

The logo features the word "ExLibris" in a grey, sans-serif font. Above the "i" in "Libris" is a rainbow-colored arch. Below "ExLibris" is the word "Alephino" in a yellow, sans-serif font.

ExLibris Alephino

BENUTZERDOKUMENTATION (ALEPHINO 4.0)

Setup



© Ex Libris Deutschland GmbH (2009)
Alephino Release 4.0
Zuletzt aktualisiert: 30.06.2009

1	VORBEMERKUNGEN	3
2	BIBLIOTHEKSADRESSE	4
3	EXEMPLARVERWALTUNG	6
3.1	ANPASSUNG DER AUSWAHLTABELLEN ZU FELDERN	6
3.2	AUTOMATISCHE NUMMERNVERGABE IM EXEMPLARFORMULAR (Z.B. SIGNATUR, INVENTARNUMMER)	7
3.2.1	<i>Definition des Nummernmusters</i>	7
3.2.2	<i>Eintrag der Nummernmuster in die Auswahllisten</i>	8
4	ERWERBUNG	10
4.1	ANPASSUNG DER AUSWAHLTABELLEN ZU FELDERN	10
4.2	AUTOMATISCHE NUMMERNVERGABE DER BESTELLNUMMER	11
4.2.1	<i>Definition des Nummernmusters</i>	11
4.2.2	<i>Einrichten eines Bestellnummernkreises</i>	11
4.3	ERWERBUNG – VORBELEGUNGEN FÜR AUTOMATISCH ANGELEGTE EXEMPLARE.....	11
4.4	ERWERBUNG – SAMMELINVENTARISIERUNG	13
5	AUSLEIHE	14
5.1	ANPASSUNG DER AUSWAHLTABELLEN ZU FELDERN	14
6	AUSLEIHPARAMETER	16
6.1	EINFÜHRUNG	16
6.2	BEDIENUNG DES SETUP-CLIENTS FÜR AUSLEIHPARAMETER	17
6.3	ÖFFNUNGS-/SCHLIEßUNGSTAGE	19
6.4	LIMITS	20
6.5	BERECHTIGUNGEN.....	21
6.5.1	<i>Exemplarbezogene Berechtigungen</i>	21
6.5.2	<i>Benutzerbezogene Berechtigungen</i>	22
6.6	FRISTEN.....	24
6.6.1	<i>Fristen allgemein</i>	24
6.6.2	<i>Fristen exemplarbezogen</i>	25
6.6.3	<i>Fristen benutzerbezogen</i>	26
6.7	MAHNUNGEN.....	27
6.8	GEBÜHREN	28
6.8.1	<i>Benutzer- und exemplarbezogene Gebühren</i>	28
6.8.2	<i>Benutzerbezogene Gebühren</i>	29
7	WEITERE EINSTELLUNGEN	30
7.1	MAILSERVER UND ABSENDERADRESSE	30
7.2	KORB VERSENDEN (WEB-OPAC).....	31
7.3	EXTERNE PROGRAMME	32

1 Vorbemerkungen

Mit "Setup" ist die Anpassung von Alephino auf die speziellen Anforderungen Ihrer Bibliothek gemeint. In dieser Anleitung finden Sie die Beschreibungen der für den Einsatz von Alephino im Echtbetrieb wichtigen Einstellungen, die Sie nach erfolgter Installation vornehmen müssen.

Für jede der im folgenden beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten wird von Ex Libris (Deutschland) GmbH ein Standard vorgegeben, der entsprechend Ihren bibliotheksspezifischen Anforderungen geändert werden muss. Einige Einstellungen müssen von jedem Kunden getroffen werden, während andere Einstellungen nur von denjenigen, die die entsprechenden Module von Alephino im Einsatz haben, angepasst werden müssen.

Alle Kunden müssen anpassen:

Bibliotheksadresse (Kapitel 2)

Auswahllisten der Exemplarverwaltung (Kapitel 3)

Externe Programme / Korb versenden im WEB-Opac (Kapitel 7)

Kunden, die das Modul Ausleihe einsetzen, müssen zusätzlich anpassen:

Auswahllisten der Ausleihe (Kapitel 5)

Ausleihparameter (Kapitel 6)

Kunden, die das Modul Erwerbung einsetzen, müssen zusätzlich anpassen:

Auswahllisten der Erwerbung (Kapitel 4)

Vorbelegungen für automatisch anzulegende Exemplare (Kapitel 4)

Für die nachfolgend beschriebenen Einstellungen bietet Alephino Ihnen den sog. "Setup-Client" an, der über das Web-Service Modul erreichbar ist, d.h. die in den folgenden Kapiteln genannten Parameter werden über eine browserbasierte Oberfläche gesetzt (z.B. Internet Explorer).

Das Web-Service-Modul ist über Ihren Browser unter der Adresse: **Fehler! Hyperlink-Referenz ungültig.** erreichbar. Wählen Sie nach der Anmeldung (Benutzer: SYS, Kennwort: SYS) den Menüpunkt "Setup Services" aus. Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Funktionen steht auch in der Online-Hilfe des Web-Service Moduls zur Verfügung.

2 Bibliotheksadressen und Bibliotheksname im WEB-Opac

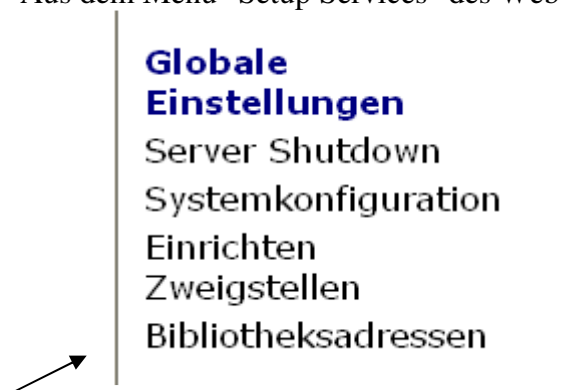
2.1 Bibliotheksadressen

Zur Eingabe der Bibliotheksadresse wählen Sie den Menüpunkt "Setup Services / Bibliotheksadressen" aus. Die Bibliotheksadresse wird im Kopf aller vom System versandten Briefe bzw. E-Mails ausgegeben (z.B. Mahnbriefe, Bestellungen). Sie können unterschiedliche Adressen für die unterschiedlichen Abteilungen Ihrer Bibliothek angeben:

- Allgemeine Adresse
- Adresse für Ausleihbereich
- Adresse für Erwerbungsbereich
- Adresse für Zeitschriftenbereich
- Interne Adresse

Je nach Modulbenutzung tragen Sie bitte die erforderlichen Adressen ein bzw. ändern Sie die vorgegebenen Adressen.

