

# Software–Projekt II 2013/2014

VAK 03-BA-901.02

## Handbuch

### ALEXANDRIA

### Gruppe Serpentin



Niklas Bruns	nbruns@tzi.de	2927806
Mathias Eggerichs	maeg@tzi.de	2788839
Eike Externest	eextern@tzi.de	2786737
Helena Meißner	maime@tzi.de	2862613
Hauke Olf	holf@tzi.de	2788954
Bernd Poppinga	poppinga@tzi.de	2787416

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>3</b>
1.1	Adressierte Lesergruppe . . . . .	3
1.2	Zweck . . . . .	3
1.3	Konventionen . . . . .	4
1.4	Informationen zur Verwendung . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Übersicht</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Instruktionen</b>	<b>5</b>
3.1	Mobile Version . . . . .	5
3.1.1	Login . . . . .	5
3.1.2	Hauptmenü . . . . .	8
3.1.3	Medienliste . . . . .	9
3.1.4	Mein Profil . . . . .	11
3.1.5	Einstellungen . . . . .	12
3.2	Browser-Anwendung - Allgemeines . . . . .	13
3.2.1	Hauptmenüleiste . . . . .	13
3.2.2	Startseite . . . . .	14
3.2.3	Login . . . . .	14
3.2.4	Logout . . . . .	15
3.3	Gast . . . . .	15
3.3.1	Suche . . . . .	15
3.3.2	Registrieren . . . . .	17
3.3.3	Öffnungszeiten . . . . .	18
3.4	Leser . . . . .	18
3.4.1	Start . . . . .	19
3.4.2	Suche →Mediendetails . . . . .	19
3.4.3	Mein Konto . . . . .	20
3.5	Bibliothekar . . . . .	22
3.5.1	Start . . . . .	22
3.5.2	Verwaltung: Medien . . . . .	23
3.5.3	Verwaltung: Medientypen . . . . .	28
3.5.4	Verwaltung: Leser . . . . .	30
3.5.5	Verwaltung: Ausleihen . . . . .	34
3.5.6	Mein Konto . . . . .	39
3.5.7	Einstellungen . . . . .	40
3.5.8	Statistiken . . . . .	44
3.5.9	Hilfe . . . . .	47
3.6	Administrator . . . . .	47
3.6.1	Verwaltung: Bibliothekare . . . . .	48
3.6.2	Einstellungen: Datenbank . . . . .	50

## Version und Änderungsgeschichte

Version	Datum	Änderungen
0.1	30.01.2014	Bearbeitung der grds. Struktur
0.2	04.02.2014	Weitere Bearbeitung der Struktur und erster Text
0.3	11.02.2014	Textuelle Beschreibungen der Instruktionen
0.4	18.02.2014	Weitere textuelle Bearbeitung
0.5	22.02.2014	Anreichern mit Bildmaterial
0.6	23.02.2014	Integration der Mobil-Instruktionen
1.0	23.02.2014	Finale Abgabeverision

## 1 Einführung

Dieses Dokument stellt das Benutzerhandbuch für die Bibliothekssoftware *Alexandria* der Schulbibliothek des Schulzentrums Rockwinkel dar. Neben Erläuterungen zur Funktionsweise des Systems werden Bedienhilfen und -anleitungen für die Produktfunktionen thematisiert.

### 1.1 Adressierte Lesergruppe

Dieses Handbuch richtet sich vornehmlich an die Benutzer der Bibliothekssoftware des Schulzentrums Rockwinkel. Das Dokument stellt in diesem Sinne eine fundamentale Gebrauchsanleitung in Bezug auf die Browser-Version und ebenfalls die Mobil-Variante des Systems für Gäste, Leser, Bibliothekare sowie Administratoren dar.

### 1.2 Zweck

Mit Hilfe des Benutzerhandbuchs wird das Ziel verfolgt, den Usern eine sinnstiftende und abschließende Bedienungsanleitung in nachvollziehbarer Form für die Benutzung der Bibliotheksfunktionen von *Alexandria* zur Verfügung zu stellen. Hierbei soll besonderer Wert auf eine dem Empfängerhorizont angepasste Darstellungsweise der Erklärungen gelegt werden. Insofern sollen überflüssige technische Spezifika und unnötige System-Details in diesem Rahmen keine Erwähnung finden.

## 1.3 Konventionen

Im Verlaufe dieses Dokuments wird das Bibliothekssystem in seiner Gesamtheit (Datenbank, Server sowie clientseitige Web- und Mobile-Version) durch seinen Namen *Alexandria* repräsentiert.

## 1.4 Informationen zur Verwendung

Dieses Handbuch stellt für den Anwenderkreis von *Alexandria* auf der einen Seite ein Kompendium von Problemlösungen und auf der anderen Seite eine Instruktions- und Bedienhilfe dar. Unter dem Punkt **Übersicht** können generelle Informationen über die Funktionsweise des Systems und ebenso Benutzungs-Gefahren sowie für den Anwender relevante Warnungen in Erfahrung gebracht werden.

Unter **Instruktionen** werden in abschließender Form die Produktfunktionen anhand von Beispielen dargestellt. Im Sinne eines User-Guides dienen die gezeigten Beispiele als Nachschlagewerk für die unterschiedlichen Benutzergruppen.

# 2 Übersicht

Nachfolgend wird eine elementare Betrachtung *Alexandrias* im Hinblick auf eine konzeptionelle und funktionale Beschreibung des Systems durchgeführt.

Alexandria ist der Name des Gesamtsystems, welches die notwendigen Funktionalitäten für Gäste, Leser, Bibliothekare und Administratoren enthält, die für den Aufrechterhalt des Schulbibliothekbetriebs des Schulzentrums Rockwinkel notwendig sind. Leser können ihre Bibliotheksinteraktionen einerseits mit einer Mobil-Anwendung (optimiert für Smartphones) und andererseits mit der für Browser optimierten Webseite ausführen. Gäste, Bibliothekare und Administratoren sind auf die Standard-Webseite angewiesen.

Die anfallenden Daten werden in einer Datenbank gespeichert. Alle Anfragen, die von der Mobilen Anwendung bzw. von der Browser-Version kommen, werden von einem *Server* beantwortet, der seinerseits bei Bedarf auf die hinter ihm stehende Datenbank zugreift.

Die Unterteilung der Bibliotheksnutzer in Benutzergruppen erlaubt eine getrennte Rechteverwaltung. So wird verhindert, dass ein Leser beispielsweise aus Versehen die Daten in der Datenbank löscht. Jeder Benutzergruppe sind fest abgegrenzte Rechte zugewiesen.

Diese Konzepte garantieren einen reibungslosen und effizienten Bibliotheksbetrieb.

## 3 Instruktionen

Im folgenden Abschnitt wird im Sinne eines User-Guides benutzerspezifisch eine Bedienungsanleitung für die jeweilig zur Verfügung stehenden Funktionen gegeben. So soll den Benutzern ein Nachschlage-Kompendium präsentiert werden, mit dessen Hilfe der individuelle Anwender sich an einer Step-by-Step-Anleitung für die einzelnen Funktionen entlanghangeln kann.

Die Produktfunktionen inkl. Beispiele werden anhand der drei Benutzerarten Administrator, Bibliothekar und Leser kategorisiert und geordnet.

Zu Allererst wird auf die Handhabung der Mobil-Version der Anwendungen eingegangen, im Anschluss daran erfolgt die Instruktionsanleitung zur Browser-basierten Anwendung.

### 3.1 Mobile Version

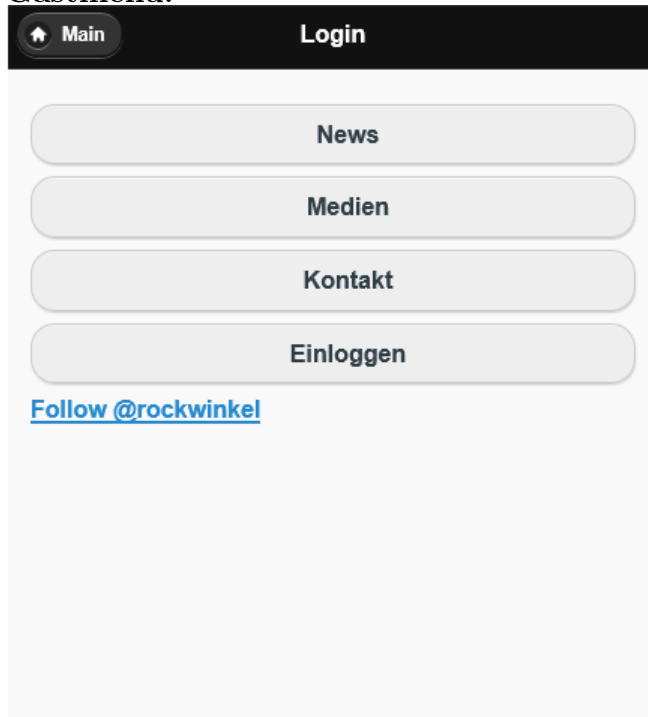
Die folgenden Instruktionen beschreiben die Handhabung der mobilen Version der Software. Die mobile Version ist sowohl als Gastbesucher, als auch mit einem registrierten Benutzerkonto benutzbar.

Die mobile Ansicht der Website wird aktiviert, sobald ein Mobilgerät eines Benutzers mit einer niedrigeren Auflösung als 1300px verwendet wird.

#### 3.1.1 Login

Um die gesamte Funktionalität der mobilen Version der Software nutzen zu können, muss man sich auf der Login-Seite mit den jeweiligen Benutzerdaten einloggen. Ein alternatives Login ist ein Gastbesuch. Durch den Gastbesuch gelangt der Benutzer in das Hauptmenü und kann von dort aus die limitierten Funktionalitäten der Software benutzen.

#### Gastmenü:



Ist noch keine Registrierung vorgenommen, so kann man durch einen Klick auf den „Registrieren“-Button auf die Registrierungsseite gelangen, von wo aus man ein Benutzerkonto anlegen kann. Nach der Registrierung muss das Konto von einem Mitarbeiter der Bibliothek freigegeben werden, damit das Konto zur vollen Funktionalität berechtigt ist.

#### Registrierungsform:

The image shows a registration form with the following elements:

- An empty text input field at the top.
- A label **Stadt:\*** followed by an empty text input field.
- A label **Telefon :\*** followed by an empty text input field.
- A label **E-Mail:\*** followed by an empty text input field.
- A label **Passwort:\*** followed by an empty text input field.
- A label **Passwort wiederholen:\*** followed by an empty text input field.
- A button with a plus icon and the text **Registrieren**.
- A button with a plus icon and the text **Abbrechen**.

Fällt einem das Passwort zu seinem Benutzerkonto nicht mehr ein, so kann der Button „Passwort Vergessen?“-Button betätigt werden. Anschließend wird ein Formular angezeigt, auf dem der Benutzername mit der zugehörigen Email-Adresse eingegeben werden muss. Daraufhin wird eine Email mit dem neuen Kennwort an die eingegebene Email-Adresse versendet.

**Passwort Vergessen:**

**Registrierung**

Startseite Medien

Bitte geben sie hier ihre E-Mail-Adresse und ihren Nutzernamen an, damit ihnen das neue Passwort zugeschickt werden kann.

**Benutzername**

**E-Mail:**

**abschicken**

**Abbrechen**

Besitzt man ein Benutzerkonto, so kann man sich mit dem Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort einloggen. Man gelangt anschließend in das Hauptmenü.

