



adlib

Zeitschriften

Modulhandbuch

Adlib Information Systems

Urheberrecht © 1992-2009 Adlib Information Systems B.V. ® Alle Rechte vorbehalten. Adlib® ist ein Produkt der Adlib Information Systems B.V. ®

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können jederzeit, ohne vorherige Bekanntgabe geändert werden. Verpflichtungen seitens Adlib Information Systems können daraus nicht abgeleitet werden. Adlib übernimmt keine Haftung für etwaige Fehler im vorliegenden Dokument. Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird zu den in der Benutzerlizenz aufgeführten Bedingungen geliefert und darf nur dementsprechend genutzt oder kopiert werden.

Da unsere Produkte ständig verbessert werden, ist es möglich, dass spätere Produktversionen von den hier gegebenen Beschreibungen abweichen. Das vorliegende Dokument kann in keinem Fall als Verpflichtung zur Lieferung von Software oder als vollständige Produktbeschreibung gewertet werden.

Inhalt

1. Einleitung	1
1.1. Was ist Adlib?	1
1.2. Zu diesem Handbuch	2
2. Funktion und Integration	5
2.1. Zweck und Funktionalität des Moduls	5
2.2. Von Zeitschriftenmodul 3.5 nach 4.2	5
2.3. Datenquellen in Adlib Zeitschriften	6
2.4. Verknüpfungen	9
3. Grundsätzliches	11
4. Seitendateien füllen	13
4.1. Personen und Körperschaften (Lieferanten)	13
4.2. Kostenstellen	18
4.3. Währungen	21
4.4. Briefe	23
4.5. Sprachen	23
4.6. Benutzer	25
4.7. Verteilerlisten	28
4.8. Layout der Verteilerliste	29
4.9. Gebührenangaben	30
5. Verwaltung von Zeitschriftenabonnements	33
5.1. Ein Zeitschriftenabonnement erfassen	34
5.2. Zeitschriftenabonnements verlängern/kündigen	43
5.3. Zeitschriften erfassen	43
5.4. Löschen von Ausgaben	45
5.5. Exemplare im Verteiler	47
6. Verwaltung von Loseblattsammlungen	49
6.1. Ein Abonnement erfassen	49
6.2. Abonnements auf Loseblattsammlungen verlängern/kündigen	55
6.3. Loseblattsammlung verbuchen	55
6.4. Löschen von Ausgaben	56
7. Zahlungen	59
8. Briefe drucken	61
8.1. Bestellungen generieren	61
8.2. Reklamationsliste drucken	62
8.3. Reklamationen generieren	63
8.4. Verlängerungen generieren	64
8.5. Kündigungen generieren	64
8.6. Verteilerlisten generieren	65

8.7. Verknüpfte Titel nach Verteiler und Leser ausdrucken 66

Index 67

1. Einleitung

1.1. Was ist Adlib?

Adlib ist nicht nur der Name unserer Firma. Wir bezeichnen damit auch unsere Computerprogramme, mit denen Sie große Datenmengen strukturiert verwalten können.

Man unterscheidet zwischen Adlib-Programm (Software) und Adlib-Applikation (Anwendung). Das **Programm** enthält alle Codes, die das Lesen und Speichern in Datenbanken und alle damit verbundenen Funktionen ermöglicht. Die Programmdateien haben die Endung .exe und/oder .dll. Das Programm wurde speziell für die Verwaltung von Daten aus Bibliotheken, Museen, Archiven und ähnlichen Institutionen entwickelt.

Die Adlib-**Applikationen** bestehen aus Datenbanken und Benutzeroberflächen (z.B. Registerkarten mit Feldern), die erst durch das Programm zu einem effektiven System werden.

Diese Struktur erlaubt es, dass Sie regelmäßig Updates mit neuen Funktionen installieren können, ohne dass sich an Ihrer Applikation (die Sie unter Umständen selbst angepasst haben) etwas ändert. Darum kann das Programm bei einem Update auch eine neue Versionsnummer erhalten (zum Beispiel 6.5.1), während Ihre Applikationsnummer unverändert bleibt (zum Beispiel Museum 3.5).

Adlib ähnelt im Aufbau einer herkömmlichen Kartei, bei der zusammengehörige Daten (zum Beispiel Angaben zu einer Zeitschrift) auf einer Karteikarte festgehalten werden. Den Karteikarten entsprechen bei Adlib die Datensätze und die Datensätze zusammen bilden ihrerseits die Datenbank. Datenbanken können Teildatenbanken aufgeteilt sein. Wir sprechen in diesen Fällen von Datasets. Eine Datenbank oder ein Dataset können Sie mit einer Applikation mit Daten füllen.

Daten werden in Datenmasken oder -formularen eingegeben, die über mehrere Registerkarten (die zum gleichen Datensatz gehören) übersichtlich angeordnet sind.

Zum schnellen Auffinden der Daten werden alphabetische Listen herangezogen. Diese Listen nennen wir Indexe.

Ein Adlib-System zeichnet sich durch eine äußerst flexible Struktur aus. Das System lässt sich mit dem Adlib Designer problemlos an individuelle Wünsche und Anforderungen anpassen. So können Kunden selbst entscheiden, welche Daten gespeichert und wie sie dargestellt werden sollen. Sie können wählen, für welche Daten Indexe erstellt und wie diese Indexe

zugänglich gemacht werden. (Für den Adlib Designer gibt es eine englische Online-Hilfe.)

Wenn Sie Adlib-Software kaufen, erhalten Sie dazu eine oder mehrere Applikationen, je nach Lizenz. Eine Applikation kann aus mehreren Modulen bestehen, die jeweils einen bestimmten Aspekt der Tätigkeiten in Bibliothek, Museum oder Archiv abdecken.

Adlib Museum zum Beispiel wird als standardisierte Applikation geliefert. Jede Applikation enthält mindestens ein Modul zur Erfassung und Recherche der Sammlungsobjekte. Weitere Module können ergänzt werden, zum Beispiel um Bücher und Zeitschriften zu erfassen oder um die Sammlung über das Internet zugänglich zu machen.

So gibt es für Adlib Bibliothek auch ein Modul zur Erfassung von Zeitschriften und ein Modul, mit dem Bibliotheksbenutzer den Katalog durchsuchen können.

Diese und weitere Module gehören nicht zum Lieferumfang der Standardapplikationen und können separat erworben werden.

1.2. Zu diesem Handbuch

In diesem Handbuch gehen wir davon aus, dass Sie grundsätzlich mit der Adlib-Software vertraut sind. Falls das noch nicht der Fall ist, empfiehlt es sich, erst das allgemeine Adlib-Handbuch zu lesen, um sich mit allen Funktionen der Adlib Software vertraut zu machen, dazu zählen unter anderem Suchen, Verwendung von Menüs, Dateneingabe und -änderung sowie der Ausdruck.

Dieses Modulhandbuch beschreibt einige spezifische Aspekte des Zeitschriftenmoduls von Adlib Bibliothek, die einer ausführlicheren Erklärung bedürfen. Eine Beschreibung der Datenfelder erhalten Sie über die kontextabhängige Hilfe (F1) in der Applikation. Viele Felder werden jedoch auch in diesem Handbuch behandelt.

Obwohl dieses Modul auch als Stand-Alone-Applikation läuft, gehen wir davon aus, dass Sie das Modul als integrierten Bestandteil einer Adlib Bibliotheksapplikation verwenden.

Dieses Handbuch wurde für Applikationsversion 4.2 oder höher verfasst. Da es aber kleine Abweichungen zwischen den Applikationsversionen geben kann, ist es möglich, dass bestimmte hier besprochene Felder oder Registerkarten in Ihrer Applikation nicht vorkommen oder dass sich Felder auf anderen Registerkarten befinden. Für Applikationsversion 3.5 oder älter verweisen wir Sie auf das *Modulhandbuch Zeitschriften 3.5*.

Um zwischen erläuternden Texten und Bildschirmtexten unterscheiden zu können, werden in diesem Handbuch verschiedene Schriften verwendet:

- Texte, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, Menütitel und Beschriftungen von Buttons sind kursiv geruckt. Beispiele:
Gesamtkatalog
Kombinieren
Weiter
- Texte, die Sie eingeben müssen, sind in einer Schreibmaschinenschrift gedruckt. Beispiel:
Diesen Text können Sie eingeben...
- Die Beschriftung von Tasten wird in einer schmalen fetten Schriftart wiedergegeben. Beispiele:
Eingabe
Strg
F1 (Hilfe)
Manchmal müssen Sie zwei Tasten gleichzeitig drücken: Halten Sie die erste Taste gedrückt und drücken Sie dann die zweite Taste. Tastenkombinationen werden durch einen Bindestrich zwischen den betreffenden Tasten angegeben. Beispiel:
strg-C

Bemerkungen, Tipps und Warnungen werden in einem Rahmen oder einem eingezogenem Absatz wiedergegeben.

Screenshots werden verwendet, um Erläuterungen zu verdeutlichen. Das Aussehen der Screenshots hängt jedoch von der verwendeten Windows-Version und der Bildschirmauflösung ab.

2. Funktion und Integration

2.1. Zweck und Funktionalität des Moduls

Mit dem Zeitschriftenmodul können Sie Ihre Bibliotheksapplikation erweitern, um Abonnements auf Zeitschriften oder Loseblattsammlungen sowie die Verteilung von Exemplaren an Benutzer zu erfassen und zu verwalten.

Das Modul bietet Ihnen unter anderem folgende Optionen:

- Abonnements verwalten
- Neue Titel erfassen
- Exemplare verbuchen (beim Eingang)
- Exemplare im Verteiler verfolgen
- Zurückgegebene Exemplare registrieren
- Abonnements verlängern oder kündigen
- Finanzielle Verwaltung (Zahlungen)
- Ausdruck von Briefen

Außerdem können Sie in diesem Modul alle Funktionen verwenden, die Ihnen auch in jeder anderen Adlib-Applikation zur Verfügung stehen, so zum Beispiel die *Expertensuche* oder der Ausdruck mit dem *Druckassistenten*.

2.2. Von Zeitschriftenmodul 3.5 nach 4.2

Im Vergleich mit Adlib Zeitschriften 3.5 enthält Version 4.2 eine Reihe von Verbesserungen:

- Jedes Abonnement wird jetzt in einem eigenen Datensatz in der Datenbank mit dem Namen SUBSCRIP erfasst.
- Abonnements auf Loseblattsammlungen werden getrennt von Zeitschriftenabonnements erfasst.
- In der Datenbank DOCUMENT werden jetzt nur noch bibliografische Daten erfasst. (unter anderem die von Zeitschriften und Loseblattsammlungen).
- Verteilerlisten und Briefe an Lieferanten können über eine Word-Dokumentvorlage ausgedruckt werden, was das Layout verbessert.

- Briefe an Lieferanten können in der Sprache des Lieferanten angelegt werden und nach Wunsch ausgedruckt oder als E-Mail versandt werden.
- Die Adresdaten und persönlichen Angaben der Leser können viel detaillierter erfasst werden.
- Die allgemeine Funktionsweise der Applikation ist benutzerfreundlicher geworden.

Mit Adlib Zeitschriften 4.2 erfassen und verwalten Sie also in erster Linie Abonnements. Die bibliografischen Daten von Zeitschriften und Loseblattsammlungen können Sie selbstverständlich weiterhin abrufen und auch neue Titel können Sie angelegen. Die Trennung ist jetzt jedoch eindeutiger: Titel erfassen Sie am besten mit Adlib Bibliothek und die dazugehörigen Abonnements mit Adlib Zeitschriften.

2.3. Datenquellen in Adlib Zeitschriften

Eine Datenquelle in einer Adlib-Applikation entspricht einer Datenbank oder einem Dataset. Die verfügbaren Datenquellen in einer Applikation werden im 1. Schritt des *Suchassistenten* angezeigt, wo Sie übrigens auch einige Druckoptionen finden. Die folgenden Datenquellen finden Sie in Adlib Zeitschriften:

- In *Zeitschriftenabonnements* und *Zeitschriften erfassen* erfassen Sie Ihr Abonnement und verbuchen die erhaltenen Exemplare. (Beide Datenquellen zeigen die gleichen Registerkarten, jedoch in anderer Reihenfolge.) In *Loseblattsammlungen Abonnements* und *Loseblattsammlung verbuchen* machen Sie das gleiche, nur für Loseblattsammlungen.
- In *Zeitschriftentitel* und *Loseblattsammlungen Titel* Können Sie eine Auswahl von bibliografischen Angaben abrufen und/oder eingeben. Auf der zweiten Registerkarte sehen Sie auch sofort, welche Abonnements es bereits auf einen Titel gibt.
- In *Zahlungen* verbuchen Sie Zahlungen für Abonnements durch die gewünschte Kostenstelle.
- In *Verteilerlisten* definieren Sie Listen mit Lesern. Die Listen können Sie in den Abonnementdatensätzen wiederum mit Abonnements verknüpfen. Immer, wenn Sie eine neue Lieferung verbuchen, werden automatisch die entsprechenden Verteilerlisten gedruckt.

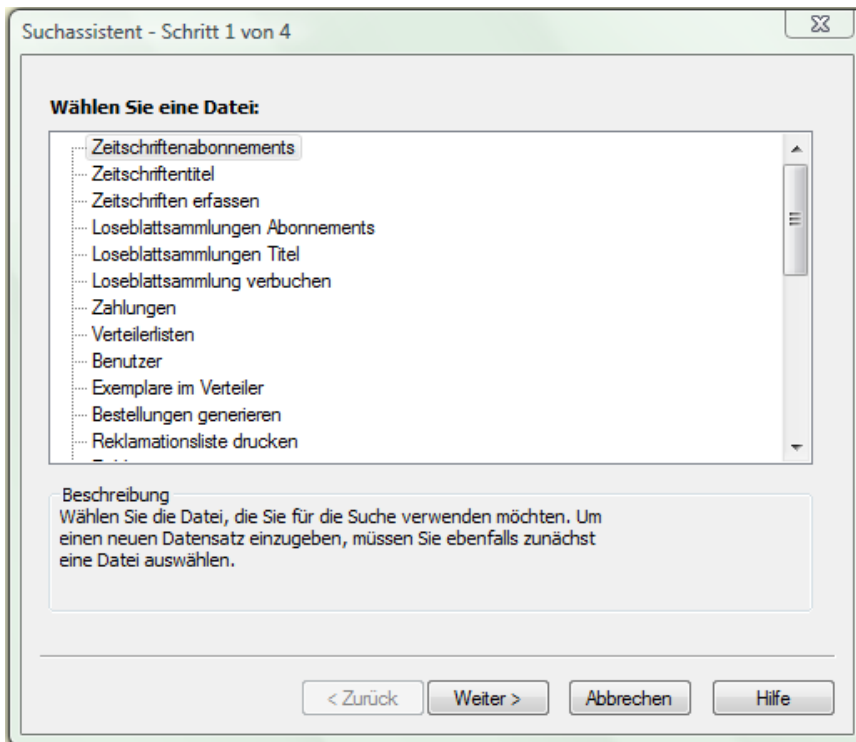


Abbildung 2.1: Ein Ausschnitt aus den verfügbaren Datenquellen und Druckoptionen.

- In *Benutzer* erfassen Sie Angaben zu Benutzern.
- In *Exemplare im Verteiler* können Sie feststellen, welche Exemplare zurzeit zirkulieren und wer sie im Besitz hat.
- Die Optionen *Bestellungen generieren*, *Reklamationslisten drucken*, *Reklamationen generieren*, *Briefe für Verlängerungen generieren*, und *Kündigungen generieren* stellen keine Datenbanken sondern Druckaufträge für Briefe dar. Nur mit *Reklamationslisten drucken* wird nicht direkt ausgedruckt, mit allen anderen Optionen exportiert Adlib die Daten in eine Word-Dokumentvorlage. Die resultierenden Dokumente werden mit Microsoft Word geöffnet, wo man sie eventuell noch überarbeitet, bevor sie tatsächlich ausgedruckt werden.
Beachten Sie, dass bei jeder diese Optionen bestimmte Einstellungen in den Abonnementsdatensätzen erforderlich sind. Wenn Sie zum Beispiel *Bestellungen generieren* wählen, sucht Adlib nach

Abonnementdatensätzen, in denen im Feld *Bestellung drucken?* Ja steht. Und Reklamationen werden nur dann generiert, wenn Lieferungen überfällig oder bestellte Abonnements noch nicht eingetroffen sind.

- In den Datensätzen der Zeitschriftenabonnements können Sie gescannte Inhaltsangaben verknüpfen und Benutzer angeben, die diese Inhaltsangabe per E-Mail geschickt bekommen sollen. Mit der Option *Gescannte Inhaltsangaben verschicken* können Sie alle noch zu verschickenden E-Mails automatisch auf einmal verschicken.
- Beim *Löschen von Ausgaben* entfernen Sie die Verbuchungsdaten von alten Lieferungen. Mit *Automatisches Löschen von Ausgaben* erfolgt die Löschung entsprechend Ihrer Vorgaben zum jeweiligen Abonnement. Eine Zusammenfassung der gelöschten Angaben wird in das Feld *Bestand* auf der Registerkarte *Exemplare und Signaturen* in der Datenquelle *Zeitschriften* der Bibliotheksapplikation übernommen.
Bei der Option *Manuelles Löschen von Ausgaben/Sets* müssen Sie nach den zu löschenden Abonnementdatensätzen suchen und pro Lieferung oder Set angeben, ob diese gelöscht werden sollen. Gelöschte Angaben werden in diesem Fall in eine Textdatei kopiert.
- Mit *Personen und Körperschaften (enthält die Lieferanten)* erfassen Sie Körperschaften, Firmen, Kunden, Kontakte und Lieferanten, nicht jedoch die Bibliotheksbenutzer. Wenn Sie einen Lieferanten erfassen, können Sie auf der Registerkarte *Angaben zum Lieferant* ergänzende Angaben machen, wie zum Beispiel die Sprache, in der Briefe an den jeweiligen Lieferanten verfasst werden sollen. Sie können dort auch angeben, ob mit dem Lieferanten über Briefe (auf Papier) oder E-Mail kommuniziert werden soll.
- Der *Thesaurus*: Es werden zwar nur wenige Felder mit dieser Datenbank abgeglichen, aber dennoch ist es sinnvoll, einmal eingetragene Begriffe hier bearbeiten oder löschen zu können.
- In *Kostenstellen* definieren Sie die Budgets und in *Zahlungsverlauf* werden für Sie Ausgaben und offene Posten pro Kostenstelle dokumentiert.
- In *Währungen* definieren Sie Währungseinheiten und Wechselkurse für ausländische Lieferanten.
- In *Briefe* finden Sie Datensätze, in denen Standardtexte für Briefe an Lieferanten stehen. Diese Texte werden nur noch verwendet, wenn Adlib nicht die entsprechende Word-Dokumentvorlage finden

kann. Normalerweise reicht es also aus, die Texte in den Word-Dokumentvorlagen an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

- In *Sprachen* müssen Sie für jede Sprache, in der Sie Briefe an Lieferanten verfassen möchten, Übersetzungen für die in den Briefen verwendeten Labels eingeben (falls diese noch nicht vorhanden sind). Diese Übersetzungen werden auch für den Ausdruck mit Word-Dokumentvorlagen verwendet.
- In *Layout der Verteilerlisten* finden Sie nur einen Datensatz, in dem Sie einige Ausdruckeinstellungen vorgeben können für den Fall, dass Sie keine Word-Dokumentvorlagen verwenden. Standardmäßig werden jedoch Word-Dokumentvorlagen und nicht diese Einstellungen verwendet.
- In *Gebührenangaben* erfassen Sie, ob die Budgets für Leser oder für Zeitschriften verwendet werden, sowie die dazugehörigen Standardkostenstellen.