Aus dem Menü "Setup Services" des Web Service Modules wählen Sie:



In die großen Eingabefelder geben Sie die Adresszeilen ein:



A screenshot of a web form titled 'Bearbeiten Bibliotheks-Adressen'. It contains two large text input fields. The first field is labeled 'Allgemeine Adresse' and contains the text: 'Allgemeine Adresse', 'Ex Libris (Beispielbibliothek)', 'Albert-Einstein-Ring 19', '22761 Hamburg', 'Tel: 040 / 89809-0', and 'Fax: 040 / 89809-250'. The second field is labeled 'Adresse für die Ausleihe' and contains the text: 'Ausleihe Adresse' and 'Ex Libris (Beispielbibliothek)'. An arrow points to the first input field.

Klicken Sie anschließend auf "Bestätigen", die Adresse(n) werden dann in vorliegender Form gespeichert.

2.2 Bibliotheksname im WEB-Opac

Im WEB-Opac kann der Name Ihrer Bibliothek angezeigt werden. Diese Einstellung nehmen Sie in der Datei ../etc/alipac.cfg vor.



(NamesGER) / (NamesENG) / (NamesFRE)

B-TIT = Die Bibliothek << hier den Namen der Bibliothek eintragen

3 Exemplarverwaltung

3.1 Anpassung der Auswahltabellen zu Feldern

Alephino arbeitet in der Exemplarverwaltung, Ausleihe und in der Erwerbung mit Auswahllisten, die kundenspezifisch angepasst werden können. Die Bearbeitung wird über den Menüpunkt "Bearbeiten Tabellen/ Editieren Tabellen" des Bereiches Setup Services aufgerufen und angepasst.



Hier finden Sie sämtliche Tabellenfelder für alle Alephino-Module. In der Hilfe zu diesem Menüpunkt sind noch einmal alle Tabellen beschrieben. Die relevanten Tabellen für die Exemplarverwaltung sind folgende:

Block	Bedeutung
(item-collection)	Standort
(item-description)	Bemerkung / Abrufz.
(item-material)	Medienart
(item-status)	Exemplarstatus – Grundlage für Berechnung der Ausleihparameter
(item-loation)	Nummernmuster für 1. Signatur und 2. Signatur
(inventory-number)	Nummernmuster für Inventarnummer
(item-statistic)	Statistikgruppen

Beispiel:

Bearbeiten Tabelle **in der Datenbank**

Name	Text (Deutsch)	Info	
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="Monographie"/>	<input type="text" value="00"/>	X
<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="Zeitschrift"/>	<input type="text" value="05"/>	X
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Zeitung"/>	<input type="text" value="10"/>	X
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Mikrofilm"/>	<input type="text" value="15"/>	X

Erläuterung der Spalten:

NAME=	Kürzel in der Auswahlliste
TEXT=	Langname in der Auswahlliste
INFO=	wird in das Eingabeformular übertragen

Passen Sie für jedes genutzte Feld die Auswahlliste an. Sie können Einträge löschen, indem Sie auf das rote Kreuz hinter dem entsprechenden Eintrag klicken. Sie können die Einträge in den Spalten verändern, indem Sie diese ändern und Sie können neue Einträge erstellen, indem Sie in der letzten leeren Zeile die entsprechenden Angaben eintragen. Beachten Sie, dass der **Exemplarstatus** die Grundlage für die Berechnungen der Ausleihparameter ist (s. Kapitel 7).

Zum Speichern der Einstellungen wählen Sie "Setzen".

Die neuen Einträge werden sofort wirksam, wenn Sie die Exemplarverwaltung in Alephino neu starten.

3.2 Automatische Nummernvergabe im Exemplarformular (z.B. Signatur, Inventarnummer)


3.2.1 Definition des Nummernmusters

Signaturen und Inventarnummern können vom System automatisch vergeben werden. Voraussetzung dafür ist die Definition der Nummernmuster über den Menüpunkt "Setup Services / Nummernvergabe". Wählen Sie „Nummernvergabe / Neu/Korrigieren“.



Folgende Angaben werden dabei erwartet:

Stammdatei:	<input type="text" value="Exemplare"/>
Gruppe:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Muster:	<input type="text"/>



Gruppe:

Tragen Sie hier den Namen der Nummernmustergruppe ein. Dabei gelten für

1. Signatur	001
2. Signatur	002
Inventarnummer	003
Strichcode	004

Bestellnr. 004 (bei Auswahl Stammdatei: Bestellungen)

Name:

Tragen Sie hier den Namen des Nummernmusters ein, der fortan als Schlüssel zur automatischen Erzeugung des Feldinhaltes dienen soll. Der Name muss in Großbuchstaben eingegeben werden und darf nicht länger als 8 Zeichen sein.

Muster:

Hiermit komponieren Sie den automatisch zu erzeugenden Feldinhalt, wobei folgende Formatelemente verwendet werden können:

- Textkonstante im Format "*abc*"
(in 'Gänsefüßchen' eingeschlossener beliebiger Text, auch Zeichen wie „/“ oder „-,“)
- Zähler im Format *ddd* bzw. *DDD*
(Die Anzahl der 'd's bzw. 'D's bestimmt die Mindestanzahl Ziffern im Ergebnis - ggf. wird mit führenden Nullen aufgefüllt. Werden kleine 'd's verwendet, beginnt die Nummernvergabe bei Jahreswechsel wieder bei 1, anderenfalls wird fortgezählt.)
- Jahreszahl im Format *YY* oder *YYYY*
(zwei- oder vierstellige Darstellung)

Die einzelnen Bestandteile des Musters werden mit „+“ aneinandergerei.

