Überprüfen Sie den eingelesenen Titel und klicken Sie auf die Taste «go».

Das Objekt wird der Liste der ausgeliehenen Objekte hinzugefügt.

- ⑥ Wiederholen Sie diesen Punkt für alle ausgeliehenen Objekte.

MedioThek

Ausleihe

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

P395 39 Muster Christian S2

Scanner-Eingabefeld aktiviert

Objekt-Ausleihe (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

127 L der grüne Heinrich

Anzeige der Objekte: Ausgeliehene

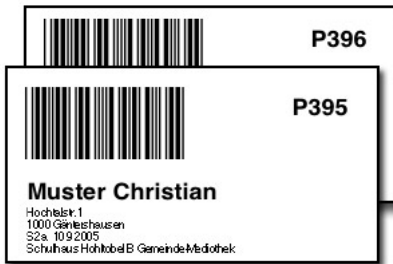
Person	Ausleihe	Rückgabe	A	Objekt	
P395 Muster	6.9.05	14 20.9.05	5786	Unsere Umwelt, der Wald	1
P395 Muster	6.9.05	14 20.9.05	5794	Stilleben	2

Barcode: 127 KEL
Keller Gottfried
der grüne Heinrich

Ausleih-Modus: Rückgabe

Achten Sie vor der Rückgabe auf folgende Punkte:

- Das Programm wurde im «Ausleih-Modus» gestartet.
- Die Objektnummern sind bekannt bzw. die Objektetiketten sind vorhanden.
Die Personenkarten werden nicht unbedingt benötigt, da das Programm den Ausleihenden ja kennt.
- Der Barcode-Scanner (wenn vorhanden) ist in Betrieb.



A. Rückgabe mit Scannerfeld

- ① Wählen Sie das Register «Rückgabe».
- ② Achten Sie darauf, dass das Scannerfeld markiert ist.
- ③ Lesen Sie die Objektidentifikation mit dem Barcode-Scanner ein (oder geben Sie die Objektnummer mit der Tastatur ein).

Das Objekt wird identifiziert. Wenn es ausgeliehen ist, wird die Personenidentifikation eingefügt und die Liste der ausgeliehenen Objekte der Person wird angezeigt.

- ④ Überprüfen Sie die Objektbezeichnung und klicken Sie auf die Taste «go».
- ⑤ Wiederholen Sie diesen Punkt für alle zurückgegebenen Objekte.

Das Objekt wird aus der Liste der ausgeliehenen Objekte entfernt.

Person	Ausleihe	Rückgabe	Objekt
P395 Muster	6.9.05	20.9.05	5786 Unsere Umwelt, der Wald
P395 Muster	6.9.05	20.9.05	5794 Stilleben
P395 Muster	11.9.0	14.9.05	127 der grüne Heinrich

Scannerfeld

ausgeliehen
zurückgegeben

Ausleih-Modus

Achten Sie vor der Rückgabe auf folgende Punkte:

- Das Programm wurde im «Ausleih-Modus» gestartet.
- Die Objektnummern sind bekannt bzw. Objektetiketten sind vorhanden.
Die Personenkarten werden nicht unbedingt benötigt, da das Programm den Ausleihenden ja kennt.
- Der Barcode-Scanner (wenn vorhanden) ist in Betrieb.



B. Rückgabe mit Eingabefeldern

- ① Wählen Sie das Register «Rückgabe».
 - ② Klicken Sie in den Objektbereich.
 - ③ Lesen Sie die Objektidentifikation mit dem Barcode-Scanner ein (oder geben Sie die Objektnummer mit der Tastatur ein).
 - ④ Klicken Sie im Objektbereich auf den Namen. Er wird in den Namensbereich eingetragen und die Liste der ausgeliehenen Objekte erscheint. Sie können statt dessen auch die Personenidentifikation im Personenbereich einscannen.
 - ⑤ Überprüfen Sie die Objektbezeichnung und klicken Sie auf die Taste «go».
- Das Objekt wird aus der Liste der ausgeliehenen Objekte entfernt.
- ⑥ Wiederholen Sie diesen Punkt für alle zurückzugebenen Objekte.

MedioThek

Personen Ausleihe Rückgabe Offene Reservation

Rückgabe Sonntag, 11. 9 .05

Suche nach Personen (Nr. oder Barcode)

P395 Muster Christian S2a go 1

Scanner-Eingabefeld aus

Objekt-Rückgabe (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

127 KELL der grüne Heinrich P395 Muster

Anzeige der Objekte: Ausgeliehene

Person	Ausleihe	Rückgabe	A	M	Objekt	
P395 Muster	6.9.05	20.9.05			5786 Unsere Umwelt, der Wald	1
P395 Muster	6.9.05	20.9.05			5794 Stilleben	2
P395 Muster	11.9.0	14.9.05			127 der grüne Heinrich	3

Registrieren
Version 7.10
aktiv MB

FMM
www.fmm.ch
© www.FreitMultiMedia.ch

Rückgabe

ausgeliehen zurückgegeben

Ausleih-Modus: Mahnung

Überschrift: **Gemeinde-Mediothek**

Zusatz: Schulhaus Hohltobel B

Jahr: 2003-2004

Ausleihe: 14 Tage Diese Zahl wird in einen neuen Medien-Datensatz aufgenommen. Die effektive Dauer muss bei den Medien geändert werden.

Nicht existierende abfahri Sperrung übergehen

Mahnung: Bei Rückgabe von Gemahnten warnen

Mahnungsbeträge: 1.00 2.00 3.00

Zur Konstruktion der Signatur werden folgende Buchstaben verwendet aus Autor und Titel:

Autor: 3 Titel: 3

Signatureinstellung (Voreinstellung für neue Datensätze): Eigen Konstr. Klassif.

Einstellung der Veröffentlichung bei neuen Datensätze (Betrifft nur für Benutzer ohne Passwort.): Veröffentlichchen

Mahnungsbetrag für erste Mahnung

3. Mahnbussen einnehmen

Sie können das Programm so einstellen, dass Sie gewarnt werden, wenn ein gemahntes Objekt zurückgegeben wird.

- 1 Wählen Sie das Register «Einstellung» und das Unterregister «Persönlich».
- 2 Markieren Sie «Bei Rückgabe ... warnen» und geben Sie Bussenbeträge für die 1. bis 3. Mahnung ein.
- 3 Wenn Sie ein gemahntes Objekt zurückerhalten, erscheint in der Liste ein «x» (Abgelaufen) und z.B. eine «1» für einmal gemahnt.
- 4 Beim Klicken auf die Rückgabebetaste «go» Wird das Fenster «Mahnung» aufgerufen. Es enthält den entsprechenden Mahnbetrag.
- 5 Klicken Sie auf «OK», wenn Sie den Betrag einfordern wollen.

Wenn sie den Betrag nicht einfordern, löschen Sie die Betragszeile und klicken auf «OK».

MedioThek

Gemeinde-Mediothek Schulhaus Hohltobel B

Eingeloggt unter fmm2004

Registrieren Version 8.033 aktiv MB

FMM www.fmm.ch

www.FreiMultiMedia.ch

Suche Ausleihe Rückgabe Offene Reservation

Rückgabe Donnerstag, 1. 12 .05

Suche nach Personen (Nr. oder Barcode)

P125	P12 Meier26 Laura	S2c Walter Frei	go	1
------	-------------------	-----------------	----	---

Scanner-Eingabefeld aktiviert

Objekt-Rückgabe (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

5763	F. DIE Die Physiker	P125 Meier26	go	2
------	---------------------	--------------	----	---

Anzeige der Objekte: Ausgeliehene

Person	Ausleihe	Rückgabe	A	N	Objekt	Anzahl
P125 Meier26 Laura	4.10.0	18.10.0	x	1	5763 Die Physiker	1

1. Mahnung

Dieses Objekt ist 1x gemahnt worden. Soll ein Mahnbetrag verbucht werden?

