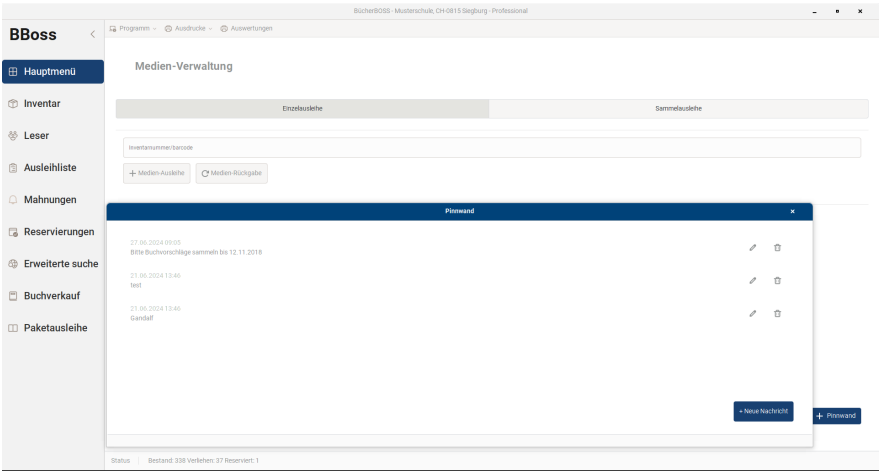
Bücher-BOSS

Benutzerhandbuch



Haneke Software

Johannesstraße 41
D-53721 Siegburg

Tel.: +49 (0) 2241-39749-0
Fax: +49 (0) 2241-39749-30
http://www.haneke.de

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung **6**

1.1 Service 6
1.2 Installation 7
1.2.1 System-Voraussetzungen 7
1.2.2 Durchführung der Programminstallation 7
1.2.3 Arbeitsplatz-Installation 8
1.2.4 Serverprogramm 10
1.2.5 Serverprogramm (Windows) 14
1.2.6 Automatisierte Installation 15
1.2.7 Umzug des Servers 17
1.3 Datenverwaltung 17
1.3.1 Anlegen der Datenbank 17
1.3.2 Eingabe der Lizenzdaten 18
1.3.3 Explizite Datenbankanbindung 19
1.3.4 Mandantenverwaltung 20
1.3.5 Mehrbenutzerbetrieb von BÜCHER-BOSS 22
1.4 Fehlermeldungen beim Programmstart 24
1.5 Probleme mit defekten Datenbanken 24

2 Sichern von Daten **25**

2.1 Datensicherung 25
2.2 Backup einlesen 27
2.3 Backup einlesen zurücknehmen 28
2.4 Lizenzbedingungen 28

3 Erster Programmstart **30**

3.1 Anlegen der Datenbank 30
3.1.1 Anlegen einer neuen Datenbank 30

3.1.2 Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version 30

4 Das Hauptmenü 31

4.1 Ausleihe von Medien / Hauptmenü 32
4.1.1 Ein einzelnes Exemplar ausleihen 32
4.1.2 Sammelausleihe 33
4.1.3 Medien-Rückgabe 35
4.1.4 Pinnwand 37

5 Das Inventarmenü 39

5.1 Medien mit ISBN-Nummer inventarisieren 40
5.2 Weitere Exemplare eines vorhandenen Titels zum Inventar hinzufügen 42
5.3 Medien ohne ISBN-Nummer inventarisieren 43
5.4 Suchfunktionen des Inventarmenüs 43
5.4.1 Schnellsuche 44
5.4.2 Erweiterte Suche 44
5.4.3 Filter aufheben 45
5.4.4 Suchbegriff 45
5.5 Titel bearbeiten 45
5.6 Ein Buch aus dem Inventar aussondern 46
5.7 Ein Buch aus dem Inventar entfernen 47
5.8 HTML-Export 47
5.9 Ausdruck des Inventars 47
5.10 Reservierung 47
5.11 Sammelausleihe- Klassenausleihe 48

6 Das Menü „Leser“ 49

6.1 Einen neuen Leser anlegen 49
6.2 Leserdaten bearbeiten 51
6.3 Zusätzliche Funktionen des Formulars „Leser bearbeiten“ . . 51
6.3.1 Buch ausleihen 51
6.3.2 Buch zurückgeben 52
6.3.3 Buch verlängern 52
6.3.4 Alle Bücher verlängern 53
6.3.5 Mahnungen 53

6.3.6 Ausleiharchiv 53
6.3.7 Bücher als „verloren“ markieren 53
6.3.8 Ausleih- und Rückgabequittungen 53
6.4 Leserdaten löschen 54
6.5 Suchfunktionen des Lesermenüs 54
6.6 Sortierfunktionen der Leserliste 54
6.7 Ausleihe eines Lesers anzeigen 55
6.8 Leserliste ausdrucken 55

7 Das Menü „Ausleihliste“ 56
7.1 Ansicht 56
7.2 weitere Optionen 57
7.2.1 Ein Buch über die Ausleihliste zurückgeben 57
7.2.2 Ein Buch über die Ausleihliste verlängern 58
7.2.3 Liste drucken 58
7.2.4 Rückgabedatum ändern 58
7.2.5 An Rückgabe erinnern 59
7.2.6 Ausleihe eines Lesers 60
7.3 Suchen 61
7.3.1 Buch suchen 61
7.3.2 Leser suchen 61

8 Das Menü „Mahnungen“ 63
8.1 Mahnliste 63
8.2 Anzeige für einen Leser 64
8.3 Ausdruck von Mahnlisten und überfälligen Medien 65
8.4 Meldung bei der Rückgabe 65
8.5 Mahnung als Brief drucken 66
8.5.1 Druck aus der Mahnliste 66
8.5.2 Druck aus der Leseranzeige 66
8.6 Mahnung per E-Mail senden 67

9 Das Menü „Reservierungen“ 68
9.1 Reservierungen eingeben 68
9.1.1 Vorgaben 68
9.1.2 Eingabe 68
9.2 Reservierungen bearbeiten 69

9.3 Reservierung löschen 69

10 Das Menü „Erweiterte Suche“ 70

11 Buchverkauf 71
11.1 Freischalten des Buchverkaufs 71
11.2 Angabe des Verkaufspreises 71
11.3 Kaufexemplare angeben 72
11.4 Zuordnung der Titel zu Klasse / Stufe 72
11.5 Ausdrucken der Schülerbestelllisten 72
11.6 Eintragen der Schülerbestellungen 72
11.7 Ausgabe der zu verkaufenden Exemplare 73
11.8 Ausdruck der Schul- und Klassenlisten 73

12 Paketausleihe 74
12.1 Paketauswahl und -verwaltung 74
12.2 Titel und Ausleihgebühr festlegen 74
12.3 Schülerzuweisung 74
12.4 Abschluss der Ausleihe 75

13 Programm 76
13.1 Import / Schnittstellen 76
13.1.1 Import aus HERA/SibankPLUS/ASS 76
13.2 Import aus ASCII- / Excel- / Dbase-Dateien (freier Import) . 76
13.3 Leserimport aus ASS/HERA/SibankPLUS 81
13.4 Export der Ausleihen für HERA/ASS/SibankPLUS 82
13.4.1 OPAC 83
13.5 Datenbank 85
13.5.1 Datensicherung 85
13.6 Einstellungen 86
13.6.1 Allgemein 86
13.6.2 Mahnung 88
13.6.3 Internet 89
13.6.4 Drucken 90
13.6.5 Öffnungszeiten 90
13.6.6 Ferienzeit 90
13.6.7 Schuldaten/Erweitert 91

13.7 Benutzerverwaltung 91
13.7.1 Logbuch 92
13.7.2 Antolin-Unterstützung 92
13.8 Lizenzdaten 93
13.9 Handbuch 93
13.10 Info 93
13.11 Schließen 93

14 Ausdrucke **94**
14.1 Leserausweise 94
14.2 Listengenerator 95
14.2.1 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators . 95
14.2.2 Listenauswahl 96
14.2.3 Erstellung eigener Listen 97
14.3 Ausleihequittung/Rückgabequittung 110
14.4 Etikettendruck 110
14.4.1 Reiter „Bereich/Felder“ 110
14.4.2 Reiter „Format“ 112
14.4.3 Reiter „Daten/Druck“ 114
14.5 Auswertungen/Statistiken 115

1 Einführung

Der Aufbau des Handbuchs orientiert sich an auftretenden Fragestellungen. Die Kapitel beschreiben jeweils ausgehend vom Hauptmenü einen Lösungsweg.
Daher sind die Menüs nicht zusammenhängend beschrieben, sondern nach Arbeitsabläufen geordnet. Suchen Sie daher eine bestimmte Funktion, so schlagen Sie in dem Kapitel nach, welches der Problemstellung entspricht.
Einige wichtige Punkte haben wir zur besseren Orientierung in den Oberbereichen fett markiert.

Um die Lesbarkeit des Textes nicht unnötig durch dauernde Unterscheidung zwischen männlichen und weiblichen Wortformen zu stören und den Blick dadurch auf die Sachinformation zu verstellen, benutzen wir durchgängig die männliche Wortform, in die wir hiermit ausdrücklich alle weiblichen Anwender mit einschließen möchten.

1.1 Service

An dieser Stelle erlauben wir uns, auf unsere umfangreichen Serviceleistungen im Rahmen Ihres Wartungsvertrages hinzuweisen:

- Uneingeschränkte, telefonische Hotline
  Mo-Do: 8:00-15:00
  Fr: 8:00-13:00
  02241 / 397490
- Eintragungsmöglichkeit in unsere E-Mail Liste. Wir informieren Sie dann regelmäßig über aktuelle Neuerungen.
- Automatische Programmaktualisierung per Internet
- Befragung aller Anwender hinsichtlich Ihrer Verbesserungswünsche.
- Schulungen (auch vor Ort) zum Vorzugspreis

1.2 Installation

1.2.1 System-Voraussetzungen

BÜCHER-BOSS benötigt für die Arbeitsplatzinstallation einen Rechner mit Windows 10 oder neuer.

Der Bedarf an Festplatten-Speicher ist auf einigermaßen aktuellen Systemen unerheblich. Die Ausstattung mit Arbeitsspeicher (RAM) sollte mindestens der empfohlenen Größe für das jeweilige Betriebssystem entsprechen.
Für die Programm-Installation wird auf der Festplatte etwa 250 MB freier Festplattenspeicher vorausgesetzt. Zusätzlich wird Speicherplatz für die zu speichernden Daten benötigt, dies können einige 100 MB sein.

1.2.2 Durchführung der Programminstallation

Das Programm läuft wahlweise als Einplatzsystem oder als Mehrplatzsystem im Netzwerk.
Wird eine Einzelplatzversion installiert, gelten die folgenden Einschränkungen:

- Das Programm kann nur auf einem Rechner verwendet werden.
- Programme, die die gleiche Datenbank verwenden (HERA-Zeugnisduck, HERA-Oberstufe bzw. GOMSTH) können nicht parallel aufgerufen werden.

Hinweis:
Zur Installation des Programms benötigen Sie auf Ihrem Rechner Administrator-Rechte.

Mehrplatz-Installation

Um BÜCHER-BOSS als Mehrplatz-Version zu verwenden, führen Sie bitte in der angegebenen Reihenfolge folgende Schritte durch:

1. Für die Verbindungen wird das Protokoll „TCP/IP“ benötigt. Dies sollte bereits standardmäßig aktiviert sein.
2. Installieren Sie auf einem Rechner des Netzwerks das Serverprogramm. Es kann wahlweise auf einem Windows- oder Linux-Rechner installiert werden. Sofern ein Linux-Server vorhanden ist, sollten Sie das Serverprogramm dort installieren.

3. Führen Sie die Programminstallation auf den Arbeitsplatzrechnern durch.

Peer-to-Peer-Netzwerk

Die Installation in einem Netzwerk ohne Server-Rechner funktioniert genau wie bei einem Netzwerk mit Server. Auf einem der Arbeitsplätze wird das Serverprogramm installiert, dieser fungiert im Rahmen der Programmnutzung anschließend als „Server“. Bei der Installation der Arbeitsplätze muss auch auf dem Rechner, auf dem das Server-Programm installiert ist, eine Mehrplatzinstallation vornehmen.

Achtung:

Dieser Rechner muss durchgehend eingeschaltet sein bzw. als Letzter aus- und als Erster eingeschaltet werden, damit die anderen Rechner auf die Datenbank zugreifen können.

Wahl des Programmverzeichnisses

Bei der Wahl des Programmverzeichnisses haben Sie im Netzwerk zwei Möglichkeiten:

1. Verwendung eines gemeinsamen Netzwerk-Laufwerkes
2. Verwendung von jeweils lokalen Programmverzeichnissen

Wenn das Netzwerk bei Ihnen eher langsam ist, sollten Sie lokal installieren, dann müssen die Programmdateien nicht bei jedem Start über das Netz kopiert werden.

Richten Sie auf jeder Arbeitsstation ein Netzlaufwerk ein, verwenden Sie am besten jeweils den selben Laufwerksbuchstaben z.B. „H:“. Installieren Sie von jeder Arbeitsstation das Programm in das Netzlaufwerk „H:“ auf dem Server.

1.2.3 Arbeitsplatz-Installation

Das Installationsprogramm für den Arbeitsplatz haben Sie als Download erhalten.

Starten Sie den Windows-Explorer und öffnen Sie das Download-Verzeichnis.

Klicken Sie nun mit der Maus das Installationsprogramm an.

Nachdem Sie das Installationsprogramm „setup.exe“ mit doppeltem Mausklick aufgerufen haben, erscheint ein Installationsbildschirm. Sie werden als

Erstes gefragt, wohin Sie das Programm haben möchten. Als Standardpfad ist hier „C:\BuecherBoss“ vorgegeben.

Nach der Eingabe des Installations-Verzeichnisses erscheint eine weitere Auswahl-Maske, in der Sie zwischen der Einplatz- und der Mehrplatzversion wählen können.

In das Feld „Name des Datenbankservers“ brauchen Sie für die Einplatzversion nichts einzutragen. Für eine Mehrplatz-Installation geben Sie hier den Namen des Rechners ein, auf dem das Serverprogramm gestartet wurde.

Für die Einplatzversion können Sie die folgenden Kapitel der Installation überspringen und mit dem Kapitel „Datenverwaltung“ (S. 17) fortfahren.
Wenn Sie die Datenbankanbindung später ändern möchten, können Sie dies über den Startmenüeintrag „BÜCHER-BOSS Datenbankanbindung“ (s.u.) erledigen. Dieses Programm fragt Sie nach dem Servernamen und richtet die Verbindung anschließend entsprechend ein.

Kundenservice-Modul

Zur Optimierung des technischen Supports wird mit der Programminstallation ein Fernwartungsmodul mitgeliefert. Dieses besteht aus der Programmdatei „Kundenservice.exe“.
Inhaltlich handelt es sich um das Assistant-Modul aus dem MeshCentral-Projekt. Zur Datenkommunikation muss es möglich sein, https oder wss-Verbindungen (Websockets) zum Port 443 des Systems `kundenservice.hanek` durchzuführen. Falls für die Verbindung ein Proxy verwendet wird, sollte dieser über die entsprechenden Systemeinstellungen erkannt werden.
Für einen Funktionstest können Sie das Programm direkt aus dem Programmverzeichnis starten. Das Programm öffnet ein Programmfenster, dort gibt es einen Button „Hilfe anfordern“, anschließend erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie einen Anfragetext eingeben können. Geben Sie für Tests dort einen Testhinweis ein, dann kann die Anfrage im Kundenservice ignoriert werden. Anschließend sollte im Programmfenster „Hilfe angefordert“ stehen. Wenn Sie weiterhin „nicht verbunden“ oder „getrennt“ sehen, gibt es ein Verbindungsproblem. Der Text „Keine Remote-Sitzungen“ ist keine Fehlermeldung, er zeigt lediglich an, dass von Seiten des Kundendienstes die Verbindungsanfrage nicht entgegengenommen wurde. Vor der Entgegennahme der Verbindungsanfrage muss dies vom Anwender explizit be-

stätigt werden, damit z.B. der Bildschirm tatsächlich eingesehen werden kann.
Zur Klärung von Verbindungsproblemen können Sie das Programm (über die Eingabeaufforderung) mit dem Parameter „–debug“ aufrufen, dann wird eine Datei namens „debug.log“ im aktuellen Verzeichnis erstellt. Da das Programmverzeichnis normalerweise nicht beschreibbar ist, müssen Sie die Programmdatei vorher an einen anderen Ort kopieren oder aus einem anderen Verzeichnis heraus aufrufen:

```
cd %TMP%
"C:\Program Files (x86)\BuecherBoss\Kundenservice.exe" -Debug
```

Vor dem Aufruf mit Debug-Parameter muss die gff. noch laufende Programminstanz beendet werden.

1.2.4 Serverprogramm

Das Serverprogramm für BÜCHER-BOSS wird als Docker-Container installiert.

Installation des Docker-Systems

Voraussetzung für die Installation ist das Container-Management-System Docker: http://www.docker.com
Das Docker-System kann auf den wesentlichen 64Bit-Plattformen verwendet werden, auf der folgenden Seite findet sich jeweils eine Installationsanleitung für die Einrichtung des Systems:
https://docs.docker.com/engine/install/

Hinweise:

- Vom Funktionsumfang her reicht die kostenfreie „Community-Edition“ aus.
- **Windows**
  - Auf einem Windows-Server 2016 kann Docker nicht installiert werden.
  - Auf einem Windows-Server 2019 können Sie die sog. „Enterprise-Version“ lizenzkostenfrei installieren. Die Installationsmöglichkeit wurde inzwischen von Microsoft abgekündigt, die entsprechenden offiziellen Download-Quellen existieren nicht

mehr. Für eine manuelle Installation haben wir die damaligen Downloads bei uns gesichert.
  - Für einen Windows-Server 2022 gibt es keine direkte Installationsanleitung. Es ist möglich, den Docker-Dienst innerhalb des WSL-Subsystems aus der entsprechenden Linux-Distribution zu installieren.
  - Auf Windows 10/11 kann „Docker Desktop“ installiert werden, die Container laufen dort aber normalerweise nur während der entsprechende Benutzer angemeldet ist.
  - Zur Installation des „Docker Desktop für Windows“ wird das „WSL 2 Backend“ oder ersatzweise die Virtualisierung „Hyper-V“ benötigt. Normalerweise richtet das Installationsprogramm von Docker die das WSL2-Subsystem automatisch ein.
  - „Docker Desktop für Windows“ wird über die Eingabeaufforderung oder die Powershell gesteuert, dort können die im folgenden genannten Befehle eingegeben werden.
  - Im BIOS Ihres Rechners muss die Unterstützung der Hardware-Virtualisierung aktiviert sein.

  Insgesamt empfiehlt sich Windows nicht als Serverrechner, da das Containersystem abgekündigt bzw. auf Desktop-Rechnern nur mit Tricks zum Dauerbetrieb geeignet ist.
- **Virtuelle Linux-Maschine**
  Zur einfachen Installation bieten wir eine vorkonfigurierte virtuelle Maschine als Image an, die Anleitung mit den Installationslinks erreichen Sie unter https://haneke.de/files/voll/DockerManager.pdf
  Sie können auch ein selbst eingerichtetes Linux-System in einer virtuellen Maschine verwenden. Installieren Sie dort eine Minimal-Installation von Debian oder einer anderen von Ihnen präferierten Linux-Distribution in der jeweils aktuellen Version. Diese Installation benötigt insbesondere keine grafische Benutzerführung und keine Server-Dienste.
  Die Arbeitsspeicher-Zuweisung ist mit 1GB bereits großzügig bemessen, vermutlich dürfte ein halbes ebenfalls ausreichen. Als Festplatte weisen Sie z.B. 20 GB zu.
- **Debian ab „Buster“ (10.0), Ubuntu ab „Disco“ (19.04)**
  Sie können Docker direkt aus dem Paketmanager installieren.

```
apt-get install docker.io
```

- **SUSE Linux Enterprise Server (SLES)**
  Auf dem SLES können Sie direkt den im Paket-Manager vorhandenen Docker verwenden. Bei neueren Varianten muss zuerst das Container Modul aktiviert werden, dabei ersetzen Sie „15.5“ ggf. durch die Kennung der von ihnen verwendeten Version. Sofern ihr (virtueller) Rechner über den „SUSE-Manager“ verwaltet wird, erzeugt die Verwendung von „SUSEConnect“ eine entsprechende Fehlermeldung. In diesem Fall müssen Sie das Container-Modul über den SUSE-Manager hinzufügen. Geben Sie zur Installation die folgenden Befehle ein:
  ```
  SUSEConnect -p sle-module-containers/15.5/x86_64 -r ''
  zypper install docker
  systemctl enable docker
  systemctl start docker
  ```

- **Rocky-Linux und andere Red-Hat-Derivate**
  Die Installation erfolgt mit folgenden Befehlen – die ersten beiden Zeilen gehören dabei zusammen:
  ```
  dnf config-manager --add-repo \
  https://download.docker.com/linux/centos/docker-ce.repo
  dnf install docker-ce docker-ce-cli containerd.io
  systemctl --now enable docker
  ```

Konfiguration des Containers

Der Container benötigt folgende Verbindungen nach außen:

1. Für die Speicherung der Daten wird ein Docker-Volume angelegt.
2. Zum Zugriff auf das Datenbank-Management-System muss der Netzwerk-Port 3050 herausgeleitet werden.

Nach der Installation des Grundsystems wird der vorbereitete Programmcontainer heruntergeladen und gestartet. Mit dem Befehlszeilen-Werkzeug, welches auf allen drei Plattformen verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Herunterladen des Programmcontainers „hanekesoftware/db_server“:
  `docker pull hanekesoftware/db_server`

- Anlegen des Daten-Volumes mit dem Namen „DBServerDaten“ an:
  `docker volume create DBServerDaten`
- Anschließend können Sie sich anzeigen lassen, wo auf der Festplatte sich das Datenverzeichnis befindet.
  `docker volume inspect DBServerDaten`
  Bei Verwendung des WSL2-Subsystems von Windows hilft die Pfadangabe nicht wirklich weiter, da sie vom Dateibaum des Linux-Teiles ausgeht. Dort finden Sie das Verzeichnis unter dem folgenden Pfad:
  `\\wsl$\docker-desktop-data\version-pack-data\community\docker\volumes`

- Zum Aufrufen des Containers, geben Sie alles in einer Zeile an, achten Sie auf die doppelten Minuszeichen:

```
docker run
--detach
--restart=always
--name=db_server
--mount source=DBServerDaten,target=/data
--publish=3050:3050
hanekesoftware/db_server
```

  Hinweis: Zwischen dem Komma nach „DBServerDaten“ und „target“ ist KEIN Leerzeichen.
  Falls es bei Ihnen notwendig ist, den Server auf einem anderen Port laufen zu lassen, ändern Sie in dem Parameter „publish=3050:3050“ die erste Zahl entsprechend.

Für die Installation auf Linux-Systemen haben wir ein Bash-Script zusammengestellt, mit dem der Download des Images und der Start des Containers automatisiert werden kann:
https://haneke.de/files/StartDB.bash
Anschließend können Sie vom Client aus über das Programm DBInit.exe Ihren Mandanten anlegen – bei der Programminstallation erfolgt dies automatisch.

Windows-Firewall

Die „Windows-Firewall“ ist standardmäßig aktiviert und blockt standardmäßig alle Zugriffe auf den Rechner. Deshalb müssen entsprechende Ausnahmen definiert werden:

1. Wählen Sie unter Start/ Einstellungen/ Systemsteuerung/ Windows-Firewall die Karteikarte „Ausnahmen“ und klicken auf die Schaltfläche „Port“.
2. Im Feld „Name“ tragen Sie den Namen des Programms ein, also z.B. „BÜCHER-BOSS “.
3. Als Portnummer geben Sie bitte „3050“und klicken „TCP“ an.
4. Zum Schluss bestätigen Sie die Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „OK“.

Unterverzeichnisse des Daten-Volumes

Im Daten-Volume finden Sie die folgenden Unterverzeichnisse:

- **db:** In diesem Verzeichnis werden die Datenbanken der einzelnen Mandanten abgelegt.
- **conf:** Hier befinden sich alle Konfigurationsdateien des Servers.
- **log:** Hier finden Sie verschiedene Protokolldateien, Sie werden diese erst brauchen, wenn es zu Problemen im Serverbetrieb kommt.

Serverseitige Datensicherung

Wichtig für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann oder ein inkonsistenter Status der Datenbank gesichert wird. Alternativ bietet BÜCHER-BOSS eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 2.1).

1.2.5 Serverprogramm (Windows)

Wenn möglich sollte die zuvor beschriebene containerbasierte Installation verwendet werden, da sich dort Updates automatisch einspielen lassen. Bei der hier beschriebenen Installationsmethode ist bei jedem Update eine explizite Neuinstallation erforderlich.
Das Serverprogramm kann auf jedem Windows-Rechner installiert werden, es wird als „Dienst“ in der Systemsteuerung installiert.
Sie können das Installationsprogramm unter der folgenden Adresse herunterladen:
https://haneke.de/files/voll/FBServer.exe
Bei der Installation werden Sie nach dem Installationsverzeichnis gefragt. Geben Sie hier das Verzeichnis an, in das die Programmdateien kopiert

werden sollen. Standardmäßig wird das Serverprogramm im Verzeichnis „C:\Program Files\FirebirdSQL“ installiert.
Die Datenbanken werden in dem Verzeichnis „C:\ProgramData\FirebirdSQL“ abgelegt. Falls eine Änderung erforderlich sein sollte, können Sie die Angabe in der Datei „databases.conf“ geändert werden: Ganz am Ende steht die Pfadangabe für „maindb“, die anderen Datenbanken werden in dem gleichen Verzeichnis abgelegt.
Wenn auf dem Rechner bereits für eine andere Anwendung ein FirebirdSQL-Server installiert ist, muss für eine der beiden Server-Instanzen der Netzwerk-Port geändert werden. Servereitig wird hierzu in der Datei „firebird.conf“ die Eintragung „RemoteServicePort = 3050“ aktiviert und abgeändert. Am Client muss der abweichende Port mit einem „/“ abgetrennt an den Rechnernamen angefügt werden, z.B. „Rechner/3051“.

Hinweise zur automatischen Datensicherung der Serverdaten auf einem Windows-Server

Vor der automatischen Datensicherung auf dem Windows-Server muss der Dienst „FirebirdServerHanekeSoftware“ beendet werden.
Bei den NT-basierten Windows-Versionen kann man dies über Batchdateien erledigen mittels der Befehle „NET START ...“ bzw. „NET STOP ...“.
Wichtig für eine serverseitige Sicherung ist, dass das Serverprogramm vor der Sicherung unbedingt beendet wird, da es sonst zur Beschädigung der Datenbank kommen kann. Alternativ bietet BÜCHER-BOSS eine eigene Backup-Funktion (vgl. Kapitel 2.1).

