



Arbeitsanleitung ZeitLos

Mit dem Programm ZeitLos können die in den Bibliotheken geführten Zeitschriften und Loseblattsammlungen unabhängig voneinander verwaltet werden. Beide Verfahren bieten eine Eingangs-, Mahnungs-, Rechnungs- und Buchbinderkomponente.

Darüber hinaus können Umläufe von Zeitschriften organisiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>Eingabe von Stammdaten</u>	Seite
1.1	Lieferanten	2
1.2	Kostenarten	2
1.3	Medienarten	2
1.4	Erwerbungsarten	2
1.5	Haushaltsstellen	2
1.6	Stammdaten der Bibliothek - Allgemein	3
1.7	Word-Vorlagen	3
2.	<u>Zeitschriften- und Loseblattverwaltung</u>	
2.1	Allgemeines	4
2.1.1	Karteikarte Daten	4
2.1.2	Karteikarte Eingänge	6
2.1.3	Karteikarte Kosten	8
2.1.4	Karteikarte Buchbinder	9
2.2	Zeitschriften / Fortsetzungswerke	10
2.2.1	Neueingabe	10
2.2.2	Eingang einer Lieferung	10
2.2.3	Fehlender Eingang und Mahnung	11
2.3	Buchbinder	11
2.3.1	Vorbereiten eines Buchbinderauftrags	12
2.3.2	Buchbinderauftrag erstellen	13

3.	<u>Umlaufverwaltung</u>	
3.1	Bearbeiten	14
3.1.1	Leser einer Zeitschrift	14
3.1.2	Zeitschriften eines Lesers	14
3.1.3	Zeitschriften	15
3.1.4	Leser/Leserinnen	15
3.1.5	Prioritätenschlüssel	15
3.1.6	Stern-Umlauf	16
3.2	Eingänge des Tages	17
3.3	Umlauflisten	17
3.4	Umlauflisten per E-Mail versenden	18
4.	<u>Listen / Auswertung</u>	
4.1	Fehlende Eingänge	19
4.2	Buchbinderüberwachung	20
4.3	Kosten je Haushaltsstelle	20
4.4	Kosten je Titel	21
4.5	Werke je Lieferant	21
4.6	Auswertung nach Lieferungen	21
4.7	Filterbare Liste	21
5.	<u>Tabellenanbindung und Archivierung</u>	
5.1	ZeitLos installieren	22
5.2	Zusätzliche Felder	22
5.3	Archivierung	23
5.3.1	Pauschale Archivierung	23
5.3.2	Archivierung einzelner Einträge	23
6.	<u>Erläuterung der Schaltflächen und Symbole</u>	24
7.	<u>Allgemeine Tipps</u>	25




Bei erstmaliger Benutzung ist es ratsam, die unter „Stammdaten“ aufgeführten Punkte zu bearbeiten!

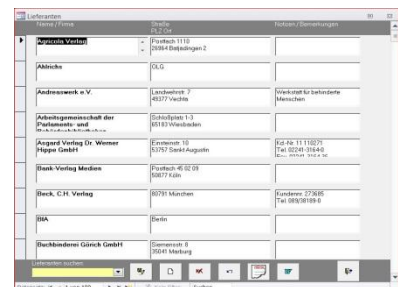


1. Eingabe von Stammdaten

1.1 Lieferanten

Eingabe eines neuen Lieferanten

- Schaltfläche "Neuen Lieferanten hinzufügen"  anklicken. Nach Bedarf die Felder ausfüllen. Die beiden anderen Felder können mit der Tab-Taste oder Maus aktiviert werden.
- Schaltfläche "Speichern"  wählen. Bei erneuter Eingabe eines Lieferanten wie oben beschrieben vorgehen, oder
- Schaltfläche "Formular schließen"  wählen.



Löschen eines Lieferanten:

- Lieferant suchen,
- Schaltfläche "Lieferant löschen"  anklicken.

1.2 Kostenarten

Neueingabe:

- Klick in die letzte Zeile (* = neue Zeile)

Achtung!!!

Auf keinen Fall die Reihenfolge ändern oder etwas aus dem Index löschen.

Neueingaben numerisch weiterzählen.



1.3 Medienarten

Wie unter Punkt "1.2 Kostenarten"

1.4 Erwerbungsarten

Wie unter Punkt "1.2 Kostenarten"

1.5 Haushaltsstellen

Wie unter Punkt "1.2 Kostenarten".

Solange Haushaltsstellen für Auswertungen gebraucht werden, müssen sie hier weitergeführt werden.



Tipp: Um die aktuellen Haushaltsstellen in der Karteikarte „Kosten“ nach oben zu setzen, kann in den minus-Bereich numerisch weiter gezählt werden.

1.6 Stammdaten der Bibliothek - Allgemein

Stammdaten

Bezeichnung	Oberlandesgericht	Telefon	(0441) 220-1058, -1059, -1160
Letzung	Der Präsident	Fax	(0441) 220-1060
Ort	Oldenburg (Oldb.)	Email	bibliothek-olgol@justiz.niedersachsen.de
Bibliothek:	Bibliothek	Internet	http://www.olg-oldenburg.de/
Strasse	Richard-Wagner-Platz 1	IBAN	DE46 2505 0000 0106 0242 43
Postfach	24 51	BIC	NOLADE21000X
PLZ	26135	Bank	Nord/LB
PLZ Postfach	26014		

Hinweistext für Umlauf in Fettschrift:
Bitte binnen 24 Stunden weitergeben!

Hinweistext für Umlauf:
Ist das Blatt für eine längere Bearbeitung oder für Handsakten erforderlich, veranlasst die Bibliothek die sofortige Beschaffung. Umlaufstücke dürfen nie liegen bleiben, da alle Beteiligten möglichst rasch Kenntnis von dem Inhalt haben müssen.

Hier bitte Stammdaten der Bibliothek eintragen.

Der Hinweistext für alle Umläufe kann hier eingegeben oder verändert werden.

1.7 Word-Vorlagen

- Die Schaltfläche "Datei suchen" wird für die Auswahl einer bereits erstellten Vorlage benötigt und startet einen Dialog zur Auswahl der Vorlage.
- Mit der Schaltfläche "Datei starten" öffnet sich dann automatisch das gewünschte Word-Dokument.
- Anhand des Status kann erkannt werden, ob die Vorlage auch vorhanden ist.

Vorlage Bezeichnung	Verknüpfung Pfad	Status:
1. Mahnung	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Reklamation.dotx	OK
2. Mahnung	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\2.Reklamation.dotx	OK
Buchbinderauftrag	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinder.dotx	OK
Buchbinderauftrag 2014	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinderauftrag.dotx	OK
Umlauf 1-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_1spalte.dotx	Fehlt!
Umlauf 2-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_2spalten.dotx	OK
*		OK

Neue Vorlagen:

Um neue Vorlagen herzustellen gibt es unter der Schaltfläche "Hinweise & Anleitung" eine genaue Beschreibung. In die passenden Variablen wird der gewünschte Text eingefügt.

Vorlagen dauerhaft ändern:

Vorlage unter der Verknüpfung/Pfad in Word aufrufen und Vorlage unter derselben Verknüpfung/Pfad abspeichern

Hinweise für das Erstellen einer Vorlage

- Erstellen Sie in MS Word ein Dokument / einen Brief mit dem gewünschten Inhalt.
- In diesem Brief können Sie folgende Variablen aufnehmen:
(nur als Text, nicht als Textmarken oder Funktionsfelder)

#Adresse#
#Titel#
#IdentNr#
#Diverse# (für verschiedene Angaben).

Achten Sie dabei auf die genaue Schreibweise.

2. Zeitschriften- und Loseblattverwaltung

2.1 Allgemeines

Durch Klick auf die Schaltfläche "Zeitschriften-/Loseblattverwaltung" im Hauptmenü öffnet sich zuerst ein leerer Bildschirm.

Im unteren Teil des geöffneten Fensters befinden sich zwei Suchfelder. Der Titel kann entweder über die Eingabe des Titelanfangs oder über die Schnellsuche nach den angegebenen Kriterien oder Wortbestandteilen gefunden werden. Mit den Funktionstasten F2 bis F6 oder Doppelklick auf die Zeile wird der zutreffende Titel direkt angesprochen.

Erst danach wird die Zeitschrift/Loseblattsammlung in Karteikartenform angezeigt.

Über die Schaltfläche "Archiv" neben dem (automatisch in blauer Schrift übernommenen) Titel des ausgewählten Datensatzes kann in die bereits archivierten Daten Einblick genommen werden (→ s. Archivierung 5.3).

2.1.1 Karteikarte Daten

Die Karteikarten für Zeitschriften und die für Loseblattsammlungen unterscheiden sich durch einige Eingabefelder. Auf der Karteikarte "Daten" befindet sich oben links ein Feld mit der Unterscheidung *Zeitschrift* und *Loseblatt- oder anderes Fortsetzungswerk*. Das betreffende Feld sollte gekennzeichnet werden.

The screenshot shows a software window titled 'Zeitschriften- und Loseblattverwaltung - Karteikarte -'. The main title is 'Agrar- und Umweltrecht'. At the top, there are tabs for 'Daten', 'Eingänge', 'Kosten', and 'Buchbinder'. The 'Daten' tab is active. On the left, there are two radio buttons: 'Zeitschrift' (selected and circled in red) and 'Loseblatt- oder anderes Fortsetzungswerk'. Below this, there are several input fields: 'Titel: Agrar- und Umweltrecht', 'Zitertitel: AUR', 'Ident-Nr./ISSN: 09863', 'Verlag: Landwirtschaftsverl.', 'Status: Lfd. Bezug', 'erfasst am: 21.12.2000', 'Signatur: 01-85', 'Bestand seit: 1971', 'Verlagort: Münster', 'Lieferant: Buchhandlung Anna Thyse', 'Zahl der Exemplare: 1', 'verbleib: Bibl.', 'Umlauf: wie viele etc.:', 'Erwerbungsart: Kauf', 'Medienart: Zeitschrift', 'lumbucken: checked', 'heften: unchecked', 'Einbanddecke: unchecked', 'Musterpappe: checked', 'Register: unchecked'. On the right, there is a 'Bemerkungen' field containing 'UMLAUF - BIBLIOTHEK' and 'Achtung! Ggf. Umschläge mit einbinden (Seitenzählung)'. At the bottom, there is an 'E-Mail:' field and an 'Internet:' field with a red arrow pointing to it. The bottom status bar shows 'Titel wählen: Agrar- und Umweltrecht' and 'Suche nach: (Zitier-) Titel, Sign., Ident-Nr oder Verl.'.

