

# 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.	Eingabe von Stammdaten	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 -	3
	Allgemein	
1.7	Word-Vorlagen	3
2.	Zeitschriften- und	
	Loseblattverwaltung	
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 /	10
	Fortsetzungswerke	
2.2.1	Neueingabe	10
2.2.2	Eingang einer Lieferung	10
2.2.3	Fehlender Eingang und	11
	Mahnung	
2.3	Buchbinder	11
2.3.1	Vorbereiten eines	12
	Buchbinderauftrags	
2.3.2	Buchbinderauftrag erstellen	13

3.	Umlaufverwaltung	
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	18
	versenden	
4.	Listen / Auswertung	
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.	Tabellenanbindung und	
	Archivierung	
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.	Erläuterung der	24
	Schaltflächen und Symbole	
7.	Allgemeine Tipps	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.

Agric	ola Verlag	Postach 1110     20964 Batjadingen 2	
Ahlric	ba	01.6	
Andre	aswerk e.V.	Landwehrstr 7 49377 Vechto	Werkstell für behinderte Menschen
Arbeit	tsgemeinschaft der ments- und	Schloßplatz 1-3 65183 Westenden	
Asgan	rd Verlog Dr. Werner GmbH	Ensteinstr 10 53757 Sankt Augustin	Rd-Nr 11 110271 Tel 02241-3164-0 Enii: 01241 3164-0
Bank	Verlag Medien	Postlech 45 02 09 50877 Kclin	
Beck,	C.H. Verlag	80791 Minchen	Funderer: 273685 Tel 089/38189-0
BIA		Berlin	
Bucht	sinderei Görich GmbH	Siemenestr 8 35045 Markung	
Lieteosn	ten suchen	9 D K -	



	Index (bitte nicht ändern oder löschen III	
1118-5111003B	-10	
1118-5111006D	-9	-
1118-5111003F	-8	1
1118-5111003G	-7	-
1118-5111003	-6	-
ZZ1118-5110103	-5	1
ZZ1118-5110103G	-4	-
ZZ1118-5110103F	-3	-
ZZ1118-5110106D	-2	-
ZZ1118-51101038	-1	
÷		-

### 1.6 Stammdaten der Bibliothek - Allgemein

ezeichnung	Oberlandesgericht	Telefon	(0441) 220-1058, -1059, -116	0
eitung	Der Präsident	Fax	(0441) 220-1060	
Drt	Oldenburg (Oldb.)	Email	bibliothek-olgol@justiz.nieder	sachsen.de
ibliothek:	Bibliothek	Internet	http://www.olg-oldenburg.de/	
trasse	Richard-Wagner-Platz 1	IBAN	DE46 2505 0000 0106 0242 43	
ostfach	24 51	BIC	NOLADE2HXXX	
١Z	26135	Bank	Nord/LB	
Hir	weistext für Umlauf in Fettschrift: Bitte binn	ien 24 Stunden we	itergeben!	
Hir	weistext für Umlauf: Ist das Blatt für eine längere Bear bilothek die sofortige Beschaffung, möglichst rasch K	beitung oder für Har Umlaufstücke dürfer Genntnis von dem Inh	dakten erforderlich, veranlasst die nie liegen bleben, da alle Beteiligten alt haben müssen.	
			1	1

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		66
T	2. Mahnung	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\2.Reklamation.dotx	OK	!	60
	Buchbinderauftrag	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinder.dotx	OK	:	60
	Buchbinderauftrag 2014	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinderauftrag.dotx	OK	1	60
	Umlauf 1-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_1spalte.dotx	Fehit	:	60
	Umlauf 2-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_2spalten.dotx	OK	1	60
*			OK	1	60
			t		

#### 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

B Hi	nweise für das Erstellen einer Vorlage	
1. E r	rstellen Sie in MS Word ein Dokument / einen Brief nit dem gewünschten Inhalt.	
2. li	n diesem Brief können Sie folgende Variablen aufnehmen: nur als Text, nicht als Textmarken oder Funktionsfelder)	
	#Adresse# ⊭Tite⊯	
-	#ldentNr# #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 angesprungen.

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 ( $\rightarrow$  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 Fortsetzungsw*erk. Das betreffende Feld sollte gekennzeichnet werden.

				Agrar-	und	Jmwelt	recht				An
Ð	Daten		Eingänge		4	Kosten		<b>f</b>	Buchbinde	br	
C Zeitschrift	oder anderes	Fortsetzungswe	rk s	Status: erfasst am:	Lfd. Bez	ug 2.2000	•		<u>B</u> emerkungen:	UMLAUF - BIBLIOTHEK	
Titel:	Agrar- und U	nweltrecht								Achtung! GGf. Umschläge mit einbinden (Seitenz	ählung)
Zitiertitel:	AUR		Signa	tur:	01-85						
Ident-Nr/ISSN:	09863		Besta	nd seit:	1971						
Verlag:	Landwirtschaft	werl.	Verlag	gsort:	Münster		_				
Zahl der Exempl	are: 1	verbleit	Bibl.				_				
Erwerbungsart:	Kauf		Medienart:	Zeitschrift			-				
lumbecken: 🔽	heften:	Einbanddeck	e:	Musterpap	pe: 🔽	Register:	Г	E-Mail: Interne	t:		,
ihlen:			Suche nach:	-		-	2				

### Eingabefelder bei der Auswahl von Zeitschrift.

Feld	Bemerkung
Status	Auswahl (Lfd. Bezug, abbestellt oder eingestellt)
	<b>Tipp</b> : 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	
Zitiertitel	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,	Klebebindung usw.
Register	Auswertung im Buchbinderauftrag $\rightarrow$ 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:

		~	byabenor	nung, ri	nanzger	icnts	oranun	ig		Arch
Ъ	Daten		Eingänge	ď	Kosten		ſÎ.	Buchbinde	ar 👘	
C Zeitschrif	- oder anderes I	ortsetzungswe	Status erfasst	tfd. Be:	zug 12.2000			<u>B</u> emerkungen:	mit kostenlosem Online-Zugang	
Titel:	Abgabenordn	ung, Finanzgeri	chtsordnung							
Zitiertitel:	AO		Signatur:	981-10						
Ident-Nr/ISSN:	07472		Bestand seit							
Verlag:	Schmidt		Verlagsort:	Köln						
Verf./Hrsg.:	Hübschmann, V	Valter				_				
Lieferant:	Buchhandlung /	Anna Thye				•				
Zahl der Exemp	lare: 1	verbleib	Bibl.			_				
Geplanter Absch	nluss:									
Auflage:										
Erwerbungsart:	Kauf	•	Medienart: Loseb	lattsammlung		•				
lumbecken: 🔽	heften:	Einbanddeck	e: 🦵 Must	erpappe:	Register:	Г	E-Mail: Interne			
										1

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.

