



noe-book.at

Die Online-Bibliothek der
Bibliotheken NIEDERÖSTERREICH

NOE-BOOK Leser:innen verwalten

Ein Leitfaden für Bibliothekar:innen

Ein Service von Treffpunkt Bibliothek, gefördert vom Land NÖ und finanziell unterstützt von der NÖ Landesbibliothek



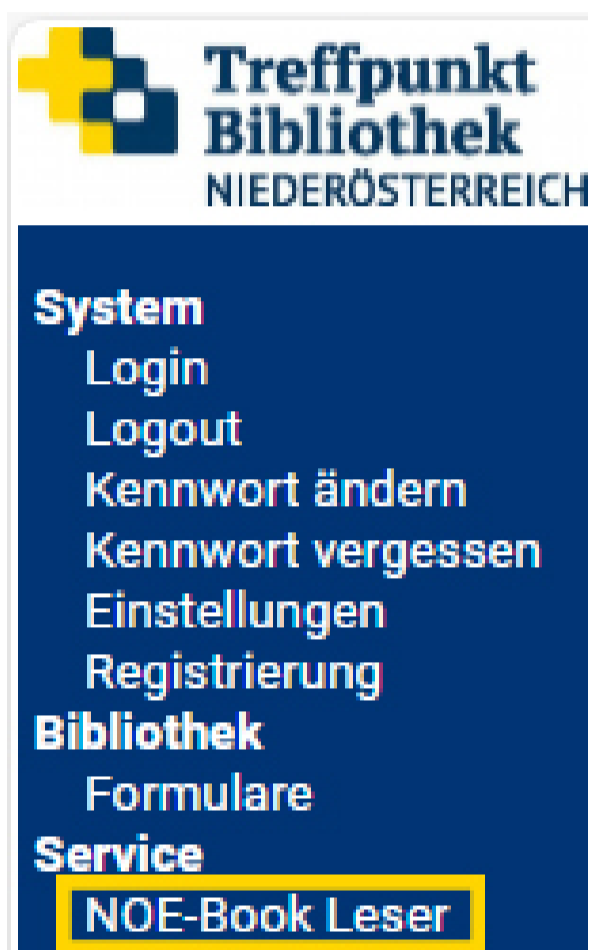
KULTURLAND
NIEDERÖSTERREICH



Leser:innen für die Nutzung von noe-book.at freischalten

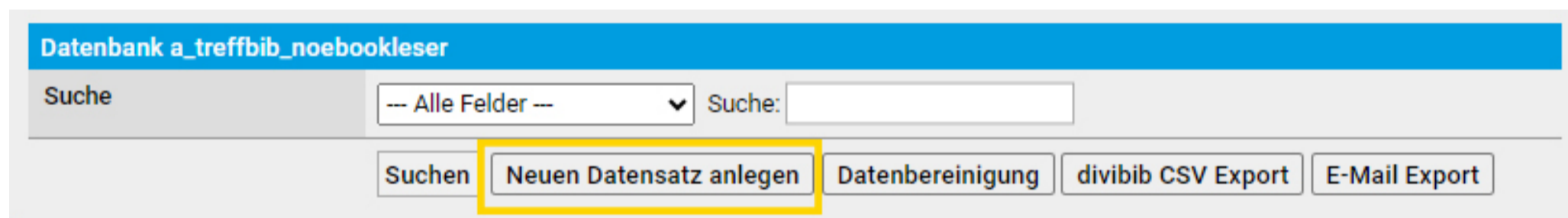
Die Verwaltung der noe-book Leser:innen erfolgt über NÖ Bibliotheken intern (<https://work.treffpunkt-bibliothek.at>)

Schritt 1: Menüpunkt NOE-Book Leser aufrufen



Nach dem Login in die Verwaltungsoberfläche von <https://work.treffpunkt-bibliothek.at> (im Folgenden immer work genannt), wird der Bereich NOE-Book Leser aufgerufen.

Schritt 2: Neuen Datensatz anlegen



Über den Button „Neuen Datensatz anlegen“ wird ein neues Datenfeld geöffnet.

Schritt 3: Formular ausfüllen

The screenshot shows a web interface for a library database. At the top, there's a search bar with a dropdown menu set to '--- Alle Felder ---' and a search input field. Below the search bar are buttons for 'Suchen', 'Neuen Datensatz anlegen', 'Datenbereinigung', 'divibib CSV Export', and 'E-Mail Export'. The main section is titled 'Detail' and contains a message: 'Sie können diesen Datensatz nur aktivieren wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.' Below this message is a 'Speichern' button. The form fields are as follows:

Bibliothekskennzahl	
Lesernummer *	<input type="text"/> * Pflichtfeld
Geschlecht *	<input type="text" value="-"/> * Pflichtfeld
NOE-Book Nummer *	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Geburtsdatum *	<input type="text" value="TT.MM.YYYY"/> * Pflichtfeld
E-Mail Adresse	<input type="text"/> * Bitte geben Sie eine gültige E-Mail Adresse ein
gültig bis	<input type="text" value="TT.MM.YYYY"/>
isAktiv	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
isEmailgeschickt	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein

At the bottom of the form, there is another 'Speichern' button.