Betrag: 1

OK

Zusammenfassung: Ausleihe – Rückgabe



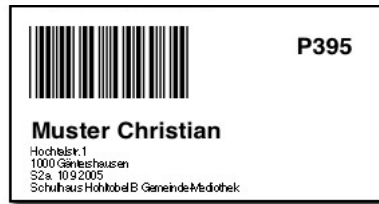
Schalten Sie das Scannerfeld ein (x).

Ausleihe

①



②



Person identifizieren

③



④



Objekt identifizieren und ausleihen

Rückgabe

①



②



③



Objekt identifizieren und zurückgeben

Ausleih-Modus: Offene

Offene anzeigen, Liste drucken

① Klicken Sie in der Übersicht auf das Register «Offene».

Das Portal zeigt wahlweise alle Objekte an, die abgelaufen («offen») oder ausgeliehen sind.

② Stellen Sie das Menü nötigenfalls auf «Abgelaufene» ein.

Sie können für die abgelaufenen Objekte wahlweise Rückrufe per eMail, auf Listen oder per Brief erzeugen.

③ Klicken Sie auf die Taste «Liste drucken».

④ Die Liste wird nach Klassen sortiert und angezeigt. Sie kann anschliessend ausgedruckt werden.

MedioThek
 Gemeinde-Mediothek
 Schulhaus Hohltobel B
 Eingeloggt unter
 admin
 Registrieren
 Version 7.10
 aktiv MB
 FMM
 www.fmm.ch
 © www.FreiMultiMedia

Suche Ausleihe Rückgabe **Offene** Reservation

Offene Montag, 12. 9. 05

Anzeige der Objekte: **Abgelaufene**

Person	Ausleihe	Rückgabe	Mahn.	Abgel.	Ausleihstatus	Objekt
1 Maugweiler Lars P214 Mahnungen:	6.9.05	8.9.05	3 x			11343 Beamer 02
2 Meier Ron P221 Mahnungen:	5.9.05	7.9.05	3 x			11342 Beamer 01
3 Muster Christian P395 Mahnungen:	6.9.05	7.9.05	3 x	1		5768 Einer von uns
4 Schneider Tanja P207 Mahnungen:	26.7.05	9.8.05	3 x			5752 Religionen 3

S. Seite 36
 Rückrufe erzeugen
 drucken
Liste drucken

Ausleihliste

Person	Ausleihe	Zurück am...	Mahn.	Abgel.	Ausleihstatus	Objekt			
Nr	Gruppe	Name/Vorname	Rückgabe			LaufNr.	Autor	Titel	
Klasse 6za									
1	P20 6za	Schneider Tanja	<input type="checkbox"/>	9. Aug 05	1	x 1	Abgelaufen	5752	Religionen 3
Klasse 6zb									
2	P21 6zb	Maugweiler Lars	<input type="checkbox"/>	8. Sep 05	3	x 1	Abgelaufen	11343	Beamer 02
3	P22 6zb	Meier Ron	<input type="checkbox"/>	7. Sep 05	2	x 1	Abgelaufen	11342	Beamer 01
Klasse S2a									
4	P39 S2a	Muster Christian	<input type="checkbox"/>	7. Sep 05	2	x 1	Abgelaufen	5768	Einer von uns

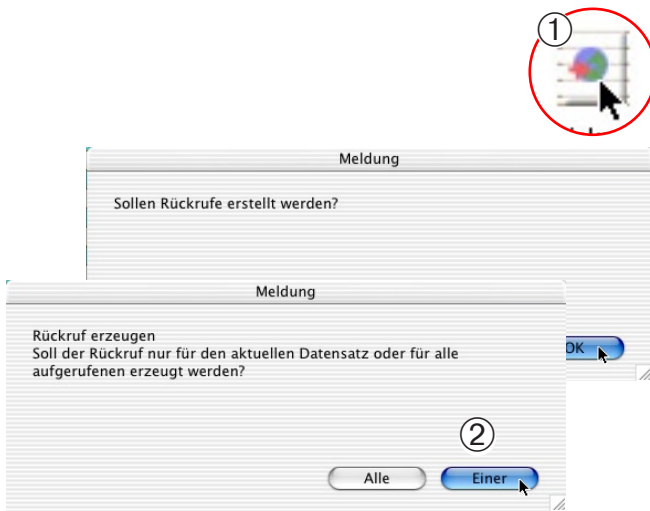
nach Klassen sortiert

Ausleih-Modus: Rückruf

Rückruf erstellen

Sie können für die abgelaufenen Objekte wahlweise Rückrufe per eMail, auf Listen oder per Brief erzeugen.

- ① Klicken Sie auf die Taste «Rückruf erzeugen» (vgl. S. 35).
- ② In der Folge werden wahlweise Rückrufe für die aktuelle Person oder für alle Personen erstellt.
- ③ Sie gelangen jetzt ins Register «Mail» der Personendatei.
- ④ Überprüfen Sie den Mailtext. Falls Sie das erste Mal Rückrufe erstellen, sollten Sie allenfalls die roten (allgemeinen) Felder neu schreiben und die Mails mit der Taste «Mail einkopieren» neu erzeugen.
- ⑤ Klicken Sie auf «Mail einkopieren», um den Text zu übertragen.
- ⑥ Klicken Sie auf eine der Drucktasten oder verwenden Sie die Taste «Mail versenden».



Liste der abgelaufenen Objekte generieren

Rotes Absenderfeld: wird in allen Mails verwendet

Liste der abgelaufenen Objekte: wird für diese Person

Rotes Textfeld: wird in allen Mails verwendet

Mailfelder werden als Mail versandt; können individuell angepasst werden

Liste der Rückrufe drucken

Rückruf drucken

Rückrufliste drucken

Texte in die Mailfelder kopieren

Mail(s) an den Mailclient weiterleiten (versenden).

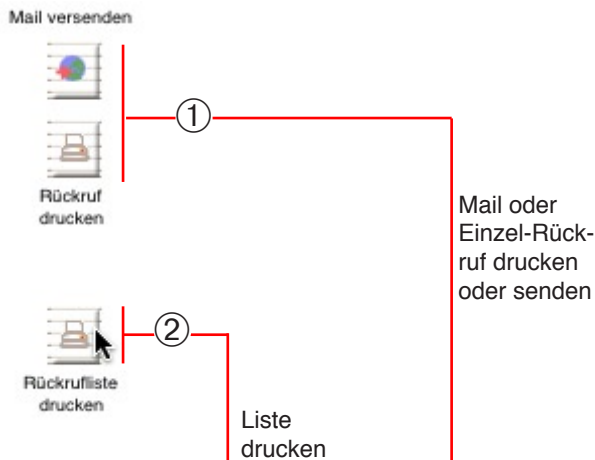
Ausleih-Modus

Rückrufe

- ① Je nach gewählter Taste wird jetzt die Liste oder der Einzelrückruf angezeigt.
- ② Überprüfen Sie den Text und klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ③ Drucken Sie den Rückruf oder senden Sie das Mail an den Mailclient.

Bemerkung: Die Mails werden je nach Betriebssystem und Mailclient direkt versandt oder an den Mailclient weitergeleitet und dort bis zum nächsten Versand zwischengelagert.

Achtung: Testen Sie das Verfahren unbedingt zuerst mit internen Mailadressen!



Rückruf Schul-Mediothek Schulhaus Hohltobel B, 12.9.05

6za, Vreni Meier

Tanja Schneider
5752 Religionen 3, Mahnung

6zb, Karl Meister

Lars Maugweiler
11343 Beamer 02, Mahnung

Ron Meier
11342 Beamer 01, Mahnung

S2a, Martin Kobelt

Christian Muster
5768 Einer von uns, Mahnung

Rückruf

Christian Muster
Hochtalstr. 1
1000 Gänthershausen

Datum: 12.9.05
Schule: Schulh. Hohltobel
Klasse: S2a Martin Kob

Mediothek Rückruf

Absender:
Schul- und Gemeindebibliothek
Biblio@Hohltobel.ch

An: Muster Christian

Hallo Christian
Für die folgenden Objekte der
sollten so rasch als möglich zu

Öffnungszeiten:
Mo-Fr: 1700 - 1900
Sa: 1100-1200

Objekte:
5768 Einer von uns, Mahnungen: 9.9.2005, 12.9.2005

Meldung

Soll das aktuelle Mail versandt werden oder alle Mails?

