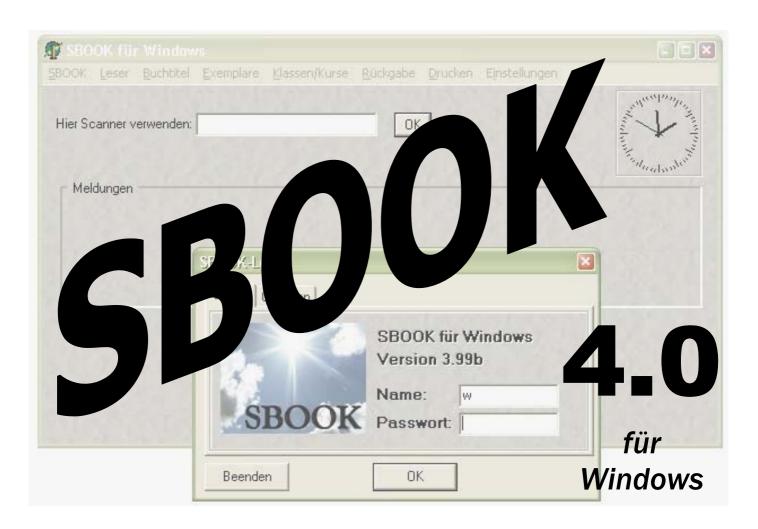


Softwaresystem für Bibliotheken und zur Verwaltung freier Lernmittel

Referenzhandbuch



Impressum:

Super Flexible Software Ltd. & Co. KG Tobias Giesen Offlum 19 48485 Neuenkirchen

Tel. 05973/6002-10 Fax 05973/6002-14

eMail: tobias@somusque.de

INHALT

١.	Einführung	5
	I.I. Einrichten von SBOOK	5
	1.2. Das Hauptfenster	5
2.	Das Menü SBOOK	
	2.1. Halbjahr	6
	2.2. Daten abspeichern	6
	2.3. Daten zusätzlich sichern	
	2.4. Drucker	
	2.5. Datenimport	
	2.6. Datenüberprüfung	
	2.7. History	
	2.8. Speicherbelegung	
	2.9. Beenden	
3.	Das Menü Leser	
	3.1. Stammdaten	
	Fachkürzel	
	3.2. Leserkonto	
	3.3. Eigenanteil	
	3.4. Ausleiher eines Buchexemplars	
	3.5. Ausleiher eines Buchtitels	
	3.6. Stufen entfernen	
4.	Das Menü Buchtitel	
•	4.1. Buchtitelkatalog	
	4.2. Jahrgangsstufenkataloge	
5.	Das Menü Exemplare	
	5.1. Buchexemplare registrieren	
	5.2. Bestellungen	
	5.3. Exemplare löschen	
	5.4. Fällige Bücher	
	5.5. Einzelne Exemplare anzeigen	
6.	Das Menü Klassen/Kurse	
	6.1. Ausleihe	
	6.2. Rückgabe	
	6.3. Stufenpläne	
	6.4. Kurseingabe	
	6.5. Promotion	
7.	Das Menü Rückgabe	
	7.1. Buchweise / Intelligent	
	7.2. Markierte Exemplare	
	7.3. Markierungen entfernen	
	7.4. Buchübersicht mit Aktion	
8.	Das Menü Drucken	
	8.1. Ausleihlisten/Rückgabelisten	
	8.2. Ausleihübersichten / Lehrerkonten	
	8.3. Fehlliste	
	8.4. Listenverwaltung	
	8.5. Leserkonten	

8.6. Leserausweise	. 40
8.7. Klassen-/ Kursliste	.41
8.8. Etiketten	.41
Auswahl der zu druckenden Buchexemplare	. 43
8.9. Serienbriefe	
8.10. Buchtitelkatalog	. 45
8.11. Mitteilungen	. 45
Das Menü Einstellungen	
9.1. Haupteinstellungen	
9.2. Benutzer	. 5 I
9.3. Listen-/ Etikettentexte	. 52
9.4. Listenfußtext wählen	. 52
9.5. Eingelesene Barcodes anzeigen	. 52
5	

I. Einführung

I.I. Einrichten von SBOOK

Um die Installation vorzunehmen und die ersten Schritte mit dem Programm zu tätigen, lesen Sie bitte die Beschreibungen **Installation** und **Der erste Start** in der Kurzanleitung. Detaillierte Informationen zu den Einstellmöglichkeiten von SBOOK finden Sie im Kapitel "9. Das Menü Einstellungen".

1.2. Das Hauptfenster



Das Hauptfenster erscheint nach dem erfolgreichen Start von SBOOK, also nach der Anmeldung mit Passwort und Benutzernamen. Von hier aus erreichen Sie alle Befehle und Untermenüs.

Hier Scanner verwenden

Klicken Sie in dieses Feld, um mit einem Barcode-Lesegerät ein Buch oder einen Leserausweis einzuscannen, ohne vorher im Menü einen bestimmten Vorgang gestartet zu haben. Sie gelangen dann in das jeweilige Leserkonto.

Meldungen

In diesem Fenster erscheinen verschiedene Hinweise. Der wichtigste ist eine kurze statistische Zusammenfassung über die Fälligen Bücher.

Außerdem wird ggf. noch das Ergebnis der Kursbelegung von Leistungskursen angezeigt. Ergebnisse dieser Überprüfung können sein: Keine LKs eingegeben oder x Fehler bei LK-Belegung. Falls Sie dies nicht betrifft, können Sie die Meldung einfach ignorieren.

Wenn eine Meldung blau und unterstrichen dargestellt ist, dann können Sie mit der Maus darauf klicken, um weitere Informationen abzurufen.

2. Das Menü SBOOK



2.1. Halbjahr

Hier wählen Sie das aktuelle Halbjahr aus. Folgen Sie dem Pfeil nach rechts in das Untermenü und machen Sie ein Häkchen neben dem aktuellen Halbjahr.

SBOOK speichert die Kursbelegungen der Schüler für zwei Halbjahre getrennt. In der Titelleiste des Programms wird das aktuell angewählte Halbjahr angezeigt Alle Ausleihen und Rückgaben beziehen sich auf die Kurse, die unter dem aktuellen Halbjahr bei den Schülern eingegeben sind.

Das aktuelle Halbjahr kann auch in dem entsprechenden Feld im Menü Einstellungen -> Haupteinstellungen -> Allgemein ausgewählt werden.

2.2. Daten abspeichern

Während SBOOK läuft, behält es einige Daten im Speicher und schreibt sie erst auf die Festplatte, wenn Sie SBOOK verlassen oder den Befehl *Daten abspeichern* aufrufen. Schalten Sie also niemals den Computer einfach aus, sondern beenden Sie zuerst SBOOK und fahren Sie dann Windows herunter, um Datenverlusst zu vermeiden.

2.3. Daten zusätzlich sichern

Dieser Befehl kopiert Ihre Daten zusätzlich auf eine Diskette. Es ist äußerst wichtig, dass Sie regelmäßig Datensicherungen anfertigen und getrennt aufbewahren.

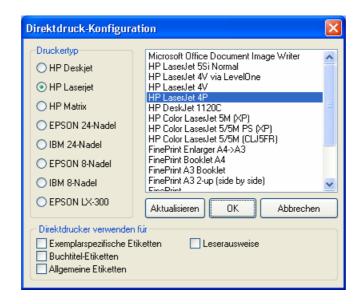
2.4. Drucker

Windows-Drucker

Hier können Sie den Drucker festlegen, der für die meisten Ausdrucke verwendet wird. Ausnahmen werden mit dem Befehl "Direkt-Drucker" festgelegt (s.u.). Der Windows-Drucker wird über in Windows-üblicher Weise angesteuert, und es besteht die Möglichkeit, die Ausdrucke vorher am Bildschirm in der Druckvorschau zu betrachten.

Direkt-Drucker

Hier können Sie einen zweiten Drucker anwählen, der nur für bestimmte Listen oder Etiketten verwendet wird. Dieser Drucker wird direkt von der Software unter Umgehung des Windows-Druckertreibers angesteuert. Dies ist in der Regel nur für Matrixdrucker notwendig. Falls Sie keine Matrixdrucker verwenden, entfernen Sie bitte in diesem Dialogfenster alle Häkchen, damit der Direktdrucker nicht verwendet wird:



2.5. Datenimport

Die Funktionen im Menü "Datenimport" dienen dem Einlesen von Daten aus anderen Programmen (einige auch dem zusätzlichen Einlesen von SBOOK-eigenen Daten). In der Regel stimmen die Kunden den Datenimport mit dem Hersteller von SBOOK ab und verwenden diese Funktionen nach entsprechenden Anweisungen.

Leser

Leser (bzw. Schüler) können aus komma- oder tabulatorgetrennten Textdateien eingelesen werden. Eine Vielzahl an verschiedenen Spalten sind hier möglich, einschließlich Klassen- und Kursangaben. Für diese Funktion wird eine Formatbeschreibungsdatei mit der Endung .DES benötigt. Um diese zu erhalten, senden Sie bitte eine kleine Beispiel-Textdatei an tobias@tgtools.de, und Sie bekommen als Antwort die benötigte Formatbeschreibungsdatei. In folgenden Jahren können Sie die alte Datei wiederverwenden. Beim Import erscheint eine Vorschau, anhand derer Sie überprüfen können, ob das Format noch übereinstimmt, oder ob Sie eine neue Formatbeschreibungsdatei anfordern müssen.

Es können auch Klassenlisten importiert werden mit Schülern, die bereits in SBOOK vorhanden sind. SBOOK versucht dann, die Namen entsprechend zuzuordnen und ggf. die Klassenbezeichnung , Kurse und sonstige Angaben zu aktualisieren. Hilfreich kann es dabei sein, auch die Schüler-ID-Nummern bereits vom ersten Import an vom Schulverwaltungsprogramm zu übernehmen.

Beim Leser-Import stellt SBOOK einige Fragen, um den Vorgang genau Ihren Anforderungen anzupassen:

• Weichen die Stufenangaben zwischen den bestehenden SBOOK-Daten und den zu importierenden Daten voneinander ab?

Es ist wichtig, dass die Stufenangabe zu den SBOOK-Daten passt oder durch entsprechende Antwort auf diese Frage angepasst wird. Wenn z. B. die Jahrgangsstufenangaben in SBOOK noch um Eins niedriger sind als in den zu importierenden Daten, dann muss die Zahl I von den importierten Stufenangaben abgezogen werden. In diesem Fall würden Sie auf diese Frage antworten mit: -I. Andersherum könnte es (seltener) sein, dass SBOOK bereits die Stufenangaben für das nächste Schuljahr hat, während der Import sich noch auf das vergangenen Schuljahr bezieht. In diesem Fall würde man I als Anpassung angeben.

• Ggf. Klasseneinteilung innerhalb Stufe anpassen?

Falls die Schüler innerhalb einer Stufe neu in Klassen eingeteilt worden sind (selbst wenn nur ein einziger Schüler den Klassenbuchstaben gewechselt hat), sollte hier mit Ja geantwortet werden. SBOOK versucht dann, die Namen der Schüler zu erkennen und bei Veränderungen die Klassenbezeichnung zu aktualisieren. Im Zweifelsfall wird SBOOK während des Imports nachfragen, ob z. B. zwei ähnlich geschriebene Namen denselben Schüler meinen oder nicht.

• Alte Kurse löschen?

Antworten Sie hier mit Ja, falls die bestehenden Kurse des aktuellen Halbjahrs in SBOOK gelöscht werden sollen. Antworten Sie mit Nein, falls die Kurse erhalten bleiben sollen. Etwaige in den zu importierenden Daten vorhandene Kurse werden dann hinzugefügt. So können auch Kursangaben aus mehreren Textdateien kombiniert werden. Je nach verfügbaren Daten kann es auch sein, dass man die gemeinsamen Kurse für jede Klasse manuell eingeben muss (siehe 6.4. Kurseingabe) und dann die Differenzierung durch Import hinzufügen kann.

Auf in der importierten Datei fehlende Schüler überprüfen?
 Diese Funktion überprüft, ob die importierten Klassen alle Schüler enthalten, die bereits in SBOOK vorhanden sind. Falls es einzelne Schüler in SBOOK gibt, die aber nicht in den Import-Daten vorhanden sind, dann kann das bedeuten, dass diese Schüler gesondert behandelt werden müssen (Nachprüflinge, Abgänger usw.) SBOOK wird am Ende des

Automatisch fehlende Schüler auf NP (Nachprüfung) setzen?

Imports diese Schüler auflisten.

Diese Frage erscheint nur, wenn auf die vorherige Frage mit Ja geantwortet wurde. Bei fehlenden Schülern wird dann die Klassenangabe auf NP gesetzt, was bedeutet, dass die Klassenzugehörigkeit zum aktuellen Zeitpunkt nicht fest steht. Die betroffenen Schüler sind dann in den Leserstammdaten übersichtlich zusammengruppiert und können manuell bearbeitet werden.

History

Ein Import von SBOOK-History-Dateien sollte nur auf Anweisung des Herstellers erfolgen.

Buchtitel (Textformat)

Auch für den Import von Buchtiteln benötigen Sie eine Formatbeschreibungsdatei, welche Sie bei tobias@tgtools.de anfordern können. Bitte senden Sie eine kleine Beispieldatei mit Buchtiteln.

Buchtitel (SBOOK-Format)

Um Titel aus einer anderen SBOOK-Datei zu übernehmen, kann diese Funktion verwendet werden.

Studat

Dieser Befehl ermöglicht den Import von Schülerdaten aus dem Verwaltungsprogramm Studat.

2.6. Datenüberprüfung

Autoren

Bei größeren Buchbeständen und Verwendung von Autorenkürzeln in den Signaturen kann es ratsam sein, gelegentlich die Autoren überprüfen zu lassen. Hierbei werden Dubletten (abweichende Schreibweisen) gesucht und es wird sichergestellt, dass die Autorenkürzel eindeutig Autorennamen zugeordnet sind.

Buchtitel

Überprüft die Integrität des Buchtitel-Katalogs.

Leser

Sucht nach Dubletten in der Leserkartei und nach fehlenden Lehrerangaben bei den Kursen, die bei den Schülern angegeben sind.

