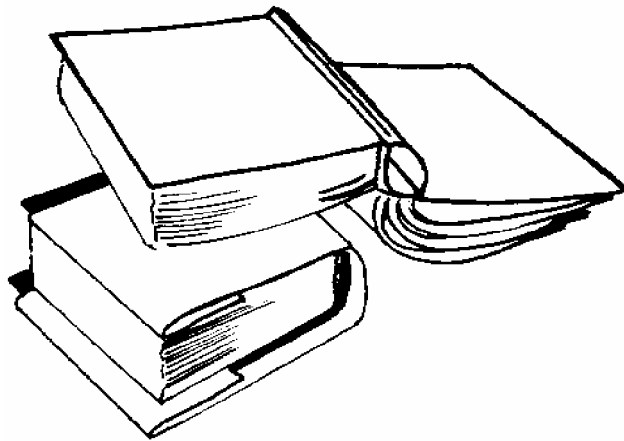


HKS - X-Libris



HKS-X-Libris für WINDOWS¹®

1 Installation

1.1 Erstinstallation

Suchen Sie die HKS-Homepage im Internet unter:

<http://www.HKS.org>

Auf der Homepage wechseln Sie in den „download-Bereich“. Die Demo-Version von X-LIBRIS kann dort in komprimierter Form „downgeloadet“ werden. Kopieren Sie die ZIP-Dateien in irgendeinen Ordner, wo sie diese mit WINZIP entpacken und das SETUP-Programm starten. WINZIP ist gratis im Internet erhältlich. Einen Link dazu finden Sie auf der HKS-Homepage.

Nach der Installation ist das Programm vorerst eine Demo-Version (mit Einschränkungen). Diese muss noch freigeschaltet (scharfgeschaltet) werden. Sie rufen dazu einfach HKS unter der Nummer (0043)(0)7355/7826 oder (0043)(0)7353/20009 an und erhalten die dazu nötige Codenummer. Das Programm meldet sich dann mit dem richtigen Anlagenkennwort (Name der Schule) und verwendet dieses auch in den Ausdrucken. Demo-Versionen des Programms (für Vorführ- Übungs- und Schulungszwecke) werden üblicherweise **nicht** scharfgeschaltet.

1.2 Folgeinstallationen

Wenn Sie einen Software-Pflegevertrag² mit HKS abgeschlossen haben, dann werden Ihnen verbesserte Programmversionen von *HKS-X-Libris* automatisch zugesandt. Das Programm kommt dann manchmal nur auf einer Diskette in unkomprimierter Form. Man kann es mit dem Dateimanager einfach über das bestehende Programm (gleichen Namens) kopieren oder man startet das mitgelieferte SETUP- Programm.

1.3 Scharfschaltung

Wenn Sie das Programm installiert haben, vereinbaren Sie einen Termin mit HKS um das Programm freizuschalten. Es ist günstig, wenn Sie ein Telefon in der Nähe des Computers haben. Sie stellen zunächst eine Verbindung mit HKS her. Dann klicken Sie auf den Menübutton „Scharfschaltung“ im Hauptmenü des Programms *HKS-X-Libris*. Es erscheint folgendes Menü:

¹ WINDOWS ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma Microsoft

² Wartungsverträge oder Software- Pflegeverträge werden mindestens auf die Dauer eines Jahres abgeschlossen. Der Vertrags- Nehmer erhält die Ermächtigung die jeweils neueste Version der Software im Falle eines Upgradings vom Server der HKS-Soft unter www.HKS.org herunterzuladen und installieren zu können.



Abbildung 1 Freischaltung

Nach Eingabe eines Schlüsselwortes im grünen Feld unter „Passwort“ klicken Sie auf den Knopf „Start“. Es erscheint eine lange rote Zahl im gelben Feld. Diesen Computer- Code geben Sie HKS telefonisch durch. Sie erhalten den Counter- Code. Diese Zahl geben Sie in das blaue Feld ein. Dann klicken Sie auf den Knopf „fertig“. Im Infobereich sehen Sie, ob Sie alles richtig gemacht haben. Wenn Sie jetzt auf „Ende“ klicken, wird das Anlagenkennwort in blauer Schrift im Hauptmenü erscheinen. Das Anlagenkennwort wird auf diversen Ausdrucken verwendet.

2 Die einzelnen Menüs

2.1 Das Hauptmenü

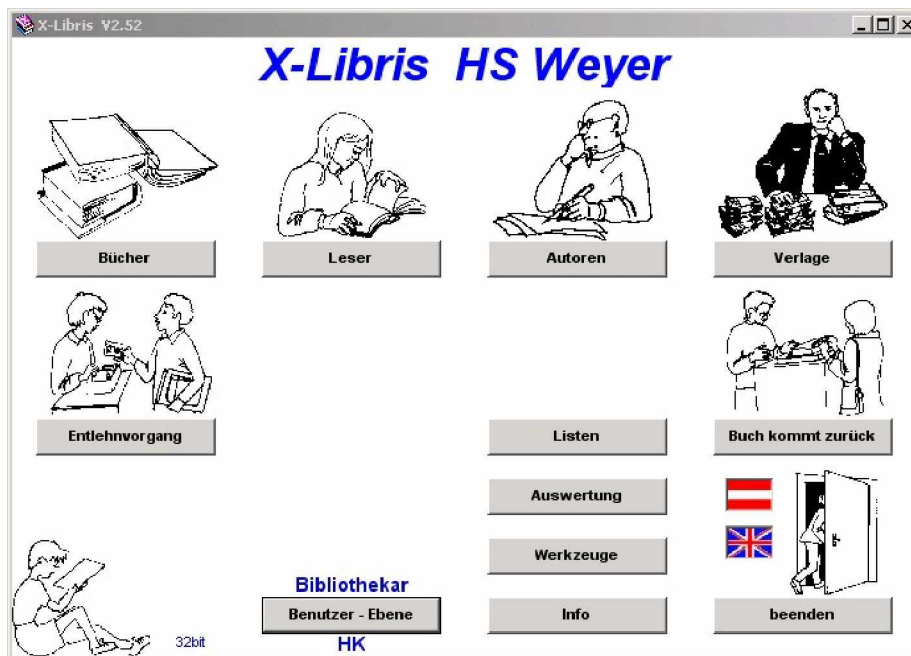


Abbildung 2 Hauptmenü

Wenn Sie vorher nie mit einer Version von *X-Libris* gearbeitet haben, dann beginnen Sie am besten mit der Eingabe von Büchern. Wählen Sie dazu den Menübutton „Bücher“. Es erscheint ein Zwischenmenü, das Ihnen mehrere Möglichkeiten anbietet:

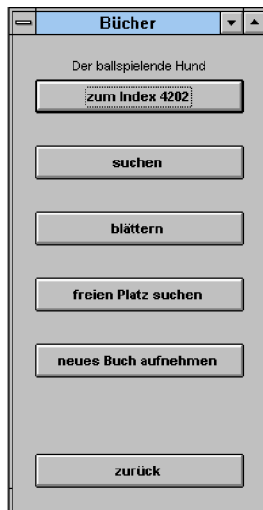


Abbildung 3 Zwischenmenü "Bücher"

Um eine leere Eingabemaske zu erhalten, klicken Sie auf „neues Buch aufnehmen“. Sie gelangen in das Menü „Buch“.

2.2 Aufnahme eines Buches

Abbildung 4 Eingabemaske "Buch"

2.2.1 Titel

Klicken Sie mit der Maus in das oberste grüne Feld. Geben Sie den Titel des Buches über die Computertastatur ein. Wenn Sie die ENTER-Taste betätigen, springt der Schreibcursor auf das Eingabefeld „Zusätze“. Wenn Sie nicht genau am linken Rand mit Ihrer Eingabe beginnen, ist das kein Problem. Das

Programme eliminiert linksbündige Leerzeichen automatisch, wenn Sie die Seite mit diesem Buch das nächste Mal aufrufen.

2.2.2 Index

Jedes Buch hat einen Index. Dies ist eine fortlaufende Nummer, nach der jedes Buch einwandfrei identifizierbar ist. Das Entlehn- und Rückgabesystem benützt diese Nummer und beschleunigt dadurch beide Vorgänge erheblich. Wenn Sie die Nummer im Indexfeld ändern (durch Direkteingabe oder Anklicken der + oder - Taste) sehen Sie sofort alle Daten des zu diesem Index gehörenden Buches. Schreiben oder kleben Sie den Index bei Aufnahme eines neuen Buches direkt auf oder in das Buch. Wenn das Buch ausgeliehen wird oder zurückkommt, brauchen Sie dann nur noch diese eine Nummer zu tippen. Verwechslungen durch falsch geschriebene Titel sind dann unmöglich.

2.2.3 Autoren

Sie können pro Buch bis zu 3 Autoren aufnehmen. Die Eingabe des Autors erfolgt über eine Liste. Dadurch werden Schreibfehler vermieden und die Eingabe beschleunigt. Später können Bücher leicht einem bestimmten Autor zugeordnet werden, weil kein Buch wegen eines falsch geschriebenen Autors übersehen werden kann. Wenn Sie einen Autor eingeben wollen, klicken Sie in eines der 3 dafür vorgesehenen Felder.

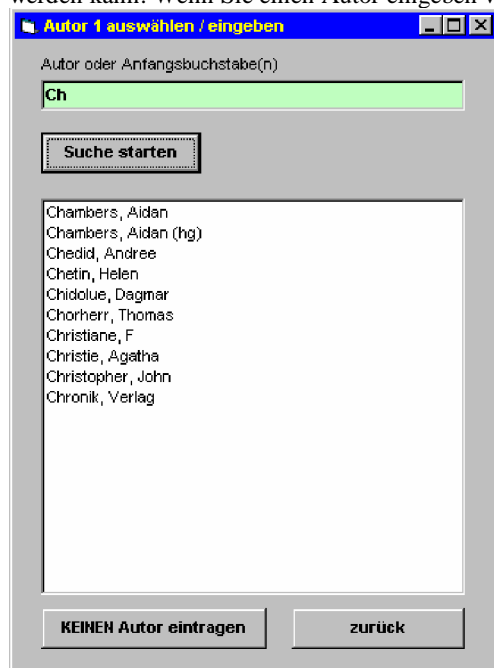


Abbildung 5 Autor auswählen

Geben Sie dann einige Buchstaben des Familiennamens des gewünschten Autors ein und starten Sie die Suche. Als Suchergebnis erscheint eine Liste aller Autoren, die mit den von Ihnen geschriebenen Buchstaben beginnen. Ist Ihr Autor in dieser Liste, dann klicken Sie auf seinen Namen - die Eingabe ist abgeschlossen.

Sollte Ihr Autor nicht in der Liste erscheinen, dann schreiben Sie seinen Namen vollständig aus, z.B. in der beliebigen Form „*Familienname, Vorname*“ und starten die Suche erneut. Das Programm bemerkt nun, dass es sich bei Ihrer Eingabe um einen neuen Autor handelt. Nach Ihrer Bestätigung wird der neue Autor in die Liste der Autoren aufgenommen und steht für die Eingabe in weiteren Büchern zur Verfügung. Sollten Sie sich bei dem Namen verschrieben haben, können Sie Ihren Fehler sofort korrigieren. Sie wählen dazu einfach im Hauptmenü den Menüpunkt „Autoren“.



Abbildung 6 Autoren-Zwischenmenü

Das Programm schlägt nun über dem obersten Button des Zwischenmenüs den zuletzt bearbeiteten Autor vor. Sollten Sie genau diesen Autor benötigen, dann klicken Sie den ersten Knopf an. Sie können aber auch gezielt nach einem Autor suchen. Sie müssen dazu nicht den vollständigen Namen kennen.

Klicken Sie dazu einfach auf den Knopf „suchen“.

