

RGS Lernmittelverwaltung 1



Lernmittelverwaltung für Schulen

Version 1.17

Windows 7 / 8 / 10

Inhalt

Download und Installation	4
Programm starten	5
Schuldaten und Programmeinstellungen anpassen	7
Lernmittel verwalten	9
Lernmitteltitel anlegen	10
Zugang - Lernmittelexemplare in Bestand aufnehmen	11
Abgang - Lernmittelexemplare ausmustern	13
Lernmittelbestellung	14
Schüler verwalten	15
Schülerstammdaten	15
Zahlungen	17
Lernmittelkonto - Einnahmen/Ausgaben verwalten	18
Zahlungseingabe	18
Ausleihentgelt buchen	19
Lernmittel Ausleihe	20
Ausleihe	21
Rückgabe	22
Übersicht Ausleihen	23
Übersicht Lernmittel Ersatzansprüche	24
Lernmittel-Pakete zusammenstellen und Schülern zuordnen	25
Schnellausleihe	26
Schnellrückgabe	26
Listen und Formulare drucken	28
Formulare bearbeiten	29
Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogramm übernehmen	30
Datenübernahme aus RGS Schülerdatei	30
Datenübernahme aus dBase-Datei (*.DBF)	30
Datenübernahme aus Textdatei (*.TXT, *.CSV)	32
Datenübernahme aus Sibank	33
Datenübernahme aus WinSchool	33
Datenübernahme aus Exceldatei	33
Datenübernahme aus Accessdatei	33
Lernmitteltitel importieren/exportieren	33
Spezialfunktionen	34
Bei allen Schülern „Teilnahme an Ausleihe“ löschen	34
Bei allen Schülern „Teilnahme an Ausleihe“ ankreuzen	34
Alle Abgänger löschen	34
Alle Nichtteilnehmer löschen	34
Schülerkontostände auf 0 zurücksetzen	34
Schülerkontostände neu berechnen	34

Lernmittel löschen/ausmustern	34
Alle Ausleihvorgänge löschen.....	34
Datensicherung	35
Datenbank sichern	35
Datenbank wiederherstellen	35
Datenbank auf neuen Rechner übertragen	35
Datensicherung von Hand	35
Datenbank reparieren / Fehler beheben.....	36
Datenschutz durch Datenbankkennwort.....	36
Installation im Netzwerk.....	37
Installation auf USB-Stick.....	38
Barcode-Scanner.....	38
Hilfen und Updates	39

Download und Installation

Die aktuelle Programmversion können Sie direkt von der Internetseite herunterladen.

www.rorig.de/download

Sie erhalten dort eine Installationsdatei mit dem Namen **LernmittelverwaltungXXX_Setup.exe** (XXX = Versionsnummer).

Speichern Sie diese Datei zunächst in einem beliebigen Ordner auf der eigenen Festplatte (z.B. unter *Eigene Dateien* oder direkt auf dem *Desktop*).

Die eigentliche Installation erfolgt danach durch Doppelklick auf die heruntergeladene Installationsdatei.

Es erscheint ein Installationsprogramm, das einige wichtige Einstellungen abfragt und das Programm auf der Festplatte installiert. In der Regel können Sie alle vorgegebenen Werte unverändert übernehmen und einfach durch Klick auf „Weiter“ bestätigen.



Beim ersten Start fragt das Programm nach „Lizenzname“ und „Lizenznummer“. Geben Sie hier die Daten ein, die Sie zusammen mit der Rechnung erhalten haben. Achten Sie dabei genau auf die vorgegebene Schreibweise.

Werden keine gültigen Lizenzdaten eingegeben, startet das Programm als Demoversion mit kleinen Einschränkungen.

Wichtig:

- Die Installation muss von einem Windows-Benutzer mit Administratorrechten durchgeführt werden. Die Anwendung des Programms ist anschließend auch für Benutzer mit eingeschränkten Rechten möglich.
- Wenn Sie eine Schul-, Vereins oder Firmenlizenz gekauft haben, brauchen Sie das Programm nicht auf allen Rechnern einzeln herunterzuladen. Sie können die Installationsdatei auf einen USB-Stick speichern und an andere Rechner mitnehmen. Die Installation erfolgt dort ebenfalls durch Doppelklick auf die Datei.

Programm starten

Nach erfolgreicher Installation finden Sie im Startmenü in der Programmgruppe *Rorig Software* ein Symbol mit dem Namen *Lernmittelverwaltung* zum Starten des Programms.

Nach dem Programmstart erscheint automatisch das Hauptfenster.

Am linken Rand befindet sich eine Werkzeugliste mit den Abschnitten *Lernmittel*, *Schüler*, *Konto* und *Ausleihe*. Durch Klick auf die entsprechenden Schalter, wechseln Sie in den jeweiligen Aufgabenbereich.

Unterhalb der Schalter erscheinen jeweils unterschiedliche Symbole zum Aufruf der wichtigsten Programmfunktionen.

In der Tabelle auf der rechten Seite werden die zugehörigen Daten aufgelistet.

Titel	Verlag	SF	Stufe	BArt	Preis	Leihgebühr	Bestand	Bestellung
Fara und Fu Fibel	Schroedel	GS	1	A	15,50 €	5,12 €	24	8
Fara und Fu Leseübungsheft	Schroedel	GS	1	K	7,95 €		0	
Fara und Fu Schreibübungsheft Drucksch...	Schroedel	GS	1	K	6,50 €		0	
Bausteine Lesebuch für das 2. Schuljahr	Diesterweg	GS	2	K	15,95 €		0	
Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr	Diesterweg	GS	2	A	14,95 €	4,93 €	20	8
Primo Mathematik 2	Schroedel	GS	2 - 4	A	12,50 €	5,00 €	26	8

Lernmittel: Verwaltung der Lernmitteltitel und Lernmittelexemplare

Schüler: Verwaltung der Schüler und Teilnehmer an der Lernmittelausleihe

Konto: Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben des Lernmittelkontos

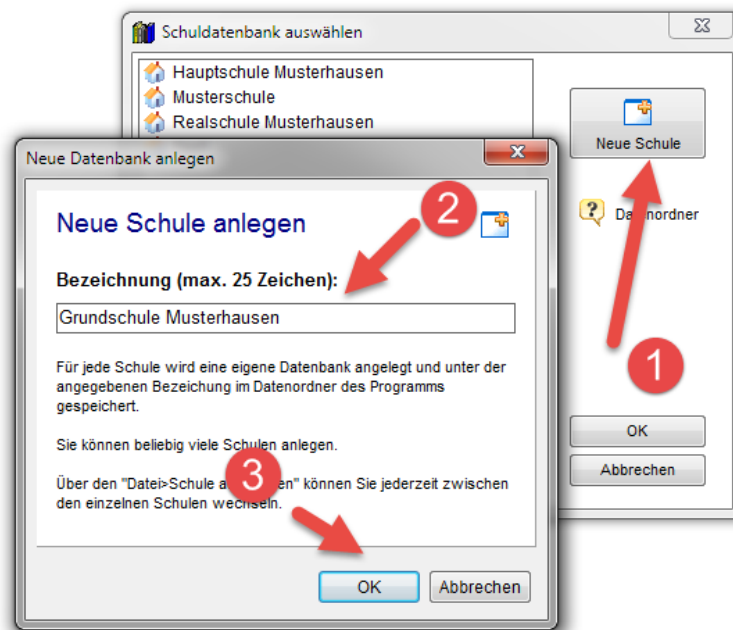
Ausleihe: Durchführung der Lernmittelausleihe

Nach der ersten Installation startet das Programm mit den Daten einer Musterschule. Diese können Sie zu Testzwecken verwenden. Vor Eingabe der wirklichen Daten, müssen Sie zunächst eine neue Datenbank für die eigene Schule anlegen

Neue Schule anlegen

RGS Lernmittelverwaltung ist in der Lage, die Daten mehrerer Schulen auf einem Rechner zu verwalten. Für jede Schule wird dazu auf der Festplatte eine eigene Schuldatenbank angelegt

Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt *Datei>Schule auswählen*. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste der vorhandenen Schulen. Über den Schalter *Neue Schule* können Sie eine neue Schule anlegen und anschließend über *OK* öffnen.



Der Schulname wird an dieser Stelle nur als Dateiname zum Speichern der Datenbank verwendet und kann abgekürzt werden. Den vollständigen Schulnamen können Sie später unter *Extras>Schuldaten* eintragen.

Den genauen *Datenordner*, in dem die Datenbanken auf der Festplatte gespeichert werden, können Sie unter *Datei>Datensicherung>Speichern* ablesen oder bei Bedarf ändern. Normalerweise sollten Sie die vorgegebene Einstellung verwenden. Eine Änderung kann erforderlich sein, wenn Sie das Programm im Netzwerk verwenden oder mehrere Windows-Benutzer gemeinsam auf eine Datenbank zugreifen sollen.

Die mitgelieferte Musterschule sollte nicht zur Eingabe der eigenen Schüler verwendet werden, da diese bei jedem Programmupdate überschrieben wird.

Falls ein Datenbankkennwort angegeben wird, werden die Datenbankdateien verschlüsselt und können nur nach Eingabe dieses Kennworts geöffnet werden. Ein Kennwort kann auch später über *Datei>Datensicherung>Kennwort* vergeben oder geändert werden.

Schuldaten und Programmeinstellungen anpassen

Schule>Schuldaten und Programmeinstellungen

Nach dem Anlegen einer neuen Schule, können Sie unter Menüpunkt „Schule>Schuldaten und Programmeinstellungen“ einige grundsätzliche Einstellungen eintragen.

Schuldaten und Programmeinstellungen

Schule Zusatzdaten Lernmittelausleihe Formulare Programm

Aktuelles Schuljahr 2014/2015 2. Halbjahr

Bundesland NI Niedersachsen

Schulnummer 0000

Schulname Grundschule Musterhausen
Grundschule

Straße Musterweg 10

PLZ / Ort 00000 Musterhausen
Ortsteil

Telefon 00000-00000 Fax 00000-00000

E-Mail mail@musterschule.de

Internet www.musterschule.de

Schulform(en) Bearbeiten Jahrgangsstufen 1 - 13
Gruppen Klasse

Standardwerte OK Abbrechen

Einstellungen zur aktuellen Lernmittelausleihe festlegen

Wichtig sind an dieser Stelle die Angaben im Bereich *Lernmittelausleihe*. Diese müssen einmal pro Schuljahr vor Beginn der Ausleihe angepasst werden.