2.4. Verknüpfungen

Das Zeitschriftenmodul ist ein Modul der integrierten Adlib-Bibliothekssaplikation. Neben der Katalogverwaltung über die Hauptapplikation verwenden Sie möglicherweise auch Module für Bestellungen, Ausleihen und den Opac. Diese Module und Applikationen sind auf Datenbankniveau mit einander verknüpft. Das bedeutet zum Beispiel, dass einige Ihrer Eingaben im Zeitschriftenmodul mit den Einträgen im Thesaurus abgeglichen werden und Sie so schnell vorhandene Titel, Lieferanten und Benutzer anhand verschiedener Merkmale finden können.

Die wichtigsten Verknüpfungen sind folgende:

- Die Datenquellen *Zeitschriftenabonnements*, *Zeitschriften erfassen*, *Loseblattsammlungen Abonnements* und *Loseblattsammlung verbuchen* verweisen alle auf die Datenbank SUBSCRIP. Hier erfassen Sie Ihre Abonnements. In einem Abonnementdatensatz verweisen Sie auf einen Titel im Katalog (der Datenbank DOCUMENT). Mehrere Abonnements können mit dem gleichen Titledatensatz verknüpft sein. In Adlib Bibliothek können Sie in der Detailansicht eines Zeitschriftendatensatzes auf einer eigenen Registerkarte sehen, welche Abonnements vorhanden sind und über ein Detailfenster die Details eines Abonnements abrufen.

Abstract und Schlagwörter	Abbildungen	Beziehungen	Freie Felder und Nummern
Titel, Verfasser, Impressum, Kollation		Serie, Anmerkungen, ISSN	
Exemplare und Signaturen	Verwaltungsangaben	OPAC-Bildschirm	Abonnements
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Details zum Abonnement</p> <p>Abonnenemtscode 1vfZ</p> <p>Anfangsdatum 2010-03-26 Enddatum</p> <p>Anzahl Abonnements 3</p> <p>Erscheint 4 Mal pro Jahr</p> <p>Zuletzt erhaltene Ausgabe Jrg. 1 2010, Nr. 1 - Geschichte am 2010-03-26</p> </div>			

- Die Datenquellen *Zeitschriftentitel* und *Loseblattsammlungen Titel* verweisen auf die Datenbank DOCUMENT. Titel, die Sie hier eingeben oder abfragen, sind auch über Adlib Bibliothek unter Zeitschriften und Loseblattsammlungen zugänglich, denn sie verweisen auf die gleiche Datenbank. Es ist also ganz Ihnen überlassen, mit welcher Applikation oder welchem Modul Sie Titel in die Datenbank eingeben.
- Die Datenquelle *Benutzer* verweist auf die gleiche Datenbank (BORROWER) wie die Datenquellen *Benutzer* im Leihmodul und *Antragsteller* im Erwerbungsmodul. Einen Namen mit den dazugehörigen Angaben, der in dieser Datenbank erfasst ist, können Sie also über alle genannten Module abfragen.
- Die Datenbanken, auf die die Datenquellen *Personen und Körperschaften (Lieferanten)*, *Kostenstellen*, *Zahlungen*, *Währungen*, *Briefe*, *Benutzer* und *Sprachen* verweisen, werden auch vom Erwerbungsmodul verwendet.

3. Grundsätzliches

Die Arbeit mit dem Adlib Zeitschriftenmodul ist am effektivsten, wenn Sie sich an eine bestimmte Reihenfolge halten:

1. Wenn Sie zum ersten Mal mit dem Zeitschriftenmodul arbeiten, werden Sie zunächst die Seitendateien (Lieferantendaten, Kostenstellen usw.) füllen müssen. Diese Seitendateien sind erforderlich, um Abonnements erfassen und Zeitschriften verbuchen zu können.
2. Wenn Schritt 1 weitgehend abgeschlossen ist, können Sie mit der Eingabe von Zeitschriften und Loseblattsammlungen beginnen. (falls diese nicht schon im Katalog vorhanden sind). Öffnen Sie dazu im ersten Schritt des *Suchassistenten* die Datenquellen *Zeitschriftentitel* oder *Loseblattsammlungen Titel* und legen Sie darin neue Datensätze an. Sie können diese Eingaben natürlich auch in Adlib Bibliothek machen: dort können Sie ausführlichere Angaben machen.
3. Erfassen Sie anschließend Ihre Abonnements in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements* und *Loseblattsammlungen Abonnements*.
4. Für neue Abonnements kann dann eine Bestellung ausgedruckt werden. Dazu verwenden Sie den Auftrag *Bestellungen generieren* im 1. Schritt des *Suchassistenten*.
5. Wenn Exemplare von Zeitschriften oder Lieferungen von Loseblattsammlungen eintreffen, verbuchen Sie diese am schnellsten über die Datenquelle *Zeitschriften erfassen bzw. Loseblattsammlung verbuchen* im ersten Schritt des *Suchassistenten*. Nachdem Sie den aktualisierten Abonnementdatensatz gespeichert haben, wird automatisch für jedes verbuchte Zeitschriftenexemplar eine Verteilerliste ausgedruckt. Sie können Exemplare im Verteiler über die Option *Exemplare im Verteiler* im 1. Schritt des *Suchassistenten* verfolgen.
6. Mit der Option *Reklamationsliste drucken* können Sie kontrollieren, ob Exemplare oder Lieferungen reklamiert werden müssen. Wenn ein oder mehrere Exemplare oder Lieferungen nicht innerhalb der vorgesehenen Zeit eintreffen, können Sie Reklamationen über die Option *Reklamationen generieren* erstellen.

7. Zahlungen im Zusammenhang mit einem Abonnement können Sie abrufen und bearbeiten. Dazu verwenden Sie die *Zahlungen* im *Suchassistenten*.
8. Für Abonnements (bei denen Sie angegeben haben, dass sie verlängert oder gekündigt werden sollen) können Verlängerungen und Kündigungen ausgedruckt werden.
9. Schließlich können Sie automatisch alte Lieferungen von Zeitschriften und Loseblattsammlungen löschen.

4. Seitendateien füllen

Nachdem das Zeitschriftenmodul in Ihre Bibliotheksapplikation integriert wurde und bevor Sie damit beginnen, Abonnements und Verteilerlisten zu erstellen, müssen Sie zunächst die Seitendateien (die Datenquellen *Personen und Körperschaften bis Gebührenangaben*, plus *Verteilerlisten* und *Benutzer*) so weit wie möglich mit Standardangaben aus Ihrer Administration füllen, falls dies noch nicht geschehen ist.

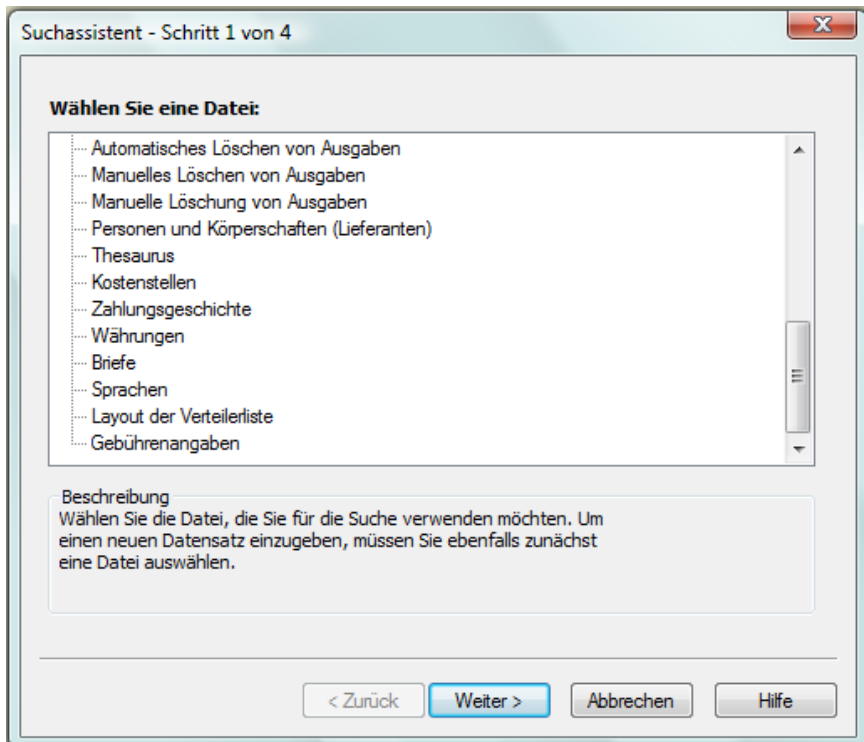


Abbildung 4.1: Füllen Sie zunächst die Seitendateien.

4.1. Personen und Körperschaften (Lieferanten)

In den *Personen und Körperschaften (Lieferanten)* erfassen Sie Körperschaften, Einrichtungen, Institutionen, Betriebe, Kunden, Ansprechpartner und Lieferanten, jedoch nicht die Benutzer der Biblio-

thek. Wenn Sie einen Lieferanten erfassen, können Sie auf der Registerkarte *Angaben zum Lieferant* zusätzliche Angaben machen, zum Beispiel zur Sprache, die für die Korrespondenz verwendet werden soll, oder zu den Briefen, die möglicherweise an den betreffenden Lieferanten geschickt werden sollen. Sie können auch noch angeben, ob die Kommunikation mit dem Lieferanten auf Papier (als Ausdruck) oder über E-Mail erfolgen soll.

Die Lieferanten, die Sie hier eingeben, sind die gleichen, die vom Bestellmodul verwendet werden. Sie müssen sie also nur einmal erfassen. Kontrollieren Sie vor der Eingabe eines neuen Lieferanten, ob der Lieferant bereits in der Datenbank vorhanden ist.

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Allgemeine Angaben', 'Angaben zum Lieferant', and 'Verwaltungsangaben'. The 'Angaben zum Lieferant' tab is active. The form contains the following fields:

- Name: [Empty text box]
- Offizielle Nummer: [Empty text box]
- ISBN Verlagsprefix: [Empty text box]
- Namenstyp: [Dropdown menu with 'Lieferant' selected]
- Status: [Dropdown menu with 'nicht definiert' selected]
- Bemerkungen: [Empty text box]
- Geschlecht: [Dropdown menu]

Abbildung 4.2: Wählen Sie als Namenstyp Lieferant.

Wenn Sie in *Personen und Körperschaften (Lieferanten)* einen Lieferanten erfassen, wählen Sie in dem neuen Datensatz auf der Registerkarte *Allgemeine Angaben* zunächst *Lieferant* als *Namenstyp*. Wenn Sie diese Auswahl getroffen haben und das Feld verlassen, werden auf der Registerkarte *Angaben zum Lieferant* einige Standardangaben eingetragen (damit Sie das nicht mehr manuell machen müssen). Auf dieser Registerkarte können Sie dann weitere Angaben zum Lieferanten eingeben oder auch andere Briefvorlagen wählen.

Kundennummer In dieses Feld können Sie die Kundennummer eingeben, die Sie von diesem Lieferanten erhalten haben.

Rabatt % *Rabatt* steht für den üblichen Rabatt in Prozent, den dieser Lieferant gewährt. Diese Prozentangabe wird bei einer Bestellung berücksichtigt, kann aber auch noch in der jeweiligen Bestellung angepasst werden.

Lieferfrist In diesem Feld können Sie die übliche Lieferfrist des Lieferanten eingeben. Anhand dieser Daten wird das erwartete Lieferdatum von Bestellungen berechnet, das wiederum für Reklamationen verwendet wird. Dieses Datum können Sie übrigens noch bei der Bestellung ändern.

Die *Lieferfrist*, die vom Programm vorgegeben wird,

kommt aus der Datei *seracq#.txt*, Zeilennummer 26. Wenn Sie eine andere als die vorgegebene Lieferfrist verwenden möchten, können Sie dies in der genannten Textdatei ändern. Sie können die in diesem Feld vorgegebene Lieferfrist natürlich auch jederzeit manuell ändern. Das gleiche gilt auch für die anderen Felder.

Allgemeine Angaben	Angaben zum Lieferant	Verwaltungsangaben
Name und Adresse		
Sonstige Angaben		
Kundennummer	<input type="text"/>	
Rabatt %	<input type="text"/>	
Lieferfrist	30	
Sprache	Deutsch	
Währung	EUR	
Briefe aus Adlib Bestellungen		
Allgemeine Bestellung	order_letter_Deutsch	
Allgemeine Kündigung	order_cancel_Deutsch	
Allgemeine Reklamation	order_claim_Deutsch	
Briefe aus Adlib Abonnements		
Abonnement bestellen	serial_order_Deutsch	
Abonnementbestellung reklamieren	serial_order_claim_Deutsch	
Abonnement kündigen	serial_cancel_Deutsch	
Abonnementlieferung reklamieren	serial_claim_Deutsch	
Abonnement verlängern	serial_renew_Deutsch	
Bearbeitung der Briefe an Lieferanten		
Methode	Ausdruck in Dokumenten	

Abbildung 4.3: Die Registerkarte Angaben zum Lieferanten.

Sprache

Im Feld *Sprache* können Sie angeben, welche Sprache für variable Textbausteine in Briefen (Feldbezeichnungen wie *Titel:* oder *Unser Zeichen:*) an den Lieferanten verwendet werden soll. Dies ist unabhängig von festen Texten (Anrede, Brieftext und Gruß) in den Briefen, die Sie mit dem Lieferanten verknüpfen.

Die *Sprache* für die Korrespondenz mit dem Lieferanten richtet sich nach der aktuellen Spracheinstellung der Benutzeroberfläche Ihrer Adlib-Applikation (in dem Moment, wo Sie den Namenstyp *Lieferant* wählen). Dieses Feld ist verknüpft mit der Datenquelle *Sprachen*, was bedeutet, dass Sie nur Sprachen wählen können, für die es bereits einen Datensatz gibt. Für eine neue Sprache

können Sie natürlich auch direkt einen neuen Datensatz anlegen. In diesem Datensatz stehen Übersetzungen von Feldbezeichnungen, die in Briefen an Lieferanten verwendet werden können. Es ist daher wichtig, dass Sie für jede Sprache, die Sie für Lieferanten verwenden, einen vollständigen übersetzten Datensatz in *Sprachen* anlegen.

Die Bezeichnungen der Briefvorlagen werden automatisch aus einem englischen Namen und der Sprache des Lieferanten zusammengesetzt. Wenn Sie die Sprache ändern und das Feld *Sprache* verlassen, fragt Adlib, ob Sie möchten, dass Adlib automatisch die Namen der zu verwendenden Briefvorlagen anpassen soll. Wählen Sie *Ja*, wenn Sie Standardvorlagen verwenden, die in Ihrer Adlib-Applikation vorhanden sind: Jede Sprache hat ihre eigenen Vorlagen, da die Sprache der festen Textbestandteile variiert.

Währung

Geben Sie hier die Währung des Lieferanten ein, zum Beispiel EUR für Euros. Diese Währungen werden in der Datenquelle *Währungen* erfasst. Drücken Sie in diesem Feld auf **Shift+F4**, um die Datenbank zu durchsuchen oder um einen neuen Währungsdatensatz anzulegen. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird beim Speichern ein Standardwert eingetragen.

Briefe

In diesen Feldern können Sie angeben, welche Briefe für einen Lieferanten verwendet werden sollen. Briefe werden standardmäßig mit Hilfe von Word-Dokumentvorlagen gedruckt. Ein Ausdruck ohne Vorlagen ist jedoch auch möglich.

Beim Ausdruck von Briefen (in *Schritt 1* des *Suchassistenten*) wird anhand des Lieferantennamens der richtige Brief aufgerufen und ausgedruckt.

Die Bezeichnungen der Briefvorlagen werden automatisch aus einem englischen Namen und der Sprache des Lieferanten zusammengesetzt. Wenn Sie die Sprache ändern und das Feld *Sprache* verlassen, fragt Adlib, ob Sie möchten, dass Adlib automatisch die Namen der zu verwendenden Briefvorlagen anpassen soll. Wählen Sie *Ja*, wenn Sie Standardvorlagen verwenden, die in Ihrer Adlib-Applikation vorhanden sind: Jede Sprache hat ihre eigenen Vorlagen, da die Sprache der festen Textbestandteile variiert.

Wenn Sie jedoch selbst Vorlagen mit ganz anderen Bezeichnungen angelegt haben, was ohne Weiteres möglich

ist, dann möchten Sie bei der Änderung der Lieferantensprache wahrscheinlich nicht, dass die Bezeichnung der Vorlage durch eine Standardbezeichnung ersetzt wird. Wählen Sie dann *Nein*, wenn Adlib fragt, ob die Bezeichnungen ersetzt werden sollen.

Beachten Sie, dass Sie die Standardvorlagen im Adlib-Ordner `\Worddoc\templates` finden. Sie können die festen Textbestandteile und das Layout dort nach Wunsch anpassen. Achten Sie jedoch darauf, dass die speziellen Codes in den Vorlagen nicht verändern. Speichern Sie geänderte Vorlagen wieder mit der Dateierweiterung `.dot`.

Bearbeitung von Briefen

Das Feld *Bearbeitung von Briefen* ist voreingestellt auf *Ausdruck in Dokumenten*. Das bedeutet, dass die oben genannten Vorlagen verwendet werden und dass die Briefe in MS Word angelegt werden und von dort auch ausgedruckt werden können. Wenn Sie Briefe nicht über eine Word-Dokumentvorlage ausdrucken wollen oder können, kopieren Sie die Word-Dokumentvorlagen in einen anderen Ordner: Adlib kann die Vorlagen dann nicht finden und sucht in der Datenquelle *Briefe* nach Datensätzen mit den von Ihnen vorgegebenen Briefvorlagen. Mit Hilfe der festen Textbausteine in diesen Datensätzen werden die Briefe dann direkt an einen Drucker ausgegeben.