Engar	ing am 2.2014	Daten (	Anzahl Hefte	Bezeichnung/Notizen	Kos	ten 👔	Buc	nbinder			
Eingar 12.02	ing am 2.2014	Hefte/Lieferung Nr	Anzahl Hefte	Bezeichnung/Notizen							
12.02	2.2014	1114				Lieferant Fehlend	er Ein	ang Mahnlauf	Umlauf zurück am	binden alle	ab hier
10.12		1/14	1			Buchhandlung Anna Thye		Г	27.02.2014	F	
	2.2013	11-12/13	1 -	1		Buchhandlung Anna Thye			14.01.2014	Г	
11.11	1.2013	10/13	1 7	l I		Buchhandlung Anna Thye		Г	27.11.2013	Г	
09.10	0.2013	9/13	1 7			Buchhandlung Anna Thye		-	22.10.2013	Г	
02.09	9.2013	7-8/13	17	1		Buchhandlung Anna Thye	-	Г	10.09.2013	Г	
02.07	7.2013	6/13	1 7	+ Inhaltsverzeichnis	2012	Buchhandlung Anna Thye		Г	10.07.2013	Г	
03.06	6.2013	5/13	1 7			Buchhandlung Anna Thye		Г	27.06.2013	Г	
30.04	4.2013	4/13	1	1		Buchhandlung Anna Thye		r	13.05.2013	F	
03.04	4.2013	3/13	17	1		Buchhandlung Anna Thye		<b>F</b>	17.04.2013	F	
27.02	2.2013	2/13	10	í l		Buchhandlung Anna Thye	-	Г	22.03.2013	Г	
24.01	1.2013	1/13	1 1			Buchhandlung Anna Thye	-	Г	06.02.2013	Г	
12.03	3.2014	2/14	0 -			Buchhandlung Anna Thye		Г		E	

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

Feld	Bemerkung
Eingang am	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 *
Hefte/Lieferung Nr.	<ul> <li>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 oben eingefügt. Sollte ein Heft fehlen, bitte dies extra aufführen und als 'Fehlender Eingang' anhaken.</li> <li>Tipp: Eingabe von Einzelheften, Doppelheften oder mehreren Heften: z.B. 1, 17/18, 23-26.</li> </ul>
Anzahl Hefte	<ul> <li>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.)</li> <li>Die Summe aller Hefte wird mit in die Buchbinderüberwachung genommen (→s. auch 2.3 Buchbinder; →s. auch 4.2 Auswertung Buchbinderüberwachung)</li> </ul>
Bezeichnung/Notizen	
Lieferant	wird automatisch vorgegeben wenn auf der Karteikarte "Daten" das Feld <i>Lieferant</i> besetzt ist.
Fehlender Eingang	Fehlende Heft-Nr. eintragen und dies Feld anhaken. 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: monatlich Eingänge überwachen: C Nein C t	Image: Second for the second secon
Periode	<ul> <li>Auswahl des Zeitraums für das Erscheinen sowie Eingangsüberwachung.</li> <li>Bei Ersteingabe einer Lieferung die Periode zur Eingangsüberwachung eingeben (Klick auf Pfeiltaste öffnet eine Auswahl).</li> <li>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)</li> <li><u>Beispiel:</u> Als Periode ist "wöchentlich" eingetragen. Letzter eingetragener Eingang vom 02.01.2014.Warnmeldung bei toleranter Überwachung am 17.01.2014, bei schwarfer Überwachung am 10.01.2014.</li> </ul>
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
<sup>≩</sup> Archivieren	Der markierte Datensatz wird über die Schaltfläche "Datensatz archivieren" ins Archiv verschoben. (→s. 5.5.2 Archivierung einzelner Datensätze)
Köschen	Der markierte Datensatz wird gelöscht
Мето	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.

6000 C	$\sim$										
en	P 0	gånge	<u> </u>		Kosten	ſÌ		Buchbin	ber		
astenart	Betrag	н	oushaitsstelle	_	Empfänger		varn	verken	angeordnet am	Notizen	
iseblatt	3	1,30	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye	٠	Г	05.11.2013	69	
onstige 💽	2	1,31	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye		Г	09.09.2013	68	
sseblatt 💽	5	1,67	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye		Г	06.05.2013	67. fg	
seblatt 💽	4	,31 1	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye	•	Г	14.01.2013	Lfg. 66	
xseblatt	3	57	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye		Г	05.11.2012	65. L/g	
seblett .	5	25 1	118-5111003F	•	Buchhandlung	Anna Thye	٠	Г	17.09.2012	64. L/g	
seblatt	5	,05 1	118-5111003F	•	Buchihandlung	Anna Thye	•	Г	07.05.2012	63. Ug	
sseblatt .	5	,30 2	Z1118-5110103F	•	Buchhandlung	Anna Thye	٠	Г	05.12.2011	62. Lfg.	
sebiett	- 4	,40 2	Z1118-5110103F	•	Buchhandung	Anna Thye	•	Г	04.08.2011	61. Lfg	
seblett	2	,70 Z	Z1118-5110103F	•	Buchhandlung	Anna Thye		Г	03.05.2011	60. Ug.	
seblatt .	4	55 2	Z1118-5110103F	•	Buchhandlung	Anna Thye		Г	10.01.2011	59. Lfg. + 4 Ordner	
			*****	-	Se 11	1 141	-	-	[	len ide	_
losten für Jahr 201	3 11	2,28									
	setenart seeldart ondige seeldart seeldart seeldart seeldart seeldart	Annone in the second seco	Monte         Monte           and Arr         34,307           and Arr         34,307	Inters         Househalt           and Att         Status         Status           and Att         Status         Status	Interim         Novi Readman           andre R         34,30         [111-5111507]         m           andre R         344,37         [111-5111507]         m           andre R         343,52         [111-5111507]         m           andre R         343,52         [111-5111507]         m           andre R         343,52         [111-5111507]         m           andre R         344,50         [111-5111157]         m           andre R         344,50         [111-5111157]	Borg         muthballs         forghype           oddit         \$4,3         [113:11027]         \$0,000           oddy         \$4,35         [113:11027]         \$0,000           ordig         \$4,35         [113:11027]         \$0,000           ordig         \$4,355         [113:11027]         \$0,000         \$0,000           ordig         \$4,355         [113:11027]         \$0,000         \$0,000           oddit         \$1,355         [113:11027]         \$0,000         \$0,000           oddit         \$1,355         [113:11027]         \$0,000         \$0,000           oddit         \$1,355         \$111:11027]         \$0,0000         \$0,0000           oddit         \$1,355         \$111:11027]         \$0,00000         \$0,00000           oddit         \$1,355         \$111:11027]         \$0,0000000         \$0,00000000           oddit         \$1,350         \$111:11027]         \$0,00000000000000000000000000000000000	Note         Party         Readballity         Englished         Engli	Borg         Nucleisability         Englished         Englished           outlint         \$3,00         [119:511100]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$3,00         [119:511100]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$5,057         [119:511100]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$5,057         [119:31100]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$5,057         \$119:31100]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$4,058         \$21119:31000]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           outlint         \$4,059         \$21119:31000]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           salahit         \$4,059         \$21119:31000]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status           salahit         \$4,050         \$21119:31000]*         \$0,028axdiags Anno Tray & Status	Monty         Novi Resultability         Englished         Englished         Englished           addition         A         34.300         1113 1111007         Englished ong sites Tript & T           onder         A         AA.300         1113 1111007         Englished ong sites Tript & T           onder         A         AA.300         1113 1111007         Englished ong sites Tript & T           onder         A         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T           onder         A         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 111007         Englished ong sites Tript & T         I           onder         AA.300         1113 1111007         Englished	Norm         Norm         Normalization         Englisher         Normalization           additi         \$          \$             ALX0         [1115111007 m]         [Locateding And Tays m]         \$          \$             40.11.2111           onder         \$             XALX0         [1115111007 m]         [Locateding And Tays m]         \$             40.40.211	Nord         Nord         Nordestability         Englished         Englished           additi         \$          \$             ALX0         [1119/111007]         \$             Modestability Aven Tryle         \$          \$             43.123         \$             64         \$             54.205         \$             1119/111007         \$             Modestability Aven Tryle         \$             4             54.205         \$             64         \$             54.205         \$             64         \$

