



Lernmittel-Verwaltung

Zur Verwaltung von Lernmitteln

Version 2005-01-09

Ralf Hoffner, StR



Lernmittel-Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung.....	3
2. Verwaltung.....	5
1. Benutzerverwaltung.....	5
2. Schuldaten.....	6
3. Stammdaten.....	7
1. Schüler.....	7
1. Übernahme.....	7
Vorbereitung.....	7
Durchführung.....	9
2. Liste.....	11
3. Anzeigen.....	12
4. Ändern.....	13
5. Anlegen.....	14
6. Löschen.....	15
2. Lernmittel.....	16
1. Übernahme.....	16
Vorbereitung.....	16
Durchführung.....	18
2. Liste.....	19
3. Anzeigen.....	20
4. Ändern.....	21
5. Anlegen.....	22
6. Löschen.....	23
3. Exemplare.....	24
1. Übernahme.....	24
Vorbereitung.....	24
Durchführung.....	26
2. Pflege.....	27
4. Verleih.....	28
1. Leihschein.....	28
1. Erfassen.....	28
2. Ändern.....	33
3. Anzeigen.....	34
4. Kopieren.....	35
5. Drucken.....	36
6. Mahnen.....	37
7. Liste.....	39
8. Abschließen.....	40
2. Rückgabe.....	41
1. Erfassen.....	41
2. Stornieren.....	42
3. Anzeigen.....	43



Lernmittel-Verwaltung

4.Liste.....	44
3.Verlust	45
1.Erfassen.....	45
2.Stornieren, Anzeigen, Liste.....	46
4.Zahlung	47
1.Erfassen.....	47
2.Stornieren.....	48
3.Anzeigen.....	49
4.Liste.....	50
5.Berichte.....	51
1.Offene Rückgaben.....	51
2.Offene Zahlungen.....	52
6.Schriftverkehr.....	52
1.Leihschein	52
2.Mahnung.....	52
7.Sonstige Buchungen.....	53
1.Erfassen.....	53
2.Anzeigen.....	54
3.Liste.....	55
4.Jahresauswertung.....	56



Lernmittel-Verwaltung

1. Anmeldung

The screenshot shows a window titled "Lernmittel-Login". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area is light gray and contains two text input fields. The first is labeled "Name" and the second is labeled "Kennwort". Below these fields are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Erweitert". The "Erweitert" button has a small red arrow pointing downwards next to it.

Auf dem Anmeldebildschirm muss für einen registrierten Anwender nur der Name und das Kennwort eingegeben werden. Wird das Programm zum ersten Mal gestartet, gibt es den Anwender "lemi" mit dem Kennwort "bbsemil". Dieses Kennwort kann im Programm (Datei – Schulverwaltung) geändert werden.

Wenn man "Erweitert" anwählt, erhält man die Möglichkeit, den Rechner und die Datenbank auszuwählen. Hat man die Datenbank auf dem eigenen Rechner installiert, kann hier "localhost" eingetragen werden. Im Standard werden die Daten in der Datenbank "lernmittel" vorgehalten.

Außerdem können hier der Ort der Druckvorlagen und der Ort, an dem die Druckdateien abgelegt werden sollen gewählt werden.

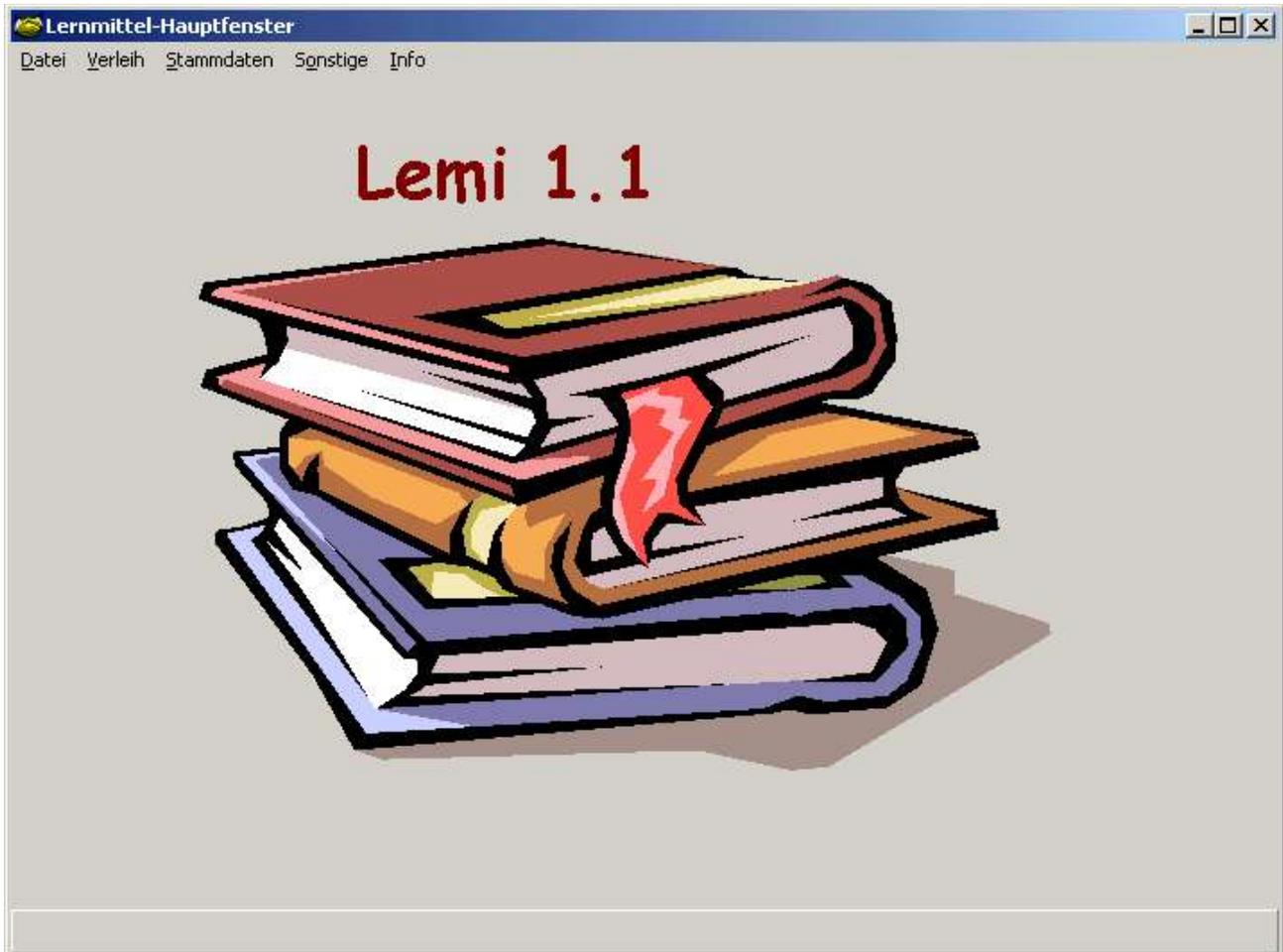
Diese "erweiterten" Einstellungen "merkt" sich der Rechner für die nächste Anmeldung.

This screenshot shows the "Lernmittel-Login" dialog box with the "Erweitert" option selected. The "Name" and "Kennwort" fields are still present. Below them are the "OK", "Abbrechen", and "Kompakt" buttons. The "Kompakt" button has a small red arrow pointing upwards. Below these buttons are four more input fields with the following values: "Rechner" is "localhost", "Datenbank" is "lernmittel", "Vorlagen" is "C:\Eigene Dateien\Schul", and "Dateien" is "C:\Eigene Dateien\Schul".



Lernmittel-Verwaltung

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, erscheint das Hauptfenster. Von hier aus kann in alle Programmteile verzweigt werden.





Lernmittel-Verwaltung

2. Verwaltung

1. Benutzerverwaltung

Datei – Schulverwaltung.