Die alternative Bearbeitungsmethode ist *Als E-Mail versenden*. Sie können diese Option nur verwenden, wenn Sie auf der Registerkarte *Allgemeine Angaben* eine E-Mail-Adresse* eingeben. Eine weitere Voraussetzung ist, dass Sie in der Datei `adlib#.txt` in Zeile 278 Ihre Absenderadresse und in Zeile 192 den Namen Ihres SMTP-Servers angegeben haben. Eine Kopie jeder verschickten E-Mail wird an Ihre Absenderadresse geschickt, damit Sie einen Beleg für den Versand haben. Für die Zusammenstellung von E-Mail-Texten werden Datensätze aus der Datenquelle *Briefe* verwendet, die die gleichen Namen haben wie die vorgegebenen Briefvorlagen. Überprüfen Sie daher alle Briefdatensätze mit den von Ihnen verwendeten Bezeichnungen, bevor Sie E-Mails versenden. Beachten Sie, dass Sie, wenn Sie E-Mails verschicken (oder ohne Word-Vorlagen drucken) möchten und nicht die Standardvorlagen verwenden, für die von Ihnen verwendeten Bezeichnungen auch Briefdatensätze anlegen müssen.

* Wenn Sie im Feld *E-Mail* eine gültige Adresse eingeben,

wird beim Speichern automatisch *mailto:* hinzugefügt und die Adresse unterstrichen. Sie können auf die unterstrichene Adresse klicken, um Ihr E-Mail-Programm zu öffnen und direkt eine E-Mail zu schreiben und zu verschicken. Diese Funktion ist jedoch nicht erforderlich, um automatisch Briefe (Bestellungen, Reklamationen, Verlängerungen oder Kündigungen) zu verschicken.

4.2. Kostenstellen

Die Datenquelle *Kostenstellen* enthält die Namen und die Budgets der jeweiligen Kostenstellen. Eine Kostenstelle kann zum Beispiel eine Abteilung sein, die auch die Zuständigkeit für bestimmte Publikationen hat. Diese Datenbank wird auch im Bestellmodul verwendet.

Kostenstelle		Verwaltungsangaben	
Kostenstelle			
Kostenstellencode	KS1		
Ist Teil von			
Besteht aus			
Kostenstelle	Zeitschriften		
Beschreibung	Kostenstelle für Zeitschriftenabonnements		
Zuweisung			
Zuweisungsdatum	26.03.2010		
Zugewiesenes Budget	1200.00		
Letzter Kontostand	0.00		
Budget			
Arbeitsbudget	1200.00		
Verbindlichkeiten	0.00		
Ausgaben	0.00		
Kontostand	1200.00		
Bemerkungen			
Bemerkungen			

Abbildung 4.4: Mit Kostenstellen verwalten Sie Ihre Budgets.

Wenn Sie das Feld *Zugewiesenes Budget* ausfüllen und den Datensatz speichern, berechnet Adlib die Beträge *Arbeitsbudget* und *Kontostand*. Das *Arbeitsbudget* entspricht dem *Zugewiesenen Budget* plus dem eventuell vorhandenem *Letzten Kontostand*. Der *Kontostand* entspricht dem *Arbeitsbudget* minus *Verbindlichkeiten* und *Ausgaben*. Nach der Zuweisung von Beträgen an bestimmte Kostenstellen in Abonnement- oder Bestelldatensätzen, werden *Ausgaben* und *Kontostand* der Kostenstellen automatisch aktualisiert. *Verbindlichkei-*

ten werden nur im Bestellmodul erfasst. Wenn Sie eine Bestellung aufgeben und kennen (in etwa) die Kosten, dann werden diese als Verbindlichkeit verbucht und im Kontostand berücksichtigt. Im Zeitschriftenmodul ist dies nicht der Fall, hier werden nur die tatsächlichen Zahlungen erfasst und zwar als *Ausgaben*. Dies wurde so eingerichtet, weil Abonnements immer weiterlaufen und es kein festes Datum für Verlängerungen (und damit für Verbindlichkeiten) gibt. Eine Buchbestellung dagegen, ist ein einmaliger Vorgang. Bei der Berechnung des *Kontostandes* werden die Verbindlichkeiten immer berücksichtigt.

Auf der Registerkarte *Kostenstelle* finden Sie die folgenden Felder:

<i>Kostenstellencode</i>	Geben Sie hier den Code der Kostenstelle in. Dabei kann es sich um Ziffern, Buchstaben und Trennzeichen in beliebiger Reihenfolge handeln. Dies ist ein Pflichtfeld, da es zur Verknüpfung der Kostenstelle mit Abonnements (und Zahlungen) dient. Der Code muss eindeutig sein.
<i>Ist Teil von, Besteht aus</i>	Wenn Ihre Kostenstellen hierarchisch aufgebaut sind, können Sie die Felder <i>Ist Teil von</i> und <i>Besteht aus</i> verwenden. Beachten Sie jedoch, dass jede Kostenstelle ein eigenes, unabhängiges Budget hat und dass keine Berechnungen über verschiedene Hierarchiestufen stattfindet.
<i>Kostenstelle</i>	Geben Sie hier den Namen der Kostenstelle ein.
<i>Beschreibung</i>	Hier können Sie weitere Angaben zur Kostenstelle eingeben.
<i>Zuweisungsdatum</i>	Wenn Sie ein neues Budget zuweisen, geben Sie hier das Datum der Zuweisung ein. Wenn Sie beim Zuweisen eines neuen Budgets dieses Feld leer lassen, gibt Adlib beim Speichern automatisch das aktuelle Datum ein. Wenn Sie ein vorhandenes Budget lediglich korrigieren, sollten Sie das Zuweisungsdatum nicht ändern!
<i>Zugewiesenes Budget</i>	Hier geben Sie das zugewiesene Budget für das neue Jahr ein. Geben Sie auch ein neues <i>Zuweisungsdatum</i> ein. Beim Speichern wird Adlib die Felder <i>Arbeitsbudget</i> und Kontostand wie folgt aktualisieren: Das <i>Arbeitsbudget</i> entspricht der

Summe aus dem Letzten Kontostand, dem Zugewiesenen Budget und den Verbindlichkeiten. Der *Kontostand* entspricht dem neuen *Arbeitsbudget* minus *Verbindlichkeiten* und *Ausgaben*. Danach wird das Feld *Ausgaben* geleert.

Um ein Budget abzuschließen, zum Beispiel am Ende eines Jahres, gehen Sie wie folgt vor: Geben Sie das Zuweisungsdatum und den Betrag des neuen Budgets ein (anstelle des letzten *Zugewiesenen Budgets*). Wenn in Ihrer Einrichtung das restliche Budget des vorhergehenden Jahres in das neue Jahr übertragen werden kann, geben Sie den Restbetrag manuell in das Feld *Letzter Kontostand* ein, wenn Sie ein neues Budget zuweisen. Der *Letzte Kontostand* plus dem neuen *Zugewiesenen Budget* plus eventuell offener *Verbindlichkeiten* ergibt beim Speichern das neue *Arbeitsbudget*. Das Feld *Verbindlichkeiten* bleibt in diesem Fall unverändert.

Wenn sie jedoch beim Zuweisen eines neuen Budgets die Verbindlichkeiten dem Budget des vorherigen Jahres zurechnen möchten und das restliche Budget auf das neue Jahr übertragen möchten, addieren Sie die Verbindlichkeiten zum *Kontostand* des vorherigen Jahres und tragen Sie diesen Betrag in das Feld *Letzter Kontostand* ein. Löschen Sie dann die Eingaben im Feld *Verbindlichkeiten*, bevor Sie den Datensatz speichern. Wenn es nicht möglich ist, verbleibende Budgets auf das nächste Jahr zu übertragen, lassen Sie das Feld *Letzter Kontostand* auf null stehen. Beim Speichern des Datensatzes wird erst das neue *Arbeitsbudget* berechnet und danach der neue Kontostand, in dem Ausgaben und eventuelle Verbindlichkeiten vom *Arbeitsbudget* abgezogen werden.

Letzter Kontostand

Dieses Feld muss beim Abschluss eines Budgets manuell ausgefüllt werden, wenn Sie möchten, dass das restliche Budget des Vorjahres zu dem *Arbeitsbudget* des folgenden Jahres hinzugerechnet wird. Wenn Sie den Betrag aus *Kontostand* übernehmen, müssen Sie den Inhalt im Feld *Verbindlichkeiten* löschen. Wenn Sie aber die *Verbindlichkeiten* in das folgende Jahr übernehmen möchten, ziehen Sie vom letzten *Arbeitsbudget*

	nur die <i>Ausgaben</i> ab und übernehmen diesen Betrag in <i>Letzter Kontostand</i> .
<i>Arbeitsbudget, Kontostand</i>	Diese Felder werden automatisch von Adlib aktualisiert. Das <i>Arbeitsbudget</i> entspricht dem <i>Zugewiesenen Budget</i> , wenn das restliche Budget des Vorjahres nicht auf das neue Jahre übertragen wird. Der <i>Kontostand</i> ist das <i>Arbeitsbudget</i> minus <i>Ausgaben</i> minus <i>Verbindlichkeiten</i> .
<i>Verbindlichkeiten</i>	Hier steht der Betrag, der zwar für bereits bestellte Titel reserviert ist, aber noch nicht ausgegeben wurde. Dieses Feld wird automatisch durch das Bestellmodul aktualisiert, Sie können es aber auch manuell bearbeiten, zum Beispiel um Korrekturen vorzunehmen. Bei allen automatischen Änderungen in den <i>Verbindlichkeiten</i> wird auch der <i>Kontostand</i> angepasst.
<i>Ausgaben</i>	Hier steht, was im laufenden Jahr für diese Kostenstelle ausgegeben wurde, sowohl für Bestellungen als auch für Abonnements. Dieses Feld wird genauso automatisch aktualisiert wie das Feld <i>Kontostand</i> , wenn Sie eine Zahlung verbuchen. Sie können es aber auch manuell bearbeiten, zum Beispiel um Korrekturen vorzunehmen.
<i>Bemerkungen</i>	Hier können Sie weitere Angaben zu der jeweiligen Kostenstelle machen.

4.3. Währungen

In der Datenquelle *Währungen* wird für jede für Bestellungen oder Abonnements benötigte Währung ein Datensatz angelegt. Diese Datenbank wird auch vom Bestellmodul verwendet.

Auf der Registerkarte *Angaben zur Währung* eines Währungsdatensatzes geben Sie den Standardwährungscode ein, die vollständige Bezeichnung, den Wechselkurs und das Datum des Wechselkurses. Der Wechselkurs muss eingegeben werden, damit die Finanzen der Kostenstellen in einer Währung (Ihrer eigenen Währung) erfasst werden können.

Angaben zur Währung		Verwaltungsangaben
Währung		
Währungscode	GBP	
Bezeichnung		
Wechselkurs	1.1679	lokale Einheiten pro fremder Einheit
Datum	2009-07-03	
Bemerkungen		
Bemerkungen		

Abbildung 4.5: Die Definition des Englischen Pfunds und der Wechselkurs zum Euro: 1 Pfund = 1,1679 Euro, am angegebenen Datum.

- Währungscode** Geben Sie den (eindeutigen) Standardwährungscode ein.
Beispiele für solche Codes sind: EUR, USD, GBP. Siehe: <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html>
- Bezeichnung** Geben Sie hier die vollständige Bezeichnung der Währung ein.
- Wechselkurs** Den Betrag, den Sie hier eingeben, kostet 1 Einheit dieser Währungen in Ihrer lokalen Währung. Ein Beispiel: Wenn Ihre lokale Währung der Euro ist und Sie hier das Englische Pfund erfassen, geben Sie als Wechselkurs zum Beispiel 1. 1679 ein. Ein Englisches Pfund kostet also 1, 1679 Euro.
Der Kurs wird verwendet, um Preise in ausländischen Währungen in die eigene Währung um zu rechnen und es so zu ermöglichen, dass Adlib die Budgets der Kostenstellen aktualisiert. Wir empfehlen, den Wechselkurs regelmäßig zu aktualisieren.
- Datum** Hier geben Sie das Datum des Wechselkurses ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, gibt Adlib das aktuelle Datum ein.
- Bemerkungen** Hier können Sie weitere Angaben zu der jeweiligen Währung machen.

4.4. Briefe

Briefe	Verwaltungsangaben
Name	serial_claim_Deutsch
Beschreibung	
Brieftext	Zu einem oder mehrere unserer Abonnements haben wir die erwarteten Lieferungen nicht erhalten. Bitte liefern Sie uns die genannten Lieferungen nach. Sollte das nicht möglich sein, teilen Sie uns dies bitte so schnell wie möglich mit.

Abbildung 4.6: Ein Beispiel für eine Reklamation.

In der Datenquellen *Briefe* können Sie Brieftexte eingeben. Diese können dann von Adlib für E-Mails und für den Fall verwendet werden, dass Sie beim Ausdruck keine Word-Dokumentvorlagen verwenden möchten.

In der Datenquelle *Personen und Körperschaften* geben Sie bei jedem Lieferanten an, welcher Brief in welcher Situation verwendet werden soll. Beachten Sie, dass der Name eines Briefdatensatzes identisch mit dem Dateinamen (ohne *.dot*) der Word-Dokumentvorlagen für den entsprechenden Brief sein muss, wenn Sie mit Word-Dokumentvorlagen drucken möchten. E-Mails verwenden den Text aus dem Datensatz.

Die Datenquelle *Briefe* enthält einige Standardbriefe (die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen können), aber Sie können natürlich auch eigene Briefe verfassen oder einen Brief für einen speziellen Lieferanten erstellen.

Einige Briefe in diesem Datensatz werden nicht vom Zeitschriftenmodul sondern vom Bestellmodul verwendet. Die spezifischen Daten (Name der Person oder der Firma, Titel der bestellten Publikation usw.) werden von Adlib automatisch zum Brief hinzugefügt.

Übersetzungen von Feldlabeln, die von Adlib in Briefen verwendet werden (zum Beispiel das Label *Anzahl*), erfassen Sie in der Datenquelle *Sprachen*.

4.5. Sprachen

Die Datenquelle *Sprachen* enthält einen oder mehrere Sprachdatensätze (pro Sprache jeweils ein Datensatz), jeder mit einer Liste von Begriffen in dieser Sprache: Diese Begriffe werden als Label für variable Daten in Briefen verwendet, die in der jeweiligen Sprache verfasst sind. Sie brauchen also nur Datensätze für jene Sprachen, in denen Briefe verfasst werden sollen.

Übersetzungen von Feldbezeichnungen für Briefe		Verwaltungsangaben	
Sprache	English		
Bemerkungen			
Übersetzungen			
Kundennummer	Customer number	Währung	Currency
Abonnentenr.	Subscription number	Stückpreis	Unit price
Titel	Title	Wechselkurs	Rate
ISSN	ISSN	Zwischensumme	Subtotal
Verlag	Publisher	Fällig am	Due date
Anzahl Abonnements	Number of subscriptions	Antragsteller	Requester
Preis	Price	Benachrichtigungsdatum	Notification date
Bestellnummer	Order number	Reklamationsdatum	Claims date
Bestelldatum	Order date	Erhalten	Received
Lieferant	Supplier	Bezahlt	Paid
Rabatt	Discount	Vollst. bezahlt	Fully paid
Status	Status	Kostenstelle	Cost centre
Gekündigt	Cancelled	Verbindlichkeit	Commitment
Kündigungsdatum	Cancel date	Gesamtwert	Total value
Anzahl der Kopien	Copies	Gesamtrabatt	Total discount
Band	Vol.	Summe Verbindlichkeiten	Total commitment
Hefnummer	no.	Unser Zeichen	Our reference
Extra	Extra	BESTELLISTE	*** ORDER LIST ***

Abbildung 4.7: Der englische Sprachdatensatz mit Übersetzungen der Labels, die in Briefen verwendet werden.

Ein Brief an einen Lieferanten wird automatisch in der richtigen Sprache gedruckt, wenn Sie bei den Lieferantendaten in der Datenquelle *Personen und Körperschaften* (im Feld *Sprachen*) angegeben haben, welcher Sprachdatensatz und welche Word-Dokumentvorlagen verwendet werden sollen.

4.6. Benutzer

Persönliche Daten		Adressen	Benutzerangaben	Verwaltungsangaben
Name und Nummer				
Benutzernummer	Withaut, Dirk			
Abteilung	main			
Name	Withaut, D.			
Ansprechpartner				
Anrede				
Titel	Dr.			
Nachname	Withaut			
Vornamen	Dirk			
Initialen	D.			
Infix				
Mädchenname				
Geburtsdatum	01/01/1970			
Geschlecht	männlich			
Klasse/Abteilung				
Benutzerkategorie	normal			
Mitglied seit	24/03/2010			
Bild				
Identifikationsnummern				
ID-Nummer	1222	ID-Typ	Bibliotheksausweis	

Abbildung 4.8: Ein Beispiel für eine ausgefüllte Registerkarte mit persönlichen Daten.

Die Datenquelle *Benutzer* verweist auf die Datenbank BORROWER. Diese Datenbank wird sowohl vom Zeitschriftenmodul, dem Ausleihmodul als auch dem Bestellmodul verwendet, darum kann ein Benutzer zugleich Leser einer Zeitschrift, Benutzer der Ausleihe oder Besteller eines Buches sein. Personendaten, die Sie hier erfassen, werden also von drei Modulen verwendet. Diese Angaben werden von Adlib beim Ausdruck von Briefen und für E-Mails verwendet, die an den jeweiligen Benutzer adressiert sind.

Name ist ein Feld ohne Schreibrechte, das von Adlib in dem Moment generiert wird, wenn Sie einen Benutzerdatensatz speichern. Der Name wird wie folgt generiert: Die Vorzugsvariante ist das Format *Nachname, Initialen Infix*, also zum Beispiel *Pienter, A. van de*. Wenn keine Initialen wohl aber ein Vorname verfügbar ist, ist das Ergebnis: *Nachname, Vorname Infix*, also zum Beispiel *Pienter, Adrie van de*. Wenn auch kein Vorname angegeben wurde, handelt es sich wahrscheinlich um eine Körperschaft und der *Nachname* wird als *Name* übernommen.

Die Klasse oder Abteilung, zu der ein Leser normalerweise gehört, kann ebenfalls angegeben werden. Diese wird dann auch auf Verteiler-

listen abgedruckt, was den Umlauf von Zeitschriftenausgaben in großen Einrichtungen vereinfacht.

Im Feld *ID-Nummer* können Sie, wenn erforderlich, die Ausweisnummer oder eine andere Identifikationsnummer eingeben.

Persönliche Daten		Adressen		Benutzerangaben		Verwaltungsangaben	
Witthaut, Dirk		Witthaut, D.				normal	
Adresse							
Adresstyp	Privat					<input checked="" type="checkbox"/> Postadresse	
Straße	Elbestraße					<input type="checkbox"/> Hausnummer vor der Straße drucken	
Hausnummer	11					<input type="checkbox"/> Postleitzahl nach dem Ortsnamen drucken	
PLZ	91238						
Ort	Engelthal						
Land	Deutschland						
Adresstyp	Geschäftlich					<input type="checkbox"/> Postadresse	
Straße	Weserstraße					<input type="checkbox"/> Hausnummer vor der Straße drucken	
Hausnummer	22					<input type="checkbox"/> Postleitzahl nach dem Ortsnamen drucken	
PLZ	91237						
Ort	Offenhausen						
Land	Deutschland						
Telefon							
Typ Telefonnr.	Privat	Telefonnummer	09158/922292				
	Mobiltelefon		0170/2333333				
E-Mail-Adresse							
E-Mail Adresse	mailto:d.witthaut@adlibsoft.com						
Bankverbindung							
Kontonummer							

Abbildung 4.9: Sie können für jeden Leser mehrere Adressen angeben.