Bsp.: *YYYY+“/“+dddd* wird umgesetzt in 2006/0001.

Eine Übersicht aller von Ihnen definierten Nummernmuster erhalten Sie über den Menüpunkt „Nummernvergabe / Listen“.

3.2.2 Eintrag der Nummernmuster in die Auswahllisten

Nachdem Sie ein Nummernmuster definiert haben, sollte der **Name** dieses Musters (s.o.) in die entsprechende Auswahltabelle der Felder Signatur/Inventarnr. eingetragen werden (vgl. Kapitel 3.1):

Block (item-location)	Signaturen
Block (inventory-number)	Inventarnummer

Beispiel:

Bearbeiten Tabelle in der Datenbank

Name	Text (Deutsch)	Info
01	Definieren Sie Ihr Nummernmuster 1	01
02	Definieren Sie Ihr Nummernmuster 2	02
03	Definieren Sie Ihr Nummernmuster 3	03

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Erläuterung der Spalten:

TEXT= Beschreibung des Nummernmusters = Langname in Auswahlliste
NAME= Kürzel in Auswahlliste
INFO= wird in das Eingabeformular übertragen. Wichtig: Bitte Großbuchstaben und nicht mehr als 8 Zeichen verwenden. Bsp.: INV1

Wichtig:

Der Eintrag in INFO='...' muss mit dem Namen des definierten Nummernmusters übereinstimmen!

4 Erwerbung

4.1 Anpassung der Auswahllisten zu Feldern

Die kundenspezifischen Auswahllisten der Eingabefelder in der Erwerbung werden ebenso über den Menüpunkt "Bearbeiten Tabellen/Editieren Tabellen" des Bereiches Setup Services aufgerufen und angepasst.

Bearbeiten Tabellen

Export Tabellen

Import Tabellen

↗ Editieren Tabellen

Die für die Erwerbung relevanten Dateien :

Block	Bedeutung
(budget-group)	Etats: Etatgruppe
(department-name)	Etats: Abteilung
(acq_ord_group)	Bestellungen: Bestellgruppe
(acq-approval-department)	Allg. Rechnung: Bestätigungsabteilung

Beispiel:

Bearbeiten Tabelle **in der Datenbank**

Name	Text (Deutsch)	Info	
<input type="text" value="AVM"/>	<input type="text" value="Audiovisuelle Medien"/>	<input type="text" value="AVM"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="EXC"/>	<input type="text" value="Tauschetat"/>	<input type="text" value="EXC"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="MON"/>	<input type="text" value="Monographien"/>	<input type="text" value="MON"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="OTH"/>	<input type="text" value="Andere"/>	<input type="text" value="OTH"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="SER"/>	<input type="text" value="Zeitschriften"/>	<input type="text" value="SER"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Erläuterung der Spalten:

TEXT=	Beschreibung des Nummernmusters = Langname in Auswahlliste
NAME=	Kürzel in Auswahlliste
INFO=	wird in das Eingabeformular übertragen.

Passen Sie für jedes genutzte Feld die Auswahlliste an. Sie können Einträge löschen, indem Sie auf das rote Kreuz hinter dem entsprechenden Eintrag klicken. Sie können die Einträge in den Spalten verändern, indem Sie diese ändern und Sie können neue Einträge erstellen, indem Sie in der letzten leeren Zeile die entsprechenden Angaben eintragen.

Zum Speichern der Einstellungen wählen Sie "Setzen".

Die neuen Einträge werden sofort wirksam, wenn Sie die Erwerbung in Alephino neu starten.

4.2 Automatische Nummernvergabe der Bestellnummer

4.2.1 Definition des Nummernmusters

Bestellnummern können vom System automatisch vergeben werden. Voraussetzung dafür ist die Definition eines Nummernmusters. Gehen Sie hierzu vor wie in Kapitel 3.1 dieses Dokumentes beschrieben. Wählen Sie als Stammdateien "Bestellungen" und Gruppe "004".

4.2.2 Einrichten eines Bestellnummernkreises

Für das Anlegen einer neuen Bestellung können Sie im unteren Teil des Fensters "Bestellart" das Feld "Bestellnummernmuster" mit dem Namen eines zuvor definierten Bestellnummernmusters vorbelegen. Dieser Name wird dann im Bestellformular in das Feld Bestellnummer eingetragen. Bei Bedarf kann dieser entfernt oder mit einem anderen Nummernmuster überschrieben werden.



Die entsprechenden Eintragungen müssen im Client in der Datei **acq.ini**, Verzeichnis **../acq/tab**, im Abschnitt [OrderNumber] vorgenommen werden:

```
[OrderNumber]
EnablePrefix=Y          << Feld mit Y aktivieren
PrefixString=bnr1      << hier den Namen des Bestellnummernmusters eintragen
```

4.3 Erwerbung – Vorbelegungen für automatisch angelegte Exemplare

Für automatisch angelegte Exemplare können in den Dateien **itemdef.cfg** (**Monographienbestellung**) oder **seritemdef.cfg** (**Abonnement**), Verzeichnis **../etc** abhängig

von Zweigstelle und Standort (Achtung: Standort muss in der Bestellung festgelegt werden!)
 Felder mit Nummernmustern oder festen Werten vorbelegt werden. Für alle verfügbaren
 Standorte können Vorbelegungen definiert werden. Das Tabellenkürzel des Standortes und
 die Zweigstelle werden im Label angegeben. Diese Felder werden bereits im Bestellsatz
 eingetragen und in die Exemplare übernommen.

Syntax

Label (<Standort><Zweigstelle>)
 Inhalt Feldnummer = Vorbelegung

Beispiele:

```
(00001ZB)
100$a = SIG1
107$a = SIG2
115 = INV
A98$a = Automatisch angelegt.
```

```
*
(00004ZB)
115 = INV
A98$a = Automatisch angelegt.
```

Feldnummer\$Unterfeld	Name
100\$a	Signatur
107\$a	2. Signatur
115	Inventarnummer
120	Strichcode
125	Bemerkung / Abrufz.
A82	Band
A83	Abo-Nummer
A84	Teil
A87	Medienart
A94	Ausleihnotiz
A98\$a	Interne Notiz
A98\$b	OPAC Notiz
STA\$a	Statistikgruppe

Weitere Hinweise:

Die Felder Exemplarstatus (ig) und Geschäftsgangstatus (02) werden vom Programm
 automatisch belegt, müssen also nicht in dieser Datei definiert werden.

