Inhaltsverzeichnis

Einführung	. 2
Systemanforderungen	. 2
Wichtige Erläuterungen vorweg	
Die ersten Schritte	
Menüleisten	. 3
Update	. 4
Schüler	. 5
Schülerdaten bearbeiten	5
Schülerdaten importieren	5
Schülerstrichcodeliste	. 7
Schülergruppierung	. 8
Klassendaten	. 8
Versetzen	9
Nicht-Schüler	. 9
Bücher	10
Buchtitel	10
Exemplare	11
Exemplare löschen	11
Schulbücherliste	11
Alle Exemplare	11
Exemplare filtern	12
Etiketten drucken	12
Bücherbedarf	
Schulbücherwunschliste	15
Bedarfsermittlung	
Schülerwünsche aufnehmen	
Anschaffung	17
Bestellung aufnehmen	17
Exemplare aufnehmen	17
Etiketten drucken	
Gebühren	
Ausleihe / Rückgabe	21
Mahnungen	
Datensicherung	
Hilfe	
Forum	25
Autor	25

Systemanforderungen

Auf dem für das Lernmittelverwaltungsprogramm zu verwendenden Computer muss eine Microsoft Office Version ab 2000 installiert sein, die auch Microsoft Access enthält.

Zum Einlesen der Individualnummern der Bücher ist ein Handscanner sinnvoll.

Zur Darstellung des Strichcodes muss der mitgelieferte Zeichensatz 30F9 installiert werden (Kontextmenü rechte Maustaste).

Für ein komfortables Arbeiten mit KonForm wird eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Punkten empfohlen.

Wichtige Erläuterungen vorweg

KonForm arbeitet nach dem Ausleihprinzip einer Bibliothek: **Jedes** zu entleihende Buch wird über die Strichcodenummer eingescannt und so dem Schüler zugeordnet und ausgegeben. Die Rückgabe erfolgt genau umgekehrt.

In der Schule lässt sich dieses Verfahren wohl nicht genau verwirklichen, aber im Prinzip könnte es wie folgt funktionieren: In den Sommerferien werden für jeden Schüler (evtl. nach Wunschliste) Pakete vorbereitet, durch den Scanner geschickt und die Leihscheine gedruckt. Bei der Ausgabe vergleicht der Schüler nur noch den Leihschein mit seinem Bücherpaket und unterschreibt zur Bestätigung. Der Schüler ist dafür verantwortlich, dass er genau dieselben Bücher auch wieder zurück bringt.

Das Schulbuchverwaltungsprogramm KonForm arbeitet daher nach folgender Grundstruktur:

- Jeder Buchtitel besitzt eine eindeutige Kennung (z.B. DE 07 01).
- Zu jedem Titel gibt es die Exemplare (die Bücher in physikalischer Form). Jedes Exemplar besitzt wiederum eine eindeutige Individualnummer, an Hand derer sich jedes Exemplar identifizieren lässt.
 Jedes Exemplar besitzt ein Etikett mit dieser Individualnummer in Klarschrift und als Strichcode (Der Strichcode erscheint nur, wenn der mitgelieferte TT-Zeichensatz installiert worden ist.).
- Jeder Schüler besitzt eine eindeutige **Nummer**.

Die Vergabe der Individualnummern wird bei der Aufnahme der Exemplare automatisch vorgenommen, die Kennung der Titel wird vom KonForm-Benutzer festgelegt.

Beim Ausleihen von Exemplaren wird eine Verknüpfung zwischen der Schüler- und der Individualnummer hergestellt. Da diese Zuordnung manuell (der eigentliche Ausleihvorgang) erfolgt, sind Eingabefehler nicht zu vermeiden. Um solche Fehler zu minimieren und um die Eingabe der zu bearbeitenden Nummern (Exemplare) komfortabler zu machen, erscheint die auf dem Buchetikett befindliche Individualnummer in Form eines mit jedem handelsüblichen Barcode-Scanner einlesbaren Strichcodes. Ein für diesen Zweck ausreichender **LED-Scanner** ist im Handel bereits ab ca. 70€ zu erhalten.

Die meisten Fenster können nur durch Klick auf das Tür-Symbol verlassen werden.

Während der Arbeit mit KonForm kann auf eine **Online-Hilfe** zugegriffen werden. der **F1-Taste** erhält man die zum geöffneten Fenster passende Hilfe. Diese Hilfe erhält man auch schon, wenn man im Eingangsmenü den Mauszeiger über die gewünschte Schaltfläche zieht und dann die F1-Taste drückt.

Die ersten Schritte

Zuerst müssen Schüler- und Bücherdaten eingegeben werden. Die Reihenfolge ist unerheblich.

