

# **Schulio Public**

## Für Öffentliche Bibliotheken

Version 1.8

# Inhalt

<b>ONLINE-STARTSEITE .....</b>	<b>4</b>
Recherche (Web-OPAC)	5
Mein Bereich (Login für Leser*innen)	6
Entlehnungen und Reservierungen einsehen	6
Medien reservieren	7
Onlinebibliothek media2go / Onleihe Tirol öffnen	7
Leseliste anzeigen	7
<b>VERLEIH.....</b>	<b>8</b>
Verleih mit Scanner und Leser*ausweis	9
Verleih mit Scanner, ohne Leser*ausweis	9
Verleih ohne Scanner	10
Medien verlängern	10
Gebühren kassieren	10
<b>RECHERCHE .....</b>	<b>11</b>
<b>RESERVIEREN VON MEDIEN.....</b>	<b>12</b>
Medium reservieren	12
Reservierung löschen	12
<b>MEDIENVERWALTUNG.....</b>	<b>13</b>
Neues Medium erstellen	13
Zeitschriften-Abos erstellen	14
Medium bearbeiten	14
Medium makulieren	15
Mehrere Medien auf einmal makulieren	15
Wer hat ein Medium in bisher entliehen?	15
<b>LESER*VERWALTUNG.....</b>	<b>16</b>
Leser*in erstellen	16
Leser*in bearbeiten	17
Leser*in löschen	17
Leser*innendaten anonymisieren	17
Was hat eine Person bisher entliehen?	17
Abogruppen	18
<b>DIENSTPLAN.....</b>	<b>19</b>
Dienst eintragen	19
Öffnungszeiten festlegen	19
Schließtage	20
Termine	20
Dienstmitteilungen	20

<b>AUSWERTUNGEN .....</b>	<b>21</b>
Kassabuch	21
Ein- und Ausgaben manuell verbuchen	21
Reservierungen auflisten	21
Medien auflisten	21
Zu- und Abgangsbuch	21
Leser*innen auflisten	22
Inaktive Leser*innen	22
Verleih-Historie	22
Dienstplan-Historie	22
Statistik und Jahresmeldung	22
Jahresmeldung	22
Aktive Leser*innen- und Entlehnungsstatistik	22
Login-Protokoll	22
<b>BARCODES DRUCKEN .....</b>	<b>23</b>
Barcodes für Medien drucken	23
Signatur-Etiketten drucken	23
Leser*ausweise drucken	24
Leser*ausweise im Scheckkartenformat drucken	24
Leser*innen-Barcodes drucken	24
Barcode-Größe ändern	24
<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>25</b>
Leser*gruppen verwalten	25
Neue Leser*gruppe erstellen	25
Leser*gruppe bearbeiten	25
Leser*gruppe löschen	25
Gebühren & Abos	25
Gebührengruppe erstellen und bearbeiten	25
Gebühren festlegen	26
Mahngebühren	26
Abos	26
Mediengruppen verwalten	27
Medienarten verwalten	27
Systematiken verwalten	27
Standorte verwalten	27
Web-Benutzer	28
Web-Benutzer erstellen	28
Web-Benutzer bearbeiten	28
Web-Benutzer löschen	28
Zwei-Faktor-Authentifizierung	28
Erklärung zu den Berechtigungen	29
Inventur	30
Allgemeine Einstellungen	31
Datenschutz - Historische Daten speichern	31
Aktuelles - Beiträge online veröffentlichen	31
<b>FAQ - HILFREICHES .....</b>	<b>32</b>
Verleih für Schulklassen	32

# Online-Startseite

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 freu zugängliche Online-Recherche (Web-OPAC).

Leser\*innen haben die Möglichkeit, sich mit der Leser\*nummer und ihrem Geburtsdatum online anzumelden. Anschließend können entliehene Medien eingesehen und verlängert, sowie Medien über die Recherche reserviert werden.

Zusätzlich können Bibliotheken auf der Startseite aktuelle Termine und Nachrichtenbeiträge veröffentlichen, um über Neuigkeiten und Veranstaltungen der Bibliothek zu informieren.

The screenshot shows the Schulio Online-Startseite for the 'Testbibliothek'. The top navigation bar includes links for Infos, Aktuelles, Recherche, Mein Bereich, Verleih, and Bibliothek wechseln. The main content area features a red banner with the text 'Testbibliothek'. Below this, there are sections for 'Unsere neuesten Medien' (with book covers for 'Das Lernen fing im Sommer an', 'IMPOSSIBLE CREATURES', and 'NACHT DER RUINEN'), 'Öffnungszeiten' (with hours 'Mittwoch, 17.00 - 19.30' and 'Sonntag, 8.00 - 11.30'), 'Termine & Veranstaltungen' (with events 'Spieldienachmittag' on 'Mi. 19.3.' and 'Sommerfest' on 'Di. 26.8.'), 'Kontakt' (with email 'office@hiptmairit.at' and phone '0650/2100066'), and 'Weitere Infos' (with links for 'Benutzerordnung', 'Gebührenordnung', and 'Datenschutz'). A sidebar on the left contains a cartoon illustration of a cat sitting on books.

