



Benutzerhandbuch (Version 5.2)

MEDIENZentrumonline.eu ist eine Software für

„Medienverleih, Mediendistribution und Medienverwaltung“

Das Programm arbeitet ausschließlich „online“. Zum Arbeiten muss eine Internetverbindung bestehen.

Verantwortlich für den Inhalt der Software ist der Verein zur Förderung der digitalen Mediendistribution und des Medieneinsatzes mittels BMoD e.V. (www.bmod.eu). Mitglieder des Vereins sind die Landkreise und Städte, die das Programm an ihren Medienzentren einsetzen. Das Programm wurde nach den Anforderungen der Medienzentren entwickelt. Damit sind die Mitglieder unabhängig von kommerziellen Anbietern und können die Weiterentwicklung selbst an die sich ändernden Anforderungen anpassen.

Diese Medienzentren bilden ein starkes Netzwerk und sind für die Aufgaben, die an moderne „Digitale Medienkompetenzzentren“ gestellt werden, gerüstet.

Sepp Harlander

Vorstand

Verein zur Förderung der digitalen Mediendistribution und des Medieneinsatzes mittels BMoD e.V.

Version 5.2

Inhaltsverzeichnis

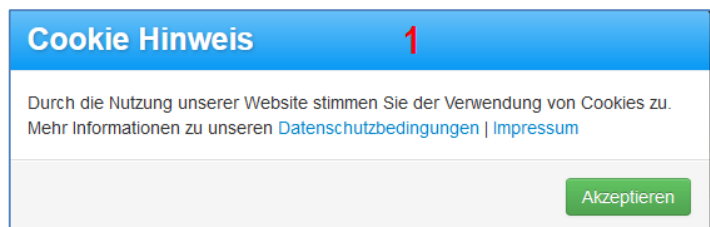
Die Startseite.....	4
Das Hauptmenü - nach der Anmeldung als Kunde	5
Das Hauptmenü – alle Möglichkeiten	5
Die Mediensuche ohne Anmeldung	7
Die Mediensuche mit Anmeldung	9
Das Suchergebnis „Kachelansicht“ (mit Anmeldung)	11
Das Suchergebnis „Tabellenansicht“	12
Das Suchergebnis für die Medienart „Software Lizenz“	14
Katalog Drucken.....	14
Der Warenkorb	15
Medienausgabe – Verlängerung – Verleihschein nachdrucken	16
Option: Verleihzeit-Verlängerung (Verkürzung) vor der Ausgabe	17
Das Dashboard für den Medienverleih	18
Dashboard: Spalte – Aufgaben	18
Dashboard: Spalte – Verliehene Medien.....	19
Dashboard: Spalte – Statistik letzte 14 Tage	21
Dashboard: Spalte – Lizenzen	22
Das Admin-Dashboard	23
Admin: Spalte Medienzentrum	23
Geschlossene Tage	23
Die Grundeinstellungen des Programms für das Medienzentrum	24
Bearbeitung und Erstellung der Druckvorlagen.....	28
Medienzentrums Benutzer erstellen und bearbeiten	29
Kunden erstellen und bearbeiten.....	29
Die Versandarten	31
Admin: Spalte – Medien.....	32
Medienarten	32
Die Medienverwaltung	33
Die Mutterdatenbank	38
Der Ausdruck der Barcode-Etiketten	41
Admin: Spalte – Statistik.....	42
a) Statistik – Medieneinkauf.....	42
b) Statistik – Medienverleih	43
c) Statistik – Kunden	45

d) Statistik - Inventur	45
Statistik – Mediatheken	46
Admin: Spalte – Sonstiges Diese Funktionen sind ab Januar 2026 hier verfügbar	47
Verschiedenes wichtiges	47
Anlage zum Handbuch 5	48
Medien - Vorschaubilder hochladen	49

Die Startseite



1. Beim ersten Aufruf von *medienzentrumonline.eu* wird über der Startseite ein Cookie Hinweis eingeblendet. Es kann damit das Impressum und die Datenschutzerklärung aufgerufen werden. Durch Klicken auf „Akzeptieren“ wird der Hinweis ausgeblendet und die Seite kann benutzt werden.
2. Im Banner kann ein Logo des Medienzentrums eingeblendet werden.
3. Das Hauptmenü nach dem Akzeptieren des Cookie Hinweises.
 - Home: Öffnet die Startseite.
 - Login: Hier erfolgt die Anmeldung zum System (nur so können Medien bestellt werden).
 - Registrieren: Gibt Kunden (Lehrern) die Möglichkeit, die Zugangsdaten der Einrichtung anzufordern. In der Regel ist der *Kunde* die Einrichtung (Schule). Somit haben alle Lehrer einer Schule die gleichen Anmeldedaten.



Hinweis: medienzentrumonline.eu ist ein Medienportal für Lehrer und Lehrende. **Schüler dürfen keinen Zugang erhalten!**

- Nachricht: Die schnelle Möglichkeit um Nachrichten, Anfragen oder Wünsche (z.B. über Medienverlängerungen) an das Medienzentrum zu schicken.
4. Optionales Modul zur einfachen Medienrecherche ohne Anmeldung.
Hinweis: Zur Bestellung Medien muss immer eine Anmeldung erfolgen.
 5. Infoteil der Startseite: Dieser Bereich kann vom Medienzentrum selbst gestaltet werden. Es ist auch möglich, Inhalte per I-Frame einzufügen. Wenn Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle des Vereins.
 6. Fußzeile mit der Möglichkeit, das Impressum und die Datenschutzerklärung jederzeit anzuzeigen und auch selbst zu Editieren.

Das Hauptmenü - nach der Anmeldung als Kunde



5

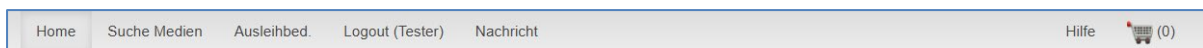
Das Onlinedistributions- und Verleihsystem „*medienzentrumonline.eu*“ stellt alle für den Verleih freigegebenen Medien zur Recherche für angemeldete „Lehrer“ und Administratoren zur Verfügung.

- Dies sind z.B.: Abhol- und Onlinemedien, digitale und analoge Lehrmittel, Softwarelizenzen usw..
Ausführliche Informationen zu diesen Medien finden Sie ab Seite 9.

Das Hauptmenü – alle Möglichkeiten

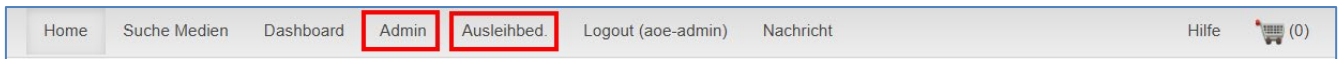
medienzentrumonline.eu bietet drei verschiedene Rechtevergaben für Anwender. Dabei ändern sich auch die Buttons im Hauptmenü.

1. Angemeldet als Kunde (Lehrer)



- Startseite aufrufen
- Suche nach lizenzierten Medien des Medienzentrums (nur für den angemeldeten Kunden)
- Aufruf der Ausleihbedingungen
- Abmelden vom System
- Nachricht an das Medienzentrum schreiben
- Hilfe
- Warenkorb

2. Angemeldet als MZ-Admin



- Alle Buttons und Rechte wie bei der Lehreranmeldung

zusätzliche Buttons

- Dashboard (alle Möglichkeiten für Verleih und Rücknahme von Medien)
- Admin (alle Administrativen Aufgaben einschließlich der Statistik).

6

zusätzliche Rechte:

- Es kann für alle Kunden des Medienzentrums bestellt werden.
- Es können alle anfallenden Tätigkeiten für Medienverleih -verlängerung und -rücknahme erledigt werden.
- Alle Systemeinstellungen bearbeiten
- Alle Möglichkeiten der Medien-Datenbearbeitung.
- Alle Möglichkeiten der Kundenbearbeitung
- Alle Statistikmöglichkeiten

3. Angemeldet als MZ-Mitarbeiter

- Gleiches Menü wie bei der Administratoranmeldung.
- Es können alle anfallenden Tätigkeiten für Medienverleih -verlängerung und -rücknahme erledigt werden.
- Der Button „Admin“ enthält keine Inhalte.
Administrative Aufgaben, wie z.B.: Änderung der Grundeinstellungen für das Medienzentrum, Kunden- und Medienbearbeitung, sowie Statistikwesen sind nur für Administratoren freigeschaltet.

Die Mediensuche ohne Anmeldung

The screenshot shows the homepage of the MEDIENZentrum online.eu website. The header features the logo and a navigation bar with links: Home, Login, Registrieren, Nachricht, and Hilfe. Below the header, a message states: "Einfache Medienrecherche. Für Bestellungen müssen Sie sich erst anmelden". A search bar is highlighted with a red rectangle, containing a text input field, a dropdown menu set to "12", a button labeled "Medienarchiv durchsuchen", and two checkboxes: "Abholmedien" (unchecked) and "Onlinemedien" (checked). Below the search bar, a blue banner reads "Herzlich Willkommen beim Angebot des DEMO Medienzentrum". Underneath, it says "Dieser Bereich ist vom Medienzentrum frei gestaltbar". The footer contains links for Impressum, Datenschutz, and copyright information: "Copyright © 2025 by BMoD e.V. • (V 2023.1.0) • All Rights Reserved." and "Support by Logikwerk".

7

Grundsätzliches:

Es gibt die Möglichkeit einer *einfachen* Medienrecherche *ohne* Anmeldung am System.

Diese kann unter „*Admin-Bearbeitung Medienzentrum*“ aktiviert werden.

Sie wird unterhalb des Hauptmenüs und oberhalb des vom Medienzentrum editierbaren Bereichs eingeblendet.

Achtung! Diese Suchfunktion ist nur sichtbar (aktiv) auf der Startseite, wenn der User *nicht* am System angemeldet ist. Nach der Anmeldung erfolgt die Mediensuche ausschließlich über die *normale* Suche.

Hinweise zur Suchroutine: Nach welchen Suchkriterien werden die Medien gesucht?

Sucheingabe befindet sich in....

- Titel (Haupt-, Serien-, Untertitel)
- Schlagwort
- Inhaltsbeschreibung
- Vertrieb

Die Anzeige der gefundenen Medien wird nach Produktionsjahr absteigend angezeigt

MEDIENzentrum online.eu

Home Login Registrieren Nachricht Hilfe

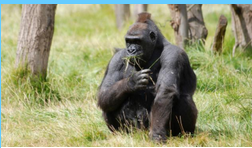
Einfache Medienrecherche. Für Bestellungen müssen Sie sich erst anmelden

Wald 12 Medienarchiv durchsuchen Abholmedien ☒ Onlinemedien ☒

Die Suche nach dem Begriff „Wald“ ergab folgende Treffer:

« < 1 2 3 4 5 > »

Zeige Ergebnisse 1-12 von 216.

Web-DVD - 2025 - 55507603  Die unterschiedlichen Gesichter eines Baches Wiesenbach - Waldbach - Gebirgsbach Zielgruppe: Grundschule, Klassen 5 + 6 MZO	Web-DVD - 2025 - 5523243  Primaten Zielgruppe: Klassen 7 - 13 <p>Makaken, Mausmakis und Gorillas sind nur einige Beispiele, die die Vielfalt der Primaten widerspiegeln. Neben Einblicken in die Lebensbedingungen MZO	Kamishibai - 2025 - 72500684  Kamishibai - Wie schläft der Wald? [DIN A3] Entdecken - Erzählen - Begreifen: Bilderbuchgeschichten Zielgruppe: Außerschulisch, Grundschule, Kiga/Vorschule MZO	Web-DVD - 2024 - 55507852  Die Schule der magischen Tiere 3 Zielgruppe: Außerschulisch Im dritten Teil der Filmreihe schließen sich die Schulzicke, ihr sportlicher Verehrer, die Wortführerin der Klasse und weitere Mitschüler zusammen, um das Geheimnis zu entschlüsseln. MZO
---	---	---	--

8

Beschreibung der Funktionen

1. Eingabefeld für Suchbegriffe
2. Umstellmöglichkeit für die Anzeigezahl der Suchergebnisse (12, 24 oder 48)
3. Button für die Mediensuche (diese kann auch mit der Enter-Taste ausgelöst werden)
4. Auswahlmöglichkeiten für *Onlinemedien* und *Abholmedien*
5. Suchergebnisse

1 2 3

Web-DVD - 2021 - 5523003



Extensive Landwirtschaft 4

Zielgruppe: Klassen 7 - 12 5

Die Intensive Landwirtschaft ist in den letzten Jahren zunehmend in Verruf geraten. Deshalb werden in der Landwirtschaft nachhaltigere Formen der

7 MZO 8

Beschreibung der Ergebnisansicht:

1. Medienart
2. Produktionsjahr
3. Mediennummer
4. Titel (Haupt-, Serien-, Untertitel)
5. Altersklassen
6. Kurzinhalt
7. Anmeldelink zur Medienbestellung
8. Link zur Filmsichtung in der BayernCloud Schule

Die Mediensuche mit Anmeldung

Grundsätzliches:

- Mit der Anmeldung als Medienzentrum werden einige Einschränkungen, die bei der Lehreranmeldung aktiv sind, überschrieben. Dies sorgt dafür, dass im Medienzentrum fast alle Entleihvorgänge zu fast jedem Termin möglich sind.
- Bei der Mediensuche werden immer auch „ähnliche“ Medien mitgefunden. Auch wenn eine Mediennummer oder ein Titel komplett eingegeben wird, werden im Suchergebnis Medien mit ähnlichen Ergebnissen gefunden.
- Bei der Anmeldung als Medienzentrum sind bei **Abholmedien/Digitale Lehrmittel (Software-Lizenz)** die „Versandart“ *persönlich* und bei „Ausleihdatum“ das *aktuelle Datum* vorgelegt.
- Es kann nach der Auswahl einer Medienart, ohne die Eingabe eines Zeichens oder einer weiteren Option, gesucht werden.
Damit werden *alle* Medien des Medienzentrums gefunden.

9

The screenshot shows the media search interface with the following annotations:

- 1:** Points to the search input field labeled "Suche:".
- 2:** Points to the "Abholmedien/Digitale Lehrmittel:" section, which is checked.
- 3:** Points to the "Nur Schlagwortsuche" checkbox, which is checked.
- 4 + 5:** Points to the "Nur in Titel suchen" and "Nur neue Medien" checkboxes, both of which are unchecked.
- 6:** Points to the help icon (?) next to the search options.
- 7:** Points to the "Expertensuche" checkbox, which is checked.
- 8:** Points to the "Filtereinstellungen aufheben" button.
- a:** Points to the "Lehrmittel digital - analog" checkbox, which is checked.
- b:** Points to the "MZ interne Medien" checkbox, which is checked.
- c:** Points to the "Software Lizenz" checkbox, which is checked.