1. Eingabe der Schülerdaten

Wenn die Schülerdaten bereits mit DaNiS/Sibank/SibankPlus verwaltet werden, dann können die Daten importiert werden.
Wenn nicht, dann werden die Daten im Eingangsmenü *bearbeiten erstellen* angelegt und gepflegt.

- 2. Eingabe der Buchtitel
- 3. Aufnahme der Exemplare zum Buchtitel
- 4. Druck und Einkleben der Etiketten

Menüleisten

Die Menüleisten sind bei Access-Versionen neuer als 2003 unter **Add Ins** zu finden.



Datei

- Beenden: KonForm beenden

KonForm kann auf normalem Wege nur hierüber beendet werden.

Import

- DaNiS/Sibank/SibankPlus: Ausleihe.dbf (ab Access 2013: Ausleihe.xlsx)
 - Winschool: WSDaten.dbf (ab Access 2013: WSDaten.xlsx)

Einstellungen

- Buchhändler: Adressen der Bezugsquellen

- Standorte Lagerorte der Exemplare, frei formulierbar

- Schuldaten: Schulname usw.

- Gebührenmodell: Gebührenmodell einstellen

-.Gebührensätze: Voreinstellungen für Gebührenstandards

- Schalter: -Schalter für die automatische Erinnerung nach 3 Ausleihvorgängen eines Exemplars

- Schalter für die automatische Warning, wenn einem Schüler ein Buchtitel zum zweiten Mal ausgeliehen wird

Werkzeuge

- Schuljahrzuordnung ändern: Für eine gewählte Gruppierung die Zuordnung ändern
- Ausleih-Teilnahme ändern: Alle Schüler auf Teilnahme setzen
- Entgeltlichen Status auf Vollzahler setzen
- Doppelte Schüler-Datensätze suchen
- Vorbesitzerzahlen aktualisieren
- Ausleihzahlen aktualisieren

Daten

- Einstellung des Datenpfads
- Daten sichern

Information

- Programmversion anzeigen

Für alle auszudruckenden Dokumente steht diese Menüleiste zur Verfügung:



Datei

- Drucken: Liste. Etiketten, Leihscheine usw. drucken
- Nach Excel exportieren

Update

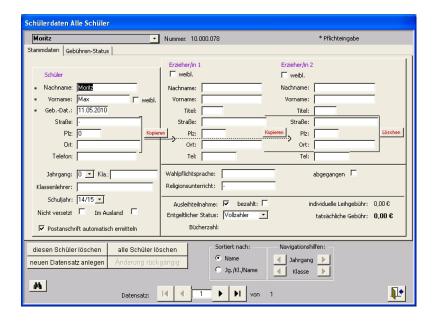
Programmupdates werden nicht automatisch vorgenommen.

KonForm wurde auf der Basis von MS Access entwickelt und besteht aus einer Access-Datei. Von Zeit zu Zeit sollte auf der Downloadseite

http://www.nibis.de/nibis.php?menid=3710

nachgesehen werden, ob es eine neue Version von KonForm (mit einer höheren Versionsnummer) gibt. Laden Sie sich die Update-Version herunter, entpacken diese und tauschen sie gegen Ihre bisherige KonForm-Datei aus. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die für Ihre MS Office - Version richtige KonForm-Version wählen.

Schülerdaten bearbeiten



Als Schuljahr wird das aktuelle Schuljahr vorgegeben. Es kann aber geändert werden, um auf Schüler zuzugreifen, die noch unter vergangenen Schuljahren registriert sind.

Das Feld Wahlpflichtsprache dient nur als Information bei der Vorbereitung der auszuleihenden Pakete. In diesem Sinn ist auch das Feld Religionsunterricht zu verstehen.

Der Status der entgeltlichen Ausleihe wird für die Berechnung der Leihgebühr in den Leihscheinen verwendet.

Die weiteren Eingabefeldbezeichnungen sind hoffentlich selbsterklärend.

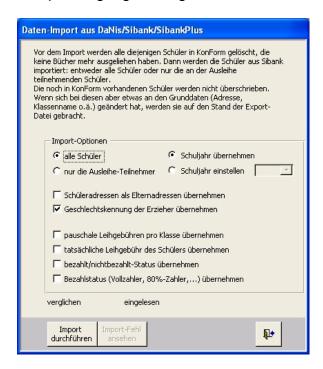
Wenn ein neuer Schüler angelegt wird, dann müssen die Felder Nachname, Vorname und Geb.-Dat. ausgefüllt werden, da diese Felder zur Identifikation des Schülers beim Import aus anderen Datenbanken dienen. Damit der Schüler richtig einsortiert wird, sollten auch Jahrgang und Klasse eingetragen werden.

Sollte es einmal sinnvoll sein, einen Datensatz zu löschen (z.B. weil der Schüler die Schule verlassen hat), dann funktioniert die entsprechende Schaltfläche nur, wenn der betreffende Schüler alle Bücher zurückgegeben hat.