In der Regel beginnen die Ausleihfähigkeiten für das folgende Schuljahr bereits gegen Ende des aktuellen Schuljahrs. Wählen Sie hier das Schuljahr aus, für das die Lernmittel ausgeliehen werden.

Die Angabe des Buchungszeitraums ist wichtig für die Kontrolle der Gebührenzahlungen der Schüler und zur Berechnung des Lernmittelbedarfs.

Zu Beginn eines neuen Ausleihzeitraums können Sie alle Schülerkontostände auf 0 setzen. Alle Einzahlungen der Schüler, deren Buchungsdatum innerhalb des eingestellten Buchungszeitraums liegt, erhöhen den Schülerkontostand.

Die weiteren Daten erscheinen teilweise in Listen und Formularen.

Der Prozentsatz bestimmt die Höhe des Ausleihentgelts der Lernmitteltitel.

Schuldaten und Programmeinstellungen

Schule Zusatzdaten **Lernmittelausleihe** Formulare Programm

Ausleihe für Schuljahr **Buchungszeitraum Lernmittelgebühr**

2015/2016 Beginn 01.06.2015 Ende 30.05.2016

Termine

Anmeldetermin für Ausleihe	10.06.2015
Zahlungstermin für Lernmittelgebühr	27.07.2015
Rückgabetermin für Lernmittel	30.07.2016

Leihgebühr

Einjahresbände (% vom Neupreis)	33
Mehrwahresbände (% vom Neupreis)	40

Lernmittlersatz

Zeitwertberechnung: Abschreibungssatz %	25
max. Anzahl der Ausleihvorgänge	3
Zahlungsziel bei Ersatzpflicht (Tage)	14


Kontrolle der Lernmittelgebühr-Zahlungen

Schülerkontostände..... auf 0 setzen Neuberechnung

Schülerkontostand = alle Zahlungen mit Buchungsdatum innerhalb des Buchungszeitraum

Lernmittelkonto

Kontoinhaber	Musterschule
Bank	Schulbank Musterhausen
IBAN	
BIC	

Standardwerte  OK Abbrechen

Wichtig:

Wenn Sie das Datum des Buchungszeitraums nachträglich ändern, nachdem bereits Zahlungen der Schüler verbucht sind, müssen Sie auf „Neuberechnung“ klicken, um die Schülerkontostände zu aktualisieren.

Lernmittel verwalten

Ansicht>Lernmittel

Im Bereich „Lernmittel“ werden alle Daten zu den vorhandenen Lernmitteln eingetragen.

The screenshot shows the 'Lernmittelverwaltung' software window. The main area contains a table with the following data:

ID	Systematik	Titel	Verlag	Jahrg.	BArt	Preis	Entgelt	Bestand	Bestellung
5	DE 01 01	Fara und Fu Fibel	Schroedel	1	A	15,50 €		24	8
7	DE 01 02	Fara und Fu Leseübungsheft	Schroedel	1	K	7,95 €		0	
8	DE 01 03	Fara und Fu Schreibübungsheft ...	Schroedel	1	K	6,50 €		0	
9	DE 01 04	Fara und Fu Sachheft	Schroedel	1	K	5,75 €		0	
3	DE 02 01	Bausteine Lesebuch für das 2. S...	Diesterweg	2	A	15,95 €		0	
4	DE 02 02	Bausteine Sprachbuch für das 2....	Diesterweg	2	A	14,95 €		20	8
1	DE 04 01	Leseschule 4	Oldenbourg	4	A	17,60 €		26	12
6	MA 01 01	Primo Mathematik 1	Schroedel	1	K	17,95 €		0	
2	MA 02 01	Primo Mathematik 2	Schroedel	2	A	12,50 €		26	8

Below the table, there are buttons for 'Daten', 'Zugang', 'Abgang', 'Bestellung', 'Drucken', and 'Suchen'. At the bottom, there are sections for 'Schüler', 'Konto', and 'Ausleihe' with checkboxes for 'Ausleihe' and 'Kauf'. The status bar shows '4.5.2005' and 'Schreibschutz AUS'.

In RGS Lernmittelverwaltung gibt es „Lernmitteltitel“ und „Lernmittelexemplare“.

In der Lernmitteltabelle werden alle an der Schule verwendeten Titel aufgelistet. Als Titel können Sie nicht nur Bücher, sondern auch andere Medienarten eingeben (z.B. CDs, Werkzeuge, E-Books, Notebooks, Tablets ...)

Zu jedem Titel kann dann eine beliebige Anzahl von Exemplaren angelegt werden.

Jeder Titel erhält automatisch eine fortlaufende Nummer (TID), unter der er im Programm gespeichert wird. Jedes Exemplar erhält eine eigene Lernmittel-Nr. (LM-Nr.), über die es sich bei Ausleihe und Rückgabe eindeutig identifizieren lässt.

Ausgeliehen werden die einzelnen Exemplare.

Lernmitteltitel anlegen

Lernmittel>Titel**daten anzeigen/bearbeiten**

Nach Anlegen einer neuen Schule, müssen zunächst die Titel eingegeben werden.

Klicken Sie dazu im auf dem Menüpunkt *Lernmittel>Titel**daten anzeigen/bearbeiten*** oder einfach auf den Schalter *Daten*.

Es erscheint ein Fenster mit allen Daten zu jeweils einem Titel.

The screenshot shows a software window titled 'Datenblatt Lernmitteltitel [TID 4]'. The main header is 'DE 02 02 - Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr'. Below this are tabs for 'Hauptdaten', 'Zusatzdaten', 'Bestand', and 'Exemplare'. The 'Hauptdaten' tab is active, displaying the following information:

- TID: 4
- Systematik / Kennung: DE 02 02
- Titel: Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr
- Reihe: (empty)
- Verfasser/Hrsg.: (empty)
- Verlag: Diesterweg
- Auflage: (empty)
- Erscheinungsjahr: (empty)
- Bestell-Nr / ISBN: 3-425-112-4755
- Medienart: Buch
- Fachbereich: DE
- Standort: (empty)
- Altersgruppe: (empty) - (empty)
- Sprache: (empty)

Below the main data is an 'Ausleihe' section:

- Jahrgangsstufe: GS, 2
- Leihdauer Anz. Jahre: 1
- Beschaffungsart: A, Ausleihe
- Kaufpreis: 14,95 €
- Leihgebühr: 4,93 €
- 33% 40%
- Wahltitel:

On the right side, there is a small image of the book cover 'BAUSTEINE Sprachbuch 2'. At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for navigation (left, right, up, down), search, and a 'Schließen' button.

Die Steuerung der Dateneingabe erfolgt über die Schalter am unteren Fensterrand



1. zum vorherigen Titel
2. zum nächsten Titel
3. neuen Titel einfügen [+]
4. Titel löschen [-]
5. Daten speichern
6. Eingabe abbrechen

Datenfelder Lernmitteltitel:

Titel-ID	Fortlaufende Nummer für jeden Titel, wird vom Programm automatisch vergeben und dient zur eindeutigen Identifikation eines Titels
Systematik	Beliebige Zeichenfolge, nach der die Titel sortiert werden. Das Programm verwendet kein fest vorgegebenes Format. Sie können hier ihr eigenes System eintragen (max. 16 Zeichen)
Ausleihentgelt	Betrag, den der Schüler bei der Ausleihe des Titels bezahlen muss
Jahrgang	Jahrgangsstufe in der Titel verwendet wird (1 ...13) Aus dieser Angabe werden beim Drucken die Bücherlisten für die einzelnen Jahrgangsstufen zusammengestellt.
Ausleihdauer	Bei Mehrjahresbänden = Anzahl der Schuljahre, bei Einjahresbänden = 1
Wahltitel	Titel wird nicht von allen Schülern einer Jahrgangsstufe verwendet
Beschaffungsart	A = Ausleihe Lernmittel wird von der Schule ausgeliehen, diese Lernmittel erscheinen beim Drucken in Bücherliste A K = Kauf Lernmittel muss vom Schüler gekauft werden.

Zugang - Lernmittelexemplare in Bestand aufnehmen

Lernmittel>Lernmittel Zugang

Nach Eingabe der Titeldaten, kann zu jedem Titel eine beliebige Anzahl von einzelnen Exemplaren in den Bestand aufgenommen werden.

Klicken Sie dazu im Hauptfenster auf dem Menüpunkt *Lernmittel> Zugang* oder auf den Schalter *Zugang*.


Titel-Nr	Aufl.	Zugang	Abgang	Zustand	Ausleihen	Ausleihdatum	Schüler-ID	Status
28	1	01.08.2003		N	0			V
29	1	01.08.2003		N	0			V
30	1	01.08.2003		N	0			V
31	1	01.08.2003		N	0			V
32	1	01.08.2003		N	0			V
33	1	01.08.2003		N	0			V
34	1	01.08.2003	22.04.2005	S	1	22.04.2005	25	A
35	1	01.08.2003		N	0			V
36	1	01.08.2003		N	1			V
37	1	01.08.2003		N	1	20.06.2004	1	L
38	1	01.08.2003		N	0			V
39	1	01.08.2003		N	0			V
40	1	01.08.2003		N	0			V
41	1	01.08.2003		N	0			V
42	1	01.08.2003		N	0			V
43	2	20.07.2004		N	0			V
44	2	20.07.2004		N	0			V
45	2	20.07.2004		N	0			V

Tragen Sie dann das Zugangsdatum und die Anzahl der Exemplare ein. Die weiteren Angaben sind nicht unbedingt erforderlich.

Lernmittel
✕

Lernmittelzugang

Titel: TID 4 DE 02 02
Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr
3-425-11202-3



Neue Exemplare in den Bestand aufnehmen

Zugangsdatum	<input type="text" value="27.06.2020"/>	Bestellung Nr.	<input type="text" value="6"/>
Kaufpreis	<input type="text" value="14,95 €"/>	Lieferant	<input type="text" value="Bücherstube Musterhausen"/>
Lieferant	<input type="text" value="Bücherstube Musterhausen"/>	Auflage	<input type="text" value=""/>
Standort	<input type="text" value="R230"/>	Zustand	<input type="text" value="B"/>
Rechnungs-Nr.	<input type="text" value="5681"/>	Ausleihen	<input type="text" value="0"/>

Lernmittel-Nummern automatisch vergeben (empfohlen) Zählerstand: 135

Anzahl Exemplare

Lernmittelexemplare mit eigener Nr. aufnehmen

Eigene Lernmittel-Nr. eingeben und ENTER drücken oder Barcode einscannen

Lernmittelexemplare mit vorhandenen Serien-/Gerätenummern aufnehmen

?
 Zugangsliste

Nach Klick auf *Zugang* werden die neuen Exemplare in den Bestand aufgenommen und stehen zur Ausleihe zur Verfügung.