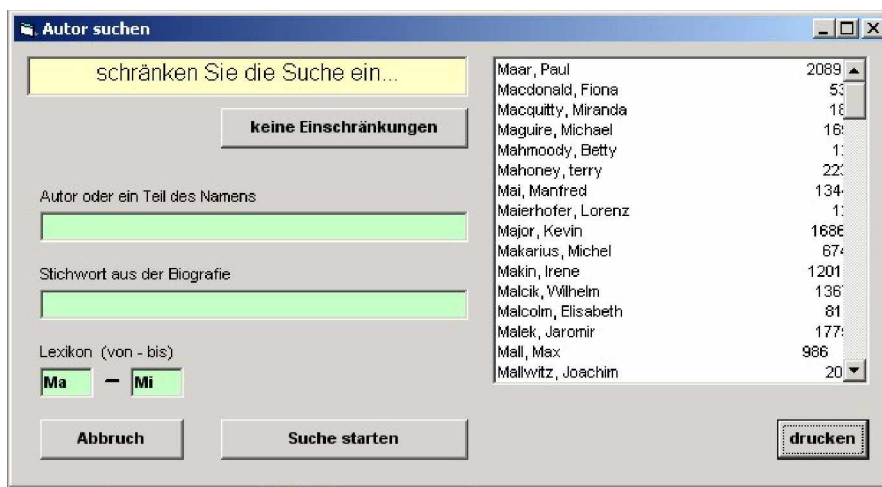


Abbildung 7 Autor suchen

Geben Sie in dieser Maske einige Buchstaben des Namens Ihres gesuchten Autors ein und starten Sie die Suche. In der rechten Liste erscheinen alle Autoren auf, die Ihre Sucheinschränkungen erfüllen. Der gewünschte Autor kann direkt in der Liste angeklickt werden. So gelangen Sie in das Eingabe-Menü für Autoren.

Sollten Sie eine Autoren-Liste benötigen, so können Sie diese von hier aus erstellen und drucken. Im Autoren-Druck-Menü, kann eingestellt werden, ob zu jedem Autor auch eine Übersicht der vorhandenen Werke ausgegeben werden soll.

Abbildung 8 Autor

In diesem Menü kann der Name des Autors kontrolliert und auch eine Kurzbiografie eingegeben werden. Wenn Sie wissen wollen, welche Bücher dieses Autors in Ihrer Bibliothek stehen, dann klicken Sie den Knopf „Bücher ?“ an. Daraufhin erscheint eine Liste. Wenn ein Buch dieser Liste angeklickt wird, landen Sie direkt im Eingabemenü dieses Buches. Sie sehen dann alle anderen Informationen zu diesem Buch.

2.2.4 Systematik

Auch hier stehen drei Eingabefelder zur Verfügung. Die Vorgangsweise ist ähnlich wie die Eingabe des Autors. Sie können die vorliegende Systematik-Liste um eigene Abkürzungen erweitern. Wenn Sie eine **neue** Systematik wählen, werden Sie vom System gebeten eine Kurzbeschreibung einzugeben. Die neue Systematik wird dann in die geordnete Liste übernommen und steht dann bereits bei der nächsten Eingabe zum Anklicken bereit.

2.2.5 Verlag

Auch hier können Sie den gewünschten Verlag nach Eingabe mindestens eines Anfangsbuchstabens bequem in das Feld hineinklicken. Die Liste kann auch wieder um neue Verlage erweitert werden. Sollten Sie sich bei der Eingabe des Verlagsnamens verschreiben und den falsch geschriebenen Verlag aufnehmen, dann können sie seinen Namen noch nachträglich korrigieren. Gehen Sie dazu ins Hauptmenü und wählen Sie den Button „Verlage“.

Abbildung 9 Verlag

Hier können Sie den Namen des Verlages überprüfen und einige Worte zum Verlag (z.B. Adressen, Tel., usw.) eingeben. Manche Verlage haben eine Nummer, die auch in der ISBN-Nummer vorkommt.

2.2.6 Kosten

Wenn Sie das Feld unter der Bezeichnung „Kosten“ anklicken erscheint folgendes Menü:

Abbildung 10 Kosten

Hier können Sie den Kaufpreis, das Kaufdatum und andere nützliche Dinge eintragen, die Ihnen später eine rasche Auswertung zu einigen interessanten Fragestellungen ermöglicht.

So könnten Sie z.B. feststellen, wieviele Bücher in einem bestimmten Zeitabschnitt gekauft wurden, oder wieviel Geld in eine bestimmte Sorte Bücher investiert wurde,...

2.2.7 Beschlagwortung

Nach allen hier in beliebiger Reihenfolge eingegebenen Schlagworten kann später gesucht werden. Denken Sie daran, dass später ganz leicht eine Liste aller Bücher mit gleichem Schlagwort erstellt (und gedruckt) werden kann.

2.2.8 Lager

Die 4 orangen Felder wurden dafür geschaffen, um ein Buch auf einfache Art wiederzufinden. Die Felder können mit Zahlen belegt werden, die den genauen Lagerort jedes Buches wiedergeben. Damit ist das Programm darauf vorbereitet, später einmal z.B. eine Liste für jeden Bücherschrank zu drucken. Auch kann man jedem Leser sagen, wo sein Buch zu finden ist.

2.2.9 Zustand des Buches

Dieses Rollbalkenmenü kann auf „Freigabe zum Löschen“ geschaltet werden. Klickt man dann später im Zwischenmenü „Bücher“ auf den Knopf „Freie Stelle suchen“, dann gelangt man auf diese nicht mehr genutzten Karteiblätter. Hier können neue Bücher aufgenommen werden. Der alte Inhalt wird dabei einfach überschrieben. Im Submenü „Tools“ gibt es den Befehlsbutton „Löschungen durchführen“. Bei Betätigung dieses Knopfes, werden die zur Löschung freigegebenen Bücher endgültig gelöscht. Ihr Index wird dadurch frei und kann für neue Bücher genutzt werden.

Auch ist denkbar, dass in einer späteren Ausbaustufe von *X-Libris* der Buchzustand als Suchkriterium einsetzbar gemacht wird, um so z.B. Bücher, die sich in einem schlechten Zustand befinden zu selektieren, um sie neu einzubinden oder zu ersetzen.