# Recherche (Web-OPAC)

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

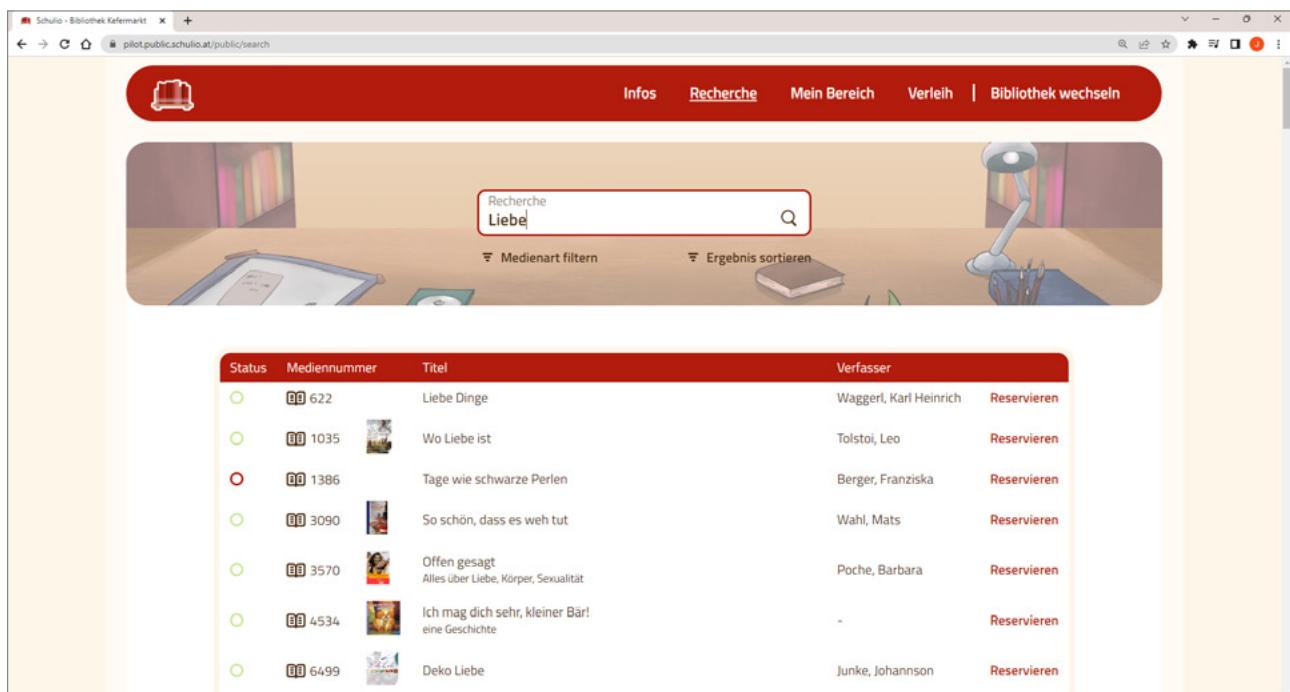
Im Ergebnis ist auch der Status des Mediums durch einen Farbpunkt sichtbar. Grün markierte Medien sind verfügbar, orange markierte Medien reserviert und rot markierte Medien verliehen.

Klicken Sie auf den Tabelleneintrag um mehr Details zum Medium zu finden.

## | 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.

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



The screenshot shows a library search results page with the following table:

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

# Mein Bereich (Login für Leser\*innen)

Leser\*innen der Bibliothek haben die Möglichkeit, sich unter *Mein Bereich* mit der Leser\*nummer und dem Geburtsdatum anzumelden.

## | Sie können sich nicht anmelden?

Bitte kontaktieren Sie das Team der Bibliothek. Bitten Sie diese um die Überprüfung Ihrer Leser\*nummer sowie Ihres Geburtsdatums.

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

Sie können Ihre entliehenen Medien jederzeit online verlängern. Verwenden Sie dazu die Pfeile in der Tabelle. Ihre Medien können maximal für den aktuellen Verlängerungszeitraum verlängert werden.

Mediennummer	Titel	Verfasser	Status
1035	Wo Liebe ist	Tolstoi, Leo	Abholbereit <a href="#">Stornieren</a>

## Entleihungen und Reservierungen einsehen

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

Ihr Leser\*innenkonto teil einer Abogruppe ist (z.B. Familienmitglieder gruppiert), werden die Entleihungen und Reservierungen der gesamten Gruppe/Familie angezeigt.

Hier ist auch das Verlängern von entliehenen Medien möglich. Dies ist jedoch nur möglich, wenn ein Medium noch nicht überfällig ist. Weiters kann Ihre Bibliothek das Verlängern des Mediums einschränken. Klicken Sie zum Verlängern auf *Verlängern* beim Eintrag des Mediums.

Sie werden automatisch per E-Mail informiert, wenn ein Medium fällig ist.

## **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 *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 / Onleihe Tirol öffnen**

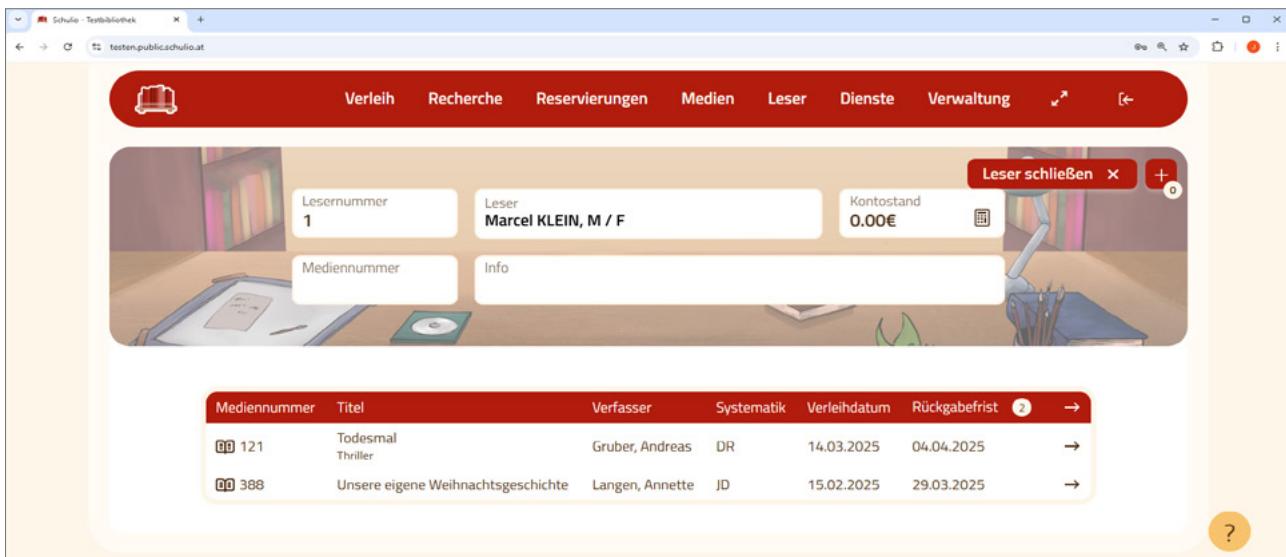
Wenn Ihre Bibliothek teil einer Onleihe ist, können Sie in der seitlichen Navigation unter *media2go Onleihe* bzw *Onleihe Tirol* direkt auf die Onlinebibliothek zugreifen. Sie werden automatisch angemeldet.

## **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.



## Unterstützung bei Fragen direkt in Schulio

Über die Hilfe-Funktion (Fragezeichen rechts unten) können Sie die aktuelle Bedienungsanleitung öffnen oder direkt eine Frage an den Schulio-Support senden.

## Manuelles Zählen von Bibliotheksbesucher\*innen

Bibliotheksbesucher\*innen, die keine Medien entleihen oder zurückbringen, können in Schulio manuell erfasst werden. Klicken Sie dazu im Verleih oben rechts auf das [+]-Symbol.

