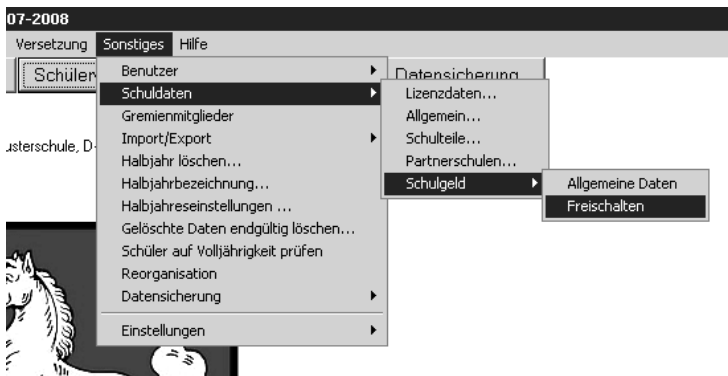


# 1) Lizenzdaten eingeben

Um das Zusatzmodul „Schulgeld“ verwenden zu können, müssen Sie dieses in SibankPLUS zunächst freischalten. Die Eingabemaske für Ihre Schulgeld-Lizenzdaten können Sie im Hauptmenü von SibankPLUS über den Menüpunkt [Sonstiges] – [Schuldaten] – [Schulgeld] – [Freischalten] öffnen.



Hier tragen Sie nun Ihre Schulgeld-Lizenzdaten ein. Beachten Sie bitte, dass die Eingabe genau den Angaben auf der Lizenzkarte entsprechen muss. Der Lizenzcode enthält nur die Zahlen von 0-9 und Buchstaben von A-H.

**Lizenzdaten**

Tragen Sie hier die Angaben von Ihrer Lizenzkarte ein, die Sie zusammen mit der Rechnung erhalten haben.  
 Oder wählen Sie 'Probeversion', wenn kein Lizenzzertifikat vorhanden ist.

Name:

PLZ/Ort:

Programmname:

Lizenzart:

Gültig bis:

Lizenzcode:

Bestätigen Sie Ihre Eingabe anschließend mit [Ok], um das Schulgeldmodul für Ihre Schule zu aktivieren.

## 2) Allgemeine Kontendaten der Schule

Nachdem das Schulgeldmodul freigeschaltet wurde, können Sie Angaben zu den Konten der Schule machen. Rufen Sie hierzu den Punkt [Sonstiges] – [Schuldaten] – [Schulgeld] – [Allgemeine Daten] im Hauptmenü von SibankPLUS auf.

Zuerst wird Ihnen im Fenster „Schulgelddaten“ der Karteireiter **„Allgemein“** angezeigt. Hier kann für das Schulgeld als Zahlungsintervall „jährlich“, „halbjährlich“, „vierteljährlich“ oder „monatlich“ ausgewählt werden. Im nächsten Feld geben Sie den zu zahlenden Jahresbetrag für das Schulgeld ein.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, je einen Verwendungszweck für das Schulgeld und für die Lernmittel anzugeben. Die Angabe eines Verwendungszwecks ist notwendig für den Export der „DTAUS-Datei“.

The image shows a dialog box titled "Schulgelddaten" with three tabs: "Allgemein", "Kontendaten", and "Zahlungstermine". The "Allgemein" tab is active. It contains the following fields:

- "Zahlungsintervall Schulgeld:" with a dropdown menu showing "vierteljährlich".
- "Jahresbetrag Schulgeld" with a text box containing "100,00" and a Euro symbol "€".
- "Verwendungszweck Schulgeld:" with an empty text box.
- "Verwendungszweck Lernmittel:" with an empty text box.

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Auf dem Karteireiter „**Kontendaten**“ finden Sie Eingabefelder für die Konten, welche für das Schulgeld und die Lernmittel verwendet werden.

Sie können jeweils den Kontoinhaber, die Kontonummer, die Bankleitzahl und den Namen der Bank angeben. Die Angaben, die Sie auf diesem Karteireiter machen können, sind ebenfalls erforderlich für einen anschließenden Export der „DTAUS.dbf“. Bei fehlenden Einträgen kann diese Datei nicht geschrieben werden.

The screenshot shows a window titled "Schulgelddaten" with three tabs: "Allgemein", "Kontendaten", and "Zahlungstermine". The "Kontendaten" tab is active. It contains two sections: "Konto Lernmittel" and "Konto Schulgeld". Each section has four input fields: "Inhaber", "Kontonummer", "Bankleitzahl", and "Name der Bank".