Exemplare

Überprüft das Buchregister und die Verknüpfungen zur History. Dies ist u. a. dann notwendig, wenn in den Leserkonten die Zuordnung zu den Kursen fehlt.

History überprüfen

Überprüft die Integrität der History.

History aufräumen

Entfernt nicht mehr benötigte Einträge aus der History und komprimiert diese durch Zusammenfassung von Transaktionen.

Alles

Startet alle Überprüfungen.

2.7. History

Dieser Menüpunkt ermöglicht die Einsicht in die History, in welcher alle Transaktionen (vor allem die Ausleihen und Rückgaben) aufgeführt sind. Zunächst wählen Sie die Transaktionsart aus:

• Ausleihen / Rückgaben / Sonstige

Außerdem wählen Sie, ob Sie alle Transaktionen einsehen möchten oder nur die aktuellen, also insbesondere die Ausleihvorgänge, die noch nicht durch entsprechende Rückgaben abgeschlossen worden sind.

Als nächstes können Sie die angezeigten Klassen, Kurse, und/oder Lehrer angeben:



Danach sehen Sie die History in Listenform. Wählen Sie eine Transaktion aus und drücken Sie Enter, um die Details zu dem Vorgang zu sehen.

2.8. Speicherbelegung

Dieser Menübefehl zeigt eine Liste der im Speicher gehaltenen Daten an und gibt Aufschluss über den Speicherverbrauch.

2.9. Beenden

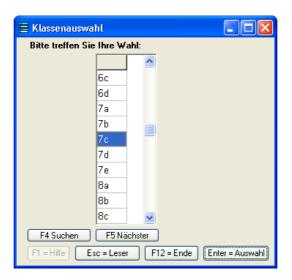
Beendet SBOOK und speichert ggf. die letzten Änderungen ab.

3. Das Menü Leser



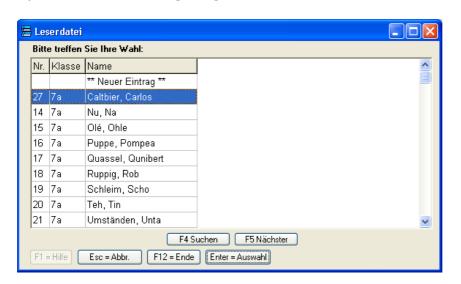
3.1. Stammdaten

Hier bearbeiten Sie die Stammdaten und Kursangaben der Leser bzw. Schüler, geben neue Leser ein oder suchen nach Namen. Sie haben auch Zugriff auf das Leserkonto.

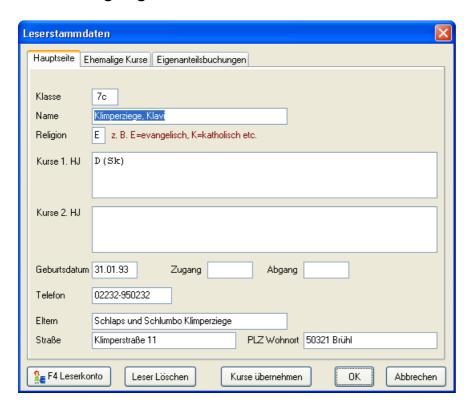


Wenn Sie den Befehl Stammdaten wählen, erreichen Sie, falls schon Leser eingegeben worden sind, zunächst die Klassenauswahl. Dieses Fenster können Sie umgehen, indem Sie Esc drücken, dann erscheint direkt die Leserauswahl. In der Klassenauswahl werden alle Klassen bzw. Stufen angezeigt, für die Schüler eingegeben worden sind. Klicken Sie mit der Maus auf die Klasse, für die Sie Eintragungen vornehmen möchten, und drücken Sie dann Enter.

Nun öffnet sich das Fenster Leserdatei, die Auswahlliste der Leser einer Klasse. Die Leser sind in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet:



Wenn Sie einen neuen Leser in die Liste zu dieser Klasse zugehörig eintragen wollen, klicken Sie mit der Maus auf **Neuer Eintrag**, und drücken Sie dann Enter. Sie gelangen auf diese Weise in die Leserstammdaten-Maske. Um einen bestimmten Leser zu finden, drücken Sie F4 (Suchen) Wenn sie nun den Namen des Schülers eingeben, und zwar zunächst den Nachnamen und dann den Vornamen (oder nur eins von beidem), und dann auf ENTER drücken, wird der Schüler in der Leserdatei angezeigt:



In die Leserstammdaten-Maske geben Sie die Angaben zum Leser ein. Zum jeweils nächsten Feld gelangen Sie mit Tab oder mit der Maus. Notwendige Eintragungen sind die Klasse, der Name (Nachname, Vorname) und die Kurse des Lesers, um kursbezogene Ausleihvorgänge zu ermöglichen. Die Kursbezeichnungen werden als Kürzel, durch ein oder mehr Leerstellen getrennt, hintereinander eingegeben. In Klammern wird hinter die Kursbezeichnung jeweils das Lehrerkürzel angefügt, um den Kurs eindeutig zu bestimmen. Leerstellen zwischen den Teilen Fachkürzel / Kursart und (Lehrerkürzel) sind nicht notwendig, aber möglich. Namen mit "von" o.ä. werden folgendermaßen eingegebn:

von Wegen, Wim auf der Lauer, Lisa.

Zusätzlich zur Hauptseite stehen Ihnen folgende Registerblätter zur Verfügung:

- **Ehemalige Kurse**: dieses Registerblatt ermöglicht es, die Kurse vergangener Jahre einzusehen. Auf der Hauptseite werden ja nur die Kurse des aktuellen Schuljahres angezeigt.
- **Eigenanteilsbuchungen**: Falls die Schüler bzw. deren Eltern einen Eigenanteil an den Lehrmitteln übernehmen, und zwar in Form von Zahlungen, können Sie hier die Zahlungen einsehen und neue Buchungen hinzufügen. Außerdem sind klassenweise Buchungen möglich, siehe 3.3. Eigenanteil.

Folgende Befehle stehen in Form von Knöpfen zur Verfügung:

• F4 Leserkonto:

Dieser Knopf (oder Taste F4) bringt Sie zum Leserkonto des gerade angezeigten Lesers.

• Leser löschen:

Mit diesem Knopf können Sie Leser löschen, was aber nur in Ausnahmefällen zulässig ist. Bitte löschen Sie keine Leser, die jemals ein Buch besessen haben. Funktionen wie die Anzeige der ehemaligen Benutzer könnten dann nur unvollständige Angaben machen.

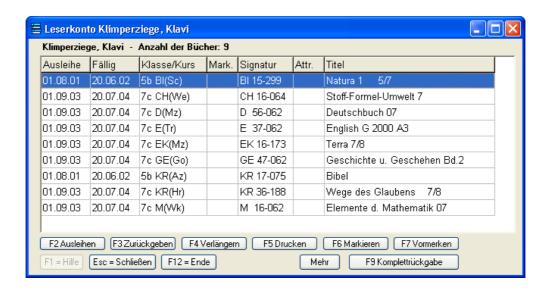
Leser, die nicht (mehr) aktuell sind (wie Nachprüflinge, Abiturienten, Schulabgänger oder Schüler mit Auslandsaufenthalt) versehen Sie bitte mit speziellen Klassenangaben wie NP, XX, Abg, USA usw.). Schüler, die die Schule nach Abschluss der letzten Jahrgangsstufe verlassen haben, können noch einige Jahre mit höheren Klassenangaben weitergeführt werden (14,15, etc.).

<u>Fachkürzel</u>

Hier eine Liste der standardmäßig vorhandenen Fachkürzel. Weitere Kürzel müssn zunächst in den Einstellungen angegeben werden, bevor sie verwendet werden können.

D	Deutsch	PL	Philosophie
MU	Musik	PH	Physik
EK	Erdkunde	F	Französisch
PO	Politik	LI	Literatur
M	Mathematik	SW	Sozialwissenschaften
IF	Informatik	BI	Biologie
KR	Kath. Religion	SP	Sport
ER	Evang. Religion	SZ	Sozialwiss., Zusatzkurs
GZ	Geschichte, Zusatzkurs	NW	Naturwissenschaften
KG	Kunstgeschichte	L	Latein
F2 F3 E2	E3 L2 L3	GE	Geschichte
	2., 3. Fremdsprachen	PA	Pädagogik
Е	Englisch	CH	Chemie
KU	Kunst		

3.2. Leserkonto



Im Leserkonto können Sie unter anderem einzelne Bücher ausleihen und zurückgeben. Dieses Konto erreichen Sie sowohl von der Leserstammdatenmaske aus, als auch vom Hauptmenü mit dem Befehl Leserkonto.

Das Konto besteht aus einem großen Fenster, in dem die ausgeliehenen Bücher aufgelistet werden. Im Leserkonto können Sie verschiedene Arten von Barcodes einlesen, die automatisch richtig verarbeitet werden: Bücher werden, je nachdem, ob sie bereits im Leserkonto stehen, zurückgegeben oder ausgeliehen. Leserausweise aktivieren automatisch das Leserkonto des entsprechenden Lesers.

Folgende Befehle stehen zur Auswahl:

F2 = Ausleihen

Wählen Sie ein Buch aus, das dem angezeigten Leserkonto zugeordnet werden soll. Zu diesem Zweck erscheint zunächst die Auswahlliste des Katalogs, in der Sie den Buchtitel angeben oder den Barcode einscannen. Falls Sie keinen Barcode verwenden, erscheint bei Büchern mit mehreren Exemplaren das Buchregister. Hier sehen Sie jedes einzelne registrierte Exemplar. Falls ein oder mehrere Exemplare schon ausgeliehen sind, steht in der Zeile jedes Exemplars auch der Name des momentanen Lesers. Der Auswahlbalken steht automatisch auf dem ersten freien Exemplar (falls vorhanden). Dieses können Sie mit Enter auswählen.

Ggf. müssen noch weitere Angaben gemacht werden, damit die Ausleihe erfolgt. Sie können hier aber in den meisten Fällen die Standardvorgaben übernehmen. Sie können die Fragen auch generell unterbinden (siehe 9.1. Haupteinstellungen).

Bei der Verwaltung freier Lernmittel ist die Information wichtig, für welchen Kurs das Buch ausgeliehen wird. Bitte bestätigen oder verändern Sie die Fachangabe. Falls Sie keinen Kurs angeben wollen, bestätigen Sie nach der Leereingabe die Frage 'Privatausleihe J/N'. Schließlich geben Sie noch den Rückgabetermin bzw. Fälligkeitstermin an. Den vorgegebenen Fälligkeitstermin bzw. die Standard-Ausleihfrist können Sie in den Einstellungen festlegen.

F3 = Zurückgeben

Für die Rückgabe brauchen Sie nach Auswahl von Zurückgeben nur das gewünschte Buch aus dem Leserkonto auszuwählen und Ihre Auswahl mit J zu bestätigen. Diese Funktion dient auch zur Storniernug von Vormerkungen.

F4 = Verlängern

Bei der Verlängerung geben Sie zuerst das neue Fälligkeitsdatum an. Danach wählen Sie die Bücher aus, die verlängert werden sollen. Sie sehen direkt bei jedem einzelnen Buch die Änderung des Datums in der Spalte fällig. Drücken Sie Esc, um wieder zum Menü zu gelangen.

F5 = Drucken

Sie erhalten mit diesem Knopf den Ausdruck des Kontos, ggf. mit Eigenanteils-Abrechnung.

F6 = Markieren

Diese (seltener verwendete) Funktion hält drei Befehle bereit. Mit diesen können Sie Bücher markieren, um sie später mit einem eizigen Befehl im Menü Spezialfunktionen zurückzugeben. Die Markierung kann einzeln, stufenweise oder stufenweise mit Einzelabfrage erfolgen. Markierte Bücher sind mit einem Doppelkreuz gekennzeichnet.

F7 = Vormerken

Zur Vormerkung von Büchern wählen Sie das gewünschte Buch aus. Vormerkungen werden im Bücherkonto gelb dargestellt. Das angegebene Fälligkeitsdatum bezieht sich auf den momentanen Ausleiher und kann dem Wartenden als voraussichtlicher Ausleihtermin mitgeteilt werden.

Mit dem Befehl Zurückgeben (s.o.) können Sie Vormerkungen stornieren.

F9 = Komplettrückgabe (auch Rückgabe bis auf...)

Dies dient der Auflösung des Leserkontos durch vollständige Rückgabe oder Rückgabe bis auf einzelne Bücher. Zunächst bestimmen Sie, ob das gesamte Leserkonto gelöscht werden soll, oder ob fast alle, aber einige Bücher eben *nicht* zurückgegeben werden sollen.

Nach Auswahl von 'bis auf…' können Sie mit dem Auswahlbalken Bücher markieren. Die markierten Bücher sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Zur Beendigung der Auswahl drücken Sie Esc.

Nach der Bestätigung der Anzahl der betroffenen Bücher findet die entsprechene Rückgabe statt. Alle (oder die nicht durch 'bis auf..' ausgewählten Bücher) werden zurückgegeben, der Leser selbst bleibt natürlich in der Kartei erhalten.

Das Menü "Mehr"

Durch Rechtsklick auf einen Buchtitel oder Betätigung des Knopfes "Mehr" erscheint folgendes Menü mit weiteren Befehlen. Bitte beachten Sie, dass Sie zunächst mit der linken Maustaste ein Buch auswählen müssen, und erst danach dieses Menü aufrufen können. Die Befehle im Menü "Mehr" beziehen sich immer auf das Buch, das gerade mit einem Balken markiert ist.



Beschädigung (S!) oder Eigenanteil (EA) angeben

Mit diesen beiden Befehlen können Sie ein Buch als beschädigt (S!) oder als vom Eigenanteil finanziert (EA) kennzeichnen.

Sonderpreis...

Falls für ein Buchexemplar ein geringerer Preis angerechnet werden soll, können Sie ihn hier angeben.

Feriennutzer (F!), Nachprüfling (NP), oder Nachzügler (N!)

Dies sind Hinweise, die Sie zu einzelnen Büchern hinzufügen können. Sie haben bei den automatisierten Vorgängen keine Bedeutung, sondern dienen nur für Sie als Notiz.