Eingabefelder bei der Auswahl von **Zeitschrift**:

Feld	Bemerkung
Status	Auswahl (Lfd. Bezug, abbestellt oder eingestellt) Tipp: Abbestellt, eingestellt = Titelzeile rot, keine Eingabe auf den Karteikarten Daten, Kosten und Buchbinder. Dateneingabe bei Umstellen des Status auf 'lfd. Bezug' weiter möglich.
Erfasst am	keine Eintragung nötig, Tagesdatum wird automatisch eingesetzt
Titel	
Zitertitel	Abkürzungstitel

Feld	Bemerkung
Signatur	
Ident-Nr.	z. B. Eingabe der ISSN
Bestand seit	
Verlag, Verlagsort	
Lieferant	Auswahl aus der Liste (unter Stammdaten 1.1 eingegeben)
Zahl der Exemplare	
Verbleib	
Umlauf	
Erwerbungsart	Auswahl von Kauf, Tausch, Geschenk (Stammdaten 1.4)
Medienart	Auswahl wie unter Medienarten eingegeben (Stammdaten 1.3)
Einbanddecke	Auswertung möglich (filterbare Liste →s. Listen/Auswertungen 4.7)
Musterpappe	Auswertung möglich (filterbare Liste →s. Listen/Auswertungen 4.7)
lumbecken, heften, Register	Klebebindung usw. Auswertung im Buchbinderauftrag → s. 2.3.2
Bemerkungen	für variable Eingaben und Notizen
Email, Internet	nutzbar für Links, jeweils mit einer Schaltfläche zum Öffnen des Browsers mit der eingegebenen Adresse

Zusätzliche Felder bei Auswahl **Loseblatt- oder anderes Fortsetzungswerk**:

The screenshot shows a software window titled 'Zeitschriften- und Loseblattverwaltung - Karteikarte -'. The main title is 'Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung'. The interface has tabs for 'Daten', 'Eingänge', 'Kosten', and 'Buchbinder'. The 'Daten' tab is active. The card contains the following information:

- Zeitschrift:** **Loseblatt- oder anderes Fortsetzungswerk** (circled in red)
- Status:** Lfd. Bezug
- erfasst am:** 21.12.2000
- Bemerkungen:** mit kostenlosem Online-Zugang
- Titel:** Abgabenordnung, Finanzgerichtsordnung
- Zitertitel:** AO
- Signatur:** 981-10
- Ident-Nr./ISSN:** 07472
- Bestand seit:**
- Verlag:** Schmidt
- Verlagsort:** Köln
- Verf./Hrsg.:** Hübschmann, Walter (circled in red)
- Lieferant:** Buchhandlung Anna Thyse
- Zahl der Exemplare:** 1
- verbleib:** bibl.
- Geplanter Abschluss:** (circled in red)
- Auflage:** (circled in red)
- Erwerbungsart:** Kauf
- Medienart:** Loseblattsammlung
- lumbecken:**
- heften:**
- Einbanddecke:**
- Musterpappe:**
- Register:**
- E-Mail:**
- Internet:**

Verf./Hrsg	
Geplanter Abschluss	
Auflage	




Tipp: Auf dieser Karte werden alle Eingaben gespeichert, auch wenn die Schaltfläche "Speichern" nicht benutzt wird.

2.1.2 Karteikarte Eingänge

Auf dieser Karte werden die Eingänge überwacht, außerdem kann hier ein Mahnlauf eingetragen werden.

Wichtig: Auf dieser Karte **muss** die Eingabe **abgespeichert werden!**

Eingang am	Heft/Lieferung Nr.	Anzahl Hefte	Bezeichnung/Notizen	Lieferant	Fehlender Eingang	Mahnlauf	Umlauf zurück am	bindet	alle	ab hier
12.02.2014	1/14	1		Buchhandlung Anna Thye			27.02.2014			
10.12.2013	11-12/13	1		Buchhandlung Anna Thye			14.01.2014			
11.12.2013	10/13	1		Buchhandlung Anna Thye			22.11.2013			
09.10.2013	9/13	1		Buchhandlung Anna Thye			22.10.2013			
02.09.2013	7-8/13	1		Buchhandlung Anna Thye			10.09.2013			
02.07.2013	6/13	1	Inhaltsverzeichnis 2012	Buchhandlung Anna Thye			10.07.2013			
03.06.2013	5/13	1		Buchhandlung Anna Thye			27.06.2013			
30.04.2013	4/13	1		Buchhandlung Anna Thye			13.05.2013			
03.04.2013	3/13	1		Buchhandlung Anna Thye			17.04.2013			
27.02.2013	2/13	1		Buchhandlung Anna Thye			22.02.2013			
24.01.2013	1/13	1		Buchhandlung Anna Thye			06.02.2013			
12.03.2014	2/14	0		Buchhandlung Anna Thye						

Feld	Bemerkung
<i>Eingang am</i>	wird automatisch mit dem Tagesdatum belegt. Eingänge werden absteigend sortiert, so dass die neuesten Eingänge ganz oben stehen. Neue Eingänge werden mit der Schnellerfassung = Schaltfläche „Neuer Eingang“  aufgenommen, eine zusätzliche Speicherung des Eingangs ist nur bei Änderung des Eintrags erforderlich. Es ist auch möglich den neuen Eingang in der letzten Zeile einzutragen, zu dieser Zeile gelangt man mit der Navigationschaltfläche mit dem  .
<i>Heft/Lieferung Nr.</i>	Bei neuen Datensätzen wird die nächste laufende Nummer einer Zahlenserie als Standardwert vorgegeben und ist überschreibbar. Durch Abspeichern der Eingaben wird das eingegangene Heft nach oben gestellt und der neue Wert für das nächste Heft berechnet. Mit der Schaltfläche „Neuer Eingang“ wird das nächste Heft direkt eingefügt. Sollte ein Heft fehlen, bitte dies extra aufführen und als 'Fehlender Eingang' anhängen. Tipp: Eingabe von Einzelheften, Doppelheften oder mehreren Heften: z.B. 1, 17/18, 23-26.
<i>Anzahl Hefte</i>	steht zunächst auf "0", bei der Eingabe über die Schaltfläche „Neuer Eingang“  wird hier gleich der Wert "1" vorgegeben. Exakte Anzahl pro Lieferung eintragen (z. B. bei mehreren Heften Nr. 23-26 = 4 H., Doppelheft Nr. 17/18 = 1 Heft usw.) Die Summe aller Hefte wird mit in die Buchbinderüberwachung genommen (→s. auch 2.3 Buchbinder; →s. auch 4.2 Auswertung Buchbinderüberwachung)
<i>Bezeichnung/Notizen</i>	
<i>Lieferant</i>	wird automatisch vorgegeben wenn auf der Karteikarte "Daten" das Feld <i>Lieferant</i> besetzt ist.
<i>Fehlender Eingang</i>	Fehlende Heft-Nr. eintragen und dies Feld anhängen. Auswertung unter Fehlende Eingänge (→s.auch 2.2.3 Fehlender Eingang und Mahnung)

Feld	Bemerkung
Mahnlauf	für variable Notizen zu den erstellten Mahnungen (Feld vergrößern: Doppelklick)
Aus Umlauf zurück am	falls gewünscht, kann hier nach dem Umlauf ein Rückkehrdatum für jedes Zeitschriftenheft eingetragen werden.
Binden	soll die Zeitschrift gebunden werden, bitte anhaken. Achtung: Damit Band-/Jahrgangswechsel richtig passen, erst bei in ZeitLos vollständigem Buchbinderband die Hefte anhaken und das Datum auf der Karteikarte "Buchbinder" eingeben (→s. 2.3 Buchbinder)

Im unteren Teil der Karte:

Periode	<p>Auswahl des Zeitraums für das Erscheinen sowie Eingangsüberwachung.</p> <p>Bei Ersteingabe einer Lieferung die Periode zur Eingangsüberwachung eingeben (Klick auf Pfeiltaste öffnet eine Auswahl).</p> <p>Tolerant = Warnmeldung nach Ablauf von zwei Perioden Scharf = Warnmeldung nach Ablauf von einer Periode jeweils in Bezug zum letzten eingetragenen Eingang (Die Auswertung erfolgt im Hauptmenü unter "Fehlende Eingänge" →s. auch 4.1)</p> <p>Beispiel: Als Periode ist "wöchentlich" eingetragen. Letzter eingetragener Eingang vom 02.01.2014. Warnmeldung bei toleranter Überwachung am 17.01.2014, bei schwarzer Überwachung am 10.01.2014.</p>
Bindereife erinnern	nach Bedarf ausfüllen, die Erinnerung steht im Zusammenhang mit der Karteikarte "Buchbinder": Feld <i>Bindereife geprüft am ...</i> (→s. auch 2.3.1). Das dort eingetragene letzte Datum wird als Berechnungsgrundlage genommen
Neuer Eingang	s. oben unter Eingang am
Archivieren	Der markierte Datensatz wird über die Schaltfläche "Datensatz archivieren" ins Archiv verschoben. (→s. 5.5.2 Archivierung einzelner Datensätze)
Löschen	Der markierte Datensatz wird gelöscht
Memo	Liste der zum Binden angehakten Hefte in die Zwischenablage kopieren (s. 2.3 Buchbinder)
Speichern	Eingang wird gespeichert

2.1.3 Karteikarte Kosten

Die Karteikarte ermöglicht eine Rechnungsüberprüfung für eingegangene Rechnungen sowie für geplante Rechnungen. Alle entstandenen Kosten werden hier eingetragen. Eine Auswertung findet statt.