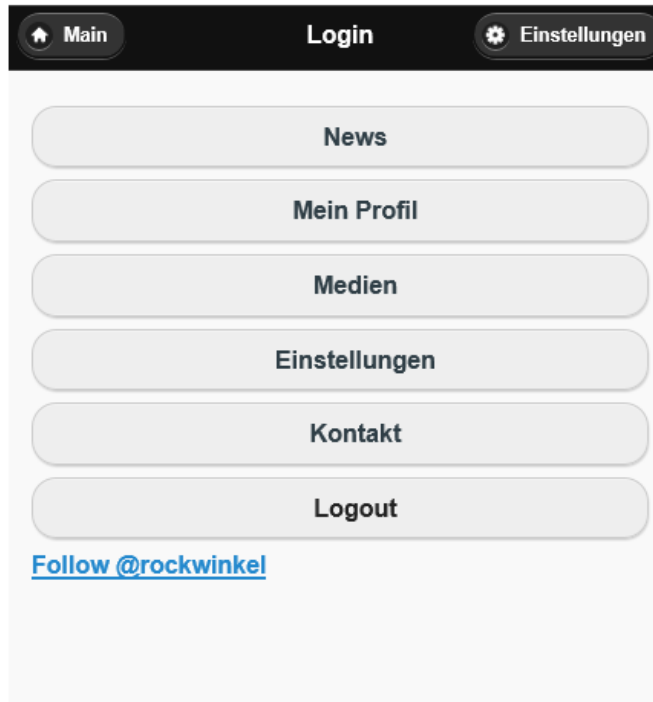
### 3.1.2 Hauptmenü

Das Hauptmenü dient zur Navigation zwischen den verschiedenen Untermenüs der Software. Zur Auswahl stehen folgende Menüs:

- News - Aktuelle Nachrichten der Bibliothek.
- Mein Profil - Informationen über das eigene Benutzerkonto, wie z.B. getätigte Vormerkungen und Ausleihen.
- Medien - Auflistung aller Medien der Bibliothek.
- Einstellungen - Einstellungen des eigenen Kontos, wie z.B. die Speicherung der Ausleihhistorie.
- Kontakt - Kontaktinformationen der Schule Rockwinkel
- Logout



### Hauptmenü:



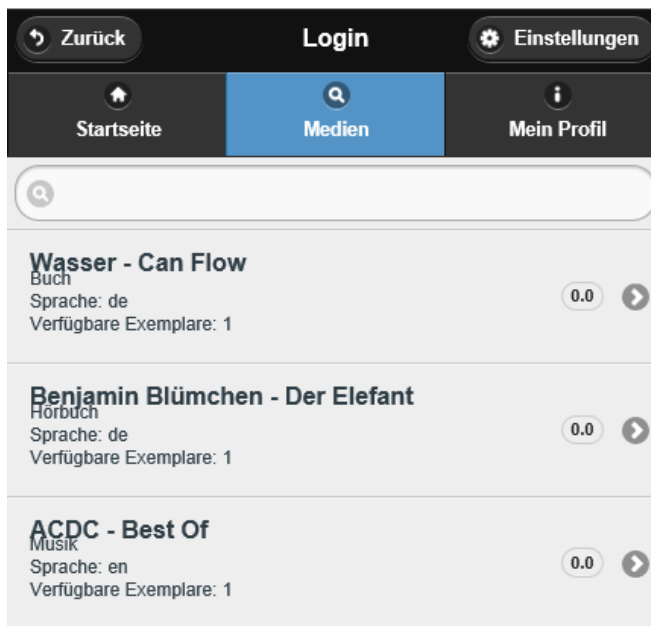
Ein Gast hat folgende Menüpunkte zur Auswahl:

- News
- Medien
- Kontakt
- Einloggen

### 3.1.3 Medienliste

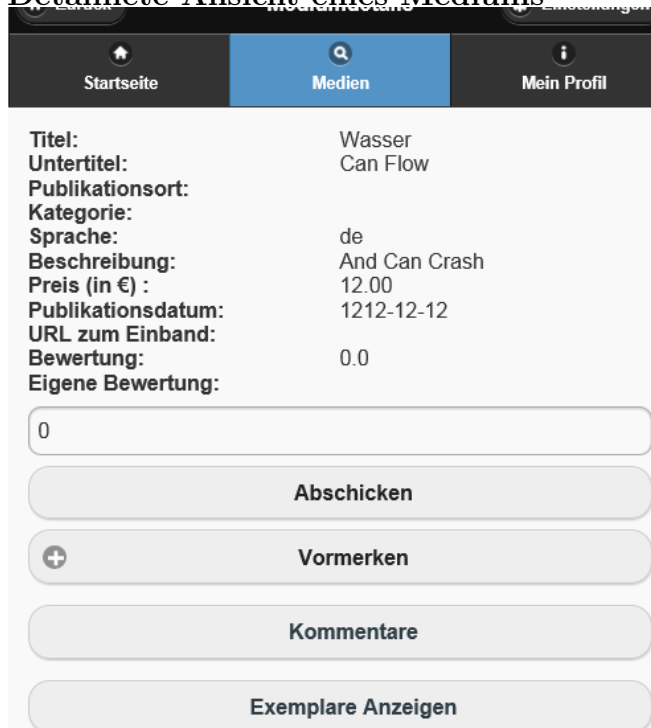
Klickt man auf den Menübutton „Medien“ im Hauptmenü, dann wird einem eine Auflistung aller Medien im System dargeboten. Durch die Suche kann die Auflistung begrenzt werden.

### Hauptmenü:



Um eine detaillierte Ansicht eines gewünschten Mediums zu bekommen, muss der Benutzer auf einen Medieneintrag klicken. Auf dieser Detailseite ist es möglich, durch das Betätigen des „Vormerkbuttons“, ein Medium vorzumerken. Gäste haben diese Möglichkeit nicht.

#### Detaillierte Ansicht eines Mediums



Des Weiteren bietet die Detailansicht die Möglichkeit, eine Bewertung bzgl. des Mediums abzugeben, indem der angemeldete Benutzer in das vorgesehene Feld seine Bewertung von 1-5 einträgt und anschließend auf den Button „Abschicken“ klickt.

Der Button „Kommentare“ leitet den Benutzer auf eine Seite, auf der Kommentare bzgl. des ausgewählten Mediums angezeigt werden. Außerdem kann der Benutzer einen eigenen Kommentar abgeben, der anschließend von einem Mitarbeiter der Bibliothek freigeschaltet werden muss.

Um die, in der Bibliothek, vertretenen Exemplare des gewählten Mediums anschauen zu können, muss der Button „Exemplare Anzeigen“, der für Gäste nicht auswählbar ist, betätigt werden. Anschließend bekommt man eine Auflistung aller Exemplare des gewünschten Mediums dargestellt.

### 3.1.4 Mein Profil

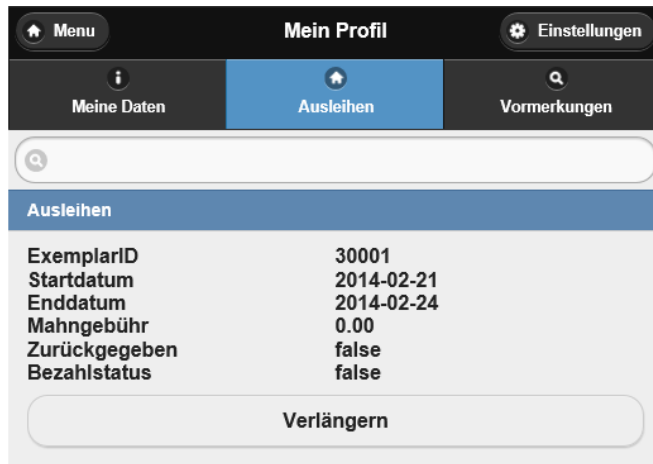
Klickt ein Benutzer auf den Menübutton „Mein Profil“, so gelangt dieser auf seine individuelle Profilseite. Das „Meine Daten“ Untermenü listet die persönlichen Daten.

#### Hauptmenü:

Mein Profil	
Menu	Einstellungen
Meine Daten	Ausleihen
Vorname:	Peter
Nachname:	Meier
Geburtstag:	1980-10-08
Straße:	Uni Straße 12
Postleitzahl:	28719
Stadt:	Bremen
Telefon :	09355555
Benutzername:	pmeier
E-Mail:	peter.meier@googlemail.com
Status:	aktiv
Aufnahmedatum:	2014-02-21

Um die getätigten Ausleihen anzuschauen, muss das Untermenü „Ausleihen“ angeklickt werden. Auf dieser Seite kann man außerdem einen Verlängerungswunsch für eine Ausleihe abgeben. Das Untermenü „Vormerkungen“ listet die getätigten Vormerkungen auf.

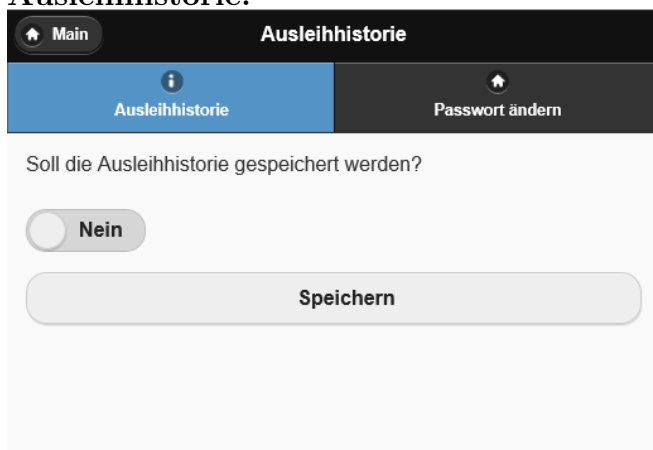
#### Hauptmenü:



### 3.1.5 Einstellungen

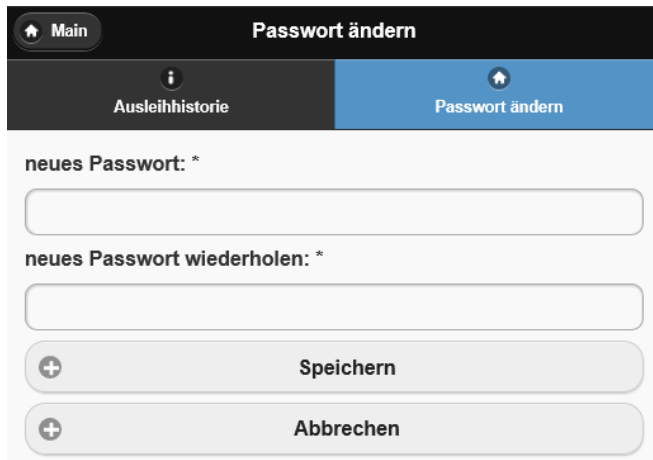
Ein Klick auf „Einstellungen“ entweder in der Navigationsbar oder im Hauptmenü ermöglicht den Benutzer Einstellungen bzgl. Ausleihhistorie.

#### Ausleihhistorie:



Des Weiteren kann das Passwort des Benutzers geändert werden.

#### Passwort ändern



## 3.2 Browser-Anwendung - Allgemeines

Bevor auf die benutzertypspezifischen Anwendungsinteraktionen eingegangen wird, werden im Folgenden Interaktionen vorgestellt, die alle Benutzergruppen gemein haben.

### 3.2.1 Hauptmenüleiste

Begonnen wird mit der Erklärung des Layouts der Bibliothekssoftware. Im oberen Bereich befindet sich das Banner, auf dem der Eingangsbereich des Schulzentrums Rockwinkel zu sehen ist. Direkt dadrunter schließt sich die Hauptmenüleiste an. Dieser Menüleiste kommt eine große Bedeutung zu, da mit ihrer Hilfe durch die zur Verfügung stehenden Funktionen navigiert wird.

