



BENUTZERDOKUMENTATION (ALEPHINO 4.1) SCHULUNGSMATERIALIEN

Alephino - Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung



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

INHALTSVERZEICHNIS

1 EINFÜHRUNG	6
1.1 MODULUMFANG	6
1.2 ARBEITSABLAUF IN DER ERWERBUNG	6
1.3 BILDSCHIRMAUFBAU	7
1.3.1 DER FUNKTIONSRAHMEN	8
1.3.2 FUNKTIONSLISTEN	9
2 ADMINISTRATIVE DATEN ANLEGEN	10
2.1 ETATS	11
2.1.1 ETATLISTE	11
2.1.2 REGISTERKARTEN EINES ETATS	12
2.1.3 ETATDATEN 1	13
2.1.4 ETATDATEN 2	14
2.1.5 VORGÄNGE/HAUSHALTSMITTEL ZUWEISEN	15
2.1.6 ETATBILANZ	18
2.1.7 ZWEIGSTELLEN	18
2.1.8 ZUGRIFFSRECHTE FÜR ETAT	19
2.2 LIEFERANTEN	19
2.2.1 LIEFERANTENLISTE.....	20
2.2.2 LIEFERANTEN NEU ANLEGEN/ÄNDERN	20
2.2.3 LIEFERANTENADRESSE(N) ERFASSEN	24
2.3 WÄHRUNGEN	26
2.3.1 WÄHRUNGLISTE.....	26
2.3.2 NEUE WÄHRUNG/WÄHRUNG ÄNDERN	27
2.3.3 NEUER KURS.....	27
2.3.4 HISTORIE	28
3 BESTELLUNG	29
3.1 TITEL RECHERCHIEREN UND GGF. NEU ANLEGEN	29
3.2 BESTELLLISTE	30
3.3 EINZELBESTELLUNG ERFASSEN	32
3.3.1 ALLGEMEINE ANGABEN	33
3.3.2 LIEFERANT	35
3.3.3 ANZAHL UND PREIS	36
3.3.4 ETAT(S) ZUWEISEN	38
3.4 BESTELLUNG VERSENDEN	39
4 BESTELLUNG RECHERCHIEREN	41
4.1 SUCHE ÜBER FUNKTIONSLISTEN	41
4.2 BESTELL-INDEX-BAUM	42
4.2.1 BESTELLINDEX	42
4.2.2 INDEX DER ‚NEU‘/‘STORNIERT‘ BESTELLUNGEN	43
4.3 RECHERCHEBAUM	44

5 EINGANGSBEARBEITUNG	45
5.1 MATERIALEINGANG VERBUCHEN	45
5.2 EXEMPLAR(E) ANLEGEN / BEARBEITEN	47
5.3 BESTELLSTATUS UND GESCHÄFTSGANGSTATUS DES EXEMPLARS.....	48
5.4 BESTANDSSATZ/LOKALSATZ ANLEGEN	49
6 MAHNEN UND STORNIEREN.....	50
6.1 AUTOMATISCH MAHNEN	50
6.2 INDIVIDUELL MAHNEN / REKLAMIEREN	51
6.3 STORNIEREN	54
7 RECHNUNGSBEARBEITUNG	55
7.1 SAMMELRECHNUNGEN	55
7.1.1 ALLGEMEINES RECHNUNGSFORMULAR ANLEGEN	55
7.1.2 EINZELPOSTEN VERBUCHEN	59
7.2 EINZELRECHNUNGEN.....	62
7.3 RECHNUNG ABSCHLIEßEN	63
7.4 ETATBILANZ BEI RECHNUNGSBEARBEITUNG	64
7.4.1 RECHNUNGSSTATUS	64
7.4.2 ZAHLSTATUS.....	64
8 BESTELLUNG ABSCHLIEßEN	65
9 INFORMATIONEN ZUR BESTELLUNG	65
9.1 ANZEIGE EINER BESTELLUNG	65
9.2 BESTELLPROTOKOLL.....	66
9.3 TITELDATEN	68
9.4 MEMOLISTE.....	68
10 BESTELLUNG EINES MEHRBÄNDIGEN BEGRENZTEN WERKES.....	69
10.1 GESAMTTITEL IN DER KATALOGISIERUNG ERFASSEN	69
10.2 BESONDERHEITEN IM BESTELLFORMULAR	69
10.3 EINGANGSBEARBEITUNG	70
11 FORTSETZUNGSBESTELLUNG	71
11.1 BESTELLUNG	71
11.2 EINGANGSBEARBEITUNG	73
11.2.1 MATERIALEINGANG VERBUCHEN.....	73
11.2.2 STÜCKTITEL IN DER KATALOGISIERUNG ERFASSEN	74
11.3 RECHNUNGSBEARBEITUNG.....	74
11.3.1 BESONDERHEIT IM EINZELPOSTENFORMULAR	74
11.3.2 BESONDERHEIT IM EXEMPLAR	75
12 VORAUSRECHNUNG OHNE BESTELLUNG/TITEL.....	75

13 ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG.....	77
13.1 BESTELLUNG VON ZEITSCHRIFTEN	77
13.1.1 BESONDERHEITEN IM BESTELLFORMULAR FÜR ZEITSCHRIFTEN	78
13.1.2 ABONNEMENTDATEN ANLEGEN	79
13.1.3 ABONNEMENTDATEN (1)	80
13.1.4 ABONNEMENTDATEN (2)	81
13.2 ZENTRALE VORGÄNGE DER ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG	82
13.3 ABONNEMENTLISTE	83
13.4 ERSCHEINUNGSWEISE/VORHERSAGEMUSTER DEFINIEREN	84
13.4.1 DEFINITION ÜBER FORMULAR ERSCHEINUNGSWEISE	84
13.4.2 DEFINITION ÜBER DIE FELDER 853/863	88
13.4.3 EXEMPLARE ÖFFNEN.....	96
13.5 HEFTEINGANG VERBUCHEN	98
13.5.1 EINGANGSVERBUCHUNG ÜBER EX.-EINGANG	98
13.5.2 EINGANGSVERBUCHUNG ÜBER GRUPPENEINGANG.....	99
13.6 MAHNEN/REKLAMIEREN	100
13.6.1 AUTOMATISCH MAHNEN	100
13.6.2 INDIVIDUELLES MAHNEN / REKLAMIEREN.....	101
13.7 UMLÄUFE VERWALTEN	103
13.7.1 NEUEN UMLAUF ANLEGEN	104
13.7.2 TEILNEHMER HINZUFÜGEN	105
13.7.3 RÜCKGABE EINES HEFTES AUS DEM UMLAUF.....	106
13.8 HEFTE BINDEN.....	106
13.8.1 BANDEXEMPLAR ANLEGEN.....	107
13.8.2 WEITERBEARBEITUNG DER BUCHBINDERSENDUNG IM ERWERBUNGSMODUL	107
13.9 WEITERE FUNKTIONEN IM ZEITSCHRIFTENBAUM	108
14 UMHÄNGEN	109
15 WEB-SERVICES UND TASKMANAGER.....	111
16 ANHANG A : ÜBUNGEN ZUR ERWERBUNG	115
16.1 ÜBUNG 1- LIEFERANTEN.....	115
16.2 ÜBUNG 2 - ETATS.....	115
16.3 ÜBUNG 3 - BESTELLUNGEN.....	115
16.4 ÜBUNG 4 - BESTELLSATZRECHERCHE	116
16.5 ÜBUNG 5 - RECHNUNGSBEARBEITUNG.....	116
17 ANHANG B – ÜBUNGEN ZUR ZEITSCHRIFTENVERWALTUNG	118
17.1 ÜBUNG 1 - ABONNEMENT.....	118
17.2 ÜBUNG 2 - EXEMPLARLISTE, ERSCHEINUNGSWEISE	118
17.3 ÜBUNG 3 - ABWEICHENDE HEFTE.....	118
17.4 ÜBUNG 4 - UNREGELMÄßIGE ERSCHEINUNGSWEISE	118
17.5 ÜBUNG 5 – EINGANG	119
17.6 ÜBUNG 6 – UMLÄUFE	119
17.7 ÜBUNG 7 – BINDEN	119

1 Einführung

1.1 Modulumfang

Das Modul **Erwerbung** integriert sämtliche erwerbungsrelevanten Arbeitsabläufe, d.h.

- die Verwaltung von administrativen Daten, wie Lieferanten, Etats und Währungen
- die Erstellung von Kurztiteln für die Erwerbung
- die Bestellung von Monographien, Fortsetzungen und Zeitschriften
- die Verwaltung der dazugehörigen Eingangs-, Rechnungs-, Mahn- und Exemplardaten
- die Eingangskontrolle von Zeitschriften, inklusive Umlaufkontrolle und Binden von Heftexemplaren
- diverse erwerbungsrelevante Recherchefunktionen
- die Navigation von Bestelltiteln in andere Module, wie Ausleihe und Katalogisierung

NEU

Diese Schulungsunterlage führt Sie orientiert an den Arbeitsabläufen der Erwerbung und Zeitschriftenverwaltung durch das Modul und bietet Ihnen umfassende Erläuterungen für alle Funktionen. Nutzen Sie darüber hinaus die Online-Hilfe mit der Funktionstaste **F1** für kontextbezogene Hilfen bei der Arbeit und das Web-Handbuch für weitere Erläuterungen.

1.2 Arbeitsablauf in der Erwerbung

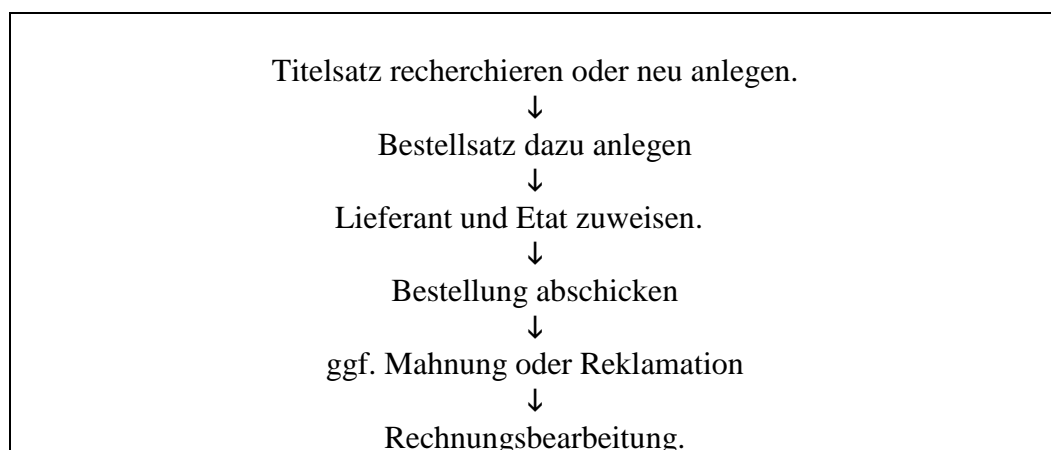
Die Erwerbung arbeitet mit drei verschiedenen Bestellarten:

- Einzelbestellungen/Monographien (M)
- Abonnements/Zeitschriften (S)
- zur Fortsetzung (O)

Um eine Bestellung durchzuführen, müssen zunächst folgende administrative Daten angelegt sein:

- Währung(en)
- Etat(s)
- Lieferant(en)


Der Arbeitsablauf für eine Bestellung gliedert sich in folgende Abschnitte:

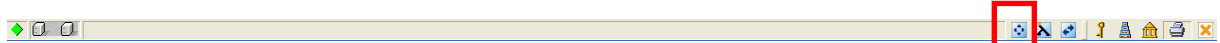


↓
Materialeingang, Inventarisierung

Die Beschreibung dieser Abläufe erfolgt in diesem Schulungsmaterial am Beispiel der Einzelbestellung. Die Kapitel zur Zeitschriften- und Fortsetzungsverwaltung behandeln die Besonderheiten dieser Bestellarten.

1.3 Bildschirmaufbau

Sie gelangen in das Erwerbungsmodul über die Windows-Startleiste. Bei geöffnetem Client erreichen Sie die Erwerbung über eine entsprechende Option im Alephino-Menü oder über das Symbol  in der Alephino-Taskleiste:



Die Moduloberfläche unterteilt sich in drei Rahmen, darüber befindet sich die Menüleiste sowie drei Funktionsleisten.

The screenshot displays the Alephino software interface. At the top, the title bar reads "Erwerbung/Zeitschriften Alephino- Version 3.00" and the status bar shows "Datenbank: Titel (B-TIT) Server: localhost:2068 (3.0.0.)". Below the title bar is a menu bar with "Alephino", "Ansicht", "Extras", "Bestellungen", and "Hilfe".

The main window is divided into three panes. The left pane contains a tree view with the following structure:

- [1] Funktionen
- [2] Navigation
- [L] Bestellliste (1)
 - [B] Bestellung (TEST-001 - THALIA - CLS)
 - [E] Etat
 - [R] Rechnung (1)
 - [G] Eingang (1/1)
 - [X] Exemplare/Abonnements (1)
 - [A] Mahnung
 - [P] Bestellprotokoll (6) 28.12.2006
 - [I] Titeldaten
 - [M] Memoliste

The central pane displays a table titled "Bestellliste" with the following data:

Bestellnr.	Zwst.	Lieferant	Status	Eing-Sts	Rech-Sts	Art	Etat	Örtl. Preis	Mahn.
TEST-001	ZB	THALIA	CLS	Kompletter Eingang	Komplette Rechnung	M		9,50	

Buttons on the right side of the table include "Neu", "Duplicieren", "Löschen", "Druck/Storno", and "Senden".

The bottom pane shows the "Bestellangaben" tab with a list of order details:

Bestelldaten	Titeldaten
ORD-ID	[000000075]
E-Datum	28.06.2006 ; K-Datum:28.12.2006
Bestellnummer	TEST-001
Bestellart	Einzelbestellung/Monographie
Bestellstatus	Bestellung abgeschlossen
Statusdatum	28.12.2006
Erwerb.-art	Kauf
Materialkennz.	Monographie
Eingangsstatus	Kompletter Eingang
Lieferant	THALIA
Bestellformat	Brief
Briefformat	Standardbrief Kauf
Lieferversandart	Druck
Versandart	T213b
Eilt (Y/N)	N
Zweigstelle	ZB
Bestellte Exemplare	1

Im linken Rahmen ist die Baumstruktur mit den jeweiligen Funktionen in der Erwerbung. Rechts daneben befinden sich die beiden Arbeitsrahmen für die jeweilige Funktion. Der jeweils aktive Rahmen wird rot umrandet dargestellt.

1.3.1 Der Funktionsrahmen

Über die Registerkarten im linken Funktionsrahmen können alle Erwerbungsfunktionen thematisch gegliedert erreicht werden. Mit jeder Registerkarte kann ein anderer Funktionsbaum aktiviert werden.



 (Funktionstaste **F2**)

Bestellung/Bestellliste

Hier sieht man die mit einem Titel verknüpften Bestellungen. Von einer Bestellung aus können Sie die verknüpften Etats, Rechnungen, Materialeingänge, Exemplare oder Abonnements und Mahnungen sehen. Alle Arbeitsschritte werden im Bestellprotokoll der Bestellung festgehalten. Außerdem kann man Kurztiteldaten und die Memoliste einsehen.

 (Funktionstaste **F5**)

Sammelrechnung

Hier wird eine Allgemeine Rechnung erfasst und Einzelposten angefügt.

 (Funktionstaste **F6**)

Administration

Verschiedene administrative Tätigkeiten werden hier zusammengefasst: Etats, Lieferanten, Währungen, Aktionsprotokoll, Memos und Etat-Transfer.

 (Funktionstaste **F7**)

Bestellindex/ „Neu“/“Storniert“-Index

Suche mit verschiedenen Filtern in den Bestellungen.

 (Funktionstaste **F8**)

Zeitschriftenverwaltung

Abonnements, Heftverwaltung, Exemplare, Umläufe und Übersicht über Titeldaten und Memoliste.

 (Funktionstaste **F9**)

Recherche




Hier können Titel recherchiert werden.

Unterhalb der Registerkarten können Sie von **Funktionen** auf **Navigation** umschalten, um den Titel, dessen Erwerbungsdaten Sie gerade bearbeiten, in ein anderes Modul zu schieben. Sehen Sie hierzu das Schulungsmaterial zur Recherche.

1.3.2 Funktionsleisten

Die drei Funktionsleisten unter der Menüleiste dienen dem Direktaufruf von

Erwerbungsdaten:

	Strichcode	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
	Bestellnummer	484	<input type="button" value="→"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

für Zeitschriften
für Bestellungen
für Sammelrechnungen

Zeitschriftenleiste: Ermöglicht den Direktaufruf einer Zeitschrift in der Zeitschriftenverwaltung, z.B. über die Eingabe der ISSN.

Bestellungsleiste: ermöglicht den Direktaufruf einer Bestellung, z.B. über die Eingabe der Bestellnummer.

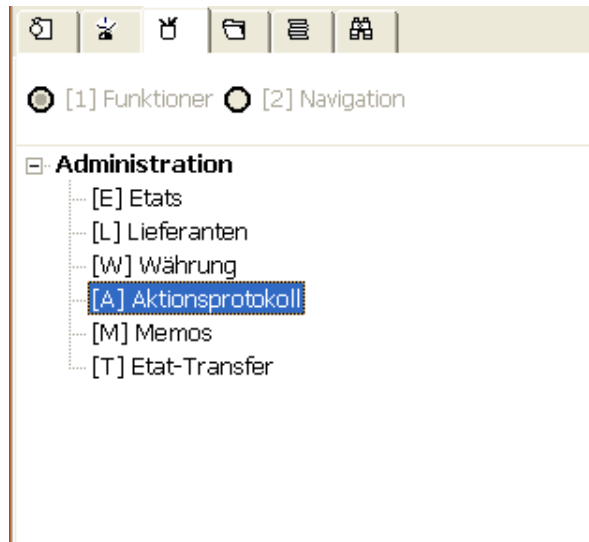
Rechnungsleiste: dient der Erstellung bzw. Suche nach einer Sammelrechnung über die Eingabe des Lieferantencodes und der Rechnungsnummer.

2 Administrative Daten anlegen

Um eine Bestellung durchzuführen, müssen zunächst folgende Daten angelegt sein:

- Etat(s)
- Lieferant(en)
- Währung(en)

Aktivieren Sie hierzu die Karteikarte für die Administration im linken Funktionsrahmen oder betätigen Sie die Funktionstaste F6.



2.1 Etats

Wenn Sie im Administrationsbaum auf Etats klicken, erhalten Sie im rechten Rahmen die Liste der Etats für Ihre Bibliothek.

Administration Übersicht **Suche nach Etats mit Filter** **Etatliste** **Anzeige des markierten Etats**

Code	Bezeichnung	Typ	Status	Zweigst.
FORTS-2006	Fortsetzungen	REG	AC	ZB
MONO-2006	Monographien	REG	AC	ZB
TEST-2006	Test	INT	AC	ZB
ZS-2006	Zeitschriften	REG	AC	ZB

2.1.1 Etatliste

Sie können die Liste nach bestimmten Kriterien filtern. Die Einträge der Filter werden gespeichert und die Etatliste wird nach diesen Filtereinträgen aufgerufen.

Code	Bezeichnung	Typ	Status	Zweigst.
FORTS-2006	Fortsetzungen	REG	AC	ZB
MONO-2006	Monographien	REG	AC	ZB
TEST-2006	Test	INT	AC	ZB
ZS-2006	Zeitschriften	REG	AC	ZB

Etats sind suchbar mit folgenden Suchkriterien:

- Indexliste (nach Etatcode)

- Stichwortsuche (nach Stichworten in den Feldern Etatbezeichnung und Etatcode)

Folgende Filter können gesetzt werden:

- Zweigstelle
- Status
- Jahr
- Etats mit Zugriffsrecht

Gesetzte Filter können mit dem Button *Leeren* entfernt werden.

Geben Sie den Beginn des gewünschten Einstiegspunktes oder den Suchbegriff ein – ggf. mit Filter – und klicken Sie auf den Button *Suche* oder <Enter>.

Von der Etatliste aus kann ein neuer Etat angelegt, ein Etat dupliziert oder gelöscht werden. Löschen ist nur möglich, wenn es keine Verknüpfungen zu Bestellungen oder Rechnungen gibt.

2.1.2 Registerkarten eines Etats

The screenshot shows a web-based form for editing state data. At the top, there are five tabs: '1. Etatdaten 1', '2. Etatdaten 2', '3. Bilanz', '4. Vorgänge', and '5. Zweigstellen'. The '1. Etatdaten 1' tab is active. The form contains the following fields:

- Erfassungsdatum:** 28-12-06
- Abteilung:** (empty dropdown)
- Externer Etat:** (empty text field)
- Etacode:** MONO-2006
- Etattyp:** REG
- Etatbezeichnung:** Monographien
- Gültig ab:** 01.01.2006
- Etatgruppe:** (empty dropdown)
- Gültig bis:** 31.12.2006
- Etatstatus:** AC
- Notiz 1:** (empty text field)
- Notiz 2:** (empty text field)
- Notiz 3:** (empty text field)
- Notiz 4:** (empty text field)

Buttons for 'Ändern' and 'Abbrechen' are located on the right side of the form.

Etatdaten 1 und Etatdaten 2: allgemeine Angaben zum Etat

Bilanz: Anzeige der aktuellen Etatbilanz

Vorgänge: Hier sehen Sie eine Liste aller Vorgänge dieses Etats.

Zweigstelle: Weisen Sie dem Etat eine oder mehrere Zweigstellen zu (optional). Es werden dann nur Bestellungen der ausgewählten Zweigstellen für diesen Etat zugelassen.

2.1.3 Etatdaten 1

1. Etatdaten 1 | 2. Etatdaten 2 | 3. Bilanz | 4. Vorgänge | 5. Zweigstellen

Pflichtfelder 28-12-06 Abteilung: [dropdown] [Ändern]

1. **Etatdaten 1** | 2. Etatdaten 2 | 3. Bilanz | 4. Vorgänge | 5. Zweigstellen

Erfassungsdatum: 09/07/03 Abteilung: [dropdown] [Ände...]
Externer Etat: [text] [Abbre...]
Etatcode: GIFT-DEFAULT
Übergeordn. Etat: [dropdown] [Übergeordneten Etat für Rechnung]
Etattyp: REG [dropdown] Etatbezeichnung: [text]
Gültig ab: 01.01.1970 [dropdown] Etatgruppe: [dropdown]
Gültig bis: 01.01.2050 [dropdown]
Etatstatus: AC [dropdown]
Notiz 1: [text] [dropdown] Notiz 3: [text] [dropdown]
Notiz 2: [text] [dropdown] Notiz 4: [text] [dropdown]

Abteilung: Optional.

Etat-Code:

Eindeutiger Etat-Code. Kann nicht verändert werden. Bitte keine Umlaute oder Sonderzeichen verwenden. Jahresetats in der Form xxx-Jahreszahl codieren, z.B. ETAT1-2006

Etattypen:

REG	Regulär
INT	Intern
SPE	Sonderetat
RES	Forschung
CLS	Bilanzierter Etat
BKB	Buchbinderetat

Der Etattyp SPE dient bei Erstellung einer Erwerbungsstatistik als Kriterium für "durch Fremdmittel" erworbene Medien. Alle weiteren Etattypen sind nur zur Information. Andere Arten können hinzugefügt werden.

Gültig ab - bis

Geben Sie einen Zeitraum ein, in dem der Etat belastet werden kann. Außerhalb dieses Zeitraumes können Sie den betreffenden Etat nicht belasten.

Etatgruppe

Ein Etat kann bis zu fünf Gruppen zugeordnet werden. Die Gruppen können für jedes der fünf Felder unterschiedlich definiert werden. Etatgruppen werden verwendet, um verschiedene Etats in einer Gruppe zu verknüpfen und für diese einen Report zu erstellen. Beispielsweise können Sie einzelne Gruppen wie Materialart, Abteilung oder Fachbereich zusammenstellen. In diesem Fall können Sie einen bestimmten Etat *Biologieserien-2006* mit einer Gruppe für Serien, der Abteilung für Biologie und dem Wissenschaftlichen Fachbereich verbinden.

Abteilung	Etats	Etatgruppen
Biologie	BIOMON-2006 BIOSUB-2006	BIO, MON, NATUR BIO, ABO, NATUR
Chemie	CHEMMON-2006 CHEMSUB-2006	CHEM, MON, NATUR CHEM, ABO, NATUR
Mathematik	MATHMON-2006 MATHSUB-2006	MATH, MON, NATUR MATH, ABO, NATUR

Etatstatus:

Der Etat kann aktiv (AC) oder nicht-aktiv (NA) sein. Eine Bestellung kann nur auf einen aktiven Etat verbucht werden.

Etatbezeichnung:

Optional. Dies ist der Name des Etats. Sie können hier bis zu 60 Zeichen angeben.

2.1.4 Etatdaten 2

1. Etatdaten 1
2. Etatdaten 2
3. Bilanz
4. Vorgänge
5. Zweigstellen

Ändern

Abbrechen

Angabe in Prozent

Nur 'Unter' verplant/verfügbar

Jahresetat

Max.Über-/Untersch. verpl. Mittel

Max.Über-/Untersch. verfügb. Mittel

Angabe in Prozent:

Möchten Sie in den unten beschriebenen Feldern keine absoluten Summen eintragen, können Sie dieses Feld aktivieren. Der Wert, den Sie dann die Felder unten schreiben, wird als Prozentangabe des Gesamtansatzes gewertet. Sollte Ihre Gesamtansatz 10.000 € betragen und Sie tragen in das Feld „Überschreitung verplanter Mittel“ 10 ein, dürfen Sie ihre verplanten Mittel um 1000 € überschreiten.

NEU

Nur ‚Unter‘ verplant/verfügbar

Durch einen Haken an dieser Stelle können Sie kennzeichnen, dass Sie die Etatmittel nicht über- sondern unterschreiten wollen. D.h. die Summe, die unter Maximale Über-/Überschreitung verplanter Mittel eingetragen wird, soll unterschritten werden.

Beispiel:

Etat ART-2006 hat eine Zuweisung 1000 €.

Maximale Über-/Überschreitung verplanter Mittel ist 20%.

Die Checkbox unter „Nur ‚Unter‘ verplant/verfügbar“ ist gekennzeichnet.

Dann kann von diesem Etat nur 800 € verplant werden, 20% bleiben unberührt.
Ist die Checkbox nicht gekennzeichnet, dann kann von diesem Etat 1200 € verplant werden.

Jahresetat:

Wenn diese Funktion aktiviert ist und der Etatcode in der Form „Name-Jahr“, z.B. **ETAT1-2006**, vergeben wurde, kann beim Jahreswechsel über die Funktion "Übernahme Jahresetats" (Web Service Modul) veranlasst werden, dass das System automatisch neue Jahresetats mit dem jährlichen Ansatz erzeugt, ggf. mit Übertrag aus dem alten Jahr, und die alten Jahresetats auf NA = nicht aktiv setzt.

Maximale Über-/Unterschreitung verplanter Mittel

Hier können Sie eine absolute Summe oder den Prozentsatz eintragen, mit der/dem Sie ihre verplanten Mittel überschreiten dürfen. Die Prüfung erfolgt bei der Versendung der Bestellung (Eintrag des Bestellstatus SV bzw. RSV). Die verplanten Mittel errechnen sich wie folgt:

Gesamter Ansatz – (bezahlte und unbezahlte Rechnungen + offene Bestellungen) = Verplante Mittel.

Offene Bestellungen definieren sich folgendermaßen: Bestellungen ohne Rechnung, die weder storniert sind, noch den Status NEW haben. Stornierte Bestellungen und NEW-Bestellungen werden in der Etatbilanz nicht berücksichtigt.

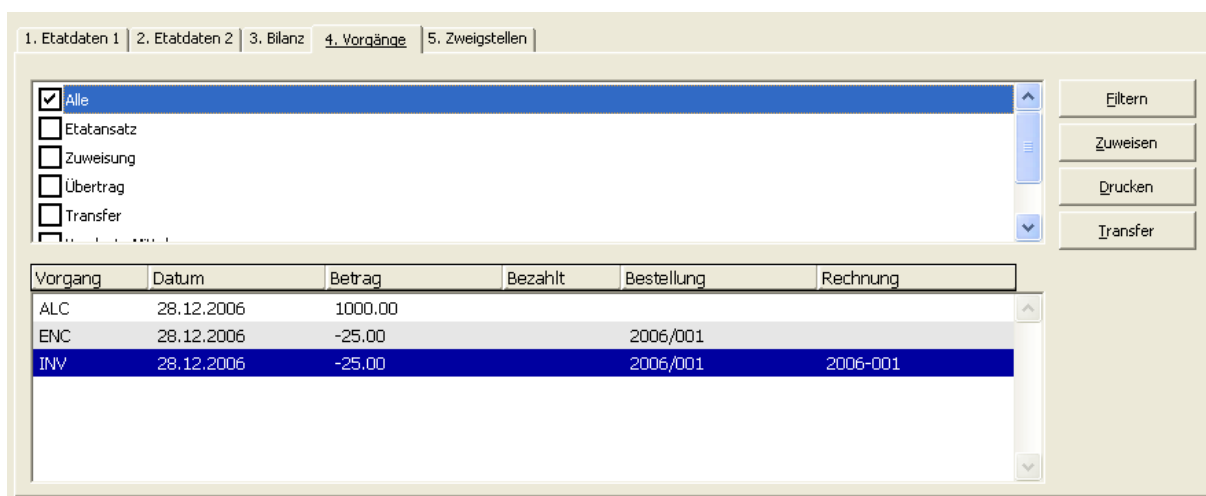
Maximale Über-/Unterschreitung verfügbarer Mittel:

Hier können Sie eine absolute Summe eintragen oder den Prozentsatz, mit der/dem Sie ihre verfügbaren Mittel überschreiten dürfen. Die Prüfung erfolgt beim Verbuchen der Rechnung. Die verfügbaren Mittel errechnen sich wie folgt:

Gesamtetatansatz – bezahlte und unbezahlte Rechnungen = Verfügbare Mittel

2.1.5 Vorgänge/Haushaltsmittel zuweisen

Wählen Sie die Registerkarte **Vorgänge**.



Vorgang	Datum	Betrag	Bezahlt	Bestellung	Rechnung
ALC	28.12.2006	1000.00			
ENC	28.12.2006	-25.00		2006/001	
INV	28.12.2006	-25.00		2006/001	2006-001

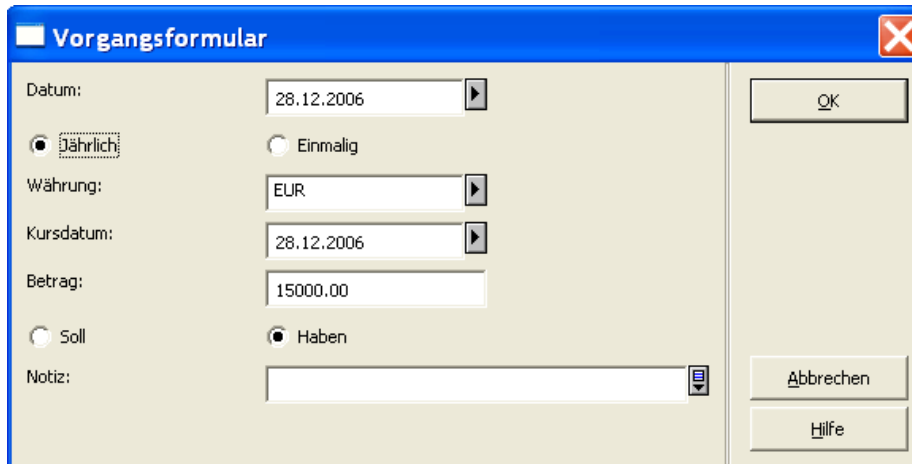
Das Fenster zeigt Buchungsposten aus der Erwerbung an:

- INV = aus Rechnungen
- ENC = verplante Mittel aus Bestellungen
- ILC/ALC = Etatzuweisungen
- TRA = Transfers
- CRO = Übertrag aus dem vergangenen Jahr

Aus dieser Liste können Sie neue Etatmittel zuweisen oder Transfers von einem zum anderen Etat verbuchen. Ihre Etats werden in lokaler Währung geführt, aber Sie können Mittel in Fremdwährung zuweisen.

Klicken Sie auf den Button **Zuweisen**, um das **Vorgangsformular** zu öffnen. Über dieses Formular können Sie jährliche oder einmalige Zuweisungen für den ausgewählten Etat vornehmen. Es ist möglich, Mittel in Fremdwährungen zuzuweisen. Diese werden dann vom System entsprechend dem aktuellsten Währungskurs in die lokale Währung umgerechnet.

Pflichtfelder in diesem Formular sind **Währung** und **Betrag**.



The screenshot shows a dialog box titled "Vorgangsformular" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Datum:** A date picker set to 28.12.2006.
- Frequency:** Two radio buttons: "Jährlich" (selected) and "Einmalig".
- Währung:** A dropdown menu set to "EUR".
- Kursdatum:** A date picker set to 28.12.2006.
- Betrag:** A text input field containing "15000.00".
- Account Type:** Two radio buttons: "Soll" and "Haben" (selected).
- Notiz:** A text input field with a small icon on the right.
- Buttons:** "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" are located on the right side of the dialog.

2.1.5.1 Etatmittel-Transfer

Wenn Sie in der Registerkarte *Vorgänge* auf *Transfer* klicken, wird das folgende Fenster angezeigt:

The screenshot shows a software window titled "Etatmittel-Transfer". It contains two budget tables side-by-side. The left table is for "Etat: MONO-2006" and the right table is for "Etat: TEST-2006". Both tables list financial items and their values. In the center, there is a "Betrag" (Amount) field with "0.00" and two arrow buttons (right and left). At the bottom, there is a "Notiz" (Note) field.