Other visible elements include the "Suche starten" button, the "Versandart" dropdown set to "Persönlich", the "Ausleihdatum" set to "29.03.2025", and various media type filters like "Alle Abholmedien", "CD-ROM", "DVD/Video", "Geräte", "Kamishibai", "Lehrmittel digital - analog", "MZ interne Medien", "Medienverbund", "Software Lizenz", "Videokassette", "Alle Altersklassen", "Außerschulisch", "Grundschule", "Kiga/Vorschule", "Klassen 5 + 6", "Klassen 7 - 13", "Lehrerfortbildung", and "Fachschaft" with sub-options like "020 Arbeitslehre", "020.01 Hinführung zur Arbeitswelt", "020.01.01 Arbeitsbedingungen, Arbeitsabläufe", and "020.01.02 Arbeitswert".

1. Bei der Eingabe eines Suchbegriffs in das Feld „Suche“ (ohne die Optionen „Nur Schlagworte“ und „Nur in Titel suchen“), wird nach Haupt-, Serien- und Untertitel, sowie nach Schlagworten, Produzenten und Inhaltsangaben gesucht. Hier ist aufgrund der großen zu durchsuchenden Datenmenge kein Autovervollständigen möglich. Jedoch ist hier die Option „Expertensuche“ möglich!
2. Es können sowohl bei Abholmedien als auch bei Online- und digitalen Medienarten - im Suchfeld (1) - gleichzeitig nach allen am Medienzentrum vorhandenen Medien, gesucht werden.
Eine Filterung nach Medienarten ist nachträglich im Suchergebnis – Tabellenansicht - mittels eines einzigen Klicks möglich. Die Option „Expertensuche“ ist auch hier möglich!

HINWEIS zu den GRÜN umrandeten Medienarten

Einige Medienarten der Kategorie „Abholmedien/Digitale Lehrmittel“ sind besonders zu erwähnen!

- a) **Lehrmittel digital – analog** (Medienart 82)
Hier kann verleihbare Robotik, Audio- und Film Equipment eingestellt werden.
 - b) **MZ interne Medien** (Medienart 88)
Hier können Medien verwaltet und ausgegeben werden, die nicht im alltäglichen Verleih auftauchen sollen (z. B.: Altarchiv)
 - c) **Software Lizenz** (Medienart 11)
Hier können vom Medienzentrum beschaffte Software-Lizenzen angeboten werden. Im Suchergebnis wird kein direkter Verleih angeboten, sondern ein Schalter für Anfragen zur gewählten Lizenz. Das Formular erscheint dann im Dashboard im Nachrichteneingang unter dem Typ „*Lizenzanfrage*“. Die weitere Vorgehensweise bei der Bearbeitung obliegt dem Medienzentrum.
3. Es kann gezielt nach qualifizierten Schlagworten jedes Mediums gesucht werden. Diese Suche ist mit der Option „Nur neue Medien“ und allen Medienarten möglich. Ab der Eingabe von drei Zeichen werden die gefundenen Schlagworte mittels Autovervollständigen angezeigt. Durch Auswahl des passenden Schlagwortes werden die entsprechenden Medien gefunden. Die Option „*Expertensuche*“ ist hier ebenfalls möglich!
 4. Es kann gezielt nach Medientiteln jedes Mediums gesucht werden. Diese Suche ist mit der Option „Nur neue Medien“ und allen Medienarten möglich. Gesucht wird hier nach Haupt-, Serien und Untertitel. Ab der Eingabe von drei Zeichen werden die gefundenen Medien mittels Autovervollständigen angezeigt. Durch Auswahl des passenden Titels werden die entsprechenden Medien gefunden. Hier werden zusätzlich auch ähnliche Medientitel gefunden. Die Option „*Expertensuche*“ ist hier möglich!
 5. Es kann nach Mediennummern gesucht werden. Im Feld „Nur in Titel suchen“ ist auch die Eingabe von Mediennummern möglich. Durch Autovervollständigen werden ab der dritten Zahl die gefundenen Medientitel angezeigt. Durch Klick auf den eingeblendeten Medientitel wird dieser in die Suche übernommen. Hier werden zusätzlich auch ähnliche Medientitel gefunden.
 6. Es kann nach neuen Medien gesucht werden. Dies ohne zusätzliche weitere Optionen und in Verbindung mit Schlagworten oder Titeln. Die Option „*Expertensuche*“ ist hier möglich!
Dies verschafft einen Überblick über neue Medien des Medienzentrums der letzten zwei Jahre.
 7. **Expertensuche: Möglichkeiten**
Bei der Expertensuche können alle vorhandenen Filter (Medienarten, Schlagworte, Titel, Neue Medien) miteinbezogen werden.
 - *Altersklassen*: Hier sind passende Klassenstufen bereits zusammengefasst. Des Weiteren kann gezielt nach außerschulischen und Vorschulmedien, sowie Medien speziell zur Lehrerfortbildung gesucht werden.
 - *Fachschaften* sind in der Aufteilung den Lehrplänen sehr ähnlich. Sie lassen sich, je nach Fachschaft, bis zur fünften Unterebene einstellen.
 8. Nach dem Setzen einer Option im Bereich „*Expertensuche*“ erscheint ein Hinweis auf aktive Filter! Mit Klick auf den Button „*Filtereinstellungen aufheben*“ werden alle Einstellungen in der Expertensuche aufgehoben.

- **Direktverleih:** Hier werden Medien immer für den heutigen Tag verliehen
 - Es müssen keine Versandart, Ausleihdatum oder Medienart ausgewählt werden.
 - Sind Eingaben dieser Art bereits vorhanden, werden sie für den Direktverleih nicht beachtet. Es kann mit dem Barcodescanner gearbeitet werden.

Achtung! Hier muss **immer** eine Kopie-Nummer (Beispiel: 01) mit eingegeben werden. „Mediennummern prüfen“ löst den Suchvorgang aus.

Das Suchergebnis „Kachelansicht“ (mit Anmeldung)

11

Hier werden die gefundenen Medien in Kachelansicht, nach Produktionsjahr sortiert, angezeigt.

Beschreibung der Ergebnisansicht:

- | | |
|---|---|
| 1. Umschalt-Button zur „Tabellen-Ansicht“ | 8. Onlinemedium – Downloaden |
| 2. Medienart | 9. Onlinemedium – Streamen |
| 3. Produktionsjahr | 10. Onlinemedium in der ByCS aufrufen |
| 4. Mediennummer | 11. QR Code generieren
(10tage Freigabe- Link für Schüler) |
| 5. Haupttitel, Serien- und Untertitel | 12. Mediendetails aufrufen |
| 6. Altersklassen | 13. Warenkorb für Abholmedien |
| 7. Inhaltsangabe | |

Die Coverbilder des Mediums werden aus der Bilderdatenbank von ByCS geladen, können bei Bedarf aber auch manuell geändert werden.

Eine genaue Beschreibung finden Sie am Ende des Handbuches ab Seite 49

Achtung! In der Kachelansicht werden Abholmedien, die zum gewünschten Zeitpunkt **nicht** verfügbar sind, **nicht** gekennzeichnet. Die Anzeige erfolgt erst im Warenkorb. Beim Aufruf des Warenkorbs werden die derzeit nicht verfügbaren Abholmedien aber mit dem nächstmöglichen Ausleihdatum angezeigt und automatisch reserviert.

Das Suchergebnis „Tabellenansicht“

Umschalten nur mit Anmeldung möglich

Hier werden die gefundenen Medien in einer Tabelle, nach Produktionsjahr sortiert, angezeigt.

1. Einstellbare Anzahl der Suchergebnisse (10, 25, 50 oder 100).
2. Die Tabelle lässt sich in der Kopfzeile in allen Spalten sortieren (A-Z und Z-A). Unterhalb der Kopfzeile ist eine zusätzliche Sortier- und Suchmöglichkeit angeboten. Kombinationen der Suchfilter mit der Kopfzeile sind möglich. Zum Ausführen der Sortieraufträge die „Enter- oder Zeilenschalter-Taste“ drücken. Zum Löschen der Sortierung die Eingaben mit der linken Maustaste markieren, die „Entf.-Taste“ und die „Enter- oder Zeilenschalter-Taste“ drücken.
 - Eingabefeld „Titel“: Hier können die gefundenen Medien des Suchergebnisses weiter gefiltert werden.
 - Medienart: Hier gibt es ein Optionsfeld, mit dem eine einzelne Medienart des Suchergebnisses angezeigt werden kann.
 - Mediennummer: Hier kann nach Mediennummern des Suchergebnisses gesucht werden.
 - Vertrieb: Hier kann nach Produzenten des Suchergebnisses gesucht werden.
 - Produktionsjahr: Sortierung nach neuesten und ältesten Produktionen des Suchergebnisses umsortieren.

3. Möglichkeiten der rechten Tabellenspalte

- a) Lupe
Hier werden die Informationen zum Medium angezeigt. Das sich öffnende Fenster legt sich teilweise über die vorhandene Ansicht und dunkelt die dahinterliegende Tabelle etwas ab. Nach Schließen der Mediendetails wird das Suchergebnis wieder angezeigt.
- b) Grüner Pfeil: Download des Onlinemediums.
Diese Option ist je nach Freischaltung durch das Medienzentrum und die Bereitstellung durch den Medienproduzenten verfügbar.
Nach Anklicken des Buttons erscheinen die Nutzungsbedingungen für das gewählte Onlinemedium. Nach dem Durchlesen müssen Sie diese mit „Einverstanden“ bestätigen. Danach öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie „Datei speichern“ wählen und mit „OK“ bestätigen. Nun wird - je nach Einstellung ihrer EDV - die Datei sofort in das bekannte Downloadverzeichnis heruntergeladen, oder Sie müssen selbst das Zielverzeichnis bestimmen.
Zum Medieneinsatz öffnen Sie das Downloadverzeichnis. Hier finden Sie eine gezippte Datei, die als Namen die Mediennummer hat. Nach dem Entpacken der zip-Datei finden Sie im erstellten Ordner entweder nur eine Filmdatei, die Sie dann per Doppelklick starten, oder mehrere Verzeichnisse und dazu gehörend eine Startdatei für das gesamte Medienprojekt. Die Startdatei hat in der Regel den Namen: *start.htm* oder *index.htm*. Durch Doppelklick auf diese *.htm-Datei öffnet sich Ihr Standard-Internetbrowser und es wird das Startmenü des Onlinemediums angezeigt. Von hier aus können alle Bestandteile des Mediums direkt aufgerufen werden.
EMPFEHLUNG: Bitte testen Sie vor dem ersten Medieneinsatz in der Klasse unbedingt Ihren Internetbrowser.
- c) Filmprojektor: Medienstreaming
Nach Anklicken des Buttons erscheinen die Nutzungsbedingungen für das gewählte Onlinemedium. Nach dem Durchlesen müssen Sie diese mit „Einverstanden“ bestätigen. Nun öffnet sich ein neues Browserfenster (Tab) mit dem Startmenü des Onlinemediums. Da jeder Medienproduzent seine Layouts selbst bestimmen kann, gibt es ab hier keine bestimmten Vorgehensweisen.
- d) Aufruf der Onlinemedien direkt in der BayernCloud Schule. Dort muss eine Anmeldung erfolgen!
- e) QR Code – Hier können ein QR Code und ein Film Link zur Weitergabe an Schüler erstellt werden. Der Link ist ab Erstellung 10 Tage gültig.
- f) Warenkorb: Abholmedien müssen in den Warenkorb gelegt werden.

HINWEIS zur Medienart „Software Lizenz“

Auch hier befindet sich zum Auswählen ein Schalter



4. Coverbild des Mediums: Diese Bilder werden aus der ByCS geladen, können im Bedarfsfall aber geändert werden.
Eine genaue Beschreibung über den Austausch oder die Neueinstellung von Coverbildern finden Sie am Ende des Handbuches ab Seite 49
5. Die Medienart wird durch ein Symbol (Icon) angezeigt: Eine *DVD* für Abholmedien und eine *Weltkugel* für Onlinemedien

Das Suchergebnis für die Medienart „Software Lizenz“

Hier können vom Medienzentrum beschaffte Software-Lizenzen angeboten werden. Im Suchergebnis wird kein direkter Verleih angeboten, sondern ein Schalter für Anfragen zur gewählten Lizenz.

Der Kunde gibt die für uns wichtigen Daten in das Formular ein und schickt es ab.

Das Formular erscheint dann im Dashboard im Nachrichteneingang unter dem Typ „Lizenzanfrage“. Die weitere Vorgehensweise bei der Bearbeitung obliegt dem Medienzentrum.

Suchergebnisse

Tabellen-Ansicht

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Software Lizenz -- 1190001



Test Leihsoftware
Zielgruppe: Klassen 5 + 6, Klassen 7 - 13, Lehrerfortbildung



14

Softwarelizenz anfragen

Vorname *

Nachname *

Schule *

eMailadresse *

Rückrufnummer

Zeitraum von *

bis *

Anzahl der Lizenzen, inkl. Lehrer *

Nachricht *

Datenschutz * ☐ Mit dem Absenden stimme ich den [Datenschutzbestimmungen](#) zu.

abschicken

Software Lizenz -- 1190001



Test Leihsoftware
Zielgruppe: Klassen 5 + 6, Klassen 7 - 13, Lehrerfortbildung

6. Katalogdruck

Katalog Drucken

Im Suchergebnis befindet sich über der Tabelle mit den gefundenen Medien ein Button, der den Katalogdruck anbietet.

Ganz links in der Tabelle sind vor jedem Medium angehakte Kästchen. Diese lassen sich mit einem Klick darauf an- und abwählen. Alle Medien die ein Häkchen haben, werden in den Katalogdruck mit einbezogen.

- PDF-Katalog drucken
Alle dargestellten Medien des Suchergebnisses (inkl. der angewandten Filteroptionen) werden in eine Katalog-Datei gedruckt. Durch Setzen der Häkchen am Anfang der Zeilen können Medien an- und abgewählt werden.
Nun wird ein Optionsfenster eingeblendet. Hier kann (optional) der Titel und ein

Zusatztext eingegeben werden. Nach der Erstellung des Katalogs öffnet sich ein neues Browserfenster (Tab) und der Katalog im Format *.pdf wird angezeigt. Er kann geöffnet, gedruckt oder gespeichert werden.

- HTML-Katalog drucken

Alle dargestellten Medien des Suchergebnisses (inkl. der angewandten Filteroptionen) werden in eine Katalog-Datei gedruckt. Durch Setzen der Häkchen am Anfang der Zeilen können Medien an- und abgewählt werden.