Die Nummernmuster müssen vorher über das Alephino Service-Modul definiert werden; der
 Name des Nummernmusters wird als Vorbelegung angegeben.
 Beachten Sie, dass die Vorbelegung für automatisch angelegte Exemplare bei Zeitschriften in
 der Datei ../etc/seritemdef.cfg festgelegt werden müssen.

4.4 Erwerbung – Sammelinventarisierung

Wenn Sie viele Abos zu einem Lieferanten verwalten, ist es sinnvoll die Sammelinventarisierung zu nutzen. Die Sammelinventarisierung wird aktiviert über den Schalter **VendorArrival=Y|N** in der Datei auf dem Server `../etc/alephino.cfg`. Im Standard ist die Sammelinventarisierung mit **Y** aktiviert. Sie können Sie durchführen, indem Sie in der Heftverwaltung im Gruppeneingang den Reiter „Je Lieferant“ auswählen. Das System prüft, wie viele Hefte erwartet werden und Sie brauchen nur noch die tatsächliche eingegangene Anzahl von Heften einzutragen. Beachten Sie dabei, dass automatisch Exemplare angelegt werden und, falls Sie Umläufe festgelegt haben, diese einen Strichcode benötigen. Legen Sie deshalb ein Nummernmuster für den Strichcode der Exemplare an (Kapitel 3.2) und belegen Sie die automatisch angelegten Exemplare mit dem Nummernmuster im Strichcode-Feld (Datei `../etc/seritemdef.cfg`) (Kapitel 4.3).

5 Ausleihe

5.1 Anpassung der Auswahltabellen zu Feldern

Die kundenspezifischen Auswahllisten zu Eingabefeldern der Benutzererfassung werden ebenso über den Menüpunkt "Bearbeiten Tabellen/Editieren Tabellen" des Bereiches Setup Services aufgerufen und angepasst.



Die für die Ausleihe relevanten Auswahllisten sind:

Block	Bedeutung
(bor-status)	Registerkarte Zweigstellenberechtigung: Benutzerstatus
(bor-type)	Registerkarte Zweigstellenberechtigung: Benutzertyp
(bor-delinq)	Registerkarte Zweigstellenberechtigung: lokale Sperre 1 - 3
(Field)	Registerkarte Benutzerstammdaten: Globale Notiz 1 - 3
(user-delinq)	Registerkarte Benutzerstammdaten: Globale Sperre 1 – 3
(user-title)	Registerkarte Benutzerstammdaten: Titel
(user-address-type)	Benutzeradressen: Adresstyp
(Z31-type)	Gebührenarten
(hold-priority)	Vormerkungen Priorität

Beispiel:

Bearbeiten Tabelle BOR-STATUS in der Datenbank

Name	Text (Deutsch)	Info	
01	Mitarbeiter	01	X
02	Dozenten	02	X
03	Fremd	03	X
04	Studenten	04	X
05	Neben	05	X
06	Bibliotheken	06	X
07	Institutionen	07	X

Erläuterung:

TEXT= Langname in der Auswahlliste
NAME= Kürzel in der Auswahlliste

INFO= wird in das Eingabeformular übertragen

Passen Sie für jedes genutzte Feld die Auswahlliste an. Sie können Einträge löschen, indem Sie auf das rote Kreuz hinter dem entsprechenden Eintrag klicken. Sie können die Einträge in den Spalten verändern, indem Sie diese ändern und Sie können neue Einträge erstellen, indem Sie in der letzten leeren Zeile die entsprechenden Angaben eintragen.

Zum Speichern der Einstellungen wählen Sie "Setzen".

Die neuen Einträge werden sofort wirksam, wenn Sie die Ausleihe in Alephino neu starten.

6 Ausleihparameter

6.1 Einführung

Die Parameter der Ausleihe basieren auf dem **Exemplarstatus** und dem **Benutzerstatus**. Beide Status sind zweistellige numerische Codes.

Der **Exemplarstatus** wird im Exemplarformular eingegeben (s. Abb.1). Für die Übernahme der Daten aus BIS-LOK ist der Exemplarstatus aus der Medienart des Exemplares abgeleitet worden. Hierbei wird die letzte Stelle (Null) der Medienart weggelassen und der zweistellige Status abgeleitet.

Beispiel: Medienart = 000 (Monographie) Exemplarstatus = 00
 Medienart = 700 (Video-Kassette) Exemplarstatus = 70

Abb.1: Exemplarstatus

The screenshot shows a web-based form for entering book details. At the top, there are tabs for different sections: '1. Ex.-Anzeige', '2. Allg. Information (1)', '3. Allg. Information (2)', '4. Zeitschrifteninfo', '5. Zeitschriftenstufen', and '6. Lokalsätze'. The '2. Allg. Information (1)' tab is active. The 'Exemplarstatus' field is highlighted with a red border and contains the value '00'. Other fields include 'Strichcode' (08222), 'Zweigstelle' (ZB), 'Standort' (empty), 'Abo-Nummer' (00000), 'Materialart' (000), 'Lokalsatz' (0), 'Signaturtyp/Signatur' (Sign2), and 'Beschreibung' (empty).

Beim **Benutzerstatus** handelt es sich um die in den lokalen Benutzerdaten (=Registerkarte Zweigstellenberechtigung) eingetragene Benutzergruppe im Eingabefeld „Status“ (s. nachfolgende Abbildung). Der Benutzerstatus wird ebenfalls als zweistelliger Code verwaltet.

Den Benutzergruppen aus BIS-LOK ist zusätzlich ein Code zugeordnet worden, der fortan die Basis für die benutzerbezogenen Parameter bildet.