2.2.10 Leser

Wenn das Buch ausgeliehen wurde, ist der Leser in diesem Feld ersichtlich. Klicken Sie in das graue Feld, wenn Sie mehr Informationen zu diesem Leser bekommen wollen.

2.2.11 „last 9“

Hier können Sie die letzten neun Leser des aktuellen Buches aufrufen und sogar die Entlehnzeiten einsehen.

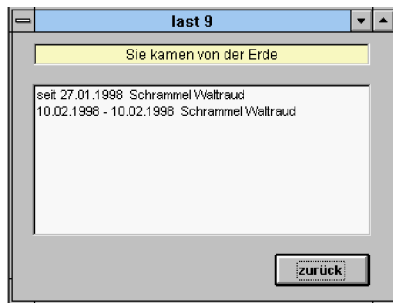


Abbildung 11 "last 9"

Wenn Sie den Namen eines Lesers anklicken, schaltet das Programm auf die Eingabe-Seite dieses Lesers. Sie können dann Name und Adresse kontrollieren sowie heraussuchen lassen, welche Bücher von diesem Leser noch ausgeben wurden.

2.2.12 Die grünen Felder

In alle grün hinterlegten Felder kann Text eingegeben werden. Im Prinzip brauchen Sie für jedes Buch jedoch nur den Buchtitel einzugeben. Die eindeutige Identifizierung erfolgt über den Index. Sie können also beliebig viele Stück des gleichen Buches (selber Titel) aufnehmen. Alle Eingaben, die zusätzlich zum Buchtitel gemacht werden, dienen in erster Linie der Information. Je mehr zusätzliche Eingaben gemacht werden, desto mehr Kriterien kann jedoch später gesucht und selektiert werden. Wie Sie das halten, bleibt Ihnen überlassen.

2.2.13 Zum Hauptmenü

Sind Sie mit Ihren Eingaben fertig, dann klicken Sie auf den Button „fertig“. Sie gelangen wieder in das Hauptmenü.

2.3 Bücher suchen

Klicken Sie im Hauptmenü auf „Bücher“ und im Submenü auf „suchen“.

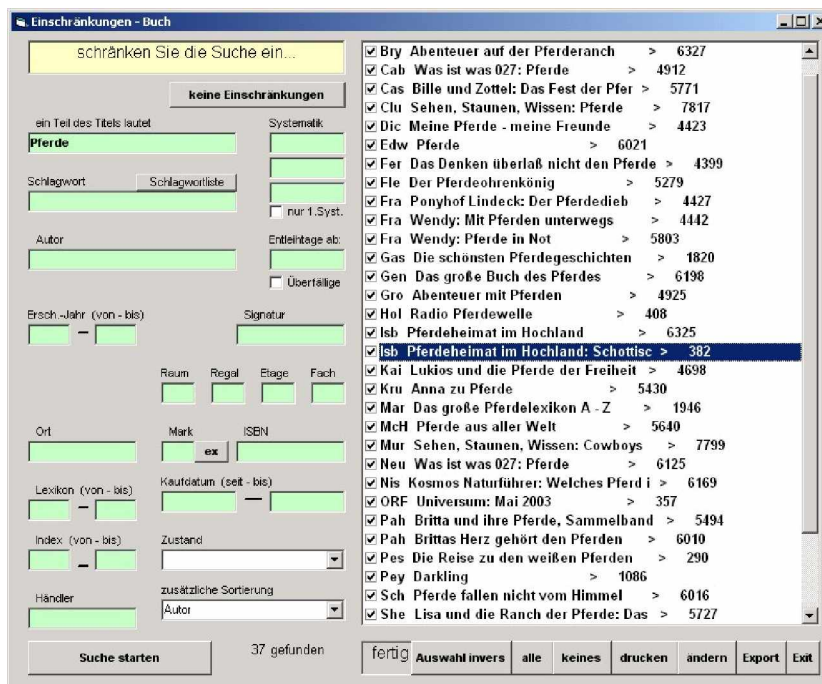


Abbildung 12 Einschränkungen bei der Suche eines Buches

Hier können Sie einzelne Bücher oder Gruppen nach bestimmten Kriterien selektieren. Das Suchergebnis erscheint in einer Liste. Über diese Liste gelangen Sie durch Anklicken direkt zu einem bestimmten Buch. Die Liste kann auch auf jedem angeschlossenen Drucker ausgegeben werden. Sie brauchen dazu nur den Button „drucken“ zu betätigen.

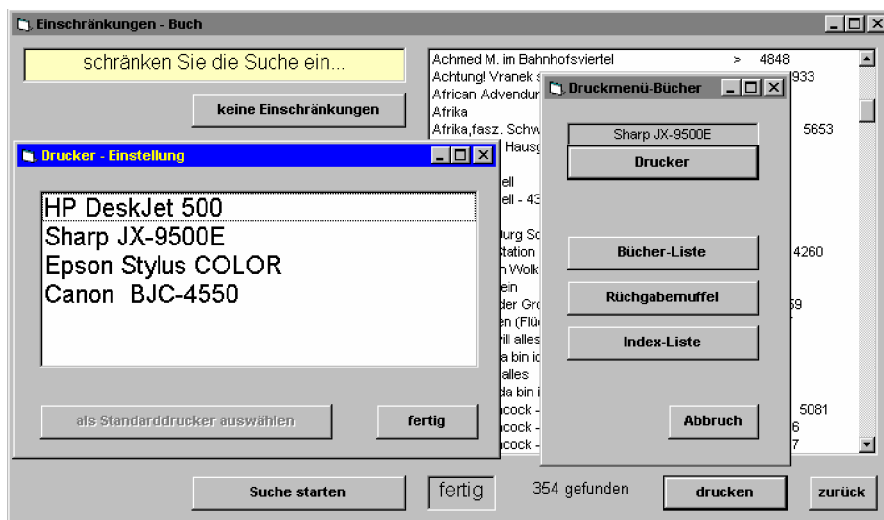


Abbildung 13 Liste drucken

Im Druckmenü können Sie eine der zur Wahl stehenden Listen sofort am angeschlossenen Drucker ausgeben. Sollten Sie mehrere Drucker besitzen, dann wählen Sie Ihren Drucker über ein eigenes Druckerfenster aus. Klicken Sie dazu auf den Knopf „Drucker“. Wählen Sie dann Ihren Drucker aus einer Liste aus und klicken Sie auf den Knopf „als Standarddrucker auswählen“. Auch in der Liste der gefundenen Bücher kann noch einmal durch Setzen von Häkchen eine Auswahl, bzw. Einschränkung getroffen werden. Dazu stehen die Buttons „Auswahl invers“, „alle“ und „keines“ zur Verfügung. Die Häkchen können durch direktes Anklicken gesetzt und auch wieder gelöscht werden. Im Ausdruck erscheinen dann nur Medien, bei denen das Häkchen gesetzt wurde.

