

Datenexport für den Verleih von Medienpaketen mit Bibliotheca

Vorausgeschickt:

Sollte die Bibliothek das **EDV-Supportpaket** des Bibliotheksverbands Südtirol gebucht haben, so ist jeder Datenexport und Datenimport im Paket enthalten und muss von den Bibliotheken nicht selbst durchgeführt werden.

Öffnen der Verbindung zum Terminalserver Gemeindenverband:

1) Mit Klick der rechten Maustaste auf das Icon Terminalserver Gemeindenverband öffnet sich das Kontextmenü. Dort "Bearbeiten" auswählen.

	S	
are call	Verbinden	
(Bearbeiten	
1	P0r24	
	Auf OneDrive verschieben	
	7-Zip	
	CRC SHA	
÷	Mit Transfer senden	
	Nach "Dropbox" verschieben	
è	Freigabe	
۲	Auf Sicherheitsgefährdungen scannen	
	Öffnen mit	
	Zugriff gewähren auf	
	Vorgängerversionen wiederherstellen	
	Senden an	
	Ausschneiden	
	Kopieren	
	Verknüpfung erstellen	
	Löschen	
	Umbenennen	
	Eigenschaften	



2) Es öffnet sich eine Maske mit fünf Registerkarten. Hier die Registerkarte "Lokale Ressourcen" auswählen und auf "Weitere" klicken.

퉣 Remotedesktoj	overbindung		—		×
Ren Vei	notedesktop bindung	þ			
Allgemein Anzeige	Lokale Ressourcer	Leistung	Erweiter	t	
Remoteaudio Remo Ein	teaudioeinstellungen stellungen	konfigurieren	I		
Tastatur Winde Nur t Beispi	ows-Tasten <u>k</u> ombinatio pei Vollbild anwenden el: ALT+TAB	nen anwend	len:	~	
Lokale Geräte und Wähl Remo	Ressourcen en Sie die Geräte und tesitzung verwendet w ucker Weitere	Ressourcen verden soller ☑ <u>Z</u> wisch	aus, die ir n. enablage	n der	
Optionen ausble	nden	<u>V</u> e	binden	H	life

3) Bei "Laufwerke" auf das + (Plus) klicken und dann das Laufwerk anhaken, wo die Importdatei gespeichert ist und dann auf "OK" klicken.

Nemotedesktopverbindung	×
Remotedesktop Verbindung	
Lokale Geräte und Ressourcen	
Wählen Sie die Geräte und Ressourcen auf diesem Computer aus, die Sie in der Remotesitzung verwenden möchten.	
Smartcards	^
Laufwerke	
DVD-RW-Laufwerk (D·)	
✓ TOSHIBA BVS (F:)	
NetInstall (\\serverbibl) (J:)	
WINDAT (\\serverbibl) (K:)	
Radix (\\serverbibl) (R:)	*
OK Abbred	hen:



Vor Beginn des Exports:

Nachdem ein Medienpaket zusammengestellt worden ist, wird dieses auf die entsprechende Bibliothek ausgeliehen (somit scheinen die Medien als entliehen auf und man kann sich zugleich eine komplette Liste der enthaltenen Medien ausdrucken).

Ist die entsprechende Bibliothek nicht als Benutzer eingetragen, muss sie mit F9 / Neuanmeldung zuerst neu registriert werden.

Nun kann der Export der Daten erfolgen.

1.) Modul "Export" öffnen

3				BIBLIOTHECAplus (B302) - [Anmeldung]	- 0 ×
Dee	Medi	in Sprathe	1994		
	× 4	omddang	Shift+Cul+A		
		atalog	Shift+Ctri+K	a lus	
	ŧ	nverbung	Shift-Chri+W		
	1	obachang	SHR-040-V		
	E F	emielte	Shit+Chi+F	07.10.2019 14:50	Katalog
	F	orrest are	Shift-Cod+M		Envertung
	1	lecherdhe	В	Angemeticit an B802	Austeine
		mport.	Shift+Chiel	skie Ueentreve 2021.01.00G ook 14,202.00m	Ausicine Ausicine
	5	sport	Shik+Cori+X	Armitian Zweighele N24	Rickpase
	0	PAC	Shit-Cer+0	Asmelden	Recherche
	5	tatistik	SNR+CH-S		(teamoin
		viedka	Shite Colo P		1 Salata
	1	instellungen	Shift+CHI+L	Problem	A Emilia
	_	actor	3010-004-8		M Import
					Einstellungen
	Erhot	ung und tera	rbeitung persono	a memory de	2) HIN
	Sch	ulunas	datenban	nk 2	
1					
1				G	
				5	
				OCLC	