Lehrer/Kursangaben aktualisieren

Diese Funktion dient der Korrektur von Lehrer- und Kursangaben. Im Leserkonto erscheint die Stufen-, Kurs- und Lehrerangabe, die zur Zeit der Ausleihe des Buches gültig war. So können Sie auch nach Jahren nachvollziehen, bei welchem Lehrer das Buch ursprünglich ausgeliehen wurde. Falls Sie diese Angabe trotzdem auf den aktuellen Stand bringen oder korrigieren möchten, können Sie das mit diesem Befehl tun. Sie müssen dazu jedes Buch einzeln anwählen und die entsprechende Kursangabe machen.

3.3. Eigenanteil

Diese Funktionen dient zur Verwaltung des Eigenanteils:

Kursweise festlegen

Mit diesem Befehl können Sie die gesamten an einen Kurs ausgeliehenen Exemplare eines Titels als Eigenanteil festlegen. Die Auswahl der Bücher erfolgt wie bei der kursweisen Rückgabe.

Zahlungen stufenweise

Buchen Sie EA-Zahlungen stufenweise mit diesem Befehl. Sie brauchen nur Stufe und Betrag anzugeben, danach werden die Beträge bei allen Schülern eingebucht, die nicht als Selbstkäufer gekennzeichnet sind. Anschliessend wird Ihnen die gebuchte Summe mitgeteilt.

Storno stufenweise

Mit diesem Befehl können Sie versehentlich falsche stufenweise Buchungen zurücknehmen. Es wird der genaue hier angegebene Betrag bei den Schülern entfernt, die exakt diesen Betrag als letzte Buchung haben. Abschliessend wird Ihnen das Ergebnis der Stornierung mitgeteilt.

Kombinationen

Mit diesem Befehl können Sie herausfinden, welche Leistungskurse sich in Hinsicht auf die Verteilung der Eigenanteile am besten kombinieren lassen. Sie werden vor der Berechnung um folgende Angaben gebeten:

- Ausgabeziel der Ergebnisse
- Klasse bzw. Stufe

entsprechen.

- Maximale Anzahl der Konflikte: geben Sie hier die maxinal Anzahl an Konflikten ein, die Sie zulassen wollen. Ein
 Konflikt entsteht bei der EA-Blockung dadurch, dass derselbe Schüler in zwei LKs als Eigenanteil vorgesehen
 wird. In diesem Fall muss das Optimierungsziel der einheitlichen Verwendung der Eigenanteile durchbrochen
 werden.
- Minimale Anzahl der erreichten Schüler: geben Sie hier die minimale Anzahl der Schüler an, die Sie mit der Blockung erreichen wollen. Der Rest der Stufe muss seinen Eigenanteil in individuell ausgesuchten Kursen verwenden.
- Konflikte und nicht erreichte Schüler ausdrucken?
 Wenn Sie die Konflikte (Schüler, die in zwei LKs als Eigenanteil vorgesehen sind) und die durch die gefundene Blockung nicht erreichten Schüler ausgedruckt haben wollen, geben Sie hier J ein. Dies ist erst denn empfehlenswert, wenn Sie aufgrund vorheriger Durchläufe wissen, dass nur wenige Blockungen Ihren Vorgaben

Es erscheint nun auf dem Bildschirm oder dem Drucker eine Liste der in der gewählten Stufe vorhandenen LKs. Aus dieser Liste sollten Sie nun einige auswählen, die auf jeden Fall berücksichtigt werden sollen. Je mehr Vorgaben Sie machen desto schneller kann SBOOK die verbleibenden Möglichkeiten austesten und zu einem Ergebnis kommen. Wenn Sie schließlich wissen, welche Kombination Sie verwenden möchten, geben Sie hie die komplette Kombination ein, um die Konflikte und die nicht erreichten Schüler ausdrucken zu lassen.

Es werden nun alle Möglichkeiten durchgetestet und bewertet. Eine Bewertung sieht z. B. so aus: 10 PA LI (Al) F LI (Me) -> 90 Konfl: 5

10 ist hierbei die Nummer der Kombinationen; danach sind die zu Ihren Vorgaben hinzugefügten Kurse aufgelistet. Rechts vom Pfeil sehen Sie die Anzahl der erreichten Schüler und daneben die Anzahl der Konflikte (Schüler, die in zwei kombinierten LKs sind).

Zahlungsübersicht

Dieser Befehl ergibt eine Liste über gebuchte EA-Zahlungen.

Auf Wunsch werden auch alle EA-Saldos der Schüler aufgelistet. Der jeweilige EA-Saldo ergibt sich aus der Verrechnung von EA-gekennzeichneten Büchern mit den EA-Zahlungen.

Die Liste kann auch kursweise getrennt erfolgen und kann die Titel der EA-Bücher aufführen.

3.4. Ausleiher eines Buchexemplars

Dieser Befehl zeigt alle ehemaligen und den aktuellen Benutzer eines Buches an, mit genauen Ausleih- und Rückgabedaten. Wählen Sie das gewünschte Exemplar mit Hilfe der Buchtitel- und Exemplar-Auswahllisten oder mit dem Barcode-Lesegerät aus; Sie erhalten dann die entsprechenden Informationen. Diese Anzeige verlassen Sie durch beliebigen Tastendruck.

3.5. Ausleiher eines Buchtitels

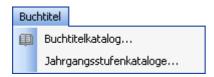
Hier werden alle momentanen Ausleiher eines Buchtitels angezeigt; diese Funktion ist also nur sinnvoll, wenn mehrere Exemplare eines Titels registriert sind. In Schulen bekommt man eine schöne Übersicht über alle kursweisen Ausleihen mit Anzahl- und Lehrerangabe; bei Einzelausleihen wird auch der Name des Ausleihers selbst angezeigt.

Mehr Details (u. a. eine Liste der einzelnen Schüler) erhalten Sie durch Auswahl der entsprechenden Zeile der angezeigten Liste (per Pfeiltasten / Enter / Mausklick).

3.6. Stufen entfernen

Bei der jährlichen "Promotion" werden die Stufenangaben um Eins erhöht. Hierdurch entstehen auch Jahrgangsstufen wie 14 und 15, welche die abgegangenen Schüler beinhalten. Wenn dort keine Fälle mehr nach zu verfolgen sind, können diese Stufen entfernt werden.

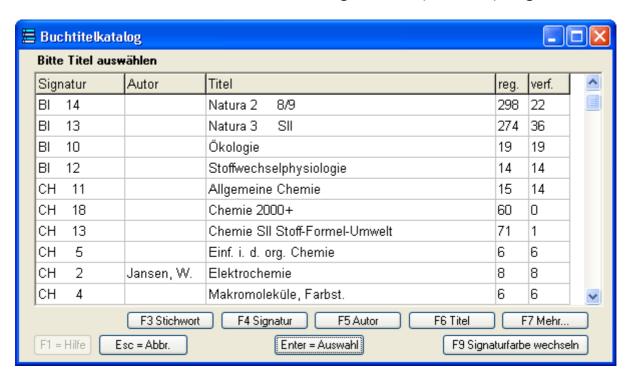
4. Das Menü Buchtitel



Das Menü Buchtitel enthält den Buchtitelkatalog und die Jahrgangsstufenkataloge. Jeder Buchtitel muss zunächst im Buchtitelkatalog eingetragen sein, bevor Exemplare registriert oder bestellt werden können.

4.1. Buchtitelkatalog

Mit diesem Menübefehl können Sie Buchtitel anzeigen, suchen (Recherche), eingeben und ändern.



Dieser Katalog enthält und zeigt alle Buchtitel an. Sie sehen in jeder Zeile folgende Angaben:

- Signatur
- Autor
- Titel
- Anzahl der registrierten und der verfügbaren Exemplare

Um ein Buch zu bearbeiten, wählen Sie es aus und drücken Sie auf Enter.

Literaturrecherche

Im unteren Teil des Fensters sind weitere Befehle aufgelistet. Sie können mit diesen gezielt nach bestimmten Exemplaren suchen. Je nach dem, welche Informationen Ihnen zur Verfügung stehen, wählen Sie zwischen Stichwort, Titel, Autor, Signatur und Mehr. Dabei können Sie mehrere Angaben miteinander kombinieren. Im oberen Rahmen der Auswahlliste werden Ihre Angaben aufgeführt, damit ersichtlich ist, warum die Anzeige evtl. nur eine eingeschränkte Auswahl des Datenstamms anzeigt.

Wollen Sie einen neuen Titel eingeben, dann wählen Sie ,'***Neuer Eintrag*** am oberen Ende der Liste, welches Sie schnell z. B. mit der Taste Pos I erreichen.

Falls Sie mit farbigen Signaturen arbeiten, können Sie mit dem Befehl Signaturfarbe wechseln (F9) die gewünschte Farbe für alle Exemplare des Buchtitels einstellen, der gerade mit dem Cursorbalken markiert ist. Falls einzelne Exemplare verschiedene Farben haben, müssen Sie die Veränderung in der Auswahlliste des Buchregisters vornehmen (nicht im Katalog).

Nach Auswahl eines Buchtitels oder "Neuer Eintrag" erscheint die Buchtitel-Katalog-Maske, in der die Informationen über den Buchtitel angegeben werden:

Buchtitel	Katalog AS	×
Titel	Der Alchimist	D : 4700
Signatur	Fach Abteilung Autor Buchnr. D 123 COE 1	Preis 17,90 EUR
	Kürzel vollständiger Name	Zeitschrift
Autor löschen	COE Paulo Coelho	Mehrbändig (gl. Titel)
Verlag	Diogenes Verlag, Zürich Bestellnr. ISBN: 3257061269	Exemplare via Buchstaben
Auflage	2003 von Stufe 11 bis 13	✓ Entleihbar
a		Bestelldatum 13.12.03
Stichwörter	Traum, Entwicklung, Schatzsuche	Eingangsdatum 02.01.04
registriert	:20 bestellt:0 ausgeliehen:13 verfügbar:7	
	OK Abbrechen	Löschen

Von den im folgenden beschriebenen Eingabefeldern sollten Sie zumindest den Buchtitel und das Fachkürzel eingeben:

Titel: Genauer Buchtitel, ggf. mit Angaben wie (neu) oder (alt) etc.

Signatur: Die Signatur enthält verschiedene Felder. Der Signaturaufbau kann in den

Einstellungen verändert werden

Fach: Fachkürzel (siehe auch S. 13)

Abteilung: freier Text bzw. beliebige Zahl von 1 bis 999

Autor: Kürzel zur Identifikation des Autors. Dieses Feld ist mit dem separaten

Autorkürzelfeld und dem Feld für den kompletten Autornamen verknüpft; trotzdem können die Inhalte in Ausnahmefällen verschieden sein. Bei Eingabe eines bekannten Kürzels wird automatisch der entsprechende vollständige Autorname in das andere Feld eingetragen. Dieses Feld kann

aber auch vom Autor unabhängige Buchstaben beinhalten.

Buchnr: Zählung als weitere Unterteilung der vorhergehenden Angaben, d. h. bei

Angabe z. B. des Autorenkürzels für jeden Autor getrennt. Dieser Eintrag darf auch einen Schrägstrich enthalten, mögliche Werte sind ,I/I' bis ,99/99'. Die Buchnummer wird automatisch vergeben, falls Sie das Feld frei

lassen.

Autor (Kürzel): Dieses weitere Kürzelfeld beinhaltet in der Regel dasselbe Kürzel wie das

entsprechende Feld innerhalb der Signatur. Falls die Angaben in dem Signaturgeld jedoch nicht den Autor identifizieren, steht an dieser Stelle das

,richtige' Autor-Kürzel.

Autor (vollst. Name): Nachname, Vorname. Dieses Feld ist verknüpft mit dem Feld für das

Autoren-Kürzel. Beide Angaben sind wichtig für die Literaturrecherche.

dient zu Ihrer Information Verlag:

Bestellnr. (ISBN): die Bestellnummer nutzt SBOOK z. B., um versehentliche Doppeleingaben

zu erkennen und Sie in solchen Fällen zu warnen.

dient zu Ihrer Information Auflage:

von / bis Stufe: geben Sie hier die Stufen an, für die das Buch normalerweise verwendet

wird, z. B. von 7 bis 7 oder von 12 bis 13

Stichwörter: geben Sie bis zu fünf, je max. 20 Zeichen lange Stichwörter ein. Nach

diesen Stichwörtern kann in der Literaturrecherche besonders einfach

gesucht werden.

Mit OK oder Enter speichern Sie Ihre Eingaben und Anderungen. Mit Esc können Sie Ihre Änderungen verwerfen.

Nach dem Speichern werden Sie gefragt, ob Exemplare registriert werden sollen (falls dies noch nicht geschehen ist). Die Eingabe des Buchttitels allein genügt SBOOK nicht, es muss noch wissen, wie viele Exemplare vorhanden sind.

leder Buchtitel bekommt automatisch eine Nummer zugewiesen, wenn Sie die Eingabemaske mit leerem Nummern-Feld verlassen. Die Zählung erfolgt getrennt für jeden Fachbereich (bzw. Abteilung/Autor), daher ist es notwendig, dass Sie ein Fachgruppenkürzel in das entsprechende Feld der Maske eingeben. Sie können auch selbst Fachkürzel entwerfen (siehe S. 13).

Weitere Angaben

Preis: wird in einigen Listen angegeben und in einigen Schulen für die

Verrechnung des Eigenanteils benötigt.

Zeitschrift: bei Zeitschriften werden die Signaturen anders gehandhabt, daher muss

> hier ein Häkchen gemacht werden. Die einzelnen Ausgaben der Zeitschrift werden durch Registrierung wie Mehrfach-Exemplare desselben Buches

gehandhabt, die sich alle auf denselben Katalogeintrag beziehen.

Mehrbändig: Falls es sich um ein mehrbändiges Werk handelt, für das nur ein Katalog-

(gleiche Titel) eintrag vorgesehen ist (z. B. eine Enzyklopädie), dann machen Sie hier ein

Häkchen. Die einzelnen Bände werden dann registriert wie sonst mehrere

Exemplare desselben Titels.

Exemplare Falls die Buchexemplare in der Signatur durch angehängte Kleinbuchstaben via Buchstaben

unterschieden werden sollen, machen Sie hier ein Häkchen.