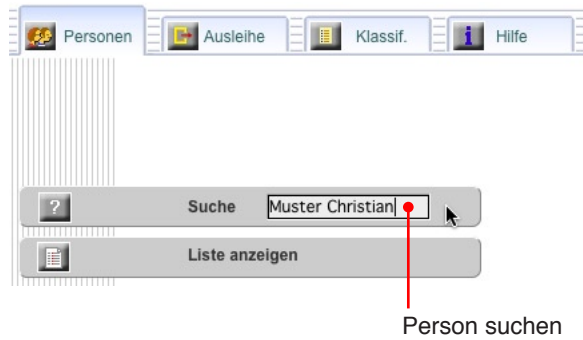
Abbrechen Alle 1 mail

Gemahntes Objekt

Mahnungsdaten

Mail versenden

Anmerkung zu den roten Voreinstellungsfeldern:
Die roten Felder gelten für alle Datensätze. Wird das Programm **übers Netzwerk** betrieben, können diese Voreinstellungen nur vorübergehend geändert werden. Zum definitiven Ändern muss der Server abgestellt und die Datei mit FileMaker gestartet werden. Die neue Einstellung gilt dann für alle.

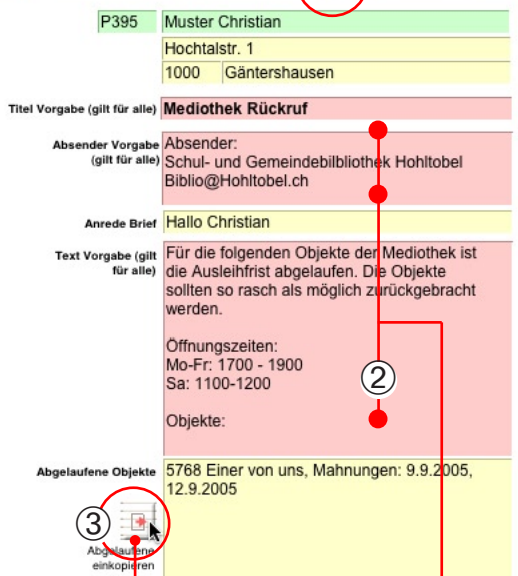
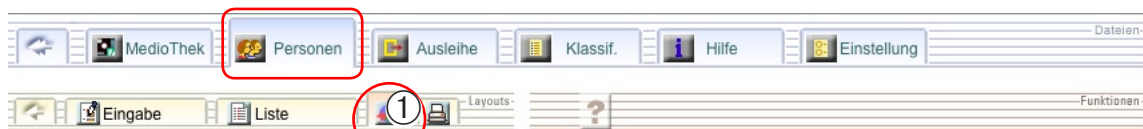


Einzelne Rückrufe erzeugen

Sie können auch gezielt für einzelne Personen Rückrufe erzeugen:

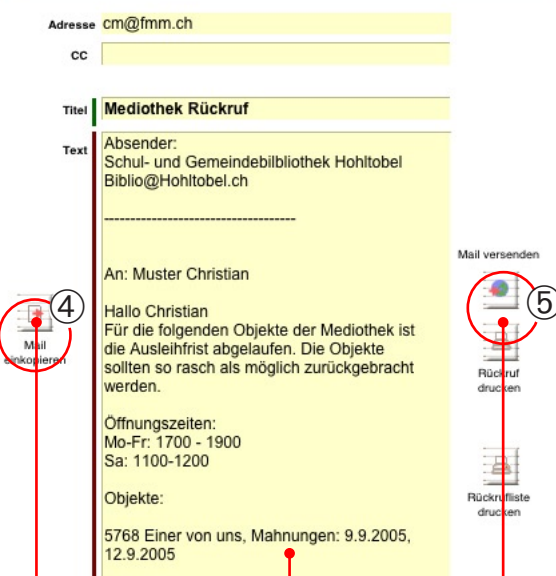
Suchen Sie zuerst die gewünschte Person.

- ① Klicken Sie in der Datei «Personen» auf das Register «Mail».
- ② Überarbeiten Sie allenfalls die roten, allgemeinen Felder.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Abgelaufene einkopieren», um die Liste der Objekte neu zu generieren.
- ④ Klicken Sie auf «Mail einkopieren», um die Daten in die Mailfelder zu kopieren.
- ⑤ Verwenden Sie die Taste «Mail versenden» oder eine der Drucktasten.



Mahnungen einkopieren

Rote Felder:
Gelten für alle
Datensätze



Mailtexte (Felder links)
ins Mailfeld (rechts)
kopieren

Mail versenden

Mahnungsdaten

Reservation

Reservation einschalten

Bevor Sie das Reservationssystem verwenden können, müssen Sie es einschalten:

- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Programm».
- ② Markieren Sie das Feld «Reservation ein».

Beachten Sie, dass die Reservation nur in der Version MedioThek Pro benutzt werden kann.

Reservation eingeschaltet

MedioThek

Personen Ausleihe Klassif. Hilfe Einstellung

Persönlich Programm Medien

Reservation

Dauer 5 Tage

Reservation ein

Personennummern neu einstellen.

Objektnummern neu einstellen.

Programmregistrierungen/Version

Modus aktiv 2 Registrieren

Programmtyp Pro

Registration 7.9.2005

Erststart 31.8.2005

Ablauf 20.9.2005 8.9.2005

Passwort alt

Passwort neu

Benutzerkonto

Passwort ändern

Neues Admin-Konto Erstellen

Neues Ausleihe-Konto Erstellen

Konto löschen

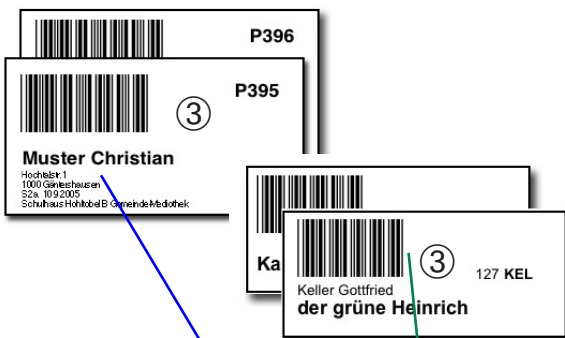
Gesamtimport

Reservation: Reservieren

1. Reservieren

Um die Reservation zu benutzen, muss Sie eingeschaltet sein und Sie benötigen MedioThek Pro.

- ① Klicken Sie gegebenenfalls auf die Taste «Ganz Zurück».
- ② Wählen Sie das Eingabefenster «Reservation».
- ③ Geben Sie die Personen- und die Objekt-ID ein, wie bei einer Ausleihe.
- ④ Klicken Sie auf die Reservationstaste «go».
- ⑤ Ändern Sie evtl. das vorgeschlagene Ausleihdatum und die Dauer.
- ⑥ Wenn eine Überschneidung festgestellt wird müssen Sie das Datum noch anpassen.



Ganz Zurück

MedioThek Pro

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

P102 P10 Muster Emma S2 Martin Kobelt 1

F102 inner-Eingabefeld aktiviert

Reservation (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

5776 E WDie Die Tür mit den 7 Schlössern 0 2

Anzeige der Objekte: Reservations

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P102_2	Ausleihe	Anzeige

Heute Ausgabe

Objekt	Reservation	Löschen	Anzeige
5748 Alter			1
127 der grüne Heinrich			2
5796 Oekologie			3

Reservieren

Reservieren

Geben Sie das Anfangs-Datum ein (z. B. «2.5.2004»).

13.9.2005

Geben Sie die Reservationsdauer in Tagen ein (z. B. «3»).

6

OK

Reservationsdatum ändern

Datum: 16.9.2005

Angepasstes Datum:

25.9.2005

OK

Reservation: Koordinieren

2. Gleiche Objekte koordinieren

Manchmal ist es nicht möglich, die Reservation von Objekten ohne Weiteres zu koordinieren. In diesem Fall ruft man die gleichen Objekte auf und koordiniert die Ausleihdaten von Hand.