Feld	Bemerkung
Rechnungsdatum/ HHJahr Vorm	<ul> <li>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.</li> <li>Wichtig: Feld wird später nur in "Summe Kosten je Haushaltsjahr" (im unteren Bereich der Karte) ausgewertet.</li> <li>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.</li> </ul>
Kostenart	Aus der Liste wählen (Eingabe → 1.2 Stammdaten)
Betrag	<ul><li>Mit Doppelklick wird ein Rechner angeboten.</li><li>Tipp: Dieser kann auch zum Nachprüfen z.B. des Rabatts genutzt werden. Die berechnete Summe kann in das Feld übernommen werden.</li></ul>
Haushaltsstelle	Auswählen (Eingabe → s. 1.5 Stammdaten)
Empfänger	Wird automatisch vorgegeben wenn das Feld Lieferant auf der Karteikarte Daten besetzt wurde (Auswahl bei Wechsel möglich)
Vormerken	Wird nur benötigt, wenn noch keine Rechnung eingegangen ist und geplante Kosten abgeschätzt werden. Eine Auswertung findet statt: zusammen mit dem Lieferschein-Datum unter $\rightarrow 4.3$ "Kosten je Haushaltsstelle" $\rightarrow 4.4$ "Kosten je Titel" $\rightarrow 4.5$ "Werke je Lieferant". Achtung: Wenn eine vorgemerkte Rechnung bezahlt wird, muss das Kreuz bei "vormerken" entfernt und das Anweisungsdatum unter "angeordnet am" eingetragen werden!
Angoordnot.om	Datum
Angeoranet am	Wichtig: Aus diesem Anweisungsdatum werden die Kosten für die Auswertungen 4.3, 4.4 und 4.5 berechnet.

### 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.

			Transp	portrecht			Arc
	Daten	Eingäng	je 🍯	Kosten	Buchbinder		
Nr	Jahr / Bezeichnung	Hefte auf Volständigkeit/	Zum Bu-Bi am	Vom Bu-Bi zurück am	Bemerkungen/Notizen		
Г	2012	02.07.2013	26.08.2013	19.09.2013		W	
Г	2011	07.05.2012	09.05.2012	20.06.2012		W	
Г	2010	08.04.2011	04.05.2011	11.07.2011		W	
Γ	2009	28.04.2010	12.05.2010	16.06.2010		W	
Г	2008	22.04.2009	23.04.2009	11.06.2009		W	
	2007	09.10.2008	21.10.2008	20.11.2008		107	
Ein	прапазани hgangsdatum Heft/Lieferung N .12.2012 12/12 5.10.2012 10-11/12 в 09.2012 9/13	r. Bezeichnung/Notizen					
18							
13 18 14 12 20	1.08.2012 8/12 1.07.2012 7/12 1.06.2012 5-6/12 1.05.2012 4/12						
13 18 14 12 20 22 atens	1.08.2012 8/12 1.07.2012 7/12 1.06.2012 5-6/12 1.05.2012 4/12 satz: H ≤ 1 von 10 ► ►	📧 🐇 Kein Filter	Suchen				

#### Im oberen Bereich der Karte:

Feld	Bemerkung
Nr.	Band/Jahrgang
Jahr/Bezeichnung	Jahr/1. Halbbd. (o.ä.)
Hefte auf Vollständigkeit/ Bindereife geprüft am	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 ( $\rightarrow$ s.auch 2.3 Buchbinder und $\rightarrow$ 4.2 Buchbinderüberwachung)
Zum Bubi am	Datum eintragen
Vom Bubi zurück	Datum eintragen
Bemerkungen/Notizen	nach Bedarf ausfüllen
W	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. ( $\rightarrow$  2.3 Buchbinder)

Feld	Bemerkung
Eingabedatum	
Heft/Lieferung Nr	
Bezeichnung/ Notizen	

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

Ç≣.

### 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 Daten das Feld Lieferant belegt ist. Eine Auswahl ist möglich
Binden	<ul> <li>Auswahlmöglichkeit "alle" oder "ab hier" erst dann anhaken, wenn die Zeitschrift gebunden wird</li> <li>Achtung: Damit Band-/Jahrgangswechsel richtig passen, erst bei in ZeitLos vollständigem Buchbinderband die Hefte anhaken (→ 2.3 Buchbinder).</li> </ul>
Archivieren	Der markierte Datensatz wird über die Schaltfläche Datensatz archivieren" ins Archiv verschoben ( $\rightarrow$ 5.3.2)

		-	_	Transp	ortrecht				Brith
B	gaten	(P =	ngånge		Kosten	庯	Buchbinder		
Enging att	Nefte/Lefering S	a Analistata	Beauchrung	Notizen	Lefear	t Fehierdi	r Eingung Rah	nlauf Utilauf zurück am	binderi de labher
12.02.2014	1/14	12			Buchha	ndlung Anna Thye	• -	27.02.2114	Г
20.12.2013	11-12/13	17			Buchha	ndlung Anna Thie	• -	14.01.2014	F
11.11.2013	10/13	1.1			Duchha	ndung Ama Thje	• -	27.11.2013	Г
09.10.2013	9/13	10			Buchha	ndlung Anna Thye	• -	22.10.2013	Г
02.09.2013	7-8/13	12			Buchta	ndlung Anna Thye		10.09.2113	Г
02.07.2013	6/13	1:	+ intekner	certris 2012	Buchha	inching Anna Thye	• 「	10.07.2113	r.
03.05.2013	5/13	1.2	-		Buchha	ndlung Anna Thye	• [	27.06.2113	Г
30.04.2013	4/13	12			Buchha	ndlung Anna Thye	• -	13.05.2013	Г
03.04.2013	3/13	17			Budiha	ndlung Anna Thye	• -	17.04.2013	Г
27.02.2013	2/13	10			Buchta	ndung Arna Thye		22.03.2113	1
24.01.2013	1/13	1.1	_		Buchha	ndung Anne Thye	· -	06.02.2113	Г
12.03.2014	2/14	0 -	<u> </u>		Duchte	indiang Arma Thye	• -		F

### 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" eintragenFehlender Eingang anhaken
- 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!  $(\rightarrow 4.2 \text{ Listen/Auswertung}: Buchbinderüberwachung.})$ 



		F	ehlende Eingäng	ge		
10 Titel	Zitiertitel:	Signatur: Ident-Nr:	Filter: Zeitschriften Lieferant:	Bemerkung:		
Deutsche Richterze	itung DRUZ	01-37 09969	Dr. Kodde Vizepräsident des OLG	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	•
Hannoversche Allgemeine Zeitung	HAZ		Madsack Verlagsgesellschaft	Letzter Eingang: 30.12.2013; Periode: täglich	Kartei	
HR2 - Zeitschrift fü Hochschul-, Berufs	r HRZ	01-Auslage 2192-595X	Deutsche Hochschulstiftung	Letzter Eingang: 31.05.2013; Periode: halbjährlich	Kartei	
Kammer-Report : Mitteilungen der		01-Auslagefach 10195	Rechtsanwaltskammer Oldenburg	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	
Neue Osnabrücker Zeitung	NOZ		Neue Osnabrücker Zeitung GmbH	Letzter Eingang: 20.12.2013; Periode: täglich	Kartei	
Rechtsdienst der Lebenshilfe	RdLH	Auslage	Bundesvereinigung Lebenshilfe für	Letzter Eingang: 27.03.2013; Periode: vierteljährlich	Kartei	
Rechtspflegerblatt	RpfBI,	01-Auslagefach 10194	Bund Deutscher Rechtspfleger	Letzter Eingang: 08.11.2013; Periode: 2-monatlich	Kartel	
Rechtspfleger- Studienhefte	RpflStud.	01-Auslagefach 10193	Graph. Betrieb Ernst Gieseking GmbH	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	
Spektrum für Versicherungsrecht	SPV 1	01-Auslagefach 13093	Deutscher Anwalt Verlag	Letzter Eingang: 16.08.2013; Periode: halbjährlich	Kartei	
Zeitschrift für Kindschaftsrecht un	280 rd	01-187	Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	