#### Menüleiste Gast



#### Menüleiste Leser



#### Menüleiste Bibliothekar und Administrator



Die Elemente der Menüleiste sind entweder direkt Verknüpfungen zu einzelnen Funktionen (z.B. führt ein Klick auf *Start* einen immer wieder zur Startseite) oder es öffnet sich ein Dropdown-Menü, wenn man mit dem Mauszeiger über die entsprechende Verknüpfung fährt. In diesem Dropdown-Menü werden artverwandte Funktionalitäten gesammelt zur Verfügung gestellt, die mit einem Mausklick zu erreichen sind.

### 3.2.2 Startseite

Die Startseite ist die initial-angezeigte Seite beim Start der Anwendung. Auf der Startseite werden schulbibliotheksrelevante, aktuelle Nachrichten angezeigt.

#### Startseite



### 3.2.3 Login

In der Abbildung der Menüleiste (Gast) kann auf der rechten Seite ein besonders wichtiges Menüelement gefunden werden:

#### Der Login-Button:



Der Login-Button ist für alle bereits registrierten Benutzer (Leser, Bibliothekar sowie Admins) der Türknauf zum jeweiligen nicht-öffentlichen, abgetrennten Bereich, der die benutzerspezifischen Funktionalitäten bereithält. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche gelangt man zum **Login-Formular**:

Durch die Eingabe des korrekten Benutzernamens und Passworts sowie einem anschließenden Klick auf *Login* gelangt man auf die Startseite des jeweiligen nicht-öffentlichen Bereichs. Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* gelangt man zurück auf die Startseite des öffentlichen Bereichs.

Im Falle eines vergessenen Passworts klickt man auf die Schaltfläche *Passwort vergessen*. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster gibt man seinen Benutzernamen (Erster Buchstabe des Vornamens + Nachname) und seine Email-Adresse ein. Nach kurzer Zeit wird eine Email mit einem neuen Passwort versendet.

#### 3.2.4 Logout

Hat man sich über die Login-Funktion erstmal angemeldet und befindet sich im nicht-öffentlichen Bereich, wird der Login-Button durch den Logout-Button ersetzt. Durch einen Klick auf diese Schaltfläche wird man umgehend wieder abgemeldet und landet auf der Startseite des öffentlichen Bereichs.

#### Der Logout-Button:



### 3.3 Gast

Nachfolgend werden die für Gast-Anwender spezifischen Interaktionsmöglichkeiten dargestellt und erläutert.

#### 3.3.1 Suche

Die Medien-Suchfunktion ist über die in der Hauptmenüleiste zu sehende Verknüpfung *Suche* zu erreichen. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche erscheint im Inhaltsbereich unterhalb der Hauptmenüleiste die Medienanzeige.

#### Die Suche:

Start Suche Registrieren Öffnungszeiten Login

**Medien**

Suche:  Los Zurücksetzen

1 25

Titel	Typ	Bewertung	Sprache	Verfügbare Exemplare
Pacific Rim	Film	0,00	en	0
Glengarry Glen Ross	Film	0,00	en	2
Verblendung	Buch	0,00	de	3

1 25

Innerhalb dieses Formulars kann man sich durch den gesamten Medien-Fundus der Schulbibliothek durchblättern. In das Textfeld der Suchleiste lassen sich die gewünschten Suchbegriffe eingeben, nach denen das System suchen soll. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Los* wird die Suche ausgeführt. Ein Klick auf die Schaltfläche *Zurücksetzen* leert das Textfeld der Suchleiste wieder. Unterhalb hiervon befindet sich die Leiste, mit der man sich durch die diversen Ergebnisseiten blättern kann sowie die Anzahl der Suchergebnisse pro Seite (hier: 25) einstellen kann.

### Die Suchergebnisleiste:

Suche:  Los Zurücksetzen

1 25

In der darunter liegenden Ergebnisfilterleiste lassen sich die Suchergebnisse nach den gewünschten Kriterien sortieren und bei Bedarf nach Titel, Typ und Sprache filtern.

### Die Ergebnisfilterleiste:

Titel	Typ	Bewertung	Sprache	Verfügbare Exemplare
-------	-----	-----------	---------	----------------------

Auch als Gast kann man sich die Mediendetails eines Mediums anzeigen lassen. Dazu klickt man beim gewünschten Medium auf der rechten Seite auf die Details-Schaltfläche in Form eines kleinen Pfeils:

### Der Details-Button:

Glengarry Glen Ross	Film	0,00	en	2
---------------------	------	------	----	---

Daraufhin gelangt man zur Seite der Mediendetails. Auf dieser Seite kann man sich die Spezifika des Mediums ansehen.



### Die Mediendetails:

**Mediendetails anzeigen**

<b>Titel:</b>	Verblendung
<b>Untertitel:</b>	-
<b>Publikationsort:</b>	Stockholm
<b>Kategorien</b>	Action
<b>Sprache:</b>	de
<b>Beschreibung:</b>	Eine Familiengeschichte
<b>Preis (in €) :</b>	19,90
<b>Publikationsdatum:</b>	01.01.2005
<b>URL zum Einband:</b>	
<b>Bewertung:</b>	0,00
<b>Autor(en):</b>	Stieg Larsson
<b>ISBN:</b>	123834872348
<b>Band:</b>	1

Am unteren Ende der Mediendetails-Seite kann man durch einen Klick auf die Schaltfläche *Alle Medien* wieder zurück zur Suchergebnis-Seite gelangen. Darüber hinaus befindet sich am unteren Ende noch eine Auflistung aller vorhandenen Exemplare des Mediums.

### Der Alle Medien-Button und die Exemplarsliste:

[Zurück](#) [Rezensionen](#) [Vormerken](#)

Exemplare		
ID ↕	Status ↕	Standort ↕
30005	leihbar	
30006	leihbar	
30007	leihbar	

#### 3.3.2 Registrieren

Mit einem Klick auf die *Registrieren*-Schaltfläche in der Hauptmenüleiste gelangt man zum Registrierungsformular. Hier erstellt man sich ein Leser-Benutzerkonto. Dazu füllt man alle Felder mit den persönlichen Angaben aus.

### Das Registrieren-Formular:

The image shows a registration form with a red header bar labeled "Registrieren". Below the header, there are ten text input fields, each preceded by a label with an asterisk indicating it is required. The labels are: Vorname, Nachname, Geburtstag, Straße, Postleitzahl, Stadt, Telefon, E-Mail, Passwort, and Passwort wiederholen. At the bottom of the form, there are two buttons: "Registrieren" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

Wenn alle Textfelder ausgefüllt sind, wird die Registrierung mit einem Klick auf den *Registrieren*-Button abgeschlossen. Daraufhin wird eine Email mit der Registrierungsbestätigung inkl. dem Benutzernamen versandt. Im Anschluss daran hat man die Möglichkeit sich über die *Login*-Funktion beim System als Leser anzumelden.

Den Registrierungsvorgang kann man mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* auch jederzeit abbrechen. In dem Fall landet man wieder auf der Startseite.

### 3.3.3 Öffnungszeiten

An dieser Stelle werden die aktuell festgelegten Öffnungszeiten der Schulbibliothek Rockwinkel in Form einer Wochentags-Übersicht dargestellt.

## 3.4 Leser

Grundsätzlich ist zu sagen, dass einem Leser der gleiche Funktionsfundus (bis auf *Registrieren*) wie einem Gast zur Verfügung steht. Darüber hinaus bieten sich einem Leser allerdings noch zahlreiche weitere Möglichkeiten.

### 3.4.1 Start

Auf der Startseite eines angemeldeten Lesers ist im oberen Bereich das Feld für die *neuesten Rezensionen* zu finden. Mit einem Klick hierauf entfaltet sich ein Teilbereich, in dem die aktuellsten Rezensionen dargestellt werden.

#### Die Leser-Startseite

The screenshot shows a web interface for a reader's start page. At the top, there is a red header bar with the text 'neueste Rezensionen' and a dropdown arrow. Below this, there is a red bar with navigation buttons (left, right, 1, left, right) and a date '21.02.2014' followed by the title 'Pacific Rim'. Below this, there is a text box containing the review: 'Das ist ein ganz toller Film. Nur Englische Tonspur vorhanden.' Below this, there is another red header bar with the text 'aktuelle Nachrichten'. Below this, there is a text box containing the message: 'Es sind keine Nachrichten vorhanden.'

### 3.4.2 Suche → Mediendetails

Einem angemeldeten Leser stehen im Bereich der Mediendetails mehr Funktionalitäten zur Verfügung, als einem Gast. Einerseits wird der Detail-Bereich am unteren Ende mit einer Bewertungs-Möglichkeit angereichert.

#### Die Bewertungs-Funktion

The screenshot shows a form for media details. The fields are: 'URL zum Einband:' (empty), 'Bewertung:' (0.0), 'Titel:' (Ender's Game), 'Autor:' (Orson Scott Card), 'Seitenzahl:' (384), 'Erscheinungsjahr:' (1998), and 'ISBN:' (978-0812550702). Below these fields, there is a section for 'eigene Bewertung:' with five stars (the first four are yellow, the fifth is grey) and a button labeled 'Abschicken'.

Durch einen Klick auf die Sternleiste wählt man die gewünschte Bewertung aus (hier: 4 Sterne). Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abschicken* wird die Bewertung ans System übermittelt und weiter verarbeitet.

Andererseits kann man sich als Leser im Hinblick auf eine geplante Ausleihe Exemplare

verschiedener Medien vormerken lassen sowie sich eine Rezension zum Medium verfassen.

### Die Vormerken-Funktion

<a href="#">Zurück</a>	<a href="#">Rezensionen</a>	<a href="#">Vormerken</a>
Exemplare		
ID	Status	Standort
30003	leihbar	
30004	leihbar	

### 3.4.3 Mein Konto

Ein angemeldeter Leser hat ebenso die Möglichkeit, Einstellungen bei seinem Benutzerkonto vorzunehmen sowie sich bestimmte Daten anzeigen zu lassen.

#### Mein Konto

**Mein Konto**

[Passwort ändern](#)[Einstellungen](#)

**Meine Daten****Ausleihen****Vormerkungen**

**Vorname:**

**Nachname:**

**Geburtstag:**

**Straße:**

**Postleitzahl:**

**Stadt:**

**Telefon :**

**Benutzername:**

**E-Mail:**

**Status:**

**Aufnahmedatum:**

Im oberen Bereich befinden sich zwei Schaltflächen zu den Funktionen *Passwort ändern* und *Einstellungen*. Im unteren Bereich befindet sich ein Datenblatt mit den Möglichkeiten, sich *Meine Daten*, die persönlichen *Ausleihen* sowie *Vormerkungen* anzeigen zu lassen.

*Meine Daten* zeigt die bei dem Bibliothekssystem persönlichen gespeicherten Daten an. Unter *Ausleihen* sind die derzeitigen, leserspezifischen Ausleihen aufgelistet. Mit einem Klick auf die in der rechten Spalte angesiedelte *Pfeil*-Schaltfläche gibt der Leser einen

Verlängerungswunsch ab.

Mein Konto → Ausleihen

Titel	ID	Enddatum	Mahngebühren	Zurückgegeben	Bezahlt	Verlängern
Pacific Rim	30000	24.02.2014	0	x	x	

Unter *Vormerkungen* werden alle persönlichen Vormerkungen angezeigt sowie der aktuelle Status des Exemplar-Bestandes dargestellt.

Mein Konto → Vormerkungen

Titel	Datum	Status	frühere Vormerkungen
Pacific Rim	22.02.2014	0 Exemplar(e) verfügbar.	0

## Die Passwort-ändern-Funktion

Nach einem Klick auf die *Passwort ändern*-Schaltfläche erscheint das Formular zum Passwort ändern.

Mein Konto → Passwort ändern

neues Passwort: \*

neues Passwort wiederholen: \*

Speichern Zurück

Nach Eingabe des neuen Passworts inkl. Wiederholung kann die Aktion mit einem Klick auf *Speichern* gesichert werden. Das neue Passwort ist ab sofort aktiv.

