

# **SCHULIO PUBLIC**

Das Verleihsystem für  
Öffentliche Bibliotheken

Version 1.3

# INHALT

<b>ÖFFENTLICHE FUNKTIONEN</b> .....	<b>4</b>
Recherche	5
Leserbereich	6
Entlehnungen und Reservierungen einsehen	6
Medien reservieren	7
Onlinebibliothek media2go öffnen	7
Leseliste anzeigen	7
<b>VERLEIH</b> .....	<b>8</b>
Verleih mit Scanner und Leserausweis	8
Verleih mit Scanner, ohne Leserausweis	9
Verleih ohne Scanner	9
Medien verlängern	9
<b>RECHERCHE</b> .....	<b>10</b>
<b>RESERVIEREN VON MEDIEN</b> .....	<b>11</b>
Medium reservieren	11
Reservierung löschen	11
<b>MEDIENVERWALTUNG</b> .....	<b>12</b>
Neues Medium erstellen	12
Medium bearbeiten	13
Medium löschen	13
Mehrere Medien auf einmal löschen	13
Wer hat ein Medium in letzter Zeit entliehen?	14
<b>LESERVERWALTUNG</b> .....	<b>15</b>
Neuen Leser erstellen	15
Leser bearbeiten	15
Leser löschen	16
Leserdaten anonymisieren	16
Welche Medien hat ein Leser bisher entliehen?	16
Lesergruppen	17
<b>DIENSTPLAN</b> .....	<b>18</b>
Dienst eintragen	18
Öffnungszeiten festlegen	18
Schließtage	19
<b>MITTEILUNGEN</b> .....	<b>19</b>

<b>AUSWERTUNGEN</b> .....	<b>20</b>
Kassabuch	20
Medien auflisten	20
Zu- und Abgangsbuch	20
Leser auflisten	21
Inaktive Leser	21
Verleih-Historie	21
Statistik und Jahresmeldung	22
Jahresmeldung	22
Login-Protokoll	22
<b>BARCODES DRUCKEN</b> .....	<b>23</b>
Barcodes für Medien drucken	23
Signatur-Etiketten drucken	23
Leserausweise drucken	24
Barcode-Größe ändern	24
<b>VERWALTUNG</b> .....	<b>25</b>
Benutzergruppen verwalten	25
Neue Benutzergruppe erstellen	25
Benutzergruppe bearbeiten	25
Benutzergruppe löschen	25
Mediengruppen verwalten	26
Medienarten verwalten	26
Systematiken verwalten	26
Standorte verwalten	26
Gebühren	27
Gebührengruppe erstellen und bearbeiten	27
Gebühren festlegen	27
Abos	27
Inventur	28
Web-Benutzer	28
Web-Benutzer erstellen	28
Web-Benutzer bearbeiten	28
Web-Benutzer löschen	28
Erklärung zu den Berechtigungen	29
Allgemeine Einstellungen	30
<b>FAQ - HILFREICHES</b> .....	<b>31</b>
Verleih für Schulklassen	31
<b>VIEL FREUDE BEIM ARBEITEN MIT SCHULIO!</b> .....	<b>31</b>

# ÖFFENTLICHE FUNKTIONEN

Nach Wahl der gewünschten Bibliothek unter [www.schulio.at](http://www.schulio.at) kommen Sie auf die Startseite Ihrer Bibliothek. Hier finden Sie allgemeine Informationen Ihrer Bibliothek sowie eine frei zugängliche Online-Recherche (Web-OPAC).

Leserinnen und Leser haben die Möglichkeit, sich mit der Lesernummer und ihrem Geburtsdatum online anzumelden. Anschließend können entlehene Medien eingesehen und verlängert, sowie Medien über die Recherche reserviert werden.

Schulio - Bibliothek Kefermarkt

Infos Recherche Mein Bereich Verleih Bibliothek wechseln

## Bibliothek Kefermarkt

Öffentliche Bibliothek der Gemeinde und Pfarre Kefermarkt

### Unsere neuesten Medien

Die Architektin von New York  
Ein Traum von Schönheit  
Der Engel von Warschau

> alle neuen Titel anzeigen

**Öffentliche Bibliothek Kefermarkt**

**Öffnungszeiten**  
Mittwoch, 17.00 - 19.30  
Sonntag, 8.00 - 11.30

**Kontakt**  
buecherei@kefermarkt.ooe.gv.at  
07947 5910 70

**Weitere Infos**  
Benutzerordnung  
Gebührenordnung  
Datenschutz

# RECHERCHE

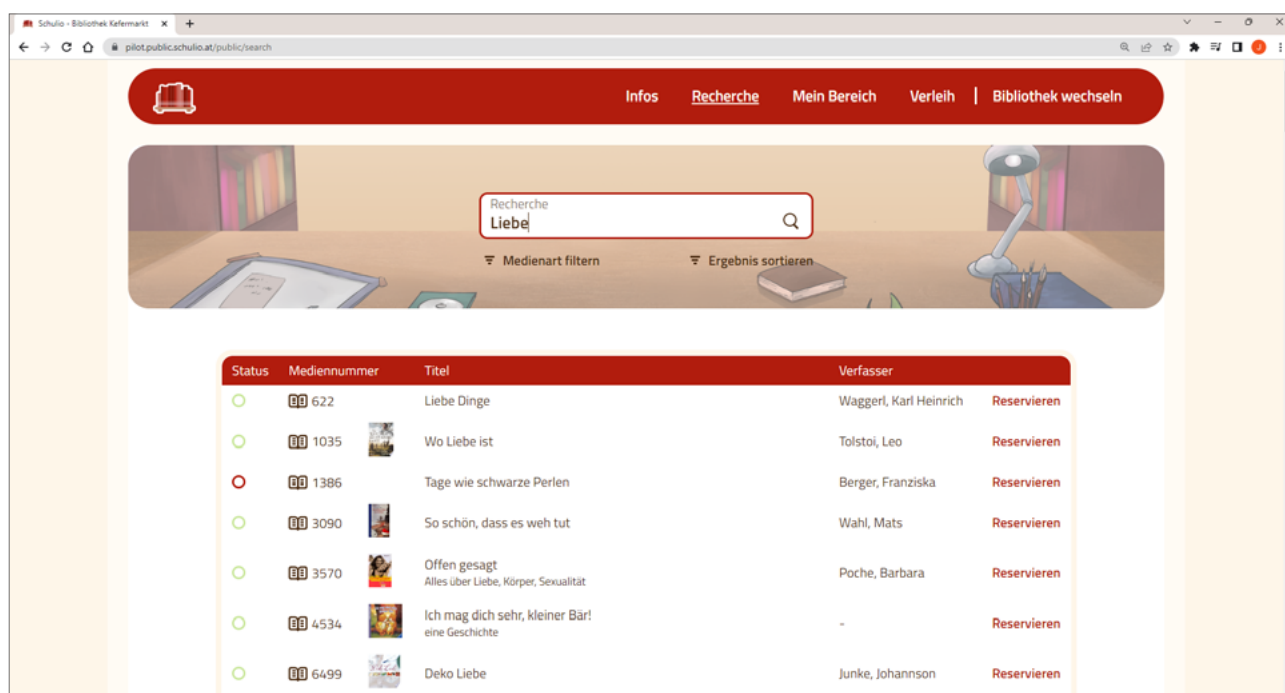
Eine Online-Recherche ist für jede Bibliothek ein Muss! Unter dem Punkt Recherche können Besucher auf ein Web-OPAC zugreifen. Im Suchfeld können die unterschiedlichsten Suchparameter eingegeben werden.

Im Ergebnis ist auch der Status des Mediums durch einen Farbpunkt sichtbar. Grün markierte Medien sind verfügbar, orange markierte Medien reserviert und rot markierte Medien verliehen.

Wenn Sie ein Medium reserviert haben, wird der Status (z.B. abholbereit) in der rechten Spalte angezeigt.

## | SIE HABEN EIN MEDIUM GEFUNDEN, WELCHES SIE UNBEDINGT AUSLEIHEN MÖCHTEN?

Gerne können Sie das Medium direkt online reservieren. Das Medium wird anschließend vom Bibliotheksteam für Sie zur Seite gelegt.



The screenshot shows a web browser window with the URL `pilot.publicschulio.at/public/search`. The page has a red header with navigation links: [Infos](#), [Recherche](#) (active), [Mein Bereich](#), [Verleih](#), and [Bibliothek wechseln](#). Below the header is a search bar containing the text "Recherche Liebe" and a search icon. Below the search bar are two filters: "Medienart filtern" and "Ergebnis sortieren". The main content area displays a table of search results.