Postanschrift automatisch ermitteln bedeutet, dass KonForm bei Minderjährigen zunächst die Anschrift der Erzieherin nimmt, dann die des Erziehers. Wenn beide nicht vorhanden sind, wird die beim Schüler eingetragene Adresse genommen. Bei volljährigen Schülern wird die Adresse des Schülers genommen.

MSOffice 2000 bis MSOffice 2010:

In SiBank/SiBankPlus/DaNiS wird über Export Lernmittel die Datei ausleihe.dbf erzeugt. Um die Daten in KonForm zu importieren, sollte die Datei auf den KonForm-Arbeitsrechner gebracht werden (USB-Stick o.ä.). Dann wird in KonForm im Eingangsmenü Import - DaNis/Sibank/SibankPlus gewählt. Im darauf sich öffnenden Fenster muss der Ort bestimmt werden, an dem sich die ausleihe.dbf befindet und der Importvorgang damit gestartet werden.



Für den Import der Schülerdaten aus der ausleihe.dbf gibt es mehrere Optionen:

- Entweder alle Schüler übernehmen oder nur die an der Ausleihe teilnehmenden (Diese Unterscheidung muss im Exportprogramm gepflegt werden.)
- Die im Exportprogramm möglicherweise nicht nicht eingebbaren Erzieher-Adressen werden beim Import von den Schüleradressen auf Wunsch übernommen.
- Die Übernahme der Geschlechtskennung sollte nur dann deaktiviert werden, wenn die Kennung in KonForm geändert wurde und beim wiederholten Import nicht überschrieben werden soll.

Die weiteren Optionen sollten nur aktiviert werden, wenn die zugehörigen Daten ausschließlich im Exportprogramm gepflegt werden.

Bei Winschool ist auf die exakte Einhaltung der beschriebenen Datenstruktur zu achten.

Ab MSOffice 2013 (Office365) ist ein direkter Import nicht mehr möglich, da Access keine .dbf-Dateien mehr lesen kann.

Wenn man keine ältere Access-Version zur Verfügung hat, muss man Excel zu Hilfe nehmen:

- Es wurde schon mit KonForm gearbeitet, d.h. es existiert schon ein

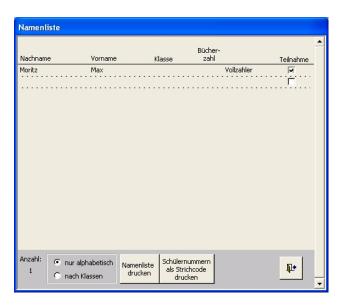
Lernmittelordner (standardmäßig: *Lernmittel2000*) und es sind schon Daten vorhanden:

Die Programmdatei *KonForm2000.mdb* muss (wenn nicht schon geschehen) durch die Datei *KonForm2000.accdb* ersetzt werden.

- Es wurde noch nicht mit KonForm gearbeitet:
 - Installieren Sie die Vollversion KonForm2013.exe.
- Öffnen Sie die ausleihe.dbf mit Excel und speichern das Arbeitsblatt unter dem Namen ausleihe wieder ab. Dadurch entsteht die Datei ausleihe.xlsx.
- Starten Sie KonForm und führen Sie den Importvorgang durch, jetzt mit der Datei ausleihe.xslx
- Die Importoptionen werden wie bisher schon unter älteren Access-Versionen (siehe oben) eingestellt.

Schülerstrichcodeliste

Obwohl das Auffinden eines Schülers bei der Ausleihe bzw. Rücknahme von Büchern schon recht komfortabel ist, muss man ständig zwischen Maus und Scanner wechseln. KonForm bietet eine Möglichkeit, den zu bearbeitenden Schüler aufzurufen, ohne die Maus oder die Tastatur zu benutzen. Dazu ist allerdings etwas Vorbereitung nötig: Im Fenster der Schülergruppierungswahl wählt man die gewünschte Klasse und klickt dann auf Namenliste zeigen.



Dieses Fenster bietet die Möglichkeit, einen Ausdruck der Schülernummern als Strichcode zu erhalten.





Diese Liste liegt am besten in Reichweite des Scanners. Wenn nun bei der Ausleihe bzw. Rückgabe zu einem anderen Schüler gewechselt werden soll, dann wird einfach die Nummer des Schülers in der Liste gescannt. KonForm erkennt, dass es sich jetzt nicht um eine Buchnummer handelt und ruft den Schüler automatisch auf. Danach ist KonForm sofort wieder bereit, Büchernummern anzunehmen (oder aber zu einem anderen Schüler zu wechseln).

Schülergruppierung



Bei Klick auf einen Klassennamen oder Jahrgangsnamen werden zur weiteren Bearbeitung die zugehörigen Schüler ausgewählt.