2.3.1 Einschränkungen

2.3.1.1 Der Titel ist bekannt

Wenn Sie den Titel des gesuchten Buches kennen, dann schreiben Sie diesen in die oberste Eingabezeile. Starten Sie dann die Suche durch Anklicken des entsprechenden Buttons. Wird Ihr Buch nicht gefunden, dann ist es nicht in der Bibliothek, oder der Titel wurde falsch eingegeben. Geben Sie nur einen Teil des Titels ein, bei dem Sie absolut sicher sind, dass Sie sich nicht in der Schreibweise irren und starten Sie die Suche erneut.

2.3.1.2 Werke zu einem Schlagwort sind gesucht

Wenn Sie zu jedem Buch Schlagworte eingegeben haben, können Sie alle Bücher mit einem bestimmten Schlagwort herausuchen lassen.

2.3.1.3 Systematik als Einschränkung

Wenn Sie die Abkürzung einer Systematik eingeben, stehen nach der Suche nur Bücher in der Liste, die der gewünschten Systematik zugeordnet wurden.

2.3.1.4 Autor bekannt

Wenn Sie den Namen eines Autors eingeben, erhalten Sie als Suchergebnis alle Werke dieses Autors. Wenn Sie nur einen Teil des Namens des Autors eingeben, nimmt das Programm den ersten Autor der Liste, der zu Ihrer Eingabe passen könnte. Falls Sie mit dieser Wahl nicht zufrieden sind, geben Sie einfach noch einige Buchstaben des Namens ein und starten die Suche erneut.

2.3.1.5 Entleihstage

Wenn Sie in diesem Feld z.B. 21 eingeben, erhalten Sie eine Liste der Bücher, die bereits 3 Wochen ausgeliehen sind. Dieses Suchergebnis kann sofort ausgedruckt werden (Rückgabemuffel) und ist für Nachforschungen sehr hilfreich.

2.3.1.6 Lexikon

Hier können Sie die Suche auf Buchtitel mit bestimmten Anfangsbuchstaben einschränken. Geben Sie etwa A - C ein, dann erhalten Sie eine Liste alle Bücher, die mit A, B oder C beginnen. Die Abwärtskompatibilität zu WIN 3.11 bedingt, dass die Bücherliste eine bestimmte Maximalzahl an Vorschlägen nicht übersteigt. Somit ist es notwendig, den Ausdruck der Gesamtbestandes in mehrere Abschnitten zu unterteilen. Wählen Sie alle Abschnitte so, dass **nicht** der Wortlaut „Liste unvollständig“ zu sehen ist.

2.3.1.7 Erfolgreiche Suche

Falls kein Buch gefunden wird, müssen Sie die Einschränkungen ändern. Wenn Sie mehrere Einschränkungen eingestellt haben, werden nur Bücher selektiert, die **allen** Bedingungen genügen. Sie können die Einschränkungen vor einer neuen Suche mit einem Knopfdruck zurücknehmen.

2.4 Blättern

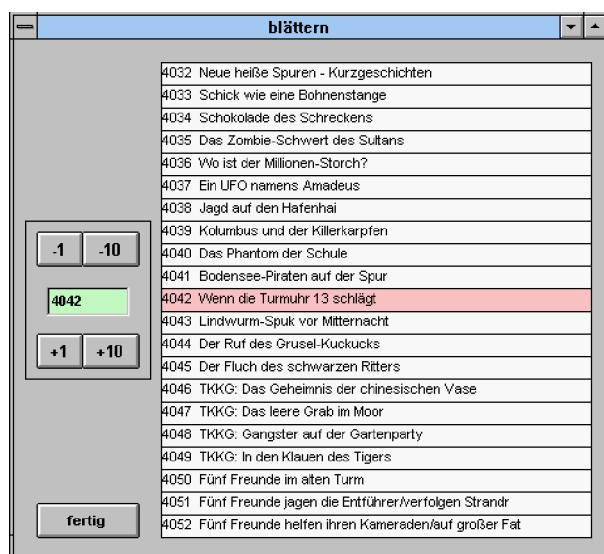


Abbildung 14 Blättern

In diesem Menü sehen Sie mehrere Buchtitel gleichzeitig. Sie haben hier mehrere Möglichkeiten in dieser Übersicht rauf- oder runterzublättern.

- Geben Sie den Index im grünen Feld ein
- drücken Sie auf die Cursortasten, wenn der Cursor im grünen Feld blinkt
- drücken Sie auf die PageUp/Down bzw. Bild hoch/runter Tasten, wenn der Cursor im grünen Feld blinkt
- klicken Sie direkt auf einen der 4 Kommandoknöpfe

Wenn Sie ein Buch sehen wollen, dann klicken Sie direkt auf den Titel. Sie gelangen sofort zur Eingabemaske für Bücher.

2.5 Entlehnvorgang

Wenn ein Buch ausgeliehen wird, dann klicken Sie im Hauptmenü auf den Knopf „Entlehnvorgang“.