## Die Einstellungen-Funktion

Nach einem Klick auf die *Einstellungen*-Schaltfläche erscheint das Formular zum Einstellungen ändern.

Mein Konto → Einstellungen ändern

**Einstellungen**

Soll die Ausleihhistorie gespeichert werden?	<input type="checkbox"/>
Möchtest du Erinnerungs-E-Mails bei überfälligen Ausleihen erhalten?	<input checked="" type="checkbox"/>
Möchtest du E-Mails zu deinen Mahngebühren erhalten?	<input checked="" type="checkbox"/>
Möchtest du E-Mails zu vorgemerkten Medien erhalten?	<input checked="" type="checkbox"/>

Die unterschiedlichen Einstellmöglichkeiten können mit Setzen bzw. Nicht-Setzen der zugehörigen Häkchenboxen geändert werden. Nach Bearbeitung der Einstellungen kann die Aktion mit einem Klick auf *Speichern* gesichert werden.

## 3.5 Bibliothekar

Grundsätzlich ist zu sagen, dass einem Bibliothekar der gleiche Funktionsfundus wie einem Leser zur Verfügung steht. Darüber hinaus bieten sich einem Bibliothekar allerdings noch zahlreiche weitere Möglichkeiten, um den Betrieb der Bibliothek zu gewährleisten.

### 3.5.1 Start

Auf der Startseite eines angemeldeten Bibliothekars ist im oberen Bereich, wie auch für Leser, das Feld für die *neuesten Rezensionen* zu finden. Mit einem Klick hierauf entfaltet sich ein Teilbereich, in dem die aktuellsten Rezensionen dargestellt werden.

Startseite

**neueste Rezensionen**

1

21.02.2014 | Pacific Rim

Das ist ein ganz toller Film. Nur Englische Tonspur vorhanden.

**aktuelle Nachrichten**

Es sind keine Nachrichten vorhanden.

Im Bereich darunter werden die aktuellsten Nachrichten dargestellt. Als Bibliothekar

hat man die Möglichkeit, Nachrichten selbst hinzuzufügen. Mit einem Klick auf *Hinzufügen* öffnet sich das *News Hinzufügen*-Formular. Nach Erstellung der Nachricht kann diese mit einem Klick auf *Speichern* gesichert und veröffentlicht werden. Ein Klick auf *Abbrechen* führt zurück zur Startseite.

### News Hinzufügen-Formular

**News hinzufügen**

**Titel:**

**Publikationsdatum:**

**Inhalt:**

verbleibene Zeichen: 30000

### 3.5.2 Verwaltung: Medien

Um die zur Verfügung stehenden Operationen auf Medien ausführen zu können, ruft der Bibliothekar über *Verwaltung* → *Medien* die Medien-Seite auf, wo ihm unterschiedliche Funktionen präsentiert werden.

### Die Medien-Seite

**Medien**

**Suche:**

1

25

<input type="checkbox"/>	Titel ▾	Typ ▾	Bewertung	Sprache ▾	Verfügbare Exemplare		
<input type="checkbox"/>	Pacific Rim	Film	0,00	en	0	<input checked="" type="button" value="o"/>	<input checked="" type="button" value="o"/>
<input type="checkbox"/>	Glengarry Glen Ross	Film	0,00	en	2	<input checked="" type="button" value="o"/>	<input checked="" type="button" value="o"/>
<input type="checkbox"/>	Verblendung	Buch	0,00	de	3	<input checked="" type="button" value="o"/>	<input checked="" type="button" value="o"/>

1

25

Unterhalb der Funktions-Schaltflächen findet man im unteren Bereich eine Auflistung aller vorhandenen Medien. Mit der eingebauten Suchoperationsleiste oberhalb der Medien-Auflistung lassen sich gesuchte Medien schnell finden. Mit der in der linken Spalte zu sehenden Häkchenbox für jedes Medium lassen sich ein oder mehrere Medien

gleichzeitig anwählen. Mit einem darauffolgenden Klick auf den *Löschen*-Button im unteren Bereich werden die angewählten Medien aus der Datenbank gelöscht.

## Die Exemplar-Hinzufügen-Funktion

Mit einem Klick auf den in der rechten Spalte zu sehenden *Plus*-Button gelangt man zur Exemplar-Hinzufügen-Seite.

Die Exemplar-Hinzufügen-Seite



The screenshot shows a web form titled 'Exemplar hinzufügen' in a red header bar. Below the header, there are three input fields: 'Status:' with a dropdown menu showing 'leihbar', 'Bemerkung:', and 'Standort:'. At the bottom of the form, there are two buttons: a green '✓ Speichern' button and a red '✗ Abbrechen' button.

Nachdem die gewünschten Spezifika für das hinzuzufügende Exemplar in das Formular eingegeben worden sind, kann das Exemplar mit einem Klick auf den *Speichern*-Button hinzugefügt werden. Ein entsprechendes Info-Popup informiert über den Erfolg der Aktion. Daraufhin wird man wieder auf die Medien-Seite zurückgeführt.

## Die Medien-Details-Funktionen

Mit einem Klick auf den in der rechtsseitigen Spalte zu sehenden *Pfeil*-Button gelangt man auf die Seite der Mediendetails des jeweiligen Mediums. Genau wie ein Leser, hat man als Bibliothekar hier die Möglichkeit, sich die Mediendetails anzuschauen, für das Medium eine Rezension abzugeben und das Medium zu bewerten. Darüber hinaus befindet sich im unteren Bereich noch der *Bearbeiten*-Button. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelangt man auf die Mediendetails-Anpassen-Seite, wo sich die einzelnen Attribute des Mediums bearbeiten lassen. Mit einem anschließenden Klick auf die *Speichern*-Schaltfläche sind die Veränderungen gespeichert. Die selbe Bearbeitungs-Funktion gilt auch für die Exemplar-Details, welche man mit einem Klick auf den *Pfeil*-Button in der rechten Spalte der Exemplar-Ansicht erreichen kann.

Die Medien-Details-Seite



Mediendetails anzeigen

Titel:	<input type="text" value="Glengarry Glen Ross"/>
Untertitel:	<input type="text" value="Hanglage Meerblick"/>
Publikationsort:	<input type="text" value="Los Angeles"/>
Kategorien	<input type="text" value="Action"/>
Sprache:	<input type="text" value="en"/>
Beschreibung:	<input type="text" value="An examination of the machinations behind the scenes at a real estate office."/>
Preis (in €) :	<input type="text" value="5,99"/>
Publikationsdatum:	<input type="text" value="01.01.1992"/>
URL zum Einband:	<input type="text"/>
Bewertung:	<input type="text" value="0,00"/>
Regisseur(e):	<input type="text" value="James Foley"/>
Filmvertrieber:	<input type="text" value="New Line Cinema"/>
Spieldauer:	<input type="text" value="100 min."/>
Anzahl der Datenträger:	<input type="text" value="1"/>
Altersfreigabe:	<input type="text" value="FSK 12"/>
Vormerkungen:	<input type="text" value="0"/>
Verfügbarkeit:	<input type="text" value="ab sofort"/>
eigene Bewertung:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Abschicken"/>

Exemplare				
<input type="checkbox"/>	ID	Status	Standort	
<input type="checkbox"/>	30003	leihbar		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	30004	leihbar		<input type="radio"/>

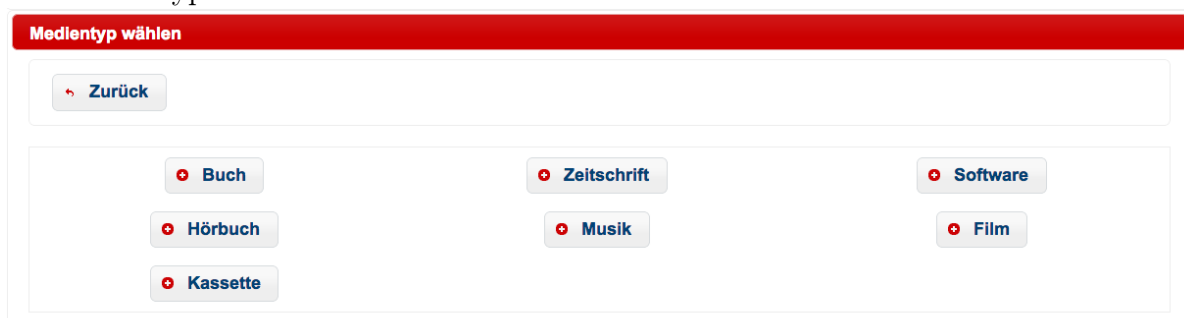
Die Exemplar-Ansicht am unteren Ende der Medien-Details-Seite bietet darüber hinaus noch eine Druckfunktion an. Für die mit einem Häkchen ausgewählten Exemplare wird bei einem Klick auf die *Drucken*-Schaltfläche eine PDF-Datei generiert, die die Strich-codes der angewählten Exemplare beinhaltet. Neben der Druck-Funktion kann man die angewählten Exemplare aber auch löschen, indem man auf den danebenliegenden *Löschen*-Button klickt.

Im Folgenden werden die im oberen Bereich der Haupt-Medien-Seite zu sehenden Funktionsschaltflächen erläutert:

### Die Medium-Hinzufügen-Funktion

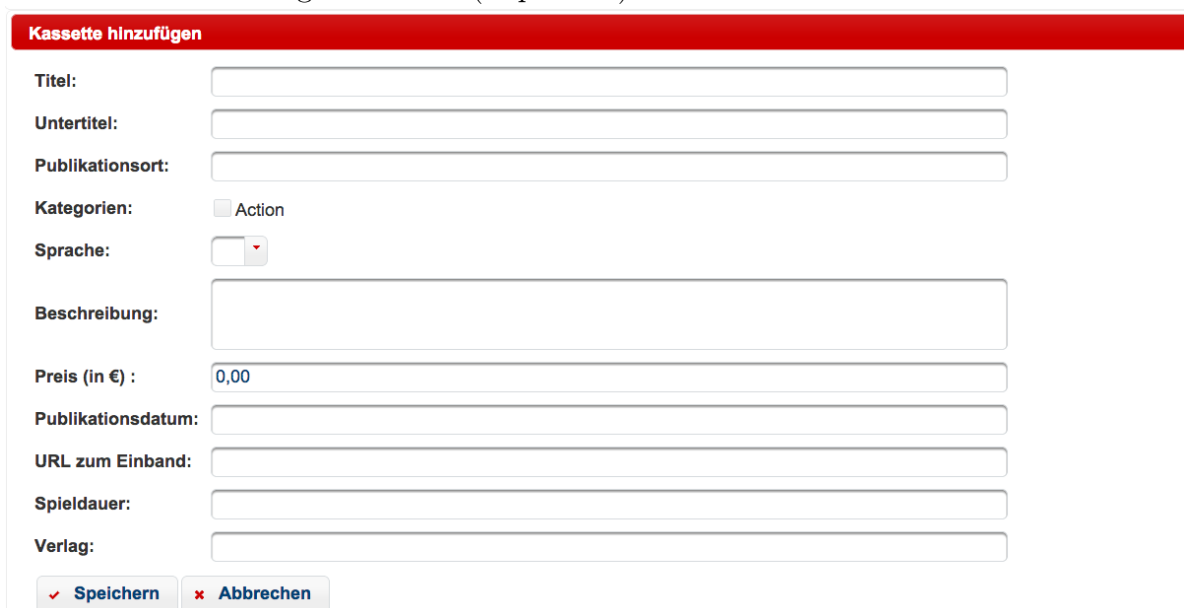
Als eine der Kernfunktionalitäten der Bibliothekssoftware gilt zweifellos die Möglichkeit, neue Medien hinzuzufügen, seien es Bücher, Filme, Zeitschriften o.Ä. . Um das zu bewerkstelligen, klickt der Bibliothekar auf den *Hinzufügen*-Button. Daraufhin muss einer der vorhandenen Medientypen, unter den das entsprechende Medium fällt, ausgewählt werden. Dieser Medientyp bestimmt die Zahl und Art der Attribute, die das Medium kennzeichnet.