1.2.6 Automatisierte Installation

Dieser Abschnitt richtet sich nur an Systembetreuer, die das Installationsprogramm automatisiert auf vielen Rechnern laufen lassen möchten, normale Anwender benötigen die automatisierte Installation nicht.
Um die Installation automatisieren zu können, muss beim Aufruf des Installationsprogramms der Parameter „/VERYSILENT“ hinzugefügt werden. Hierdurch wird die Installation im nicht interaktiven Modus, d.h. ohne Benutzerdialoge durchgeführt.
Bei der Installation werden die Standard-Werte übernommen, Abweichungen können folgendermaßen angegeben werden:

- **Programmverzeichnis:**
  Zum Ändern des Programmverzeichnisses fügen Sie folgenden Parameter hinzu:
  `/DIR=„PFAD"`
- **Startmenü-Gruppe:**
  Die Angabe der Programmgruppe erfolgt mit dem Parameter:
  `/GROUP=„GRUPPENNAME"`
- **Optionale Programm-Komponenten**
  - Alle Optionen installieren:
    `/type=voll`
  - Keine Optionen installieren:
    `/type=minimal`
  - AutoUpdate installieren:
    `/Components=autoupdate`
  - Service-Modul (→ 1.2.3, S. 9) installieren:
    `/Components=kundenservice`
- **Server, Mandant:**
  Um einen Servernamen oder Mandanten zu übergeben, setzen Sie vor dem Aufruf die Umgebungsvariablen `SERVER_NAME` bzw. `MANDANT_NAME`. Damit die Angaben an das Installationsprogramm übertragen werden, muss die Eingabezeile bzw. Batchdatei bereits mit erweiterten Rechten laufen.

Nach der Installation ist es erforderlich, dem Programm die Lizenzdaten bekannt zu geben. Normalerweise werden die Informationen beim ersten Programmstart eingegeben. Bei einer automatisierten Installation ist es eventuell zweckmäßiger, die Lizenzdaten als Datei in das Programmverzeichnis zu schreiben. Hierzu legen Sie eine Text-Datei mit der Erweiterung „.TXT" an, der Dateiname muss dem auf der Lizenzkarte angegebenen Programmnamen entsprechen. Der Inhalt der Datei wird entsprechend Ihrer Lizenzkarte folgendermaßen gefüllt:

```
Name:        Musterschule
PLZ/Ort:     D-53721 Siegburg
Lizenzart:   Standard
Gültig bis:  1.1.2017
Key:         00000000-0000000
```

Die Zeile „Gültig bis“ kann entfallen, wenn auf der Lizenzkarte kein Gültigkeitsdatum angegeben ist. Die Anzahl der Leerzeichen hinter dem Doppelpunkt ist unerheblich, ansonsten muss alles so geschrieben werden, wie es auf der Lizenzkarte abgedruckt ist.

Hinweis:

Wenn Sie das Programmverzeichnis für mehrere Mandanten nutzen möchten, ist diese Art der Eingabe der Lizenzdaten nicht möglich, da für jeden Mandanten unterschiedliche Lizenzdaten eingegeben werden müssen. In diesem Fall muss die Eingabe beim ersten Programmstart erfolgen.

1.2.7 Umzug des Servers

Um Ihre bereits bestehenden Datenbanken auf einem anderen Server nutzen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie im alten System auf einem Client ein Backup Ihrer Daten an.
- Installieren Sie das Serverprogramm auf dem neuen Server.
- Starten Sie nun über „Start - Programme - Haneke Software“ die Datenbankanbindung.
  Verbinden Sie diese mit dem neuen Server und legen Sie einen neuen Mandanten an.
- Starten Sie das Programm auf einem Client und lesen Sie das Backup ein.
- Verbinden Sie nun die anderen Clients über die Datenbankanbindung mit dem neuen Mandanten.

Sofern für die alte und neue Server-Installation das containerbasierte System verwendet wurde, können Sie statt des Anlegens und Einlesens eines Backups auch einfach die Dateien des Daten-Verzeichnisses von der alten in die neue Installation kopieren.

1.3 Datenverwaltung

1.3.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

1. **Anlegen einer neuen Datenbank**
   Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie diese Aktion, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten. Für den ersten Programmstart finden Sie das vorgegebene Passwort im Kapitel 1.4
2. **Sicherung einlesen**
   Über diesen Button können Sie gleichzeitig eine neue Datenbank anlegen und diese mit einer bereits vorhandenen Datensicherung füllen.
3. **Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version**
   Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.
   Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programmupdate verwendet.

Diese Dialogbox können Sie später erneut aufrufen, indem Sie das Programm mit dem Parameter „update“ starten: „`Bboss update`“.
Zur Vereinfachung des Aufrufes befindet sich im Programmverzeichnis bereits eine entsprechende Scriptdatei „`update-Bboss`“.

Auswahl des Bundeslandes

Nach dem Anlegen der Datenbank werden Sie gefragt, in welchem Bundesland sich Ihre Schule befindet. Wählen Sie Ihr Bundesland aus. Bei einigen Bundesländern werden Sie anschließend nach Ihrer Schulform gefragt. Wählen Sie bitte die entsprechende Schulform aus.

1.3.2 Eingabe der Lizenzdaten

Zur Nutzung der **Vollversion** müssen Sie nach der Programminstallation noch die Angaben von Ihrer Lizenzkarte im Programm eingeben.
Nach der Installation bzw. Aktualisierung einer neuen Jahresversion werden die Lizenzdaten beim ersten Programmstart von BÜCHER-BOSS automa-

tisch im Hintergrund eingelesen, wenn eine Verbindung zu unserem Server möglich ist.
Ansonsten erfolgt die Eingabe der Lizenzdaten nach dem ersten Programmstart über den Menüpunkt [Sonstiges] – [Schuldaten] – [Lizenzdaten] manuell.
Falls sich auf der Lizenzkarte ein Tippfehler eingeschlichen hat, können Sie diesen nicht selbst korrigieren, Sie müssen die falsche Schreibweise eingeben und eine korrigierte Lizenzkarte anfordern. Falls das Programm angibt, der Lizenzcode sei falsch, enthält die Lizenzkarte möglicherweise einen Tippfehler, den Sie beim Abschreiben unbewusst korrigiert haben.
Sollten Sie das Programm nicht mehr aufrufen können, da die Nutzungszeit einer zuvor installierten **Probeversion** abgelaufen ist, erreichen Sie den Lizenzeingabedialog, indem Sie das Programm mit dem Zusatz-Parameter „Lizenz“ oder über die entsprechende Batchdatei im Programmverzeichnis aufrufen.

1.3.3 Explizite Datenbankanbindung

Die Datenbankanbindung kann – falls erforderlich – individuell eingestellt werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Startmenüeintrag auf.
Das Einrichtungsprogramm besteht aus einer Bildschirmmaske, auf der Sie die folgenden Steuerelemente finden:

- **Servername:**
  Hier geben Sie den Namen des Servers ein, auf dem die Daten abgelegt werden. Für ein Einplatzsystem lassen Sie das Feld leer.
- **Verbinden:**
  Über diesen Button wird die Verbindung zum Server aufgebaut, anschließend werden die bereits vorhandenen Mandanten in die Liste eingetragen.
- **Nur Mandanten mit Daten auflisten:**
  Über diesen Schalter können Sie alle Mandanten ausblenden, bei denen keine Daten zu BÜCHER-BOSS hinterlegt sind.
- **Mandanten (verschiedene Schulen mit eigenen Datenbanken):**
  In dieser Liste werden die auf dem Server eingerichteten Mandanten angezeigt. Sie können den Namen und das Kürzel der Eintragungen ändern. Neue Mandanten werden einfach in der untersten Zeile hin-

zugefügt. Um eine Eintragung zu löschen, Klicken Sie auf den Zeilenanfang und Betätigen anschließend die Taste <Entf>.

- **Passwort:**
  Über diesen Button können Sie einen Schutz bezüglich der Löschfunktion einrichten, ohne Kenntnis des Passwortes können dann keine Mandanten gelöscht werden.
- **Neu:**
  Anlegen eines Neuen Mandanten
- **Löschen:**
  Löschen eines Mandanten. Der Mandant muss zuvor in der Liste markiert werden. Beim Löschen werden alle in dem Mandanten abgelegten Daten endgültig gelöscht.
- **Verbindung kappen:**
  Kappen der laufenden Verbindungen zu der Datenbank
- **Letzte Reparatur:**
  Über diese Funktion können Sie eine letztmalige Reparatur der Datenbank vornehmen. Anschließend sollte sich eine Datensicherung erstellen bzw. eine Datenreorganisation vornehmen lassen. Mit der reparierten Datenbank sollte Sie auf keinen Fall produktiv arbeiten.
- **Anwenden:**
  Über diesen Button können Sie den in der Liste markierten Mandanten zur Benutzung durch BÜCHER-BOSS eintragen.
- **Beenden:**
  Mit diesem Button schließen Sie das Dialogfenster.

1.3.4 Mandantenverwaltung

Einige wenige Schulen bzw. Stadtverwaltungen verwalten auf einem Rechner bzw. einem Netz mehrere Schulen. Dies kann komfortabel über die Mandantenverwaltung erreicht werden.
Einem Mandanten entspricht eine komplett getrennte Datenbank, die auf dem gleichen Server installiert ist.
BÜCHER-BOSS kann mehrere „Mandanten“ bedienen. Für jeden Mandanten wird eine komplett getrennte Datenbank auf dem gleichen Server installiert. Bei den meisten Installationen werden Sie sich nicht weiter um die Mandantenverwaltung kümmern müssen: Die Programminstallation legt

automatisch einen Mandanten für Sie an, weitere Mandanten werden normalerweise nicht benötigt.
Die Mandantenverwaltung wird erst dann benötigt, wenn mehrere Schulen einen gemeinsamen Server verwenden. In diesem Fall wiederholen Sie die Datenbankanbindung der Arbeitsplatzrechner mit dem entsprechenden Startmenüeintrag.
Wenn am Server bereits unterschiedliche Mandanten angelegt sind, werden Sie zur Datenbankanbindung am Ende der Installation des Arbeitsplatzes nach dem Mandanten gefragt. Die vorhandenen Mandanten werden Ihnen dabei angegeben. Geben Sie entweder die fortlaufende Nummer oder den Namen des gewünschten Mandanten ein.

Einrichtung einer Verknüpfung auf dem Desktop

Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten und häufig zwischen diesen hin und her wechseln müssen, ist relativ unbequem, die Auswahl des neuen Mandanten jedesmal über die Mandantenverwaltung vorzunehmen. Komfortabler ist hier die Verwendung von Verknüpfungen, die direkt auf den richtigen Mandanten verweisen.

Eine Verknüpfung richten Sie folgendermaßen ein.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Windows-Desktops.
2. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Neu / Verknüpfung“. Folgen Sie den Anweisungen des Windows-Assistenten. Die Verknüpfung muss auf die Datei „Bboss.exe“ im Installationsverzeichnis von BÜCHER-BOSS zeigen.
3. Sobald die neue Verknüpfung auf Ihrem Desktop erscheint, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Aus dem PopUp-Menü wählen Sie „Eigenschaften“.
4. Im Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ wechseln Sie zum Karteireiter „Verknüpfung“.
5. Ergänzen Sie das Textfeld „Ziel“ um folgende Angaben, jeweils durch ein Leerzeichen voneinander getrennt.

   - **d=<Programmverzeichnis>**
     Mit dem Parameter „d=“ geben Sie explizit das Verzeichnis vor, aus dem das BÜCHER-BOSS gestartet wird. Übernehmen Sie hier die Angabe im Textfeld „Ausführen in“.

- **s=<Servername>**
  Mit dem Parameter „s=“ wird der Name des Datenbankservers übergeben.
- **m=<Mandantenname>**
  Der Parameter „m=“ gibt an, welcher Mandant mit dieser Verknüpfung aufgerufen werden soll. Verwenden Sie hier das **Kürzel** des Mandanten, nicht den Langnamen.

Ein möglicher Eintrag im Textfeld „Ziel“ der Verknüpfung könnte wie folgt lauten.

C:\BuecherBoss\Bboss.exe
d=C:\BuecherBoss s=Server1 m=Mandant1

6. Schließen Sie das Fenster „Eigenschaften von <Name der Verknüpfung>“ mit dem Icon „OK“.

Für jeden weiteren Mandanten benötigen Sie eine ähnliche Verknüpfung. Die Verknüpfungen unterscheiden sich dann nur durch die Mandantenangabe. Der Einfachheit halber können Sie eine bereits vorhandene Verknüpfung kopieren und passen in den Eigenschaften der Kopie nur noch das Mandantenkürzel bei „m=<Mandantenname>“.

1.3.5 Mehrbenutzerbetrieb von BÜCHER-BOSS

Für die Datenverwaltung im Netz ist es erforderlich, dass bestimmte Regeln eingehalten werden, damit es zu keinen Kollisionen bei Änderungen kommt. Es gilt der Grundsatz für den späteren Aufruf „Anzeigen ja, ändern nein“. Immer dann, wenn **gleichzeitig** ein weiterer Anwender einen Datensatz bearbeiten möchte, zeigt das Programm die Änderungssperre an.

Die im Folgenden beschriebenen Sperren beziehen sich immer nur auf den geringsten möglichen Teil der Daten (z.B. einen Schüler / Teilbereich eines Schülers), und betreffen immer nur die Daten im selben Halbjahr. Die Sperre gilt nur so lange, bis der erste Anwender diesen Datensatz wieder freigegeben hat.

Daher sperrt BÜCHER-BOSS anderweitig benutzte Datensätze in einem Halbjahr wie folgt:

1. Den Datensatz eines bestimmten Schülers (z.B. Stefan Müller 5a) kann immer nur ein Anwender gleichzeitig verändern. Dies gilt sowohl für die Schülerverwaltung als auch für die Schnelleingabe. Die

Sperre / Überprüfung tritt in Kraft, sobald das Icon „Änderungsmodus aktivieren“ aufgerufen wird.

2. Sobald die Noteneingabe aufgerufen wird, ist es nicht mehr möglich, die gewählten Fächer zu verändern. Gleichzeitig ist es nicht möglich, bei der betroffenen Klasse die betreffenden Kurse zu löschen. Ein Hinzufügen unter „Klassen“ über den Button „Lehrer / Fächer“ ist möglich. Diese Schutzmechanismen betreffen immer nur die beteiligten Schüler bzw. Klassen. Rufe ich z.B. die Noteneingabe schülerweise auf, so ist nur dieser Schüler mit seiner Klasse betroffen. Andere Schüler oder andere Klassen bleiben von der Sperrung unberührt.
   Auch kann während dieser Zeit die Adresskorrektur dieses Schülerseingegeben werden.
3. AGs: Die Sperrung erfolgt in gleicher Weise wie bei der Verwaltung der Noten. Beide Bereiche sind unabhängig voneinander.
4. Änderungen der Fächer (bzw. AGs) beim Schüler: Hier greifen die Schutzmechanismen für das Löschen von Unterricht in der Klasse sowie die Noteneingabe dieses Schülers.
5. Schnelleingabe: In den Einstellungsbereich kann nur ein Anwender gleichzeitig gelangen. Das gilt jedoch nicht für den Auswahl- und Eingabebereich (Tabelle) der Schnelleingabe. Auch hier gilt, dass ein Schülerdatensatz nur einmal zum Ändern freigegeben werden kann. Ist ein Datensatz als gesperrt gekennzeichnet, kann dieser nicht geändert werden, bis er von anderer Stelle wieder freigegeben wird. Wird zweimal die Schnelleingabe aufgerufen, so kann der Schüler nur von dem Anwender, der als erster den Schüler erhalten hat, geändert werden.
6. Klassenverwaltung / Klassenvorgaben: Diese können für eine Klasse nur von einer Person gleichzeitig geändert werden.
7. Klassenverwaltung / Schüler zuweisen: Dieser Bereich ist gesperrt, wenn bei einem der Schüler die Fächerzuweisung in der Schülerverwaltung geändert wird oder wenn Noten eingegeben werden.
8. Listengenerator: Jede einzelne Liste kann nur von einem Anwender gleichzeitig geändert / bearbeitet werden.
9. Versetzen: Das Versetzen sowie das Anlegen eines neuen Halbjahres kann immer nur von einem Administrator durchgeführt werden.

1.4 Fehlermeldungen beim Programmstart

Beim Programmstart kann es zu einigen Fehlermeldungen kommen, bei denen Sie sich leicht selbst helfen können.

Bei der Programminstallation wird als Benutzername „hera“ und als Passwort „haneke“ vorgegeben. Bei einer gemeinsamen Installation mit Schulverwaltungsprogrammen aus unserem Haus gelten die ggf. dort bereits eingerichteten Passworte.

- Falls eine Fehlermeldung „Objekt erwartet“ oder „Modul ... kann nicht geladen (oder registriert) werden“ erscheint, ist die Windows-Registrierungsdatenbank beschädigt worden. Rufen Sie über den Dateimanager das Programm „ `register.exe`“ auf, um die für BÜCHER-BOSS erforderlichen Eintragungen zu korrigieren. Beim Programmaufruf werden im Normalfall keine Meldungen angezeigt.
- Falls Sie nach der Installation nicht mit dem vorgesehenen Passwort (hera / haneke bei Neuinstallationen) in das Programm hineinkommen, ist die Einrichtung der Datenbank nicht korrekt erfolgt. Wiederholen Sie die Datenbankeinrichtung, indem Sie das Programm „Bboss.exe“ mit dem Parameter „update“ (ohne Anführungszeichen) aus der Eingabeaufforderung heraus aufrufen. Um den Programmaufruf mit Parameter zu vereinfachen, befindet sich im Programmverzeichnis eine Programmdatei mit dem Namen „update.bat“. Starten Sie diese Datei über den Windows-Explorer.

1.5 Probleme mit defekten Datenbanken

Einige Probleme in der Anwendung von BÜCHER-BOSS sind auf defekte Datenbanken zurückzuführen. Diese Probleme können Sie – sofern dies überhaupt möglich ist – leicht selbst beheben, indem Sie im Menü „Sonstiges“ den Programmpunkt „Reorganisation“ anwählen. Die Datenreorganisation sollte immer dann ausgeführt werden, wenn plötzlich Fehlfunktionen auftreten, die zuvor einwandfrei funktioniert haben.

2 Sichern von Daten

2.1 Datensicherung

Das Programm BÜCHER-BOSS verfügt über eine integrierte Datensicherungsroutine, mit der Sie die Datenbank auf Wechseldatenträger oder
Festplatte sichern und die gesicherten Daten zurückspielen können.
Der Dateiname des Backups wird nach dem Schema „yymmdd_n.hbk“ zusammengesetzt.
(yy: 2-stellige Jahreszahl, mm: Monat, dd: Tag, n: fortlaufende Nummer)

Backup Optionen

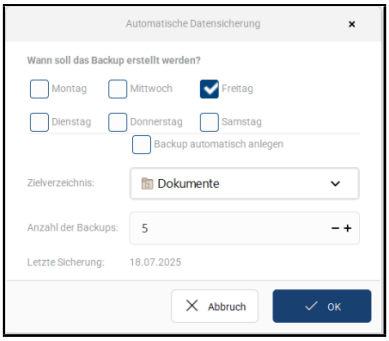


Abbildung 2.1: Backup-Optionen

Mit diesem Punkt im Menü „Sonstiges-Datensicherung-Backup Optionen“ können Sie verschiedenste
Einstellungen zum Backup vornehmen:

- Sie können bestimmen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Ist diese Funktion angewählt, so legt das Programm selbstständig an den eine Zeile tiefer eingestellten Tagen eine

Sicherungskopie an. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie auf Festplatte sichern. Die automatische Sicherungskopie wird dann automatisch bei dem ersten Start von BÜCHER-BOSS an dem ausgewählten Tag erstellt.

- Sie können bestimmen, an welchen Tagen Sie an das Backup erinnert werden möchten bzw. wann automatisch das Backup angelegt werden soll. Klicken Sie diesen Punkt an, so werden die Tage der Woche angezeigt. Sie können nun die Wochentage anklicken, an denen die Erinnerung erfolgen soll.
  Klicken Sie keinen Tag an, so werden Sie nicht erinnert.
- Zielverzeichnis: Hier können Sie angeben wohin gesichert werden soll und ob dies auf einem Wechseldatenträger oder in ein bestimmtes Verzeichnis der
  Festplatte erfolgen soll.
  Wenn Sie das Icon „Durchsuchen“ anklicken öffnet sich eine Maske, in der Sie die verschiedenen Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Sie können jetzt ein bestehendes Zielverzeichnis auswählen. Möchten Sie ein neues Verzeichnis / Ordner einrichten, so klicken Sie das Icon „neuer Ordner“ an. In die Textzeile können Sie nun den Namen des neuen Ordners anlegen. Dieser Ordner erscheint dann zu dem als letztes angewählten Ordner als „Unterordner“.
- Zahl der Backups: Hier geben Sie an, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Tragen Sie z.B. die Ziffer 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren Backups wird dann das älteste Backup ausgetauscht. Bei der Ziffer „0“ bzw. keinen Eintrag werden beliebig viele Backups auf der Festplatte gespeichert. Das Löschen bleibt dann in Ihrem Ermessen.

Hinweis:

Wir empfehlen dringend, möglichst oft diese Sicherung vorzunehmen, damit im Falle eines Fremddatenverlustes, z.B. durch Viren, durch Defekte an der Festplatte oder durch Diebstahl des Computers nicht unnötig viele Informationen verloren gehen.

Daten sichern

Vorgehensweise beim Erstellen eines Backups:

1. Wählen Sie im Hauptmenü das Menü „Sonstiges“ an.
2. Im Untermenü „Sonstiges“ wird der Punkt „Datensicherung / Backup anlegen“ angeklickt.
3. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem abgefragt wird, auf welchem Laufwerk Sie sichern wollen.
   Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ auch ein Verzeichnis auswählen.
4. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programmes liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitg betreffen.
5. Ist das richtige Laufwerk/Verzeichnis eingestellt, klicken Sie die Schaltfläche „OK“ an.
   Die Datensicherung wird nun durchgeführt.

Hinweise:

- Während des Backup-Vorgangs ist die Datenbank für alle Rechner im Netz gesperrt.
- Schützen Sie Ihre Daten auch durch einen guten Virenscanner, welchen Sie regelmäßig aktualisieren lassen.
- Bewahren Sie jeweils mehrere Datensicherungen von verschiedenen Terminen auf.

2.2 Backup einlesen

Sie hatten z.B. durch Viren einen Datenverlust. Daher müssen Sie ein Backup einlesen. Bitte beachten Sie, dass dieses nur von Personen durchgeführt werden kann, denen das Benutzerrecht „Administrator“ zugewiesen wurde.

Beachten Sie, dass durch das Einlesen des Backups alle aktuellen Daten **überschrieben** werden! Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust durch.

Zum eigentlichen Einspielen gehen Sie bitte in das Menü „Sonstiges“ und dort in den Untermenüpunkt „Datensicherung“ und klicken dann auf „Backup einlesen“.
Wählen Sie als erstes die Sicherungsdatei aus. Drücken Sie dann die

„Öffnen“-Taste. Das Programm lädt sich dann selbständig das Backup ein.

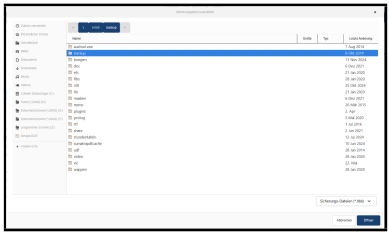


Abbildung 2.2: Backup Einlesen

2.3 Backup einlesen zurücknehmen

Sollte ein falsches Backup eingespielt worden sein oder möchten Sie den vorherigen
Datenbestand wiederherstellen, so können Sie durch Betätigung des Punktes
„Backup einlesen zurücknehmen“den **letzten** Einspiel-Vorgang revidieren.

2.4 Lizenzbedingungen

1. Eine Software kann nur dann preiswert hergestellt werden, wenn sie nicht raubkopiert wird. Deshalb dürfen Sie nur für Ihren Gebrauch eine Sicherheitskopie anfertigen. Bewahren Sie das Programm so auf, dass niemand es unbefugt kopieren kann.
2. Die Garantie erstreckt sich auf auffindbare technische Fehler im Programm der jeweils aktuellen Version. Ersatz für Schäden, welche durch technische Fehler entstehen, z.B. falsche Statistiken oder vergebliche Zeitaufwendungen, ist in jeder Form ausgeschlossen.
3. Da die vorliegende Software leicht zu kopieren ist, kann sie in keiner Weise zurückgenommen werden, sofern Sie ordnungsgemäß geliefert wurde. Es sei denn, sie wurde in Sonderaktionen mit Umtauschrecht verkauft.
4. Das Programm darf nur für die Schule eingesetzt werden, welche im Anwendereintrag vermerkt ist.

5. Das Programm darf auf so vielen Rechnern gleichzeitig eingesetzt werden, wie Sie Programmlizenzen besitzen.
6. Die Standardlizenz beinhaltet bei der Verwendung von BÜCHER-BOSS als Mehrplatz-Version an maximal 5 Arbeitsplätzen.
7. Die Programm-Lizenz gilt nur für einen Schul-Standort. Wenn Sie BÜCHER-BOSS an mehreren Standorten verwenden möchten, benötigen Sie hierzu weitere Programmlizenzen.

3 Erster Programmstart

3.1 Anlegen der Datenbank

Beim ersten Programmstart erscheint eine Eingabemaske zur Einrichtung der Datenbank, diese bietet Ihnen die folgenden Alternativen:

3.1.1 Anlegen einer neuen Datenbank

Wenn Sie vorher noch nicht mit dem Programm gearbeitet haben oder die zuvor probeweise eingegebenen Daten nicht mehr verwenden möchten, wählen Sie die Aktion „Leere Datenbank“, um eine vollständig leere Datenbank zu erhalten.

3.1.2 Überprüfung und Reparatur der Datenbank / Neue Windows-Version

Mit dieser Aktion können Sie die bestehende Datenbank auf Fehler überprüfen lassen, soweit möglich, werden diese dabei repariert. Diese Aktion benötigen Sie insbesondere dann, wenn Sie nach einer Beschädigung der Programminstallation eine Neuinstallation vornehmen. Falls keine Datenbankdatei im Installationsverzeichnis vorhanden ist, ist diese Aktion deaktiviert.
Diese Aktion wird ebenfalls zur Aktualisierung der Datenbank bei einem Programm Update verwendet.

4 Das Hauptmenü

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, befinden Sie sich im Hauptmenü (vgl. Abb. 4.1).
Aus dem Hauptmenü gelangen Sie über die linke Menüleiste zu den jeweiligen Untermenüs: Inventar, Leser, Ausleihliste, Mahnungen, Reservierungen, Erweiterte Suche, Paketausleihe, Ausdrucke, Auswertungen und anderen Programmeinstellungen.

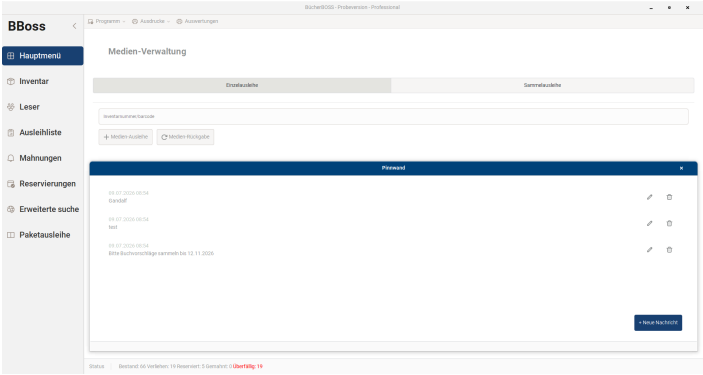


Abbildung 4.1: Hauptmenü

Die wichtigsten täglichen Funktionen: *Ausleihe* und *Rückgabe* können Sie direkt vom Hauptmenü aus aufrufen.