Nach dem Klick auf den Button wird ein Fenster mit Optionen angezeigt. Bei der Option zum „Öffnen“ der Datei können Sie ein Programm wählen (Internetbrowser oder Textverarbeitungsprogramm), das sich auf dem Rechner befindet. Damit können Sie den Katalog anpassen, und / oder Teile des Katalogs in vorhandene Unterlagen einfügen. Mit der Option „Datei speichern“ wird - je nach Einstellung ihrer EDV - die Datei sofort in das bekannte Downloadverzeichnis heruntergeladen, oder Sie können selbst das Zielverzeichnis bestimmen.

15

7. Umschalter zur Kachel-Ansicht des Suchergebnisses

Der Warenkorb

Warenkorb

Titel	Medienart	Mediennummer	Entleihdatum	Versandart	Warteliste
Ozobot Roboter Kit	Digitale Lehrmittel	8200505	14.09.2022	Persönlich	☐
Das Gewitter	DVD-Video	46503651		Persönlich	☐
Das tapfere Schneiderlein	DVD-Video	4663488	26.09.2022	Persönlich	☒

Zeige Ergebnisse 1-3 von 3.

Bestellung:
Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Name des Entleihers * Kunde *

Ausleihbed. * ☒

Bemerkungen

Hinweis: Bemerkungen sind optional und werden nur bei Abholmedien gespeichert.

- Die Darstellung des Warenkorbs ähnelt der des Suchergebnisses in Tabellenansicht.
- Hier können Sie die Medieninfos nochmals durch Klick auf die „Lupe“ aufrufen.
- Mit Klick auf das weiße Kreuz können Sie Medien aus dem Warenkorb entfernen.
- Auf der rechten Seite der Tabellen Kopfzeile des Warenkorbs befindet die Spalte „Warteliste“. Wird hier das Häkchen gesetzt, erfolgt bei der Medienrücknahme des vorherigen Entleihers ein Hinweis auf einen wartenden Kunden.
- Bitte geben Sie den Namen des Entleihers an.
- Als nächstes muss der Kunde (Kunden-ID) eingegeben werden.

Hinweise:

- Für die Eingabe der Kunden-ID stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Per Autovervollständigen werden ab dem dritten Zeichen Benutzername, Straße, Ort und Postleitzahl (aus der Kundendatei) vorgeschlagen. Durch Klick auf den richtigen Treffer wird dieser übernommen!
- Sind bei einem Kunden mehrere Benutzer angelegt, werden bei der Eingabe der Kunden-ID per eingeblendetem Fenster alle möglichen Benutzer angezeigt und können mit Mausclick übernommen werden.

- Das Feld „*Ausleihbed.*“ ist bei der Anmeldung als Medienzentrum bereits mit Haken vorbelegt!
- Im Feld „*Bemerkungen*“ können Sie für eine evtl. spätere Ausgabe des Mediums Informationen eingeben. Dies könnte z.B. eine Benachrichtigung des Kunden sein.
- Mit „*Warenkorb abschicken*“ wird der Bestellvorgang abgeschlossen.
- Im sich nun öffnenden Fenster können Sie den „*Bestellschein*“ der Medien öffnen, was aber für uns Medienzentren **nicht wichtig** ist, weil Sie ja jetzt die Abholmedien noch ausgeben müssen!

Medienausgabe – Verlängerung – Verleihschein nachdrucken

Ausgabe (Reservierung Nr. 2758)

Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

☐	Titel	Ausgabe	gepl. Rückgabe	Login	Entleiher	Versandart	Mediennummer	Lagerplatz
☐	Die Honigbiene	06.09.2016	13.09.2016	mzaoe-Harlander	Harlander Test	Persönlich	460102001	50
☐	Von der Blüte zur Frucht	06.09.2016	13.09.2016	mzaoe-Harlander	Harlander Test	Persönlich	460102101	

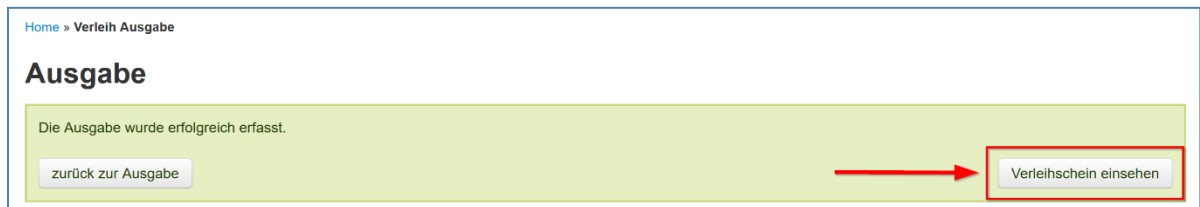
Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

Bemerkung (optional):

- Die Medienausgabetable zeigt 8 Spalten, die fast alle durch Klicken von A-Z und Z-A sortierbar sind.
- Vom Entleiher eingetragene Bemerkungen werden auf der rechten Seite der Tabellenzeilen mit einem gelben Notizzettel dargestellt. Durch Anklicken wird die Nachricht geöffnet.
- **Hinweis:** Diese Meldungen werden nicht gespeichert und erlöschen mit der Medienausgabe.
- Mit dem weißen Kreuz an der rechten Tabellenseite können Medien aus der Ausgabeliste gelöscht werden.
- Mit Eingaben im Feld „Bemerkungen“ können für den *Entleiher* Mitteilungen auf den Verleihschein gedruckt werden.
- Zur Ausgabe müssen die gewünschten Medien auf der linken Seite angehakt werden.
- Es können gleichzeitig alle Medien ausgegeben werden. Es wird dann für jeden Kunden ein eigener Verleihschein erstellt. In einem neuen Browserfenster (Tab) werden die Verleihscheine als eine Datei dargestellt und können alle auf einmal ausgedruckt werden.
- Zur besseren Übersichtlichkeit kann die Tabelle in mehreren Schritten sortiert werden. Z.B.: Login des Kunden und Entleiher sowie die Versandart. Auch die weitere Sortierung nach dem Ausgabedatum wäre beispielsweise möglich.
- Mit Klick auf „Ausgabe“ wird der Vorgang ausgeführt. Es wird ein grünes Banner mit dem Hinweis „Die Ausgabe wurde erfolgreich erfasst“ angezeigt.

- Mit Klick auf „*Verleihschein einsehen*“ wird der pdf-Druck gestartet und der Verleihschein in einem neuen Browserfenster (Tab) angezeigt.

Hinweis: Wenn dies übersehen wird, finden Sie den Medienverleihschein später im *Dashboard* unter „*Verliehene Medien - Ausgabevorgänge*“. Dort kann der Medienverleihschein jederzeit eingesehen und ausgedruckt werden.



17

Option: Verleihzeit-Verlängerung (Verkürzung) vor der Ausgabe

Zum **Verlängern und Verkürzen** der Medienverleihzeit muss auf der linken Seite der Tabellenzeile das entsprechende Medium (Medien) angehakt werden. Es müssen alle Medien dem gleichen Kunden zugeordnet sein. Mit Klick auf „*Verlängerung*“ öffnet sich ein Eingabefenster. Hier muss eine der für den Kunden mögliche „Rückgabeart“ (Versandart) ausgewählt werden. Im Kalender sind dann nur die möglichen Öffnungstage (evtl. „Hausmeistertage“) auswählbar. Mit Klick auf „*Verlängerung*“ wird das Medium (Medien) in der Verleihzeit angepasst. In der Ausgabetablelle ist nun in der Spalte „*geplante Rückgabe*“ eine Unterstreichung des Datums zu sehen.

Fehler: *Medien können zur Ausgabe nicht ausgewählt werden*

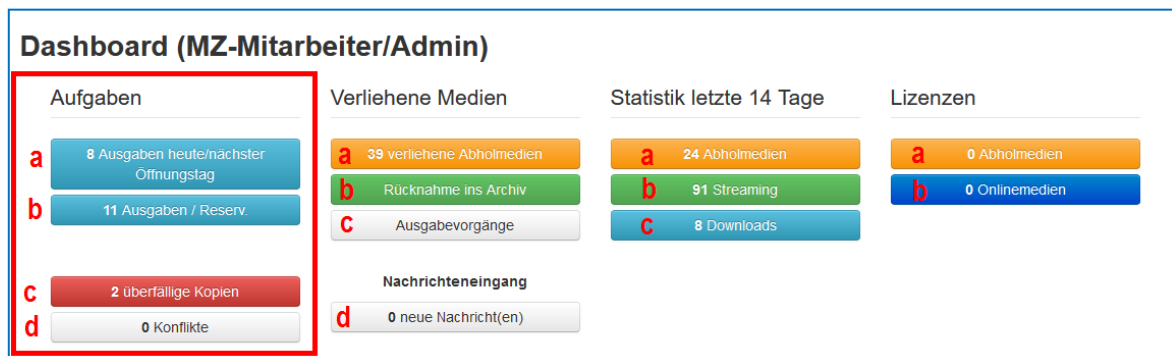
Lösung: Das Medium befindet sich noch bei einem anderen Kunden oder wurde bei der Medienrückgabe nicht ins Archiv zurückgenommen (freigegeben).

Hinweise zu: Medienverleihzeit - Verlängerung – Verkürzung

- Medien können vor der Ausgabe, während und nach der Verleihzeit verlängert werden.
- **Vor der Ausgabe und während der regulären Verleihzeit kann die Verleihzeit nachträglich auch verkürzt werden.**
- Zum Verlängern und Verkürzen der Medienverleihzeit muss das entsprechende Medium (Medien) auf der linken Tabellenseite angehakt werden (es müssen alle Medien dem gleichen Kunden zugeordnet sein). Mit Klick auf „*Verlängerung*“ öffnet sich ein Eingabefeld. Hier muss eine für den Kunden mögliche „Rückgabeart“ (Versandart) ausgewählt werden. Im Kalender sind dann nur die möglichen Tage (evtl. „Hausmeistertage“) auswählbar. Mit Klick auf „*Verlängerung*“ wird das Medium (Medien) in der Verleihzeit angepasst. In der Ausgabetablelle (und in der Tabelle „*verliehene Abholmedien*“) ist nun in der Spalte „*geplante Rückgabe*“ eine Unterstreichung des Rückgabedatums zu sehen.

Das Dashboard für den Medienverleih

Dashboard: Spalte – Aufgaben



a) *Ausgaben heute/nächster Öffnungstag*

Dieses Feld ist in der Grundeinstellung grau hinterlegt. Wenn diese Aufgabe anfällt, wird der Hintergrund in Blau angezeigt. Eine Zahl zeigt an, wie viele Ausgaben für den heutigen oder nächsten Öffnungstag des MZ anfallen. (Öffnungstage werden unter „*Admin-Geschlossene Tage*“ eingestellt). Mit Klick auf den Button wird die Ausgabeseite geladen.

b) *Ausgaben/Reserv.*

Dieses Feld ist in der Grundeinstellung grau hinterlegt. Wenn Reservierungen vorliegen, wird der Hintergrund in Blau angezeigt sowie die Anzahl *aller* Reservierungen.

Hinweis: Hier werden sowohl die Ausgaben von „*heute/nächster Öffnungstag*“, als auch alle anderen Reservierungen (auch Geräte) angezeigt.

c) *überfällige Kopien*

Dieses Feld ist in der Grundeinstellung grau hinterlegt. Wenn diese Aufgabe anfällt, wird der Hintergrund in Rot angezeigt. Eine Zahl zeigt an, wie viele Kopien „*überfällig*“ sind. Das Feld wird nach Ablauf der Verleihzeit automatisch aktiviert.

d) *Konflikte*

Dieses Feld ist in der Grundeinstellung grau hinterlegt. Wenn diese Aufgabe anfällt, wird der Hintergrund in Rot angezeigt. Eine Zahl zeigt an, wie viele „*Konflikte*“ bestehen. Das Feld wird am Ausgabetag des betreffenden Mediums automatisch vom System aktiviert.

Hinweise: Ein Konflikt entsteht, wenn ein reserviertes Medium nicht ausgegeben werden kann, weil der vorherige Kunde die Rückgabe übersehen hat.

Auch in der Ansicht „*Verliehene Kopien*“ werden diese Medien gefunden. Sie werden mit einem gelben Dreieck auf der rechten Seite der Tabellenzeile markiert. Durch Klick auf diese Dreiecke werden Lösungsoptionen angezeigt.

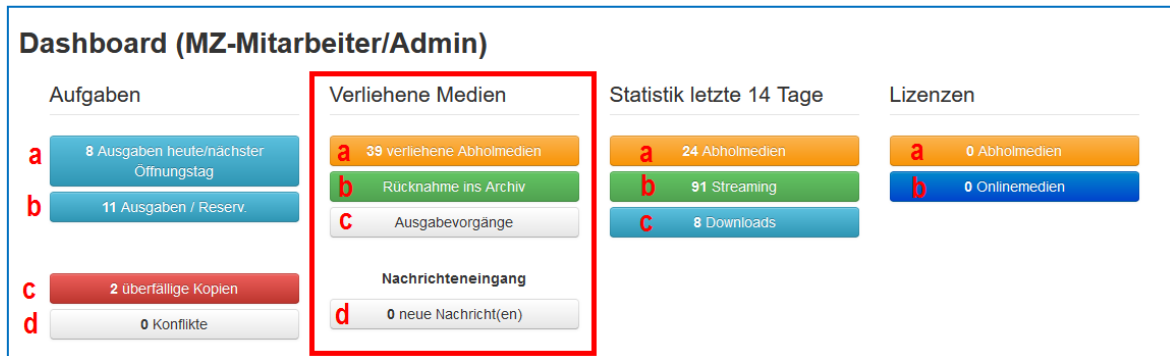
Optionen zur Konfliktlösung:

Im oberen Teil der Konfliktlösungsansicht werden die wichtigen Verleihdaten mit dem Benutzer- und Entleiher-Namen angezeigt.

Im unteren Teil werden in einer Tabelle die *Konflikt-Medien* aufgeführt. Auf der rechten Seite der Tabellenzeilen befindet sich ein „*Kalender*“ mit der Möglichkeit des Änderns des Entleihdatums oder des Löschens des gesamten Reservierungsvorgangs.

Achtung! Es kann zu schwer nachvollziehbaren zusätzlichen Sperrzeiten von ausgegebenen Medien kommen, wenn die eingetragene Pufferzeit (Admin-Bearbeitung Medienzentrum), nach der offiziellen Ausleihzeit auch noch überschritten wird. Dann erfolgt vom System (MZO) **automatisch eine zusätzliche Sperrung von 30 Tagen, weil das Medium ja nicht verfügbar ist**. So wird verhindert, dass ein noch entliehenes Medium erneut reserviert werden kann. Es ist deshalb wichtig, während der „Pufferzeit“ eine Lösung herbeizuführen (Verleihzeit verlängern oder zurücknehmen).

