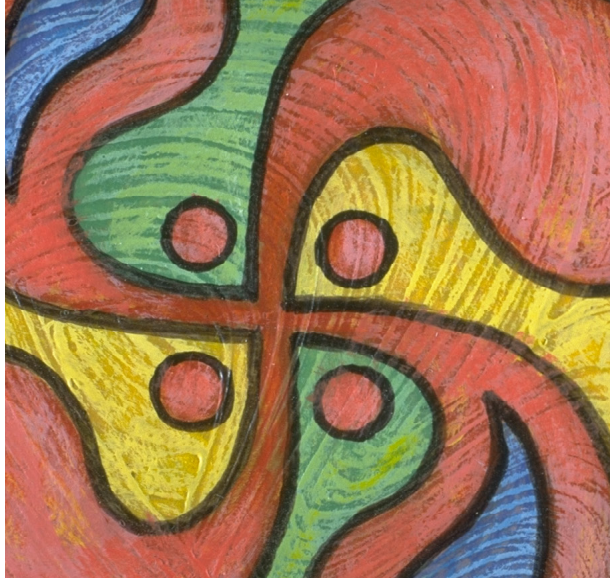




- MultiMedia
- Software
- Lehrmittel
- Programmierung
- Screendesign

© 1994-2014  
FreiMultiMedia GmbH 8451 Kleinandelfingen  
[www.FreiMultiMedia.ch](http://www.FreiMultiMedia.ch)



# MedioThek

## Lt/Plus/Pro

### mit WebViewer

	<b>Inhalt</b>	
	Vorspann	3
<b>Suchen als Benutzer</b>	Gastfunktionen mit FileMaker	5
	Gastfunktionen mit FileMaker Go (iPad)	6
	Suche mit Internetbrowser	7
<b>Einrichten als Administrator</b>	Administratorenzugang, Registrieren	10
	Register und Funktionstasten	11
	Dateiaufbau	12
	Voreinstellungen	13
<b>Dateien, Techniken</b>	<b>Personendatei</b>	<b>23</b>
	<b>Mediendaten</b> bearbeiten	27
	Neue Objekte aufnehmen	28
	Eingabe-Funktionen	29
	Eingabe nach AT7	30
	Dateien verwalten	32
	Dokumente verwalten	34
	Identifikation	35
	Listenansicht	36
	Suchen	37
	<b>Dezimal-Klassifikation</b>	40
	<b>WebView</b> Übersicht	42
	WebView: 1. Import	43
	WebView: 2. Ergänzen	47
	<b>Ausleihdatei</b>	49
<b>Ausleihe und Rückgabe</b>	Ausleih-Modus: Suche	51
	Ausleihe	53
	Rückgabe	56
	Mahnung	58
	Zusammenfassung	59
	Rückrufe: Liste	60
	Rückrufe: Mail	61
	Reservation	64
<b>Diverses</b>	Passwortsystem	70
	Gesamtimport, Update	73
	Statistiken	74
	Backup	75
	Anhang, Probleme lösen, Fehlermeldungen	77
<b>Anhang</b>	Index	80
	Systemvoraussetzungen	82

# Vorspann

## Überblick

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

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

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

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

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

## Passwortsystem

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

### Benutzermodus (Gast)

Im Benutzermodus kann das Programm ohne Passwort geöffnet werden.

Mögliche Arbeiten:

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

Nicht möglich:

- Daten der Personendatei einsehen
- Öffnen oder Bearbeiten der Mediendatei

### Ausleihmodus

Für den Ausleihmodus benötigen Sie ein Passwort (vgl. Registration).

Mögliche Arbeiten:

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

Nicht möglich:

- Ändern oder Löschen der Daten in der Mediendatei, Datensätze löschen in der Personendatei.

### Administratormodus

Als Administrator benötigen Sie ein Passwort (vgl. Registration)

Mögliche Arbeiten:

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

### Eingabemodus

Für den Eingabemodus benötigen Sie ein Passwort (vgl. Registration)

Mögliche Arbeiten:

- Dateneingabe, Medien erfassen; Ändern der Medien nur bei eigenen Datensätzen möglich

Nicht möglich:

- Daten löschen

### Layoutmodus

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

Mögliche Arbeiten:

- Optische Anpassung einiger Layouts

Nicht möglich:

- Ändern der Daten in den Dateien

## Gastfunktionen

Wenn Sie die MedioThek im Netzwerk betreiben, kann ohne Passworteingabe nach Objekten gesucht werden.

Zur Auswahl stehen drei Methoden:

- Suche mit Filemaker Pro
- Suche mit FileMaker Go (z. B. mit iPad)
- Suche mit Webbrowser

Vgl. Ein- und Ausschalten des Gastkontos s. S. 17, 70.

# Gastfunktionen mit FileMaker

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

## Starten, Suchen

① **Starten** Sie das Programm mit Doppelklicken auf das Programmsymbol.

② Evtl. wird jetzt eine Demo-Meldung angezeigt. Klicken Sie auf «Test».

Im Gastzugang kann die Registrierung nicht vorgenommen werden. Registration des Programms → «Administratorenzugang» weiter hinten.

③ Sie gelangen zur **Suchseite**.

④ Geben Sie ins Suchfeld einige Buchstaben ein.

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

⑤ Klicken Sie auf die Taste «go».

⑥ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

⑦ Rechts wird das Detail angezeigt.

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

## Bemerkung

Datensätze, welche keine x-Markierung bei «Veröffentlichen» aufweisen (S. 14, 29), werden nicht angezeigt.

The screenshot shows the MedioThek software interface. At the top left, there is a 'MedioThek 13.ap' icon (1). Below it, a 'Meldung' (Message) dialog box is displayed, containing text about the demo version and a 'Test' button (2). The main interface shows a search bar with 'ma' entered (4) and a 'go' button (5). Below the search bar, there is a table of search results (Suchergebnis) with columns for 'Nr.', 'Objekt', 'Autor', and '1'. The first row is highlighted (6) and shows '100 Märchen aus Malula' by 'Schami, Rafik'. To the right of the table, a detailed view (Detail) for the selected entry is shown (7), including the title 'Märchen aus Malula', author 'Schami, Rafik; Leeb, Root (Illustr.)', and a description. At the bottom left, there is a 'MedioThek' logo and a 'FM' logo. At the bottom right, there is a 'Detail der ausgewählten Zeile' label pointing to the detailed view. On the left side, there are vertical labels: 'Ausschalten' (8) pointing to a power button, '+-Taste: in Merkliste aufnehmen' (3) pointing to a plus-minus button, 'Sucheingabe' (4) pointing to the search bar, 'Zeile auswählen' (6) pointing to the search results table, and 'Taste «go»: Suchen' (5) pointing to the go button.

# Gastfunktionen mit FileMaker Go (iPad)

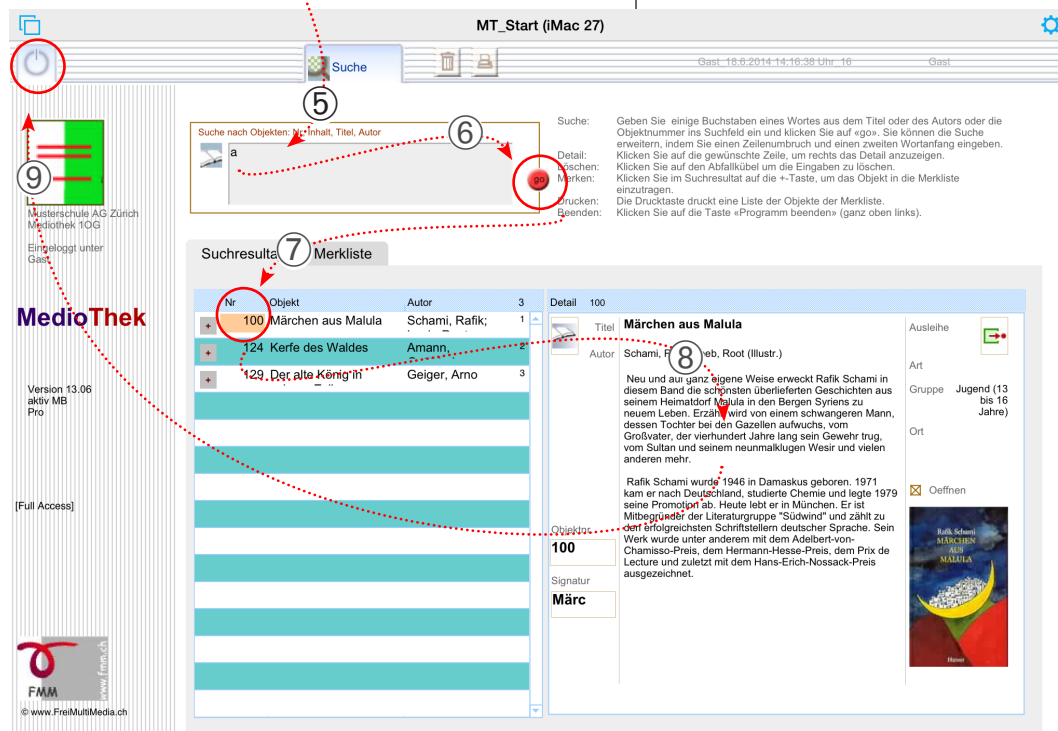
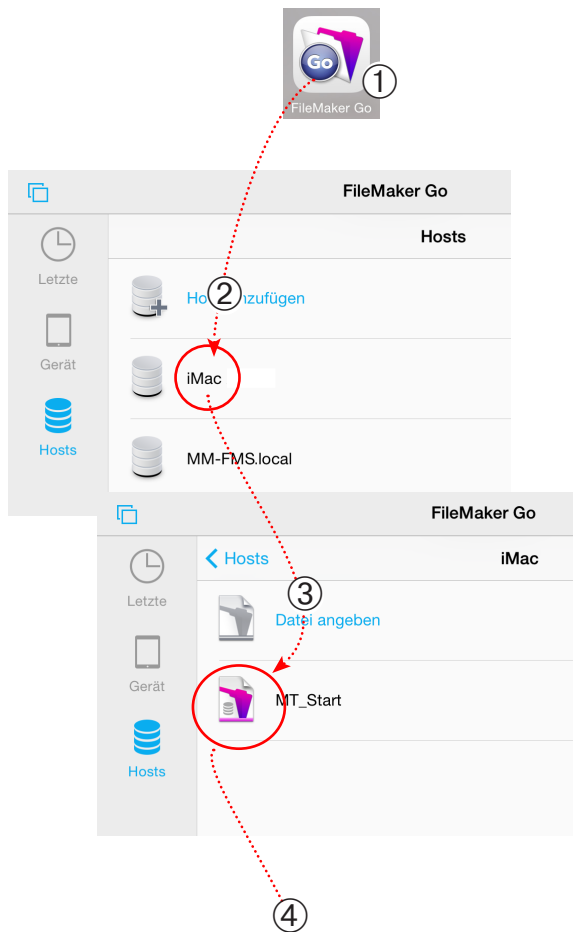
Mit einem iPad und mit Filemaker Go können Sie ebenfalls auf die MedioThek zugreifen.

## Starten, Suchen

- ① **Starten** Sie Filemaker Go durch Tippen auf das Programmsymbol.
- ② Die vorhandenen Dokumente und Server werden angezeigt. Tippen Sie ggf. auf den Name des Servers
- ③ Wählen Sie das MedioThek-Startdokument «MT\_Start».
- ④ Sie gelangen zur **Suchseite**.
- ⑤ Tippen Sie ins Suchfeld und geben Sie einige Buchstaben ein.

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

- ⑥ Klicken Sie auf die Taste «go».
- ⑦ Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag.
- ⑧ Rechts wird das Detail angezeigt.
- ⑨ Klicken Sie auf die Taste «Ausschalten», um das Programm zu verlassen.



# Suche mit Internetbrowser

## Installation des MedioThek WebLinks

Das Weblink besteht aus einer FileMaker-Internetdatenbank, welche die Daten der Originaldatenbank spiegelt. Ausserdem gehören XSLT-Stylesheets bzw. php-Dateien dazu, welche in einer vorhandenen WebSite angezeigt werden können.

Sie benötigen einen Computer, den Sie als Web- oder Intranetserver konfigurieren, ein Webserverprogramm (z. B. Apache) und Filemaker Server (Advanced.)

Die Installation wird in der MedioThek WebLink Anleitung beschrieben.

## MedioThek via Intranet oder Internet aufrufen

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

Vorgehen:

- ① Starten Sie den Webbrowser und öffnen Sie die Webseite.
- ② Klicken Sie auf den vorbereiteten Link oder tragen Sie die Adresse ein, welche Sie vom Netzwerkadministrator erhalten (Intranet) bzw. die Internetadresse der Schule oder der Bibliothek (Internet).
- ③ Machen Sie Inhalts-Angaben in der Suchmaske.
- ④ Klicken Sie auf «Datensätze suchen».

Die Adresse besteht aus der Internetadresse des Servers, gefolgt vom benutzten Port und dem Pfad für die Stylesheets.

③ Machen Sie Inhalts-Angaben in der Suchmaske.

④ Klicken Sie auf «Datensätze suchen».

Bemerkung: Zum Suchen sollten Sie immer so wenig Eingaben wie möglich machen, sonst wird das Ergebnis eingeschränkt. (Die Eingaben «Schw» gibt mehr Resultate zurück als «Schweiz» oder gar «schweizerisch». Das Eingeben von Sätzen führt selten zu Ergebnissen.)

Adresse eingeben

Suche nach Objektnummer

Suche nach Stichwort

Suche nach Medientyp

②

Datensätze suchen

[Datensatzliste anzeigen](#)

Datensätze suchen in: MedioThek Schulhaus Test

Laufnummer:

Sucheingabe:

Datenträger:

Datensätze finden, wenn beliebiges Feld übereinstimmt

Datensätze finden, wenn alle Felder übereinstimmen

Anzeige: 25 Datensätze

④

Eingaben löschen

Anzahl angezeigter Treffer pro Seite

Suche mit obigen Eingaben durchführen

# Suche mit Internetbrowser

## Detailanzeige im Browser

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

Detail anzeigen

Neue Suche

Nächste Datensatzgruppe aufrufen

The image shows two browser windows. The top window, titled 'Datensatzliste', displays a search results page for 'MedioThek Schulhaus Test'. It features a table with columns: Titel, Autor, Datentr., Signatur, Ausleihe, and Nr. The first row is 'Karte der Schweiz' with row number 1 circled in red. The second row is 'Landflucht' with row number 2 circled in red. A red arrow points from the annotation 'Detail anzeigen' to the circled number 2. Another red arrow points from 'Neue Suche' to the 'Datensätze suchen' button. A third red arrow points from 'Nächste Datensatzgruppe aufrufen' to the 'Nächster' link.

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

The bottom window, titled 'MedioThek Detail', shows the details for the selected item. A red arrow points from the annotation 'Detailangaben' to the 'Medium' field, which is circled in red and labeled with ⑥. Another red arrow points from the annotation 'nicht ausgeliehen' to the 'Ausleihe' field, which is circled in blue and labeled with ⑦. The detail view includes fields for Medium, Autor, Titel, Inhalt, Aufnahmedatum, Art, Sprache, Verlag, isbn, Ausleihe, Kl. Nr., Kl. Text, and Signatur.





## Einstellungen und Registration

Bevor Sie die MedioThek benutzen können, sollten Sie einige Einstellungen vornehmen, welche Sie nur mit dem Administratoren-Zugang ändern können.

Starten Sie zu diesem Zweck das Programm mit einem Administratorenpasswort.

Beachten Sie ausserdem, dass Grundeinstellungen nicht mit Dateien vorgenommen werden können, die auf dem Server freigegeben sind. Nehmen Sie diese Einstellungen also vor, bevor Sie die Dateien auf den Datenbankserver laden.

# Administratorenzugang, Registrieren



## Öffnen mit Passwort

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

Achtung: Ändern Sie nicht hier das Passwort (vgl. S. 70)!

## Registrationscode

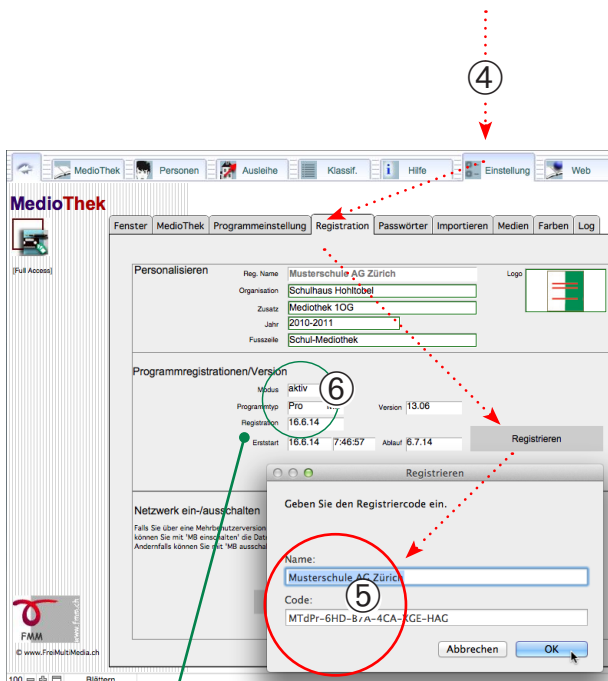
Falls das Programm noch nicht registriert ist, erscheint jeweils die Demomeldung. Ausserdem können nur beschränkt Eingaben gemacht werden. Schalten Sie das Programm daher möglichst rasch frei.

- ④ Klicken Sie auf das Register «Einstellung», auf das Unterregister «Registrierung» und schliesslich auf die Taste «Registrieren».
- ⑤ Tragen Sie den Registriernamen und den -code sorgfältig in die erscheinende Dialogbox ein und klicken Sie auf «OK».

Die Angaben finden Sie sich auf einem beigelegten Aufkleber oder im Registrierungs-E-Mail.

- ⑥ Achten Sie darauf, dass das Programm jetzt nicht mehr auf «Demo» sondern auf «aktiv» steht.

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



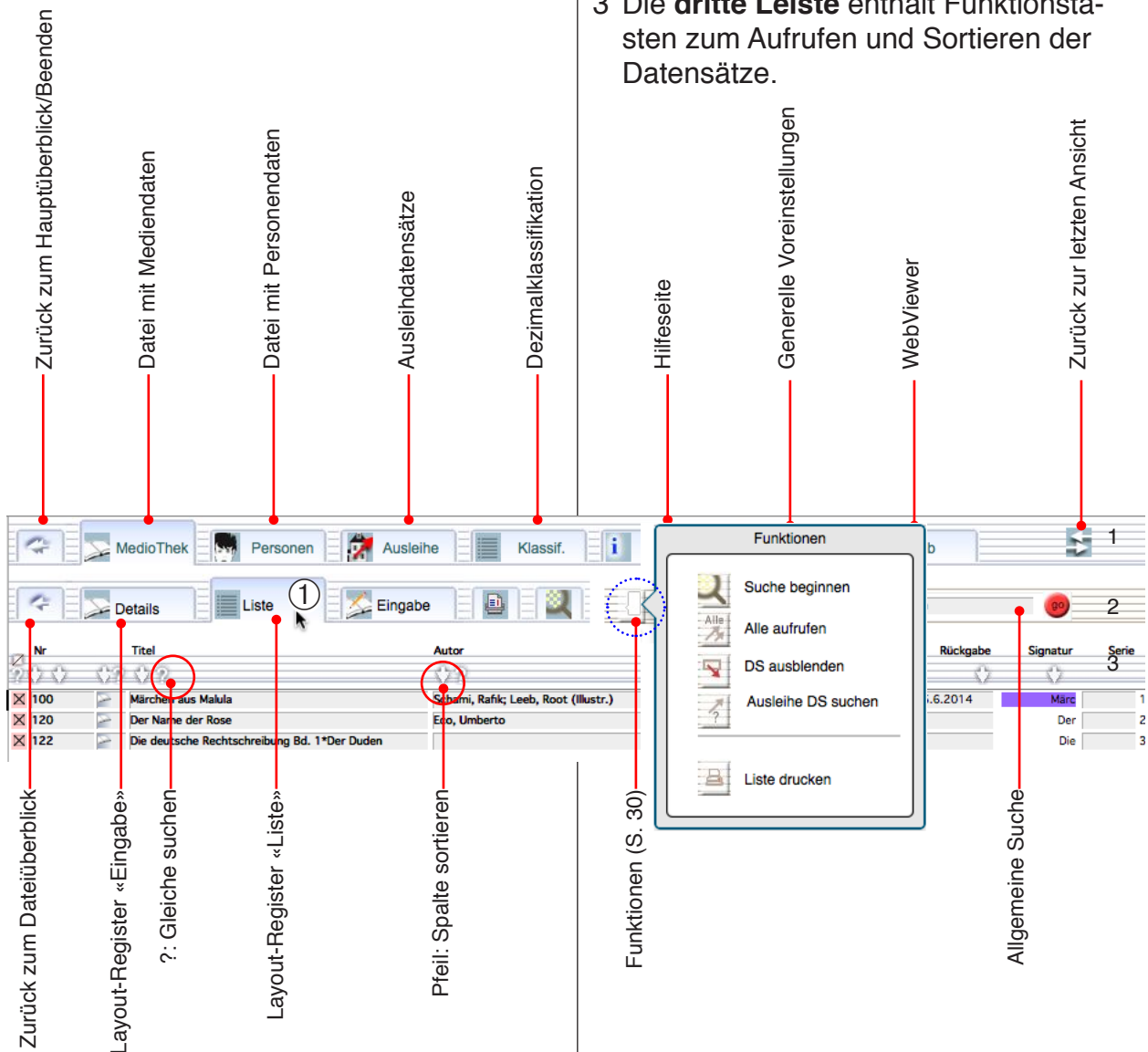
Aktives Programm

# Register und Funktionstasten

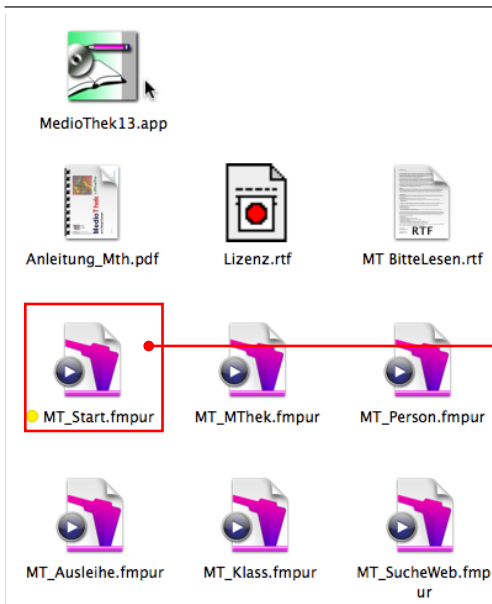
## Bedienungselemente

Die Bedienungselemente von MedioThek sind in drei Ebenen gestaffelt:

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



# Dateiaufbau

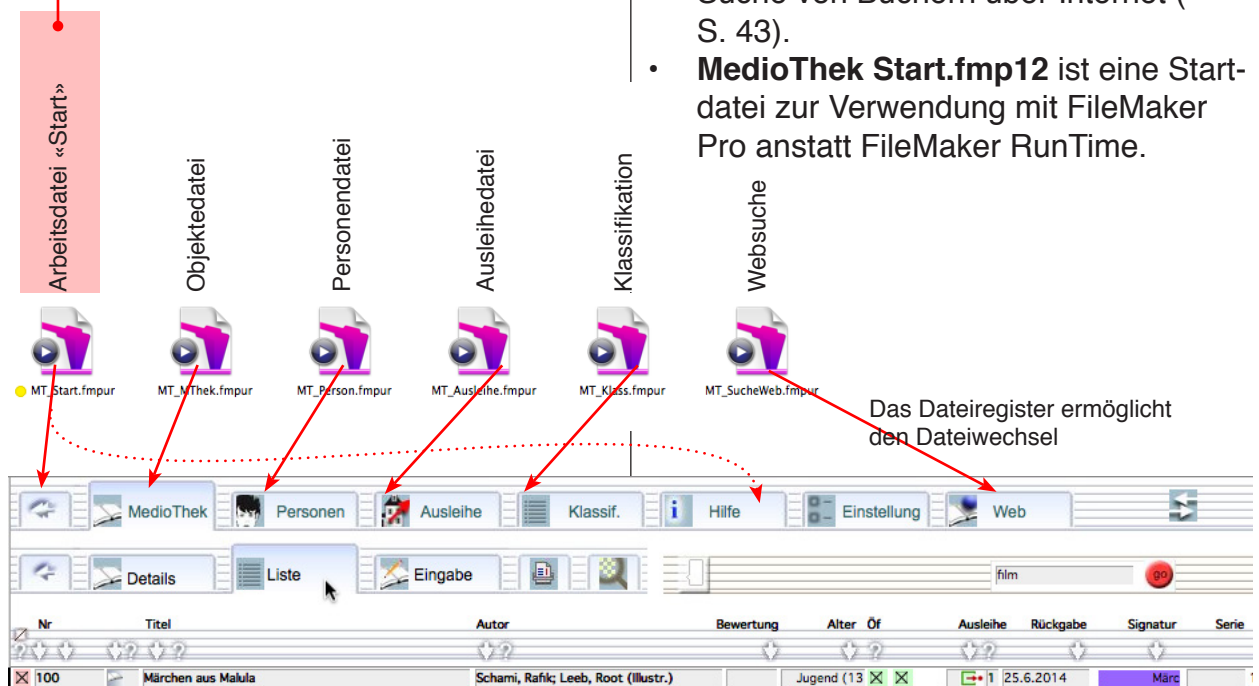


## Dateien und Registertasten

MedioThek besteht aus verschiedenen Dateien (vgl. S. 22):

- **MedioThek** ist der FileMaker-Run-Time-Programmtreiber.
- **MT\_Start** ist die Arbeits-Datei. Hier sind die Suchfenster die Ausleihe, die Rückgabe, die Reservation und die Einstellungen untergebracht. Alle üblichen Arbeiten im Betrieb werden in dieser Datei vorgenommen (→ S. 51).
- **MT\_MThek** ist die Datei, welche die Medien (Bücher und Datenträger) enthält. Hier können also Objekte eingetragen werden (→ S. 27).
- **MT\_Person** ist eine Liste aller eingetragener Personen, die Objekte ausleihen können (→ S. 23).
- **MT\_Klass** enthält die Dezimalklassifikation und andere Einteilungen. Diese Datei muss in der Regel nicht bearbeitet werden (→ S. 40).
- **MT\_Ausleihe** enthält pro Ausleihe und Objekt einen Datensatz. Diese Datei muss in der Regel nicht bearbeitet werden (→ S. 49).
- **MT\_SucheWeb** eignet sich für die Suche von Büchern über Internet (→ S. 43).
- **MedioThek Start.fmp12** ist eine Startdatei zur Verwendung mit FileMaker Pro anstatt FileMaker RunTime.

**MT\_Start** ist die Hauptdatei. Alle Ausleih-, Rückgabe-, Reservations- und Sucharbeiten werden normalerweise in den Portalen von **MT\_Start** durchgeführt.



# Voreinstellungen: Fenster

## Grundeinstellungen

Einstellungen der Bildschirmanzeige und Datenerfassung :

- Wählen Sie «Einstellung» und «Fenster». Hier wird die Erscheinungsform des Fensters festgelegt.

Beim Programmstart und beim Betätigen der Taste «Ganz Zurück» werden die hier eingetragenen Einstellungen vorgenommen.

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

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

## Fenstereinstellungen pro Konto

Wenn sich im **Kontoportal** eine Zeile mit dem aktuellen Konto befindet (das Konto, mit dem Sie sich in das Programm eingeloggt haben, z. B. «admin»), werden beim Programmstart die betreffenden Einstellungen für die Dauer der Sitzung in die Grundeinstellungen übertragen. Auf diese Weise ist es möglich, z. B. für verschiedene Benutzer unterschiedliche Starteinstellungen vorzunehmen.

**Labels and their corresponding UI elements:**

- Ganz Zurück:** Points to the 'Ganz Zurück' button in the top navigation bar.
- Voreinstellungen von Dialogfenstern und Programmbereichen Fenster auf Bildschirmgröße auflösen:** Points to the 'Suche' button in the 'Fenster' menu.
- Voreinstellung Startlayout:** Points to the 'Suche' button in the 'Fenster' menu.
- Vergößerung des Fensterinhalts (Zoom):** Points to the 'Bildschirm Zoom' input field.
- Fenstergröße für Programm- und Druckfenster:** Points to the 'Höhe' and 'Breite' input fields.
- Grundeinstellungen:** Points to the 'Suche' button in the 'Fenster' menu.
- Fenstereinstellungen pro Konto:** Points to the table of account-specific settings.

**Table: Fenstereinstellung pro Konto**

Kto	Max	Hauptfenster	Nebfenster	Zoom	Statusb.	Res.	Menü	Pfad	Start
Ausleihe	<input checked="" type="checkbox"/>	800 1050	800 800	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausleihe
Eingabe	<input checked="" type="checkbox"/>	800 1050	800 800	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suche
admin	<input type="checkbox"/>	800 1050	800 800	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suche

**Dropdown Menu (Green Box):**

- Überblick
- Suche
- Ausleihe** (selected)
- Rückgabe
- Offene
- Benutzer\_Suche
- Reservationsen

# Voreinstellungen Mediothek

## Grundeinstellungen Mediothek

Hier müssen Sie im Normalfall keine Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen gelten entweder für alle später angelegten Medien-Datensätze oder anschliessend vorgenommene Aktionen.

Achtung: Alle diese Grundeinstellungen können übers Netzwerk nicht permanent eingestellt werden!

The screenshot shows the Mediothek administration interface. The top menu bar includes 'MedioThek', 'Personen', 'Ausleihe', 'Klassif.', 'Hilfe', 'Einstellung', and 'Web'. The 'Einstellung' menu is highlighted with a red circle. Below it, the 'MedioThek' sub-menu is also highlighted with a red circle. The main settings page is titled 'Ausleihe' and contains several sections: 'Ausleihe' (with a 7-day loan period and a 14-day holiday extension), 'Mahnung' (with checkboxes for warnings and suggested amounts of 1.00, 2.00, and 3.00), 'Signatur' (with fields for author and title, and checkboxes for signature construction), 'Einstellung der Veröffentlichung' (with checkboxes for 'Eigen', 'Konstr.', 'Klassif.', and 'Veröffentlichen'), and 'Rechtschreibprüfung' (with a checkbox for full document checking).

Rechtschreibkontrolle nur im Feld Inhalt oder im ganzen Datensatz

Veröffentlichen: Neue Datensätze erhalten die Marke «Veröffentlichen» (hat einen Einfluss auf die Einsehbarkeit im Benutzermodus)

Voreinstellung für die Anzeige der Signatur bei neuen Datensätzen

Voreinstellung für die Konstruktion der Signatur aus Buchstaben des Autors und des Titels bei neuen Datensätzen

Warnung bei Rückgabe von gemahnten Objekten sowie Angabe der Mahnbeträge

Gelöschte Medien werden abgefangen / Sperrung von Personen kann übergangen werden

Voreinstellung für zusätzliche Ausleihdauer bei eingeschaltetem Ferienzuschlag

Voreinstellung Ausleihdauer bei neue eingetragenen Medien

## Voreinstellungen, Programmeinstellung

### Reservation und Nummerierung

Hier müssen Sie im Normalfall keine Einstellungen vornehmen. Die Einstellungen gelten entweder für alle später angelegten Medien- und Personen-Datensätze bzw. anschliessend vorgenommene Aktionen.

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

MedioThek  
[Full Access]

Fenster MedioThek Programmeinstellung Registration Passwörter Importieren Medien Farben Log

**Reservation**  
Dauer 1 Tage  Reservation ein  
Diese Zahl wird in einen neuen Medien-Datensatz aufgenommen. Die effektive Dauer muss bei den Medien geändert werden.

**Personalnummern neu einstellen.**  
Aktuelle Personalnummer P1726 Neu: P1727 neu  
Personenkürzel für die Identifikation der Personencodes P  
Nummern suchen und einstellen

**Objektnummern neu einstellen.**  
Aktuelle Objektnummer 5671 Neu: 1 neu

**Programm zurückstellen**  
Achtung: Diese Funktion löscht alle persönlichen Daten (Personen, Ausleihe, Objekte, Log). Die internen Bibliotheken (Abkürzungen, Klassifikation, Medienarten, Signaturfarben etc.) bleiben erhalten. Vor dem Löschen der einzelnen Listen erscheint jeweils eine Abfrage.

Objektnummer neu einstellen: Tragen Sie bei «Neu» eine grössere Nummern ein und klicken Sie auf «Neu» S. 71.

Erkennungsbuchstaben für Personennummern S. 72

Ganze MedioThek löschen. Achtung diese Funktion löscht wirklich alle Daten (für einen Neuanfang)

Personennummern neu einstellen: Tragen Sie bei «Neu» eine grössere Nummern ein und klicken Sie auf «Neu» S. 71.

Dauer für die Reservation bei neuen Objekten  
Voreinstellung: Reservation aus/ein. S 65.

Alle Datensätze sortieren und die nächste  
Seriennummer festlegen

# Voreinstellungen Registration

## Registration und Mehrbenutzer- reinstellung

In diesem Register tragen Sie die persönlichen Daten Ihrer Institution und die Programmregistrierung ein (vgl. S. 10).

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

MedioThek

[Full Access]

Fenster MedioThek Programmeinstellung Registration Passwörter Importieren Medien Farben Log

Personalisieren

Reg. Name: Musterschule AG Zürich

Organisation: Schulhaus Hohltobel

Zusatz: Mediothek 1OG

Jahr: 2014

Fusszeile: Schul-Mediothek

Logo: [Logo]

Programmregistrierungen/Version

Modus	aktiv	2	
Programmtyp	Pro	MB	Version: 13.06
Registration	16.6.14		
Erststart	16.6.14	7:46:57	Ablauf: 6.7.14

Registrieren

Netzwerk ein-/ausschalten

Falls Sie über eine Mehrbenutzerversion von MedioThek (Programmtyp 'MB') und über eine FileMaker-Netzwerk verfügen, können Sie mit 'MB einschalten' die Dateien im Netzwerk freigeben. Andernfalls können Sie mit 'MB ausschalten', den Netzwerkzugriff verhindern.

MB einschalten MB ausschalten

Daten der Schule oder Institution  
Diese Angaben werden auf den  
meisten Ausdrucken angezeigt (z. B.  
Etiketten).

Angaben zur Programmversion und  
Registration

Registrationstaste (S.10)

Mehrbenutzermodus  
Bevor Sie ein mehrbenutzerfähiges Programm  
(MB) auf den Server laden, sollten Sie den  
MB-Modus einschalten.  
In allen anderen Fällen soll er ausgeschaltet  
werden.



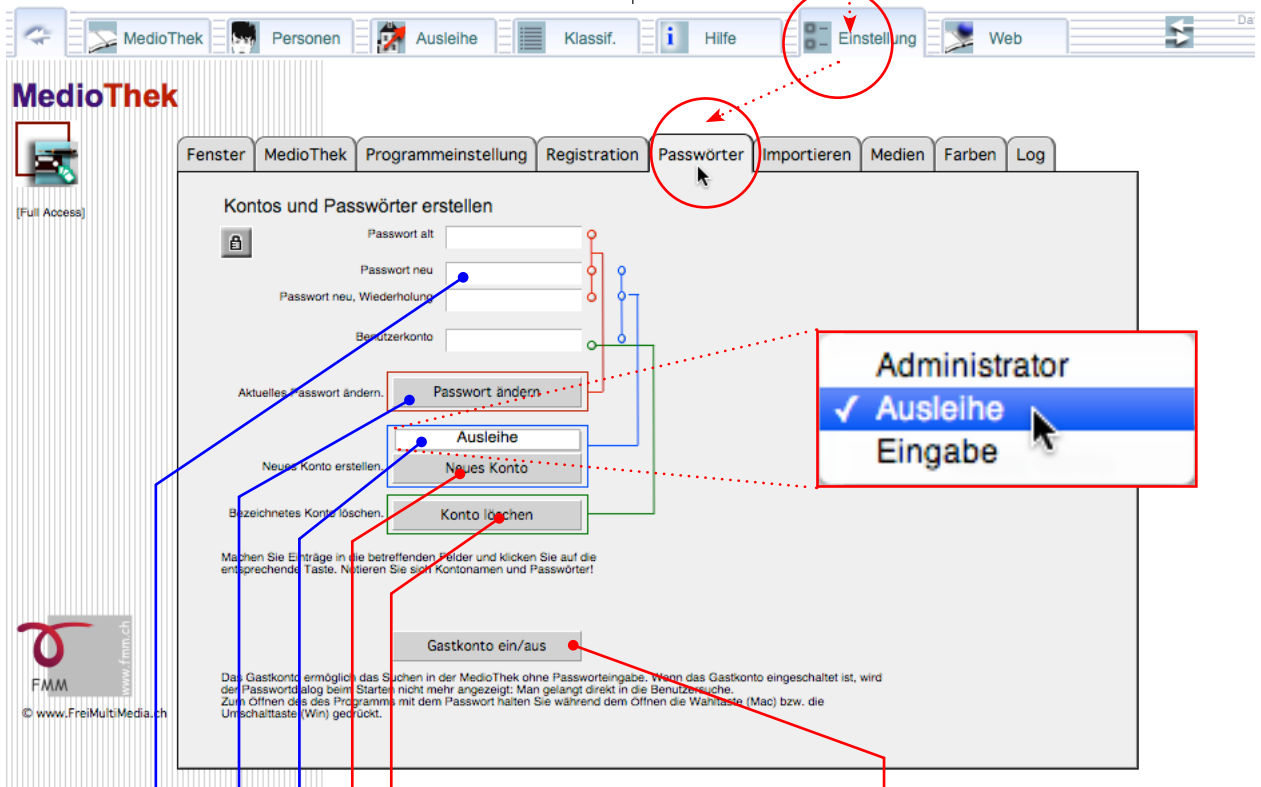
# Voreinstellungen Passwörter

## Passworteinstellungen

In diesem Register können Passwörter geändert werden, es können aber auch neue Konten mit gleicher Berechtigung angelegt oder wieder gelöscht (S. 70).

Berechtigungen:

- Administrator: Daten erstellen, bearbeiten und löschen
- Ausleihe: Objekte ausleihen und zurückgeben, Änderungen in der Personen- und Ausleihdatei, keine Änderungen in der Mediendatei.
- Eingabe: Daten eingeben, eigene Datensätze mutieren. Nicht löschen.



Konto mit dem eingetragenen Namen löschen

Neues Konto und Passwort erstellen

Berechtigung wählen.

Aktuelles Passwort in allen Dokumenten ändern

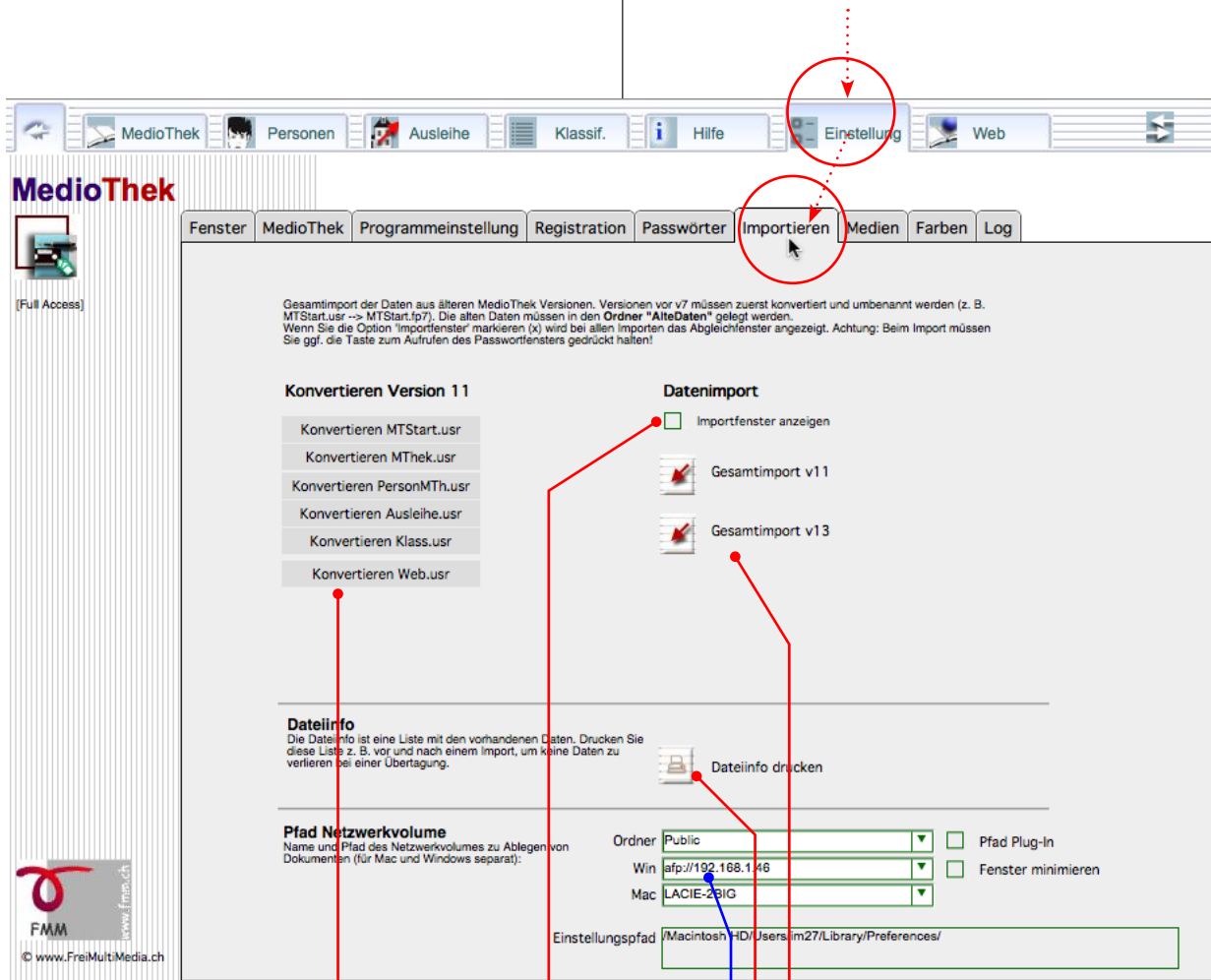
Passwörter und Kontonamen eintragen S. 70

Gastkonto ein- oder ausschalten

# Voreinstellungen Import

## Gesamtimport

In diesem Register finden Sie Funktionen zum Importieren von älteren Versionen des Programms MedioThek.



Konvertieren von Dateien vor  
Version fmp12 (Format fp7)

Abgleichsfenster beim Importieren anzeigen S. 26

Gesamtimport aus anderen Medio-  
Thek-Programmen der verschie-  
denen Dateiversionen S. 73.

Dateiinfo ausdrucken: Zeigt die Anzahl Da-  
tensätze und die Eigenschaften der aktuellen  
Version an.

Netzwerkpfad für FileServer bei der Verwen-  
dung der MedioThek als Netzwerk-Datei-  
Verwaltung (im Zusammenhang mit einem  
PlugIn).

# Voreinstellungen Symbole

## Medientexte und -symbole

Hier müssen Sie im Normalfall keine Einstellungen vornehmen.

Profis können hier zusätzliche Medienarten erfassen oder zusätzliche oder anderen Symbole einfügen.

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

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

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

Nr	Bild	Text	Ausleihe/Reservation		
			A	R	
1		Buch	14	6	1 <input type="checkbox"/>
2		Zeitschrift	8	6	2 <input type="checkbox"/>
3		Dokument	6	2	3 <input type="checkbox"/>
4		CD/DVD	6	6	4 <input type="checkbox"/>
5		Videokassette	14	6	5 <input type="checkbox"/>
6		Musik CD	14	6	6 <input type="checkbox"/>
7		Musicassette	14	6	7 <input type="checkbox"/>
8		Landkarte	14	6	8 <input type="checkbox"/>
9		Dia	14	6	9 <input type="checkbox"/>
10		Folie	14	6	10 <input type="checkbox"/>

- Nummerierung (Reihenfolge)
- Pictogramm
- Medientext
- Ausleihdauer
- Reservationsdauer
- Löschtaste

# Voreinstellungen Signaturfarben

## Signaurfarben für Objekte

Hier müssen Sie im Normalfall keine Einstellungen vornehmen.

Farben der Signaturschilder

Nr	Bild	Gruppe/Inhalt	Sprache/Farbe	
1		Kinder Belletristik (Buch)	Andere Hellgelb	1 <input type="checkbox"/>
2		Kinder Sachliteratur	Deutsch Dunkelgelb	2 <input type="checkbox"/>
3		Jugend (10 bis 12) Belletristik (Buch)	Deutsch Hellrosa	3 <input type="checkbox"/>
4		Jugend (10 bis 12) Sachliteratur	Deutsch Dunkelrosa	4 <input type="checkbox"/>
5		Jugend (13 bis 16) Belletristik (Buch)	Deutsch Helllila	5 <input type="checkbox"/>
6		Jugend (13 bis 16) Sachliteratur	Deutsch Dunkellila	6 <input type="checkbox"/>
7		Erwachsene Belletristik (Buch)	Deutsch Hellblau	7 <input type="checkbox"/>
8		Erwachsene Sachliteratur	Deutsch Dunkelblau	8 <input type="checkbox"/>
9		Erwachsene Belletristik und Sachliteratur	Französisch Hellgrün	9 <input type="checkbox"/>
10		Erwachsene Belletristik und Sachliteratur	Italienisch Hellbraun	10 <input type="checkbox"/>

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

Farben in Medien einkopieren

Farben einkopieren

Klicken Sie auf obige Taste, wenn Sie für alle bzw. für aufgerufenen Medien die nebenstehenden Werte verwenden wollen. Dabei werden die Farben entsprechend den dortigen Eingaben einkopiert.  
 Falls Sie nur bestimmte Datensätze bearbeiten wollen, rufen Sie diese Daten zuerst in der Datei "MedioThek" auf.