Abbildung 15 Entlehnvorgang

Sie müssen nun den Leser und das Buch identifizieren und dann auf „OK“ klicken. Das geht so:

2.5.1 Identifizierung des Buches

Geben Sie einfach die Nummer des Buches auf der rechten Seite in das blaue Feld ein und drücken Sie die ENTER-Taste. Die Buchnummer haben Sie bei der Eingabe des Buches auf (oder in) das Buch geschrieben oder geklebt. Wenn Sie sich verschreiben, korrigieren Sie Ihre Eingabe. Der Buchtitel und (wenn eingegeben) der Autor werden immer gleich zur Kontrolle angezeigt.

Eine Identifizierung des Buches über die Signatur ist auch möglich. Dazu geben Sie die Signatur in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigen mit „ENTER“. Wird die Signatur gefunden, erscheint der Titel und weitere Angaben zum Buch in den darunter liegenden Feldern. Im Indexfeld wird eine Zahl angezeigt. Wenn nur ein Teil der Signatur eingegeben wird, erfolgt die Auswahl aus einer Liste heraus.

2.5.2 Identifizierung des Lesers

Es gibt mehrere Arten die linken „Leser“-Felder auszufüllen:

2.5.2.1 Neuer Leser

Handelt es sich um einen Leser, der noch nie ein Buch ausborgte (noch nie eingegeben wurde), dann tippen Sie seinen Namen in das blaue Feld für Familien- und Vorname. Drücken Sie dann auf ENTER. Das Programm überprüft nun, ob dieser Leser tatsächlich neu ist.

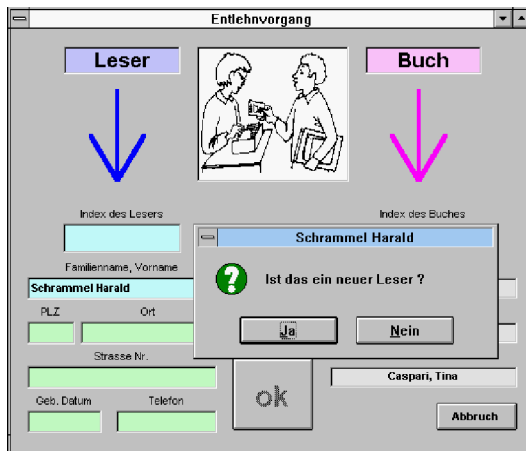


Abbildung 16 Neuer Leser

Überprüfen Sie die richtige Schreibweise des Namens. Gewöhnen Sie sich z.B. an, **immer** zuerst den Familiennamen und dann den Vornamen zu schreiben. Machen Sie dazwischen immer genau 1 Leerzeichen mit der SPACE-Taste. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage des Programms indem Sie auf „Ja“ klicken. Der neue Leser erhält eine Nummer. Sie können (wenn Sie wollen) nun auch noch Adresse, Telefonnummer, usw. des neuen Lesers erfassen. Sollten Sie sich beim Lesernamen verschrieben haben, dann korrigieren Sie diesen **später** im „Leser“-Menü. Wenn Sie gleich im blauen Feld herumbessern, nimmt das Programm an, dass Sie **noch** einen neuen Leser aufnehmen wollen. Antworten Sie auf eine diesbezügliche Frage des Programms mit „Nein“, da Sie sonst bald mehr doppelte und verschieden geschriebene Lesernamen haben, als Ihnen lieb ist. In den grünen Feldern dürfen Sie natürlich jederzeit Umbesserungen vornehmen. Die hier eingegebenen Daten werden immer gleich dem obenstehenden Leser zugeordnet und stehen dann immer zur Verfügung.

2.5.2.2 *Leser schon bekannt*

Falls der Leser namentlich bekannt ist, Sie aber seinen Index nicht kennen, dann schreiben Sie einige Buchstaben seines Namens in das blaue Namensfeld und drücken Sie ENTER. Wenn eine eindeutige Identifizierung möglich war, füllt der Computer den ganzen Namen und alle ihm bekannten Daten aus. Sollte es mehrere Leser mit gleichen Buchstabenkombinationen geben, dann erscheint eine Liste der gefundenen Namen.

2.5.2.3 *Der Schalter „exakt“*

Der Schalter „exakt“ hat dabei folgende Funktion:

Nehmen wir an, im Namensfeld steht „Riegler“

Bei gesetztem „exakt“ erhalten Sie nur Namen, die mit „Riegler“ beginnen.

Bei nicht angehaktem „exakt“ finden Sie in der Liste zusätzlich auch Buchriegler, Kreuzriegler usw. also auch Namen, die „riegler“ oder „Riegler“ enthalten. Dies ist sehr günstig, wenn sie den Namen nicht mehr exakt kennen.

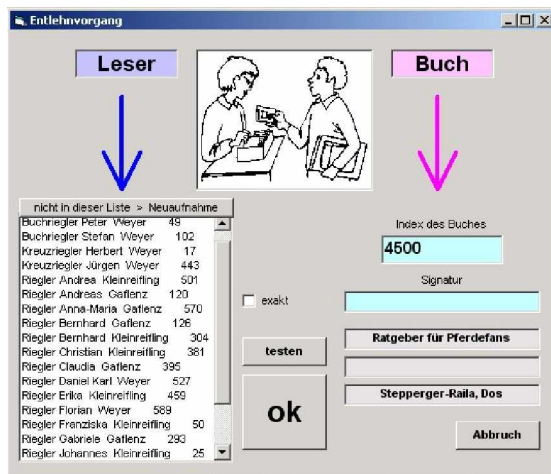


Abbildung 17 mehrere Leser gefunden

Klicken Sie auf den richtigen Leser.

Sollten Sie feststellen, dass der Leser nicht in der Datenbank enthalten ist, können Sie ihn sofort durch Anklicken des Buttons „Neuaufnahme“ in den Bestand aufnehmen.

2.5.2.4 Index des Lesers bekannt

Dies ist natürlich der günstigste Fall. Sie geben einfach den Index des Lesers in das blaue Indexfeld ein und drücken die ENTER-Taste. Wenn Sie jedem neuen Leser seine Nummer bekanntgeben oder ihm einen „Ausweis“ drucken (Nummer steht dann auf diesem), können Sie den Entlehnvorgang erheblich beschleunigen. Die Eingabe über eine Indexnummer ist auch am sichersten. Es kommt zu keinen Doppelangaben von Lesern durch falsch geschriebene Namen.