Dashboard: Spalte – Verliehene Medien



a) Verliehene Abholmedien

Mit diesem Menüpunkt wird die Tabelle mit allen verliehenen Kopien von Abholmedien geöffnet. Hier können Medienverlängerungen und das Ausdrucken von Mahnungen usw. erledigt werden. Auch die Konfliktlösung ist von hier aus möglich.

Hinweis:

Zum **Verlängern und Verkürzen der Verleihzeit** von Medien oder dem **Nachdrucken von Verleihdokumenten** (Verleihsscheine, Mahnungen usw.), muss auf der linken Seite der Tabellenzeile das entsprechende Medium (Medien) angehakt werden. Es müssen alle Medien dem gleichen Kunden zugeordnet sein. Mit Klick auf „Drucken oder Verlängerung“ öffnet sich jeweils ein Eingabefenster. Hier wählen Sie bei „Drucken“ aus den Vorschlägen den entsprechenden aus. Nach Klick auf „Auswahl Drucken“ wird ein neues Browserfenster (Tab) mit dem pdf-Dokument geöffnet (siehe auch Admin - Bearbeitung Medienzentrum). Nach dem Abschluss der Verleihzeitverlängerung oder Verleihzeitverkürzung wird das Medium (die Medien) in der Spalte „Rückgabe“ unterstrichen dargestellt.

b) Rücknahme ins Archiv

Hier werden verliehene Abholmedien zurückgenommen.

- Zur Medienrücknahme klicken Sie den grünen Button an. Es öffnet sich ein Eingabefenster. Hier kann mit dem Barcodescanner und der Tastatur eingegeben werden. Während der Barcodescanner die Kopien-Nummer mit einliest, muss diese bei Verwendung der Tastatur zur Mediennummer mit eingegeben werden.

Hinweis: Barcodescanner erkennen meist mehr Zahlen, als die Mediennummer enthält. Dies ist abhängig vom Scanner-Typ. Die Mediennummern werden beim Betätigen des Buttons „Mediennummer prüfen“ aber richtig erkannt.

Medienrücknahme

Rücknahme

Insgesamt 5 Ergebnisse.

☒	Medien/Kopie-Nr	Titel	Verleihende	Entleiher	Warteliste	Neue Ausgabe in Kurze
☒	460102001	Die Honigbiene	13.09.2016	Harlander Test		Harlander Test (MS Burgkirchen) (Res. ab 09.09.2016)
☒	460215001	Süßwasserfische	13.09.2016	Harlander Test		
☒	460229201	Bierbrauen früher und heute	13.09.2016	Test Warteliste bei Rückgabe	(GS Hans-Kammerer-Schule Burghausen)	
☒	460239901	China im Wandel - Ernährung und Umwelt	13.09.2016	Harlander Test		
☒	467637301	Symfolies-Test	13.09.2016	Harlander Test		

Insgesamt 5 Ergebnisse.

zurück Rücknahme

Die erkannten Medien werden in einer Tabelle angezeigt. In der Tabelle gibt es Spalten für Einträge aus der „Warteliste“ (der Eintrag wurde bei der Medienbestellung im Warenkorb gesetzt) und eine Spalte für den Hinweis über eine demnächst mögliche Neuauflage des Mediums (je nach Einstellung unter Admin–Medienzentrum–Bearbeitung Medienzentrum–Reservierungshinweis).

- Für die richtig erkannten Medien wird ein grünes Banner „Kopien wurden erfolgreich zurückgenommen“ angezeigt.
- Für nicht erkannte Medien wird ein gelbes Feld mit den betreffenden Mediennummern angezeigt.

c) *Ausgabevorgänge (Verleihscheine aller Medienausgaben)*

Hier finden Sie alle Medienverleihscheine. Diese können hier nochmals ausgedruckt werden. Die Tabelle lässt sich nach Ausgabedatum sortieren (A-Z und Z-A)

d) *Nachrichteneingang*

Im Hauptmenü gibt es einen Nachrichten- und einen Registrierungsbutton. Die versandten Formulare landen alle an dieser Stelle des Dashboards. Dieses Feld ist in der Grundeinstellung grau hinterlegt. Wenn Nachrichten vorliegen, wird der Hintergrund in Blau angezeigt. Eine Zahl zeigt an, wie viele *ungelesene* Nachrichten vorhanden sind.

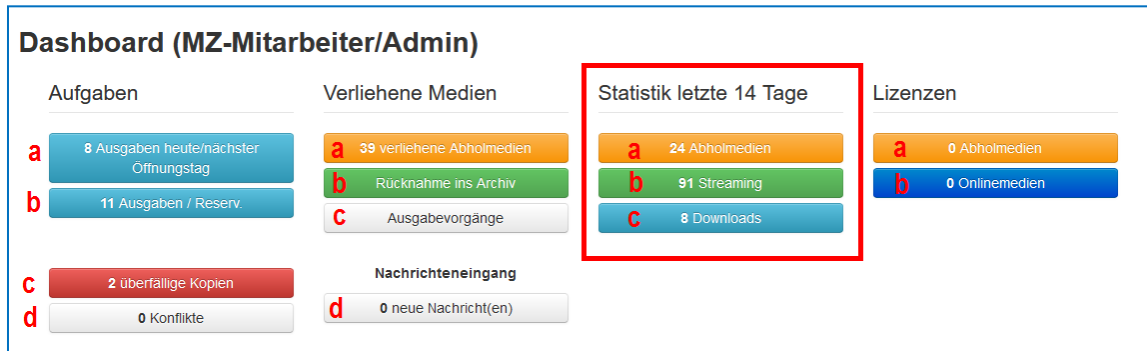
- In der Tabelle werden standardmäßig die ungelesenen Nachrichten angezeigt.
- In der linken Spalte kann die Ansicht auf alle - nicht gelesene und gelesene - Nachrichten umgestellt werden.
- In der rechten Spalte kann mit der „Lupe“ die Nachricht geöffnet und mit dem roten Kreuz gelöscht werden.

In der „Leseansicht“ der Nachricht sehen Sie die Nachrichteninhalte. Hier kann die Nachricht auf „gelesen“ und „ungelesen“ umgestellt werden.

Um auf eine Nachricht zu antworten, klicken Sie auf den *Link der E-Mailadresse*. Es öffnet sich jetzt Ihr Standard-E-Mail-Programm und dort eine neue Nachricht, in der die Kunden-E-Mail-Adresse bereits eingetragen ist.

Dashboard: Spalte – Statistik letzte 14 Tage

Hinweis: Diese Statistik soll einen schnellen Überblick über die Verleihaktivitäten der letzten beiden Wochen geben. Hier werden nur die normalen Verleihaktivitäten bei der Ausgabe dargestellt. Nachträgliche Verlängerungen usw. sind aber in der „Admin-Statistik“ enthalten.



a) Abholmedien

(Für detaillierte Statistikinformationen gehen Sie bitte zu Admin-Statistik“)

Hier wird die Zahl der in den letzten 14 Wochentagen ausgegebenen Abholmedien angezeigt.

b) Streaming

(Für detaillierte Statistikinformationen gehen Sie bitte zu Admin-Statistik“)

Hier wird die Zahl der in den letzten 14 Wochentagen bestellten Onlinemedien, bei denen auf „Medium abspielen“ (Streaming) geklickt wurde, angezeigt.

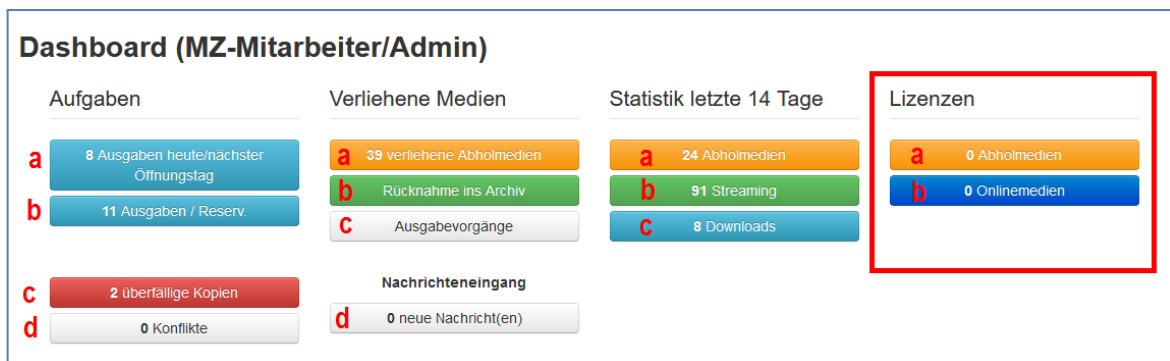
c) Downloads

(Für detaillierte Statistikinformationen gehen Sie bitte zu Admin-Statistik“)

Hier wird die Zahl der in den letzten 14 Wochentagen bestellten Onlinemedien, bei denen auf „Download“ geklickt wurde, angezeigt.

Hinweis: Diese Statistik umfasst nur die Klicks, die in unserem System gemacht wurden. Alle weiteren Klicks beim geladenen Medium werden in der Antares Datenbank erfasst. Jedes Medienzentrum hat einen eignen Antares-Zugang. Damit kann eine eigene Klickstatistik (ähnlich der in der BayernCloud Schule) ausgelesen werden. Für weitere Informationen zur Antares-Statistik melden Sie sich bei der Geschäftsstelle des Vereins.

Dashboard: Spalte – Lizenzen



a) Abholmedien

Hier wird die Zahl der in Kürze ablaufenden Medienlizenzen von *Abholmedien* angezeigt. Mit Klick auf den Button werden alle gefundenen Medien in einer Tabelle angezeigt, von der aus die Bearbeitung der Medien möglich ist.

b) Onlinemedien

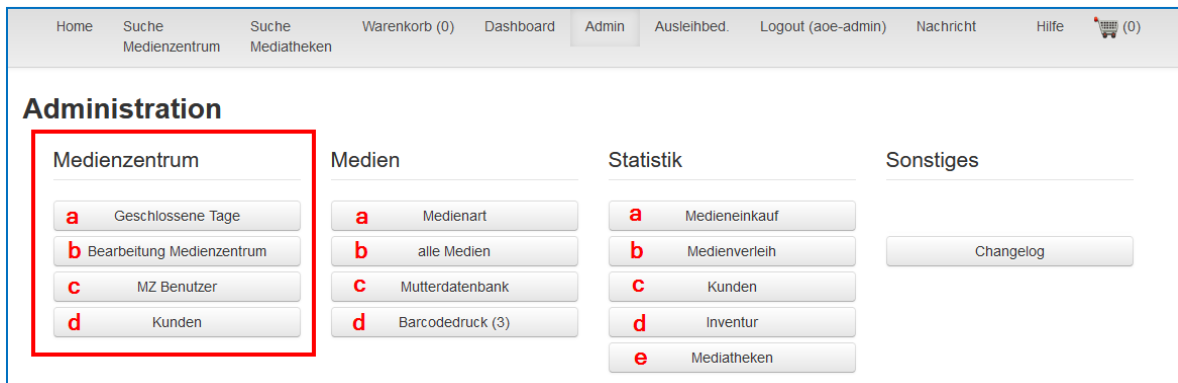
Hier wird die Zahl der in Kürze ablaufenden Medienlizenzen von *Onlinemedien* angezeigt. Mit Klick auf den Button werden alle gefundenen Medien in einer Tabelle angezeigt, von der aus die Bearbeitung der Medien möglich ist.

Hinweise:

- Für die hier angezeigten Medien wurde im Datensatz ein Lizenzende gesetzt.
- Diese beiden Anzeigen sind Schaltflächen!
Nach dem Klick darauf wird die Medienverwaltung aufgerufen. In der Tabelle sind alle Medien, bei denen in der voreingestellten Zeit die Lizenz abläuft oder bereits abgelaufen ist, aufgeführt und können sofort bearbeitet werden.
Die Einstellungen der Tage zur Anzeige von Medien, deren Lizenzzeit in Kürze abläuft, finden Sie unter Admin-Bearbeitung Medienzentrum „Lizenzverwaltung“.

Das Admin-Dashboard

Admin: Spalte Medienzentrum



23

Geschlossene Tage

a) **Geschlossene Tage**

- Hier werden die Öffnungstage des Medienzentrums eingetragen. Die Kalenderfelder (Montag bis Freitag) werden durch Anklicken aktiviert oder deaktiviert.
- Die geöffneten und geschlossenen Wochentage des MZ werden mit dem Menü auf der rechten Seite „*Wochentage setzen*“ eingestellt.
- Die Feiertage werden mit dem Menü auf der rechten Seite „*Import Feiertage*“ dem System hinzugefügt.

Hinweise:

- Die Öffnungstage des Medienzentrums müssen jedes Jahr neu gesetzt werden.
- Die Ferienzeiten müssen jedes Jahr neu importiert werden.
- Der „*Buß- und Betttag*“ muss jedes Jahr manuell eingetragen werden!

Die Grundeinstellungen des Programms für das Medienzentrum

b) **Bearbeitung (Grundeinstellungen) Medienzentrum**

- Bearbeitung der Grundeinstellungen für das Medienzentrum

Bearbeite Medienzentrum: Medienzentrum Landkreis

Allgemein

aktiv ☒

Medienzentrum *

Homepage

Zusammenfassung ☒

Online Medien ☒

Kundenadresse auf Verleihschein ☒

Mediensuche auf Startseite ☒

Antares ☒

Mediathekensuche ☒

Medien-Sortierung

Verfügbarkeitscheck

Inhalt Startseite 2

Herzlich Willkommen beim Onlineangebot des DEMO Medienzentrums
Jetzt NEU - tagesaktuelle Medien in der (Online) Mediatheken-Suche
Für die Online-Mediathek bitte erst anmelden!

