



Büchereizentrale
Niedersachsen

allegro-OEB Update 2021

Übersicht der wichtigsten Neuerungen

Büchereizentrale Niedersachsen
Lüner Weg 20
21337 Lüneburg
Telefon: 04131/9501-0
Telefax: 04131/9501-24
E-Mail: info@bz-niedersachsen.de

Stand: 9. Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Neue Menüs	5
2. Katalogisierung	6
Registersuche.....	6
Suchverlauf löschen	6
Expandiertes Register	6
Exemplare „sammeln“	6
Fremddatenübernahme - Hauptaufnahmen finden	6
Exemplarstatus bleibt bei der Inventarisierung erhalten	6
Erweiterung der Antolin-Klassenzuordnung.....	6
3. Statistik	7
Monatsstatistiken	7
Statistik nach Wohnorten erweitert	7
Gebührenstatistik abends erstellen.....	7
Statistik-Editor	8
4. Ausleihverwaltung.....	9
Mahnungen per E-Mail	9
Alte E-Mails löschen	9
Medien unbefristet aus Zweigstellen übernehmen	9
Prüfungen für die Benutzererfassung ausschalten	9
Kontaktdaten kopieren	10
Medien aus dem Geschäftsgang bereitstellen.....	10
Vormerkungen verlängern	10
Datenschutz und Datenpflege.....	10

Einleitung

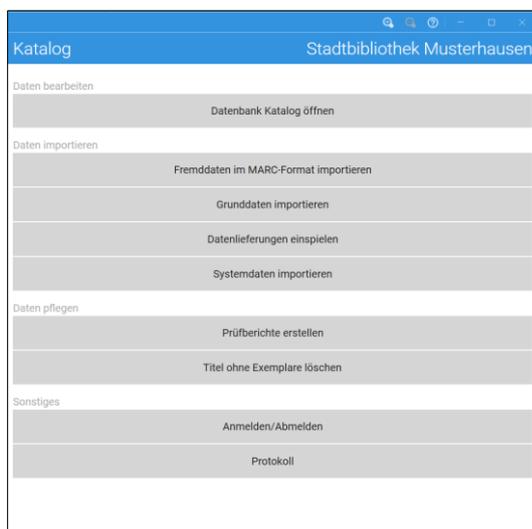
Diese Dokumentation enthält eine Kurzübersicht über die wichtigsten Programmänderungen und -funktionen des allegro-OEB Updates 2021.

Die detaillierte Beschreibung der Programmfunktionen finden Sie in den jeweiligen Programmhilfen oder in den gedruckten Dokumentationen, die Sie über die Büchereizentrale Niedersachsen beziehen können.

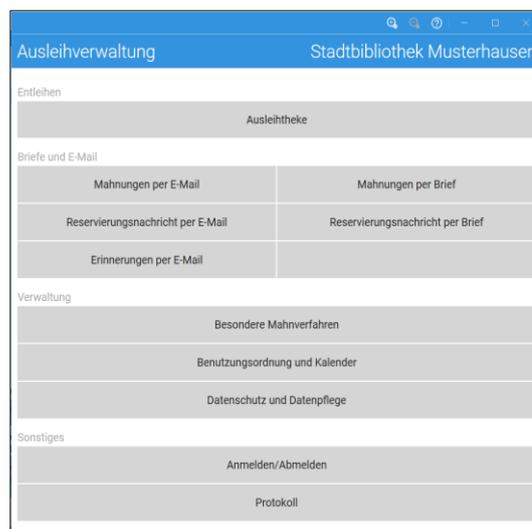
1. Neue Menüs

Nach der Installation des Updates finden Sie einen Ordner „allegro-OEB 2“ mit den Programmverknüpfungen auf dem Desktop des Arbeitsplatzrechners. Weiterhin können die Programme auch über das Windows-Startmenü aufgerufen werden. In allen Menüs und Programmen sind Protokollfunktionen hinterlegt.

Die Menüs sind technisch überarbeitet und neugestaltet worden:



Menü „Katalogisierung“



Menü „Ausleihverwaltung“

2. Katalogisierung

Registersuche

Für die Suche im Register ist der Fokus direkt auf den Suchschlitz gelegt. Sie können den Suchbegriff sofort eintippen.

Suchverlauf löschen

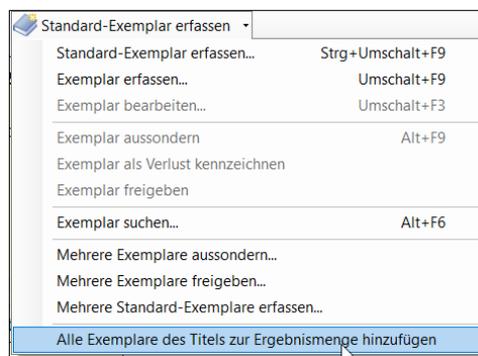
Um die Suchhistorie zu bereinigen, wählen Sie im Menü „Ansicht/Suchverlauf löschen“.