- ① Klicken Sie im Reservationsfenster auf «Gleiche Objekte».
- ② Wählen Sie beim letzten Eintrag ein geeignetes Startdatum oder eine Ausleihzeit, die keine Überschneidungen erzeugt.
- ③ Allenfalls kann eine Reservation auch mit der Löschtaste wieder gelöscht werden.
- ④ Die Liste dieser Objekte kann mit der Drucktaste gedruckt werden.

The screenshot shows the Mediothek reservation system interface. The main window is titled "Reservation" and displays the date "Dienstag, 13. 9 .05". It includes a search bar for persons and a reservation form. Below the form, there is a table of reservations. The table has columns for Person, Reservation von... bis..., Objekt, Reservation, Löschen, and Anzeige. The table is filtered to show "Gleiche Objekte".

Person	Reservation von... bis...	Objekt	Reservation	Löschen	Anzeige
P102 Muster3 Emma	13.9.2005 6 Tg bis 19.9.2005	5776 Die Tür mit den 7 Schlösser	1	[X] []	[] []
P104 Muster5 Samuele	25.9.2005 6 Tg bis 1.10.2005	5776 Die Tür mit den 7 Schlösser	2	[X] []	[] []

Datum anpassen

Löschtaste

Liste drucken

Reservation: Ausleihen

3. Ausleihen

Schritte zum Ausleihen von früher reservierten Objekten:

- 1 Öffnen Sie die Reservation.
- 2 Klicken Sie auf «Heutige Ausgabe» (oder evtl. auf «Alle»), um die heute auszuliefernden anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf den Namen, um ihn in der Ausleihe einzutragen.
- 4 Klicken Sie auf die rote Ausleihtaste «go». Das Objekt wird jetzt als Ausleihe eingetragen.
- 5 Das Zeichen «Ausgeliehene» wird angezeigt.

Zur Kontrolle kann allenfalls in die Ausleihe umgeschaltet werden oder Sie wechseln um Menü über dem Portal von «Reservation» auf «Ausgeliehene».

Rückgabe

Die Rückgabe von reservierten Objekten erfolgt gleich wie bei allen anderen Objekten (Register «Rückgabe»).

Reservation Dienstag, 13. 9 .05

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

P102	P10 Muster3 Emma	S2	Martin Kobelt	1
------	------------------	----	---------------	---

Ausleihe (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

5776	E WDie	Die Tür mit den 7 Schlössern	0	2
------	--------	------------------------------	---	---

Anzeige der Objekte: Reservations

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P102_2	Anzeige
P102 Muster3 Emma	13.9.2005	Tg bis 19.9.2005	5776 Die Tür mit den 7 Schlössern	1	1

Pro Person

Alle Gleich Objekte Heute Ausgabe Heute Rückgabe

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	Reservation, 13.9.2	Löschen	Anzeige
P110 Muster3 Kevin	13.9.2005	Tg bis 19.9.2005	5756 Oekologie	1	1	1
P102 Muster3 Emma	13.9.2005	Tg bis 19.9.2005	5776 Die Tür mit den 7 Schlössern	2	2	2

Ausgabe

Ausgeliehene
Zurückgegebene
✓ Reservations

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P102_2	Ausleihe	Anzeige
P102 Muster3 Emma	13.9.2005	Tg bis 19.9.2005	5776 Die Tür mit den 7 Schlössern	1	1	1

Reservation

Tageslisten

Um sich ein Bild der Tätigkeiten zu machen, können jeweils vor der Öffnungszeit die Liste jener reservierten Medien aufrufen und ausdrucken, welche heute ausgegeben bzw. zurückgenommen werden sollen.

- ① Klicken Sie in der «Reservation» auf das Register «Heute Ausgabe» oder auf «Heute Rückgabe».
- ② Klicken Sie auf die Drucktaste.
- ③ Die entsprechende Druckliste wird angezeigt und kann ausgedruckt werden.

The screenshot shows the Mediothek software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'MedioThek', 'Personen', 'Ausleihe', 'Klassif.', 'Hilfe', and 'Einstellung'. Below this, a secondary bar contains 'Suche', 'Ausleihe', 'Rückgabe', 'Offene', and 'Reservation'. The main window is titled 'Reservation' and shows details for a reservation on 'Dienstag, 13. 9. 05'. It includes a search bar for persons (P102, P10 Muster3 Emma) and a barcode scanner input (F102). Below this, there is a table for 'Anzeige der Objekte: Reservationen' with columns for Person, Reservation von/bis, Objekt, Ausleiher, and Anzeiger. A table at the bottom shows a list of reservations with columns for Person, Reservation von/bis, Objekt, Reservation, Löschen, and Anzeiger. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'Heute Ausgabe' tab and the printer icon, respectively.

The screenshot shows the 'Reservationsliste' window in FileMaker Server 7_eMac. The window title is 'MT_Ausleihe (FileMaker Server7_eMac)'. It features a sidebar with 'Seitenans.' (Page View) and 'Layout: Druck Res.' (Layout: Print Res.). The main area contains a table of reservations sorted by date. The table has columns for Person (Nr, Gruppe, Name/Vorname), Reservation (Beginn, Abgel., Zurück am..., Dauer), and Objekt (LaufNr., Autor, Titel, z_BzFeld_PersNr_ObjNr_f). The data is grouped by reservation date: 3.8.2005, 7.9.2005, and 13.9.2005. A red circle with the number 3 highlights the 'Fortsetzen' (Continue) button in the sidebar.

Reservationsliste nach Datum sortiert

Einzelarbeiten

Konto- und Passwortsystem

Sie können in MedioThek ...

- Neue Passwörter und Konten anlegen
- Vorhandene Passwörter ändern
- Konten wieder löschen.

Ändern Sie Passwörter um anderen Benutzern von Demoversionen den Zugriff zu verwehren, speziell, wenn das Programm über Netzwerk zugänglich ist.

Legen Sie allenfalls für die Benutzenden eigene Konten an. Es wird dadurch möglich festzustellen, wer einen Datensatz erfasst oder geändert hat.

Passwort ändern

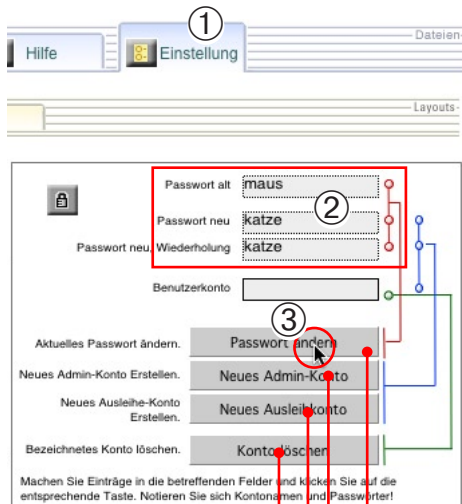
- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Programm».
- ② Tragen Sie einmal das alte und zweimal das neue Passwort in die vorgesehenen Felder ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Passwort ändern».

Das aktuelle Passwort wird geändert. Notieren Sie sich das neue Passwort. Wenn Sie es vergessen, können Sie das Programm nicht mehr verwenden.

Konto anlegen

- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Programm».
- ② Tragen Sie das neue Passwort zweimal und den neuen Kontonamen einmal in die vorgesehenen Felder ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neues ..-Konto».

Ein neues Konto wird hinzugefügt. Notieren Sie sich das neue Passwort und das Konto. Konten können nur im Administratorenmodus hinzugefügt werden.