Entleihbar: Bei generell nicht entleihbaren Buchtiteln können Sie hier das Häkchen

entfernen. Im Buchregister kann die Entleihbarkeit auch einzeln pro

Exemplar angegeben werden.

Bestelldatum, diese Felder werden automatisch bei den entsprechenden Vorgängen in Eingangsdatum:

der Bestellverwaltung ausgefüllt, Sie können aber auch selbst Daten

eingeben.

4.2. Jahrgangsstufenkataloge

In einem Jahrgangsstufenkatalog sind alle Buchtitel aufgeführt, die in einer Jahrgangsstufe benötigt werden. Für jede Stufe existiert daher ein separater Stufenkatalog. Anfangs sind diese Kataloge leer. Sie müssen also als Erstes die benötigten Titel hinzufügen. Die Verwendung dieser Ausleihmethode setzt voraus, dass bei den Schülern die Fachbelegung korrekt eingetragen ist. Sie allerdings nicht unbedingt vollständig sein. Sie können zum Jahrgangsstufenkataloge nutzen, um die Bücher für die gemeinsamen Fächer auszuleihen und die Differenzierungskurse manuell abarbeiten. können jedoch Sie auch Differenzierungskurse mit den Stufenkatalogen verwalten, denn die Fachangaben der einzelnen Schüler werden berücksichtigt.

Sobald SBOOK diese Information hat, können sämtliche Bücher für die gesamte Stufe mit einem einzigen Befehl ausgeliehen werden und die Ausleihlisten in einem Rutsch gedruckt werden. Am Ende des Schuljahres erfolgt die Rückgabe aller Bücher der Stufe ebenfalls mit nur einem Befehl.

Diese Funktion kann den Erfassungsvorgang der ausgeliehenen Bücher wesentlich beschleunigen, wenn Sie darauf verzichten, einzelne Buchexemplare bestimmten Schülern exakt zuzuordnen. Barcodes werden daher für diese Methode nicht benötigt. SBOOK verteilt einfach die freuen Exemplarnummern der Reihe nach an die Schüler.

Im Stufenkatalog wechseln Sie grundsätzlich zwischen den im Folgenden beschriebenen zwei Ansichten hin und her: dem **Stufenkatalog** selbst und den **Stufenkatalogs-Befehlen**.

Stufenkatalog 7 - | - | × Eintrag wählen und mit F8 oder Enter bestätigen, um das Befehlsmenü zu erreichen! Soll ausgel. fehlerhaft ausgel. markiert CH Stoff-Formel-Umwelt 7 153 152 0 0 153 152 Deutschbuch 07 0 0 153 152 English G 2000 A3 10 In. EK Terra 7/8 153 152 n. ln. ER Kursbuch Religion 2000 7/8 14 14 0 lo. GE Geschichte u. Geschehen Bd.2 (7) 153 152 0 ٥ 138 137 KR Bibel 0 0 138 137 0 KR. Wege des Glaubens 7/8 Ю < | F3 Stichwort F4 Signatur F5 Autor F6 Titel F7 Mehr.. F1 = Hilfe Esc = Register F12 = Ende Enter = Auswahl F9 Signaturfarbe wechseln

Stufenkatalog

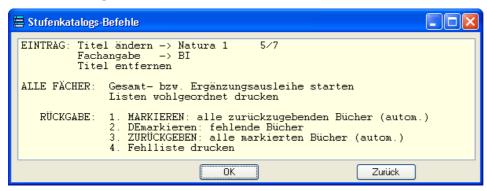
Der Stufenkatalog zeigt die für die gewünschte Stufe vorgesehenen Buchtitel an – mit einer Statistik, bestehend aus Soll und Ist-Werten. *Soll* meint die Anzahl der Schüler, die diesen Buchtitel haben müssen, und "ausgel." sind die tatsächlich ausgeliehenen Buchexemplare an diese Schüler. Falls Schüler einen Buchtitel haben, obwohl sie das Fach nicht haben, werden sie unter "fehlerhaft ausgel." aufgeführt.

Schließlich wird noch die Anzahl der markierten Buchexemplare angezeigt. Dies betrifft nur den Rückgabevorgang (siehe weiter unten).

Der Stufenkatalog besteht aus genau 20 Einträgen (Zeilen). Jedem dieser Einträge kann ein Buchtitel zugewiesen werden. Anfangs sind alle Zeilen leer. Um einen Eintrag zu belegen, wählen Sie ihn aus und drücken dann Enter.

Wann immer Sie im Stufenkatalog Enter drücken, gelangen Sie in folgendes Fenster. Einige der hier zur Verfügung bestehenden Befehle beziehen sich auf einen bestimmten Eintrag im Stufenkatalog, sodass Sie vorher den richtigen Eintrag markiert haben müssen, bevor Sie Enter drücken. Andere Befehle sind global, bei ihnen ist es egal, welcher Eintrag markiert war, als Sie Enter gedrückt haben:

Stufenkatalogs-Befehle



Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, einen der aufgeführten Befehle auszuwählen und mittels OK auszuführen oder das Fenster mit Zurück zu verlassen. Sie gelangen dann wieder in die vorherige Ansicht, den Buchtitelkatalog selbst.

EINTRAG: Titel hinzufügen

Falls der zuvor ausgewählte Eintrag des Stufenkatalogs noch leer ist, sehen Sie in den ersten drei Zeilen der Stufenkatalogs-Befehle nur diesen einen Befehl (**Titel hinzufügen**), und Sie können damit einen Buchtitel hinzufügen.

EINTRAG: Titel ändern -> (aktueller Buchtitel) **Fachangabe** -> (aktuelle Fachangabe)

Titel entfernen

Falls der im Stufenkatalog zuvor ausgewählte Eintrag bereits einem Buchtitel zugewiesen war, erscheinen diese drei Befehle. Sie können nun:

- den Buchtitel gegen einen anderen austauschen (Titel ändern),
- das Fach ändern, für das dieser Buchtitel ausgeliehen wird (**Fachangabe**),
- oder den **Titel entfernen** (der Eintrag ist dann wieder leer).

ALLE FÄCHER: Gesamt- bzw. Ergänzungsausleihe starten

Dies ist der zentrale Befehl der Stufenkataloge, mit dem Sie die Massenausleihe für die gesamte Stufe starten. Falls bereits einige Buchtitel in der Stufe korrekt ausgeliehen sind, werden automatisch nur die noch fehlenden ausgeliehen (Ergänzungsausleihe).

Listen wohlgeordnet drucken

Dieser Befehl druckt alle Ausleihlisten für die Stufe geordnet aus. Sie können auch angeben, dass nur bestimmte Fächer oder Lehrer und Klassen ausdgedruckt werden sollen.

RÜCKGABE

Die Rückgabe besteht aus folgenden vier Schritten:

I. MARKIEREN

Dieser Befehl markiert alle zurückzugebenden Bücher. Besonders aufpassen müssen Sie, falls einige Bücher in zwei aufeinander folgenden Jahren verwendet werden sollen. Diese Buchtitel sind ja am Ende des ersten Jahres nicht zurückzugeben. Daher ist es wichtig, dass derselbe Buchtitel in der darauf folgenden Jahrgangsstufe ebenfalls eingetragen ist, damit er nicht bereits am Ende des ersten Leihjahres zurückgegeben wird.

Damit mehrjährige Bücher korrekt behandelt werden, können Sie im Stufenkatalog der nächsthöheren Jahrgangsstufe auch dann die betreffenden Buchtitel angeben, wenn Sie den Stufenkatalog für die höhere Stufe eigentlich nicht verwenden wollen. Wenn Sie zum Beispiel die Jahrgangsstufenkataloge nur für die Klassen 5 bis 10 verwenden, dann müssen Sie eventuell trotzdem in der Stufe II z. B. die Bibel und den Atlas eingeben, damit diese Bücher nicht am Ende der Stufe I0 automatisch zurückgegeben werden.

2. DEMARKIEREN

Bei der Rückgabe wird davon ausgegangen, dass die allermeisten Bücher tatsächlich zurückgegeben worden sind. Einzelne Buchexemplare fehlen jedoch häufig, und diese müssen daher vor dem Durchführen der stufenweisen Rückgabe demarkiert werden. Dazu verwenden Sie diesen Befehl. Er führt Sie in die einzelnen Leserkonten, wo Sie durch Drücken von Return auf den fehlenden Büchern eine Raute als Markierung setzen.

3. ZURÜCKGEBEN

Dieser Befehl schließlich gibt alle markierten Bücher in dieser Stufe zurück.

5. Das Menü Exemplare

In diesem Menü werden Vorgänge bearbeitet wie die Registration und Bestellung von Buchexemplaren, die Anzeige fälliger Bücher und ggf. deren Verlängerung.



5.1. Buchexemplare registrieren

Nach der Eingabe von Buchtiteln können Sie Buchexemplare registrieren. Das bedeutet, dass Sie dem Computer mitteilen, wie viele Exemplare von einem Buchtitel vorhanden sind. In der Regel geschieht dies direkt beim Speichern eines neuen Buchtitels – SBOOK fragt Sie an dieser Stelle danach. Sie können aber jederzeit weitere Exemplare eines eingegebenen Buchtitels registrieren.

Aus dem Menü erreichen Sie die Registration über den Befehl "Buchexemplare registrieren". Es erscheint der Buchtitelkatalog. Wählen Sie hier einen Titel aus. Nachdem Sie Enter gedrückt haben, erscheint eine Übersicht über bereits registrierte Exemplare.

Je nach Konfiguration im Menü Einstellungen werden Sie nach der Nummer des ersten zu registrierenden Exemplars gefragt. Falls Sie diese Angabe nicht machen wollen, akzeptieren Sie die Vorgabe mit Enter. Schließlich geben Sie die Anzahl der zu registrierenden Bücher ein.

Zeitschriftenverwaltung:

Bei Zeitschriften ist die Registration der einzelnen Ausgaben besonders flexibel: falls bereits Ausgaben registriert sind, wird Ihnen hierüber zunächst eine Übersicht präsentiert. Dann geben Sie die Nummer der neu zu registrierenden Ausgabe an. Diese Nummer sollte aus zwei Stellen für das Jahr und zwei Stellen für die Ausgabenummer innerhalb eines Jahres bestehen. SBOOK zeigt diese Angabe automatisch in der Form mit Schrägstrich an. Also wird z. B. aus 9412 automatisch 94/12. Die Eingabe der Nummer des zu registrierenden Exemplars erfolgt an dieser Stelle des Programms jedoch ohne Bindestrich!

5.2. Bestellungen

"Bestellungen" ist ein Untermenü im Menü Exemplare. Hier finden Sie folgende Befehle, die es Ihnen ermöglichen, Bücher zu bestellen, die Bestellungen in Briefform auszudrucken und schließlich den Eingang bestellter Bücher zu registrieren.

Eingeben

Diese Funktion arbeitet analog zur Funktion Buchexemplare registrieren im Menü Exemplare. Die angegebenen Exemplare werden allerdings mit der Kennzeichnung b! (=bestellt) versehen. Solche Bücher können bereits durch Ausleihe den Lesern bzw. Kursen zugeordnet werden, und es können Listen und Etiketten gedruckt werden. In der Statistik werden diese Bücher jedoch als bestellt (und nicht als vorhanden) aufgeführt. Bei Eingang der bestellten Bücher sollte dies dem Programm mitgeteilt werden (siehe weiter unten).

Falls die Bestellung jedoch *nicht* ausgeführt wird, müssen die Exemplare wieder entfernt werden, und zwar mit dem Befehl Löschen im Bestellmenü.

Eingang registrieren

Nach Auswahl der Funktion "Eingang registrieren" im Bestellmenü erscheint eine Auswahlliste der bestellten Buchtitel. Wählen Sie das eingegangene Buch aus und geben Sie an, wie viele Exemplare tatsächlich eingetroffen sind. Diese werden von nun an als ordentlich registrierte Bücher geführt, genau so als wären sie mit der Funktion "Buchexemplare registrieren" im Menü Exemplare eingegeben worden.

Löschen

Falls Bestellungen storniert werden sollen, löschen Sie bitte die bestellten Exemplare mit diesem Befehl.

Übersicht

Diese Funktion gibt eine Übersicht über bestellte Bücher aus. Diese entspricht in der Form dem Ausdruck des Buchtitel-Katalogs. Es sind hier allerdings nur Buchtitel enthalten, bei denen Bestellungen eingegeben sind. Sie können die Übersicht in der Druckvorschau auch auf dem Bildschirm betrachten.

Bestellung drucken

Diese Funktion druckt Ihre Bestellung als Brief aus. Dieser wird mit einem beliebigen ASCII-Text-Editor eingegeben und enthält an einer Stelle das Schlüsselwort #Liste. An dieser Stelle fügt SBOOK die Aufstellung der zu bestellenden Bücher ein. Es fragt bei jeder Position nach einem "Freiexemplarstext", der ebenfalls ausgedruckt wird. Wollen Sie diesen nicht, so drücken Sie Esc, andernfalls komplettieren Sie den Text.

Falls die Ausgabe auf den Drucker ging, werden die bestellten Bücher mit der Kennzeichnung ,bestellt und Bestellung erledigt' versehen, so dass sie auf der nächsten Bestellung nicht mehr erscheinen.

Mögliche Schlüsselwörter zur Formatierung für den Brief:

#PICA Pica-Zeichenbreite (10 Zeichen pro Zoll)
#ELITE Elite-Zeichenbreite (12 Zeichen pro Zoll)
#WIDE Wide-Zeichenbreite (ca. 6)
#CONDENSED Condensed-Zeichenbreite (ca. 17)
#DOUBLE Doppel- bzw. Fettdruck an
#NODOUBLE Unterstreichen an
#NOUNDER Unterstreichen aus

Erneuten Ausdruck ermöglichen

Falls Sie einen Bestell-Brief nochmals drucken wollen, müssen Sie zunächst mit diesem Befehl den erneuten Ausdruck für die gewünschten Buchtitel ermöglichen.

5.3. Exemplare löschen

Im Menü Exemplare können Sie mit Hilfe der Funktion Exemplare löschen registrierte oder bestellte Buchexemplare aus dem Register entfernen, z. B. wenn alte Bücher ausgesondert werden sollen oder wenn eine Bestellung nicht durchgeführt wurde.

Dieser Befehl muss mit Vorsicht verwendet werden!