Im Feld *Adresstyp* auf der Registerkarte *Adressen* geben Sie an, ob die Adresse *Privat* oder *Geschäftlich* ist. Wenn es sich außerdem eine Postadresse handelt (mit oder ohne Postfachnummer), markieren Sie das Feld *Postadresse*. Im Feld *Straße* geben Sie nur den Straßennamen oder "Postfach" ein. Bei *Hausnummer* kann auch die Postfachnummer eingegeben werden. In einigen Ländern muss die Hausnummer vor dem Straßennamen oder die Postleitzahl vor dem Ortsnamen stehen. In diesen Fällen markieren Sie die entsprechenden Felder.

In der wiederholbaren Feldgruppe *Telefon* können Sie nicht nur mehrere Telefonnummern eingeben, sondern auch Faxnummern. Im Feld *Typ Telefonnr.* Legen Sie fest, welches Gerät an der Nummer angeschlossen ist: "Festnetzanschluss", "Mobiltelefon" oder "Fax".

Wenn Sie in dem Feld *E-Mail-Adresse* Auf der Registerkarte *Adressen* eine gültige Adresse eingeben, wird nach dem Speichern automatisch *mailto:* hinzugefügt und die Adresse unterstrichen. Eventuell können

Sie auf die Adresse klicken, um Ihr E-Mail-Programm zu öffnen, eine E-Mail zu verfassen und direkt zu verschicken.

Persönliche Daten	Adressen	Benutzerangaben	Verwaltungsangaben
Witthaut, Dirk	Witthaut, D.		normal
Verteilerlisten			
Geschichtszeitschriften			
Kostenstelle			
Kostenstelle KS1			
Vom Verteiler ausschließen			
Gesperrt von			
Gesperrt bis			
Freie Felder			
Feldtyp		Inhalt	

Abbildung 4.10: Weitere Angaben zum Benutzer.

Auf der Registerkarte *Benutzerangaben* geben Sie im Feld *Kostenstelle* die Kostenstelle des jeweiligen Benutzers ein, wenn Sie in der Datenquelle *Gebührenangaben* als Art der Zuweisung *Leserkonto* verwenden angegeben haben (siehe Kapitel 4.9).

Wenn der jeweilige Benutzer vorübergehend nicht anwesend ist, können Sie ihn oder sie in dieser Zeit von der Verteilerliste ausschließen. Geben Sie dazu im Feld *Gesperrt von* das Anfangsdatum des Zeitraums ein und im Feld *Gesperrt bis* das Enddatum. Ist das Enddatum unbekannt, können Sie es leer lassen.

Die Felder *Feldtyp* und *Inhalt* sind für den Fall gedacht, dass Sie Angaben zu einem Leser machen möchten, für die es kein passendes Feld gibt. In *Feldtyp* geben Sie den Namen oder eine kurze Umschreibung Ihres neuen Felds ein und den *Inhalt* in das nebenstehende, gleichnamige Feld.

4.7. Verteilerlisten

Die Eingabemaske einer Verteilerliste sieht wie folgt aus:

Verteilerliste		Verwaltungsangaben	
Listenangaben			
Listenname	Geschichtszeitschriften		
Beschreibung			
Abonnementscode	Titel		
<u>1VZ</u>	Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte		
Verteilerangaben			
Leser	Abteilung	Rückgabe	Lesefrist (Tage)
<u>Witthaut, D.</u>	Schulung	Ja	3
<u>Müller, B.</u>	Forschung	Nein	3
Verteilertext			
Fußzeile für Leserliste			

Abbildung 4.11: Beispiel für eine Verteilerliste.

Für Zeitschriftenverteiler können Sie Verteilerlisten anlegen. Sie können dafür die folgenden Felder verwenden:

- Listenname** Geben Sie als erstes den Namen der Verteilerliste ein. Es muss ein eindeutiger Name sein.
- Beschreibung** Wenn gewünscht, können Sie eine genauere Umschreibung der Liste eingeben.
- Titel** Hier können Sie nichts eingeben. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, sobald Sie (in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements*) eine Verteilerliste mit einem Abonnement verknüpfen.
- Leser** Sie verknüpfen die einzelnen Benutzer mit der jeweiligen Verteilerliste über das (wiederholbare) Feld *Leser*. Drücken Sie auf **Shift+F4**, um bereits eingegebene Benutzer in der Datenquelle *Benutzer* zu suchen. Sie können auch neue Benutzer hinzufügen.
- Die Reihenfolge der Leser in der Liste bestimmt auch die Reihenfolge, in der die Benutzer ein Zeitfenster zugewiesen bekommen, in dem Sie ein Zeitschriftenexemplar lesen können.
- Rückgabe?** Bei jedem Leser können Sie angeben, ob er das Exemplar an die Bibliothek zurückgeben muss. Wenn Sie *Nein* wählen, wird davon ausgegangen, dass

der Leser selbst dafür sorgen muss, dass das Exemplar an den nächsten Benutzer in der Liste weitergegeben wird. Man spricht in solchen Fällen auch von einem Ringumlauf. Wenn auch bei der letzten Person diese Option auf *Nein* steht, darf diese das Exemplar behalten.

Wenn Sie *Ja* wählen, muss der Leser dafür sorgen, dass das Exemplar an dem vom System berechneten Datum, das auch auf dem Verteiler ausgedruckt wird, an die Bibliothek zurückgegeben wird (Sternumlauf).

Lesefrist In diesem Feld geben Sie an, wie viele Tage ein Leser ein Exemplar ausleihen darf. Adlib gibt hier standardmäßig drei Tage vor, aber das können Sie natürlich manuell verändern.

Fußzeile Sie können auch eine Fußzeile hinzufügen. Diese wird auf der Verteilerliste ausgedruckt. Eine feste Fußzeile (für die Verwendung in allen Verteilerlisten) können Sie in der Datenquelle *Layout der Verteilerliste* eingeben (siehe nächstes Kapitel).

Beim Verbuchen eines Zeitschriftenexemplars überprüft Adlib automatisch, ob eine Zeitschrift mit einer Verteilerliste verknüpft ist. Wenn ja, wird automatisch eine Verteilerliste mit den spezifischen Daten der aktuellen Nummer und den Namen aller Leser gedruckt.

Bei doppelten Abonnements müssen Sie zwei identische Verteilerlisten anlegen, jede mit einem eindeutigen Namen.

4.8. Layout der Verteilerliste

Verteilerlisten werden ab Version 4.2 automatisch in eine Word-Dokumentvorlage mit dem Namen *Circlist#.dot* (die Sie in dem Adlib-Ordner `\Worddoc\templates\` finden) ausgegeben und zwar in der Sprache der Benutzeroberfläche, sobald Sie eine neue Zeitschriftenlieferung verbucht haben. Sie können das Layout dieser Vorlagen natürlich mit MS Word anpassen.

Wenn der Ausdruck der Verteilerlisten nicht mit Word-Dokumentvorlagen erfolgen soll, können Sie auch noch auf die alte "DOS"-Art ausdrucken. Das macht Adlib automatisch, wenn die Vorlage in der aktuellen Sprache nicht gefunden werden kann. Sie können also einfach die Dateien *Circlist#.dot* in einen anderen Ordner verschieben, wenn Sie diese nicht verwenden möchten. Einige Layout-Merkmale für den "DOS"-Ausdruck können Sie in dem Datensatz in

der Datenquelle *Layout der Verteilerliste* vorgeben, aber die Möglichkeiten sind dort gegenüber einer Word-Dokumentvorlage deutlich eingeschränkt.

Papier und Seiteneinstellungen			
Papierformat	A4 (210 x 297 mm)		
Schriftart	Arial	Größe	11 Punkte
Linker Rand	3		
Fester Verteilertext			

Abbildung 4.12: Diese Einstellungen für Verteilerlisten gelten nur, wenn Sie keine Word-Dokumentvorlagen benutzen.

Papierformat Es kann nur auf A4 ausgedruckt werden.

Schriftart, Größe Im Feld *Schriftart* geben Sie die zu verwendende Schriftart ein und im Feld *Größe* die Punktgröße für die gewählte Schriftart.

Linker Rand Hier geben Sie ein, wie groß der linke Rand sein soll. Die Angabe erfolgt in der Anzahl der Zeichen.

Fester Verteilertext Hier können Sie einen festen Text eingeben, der auf allen Verteilerlisten als Fußtext abgedruckt wird. Wenn Sie für jede Verteilerliste einen anderen Fußtext wünschen, können Sie diesen in der Datenquelle *Verteilerlisten* eingeben.

Wenn Sie sowohl einen festen Verteilertext als auch einen individuellen Fußtext für einen Verteiler eingegeben haben, werden beide Texte ausgedruckt.

4.9. Gebührenangaben

In dieser Datenquelle können Sie angeben, nach welcher Methode die Kosten berechnet werden. Hier können Sie auch die Standardkostenstelle eingeben.

Zuweisung der Gebühren	
Art	Zeitschriftenbudgets verwenden
Standardkostenstelle	KST

Bei *Art* wählen Sie die Art der Zuweisung von Kosten. Sie können aus zwei Zuweisungsarten wählen:

- **Leserkonto verwenden** – Bei dieser Methode werden die Kosten für das Abonnement gleichmäßig über die Leser einer Zeitschrift verteilt. Beim Verbuchen einer Zahlung wird anhand der verknüpften Verteilerlisten bestimmt, wie viele Personen die Zeitschrift lesen und welche Konten zu den jeweiligen Lesern gehören. Anschließend wird der Betrag der Zahlung durch die Anzahl der Leser geteilt und bei den entsprechenden Kostenstellen verbucht. Wenn Sie diese Methode wählen, müssen Sie allerdings in der Datenquelle *Benutzer* das Feld *Kostenstelle* ausfüllen. Dieses Feld befindet sich auf der Registerkarte *Benutzerangaben*. Für diese Kostenstelle wird die Bibliothek wahrscheinlich nicht finanziell verantwortlich sein, trotzdem wird sie wohl die Rechnungsstellung übernehmen.
- **Zeitschriftenbudgets verwenden** Sie können bei jedem Abonnement angeben, mit welchem Budget die Kosten für die Zeitschrift oder die Loseblattsammlung verrechnet werden sollen. Wenn Sie mehr als ein Budget eingeben, können Sie auch mit Prozentangaben vorgeben, wie die Kosten über die einzelnen Budgets verteilt werden sollen. Bei der Eingabe einer Zahlung wird diese bei den im Abonnementdatensatz eingegebenen Budgets verbucht und zwar entsprechend der vorgegebenen Prozentangabe. Wenn Sie beim Abonnement keine Kostenstelle angegeben haben, werden die Kosten von der *Standardkostenstelle* abgezogen, die Sie in der Datenquelle *Gebührenangaben* eingegeben haben.

5. Verwaltung von Zeitschriftenabonnements

Über *Schritt 1* des *Suchassistenten* des Zeitschriftenmoduls können Sie in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements* Abonnements auf Zeitschriften eingeben (oder die Angaben dazu abrufen oder überarbeiten), Zeitschriften verlängern oder kündigen und ihren Erhalt erfassen (verbuchen).

Direkt verbuchen können Sie auch mit der Option *Zeitschriften erfassen* im *Suchassistenten*. Mit *Zeitschriftenabonnements* und *Zeitschriften erfassen* öffnen Sie eigentlich die gleiche Datenbank und können in den geöffneten Datensätzen die gleichen Daten sehen und bearbeiten. Der einzige Unterschied ist, dass die Registerkarten eine andere Reihenfolge haben: Bei *Zeitschriften erfassen* werden die Datensätze auf der Registerkarte *Neue Zeitschriftenausgabe* geöffnet.

In beiden Fällen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung: *Bibliografische Angaben*, *Angaben zum Abonnement*, *Finanzielle Angaben*, *Neue Zeitschriftenausgabe*, *Zahlungen verbuchen*, *Gescannte Inhaltsangabe* und *Verwaltungsangaben*.

Alle eingegebenen Zeitschriftentitel werden in einem eigenen Dataset in der Datenbank DOCUMENT (dem Katalog) gespeichert. Sie sind also auch über den OPAC Ihrer Bibliothek und in Adlib Bibliothek einsehbar.

5.1. Ein Zeitschriftenabonnement erfassen

■ Die Registerkarte Angaben zum Abonnement

Angaben zum Abonnement		Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gescannte Inhaltsangabe	Zahlungen verbucht
Angaben zum Titel						
Abonnementscode	1VfZ					
Titel		Verteijahreshefte für Zeitgeschichte				
Angaben zum Abonnement						
Anfangsdatum	<input checked="" type="checkbox"/> 26.03.2010	Enddatum	<input type="checkbox"/> 26.03.2010			
Erscheint	4 Mal pro	Jahr				
Lieferant	Bulle, Klaus					
Abonnementnummer	1	Anzahl Abonnements	3			
Anmerkungen						
Verteilerlisten	Geschichtszeitschriften					Leserliste nicht ausdrucken? <input checked="" type="checkbox"/>
Bestellung drucken?		<input type="checkbox"/> Ja				
Bestellnummer	0-112					Bestellt am <input type="checkbox"/> 26.03.2010
Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis		<input checked="" type="checkbox"/> 22.04.2010				
Verlängern/Annullieren						Bis <input type="checkbox"/> 26.03.2010
Verlängert am	<input type="checkbox"/> 26.03.2010	Annulliert am	<input type="checkbox"/> 26.03.2010			
Reklamieren bei Überfälligkeit?		<input type="checkbox"/> Ja				
Wartefrist für Reklamationen in Tagen		7				
Vorgaben zum Löschen von alten Nummern		nicht automatisch löschen				
Nach wievielen Monaten werden alte Nummern gelöscht?						

Abbildung 5.1: Eine ausgefüllte Registerkarte Angaben zum Abonnement.

Abonnementscode

Der *Abonnementscode* ist der eindeutige Schlüssel zu einem Abonnementdatensatz. Bei der Erfassung eines Abonnements wählen Sie selbst den eindeutigen Abonnementscode: Er kann zum Beispiel eine Abkürzung für den Lieferanten und den Titel enthalten. Mit diesem Code lässt sich der Abonnementdatensatz später schnell finden. Der Code wird auch für die Verknüpfung mit anderen Datenbanken verwendet und auch beim Ausdruck kann er verwendet werden. Der Abonnementscode und der Titel der abonnierten Zeitschrift befinden sich auch am oberen Rand vieler Registerkarten mit Angaben zum Abonnement. Eingeben und ändern können Sie den Code aber nur auf der Registerkarte *Angaben zum Abonnement*.

Titel

Geben Sie hier den Titel (und wenn vorhanden, den Untertitel) der Zeitschrift ohne den möglicherweise vorhandenen Artikel* ein. Dies ist ein Pflichtfeld. Vorhandene Titel können Sie mit der Tastenkombination **Shift+F4** suchen und mit dem jeweiligen Abonnement verknüpfen. Neue Titel können Sie auf verschiedene

Weise anlegen und verknüpfen: Drücken Sie zum Beispiel im Titelfeld auf **F10**, um einen neuen Katalogdatensatz in einem Detailfenster anzulegen und direkt beim Speichern mit dem Abonnementdatensatz zu verknüpfen.

* Artikel können Sie nur im Detailfenster zu einem Titel hinzufügen.

Titel und Verfasser	
Titel	Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte
Verfasserangabe	

Anfangsdatum / Enddatum Das *Anfangsdatum* ist das Datum, an dem das Abonnement starten soll. Das *Enddatum* können Sie leer lassen, wenn Sie noch nicht wissen, wann das Abonnement beendet werden soll.

Erscheint .. Mal pro ... Mit Hilfe der Werte, die Sie hier eingeben oder auswählen, geben Sie die Erscheinungsfrequenz der Zeitschrift an.

Wenn Sie die Erscheinungsfrequenz einer Zeitschrift nicht kennen, zum Beispiel weil Sie unregelmäßig erscheint, wählen Sie dann die maximale Zeitspanne, die zwischen zwei Lieferungen liegen darf. Wenn dieser Zeitspanne vergangen ist und Sie haben keine Lieferung erhalten, erstellt Adlib für diese Zeitschrift eine Reklamation.

Verwenden Sie immer die kleinste Zeiteinheit, also: *1 Mal pro Woche* statt *52 Mal pro Jahr*, und *1 Mal pro Monat* statt *12 Mal pro Jahr*, usw.

Bei Tageszeitungen geben Sie an, wie oft diese pro Woche erscheinen, zum Beispiel *6 Mal pro Woche*.

Lieferant Geben Sie hier den Namen des Lieferanten ein. Das Feld ist mit der Datenbank *Personen und Körperschaften* verknüpft.

Abonnementnr. Geben Sie hier die Abonnementnummer ein, die Sie von Ihrem Lieferanten für die jeweilige Zeitschrift erhalten haben. Diese Nummer wird in der Korrespondenz über die Zeitschrift verwendet.

Anzahl Abonnements Geben Sie hier die Anzahl der Exemplare ein, die Sie mit jeder Ausgabe erhalten.

Anmerkungen Hier können Sie Anmerkungen zum Abonnement eingeben. Auf den Registerkarten *Bibliografische Angaben*

und *Zahlungen verbuchen* im Rahmen *Angaben zum Titel* finden Sie dieses Feld als schreibgeschütztes Feld wieder.

Im Rahmen *Zahlungen* auf der Registerkarte *Zahlungen verbuchen* befindet sich ein weiteres Feld für *Anmerkungen*, in dem Sie weitere Anmerkungen zur Bezahlung machen können.

Verteilerlisten Hier können Sie ein oder mehrere Verteilerlisten (in Feldwiederholungen) für die jeweilige Zeitschrift eingeben. Das Feld ist mit der Datenbank *Verteilerlisten* verknüpft. Sie können mit dem Fenster *Finde Eintrag für das Feld 'Verteiler'* nach vorhandenen Verteilerlisten suchen (**Shift+F4**).

Wenn Sie hier den Namen einer Verteilerliste eingeben, wird der Name dieses Abonnements und der Titel der Zeitschrift automatisch in den Datensatz zur Verteilerliste übernommen.

Es ist nicht sinnvoll, mehr Verteilerlisten anzugeben als es Abonnements auf eine Zeitschrift gibt (Adlib gibt eine entsprechende Meldung beim Speichern.)