Expandiertes Register

Wenn das „Expandierte Register“ für die Suche ausgewählt wurde, bleibt diese Auswahl auch nach dem Programmneustart erhalten.

Exemplare „sammeln“

Um alle Exemplare eines Titels in eine Ergebnismenge zusammenzufassen, z. B. für die Bearbeitung von Klassensätzen, finden Sie im Inventarisierungsmenü die Funktion „Alle Exemplare des Titels zur Ergebnismenge hinzufügen“



Inventarisierungsmenü

Fremddatenübernahme - Hauptaufnahmen finden

Wurden bei der Fremddatenübernahme Bandaufnahmen ohne Hauptaufnahme importiert, können Sie diese über das Menü „Bearbeiten / Hauptaufnahme suchen ...“ nachträglich ergänzen.

Exemplarstatus bleibt bei der Inventarisierung erhalten

Bei der Inventarisierung bleibt der zuletzt eingestellt Status („Verfügbar“ oder „Geschäftsgang“) auch nach dem Programmneustart für die nächsten Inventarisierungen im Formular voreingestellt.

Erweiterung der Antolin-Klassenzuordnung

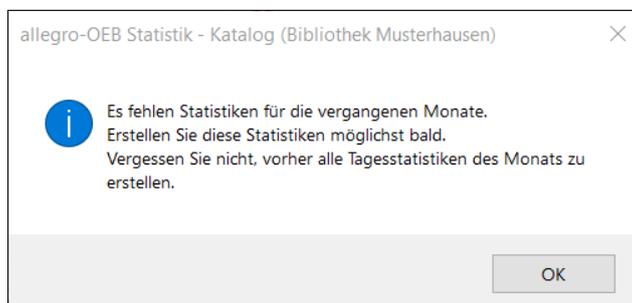
Angepasst an die aktuelle Antolin-Klassenzuordnung werden jetzt auch die Einordnungen „Klasse ab 7“ und „Klasse ab 9“ entsprechend verschlagwortet.

3. Statistik

Monatsstatistiken

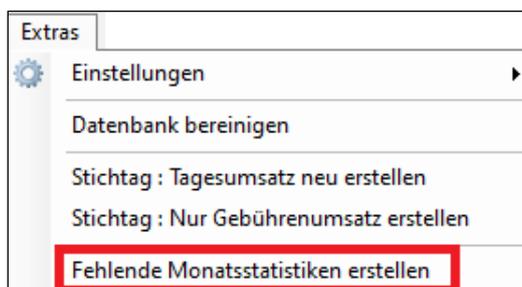
Die Überprüfung der fehlenden Tagesstatistiken ist seit Jahren eine etablierte Funktion im Statistikprogramm und hilft beim rechtzeitigen Erstellen der Umsätze.

Jetzt wurde eine weitere Prüfung ergänzt, die auch die fehlenden Monatsstatistiken prüft:



Hinweisfenster „Monatsstatistiken“

Alle fehlenden Monatsstatistiken können dann auch gleich in einem Arbeitsschritt erstellt werden. Wählen Sie hierfür im Menü „Extras“ den gleichnamigen Menüpunkt:



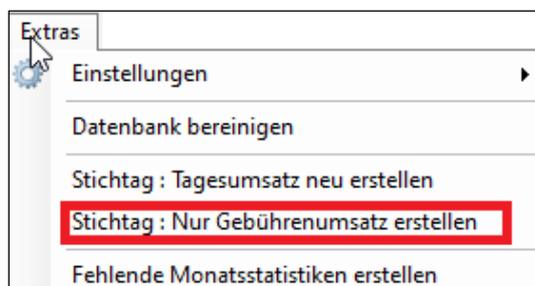
Menü „Extras“

Statistik nach Wohnorten erweitert

Die Statistik nach Wohnorten wurde erweitert. Es können jetzt 100 Orte/Ortsteile bei der Wohnortanalyse berücksichtigt werden. Den Wert legen Sie unter „Extras / Einstellungen / Wohnorte analysieren“ fest.

Gebührenstatistik abends erstellen

Wenn Sie nach dem aktuellen Tagesgeschäft einen Kassenabschluss durchführen müssen, wählen Sie im Menü „Extras“ den markierten Menüpunkt aus:



Menü „Extras“

Es werden hierbei nur die Gebühreumsätze des Stichtages registriert.