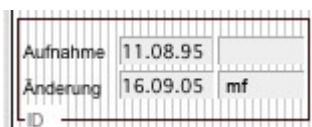


Ein Konto löschen

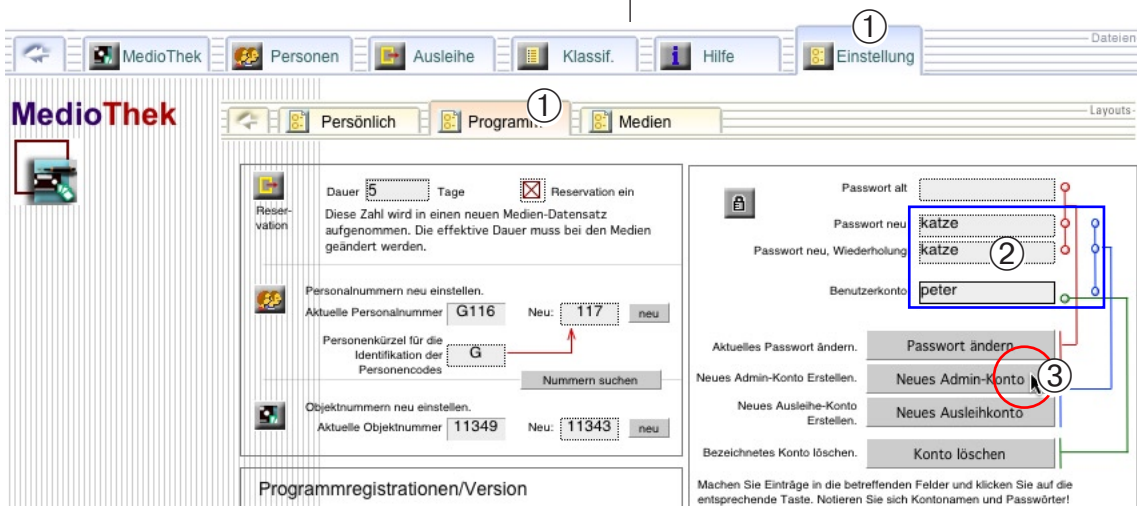
Neues Administratorkonto hinzufügen

Neues Konto für die Ausleihe hinzufügen

Passwort ändern



Datum und Konto der Datenaufnahme



Einzelarbeiten

Nummerierungs-Basis einstellen

Sie können die Nummerierung der Objekte und die Personennummern nicht ohne Gefahr ändern (vgl. nächste Seite). Sie können aber eine neue Basisnummer festlegen. Diese wird dann für die automatische Nummerierung der nächst angelegten Datensätze verwendet.

Um Überschneidungen zu vermeiden können keine kleineren Nummern als Basis festgelegt werden.

Nummerierungs-Basis einstellen

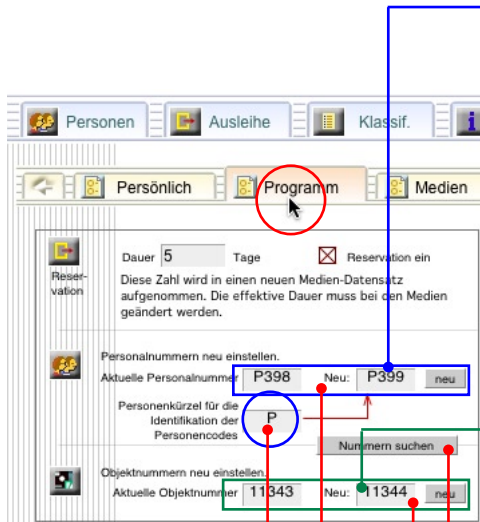
Nächste verwendete **Personalnummer** erhöhen:

- ① Klicken Sie auf «Einstellung» → «Programm».
- ② Tragen Sie ins Feld «Neu» die gewünschte höhere Nummer ein (z. B. statt «P399» wie im Bild «P500»).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neu», um diese Zahl als Basis für weitere Datensätze festzulegen.

Um Überschneidungen zu vermeiden können keine kleineren Nummern als Basis festgelegt werden.

Nächste verwendete **Objektnummer** erhöhen:

- ① Klicken Sie auf «Einstellung» → «Programm».
- ② Tragen Sie ins Feld «Neu» die gewünschte höhere Nummer ein (z. B. statt «11344» wie im Bild «12000»).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neu», um diese Zahl als Basis für weitere Datensätze festzulegen.



Ⓟ ID-Kürzel für Personennummern

Einstellungen für Personennummern

Einstellungen für Objektnummern

Nach einem Import die höchste Nummer suchen und als Basis für die weitere Nummerierung festlegen

Einzelarbeiten

Laufnummern ändern

Das Ändern von Objekt- oder Personalnummern ist eine **heikle Sache, die nicht ohne Vorbereitung vorgenommen werden sollte**. Mögliche Probleme: Beachten Sie, dass die Änderung bestehender **Objektnummern** dazu führt, ...

- dass die betroffenen Objekte nicht mehr erkannt werden, wenn man die Etiketten auf den Objekten nicht gleichzeitig neu erstellt.
- dass die Objekte nicht mehr zurückgebucht werden können, da sie ja nicht mehr erkannt werden.

Beachten Sie, dass die Änderung bestehenden **Personalnummern** dazu führt, ...

- dass die ausgeliehenen Bücher den Personen nicht mehr zugeordnet werden.
- Alle Personenausweise nicht mehr stimmen und neu gedruckt werden müssen.
- Die Ausleihstatistik nicht mehr konsistent ist.

Nehmen Sie darum solche Änderungen nur vor, wenn Sie alle Objekte zurückgerufen haben und alle oder die betroffenen Etiketten und Ausweise neu drucken wollen. Machen Sie vor der «Änderung» unbedingt ein Backup des gesamten MedioThek-Ordners.

ID-Buchstaben zu Personalnummer hinzufügen

Für die automatische Erkennung der Personennummern (d.h. zur Unterscheidung von Objektnummern) verwendet MedioThek 8 Personenidentifikationen mit einem führenden «P».

Die Funktion «PersonenID zufügen» setzt bei allen aufgerufenen Datensätzen diesen Buchstaben vor die Nummer. Beachten Sie, dass dies vorübergehend zu Identifikationsschwierigkeiten führen kann, da die Personenausweise nicht mehr stimmen. (vgl. Informationen links!).

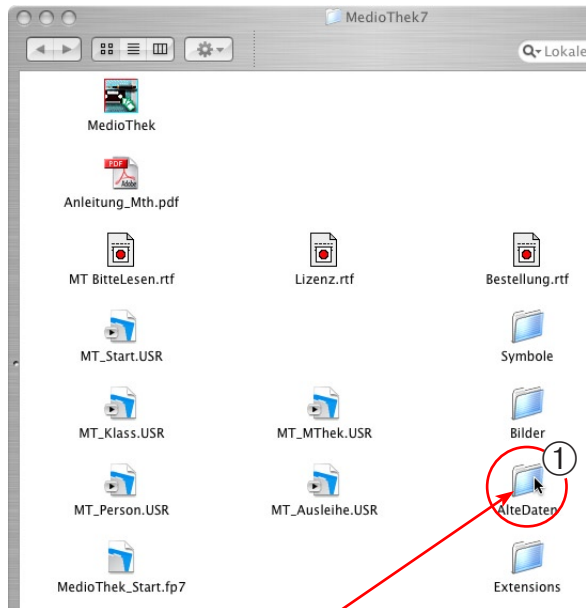
- ① Klicken Sie in der Datei «Personen» auf das Register «Liste».
- ② Rufen Sie gegebenenfalls alle Datensätze auf (Taste «Alle»).
- ③ Wählen Sie «Medio» → «PersonenID zufügen».
- ④ Allen Personennummern wird ein Buchstabe vorgesetzt.

The screenshot shows the MedioThek software interface. At the top, there are menu items: MedioThek, Personen, Ausleihe, Klassif., and Hilfe. Below that, there are icons for Eingabe, Liste (marked with ①), and Layouts. A context menu is open over the 'Liste' icon, showing options: Über MedioThek (F1), Zu Hilfe (F2), Anleitung aufrufen (F3), and PersonenID zufügen (F4) (marked with ③). The main window displays a table of persons with columns for Anrede, Vorname, Name, Strasse, Ort, Telefon, and eMail. The table contains 11 rows of data. On the right side, there is a list of checkboxes and numbers (100-110) and a list of checkboxes and letters (S2a, P100-P110). Red boxes and arrows highlight the 'PersonenID zufügen' menu item and the corresponding changes in the person list, specifically the addition of 'P' before the numbers in the right-hand list (marked with ④).