Konto Lernmittel	
Inhaber:	Musterschule
Kontonummer:	1234567890
Bankleitzahl:	654321
Name der Bank:	Musterkasse

Konto Schulgeld	
Inhaber:	Musterschule
Kontonummer:	1234567891
Bankleitzahl:	654321
Name der Bank:	Musterkasse

At the bottom of the window are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

Auf dem dritten Karteireiter, „**Zahlungstermine**“, bietet sich Ihnen die Eingabemöglichkeit von Termindaten für die Schulgeldzahlungen. Je nachdem, welches Zahlungsintervall Sie auf dem Karteireiter „Allgemein“ ausgewählt haben, erhalten Sie hier eine, zwei, vier oder zwölf Eingabezeilen.

Sie können abweichend von den Vorgaben das Datum und den entsprechenden Betrag einer Zahlung in jeder Zeile ändern.

Hierbei handelt es sich jedoch nur um Richtwerte für die Fälligkeit. Die genauen Daten, wann die Zahlungen der Schüler eingegangen sind und in welcher Höhe, werden später in der Schülerverwaltung eingetragen.

The screenshot shows a dialog box titled "Schulgelddaten" with three tabs: "Allgemein", "Kontendaten", and "Zahlungstermine". The "Zahlungstermine" tab is active, displaying a table with two columns: "Termin" and "Betrag". The table contains four rows of data, each with a number in the first column and a date and amount in the subsequent columns. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" and "OK".

	Termin	Betrag
1.	01.09.2009	25,00
2.	01.12.2009	25,00
3.	01.03.2010	25,00
4.	01.06.2010	25,00

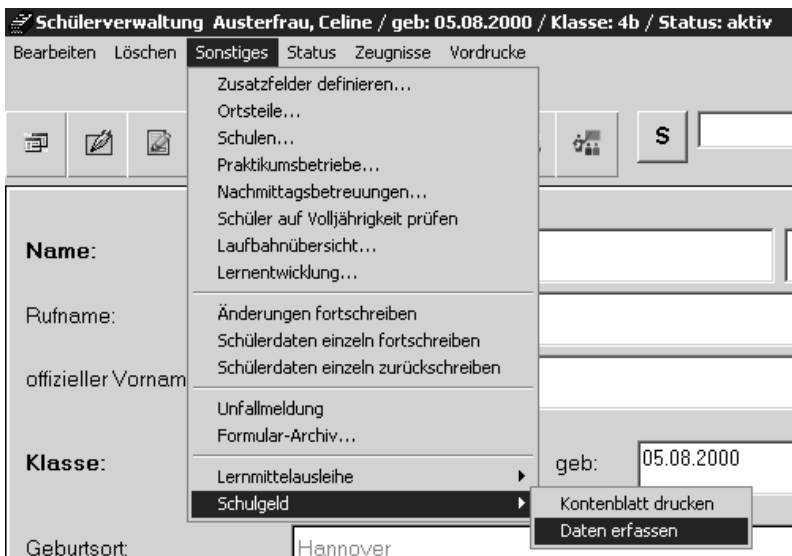
Mit einem Klick auf den Button [OK] können Sie die Eingabe der Schulgelddaten wieder verlassen und die vorgenommenen Änderungen speichern.

Für Schüler, bei denen kein individuelles Zahlungsintervall bereits eingetragen wurde, wird die Angabe des Karteireiters „Allgemein“ übertragen. Ebenso werden für diese Schüler der Betrag aus dem Feld „Jahresbetrag Schulgeld“ als zu entrichtender Schulgelddbetrag und die Daten bezüglich der Zahlungstermine übergeben.

Der Schulgelddbetrag und die Zahlungstermine werden auch für Schüler übernommen, deren Zahlungsintervall der allgemeinen Vorgabe entspricht.

### 3) Schulgelddaten der einzelnen Schüler

Selbstverständlich können nicht nur die Daten der Schule erfasst werden. Das Schulgeldmodul bietet auch für jeden Schüler Ihrer Schule eine eigene Eingabemöglichkeit. Diese erreichen Sie in der Schülerverwaltung über den Menüpunkt [Schülerverwaltung] – [Sonstiges] – [Schulgeld] – [Daten erfassen].



Es stehen Ihnen 2 Eingabemasken für die Erfassung der Kontendaten eines Schülers zur Verfügung:

1. für das Schulgeld
2. für Lernmittel

Sie haben somit die Möglichkeit, die Beträge von unterschiedlichen Konten einzuziehen.