Die restlichen Tagesstatistiken (Entleihungen, aktive Benutzer) werden dabei noch nicht produziert. Diese müssen wie gewohnt am nächsten Öffnungstag routinemäßig geprüft und erstellt werden. Der Gebühreumsatz wird hierbei nicht noch mal neu erstellt. Es bleibt der Stand der Vorabregistrierung erhalten.

Statistik-Editor

Bei der Konfiguration der Interessenkreise oder Gebührenarten im Statistik-Editor ist die Reihenfolge der Erfassung nicht mehr relevant. Über das Menü „Bearbeiten / Sortieren“ können die Zähler jederzeit alphabetisch sortiert werden.

4. Ausleihverwaltung

Mahnungen per E-Mail

Mit dieser neuen Funktion können Sie zukünftig die Mahnungen per E-Mail verschicken. Das Versenden per Brief ist dabei weiterhin möglich. Beide Verfahren können auch parallel verwendet werden. Um die Mahnungen über E-Mail zu versenden, muss im Benutzerdatensatz das entsprechende Feld aktiviert werden und eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein:

E-Mail-Adresse:	mustermann@bz-niedersachsen.de
<input type="checkbox"/>	Für Reservierungsbenachrichtigungen verwenden
<input type="checkbox"/>	Für Erinnerungen verwenden
<input checked="" type="checkbox"/>	Für Mahnungen verwenden

Formular „Benutzerverwaltung“

Alte E-Mails löschen

Für die Programme „Reservierungsnachricht per E-Mail“ und „Erinnerungen per E-Mail“ können regelmäßig alte E-Mails gelöscht werden.

Über die Schaltfläche „Weitere Einstellungen“ können Sie alle E-Mails löschen.

Datenschutz	
E-Mail löschen, die älter sind als	<input type="text" value="90"/> Tage
<input type="checkbox"/>	Regelmäßig prüfen und automatisch löschen
<input type="button" value="Löschen"/>	<input type="button" value="Einstellungen übernehmen"/>

Weitere Einstellungen zum Löschen

Hierbei legen Sie fest, wie alt die E-Mails mindestens sein sollen, die gelöscht werden. Der Wert muss zwischen 30 und 365 Tagen liegen. Das Löschen kann über die gleichnamige Schaltfläche angestoßen werden oder Sie haken die Funktion „Regelmäßig prüfen und automatisch löschen“ an. Die E-Mails werden in diesem Fall immer beim Programmstart durchsucht und ggf. gelöscht.

Medien unbefristet aus Zweigstellen übernehmen

Für Bibliotheken, die mit allegro-OEB im Zweigstellenverbund arbeiten, gibt es jetzt die Möglichkeit Medien unbefristet aus anderen Zweigstellen in den eigenen Bestand zu übernehmen.

Über das Menü „Medien / Blockausleihe / Unbefristet nehmen“ können Sie die Medien ohne ein Rückgabedatum unbefristet in den eigenen Bestand übernehmen.

Prüfungen für die Benutzererfassung ausschalten

Normalerweise müssen bei der Benutzererfassung bestimmte Felder gefüllt werden, damit alle relevanten Angaben für die Statistik und für die Anschreiben vorhanden sind.

Beim Speichern der Daten wird entsprechend auf das Fehlen hingewiesen.

In einigen Einrichtungen, z. B. in Schulen werden diese Felder häufig nicht gefüllt und nicht benötigt. In der Ausleihtheke über „Extras / Anpassungen“ kann das Prüfen der fehlenden Angaben dauerhaft abgestellt werden:

Benutzer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlende Angabe der Adresse ignorieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlende Angabe des Geburtsdatums ignorieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlende Angabe des Geschlechts ignorieren

Dialog „Fehlende Angaben ignorieren“

Kontaktdaten kopieren

In der Benutzerverwaltung finden Sie im Menü „Bearbeiten / Kontaktdaten kopieren“ und „... / Kontaktdaten einfügen“. Die bisherigen Adressdaten, die hier kopiert werden, wurden um die E-Mail-Adresse und Telefonnummer erweitert.

Medien aus dem Geschäftsgang bereitstellen

Exemplare mit Status „Geschäftsgang“ können in der Ausleihtheke über das Menü „Medien / Medien bereitstellen“ in „Verfügbar“ geändert werden. Gleichzeitig wird auf Vormerkungen geprüft und reserviert.

Vormerkungen verlängern

Abgelaufene Vormerkungen können direkt im Benutzerkonto verlängert werden. Die Reihenfolge der Vormerkung bleibt dabei bestehen.

Datenschutz und Datenpflege

Gesperrte abgelaufene Ausweise werden bei der Löschung der abgelaufenen Ausweise zukünftig nicht mehr mitgelöscht.

Gesperrte Ausweise finden Sie im Register „a. Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten)“ über den Suchschlüssel „{gesperrte Benutzer“ und können hier bearbeitet bzw. gelöscht werden.