#### Die Medientyp-Auswählen-Seite



Nachdem der jeweilige Medientyp ausgewählt wurde, wird das Hinzufüge-Formular angezeigt. Hier werden die aufgeführten Attribute mit den Medien-spezifischen Daten gefüllt. Mit einem Klick auf *Speichern* wird das Medium gespeichert. Ein entsprechendes Info-Popup signalisiert den Erfolg des Hinzufügens. Ein Klick auf Abbrechen führt wieder zurück auf die Medientyp-Auswählen-Seite.

#### Das Medium-Hinzufüge-Formular (Bsp: Film)



## Die Kategorien-Verwalten-Funktion

Um die Medien noch feiner zu kategorisieren wird an dieser Stelle die Möglichkeit geboten, die selbst angelegten Kategorien zu verwalten. Nach einem Klick auf den *Kategorien-Verwalten*-Button wird die Verwaltungsseite für die Kategorien angezeigt.

### Die Kategorien-Verwalten-Seite

The screenshot shows a web interface for managing categories. At the top, there is a red header bar with the text 'Kategorien verwalten'. Below this, there is a white box containing a blue button labeled 'Zurück'. The main area has a red background. At the top of this area, there is a search bar with the text 'Thriller' and two buttons: 'Hinzufügen' (Add) and 'Löschen' (Delete). Below the search bar, there is a pagination bar with the number '1' and '25'. The main table has a header row with a checkbox and the text 'Titel'. Below the header, there is a row with a checkbox and the text 'Action'. At the bottom of the table, there is a pagination bar with the number '1' and '25'.

Auf dieser Seite werden im unteren Bereich alle angelegten Kategorien angezeigt. Im Bereich darüber ist die Operationsleiste, in der man Kategorien hinzufügen kann. Die mit einem Häkchen angewählten Kategorien werden gelöscht, wenn man auf den *Löschen*-Button klickt.

## Die Neue-Rezensionen-Funktion

Die den Lesern zur Verfügung stehende Möglichkeit, Rezensionen über Medien zu verfassen erfordert seitens der Bibliothekare die Notwendigkeit diese Rezensionen freizuschalten, bevor sie angezeigt werden. Über den *Neue Rezensionen*-Button gelangt der Bibliothekar auf die Seite der noch nicht aktivierten Rezensionen.

### Die Neue-Rezensionen-Seite

Kommentare verwalten

Zurück

1

25

<input type="checkbox"/>	ID des Lesers ▾	Titel des Mediums	Publikationsdatum ▾
<input type="checkbox"/>	2	Glengarry Glen Ross	23.02.2014

Ganz intensiver Film!

1

25

Löschen

Aktivieren

Hier werden alle noch inaktiven Rezensionen aufgeführt, die darauf warten, freigeschaltet oder gelöscht zu werden. Das geht, indem man die gewünschten Rezensionen mit einem Häkchen anwählt und anschließend auf den *Löschen*- oder *Aktivieren*-Button klickt. Um sich den Rezensionstext vorher anzeigen zu lassen, klickt man auf das Pfeil-Symbol rechts der Häkchenbox. Durch einen erneuten Klick wird der Rezensionstext wieder verborgen.

### 3.5.3 Verwaltung: Medientypen

Die Medientypen-Verwalten-Seite ermöglicht dem Bibliothekar die vorhandenen Grund-Medientypen (Buch, Film, usw.) zu bearbeiten sowie zusätzliche Medientypen neu anzulegen und wieder zu löschen.

Die Medientypen-Seite

Medientypen verwalten

1

25

<input type="checkbox"/>	Name ▾	Mahngebühr ▾	Ausleihzeit ▾	Verlängerungsanzahl ▾	Verlängerungszeit ▾	
<input type="checkbox"/>	Buch	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Zeitschrift	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Software	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Hörbuch	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Musik	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Film	0.10	2	1	1	
<input type="checkbox"/>	Kassette	0.10	2	1	1	

1

25

Hinzufügen

Löschen

Durch einen Klick auf den rechtsseitigen *Pfeil*-Button gelangt man auf die Medientyp-Details-Seite des jeweiligen Medientyps. Die Grund-Medientypen werden vom System zur Verfügung gestellt und können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Alle anderen Medientypen können mit dem Anwählen der entsprechenden Häkchenbox und einem anschließenden Klick auf die Schaltfläche *Löschen* gelöscht werden.

## Die Medientyp-Hinzufügen-Funktion

Durch einen Klick auf die *Hinzufügen*-Schaltfläche gelangt man zum Medientyp-Hinzufügen-Formular. Hier werden die Werte für die Standard-Attribute wie beispielsweise Mahngebühr oder Ausleihzeit festgelegt. Darüber hinaus können zehn weitere Attribute gemäß den eigenen Anforderungen an den zu erstellenden Medientyp erzeugt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Abbrechen* wird das Formular wieder verlassen. Durch den Klick auf *Speichern* wird der Medientyp gespeichert und ist fortan für die Medientyp-Auswahl bei dem Hinzufügen eines neuen Mediums auswählbar.

### Das Medientypen-Hinzufügen-Formular

**Medientyp hinzufügen**

Name:	<input type="text"/>
Ausleihzeit (in Tagen):	<input type="text" value="0"/>
Mahngebühr (in €):	<input type="text"/>
Verlängerungsanzahl	<input type="text" value="0"/>
Verlängerungszeit (in Tagen):	<input type="text" value="0"/>
Attribut 1:	<input type="text"/>
Attribut 2:	<input type="text"/>
Attribut 3:	<input type="text"/>
Attribut 4:	<input type="text"/>
Attribut 5:	<input type="text"/>
Attribut 6:	<input type="text"/>
Attribut 7:	<input type="text"/>
Attribut 8:	<input type="text"/>
Attribut 9:	<input type="text"/>
Attribut 10:	<input type="text"/>

### 3.5.4 Verwaltung: Leser

Um die zur Verfügung stehenden Operationen auf Leser ausführen zu können, ruft der Bibliothekar über *Verwaltung* → *Leser* die Leser-Seite auf, wo ihm unterschiedliche Funktionen präsentiert werden.

#### Die Leser-Seite



ID	Nachname	Vorname	Geburtsdag
2	Thomsen	Julia	01.01.2001

Im oberen Bereich der Seite sind die vier Funktionsschaltflächen für *Neuer Leser*, *Online-Registrierungen*, *Löschvorschläge* und *Blockierte Leser* angesiedelt. In dem unterhalb davon zu sehenden Bereich erfolgt eine Auflistung aller Leser. Mit der nun schon bekannten Suchoperationsleiste lassen sich spezifisch gesuchte Leser finden.

Mit einem Klick auf den in der rechten Spalte zu erkennenden *Pfeil*-Button wird die Leser-Details-Seite des zugehörigen Lesers angezeigt.

#### Leser-Details

**Nutzerdetails anzeigen**

ID:	<input type="text" value="2"/>
Vorname:	<input type="text" value="Julia"/>
Nachname:	<input type="text" value="Thomsen"/>
Geburtstag:	<input type="text" value="01.01.2001"/>
Straße:	<input type="text" value="Petersstr. 1"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="23445"/>
Stadt:	<input type="text" value="Marxheim"/>
Telefon :	<input type="text" value="01234 359953"/>
Benutzername:	<input type="text" value="jthomsen"/>
E-Mail:	<input type="text" value="test@test.de"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="aktiv"/>
Aufnahmedatum:	<input type="text" value="21.02.2014"/>
Letzte Nutzung:	<input type="text" value="23.02.2014"/>

Auf der Seite der Leser-Details werden alle nutzer-spezifischen Attribute aufgeführt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zurück* gelangt man wieder zurück zur *Leser-Seite*. Ein Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* führt zum Bearbeitungs-Formular für Leser-Daten.

#### Leser-Details bearbeiten

**Nutzerdaten anpassen**

ID:	<input type="text" value="2"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Julia"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Thomsen"/>
Geburtstag: *	<input type="text" value="01.01.2001"/>
Straße: *	<input type="text" value="Petersstr. 1"/>
Postleitzahl: *	<input type="text" value="23445"/>
Stadt: *	<input type="text" value="Marxheim"/>
Telefon : *	<input type="text" value="01234 359953"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="test@test.de"/>
Benutzername: *	<input type="text" value="jthomsen"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="aktiv"/> <input type="button" value="▼"/>

Entweder kann man mit einem Klick auf den *Abbrechen*-Button unverrichteter Dinge

zurück zur Seite der Leser-Details gelangen. Oder man speichert nach gemachten Änderungen der Attribute mit einem Klick auf den *Speichern*-Button die neuen Leser-Details.

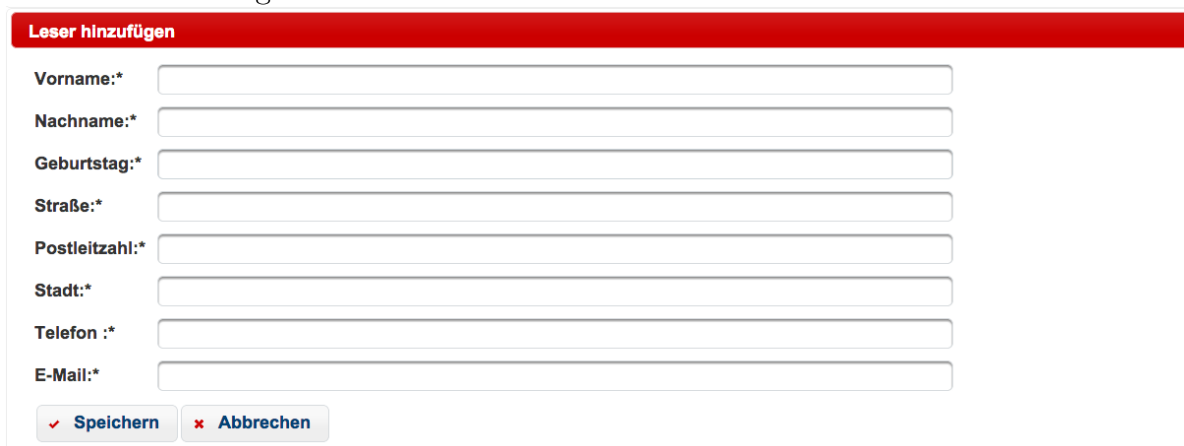
Zurück auf der Leser-Seite sind im unteren Bereich die Schaltflächen für *Drucken* und *Löschen* zu sehen. Durch vorheriges Anwählen der Häkchenbox von bestimmten Lesern und einem anschließenden Klick auf die genannten Schaltflächen, wird die entsprechende Aktion ausgeführt. Die Drucken-Funktion generiert ein PDF mit einem für Barcode-Scanner lesbaren Strichcode der gewählten Leser. Mit einem Klick auf den *Löschen*-Button hingegen werden die Leser aus dem System gelöscht.

Im Folgenden werden die Funktions-Schaltflächen im oberen Bereich der Leser-Seite näher erläutert.

### Die Leser-Hinzufügen-Funktion

Als eine weitere Kernfunktionalität der Bibliothekssoftware gibt es die Möglichkeit, neue Leser hinzuzufügen. Um das zu bewerkstelligen, klickt der Bibliothekar auf den *Neuer Leser*-Button. Daraufhin erscheint das Leser-Hinzufügen-Formular. Die Felder werden mit den entsprechenden Leser-Daten gefüllt. Mit einem Klick auf *Speichern* wird der Leser angelegt. Ein Klick auf *Abbrechen* bricht die Aktion ab und führt zurück zur Leser-Seite.