Jedes einzelne Lernmittel-Exemplar erhält automatisch eine fortlaufende Nummer, die **Lernmittel-Nr.** Über diese lässt es sich eindeutig identifizieren.

Die *Lernmittel-Nr.* wird bei allen Ausleih- und Rückgabevorgängen benötigt und muss direkt in das jedes Exemplar eingetragen werden. Sie können entweder die Nummer von Hand hineinschreiben oder die vorgesehenen Etiketten ausdrucken und einkleben (Drucken>Barcode-Etiketten für Lernmittel).

Damit die Exemplare richtig beschriftet werden, können Sie nach dem Erfassen der Neuzugänge eine *Zugangsliste* ausdrucken. Diese zeigt die Titel mit den zugehörigen Lernmittel-Nummern. (Klick auf Druckersymbol oder unter Drucken>Lernmittelbestand>Zugangsliste)

Falls Sie andere Nummernsysteme verwenden oder Lernmittel in den Bestand aufnehmen möchten, die bereits mit einer eindeutigen Nummer beschriftet sind, können Sie die Funktion „Lernmittelexemplare mit eigener Nr. aufnehmen“ verwenden. In diesem Fall müssen Sie selbst darauf achten, dass jede Nummer nur einmal verwendet wird. Bei Doppeleingabe einer eigenen Nr. erfolgt eine Fehlermeldung

Über „Eingabe Nummern“ können Sie Lernmittel aufnehmen, die bereits eine aufgedruckte eindeutige Serien- oder Geräte-Nr. haben. (z.B. Tablets, Notebooks, E-Books ...)

Abgang - Lernmittelexemplare ausmustern

Lernmittel>Lernmittel Abgang

Lernmittel

Lernmittelabgang

Alte, beschädigte oder verlorene Exemplare aus dem Bestand ausmustern

Datum **17.06.2014**

Lernmittel-Nr. **153**

Lernmittel-Nr. eingeben und LEERTASTE drücken
oder Barcode einscannen

Zustand **S=Schaden**

Abgang
(Leertaste)

Schließen

Nach Verbuchen der Abgänge, können Sie durch Klick auf das Druckersymbol oder über *Drucken>Lernmittelbestand>Abgangsliste* eine Liste mit allen ausgemusterten Exemplaren drucken.

Die ausgemusterten Exemplare erhalten den Status A (Ausgemustert).

Um vergangene Ausleihvorgänge nachvollziehen zu können, verbleiben sie zunächst in der Datenbank. Bei Bedarf können Sie über *Ansicht>Lernmittel>Lernmittelexemplare löschen* alle ausgemusterten Lernmittelexemplare vollständig löschen.

Lernmittelbestellung

Lernmittel > Lernmittelbestellung

Lernmittel
— □ ×

Lernmittelbestellung Nr. 1

Nr.
1

Bestelldatum

Lieferant ...

Preisnachlass %

Haushaltsjahr

Schuljahr

Liefertermin

Bestellung abgeschlossen

TID	Titel	Verlag	ISBN	Stck.	Einzelpreis	Gesamtpreis	Zugang
12	Notebook M25A			24	420,00 €	10.080,00 €	
11	Tablet M56 mit Zub...			160	260,00 €	41.600,00 €	
3	Bausteine Lesebuc...	Diesterweg	3-425-11002-0	58	15,95 €	925,10 €	
1	Leseschule 4	Oldenbourg	14504-5	20	17,60 €	352,00 €	
6	Primo Mathematik 1	Schroedel	3-507-75170-4	15	17,95 €	269,25 €	
9	Fara und Fu Sachheft	Schroedel	3-507-40379-X	69	5,75 €	396,75 €	

Endsumme: 53.623,10 €

Zugang

Titel (TID)

Anzahl

Hinzufügen

Tablet M56 mit Zubehörpaket

Zugang

Schließen

Neue Bestellung

Drucken

Schüler verwalten

Ansicht>Schüler

RGS Lernmittelverwaltung - [Musterschule]

Datei Ansicht Schüler Extras 2

Lernmittel Schüler Klasse: <alle>

ID	Kl.	Name, Vorname	Z%	Teilnahme	LM	Entgelt	Kontostand	Bezahlt
1	3a	Mustermann, Manfred	100	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
2	1a	Hausmann, Horst	80	<input checked="" type="checkbox"/>	2	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
3	3a	Meier, Luisa	100	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
4	4a	Uhlig, Marlene	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
5	4a	Vogel, Christin	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
6	4a	Zeiner, Silke	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
7	4a	Denk, Janna	100	<input type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
8	4a	Jahn, Anna-Lena	100	<input type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
9	4a	Fischer, Morice	100	<input type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
10	4a	Lange, Georg	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
11	4a	Amberg, Erik	80	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
12	4a	Zych, Frieda	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
13	4a	Ecke, Lena	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
14	4a	Beier, Helene	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
15	4a	Wulff, Elmar	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
16	4a	Steinhoff, Hannelore	0	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
17	4a	Isermann, Karl	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
18	4a	Dittmeier, Petra	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
19	4a	Hacke, Liesel	100	<input checked="" type="checkbox"/>	5	0,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>

Ausleihe nur Ausleiheteilnehmer anzeigen 156 Schüler

4.5.2005 Schreibschutz AU5

Schülerstammdaten

Hier werden die Stammdaten eines Schülers eingetragen. Diese können von Hand eingetragen oder über die Datenimportfunktionen (*Schüler>Datenimport*) aus RGS Schülerdatei oder einem anderen Schülerverwaltungsprogramm übernommen werden.

Datenblatt Schüler

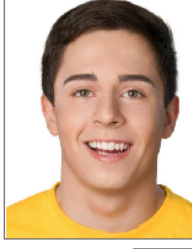
Mustermann, Manfred 3a SID 1

Hauptdaten Zusatzdaten Zahlungen Vorbestellungen Ausleihen

SID SNR

Name
Vorname
Geb.
Staat Religion

Straße
PLZ, Ort
Telefon
Fax
E-Mail


Geschlecht


Schulform
Jahrg-Stufe
Klasse
Gruppe

Inklusionsschüler
 Nicht Versetzt
 Abgegangen

Fremdsprachen
Klassenlehrer

Lernmittelausleihe

Teilnahme an Lernmittelausleihe Entgelt bezahlt = Freigabe für Ausleihe

 JG 4 Zahlung (%) Entgeltbetrag: 12,04 € Kontostand: 0,00 €

Datenfelder Schüler:

Schüler-ID	fortlaufende Nummer, über die sich der Schüler eindeutig identifizieren lässt, wird vom Programm automatisch vergeben und bei allen Ausleih- und Rückgabevorgängen benötigt
SNR	Eigene Schülernummer z.B. vorhandene Nr. aus Schülerverwaltungsprogramm Unter <i>Extras>Einstellungen>Programm>Schüler</i> können Sie festlegen, dass diese Schüler-Nr anstelle der Schüler-ID verwendet wird.
Teilnahme an Lernmittelausleihe	Ankreuzen, wenn Schüler sich Schüler für Ausleihe angemeldet hat (Drucken Anmeldeformular für Ausleihe) Über den Menüpunkt <i>Ausleihe>Anmeldung zur Ausleihe</i> können eine Schülerliste aufrufen, in der sich die Anmeldungen klassenweise sehr schnell eintragen lassen.
Zahlung (%)	100= Vollzahler 80= 80%-Zahler (bei mehreren Geschwistern) 0=0%-Zahler (Sozialhilfeempfänger)
Entgelt bezahlt	Schüler hat das Ausleihentgelt bezahlt und darf Lernmittel ausleihen Der Sollbetrag des Entgelts wird automatisch anhand des zugeordneten Lernmittelpakets (1...13) berechnet. Bei Lernmittelpaket 0 kann ein beliebiger Entgeltbetrag von Hand eingetragen werden. Falls unter <i>Extras>Einstellungen</i> die Option <i>Strenge Zahlungsprüfung</i> angekreuzt ist, wird die Markierung <i>Bezahlt</i> automatisch gesetzt, sobald auf dem Lernmittelkonto tatsächlich ein entsprechender Zahlungseingang verbucht ist, anderenfalls können Sie <i>Bezahlt</i> auch von Hand ankreuzen
Kontostand	Summe der Zahlungseingänge auf dem Lernmittelkonto
Lernmittel-Paket (LM-Paket)	Legt fest, welche Lernmittel der Schüler erhält. Das LM-Paket bestimmt den Sollbetrag des zu zahlenden Ausleihentgelts. Dieser wird berechnet aus den Preisen aller Lernmittel-Titel, die der Jahrgangsstufe zugeordnet sind. (Angaben bei den Titeldaten) Bei LM-Paket 0 können Sie einen beliebigen Entgeltbetrag von Hand eintragen. Über den Menüpunkt <i>Schüler>Lernmittel-Zuordnung</i> können Sie die Zuordnung vereinfachen. Da die Ausleihperiode in der Regel bereits vor den Sommerferien beginnt, müssen Sie bereits das LM-Paket für das kommende Schuljahr eintragen (LM-Paket=Jahrgangsstufe+1)

Zahlungen

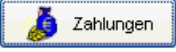
Hier werden alle Entgeltzahlungen des aktuellen Schülers aufgelistet.

Durch Klick auf den Schalter *Zahlung* können Sie direkt Zahlungen verbuchen.

Schüler 1: Mustermann, Manfred (3a)

Daten **Zahlungen** Ausleihen

Aktuelle Ausleihperiode 2004/2005 (1.6.2004-30.5.2005)

 Zahlungen

Lernmittelpaket **** Kein Lernmittelpaket zugeordnet ****


Zahlung (%) **100%**

Entgeltbetrag Kontostand Restbetrag: 2,00 €

Entgelt bezahlt = Freigabe für Ausleihe

Übersicht Zahlungen:

Datum	Nr	K	Kategorie	Vorgang / Buchungsinformation	E/A	Betrag
04.05.2005	15	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt	E	15,00 €



Lernmittelkonto - Einnahmen/Ausgaben verwalten

Ansicht>Konto

Im Bereich „Konto“ lassen sich Einnahmen und Ausgaben, die im Zusammenhang mit den Lernmitteln anfallen, verwalten. Bei kostenpflichtiger Lernmittelausleihe können Sie hiermit die Entgeltzahlungen der Schüler überwachen.

Wenn Sie Lernmittel kostenlos ausleihen, können Sie die Kontoverwaltung unter „Schule>Programmeinstellungen“ ausblenden.