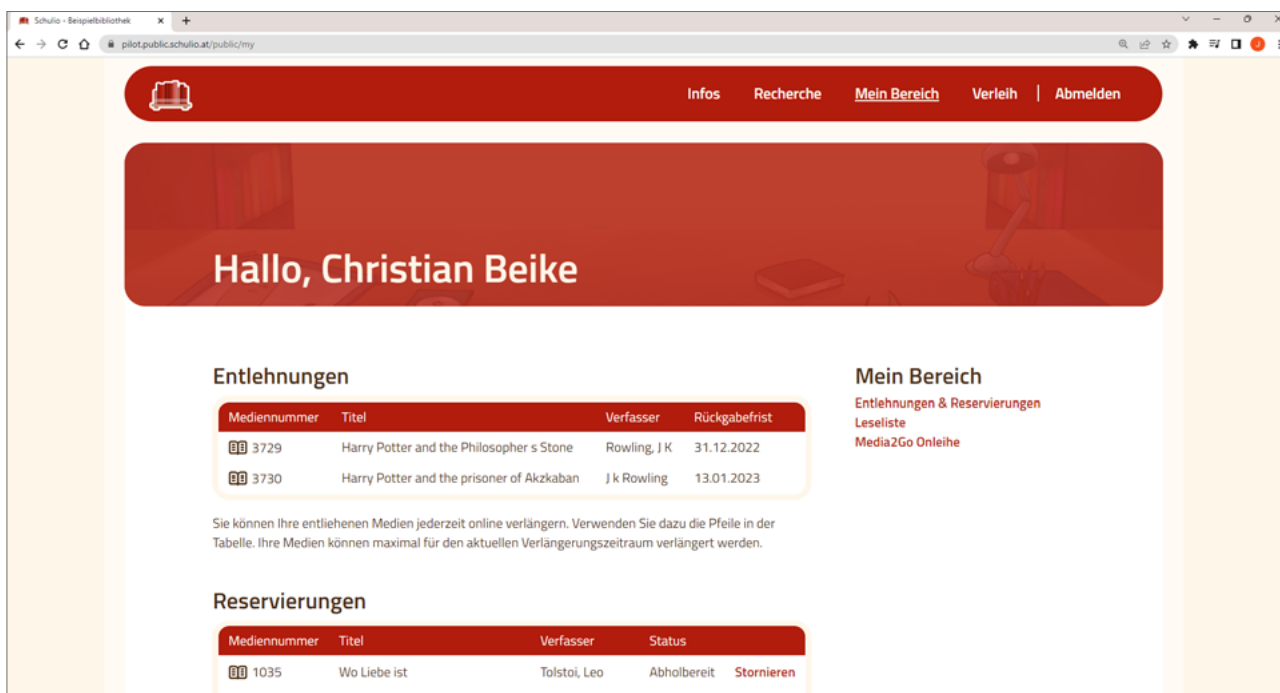
Status	Mediennummer	Titel	Verfasser	
○	622	Liebe Dinge	Wagner, Karl Heinrich	<a href="#">Reservieren</a>
○	1035	Wo Liebe ist	Tolstoi, Leo	<a href="#">Reservieren</a>
○	1386	Tage wie schwarze Perlen	Berger, Franziska	<a href="#">Reservieren</a>
○	3090	So schön, dass es weh tut	Wahl, Mats	<a href="#">Reservieren</a>
○	3570	Offen gesagt Alles über Liebe, Körper, Sexualität	Poche, Barbara	<a href="#">Reservieren</a>
○	4534	Ich mag dich sehr, kleiner Bär! eine Geschichte	-	<a href="#">Reservieren</a>
○	6499	Deko Liebe	Junke, Johansson	<a href="#">Reservieren</a>

# LESERBEREICH

Alle Leserinnen und Leser der Bibliothek haben die Möglichkeit, sich unter *Mein Bereich* mit der Leser-  
nummer und dem Geburtsdatum anzumelden.

## | EIN LESER KANN SICH NICHT ANMELDEN?

Bitte kontaktieren Sie das Team der Bibliothek. Bitten Sie diese um die Überprüfung Ihrer Lesernummer  
sowie Ihres Geburtsdatums.



The screenshot shows a web browser window with the URL [pilot.public.schulio.at/public/my](http://pilot.public.schulio.at/public/my). The page has a dark red header with navigation links: [Infos](#), [Recherche](#), [Mein Bereich](#) (active), [Verleih](#), and [Abmelden](#). Below the header, a large red banner displays the user's name: **Hallo, Christian Beike**. The main content area is divided into two columns. The left column is titled **Entlehnungen** and contains a table of borrowed items:

Mediennummer	Titel	Verfasser	Rückgabefrist
3729	Harry Potter and the Philosopher s Stone	Rowling, J K	31.12.2022
3730	Harry Potter and the prisoner of Azkaban	J k Rowling	13.01.2023

Below the table, a note states: "Sie können Ihre entlehnten Medien jederzeit online verlängern. Verwenden Sie dazu die Pfeile in der Tabelle. Ihre Medien können maximal für den aktuellen Verlängerungszeitraum verlängert werden." The right column is titled **Mein Bereich** and lists: [Entlehnungen & Reservierungen](#), [Leseliste](#), and [Media2Go Onleihe](#). The bottom section is titled **Reservierungen** and contains a table of reservations:

Mediennummer	Titel	Verfasser	Status
1035	Wo Liebe ist	Tolstoi, Leo	Abholbereit <b>Stornieren</b>

## Entlehnungen und Reservierungen einsehen

Unter *Mein Bereich* finden Sie Ihre aktuellen Entlehnungen und Reservierungen.

Hier ist auch das Verlängern von entlehnten Medien möglich. Dies ist jedoch nur möglich, wenn ein  
Medium noch nicht überfällig ist. Weiters kann das Medium maximal auf die Entlehndauer der Medienart  
verlängert werden. Klicken Sie zum Verlängern auf den Pfeil neben dem Medium.  
Sie werden automatisch per E-Mail informiert, wenn Sie eine Entlehnung überzogen haben.

### **Medien reservieren**

Um ein Medium zu reservieren, können Sie in der *Recherche* nach dem gewünschten Medium suchen. Beim Eintrag erscheint in der rechten Spalte die Schaltfläche *Reservieren*. Nach einem Klick darauf, wird das Medium für Sie reserviert. Unter Entlehnungen (Navigation: Mein Bereich) können Sie Ihre Reservierungen einsehen und einzelne Reservierungen stornieren.

Sobald ein reserviertes Medium verfügbar wird, werden Sie automatisch per E-Mail informiert.

### **Onlinebibliothek media2go öffnen**

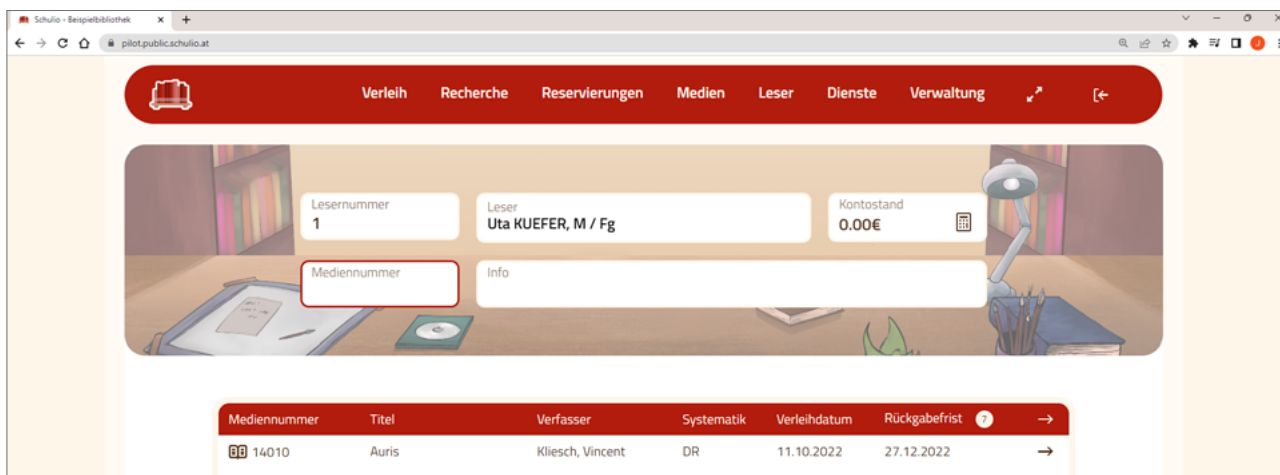
Wenn Ihre Bibliothek die Verwendung der Onleihe media2go anbietet, können Sie in der seitlichen Navigation unter *media2go Onleihe* direkt auf media2go zugreifen. Sie werden automatisch angemeldet.

### **Leseliste anzeigen**




All Ihre bisherigen Entlehnungen können Sie unter *Mein Bereich* → *Leseliste* abrufen.

# VERLEIH

Um in Schulio Public auf den Verleih zuzugreifen, öffnen Sie zuerst die öffentliche Ansicht ihrer Bibliothek ([www.schulio.at/bibliotheksbezeichnung](http://www.schulio.at/bibliotheksbezeichnung)). Klicken Sie anschließend auf Verleih und melden Sie sich mit Ihren Web-Benutzer Zugangsdaten an.



## | SCHRIFTGRÖSSE IN SCHULIO ANPASSEN

Sie können die Schriftgröße in Schulio an Ihre Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie dazu in der Navigation auf  und wählen Sie anschließend  / .