## Leser-Verbundoption für Schulklassen

Ein Leser\*innenkonto kann als Sammelkonto für die Entlehnungen einer gesamten Schulkasse verwendet werden. Wenn die Option Leser\*innenverbund beim Leser\*innenkonto aktiviert ist, erscheint im Verleih das Feld Nr. Hier kann eine beliebige Nummer eingegeben werden, z. B. die laufende Nummer aus der Klassenliste. Durch die Eingabe der Nummer werden alle aktiven Schüler\*innen der Klasse automatisch in der Statistik erfasst.

## Schriftgröße in Schulio anpassen

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

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

## Benachrichtigungston im Verleih

Sie können einen kurzen Ton aktivieren, der abgespielt wird, wenn eine Bestätigung erforderlich ist oder ein Pop-up erscheint. Diese Funktion kann durch einen Klick auf die Glocke in der rechten unteren Ecke des Bildschirms für den aktuellen Benutzer am aktuellen Gerät aktiviert oder deaktiviert werden.

## Verleih mit Scanner und Leser\*ausweis

Achten Sie darauf, dass das Feld *Leser\*nummer* farblich umrandet ist. Sollte dieses Feld nicht rot umrandet sein, klicken Sie entweder mit der Maus in das Feld *Leser\*nummer* oder drücken Sie die ESC-Taste. Scannen Sie nun den Leser\*ausweis. Die Daten der Person 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 eingetragen.

### | Medium zurücknehmen:

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

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

## Verleih mit Scanner, ohne Leser\*ausweis

Geben Sie im Feld *Leser\*nummer* die gewünschte Leser\*nummer ein und drücken Sie die Enter-Taste. Sollten Sie die Leser\*nummer nicht wissen, geben Sie im Feld *Leser\*in* den Namen der Person ein und klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Auswahl-Box. Das Leser\*innenkonto wird geöffnet.

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

## Verleih ohne Scanner

Geben Sie im Feld **Leser\*nummer** die gewünschte Leser\*nummer ein und drücken Sie die Enter-Taste.

Sollten Sie die Leser\*nummer nicht wissen, geben Sie im Feld **Leser\*in** den Namen der Person ein und klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag in der Auswahl-Box. Nun werden die Daten 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\*in eines entliehenen Mediums suchen:** Geben Sie die Mediennummer ein und klicken Sie auf die Enter-Taste. Dadurch öffnet sich das Leser\*innenkonto. 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 des aktuellen Leser\*innenkontos zu verlängern, klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Tabellenüberschrift.

Es kann ein Limit an Verlängerungen bei den Verleihzeiträumen festgelegt werden. Wenn ein entliehenes Medium von anderen Leser\*innen reserviert oder das Limit an Verlängerungen überschritten wurde, kann das Medium nicht mehr verlängert werden.

## Gebühren kassieren

Entlehn-, Mahn- und Abogebühren werden in Schulio automatisch verrechnet. Es wird der aktuelle Kontostand von Leser\*innen im Verleih dargestellt.

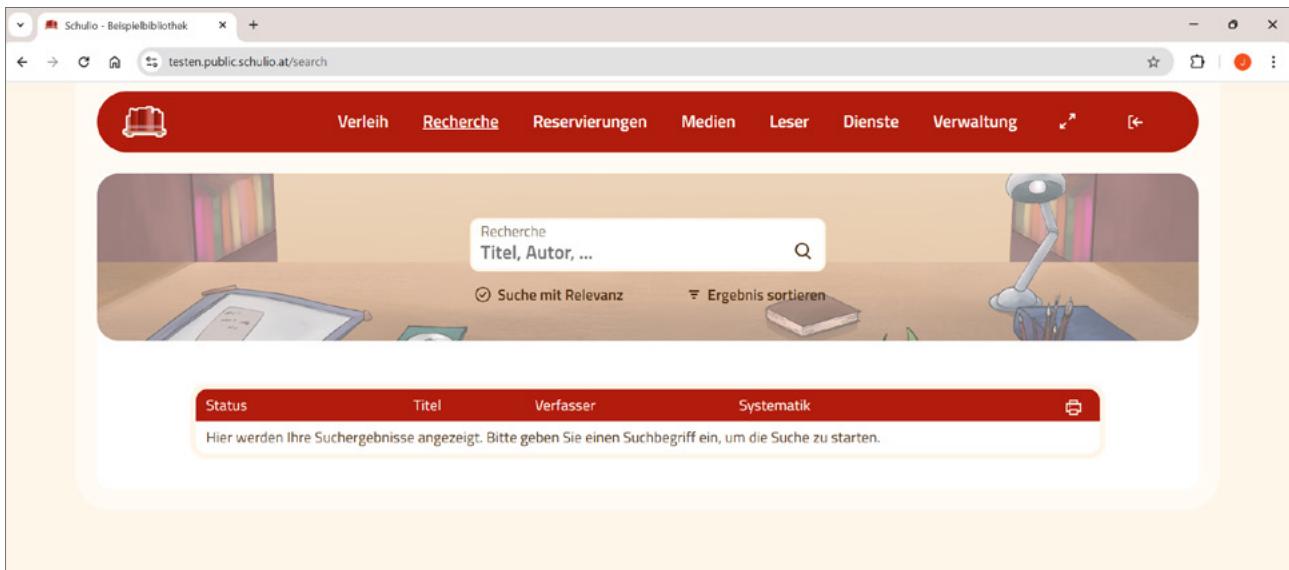
- ① Die Kontostände von Leser\*innen einer Abogruppe (z. B. Familien) werden als Summe im Verleih angezeigt.

Beim Schließen eines Leser\*innenkontos im Verleih prüft Schulio, ob offene Gebühren bestehen, und informiert Sie darüber.

- ① Abogruppen (z. B. Familien) werden ebenfalls berücksichtigt: Schulio zeigt automatisch die Gesamtsumme aller offenen Gebühren der Gruppe an. Falls eine Person in der Gruppe ein Guthaben hat, kann dieses zum Begleichen der Gebühren anderer Mitglieder verwendet werden.

Entlehngebühr kassieren	
<input checked="" type="checkbox"/> Lina SCHNEIDER	-2.20
<input checked="" type="checkbox"/> Julius SCHNEIDER	-0.90
Bezahlter Betrag 3,1	
<input checked="" type="button"/> Kassieren <input type="button"/> Abbrechen	

# 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. Ihr Medienbestand wird nach den eingegebenen Begriffen durchsucht, und die Ergebnisse werden nach Relevanz sortiert 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 Schulio 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 das gewünschte Leser\*innenkonto 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 eine Person zu reservieren, bitte wählen Sie zuerst das Leser\*innenkonto. Geben Sie anschließend die Mediennummer ein und drücken Sie die Enter-Taste. Das Medium ist nun für die Person reserviert.