Inhalt Datenschutz 2a

Herausgeber:

Inhalt Impressum 2b

Herausgeber:

1. Allgemeine Einstellung

- „aktiv“ - Hier wird das Medienzentrum aktiviert.
- „Medienzentrum“ - Name des Medienzentrums.
- „Homepage“ – Hier kann die Internetadresse des Medienzentrums eingetragen werden. Dieses Feld ist derzeit inaktiv!
- „Zusammenfassung Onlinemedien“ - Wenn nicht aktiv, werden die verschiedenen Medienarten der Onlinemedien in der Suchen-Ansicht aufgeführt und müssen einzeln ausgewählt werden.
- „Medien-Sortierung“ - Mediensortierungen (im Suchergebnis und auf dem Verleihschein) können nach Medien- oder Lagerplatznummer erfolgen.
- „Kundenadresse auf dem Verleihschein“ - Zusätzlich zur Kundennummer wird die Kundenadresse auf den Medienverleihschein gedruckt.
- „Mediensuche auf Startseite“ - Bei Aktivierung wird auf der Startseite unterhalb des Hauptmenüs und oberhalb des bearbeitbaren Infoteils eine einfache Medienrecherche aktiviert und angezeigt.
Hinweis: Diese Funktion ist nur ohne Anmeldung aktiv! Nach dem Anmelden wird die Funktion auf der Startseite deaktiviert, weil dann die „richtige“ Mediensuche verfügbar ist.
- „Verfügbarkeitscheck“ – Hier kann bestimmt werden, ob die Verfügbarkeit von Abholmedien bereits bei der Mediensuche, oder erst im Warenkorb erfolgen soll. Bei der Einstellung „im Warenkorb“ wird das Suchergebnis wesentlich schneller angezeigt, weil die Prüfung auf Verfügbarkeit der Medien zum eingegebenen Datum, erst beim Aufruf des Warenkorbs erfolgt. Der Lehrer kann so aber auch erst später erkennen, ob die gewünschten Medien für ihn verfügbar sind.
Hinweis: Diese Einstellung hat keinen Einfluss auf die Ergebnisse im Suchergebnis der „Kachelansicht“. Hier erfolgt die Verfügbarkeitsprüfung immer im Warenkorb.
- „Antares Mediathekensuche“
Achtung! Dieses Feld darf nicht aktiviert werden. Die Funktion ist abgeschaltet.

2. Inhalt Startseite

- Hier kann mittels eines einfachen Editors der Inhalt der Startseite eingegeben werden. Es sind Formatierungen und das Einfügen von Bildern möglich (mit der Umschaltung auf „Quellcode“ können zusätzliche Formatierungen oder I-Frames, durchgefügt werden).
- **2a:** Hier können mittels eines einfachen Editors die jeweils gültigen Datenschutzeinstellungen für den Landkreis geändert werden.
- **2b:** Hier können mittels eines einfachen Editors die jeweils gültigen Impressumsangaben für den Landkreis geändert werden.

Verleihzeitenverwaltung

Verleihzeit für Abholmedien Tag(e)

Verleihzeit für Servermedien Tag(e)

Reservierungspuffer Tag(e) ?

Puffer bei verspäteter Rückgabe Tag(e) ?

max. Vorausbestellung Tag(e)

Reservierungshinweis bei Rückgabe Tag(e)

Rückgabetag an Versandart angleichen ☒

geschlossene Tage zur Verleihzeit hinzurechnen ☐

3

PDF Template

Rand oben mm

Rand oben Offset ab 2ter Seite mm

Rand unten mm

Datum aufdrucken ☒

Barcode-Druck

Lagerplatz aufdrucken ☐

Name des MZ aufdrucken ☐

4

5

Lizenzverwaltung

Lizenzwarnung, Ablauf in Tagen Tag(e)

6

Eigenes Stylesheet

Custom CSS ☒ nur für Sys- und MZ-Admin sichtbar

Stylesheet aktiv ☐ [custom.css](#)

CSS Datei Keine Datei ausgewählt.

7

zurück

Speichern

FriendlyCaptcha

Recaptcha Sitekey

Recaptcha Sitesecret

8

Benachrichtigungen

Tragen Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, um E-Mail-Benachrichtigungen über eingegangene Nachrichten und Bestellungen zu erhalten.

Benachrichtigungs Email

9

zurück

Speichern

3. Verleihzeitenverwaltung

- Hier werden u. a. alle Einstellungen für die Verleihzeiten und Puffertage beim Medienverleih von Abholmedien vorgenommen.
- Achtung!** Bei zu kurzer Pufferzeit kann es zu schwer nachvollziehbaren zusätzlichen Sperrzeiten von Medien in der Mahnung kommen. Wenn die hier eingetragene Pufferzeit nach der offiziellen Ausleihzeit auch noch überschritten wird, erfolgt vom System (MZO) automatisch eine zusätzliche Sperrung von 30 Tagen, weil das Medium ja nicht verfügbar ist. So wird verhindert, dass ein noch entliehenes Medium erneut reserviert werden kann.

- „Reservierungshinweis bei Rückgabe“ - Bei der Medienrücknahme kann ein Hinweis auf die demnächst fällige erneute Ausgabe (Reservierung) des Mediums, angezeigt werden. Hier die Anzahl der Tage (Kalendertage) der Vormeldung eingeben.
Hinweis: Das Feld „max. Vorausbestellung“ ist dafür verantwortlich, wie viele Tage für den Medienverleih zur Verfügung stehen.
- „Fragezeichen“ - Durch Klick auf die Fragezeichen werden genaue Erklärungen zu den Funktionen angezeigt.
- „Rückgabetag an Versandart angleichen“ – Damit wird sichergestellt, dass bei Medienverlängerungen die Versandart (z. B.: der Hausmeister am Dienstag) berücksichtigt wird.
- „geschlossene Tage zur Verleihzeit hinzurechnen“
Bei der Berechnung der Verleihzeit werden die geschlossenen Tage berücksichtigt und immer die voreingestellten Verleihtage (falls erforderlich auch nach den Ferien) berechnet.
Hinweis: Hier werden neben den Ferien auch noch die als geschlossen eingetragenen Tage gerechnet.

4. PDF Template

- Hier können die seitlichen Ränder der Druckvorlage des MZ eingestellt werden.
- „Datum aufdrucken“ - Hier kann die Option für den Aufdruck des aktuellen Datums auf allen Ausdrucke aktiviert werden.

5. Barcode-Druck

- Durch Aktivierung werden beim Barcodedruck der Name des MZ und oder der Lagerplatz mitaufgedruckt.

6. Lizenzverwaltung

- Hier wird festgelegt, wie viele Tage vor Ablauf des Lizenzendes eines Mediums ein Hinweis im Dashboard angezeigt wird. Die hier eingegebene Zahl wird in Kalendertagen berechnet.

7. Eigenes Stylesheet

Achtung! Diese Funktion greift in das Layout des Systems ein.

Bitte mit Vorsicht benutzen!

Hier können umfangreiche Anpassungen des gesamten Layouts erfolgen.

Weitere Infos bitte bei der Geschäftsstelle BMoD erfragen!

8. FriendlyCaptcha

FriendlyCaptcha ist eine Funktion, die Spam-Mails verhindert und ähnlich wie Google reCAPTCHA funktioniert. Allerdings muss beim Absenden der Nachricht keine Aufgabe gelöst werden und es werden keine Daten an andere Provider übertragen.

9. Benachrichtigungen

Tragen Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, um E-Mail-Benachrichtigungen über eingegangene Nachrichten und Bestellungen zu erhalten.

Achtung! Nach Anpassungen in diesem Menü immer „Speichern“ anklicken!
Sollen keine Änderungen gespeichert werden, „zurück“ anklicken.

Bearbeitung und Erstellung der Druckvorlagen

Druckvorlagen werden benötigt, um z. B. Verleihscheine nachzudrucken oder Mahnungen usw. auszudrucken.

In der angezeigten Liste sind alle angelegten Druckvorlagen aufgeführt. Hier können Druckvorlagen bearbeitet oder neu erstellt werden.

Druckvorlagen

Zeige Ergebnisse 1-5 von 5.

Name	
Medienverleihschein	
Medien noch beim Kunden	
2. Erinnerung	
1. Erinnerung	
1. Mahnung	

Muster

Zeige Ergebnisse 1-5 von 5.

Vorlage anlegen

Eintragungen in einer Druckvorlage

Home » Druckvorlagen » Medien noch beim Kunden » Update

Update Druckvorlage Medien noch beim Kunden

Daten

Name *

Medien noch beim Kunden

Titel *

Medien noch beim Kunden

Zusatztext

Hier finden Sie die von Ihnen derzeit ausgeliehenen Medien

zurück

Speichern

Anzeige dieser Eintragungen auf einem Ausdruck

Medien noch beim Kunden

Hier finden Sie die von Ihnen derzeit ausgeliehenen Medien

Entleiher:

Medienzentrum Altötting

Kardinal-Wartenberg-Straße 30

84503 Altötting

Benutzername: mza

Mediennr.	Medienart	Titel	Empf.	Versandart
460235101	DVD	Wohin mit dem Müll?	Harlander-Test 3	Persönlich

Verleihzeit: 11.02.2016 - 31.03.2016

Medienzentrums Benutzer erstellen und bearbeiten

Hier werden die Mitarbeiter und Administratoren des Medienzentrums angelegt und ihre Rechte bestimmt.

ACHTUNG! Hier ein Passwort mit mind. 12 Zeichen vergeben!

Kunden erstellen und bearbeiten

29

Um Medien verleihen zu können, müssen Kunden, Benutzer derselben und Versandarten angelegt sein. Kunden sind in der Regel Schulen. Bei jedem Kunden muss mindestens ein Benutzer angelegt sein. Dem Benutzer können verschiedene Rechte zugewiesen werden. Dies sind z. B. die Erlaubnis, Onlinemedien per Download oder Streaming bestellen zu können. Auch könnte man in einer Behörde (z. B. Landratsamt) für jedes Referat einen eigenen „Benutzer“ anlegen. Diese bekommen dann eigene Benutzernamen und Passwörter. Auf diese Weise braucht man für das ganze Amt nur einen Kunden (und kann dazu viele Benutzer) anzulegen.

Durch Klick auf „CSV-Export“ wird die Kundendatei in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei auf dem PC angeboten.

Kunden						
« ‹ 1 2 3 4 5 › » Zeige Ergebnisse 1-10 von 116.						
Kunden-ID	Kunde	Kontakt	Ort	Tel	eMail	SMS
						10
aoe-1002	GS Josef-Guggenmos-Schule Süd	MB: Fackler Sonja	Altötting	08671/6144	gssued@grundschule-altoetting.de	Nein
aoe-1003	GS Wald/Alz	MB: Fr. Hausmann	Garching	08634/369		Nein
aoe-1003	GS Nikodem-Caro-Schule/Hart		Garching-Hart	08634/8932	sekretariat@gs-hart-wald.de	Nein
aoe-1004	GS Kastl		Kastl	08671/6217	GSKastl@gmx.de	Nein

- Die Tabelle kann in allen Spalten sortiert werden. Auch Mehrfachsortierungen sind möglich.
- Die Bearbeitung der Kunden wird per Klick auf die „Lupe“ an der rechten Seite der Tabellenzeilen geöffnet. Am unteren rechten Rand befindet sich der Button zur Neuanlage von Kunden.
- Am unteren linken Rand befindet sich eine Exportfunktion für alle Kundendaten. Durch Klick auf „CSV-Export“ werden alle Kundendaten in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei angeboten.
- Nach dem Öffnen der Kundenbearbeitung sehen Sie drei Kategorien.
 - *Kundendaten*
 - *Versandarten*
 - *Benutzerverwaltung*.

Achtung!

Kunden und deren Benutzer sind löscherbar. Dadurch kann die Statistik verfälscht werden, weil die Verleihinformationen des Kunden mitgelöscht werden.

- **Kunde erstellen - bearbeiten:**

Im Bearbeitungsfenster sind wichtige Eingaben zu machen. In der Grafik sehen Sie die Wichtigsten davon mit farbigen Markierungen versehen.

Bearbeite Kunde GS Josef-Guggenmos-Schule Nord

Allgemeine Daten

Aktiv * ☒

Kunde * GS Josef-Guggenmos-Schule Nc

Name1

Straße Sonnengasse 8

PLZ 84503

Tel 08671/963850

eMail gsnord@grundschule-altoetting.d

Bemerkung

Kunden-ID * aoe-1001

Name2

Kontakt

Ort Altötting

Fax

Url

zurück **Speichern**

Gelb markiertes Feld: Kunde kann nur entleihen, wenn das Feld angehakt ist.

Wichtig! Die Eingabe „Aktiv“ **muss** zum Entleihen angehakt sein.

Blau markierte Felder werden im Medienverleihschein für den Schulnamen und die Adresse verwendet.

Rot markierte Felder: „zurück“ ohne Änderungen zu speichern und „Speichern“, um Änderungen zu speichern

Die Versandarten

Versandarten

Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

Name	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
KOLLEGEN MITGEBEN	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	 
SELBSTABHOLUNG	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	 

Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

[Versandart anlegen](#)

Benutzer

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

Benutzername	Bemerkung	Letzter Login	Aktiv	Downloadber.	Streamingber.	Onl.Med.	
aoe-1002	bmod-02N	13.10.2015 13:48:50	Ja	Nein	Ja	Nein	

Zeige Ergebnisse 1-1 von 1.

[Benutzer anlegen](#)

- Zu jedem Kunden muss mindestens eine Versandart (für Abholmedien) angelegt werden.
- Versandarten können gelöscht werden. Am rechten Rand der Tabellenzeilen befindet sich dazu ein rotes Kreuz.

Hinweis: Diese Einstellungen entscheiden darüber, für welche Wochentage der „Benutzer“ Abholmedien bestellen kann. Die Namen der Versandarten sollen aussagekräftig sein, da sie als „Versandart“ in der Mediensuche als Auswahl angeboten werden
(z. B.: Bote, Selbstabholer, Kollegen mitgeben usw.).

- **Die „Benutzer“ eines Kunden**

Zu jedem Kunden (zumeist Schule) muss mindestens ein „Benutzer“ angelegt werden. Dem Benutzer wird ein eigener Benutzername (kann identisch mit der Kunden-ID sein) und ein eigenes Passwort zugewiesen. Das Passwort unterliegt Mindestvorgaben. Diese sind: mind. 8 Zeichen, davon mind. eine Zahl (Ziffer), ein Sonderzeichen, ein Groß- und ein Kleinbuchstabe.

Beispiel: bmod-12A

Hinweis:

- Der Benutzername des Entleihenden (Lehrer) eines Kunden (Schule) wird auf dem Verleihschein eingetragen.
Beispiel: Werden für einen Kunden mehrere Benutzer erstellt, bekommt jeder einen eigenen Benutzernamen und ein eigenes Passwort. So kann z. B. in einem Landratsamt für jede Abteilung ein eigener Benutzer angelegt werden. Auf dem Verleihschein steht dann als Kunde das Landratsamt und als Entleiher der Benutzer (Abteilung).
- Beim Verleih im Medienzentrum werden beim Abschluss der Bestellung, bei der Eingabe des „Kunden“ ab dem dritten eingegebenen Zeichen per Autovervollständigen alle in Frage kommenden Kunden angezeigt und können mit Mausklick übernommen werden.