The screenshot shows a window titled 'Schule' with two main sections: 'Anwender' and 'Schuldaten'. The 'Anwender' section contains three text input fields for 'Anwender', 'Kennwort', and 'Kennwortwiederholung', each with a red checkmark icon to its left. Below these fields is an 'Ok' button with a red checkmark. The 'Schuldaten' section contains two text input fields: 'Prozentsatz' with the value '33.33' and a '%' symbol to its right, and 'Ort' with the value 'Papenburg'. Below these fields is an 'Ok' button with a red checkmark. At the bottom center of the window is a 'Beenden' button with a red 'X' icon.

Der Benutzer "lemi" kann hier neue Benutzer samt Kennwort anlegen. Jeder Benutzer kann für sich sein Kennwort ändern. Dazu muss jeweils das neue Kennwort in den Felder "Kennwort" und "Kennwortwiederholung" übereinstimmend eingegeben werden.



Lernmittel-Verwaltung

2. Schuldaten

Datei – Schulverwaltung.

The screenshot shows a window titled 'Schule' with two main sections: 'Anwender' (User) and 'Schuldaten' (School Data). The 'Anwender' section contains three input fields for 'Anwender', 'Kennwort', and 'Kennwortwiederholung', each with a red checkmark icon and an 'Ok' button below them. The 'Schuldaten' section contains two input fields: 'Prozentsatz' with the value '33.33' and a '%' symbol, and 'Ort' with the value 'Papenburg', each with a red checkmark icon and an 'Ok' button below them. At the bottom center of the window is a 'Beenden' button with a red 'X' icon.

Der Benutzer "lemi" kann hier den Prozentsatz festlegen, mittels dem der Ausleihpreis für ein Exemplar aus dem Preis des Lernmittels ermittelt wird. Bei der Neuanlage eines Exemplars wird der Ausleihpreis so ermittelt:

$\text{Ausleihpreis} = \text{Prozentsatz} * (\text{Preis des Lernmittels}) / 100.$

Laut Erlass dürfen als Prozentsatz nur Werte zwischen 33.33% und 40% vorgegeben werden.

Außerdem kann hier der Ort der Schule eingegeben werden. (Dieser erscheint dann auf dem Leihschein.)



Lernmittel-Verwaltung

3. Stammdaten

1. Schüler

Zu den Schülern werden folgende Daten verwaltet:

- Nummer (muss vom Anwender vergeben werden)
- Name
- Vorname
- Geburtsdatum
- Klasse
- Adresse
- Kennzeichen (J/N) Teilnahme am Leihverfahren
- Adresse der Eltern bzw. Sorgeberechtigten
- Bankdaten
- Rabatte (20% bei 3 Geschwisterkindern und mehr; 100% bei Sozialhilfeempfängern)

1. Übernahme

Vorbereitung

Ein Teil der Schülerdaten kann aus vorgelagerten Systemen übernommen werden. Dazu müssen die Daten in einer Excel-Liste wie in der Vorlage beschrieben vorbereitet werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nachnr	Vorname	GebDat	Klasse	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Teilr	Elternam	Elternvom	Elternstrasse	Elternl	ElternC	Elterntelefon
2	Rund	Rudolf	1985-12-31	FGT02-1	An den Birken 22	26871	Dudeltown	01234-12345	J	Runde	Hannes	An den Tannen 22	26871	Göort	01234-12346
3															
4															

Das Geburtsdatum muss in der Form JJJJ-MM-TT oder TT.MM.JJJJ vorliegen.



Lernmittel-Verwaltung

Entfernen etwaiger Kopfzeilen. Abspeichern als Textdatei mit Tabulatoren als Trennzeichen:
Datei – Speichern unter – Name wählen – Dateityp “Text(Tabs getrennt)(* .txt)”





Lernmittel-Verwaltung

Durchführung

Stammdaten – Schüler – Übernehmen.

(Diese Übernahme darf i. a. Nur der Benutzer "lemi" machen!)

Übernahme der Schülerdaten

Bevor Schülerdaten übernommen werden, können Schüler ohne Leih Scheindaten gelöscht werden.

1. Löschen überflüssiger Schüler

Zur Übernahme der Schülerdaten müssen diese als Textdatei durch Tabulatoren getrennt vorliegen.

Name	Vorname	GebDat	Klasse	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Teilnahme

2. Einlesen

3. Übernahme

Beenden

In Punkt 1 "Löschen überflüssiger Schüler" werden alle Schüler gelöscht, die in keinem Leihschein vorkommen. Dies ist vor einer neuen Schüleübernahme (Punkte 2 und 3) immer sinnvoll.



Lernmittel-Verwaltung

In Punkt 2 "Einlesen" werden die Schülerdaten aus der oben erstellten Exceldatei in dieses Fenster übernommen. Dabei werden nur die Schüler berücksichtigt, die in Lemi noch nicht angelegt sind (es werden Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse verglichen!).



In Punkt 3 "Übernahme" werden dann die Schülerdaten in die Datenbank geschrieben.



Lernmittel-Verwaltung

2. Liste

Stammdaten – Schüler – Liste.

Daten	Nummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Teilnahme
	10010	Abheiden	Frank	1985-12-06	FGT02-1	J
	10016	Bierschenk	Bastian	1988-02-28	FGT02-1	J
	10014	Böhle	Marcel	1986-03-18	FGT02-1	J
	10003	de Vries	Henry	1985-10-03	FGT02-1	J
	10005	Dehn	Christian	1981-06-30	FGT02-1	J
	10012	Düpont	Sebastian	1988-03-09	FGT02-1	J

Auswahl: % FGT%: FGT02-1 J%: J

Sortierung: 2 Absteigend: 1

Buttons: Neu, Ändern, Anzeigen, Beenden, Drucken

Die Schülerdaten werden übersichtlich in Listform angezeigt. Dabei kann nach Namen, Klassen und Teilnahmekennzeichen selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl. Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter "Sortierung" die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden. Aus der Liste kann ins Anzeigen, Ändern und Anlegen verzweigt werden. Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xls" geben.



Lernmittel-Verwaltung

3. Anzeigen

Stammdaten – Schüler – Anzeigen.

The screenshot shows a software window titled 'Schülerdetail'. It contains the following data fields:

Schüler		Eltern / Sorgeberechtigte	
Nummer	10024	Name	Schmitz
Name	Schmitz	Vorname	Marcus
Vorname	Andreas	Straße	Südstr. 5b
Geburtsdatum	1986-02-01	Postleitzahl	26871
Klasse	FGT02-1	Ort	Oberulm
Straße	Oststr. 5a	Telefon	04961-33223
Postleitzahl	26871	Zahlungsart	<input type="radio"/> Bar <input type="radio"/> Überweisung <input checked="" type="radio"/> Einzugsermächtigung
Ort	Hinterulm	Teilnahme	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Telefon	04961-22332		
Kontonummer	12345678		
Bankleitzahl	223322112		
Rabatt	20		
Bemerkung			

Buttons at the bottom:

Anzeige der Schülerdaten im Detail. Zugriff über die Schülernummer.

Die Adressdaten der Eltern/Sorgeberechtigten sind für automatisierte Mahnungen bei nicht volljährigen Schülern wichtig.

Der Rabatt wird in Prozent angegeben. 20% bei drei und mehr Geschwisterkindern und 100% im Schuljahr 2004/2005 bei Sozialhilfeempfängern. (Dieser Rabatt wird bei der Anlage eines Leih Scheines berücksichtigt.)



Lernmittel-Verwaltung

4. Ändern

Stammdaten – Schüler – Ändern.