Die Schaltflächen mit den Klassennamen werden automatisch generiert. Die Jahrgangsnamen in der ersten Zeile sind fest vorgegeben und erscheinen hier auch, wenn noch keine Schülerdaten eingegeben oder importiert wurden. Bis zu 12 Parallelklassen sind möglich.

Klassendaten

Jg.	KlBez.	Klassenlehrer	Raum	pauschale Leihgebüh
5	5a	Herr Gerundt		
5	5Ь	Herr Liegmann		
5	5c	Frau Oltmann		
5	5d	Herr Rehm		
6	6a	Frau Bruns		
6	6Ь	Herr Hormann		
6	6c	Frau Scherf		
6	6d	Frau Wächter	ĺ	
6	6e	Herr Wüppen		
7	7			
7	7a		ĺ	
7	7Ь	Frau Schubert		
7	7c	Frau Lampen	ĺ	
7	7d	Frau Mayer		
7	7e	Herr Spreckelmeyer		
8	8a	Frau Bröhl	ĺ	
8	8Ь	Herr Vocke		
8	8c	Frau Martin-Keitemeier		
Dr	ucken pau	uschale Leihgebühr global löschen		Į1.

Die Klassennamen (Kl.-Bez) werden automatisch eingetragen und können nicht verändert werden. Beim Import aus Sibank/SibankPlus/DaNis werden auch die Klassenlehrer eingetragen.

Die Angaben für die Klassenlehrer und die Räume sind optional.

Wenn die Bücher nach dem Pauschalgebührenmodell ausgeliehen werden, können hier die Pauschalbeträge je Klasse eingetragen werden. Diese Beträge erscheinen dann unter Berücksichtigung des Bezahlstatus (vollzahler, 80%-Zahler, Nullzahler) auf den Leihscheinen.

Versetzen

Klickt man auf diese Schaltfläche, so wird zunächst gefragt, ob alle Nichtversetzten (im Menü: Schülerdaten - nicht versetzt) markiert sind. Bei Verneinung erfolgt ein Abbruch. Bei Bejahung werden alle Klassennamen und Jahrgänge "hochgesetzt", also z.B. 8a -> 9a, 11b -> 12, ebenso das Schuljahr.

Diese Funktion darf **nur einmal** entweder am Schuljahresende oder -anfang benutzt werden. Der Vorgang **kann nicht rückgängig** gemacht werden.

Nicht-Schüler

Mitunter kommen auch mal Kollegen oder sogar Eltern, um sich für kurze Zeit ein Buch auszuleihen.

Dazu werden unter dem Menüpunkt Nicht-Schüler im Hauptfenster die Personalien (nur Vor- und Nachname) aufgenommen. Unter *Schülergruppe wählen* kann die Gruppe der Nicht-Schüler angewählt werden. Der Ausleihvorgang und die Rücknahme laufen dann wie gewohnt ab.

Buchtitel

Buchtitel							
z.B.MA 10 03 Kennung: Ms 07 01 <- Eingabe hier erforderlich Titlet: Rechnen Verfasser:	für Schulformen: GY OS HS R5 GS alle						
Verlag: Best.Nr.: Dieser Buchtitel läuft zum nächsten Schuljahr aus. Dieser Buchtitel muss selbst gekauft werden.	für/ab Jg: 7 ▼ und für/ab Jg.: ▼						
Einzelpreis neu: Leihgebühr: 0.00 € Restwert bei 0 1 2 3 Verkauf Vorbesitzern Verkauf 0,00 € Standard setzen	Bestand:ausgeliehen:						
Titel Titel Individual Schüler zu Exemplare löschen anlegen nummem diesem Titel aufnehmen Datensatz:							

Jeder Buchtitel muss eine Kennung erhalten. Am Anfang der Kennung muss das Fachkürzel stehen, das aus nicht mehr als 3 Zeichen bestehen darf, z.B.:

EN 09 02

(Fach, Jahrgang 9, 2. Titel in diesem Jahrgang)

Neben der Kennung müssen mindestens noch folgende Einträge vorgenommen werden:

Titel, Verlag, Best.Nr., Einzelpreis neu, für/ab Jg.

Nach Eingabe des Einzelpreises werden automatisch die Leihgebühr und die Restwerte bei Buchverlust o.ä. berechnet. Der Restwert bei 3 Vorbesitzern bedeutet Verkaufspreis.

Diese Werte sind frei editierbar. Ein Klick auf die Schaltfläche setzt wieder die Standardwerte, die über *Einstellungen - Gebührensätze* eingegeben werden können.

Die hier eingetragene Leihgebühr wird bei der Ausleihe automatisch auf das zu entleihende Exemplar übertragen (aber nicht nachträglich).

Im Bedarfsfall kann der Buchtitel einer Schulform zugeordnet werden. In der Schulbuchliste wird diese Zuordnung berücksichtigt.