Nummern

Farbfeld (Bild)

Altersgruppe und Art

Sprache  
Farbe (Text)

Löschtaste

Nach unten rollen um neue Datensätze anzulegen

Geänderte Einstellungen in Medien-  
Datensätze einkopieren

# Voreinstellungen Log

## Log

Das Log wird automatisch erstellt. Dabei werden gewisse Vorgänge, welche von Benutzern der Dateien vorgenommen werden protokolliert. So kann insbesondere festgestellt werden, wer sich zu welcher Zeit in das Programm eingeloggt hat und mit welcher Berechtigung.

MedioThek

[Full Access]

Fenster MedioThek Programmeinstellung Registration Passwörter Importieren Medien Farben **Log**

Datum	System	Konto	Berechtigung	Netzwerk	Text	Log löschen	
16.6.2014 7:53	1	admin	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Registrieren1	1
16.6.2014 7:52	1	admin	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Registrieren1	2
16.6.2014 7:50	1	admin	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Startscript2	3
16.6.2014 7:48	1	Gast	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Startscript2	4
16.6.2014 7:47	1	admin	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Passwort_GAST_ein-aus_alle	5
16.6.2014 7:46	1	admin	[Full Access]	admin	192.168.1.40	Startscript2	6

Achtung: Registration und Voreinstellungen können auf dem Server nicht dauerhaft geändert werden. Dazu muss die Datei vorübergehend vom Server genommen werden.

FMM  
www.fmm.ch  
© www.FreiMultMedia.ch

Datum

System: 1 Mac, 2 Win, 3 Mobile

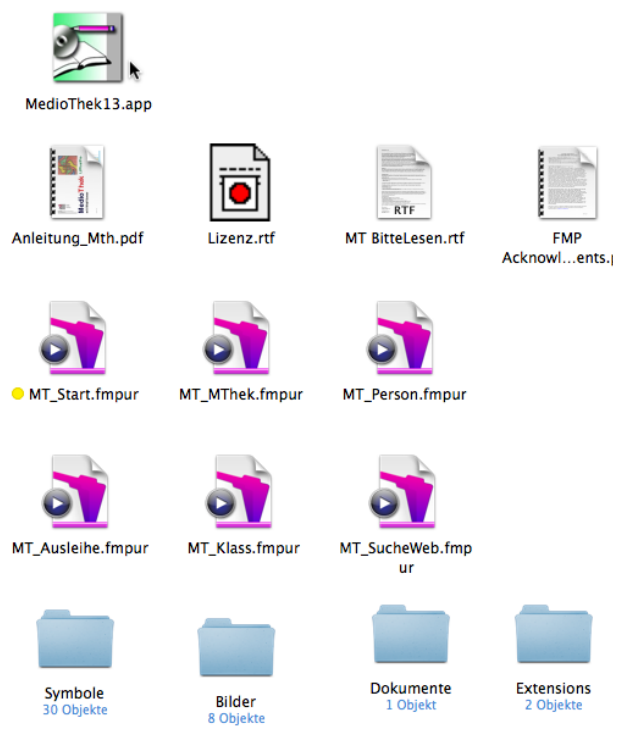
Konto

Berechtigung

Netzwerk

Text

Log löschen



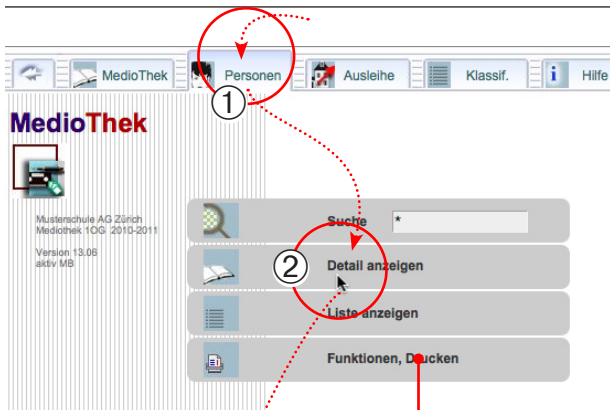
# Dateien

Die MedioThek verfügt über einige unabhängige Dateien, welche jede eine spezielle Aufgabe hat (vgl. S. 12):  
 Auf den nächsten Seiten werden diese Dateien im Detail beschrieben.

- Personendatei
- Mediendatei
- Ausleihdatei
- Klassifikationsdatei
- WebViewer

# Personendatei

nur in MedioThek Plus und Pro



## Personen aufnehmen

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

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

Hier können Sie neue Datensätze anlegen und Einstellungen überprüfen. Ausdrucken von Barcode-Etiketten S. 25.

Suche nach Personen

Adressdaten

Funktionen

Automatische DS-Nummer

The screenshot shows the detail view for a person named 'Halo Christian'. It includes fields for personal data, contact information, and a photo. A table shows 'Ausgeliehene Objekte' with columns for date, return, and number of warnings. A barcode and 'P100' label are visible on the right. A 'Funktionen' popup menu is shown at the bottom left.

③ Eingabe

④

Schuldaten (bei Schülern)

Passfoto

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

Anzeige der von dieser Person ausgeliehenen Objekte

Ausleihe sperren

Mahnungen (Datum) werden beim Generieren einer Mahnung hier eingetragen (Rückruf erzeugen S. 60). Eine Busse wird in die Spalte rechts eingetragen (S. 58).

Funktionen

- Suche beginnen
- Alle aufrufen
- DS ausblenden
- Ausleihe DS suchen
- Neuen DS
- DS duplizieren
- DS löschen
- Liste drucken
- DS importieren
- DS exportieren

PopUp-Menü mit Funktionstasten

# Personendatei

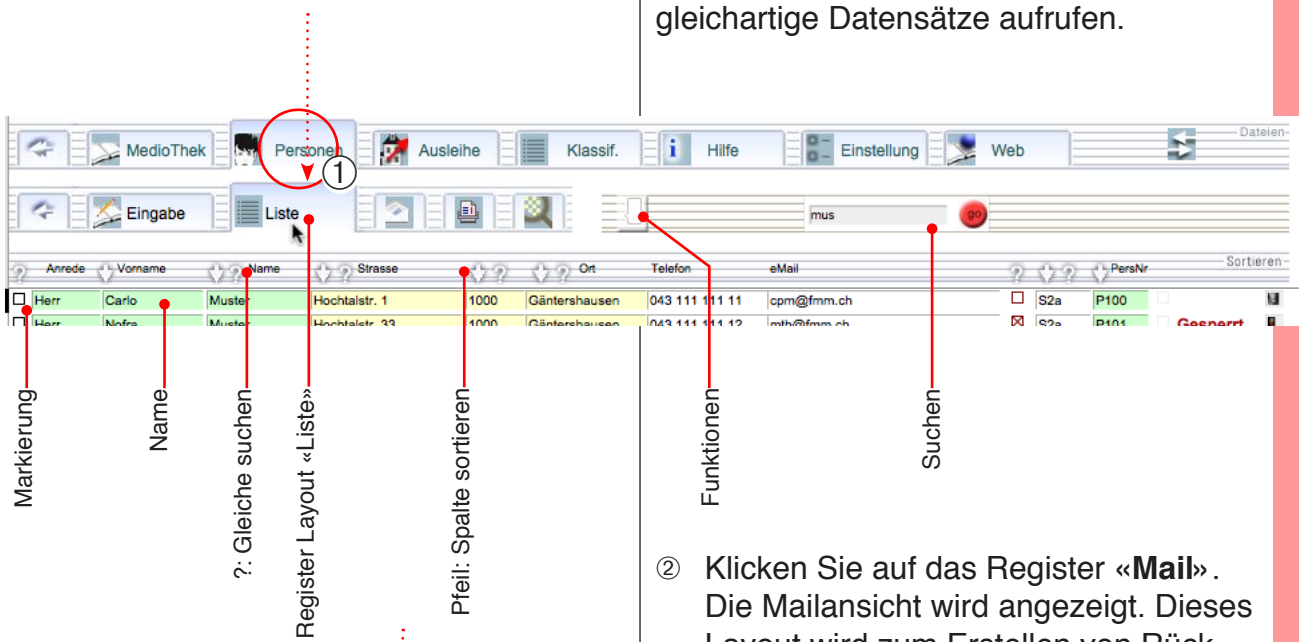
## Layouts der Personendatei

Die Personendatei enthält verschiedene Layouts:

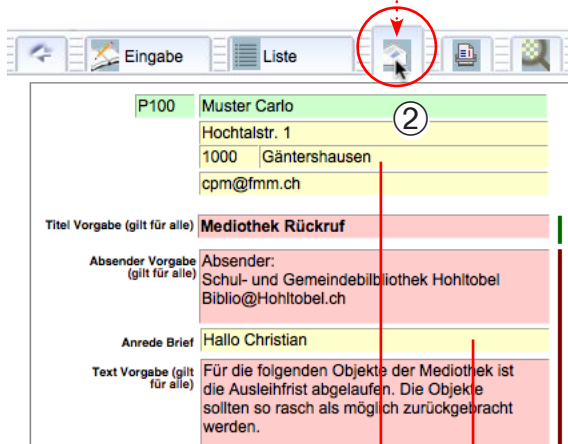
- ① Klicken Sie auf das Unterregister «**Liste**». Die Listenansicht wird angezeigt.

Hier haben Sie einen besseren Überblick über die vorhandenen Einträge.

Sie können mit den Pfeil-Tasten sortiert werden. Mit den ?-Tasten können Sie gleichartige Datensätze aufrufen.

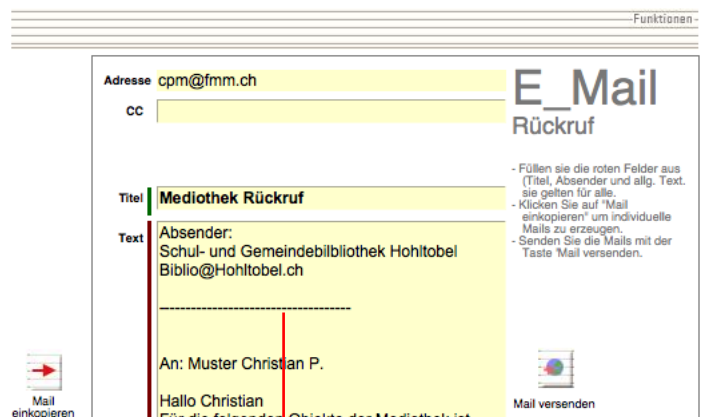


- ② Klicken Sie auf das Register «**Mail**». Die Mailansicht wird angezeigt. Dieses Layout wird zum Erstellen von Rückruf-E-Mails benötigt. Die Funktionsweise wird weiter hinten erklärt (S. 60).



Rote Felder: gelten für alle Datensätze

Layout «Mail»  
Linke Seite: Felder der Personendatenbank



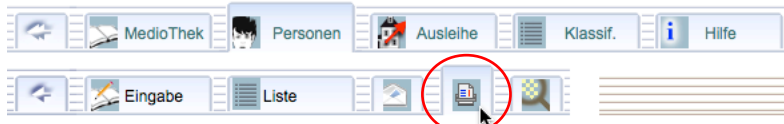
Rechte Seite: Mail-Ausgabe



# Personalien drucken

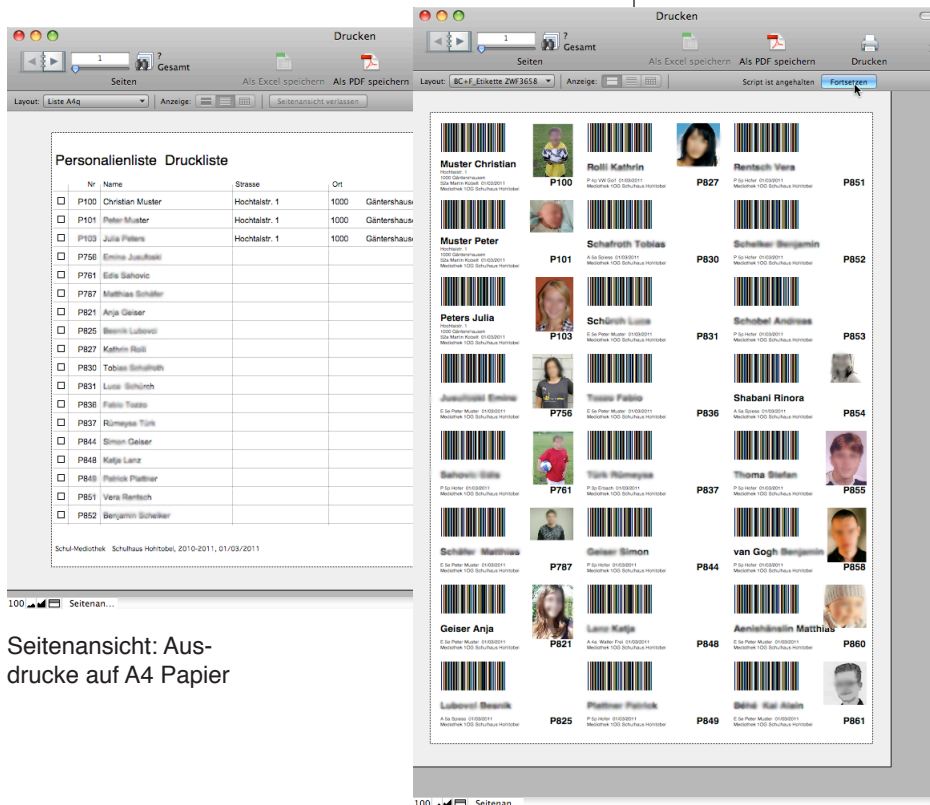
## Druckübersicht

Rufen Sie die Druckübersicht auf, um die Druckoptionen anzuzeigen.



## Drucken

- Listentitel Druckliste Individueller Listentitel
- Personalien Detail ( Papier A4 hoch) Ausdrucke auf A4 Papier
- Personalienliste (Papier A4 quer)
- Personalienliste (Layout für Papier A4 hoch)
- Barcode-Aufkleber drucken (Etiketten Zweckform 3658 3 x 8 Stück)
- Barcode-Aufkleber mit Bild drucken (Etiketten Zweckform 3658 3 x 8 Stück) Ausdrucke auf A4 Etikettenbogen
- Nummer-Aufkleber drucken (Etiketten Zweckform 3658 3 x 8 Stück)
- 1 Barcode-Etikette (Etiketten P-touch 9200DX, 36 x 70 mm) Ausdrucke mit Brother P-touch Etikettendrucker
- 1 Barcode-Etikette (Etiketten QL-550, 62 x 70 mm, endlos, geschnitten) Ausdrucke mit Brother QL-550 Etikettendrucker
- 1 Barcode-Etikette (Adress-Etiketten QL-550, 29 x 90 mm)

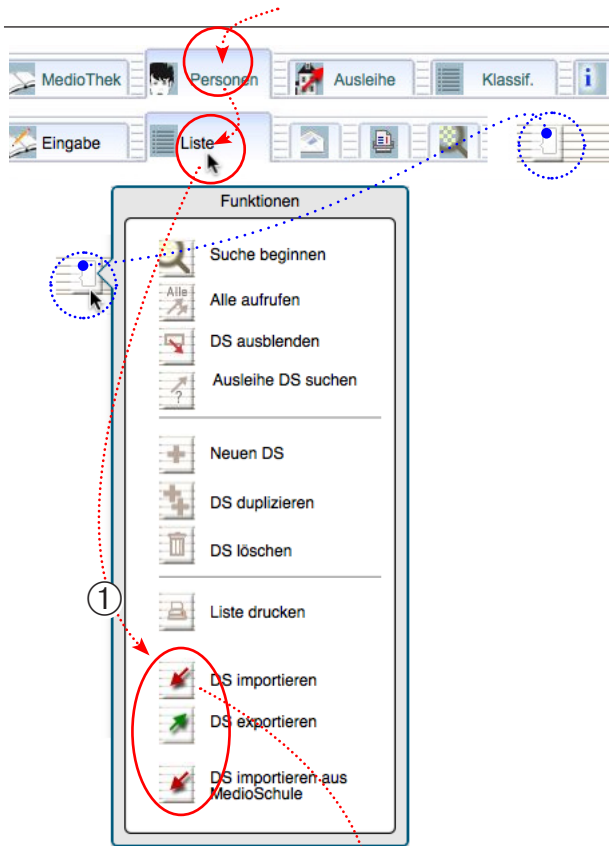


Seitenansicht: Ausdrucke auf A4 Papier

Anmerkung zu Barcode (Version Plus und Pro):  
Um Barcode auszu-  
drucken muss auf dem  
betroffenen Compu-  
ter der Barcode-Font  
installiert sein.

Seitenansicht: Ausdrucke auf A4 Etikettenbogen

# Personendaten importieren

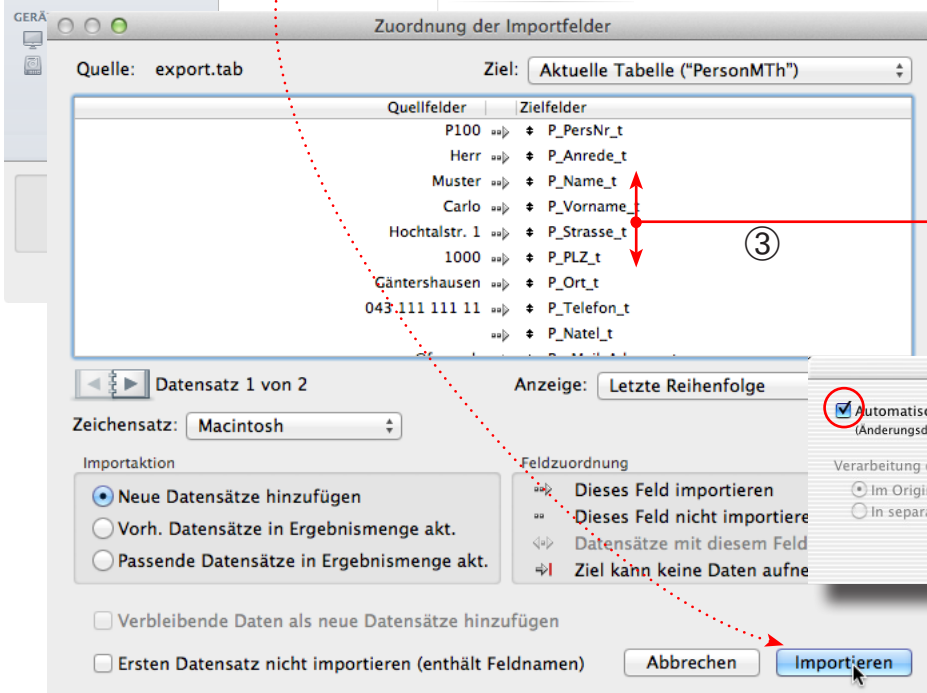
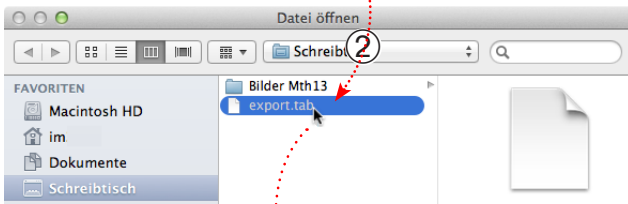


## Import/Export

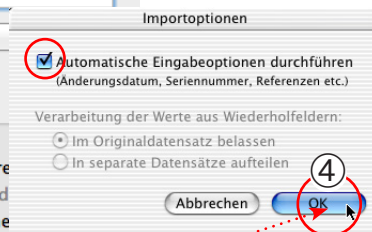
Falls Sie die Personendaten aus einer anderen Datenbank oder einem Textdokument importieren wollen, benutzen Sie die Importtasten in «Personen» → «Liste» (rechts oben):

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

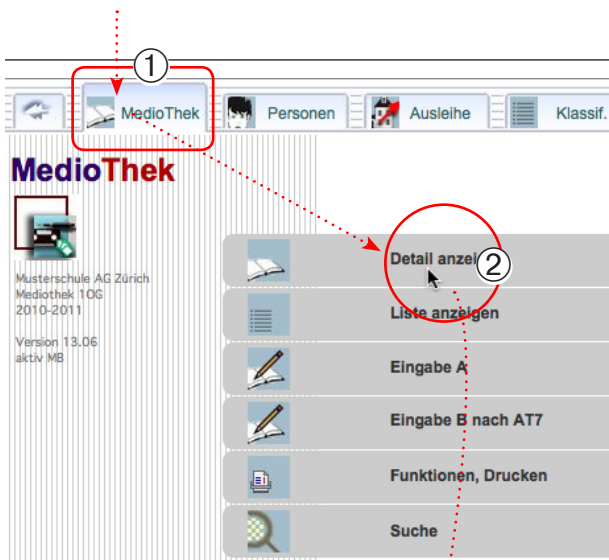
Nach einem Import sollte die Nummerierung neu eingestellt werden (vgl. S. 71).