Schülerdetail

Nummer	10024	Eltern / Sorgeberechtigte	
Name	Schmitz	Name	Schmitz
Vorname	Andreas	Vorname	Marcus
Geburtsdatum	1986-02-01		
Klasse	FGT02-1		
Straße	Oststr. 5a	Straße	Südstr. 5b
Postleitzahl	26871	Postleitzahl	26871
Ort	Hinterulm	Ort	Oberulm
Telefon	04961-22332	Telefon	04961-33223
Kontonummer	12345678	Zahlungsart	
Bankleitzahl	223322112	<input type="radio"/> Bar <input type="radio"/> Überweisung <input checked="" type="radio"/> Einzugsermächtigung	
Rabatt	20	Teilnahme	
Bemerkung		<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	

Buttons: Ok Beenden

Ändern der Schülerdaten. Zugriff über die Schülernummer.

Die Adressdaten der Eltern/Sorgeberechtigten sind für automatisierte Mahnungen bei nicht volljährigen Schülern wichtig.

Der Rabatt wird in Prozent angegeben. 20% bei drei und mehr Geschwisterkindern und 100% im Schuljahr 2004/2005 bei Sozialhilfeempfängern. (Dieser Rabatt wird bei der Anlage eines Leih Scheines berücksichtigt.)



Lernmittel-Verwaltung

5. Anlegen

Stammdaten – Schüler – Anlegen.

The screenshot shows a software window titled "Schülerdetail" with the following fields and controls:

- Student Information:** Nummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, Klasse, Straße, Postleitzahl, Ort, Telefon, Kontonummer, Bankleitzahl, Rabatt (with a value of 0), and Bemerkung.
- Eltern / Sorgeberechtigte:** Name, Vorname, Straße, Postleitzahl, Ort, and Telefon.
- Zahlungsart:** Radio buttons for Bar (selected), Überweisung, and Einzugsermächtigung.
- Teilnahme:** Radio buttons for Ja (selected) and Nein.
- Buttons:** "Ok" and "Beenden" (with a red X icon).

Anlegen eines neuen Schülers. Die Nummer muss vorgegeben werden.

Die Adresdaten der Eltern/Sorgeberechtigten sind für automatisierte Mahnungen bei nicht volljährigen Schülern wichtig.

Der Rabatt wird in Prozent angegeben. 20% bei drei und mehr Geschwisterkindern und 100% im Schuljahr 2004/2005 bei Sozialhilfeempfängern. (Dieser Rabatt wird bei der Anlage eines Leih Scheines berücksichtigt.)



Lernmittel-Verwaltung

6. Löschen

Stammdaten – Schüler – Anzeigen.

The screenshot shows a software window titled "Schülerdetail" with a blue header bar. The window contains several input fields for student and parent information. The student data is on the left, and the parent data is in a separate box on the right. At the bottom, there are two buttons: "Beenden" (with a red circle and slash) and "Löschen" (with a red X icon).

Field	Value
Nummer	10024
Name	Schmitz
Vorname	Andreas
Geburtsdatum	1986-02-01
Klasse	FGT02-1
Straße	Oststr. 5a
Postleitzahl	26871
Ort	Hinterulm
Telefon	04961-22332
Kontonummer	12345678
Bankleitzahl	223322112
Rabatt	20
Bemerkung	

Eltern / Sorgeberechtigte	
Name	Schmitz
Vorname	Marcus
Straße	Südstr. 5b
Postleitzahl	26871
Ort	Oberulm
Telefon	04961-33223

Zahlungsart:
 Bar Überweisung Einzugsermächtigung

Teilnahme:
 Ja Nein

Button "Löschen" betätigen. Es können nur Schüler gelöscht werden, die nicht in einem Leihschein vorkommen.



Lernmittel-Verwaltung

2. Lernmittel

Zu den Lernmitteln werden folgende Daten verwaltet:

- Nummer
- Bezeichnung
- Auflage
- Verlag
- ISBN
- Einkaufspreis

1. Übernahme

Vorbereitung

Die Excel-Liste mit den Lernmitteldaten ist wie in der Vorlage beschrieben vorzubereiten.

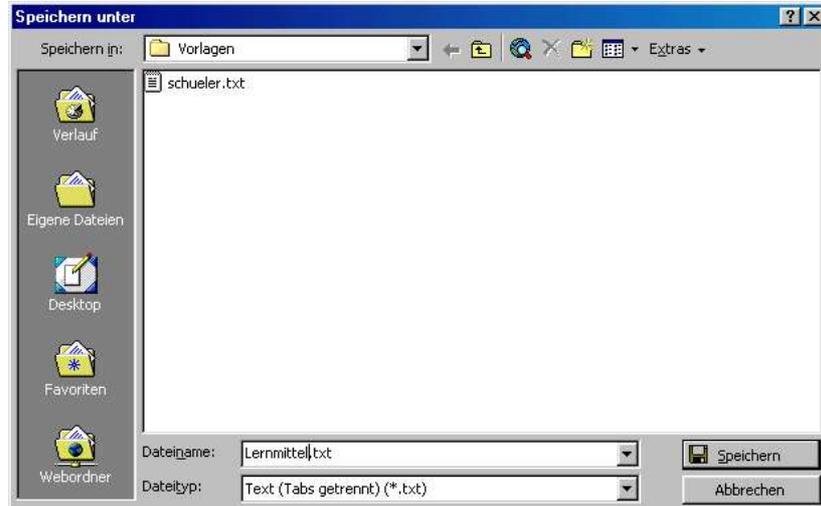
	A	B	C	D	E	F
1	Lernmittelnr	Bezeichnung	Auflage	Verlag	ISBN	Preis
2	PG 03 KAI 01	Borland Delphi 5 Grundlagen Programmierung	1	Herdt	06-0-07-25-01	24.20
3	WW 03 TAI 01	Wirtschaftslehre für Berufsfachschulen	6	Winklers	3-8045-4035-X	35.80
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Der Preis ist mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen einzugeben.
(Markieren der Spalte Preis: Format – Zellen – Text anwählen.)



Lernmittel-Verwaltung

Entfernen etwaiger Kopfzeilen. Abspeichern als Textdatei mit Tabulatoren als Trennzeichen:
Datei – Speichern unter – Name wählen – Dateityp “Text(Tabs getrennt)(*.txt)”





Lernmittel-Verwaltung

Durchführung

Stammdaten – Lernmittel – Übernehmen.

Zur Übernahme der Lernmitteldaten müssen diese als Textdatei durch Tabulatoren getrennt vorliegen.

Nummer	Bezeichnung	Auflage	Verlag	ISBN	Preis

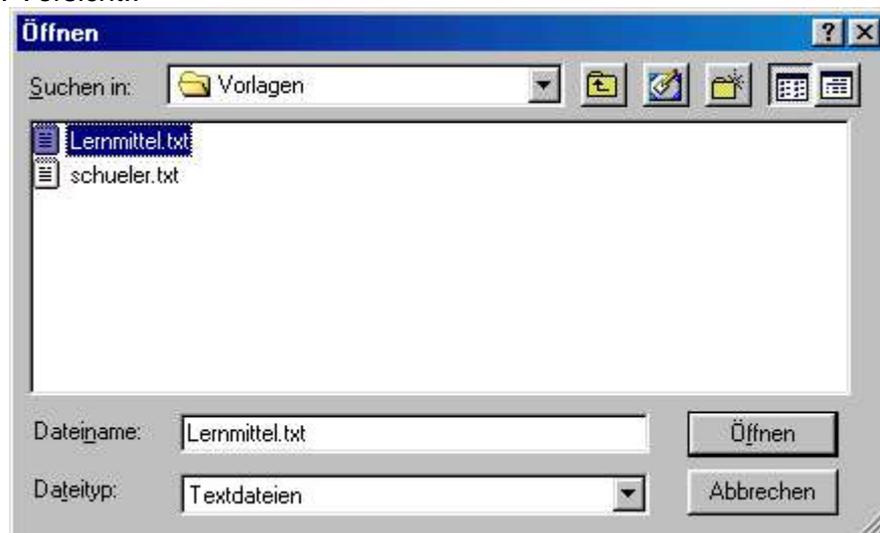
Übernahme

Vorhandene Einträge

Nicht ersetzen Ersetzen

Beenden

“Übernahme” anwählen und die eben abgespeicherte Datei auswählen. Wenn man hier “Vorhandene Einträge ersetzen” anwählt, werden eventuell Lernmitteldaten in der Datenbank überschrieben!! Vorsicht!!