Abb.2: Feld „Status“ in den lokalen Benutzerdaten

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


Benutzer-ID:


Strichcode:


Titel:

Name: 

Zweigstelle:

Benutzerstatus: 

Ausweis gültig bis: 

Benutzertyp: 

In den nachfolgend beschriebenen Parametern können für jeden einzelnen Status Definitionen erfolgen; sollen bestimmte Parameter für mehrere Status bzw. für alle gelten, können Defaults gesetzt werden; dabei wird der 2-stellige Status durch „##“ ersetzt (Beispiele in nachfolgenden Parameterbeschreibungen).

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie das Alephino Zweigstellensystem einsetzen möchten, müssen Sie die nachfolgend beschriebenen Ausleihparameter pro Zweigstelle definieren. Wählen Sie dazu jeweils vorher über den Menüpunkt "Setup Services / Zweigstelle wählen" die einzelne Zweigstelle aus.



6.2 Bedienung des Setup-Clients für Ausleihparameter

- Der Button "Setzen" überträgt die Eingaben aus der Maske in den aktuellen Datenpool. Änderungen der Ausleihparameter werden somit sofort wirksam!
- Der Button "Rücksetzen" erlaubt das Rückgängigmachen vorausgegangener Benutzereingaben in dieser Maske.
- Mit dem roten "X" wird die jeweilige Parameterzeile gelöscht.
- Möchten Sie neue Parameter hinzufügen, nutzen Sie hierzu die jeweils am Ende des Blocks vorbereitete leere Tabellenzeile.

Beispiel: Fristdefinitionen

Benutzer- und exemplarbezogene Fristen

Exemplarstatus Benutzerstatus		Fristende oder +Leihfrist	Fristende oder +Leihfrist bei Vormerkung	Karenztage für Mahn- gebühren	Garantierte Ausleihfrist bei Rückruf	Maximale Frist bei Rückruf	Mindestzeit vor Ver- längerung	Verlängerungs- frist	
##	##	+7	+3	+1	+3	+1	+7	+365	X
00	##	+28	+14	+1	+14	+3	+3	+365	X
Beliebig									
Beliebig									
Rücksetzen		Setzen							

 Wiederherstellen
aus Tagessicherung
  Hilfe

Das System erzeugt, sobald die erste Änderung einer Parametertabelle erfolgt, eine Sicherungskopie des Ausgangszustandes für den betreffenden Tag.

Möchten Sie den Ausgangszustand wiederherstellen und alle heute durchgeführten Änderungen verwerfen, nutzen Sie das Diskettensymbol ("Wiederherstellen aus Tagessicherung"). Erfolgte heute noch keine Änderung, existiert folglich auch keine Tagessicherung - Sie erhalten die Fehlermeldung: **"Keine Tagessicherung gefunden!"**

Bitte beachten Sie, dass veränderte Parameter sofort wirksam werden!

6.3 Öffnungs-/Schließungstage

Die Öffnungs- und Schließungstage der Bibliothek werden über den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter / Ausleihkalender" des Bereiches Setup Services aufgerufen und angepasst.



Die Definition des Ausleihkalenders umfasst sowohl die Angabe der Wochentage (Mo-So), an denen die Bibliothek geöffnet oder geschlossen ist, als auch die Einrichtung der jährlichen Schließungstage. Dabei werden unterschieden:

Feste Schließungstage

Feste Schließungstage gelten für jedes Jahr. Zum Einfügen eines festen Schließungstages schreiben Sie in die Eingabekästchen den Tag und den Monat, in das erste Feld den Tag (TT), in das zweite Feld den Monat (MM). Klicken Sie nach jedem Eintrag auf den Button "Hinzufügen".

Variable Schließungstage

Variable Schließungstage beziehen sich auf ein bestimmtes Jahr. Tragen Sie rechtzeitig für das kommende Jahr die neuen Schließungstage ein, damit diese für die Berechnung der Fälligkeitsdaten im Ausleihsystem berücksichtigt werden. Zum Einfügen eines variablen Schließungstages schreiben Sie in die Eingabekästchen den Tag, den Monat und das Jahr, in das erste Feld den Tag (TT), in das zweite Feld den Monat (MM), in das dritte Feld das Jahr (JJJ). Klicken Sie nach jedem Eintrag auf den Button "Hinzufügen".

Um eine Zeile zu löschen, benutzen Sie das "X".

6.4 Limits

Definieren Sie hiermit Grenzwerte zum Ausleihverfahren. Diese können von einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus oder allein vom Benutzerstatus abhängig sein. Zur Festlegung der Limits rufen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter/Limits" aus dem Menü Setup Services auf.



Bearbeiten Grenzwerte im Ausleihsystem - Zweigstelle: ZB

Exemplarstatus Benutzerstatus	Ausleihlimit	Vormerklimit (benutzerbezogen)	Verlängerungslimit	Gebührenlimit (benutzerbezogen)
## ##	0	10	10	50.00
Beliebig				
Beliebig				

Exemplarstatus / Benutzerstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus die unten angeordneten Listboxen. In bestehenden Tabellenzeilen sind diese Werte nicht änderbar.

Ausleihlimit

Geben Sie hier die maximale Anzahl von Medien an, die ein Benutzer des betreffenden Status zugleich entliehen haben kann. Dieses Limit kann ggfs. nochmals auf bestimmte Medienarten (Exemplarstatus) beschränkt werden.

Vormerklimit (benutzerbezogen)

Geben Sie die maximale Anzahl von Vormerkaufträgen an, die ein Benutzer zugleich haben darf. Die zusätzliche Beschränkung auf Medienarten (Exemplarstatus) ist hierbei nicht möglich, d.h. der Exemplarstatus muss als "##" angegeben werden.

Verlängerungslimit

Geben Sie an, wie oft ein Medium in Abhängigkeit von Benutzer- und Exemplarstatus verlängert werden darf.

Gebührenlimit (benutzerbezogen)

Setzen Sie hier - in Abhängigkeit vom Benutzerstatus - ein Gebührenlimit fest, bei dessen Erreichen eine automatische Benutzersperre gesetzt wird. Der Exemplarstatus muss in der Zeile als "##" angegeben werden.