Unterhalb der Ausleihfunktionen am rechten Fensterrand befindet sich der Bereich *Pinnwand*. Hier können Sie Ihren Kollegen kurze Mitteilungen hinterlassen oder sich selbst Notizen erstellen.

Im unteren Bereich befindet sich eine *Statusanzeige*, welche jeweils den Bestand, die Anzahl der aktuell ausgeliehenen Medien, der Reservierungen sowie die Anzahl der aktuell versandten Mahnungen anzeigt. Als Letztes werden Sie hier über die Zahl der überfälligen Medien informiert, die noch nicht angemahnt wurden.

Diese Statusleiste ist in allen Menüs des Programms sichtbar, sodass Sie diese Informationen stets im Blick haben.

Werden Medien zurückgegeben bzw. entliehen, so werden die Statusangaben kurzzeitig mit *Kontrollmitteilungen*, z. B. Lesername und Buchtitel überschrieben.

4.1 Ausleihe von Medien / Hauptmenü

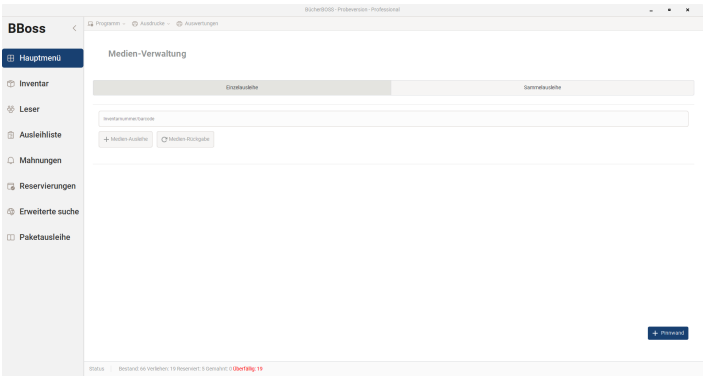


Abbildung 4.2: Hauptmenü - Einzelausleihe

4.1.1 Ein einzelnes Exemplar ausleihen

Um ein einzelnes Medium an einen bestimmten Leser zu verleihen, tragen Sie bitte zunächst die Inventarnummer oder wahlweise den Barcode des Mediums in das gleichnamige Feld ein bzw. scannen diese.

Rechts neben dem Eingabefeld erscheint die „Titelinfo“. Sie können also direkt erkennen, ob das richtige Buch ausgewählt wurde und ob es verfügbar ist.

Klicken Sie nun auf den Button „Medien-Ausleihe“.

Geben Sie anschließend in das Dialogfenster die entsprechende Lesernummer ein bzw. scannen Sie diese und bestätigen Sie mit OK. Die Ausleihe des Mediums ist nun verbucht. Statt der Statusanzeige erscheint unten links die Bestätigung der Ausleihe.

Im Inventar wird in der Titelansicht aufgeführt, wie viele Exemplare noch bzw, insgesamt zur Verfügung stehen. In der Exemplaransicht wird das Ausleihende bei jedem einzelnen Exemplar in der Spalte „Status“ angezeigt.

4.1.2 Sammelausleihe

Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn die Ausleihe mehrere Exemplare oder mehrere Nutzer betrifft.

Es öffnen sich die Schalter „Sammelausleihe“ und „Klassenausleihe“ (vgl. Abb. 4.3).

a) Sammelausleihe

Um mehrere Exemplare eines Titels an einen Benutzer zu verleihen, verwenden Sie die Funktion „Sammel-Ausleihe“.

Geben Sie in diesem Fall bitte die ISBN 10 oder 13 des entsprechenden Titels in das Feld „ISBN-Lesernummer“ ein. In dem sich öffnenden Info-Fenster wird das entsprechende Buch angezeigt, ebenso wie der Bestand und die verfügbare Anzahl des Titels.

Klicken Sie nun auf „Sammel-Ausleihe“.

In dem folgenden Dialogfenster geben Sie bitte die entsprechende Lesernummer des Nutzers ein bzw. scannen diese und klicken auf OK.

Alternativ können Sie auch die Lesernummer als Erstes eingeben. Im Dialogfenster wird dann die ISBN erfragt.

Anschließend öffnet sich in beiden Fällen ein weiteres Dialogfenster, in welches Sie die Anzahl der zu verleihenden Exemplare eintragen.

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit OK bestätigt haben, ist die Sammelausleihe verbucht.

Sollten Sie irrtümlicherweise versuchen, mehr Bücher zu verleihen als verfügbar sind, so weist Sie das System natürlich darauf hin.

In der Exemplaransicht des Inventars erhalten alle Exemplare den Staus „Unbekannt“, da nicht feststeht, welche Exemplare entliehen wurden.

Sammelausleihe ohne ISBN-Nummer

Einige Bücher haben keine ISBN-Nummer. Für diesen Sonderfall ist die Sammelausleihe nur über die Titelansicht des Inventars möglich.

Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie im Inventar den entsprechenden Titel in der Titelansicht aus und betätigen den entsprechenden rechten Schalter.

In das sich öffnende Dialogfenster geben Sie die Lesernummer ein. Nach der Bestätigung tragen Sie die Anzahl der auszuleihenden Exemplare ein. Die Rückgabe erfolgt wie bei Büchern mit ISBN-Nummer über das Hauptmenü.

b) Klassenausleihe

Um Exemplare eines Titels an alle Schüler einer Klasse in einem Schritt zu verleihen, steht die Funktion „Klassen-Ausleihe“ zur Verfügung.

Geben Sie hierfür bitte nur die ISBN13 bzw. ISBN10 des Titels in das Feld „ISBN-Lesernummer“ ein und klicken auf den Button „Klassen-Ausleihe“.

Im folgenden Dialogfenster wählen Sie bitte die Klasse aus, an welche die Exemplare verliehen werden sollen und bestätigen Ihre Auswahl mit OK. Jeder (als Benutzer registrierte) Schüler der angegebenen Klasse hat nun ein Exemplar des entsprechenden Titels ausgeliehen. Zur Bestätigung erscheint in der Statusleiste die Meldung „Ausleihe durchgeführt“.

In der Exemplaransicht des Inventars erscheint unter der Rubrik „Status “ „Unbekannt“ bei allen Exemplaren dieses Titels, da nicht nachgehalten wird, welches Exemplar dem einzelnen Schüler zugeteilt wurde.

Klassenausleihe von Medien ohne ISBN-Nummer

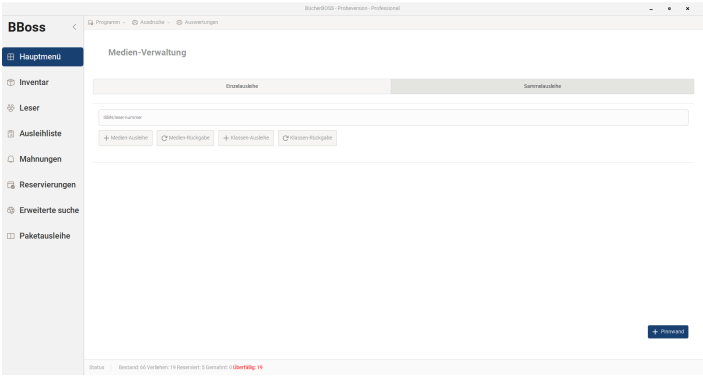


Abbildung 4.3: Hauptmenü - Sammelausleihe

Einige Bücher haben keine ISBN-Nummer. Für diesen Sonderfall ist die Klassen-ausleihe nur über die Titelansicht des Inventars möglich.

Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie den entsprechenden Titel in der Titelansicht aus und betätigen den entsprechenden rechten Schalter.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie aus der Auswahlliste die Klasse. Die Ausleihe an jeden Schüler der Klasse wird direkt verbucht.

Die Rückgabe erfolgt wie bei Büchern mit ISBN-Nummer über das Hauptmenü.

4.1.3 Medien-Rückgabe

Ein einzelnes Exemplar zurückgeben

Möchte ein Benutzer ein entliehenes Exemplar zurückgeben, so geben Sie bitte die entsprechende Inventarnummer oder den Barcode in das gleichnamige Feld ein. Die Titelangaben erscheinen neben dem Eingabefeld mit dem Vermerk, dass das Buch entliehen wurde.

Klicken Sie auf den Button „Medien-Rückgabe“. Die Rückgabe ist nun verbucht. Zur Bestätigung erscheint in der Statusleiste nochmals der Buchtitel und der Name des Lesers.

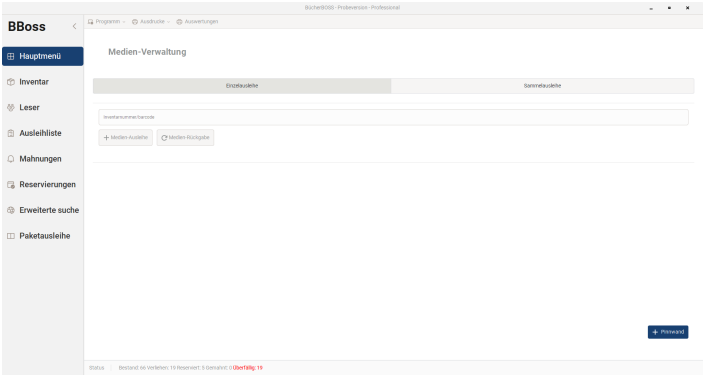


Abbildung 4.4: Hauptmenü - Einzelrückgabe

Sammelrückgabe / Klassenrückgabe

a) Sammel-Rückgabe

Hat ein Nutzer mehrere Exemplare eines Titels entliehen, so können diese in einem Schritt zurück gebucht werden.

Wählen Sie auf der Hauptseite das Feld „Sammelausleihe“ , hier finden Sie die Schaltflächen „Sammelrückgabe“ und „Klassenrückgabe“.

Geben Sie zunächst die ISBN-Nummer des entsprechenden Titels in das Feld „ISBN/Lesernummer“ ein. Klicken Sie nun auf „Sammel-Rückgabe“.

In dem folgenden Dialogfenster geben Sie bitte die entsprechende Lesernummer an bzw. scannen diese und klicken auf OK.

Umgekehrt können Sie zunächst die Kundennummer in das obige Eingabefeld eintragen. Es öffnet sich anschließend ein Fenster, in dem die über Sammelausleihe entliehenen Medien dieses Lesers aufgeführt sind und ausgewählt werden können.

Anschließend geben Sie die Anzahl der zurückgegebenen Exemplare an.

b) Klassenrückgabe

Die per Klassen-Ausleihe allen Schülern dieser Klasse entliehenen Medien, werden in der Regel von jedem Schüler einzeln zurückgegeben.

Da diese Medien nicht über die Inventarnummer zu identifizieren sind, sollte die Rückgabe über „Klassen-Rückgabe“ erfolgen. Eine Rückgabe über „Einzelausleihe ist jedoch auch möglich.

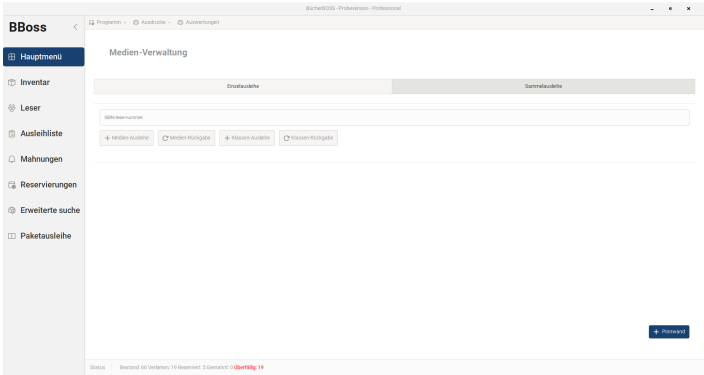


Abbildung 4.5: Hauptmenü - Sammelrückgabe

Geben Sie in das obere Feld entweder die ISBN oder die Lesernummer ein.

Im 2. Schritt wird dann entweder die Kundennummer oder der Titel abgefragt.

Klassenrückgabe in einem Zug :

Gehen Sie hierzu in die Leserliste. Wählen Sie den rückgebenden Schüler und „Leser bearbeiten“ aus. Klicke Sie in seiner Ausleihliste den entsprechenden Titel an und betätigen den Schalter „Buch zurückgeben“ . Sie werden gefragt, ob der gesamte Klassensatz, d.h. alle bis dahin noch ausstehenden Exemplare zurückgegeben werden sollen. Antworten Sie JA, so wird bei allen das Buch zurückgebucht.

4.1.4 Pinnwand

Um Ihren Kollegen kurze Nachrichten oder Notizen auf dem Startbildschirm des Programms zu hinterlassen, klicken Sie auf den Button „Pinnwand“ (vgl. Abb. 4.6).

Im folgenden Dialogfenster können Sie Ihre Nachricht eingeben. Nach Bestätigung Ihrer Eingabe erscheint Ihre Nachricht auf der Oberfläche des Hauptmenüs im Bereich „Pinnwand“.

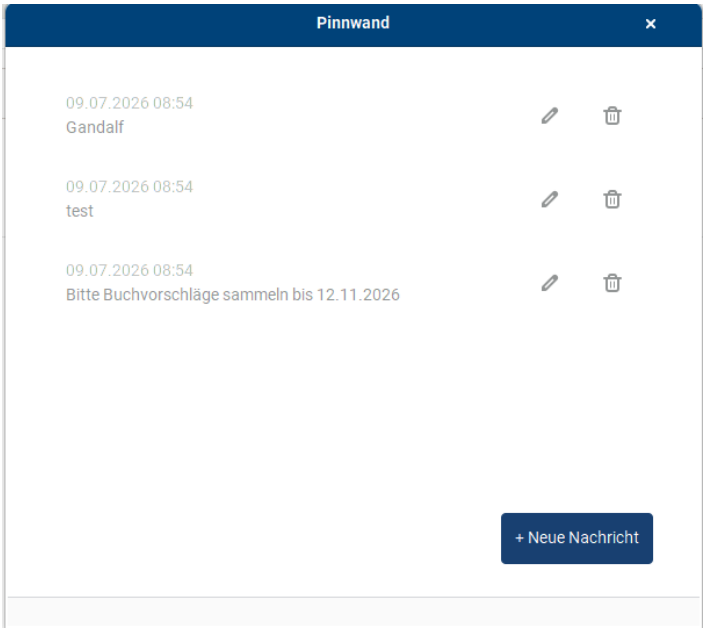


Abbildung 4.6: Hauptmenü - Pinnwand

Mit dem Icon „Löschen“ entfernen Sie eine bestimmte Mitteilung. Ansonsten verschiebt jede neu eingegebene Mitteilung die folgenden um einen Platz nach unten.

5 Das Inventarmenü

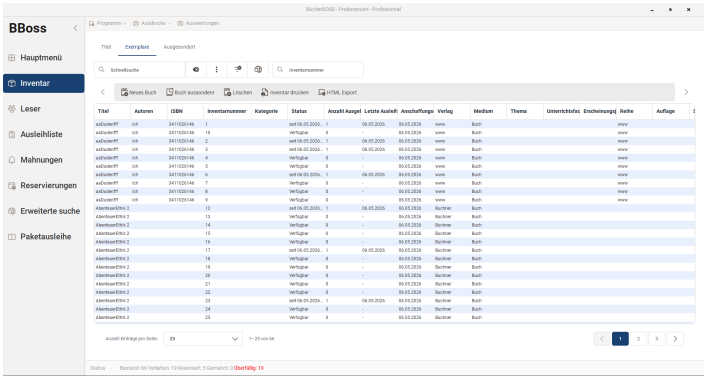


Abbildung 5.1: Inventarmenü mit Titelansicht

Das Menü „Inventar“ rufen Sie durch einen Klick auf „Inventar“ in der linken Menüleiste auf.

Oberhalb der Medienanzeige können Sie über gleichlautende Menüleisten folgende Ansichten auswählen:

- „Titel“ - zeigt die „*Titelansicht*“, in der nur die Titelangaben mit der Bestandszahl und der verfügbaren Zahl aufgelistet sind.
- „Exemplar“ - zeigt die *Exemplaransicht*, in der jedes Einzelexemplar mit Titelangabe und Inventarnummer aufgeführt ist. Durch Doppelklick auf ein Exemplar gelangen Sie zur Buchansicht. Hier werden die Besonderheiten des ausgewählten Exemplars beschrieben.
- „*Ausgesondert*“ - hier werden ausgeschiedene Medien angezeigt.

Am unteren Rand des Fensters finden Sie die Option, die Anzahl der Einträge pro Seite festzulegen. Hier können Sie wählen, ob pro Seite z. B. 5, 10, 20 oder bis zu 100 Einträge angezeigt werden sollen. Alternativ können Sie auch „Alle“ auswählen, um sämtliche Bücher auf einmal anzuzeigen. Wenn mehr Einträge vorhanden sind, als auf einer Seite dargestellt werden, steht Ihnen auf der rechten Seite eine Navigationsfunktion zur Verfügung. Damit

können Sie zwischen den Seiten wechseln und die Einträge nacheinander durchblättern.

Die Buchansicht

Wie schon erwähnt, erreichen Sie die Buchansicht durch Doppelklick auf ein Exemplar in der Exemplaransicht.

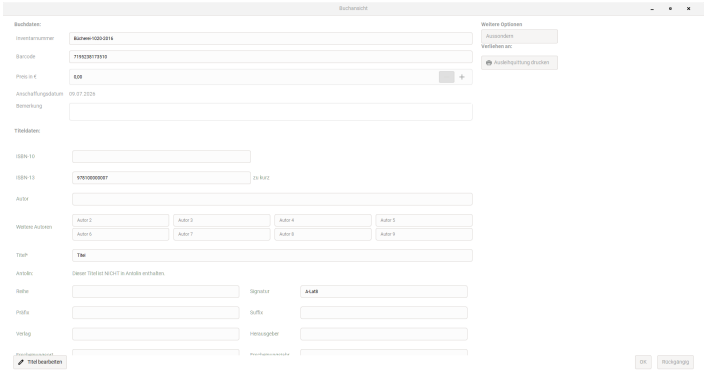


Abbildung 5.2: Buchansicht

Hier finden Sie neben der Möglichkeit, die Angaben für dieses Medium zu ändern oder eine Bemerkung einzugeben, folgende Funktionen:

1. Aussondern: Dieses Buch wird aus dem Inventar gestrichen und wird unter „Ausgesondert“ im Inventar gespeichert.
2. Buch verleihen an: Sie können direkt unter Angabe der Lesernummer das Buch ausleihen.
3. „Verliehen an : gibt Ihnen Kenntnis, wer z.B. das Buch ausgeliehen hat.
4. Sie erhalten Kenntnis darüber, wie oft dieses Exemplar ausgeliehen wurde.
5. Archiv: Hier können Sie sich informieren, wer, wann und wie lange das Medium ausgeliehen hat.

5.1 Medien mit ISBN-Nummer inventarisieren

Um einen neuen Titel zum Inventar hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Unterpunkt „Buch hinzufügen“.

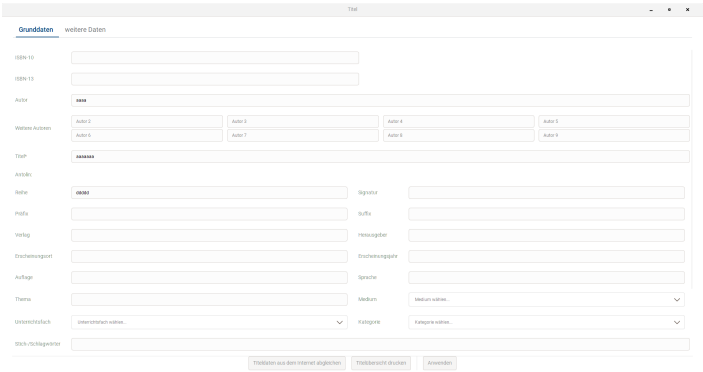


Abbildung 5.3: Titel bearbeiten

Im folgenden Dialogfenster geben Sie bitte die 10- oder 13-stellige ISBN des Titels ein.

Das System fragt Sie daraufhin – je nach Ihrer unter „Einstellungen“ gewählten Vorgabe - ob der automatische Abgleich verwendet werden soll, um die Buchinformationen auszufüllen.
Entscheiden Sie sich hier nicht für z.B. GoogleBooks, so müssen die Informationen manuell eingeben werden.

Anschließend werden Sie nach der Anzahl der Exemplare gefragt. Sie können so in einem Arbeitsgang alle neuen Exemplare dieses Titels inventarisieren.

Es öffnet sich das Formular „Buchdaten“ (vgl. Abb. 5.3). Tragen Sie hier die Grunddaten ein.

Sie können die Angaben für alle Exemplare dieses Titels in einem Arbeitsgang eingeben bzw. ändern.

Zur Erfassung der Signatur, z.B. nach KAB (Klassifikation für Allgemeinbibliotheken), nutzen Sie das gleichnamige Feld.

Soll dieser Titel nur über einen kürzeren bzw. über einen längeren Zeitraum als standardmäßig unter Einstellungen vorgegeben, ausgeliehen werden dürfen, so ändern Sie den vorgetragenen Wert.

Die Inventarnummer wird automatisch hochgezählt. Sie ist natürlich änderbar. Eventuell gewünschte Suffix oder Präfix geben Sie unter „Einstellungen“ vor.

Beachten Sie bitte die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder.

Auf dem Karteireiter „weitere Daten“ stehen Ihnen Textfelder für Kommentare und Inhaltsbeschreibung zur Verfügung. Auf Wunsch können Sie das Cover als Bild einfügen.

Haben Sie alle gewünschten Informationen zum Titel eingetragen, so klicken Sie auf „Anwenden, um zu speichern und anschließend auf „OK“.

5.2 Weitere Exemplare eines vorhandenen Titels zum Inventar hinzufügen

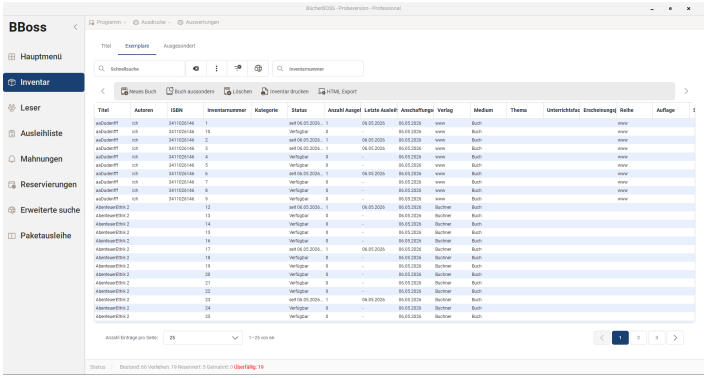


Abbildung 5.4: Exemplaransicht

Um weitere Exemplare eines bereits registrierten Mediums in das Inventar aufzunehmen, suchen Sie zunächst dieses in der Titel-Liste.

Es stehen Ihnen verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung. Diese werden in Kapitel 5.4 ausführlich beschrieben.

Haben Sie den gewünschten Titel gefunden, sei es in der Titel- oder Exemplar-Ansicht (vgl. Abb. 5.4), so markieren Sie diesen mit einfachem Klick.

Danach wählen Sie bitte „neues Buch“ an. Durch das vorherige Auswählen eines Exemplars erreichen Sie, dass im folgenden Dialogfenster „ISBN“ die ISBN des Titels bereits eingetragen ist.

Bestätigen Sie die ISBN mit OK, Sie erhalten eine Meldung, dass dieser Titel bereits existiert. Bestätigen Sie diese mit „Ja und geben Sie die Zahl der

neu aufzunehmenden Exemplare an. Passen Sie ev. - wie oben beschrieben - Prä- und/oder Suffix an. Auch ohne Eingabe einer ISBN können Sie das gleiche Verhalten ausführen, indem Sie den Button „ohne ISBN“ betätigen.

Sie gelangen zunächst zur „Buchansicht“ des 1. Exemplars, in welchem die Titelinformationen eingetragen sind. Die weiteren Exemplare erreichen Sie durch die Pfeile „Vor“ bzw. „Zurück“.

In der Regel können Sie dieses Formular direkt durch Klick auf „OK“ wieder verlassen, da die Informationen zum Titel ja bereits gespeichert sind.

Haben Sie dennoch Änderungsbedarf, so wählen Sie unten die Schaltfläche „Titel bearbeiten“. Die Änderungen übertragen sich auf alle Exemplare dieses Titels.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK, so wird bzw. werden das /die neue/n Exemplar/e in die Datenbank aufgenommen und Sie kehren zum Menü Inventar zurück.

5.3 Medien ohne ISBN-Nummer inventarisieren

Rufen Sie wie gewohnt das Menü Inventar auf und wählen dort die Titel- oder Exemplaransicht. Nach Klick auf die Schaltfläche „neues Buch“ wählen Sie im Dialogfenster den Punkt „Ohne ISBN“.

Es öffnet sich wie gewohnt die Eingabeseite für diesen Titel. Füllen Sie das Formular aus und speichern mit OK.

Nach Angabe und Bestätigung der Zahl der Exemplare, können Sie die Prä- und Suffixe der Inventarnummer ändern.

Nach der Bestätigung mit OK kehren Sie zur Exemplaransicht zurück.

Hier können Sie für jedes einzelne Exemplar individuelle Zusatzangaben machen.

5.4 Suchfunktionen des Inventarmenüs

Das Inventarmenü bietet Ihnen umfangreiche Suchfunktionen an.

5.4.1 Schnellsuche



Abbildung 5.5: Schnellsuche

Das Feld „Schnellsuche“ befindet sich im Inventarmenü direkt oberhalb der Titelliste (vgl. Abb. 5.5).

Geben Sie hier den Titel, den Autor oder die ISBN ein, um die Anzeige in der Titel-Liste zu filtern. Die Funktion arbeitet bereits mit Teilen bzw. Fragmenten dieser Angaben, so dass der gewünschte Titel bereits gefunden werden kann, bevor Sie Autor, Titel oder ISBN vollständig eingegeben haben. Dies macht die Schnellsuchfunktion zu einem besonders effektiven Werkzeug.

5.4.2 Erweiterte Suche

Um die „Erweiterte Suche“ zu nutzen, klicken Sie im Inventarmenü rechts oben auf die Schaltfläche „Erweiterte Suche“.

Es öffnet sich das entsprechende Suchformular (vgl. Abb. 5.6).

Die erweiterte Suche eignet sich besonders gut zur Recherche. Hier können Sie nämlich zusätzlich zu Kriterien wie Titel, Autor, Verlag auch nach speziellen Merkmalen wie Thema, Sprache, Erscheinungsjahr, Medium (z.B. Buch oder CD) suchen.

Füllen Sie das Formular mit Ihren gewünschten Suchkriterien aus und klicken Sie auf „Suchen“.

Nachdem Sie auf „Suchen“ geklickt haben, schließt sich das Formular und die Suchergebnisse werden Ihnen in der Titelliste angezeigt. Aus den Suchergebnissen können Sie wieder - wie gewohnt - durch Doppelklick auf einen Titel in die entsprechende Exemplar-Ansicht wechseln.