Lernmittel-Verwaltung

2. Liste

Stammdaten – Lernmittel – Liste.

Lernmittel-Übersicht						Klassifizierung
Auswahl	%	0%	%	%	%	%
Daten	Nummer	Bezeichnung	Auflage	Verlag	ISBN	Preis
	KAI 03/01	Delphi 4 Grundlagen der Programm	3	Herdt	23-55-33-45-33	18.9
	1	Delphi 5 Grundlagen	4	Herdt	06-0-07-25-01	23
	2	Dephi 5 für Fortgeschrittene	4	Herdt	06-0-07-25-11	30
	ITLK0401	Dorn-Bader Atomphysik	3	Schroedel	3-4432-2234-x	36.9
	PHLK0402	Dorn-Bader Optik	7	Schroedel	3-44324-22433-x	36.9
Sortierung		1				
Absteigend						

Buttons: Neu, Ändern, Anzeigen, Beenden, Drucken

Die Lernmitteldaten werden übersichtlich in Listform angezeigt. Dabei kann nach Lehrmittelnnummer, Bezeichnung, Verlag, ISBN und Klassifizierung selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl. Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter Sortierung die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden. Aus der Liste kann ins Anzeigen, Ändern und Anlegen verzweigt werden. Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xlt" geben.



Lernmittel-Verwaltung

3. Anzeigen

Stammdaten – Lernmittel – Anzeigen.

The screenshot shows a window titled 'Lernmitteldetail' with the following fields and options:

Nummer	ITLK0401
Bezeichnung	Dorn-Bader Atomphysik
Auflage	3
Verlag	Schroedel
ISBN	3-4432-2234-x
Preis	36.9

Klassifizierung

- FGT
- KAI
- TAI
- WBK

Buttons: Beenden, Exemplare, Löschen

Anzeige der Lernmittel im Detail. Zugriff über die Lernmittelnummer. Von hier kann in die Pflege der Exemplare verzweigt werden.



Lernmittel-Verwaltung

4. Ändern

Stammdaten – Lernmittel – Ändern.

Ändern der Lernmitteldaten. Zugriff über die Lernmittelnummer.

Als Preis soll hier der tatsächliche Einkaufspreis ohne(!) Rabatte hinterlegt werden.

Die Klassifizierung kann z. B. zur Zuordnung der Lernmittel zu unterschiedlichen Schulformen genutzt werden, indem man die vorhandenen Klassifizierungsmerkmale anwählt. (Fehlt ein Klassifizierungsmerkmal kann das über "Neu" hinzugefügt werden.)



Lernmittel-Verwaltung

5. Anlegen

Stammdaten – Lernmittel – Anlegen.

The screenshot shows a dialog box titled "Lernmitteldetail" with a blue title bar. The dialog contains the following elements:

- Input fields for "Nummer", "Bezeichnung", "Auflage", "Verlag", "ISBN", and "Preis".
- A "Klassifizierung" section containing a list of checkboxes: FGT, KAI, TAI, and WBK.
- A "Neu" button with a plus sign icon, located below the classification list.
- "Ok" and "Beenden" buttons at the bottom of the dialog.

Anlegen eines neuen Lernmittels. Die Nummer muss vorgegeben werden.
Als Preis soll hier der tatsächliche Einkaufspreis ohne(!) Rabatte hinterlegt werden.
Die Klassifizierung kann z. B. zur Zuordnung der Lernmittel zu unterschiedlichen Schulformen genutzt werden, indem man die vorhandenen Klassifizierungsmerkmale anwählt. (Fehlt ein Klassifizierungsmerkmal kann das über "Neu" hinzugefügt werden.)



Lernmittel-Verwaltung

6. Löschen

Stammdaten – Lernmittel – Anlegen.

The screenshot shows a window titled "Lernmitteldetail" with the following fields and options:

- Nummer: ITLK0401
- Bezeichnung: Dorn-Bader Atomphysik
- Auflage: 3
- Verlag: Schroedel
- ISBN: 3-4432-2234-x
- Preis: 36.9
- Klassifizierung:
 - FGT
 - KAI
 - TAI
 - WBK

Buttons at the bottom: Beenden, Exemplare, Löschen.

Button "Löschen" anwählen. Es können nur Lernmittel gelöscht werden, die nicht in einem Leihschein vorkommen.



Lernmittel-Verwaltung

3. Exemplare

Zu den Exemplaren werden folgende Daten verwaltet:

- Nummer
- Bezeichnung
- Ausleihpreis
- Zugangsdatum
- Art (E=Einzelexemplar mit Bestandsverwaltung, G=Gruppenexemplar ohne Bestandsverwaltung)

1. Übernahme

Vorbereitung

Die Excel-Liste mit den Lernmitteldaten ist wie in der Vorlage beschrieben vorzubereiten.

	A	B	C	D	E	F
1	Lernmittelnr	Exemplarnr	Bezeichnung	Ausleihpreis	Eingangsdatum	Art
2	PG 03 KAI 01	00001	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
3	PG 03 KAI 01	00002	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
4	PG 03 KAI 01	00003	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
5	PG 03 KAI 01	00004	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
6	PG 03 KAI 01	00005	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
7	PG 03 KAI 01	00006	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
8	PG 03 KAI 01	00007	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
9	PG 03 KAI 01	00008	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
10	PG 03 KAI 01	00009	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
11	PG 03 KAI 01	00010	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
12	PG 03 KAI 01	00011	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
13	PG 03 KAI 01	00012	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
14	PG 03 KAI 01	00013	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
15	WW 03 TAI 01	00001	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
16	WW 03 TAI 01	00002	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
17	WW 03 TAI 01	00003	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
18	WW 03 TAI 01	00004	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
19	WW 03 TAI 01	00005	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
20	WW 03 TAI 01	00006	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E
21	WW 03 TAI 01	00007	Bestellung von 2001	8.2	2001-05-31	E



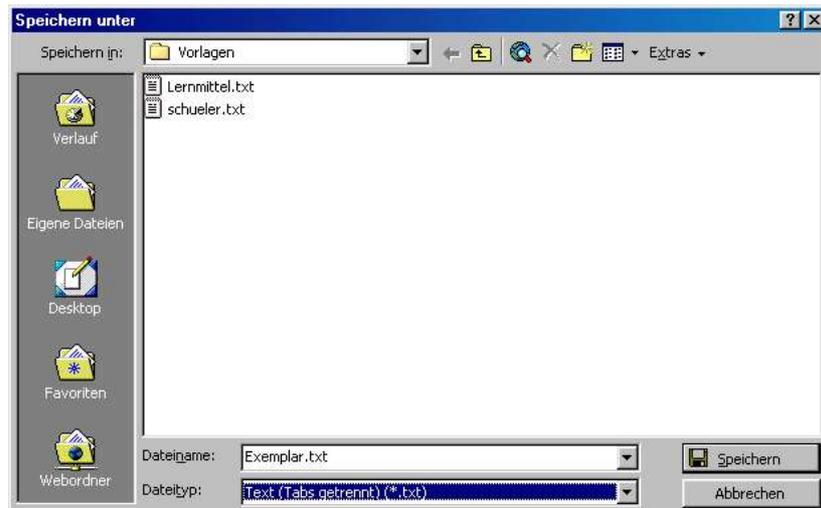
Lernmittel-Verwaltung

Die Exemplarnummer sollte mit führenden Nullen angelegt werden, weil sie alphanummerisch angelegt wird und deshalb in der Sortierung 19 vor 2 auftauchen würde.

Der Preis ist mit einem Punkt als Dezimaltrennzeichen einzugeben. Das Eingangsdatum muss in der Form JJJJ-MM-TT vorliegen. (Beschreibung s.o.)