Bitte beachten Sie, dass bei der Verwendung von großen Schriftgrößen nicht alle Funktionen in Schulio sichtbar sind.

## VERLEIH MIT SCANNER UND LESERAUSWEIS

Achten Sie darauf, dass das Feld *Lesernummer* farblich umrandet ist. Sollte dieses Feld nicht rot umrandet sein, klicken Sie entweder mit der Maus in das Feld *Lesernummer* oder drücken Sie die ESC-Taste. Scannen Sie nun den Leserausweis. Die Daten des Lesers werden geladen.

## | MEDIUM EINTRAGEN:

Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich umrandet ist. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie entweder mit der Maus in dieses Feld oder drücken Sie die Enter-Taste. Scannen Sie nun den Medien-Barcode. Das Medium wird für den Leser eingetragen.

## | MEDIUM ZURÜCKNEHMEN:

Achten Sie erneut darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich umrandet ist. Scannen Sie den Medien-Barcode. Das Medium wird zurückgenommen.

**Leser eines entliehenen Mediums suchen:** Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich gekennzeichnet ist. Scannen Sie nun den Medien-Barcode. Der Leser wird geöffnet. Um das Medium direkt zurückzunehmen, drücken Sie die Enter-Taste.



## VERLEIH MIT SCANNER, OHNE LESERAUSWEIS

Geben Sie im Feld *Lesernummer* die gewünschte Lesernummer ein und drücken Sie die Enter-Taste. Sollten Sie die Lesernummer nicht wissen, geben Sie im Feld *Leser* den Namen des Lesers ein und klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Auswahl-Box. Die Daten des Lesers werden geladen.

### | MEDIUM EINTRAGEN:

Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich gekennzeichnet ist. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie entweder mit der Maus in dieses Feld oder drücken Sie die Enter-Taste. Scannen Sie nun den Medien-Barcode. Das Medium wird für den Leser eingetragen.

### | MEDIUM ZURÜCKNEHMEN

Achten Sie erneut darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich gekennzeichnet ist. Scannen Sie nun den Medien-Barcode. Das Medium wird zurückgenommen.

**Leser eines entliehenen Mediums suchen:** Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* farblich gekennzeichnet ist. Scannen Sie nun den Medien-Barcode. Der Leser wird geöffnet. Um das Medium direkt zurückzunehmen, drücken Sie die Enter-Taste.

## VERLEIH OHNE SCANNER

Geben Sie im Feld *Lesernummer* die Kennung des Lesers ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Sollten Sie die Lesernummer nicht wissen, geben Sie im Feld *Leser* den Namen des Lesers ein und klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Auswahl-Box. Nun werden die Daten des Lesers geladen.

### | MEDIUM EINTRAGEN:

Geben Sie im Feld *Mediennummer* die Nummer des gewünschten Mediums ein und drücken Sie die Enter-Taste, um das Medium einzutragen.

### | MEDIUM ZURÜCKNEHMEN:

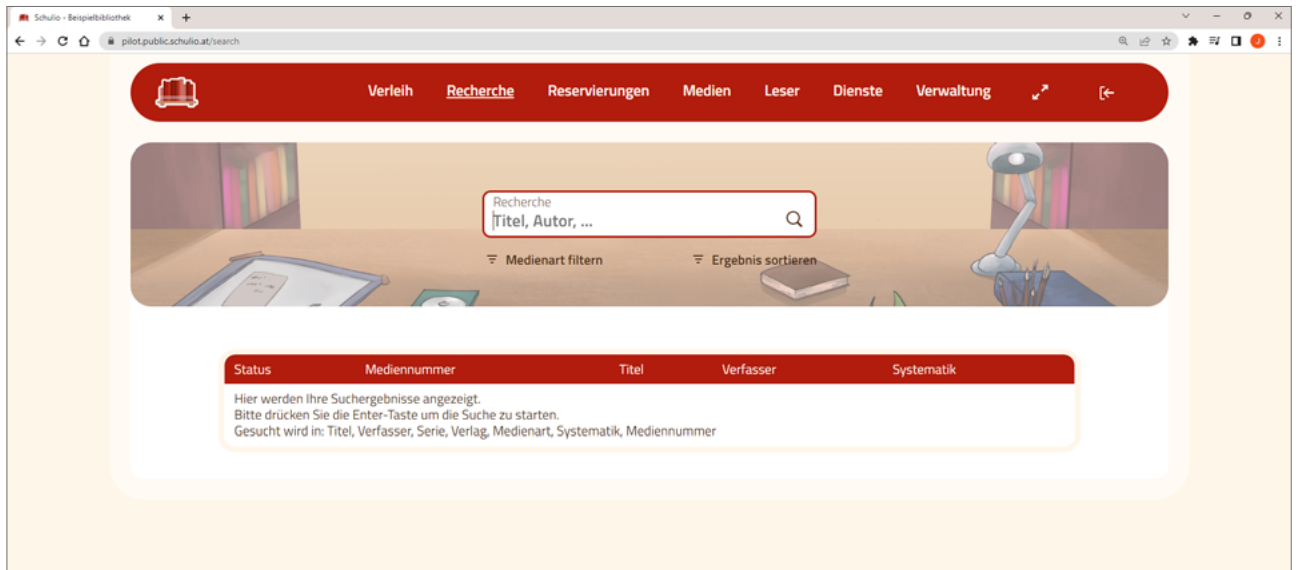
Klicken Sie in der *Medienliste* auf den *Titel des Mediums*. Sie werden gefragt, ob Sie das Medium wirklich zurücknehmen möchten. Bestätigen Sie dies mit *Ja*. Das Medium wird nun zurückgenommen.

**Leser eines entliehenen Mediums suchen:** Geben Sie die Mediennummer ein und klicken Sie auf die Enter-Taste. Dadurch öffnet sich der Leser. Wenn Sie das Medium zurücknehmen möchten, bestätigen Sie dies durch erneutes Drücken der Enter-Taste.

## MEDIEN VERLÄNGERN

Klicken Sie auf den Pfeil rechts beim betroffenen Medium. Das Medium wird nun verlängert. Um alle Medien eines Lesers zu verlängern, klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Tabellenüberschrift.

# RECHERCHE



Um nach einem Medium zu suchen, klicken Sie in der Navigation auf *Recherche*.

Geben Sie Stichwörter zum gesuchten Medium ein und drücken Sie die Enter-Taste. Nun wird Ihr Medienbestand nach Ihren Stichwörtern durchsucht und die Ergebnisse werden angezeigt.

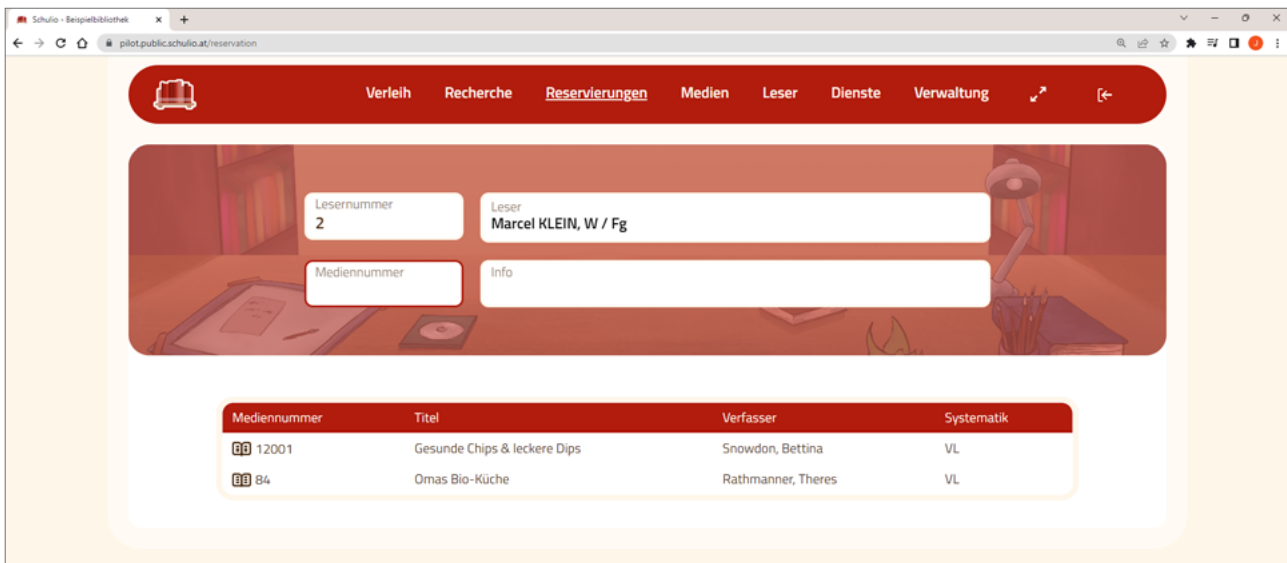
Sie haben die Möglichkeit, das Ergebnis nach der Medienart zu filtern. Weiters können Sie das Resultat nach unterschiedlichen Kriterien sortieren. Hierzu stehen die Aktionen direkt unter dem Eingabefeld zur Verfügung.

