



Büchereizentrale  
Niedersachsen

# **allegro-OEB Update 2025**

**Übersicht der wichtigsten Neuerungen**

Büchereizentrale Niedersachsen  
Lüner Weg 20  
21337 Lüneburg  
Telefon: 04131/9501-0  
E-Mail: [info@bz-niedersachsen.de](mailto:info@bz-niedersachsen.de)

Stand: 9. April 2025

---

# Inhaltsverzeichnis

1. Katalogisierung .....	5
Neue Suchfunktionen.....	5
Fremddatenübernahme.....	5
Etikettendruck.....	5
2. Ausleihtheke.....	6
Datum der Erstentleihung.....	6
Leihfrist ändern.....	6
Gebühren.....	6
3. Ausleihverwaltung.....	9
Mahnungen (Brief).....	9
Löschen alter Briefe (Mahnungen und Reservierungen).....	10
4. Offline-Verbuchung .....	11
5. Datenschutz und Datenpflege .....	12
Neue Oberfläche .....	12
Protokolle .....	12
Einstellungen .....	12
6. Datenbanken.....	14

## Einleitung

Diese Kurzübersicht beschreibt die wichtigsten Programmänderungen und -funktionen des allegro-OEB Updates 2025.

Einige Programme enthalten interne notwendige Anpassungen an neue Programmumgebungen und Fehlerkorrekturen, die nicht im Einzelnen in dieser Übersicht aufgeführt werden.

Bitte achten Sie darauf, dass

- bei der Updateinstallation alle Programmkomponenten gemäß Installationsanleitung installiert werden
- die Datenbankumgebung mit der richtigen Systematik aktualisiert wird
- die Datenbanken neu aufgebaut (reorganisiert) werden

Eine detaillierte Beschreibung aller Programmfunktionen finden Sie in den jeweiligen Programmhilfen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den allegro-OEB-Support der Büchereizentrale. Wenn Sie Unterstützung bei der Updateinstallation benötigen, vereinbaren Sie einen Termin mit uns.

# 1. Katalogisierung

## Neue Suchfunktionen

### Expertensuche

Seit einigen Jahren hat sich die Titelsuche als beliebte Suchmöglichkeit etabliert. Nun ist diese Suchfunktion noch um eine Expertensuche erweitert worden:

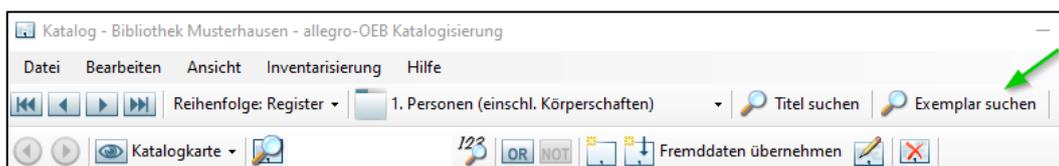
Expertensuche

Hier sind kombinierte Suchanfragen in verschiedenen Registern möglich. Die Ergebnisse werden als Trefferliste angezeigt.

### Exemplar suchen

Der schnellste Weg zum Exemplar ist die Suche über den Barcode.

Hierfür gibt es jetzt direkt in der Funktionsleiste den Button „Exemplar suchen“ (alternativ geht auch die Tastenkombination **ALT+F6**.)



Menüleiste mit Funktion „Exemplar suchen“

## Fremddatenübernahme

Die Fremddatenübernahme ist im Katalogisierungsalltag nicht mehr wegzudenken. Damit der Wechsel zu einem anderen Datenanbieter schneller geht, befindet sich die Anbieterswahl jetzt direkt auf der Menüleiste:

Fremddatenübernahme

## Etikettendruck

Es gibt einen neuen Etikettendruck, der flexible Gestaltungsmöglichkeiten bietet und unterschiedliche Etikettenformate unterstützt. Wie Sie die Etiketten beschriften und drucken, entnehmen Sie der detaillierten Anleitung zum Etikettendruck.

## 2. Ausleihtheke

### Datum der Erstentleihung

Neben dem Entleihdatum wird im Konto jetzt auch das Verlängerungsdatum explizit aufgeführt.