### 2.3.1 Vorbereiten eines Buchbinderauftrages:

Das Medium ist in der Auswertung "Buchbinderüberwachung" ( $\rightarrow$  4.2) mit dem Filter "*bindereif*" aufgeführt, ist nach Überprüfung am Regal vollständig vorhanden und soll gebunden werden.

			entelt to 64.63.3	1014
15 Titel	E	Suchbinderüberv	vachung	
Ditel:	Zitiertitel:	Signatura	Bemerkung:	
Deutsches Autorecht	DAR	01-18	Datum letate Prifung: 20.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.	
emlie und Recht	FuR	01-6	Datum letzte Prufung: 01.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.	
orderung und Volletreckung	FeVio	01-180	Detum letzte Prufung: 06.03.2012 1 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.	
ugendamt	Jemt	01-16	Detum letzte Profung: 13.06.2012 12 Hefte je Band: 0 Hefte beret.	
uristische Schulung	Jus	01-48	Detum letzte Prifung: 20.02.2013 12 Hefte je Bond; 0 Hefte bereit.	
Aonatzachnit für Deutsches Recht	MOR	01-36 / 01-206	Detum letzte Prifung: 18.02.2013 24 Hefte je Band: 0 Hefte bereit.	_
leue Zeitschrift für Beurecht und Vergi	ab NZBau	01-174	Datum letzte Prüfung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.	
ieue Zeitschrift für Verkehrsrecht	N2V	01-59	Detum letate Profung: 15.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hefte bereit.	
leue Zeitschrift für Verweitungsrecht	MWZ	01-320	Datum letate Prifung: 21.02.2013 12 Hefte je Band; 0 Hafte bereit.	
ledersöchsische Rechtspflege	NdsRpfl.	01-52	Datum letate Prillung: 19.02.2013 12 Hefte le Band: 0 Hefte bereit	_
Sortiert nach:	inderer	-	x +	

• 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.

Engang am 14.03.2014 12.02.2014 10	Daten           Hefte/Lieferung Nr.           2/14           1/14	Anzahl Hefte B	gänge	Kosten	Î B	uchbinde	er		
Eingang am 14.03.2014 12.02.2014 10.12.2013	Hefte/Lieferung Nr.	Anzahl Hefte B	Bezeichnung/Notizen	Lieferant					
14.03.2014 12.02.2014 10.2.2013	2/14	1		EPOT COMPTE	Fehlender B	ingang I	Mahnlauf	Umlauf zurück am	binden] alle 🖌 ab hier
12.02.2014	1/14			Buchhan	dlung Anna Thye 💌	1 - [			Б
10.12.2013		1:		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГГ		27.02.2014	Г
111 11 2012	11-12/13	1 7		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГГ		14.01.2014	ম
11.11.2013	10/13	1:		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГ		27.11.2013	ম
09.10.2013	9/13	1 :		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГГ		22.10.2013	<b>v</b>
02.09.2013	7-8/13	1		Buchhan	dlung Anna Thye 👻			10.09.2013	<b>v</b>
02.07.2013	6/13	1 -	+ Inhaltsverzeichnis 2012	Buchhan	dlung Anna Thye 💌			10.07.2013	ম
03.06.2013	5/13	17		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГ		27.06.2013	ম
30.04.2013	4/13	1 7		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГГ		13.05.2013	ম
03.04.2013	3/13	1 🗋		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГ		17.04.2013	<b>v</b>
27.02.2013	2/13	1		Buchhan	dlung Anna Thye 👻			22.03.2013	<b>v</b>
24.01.2013	1/13	1:		Buchhan	dlung Anna Thye 💌			06.02.2013	<b>v</b>
17.03.2014	3/14	0 -		Buchhan	dlung Anna Thye 💌	ГГГ			8
tensatz: H 🖪	3 von 12 🕨 🕨 🕨	🐨 Kein Filte	er Suchen						1

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	Testiliel
Nr.	Bandzählung eintragen	W         Mar / Boundary         Marked Double 50         Marked Double 50         Marked Double 50           D         000         D00.000         000.000         000         000
Jahr/Bezeichnung	ausfüllen	I         Jost District         II         II           I         II         III         IIII         IIIII
Hefte auf Vollständigkeit/Bindereife geprüft am	Datum einfügen	India dalam falla
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.

			Transp	ortrecht				Arch
	Daten	tingänge	4	Kosten	〕	Buchbinder		
Sr.	Jahr / Bezeichnung	Hefte auf Volständigket/	Zum Bu-Bi am	Vom Bu-Bi zuslick am	Bemerkungen/Notiz	341		
1	2012	02.07.2013	26.08.2013	19,09,2013			17	
	2011	07.05.2012	09.05.2012	20.06.2012			W.	
	2010	08.04.2011	04.05.2011	11.47.2011			17	
		29.04.2010	12.05.2010	16.06.2010			7	
	2009	20.04.2020						
	2009	22.04.2009	23.04.2009	11.06.2009	-		w	
tersatz	2009 2008 2007 :: H + 1 von 6 + H +	22.04.2009 09.10.2008 0 % Ken Hiter 50	23.04.2009 21.10.2008 chen	11.06.2009 20.11.2008			7 7	
tersalz fe pro l Eingo 11.32 15.10	2009 2008 2007 E: H < 1 von 6 + H + Bed angsdatum Heft Leferung få 2.2012 12/12 10/12 10-11/12 0.2012 10-11/12	22.04.2009 22.04.2009 09.15.2008 0 K. Ken Hiter So 5 Bezeichnung Natzen	23.04.2003 21.10.2008	11.06.2009 20.11.2006			7 7	
tensatz Reprol 11.32 15.10 18.65 14.06	2009 2008 2008 2008 <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Instantion</b> <b>Insta</b>	22.04.2009     22.04.2009     09.10.2008     09.10.2008     K. Rein Hitter Su     Secondariumg/Notizen	23.04.2009 21.10.2008	11.06.2009 20.11.2008			57	
tercatz fte pro l Eingo 11.32 15.10 18.05 14.06 12.00 20.06	2009         2008           2008         2007           2007         2007           biod         ▶ ▶ ▶ ▶           Sold         2012           2012         12/12           0.002         19/12           0.002         9/12           0.002         9/12           0.0012         9/12           0.0012         7/12	22.04-2009 22.04.2009 09.10-2008 0 % Eleit Filter Sy 5. Sezeichtung/Netzen	23.04.2009 21.10.2008 dhen	11.06.2009 20.11.2008			57	



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.

1. Mahnung	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Reklamation.dotx	Ja
Buchbinderauftrag	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinder.dotx	Ja
2. Mahnung	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\2.Reklamation.dotx	Ja
Buchbinderauftrag 2014	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Buchbinderauftrag.dotx	Ja
Jmlauf 1-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_1spalte.dotx	Ja
Jmlauf 2-spaltig	W:\Zeitlos\Word-Vorlagen\Umlauf_2spalten.dotx	Ja
Abbrechen	W	eiter

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

Bindeauftrag						
Kundennumme	t					
Sehr geehrte Da	men und Herren,					
	llan gabundan wardan:					
folgende Titel so	lien gebunden werden.					
folgende Titel so Titel	Jahr, Band-Nr., Heftan-	lumbecken	heften	Einband-	MP liegt	Register

### 3. Umlaufverwaltung

b, Der sgesetzblatt / 1 leidungen zum Wirtschaftsrecht Juristische Ausbildung sächsisches Ministerialblatt im Amt	9/14 8/14 Ordner 3/14 8/14 1/14	1 + elektron. Umlau elektron. Umlauf	Leser einer Zeitschrift Zeitschriften eines Lesers
			Zeitschriften LegerInnen Igd-Ziffern der PrSchl. für alle Umlaufe ändern

#### 3.1 Bearbeiten

Zu Beginn müssen alle Zeitschriften eingegeben werden ( $\rightarrow$  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 georderten 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 georderten 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.