Rechnungsdatum/ abgabe datum	Kostenart	Betrag	Haushaltsstelle	Empfänger	vormerken	angeordnet am	Notizen
31.01.2013	Leistung	30,30	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	05.11.2013	09
31.08.2013	Bonitäts	26,31	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	06.09.2013	08
31.03.2013	Leistung	53,67	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	14.03.2013	07, 06
31.03.2012	Leistung	47,31	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	05.11.2012	05, 10
31.08.2012	Leistung	36,57	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	17.09.2012	04, 10
31.04.2012	Leistung	53,25	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	07.05.2012	03, 10
30.04.2011	Leistung	56,05	1118-911100P	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	05.12.2011	02, 10
30.11.2011	Leistung	53,30	22118-911010SP	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	04.08.2011	01, 10
31.07.2011	Leistung	49,40	22118-911010SP	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	03.05.2011	00, 10
30.04.2011	Leistung	24,70	22118-911010SP	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>	18.01.2011	09, 10 + 4 Ordner
31.12.2010	Leistung	46,50	22118-911010SP	Buchhaltung Anna Thy	<input type="checkbox"/>		
Summe Kosten für Jahr 2013		112,20					

Feld	Bemerkung
<i>Rechnungsdatum/ HHJahr Vorm</i>	<p>Datum der Rechnung/des Lieferscheins eintragen. Sollen Kosten vorgemerkt werden, muß hier z.B. das Lieferschein-Datum eingetragen werden, um die Kosten einem Haushaltsjahr zuordnen zu können.</p> <p>Wichtig: Feld wird später nur in "Summe Kosten je Haushaltsjahr" (im unteren Bereich der Karte) ausgewertet.</p> <p>Tipp: Bei Rechnungen, die mit einem Datum zwischen Kassenschluss und neuem Haushaltsjahr eingehen, sollte als Rechnungsdatum z.B. 01.01.2014 eingetragen werden, damit die Kosten des einzelnen Titels im Feld „Summe Kosten für das Jahr ...“ stimmt.</p>
<i>Kostenart</i>	Aus der Liste wählen (Eingabe → 1.2 Stammdaten)
<i>Betrag</i>	<p>Mit Doppelklick wird ein Rechner angeboten.</p> <p>Tipp: Dieser kann auch zum Nachprüfen z.B. des Rabatts genutzt werden. Die berechnete Summe kann in das Feld übernommen werden.</p>
<i>Haushaltsstelle</i>	Auswählen (Eingabe → s. 1.5 Stammdaten)
<i>Empfänger</i>	Wird automatisch vorgegeben wenn das Feld Lieferant auf der Karteikarte Daten besetzt wurde (Auswahl bei Wechsel möglich)
<i>Vormerken</i>	<p>Wird nur benötigt, wenn noch keine Rechnung eingegangen ist und geplante Kosten abgeschätzt werden. Eine Auswertung findet statt: →4.3 "Kosten je Haushaltsstelle" →4.4 "Kosten je Titel" →4.5 "Werke je Lieferant".</p> <p>Achtung: Wenn eine vorgemerkte Rechnung bezahlt wird, muss das Kreuz bei "vormerken" entfernt und das Anweisungsdatum unter "angeordnet am" eingetragen werden!</p>
<i>Angeordnet am</i>	<p>Datum</p> <p>Wichtig: Aus diesem Anweisungsdatum werden die Kosten für die Auswertungen 4.3, 4.4 und 4.5 berechnet.</p>

2.1.4 Karteikarte *Buchbinder*

Die Karteikarte *Buchbinder* ermöglicht die Eingabe von Daten zur Buchbinderüberwachung, die Ausgabe eines Buchbinderauftrages, sowie eine automatische Übernahme aller zu bindenden Hefte einer Zeitschrift oder Loseblattsammlung in die Bandanzeige. Eine Auswertung findet statt.

Im oberen Bereich der Karte:

Feld	Bemerkung
<i>Nr.</i>	Band/Jahrgang
<i>Jahr/Bezeichnung</i>	Jahr/1. Halbbd. (o.ä.)
<i>Hefte auf Vollständigkeit/ Bindereife geprüft am</i>	Datum eintragen, wenn der Bd. bindereif ist (nach Kontrolle auf der Karte <i>Eingänge</i> . Nach dem hier eingetragenen Datum wird automatisch das Datum der nächsten Buchbinderüberwachung errechnet (→ s.auch 2.3 Buchbinder und → 4.2 Buchbinderüberwachung)
<i>Zum Bubi am</i>	Datum eintragen
<i>Vom Bubi zurück</i>	Datum eintragen
<i>Bemerkungen/Notizen</i>	nach Bedarf ausfüllen
<i>W</i>	Auftrag an Word übergeben (→ 2.3 Buchbinder)

Die Daten im unteren Bereich der Karte werden automatisch von der Karteikarte *Eingänge* übernommen, wenn das Symbol angeklickt wird. (→ 2.3 Buchbinder)






Feld	Bemerkung
<i>Eingabedatum</i>	
<i>Heft/Lieferung Nr</i>	
<i>Bezeichnung/ Notizen</i>	

Tipp: Wenn im oberen Bereich eine Zeile markiert ist, wird der Inhalt entsprechenden Bandes im unteren Bereich der Karteikarte "Buchbinder" angezeigt.



2.2 Zeitschriften / Fortsetzungswerke

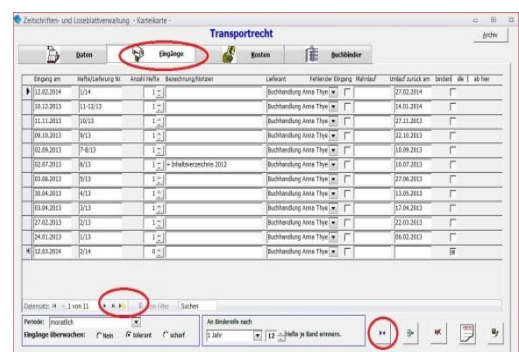
2.2.1 Neueingabe einer Zeitschrift / eines Fortsetzungswerks


- Irgendeine Zeitschrift oder Loseblattsammlung suchen und auswählen
- Schaltfläche "Neue Zeitschrift/Loseblatt"  auswählen
- Karteikarte "Daten" wird geöffnet, nach Bedarf ausfüllen
- Karteikarten "Eingänge", "Kosten", "Buchbinder" nach Bedarf ausfüllen
- Schaltfläche "Speichern"  wählen
- Weitere Zeitschriften eingeben oder mit der Schaltfläche "Formular schließen"  zum Hauptmenü zurück

2.2.2 Eingang einer Heftlieferung / eines neuen Bandes oder einer Ergänzungslieferung

- Zeitschrift / Fortsetzungswerk suchen
- Karteikarte "Eingänge" auswählen
Die neuesten Hefte / Lieferungen werden nach dem Abspeichern automatisch nach oben gestellt, das Tagesdatum wird vom System vorgegeben

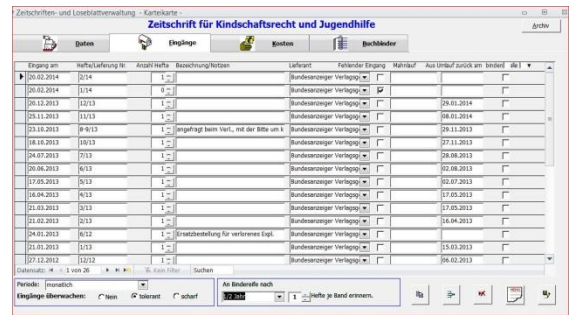
Tipp: Schnellerfassung mit der Schaltfläche "Neuer Eingang"  oder schnell ans Ende der Liste gelangen mit der Schaltfläche "Neuer Datensatz:" 



Feld	Bemerkung
Heft/Lieferung Nr.	nächste Nr. ist vorgegeben, kann bei Bedarf überschrieben werden Achtung: Bei Ersteingabe einer Lieferung die Periode zur Eingangsüberwachung eingeben. (Klick auf die Pfeiltaste öffnet eine Auswahl)
Anzahl Hefte	ggfs. verändern
Bezeichnung/Notizen	nach Bedarf ausfüllen
Lieferant	automatisch besetzt, wenn auf der Karteikarte <i>Daten</i> das Feld <i>Lieferant</i> belegt ist. Eine Auswahl ist möglich
Binden	Auswahlmöglichkeit „alle“ oder „ab hier“ erst dann anhängen, wenn die Zeitschrift gebunden wird Achtung: Damit Band-/Jahrgangswechsel richtig passen, erst bei in ZeitLos vollständigem Buchbinderband die Hefte anhängen (→ 2.3 Buchbinder).
 Archivieren	Der markierte Datensatz wird über die Schaltfläche "Datensatz archivieren" ins Archiv verschoben (→ 5.3.2)

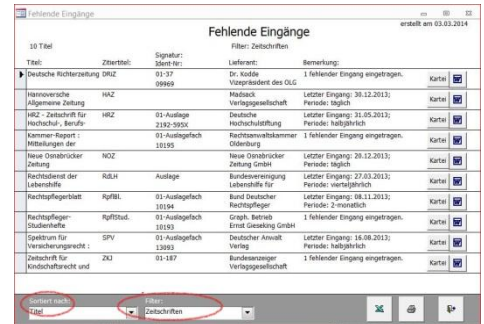
2.2.3 Fehlender Eingang + Mahnung (Zeitschriften und Loseblattwerke)

- Zeitschrift / Loseblattwerk suchen
- Karteikarte "Eingänge" wählen
- Fehlende Heft-Nr./Lfg.-Nr. unter *Hefte/Lieferung Nr.* "0" eintragen
- *Fehlender Eingang* anhängen
- Abspeichern



Es findet sofort eine Auswertung unter dem Punkt "Fehlende Eingänge" statt.

- Mahnen:
- "Fehlende Eingänge" aufrufen
- "Fehlende Eingänge" sind sortierbar und können gefiltert werden nach Zeitschriften / Loseblattwerken
- Die Karteikarte ggfs. ansehen
- Word-Symbol der fehlenden Zeitschrift anklicken
- Mahnfall und danach das Symbol "Datei starten" auswählen
- Mahnung ausfüllen und - ausdrucken
- Datei nicht speichern, (da es sich um eine Vorlage handelt). Schließen.