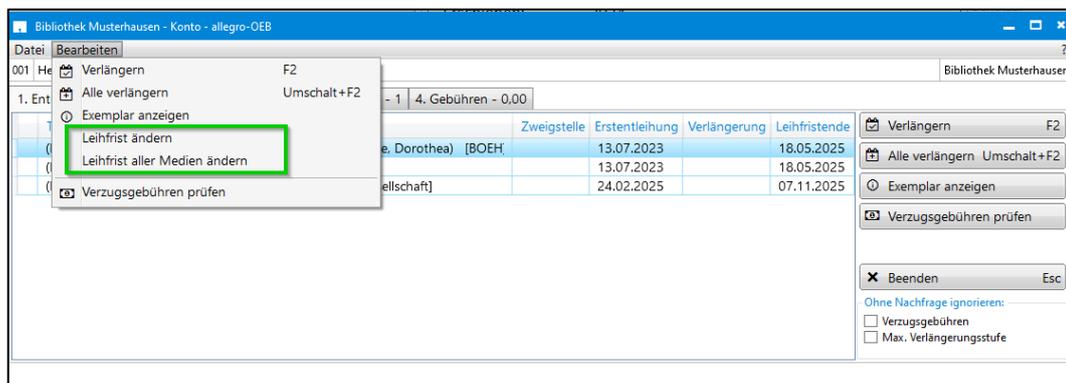
		1. Entleihungen - 9	2. Reservierungen - 0	3. Vormerkungen - 0	4. Gebühren - 26,50
	Titel	Zweigstelle	Erstentleihung	Verlängerung	Leihfristende
H	(HB) Zwischen dir und mir das Meer (Herzog, Katha)		20.02.2025		20.03.2025
H	(BM) Zwischen den Welten (Peinkofer, Michael) [II.]		19.01.2025	20.02.2025	20.03.2025
F	(BB) Naruto (Kishimoto, Masashi) - 1. - Naruto 1			01.02.2025	18.02.2025
	(BB) One Piece (Oda, Eiichiro) - 4. - Wolf im Schaf:			19.02.2025	18.03.2025

Konto - Entleihungen

Bisher wurde das Datum der Erstentleihung immer durch das Verlängerungsdatum überschrieben. Es war somit nicht mehr möglich herauszufinden, wann die Erstentleihung stattgefunden hat. Das Datum der Erstentleihung bleibt nun erhalten und ist im Konto ersichtlich.

### Leihfrist ändern

Im Menü „Bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit die Leihfrist zu ändern, ohne die Verlängerungen zu belasten.



Konto – Leihfrist ändern

Hilfreich ist das, beispielsweise wenn die Medien gerade verbucht wurden und der Leser dann feststellt, dass eine längere Frist notwendig ist.

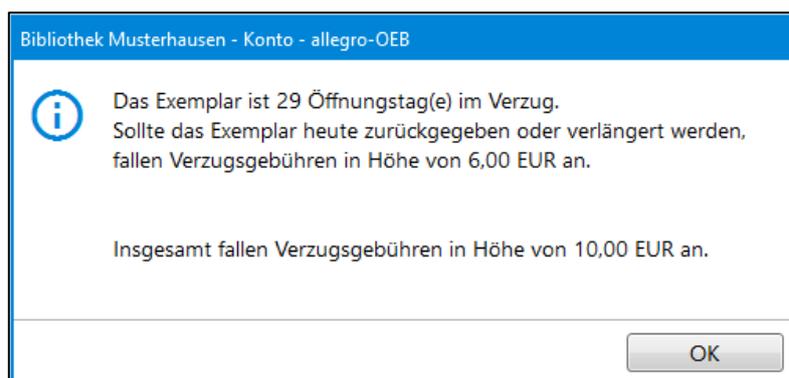
Um nicht alle Medien wieder zurück zu buchen und mit Ausnahmefrist erneut auszuleihen, können sie die Leihfrist ändern und zwar entweder für einen ausgewählten Titel „Leihfrist ändern“ oder für alle Medien des Kontos „Leihfrist für alle Medien ändern“.

Sie wählen im Kalender das neue Leihfristende-Datum aus. Das Leihfristende und das Mahndatum werden entsprechend geändert.

### Gebühren

#### Verzugsgebühren für das gesamte Konto

Wie hoch sind die Verzugsgebühren bis heute? Die Berechnung der Verzugsgebühren erfolgt jetzt unter Berücksichtigung aller Medien auf dem Konto.



Es erfolgt eine Berechnung der angefallenen Verzugsgebühren für den gewählten Eintrag bis zum heutigen Tag und eine Gesamtberechnung für alle fälligen Medien des Kontos.