Admin: Spalte – Medien

The screenshot shows the Admin interface with a top navigation bar containing links: Home, Suche Medienzentrum, Suche Mediatheken, Warenkorb (0), Dashboard, Admin, Ausleihbed., Logout (aoe-admin), Nachricht, Hilfe, and a shopping cart icon (0). The main content area is titled 'Administration' and contains four columns: Medienzentrum, Medien, Statistik, and Sonstiges. The 'Medien' column is highlighted with a red box and contains four buttons: 'a Medienart', 'b alle Medien', 'c Mutterdatenbank', and 'd Barcodedruck (3)'. The 'Statistik' column contains five buttons: 'a Medieneinkauf', 'b Medienverleih', 'c Kunden', 'd Inventur', and 'e Mediatheken'. The 'Sonstiges' column contains a 'Changelog' button. The 'Medienzentrum' column contains four buttons: 'a Geschlossene Tage', 'b Bearbeitung Medienzentrum', 'c MZ Benutzer', and 'd Kunden'.

Medienarten**a. Admin - Medienart**

Hier sind alle im System möglichen Medienarten aufgeführt. Die Tabelle lässt sich in allen Spalten sortieren (A-Z und Z-A).

- Die Häkchen an der linken Seite der Tabellenzeilen „aktiv“ bestimmen, ob die Medienart vom „Kunden“ gesehen (bestellt) werden kann.
- Für den Kunden wird eine freigegebene Medienart erst sichtbar, wenn dazu auch mindestens ein aktiver Datensatz (mit aktiver Kopie) vorhanden ist.

HINWEIS:

Für angemeldete Administratoren und MZ-Mitarbeiter werden in der Mediensuche alle Medienarten - auch ohne Häkchen - bei denen aktivierte Medien mit aktivierten Kopien vorhanden sind, angezeigt.

Die Medienverwaltung

b. **Admin - alle Medien**

Hier befindet sich die Mediendatenbank. Alle Datensätze Ihres Medienzentrums (aktiv und inaktiv) sind hier zu finden.

The screenshot shows the 'Medien' management interface. At the top, there is a search bar with a date range 'bis 2025-03-29' and buttons 'Anzeigen' and 'Zurücksetzen' (labeled 1). Below the search bar is a table with columns: Einzeltitel (labeled 2), Vertrieb, Mediennummer, Medienart, aktiv, and Kopien. The table contains several rows of media items. Annotations include: 3 points to the search input field; 4 points to the 'aktiv' column; 5 points to the 'Kopien' column; 6 points to a magnifying glass icon; 7 points to the 'CSV-Export' button; and 8 points to the 'Medium anlegen' button.

Einzeltitel	Vertrieb	Mediennummer	Medienart	aktiv	Kopien
Charlie Chaplin - Der Tramp und andere Kurzfilmklassiker	Matthias-Film	4206545	42-Videokassette	No	1
Grüne Gentechnik	0	4206571	42-Videokassette	No	1
Das erste Mahl	0	4206576	42-Videokassette	No	1
Ecstasy - und der andere Kick	BZgA	4206577	42-Videokassette	No	1
Glosschermviertel - Glasscherbenviertel	Ernst Müller Töging/Inn	6690001	66-CD-ROM	Yes	2
Test Leihsoftware	MZ Ao	1190001	11-Software Lizenz	Yes	1
Max und Moritz	0	4206513	11-Software Lizenz	No	1
Die Altöttinger Stiftspfarrkirche St. Philippus und Jakobus	Kath. Kirchenstiftung St. Philippus u. Jakobus Altötting	7500016	75-Bücher	Yes	1
Mein Kamishibai - Das Praxisbuch zum Erzähltheater	Don-Bosco	7500018	75-Bücher	Yes	1
Der technischen Zivilisation gewachsen bleiben	0	7500291	75-Bücher	No	1

1. Hier können Medien nach *Importdatum des Datensatzes* gefunden werden.
2. In der Tabellenüberschrift lassen sich fast alle Spalten sortieren (A-Z / Z-A)
3. In den Optionsfeldern unterhalb der Kopfzeile können Suchbegriffe eingegeben werden. Ab der Eingabe eines Zeichens kann mit der Enter-Taste die Suche ausgeführt werden. Die Suche berücksichtigt evtl. bereits gesetzte Filter (z. B. Medienart).
4. In der Spalte „aktiv“ kann nach aktiven und inaktiven Medien gesucht werden. Es werden evtl. bereits gesetzte Filter berücksichtigt (z. B. Medienart).
5. Mit dem roten Kreuz können alle aktiven Filter der Tabelle gelöscht werden.
6. Mit Klick auf die Lupe wird der Mediendatensatz zur Bearbeitung geöffnet.
7. Durch Klick auf „CSV-Export“ wird die eingestellte (angezeigte) Tabelle (mit evtl. gesetzten Filtern) in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei angeboten.
 - **Exportfelder:** Anzahl der Kopien, Mediennummer- und Art, Aktiv (bei Onlinemedien = auch Ladeliste und BayernCloud Schule), Medienart, Lizenzende, Einzeltitel, Serientitel, Untertitel, Kurzinhalt, Anzahl/Laufzeit/Farbe, Produktionsjahr, Produktionsland, Vertrieb, Schlagwörter, Altersklassen, Sachgebiete
8. Hier können neue Medien angelegt werden.

Bearbeitung von Medien-Datensätzen

Zum Öffnen eines Datensatzes klicken Sie auf der rechten Seite der Tabelle die „Lupe“ an.

Hinweis: Ein Medium kann nur verliehen werden, wenn

- **bei Abhol- und Onlinemedien:**

- im Datensatz das Auswahlfeld „aktiv“ angehakt ist
- mindestens eine Kopie angelegt und „aktiv“ ist.
- im Feld „Lizenz Ende“ kein bereits vergangenes Datum eingetragen ist.

Hinweis: Damit werden auch Onlinemedien in MZO und in der BayernCloud Schule freigegeben.

34

Medium BWS-046502383 - "Nachhaltigkeit in der Fischerei: Aquakultur und Aquaponik"

Kopien verwalten 1

Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

Kopie Nr.	Barcode	Status	aktiv	Barcodedruck ausstehend
1	4650238301	verfügbar	Yes	No
2	4650238302	verfügbar	No	No

Zeige Ergebnisse 1-2 von 2.

zur Medienliste

 3

2 **Kopie anlegen**

4 **Medium bearbeiten**

Mediendetails

Einzeltitle	Nachhaltigkeit in der Fischerei: Aquakultur und Aquaponik
Untertitel	Nicht gesetzt
Serientitel	Nicht gesetzt
Mediennummer	46502383
ID-Nummer	BWS-046502383
Medienart	46-DVD-Video
Status	Nicht gesetzt
markiert als neues Medium bis einschl.	30.06.2023

Medium löschen 5

4 **Medium bearbeiten**

6 **Medium duplizieren**

nach oben

Im Bild sehen Sie wichtige Teile eines Datensatzes

1. Hier werden alle angelegten Kopien des Mediums mit ausgewählten Informationen angezeigt. Zur Bearbeitung Klicken Sie die „Lupe“ auf der rechten Seite der Tabellenzeilen an.
2. Hier können Sie zusätzliche und neue Kopien anlegen.
Bei der Neuanlage einer Kopie geben Sie in das Feld „Kopie Nr.“ nur die Nummer der Kopie (1 2 3 usw.) ein.
Hinweis: Eine Kopie kann nur verliehen werden, wenn das Auswahlfeld „aktiv“ angehakt ist.
3. Mit diesem Button gelangen Sie zurück in die Ansicht aller Medien.

4. Nach Klick auf „*Medium bearbeiten*“ können alle Felder des Datensatzes bearbeitet werden.
5. „*Medium löschen*“ bedeutet, dass nach dem Sicherheitshinweis der Datensatz (komplett mit Kopien) gelöscht wird. Er kann nicht wiederhergestellt werden.
Achtung! Wenn dieses gelöschte Medium bereits einmal verliehen war, kann die Statistik diese Verleihvorgänge nicht mehr erfassen. Besser ist es - bei der Kopie und dem Datensatz - den Haken für aktiv herauszunehmen.
6. Medium duplizieren:
 - **Mediennummer automatisch vergeben:**
Die Mediennummern werden automatisch vergeben. Es wird die größte aktuelle Mediennummer der Medienart genommen und hochgezählt.

Medium BWS-05552992 duplizieren

Angaben zur Aktion "Duplizieren"

Vergabe von Mediennummern: automatische Anzahl 1

zurück Medium jetzt duplizieren

- **Mediennummer manuell vergeben:**
Pro Zeile eine Mediennummer eingeben. Vor der Anlage wird überprüft ob die Mediennummern frei sind.

Medium BWS-05552992 duplizieren

Angaben zur Aktion "Duplizieren"

Vergabe von Mediennummern: manuell

Pro Zeile eine Mediennummer eingeben. Vor der Anlage wird überprüft ob die Mediennummer frei sind.

Manuelle Eingabe von Mediennummern: 5599123 5599124 5599125 Beispiel

zurück Medium jetzt duplizieren

Medium BWS-05552992 duplizieren

Angaben zur Aktion "Duplizieren"

Die folgenden Medien wurden erfolgreich neu angelegt:

- 5599123
- 5599124
- 5599125

zurück

Hinweise:

- Die Anzahl der mit einem Vorgang zu erstellenden Kopien ist auf 20 begrenzt. Beim Wunsch weiterer Kopien muss man nochmal den betreffenden Datensatz aufrufen und von vorne beginnen.
- Beim Anlegen von Datensätzen wird automatisch eine Kopie mit erstellt. Datensatz und Kopie sind nicht auf aktiv gesetzt.
- Sollte die gewünschte Mediennummer bereits vorhanden sein, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

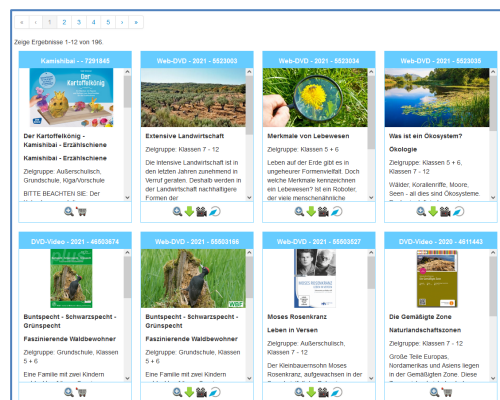
Erklärung einiger Felder des Mediendatensatzes

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Deshalb gehen wir hier nur auf ein paar Besonderheiten ein.

- **„Lizenz Ende“:** Das hier eingegebene Datum bestimmt, bis wann ein Medium verliehbar ist. Dieses Datum kann nach einer Verlängerung der Lizenz geändert oder gelöscht werden
- **Hinweise:**
 - Bei *Onlinemedien* wird mit dem Lizenzablauf auch der Eintrag in der Ladeliste entfernt. Dadurch ist das Medium in MZO und in der BayernCloud Schule nicht mehr verliehbar.
 - Bei unbegrenzter Lizenzzeit muss *kein* Eintrag in diesem Feld erfolgen.
- **„markiert als neues Medium bis einschl.“:** Wird in dieses Feld ein Datum eingegeben oder im sich öffnenden Kalender ausgewählt, wird dies bei der Mediensuche „Nur neue Medien“ berücksichtigt.
- **Neue Schlagwörter hinzufügen:** Klicken Sie das Feld an und geben Sie mindestens drei Zeichen ein. Es werden dann alle bereits eingegebenen Schlagwörter mit dieser Zeichenfolge angeboten. Mit Klick auf das passende Schlagwort wird es in die Schlagwortliste des Mediums übernommen. Sollte das Schlagwort noch nicht vorhanden sein, werden Ihnen nur die eingegebenen Zeichen angezeigt. Sie können es anklicken und das „neue Schlagwort“ wird in die Schlagwortliste des Mediums übernommen. Es steht ab sofort auch für alle anderen Medien zur Verfügung.
- **Schlagwörter löschen:** die bestehenden Schlagwörter haben vor dem Wort ein „x“ eingeblendet. Durch Klick auf dieses Zeichen wird das Schlagwort gelöscht.
- **Fachschaft bearbeiten:** Klicken Sie die Zeile des Wortes „*Fachschaft*“ an. Im sich öffnenden Fenster wird die Sachgebietssystematik dargestellt. Die bereits geöffneten Felder zeigen durch Haken in den Eingabefeldern an, dass diese Systematik dem Medium zugeordnet ist. Es können Änderungen vorgenommen werden.

- **Cover Bild**
Es gibt die Möglichkeit, Vorschaubilder unserer Medien selber einzupflegen. Dies funktioniert bei allen Medienarten.

ACHTUNG! Alle Bilder im Internet unterliegen einem Copyright und es muss vor dem Einsatz beim Rechteinhaber zumindest angefragt werden.



Hinweis: Eine genaue Anleitung zum Importieren von Vorschaubildern finden Sie am Ende dieses Handbuchs in der Anlage ab Seite 49.

- Mit „zurück“ kehren Sie ohne Änderung des Datensatzes zur vorherigen Ansicht zurück. Mit „Speichern“ werden die eingegebenen Änderungen gespeichert.

Neues Medium anlegen:

Unter „Admin–Medien–alle Medien“ können Sie einen neuen Mediendatensatz anlegen. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus. Dies geschieht nach dem gleichen Prinzip wie bei der Bearbeitung vorhandener Medien. Bei der Eingabe der Mediennummer werden die Richtigkeit der Medienart und die richtige Länge der Mediennummer überprüft.

37

Hinweise allgemein:

- Wenn ein **Medium nicht mehr zum Verleih** stehen soll, entfernen Sie den Haken im Feld „aktiv“ in der Abteilung „Mediendetails“ **und** bei „Kopien verwalten“ **bei allen Kopien**.
- Kann eine **Kopie nicht mehr verliehen** werden (vorübergehend oder für immer), kann die Aktivierung dieser Kopie aufgehoben werden. Sind weitere Kopien des Mediums vorhanden, können diese weiterhin verliehen werden.
- Wenn Sie sicher sind, dass ein Medium überhaupt nicht mehr benötigt wird und noch keine statistikrelevanten Daten durch Verleih erhoben wurden, können Sie den gesamten Datensatz löschen.

ACHTUNG! Nach dem Löschen kann der Datensatz nicht mehr wiederhergestellt werden. Sollten schon Buchungen dieses Datensatzes erfolgt sein, stehen diese Daten nicht mehr für die Statistik zur Verfügung.