Wichtig: Eine Auswertung findet so lange statt bis das Häkchen bei *Fehlender Eingang* gelöscht wird.

2.3 Buchbinder

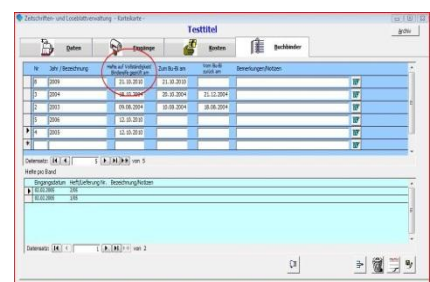
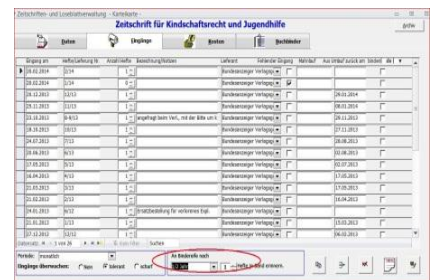
Die Buchbinderkomponente ermöglicht eine Buchbinderüberwachung, die Ausgabe eines Buchbinderauftrages, sowie eine automatische Übernahme aller zu bindenden Hefte einer Zeitschrift oder Loseblattsammlung in eine Bandanzeige.

Soll ein Medium gebunden werden und eine automatische Überwachung stattfinden, bitte wie folgt vorgehen :

- Auf der Karteikarte "Eingänge" im Feld *Bindereife nach ... erinnern* eine Auswahl zur Buchbinderüberwachung treffen (sowohl Zahl der Hefte, als auch Zeitraum).
- Wenn zum ersten Mal geprüft worden ist, muss auf der Karteikarte "Buchbinder" das Feld *Hefte auf Vollständigkeit/Bindereife geprüft am...* mit einem Datum besetzt werden.

Wichtig:

Der Zeitraum zur weiteren Prüfung bei halbjährlich, jährlich oder 2-jährlich gebundenen Zeitschriften richtet sich künftig nach diesem Datum. Wenn dieses jeweils eingegeben ist, wird nach dem eingestellten Zeitraum an die Kontrolle für den nächsten Buchbinderauftrag erinnert!
(→ 4.2 Listen/Auswertung : Buchbinderüberwachung.)



2.3.1 Vorbereiten eines Buchbinderauftrages:

Das Medium ist in der Auswertung „Buchbinderüberwachung“ (→ 4.2) mit dem Filter „bindereif“ aufgeführt, ist nach Überprüfung am Regal vollständig vorhanden und soll gebunden werden.

Titel	Zitierform	Status	Bemerkung
Deutsches Adreßbuch	DAR	01-18	Datum letzte Prüfung: 20.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Familie und Recht	FuR	01-6	Datum letzte Prüfung: 01.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Förderung und Vollstreckung	FuVo	01-180	Datum letzte Prüfung: 04.03.2013 0 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Segment	Segm	01-16	Datum letzte Prüfung: 13.06.2012 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Juristische Schulung	JuS	01-48	Datum letzte Prüfung: 20.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Monatsschrift für Deutsches Recht	MDR	01-36 / 01-206	Datum letzte Prüfung: 18.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Baurecht und VergleichsR	NZu	01-174	Datum letzte Prüfung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht	NZV	01-59	Datum letzte Prüfung: 13.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht	NVwZ	01-320	Datum letzte Prüfung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neuerscheinliche Rechtsprechung	NRpft.	01-52	Datum letzte Prüfung: 19.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.

- Alle zu einem Buchbinderband gehörenden Hefte erhalten auf der Karteikarte "Eingänge" im Feld *Binden* einen Haken. Wird der Haken entfernt, wird auch die Auswahl der Hefte wieder entfernt.

Eingang am	Hefte/Lieferung Nr.	Anzahl Hefte	Bezeichnung/Notizen	Lieferant	Fehlender Eingang	Mahnlauf	Umlauf zurück am	binden	ab hier
14.03.2014	2/14	1		Buchhandlung Anna Thye					
12.02.2014	2/14	1		Buchhandlung Anna Thye			27.02.2014		
10.02.2013	11-12/13	1		Buchhandlung Anna Thye			14.01.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.11.2013	10/13	1		Buchhandlung Anna Thye			27.11.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
06.10.2013	9/13	1		Buchhandlung Anna Thye			22.10.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.09.2013	7-8/13	1		Buchhandlung Anna Thye			10.09.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
02.07.2013	6/13	1	+ Inhaltsverzeichnis 2012	Buchhandlung Anna Thye			10.07.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.06.2013	5/13	1		Buchhandlung Anna Thye			27.06.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
30.04.2013	4/13	1		Buchhandlung Anna Thye			13.05.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
03.04.2013	3/13	1		Buchhandlung Anna Thye			17.04.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
27.02.2013	2/13	1		Buchhandlung Anna Thye			22.03.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
24.01.2013	1/13	1		Buchhandlung Anna Thye			06.02.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	
17.03.2014	3/14	0		Buchhandlung Anna Thye				<input type="checkbox"/>	

Wird „*ab hier*“ angehakt, bestimmt der Standort des Dreiecks die Hefte, die von dort nach unten einem Buchbinderband zugeordnet werden.

Wird „*alle*“ angehakt, werden alle Eingänge dem Buchbinderband zugeordnet.

Mit Klick auf das Memo-Feld werden die Bände in die Zwischenspeicherung übernommen.

- Karteikarte „Buchbinder“ des jeweiligen Mediums aufrufen.

Feld	Bemerkung
Nr.	Bandzählung eintragen
Jahr/Bezeichnung	ausfüllen
Hefte auf Vollständigkeit/Bindereife geprüft am	Datum einfügen
Zum Bu-Bi am	Datum einfügen, Kalender öffnet sich mit Doppelklick



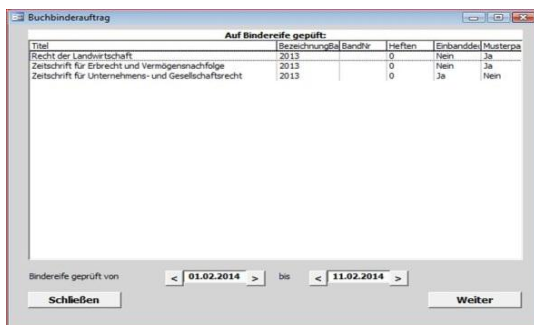
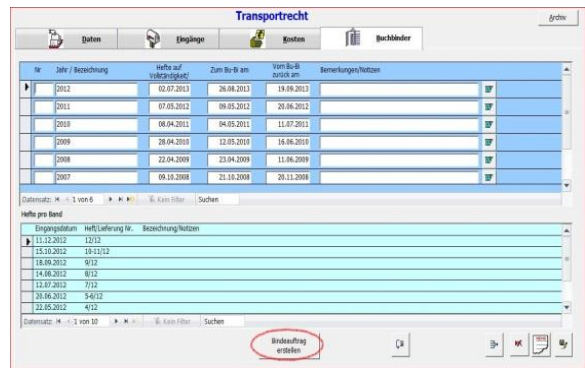
- Im unteren Bereich der Karteikarte befindet sich die Schaltfläche *Hefte dem oben angegebenen Band zuordnen, die in Eingänge angekreuzt sind*. **Alle Eingänge, die in der Karteikarte „Eingänge“ im Feld *Binden* angehakt sind**, werden automatisch in die ausgewählte Bandnummer übernommen und im unteren Teil der Karteikarte angezeigt. Die Hefte bzw. Lfg. auf der Karteikarte „Eingänge“ sind nun gelöscht.

Wichtig:

Nach Eintragung des Datums erscheint der Auftrag auch in der Buchbinderüberwachung, solange bis im Feld *vom Bu-Bi zurück* das Rückgabedatum eingetragen wird. Damit ist der Vorgang abgeschlossen und wird automatisch aus der Buchbinderüberwachung gelöscht.

2.3.2 Buchbinderauftrag erstellen

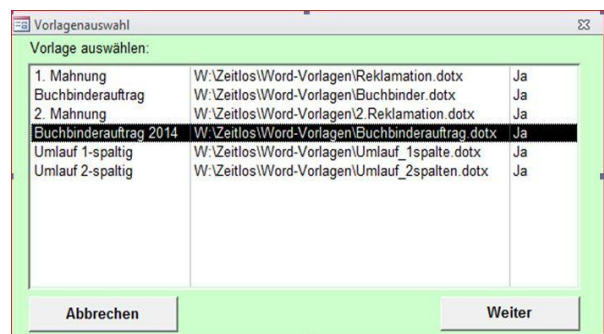
Die Buchbinderaufträge wie oben beschrieben vorbereiten, dann die Schaltfläche „*Bindeauftrag erstellen*“ anklicken.



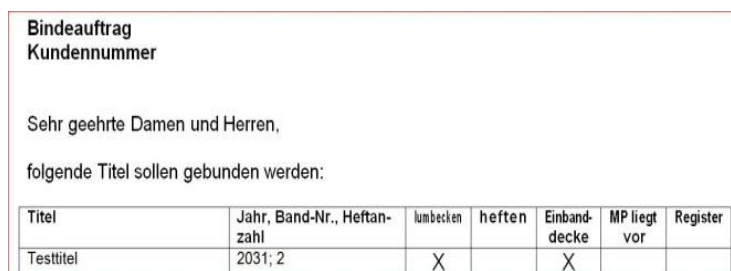
Danach öffnet sich die Auswahl „*Buchbinderauftrag*“. Hier kann der Zeitraum eingestellt werden, zwischen dem bindereife Bände angezeigt werden. Die Angabe wird anhand des Datums ermittelt, das in der Karteikarte „*Buchbinder*“ unter „*Hefte auf Vollständigkeit / Bindereife geprüft am*“ eingetragen wurde.