Datum	Nr	K	Kategorie	Vorgang / Buchungsinformation	E/A	Betrag
16.06.2004	1	1	Sonstiges	Anfangsstand	E	8.236,36 €
16.06.2004	2	0	Sonstiges	Anfangsstand	E	0,35 €
16.06.2004	3	1	Verwaltung	Rech-Nr. 00 Software RGS Lernmittelverwaltung Rorig Software	A	49,00 €
01.08.2004	4	1	Lernmittelkauf	Rech-Nr. 03403 Bücherbestellung Bücherstube Musterhausen	A	1.536,30 €
28.06.2004	5	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Fuchs, Janina (3b) S: 71	E	17,60 €
20.06.2004	6	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Steinbach, Marlene (1b) S: 148	E	17,36 €
21.06.2004	7	0	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Fingerhut, Carolin (1b) S: 151	E	17,36 €
22.06.2004	8	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Anders, Mario (1b) S: 153	E	17,36 €
20.06.2004	9	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Hammel, Beata (1b) S: 156	E	17,36 €
18.06.2004	10	0	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Wunder, Dieter (1b) S: 142	E	17,36 €
18.06.2004	11	1	Verwaltung	Lohnzahlung Büchereipersonal	A	1.256,00 €
25.06.2004	12	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Winkler, Ivonne (1b) S: 152	S	0,35 €
20.06.2004	13	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Timpe, Renate (1a) S: 130	S	13,98 €
20.06.2004	14	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Timpe, Renate (1a) S: 130	E	17,36 €
04.05.2005	15	1	Ausleihentgelt	Ausleihentgelt Mustermann, Manfred (3a) S: 1	E	15,00 €

Kontostand am 4.5.2005: 5.532,17 € 15 Buchungen

Zahlungseingabe

Durch Klick auf den Schalter *Daten* können Sie Details zur ausgewählten Buchung anzeigen, durch Klick auf *Eingabe* lassen sich neue Zahlungen verbuchen.

Zahlungseingabe

Einnahme

Konto: Einnahme Ausgabe

Kategorie:

Buchungsdatum: ?

Beleg-Nr.:

Buchungstext:

Empfänger/ Zahlungspflichtiger: ...

Schüler-ID (SID): ... (Nr eingeben und ENTER drücken)

Betrag:

Schüler suchen:

Namen oder Schüler-ID eingeben.

- Mustermann, Manfred 3a
- Meier, Luisa 3a

Tragen Sie in diesem Fenster alle Buchungsdaten ein und klicken Sie auf *Buchen*.

Wenn eine *Schüler-ID* eingetragen ist, wird diese Buchung automatisch dem betreffenden Schülerkonto zugeordnet.

Ausleihentgelt buchen

Zur schnellen Verbuchung des Entgeltzahlungen der Schüler wird folgender Ablauf empfohlen:

- Kategorie *Ausleihentgelt* einstellen
- Schüler-ID eingeben und die Eingabe-Taste drücken. Wenn der Schüler gefunden wurde, springt der Cursor automatisch zum Feld Betrag.
- Betrag eingeben und Eingabe-Taste drücken. Der Betrag wird verbucht und der Cursor springt wieder zum Feld Schüler-ID
- Nächste Schüler-ID eingeben.

Zur Vereinfachung sollten die Eltern bei allen Zahlungen die Schüler-ID angeben.

Lernmittel Ausleihe

Ansicht>Ausleihe

Im Bereich „Ausleihe“ wird die Lernmittelausleihe durchgeführt.

In der Tabelle werden alle Ausleih- und Rückgabevorgänge nach Datum sortiert aufgelistet.

Links finden Sie die Schalter „Ausleihe“ und „Rückgabe“.

The screenshot shows the 'Ausleihe' (Lending) view in the RGS Lernmittelverwaltung software. The interface includes a menu bar with 'Datei', 'Ansicht', 'Ausleihe', 'Schule', and 'Hilfe'. The main area displays a table of loan records for the year 2020, dated 13.10.2020. The table has columns for 'V', 'LM-Nr', 'Titel', 'Zust.', 'Ausl.', 'Schüler', and 'Name - Klasse'. The records are sorted by date.

V	LM-Nr	Titel	Zust.	Ausl.	Schüler	Name - Klasse
A	120	Tablet M56 mit Zubehörpaket - KM25-45e-PE-...	B	1	1	Mustermann, Manfred - 3a
A	135	Smartphone A10 - JH-M8#R54-M89	B	1	2	Hausmann, Horst - 1a
A	113	Tablet M56 mit Zubehörpaket - KM25-45e-PE-...	B	1	3	Meier, Luisa - 3a
A	105	Geschichte 10 E-Book - GE10KM105	B	1	3	Meier, Luisa - 3a
A	122	Tablet M56 mit Zubehörpaket - KM25-45e-PE-...	B	1	4	Uhlig, Marlene - 4a

The sidebar on the left contains navigation options: 'Ausleihe' (selected), 'Rückgabe', 'Übersicht', 'LM-Ersatz', and 'Drucken'. The date '27.11.2020' is displayed at the bottom left, and a user login icon is at the bottom right.

Bevor Sie Lernmittel ausleihen können, müssen Lernmitteltitel, Lernmittelexemplare und Schüler eingetragen sein.

Ausleihe

Ausleihe>Ausleihe

Ausleihe
27.11.2020

Schüler (SID)

NB! Mustermann, Manfred 3a
LMP: 4

Schüler suchen

Namen oder Schüler-ID eingeben.

Mustermann, Manfred 3a

Meier, Luisa 3a

Müller, Werner Lehrer

Lernmittel-Nr.

Rückgabedatum

TB M56 Tablet M56 mit Zubehörpaket

LM-Nr	Kennung	Titel	Ausleihe	Leihdauer
5	DE 04 01	Leseschule 4	20.06.2004	1 Jahr
37	DE 02 02	Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr	20.06.2004	1 Jahr
120	TB M56	Tablet M56 mit Zubehörpaket - KM25-45e-PE-011	13.10.2020	15.01.2021

Drucken

Summe Kaufpreis: 292,55 € Summe Leihgebühr: 10,74 €

Hilfe

Schließen

Ausleihe von Hand:

- Schüler-ID eingeben und *Enter* drücken. Die Schülerdaten werden angezeigt. Der Cursor springt in das Feld Lernmittel-Nr.
- Lernmittel-Nr eingeben und *Enter* drücken. Lernmitteldaten werden angezeigt.
- Schalter *Ausleihe* anklicken oder *Leertaste* drücken, um die Ausleihe zu verbuchen.
- Nächste Lernmittel-Nr eingeben und Vorgang wiederholen bis alle Lernmittel eines Schülers verbucht sind.
- Im Feld Lernmittel-Nr. die *+ -Taste* drücken. Cursor springt zum Feld Schüler-ID. Nächsten Schüler eingeben und Vorgang wiederholen.

Falls ein Schüler das Entgelt nicht bezahlt hat, ein Lernmittel nicht vorhanden oder bereits ausgeliehen ist, erscheinen entsprechende Meldungen.

Ausleihe mit Barcode-Scanner:

- Barcode des Schülers einscannen. Die Schülerdaten werden angezeigt.
- Barcode des Lernmittels einscannen. Lernmitteldaten werden angezeigt Ausleihe direkt wird durchgeführt.
- Nächsten Lernmittel-Barcode einscannen und Vorgang wiederholen bis alle Lernmittel eines Schülers verbucht sind.
- Nächsten Schüler-Barcode einscannen und Vorgang wiederholen.

Wenn die programmeigenen Barcodes verwendet werden, unterscheidet RGS Lernmittelverwaltung automatisch zwischen Schüler- und Lernmittel-Barcodes.

Rückgabe

Ausleihe>Rückgabe

Rückgabe von Hand:

- Lernmittel-Nr eingeben und *Enter* drücken. Lernmitteldaten werden angezeigt.
- Schalter *Rücknahme* anklicken oder *Leertaste* drücken, um die Rückgabe zu verbuchen.

Rückgabe mit Barcode-Scanner:

- Barcode des Lernmittels einscannen. Rückgabe wird direkt verbucht.
- Nächsten Lernmittel-Barcode einscannen und Vorgang wiederholen.

Unter *Schule>Schuldaten und Programmeinstellungen>Programm* können Sie einstellen, dass die Rücknahme nicht direkt verbucht wird. In diesem Fall erscheint nach Einscannen des Barcodes zur Kontrolle zunächst der Schülername, der das Buch ausgeliehen hat. Die endgültige Rücknahmebuchung muss durch Drücken der *Leertaste* bestätigt werden.

Zustand

Im Feld *Zustand* können Sie eintragen, in welchem Zustand sich das Lernmittelexemplar bei der Rückgabe befindet.

N = Neu	Lernmittel wurde unbenutzt zurückgegeben
B = Brauchbar	Lernmittel kann weiterhin ausgeliehen werden
S = Schaden *	Lernmittel ist beschädigt und wird ausgemustert
V = Verlust *	Lernmittel ist verloren und wird ausgemustert

* Bei Zustand S und V erfolgt eine Abfrage, ob automatisch ein Ersatzanspruch erstellt werden soll.

Übersicht Ausleihen

[Ausleihe](#)>Übersicht

Übersicht über alle aktuell ausgeliehenen Lernmittel, sortiert nach Schülern.

Lernmittelausleihe

Ausgeliehene Lernmittel nach Schülern Klasse **<alle>**

Schüler

- Falke, Lucie 1a
- Hartmann, Christin 4b
- Hausmann, Horst 1a
- Meier, Luisa 3a**
- Müller, Werner Lehrer
- Mustermann, Manfred 3a
- Uhlig, Marlene 4a

Meier, Luisa 3a [SID 3]

Ausgeliehene Lernmittel:

Lernmittel-Nr.	Titel	Leihdatum	Leihdauer
105	GE 10 02 Geschichte 10 E-Book -	13.10.2020	
113	TB M56 Tablet M56 mit Zubehörpaket -	13.10.2020	10.02.2021

Summe Kaufpreis: 266,56 € Summe Leihgebühr: 2,16 € Summe Zeitwert: 199,92 €

Klasse: Nur Schüler einer Klasse auflisten

Leihschein: Leihschein für den ausgewählten Schüler drucken.

Mahnung: Mahnung zur Lernmittelrückgabe für den ausgewählten Schüler drucken.

Rückgabe: Rückgabe des ausgewählten Lernmittels

Alle zurück: Alle ausgeliehenen Lernmittel des Schülers zurücknehmen

Durch Klick auf den Schalter „Liste“ lässt sich eine Liste der ausgeliehenen Lernmittel drucken.