Bei mehrjährigen Titeln ist das Häkchen zu setzen, die Anzahl der Jahre und der beginnende Jahrgang anzugeben.

Wenn der Titel in verschiedenen Jahrgängen parallel beginnt (z.B. bei Sprachen), dann sollten die weiteren beginnenden Jahrgänge (bis zu 4) auch eingegeben werden (wichtig für die Schulbuchliste).

In *Bestand* wird die Anzahl der zu diesem Titel vorhandenen Exemplare und in *ausgeliehen* die Anzahl der bereits ausgeliehenen Exemplare angezeigt. Ein Klick

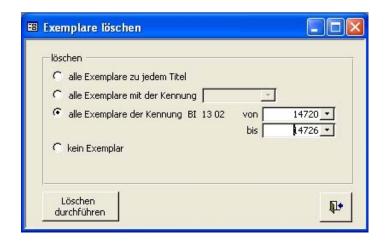
auf Bestandszahlen aktualisieren berücksichtigt auch die letzten Änderungen.

Exemplare

Als Exemplare werden die zu einem Buchtitel physikalisch vorhandenen Bücher bezeichnet.

Exemplare löschen

Über die Buchtitel können auch Exemplare gelöscht werden (die z.B. bei der Aufnahme von Exemplaren fehlerhaft aufgenommen worden sind



Die hier möglichen Optionen decken hoffentlich alle Fälle ab.

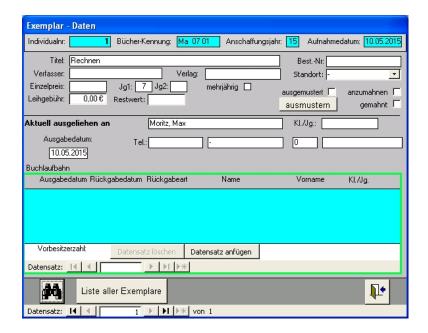
Schulbücherliste

Diese Schulbuchliste enthält alle Buchtitel geordnet nach Jahrgängen. Auf Wunsch können die Titel nach Schulform gefiltert werden.

Mehrjährige Titel erscheinen in jedem zugehörigen Jahrgang, wenn die Anzahl der Jahre und der beginnende Jahrgang eingegeben worden sind.

Wird ein Titel gleichzeitig in verschiedenen Jahrgängen beginnend eingesetzt (z.B. in Sprachen), erscheint der Titel in den entsprechenden Jahrgängen. In bis zu 4 Jahrgängen kann der Titel beginnend eingesetzt werden.

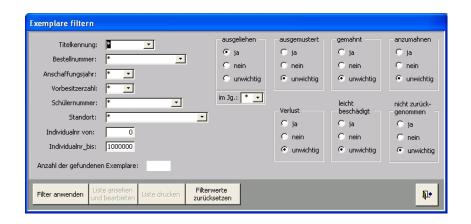
Alle Exemplare



In diesem Fenster sind alle Daten des einzelnen Buch-Exemplars enthalten. Neben dem aktuellen Besitzer werden auch die Vorbesitzer angezeigt. Über die unteren Navigationsschaltflächen kann beliebig im Bücherbestand geblättert werden.

Wenn die Anzahl der Vorbesitzer wie gezeigt nicht stimmen sollte, kann der Wert hier korrigiert werden.

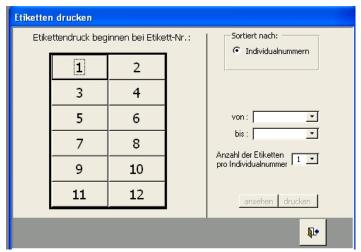
Exemplare filtern



Hier können Exemplare nach beliebigen Kennzeichnungen zusammengestellt und auf Wunsch bearbeitet werden.

Etiketten drucken





Das Etikettendrucken ist ausgelegt für 4, 8, 10, 12, 14, 33, 40 oder 51 Etiketten pro Bogen.

Nicht alle Etikettengrößen enthalten die gleichen Daten: So enthält No.3421 nur die Individualnummer und die Titelkennung. No.3484 enthält dagegen zusätzlich noch Platz, damit die Schüler ihre Namen eintragen können.

Da nicht immer alle Etiketten eines Bogens verbraucht werden, kann hier gewählt werden, auf welchem Etikett angefangen werden soll. Die Individualnummern werden in den Feldern von Exemplarnummer bis Exemplarnummer eingestellt. Dabei ist es egal, ob die größere oder kleinere Nummer zuerst eingestellt wird. Erst danach wird die OK-Schaltfläche aktiv und der Druck kann beginnen.

Die Etiketten werden zunächst auf dem Bildschirm angezeigt. Über *Datei - Drucken* wird der Druckvorgang gestartet.