Sie werden vom System informiert, sobald das Medium zurückgegeben wurde. Leser\*innen erhalten automatisch eine Benachrichtigung per E-Mail. Ein reserviertes Medium kann von keiner anderen Person entliehen werden.

## Reservierung löschen

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

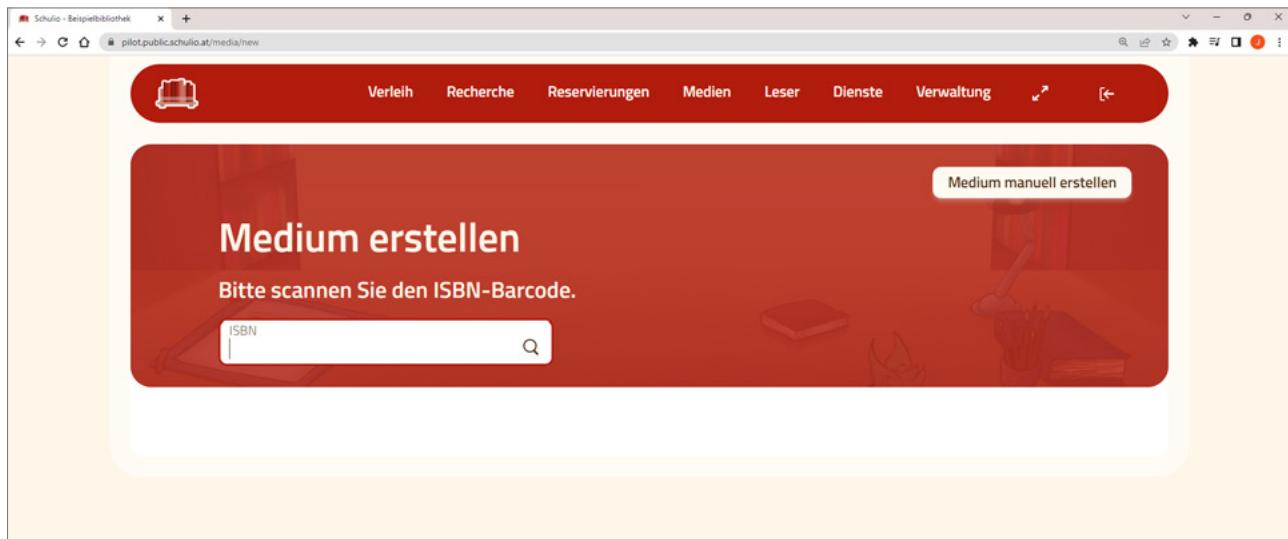
Bitte wählen Sie zuerst die Person, deren Reservierung Sie löschen möchten. Klicken Sie auf den *Titel des Mediums* um die Reservierung aufzuheben und bestätigen Sie den Vorgang.

# 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.

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

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.

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.

## Zeitschriften-Abos erstellen

Unter **Medien** → **Medium erstellen** → **Abo erstellen** können Sie mehrere Ausgaben eines Zeitschriften-Abos automatisch anlegen. Geben Sie dazu an, in welchen Monaten das Medium erscheint. Für jede Ausgabe wird automatisch eine eigene Mediennummer erzeugt.

Abo-Medien können außerdem als vorbestellt gekennzeichnet werden. Vorbestellte Medien werden in der Recherche entsprechend markiert und können von Leser\*innen erst nach dem Eintreffen am Standort online reserviert werden.

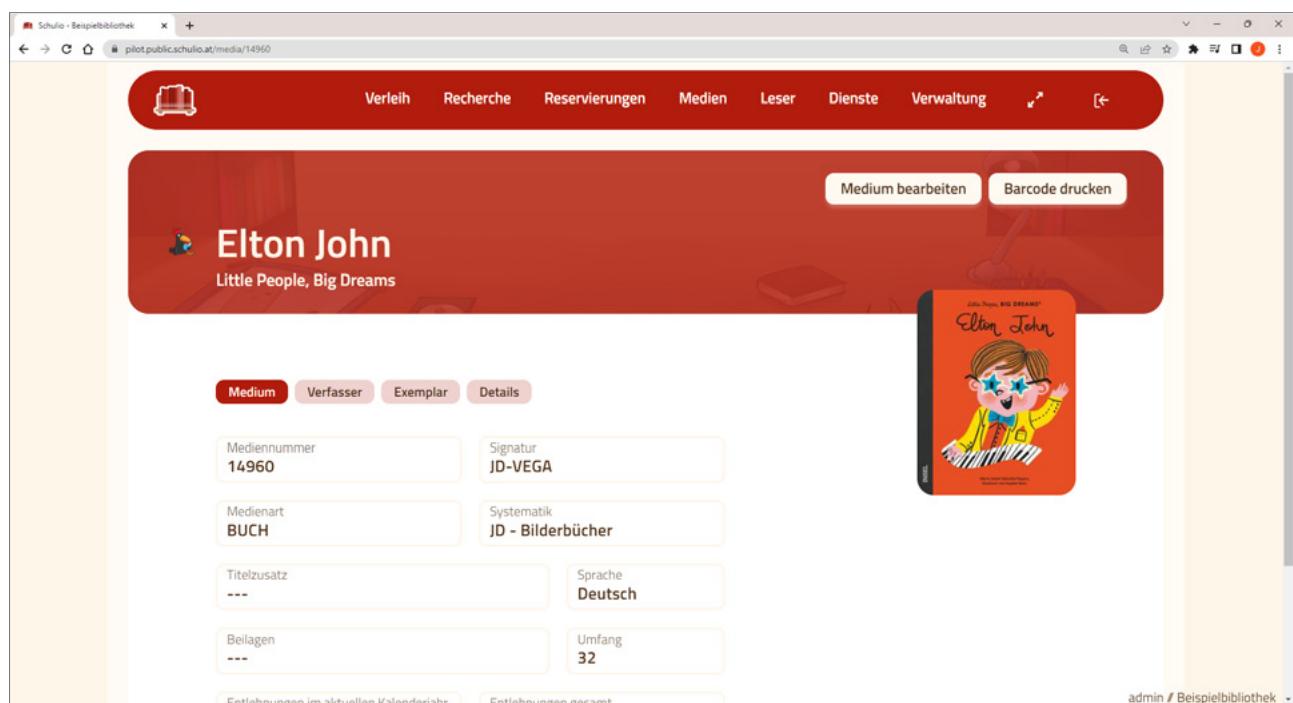
Sobald eine Ausgabe eingetroffen ist, können Sie sie unter Medien > Medium wählen mit der Funktion **Als angeliefert markieren** aktivieren. Die Kennzeichnung „vorbestellt“ wird dabei automatisch entfernt. Wird ein Medium entliehen, wird der Vorbestellt-Status ebenfalls entfernt.