#### Tipp:

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 ( $\rightarrow$  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 angeben, 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.

123	] LeserInnen Name:	E-Mail: Zimmer-Nr:	Priorität (Standari	sschlüssel dvorgabe)	1
	Meier	meier.berta@	78	8078	
•	Schulze	schulze.minna@	52	7052	
	Sortieren nach: Namen PrSchlüssel	Gjustiz.nedersachsen.de wird angehängt, wenn @de in E-Mal fehlt.	0 ĸ	9 <b>P</b>	•

Alle isu. Ziffer:	neue 150. Zimer:
0	
1	1 🖃 📥
2	2 📼 📥
3	3 🖃 📥
4	4 🖃 📥
5	5 🖃 📥
6	6
7	7 🖃 🗄
8	8 🖃 📥
9	9 🔹 🛨

# 3.1.6 Sternumlauf

Allgemeine Zeitu Allgemeine Zeitu Allgemeine Zeitu	ng 💌	Eingang:		Empfänger:		and the second se						
Allgemeine Zeitu Allgemeine Zeitu Allgemeine Zeitu	ing 👻	21.09.2010 (220/10)				notiert am:	Frist ab heute	19 -	fällig:	zurück:	Notizen:	
Allgemeine Zeitu Allgemeine Zeitu		TERIODIED TO (EEO) TO)		Ahlers	-	21.09.2010	1	-	22.09.2010	22.09.2010	I:	
Allgemeine Zeitu	ing 🖵	21.09.2010 (220/10)		Behlers	-	22.09.2010	1	-	23.09.2010	24.09.2010	ſ	
	ing 🖵	21.09.2010 (220/10)		Cehlers	-	22.09.2010	1	-	25.09.2010	27.09.2010	zerfleddert	
	-	21.09.2010 (3/10)	-	Ahrens	-	22.09.2010	2	-1	29.09.2010	24.09.2010	1	
	-	21.09.2010 (3/10)	-	Alfers	-	22.09.2010	3	•	08.10.2010	07.10.2010	1	
Recht	-	17.09.2010 (9/10)		Ahlers	-	22.09.2010	2	-	29.09.2010	22.09.2010	1	
Recht	-	17.09.2010 (9/10)	-	Behlers	-	22.09.2010	1 Monat	•	27.11.2010		f.	
Recht	-	17.09.2010 (9/10)		Cehlers	-	22.09.2010	1 Monat	•	27.11.2010		1	
veltrecht	-	23.07.2010 (7/10)	-	Ahlers	-	02.08.2010	2	-	29.09.2010	22.09.2010	ſ	
veltrecht	-	20.08.2010 (8/10)	-	Behlers	-	22.09.2010	2 Tage	-	29.10.2010		1	
veltrecht	-	20.08.2010 (8/10)	Ţ	Cehlers	-	22.09.2010	2 Tage	-1	29.10.2010		E	
veltrecht	-	20.08.2010 (8/10)		Cehlers	-	22.09.2010	1 E	•		22.09.2010	T	
latt / 1	-	13.09.2010 (47/10)	-	Ahlenhoff	-	24.09.2010	2 Tage	-	29.10.2010	[	T.	
chnelldienst zur	Zivi 🖵	18.12.2009 (24/09)		Ahlrichs	-	27.09.2010	1 Tag	-	29.10.2010	28.10.2010	E.	
chnelldienst zur	Zivi 🕌	18.12.2009 (24/09)		Ahlers	-	27.09.2010	3 Tage	-	31.10.2010	li i	ſ.	
chnelldienst zur	Zivi 🚽	18.12.2009 (24/09)	T	Behlers	-	27.09.2010	1 E	Ŧ			T.	
chnelldienst zur	Zivi 👻	18.12.2009 (24/09)		Cehlers	-	27.09.2010	l E	-			I.	
en Landkreis Am	ime 💌	20.09.2010 (28/10)		Ahlers	-	27.09.2010	8	Ŧ	27.03.2011		1	
en Landkreis Am	me 👻	20.09.2010 (28/10)	-	Behlers	-	27.09.2010	9	-	27.09.2011		E.	
en Landkreis Am	me 👻	27.09.2010 (29/10)	-	Cehlers	-	27.09.2010	5	-	27.10.2010		1	
en Landkreis Am	me 🖵	27.09.2010 (29/10)	-	Dehlers	-	27.09.2010		-1		[	E.	
lecht.	Long Line	26.07.2010 (3/10)	11	Ablenhoff	1-1	27.09.2010	II.1 E	_1	28 09 20 10		( )	_
		n n	ır ab	wesende a	lle	nur überfäll	lige 📗 nur he	eut	e fällige	X Los	chen 🖉 🖉 🚺 🕇	
	eenn kecht veltrecht veltrecht veltrecht veltrecht veltrecht dmelidienst zur chnelidienst zur chnelidienst zur chnelidienst zur chnelidienst zur chnelidienst zur en Landkreis Am en Landkreis Am en Landkreis Am zecht	techt     v       techt     v       techt     v       weitrecht     v       weitrecht     v       techt     v       techt     v       weitrecht     v       techt     v       techt     v       weitrecht     v       techt     v       tech	techt         1 1.03.5.010 (9/10)           techt         1 1.03.5.010 (9/10)           techt         1 1.09.2010 (9/10)           techt         1 1.09.2010 (9/10)           tethcth         2 0.08.2010 (9/10)           settrecht         2 0.08.2010 (9/10)           vettrecht         2 0.08.2010 (9/10)           vettrecht         2 0.08.2010 (9/10)           vettrecht         1 1.09.2010 (9/10)           tettrecht         1 1.09.2010 (9/10)           tettrecht         1 1.09.2000 (2/409)           heneldienst zur Zivi         116.12.2009 (2/409)           heneldienst zur Zivi         16.12.2009 (2/40)           heneldiensis Amme <td>techt         17.09.2010 (9/10)         techt           secht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         20.08.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.00.8.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.00.8.2010 (9/10)         techt           sethecht         13.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         13.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethechtes         20.09.2010 (2/10)         techt           sethechtes         20.07.2010 (2/10)         tec</td> <td>techt         •         17.09,2010 (97.0)         •         Metrs           secht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           secht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         20.08,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         20.08,2010 (97.10)         •         Gehlers           veltracht         •         20.08,2010 (97.10)         •         Alderhoff           foneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           foneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Behlers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (21.010)         •         Heirs           chnelidienst zur Zivil         18.12.2001 (21.01)<!--</td--><td>techt         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         20.037.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.039.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settrachts         20.097.2010 (21.0)         W Paters         W           settra</td><td>techt         17.369.2010 (9/10)         m Press         22.09.2010           techt         17.369.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethrecht         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         13.09.2010 (4/10)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010</td><td>techt          <ul> <li>17.56.2010 (9/10)</li> <li>Pieters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>20.08.2010 (9/10)</li> <li>Gehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          veltrecht          <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          veltrecht          <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Alterhoff</li> <li>2 4.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 1 Tage</li> <li></li></ul></td><td>keht       17.09.2010 (9/10)       phenes       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Eehlers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       w       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       w       22.09.2010       2 Tage       w         hendlednest xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alvenhoff       27.09.2010       Tage       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alver       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Cehlers       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/</td><td>techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       20.08.2010       21.09.2010       21.09.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.09.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (27/10)       where       27.09.2010       31.10.2010         threeIdenst zur Zhiw       18.12.2009 (24/09)       where       27.09.2010       34.00.2011         &lt;</td><td>techt       17.99.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010       10.0010       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010 (97.0)       Winners       0 2.08.2010       2 meg       29.09.2010       22.09.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       22.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       27.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (27.09)       Winners</td><td>with the intervent interv</td></td>	techt         17.09.2010 (9/10)         techt           secht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         17.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         20.08.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.09.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.00.8.2010 (9/10)         techt           sethecht         12.00.8.2010 (9/10)         techt           sethecht         13.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         13.