Um den Ablauf des Löschens zu optimieren, fragt SBOOK sie zunächst, ob Sie mehrere Exemplare mit dem Barcodescanner angeben möchten. In diesem Fall erscheint als nächstes die Buchtitelauswahl, in welcher Sie den Barcodescanner einsetzen können.

Falls Sie den Barcodescanner nicht verwenden möchten, erscheint dieselbe (etwas komplizierte) Exemplar-Auswahl wie beim Etikettendruck.

Entscheiden Sie zunächst, ob Sie ein einzelnes Buch aussortieren wollen oder mehrere Buchexemplare mit fortlaufenden Exemplarnummern (von/bis):



Einzelauswahl (]):

Es erscheint zuerst die Katalogauswahl, in der Sie den Titel wählen, und dann das Buchregister, in dem Sie das auszusondernde Exemplar aussuchen.

Mehrfachauswahl (N):

Sie geben an, von welchem bis zu welchem Exemplar gelöscht werden soll. Es erscheint jeweils zuerst die Katalogauswahl, in der Sie den Titel wählen, und dann das Buchregister, in dem Sie das erste bzw. letzte auszusondernde Exemplar aussuchen. In der Regel wird diese Auswahlmethode so bedient:

- Katalog: Titel auswählen (VON)
- Register: Exemplar auswählen (VON)
- es erscheint wieder der Katalog (für "BIS"):
 - Esc drücken, da Buchtitel bereits klar ist
- Register: Exemplar auswählen (BIS)

Nach der Auswahl erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Ihnen mitteilt, wie viele Bücher Sie zum Aussondern ausgewählt haben. Bestätigen Sie das Löschen, falls die Anzahl stimmt.

5.4. Fällige Bücher

Falls innerhalb des folgenden Monats Bücher fällig werden, gibt SBOOK beim Programmstart einen entsprechenden Hinweis und Sie bekommen die Möglichkeit, sich die fälligen Bücher anzeigen zu lassen und zu bearbeiten – und zwar zu einem beliebigen Stichtag. Diese Funktion erreichen Sie außerdem auch aus dem Menü "Exemplare".

Nach Angabe des Stichtages haben Sie die Möglichkeit, mittels einer Selektionsmaske die angezeigten Bücher beliebig auf bestimmte Klassen, Kurse oder Lehrer einzuschränken.

Nach Bestätigung der Selektion mit OK erscheint die Auswahlliste fälliger Bücher auf dem Bildschirm. In jeder Zeile steht ein Ausleihvorgang, dessen Fälligkeitsdatum zum gegebenen Stichtag erreicht oder überschritten worden ist. Das jeweilige Fälligkeitsdatum steht links in der Zeile, gefolgt vom Benutzernamen des Ausleihers, der Klassen- und Kursangabe (mit Lehrer), der Anzahl der Bücher und dem Buchtitel. Sie haben nun über die Funktionstasten einige Möglichkeiten, die einzelnen Fälle zu bearbeiten:

- F3 Verlängerung. Sie werden nach dem Datum gefragt und müssen den Vorgang bestätigen.
- **F4** Verlängerung zum eingestellten Standard-Fälligkeitsdatum. Die Verlängerung wird ohne weitere Nachfrage vollzogen.
- F5 Rückgabe nach Bestätigung.
- **F8** Druck einer Übersichtsliste mit den angezeigten Daten.
- **Esc** Verlassen der Liste
- **Enter** Detailansicht zum Vorgang, ebenfalls mit der Möglichkeit, zu verlängern oder zurückzugeben.

Wenn Sie fällige Bücher verlängern, so dass sie zum angegebenen Stichtag nicht mehr fällig sind, oder wenn Sie sie zurückgeben, dann verschwindet diese Zeile einfach aus der Liste.

5.5. Einzelne Exemplare anzeigen

Diese Funktion dient dazu, direkten Einblick in das Buchregister zu nehmen bzw. direkt in die Buchregister-Auswahlliste zu gelangen. Letztere stellt einige Funktionen zur Verfügung, z. B. das Verändern von Bucheigenschaften wie Signaturfarbe, Beschädigung oder Eigenanteil.

Nach Auswahl von Buchtitel und Buchexemplar erscheint die Register-Detailanzeige. Hier können Sie nur das Ausleihdatum verändern oder das Buchexemplar aus dem Bestand löschen. Es empfiehlt sich aber, die anderen Möglichkeiten der Ausleihe und Rückgabe zu nutzen und diese direkte Manipulationsmöglichkeit zu meiden.

6. Das Menü Klassen/Kurse



6.1. Ausleihe

Häufig werden Sie ganze Kurssätze von Büchern ausleihen wollen. Voraussetzung dafür ist,dass die Kurse bei den einzelnen Schülern eingegeben sind. Wählen Sie im Hauptmenü das Untermenü Klassen/Kurse und dann den Befehl Ausleihe. Es erscheint folgendes Fenster:



Bei der kursweisen Ausleihe werden Sie als erstes nach der Klasse bzw. Stufe gefragt. In Stufen, die nicht in Klassen eingeteilt sind, geben Sie nur eine Zahl an (z. B. 12,13). In anderen Stufen können Sie sowohl einzelne Klassen anwählen (7a) als auch klassenübergreifende Kurse, die z. B. in der Differenzierung der Fremdsprachen entstehen (geben Sie dann nur die Stufe an, z. B. 9). Klicken Sie nun auf OK.

Es folgt die Fach- bzw. Kursangabe. Sie muss den Angaben in den Schülerkonten entsprechen. Lehrerangaben sind hier nicht nötig, sofern der Kurs auch ohne sie eindeutig bestimmt ist. Falls Ihren Angaben mehrere Kurse entsprechen, erfolgt eine Fehlermeldung. Klicken Sie nach der Kursangabe auf OK.

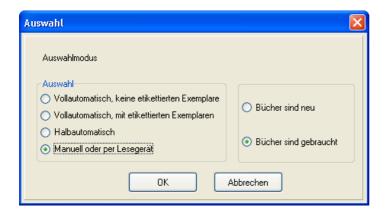


Sie sehen nun die Namen der Schüler, die Ihren Angaben entsprechen:



Sie können diese Liste nun mit "Alle Schüler" bestätigen, oder mit "Schülerauswahl" einzelne Schüler markieren.

Nach Bestätigung der Schüler erscheint folgende Auswahl:



Hier müssen Sie den Auswahlmodus angeben:

Vollautomatisch:

Es werden nach Angabe des Buchtitels ohne weitere Nachfrage freie Exemplare gesucht und den Schülern zugewiesen. Bestimmen Sie hierbei, ob bereits etikettierte Exemplare ausgeliehen werden dürfen, ohne nur solche Exemplare ohne Etikettierung.

Halbautomatisch:

Dieser Modus wird selten benutzt. Sie geben nicht nur den Buchtitel an, sondern auch die Nummer des ersten Exemplars, das Sie verleihen wollen. Es werden dann weitere Exemplare in aufsteigender Reihenfolge automatisch zugewiesen, bis SBOOK auf ein bereits ausgeliehenes Exemplar trifft. Dieses wird nicht automatisch übersprungen, sondern es wird von Ihnen nochmals die Bestätigung eingeholt (die Auswahlliste erscheint wieder).

Manuell oder per Lesegerät:

Jedem einzelnen Schüler wird das Buchexemplar per manueller Auswahl oder mit dem Lesegerät zugewiesen.

In der Regel werden Sie hier einen der beiden vollautomatischen Modi wählen. Wenn Sie aber jedes einzelne Exemplar mit einem Barcode-Leser identifizieren möchten, wählen Sie "Manuell oder per Lesegerät".

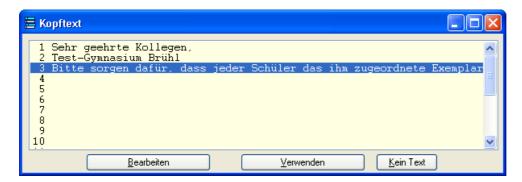
Die Ausleihe von etikettierten Exemplaren kann in einem bestimmten Fall unpraktisch sein, und zwar, wenn Sie einen größeren unsortierten Stapel von Büchern eines Titels haben, in dem sich möglicherweise nur einige etikettierte Bücher befinden. Wenn SBOOK nun bestimmte Exemplare für Sie auswählt, müßten Sie den Stapel nach ihnen durchsuchen.

Nach Bestimmung des Auswahlmodus geben Sie den Rückgabetermin an. Im Menü Einstellungen können Sie festlegen, welches Fälligkeitsdatum hier standardmäßig vorgegeben werden soll. Bestätigen Sie den Termin:



Nun wird die Ausleihe durchgeführt. Falls nicht genügend Exemplare registriert sind, fragt SBOOK Sie nach der gewünschten Vorgehensweise.

Zum Abschluss des Ausleihvorgangs wird die Ausleihliste gedruckt. Dafür wählen Sie einen von 20 frei konfigurierbaren Kopftexten aus. In der Auswahlliste wird jeweils nur die erste Zeile angezeigt:

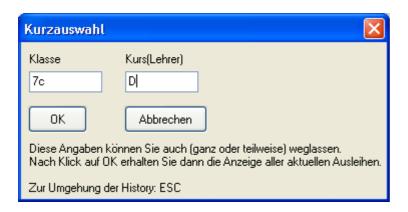


Bevor der Druck gestartet wird, erscheint noch folgendes Fenster, welches Ihnen die Möglichkeit gibt, genauer festzulegen, welche und wieviele Exemplare der Ausleihliste gedruckt werden sollen.



6.2. Rückgabe

Ebenso wie die Ausleihe kann auch die Rückgabe kursweise erfolgen. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü Klassen/Kurse und dann die Funktion Rückgabe. Es erscheint folgendes Fenster:



Sie werden um Klassen- und Kursangabe gebeten; diese Angaben können Sie aber auch ganz oder teilweise weglassen. Nach Druck auf OK bekommen Sie dann alle entsprechenden ausgeliehenen Bücher zur Wahl (kursweise zusammengefasst). Diese Liste ist die sogenannte History.

Wenn Sie die History nicht verwenden möchten, dann machen Sie in dem oben gezeigten Dialogfenster keine Angaben, sondern drücken Sie Esc. Die Auswahl der zurückzugebenden Bücher geschieht dann wie bei der klassen- und kursweisen Ausleihe.

Wenn Sie jedoch in der Kurzauswahl nach der Klassen- und Kurswahl auf OK drücken, verwenden Sie die History bzw. das Fenster Auswahl. So geht die Rückgabe besonders schnell. Zu beachten ist, dass die History die Stufen-, Kurs- und Lehrerangaben anzeigt, die zum Zeitpunkt der Ausleihe gültig waren.

Beispiel: Sie wollen einen Klassensatz Französisch-Bücher einer Klasse 10 zurückgeben, der den Schülern am Anfang der 9. Klasse ausgeteilt worden ist. Diesen Klassensatz finden Sie unter der Stufe 9, falls sie zu dem damaligen Zeitpunkt bereits SBOOK eingesetzt haben.

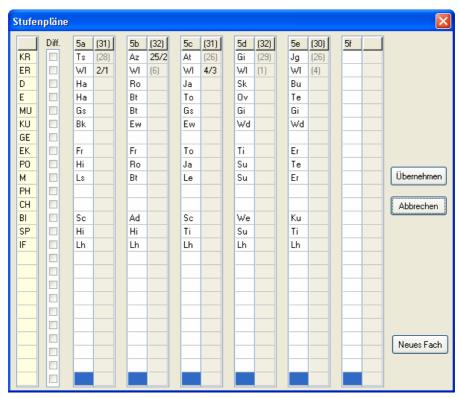
Außerdem stehen in der History einzelne Ausleihvorgänge getrennt, auch wenn sie sich auf dieselbe Sache, d.h.das gleiche Buch im selben Kurs beim selben Lehrer beziehen. Beispiel: in einem Kurs hat ein neu hinzugezogener Schüler die Bücher einige Monate später erhalten als der Rest des Kurses. Dieser neue Schüler steht in der History unter einem eigenen Datum als einzelne Ausleihe. Bei einer Rückgabe mit Zugriff auf die History wird dieser Sachverhalt automatisch festgestellt, und es erscheint die Frage, ob die andere Ausleihe derselben Sache auch berücksichtigt (verbunden) werden soll.

Nach der Auswahl des zurückzugebenden Buchtitels brauchen Sie nur noch die Sicherheitsabfrage mit OK zu bestätigen und die Rückgabe ist abgeschlossen.

6.3. Stufenpläne

Die Stufenpläne sind eine Möglichkeit, schnell die Kursbelegungen für alle Schüler einer Stufe inklusive Lehrerangabe einzugeben. Mit dieser Funktion werden jedoch nur die Fächer eingegeben, die bei allen Schülern einer Klasse gleich sind – mit Ausnahme von Religion, wo die Kurszugehörigkeit anhand der beim Schüler eingegebenen Konfession geregelt wird.

Sie wählen zunächst die Stufe aus und erreichen dann folgende Eingabemaske, hier schon gefüllt mit einigen Daten:



In der linken Spalte sehen Sie die Fächer. Ein neues Fach wird mit dem Knopf "Neues Fach" hinzugefügt. Um allen Schülern einer Klasse dieses Fach zuzuweisen, tragen Sie in der entsprechenden Zeile einfach das Lehrerkürzel ein. Um das Fach wieder zu entfernen, löschen Sie das Lehrerkürzel.

Am Ende der Bearbeitung müssen Sie unbedingt auf den Knopf "Übernehmen" klicken, damit die Änderungen durchgeführt werden. Falls Sie die Änderungen verwerfen wollen, um wieder in den vorherigen Zustand der Maske zurückzukehren, wählen Sie "Abbrechen".

Oben sehen Sie neben den Klassen in Klammern die Anzahl der Schüler. Falls nicht alle Schüler ein Buch haben, erscheint in Klammern neben dem Lehrerkürzel die von der Gesamtzahl abweichende Anzahl der Schüler.

Differenzierungskurse werden hier auch angezeigt, können aber nicht von Grund auf eingegeben werden. Das Kreuzchen in der Spalte "Diff." bewirkt, dass Sie in dieser Zeile zwar ein Lehrerkürzel ändern können, dass aber keine Veränderung stattfindet an der Auswahl der Schüler, die dieses Fach haben.