Durch Doppelklick auf ein Lernmittel in der rechten Tabelle oder das Karteikartensymbol oben rechts, können Sie das Datenblatt des Exemplars öffnen.

Übersicht Lernmittel Ersatzansprüche

[Ausleihe](#)>[Ersatzansprüche](#)

Übersicht über alle aktuellen Ersatzansprüche für beschädigten oder verlorenen Lernmittelexemplare.

Ersatzansprüche werden automatisch erstellt, wenn bei der Rückgabe ausgeliehener Lernmittel der Zustand Schaden (S) oder Verlust (V) vermerkt wird.

Die Berechnung des Zeitwertes erfolgt anhand der Anzahl der Ausleihvorgänge. Der Abschreibungssatz kann unter *Schule*>*Schuldaten*>*Lernmittelausleihe* eingestellt werden.

Lernmittel Ersatz Klasse **<alle>**

Name, Vorname, Klasse
 Hartmann, Christin 4b
 Küster, Jesus 4b

Hartmann, Christin 4b [SID 35]

Beschädigte oder nicht zurückgegebene Lernmittel (Rückgabe mit Zustand S oder V):

Lernmittel-Nr.	Titel	Zustand	Kaufpreis	Ausleihe	Zeitwert
24	Leseschule 4	S	17,60 €	1.	13,20 €

Summe Kaufpreis: 17,60 € Zeitwert: 13,20 €

Brief: LM-Ersatz Zahlung Löschen

Liste Schließen

Brief LM-Ersatz:

Elternbrief für den ausgewählten Schüler drucken.

Zahlung:

Verbuchen einer eingegangenen Ersatzzahlung und löschen des Ersatzanspruchs

Löschen:

Ersatzanspruch löschen, ohne eine Zahlung zu verbuchen

Durch Klick auf den Schalter „Liste“ lässt sich eine Liste der Ersatzansprüche drucken.

Durch Doppelklick auf ein Lernmittel in der rechten Tabelle oder das Karteikartensymbol oben rechts, können Sie das Datenblatt des Exemplars öffnen.

Lernmittel-Pakete zusammenstellen und Schülern zuordnen

Ausleihe>Lernmittel-Pakete zusammenstellen

Ausleihe>Lernmittel Schülern zuordnen

Lernmittel-Pakete enthalten eine Zusammenstellung von Lernmittel-Titeln. Sie können zur Vorbereitung der Ausleihe und zum Erstellen von Lernmittellisten verwendet werden.

Jedem Schüler kann vor der Ausleihe ein LM-Paket zugeordnet werden. Dadurch wird festgelegt, welche Lernmittel er erhalten soll und welcher Betrag als Ausleihentgelt zu zahlen ist.

Jedes Lernmittelpaket erhält eine Pakt-Nr.

Schülern mit LM-Paket 0 kann ein individuelles Ausleihentgelt zugeordnet werden.

Die Zuordnung der LM-Pakete kann einzeln im Schülerdatenblatt erfolgen oder klassenweise über die Funktion *Ausleihe>Lernmittel Schüler zuordnen*

Schnellausleihe

[Ausleihe](#)>[Schnell-Ausleihe](#)

Die Funktion *Schnellausleihe* ermöglicht einen vereinfachten Ausleihvorgang, bei dem die Lernmittel klassenweise ausgeliehen werden.

Dies ist hilfreich für Schulen, bei denen alle Schüler einer Klasse einheitliche Lernmittel erhalten. Das Programm verteilt dabei die vorhandenen Lernmittelexemplare automatisch an die Schüler.

Sie können zunächst die Klasse auswählen und festlegen, ob nur Schüler berücksichtigt werden, die das Entgelt bezahlt haben. Anschließend geben Sie die *Titel-ID* des Lernmittel-Titels ein und starten die Ausleihe durch Klick auf *Ausführen*. Bei mehreren Titeln wiederholen Sie den Vorgang.

Falls nicht genügend Lernmittelexemplare verfügbar sind, erfolgt eine Meldung. In diesem Fall müssen Sie zunächst neue Exemplare kaufen und in den Bestand aufnehmen.

Nach der Schnellausleihe können Sie unter *Drucken*>*Ausleihe* die Listen *Ausleihprotokoll*, *Ausleihen nach Schülern* oder *Schüler-Etiketten Ausleihe* ausdrucken.

Wenn Sie diese Listen an die Klassenlehrer geben, können diese die passenden Lernmittelexemplare herausuchen und an ihre Schüler verteilen.

Schnellrückgabe

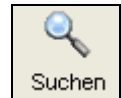
[Ausleihe](#)>[Schnell-Rückgabe](#)

Die Funktion Schnellrückgabe kann die Rückgabe der Lernmittel vereinfachen.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Lernmittelausleihe' application windows.

Left Window: Schnellausleihe
 Title: Schnellausleihe
 Subtitle: Lernmittel an alle Schüler einer Klasse/Gruppe ausleihen
 Fields:
 - Klasse: 2b (dropdown)
 - Religionsunt.: (dropdown)
 - Fremdsprache: (text field)
 - nur Schüler, die Entgelt bezahlt haben
 - LM-Titel (TID): 4 (text field)
 - Auflage: (text field)
 - Description: DE 02 02 Bausteine Sprachbuch für das 2. Schuljahr
 - Status: 21 Schüler, 18 verfügbare Lernmittelexemplare, Keine Ausleihe möglich. Bitte zunächst neue Lernmittelexemplare kaufen.
 - Ausleihdatum: 01.08.2020 (calendar icon)
 - Rückgabedatum: (text field)
 - Button: Ausführen (with checkmark icon)
 - Button: Schließen

Right Window: Schnellrückgabe
 Title: Schnellrückgabe
 Radio buttons:
 - Alle ausgeliehenen Lernmittel einer Klasse sind zurück
 - Alle ausgeliehenen Exemplare eines LM-Titels sind zurück
 - Alle ausgeliehenen Lernmittel eines Schülers sind zurück
 - Alle ausgeliehenen Lernmittel sind zurück
 Fields:
 - Klasse: 2b (dropdown)
 - Titel (TID): <alle> (dropdown)
 - Titel (TID): 1 (text field)
 - Description: DE 04 01 Leseschule 4
 - Schüler (SID): (text field)
 - Rückgabedatum: 27.06.2020 (calendar icon)
 - Button: Ausführen (with green checkmark icon)
 - Button: Schließen



Schüler suchen

Um einen bestimmten Schüler schnell zu finden, klicken Sie im Schülerbereich auf den Schalter „Suchen“ oder drücken Sie die F7-Taste.

Im Suchfenster können Sie entweder den Schülernamen oder die Schüler-ID eingeben oder den Barcode des Schülerbarcodes einscannen.

Lernmittel-Exemplar suchen

Um ein bestimmtes Lernmittelexemplar schnell zu finden, klicken Sie im Lernmittelbereich auf den Schalter „Suchen“ oder drücken Sie die F7-Taste.

Im Suchfenster können Sie entweder nach der „Lernmittel-Nr.“ oder die „Serien-Nr.“ des Lernmittels eingeben.

Suchen [F7]

Schüler suchen

Namen oder Schüler-ID eingeben oder Barcode einscannen.
Mustermann, Manfred 3a
Meier, Luisa 3a
Müller, Werner Lehrer
Mustermann, Manfred 3a
SID 1
OK Abbrechen

Lernmittel suchen [F7]

Exemplar suchen

Lernmittel-Nr.

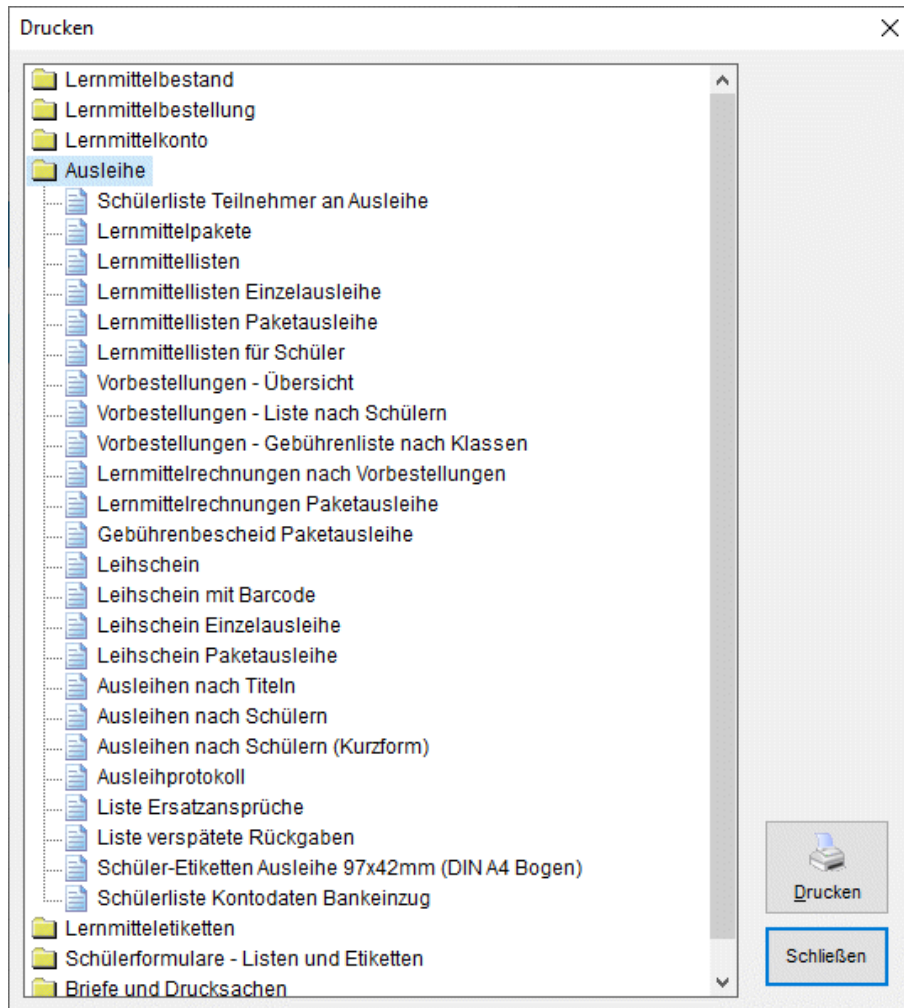
Serien-Nr. / Geräte-Nr.

Titel suchen

OK Abbrechen

Listen und Formulare drucken

Datei>Drucken



Wählen Sie das gewünschte Formular durch Anklicken aus und klicken Sie dann auf Drucken.