Wenn keine Verzugsgebühren anfallen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

## Kassieren von Teilbeträgen einschränken

Das Kassieren von Teilbeträgen führt u. U. zu Gebührenstundungen. Um dies zu unterbinden, kann das Kassieren von Teilbeträgen in den Anpassungen der Thekeneinstellungen explizit verboten oder erlaubt werden.

Standardmäßig ist das teilweise kassieren der offenen Gebühren nicht erlaubt (s. Abbildung 1) Die offene Gebührensomme ist im Feld „Betrag“ eingetragen und kann nicht geändert werden (s. Abbildung 2).

The screenshot shows a dialog box titled 'Anpassungen' with three sections: 'Benutzungsordnung', 'Programm', and 'Benutzer'. In the 'Benutzungsordnung' section, five checkboxes are checked. In the 'Programm' section, the checkbox 'Teilweise kassieren erlauben' is unchecked and highlighted with a green border. In the 'Benutzer' section, four checkboxes are unchecked. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are located on the right side of the dialog.

Abbildung 1: Teilweise kassieren ist nicht aktiv

The screenshot shows a dialog box titled 'Gebühren kassieren'. It features a 'Betrag:' label followed by a text input field containing '12,50' and 'EUR'. Below this is a 'Bargeldlos bezahlt:' label with an unchecked checkbox. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are on the right. At the bottom, there is a confirmation message: 'Bestätigen Sie den eingenommenen Betrag.'

Abbildung 2: Betrag kann nicht geändert werden

Soll das teilweise Kassieren erlaubt sein, muss die Funktion unter „Extras/Anpassungen“ per Haken aktiviert werden. Um dann Teilbeträge zu kassieren, wählen Sie „Teilweise kassieren“ im Konto unter „Bearbeiten“ (Abbildung 3). Dann ist Feld „Betrag“ im Kassieren-Dialog freigeschaltet.

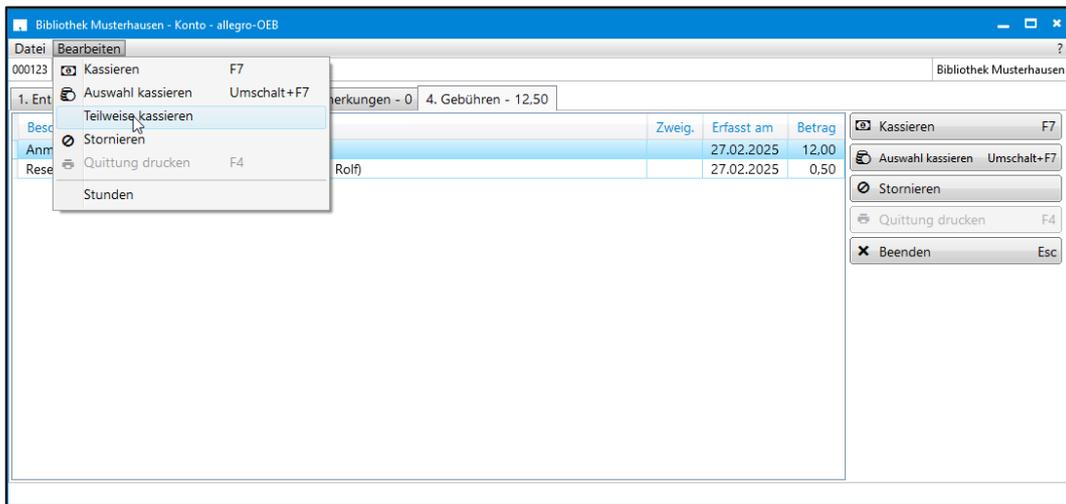
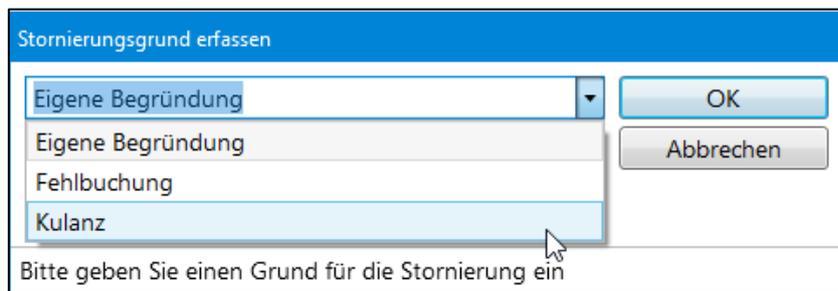


Abbildung 3: Teilweise kassieren

## Gebühren stornieren

Zum Stornieren von Gebühren muss ggf. ein Stornoground angegeben werden. Somit ist auch im Nachhinein noch nachvollziehbar, weshalb Gebühren storniert wurden.