Hinweise zu Onlinemedien:

- Bei *Onlinemedien* wird beim Import des Datensatzes aus der Mutterdatenbank automatisch eine aktive Kopie erstellt und damit wird es auch in die Ladeliste eingetragen. Medien der Ladeliste werden für Download und Streaming und in der BayernCloud Schule freigeschaltet.
- Voraussetzungen für die Eintragung in die Ladeliste:
Aktivierter Datensatz, aktivierte Kopie, falls im Datensatzfeld „Lizenz Ende“ ein Eintrag vorhanden ist, muss das Datum *heute* sein, oder in der Zukunft liegen.
- Zum Entfernen von Onlinemedien aus der Ladeliste muss zumindest
 - im Datensatz der Haken für „aktiv“ entfernt werden, oder
 - bei der Kopie der Haken für „aktiv“ entfernt werden, oder
 - die Lizenzzeit auf ein in der Vergangenheit liegendes Datum gestellt werden.

Die Mutterdatenbank

c. **Admin - Mutterdatenbank**

Ein Import von Datensätzen in das System **MEDIENZentrumonline.eu** (MZO) ist nicht erforderlich. Um trotzdem neue Medien aufnehmen zu können, wird vom Verein BMoD eine „Mutterdatenbank“ gepflegt. Diese Datensätze stammen vom LMZ Baden-Württemberg und werden vor der Übergabe an MZO bereinigt. Damit ist sichergestellt, dass alle Datensätze in Ordnung sind und nur punktuell von Ihnen angepasst werden müssen. Die Mediensuche in der Mutterdatenbank funktioniert genauso, wie die Mediensuche bei bereits verleihbaren Medien. In der Ansicht des Suchergebnisses befinden sich auf der rechten Seite der Tabellenzeilen grüne Kreuze. Beim Klick darauf wird ein Fenster mit Informationen zur Medienübernahme angezeigt.

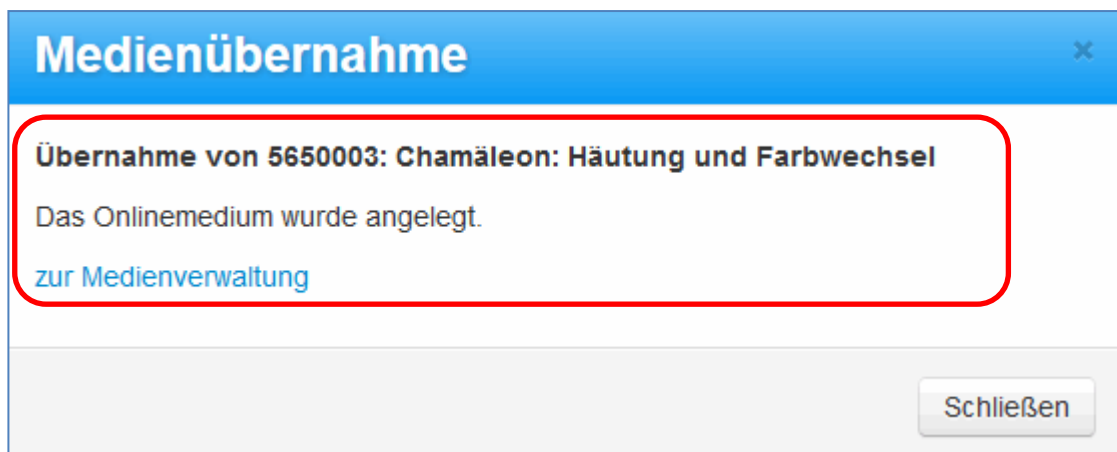
Hinweis:

Ist ein Datensatz noch nicht in der Mutterdatenbank vorhanden, kontaktieren Sie uns mittels des Antragsformulars unter „Admin – sonstiges – Datensatz bestellen“.

TIPP

Wegen der großen Menge an Daten in der Mutterdatenbank ist es schneller und zuverlässiger Medien zu finden, wenn nach der Auswahl der Medienart sofort, ohne weitere Eingaben, auf Suche geklickt wird. Die Eingabe des Titels oder der Mediennummer ist im „Suchergebnis“ schneller.

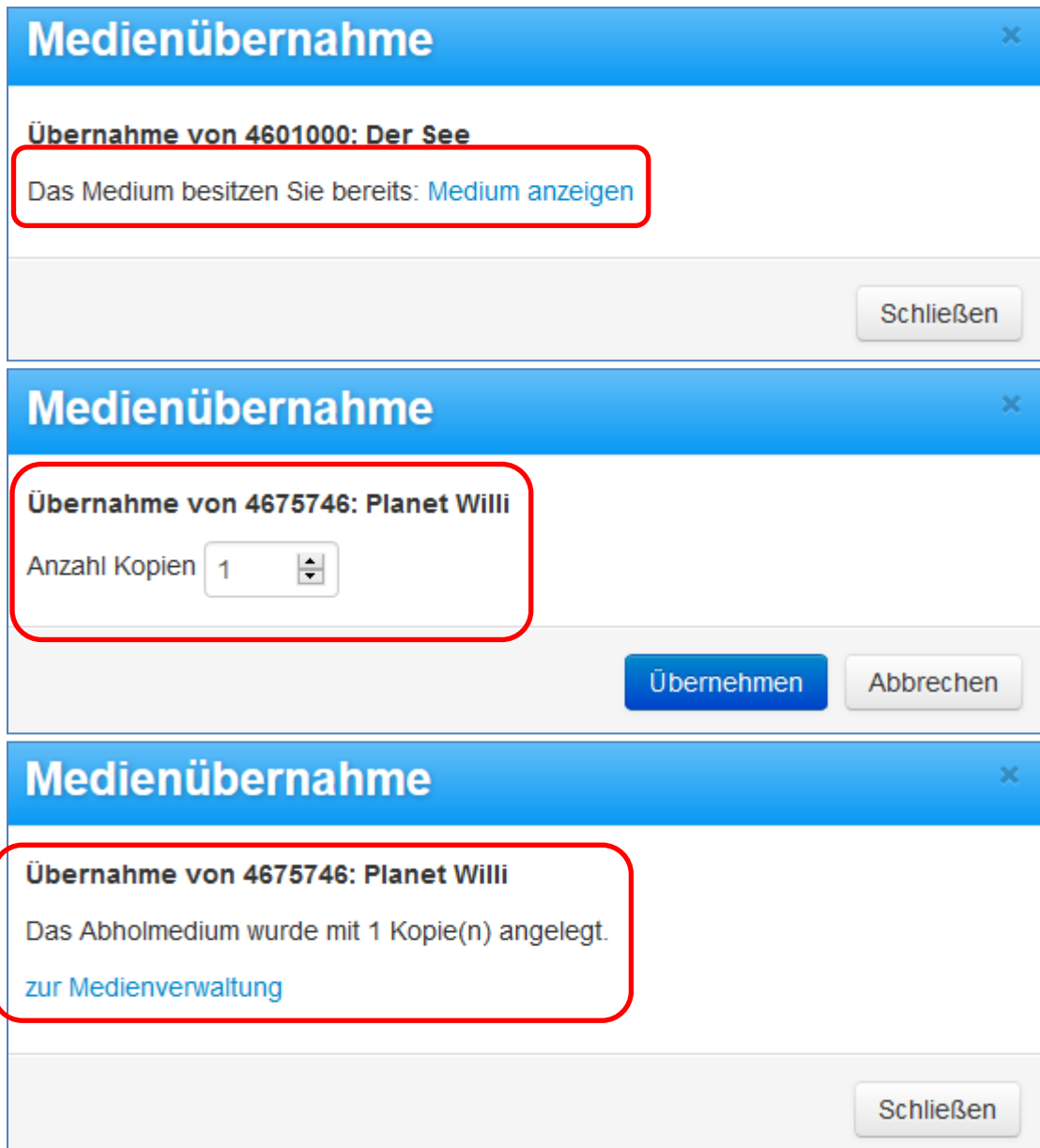
- Screenshots der möglichen Infofenster beim Medienimport aus der Mutterdatenbank für Onlinemedien:



Hinweise:

- Nach der Übernahme steht das Onlinemedium am nächsten Tag zum Verleih zur Verfügung.
Die Medien werden in Echtzeit in die Ladeliste eingetragen. Während der Nachtstunden wird die Liste von der BayernCloud Schule und Antares ausgelesen.
Achtung! Immer alle importierten Datensätze *und* auch die Kopien überprüfen!
Es ist erforderlich, **im Mediendatensatz das „Datum des Verfügbarkeitsanfangs“ zu aktualisieren und in der Kopienverwaltung das „verfügbar ab“ Datum einzutragen**. Diese Daten werden bei verschiedenen Statistikabfragen ausgelesen.

- Screenshots der Infofenster beim Medienimport aus der Mutterdatenbank bei Abholmedien:



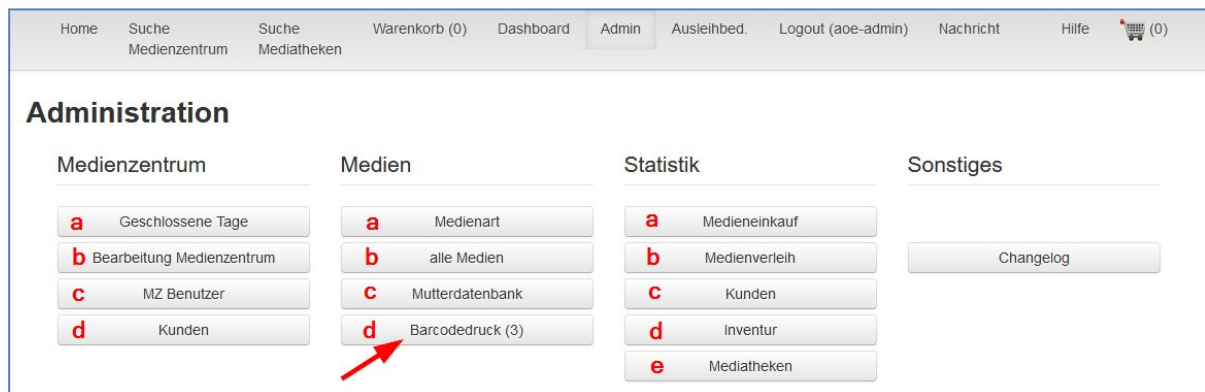
Hinweise:

- Alle Medien werden bei der Übernahme automatisch auf „aktiv“ gesetzt.
- Nach der Übernahme stehen die Abholmedien sofort zum Verleih zur Verfügung.
- Bei der Übernahme eines oder mehrerer Abholmedien, werden die entsprechenden Barcodes für alle Kopien automatisch generiert und können jederzeit ausgedruckt werden (siehe auch „Barcodedruck“).

Achtung! Immer alle importierten Datensätze *und* auch die Kopien überprüfen!
 Es ist erforderlich, im Mediendatensatz das „Datum des Verfügbarkeitsanfangs“ zu aktualisieren und in der Kopienverwaltung das „verfügbar ab“ Datum einzutragen.
 Diese Daten werden bei verschiedenen Statistikabfragen ausgelesen.

Der Ausdruck der Barcode-Etiketten

d. **Admin - Barcodedruck**



41

Optionen für den Barcodedruck:

- Es können komplette Barcodes (Medien-Nummer mit Kopie-Nummer), Medien-Nummern oder Nummernbereiche eingetragen werden.
- Bei Barcodes (9 und 10-stellig) wird nur die entsprechende Kopie, bei Medien-Nummern (7 und 8-stellig), werden alle Kopien des Mediums berücksichtigt.
- Wird ein Nummernbereich, wie z.B. "4602" eingetragen, werden alle Kopien der entsprechenden Medien berücksichtigt.
- Eine gesamte Medienart kann z.B. durch Eingabe von "46" erfasst werden.

Hinweise:

- Die Etiketten nicht direkt aus dem Browserfenster drucken, sondern mit einem geeigneten Programm zur Darstellung von *.pdf-Dateien (z.B. Adobe Reader)!
Dazu das Dokument speichern und öffnen. Im Druckdialog muss die Option „Tatsächliche Größe“ eingestellt werden. Ansonsten verschieben sich ab der Blattmitte die Aufdrucke.
- Als Druckvorlage für die Barcodes verwenden Sie bitte ausschließlich:
AVERY Zweckform – L4773

Admin: Spalte – Statistik

The screenshot shows the Admin interface with a navigation bar at the top containing links like Home, Suche, Warenkorb, Dashboard, Admin, and Logout. The main content area is titled 'Administration' and is divided into three columns: 'Medienzentrum', 'Medien', and 'Statistik'. The 'Statistik' column is highlighted with a red box and contains five buttons: 'a Medieneinkauf', 'b Medienverleih', 'c Kunden', 'd Inventur', and 'e Mediatheken'. Other columns contain buttons for 'Geschlossene Tage', 'Bearbeitung Medienzentrum', 'MZ Benutzer', 'Kunden', 'Medienart', 'alle Medien', 'Mutterdatenbank', 'Barcodedruck (3)', and a 'Changelog' button.

42

a) Statistik – Medieneinkauf

Die Statistik kann nach Zeitbereichen abgefragt werden. Das Ergebnis wird in einer Tabelle mit sechs Spalten angezeigt, von denen die meisten sortierbar sind (A-Z und Z-A). Durch Klick auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in eine Datei gepackt und diese automatisch zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern in eine Datei* angeboten.

The screenshot shows the 'Statistik - Medieneinkauf' page. At the top, there is a date range filter: 'Verleihstatistik von 21.03.2016 bis 23.03.2016' with an 'Ok' button. Below this is a table with the following columns: 'Einzeltitel', 'Mediennummer', 'Kopienzahl', 'Medienart', 'Vertrieb', and 'Verleihe'. The table contains three rows of data:

Einzeltitel	Mediennummer	Kopienzahl	Medienart	Vertrieb	Verleihe
100 Schritte - I cento passi	4656789	2	DVD-Video	Jakob GmbH (Bayreuth)	0
500 Jahre Reformation	4669647	1	DVD-Video	MedienLB (Gauting)	0
Temperature	4681541	3	DVD-Video	0	0

Below the table, there are two summary boxes: 'gesamt: 6' and 'gesamt:'. A red box highlights the 'CSV-Export' button at the bottom left, with a red arrow pointing to it. The page also includes pagination links: 'Zeige Ergebnisse 1-3 von 3.'.

b) Statistik – Medienverleih

Diese Statistik hat die meisten Einstellungsmöglichkeiten. Hier kann fast jede denkbare Kombination abgefragt werden.

Statistik - Medienverleih

von
bis

Medienart

Kunden-ID

Entleiher

Mediennr.