- ① Alle Tabellen können in Scholio ganz komfortabel ausgedruckt werden. Wählen Sie dazu *Rechte Maustaste* → *Drucken* oder drücken Sie *Strg + P*.

# RESERVIEREN VON MEDIEN

## MEDIUM RESERVIEREN

Wenn Sie die Mediennummer des gewünschten Mediums nicht kennen, können Sie die *Recherchefunktion* zum Auffinden des Mediums nutzen. Klicken Sie nun auf den entsprechenden Eintrag im Suchergebnis. Nun öffnet sich die Medienansicht. Klicken sie anschließend auf *Medium reservieren* und wählen Sie den gewünschten Leser im Auswahlfeld. Die Reservierung ist nun eingetragen.



Mediennummer	Titel	Verfasser	Systematik
12001	Gesunde Chips & leckere Dips	Snowdon, Bettina	VL
84	Omas Bio-Küche	Rathmanner, Theres	VL

Wenn Sie die Mediennummer bereits kennen, klicken Sie in der Navigation auf *Reservierungen*. Um ein Medium für einen Leser zu reservieren, Bitte wählen Sie zuerst den Leser, der ein Medium reservieren möchte. Geben Sie anschließend die Mediennummer ein und drücken Sie die Enter-Taste. Das Medium ist nun für den Leser reserviert.

Sie werden vom System informiert, sobald das Medium zurückgegeben wurde. Der Leser erhält automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail. Ein reserviertes Medium kann von keinem anderen Leser entliehen werden. Um ein Medium für einen Leser zu reservieren, klicken Sie in der Navigation auf *Reservierungen*.

Bitte wählen Sie zuerst den Leser, der ein Medium reservieren möchte. Geben Sie anschließend die Mediennummer ein und drücken Sie die Enter-Taste. Das Medium ist nun für den Leser reserviert.

## RESERVIERUNG LÖSCHEN

Um eine Reservierung aufzuheben, klicken Sie in der Navigation auf *Reservierungen*.

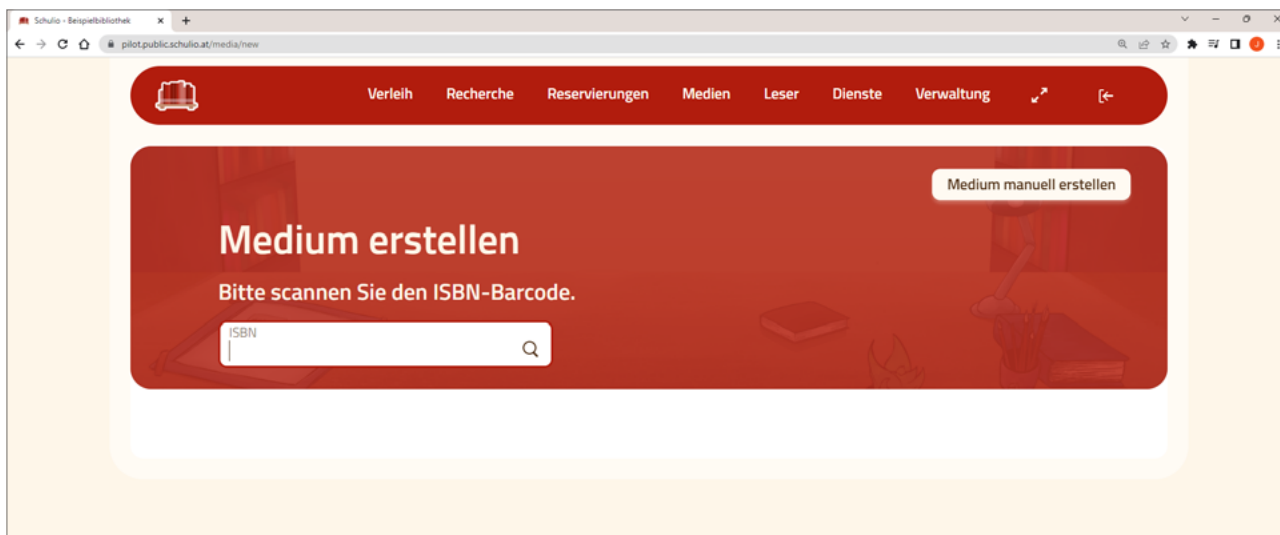
Bitte wählen Sie zuerst den Leser, dessen Reservierung Sie löschen möchten. Klicken Sie auf den *Titel des Mediums* um die Reservierung aufzuheben und bestätigen Sie den Vorgang.

# MEDIENVERWALTUNG

Unter dem Menüpunkt *Medien* können Sie die Medien Ihrer Bibliothek verwalten und Barcodes drucken.

## NEUES MEDIUM ERSTELLEN

Um ein neues Medium zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Medien*. Klicken Sie nun auf *Medium erstellen*.



Wählen Sie zwischen der automatischen Eingabe mittels ISBN-Nummer oder dem manuellen Erstellen des Mediums.

### | MEDIUM MITTELS ISBN AUTOMATISCH ERSTELLEN

Um direkt alle Informationen zum Buch zu laden, scannen Sie im Feld ISBN den Verlags-Barcode des Mediums. Aus einem Datenpool werden die Medieninformationen geladen. Bitte überprüfen Sie diese Daten – sie könnten fehlerhaft sein.

Sollte ein falsches Medium angezeigt werden, klicken Sie bitte auf *Nein, Medium manuell erstellen*, um die Daten selbst zu erfassen. Bitte tragen Sie alle Informationen zum Medium in die angezeigten Felder ein.

Wird Ihre gewünschte Medium angezeigt, klicken Sie auf *Ja*. Ergänzen Sie anschließend die fehlenden Daten.

Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie zwischen *Medium erstellen und Barcode drucken* oder *Medium erstellen*.

### | MEDIUM MANUELL ERSTELLEN

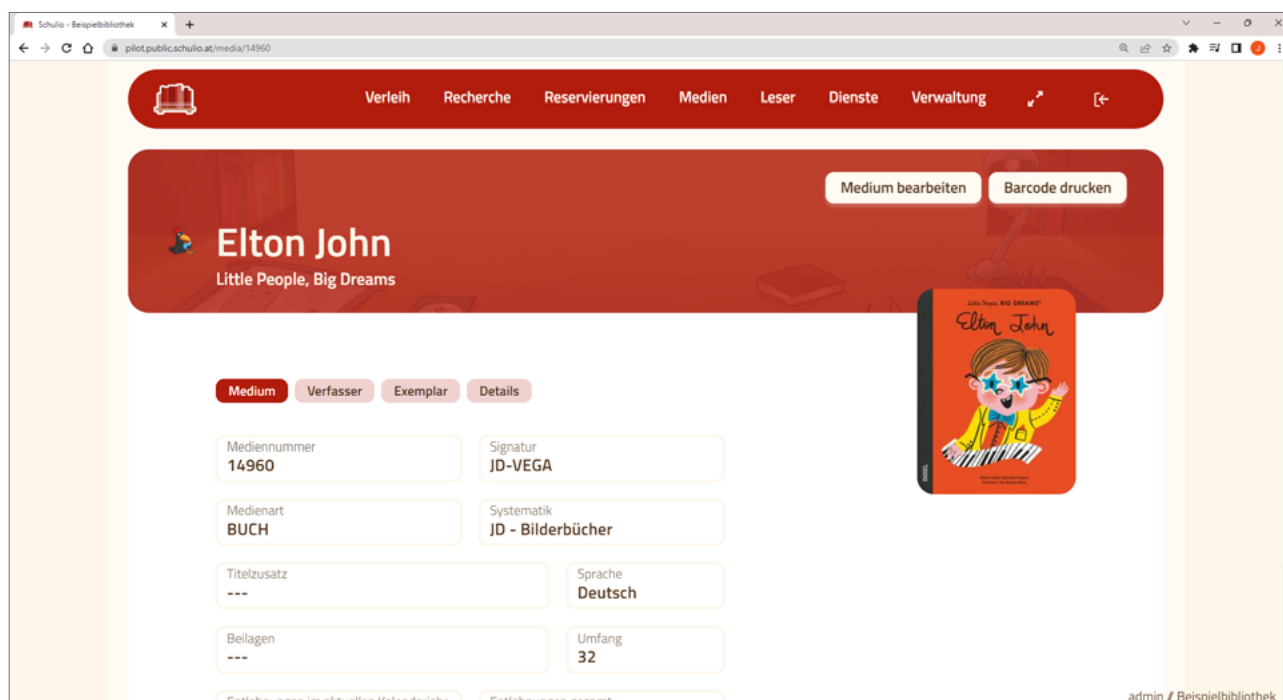
Bitte tragen Sie alle Informationen zum Medium in die angezeigten Felder ein. Um den Vorgang abzuschließen wählen Sie zwischen *Medium erstellen und Barcode drucken* oder *Medium erstellen*.

Wenn Sie das Medium speichern, ordnet das System aufsteigend die nächste Mediennummer zu. In einem Informationsfenster rechts oben erscheint diese zugeordnete Mediennummer nach dem Speichern des Eintrages.