Auf dem Karteireiter „Schulgeld“ finden Sie oben links Eingabefelder für das Konto des Schülers, das für das Schulgeld verwendet werden soll. Im Feld für den Kontoinhaber steht Ihnen eine Auswahlliste zur Verfügung, in der Sie den Schüler oder einen der für ihn eingetragenen Sorgeberechtigten auswählen können.

Das Zahlungsintervall kann auch hier – ggf. abweichend von der Vorgabe – auf jährlich, halbjährlich, vierteljährlich oder monatlich festgelegt werden. Dieses Intervall können Sie für jeden Schüler individuell einstellen.

Termin	Betrag
1. 01.09.2008	25,00
2. 01.12.2008	25,00
3. 01.03.2009	25,00
4. 01.06.2009	25,00

Je nachdem, welches Intervall für den Schüler angegeben ist, sehen Sie im unteren Fensterbereich eine entsprechende Anzahl an Feldern für die Zahlungstermine mit der Möglichkeit einer Datums- und Betragseingabe. Beachten Sie bitte, dass in diesen Feldern nur die Vorgaben für die Termine

festgelegt und nicht die tatsächlichen Zahlungen eingegeben werden. Werden jedoch Zahlungen durch eine vorliegende Abbuchungserlaubnis automatisch eingetragen, werden die hier vorgegebenen Daten so in die Zahlungstabelle übernommen.

In der rechten oberen Seite des Fensters können Sie markieren, ob eine Abbuchungserlaubnis vorliegt. Auch können Sie, falls vorhanden, eine Reduzierung oder einen Übertrag eingeben, die anschließend mit dem Schulgeldbetrag verrechnet werden.

Der Gesamtbetrag wird Ihnen im Feld „Zu zahlen:“ ausgegeben. Das Feld „Bezahlt“ gibt die Summe aus, die der Schüler schon bezahlt hat. Dieses Feld wird farbig markiert, es ist grün hinterlegt, wenn der bezahlte Betrag mit der Gesamtschuld übereinstimmt bzw. rot oder gelb, wenn dies nicht der Fall ist.

Der Aufbau des Karteireiters „Lernmittel“ entspricht bis auf wenige Abweichungen dem Karteireiter „Schulgeld“.

The screenshot shows a software window titled "Lernmittel: Austerfrau, Debora". The window is divided into two main sections: "Schulgeld" on the left and "Lernmittel" on the right. At the bottom, there are navigation arrows and buttons for "Zahlungen...", "Abbrechen", and "OK".

Schulgeld		Lernmittel	
Inhaber:	Austerfrau, Debora	Abbuchungserlaubnis:	<input type="checkbox"/>
Kontonummer:	246810	Lernmittel:	0,00
Bankleitzahl:	13579	Zahlertyp:	Vollzahler
Name der Bank:	Musterbank	Zu zahlen:	0,00
	<input type="button" value="Daten übernehmen"/>	Bezahlt:	0,00



Da das Geld für die Lernmittel jährlich überwiesen wird, gibt es im linken Bereich keine Auswahlmöglichkeit für das Zahlungsintervall. Statt dessen finden Sie hier auf der linken Seite den Button [Daten übernehmen]. Dieser bietet Ihnen die Möglichkeit, die auf dem Karteireiter „Schulgeld“ eingegebenen Kontodaten auf den Karteireiter „Lernmittel“ zu übertragen. So sparen Sie sich ein mehrfaches Eingeben der gleichen Daten.

Die Angaben zum Lernmittelbetrag und Zahlertyp im rechten Bereich werden aus den Einstellungen ausgelesen, die Sie im Regiezentrum vorgeben und in der Schülerverwaltung für die Schüler genauer definieren können. Das Ergebnis im Feld „Bezahlt“ wird auch aus den Einträgen in der Zahlungstabelle errechnet und farblich gekennzeichnet.

Die Eingabetabelle für eingegangene Zahlungen - bezogen auf den ausgewählten Karteireiter - öffnen Sie mit einem Klick auf den Button [Zahlung]. Hier können Sie eintragen, wann der Schüler Geld überwiesen hat und um welchen Betrag es sich dabei handelt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine Belegnummer mit anzugeben.

Die Beträge der hier eingegebenen Zahlungen werden automatisch addiert und das Ergebnis im Feld „Summe der Zahlungen“ unterhalb der Tabelle ausgegeben. Zusätzlich wird hier auch noch einmal der zu zahlende Gesamtbetrag dargestellt. Das Feld „Differenz“ gibt den Unterschied zwischen dem zu zahlenden Gesamtbetrag und dem bereits gezahlten Gesamtbetrag an. Auch hier wird das Feld rot oder gelb markiert, wenn eine negative oder positive Abweichung besteht bzw. grün, wenn die Differenz 0 beträgt.