Tipp: Doppelklick auf eine Zeile öffnet die Karteikarte

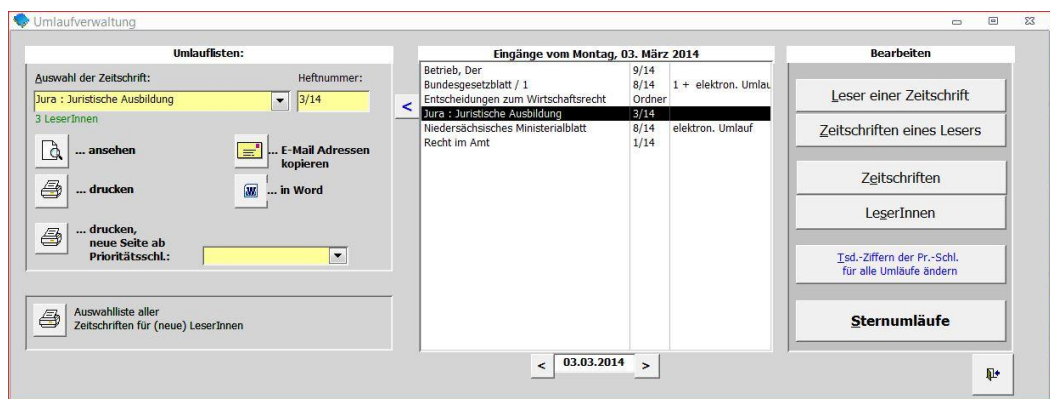
Nach dem Klick auf „*Weiter*“ öffnet sich die Vorlagenauswahl. Den Buchbinderauftrag auswählen und auf „*Weiter*“ klicken.



Jetzt wird das Dokument in Word angezeigt. Die Angaben zu den einzelnen Aufträgen werden automatisch von der Karteikarte „Daten“ übernommen.



3. Umlaufverwaltung



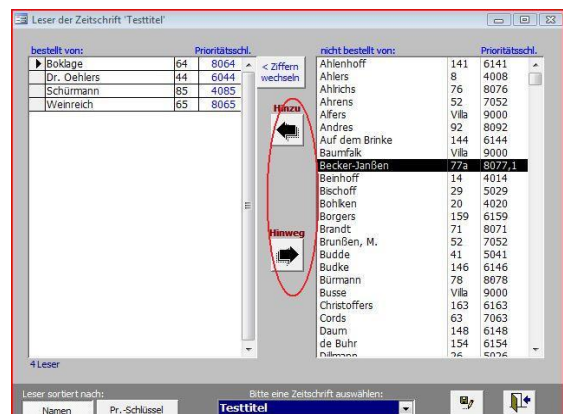
3.1 Bearbeiten

Zu Beginn müssen alle Zeitschriften eingegeben werden (→ s. 3.1.3 Zeitschriften). Die Titel können auch über die Schaltfläche "Zeitschrift neu in den Umlauf geben" aus ZeitLos direkt übernommen werden.

3.1.1 Leser einer Zeitschrift

Zunächst öffnet sich ein leerer Bildschirm.

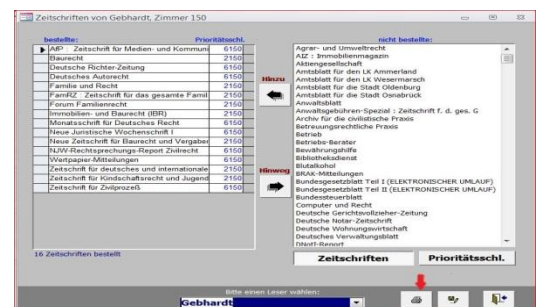
- Im unteren Feld der Bildschirmanzeige wird über das Suchfeld "Bitte eine Zeitschrift auswählen" die Zeitschrift mit ihren Lesern angezeigt.
- Neue Leser können markiert und mit der Schaltfläche "Hinzu" oder durch Doppelklick auf den Namen eingefügt werden.
- Ebenso lassen sich Leser einer Zeitschrift mit der Schaltfläche "Hinweg" oder Doppelklick löschen.



3.1.2 Zeitschriften eines Lesers

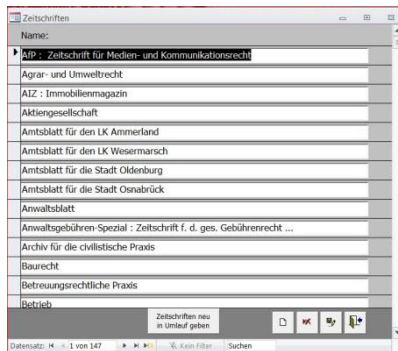
Zuordnung von Zeitschriften zu einem neu erfassten Leser wie unter 3.1.1 beschrieben.

Tipp: Bei Umzügen von Viellesern zuerst die Liste der geordneten Zeitschriften ausdrucken. Dann unter "LeserInnen" den Leser komplett löschen. Den Namen mit dem neuen Prioritätsschlüssel wieder unter "LeserInnen" eingeben und in "Zeitschriften eines Lesers" die Zeitschriften mit Doppelklick hinzufügen.



Die Liste der geordneten Zeitschriften eines Lesers wird über das Drucksymbol ausgedruckt.

3.1.3 Zeitschriften



Alle Zeitschriften werden unter diesem Punkt eingegeben. Alphabetische Sortierung der Zeitschriften erfolgt automatisch.

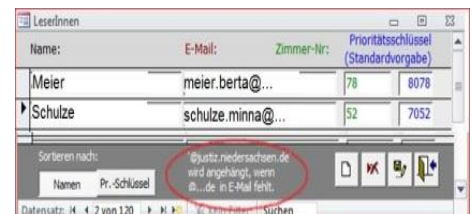
Tip:

Bei Klick auf die Schaltfläche "Zeitschrift neu in den Umlauf geben" öffnet sich die Übersicht aller Titel aus ZeitLos. Dort können eine oder mehrere Zeitschriften markiert werden. Die Titel werden dann automatisch übernommen und ins Alphabet einsortiert.

3.1.4 Leser und Leserinnen

- Jeder neue Leser wird mit einer Rangfolge (Prioritätsschlüssel = 4-stellige Nr.) eingegeben.

Standardvorgabe ist 9999. Sie kann verändert werden. Sind alle Leser mit 9999 eingegeben, wird bei Druck der Umläufe nach Alphabet sortiert.



Hier sind die Zimmernr. mit vorangestellter Tsd.Ziffer als Kennziffer für die Etage gewählt worden. Die sich daraus ergebende Standardvorgabe bleibt bestehen. Bei Umzügen kann die Vorgabe manuell verändert werden. Eine wechselnde Reihenfolge der Umläufe ist möglich und wird unabhängig von der Standardvorgabe gelöst (→ 3.1.5).

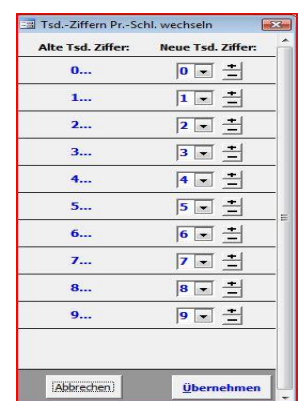
Für die Verwendung bei elektronischen Umläufen kann die Email-Adresse der Leserinnen und Leser eingegeben werden. Ist der Teil hinter dem @-Zeichen (Domänenteil) identisch mit dem Domänenteil der E-Mail in den Stammdaten genügt die Angabe der E-Mail bis vor das @-Zeichen (Lokalteil, meist aus Vor- und Nachname gebildet). Ist der Domänenteil nicht identisch, muss die vollständige E-Mail Adresse angegeben werden. Ist keine E-Mail Adresse angegeben, wird diese Person bei elektronischen Umläufen nicht berücksichtigt.

3.1.5

Tsd.Ziffern der Prioritäten-Schlüssel für alle Umläufe ändern

Die erste der 4 Ziffern (9999) kann bei Bedarf durch eine andere Ziffer ausgetauscht werden. (Bsp.: Umlauf nach Häusern, Etagen sortiert, Kennzahl ist die Tsd.-Ziffer, Reihenfolge ist dann bei Bedarf veränderbar.)

In der Standardvorgabe unter "LeserInnen" bleibt der ursprüngliche Wert erhalten, in der Anzeige unter "Leser einer Zeitschrift" und "Zeitschriften eines Lesers" steht der neue Wert mit der geänderten Umlaufkennzahl.