Leserliste nicht ausdrucken

Dieses Feld bezieht sich auf das nebenstehende Feld. Mit einem Zeitschriftenabonnement können Sie mehrere Verteilerlisten verknüpfen und zwar genau so viele wie es Abonnements gibt (*Anzahl Abonnements*). Sie können angeben (indem Sie *Leserliste nicht ausdrucken?* markieren), dass Sie, aus welchen Gründen auch immer, beim Verbuchen von Exemplaren eine bestimmte Verteilerliste nicht automatisch ausdrucken lassen möchten.

Bestellung drucken?

Wenn Sie eine Bestellung für eine Zeitschrift ausdrucken möchten, wählen Sie *Ja*. Sollen keine Bestellungen gedruckt werden, lassen Sie das Feld leer oder wählen *Nein*. Bei laufenden Abonnements werden Sie keine Bestellungen mehr drucken wollen.

Sie können Bestellungen drucken, indem Sie den Befehl *Bestellungen generieren* im 1. Schritt des *Suchassistenten* wählen.

Bestellt am

Hier erscheint das Datum, an dem die Bestellung (als Ausdruck oder E-Mail) für die jeweilige Zeitschrift generiert wurde. Wenn Sie die Bestellungen nicht generieren, sondern eine andere Methode dafür benutzen, können Sie das Datum auch manuell eingeben.

<i>Bestellnummer</i>	Geben Sie hier die Bestellnummer der Zeitschrift ein. Diese Nummer ist nur von Bedeutung, wenn das Abonnement bei Ihrem Lieferanten noch nicht bestellt wurde. Sie wird dann auf der Bestellung mit ausgedruckt. Wenn nach der Bestellung die erste Lieferung nicht rechtzeitig eintrifft, wird die Bestellnummer auch auf der Reklamation angegeben.
<i>Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis</i>	Dieses Datum ist nur von Bedeutung, wenn Sie eine Zeitschrift neu abonnieren. Sollten Sie bis zu diesem Datum noch keine Lieferung erhalten haben, generiert Adlib eine Reklamation an den Lieferanten, wenn Sie den Befehl <i>Reklamationen generieren im 1. Schritt des Suchassistenten</i> wählen. Adlib löscht dieses Datum automatisch, sobald die erste Lieferung der jeweiligen Zeitschrift verbucht wurde.
<i>Verlängern/ Annullieren</i>	Wenn Sie ein Abonnement kündigen wollen, wählen Sie <i>Kündigen</i> . Wenn Sie ein Abonnement verlängern möchten, wählen Sie <i>Verlängern</i> . Wenn Sie ein Abonnement weder verlängern noch kündigen möchten, wählen Sie <i>Keine Aktion</i> oder lassen das Feld leer. Die Kündigungen oder Verlängerungen werden generiert, sobald Sie die entsprechenden Befehle im <i>Suchassistenten</i> wählen.
<i>Bis</i>	Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem ein Abonnement gekündigt bzw. verlängert werden muss.
<i>Verlängert am</i>	Hier steht das Datum, an dem ein Abonnement zum letzten Mal verlängert wurde. Adlib gibt das Datum automatisch ein, wenn für das jeweilige Abonnement eine Verlängerung generiert wird. Wenn Sie ein Abonnement auf anderem Wege verlängern, können Sie das Datum auch manuell eingeben.
<i>Annulliert am</i>	Hier steht gegebenenfalls das Datum, an dem das jeweilige Abonnement gekündigt wurde. Sie können das Datum manuell eingeben. Adlib gibt aber auch automatisch das aktuelle Datum ein, wenn eine Kündigung generiert wurde.
<i>Reklamieren bei Überfälligkeit?</i>	Mit Hilfe dieses Feldes können Sie angeben, ob Reklamationen für nicht erhaltene Lieferungen generiert werden sollen. Wenn Sie <i>Nein</i> wählen, wird Adlib überfällige Lieferungen nicht reklamieren. Wenn Sie <i>Ja</i> wäh-

len, kontrolliert Adlib, wenn Sie Reklamationen generieren, ob Lieferungen der jeweiligen Zeitschrift verbucht wurden und es werden gegebenenfalls Reklamationen generiert. Die Reklamationen können Sie im 1. Schritt des *Suchassistenten* generieren.

Wartefrist für Reklamationen in Tagen Wenn Sie bei *Reklamieren bei Überfälligkeit Ja* gewählt haben, können Sie hier angeben, wie viele Tage Adlib warten soll, bis eine Reklamation für eine nicht erhaltene Lieferung generiert werden kann.

Vorgaben zum Löschern von alten Nummern Geben Sie hier die Vorgaben für die automatische Löschung von alten Lieferungen ein. (Beim Löschen von alten Nummern werden die Verbuchungsdaten der entsprechenden Lieferungen gelöscht.) Zur Wahl stehen:

- *nicht automatisch Löschen* – Alte Lieferungen werden nicht automatisch gelöscht. Sollen alte Lieferungen gelöscht werden, muss dies manuell geschehen.
- *Alte Ausgaben in Bestand verschieben* - Wenn beim automatischen Löschen, Lieferungen einer Zeitschrift älter sind als die Anzahl der Monate im folgenden Feld, werden diese Lieferungen aus der Datenbank gelöscht. Die Daten der Lieferungen werden in ein neues Feldexemplar am Anfang der Liste im Feld *Bestand* auf der Registerkarte *Exemplare und Signaturen* in der Datenquelle *Zeitschriften von Adlib Bibliothek* eingefügt. Die Daten der Lieferungen erhalten folgendes Format: *Bd. <ab Jahrgang> (<Jahr>) Nr. <Lieferung> - Bd. <bis Jahrgang> (<Jahr>) Nr. <Lieferung>*. Ein Beispiel: *Bd. 14 (2005) Nr. 1 – Bd. 15 (2006) Nr. 12*.
- *Alte Ausgaben löschen* - Wenn beim automatischen Löschen, Lieferungen einer Zeitschrift älter sind als die Anzahl der Monate im folgenden Feld, werden diese Lieferungen aus der Datenbank gelöscht. Der Bestand wird nicht aktualisiert.

Nach wie vielen Monaten werden alte Nummern gelöscht? Wenn Sie im vorherigen Feld *Alte Ausgaben in Bestand verschieben* oder *Alte Ausgaben löschen gewählt haben*, können Sie hier angeben, nach wie vielen Monaten dies geschehen soll. Lieferungen, die älter sind als die hier angegebene Anzahl von Monaten, werden beim automatischen Löschen (das manuell gestartet werden muss) entfernt und gegebenenfalls in den Bestand übernommen.

■ Die Registerkarte Bibliografische Angaben

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gesamte Inhaltsangabe	Zahlungen verbucht
Angaben zum Titel Abonnementscode 1VFZ Titel Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte					
Angaben zum Abonnement Anfangsdatum 26.03.2010 Erscheint 4 Mal pro Lieferant Bulle, Klaus Abonnementnummer 1 Anmerkungen Verteilerlisten Geschichtszeitschriften					
Bestellung drucken? Ja Bestellnummer 0-112 Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis Verlängern/Annullieren Verlängert am Reklamieren bei Überfälligkeit? Wartefrist für Reklamationen in Tagen Vorgaben zum Löschen von alten Nummern Nach wievielen Monaten werden alte Nummern ge					
Detailfenster Details zur Literaturangabe					
Medientyp Medientyp Serial					
Titel und Verfasser Titel Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte Verfasserangabe Verfasser Körperschaft					
Impressum, Kollation Erscheinungsort München Verlag Jahr Maße					
ISSN / ISBN ISSN ISBN					

Abbildung 5.2: Das Detailfenster Details zur Literaturangabe zur Bearbeitung von bibliografischen Angaben.

Auf der schreibgeschützten Registerkarte *Bibliografische Angaben* finden Sie Angaben zu dem Titel, den Sie auf der Registerkarte *Angaben zum Abonnement* mit einem Abonnement verknüpft haben. Diese Angaben stammen aus der Datenbank DOCUMENT (dem Katalog), in der Titeldatensätze gespeichert sind. Wenn Sie weitere Angaben zu dem jeweiligen Titel sehen oder ändern möchten, klicken Sie (im Betrachtungsmodus) auf den unterstrichenen Titel. Es öffnet sich ein Detailfenster. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, wenn Sie Angaben ergänzen oder ändern möchten.

■ Die Registerkarte Finanzielle Angaben

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gesamnte Inhaltsangabe	Zahlungen verbuc
Angaben zum Titel					
Abonnementscode		1VFZ			
Titel		Vierteljahreshfte für Zeitgeschichte			
Abonnement_Preis					
Preis		125	Währ.	EUR	Kurs 1 Summe 125
Kostenstellen					
Zuweisung	Kostenstelle		Kontostand		
100	%	An	KS1	1200.00	

Abbildung 5.3: Die Registerkarte Finanzielle Angaben eines Abonnementdatensatzes.

Die Felder unter *Angaben zum Titel* werden automatisch von der Registerkarte *Angaben zum Abonnement* übernommen und können hier nicht bearbeitet werden.

Preis Geben Sie hier den Abonnementspreis der Zeitschrift ein. Dabei handelt es sich nur um einen Richtpreis. Der Betrag wird noch nicht in die Kostenstellen übernommen, da noch keine Zahlungen erfolgt sind. Außerdem arbeitet dieses Modul nicht mit Verbindlichkeiten (die bereits im Kontostand berücksichtigt werden können). Der Kontostand der Kostenstellen ist von dieser Eingabe also nicht betroffen.

Währungen Geben Sie hier die Währung des nebenstehenden Betrags ein: Mit **Shift+F4** können Sie feststellen, welche Währungen bereits erfasst sind. Wenn Sie einen Betrag eingegeben haben und dieses Feld leer lassen, gibt Adlib automatisch die Standardwährung ein. Dieses Feld ist mit der Datenbank *Währungen* verknüpft.

Zuweisung Sie können mehrere Kostenstellen zuweisen. (Dazu fügen Sie weitere Feldexemplare hinzu). Dadurch ist es möglich, eine die Kosten einer Zeitschrift über mehrere Kostenstellen (mit eigenem Budget) zu verteilen. Geben Sie in das Feld *Zuweisung* ein, wie viel Prozent der Kosten für ein Abonnement auf die jeweilige Kostenstelle entfällt. Wenn Sie mehrere Prozentangabe (für die entsprechende Anzahl an Kostenstellen) machen, dann muss deren Summe

natürlich immer 100% sein.

Kostenstellen Geben Sie hier den Code der jeweiligen Kostenstelle ein. Dieses Feld ist mit der Datenbank *Kostenstellen* verknüpft. Mit **Shift+F4** können Sie nach bereits erfassten Kostenstellen und ihren Codes suchen.

■ Die Registerkarte *Neue Zeitschriftenausgabe*

Auf dieser Registerkarte können Sie neue Zeitschriftenausgaben verbuchen. Das Gleiche ist auch mit dem Befehl *Zeitschriften erfassen* im 1. Schritt des *Suchassistenten* möglich. Mit beiden Vorgehensweisen verbuchen Sie auf identische Weise eine Zeitschriftenlieferung. Wie dies geschieht, wird in Kapitel 5.3. behandelt. Wenn Sie ein neues Abonnement erfassen und Sie noch keine Lieferung erhalten haben, füllen Sie nur die Felder im Rahmen *Voraussichtlich nächste Ausgabe* aus. Die Felder im Rahmen *Nummern* werden erst bei Erhalt einer Lieferung ausgefüllt.

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gesamnte Inhaltsangabe	Zahlungen verbuchen																		
Angaben zum Titel Abonnementscode 11vZ Titel Vierteljahreshfte für Zeitgeschichte Abonnementnummer 1 Anzahl Abonnements 3 Anmerkungen																							
Nummern <input type="checkbox"/> Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen? <table border="1"> <thead> <tr> <th>Band</th> <th>Nummer</th> <th>Titel der Ausgabe</th> <th>Jahr</th> <th>Ex.</th> <th>Erhalten</th> <th>Fällig</th> <th>Datum (vorauss.)</th> <th>Erhalten am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>26.03.2010</td> <td>26.03.2010</td> </tr> </tbody> </table>						Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Ex.	Erhalten	Fällig	Datum (vorauss.)	Erhalten am								26.03.2010	26.03.2010
Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Ex.	Erhalten	Fällig	Datum (vorauss.)	Erhalten am															
							26.03.2010	26.03.2010															
Voraussichtlich nächste Ausgabe <table border="1"> <thead> <tr> <th>Band</th> <th>Nummer</th> <th>Titel der Ausgabe</th> <th>Jahr</th> <th>Datum (voraussichtl.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>April</td> <td>2010</td> <td>01.03.2010</td> </tr> </tbody> </table>						Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Datum (voraussichtl.)	1	2	April	2010	01.03.2010								
Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Datum (voraussichtl.)																			
1	2	April	2010	01.03.2010																			
Fehlende Ausgaben Anmerkungen																							

Abbildung 5.4: Die Registerkarte *Neue Zeitschriftenausgabe* eines neuen Abonnementdatensatzes.

■ Die Registerkarte *Gesamnte Inhaltsangabe*

Bei dem Feld *Gesamnte Inhaltsangabe* auf der gleichnamigen Registerkarte handelt es sich um ein Applikationsfeld, in dem Sie zwar Verknüpfungen zu beliebigen Dateien herstellen können, das jedoch für gesamnte Inhaltsangaben von erhaltenen Zeitschriftennummern gedacht ist. Die Feldgruppe ist wiederholbar, Sie können also so viele Dokumente einbinden, wie Sie möchten. Markieren Sie das Feld *Noch zu e-mailen* im folgenden Feld, wenn das Dokument noch an die Leser verschickt werden muss, die Sie im wiederholbaren und verknüpften Feld *Leser* angegeben haben.

Angaben zum Abonnement		Bibliografische Angaben		Finanzielle Angaben		Neue Zeitschriftenausgabe		Gescannte Inhaltsangabe		Zahlungen verbuchen	
Titel											
Abonnementscode		1vfZ									
Titel		Vierteljahresshefte für Zeitgeschichte									
Anzahl Abonnements		3									
Ausgaben											
Jahrgang	Hefnummer	Erhalten am	Gescannte Inhaltsangabe		Noch zu e-mailen		Verschickt am				
1	2	26.03.2010	C:/Content/Documents/inhalt.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>						
Leser der gescannten Inhaltsangabe											
Leser		Witthaut, D.									

Abbildung 5.5: Die Registerkarte Gescannte Inhaltsangabe eines Abonnementdatensatzes.

Es werden jedoch nicht unmittelbar nach dem Markieren oder Speichern E-Mails verschickt. Erst wenn Sie im 1. Schritt des *Suchassis-tenten* die Option *Gescannte Inhaltsangaben verschicken* wählen, sucht Adlib nach verknüpften Inhaltsangaben, bei denen das Feld *Noch zu e-mailen* markiert ist, und verschickt diese dann an die Leser (die natürlich mit gültiger E-Mail-Adresse erfasst sein müssen.). Nach Versand wird die Markierung in dem Feld automatisch gelöscht und das aktuelle Datum in das Feld *Verschickt am* übernommen. Eine andere Möglichkeit, gescannte Inhaltsangaben zu verschicken, besteht darin, Datensätze zu markieren und dann im Druckassistent das Ausgabeformat *E-Mails mit gescannter Inhaltsangabe verschicken* zu wählen. In allen markierten Datensätzen wird dann überprüft, ob das Feld *Noch zu e-mailen* markiert ist und nur für diese Datensätze werden dann E-Mails generiert und verschickt.

■ Die Registerkarte *Zahlungen verbuchen*

Auf dieser Registerkarte können Sie Zahlungen für Abonnements erfassen. Ähnlich wie beim Verbuchen von Zeitschriften, können Sie Zahlungen sowohl in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements* als auch in der Datenquelle *Zahlungen* erfassen. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 7.

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gesamnte Inhaltsangabe	Zahlungen verbuchen	Vg
Angaben zum Titel Abonnementscode 1VZ						
Titel Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte						
Abonnementnummer 1		Anzahl Abonnements 3				
Anmerkungen						
Zahlungen						
Zeitraum	Währung	Betrag	Kurs	Summe	Verbucht am	Rechnungsnr.
1. Quartal 2010	EUR	25	1	25		
Anmerkungen						
Koststellen						
Zuweisung		Kostenstelle	Kontostand			
100	%	An KS1	1200.00			

Abbildung 5.6: Die Registerkarte Zahlungen verbuchen eines Abonnementdatensatzes.

■ Die Registerkarte Verwaltungsangaben

Die Angaben auf dieser Registerkarte werden von Adlib automatisch erfasst und aktualisiert. Sie können diese nicht manuell ändern.

5.2. Zeitschriftenabonnements verlängern/kündigen

Sie können ein Abonnement auf eine Zeitschrift verlängern oder kündigen, indem Sie im Feld *Verlängern/Annullieren* auf der Registerkarte *Angaben zum Abonnement* in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements* die gewünschte Vorgehensweise wählen. Anschließend wählen Sie im 1. Schritt des *Suchassistenten* den Befehl *Briefe für Verlängerungen generieren* oder *Kündigungen generieren*, um den entsprechenden Brief zu generieren.

Wenn Sie im Feld *Verlängern/Annullieren* keine Vorgehensweise ausgewählt haben, verändert sich dem entsprechend auch nichts am Status des Abonnements

5.3. Zeitschriften erfassen

Sie können den Erhalt von Zeitschriften über den Befehl *Zeitschriften erfassen* im ersten Schritt des *Suchassistenten* verbuchen oder auf der Registerkarte *Neue Zeitschriftenausgabe* in der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements*. In beiden Fällen sehen Sie die gleiche Registerkarte.

Wenn Sie eine neue Lieferung verbuchen möchten, suchen Sie zunächst das Abonnement, zum Beispiel in der Datenquelle *Zeitschriften erfassen*. Öffnen Sie den Datensatz im Bearbeitungsmodus. Gehen Sie zur Registerkarte *Neue Zeitschriftenausgabe*, falls diese noch nicht geöffnet ist. Bei der Erfassung der Angaben zum Abonnement haben Sie idealerweise die Daten im Rahmen *Voraussichtlich nächste Ausgabe* bereits eingegeben, wenn nicht, holen Sie das für die aktuelle Ausgabe nach: Geben Sie noch nichts im Rahmen *Nummern* ein.

Um eine neue Lieferung zu verbuchen, muss im Rahmen *Nummern*, eine Zeile mit leeren Feldern sichtbar sein. Ist das noch nicht der Fall, klicken Sie in das Feld *Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen?*, um eine neue Feldgruppe anzulegen. Eine Reihe von Daten wird jetzt automatisch verarbeitet, nämlich:

1. Die Daten aus *Voraussichtlich nächste Ausgabe* werden nach *Nummern* kopiert: Fast alle Daten für die aktuelle Lieferung werden also automatisch eingegeben.
2. Die Angaben zur *Voraussichtlich nächsten Ausgabe* werden automatisch anhand der Erscheinungsfrequenz neu berechnet. Sie müssen manuell nur den *Titel der Ausgabe* eingeben.