#### Das Leser-Hinzufügen-Formular



Leser hinzufügen

Vorname:\*

Nachname:\*

Geburtstag:\*

Straße:\*

Postleitzahl:\*

Stadt:\*

Telefon :\*

E-Mail:\*

✓ Speichern ✗ Abbrechen

### Die Online-Registrierungen-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Online-Registrierungen* gelangt man zur Seite der vorhandenen Online-Registrierungen.



## Online-Registrierungen

Online-Registrierungen verwalten

[Zurück](#)

ID	Nachname	Vorname	Geburtstag	Anmeldedatum
Es sind keine Leser vorhanden.				

Drucken Löschen Aktivieren

Leser, die sich bereits über das Online-Registrierungs-Formular angemeldet haben, tauchen auf der Verwaltungsseite der Online-Registrierungen auf. Dort kann ein Bibliothekar die Registrierung der einzelnen Leser abschließen, indem die Online-Registrierung des jeweiligen Lesers aktiviert wird. Dies geschieht, indem der Leser über die Häkchenbox angewählt wird und daraufhin die Schaltfläche *Aktivieren* gedrückt wird. Ein Klick auf die Schaltfläche *Löschen* entfernt die Online-Registrierung, die betroffene Person wird somit nicht als Leser bei der Schulbibliothek Rockwinkel registriert. Analog zur Drucken-Funktion auf der Leser-Seite kann auch hier eine PDF mit Online-Registrierungen erzeugt werden.

## Die Löschvorschläge-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Löschvorschläge* gelangt man zu einer Auflistung von Lesern, die vom System zur Löschung vorgeschlagen werden, da diese schon seit langer Zeit die Dienste der Bibliothek nicht mehr in Anspruch genommen haben (und möglicherweise die Schule bereits verlassen haben).

## Lösch-Vorschläge

Zur Löschung vorgeschlagene Leser

[Zurück](#)

ID	Nachname	Vorname	Geburtstag	letzte Aktivität
Es sind keine Leser vorhanden.				

Drucken Löschen

Bis auf die Funktions-Schaltflächen im oberen Bereich, gleicht die Seite der Lösch-Vorschläge der Seite der Leser-Details. Dementsprechend gleicht sich auch die Bedienung

und die Funktionalitäten. Im Gegensatz zur Leser-Seite werden hier lediglich die seit längerer Zeit inaktiven Leser aufgeführt und damit zur Löschung vorgeschlagen.

### Die Blockierte-Leser-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Blockierte Leser* gelangt man zu einer Auflistung von Lesern, die aus bestimmten Gründen (z.B. Mahngebühren seit längerer Zeit nicht bezahlt) von einem Bibliothekar blockiert wurden.

#### Blockierte Leser

ID	Nachname	Vorname	Geburtstag	letzte Aktivität
2	Thomsen	Julia	01.01.2001	23.02.2014

Die Seite der Blockierten Leser ist eine Auflistung von Lesern, die nach dem gleichen Prinzip wie die Seite der zur Löschung vorgeschlagenen Leser aufgebaut ist. Die Funktionalitäten sind dementsprechend die gleichen.

### 3.5.5 Verwaltung: Ausleihen

Um die zur Verfügung stehenden Operationen auf Ausleihen ausführen zu können, ruft der Bibliothekar über *Verwaltung* → *Ausleihen* die Ausleihen-Seite auf, wo ihm unterschiedliche Funktionen präsentiert werden.

#### Ausleihen-Seite

Ausleihen verwalten

+ Neue Ausleihe
Verlängerungswünsche
Vormerkungen

Offene Mahngebühren
Überzogene Ausleihen

ID des Lesers ▾	ID des Exemplars ▾	Start ▾	Enddatum ▾	Rückgabe	Verlängerung
2	30000	09.01.2014	24.02.2014	✓	+
1	30002	22.02.2014	24.02.2014	✓	+

Im oberen Bereich der Seite sind die fünf Funktionsschaltflächen für *Neue Ausleihe*, *Offene Mahngebühren*, *Verlängerungswünsche*, *Überzogene Ausleihen* und *Vormerkungen* angesiedelt. In dem unterhalb davon zu sehenden Bereich erfolgt eine Auflistung aller Ausleihen. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschriften lassen sich die Ausleihen sortieren (z.B. Mit einem Klick auf Enddatum nach der Ausleihe mit dem naheliegendsten Enddatum sortieren).

Ausleihen-Seite - Spaltenüberschriften

ID des Lesers ▾	ID des Exemplars ▾	Start ▾	Enddatum ▾	Rückgabe	Verlängerung
-----------------	--------------------	---------	------------	----------	--------------

In den beiden rechten Spalten sind die Schaltflächen für die *Rückgabe* bzw. *Verlängerung* angeordnet. Mit einem Klick auf die *Plus*-Schaltfläche gelangt man zum Verlängerungs-Formular.

Ausleihen-Verlängerungs-Formular

Verlängerung

Neues Enddatum:  📅

✓ Speichern
✗ Abbrechen

Hier kann ein neues Enddatum manuell eingetragen oder mit der Kalenderfunktion (Klick auf Kalender-Schaltfläche) ausgewählt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* wird die Verlängerung gespeichert, die Ausleihe hat damit das neu festgelegte Datum als Enddatum.

Die *Rückgabe* erfolgt durch einen Klick auf das *Häkchensymbol*. Daraufhin gelangt man zum Rückgabefomular.

### Ausleihen-Rückgabe-Formular

**Rückgabeformular**

überzogene Tage:

davon angerechnete Tage:

Toleranz:

Mahngebühren:

✓ Speichern

✗ Abbrechen

Hier werden die Rückgabe-spezifischen Ausleihdaten eingetragen und mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* gespeichert. Daraufhin taucht die Ausleihe nicht mehr auf der *Ausleihen-Seite* auf.

Im Folgenden werden die Funktions-Schaltflächen im oberen Bereich der Ausleihen-Seite näher erläutert.

### Die Neue-Ausleihe-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neue Ausleihe* gelangt man zum Ausleihe-Hinzufügen-Formular.

### Ausleihe-Hinzufügen-Formular

**Ausleihe hinzufügen**

ID des Exemplars:

ID des Lesers:

✓ Daten prüfen

✗ Zurück

Die beiden Einträge für die ID des Exemplars und des Lesers können manuell eingetragen werden - im Normalfall werden diese jedoch durch das Scannen des Exemplar-Barcodes und des Leser-Ausweises mit dem Barcode-Scanner gemacht. Nach einem Klick auf den *Daten prüfen*-Button gelangt man auf das erweiterte Formular zum Hinzufügen einer Ausleihe.

### Erweitertes Ausleihe-Hinzufügen-Formular

**Ausleihe hinzufügen**

↳ Leser

↳ Exemplar

Status:

leihbar

Bemerkung:

Standort:

Aufnahmedatum:

22.02.2014

Letzter Leser:

0

Anzahl der Ausleihen:

0

Enddatum:

03.03.14

✓ Speichern

✗ Abbrechen

Durch einen Klick auf die Flächen für Leser bzw. Exemplar können die zugehörigen Detail-Informationen angezeigt werden. Wenn diese stimmen, kann der Bibliothekar über die Datum-Leiste ein Enddatum festlegen. Nach einem Klick auf den *Speichern*-Button wurde die Ausleihe hinzugefügt.

## Die Offene-Mahngebühren-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Offene Mahngebühren* gelangt man zur Verwaltungsseite für die Offenen Mahngebühren.

### Offene Mahngebühren

**Mahngebühren verwalten**

↳ Zurück

1

25

ID des Lesers ▾	ID des Mediums ▾	Mahngebühr ▾	Mahngebühren bezahlen
1	30002	5.00	✓

1

25

An dieser Stelle werden die aktuellen noch nicht bezahlten Mahngebühren angezeigt. Mit einem Klick auf die *Häkchen*-Schaltfläche in der rechten Spalte können die Mahngebühren im System als bezahlt gekennzeichnet werden. Ein Popup-Dialog fragt noch einmal nach, ob die Mahngebühren auch wirklich bezahlt wurden. Mit einem Klick auf *Ja* wird der jeweilige Eintrag für Mahngebühren entfernt, ein Klick auf *Nein* lässt

den Eintrag weiter bestehen.

## Die Verlängerungswünsche-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Verlängerungswünsche* gelangt man zur Verwaltungsseite für die geäußerten Verlängerungswünsche. Jeder Leser kann seine Ausleihe standardmäßig einmal verlängern. Darüber hinaus können lediglich Verlängerungswünsche getätigt werden. Diese werden auf dieser Seite aufgeführt.

### Verlängerungswünsche

The screenshot shows a web interface for managing extension requests. At the top is a red bar with the text 'Verlängerungswünsche verwalten'. Below this is a white bar containing a 'Zurück' button. The main area contains a table with three columns: 'ID des Lesers', 'ID des Mediums', and 'Datum'. The first row of the table has the values 2, 30000, and 23.02.2014. Below the table is a red bar with a 'Löschen' button.

Mit einem Anwählen der Häkchenbox des jeweiligen Verlängerungswunsches und einem anschließenden Klick auf die *Löschen*-Schaltfläche wird der Verlängerungswunsch gelöscht. Mit einem Klick auf die *Pfeil*-Schaltfläche in der rechten Spalte wird der Verlängerungswunsch gewährt, das Enddatum der Ausleihe wird verlängert. Der Verlängerungswunsch ist daraufhin nicht länger auf dieser Seite aufgeführt.

## Die Überzogene-Ausleihen-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Überzogene Ausleihen* gelangt man zur Verwaltungsseite für die überzogenen Ausleihen. Wenn ein Leser eine Ausleihe über das Enddatum hinaus behält, gilt dies als überzogene Ausleihe. Diese werden mit der Angabe der überzogenen Tage auf dieser Seite aufgeführt.

### Überzogene Ausleihen

[← Zurück](#)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>25</span> </div>			
ID des Lesers ▾	ID des Mediums ▾	Mahnggebühr ▾	Anzahl überzogener Tage
2	30000	1.00	41
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>25</span> </div>			

## Die Vormerken-Funktion

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Vormerkungen* gelangt man zur Verwaltungsseite für die geäußerten Vormerkungen. Jeder Leser kann ein Medium vormerken, dessen Exemplare zum momentanen Zeitpunkt verliehen sind. Diese Vormerkungen werden auf dieser Seite aufgeführt.

### Vormerkungen

**Vormerkungen verwalten**

[← Zurück](#)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>25</span> </div>			
<input type="checkbox"/>	ID des Lesers ▾	Titel	Datum ▾
<input type="checkbox"/>	2	Pacific Rim	22.02.2014
<input type="checkbox"/>	1	Pacific Rim	22.02.2014
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>1</span> <span>25</span> </div>			
<div style="background-color: #d9534f; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">             ✖ Löschen           </div>			

Der Bibliothekar hat die Möglichkeit, eine oder mehrere Vormerkungen über die Häkchenbox anzuwählen und mit einem anschließenden Klick auf die *Löschen*-Schaltfläche zu löschen.

### 3.5.6 Mein Konto

In der Rubrik *Mein Konto* haben Bibliothekare neben den Funktionalitäten *Passwort ändern* und *Einstellungen*, die auch für Leser verfügbar sind, die darüber hinausgehende Funktion *Meine Daten ändern*. Nach einem Klick auf die *Meine Daten ändern*-Schaltfläche gelangt man zum Änderungsformular für die persönlichen Daten.