Feldnamen verschieben



# Mediendatei

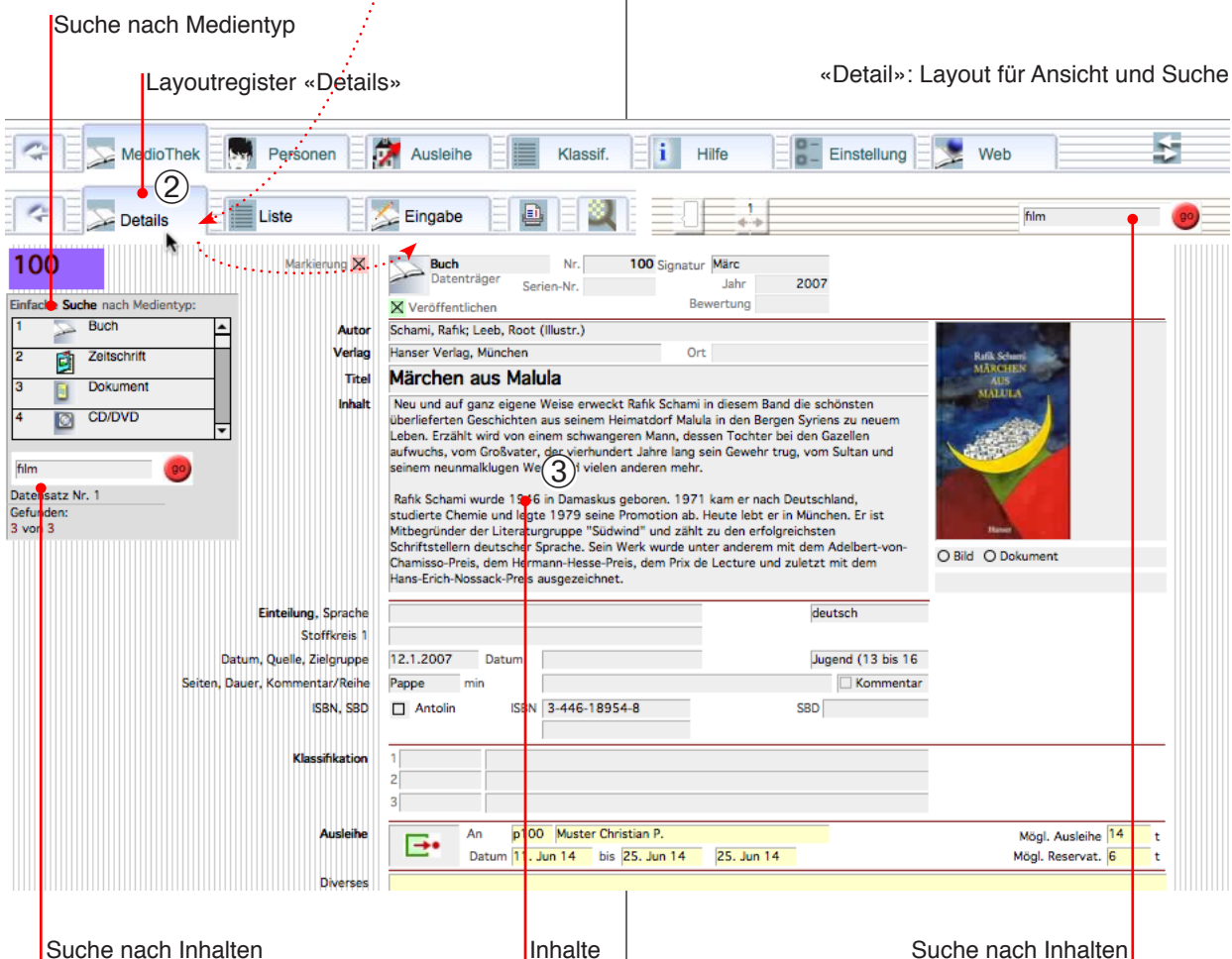


## Layouts in der Mediothek

Wenn Sie an der Mediothek-Datei Änderungen vornehmen wollen ist es nötig mit dem Administratorenpasswort einzuloggen (s. S. 10).

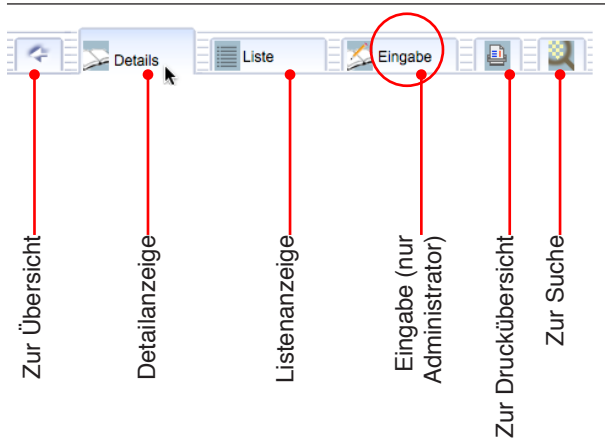
- ① Wählen Sie die Registertaste «MedioThek».
- ② Wählen Sie «Detail anzeigen».
- ③ Sie gelangen in die «Detailansicht».

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



«Detail»: Layout für Ansicht und Suche

# Neue Objekte aufnehmen



## Neue Datensätze anlegen

① Wechseln Sie zum Layout «Eingabe». Das Layout «Eingabe» entspricht ungefähr dem «Detail» verfügt aber zusätzlich über diverse Instrumente zum Bearbeiten von Datensätzen. (Eingabe nach AT7 S. 30.)

Anlegen von Datensätzen (Variante 1):

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

Variante 2:

③ Klicken Sie im Funktionen-PopUp auf die Taste «Neu» (+).

④ Wählen Sie den Medientyp aus dem Menü.

Bemerkung: Wenn der entsprechende Medientyp nicht angezeigt wird, müssen Sie ihn samt Bild in den Voreinstellungen einfügen (s. S. 19).

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

Die Laufnummer wird automatisch vergeben (S. 15).

⑥ Geben Sie dem Datensatz allenfalls eine Etikettenfarbe (S. 20).

Laufnummer und Farbetikette

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

Medientyp (Aus Voreinstellung, S. 12)

Register «Eingabe»

Funktionen-PopUp

Signatur

① Klassif.

② Buch

③ Funktionen

④ Buch 1

⑤ Details

⑥ Neue Datensätze

Kopiertasten: Kopieren den Feldinhalt aus dem letzten Datensatz

# Eingabe-Funktionen

## Eingabefenster

Übersicht über die Funktionen

Neue Datensätze anlegen (Typen ändern und ergänzen in Voreinstellung, S. 28)

Laufnummer und Farbetikette

Automatische Eingabekontrolle

Rechtschreibkontrolle

x - Markierung

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

Medientyp

Laufnummer: eindeutige ID

Popup: Funktionen, S. 28

Signatur Anzeige

Inhaltliche Bewertung

Anz. Buchstaben bei konstruierter Signatur

Popup: Importfunktionen

Konstruktion der Signatur

Kopiertasten: Kopieren den Feldinhalt aus dem letzten Datensatz

Stoffkreis (Klassifikationsdatei)

Dauer, Anz. Seiten

Inhalt in Stichworten

Einteilung für automatische Farbsignatur (oben links)

Lieferantendaten

Ausleihdaten (aus Dokument MT\_Ausleihe)

Ausleihdauer für dieses Objekt (aus Voreinstellung), S. 14

Standort und Verwendung

x = Dokumente darf gelesen werden

# Eingabe nach AT7

## Eingabemaske B nach AT7

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

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



Neuer Datensatz mit Medieneintrag  
Neuer Datensatz ohne Eintrag

Abkürzungen ins gewünschte Feld schieben

Eingabemaske B nach AT7

# Neue Objekte importieren

## Datensätze importieren

Statt die Daten neu zu erfassen, können Sie auch Text oder ganze Bibliotheksdateien importieren (vgl. Gesamtimport S. 73).

Beispiel:

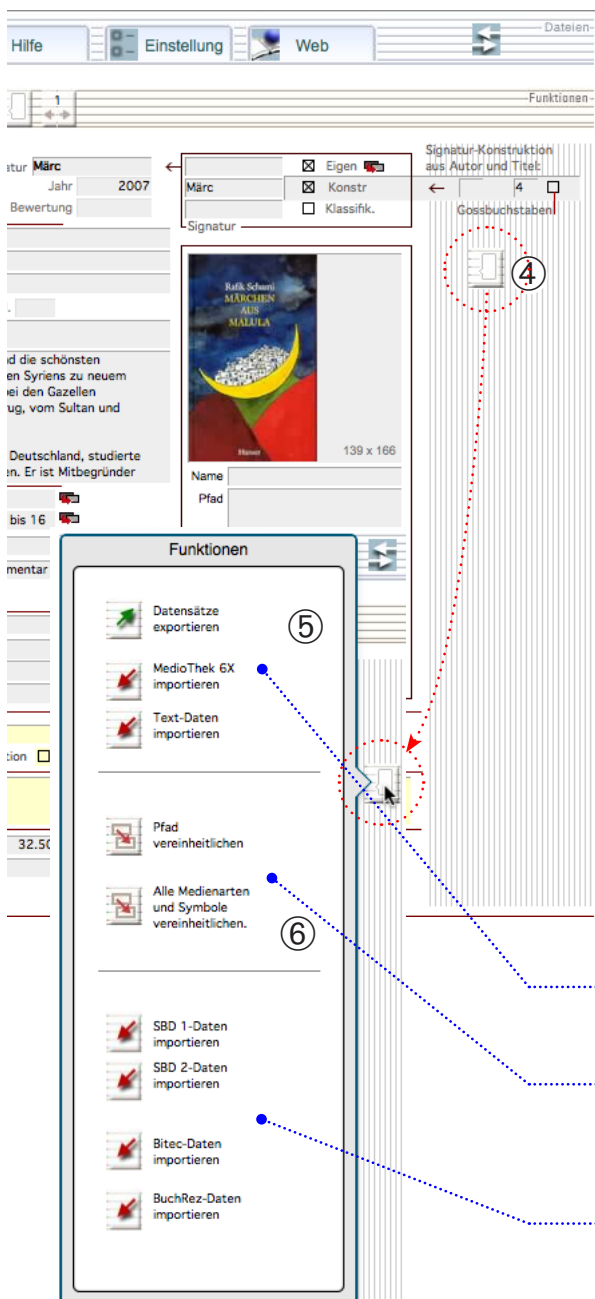
- 1 Öffnen Sie die alte Datenbank und rufen sie alle Datensätze auf (Alle). Schliessen Sie das Programm wieder.
- 2 Legen Sie das Dokument an einem bekannten Ort ab (z. B. auf dem Desktop).
- 3 Öffnen Sie die MedioThek, → Register «MedioThek» → Unterregister «Eingabe».
- 4 Klicken Sie auf die PopUp-Taste
- 5 Wählen Sie im PopUp-Fenster eine der Importtasten.

- 6 Wenn Sie aus einer Datei ohne Datenträgersymbole Daten importieren (z. B. Text), können Sie durch Klicken auf die Taste «Medienarten vereinheitlichen» den Datensätzen den aktuellen Text und das dazugehörige Symbol zufügen:
  - Rufen Sie alle Datensätze **eines bestimmten Medientyps** auf.
  - Wählen Sie beim aktuellen Datensatz den richtigen Medientyp.
  - Klicken Sie auf die Kopiertaste (6).
  - Wiederholen Sie das Verfahren bei andern Medientypen.

Datensätze aus MedioThek oder Text-Dokument importieren, bzw. exportieren.

Bei allen *aufgerufenen* Datensätzen den Pfad, bzw. den aktuellen Medientyp (Datenträger) und das zugehörige Symbol einfügen.

Daten aus verschiedenen Datenquellen importieren (Bithek-, SBD-Format etc),



## Dateien verwalten

### Dokumente ablegen (Regeln)

Elektronische Dokumente, die geöffnet werden können, sollen nicht in der Datenbank selbst gespeichert werden, da dies die Datenbank unnötig aufbläht.

Für die Ablage der der Dokumente gilt:

- Die Files sollen an einem Ort mit Leserechten liegen (sonst können Sie nicht geöffnet werden).
- Der Ort muss entweder auf dem gleichen Computer wie das Programm MedioThek liegen oder auf einem Netzwerkvolume, das vom Benutzer und vom Programm erreicht werden kann.
- Das Objekt kann nur geöffnet werden wenn das Netzwerkvolume aktiv («gemountet») ist.
- Dokumente, für welche kein Programm zum Öffnen auf dem aktuellen Computer vorhanden ist, können nicht geöffnet werden.

Damit Dokumente geöffnet werden können muss ..

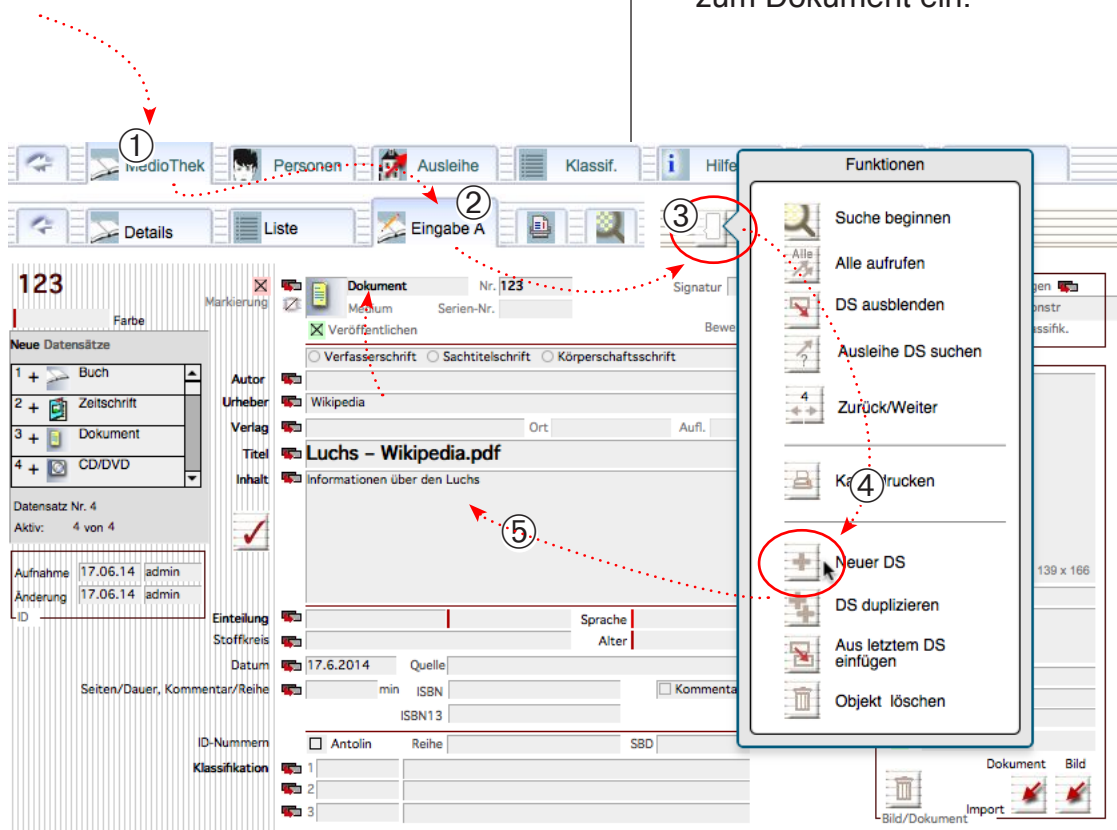
- «Dokument» markiert sein (nicht «Bild»)
- Die x-Markierung («darf geöffnet werden») gesetzt sein.

### Elektronische Objekte importieren und aufrufen

Neben der Verwaltung von physischen Objekten (Büchern, Videos, DVDs etc.) können auch elektronische Dokumente direkt in der MedioThek verwaltet werden. Diese Objekte (PDFs, Bilder, Filme) werden entweder in der Datenbank selbst oder in einem externen Speicher abgelegt und können direkt aus dem Programm geöffnet werden.

### Datensatz vorbereiten

- ① Öffnen Sie das Register «MedioThek».
- ② Öffnen Sie die «Eingabe».
- ③ Öffnen Sie das PopUp-Fenster «Funktionen».
- ④ Legen Sie mit der +-Taste einen neuen Datensatz an.
- ⑤ Füllen Sie schon bekannte Angaben zum Dokument ein.





# Dateien verwalten

## Externe Datei importieren

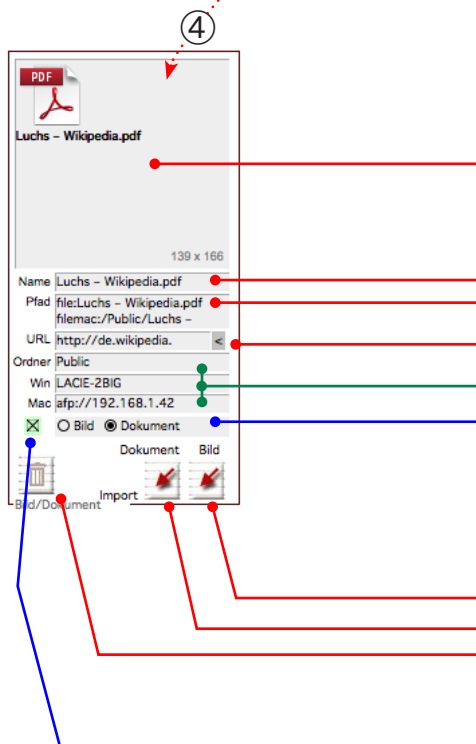
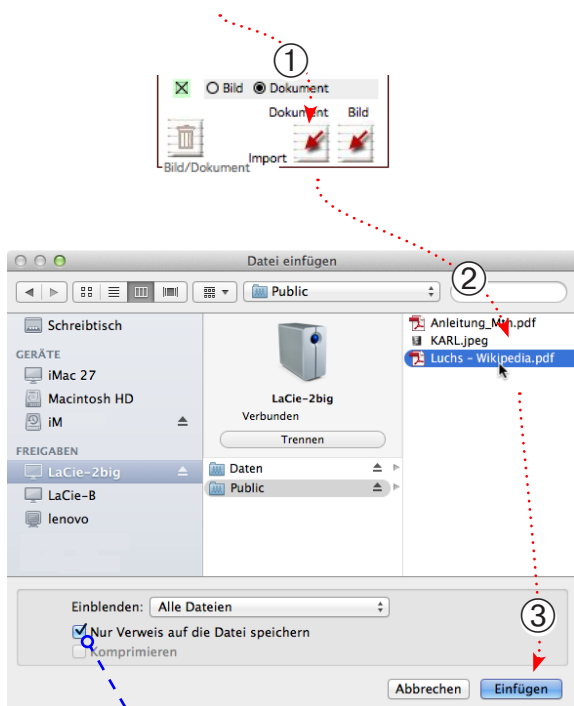
- ① Klicken Sie auf die Taste «Dokument importieren».
- ② Suchen und wählen Sie das gewünschte Dokument auf dem externen, öffentlichen Netzwerkdatenträger (hier Netzwerkfestplatte).
- ③ Klicken Sie auf «Einfügen». Wählen Sie normalerweise die Option «Nur Verweis auf die Datei speichern».
- ④ Nun wird das Dokument-Abbild im Medienfeld angezeigt. Der Dokumentname und der Import-Pfad werden in die entsprechenden Felder kopiert

- Es können Dokumente jeder Art importiert werden. Geöffnet können die Dokumente aber nur werden, wenn das entsprechende Programm vorhanden ist (s. unten):

Um das Dokument zu öffnen muss..

- Das richtige Programm vorhanden sein
- Die Markierung X gesetzt sein
- Das Dokument auf «Dokument» stehen
- Das Netzwerkvolumen vorhanden sein.

- **Verweis:** Wenn nur der Verweis gespeichert wird, wird nur wenig Platz in der Datenbank beansprucht. Das Öffnen des Dokuments übers Netzwerk



Mediencontainer für Bilder oder für Dokumente (Bild oder Symbol des Dokuments wird angezeigt).

Name des Dokuments

Pfad des Dokuments

URL und URL aufrufen

Netzwerkpfade, Grundeinstellung (vgl. S. 18)

Einstellungen:

Bild: Illustration zum MedioTheks-Objekt, kann nicht geöffnet werden

Dokument: Elektronisches Dokument kann geöffnet werden

Illustration einfügen

Dokument einsetzen

Objekt löschen

x- Markierung: Dokument darf geöffnet (gelesen) werden (ohne Markierung wird das Öffnen blockiert).

**Bemerkung:**  
Im Feld «URL» können Sie eine Internetadresse eingeben und diese direkt aufrufen.

# Dokumente verwalten

## Elektronische Objekte anzeigen

Die aufgenommenen Dokumente können in der Detailansicht aufgerufen und angezeigt werden.

## Daten aufnehmen

- ① Öffnen Sie das Register «MedioThek».
- ② Öffnen Sie das Register «Detail».
- ③ Klicken Sie auf die das Medienfeld mit dem Dokumentabbild.

123

Markierung ✕ Dokument Nr. 123 Signatur Jahr 2014  
Datenträger Serie-Nr. Bewertung  
Veröffentlichen

Autor  
Verlag Ort  
Titel  
Inhalt

**Luchs - Wikipedia.pdf**  
Informationen über den Luchs

Dokument aufgerufen

Das Dokument wird mit dem passenden Programm geöffnet.

Bild  Dokument  
Dokument

Abbrechen OK

1 / 1 39.6% Werkzeuge Kom

Eurasischer Luchs

aus Wikipedia, der freien Enzyklopädie

Der Eurasische Luchs oder Nordluchs (*Lynx lynx*) ist eine in Eurasien verbreitete Art der Luchse. Im deutschen Sprachgebrauch ist fast immer diese Art gemeint, wenn von „dem Luchs“ die Rede ist. Nach Fähr und Wolf ist diese Katze das größte Raubtier, das in Europa heimisch ist.

Der Eurasische Luchs gehört in weiten Teilen seines Verbreitungsgebietes zu den größten Beutegreifern. Ähnlich wie Straubäule und Wolf war auch der Eurasische Luchs über viele Jahrzehnte starker Verfolgung ausgesetzt. Nachdem die Art durch gezielte Ausrottungsmaßnahmen aus Westeuropa verschwunden war, wanderten die Wildkatzen ab etwa 1950 aus angrenzenden Siebungsgebieten wieder ein und wurden auch gezielt wieder angesiedelt. Heute sind unter anderem die Alpen, der Jura, die Vogesen, der Harz, das Fichtelgebirge, der Bayerische Wald und der Spessart<sup>[1]</sup> von Luchsen besiedelt. In verzinnten Gebieten erreicht der Luchs sogar wieder seine maximale Siebungsdichte.

Eurasischer Luchs

- ④ Ein Dialogfenster zeigt an, dass das Dokument geöffnet wird.
- ⑤ Wenn möglich wird das Dokument mit dem dem zugehörigen Programm geöffnet (ein PDF z. B. mit Adobe Reader).

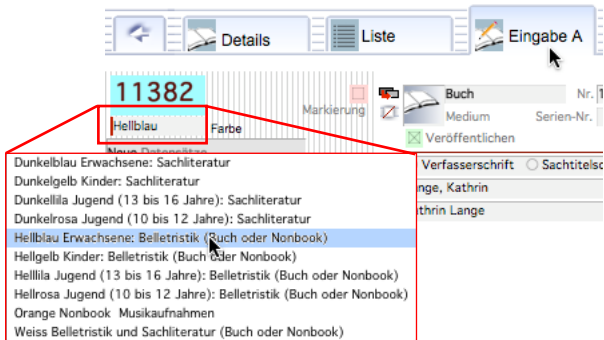
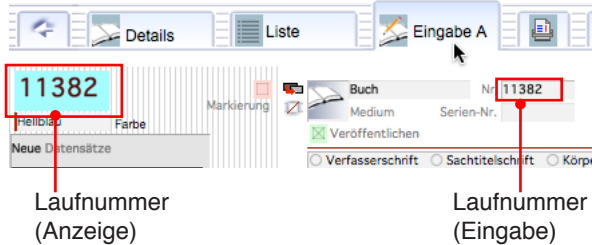
# Identifikation

## Laufnummer (Objektnummer)

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

Die Laufnummer wird im allgemeinen automatisch vergeben.

(Veränderung der Anfangszahl in den Voreinstellungen, S. 71).