Anschließend müssen Sie nur noch im Feld *Erhalten* angeben, wie viele Exemplare Sie mit dieser Lieferung erhalten haben. Im Feld *Ex.* sehen Sie die Gesamtanzahl der zu erhaltenden Exemplare, während im Feld *Fällig* die Anzahl der noch ausstehenden Exemplare steht. Wenn Sie die Registerkarte verlassen, wird die Zahl aktualisiert. Wenn es auf null steht, haben Sie alle Exemplare erhalten. (Geben Sie im Feld *Erhalten* keine höhere Zahl ein als in *Ex.*) *Erhalten am* können Sie natürlich manuell anpassen, wenn die Lieferung nicht zum aktuellen Datum eingetroffen ist.

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Neue Zeitschriftenausgabe	Gesamnte Inhaltsangabe	Zahlungen verbuc																		
Angaben zum Titel Abonnementscode 1VZ Titel Vierteljahreshfte für Zeitgeschichte Abonnementnummer 1 Anzahl Abonnements 3 Anmerkungen																							
Nummern <input type="checkbox"/> Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen?																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Band</th> <th>Nummer</th> <th>Titel der Ausgabe</th> <th>Jahr</th> <th>Ex.</th> <th>Erhalten</th> <th>Fällig</th> <th>Datum (vorauss.)</th> <th>Erhalten am</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3</td> <td>April</td> <td>2010</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>25.06.2010</td> <td>26.03.2010</td> </tr> </tbody> </table>						Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Ex.	Erhalten	Fällig	Datum (vorauss.)	Erhalten am	1	3	April	2010	3	3	3	25.06.2010	26.03.2010
Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Ex.	Erhalten	Fällig	Datum (vorauss.)	Erhalten am															
1	3	April	2010	3	3	3	25.06.2010	26.03.2010															
Voraussichtlich nächste Ausgabe <table border="1"> <thead> <tr> <th>Band</th> <th>Nummer</th> <th>Titel der Ausgabe</th> <th>Jahr</th> <th>Datum (voraussichtl.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>4</td> <td>Juli</td> <td>2010</td> <td>24.09.2010</td> </tr> </tbody> </table>						Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Datum (voraussichtl.)	1	4	Juli	2010	24.09.2010								
Band	Nummer	Titel der Ausgabe	Jahr	Datum (voraussichtl.)																			
1	4	Juli	2010	24.09.2010																			
Fehlende Ausgaben Anmerkungen																							

Abbildung 5.7: Die erste erhaltende Lieferung verbuchen.

Speichern Sie den Datensatz und es wird für jedes erhaltene Exemplar der Lieferung automatisch eine Verteilerliste ausgedruckt (Vorausgesetzt, es ist eine Verteilerliste verfügbar und der Drucker ist nicht gesperrt.) Wenn Sie Exemplare in Teillieferungen erhalten, wird beim Verbuchen jeweils die folgende Verteilerliste gedruckt.

Beachten Sie, dass Sie unbedingt eine *Nummer* für die Lieferung eingeben müssen, wenn Sie möchten, dass Verteilerlisten gedruckt werden. Wenn eine entsprechende Nummer nicht auf der Zeitschrift steht, verwenden Sie die Nummer der aktuellen Kalenderwoche oder des Quartals.

5.4. Löschen von Ausgaben

Im 1. Schritt des *Suchassistenten* finden Sie zwei Befehle, um Zeitschriftenausgaben, deren Eingang Sie verbucht haben, zu löschen:

- *Automatisches Löschen von Ausgaben;*
- *Manuelles Löschen von Ausgaben.*

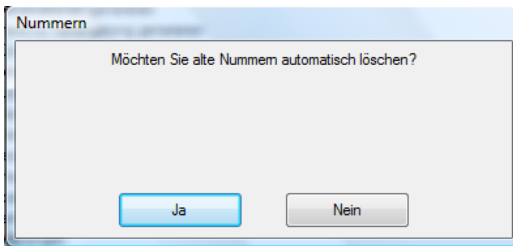
Beim Löschen von Zeitschriftenlieferungen entfernen Sie Verbuchungsdaten von alten Lieferungen. Manuelles Löschen bedeutet, dass Sie bei jeder verbuchten Lieferung angeben müssen, ob deren Daten gelöscht werden sollen. Mit der Option *Automatisches Löschen von Ausgaben* im 1. Schritt des *Suchassistenten* erfolgt das Löschen automatisch entsprechend der Vorgaben, die Sie bei dem jeweiligen Zeitschriftenabonnement gemacht haben.

■ Automatisches Löschen von Ausgaben

Ein Zeitschriftenabonnement kann beim Löschen auf zwei Arten bearbeitet werden, mit *Alte Ausgaben in Bestand verschieben* oder *Alte Ausgaben löschen*. Sie geben dies in dem Feld *Vorgaben zum Löschen von alten Nummern* im Abonnementdatensatz an (Siehe Kapitel 5.1). Im Abonnementdatensatz geben Sie auch an: *Nach wie vielen Monaten werden alte Nummern gelöscht?*

Lieferungen, die älter sind als die hier angegebene Anzahl von Monaten, werden beim automatischen Löschen in den Bestand verschoben oder ganz gelöscht. Hierbei wird das aktuelle Datum mit dem Datum verglichen, an dem Sie die Lieferung erhalten haben.

Wählen Sie im *Suchassistenten* den Befehl *Automatisches Löschen von Ausgaben*, um das Löschen entsprechend Ihrer jeweiligen Vorgaben zu starten. Adlib fragt Sie dann, ob Sie wirklich löschen möchten.



Eine Zusammenfassung der gelöschten Daten wird im Feld *Bestand* auf der Registerkarte *Exemplare und Signaturen* in der Datenquelle *Zeitschriften* der Bibliotheksapplikation eingefügt. Alle gelöschten Daten werden auch automatisch in eine Textdatei mit dem Namensformat `pergued_<aktuelles ISO-Datum>.txt` gespeichert.

■ Manuelles Löschen von Ausgaben

Hefnummern löschen	Bibliografische Angaben	Angaben zum Abonnement	Finanzielle Angaben	Zahlungen verbuchen	Verwaltungsangaben			
Titel Abonnementscode 1VZ Titel Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte Anzahl Abonnements 3								
Zu löschende Nummern								
Löschen	Band	Hefnummer	Name der Ausgabe	Jahr	Exemplare	Fällig	Datum (voraussichtl.)	Erhalten am
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4	Mai	2010	3	3	24.09.2010	26.03.2010
<input type="checkbox"/>	1	3	April	2010	3	3	25.06.2010	26.03.2010

Abbildung 5.8: Lieferungen manuell löschen.

Sie können Lieferungen auch manuell löschen. Zeitschriftenabonnements, bei denen Sie im Feld *Vorgaben zum Löschen von alten Num-*

mern die Option *nicht automatisch löschen* (Siehe Kapitel 5.1) gewählt haben, können Sie nur manuell löschen. Wählen Sie dazu im 1. Schritt des *Suchassistenten* den Befehl *Manuelles Löschen von Ausgaben*. Suchen Sie anschließend den Abonnementdatensatz, den Sie bearbeiten möchten. Wird ein Datensatz gefunden, öffnet er sich auf der Registerkarte *Heftnummern löschen*.

Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und markieren Sie die Lieferungen, die Sie löschen möchten, in dem Feld *Löschen*. Die markierten Lieferungen werden gelöscht, wenn Sie den Datensatz speichern. Gelöschte Daten werden in diesem Fall in eine Textdatei mit dem Namensformat `purged<ISO-Datum>.<Abonnementscode>.txt` kopiert. Im Feld *Bestand* können Sie bei Bedarf manuell Angaben zur Lieferung machen.

5.5. Exemplare im Verteiler

Mit Hilfe der Option *Exemplare im Verteiler* im *Suchassistenten* können Sie für jedes Exemplar einer Zeitschrift feststellen, wer es in seinem Besitz hat und wann Exemplare an die Bibliothek zurückgegeben wurden.

Die Registerkarte *Exemplar im Verteiler* öffnet sich, wenn Sie mit der Option *Exemplare im Verteiler* eine Verteilerliste auswählen.

Angaben zum Titel					
Titel Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte					
Band 1	Nummer 6				
2010	Erhalten am 2010-03-26				
Verteilerangaben					
Listenname	Geschichtszeitschriften				
Leser	Abteilung	Zurück?	Uhrzeit	Fällig am	Zurückgegeben am
Witthaut, D.	Schulung	Ja	3	2010-03-29	
Müller, B.	Forschung	Nein	3		

Abbildung 5.9: Hier sehen Sie, welche Exemplare im jeweiligen Verteiler sind.

Wenn es sich um einen Sternumlauf (wie in Abbildung 5.9) handelt, sehen Sie sofort, wer das Exemplar in seinem Besitz hat und wann Exemplare zurückgegeben werden müssen, da alles über die Bibliothek läuft.

Wenn es sich um einen Ringumlauf handelt, können Sie unter Umständen nur sehen, wer wann das Exemplar der Bibliothek zurückgeben muss und wer es entsprechend den zugewiesenen Zeiträumen in seinem Besitz haben sollte.

Folgende Felder können Sie sehen und gegebenenfalls bearbeiten:

<i>Leser</i>	Hier sehen Sie, welche Leser die Zeitschrift erhalten. Die Reihenfolge der Leser in der Liste entspricht der Reihenfolge, in der Sie ein Zeitfenster zugewiesen bekommen, in dem Sie das Exemplar lesen können.
<i>Zurück?</i>	Hier können Sie sehen, ob ein Leser das Exemplar an die Bibliothek zurückgeben muss.
<i>Lesefrist</i>	Hier können Sie sehen, wie viele Tage der jeweilige Leser das Exemplar behalten darf.
<i>Fällig am</i>	Hier können Sie sehen, wann das Exemplar in der Bibliothek zurückerwartet wird.
<i>Zurückgegeben am</i>	Bei Lesern, bei denen im Feld <i>Zurück? Ja</i> steht, müssen Sie hier das Datum eingeben, an dem das Exemplar zurückgegeben wurde. Wenn es noch weitere Personen gibt, die das Exemplar erhalten sollen, druckt Adlib eine neue Verteilerliste aus, nachdem ein Exemplar zurück gegeben wurde. Außerdem wird das Datum im Feld <i>Fällig am</i> gelöscht und für den nächsten Leser automatisch aktualisiert. Wenn der letzte Leser die Zeitschrift zurückgegeben hat, wird der Verteilerdatensatz gelöscht. Sie erhalten nach dem Speichern eine entsprechende Meldung.

Anmerkung: Wenn der letzte Leser ein Exemplar an die Bibliothek zurückgibt, brauchen Sie den Erhalt nicht zu verbuchen, sondern können den Verteilerdatensatz direkt löschen. Da die Zeitschrift zum letzten Mal zurückgegeben wurde, löscht Adlib den Datensatz sowieso.

6. Verwaltung von Loseblattsammlungen

Über *Schritt 1* des *Suchassistenten* des Zeitschriftenmoduls können Sie in der Datenquelle *Loseblattsammlungen Abonnements* Abonnements von Loseblattsammlungen erfassen (oder die Daten einsehen bzw. bearbeiten), Abonnements verlängern oder kündigen, und den Erhalt von Loseblattsammlungen verbuchen.

Verbuchen können Sie auch, in dem Sie im *Suchassistenten* direkt die Option *Loseblattsammlung verbuchen* wählen. Mit *Loseblattsammlungen Abonnements* und *Loseblattsammlung verbuchen* öffnen Sie die gleiche Datenbank und können die gleichen Daten bearbeiten. Der einzige Unterschied ist, dass die Registerkarten eine andere Reihenfolge haben: Mit *Loseblattsammlung verbuchen* werden die Datensätze auf der Registerkarte *Verbuchung* geöffnet.

In beiden Fällen stehen folgende Registerkarten zur Verfügung: *Bibliografische Angaben*, *Angaben zum Abonnement*, *Finanzielle Angaben*, *Verbuchung*, *Zahlungen verbuchen* und *Verwaltungsangaben*.

Alle eingegebenen Loseblattsammlungen werden in einem eigenen Dataset in der Datenbank DOCUMENT (dem Katalog) gespeichert. Sie sind also auch über den OPAC Ihrer Bibliothek und in Adlib Bibliothek einsehbar.

6.1. Ein Abonnement erfassen

■ Die Registerkarte Angaben zum Abonnement

Angaben zum Abonnement	
Bibliografische Angaben	
Finanzielle Angaben	
Verbuchung	
Zahlungen verbuchen	
Angaben zum Titel	
Abonnementscode	11
Titel	
Lose Blätter	
Angaben zum Abonnement	
Lieferant	Bulle, Klaus
Abonnementsnummer	1
Anzahl Abonnements	1
Bemerkungen	
Verwaltungstechnische Angaben	
Bestellung erstellen?	Ja
Bestellt am	31.03.2010
Bestellnummer	1
Reklamieren, wenn erste Lieferung nicht erfolgt bis zum	31.05.2010
Verlängern/Kündigen	vor dem 31.03.2010
Verlängert am	31.03.2010
Gekündigt am	31.03.2010

Abbildung 6.1: Eine ausgefüllte Registerkarte Angaben zum Abonnement

Abonnementscode Der *Abonnementscode* ist der eindeutige Schlüssel zu einem Abonnementdatensatz. Bei der Erfassung eines Abonnements wählen Sie selbst den eindeutigen Abonnementscode: Er kann zum Beispiel eine Abkürzung für den Lieferanten und den Titel enthalten. Mit diesem Code lässt sich der Abonnementdatensatz später leicht finden. Der Code wird auch für die Verknüpfung mit anderen Datenbanken verwendet und auch beim Ausdruck kann er verwendet werden. Der Abonnementscode und der Titel der abonnierten Loseblattsammlung befinden sich auch am oberen Rand vieler Registerkarten mit Angaben zum Abonnement. Eingaben und Ändern können Sie den Code aber nur auf der Registerkarte *Angaben zum Abonnement*.

Titel Geben Sie hier den Titel (und wenn vorhanden, den Untertitel) der Loseblattsammlung ohne den möglicherweise vorhandenen Artikel* ein. Dies ist ein Pflichtfeld. Vorhandene Titel können Sie mit der Tastenkombination **Shift+F4** suchen und mit dem jeweiligen Abonnement verknüpfen. Neue Titel können Sie auf verschiedene Weise anlegen und verknüpfen: Drücken Sie zum Beispiel im Titelfeld auf **F10**, um einen neuen Katalogdatensatz in einem Detailfenster anzulegen und direkt beim Speichern mit dem Abonnementdatensatz zu verknüpfen.
* Artikel können Sie nur im Detailfenster zu einem Titel hinzufügen.

Titel und Verfasser	
Titel	Vierteljahreshefte für Zeitgeschichte
Verfasserangabe	

Lieferant Geben Sie hier den Namen des Lieferanten ein. Das Feld ist mit der Datenbank *Personen und Körperschaften* verknüpft.

Abonnementnr. Geben Sie hier die Abonnementnummer ein, die Sie von Ihrem Lieferanten für die jeweilige Loseblattsammlung erhalten haben. Diese Nummer wird in der Korrespondenz zum Abonnement verwendet.

Anzahl Abonnements Geben Sie hier die Anzahl der Exemplare ein, die Sie mit jeder Lieferung erhalten.

Anmerkun- Hier können Sie Anmerkungen zum Abonnement einge-

- gen* ben. Auf den Registerkarten *Bibliografische Angaben* und *Zahlungen verbuchen* finden Sie dieses Feld als schreibgeschütztes Feld im Rahmen *Angaben zum Titel* wieder.
Im Rahmen *Zahlungen* auf der Registerkarte *Zahlungen verbuchen* befindet sich ein weiteres Feld für *Anmerkungen*, in dem Sie Anmerkungen zur Bezahlung machen können.
- Bestellung drucken?* Wenn Sie eine Bestellung für eine Loseblattsammlung ausdrucken möchten, wählen Sie *Ja*. Sollen keine Bestellungen gedruckt werden, lassen Sie das Feld leer oder wählen *Nein*. Bei laufenden Abonnements werden Sie keine Bestellungen mehr drucken wollen.
Sie können Bestellungen drucken, indem Sie den Befehl *Bestellungen generieren* im 1. Schritt des *Suchassistenten* wählen.
- Bestellt am* Hier erscheint das Datum, an dem die Bestellung (als Ausdruck oder E-Mail) für die jeweilige Loseblattsammlung generiert wurde. Wenn Sie die Bestellungen nicht generieren, sondern eine andere Methode dafür benutzen, können Sie das Datum auch manuell eingeben.
- Bestellnummer* Geben Sie hier die Bestellnummer der Loseblattsammlung ein. Diese Nummer ist nur von Bedeutung, wenn das Abonnement bei Ihrem Lieferanten noch nicht bestellt wurde. Sie wird dann auf der Bestellung mit ausgedruckt. Wenn nach der Bestellung die erste Lieferung nicht rechtzeitig eintrifft, wird die Bestellnummer auch auf der Reklamation angegeben.
- Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis* Dieses Datum ist nur von Bedeutung, wenn Sie eine Loseblattsammlung neu abonnieren. Sollten Sie bis zu diesem Datum noch keine Lieferung erhalten haben, generiert Adlib eine Reklamation an den Lieferanten, wenn Sie den Befehl *Reklamationen generieren* im 1. Schritt des *Suchassistenten* wählen.
Adlib löscht dieses Datum automatisch, sobald die erste Lieferung der jeweiligen Loseblattsammlung verbucht wurde.
- Verlängern/Annullieren* Wenn Sie ein Abonnement kündigen wollen, wählen Sie *Kündigen*. Wenn Sie ein Abonnement verlängern möchten, wählen Sie *Verlängern*. Wenn Sie ein Abonnement weder verlängern noch kündigen möchten, wählen Sie *Keine Aktion* oder lassen das Feld leer.

Die Kündigungen oder Verlängerungen werden generiert, sobald Sie die entsprechenden Befehle im *Suchasistenten* wählen.

Bis Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem ein Abonnement gekündigt bzw. verlängert werden muss.

Verlängert am Hier steht das Datum, an dem ein Abonnement zum letzten Mal verlängert wurde. Adlib gibt das Datum automatisch ein, wenn für das jeweilige Abonnement eine Verlängerung generiert wird. Wenn Sie ein Abonnement auf anderem Wege verlängern, können Sie das Datum auch manuell eingeben.

Annulliert am Hier steht gegebenenfalls das Datum, an dem das jeweilige Abonnement gekündigt wurde. Sie können das Datum manuell eingeben. Adlib gibt das Datum aber auch automatisch ein, wenn eine Kündigung generiert wurde.