**Zahlungen - Schulgeld: Austerfrau, Celine**

Zahlungen		
Datum	Beleg	Betrag
20.04.2009		50,00
22.05.2009		50,00
*		

Zu zahlender Betrag: 100,00

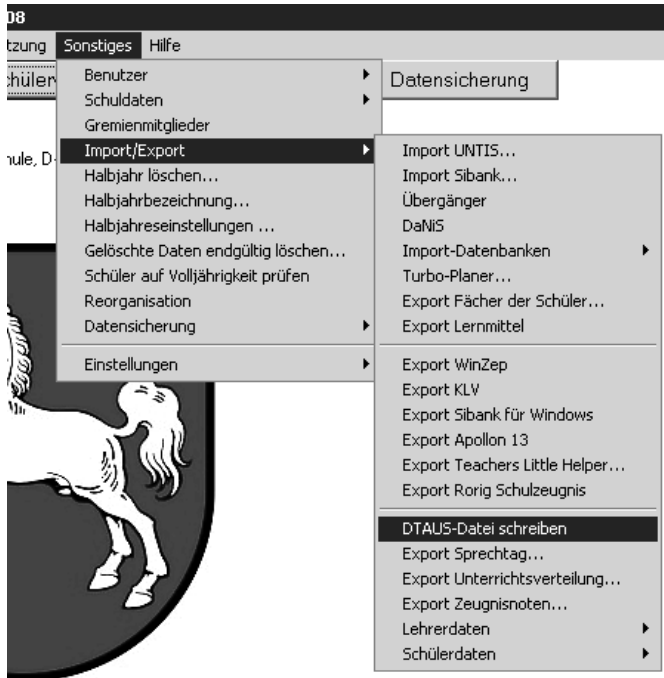
Summe der Zahlungen: 100,00

Differenz: 0,00

Schließen

#### 4) Ausgabe der Schulgelddaten

Nachdem Sie alle Daten zu den Konten eingegeben haben, können Sie die Datei „DTAUS.dbf“ zur Weitergabe an die Banken erzeugen. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt [Sonstiges] – [Import/Export] – [DTAUS-Datei schreiben] aus dem Hauptmenü von SibankPLUS aus.



Anschließend öffnet sich die Maske für den Export der Datei „DTAUS.dbf“. In den beiden oberen Auswahlfeldern „Datum von“ und „Datum bis“ können Sie festlegen, für welchen Zeitraum die Daten ausgelesen und exportiert werden sollen.

Darunter haben Sie die Auswahl zwischen dem Export für das Schulgeld und dem Export für die Lernmittel. Diese Auswahl bestimmt, welche der eingegebenen Daten der Schüler (z.B. Kontodaten) in die Exportdatei geschrieben werden sollen.

Auf der rechten Seite des Fensters finden Sie die Auswahlliste zur Angabe, über welchen Status der Schüler beim Export gefiltert werden soll. Hier ist als Standard der Eintrag „aktiv“ ausgewählt.

Im Feld „Zielverzeichnis“ wird Ihnen angezeigt, wo SibankPLUS die DTAUS-Datei speichern wird. Mit einem

Klick auf den Button [...] können Sie den Dateipfad ändern und einen anderen Ordner auswählen.

Anschließend können Sie über den Button [OK] die Datei im angegebenen Verzeichnis erzeugen lassen.

Ist das Feld „Buchen“ markiert, werden die Abbuchungen bei den Schülern in der Zahlungstabelle eingetragen, sofern bei dem Schüler eine Abbuchungserlaubnis vorliegt. Der bei dem Schüler festgelegte Betrag wird zum festgelegten Datum als „Bezahlt“ vermerkt und in dem entsprechenden Feld angegeben.