6.5 Berechtigungen

Definieren Sie hiermit Berechtigungen für Exemplare und Benutzer zum Ausleihverfahren. Zur Festlegung der Berechtigungen rufen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter / Berechtigungen ~ exemplarbezogen bzw. ~benutzerbezogen" aus dem Menü Setup Services auf.



6.5.1 Exemplarbezogene Berechtigungen

Bearbeiten Berechtigungen im Ausleihsystem - Zweigstelle: ZB

Exemplarbezogene Berechtigungen

Exemplarstatus	Ausleihe	Vormerken	Mehrfachvormerkung	Verlängerung	Rückruf	Freies Exemplar vormerken	Mindestalter
##	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Beliebig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Exemplarstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung eines Exemplarstatus die unter der Tabelle angeordnete Listbox. In bestehenden Tabellenzeilen ist dieser Wert nicht änderbar.

Ausleihe

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Medien des betreffenden Status entliehen werden dürfen.

Vormerken

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Medien des betreffenden Status vormerkbar werden dürfen.

Mehrfachvormerkung

Setzen Sie ein Häkchen, wenn ein Exemplar des betreffenden Status zugleich mehrmals vorgemerkt werden darf.

Verlängerung

Setzen Sie ein Häkchen, wenn die Verbuchung eines Mediums des betreffenden Status verlängert werden darf.

Rückruf

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Rückrufe auf ein Medium des betreffenden Status zulässig sind.

Freies Exemplar vormerken

Setzen Sie ein Häkchen, wenn ein nicht entliehenes (Freihand-) Exemplar des betreffenden Status trotzdem vorgemerkt werden kann.

Mindestalter

Soll für die Entleihung eines Mediums des betreffenden Status ein Mindestalter festgesetzt werden, tragen Sie dieses hier ein.

6.5.2 Benutzerbezogene Berechtigungen

Bearbeiten Berechtigungen im Ausleihsystem - Zweigstelle: ZB

Benutzerbezogene Berechtigungen

Benutzerstatus	Ausleihe	Vormerkung	Mehrfachvormerkung	Verlängerung	Verspätete Rückgabe ignorieren	Ausleihbeschränkung ignorieren	Rückruf	Freies Exemplar vormerken
##	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beliebig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verlängerung trotz Mahnung zulassen	Profildienst	Selbst-Ausleihe/Rückgabe Web-OPAC	Max. Alter für Benutzergruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> X
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Benutzerstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung eines Benutzerstatus die unten angeordnete Listbox. In bestehenden Tabellenzeilen ist dieser Wert nicht änderbar.

Ausleihe

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer des betreffenden Status Medien entleihen dürfen.

Vormerken

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer des betreffenden Status Medien vormerken dürfen.

Mehrfachvormerkung

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer des betreffenden Status dasselbe Exemplare mehrfach vormerken dürfen.

Verlängerung

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Entleihungen von Benutzern des betreffenden Status verlängert werden dürfen.

Verspätete Rückgabe ignorieren

Setzen Sie ein Häkchen, wenn bei Benutzern dieses Status keine Säumnisgebühren bei verspäteter Rückgabe berechnet werden sollen und die Benutzer vom Mahnverfahren ausgeschlossen werden sollen.

Ausleihbeschränkungen ignorieren

Setzen Sie ein Häkchen, wenn für Benutzer dieses Status das Ignorieren von Ausleihbeschränkungen erlaubt sein soll. (In der Ausleihe wird ein entspr. Button aktiviert.)

Rückruf

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer dieses Status Rückrufe auslösen dürfen.

Freies Exemplar vormerken

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer dieses Status nicht entliehene (Freihand-) Exemplare vormerken dürfen.

Verlängerung trotz Mahnung zulassen

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Leihfristverlängerungen für Benutzer dieses Status auch bei bereits gemahnten Medien ohne Warnung akzeptiert werden sollen.

Profildienst

Setzen Sie ein Häkchen, wenn Benutzer dieses Status Suchprofile anlegen dürfen.

Selbst-Ausleihe/-Rückgabe Web-OPAC

Setzen Sie Häkchen, wenn Benutzer dieses Status über den Web-OPAC selbständig Medien ausleihen/ zurückgeben dürfen.

Max. Alter für Benutzergruppe

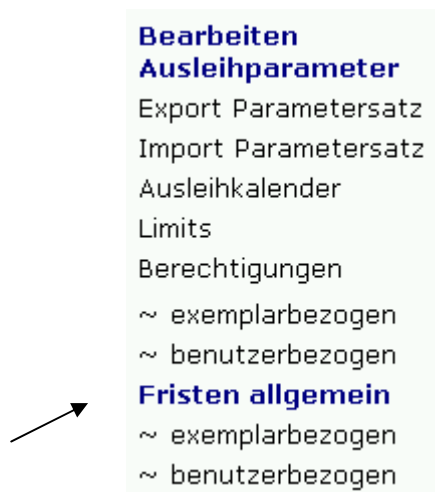
Wird an dieser Stelle ein max. Alter für die Zugehörigkeit zu einem bestimmten Benutzerstatus vorgegeben, erfolgt bei Überschreitung dieser Altersgrenze eine Warnung bei jedem Ausleihvorgang. Der Benutzer sollte dann einem anderen Status zugeordnet werden.

Die Parameter "Ausleihe", "Vormerken", "Verlängerung", "Mehrfachvormerkung", "Freies Exemplar vormerken", "Verspätete Rückgabe ignorieren", "Ausleihbeschränkungen

ignorieren", "Selbstaussleihe Web-OPAC", "Selbstrückgabe Web-OPAC" und "Profildienst" werden beim Anlegen eines neuen Benutzersatzes mit dem betreffenden Status in die Registerkarte "Zweigstellenberechtigung" übernommen. Eine abweichende Eintragung dieser Parameter im spezifischen Benutzersatz hat Vorrang gegenüber dem Wert in dieser Tabelle.

6.6 Fristen

Definieren Sie hiermit die alle Fristen zum Ausleihverfahren. Zur Festlegung der Fristdefinitionen rufen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter / Fristen ~ allgemein bzw. ~ exemplarbezogen bzw. ~benutzerbezogen" aus dem Menü Setup Services auf.