■ Die Registerkarte Bibliografische Angaben

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Verbuchung	Zahlungen verbuchen	Verwaltungsangaben																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Angaben zum Titel</td> <td colspan="4">Lose Blätter</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titel</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verantwortlicher</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verlag</td> <td colspan="4">CPU Verlag</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ort</td> <td colspan="4">Köln</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signatur</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ISSN</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Medientyp</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Anmerkungen</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>						Angaben zum Titel		Lose Blätter				Titel						Verantwortlicher						Verlag		CPU Verlag				Ort		Köln				Signatur						ISSN						Medientyp						Anmerkungen																																			
Angaben zum Titel		Lose Blätter																																																																																							
Titel																																																																																									
Verantwortlicher																																																																																									
Verlag		CPU Verlag																																																																																							
Ort		Köln																																																																																							
Signatur																																																																																									
ISSN																																																																																									
Medientyp																																																																																									
Anmerkungen																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Detailfenster</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Details zur Literaturangabe</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Medientyp</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Medientyp</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titel und Verfasser</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Titel Lose Blätter</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Verfasserangabe</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Verfasser</td> <td colspan="2">Rolle</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Körperschaft</td> <td colspan="2">Rolle</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Impressum, Kollation</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Erscheinungsort</td> <td colspan="4">Köln</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verlag</td> <td colspan="4">CPU Verlag</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Jahr</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maße</td> </tr> </table>						Detailfenster						Details zur Literaturangabe						Medientyp						Medientyp						Titel und Verfasser						Titel Lose Blätter						Verfasserangabe						Verfasser				Rolle		Körperschaft				Rolle		Impressum, Kollation						Erscheinungsort		Köln				Verlag		CPU Verlag				Jahr						Maße					
Detailfenster																																																																																									
Details zur Literaturangabe																																																																																									
Medientyp																																																																																									
Medientyp																																																																																									
Titel und Verfasser																																																																																									
Titel Lose Blätter																																																																																									
Verfasserangabe																																																																																									
Verfasser				Rolle																																																																																					
Körperschaft				Rolle																																																																																					
Impressum, Kollation																																																																																									
Erscheinungsort		Köln																																																																																							
Verlag		CPU Verlag																																																																																							
Jahr																																																																																									
Maße																																																																																									

Abbildung 6.2: Das Detailfenster Details zur Literaturangabe zur Bearbeitung von bibliografischen Details.

Auf der schreibgeschützten Registerkarte *Bibliografische Angaben* finden Sie Angaben zu dem Titel, den Sie auf der Registerkarte Angaben zum *Abonnement* mit einem Abonnement verknüpft haben. Diese Angaben stammen aus der Datenbank DOCUMENT (dem Katalog), in

der Titeldatensätze gespeichert werden. Wenn Sie weitere Angaben zu dem jeweiligen Titel sehen oder ändern möchten, klicken Sie (im Betrachtungsmodus) auf den unterstrichenen Titel. Es öffnet sich ein Detailfenster. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, wenn Sie Angaben ergänzen oder ändern möchten.

■ Die Registerkarte Finanzielle Angaben

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Verbuchung	Zahlungen verbuchen	Verwaltungsangaben			
Angaben zum Titel								
Abonnementcode		11						
Titel		Lose Blätter						
Abonnementspreis								
Preis pro Seite		<input type="text" value="12"/>	Währ.	<input type="text" value="EUR"/>	Kurs	1	Summe	12
Kostenstellen								
Zuweisung		Kostenstelle	Kontostand					
<input type="text" value="100"/>	%	An	<input type="text" value="KS1"/>	1175.00				

Abbildung 6.3: Die Registerkarte Finanzielle Angaben eines Abonnementdatensatzes.

Die Felder unter *Angaben zum Titel* werden automatisch von der Registerkarte *Angaben zum Abonnement* übernommen und können hier nicht bearbeitet werden.

Preis

Geben Sie hier den Abonnementspreis der Loseblattsammlung ein. Dabei handelt es sich nur um einen Richtpreis. Der Betrag wird noch nicht in die Kostenstellen übernommen, da noch keine Zahlungen erfolgt sind. Außerdem arbeitet dieses Modul nicht mit Verbindlichkeiten (die bereits im Kontostand berücksichtigt werden können). Der Kontostand der Kostenstellen ist von dieser Eingabe also nicht betroffen.

Währungen

Geben Sie hier die Währung des nebenstehenden Betrags ein: Mit **Shift+F4** können Sie feststellen, welche Währungen bereits erfasst sind. Wenn Sie einen Betrag eingegeben haben und dieses Feld leer lassen, gibt Adlib automatisch die Standardwährung ein. Dieses Feld ist mit der Datenbank *Währungen* verknüpft.

Zuweisung

Sie können mehrere Kostenstellen zuweisen. (Dazu fügen Sie weitere Feldexemplare hinzu). Dadurch ist es möglich eine Loseblattsammlung über mehrere

Kostenstellen (mit eigenen Budgets) zu verteilen. Geben Sie in das Feld *Zuweisung* ein, wie viel Prozent der Kosten für ein Abonnement auf die jeweilige Kostenstelle entfällt. Wenn Sie mehrere Prozentangabe (für die entsprechende Anzahl an Kostenstellen) machen, dann muss deren Summe natürlich immer 100% sein.

Kostenstellen Geben Sie hier den Code der jeweiligen Kostenstelle ein. Dieses Feld ist mit der Datenbank *Kostenstellen* verknüpft. Mit **Shift+F4** können Sie nach bereits erfassten Kostenstellen und ihren Codes suchen.

■ Die Registerkarte Verbuchungen

Auf dieser Registerkarte können Sie neue Lieferungen von Loseblattsammlungen verbuchen. Das Gleiche ist auch mit dem Befehl *Loseblattsammlungen verbuchen* im 1. Schritt des *Suchassistenten* möglich. Mit beiden Vorgehensweisen verbuchen Sie auf identische Weise eine Lieferung. Wie dies geschieht, wird in Kapitel 6.3. behandelt. Wenn Sie ein neues Abonnement erfassen und noch keine Lieferung erhalten haben, geben Sie noch nichts ein: Die Felder im Rahmen *Hefnummern* werden erst bei Erhalt einer Lieferung ausgefüllt. Beachten Sie, dass bei Loseblattsammlungen meistens keine Angaben dazu gemacht werden können, wann die nächste Lieferung zu erwarten ist, daher werden die entsprechenden Felder hier nicht angezeigt.

Abbildung 6.4: Die Registerkarte Verbuchung eines neuen Abonnementdatensatzes.

■ Die Registerkarte Zahlungen verbuchen

Auf dieser Registerkarte können Sie Zahlungen für Abonnements erfassen. Ähnlich wie beim Verbuchen von Loseblattsammlungen, können Sie Zahlungen sowohl in der Datenquelle *Loseblattsammlungen*

Abonnements als auch in der Datenquelle *Zahlungen* erfassen. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 7.

Angaben zum Abonnement	Bibliografische Angaben	Finanzielle Angaben	Verbuchung	Zahlungen verbuchen	Verwaltungsangaben														
Angaben zum Titel Abonnementscode I1 Titel Lose Blätter Abonnementnummer 1 Anzahl Abonnements 1 Anmerkungen																			
Zahlungen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zeitraum</th> <th>Währung</th> <th>Betrag</th> <th>Kurs</th> <th>Summe</th> <th>Verbucht am</th> <th>Rechnungsnr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jahr</td> <td>EUR</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>12</td> <td></td> <td>RE201001</td> </tr> </tbody> </table> Anmerkungen						Zeitraum	Währung	Betrag	Kurs	Summe	Verbucht am	Rechnungsnr.	Jahr	EUR	12	1	12		RE201001
Zeitraum	Währung	Betrag	Kurs	Summe	Verbucht am	Rechnungsnr.													
Jahr	EUR	12	1	12		RE201001													
Kostenstellen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zuweisung</th> <th>Kostenstelle</th> <th>Kontostand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 %</td> <td>An KS1</td> <td>1175.00</td> </tr> </tbody> </table>						Zuweisung	Kostenstelle	Kontostand	100 %	An KS1	1175.00								
Zuweisung	Kostenstelle	Kontostand																	
100 %	An KS1	1175.00																	

Abbildung 6.5: Die Registerkarte *Zahlungen verbuchen* eines *Abonnementsdatensatzes*.

■ Die Registerkarte *Verwaltungsangaben*

Die Angaben auf dieser Registerkarte werden von Adlib automatisch erfasst und aktualisiert. Sie können diese nicht manuell ändern.

6.2. Abonnements auf Loseblattsammlungen verlängern/kündigen

Sie können ein Abonnement auf eine Loseblattsammlung verlängern oder kündigen, indem Sie im Feld *Verlängern/Annullieren* auf der Registerkarte *Angaben zum Abonnement* in der Datenquelle *Loseblattsammlungen Abonnements* die gewünschte Vorgehensweise wählen. Anschließend wählen Sie im 1. Schritt des *Suchassistenten* den Befehl *Briefe für Verlängerungen generieren* oder *Kündigungen generieren*, um den entsprechenden Brief zu generieren.

Wenn Sie im Feld *Verlängern/Annullieren* keine Vorgehensweise ausgewählt haben, verändert sich auch nichts am Status des Abonnements

6.3. Loseblattsammlung verbuchen

Sie können den Erhalt von Loseblattsammlungen über den Befehl *Loseblattsammlungen verbuchen* im ersten Schritt des *Suchassistenten*

verbuchen oder auf der Registerkarte *Verbuchung* in der Datenquelle *Loseblattsammlungen Abonnements*. In beiden Fällen sehen Sie die gleiche Registerkarte.

Wenn Sie eine neue Lieferung verbuchen möchten, suchen Sie zunächst das Abonnement, zum Beispiel in der Datenquelle *Loseblattsammlung verbuchen*. Öffnen Sie den Datensatz im Bearbeitungsmodus. Gehen Sie zur Registerkarte *Verbuchung*, falls diese noch nicht geöffnet ist.

Um eine neue Lieferung zu verbuchen, muss im Rahmen *Hefnummern*, eine Zeile mit leeren Feldern sichtbar sein. Ist das noch nicht der Fall, klicken Sie in das Feld *Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen?*, um eine neue Feldgruppe anzulegen.

Wegen der unregelmäßigen Erscheinungsform von Loseblattsammlungen werden die Daten für eine neue Lieferung nicht automatisch berechnet: Sie müssen alle Felder manuell eingeben. Sie können *Jahr*, *Hefnummer*, *Anzahl erhalten* (sollte der Anzahl der Abonnements entsprechen), *Seitenanzahl* (pro Lieferung), *Erhalten am* und *Eingefügt* eingeben (Mit *Eingefügt* können Sie angeben, ob die Lieferung(en) bereits in die entsprechenden Sammelbände eingefügt wurden).

Angaben zum Abonnement		Bibliografische Angaben		Finanzielle Angaben		Verbuchung		Zahlungen verbuchen		Verwaltungsangaben	
Angaben zum Titel											
Abonnementcode	I1										
Titel Lose Blätter											
Abonnementnummer	1					Anzahl Abonnements	1				
Anmerkungen											
Hefnummern											
<input type="checkbox"/> Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen?											
Jahr	Hefnummer	Anzahl erhalten	Seitenanzahl	Erhalten am	Eingefügt						
2010	2	1	19	31.03.2010	<input checked="" type="checkbox"/>						
2010	1	1	22	04.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>						
Fehlende Ausgaben											
Anmerkungen											

Abbildung 6.6: Die zweite Lieferung ist verbucht.

6.4. Löschen von Ausgaben

Im 1. Schritt des *Suchassistenten* finden Sie einen Befehl, um Lieferungen von Loseblattsammlungen, deren Eingang Sie verbucht haben, zu löschen. Eine Automatische Löschung ist hier nicht möglich.

Wählen Sie dazu im 1. Schritt des *Suchassistenten* den Befehl *Manuelle Löschung von Ausgaben*. Suchen Sie anschließend den Abonne-

mentdatensatz, den Sie bearbeiten möchten. Wird ein Datensatz gefunden, öffnet er sich auf der Registerkarte *Loseblattsammlungen löschen*.

Loseblattsammlungen löschen		Bibliografische Angaben	Angaben zum Abonnement	Finanzielle Angaben	Zahlungen verbuchen	Verwaltungsangaben
Titel						
Abonnementscode	I1					
Titel		Lose Blätter				
Anzahl Abonnements	1					
Zu löschende Ausgaben						
Löschen	Jahr	Laufende Nummer	Anz. erhaltener Ausgaben	Seitenanzahl	Erhalten am	Eingefügt
<input type="checkbox"/>	2010	2	1	19	31.03.2010	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2010	1	1	22	04.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 6.7: Lieferungen manuell Löschen.

Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus und markieren Sie die Lieferungen, die Sie löschen möchten, in dem Feld *Löschen*. Die markierten Lieferungen werden gelöscht, wenn Sie den Datensatz speichern. Gelöschte Daten werden in diesem Fall in eine Textdatei mit dem Namensformat `purged<ISO-Datum>_<Abonnementscode>.txt` kopiert.

7. Zahlungen

Sie können die Zahlungen von Abonnements nicht nur in der Datenquelle *Zahlungen* im *Schritt 1* des *Suchassistenten* erfassen, sondern auch auf der Registerkarte *Zahlungen verbuchen* der Datenquelle *Zeitschriftenabonnements* oder *Loseblattsammlungen Abonnements*. In beiden Fällen sehen Sie folgende Registerkarte:

Angaben zum Titel	
Abonnementscode	1WFZ
Titel	Vierteljahreshfte für Zeitgeschichte
Abonnementnummer	1
Anzahl Abonnements	3
Anmerkungen	

Zahlungen						
Zeitraum	Währung	Betrag	Kurs	Summe	Verbucht am	Rechnungsnr.
1. Quartal 2010	EUR	25	1	25	26.03.2010	
Anmerkungen						

Kostenstellen			
Zuweisung		Kostenstelle	Kontostand
100	%	An KS1	1163.00

Abbildung 7.1: Zahlungen erfassen.

Sie erfassen eine Bezahlung, indem Sie die Felder *Zeitraum*, *Betrag* und eventuell *Rechnungsnr.* und *Bemerkungen* ausfüllen und den Datensatz anschließend speichern.

Mit einem Abonnement sind eine oder mehr Kostenstellen mit ihrem jeweiligen Budget verknüpft. Sobald ein Abonnement bezahlt wurde, wird (beim Speichern des Datensatzes), der Kontostand der Kostenstelle(n) automatisch aktualisiert. Das System meldet die Verbuchung auch auf dem Bildschirm. Dieselben Kostenstellen werden auch vom Bestellmodul verwendet.

Wenn Sie eine Zahlung als Vorlage für die nächste Zahlung verwenden möchten, empfiehlt es sich, die aktuelle Zahlung in die oberste Zeile einzugeben. Gehen Sie mit dem Cursor in eins der Felder der obersten Feldgruppe im Rahmen *Zahlungen* und fügen Sie darüber eine neue Feldgruppe ein.

Folgende Felder können Sie sehen und/oder bearbeiten:

<i>Zeitraum</i>	Geben Sie hier den Zeitraum ein, auf den sich die Zahlung bezieht, zum Beispiel 1. Quartal 2009 oder Nr. 14-26 1999.
<i>Währungen</i>	Geben Sie hier den Währungscode der Währung ein, die auf der Rechnung steht.
<i>Betrag</i>	Geben Sie hier den Betrag der Rechnung ein. Dieser Betrag ist eventuell in einer ausländischen Währung. Adlib rechnet den Betrag anhand des Wechselkurses in der Währungsdatenbank in die lokale Währung um. Dieser Betrag wird als Ausgabe für die Kostenstellen oder Leser des jeweiligen Abonnements verbucht.
<i>Kurs, Summe, Verbucht am</i>	Diese Felder füllt Adlib automatisch aus.
<i>Rechnungsnr.</i>	Geben Sie hier die Nummer der Rechnung ein, die Sie jeweils bezahlen.
<i>Anmerkungen</i>	Geben Sie hier gegebenenfalls Anmerkungen zu dieser Zahlung ein.
<i>Zuweisung, Kostenstelle</i>	Hier zeigt Adlib an, was Sie bei den <i>Kostenstellen</i> auf der Registerkarte <i>Finanzielle Angaben</i> eingegeben haben.

8. Briefe drucken

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* können Sie vier Arten von Briefen und eine Reklamationsliste ausdrucken:

- Bestellungen;
- Reklamationsliste;
- Reklamationen;
- Verlängerungen;
- Kündigungen.

Es ist nicht so, dass für alle Abonnements Briefe ausgedruckt werden. Bestellungen und Reklamationen werden nur gedruckt, wenn in dem entsprechenden Feld des Abonnementdatensatzes *Ja* steht.

Reklamationen für die ersten Exemplare eines Zeitschriftenabonnements zum Beispiel werden nur dann gedruckt, wenn das Datum überschritten ist, das im Feld *Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis* eingegeben wurde.

Bei der Reklamationsliste handelt es sich um eine Liste von Zeitschriftenexemplaren, die eigentlich bereits geliefert sein müssten, die Sie aber noch nicht erhalten haben. Nur Zeitschriftenabonnements, bei denen Sie *Ja* im Feld *Reklamieren bei Überfälligkeit* angegeben haben, werden einbezogen.

Verlängerungen und Kündigungen werden nur für die Abonnements gedruckt, bei denen im Feld *Verlängern/Annullieren* *Verlängern* bzw. *Kündigen* steht und das Datum im Feld *Verlängern/Annullieren* Bis bereits überschritten wurde oder innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen ab dem aktuellen Datum liegt.

Nach dem Ausdruck erhalten Sie eine Meldung darüber, wie viele Briefe gedruckt wurden.

Wenn Sie für ein einzelnes Abonnement eine Bestellung ausdrucken möchten, öffnen Sie den jeweiligen Datensatz und wählen das entsprechende Ausgabeformat (*Bestellungen*) im *Druckassistenten*. (Weitere Informationen zur allgemeinen Software-Funktionen finden Sie im Adlib-Handbuch.)

8.1. Bestellungen generieren

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* finden Sie die Option *Bestellungen generieren*. Diese Druckoption startet das Adapli-Programm *wserord*.

Dieses Programm liest die Daten aus allen Abonnementsdatensätzen, in denen im Feld *Bestellung erstellen? Ja* steht, und exportiert die erforderlichen Angaben für eine Bestellung in die Wordvorlage *serial_order_<language>.dot* (statt *<language>* steht dort "Deutsch" oder "english"). Mehrere Bestellungen an einen Lieferanten werden zusammengeführt und dann auf einem Brief ausgedruckt.

Die generierten Dokumente werden mit MS Word geöffnet, wo sie noch bearbeitet und anschließend ausgedruckt werden können. Wenn die Vorlage nicht in der Sprache des Lieferanten vorhanden ist oder der Ausdruck auf diese Weise nicht funktioniert, wird der Brief als einfacher Text ausgedruckt. Wenn der Lieferant per E-Mail kontaktiert werden soll, kann man dies bei den Lieferantendaten angeben und der Brief wird dann als E-Mail verschickt und nicht auf Papier ausgedruckt. Für E-Mails wird die Word-Vorlage nicht verwendet. Von jeder verschickten E-Mail wird eine Kopie an die Absenderadresse geschickt (die Sie in Zeile 278 der Datei *adlib#.txt* eingeben), so dass Sie einen Beleg für den Versand haben.