Pers.Nr. vor der Änderung

Pers.Nr. nach der Änderung

Einzelarbeiten



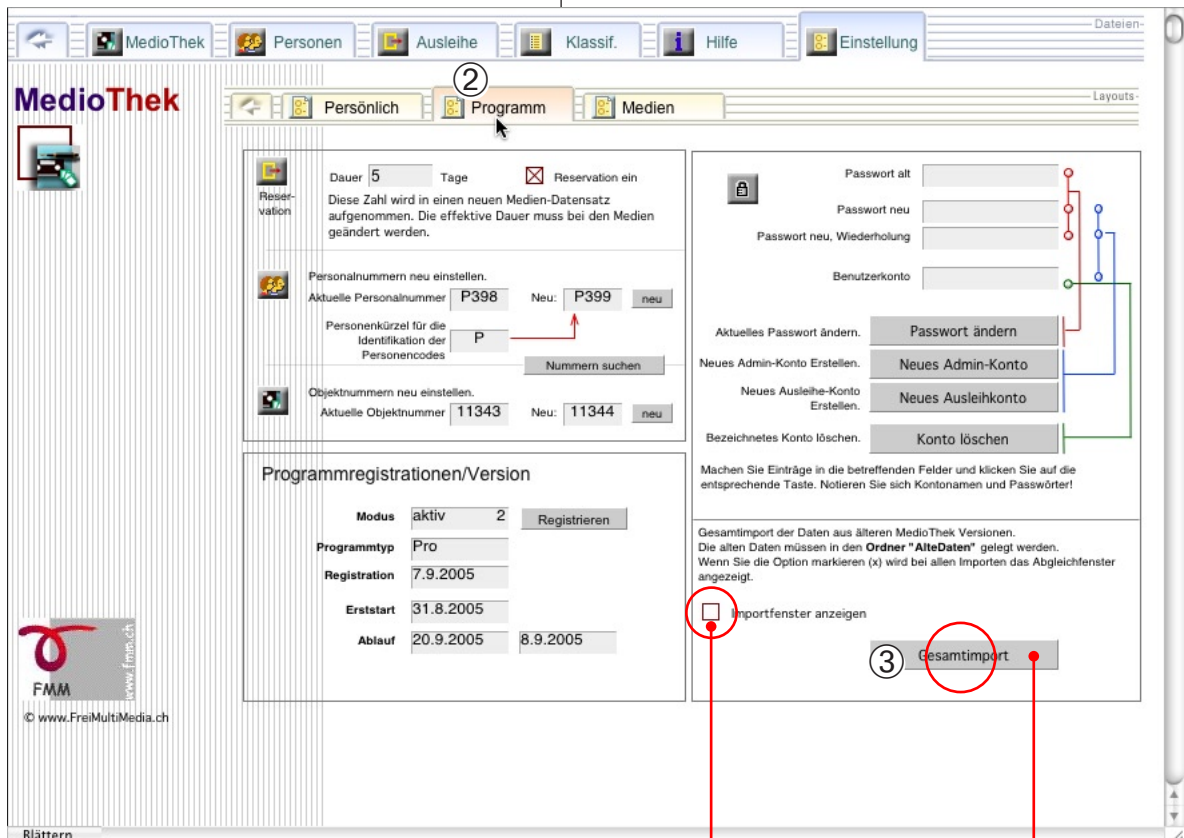
Alte Dateien hier einfügen

Gesamtimport

Ein Gesamtimport kann mit einer älteren Version des Programms MedioThek durchgeführt werden. Falls Sie andere (Text-) Daten importieren wollen, sollten diese direkt in die entsprechenden Dateien importiert werden.

- ① Legen Sie die Dateien der alten MedioThek-Version in den Ordner «AlteDaten» (im MedioThek-Ordner).
- ② Wählen Sie «Einstellung» → «Programm».
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Gesamtimport».

Anmerkung: Wenn Sie die Option «Importfenster anzeigen» markieren (x), wird das Importfenster beim Importieren angezeigt. Auf diese Weise kann z. B. der Import in gewisse Felder verhindert oder die Feldzuweisung verschoben werden.



x = Abgleichfenster
beim Import anzeigen
(vgl. S. 16)

Import durchführen

Einzelarbeiten

Statistiken

Sie können Listen jener Objekte ausdrucken, welche z. B. abgelaufenen Fristen aufweisen, ausgeliehen sind oder auch nie ausgeliehen wurden usw.

- ① Klicken Sie in der Datei «Ausleihe» auf das Register «Drucken».
- ② Tragen Sie allenfalls einen Listentitel ein.
- ③ Wählen Sie eine der Drucktasten.
- ④ Prüfen Sie die Vorschau, klicken Sie auf «Fortsetzen» und drucken Sie die Liste allenfalls aus.

Verschiedene Druckoptionen

Listentitel eingeben

Import/Export

- Import aus Textdatei
- Import aus MedioBibliothek Ausleihe
- Export als Textdatei

Drucken

- Ausgewählte Bücher (Rückgabeliste mit allen noch ausgeliehenen Büchern)
- Abgelaufenen Fristen (Rückgabeliste: Alle Bücher mit abgelaufenen Fristen)
- Auswertung der ausgeliehenen Bücher (Anzahl Ausleihen pro Buch)
- Personenliste (Liste der ausgeliehenen Bücher pro Person)
- Objektstatistik drucken (Layout für Papier A4 hoch)
- Liste der irgendwann ausgeliehenen Objekte
- Liste der nie ausgeliehenen Objekte
- Liste der Reservierten

Listentitel: Liste der nie ausgeliehenen Objekte

Seitenans. Druck Rück

Layout: Druck Rück

Seite: 1

Summe: 1

Script: Fortsetzen

Ausleihliste

Person	Ausleihe
Nr	Gruppe Name/Vorname Rückgabe
<input type="checkbox"/> P106 S2a	Muster7 Morgane
<input type="checkbox"/> P107 S2a	Muster8 Lea
<input type="checkbox"/> P102 S2a	Muster3 Emma
<input type="checkbox"/> P110 S2a	Muster11 Kevin
<input type="checkbox"/> 100 S2a	Muster1 Christian 26. Jul 05
<input type="checkbox"/> P110 S2a	Muster11 Kevin 9. Aug 05
<input type="checkbox"/> P100 S2a	Muster1 Christian 14. Aug 05
<input type="checkbox"/> P113 S2a	Muster14 Sara 2. Sep 05

Gemeinde-Mediothek Schulhaus Hohltobel B

Kontrollliste 4.12.2005

	Objekte	Ausgel.	%
Altersgruppe: Erwachsene	1416	19	1.34%
Einteilung: Belletristik (Buch oder Nonbook)	136	1	0.74%
Medientypen:			
Buch	50	0	0.00%
Serie	86	1	1.16%
Einteilung: Belletristik und Sachliteratur (Buch oder Nonbook)	19	1	5.26%
Medientypen:			
Buch	17	0	0.00%
Serie	1	0	0.00%
Videocassette	1	1	100.00%
Einteilung: Nonbook	1259	17	1.35%
Medientypen:			
Apparate	2	2	100.00%
Biologiemodell	3	0	0.00%
CD/DVD	3	0	0.00%
Dia	275	7	2.55%
Diskette	38	1	2.63%
Folie	16	1	6.25%
Landkarte	126	1	0.79%
Modell	2	0	0.00%

Backup

Backup

Am einfachsten speichern Sie jeweils den ganzen MedioThek-Ordner auf eine CD.

Wenn die Personen- und Mediendaten längere Zeit nicht ändern, können Sie auch die Ausleihdaten partiell sichern.

Relevante Dateien:

MT_MThek: Mediendaten

MT_Personen: Personen und Adresdaten

MT_Ausleihe: Aktuelle Ausleihdaten

Wichtig:

- Eine CD sollte nur gebrannt werden, wenn das Programm abgestellt ist, sonst ist die Kopie defekt!
- Legen Sie nie zwei Kopien des Programms auf dem gleichen Datenträger ab. Dies kann zu Problemen führen.