Die als Pflichtfelder rot gekennzeichneten Bereiche müssen nun ausgefüllt werden.

Als **Lesernummer** wird die Lesernummer aus dem eigenen Bibliotheksverwaltungsprogramm eingetragen.

Bei **Geschlecht** gibt es die Auswahl zwischen weiblich und männlich. Bei Personen, die sich als divers definieren, bleibt der Geschlechtseintrag leer (-).

Vor- und Nachname sind optionale Felder. Einträge dort können in der Zukunft die Zuordnung erleichtern (z.B. bei Verlängerungen).

Bei **Geburtsdatum** wird das vollständige Geburtsdatum 8stellig mit Punkten eingetragen (TT.MM.JJJJ). Das ist wichtig, um später Fehler beim Login zu vermeiden.

Wenn eine **E-Mail Adresse** hinterlegt wird, erhält der Leser/die Leserin im Moment der Speicherung des Datensatzes eine E-Mail mit allen wichtigen Informationen zur Nutzung von noe-book.at.

Bei **gültig bis** wird 8stellig (TT.MM.JJJJ) eingetragen, bis wann der Zugang befristet ist.

IsAktiv wird auf ja gestellt.

isEmailgeschickt muss bis zum Speichern auf NEIN bleiben, damit die Infomail an den Kunden/die Kundin versendet wird! Mit dem Speichern stellt sich der Button automatisch auf Ja.

So setzen sich die Leserdaten zusammen

Mit dem Speichern wird dann automatisch die noe-book Benutzernummer der Leserin/des Lesers generiert. Sie setzt sich folgendermaßen zusammen:

Bibliothekskennzahl + individuelle Leser:innennummer + 0 für divers, 1 für weiblich oder 2 für männlich.

Das Passwort für den Login bezieht folgende Daten ein: TTMMJJ. Das heißt, wenn beispielsweise das Geburtsdatum 15.06.2002 eingetragen ist, lautet das Passwort für den Login: 150602

Die Bedeutung einer E-Mail Adresse für die Nutzung von noe-book.at

Alle Leser:innen, für die ihre E-Mail Adresse im Datensatz hinterlegt ist, erhalten 4 Wochen vor Ablauf ihres Zugangs eine erneute eMail, in der sie über den kurz bevorstehenden Ablauf des Zugangs informiert werden. Sie werden aufgefordert, in der Bibliothek den Zugang zu verlängern, wenn sie noe-book.at weiterhin nutzen möchten.

Am Ende der Nutzungsdauer wird der Zugang automatisch auf inaktiv gestellt.

Leser:innen wieder für die Nutzung freischalten oder Daten dauerhaft entfernen

Um Ihre Leser:innen wieder für die Nutzung freizuschalten, müssen Sie nur den isaktiv-Button wieder auf ja stellen und die neue Nutzungsfrist eintragen.

Wenn Leser:innen sich dazu entscheiden, noe-book.at nicht mehr nutzen zu wollen und der Zugang nicht mehr aktiv ist, können Sie den gesamten Datensatz über die **Datenbereinigung** löschen.

Datenbank a_treffbib_noebookleser

Suche Suche:

▼ Detail Datenbereinigung a_treffbib_noebookleser Detailansicht schließen

Datenbank Status	7 Datensätze insgesamt 2 inaktive Datensätze				
inaktive Datensätze	löschen	ID	Lesernummer	Vorname	Nachname
	<input type="checkbox"/> alle				
	<input checked="" type="checkbox"/>		49456 07		

In diesem Fall wählen Sie in der Liste aller inaktiven Datensätze jenen aus, der vollständig gelöscht werden soll und klicken Sie auf „**Ausgewählte Datensätze endgültig löschen**“.

Leser:innenstatistik

Zu Beginn jeden neuen Jahres erhalten Sie eine Übersicht darüber, wie viele Leser:innen in Ihrer Bibliothek im Vorjahr aktiv waren und wieviele Ausleihen sie getätigt haben (diese Angaben sind gerundet).

Noe-Book Sachverständige

Seit Dezember 2023 werben wir aktiv dafür, dass uns jede Bibliothek eine:n noe-book Sachverständige:n im Team bekannt gibt. Als Dankeschön und um die Nutzung von noe-book.at am eReader selbst zu testen bzw. diesen in Schulungen in der Bibliothek einzusetzen, erhält jede:r noe-book Sachverständige:r von der Servicestelle einen Tolino für die eigene Nutzung.

Bestandsaufbau

Wir freuen uns, wenn Sie uns Medienwünsche und ggf. auch ganze Empfehlungslisten zusenden.

Kontakt

Sollten Sie weitere Fragen haben zur Verwaltung Ihrer noe-book Leser:innen oder darüber hinaus, wenden Sie sich bitte an:

Susanne Nast

susanne.nast@treffpunkt-bibliothek.at

02742/9005-17996