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethecht         20.09.2010 (2/10)         techt           sethechtes         20.09.2010 (2/10)         techt           sethechtes         20.07.2010 (2/10)         tec	techt         •         17.09,2010 (97.0)         •         Metrs           secht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           secht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         17.09,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         20.08,2010 (97.0)         •         Gehlers           settracht         •         20.08,2010 (97.10)         •         Gehlers           veltracht         •         20.08,2010 (97.10)         •         Alderhoff           foneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           foneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrech           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Aldrers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (24.09)         •         Behlers           chneldienst zur Zivil         18.12.2009 (21.010)         •         Heirs           chnelidienst zur Zivil         18.12.2001 (21.01) </td <td>techt         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         20.037.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.039.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settrachts         20.097.2010 (21.0)         W Paters         W           settra</td> <td>techt         17.369.2010 (9/10)         m Press         22.09.2010           techt         17.369.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethrecht         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         13.09.2010 (4/10)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010</td> <td>techt          <ul> <li>17.56.2010 (9/10)</li> <li>Pieters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          techt          <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>20.08.2010 (9/10)</li> <li>Gehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          veltrecht          <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          veltrecht          <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Alterhoff</li> <li>2 4.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> </ul>          testrecht          <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 1 Tage</li> <li></li></ul></td> <td>keht       17.09.2010 (9/10)       phenes       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Eehlers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       w       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       w       22.09.2010       2 Tage       w         hendlednest xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alvenhoff       27.09.2010       Tage       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alver       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Cehlers       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/</td> <td>techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       20.08.2010       21.09.2010       21.09.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.09.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (27/10)       where       27.09.2010       31.10.2010         threeIdenst zur Zhiw       18.12.2009 (24/09)       where       27.09.2010       34.00.2011         &lt;</td> <td>techt       17.99.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010       10.0010       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010 (97.0)       Winners       0 2.08.2010       2 meg       29.09.2010       22.09.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       22.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       27.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (27.09)       Winners</td> <td>with the intervent interv</td>	techt         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           secht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         17.037.2010 (71.0)         W Paters         W           settracht         20.037.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.039.2010 (21.0)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settracht         13.12.2009 (24.09)         W Paters         W           settrachts         20.097.2010 (21.0)         W Paters         W           settra	techt         17.369.2010 (9/10)         m Press         22.09.2010           techt         17.369.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         17.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           techt         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethrecht         20.09.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           vettrecht         20.08.2010 (9/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         20.08.2010 (4/10)         Cehlers         22.09.2010           tethredht         13.09.2010 (4/10)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/09)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010           thredidient zur Zivi(=         18.12.2009 (2/010)         Allers         27.09.2010	techt <ul> <li>17.56.2010 (9/10)</li> <li>Pieters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul> techt <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul> techt <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul> techt <ul> <li>17.09.2010 (9/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>1 Monat</li> </ul> testrecht <ul> <li>20.08.2010 (9/10)</li> <li>Gehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul> veltrecht <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Cehters</li> <li>22.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul> veltrecht <ul> <li>20.08.2010 (2/10)</li> <li>Alterhoff</li> <li>2 4.09.2010</li> <li>2 Tage</li> </ul> testrecht <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> </ul> testrecht <ul> <li>2 0.09.2010</li> <li>2 1 Tage</li> <li>2 1 Tage</li> <li></li></ul>	keht       17.09.2010 (9/10)       phenes       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Eehlers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         keht       17.09.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       1 Monat       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       Allerbers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       22.09.2010       2 Tage       w         weltrecht       w       20.08.2010 (9/10)       w       Cehlers       w       22.09.2010       2 Tage       w         hendlednest xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alvenhoff       27.09.2010       Tage       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Alver       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/09)       w       Cehlers       27.09.2010       w       w         chnelidenst xur Zvil       18.12.2009 (24/	techt       17.09.2010 (9/10)       where       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       20.08.2010       21.09.2010       21.09.2010         tetherkt       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.09.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       22.09.2010       21.09       29.10.2010         veltracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (9/10)       where       21.09.2010       21.09       29.10.2010         tettracht       20.08.2010 (27/10)       where       27.09.2010       31.10.2010         threeIdenst zur Zhiw       18.12.2009 (24/09)       where       27.09.2010       34.00.2011         <	techt       17.99.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       17.09.2010 (97.0)       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010       10.0010       winners       22.09.2010       1 Monat       27.11.2010         techt       20.09.2010 (97.0)       Winners       0 2.08.2010       2 meg       29.09.2010       22.09.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       22.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (97.10)       Winners       27.09.2010       2 meg       29.10.2010         teltrecht       20.08.2010 (27.09)       Winners	with the intervent interv