Eine besondere Hilfe erhalten Sie, wenn Sie im Einstellungsmenü „Autovervollständigung in der Titeleingabe“ anhaken. Es werden Ihnen bereits

im Bestand vorhandene Titel/Autoren mit der gewünschten Buchstabenfolge als Vorschläge unterbreitet

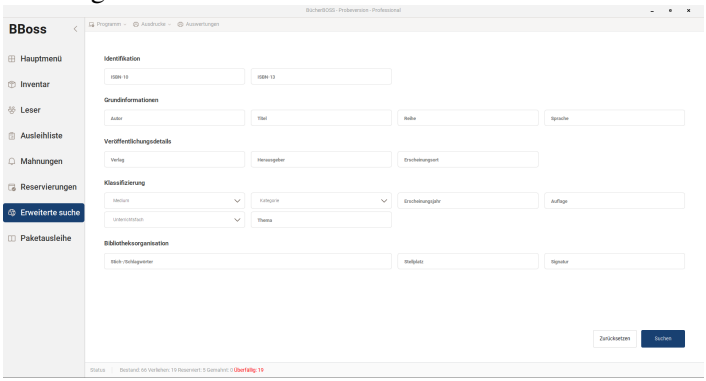


Abbildung 5.6: Erweiterte Suche

5.4.3 Filter aufheben

Haben Sie die Anzeige des Inventars durch einen Suchfilter eingeschränkt, so kehren Sie durch Klick auf diese Schaltfläche zur Gesamtliste zurück.

5.4.4 Suchbegriff

Eine weitere Möglichkeit ist die Suche über den Suchbegriff. Hier können Sie einen Begriff eingeben, um den gewünschten Titel in der Titelliste zu finden.

Falls Sie zusätzliche Filteroptionen nutzen möchten, klicken Sie auf die drei Punkte. Es öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie die Suche nach Titel, Autor, ISBN sowie nach „verfügbar“ oder „verliehen“ erweitern können.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, den gesetzten Filter wieder aufzuheben. Nachdem Sie die Suche beendet haben, klicken Sie dazu auf den Button „Filter aufheben“ – die Filteroption wird dann zurückgesetzt.

5.5 Titel bearbeiten

Möchten Sie für alle Exemplare mit gleicher ISBN-Nummer eine Änderung eingeben, so wählen Sie zunächst die Titel-Ansicht. Markieren Sie einen Ti-

tel und betätigen rechts die Schaltfläche „Bearbeiten“. Es öffnet sich direkt die Maske mit den Titelangaben. Ändern Sie diese entsprechend Ihren Wünschen.

Am unteren Rand finden Sie den Karteireiter „weitere Daten“. Hier können Sie einen Kommentar zu diesem Titel sowie eine Inhaltsangabe hinterlegen. Ebenfalls können Sie ein Bild einbinden. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Auswahlmenü.

Mit „Anwenden“ speichern Sie die Änderungen, mit OK kehren Sie zum Ausgangsmenü zurück.

5.6 Ein Buch aus dem Inventar aussondern

Um ein Buch aus dem Bestand auszusondern, gibt es mehrere Möglichkeiten.

Die **erste Möglichkeit** ist das Aussondern des Buchs aus der Exemplaransicht heraus.

Markieren Sie die Box „Exemplare“. Wählen Sie das auszusondernde Exemplar aus und klicken rechts auf „Buch aussondern“. Bestätigen Sie den folgenden Dialog mit „Ja“.

Anschließend werden Sie nach dem Grund gefragt. Sie können eine Begründung frei eingeben.

Nach Bestätigung wird das Exemplar aus dem Bestand ausgesondert. Es wird unter „Ausgesondert“ gespeichert.

Die **zweite Möglichkeit** ist das Aussondern aus der Buchansicht heraus.

Wählen Sie die Exemplaransicht und suchen dort das entsprechende Buch. Durch Doppelklick erreichen Sie die Buchansicht dieses Exemplars. Auch hier finden Sie die Schaltfläche „Aussondern“.

Die **dritte Möglichkeit** bietet sich auf der Leserseite. Wählen Sie das Menü „Leser“. Markieren Sie einen Nutzer und klicken Sie auf „Leser bearbeiten“. Hier finden Sie rechts den Schalter „als verloren eintragen“.

Wird ein **ausgesondertes Buch doch wiedergefunden** und zurückgegeben, so kann es über das Menü „Inventar / Ausgesondert“ mittels der Schaltfläche „Wieder aufnehmen“ dem Bestand wieder zugeschrieben werden.

5.7 Ein Buch aus dem Inventar entfernen

Sie können alle Exemplare eines Titels aus dem Inventar aus der Titel-Ansicht löschen. Einzelne Medien lassen sich aus der Exemplar-Ansicht heraus entfernen und bereits aussortierte Medien aus der Liste der „Ausgesonderten“ .

In allen 3 Menüs finden Sie die Schaltfläche „Löschen“.

Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Titel aus dem Bestand unwiderruflich entfernt.

5.8 HTML-Export

Mit Bücher-BOSS können Sie die aktuell dargestellte Tabelle im Inventar als HTML-Datei exportieren.

Dazu klicken Sie auf „HTML-Export“ und geben den Dateinamen und Speicherort an.

5.9 Ausdruck des Inventars

Direkt aus dem Inventar - Menü ist es möglich, das Inventar bzw. die Titelübersicht auszudrucken. Markieren Sie die oberen Boxen „Titel“ bzw. „Exemplare“ und klicken auf die seitlichen Schalter. Eine Druckvorschau ist möglich.

5.10 Reservierung

Wenn Sie einen bestimmten Titel reservieren möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt. Markieren Sie zunächst den gewünschten Titel und klicken Sie anschließend auf den Button „Reservieren“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Lesernummer eingeben müssen. Bestätigen Sie mit „OK“, um die Reservierung abzuschließen.

5.11 Sammelausleihe- Klassenausleihe

Weitere Menüpunkte sind „Sammelausleihe“ und „Klassenausleihe“. Markieren Sie auch hier den gewünschten Titel, klicken Sie auf den entsprechenden Button und geben Sie die passende Lesernummer bzw. den Schüler ein.

6 Das Menü „Leser“

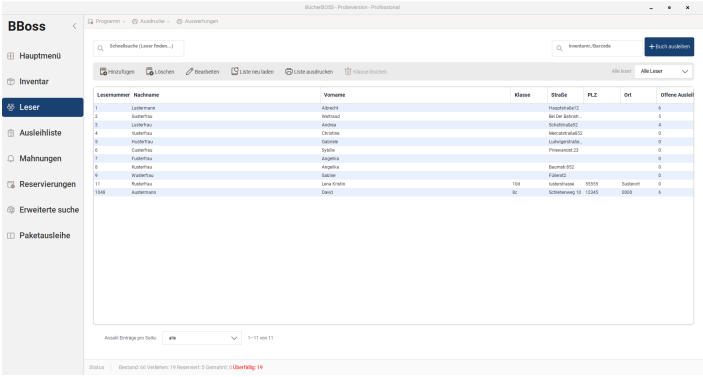


Abbildung 6.1: Leserliste

Zum Lesermenü gelangen Sie, indem Sie aus einem beliebigen Menü auf „Leser“ in der linken Menüleiste klicken.
Hier sind die Daten aller Leser aufgelistet.
Am unteren Rand des Fensters finden Sie die Option, die Anzahl der Einträge pro Seite festzulegen. Hier können Sie wählen, ob pro Seite z. B. 5, 10, 20 bis zu 100 Einträge angezeigt werden sollen. Alternativ können Sie auch „Alle“ auswählen, um sämtliche Bücher auf einmal anzuzeigen.
Wenn mehr Einträge vorhanden sind, als auf einer Seite dargestellt werden, steht Ihnen auf der rechten Seite eine Navigationsfunktion zur Verfügung. Damit können Sie zwischen den Seiten wechseln und die Einträge nacheinander durchblättern.

6.1 Einen neuen Leser anlegen

Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie im Benutzermenü auf die Schaltfläche „Leser hinzufügen“.

Es öffnet sich ein Formular zum Eintragen der Benutzerdaten.

Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich bei dem neuen Benutzer um einen Schüler oder einen erwachsenen Leser handelt.

Bei einem Schüler werden die Eingabefelder „Klasse“ und „Stufe“ freigeschaltet.

Informationen zu Klasse und Stufe sind u.a. für die Funktion „Klassenausleihe“ von Bedeutung.

Füllen Sie die Datenfelder aus und beachten Sie bitte besonders die Pflichteingaben „Lesernummer“, „Anrede“, „Nachname“ und „Vorname“. Zudem ist eine Angabe zur E-Mail-Adresse für das automatische Versenden Reservierungen oder von Mahnungen erforderlich.

Hinweis:
Es besteht die Möglichkeit, beim Import der Schüler aus einem unserer Schulverwaltungsprogramme die Schülernummer als Lesernummer zu übernehmen.

Haben Sie alle erforderlichen Angaben gemacht, so klicken Sie bitte auf „OK“ und „Schließen“.

Der neue Benutzer wird mit OK gespeichert und erscheint in der Leserliste.

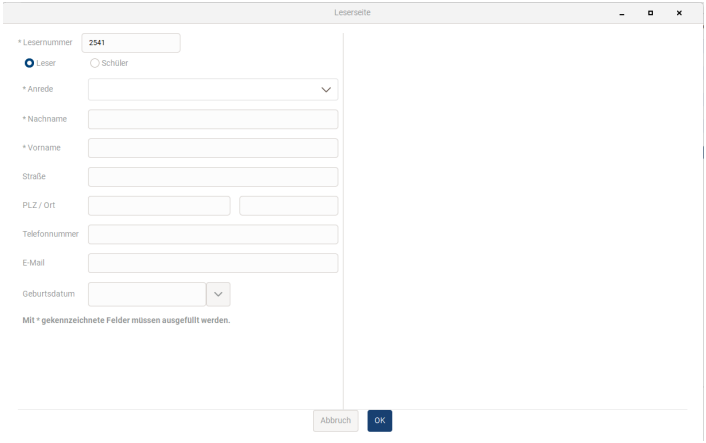


Abbildung 6.2: Leser hinzufügen

6.2 Leserdaten bearbeiten

Möchten Sie die Daten eines bestehenden Benutzers bearbeiten, wählen Sie bitte zunächst den Benutzer aus der Benutzerliste durch einfaches Anklicken aus.

Betätigen Sie dann die Schaltfläche „Leser bearbeiten“ im Benutzermenü.

Es öffnet sich das Formular zum Bearbeiten von Benutzerdaten:

Geben Sie die erforderlichen Änderungen und Ergänzungen ein.

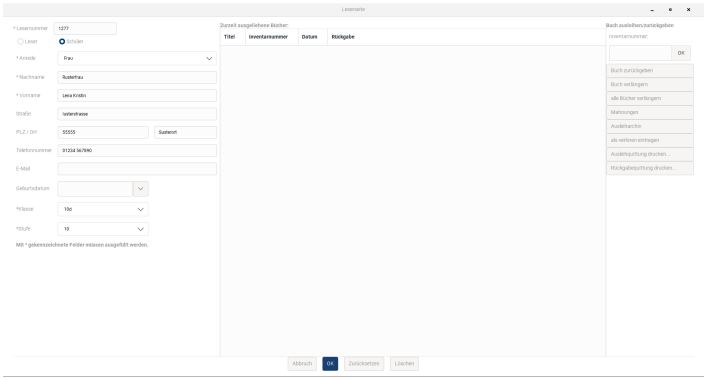


Abbildung 6.3: Leser bearbeiten

6.3 Zusätzliche Funktionen des Formulars „Leser bearbeiten“

Das Formular ist ähnlich aufgebaut wie das Formular zum Hinzufügen neuer Benutzer, besitzt jedoch zusätzliche Funktionen.

6.3.1 Buch ausleihen

Sie können über das Formular „Benutzer bearbeiten“ auch Ausleihen an diesen Benutzer verbuchen. Öffnen Sie das Formular wie bereits zuvor beschrieben aus dem Benutzermenü heraus.

Tragen Sie die gewünschte Inventarnummer in das Feld „Buch ausleihen“ ein bzw. scannen Sie diese ein. Nachdem Sie auf „Ok“ geklickt haben, wird

der Vorgang verbucht und erscheint in der „Liste der zur Zeit ausgeliehenen Bücher“.
Die Ausleihe eines Buches ist über den Menüpunkt „Buch ausleihen“ möglich. Dieser befindet sich im Fenster „Leser“.
Auf der rechten Seite sehen Sie eine Eingabefeld, in dem Sie die Inventarnummer oder den Barcode eingeben müssen. Anschließend markieren Sie den entsprechenden Leser und klicken auf den Button „Buch ausleihen“, um den Vorgang abzuschließen.

6.3.2 Buch zurückgeben

Gibt ein Benutzer ein bestimmtes Exemplar zurück, so wählen Sie das Exemplar in der Liste „Zur Zeit ausgeliehene Bücher“ zunächst durch einfaches Anklicken aus. Danach betätigen Sie die Schaltfläche „Buch zurückgeben“.

Die Rückgabe wird nun verbucht und das Exemplar verschwindet aus der Liste.

Handelt es sich bei dem Buch um ein über **Klassenausleihe** zugeordnetes Buch, so werden Sie gefragt, ob der Leser nur sein Exemplar zurückgibt oder den noch offenen Klassensatz. Mithilfe dieser Funktion können Sie bequem die Zurückgabe bei jedem Schüler der Klasse in einem Arbeitsgang buchen.

6.3.3 Buch verlängern

Ebenso können Sie über das Formular „Benutzer bearbeiten“ bereits entliehene Bücher verlängern.

Wählen Sie das zu verlängernde Buch durch einfaches Anklicken in der Liste „Zur Zeit ausgeliehene Bücher“ aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Buch verlängern“.

Im folgenden Dialog tragen Sie das Datum ein, bis zu welchem das Exemplar verlängert werden soll. Falls die Bücherei an diesem Tag geschlossen ist, erhalten Sie eine entsprechende Nachricht.

Nachdem Sie Ihre Eingabe mit „Ok“ bestätigt haben, wird die Verlängerung vorgenommen und der neue Rückgabetermin in der Liste „Zur Zeit ausgeliehene Bücher“ angezeigt.

6.3.4 Alle Bücher verlängern

Diese Funktion funktioniert ähnlich wie die oben beschriebene . Sie brauchen hierfür keine vorherige Auswahl in der Liste zu treffen.

Klicken Sie einfach auf „Alle Bücher verlängern“; geben Sie das gewünschte Datum ein und bestätigen Sie den Dialog mit „Ok“.

Alle Exemplare, die der Benutzer aktuell ausgeliehen hat, werden nun verlängert.

6.3.5 Mahnungen

Hier erhalten Sie Einsicht in alle laufenden und abgeschlossenen Mahnverfahren des Lesers. (Siehe Menü „Mahnungen“ 8).

6.3.6 Ausleiharchiv

Über diese Schaltfläche werden Sie über die abgeschlossenen Ausleihen des Lesers informiert. Sie können also leicht feststellen, ob und wann und wie lange er ein bestimmtes Medium entliehen hatte.

6.3.7 Bücher als „verloren“ markieren

Kennzeichnen Sie ein Medium der Ausleihliste des Lesers als „verloren“, so wird es aus dem aktiven Bestand entfernt. Im Inventar – Menü wird es unter „Ausgesondert“ aufgelistet.

Sollte es wiedergefunden werden, können Sie es hier in der Liste der ausgesonderten Bücher auswählen und über die Schaltfläche „Wiederaufnehmen“ erneut in den Bestand eingliedern.

6.3.8 Ausleih- und Rückgabequittungen

Direkt aus dem Lesermenü , aber auch unter dem Menü „Ausdrucke“ können für die am Tag erfolgten Ausleihen und Rückgaben von Medien entsprechende Quittungen ausgedruckt werden.

Möchten Sie nicht die beiliegenden Vordrucke benutzen, so können Sie im Listengenerator eigene Quittungen erstellen. Achten Sie bitte darauf, dass als Bereich „Ausleihen“ und als Auswahl Lesernummer = <Auswahl> steht.

Unter „Einstellungen / Einstellungen / Drucken“ können Sie dann Ihr Quittungsformular auswählen.

6.4 Leserdaten löschen

Um einen Leser aus der Datenbank zu löschen, suchen Sie diesen bitte zunächst in der Leserliste des Menüs „Leser“ aus.

Wählen Sie dann den Leser durch einfachen Klick aus und drücken die Schaltfläche „Leser löschen“. Beantworten Sie den folgenden Dialog mit „Ja“, so wird der Leser gelöscht.

Ebenso besteht die Möglichkeit eine ganze Klasse zu löschen. Drücken Sie dafür den entsprechenden Button.

6.5 Suchfunktionen des Lesermenüs

Um bestimmte Benutzer oder auch Benutzergruppen (wie z.B. alle Schüler einer bestimmten Klasse) zu finden, steht Ihnen im Lesermenü ein Eingabefeld zur Schnellsuche zur Verfügung.

In das Suchfeld können Sie Nachnamen, Vornamen, Benutzernummern, Klassen oder auch nur Teile dieser Begriffe eingeben. Sie können sogar Teile der Adresse des Benutzers eingeben. Die Benutzer, auf welche die Eingabe zutrifft, werden in der Benutzerliste gefiltert dargestellt. Die Suche aktualisiert sich mit jedem von Ihnen eingegebenen Zeichen, sodass Sie in der Regel den Benutzer schon gefunden haben, bevor Sie seinen Namen ausgeschrieben haben.

Möchten Sie wieder die gesamte Benutzerliste angezeigt bekommen, so klicken Sie auf die Schaltfläche „Gesamte Benutzerliste anzeigen“ oder löschen Sie einfach Ihre Eingabe in der Schnellsuche.

6.6 Sortierfunktionen der Leserliste

Die Leserliste lässt sich nach allen angezeigten Spalten sortieren. Klicken Sie die Spaltenüberschrift an, so gibt der aufwärts gerichtete Pfeil eine Sor-

tierung vom kleinsten zum größten Wert bzw. von A bis Z an. Klicken Sie ein weiteres Mal, so erreichen Sie die umgekehrte Reihenfolge.
Eine weitere Filtermöglichkeit finden Sie oben rechts. Dort können Sie die Leserliste gezielt filtern – entweder nur Schüler anzeigen, nur Leser ohne Schüler oder die Schüler zusätzlich nach Stufe und Klasse eingrenzen.

6.7 Ausleihe eines Lesers anzeigen

Um herauszufinden, welche Bücher ein bestimmter Benutzer aktuell ausgeliehen hat, haben Sie neben der Anzeige unter „Leser bearbeiten“(s.o.), die Möglichkeit, durch einen Doppelklick auf einen Leser in der Benutzerliste seine Ausleihungen einzusehen. BÜCHER-BOSS wird Ihnen dann die „Ausleihliste“ öffnen (siehe: Das Menü „Ausleihliste“ 7 (S. 56)) und den doppelt angeklickten Leser für Sie vorauswählen (siehe Ausleihliste => Leseransicht 7.2.6 (S. 60)).

6.8 Leserliste ausdrucken

Um eine solche Liste zu drucken, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Drucken“ .

7 Das Menü „Ausleihliste“

Sie gelangen in das Menü „Ausleihliste“, indem Sie aus einem beliebigen Menü auf „Ausleihliste“ in der linken Menüleiste klicken.

7.1 Ansicht

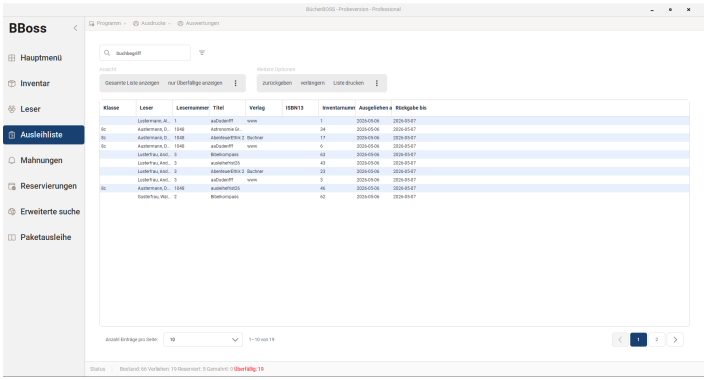


Abbildung 7.1: Ausleihliste - Ansicht

Sie haben die Möglichkeit, die gesamte Liste einzusehen.

Am unteren Rand des Fensters finden Sie die Option, die Anzahl der Einträge pro Seite festzulegen. Hier können Sie wählen, ob pro Seite z. B. 5, 10, 20 bis zu 100 Einträge angezeigt werden sollen. Alternativ können Sie auch „Alle“ auswählen, um sämtliche Bücher auf einmal anzuzeigen. Wenn mehr Einträge vorhanden sind, als auf einer Seite dargestellt werden, steht Ihnen auf der rechten Seite eine Navigationsfunktion zur Verfügung. Damit können Sie zwischen den Seiten wechseln und die Einträge nacheinander durchblättern. Ganz oben finden Sie ein Eingabefeld, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können, um den entsprechenden Wert schnell in der Liste zu finden. Daneben befindet sich ein Filtersymbol.

Es stehen Ihnen folgende Filter zur Verfügung:

- „nur überfällige“ Medien anzeigen
- „nur Schüler anzeigen“
- „keine Schüler anzeigen“
- „Leser anzeigen“
- „eine bestimmte Klasse anzeigen“

7.2 weitere Optionen

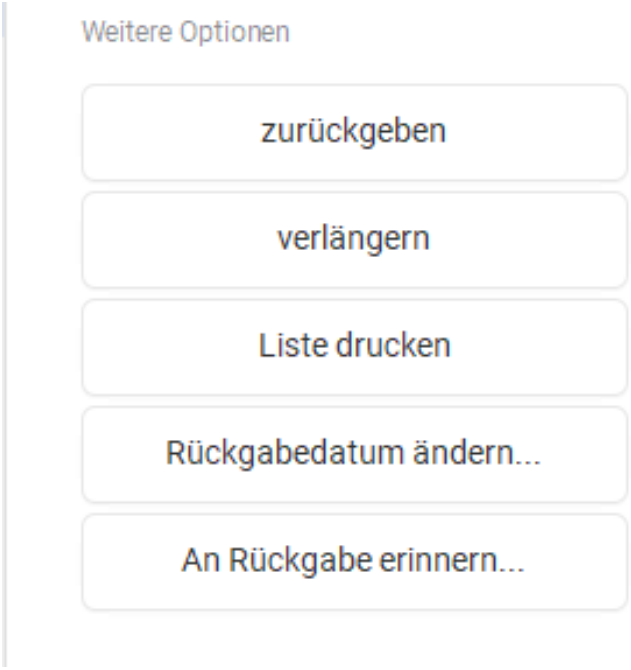


Abbildung 7.2: Ausleihliste - Weitere Optionen

7.2.1 Ein Buch über die Ausleihliste zurückgeben

Wählen Sie das Medium in der Liste an. Da die Ausleihdaten bereits komplett angegeben sind, wird die Rückgabe durch einen Klick auf Schaltfläche „zurückgeben“ verbucht.

7.2.2 Ein Buch über die Ausleihliste verlängern

Markieren Sie den entsprechenden Titel und betätigen Sie die Schaltfläche „Verlängern“. Geben Sie - wie gewohnt - ein Enddatum an und bestätigen dies mit OK.

Auch hier überprüft Bücher-BOSS, ob der angegebene Tag in die Ferien fällt oder außerhalb der Öffnungszeiten liegt.

7.2.3 Liste drucken

Nach Auswahl eines Druckers können Sie die gesamte Liste ausdrucken.

7.2.4 Rückgabedatum ändern

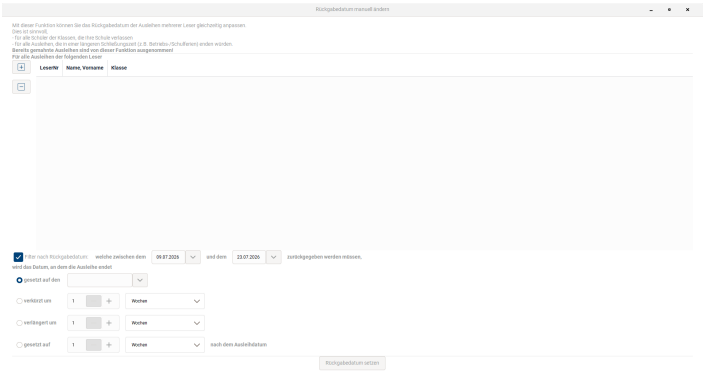


Abbildung 7.3: Rückgabedatum bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, für bestimmte Schüler oder Klassen das Rückgabedatum in einem Arbeitsgang vorzuziehen bzw. zu verschieben. Das ist besonders hilfreich, wenn z.B. der Entlassjahrgang vor dem regulären Abgabetermin die Schule verlässt oder eine Klasse am vorgesehenen Rückgabetermin anwesend ist.

Es wird das Rückgabedatum für alle Medien der Leser verändert. Sind die Ausleihungen bereits überfällig, aber noch nicht schriftlich angemahnt, erfolgt eine Rückfrage, ob der Mahnvorgang gelöscht werden soll. Bei angemahnten Medien wird das Rückgabedatum nicht verändert.

Im oberen Feld tragen Sie bitte die Leser bzw. die Klasse(n) ein. Mit „+“ öffnen Sie den Eingabedialog. Tragen Sie eine Lesernummer ein oder wählen Sie eine Klasse aus. Nach der Bestätigung mit OK werden die betroffenen Schüler aufgelistet. Wiederholen Sie den Vorgang, bis die Auflistung Ihren Wünschen entspricht.

Möchten Sie einen Leser aus der Liste streichen, betätigen Sie das „-“ Zeichen.

Unterhalb des Listenfeldes finden Sie die Box „Filter nach Rückgabedatum“. Wünschen Sie einen solchen Filter, öffnen sich 2 Datumsfelder. Tragen Sie hier ein, in welchem Zeitraum die ursprüngliche Rückgabe vorgesehen war. Jetzt werden nur die Bücher der Schüler verlängert, deren Rückgabetermin innerhalb dieser Zeitspanne liegt.

In den unteren Feldern geben Sie an, wie das Rückgabedatum geändert werden soll.

Sie können ein bestimmtes Datum für die Rückgabe wählen, aber auch den Termin um x Tage/Wochen/Monate vorziehen oder verlängern. Ebenfalls können Sie bestimmen, dass die Frist ab dem Ausleihdatum läuft.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mittels „Rückgabedatum setzen“. Es werden alle Medien der ausgewählten Schüler, die ggf. zusätzlich den Filtereinstellungen entsprechen, auf das neue Rückgabedatum gesetzt. Bei einer Veränderung sind nur die Medien betroffen, die noch nicht angemahnt wurden. Bei überfälligen Ausleihungen können Sie entscheiden, ob das Datum verändert wird und damit keine Mahnung mehr erfolgt.

7.2.5 An Rückgabe erinnern

Es kann sehr sinnvoll sein, an die Rückgabe eines Buches zu erinnern.

Sie haben bereits unter Einstellungen / Einstellungen auf der Seite „Allgemein“ angegeben, wie viele Tage vor dem Rückgabetermin eine Erinnerungs-Mail abgeschickt werden soll.

Betätigen Sie auf der Ausleihliste den gleichnamigen Schalter.

Beim ersten Mal werden Sie aufgefordert, eine Bezeichnung für das Standardschreiben anzugeben. Anschließend öffnet sich ein Textfeld. Formulieren Sie ein Anschreiben. Ihnen stehen diverse Platzhalter zur Verfügung.

Bestätigen Sie mit OK. Es werden per E-Mail Erinnerungsschreiben an alle Leser versandt, deren Medien kurzfristig fällig werden.