Direkte Farbwahl aus dem Menü

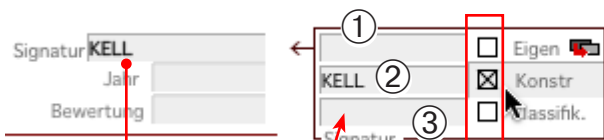
## Signaturfarben

Für die Signaturfarben stehen zwei Möglichkeiten offen:

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

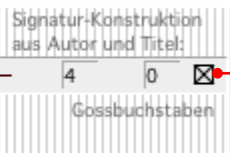
## Signatur

Für die Signatur haben Sie vier Möglich-



Signatur (Anzeige)

Konstruktion der Signatur



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

keiten (markieren Sie die gewünschten):

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

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

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

Da die Signatur naturgemäss nicht ganz eindeutig ist, wird die Laufnummer für die Identifikation des Objektes verwendet.



# Listenansicht

## Listen bearbeiten

- 1 Wählen Sie die Registertaste «Liste».

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

- 2 Benutzen Sie die Taste «Alle», um alle Datensätze aufzurufen.
- 3 Benutzen Sie die Sortierpfeile um nach Spalten zu sortieren.
- 4 Benutzen Sie die ?-Tasten, um gleiche Inhalte wie im aktuellen Datensatz aufzurufen (z. B. den gleichen Medientyp).
- 5 Mit der Taste «Drucken» kann die Liste gedruckt werden. Weitere Druckoptionen finden sich im Register «Drucken».

The screenshot shows the MedioThek interface with a list of items. Annotations include:

- freie Markierung (free marking) pointing to the selection column.
- Pfeil: Sortieren (arrow: sort) pointing to the sort arrows in the header.
- ? : Aufrufen (? : call) pointing to the question mark icons in the header.
- Register «Liste» (tab «List») pointing to the 'Liste' tab in the top navigation bar.
- Funktionen (functions) pointing to the 'Funktionen' menu.
- Markierung «Veröffentlichen» (marking «publish») pointing to the 'Erwachsene' status column.
- Markierung «Dokument darf gelesen werden» (marking «document can be read») pointing to the '15.2.2011' date column.
- [ <- in MedioThek [ -> ausgeliehen ([-> borrowed in MedioThek) pointing to the 'Lang' status column.

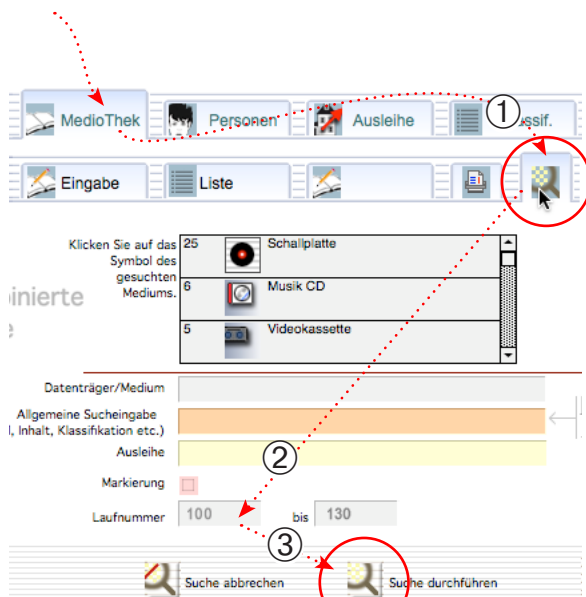
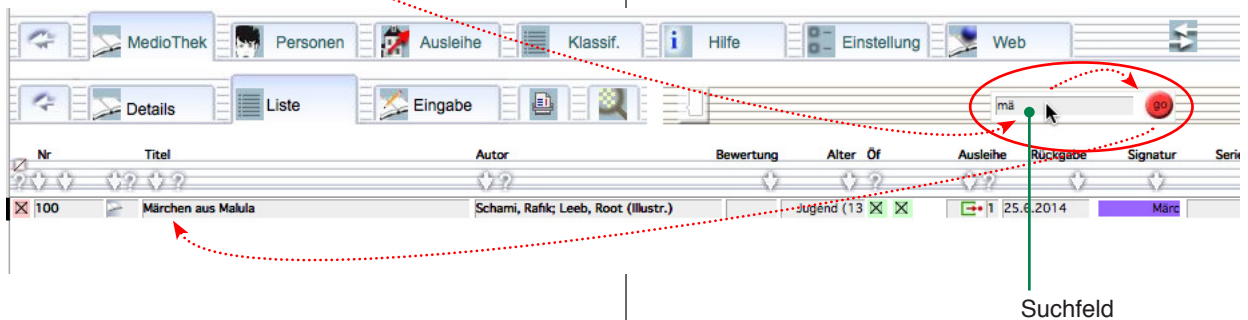
Nr	Titel	Autor	Erwachsene	15.2.2011	Lang
?	Das a... strolabium	Lange, Kathrin			
11365	Märchen aus Malula	Schami, Rafik; Leeb, Root (Illustr.)			
103	Die deutsche Rechtschreibung Bd. 1*Der Duden				
104	Probedokument	Wikipedia			
105	grafik				
106	Hahn Ton				
107	Inventar XLS				
108	Protokoll				
109	Kerfe des Waldes	Kerfe des Waldes			

# Suchen

## Scnellsuche

Um Datensätze schnell zu suchen...

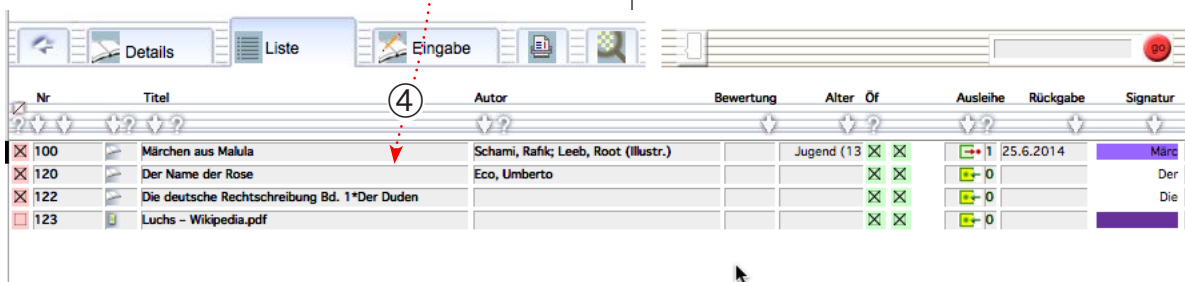
- ① Klicken Sie ins Suchfeld und machen Sie eine kurze Sucheingabe.
- ② Klicken Sie auf «Go» oder drücken Sie auf die Eingabetaste der Tastatur.
- ③ Die Datensätze werden in der Liste angezeigt. Klicken Sie auf «Alle» um wieder alle Datensätze anzuzeigen.



## Suche mit Suchlayout

Um Datensätze mit mehreren Eigenschaften zu finden...

- ① Klicken Sie auf das Suchregister.
- ② Machen Sie eine Sucheingabe. Hier: Laufnummern von 100 bis 130.
- ③ Klicken Sie auf «Suche durchführen».
- ④ Die Datensätze werden in der Liste angezeigt.



# Suchen

## FileMaker-Suche

Sie können auch die direkte Suchfunktion von FileMaker verwenden.

- ① Öffnen Sie das PopUp-Fenster «Funktionen».
- ② Klicken Sie auf die Suchtaste.
- ③ Das gleiche Layout wird als Sucheingabe angezeigt.
- ④ Machen Sie eine Sucheingabe. Hier: wird nach einem Titel mit dem Wort «mar» gesucht.
- ⑤ Klicken Sie wieder auf die Suchtaste oder drücken Sie die Eingabetaste.
- ⑥ Die Datensätze mit dem gewünschten Eintrag (im betroffenen Feld) werden angezeigt.

Klicken Sie auf «Alle aufrufen» um wieder alle Datensätze anzuzeigen.



Eingabetaste

Eingabetaste

Nr	Titel	Autor	Bewertung	Alter	Of	Ausleihe	Rückgabe	Signatur	Serie
100	Märchen aus Malula	Schami, Rafik; Leeb, Root (Illustr.)	Jugend (13	X	X	1	25.6.2014	Marc	1

# Mediendaten drucken

## Anmerkung zum Drucken

Beim Drucken werden grundsätzlich jene Datensätze ausgedruckt, die aufgerufen sind.  
Suchen Sie also zuerst nach den gewünschten Datensätzen (vgl. S. 38).

## Drucken

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

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

Bemerkung: Ob in der Folge eine Seitenansicht, ein Drucker- oder ein Papierformatfenster angezeigt werden, wird durch die Voreinstellungen geregelt. Klicken Sie für eine Änderung auf das Register «Einstellungen» (vgl. S. 13).

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

Anzahl Datensätze insgesamt

MT\_MThek (server2ms.local)

9 / 5671  
Gefunden (Unsortiert)

Layout: Druckauswahl Anzeigeformat: Seitenansicht

MedioThek Personen Ausleihe **1** Klassif. Hilfe

Details Liste Eingabe

### Drucken

**Druckauswahl**

**1**

**2**

**3**

Listentitel **Listentitel**

**Ausdrucken auf A4 Papier**

**Ausdrucken auf A4-Laserdrucker-Etiketten-Bogen**

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

**Dateien**

# Dezimal-Klassifikation

## Klassifikationseinträge

Sachbücher werden häufig mit Klassifikationsnummern gekennzeichnet.

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

- ① Wählen Sie das Eingabelayout.
- ② Klicken Sie ins erste Klassifikationsfeld und wählen Sie einen Text. Die Klassifikationsnummer wird eingetragen.

Sie können allenfalls mehrere Klassifikationsbezeichnungen einfügen, dies kann beim Suchen von Inhalten nützlich sein. Massgeblich ist aber die erste Nummer.

- ③ Falls die Klassifikationsnummer auf dem Aufkleber erscheinen soll, markieren Sie die entsprechende Signatur.

Klassifikation wählen

angezeigte  
Klassifikation

Signatur hier  
markieren



# Dezimal-Klassifikation

## Klassifikation bearbeiten

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

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

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

Nr	Stichwort, Text	Stoffkreis	Oberbegriff	Kategorie	
133	Kabbalistik			DK	863
595	Käfer			DK	864
53	Kältelehre			DK	865
635	Kakteen			DK	866
5	Kalender. Jahrbücher			DK	867
52	Kalender. Zeitmessung			DK	868

+ = neuer Datensatz

# WebViewer Übersicht

## Zweck des WebViewer

Mit dem WebViewer können Sie Bücherdaten im Web suchen und direkt in die MedioThek übernehmen.

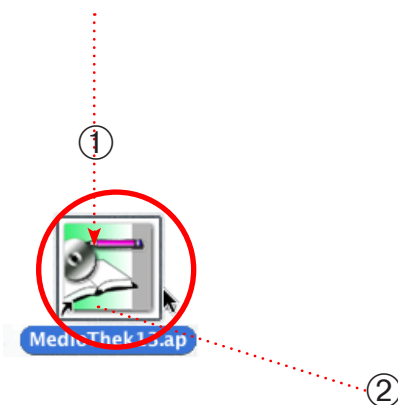
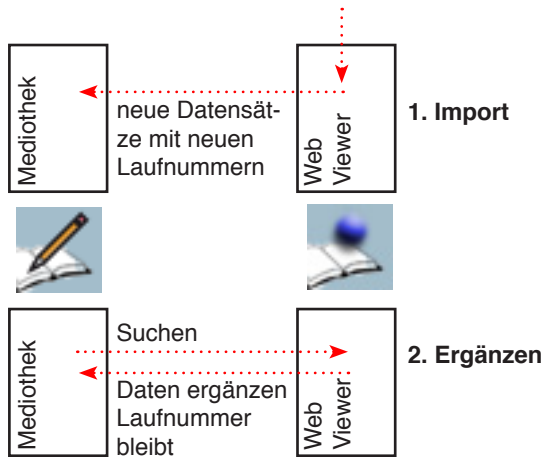
Das Modul erlaubt zwei Vorgehensweisen:

### 1. Import (S. 43)

Suchen von Objekten auf dem Internet. Übernahme der Daten und **Import der vollständigen Datensätze** als neue Objekte in die MedioThek.

### 2. Ergänzen (S. 47)

Übernahme von bereits vorhandenen Objekten aus der MedioThek in den WebViewer. Suche der Objekte im Internet und **Ergänzen der MedioThekinhalte** (Kopieren der Klappentexte, Bilder oder Preise etc.). Dieses Verfahren erstellt keine neuen Objekte sondern ergänzt die MedioThek um einige Feldinhalte (Laufnummern bleiben erhalten).



## WebViewer starten, Hilfe

- ① Starten Sie das Programm MedioThek mit dem Administratorpasswort (S. 10).
- ② Klicken Sie im Startfenster aufs Register «Web». Der WebViewer wird geöffnet.
- ③ Klicken Sie ggf. auf die Taste «Info», um eine Hilfe anzuzeigen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der MedioThek-Software. Die Menüleiste enthält 'MedioThek', 'Personen', 'Ausleihe', 'Klassif.', 'Hilfe', 'Einstellung', 'Web' (3) und 'Dateien'. Die WebViewer-Oberfläche zeigt ein Suchfeld mit dem Suchwort 'Hilfe WebViewer' und den Suchkriterien 'Web-Suche' und 'Händler: Hilfe WebViewer'. Rechts daneben ist die Datei 'file:Macintosh HD/M/Impur/Extensions/W...' zu sehen.

### Hilfe zum MedioThek WebViewer

Mit dem WebViewer können Bücherdaten im Web gesucht und kopiert werden. Die Ergebnisse der Suche werden in der MedioThek importiert. Dies kann die Katalogisierungsarbeit ganz wesentlich vereinfachen.

**Inhalte:**

- [Grundzüge](#)
- [Onlineadresse auswählen](#)
- [Objekt suchen](#)
- [Daten extrahieren](#)
- [Daten in die MedioThek exportieren](#)
- [Nur einzelne Felder in MedioThek übertragen](#) (vorhandene Daten ergänzen)

### 1. Grundzüge

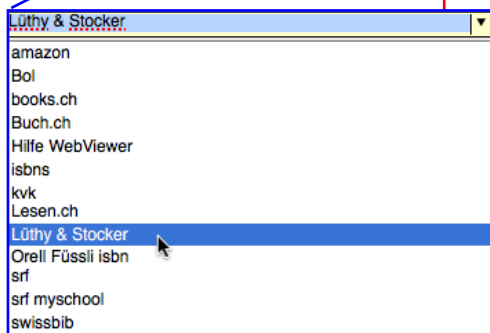
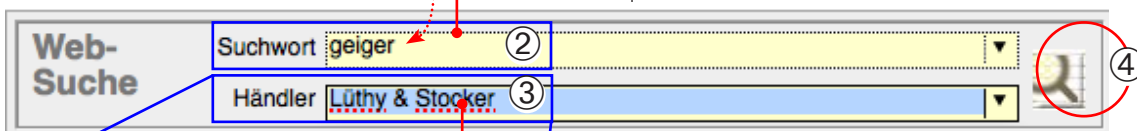
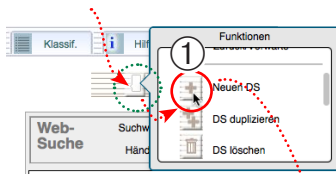
Das MedioThek WebViewer-Fenster enthält links die Extraktionsfelder, in welchen die kopierten Daten in die MedioThek aufbereitet werden. Auf der rechten Seite werden die Webinhalte der Suchergebnisse dargestellt. In der Zeile über dem Web-Fenster können die Sucheingaben gemacht werden.

# WebViewer: 1. Import

## Suche im Internet

Legen Sie einen neuen Mediendatensatz an, um Daten aus dem Internet zu importieren:

- 1 Klicken Sie auf die +-Taste «Neu».
- 2 Tragen Sie im Feld «Suchwort» das zu suchende Buch ein (hier: «geiger»). Sie können nach dem Titel, dem Autor oder auch nach der ISBN- Nummer suchen. Wenn vorhanden können Sie mit dem Barcodescanner die ISBN-Nummer einscannen.



- 3 Wählen Sie aus der Händlerliste einen Händler aus.

Die Händlerliste beinhaltet die Datensätze, welche unter dem Unterregister «Anbieter» zu finden sind. Dort können gegebenenfalls eigene Suchscripts erstellt werden.

- 4 Klicken Sie auf die Suchtaste.
- 5 Nach einigen Sekunden wird das Suchergebnis aufgerufen.
- 6 Klicken Sie allenfalls auf einen Link, um die Detailangaben zum gefundenen Objekt anzuzeigen.

Anmerkung: Die Suchstrings ändern auf dem Internet des öfters und müssen dann angepasst werden.

Objektnummer: \_\_\_\_\_ Medienart: \_\_\_\_\_

EAN \_\_\_\_\_ E →

ISBN 13 \_\_\_\_\_ I →

ISBN 10 \_\_\_\_\_ V →

Verlag \_\_\_\_\_ O →

Jahr \_\_\_\_\_ J \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_ N →

Name des Autors \_\_\_\_\_ T →

Titel \_\_\_\_\_ K →

Klappentext \_\_\_\_\_

Inhalt \_\_\_\_\_

Sprache \_\_\_\_\_ S →

Bindung \_\_\_\_\_ B →

Seiten \_\_\_\_\_ A →

Gruppen \_\_\_\_\_

MedioThek Personen Ausleihe Klassif. Hilfe Einstellung

Eingabe Liste Anbieter

Web-Suche Suchwort **geiger** Händler **Lüthy & Stocker**

Die Schweizer Online-Buchhandlung Login

**LÜTHY BALMER STOCKER** Portofreie Lieferung in der ganzen Schweiz

**BUCHHAUS.CH** Titel, Autor, Schlagwort, ISBN Alle Produkte

Home Bücher eBooks Livres English Books Filme Musik Software Spiele

Sie befinden sich hier: Der alte König in seinem Exil

**Der alte König in seinem Exil**

Geiger, Arno

Buch (Gebunden)

Hanser

2011

Deutsch

188 Seiten

CHF 28

eBook Version

DRM-Schutz und unterstützte Geräte

# WebViewer

## Daten einkopieren

Da die Informationen auf dem Internet sehr unterschiedliche Struktur haben, müssen Sie jeweils festlegen, welche Daten in welche Felder kopiert werden sollen.

Grundsätzliches Vorgehen:

- Aktivieren der Daten auf der Webseite.
- Kopieren in die passenden Felder mit Hilfe der Tastenkombinationen oder mit dem Menü «Dateneingabe».

Die Tastencodes sind im Menü «Dateneingabe» vermerkt. Es handelt sich jeweils um den Buchstaben, der gross neben dem Feld steht und den beiden abgebildeten Steuertasten.

- ① Wählen Sie eine Textzeile aus, hier der Klappentext.
- ② Übertragen Sie die Auswahl durch eine der folgenden Techniken ins Textfeld.
  - Tastenkombination Ctrl-alt-k bzw. Befehl-alt-k
  - Menü «Dateneingaben» → «Klappentext einfügen»
  - Kopieren/Einfügen (copy/paste)
  - Verschieben mit dem Pfeil (drag&drop)
- ③ Übertragen weiterer Inhalte s. nächste Seite.

Tastenkombination zum Kopieren des Klappentextes



Dateneingabe	Hilfe
ISBN einfügen	⌘#I
Verlage einfügen	⌘#V
Ort einfügen	⌘#O
Jahr einfügen	⌘#J
Autor einfügen	⌘#N
Titel einfügen	⌘#T
<b>Klappentext einfügen</b>	<b>⌘#K</b>
Sprache einfügen	⌘#S
Bindung einfügen	⌘#B
Gruppe, Alter einfügen	⌘#G
Auflage einfügen	⌘#A
Preis einfügen	⌘#P
Einteilung 1 einfügen	⌘#1
Einteilung 2 einfügen	⌘#2

**Objektnummer** EAN ISBN 13 ISBN 10 Verleger Hanser Jahr 2011 Ort Name des Autors Geiger, Arno Titel **Der alte König in seinem Exil** Klappentext **Inhalt** Wenn einer nicht mehr denken kann wie früher, was ist das für ein Leben? Arno Geigers Vater hat Alzheimer. Die Krankheit löst langsam seine Erinnerung und seine Orientierung in der Gegenwart auf, lässt sein Leben abhandeln kommen. Arno Geiger erzählt, wie er nochmals Freundschaft mit seinem Vater schließt und ihn viele Jahre begleitet. In nur scheinbar sinnlosen und oft so wunderbar poetischen Sätzen entdeckt das es auch im Alter in der Person des Vaters noch alles gibt: Charme, Witz, Selbstbewusstsein und Würde. Arno Geigers Buch ist lebendig, oft komisch. In seiner tief berührenden Geschichte erzählt er von einem Leben, das es immer noch zuleistet wert ist, gelebt zu werden. - See more at: <http://www.buchhaus.ch/detail/ISBN-9783446236349/Geiger-...> Sprache Deutsch Bindung 188 Seiten Seiten G Auflage Preis CHF28.90\$thash.6z0lpnvx.dpuf Einteilung 1 1 Einteilung 2 2 Umschlagbild Grafik

**Web-Suche** Suchwort geiger Händler Lüthy & Stocker

**E-Book EPUB** Deutsch | 192 Seiten | 2011 CHF 12.50

**Diesen Titel gibt es in weiteren Formaten:**

- Hörbuch CD Deutsch | 255 Min. | 2011 CHF 32.90
- Hörbuch Audio-/Videodatei z. Download Deutsch | 257 Minuten | 2011 CHF 17.90
- Taschenbuch Paperback Deutsch | 188 Seiten | 2012 CHF 16.90
- Taschenbuch Paperback Deutsch | 188 Seiten | 2014 CHF 17.90
- Taschenbuch Paperback Deutsch | 70 Seiten | 2014 CHF 14.90

**Bibliografische Angaben**

Titel	Der alte König
ISBN/EAN	978-3-446-236
Autor(en)	Geiger, Arno
Verlag	Hanser

# WebViewer

## Daten vervollständigen

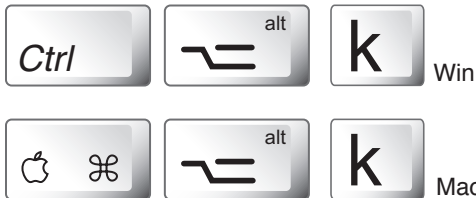
Vervollständigen Sie den Datensatz und tragen Sie den Verlag (V), das Jahr (J) den Ort (O), den Namen des Autors (N) und den Titel (T) etc. ein.

- ① Bereich aktivieren.
- ② Tastenkombination drücken.

Das Bild kann auf den einen Computern durch Verschieben in das Bildfeld gebracht werden. Auf anderen wird es mit Rechtsklick gespeichert und kann anschliessend mit Menü «Einfügen» → «Bild...» importiert werden bzw. durch «Bitmap einfügen» eingesetzt werden. Verwenden Sie verschiedene Betriebssysteme, so sollten Sie die Methode bei einzelnen Bildern testen, um festzustellen, ob die Grafik auf allen Systemen angezeigt wird.