6.6.1 Fristen allgemein

Hierunter finden Sie jene Fristdefinitionen, die einer Kombination von Exemplar- und Benutzerstatus zugeordnet sind.

Bearbeiten Fristen - Zweigstelle: ZB

Exemplarstatus Benutzerstatus		Fristende oder +Leihfrist	Fristende oder +Leihfrist bei Vormerkung	Karenztage für Mahn- gebühren	Garantierte Ausleihfrist bei Rückruf	Maximale Frist bei Rückruf	Mindestzeit vor Ver- längerung	Verlängerungs- frist	
##	##	+7	+3	+1	+3	+1	+7	+365	X
00	##	+28	+14	+1	+14	+3	+3	+365	X
Beliebig									
Beliebig									

Exemplarstatus / Benutzerstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus die unten angeordneten Listboxen. In bestehenden Tabellenzeilen sind diese Werte nicht änderbar.

Fristende oder +Leihfrist

Geben Sie ein fixes Fristende in der Form *JJJJMMTT* oder eine Frist in Form *+TT* (Anzahl Kalendertage) an.

Fristende oder +Leihfrist bei Vormerkung

Geben Sie ein fixes Fristende in der Form *JJJJMMTT* oder eine Frist in Form *+TT* (Anzahl Kalendertage) für die Ausleihe eines Mediums an, für das Vormerkungen vorliegen.

Karenztage für Mahngebühren

Geben Sie eine Anzahl Kalendertage als Karenzfrist bis zur Berechnung von Säumnisgebühren an.

Garantierte Ausleihfrist bei Rückruf

Geben Sie die Anzahl Kalendertage an, die als Leihfrist auch bei Eintreffen eines Rückrufes garantiert wird.

Maximale Frist bei Rückruf

Geben Sie eine Anzahl Kalendertage als verbleibende Leihfrist bei Eintreffen eines eiligen Rückrufes an.

Mindestzeit vor Verlängerung

Geben Sie die Anzahl Kalendertage vor Ablauf der Leihfrist an, bevor eine Verlängerung akzeptiert wird.

Verlängerungsfrist

Geben Sie die Anzahl Kalendertage für Verlängerung der Leihfrist an.

6.6.2 Fristen exemplarbezogen

Hierunter finden Sie jene Fristdefinitionen, die allein vom Exemplarstatus abhängig sind.

Bearbeiten Fristen - Zweigstelle: ZB

Exemplarbezogene Fristen

Exemplarstatus	Bereitstellungs- zeitraum	Reservierungs- zeitraum	
##	+7	+7	X
Beliebig			

Exemplarstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung eines Exemplarstatus die unten angeordnete Listbox. In bestehenden Tabellenzeilen ist der Wert nicht änderbar.

Bereitstellungszeitraum

Geben Sie die Anzahl Kalendertage an, während derer bereitgestellte Exemplare im Bereitstellungsregal vorgehalten werden.

Reservierungszeitraum

Geben Sie die Anzahl Kalendertage an, während derer zugängliche (nicht entlehene) Exemplare reserviert werden.

6.6.3 Fristen benutzerbezogen

Hierunter finden Sie jene Fristdefinitionen, die allein vom Benutzerstatus abhängig sind.

Bearbeiten Fristen - Zweigstelle: ZB

Benutzerbezogene Fristen

Benutzerstatus	Ausweisgültigkeit	Frist für Verlängerung des Ausweises
##	+365	+182
Beliebig		

Benutzerstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung eines Benutzerstatus die unten angeordnete Listbox. In bestehenden Tabellenzeilen ist der Wert nicht änderbar.

Ausweisgültigkeit

Geben Sie ein fixes Ablaufdatum in der Form *JJJJMMTT* oder eine Frist in Form *+TT* (Anzahl Kalendertage) an.

Frist für Verlängerung des Ausweises

Geben Sie die Anzahl Kalendertage für die Verlängerung des Benutzerausweises an.

6.7 Mahnungen

Definieren Sie die Mahnstufen zum Ausleihverfahren. Zur Festlegung der Mahnfristen und -gebühren rufen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter / Mahnungen" aus dem Menü Setup Services auf.



Bearbeiten Mahnparameter im Ausleihsystem - Zweigstelle: ZB

Mahnungen

Exemplarstatus Benutzerstatus	Mahnstufe	Mahnfrist	Gebühr	Brief	
## ##	0	1	0.50	<input checked="" type="checkbox"/>	X
## ##	1	5	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>	X
## ##	2	5	1.50	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Exemplarstatus / Benutzerstatus

Das Mahnverfahren kann von Exemplar- und/oder Benutzerstatus gesteuert werden. Nutzen Sie zur Neuerfassung einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus die unten angeordneten Listboxen. In bestehenden Tabellenzeilen sind diese Werte nicht änderbar.

Stufe

Geben Sie hier die Nummer (den Index) der betreffenden Mahnstufe an. Bitte beachten Sie, dass diese Numerierung bei 0 beginnt. Für jedes Schlüsselpaar, bestehend aus Exemplar- und Benutzerstatus, muss die Nummer lückenlos fortlaufend vergeben werden.

Frist

Geben Sie hier eine Frist in Öffnungstagen an, bei der die betreffende Mahnstufe erreicht wird. Diese Frist läuft - bei Mahnstufe 0 - ab dem Leihfristende bzw. fortan ab dem Datum der letzten Mahnung.

Gebühr

Geben Sie die Mahngebühr (in Euro) an, die bei Erreichen dieser Mahnstufe automatisch erhoben wird.

Brief

Setzen Sie in der Checkbox ein Häkchen, wenn bei Erreichen dieser Mahnstufe ein Brief erzeugt werden soll.

6.8 Gebühren

Definieren Sie die Gebühren zum Ausleihverfahren. Zur Festlegung der Beträge rufen Sie den Menüpunkt "Bearbeiten Ausleihparameter / Gebühren allgemein bzw. ~ benutzerbezogen" aus dem Menü Setup Services auf. Es gibt Gebühren, die von einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus abhängen (wie z.B. Ausleih- und Vormerkgebühr), und Gebühren, die sich nur auf Benutzer beziehen (wie z.B. Ausweisgebühr).