## MEDIUM BEARBEITEN

Um ein Medium zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Medien*. Geben Sie im Suchfenster die Mediennummer oder Schlagwörter zum Medium (Titel, ...) ein und drücken Sie die Enter-Taste. Wählen Sie nun den gewünschten Eintrag und klicken Sie anschließend auf *Medium bearbeiten*.

Ändern Sie nun die Informationen und klicken Sie anschließend auf *Änderungen speichern*.



## MEDIUM LÖSCHEN

Um ein Medium zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Medien*. Geben Sie im Suchfenster die Mediennummer oder Schlagwörter zum Medium (Titel, ...) ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Wählen Sie nun das gewünschte Medium und klicken Sie auf *Medium bearbeiten*. Klicken Sie nun auf *Medium löschen*. Sie werden erneut gefragt, ob Sie das Medium wirklich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um das Medium endgültig zu löschen.

### **Mehrere Medien auf einmal löschen**

Um mehrere Medien auf einmal zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Medien* und im Anschluss auf *Mehrere Medien löschen*.

Bitte wählen Sie nun die Medien, die sie löschen möchten. Dazu können Sie gerne auch den Barcode-Scanner verwenden. Jedes gewählte Medium wird zur Liste hinzugefügt. Erst durch einen Klick auf *Ausgewählte Medien löschen* starten Sie den Löschvorgang. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Medien endgültig löschen möchten.

## WER HAT EIN MEDIUM IN LETZTER ZEIT ENTLIEHEN?

Wenn defekte Medien in der Bibliothek gefunden werden, können Sie einfach und unkompliziert herausfinden, wer dieses Medium zuletzt entliehen hat.

Wählen Sie in der Navigation den Punkt *Medien* und öffnen Sie das gewünschte Medium. Beim Medium wird in einer Tabelle aufgelistet, wer das Medium zuletzt entliehen hat.

| DIESES LISTE IST NICHT SICHTBAR?

Bitte prüfen Sie, ob die historische Datenspeicherung für Ihre Bibliothek in den Einstellungen aktiviert ist. Fragen Sie dazu bitte das Leitungsteam Ihrer Bibliothek.

# LESERVERWALTUNG

Unter dem Menüpunkt *Leser* können Sie die Leserinnen und Leser Ihrer Bibliothek bearbeiten. Weiters können dort auch Leserausweise gedruckt werden.

The screenshot shows a web browser window with the URL `pilot.publicschulo.at/reader/673`. The navigation bar includes: Verleih, Recherche, Reservierungen, Medien, Leser, Dienste, Verwaltung. The main header for the reader profile displays: Christian BEIKE, Schachterlweg 62, 4724 POLSTERGRUB. Action buttons include: Leser bearbeiten, Leserdaten anonymisieren, Barcode drucken. The profile details are as follows:

Lesernummer	673
Benutzergruppe	M
Gebührengruppe	Fg
Telefon	0650 421 51 32
Geburtsdatum	29.07.1992 - 30 Jahre
Abo gültig bis	01.01.2023 <a href="#">Verlängern</a>

Below the profile, there are two sections:

- Entlehnungs-Verlauf:** 3730 Harry Potter and the prisoner of Azkaban, Entliehen am 21.11.2022
- Reservierungen:** 1035 Wo Liebe ist, Reserviert am 20.11.2022, Verfügbar

The bottom right corner shows the user role: admin / Beispielbibliothek.

## NEUEN LESER ERSTELLEN

Um einen neuen Leser zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Leser*. Klicken Sie nun auf *Leser erstellen*. Geben Sie die Daten der Person ein und klicken Sie auf *Leser erstellen*.

Wenn Sie den Leser speichern, ordnet das System automatisch fortlaufend die nächste Lesernummer zu. In einem Informationsfenster rechts oben erscheint die Lesernummer nach dem Speichern des Eintrages.

## LESER BEARBEITEN

Um einen Leser zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Leser*. Geben Sie im Suchfenster die Lesernummer oder den Namen ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Wählen Sie nun den gewünschten Leser und klicken Sie auf *Leser bearbeiten*. Ändern Sie nun die Informationen und klicken Sie abschließend auf *Änderungen speichern*.

## LESER LÖSCHEN

Um einen Leser zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Leser*. Geben Sie im Suchfenster die Leser-Nummer oder den Namen ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Wählen Sie nun den gewünschten Leser und klicken Sie anschließend auf *Leser bearbeiten*. Klicken Sie nun auf *Leser löschen*. Sie werden erneut gefragt, ob Sie den Eintrag wirklich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um den Leser endgültig zu löschen. Falls noch Medien von dieser Person entliehen sind, kann der Leser nicht gelöscht werden. Das System informiert Sie selbstverständlich darüber.

Statistikrelevante Daten bleiben selbst nach dem Löschen erhalten. Um auf Anfrage des Lesers alle Daten zu löschen, müssen Sie stattdessen die Leserdaten anonymisieren.

## LESERDATEN ANONYMISIEREN

Um auf Anfrage des Lesers alle Daten zu anonymisieren, müssen Sie statt dem regulären Löschvorgang die *Leserdaten anonymisieren*. Klicken Sie dazu in der Navigation auf *Leser*. Geben Sie im Suchfenster die Leser-Nummer oder den Namen ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf *Leserdaten anonymisieren*. Nach dem Bestätigen werden alle erfassten Daten, die auf den Leser zurückgeführt werden können, gelöscht oder unkenntlich gemacht. Der Leser selbst wird auch gelöscht.

Für diese Aktion sind Verwaltungsberechtigungen notwendig. Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn der Leser bereits gelöscht wurde, können die Daten nicht mehr anonymisiert werden.

## WELCHE MEDIEN HAT EIN LESER BISHER ENTLIEHEN?

Sie möchten wissen, welche Medien ein Leser bisher entliehen hat?

Wählen Sie in der Navigation den Punkt *Leser* und öffnen Sie die gewünschte Person, indem Sie auf den Namen klicken. Im unteren Bereich der Ansicht sind nun alle bisher entliehenen Medien aufgelistet.

### | DIESE LISTE IST NICHT SICHTBAR?

Bitte prüfen Sie, ob die historische Datenspeicherung für Ihre Bibliothek in den Einstellungen aktiviert ist. Fragen Sie dazu bitte das Leitungsteam Ihrer Bibliothek.



# LESERGRUPPEN

Lesergruppen können verwendet werden, um Familienmitglieder zu verknüpfen.

Das hat folgende Vorteile:

- Abos wie Familienkarten können einfach verwaltet werden. Wenn bei einem Gruppenmitglied die Gebührgruppe geändert wird, wird sie bei allen aktualisiert. Natürlich ist bei den Gebührgruppen eine Unterscheidung nach Alter weiterhin möglich.
- Alle E-Mails werden an den Hauptleser gesendet.
- In der Leserverwaltung werden beim Leser die anderen Gruppenmitglieder angezeigt. So ist ein schneller Wechsel der Ansicht zwischen den Gruppenmitgliedern möglich.

## Lesergruppen erstellen

Zum Gruppieren von Lesern stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Zum Erstellen der Gruppen kann ein Assistent verwendet werden. Das manuelle Erstellen von Lesergruppen ist auch möglich.

### | LESERGRUPPEN MIT ASSISTENT ERSTELLEN

Um die Lesergruppen mittels Assistenten zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Leser*. Klicken Sie nun auf *Lesergruppen vorschlagen*. Der Assistent wird nun geöffnet und Lesergruppen werden anhand von Familiennamen und Anschrift vorgeschlagen.

Nun haben Sie noch die Möglichkeit, die einzelnen Gruppen zu kontrollieren. Im Anschluss klicken Sie bei der jeweiligen Gruppe auf *Verknüpfen* um die Gruppe zu erstellen.