Titel

Vertrieb

Optionen:

Verleihzahlen

Darstellung nach ☐ Monaten

Typ	Bereich	Medienart	Verleihe	davon Verlängerungen
Abholmedium		Bücher	17	11
		CD-ROM	16	6
		DVD-ROM	1	0
		DVD-Video	3753	1820
		Geräte	243	107
		Medienverbund	59	30
Videokassette			1016	501
Abholmedien: 5105/2475				
Onlinemedium	Schulmedienserver	Digital-Video	1188	0
		Web-DVD	2563	0
	Download	Digital-Video	107	0
		Web-DVD	542	0
	Streaming	Digital-Video	425	0
		Web-DVD	1656	0
Onlinemedien: 6481/0			11586	2475

« 1 2 3 4 5 »
Zeige Ergebnisse 1-10 von 209

Einzeltitle	Mediennummer	Medienart	aktiv	Kopien	
Flug in der Natur	4600001	46-DVD-Video	Ja	3	
Lebensräume und ihre Gefährdung	4600002	46-DVD-Video	Ja	6	
Der See (Testmedium)	4601000	46-DVD-Video	Ja	3	
Die industrielle Revolution in England	4601002	46-DVD-Video	Ja	1	
Deutschland auf dem Weg in die Teilung	4601003	46-DVD-Video	Ja	1	
Die Entstehung von zwei deutschen Staaten	4601004	46-DVD-Video	Ja	1	
Entwicklung von Blütenpflanzen	4601005	46-DVD-Video	Ja	1	
Niedere und Höhere Pilze	4601006	46-DVD-Video	Ja	1	
Erdgeschichte	4601007	46-DVD-Video	Ja	3	
Geschichte der USA, History of the U.S.A.	4601008	46-DVD-Video	Ja	1	

« 1 2 3 4 5 »
Zeige Ergebnisse 1-10 von 209

nach oben

Mediatheken-Suche
« 1 2 3 4 5 »

Datum	Anzahl
13.03.2019	3,00
14.03.2019	7,00
15.03.2019	5,00
16.03.2019	3,00
17.03.2019	3,00
18.03.2019	2,00

« 1 2 3 4 5 »
Zeige Ergebnisse 1-10 von 100

nach oben

43

Erstellt von Sepp Harlander
Stand: Dezember 2025

Beschreibung der Funktionen „Statistik Medienverleih“: (siehe Grafik Seite 44)

1. Zeitfenster für die Statistikerstellung

2a: *Abfrage nach Medienarten:*

2b: *Abfrage nach Kunden-ID (in der Regel der Benutzername):* Hier ab dem dritten Zeichen ein Autovervollständigen.

2c: *Abfrage nach Entleiher-Namen (in der Regel der Name des Lehrers):* Hier ab dem dritten Zeichen ein Autovervollständigen.

2d: *Abfrage nach Mediennummer:* Hier ab dem dritten Zeichen ein Autovervollständigen.

2e: *Abfrage nach Medientitel:* Hier ab dem dritten Zeichen ein Autovervollständigen.

2f: *Abfrage nach Vertrieb – Produzenten:* Hier ab dem dritten Zeichen ein Autovervollständigen.

Hinweise zu den Suchmöglichkeiten unter Punkt 2b bis 2f:

- Es kann mit **Sternchen vor und nach dem Text** gesucht werden. Dadurch werden unterschiedliche Schreibweisen und Nummernkreise abgedeckt.
- Es ist eine Kombination von mehreren Suchoptionen möglich.

3. *Abfrage nach genauen Verleihzahlen oder mit Operatoren*

- *Zahlen:* Für die genaue Anzahl von Verleihen im Zeitraum

- *Operatoren:* < (kleiner als) > (größer als)

Hinweis: Für die Abfrage nach Medien, die im Zeitraum nicht verliehen wurden, bitte die "0" eingeben.

4. Darstellung des Suchergebnisses nach Monaten aufgegliedert.

5. Auslösen des Suchvorgangs

6. Ergebnis der Suche in Zahlen

(die Anzeige 5105/2475 bedeutet 5105 Verleihe, davon 2475 Verlängerungen)

Hinweis für Onlinemedien: Jeder Klick auf *Download* oder *Streaming* im Suchergebnis wird als ein Verleih gezählt. Die Klicks auf die Medienmodule beim Abspielen werden hier nicht gezählt. Dies erfolgt in der Antares Statistik.

Durch Klick auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei angeboten. Dort können die Listen sortiert und -bearbeitet werden.

7. Tabelle mit den gefundenen Medien

Diese Tabelle entspricht in Darstellung und Funktionen der Liste aus der Abteilung „*Admin–alle Medien*“

8. Durch Klick auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei auf dem PC angeboten. Dort können die Listen weiterbearbeitet werden.
9. Anzahl der Aufrufe der Mediatheken-Suche. Da die Funktion der Online-Mediathekensuche optional ist, kann es hier zu Abweichungen kommen. Durch Klicken auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei auf dem PC angeboten. Dort können die Listen weiterbearbeitet werden.

c) Statistik – Kunden

Mit dieser Abfragemöglichkeit kann festgestellt werden, wie viele Verleihe alle oder einzelne Kunden im eingestellten Zeitraum getätigt haben.

Es kann nach Zeitbereichen abgefragt werden. Das Ergebnis wird in einer Tabelle mit vier Spalten angezeigt, die alle sortierbar sind (A-Z und Z-A). Durch Klick auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in eine Datei gepackt und diese automatisch zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern in eine Datei* angeboten.

Zur Ausgabe kommen folgende Informationen:

Kunden-ID, Kundenname, Verleihe Onlinemedien, Verleihe Abholmedien.

d) Statistik - Inventur

Tabelle mit allen Medien und Kopien des Medienzentrums. Hier können die Medien nach vielen Kriterien sortiert werden.

Durch Klick auf „CSV-Export“ wird das Suchergebnis in einer Datei zusammengestellt und zum *Öffnen* in einem Office-Programm oder zum *Speichern* in eine Datei angeboten.

Hinweis: Hier können verliehene, aktivierte und deaktivierte **Kopien** angezeigt werden. Es spielt dabei keine Rolle, ob das Medium selbst „aktiv“ ist. Aktivierte und nicht aktivierte **Medien** können unter „Admin-alle Medien“ angezeigt werden.

- Medienzentren können bei Produzenten ganze Mediatheken, jeweils für ein Schuljahr, mieten. Derzeit werden Mediatheken der Produzenten FWU, Katholisches Filmwerk MedienLB-Interaktive Arbeitshefte und Matthias Film gGmbH unterstützt. Diese werden nach Anmeldung bei der Geschäftsstelle des Vereins bis spätestens 25. 07., am 01. 09. durch die Fa. Logikwerk aktiviert. Dieser Service ist kostenpflichtig. Es werden dafür von der Fa. Logikwerk 95 € zzgl. der jeweils gültigen MwSt. berechnet. Dies entspricht einer Arbeitsstunde. Sollten die Arbeitspreise erhöht werden, erhöht sich auch der Rechnungsbetrag entsprechend. Es spielt keine Rolle, wie viele Mediatheken ein MZ beauftragt. Es wird beim derzeitigen Aufwand immer eine Arbeitsstunde berechnet.

Nach dem Anklicken des Schalters „Mediatheken“ wird sofort der Speicher- oder Öffnungsdialog für die Statistik der bereits verliehenen Medien - der geleasteten Mediatheken - angezeigt. Die weitere Bearbeitung und Sortierung erfolgen mit MS-Excel oder einem anderen vergleichbaren Programm.

- In der Liste werden alle aktivierten Medien der geleasteten Online-Mediatheken angezeigt. Die enthaltenen Daten sind: Mediennummer, Titel, Vertrieb und Film Aufrufe.
- Der Statistikzeitraum ist immer vom 01.09. des Jahres bis zum 01.08. des Folgejahres.
- **ACHTUNG!** Am 05.08. jeden Jahres wird die Mediatheken-Statistik des Vorjahres überschrieben.
- Die Mediatheken werden mindestens zweimal jährlich auf den neuesten Medienbestand aktualisiert.

Hinweis:

Mediatheken werden grundsätzlich immer vom 01.09. bis 01.08. des Folgejahres aktiviert und gelöscht. Ein späterer Einstiegszeitpunkt ist nur in Ausnahmefällen möglich, aber der Löschezitpunkt bleibt immer der 01.08. eines Jahres.

Admin: Spalte – Sonstiges

Diese Funktionen sind ab Januar 2026 hier verfügbar



47

- **Datensatz bestellen**

Ist ein Datensatz in der Mutterdatenbank noch nicht vorhanden, kontaktieren Sie uns mittels des Antragsformulars.

- **Dokumente für Medienzentren**

Hier können Sie Handbücher, Beschreibungen zu besonderen Funktionen des Programms, sowie Präsentationen zu *medienzentrumonline.eu* (MZO) ansehen und herunterladen.

Verschiedenes wichtiges 😊

- **Bei Änderung der Ausleihbedingungen** schicken Sie das neue Dokument im Format „docx“ oder „pdf“ per E-Mail an: nachricht@bmod.eu
- **Bei Änderung Ihrer Druckvorlage** (für Verleihscheine, Kataloge, Mahnungen usw.) schicken Sie das Dokument im Format „docx“ oder „pdf“ per E-Mail an: nachricht@bmod.eu
- **Wenn Sie Fragen und Wünsche** zum Programm haben oder hier keine Antwort finden, senden Sie uns eine Mail an: nachricht@bmod.eu

Sepp Harlander

Vorstand Verein zur Förderung der digitalen Mediendistribution und des Medieneinsatzes mittels BMoD e.V.

Anlage zum Handbuch 5

Anleitung zum Hochladen, Bearbeiten und Ändern von Vorschaubildern für Medien

48

Medien - Vorschaubilder hochladen

Anleitung zum Hochladen, Bearbeiten und Ändern von Vorschaubildern für Medien in **medienzentrumonline.eu**

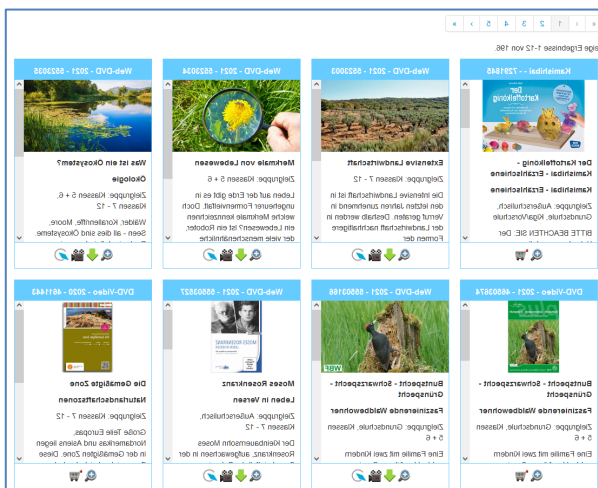
49

Es gibt die Möglichkeit, Vorschaubilder unserer Medien selber einzupflegen. Dies funktioniert bei allen Medienarten.

Bei Onlinemedien werden die Vorschaubilder aus der Datenbank der ByCS automatisch in unsere Datensätze eingefügt. Das erfolgt in der Regel während der Nachtstunden. Zuweilen dauert es aber auch mal länger 😊

HINWEIS:

Sollte nach ein paar Tagen das Vorschaubild noch nicht vorhanden sein, können Sie selbst eine Meldung an die ByCS machen. Dazu bitte im Suchergebnis auf den Button für die ByCS klicken und sich bei der ByCS anmelden. Im dort erscheinenden Datensatz (ohne Vorschaubild) befindet sich am unteren Ende ein Link zum „Problem melden“



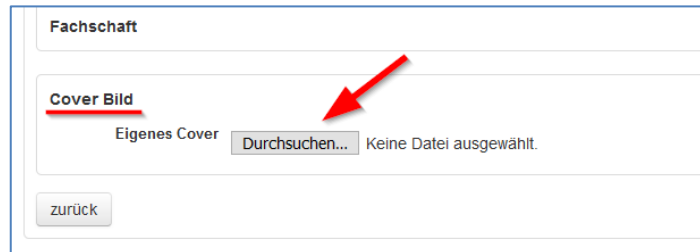
ACHTUNG! Alle Bilder im Internet unterliegen einem Copyright und es muss vor dem Einsatz beim Rechteinhaber zumindest angefragt werden.

Die Medienanbieter selbst stellen oft auf ihren Websites Cover Bilder zu den Medien bereit. Diese können in der Regel zum Zweck der Bewerbung unserer lizenzierten Medien verwendet werden.

	Titel	Medienart
☒	Kamishibai - St. Martin feiern mit Emma und Paul	Kamishibai
☒	Kamishibai - Die Vogelhochzeit	Kamishibai
☒	Kamishibai - Frühling wird es nun bald	Kamishibai
☒	24 Hintergrundbilder für das Kamishibai	Kamishibai
☒	Kamishibai - Holztheaterrahmen	Kamishibai
☒	Kamishibai - Weihnachten mit Omalucke	Kamishibai

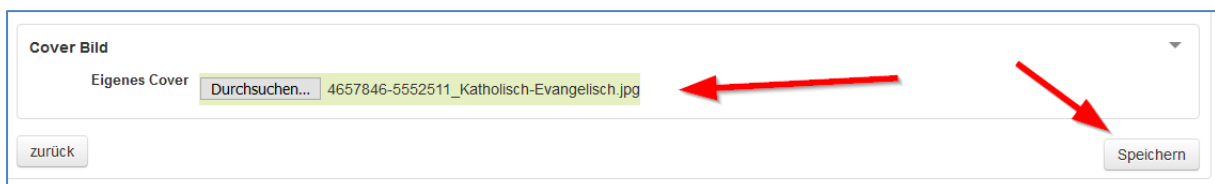
Manuelles Einfügen der Bilder in den Datensatz

- Wenn sie die passenden Bilder auf Ihrem Computer bereit haben, gehen Sie zu „Admin – alle Medien“ und suchen das betreffende Medium ohne Coverbild. Öffnen Sie den Datensatz und klicken Sie auf „Medium bearbeiten“.
- Im unteren Teil des Datenblatts finden Sie die Abteilung „Cover Bild“. Mit Klick auf Durchsuchen öffnet sich ihr Windows Explorer. Hier suchen Sie das bereits vorbereitete Bild.



50

Nach dem Bestätigen des Auswahldialogs wird der Name der Bilddatei grün hinterlegt angezeigt. Nun noch speichern und alles ist fertig.



- Austauschen oder Löschen eines bereits eingestellten Bildes.
Wenn der Datensatz nach dem Speichern wieder geöffnet wird, gibt es im Bereich „Cover Bild“ ein neues Optionsfeld, mit dem das Coverbild wieder gelöscht werden kann.