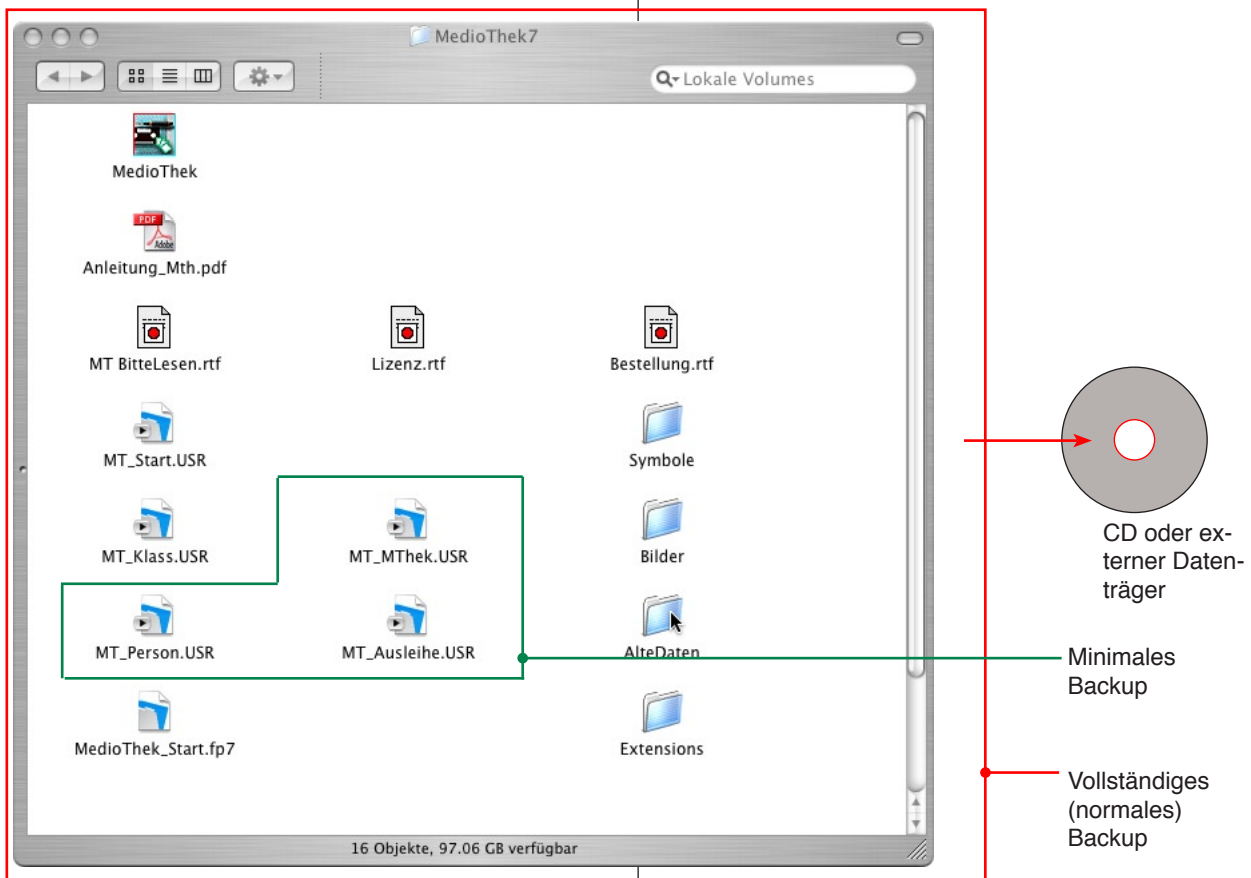
Backup

Wenn Sie kein automatisches Backupsystem haben, sollten Sie Ihre Daten regelmässig in einem Backup sichern.

Am einfachsten speichern Sie jeweils den ganzen MedioThek-Ordner auf eine CD.

- ① Beenden Sie das Programm MedioThek unbedingt vor dem Backup.
- ② Suchen Sie den MedioThek-Ordner auf der Festplatte.
- ③ Bewegen Sie den ganzen Ordner auf eine CD und brennen Sie sie oder kopieren Sie den Ordner auf einen anderen externen Datenträger.

Backups von Serverversionen müssen mit einem Backupsystem erstellt werden. Wenden Sie sich an den Netzwerkbeauftragten.



Anhang, Probleme lösen, Fehlermeldungen

Datensätze können nicht gelöscht werden

Frage: Ich habe Personen oder Medien- datensätze, die nicht mehr aktuell sind. Sie können aber nicht gelöscht werden.
Antwort: Um Datensätze zu löschen müssen Sie mit dem Administratorpasswort einloggen.

Objekt ist schon ausgeliehen

Frage: Ich habe ein Objekt mit dem Scanner eingelesen, um es auszuleihen. Das Programm gibt eine Fehlermeldung zurück.
Antwort: Vermutlich wurde das Objekt zurückgegeben ohne es zurückzubuchen (oder das Objekt kommt doppelt vor). Buchen Sie das Objekt zurück (Rückgabe) und kehren Sie anschliessend zur Ausleihe zurück.

Objekt oder Person wird nicht gefunden

Frage: Beim Einlesen eines Objektes oder einer Personenkarte gibt das Programm zurück, ein solches Objekt existiere nicht.
Antwort: Variante 1: Der Objekt- oder der Personaldatensatz existiert wirklich nicht oder nicht mehr, weil er z. B. gelöscht worden ist oder die Etikette aus einer anderen Bibliothek stammt. In diesem Fall muss er neu aufgenommen werden.
Variante 2: Die Nummer wurde nicht richtig erkannt. Lesen Sie die Nummer neu ein oder geben Sie sie von Hand ein.

Importierte Objekte oder Personaldaten haben keine Nummer

Frage: Nach dem Importieren von Medien- oder Personaldaten werden von diesen Datensätzen die Objekt- bzw. Personalnummern weder angezeigt noch ausgedruckt.
Antwort: Beim Importieren von Daten werden normalerweise die Datensätze automatisch mit neuen Laufnummern versehen. Wenn Sie beim Importieren aber die Funktion «Automatische Eingabeoptionen durchführen» deaktivieren (vgl. S. 16 ④), enthalten Sie gar keine (oder evtl. die alten) Nummern (vgl. Personendaten importieren).
Lösung: Importieren Sie die Daten noch-

Probleme lösen Fehlermeldungen

mals oder fügen Sie auf folgende Weise die Nummern ein:

- Öffnen Sie das Listenlayout.
- Rufen Sie alle Datensätze auf und sortieren Sie nach der Nummer, um festzustellen, welches die letzte Nummer ist.
- Rufen Sie die neuen Datensätze auf oder blenden Sie die alten aus.

Ausblenden:

- Alle aufrufen und nach Nummer sortieren (jene ohne Nummer stehen am Anfang)
- In den ersten DS mit Nummer klicken und Menü «Datensätze» → «Mehrere Ausblenden» wählen.
- Überzeugen Sie sich, dass keine nummerierten DS mehr aufgerufen sind.
- Nummern einfügen: In das Nummernfeld des ersten der DS ohne Nummer klicken. Menü «Datensätze» → «Ersetzen» wählen.
- Seriennummer einstellen: Anfangswert = 1 grösser als letzte Nummer. Intervall= 1. Markierung bei «Seriennummer in Eingabeoption aktualisieren».

Importierte Objekt- oder Personalnummern sind doppelt

Frage: Nach dem Importieren von Datensätzen sind doppelte Seriennummern entstanden. Personen- oder Mediendatensätze sind nicht mehr eindeutig.

Antwort: Falls es sich um wenige DS handelt, können sie im Layout «Liste» von Hand umnummeriert werden. Bei vielen DS kann die Nummerierung in oben beschriebener Weise eingefügt werden.