Beim Kopieren von Bildern, Texten und Objekten aus dem Internet für mehr als persönlichen Zweck sollte man sich Überlegungen zu den **Eigentümernrechten** dieser Bilder machen. Grundsätzlich sollte der Urheber ersichtlich sein.

Tastenkombinationen «k» (Klappentext)



**Web-Suche** Suchwort **geiger** Händler **Lüthy & Stocker**

**Der alte König in seinem Exil**  
Geiger, Arno

Buch (Gebunden)  
Hanser  
2011  
Deutsch  
188 Seiten  
CHF **28.90**

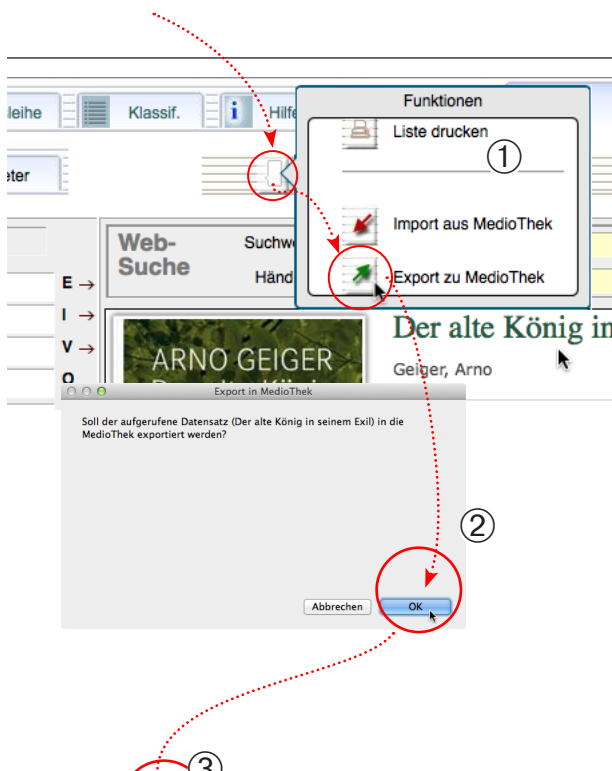
**eBook Version** **DRM-Schutz und unterstützte Geräte**

Format	Details	Preis
E-Book EPUB	Deutsch   192 Seiten   2011	CHF <b>12.50</b>
Hörbuch CD	Deutsch   255 Min.   2011	CHF <b>32.90</b>
Hörbuch Audio-/Videodatei z. Download	Deutsch   257 Minuten   2011	CHF <b>17.90</b>
Taschenbuch Paperback	Deutsch   188 Seiten   2012	CHF <b>16.90</b>
Taschenbuch Paperback	Deutsch   253 Seiten   2011	CHF <b>17.90</b>
Taschenbuch Paperback	Deutsch   70 Seiten   2014	CHF <b>14.90</b>

**Inhalt**  
Wenn einer nicht mehr denken kann wie früher, was ist das für ein Leben? Arno Geigers Vater hat Alzheimer. Die Krankheit löst langsam seine Erinnerung und seine Orientierung in der Gegenwart auf, lässt sein Leben abhandenkommen. Arno Geiger erzählt, wie er nochmals Freundschaft mit seinem Vater schließt und

**Bibliografische Angaben**  
Titel Der alte König  
ISBN/EAN 978-3-446-236  
Autor(en) Geiger, Arno

# WebViewer



## Daten exportieren

Wenn Sie einen oder mehrere Datensätze erfasst haben, können Sie diese in die MedioThek übertragen.

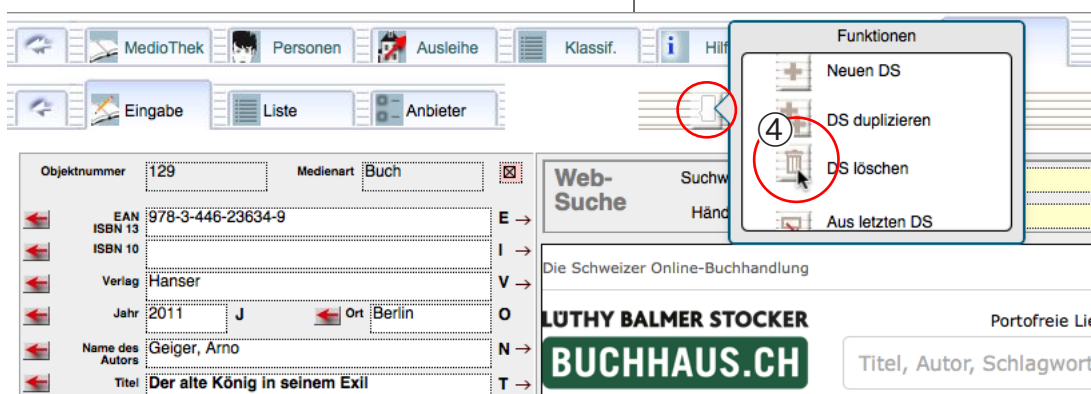
- ① Wählen Sie das PopUp «Funktionen» und klicken Sie auf die Exporttaste.
- ② Klicken Sie auf «OK», um die Datensätze in die Mediothek zu übertragen (auf diese Weise werden dort neue Datensätze angelegt).

Es werden alle aufgerufenen Datensätze übertragen, welche in der Liste keine rote Übertragungsmarke aufweisen.

- ③ Klicken Sie nach dem Export auf das Register «MedioThek» und überprüfen Sie den Export.



- ④ Nach der Datenübernahme und Kontrolle empfiehlt es sich, die Datensätze im WebViewer zu löschen.



## WebViewer: 2. Ergänzen

### Daten ergänzen

Wenn Sie bei schon vorhandenen Datensätzen einige Ergänzungen vornehmen wollen (z. B. Übernahme des Klappentextes oder des Bildes), können Sie die Daten aus der MedioThek übernehmen. Beachten Sie, dass beim Nacherfassen der Daten die Laufnummern und somit auch die Barcodes der Objekte erhalten bleiben. Beim vorher beschriebenen Importieren werden neue Laufnummern erstellt.

- ① Suchen Sie in der MedioThek das betreffende Objekt.
  - ② Klicken Sie auf das Register «Web».
  - ③ Wählen Sie im Dialogfeld «Info».
- Sofern möglich wird das Objekt im WebViewer direkt angezeigt: Es wird mittels der ISBN-Nummer oder des Titels gesucht.  
→ Siehe nächste Seite.

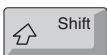
The screenshot shows the MedioThek interface. A search for 'ker' has been performed, resulting in one item: 'Kerfe des Waldes' by Amann, Gottfried. The item details are visible, including the title, author, and a description. A 'WebViewer' dialog box is open, showing options to 'Info' (highlighted with a red circle and arrow 3), 'WebViewer', or 'Abbrechen'. Red dashed arrows and numbered circles (1, 2, 3) indicate the steps: 1. Clicking the 'MedioThek' button in the top menu; 2. Clicking the 'Web' button in the top menu; 3. Clicking the 'Info' button in the WebViewer dialog box.

# WebViewer

- ④ Übertragen Sie jetzt die fehlenden Informationen nach links.
- ⑤ Klicken Sie bei allen Informationen die Sie in die MedioThek übernehmen wollen auf den roten Übertragungspfeil.

The screenshot shows a library management system interface. On the left, a book record is displayed with fields for EAN, ISBN, Verlag, Jahr, Name des Autors, Titel, and Klappentext Inhalt. Red arrows point to these fields, indicating they should be transferred to the MedioThek. A dialog box titled 'Feldinhalt übertragen' is open, asking if the content of the current field should be transferred to the MedioThek. The dialog box has 'Abbrechen' and 'OK' buttons. On the right, a web viewer shows the book 'Kerfe des Waldes' by Amann, Gottfried, published in 2012. A red arrow points to the year '2012' in the book details.

Anmerkung: Wenn Sie während dem Klicken auf die roten Pfeile die Umschalttaste (Shift) drücken, wird das Dialogfenster «Feld übertragen» nicht angezeigt.



- ⑥ Klicken Sie am Schluss auf das Register «MedioThek», um die Änderungen zu prüfen.



# Ausleihdatei

## Zweck der Ausleihdatei

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

Normalerweise müssen in dieser Tabelle keine Änderungen gemacht werden (sie werden automatisch vorgenommen).

## Ausleihe überprüfen

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

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

Verschiedene Druckoptionen

Person	Ausleihe	Objekt	Titel	Status															
Gruppe	Name/Vorname	Rückgabe	Abgel.	Zurück am...	Dauer	Abgel.	LaufNr.	Aut.	Titel	Objekt	Titel	Abgel.	Zurück am...	Dauer	Abgel.	LaufNr.	Aut.	Titel	Status
p100	S2a	Muster Christian		1. Feb 11	28. Feb 11	27Tg	100	-		p100_100		0	0						OK
p100	S2a	Muster Christian		15. Feb 11		Tg x	109	Kerfe des	Kerfe des Waldes	p100_109		1	1x						Abgelaufen
p101	S2a	Muster Peter		14. Feb 11		Tg x	105	grafik		p101_105		1	1x						Abgelaufen
P827	P 4p	Rolli Kathrin		24. Feb 11	10. Feb 11	0Tg	8900	Egloff	Berufswahltagbuch -	P827_8900		0	0						OK
p964	P 4p	Gysin Simon		14. Mrz 11		Tg	110	Keller Gottfried	Der grüne Heinrich	p964_110		1	1						Ausgeliehen
p964	P 4p	Gysin Simon		15. Jan 11	20. Feb 11	50Tg	110	Keller Gottfried	Der grüne Heinrich	p964_110		0	0						OK
p103	S2a	Peters Julia				Tg	11311	Michael Fullan	Die Schule als lernendes	p103_11311		2	2						Reservation
p103	S2a	Peters Julia				Tg	11312	Statistisches	Stat. Jahrb. Kt. Zürich 2000	p103_11312		2	2						Reservation

Rückgabedatum eingeben:  
Im Notfall, bei «verwaisten»  
Datensätzen (z. B. Person nicht  
mehr vorhanden) kann hier das  
Rückgabedatum eingefügt und das  
Dokument so «zurückgegeben»  
werden.

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



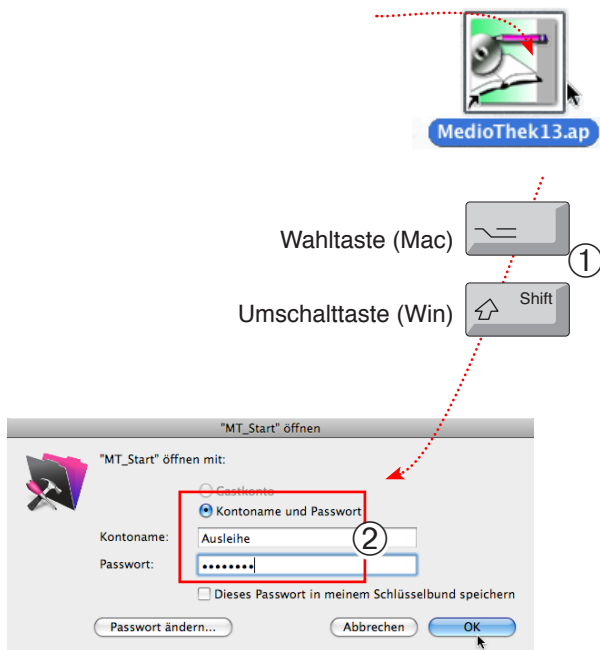
## **Ausleihe und Rückgabe**

Vorgehen für die Ausleihe und Rückgabe von Objekten (nur in MedioThek Plus und Pro)

## **Reservation**

Vorgehen für die Reservation von Objekten (nur in MedioThek Pro)

# Ausleih-Modus: Suche



## Ausleihe

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

## Einloggen

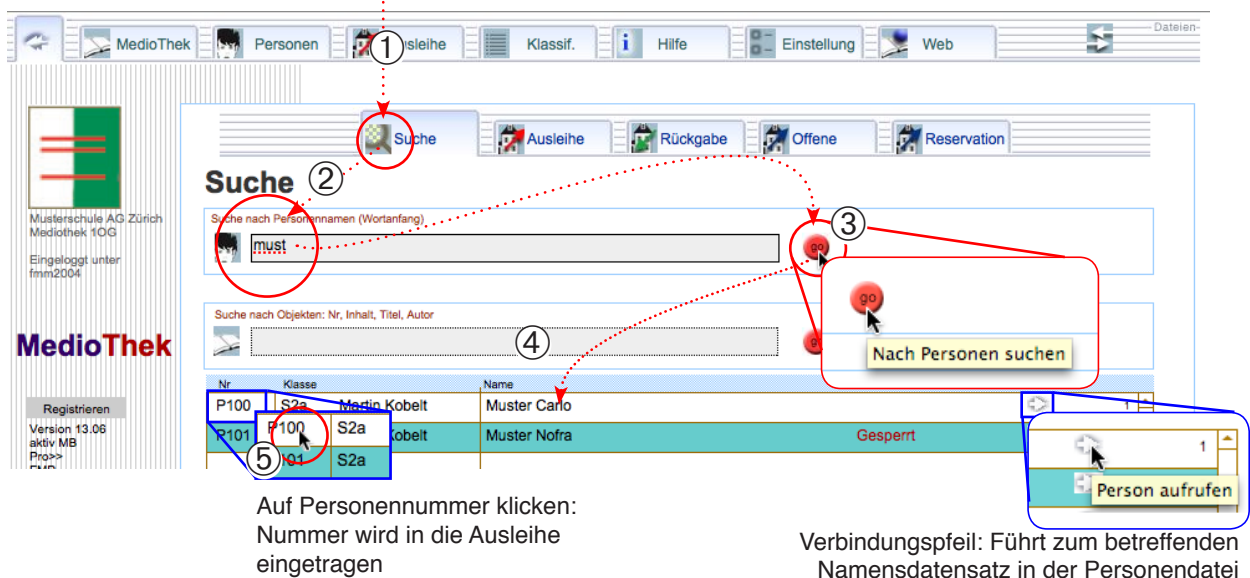
Für die Ausleihe sollten Sie sich mit dem Passwort für die Ausleihe oder mit dem Administratorenpasswort einloggen.

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

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

## Suche nach Personen

- ① Wenn Sie die Nummer einer Person nicht wissen, klicken Sie in der Übersicht auf die Taste «Suche» oder auf das Register «Suche».
- ② Tragen Sie ins Personenfeld einen Teil des Personennamens ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «go».
- ④ In der Liste werden Daten angezeigt, auf die die Suche zutrifft.
- ⑤ Wenn Sie auf die Personennummer klicken, wird sie in die Ausleihe eingetragen.



# Ausleih-Modus

## Objektsuche

### Suche nach Objekten

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

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

Suche nach Personennamen (Wortanfang)

Suche nach Objekten: Nr, Inhalt, Titel, Autor

Nr	Signatur	Objekt	Ausgeliehen durch	bis			
100	Märc	Märchen aus Malula	p100 Muster Christian P.	25.6.14	Ext		1
120	Der	Der Name der Rose			Int		2
122	Die	Die deutsche Rechtschreibung Bd. 1*Der			Int		3
124	595	Kerfe des Waldes			Int		4
129		Der alte König in seinem Ex...			Int		5

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

Klicken auf die Personennummer: Nummer wird in die Ausleihe eingetragen

Ausleihstatus \*-< «da»;  
-> «weg»

Verbindungspfeil: Führt zum betreffenden Objektdatensatz in MedioThek

# Ausleih-Modus

Achten Sie vor der Ausleihe auf folgende Punkte:

- Das Programm wurde im «Ausleih-Modus» gestartet.
- Die Personalnummern und die Objektnummern sind bekannt bzw. die Personal-Ausweise und Objekt-etiketten sind vorhanden.
- Der Barcode-Scanner (wenn vorhanden) ist in Betrieb.
- Das **Scanner-Eingabefeld** ② ist markiert (x). Die Eingaben erfolgen alle ins Scannerfeld und werden vom Programm als Objekt- oder als Personenidentifikation erkannt und ins entsprechende Feld eingetragen.

P: Identifikationsbuchstabe für Personennummern



## A. Ausleihe mit Scannerfeld

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

### Person einlesen

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

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

Portal auf «Ausgeliehene»  
eingestellt

Zur Zeit ausgeliehene  
Objekte der  
oben eingetragenen  
Person

# Ausleih-Modus: Ausleihe

## Objekt einlesen

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

Schulhaus Hohlobel  
Mediothek IOG  
Eingeloggt unter  
fmm2004

MedioThek

Ausleihe Donnerstag, 3. 3.

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

p395 P39 Muster Christian S2c 1

Scanner-Eingabefeld aktiviert

Objekt-Ausleihe (Eingabe über Laufnummer oder des Barcodes)

127 KELLDE Der grüne Heinrich p395 Muster 2

Objekt-Ausleihe

Anzeige der Objekte: Ausgeliehene

Person	Ausleihe	Rückgabe	Objekt	
p395 Muster Christian	3.3.11 14	17.3.11	11320 Der frühe Kandinsky 1900-1910	1
p395 Muster Christian	3.3.11 14	17.3.11	127 Der grüne Heinrich	2

Ka

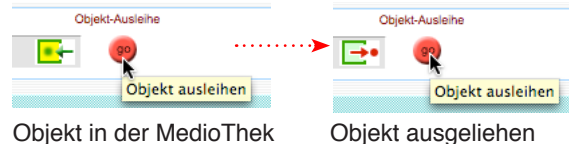
127 KEL

Keller Gottfried  
der grüne Heinrich

Portal auf «Ausgeliehene» eingestellt

Zur Zeit ausgeliehene Objekte der oben eingetragenen Person

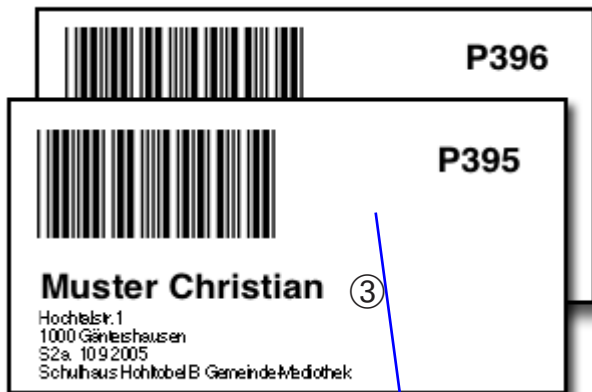
## Änderung des Symbols beim Ausleihen



# Ausleih-Modus

Achten Sie vor der Ausleihe auf folgende Punkte:

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



## B. Ausleihe mit Eingabefeldern

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

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

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

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

Das Objekt wird der Liste der ausgeliehenen Objekte hinzugefügt.

- ⑥ Wiederholen Sie diesen Punkt für alle ausgeliehenen Objekte.

Scannerfeld

Person	Ausleihe	Rückgabe	A	Objekt		
p395	Muster Christian	3.3.11	14	17.3.11	11320	Der grüne Kandinsky 1900-1910
P395	Muster Christian	3.3.11	14	17.3.11	127	Der grüne Heinrich

# Rückgabe

Achten Sie vor der Rückgabe auf folgende Punkte:

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



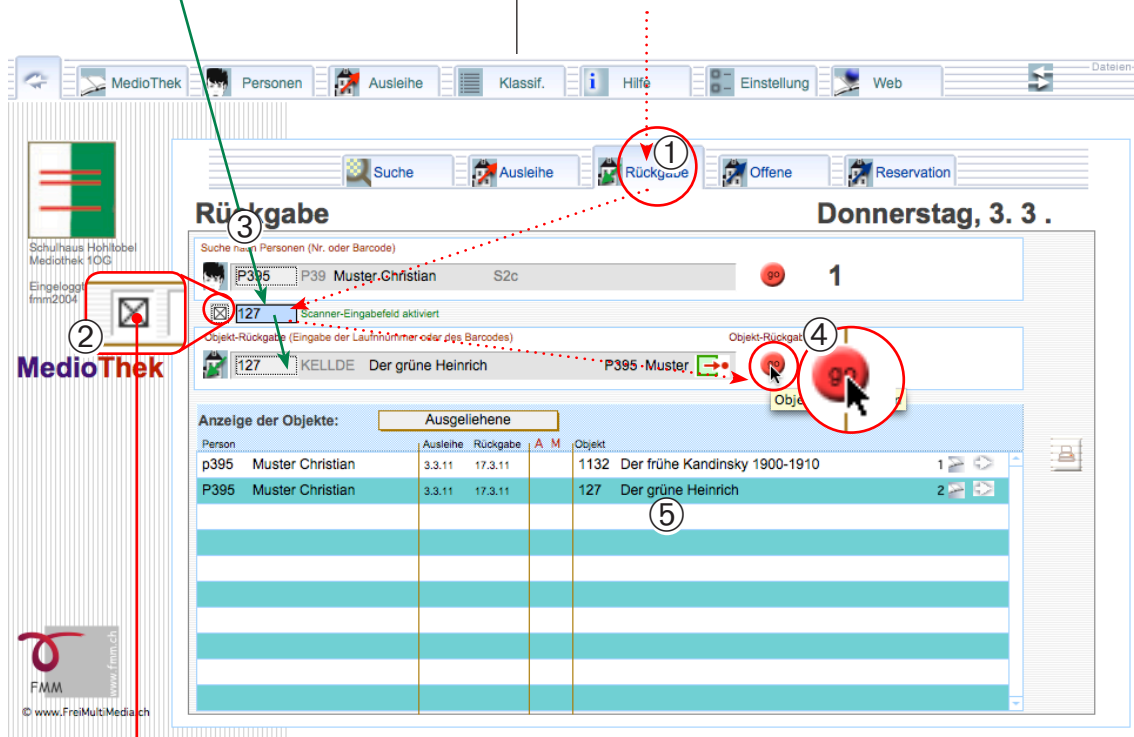
## A. Rückgabe mit Scannerfeld

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

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

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

Das Objekt wird aus der Liste der ausgeliehenen Objekte entfernt.