Jährlicher Ansatz	0,00
Weitere Zuweisungen	1000,00
Übertrag	0,00
Transfer	-100,00
Verplante Mittel	25,00
Offene Rechnungen	25,00
Bezahlte Rechnungen	0,00
Gesamtbilanz	900,00
Aktuelle Bilanz	875,00
Verfügbare Mittel	850,00

Jährlicher Ansatz	0,00
Weitere Zuweisungen	1000,00
Übertrag	0,00
Transfer	100,00
Verplante Mittel	0,00
Offene Rechnungen	0,00
Bezahlte Rechnungen	0,00
Gesamtbilanz	1100,00
Aktuelle Bilanz	1100,00
Verfügbare Mittel	1100,00

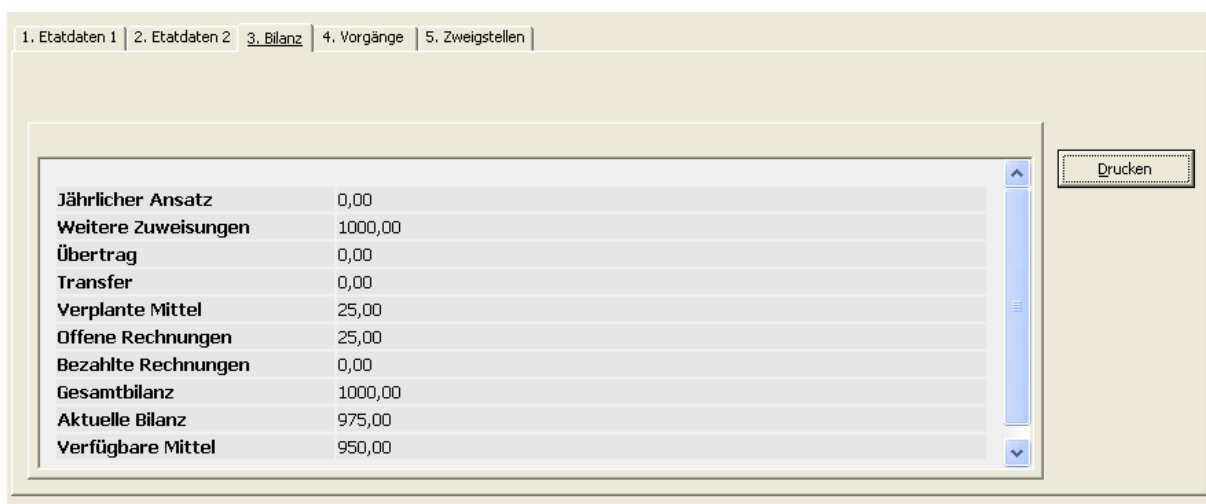
In diesem Fenster können Sie Mittel von einem Etat zum anderen transferieren. Geben Sie dazu in die beiden Felder *Etat* die Codes beider Etats ein (d.h. des Etats, von dem Sie den Betrag transferieren, sowie des Etats, der das Ziel des Transfers ist). Der Etatcode kann durch Auswahl eines Etatcodes aus der Liste oder durch Eingeben und anschließendes Drücken von *Enter* eingetragen werden. Details werden nur angezeigt, wenn ein gültiger Etatcode eingegeben wurde. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung. Um den Transfer durchzuführen, verwenden Sie die Pfeil-Buttons. Die Pfeile sind nur aktiv, wenn beide Etats gültig sind und ein zu transferierender Betrag eingegeben wurde.

Klicken Sie auf den Rechtspfeil, um Mittel vom linken zum rechten Etat zu übertragen; nutzen Sie den Linkspfeil für die umgekehrte Richtung. Im Feld *Notiz* können Sie für das Protokoll eine Notiz von bis zu 200 Zeichen Länge eintragen.

An das Fenster *Etatmittel-Transfer* gelangen Sie auch über den Zweig *Etat-Transfer* in der Registerkarte *Administration*.

2.1.6 Etatbilanz

In der Registerkarte **Bilanz** wird die Etatbilanz des in der Liste markierten Etats angezeigt. Die Bilanz wird immer online ermittelt.



1. Etatdaten 1 2. Etatdaten 2 3. Bilanz 4. Vorgänge 5. Zweigstellen	
Jährlicher Ansatz	0,00
Weitere Zuweisungen	1000,00
Übertrag	0,00
Transfer	0,00
Verplante Mittel	25,00
Offene Rechnungen	25,00
Bezahlte Rechnungen	0,00
Gesamtbilanz	1000,00
Aktuelle Bilanz	975,00
Verfügbare Mittel	950,00

Drucken

Jährlicher Ansatz: Jährliche Etatausstattung

Weitere Zuweisungen: Einmalige Zuweisungen

Übertrag: Beträge, die aus dem Vorjahr übernommen wurden

Transfer: Transferleistungen an oder aus anderen Etats

Verplante Mittel: Bestellungen, für die Sie noch keine Rechnung erhalten haben

Offene Rechnungen: eingegangene, jedoch noch nicht bezahlte Rechnungen.

Bezahlte Rechnungen: Hier werden bereits gezahlte Rechnungen nachgewiesen

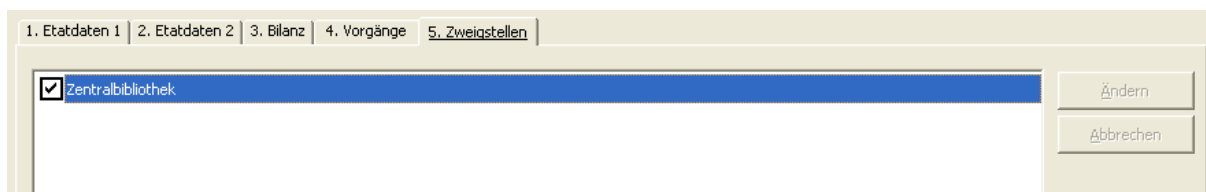
Gesamtbilanz: Summe aus Jährl. Ansatz, weitere Zuweisungen Übertrag und Transfer.

Aktuelle Bilanz: Gesamter Ansatz – (offene + bezahlte Rechnungen)

Verfügbare Mittel: Gesamter Ansatz – (offene + bezahlte Rechnungen + verplante Mittel)

2.1.7 Zweigstellen

Über diese Registerkarte können Sie den Etat einer oder mehreren Zweigstellen fest zuweisen.



1. Etatdaten 1 2. Etatdaten 2 3. Bilanz 4. Vorgänge 5. Zweigstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Zentralbibliothek	Ändern
	Abbrechen

Sie können diesen Etat dann nur belasten, wenn die Etatzweigstelle der Bestellzweigstelle entspricht. Wenn Sie keine Zweigstelle zuweisen, sind alle Zweigstellen dem Etat zugewiesen.

2.1.8 Zugriffsrechte für Etat

Die Berechtigungen für Etats können über die Benutzerverwaltung im Web Service Modul / Menü Setup Services eingestellt werden.

- Benutzer mit der Funktion "Etatverwaltung" dürfen mit **allen** Etats arbeiten, d.h. Sie dürfen Bestellungen und Rechnungen mit den Etats verknüpfen
- Benutzer mit einem Häkchen in der Checkbox "Administrator" dürfen ausserdem auch Zuweisungen vornehmen

2.2 Lieferanten

Wenn Sie im Administrationsbaum auf Lieferanten klicken, erhalten Sie im rechten Rahmen die Liste der Lieferanten für Ihre Bibliothek.

**Administration
Übersicht**

**Suche nach
Lieferanten mit
Filter**

Lieferantenliste

**Anzeige des
markierten
Lieferanten**

Sie können die Liste nach bestimmten Kriterien filtern. Die Einträge der Filter werden gespeichert und die Lieferantenliste wird nach diesen Filtereinträgen aufgerufen.

Suchmodus:

- Indexliste Code
- Indexliste Name
- Stichwortsuche

Filter können gesetzt werden

- Alle
- Nicht aktiv
- Aktiv
- Zweigstellen
- Währung

Rechtstrunkierung mit ‚*‘ oder ‚?‘ ist möglich. Folgende Felder sind im Stichwortindex enthalten: Lieferantencode und Name.

Geben Sie den Beginn des gewünschten Einstiegspunktes an – ggf. mit Filter -und klicken Sie auf den Button ‚Suchen‘.

2.2.1 Lieferantenliste

Von der Lieferantenliste aus kann ein neuer Lieferant angelegt, ein Lieferant dupliziert oder gelöscht werden. Löschen ist nur möglich, wenn es keine Verknüpfungen zu Bestellungen oder Rechnungen gibt. Außerdem werden von hier aus eine oder mehrere Lieferantenadressen eingetragen.

2.2.2 Lieferanten neu anlegen/ändern

1. Allgemeine Angaben

The screenshot shows a web interface for managing suppliers. It features a tabbed navigation system with four tabs: '1. Allg. Angaben', '2. Lieferbedingungen 1', '3. Lieferbedingungen 2', and '4. Zweigstellen'. The first tab is selected. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Erfassungsdatum' and 'Korrekturdatum' fields are pre-filled with '28-12-06'. The 'Bearbeiter' field contains 'SYS'. The 'Lieferantencode' field contains 'LEHMANN'. The 'Name' field is a dropdown menu showing 'Lehmanns Fachbuchhandlung'. The 'Lieferantenstatus' field is a dropdown menu showing 'AC'. The 'Sprache' field is a dropdown menu showing 'GER'. The 'Materialart' field is a dropdown menu showing 'Monographien'. The 'Notiz' field is a text area containing 'Medizin, Informatik und Mathematik'. There are two buttons on the right side: 'Ändern' and 'Abbrechen'.

Erfassungsdatum

Dies ist das Datum, an dem der Datensatz angelegt wurde. Dieses Datum wird automatisch vom System zugewiesen.

Korrekturdatum

Dies ist das Datum, an dem der Datensatz zuletzt korrigiert wurde. Es wird automatisch vom System zugewiesen.

NEU

Bearbeiter

Es wird der Login-Name des Bearbeiters angezeigt, der den Satz erfasst hat.

Lieferantencode

Der Lieferantencode ist ein eindeutiger Code, mit dem das System den Lieferanten identifiziert. Sie können bis zu 20 alphanumerische Zeichen eingeben. Er kann nicht geändert werden und es sollten keine Umlaute oder Sonderzeichen verwendet werden.

Weiterer Code

Optional. Geben Sie hier einen zusätzlichen Lieferantencode ein, falls Ihr Bibliothekssystem einen weiteren benutzt.

Name

Geben Sie hier den Namen (mit bis zu 150 Zeichen) ein. Wenn Sie bei der Bestelladresse einen anderen bzw. einen kürzeren Namen für den Druck der Adresse in Anschreiben verwenden wollen, müssen Sie ihn bei der Bestelladresse eintragen. Ansonsten wird der Lieferantname aus dieser Seite übernommen.

Lieferantenstatus

Dieses Feld ist optional. Sie können einen Code (mit 2 Zeichen) eingeben, um zwischen Lieferanten zu unterscheiden. Lieferanten mit Status NA (nicht aktiv) können einer Bestellung nicht zugewiesen werden.

Land

Die Eingabe in dieses Feld ist optional. Der Inhalt dient nur Informationszwecken.

Sprache

Pflichtfeld. Dies ist die Sprache der an den Lieferanten zu versendenden Formulare (Bestellung, Mahnung, Stornierung).

Materialart

Dieses Feld ist optional. Sie können hier beschreiben (mit bis zu 20 Zeichen), welche Art von Material Sie für gewöhnlich bei diesem Lieferanten bestellen.

Notiz

Sie können eine Notiz mit bis zu 100 Zeichen eingeben.

2. Lieferbedingungen 1

1. Allg. Angaben				2. Lieferbedingungen 1		3. Lieferbedingungen 2		4. Zweigstellen	
Kundennr. MO:	1405827							Ändern	
Kundennr. Zss:								Abbrechen	
Lieferantenkonto:									
Währung 1:	EUR			Währung 3:					
Währung 2:				Währung 4:					
Vorzeichen Rab.:	-			Rabatt/Aufschlag:	0,00				
Bestellformattyp:	LE								
Briefformat:	01			Versandart Brief:	PRINT				
Listenformat:	01			Versandart Liste:	PRINT				

Die hier getroffenen Voreinstellungen werden in jeder Bestellung an diesen Lieferanten in den Bestellsatz übernommen.

Kundennr. MO

Optional. Dies ist Ihre Kundennummer für Monographien, wie sie beim Lieferanten nachgewiesen ist.

Kundennr. Zss

Optional. Dies ist Ihre Kundennummer für Zeitschriften, wie sie beim Lieferanten nachgewiesen ist.

Lieferantenkonto

Optional. Sie haben die Möglichkeit, hier den Namen der Bank und die Kontonummer des Lieferanten anzugeben.

Währung 1-4

Dies sind die vom Lieferanten verwendeten Währungen und die Währungen, in denen die Rechnungen ausgestellt sind. Sie können bis zu vier Währungen eingeben. In einer Bestellung werden Ihnen dann nur die hier vereinbarten Währungen angeboten. Die erste von Ihnen eingegebene Währung wird in jeder Bestellung bei diesem Lieferanten als Standard-Währung übernommen.

Vorzeichen Rab./Rabatt/Aufschlag:

Wenn der Lieferant regelmäßig einen Rabatt gewährt oder einen Aufschlag erhebt, können Sie diesen hier erfassen (Angabe in Prozent). Geben Sie ein + oder - Zeichen ein, um zu definieren, ob es sich um einen Zuschlag oder einen Rabatt. Die Angabe wird automatisch in jeder Bestellung übernommen.

Bestellformattyp: Legen Sie fest, mit welchem Bestellformat gearbeitet werden soll: LI = Liste, LE=Brief/Einzelbestelldruck und ED=EDI (EDI z.Zt. nicht unterstützt!). Bestelllisten (Sammelbestellungen) werden über den automatischen Bestellauf im Web Service Modul erzeugt.

Briefformat

Wählen Sie ein Bestellformular aus, das die Bibliothek auf dem Server hinterlegt hat. Der Bestellbrief wird erstellt, wenn Sie auf den Button **Senden** in der Liste Bestellungen klicken.

Versandart Brief

Sie können den Bestellzettel ausdrucken und dann konventionell per Post verschicken oder Sie senden den Bestellzettel per E-Mail. ACHTUNG: Wählen Sie EMAIL nur, wenn Sie eine Emailadresse für den Lieferanten hinterlegt haben. FTP bezieht sich auf reine EDI-Bestellungen (EDI z.Zt. nicht unterstützt!).

Listenformat

Wählen Sie ein Bestellformular aus, das die Bibliothek auf dem Server hinterlegt hat. Die Bestellliste für Sammelbestellungen wird erstellt, wenn Sie im Web Service Modul den automatischen Bestellauf durchführen.

Versandart Liste

Sie können die Bestellliste ausdrucken und dann konventionell per Post verschicken oder Sie senden die Bestellliste per E-Mail. ACHTUNG: Wählen Sie EMAIL nur, wenn Sie eine Emailadresse für den Lieferanten hinterlegt haben.

3. Lieferbedingungen 2

Kontakt 1:	Marion Helms			
Kontakt 2:				
Kontakt 3:				
Kontakt 4:				
Kontakt 5:				
Versandart 1 (Erw.):	S	Lieferfrist 1:	0	
Versandart 2 (Erw.):		Lieferfrist 2:	0	
Versandart 3 (Erw.):		Lieferfrist 3:	0	
Versandart 4 (Zss):		Lieferfrist 4:	0	
Versandart 5 (Zss):		Lieferfrist 5:	0	

Kontakt 1-5

Optional. Sie können den Namen von bis zu 5 Kontaktpersonen des Lieferanten eingeben (mit bis zu 200 Zeichen). Die erste Person wird bei der Wahl des Lieferanten in der Bestellung automatisch eingetragen, die anderen werden Ihnen im Bestellformular in einem Pull-Down-Menü zur Auswahl angezeigt.

Versandart 1-5 & Lieferfrist 1-5

Für jede Versandart (1-5) geben Sie auch eine Lieferfrist (1-5) ein. Beim Festlegen der Lieferfrist nehmen Sie als Richtlinie die Zeit, die die Lieferung normalerweise von der Zusendung der Bestellung an den Lieferanten an in Anspruch nimmt. Die Information in diesen Feldern wird vom System verwendet, um das voraussichtliche Eingangsdatum des bestellten Materials zu berechnen. Die Felder Versandart 1-3 werden für Erwerbungsätze (Bestellungen) verwendet; die Felder Versandart 4-5 sind für Zeitschriftensätze (Abonnements). Es ist obligatorisch, zumindest entweder Versandart 1 (Monographien) oder Versandart 4 (Zeitschriften) auszufüllen, wenn ein Lieferanteneintrag hinzugefügt oder aktualisiert wird. Wenn keine Versandart ausgewählt ist, kann keine Bestellung ausgeführt werden.

4. Zweigstelle(n)

<input type="checkbox"/> Zentralbibliothek	
--	--

Weisen Sie dem Lieferanten die Zweigstelle(n) oder die Bestelleinheiten zu, die den Lieferanten aktiv nutzen. Im Bestellformular können Sie die Lieferanten dann nach

Zweigstelle filtern. Wenn Sie keine Zweigstelle zuweisen, wird der Lieferant in allen Zweigstellen angezeigt.

2.2.3 Lieferantenadresse(n) erfassen

Wenn Sie in der Lieferantenliste auf die Registerkarte **Adresse** klicken, öffnet sich folgendes Fenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Lieferantenadressen" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: "1. Bestelladresse", "2. Mahnadresse", "3. Anweisungsadresse", "4. Rückgabeadresse", and "5. EDI-Adresse". The "Name:" field contains "Lehmann's Fachbuchhandlung". The "Adresse:" section has four lines: "Kurze Mühren 6", "20095 Hamburg", and two empty lines. The "Telefonnr.:" field contains "0 40 / 33 63 84". The "Fax-Nr.:" field contains "0 40 / 33 89 55". The "E-Mail:" field contains "hh-city@lehmanns.de" with an email icon. The "IP Adresse:" and "Notiz:" fields are empty. Buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" are visible.

Der Name wird beim ersten Anlegen der Adresse automatisch aus den allgemeinen Lieferantendaten übernommen, kann aber für die Adresse geändert werden.

Die **Bestelladresse** ist eine Pflichtadresse. Wenn zusätzlich eine Mahnadresse eingetragen wird, ist diese auf den Mahnbriefen enthalten; sofern keine vorhanden ist, wird die Bestelladresse verwendet. Die anderen Adressen dienen zur Information, haben aber keine programmtechnischen Auswirkungen.

E-Mail und E-Mail Symbol: die hier eingetragene E-Mail-Adresse wird für Briefe mit einem E-Mail-Eintrag verwendet. Mit dem Symbol können Sie aus dem Formular heraus eine E-Mail an den Lieferanten versenden.

2.3 Währungen

Wenn Sie im Administrationsbaum auf Währung klicken, erhalten Sie im rechten Rahmen die Liste der Währungen für Ihre Bibliothek.

Administration Übersicht

Anderes Datum (Historie)

Währungsliste

Anzeige der markierten Währung

Code	Bezeichnung	Einheit	Datum	Kurs
AUD	Australischer Dollar	1	26.06.1996	1.213000
BFR	Belgischer Franc	1	26.06.1996	4.876700
CND	Kanadischer Dollar	1	26.06.1996	1.129200
DEM	Deutsche Mark	1	26.06.1996	1.000000
DKR	Dänische Kronen	100	26.06.1996	25.995000
DRA	Griechische Drachme	100	26.06.1996	0.634000
ECU	ECU	1	26.06.1996	1.884000
ESC	Portugiesische Escudos	100	26.06.1996	0.980800
EUR	EURO	1	28.11.2002	1.000000
FFR	Französischer Franc	100	26.06.1996	29.702000
FMK	Finnmark	1	26.06.1996	31.685000
GBL	Britisches Pfund	1	26.06.1996	2.318700
HFL	Niederländische Gulden	100	26.06.1996	89.455000

1. Kurs | 2. Währung

Währungscode: BFR

Bezeichnung: Belgischer Franc

Kurseinheiten: 1

Datum Währungskurs: 26.06.1996

Währungskurs: 4.876700

2.3.1 Währungsliste

Neuer Kurs

Hier legen Sie einen neuen Tageskurs für die markierte Währung fest, mit Kurs ändern korrigieren Sie einen bereits für ein bestimmtes Datum erfassten Kurswert.

Kurs löschen

Mit dieser Funktion können Sie nur den Kurs für das angezeigte Datum löschen. Weitere Kurse, die an anderen Tagen definiert wurden, bleiben bestehen.

Neue Währung

Um eine neue Währung zu definieren, klicken Sie hier. Ein Formular wird zum Ausfüllen angezeigt. Nach dem Definieren der Währung können Sie über Neuer Kurs den Wechselkurs hinzufügen.

Währung löschen

Eine Währung kann nur dann gelöscht werden, wenn diese nicht bereits in Bestellungen benutzt wird.

2.3.2 Neue Währung/Währung ändern

Währungscode

Dies ist der dreistellige Code, der eine Währung eindeutig beschreibt. Beachten Sie bitte, dass eine Änderung dieses Codes nach dem Abschicken nicht mehr möglich ist.

Bezeichnung

Dieses Feld wird als Benennung der Währung benutzt.

1. Kurs	2. Währung		
Währungscode:	<input type="text" value="CUP"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	
Bezeichnung:	<input type="text" value="Kubanischer Peso"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	
Kurseinheiten:	<input type="text" value="1"/>		

Um eine **Währung zu ändern** markieren Sie diese, führen Sie die Änderungen durch und bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie auf ‚Ändern‘ drücken. Sie können die Bezeichnung und die Kurseinheiten ändern, nicht aber den Code.

2.3.3 Neuer Kurs

1. Kurs	2. Währung		
Währungscode:	<input type="text" value="BRL"/>	<input type="button" value="Ändern"/>	
Bezeichnung:	<input type="text" value="Brasilianischer Real"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>	
Kurseinheiten:	<input type="text" value="1"/>		
Datum Währungskurs:	<input type="text" value="08.05.2003"/>		
Währungskurs:	<input type="text" value="0.300000"/>		

Kurseinheiten

Hier definieren Sie die Umrechnungseinheiten pro Kurs (bis zu 1000). In der Regel werden Währungskurse 1:1 definiert. Bei Ungleichgewichten wird mitunter anders verfahren. So wählt man bei Dänische Kronen im Verhältnis zum Euro mitunter 100 Kurseinheiten und setzt den Währungskurs z.B. auf 12.170. Dann gilt: 100 DKK entsprechen 12.170 EUR.

Datum Währungskurs

Tragen Sie das Datum ein, zu dem der Kurs gültig ist (wenn Sie den Kurs dagegen über „Kurs ändern“ modifizieren, ist nur eine Änderung des Kurses für den voreingestellten Tag möglich).

Währungskurs

Ihre lokale (Haus-)Währung ist mit dem Kurs 1.000000 definiert. Alle anderen Währungen werden dazu in Beziehung gesetzt.

2.3.4 Historie

Wenn Sie den Devisenkurs sämtlicher Währungen eines vergangenen Datums ansehen wollen, geben Sie an dieser Stelle das gewünschte Datum ein.

Anderes Datum eingeben:

Währungsliste - 16/04/03

Einheit	Code	Bezeichnung	Datum	Kurs
1	BRL	Brasilianischer Real	01/01/70	0.000000
1	CAD	Canadischer Dollar	01/01/70	0.000000
1	CUP	Kubanischer Peso	01/01/70	0.000000
1	EUR	Euro	16/04/03	1.000000
1	NZD	Neuseeländischer Dollar	01/01/70	0.000000
1	USD	US Dollar	01/01/70	0.000000

3 Bestellung

Jede Bestellung benötigt einen Titel. Bevor Sie eine Bestellung anlegen, sollten Sie daher recherchieren, ob der Titel bereits vorhanden ist oder ob z.B. eine frühere Ausgabe vorhanden ist. Bitte sehen Sie hierzu auch das Schulungsmaterial zur Recherche und Katalogisierung.

3.1 Titel recherchieren und ggf. neu anlegen

- Recherchieren Sie den Titel in der Katalogisierung und schieben ihn in die Erwerbung oder
- Recherchieren Sie den Titel direkt in der Erwerbung

Falls Sie den Titel nicht finden:

- Legen Sie im Modul Katalogisierung einen Titelsatz an und schieben diesen in die Erwerbung
- oder
- Legen Sie einen Kurztitel in der Erwerbung an.

Bitte beachten Sie das Schulungsmaterial für die Katalogisierung, falls Sie den Titel dort anlegen möchten. Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Kurztitel in der Erwerbung anlegen können.

Über den Menüpunkt **Bestellungen** -> „**Kurztitel anlegen**“ erreichen Sie ein Formular, in dem Sie Titeldaten für Ihre Bestellung erfassen können :

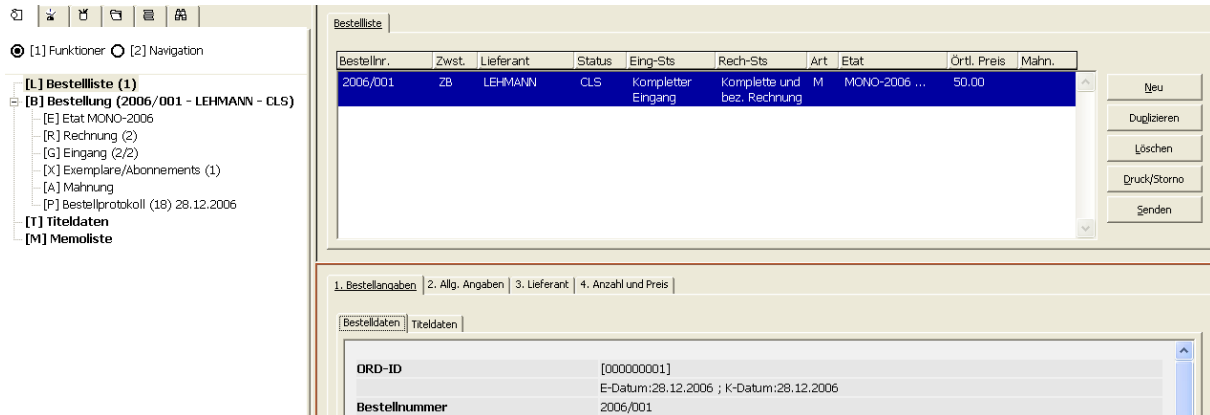
Verf./Hrsg.	100	a			OK
Titel	331				
Auflage	403				
Ort	410				
Jahr	425				
Reihe	GT1	a			
Zählung	GT1	b			

Sobald Sie auf **OK** klicken, ist die Titelaufnahme gespeichert und es öffnet sich die Bestellliste zum Satz. Das Fenster mit der Bestellliste ist leer und indem Sie auf ‚**Neu**‘ klicken, können Sie eine neue Bestellung anlegen.

3.2 Bestellte

Sobald Sie den gewünschten Titel gefunden oder angelegt haben, können Sie eine Bestellung für diesen Titel anlegen. Die Bestelldaten zu einem Titel werden in Bestellsätzen gehalten, die mit dem Titelsatz verknüpft sind. Sie gelangen zunächst zur Bestellte für Ihren Titel, in der alle Bestellungen Ihrer Bibliothek aufgeführt werden.

Im linken Funktionsrahmen ist die Registerkarte Bestellung / Bestellte aktiv.



Im linken Rahmen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Bestellte

Hier erhalten Sie eine Übersicht **aller** Bestellungen zu einem Titel, im unteren Rahmen wird die markierte Bestellung angezeigt.

Bestellung

Unter dieser Anzeige bekommen Sie alle Bestellangaben für die in der Bestellte markierte Bestellung auf einem Blick angezeigt.

Etat

Hier wird der zugewiesene Etat angezeigt, der Etat einer Bestellung kann hier gelöscht

und geändert werden.

Rechnung

An dieser Stelle können Einzelrechnungen erfasst werden oder der Einzelposten einer Sammelrechnung wird Ihnen hier angezeigt.

Eingang

Der Materialeingang wird hier durchgeführt, die eingegangenen Exemplare werden angezeigt.

Exemplare /Abonnements

Hier sehen Sie die durch die Bestellung erstellten Exemplare bzw. die mit der Bestellung verknüpften Abonnements.

Mahnung

Hier werden durchgeführte Mahnungen aufgelistet.

Bestellprotokoll

Alle Aktionen, die mit der Bestellung verbunden sind, werden hier protokolliert.

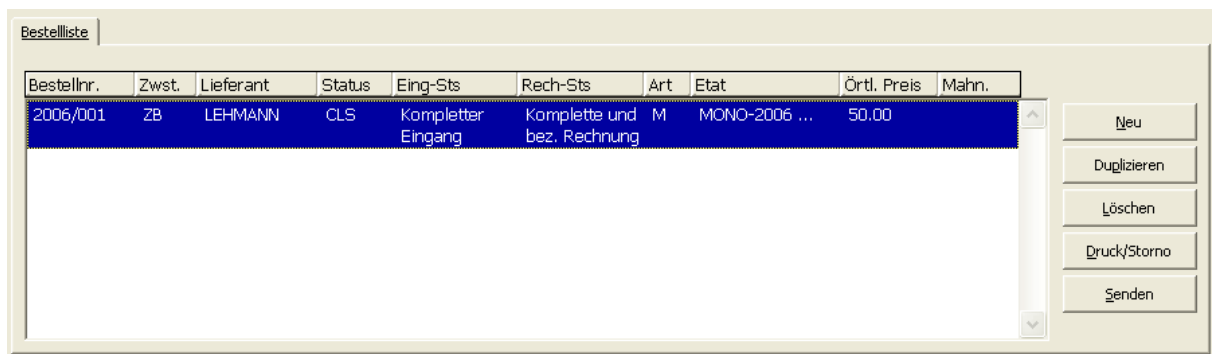
Titeldaten

Kurzinformation zum Titel

Memoliste

Hier tragen Sie neue Memos ein. Weitere Informationen erhalten Sie in dem Dokument „Alephino Grundlagen“.

Im rechten oberen Rahmen sehen Sie die **Bestellliste**:



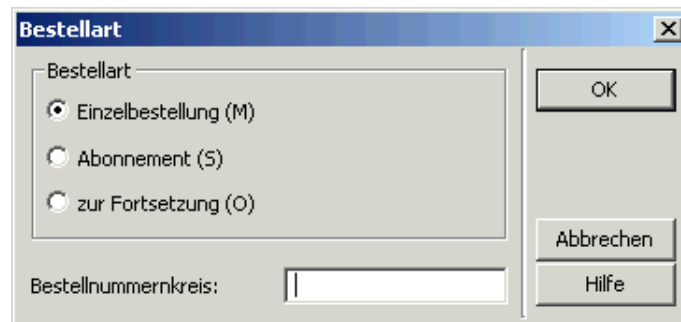
Bestellnr.	Zwst.	Lieferant	Status	Eing-Sts	Rech-Sts	Art	Etat	Örtl. Preis	Mahn.
2006/001	ZB	LEHMANN	CLS	Kompletter Eingang	Komplette und bez. Rechnung	M	MONO-2006 ...	50.00	

Buttons: Neu, Duplizieren, Löschen, Druck/Storno, Senden

Mit den Schaltflächen **Neu** oder **Duplizieren** können Sie nun eine neue Bestellung erfassen.

3.3 Einzelbestellung erfassen

Wenn Sie in der Bestellliste den Button **Neu** aktivieren, öffnet sich zunächst ein kleines Fenster, in dem Sie die Bestellart und ggf. einen Bestellnummernkreis festlegen:



Ein Bestellnummernmuster kann eingetragen werden, um das System die Bestellnummern fortlaufend vergeben zu lassen. Die Nummernmuster werden über die entsprechende Funktion in den Setup Services (Web Service Modul) eingerichtet. Der Name der zuvor eingerichteten Nummernmuster wird dann in das Feld "Bestellnummernmuster" eingetragen bzw. es kann auch eine Vorbelegung eingerichtet werden .

Dieses Fenster erscheint nicht, wenn Sie mit **Duplizieren** arbeiten. In diesem Fall erzeugt das System direkt ein Bestellformular, das mit den Daten der markierten Bestellung vorbelegt ist.

Im unteren Rahmen öffnet sich das **Bestellformular** mit den drei Registerkarten Allg. Angaben, Lieferant, Anzahl und Preis, die im Folgenden erläutert werden.

Mit dem Button **Als Standard** können Sie den aktuellen Inhalt einer Reihe von Feldern als Vorbelegung für weitere Bestellungen in der Zukunft auf Ihrem PC speichern. Diese Vorbelegung können Sie auch wieder rückgängig machen, indem Sie im Menü **Alephino** auf **Löschen der Standardwerte für Bestellungen** klicken.

Wenn Sie auf **Berechnen** klicken, können Sie Bestellpreise kalkulieren lassen, außerdem werden alle Pflichtfelder bzw. Felder mit spezifischen Berechtigungen geprüft.



Mit dem Button **Neu** speichern Sie nach dem Ausfüllen aller Registerkarte Ihre Bestellung. Verlassen Sie das Bestellformular nicht, ohne Ihre Eingaben zu speichern! Ihre Eingaben gehen sonst ohne Warnung verloren.