Meine Daten - Änderungsformular

**Meine Daten**

Vorname: *	<input type="text" value="Bärbel"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Bibmeier"/>
Geburtstag: *	<input type="text" value="01.01.1981"/>
Straße: *	<input type="text" value="Bonner Str. 4"/>
Postleitzahl: *	<input type="text" value="25634"/>
Stadt: *	<input type="text" value="Mühlheim"/>
Telefon : *	<input type="text" value="49544692334"/>
Benutzername: *	<input type="text" value="bbibmeier"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="hauke.olf@gmx.de"/>

Nach Eingabe der gewünschten Daten können die Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* gesichert werden.

### 3.5.7 Einstellungen

Unter dem Punkt *Einstellungen* kann der Bibliothekar generelle Einstellungsmöglichkeiten den Schulbibliotheksbetrieb betreffend, vornehmen. Diese Einstellungen untergliedern sich in die Bereiche *Öffnungszeiten*, *Geschlossene Zeiträume*, *Allgemeine Einstellungen*, *Datenbank* sowie *Import/Export*.

#### Die Öffnungszeiten-Funktion

Standardmäßig öffnet sich das Datenblatt mit den Einstellungen zu den Öffnungszeiten.

Einstellungen - Öffnungszeiten



**Einstellungen verwalten**

Öffnungszeiten
Geschlossene Zeiträume
Allgemeine Einstellungen
Import/Export

Öffnungszeiten					
Wochentag	vormittags		nachmittags		
	ab	bis	ab	bis	
Montag	08:00	12:00	14:00	16:00	
Dienstag	08:00	12:00	14:00	16:00	
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Samstag					
Sonntag					

Vorhandene Öffnungszeiten sind ein notwendiges Kriterium zum fehlerfreien Betrieb der Software. Um die Öffnungszeiten einzustellen, klickt man auf das Werkzeugsymbol in der rechten Spalte des jeweiligen Wochentags. Daraufhin öffnet sich das *Öffnungszeit anpassen Formular*.

#### Einstellungen - Öffnungszeiten anpassen Formular

**Öffnungszeit anpassen**

**Wochentag:** Mittwoch

**vormittags**

ab:

bis:

**nachmittags**

ab:

bis:

**Speichern**
 **Abbrechen**

Wenn die gewünschten Zeiten eingetragen worden sind, lassen diese sich mit einem Klick auf *Speichern* sichern. Ein Klick auf *Abbrechen* führt zurück zur Öffnungszeiten-Übersicht.

#### Die Geschlossene Zeiträume-Funktion

Selbstverständlich kann man auch Zeiträume festlegen, an denen die Schulbibliothek geschlossen hat. Dazu ruft man die Übersicht der *Geschlossenen Zeiträume* auf.

## Einstellungen - Geschlossene Zeiträume

The screenshot shows a web interface for managing closed periods. At the top is a red bar with the text 'Einstellungen verwalten'. Below it are four tabs: 'Öffnungszeiten', 'Geschlossene Zeiträume' (which is active), 'Allgemeine Einstellungen', and 'Import/Export'. The main content area is titled 'Geschlossene Zeiträume' and contains a table with columns 'Startdatum', 'Enddatum', and 'Anlass'. The first row shows the dates '26.02.2014' and '05.03.2014' with the reason 'Schneefrei'. Above the table are navigation controls including arrows, a page number '1', and a count '25'. Below the table are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Löschen'.

Um einen Zeitraum hinzuzufügen, klickt man auf *Hinzufügen*. In das darauffolgende Formular gibt man die Daten für den gewünschten Zeitraum ein.

### Einstellungen - Geschlossene Zeiträume - Hinzufügen Formular

The screenshot shows a form titled 'Geschlossenen Zeitraum hinzufügen'. It contains three input fields: 'Startdatum:', 'Enddatum:', and 'Anlass:'. Each date field has a small calendar icon to its right. At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'x' icon).

Mit einem Klick auf *Speichern* fügt man den Zeitraum hinzu. Durch Anwählen der Häkchenbox des entsprechenden Zeitraums und einem anschließenden Klick auf *Löschen* entfernt man den Zeitraum wieder.

## Die Allgemeinen Einstellungen

Unter den Allgemeinen Einstellungen lassen sich z.B. Standardwerte für Überziehungstoleranz und ähnliche grundsätzliche Werte des Schulbibliothek-Systems festlegen.

### Einstellungen - Allgemeine Einstellungen

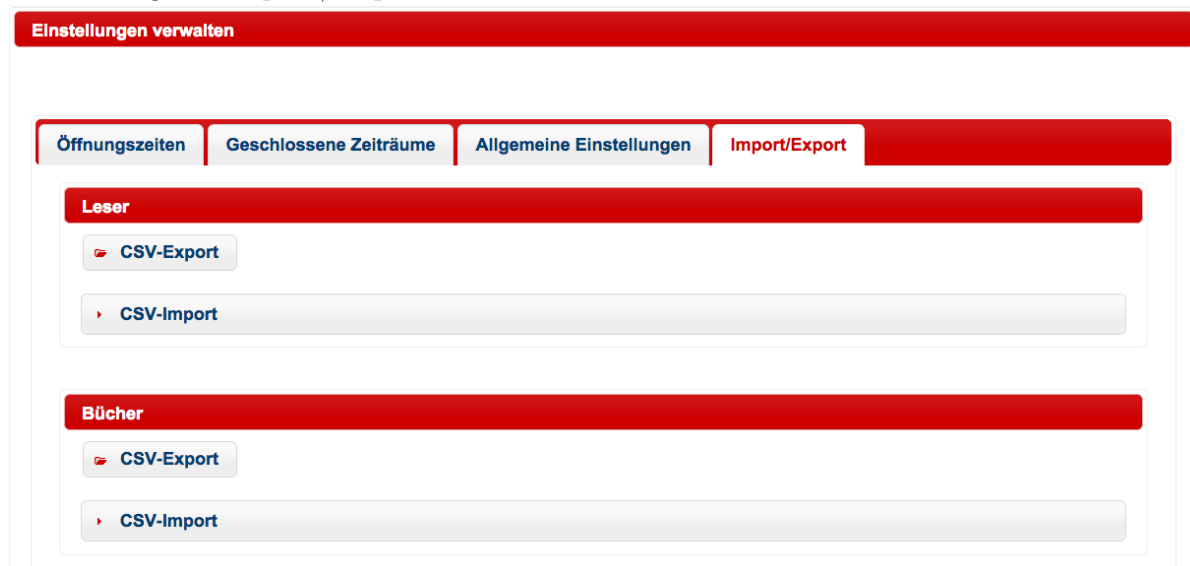


Durch das Eintragen der gewünschten Werte und einen anschließenden Klick auf *Speichern* werden die Werte gesichert.

## Die Import/Export Einstellungen

Unter dem *Import/Export*-Reiter finden sich die Funktionen zum Hochladen von CSV-Dateien - Leser oder Bücher(Medien).

### Einstellungen - Import/Export



Durch den Klick auf *Auswählen* öffnet sich ein Dialogfenster mit dem Dateiverzeichnis. Hier wählt man die gewünschte CSV-Datei aus und lädt sie anschließend mit *Importieren* hoch. Damit befinden sich diese Daten in der Datenbank.

### 3.5.8 Statistiken

Um den Bibliotheksbetrieb auf unterschiedliche Art und Weisen im Blick zu behalten, kann man unter dem Punkt *Statistiken* verschiedene Aufbereitungen bestimmter Daten in zusammengefasster Form finden.

#### Die Bibliothek in Zahlen

Auf dieser Seite lassen sich allgemeine Zahlen zum Bibliotheksbetrieb aus den Bereichen *Leser*, *Ausleihen* sowie *Medien und Exemplare* ablesen.

#### Statistiken - Die Bibliothek in Zahlen

**Die Bibliothek in Zahlen**

*Leser*

Anzahl aller Nutzer:	<input type="text" value="4"/>
Anzahl aktiver Nutzer:	<input type="text" value="4"/>
Anzahl inaktiver Nutzer:	<input type="text" value="0"/>
Anzahl blockierter Nutzer:	<input type="text" value="0"/>

---

*Ausleihen*

durchschnittliche Anzahl an Ausleihen pro Nutzer:	<input type="text" value="1,50"/>
Anzahl an Ausleihen mit unbeglichenen Mahngebühren:	<input type="text" value="1"/>
Anzahl aktueller Ausleihen:	<input type="text" value="1"/>

---

#### Ausleihzeiten

Die Diagramme geben Aufschluss über die Ausleihzeiten pro Woche sowie Ausleihzeiten pro Monat.

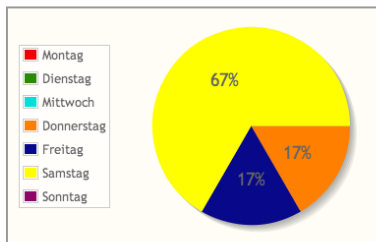
#### Statistiken - Ausleihzeiten

#### Ausleihzeiten

##### Ausleihzeiten pro Woche

##### Ausleihzeiten pro Monat

Ausleihzeiten pro Woche



## Vormerkzeiten

Die Diagramme geben Aufschluss über die Vormerkzeiten pro Woche sowie Vormerkzeiten pro Monat.

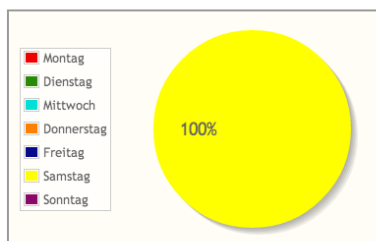
### Statistiken - Vormerkzeiten

#### Vormerkzeiten

##### Vormerkzeiten pro Woche

##### Vormerkzeiten pro Monat

Vormerkzeiten pro Woche



## Bewertungen

Hier werden Einträge über Medien hinsichtlich Bewertungskriterien dargestellt. Die Sortierreihenfolge kann nach beliebtest und unbeliebtest geändert werden.

### Statistiken - Bewertungen

**Bewertungen**

Anzahl: 0 beliebt Los Zurücksetzen

Medientyp	Titel	Bewertung	Anzahl der Bewertungen
Es sind keine Medien mit gewünschter Bewertung vorhanden.			

## Ausleihhäufigkeit

An dieser Stelle werden Medien aufgelistet, die nach Ausleihhäufigkeitskriterien gestaffelt sind. Es können die Anzahl der Ausleihen sowie die zugehörigen Bewertungen betrachtet werden.

### Statistiken - Ausleihhäufigkeit

**Ausleihhäufigkeit**

Anzahl: 0 beliebt Los Zurücksetzen

Medientyp	Titel	Anzahl der Ausleihen	Bewertung
Es sind keine Medien mit gewünschter Bewertung vorhanden.			

## Aktivitätenprotokoll

Die Funktionen des Aktivitätenprotokolls ermöglichen dem Bibliothekar, die wichtigsten Systemereignisse, in einer historischen Tabellen-Übersicht dargestellt, angezeigt zu bekommen. Hier hat er die Möglichkeit, die tabellarische Übersicht mit Hilfe der integrierten Filterfunktionen in den Spaltenüberschriften, zu filtern, sortieren, ordnen und zu analysieren.