2.5.2.5 „Offene“ Bücher

Der Button „testen“ zeigt Ihnen sofort, ob der gerade gewählte Leser bereits Bücher entlehnt und noch nicht zurückgebracht hat.

2.5.2.6 Geburtstag

Wenn ein Leser Geburtstag hat, wird das in einem eigenen Fenster angezeigt.

2.5.3 Entlehnvorgang bestätigen

Wenn Leser und Buch eindeutig identifiziert sind, dann klicken Sie auf den Knopf „OK“. Damit ist der Entlehnvorgang abgeschlossen. Sollte derselbe Leser noch ein Buch ausleihen wollen, brauchen Sie nur den Index des zweiten Buches eingeben und abermals auf „OK“ zu klicken. Das geht dann ganz rasch.

2.5.4 Ausweis drucken

Wenn Sie auf Abbruch klicken, gelangen Sie ins Hauptmenü. Über das „Leser“-Zwischenmenü kommen Sie direkt auf die Eingabemaske des gerade aufgenommenen Lesers. Benützen Sie dazu einfach den obersten Knopf „zum Index...“ des Zwischenmenüs.

Ist das Blatt des Lesers ausreichend ausgefüllt (Name, Adresse, Geburtsdatum,...), dann kann der „Ausweis“, das „Lesezeichen“ und der „Lesepass“ gedruckt werden.

2.6 Buch kommt zurück

Wird ein Buch zurückgebracht, dann klicken Sie im Hauptmenü auf den entsprechenden Knopf.

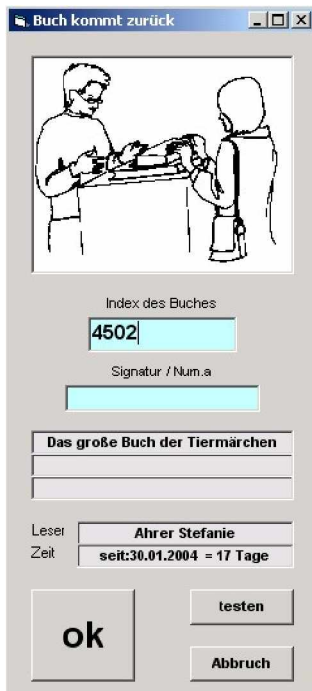


Abbildung 18 Buch kommt zurück

Hier geben Sie den Index des Buches ein und drücken auf ENTER. Buchtitel und Leser werden angezeigt. Stimmt Ihre Eingabe, dann bestätigen Sie durch Anklicken des „ok“-Knopfes. Wenn noch ein Buch zurückgegeben wird, geben Sie auch dessen Index ein und bestätigen abermals. Auch hier kann über den Button „testen“ kontrolliert werden, ob der Leser noch weitere Bücher entlehnt hat. Das Menü kann über den Knopf „Abbruch“ wieder verlassen werden.

2.7 Leser

Benötigen Sie Informationen zu einem bestimmten Leser, dann klicken Sie im Hauptmenü den Knopf „Leser“ an.

Im nun erscheinenden Zwischenmenü können Sie sofort durch Anklicken des obersten Buttons auf die Seite des zuletzt bearbeiteten Lesers springen. Wenn Sie einen anderen, als den vorgeschlagenen Leser bearbeiten wollen, dann klicken Sie auf „suchen“.



Abbildung 19 Leser suchen

Geben Sie hier einen Teil des Namens des gesuchten Lesers ein und starten Sie die Suche. Alle Leser mit den von Ihnen gewählten Buchstabenkombinationen werden in einer Liste angezeigt. Klicken Sie nun auf den gewünschten Namen.

The screenshot shows a window titled 'Leser' with the following fields and data:

Index	Name	Klasse
470	Klammer Helmut	2
PL.Z	Wohnort	
3335	Weyer	
Straße, Nr.		
Heudorf 60		
Geb.	Privat: Telefon, Mail	
19.06.1962	7826 Helmut@HS-Weyer.com	
Firmenanschrift		
HKS-Soft Heudorf 60 3335 Weyer		
Firma: Telefon, Mail		
0676 9199119 H@HKS.org		
Entlehnfrist in Tagen		
14	7	14 30 32000
WSERVER\HP LaserJet		
loschen		
LesePASS drucken		
Bücher ?		
fertig		

Abbildung 20 Leser

In dem nun sichtbaren Blatt des gewünschten Lesers, können Sie alle Leserdaten einsehen und gegebenenfalls ändern. Bei Betätigung des Knopfes „LesePASS drucken“ wird eine Seite am Drucker ausgegeben, die einen LesePASS, einen Büchereiausweis und ein Lesezeichen enthält. Auf jedem der drei „Geschenke“ steht der Index des Lesers. Die Kenntnis des Leserindex beschleunigt wesentlich die Arbeit beim Entlehnvorgang. Man braucht dann ja bekanntlich nur die Nummer (Index) des Lesers und des Buches einzugeben und erspart sich das Tippen des Namens.

Der Kommandoknopf „Bücher ?“ öffnet eine Seite mit 2 Listen. In der oberen Liste stehen Bücher, die der Leser früher gelesen und bereits wieder zurückgegeben hat. Darunter sieht man, welche Bücher er gerade liest.

The screenshot shows a window titled 'geliehene Bücher' with the following data:

Schrammel Waltraud	
bisher	
Bille & Zottel	1
Bille & Zottel	1
Die Astronauten	2
derzeit	
Sie kamen von der Erde	3
Ferien - oje !	4
zurück	

Abbildung 21 geliehene Bücher

Wenn Sie sehr viele Bücher haben und der Computer etwas langsam ist, kann es einige Sekunden dauern, bis Sie diese Liste betrachten können.

3 Tools

3.1 Doppelte Autoren

Wenn Sie einen Autor irrtümlich doppelt angelegt haben (verschiedenen Schreibweise, Vor- und Nachname vertauscht,...), dann können Sie diesen Umstand hier bereinigen.