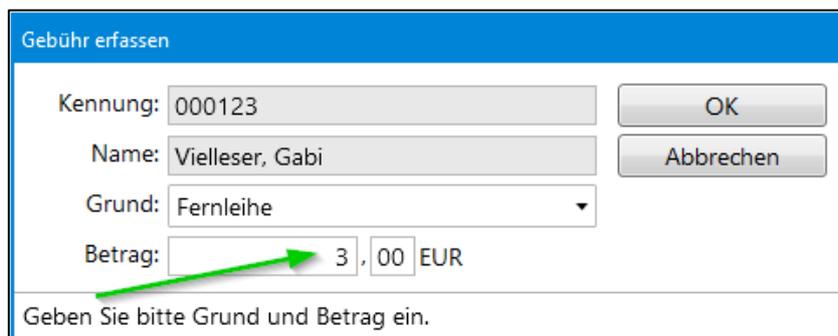
Dialog „Gebühren stornieren“

Hierfür wurde eine Auswahldatei hinterlegt, in der die häufigsten Stornogründe vordefiniert sind. Der Stornoground kann dann in der Dropdown-Liste ausgewählt werden. Die Dropdown-Liste ist als Textdatei „CancellationTypes.txt“ im Datenbankverzeichnis ALLEGRO\CONFIG\LF hinterlegt. Für die Anpassung der Datei wenden Sie sich an den allegro-OEB-Support.

Die Eingabe des Stornogrunds kann unter „Extras/Anpassungen“ an- bzw. abgeschaltet werden.

## Sonstige Gebühren mit vordefinierten Beträgen

Für das manuelle Erfassen von Gebühren kann über eine Drop-Down-Liste eine Gebührenart ausgewählt werden.



Dialog „Gebühr erfassen“

Neben der Gebührenart können Sie hier auch feste Beträge vorgeben, die dann bei der Gebührenerfassung automatisch ins Feld „Betrag“ übernommen werden.

Die Dropdown-Liste kann um eigene Begriffe erweitert werden und mit festen Beträgen versehen werden. Die Reihenfolge kann ebenfalls angepasst werden. Die Dropdown-Liste ist als Textdatei „ChargeTypes.txt“ im Datenbankverzeichnis ALLEGRO\CONFIG\LF hinterlegt.

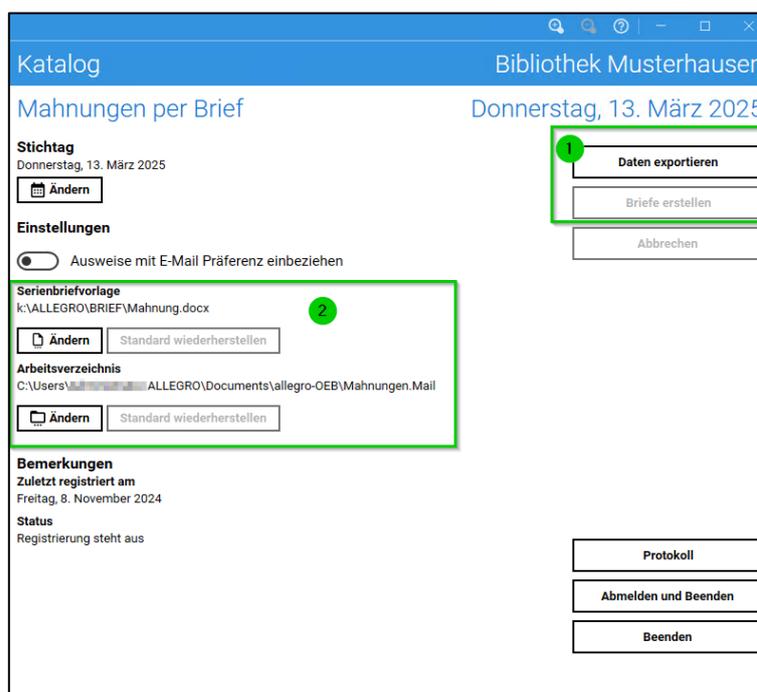
Die Anpassung der Datei ist in der Dokumentation zur Ausleihtheke beschrieben. Bei weiteren Fragen, wenden Sie sich an den allegro-OEB-Support.