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.< td=""><td>hebt die Einschränkung auf</td></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 ...

	Umlaufie	sten:		Eingän	e vom Montag, 1	LO. Mär	z 2014		Bear	beiten	
uswahl der Zeitschr ewerblicher Rechts	nift: schutz und Urheb	errecht 💌	Heftnummer:	Betrieb, Der Bundesgesetzblatt / 1 PemRZ : Zeitschrift für	das gesamte Fami	10/14 9/14 1 5/14	1 + elektron. Um	lau	Leser eine	r Zeitschrift	- 1
LeserInnen			-	Neue Zeitschrift für Ba	hutz und Unheberre urecht und Vergabe milienrecht	a 3/14 a 3/14 1-3			Zeitschriften	n eines Lese	rs
S. dnucken		k and a second s	-Mail Adressen opieren Word	Neue Zeitschrift für Mi Neue Zeitschrift für Ve Niedersächsisches Mir	et- und Wohnungsr rwaltungsrecht isterialblatt	¢ 5/14 5/14 9/14	elektron. Umlauf	II.	Z <u>e</u> itso	chriften	
🔄 drucken,				NStZ-Rechtsprechungs Öffentliche Dienst : DO Sicherheitsbeauftragte	report Strafrecht ID r	3/14 3/14 3/14			Lege	rInnen	
Priorität	ite ab sschL:		•	Wertpapier-Mitteilung ZIP : Zeitschrift für Wi	in / 4 itschaftsrecht	10/14 10/14			<u>⊺</u> sdZiffern für alle Um	der PrSchl. läufe ändern	
itschriften- und L	Loseblattverwa	itung - Karte	eikarte -							0	۲
		0	Sewerbliche	er Rechtsschutz u	nd Urhebei	rrech	it				Archiv
100	Daten	-	Finoänoe	Koster	L A	Ε,	uchhinder				
C Loseblatt	- oder anderes	Fortsetzung	swerk erfat	ast am: 21.12.2000							
C Loseblatt Titel: Zitiertitel: Ident-Nr/ISSN:	- oder anderes Gewerblicher GRUR 10000	Fortsetzung r Rechtsschu	swerk erfa Itz und Urheberre Signatur: Bestand s	st am: 21.12.2000 cht 01-86 / 01-117 ett:	_				n.,		
C Loseblatt Titel: Zitiertitel: Ident-Nr/ISSN: Verlag:	Gewerblicher GRUR 10000 Wiley-Vch Ver	r Rechtsschu	swerk erfat tz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlagsor	st am: 21.12.2000 cht 01-86 / 01-117 ent: t: Weinheim					n.		
C Loseblatt Titel: Zitiertitel: Ident-Nr/ISSN: Verlag: Lieferant:	oder anderes     Gewerblicher     GRUR     10000     Wiley-Vch Ver     Buchhandlung	r Rechtsschu I. Anna Thye	swerk erfar tz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlegsor	st am: 21.12.2000 cht 01-86 / 01-117 eit: t: Weinheim					n		
C Loseblatt Titel: Zitiertitel: Ident-W/ISSN: Verlag: Lieferant: Zahl der Exempl	Gewerbicher GRUR 10000 Wiley-Vch Ver Buchhendlung Itare: 1	r Rechtsschung r. L. Anna Thye	swerk erfat itz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlagsor bleib: Bibl.	ett am: 21.12.2000							
C Loseblatt Titel: Zitiertitel: Ident-W/ISSN: Verlag: Lieferant: Zahl der Exempl Umlauf:	Gewerblicher GRUR 10000 Wiley-Vch Ver Buchhandlung Iare: 1	Fortsetzung r Rechtsschu t. Anna Thye tc.:	swerk erfat tz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlagsor bleib: jäbl.	xt am: 21.12.2000 cht 91-96 / 01-117 t: Weinheim							
C Loseblatt Titel: Zitertitel: Ident-W/ISSN: Verlag: Ueferant: Zahl der Exempl Umlauf: Erwerbungsert:	oder anderes     Gewerblicher     GRUR     10000     Wiley-Vch Ver     Buchhandlung lare:     1     We viele ef     Kauf	Fortsetzung r Rechtsschu 1. Anna Thye ec.:	swerk erfat tz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlagsor bleib: [5b].	stt am:         21.12.2000           cht         01-06 / 01-117           et:         Veinheim           tt:         Weinheim							
C Loseblatt Titel: Ztierittel: Ident-W/ISSN: Verlag: Lieferant: Zahl der Exempl Umlauf: Erwerbungsert: Jumbecken:	oder anderes     Gewerbächer     GRUR     I0000     Wiey-Vch Ver     Buchhendlung     iare:     X     wie vele et     Kouf     heften:	Rechtsschu	swerk erfat tz und Urheberre Signatur: Bestand s Verlagsor bleib: [liib].	nt am: 21.12.2000 cht 01.66 / 01.117 et: vershown t: vershown schortf schortf Register	× : Г E-M inte	ail: [ met: [					

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

**Tipp**: Mit Doppeklick 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.

Umlaufliste	and l	Eingänge vom Montag, 10	. März 2014	Bearbeiten
Auswahl der Zeitschrift: Gewerblicher Rechtsschutz und Urheber	Heftnummer:	Betrieb, Der Bundesgesetzblatt / 1 mRZ : Zeitschrift für das gesamte Famil G werblicher Bechtschutz und Licheberge	10/14 9/14 1 + elektron. Umlau 5/14	Leser einer Zeitschrift
CaserInnen	E-Mail Adressen	Neue Zeitschrift für Baurecht und Vergabe 2 Neue Zeitschrift für Familienrecht Neue Zeitschrift für Miet- und Wohnungsre	3/14 1-3 5/14	Zeitschriften eines Lesers
🚑 drucken	in Word	Neue Zeitschrift für Verwaltungsrecht Niedersächsisches Ministerialblatt NStZ-Rechtsprechungsreport Strafrecht	5/14 9/14 elektron. Umlauf 3/14	Zeitschriften
drucken, neue Seite ab Prioritätsschl.:		Offentliche Dienst : DOD Sicherheitsbeauftragter Wertpapier-Mitteilungen / 4 ZIP : Zeitschrift für Wirtschaftsrecht	3/14 3/14 10/14 10/14	IsdZiffern der PrSchl. für alle Umläufe ändern
Auswahlliste aller Zeitschriften für (neue) LeserInn				<u>S</u> ternumläufe

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 ( $\rightarrow$ 3.4)
in Word	die gewünschte Liste kann als Word-Dokument mit Auswahl einer 1- oder 2-spaltigen Umlaufliste ausgegeben werden.

Zusätzlich bietet der Menüpunkt Umlauflisten noch die Druckmöglichkeit:

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

Die früher hier befindliche Auswahl *"Georderte Zeitschriften von"* ist verlegt worden nach *"Zeitschriften eines* Lesers"( $\rightarrow$  3.1.2):

### 3.4 Umlauflisten 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.

Umlauflisten	
Auswahl der Zeitschrift:	Heftnummer:
Amtsblatt für die Stadt Oldenburg	- 2/14
3 LeserInnen	
🛕 ansehen 🛛 👝	E-Mail Adressen kopieren
🗃 drucken	W in Word
drucken, neue Seite ab Prioritätsschl.:	
Auswabiliste aller	

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.

		F	ehlende Eingäng	ge	n un opto.	
10 Titel			Filter: Zeitschriften			
Titel:	Zitiertitel:	Signatur: Ident-Nr:	Lieferant:	Bemerkung:		
Deutsche Richterzeitun	g DRIZ	01-37 09969	Dr. Kodde Vizepräsident des OLG	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartel	
Hannoversche Allgemeine Zeitung	HAZ		Madsack Verlagsgesellschaft	Letzter Eingang: 30.12.2013; Periode: täglich	Kartei	
HRZ - Zeitschrift für Hochschul-, Berufs-	HRZ	01-Auslage 2192-595X	Deutsche Hochschulstiftung	Letzter Eingang: 31.05.2013; Periode: halbjährlich	Kartei	•
Kammer-Report : Mitteilungen der		01-Auslagefach 10195	Rechtsanwaltskammer Oldenburg	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	
Neue Osnabrücker Zeitung	NOZ		Neue Osnabrücker Zeitung GmbH	Letzter Eingang: 20.12.2013; Periode: täglich	Kartei	
Rechtsdienst der Lebenshilfe	RdLH	Auslage	Bundesvereinigung Lebenshilfe für	Letzter Eingang: 27.03.2013; Periode: vierteljährlich	Kartei	•
Rechtspflegerblatt	RpfiBI.	01-Auslagefach 10194	Bund Deutscher Rechtspfleger	Letzter Eingang: 08.11.2013; Periode: 2-monatlich	Kartei	
Rechtspfleger- Studienhefte	RpfiStud.	01-Auslagefach 10193	Graph. Betrieb Ernst Gieseking GmbH	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	
Spektrum für Versicherungsrecht :	SPV	01-Auslagefach 13093	Deutscher Anwalt Verlag	Letzter Eingang: 16.08.2013; Periode: halbjährlich	Kartei	
Zeitschrift für	ZKJ	01-187	Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft	1 fehlender Eingang eingetragen.	Kartei	

**Tipp**: 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.

Buchbinderüberwachung			- U	23
15 Titel	E	Buchbinderüberw Filter: Bindereif	vachung erstellt am 04.03.2014	-
Litel:	Zitiertitel:	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	Jamt	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 Vergal	b 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.	
Sortiert nach:	ilter: Indereif	-	x	

Die Angabe der zu bindenden Hefte ergibt sich aus der Eintragung in der Karteikarte "Eingänge", Feld An Bindereife nach .... erinnern .... Hefte je Band. ( $\rightarrow$  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.