Nach dem Ausdruck wird das aktuelle Datum im Feld *Bestellt am* im Abonnementsdatensatz gespeichert.

Das Adapl-Programm *wserord2* basiert auf *wserord* und dient praktisch dem gleich Zweck, und zwar als Ausgabeformat *Bestellungen*. Der Unterschied ist, dass Sie erst die Datensätze auswählen und markieren müssen, für die Sie Bestellungen ausdrucken möchten. Anschließend starten Sie den *Druckassistenten* und wählen das Ausgabeformat *Bestellungen*. Adlib druckt dann Bestellungen für alle markierten Datensätze aus, unabhängig davon, ob im Feld *Bestellungen erstellen? Ja* oder *Nein* steht. Wenn Sie möchten, dass Bestellungen an einen Lieferanten in einem Brief ausgegeben werden, müssen Sie zunächst alle markierten Abonnementsdatensätze nach *Lieferant* sortieren.

8.2. Reklamationsliste drucken

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* finden Sie die Option *Reklamationsliste drucken*. Diese Druckoption startet das Adapl-Programm *claimlst*. Dieses Programm druckt eine Liste mit Zeitschriftenexemplaren, die reklamiert werden müssen. Die Liste ist für die interne Verwendung gedacht. Das Programm berücksichtigt nur Zeitschriften, da Loseblattsammlungen üblicherweise unregelmäßig erscheinen und daher nicht reklamiert werden können. Dieses Programm verwendet keine Word-Vorlage.

Eine überfällige Lieferung kann nur dann reklamiert werden, wenn im Feld *Reklamieren bei Überfälligkeit?* (in einem Abonnementsdatensatz)

Ja steht und die die *Wartefrist für Reklamationen in Tagen* verstrichen ist.

Datumsangaben werden übrigens im ISO-Format ausgedruckt, zum Beispiel: 2007-12-31.

8.3. Reklamationen generieren

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* finden Sie die Option *Reklamationen generieren*. Diese Druckoption startet das AdapI-Programm *wclaim*. Dieses Programm generiert zwei Arten von Reklamationen gleichzeitig, nämlich Reklamationen für bestellte Abonnements, deren erste Lieferung noch nicht eingetroffen ist und Reklamationen für laufende Abonnements, bei denen ein oder mehr Exemplare einer Lieferung nicht eingetroffen sind. Reklamationen des ersten Typs können nur generiert werden, wenn im betreffenden Abonnementdatensatz das Feld *Reklamation, falls erste Nr. nicht geliefert bis* ausgefüllt ist und das Datum verstrichen ist. Eine verspätete Lieferung eines laufenden Abonnements (der zweite Typ Reklamation) kann nur reklamiert werden, wenn im Feld *Reklamieren falls überfällig?* (eines Abonnementdatensatzes) *Ja* steht, und die *Wartefrist für Reklamationen in Tagen* verstrichen ist. (Beachten Sie, dass der zweite Typ von Reklamationen nicht für Loseblattsammlungen generiert werden kann.)

Das AdapI-Programm führt Reklamationen also nach Briefftyp und nach Lieferant zusammen und exportiert die benötigten Angaben in die Word-Vorlage *serial_order_claim_<language>.dot*, bzw. *serial_claim_<language>.dot* (anstelle von *<language>* steht dort zum Beispiel "nederlands" oder "Deutsch").

Die generierten Dokumente werden in MS-Word geöffnet, wo Sie noch Änderungen vornehmen und die Dokumente dann ausdrucken können. Wenn die Vorlage nicht in der Sprache des Lieferanten vorhanden ist oder der Ausdruck auf diese Weise nicht funktioniert, wird der Brief als einfacher Text ausgedruckt. Wenn der Lieferant per E-Mail kontaktiert werden soll, kann man dies bei den Lieferantendaten angeben und der Brief wird dann als E-Mail verschickt und nicht auf Papier ausgedruckt. Für E-Mails wird die Word-Vorlage nicht verwendet. Von jeder verschickten E-Mail wird eine Kopie an die Absenderadresse geschickt (die Sie in Zeile 278 der Datei *adlib#.txt* eingeben), so dass Sie einen Beleg für den Versand haben.

Das AdapI-Programm *wclaim2* basiert auf *wclaim* und dient praktisch dem gleich Zweck, und zwar als Ausgabeformat *Reklamationen*. Der Unterschied ist, dass Sie erst die Datensätze auswählen und markieren müssen, für die Sie Reklamationen ausdrucken möchten. Ansonsten gelten die gleichen Voraussetzungen wie beim Ausdruck von Re-

klamationen über den *Suchassistenten*. Es werden also nur Briefe für die markierten Datensätze generiert, für die diese Voraussetzungen zutreffen. Ein weiterer Unterschied ist, dass die zwei Briefftypen für Reklamationen (wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben) in einem Brief kombiniert werden. Dafür wird die Dokumentvorlage *serial_claim_<language>.dot* verwendet.

Nach dem Markieren starten Sie den *Druckassistenten* und wählen das Ausgabeformat. Wenn Sie möchten, dass Reklamationen an einen Lieferanten auf einem Brief ausgegeben werden, müssen Sie zunächst alle markierten Abonnementdatensätze nach *Lieferant* sortieren.

8.4. Verlängerungen generieren

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* finden Sie die Option *Briefe für Verlängerungen generieren*. Diese Druckoption startet das Adapl-Programm *wrenew*. Dieses Programm führt alle Abonnementdatensätze zusammen, in denen im Feld *Verlängern/annullieren* *Verlängern* steht und das Feld *Bis* ein Datum enthält, das mindestens 30 Tage nach dem aktuellen Datum liegt und exportiert die erforderlichen Angaben für die Verlängerung in die Word-Vorlage *serial_renew_<language>.dot* (anstelle von *<language>* steht dort zum Beispiel "niederlands" oder "Deutsch"). Verlängerungen an einen Lieferanten werden zusammengeführt und auf einem Brief ausgedruckt. Die generierten Dokumente werden in MS Word geöffnet, wo Sie noch bearbeitet und schließlich ausgedruckt werden können. Ist die Vorlage nicht in der Sprache des Lieferanten vorhanden oder der Ausdruck auf diese Weise nicht funktioniert, wird der Brief als einfacher Text ausgedruckt. Wenn der Lieferant per E-Mail kontaktiert werden soll, kann man dies bei den Lieferantendaten angeben und der Brief wird dann als E-Mail verschickt und nicht auf Papier ausgedruckt. Für E-Mails wird die Word-Vorlage nicht verwendet. Von jeder verschickten E-Mail wird eine Kopie an die Absenderadresse geschickt (die Sie in Zeile 278 der Datei *adlib#.txt* eingeben), so dass Sie einen Beleg für den Versand haben.

Nach dem Ausdruck wird das aktuelle Datum im Feld *Verlängert am* im Abonnementdatensatz abgespeichert.

8.5. Kündigungen generieren

In *Schritt 1* des *Suchassistenten* finden Sie die Option *Kündigungen generieren*. Diese Druckoption startet das Adapl-Programm *wcancel*.

Dieses Programm führt alle Abonnementdatensätze zusammen, in denen im Feld *Verlängern/annullieren Kündigen* steht und das Feld *Bis* ein Datum enthält, das mindestens 30 Tage nach dem aktuellen Datum liegt und exportiert die erforderlichen Angaben für die Kündigung in die Word-Vorlage *serial_cancel_<language>.dot* (anstelle von *<language>* steht dort zum Beispiel "nederlands" oder "Deutsch"). Kündigungen an einen Lieferanten werden zusammengeführt und auf einem Brief ausgedruckt.

Die generierten Dokumente werden in MS Word geöffnet, wo Sie noch bearbeitet und schließlich ausgedruckt werden können. Ist die Vorlage nicht in der Sprache des Lieferanten vorhanden oder der Ausdruck auf diese Weise nicht funktioniert, wird der Brief als einfacher Text ausgedruckt. Wenn der Lieferant per E-Mail kontaktiert werden soll, kann man dies bei den Lieferantendaten angeben und der Brief wird dann als E-Mail verschickt und nicht auf Papier ausgedruckt. Für E-Mails wird die Word-Vorlage nicht verwendet. Von jeder verschickten E-Mail wird eine Kopie an die Absenderadresse geschickt (die Sie in Zeile 278 der Datei *adlib#.txt* eingeben), so dass Sie einen Beleg für den Versand haben.

Nach dem Ausdruck wird das aktuelle Datum im Feld *Annulliert am* im Abonnementdatensatz abgespeichert.

8.6. Verteilerlisten generieren

Verteilerlisten werden standardmäßig in der jeweiligen Sprache der Benutzeroberfläche mit der Word-Vorlage *Circlist#.dot* (die sich im Adlib-Ordner *\Worddoc\templates* befindet) ausgedruckt, üblicherweise sobald Sie eine neue Zeitschriftenlieferung verbucht haben. Sie können das Layout dieser Vorlage natürlich mit MS Word anpassen.

Wenn der Ausdruck der Verteilerlisten mit Word-Vorlagen nicht gewünscht wird, können Sie auch auf die althergebrachte „DOS“-Art ausdrucken. Das macht Adlib automatisch, wenn die Vorlage in der aktuellen Sprache nicht gefunden werden kann. Sie brauchen also nur die Dateien *Circlist#.dot* in einen anderen Ordner zu verschieben, wenn sie nicht verwendet werden sollen. Einige Layout-Merkmale für den "DOS"-Ausdruck können Sie zwar noch in der Datenquelle *Layout der Verteilerliste* vorgeben, aber Sie haben deutlich weniger Optionen als mit Word-Vorlagen.

8.7. Verknüpfte Titel nach Verteiler und Leser ausdrucken

In der Datenquelle *Benutzer* finden Sie das Ausgabeformat *Übersicht über verknüpfte Titel nach Verteiler und Leser*. Suchen und markieren Sie die Benutzer, für die Sie diese Übersicht erstellen möchten, öffnen Sie den *Druckassistenten* und wählen Sie *Ausdruck mit vordefiniertem Ausgabeformat*. Danach können Sie das genannte Ausdruckformat auswählen. Für jeden Benutzer werden die Verteilerlisten angezeigt, denen er angehört und für jede Verteilerliste werden die Zeitschriftentitel angezeigt, die mit der Verteilerliste verknüpft sind. So können Sie für jeden Benutzer schnell feststellen, welche Titel er oder sie erhält.

Das Adapl-Programm, das die Angaben zusammenführt, heißt *readers.ada* und verwendet für den Ausdruck die Word-Vorlage *CircListsAndTitlesPerReader.dot*.

Index

A

Abonnement
 kündigen 37, 43, 51
 Kündigen 55
 verlängern 37, 51
 Verlängern 43, 55
Abonnementnr. 35, 50
Abonnementscode 34, 50
ADLIB
 Einleitung 1
Adresstyp 26
Alte Ausgaben in Bestand verschieben 46
alte Ausgaben löschen 45
Alte Ausgaben löschen 46
Anfangsdatum 35
Angaben zum Abonnement .. 34
Angaben zum Abonnements 49
Angaben zum Benutzer 27
Annulliert am 37, 52
Annulliert op 65
Anzahl Abonnements 35, 50
Arbeitsbudget 18, 21
Ausdruck
 Brief 61
 Kündigung 61
 Reklamation 61
 Reklamationsliste 61
 Verlängerung 61
Ausgaben 18, 21
Automatisches Löschen von Ausgaben 8
Automatisches Löschen von Ausgaben 45

B

Benachrichtigungen 25
Benutzer 7, 25
Benutzerdatenbank 10
Benutzung

 Handbuch 2
 Bearbeitung von Briefen 17
 Bestand 8, 38, 46, 47
 Besteht aus 19
 Bestellnum-mer. 37, 51
 Bestellt am 36, 51
 Bestellung drucken 36, 51
 Bestellung erstellen? 62
 Bestellungen generieren 7
 Bestellungen generieren 61
Bestellung
 Ausdruck 61
Betrag 60
Bibliografische Angaben 39, 52
Bibliotheksapplikation 2
BORROWER 10, 25
Breife für Verlängerungen generieren 7
Brief
 Ausdruck 61
 Eingabe 23
Briefe 8, 16, 23
Briefe für Verlängerungen generieren 64
Budget 18
 Zeitschrift **31**
Budgets 18

C

Circlist#.dot 29

D

Databank
 Einleitung 1
Datasets
 Einleitung 1
Datenbankverknüpfungen 9
Datenmasken
 Einleitung 1
Datenquellen 6
Datensatz

Einleitung1
DOCUMENT.....5, 10

E

Eingabe
Brief.....23
Gebührenangaben30
Verteilerliste28
Währungen21
E-Mail-Adresse26
E-Mails verschicken42
Erfassen
Zeitschrift43
Erhalten44
Erscheint35
Erscheinungsfrequenz35
Erwerbungsmodul.....10
Ex.44
Exemplare im Verteiler....7, 47

F

Fällig44
Fällig am48
Feldexemplar für neue Ausgabe einfügen?44, 56
Feldtyp.....27
Finanzielle Angaben40, 53
Fußzeile29

G

Gebührenangaben9, 27, 30
Gescannte Inhaltsangabe41
Gescannte Inhaltsangaben verschicken8
Gescannte Inhaltsangaben verschicken42
Gesperrt von.....27

H

Handbuch
Benutzung2
Hausnummer26

I

Index
Einleitung1
Inhalt27
Ist Teil von19

K

Konto
Leser **31**
Kontostand.....18, 21, 59
Kostenstelle.....19, 27, 60
Standard30
Kostenstellen .8, 18, 41, 54, 59
Kostenstellencode19
kündigen49
Kündigen.....33
Abonnement43, 55
Loseblattsammlungen55
Zeitschrift.....43
Kündigung
Ausdruck61
Kündigungen generieren .7, 65
Kundennummer14
Kurs60

L

Layout der Verteilerliste29
Layout der Verteilerliste65
Layout der Verteilerlistent9
Lesefrist.....29, 48
Leser28, 48
Leserkonto27
Leserliste nicht ausdrucken..36
Letzter Kontostand20
Lieferant35, 50
Lieferanten13
Lieferfrist14
Lieferung/Nummer45
Lieferungen löschen.....57
Linker Rand30
Listenname.....28
Löschen38
Löschen alte Nummern38

<i>Loseblattsammlung verbuchen</i>	6
<i>Loseblattsammlungen</i>	
Kündigen	55
Verbuchen	55
Verlängern.....	55
<i>Loseblattsammlungen</i>	
<i>Abonnements</i>	6, 49
<i>Loseblattsammlungen</i>	
bearbeiten.....	49
<i>Loseblattsammlungen Titel</i> ...	6

M

manuelle Löschung von	
Ausgaben	56
<i>Manuelle Löschung von</i>	
<i>Ausgaben</i>	56
<i>Manuelles Löschen von</i>	
<i>Ausgaben</i>	45, 47
<i>Manuelles Löschen von</i>	
<i>Ausgaben/Sets</i>	8
Museumsapplikation	2

N

<i>Namenstyp</i>	14
<i>Noch zu e-mailen</i>	41

P

<i>Paperformat</i>	30
<i>Personen und Körperschaften</i>	
<i>Personen und Körperschaften</i>	
.....	13
<i>Postadresse</i>	26
<i>Preis</i>	40, 53

R

<i>Rabatt %</i>	14
<i>Rechnungsnr.</i>	60
<i>Reklamation</i>	37, 51
Ausdruck	61
<i>Reklamationen</i>	63
<i>generieren</i>	37, 51

<i>Reklamationen generieren</i> 7, 63	
<i>Reklamationsliste</i>	61
<i>Reklamationsliste drucken</i> ...	62
<i>Reklamationsliste drucken</i> ...	11
<i>Reklamationslisten drucken</i> ...	7
<i>Reklamaton, falls erste Nr.</i>	
<i>nicht geliefert bis</i>	63
<i>Reklamieren bei Überfälligkeit?</i>	
.....	37, 62
<i>Reklamieren falls überfällig?</i>	63
<i>Ringumlauf</i>	29, 47
<i>Rückgabe</i>	28

S

<i>Schriftart</i>	30
<i>Seitendateien</i>	
füllen	13
<i>Software</i>	2
<i>Sprache</i>	15
<i>Sprachen</i>	9, 23
<i>Standardangaben</i>	13
<i>Standardbriefe</i>	23
<i>Sternumlauf</i>	29, 47
<i>SUBSCRIP</i>	5, 9
<i>Summe</i>	60

T

<i>Telefon</i>	26
<i>Thesaurus</i>	8
<i>Titel</i>	34, 50
<i>Titel der Ausgabe</i>	44

U

<i>Übersetzungen</i>	23
<i>Übersicht über verknüpfte Titel</i>	
<i>nach Verteiler und Leser</i>	66

V

<i>Verbindlichkeiten</i>	18, 21
<i>verbuchen</i>	49
<i>Verbuchen</i>	33
<i>Loseblattsammlungen</i> .	54, 55

Zeitschrift	41
Verbucht am	60
Verbuchungen	59
verlängern	49
Verlängern	33
Abonnement	43, 55
Loseblattsammlungen	55
Zeitschrift	43
<i>Verlängern/ Annullieren</i>	37, 51
<i>Verlängern/Annullieren</i> ..	64, 65
<i>Verlängert am</i>	37, 52
Verlängerung	
Ausdruck	61
<i>Verlengd op</i>	64
Versionsnummern	1
Verteileb von Zeitschriften ..	47
Verteilerliste	
Eingabe	28
<i>Verteilerlisten</i> 6, 28, 29, 36, 65	
<i>Verteilertext</i>	30
Verwaltungsangaben	43, 55
<i>Voraussichtlich nächste</i>	
<i>Ausgabe</i>	41
<i>Voraussichtlich nächste</i>	
<i>Ausgabe</i>	44
<i>Vorgaben zum Löschen von</i>	
<i>alten Nummern</i>	46

W

<i>Währung</i>	16
----------------------	----

<i>Währungen</i>	8, 21, 40, 53, 60
Eingabe	21
<i>Währungsbezeichnung</i>	22
<i>Währungscode</i>	22
<i>Wartefrist</i>	38
<i>Wartefrist für Reklamationen in</i>	
<i>Tagen</i>	63
<i>Wechselkurs</i>	22
Word-Dokumentvorlage	29

Z

Zahlung	59
<i>Zahlungen</i>	6, 59
Zahlungen verbuchen ..	42, 54
Zeitraum	60
Zeitschrift	
Erfassen	43
kündigen	43
Verlängern	43
Zeitschriften bearbeiten	33
<i>Zeitschriften erfassen</i>	6
<i>Zeitschriftenabonnements</i>	6
<i>Zeitschriftentitel</i>	6
Zeitschriftenverteiler	28
<i>Zugewiesenes Budget</i>	19
<i>Zurück?</i>	48
<i>Zurückgegeben am</i>	48
<i>Zuweisung</i>	40, 53, 60
<i>Zuweisungsdatum</i>	19