Formulare bearbeiten

Über „Schule>Formulare anpassen“ können Sie den eingebauten Formulareditor „FastReport“ starten und die vorhandenen Formulare ändern oder eigene Formulare selbst erstellen.

Wenn Sie anschließend die geänderten Formulare über „Datei>Speichern unter“ im Formularordner des Programms speichern, erscheinen diese beim Druck in der Formalauswahl.

The screenshot displays the FastReport editor for a 'Lernmittel-Bestellschein' (Learning Materials Order Form). The form is structured as follows:

- Header:** Includes fields for 'ReportTitle: ReportTitle1', 'An:', 'Lernmittel-Bestellschein', and 'Schuljahr'. There is also a note: '(Nur bei Bestellungen im Rahmen des Auswahlverfahrens durch die Schule zu verwenden. Zweifelsfrei verbleibt als Eingangsliste in der Lernmittelliste der Schule.)'
- Table:** A table with columns: 'Titel / Verfasser', 'Verlag', 'Bestell-Nr.', 'Einzelpreis (brutto)', 'Gesamtpreis (brutto)', 'Eingangsdatum', 'Datum der Rechnung', 'Rechnungsbetrag (brutto)', and 'Inventar-Nr.'. The table contains one row of data.
- ReportSummary:** A section titled 'ReportSummary: ReportSummary1' containing text instructions and a summary table.

Summe (brutto)	[SummeBrutto #r\$2,2m]	Summe (brutto)	
Nachlass (NachlassProz) (%)	[Nachlass #n\$2,2m]	Endsumme (netto)	
Endsumme (netto)	[Endsumme #rn\$2,2m]		
- Footer:** Includes 'Seitenfuß: SeitenFußzeile' and 'Seite (PAGE#) von'.

Bitte beachten Sie folgende Besonderheiten

Leihscheine und Lernmittelrechnungen

Bei den Formularen für Leihscheine und Lernmittelrechnungen gibt es nur begrenzte Bearbeitungsmöglichkeiten. Sie können die mitgelieferten Formulare bearbeiten und dann unter dem vorgegebenen Dateinamen speichern. Das Erstellen von zusätzlichen eigenen Formularen mit anderen Dateinamen ist hier nicht vorgesehen.

Lernmittellisten

Hier unterscheidet das Programm zwischen „Lernmittelliste“ und „Lernmittelliste Schueler“.

Wenn Sie zusätzliche eigene Lernmittellisten mit Schülerdaten erstellen, muss der Dateiname mit den Worten „Lernmittelliste Schueler...“ beginnen. (z.B. „Lernmittelliste Schueler 2“), damit das Programm diese Art von den einfachen Lernmittellisten unterscheiden kann.

Briefe und Drucksachen

Die Formulare unter „Briefe und Drucksachen“ werden mit der eingebauten Textverarbeitung „RGS Text“ erstellt und lassen sich mit den üblichen Textverarbeitungsfunktionen gestalten.

Diese Formulare lassen sich auch direkt vor dem Druck noch individuell ändern (direkt in die Druckvorschau hineinschreiben) und dann einzeln oder als Seriendruck für alle Schüler drucken.

Lernmittelbestand, Ausleihe, Lernmittekonto

Die Formulare in diesen Bereichen sind fest ins Programm eingebaut und lassen sich nicht verändern.

Wenn Sie zusätzliche Formulare benötigen fragen Sie gern bei mail@rorig.de

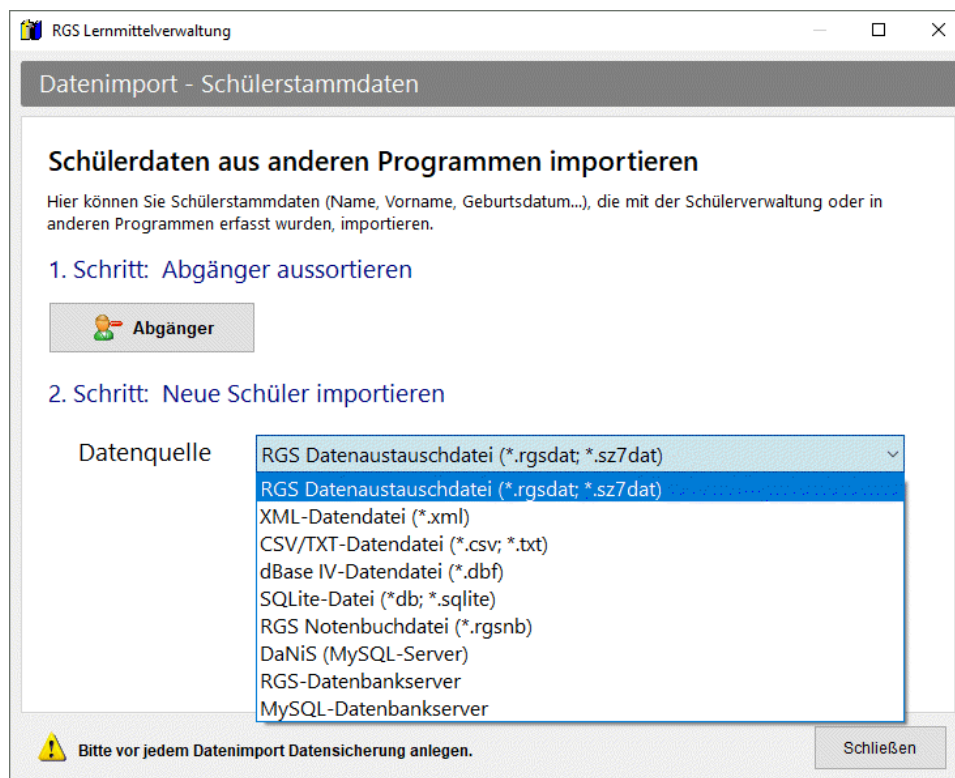
Schülerdaten aus Schülerverwaltungsprogramm übernehmen

Schule>*Datenaustausch*>*Schülerdaten importieren*

Über die Datenimportfunktionen lassen sich die Schülerstammdaten (Name, Vorname, Geburtstag...) aus vielen Schülerverwaltungsprogrammen übernehmen.

Alle Importfunktionen prüfen anhand der Datenfelder *Name*, *Vorname* und *Geburtsdatum*, ob ein Schüler bereits in der Datenbank vorhanden ist. In diesem Fall werden seine Daten aktualisiert. Anderenfalls wird er neu eingefügt.

Zur Sicherheit sollten Sie vor jedem Datenimport immer eine Datensicherung des aktuellen Zustands anlegen. (Menüpunkt „Datei>Datensicherung“).



Datenübernahme aus RGS Schülerdatei

Schulen, die mit dem Programm *RGS Schülerdatei* arbeiten, können die Schülerdaten ganz einfach über den Menüpunkt *Schule*>*Import*>*Schülerdaten importieren* einlesen.

(Datenquelle: RGS Datenaustauschdatei *.rgsdat)

Datenübernahme aus dBase-Datei (*.DBF)

Schulen, die noch nicht mit *RGS Schülerdatei* arbeiten, können in vielen Fällen über den Menüpunkt *Schule*>*Import*>*Schülerdaten importieren* Daten im dBase-Format einlesen.

(Datenquelle: dBase IV-Datendatei *.dbf)

Viele Programme bieten eine Datenexportfunktion zum Speichern von Daten im dBase IV-Format.

Die dBase-Datei muss dabei folgende Datenfelder enthalten:

Feld im RGS Programm	Mögliche Feldnamen in dbf-Datei
Schueler-Nr (SNR)	SNR, SCHUELER_N, SID
Name *	NAME, NACHNAME, ZUNAME, ZUNAME_S, FAMILIENNA, FELD4

Vorname *	VORNAME, VORNAME_S, VORNAME_1, RUFNAME, FELD 6
Geburtsdatum *	GEBURTSDATUM, GEBDATUM, GEBURTSDAT, GEBURTSTAG, GEBTAG, GEBDAT, GEBOREN, FELD18 (TT.MM.JJJJ)
Geschlecht	GESCHLECHT, GES, MW, FELD7 (M oder W)
Geburtsort	GEBURTSORT, GEB_ORT, GEBORT
Staat	STAAT, STAATSANGE, STAATSANG, NAT
Staat2	STAAT2
Religion	RELIGION, KONFESSION, KONF
Strasse	STRASSE
PLZ	PLZ
Ort	ORT
Ortsteil	ORTSTEIL, TEILORT
Telefon1	TELEFON, TELEFON1, TELNR, TEL, TEL1
Telefon2	TELEFON2, TEL2, TELMOBIL
Telefon3	TELEFON3, TEL3
Fax	FAX
EMail	EMAIL, MAIL
Schulform	SCHULFORM, SGL
Stufe	STUFE, KLASTUFE
Klasse	KLASSE, KLANAME
Gruppe	GRUPPE
Einschuldatum	EINSCH_GS, D_EINSCHUL
Einschuljahr	EINSCHULUN
Zugangdatum	ZUDAT, AUFN_DATUM, D_S_EINTR, ZUGANGAM
Zugangschule	VON_SCHULE
Abgangdatum	ABDAT, ABGANG_DAT, ABGANGAM
Abgangschule	NACH_SCHULE
Klassenlehrer	KL_LEHRER
Betreuer	BETREUER
Fremdsprachen	FREMDSPR
Muttersprache	MUTTERSPR, HSPRACHE
Wiederholungen	WIED_KLASS
Schulempfehlung	EMPFEHLUNG, SCHULEMPF, LAUFBAHNEM
Abschluss	ABSCHLUSS
Fahrschüler	FAHRSCH, J2_FAHRKAR
Linie	LINIE
Haltestelle	HALTESTELL
Lernmittelausleihe	LMAUSLEIHE, J3_BUCHLEI
Fotoerlaubnis	FOTO, J1_FOTO
KontoNr	KTONR
KontoBLZ	KTOBLZ
KontoBank	KTOBANK
KontoInhaber	KTOINHABER
EB1Anrede	EB1Anrede, TITEL_M
EB1Name	EB1Name, NAME_M

EB1Vorname	EB1Vorname, VORNAME_M
EB1Strasse	SORG1_STRA
EB1Ort	SORG1_ORT
EB1Telefon	SORG1_TELN
EB1Telefon2	SORG1_TELM
EB1EMail	SORG1_EMAI
EB2Anrede	EB2Anrede, TITEL_W
EB2Name	EB2Name, NAME_W
EB2Vorname	EB2Vorname, VORNAME_W
EB2Strasse	SORG2_STRA
EB2Ort	SORG2_ORT
EB2Telefon	SORG2_TELN
EB2Telefon2	SORG2_TELM
EB2EMail	SORG2_EMAI
KursMA	L_KU_MA_FA
KursFS1	L_KU_EN_FA
KursDE	L_KU_DE_FA
KursNW	L_KU_NW_FA
WPF1	WPK1_FACH
WPF2	WPK2_FACH
WPF3	WPK3_FACH
WPF4	WPK4_FACH
Ausbildungsberuf	BERUF
Ausbildungsbetrieb	BETRIEB

Die Felder **Name**, **Vorname** und **Geburtsdatum** müssen immer vorhanden sein. Die anderen Felder können auch fehlen.