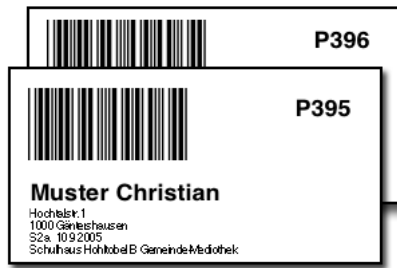
Scannerfeld



# Rückgabe

Achten Sie vor der Rückgabe auf folgende Punkte:

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



## B. Rückgabe mit Eingabefeldern

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

Person	Ausleihe	Rückgabe	A	M	Objekt	
p395 Muster Christian	3.3.11	17.3.11			1132 Der frühe Kandinsky 1900-1910	1
P395 Muster Christian	3.3.11	17.3.11			127 Der grüne Heinrich	2

# Mahnung

## Mahnbusse einnehmen

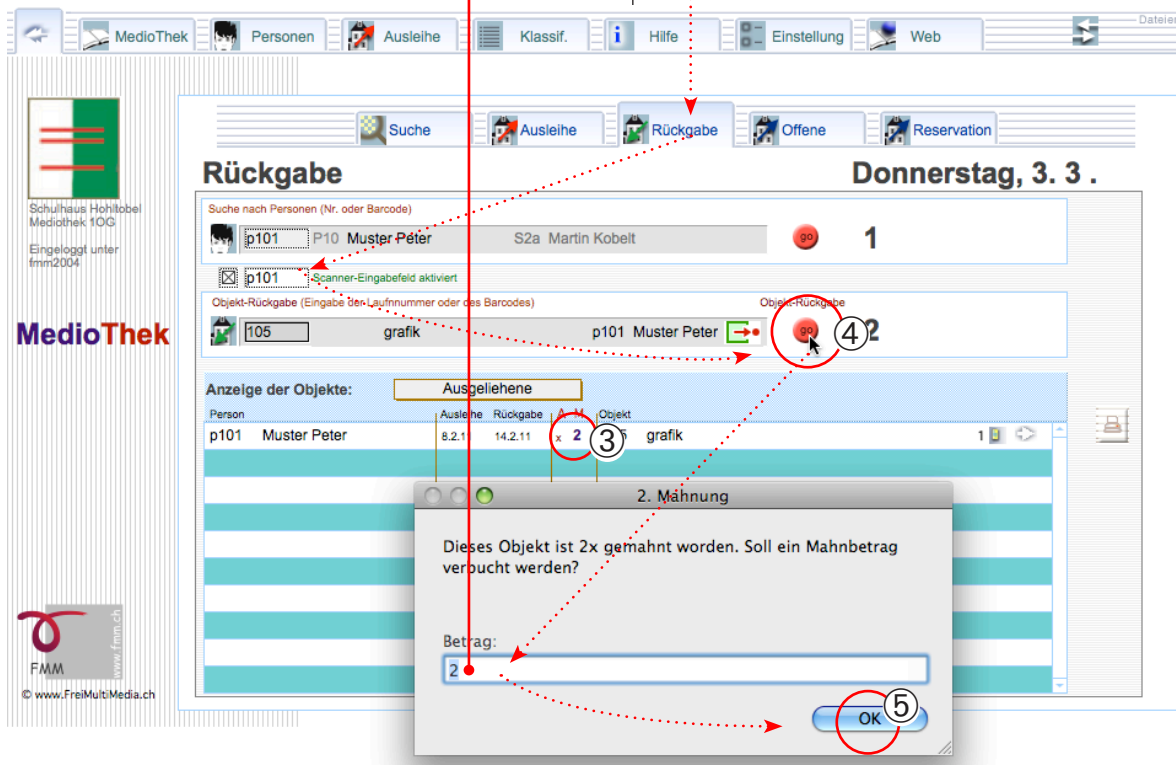
Sie können das Programm so einstellen, dass Sie gewarnt werden, wenn ein gemahntes Objekt zurückgegeben wird.

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

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



Mahnbetrag für 2. Mahnung



# Zusammenfassung: Ausleihe – Rückgabe



Schalten Sie das Scannerfeld ein (x).

### Ausleihe

Person identifizieren

Objekt identifizieren und ausleihen

### Rückgabe

Objekt identifizieren und zurückgeben

# Rückrufe: Liste

## Offene anzeigen, Liste drucken

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

Das Portal zeigt wahlweise alle Objekte an, die abgelaufen oder ausgeliehen sind.

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

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

③ Klicken Sie auf die Taste «Liste drucken».

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

**Offene** Freitag, 4. 3.

Anzeige der Objekte: **Abgelaufene**

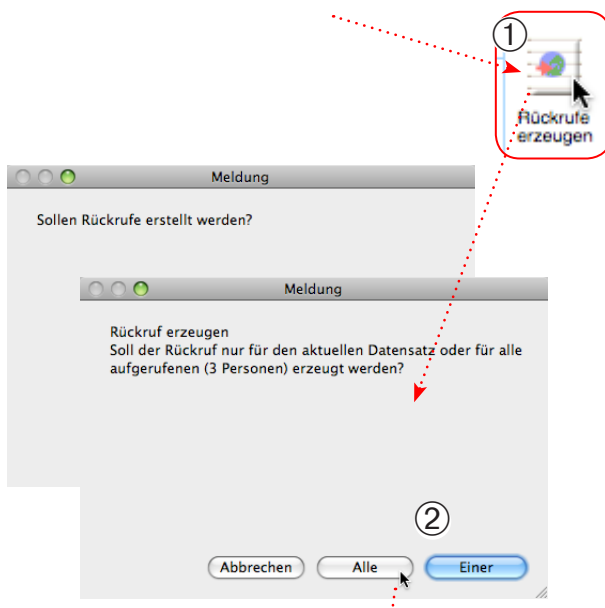
Person	Ausleihe	Rückgabe	TX	Objekt
1 Muster Christian p100 Mahnungen:	1.2.11 21.2. 28.2. 3.3.	15.2.11 3.3.	1 x 3	109 Kerfe des Waldes
2 Béhé Kai Alain P861 Mahnungen:	11.2.11 3.3. 3.3.	25.2.11 3.3.	1 x 2	11369 Schatz im Silbersee, der
3 Béhé Kai Alain P861 Mahnungen:	11.2.11 3.3. 3.3.	25.2.11 3.3.	1 x 2	11364 Harry Potter und der Orden des Phönix
4 Béhé Kai Alain P861 Mahnungen:	11.2.11 3.3. 3.3.	25.2.11 3.3.	1 x 2	117 Der Name der Rose
5 von Arx Severin P1170 Mahnungen:	11.2.11 3.3. 3.3.	25.2.11 3.3.	1 x 2	8435 Martin Luther King
6 von Arx Severin P1170 Mahnungen:	11.2.11 3.3. 3.3.	25.2.11 3.3.	1 x 2	5763 Die Physiker

**Ausleihliste** Rückrufe vom 4.3.

Person	Ausleihe	Zurück am...	Mahn.	Abgel.	Ausleihstatus	LaufNr.	Autor	Titel	
<b>Klasse E 5e</b>									
P86 E 5e		25. Feb 11	2	x 1	Abgelaufen	11369	May Karl	Schatz im Silbersee, der	
P86 E 5e		25. Feb 11	2	x 1	Abgelaufen	11364	Rowling,	Harry Potter und der Orden	
P86 E 5e		25. Feb 11	2	x 1	Abgelaufen	117	Eco, Umberto	Der Name der Rose	
<b>Klasse P 4p</b>									
P11 P 4p		25. Feb 11	2	x 1	Abgelaufen	8435	Hetmann	Martin Luther King	
P11 P 4p		25. Feb 11	2	x 1	Abgelaufen	5763	F. Dürrenmatt	Die Physiker	
<b>Klasse S2a</b>									
p10 S2a	Muster Christian	15. Feb 11	3	x 1	Abgelaufen	109	Kerfe des	Kerfe des Waldes	

nach Klassen sortiert

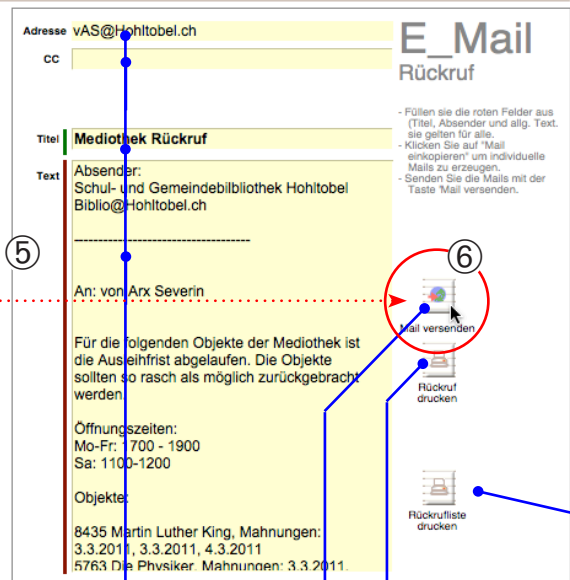
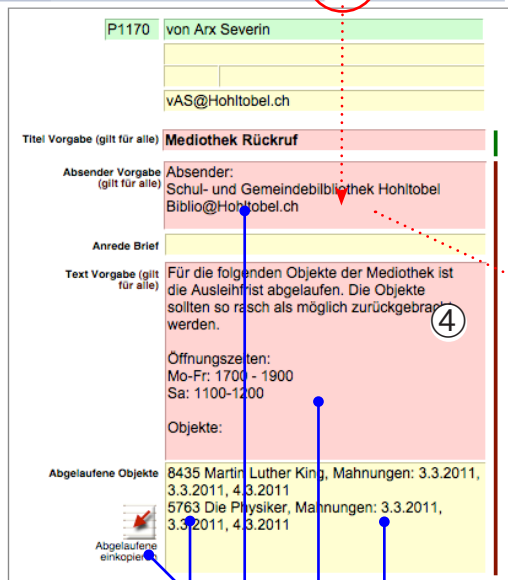
# Rückrufe: Mail



## Rückruf erstellen

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

- ① Klicken Sie auf die Taste «Rückruf erzeugen» (vgl. S. 60).
- ② In der Folge werden wahlweise Rückrufe für die aktuelle Person oder für alle Personen erstellt.
- ③ Sie gelangen jetzt ins Register «Mail» der Personendatei.
- ④ Überprüfen Sie den Mailtext. Falls Sie das erste Mal Rückrufe erstellen, sollten Sie allenfalls die roten (allgemeinen) Felder neu schreiben und die Mails mit der Taste «Mail einkopieren» neu erzeugen (vgl. S. 63).
- ⑤ Klicken Sie ggf. auf «Mail einkopieren», um den Text zu übertragen.
- ⑥ Klicken Sie auf eine der Drucktasten oder verwenden Sie die Taste «Mail versenden».



- Liste der abgelaufenen Objekte generieren
- Liste der abgelaufenen Objekte: wird für diese Person
- Rotes Absenderfeld: wird in allen Mails verwendet
- Rotes Textfeld: wird in allen Mails verwendet
- Mailfelder können individuell angepasst werden
- Rückruf drucken (statt als Mail versenden)
- Mail(s) an den Mailclient weiterleiten (versenden).

# Rückrufe: Mail

Mail versenden



①



Rückruf drucken

Mail oder Einzel-Rückruf drucken oder senden



②

Rückrufliste drucken

Liste drucken

## Rückrufe

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

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

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

### Rückruf Schul-Mediothek Schulhaus Hohltobel B, 12.9.15

6za, Vreni Meier

**Tanja Schneider**  
5752 Religionen 3, Mahnung

6zb, Karl Meister

**Lars Maugweiler**  
11343 Beamer 02, Mahnung

**Ron Meier**  
11342 Beamer 01, Mahnung

③

**S2a, Martin Kobelt**

**Christian Muster**  
5768 Einer von uns, Mahnung

### Rückruf

Christian Muster  
Hochtalstr. 1  
1000 Gänthershausen

**Datum:** 12.9.15  
**Schule:** Schulh. Hohltobel  
**Klasse:** S2a Martin Kob

**Mediothek Rückruf**

Absender:  
Schul- und Gemeindebibliothek  
Biblio@Hohltobel.ch

An: Muster Christian

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

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

Objekte:  
5768 Einer von uns Mahnungen: 9.9.2015, 12.9.2015

Meldung

Soll das aktuelle Mail versandt werden oder alle Mails?

Abbrechen Alle 1 mail

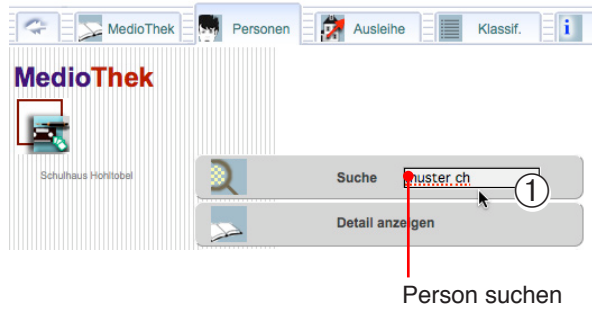
③

Gemahntes Objekt

Mahnungsdaten

# Rückrufe: Mail versenden

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



## Einzelne Rückrufe erzeugen

Sie können auch gezielt für einzelne Personen Rückrufe erzeugen:

- ① Suchen Sie zuerst die gewünschte Person.
- ② Klicken Sie in der Datei «Personen» auf das Register «Mail».
- ③ Überarbeiten Sie allenfalls die roten, allgemeinen Felder.
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Abgelaufene einkopieren», um die Liste der Objekte neu zu generieren.
- ⑤ Klicken Sie auf «Mail einkopieren», um die Daten in die Mailfelder zu kopieren.
- ⑥ Verwenden Sie die Taste «Mail versenden» oder eine der Drucktasten.

Mahnungen einkopieren

Rote Felder: Gelten für alle Datensätze

Mailtexte (Felder links) ins Mailfeld (rechts) kopieren

Mail versenden

Mahnungsdaten

# Reservation

## Reservation einschalten

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

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

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

Reservation eingeschaltet

Reservation eingeschaltet

MedioThek Pro

Reservation

Dauer 1 Tage  Reservation ein

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

Personalnummern neu einstellen.

Aktuelle Personalnummer P1726 Neu: P1727 neu

Personenkürzel für die Identifikation der Personencodes P

Objektnummern neu einstellen.

Aktuelle Objektnummer 5671 Neu: 1 neu

Nummern suchen und einstellen

Programm zurückstellen

**Achtung:** Diese Funktion löscht alle persönlichen Daten (Personen, Ausleihe, Objekte, Log). Die internen Bibliotheken (Abkürzungen, Klassifikation, Medienarten, Signaturfarben etc.>) bleiben erhalten. Vor dem Löschen der einzelnen Listen erscheint jeweils eine Abfrage.



# Reservation: Reservieren

## 1. Reservieren

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

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

**Reservation** Freitag, 4. 3.

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

P395	P39	Muster Christian	S2c	1
------	-----	------------------	-----	---

Scanner-Eingabefeld aktiviert

Reservation (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

127	KELLDE	Der grüne Heinrich	0	2
-----	--------	--------------------	---	---

Anzeige der Objekte: Reservationsen

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	Ausleihe	Anzeige
			P395_2		

Pro Person

Heute Ausgabe

Reservation	Löschen	Anzeige
Stat. Jahrb. Kt. Zurich 2000	2	1
Die Schule als lernendes	2	2

Geben Sie das Anfangs-Datum ein (z. B. «2.5.2024»).

4.3.2014

Geben Sie die Reservationsdauer ein

6

Datum: 15/03/2014

Angepasstes Datum: 4/03/2014

Datum: 15/03/2014

Angepasstes Datum: 15/03/2014

OK

# Reservation: Koordinieren

## 2. Gleiche Objekte koordinieren

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

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

The screenshot shows the 'Reservation' window of a library system. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Suche', 'Ausleihe', 'Rückgabe', 'Offene', and 'Reservation'. Below this, there are search fields for 'Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)' and 'Reservation (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)'. A table titled 'Anzeige der Objekte:' displays reservation details. The table has columns for 'Person', 'Reservation von...', 'bis...', 'Objekt', 'P395\_2', 'Ausleihe', and 'Anzeige'. The data rows are as follows:

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P395_2	Ausleihe	Anzeige
P395 Muster Christian	4.3.2014	10.3.2014	120 Der Name der Rose	2346	go	1
P395 Muster Christian	15.3.2014	21.3.2014	6051 Der Erfinder	2360	go	2

Below the table, there are tabs for 'Alle', 'Gleiche Objekte', 'Heute Ausgabe', and 'Heute Rücknahme'. The 'Gleiche Objekte' tab is selected. Below this, another table shows a list of objects with columns for 'Person', 'Reservation von...', 'bis...', 'Objekt', 'Reservation', 'Löschen', and 'Anzeige'. The data rows are:

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	Reservation	Löschen	Anzeige
p964 Gysin Simon	14.3.2014	21.3.2014	6051 Der Erfinder	1	[X]	[Print]
P395 Muster Christian	15.3.2014	21.3.2014	6051 Der Erfinder	2	[X]	[Print]

Annotations with red circles and arrows point to specific elements: ① points to the 'Gleiche Objekte' tab; ② points to the date field '15.3.2014' in the second row of the bottom table; ③ points to the 'Löschen' (delete) icon in the second row of the bottom table; ④ points to the 'Anzeige' (print) icon in the second row of the bottom table.

Datum anpassen

Löschtaste

Liste drucken

# Reservation: Ausleihen

## 3. Ausleihen

Schritte zum Ausleihen von früher reservierten Objekten:

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

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

## Rückgabe

Die Rückgabe von reservierten Objekten erfolgt gleich wie bei allen anderen Objekten (Register «Rückgabe», S. 56).

**Reservation**  
Freitag, 4. 3.

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)  
P395 P39 Muster Christian S2c 1

Scanner-Eingabefeld aktiviert  
Reservation (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)  
120 Der Der Name der Rose 0

Anzeige der Objekte: Reservierungen

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P395_2	Ausleihe	Anzeige
P395 Muster Christian	4.3.2014	Tg bis 10.3.2014	120 Der Name der Rose	2946	1	2
P395 Muster Christian	15.3.2014	Tg bis 21.3.2014	6051 Der Erfinder	8360	2	2

Alle Gleiche Objekte Heute Ausgabe Heute Rücknahme

Person Reservation von... bis... Objekt Reservation... Löschen Anzeige

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	Reservation...	Löschen	Anzeige
P395 Muster Christian	4.3.2014	Tg bis 10.3.2014	120 Der Name der Rose	1		

**Ausgeliehene**  
Zurückgegebene  
✓ Reservationen

Anzeige der Objekte: Reservationen

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P102_2	Ausleihe	Anzeige
P102 Muster3 Emma	13.9.20	Tg bis 19.9.20	5776 Die Tür mit den 7 Schlössern	1	1	

# Reservation

## Tageslisten

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

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

Reservation Freitag, 4. 3.

Suche nach Personen (Nr. oder BarCode)

P395 P39 Muster Christian S2c go 1

Scanner-Eingabefeld aktiviert

Reservation (Eingabe der Laufnummer oder des Barcodes)

120 Der Der Name der Rose 0 go 2

Anzeige der Objekte: Reservations

Person	Reservation von...	bis...	Objekt	P395_2	Ausleihe	Anzeige
P395 Muster Christian	4.3.2014	Tg bis 10.3.2014	120 Der Name der Rose	2346	go 1	1
P395 Muster Christian	15.3.2014	Tg bis 21.3.2014	6051 Der Erfinder	2350	go 2	2

Pro Person

Alle Gleiche Objekte Heute Ausgabe Heute Rücknahme

P395 Muster Christian 4.3.2014 Tg bis 10.3.2014 120 Der Name der Rose 2 1

Drucken 2

Layout: Druck Reservation Anzeig: Seitenansicht verlassen Script ist angehalten Fortsetzen

Reservationsliste

Ausleihe vom 4.3.14

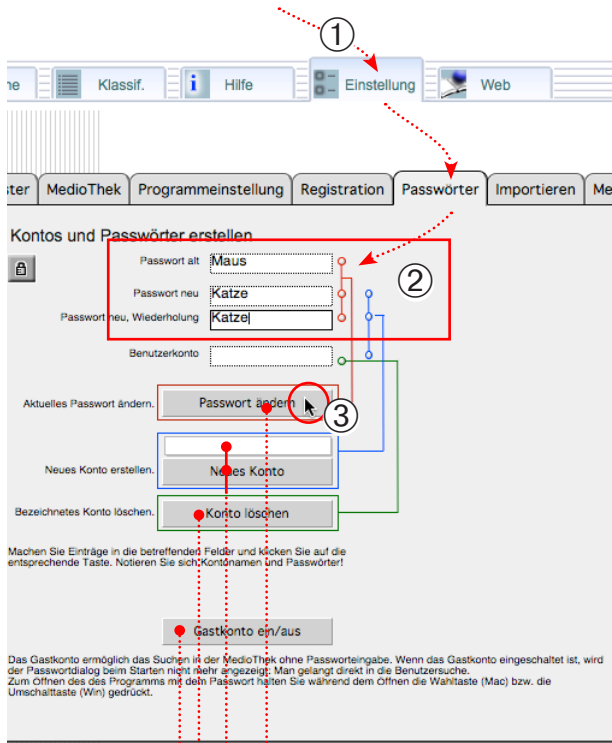
Person	Reservation	Objekt										
Nr	Gruppe	Name/Vorname	Beginn	Abgel.	Zurück am...	Dauer	LaufNr.	Autor	Titel	PersNr_ObjNr		
Reservations für 04/03/2011												
<input type="checkbox"/>	P39	S2c	Muster Christian	4. Mrz 14		10.3.2014	6 Tg	2	120	Eco, Umberto	Der Name der Rose	P395_120

Reservationsliste nach Datum sortiert



**Diverses  
Einzelarbeiten**

# Passwortsystem



- Passwort ändern
- Neues Konto hinzufügen
- Ein Konto löschen
- Gastkonto (Suchzugriff ohne Passwort) ein/aus

Aufnahme	11.08.95	
Änderung	16.09.05	mf
ID		

Datum und Konto der Datenaufnahme

## Konto- und Passwortsystem

Sie können in MedioThek ...

- Neue Passwörter und Konten anlegen
- Vorhandene Passwörter ändern
- Konten wieder löschen.
- Das Gastkonto ein- und ausschalten

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

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

## Passwort ändern

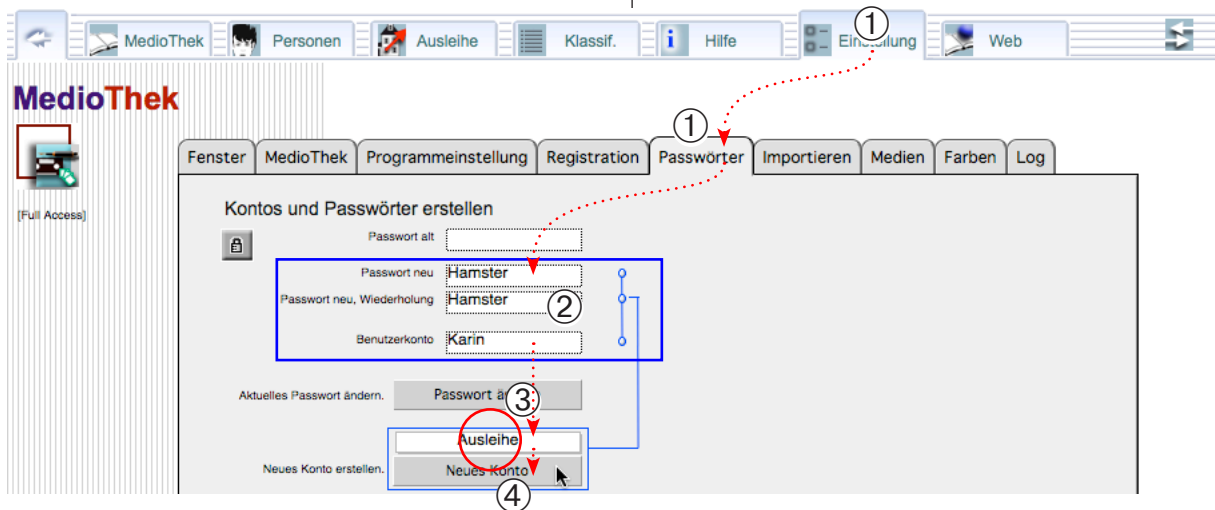
- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Passwörter».
- ② Tragen Sie einmal das alte und zweimal das neue Passwort in die vorgesehenen Felder ein.
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Passwort ändern».