### 3. Ausleihverwaltung

#### Mahnungen (Brief)

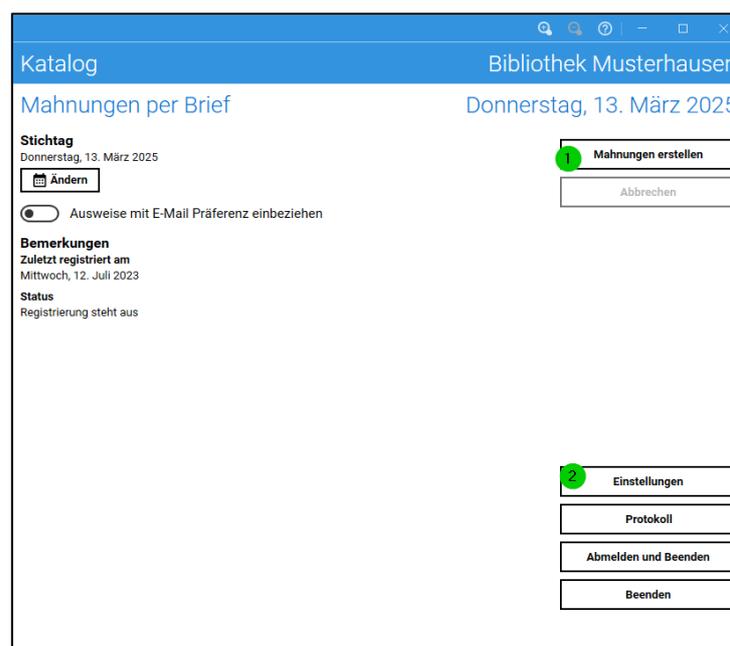
Das Skript zum Erstellen der Briefe wurde angepasst:

#### Vorher (Version 2024)



Skript „Mahnungen per Brief“ – Version 2024

#### Nachher (Version 2025)

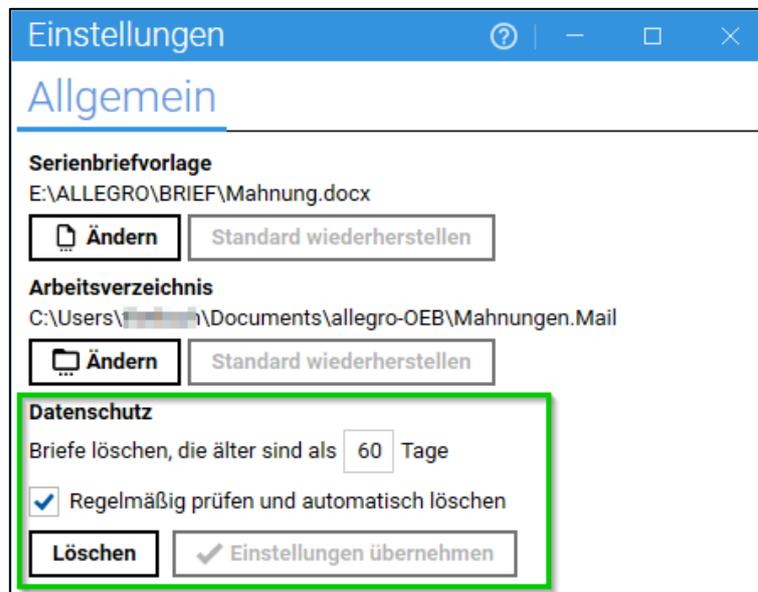


Skript „Mahnungen per Brief“ – Version 2025

1. Die Funktionen „Daten exportieren“ und „Briefe erstellen“ sind zu einer Schaltfläche „Mahnungen erstellen“ zusammengefasst worden.
2. Die Einstellungen (Zuweisen der Briefvorlage und des Arbeitsverzeichnisses) sind, wie auch bei den E-Mail-Funktionen - über die Schaltfläche „Einstellungen“ zu finden. Der Bereich „Einstellungen“ ist auch im Skript „Reservierungsnachricht per Brief“ geändert worden.

## Löschen alter Briefe (Mahnungen und Reservierungen)

Über die Funktion „Einstellungen“ gelangen Sie in den Skripten „Mahnungen per Briefe“ und „Reservierungsnachricht per Brief“ zu den allgemeinen Einstellungsmöglichkeiten. Hier sehen Sie, welche Briefvorlagen aktuell verwendet werden. Bei Bedarf können Sie über „Ändern“ eine andere Vorlage zuweisen.