2.) "Assistenten starten" anklicken (rechts oben)



3.) Es erscheint ein Fenster mit mehreren Menüpunkten an der linken Seite. Datei wählen anklicken:

×					DIDLIOTITECAPIUS (0502)
Datei Module Hilfe	e				
BIBI	IOTHE	∼ <u>A</u> plus			
DIDL					
Format	P BIBLIOTHEC	A 🔘 Verbund		ab wann:	
	O MAB2	O Z-39.50	O BAFO	Verbund Id:	
	O USMarc	O UNIMarc	O MARC 21		
Datel wahlen -> 1					
				07.10.2019	
ETP-Ontionen>				14:53	
Export starten>					
Abbruch ->					
Abbruch>					
Beenden			^		
	Feldhezeichner	tie nicht exportie	rt werden sollen mit "	-chen einneschlossen	
	Z.B. *PERS4*PE	RS5* (Internform	at) oder *750f*033 *	(MAB)	
				*	
				-	

Hier muss ausgewählt werden, **wo** und unter welchem **Namen** der Datenexport abgespeichert werden soll (z.B. Speichern in Dokumente; Dateiname: 20190328_MP ÖB XY). Als **Dateityp** muss Internformat (*.IMP) eingestellt sein. Die Auswahl mit **Speichern (=save)** bestätigen.

Datei Module Hitle								BIBLIOTHECAplus (8502)
BIBLI	οτι	HECAPI	us					
Format 2	 BIBL MABL 	IOTHECA 🔘 Ve 2 💮 Z-	rbund 39.50 🔘 BA	FO	ab wann: Verbund ict			
Datel - Zip Datel wahlen> Optionen>	Usa	⊌	divare () ita	Speichere Fr	emddaten		•	
FTP-Optionen -> Export starten -*		Save in:	Dwittop	oteca, Kurs2	• ⊨ ≞ ∭ there	₫ ⊞•		
Abbruch> Beenden		Recent places	Eise and	aries	Netwo	rk		
	Feidb 2.8. %	ubrotes	IMP 9,36	File KB				
		Ketwork					5	
			File name: Save as type:	Bblothece plus (UMP)	v Save v Cancel]	



4.) Unter "Datei wählen" auf "Optionen" klicken: Die beiden Optionen "An vorhandene Datei anhängen" und "Fehler in Datei schreiben" nicht aktivieren. Bei "Auswahl einer Menge von Titelaufnahmen" muss "Alle" aktiviert werden, unter "Von dieser Menge muss ebenfalls "Alle exportieren" gewählt werden. Die beiden Optionen "Ausleihdaten mit exportieren" und "MAB-Lokalsätze mit exportieren" nicht aktivieren.

Wichtig: bei "Nur Exemplare einer Zweigstelle exportieren" muss die **Zweigstelle** ausgewählt werden, die bei der Inventarisierung den Medien zugewiesen wurde.

5.) Bei "**Nur entliehene Exemplare eines Lesers exportieren**" die Benutzernummer der Bibliothek eintragen, auf welche die Medien ausgeliehen wurden.

Optionen	X
 An vorhandene Datei anhängen Fehler in Datei schreiben Auswahl einer Menge von Titelaufnahmen Alle ISBN Liste aus Datei exportieren Nur einige exportieren 	Ok Abbruch
von dieser Menge Alle exportieren Nur einige exportieren von bis Ausleihdaten mit exportieren (Nur Internformat) MAB-Lokalsätze mit exportieren (Nur MAB-Format) 	
Nur Exemplare einer Zweigstelle exportieren Hauptstelle Nur entliehene Exemplare eines Lesers exportieren (Bitte Ausweisnummer angeben) 569	×

- 6.) "Ok" klicken
- 7.) **"Export starten"** an der rechten Seite anklicken. Die Medien werden exportiert. Nach Abschluss des Exports auf "**Beenden**" klicken. Nun kann die erstellte Exportdatei auf USB-Stick gespeichert und den Medien beigelegt bzw. per E-Mail an die entsprechende Bibliothek weitergeleitet werden.