## 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**.



The screenshot shows the 'Medium bearbeiten' (Edit Medium) page for the book 'Elton John: Little People, BIG DREAMS'. The page has a red header with the title and a small image of the book cover. Below the header, there are tabs for 'Medium', 'Verfasser', 'Exemplar', and 'Details'. The 'Medium' tab is selected. The details shown are:

Mediennummer	14960	Signatur	JD-VEGA
Medienart	BUCH	Systematik	JD - Bilderbücher
Titelzusatz	---	Sprache	Deutsch
Beilagen	---	Umfang	32

At the top right, there are buttons for 'Medium bearbeiten' and 'Barcode drucken'. At the bottom right, there is a link for 'admin / Beispielebibliothek'.

## Medium makulieren

Um ein Medium zu makulieren, 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 makulieren](#). Sie werden erneut gefragt, ob Sie das Medium wirklich makulieren möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um das Medium aus dem Bibliotheksbestand zu löschen.

### **Mehrere Medien auf einmal makulieren**

Um mehrere Medien auf einmal zu makulieren, klicken Sie in der Navigation auf [Medien](#) und im Anschluss auf [Mehrere Medien makulieren](#).

Bitte wählen Sie nun die Medien, die sie makulieren möchten. Dazu können Sie gerne auch den Barcode-Scanner verwenden. Jedes gewählte Medium wird zur Liste hinzugefügt. Erst durch einen Klick auf [Ausgewählte Medien makulieren](#) starten Sie den Vorgang. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Medien makulieren möchten.

## Wer hat ein Medium in bisher entliehen?

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

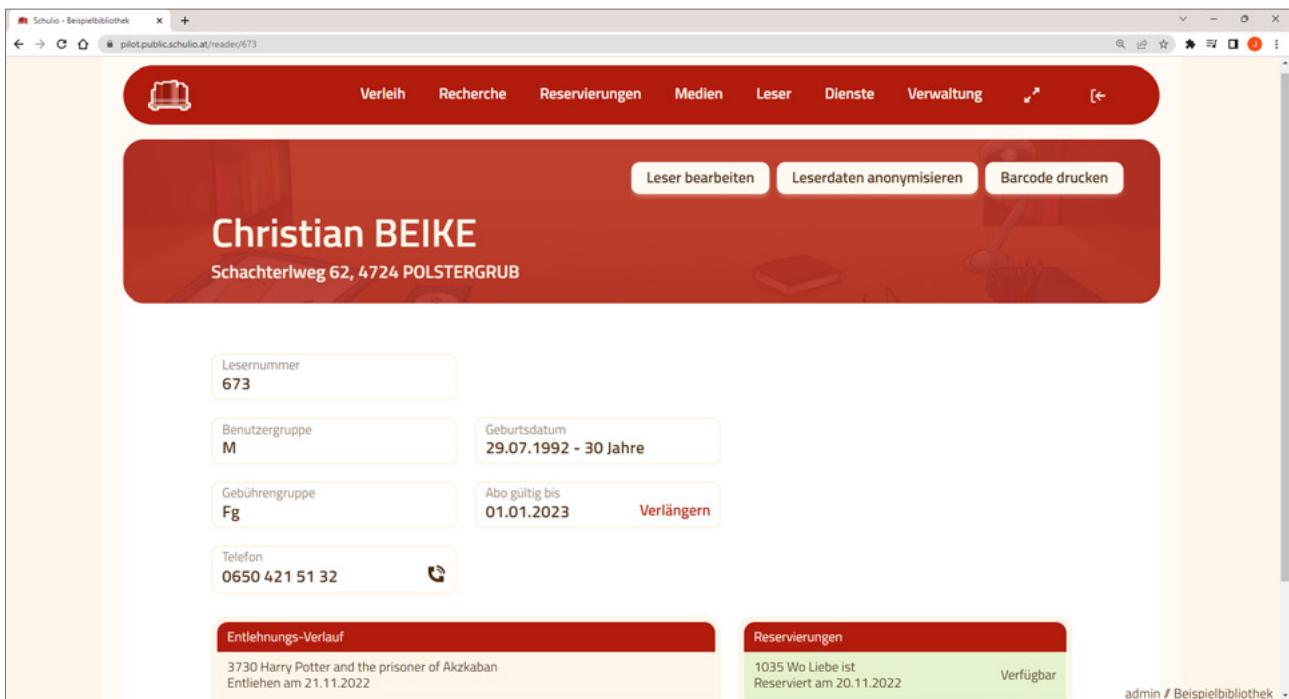
Wählen Sie in der Navigation den Punkt [Medien](#) und öffnen Sie das gewünschte Medium. Beim Medium wird in einer Tabelle aufgelistet, wer das Medium zuletzt entliehen hat.

### **| 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.

# Leser\*verwaltung

Unter dem Menüpunkt *Leser\*innen* können Sie die Leser\*innen Ihrer Bibliothek bearbeiten. Weiters können dort auch Leser\*ausweise gedruckt werden.



The screenshot shows the Schulio library management system. The top navigation bar includes links for Verleih, Recherche, Reservierungen, Medien, Leser, Dienste, and Verwaltung. Below the navigation is a red header bar with the name "Christian BEIKE" and the address "Schachterweg 62, 4724 POLSTERGRUB". On the right of the header are buttons for "Leser bearbeiten", "Leserdaten anonymisieren", and "Barcode drucken". The main content area contains several input fields: Lesernummer (673), Benutzergruppe (M), Gebührengruppe (Fg), and Telefon (0650 421 51 32). It also shows a "Geburtsdatum" (29.07.1992 - 30 Jahre), a "Abo gültig bis" date (01.01.2023), and a "Verlängern" button. Below these are two sections: "Entlehnungs-Verlauf" (listing "3730 Harry Potter and the prisoner of Azkaban" borrowed on 21.11.2022) and "Reservierungen" (listing "1035 Wo Liebe ist" reserved on 20.11.2022, status "Verfügbar"). The bottom right corner shows the user "admin / Beispieldaten".

## Leser\*Verbundoption für Schulklassen

Wenn für eine Person die Option Leser\*innenverbund aktiviert ist, erscheint im Verleih das Feld Nr. Hier kann eine beliebige Nummer eingegeben werden, z. B. die Schüler\*nummer aus der Klassenliste. Dies ermöglicht die Nutzung eines Leser\*innenkontos als Sammelkonto für die Entlehnungen einer gesamten Schulklasse. Durch die Eingabe der Nummer werden alle Schüler\*innen der Klasse automatisch in der Statistik erfasst.