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

## Konto anlegen

- ① Wählen Sie «Einstellung» → «Passwörter».
- ② Tragen Sie zweimal das neue Passwort und den neuen Kontonamen ein.
- ③ Wählen Sie die Berechtigung: Hier «Ausleihe»
- ④ Klicken Sie auf die Taste «Neues Konto».

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



# Nummerierung

## Nummerierungs-Basis einstellen

Sie können die Nummerierung der Objekte und die Personennummern nicht ohne Gefahr ändern (vgl. nächste Seite). Sie können aber eine neue Basisnummer festlegen. Diese wird dann für die automatische Nummerierung der nächst angelegten Datensätze verwendet. Um Überschneidungen zu vermeiden, muss die neue Basis stets grösser sein als die zuletzt verwendete Nummer.

## Nummerierungs-Basis einstellen

Nächste verwendete **Personalnummer** erhöhen:

- ① Klicken Sie auf «Einstellung» → «Programmeinstellung».
- ② Tragen Sie ins Feld «Neu» die gewünschte höhere Nummer ein (z. B. statt «P1726» wie im Bild «P2000»).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neu», um diese Zahl als Basis für weitere Datensätze festzulegen.

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

Nächste verwendete **Objektnummer** erhöhen:

- ① Klicken Sie auf «Einstellung» → «Programmeinstellung».
- ② Tragen Sie ins Feld «Neu» die gewünschte höhere Nummer ein (z. B. statt «11392» wie im Bild «12000»).
- ③ Klicken Sie auf die Taste «Neu», um diese Zahl als Basis für weitere Datensätze festzulegen.

Einstellungen für Personennummern

Ⓟ ID-Kürzel für Personennummern

Einstellungen für Objektnummern

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

## Laufnummern ändern

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

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

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

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

Nehmen Sie darum solche Änderungen nur vor, wenn Sie alle Objekte zurückgerufen haben und alle oder die betroffenen Etiketten und Ausweise neu drucken wollen. Machen Sie vor der «Änderung» unbedingt ein Backup des gesamten MedioThek-Ordners (S. 75).

## ID-Buchstaben zu Personalnummer hinzufügen

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

Die Funktion «PersonenID zufügen» setzt bei allen aufgerufenen Datensätzen diesen Buchstaben vor die Nummer.

Dies kann z. B. sinnvoll sein, nach dem Import von Personendaten aus anderen Quellen.

Beachten Sie, dass dies vorübergehend zu Identifikationsschwierigkeiten führen kann, da die Personenausweise nicht mehr stimmen. (vgl. Informationen links!).

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

The screenshot shows the 'Scripts' menu with 'PersonenID zufügen' selected. A dialog box prompts for a prefix letter, with 'P' entered. Below, a table shows the transformation of person numbers:

Anrede	Vorname	Name	Strasse	Ort	Telefon	eMail	Pers.Nr.
Herr	Carlo	Muster	Hochtalstr. 1	1000	Gäntershausen	043 111 111 11	100
Frau	Nofra	Muster	Hochtalstr. 33	1000	Gäntershausen	043 444 444 12	101

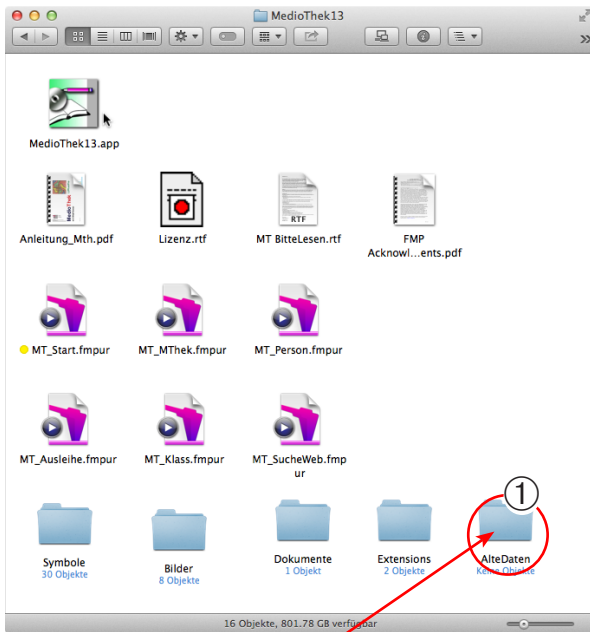
Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps: 1. Click 'Liste' in the 'Personen' menu. 2. Click 'Alle' to load all records. 3. Click 'PersonenID zufügen' in the 'Scripts' menu. 4. Enter 'P' in the dialog box. The final table shows the 'Pers.Nr.' column updated to 'P100' and 'P101'.

Pers.Nr. vor der Änderung

Pers.Nr. nach der Änderung



# Gesamtimport, Update



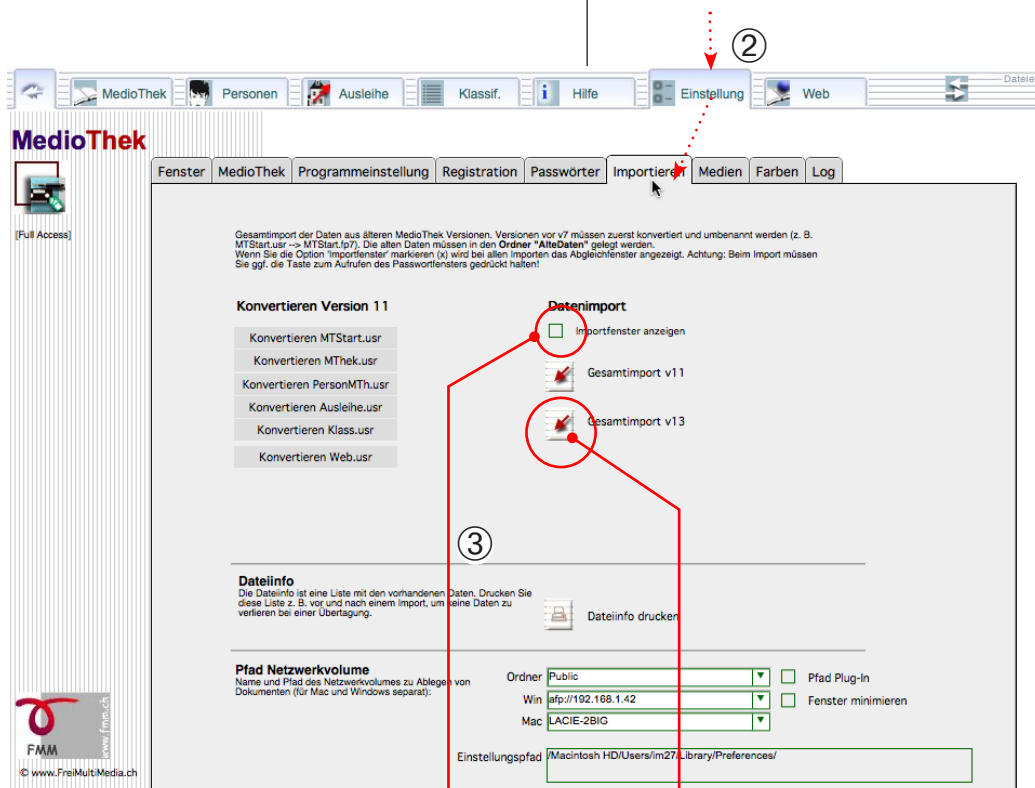
Alte Dateien hier einfügen

## Gesamtimport

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

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

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



Import durchführen

x = Abgleichfenster  
beim Import anzeigen

# Statistiken

## Statistiken

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

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

Verschiedene Druckoptionen

Listentitel eingeben

Import/Export

- Import aus Textdatei
- Export als Textdatei

Drucken

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

Listentitel: Ausleihe

**Ausleihliste**

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

④

**Gemeinde-Mediothek** Schulhaus Hohltobel B

Kontrollliste 4.12.2015

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

# Backup

## Backup

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

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

Relevante Dateien:

MT\_MThek: Mediendaten

MT\_Personen: Personen und Adresdaten

MT\_Ausleihe: Aktuelle Ausleihdaten

Wichtig:

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

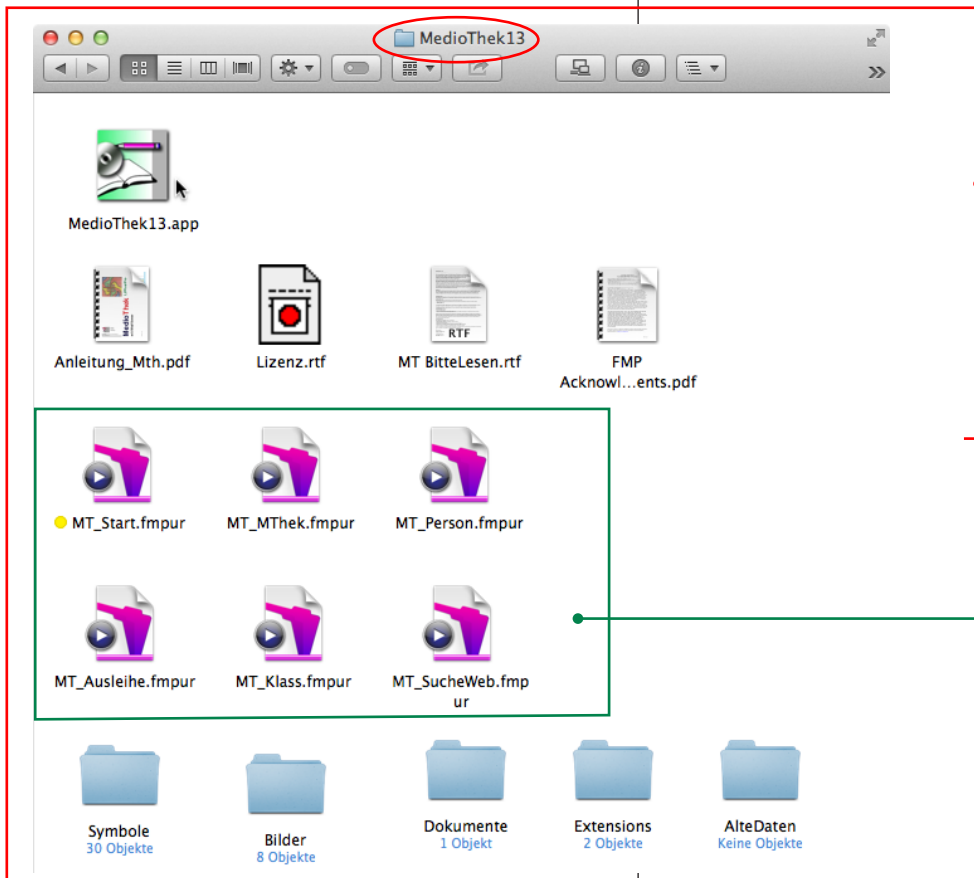
## Backup

Sie sollten Ihre Daten regelmässig in einem Backup sichern.

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

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

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



Vollständiges  
(normales)  
Backup

CD oder ex-  
terner Daten-  
träger

Minimales  
Backup



# Anhang

## Anhang, Probleme lösen, Fehlermeldungen

**Datensätze können nicht gelöscht werden**

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

**Objekt ist schon ausgeliehen**

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

**Objekt oder Person wird nicht gefunden**

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

**Importierte Objekte oder Personaldaten haben keine Nummer**

**Frage:** Nach dem Importieren von Medien- oder Personaldaten werden von diesen Datensätzen die Objekt- bzw. Personalnummern weder angezeigt noch ausgedruckt.  
**Antwort:** Beim Importieren von Daten werden normalerweise die Datensätze automatisch mit neuen Laufnummern versehen. Wenn Sie beim Importieren aber die Funktion «Automatische Eingabeoptionen durchführen» deaktivieren (vgl. S. 26 ④), enthalten Sie gar keine (oder evtl. die alten) Nummern (vgl. Personendaten importieren).  
Lösung: Importieren Sie die Daten noch-

## Probleme lösen Fehlermeldungen

mals oder fügen Sie auf folgende Weise die Nummern ein:

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

Ausblenden:

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

**Importierte Objekt- oder Personalnummern sind doppelt**

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

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

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

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

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

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

## Probleme lösen Fehlermeldungen

**Die gewünschte Klassifikationsnummer wird nicht angezeigt**

nummeriert werden.

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

Wählen Sie anschliessend das Register «Einstellungen» und geben Sie bei der Nummerierung eine klicken Sie im Bereich «Programmeinstellungen» auf die Taste «Nummern suchen und einstellen». Klicken Sie anschliessend auf die Taste «Neu», um die neue Nummer für nächste Datensätze festzulegen.

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

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

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

**Objekte fehlen in der Suche**

**Frage:** Ich habe mehrere neue Medien aufgenommen. Nun werden diese aber nicht in der Suche gefunden obwohl sie nachweislich existieren.

**Antwort:** Objekte, welche keine Markierung bei «Veröffentlichen» aufweisen, werden in der einfachen Suche als «Gast» (einloggen ohne Passwort) nicht angezeigt.

# Index

## Symbole

+ = neuer Datensatz 41  
?-Taste 11, 24, 36, 49  
0 = OK (Zurückgegeben) 23, 49  
1x = Abgelaufen 49  
1 = Ausgeliehen 23, 49  
2 = Reserviert 23, 49

## A

Abgelaufene Objekte 63  
Abgleichen (Import) 26  
Abgleichfenster 18  
Abkürzungen 30  
Administratorenpasswort 9  
Administratorenzugang 10  
Administratormodus 3  
Aktiv 10  
Alle 36  
Alle aufrufen 38  
Altersgruppe 20  
AT7 30  
Aufrufen 11  
Ausgeliehen 77  
Ausleihdaten 29  
Ausleihdauer 14  
Ausleihe 3, 23, 51, 52  
Ausleihdatei 49  
Ausleihdauer 19, 29  
Ausleihe 49, 50, 51, 59  
Ausleihe (Reservation) 67  
Ausleihe sperren 23  
Ausschalten 5, 6  
Automatische Eingabeoptionen 26

## B

Backup 72, 75  
Barcode 25, 53, 54, 55  
Barcode-Scanner 3, 56  
Bedienungselemente 11  
Benutzermodus 3  
Berechtigung 17  
Bildfeld 19  
Bithek 31  
Brother (Etikettendrucker) 25  
Browser 7  
Busse 23, 58  
Bussen 58

## D

Dateiaufbau 12  
Dateien 22  
Dateiinfo 18  
Datensätze suchen 7  
Daten ergänzen 47  
Dauer 29  
Demo 5, 10  
Detail 5  
Detailansicht 27  
Detailanzeige 8, 28  
Dezimalklassifikation 41  
Dezimalklassifikation 35, 40  
Doppelte Seriennummern 78  
Drucken 25, 39  
Druckübersicht 25, 28  
Dunkelgrau = Nicht abgeholt 49

## E

Eigene Konten 70  
Eigentümerrechte 45  
Einfügen 19  
Eingabe 17, 28  
Eingabelayout 40  
Eingabemaske 30  
Einloggen 51  
Elektronische Objekte 32, 34  
Ergänzen 47  
Ergänzen der MedioThek-Inhalte 42  
Ersetzen 78  
Etiketten 39  
Etikettenbogen 25  
Etikettendrucker 25  
Export 26  
Exportieren 46

## F

Farben 19  
Farbmarkierung (Ausleihstatus) 49  
Farbsignatur 29  
Fehlende Objekte 79  
Fenstereinstellung 13  
Fenstereinstellungen 13  
Fenstergröße 13  
Ferienzuschlag 14  
Filemaker Go 6  
Funktionen 3, 29  
Funktionen-PopUp 28  
Funktionstasten 11, 23

## G

Ganz Zurück 65  
Gast 79  
Gastfunktionen 4, 5  
Gastkonto 17  
Gelb = Ausgeliehen 49  
Gesamtimport 18, 73  
Gleiche Objekte 66  
go 5, 51, 54, 55  
Grau = Zurückgegeben 49  
Grossbuchstaben 35  
Grundeinstellungen 13, 14

## H

Heutige Ausgabe 67

## I

ID-Buchstaben 72  
Identifikation 35  
Identifikationsbuchstaben (P) 53  
Import 18, 26, 42  
Importfenster anzeigen 73  
Importfunktionen 29  
Importieren 31, 32, 78  
Info 42  
Inhalt 2  
Internet 3, 7, 43  
Internetbrowser 7, 8  
Intranet 3, 7  
iPad 6

## K

Keine Nummer 77  
Klassifikation 29, 40, 41  
Klassifikationsnummer 79

Konto 13, 70  
Kontoname 51  
Konto anlegen 70  
Kontonamen 17  
Kontoportal 13  
Konvertieren 18  
Kopiertaste 29  
Kopiertasten 28

## L

Laufnummer 35, 37, 72  
Laufnummer eintragen 52  
Laufnummern 72  
Layoutbearbeitung 82  
Layoutmodus 3  
Layout «Eingabe» 28  
Lieferant 29  
Liste 24  
Listenansicht 24, 36  
Listenanzeige 28  
Listentitel 25, 39, 74  
Log 21  
Log löschen 21  
Lokale Computer 3  
Löschen 15, 77  
Löschtaste 19, 66

## M

MacOS X 82  
Mahnung 23, 58, 62  
Mahnungsdaten 63  
Mail 24, 61, 62, 63  
Mail versenden 61  
Markierung 36  
Markierung «Dokument darf gelesen werden» 36  
Mediencontainer 33  
Medien-Symbole 19  
Mediendaten drucken 39  
Medientexte 19  
Medientyp 28, 36  
MedioThek 27  
Mehrbenutzer 16  
Mehrbenutzermodus 16  
MT\_Ausleihe 12  
MT\_Klass 12  
MT\_MThek 12  
MT\_Person 12  
MT\_Start 12

## N

Netzwerk 3, 63  
Neu 28, 29, 43  
Neue Datensätze 28  
Neues Konto 17  
Nicht gefunden 77  
Nummerierung 71  
Nummerierungs-Basis 71

## O

Objekte fehlen 79  
Objekte koordinieren (Reservation) 66  
Objektnummer 35, 71  
Objekt existiert nicht 77  
Offene anzeigen 60  
Offizielle Abkürzungen 30  
Orange = Reserviert 49



# Index

## P

Passfoto 23  
Passwörter 10, 17, 51  
Passwortsystem 3, 70  
Passwort ändern 70  
Personaldatei 24  
Personalien 25  
Personalnummer 71, 72  
Personen 51  
Personendatei 23  
PersonenID zufügen 72  
Personennummer eintragen 52  
Personen aufnehmen 23  
Personennummern 15  
Pfeil 11, 36  
php 7  
Pictogramm 19  
Popup 29  
PopUp 28  
PopUp-Menü 23  
Probleme 78, 79  
Programmversion 16  
Programmversionen 82

## R

Rechtschreibkontrolle 14  
Registertasten 11  
Registration 9  
Registrationscode 10  
Registrationstaste 16  
Registrieren 10  
Relevante Dateien 75  
Reservation 50, 64, 65, 66  
Reservieren 65  
Rot = Abgelaufen 49  
Rückgabe 49, 56, 57, 58, 59  
Rückgabedatum 49  
Rückrufe 60, 61  
Rückruf (Mahnung) 24, 62

## S

Sachbücher 40  
SBD 31  
Scanner 53, 55  
Scanner-Eingabefeld 53  
Scannerfeld 55  
Seriennummer 78  
Shift 48  
Signatur 14, 28, 29, 35, 40  
Signaturfarben 35  
Signaturfarben 20  
Sortieren 11  
Sortierpfeile 36  
Sprache 20  
Standort 29  
Starteinstellungen 13  
Starten 5, 6  
Statistiken 74  
Stoffkreis 29  
Suche 7, 11, 27, 37, 38, 51, 52  
Suche im Internet 43  
Suchseite 5, 6  
Suchwort 43  
Symbole 19  
Systemvoraussetzungen 82

## T

Tageslisten 68

Tastenkombination 44, 45

## U

Überblick 3  
Übersicht 28  
Übertragungsmarke 46  
Umschalttaste 10, 48  
URL aufrufen 33

## V

Verbindungspfeil 52  
Vergrößerung 13  
Veröffentlichen 5, 14, 36  
Verweis 33  
Voreinstellungen 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21  
Voreinstellungsfelder 63

## W

Wahltaste 10  
Webbrowser 7  
Web-Datenbank 7  
WebLink 3, 7, 82  
WebViewer 42  
WebViewer Hilfe 42  
Windows 82

## X

x-Markierung 29, 33  
XSLT 7

## Z

Zeilennummer 8  
Zeilenumbruch 5, 6  
Zoom 13  
Zurück zur letzten Ansicht 11  
Zusammenfassung 59

# Systemvoraussetzungen

## Systemvoraussetzungen

für Version 13.0:

Aktueller Computer mit einem der folgenden Betriebssysteme:

Windows  $\geq$  W7 oder W8x

MacOS X  $\geq$  10.7 .. 10.9

Für den normalen Einzelplatzbetrieb enthält das Programmpaket den FileMaker Runtime Treiber 13.

Für die Layoutbearbeitung benötigen Sie das Programm FileMaker Pro  $\geq$  13

Für einen Netzwerkeinsatz wird ein FileMaker 13 Netzwerk benötigt.

Für den Betrieb mit dem WebLink im Internet wird ein FileMaker Server  $\geq$  12 auf dem Server sowie ein Paket von Zugangsoptionen und ein Webbrowser (Safari, Explorer, FireFox etc.) auf jedem Client benötigt.

## Programmversionen

### MedioThek Lt (EB)

Einzelplatzversion, beliebige Anzahl Medien, keine Ausleihe, keine Barcodeunterstützung

### MedioThek Plus (MB)

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

### MedioThek Pro (MB)

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

### MedioThek WebLink (MB)

MedioThek - Zusatzmodul für die Veröffentlichung im Intranet oder Internet via Webbrowser. Benötigt FileMaker Server 13.0 und FileMaker Pro 13.



- MultiMedia
- Software
- Lehrmittel
- Programmierung
- Screendesign

© 2014

Frei MultiMedia GmbH 8451 Kleinandelfingen  
www.FreiMultiMedia.ch