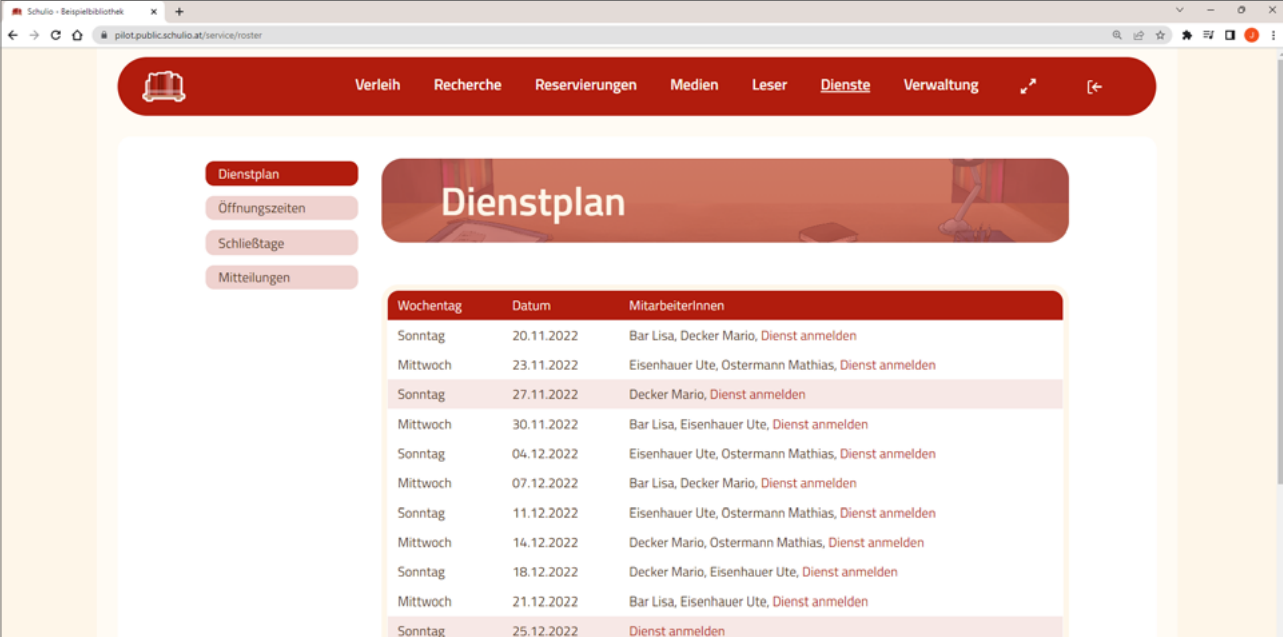
### | LESERGRUPPEN MANUELL ERSTELLEN

Wenn Sie eine Lesergruppe manuell erstellen möchten, öffnen Sie einen Leser der Gruppe in der Leserverwaltung und klicken Sie auf *Leser bearbeiten*. Nun können Sie seitlich einen Hauptleser wählen.

Um mehrere Leser zu gruppieren, muss bei diesen der selbe Hauptleser festgelegt werden.

# DIENSTPLAN

Der Dienstplan wird verwendet, um die Diensterteilung digital durchzuführen.



Wochentag	Datum	MitarbeiterInnen
Sonntag	20.11.2022	Bar Lisa, Decker Mario, Dienst anmelden
Mittwoch	23.11.2022	Eisenhauer Ute, Ostermann Mathias, Dienst anmelden
Sonntag	27.11.2022	Decker Mario, Dienst anmelden
Mittwoch	30.11.2022	Bar Lisa, Eisenhauer Ute, Dienst anmelden
Sonntag	04.12.2022	Eisenhauer Ute, Ostermann Mathias, Dienst anmelden
Mittwoch	07.12.2022	Bar Lisa, Decker Mario, Dienst anmelden
Sonntag	11.12.2022	Eisenhauer Ute, Ostermann Mathias, Dienst anmelden
Mittwoch	14.12.2022	Decker Mario, Ostermann Mathias, Dienst anmelden
Sonntag	18.12.2022	Decker Mario, Eisenhauer Ute, Dienst anmelden
Mittwoch	21.12.2022	Bar Lisa, Eisenhauer Ute, Dienst anmelden
Sonntag	25.12.2022	Dienst anmelden

## DIENST EINTRAGEN

Unter dem Menüpunkt *Dienste* kann der Dienstplan eingesehen werden. Hierüber ist die Diensteintragung mit einem Klick möglich.

Wichtig: Ein Eintragen ist nur möglich, wenn Sie selbst als Benutzer angemeldet sind.

Der Dienstplan wird automatisch anhand der Öffnungszeiten und Schließtage Ihrer Bibliothek erstellt. Die Arbeitsstunden der Mitarbeiter\*innen werden so automatisch dokumentiert. Diese Auswertung ist in der Jahresstatistik sichtbar.

## ÖFFNUNGSZEITEN FESTLEGEN

Unter *Dienste* → *Öffnungszeiten* können die individuellen Öffnungszeiten Ihrer Bibliothek festgelegt werden. Bitte geben Sie die Dauer des Dienstes sowie die Anzahl der Mitarbeitenden an.

Wenn eine Woche vor dem Dienst noch ein Mitarbeiter im Dienstplan fehlt, wird das Team der Bibliothek automatisch per E-Mail verständigt.

## SCHLIESSTAGE

Unter *Dienste* → *Schließtage* können einzelne Tage und auch Zeiträume festgelegt werden, in denen die Bibliothek geschlossen ist. Diese Information ist auf der öffentlichen Seite Ihrer Bibliothek für Besucher sichtbar. Die Dienste in diesem Zeitraum werden dann auch nicht im Dienstplan angezeigt.

Während eines Schließtages/-zeitraumes werden automatisch alle Entlehnungen, die noch nicht überzogen sind, um den gewählten Zeitraum verlängert.

ⓘ Wichtig: Schließtage müssen unbedingt im Voraus eingetragen werden.

## MITTEILUNGEN

Dienstmitteilungen können verwendet werden, um das Team der Bibliothek über Neuigkeiten zu informieren. Die Dienstmitteilungen werden automatisch am darauffolgenden Morgen per E-Mail an das Team der Bibliothek gesendet. Weiters ist die Mitteilung auch beim Öffnen des Verleihsystems für alle Mitarbeitenden sichtbar.

Unter *Dienste* → *Mitteilungen* können Sie Mitteilungen erstellen sowie bearbeiten.

# AUSWERTUNGEN

- ⓘ Alle Tabellen können in Schulio ganz komfortabel ausgedruckt werden. Wählen Sie dazu *Rechte Maustaste* → *Drucken* oder drücken Sie *Strg + P*.

## KASSABUCH

Das Kassabuch wird verwendet, um eine Auflistung der Einnahmen durch Verleihgebühren zu erhalten. Es kann unter *Verwaltung* → *Auswertungen* für einzelne Tage sowie einen gewünschten Zeitraum aufgerufen werden.

## MEDIEN AUFLISTEN

Unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Medien* stehen zahlreichen Auswahlmöglichkeiten und Filter zur Verfügung.

The screenshot shows the Schulo library management system interface. The top navigation bar includes: Verleih, Recherche, Reservierungen, Medien, Leser, Dienste, Verwaltung. The sidebar on the left lists: Kassabuch, Reservierungen, Medien (selected), Medien: Zu- und Abgangsbuch, Leser nach Gebührengruppe, Inaktive Leser, Verleih-Historie, Verleih-Statistik, Jahresmeldung, Login-Protokoll. The main content area features a filter panel with: Status: Alle Medien, Systematik: Alle - Kein Filter aktiv, Entliehen vor: tt.mm.jjjj, fällige Medien markieren, Benutzergruppe: Alle, Sortieren: Mediennummer aufsteigend. Below the filters is a table of media items:

Mediennummer	Titel	Systematik
1	Adventskalendergeschichten	JE
3	Weihnachtskarten	NT
8	Pummi und die blauen Kiesel	JD
18	Stillere Weihnacht	DR
21	Die geheimnisvolle Nacht	JD
63	Ein Mensch	DD
64	Skandinavische Winterzeit 45 genähte Lieblingsstücke zum Träumen	VL
72	Bald ist Weihnachten ein kulinarischer Adventskalender	VL

### Zu- und Abgangsbuch

Eine Auflistung der Medienzu- und abgänge können Sie unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Medien: Zu- und Abgangsbuch* sowie *Medien: Abgangsbuch* einsehen.

## LESER AUFLISTEN

Unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Leser* können Sie alle Leser nach Gebührgruppe auflisten.

### **Inaktive Leser**

Hierbei handelt es sich um Leser, die seit 7 Jahren keine Medien entliehen haben. Diese können unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Inaktive Leser* eingesehen werden.

Um Leser mit einem Abo (Familienkarte, ...) von dieser Liste auszunehmen, können Sie dies bei der Gebührgruppe festlegen.

## RESERVIERUNGEN AUFLISTEN

Unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Reservierungen* sehen Sie die aktuell reservierten Medien.

## VERLEIH-HISTORIE

Um alle Entlehnungen eines gewünschten Zeitraumes einzusehen, können Sie unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Verleih-Historie* auf die Liste zugreifen.

# STATISTIK UND JAHRESMELDUNG

## **Jahresmeldung**

Viele Organisationen wie der BVÖ sowie die Bundesländer wünschen entsprechende jährliche Auswertungen. Diese wurden in Schulio passend umgesetzt und sind unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Jahresmeldung* hinterlegt.

Sollte Ihr Statistikempfänger nicht bereits hinterlegt sein, kontaktieren Sie uns gerne unter *office@hiptmairit.at*.

## **Aktive Leser- und Entlehnungsstatistik**

Die Leseraktivität kann unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Verleih-Statistik* eingesehen und mit dem Vorjahr monataweise verglichen werden.

## **Login-Protokoll**

Um einzusehen, welche Mitarbeitenden der Bibliothek sich in den letzten 30 Tagen angemeldet haben, kann diese Auswertung unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Login-Protokoll* aufgerufen werden.

Dabei kann der Benutzername, das Datum, die Uhrzeit, der Ort sowie der Geräte- und Browsertyp eingesehen werden. Die Ortsangabe wird mittels IP-Adresse ermittelt und ist daher oft etwas ungenau.