Hinweis:
Die Erinnerungsschreiben werden auch beim Programmstart automatisch verschickt. Außerdem wird geprüft, dass für jede Ausleihe nur eine Erinnerung verschickt wird.

7.2.6 Ausleihe eines Lesers

Es besteht die Möglichkeit, die Auswahlliste mit einem vorausgewählten Leser zu öffnen. Dazu klicken Sie auf das Menü „Leser“ und führen dort einen Doppelklick auf den gewünschten Leser in der Liste aus (siehe: Ausleihe eines Lesers anzeigen 6.7 (S. 55)).

Alternativ können Sie auch in der „Ausleihliste“ einen entsprechenden Datensatz in der Tabelle auswählen und dann unter „Ansicht“ (siehe: Ausleihliste - Ansicht 7.1 (S. 56)) auf „Leser anzeigen“ klicken. BÜCHER-BOSS filtert Ihnen dann die Ausleihliste nach dem Leser des ausgewählten Datensatzes und wechselt dann auch in die Leseransicht.

Nachdem Sie dies durchgeführt haben, werden Ihnen die folgenden zwei zusätzlichen „weiteren Optionen“ zur Verfügung stehen:

Einzel-Ausleihe(einzeln)

Die „Einzel-Ausleihe(einzeln)“ eignet sich hervorragend, um schnell ein einzelnes Buch einem Leser auszuleihen.

Es wird sich Ihnen ein Fenster öffnen, indem Sie die Inventarnummer des zu leihenden Buches eingeben können oder aber auch schnell und einfach den Barcode dieses Buches einscannen können. Mit einem Klick auf „Ok“ erstellt BÜCHER-BOSS die entsprechende Ausleihe und weist dem ausgewählten Leser dann das eingegebene bzw. eingescannte Buch zu.

Das Fenster zur Eingabe der Inventarnummer oder des Barcodes schließt sich dann.

Einzel-Ausleihe(mehrfach)

Falls Sie mehrere Ausleihen für denselben Leser machen möchten, ist die „Einzel-Ausleihe(mehrfach)“ ideal.

Wie auch für die „Einzel-Ausleihe(einzeln)“, öffnet sich hier das Fenster, um eine Inventarnummer einzugeben bzw. den Barcode des zu leihenden Buches einzuscannen.

Mit einem Klick auf „Ok“ erstellt BÜCHER-BOSS auch hier die entsprechende Ausleihe für den ausgewählten Leser.

Der Unterschied zur „Einzel-Ausleihe(einzeln)“ ist, dass sich das Fenster aber nicht schließt, sondern offen bleibt. Dies hat den großen Vorteil, dass Sie jetzt einfach das nächste Buch einscannen bzw. eingeben können und in einem Vorgang alle zu leihenden Bücher ausleihen können.

Mit einem Klick auf „Abbrechen“ schließt sich das Fenster und Sie kehren wieder in die „Ausleihliste“ zurück.

7.3 Suchen

Ganz oben haben Sie außerdem die Möglichkeit, eine Suche durchzuführen. Dabei stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung: Sie können entweder nach Leser oder nach Titel suchen.

7.3.1 Buch suchen

In das Eingabefeld „Buch suchen“ geben Sie den gesuchten Titel oder einen Teil desselben ein und bestätigen mit OK.

Das gesuchte Buch wird angezeigt. Möchten Sie wieder zur Gesamtansicht zurückkehren, klicken Sie bitte oben auf die Schaltfläche „Titel“ oder löschen die Eingabe im Suchfeld und bestätigen mit OK.

7.3.2 Leser suchen

In das Eingabefeld „Leser suchen“ geben Sie den Namen oder Vornamen bzw. einen Teil desselben ein und bestätigen mit OK.

Der gesuchte Leser wird angezeigt. Möchten Sie wieder zur Gesamtansicht zurückkehren, klicken Sie bitte oben auf die Schaltfläche „Leser“ oder bestätigen das leere Suchfeld mit OK.

8 Das Menü „Mahnungen“

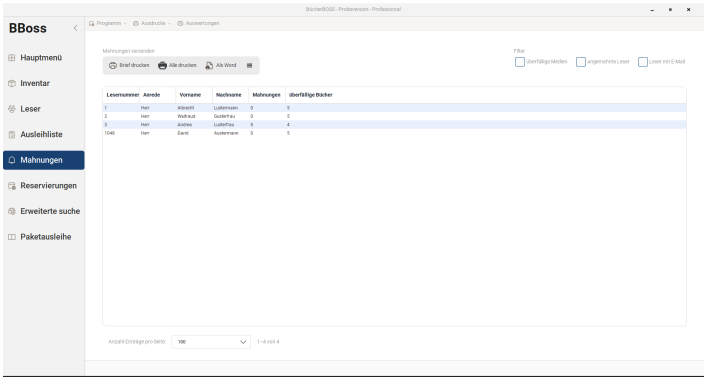


Abbildung 8.1: Das Menü „Mahnungen“

Zum Menü „Mahnungen“ gelangen Sie, indem Sie aus einem beliebigen Menü auf „Mahnungen“ in der linken Menüleiste klicken.

8.1 Mahnliste

Wählen Sie das Menü „Mahnungen“ erhalten Sie als Erstes eine Übersicht über alle Nutzer mit überfälligen Büchern bzw. mit Mahnvorgängen.

In der Spalte Mahnungen wird die Summe der anhängigen Mahnverfahren angezeigt. In der Spalte „überfällige Bücher“ erhalten Sie Kenntnis über die Zahl noch nicht angemahnter Medien mit Überschreitung der Abgabefrist Filter

1. überfällige Medien,
2. angemahnte Leser,
3. Leser mit E-Mail

Lassen Sie sich die Nutzer mit E-Mail und gleichzeitig die mit überfälligen Büchern anzeigen, so können Sie bequem eine Mahnung per E-Mail an diese Gruppe versenden.

Löschen können Sie die Filter, indem Sie auf den über der Liste angezeigten Filternamen klicken.

8.2 Anzeige für einen Leser

Durch Doppelklick auf einen Leser in der Mahnliste, gelangen Sie zu seinen Mahnvorgängen.

Es öffnet sich ein Menü mit 3 Karteireitern.

1. überfällige Medien
Sie finden hier eine Auflistung aller Medien mit entsprechender Titelbeschreibung und dem vereinbarten Rückgabetermin. Die unter Einstellungen vorgegebene Mahngebühr wird bereits ausgewiesen.

Sie haben die Möglichkeit eine Mahnung für alle aufgeführten Titel oder einen ausgewählten Einzeltitel als Brief auszudrucken (s. unten)

2. versandte Mahnungen
Sobald eine Mahnung für ein Medium ausgedruckt wurde, wird es als offener Mahnvorgang hier aufgeführt

Sie können die versandte Mahnung hier nochmals ausdrucken, wenn z.B. ein Duplikat benötigt wird.

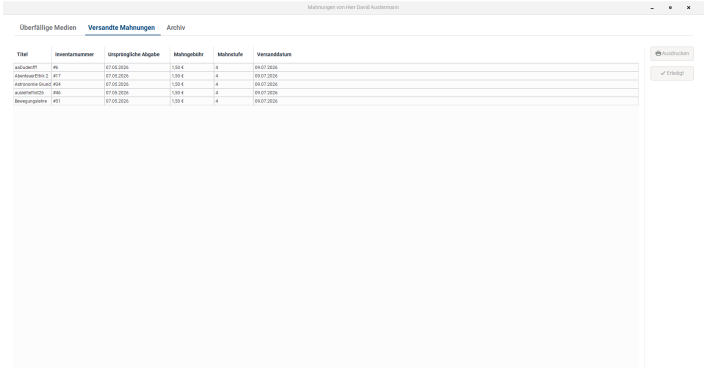


Abbildung 8.2: Das Menü „Mahnungen“ - Versandte Mahnungen

Mit „Als erledigt eintragen“ können Sie manuell die Mahnung im Archiv speichern (s. unten „Meldungen bei der Rückgabe“).

3. Archiv
Hier werden alle abgeschlossenen Mahnstadien an einen Nutzer gespeichert, d. h. wenn die 2. Mahnung unter „versandte Mahnungen“steht, wandert die 1., auf die der Leser nicht reagierte, ins Archiv.

Wurde trotz Überfälligkeit keine Mahnung erstellt und die Frist z.B. für die 3. Mahnstufe bereits überschritten, so wandern die fiktiven 1. und 2. Mahnungen ins Archiv. An dem fehlenden Eintrag eines Versanddatums und einer Zahlung sind diese zu erkennen.

8.3 Ausdruck von Mahnlisten und überfälligen Medien

Am rechten Fensterrand finden Sie die Option zum Drucken. Markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf den passenden Button, um die Mahnungen auszudrucken.

8.4 Meldung bei der Rückgabe

Wurde das Medium noch nicht angemahnt, so wird die verspätete Rückgabe einschließlich der evtl. fälligen Gebühr nach Eingabe der Inventarnummer angezeigt.

Sie werden gefragt, ob die Mahnung als erledigt gelten soll. Antworten Sie mit „Nein“, so wird die Rückgabe gespeichert, die offene Mahngebühr bleibt in der Mahnroutine und mit dem nächsten Mahnlauf angemahnt.

Wurde die Fristüberschreitung bereits angemahnt, so erhalten Sie bei der Rückgabe die entsprechende Meldung.

Wie im 1. Fall werden Sie gefragt, ob die Mahnung erledigt ist . Antworten Sie mit „JA“ so wird die Mahnung einschließlich des Versanddatums und der erstatteten Kosten im Archiv gespeichert.
„NEIN“ führt zu einer weiteren Mahnung der Gebühren. Nach Zahlung

müssen Sie manuell die Mahnung mit der Schaltfläche „Als erledigt eintragen“ (Menü „Mahnungen/Leser auswählen/ Karteireiter „Versandte Mahnungen“) aus der Mahnroutine entfernen.

8.5 Mahnung als Brief drucken

8.5.1 Druck aus der Mahnliste

Wählen Sie den Menüpunkt „Mahnungen“. Auf der angezeigten Mahnliste erhalten Sie eine Übersicht über alle Leser mit Mahnvorgängen.

Wählen Sie einen Leser aus. Mit der Funktion „Brief drucken“ werden alle überfälligen Bücher, auch in verschiedenen Mahnstufen sowie noch offene Mahngebühren aus unerledigten Mahnungen in einem Mahnschreiben ausgedruckt.

Betätigen Sie die Schaltfläche „Briefe für alle drucken“, so werden alle noch nicht gemahnten Medien für die aufgeführten Nutzer ausgegeben.

Ebenso haben Sie die Möglichkeit, die Briefvorlage zu speichern. Markieren Sie dazu eine Zeile und klicken Sie anschließend auf den Button „Als Word“. Es öffnet sich der Speicherort auf Ihrem Computer, an dem Sie das Dokument ablegen können.

Die Zahl der „überfälligen Bücher“ wird in der Mahnliste 0 , die Zahl der Mahnungen steigt um 1.

8.5.2 Druck aus der Leseranzeige

Mit Doppelklick auf einen Leser in der Mahnliste gelangen Sie zu den Details dieses Lesers.

Auf dem 1. Karteireiter „Überfällige Medien“ haben Sie die Druckoption entweder für ein einzelnes Buch durch entsprechende Markierung eine Mahnung zu erstellen oder alle überfälligen Medien anzumahnen.

Das Mahnschreiben liegt bereits dem Programm bei und enthält alle wichtigen Angaben.

8.6 Mahnung per E-Mail senden

Um eine automatisch generierte Mahnung per Email zu verschicken, selektieren Sie zunächst die Kunden mit E-Mail (E-Mail +). Anschließend werden Schaltflächen zum Versenden von E-Mails sichtbar.

Beachten Sie bitte, dass hierfür in den Benutzerdaten auch eine Mail-Adresse angegeben sein muss

Sie haben die Möglichkeit, nur 1 Leser auszuwählen und ihn an die hinterlegte Adresse per E-Mail zu mahnen oder an die gesamte Auswahl in einem Schritt entsprechende E-Mails zu senden.

Sobald Sie den Punkt „E-Mail senden“ anklicken, öffnet sich ein Menü, in das Sie das Anschreiben für die E-Mail kurz abfassen und speichern können.

Mit NEU erstellen Sie ein neues Anschreiben. Geben Sie als Erstes einen Speichernamen an.

Schreiben Sie Ihren Text und fügen die Platzhalter in der Form ein, wie Sie am rechten Rand aufgeführt sind. Speichern Sie Ihre Angaben mit OK.

Später können Sie aus der Auswahlbox oben die verschiedenen Schreiben auswählen.

Mit „Bearbeiten“ können Sie ein bestehendes Schreiben ändern. Die Funktion „Löschen“ entfernt ein Schreiben.

Die Mahnung selbst liegt dem Programm bei und wird als pdf-Datei angehängt.

9 Das Menü „Reservierungen“

Sie können in Bücher-BOSS ausgeliehene Medien für einen Kunden reservieren. Die Reservierungsfrist beginnt mit der Rückgabe des Buches und seiner Benachrichtigung. In diesem Zeitraum kann das Medium nur an diesen Leser ausgeliehen werden. Nach Ablauf der Frist bzw. nach Ausleihe wird die Reservierung gelöscht.

9.1 Reservierungen eingeben

9.1.1 Vorgaben

Im Menü „Einstellungen“, Karteireiter „Allgemein“ geben Sie an, wie lange Sie ein Medium nach Rückgabe für einen Leser reservieren möchten.

9.1.2 Eingabe

Um eine Reservierung einzutragen, klicken Sie auf den Button „Buch hinzufügen“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Leser und den gewünschten Titel auswählen können.

Anschließend wählen Sie das Enddatum aus und klicken auf „Speichern“. Die neue Reservierung wird danach in der Reservierungsliste angezeigt.

9.2 Reservierungen bearbeiten

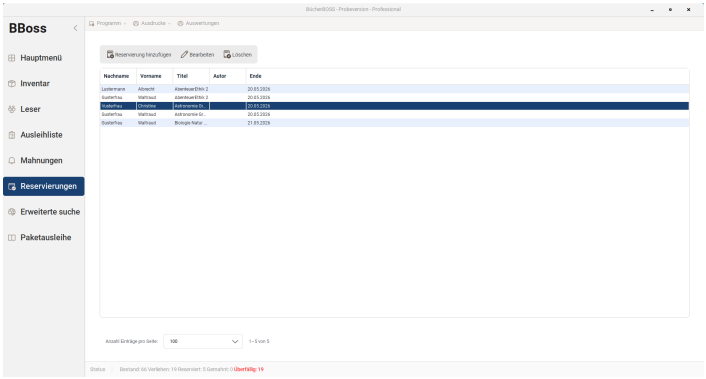


Abbildung 9.1: Reservierungen

Im Menü „Reservierungen“ werden die Modalitäten angezeigt. Um eine Reservierung zu bearbeiten, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Leser, den Titel sowie das Enddatum ändern können.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“, um die Änderungen zu übernehmen.

9.3 Reservierung löschen

Um eine Reservierung zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken Sie auf den Button „Löschen“. Die ausgewählte Zeile wird anschließend aus der Liste entfernt.

10 Das Menü „Erweiterte Suche“

Die erweiterte Suche eignet sich besonders gut zur Recherche. Hier können Sie nämlich zusätzlich zu Kriterien wie Titel, Autor, Verlag auch nach speziellen Kriterien wie Thema, Sprache, Erscheinungsjahr, Medium (z.B. Buch oder CD) suchen. Füllen Sie das Formular mit Ihren gewünschten Suchkriterien aus und klicken Sie auf „Suchen“.

Nachdem Sie auf „Suchen“ geklickt haben, schließt sich das Formular und die Suchergebnisse werden Ihnen in der Titelliste des Inventars angezeigt. Aus den Suchergebnissen können Sie wieder - wie gewohnt - durch Doppelklick auf einen Titel in die entsprechende Exemplaransicht wechseln.

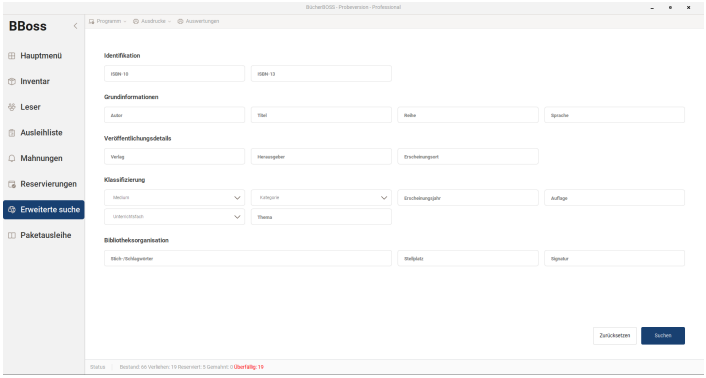


Abbildung 10.1: Erweiterte Suche

11 Buchverkauf

Sie können in Bücher-BOSS Medien zum Verkauf anbieten. Der Verkaufspreis kann als Prozentsatz des Einkaufspreises angegeben werden.

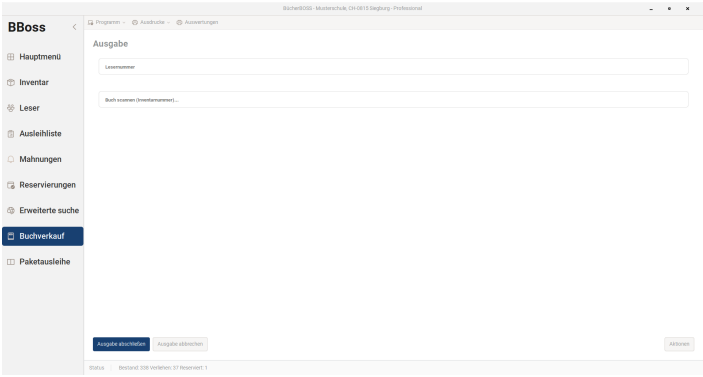


Abbildung 11.1: Der Buchverkauf

Die Bücher müssen als Verkaufsexemplare vorrätig sein und den gewünschten Klassen zum Kauf angeboten werden.

11.1 Freischalten des Buchverkaufs

Im Menü „Einstellungen“, Karteireiter „Allgemein“ geben Sie an, ob eine Kaufmöglichkeit vorhanden ist.

11.2 Angabe des Verkaufspreises

Im Menü „Einstellungen“, Karteireiter „Allgemein“ geben Sie an, für wie viel Prozent des Neupreises die Bücher verkauft werden sollen.

11.3 Kaufexemplare angeben

Im Inventar klicken Sie den Buchtitel an, den Sie um Kaufexemplare erweitern wollen und dann unter „Weitere Optionen“ auf Bearbeiten.

Dort geben Sie nun im unteren Bereich die Anzahl der Kaufexemplare an.
Hinweis:
Möchten Sie nur Kaufexemplare anlegen, so betätigen Sie statt die Anzahl der Exemplare einzutragen die Schaltfläche „Abbrechen“.

11.4 Zuordnung der Titel zu Klasse / Stufe

Rufen Sie das Menü Buchverkauf auf.

Dort klicken Sie auf der linken Seite auf „Zuordnung von Titeln zu Klassen/Stufen“. Hier legen Sie fest, welche Klasse , welchen Titel erwerben kann.

11.5 Ausdrucken der Schülerbestelllisten

Als Nächstes müssen die Schülerbestelllisten ausgedruckt werden.
Dort tragen die Schüler ein, ob Sie das betreffende Schulbuch kaufen oder leihen wollen.

Rufen Sie dazu das Menü „Buchverkauf“ auf. Dort klicken Sie auf „Schülerbestelllisten drucken“.

Wählen Sie zunächst aus, für welche Klassen die Bestelllisten ausgedruckt werden sollen und geben danach an, bis zu welchem Datum die Bestellungen abgegeben werden sollen. Dieses Datum wird auf der Bestellliste mit angegeben.

Soll diese Bestellliste nach Verlagen sortiert ausgedruckt werden, so klicken Sie auf den Button „Bestelllisten nach Verlagen drucken“.

11.6 Eintragen der Schülerbestellungen

Sobald Sie die Listen ausgefüllt zurück bekommen haben tragen Sie die Schülerbestellungen in den Bücher-BOSS ein.

Rufen Sie dazu das Menü Buchverkauf auf. Dort klicken Sie auf „Schülerbestelllisten eintragen“.

Nun wählen Sie die betreffende Klasse aus, klicken die betreffenden Schüler an und versehen das Exemplar mit einem Haken, falls der Schüler dieses kaufen möchte.

Falls Sie die Bestellung bequem direkt für die ganze Klasse durchführen wollen, tätigen Sie die entsprechende Eingabe für den ersten Schüler und klicken anschließend auf den Button „Auswahl für alle Schüler der Klasse übernehmen“.

11.7 Ausgabe der zu verkaufenden Exemplare

Im nächsten Schritt vermerken Sie im Bücher-BOSS die bereits ausgeteilten Exemplare.

Rufen Sie dazu das Menü Buchverkauf auf.
Dort geben Sie auf der rechten Seite die Lesernummer des Schülers ein, der sein Exemplar bekam, haken das betreffende Exemplar an und klicken auf „Ausgabe abschließen“.

Es wird dieses Exemplar bei dem betreffenden Schüler als ausgegeben vermerkt.

11.8 Ausdruck der Schul- und Klassenlisten

Wollen Sie eine Übersicht über die Anzahl der bestellten Exemplare pro Titel, so drucken Sie eine Schul- oder Klassenliste aus.

Rufen Sie dazu das Menü Buchverkauf auf. Dort klicken Sie auf „Schul- und Klassenliste drucken“. Wählen Sie, ob Sie einen Ausdruck einer Klasse oder einen zusammengefassten Ausdruck für die ganze Schule haben wollen.

12 Paketausleihe

Ein Bestandteil des Programms ist die Paketausleihe.

12.1 Paketauswahl und -verwaltung

Zunächst müssen Sie ein Paket auswählen. Wählen Sie ein bestehendes Paket aus der Auswahlliste oder klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“, geben Sie den Namen des neuen Pakets ein und bestätigen Sie mit „OK“ Wenn Sie ein Paket umbenennen oder löschen möchten:

• wählen Sie das entsprechende Paket aus der Liste aus • klicken Sie auf „Umbenennen“ oder „Löschen“ • bestätigen Sie anschließend mit „OK“

12.2 Titel und Ausleihgebühr festlegen

Hier definieren Sie die enthaltenen Buchtitel und die Ausleihgebühr:
1. Klicken Sie auf den Button „Titel auswählen“ 2. Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Titeln 3. Wählen Sie die gewünschten Titel durch Setzen eines Hakens in der Checkbox aus 4. Bestätigen Sie mit „OK“
Die ausgewählten Bücher werden anschließend zusammen mit den zugehörigen Preisen angezeigt. Daraus ergibt sich die gesamte Ausleihgebühr, die im oberen Bereich dargestellt wird. Wenn Sie einen Titel entfernen möchten: • markieren Sie die entsprechende Zeile • klicken Sie auf „Titel entfernen“

12.3 Schülerzuweisung

Im unteren Bereich erfolgt die Zuweisung der Pakete an Schüler: • Klicken Sie auf „Schüler zuweisen“ • Es öffnet sich eine Liste aller Leser • Wählen Sie die gewünschten Schüler durch Setzen eines Hakens aus • Bestätigen

Sie mit „OK“ Die ausgewählten Schüler werden anschließend in der Liste angezeigt. Dort sehen Sie zusätzlich: • die Zahlungsart • den Zahlungsstatus (bezahlt / nicht bezahlt) Weitere Funktionen: • Zuweisung entfernen Markieren Sie eine Zeile und klicken Sie auf „Zuweisung entfernen“ • Zahlungsart ändern Markieren Sie einen Schüler, klicken Sie auf „Zahlungsart ändern“ und wählen Sie die gewünschte Option (z. B. Vollzahler oder ermäßigt). Bestätigen Sie mit „OK“ • Zahlungsarten verwalten Hier können Sie die verfügbaren Zahlungsarten einsehen und verwalten • Bezahlstatus ändern Sie können den Status für alle Einträge gesammelt auf „bezahlt“ oder „nicht bezahlt“ setzen

12.4 Abschluss der Ausleihe

Nachdem alle Daten eingetragen wurden, klicken Sie auf den Button „Ausgewählte Pakete ausleihen“ im unteren rechten Bereich des Fensters, um den Vorgang abzuschließen.

13 Programm

13.1 Import / Schnittstellen

13.1.1 Import aus HERA/SibankPLUS/ASS

Wenn Sie in Hera-Schuldaten oder ASS-Windows die Lehrmittelverwaltung genutzt haben, können Sie deren Daten in den Bücher-BOSS übernehmen.

Um die Daten zu exportieren, rufen Sie im Schulverwaltungsprogramm, auf der Hauptmaske den Menüpunkt „Lehrmittel“-„Export für Bücher-BOSS ...“ auf.

In der sich öffnenden Maske können Sie eingeben, wo die Datei gespeichert werden soll (z.B. „Desktop“) und wie diese heißen soll (z.B. „Lehrmittel“).

Anschließend bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“. Jetzt wird Ihnen auf dem Desktop die Datei „Lehrmittel“ mit der Endung „.zlm“ erstellt.

Diese Datei können Sie anschließend im Bücher-BOSS importieren.

Rufen Sie dazu die Einstellungen auf, wechseln auf den Reiter „Schuldaten“ und klicken den Punkt „Lehrmittel importieren“ an.

Wählen Sie die zuvor erstellte Datei aus und bestätigen mit „Öffnen“. Die Daten werden nun in den Bücher-BOSS übernommen.

13.2 Import aus ASCII- / Excel- / Dbase-Dateien (freier Import)

Sie haben bereits Datenbestände, welche Sie in den Bücher-BOSS einlesen möchten. Diese können in anderen Datenbanken oder anderen Anwendungsprogrammen vorhanden sein.

Kurzbeschreibung:

1. Datenexport in dem Programm durchführen, in dem die Daten bereits gespeichert sind, (s. „Vorbereiten“).
2. Im Bücher-BOSS auswählen, in welche Datenbank Sie importieren möchten.
3. Auswählen der Felder, in die Sie importieren möchten
4. Zuordnen
5. Importieren

Vorbereitung

Sie gehen zunächst in das Programm, von dem Sie die Daten zum Bücher-BOSS herüberziehen möchten. Dort notieren Sie sich die verschiedenen Felder mit einem Beispielinhalt. Dies wird Ihnen später die Zuordnung der Daten erleichtern.

Als zweiten Schritt müssen Sie versuchen, die Daten in eines der folgenden Formate zu exportieren: Excel, DBase III/IV/5.0 oder ASCII. Die meisten Programme bieten diese Möglichkeit. Z.B. kann man bei Works im Menü „Datei“ Punkt „Speichern“ unter verschiedenen Formaten auswählen.

Nachdem Sie so eine neue Datei in dem benötigten Format erzeugt haben, können Sie Ihre Daten im Bücher-BOSS importieren.

Haben Sie bereits Daten im Bücher-BOSS eingegeben, werden weitere Importe hinzugefügt. Daher empfehlen wir in diesem Falle eine Datensicherung (Back-UP) vorzunehmen.

Durchführung

Rufen Sie im Menü den Punkt „Programm“ auf, wechseln Sie zum Bereich „Import/Export“ und wählen Sie anschließend die Option „Freier Import“ aus.

Vor Ihnen erscheint eine Auswahl. Wählen Sie die zu importierenden Daten an.