Buchbinderüberwachung				83
	B	Suchbinderüberwa	chung erstellt am 03.03.2014	-
11 Titel	-	Filter: Zum Buchbinder		
Titeli	Zitiertitel:	Signaturi	Bemerkung:	
Entscheidungen des Bundesgerichts	hofesBGHZ	02-5	Band 196 zum Buchbinder am 18.02.2014	_
Entscheidungen des Bundesverwalt	ungsgBVerwGE	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	WEA	01-1 / 01-110 / 01-209	Band zum Buchbinder am 18.02.2014	
Neue Juristische Wochenschrift	WEN	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	-
Verkehrsrechtssammlung : Entsche	idung 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 Vermög	ensna ZEV	01-169	Band zum Buchbinder am 18.02.2014	-
Sortiert nach:	Filter:		× 8 P	

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 ( $\rightarrow$  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*".

angesrdnet: 11.928,09
angeardnet: 11.928,09
11.928,09
16,95
5.394,85
287,40
64,55
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00

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

**Tipp**: Mit der Schaltfläche *Einzeltitel 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

	1 10	roometit			Dosten		
mati	Septemburi	2014	2014	2012	2012	2011	2010
Aktiengesetz : Großkommantar	225-12 [4]	6.00	0.00	479,79	254,53	113.95	320.06
Entscheidungen der Oberverwaltu	nga 03-303	0,00	0,00	122,08	60,44	121,81	121,02
Entscheidungen des Bundesgerich	tsix 02-13	0,00	0,00	83,29	97,41	96,61	155,68
Entscheidungen des äundesgerich	tate 02-5	0,00	34,20	303,70	182,15	168,83	255,87
Entscheidungen des Bundesverfas	sun 02-300	0,00	0,00	154,85	137,71	98,39	116,42
Entscheidungen des Bundesverwa	Run 02-301	0,00	48,45	181,85	252,29	220,54	125,06
Sammung Lebensmitteirechtliche	r En 02-157	0,00	8,60	27,71	362,32	126,44	216,45
Schwacke-Liste Automietpreizspie	gel 126.1-14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verkehrsrechtssammlung : Entsch	Heidi 02-20	0,00	0,00	229,90	213,23	371,64	241,07
225 ammlung der Rechtsprechung	de: 02/103	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22Sammiung der Rechtsprechung	der 02-100	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Schwacke Liele Automietpreisieje Verkehrsrechtissemmlung i Ertsch ZZSemmlung der Rechtsprechung ZZSemmlung der Rechtsprechung	gel 125.1-14 eid 02-20 dei 02-103 dei 02-103	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 0,00	0,00 229,90 0,00 0,00	0,00 313,23 0,00 0,00	0,00 271,64 0,00 0,02	3
ummen:		6.92	\$2.63	1.592.67	1.241.13	1.218.21	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 Bildschirmes 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.

- Interbare Liste				
54 Titel	Zeitschriften u		attwerke	It am 02.11.2010
Titel:	Filter: Erwerbung:	Zitiertitel:	Signatur:	
Aktenordnung für d	e Gerichte der ordentlichen G		508-18 [2]	Kartei
Anordnung über Mit	teilungen in Strafsachen	MiStra	630-9 [98]	Kartel
Anweisung für die V	erwaltung des Schriftguts in :	GenAktVfg	508-14 [74]	Kartel
Bevölkerung der Ge	meinden [Statistische Beric		006-1	Kartei
Bulletin / Presse- un	d Informationsamt der Bunde		010-11	Kartei
Bundesrat Stenogra	fischer Bericht			Kartel
Deutscher Verkehrs	gerichtstag	DVGT	063-10	Kartei
Drucksachen / Niede	ersächsischer Landtag 16. V	LT-Drs	03-246	Kartei
Familiengerichte [St	atistisches Bundesamt/10/Rec		006-16	Kartei
Geschäftsanweisun	g für Gerichtsvollzieher und G	GVGA	507-12	Kartei
Handbuch Kindeswo	hlgefährdung nach § 1666 BC		157-30	Kartei
Haushaltsrecht des	Landes Niedersachsen		989-36	Kartei
Jahresbericht / Geri	chtshof der Europäischen Ger		064-10	Kartei
Landesgundstücksr	narktbericht		006-18	Kartei
him manuarly maninta	3 Etano	Charles and a state of the stat		Kanai

# 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".

Falsche Änder Deshalb sollten nur erfahren	Acl ungen fi e Anwen	itung: ihren zum Datenv der/innen Änderu	rerlust. Ingen hier vornehme	n.
Gre Zusätzliche Felder aktivieren	P	Archivierung	Manuelle Ein	bindung
	- 1		SQL-Server Backend	
W:Veitlos/WatenVeitlos_data_acU3	l. mdb			<u> </u>
Tabelleneinbindung erneuern ohne Aktualisier des Backend	rung	Tabellen erneuern mit des E	einbindung Aktualisierung lackend	

### 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.

Falsche Änd Deshalb sollten nur erfahre	Ach erungen fü ne Anwen	itung: ihren zum Datenv der/innen Änderu	erlust. ngen hier vornehmen	
In Access-Backend		9	SQL-Server Backend	
Zusätzliche Felder aktivieren	L.	Archivierung	Manuelle Einb	indung
eine Beschriftung erhalten, erscheinen in der Registerkarte Daten. Felder ohne Beschriftung werden nicht angezeigt (Standard). Änderungen wirken sich evtl. erst	Feld Feld Feld	1: 2: 3:		

# 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.

Eingänge archivieren, die älter sind als aus dem Jahr:     Feid "Eingang um" wiel ausgewentet, bei leerem Feid ofbigt keine Archäierung	2009		Anzahl betroffener Datensätze 4045
Kosteneinträge archivieren, die älter sind als aus dem Jahr: Feit "Anstrungsdum" wird ausgewitet, bei teens Feit erfögt keine Archivering	2009	9 <u> </u>	Anzahl betroffener Datensätze: 943
File Bande archivieren, die älter sind als aus dem Jahr: Fol <sup>4</sup> 'on Bu-Di zurick an <sup>4</sup> wie ausgewetet, bei leteren Felt erfolg keise Archivetung	2009	a <u> </u>	Auzahi betroffener Datensätze 194

**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:

D * 🐜 🕨	Neuer Datensatz
8/	Datensatz speichern
5	Rückgängig,
	Alternative: ESC-
	Taste
×	Datensatz löschen
	E-Mail - Programm
	mit angegebener
	Adresse öffnen
	mit angegebener
	Adresse den Browser
	öffnen
🖂 🔄 1 von 7 🔹 🕨 🌬	Navigationsschaltflächen:
	Erster, voriger,
	nächster, letzter,
Provide and a second	neuer Datensatz
MEMO	Text in die
1	Zwischenablage
	kopieren für
	Benutzung in
	Textverarbeitung
<b>Q+</b>	Schließen, Zurück
ENDE	Anwendung beenden

R A	Druckvorschau,
	drucken
M	Vorlagenauswahl starten
	und Variableninhalt
	anhand des aktuellen
	Datensatzes merken
	Word starten, gewählte
	Vorlage laden und
	Variablen füllen.
	In der Archivierung:
	Archivierung starten
60	Word Vorlage nach
	Erstellung zuordnen
×	Tabelle nach Excel
	exportieren
	Hefte einem
	Buchbinder zuordnen
	und in Karteikarte
	Eingänge löschen
	Aktueller Datensatz
Tabellenanbindung & Archivierung	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 **Datumsfeldern** 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