Personal- oder Mediendatensätzen sollen mit vorhandenen Nummern importiert werden, weil die Aufkleber schon existieren

Frage: Da die Medien bereits mit Etiketten versehen sind, sollen diese auch importiert und weiter verwendet werden. Wie gehe ich vor?

Antwort: Zuerst muss abgeklärt werden, ob die alten und die neuen Nummern sich nicht überschneiden.

- Falls sie sich überschneiden, muss so- wieso die alte oder die neue Serie um-

Probleme lösen Fehlermeldungen

Die gewünschte Klassifikationsnummer wird nicht angezeigt

nummeriert werden.

- Falls die neu zu importierenden Nummern grösser sind, können Sie sie einfach importieren. Sortieren Sie anschliessend in der Liste nach Nummern und stellen Sie die letzte Nummer fest.

Wählen Sie anschliessend das Register «Einstellungen» und geben Sie bei der Nummerierung eine grössere Zahl bei «Neu» ein. Klicken Sie anschliessend auf die Taste «Neu», um die neue Nummer für nächste Datensätze festzulegen.

- Falls die neu zu importierenden Nummern kleiner sind, können Sie sie die Datensätze einfach importieren.

Frage: Einige Einträge können nicht mit der richtigen Klassifikationsnummer versehen werden, da diese in der Klassifikationsdatei fehlt.

Antwort: Sie können die Klassifikationsdatei aufrufen (Register «Klassifikation») und einen neuen Datensatz mit Nummer und entsprechender Bezeichnung einfügen.

Index

Symbole

+ = neuer Datensatz 25
?-Tasten 14, 23, 26
0 = OK (Zurückgegeben) 13, 26
1x = Abgelaufen 26
1 = Ausgeliehen 13, 26
2 = Reserviert 13, 26

A

Abgelaufene Objekte 38
Abgleichen (Import) 16
Abkürzungen 20
Administratorenzugang 7
Administratormodus 3
Aktiv 7
Alle 13, 23
AT7 20
Aufrufen 8
Ausblenden 13
Ausgeliehen 50
Ausleih-Modus 27
Ausleihdatei 26
Ausleihe 26, 27, 34
Ausleihen (Reservation) 42
Ausleihe sperren 13
Ausleihmodus 3
Ausleihstatus 13, 28
Automatische Eingabeoptionen 16

B

Backup 46, 49
Barcode 29, 30
Barcode-Scanner 3, 31
Bedienungselemente 8
Benutzerfunktionen 4
Benutzermodus 3
Bezugs-Datensätze aufrufen 13
Bildfeld 12
Bithek 21
Brother (Etikettendrucker) 15
Browser 5
BuchRez 21
Busse 10, 13, 33

D

Dateiaufbau 9
Datensätze suchen 5
Demo 4, 7
Detail 4
Detailansicht 17
Detailanzeige 6, 18
Dezimalklassifikation 22, 25
Doppelte Seriennummern 51
Drucken 13, 15, 24
Druckübersicht 15, 18
Dunkelgrau = Nicht abgeholt 26
Duplizieren 13

E

Eigene Konten 44
Einfügen 12
Eingabe 18
Eingabelayout 25
Eingabemaske 20
Einloggen 27
Ersetzen 51
Etiketten 24

Etikettenbogen 15
Etikettendrucker 15

F

Farben 12
Farbmarkierung (Ausleihstatus) 26
Funktionen 3
Funktionstasten 8

G

Ganz Zurück 40
Gelb = Ausgeliehen 26
Gesamtimport 47
Gleiche Objekte 41
go 4, 27, 29, 30
Grau = Zurückgegeben 26
Grossbuchstaben 22
Grundeinstellungen 10, 11

H

Heutige Ausgabe 42

I

ID-Buchstaben 46
Identifikationsbuchstaben (P) 29
Importfenster anzeigen 47
Importieren 21, 51
Importoptionen 26
Inhalt 2
Internet 3, 5
Internetbrowser 5, 6
Intranet 3, 5

K

Keine Nummer 50
Klassifikation 25
Klassifikationsnummer 52
Konto 44
Kontoname 27
Konto anlegen 44

L

Laufnummer 18, 22, 23, 46
Laufnummer eintragen 28
Layoutbearbeitung 54
Layoutmodus 3
Layoutregister 8
Layout «Eingabe» 18
Liste 14
Listenansicht 14, 23
Listenanzeige 18
Listentitel 24, 48
Lokale Computer 3
Löschen 13, 50
Löschtaste 12, 41

M

MacOS X 54
Mahnbusen 33
Mahnung 10, 13, 33, 37
Mail 14, 36, 37, 38
Mail versenden 36
Medien-Symbole 12
Mediendaten drucken 24
Mediendaten importieren 21
Medientyp 12, 18, 23
MedioThek 17

MT_Ausleihe 9
MT_Klass 9
MT_MThek 9
MT_Person 9
MT_Start 9

N

Netzwerk 3, 38
Neu 18, 19
Neuer DS 13
Neue Datensätze 18
Neue Objekte 19, 20
Nicht gefunden 50
Nummerierungs-Basis 45

O

Objekte koordinieren (Reservation) 41
Objektnummer 22, 45
Objekt existiert nicht 50
Offene anzeigen 35
Offizielle Abkürzungen 20
Orange = Reserviert 26

P

Passfoto 13
Passwörter 7, 27
Passwortsystem 3, 44
Passwort ändern 44
Personaldatei 14
Personalien 15
Personalnummer 45, 46
Personen 27
Personendatei 13
PersonenID zufügen 46
Personennummer eintragen 28
Personen aufnehmen 13
Probleme 51, 52
Programmversionen 54

R

Registertasten 8
Registrationscode 7
Registrieren 7
Relevante Dateien 49
Reservation 39, 40, 41
Reservieren 40
Rot = Abgelaufen 26
Rückgabe 26, 31, 32, 33, 34
Rückruf (Mahnung) 14, 37

S

SBD 21
Scanner 29, 30
Scanner-Eingabefeld 29
Seriennummer 51
Signatur 18, 22, 25
Sortieren 8
Sortierpfeile 23
Starten 4
Statistiken 48
Suche 23, 27, 28
Suchen 5, 13
Suchseite 4
Systemvoraussetzungen 54

T

Tageslisten 43

Index

U

Überblick 3
Übersicht 18
Umschalttaste 7

V

Verbindungspfeil 28
Voreinstellungen 10, 11, 12
Voreinstellungsfelder 38

W

Wahltaste 7
Web-Datenbank 5
WebLink 3, 5, 54
Windows 54

Z

Zeilennummer 6
Zeilenumbruch 4
Zurück 4
Zusammenfassung 34



© 2005
FreiMultiMedia GmbH 8451 Kleinandelfingen
www.FreiMultiMedia.ch

Systemvoraussetzungen

Systemvoraussetzungen

Für Version 8.0:

Moderner Computer mit einem der folgenden Betriebssysteme:

Windows \geq 2000 SP 4, XP

MacOS X \geq 10.3.9

Für den normalen Einzelplatzbetrieb enthält das Programmpaket den FileMaker Runtime Treiber 8.

Für die Layoutbearbeitung benötigen Sie das Programm FileMaker Pro \geq 7.0/8.0

Für einen Netzwerkeinsatz wird ein FileMaker 7/8 Netzwerk benötigt.

Für den Betrieb im Internet wird ein FileMaker Server Advanced \geq 7.0 auf dem Server und ein Webbrowser (Safari, Explorer etc.) auf jedem Client benötigt.

Programmversionen

MedioThek Lt

Einzelplatzversion, beliebige Anzahl Medien, keine Ausleihe, keine Barcodeunterstützung

MedioThek Plus

Einzel- oder Mehrplatzversion, beliebige Anzahl Medien, Ausleihe, Barcodeunterstützung

MedioThek Pro

Einzel- oder Mehrplatzversion, beliebige Anzahl Medien, Ausleihe, Reservation, Barcodeunterstützung

MedioThek WebLink

MedioThek - Zusatzmodul für die Veröffentlichung im Intranet oder Internet. Benötigt FileMaker Server Advanced \geq 7.0.