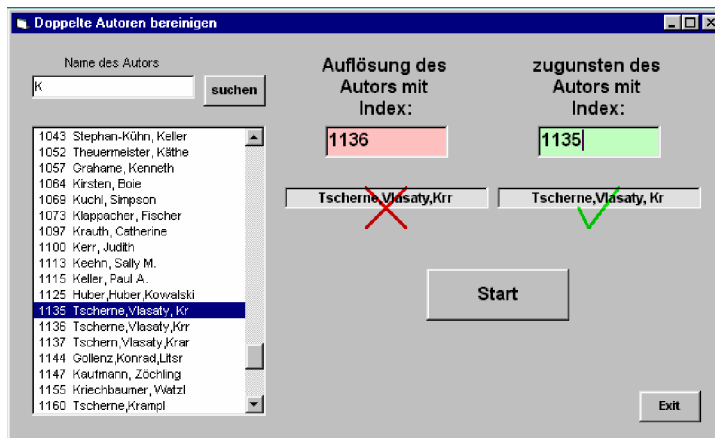


Abbildung 22 Doppelte Autoren

Tragen Sie in das linke, rote Feld die Nummer des Autors ein, der gelöscht werden soll. In das rechte, grüne Feld kommt die Nummer des richtig geschriebenen Autors. Dieser soll in der Liste erhalten bleiben.

Bestätigen Sie die Zahleneingabe jeweils mit ENTER. Die Namen der Autoren erscheinen in den grauen Feldern darunter. Klicken Sie auf den Button „Start“. Das Programm durchsucht nun die ganze Datenbank und ersetzt den linken Namen jeweils durch den rechten.

Zur schnelleren Auffindung der Index-Nummern, kann das Suchsystem auf der linken Seite des Fensters verwendet werden. Geben Sie einfach eine Silbe aus dem Namen des gesuchten Autors ein und klicken Sie auf „suchen“. Sie erhalten jeweils eine eingeschränkte Autorenliste. Die in der Liste stehenden Zahlen sind die Index-Nummern der Autoren.

3.2 Doppelte Leser

Falls Sie irrtümlich denselben Leser zweimal aufgenommen haben (und unter beiden Namen Bücher entliehen wurden...) kann dieses Problem hier bereinigt werden. Gehen Sie einfach genauso wie bei der Bereinigung doppelter Autoren vor:

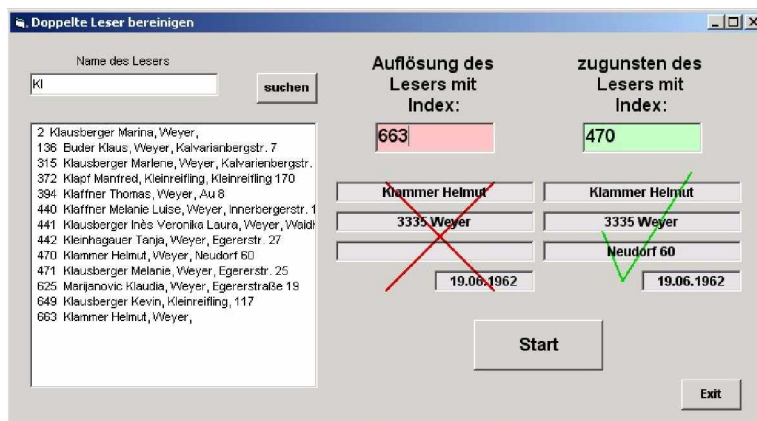


Abbildung 23 doppelte Leser

Stellen Sie mit dem Mini-Suchprogramm die Indexnummern der Lesernamen fest. Tragen Sie den Index des aufzulösenden Lesers in das rote Feld und den Index des bleibenden Lesers in das grüne Feld ein.

Weitere Informationen erscheinen (falls sie eingetragen wurden) in den grauen Flächen darunter. Starten Sie den Übertragungsvorgang. Alle Entlehn-Informationen werden auf den rechts stehenden Leser zusammengeführt.

3.3 Datenimport

Es können - nach Rücksprache und Anforderung bei HKS-Soft - prinzipiell fast alle Dateiformate konvertiert und eingelesen werden. Eine individuelle Anpassung ist jedoch meistens erforderlich. Üblicherweise genügt die Zusendung eines Datensatzes an HKS um den nötigen Filter in sein individuelles X-Libris integrieren zu können.

Ist man im Besitz von **SDV** - der Schülerdatenbank von HKS, dann können Schülerdaten sofort in das Büchereiprogramm übernommen werden.

3.4 Jahreswechsel

Dieser wird am Beginn des Schuljahres genau 1x durchgeführt. Alle Schüler werden dabei um eine Klasse aufgestuft. Sitzenbleiber (gibt's das noch ?) stuft man einfach wieder zurück.

3.5 Löschungen durchführen

Alle Bücher, bei denen der „Zustand“ auf „Freigabe zur Löschung“ geschaltet wurde, werden gelöscht. Auf die dadurch entstehenden leeren Blätter, können neue Bücher aufgenommen werden.

4 Erweiterungen des Programms

Aufgrund der Wartungsverträge mit Schulen findet eine ständige Rücksprache der Programmanwender mit dem Programmierer statt. Das bedeutet, dass die Beschreibung nie vollständig und das Programm nie „fertig“ ist. Das Programm wird also um Importmöglichkeiten fremder Daten, Ausdrücke, Suchkriterien und andere Tools erweitert werden. Es ist sinnvoll, einen Software-Pflegevertrag zu besitzen. Damit können spezielle Wünsche berücksichtigt werden. Zusätzlich profitiert man an den von anderen Anwendern eingebrachten Ideen.

5 Wünsche, Anregungen, Bestellungen

Diese richten Sie an:

HKS-Soft

Helmut Klammer

Neudorf 60

A-3335 Weyer

Tel.: +43(0)7355 7826

Mobil: +43(0)676 9199119

mail: **H@HKS.org**

home: **<http://www.HKS.org>**