## Leser\*in erstellen

Um eine neue Person als Leser\*in zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Leser\*innen*. Klicken Sie nun auf *Leser\*in erstellen*. Geben Sie die Daten der Person ein und klicken Sie auf *Leser\*in erstellen*.

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

Wenn Sie beim Erstellen eines Leser\*innenkontos eine\*n Hauptleser\*in wählen, prüft Schulio automatisch die Gebührengruppen. Hat die\*der Hauptleser\*in ein Gruppenabo, wird dieses automatisch auf das neue Konto übertragen. In diesem Fall kann das Feld Gebührengruppe nicht geändert werden.

## Leser\*in bearbeiten

Um ein Leser\*innenkonto zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf [Leser\\*innen](#). Geben Sie im Suchfenster die Leser\*nummer oder den Namen ein und drücken Sie die Enter-Taste. Wählen Sie nun das gewünschte Leser\*innenkonto und klicken Sie auf [Leser\\*in bearbeiten](#). Ändern Sie nun die Informationen und klicken Sie abschließend auf [Änderungen speichern](#).

## Leser\*in löschen

Um ein Leser\*innenkonto zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf [Leser\\*innen](#). Geben Sie im Suchfenster die Leser\*nummer oder den Namen ein und drücken Sie die Enter-Taste.

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

Statistikrelevante Daten bleiben selbst nach dem Löschen erhalten. Um auf Anfrage einer Person alle Daten zu löschen, müssen Sie stattdessen die Funktion [Leser\\*innendaten anonymisieren](#).

## Leser\*innendaten anonymisieren

Um auf Anfrage einer Person alle Daten zu anonymisieren, müssen Sie statt dem regulären Löschtorgang die Leser\*innendaten anonymisieren. Klicken Sie dazu in der Navigation auf [Leser\\*innen](#). 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 [Daten 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 Leser\*innen bereits gelöscht wurde, können die Daten nicht mehr anonymisiert werden.

## Was hat eine Person bisher entliehen?

Sie möchten wissen, welche Medien eine Person bisher entliehen hat?

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

### | 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.

# Abogruppen

Abogruppen können verwendet werden, um beispielsweise Familienmitglieder zu verknüpfen.

Das hat folgende Vorteile:

- Leser\*innen, die Teil einer Abogruppe sind, können unter *Mein Bereich* die Entlehnungen/Reservierungen der gesamten Gruppe einsehen und verlängern. Somit wird beispielsweise das wiederholte An- und Abmelden zum Einsehen aller Entlehnungen einer Familie hinfällig.
- Beim Öffnen einer Person der Gruppe im Verleih wird automatisch geprüft, ob für die Gruppe reservierte Medien verfügbar sind.
- Offene Gebühren aller Gruppenmitglieder werden vom System beim Kassieren automatisch addiert. Ein vorhandenes Guthaben kann ebenfalls für alle Mitglieder genutzt werden.
- Alle Benachrichtigungs-E-Mails werden zusätzlich an das Hauptleser\*innenkonto gesendet.
- Abos wie Familienkarten können einfach verwaltet werden. Wenn bei einem Gruppenmitglied die Gebührengruppe geändert wird, wird sie bei allen aktualisiert. Die Option kann je Gebührengruppe aktiviert / deaktiviert werden.

## Abogruppen erstellen

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

### | Abogruppen mit Assistent erstellen

Um Abogruppen mittels Assistenten zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Leser\*innen*. Klicken Sie nun auf *Abo-Gruppen vorschlagen*. Der Assistent schlägt Ihnen nun Abogruppen anhand von Familiennamen und Anschrift vor.

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.

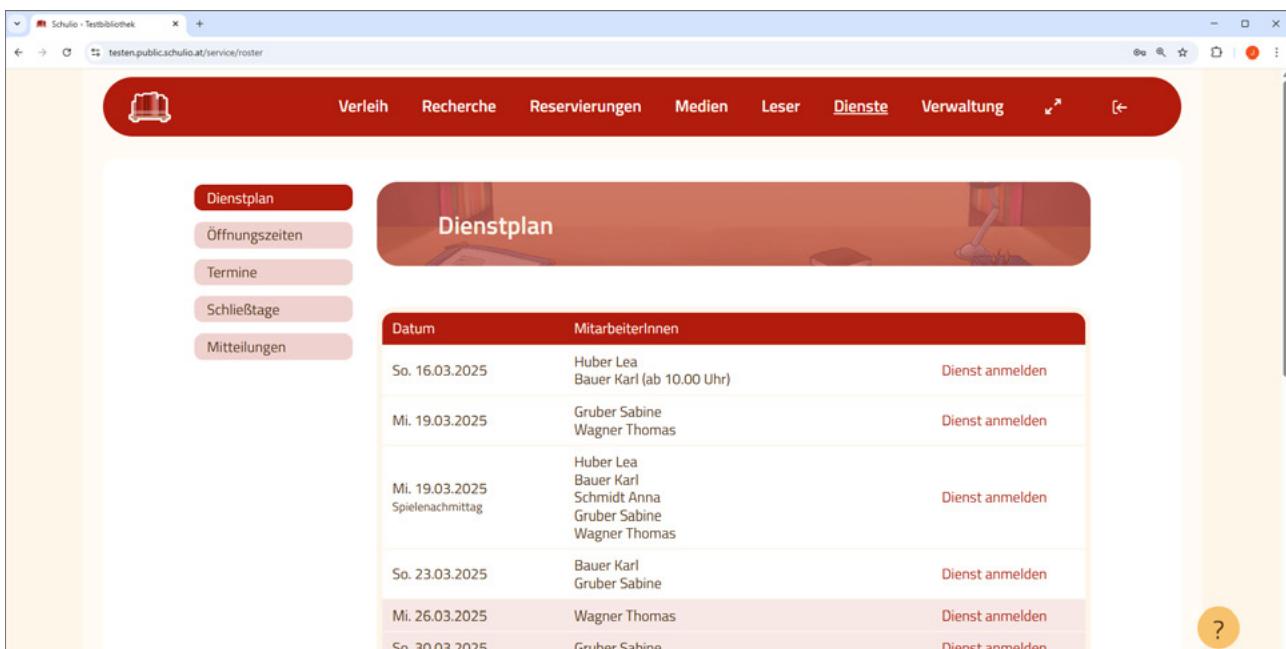
### | Abogruppen manuell erstellen

Öffnen Sie eine Person der Gruppe in der Leser\*innenverwaltung und klicken Sie auf *Leser\*in bearbeiten*. Nun können Sie seitlich das *Hauptleser\*innenkonto wählen*.