Dazu wählen Sie als Erstes das Verzeichnis aus, in dem die Daten stehen.

Nachdem Sie die gewünschte Datei angewählt haben, gelangen Sie in den „Import-Assistenten“.

Erste Eingabeseite Auf dieser Bildschirmseite (s. Abb. 36) wird die Aufteilung der Datei auf die verschiedenen Felder vorgenommen. Anders ausgedrückt, es wird überprüft, ob die Unterteilung in verschiedene Felder richtig vorgenommen wurde. Diese Bildschirmmaske des Assistenten ist nur beim

Import aus ASCII-Dateien erforderlich.
Bei DBase- bzw. Excel-Dateien stehen alle Eintragungen ordnungsgemäß.

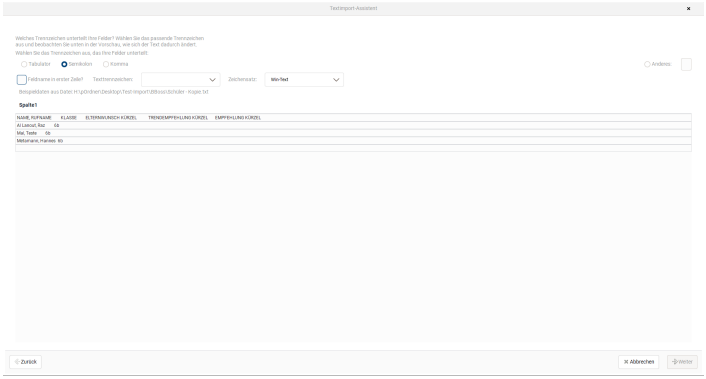


Abbildung 13.1: Arbeitsmaske „Datenimport“

Ziel ist es, dass die Inhalte der Felder durch Linien getrennt untereinander stehen. In der Tabelle sollen nur (!) die zu importierenden Daten stehen.
Die Daten stehen nicht ordnungsgemäß durch Linien getrennt untereinander: In der obersten Zeile können Sie die Trennzeichen einstellen (nur bei ASCII-Dateien).
Stellen Sie das Trennzeichen ein, mit dem die Felder getrennt wurden. Sie können verschiedene Einstellungen durchprobieren bis das gewünschte Bild erscheint.

In der obersten Zeile steht noch die Bezeichnung des Feldes:
Klicken Sie das Ankreuzkästchen „Feldname in der ersten Zeile?“ an.
In dem Anzeigekasten verschwindet jetzt die erste Zeile.

Die Feldinhalte stehen in Anführungsstrichen:
Wählen Sie aus der Combobox „Texttrennzeichen“ das passende Texttrennzeichen aus. Sie haben das richtige ausgewählt, wenn die Anführungsstriche verschwunden sind.

Die Umlaute kommen nicht richtig:
Sie haben eine DOS-Datei erstellt. Da DOS und Windows unterschiedliche Zeichensätze verwenden, wählen Sie bitte die Einstellung DOS aus.

Sie sind mit diesem Form fertig, wenn:

1. Alle Felder mit Linien sauber getrennt sind

2. In der obersten Zeile unter den Spaltenüberschriften keine Feldnamen stehen
3. Die Umlaute richtig erscheinen
4. Die einzelnen Feldinhalte nicht in Anführungsstrichen stehen

Bei DBase-, Excel- und Acces-Dateien wählen Sie auf dieser Eingabeseite nur die Tabelle aus, in der die Daten enthalten, die Sie importieren möchten.

Zweite Eingabeseite

Hier wählen Sie bitte aus, um welche Daten es sich hier handelt. Sind es z.B. Daten der Bücher, dann wählen Sie „Buchtitel“ in der Combobox aus.

Dritte Eingabeseite

Sie haben folgendes Bild vor sich:

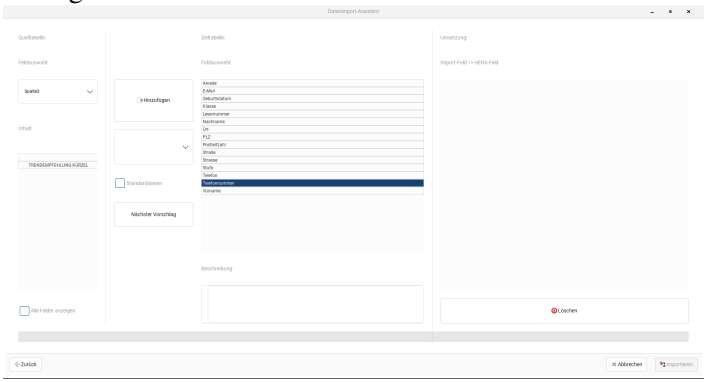


Abbildung 13.2: Arbeitsmaske „Datenimport“

Links in der Anzeige stehen verschiedene Inhalte eines Feldes Ihrer Datenbank. Darüber befindet sich eine Auswahl, mit der Sie von Feld zu Feld wandern können. Suchen Sie nun in der mittleren Anzeige ein passendes Feld, in welches hinein importiert werden soll, z.B. der Vorname des Lesers nach „Vorname“, der Familienname nach „Nachname“.

Beim Suchen werden Sie von dem Hinweisfeld unterhalb der Anzeige der im Bücher-BOSS zur Verfügung stehenden Felder. Hier wird Ihnen zu dem gerade angewählten Feld ein Kommentar gegeben.
Haben Sie das gewünschte Zielfeld gefunden, so klicken Sie „Hinzufügen“ an. Die Zuordnung wird nun rechts in der Anzeige eingetragen und in der linken Box erscheint das nächste Feld.

Sie bearbeiten so die verschiedenen Feldern Ihrer zu importierenden Datenbank. Sehen Sie, dass Sie sich vertan haben, können Sie eine Zuordnung wieder löschen. Klicken Sie dazu in der rechten Anzeige die fehlerhafte Zuordnung an und anschließend das Icon „Löschen“.

Hinweis:
Zum schnelleren Auffinden der benötigten Zielfelder werden Vorschläge gemacht. Dabei sucht das Programm Ähnlichkeiten zwischen der Bezeichnung des Feldes in der Herkunftsdatenbank und der Datenbank vom Bücher-BOSS. Diese Unterstützung können Sie aktivieren, wenn Sie das Icon „nächster Vorschlag“ anklicken. Ihnen wird dann immer das nächste ähnlich bezeichnete Feld angezeigt. Heißen Ihre Felder aber F1 oder 1, so wird diese Funktion wenig brauchbare Vorschläge unterbreiten können.

2 Felder in 1 Feld (n => 1) oder
1 Feld in 2 Felder (1 => n)

In verschiedensten Feldern ist es erforderlich, dass ein Feld getrennt wird bzw. das zwei Felder in einem Feld zusammengefügt werden. In diesem Fall wählen Sie in der Combobox unterhalb des Icons „Hinzufügen“ den gewünschten Weg aus. Steht in der Ursprungsdatenbank Vorwahl und Telefon getrennt, so muss diese im Bücher-BOSS in ein Felder (Telefonnummer) verbunden werden.
Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Quelltabelle Feldauswahl oben links das Feld aus, welches aufgeteilt werden soll.
   Wählen Sie „n => 1“ in der Combobox unterhalb der Schaltfläche „Hinzufügen“ aus.
   Klicken Sie das Icon „Hinzufügen“ an.
2. In der sich öffnenden Maske wählen Sie links das Feld aus, in welches der erste Teil des Quellfelds aufgeteilt werden soll.
   Rechts können Sie das Trennzeichen im gleichnamigen Feld eintragen.
   Ab dem gewählten Trennzeichen wird der Feldinhalt getrennt.
   Sie können auch nach einer bestimmten Position trennen lassen (z.B. nach dem achten Zeichen o.ä.). Klicken Sie danach auf „Weiter“. Sie sehen eine Vorschau der Auswahl. Wählen Sie erneut „Weiter“.
3. Wählen Sie dann das zweite Feld aus, welchem ein Teil des Inhalts hinzugefügt werden soll.

Klicken Sie auf „Weiter“.
Wie erhalten erneut eine Vorschau der Einträge und können überprüfen, ob diese wie erwünscht angezeigt werden. Klicken Sie auf „Hinzufügen“, so werden die Felder zusammengefügt und Ihnen rechts in der Umsetzungstabelle des Datenimport-Assistenten angezeigt.

Bearbeitungsmöglichkeiten
Es kommt gelegentlich vor, dass die Eintragungen in einigen Feldern nicht identisch sind. Sie können daher ein Feld der Quelldatenbank teilen oder zwei Felder in ein Feld vom Bücher-BOSS zusammenziehen.
Wenn Sie die Zuordnung angewählt haben, klicken Sie, bevor Sie das „OK“-Icon anwählen, das Kästchen „Teilen“ bzw. „Zusammenziehen“ an.

Importieren
Haben Sie über alle gewünschten Tabellen die Zuordnungen vorgenommen, so können Sie das Icon „importieren“ anklicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie angeben können, ob die Daten hinzugefügt werden sollen.
Nach der Bestätigung der Meldung schreibt das Programm die Daten um. Dieser Vorgang dauert ein wenig. Nach der Übernahme im Bücher-BOSS stellen Sie möglicherweise fest, dass einige Zuordnungen nicht richtig waren. Lesen Sie die zu Beginn erstellte Datensicherung ein, um zu der leeren Datenbank zurückzukehren. Sollten Sie keine Kopie angelegt haben, starten Sie Bücher-BOSS mit der Erweiterung „update“ also „bboss update“ (oder starten Sie „update.bat“) und legen Sie dabei eine neue, leere Datenbank an.

Anschließend rufen Sie das oben beschriebene Menü erneut auf. Sie können nun mit dem Kästchen „Auswahlliste laden“ die soeben erstellte Liste wieder einladen, sobald Sie unten die Datenbanken ausgewählt haben. Korrigieren Sie nun die Punkte und importieren erneut.

13.3 Leserimport aus ASS/HERA/SibankPLUS

Wenn Sie Hera-Schuldaten, ASS-Windows oder SibankPLUS verwenden, können Sie deren Schüler- und Lehrerdaten in den Bücher-BOSS übernehmen.

Um die Daten zu exportieren, rufen Sie im Schulverwaltungsprogramm, auf der Hauptmaske, den Menüpunkt „Import/Export“-„Bücher-BOSS“-„Export Leser“ auf.

In der sich öffnenden Maske können Sie eingeben, wo die Datei gespeichert werden soll (z.B. „Desktop“) und wie diese heißen soll (z.B. „BBoss_Schueler“).

Anschließend bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“. Jetzt wird Ihnen auf dem Desktop die Datei „BBoss_Schueler“ mit der Endung „.bbsd“ erstellt.

Diese Datei können Sie anschließend im Bücher-BOSS importieren.

Rufen Sie dazu die Einstellungen auf, wechseln auf den Reiter „Schuldaten“ und klicken den Punkt „Leserimport aus HERA/ASS/SibankPLUS“ an.

Wählen Sie die zuvor erstellte Datei aus und bestätigen mit „Öffnen“. Die Leser werden nun in den Bücher-BOSS übernommen.

Hinweis:
Haben Sie in HERA/ASS/SibankPLUS den Lernmittelexport durchgeführt, ist es wichtg diese Daten vor den Schülerdaten in den Bücher-BOSS zu importieren, da sonst betroffene Schüler doppelt angelegt werden könnten.

Hinweis:
Wenn Sie die Schule um ein Schuljahr versetzen und die Leser wieder in den Bücher-BOSS importieren, werden die vorhandenen Schüler mit dem neuen Schüler-Export abgeglichen und Sie werden gefragt, ob Sie die Abgänger löschen wollen.

13.4 Export der Ausleihen für HERA/ASS/SibankPLUS

Wenn Sie Hera-Schuldaten, ASS-Windows oder SibankPLUS verwenden, können Sie die Ausleihen des Bücher-BOSS in diese Importieren.

Um die Daten zu exportieren, rufen Sie im Bücher-BOSS, in den Einstellungen, den Reiter „Schuldaten“ auf und klicken den Punkt „Export der Ausleihen für HERA/ASS/SibankPLUS“ an.

In der sich öffnenden Maske können Sie eingeben, wo die Datei gespeichert werden soll (z.B. „Desktop“) und wie diese heißen soll (z.B. „BBoss_Ausleihen“).

Anschließend bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“. Jetzt wird Ihnen auf dem Desktop die Datei „BBoss_Ausleihen“ mit der Endung „.bbad“ erstellt.

Diese Datei können Sie anschließend in unsere oben genannten Schulverwaltungsprogrammen importieren.

Rufen Sie dazu im Schulverwaltungsprogramm, auf der Hauptmaske, den Menüpunkt „Import/Export“-„Bücher-BOSS“-„Import Ausleihen“ auf.

Wählen Sie die zuvor erstellte Datei aus und bestätigen mit „Öffnen“. Die Ausleihen werden nun übernommen.

13.4.1 OPAC

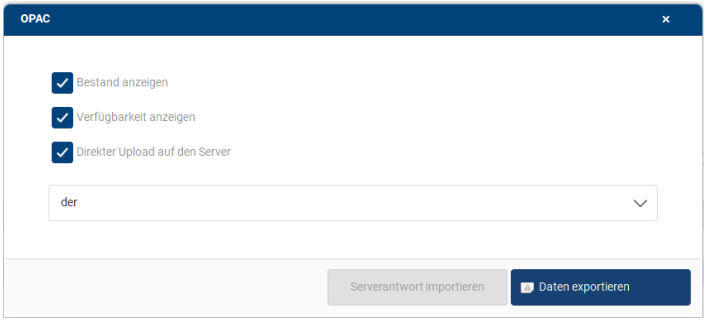


Abbildung 13.3: Einstellungsmaske OPAC

Anbindung

Über den Menüpunkt Einstellungen - OPAC erstellen Sie die Anbindung an unseren Server.

1. **Bestand anzeigen** - durch setzen des Häkchens wird der aktuelle BücherBoss-Bestand an den Sevrer übermittelt.
2. **Verfügbarkeit anzeigen** - ist diese Option gesetzt, wird bei jedem Abgleich der Ausleihstand an OPAC übermittelt und bei der Recherche wird angezeigt, ob der entsprechende Titel aktuell verliehen oder verfügbar ist.
3. **Direkter Upload auf den Server** - über diese Option können Sie vorgeben, ob der Abgleich automatisch oder manuell durchgeführt werden soll (siehe unten).

Automatischer Abgleich

Um den Abgleich automatisch durchführen zu lassen, setzen Sie das Häkchen bei **Direkter Upload**.

Anschließend klicken Sie auf **Daten exportieren**. Beim ersten Export erhalten Sie nach erfolgreichem Übertrag die URL für Ihren OPAC-Zugang auf unserem Server.

Diese URL können Sie auf Ihrer Homepage einbinden, so dass sich Ihre Leser darüber in den Katalog einwählen können.

Manueller Abgleich

Ist die Option **Direkter Upload** deaktiviert (Weil Ihr PC z.B. keine direkte Internetverbindung besitzt .), erzeugen Sie über **Daten Exportieren** eine Austauschdatei.

Diese laden Sie über den nachfolgenden Link auf unseren Server hoch:
http://haneke.de/buecherBossOpac/management/upload.xhtml

Anschließend laden Sie die Datei **response.boi** auf Ihren PC herunter. Diese importieren Sie über den Button **Serverantwort importieren**.

Durch den Import erhalten Sie nun ebenfalls die URL für Ihren OPAC-Zugang auf unserem Server.

Diese URL können Sie auf Ihrer Homepage einbinden, so dass sich Ihre Leser darüber in den Katalog einwählen können.

OPAC Online

Übersichten
Mit den beiden Optionen Alle Titel bzw. Alle verfügbaren Titel können Sie in der angezeigte Titelübersicht die Anzeige der verliehenen Bücher an und abschalten.

Recherche In der Büchersuche können Sie verschiedene Filter setzen, mit denen Sie den Katalog nach gewünschten Kriterien durchsuchen können. Je nach Voreinstellung erhalten Sie hier alle Bücher auf welche die Kriterien zutreffen angezeigt oder nur die tatsächlich ausleihbaren.

13.5 Datenbank

13.5.1 Datensicherung

Unter dem Menü „Einstellungen“ finden Sie den Schalter „Datensicherung“.
Es stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Backup - Optionen

Hier können Sie festlegen, ob automatisch ein Backup angelegt wird. Das Programm legt dann selbstständig an den darüber eingestellten Tagen eine Sicherungskopie an. Die automatische Sicherungskopie wird dann jeweils beim ersten Start der ausgewählten Tage angelegt.

Kreuzen Sie die Box Backup automatisch anlegen nicht an, so werden Sie nur an den eingestellten Tagen an das Backup erinnert.

Geben Sie ein *Zielverzeichnis* an. Klicken Sie das Icon „Durchsuchen“ an, so öffnet sich eine Maske, in der Sie verschiedene Laufwerke und Ordner angezeigt bekommen. Wählen Sie ein geeignetes aus.

Unter *Anzahl der Backups* stellen Sie ein, wie viele Backups Sie auf der Festplatte lagern möchten. Geben Sie hier 5 ein, so werden 5 Backups auf der Festplatte abgelegt. Beim Neuanlegen eines weiteren, wird das älteste Backup ausgetauscht.

Bei **Eintrag 0** werden beliebig viele auf der Festplatte gespeichert.

Backup anlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Wählen Sie im Menü „Einstellungen“ den Punkt Datensicherung/Backup anlegen.
- 2. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem Sie nach dem Laufwerk, in das Sie sichern wollen, gefragt werden. Alternativ können Sie über den Schalter „Durchsuchen“ ein Verzeichnis auswählen.
- 3. Es empfiehlt sich, die Datensicherung nicht auf dem Computer anzulegen, auf dem die Datenbank des Programms liegt. Ein Defekt würde sonst die Datenbank und deren Sicherung gleichzeitig treffen.
- 4. Klicken Sie nach Einstellung des Laufwerks/Verzeichnis auf OK.

Backup einlesen

Beachten Sie, dass durch das Einlesen eines Backups alle aktuellen Daten überschrieben werden. Führen Sie daher diese Funktion nur nach vorherigem Datenverlust aus.

Um ein Backup einzulesen, wählen Sie den gleichnamigen Punkt.

Wählen Sie das Laufwerk aus, in dem sich der Datenträger befindet, und drücken auf OK.

Backup zurücknehmen

Mit dieser Funktion können Sie das Einlesen eines Backups zurücknehmen. Das bedeutet, dass die durch das Einlesen des Backups erfolgten Änderungen wieder entfernt werden und der Stand vor dem Backup erreicht wird.

13.6 Einstellungen

13.6.1 Allgemein

Wünschen Sie, dass die *Inventarnummer* automatisch generiert wird, haken Sie bitte das gleichnamige Feld an.

Mit der Funktion „*Laufende Nummer zurücksetzen*“ können Sie die automatisch generierten Inventarnummern für ein geändertes Präfix bzw. Suffix erneut für Neuanschaffungen hochzählen lassen.

Rechts finden Sie die z.B höchste Inventarnummer. Im darüber liegenden Feld können Sie freie Inventarnummern einsehen.

Sie haben die Möglichkeit eine beliebige Zeichenfolge der Inventarnummer als *Suffix* oder *Präfix* voran- bzw. nachzustellen. Die Eingabe von Leerzeichen wird automatisch abgefangen. Wählen Sie deshalb Sonderzeichen, wenn Sie eine optische Abtrennung der Angaben wünschen (z.B. 2015/123/ Bücherei).

Mit der Einstellungsmöglichkeit „*Vorgabe: mit kleinstmöglicher laufender Nummer starten*“ beeinflussen Sie, wie BÜCHER-BOSS die Inventarnummern erstellt. Wenn dieser Punkt **nicht aktiv** ist, dann werden Inventarnummern immer mit der aktuellen laufenden Nummer erzeugt. Wenn dieser

Punkt nun **aktiv** ist, dann sucht sich BÜCHER-BOSS immer die kleinstmögliche laufende Nummer für die Kombination aus Suffix und Präfix heraus.

Mit der Option „*Autovervollständigung in der Titel-Eingabe*“, bestimmen Sie, ob bei bestimmten Feldern z.B. in der Erweiterten Suche bei der Eingabe des Titels oder des Autors eine Autovervollständigung für bereits eingegebene Begriffe aktiviert werden soll.

Unter dem Punkt „*Reservierungsdauer*“ geben Sie an, für wie viele Tage Sie ein Buch nach Rückgabe für einen Kunden reservieren möchten. Diese Funktion soll eine Ausleihe an andere als den vorgemerkten Nutzer für einen bestimmten Zeitraum verhindern.

Unter *Ausleihdauer* geben Sie Ihre übliche Ausleihfrist an. Das Programm errechnet anschließend das entsprechende Rückgabedatum.

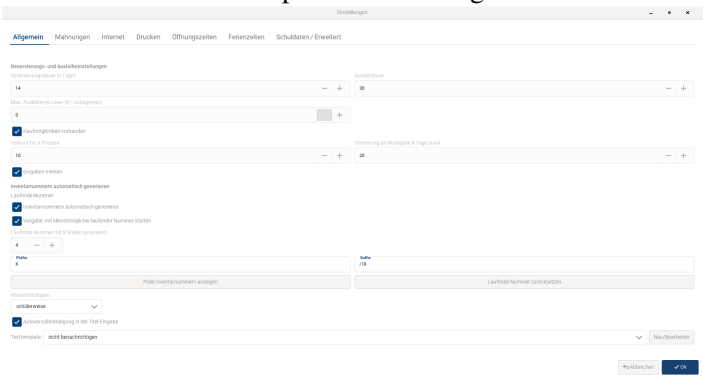


Abbildung 13.4: Einstellungen - Reiter Allgemein

Die Ausleihe können Sie für einzelne Titel generell herauf- bzw. herabsetzen (Inventar/Titelansicht /Bearbeiten).

Die Funktion des „*Buchverkaufs*“ schalten Sie frei, indem Sie bei „Kaufmöglichkeit vorhanden“ einen Haken setzen.

Unter „*Verkauf für X Prozent*“ legen Sie den *Verkaufspreis* im Verhältnis zum Einkaufspreis fest.

Unter „*Klassenrückgabe*“ bestimmen Sie, ob bei Rückgabe die Bücher Schüler-oder Klassenweise zurückgebucht werden sollen. Möchten Sie dies generell festlegen oder bei jeder Rückgabe einzeln gefragt werden?

Im Feld „ Erinnern an Rückgabe x Tage zuvor“ legen Sie eine Frist für eine automatisch generierte hinweisende E-Mail fest. Diese Funktion hilft aufwendige Mahnvorgänge zu vermeiden.

Das Punkt „*Eingaben merken*“ reguliert, ob Eingaben, wie z.B. die Filter, während des Programmverlaufs bestehen bleiben, oder ob BÜCHER-BOSS diese bei Neuaufruf entsprechender Masken mit den Standardeinstellungen lädt. Wenn **aktiviert**, dann bleiben die Einstellungen erhalten.

Bei allen Fristberechnungen werden die Öffnungszeiten berücksichtigt.

In der letzten Zeile können Sie einen *Hinweis* zu den Öffnungszeiten geben.

Um Ihre Eingabe zu speichern, betätigen Sie den Button „Anwenden“. Mit OK kehren Sie zum Ausgangsmenü zurück.

13.6.2 Mahnung

Einmalig, jedoch jederzeit änderbar, geben Sie hier die Mahnmodalitäten an:

1. Nach wie vielen Tagen nach dem Rückgabetermin soll zum 2. Mal bzw. zum 3. Mal gemahnt werden?
2. Welche Mahngebühren werden bei der 1. und welche bei der 2. Mahnung bzw. 3. Mahnung berechnet?
3. Unten wird Ihnen grafisch angezeigt, innerhalb welchen Zeitraums die jeweilige Mahngebühr erhoben wird.
4. Den *Wertverlust* eines Buches pro Jahr der Nutzung können Sie hier ebenfalls angeben. Bei Verlust wird dann der entsprechende Erstattungsbetrag errechnet.

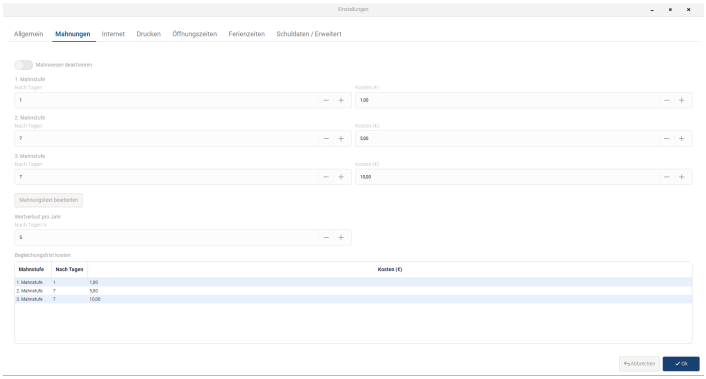


Abbildung 13.5: Einstellungen - Reiter Mahnungen

Mit „Anwenden“ speichern Sie Ihre Eingaben, mit OK kehren Sie zum Ausgangsmenü zurück.

Mahnwesen deaktivieren

Sollten Sie – z.B. an einer Schule – keine Mahnungen generieren wollen, haben Sie mit der ersten Option „Mahnwesen deaktivieren“ die Möglichkeit, das Mahnwesen zu deaktivieren.

13.6.3 Internet

Geben Sie hier die Adresse Ihres Proxy-Servers an. Falls diese Ihnen nicht bekannt ist, fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Hat Ihr Rechner einen direkten Internetanschluss, bleibt das Feld leer.

In den darunter liegenden Zeilen wird Ihre E-Mail-Adresse erfragt, sowie fakultativ ein Benutzername und ein Passwort hinterlegt.

Sie können einen automatischen Datenabgleich einstellen. Sie haben die Möglichkeit, die Angaben aus *GoogleBooks* oder *Open Library* bei der Inventarisierung automatisch bzw. nach Rückfrage zu übernehmen. Dies stellt eine erhebliche Eingabeerleichterung für Sie dar, da die notwendigen Titelangaben direkt übernommen werden.

13.6.4 Drucken

Als globale Einstellung geben Sie hier das Barcodeformat an.

In den darunterliegenden Feldern können Sie Ausleih- und Rückgabequittungen festlegen.

Es stehen Ihnen die im Listengenerator selbst erstellten bzw. vorgefertigten Listen zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass nur solche ausgewählt werden können, die für den Bereich „Ausleihen“ erstellt sind und unter „Auswahl“ „Lesernummer = <Auswahl> aufweisen.

13.6.5 Öffnungszeiten

Im Menüpunkt „Öffnungszeiten“ werden die Wochentage sowie die jeweiligen Zeiträume angezeigt.

Durch Setzen eines Hakens legen Sie fest, an welchen Tagen die Bibliothek geöffnet ist. Für jeden ausgewählten Tag können Sie anschließend die entsprechende Startzeit und Endzeit definieren.

Klicken Sie abschließend auf „OK“, um die Eingaben zu speichern.

13.6.6 Ferienzeit

Geben Sie hier Ferienzeiten ein. Sie werden bei der Berechnung des Rückgabetermins berücksichtigt.

Wählen Sie den Button „Neu“ und tragen Sie in das sich öffnende Fenster eine Bezeichnung und das Datum des Beginns und des Endes der Ferien ein.

Möchten Sie eine Änderung vornehmen, so wählen Sie bitte die entsprechende Ferienzeit an und betätigen den Button „Bearbeiten“.