Nach dem Druck erscheint eine Abfrage, ob die Etiketten wunschgemäß gedruckt worden sind. Wenn ja, dann werden die betreffenden Individualnummern als gedruckt markiert (als Merkhilfe).

Eventuell (vom Drucker abhängig) müssen die Seiteneinstellungen (*Seite einrichten*) für den Druck angepasst werden. Die Änderungen werden von KonForm leider nicht dauerhaft gespeichert (Access-Problem).

Die größten Individualnummern stehen am Beginn der Auswahllisten. Das sind die zuletzt aufgenommenen Exemplare. Man muss sich also selber vergewissern, welche Nummern zu drucken sind. Da aber das Aufnahmedatum mitangezeigt wird, bereitet das Auffinden der richtigen Nummern wohl kaum Probleme.

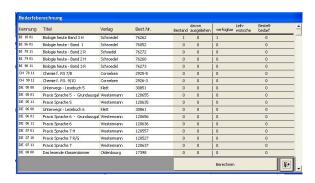
Die Etiketten können auch mehrfach gedruckt werden.

Schulbücherwunschliste



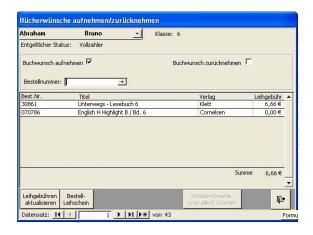
Diese Bücherliste sollten die Schüler noch im alten Schuljahr erhalten. Sie kreuzen alle Bücher an, die sie fürs nächste Schuljahr ausleihen wollen, und geben die Liste beim Klassenlehrer wieder ab. Anhand der Strichcodes können die Bücherwünsche eingescannt werden, um so den Anschaffungsbedarf rechtzeitig bestimmen zu können.

Bedarfsermittlung



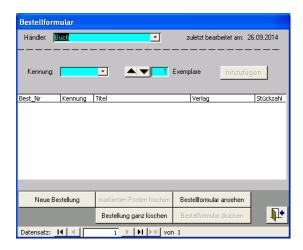
Anhand der vorliegenden Daten (Bestand, Schülerwünsche) kann der Bedarf an Neuanschaffungen von Exemplaren berechnet werden.

Schülerwünsche aufnehmen



Von der Schulbücherwunschliste werden die angekreuzten Buchtitel hier eingescannt.

Bestellung aufnehmen



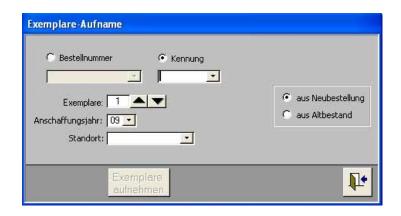
Nach Eingabe des gewünschten Buchhändlers, der dann für die gesamte Bestellung gilt, wird der Buchtitel ausgewählt und die Anzahl der Exemplare angegeben. Die Schaltfläche *hinzufügen* ist jetzt aktiv und durch Klick wird der Titel in die darunter stehende Liste aufgenommen.

Sollte bei der Eingabe ein Fehler passiert sein, kann der betreffende schon in der Liste stehende Bestellposten markiert und gelöscht werden.

Sind die zu bestellenden Titel alle eingegeben, kann das Bestellformular gedruckt werden.

(Die Exemplare sind jetzt noch nicht in den Bestand aufgenommen. Das sollte erst nach Lieferung unter *Exemplare aufnehmen* geschehen.)

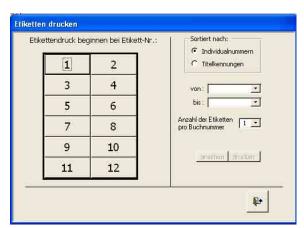
Exemplare aufnehmen



Nach Lieferung (bzw. bei erstmaliger Benutzung von KonForm) werden die Bücher hier in den Bestand übernommen und automatisch mit Individualnummern versehen.

Etiketten drucken





Das Etikettendrucken ist ausgelegt für 4, 8, 10, 12, 14, 33, 40 oder 51 Etiketten pro Bogen.

Nicht alle Etikettengrößen enthalten die gleichen Daten: So enthält No.3421 nur die Individualnummer und die Titelkennung. No.3484 enthält dagegen zusätzlich noch Platz, damit die Schüler ihre Namen eintragen können.

Da nicht immer alle Etiketten eines Bogens verbraucht werden, kann hier gewählt werden, auf welchem Etikett angefangen werden soll. Die Individualnummern werden in den Feldern von Exemplarnummer bis Exemplarnummer eingestellt. Dabei ist es egal, ob die größere oder kleinere Nummer zuerst eingestellt wird. Erst danach wird die OK-Schaltfläche aktiv und der Druck kann beginnen.