3.3.1 Allgemeine Angaben

Pflichtfelder

The screenshot shows a web-based form for entering order details. The form is divided into four tabs: 1. Bestelldaten, 2. Allg. Angaben, 3. Lieferant, and 4. Anzahl und Preis. The 'Allg. Angaben' tab is active. Fields include: Bestellnummer (2006/002), Bestellstatus (NEW), Weitere Bestellnr. 1, Weitere Bestellnr. 2, ISBN/ISSN, Bestellgruppe, Erfassungsdatum (28-12-06), Statusdatum (28-12-06), Bestelldatum (00-00-00), Materialkennzeichen (MO), Zweigstelle (ZB), Erwerbungsart (P), Initiator-ID, Initiatorname, Aktion (Keine), Bestätigung durch, and Bibliotheksnotiz. On the right, there are buttons for 'Neu', 'Als Standard', 'Berechnen', and 'Abbrechen'. Three arrows from the 'Pflichtfelder' label point to the 'Bestellnummer', 'Materialkennzeichen', and 'Zweigstelle' fields.

Bestellstatus

Die verfügbaren Bestellstatus sind:

NEW	Bestellanfrage. Noch nicht bearbeitet. Etatbelastung unter „Verplant“ erfolgt.
IP	In Bearbeitung. Dies ist ein Interimsstatus zwischen NEW und SV.
RSV	Fertig zum Versenden. Muss gesetzt sein, damit eine Bestellung ausgelöst werden kann.
SV	Zum Lieferanten gesandt. Das Senden der Bestellung (online oder im Batch) bewirkt eine automatische Aktualisierung des Bestellstatus auf SV. Das Bestelldatum wird mit dem Tagesdatum belegt.
VC	Storniert durch den Lieferanten. Löscht Etatverbindlichkeiten. Wird der Status geändert in einen Status, der anzeigt, dass die Bestellung gesendet werden kann (z.B. RSV), wird die Etatverbindlichkeit reaktiviert.
LC	Storniert durch Bibliothek. Löscht Etatverbindlichkeiten. Wird der Status geändert in einen Status, der anzeigt, dass die Bestellung gesendet werden kann (z.B. RSV), wird die Etatverbindlichkeit reaktiviert.
CLS	Bestellung ist abgeschlossen. Wenn Eingangsstatus und Rechnungsstatus „komplett“ sind (=Material und Rechnungen vollständig eingetroffen) und alle Rechnungen als bezahlt verbucht sind, aktualisiert das System automatisch den Bestellstatus auf CLS.

Weitere Bestellnummer 1: Hier können Sie eine weitere Bestellnummer vergeben

Weitere Bestellnummer 2: Hier können Sie eine weitere Bestellnummer vergeben

Bestellgruppe:

Hier können z.B. Desiderate für Reports mit Bestellprioritäten belegt werden

ISBN/ISSN:

Wird aus der Titelaufnahme übernommen.

Rechnungsstatus „komplett“:

Dieses Fenster erscheint erst im Bestellsatz, wenn Sie den Rechnungseingang für die

Bestellung als ‚komplett‘ gekennzeichnet haben. Beim Neuanlegen einer Bestellung ist das Feld noch nicht vorhanden.

Eingangstatus „komplett“:

Dieses Fenster erscheint erst im Bestellsatz, wenn Sie den Eingang für die Bestellung als ‚komplett‘ gekennzeichnet haben. Beim Neuanlegen einer Bestellung ist das Feld noch nicht vorhanden.

Materialkennzeichen:

In dieses Feld tragen Sie ein, welche Art von Material Sie erwerben - Bücher, Karten, audiovisuelle Medien, etc. Weitere Kennzeichen können definiert werden.

Erwerbungsart:

- P = Kauf
- A = zur Ansicht
- G = Geschenk
- E = Tausch
- D = Pflicht
- B = Buchbindersendung
- O = Andere

Weitere Erwerbungsarten können definiert werden.

Zweigstelle:

Hier müssen Sie die Zweigstelle hinterlegen, für die das Material bestellt wird.

Initiator- ID und Aktion: Dieses Feld wird benutzt, um einen registrierten Benutzer als Besteller einzugeben. Mit **Aktion** kennzeichnen Sie, was mit der eingetroffenen Bestellung passieren soll:

- Keine (Aktion)
Direktlieferung (des Materials an den Benutzer. Das System druckt die Adresse des Benutzers aus der Benutzerdatei auf den Bestellbrief.)
- Vormerkung (es wird beim Anlegen der Bestellung eine Vormerkung für den Titel angelegt. Tragen Sie in das Feld Bibliotheksnotiz den Benutzer ein, damit Sie bei Einlagen des Materials durch ein Popup-Fenster informiert werden, dass es eine Vormerkung gibt. Die Aktion ‚Vormerkung‘ ist nur bei Monographienbestellungen möglich).
- Mail (hier wird eine Benachrichtigung an den Initiator versendet, sobald der erste Eingang des Materials registriert wurde)

NEU

3.3.2 Lieferant

Pflichtfelder

1. Bestellungen 2. Allg. Angaben 3. Lieferant 4. Anzahl und Preis

Lieferantendaten:

Lieferantencode: LEHMANN

Lieferantenname: LEHMANN'S FACHBUCHHANDLUNG

Artikelnr.:

Lieferantennotiz:

Lieferantenkontakt: Marion Helms

Bestellformattyp: E Briefformat: L

Lieferversandart: 5 Versandart: PRINT

Eilt Mahndatum: 00.00.0000

Automat. Mahnen

Neu
Als Standard
Berechnen
Abbrechen

Lieferantencode: Kann aus der angebotenen Lieferantenliste ausgewählt werden. Die Lieferantenliste kann nach Zweigstellen gefiltert werden.

Lieferantenname: wird automatisch durch den Lieferantencode expandiert.

Artikelnummer: Artikelnummer des Lieferanten für das bestellte Material.

Lieferantennotiz: Hier können Sie eine Notiz an den Lieferanten eintragen.

Lieferantenkontakt: Nach der Wahl des Lieferanten wird der 1. Kontakt eingetragen, die anderen Kontaktnamen, die Sie beim Lieferanten eingetragen haben, können Sie aus dem Pull-Down-Menü auswählen.

Bestellformattyp: wird aus den Lieferantendaten vorbelegt, kann überschrieben werden. Das zugehörige **Briefformat** und die **Versandart** für die Bestellung werden hier nur angezeigt, wenn Einzelbestellung (LE=Letter) gewählt wurde. Wenn Bestellliste ausgewählt wurde, werden grundsätzlich die Angaben aus den Lieferantendaten für die Erzeugung der Liste herangezogen. Wollen Sie hier andere Einträge, müssen diese beim Lieferanten geändert werden.

Lieferversandart: Versandart des Lieferanten. Wird aus den Lieferantendaten übernommen. Die dort festgelegte Lieferfrist wird für die Errechnung des Mahndatums herangezogen.

Eilt: Kann als Text in Bestellung ausgedruckt werden. Hat keinen Einfluss auf das Mahndatum.

Mahndatum: wird vom System bei der Bestellung und nach jeder Mahnung neu berechnet auf der Grundlage der beim Lieferanten für bestimmte Lieferversandarten festgelegte

Lieferfristen. Die erste Mahnfrist wird erst berechnet, sobald die Bestellung verschickt wurde (Status SV).

Automatisch mahnen: Die Bestellung wird bei den regelmäßigen Mahnroutinen der Services automatisch gemahnt.

3.3.3 Anzahl und Preis

Pflichtfelder

The screenshot shows a software interface for order entry, specifically the '4. Anzahl und Preis' tab. The interface includes the following fields and controls:

- Bestellmenge:** (empty)
- Exemplarzahl:** Input field with value '1'.
- Exemplarpreis:** Input field with value '25.00'.
- Gesamtpreis:** Input field with value '50.00'.
- Bestelltext:** Text area.
- Exemplare anlegen**
- Exemplarstandort:** Pull-down menu.
- Preis (Schätzung):**
- Währung:** Pull-down menu with value 'EUR'.
- Listenpreis:** Input field with value '25.00'.
- Vorzeichen Rab.:** Input field with value '-'.
- Rabatt/Aufschlag:** Input field with value '0.00'.
- Bestellpreis:** Input field with value '50.00'.
- Örtl. Preis:** Input field with value '50.00'.
- Notiz:** Text area.
- Etat:** Text area.

Three arrows point from the 'Pflichtfelder' label to the 'Exemplarzahl', 'Exemplarpreis', and 'Währung' fields.

Exemplarzahl: Zahl der bestellten Exemplare.

Exemplarpreis:

Geben Sie den Preis eines Exemplars in der Lieferantenwährung ein. Sollten Sie als Erwerbungsart G=Geschenk eingetragen haben, darf der Exemplarpreis 0.00 sein. Für alle anderen Erwerbungsarten darf der Exemplarpreis nicht 0.00 sein.

Gesamtpreis: Das System berechnet den Gesamtpreis mit (Exemplarzahl) x (Exemplarpreis)

Exemplare anlegen:

Wenn das Kästchen markiert ist, legt das System automatisch beim Anlegen des Bestellsatzes die erwarteten Exemplare an. Diese Exemplare werden mit Daten vorbelegt, die in Tabellen einstellbar sind. Ob dieses Häkchen standardmässig aktiv oder nicht aktiv ist, können Sie einstellen.

Exemplarstandort:

Abhängig von der Zweigstelle, die Sie auf der 1. Registerkarte eingegeben haben, werden Ihnen hier die gültigen Standorte für die Zweigstelle als Pull-Down-Menü angezeigt. Sie können also bereits bei der Bestellung den künftigen Standort des bestellten Exemplars bestimmen. Dieser wird dann in den Exemplarsatz übernommen. Diese Exemplare werden mit Daten vorbelegt, die in Tabellen einstellbar sind.

Bestelltext: Freie Textzeile, wird mit an den Lieferanten übermittelt.

Währung : Währung, in der beim Lieferant bestellt wird. Die erste Währung aus dem Lieferantensatz wird vorbelegt. Die übrigen Währungen des Lieferanten werden Ihnen zur Auswahl geboten.

Listenpreis: Wenn der Preis nicht bekannt ist, geben Sie hier einen Schätzwert für die gesamte Bestellung ein, so dass eine Verbindlichkeit auf dem Etat verbucht werden kann. Der Betrag wird automatisch errechnet, wenn oben ein Exemplarpreis eingetragen wurde. Klicken Sie auf den Button **Berechnen**.

Vorzeichen Rabatt und Rabatt/Aufschlag: Das System übernimmt die Werte aus dem Lieferantensatz. Geben Sie als Vorzeichen ein + oder - ein, um zu definieren, ob ein Zuschlag oder Rabatt für diese Bestellung vom Lieferanten zu erwarten ist. Sie können den Rabatt/Aufschlag aber auch manuell ändern. Im Feld Rabatt/Aufschlag definieren Sie die Höhe der Betragsveränderung in Prozent. Diese Angaben wirken sich auf die Kalkulation des Preises und der verplanten Mittel aus.

Bestellpreis: Preis in Bestellwährung inklusive Rabatt/Aufschlag. Wird vom System errechnet. Dieser Preis wird in der Einzelrechnung vom System vorbelegt.

Örtlicher Preis: wird vom System errechnet:
Preis = örtlicher Währung +/- Rabatt/Aufschlag X Währungskurs = Örtlicher Preis.

Etat: Sie können hier vor dem Speichern der Bestellung einen einzelnen Etat auswählen, der mit der Bestellung belastet wird. Nach dem Anlegen der Bestellung verschwindet das Feld aus der Registerkarte. Sie müssen dann den Menüpunkt **Etat** im Navigationsbaum benutzen, um nachträglich einen Etat zuzuweisen. Dort können Sie auch eine Bestellung auf mehrere Etats verbuchen.

3.3.4 Etat(s) zuweisen

Bestellung Übersicht

Zuweisung von Etat

Liste der zugewiesenen Etats

Etatliste

The screenshot shows the 'Bestell-Etat' window with a table of assigned states. The 'Etatliste - Ungefiltert' dialog box is open, displaying a list of available states. The 'Etatliste' dialog box has a search field and a table with columns: Code, Bezeichnung, Typ, Status, and Zweigst. The table contains the following data:

Code	Bezeichnung	Typ	Status	Zweigst.
FORTS-2006	Fortsetzungen	REG	AC	ZB
MONO-2006	Monographien	REG	AC	ZB
TEST-2006	Test	INT	AC	ZB
ZS-2006	Zeitschriften	REG	AC	ZB

Falls Sie Ihrer Bestellung mehrere Etats zuweisen wollen, dann klicken Sie im linken Funktionsbaum auf den Menüpunkt **Etat**. Es öffnet sich das Fenster **Etatbelastungen für Bestellung XYZ**. Öffnen Sie hier das Auswahlfenster für **Neuer Etat-Code**. Sie erhalten die **Etatliste**, aus der Sie einen Etat auswählen können. Mit dem Button **Filtern** können Sie die Liste nach bestimmten Merkmalen filtern. Wählen Sie den gewünschten Etat aus und tragen Sie die **Etatbelastung** in der Bestellwährung ein.

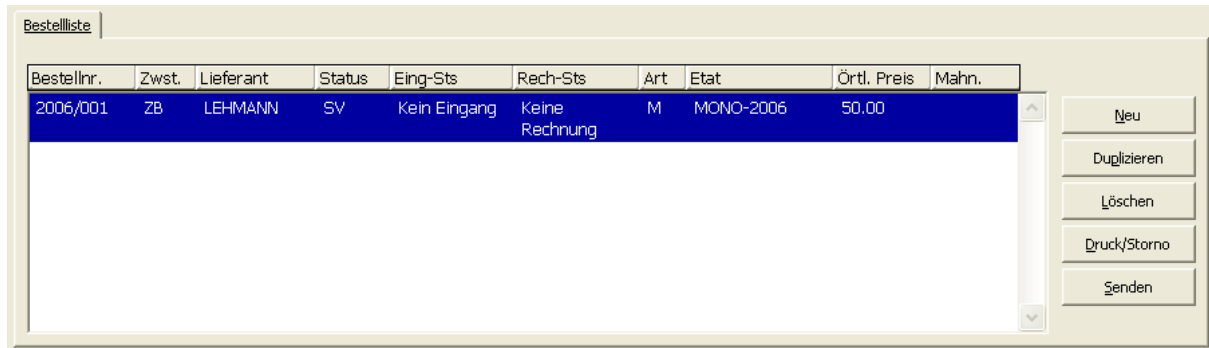
Sie können auch den prozentualen Anteil am Bestellbetrag eingeben, der auf dem Etat verbucht werden soll. Tragen Sie die Prozentzahl in das Feld **Verplant in Prozent** ein. Mit dem Button **Neuer Etat** weisen Sie nun diesen Etat der Bestellung zu. Auf diese Weise können Sie eine Bestellung auf mehrere Etats in der jeweils gewünschten Höhe verbuchen.

Sollten Sie nach dem ersten Speichern der Bestellung noch eine Preiskorrektur im Bestellformular vornehmen, wird automatisch auch die Belastung im verknüpften Etat aktualisiert.

Möchten Sie eine nachträgliche Preiskorrektur direkt im verknüpften Etat vornehmen, so markieren Sie den gewünschten Etat, tragen bei Etatbelastung den gewünschten Betrag ein und klicken auf den Button **Be-/Entlasten**.

3.4 Bestellung versenden

Damit die Bestellung versendet werden kann, muss sie den Status RSV haben. Sobald das Bestellformular ausgefüllt und ein Etat zugewiesen wurde, können Sie dann aus der Bestellsliste mit dem Button **Senden** die markierte Bestellung auf dem Standarddrucker Ihres PCs ausdrucken bzw. per Email versenden. Der Bestellstatus wird vom System automatisch von „RSV“ nach „SV“ (Sent to vendor) geändert.



Ist in der betroffenen Bestellung der Bestellformattyp „Liste“ festgelegt, wird die Bestellung über den automatischen Bestelllauf im Web Service Modul erzeugt. Ein Klick auf "Senden" in der Bestellsliste löst dann keine Bestellung aus, sondern es erscheint der Hinweis „Bestellung ist für den Listenversand gekennzeichnet (Versandart LI)“ .

Folgende weitere Funktionen stehen Ihnen in der **Bestellsliste** zur Verfügung:

Neu:

Um eine neue Bestellung hinzuzufügen, klicken Sie auf Neu.

Sie können die Erwerbungsart auswählen: Einzelbestellung, Abonnement oder zur Fortsetzung. Weiterhin können Sie, abhängig von der Einrichtung des Moduls, einen Zähler aktivieren, um die Bestellnummer zuzuweisen.

Duplizieren:

Sie können eine neue Bestellung hinzufügen, indem Sie Details einer vorhandenen Bestellung kopieren und das erscheinende Formular bearbeiten. Um dies zu tun, markieren Sie die Bestellung, deren Informationen Sie zu kopieren wünschen und klicken auf Duplizieren. Das Bestellformular wird für eine neue Bestellung dargestellt, die Informationen, die Sie aus der markierten Bestellung kopiert haben, sind bereits eingetragen. Sie können dann das Formular überarbeiten, und die Informationen werden für die neue Bestellung übernommen.

Löschen:

Um eine Bestellung aus der Liste zu löschen, markieren Sie die Bestellung und klicken Sie auf Löschen.

- Wenn Sie eine Bestellung aus der Liste der Bestellungen des Typs M (Monographien) löschen, wird eine Warnung mit dem Hinweis auf existierende Exemplare angezeigt. Das Übergehen dieser Warnung wird alle verknüpften Exemplare mit der Löschung der Bestellung ebenfalls löschen.
- Eine Warnung über die Löschung von Mahnungen wird angezeigt, wenn versucht wird, eine Bestellung mit zugehörigen Mahnungen zu löschen. Das Übergehen dieser Warnung führt zur Löschung dieser Mahnungen.

- Eine Warnung über die Löschung der Bestelleingänge wird angezeigt, wenn versucht wird, eine Bestellung mit zugehörigen Eingängen zu löschen. Das Übergehen dieser Warnung führt zur Löschung dieser Eingänge.
- Eine Warnung über die Löschung der Rechnungen wird angezeigt, wenn versucht wird, eine Bestellung mit zugehörigen Rechnungen zu löschen. Das Übergehen dieser Warnung führt zur Löschung der Bestellverknüpfung aus den Rechnungen, die Rechnungen selbst bleiben erhalten.

Druck/Storno


Wenn Sie auf diesen Button klicken, erscheint eine Dialogbox mit den drei folgenden Optionen für die markierte Bestellung:

- **Nur Satzinformationen drucken** - es werden die vollständigen Bestelldaten gedruckt, incl. Etatbelastung und Rechnungsdetails.
- **Stornierungsbrief an Lieferanten drucken** - Der Bestellstatus ändert sich zu LC (Library cancelled). Dieser Status storniert automatisch die Etatbelastung. Wenn der Status erneut zu einem Status geändert wird, der die Sendung einer Bestellung erlaubt, wird die Etatbelastung reaktiviert. Der Stornierungsbrief wird immer als individueller Ausdruck ausgegeben.
- **Bestellzettel an Lieferanten senden** – siehe Funktion **Senden** oben.

4 Bestellung recherchieren

4.1 Suche über Funktionsleisten

Am linken oberen Rand finden Sie folgende Möglichkeiten zur Recherche.



The image shows a search interface with three input fields. The first field is labeled 'Strichcode' and has a dropdown arrow. The second field is labeled 'Bestellnummer' and contains the value '484', with a blue search button to its right. The third field is empty and has a search icon on the left and a dropdown arrow on the right.

für Zeitschriften
für Bestellungen
für Sammelrechnungen

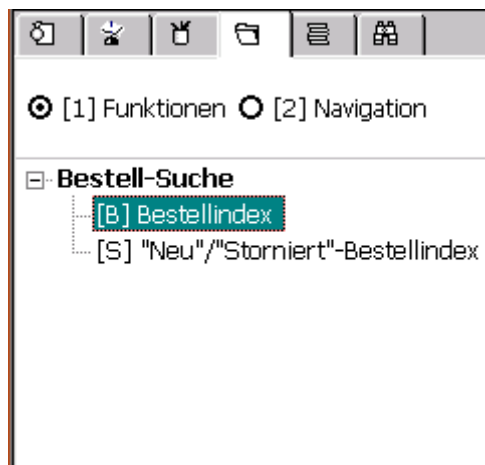
Für **Zeitschriften** können z.Zt. alle Optionen der Einfachen Suche angeboten werden.

Für **Bestellungen** werden Bestellnummer, ISBN/ISSN/ISMN/ISRN, Titelfrase und Bestell-Identnummer angeboten,.

Für **Sammelrechnungen** tragen Sie den Lieferantencode ein bzw. wenn Sie auf die Funktionstaste rechts klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Lieferantencode über ein Auswahlfenster mit den üblichen Filter- und Suchfunktionen recherchieren können. Im 2. Eingabefeld können Sie nach einer Rechnungsnummer des Lieferanten suchen bzw. eine neue Rechnungsnummer erfassen. Danach öffnet sich das Allgemeine Rechnungsformular.

Für die Recherche der Zeitschriften und Bestellungen gilt, dass der jeweils zuletzt gewählte Sucheinstieg auf Ihrem PC erhalten bleibt, bis Sie einen anderen auswählen.

4.2 Bestell-Index-Baum



Mit dieser Registerkarte im Funktionsrahmen links können Sie den **Bestellindex** aufrufen. Sie erhalten eine Liste **aller** Bestellsätze und können diese nach bestimmten Kriterien filtern und sortieren.

4.2.1 Bestellindex

Index Bestellungen

Sortierindex: ▶ Einstiegspunkt:

Zweigstelle: ▶ Lieferantenstatus: ▶

Bestellstatus: ▶ Eingangsstatus: ▶

Bestellgruppe: ▶ Rechnungsstatus: ▶

Bestellart: ▶ Eilbestellung: ▶

Ab Bestelldatum: ▶ Bis Bestelldatum: ▶

Index	Bestellnr.	IDN Titel	Lieferant	Status	Art	Etat
Auf der Suche nach dem Kern des Naturrechts 3	2006/002	000000570	LEHMANN	SV	O	FORTS-2006
Beihefte der Internationalen Zeitschrift für Individualpsychologie	2006/003	000000051	LEHMANN	SV	S	ZS-2006
Zur Geschichte der (Auto-)Mobilität	2006/001	000000536	LEHMANN	SV	M	MONO-2006

Sortierindex:

Wählen Sie ein Merkmal der Bestellungen aus der Auswahlliste, nach der die Bestellungen sortiert werden sollen (z.B. Titel, Lieferant, Etat, Bestellnummer).

Einstiegspunkt:

Geben Sie eine Buchstaben- oder Ziffernfolge ein, um an den gewünschten Punkt in der Liste zu springen.

Filtern:

Sie können die Liste aller Bestellungen nach den Inhalten der folgenden Felder aus dem Bestellformular filtern: Zweigstelle / Bestellstatus / Bestellgruppe / Bestellart / Lieferantenstatus / Eingangsstatus / Rechnungsstatus und Eilbestellung.

Darüber hinaus können Sie sich Bestellungen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, den Sie über die Felder „Ab Bestelldatum“ und „Bis Bestelldatum“ definieren. Ein ausgewählter Filter wird lokal auf Ihrem PC gespeichert und bleibt auch nach dem Schließen der Anwendung solange vorbelegt, bis Sie den Filter ändern. Falls Sie dies nicht wünschen, können Sie sämtliche Filter über den Button **Filter löschen** entfernen.

Im mittleren rechten Fenster können Sie einen Ausschnitt des Bestellindex, den Sie ausgewählt haben, sehen.

Im rechten unteren Fenster werden die **Bestellinformationen** und die wichtigsten **Titeldaten** angezeigt.

4.2.2 Index der ‚Neu‘/‘Storniert‘ Bestellungen

Ihnen steht im Bestell-Index-Baum ein weiterer Bestellindex zur Verfügung, über den Sie gezielt nach Bestellungen mit den Status ‚Neu‘ oder ‚Storniert‘ (Status-Codes NEW/LC/VC) suchen können, z.B. um diese weiter zu bearbeiten oder zu löschen.

Sie können nach folgenden Kriterien filtern

- Bestellart (S, M oder O)
- Bestellgruppe (Desiderat Prio-1, usw.)
- Materialart (Monographie, Serie usw.)
- Lieferantencode
- Felder „Ab Bestelldatum“ und „Bis Bestelldatum“

Sie müssen nach dem Ändern eines dieser Suchkriterien stets auf den Button **Jetzt suchen** klicken, um die neue Ergebnismenge angezeigt zu bekommen. Alle Filtereinträge können Sie über **Filter löschen** entfernen.

Im unteren Fenster werden die Bestelldetails angezeigt und die jeweils verplanten Mittel.

Weitere Schaltflächen:

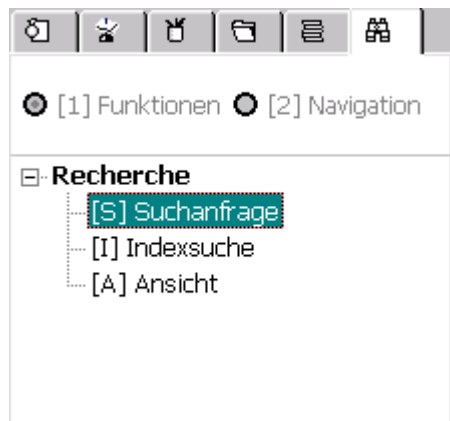
Drucken: Druckt Details zur markierten Bestellung aus

Auswählen: Über diesen Button gelangen Sie erst zur Bestellliste und dann zum Bestellsatz

Löschen: Löscht den markierten Bestellsatz mit Prüfung (Exemplare, Eingang, Rechnung)

Alle löschen: Löscht alle Bestellsätze in der Liste mit Prüfung (Exemplare, Eingang, Rechnung)

4.3 Recherchebaum



Wenn Ihnen nur Angaben zum Titel vorliegen, können Sie über die Recherche zwei **Suchfenster** aufrufen, Suchanfrage und Indexsuche. Weiteres entnehmen Sie bitte dem Dokument „Alephino Recherche“.

5 Eingangsbearbeitung

5.1 Materialeingang verbuchen

Materialeingang und Rechnungseingang werden in Alephino in getrennten Formularen verbucht. Wenn Sie zunächst die Rechnung verbuchen, werden Sie vom System gefragt, ob der Materialeingang automatisch registriert werden soll. In diesem Fall brauchen Sie bei gleichzeitigem Material- und Rechnungseingang nur die Rechnung verbuchen. Falls Sie das Feld „Bibliotheksnotiz“ bei der Bestellung belegt haben, öffnet sich ein Popup-Fenster, und zeigt den Text an, den Sie hier eingetragen haben (Einstellung in der acq.ini).

Bei Vorausrechnung oder Vorauslieferung müssen Sie den Materialeingang selbst verbuchen.

Administration Übersicht **Erwarteter und eingegangener Eingang** **Eingangsliste** **Anzeige des markierten Eingangs**

Eingetr. Ex.	Eingang am	Notiz
2	28.12.2006	

Buttons: Neu, Löschen, Drucken, Ändern, Abbrechen

Recherchieren Sie Ihre Bestellung und wählen Sie, nachdem Sie die Bestellung ausgewählt haben, den Menüpunkt **Eingang**. Falls es bereits Eingänge für diese Bestellung gegeben hat, sehen Sie diese hier angezeigt und können diese mit der Schaltfläche **Ändern** ggf. korrigieren. Um einen Materialeingang zu verbuchen, müssen Sie auf den Button **Neu** klicken, um das Eingangsformular zu aktivieren.

Löschen

Sie können einen bereits verbuchten Eingang aus der Liste entfernen

Drucken

Druckt einen Eingangszettel für den in der Liste markierten Eingangsvorgang.

Eingangsliste

Bestellte Exemplare:
Bereits geliefert:

Eingetr. Ex.	Eingang am	Notiz

Eingangsformular

Eingetroffene Ex.:

Versanddatum:

Eingangsdatum:

Notiz:

Komplette Lieferung

Eingetroffene Exemplare

Tragen Sie die Zahl der Exemplare ein, die neu eingetroffen sind.

Versanddatum:

Hier können Sie, falls Sie diese Information benötigen, das Datum des Poststempels eintragen.

Eingangsdatum:

Das Eingangsdatum wird automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Sie können jedoch auch ein anderes hier eintragen.

Notiz:

Ein Eintrag in diesem Feld wird in der Liste der Eingänge für diese Bestellung angezeigt.

Komplette Lieferung:

Ist dieses Kästchen markiert, so erhält die Bestellung den Eingangsstatus „komplett“ (CMP). Bei Teillieferung entfernen Sie die Markierung. Der Eingangsstatus steht dann auf „teilweise“ (PTL). **Der Eingangsstatus wird in der Bestellung und in der Bestelldatei angezeigt.**

5.2 Exemplar(e) anlegen / bearbeiten

The screenshot shows the 'Exemplarliste' (Exemplar List) window. On the left, there is a navigation tree with the following items: [L] Bestellliste (1), [B] Bestellung (2006/001 - LEHMANN - SV), [E] Etat MONO-2006, [R] Rechnung (1), [G] Eingang (2/2), [X] Exemplare/Abonnements (2), [A] Mahnung, [P] Bestellprotokoll (11) 28.12.2006, [T] Titeldaten, and [M] Memoliste. The main area displays a table with columns: Nr., Zwst., Abo, Status, Beschreibung, Erwartet,zurr, Standort, Signatur, Barcode, and Mahnun. The table contains two rows: 1/2 ZB Im Geschäftsgang and 2/2 ZB Im Geschäftsgang. To the right of the table are buttons: Neu, Duplizieren, Löschen, Laufzettel, Global ändern, Binden/Ändern, Vollst.Bände, and Neu laden. Below the table is a dropdown menu for 'Sortieroptionen:' with 'Heft-Datum' selected.

The 'Exemplarformular' (Exemplar Form) is shown below the list. It has tabs: 1. Ex.-Anzeige, 2. Allg. Information (1), 3. Allg. Information (2), 4. Zeitschrifteninfo, 5. Zeitschriftenstufen, 6. Lokalsätze. The form contains the following fields: Strichcode: (empty), Exemplarstatus: (dropdown with 'ig'), Zweigstelle: (dropdown with 'ZB'), Ex.-Geschäftsgangstatus: (dropdown with '03'), Standort: (dropdown), Zahl.Stufe 1 (A) (Bd.): (empty), Abo-Nummer: (text with '00000'), Zahlung Stufe 2 (B): (empty), Materialart: (dropdown with '|'), Lokalsatz: (dropdown with '0'), Signaturtyp/Signatur: (dropdown), 2. Signaturtyp/Signatur: (dropdown), and Beschreibung: (text with a help icon). On the right side of the form are buttons: Ändern, Als Standard, Neu laden, and Abbrechen.

Wenn Sie im Bestellformular für Monographiebestellungen das Kästchen „Exemplare anlegen“ markiert haben, so legt das System bereits beim Anlegen der Bestellung Exemplare in der bestellten Anzahl an.

Beim automatischen Anlegen von Exemplaren über die Bestellung können alle Felder des Exemplarsatzes standort- und zweigstellenspezifisch mit Inhalt belegt werden. Dies geschieht über die Einrichtung der Datei ../etc/itemdef.cfg (s. Dokumentation Alephino "Setup").

Sie können aber auch die bestellten bzw. gelieferten Exemplare aus der Liste der Bestellungen manuell anlegen: Klicken Sie auf den Menüpunkt **Exemplare** im Funktionsbaum Ihrer Bestellung und Sie sehen die Liste der Exemplare für diese Bestellung. Klicken Sie hier auf den Button **Neu** und es öffnet sich ein Exemplarformular, in dem einige Felder aus der Bestellung vorbelegt sind.

The screenshot shows the 'Exemplarformular' (Exemplar Form) with the following pre-filled data: Inventarnummer: (empty), Statistik: (empty), Inventarisierungsdat.: (text with '00.00.0000'), Letzt. Invent.Bericht: (text with '00.00.0000'), Erfassungsdatum: (text with '28-12-06'), Preis: (text with '50.00'), Korrekturdatum: (text with '28-12-06'), OPAC Notiz: (empty), AUSLEIHE Notiz: (empty), Interne Notiz: (empty), Bestellnummer: (text with '2006/001'), Rechnungsschlüssel: (empty), and Rechnungsnotiz: (empty). The buttons 'Ändern', 'Als Standard', 'Neu laden', and 'Abbrechen' are visible on the right side.

Es werden die folgenden Felder aus der Bestellung übernommen:

Feld	Inhalt
Zweigstelle	Zweigstelle aus der Bestellung
Bestellnummer	Bestellnummer aus der Bestellung
Exemplarpreis in Bestellwährung	Exemplarpreis aus der Bestellung

Weitere erwerbungsrelevante Exemplarfelder:

Rechnungsschlüssel:

Sofern das Exemplar an einem anderen Titelsatz als die Bestellung hängt (z.B. bei mehrbändigen Werken), können Sie es hier mit der passenden Rechnung verknüpfen. Sobald Sie oben die passende Bestellnummer eingetragen haben, werden hier über die Pfeiltasten alle Rechnungen für die Bestellung zur Auswahl angeboten.

Rechnungsnotiz:

Wurde für die ausgewählte Rechnung eine Notiz erfasst, wird sie in diesem Feld angezeigt.

Inventarnummer:

Die Bibliothek kann Inventarnummern zweigstellenspezifisch analog zu Signaturen definieren. Wenn Sie eine Inventarnummer mit Zähler ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button **Neu Laden** und das System vergibt eine laufende Nummer.

Inventarisierungsdatum:

Wird vom System eingetragen, sobald eine Inventarnummer vergeben wurde.

Statistik:

Feld für statistische Zwecke. Für die Deutsche Bibliotheksstatistik DBS steht ein besonderes Erfassungsformular zur Verfügung, das im Client in der Datei ..\Alephcom\Tab\Alephcom.ini aktiviert sein muss (Eintrag: ItemStatisticField=3).