3.1.6 Sternumlauf

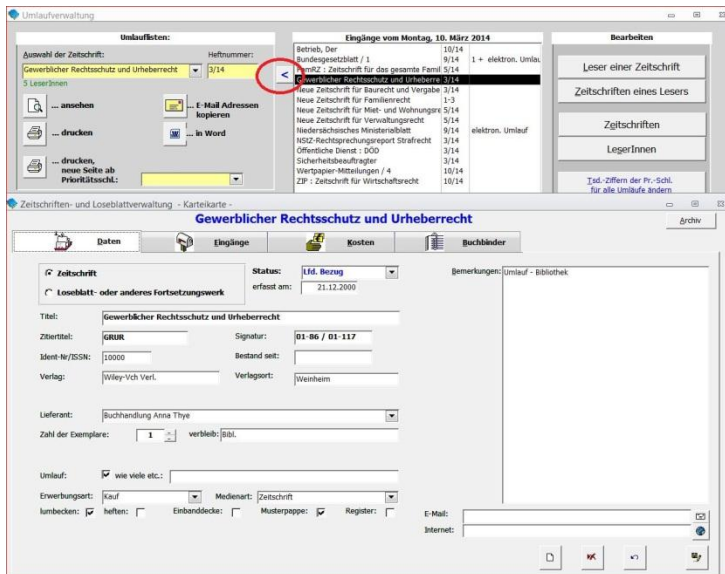
Zeitschrift:	Eingang:	Empfänger:	notiert am:	Frist ab heute:	fällig:	zurück:	Notizen:
Hannoversche Allgemeine Zeitung	21.09.2010 (220/10)	Ahlers	21.09.2010	1	22.09.2010	22.09.2010	
Hannoversche Allgemeine Zeitung	21.09.2010 (220/10)	Behlers	22.09.2010	1	23.09.2010	24.09.2010	
Hannoversche Allgemeine Zeitung	21.09.2010 (220/10)	Cehlers	22.09.2010	1	25.09.2010	27.09.2010	zerfleddert
Testtitel	21.09.2010 (3/10)	Ahrens	22.09.2010	2	29.09.2010	24.09.2010	
Testtitel	21.09.2010 (3/10)	Alfers	22.09.2010	3	08.10.2010	07.10.2010	
Computer und Recht	17.09.2010 (9/10)	Ahlers	22.09.2010	2	29.09.2010	22.09.2010	
Computer und Recht	17.09.2010 (9/10)	Behlers	22.09.2010	1 Monat	27.11.2010		
Computer und Recht	17.09.2010 (9/10)	Cehlers	22.09.2010	1 Monat	27.11.2010		
Agrar- und Umweltrecht	23.07.2010 (7/10)	Ahlers	02.08.2010	2	29.09.2010	22.09.2010	
Agrar- und Umweltrecht	20.08.2010 (8/10)	Behlers	22.09.2010	2 Tage	29.10.2010		
Agrar- und Umweltrecht	20.08.2010 (8/10)	Cehlers	22.09.2010	2 Tage	29.10.2010		
Bundesgesetzblatt / I	13.09.2010 (47/10)	Ahlenhoff	24.09.2010	2 Tage	29.10.2010	22.09.2010	
BGH Report : Schnelldienst zur Zivil	18.12.2009 (24/09)	Ahlnsche	27.09.2010	1 Tag	29.10.2010	28.10.2010	
BGH Report : Schnelldienst zur Zivil	18.12.2009 (24/09)	Ahlers	27.09.2010	3 Tage	31.10.2010		
BGH Report : Schnelldienst zur Zivil	18.12.2009 (24/09)	Behlers	27.09.2010				
BGH Report : Schnelldienst zur Zivil	18.12.2009 (24/09)	Cehlers	27.09.2010				
Amtsblatt für den Landkreis Amme	20.09.2010 (28/10)	Ahlers	27.09.2010	8	27.03.2011		
Amtsblatt für den Landkreis Amme	20.09.2010 (28/10)	Behlers	27.09.2010	9	27.09.2011		
Amtsblatt für den Landkreis Amme	27.09.2010 (29/10)	Cehlers	27.09.2010	5	27.10.2010		
Amtsblatt für den Landkreis Amme	27.09.2010 (29/10)	Dehlers	27.09.2010				
Arbeitsblatt & Recht	26.02.2010 (13/10)	Ahlenhoff	27.09.2010	1	28.09.2010		

Feld	Bemerkung
Zeitschrift	Titel ist mit Klick auf die Pfeiltaste wählbar
Eingänge	Zu der Zeitschrift passend werden die letzten Eingänge angezeigt und per Mausklick übernommen
Empfänger	wird aus der Liste der LeserInnen ausgewählt,
notiert am	bei Vormerkung bleibt das Feld leer, das Tagesdatum der Ausleihe wird mit Klick auf das Kalendersymbol eingesetzt
Frist ab heute	mehrere Möglichkeiten sind mit Klick auf die Pfeiltaste wählbar
fällig am	die Frist wird nach dem Ausleihdatum in „notiert am“ und der Frist in „Frist ab heute“ berechnet
zurück	mit Doppelklick öffnet sich der Kalender

Die Schaltflächen unten im Bildschirm bieten Möglichkeiten zur Filterung der Eingaben.

Zeitschrift	aus der Menge aller gehaltenen Zeitschriften kann ausgewählt werden
<Entf.	hebt die Einschränkung auf
nur abwesende	Hefte, die sich im Umlauf befinden
alle	nimmt die Einschränkung zurück
nur überfällige	werden nach dem eingegebenen Fristablauf angezeigt
nur heute fällige	werden zur Kontrolle angezeigt
Excel	Die angezeigte Menge kann nach Excel exportiert werden
Löschen ...	Zur Bereinigung können diese Daten jahrgangsweise gelöscht werden

3.2 Eingänge vom ...



Hier sind die aktuellen Zeitschriften-Eingänge aufgeführt, wenn in der Karteikarte "Daten" das Feld Umlauf angehakt ist (→ 2.1.1). Ein als fehlender Eingang markiertes Heft wird nicht angezeigt.

Tipp: Mit Doppelklick auf den Titel kann die jeweilige Karteikarte eingesehen werden. Bei einem großen Bildschirm können beide Formulare auch übereinander platziert werden.

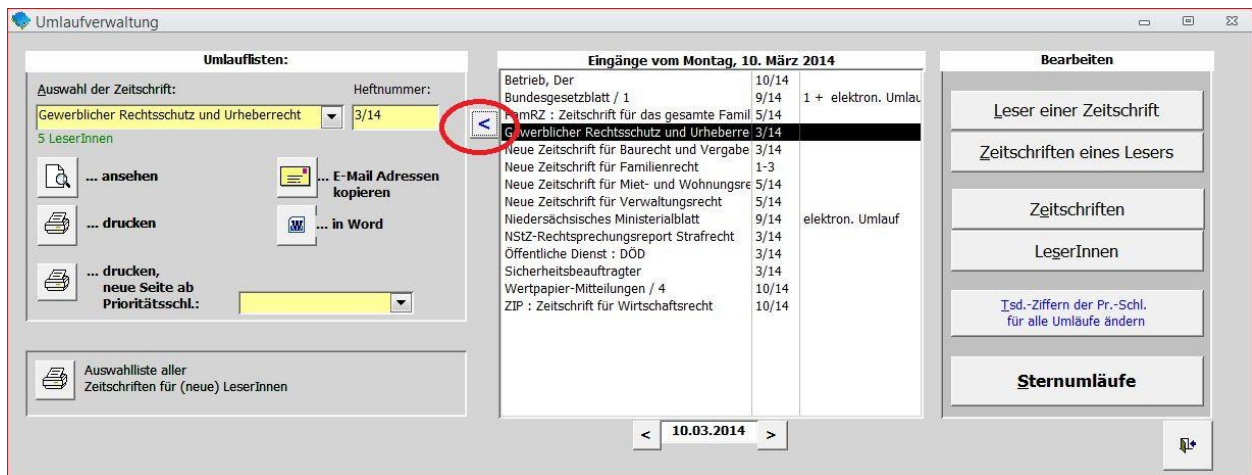
Mit dem blauen Pfeil nach links wird der markierte Eingang in den Umlauf gegeben. Voraussetzung ist, dass ein gleichnamiger Titel

auch in den gehaltenen Zeitschriften erfasst ist. Sonst meldet ZeitLos, dass der Titel nicht gefunden wurde. Bei Klick auf okay wird jedoch die Auswahlliste angezeigt, damit der genau passende Titel ausgewählt werden kann.

Die Heft-Nr. wird auf dem Umlaufzettel mit ausgegeben, sie ist veränderbar.

3.3 Umlauflisten

Die Schaltfläche "Auswahl der Zeitschrift" befindet sich unterhalb des Menüpunktes Umlauflisten.



Nach deren Auswahl gibt es mehrere Möglichkeiten:

Feld	Bemerkung
Ansehen	eine Vorschau des Umlaufzettels wird angezeigt
Drucken	die gewünschte Liste wird sofort ausgedruckt
Drucken, neue Seite ab Prioritätsschlüssel	

... E-Mail Adressen kopieren	Email Adressen der LeserInnen dieser Zeitschrift werden in die Zwischenablage kopiert (→ 3.4)
... in Word	die gewünschte Liste kann als Word-Dokument mit Auswahl einer 1- oder 2-spaltigen Umlafliste ausgegeben werden.

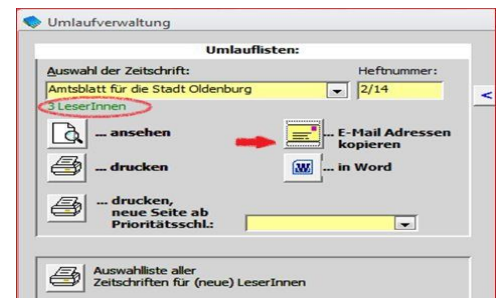
Zusätzlich bietet der Menüpunkt Umlaflisten noch die Druckmöglichkeit:

Auswahlliste aller Zeitschriften für (neue) LeserInnen	Klick auf die Schaltfläche eröffnet die Möglichkeit, einen Namen einzugeben und die Liste auszudrucken.
--	---

Die früher hier befindliche Auswahl „Geordnete Zeitschriften von“ ist verlegt worden nach „Zeitschriften eines Lesers“(→ 3.1.2):

3.4 Umlaflisten per E-Mail versenden

Die Anzahl der für den Umlauf eingetragenen Personen wird unterhalb der *Auswahl der Zeitschrift* angezeigt. Die E-Mail-Adressen können mit der Schaltfläche „...E-Mail Adressen kopieren“ in die Zwischenablage kopiert und anschließend mit der rechten Maustaste in das An - Feld einer neuen E-Mail eingefügt werden.



Gescannte Inhaltsverzeichnisse können so zielgerichtet an die für den Umlauf eingetragenen Leser und Leserinnen verschickt werden.

4. Listen / Auswertung

In allen Listen ist eine Ausgabe an Excel über eine Schaltfläche im unteren Bereich möglich.



4.1 Fehlende Eingänge

Es gibt zwei Arten fehlender Eingänge:

In der Karteikarte "Eingänge" als *Fehlender Eingang* eingetragene Hefte.

Anzeige der fehlenden Eingänge, die über die Periode (Karteikarte "Eingänge" Feld *Periode*) automatisch überprüft werden.