Die Reihenfolge der Felder ist beliebig.

Datenübernahme aus Textdatei (*.TXT, *.CSV)

(Datenquelle: CSV/TXT-Datendatei *.csv, *.txt)

Die Textdatei kann dabei folgende Datenfelder enthalten:

Name; Vorname; Geschlecht; Geburtsdatum; Geburtsort; Konfession; Staat; Schulform; Stufe; Klasse; PLZ; Ort; Strasse; Telefon; Einschuldatum; Einschuljahr

(Bitte verwenden Sie genau diese Feldbezeichnungen)

Feldtrennzeichen: Semikolon

Geschlecht: M oder W

Format Geburtsdatum und Einschuldatum: TT.MM.JJJJ

Format Einschuljahr; JJJJ

Die 1. Zeile der Datei muss die Feldnamen enthalten. Die Reihenfolge der Felder ist dann beliebig.

Beispiel (Inhalt der Textdatei):

Name;Vorname;Geschlecht;Geburtsdatum;Geburtsort;Konfession;Staat;Schulform;Stufe;Klasse;PLZ;Ort;Strasse;Telefon
 Mustermann;Manfred;M;08.10.2001;Berlin;EV;Deutschland;HS;06;06;12345;Musterhausen;Musterweg 21A;0000-123456
 Hausmann;Hans;M;01.06.1999;Bonn;EV;Deutschland;HS;08;08;12345;Musterhausen;Musterweg 4;0000-254258
 Meier;Ida;W;03.02.1999;Hamburg;EV;Deutschland;HS;08;08;12345;Musterhausen;Musterstraße 12;0000-45872

Datenübernahme aus Sibank

Die Schülerdaten können direkt aus der Ausleihdatei (ausleihe.dbf) eingelesen werden, die sich in Sibank ab Version 3.97a erzeugen lässt.

1. Schritt: Datenexport aus Sibank

Rufen Sie in Sibank den Menüpunkt *Zusatz>Export Lernmittel* auf und speichern Sie dort die Schülerdaten in eine Ausleihdatei im dBase-Format. Sibank schlägt den Dateinamen *ausleihe.dbf* vor. Sie sollten diesen übernehmen, damit Sie diese Datei später wiederfinden. Klicken Sie einfach auf *OK*.

2. Schritt: Datenimport in RGS Lernmittelverwaltung

Rufen Sie in RGS Lernmittelverwaltung die Funktion „Schule>Datenaustausch>Schülerdaten importieren (Datenquelle dBase-Datei)“ auf und wählen Sie die im ersten Schritt erstellte Ausleihdatei zum Importieren aus.

Nach Klick auf Importieren werden die Schüler eingelesen.

Datenübernahme aus WinSchool

Exportieren Sie zunächst in WinSchool über den Menüpunkt *System>Daten exportieren* die Schülerdaten in eine Datei im dBase IV-Format. Verwenden Sie dabei die oben angegebenen Feldnamen.

Diese dBase-Datei kann anschließend über „Schule>Datenaustausch>Schülerdaten importieren (Datenquelle dBase-Datei)“ eingelesen werden.

Datenübernahme aus Exceldatei

Wenn die Schülerdaten in einer Excelltabelle vorliegen, öffnen Sie diese zunächst in Excel und erstellen Sie daraus über den Menüpunkt *Speichern unter* eine Datei im dBase-Format (Dateiyp:DBF4 (*.dbf)).

Diese dBase-Datei kann anschließend über „Schule>Datenaustausch>Schülerdaten importieren (Datenquelle dBase-Datei)“ eingelesen werden.

Datenübernahme aus Accessdatei

Wenn die Schülerdaten in einer Accessdatei vorliegen, öffnen Sie diese zunächst in Access und erstellen Sie daraus über den Menüpunkt *Speichern unter* eine Datei im dBase-Format (Dateiyp:DBF4 (*.dbf)).

Diese dBase-Datei kann anschließend über „Schule>Datenaustausch>Schülerdaten importieren (Datenquelle dBase-Datei)“ eingelesen werden.

Weitere Hinweise zum Datenimport finden Sie unter www.hilfe.rorig.de

Lernmitteltitel importieren/exportieren

Schule>Datenaustausch>Titel importieren

Schule>Datenaustausch>Titel exportieren

Über diese Importfunktion lassen sich vorhandene Daten der Lernmittel-Titel im dBase-Format einlesen. Die dBase-Datei muss dabei folgende Datenfelder enthalten:

Systematik, Titel, Untertitel, BestellNr, Auflage, Verfasser, Verlag, Kaufpreis, Stufe_Von, Stufe_Bis

Die Reihenfolge der Felder ist beliebig.

Zur Sicherheit sollten Sie vor jedem Datenimport immer eine Datensicherung des aktuellen Zustands anlegen. (Menüpunkt „Datei>Datensicherung“).

Spezialfunktionen

Schüler

Bei allen Schülern „Teilnahme an Ausleihe“ löschen

Bei allen Schülern wird die Markierung „Teilnahme an Ausleihe“ gelöscht, z.B. zu Beginn einer neuen Ausleihperiode.

Bei allen Schülern „Teilnahme an Ausleihe“ ankreuzen

Bei allen Schülern wird die Markierung „Teilnahme an Ausleihe“ angekreuzt

Alle Abgänger löschen

Alle Schüler, die die Schule verlassen haben, werden aus der Datenbank gelöscht.

Alle Nichtteilnehmer löschen

Alle Schüler, bei denen die Markierung Teilnahme an der Ausleihe nicht angekreuzt ist, werden aus der Datenbank gelöscht.

Schülerkontostände auf 0 zurücksetzen

Bei allen Schülern wird der aktuelle Kontostand auf 0 gesetzt. Dies muss jedes Schuljahr zu Beginn einer neuen Ausleihperiode erfolgen, bevor das neue Entgelt eingesammelt und auf dem Lernmittelkonto verbucht wird.

Schülerkontostände neu berechnen

Anhand der Eintragungen auf dem Lernmittelkonto wird bei allen Schülern der aktuelle Kontostand nachträglich neu berechnet. Dabei werden alle Buchungen berücksichtigt, deren Buchungsdatum sich innerhalb des aktuellen Buchungszeitraums befindet.

(Schule>Schuldaten>Lernmittelausleihe>Buchungszeitraum> Datum: Beginn – Ende)

Lernmittel

Lernmittel löschen/ausmustern

Alle ausgemusterten Lernmittelexemplare werden aus der Datenbank gelöscht.

Ausleihe

Alle Ausleihvorgänge löschen

Sämtliche Ausleihvorgänge werden aus der Datenbank gelöscht. Alle Lernmittel-Exemplare erhalten wieder den Status V (verfügbar)

Diese Funktionen lassen sich nicht rückgängig machen. Vor dem Aufruf sollten sie unbedingt eine aktuelle Datensicherung anlegen.

Datensicherung

Datei>Datensicherung>Sichern

Mit der eingebauten Datensicherungsfunktion lässt sich die komplette Datenbank sichern und bei Bedarf aus einer vorhandenen Sicherung wiederherstellen.

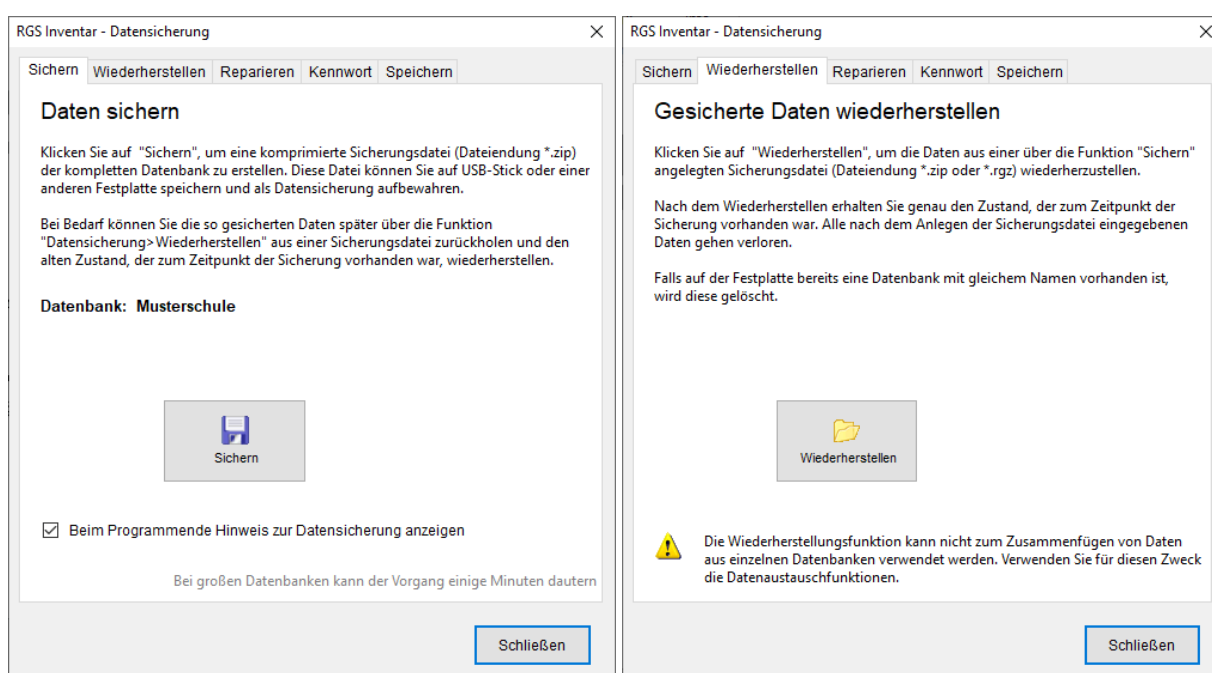
Datenbank sichern

Die Funktion „Sichern“ erstellt eine komprimierte Sicherungsdatei (ZIP-Datei), welche die gesamte Datenbank des ausgewählten Inventars enthält. Diese Sicherungsdatei können Sie auf einem USB-Stick oder einen anderen Datenträger speichern und an einem sicheren Ort aufbewahren.