Entfernen etwaiger Kopfzeilen. Abspeichern als Textdatei mit Tabulatoren als Trennzeichen:

Datei – Speichern unter – Name wählen – Dateityp “Text(Tabs getrennt)(* .txt)”





Lernmittel-Verwaltung

Durchführung

Stammdaten – Exemplar – Übernehmen.

Zur Übernahme der Exemplardaten müssen diese als Textdatei durch Tabulatoren getrennt vorliegen.

Lernmittelnummer	Exemplarnummer	Bezeichnung	Preis	Eingangsdatum	Art

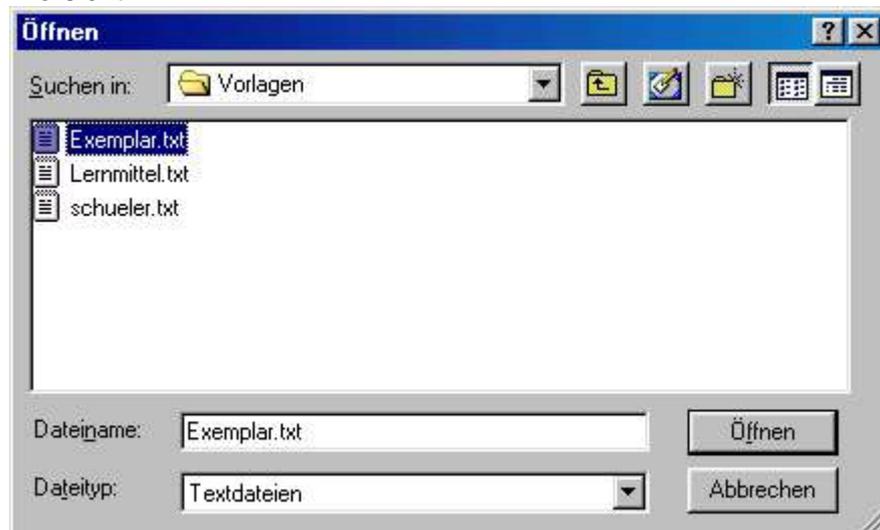
Übernahme

Vorhandene Einträge

Nicht ersetzen Ersetzen

Beenden

“Übernahme” anwählen und die eben abgespeicherte Datei auswählen. Wenn man hier “Vorhandene Einträge ersetzen” anwählt, werden eventuell Exemplardaten in der Datenbank überschrieben!! Vorsicht!!





Lernmittel-Verwaltung

2. Pflege

Stammdaten – Lernmittel – Anzeigen – Exemplare.

Nummer	Bezeichnung	Preis	Eingangsdatum	Art:[E]
00001	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00002	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00003	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00004	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00005	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00006	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00007	Bestellung von 2002	6.3	2002-07-07	E
00009	25 Stück	6.3	2002-07-17	G

Die Exemplardaten können hier geändert, hinzugefügt und gelöscht werden. Um Daten einer Zeile zu ändern, muss <Return> (<Enter>) betätigt werden.

!!!!Achtung!!! Es wird dringend empfohlen, die Nummern mit **führenden Nullen** anzulegen, weil hier alphanummerisch sortiert wird (d. h. 19 kommt vor 2 und 199 kommt vor 20).

Wenn bei **Art** ein **E (wie Einzelexemplar)** eingetragen wird, dann findet für das Exemplar eine Einzelbestandsverfolgung statt. D. h. das Exemplar kann nur einmal ausgeliehen werden.

Wenn bei **Art** ein **G (wie Gruppenexemplar)** eingetragen wird, dann kann das Exemplar beliebig oft ausgeliehen werden. D. h. die Bestandsverfolgung ist ausgeschaltet.

Mehrere Exemplare können einfach durch die Option "Kopieren" angelegt werden. Man wird gefragt, wie viele Exemplare angelegt werden sollen:

Kopieren des Exemplars

Wie viele Exemplare sollen angelegt werden?

23

OK Cancel



Lernmittel-Verwaltung

4. Verleih

1. Leihschein

In den Leihscheinen kann zu einem Schüler der Verleih von beliebigen Exemplaren verwaltet werden. Es wird geprüft,

- ob das Exemplar vorhanden ist,
- bei der Einzelexemplar-Bestandsverwaltung (Art E beim Exemplar) ob das Exemplar anderweitig ausgeliehen wurde.

1. Erfassen

Verleih – Leihschein – Anlegen.

Position	Leihmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1						

Zur Auswahl eines Schülers kann "Schüler" angewählt werden:



Lernmittel-Verwaltung

Schüler-Übersicht

Auswahl WBK% J%

Daten	Nummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Klasse	Teilnahme
	10029	Dinter	Stephan	1986-03-22	WBK03-1	J
	10030	Göbeljunior	Marcel	1983-10-10	WBK03-1	J
	10042	Hackmann	Anja	1986-02-03	WBK03-1	J
	10037	Hermes	Marcus	1985-08-09	WBK03-1	J
	10044	Hockmann	Anja	1986-02-03	WBK03-1	J
	10031	Holt	Gregor	1988-01-18	WBK03-1	J

Sortierung

Absteigend

Hier wird der gewünschte Schüler markiert (ggf. nach Auswahl der Klasse) und dann "Übernehmen" ausgewählt.

Der Schüler ist jetzt im Leihschein vermerkt.



Lernmittel-Verwaltung

Leihschein Datum

Schüler  Schüler

Göbeljunior, Marcel
1983-10-10
WBK03-1

Position	Lehrmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1						

 Lernmittel

Jetzt kann die erste Positionszeile markiert und dann "Lernmittel" ausgewählt werden:



Lernmittel-Verwaltung

Lernmittel-Übersicht

Auswahl: % d% % % Klassifizierung %

Daten	Nummer	Bezeichnung	Auflage	Verlag	ISBN	Preis
	KAI 03/01	Delphi 4 Grundlagen der Programmier	3	Herdt	23-55-33-45-33	18.9
	1	Delphi 5 Grundlagen	4	Herdt	06-0-07-25-01	23
	2	Delphi 5 für Fortgeschrittene	4	Herdt	06-0-07-25-11	30
	ITLK0401	Dorn-Bader Atomphysik	3	Schroedel	3-4432-2234-x	36.9
	PHLK0402	Dorn-Bader Optik	7	Schroedel	3-44324-22433-x	36.9

Sortierung: 1

Absteigend

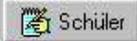
Hier kann ein Lernmittel ausgewählt werden. (Wenn man z.B. Lernmittel nach Klassen klassifiziert hat, kann man hier die entsprechende Klasse auswählen.) Anschließend "Übernehmen" auswählen und das Lernmittel ist im Leihschein eingetragen.

Nach der Eingabe der Exemplarnummer und <Enter> werden die Daten ergänzt:



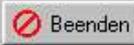
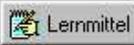
Lernmittel-Verwaltung

Leihschein Datum

Schüler 

Göbeljunior, Marcel
1983-10-10
WBK03-1

Position	Lehrmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	0	0	12.30

Sollen hier weitere Positionen eingefügt werden, muss der Button 'Neu' angewählt werden und die obige Prozedur wiederholt werden.

Schon **bezahlte Positionen** müssen mit dem 'Bezahlt'-Status 'B' erfasst werden.



Lernmittel-Verwaltung

2. Ändern

Verleih – Leihschein – Ändern .

Leihschein Datum

Schüler Schüler

Göbeljunior, Marcel
1983-10-10
WBK03-1

Position	Leihmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	0	0	12.3
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	0	0	12.3

Hier können zu einem Leihschein die Kopfdaten (Schüler und Datum) geändert werden. Der Preis der Leihscheinposition kann angepasst werden, z. B. nach dem Verlust eines Lernmittels. Außerdem kann der positionsweise Abschluss erzwungen werden. (Dabei werden der Rückgabe- und Bezahlstatus der Position auf 'A' gesetzt.)