Die Etiketten werden zunächst auf dem Bildschirm angezeigt. Über *Datei - Drucken* wird der Druckvorgang gestartet.

Nach dem Druck erscheint eine Abfrage, ob die Etiketten wunschgemäß gedruckt worden sind. Wenn ja, dann werden die betreffenden Individualnummern als gedruckt markiert (als Merkhilfe).

Eventuell (vom Drucker abhängig) müssen die Seiteneinstellungen (Seite

einrichten) für den Druck angepasst werden. Die Änderungen werden von KonForm leider nicht dauerhaft gespeichert (Access-Problem). Die größten Individualnummern stehen am Beginn der Auswahllisten. Das sind die zuletzt aufgenommenen Exemplare. Man muss sich also selber vergewissern, welche Nummern zu drucken sind. Da aber das Aufnahmedatum mitangezeigt wird, bereitet das Auffinden der richtigen Nummern wohl kaum Probleme. Die Etiketten können auch mehrfach gedruckt werden.

KonForm stellt zwei Gebührenmodelle zur Verfügung:

1. Pauschalgebühren

Jeder Schüler einer Klasse bezahlt den gleichen Betrag, unabhängig davon, welche Bücher er tatsächlich erhält. Dieser Betrag wird unter Klassendaten eingetragen, in den Fenstern *Schülerdaten* und *Ausleihe* angezeigt und auf dem Leihschein als zu zahlender Betrag ausgewiesen (incl. evtuellem. Rabatt).

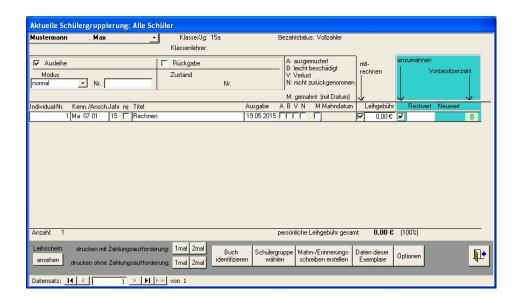
2. Individualgebühren

Jeder Schüler bezahlt exakt die Summe der Leihgebühren der von ihm ausgeliehenen Exemplare. Dieser Betrag wird ebenfalls in den Fenstern *Schülerdaten* und *Ausleihe* und auf dem Leihschein als zu zahlender

Betrag ausgewiesen (incl. eventuellem Rabatt).

Es ist aber auch möglich, die Verwaltung der Lernmittel ganz ohne Gebührenberechnung durchzuführen. Ein Mischmodell wird von KonForm nicht unterstützt.

Das gewünschte Modell wird in der Menüleiste zum Hauptfenster unter *Einstellungen - Gebühren* festgelegt.



Dies ist die eigentliche Zentrale von KonForm. Über dieses Fenster werden die Bücher den Schülern zugeordnet und auch zurückgenommen.

Standardmäßig ist das **Ausleihe-**Feld aktiviert. Einfach die Individualnummer eingeben, über Scanner oder manuell, Enter drücken und das Buch erscheint in der zum Schüler gehörenden Bücherliste darunter.

Sollte mal ein Buch ausgegeben werden, das schon leicht beschädigt ist, dann sollte dies im **Modus-**Feld angewählt werden (um die Beschädigung nicht dem neuen Besitzer anzulasten), **bevor die Individualnummer eingegeben** wird. Das Modus-Feld wird nach jeder Eingabe automatisch auf normal zurückgesetzt.

lst die Registrierung der auszuleihenden Bücher abgeschlossen, kann der Leihschein gedruckt werden. Ein Exemplar, vom Schüler nach eigener Kontrolle unterschrieben, für die Akten, das andere für den Schüler. Es gibt auch die Möglichkeit, die Leihscheine für die gewählte Ausleihgruppierung insgesamt zu drucken (Hauptfenster: *leihscheine für Schülergruppe*).

Die Rücknahme von Büchern erfolgt ähnlich, nur dass erst die Rückgabe aktiviert werden muss (das Häkchen setzen). Die Rückgabe bleibt so lange aktiv, bis wieder auf die Ausleihe umgeschaltet wird.

Auch bei der Rücknahme ist der Zustand des Buches einzustellen, bevor die Individualnummer eingegeben wird. Gibt man hier "beschädigt" ein, so wird das Buch nicht zurück gebucht, sondern in der Liste der ausgeliehenen Bücher mit einem N gekennzeichnet. Das Buch muss ja schließlich ersetzt werden. Wenn das Buch nur "leicht beschädigt" ist, also durchaus wieder ausgeliehen werden kann, sollte diese Markierung vorgenommen werden, so dass diese Beschädigung nicht dem nächsten Schüler angelastet wird.

Als Zustand kann hier auch "auszumustern" eingegeben werden, wenn das Buch z.B. wegen Einführung eines neuen Titels im Unterricht nicht mehr benutzt wird.