Datenbank wiederherstellen

Über die Funktion „Wiederherstellen“ kann bei Bedarf eine vorhandene Sicherungsdatei ausgewählt und die darin enthaltene Datenbank zurück auf die Festplatte kopiert werden.

Nach dem Wiederherstellen erhalten Sie genau den Zustand, der zum Zeitpunkt der Sicherung vorhanden war. Alle nachträglich eingegebenen Daten gehen verloren.



Datenbank auf neuen Rechner übertragen

Wenn Sie die komplette Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen möchten, können Sie dazu ebenfalls die Sicherungsdateien verwenden. Speichern Sie die ZIP-Datei auf einen USB-Stick. Installieren Sie auf dem neuen Rechner das Programm und führen Sie dort die Wiederherstellung aus der Sicherungsdatei vom Stick durch.

Datensicherung von Hand

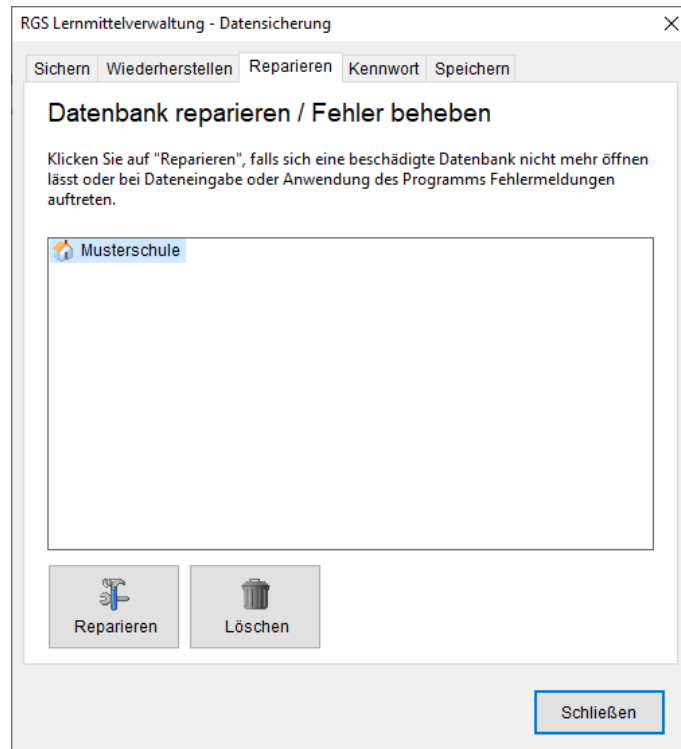
Für jede Datenbank wird auf der Festplatte ein eigener Datenordner angelegt, in dem alle Daten gespeichert werden. Wenn Sie von diesem Ordner eine Sicherungskopie anlegen, sind alle Daten gesichert.

Über die Funktion *Datei>Datensicherung>Speichern>Datenordner öffnen* können Sie den Datenordner direkt im Windows-Explorer öffnen.

Datenbank reparieren / Fehler beheben

Datei>Datensicherung>Reparieren

Falls bei der Dateneingabe Probleme auftreten oder Fehlermeldungen erscheinen, können Sie zuerst versuchen, ob sich das Problem durch Ausführen der im Programm eingebauten Reparaturfunktion beheben lässt.



Wählen Sie hier zunächst die betreffende Datenbank mit der Maus aus und klicken Sie dann auf „Reparieren“. Soweit möglich, versucht das Programm Fehler in den Datenbankdateien zu reparieren.

Zur Sicherheit sollten vorher über „Datei>Datensicherung>Sichern“ eine aktuelle Datensicherung anlegen.

Falls sich Fehler nicht beheben lassen, prüfen Sie bitte auch, ob vielleicht Programmupdates verfügbar sind. (Menüpunkt „Hilfe>Updates“)

Datenschutz durch Datenbankkennwort

Datei>Datensicherung>Kennwort

Nach Vergabe eines Datenbankkennwortes werden die Daten in verschlüsselter Form gespeichert.

Bei jedem Öffnen der Datenbank müssen Sie dieses Kennwort eingeben.

Installation im Netzwerk

Das Programm ist für den Einsatz in Windows-Netzwerken geeignet und erlaubt eine Dateneingabe von mehreren Computern aus.

Installieren Sie dazu das vollständige Programm auf einem Rechner (Server) und geben Sie den Programmordner (normalerweise *C:\Programme\Rorig Software\Lernmittelverwaltung*) für alle berechtigten Anwender frei.

Auf den anderen Rechnern braucht nur ein Symbol mit Dateiverknüpfung zur Programmdatei *lernmittelverwaltung.exe* auf dem Server angelegt zu werden.

Suchen Sie dazu in der Netzwerkumgebung den freigegebenen Ordner und starten Sie das Programm einmal durch Doppelklick auf die Programmdatei *lernmittelverwaltung.exe*.

Über den Menüpunkt *Extras>Einstellungen* können Sie jetzt einmal auf den Schalter *Programmsymbol auf Desktop anlegen* klicken. Zukünftig können Sie das Programm über dieses Symbol starten.

Das Programm wird direkt über das Netzwerk gestartet. Der Server muss dazu in Betrieb sein.

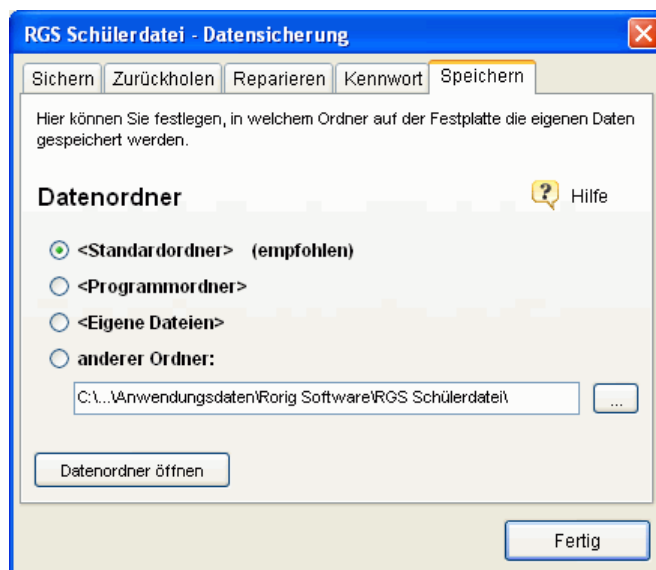
Wichtig: Anpassung des Datenordners

Damit alle Anwender im Netzwerk die gleichen Daten verwenden, muss im Programm anstelle des zunächst vorgegebenen persönlichen *Standardordners* ein gemeinsamer *Datenordner* festgelegt werden.

Diese Einstellung kann vor dem Anlegen der Schuldatenbank unter dem Menüpunkt *Extras>Datensicherung>Speichern* vorgenommen werden.

Möglichkeit 1: **Programmordner** (direkt im aktuellen Programmordner wird automatisch ein Unterordner mit dem Namen *Daten* angelegt)

Möglichkeit 2: **anderer Ordner** (ein beliebiger anderer im Netzwerk freigegebener Ordner)



Alle Anwender, die das Programm über das Netzwerk starten, müssen beim 1. Start auf ihrem Rechner ebenfalls den festgelegten Datenordner einstellen. Anschließend können Sie die gemeinsame Datenbank über *Datei>Schule auswählen* direkt aufrufen.

Durch Klick auf das Fragezeichensymbol, können Sie die genauen Ordner ablesen.

Um Daten eingeben zu können, benötigen alle Windows-Benutzer Schreib- und Leserechte für den ausgewählten Ordner (evtl. vom Administrator einrichten lassen).

Wenn Sie den Datenordner nachträglich, nachdem die Schuldatenbank angelegt wurde, ändern möchten, können Sie alle im alten Ordner enthaltenen Dateien von Hand in den neuen Ordner kopieren.

Installation auf USB-Stick

RGS Lernmittelverwaltung besteht nur aus den Programmdateien im Installationsverzeichnis. Es werden keine zusätzlichen Systemdateien oder andere Softwarekomponenten benötigt. Das Programm kann daher einschließlich der Daten vollständig auf USB-Sticks installiert werden.

Nach Einstecken des USB-Sticks, erfolgt der Programmstart einfach durch Ausführen der Programmdatei *lernmittelverwaltung.exe*.

Zur Vereinfachung können Sie, wie bei der Netzwerkinstallation beschrieben, eine Dateiverknüpfung auf dem Desktop anlegen.

Als *Datenordner* sollte in diesem Fall die Einstellung *<Programmordner>* gewählt werden.

Da USB-Sticks leicht verloren oder beschädigt werden können, sollte besonders auf zusätzliche Datensicherungen geachtet werden.

Barcode-Scanner

Ausleihe und Rückgabe der Lernmittel lassen sich vereinfachen, wenn die Lernmittel mit den im Programm enthaltenen Barcode-Etiketten versehen werden. (Drucken>Barcode-Etiketten)

Anstatt Lernmittel-Nr. und Schüler-ID von Hand einzugeben, können Sie einfach den Barcode einscannen.

Geeignet ist jeder Barcode-Scanner, der Barcodes vom Typ *Code 128* lesen kann. Dies ist bei den meisten aktuellen Modellen der Fall.

Zusätzlich muss der Scanner so eingestellt oder programmiert werden, dass er jede Eingabe automatisch mit einem *<RETURN>*-Zeichen abschließt (--> Scanner-Handbuch)

Hilfen und Updates

Hilfe>Updates

Die RGS Programme werden ständig weiterentwickelt.

Softwareupdates lassen sich direkt über die im Programm eingebaute Updatefunktion unter Menüpunkt „Hilfe>Updates“ herunterladen.

Falls ein Online-Update nicht möglich, können Sie die neueste Programmversion auch von der Internetseite herunterladen und durch Ausführen des Installationsprogramms als Update über das vorhandene Programm installieren.

www.rorig.de/download

Die vorhandenen Lizenzdaten bleiben gültig, solange die 1. Ziffer der Versionsnummer übereinstimmt. (z.B. 1.0, 1.1, 1.2, 1.3.... 1.x)

Wenn Sie Fragen, Wünsche und Verbesserungsvorschläge haben oder zusätzliche Programmfunktionen und Formulare benötigen, melden Sie sich gern per E-Mail. In vielen Fällen können wir eine Lösung finden.



mail@rorig.de

Zusätzliche Informationen, neue Programmversionen und andere hilfreiche Programme finden Sie unter:

www.rorig.de

www.hilfe.rorig.de