Lernmittel-Verwaltung

3. Anzeigen

Verleih – Leihschein – Anzeigen .

The screenshot shows a window titled 'Leihschein' with the following fields and data:

- Leihschein: 94
- Datum: 2004-05-17
- Schüler: 10030
- Göbeljunior, Marcel
- 1983-10-10
- WBK03-1

Buttons: Schriftverkehr, Drucken

Position	Lehmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	0	0	12.3
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	0	0	12.3

Beenden

Anzeige der Leihscheindaten im Detail. Zugriff über die Leihscheinnummer.



Lernmittel-Verwaltung

4. Kopieren

Verleih – Leihschein – Kopieren.

Position	Leihmittelnum	Exemplarum	Bezeichnung	Zurück	Bezahl	Preis
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	0	0	
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	0	0	

Hierüber kann ein Leihschein komplett kopiert werden. Es muss jetzt nur noch z. B. die Schülernummer geändert werden (s. Leihschein anlegen über Anwahl "Schüler") und schon ist ein neuer Leihschein angelegt.

Wenn die Art der Exemplare E wie Einzelexemplar ist, muss natürlich auch die Exemplarnummer angepasst werden, weil ein Exemplar in dem Fall nicht zweimal ausgeliehen werden kann.



Lernmittel-Verwaltung

5. Drucken

Verleih – Leihschein – Anzeigen. ODER

Verleih – Leihschein – Liste – Anzeigen.

Und dann "Drucken" anwählen. Wenn es hierbei Probleme gibt, ist eine mögliche Fehlerursache eine falsche Pfadangabe im Anmeldebildschirm. In dem dort unter Vorlagen angegebenen Pfad muss eine Wordvorlage "leihschein.dot" existieren.

Die Daten des Leihscheinens werden nach Word exportiert und können von dort gedruckt werden.

Papenburg, 2004-05-17

Leihschein 95

Sommergoller, Daniel
1987-12-05
WEEK03-17

Position	Lehrmittelnummer	Exemplarnummer	Bezeichnung	Preis
1	ITLKO401	1013	Dorn-Bader-Atomphysik	12.3
2	PHLKO402	1013	Dorn-Bader-Optik	12.3



Lernmittel-Verwaltung

6. Mahnen

Verleih – Leihschein – Anzeigen. ODER
Verleih – Leihschein – Liste – Anzeigen.
Und dann “Schriftverkehr” anwählen.

The screenshot shows a window titled "Schriftverkehr-Übersicht" with a table of data. The table has five columns: Nummer, Anwender, Erstellungsdatum, Leihschein, and Datei. The first row contains the following data: 28, admin, 2004-05-17 19:48:29, 95, and leihschein_95_17_05_04_19_48_06.doc. Below the table, there are sorting options for "Sortierung" and "Absteigend". At the bottom of the window, there are four buttons: "Neu", "Anzeigen", "Beenden", and "Drucken".

Nummer	Anwender	Erstellungsdatum	Leihschein	Datei
28	admin	2004-05-17 19:48:29	95	leihschein_95_17_05_04_19_48_06.doc

Hier kann man bereits erzeugte Dokumente ansehen (über “Anzeigen”) und eine Mahnung über “Neu” erzeugen.

Wenn es hierbei Probleme gibt, ist eine mögliche Fehlerursache eine falsche Pfadangabe im Anmeldebildschirm. In dem dort unter Vorlagen angegebenen Pfad muss eine Wordvorlage “leihschein.dot” existieren.

Die Daten des Leihschein werden nach Word exportiert und können von dort gedruckt werden.



Lernmittel-Verwaltung

mahnung_95_17_05_04_19_54_52.doc - Microsoft Word

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?

Standard Arial 10 F K U

BERUFSBILDENDE · SCHULEN · PAPENBURG
GEWERBLICHE · und · KAUFMÄNNISCHE · FACHRICHTUNGEN

Papenburg, 2004-05-17

Johannes Wintergoller
Schützenstr. 11
26901 Rhede

Mahnung-zu-Leihschein-95

Folgende Lernmittel sind von Daniel Sommergoller, geboren am 1987-12-05, aus der Klasse WBK03-1 nicht fristgerecht bezahlt bzw. zurückgegeben worden. Wir ersuchen Sie dringend, dieses nachzuholen.

Position#	Lehrmittelnummer#	Exemplarnummer#	Bezeichnung#	Versäumnis#
1*	ITLK0401*	1013*	Dorn-Bader-Atomphysik*	nicht zurückgegeben nicht bezahlt *
2*	PHLK0402*	1013*	Dorn-Bader-Optik*	nicht zurückgegeben nicht bezahlt *

Zeichnen AutoFormen

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 16,3 cm Ze 25 Sp 1 MAK AND ERW UB Deutsch (De)



Lernmittel-Verwaltung

7. Liste

Verleih – Leihschein – Liste.

Nr	Datum	Name	Vorname	Klasse	Position	Lernm.Nr	Exempl.Nr	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt
95	2004-05-17	Sommergoller	Daniel	WBK03-1	1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	R	B
95	2004-05-17	Sommergoller	Daniel	WBK03-1	2	PHLK0401	1013	Dorn-Bader Optik	V	B
94	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	R	0
94	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK0401	1013	Dorn-Bader Optik	0	0
93	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	A	8
93	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK0401	1013	Dorn-Bader Optik	0	B

Die Leihscheindaten werden übersichtlich in Listform angezeigt werden. Dabei kann nach dem Schülernamen, der Klasse, der Lernmittelnummer, der Lernmittelbezeichnung und dem Rückgabestatus selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl. Wenn diese Transaktion aufgerufen wird, werden die offenen Positionen (mit dem Rückgabe- und Bezahlstatus '0') angezeigt.

Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter Sortierung die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden.

Aus der Liste kann ins Anzeigen, Ändern, Anlegen, Kopieren und in die Rückgabe und Zahlung verzweigt werden.

Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xls" geben.



Lernmittel-Verwaltung

8. Abschließen

Verleih – Leihschein – Ändern. ODER
Verleih – Leihschein – Liste – Ändern.

Leihschein Datum

Schüler Schüler

Sommergoller, Daniel
1987-12-05
WBK03-1

Position	Lehmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt	Preis
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	0	0	12.3
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	0	0	12.3

Ok Beenden Abschluss

Erzwungener Abschluss eines Leihscheins ohne Rückgabe und Zahlung. Dies erfolgt positionswise. Die Zeile muss markiert sein und der Button "Abschluss" muss angewählt werden. Der Rückgabe- und Bezahlstatus der Position wird auf 'A' gesetzt.



Lernmittel-Verwaltung

2. Rückgabe

1. Erfassen

Verleih – Rückgabe – Erfassen. ODER
Verleih – Leihschein – Liste – Rückgabe.

Position	Lehmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Preis	Bezahlt	Zurück
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	12.3	0	R
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	12.3	0	R

Die Rückgabe einzelner Lernmittel zu einem Leihschein wird gebucht. Dazu muss in der Spalte "Zurück" ein "R" eingetragen werden. Der Status der Position wird auf "R" gesetzt. Außerdem wird ein Rückgabebeleg erzeugt. (Dieser Rückgabebeleg wird positionsweise erzeugt. Deshalb ist nach der Buchung auch nur die letzte Zeile des Leihscheins zu sehen.)

Ist ein Lernmittel verloren gegangen, muss statt "R" ein "V", wie Verlust, eingetragen werden. (S. Verlust)



Lernmittel-Verwaltung

2. Stornieren

Verleih – Rückgabe – Stornieren.

Rückgabe

Leihschein Datum

Schüler

Göbeljunior, Marcel
1983-10-10
WBK03-1

Position	Leihmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Preis	Bezahlt	Zurück
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	12.3	0	S

Eine erfasste Rückgabe kann storniert werden. Dazu muss in der Spalte "Zurück" ein "S" eingetragen werden. Der Status der Position wird auf "0" gesetzt. Außerdem wird ein Stornobeleg erzeugt.