Um Differenzierungskurse effektiv einzugeben, verwenden Sie das Kurseingabe-Menü (s.u.) oder den Datenimport.

6.4. Kurseingabe

Die Befehle in diesem Menü bieten klassenweise Eingabemöglichkeiten als Alternativen zur individuellen Eingabe, den Stufenplänen und dem Datenimport.

6.4.1. Kurse hinzufügen

Dieser Befehl fügt einen oder mehrere Kurse einer Auswahl von Schülern hinzu. Nach Eingabe der Kurse (hintereinander, möglichst mit dem Lehrerkürzel in Klammern) folgt die Auswahl der Schüler, welche verschiedenen Klassen angehören können. In der Schülerliste wird die Auswahl entweder mit Doppelklick auf den Schülernamen oder mit Enter durchgeführt. Schließlich drücken Sie auf **F12** oder klicken Sie auf den Knopf **F12** = **ENDE**, um die Auswahl abzuschließen.

6.4.2. Kurse entfernen

Diese Funktion arbeitet genauso wie "Kurse hinzufügen", nur dass Sie nur einen Kurs angeben können und dieser dann bei den einzeln zu markierenden Schülern entfernt wird.

6.4.3. Lehrerangaben ändern

Diese einfache Funktion benötigt nur zwei Angaben: zunächst die Stufe oder Klasse, dann den Kurs, möglichst mit Lehrerangabe in Klammern. Danach wird bei allen Schülern in der angegebenen Stufe oder Klasse, die dieses Fach bereits haben, die Lehrerangabe geändert.

6.4.4. Fachkürzel eines Kurses ändern

Dieser Befehl tauscht Fachkürzel bei allen Schülern in allen Stufen aus. Dies geschieht ohne Sicherheitsabfragen und ohne weitere Überprüfungen, wie z. B. auf doppelte Fachangaben, die dadurch entstehen könnten. Daher benutzen Sie diesen Befehl bitte vorsichtig und wirklich nur, wenn sich das Fachkürzel für ein Fach geändert hat (z. B. EW<>PÄD).

6.4.5. Komplettneueingabe klassenweise

Diese Funktion ist sehr effektiv, wenn es darum geht, alle Fächer für eine Klasse einzugeben, und dabei auch Wahlfächer zu berücksichtigen. Alle alten Kurse werden gelöscht. Sie geben zunächst die gemeinsamen Kurse ein, dann die verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten der Wahlfächer. Danach wird für jeden einzelnen Schüler abgefragt, welche Wahlmöglichkeit bei ihm zutrifft.

Dieser Befehl kann natürlich auch ohne Differenzierungskurse verwendet werden. In dem Fall entfällt die Abfrage der einzelnen Schüler.

6.4.6. Kurse in ein anderes Halbjahr kopieren

Diese Funktion ermöglicht es, die Kurse von Halbjahr I nach Halbjahr 2 oder umgekehrt zu kopieren. Zur Einschränkung der zu bearbeitenden Lesermenge können Sie von/bis Klasse eingeben.

6.4.7. Schüler ohne einen bestimmten Kurs auflisten

Dieser Befehl druckt eine Liste aus, welche die Schüler in bestimmten Stufen aufführt, die das angegebene Fach nicht haben. Die Liste kann in der Druckvorschau auch am Bildschirm betrachtet werden.

6.4.8. ER/KR aus anderem Halbjahr übernehmen

Dieser Befehl übernimmt die Angabe, ob ein Schüler ER oder KR hat, aus dem anderen Halbjahr. Alle anderen Kurse bleiben unberührt.

6.4.9. Kursverzeichnis

Diese Funktion druckt ein sehr knapp gehaltenes Kursverzeichnis aller in den gewünschten Klassen eingetragenen Kurse aus bzw. zeigt es in der Druckvorschau an.

6.5. Promotion

Am Anfang eines neuen Schuljahres müssen die Stufenangaben erhöht werden. Das erledigt dieser Befehl. Sie können die Erhöhung zahlenmäßig angeben, z. B. + I oder auch - I.

Bevor Sie die Promotion starten, müssen Sie die Stufenangabe bestätigen bzw. korrigieren, zu der die Klasseneinteilungen wegfallen (z. B. 10a, 10b, 10c,...wird 11). Falls Sie keine Oberstufe haben, bei der dies der Fall ist, geben Sie einfach eine Zahl größer als Ihre höchste Stufe an.

Nach einer Sicherheitsabfrage erfolgt dann die Promotion.

Bei einer Erhöhung werden bei den Stufen, die nicht mehr in Klassen eingeteilt sind, automatisch die Buchstaben hinter der Stufenangabe erntfernt. Bis auf dieses Detail ist dieser Befehl durch nochmalige Ausführung mit negativer Erhöhung (-I) wieder rückgängig zu machen.

7. Das Menü Rückgabe



7.1. Buchweise / Intelligent

Bei der buchweisen Rückgabe wird jedes einzelne Exemplar in den Buchtitel- und Buchregister-Auswahllisten angewählt. Die Auswahl kann auch mit einem Barcode-Lesegerät erfolgen. Bei dieser Methode brauchen keine weiteren Angaben (wie Klasse oder Kurs) gemacht zu werden, und Sie können beliebige Bücher aus beliebigen Kursen und Stufen in freier Reihenfolge auswählen.

Für die Abwicklung von Privatrückgaben ist dies nicht die beste Methode, denn dafür sollten die Leserkonten benutzt werden.

"Intelligent" kann diese Funktion sein, indem sie auf Wunsch aus einem ausgewählten Exemplar den Rest des Kurses erschliesst und so eine kursweise Rückgabe sehr einfach macht. Um dies zu nutzen, beantworten Sie die eingangs gestellte Frage "Von einem Buch auf den gesamten Kurs schließen?" mit Ja.

Bei der nicht intelligenten Variante dieser Funktion müssen Sie nach Auswahl der zurückzugebenden Bücher die Auswahlliste mittels **F12** = **Ende** verlassen.

Nach einigen Sicherheitsabfragen erfolgt schließlich die Rückgabe.

Da bei der nicht-intelligenten Variante die Rückgabe der Bücher en bloc nach der gesamten Auswahl erfolgt, empfiehlt es sich, nach einigen Büchern bereits durch **F12 = Ende** einige Bücher zurückzugeben. Ansonsten muss bei einer einzigen fehlerhaften Buchauswahl die gesamte Auswahl aller Bücher wiederholt werden.

7.2. Markierte Exemplare

In den Leserkonten gibt es die Möglichkeit, Bücher zu markieren, um sie später mit diesem Befehl zurückzugeben. Die Sicherheitsabfrage zeigt Ihnen die Anzahl der betroffenen Bücher an. Diese ungewöhnliche Art der Rückgabe werden Sie eher selten einsetzen.

7.3. Markierungen entfernen

Nach kurzer Bestätigung werden die Markierungen von Büchern, die Sie in den Leserkonten gemacht haben, entfernt. Dies bezieht sich nicht auf S! oder EA! .

7.4. Buchübersicht mit Aktion

Buchübersicht mit Aktion pro Buch: diese Funktion entspricht dem Ausdruck einer Ausleihübersicht. Bei jedem Buch wird Ihnen zusätzlich eine Aktion angeboten, und zwar:

- Veränderung des Ausleihdatums, oder
- Rückgabe der Bücher

Diese Funktion dient dem Aufbereiten von Daten und wird selten gebraucht.

8. Das Menü Drucken



8.1. Ausleihlisten/Rückgabelisten

8.1.1. Ausleihlisten/Rückgabelisten einzeln

In der Ausleih- oder Rückgabeliste finden Sie genaue Angaben zum kursweisen Ausleih- bzw. Rückgabevorgang, einen frei wählbaren Kopftext und die Auflistung der einzelnen Schüler mit Angabe der genauen Exemplarnummern.

Die Auswahl der Bücher erfolgt wie bei der kurs-/klassenweisen Rückgabe:





Danach geben Sie die Überschrift bzw. die Art der Liste an:

Rückgabeliste: kann als Aufforderung zur Rückgabe an die Fachlehrer verteilt werden,

Ausleihliste: diese Liste wird bei der Ausleihe dem Kurssatz mitgegeben zwecks genauer

Zuteilung der Exemplare an die Schüler und wird vom Fachlehrer unterschrieben und ggf. mit Reklamationen oder sonstigen Anmerkungen versehen zurückgege-

ben.

Negativliste: diese Liste weist nach erfolgter Rückgabe eines Klassensatzes auf einzelne noch

fehlende Exemplare hin.

Sie können jetzt noch einen Kopftext auswählen bzw. eingeben und den Drucker auswählen.

8.1.2. Ausleihlisten/Rückgabelisten mehrfach

Diese Funktion dient dem Druck von mehrfachen der unter 8.1.1 beschriebenen Listen, und zwar klassen-, stufen-, lehrer- oder fachweise. Sie können die Ausgabe auf vielfältige Art und Weise steuern und machen dazu folgende Angaben:



Die zu druckenden Listen können mit folgenden Angaben näher festgelegt werden:

- Ausgabe der Listen in der Reihenfolge nach Lehrern, Lehrer-Postfachnummern oder nach Stufen/Klassen sortiert?
- Angabe von Stufen/Kursen/Lehrern in der Selektionsmaske
- auf Wunsch Einschränkung von Ausleih- und Fälligkeitsterminen
- weglassen von Büchern mit Eigenanteil-Kennzeichnung
- Überschrift / Art der Listen
- wahlweise Kopftext

8.2. Ausleihübersichten / Lehrerkonten

Dieser Menübefehl druckt Übersichten aus, in denen zum Beispiel alle Buchtitel einer Klasse oder eines Lehrers aufgeführt sind, natürlich mit Anzahl der Schüler und weiteren Angaben. Eine Vielzahl an Einstellungen ermöglicht es, die Übersichten optimal an den von Ihnen vorgesehenen Verwendungszweck anzupassen:



Nicht selbsterklärend sind folgende Optionen:

bei Sortierung nach Stufen:

• Stufen zusammenfassen

Wenn Sie hier ein Häkchen machen, entstehen kompakte Übersichten über sämtliche ausgeliehenen Bücher einer Stufe mit Angabe der Kurse, Lehrer und Anzahl.

Rückgabe-Barcodes

diese Barcodes dienen dazu, ganze Klassensätze per Rückgabe->Buchweise/Intelligent zurückzugeben. Sie können zum Beispiel für jede Klasse eine Seite ausdrucken lassen, auf welcher die Buchtitel und jeweils ein Rückgabe-Barcode ausgedruckt werden.

8.3. Fehlliste

Diese Liste enthält

- Bücher, deren Ausleiher den entsprechenden Kurs abgewählt haben, aber noch im Besitz des Buches sind.
- auf Wunsch: Bücher, von denen im Kurs ein gewisser Prozentsatz bereits zurückgegeben worden ist. Es ist in diesen Fällen davon auszugehen, dass der Rest auch fällig ist,
- oder einfach nur die lt. Rückgabetermin fälligen Bücher.

Diese beiden ersten Varianten brauchen Sie nur dann einzusetzen, wenn die Fälligkeitstermine nicht alle den tatsächlichen Gegebenheiten entsprechen, und Sie Ihren Datenbestand daraufhin überprüfen wollen, ob o. g. Fälle auftreten.

8.4. Listenverwaltung

Die Listenverwaltung ist eine Spezialform der History-Anzeige. Hier werden alle kursweisen Ausleihen eingetragen, die Sie durchführen, und es wird Buch geführt über den Bearbeitungsstand der jeweiligen Transaktionen. Sowohl für abzuholende Bücher als auch für fällige Ausleihlisten können Erinnerungen gedruckt werden. Es werden nur die Ausleihvorgänge in die Listenverwaltung übernommen, bei denen auch eine Liste gedruckt wird – sei es sofort bei Eingabe der Ausleihe oder nachträglich.

Die Listenverwaltung besteht aus vier verschiedenen Funktionen. Nach Aufruf der Listenverwaltung wählen Sie zunächst die gewünschte Funktion:

Bereitgestellte Bücher

Hier sehen Sie eine Übersicht über die bereitgestellten kursbezogenen Bücher(stapel). Sobald ein Stapel abgeholt worden ist, können Sie ihn hier "abhaken", und er wird in die Übersicht über "Fällige Ausleihlisten" übernommen:

Fällige Ausleihlisten

Hier sehen Sie eine Übersicht über die bereits abgeholten kursbezogenen Bücher(stapel), bei denen jedoch die Ausleihliste noch nicht vom Fachlehrer unterschrieben an Sie zurückgegangen ist. Sobald Sie die Liste erhalten haben, können Sie den Vorgang hier ebenfalls "abhaken".

Die genaue Bedienung und das "Abhaken" wird im Folgenden erläutert.

Übersicht und "Abhaken"

Markieren Sie abzuhakende Listen als erledigt mit der Taste F4; diese Listen verschwinden dabei. Sie können jadoch mit F5 bestimmen, ob nur die noch nicht abgehakten (nicht ok = keine eckigen Klammern) oder alle Ausleihlisten angezeigt werden sollen. Die abgehakten Listen haben hier eckige Klammern als Markierung in der Spalte "Mrk.".

Übersicht über alle Tastaturbefehle in der Listenverwaltung

- F3 markiert alle Ausleihen oberhalb des Cursorbalkens (einschl.) als erledigt
- **F4** markiert einzelne Ausleihen als erledigt (mit eckigen Klammern) bzw. entfernt die [] wieder.
 - Achtung: die markierte Ausleihe verschwindet einfach vom Bildschirm, es sei denn, Sie haben mittels F5 die Anzeige aller Listen aktiviert (auch derjenigen, die abgehakt sind, diese werden mit eckigen Klammern angezeigt)
- **F5** schaltet die Anzeige markierter Ausleihen an und aus (markiert = ok). Zunächst werden diese Listen nicht angezeigt.
- **F6** schaltet die Anzeige von Ausleihen an und aus, die nicht mehr aktuell sind, d.h. deren Bücher schon wieder zurückgegeben sind. Zunächst werden diese Listen nicht angezeigt
- F8 druckt eine Übersichtsliste der angezeigten Ausleihen

Die Beschriftung der Knöpfe für **F5** und **F6** zeigt jeweils den <u>aktuellen</u> Zustand an:

F5: [] nicht anzeigen oder [] anzeigen

F6: nur aktuelle anzeigen oder alle anzeigen;

(aktuell sind Ausleihen, von denen noch nicht alle Bücher wieder zurückgegeben sind)

Erinnerungsdruck

Nach kurzer Vorbereitungszeit werden Erinnerungen für alle betroffenen Lehrer gedruckt, auf denen jeweils die abzuholenden Bücher bzw. die fälligen Ausleihlisten aufgeführt sind. Der Erinnerungsdruck kann auf Wunsch auch beim Programmstart vorgeschlagen werden (siehe Einstellungen).