Weitere Erlauerungen zum Erfassen von Exemplaren finden Sie im Dokument „Alephino Exemplarverwaltung“.

5.3 Bestellstatus und Geschäftsgangstatus des Exemplars

Der Geschäftsgangstatus des Exemplars kann von der Bibliothek automatisch in Abhängigkeit zum Bestellstatus der zugehörigen Bestellung belegt werden (zweigstellenspezifisch). Ist im Exemplar der Geschäftsgangstatus belegt, so wird dieser als Exemplarstatus im OPAC angezeigt. Ist das Exemplar für die Ausleihe verfügbar (Geschäftsgangstatus leer), so wird der Exemplarstatus im OPAC angezeigt.

Standardmässig definierte Inhalte des Geschäftsgangstatus:

Geschäftsgangstatus	Anzeige im OPAC als
01	Bestellwunsch
02	Bestellt
03	Geschäftsgang

Leer	Verfügbar
------	-----------

Der Geschäftsgangstatus ändert sich wie folgt in Abhängigkeit des Bestellstatus:

Bestellstatus	Bedeutung	Vergabe	Geschäftsgangstatus
NEW	Zur Bestellung vorgesehen; noch nicht bearbeitet	Default bei Neuerfassung Bestellung	01
IP	In Bearbeitung	Manuell	01
RSV	Fertig zum Versand	Manuell	02
SV	Bestellung versandt	Automatisch bei Versand der Bestellung	02
VC	Lieferant storniert Bestellung	Manuell	Exemplare werden gelöscht
LC	Bibliothek storniert Bestellung	Automatisch bei Versand eines Stornierungsbriefes	
CLS	Bestellung abgeschlossen	Automatisch, wenn Eingangsstatus und Rechnungsstatus komplett	03

5.4 Bestandssatz/Lokalsatz anlegen

Lokalsätze können während der Eingangsbearbeitung einer Bestellung angelegt werden. Exemplare können mit einem Lokalsatz verknüpft werden (dies wird nur bei Verbundanbindung benötigt).

Um einen Lokalsatz anzulegen, wählen Sie im Funktionsrahmen der Bestellliste den Punkt Exemplare aus. Unter den verschiedenen Karteikarten im rechten Rahmen findet sich Punkt **6. Lokalsätze**.

The screenshot displays the software interface for managing orders and local sets. On the left, a navigation pane shows a tree structure with 'Bestellliste (1)' selected, and 'Exemplare/Abonnements (2)' highlighted. The main area is divided into two sections:

- Exemplarliste:** A table with columns: Nr., Zwst., Abo, Status, Beschreibung, Erwartet zum, Standort, Signatur, Barcode, Mahnung. It contains two rows:

Nr.	Zwst.	Abo	Status	Beschreibung	Erwartet zum	Standort	Signatur	Barcode	Mahnung
1/2	ZB		Im Geschäftsgang		00.00.0000			536-10	
2/2	ZB		Im Geschäftsgang		00.00.0000			536-20	
- Lokalsätze:** A table with columns: Nr., Titel, Signatur, Zugangsnr., Standort, Abos/Exp. It contains one row:

Nr.	Titel	Signatur	Zugangsnr.	Standort	Abos/Exp.
1/1	Zur Geschichte der (Auto-)Mobilität				0/1

Buttons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Laufgettel', 'Global ändern', 'Binden/Ändern', 'Vollst. Bände', 'Neu laden', 'Bearbeiten', and 'Verknüpfen' are visible on the right side of the respective tables.

Mit **Neu** wird ein neuer Lokalsatz angelegt. Der rote Haken zeigt die Verknüpfung des Lokalsatzes mit dem Exemplar an. Mit **Verknüpfen** bzw. **Verkn. entf.** können Sie die Verknüpfung von Exemplar und Lokalsatz steuern.

Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, wird der Lokalsatz zur weiteren Bearbeitung in die Katalogisierung geschoben. Weitere Informationen finden Sie im Dokument „Alephino Katalogisierung“.

6 Mahnen und Stornieren

6.1 Automatisch Mahnen

The screenshot shows a web form with four tabs: '1. Bestellaangaben', '2. Allg. Angaben', '3. Lieferant', and '4. Anzahl und Preis'. The '3. Lieferant' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Lieferantendaten:**
 - Lieferantencode: LEHMANN
 - Lieferantename: LEHMANN'S FACHBUCHHANDLUNG
 - Artikelnr.: (empty)
 - Lieferantennotiz: (empty)
 - Lieferantenkontakt: Marion Helms
- Bestellformattyp:** LE
- Briefformat:** 01
- Lieferversandart:** S
- Versandart:** PRINT
- Mahndatum:** 28.12.2006
- Eilt
- Automat. Mahnen

On the right side of the form, there are four buttons: 'Ändern', 'Als Standard', 'Berechnen', and 'Abbrechen'. An arrow points from the 'Automat. Mahnen' checkbox to the text below.

Wenn Sie im Bestellsatz vereinbart haben, dass diese Bestellung automatisch gemahnt werden soll, so erfolgt die Mahnung automatisch, sofern

- der Bestellstatus SV ist
- kein Eingangsstatus vorhanden ist
- das Mahndatum im Bestellsatz erreicht bzw. überschritten ist
- im Web Service Modul ein Mahnlauf gestartet wird

Gleichzeitig wird vom System das neue Mahndatum aufgrund der beim Lieferanten vereinbarten Lieferfristen vom System errechnet und in den Bestellsatz eingetragen.

6.2 Individuell Mahnen / Reklamieren



Individuelle Mahnungen bzw. Reklamationen an den Lieferanten erfolgen im Modul selbst. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Mahnung** im Navigationsbaum. Es wird die Liste aller Anschreiben, einschließlich der automatischen Mahnungen (Mahntext „Batch“), für die markierte Bestellung angezeigt.

Klicken Sie hier auf **Mahnen**, um eine neue Mahnung anzulegen (Sollte es sich um die erste Mahnung für diese Bestellung handeln, öffnet sich zuerst das Fenster „Neue Mahnung/Reklamation“).

Neu:

Wenn Sie auf **Neu** klicken wird die Mahnung verschickt.

Mahnung senden:

Wenn Sie nur eine Notiz (z.B. ein Telefonat) vermerken wollen, können Sie durch deaktivieren dieses Kästchens das Versenden einer Mahnung verhindern.

Format:

Wählen Sie das Druckformat für unterschiedliche Anschreiben, z.B. Mahnung bei Teillieferung, bei fehlerhafter Lieferung, bei Lieferung ohne Rechnung. Dieses Feld ist bei nur einer neuen Mahnung aktiviert.

Datum:

Hier wird das aktuelle Datum vorbelegt, sobald Sie auf **Neu** geklickt haben.

Text:

Geben Sie einen Text ein, der auf dem Schreiben ausgedruckt werden soll.

Mahndat. in Bestellung aktualisieren:

Dieses Feld wird nur bei Mahnungen für Monographienbestellungen angezeigt.

Entfernen Sie die Markierung, wenn das System aufgrund Ihrer Mahnung das reguläre nächste Mahndatum im Bestellsatz nicht neu berechnen soll.

Rückmeldung:

Zu jeder Mahnung können Sie hier eine Rückmeldung des Lieferanten erfassen.

Markieren Sie die Mahnung in der Mahnliste. Sobald Sie Änderungen durchführen wird der Button **Ändern** aktiv.

Mahnung

Vorgang

Mahnung senden Format: 01

Datum: 28.10.2006

Text: Batch

Rückmeldungsdatum: 30.10.2006

Rückmeldung: Lieferung erfolgt nächste Woche.

Speicherung von

Mahndat. in Bestellung aktualisieren

Voraus. Eingangsdatum: 07.11.2006

Ändern

Abbrechen

Rückmeldungsdatum:

System trägt automatisch das Tagesdatum ein, wenn Sie kein anderes eintragen.

Rückmeldung:

Geben Sie den Inhalt der Lieferantenmeldung ein.

Voraus. Eingangsdatum:

Dieses Feld wird nur bei Mahnungen für Monographienbestellungen angezeigt.

Das System trägt das nächste Mahndatum aus dem Bestellsatz ein. Falls der Lieferant Ihnen ein neues Lieferdatum genannt hat, können Sie hier das nächste Mahndatum ändern. Damit das Feld **Voraussichtliches Eingangsdatum** verfügbar ist und Sie dort manuell das neue Mahndatum eintragen können, muss das Kästchen **Mahndatum in Bestellung aktualisieren** deaktiviert sein.

Wenn das Kästchen aktiviert ist, wird das Mahndatum automatisch aus der Lieferversandart und -frist im Lieferantensatz berechnet und in der Bestellung aktualisiert.

Mahnung

Vorgang

Mahnung senden Format: 01

Datum: 28.12.2006

Text:

Rückmeldungsdatum: 00.00.0000

Rückmeldung: Erscheint erst Sommer 2007.

Speicherung von

Mahndat. in Bestellung aktualisieren

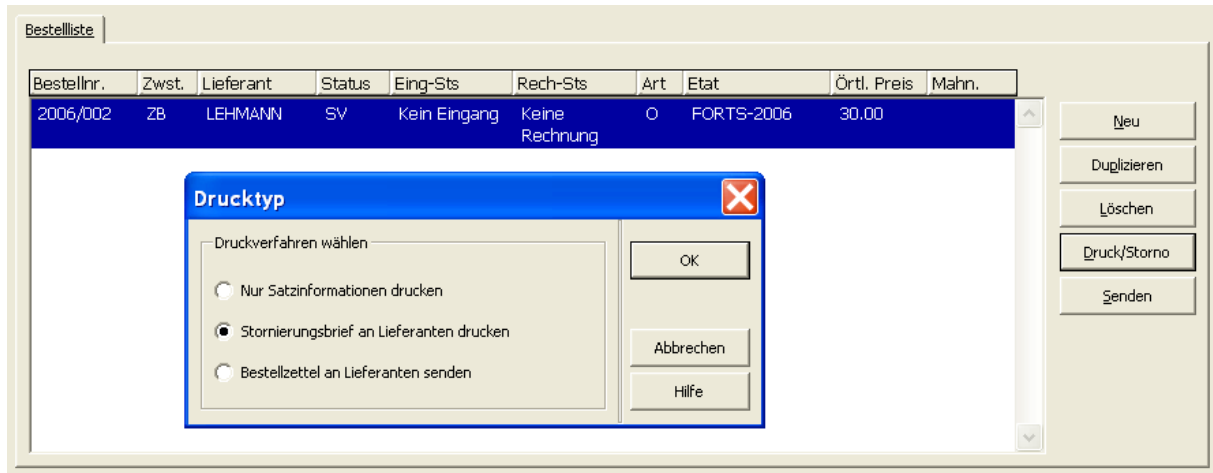
Voraus. Eingangsdatum: 30.06.2007

Neu

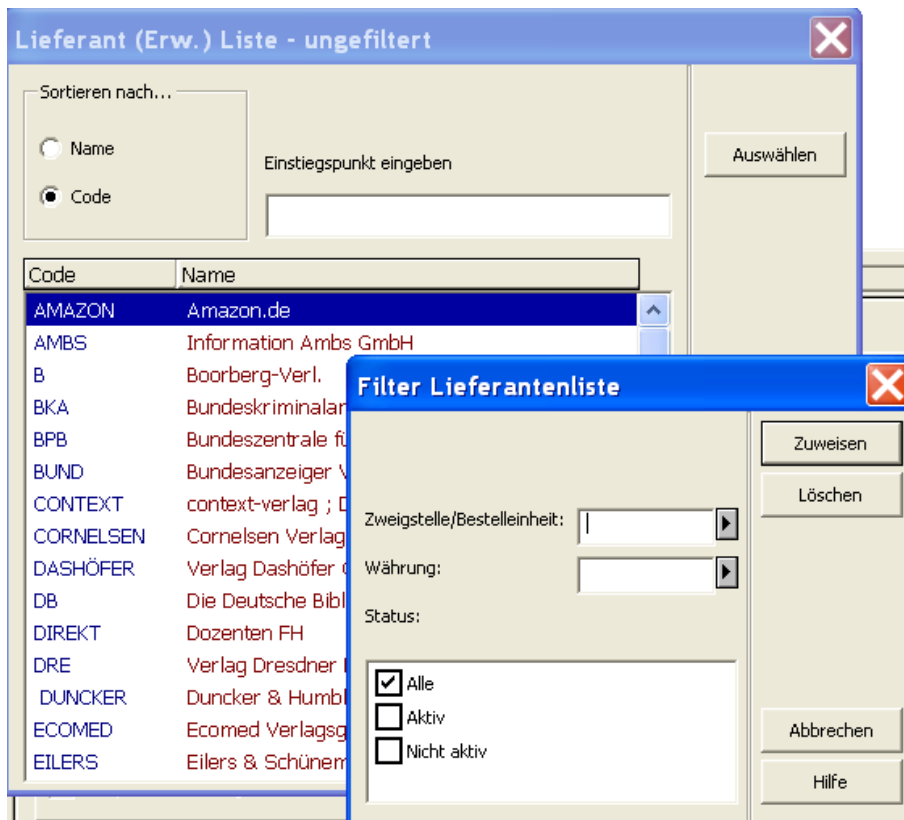
Abbrechen

6.3 Stornieren

Stornierungen führen Sie über den Button **Drucken/Storno** in der Bestellliste durch. Klicken Sie auf den Button Druck/Storno, dann öffnet sich folgendes Fenster.



Wählen Sie Stornierungsbrief an Lieferanten drucken und ein Brief an den Lieferanten wird gedruckt bzw. als Email verschickt. Der Status der Bestellung ändert sich in LC (Library cancelled), die Etatbelastungen werden gelöscht.



Wenn Sie in das Rechnungsnummernfeld die Nummer der Sammelrechnung eintragen, wird vom System kontrolliert, ob es diese bereits gibt. Wenn nicht, werden Sie vom System gefragt, ob Sie eine erstellen wollen. Wenn Sie alle Sammelrechnungen eines Lieferanten sehen möchten, klicken Sie auf folgendes Symbol ►.

Sobald Sie Lieferantencode und Rechnungsnummer eingetragen haben, öffnet sich ein Fenster, um die Sammelrechnung zu erfassen.

1.Rechnung

Anzahl Einzelposten:	<input type="text" value="0"/>	Summe Allg.Rechnung:	<input type="text" value="0,00"/>	Summe Einzelposten:	<input type="text" value="0,00"/>						
<table border="0"> <tr> <td colspan="2">1. Rechnung:</td> <td colspan="4">2. Zahlung</td> </tr> </table>						1. Rechnung:		2. Zahlung			
1. Rechnung:		2. Zahlung									
Lieferantencode:	<input type="text" value="LEHMANN"/>	Rechnungsnummer:	<input type="text" value="2006-002"/>	<input type="button" value="Ändern"/>							
Grundbetrag:	<input type="text" value="0,00"/>	Bezug zu Rechnung:	<input type="text"/>	Rechnungsdatum:	<input type="text" value="28.12.2006"/> ►						
Versandkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	Typ:	<input type="text" value="REG"/> ►	Erhalten am:	<input type="text" value="00.00.0000"/> ►						
Zuschlag-Betrag:	<input type="text" value="0,00"/>	Status:	<input type="text" value="REG"/> ►	Versanddatum:	<input type="text" value="00.00.0000"/> ►						
Versicherungskosten:	<input type="text" value="0,00"/>	Währung:	<input type="text" value="EUR"/> ►	Empfänger MwSt:	<input type="text"/>						
Rabattbetrag:	<input type="text" value="0,00"/>	Expliziter Kurs:	<input type="text" value="0,000000"/>	Prozent MwSt:	<input type="text" value="0,00"/>						
Gesamtbetrag:	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="radio"/> Rechnung	<input type="radio"/> Gutschrift	Betrag MwSt:	<input type="text" value="0,00"/>						
Örtl. Betrag:	<input type="text" value="0,00"/>			<input type="checkbox"/> MwSt./Einzelp.							
Notiz:	<input type="text"/>										
<input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Rechnungsnr."/> <input type="button" value="Abbrechen"/>											

Lieferantencode
wird vom System eingetragen

Rechnungsnummer

wird automatisch jene eingetragen, die Sie ausgewählt haben.

NEU

Über den Button **Rechnungsnr.** können Sie nachträglich die Rechnungsnummer in der Allg. Rechnung und in allen anhängenden Datensätzen korrigieren!

Grundbetrag

tragen Sie hier den Grundbetrag der Rechnung inklusive Mehrwertsteuer ein.

Versandkosten

optional. Versandkosten

Zuschlag-Betrag:

optional. Zusatzkosten

Versicherungskosten:

optional. Eventuelle Versicherungskosten.

Rabattbetrag:

optional. Eventuelle Versicherungskosten.

Gesamtbetrag:

wird vom System errechnet: Grundbetrag + Versandkosten + Zuschlag-Betrag + Versicherungskosten – Rabattbetrag = Gesamtbetrag

Rechnung/Gutschrift:

bestimmen Sie, ob Sie eine Rechnung oder eine Gutschrift verbuchen wollen

Örtlicher Betrag:

der Gesamtbetrag in der lokalen Währung

Notiz:

interne Notiz

Bezug zu Rechnung:

Sollte es eine vorangegangene Rechnung geben, auf die sich diese bezieht, können Sie deren Nummer für informative Zwecke hier eintragen.

Typ:

Zur Verfügung stehen drei Codes für REG (Regulär), PRO (Proforma) und DEP (Vorausrechnungen). Diese können in Reports genutzt werden.

Status:

Zur Verfügung stehen zwei Codes für Regulär und Supplementrechnungen. Diese können in Reports genutzt werden.

Währung:

Pflichtfeld. Tragen Sie die Währung der Rechnung ein. Eine Rechnung kann in einer anderen Währung ausgestellt sein als die Bestellwährung.

Expliziter Kurs:

Sollte der Lieferant Ihnen auf der Rechnung einen expliziten Kurs nennen, können Sie diesen hier eintragen. Er wird der Kalkulation des lokalen Preises zugrunde gelegt. Wenn Sie hier nichts eintragen, nimmt das System den aktuellen Kurs aus der Währungstabelle.

Rechnungsdatum:

Pflichtfeld. Datum der Rechnung

Erhalten am:

Wenn Sie das Feld freilassen, belegt das System das Feld mit dem Tagesdatum

Versanddatum:

Wenn Sie das Feld freilassen, belegt das System das Feld mit dem Rechnungsdatum.

Empfänger MwSt.:

Falls Sie die MwSt. an eine besondere Institution abführen müssen (im anglo-amerikanischen Raum üblich) können Sie dies hier vermerken.

Prozent MwSt.

Wenn Sie hier die Prozentzahl der im Gesamtbetrag enthaltenen MwSt. eintragen, wird der entsprechende Betrag sofort im Feld **Betrag MwSt.** ausgewiesen. Es erfolgt jedoch keine Verbuchung auf einen besonderen Etat.

Betrag MwSt.:

Der Betrag der MwSt. am Gesamtbetrag entsprechend der definierten Prozente der Mehrwertsteuer.

NEU**MwSt./Einzelp.**

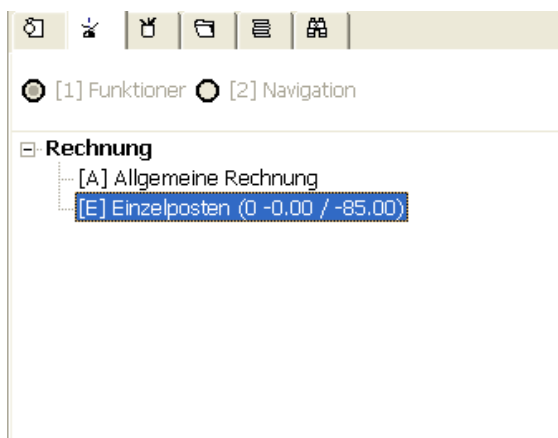
Wenn Sie dieses Kästchen markieren, kann die Mehrwertsteuer bei jedem Einzelposten gesondert ausgewiesen werden. Ist dieses Kästchen nicht markiert, kann die Mehrwertsteuer nur in der Sammelrechnung für alle Einzelposten summiert ausgewiesen werden.

2. Zahlung


s. Kapitel 7.3 „Rechnung abschließen“

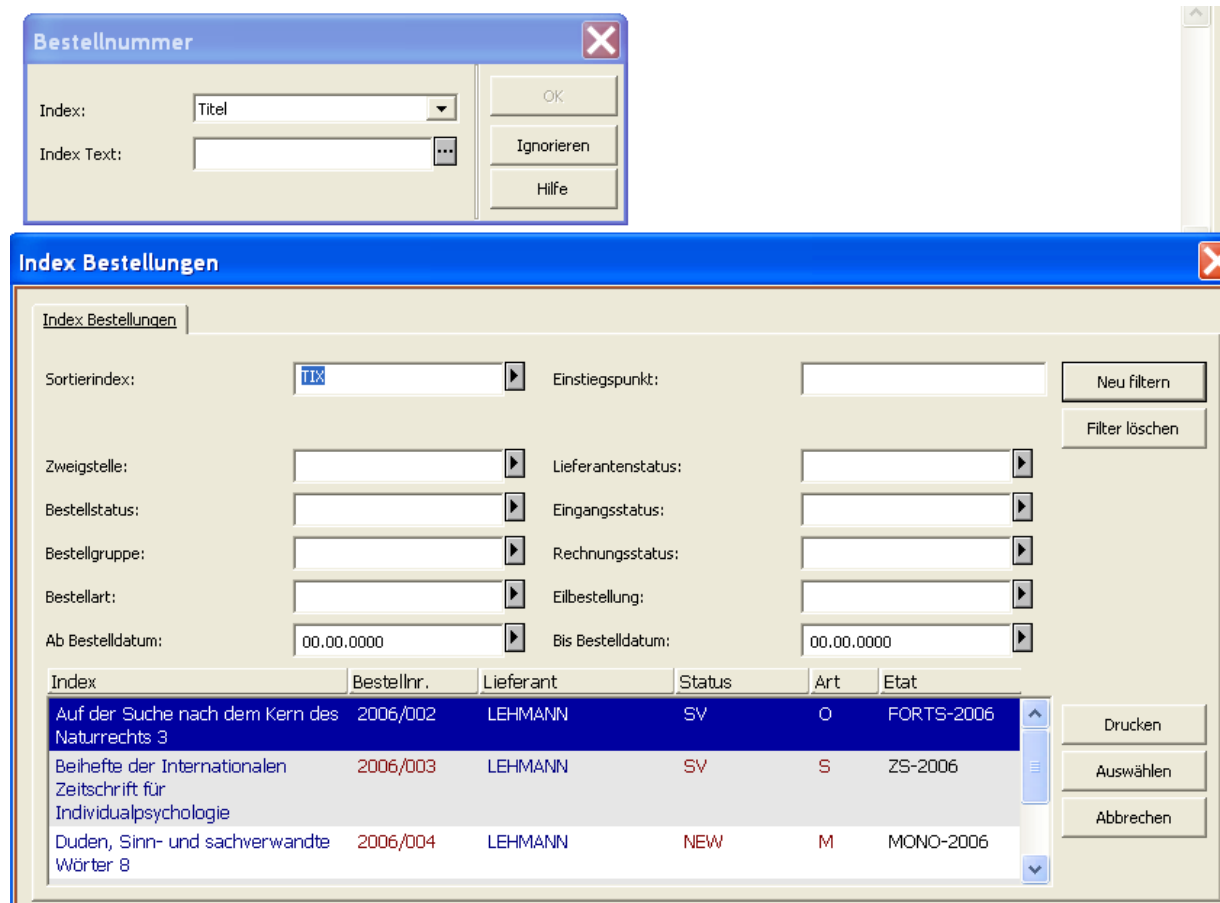
7.1.2 Einzelposten verbuchen

Nach dem Abschicken der Allg. Rechnung wählen Sie den Menüpunkt Einzelposten.



Der Gesamtpreis der Allg. Rechnung wird hier angezeigt. Mit dem Button **Neu** kann man einen neuen Einzelposten verbuchen. Zunächst öffnet sich ein Fenster, in dem man die Bestellnummer, die den Einzelposten betrifft, erfassen und auch recherchieren kann.

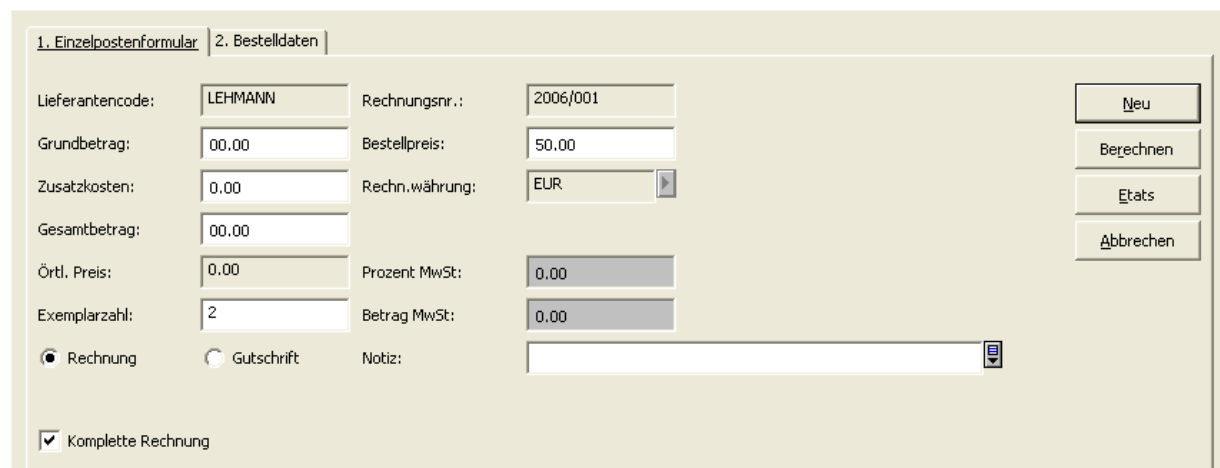
Verknüpfen Sie die Einzelrechnung mit einer Bestellung, indem Sie auf das Dialogfenster  klicken, den Bestellindex aufrufen und Ihre Bestellung recherchieren. Nachdem Sie Ihre Bestellung ausgewählt haben, öffnet sich das Formular zur Verbuchung des Einzelpostens.



The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is a dialog box titled 'Bestellnummer' with a close button (X). It contains two input fields: 'Index:' with a dropdown menu showing 'Titel' and a search icon, and 'Index Text:' with a text input field and a search icon. Below these are three buttons: 'OK', 'Ignorieren', and 'Hilfe'. The bottom screenshot is a window titled 'Index Bestellungen'. It features a search form with various filters: 'Sortierindex:' (dropdown with 'TIK'), 'Einstiegspunkt:', 'Zweigstelle:', 'Lieferantenstatus:', 'Bestellstatus:', 'Eingangstatus:', 'Bestellgruppe:', 'Rechnungsstatus:', 'Bestellart:', 'Eilbestellung:', 'Ab Bestelldatum:' (00.00.0000), and 'Bis Bestelldatum:' (00.00.0000). There are buttons for 'Neu filtern' and 'Filter löschen'. Below the filters is a table with columns: Index, Bestellnr., Lieferant, Status, Art, and Etat. The table contains three rows of data. To the right of the table are buttons for 'Drucken', 'Auswählen', and 'Abbrechen'.

Index	Bestellnr.	Lieferant	Status	Art	Etat
Auf der Suche nach dem Kern des Naturrechts 3	2006/002	LEHMANN	SV	O	FORTS-2006
Beihefte der Internationalen Zeitschrift für Individualpsychologie	2006/003	LEHMANN	SV	S	ZS-2006
Duden, Sinn- und sacherwandte Wörter 8	2006/004	LEHMANN	NEW	M	MONO-2006

Wenn Sie irgendwelche Zusatzkosten oder eine Gutschrift ohne Verknüpfung zu einer bestimmten Bestellung verbuchen möchten, so klicken Sie stattdessen auf **Ignorieren**. Es öffnet sich sofort das Formular zur Verbuchung des Einzelpostens.



The image shows a screenshot of a form with two tabs: '1. Einzelpostenformular' and '2. Bestelldaten'. The '2. Bestelldaten' tab is active. It contains several input fields: 'Lieferantencode:' (LEHMANN), 'Rechnungsnr.:' (2006/001), 'Grundbetrag:' (00.00), 'Bestellpreis:' (50.00), 'Zusatzkosten:' (0.00), 'Rechn.währung:' (EUR), 'Gesamtbetrag:' (00.00), 'Örtl. Preis:' (0.00), 'Prozent MwSt:' (0.00), 'Exemplarzahl:' (2), and 'Betrag MwSt:' (0.00). There are radio buttons for 'Rechnung' (selected) and 'Gutschrift'. A 'Notiz:' field is also present. At the bottom left, there is a checked checkbox for 'Komplette Rechnung'. On the right side, there are four buttons: 'Neu', 'Berechnen', 'Etats', and 'Abbrechen'.

Lieferanten-Code:

wird vom System eingetragen

Rechnungsnr.

hier wird die Nummer der verknüpften Allg. Rechnung automatisch eingefügt

Grundbetrag

Grundbetrag des Einzelpostens. Falls Sie bei einer Einzelrechnung keine Beträge in der Allg. Rechnung erfasst haben: Preis minus Rabatt

Bestellpreis

optional. Wird automatisch vom System aus dem Bestellsatz vorbelegt (Feld „Preis“ dort = Listenpreis incl. Rabatt bzw. Zuschlag).

Zusatzkosten

wenn Sie in der Allg. Rechnung irgendwelche Zusatzkosten eingetragen haben und hier das Feld leer lassen, so werden diese vom System anteilig auf die Einzelposten verteilt

Gesamtbetrag

wird vom System errechnet: Nettobetrag + Zusatzkosten – anteiligem Rabatt aus der Allg. Rechnung

Örtl. Preis

wird vom System auf der Grundlage des aktuellen Währungskurses berechnet

Exemplarzahl

diese Zahl wird automatisch aus der Bestellung übernommen. Sollte sich die Rechnung nur auf ein Exemplar beziehen (obwohl Sie mehrere bestellt haben) können Sie die Anzahl manuell überschreiben. Dann sollten Sie allerdings auch das Kästchen „Komplette Rechnung“ deaktivieren.

Rechnungswährung

wird vom System eingetragen

Prozent MwSt:

Optional. Wenn Sie in der Sammelrechnung das Kästchen „MwSt./Einzelp.“ aktiviert haben, muss bei jedem Einzelposten die Mehrwertsteuer angeführt werden. Wurde das Kästchen nicht markiert, sind diese Felder inaktiv.

Betrag MwSt:

Optional. Wenn Sie in der Sammelrechnung das Kästchen „MwSt./Einzelp.“ aktiviert haben, muss bei jedem Einzelposten die Mehrwertsteuer angeführt werden. Der Betrag kann manuell eingetragen werden oder durch „Prozent MwSt.“ automatisch berechnet werden.

Notiz

interne Notiz

Rechnung/Gutschrift

Standardmäßig ist hier die Rechnung aktiv, Sie können aber hier auch eine Gutschrift eines Lieferanten eintragen, indem Sie den Button „Gutschrift“ aktivieren.

Komplette Rechnung

wenn Sie keine weiteren Rechnungen für diese Bestellung erwarten, so lassen Sie das Kästchen markiert. Damit wird der Rechnungsstatus der Bestellung auf „komplett“ (CMP) gesetzt. Wenn Sie weitere Rechnungen für diese Bestellung erwarten, so entfernen Sie die Markierung. Der Rechnungsstatus ist dann PTL = Partial. Sollten Sie die Markierung versehentlich *nicht* entfernt haben und den Rechnungsstatus der Bestellung wieder in PTL ändern wollen, müssen Sie auch das Kästchen ‚Rechnungsstatus komplett‘ im *Bestellsatz* deaktivieren.

Mit dem Button **Etats** gelangen Sie zu den mit der Bestellung verknüpften Etat(s). Sie können die Verbuchung der Rechnung auf einen anderen Etat als den der Bestellung veranlassen, z.B. wenn die Rechnung auf einem neuen Jahresetat verbucht werden soll. Sie können auch die Verbuchung der Zusatzkosten auf einen anderen als dem Bestelletat an dieser Stelle veranlassen.

Den Button **Berechnen** kalkuliert automatisch aufgrund des Grundbetrags und der in der Allg. Rechnung ausgewiesenen Zusatzkosten den Gesamtbetrag.

Nach dem Abschicken gelangen Sie zurück in die Übersicht **Allg. Rechnung & Einzelposten**. Prüfen Sie nach der Erfassung aller Einzelposten, ob sich der Gesamtbetrag aus der Allg. Rechnung mit dem aus den Einzelposten deckt.

Details zu Bestellung sehen Sie auf der 2. Registerkarte Bestelldaten.

ORD-ID	[000000006]
	E-Datum:28.12.2006 ; K-Datum:28.12.2006
Bestellnummer	2006/001
Bestellart	Einzelbestellung/Monographie
Bestellstatus	Bestellung abgeschlossen
Statusdatum	28.12.2006
Bestelldatum	28.12.2006
Erwerb.-art	Kauf
Materialkennz.	Monographie
Eingangsstatus	Kompletter Eingang

7.2 Einzelrechnungen

Sollten Sie für Ihre Bestellung eine Einzelrechnung erhalten, brauchen Sie nicht zuerst eine Allg. Rechnung zu erfassen, sondern können direkt aus der Bestellliste heraus die Rechnung erfassen. Wählen Sie im Funktionsrahmen links den Zweig Rechnung zu Ihrer Bestellung. Ihnen wird die Liste der Rechnungen für diese Bestellung angezeigt.