Lernmittel-Verwaltung

3. Anzeigen

Verleih – Rückgabe – Anzeigen.

Rückgabe

Leihschein Datum

Schüler

Göbeljunior, Marcel
1983-10-10
WBK03-1

Position	Lehmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Preis	Bezahlt	Zurück
2	PHLK0402	1013	Dom-Bader Optik	12.3	0	R

Anzeigen des Rückgabebelegs. Zugang über die Rückgabebelegnummer.



Lernmittel-Verwaltung

4. Liste

Verleih – Rückgabe – Liste.

Nr.	Anwende	Erstelldatum	Art	Leihschein	Name	Vorname	Klasse	Position	Lernm.Nr.	Exempl.N	Bezeichnung
82	admin	2004-05-18 09:08:06	S	94	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK040	1013	Dom-Bader Optik
81	admin	2004-05-18 09:05:09	R	94	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK040	1013	Dom-Bader Optik
80	admin	2004-05-18 09:05:08	R	94	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	1	ITLK040	1013	Dom-Bader Atomphysik
79	admin	2004-05-14 20:20:13	V	91	de Vries	Henry	FGT02-1	1	ITLK040	1005	Dom-Bader Atomphysik
78	admin	2004-05-14 20:20:03	R	92	de Vries	Henry	FGT02-1	1	ITLK040	1005	Dom-Bader Atomphysik

Die Rückgabebelegdaten werden übersichtlich in Listform angezeigt.

Dabei kann nach dem Anwender, dem Erstelldatum, der Leihscheinnummer, dem Schülernamen, der Klasse, der Lernmittelnnummer und der Lernmittelbezeichnung selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl.

Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter Sortierung die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden.

Aus der Liste kann ins Anzeigen, Ändern und Anlegen verzweigt werden.

Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xls" geben.



Lernmittel-Verwaltung

3. Verlust

1. Erfassen

Verleih – Rückgabe – Erfassen. ODER
Verleih – Leihschein – Liste – Rückgabe.

Position	Leihmittelnr.	Exemplarnr.	Bezeichnung	Preis	Bezahlt	Zurück
2	PHLK0402	1013	Dom-Bader Optik	12.3	0	V

Der Verlust einzelner Lernmittel zu einem Leihschein wird gebucht. Dazu muss in der Spalte "Zurück" ein "V" eingetragen werden. Da beim Verlust eines Lernmittels höhere Kosten entstehen als bei der "normalen" Rückgabe, kann jetzt ein neuer "Ausleihpreis" – also der Erstattungspreis – festgelegt werden. Vorgeschlagen wird ein Abschreibungspreis von 20% Abschreibung pro Jahr

Preisfestsetzung für Position1

Legen Sie den neuen Preis fest!

13

OK Cancel

vom Preis des Lernmittels.



Lernmittel-Verwaltung

Der Status der Position wird auf 'V' gesetzt. Außerdem wird ein Rückgabebeleg erzeugt.

2. Stornieren, Anzeigen, Liste

Das Stornieren, die Anzeige und die Listfunktion von Verlustbuchungen erfolgen analog zu den "normalen" Rückgabebelegen.



Lernmittel-Verwaltung

4. Zahlung

1. Erfassen

Verleih – Zahlung – Erfassen – Leihscheinnummer eingeben. ODER
Verleih – Leihschein – Liste – Zahlung.

Zahlungen - Erfassen

Zahlung: Datum: 2004-05-17
Leihschein: 95 Gesamtbetrag: 24,60
Schüler: 10043 Art: ELH-Einnahmen aus Verleih

Sommergoller, Daniel
1987-12-05
WBK03-1

Position	Lehmittelnr.	Exemplarnr.	Bezeichnung	Zu bezahlen	Zurück	Betrag
1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	12.30	0	12.30
2	PHLK0402	1013	Dorn-Bader Optik	12.30	0	12.30

Ok Beenden

Es werden je Position die offenen Beträge unter "Zu bezahlen" angezeigt. Der Gesamtbetrag und die Art der Zahlung (ELH-Einnahmen aus Verleih, EEH-Einnahme aus Ersatzansprüchen) müssen eingegeben werden.

Je Position kann nur ein Betrag erfasst werden, der den "Zu bezahlen"-Betrag nicht überschreitet. Wenn ein größerer Betrag erfasst werden soll, muss zuerst der Leihschein angepasst werden. (s. Leihschein – Ändern).

Wenn der Saldo = Gesamt – Summe(Positionsbeträge) Null ist kann gebucht werden.

Der Bezahlstatus im Leihschein wird auf "B" gesetzt. Es wird positionsweise ein Zahlungsbeleg erzeugt. Deswegen erscheint nach der Buchung auch nur eine Zeile der Zahlung.



Lernmittel-Verwaltung

2. Stornieren

Verleih – Zahlung – Stornieren – Eingeben der Zahlbelegnummer. ODER

Verleih – Zahlung – Liste – Storno.

Zahlungen - S T O R N O

Zahlung: Datum:
Leihschein: Gesamtbetrag:
Schüler: Art:

Sommergoller, Daniel
1987-12-05
WBK03-1

Position	Lehmittelnum	Exemplarum	Bezeichnung	Ausleihpreis	Zurück	Stornobe
1	ITLK0401	1013	Dom-Bader Atomphysik	12.3	0	-12.3

Eine erfasste Zahlung kann storniert werden. Eine Änderung der Daten ist nicht möglich.



Lernmittel-Verwaltung

3. Anzeigen

Verleih – Zahlung – Anzeigen – Zahlbelegnummer eingeben.

Verleih – Liste – Anzeigen.

Zahlungen - Anzeigen

Zahlung: 77 Datum: 2004-05-17
Leihschein: 95
Schüler: 10043 Art: ELH-Einnahmen aus Verleih

Sommergoller, Daniel
1987-12-05
WBK03-1

Position	Lehrmittelnum	Exemplarnum	Bezeichnung	Ausleihpreis	Zurück	Betrag
1	ITLK0401	1013	Dom-Bader Atomphysik	12.3	R	12.3

Ok Beenden

Die Daten eines Zahlbelegs werden angezeigt.



Lernmittel-Verwaltung

4. Liste

Verleih – Zahlung – Liste.

Nr	Anwende	Erstelldatum	Betrag	Leihsch	Name	Vorname	Klasse	Position	Lernm.Nr	Exempl.N	Bezeichnung
81	admin	2004-05-18 19:25:46	36.9	95	Sommergoller	Daniel	WBK03-12		PHLK040	1013	Dorn-Bader Optik
80	admin	2004-05-18 19:24:38	12.3	95	Sommergoller	Daniel	WBK03-11		ITLK040	1013	Dorn-Bader Atomphysik
79	admin	2004-05-18 19:23:55	-12.3	95	Sommergoller	Daniel	WBK03-11		ITLK040	1013	Dorn-Bader Atomphysik
77	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	95	Sommergoller	Daniel	WBK03-11		ITLK040	1013	Dorn-Bader Atomphysik
78	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	95	Sommergoller	Daniel	WBK03-12		PHLK040	1013	Dorn-Bader Optik

Die Zahlbelegdaten werden in Listform angezeigt.

Dabei kann nach dem Anwender, dem Erstelldatum, der Leihscheinnummer, dem Schülernamen, der Klasse, der Lernmittelnummer und der Lernmittelbezeichnung selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl.

Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter Sortierung die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden.

Aus der Liste kann ins Anzeigen, Ändern und Anlegen verzweigt werden.

Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xlt" geben.



5. Berichte

1. Offene Rückgaben

Verleih – Leihschein – Liste.