### Statistiken - Aktivitätenprotokoll

Aktivitätenprotokoll			
<div> <span>&lt;1</span> <span>&lt;&lt;</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>&gt;10</span> </div>			
Datum ▾	Uhrzeit ▾	Ereignis ▾	Zusatz ▾
23.02.2014	03:49:07	Verlängerung bewilligt	Pacific Rim: jthomsen
23.02.2014	14:50:41	Ausleihe hinzugefügt	30000: jthomsen
23.02.2014	14:53:00	Ausleihe hinzugefügt	30000: jthomsen
23.02.2014	16:37:06	Kategorie hinzugefügt	Thriller
23.02.2014	17:20:01	Kategorie hinzugefügt	Wow
23.02.2014	02:24:44	Medium gelöscht	asda
23.02.2014	03:22:40	Kommentar eingegangen	Glengarry Glen Ross: jthomsen
22.02.2014	13:43:16	Medium hinzugefügt	Glengarry Glen Ross
22.02.2014	13:43:18	Exemplar hinzugefügt	Glengarry Glen Ross
22.02.2014	13:43:24	Exemplar hinzugefügt	Glengarry Glen Ross
<div> <span>&lt;1</span> <span>&lt;&lt;</span> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>&gt;&gt;</span> <span>&gt;10</span> </div>			
Aktivitätenprotokoll neu laden		Alte Aktivitäten löschen	

Mit einem Klick auf *Alte Aktivitäten löschen* wird das Log-Verzeichnis von den Altdaten bereinigt. Mit *Aktivitätenprotokoll neu laden* aktualisiert man das Aktivitätenprotokoll auf den neuesten Stand.

### 3.5.9 Hilfe

Mit einem Klick auf den *Handbuch anschauen*-Button wird das Benutzerhandbuch in PDF-Form geöffnet. Mit einem Klick auf *Handbuch herunterladen* lässt es sich ebenfalls in Form einer PDF-Datei auf das lokale System herunterladen.

#### Hilfe

Hilfe	
Bei Fragen und Problemen rund um die Funktionen und den Betrieb der Anwendung kann das Benutzerhandbuch zu Rate gezogen werden.	
 <a href="#">Handbuch anschauen</a>	 <a href="#">Handbuch herunterladen</a>

## 3.6 Administrator

Grundsätzlich ist zu sagen, dass einem Administrator der gleiche Funktionsfundus wie einem Bibliothekar zur Verfügung steht. Darüber hinaus bieten sich einem Administrator allerdings noch einige weitere Möglichkeiten, um den Betrieb hinsichtlich der

Administrationsfunktion der Bibliothek zu gewährleisten.

### 3.6.1 Verwaltung: Bibliothekare

Um die zur Verfügung stehenden Operationen auf Bibliothekare ausführen zu können, ruft der Administrator über *Verwaltung* → *Bibliothekare* die Verwaltungs-Seite für Bibliothekare auf, wo ihm unterschiedliche Funktionen präsentiert werden.

Die Bibliothekare-Seite

	ID	Nachname	Vorname	Geburts-tag	
<input type="checkbox"/>	1	Bibmeier	Bärbel	01.01.1981	

Im Inhaltsbereich findet man eine Auflistung aller vorhandenen Bibliothekare. Mit der eingebauten Suchoperationsleiste oberhalb der Bibliothekars-Auflistung lassen sich gesuchte Bibliothekare schnell finden. Mit der in der linken Spalte zu sehenden Häkchenbox für jeden Bibliothekar lassen sich ein oder mehrere Bibliothekare gleichzeitig anwählen. Mit einem darauffolgenden Klick auf den *Löschen*-Button im unteren Bereich werden die angewählten Bibliothekare aus der Datenbank gelöscht. Mit einem Klick auf *Drucken* lassen sich die angewählten Bibliothekare in einer automatisch generierten PDF-Datei maschinenlesbar in Barcode-Form ausdrucken.

### Die Bibliothekar-Bearbeiten-Funktion

Mit einem Klick auf die in der rechten Spalte zu sehende *Pfeil*-Schaltfläche gelangt man zur Bibliothekar-Details-Seite.

Die Bibliothekar-Details-Seite



**Nutzerdetails anzeigen**

ID:	<input type="text" value="1"/>
Vorname:	<input type="text" value="Bärbel"/>
Nachname:	<input type="text" value="Bibmeier"/>
Geburtstag:	<input type="text" value="01.01.1981"/>
Straße:	<input type="text" value="Bonner Str. 4"/>
Postleitzahl:	<input type="text" value="25634"/>
Stadt:	<input type="text" value="Mühlheim"/>
Telefon :	<input type="text" value="49544692334"/>
Benutzername:	<input type="text" value="bbibmeier"/>
E-Mail:	<input type="text" value="hauke.olf@gmx.de"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="aktiv"/>
Aufnahmedatum:	<input type="text" value="21.02.2014"/>
Letzte Nutzung:	<input type="text" value="23.02.2014"/>

Als Administrator hat man die Möglichkeit, die einzelnen Attribute zu ändern indem man auf *Bearbeiten* klickt. Daraufhin öffnet sich das Formular zum Bearbeiten der Bibliothekar-Details.

#### Das Bibliothekar-Details-Formular

**Nutzerdaten anpassen**

ID:	<input type="text" value="1"/>
Vorname: *	<input type="text" value="Bärbel"/>
Nachname: *	<input type="text" value="Bibmeier"/>
Geburtstag: *	<input type="text" value="01.01.1981"/>
Straße: *	<input type="text" value="Bonner Str. 4"/>
Postleitzahl: *	<input type="text" value="25634"/>
Stadt: *	<input type="text" value="Mühlheim"/>
Telefon : *	<input type="text" value="49544692334"/>
E-Mail: *	<input type="text" value="hauke.olf@gmx.de"/>
Benutzername: *	<input type="text" value="bbibmeier"/>
Bemerkung:	<input type="text"/>
Status:	<input type="text" value="aktiv"/>

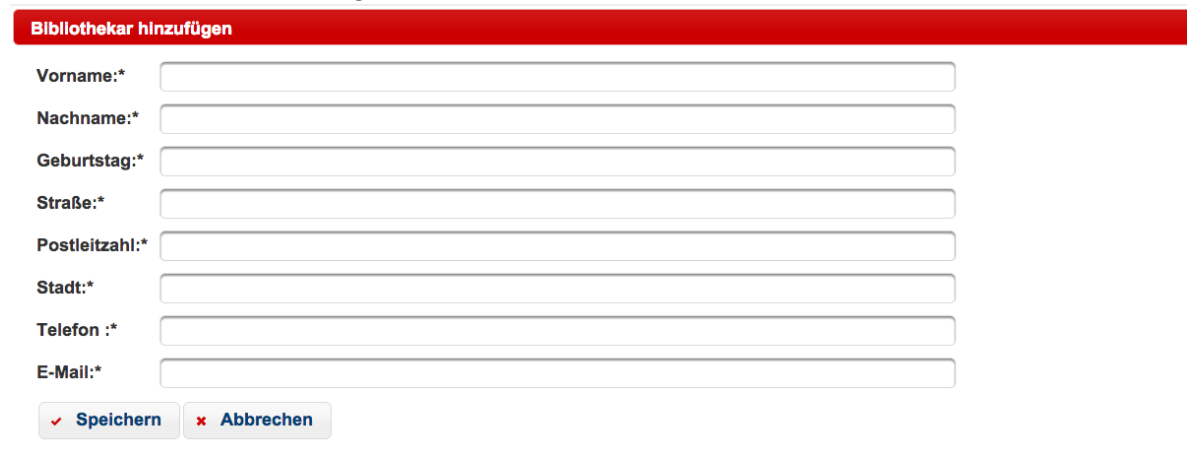
Nachdem die Änderungen eingetragen worden sind, kann man sie mit einem Klick auf

*Speichern* absichern.

## Die Bibliothekar-Hinzufügen-Funktion

Mit einem Klick auf den im unteren Bereich angesiedelten *Hinzufügen*-Button gelangt man zur Bibliothekar-Hinzufügen-Seite. Nach Eintragen der gewünschten Daten in das Formular kann man den neuen Bibliothekar mit einem Klick auf *Speichern* anlegen und im System aktivieren.

Die Bibliothekar-Hinzufügen-Seite



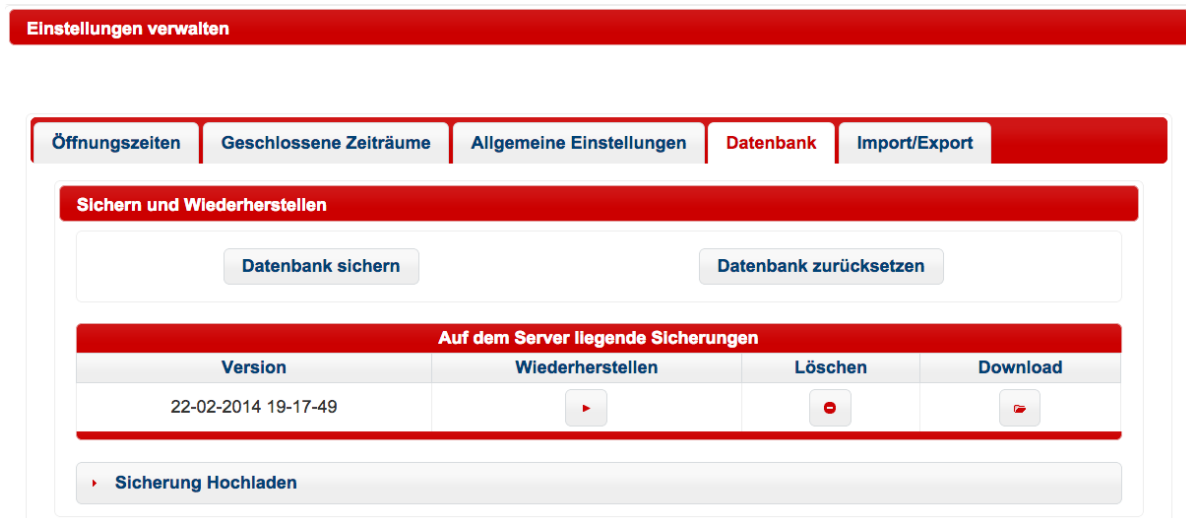
The screenshot shows a web form titled "Bibliothekar hinzufügen" in a red header bar. Below the header, there are eight text input fields, each preceded by a label and an asterisk indicating a required field: "Vorname:", "Nachname:", "Geburtstag:", "Straße:", "Postleitzahl:", "Stadt:", "Telefon :", and "E-Mail:". At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button with a checkmark icon and the text "Speichern", and a grey button with an 'x' icon and the text "Abbrechen".

## 3.6.2 Einstellungen: Datenbank

### Die Datenbank Einstellungen

Unter den Datenbank Einstellungen lassen sich die Datenbank-relevanten Operationen ausführen.

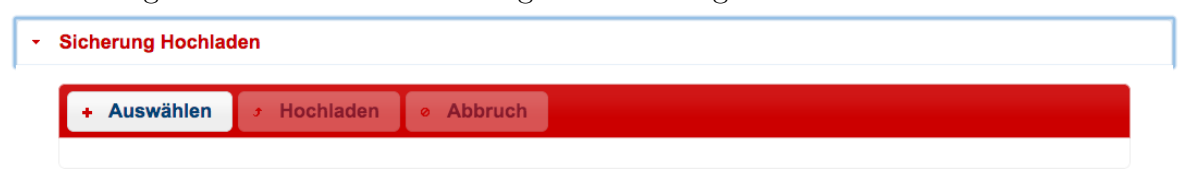
Einstellungen - Datenbank Einstellungen



Einerseits kann man mit einem Klick auf *Datenbank zurücksetzen* die vorhandenen Daten in der Datenbank löschen und diese neu aufsetzen. Mit *Datenbank sichern* wird der aktuelle Datenbestand gesichert und auf dem Server gelagert. In der *Auf dem Server liegende Sicherungen*-Übersicht kann man sich einen Überblick über die verschiedenen auf dem Server liegenden Datenbank-Versionen verschaffen. Für jede Version stehen einem die Operationen *Wiederherstellen*, *Löschen* und *Download* zur Verfügung.

Mit einem Klick auf *Sicherung Hochladen* öffnet sich ein Untermenü zum hochladen von gespeicherten Datenbanken.

#### Einstellungen - Datenbank Einstellungen - Sicherung Hochladen



Durch einen Klick auf *Auswählen* öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen der gewünschten Datenbank-Datei auf dem Dateisystem.