Bei der Rückgabe kommt es immer wieder vor, dass ein vorgelegtes Buch von diesem

Schüler nicht ausgeliehen war (und der Schülername nicht auf dem Etikett steht). Durch Anwahl von *Buch identifizieren* kann der wahre Besitzer ermittelt werden.

Bei der Rücknahme eines Exemplars wird dessen Vorbesitzerzahl automatisch erhöht.

Die Rücknahme kann auch bücherorientiert erfolgen. Wenn z.B. der Fachlehrer die Fachbücher in einer Klasse einsammelt und zur Rückgabe bringt. Dazu muss im Hauptmenü *Rückgabe bücherorientiert* angewählt werden.

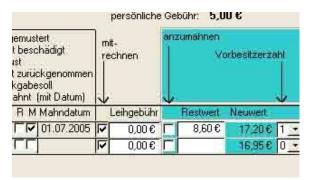
Die Leihgebührenberechnung erfolgt nach dem im Hauptfenster festgelegten Modell.

Wenn die Gebühren individuell berechnet werden, kann ein Exemplar (aus welchen Gründen auch immer) aus der Summierung herausgenommen werden, indem das standardmäßig gesetzte Häkchen unter *mit berücksichtigen* gelöscht wird. Diese Möglichkeit bietet sich z.B. an, wenn ein Buch nachträglich ausgeliehen wird und auf dem neuen Leihschein nur der Betrag für das neue Buch erscheinen soll. Dieser Vorgang kann rückgängig gemacht werden.

Die Gebührenberechnung funktioniert nur dann einwandfrei, wenn **vor** der Ausleihe die Leihgebühren im Buchtitelfenster korrekt eingegeben bzw. berechnet worden sind.

Beim Ein-/Ausbuchen mit dem Scanner sollte man den Bildschirm immer im Auge behalten, da Unterbrechungsmeldungen geben kann (z.B. "Dieses Buch war nicht ausgeliehen."), die eine direkte Reaktion mit der Maus oder der Tastatur erfordern.

Mah



Wenn ein Buch nicht ordnungsgemäß zurückgegeben wird (Das Buch ist entweder so beschädigt, dass es nicht zurückgenommen wird, oder die Rückgabefrist wird überschritten.), muss das Buch angemahnt werden. Dazu setzt man in der Spalte anzumahnen (im Ausleihe-Fenster) das Häkchen und passt evtl. den Restwert an. Jetzt ist die Schaltfläche Mahnschreiben erstellen aktiv. Nach Klick auf diese Schaltfläche legt man das Mahndatum und die Mahnfrist fest. Man kann sich das Mahnschreiben erst mal ansehen oder gleich drucken. Wenn man Drucken wählt und die Frage nach dem erfolgreichen Druck mit Ja beantwortet, wird das Buch automatisch als gemahnt (mit Datum) markiert. Die Felder für diese Eintragungen sind editierbar

Wem eine "harte" *Mahnung* als noch nicht angebracht erscheint, kann die "weichere" Alternative *Erinnerungsschreiben* wählen. Die Anrede "Sehr geehrte …" wird automatisch gesetzt. Der Erinnerungstext ist nicht vorgegeben und muss daher eingegeben werden. Unterschrieben wird dieses Schreiben von der Schulassistenz.

Beim Beenden von KonForm wird (nach einer Datenänderung) auf Wunsch eine Sicherheitskopie der Daten im selben Ordner angelegt. Der Name lautet Daten Jahr_Monat_Tag_StundeMinuten.mdb. Im Falle des Falles kann also auf eine vorherige Version der Daten zurück gegriffen werde. Der entsprechende Menüpunkt findet sich unter Daten -> Pfad einstellen in der oberen Menüleiste.

Hat man sich entschlossen, mit einer Sicherheitskopie weiterzuarbeiten, dann sollte hier der Name der Datendatei auf den Standardnamen zurückgestellt werden.

Wenn die Saison der Bücherausleihe vorüber ist, haben sich sicher viele Sicherheitskopien angesammelt. Wenn man sich sicher ist, dass die aktuelle Datei Daten.mdb nicht defekt ist, sollte man ein wenig aufräumen, aber besser nicht gleich alle Kopien löschen.

Sinnvoll wäre es auch, die Datei Daten.mdb zwischendurch und am Saisonende mal auf einem ganz anderen Datenträger (Stick, andere Partition o.ä) zu sichern.

Forum

Unter der Adresse

https://schulverwaltung.nline.nibis.de/nibis.php?menid=10 gibt es ein Diskussionsforum für KonForm.

Autor

Fragen, Anregungen und auch Kritik können natürlich auch an den Autor von KonForm direkt gerichtet werden:

Wilfried Konczynski

wkoncz@t-online.de

Laatzen

April

2016