Klicken Sie hier auf den Button **Neu**.

Rech.Nr.	Währung	Betrag	Stat.	Datum	Ex.	Örtl. Preis	Notiz
----------	---------	--------	-------	-------	-----	-------------	-------

In dem sich öffnenden Fenster geben Sie die Rechnungsnummer ein.

Rechnungsnummer:

Sie erhalten ein Formular, in dem Sie direkt die Einzelrechnung erfassen können. Das Formular entspricht weitgehend dem oben beschriebenen Einzelpostenformular. Allerdings müssen ergänzend an dieser Stelle noch die Felder **Rechnungsdatum** und **Rechnungswährung** ausgefüllt werden. Die Felder „Status“ und „Typ“ werden vom System mit Standardwerten vorbelegt, die Sie bei Bedarf ändern können. Außerdem müssen Sie beachten, dass es hier lediglich ein Feld **Zusatzkosten** gibt. Hier sollten Sie alle Zusatzkosten kumuliert eintragen (Zusatzkosten + Versandkosten + Versicherungskosten – Rabatt), damit

der Gesamtbetrag korrekt kalkuliert werden kann.

1. Einzelpostenformular | 2. Bestelldaten

Lieferantencode: LEHMANN Rechnungsnr.: 2006-001 Typ: REG

Grundbetrag: 0.00 Bestellpreis: 50.00 Status: REG

Zusatzkosten: 0.00 Rechn.währung: EUR Rechnungsdatum: 00.00.0000

Gesamtbetrag: 0.00 Erhalten am: 00.00.0000

Örtl. Preis: 0.00 Prozent MwSt: 0.00 Versanddatum: 00.00.0000

Exemplarzahl: 2 Betrag MwSt: 0.00 Bestätigungsabt:

Rechnung Gutschrift Notiz:

Komplette Rechnung

Neu
Berechnen
Etats
Abbrechen

Informationen zu den Feldern finden Sie unter dem Abschnitt **Sammelrechnung**.

Aus diesen Eingaben erstellt Alephino im Hintergrund automatisch ein Allgemeines Rechnungsformular.

7.3 Rechnung abschließen

Eine Rechnung ist abgeschlossen, wenn Sie in der Allgemeinen Rechnung als bezahlt verbucht ist. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zahlung** in der **Allg. Rechnung**.

1. Rechnung: | 2. Zahlung

Anweisungsdatum: 00.00.0000

Schecknummer:

Betrag: 50.00

Status: N

Bestätigungsabteilung:

Bestätigungsnummer:

Ändern
Berechnen
Löschen
Rechnungsnr.
Abbrechen

Anweisungsdatum

Wird vom System eingetragen, sobald Sie den Zahlungsstatus P(aid) = bezahlt vergeben.

Schecknummer: Informationsfeld

Betrag

Wenn dieses Feld freigelassen wird, das Feld Anweisungsdatum aber ausgefüllt und der Status P (bezahlt) ist, wird der Betrag aus der Registerkarte *Rechnung* übernommen. Der hier eingetragene Betrag hat keinerlei Einfluss auf die Etatberechnungen. Diese erfolgen ausschließlich anhand der Einzelposten.

Status

Wählen Sie den Status der Zahlung:

N – noch nicht bezahlen, R – fertig zum bezahlen, P – bezahlt

Bestätigungsabteilung

NEU

Wählen Sie aus der Liste die Bestätigungsabteilung für diese allgemeine Rechnung. Die Liste verfügbarer Bestätigungsabteilungen kann in den WEB-Services im Menü Setup Services / Editieren Tabellen (ACQ-APPROVAL-DEPARTMENT) festgelegt werden.

Bestätigungsnummer:

Hier können Sie manuell eine Bestätigungsnummer eintragen.

7.4 Etatbilanz bei Rechnungsbearbeitung

Sobald ein Einzelposten verbucht ist, wird er in der Etatbilanz unter **Offene Rechnungen** bilanziert. Solange Sie weitere Rechnungen für eine Bestellung erwarten (Rechnungsstatus der Bestellung =PTL) und die Beträge der bislang verbuchten Rechnungen den Gesamtpreis aus der Bestellung noch nicht erreicht haben, wird der Differenzbetrag weiter unter **Verplante Mittel** (Vorgangstyp ENC) bilanziert. Sobald der Rechnungsstatus der Bestellung auf komplett gesetzt ist, wird diese Bestellung nur noch unter **Offene oder Bezahlte Rechnungen** (Vorgangstyp INV) bilanziert. Maßgeblich für die Bilanzierung einer Bestellung mit Rechnungsstatus „komplett“ sind allein die Beträge, die in den Einzelposten der Rechnung verbucht wurden.

7.4.1 Rechnungsstatus

Rechnungsstatus	Rechnungspreis	Verbuchung im Etat
Rechnungsstatus PTL	Rechnungspreis kleiner als Bestellpreis	Offene/bez. Rechnung: Rechnungspreis aus Einzelposten Verplant: Bestellpreis MINUS Rechnungspreis
Rechnungsstatus PTL	Rechnungspreis gleich oder größer Bestellpreis	Offene/bez. Rechnung: Rechnungspreis aus Einzelposten Verplant: 0.00
Rechnungsstatus CMP		Verplant: 0.00 Offenen/bez. Rechnung: Rechnungspreis aus Einzelposten

7.4.2 Zahlstatus

Sobald eine Rechnung den Zahlungsstatus bezahlt (P) hat, werden alle zu dem Zeitpunkt verknüpften Einzelposten in Ihrer Etatbilanz unter Bezahlte Rechnungen verbucht. Damit auch Einzelposten, die nachträglich noch zu der Rechnung angelegt werden, auch als bezahlt verbucht werden, muss der Zahlstatus der Rechnung noch einmal von bezahlt (P) zurück geändert werden in nicht bezahlt (N) und dann wieder in bezahlt (P). Das Vorgehen muss immer sein: 1. Anlegen aller Einzelposten 2. Setzen der Allg. Rechnung auf bezahlt (P).

Zahlstatus	Verbuchung im Etat
Nicht P =Bezahlt (Paid)	Offene Rechnungen
P=Bezahlt	Bezahlte Rechnungen

8 Bestellung abschließen

Der Status einer Bestellung wird vom System auf CLS = abgeschlossen gesetzt, wenn **alle** folgenden Bedingungen erfüllt sind

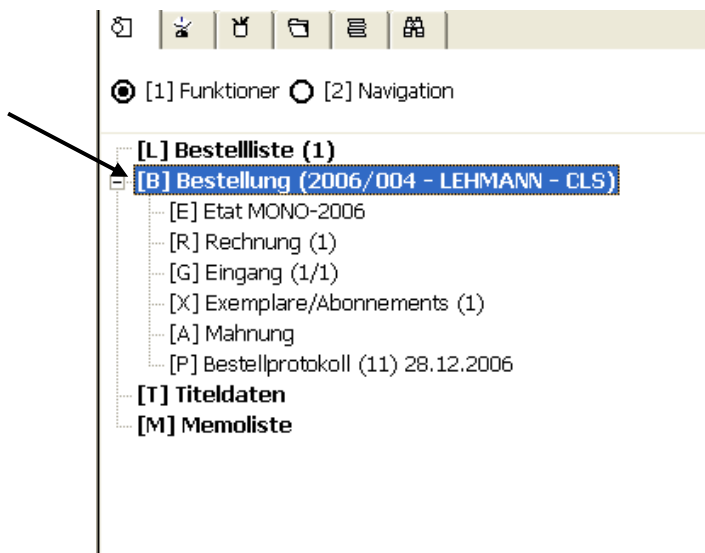
- Eingangsstatus ist komplett
- Rechnungsstatus ist komplett
- Zahlungsstatus aller betroffenen Rechnungen ist bezahlt

Wenn der Status einer Bestellung sich in CLS ändert, wird das Exemplar in den Geschäftsgangstatus 03 = "im Geschäftsgang" gesetzt.

Beachten Sie: wenn Sie die Exemplare für die Ausleihe zur Verfügung zu stellen möchten, entfernen Sie manuell den Geschäftsgangstatus und vergeben Sie einen neuen Exemplarstatus.

9 Informationen zur Bestellung

Unter dem Menüpunkt Bestellung können Sie verschiedene Informationen zur Bestellung als Übersicht erhalten.



9.1 Anzeige einer Bestellung

Die Karteikarte Bestelldaten zeigt Ihnen die Details zu einer Bestellung an.

Bestellungsdaten	
ORD-ID	[000000009]
Bestellnummer	E-Datum:28.12.2006 ; K-Datum:28.12.2006 2006/004
Bestellart	Einzelbestellung/Monographie
Bestellstatus	Bestellung abgeschlossen
Statusdatum	28.12.2006
Bestelldatum	28.12.2006
Erwerb.-art	Kauf
Materialkennz.	Monographie
Eingangsstatus	Kompletter Eingang
Lieferant	LEHMANN
Lieferantenkontakt	Marion Helms
Bestellformat	Brief
Briefformat	Standardbrief Kauf
Lieferversandart	Druck
Versandart	Post
Eilt (Y/N)	N
Nächstes Mahndatum	28.12.2006
Zweigstelle	ZB
Bestellte Exemplare	1
Listenpreis in Bestellung	12,00
Bestellpreis	12,00
Etatbelastung	MONO-2006
ISBN	3-411-20908-9
Rechnungsstatus	Komplette und bez. Rechnung
Rechnungsbetrag	12,00

9.2 Bestellprotokoll

Im Bestellprotokoll werden alle Vorgänge zu einer Bestellung chronologisch vom System protokolliert. Es kann aus der Bestellliste, dem Eingangs- und Einzelpostenformular sowie aus dem Bestellindex und dem Index Neu/Storniert-Bestellungen aufgerufen werden:



[1] Funktionier [2] Navigation

- [L] Bestellliste (1)
- [B] Bestellung (2006/004 - LEHMANN - CLS)
 - [E] Etat MONO-2006
 - [R] Rechnung (1)
 - [G] Eingang (1/1)
 - [X] Exemplare/Abonnements (1)
 - [A] Mahnung
 - [P] Bestellprotokoll (11) 28.12.2006
- [T] Titeldaten
- [M] Memoliste



Bestellungs-/Abo-Protokoll

Alle
 Allgemein
 Bestellstatus
 Mahndatum
 Erstellung
 Exemplare
 Geschäftsgang Ex.

Datum/Uhrzeit	Beschreibung	Details
28.12.2006	Erstellung	Bestellung angelegt.
28.12.2006	Exemplare	1 Exemplar(e) angelegt.
28.12.2006	Etat	Etat MONO-2006 mit 12.00 (ENC) belastet.
28.12.2006	Bestellstatus	Status auf NEW gesetzt.
28.12.2006	Geschäftsgang Ex.	Status auf 02 gesetzt.
28.12.2006	Bestellstatus	Status auf RSV gesetzt.
28.12.2006	Bestellstatus	Status auf SV gesetzt.
28.12.2006	Etat	Etat MONO-2006 mit 12.00 (INV) belastet.
28.12.2006	Rechnung	Rechnung 2006-002 / 4 mit EUR 12,00 erstellt.
28.12.2006	Eingang	1 Exemplar(e) am 28.12.2006 eingegangen.
28.12.2006	Geschäftsgang Ex.	Status auf 03 gesetzt.

Best.-/Abo-Protokoll

Aktionsdatum:

Vorgangstyp:

System-Notiz:

Mitarbeiter-Notiz:

Es gibt zwei Typen von Protokollvorgängen, die nie automatisch vom System generiert werden.

- Allgemein
- Lieferantennotiz, ermöglicht Ihnen das manuelle Erfassen einer Antwort des Lieferanten (maximal 2000 Zeichen).

Diese Vorgänge können Sie nutzen, um manuell Notizen zu dem Bestellvorgang zu erfassen (Umfang von bis zu 2000 Zeichen).

Lieferantennotiz: hier können Nachrichten vom Lieferanten zur Bestellung erfasst werden, die vor der ersten Mahnung eintreffen.

Allgemeine Notiz: Erfasst man eine allgemeine Notiz und setzt das Aktionsdatum auf ein gewünschtes Wiedervorlagdatum in der Zukunft, so kann man sich über den Menüpunkt Administration / Aktionsprotokoll die Protokolle anzeigen lassen.

Anmerkung: Das Bestellprotokoll beinhaltet die Informationen des Abo-Protokolls nur, wenn im Abonnementsatz die Bestellnummer eingegeben wurde. Andernfalls kann der Abo-Vorgang nur im Abo-Protokoll gefunden werden.

9.3 Titeldaten

Unter dem Menüpunkt Titeldaten bekommen Sie die Vollanzeige angezeigt.



The screenshot shows a library catalog interface. On the left is a navigation tree with the following items: [L] Bestellliste (1), [B] Bestellung (2006/004 - LEHMANN - SV), [E] Etat MONO-2006, [R] Rechnung (1), [G] Eingang (1/1), [X] Exemplare/Abonnements (1), [A] Mahnung, [P] Bestellprotokoll (16) 28.12.2006, [T] Titeldaten (highlighted), and [M] Memoliste. The main area displays the 'Titeldaten' view for the selected record, showing a list of fields and their values:

TITEL	IDN:000000307 ; E-Datum:09.05.1997 ; K-Datum:28.12.2006
Reg. IDN (SWB)	05890396
Reg. IDN (Bayern)	8112866832
Sprachencode	dt.
Kennz. katalogisierende Inst.	mabs
Kennz. korrigierende Inst.	DOFm
1. Person	[Hrsg.]
Hauptsachtitel	Duden, Sinn- und sachverwandte Wörter
Zusatz	Synonymwörterbuch der deutschen Sprache
Verfasserangabe	hrsg. und bearb. von Wolfgang Müller
Weitere Sachtitel	Sinn- und sachverwandte Wörter
Weitere Sachtitel	-Die- sinn- und sachverwandten Wörter
Ausgabebezeichnung	Nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung überarb. Neudr. der 2. Aufl.
Verlagsort	Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich
Verlag	Dudenverl.

9.4 Memoliste

Memos können pro Datensatz vergeben werden und dienen

- zum Erfassen von Meldungen an andere Abteilungen/Bibliotheken, z.B. „Satzkorrektur vorgenommen“
- zum Abrufen der automatisch vom System gespeicherten Hinweise und Fehlermeldungen

Um ein Memo anzulegen, rufen Sie den Menüpunkt Memoliste auf. Sie erhalten eine Liste der bereits zu diesem Satz vorhandenen Memos und können über den Button „Neu“ ein neues Memo hinzufügen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, eine Abteilung anzugeben.

Weitere Informationen erhalten Sie in dem Dokument „Alephino Grundlagen“.

10 Bestellung eines mehrbändigen begrenzten Werkes

Für die Bestellung eines mehrbändigen begrenzten Werkes als Gesamtheit gelten einige Besonderheiten, die im Folgenden beschrieben sind. Beachten Sie, dass in diesem Fall die Bestellung am Gesamttitel hängt.

10.1 Gesamttitel in der Katalogisierung erfassen

Erfassen Sie zunächst den Gesamttitel in der Katalogisierung, etwa wie folgt:

<i>Satzkennung</i>	LDR	---	----	nM2.01200024	-----	h
<i>IDN</i>	001	---	---	000000076		
<i>Erlassungsdatum</i>	002	a	---	19960626		
<i>Korrekturdatum</i>	003	---	---	20061228		
<i>Datum Austausch</i>	004	---	---	20030919		
<i>Lokale IDN</i>	027	---	---	0000076		
<i>Cod. Angaben >F</i>	030	---	---	z 1dar z 11117		
<i>Sprachencode >T</i>	037	b	---	ger		
<i>Datenträger >F</i>	050	---	---	a a 11111111111		
<i>Veröf.(mb) >F</i>	051	---	---	n 11111		
<i>1. Person</i>	100	b	L	000000077		
			b	[Hrsg.]		
<i>HST / Vorlage</i>	331	---	---	Handbuch der Kulturgeschichte		
<i>Verlasserangabe</i>	359	---	---	neu hrsg. von Eugen Thurnherr		
<i>Ort 1. Verl.</i>	410	---	---	Frankfurt am Main		
<i>Name 1. Verl.</i>	412	---	---	Akad. Verl.-Ges. Athenaion		
<i>1. inh. Zustg.</i>	750	---	---	Mehrbändige begrenzte Werke mit Abteilungen. Gesamtaufnahme.		

Sie können auch schon die Bandtitel katalogisieren. Legen Sie zunächst keine Exemplarsätze an. Zu beachten ist, dass die Bestellung an den Gesamttitel zu hängen ist: Navigieren Sie den Gesamttitel in die Erwerbung und legen Sie eine Bestellung mit der Bestellart Einzelbestellung (M) an.

Im folgenden Beispiel gehen wir davon aus, dass die Bände zusammen bzw. in kurzer zeitlicher Folge geliefert werden. Falls Sie jedoch eine Lieferung über einen größeren Zeitraum erwarten, sollten Sie eine Bestellung vom Typ Fortsetzung (s.u.) anlegen.

10.2 Besonderheiten im Bestellformular

Füllen Sie Ihr Bestellformular wie eine gewöhnliche Monographienbestellung aus, mit folgender Besonderheit: Erfassen Sie einen Exemplarpreis für das Gesamtwerk und erläutern Sie im Bestelltext den Gesamtumfang der erwarteten Lieferung. Achten Sie darauf, dass das System keine Exemplare automatisch anlegt (Checkbox auf der Registerkarte "Anzahl und Preis"), sofern diese den einzelnen Bänden und nicht dem Gesamtwerk zugeordnet werden sollen

1. Bestellangaben		2. Allg. Angaben		3. Lieferant		4. Anzahl und Preis			
Bestellmenge:							<input type="button" value="Ändern"/>		
Exemplarzahl:	<input type="text" value="1"/>							<input type="button" value="Als Standard"/>	
Exemplarpreis:	<input type="text" value="220.00"/>	Gesamtpreis:	<input type="text" value="220.00"/>					<input type="button" value="Berechnen"/>	
Bestelltext:	<input type="text" value="1 mehrbändiges Werk in 5 Bänden"/>						<input type="button" value="Abbrechen"/>		
Preis (Schätzung)									
Währung:	<input type="text" value="EUR"/>								
Listenpreis:	<input type="text" value="220.00"/>								
Vorzeichen Rab.:	<input type="text" value="-"/>	Rabatt/Aufschlag:	<input type="text" value="0.00"/>						
Bestellpreis:	<input type="text" value="220.00"/>	Örtl. Preis:	<input type="text" value="220.00"/>						
Notiz:	<input type="text"/>								

10.3 Eingangsbearbeitung

Verbuchen Sie den Eingang für die Bestellung wie beim Eingang einer Monographie.

Legen Sie dann manuell die Exemplarsätze wahlweise zum Gesamtwerk oder zu den einzelnen Bänden an, falls diese getrennt ausleihbar sein sollen. Falls die Bände vorher nicht katalogisiert wurden, holen Sie dies jetzt nach.

Navigieren Sie die Bände in die Exemplarverwaltung und legen Sie pro Band ein Exemplar an.

11 Fortsetzungsbestellung

Alephino sieht für die Bestellart O = Fortsetzungsbestellung folgende Besonderheiten vor:

- Gemahnt wird nicht in einem festen Intervall, sondern abhängig vom Zeitpunkt der letzten Lieferung
- Es kann ein Mahnreport erstellt werden, der alle Fortsetzungsbestellungen auflistet, deren Mahnfrist überschritten ist. Die Mahnschreiben werden individuell im Erwerbungsmodul erstellt.
- Exemplare werden nicht automatisch bei der Bestellung angelegt.

11.1 Bestellung

The screenshot shows a dialog box titled "Bestellart". It contains three radio button options: "Einzelbestellung (M)", "Abonnement (S)", and "zur Fortsetzung (O)". The "zur Fortsetzung (O)" option is selected. Below the options is a text field labeled "Bestellnummernkreis:". To the right of the options are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Der gewählte Fall ist die Bestellung einer Serie, die insgesamt bestellt wird und deren Erscheinungsweise und Anzahl zum Zeitpunkt der Bestellung ungewiss ist: Katalogisieren Sie den Gesamttitel und schieben Sie diesen in das Erwerbungsmodul. Legen Sie eine Bestellung mit der Bestellart ‚zur Fortsetzung‘ (O) an. Das Bestellformular hat folgende Abweichung zu einem Einzelbestellungsformular:

The screenshot shows the main order form in Alephino. The tabs at the top are "1. Best.-angaben", "2. Allg. Angaben", "3. Lieferant", and "4. Anzahl und Preis". The "3. Lieferant" tab is active. The form contains several fields and buttons:

- Lieferantendaten:**
 - Lieferantencode: LEHMANN
 - Lieferantenname: (empty)
 - Artikelnr.: (empty)
 - Lieferantennotiz: (empty)
 - Lieferantenkontakt: Marion Helms
- Bestellformattyp:** LE
- Briefformat:** 01
- Lieferversandart:** 5
- Versandart:** PRINT
- Eilt
- Mahnfrist:** 60
- Abonnementbeginn:** 00.00.0000
- Abonnementende:** 00.00.0000
- Etatzklus:** 1|
- Verlängerungsdatum:** 00.00.0000

Buttons on the right side: Neu, Als Standard, Berechnen, Abbrechen.

Mahnfrist

Mahnfrist in Tagen, die nach jeder einzelnen Lieferung verstreichen sollen, bis diese Bestellung erneut gemahnt wird.

Abonnementbeginn

Hier können Sie eintragen, wann Sie die erste Lieferung erwarten.

Abonnementende:

Sollten Sie bereits wissen, wann die fortlaufende Serie abgeschlossen sein wird, können Sie hier ein Ende-Datum eingetragen. Wenn nicht, lassen Sie das Feld unausgefüllt oder wählen ein sehr weit entferntes Datum.

Etatzyklus

Geben Sie hier ein, ob der Preis den Sie auf der 3. Registerkarte angeben, jedes Jahr oder aber nur jedes zweite oder dritte Jahr auf dem verknüpften Jahresetat als ‚verplant‘ verbucht werden soll. Wünschen Sie eine jährliche Verbuchung, tragen Sie hier eine ‚1‘ ein.

Verlängerungsdatum

Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Fortsetzungsbestellung beim Lieferanten verlängert werden muss. Ist Ihre Fortsetzungsbestellung offen und muss nicht verlängert werden, dann tragen Sie hier nichts ein.

Auf der Registerkarte **Anzahl und Preis** sind folgende Felder zu beachten:

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: '1. Bestenangaben', '2. Allg. Angaben', '3. Lieferant', and '4. Anzahl und Preis'. The '4. Anzahl und Preis' tab is active. The interface contains several input fields and buttons:

- Bestellmenge:** (empty)
- Exemplarzahl:** Input field with '1' entered.
- Exemplarpreis:** Input field with '150' entered.
- Gesamtpreis:** Input field with '150.00' entered.
- Bestelltext:** Text area containing 'fortlaufend alle Stücke dieser Serie'.
- Preis (Schätzung):** Section header.
- Währung:** Dropdown menu showing 'EUR'.
- Listenpreis:** Input field with '150.00' entered.
- Vorzeichen Rab.:** Input field with '-' entered.
- Rabatt/Aufschlag:** Input field with '0.00' entered.
- Bestellpreis:** Input field with '150.00' entered.
- Örtl. Preis:** Input field with '150.00' entered.
- Notiz:** Text area (empty).
- Etat:** Input field with 'FORTS-2006' entered.

On the right side, there are four buttons: 'Neu', 'Als Standard', 'Berechnen', and 'Abbrechen'.

Exemplarzahl

Zahl der Exemplare pro Stücktitel (bzw. Einzellieferung), die Sie bestellen möchten

Exemplarpreis

geschätzter Preis aller erwarteten Stücktitellieferungen im laufenden Haushaltsjahr, wenn Sie nur jeweils 1 Exemplar erhalten würden.

Gesamtpreis/Listenpreis

Geschätzter Preis der gesamten Bestellung für das laufende Haushaltsjahr (alle Exemplare)

Bei Fortsetzungsbestellungen werden vom System keine Exemplare automatisch angelegt!

11.2 Eingangsbearbeitung

Eingangs- und Rechnungsbearbeitung erfolgen bei der Bestellung (also beim Gesamttitel). Die Exemplare für die einzelnen Stücktitel können bei diesen erfasst werden. Zu diesem Zweck gibt es im Eingangsformular zur Bestellung ein Notizfeld, in das Informationen zum Stück erfasst werden können. Aus der Eingangsliste zur Bestellung kann dann ein Eingangszettel gedruckt werden, der bibliographische Daten, Bestelldaten und das Notizfeld enthält.

11.2.1 Materialeingang verbuchen

The screenshot displays two windows from a library management system. The top window, titled 'Eingangsliste', shows a table with columns 'Eingetr. Ex.', 'Eingang am', and 'Notiz'. A single entry is visible: '1' under 'Eingetr. Ex.', '29.12.2006' under 'Eingang am', and 'Bestellnr. 2006/007' under 'Notiz'. Above the table are input fields for 'Bestellte Exemplare:' (value: 1) and 'Bereits geliefert:' (value: 1). To the right of the table are three buttons: 'Neu', 'Löschen', and 'Drucken'. The bottom window, titled 'Eingangsformular', contains several input fields: 'Eingetroffene Ex.:' (value: 1), 'Versanddatum:' (value: 00.00.0000), 'Eingangsdatum:' (value: 29.12.2006), and 'Notiz:' (value: Bestellnr. 2006/007). To the right of these fields are two buttons: 'Ändern' and 'Abbrechen'.

Der Zettel sollte gedruckt werden, wenn ein Stück aus einer Fortsetzungsbestellung eintrifft, so dass der Katalogisierer des Stücks Informationen zur Bestellung hat. Anhand des Zettels kann bei der Erfassung des Exemplars zum Stücktitel beispielsweise die Bestellnummer eingetragen werden.

Das Kästchen „Komplette Lieferung“ ist bei Eingängen zu Fortsetzungsbestellungen immer deaktiviert. Solange Sie weitere Lieferungen für diese Fortsetzungsbestellung erwarten, verbuchen Sie einfach die jeweiligen Eingänge. Wenn die Serie abgeschlossen ist und Sie keine weiteren Lieferungen mehr erwarten, dann kennzeichnen Sie dies, indem Sie im Bestellformular die Checkbox „Eingangstatus komplett“ markieren.

11.2.2 Stücktitel in der Katalogisierung erfassen

Sie können nun anhand des Eingangzettels den gelieferten Stücktitel katalogisieren und nach

Ihren allgemeinen Vorgaben die Exemplare an der Serie oder am Band/Stücktitel erfassen. (Siehe „Alephino Katalogisierung“).

11.3 Rechnungsbearbeitung

Sie können so viele Rechnungen erfassen, wie Sie für die Fortsetzungsbestellung erhalten. Die Bearbeitung erfolgt wie in der Monographienbestellung erläutert. Das Kästchen „Komplette Rechnung“ ist bei Einzelposten zu Fortsetzungsbestellungen immer deaktiviert. Solange Sie weitere Rechnungen für diese Fortsetzungsbestellung erwarten, verbuchen Sie einfach die jeweiligen Einzelposten. Wenn die Serie abgeschlossen ist und Sie keine weiteren Rechnungen mehr erwarten, dann kennzeichnen Sie dies, indem Sie im Bestellformular die Checkbox „Rechnungsstatus komplett“ markieren.

NEU

11.3.1 Besonderheit im Einzelpostenformular

Für Fortsetzungsbestellungen und Zeitschriften wurde das Formular verändert, um hier die Möglichkeit zur Überprüfung des Abo-Zeitraums zu ermöglichen. Der Abo-Zeitraum ist dabei der Zeitraum der Bestellung, der mit dem Einzelposten in Rechnung gestellt wird (Beispiel: Halbjahresrechnungen für ein Zeitschriftenabonnement oder eine Serie). Sie können einstellen, ob das Häkchen ‚Abo-Zeitraum prüfen‘ automatisch vorbelegt ist oder nicht. Wenn das Kästchen „**Abo-Zeitraum prüfen**“ aktiviert ist, sind die Felder „**Abo-Zeitraum von**“ und „**Abo-Zeitraum bis**“ Pflichtfelder, und es wird geprüft, ob sich der Zeitraum mit denen anderer, mit derselben Bestellung verknüpfter Einzelposten überschneidet. Eine Fehlermeldung würde dann lauten "Abonnementzeitraum überschneidet sich mit Rechnung THALIA/2004-1/00001).

Lieferantencode:	LEHMANN	Rechnungsnr.:	2006-007	Typ:	REG	Neu
Grundbetrag:	75.00	Bestellpreis:	150.00	Status:	REG	Berechnen
Zusatzkosten:	0.00	Rechn.währung:	EUR	Rechnungsdatum:	29.12.2006	Etats
Gesamtbetrag:	75.00			Erhalten am:	00.00.0000	Abbrechen
Örtl. Preis:	0.00	Prozent MwSt:	0.00	Versanddatum:	00.00.0000	
Exemplarzahl:	1	Betrag MwSt:	0.00	Bestätigungsabt:		
<input checked="" type="radio"/> Rechnung	<input type="radio"/> Gutschrift	Notiz:	1. Halbjahr 2006			
<input checked="" type="checkbox"/> Abo-Zeitraum prüfen	Abo-Zeitraum von:	01.01.2006	Abo-Zeitraum bis:	30.06.2006		
<input type="checkbox"/> Komplette Rechnung						

Sofern Sie den Eingang bereits verbucht haben, sollten Sie die Systemfrage, ob der Eingang zusammen mit der Rechnung verbucht werden soll, verneinen, da ansonsten ein weiterer Eingang verbucht wird.

11.3.2 Besonderheit im Exemplar

Wenn die Stückexemplare Ihrer Fortsetzung nicht am Gesamttitel hängen, können diese über die Exemplarfelder Bestellnummer und Rechnungsschlüssel mit ihrer Rechnung verknüpft werden.

1. Ex.-Anzeige		2. Allg. Information (1)		3. Allg. Information (2)		4. Zeitschrifteninfo		5. Zeitschriftenstufen		6. LOK-Verkn.	
Inventarnummer:	3456	Statistik:									Ändern
Inventarisierungsdat.	31.07.2003	Externe Lagerung:									Als Standard
Letzt. Invent.Bericht:	00.00.0000	Erfassungsdatum:	31/07/03								Neu laden
Preis:	33.30	Korrekturdatum:	00/00/00								Abbrechen
OPAC Notiz:											
Ausleihexemplarnotiz:											
Interne Notiz:											
Bestellnummer:	484										
Rechnungsschlüssel:	00000										
Rechnungsnotiz:											

Bestellnummer: Tragen Sie hier manuell die Bestellnummer ein.

Rechnungsschlüssel:

Sobald Sie oben die passende Bestellnummer eingetragen haben, werden hier über die Pfeiltasten alle Rechnungen für die Bestellung zur Auswahl angeboten.

Rechnungsnotiz:

Wurde für die ausgewählte Rechnung eine Notiz erfasst, wird sie in diesem Feld angezeigt.

12 Vorausrechnung ohne Bestellung/Titel

Vorausrechnungen eines Lieferanten, die keinem Titel zuzuordnen sind, können folgendermaßen behandelt werden:

- Für den Lieferanten ist ein spezieller Lieferantenetat anzulegen. Auf diesen wird von einem regulären Bibliotheksetat ein Betrag in der Höhe der Vorausrechnung transferiert. Der Transfer sollte mit einer entsprechenden Notiz kenntlich gemacht werden.
- Es wird eine Allgemeine Rechnung in Höhe der Vorausrechnung auf den Lieferantenetat verbucht.
- Eintreffende Lieferungen erhalten ein Katalogisat und ggf. einen Bestellsatz mit Status ‚SV‘ (=sent to vendor), da kein Bestellzetteldruck benötigt wird. Als Etat ist der Lieferantenetat einzutragen
- Die Lieferungen werden als Einzelposten in der Allg. Rechnung verbucht.

Schritt	Regulärer Etat		Lieferantenetat
Vorausrechnung	Verbuchung als Transfer	→	+ auf Lieferantenetat
			Allg. Rechnung für Vorausrechnung anlegen

Lieferung1			Verbuchung Lieferung1 als Einzelposten der Allg. Rechnung auf Lieferantenetat (=Soll)
Lieferung2 ...			Verbuchung Lieferung2 als Einzelposten der Allg. Rechnung auf Lieferantenetat (=Soll)
Endgültige Rechnung mit Gutschrift	+ auf Etat	←	Verbuchung als neue Allg. Rechnung mit Einzelposten Gutschrift (=Haben) ggf. Rücktransfer auf regulären Etat
Endgültige Rechnung mit Nachforderung	erneuter Transfer	→	Verbuchung als neue Allg. Rechnung mit Einzelposten in Rechnungshöhe (=Soll)

13 Zeitschriftenverwaltung

NEU Die Zeitschriftenverwaltung ist komplett in das Modul Erwerbung integriert.

Die Arbeitsabläufe der Zeitschriftenverwaltung sind über die verschiedenen Registerkarten des linken Funktionsrahmens verteilt:



Bestellung/Bestellliste: Abonnementbestellung und Erfassung von Einzelrechnungen



Sammelrechnung: Erfassung von Sammelrechnungen. Die Rechnungsbearbeitung erfolgt wie im Kapitel Einzelposten für Fortsetzungen und Zeitschriften beschrieben.



Zeitschriftenverwaltung: Eingangsbearbeitung inklusive Mahnungen und Umlaufverwaltung.