Listennummern bei bestimmten Stufen entfernen

Diese Funktion wird selten verwendet, wenn Sie aus irgendeinem Grunde eine Stufe von Listennummern bereinigen möchten.

8.5. Leserkonten

Hier können Sie Leserkonten klassen- oder stufenweise ausdrucken, ggf. auch auf Schüler mit einem bestimmten Fach beschränkt. Einige weitere Optionen steuern Inhalt, Reihenfolge und Aussehen der Leserkonten.

8.6. Leserausweise

Diese Funktion druckt Leserausweise klassen- oder stufenweise oder auch nur für einzelne auswählbare Schüler. Der Inhalt eines Leserausweises wird wie ein Etikettentext konfiguriert (siehe Kurzanleitung). In den Einstellungen muss das Papierformat für die Leserausweise korrekt angegeben sein, damit mehrere Ausweise richtig auf einem Blatt Papier angeordnet werden können.

8.7. Klassen-/ Kursliste

Hier können Sie eine Klassen- bzw. Kursliste drucken, die die einzelnen Schüler beinhaltet. Diese Liste ist unabhängig von etwaigen ausgeliehenen Büchern. Sie bezieht sich einzig auf die Kursangaben in den Leserstammdaten. Die Liste wird immer für eine Klasse oder für eine Stufe gedruckt. Zusätzlich kann die Liste beschränkt werden auf Schüler, die ein bestimmtes Fach haben.

Verschiedene Formen sind für diese Liste wählbar:

- Klassen- bzw. Kursliste mit Fachbelegungen der einzelnen Schüler
- Klassen- bzw. Kursliste ohne Fachbelegungen
- Klassen- bzw. Kursliste für Lehrerkalender
- Kursliste f
 ür Kurshefe

8.8. Etiketten

SBOOK kann eine Vielzahl verschiedener Etiketten drucken. Wichtig ist, dass in den Einstellungen -> Haupteinstellungen von SBOOK die Papierformate richtig angegeben sind. Wenn Sie ein neues Etikettenformat einrichten müssen, erfragen Sie bitte einfach die nötigen Einstellungen bei tobias@tgtools.de.

8.8.1. Buchexemplar (mit Titel/Barcode)

Buchexemplar-Etiketten werden in jedes einzelne Buch geklebt. Sie beinhalten den Buchtitel, die Signatur, einen Barcode und weitere frei konfigurierbare Angaben. Der Druck wird beeinflusst von einer Reihe an Einstellungen und Optionen. Auf Wunsch werden die *Etikettenoptionen* nach Aufruf des Menüeintrags "Buchexemplar (mit Titel/Barcode)" angezeigt (siehe dazu 8.8.5: Einstellungen weiter unten).

Falls Sie kein Standardetikett drucken, folgt nun die Auswahl des Etikettentextes (oder *Layouts*). Falls noch kein Layout definiert wurde, wählen Sie einen freien Platz und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Es erscheint folgendes Fenster (zunächst noch ohne Inhalt):



Als Ausgangspunkt sollte eines der Standardetiketten dienen. Wenn Sie auf **Standardetikett** (**Bibliothek**) klicken, dann erhalten Sie den oben angezeigten Inhalt. Dieser Text sieht nun etwas kryptisch aus, denn es sind Schlüsselwörter enthalten, die den Ausdruck steuern. Hier ein Beispiel-Etikett, das zeigt, wie das hier gezeigte Etikettenlayout schließlich aussieht:

Beispielgymnasium BRÜHL Schulbibliothek

Titel: Superkatalog

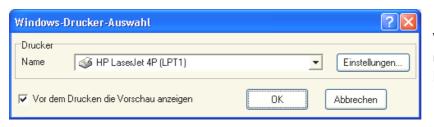
Signatur: E 2e



Bedeutung der Schlüsselwörter **#INSTITUT** Name des Instituts #TITEL **Buchtitel** #ID Signatur des Buchexemplars **#LESER** Name des Lesers (falls Buch ausgeliehen) **#KLASSE** Klasse des Lesers **#BARCODE** Barcode des Buchexemplars #REST druckt den gesamten zweiten Teil des Standard-Buchetiketts f. Schulbuchausleihe #PICA Pica-Zeichenbreite (10 Zeichen pro Zoll) #ELITE Elite-Zeichenbreite (12 Zeichen pro Zoll) #WIDE Wide-Zeichenbreite (ca. 6) #CONDENSED Condensed-Zeichenbreite (ca. 17) #DOUBLE Doppel- bzw. Fettdruck an #NODOUBLE Doppel- bzw. Fettdruck aus **#UNDER** Unterstreichen an #NOUNDER Unterstreichen aus

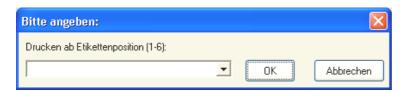
Nach Bearbeitung des Etiketteninhalts klicken Sie bitte auf **Speichern**. Es erscheint wieder die Auswahlliste, in der Ihr neues Layout nun auswählbar ist. Da in dieser Liste nur die erste Zeile von jedem gespeicherten Text zu sehen ist, sollten Sie sich die Nummer merken (falls die erste Zeile nicht so aufschlussreich oder gar leer ist). Klicken Sie auf **Verwenden**.

Als nächstes erscheint die Windows-Drucker-Auswahl (falls Sie nicht die Direktdrucker-Ansteuerungsmethode verwenden).



Wählen Sie Ihren Drucker aus und bestätigen Sie das Dialogfenster mit **OK**.

Falls Sie Etiketten auf einzelnen (losen) DIN-A4-Blättern verwenden, erscheint nun die Abfrage der Etikettenposition:



Bei einem Etikettenlayout von drei Etiketten untereinander mit jeweils zwei Bahnen (insgesamt sechs Etiketten) ist die Numerierung beispielsweise so:

I	2
3	4
5	6

Wenn Sie die Angabe frei lassen und nur auf **OK** klicken, dann wird ab der ersten Etikettenposition gedruckt.

Auswahl der zu druckenden Buchexemplare

Nun beginnt die Abfrage der Bücher, für die die Etiketten gedruckt werden sollen. Dies ist eine Abfrageschleife, mit der Sie beliebig viele Bücher auswählen können. Sie kehrt solange immer wieder zu folgender Frage zurück, bis Sie hier auf **ENDE** klicken:



JA: es folgt der Buchtitelkatalog, aus dem Sie einen Titel wählen. Falls von dem Titel mehrere Exemplare oder Bände existieren, dann folgt nach der Titelauswahl noch die Auswahl des Exemplars.

NEIN: Sie bestimmen nun das **erste** und das **letzte** Buchexemplar, und es werden Etiketten für diese und alle dazwischen liegenden Exemplare gedruckt. Beachten Sie den Hinweis oben in den Auswahl-Dialogfenstern, der Ihnen anzeigt, was gerade zu tun ist (erstes oder letztes zu druckendes Etikett auswählen). Es erscheint jeweils zuerst die Katalogauswahl, in der Sie den Titel wählen, und dann das Buchregister, in dem Sie das erste bzw. letzte zu druckende Exemplar aussuchen. In der Regel wird diese Auswahlmethode so bedient:

- Katalog: Titel auswählen (VON)
- Register: Exemplar auswählen (VON)
- es erscheint wieder der Katalog (für "BIS"):
 Esc drücken, da Buchtitel bereits klar ist
- Register: Exemplar auswählen (BIS)

ENDE: Nun werden die Etiketten gedruckt.

Folgende Frage erscheint noch (aber nur einmal):



Generell ist es sinnvoll, dass SBOOK sich merkt, welche Buchexemplare bereits etikettiert sind. Wenn es sich also nicht um einen Probedruck handelt, sollten Sie hier mit **Ja** antworten. Etikettierte Buchexemplare werden in einigen Listen auf dem Bildschirm mit einem Sternchen gekennzeichnet.

8.8.2. Buchexemplar (allgemein)

Diese Etiketten sind Etiketten ohne Angabe von Buchtitel oder Barcode, in die sich Schüler handschriftlich als Nutzer eintragen können. Es gibt dabei das Erstetikett und das Folgeetikett. Das Folgeetikett beinhaltet Raum für weitere namentliche Eintragungen der Schüler (auf dem Erstetikett ist Raum für 5 Schüler).

8.8.3. Buchtitel

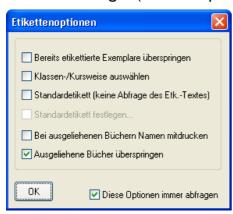
Diese Funktion druckt Etiketten aus mit Buchtiteln, die Sie als Platzhalter in Ihre Regale kleben können.

8.8.4. Barcodes

Hier können Sie statt vollständiger Etiketten nur die Barcodes für ausgewählte Buchexemplare drucken.

8.8.5. Einstellungen

Diese Einstellungen (Etikettenoptionen) gelten für die exemplarspezifischen Etiketten:



Unten rechts in diesem Fenster können Sie angeben, ob die Optionen jedesmal angezeigt werden sollen, wenn Sie exemplarspezifische Etiketten drucken, oder nicht. In jedem Fall können Sie die Einstellungen über den eigenen Menüeintrag im Menü Etiketten erreichen.

8.8.6. Bearbeiten

Hier können Sie die Etiketten-Layouts bearbeiten, ohne dafür einen Druckvorgang starten zu müssen.

8.9. Serienbriefe

Diese Funktion ermöglicht es, individualisierte Briefe oder sonstige Ausdrucke (z. B. Laufzettel) anzufertigen.

Erstellung des Textes

Der Text muß als ASCII-Datei abgespeichert sein. Legen Sie eine solche Datei zum Beispiel mit WordPad an. Am besten speichern Sie die Datei in Ihrem SBOOK-Verzeichnis. Als Seriendruckfelder verwenden Sie folgende Variablen:

#SCHULJAHR	Angabe des laufenden Schuljahrs, z.B. 1993/94,
	wie in der Allgemeinen Konfiguration gespeichert (siehe 8.3.1)
#INSTITUT	Institutname wie in der Allgemeinen Konfiguration gespeichert
#DATUM	Angabe des Tagesdatums
#NAME	Name des Lesers: Nachname, Vorname
#VORNAME	Vorname des Lesers
#NACHNAME	Nachname des Lesers
#ELTERN	Vornamen der Eltern
#STRASSE	Straße
#ORT	Wohnort
#LISTE	Liste der z. Zt. ausgeliehenen Bücher

Außerdem stehen Variablen zur Drucksteuerung zur Verfügung (siehe 8.8. Etiketten).

Druck der Serienbriefe

Starten Sie im Druckmenü den Befehl Serienbriefe und machen Sie folgende Angaben:

- Druckerauswahl
- Dateiname, unter dem Sie den ASCII-Text gespeichert haben
- in Schulen: Klasse/Stufe (keine Angabe, um die Leser einzeln auszuwählen)
- Anzahl der Briefe pro Seite

falls Sie die Klasse oder Stufe angegeben haben:

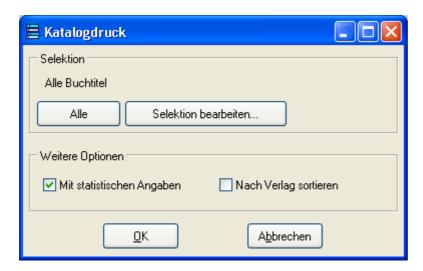
- Name des Lesers, ab dem die Konten gedruckt werden sollen (nützlich, falls Sie einen abgebrochenen Druckvorgang weiterführen wollen)
 Drücken Sie hier nur Enter, falls Sie den Ausdruck für alle Leser wollen.
- Bei mehreren Konten pro Seite kann der Ausdruck so umsortiert werden, daß Sie nach dem mittigen Durchschneiden des DIN-A4-Stapels zwei kleinere Stapel bekommen, die Sie direkt übereinanderlegen können. Der resultierende DIN-A5-Stapel ist dann automatisch korrekt sortiert.

Falls Sie keine Klasse oder Stufe angegeben haben, wählen Sie nun die einzelnen Leser aus.

Es erfolgt automatisch nur für Leser ein Ausdruck, die (noch) Bücher ausgeliehen haben.

8.10. Buchtitelkatalog

Mit diesem Befehl drucken Sie Ihren Buchtitelkatalog aus. In dem zunächst erscheinenden Dialogfenster können Sie bestimmen, welche Buchtitel gedruckt werden sollen und wie der Katalogausdruck aussehen soll:



Wenn Sie hier auf "Selektion bearbeiten…" klicken, dann gelangen Sie in die Katalogauswahlliste. Hier können Sie nun mit den Tasten **F3** bis **F7** die zu druckenden Bücher bestimmen (siehe 4.1. Buchtitelkatalog). Wenn Sie zum Beispiel nur die Bücher für ein bestimmtes Fach ausdrucken wollen, drücken Sie **F4 Signatur** und geben Sie nur den Anfang der Signatur ein, nämlich das Fachkürzel.

8.11. Mitteilungen

Diese Funktion erlaubt den Druck von Mitteilungen, die wie Etikettentexte konfiguriert werden.

9. Das Menü Einstellungen

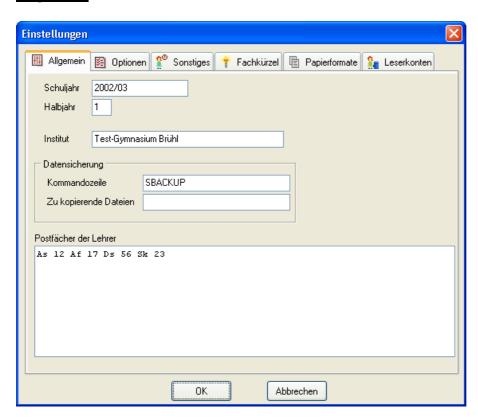


9.1. Haupteinstellungen

SBOOK vefügt über einige Konfigurationsmöglichkeiten, mit deren Hilfe Sie das Programm an Ihre Anfordernisse anpassen können.