Leihschein-Übersicht

von: 1900-01-01
bis: 2999-12-31

Auswahl: Datum % % % % 0% %

Nr	Datum	Name	Vorname	Klasse	Position	Lernm.Nr	Exempl.Nr	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt
94	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK040	1013	Dorn-Bader Optik	0	0
93	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK040	1013	Dorn-Bader Optik	0	B
90	2004-05-14	Böhle	Marcel	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	0	0
89	2004-05-14	Bierschenk	Bastian	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	0	0
88	2004-05-13	Hockmann	Anja	WBK03-1	1	PG 03 KA	00186	Borland Delphi 5 Grundla	0	0
88	2004-05-13	Hockmann	Anja	WBK03-1	2	ITLK0401	1025	Dorn-Bader Atomphysik	0	0

Sortierung: 1
Absteigend: *

Neu | Ändern | Anzeigen | Beenden | Kopieren | Rückgabe | Zahlung | Drucken

Um alle offenen Rückgaben zu selektieren, sollte man hier alle Auswahlkennzeichen auf “%” lassen, nur bei Zurück ein “0%” eintragen. Man kann natürlich noch das Datum “von” und “bis” einschränken und anschließend “Datum” anwählen. Sind die gewünschten Daten aufgelistet, kann man diese Liste mittels “Drucken” in Excel exportieren und dann ausdrucken.



Lernmittel-Verwaltung

2. Offene Zahlungen

Verleih – Leihschein – Liste.

Nr	Datum	Name	Vorname	Klasse	Position	Lernm.Nr	Exempl.Nr	Bezeichnung	Zurück	Bezahlt
94	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	1	ITLK0401	1013	Dorn-Bader Atomphysik	R	0
94	2004-05-17	Göbeljunior	Marcel	WBK03-1	2	PHLK0401	1013	Dorn-Bader Optik	0	0
92	2004-05-14	de Vries	Henry	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	R	0
91	2004-05-14	de Vries	Henry	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	V	0
90	2004-05-14	Böhle	Marcel	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	0	0
89	2004-05-14	Bierschenk	Bastian	FGT02-1	1	ITLK0401	1005	Dorn-Bader Atomphysik	0	0

Um alle offenen Zahlungen zu selektieren, sollte man hier alle Auswahlkennzeichen auf “%” lassen, nur bei “Bezahlt” ein “0%” eintragen. Man kann natürlich noch das Datum “von” und “bis” einschränken und anschließend “Datum” anwählen. Sind die gewünschten Daten aufgelistet, kann man diese Liste mittels “Drucken” in Excel exportieren und dann ausdrucken.

6. Schriftverkehr

1. Leihschein

(s. Leihschein – Drucken) Übergabe der Leihscheinendaten an MS Word und daraus dann Ausdruck möglich.

2. Mahnung

(s. Leihschein – Mahnung)



Lernmittel-Verwaltung

7. Sonstige Buchungen

1. Erfassen

Sonstige – Buchung – Erfassen. ODER
Sonstige – Buchung – Liste – Neu.

The screenshot shows a dialog box titled "Buchungen" with the following fields and values:

Zahlung	<input type="text"/>	Datum	<input type="text"/>
Gesamtbetrag	234	Art	ABS-Ausgaben für Beschaffungen
Bemerkung	25 Exemplare MySQL-Einsteigerseminar Knudse		

Buttons:

Einzugeben sind der zu buchende Betrag (bei Ausgaben auch positiv erfassen!).

Die Art:

- ABS Ausgaben für Beschaffung von neuen Lernmitteln
- ASO Sonstige Ausgabe (z. B. für die Verwaltung der Lernmittel)
- ESO Sonstige Einnahmen (z. B. Spenden)

In der Bemerkungszeile können beliebige Erklärungen zu der Buchung erfasst werden.

Es wird ein Zahlungsbeleg erzeugt.



Lernmittel-Verwaltung

2. Anzeigen

Sonstige – Buchung – Anzeigen. ODER
Sonstige – Buchung – Liste – Anzeigen.

Zahlung	82	Datum	2004-05-19 19:34:11
		Gesamtbetrag	234
		Art	ABS-Ausgaben für Beschaffungen
		Bemerkung	25 Exemplare MySQL-Einsteigerseminar Knudse

Buttons:

Die Daten des Zahlbelegs werden angezeigt.



Lernmittel-Verwaltung

3. Liste

Sonstige – Buchung – Liste.

von 1900-01-01 00:00:00
bis 2999-12-31 23:59:59 Datum

Auswahl % % % % % %

Nr	Anwender	Erstelldatum	Betrag	Art	Bemerkung
82	admin	2004-05-19 19:34:11	234	ABS	25 Exemplare MySQL-Einsteigersemin
81	admin	2004-05-18 19:25:46	36.9	EER	
80	admin	2004-05-18 19:24:38	12.3	ELH	
79	admin	2004-05-18 19:23:55	-12.3	ELH	
77	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	ELH	
78	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	ELH	

Sortierung 2 1
Absteigend *

Buttons: Neu, Anzeigen, Beenden, GuV, Drucken

Die Buchungsdaten (incl. der Leihscheinanzahlungen) werden in Listform angezeigt. Dabei kann nach der Buchungsnummer, dem Anwender, dem Erstelldatum, dem Betrag, der Art und der Bemerkung selektiert werden. Das Prozentzeichen steht für eine beliebige Auswahl. Die Sortierung (auf- und absteigend) kann nach beliebigen Kriterien stattfinden. Dazu können unter Sortierung die verschiedenen Sortierstufen (1, 2, 3, ...) eingegeben werden. Soll eine Sortierung absteigend erfolgen, muss unter "Absteigend" ein "*" eingegeben werden. Aus der Liste kann ins Anzeigen und Anlegen verzweigt werden. Außerdem kann die Liste ausgedruckt werden. Dabei werden die Auswahl- und Sortierkriterien berücksichtigt. Der Ausdruck ist genau genommen ein Export der Daten in Excel. Von dort aus kann dann der Ausdruck erfolgen. Wenn es beim Anwählen von "Drucken" Probleme gibt, könnte der Pfad für die Vorlagen (s. "Anmeldung – erweitert") nicht richtig gewählt sein. Dort muss es eine Excelvorlage "liste.xlt" geben.



Lernmittel-Verwaltung

4. Jahresauswertung

Sonstige – Buchung – Liste – GuV.

von 1900-01-01 00:00:00
bis 2999-12-31 23:59:59 Datum

Auswahl % % % % % %

Nr	Anwender	Erstelldatum	Betrag	Art	Bemerkung
82	admin	2004-05-19 19:34:11	234	ABS	25 Exemplare MySQL-Einsteigersemin
81	admin	2004-05-18 19:25:46	36.9	EER	
80	admin	2004-05-18 19:24:38	12.3	ELH	
79	admin	2004-05-18 19:23:55	-12.3	ELH	
77	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	ELH	
78	admin	2004-05-18 18:50:45	12.3	ELH	

Sortierung 2 1
Absteigend *

Neu Anzeigen Beenden GuV Drucken

Der Datumsbereich sollte eingeschränkt werden (anschließend "Datum" anwählen). Wenn dann "GuV" angewählt wird, werden die Daten nach Excel exportiert:



Lernmittel-Verwaltung

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Microsoft Excel - guv_19_05_04_20_17_11.xls'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Übersicht für den Zeitraum	1.1.2004	bis	31.12.2004		
3						
4	Anfangsbestand			2000,00		
5						
6						
7	-Ausgaben für Beschaffungen			-1579,00		
8	-Einnahmen aus Ersatzansprüchen			54,90		
9	-Einnahmen aus Verleih			135,40		
10	-Sonstige Einnahmen			576,00		
11						
12						
13						
14						
15	Aktueller Bestand			1187,30		
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Die Aufstellung erfolgt nach den Arten der Zahlungen und Buchungen. Der Anfangsbestand des Zeitraums ist von Hand einzutragen.

Diese Auswertung sollte mindestens einmal jährlich erstellt werden, um eine Übersicht über die Anfangs- und Endbestände zu gewinnen.