Beachten Sie, dass die hier beschriebene Zeitschriftenverwaltung sich ausschließlich auf die abonnementartige Bestellung von Zeitschriften bezieht. Die Bestellung eines einzelnen Heftes oder Bandes einer Zeitschrift wird wie eine Monographiebestellung behandelt, erhält also die Bestellart Einzelbestellung (M).

Zeitschriftenabonnements werden prinzipiell wie Monographien bestellt. Daher werden hier nur die Abweichungen von den im Kapitel „Bestellung von Monographien“ beschriebenen Abläufen erläutert.

13.1 Bestellung von Zeitschriften

Nachdem Sie den gewünschten Zeitschriftentitel recherchiert bzw. in der Katalogisierung angelegt haben, schieben Sie diesen in die Erwerbung, zu den Bestellungen. Aus der Bestellliste öffnen Sie mit der Schaltfläche *Neu* eine Bestellung.

Legen Sie die Bestellart Abonnement (S) fest:

Bestellart

Bestellart

Einzelbestellung (M)

Abonnement (S)

zur Fortsetzung (O)

Bestellnummernkreis:

OK

Abbrechen

Hilfe

Sollten Sie an Ihrem PC einen bestimmten Nummernkreis für Ihre Bestellungen vorbelegt haben, wird das Kürzel dieses Nummernkreises im Fenster Bestellart angezeigt und automatisch eine entsprechende fortlaufende Bestellnummer für die Bestellung vergeben.

13.1.1 Besonderheiten im Bestellformular für Zeitschriften

Auf der Registerkarte **Lieferant** unterscheiden sich einige Felder von der einer Einzelbestellung.

The screenshot shows a software interface with four tabs: '1. Bestellaangaben', '2. Allg. Angaben', '3. Lieferant', and '4. Anzahl und Preis'. The '3. Lieferant' tab is active. On the right side, there are four buttons: 'Ändern', 'Als Standard', 'Berechnen', and 'Abbrechen'. The form fields are as follows:

Lieferantendaten:			
Lieferantencode:	LEHMANN	...	
Lieferantenname:	LEHMANN'S FACHBUCHHANDLUNG		
Artikelnr.:			
Lieferantennotiz:			
Lieferantenkontakt:	Marion Helms		
Bestellformattyp:	LE	Briefformat:	01
Lieferversandart:	5	Versandart:	PRINT
<input type="checkbox"/> Eilt			
Abonnementbeginn:	01.01.2006	Abonnementende:	31.12.2099
Etatzyklus:	1	Verlängerungsdatum:	30.10.2006

Abonnementbeginn

Pflichtfeld. Datum, an dem das Abonnement beginnen soll, zur Information für den Lieferanten.

Abonnementende

Datum, an dem das Abonnement endet, falls es nur für einen bestimmten Zeitraum gelten soll (bei offenem Ende lassen Sie das Feld leer oder wählen ein sehr weit entferntes Datum, z.B. 31.12.2099).

Etatzyklus

Hier wird für die Belastung von Jahresetats der Zyklus definiert, in dem Sie für das Abonnement Rechnungen erwarten. Es gilt folgende Regel: Geben Sie „1“ ein, wird jeder Jahresetat der Reihe nach belastet, sobald ein neuer Jahresetat über die Services geöffnet und automatisch belastet wird. Geben Sie „2“ ein, wird jeder zweite Jahresetat belastet, bei „3“ wird jeder dritte Jahresetat belastet usw.

Verlängerungsdatum

Datum, an dem das Abonnement beim Lieferanten verlängert werden soll. Eine entsprechende Verlängerungsaufforderung können Sie über die Web Services erstellen lassen. Das Feld kann alternativ dazu genutzt werden, um das Kündigungsdatum zu erfassen.

Die Felder zur Mahnung fehlen bei dieser Bestellart, da eine Zeitschrift aus dem Zeitschriftenmodul gemahnt wird.

Auf der Registerkarte **Anzahl und Preis** tragen Sie bei **Exemplarzahl** die Anzahl der Abonnements ein, die Sie mit dieser Bestellung beauftragen. In der Regel werden Sie nur 1 Abonnement bestellen. Sie können aber auch in einer Bestellung mehrere Abonnements bestellen, indem Sie die Exemplarzahl erhöhen.

Preis

Preis, der im zugewiesenen Etat für 1 Abonnement verbucht werden soll. Sofern Sie mit Jahresetats arbeiten, ist hier der Abonnementpreis für das gesamte Jahr einzutragen, auch wenn Sie z.B. halbjährlich Rechnungen erwarten. Falls das Abonnement im nächsten Jahr einen anderen Preis haben wird, sollten Sie ein Memo (über den Funktionsbaum erreichbar) setzen!

Nach dem Ausfüllen des Bestellformulars können Sie die Bestellung abschicken.

13.1.2 Abonnementdaten anlegen

Für jedes Abonnement einer Zeitschrift benötigen Sie einen Abonnementsatz. Hier werden Vorbelegungen für die automatisch erzeugten Heftexemplare dieses Abonnements getroffen. Klicken Sie im Navigationsbaum auf den Menüpunkt **Exemplare/Abonnements** und es öffnet sich im oberen rechten Rahmen die Abonnementliste und im unteren Teil des Fensters ein Abonnementformular mit den Daten des aktuell markierten Abonnements:

The screenshot displays a software interface with a navigation pane on the left and a main content area. The navigation pane shows a tree structure with the following items: [L] Bestellliste (1), [B] Bestellung (2006/008 - LEHMANN - SV), [E] Etat ZS-2006, [R] Rechnung, [G] Eingang, [X] Exemplare/Abonnements (1), [A] Mahnung, [P] Bestellprotokoll (3) 29.12.2006, [T] Titeldaten, and [M] Memoliste. The main content area is divided into two sections. The top section is a table with columns: Nr., Von, Bis, Lieferant, Signatur, Standort, Direkt, Zwst., N. The table contains one row with the following data: 1, 01.01.2006, 31.12.2009, Lehmanns Fachbuchhandlung, Lesesaal, N, ZB. To the right of the table are buttons: Löschen, Neu, Duplizieren, Drucken, and Alle öffnen. Below the table is a dropdown menu for 'Sortieroptionen' set to 'Gültig bis'. The bottom section is a form with tabs: 1. Information, 2. Abonnementdaten (1), 3. Abonnementdaten (2), 4. Lokalsätze. The '2. Abonnementdaten (1)' tab is active. The form fields are: Zweigstelle: ZB, Von: 01.01.2006, Bis: 31.12.2009, Exemplarstatus: 05, Standort: 00002, Signaturtyp: (empty), Signatur: (empty), 2. Signaturtyp: (empty), 2. Signatur: (empty), Lieferantencode: LEHMANN, Bestellnr.: 2006/008, Abo-Nr. Lieferant: (empty), Versandart: S, Lokalsatz: 0. To the right of the form are buttons: Ändern, Folge-Abo, Als Standard, Neu laden, and Abbrechen.

In der Abonnementliste gibt es zusätzlich zu den üblichen Schaltflächen **Löschen**, **Neu**, **Duplizieren** und **Drucken** noch eine Schaltfläche **Alle öffnen**. Hierüber können gezielt Exemplare für ein bestimmtes Abonnement geöffnet werden.

In dem Abonnementformular finden Sie eine Reihe Felder, die Sie bereits aus dem Exemplarsatz kennen, wie Standort und Signatur. Im Folgenden sind nur die Besonderheiten beschrieben.

13.1.3 Abonnementdaten (1)

1. Information | 2. Abonnementdaten (1) | 3. Abonnementdaten (2) | 4. Lokalsätze

Zweigstelle: ZB
Von: 01.01.2006
Bis: 31.12.2099
Exemplarstatus: 05
Standort: 00002
Signaturtyp:
Signatur:
2. Signaturtyp:
2. Signatur:
Lieferantencode: LEHMANN
Bestellnr.: 2006/008
Abo-Nr. Lieferant:
Versandart: 5 Lokalsatz: 0

Ändern
Folge-Abo
Als Standard
Neu laden
Abbrechen

Zweigstelle: Wird aus dem Bestellsatz übernommen.

Von: Pflichtfeld. Datum, ab dem das Abonnement läuft.

Bis: Pflichtfeld. Datum, bis zu dem das System Heftsätze erzeugen soll.

Die beiden Datumfelder bestimmen, für welchen Zeitraum Hefte erzeugt und gemahnt werden sollen. Wenn Ihr Abo auf unbestimmte Zeit laufen soll und Sie die Erscheinungsweise über das Formular Erscheinungsweise erfassen, können Sie ein sehr weit entferntes Bis-Datum eintragen, z.B. 31.12.2099.

Lieferantencode: Wird aus dem Bestellsatz übernommen.

Bestellnr.: Wird aus dem Bestellsatz übernommen.

Abo-Nr. Lieferant: Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie hier die Nummer eintragen, unter der der Lieferant dieses Abonnement führt.

Versandart: Wird aus dem Bestellsatz eingetragen.

Lokalsatz: Dies ist die Systemnummer des Lokalsatzes, mit dem das Abonnement verknüpft ist. Sollte es für den Zeitschriftentitel bereits einen oder mehrere Lokalsätze geben, können Sie in die Registerkarte Lokalsätze wechseln und dort über die Schaltfläche **Ex.-Verknüpf.**

den erwünschten Lokalsatz mit dem Abo verknüpfen.

1. Information | 2. Abonnementdaten (1) | 3. Abonnementdaten (2) | 4. Lokalsätze

Nr.	Titel	Signatur	Zugangsnr.	Standort	Abos/Exp
1/1	Akzente				1/0

Ändern
Neu erstellen
Ex.-Verknüpf.
Verkn. entf.

13.1.4 Abonnementdaten (2)

1. Information | 2. Abonnementdaten (1) | 3. Abonnementdaten (2) | 4. Lokalsätze

Benutzer-ID: 000000000000

Direktlieferung

Etikettendruck

1. Mahnung: 5

2. Mahnung: 5

3. Mahnung: 5

Weitere Mahnungen: 5

Mahnungen verschicken

Ja

Nein

Notiz:

Inventarisierungsnotiz: Frau Dr. Müller benachrichtigen

Exemplarstatistik:

Abo-Nummer:

Externe Lagerung:

Ändern

Folge-Abo

Als Standard

Neu laden

Abbrechen

Benutzer-Id: Wird aus dem Bestellsatz übernommen, wenn vorhanden.

Direktlieferung: Wird aus dem Bestellsatz übernommen, wenn aktiviert.

Etikettendruck: Bestimmen Sie, ob beim Hefteingang automatisch Etiketten gedruckt werden sollen.

Mahnungen verschicken: Legen Sie fest, ob der Hefteingang automatisch über die Services gemahnt werden soll oder nicht. Wenn Sie "Ja" markieren, müssen Sie auch festlegen, nach wievielen Tagen ein Heft jeweils gemahnt werden soll.

1. Mahnung: Frist in Tagen, die nach dem Erscheinungsdatum des Heftes verstreichen soll, bis dieses Heft gemahnt wird. Wird aus dem Lieferantensatz vorbelegt.

2. Mahnung: Frist in Tagen, die nach der 1. Mahnung verstreichen sollen, bis die zweite Mahnung verschickt wird.

3. Mahnung und Weitere Mahnungen: s.o.

Notiz: Interne Notiz, wird in den Exemplarsatz übernommen und bei der Inventarisierung im Eingangsformular angezeigt

Inventarisierungsnotiz: Notiz, die bei der Inventarisierung eines Heftes dieses Abonnements im Eingangsformular angezeigt wird.

Exemplarstatistik: Z.B. Fachgebiet für die DBS.

NEU **Abo-Nummer:** Geben Sie hier die Nummer des Abonnements ein. Dies kann entweder eine vom Lieferanten vergebene Nummer sein oder eine Nummer, die von der Bibliothek vergeben wurde.

NEU **Externe Lagerung:** Geben Sie eine externe Lagerungs-Nummer an oder wählen Sie eine aus der Auswahlliste aus.

Sie können die Abonnementdaten auch in der Zeitschriften-Funktion erfassen, dann erhalten Sie jedoch nicht die Vorbelegungen aus dem Bestellsatz. Wenn Sie die Abonnementdaten erfasst haben, können Sie in die Funktion Zeitschriften wechseln.

Folge-Abo:

Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn Sie in der Abonnementliste im rechten oberen Rahmen ein bereits bestehendes Abonnement markiert haben.

Mit diesem Button legen Sie ein neues Abonnement basierend auf den Daten des in der Abonnementliste markierten Abos an. Dieser Button ist nur im Ändern-Modus verfügbar. Sie

Exemplarliste

Exemplarliste für alle Abonnements einer Zeitschrift

Exemplar

Historie, Ausleihübersicht und Mahnungen zu einem ausgewählten Exemplar aus der Exemplarliste

Umläufe

Umläufe für alle Abonnements dieser Zeitschrift

13.3 Abonnementliste

Nr.	Von	Bis	Lieferant	Signatur	Standort	Direkt	Zwst.	N
1	01.01.2006	31.12.2099	Lehmanns Fachbuchhandlung	Z-95	Lesesaal	N	ZB	

Sortieroptionen:

1. Information | 2. Abonnementdaten (1) | 3. Abonnementdaten (2) | 4. Lokalsätze

Zweigstelle:

Von:

Bis:

Exemplarstatus:

Standort:

Signaturtyp:

Signatur:

2. Signaturtyp:

2. Signatur:

Lieferantencode:

Bestellnr.:

Abo-Nr. Lieferant:

Versandart: Lokalsatz:

Die Abonnementliste enthält sämtliche Abonnementdatensätze Ihrer Bibliothek für diese Zeitschrift. Die Abonnementdaten werden zweckmäßigerweise bei der Bestellung erfasst (s.o.), da sie dann mit Daten aus der Bestellung vorbelegt werden (wie Lieferant, Bestellnummer, Zweigstelle). Sie können aber auch aus dem Zeitschriftenbaum angelegt werden.

Die Abos werden vom System fortlaufend nummeriert. Die Abo-Nr. wird in jeden Exemplarsatz des Abonnements automatisch eingetragen. Die Spalte "Direkt" in der Liste

zeigt an, ob das Abonnement per Direktlieferung an einen eingetragenen Benutzer geliefert wird, d.h. der Eingang entsprechend nicht von der Bibliothek verwaltet wird. In der letzten Spalte - N - steht ein * Sternchen, sofern der Abosatz Notizen enthält.

Abonnementdatensätze können nur gelöscht werden, wenn sie keine verknüpften Exemplare haben.

13.4 Erscheinungsweise/Vorhersagemuster definieren

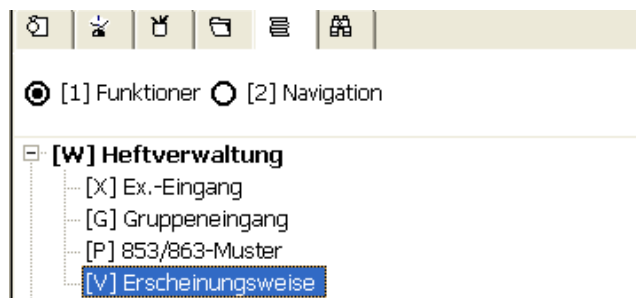
Die Erscheinungsweise oder das Vorhersagemuster für Zeitschriften kann prinzipiell auf zwei Arten erfolgen:

- Über ein spezielles Formular **Erscheinungsweise**, das simple Erscheinungsweisen abdeckt
- Über die **Felder 853/863** im Titelsatz einer Zeitschrift

Eine parallele Verwendung beider Arten für eine Zeitschrift ist nicht möglich. Es ist dagegen durchaus möglich, für eine Zeitschrift, z.B. mit einfachem Erscheinungsverlauf, das Formular Erscheinungsweise zu verwenden und für eine andere Zeitschrift, z.B. mit einem komplizierten Erscheinungsverlauf, das 853/863-Muster.

13.4.1 Definition über Formular Erscheinungsweise

Nachdem Sie den Abonnementdatensatz angelegt haben, wählen Sie im Funktionsbaum **Heftverwaltung** den Zweig **Erscheinungsweise** aus, um den ‚Fahrplan‘ festzulegen, nach dem das System Eingangssätze für die Hefte erzeugen soll.



Im rechten oberen Rahmen öffnet sich ein Formular. Dieses Formular dient der Erfassung relativ simpler Erscheinungsverläufe.

Im Formular Erscheinungsweise orientieren sich die Feldbenennungen in Klammern an den Unterfeldern, die Sie in den Feldern 853 und 863 im Titelsatz analog erfassen könnten, da diese vom System im Heftexemplarsatz in der Registerkarte **Zeitschriftenstufen** automatisch gespeichert werden, unabhängig davon, ob Sie über das Formular Erscheinungsweise oder die Formulare Muster/Zähler definiert werden.

1. Information	2. Heftzählung Text	
Jahr (Kal.stufe I):	<input type="text" value="2006"/>	<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>
Band (Zähl.stufe A)	<input type="text" value="1"/>	
Heft-Nr. (Zähl.stufe B)	<input type="text" value="1"/>	
Teil (Zähl.stufe C)	<input type="text"/>	
Datum 1. Heft:	<input type="text" value="01.01.2006"/> <input type="button" value="▶"/>	
Neuer Band alle	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="▶"/>	
Neues Heft alle	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="▶"/>	
Hefte pro Band:	<input type="text" value="12"/>	
Hefte pro Zyklus:	<input type="text" value="12"/>	
Beschreibung:	<input type="text" value="Band \$V(\$Y), Heft \$I"/>	
Notiz:	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>

Beachten Sie, dass Sie dem System hier Aufsetzpunkte für die Erzeugung korrekter Heftzählungen geben. ***Maßgeblich ist nicht, wann Ihr Abonnement beginnt, sondern wann der Zählzyklus für Ihr erstes Abonnement beginnt.***

Jahr (I): Jahr, das mit diesem Band verzeichnet wird. Achten Sie darauf, bei der Darstellung des Jahres immer vier Zahlen zu verwenden, z.B. 1999 statt nur 99. Sie können auch Binde- und Schrägstriche verwenden, z.B. 1999/2000 (um anzuzeigen, daß ein Band im Laufe eines Jahres startet und zwölf Monate später im folgenden Jahr endet) oder 1999-2000 (um anzuzeigen, daß der Band vom Beginn eines Jahres bis zum Ende des folgenden Jahres läuft). Pflichtfeld.

Band (A): Bandzählung. Soll die Zeitschrift nur durch das Jahr und nicht durch den Band gekennzeichnet werden, lassen Sie dieses Feld frei.

Heft (B): Heftnummer des ersten erwarteten Heftes aus dem Zyklus.

Teil (C): optional

Datum 1. Heft: Veröffentlichungsdatum des ersten Heftes aus dem Zyklus. Auf dieser Basis wird für jedes Heft das **erwartete Eingangsdatum** berechnet.

Neuer Band alle: Geben Sie an, nach wie viel Jahren/Monaten/Wochen oder Tagen ein neuer Band anfängt Beispiel: "Neuer Band alle 6 M(onate)"; "Neuer Band alle 1 Y(Jahre)."

Neues Heft alle: Geben Sie an, nach wie viel Jahren/Monaten/Wochen oder Tagen ein neues Heft erscheint. Beispiel: "Neues Heft alle 2 W(ochen)"; "Neues Heft alle 1 M(onate)."

Hefte pro Band: Anzahl der Hefte pro Band.

Hefte pro Zyklus: Zahl der Hefte, bis die Heftzählung wieder bei 1 beginnt. Tragen Sie 999 ein, wenn die Hefte zyklusübergreifend fortlaufend gezählt werden.

Beschreibung: Heftbeschreibung (wird in das Exemplar übernommen)

\$Y Jahr (Year)
 \$V Band (Volume)
 \$P Teil (Part)
 \$I Heftnr. (Issue)
 \$D Datum(Date)
 \$N Heftzählung Text (Number)

Beispiel:

Vol. \$V (\$Y), \$I wird zu Vol. 12 (2006), 1

Wenn Sie das Feld Beschreibung leer lassen, wird es automatisch mit einem als Standard definierten Muster gefüllt, diese Vorbelegung können Sie auch ändern.

Falls Sie statt oder zusätzlich zur Heftnummer eine Textkonstante benötigen, so benutzen Sie die Variable \$N und erfassen die **Heftzählung Text**: Bis zu 24 Hefte können einzeln benannt werden, z.B. Januar, Februar, März ... oder Frühjahr, Sommer, Herbst und Winter.

1. Information		2. Heftzählung Text			
Heft 1:	<input type="text" value="Jan"/>	Heft 13:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Neu"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	
Heft 2:	<input type="text" value="Feb"/>	Heft 14:	<input type="text"/>		
Heft 3:	<input type="text" value="März"/>	Heft 15:	<input type="text"/>		
Heft 4:	<input type="text" value="April"/>	Heft 16:	<input type="text"/>		
Heft 5:	<input type="text" value="Mai"/>	Heft 17:	<input type="text"/>		
Heft 6:	<input type="text" value="Juni"/>	Heft 18:	<input type="text"/>		
Heft 7:	<input type="text" value="Juli"/>	Heft 19:	<input type="text"/>		
Heft 8:	<input type="text" value="August"/>	Heft 20:	<input type="text"/>		
Heft 9:	<input type="text" value="Sept"/>	Heft 21:	<input type="text"/>		
Heft 10:	<input type="text" value="Okt"/>	Heft 22:	<input type="text"/>		
Heft 11:	<input type="text" value="Nov"/>	Heft 23:	<input type="text"/>		
Heft 12:	<input type="text" value="Dez"/>	Heft 24:	<input type="text"/>		

Weitere Beispiele für die Festlegung der Erscheinungsweise:

Vierteljährlich:

Neuer Band. 1x/Jahr	1 Y
Neues Heft alle 3 Monate	3 M
4 Hefte bilden 1 Band	4
Nach 4 Heften beginnt neue Zählung	4

Wöchentlich:

Neues Volume 1x/Jahr	1 Y
Neues Heft 1/Woche	1 W
52 Hefte bilden 1 Volume	52
Keine neue Zählung	999

Monatlich:

Neues Vol. 2x/Jahr	6 M
Neues Heft 1/Monat	1 M
6 Hefte bilden ein Volume (Iss. per vol.)	6
Nach 12 Heften beginnt neue Zählung	12

Mit **Neu** veranlassen Sie eine Übersicht der Erscheinungsweise für den ersten definierten Band, die Sie korrigieren können, indem Sie in das Formular ‚Erscheinungsweise‘ zurückkehren, dort die Korrekturen vornehmen und anschließend auf **Ändern** klicken.

Auf diese Weise können Sie für jeden weiteren Band die Erscheinungsweise definieren. Die erzeugte Erscheinungsweise könnte z.B. wie folgt aussehen:

Beschreibung	Jahr	Band	Teil	Heft
Band 1(2006), Heft 1	2006	1		1
Band 1(2006), Heft 2	2006	1		2
Band 1(2006), Heft 3	2006	1		3
Band 1(2006), Heft 4	2006	1		4
Band 1(2006), Heft 5	2006	1		5
Band 1(2006), Heft 6	2006	1		6
Band 1(2006), Heft 7	2006	1		7
Band 1(2006), Heft 8	2006	1		8
Band 1(2006), Heft 9	2006	1		9
Band 1(2006), Heft 10	2006	1		10
Band 1(2006), Heft 11	2006	1		11
Band 1(2006), Heft 12	2006	1		12

Alle öffnen

Sobald die Hefte des Zyklus erzeugt und geöffnet worden sind, wird die Vorschau für die Erscheinungsweise des nächsten Bandes angezeigt.

Sobald das letzte Heft des aktuellen Zyklus eingegangen ist, muss die Erscheinungsweise für den nächsten Band manuell geöffnet werden.

13.4.1.1 Doppelhefte, Sonderhefte, Indexbände

Doppelhefte (4./5.) werden im Gruppeneingang manuell mit der Funktion **Verbinden** erzeugt. Man markiert die relevanten Heftnummern, ändert die Angaben im Heftformular im unteren rechten Rahmen auf Basis des ersten markierten Heftes und speichert die Änderungen im Formular über die Schaltfläche **Ändern**. Das bzw. die nicht mehr benötigte(n) Hefte werden dabei vom System gelöscht.

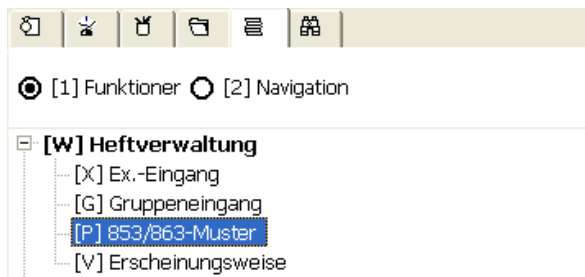
Sonderhefte erzeugt man durch **Duplizieren** oder **Neues Heft**. Um ein solches Heft an die richtige Position in der Liste zu stellen muss ggf. die Heftnummer mit Dezimalstelle eingegeben werden und das Heftdatum entsprechend gewählt werden. Wenn das Sonderheft zwischen Heft 5 und 6 erscheint, so erhält es etwa die Heftnummer 5.1.

Indexbände am Anfang des Jahres werden mit Heftnummer 0 aus dem Gruppeneingang erzeugt.

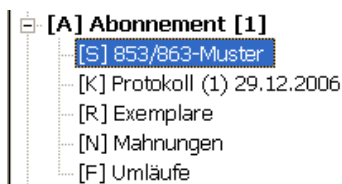


Beachten Sie, dass regelmäßige Doppelhefte, Sonderhefte und Indexbände sowie andere regelmäßige Abweichungen von der Erscheinungsweise über eine Definition des Vorhersagemusters im Titelsatz einmalig definiert werden können, während sie bei der Definition über das Formular Erscheinungsweise für jeden Bandzyklus manuell im Gruppeneingang erfasst werden müssen.

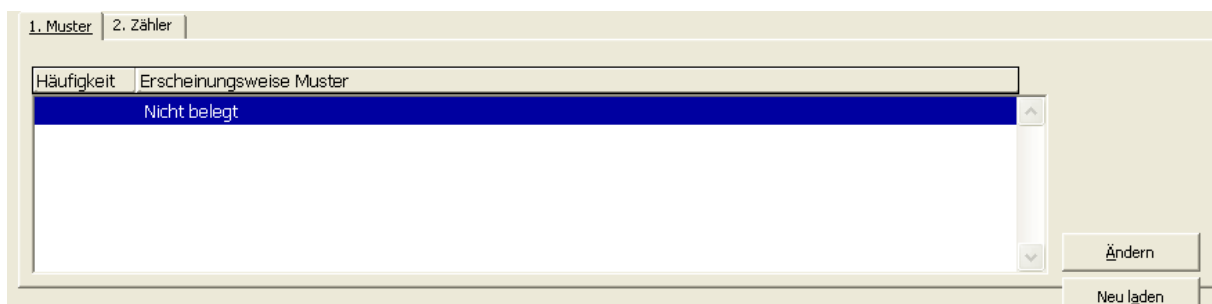
Wählen Sie die Funktion **853/863-Muster** in der **Heftverwaltung** des Funktionsbaums (wenn der Zähler für alle Abonnements gelten soll):



bzw. unterhalb des Abonnement-Zweiges (wenn der Zähler nur für das aktuell markierte Abonnement gelten soll):



Es öffnet sich im rechten oberen Rahmen das folgende Fenster:



In Registerkarte **Muster** (= Feld 853) sind Variablen (z.B. für Monat und Saison) und Konstanten (z.B. „Bd.“ oder „Heft“) sowie Erscheinungsweise und Abweichungen der Zählung zu erfassen, in Registerkarte **Zähler** (= Feld 863) die entsprechenden Zähler und der Datumsaufsetzungspunkt für alle Zähler. Die Benennung der Felder in dem Formular entspricht den Unterfeldern der Felder 853 und 863.

Beginnen Sie mit dem **Muster** und tragen in der Eingabemaske im unteren Rahmen das Muster ein und speichern es anschliessend durch Klicken auf den Button **Ändern** in der Eingabemaske ab. Damit wird das Feld 853 in den Titelsatz geschrieben.

Muster (853):

1. Information | 2. Liste 853/863-Muster | 3. Muster | 4. Zähler | 5. Erwartete Ersch.weise

Häufigkeit:

Kalend.wechsel:

	Bezeichnung	Einheiten	Zählung	Kalenderstufe	
Zähl.-Stufe A	<input type="text" value="Bd.^"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>	Kalenderstufe I	<input type="text" value="((year))"/>
Zähl.-Stufe B	<input type="text" value="H.^"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="Zyklische"/>	Kalenderstufe J	<input type="text" value="(month)"/>
Zähl.-Stufe C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>	Kalenderstufe K	<input type="text"/>
Zähl.-Stufe D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>	Kalenderstufe L	<input type="text"/>
Zähl.-Stufe E	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>		
Zähl.-Stufe F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>	Kalend.stufe M	<input type="text"/>
Zähl.-Stufe G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>		
Zähl.-Stufe H	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="[Keine A]"/>		

Regelmäßigkeit:

Häufigkeit:

Erscheinungsweise der Zeitschrift, z.B. „m“ für monatlich. Entspricht **Unterfeld \$w**. Die zulässigen Codes können der Auswahlliste entnommen werden.

Code	Beschreibung	Intervall
a	Jährlich	1 Jahr
g	Alle zwei Jahre	2 Jahre
b	Alle 2 Monate	2 Monate
t	3 X pro Jahr	4 Monate
m	Monatlich	1 Monat
w	Wöchentlich	1 Woche
d	Täglich	1 Tag
q	Vierteljährlich	3 Monate
e	Alle zwei Wochen	2 Wochen
f	Halbjährlich	6 Monate
s	Halbmonatlich	(1. Tag= Datum in Unterfeld 3, 2. Tag=1. Tag+14)

Kalenderwechsel:

nicht implementiert.

Zählung Stufe A:

Benennung für die oberste Zähllebene, in der Regel der Band. Sie können hier einen Textvorspann für die eigentliche Bandzählung hinterlegen, z.B. „Bd.“. Beachten Sie, dass Leerzeichen in der Heftbeschreibung, die hieraus erzeugt wird, durch das Zeichen ^ zu kennzeichnen sind. Entspricht **Unterfeld \$a**.

Zählung Stufe B:

Benennung der 2. Zähllebene, in der Regel das Heft. Sie können hier einen Textvorspann für die Heftzählung hinterlegen, z.B. „Nr.“. Entspricht **Unterfeld \$b**.

Einheiten:

Anzahl B pro A. In der Regel Anzahl der Hefte pro Band. Entspricht **Unterfeld \$u**.

Zählung:

Hier ist zu hinterlegen, ob der Zähler zyklisch zurückspringt (r = repeatable) oder fortlaufend über die Zählung der Stufe A weiterzählt (c = continuous). Entspricht **Unterfeld \$v**. Diese Felder sind entsprechend für jede untergeordnete Stufe bezogen auf die darüber liegende Zählebene zu definieren.

Zählung Stufe C-F:

Falls die Heftzählung mehr als 2 Stufen enthält (z.B. eine zusätzliche Stufe für den Teil), können diese hier analog hinterlegt werden. Entspricht **Unterfeldern \$c-\$f**.

Zählung Stufe G:

Parallele Zählung (fortlaufend). Entspricht **Unterfeld \$g**.

Zählung Stufe H:

Parallele Zählung (fortlaufen). Entspricht **Unterfeld \$h**.

Kalenderstufe I:

Variable für die oberste Kalenderstufe. Entspricht **Unterfeld \$i**.

Variablen für Kalenderstufen

Variable	Code in 863
(year)	--
(month)	01-12
(season)	21-spring=März-May 22-summer=Juni-Aug. 23-autumn=Sept-Nov. 24-winter=Dez.-Feb
(day)	01-31

Kalenderstufe J-L:

Variablen für 2. – 4. Kalenderstufe. Werte wie oben. Entspricht **Unterfeldern \$j-k**.

Kalenderstufe M:

Parallele Kalenderstufe. Z.B. jüdische Jahreszählung. Entspricht **Unterfeld \$m**.

Ergänz.Index O:

Reserviert für 854 und 855 für die Beschreibung der Ergänzungslieferung bzw. des Indexes.

Regelmäßigkeit:

Für die Definition von Abweichungen im Erscheinungsverlauf. Falls es regelmäßige Abweichungen von der oben definierten Häufigkeit gibt, können diese hier definiert werden. Entspricht **Unterfeld \$y**.

1. Auswahlliste:

ausgesetzt (1. Zeichen in 853: o=omitted)
veröffentlicht (1. Zeichen in 853: p=published)

2. Auswahlliste:

Datum (2. Zeichen in 853 = d)

Wochentag (2. Zeichen in 853 = D)
 Monat (2. Zeichen in 853 = m)
 Jahreszeit (2. Zeichen in 853 = s)

Eingabefeld: Code für Datum, Wochentag , Monat oder Jahreszeit

Bei Datum: z.B. 0501

Bei Wochentag: 0=Sonntag bis 6=Samstag

Bei Monat: 01-12

Bei Jahreszeit: 21-24

Unterfeld -y	Erklärung
pm04,08,12	Publiziert im Apr., Aug.,Dez.
ps21,23	Publiziert Spring und Autumn
pd0101,0115,0201,[etc.]	Publiziert am 1./15.Jan., 1. Feb. [etc.]
os24	Nicht im Winter
om08	Nicht im August
oD0,6	Nicht an Samstagen und Sonntagen

Zur Definition der Zähler gehen Sie erneut in den oberen Rahmen, aktivieren die Registerkarte **Zähler** und klicken auf **Neu**. Es öffnet sich im unteren Rahmen das Erfassungsformular. Füllen Sie das Formular aus und speichern es anschliessend durch Klicken auf den Button **Neu** in der Eingabemaske ab. Damit wird das Feld 863 in den Titelsatz geschrieben.