Titel	Zbertitel	Signatur: Ident-Nr.	Lieferant	Bemerkung
Deutsche Richterzeitung DRZ		01-37 09969	Dr. Kösde Vizepräsident des OLG	1 fehlender Eingang eingetragen.
Hannoversche Allgemeine Zeitung	HAZ		Mediack Verlagsgesellschaft	Letzter Eingang: 30.12.2013; Periode: täglich
HRZ - Zeitschrift für Hochschul- Berufe	HRZ	01-Auslage 2190-990X	Deutsche Hochschulzeitung	Letzter Eingang: 31.05.2013; Periode: halbjährlich
Kammer-Report : Mitteilungen der		01-Auslagefach 10195	Rechtsanwaltskammer Oldenburg	1 fehlender Eingang eingetragen.
Neue Osnabrücker Zeitung	NOZ		Neue Osnabrücker Zeitung GmbH	Letzter Eingang: 20.12.2013; Periode: täglich
Rechtsdienst der Lebenshilfe	RdLH	Auslage	Bundesvereinigung Lebenshilfe für	Letzter Eingang: 27.03.2013; Periode: vierteljährlich
Rechtsfegerblatt	RpRbl.	01-Auslagefach 10194	Band Deutscher Rechtsfeger	Letzter Eingang: 08.11.2013; Periode: 2-monatlich
Rechtsfeger-Studienhefte	RpRStud.	01-Auslagefach 10193	Graph. Betrieb Ernst Gieseking GmbH	1 fehlender Eingang eingetragen.
Spektrum für Versicherungsrecht	SPV	01-Auslagefach 13093	Deutscher Anwalt Verlag	Letzter Eingang: 16.06.2013; Periode: halbjährlich
Zeitschrift für Kindschaftrecht und	ZKJ	01-187	Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft	1 fehlender Eingang eingetragen.

Tip: Die Schaltfläche *Kartei* ermöglicht einen Blick in die Daten.

Die Anzeige kann gefiltert werden nach Zeitschriften oder Loseblatt-/Fortsetzungswerke und nach mehreren Kriterien sortiert werden.

Durch Anklicken des Word-Symbols läßt sich von hier aus gleich eine Mahnung versenden. Die automatisch erzeugte *Bemerkung* wird in die Mahnung übernommen und kann in der Word-Datei verändert werden.

Mehrere Mahnungen an den gleichen Lieferanten können auch zusammengefasst werden:

- Word-Symbol anklicken, das Dokument aber **nicht ausdrucken und/oder schließen**, sondern das Fenster nur minimieren. Es wird für jede Mahnung ein Dokument hergestellt.
- So mit allen gewünschten Mahnungen verfahren
- Nach Beendigung Word aktivieren
- Menüpunkt "Fenster" unter Word aufrufen
- Alle dort einzeln angelegten Mahnungen (Dokument 1, 2, 3 usw.) werden aufgeführt
- Die einzelnen Zeilen in den verschiedenen Dokumenten werden durch kopieren/einfügen zusammengetragen.

4.2 Buchbinderüberwachung

- Wenn der Filter *Bindereif* gewählt wurde:
Anzeige aller Zeitschriften, die im Feld *Hefte auf Vollständigkeit/Bindereife geprüft am* ein Datum der Prüfung des zuletzt gebundenen Bandes auf der Karteikarte "Buchbinder" haben. Die Frist zum Einbinden des nächsten Bandes ist abgelaufen.

The screenshot shows the 'Buchbinderüberwachung' application window. The title bar indicates it was created on 04.03.2014. The main window title is 'Buchbinderüberwachung'. Below the title bar, there is a filter dropdown menu set to 'Bindereif'. The main content area displays a table with 15 entries. The table has four columns: 'Titel', 'Zitierartikel', 'Signatur', and 'Bemerkung'. The entries include titles like 'Deutsches Autorecht', 'Familie und Recht', 'Forderung und Vollstreckung', etc., with their respective citation articles and signatures.

Titel	Zitierartikel	Signatur	Bemerkung
Deutsches Autorecht	DAR	01-18	Datum letzte Prüfung: 20.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Familie und Recht	FuR	01-6	Datum letzte Prüfung: 01.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Forderung und Vollstreckung	FoVo	01-180	Datum letzte Prüfung: 06.03.2012 1 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Jugendamt	Jamit	01-16	Datum letzte Prüfung: 13.06.2012 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Juristische Schulung	JuS	01-48	Datum letzte Prüfung: 20.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Monatsschrift für Deutsches Recht	MDR	01-36 / 01-206	Datum letzte Prüfung: 18.02.2013 24 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Baurecht und Vergab nZBaU		01-174	Datum letzte Prüfung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Verkehrsrecht	nZV	01-59	Datum letzte Prüfung: 15.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht	nVwZ	01-320	Datum letzte Prüfung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.
Niedersächsische Rechtspflege	NdsRpfl.	01-52	Datum letzte Prüfung: 19.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.

Die Angabe der zu bindenden Hefte ergibt sich aus der Eintragung in der Karteikarte "Eingänge", Feld *An Bindereife nach ... erinnern ... Hefte je Band.* (→ 2.1.2)

Die Anzahl der vorhandenen Hefte ergibt sich aus der Eintragung in der Karteikarte "Eingänge" Feld *Binden.*

- Wenn der Filter *Zum Buchbinder* gewählt wurde:
Anzeige aller Buchbinderaufträge, die sich ausser Haus befinden.

The screenshot shows the 'Buchbinderüberwachung' application window. The title bar indicates it was created on 03.03.2014. The main window title is 'Buchbinderüberwachung'. Below the title bar, there is a filter dropdown menu set to 'Zum Buchbinder'. The main content area displays a table with 11 entries. The table has four columns: 'Titel', 'Zitierartikel', 'Signatur', and 'Bemerkung'. The entries include titles like 'Entscheidungen des BundesgerichtshofesBGHZ', 'Entscheidungen des BundesverwaltungsamtsVerwGE', etc., with their respective citation articles and signatures.

Titel	Zitierartikel	Signatur	Bemerkung
Entscheidungen des BundesgerichtshofesBGHZ		02-5	Band 196 zum Buchbinder am 18.02.2014
Entscheidungen des BundesverwaltungsamtsVerwGE		02-301	Band 145 zum Buchbinder am 18.02.2014
Immobilien- & Baurecht	IBR	01-171	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Neue Juristische Wochenschrift	NJW	01-1 / 01-110 / 01-209	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Neue Juristische Wochenschrift	NJW	01-1 / 01-110 / 01-209	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Recht der Landwirtschaft	RdL	01-87	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Recht und Schaden	r+s	01-58	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Verkehrsrechtsammlung : Entscheidung VRS		02-20	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Wettbewerb in Recht und Praxis	WRP	01-81	Band zum Buchbinder am 18.02.2014
Zeitschrift für Erbrecht und VermögenszEV		01-169	Band zum Buchbinder am 18.02.2014

Die Auswertung ergibt sich aus der Karteikarte "Buchbinder", Feld *Zum Bu-Bi am* . Wenn der Auftrag erledigt ist, und das Datum der Rückgabe im Feld *Vom Bu-Bi zurück* eingetragen wurde, ist der Vorgang abgeschlossen und es findet keine Auswertung mehr statt (→ s. auch unter Punkt 2.3 Buchbinder).

4.3 Kosten je Haushaltsstelle

- Nach Auswahl des Haushaltsjahres und Klick auf die Schaltfläche "Abfrage", werden alle Kosten für das jeweils ausgewählte Jahr aufgeführt.

Unter "Vorgemerkt" werden die noch nicht bezahlten Beträge angezeigt (Auswertung nach der Eingabe auf der Karteikarte "Kosten") Felder "*Rechnungsdatum*" und "*Vormerken*".

The screenshot shows the 'Kosten je Haushaltsstelle' application window. The title bar indicates it was created on 03.03.2014. The main window title is 'Kosten je Haushaltsstelle'. Below the title bar, there is a dropdown menu for the fiscal year set to '2014'. The main content area displays a table with columns: 'Haushaltsstelle', 'vorgemerkt', and 'abgerechnet'. The entries include household positions like '1118-S111003', '1118-S111003F', etc., with their respective 'vorgemerkt' and 'abgerechnet' values.

Haushaltsstelle	vorgemerkt	abgerechnet
1118-S111003	3.942,40	11.809,09
1118-S111003B	0,00	16,95
1118-S111003F	3.881,24	5.394,85
1118-S111003G	0,00	287,40
1118-S111006D	0,00	64,55
Z2118-S110303	0,00	0,00
Z2118-S110303B	0,00	0,00
Z2118-S110303F	0,00	0,00
Z2118-S110303G	0,00	0,00
Z2118-S110306D	0,00	0,00
Summen	6.823,64	12.691,84

Unter "Angeordnet" werden die im Haushaltsjahr bezahlten Beträge dargestellt.

Tipp: Mit der Schaltfläche *Einzeltitle Excel* wird eine nach Titeln und Haushaltsstellen sortierte Liste ausgegeben. Die Tabelle kann auch jeweils nach den *vorgemerkten* oder *angeordneten* Titel getrennt ausgegeben werden.

4.4 Kosten je Titel

Titel	Signatur	Kosten					
		2013	2014	2015	2016	2017	2018
Mitgliedschaft - Ortskommission	229-12 [3]	0,00	0,00	476,79	296,53	113,26	120,00
Entscheidungen des Bundesgerichtshof 02-200	0,00	0,00	122,58	69,44	121,83	121,83	
Entscheidungen des Bundesgerichtshof 02-13	0,00	0,00	83,79	87,41	96,61	930,69	
Entscheidungen des Bundesgerichtshof 02-5	0,00	36,20	262,70	184,13	188,82	235,87	
Entscheidungen des Bundesverfassungs 02-200	0,00	0,00	154,85	137,71	98,29	114,42	
Entscheidungen des Bundesverfassungs 02-341	0,00	88,49	181,89	232,20	235,74	120,88	
Lamierung Lebensmittelrechtlicher 01-02-157	0,00	0,00	27,71	362,10	126,44	214,45	
Schwarze Liste Automobilpreissiegel 126-1-14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Verkehrsbekämpfung - Entschädig 02-20	0,00	0,00	204,80	314,33	275,44	244,87	
Zusammenhang der Rechtsprechung des 02-103	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zusammenhang der Rechtsprechung des 02-103	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Gesamt:		0,00	82,83	1.259,82	1.341,18	1.118,21	1.255,32

Automatische Anzeige aller Titel mit ihren Kosten und Vormerkungen über 5 Jahre (Auswertung nach dem Anweisungsdatum) .

- Auswahlmöglichkeit nach Titel auf- oder absteigend, bzw. nach der Signatur.
- Filtermöglichkeit z.B. nach Medienart

Tipp: Kosten eines einzelnen Titels nur auf der Karteikarte Kosten. Dort wird nach dem Rechnungsdatum (!) ausgewertet. Auch die noch nicht angeordneten Kosten werden mit eingerechnet.