Mit der Funktion „Löschen“ entfernen Sie einen Termin wieder.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Anwenden“. Mit OK verlassen Sie das Menü.

13.6.7 Schuldaten/Erweitert

Ergänzen Sie hier Ihre *Schulanschrift*. Vorgegeben ist nur der lizenzierte Schulname und der Ort.

Mit der Schaltfläche „Lizenzdaten eingeben/prüfen“ öffnet sich eine entsprechende Maske. Geben Sie Ihre Lizenzdaten ein. Sie erhalten diese bei Erwerb des Programms.

Zudem können Sie eine Versetzung der Schüler in die nächst höhere Klasse durchführen . Möglich ist auch eine Zusammenlegung von Klassen.

Schriftart

Über diesen Button können Sie die Schriftart, die Schriftgröße sowie den Schriftstil festlegen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“, um die Einstellungen zu speichern.

Klassenvorgaben

In diesem Bereich können Sie definieren, welche Buchtitel automatisch an alle Schüler einer bestimmten Klasse ausgeliehen werden sollen.

13.7 Benutzerverwaltung

Bücher-BOSS bietet Ihnen die Möglichkeit, den Zugriff auf das Programm und einzelne Teilbereiche einzuschränken.

Sollten Sie diese Funktion nutzen wollen, aktivieren Sie zunächst die Option „Benutzerverwaltung verwenden“. Sie werden aufgefordert, das Passwort für den Standardbenutzer „hera“ festzulegen.

Über den Button „Neu“ können Sie einen neuen Benutzer anlegen. Nach einem Klick auf diesen Button geben Sie den Benutzernamen ein und legen fest, ob der Benutzer als Administrator definiert werden soll. Aktivieren Sie dazu das entsprechende Kontrollkästchen.

Zusätzlich können Sie festlegen, ob der Benutzer bis zu einem bestimmten Datum gesperrt werden soll. Weitere Optionen: Eintrag löschen: Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol, um einen Benutzer zu entfernen.

Im nächsten Fenster können Sie über den Menüpunkt „Passwort“ ein Passwort festlegen oder ändern. Markieren Sie dazu den entsprechenden Benutzer, öffnen Sie den Menüpunkt „Passwort“ und geben Sie das neue Passwort ein.

Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens acht Zeichen lang sein muss und Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen sowie Sonderzeichen enthalten sollte. Über den Menüpunkt „Rechte“ können Sie die Benutzerrechte anpassen. Klicken Sie dazu auf „Rechte anpassen“ und geben Sie zur Bestätigung das Passwort des jeweiligen Benutzers ein. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie durch Setzen von Häkchen die gewünschten Rechte festlegen können.

- Wenn Sie für einen Benutzernamen das Recht „Administrator“ aktivieren, hat dieser automatisch alle Rechte.
- Nur Benutzer mit dem Recht „Administrator“ dürfen die Benutzerliste bearbeiten.

13.7.1 Logbuch

Das Logbuch informiert Sie darüber, wer wann und wie lange im Programm war. BücherBOSS markiert den Nutzer, der z.B. im Programm ist, blau. Wurde das Programm ordnungsgemäß verlassen, so ist die Nutzung weiß, im umgekehrten Fall gelb eingefärbt.

Eine falsche Passworteingabe wird rot und ein gesperrtes Passwort grün dargestellt.

13.7.2 Antolin-Unterstützung

Bücher-BOSS bietet die Möglichkeit, die Verfügbarkeit der Buchtitel in Antolin zu prüfen. Unter https://antolin.westermann.de/all/info/titel-listen.jsp können Sie die Datei „antolingesamt.csv“ runterladen und im Bücher-BOSS über den Menüpunkt „Einstellungen“-„Antolin...“-„Dateiauswahl...“ importieren. Wenn Sie nun einen Titel aufrufen, sehen Sie, ob ein Titel in Antolin verfügbar ist und welchen Klassenstufen er empfohlen wird.

13.8 Lizenzdaten

Über den Menüpunkt „Lizenzdaten“ können Sie die Details der Lizenz einsehen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Menüpunkt aus.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Informationen zu den verschiedenen Lizenzarten angezeigt werden.

13.9 Handbuch

Im Fenster „Handbuch“ finden Sie alle wichtigen Informationen zum Programm.

Hier wird Schritt für Schritt beschrieben, wie das Programm funktioniert und welche Funktionen zur Verfügung stehen.

13.10 Info

Im Menüpunkt „Info“ erhalten Sie allgemeine Informationen zum Programm.

Im oberen Bereich finden Sie Angaben zur Haneke Software, einschließlich Kontaktdaten wie Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Webseite. Im unteren Bereich werden zusätzliche Informationen angezeigt, darunter die zuletzt durchgeführten Updates sowie der Mandant, mit dem Sie aktuell arbeiten.

13.11 Schließen

Über den Menüpunkt „Schließen“ beenden Sie das Programm.

14 Ausdrucke

14.1 Leserausweise

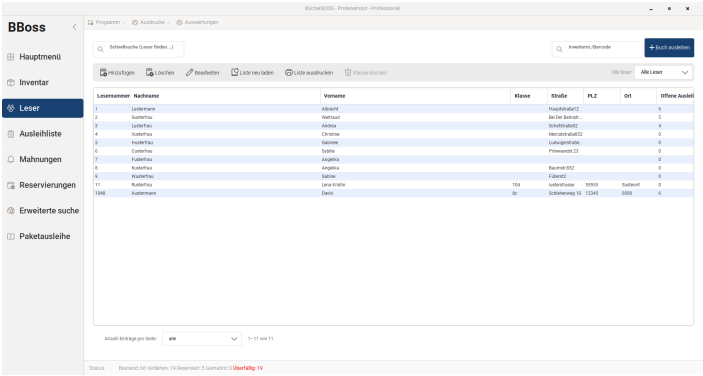


Abbildung 14.1: Die Leserausweise

Den Ausdruck der Leserausweise erreichen Sie unter dem Menü „Ausdrucke“ mit einem Klick auf „Leserausweise“.

Auf der linken Seite wählen Sie aus, für wen der Ausweis gedruckt werden soll. Haken Sie das Kästchen vor den Namen an. Mit der Funktion „Alle auswählen“ wird die Markierung bei der gesamten angezeigten Auswahl in einem Arbeitsschritt gesetzt.

Sie haben die Möglichkeit die Anzeige der Leser auf Schüler, Nicht-Schüler, Stufen und Klassen zu beschränken.

Links unten geben Sie die Überschrift, die auf jedem Leserausweis steht, und das Ablaufdatum des Ausweises ein.

Markieren Sie die gleichnamige Checkbox, wenn Sie einen Rahmen um den Ausweis setzen möchten.

Mit der Funktion Start auf Position geben Sie an, mit welchem Etikett der Ausdruck beginnen soll. Diese Angabe ist nötig, wenn z.B. schon vorange-

hende Etiketten auf dem Bogen benutzt wurden. In der Spalte ”gültig bis” setzen Sie das entsprechende Datum ein.

Die Funktion „Drucken“ ermöglicht die Ausgabe in der Vorschau, den Ausdruck auf Papier und die Ausgabe als PDF-Datei.

14.2 Listengenerator

Der Bücher-BOSS verfügt über einen Listengenerator, der es Ihnen erlaubt, flexibel die verschiedensten Listen zu erstellen.

Die Funktionen des Listengenerators sind folgende:

- Ausdrucken von Listen
- Erstellen von eigenen Listen

14.2.1 Kurzanleitung zur Bedienung des Listengenerators

In Stichpunkten möchten wir Ihnen aufzeigen, wie Sie eine Liste erstellen und anschließend ausdrucken können. Die Einzelheiten und Besonderheiten entnehmen Sie bitte den jeweiligen Kapiteln zu diesem Thema.

Drücken Sie in der Listenauswahl den Button „Neu“ und geben Sie einen aussagekräftigen Listennamen an und – falls gewünscht – ordnen Sie die Liste einer Gruppe zu.

Als Nächstes wählen Sie einen Bereich aus. Möchten Sie z.B. eine Leserliste erstellen, wählen Sie den Bereich „Leser“.

Gehen Sie durch die verschiedenen Menüs in der Reihenfolge: Allgemein, Überschrift, Gestaltung, Einstellungen, Felder, Auswahl und Sortierung. Diese Reihenfolge sollte unbedingt eingehalten werden.

Nach Bearbeiten dieser Masken ist die Liste erstellt.

Zum Ausdruck klicken Sie die Liste mit einem Doppelklick an oder betätigen den Button „Drucken“. Haben Sie eine Abfrage z.B. nach einer Klasse eingebaut, so erfolgt jetzt die Abfrage für welche Klasse(n) der Ausdruck erfolgen soll.

14.2.2 Listenauswahl

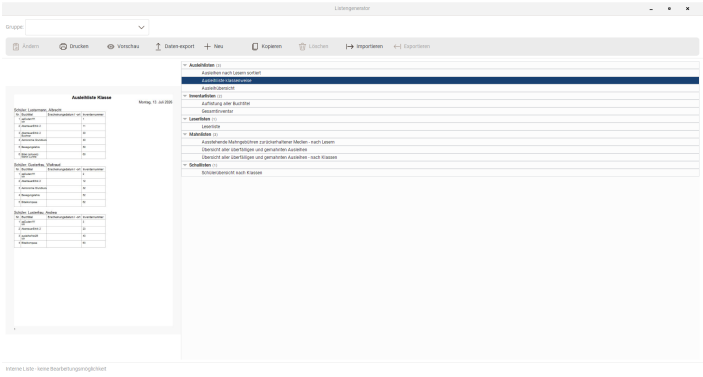


Abbildung 14.2: Listengenerator

Sie erreichen den Listengenerator über den Menüpunkt „Ausdrucke / Listengenerator“.

Im Listengenerator sind bereits Listen enthalten. Diese können Sie mit Ihren Daten ausdrucken oder als Datei exportieren.

Wenn Sie selbst neue Listen erstellen, werden diese in die bereits vorhandenen Listen einsortiert.

Das Grundmenü des Listengenerators

Ändern: Die mit dem Programm standardmäßig ausgelieferten Listen können nicht verändert werden. Dadurch wird gewährleistet, dass Ihre selbst erstellten Listen durch ein Programmupdate nicht verloren gehen.
Falls Sie Änderungen an einer dieser vorgegebenen Listen vornehmen möchten, erstellen Sie über den Button „Kopieren...“ eine Kopie der internen Liste.
Durch Markieren der Kopie und Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ öffnen Sie die Liste und können diese bearbeiten.

Drucken: Wählen Sie zunächst die gewünschte Liste aus. Anschließend betätigen Sie dieses Icon. Die gewünschte Liste wird auf Ihren Drucker gelenkt.

Vorschau: Über diesen Menüpunkt können Sie sich die Liste anschauen, z.B. um sicherzugehen, dass es sich hier um die gewünschte Liste han-

delt. Die Vorschau bietet für die Listen eine Zoom-Funktion. Diese Zoom-Funktion aktivieren Sie über die beiden Lupen-Symbole oben rechts im Vorschau-Fenster.

Daten-Export: Sie können die mit Daten gefüllten Listen als Textdatei oder nach Excel exportieren.

Neu: Durch Anwählen dieses Icons legen Sie eine neue Liste an. Sie gelangen sofort in den Erstellungsdialog.

Kopieren: Mit diesem Icon können Sie die angewählte Liste kopieren. Sie speichern diese dann unter einem anderen Namen ab. Diese Funktion hilft Ihnen, eine vorgegebene Liste zu ändern.

Löschen: Möchten Sie selbst erstellte Listen entfernen, klicken Sie diese an und betätigen den „Löschen"-Button. Das Programm fragt nach dem Anwählen nach, ob die Liste gelöscht werden soll. Bestätigen Sie die Abfrage, ist die Liste gelöscht. Interne – also vom Programm vorgegebene Listen – können nicht gelöscht werden.

Importieren: Auf Datenträger gespeicherte Listen können Sie bequem mit dieser Funktion auf Ihren Rechner einlesen.

Exportieren: Sie können eine fertiggestellte Liste auf Datenträger exportieren und diese z. B. an Kollegen weiterreichen. Möchten Sie eine interne Liste exportieren, müssen Sie diese vor dem Betätigen des „Exportieren"-Buttons kopieren und den Namen ändern.

Hinweis:

Die gewünschte Liste muss erst durch Anklicken ausgewählt (blau unterlegt) werden, um weitere Bearbeitungsschritte zu ermöglichen.

14.2.3 Erstellung eigener Listen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Liste nach Ihren Wünschen zu erstellen.

- Neuanlegen einer Liste
- Verändern einer bestehenden Liste

Wir möchten hier das „Neuanlegen" einer Liste besprechen. Das Verändern erfolgt analog. Zum schnelleren Auffinden der entsprechenden Textstellen haben wir die Überschriften des Erstellungsdialogs eingefügt.

Wählen Sie zunächst das Icon „Neu" im Arbeitsmenü der Listenverwaltung an. Es öffnet sich der Erstellungsdialog.

Eingabeseite „Allgemein“

In dieser Maske können Sie die Liste einer Gruppe zuordnen. Wählen Sie eine solche aus der Auswahlbox. Anschließend geben Sie der Liste einen Namen. Mit diesem wird sie in der Listenauswahl angezeigt.

Wichtig ist die Auswahl des **Bereichs**. Hiermit bestimmen Sie, aus welchen Datenfeldern Sie eine Liste erstellen möchten.

Für die Listen ausgeliehener Bücher wählen Sie als Bereich „Ausleihen“. Für eine Auflistung von Einzeltiteln wählen Sie den Bereich „Exemplare“ an.

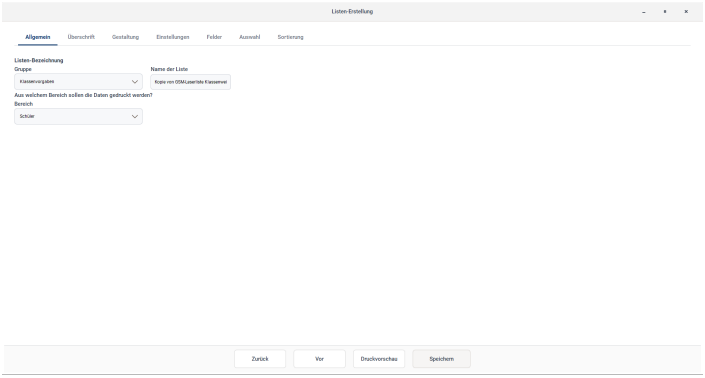


Abbildung 14.3: Erstellung einer Liste: „Bereichsauswahl“

Bei der Bereichswahl „Leser“ können Sie Listen mit den zu allen Lesern gehörigen Datenfeldern erstellen.

Die Bereichsauswahl „Schüler“ beschränkt die Bereichsauswahl auf Schüler.

Bei der Einstellung „Titel“ werden die Angaben zu einem solchen ausgewertet und die entsprechenden Datenfelder zur Verfügung gestellt.

Bitte wählen Sie nicht „Titel“ an, wenn Sie eine Auflistung von Exemplaren eines Titels wünschen. Hierfür müssen Sie den Bereich „Exemplare“ auswählen und unter „Auswahl“ entsprechende Selektionen vornehmen.

Die Auswahl des „Bereichs“ wirkt sich auf die zur Verfügung stehenden Felder unter „Felderauswahl“ aus. Nach dem Auswählen des Datenfeldes klicken Sie den nächsten Karteireiter an.

Hinweis:
Ändern Sie nachträglich die Einstellung des Bereichs, so hat dies weitreichende Konsequenzen, da hiervon die Felderauswahl, die Auswahl, die Sortierung und die Gruppierung der Liste abhängen. Diese Masken sind bei nachträglicher Abänderung neu auszufüllen.

Eingabeseite „Überschrift“

Sie können die Liste mit Überschriften und einer Fußzeile versehen.

Bitte geben Sie in die entsprechenden Felder die gewünschten, beliebig langen Texte ein.

Unter den Eingabefeldern können Sie jeweils die Ausrichtung der Überschrift (links, zentriert oder rechts) sowie die gewünschte Schrift und den Schriftgrad angeben.

Die Fußzeile wird unter die Liste gedruckt, die Überschriften über die Liste.

Überschrift 1 wird über Überschrift 2, die Gruppenüberschrift wird vor den Gruppen, z.B. Lesern ausgegeben.

Sie haben hier folgendes Bild vor sich:

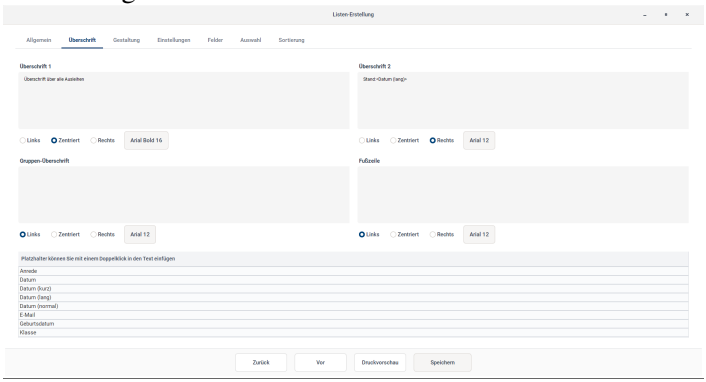


Abbildung 14.4: Erstellung einer Liste: „Überschrift“

Der Bücher-BOSS bietet Ihnen die Möglichkeit, variable Felder, die abhängig von dem Bereich der zu erstellenden Liste sind, zu setzen.

m unteren Bereich finden Sie eine Auflistung aller möglichen Platzhalter.

Wählen Sie einen Platzhalter an und platzieren Sie ihn mit einem Doppelklick der linken Maustaste in das gewünschte Überschriftenfeld. Dort

erscheint er in spitzen Klammern hinter dem Text. Platzieren Sie ihn an die richtige Stelle.

Neben den zahlreichen Variablen für die einzelnen Bereiche stehen zum Beispiel folgende Platzhalter zur Verfügung (ein Beispiel ist jeweils durch Bindestrich angehängt):

- Datum (normal) – 3.10.04
- Datum (lang) – Mittwoch, 13. Januar 2004
- Datum (kurz) – 23. Jan. 04
- Zeit (lang) – 14:23:55
- Zeit – 14:23

Eine Besonderheit stellt die Variable „<Klasse>“ dar. Bei Verwendung erscheint vor dem Ausdruck eine Eingabe-Box, in die Sie die gewünschten Klassen angeben können, die auf der ausdruckten Liste ausgegeben werden. Diese Variable ist für variable Texte in der Liste gedacht, die bei jedem Ausdruck der Liste unterschiedlich sein können. Die oben genannte Variable müssen Sie bei der Listenerstellung auf dem Karteireiter „Überschrift“ über die Tastatur eingeben.

Hinweis:
Die Voreinstellungen für Schriftart und Schriftgröße ermöglichen das problemlose Drucken auch großer Listen auf DIN A4. Änderungen können das Druckbild in erheblichem Maße negativ beeinflussen. Verwenden Sie möglichst nur die mit Windows mitgelieferten Standardschriftarten, da nicht jeder Drucker jede Schriftart auch exakt darstellen kann. Nach der Eingabe der Überschriften und / oder Fußzeile gelangen Sie mit dem Pfeil „Vor“ auf die nächste Seite. Die Schaltfläche „Druckvorschau“ bietet Ihnen von jeder Maske aus die Möglichkeit, das Aussehen der Liste zu überprüfen.

Eingabeseite „Gestaltung“

In dieser Maske geben Sie an, wie die Seite grundsätzlich aussehen soll.

Formular-Schrift: Hier können Sie die Schrift für den Inhalt der Liste einstellen. In dieser Schrift werden dann beim Ausdruck die Spalten ausgefüllt. Die Einstellung gilt für alle Zeilen gleichermaßen. Klicken Sie das Icon neben der Anzeige an, so öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die Schriftart, den Schriftstil sowie die Schriftgröße auswählen können. Mit

„OK“ übernehmen Sie die neuen Einstellungen. Diese werden nun in dem nebenstehenden grauen Kasten angezeigt.

Spaltenüberschrift: Die Spaltenüberschriften ergeben sich aus den ausgewählten bzw. noch auszuwählenden Feldern. Damit sie sich vom Inhalt der Liste abheben, können Sie für die Spaltenüberschriften im mittleren Feld eine spezielle Schrift auswählen. Sie gilt einheitlich für alle Spaltenüberschriften in der Liste. Sie können auf gleiche Weise – wie oben beschrieben – auch hier die Schrift verändern und dabei möglichst auf Standardschriftarten wie Arial oder New Times Roman zurückgreifen.

Spaltenüberschriften ausgeben: Unterhalb der Schrifteinstellungen gibt es die Check-Box „Spaltenüberschriften ausgeben“. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenüberschriften im Ausdruck wegzulassen.

Papierformat: Hier können Sie einstellen, ob der Ausdruck im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

Zeilenabstand: Es ist möglich, den Zeilenabstand im Listengenerator individuell einzustellen, d.h. Sie können jeden Zwischenwert wählen.
Um den gewünschten Zeilenabstand einzugeben, tragen Sie eine beliebige Zahl zwischen 1,0 und 3,0 als Zeilenabstand in das Feld ein.
Die Auf-Ab-Box unterstützt Sie dabei.

Überschrift und Fußzeile jede Seite: Über diesen Schalter können Sie bestimmen, ob die Überschrift und die Fußzeile auf jeder Seite wiederholt werden soll.

Länge der Spaltenüberschriften: Die Länge der Spaltentitel und Länge der Spalteneinträge, werden für die Berechnung der Spaltenbreite herangezogen.

Fortlaufende Nummerierung der Seiten: In diesem Feld können Sie zunächst anhaken, ob eine Seitennummerierung erfolgen soll. Darunter markieren Sie die Ausrichtung der Seitenzahl – links, mittig oder rechts. Anschließend wählen Sie, ob die Seitenzahl oben oder unten auf dem Blatt ausgedruckt werden soll.

Fortlaufende Nummerierung der Datenzeilen: Soll eine Laufnummer vor den Eintragungen erscheinen, so wählen Sie dieses Kästchen an. Eine Zeile tiefer finden Sie ein Eingabefeld für die Überschrift dieser Spalte(z.B. Lfd. Nr., Nr.,..) . Darunter geben Sie die Breite der Nummernspalte in mm an.

Gleichzeitig legen Sie über die Choice- Boxes die Ausrichtung der Laufnummern fest.

Waagerechte Linien: Durch Anwählen dieses Icons werden in der Liste waagerechte Linien zwischen den Zeilen ausgedruckt.

Senkrechte Linien: Durch Anwählen dieses Kästchens werden zwischen den Spalten senkrechte Linien gedruckt.

Trennlinien zwischen den Feldern: Sollen die Felder, die Sie ggf. in einer Spalte zusammengefasst haben, durch Trennlinien voneinander abgegrenzt werden?

Eingabeseite „Einstellungen“

Auf dieser Seite machen Sie weitere Angaben zum Ausdruck: Neben dem Datumsformat, dem Abstand (Zahl der Leerzeilen) zwischen der Überschrift und und dem Formularinhalt, finden Sie die Ankreuzfelder „*Feldverteilung übernehmen*“ und „*Ausgabe anpassen*“.

Erstere Funktion bewirkt, dass unter einer Spaltenüberschrift auch der Feldname ausgedruckt wird.

Wählen Sie Letzteres an, so wird der Text, falls er die Spaltenbreite überragt, abgeschnitten (statt in mehreren Zeilen ausgegeben zu werden).

Unter „Breite / Abstand der Linien“ bestimmen Sie die Breite der Trennlinie und ihren Abstand vom Text. Die Ziffern sind frei eingebbar.

Unter „Anzahl der Spalten und Abstand zwischen den Spalten“ geben Sie an, wie oft die gleiche Tabelle nebeneinander ausgedruckt werden soll.

Gleichzeitig können Sie den Abstand der einzelnen Kolumnen voneinander festlegen.

Die Angaben zur Randeinstellung“ machen Sie in mm. Zum Schluss wählen Sie das Papierformat aus und legen fest, ob der Ausdruck im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

Eingabeseite „Felder“

Auf dieser Maske bestimmen Sie die Felder der Liste und deren Anordnung.

Auf der linken Seite haben Sie in Abhängigkeit von dem unter „Bereich“ ausgewählten Datenbereichs eine Liste der möglichen Felder, rechts die Auflistung der ausgewählten Felder.

Um ein Feld auszuwählen, klicken Sie es zunächst in der linken Spalte an und betätigen anschließend den Button „Pfeil nach rechts“ zwischen den beiden Anzeigen.

Das angewählte Feld wandert nach rechts. Ein Feld löschen können Sie in umgekehrter Weise. Wählen Sie ein Feld in der rechten Tabelle an. Klicken Sie auf den Pfeil nach links und das Feld ist wieder von der Liste entfernt.

Mit dem obersten bzw. untersten Pfeil können Sie alle Felder in einem Arbeitsgang in die Gruppe der ausgewählten Felder einordnen bzw. alle Felder in einem Zug aus dieser Liste entfernen.

Leerspalten können Sie einfügen, indem Sie das Feld „<leer>“ anwählen.

Möchten Sie mehrere Leerspalten in der Liste haben, so müssen Sie das Kästchen „Gleiche Felder einfügen“ aktivieren. Hiermit ist es Ihnen möglich, mehrere „leere Spalten“ oder mehrmals das gleiche Feld in die Liste einzufügen.

Hinweis:
Die Anordnung der Felder in der Liste entnehmen Sie bitte dem folgenden Kapitel. Am günstigsten ist es, wenn Sie die Felder in der gleichen Reihenfolge auswählen, in der sie in der Liste erscheinen sollen.

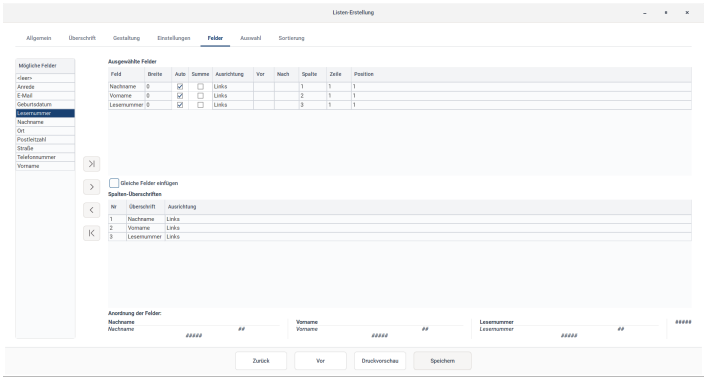


Abbildung 14.5: Anordnung der Felder in der Liste

Anordnung der Felder in der Liste: Die ausgewählten Felder können Sie in der Liste unterschiedlich anordnen.
Füllen Sie dazu in der Tabelle „Felderauswahl“ die hinteren Spalten zu jedem Feld aus.

Breite: Tragen Sie hier die gewünschte Spaltenbreite ein. Die Angaben sind in mm zu machen.

Auto: Setzen Sie hier ein Häkchen, wenn sich die Spaltenbreite dem längsten Feldinhalt automatisch anpassen soll.

Ausrichtung: Wie sollen die Daten in der Spalte wiedergegeben werden – rechts-, linksbündig oder zentriert?

Vor / Nach: Hier können Sie einen Zusatz bestimmen, der vor bzw. nach jedem Eintrag in der Spaltenzeile ausgegeben werden soll, auch Leerzeichen sind möglich.