Zähler (863):

The screenshot shows a software interface for configuring a 'Zähler' (863). The interface is divided into five tabs: '1. Information', '2. Liste 853/863-Muster', '3. Muster', '4. Zähler', and '5. Erwartete Ersch.weise'. The '4. Zähler' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Abo:** A dropdown menu currently showing '-'. To its right is a 'Startdatum' field with the value '01.01.2006' and a right-pointing arrow.
- Zähl.-Stufe A:** A text field containing '1'. To its right is a 'Kalenderstufe I' field containing '2006'.
- Zähl.-Stufe B:** A text field containing '1'. To its right is a 'Kalenderstufe J' field containing '01'.
- Zähl.-Stufe C:** An empty text field. To its right is a 'Kalenderstufe K' field.
- Zähl.-Stufe D:** An empty text field. To its right is a 'Kalenderstufe L' field.
- Zähl.-Stufe E:** An empty text field.
- Zähl.-Stufe F:** An empty text field.
- Zähl.-Stufe G:** An empty text field. To its right is a 'Kalend.stufe M' field.
- Zähl.-Stufe H:** An empty text field.

On the right side of the form, there are two buttons: 'Neu' (top) and 'Abbrechen' (bottom).

Abo:

Optional. Falls der Zähler nur für ein spezifisches Abonnement gelten soll: Nr. des verknüpften Abos. Entspricht **Unterfeld \$9**.

Startdatum:

Erscheinungsdatum des ersten Heftes des Zyklus.

Zähl.-Stufe A:

Zähler für die oberste Zählungsstufe. Z.B. „12“ für den Band 12

Zähl.-Stufe B:

Zähler für die 2. Zählungsstufe. Z.B. „1“ für das Heft 1.

Zähl.-Stufe C-F:

Zähler für die 3.-4. Zählungsstufe.

Zähl.-Stufe G – H:

Zähler für die parallelen Nummerierungen.

Kalenderstufe I:

Zähler für die oberste Kalenderstufe, z.B. 2006 für das Jahr.

Kalenderstufe J:

Zähler für die 2. Kalenderstufe, z.B. 01 für Januar.

Kalenderstufe K-L:

Zähler für die 3. – 4. Kalenderstufe.

Kalenderstufe M:

Zähler für die parallele Kalenderstufe.

Erscheinungsweise – Heftzählung über die Felder 853/863: Übersicht

Unterfeld	a	b	u	v	c	u	v	g	i	j	k
	Konstante 1. Zähl Ebene	Konst. 2. Zähl Ebene	Anzahl b pro a	c =fortlfd / r=zurück	Konst. 3. Zähl Ebene	Anzahl c pro b	Siehe links	Alternativzähler	Kalendervariable 1. Zähl Ebene	Kal.variable 2. Zähl Ebene	Kal.variable 3. Zähl Ebene
853	Bd.^	Teil^	2	r	Heft.^	12	r	=^Nr.^	(year)	(season)	(month)
	Zähler	Zähler	--	--	Zähler	--	--	Zähler	Kalendercode ²	Kalendercode	Kalendercode
863	3	1			1			37	2003	21	01

1. Häufigkeitscodes für Unterfeld w

Code	Beschreibung	Intervall
a	Jährlich	1 Jahr
g	Alle zwei Jahre	2 Jahre
b	Alle 2 Monate	2 Monate
t	3 X pro Jahr	4 Monate
m	Monatlich	1 Monat
w	Wöchentlich	1 Woche
d	Täglich	1 Tag
q	Vierteljährlich	3 Monate
e	Alle zwei Wochen	2 Wochen
f	Halbjährlich	6 Monate
s	Halbmonatlich	(1. Tag= Datum in Unterfeld 3, 2. Tag=1. Tag+14)

Kalendercodes Kalendercodes

Variable	Code
(month)	01-12
(season)	21-spring=März-May 22-summer=Juni-Aug. 23-autumn=Sept-Nov. 24-winter=Dez.-Feb
(day)	01-31

3. Abweichungscodes für Unterfeld y 3. Abweichungscodes für Unterfeld y

1. Zeichen p=published, o=omitted
2. Zeichen m=month, s=season, d=day

Unterfeld -y	Erklärung
pm04,08,12	Publiziert im Apr., Aug.,Dez.
ps21,23	Publiziert Spring und Autumn
pd0101,0115,0201,[etc.]	Publiziert am 1./15.Jan., 1. Feb. [etc.]
os24	Nicht im Winter
om08	Nicht im August
oD0,6	Nicht an Samstagen und Sonntagen

Nach abgeschlossener Definition wechselt man in die Registerkarte **Erwartete Erscheinungsweise** und kontrolliert dort die Erscheinungsweise.

Beschreibung	Jahr	Band	Teil	Heft
Bd.1 H.1 (2006 Januar)	2006	1		1
Bd.1 H.2 (2006 Februar)	2006	1		2
Bd.1 H.3 (2006 März)	2006	1		3
Bd.1 H.4 (2006 April)	2006	1		4
Bd.1 H.5 (2006 Mai)	2006	1		5
Bd.1 H.6 (2006 Juni)	2006	1		6
Bd.1 H.7 (2006 August)	2006	1		7
Bd.1 H.8 (2006 September)	2006	1		8
Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	2006	1		9
Bd.1 H.10 (2006 November)	2006	1		10
Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	2006	1		11

Ex. öffnen

Dort sehen Sie die Exemplare des nächsten Zyklus. Falls diese nicht korrekt sind, bearbeiten Sie die Felder in dem Muster/Zähler-Formular und prüfen dann erneut die erwartete Erscheinungsweise.

13.4.3 Exemplare öffnen

Nachdem Sie die Erscheinungsweise definiert haben, öffnen Sie nun die Hefte des Bandes. Bei dieser Aktion werden für jedes erwartete Heft Exemplarsätze angelegt. Das System erzeugt pro Abonnement ein Heftexemplar. Nur geöffnete Exemplare können gemahnt werden.

Bei einer Erscheinungsweise über das **Formular Erscheinungsweise** klicken Sie hierzu in dem Rahmen Erscheinungsweise auf die Schaltfläche **Alle öffnen**.

Beschreibung	Jahr	Band	Teil	Heft
Band 1(2006), Heft 1	2006	1		1
Band 1(2006), Heft 2	2006	1		2
Band 1(2006), Heft 3	2006	1		3
Band 1(2006), Heft 4	2006	1		4
Band 1(2006), Heft 5	2006	1		5
Band 1(2006), Heft 6	2006	1		6
Band 1(2006), Heft 7	2006	1		7
Band 1(2006), Heft 8	2006	1		8
Band 1(2006), Heft 9	2006	1		9
Band 1(2006), Heft 10	2006	1		10
Band 1(2006), Heft 11	2006	1		11
Band 1(2006), Heft 12	2006	1		12

Alle öffnen

Für Hefte, deren Erscheinungsweise über **853/863-Muster** definiert wurde, geschieht dies in dem Rahmen Erwartete Erscheinungsweise über die Schaltfläche **Ex. öffnen**. Je nach dem ob der Zähler für alle oder nur ein bestimmtes Abonnement definiert wurde, werden jeweils die Heftexemplare zu dem Abonnement oder für alle Abonnements geöffnet.

Beschreibung	Jahr	Band	Teil	Heft
Bd.1 H.1 (2006 Januar)	2006	1		1
Bd.1 H.2 (2006 Februar)	2006	1		2
Bd.1 H.3 (2006 März)	2006	1		3
Bd.1 H.4 (2006 April)	2006	1		4
Bd.1 H.5 (2006 Mai)	2006	1		5
Bd.1 H.6 (2006 Juni)	2006	1		6
Bd.1 H.7 (2006 August)	2006	1		7
Bd.1 H.8 (2006 September)	2006	1		8
Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	2006	1		9
Bd.1 H.10 (2006 November)	2006	1		10
Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	2006	1		11

Ex. öffnen

Im Funktionsbaum für die Heftverwaltung erreichen Sie über den Zweig **Gruppeneingang** den eröffneten Fahrplan für die Exemplare aller Abonnements. Für jedes publizierte Heft wird hier eine Gruppenzeile für alle oder mehrere Abonnements angezeigt, mit Informationen zur Anzahl der angelegten Exemplare, der Anzahl der erwarteten und der bereits eingegangenen Exemplare:

Exemplare	Eingegangen	Erwartet	Beschreibung	Erwartet zum
1	1	0	Bd.1 H.1 (2006 Januar)	01.01.2006
1	1	0	Bd.1 H.2 (2006 Februar)	01.02.2006
1	1	0	Bd.1 H.3 (2006 März)	01.03.2006
1	1	0	Bd.1 H.4 (2006 April)	01.04.2006
1	1	0	Bd.1 H.5 (2006 Mai)	01.05.2006
1	0	1	Bd.1 H.6 (2006 Juni)	01.06.2006
1	0	1	Bd.1 H.7 (2006 August)	01.08.2006
1	0	1	Bd.1 H.8 (2006 September)	01.09.2006
1	0	1	Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	01.10.2006
1	0	1	Bd.1 H.10 (2006 November)	01.11.2006
1	0	1	Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	01.12.2006

Wenn Sie im Funktionsbaum in den Zweig **Heftverwaltung/Ex.-Eingang** wechseln, sehen Sie im rechten oberen Rahmen des Moduls eine Liste der Exemplare aller Abonnements:

Nr.	Zwst.	Abo	Status	Beschreibung	Erwartet zum	Standort	Signatur	Barcode	Maß
1/11	ZB	1	Verfügbar	Bd.1 H.1 (2006 Januar)	01.01.2006	Z-43			
2/11	ZB	1	Verfügbar	Bd.1 H.2 (2006 Februar)	01.02.2006	Z-43			
3/11	ZB	1	Verfügbar	Bd.1 H.3 (2006 März)	01.03.2006	Z-43			
4/11	ZB	1	Verfügbar	Bd.1 H.4 (2006 April)	01.04.2006	Z-43			
5/11	ZB	1	Verfügbar	Bd.1 H.5 (2006 Mai)	01.05.2006	Z-43			
6/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.6 (2006 Juni)	01.06.2006	Z-43			
7/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.7 (2006 August)	01.08.2006	Z-43			
8/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.8 (2006 September)	01.09.2006	Z-43			
9/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	01.10.2006	Z-43			
10/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.10 (2006 November)	01.11.2006	Z-43			
11/11	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	01.12.2006	Z-43			

Wenn Sie im Funktionsbaum in den Zweig **Abonnement**, Unterzweig **Exemplare** wechseln, erreichen Sie dagegen nur die Liste der Exemplare des aktuell in der Abonnementliste markierten Abonnements.

13.5 Hefteingang verbuchen

Es gibt prinzipiell zwei Wege, um den Eingang eines Heftes zu verbuchen:

Aus der **Ex.-Eingang**-Liste der Zeitschrift
Über den **Gruppeneingang** für die Zeitschrift



13.5.1 Eingangsverbuchung über Ex.-Eingang

Bei mehreren laufenden Abonnements für einen Zeitschriftentitel und insbesondere bei Teillieferungen empfiehlt es sich mitunter, den Hefteingang in der Ex.-Eingang-Liste zu verbuchen, da hier jedes einzelne Exemplar mit Abo-Nr. angezeigt wird und individuell ausgewählt werden kann. Markieren Sie das Exemplar und klicken auf **Eingang**. Wenn Sie irrtümlich ein falsches Exemplar inventarisiert haben, können Sie dies hier mit **Eingang rückgängig** wieder auf erwartet setzen.

The screenshot shows a software interface with a table of subscription orders and a list of actions on the right. The table has columns: Nr., Zwst, Abo, Status, Beschreibung, Erwartet zum, Standort, Signatur, Barcode, and Mal. The table contains 6 rows of data. The right side of the interface has a vertical list of buttons: Eingang, Eingang rückg., Mahnen, Löschen, Neues Ex., Duplizieren, and Neu laden.

Nr.	Zwst	Abo	Status	Beschreibung	Erwartet zum	Standort	Signatur	Barcode	Mal
1/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.6 (2006 Juni)	01.06.2006		Z-43		
2/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.7 (2006 August)	01.08.2006		Z-43		
3/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.8 (2006 September)	01.09.2006		Z-43		
4/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	01.10.2006		Z-43		
5/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.10 (2006 November)	01.11.2006		Z-43		
6/6	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	01.12.2006		Z-43		

Über die Liste können Sie außerdem folgende Aktionen durchführen:

Mahnen: s.u.

Löschen:

Einen Exemplarsatz löschen. Dies ist nur möglich, wenn für diesen Satz keine Ausleihen bestehen.

Neues Ex.:

Ein neues Exemplar für den Zeitschriftentitel hinzufügen

Duplizieren:

Einen neuen Exemplarsatz auf Basis eines bereits vorhandenen Satzes erstellen

Neu laden:

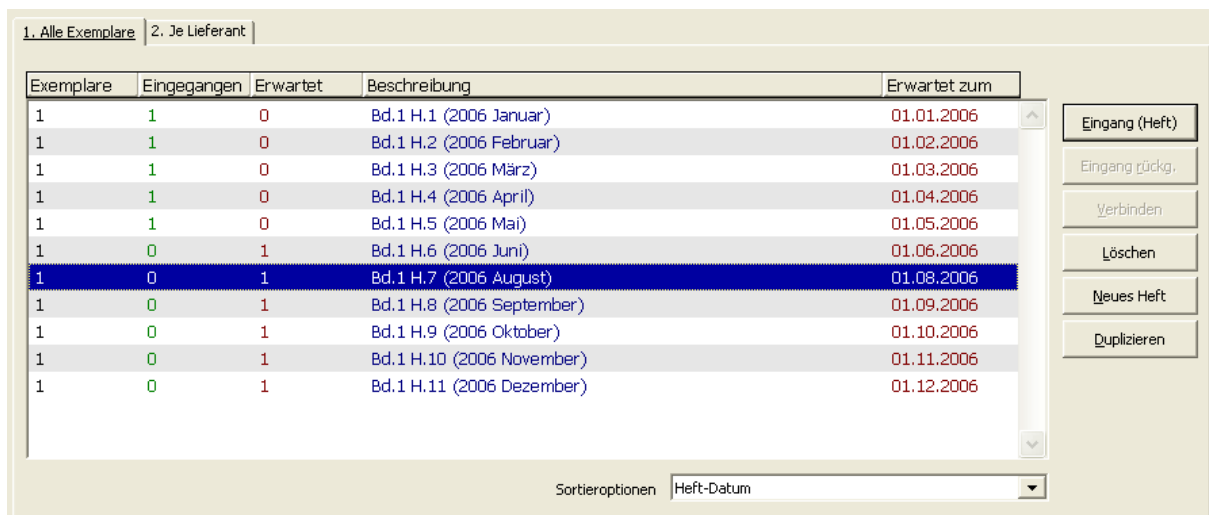
Mit diesem Button können Sie die Exemplarliste aktualisieren, falls in anderen Modulen Änderungen durchgeführt wurden

Weiterhin wird im unteren rechten Rahmen des Fensters ein Formular mit den Daten des aktuell markierten Exemplars angezeigt. Hier können Sie den Satz bearbeiten und die Änderungen anschließend über die Schaltfläche **Ändern** im Formular abspeichern.

Über das Feld Sortieroptionen können Sie die in der Liste angezeigten Exemplare nach unterschiedlichen Kriterien sortieren.

13.5.2 Eingangsverbuchung über Gruppeneingang

Der Eingang kann außerdem über den Gruppeneingang der Zeitschrift verbucht werden. Der Gruppeneingang bietet eine komfortable Möglichkeit, bei mehreren Abonnements alle Exemplare eines Heftes in einem Durchgang zu verbuchen. Über die Registerkarten oben im Fenster können Sie die Gruppierung der Exemplare für den Eingang steuern. Beachten Sie auch die Sortieroptionen für die Liste im Auswahlfenster unten.



The screenshot shows a software interface with a table of magazine issues. The table has columns for 'Exemplare', 'Eingegangen', 'Erwartet', 'Beschreibung', and 'Erwartet zum'. The row for 'Bd.1 H.7 (2006 August)' is highlighted in blue. To the right of the table is a sidebar with buttons: 'Eingang (Heft)', 'Eingang rückg.', 'Verbinden', 'Löschen', 'Neues Heft', and 'Duplizieren'. At the bottom, there is a 'Sortieroptionen' dropdown menu set to 'Heft-Datum'.

Exemplare	Eingegangen	Erwartet	Beschreibung	Erwartet zum
1	1	0	Bd.1 H.1 (2006 Januar)	01.01.2006
1	1	0	Bd.1 H.2 (2006 Februar)	01.02.2006
1	1	0	Bd.1 H.3 (2006 März)	01.03.2006
1	1	0	Bd.1 H.4 (2006 April)	01.04.2006
1	1	0	Bd.1 H.5 (2006 Mai)	01.05.2006
1	0	1	Bd.1 H.6 (2006 Juni)	01.06.2006
1	0	1	Bd.1 H.7 (2006 August)	01.08.2006
1	0	1	Bd.1 H.8 (2006 September)	01.09.2006
1	0	1	Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	01.10.2006
1	0	1	Bd.1 H.10 (2006 November)	01.11.2006
1	0	1	Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	01.12.2006

Markieren Sie das Heft und klicken Sie auf **Eingang (Heft)**. Das System bietet Ihnen automatisch für jedes Abonnement dieses Heftes ein Formular an, in dem Sie zusätzliche Exemplarinformationen erfassen können:

Die Eingabefelder für die Heftzählung und die Beschreibung finden Sie auf der 2. Registerkarte **Zeitschriftenstufen**.

Wenn Sie einen Eingang mit der Schaltfläche **Eingang** verbucht haben, wird Ihnen danach bei mehreren erwarteten Exemplaren des Heftes sofort das Eingangsformular des nächsten erwarteten Heftexemplars angezeigt, das Sie noch bearbeiten können. Wenn Sie in diesem Formular dann auf **Abbrechen** klicken, wird kein weiteres Eingangsformular angezeigt. Mit der Schaltfläche **Nächstes** können Sie ein Heftexemplar überspringen und das darauf folgende Exemplar inventarisieren. Wenn Sie irrtümlich ein falsches Exemplar inventarisiert haben, können Sie dies hier mit **Eingang rückgängig** stornieren.

13.6 Mahnen/Reklamieren

Alle überfälligen Heftexemplare eines Abonnements können automatisiert über die Funktion „Mahnlauf“ im Web Service Modul gemahnt werden. Individuelle Mahnungen und Reklamationen für einzelne Hefte können an verschiedenen Stellen aus dem Modul erfolgen.

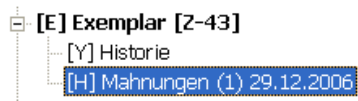
13.6.1 Automatisch Mahnen

Wenn Sie im Abonnementsatz vereinbart haben, dass dieses Abonnement automatisch gemahnt werden soll, so erfolgt die Mahnung automatisch, sofern

- das erwartete Eingangsdatum im Heftexemplar erreicht bzw. überschritten ist
- das Eingangsdatum leer ist
- in den Services der Mahnlauf gestartet wird

Beim Mahnlauf wird vom System das nächste Mahndatum aufgrund der im Abonnementsatz definierten Fristen (Felder 1. Mahnung, 2. Mahnung, 3. Mahnung, Weitere Mahnungen) vom System errechnet.

Die Mahnungen werden im Zeitschriftenfunktionsbaum an mehreren Stellen angezeigt: Im Zweig für das **Abonnement** sieht man die Mahnungen für alle Hefte eines Abos. Im Zweig **Exemplarliste** kann bei jedem Exemplar das letzte Mahndatum angezeigt werden. Die Mahnungen für ein in der Exemplarliste markiertes Exemplar werden im Zweig **Exemplar** unter **Mahnungen** aufgeführt:

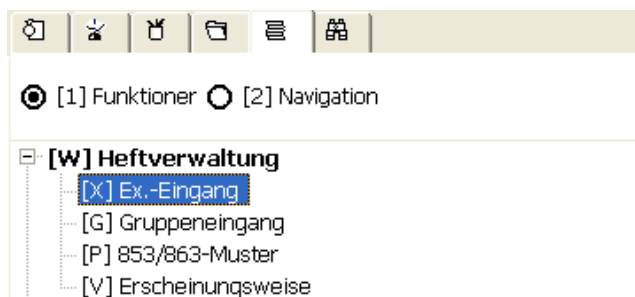


Im rechten Rahmen erscheint die Mahnliste für das Exemplar, aus der heraus weitere Mahnungen oder eine Lieferantenrückmeldung erfasst werden können:



13.6.2 Individuelles Mahnen / Reklamieren

Individuelle Mahnungen bzw. Reklamationen an den Lieferanten sowie die Erfassung von Lieferantenrückmeldungen können an zwei Stellen erfolgen: aus dem **Exemplarweig** unterhalb Exemplarliste (siehe oben) und über **Ex.-Eingang** im Zweig **Heftverwaltung**:



Sie erreichen hierüber die Exemplareingangsliste für alle Abonnements. Markieren Sie das Heft, das Sie mahnen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mahnen**.

1. Alle 2. Erwartet/Kein Eingang

Nr.	Zwst	Abn	Status	Beschreibung	Erwartet zum	Standort	Signatur	Barcode	Mahnung
1/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.5 (2006 Mai)	01.05.2006	Lesesaal	Z-43	0000030	1 29.10.2006
2/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.6 (2006 Juni)	01.06.2006	Lesesaal	Z-43	0000031	
3/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.7 (2006 August)	01.08.2006	Lesesaal	Z-43	0000032	
4/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.8 (2006 September)	01.09.2006	Lesesaal	Z-43	0000033	
5/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.9 (2006 Oktober)	01.10.2006	Lesesaal	Z-43	0000034	
6/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.10 (2006 November)	01.11.2006	Lesesaal	Z-43	0000035	
7/7	ZB	1	Bestellt	Bd.1 H.11 (2006 Dezember)	01.12.2006	Lesesaal	Z-43	0000036	

Eingang
Eingang rückg.
Mahnen
Löschen
Neues Ex.
Duplizieren
Neu laden

Sie erhalten die Liste aller Mahnungen / Reklamationen für das markierte Heftexemplar. Klicken Sie hier auf **Neu**, um eine neue Mahnung anzulegen.

Liste Mahnungen / Reklamationen

Mahnliste

Mahnung	Rückmeldung
29.10.2006	29.12.2006

Löschen
Neu
Abbrechen

Sortieroptionen: Beschreibung

Details Zss.-Mahnung

Text:

Datum: 29.12.2006

Rückmeldung:

Datum d. Rückmeldung: 00.00.0000

Voraus. Eingangsdatum: 00.00.0000

Format: 01

Neu
Abbrechen

Sie können nun im unteren Fenster Ihre Mahnung erfassen.

Neu:

Wenn Sie auf **Neu** klicken wird die Mahnung verschickt.

Text:

Geben Sie einen Text ein, der auf dem Schreiben ausgedruckt werden soll.

Datum:

Hier wird das aktuelle Datum vorbelegt, sobald Sie auf **Neu** geklickt haben.

Zu jeder Mahnung können Sie auch in diesem Formular eine Lieferantenrückmeldung erfassen.

Rückmeldung:

Geben Sie den Inhalt der Lieferantenrückmeldung ein.

Voraus. Eingangsdatum:

Das System trägt das erwartete Eingangsdatum aus dem Exemplarsatz ein. Falls der Lieferant Ihnen ein neues Lieferdatum genannt hat, können Sie das hier eintragen.

Format:

Wählen Sie das Druckformat für unterschiedliche Anschreiben, z.B. Mahnung bei Teillieferung, bei fehlerhafter Lieferung, bei Lieferung ohne Rechnung.

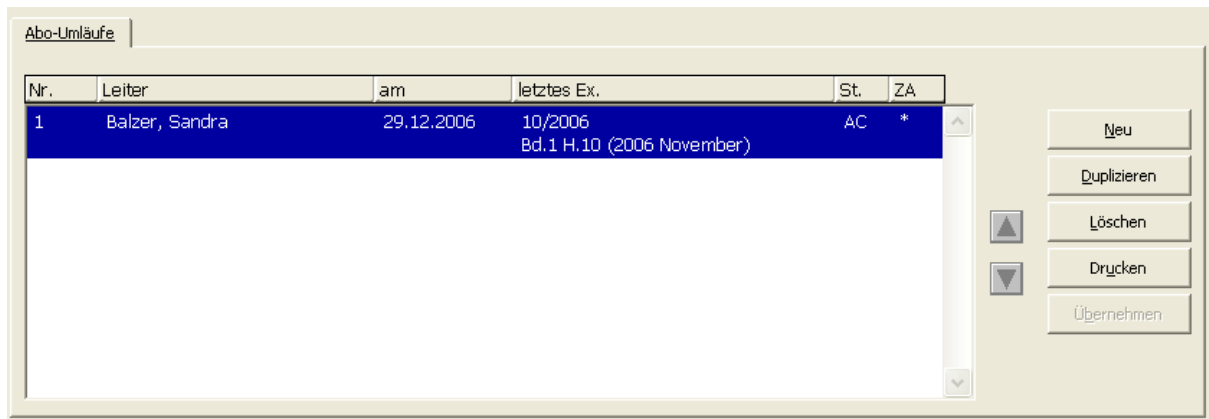
13.7 Umläufe verwalten

Umlauflisten zur Verteilung von Einzelheften an Benutzer können für jedes einzelne Abonnement angelegt werden. Wählen Sie im Navigationsfenster den Zweig **Umläufe**.



Im rechten oberen Rahmen öffnet/n sich die Umlaufliste/n für alle Abonnements.

Über den Menüpunkt **Umläufe** im Zweig **Abonnement** werden Ihnen nur die Umläufe des aktuell in der Abo-Liste markierten Abonnements angezeigt.



Nr.	Leiter	am	letztes Ex.	St.	ZA
1	Balzer, Sandra	29.12.2006	10/2006 Bd.1 H.10 (2006 November)	AC	*

Innerhalb eines Abos kann die Reihenfolge von Umläufen auch über die Pfeiltasten verändert werden. Um eine markierte Umlaufliste um eine Stufe in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil. Um eine Umlaufliste in der Reihenfolge nach hinten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil. Nachdem Sie eine Umlaufliste durch die Pfeiltasten nach oben oder nach unten verschoben haben, klicken Sie auf **Übernehmen**, um die geänderte Reihenfolge zu speichern.

Zu jedem Umlauf werden in der Liste die folgenden Informationen angezeigt:

Abo-Nr.:

Abonnement-Nummer, mit dem der Umlauf verknüpft ist

Umlauffolge:

Sequenznummer des Umlaufs (jedes Abonnement kann mehrere Umläufe haben)

Leiter:

Benutzer, der als Leiter des Umlaufs eingetragen wird. Wenn das Heft für den Umlauf ausgeliehen werden soll, wird es für diesen Benutzer verbucht. Hierbei kann es sich auch um eine Institution handeln.

Zuletzt am:

Datum des letzten Umlaufstarts

Letztes Exemplar:

Letztes Exemplar, das in diesem Umlauf war.

13.7.1 Neuen Umlauf anlegen

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie einen neuen Umlauf anlegen.

1. Umlaufdaten | 2. Teilnehmerliste: 0

Abo-Nummer:

Umlaufleiter-ID: Auch als Teilnehmer

Etat:

Zeitschriftenausleihe

Verweiltage pro Teiln.:

Umlaufstatus:

Notiz:

Neu
Abbrechen

Wählen Sie eine Abonnement-Nr. aus der Abonnementliste und einen Umlaufleiter aus der Benutzerliste aus.

Wenn Sie den Umlauf für eine reguläre Ausleihe aktivieren, müssen Sie auch die Verweildauer des Heftes bei den Umlaufteilnehmern festlegen, damit das System ein Fälligkeitsdatum für die Ausleihe kalkulieren kann. Achtung: die Verweildauer wird nur für die Teilnehmer, nicht für den Umlaufleiter berechnet. Ist der Umlaufleiter auch Umlaufteilnehmer, haken Sie das Kästchen "**Auch als Teilnehmer**" neben dem Feld "**Umlaufleiter-ID**" an. Der Umlaufleiter wird dann automatisch auch als Teilnehmer an erster Stelle eingetragen. Das Heft wird in dem Benutzerkonto des Umlaufleiters als Ausleihe geführt. Entsprechend wird der Umlaufleiter bei verspäteter Rückgabe über die Mahnfunktion der Ausleihe angemahnt.

Ein Umlauf kann den Status AC=aktiv oder NA=nicht aktiv haben. Nur aktive Umläufe werden bei der Inventarisierung eines Heftes automatisch gedruckt.

13.7.2 Teilnehmer hinzufügen

Auf der Registerkarte **Teilnehmer** können Sie weitere Benutzer für den Umlauf bestimmen. Jeder Umlauf benötigt mindestens einen Teilnehmer. **Dieser kann mit dem Umlaufleiter identisch sein.**

1. Umlaufdaten | 2. Teilnehmerliste: 2

Nr.	Benutzer-ID	Benutzer
1	000000001	Sandra Balzer Gasstr. 18 Haus 2
2	000000002	Elke Zahrte Albert-Einstein-Ring 19 22761 Hamburg

Neu
Löschen
Ändern
Übernehmen
-> Ausleihe

Die Reihenfolge der Teilnehmer kann über die Pfeiltasten auch verändert werden. Um einen markierten Teilnehmer um eine Stufe in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil. Um einen Teilnehmer in der Reihenfolge nach hinten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil. Nachdem Sie einen Teilnehmer durch die Pfeiltasten nach

oben oder nach unten verschoben haben, klicken Sie auf **Übernehmen**, um die geänderte Reihenfolge zu speichern.

Mit dem Button **Löschen** kann ein Teilnehmer aus dem vorliegenden Umlauf gelöscht werden. Um einen Benutzer aus allen Umläufen, in denen er als Teilnehmer eingetragen ist, zu entfernen, wählen Sie im Menü **Extras** die Funktion **Umlaufteilnehmer entfernen**. Bei Bedarf können Sie sich zuvor eine Liste seiner Umläufe mit der Funktion „Umläufe eines Benutzers“ im Web Service Modul erstellen. Ein Benutzer, der aus der Benutzerliste in der Ausleihe gelöscht wird, wird auch aus allen Umläufen gelöscht. Ist er Umlaufleiter, so erfolgt eine Warnmeldung. Um einen Umlaufteilnehmer durch einen anderen zu ersetzen, sofern der Umlaufteilnehmer als Benutzer/Mitarbeiter ausscheidet, nutzen Sie die Funktion „Umlaufteilnehmer ersetzen“ im Web Service Modul.

Mit dem Button **Ändern** kann nur eine Gruppennummer geändert werden, die einen reinen Informationscharakter hat und keinerlei Prozesse verwaltet.

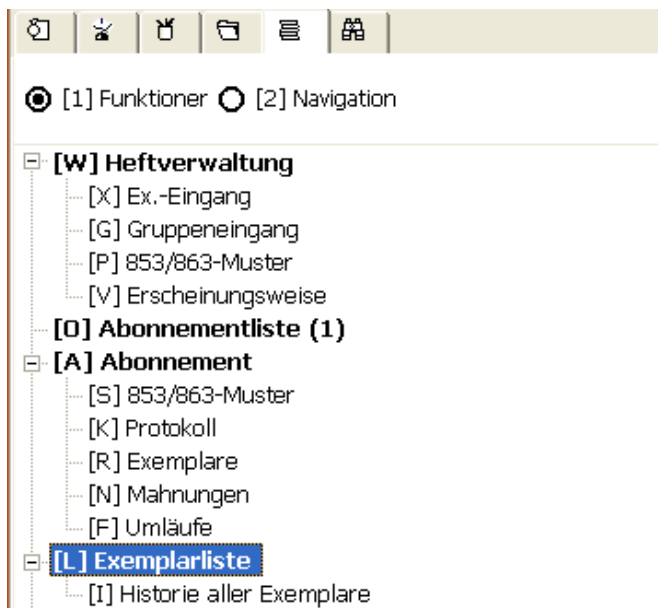
Durch -> **Ausleihe** können Sie in das Benutzerkontos des Teilnehmers wechseln.

13.7.3 Rückgabe eines Heftes aus dem Umlauf

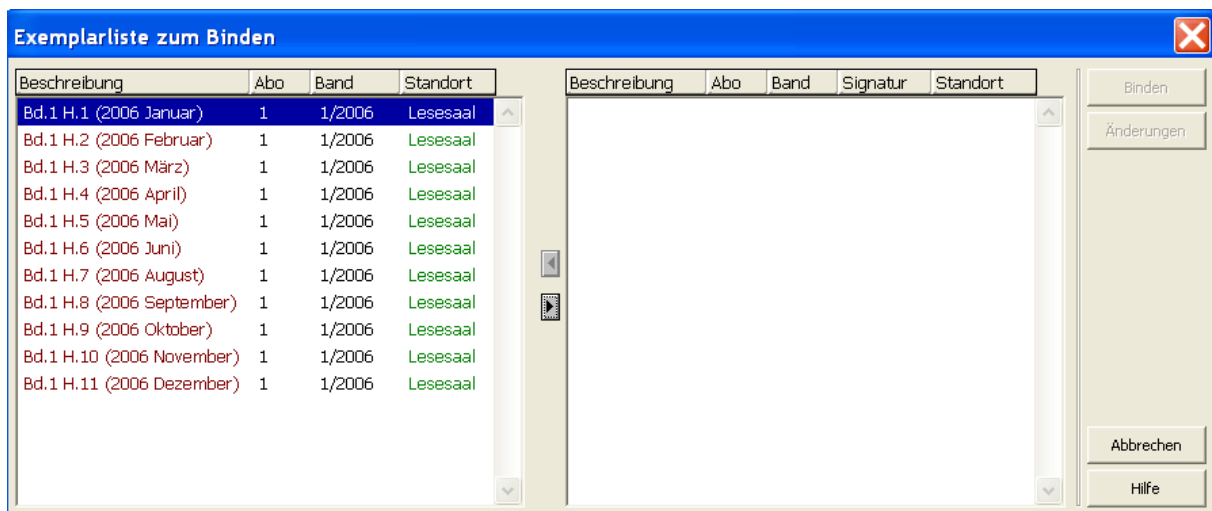
Wählen Sie im Menü **Extras** die Funktion **Heft aus Umlauf zurückgeben**, geben Sie den Strichcode des Heftes ein. Das Exemplar wird aus der Ausleihe zurückverbucht.