Um mehrere Leser\*innen zu gruppieren, muss bei diesen das selbe Hauptleser\*innenkonto gewählt werden.

# Dienstplan

Der Dienstplan wird verwendet, um die Diensteinteilung digital durchzuführen.



Datum	MitarbeiterInnen	
So. 18.03.2025	Huber Lea Bauer Karl (ab 10.00 Uhr)	<a href="#">Dienst anmelden</a>
Mi. 19.03.2025	Gruber Sabine Wagner Thomas	<a href="#">Dienst anmelden</a>
Mi. 19.03.2025 Spielenachmittag	Huber Lea Bauer Karl Schmidt Anna Gruber Sabine Wagner Thomas	<a href="#">Dienst anmelden</a>
So. 23.03.2025	Bauer Karl Gruber Sabine	<a href="#">Dienst anmelden</a>
Mi. 26.03.2025	Wagner Thomas	<a href="#">Dienst anmelden</a>
So. 30.03.2025	Gruber Sabine	<a href="#">Dienst anmelden</a>

## Dienst eintragen

Unter **Dienste** kann der Dienstplan eingesehen und mit einem Klick bearbeitet werden.

Der Dienstplan wird automatisch auf Basis der Öffnungszeiten, Schließtage und Termine Ihrer Bibliothek erstellt. Arbeitsstunden werden automatisch erfasst und sind in der Jahresstatistik einsehbar.

Mitarbeitende können sich selbst für Dienste eintragen und optional einen Kommentar hinterlassen. Dienstplaner\*innen haben zusätzlich die Berechtigung, andere Personen einzutragen.

- ① Sollten freitags noch Lücken im Dienstplan der Folgewoche sein, erhalten die Mitarbeitenden automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung von Schulio.
- ① Unter **Verwaltung** → **Mein Benutzer** können Mitarbeitende selbst eine Erinnerungs-Mail für anstehende Dienste aktivieren. Die Mitarbeitenden werden automatisch im gewählten Abstand vor dem Dienst per E-Mail kontaktiert, wenn ein geplanter Dienst ansteht.

## 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.

## 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\*innen 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. Es kann gewählt werden, ob Entlehngebühren im Zeitraum der Schließtage verrechnet werden sollen.

- ⓘ Wichtig: Schließtage müssen unbedingt im Voraus eingetragen werden.

## Termine

Unter *Dienste* → *Termine* können geplante Veranstaltungen, Besprechungen oder Sonderdienste eingetragen werden.

Alle Termine sind im Dienstplan sichtbar. Mitarbeitende können sich direkt dafür anmelden. Die geleisteten Stunden werden automatisch in der Jahresstatistik berücksichtigt.

Einzelne Termine können öffentlich auf der Schulio-Startseite unter den Öffnungszeiten der Bibliothek angezeigt werden.

## Dienstmitteilungen

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.

### Ein- und Ausgaben manuell verbuchen

Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich zu den kassierten Entlehn- und Abgabebühren auch manuell Ein- und Ausgaben erfassen. Klicken Sie im Kassabuch (*Verwaltung* → *Auswertungen*) auf *Position erstellen*.

- ⓘ Diese Funktion ist nur für Mitarbeitende mit der Berechtigung *Verwaltung* sichtbar.

## Reservierungen auflisten

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

## Medien auflisten

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

### Zu- und Abgangsbuch

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

## Leser\*innen auflisten

Unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Leser\*innen nach Gebührengruppe* können Sie alle Leser\*innen nach Gebührengruppe auflisten.

### Inaktive Leser\*innen

Hierbei handelt es sich um Leser\*innen, die seit der gewählten Anzahl an Jahren keine Medien entliehen haben. Diese können unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Inaktive Leser\*innen* eingesehen werden.

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

## Verleih-Historie

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

## Dienstplan-Historie

Um alle Dienste eines gewünschten Zeitraumes einzusehen, können Sie unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Dienstplan-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](mailto:office@hiptmairit.at).

### Aktive Leser\*innen- und Entlehnungsstatistik

Die Leseraktivität kann unter *Verwaltung* → *Auswertungen* → *Verleih-Statistik* eingesehen und mit dem Vorjahr monateweise 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 Browsetyp eingesehen werden. Die Ortsangabe wird mittels IP-Adresse ermittelt und ist daher nicht sehr präzise.

# Barcodes drucken

Barcodes erleichtern den Verleih und können für Medien und Leser\*innen 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 beim Eingabefeld [Erfassungsdatum](#) auf [Zur Druckliste hinzufügen](#). Alternativ können auch Medien per Mediennummer oder Systematik gewählt 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 drucken](#). Schulio fragt automatisch, ob Sie Barcodes freilassen möchten.

- ⓘ **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-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](#).

### 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](#).

- ⓘ **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.

## Leser\*ausweise drucken

Schulio bietet die Möglichkeit zum Drucken von Leser\*innen-Barcodeetiketten und Leser\*ausweisen im Scheckkartenformat.

Um Leser\*ausweise zu drucken, gehen Sie in der Navigation auf [Verwaltung](#) → [Leser\\*ausweise](#).

### Leser\*ausweise im Scheckkartenformat drucken

Nach dem Wählen der gewünschten Leser\*innen klicken Sie auf [Leser\\*ausweise drucken](#). Die Schulio Leser\*ausweise werden automatisch in einem neuen Tab geöffnet. Bitte drucken Sie diese Ausweise auf weißem Papierkarton (A4-Format).

### Leser\*innen-Barcodes drucken

Nach dem Wählen der gewünschten Leser\*innen klicken Sie auf [Barcodes drucken](#).

#### 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 drucken](#). Schulio fragt automatisch, ob Sie Barcodes freilassen möchten.

- ① **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.

## Barcode-Größe ändern

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

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

Für Medien- und Leser\*barcodes 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.

## Leser\*gruppen verwalten

### Neue Leser\*gruppe erstellen

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

### Leser\*gruppe bearbeiten

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

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

### Leser\*gruppe löschen

Um eine bestehende Leser\*gruppe zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Leser\*gruppen*. Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag und klicken Sie anschließend auf *Eintrag löschen*.

Wenn dieser Leser\*gruppe noch Personen zugeordnet sind, kann diese nicht gelöscht werden. Das System informiert Sie selbstverständlich darüber.

## Gebühren & Abos

In Schulio Public werden Gebührengruppen verwendet, um die Entlehngebühren und Verleihzeiträume spezifisch festlegen zu können. Jedem Leser\*innenkonto wird eine Leser\*- und einer Gebührengruppe zugeordnet. So ist es möglich, Abos und Jahreskarten anzubieten.