Die Haupteinstellungen sind in verschiedene Registerblätter unterteilt. Zu jedem finden Sie hier einen Screenshot und einige Erläuterungen:

Allgemein



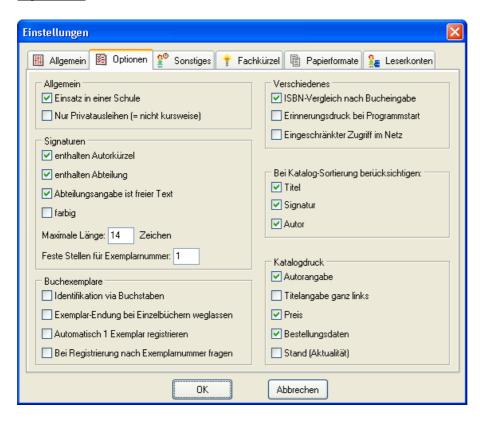
In diese Eingabemaske sollten Sie folgende Daten eintragen:

- das laufende Schuljahr
- das Halbjahr
- den Namen Ihres Instituts

Darüber hinaus haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Angabe der Backup-Kommandozeile; hier können Sie ein externes Sicherungsprogramm angeben,das nach Ausführen des Sicherungsbefehls aus dem Menü Einstellungen gestartet werden soll
- Zu kopierende Dateien: falls nach Ausführen der Backup-Kommando-Zeile z. B. eine komprimierte Datei auf Diskette kopiert werden soll, geben Sie hier den Namen an. Wenn Sie hier ein Sternchen(*) eintragen, werden alle SBOOK-Daten-Dateien kopiert.
- Die Angabe der Postfächer der Lehrkräfte ist besonders nützlich. Nachdem Sie einmal dies Zahlen eingegeben haben, erscheint auf jeder Liste sowohl das Lehrerkürzel als auch die Fachnummer. Der Eintrag in diesem Feld sieht zum Beispiel so aus: As 12 Af 17.

Optionen



Einsatz in einer Schule: stellt die schulspezifischen Funktionen zur Verfügung **Nur Privatausleihen**: verhindert kursbezogene Einzelausleihen; der Ausleihvorgang wird hierdurch vereinfacht.

Signaturen: hier können Sie auswählen, wie die Signaturen aufgebaut sein sollen.

Buchexemplare:

Identifikation via Buchstaben: hierbei werden die Exemplare eines Buchtitels durch an die Signatur angehängte Kleinbuchstaben statt Zahlen angegeben. Dies kann bei jedem einzelnen Buchtitel noch geändert werden.

Exemplar-Endung bei Einzelexemplaren weggassen: vereinfacht die Signatur bei Buchtiteln, von denen nur ein Exemplar existiert.

Automatisch I Exemplar registrieren: wählen Sie diese Funktion, damit nach Eingabe eines Buchtitels automatisch ein Exemplar registriert wird. Dies vereinfacht die Eingabe.

Bei Registrierung nach Exemplarnummer fragen: dies ermöglicht Ihnen, festzulegen, welche Exemplarnummern verwendet werden sollen. Normalerweise verwendet SBOOK aufsteigende Exemplarnummern, die bei I beginnnen.

Verschiedenes:

- **ISBN-Vergleich** nach der Bucheingabe: hier wird eingestellt, ob SBOOK nach der Eingabe bzw. Änderung eines Buchtitels überprüfen soll, ob dieselbe Bestellnummer noch bei anderen Titeln auftaucht
- **Erinnerungsdruck** bei Programmstart: SBOOK kann auf Wunsch bei Programmstart danach fragen, ob Erinnerungen für fällige Ausleihlisten oder bereitgestellte Bücher gedruckt werden sollen
- **Eingeschränkter Zugriff** im Netz: diese Option ermöglicht es, SBOOK auch auf Computern zu starten, die nur Lesezugriff auf die Daten haben. In dem Fall ist eine Katalog-Recherche möglich, es können aber keine Veränderungen an den Daten, auch keine Ausleihen oder Rückgaben getätigt werden.

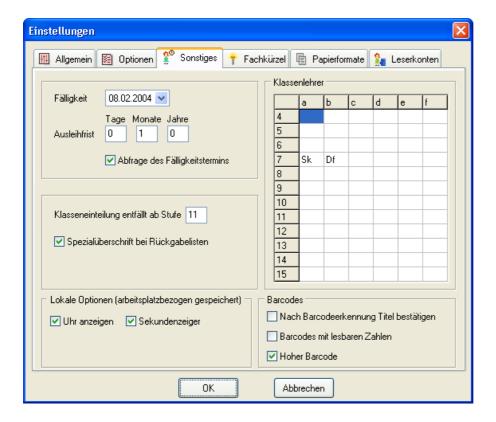
Bei Katalog-Sortierung berücksichtigen:

- Titel: wählen Sie, ob der Katalog ausschließlich nach Signatur (ohne Häkchen) oder nach dem Fachgebiet aus der Signatur und innerhalb diesem alphabetisch nach Titeln (mit Häkchen) sortiert werden soll
- **Signatur**: wählen Sie, ob der Katalog nach der Signatur (mit Häkchen) oder z. B. nur nach Autoren oder Titeln (ohne Häkchen) sortiert werden soll
- **Autor**: wählen Sie, ob der Katalog nach Titeln (ohne Häkchen) oder Autoren (mit Häkchen) sortiert werden soll

Katalogdruck:

Hier wählen Sie aus, welche Spalten im ausgedruckten Buchtitel-Katalog enthalten sein sollen.

Sonstiges



In dieser Eingabemaske können Sie weitere Vorgaben machen:

Das **Standard-Fälligkeitsdatum** wird Ihnen bei einer Ausleihe automatisch als Fälligkeitsdatum vorgeschlagen; Sie können es dann ggf. noch verändern. Geben Sie entweder einen Fälligkeitstermin oder den Zeitraum bis zur Rückgabefälligkeit, die **Ausleihfrist**, an. Wenn Sie unter 'Fälligkeit' ein Datum, zum Beispiel den letzten Tag des Schuljahres, eingeben, müssen Sie in der Zeile darunter bei der Ausleihfrist dreimal die Null eingeben, also Tage 0, Monate 0, Jahre 0. Wenn hier nicht alle drei Felder 0 sind, dann errechnet das Programm jeden Tag einen neuen Fälligkeitstermin. Machen Sie ein Häkchen bei Abfrage des Fälligkeitstermins, wenn Sie bei jedem einzelnen Ausleihvorgang den Termin bestätigen bzw. verändern möchten.

Wichtig für SBOOK ist die Angabe der Stufe, ab der die Klasseneinteilung wegfällt (Oberstufe bzw. Kollegstufe).

Spezialüberschrift bei Rückgabelisten: diese Einstellung fügt den Rückgabelisten Spalten hinzu, bei denen angekreuzt werden kann: Nachzügler / Feriennutzer / Schaden.

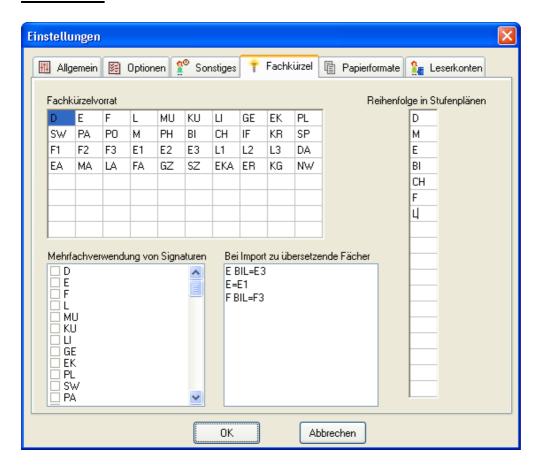
Klassenlehrer: hier geben Sie optional die Kürzel für die Klassenlehrer in der Tabelle an. Vorteil: diese Angabe wird, falls vorhanden, auf verschiedenen Listen erwähnt. Für die Stufen ohne Klasseneinteilung können Sie zwei Tutoren eingeben.

Barcodes:

Hier können Sie das Verhalten und Aussehen von Barcodes einstellen:

Nach Barcodeerkennung Titel bestätigen: diese Option wird eingesetzt, wenn einige der Barcodes möglicherweise fehlerhaft oder doppelt verwendet worden sind. Sie führt dazu, dass nach dem Einscannen der Buchtitel vom Benutzer bestätigt werden muss. Falls der Titel nicht stimmt, kann SBOOK den Barcode nach Benutzervorgabe einem anderen Titel zuordnen.

Fachkürzel:



Sie sehen in dieser Maske die vorhandenen Fachkürzel. Es wird empfohlen, diese soweit wie möglich zu benutzen. Sollten Sie dennoch eigene Fachkürzel entwerfen müssen, können Sie sie in dieser Maske in die freien Felder eingeben. Die bestehenden Fachkürzel und diejenigen, die Sie eingeben, können nicht wieder entfernt werden. Sie können allerdings eine große Menge Kürzel frei definieren, so dass Sie bei Änderungswünschen einfach das neue Kürzel zusätzlich eingeben können.

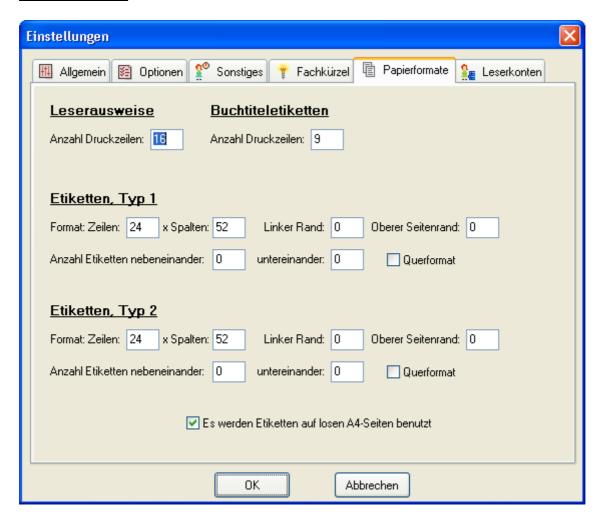
Fachkürzel werden grundsätzlich nach der Eingabe in große Buchstaben verwandelt. Sie können jetzt Ihre neuen Kürzel als Fachangabe in den Kursbelegungen des Schüler verwenden und um Bücher im Buchtitel-Katalog einem Fach zuzuordnen.

Mehrfachverwendung von Signaturen: kreuzen Sie hier die Fächer an, bei denen es erlaubt sein soll, dass mehrere verschiedene Buchtitel sich dieselbe Signatur teilen. Dies wird im allgemeinen nicht empfohlen und dient nur der Kompatibilität zu evtl. bereits bestehenden Signatursystemen von Ausleihbibliotheken.

Bei Import zu übersetzende Fächer: SBOOK kann automatisch bestimmte Fächer beim Import der Fachbelegungen der Schüler "übersetzen" von der Nomenklatur des Schulverwaltungsprogramms in eine SBOOK-kompatible Benennungsweise.

Reihenfolge in Stufenplänen: hier geben Sie die Reihenfolge der Fächer an, wie sie in den Stufenplänen erscheinen sollen (siehe 6.3. Stufenpläne). Sie müssen nicht alle Fächer angeben – hier fehlende Fächer werden automatisch hintendrangehängt.

Papierformate:



Hier werden die Formate der Leserausweise und Etiketten festgelegt. Zur Orientierung: eine DIN-A4-Seite umfasst 70 Zeilen und etwa 80 Spalten. Wenn Sie ein neues Etikettenformat einrichten müssen, erfragen Sie bitte einfach die nötigen Einstellungen bei tobias@tgtools.de.

9.2. Benutzer

9.2.1. Neu

Mit dem Befehl *Neu* können Sie anderen Benutzern die Mögleichkeit geben, das System mit eigenem Benutzernamen und eigenem Passwort zu verwenden. Außerdem tragen Sie sich selbst hier beim ersten Start von SBOOK ein.

Geben Sie den gewünschten Benutzernamen ein, drücken Sie dann Enter.

Wenn Sie oder der jeweilige Benutzer – jetzt oder später- das Progeramm neu starten und sich mit diesem neuen Benutzernamen anmelden, kann ein Passwort eingegeben werden. Beim Neustart erfolgt automatisch ein entsprechender Hinweis.

9.2.2. Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort gelegentlich ändern, um einen effektiven Schutz zu gewährleisten. Dazu müssen Sie zunächst noch einmal Ihr altes Passwort eingeben. Das neue Passwort geben Sie dann zweimal ein, um sich vor Tippfehlern zu schützen. Folgen Sie einfach den Anweisungen des

Programms. Bei der Eingabe eines Passwortes erscheinen zur Sicherheit in dem Eingabefenster Sternchen (*) anstelle der Buchstaben des Passwortes. Sie können aber durchaus die Backspace-Taste (über der Enter-Taste) benutzen, um Ihre Eingabe zu korrigieren.

Da es sich bei der Schulbuchverwaltung eigentlich nicht um besonders streng geheime oder von allerlei Hackern verfolgte Daten handelt, brauchen Sie Ihr Passwort wahrscheinlich nicht sehr häufig zu ändern.

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben und das Programm nicht mehr starten können, wenden Sie sich an den Hersteller.

9.3. Listen-/ Etikettentexte

9.4. Listenfußtext wählen

Sie können den Fußtext der Ausleih- und Rückgabelisten frei bestimmen. Falls Sie hier keinen Text auswählen, erscheint der Standardtext:

Richtigkeit festgestellt bzw. Angaben korrigiert/erweitert:

Unterschrift des Fach- bzw. Klassenlehrers

9.5. Eingelesene Barcodes anzeigen

Diese Einstellung soll bei Barcode-Problemen helfen. Durch Auswahl dieses Menueintrags wird ein Häkchen gesetzt, und alle eingelesenen Barcodes werden dann vor der weiteren Verarbeitung in einem Dialogfenster angezeigt.