13.8 Hefte binden

Um Hefte zu binden, wählen Sie im Navigationsfenster den Zweig **Exemplarliste**.



Markieren Sie in der Liste der Exemplare ein Heftexemplar, das Sie binden möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Binden/Ändern**. Es öffnet sich ein Fenster mit allen bindefähigen Heftexemplaren des gleichen Abonnements.



In der linken Fensterhälfte werden alle Exemplare aufgelistet. Sie können nun die Exemplare markieren, die Sie binden lassen wollen, und diese über die Pfeiltasten in der Mitte in die rechte Fensterhälfte übertragen. Sie können mehrere nacheinander gelistete Hefte über Shift+Mausklick bzw. mehrere nicht nacheinander gelistete Hefte über Strg+Mausklick markieren (wie in Windows-Anwendungen üblich). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Binden**.

Binden: Es öffnet sich ein Bandexemplarsatz, in dem Sie die Informationen des Bandes, der alle markierten Exemplare ersetzt, erfassen können. Wenn Sie diesen Exemplarsatz mit OK abschicken, werden alle vorher markierten Heftexemplare gelöscht.

13.8.1 Bandexemplar anlegen

Der Exemplarsatz, der sich beim Binden öffnet, ist mit den Daten eines markierten Heftexemplars vorbelegt. Ersetzen Sie daher in dem Exemplarsatz die Beschreibung des Heftes durch die Bandbeschreibung, z.B. Bd. 1, Nr. 1-6 (2006). Diese Beschreibung wird automatisch in die entsprechenden Felder auf den Registerkarten **3** und **4** übertragen. Auch die Zählung im Feld ‚Zählung Stufe 2 (b)‘ sollten Sie aktualisieren.

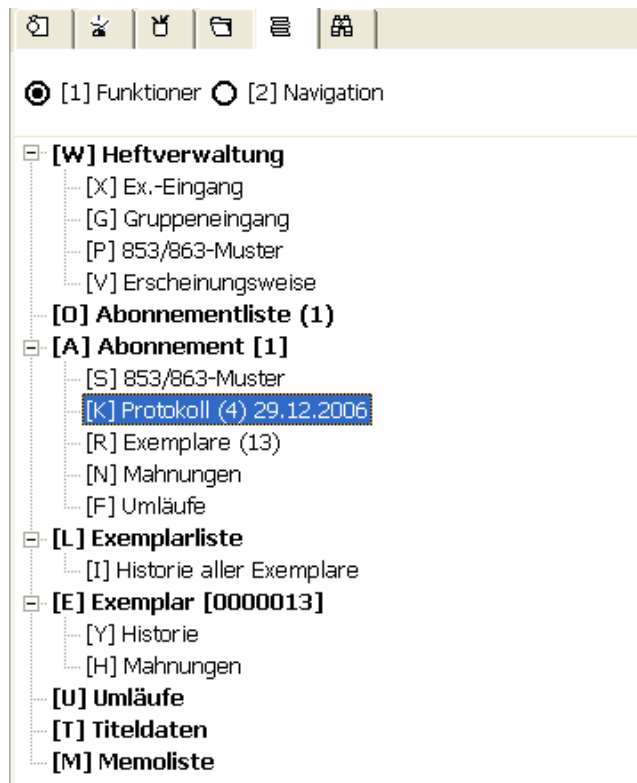


Im **Gruppeneingang**, der die alte Heftliste ablöst, wird nach dem Binden nur noch der Bandsatz aufgeführt, da der Gruppeneingang nicht gesondert in den Daten gehalten wird, sondern aus den vorhandenen Exemplaren aufgebaut wird.

13.8.2 Weiterbearbeitung der Buchbindersendung im Erwerbungsmodul

Erzeugen Sie zu dem Zeitschriftentitel eine Monographienbestellung mit Erwerbungsart "B = Buchbinderauftrag". Der Buchbinder muss als Lieferant angelegt worden sein, um ihn in die Bestellung eintragen zu können. Das Briefformat muss "06 = Buchbinderauftrag" sein. Tragen Sie im Feld "Lieferantennotiz" alle Informationen ein, die zum Binden eines Bandes dieser Zeitschrift für den Buchbinder wichtig sind. Längere Mitteilungen können über die Mahnfunktion mit dem Format „05 = Binde-Informationen“ versendet werden. Die Eingangs- und Rechnungsbearbeitung erfolgt dann wie bei einer Monographienbestellung. Bei der nächsten Buchbindersendung dieser Zeitschrift duplizieren Sie die eingegebene Bestellung. Solange dieser Auftrag läuft, d.h. so lange Sie noch nicht das gebundene Exemplar zurück erhalten haben, vergeben Sie dem Exemplarsatz den Exemplarstatus "Beim Buchbinder".

13.9 Weitere Funktionen im Zeitschriftenbaum



Protokoll:

NEU

Im Protokoll werden zusätzlich zu allen Vorgänge zu einer Bestellung auch wesentliche Vorgänge zum Abonnement chronologisch vom System protokolliert.

Es gibt zwei Typen von Protokollvorgängen, die nie automatisch vom System generiert werden.

- Allgemein
- Lieferantennotiz, ermöglicht Ihnen das manuelle Erfassen einer Antwort des Lieferanten (maximal 2000 Zeichen).

Diese Vorgänge können Sie nutzen, um manuell Notizen zu dem Bestellvorgang zu erfassen (Umfang von bis zu 2000 Zeichen).

Lieferantennotiz: hier können Nachrichten vom Lieferanten zur Bestellung erfasst werden, die vor der ersten Mahnung eintreffen.

Allgemeine Notiz: Erfasst man eine allgemeine Notiz und setzt das Aktionsdatum auf ein gewünschtes Wiedervorlagedatum in der Zukunft, so kann man mit einem geeigneten Service periodisch einen Report über Bestellungen mit aktuellem Wiedervorlagedatum ausgeben.



Anmerkung: Die Informationen des Abo-Protokolls werden auch im Bestellprotokoll angezeigt, wenn im Abonnementsatz die Bestellnummer eingegeben wurde. Andernfalls kann der Abo-Vorgang nur im Abo-Protokoll gefunden werden.

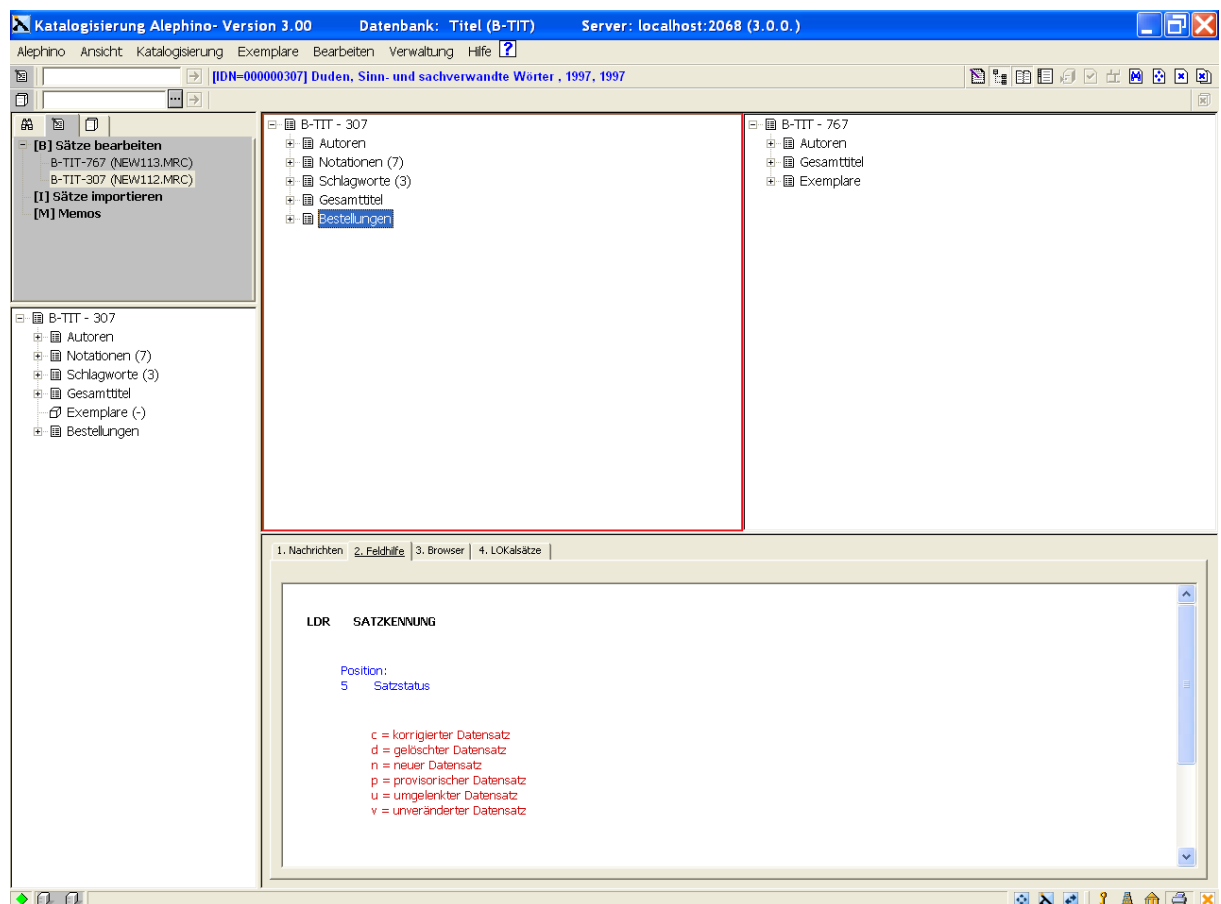
Informationen zu folgenden Menüpunkten entnehmen Sie bitte dem Dokument „Alephino Exemplarverwaltung“:

- Exemplarliste
- Exemplar
- Titeldaten
- Memoliste

14 Umhängen

Im Zuge der Erwerbungsbearbeitung kann es immer wieder vorkommen, dass Exemplare, Bestellungen oder Abonnements an einen anderen Titel umgehängt werden müssen. Dies lässt sich leicht im Navigationsfenster der Katalogisierung bewerkstelligen.

1. Schieben Sie zunächst den einen der betroffenen Titel in die Katalogisierung.
2. Aktivieren Sie über die Schaltfläche  die Zwei-Satz-Ansicht.
3. Der Satz befindet sich im linken der beiden Fenster. Wechseln Sie in das leere rechte Fenster.
4. Recherchieren Sie in der Erwerbung den anderen Titel und schieben ihn in die Katalogisierung. Der Satz befindet sich im rechten Fenster der Zwei-Satz-Ansicht.
5. Aktivieren Sie über die Schaltfläche  die Baumansicht.



Markieren Sie die betroffene Bestellung/das betroffene Exemplar/das betroffene Abonnement, das Sie umhängen wollen, mit der Maus und ziehen Sie diese an die Stelle der Exemplare/Bestellungen/Abonnements des korrekten Titels.

Beispiel: Umhängen einer Bestellung von einem Titel an einen anderen

Markieren Sie hierzu die gewünschte Bestellung „B-ORD ...“ und ziehen sie dann mit gedrückter linker Maustaste rüber zu dem anderen Titel. Um in der Navigationsansicht bei mehreren Bestellungen an einem Titel zu erkennen, welches die gewünschte Bestellung ist, gehen Sie in die Erwerbung, rufen dort die Bestellung auf, markieren diese in der Bestellliste und gucken dann, was im unteren Rahmen in der Registerkarte "1. Bestallangaben", Unterregisterkarte "Bestelldaten" bei ORD-ID angezeigt wird:

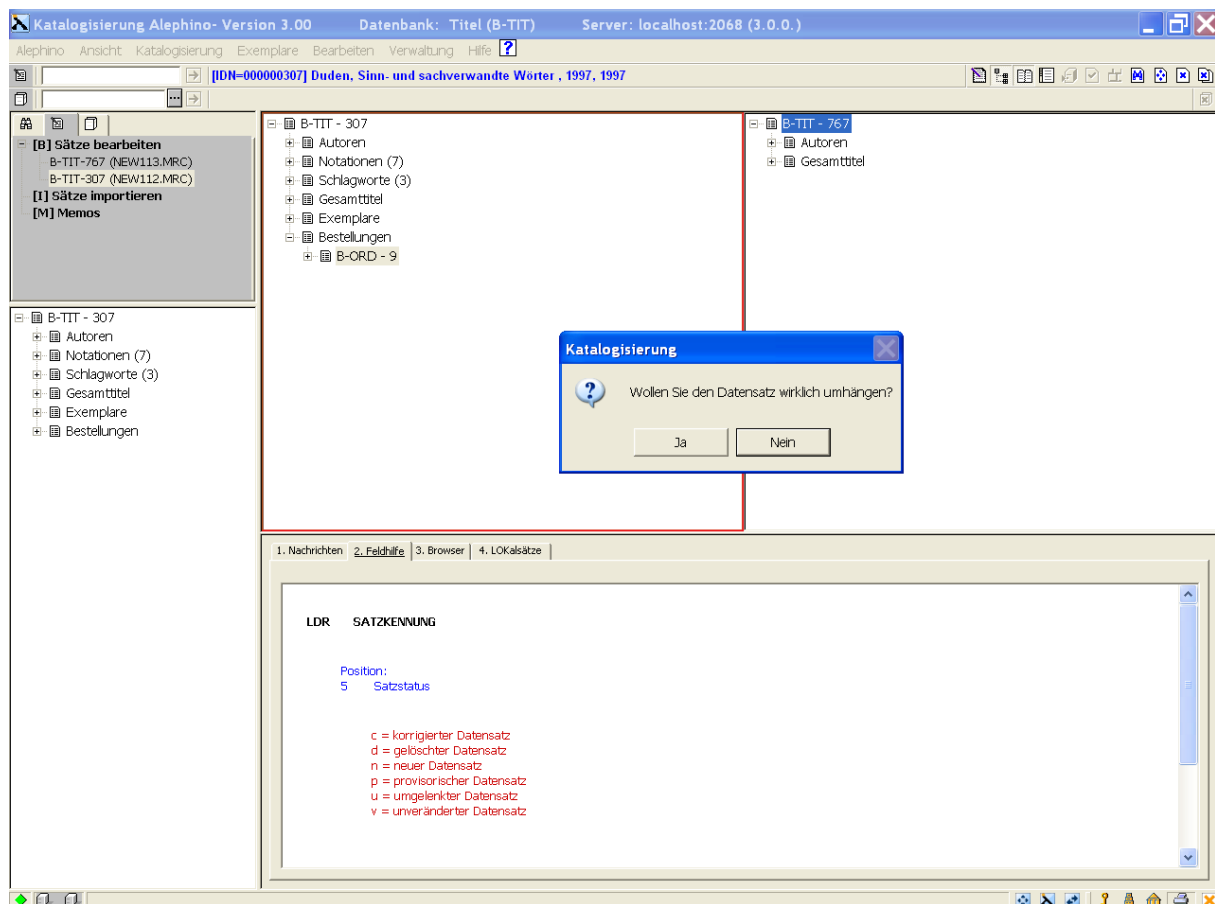
The screenshot shows a software interface with a navigation pane on the left and a main content area. The navigation pane shows a tree structure with 'Bestellliste (1)' selected. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Bestellliste', contains a table with the following data:

Bestellnr.	Zwst.	Lieferant	Status	Eing-Sts	Rech-Sts	Art	Etat	Örtl. Preis	Mahn.
2006/004	ZB	LEHMANN	SV	Kompletter Eingang	Komplette und bez. Rechnung	M	MONO-2006	12,00	

The bottom section, titled '1. Bestallangaben', has a sub-tab 'Bestelldaten'. The 'ORD-ID' field is highlighted with a red box and contains the value '[000000009]'. Below this, a list of order details is shown:

Bestellnummer	2006/004
Bestellart	Einzelbestellung/Monographie
Bestellstatus	Bestellung versandt
Statusdatum	28.12.2006
Bestelldatum	28.12.2006
Erwerb.-art	Kauf
Materialkennz.	Monographie
Eingangsstatus	Kompletter Eingang
Lieferant	LEHMANN
Lieferantenkontakt	Marion Helms
Bestellformat	Brief
Briefformat	Standardbrief Kauf
Lieferversandart	Druck
Versandart	Post
Fit. /V. /N.	N

D.h. Sie müssen in der Navigationsansicht auf B-ORD 9 gehen und diesen Satz zu dem anderen Titelsatz rüberziehen. Achtung: in dem Moment, wo Sie die Maustaste loslassen, muss sich der Cursor auf dem Titel "B-TIT ..." befinden. Wenn sich der Cursor z.B. auf dem Zweig "Bestellungen" befindet, kommt die Fehlermeldung "Verknüpfung von Bestellungen zu Bestellungen unzulässig"!



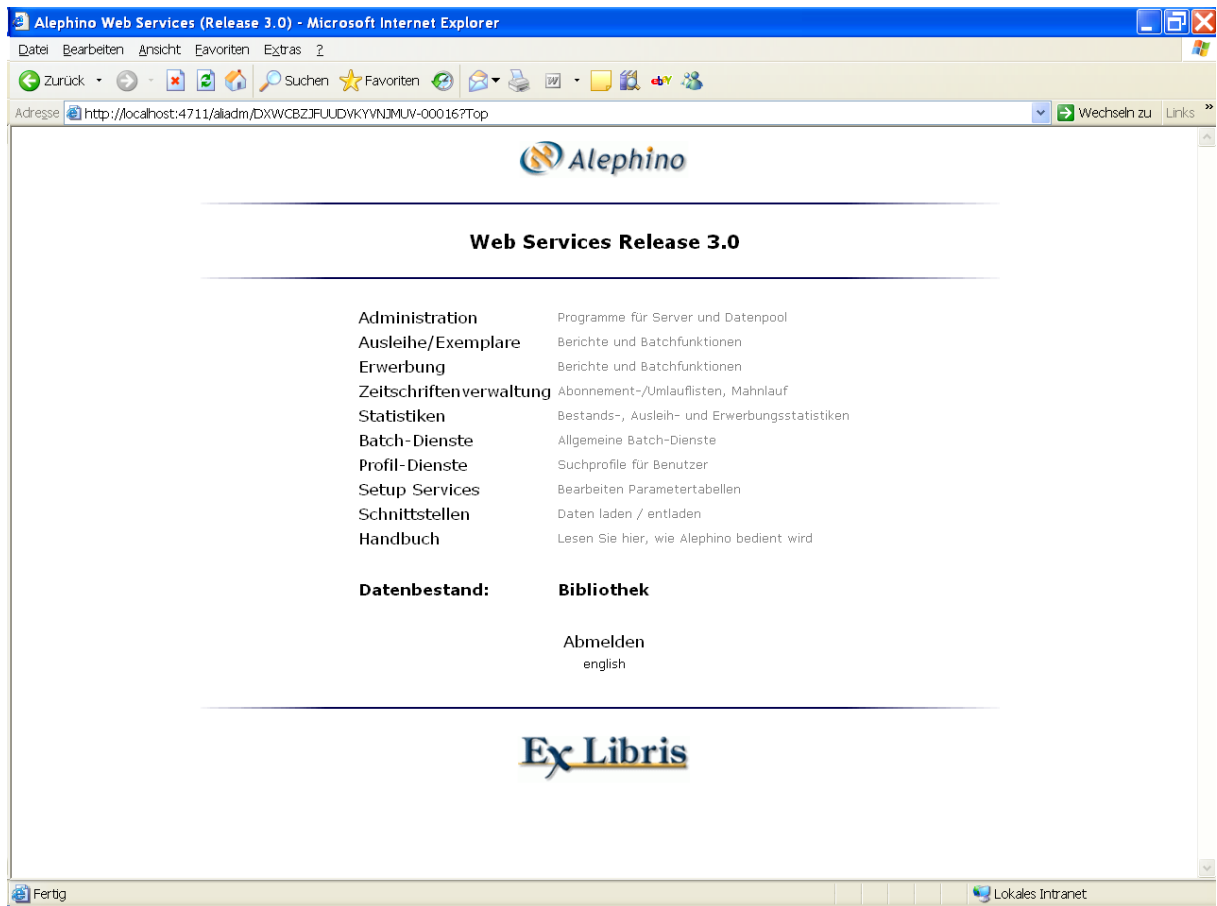
Exemplare, die an einer Bestellung oder einem Abonnement hängen, werden nicht automatisch mit umgehängt, sondern müssen anschliessend in einem weiteren Schritt noch umgehängt werden.


15 Web-Services und Taskmanager

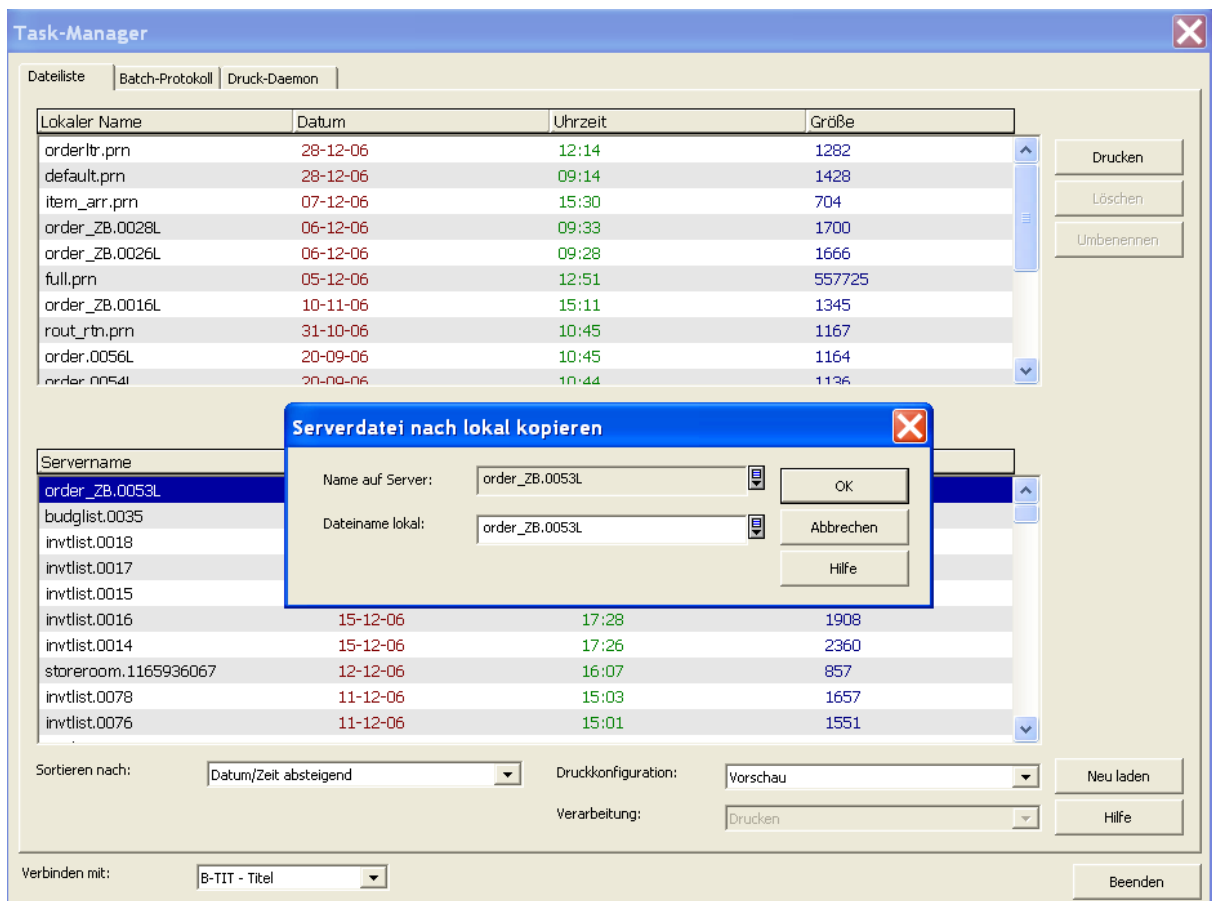
Bestellungen, Mahnungen, Reporte für die Erwerbung und Abonnement- oder Umlauflisten für die Zeitschriftenverwaltung und andere Dienste können in Alephino über die Web-Services erzeugt werden. Öffnen Sie hierzu das Web-Service Menü, und wählen Sie den Menüpunkt "Erwerbung" oder "Zeitschriftenverwaltung".

Zur Bedienung der Report- und Batchfunktionen lesen Sie bitte die Online-Hilfe zum Web Service-Modules, erreichbar über den Link "Hilfe" im Menü oder auf jeder angezeigten Seite eines Services per Klick auf das Buchsymbol.

Jeder Service erzeugt eine Datei auf dem Server. Diese liegen auf dem Server und können über den Alephino-Taskmanager vom Server auf den PC geholt und ausgedruckt werden.



Wählen Sie die Registerkarte "Dateiliste" vom Task-Manager. Im unteren Fensterbereich stehen alle Druckdateien, die z. Zt. auf Ihrem Server für die angewählte Bibliothek erzeugt wurden. Durch Markieren der Datei und Klicken auf das Symbol  können Sie die gewünschte Datei vom Server auf Ihren lokalen PC holen.



Beim Übertragen der Datei wird Ihnen die Option angeboten, ihr einen anderen lokalen Namen zuzuweisen.

Die Datei wird standardmäßig im Verzeichnis ..\<Modul>\files\B-TIT\print abgelegt.

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



16 Anhang A : Übungen zur Erwerbung

16.1 Übung 1- Lieferanten

Erfassen Sie zwei Lieferanten X und Y und berücksichtigen Sie dabei folgende Bedingungen (verwenden Sie zur Erfassung des zweiten Lieferanten Y die Duplizierfunktion):

- a) die Lieferanten schicken ihre Lieferungen normalerweise per Post, in Einzelfällen auch per Kurier. Mit der Post dauert es ca. 5 Tage, bis die Lieferung eintrifft, mit Kurierdienst einen Tag.
- b) An Lieferant Y sollen die Bestellungen als Sammelbestellungen ausgedruckt verschickt werden.
- c) Bei Lieferant X bekommen Sie i.d.R. 5% Rabatt, bei Lieferant Y bekommen Sie i.d.R. 10% Rabatt

Wozu dient der Status eines Lieferanten?

Notieren Sie Ihre Lieferantendaten:

Lieferant X - Code: _____ Name: _____

Lieferant Y - Code: _____ Name: _____

16.2 Übung 2 - Etats

Erfassen Sie einen regulären Bibliotheksetat und berücksichtigen Sie dabei folgende Bedingungen:

- a) der Etat steht auch im kommenden Haushaltsjahr zur Verfügung und soll dann automatisch angelegt werden.
- b) der Etat dient überwiegend zur Bezahlung von AV-Medien.
- c) die verfügbaren und verplanten Mittel dürfen um jeweils 10% überschritten werden.

Wie legen Sie fest, wer

- a) Etatzuweisungen und Transfers vornehmen darf?
- b) den Etat belasten darf?

Erfassen Sie einen Sonderetat, der nur für ein Haushaltsjahr gültig ist.

16.3 Übung 3 - Bestellungen

Erfassen Sie eine Monographiebestellung bei Lieferant X zu einem vorhandenen Titelsatz (z.B. einem, den Sie während der Katalogisierungsschulung erfasst haben). Berücksichtigen Sie dabei folgende Bedingungen:

- a) Sie bestellen drei Exemplare eines Buches zu einem Stückpreis von 20.00 €.
- b) der Lieferant soll für dieses Buch eine Einzelbestellung erhalten
- c) die Bestellung soll automatisch angemahnt werden, sofern sich die Lieferung verspätet
- d) Sie erhalten für diese Bestellung keinen Rabatt

Versenden Sie danach die Bestellung. Notieren Sie die Bestellnummer:

Bestell-Nr. A:

Erfassen Sie zwei Bestellungen für vorhandene Titel über jeweils ein Exemplar bei Ihrem zweiten Lieferanten Y. Der erste Titel hat einen Preis von 28 €, der zweite kostet 41 €. Bereiten Sie diese Bestellungen für den Versand als Sammelbestellung vor. Drucken Sie die Bestellungen aus.

Notieren Sie die Bestellnummern und die Bestellpreise:

Bestellung B - Best.-Nr.: _____ Bestellpreis: _____

Bestellung C - Best.-Nr.: _____ Bestellpreis: _____

16.4 Übung 4 - Bestellsatzrecherche

Recherchieren Sie Ihre zuvor angelegten Bestellungen

direkt über die Bestellnummer,
über den Bestellindex,
über eine Suchanfrage.

Versenden Sie Ihre Bestellungen B und C über die Web-Service "Bestelllauf". Prüfen Sie anschließend erneut den Status der Bestellungen im Erwerbungsmodul.

16.5 Übung 5 - Rechnungsbearbeitung

Erfassen Sie für das einzeln bestellte Exemplar aus Bestellung A eine erhaltene Rechnung mit einer beliebigen Rechnungsnummer. Was kann gleichzeitig mit dem Erfassen der Einzelrechnung passieren?

Bereiten Sie das Exemplar für die Ausleihe vor.

Für die Exemplare aus Bestellung B und C beim Lieferanten Y erhalten Sie eine Sammelrechnung über einen Nettobetrag (Grundbetrag) von 62,10€. Erfassen Sie diese.

Rechnungsnummer: beliebig

Zusatzkosten der Allg. Rechnung: 3€

Erster Einzelposten (Best. B): 25,20 €

Zweiter Einzelposten (Best. C): 36,90 €

Verbuchen Sie im Zuge der Rechnungsbearbeitung den Eingang und bezahlen Sie die Rechnung.

17 Anhang B – Übungen zur Zeitschriftenverwaltung

17.1 Übung 1 - Abonnement

Legen Sie in der Katalogisierung einen Zeitschriftentitel X an.
Notieren Sie sich Titel und Identnummer:

Zss. X: _____

Legen Sie in der Katalogisierung einen zweiten Zeitschriftentitel Y an.
Notieren Sie sich Titel und Identnummer:

Zss. Y: _____

Navigieren Sie Y in die Zeitschriftenverwaltung.
Erfassen Sie für Y ein Abonnement.
Erfassen Sie für Y ein zweites Abonnement durch Duplizieren.
Recherchieren Sie in der Zeitschriftenverwaltung Ihren Titel X und legen Sie ein Abonnement an.
Erfassen Sie für X ein zweites Abonnement durch Duplizieren.

17.2 Übung 2 - Exemplarliste, Erscheinungsweise

Erfassen Sie für Titel X eine einfache Erscheinungsweise: Ihre Zeitschrift erscheint mit einem Band pro Jahr, der sich über 12 monatlich erscheinende Hefte erstreckt.

Die Beschreibung soll dem folgenden Beispiel entsprechen:
<Band/Jahrgang>(<Jahr>), Nr. <Heftnr.> -- z.B.: 1(2007), Nr. 1

Prüfen Sie die Exemplarliste.

17.3 Übung 3 - Abweichende Hefte

Erfassen Sie einen am Ende des Jahres erscheinenden Indexband
Definieren Sie, dass die Hefte 9 und 10 gemeinsam Anfang September als Doppelnummer erscheinen.

17.4 Übung 4 - Unregelmäßige Erscheinungsweise

Erfassen Sie für Titel Y über die Felder 853/863 eine unregelmäßige Erscheinungsweise: Ihre Zeitschrift erscheint monatlich am 5., sie beginnt mit Bd. 34, Heft 1 (Januar) des Jahres 2007. Es erscheinen keine Hefte in den Monaten Juli, November und Dezember.

Alternativ: Erfassen Sie für Titel Y über die Felder 853/863 eine regelmäßige Erscheinungsweise: die Zeitschrift erscheint 2 x wöchentlich, Dienstags und Freitags. Sie beginnt mit Bd. 1, Nr. 1 des Jahres 2007. Es soll eine laufende Nr. erzeugt werden, d.h. die Heftzählung wird weitergezählt und beginnt nicht neu beim nächsten Band.

17.5 Übung 5 – Eingang

Navigieren Sie Ihren Titel Y in die Zeitschriftenverwaltung, öffnen und inventarisieren Sie das erschienene Heft im Ex-Eingang.

Beenden Sie die Arbeit mit Titel Y. Inventarisieren Sie über den Gruppeneingang das nächste erwartete Heft von Titel X.

Beenden Sie diesen Eingangsvorgang. Rufen Sie Titel X erneut auf und inventarisieren Sie ein einzelnes Exemplar.

17.6 Übung 6 – Umläufe

Legen Sie für Titel X einen Umlauf an; die Zeitschrift wird für jeweils 2 Tage entliehen.

Erfassen Sie vier Teilnehmer für diesen Umlauf.

Inventarisieren Sie das nächsterwartete Heft in der Heftliste.

Prüfen Sie in der Exemplarliste Exemplarstatus bzw. Ausleihstatus.

17.7 Übung 7 – Binden

Navigieren Sie Ihren Titel X in die Exemplarverwaltung.

Binden Sie Exemplare eines Bandes desselben Abonnements.