# BARCODES DRUCKEN

Barcodes erleichtern den Verleih und können für Medien und Leser erstellt werden.

## BARCODES FÜR MEDIEN DRUCKEN

Um Medien-Barcodes zu drucken, gehen Sie in der Navigation auf *Medien* → *Barcodes*.

Um alle heute erstellten Medien mit einem Klick zu drucken, klicken Sie in der Tabelle auf *Heute erstellte Medien hinzufügen*.

Gerne können auch Medien per Mediennummer oder mittels Schlagwortsuche (Titel, ...) hinzugefügt werden.

- i** **Es wird empfohlen, die Barcodes im Google Chrome Browser zu drucken.** In anderen Internet-Browsern kann es vorkommen, dass die Barcodes nicht korrekt dargestellt werden.

### Drucken mit Etikettendrucker

Klicken Sie auf *Barcodes drucken*. Im Druck-Fenster wählen Sie den Etikettendrucker (*BrotherQL-600*). Überprüfen Sie im Druckdialog unter *Weitere Einstellungen*, ob die Ränder auf Standardeinstellung gesetzt sind und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.

### Drucken auf A4-Papier

Wenn auf Ihrem A4-Etikettenpapier bereits Etiketten fehlen, können Sie dieses trotzdem verwenden. Klicken Sie auf *Barcodes auslassen* und wählen Sie die Anzahl an Etiketten, welche Sie freilassen möchten. Klicken Sie anschließend auf *Barcodes drucken*.

## SIGNATUR-ETIKETTEN DRUCKEN

Signatur-Etiketten werden am Buchrücken angebracht und enthalten neben der Mediennummer auch eine kurze Information zur Systematik und zum Autor.

Sie können entweder direkt mit den Medien-Barcodes oder separat gedruckt werden. Zu Beginn sind sie jedoch gänzlich deaktiviert, da nicht alle Bibliotheken diese Funktion nutzen möchten.

Informationen zum Aktivieren finden Sie in der Bedienungsanleitung unter dem Punkt *Allgemeine Einstellungen*.

Um Signatur-Barcodes zu drucken, klicken Sie in der Navigation auf *Medien* → *Barcodes*.

- i** **Es wird empfohlen, die Barcodes im Google Chrome Browser zu drucken.** In anderen Internet-Browsern kann es vorkommen, dass die Barcodes nicht korrekt dargestellt werden.

### Signatur-Etikette mit Medien-Barcodes drucken

Klicken Sie auf *Barcodes drucken*. Im Druck-Fenster wählen Sie den gewünschten Drucker. Überprüfen Sie im Druckdialog unter *Weitere Einstellungen*, ob die Ränder auf Standardeinstellung gesetzt sind und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.

### Signatur-Etiketten separat drucken

Klicken Sie auf *Signatur drucken*. Im Druck-Fenster wählen Sie den gewünschten Drucker. Überprüfen Sie im Druckdialog unter *Weitere Einstellungen*, ob die Ränder auf Standardeinstellung gesetzt sind und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.

## LESERAUSWEISE DRUCKEN

Um Leserausweise zu drucken, gehen Sie in der Navigation auf [Leser](#) → [Leserausweise](#).

Bitte wählen Sie die gewünschten Leser per Lesernummer oder Namen.

- ⓘ **Es wird empfohlen, die Barcodes im Google Chrome Browser zu drucken.** In anderen Internet-Browsern kann es vorkommen, dass die Barcodes nicht korrekt dargestellt werden.


### Drucken mit Etikettendrucker

Klicken Sie auf [Barcodes drucken](#). Im Druck-Fenster wählen Sie den Etikettendrucker (*BrotherQL-600*). Überprüfen Sie im Druckdialog unter *Weitere Einstellungen*, ob die Ränder auf Standardeinstellung gesetzt sind und klicken Sie anschließend auf [Drucken](#).

### Drucken auf A4-Papier

Wenn auf Ihrem A4-Etikettenpapier bereits Etiketten fehlen, können Sie dieses trotzdem verwenden. Klicken Sie auf [Barcodes auslassen](#) und wählen Sie die Anzahl an Etiketten, welche Sie freilassen möchten. Klicken Sie anschließend auf [Barcodes drucken](#).

## BARCODE-GRÖSSE ÄNDERN

Um die Barcode-Größe für Medien-Barcodes, Leserausweise und Signaturetiketten anzupassen, klicken Sie in der Navigation auf [Medien](#) → [Barcodes](#) und wählen Sie anschließend das [Symbol](#)  rechts oben.

Sie können nun die Dimensionen an Ihre Etikettengröße anpassen. Bearbeiten Sie dazu die angezeigten Werte und klicken Sie anschließend auf [Speichern](#).

Für Medien- und Leserbarcodes wird die gleiche Barcode-Größe verwendet.



# VERWALTUNG

In diesem Bereich können gravierende Veränderungen an Ihren Bibliotheksdaten vorgenommen werden. Bitte vergeben Sie die Berechtigung hierfür nur an vertrauenswürdige Bibliothekar\*innen.

## BENUTZERGRUPPEN VERWALTEN

### **Neue Benutzergruppe erstellen**

Um eine neue Benutzergruppe zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Benutzergruppen* und anschließend auf *Benutzergruppe erstellen*. Geben Sie die Bezeichnung der Gruppe ein und klicken Sie auf *Eintrag erstellen*.

### **Benutzergruppe bearbeiten**

Um eine bestehende Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Benutzergruppen*. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag.

Ändern Sie die Informationen und klicken Sie anschließend auf *Änderungen speichern*.

### **Benutzergruppe löschen**

Um eine bestehende Klasse zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Benutzergruppen*. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag und klicken Sie anschließend auf *Eintrag löschen*.

Wenn dieser Benutzergruppe noch Leser zugeordnet sind, kann diese nicht gelöscht werden. Das System informiert Sie selbstverständlich darüber.

# MEDIENGRUPPEN VERWALTEN

## Medienarten verwalten

### | NEUE MEDIENART ERSTELLEN

Um eine neue Medienart zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen*. Klicken Sie auf *Medienart erstellen*, geben Sie die Bezeichnung ein und wählen Sie das passende Symbol aus. Klicken Sie auf *Medienart erstellen*, um den Vorgang abzuschließen.

### | MEDIENART BEARBEITEN

Um eine Medienart zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen*. Wählen Sie die Medienart und klicken sie auf *Bearbeiten*. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

### | MEDIENART LÖSCHEN

Um eine Medienart zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen*. Wählen Sie die Medienart und klicken sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Eintrag löschen*.

## Systematiken verwalten

### | NEUE SYSTEMATIK ERSTELLEN

Um eine neue Systematik zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen* → *Systematik*. Klicken Sie auf *Systematik erstellen*, geben Sie die Bezeichnung und die Kurzbezeichnung ein und bestätigen Sie den Vorgang mit *Systematik erstellen*.

### | SYSTEMATIK BEARBEITEN

Um eine Systematik zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen* → *Systematik*. Wählen Sie in der Liste die Systematik und klicken sie auf *Bearbeiten*. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

### | SYSTEMATIK LÖSCHEN

Um eine Systematik zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen* → *Systematik*. Wählen Sie in der Liste die Systematik und klicken sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Eintrag löschen*.

## Standorte verwalten

### | NEUEN STANDORT ERSTELLEN

Um einen neuen Standort zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen* → *Standort*. Klicken Sie auf *Standort erstellen*, geben Sie die Bezeichnung ein und bestätigen Sie den Vorgang mit *Eintrag erstellen*.

### | STANDORT BEARBEITEN

Um einen Standort zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Mediengruppen* → *Standort*. Wählen Sie in der Liste den Standort und klicken sie auf *Bearbeiten*. Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

# GEBÜHREN

In Scholio Public werden Gebührengruppen verwendet, um die Entlehngebühren und Verleihzeiträume spezifisch festlegen zu können. Jeder Leser wird einer Benutzer- und einer Gebührengruppe zugeordnet. So ist es möglich, Abos wie Familienkarten anzubieten und passende Gebührenoptionen festzulegen.

## Gebührengruppe erstellen und bearbeiten

Das Erstellen von Gebührengruppen ist unter *Verwaltung* → *Gebühren* möglich. Um eine neue Gebührengruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf *Gebührengruppe erstellen*. Wenn Sie eine bestehende Gruppe bearbeiten möchten, klicken Sie beim Eintrag in der Übersicht auf *Bearbeiten*.

Bei der Gebührengruppe kann auch ein Abo-Zeitraum festgelegt werden. Aktuell sind nur ganzjährliche Abos in *Scholio Public* verfügbar. Diese können entweder mit Stichtag 1. Jänner oder mit einer Dauer von 365 Tagen geführt werden.

## Gebühren festlegen

Um die Gebühren und die Entlehndauer festzulegen, wählen Sie in der Navigation *Verwaltung* → *Gebühren*. Unter der Schaltfläche *Gebühren festlegen* sind die genauen Werte einsehbar.