4.5 Werke je Lieferant

- Nach Auswahl des Lieferanten im unteren Bereich des Bildschirms und
- weiterer Filterung wie z.B. *je Haushaltsjahr* oder *nur Zeitschrift* erfolgt die Anzeige der gewünschten Optionen.

4.6 Auswertung Medienarten

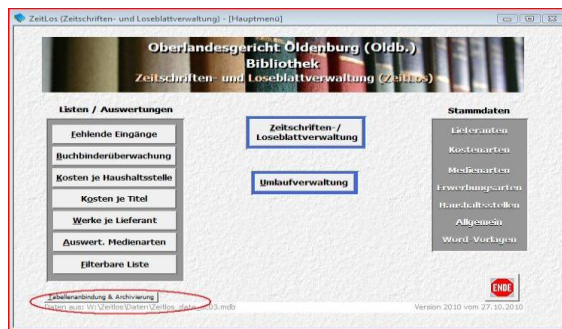
Die Kosten und die Anzahl der einzelnen Lieferungen (Zeitschriftenhefte, Erg,-Lfg.) werden ausgewertet.

4.7 Filterbare Liste

Dieser Punkt bietet die Möglichkeit eine Liste von Zeitschriften und Loseblattwerken nach eigenen Wünschen anzufertigen. Mit der Schaltfläche *Kartei* wird ein Blick in die erfassten Daten möglich.

Titel	Zitierartikel	Signatur
Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen G		508-18 [2]
Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen	MiStra	630-9 [98]
Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in :	GenAktVfg	508-14 [74]
Berichterstattung der Gemeinden ... [Statistische Beric		006-1
Bulletin / Presse- und Informationsamt der Bunde		010-11
Bundesrat Stenografischer Bericht:		
Deutscher Verkehrsgerichtstag	DVGT	063-10
Drucksachen / Niedersächsischer Landtag 16. V	LT-Drs	03-246
Familiengerichte [Statistisches Bundesamt/10/Re		006-16
Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher und Gr	GVGA	507-12
Thüringisch Kindesvollzugsverfahren nach § 1656 Bc		157-30
Haushaltsrecht des Landes Niedersachsen		989-36
Jahresbericht / Gerichtshof der Europäischen Ger		064-10
Landesgesundheitskommissionsbericht		006-18

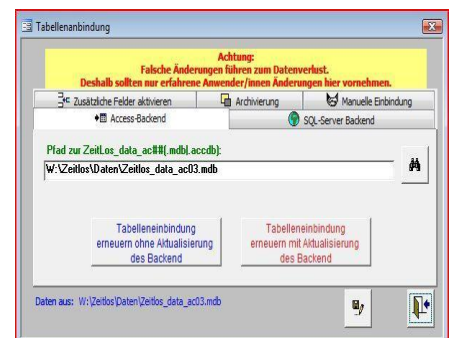
5. Tabellenanbindung und Archivierung



5.1 Für Systembetreuerinnen und Systembetreuer:

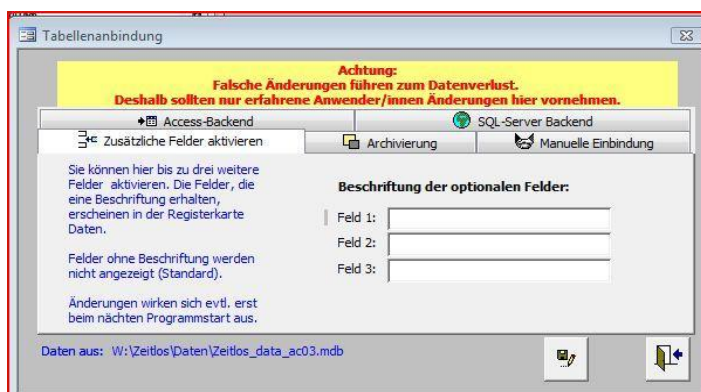
Beim ersten Start von ZeitLos muss dem Programm gezeigt werden, wo die Daten (Backend) für ZeitLos gespeichert sind.

Weitere Details zu Systemanforderungen und Installation entnehmen Sie bitte dem Dokument „ZeitLos2014_Installationsanleitung.pdf“.



5.2 Zusätzliche Felder aktivieren

In der Zeitschriften-Karteikarte können individuell **zusätzliche** Felder aktiviert werden. Werden Beschriftungen hier eingefügt für die Felder, erscheinen diese zusätzlich in der Karteikarte. Wird die Beschriftung hier gelöscht, sind damit auch diese zusätzlichen Felder aus der Karteikarte entfernt.




5.3 Archivierung

5.3.1 Pauschale Archivierung

Über die Register-Schaltfläche "Archivierung" wird die pauschale Archivierung gestartet.


Hier besteht die Möglichkeit, Eingänge, Kosten und Bände **vor** einem zu bestimmenden Kalenderjahr zu archivieren. Das Kalenderjahr vor dem die Einträge archiviert werden sollen, ist einzeln wählbar. In blauer Farbe wird die Anzahl der zu archivierenden Datensätze angezeigt.



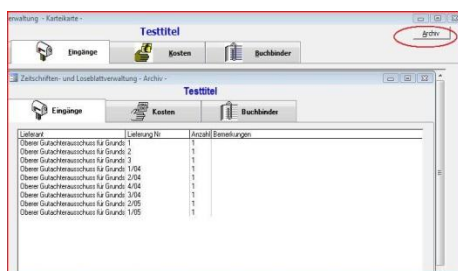
- Mit der Schaltfläche  wird die Archivierung durchgeführt, jeweils einzeln für Eingänge, Kosten und Bände.

Wichtig: Kosteneinträge, die noch nicht 5 Jahre alt sind, können nicht pauschal archiviert werden, da sie noch für die Kostenauswertung benötigt werden.

5.3.2 Archivierung einzelner Einträge

In den Karteikarte "Eingänge", "Kosten" und "Buchbinder" befinden sich unten Schaltflächen, mit denen der jeweils aktuelle Datensatz in das Archiv verschoben werden kann. 

Wird auf der Archiv-Karteikarte "Buchbinder" ein Datensatz markiert, werden die dazugehörigen Eingänge mit angezeigt.



Tipp: Bei Loseblattwerken bietet es sich an, einen virtuellen Band zu bilden. Der Band kann mehrere Erg.-Lfg. zusammenfassen und wie ein Buchbinderband behandelt werden. Damit bleiben die Informationen zu den Lfg. erhalten und können von der Buchbinder-Karteikarte ins Archiv verschoben werden.

Wichtig: Einträge, die ins Archiv verschoben worden sind, können dort eingesehen, aber **nicht zurückgeholt** werden. Sie müssen ggfs. erneut eingegeben werden.

6. Erläuterung der Schaltflächen/Symbole/Buttons:

	Neuer Datensatz
	Datensatz speichern
	Rückgängig, Alternative: ESC-Taste
	Datensatz löschen
	E-Mail - Programm mit angegebener Adresse öffnen
	mit angegebener Adresse den Browser öffnen
	Navigationsschaltflächen: Erster, voriger, nächster, letzter, neuer Datensatz
	Text in die Zwischenablage kopieren für Benutzung in Textverarbeitung
	Schließen, Zurück
	Anwendung beenden

	Druckvorschau, drucken
	Vorlagenauswahl starten und Variableninhalt anhand des aktuellen Datensatzes merken
	Word starten, gewählte Vorlage laden und Variablen füllen. In der Archivierung: Archivierung starten
	Word Vorlage nach Erstellung zuordnen
	Tabelle nach Excel exportieren
	Hefte einem Buchbinder zuordnen und in Karteikarte Eingänge löschen
	Aktueller Datensatz
	Datenherkunft bearbeiten (nur für Systembetreuer) und pauschale Archivierung

7. Allgemeine Tipps

- 7.1 Von einem Feld zum nächsten gelangt man am schnellsten und einfachsten mit der **Tabulatortaste**
- 7.2 Felder für variable Eingaben, z.B. Notizen, Bemerkungen oder auch Mahnlauf, lassen sich durch einen Doppelklick **zoomen**. Zoomen bedeutet, dass der Feldinhalt in einem neuen größeren Fenster dargestellt wird.
- 7.3. Bei **Währungsfeldern** läßt sich durch Doppelklick ein Rechner starten.
- 7.4 Bei **Datumfeldern** läßt sich durch Doppelklick ein Kalender anzeigen. Tage, die im Land Niedersachsen nicht Arbeitstage sind, werden rosa dargestellt, der heutige Tag ist gelb gefärbt und wenn in dem Feld, auf das doppelt geklickt wurde, ein Datum eingetragen war, wird dieses blau angezeigt. Klicken Sie in den Kalender auf das Datum und es wird in das Feld übernommen.
- 7.5 Bei vielen Eingabefeldern und Schaltflächen werden ergänzende Hinweise als **Tipp-Text** angezeigt. Bewegen Sie zum Anzeigen des Tipp-Textes den Mauszeiger auf das Feld oder die Schaltfläche und lassen ihn dort kurz ruhen. Es erscheint dann ein kleines Textfenster neben dem Mauszeiger mit ergänzenden Informationen, z.B. "Doppelklick = Zoom", "Doppelklick = Kalender" oder "Doppelklick = Rechner"
- 7.6 Bei der Erfassung oder Änderung von Daten ist es (mit Ausnahme der zwingend erforderlichen Abspeicherung auf der "Karteikarte Eingänge") nicht unbedingt erforderlich, die Schaltfläche "**Speichern**" zu betätigen. Spätestens beim Schließen des Fensters oder einem Datensatzwechsel werden die Daten gespeichert. Dennoch ist es ratsam, nach Änderungen und Neueingaben die Schaltfläche "Speichern" zu betätigen, so werden auch bei einem System- oder Programmabsturz die Eingaben gespeichert.

Oldenburg, den 23.04.2014

Bibliotheksteam des Oberlandesgerichts Oldenburg
Thora-Liane Humbert
Bettina Siemer
Carolin Dirks

Herbert Loers, Zentraler IT-Betrieb Niedersächsische Justiz