Einstellungen

Über die Option „Datenschutz“ können Sie die Löschung alter Briefe durchführen bzw. eine regelmäßige Löschroutine einstellen.

Hierbei legen Sie fest, wie alt die Briefe mindestens sein sollen, die gelöscht werden. Der Wert muss zwischen 30 und 1100 Tagen liegen.

Das Löschen kann direkt über die gleichnamige Schaltfläche angestoßen werden oder Sie haken die Funktion „Regelmäßig prüfen und automatisch löschen“ an. Die Briefe werden in diesem Fall dann immer beim Programmstart geprüft und ggf. gelöscht. Änderungen an den Einstellungen müssen über „Einstellungen übernehmen“ gespeichert werden.

## 4. Offline-Verbuchung

Die Offline-Verbuchung und Aktualisierung wurde komplett neu gestaltet.

NR.	STATUS	VORGANG	DATUM	UHRZEIT	BENUTZER	EXEMPLAR
1	OK	Rückgabe	27.02.2025	08:55:33		000499
2	OK	Entleihung	27.02.2025	08:56:28	000123	039830N
3	OK	Entleihung	27.02.2025	08:58:03	000123	0001234
4	OK	Entleihung	27.02.2025	08:58:46	000123	002345
5	OK	Entleihung	27.02.2025	09:00:54	000234	00081762Q
6	Im Papierkorb	Entleihung	27.02.2025	09:01:10	000234	0081763R
7	OK	Entleihung	27.02.2025	09:01:39	000234	00081763R
8	OK	Entleihung	27.02.2025	09:02:03	000234	00081765T
9	OK	Rückgabe	27.02.2025	09:03:22		00763997

Navigation buttons on the right side of the window:

- Entleihung (F2)
- Rückgabe (F3)
- Exemplar sichern
- Exemplar entsichern
- Papierkorb leeren
- Protokoll
- Beenden

Verbuchungsfenster mit Buchungsliste

1. Alle Funktionen sind über die Navigation auf der rechten Seite ansteuerbar.
2. Ein Farbkonzept erleichtert darüber hinaus die Orientierung, insbesondere bei den Buchungsvorgängen.

### Entleihungen

Entleihung

Benutzererkennung

Benutzerausweis scannen oder Benutzererkennung eingeben

OK (Enter) Abbrechen (Esc)

Entleihung

Exemplarkennung

Exemplar scannen oder Exemplarkennung eingeben

OK (Enter) Abbrechen (Esc)

### Rückgaben

Rückgabe

Exemplarkennung

Exemplar scannen oder Exemplarkennung eingeben

OK (Enter) Abbrechen (Esc)

### Protokolle der Aktualisierung

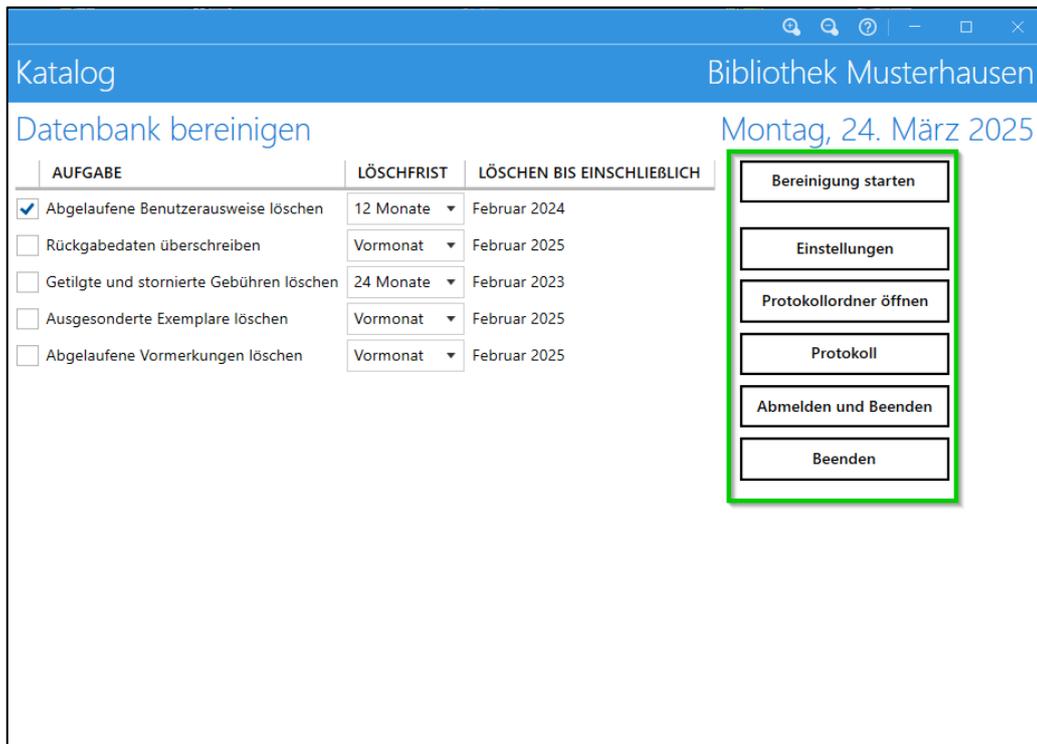
Die Protokollfunktionen bieten ein ausführliches Protokoll mit allen Aktualisierungsvorgängen.