**Bearbeiten
Ausleihparameter**
~ benutzerbezogen
Mahnungen
Gebühren allgemein
~ benutzerbezogen

6.8.1 Benutzer- und exemplarbezogene Gebühren

Benutzer- und exemplarbezogene Gebühren				
Exemplarstatus Benutzerstatus	Ausleihe	Verlängerung	Vormerkung	Überziehung/Tag
Beliebig	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Beliebig				

Exemplarstatus / Benutzerstatus

Nutzen Sie zur Neuerfassung einer Kombination aus Exemplar- und Benutzerstatus die unten angeordneten Listboxen. In bestehenden Tabellenzeilen sind diese Werte nicht änderbar.

Ausleihe

Geben Sie hier die Leihgebühr (in Euro) ein.

Verlängerung

Geben Sie hier die Gebühr (in Euro) ein, die anlässlich einer Fristverlängerung erhoben wird.

Vormerkung

Geben Sie hier die Gebühr (in Euro) ein, die anlässlich der Bereitstellung eines vorgemerkten Mediums erhoben wird.

Überziehung / Tag

Geben Sie die Gebühr an, die bei verspäteter Rückgabe pro Säumnis-Tag erhoben wird. Diese Gebühr wird unabhängig vom Mahnverfahren berechnet!

6.8.2 Benutzerbezogene Gebühren

Benutzerbezogene Gebühren

Benutzerstatus	Ausweisgebühr	Lesegebühr	Portogebühr	E-Mail Gebühr
Beliebig <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ausweisgebühr

Geben Sie hier die Gebühr (in Euro) an, die bei Erteilung eines Benutzerausweises erhoben wird.

Lesegebühr

Geben Sie hier die Gebühr (in Euro) an, die bei Verlängerung der Gültigkeit eines Benutzerausweises erhoben wird.

Porto

Geben Sie hier die Porto-Gebühr (in Euro) ein, die beim Versand von Benachrichtigungen auf dem Postwege an einen Benutzer des betreffenden Status anfällt.

E-Mail

Geben Sie hier die Gebühr (in Euro) ein, die Versand von Benachrichtigungen per E-Mail an einen Benutzer des betreffenden Status anfällt.

7 Weitere Einstellungen

7.1 Mailserver und Absenderadresse

Diese Angaben werden bei Update- und bei Neuinstallationen vom Installationsprogramm abgefragt und müssen daher nicht per Hand eingetragen werden. Für den Fall, dass sich der Mailserver oder die Absenderadresse jedoch einmal ändert, finden Sie hier Informationen, wo Sie diese Änderungen nachtragen müssen.

Sowohl die GUI Clients als auch der Web OPAC enthalten Funktionalitäten, die Email nutzen, z.B. Versenden von Bestellungen (Modul Erwerbung), Versenden von Mahnungen (Modul Ausleihe), Versenden von Titellisten (Web OPAC) oder über einen Button "Feedback" Kommentare an die Bibliothek schicken (Web OPAC).

Der Mailserver muss sowohl für den Alephino-Server als auch die Alephino-Anwendungen erreichbar sein. Alephino 4.0 unterstützt neben einfachem SMTP die Authentifizierungsmethoden „LOGIN“, „PLAIN“, der OPAC zusätzlich „CRAM-MD5“.

Für die GUI Clients werden der Mailserver und die Absenderadresse in der Datei **alephcom.ini**, Verzeichnis **../alephcom/tab** am jeweiligen Arbeitsplatz eingetragen.

```
[Mail]
MailServer=smtp.yourserver.de      << hier Ihren Mailserver eintragen
FromAddress=bibliothek@yourmail.de << hier Ihre Absenderadresse eintragen
MailerName=ExLibris Bibliothek    << angezeigter Name der Absenderadresse
Charset= iso-8859-1               Zeichensatz, der vom Mailprogramm
                                   verwendet wird
```

Für den Web-OPAC geschieht dies am Server in der Datei **alipac.cfg**, Verzeichnis **../etc** am Server.

Durch die Installation werden die Abschnitte (Communication) und (Webapp) mit dem Namen des Mailservers und der Absenderadresse der Institution noch einmal ganz unten in der Datei eingetragen.

```
(Communication)
Mail = smtp.yourserver.de          << hier Ihren Mailserver eintragen

(Webapp)
MailOrder = AlephinoOrder@exl.de      << hier die e-mail-Adresse für
Bestellungen aus dem Korb eintragen
MailFrom = bibliothek@yourmail.de << hier Ihre Absenderadresse eintragen
```

Die Absenderadresse ist auch die Emailadresse, an die dann das Feedback gesendet wird.

Diese beiden Abschnitte sind auch an anderer Stelle der Datei mit weiteren Informationen enthalten, hier ist besonders der Abschnitt (Webapp) mit der Angabe des Betreffs in den Mails vom Web-Opac zu beachten:

(Webapp)

...

MailSubject = Alephino Opac

<< hier den Betreff eintragen

Sie können den Begrüßungstext in den aus dem Client heraus versendeten E-Mails in der Datei **mailhead.dat**, Verzeichnis **..\alephcom\tab\<lng>** am jeweiligen Arbeitsplatz einstellen.

Beispiel:

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Ex Libris Bibliothek sandte Ihnen die anliegende Nachricht.

Freundliche Gruesse,

Ihre Bibliothek.

7.2 Korb versenden (WEB-OPAC)

Sie können Datensätze aus dem Korb versenden und an eine beliebige E-Mail-Adresse versenden. Die Datensätze werden in der E-Mail als Anhang versendet. Sie können den Begrüßungstext in der E-Mail in der Datei **mailcover.<lng>**, Verzeichnis **../etc** am Server einstellen.

Beispiel:

- HTML

<html>

<body>

<h1>

Hallo,

</h1>

<h2>

Das ist eine Nachricht Ihrer Bibliothek

</h2>

<p/>

Schöne Grüße aus Hamburg.

© Bibliothek

Musterstraße 128, Haus 5, D-22000 Teststadt

Tel.: +49 (044) 12345-0, Fax: +49 (040) 12345-123