Spalte: Hier geben Sie an, in welcher Reihenfolge – von links – die Felder die Spalten der Liste füllen. Sie können durch Vergabe einer Ziffer die Reihenfolge der Anzeigefelder bestimmen. Möchten Sie 2 Felder, z.B. Erscheinungsdatum und Erscheinungsort in einer Spalte zusammenfassen, so tragen Sie bitte für beide die gleiche Spaltennummer ein.

Zeile: Hier geben Sie die Positionierung der Felder innerhalb einer Zeile an. Diese Funktion funktioniert nur dann, wenn Sie mehrere Felder einer Spalte zugeordnet haben.

Position: Sie gibt an, an welcher Position sich innerhalb einer Zeile das jeweilige Feld befindet. Soll es z.B. an zweiter Stelle kommen, d.h. ein anderer Feldinhalt soll vorher gedruckt werden, so tragen Sie für beide Felder die gleiche Eintragung unter „Spalte und Zeile“ ein.
Unter „Position“ erhält das eine Feld die Nummer „1“, das andere die Nummer „2“.

Spaltenüberschrift: Über den Spalten erscheint jeweils eine Überschrift. Diese ist standardmäßig die Feldbezeichnung und entspricht der ursprünglichen Spaltenreihenfolge.
Sie können die Standardeintragungen in der Überschriften-Tabelle verändern. Sie können die tatsächliche Reihenfolge und Zahl der Spalten anpassen. In der Spalte „Nr.“ steht die Spaltennummer. Wählen Sie eine Zeile an und tauschen die Überschrift gegen einen anderen Text aus. Ebenfalls

können Sie hier die Ausrichtung der Überschrift bestimmen. Die Veränderung des Textes hat für die Liste keine inhaltlichen Änderungen zur Folge, sondern ändert lediglich die Spaltenüberschrift der Liste.

Vorschau: In der Vorschau im unteren Bereich können Sie kontrollieren, wie Ihre Liste aussieht. In der oberen Zeile wird die aktuelle Überschrift angezeigt. Darunter erscheint in etwas kleinerer Schrift die Überschrift, die sich aus dem Feldinhalt ableitet. Die Rauten sind Platzhalter für die nächste leere Zeile. Entspricht die Anordnung der Felder Ihren Wünschen? Passen die Überschriften zu den Feldinhalten?

Hinweis:
Die endgültige Spaltenüberschrift geben Sie am günstigsten erst dann ein, wenn die Anordnung der Spalten Ihren Wünschen entspricht.

Eingabeseite „Auswahl“

In dieser Maske geben Sie an, für welche Teilmenge, z.B. Schüler, diese Liste gilt.

Sie haben im Listengenerator die Möglichkeit, auf bestehende Auswahlkriterien zurückzugreifen und diese für neue Listen des gleichen Bereichs zu verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:
Haben Sie für eine Liste eine Auswahl erstellt, die Sie später nochmals verwenden möchten, so tragen Sie in die untere Box „Auswahl“ einen Namen für diese ein.
Anschließend betätigen Sie das Speicher-Icon der Auswahlseite.
Nach Speichern der fertigen Liste steht Ihnen diese Auswahl und die zugehörige Sortierung in der Auswahlbox anderer Listen dieses Bereichs wieder zur Verfügung.
Wählen Sie dort den Speichernamen aus der Auswahlbox aus und klicken auf das Icon „Laden“.

Eine Liste für eine bestimmte Kategorie
Wenn Sie in der Spalte „Wert“ „<Auswahl>“ aus der Auswahlbox auswählen, so erfolgt vor dem Druck eine Abfrage, für welche Kategorie die Liste erstellt werden soll.
Wählen Sie für das Feld „Klasse“ als Wert <Auswahl>, so können Sie vor dem Ausdruck wählen, für welche Klasse dieser erfolgen soll.

Gleiche Funktionen gibt es auch für andere Eintragungen. Sie stehen jeweils ganz oben in der Auswahlbox mit den zur Verfügung stehenden Werten.

In dem unterem Bereich haben Sie die Möglichkeit die Auswahlen zu sortieren und gruppieren.

Sortierung

Erstellen Sie mittels des Blatt-Icons eine neue Eingabezeile. Mit einem Klick unter den Spaltenbezeichner „Feld“ färbt sich diese Zeile blau. Ein weiterer Mausklick öffnet die Auswahlbox der möglichen Felder, nach denen sortiert werden kann.
Wählen Sie das Feld aus, nach dem zuerst sortiert werden soll. Sie können nach allen Feldern sortieren, die die Bereichsauswahl zulässt. Das Sortierungskriterium selbst muss nicht auf der Liste mit ausgedruckt werden!

Die Sortierung, die zu oberst in der Tabelle steht, gibt das „Hauptsortierungskriterium“ an. Innerhalb der so geschaffenen Gruppen erfolgt die Sortierung nach dem 2. Kriterium.

Sie möchten z.B. eine Liste nach der Klasse der Schüler erstellen und innerhalb der Klassen die Schüler alphabetisch auflisten. Sie geben in die erste Zeile „Feld“ „Klasse“, in die zweite Zeile, die Sie mit dem Blatt-Icon hinzufügen, unter „Feld“ „Name“ ein.

Aufsteigende / absteigende Sortierung. Durch dieses Kästchen können Sie die standardmäßig aufsteigende Sortierung, d.h. von A bis Z oder 1 bis 100, umkehren. Klicken Sie zum Umkehren der Sortierung einfach das Ankreuzfeld in der rechten Spalte aus.

Diese „Umkehrung“ können Sie für jedes Sortierkriterium einzeln vornehmen.

„Gruppenbildung“

„Gruppenbildung“ ist erforderlich, wenn zwischen den verschiedenen Sortierungen Lücken und gegebenenfalls Überschriften gedruckt werden sollen. In einer „nur“ sortierten Liste folgt nach dem letzten Eintrag des einen Sortierkriteriums gleich die erste Eintragung des nächsten.

Für eine optisch klare Trennung der Merkmalsträger werden Gruppen gebildet. Soll z.B. eine Liste für mehrere Kategorien ausgedruckt werden, die Angaben aber Kategorien bezogen und von einander getrennt ausgegeben werden, so müssen Sie das Kästchen „Gruppierung“ anhaken.

Sie können eine Gruppe über jedes Feld, nach dem sortiert wurde, bilden. Maximal ist eine Gruppierung nach vier Unterkriterien sinnvoll Es muss immer das vorherige Kriterium angewählt sein, damit eine Gruppenbildung nach dem hierarchisch tieferen Kriterium möglich ist.

„Gruppenüberschrift“
Durch Ankreuzen dieser Option wird auf jeder neuen Seite für jede Gruppe (zu Beginn eines neuen Ordnungskriteriums, z.B. einer neuen Klasse) eine neue Gruppenüberschrift eingefügt.

Auswahl nach einem Kriterium

In der oberen Eingabemaske müssen immer die Spalten „Feld“, „Operator“ und „Wert“ ausgefüllt werden. Um eine neue Auswahl in die Tabelle einzutragen, klicken Sie links auf den oberen Button zum Einfügen einer neuen Zeile. Möchten Sie eine vorhandene Zeile entfernen, markieren Sie diese mit einem Mausklick und entfernen sie über den zweiten Button links neben der Tabelle.

Felderauswahl: In der ersten Spalte mit der Überschrift „Feld“ wählen Sie das Kriterium aus, nach dem die Auswahl erfolgen soll. Öffnen Sie die Auswahlliste und wählen Sie das gewünschte Feld aus dem Angebot.

Alternativ klicken Sie in das Eingabefeld und geben die ersten Zeichen des Feldnamens ein. Es öffnet sich automatisch eine Auswahlliste, in der nur die Felder angeboten werden, die mit der eingetragenen Zeichenfolge beginnen.

Suchen Sie z. B. die Titel eines bestimmten Themas, so tragen Sie als Feldbezeichnung „Thema“ ein.

Wert: In der Spalte „Wert“ werden die gesuchten Ausprägungen eingegeben.

Diese Ausprägungen müssen sich immer auf das in der Spalte „Feld“ eingetragene Feld beziehen. Automatisch werden Ihnen in der Auswahlbox nur die zum ausgesuchten Feld gehörigen Ausprägungen aufgelistet.

Beispiel: Steht bei Feld „Thema“, so sind die Eintragungen unter „Wert“ verschiedene Themen, z.B. Pferde. Wählen Sie als Wert „leer“, so werden alle Bücher angezeigt, deren Thema nicht eingetragen wurde. Es ist auch möglich, nur den Anfang eines Wertes anzugeben. Suchen Sie z.B. nach allen Themen die mit „Th“ beginnen, so tragen Sie als Wert „Th*“ ein. Dies bedeutet, dass hier alle Bücher aufgelistet werden, deren Thema mit „Th“

anfangen. Als Wert steht Ihnen auch hier der Eintrag „<Auswahl>“ zur Verfügung.Vor dem Ausdruck können Sie dann das gewünschte Thema auswählen. Als Nächstes geben Sie in das mittlere Feld einen „Operator“ an. Bedeutung der Operatoren Durch die Operatoren wird angegeben, wie die gesuchten Datensätze aussehen sollen. Der Operator – bitte lassen Sie sich von dem Wort nicht abschrecken – gibt die Beziehung zwischen dem Feld und dem Wert an. Suchen wir in unserem Beispiel die Thriller, so hatten wir unter Feld „Kategorie“ „Thriller“ eingetragen. Die Kategorie soll dem Wert „Thriller“ entsprechen, also gleich Thriller sein. Also tragen Sie als Operator „ = “ ein. Suchen Sie nur die Vögelbücher, so soll das „Thema“ gleich „Vogelbuch“ sein. Der Operator ist „=“. Die anderen Operatoren: „* enthält“: Es werden alle Angaben ausgewählt, die dieses bzw. diese Zeichen enthalten. „<> ungleich“: Es werden alle Angaben ausgewählt, die nicht dem nachfolgenden Wertmentsprechen. In unserem Beispiel würden also bei „ungleich Thriller“ alle Medien aufgelistet, die diesem Kriterium nicht entsprechen. „< kleiner“: Diese Eintragung macht nur bei Zahlen und Datumsfeldern einen Sinn. Sie können somit alle Bücher erhalten, die vor einem Datum herauskamen. Bücher, die nach einem Datum angeschafft wurden, können Sie mit „> größer“ selektieren. Soll das Datum bzw. die Zahl miteingeschlossen sein, so stehen Ihnen die Operatoren „kleiner gleich“ und „größer gleich“ zur Verfügung.

Auswahl über mehrere Kriterien

Haben Sie zwei Bedingungen, z.B. Thema Pferde der Kategorie Roman, so tragen Sie beide Auswahlkriterien jede für sich in eine Zeile ein, also in die eine Zeile: Kategorie = Roman, in die andere Zeile: Thema = Pferde.

Geben Sie im Selektionsfenster mehrere Zeilen mit verschiedenen Merkmalen und ihren Ausprägungen an, so müssen Sie festlegen, wie diese Zeilen logisch miteinander verknüpft sein sollen. Zusätzlich können dann Zeilen in Klammern gesetzt werden. Als Möglichkeiten für die Verknüpfung stehen Ihnen UND und ODER zur Verfügung. „UND“ bedeutet, beide Bedingungen (Zeileninhalte) müssen erfüllt sein.

„ODER“ bedeutet, es reicht aus, wenn eines der Merkmale mit seiner Ausprägung zutrifft (einschließliches ODER). Bitte beachten Sie, dass dieses ODER nicht ENTWEDER ODER (ausschließliches ODER) heißt.

Das logische „und“ bedeutet, beide Bedingungen treffen zu. Es werden Pferdebücher gesucht, die gleichzeitig Romane sind.

Möchten Sie in einem anderen Fall aber Pferde- und Vogelbücher herausfiltern, so sollen die Bücher entweder ein „Pferdebuch“ oder „ein Vogelbuch“ sein. Sie benötigen also das logische „oder“. Gerade bei diesem Beispiel wird umgangssprachlich gerne von „und“ gesprochen.

Bitte wählen Sie die Verknüpfung in der letzten Spalte der Tabelle aus und tragen sie hinter die erste der verknüpften Zeilen.

Beispiele: Sie wollen alle Vögelbücher aus der kategorie Thriller auflisten. Sie geben in die 1. Zeile ein: Thema = Vogelbuch und in die 2. Zeile Kategorie = Thriller. Sie verknüpfen die Zeilen mit „und“ und tragen das hinter der 1. Zeile als Verknüpfung ein. Sie möchten die Bücher angezeigt haben, die im Jahr 2013 erschienen. Sie geben ein: Erscheinungsdatum größer 31.12.2012 und Erscheinungsdatum kleiner 01.01.2014. Überprüfen der Sucheingabe Mit dem Icon „Prüfen“ stellen Sie sicher, dass die von Ihnen eingestellte Selektion oder Mehrfachselektion nach aussagenlogischen Gesichtspunkten korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, wird der Fehler im Fenster angezeigt. Mit der Schaltfläche „Zählen“ können Sie sich die Zahl der Datensätze anzeigen lassen, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen.

Speichern und Löschen der Bücherauswahl

Sie können Auswahlen speichern und bei Bedarf erneut laden. Zum Speichern gehen Sie wie folgt vor: 1. Möchten Sie eine neue Auswahl festlegen, klicken Sie die Schaltfläche „Neu“ an. Alternativ können Sie auch direkt eine bestehende Auswahl ändern. 2. Klicken Sie oben neben der Tabelle „Auswahl“ auf den ersten Button, um in hier eine neue Zeile einzufügen. 3. Führen Sie die Auswahl durch, in dem Sie mindestens die Spalten „Feld“ , „Operator“ und „Wert“ füllen. 4. Überprüfen Sie die Selektionsangaben über das Icon „Prüfen“. 5. Klicken Sie auf „Speichern“, erscheint ein Eingabefeld zur Vergabe des Speichernamens für die Bücherauswahl. Unter diesem Namen steht Ihnen die Bücherauswahl jederzeit für ein späteres Laden zur Verfügung. Bei einer geänderten Auswahl wird für die Speicherung der bisherige Name automatisch vorgschlagen. Möchten Sie von einer bereits vorhandenen Auswahl eine Kopie erzeugen, um diese im nächsten

Schritt zu verändern, können Sie wie folgt vorgehen: 1. Laden Sie die bereits vorhandene Auswahl, welche Sie kopieren möchten. 2. Verändern Sie diese Auswahl entsprechend Ihrer Vorgaben. 3. Klicken Sie auf den Button „Speichern“ und geben Sie den neuen Name für diesen Filter ein. Die bereits vorhandenen Selektionen können Sie über die Auswahlbox „Auswahl“ einsehen und in Kombination mit dem Button „Laden“ aufrufen. Um eine Zeile im Auswahlfilter zu löschen, wählen Sie die Zeile durch Anklicken aus. Die Zeile ist blau unterlegt. Klicken Sie links neben der Tabelle auf das zweite Icon mit dem Papierkorbsymbol. Die anschließende Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit „Ja“. Möchten Sie eine Selektion als Ganzes löschen, wählen Sie diese aus der Auswahlbox aus und betätigen anschließend den Button „Löschen“.

14.3 Ausleihequittung/Rückgabequittung

Unter dem Menüpunt Ausdruck können Sie Ausleihequittung/Rückgabequittung ausdrucken. Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt aus.

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Lesernummer eintragen können. Nach dem Eintrag sehen Sie unten den Vornamen und den Nachnamen des Lesers.

In der Datei können Sie die Daten des Lesers und die Details des Titels sehen.

Die Datei können Sie als PDF speichern oder ausdrucken.

14.4 Etikettendruck

14.4.1 Reiter „Bereich/Felder“

Mit Bücher-BOSS können Sie auch direkt Etiketten und Barcodes für Ihre Bücher ausdrucken.

Mit Hilfe des Etikettendrucks haben Sie die Möglichkeit, Leserausweise, Bücheretiketten und andere Etiketten aus dem Programm heraus zu gestalten. Sie finden die Funktion unter Ausdrucke/Etikettendruck (Abb. 14.6)

Mit der Auswahlliste „Bereich“ legen Sie fest, für welche Datenart Sie Etiketten erstellen möchten. So können Sie Etiketten für Exemplare, Leser, Schüler und Titel drucken.

Als Nächstes wählen Sie unter „Speichername“ eine Feldauswahl aus. Möchten Sie die bestehenden Auswahlen bearbeiten, verwenden Sie die Schaltflächen. Durch Ankreuzen der Box „geschützt“ verhindern Sie, dass ein Dritter Ihre Auswahl ändert.

Über „Neu“ legen Sie eine komplett neue Zusammenstellung an.

Über „Kopieren“ erstellen Sie eine Kopie der gewählten Auswahl. Die Kopie können Sie bearbeiten, ohne das Original zu ändern.

Über „Löschen“ können Sie eine bestehende Auswahl, die Sie nicht mehr benötigen, löschen.

Wenn Sie eine neue Auswahl erstellt haben, können Sie in der Tabelle „Anordnung“ bestimmen, welche Felder ausgegeben sollen und wie diese angeordnet sein sollen. Klicken Sie dazu in das leere Feld in der Spalte „Feld“ und wählen den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste. In der Spalte „Zeile“ geben Sie an, in welcher Zeile auf dem Etikett das Feld ausgegeben werden soll. In welcher Reihenfolge die Felder innerhalb einer Zeile stehen, legen Sie mit dem Feld „Position“ fest.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, sehen Sie unter eine Vorschau des aktuellen Aufbaus. Möchten Sie eine andere Schriftart/-größe wählen, rufen Sie den Schriftauswahldialog über die Schaltfläche „Schrift“ auf.

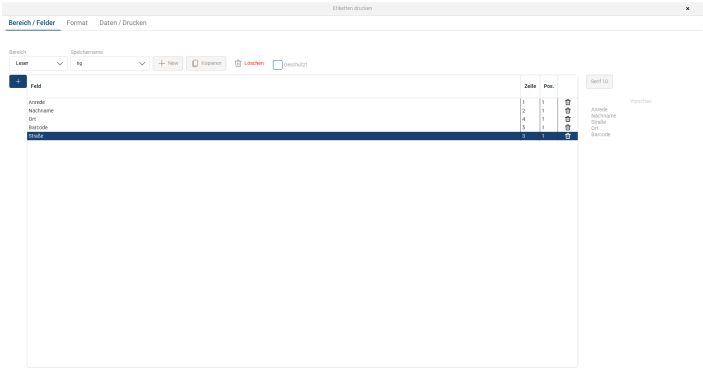


Abbildung 14.6: Reiter „Bereich/Felder“

14.4.2 Reiter „Format“

Auf diesem Reiter teilen Sie dem Etikettendruck mit, wie der von Ihnen genutzte Etikettenbogen aussieht. Ein Bogen muss zwei Kriterien erfüllen, damit er verwendet werden kann:

Alle Etiketten auf dem Bogen müssen die gleiche Größe und die gleiche Form haben.

Die Etiketten müssen rechteckig sein.

Alle „normalen“ Etikettenbögen erfüllen diese beiden Bedingungen. Die gängigsten Zweckform-Bögen sind bereits als Profil auswählbar.

Möchten Sie also einmal einen Bogen bedrucken, der noch nicht im Programm definiert ist, legen Sie über die Schaltfläche „Neu“ (Abb. 14.7 [1]) ein neues Profil an und nehmen die im Folgenden beschriebenen Einstellungen vor. Sollten Sie den Bogen später erneut verwenden, wählen Sie das zuvor von Ihnen erstellte Profil einfach aus der Auswahlliste „Auswahl“. Die übrigen Einstellungen werden dann ebenfalls geladen.

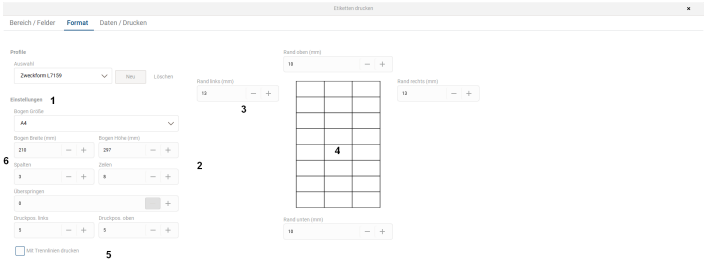


Abbildung 14.7: Reiter „Format“

Mit den Einstellungen zu Spalten, Reihen und Rändern geben Sie an, wie der Etikettenbogen aufgebaut ist.

Mit der Einstellung „Spalten“ geben Sie an, wie viele Etiketten auf dem Bogen nebeneinander vorhanden sind.

Mit der Einstellung „Zeilen“ geben Sie an, wie viele Etiketten auf dem Bogen untereinander vorhanden sind.

Mit den Randeinstellungen geben Sie an, wie viel Platz sich oben, links, rechts und unten zwischen dem Rand des Bogens und dem jeweils ersten Etikett befindet.

Tipp:
Sollte kein Rand vorhanden sein, die Etiketten also genau am Rand des ganzen Etikettenbogens beginnen, geben Sie „0“ ein.

Tipp:
Die Angaben zu Spalten, Reihen und Rändern befinden sich im Allgemeinen auf der Rückseite der Etikettenbögen. Es reicht aber auch, diese auszumessen.

Mit der Druckposition können Sie angeben, an welcher Position auf dem Etiketten der Ausdruck beginnen soll.

In der Vorschau können Sie aktuell verfolgen, wie der Bogen für das Programm gerade aussieht. Der gesamte weiße Bereich repräsentiert dabei den gesamten Etikettenbogen, auf den die Etiketten gezeichnet werden.

Ist der erste Ihrer Etikettenbögen bereits teilweise bedruckt, so dass z.B. die ersten drei Etiketten fehlen, geben Sie dies im Feld „überspringen“ an. Durch eine Rotfärbung in der Vorschau sehen Sie, welche Etiketten des ersten Bogens nicht verwendet werden. Ab dem zweiten Bogen beginnt der Druck wieder auf dem ersten Etikett. (Die Angabe „überspringen“ wird nicht im aktiven Profil gespeichert.)

14.4.3 Reiter „Daten/Druck“

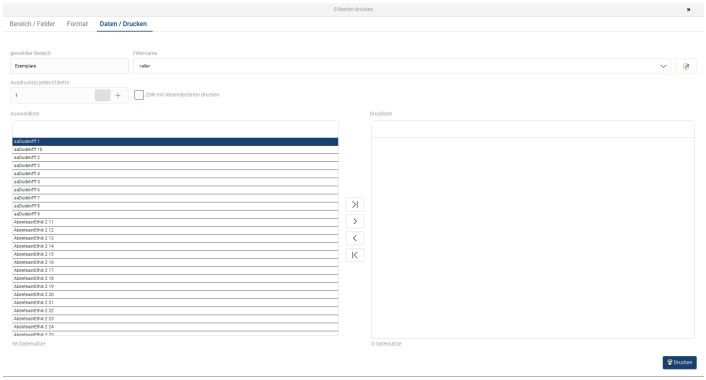


Abbildung 14.8: Reiter „Daten/Druck“

Zum Schluss müssen Sie noch angeben, für welche Personen/Medien Etiketten gedruckt werden sollen. Dabei haben Sie die Möglichkeit über die Auswahlliste „Filtername“ (Abb. 14.8 [1]) einen bestehenden Filter zu wählen oder über die Schaltfläche „Bearbeiten“ einen neuen zu erstellen.

Tipp:
Sie können mehrere Einträge anwählen, wenn Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt halten und die Einträge mit der linken Maustaste anklicken.

Nachdem Sie eine Vorauswahl mittels Filter getätigt haben, werden Ihnen die in Frage kommenden Personen/Bücher in der mittleren Liste „Auswahlliste“ (Abb. 14.8 [3]) angezeigt.

Soll für jede Person/Exemplar ein Etikett erstellt werden, schieben Sie alle mit der Schaltfläche „Doppelpfeil rechts“ („-»“) in die „Druckliste“. Möchten Sie nur vereinzelte Etiketten drucken, markieren Sie die gewünschten Personen/Exemplare in der „Auswahlliste“ und schieben diese mit dem „Einfachpfeil rechts“ („- >“) in die Druckliste. Jede Person/jedes Medium in der Druckliste erhält später ein Etikett.

Mit den übrigen beiden Pfeilschaltflächen können Sie alle („Doppelpfeil links“ / „«-“) oder die gewählten („Einfachpfeil links“ / „<-“) Personen aus der rechten Liste entfernen.

Soll die Adresse der Schule/Bücherei als Absender über der Empfängeradresse ausgedruckt werden, aktivieren Sie die Option „Zeile mit Absenderdaten drucken“ (Abb. 14.8 [2]). Benötigen Sie mehrere Kopien jedes Etiketts, geben Sie im Feld „Ausdruck(e) jedes Etiketts“ (Abb. 14.8 [4]) an, wie oft jedes Etikett ausgedruckt werden soll.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Drucken“ (Abb. 14.8 [5]) starten Sie den Ausdruck, welcher Ihnen zunächst in einer Vorschau präsentiert wird.

14.5 Auswertungen/Statistiken

Über den Menüpunkt „Auswertungen“ rufen Sie einen Programmteil auf, mit dem Sie umfangreiche Statistiken generieren können.

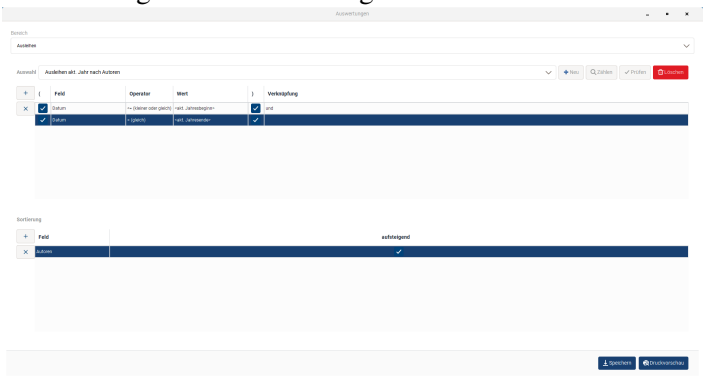


Abbildung 14.9: Auswertungen/Statistiken

Wählen Sie zunächst oben links den Bereich aus. Hiermit legen Sie fest, welcher Teil der Daten für die Auszählung herangezogen werden soll.

Im Bereich „Sortierung/Gruppierung“ legen Sie fest, über welche Datenfelder die Auswertung durchgeführt werden soll.

Im obenstehenden Beispiel wurde im Bereich „Ausleihen“ zur Gruppierung das Feld „Autoren“ gewählt. Dies würde dazu führen, dass die Statistik für jeden Autor getrennt ausgibt, wie oft ein Exemplar seiner Bücher verliehen wurde.

Durch den Bereich „Auswahl“ können Sie die Daten für die Auswertung filtern. Im Beispiel wurde die Auswahl über das Feld „Datum“ (der Ausleihe) durchgeführt. Mit den gezeigten Werten wird das Datum auf das laufende

Jahr eingeschränkt. Sie erhalten damit o.g. Auswertung beschränkt auf das aktuelle Jahr.

Im Bereich „Vorhandene Auswahlen“ können Sie selbst definierte Auswertungen abspeichern und später wieder aufrufen, um die aktuellen Daten zu erhalten.

Sie werden den Funktionsumfang dieser Maske besser verstehen, wenn Sie sich unsere vorgegebenen Auswertungen ansehen.