Für die Nachbearbeitung sind insbesondere die Fehlbuchungen und Warnhinweise von Interesse, deshalb können Sie nach dem Aktualisieren ein spezielles „Fehlerprotokoll erstellen“. Hier werden nur die Fehlermeldungen und Warnung abgespeichert, die Sie ggf. entsprechend nachbearbeiten müssen.

## 5. Datenschutz und Datenpflege

### Neue Oberfläche

Die App „Datenschutz und Datenpflege“ wurde komplett neu gestaltet und im Design an die anderen Programme angepasst.



Datenschutz und Datenpflege

Alle Funktionen sind über die Navigation auf der rechten Seite ansteuerbar.

### Protokolle

Über die Schaltfläche „Protokoll“ gelangen Sie direkt zum aktuellen Protokoll. Über „Protokollordner öffnen“ gelangen Sie in das Verzeichnis in dem alle Protokoll und Löschprotokolle gespeichert werden.

deleted-2025-02-24-0842199.csv	24.02.2025 08:42	Microsoft Excel-C...	2 KB
deleted-2025-03-24-1051061.csv	24.03.2025 10:51	Microsoft Excel-C...	1 KB
log20250224.txt	24.02.2025 08:40	TXT-Datei	1 KB
log20250224_001.txt	24.02.2025 08:40	TXT-Datei	1 KB
log20250224_002.txt	24.02.2025 08:44	TXT-Datei	19 KB
log20250224_003.txt	24.02.2025 09:05	TXT-Datei	5 KB
log20250310.txt	10.03.2025 11:29	TXT-Datei	3 KB
log20250317.txt	17.03.2025 08:21	TXT-Datei	1 KB
log20250317_001.txt	17.03.2025 09:37	TXT-Datei	2 KB
log20250324.txt	24.03.2025 10:47	TXT-Datei	2 KB
log20250324_001.txt	24.03.2025 10:51	TXT-Datei	1 KB

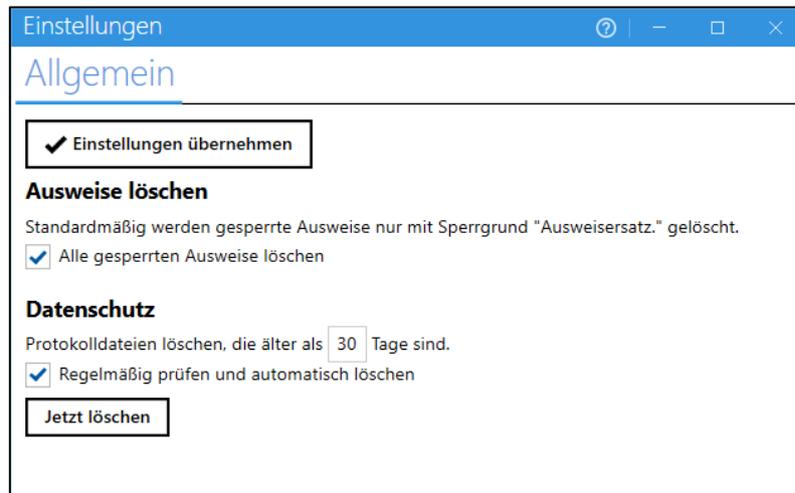
Protokollverzeichnis

Die CSV-Dateien enthalten die Angaben zu den gelöschten Lesern.

In den TXT-Dateien wird der gesamte Programmablauf protokolliert.