Erstellen der DTAus-Datei

Datum von: 27.04.2009

Datum bis: 12.05.2009

Buchen:

Schulgeld  Lernmittel

Zielverzeichnis: T:\Programme\SibankPLUS\export

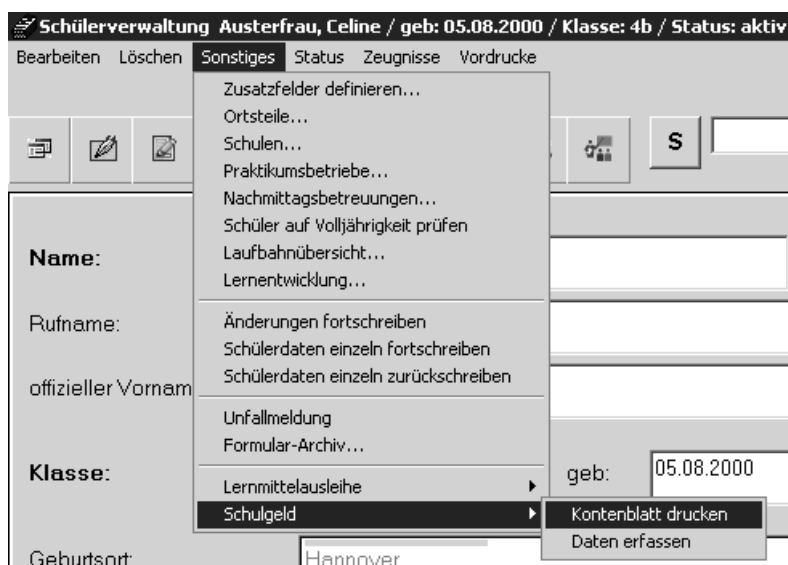
Statusauswahl

- abgegangen
- abgegangen mit Abschluss
- aktiv
- ungeklärt

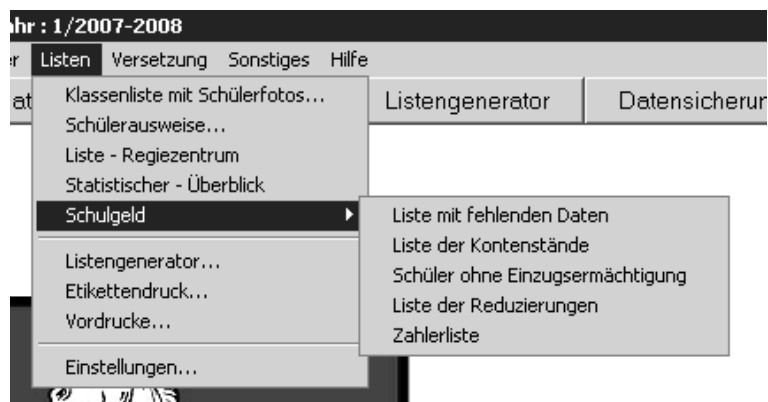
Abbrechen OK

Selbstverständlich bietet SibankPLUS auch Möglichkeiten zur Ausgabe der Schulgelddaten als **Ausdruck**.

Für einen einzelnen Schüler können Sie ein Kontenblatt ausdrucken, das die Konto- und Zahlungsdaten dieses Schülers tabellarisch auflistet. Diesen Ausdruck rufen Sie in der Schülerverwaltung über den Menüpunkt [Sonstiges] – [Schulgeld] – [Kontenblatt drucken] auf.



Zusätzlich stehen Ihnen einige **allgemeine Listen** zur Verfügung, die eine Übersicht über die bei den Schülern eingegebenen Daten des Schulgeldmoduls zusammenfassen. Diese Listen finden Sie unter dem Menüpunkt [Listen] – [Schulgeld] im Hauptmenü von SibankPLUS.



Die „Liste mit fehlenden Daten“ zählt alle Schüler auf und gibt Ihnen die eingegebenen Kontendaten aus. Sollte ein Datenfeld bei einem Schüler leer sein, wird dies rot markiert.

Die „Liste der Kontenstände“ gibt Ihnen für alle Schüler den zu leistenden Schulgeldbetrag, der bereits gezahlte Summe und die noch offene Restschuld an.

„Schüler ohne Einzugsermächtigung“ listet Ihnen die Schüler aus Ihrer Datenbank auf, für die keine Einzugsermächtigung eingetragen wurde.

Die „Liste der Reduzierungen“ enthält für alle Schüler den gesamten Schulgeldbetrag, die eingetragene Reduzierung und den noch zu zahlenden Betrag, nachdem die Reduzierung verrechnet wurde.

Auf der „Zahlerliste“ wird eine ausführliche Übersicht über die eingetragenen Kontodaten der Schüler ausgedruckt.

## **5) Fremdbibliotheken**

Zur Kontrolle der Daten und zur Erzeugung der Austauschdatei wird „fs-DTA“ eingesetzt.

Fortune Systems GmbH & Co.

Postfach 1

D-24973 Husby

Fon: 04634-746

Fax: 04634-1517

eMail: [info@fortune.de](mailto:info@fortune.de)