Bitte wählen Sie hier im Auswahlfeld die gewünschte Gruppe. In der Übersicht können Sie nun den Matrixeintrag durch anklicken wählen. So ist das Bearbeiten der Verleihkosten pro Woche, der Überzugskosten, der Entlehndauer sowie der Verlängerungsdauer möglich.

## Abos

Wenn eine Gebührengruppe als Abo-Gruppe festgelegt ist, wird beim Leser automatisch der Abo-Zeitraum errechnet und gespeichert. Um eine Gebührengruppe als Abo zu definieren, ist eine jährliche Gebühr sowie ein Abo-Zeitraum bei der Gruppe anzugeben.

Wird ein Leser dieser Gebührengruppe zugewiesen, wird automatisch der Abo-Zeitraum errechnet und abgespeichert.

Um einen Abo-Zeitraum zu verlängern, öffnen Sie in der Leserverwaltung den gewünschten Leser. Klicken Sie beim Abo-Auslaufdatum auf *Verlängern*. Hierzu wird die Verwaltungs-Berechtigung benötigt.

## | LESER ÜBER AUSLAUFENDE ABOS INFORMIEREN

Alle Leser, deren Abos in den nächsten 30 Tagen auslaufen und noch nicht verlängert wurden, sind unter *Verwaltung* → *Gebühren* → *Abos* einsehbar.

Um diese Leser darüber zu informieren, können Sie dort die Schaltfläche *E-Mails versenden* verwenden. Die betroffenen Leser erhalten nun eine Info-Email. Darin sind auch die Zahlungsinformationen zum Verlängern des Abos enthalten.

Hierfür werden die in den allgemeinen Einstellungen hinterlegten Kontodaten angegeben. Das Team der Bibliothek ist für das Prüfen der Zahlungseingänge sowie für das Verlängern des Abos nach Zahlungseingang zuständig.

# INVENTUR

Die Inventur dient der Bestandsaufnahme in Ihrer Bibliothek. Das Programm listet zum Schluss alle fehlenden Medien auf.

Um eine Inventur zu starten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Inventur* und klicken Sie dort auf *Neue Inventur starten*. Hierzu sind Verwaltungsberechtigungen notwendig. Es wird eine neue Inventur gestartet und zur Tabelle hinzugefügt. Dieser Vorgang kann einige Sekunden in Anspruch nehmen. Abschließend erscheint eine neue Zeile mit dem aktuellen Datum.

Klicken Sie in dieser Zeile auf *Medien inventarisieren*. Scannen Sie im neuen Fenster alle Medien Ihrer Bibliothek. Sie können diesen Vorgang jederzeit unterbrechen und ihn zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Wenn in der Zwischenzeit Medien entliehen werden, werden diese automatisch im Inventurvorgang berücksichtigt. Dadurch müssen Sie keine Verleih-Pause einlegen. Um die Inventur wieder fortzusetzen, klicken Sie erneut auf *Medien inventarisieren*.

Mit einem Klick auf *Medien auflisten* erhalten Sie eine Liste aller ausstehenden Medien. Diese Medien wurden noch nicht von Ihnen gescannt und sind aktuell auch nicht entliehen. Sie können diese Liste nach Medienart und Systematik filtern, sowie auch als *CSV-Datei herunterladen*.

# WEB-BENUTZER

Web-Benutzer sind Personen, welche die Berechtigung erhalten, *Schulio Public* zu verwenden. Bedenken Sie, dass diese Personen von jedem PC mit Internetzugang auf das Verleihsystem zugreifen können. Jeder dieser Mitarbeitenden soll mit einem persönlichen Benutzer und eigenem Passwort angelegt werden. Denken Sie daran, Passwörter niemals auf Papier oder in unverschlüsselten Dokumenten zu notieren.

## **Web-Benutzer erstellen**

Um einen neuen Web-Benutzer zu erstellen, klicken sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Web-Benutzer* und anschließend auf *Web-Benutzer erstellen*.

Der Mitarbeitende darf seinen Benutzernamen und sein Passwort selbst wählen. Bitte vergeben Sie anschließend die notwendigen Berechtigungen und klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

## **Web-Benutzer bearbeiten**

Um einen Web-Benutzer zu bearbeiten, klicken sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Web-Benutzer* und klicken Sie anschließend auf den gewünschten Benutzer.

Ändern Sie die gewünschten Daten. Wenn Sie das Passwort nicht verändern möchten, lassen Sie einfach das Feld leer. Das alte Passwort wird beibehalten.

Klicken Sie auf *Änderungen speichern*, um den Vorgang abzuschließen.

## **Web-Benutzer löschen**

Um einen Web-Benutzer zu löschen, klicken sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Web-Benutzer* und anschließend auf den gewünschten Benutzer. Durch einen Klick auf *Web-Benutzer löschen* wird der Benutzer aus dem System gelöscht.

## Erklärung zu den Berechtigungen

### | KANN SICH ANMELDEN

Wird dieser Punkt aktiviert, so erlauben Sie dem Benutzer, sich bei Schulio anzumelden. Es wird gleichzeitig die Medien- und Leserrecherche freigegeben.

### | VERLEIH

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden, alle Verleihtätigkeiten durchzuführen. Auch die Eintragung im Dienstplan ist damit möglich.

### | LESER

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden Zugriff auf die Leserverwaltung (Leser erstellen, bearbeiten, löschen).

### | MEDIEN

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden Zugriff auf die Medienverwaltung (Medien erstellen, bearbeiten, löschen).

### | RESERVIERUNGEN

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden, Medien für Leser zu reservieren und Reservierungen zu löschen.

### | DIENSTMITTEILUNGEN

Mit dieser Berechtigung wird dem Benutzer das erstellen von Dienstmitteilungen gestattet.

### | AUSWERTUNGEN

Mit dieser Berechtigung wird dem Benutzer das Einsehen von Jahresstatistiken gestattet.

### | INVENTUR

Hiermit gestatten Sie dem Benutzer, die Inventur durchzuführen.  
Zum Starten einer neuen Inventur sind Verwaltungsrechte notwendig.

### | VERWALTUNG

Damit erhält der Mitarbeiter umfassende Berechtigungen. **Vergeben Sie diese Berechtigung nur an sehr vertrauenswürdige Bibliothekar\*innen.** Personen mit dieser Berechtigung können auch Ihnen Berechtigungen entziehen und gravierende Änderungen an Ihren Bibliotheksdaten vornehmen.

# ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Zu den Allgemeinen Einstellungen zählen Kontaktdaten, Bankinformationen, alle Inhalte der öffentlichen Präsenz der Bibliothek und spezielle Einstellungen zum Etikettendruck. Sie finden diese unter *Verwaltung* → *Einstellungen*.

## | ABSPEICHERN VON HISTORISCHEN DATEN

Wenn Sie die historischen Verleihdaten speichern möchten, muss das Einverständnis der Leser\*innen eingeholt werden.

Die historischen Daten können verwendet werden, um alle Entlehnungen eines Lesers aufzulisten. Zusätzlich kann damit herausgefunden werden, wer ein Medium zuletzt entliehen hat. Das ist besonders hilfreich, wenn ein defektes Medium in der Bibliothek gefunden wird.

Das Speichern von historischen Daten können Sie unter *Verwaltung* → *Einstellungen* aktivieren. Wenn Sie die Funktion dort deaktivieren, werden alle historischen Daten aller Leser endgültig gelöscht.

# FAQ - HILFREICHES

## VERLEIH FÜR SCHULKLASSEN

Wenn regelmäßig Personengruppen wie Kindergartengruppen oder Schulklassen die Bibliothek besuchen und Medien ausleihen, ohne dass die einzelnen Personen als individuelle Leser\*innen im Verleihsystem registriert sind, bietet sich die Verwendung von Leser\*innenverbänden an.

Zur Verwendung dieser erstellen Sie bitte einen neuen Leser (z.B. Volksschule 1A) und aktivieren Sie die Funktion Leser\*innenverbund.

Anschließend können Sie diesen Sammel-Leser im Verleihvorgang auswählen. Hier wird nun zusätzlich der Eintrag Nr. angezeigt. Dieses Feld können Sie verwenden, um eine spezifische Identifikation für Entlehnungen anzugeben, zum Beispiel eine fortlaufende Nummer aus der Klassenliste.

### | VORTEILE:

Die Vorteile dieser Vorgehensweise sind vielfältig: Sie ermöglicht eine klare Zuordnung der Entlehnungen von Personengruppen zu den einzelnen Personen. Zusätzlich werden die individuellen Mitglieder der Gruppe als aktive Leser\*innen erfasst und fließen in die Statistik ein.

Die Verwendung der Funktion erleichtert die Verwaltung von Gruppenentlehnungen und stellt gleichzeitig eine präzise statistische Erfassung sicher.

# VIEL FREUDE BEIM ARBEITEN MIT SCHULIO!

Richten Sie Ihre Fragen, Anregungen und Wünsche gerne und jederzeit an:

**Jonas Hiptmair // [office@hiptmairit.at](mailto:office@hiptmairit.at) // 0650 21 000 66 // [www.hiptmairit.at/schulio](http://www.hiptmairit.at/schulio)**