### Einstellungen

Über die Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie das Löschen aller gesperrten Ausweise und der Protokolldateien festlegen.



Einstellungen „Datenschutz und Datenpflege“

Die festgelegten Einstellungen gelten immer für den angemeldeten Windows-Benutzer. Wenn die Löschungen an mehreren Arbeitsplätzen unter verschiedenen Profilen durchgeführt werden, müssen die Einstellungen überall vorgenommen werden.

Änderungen an den Einstellungen müssen immer über „Einstellungen übernehmen“ gespeichert werden.

### Gesperrte Ausweise löschen

Standardmäßig werden gesperrte Ausweise bei den abgelaufenen Benutzerausweisen nur gelöscht, wenn als Sperrgrund „Ausweisersatz.“ eingetragen ist.

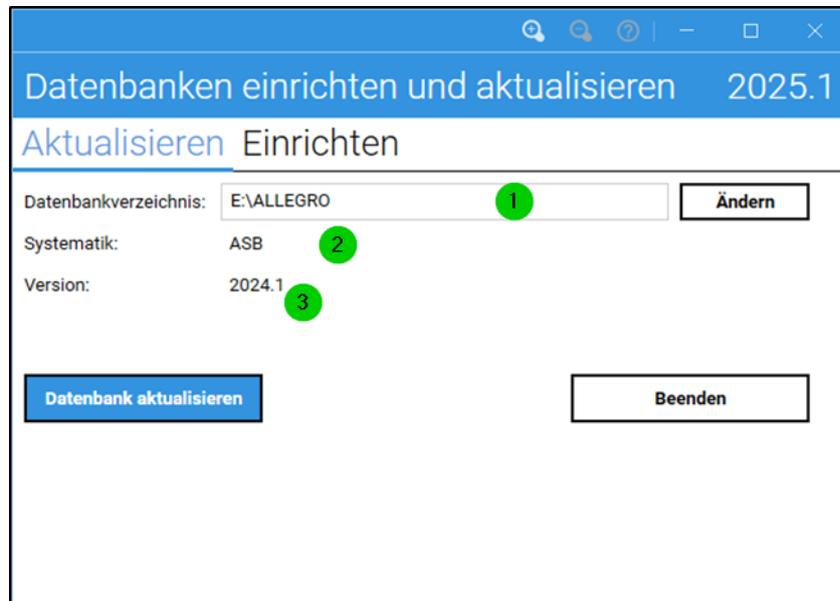
Sollen generell alle gesperrten Ausweise gelöscht werden, setzen Sie den Haken bei „alle gesperrten Ausweise löschen“.

### Protokolldateien löschen

Unter „Datenschutz“ können Sie die Löschung aller Protokolle sofort anstoßen – **Jetzt löschen** – oder eine Löschroutine einstellen. Die Protokolle werden in diesem Fall dann immer beim Programmstart geprüft und ggf. gelöscht. Legen Sie fest, wie alt die Protokolle mindestens sein sollen, die gelöscht werden.

## 6. Datenbanken

Das Programm „Datenbanken“ zum Neueinrichten und Aktualisieren der allegro-OEB-Datenbankumgebung wurde ebenfalls in der Oberfläche überarbeitet. Darüber hinaus werden bestimmte Voreinstellungen, soweit möglich, ausgelesen.



Datenbanken aktualisieren

Das Datenbankverzeichnis (1), die Systematik (2) und der Versionsstand (3) werden ermittelt und wenn möglich entsprechend vorbelegt.

Besondere Hinweise und nicht ermittelbare Einstellungen werden angezeigt.

### Falsches Datenbankverzeichnis

Das ermittelte Datenbankverzeichnis ist nicht vorhanden:

Das gewählte Verzeichnis existiert nicht

Wählen Sie über „Ändern“ das korrekte Verzeichnis aus.

### Veralteter Versionsstand

Wenn ein alter Versionsstand ermittelt wird, erscheint folgender Hinweis:

Keine Protokolldateien vom vorigen Jahr gefunden. Die Datenbank ist auf dem Stand von 2021.1.

In diesem Fall ist eine Aktualisierung nicht möglich. Wenden Sie sich an den allegro-OEB-Support.

### Systematik nicht ermittelbar oder falsche Systematik

Systematik der Datenbank nicht ermittelbar. Bitte auswählen.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die entsprechende Systematik aus, die in Ihrer Bibliothek für die Katalogisierung verwendet wird.