### 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. Diese können entweder mit Stichtag 1. Jänner oder mit einer Dauer von 365 oder 90 Tagen geführt werden.

Soll die Entlehngebühr direkt im Verleih verrechnet werden, aktivieren Sie diese Einstellung bei der Gebührengruppe. In diesem Fall wird die Gebühr automatisch beim erstmaligen Zuweisen der Gebührengruppe sowie bei jeder Verlängerung des Zeitraums verrechnet.

## 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 im Auswahlfeld die gewünschte Gebührenguppe. In der Übersicht können Sie anschließend folgende Einstellungen für jede Medienart und Leser\*gruppe durch Klicken auf den Tabelleneintrag anpassen:

- Entlehngebühr und Überzugsgebühr pro Woche
- Entlehndauer und Verlängerungszeitraum in Tagen
- Maximale Anzahl an Verlängerungen durch Leser\*innen und Mitarbeitende
- Optionale Vorausberechnung der Entlehngebühren für eine festgelegte Anzahl an Wochen

## Mahngebühren

Unabhängig von den Entlehngebühren können Mahngebühren verrechnet werden. Diese werden verbucht, wenn Leser\*innen eine Überzugsfrist überschritten haben. Die Mahngebühren werden unabhängig von der Medienart oder Benutzergruppe einheitlich verrechnet.

Die Mahngebühren können unter [Verwaltung](#) → [Gebühren](#) nach dem Klick auf [Bearbeiten](#) bei der gewünschten Gebührenguppe im Bereich [Mahngebühren](#) rechts verwaltet werden. Es wird stets die Mahngebühr mit der höchsten zutreffenden Verzugstagen beim Zurückgeben von Medien verrechnet. Dabei wird die Mahngebühr nur einmal täglich berechnet - unabhängig davon, wieviele Medien zurückgebracht werden.

Optional können Mahngebühren Mahngebühren für Abogruppen nur einmalig verrechnet wählen.

## Abos

Wenn für Gebührenguppe ein Abo-Zeitraum festgelegt ist, wird bei Leser\*innen automatisch der Abo-Zeitraum errechnet und gespeichert.

Beim Zuweisen dieser Gebührenguppe an Leser\*innen wird automatisch der Abo-Zeitraum errechnet und abgespeichert. Wenn die Option [Gebühr im Verleih verrechnen](#) aktiv ist, wird die Gebühr automatisch bei der Person verbucht.

Um einen Abo-Zeitraum zu verlängern, öffnen Sie in der Leser\*innenverwaltung den gewünschten Eintrag. Klicken Sie beim Abo-Auslaufdatum auf [Verlängern](#). Auch hier wird die Gebühr wenn aktiv automatisch verbucht. Sie haben die Möglichkeit, den Zeitraum manuell zu bearbeiten. Klicken Sie dazu beim Abo-Auslaufdatum auf das Kalender-Symbol und wählen Sie anschließend das gewünschte Datum. Hierbei werden keine Gebühren verrechnet.

### | Leser\*innen über auslaufende Abos informieren

Alle Leser\*innen, deren Abos in den nächsten 30 Tagen auslaufen und noch nicht verlängert wurden, sind unter [Verwaltung](#) → [Gebühren](#) → [Abos](#) einsehbar.

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

Die Inhalte der Nachricht können Sie in den [Einstellungen](#) unter [E-Mail: Abos](#) bearbeiten. Das Team der Bibliothek ist für das Prüfen der Zahlungseingänge sowie für das Verlängern des Abos nach Zahlungseingang verantwortlich.

# 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*.

# Web-Benutzer

Web-Benutzersind Personen, welche die Berechtigung erhalten, *Schulio Public* zu verwenden. Bedenken Sie, dass diese Personen von jedem PC mit Internetzugriff 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 unverschüttelten 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.

## Zwei-Faktor-Authentifizierung

Mit der 2FA schützen Sie Ihr Schulio-Konto zusätzlich. Nach der Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort wird ein Einmalcode aus einer Authenticator-App wie Authy oder Google Authenticator benötigt. Nutzer mit 2FA sind von der Login-Sperre ausgenommen, auch bei mehrfachen Fehlversuchen.

Die Anmeldung kann am Gerät gespeichert werden, sodass der Code nur einmal erforderlich ist. Die Aktivierung erfolgt über die orangefarbene 2FA-Info in Schulio: QR-Code mit der App scannen, Code eingeben und bestätigen. Falls Sie den Zugriff auf die App verlieren, können Sie direkt beim Login ein Einmalpasswort anfordern, dass Sie automatisch per E-Mail erhalten.

## Erklärung zu den Berechtigungen

### | kann sich anmelden

Der Benutzer kann sich anmelden und die Medien- und Leserrecherche nutzen.

### | Verleih

Ermöglicht Mitarbeitenden die Durchführung aller Verleihtätigkeiten. Zudem können sie sich in den Dienstplan eintragen.

### | Leser\*innen

Ermöglicht Mitarbeitenden den Zugriff auf die Leserverwaltung (Leser erstellen, bearbeiten und löschen)

### | Medien

Ermöglicht Mitarbeitenden den Zugriff auf die Medienverwaltung (Medien erstellen, bearbeiten und löschen)

### | Reservierungen

Ermöglicht Mitarbeitenden, Medien für Leser zu reservieren und Reservierungen zu löschen.

### | Dienstmitteilungen

Ermöglicht Mitarbeitenden das Erstellen von Dienstmitteilungen.

### | Auswertungen

Ermöglicht Mitarbeitenden den Zugriff auf alle Auswertungsfunktionen und die Jahresstatistiken.

### | Abo verlängern

Ermöglicht Mitarbeitenden Abos von Lesern zu verlängern.

### | Dienstplaner\*in

Ermöglicht Mitarbeitenden andere Mitarbeitende im Dienstplan einzutragen.

### | Inventur

Ermöglicht Mitarbeitenden die Inventur durchzuführen.

Zum Starten einer neuen Inventur sind Verwaltungsrechte notwendig.

### | Verwaltung

Damit erhalten Mitarbeitende 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.

### ⓘ Bei Ihnen werden einzelne Berechtigungen nicht angezeigt?

Kontaktieren Sie uns gerne unter [office@hiptmairit.at](mailto:office@hiptmairit.at).

# 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. Durch 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](#).

## Handy zum Scannen von Medien verwenden

In Scholio ist es möglich, statt eines Scanners die Handykamera zum Inventarisieren von Medien zu verwenden. Klicken Sie dazu bei der gewünschten Inventur auf [Medien inventarisieren](#) und wählen Sie danach die Funktion [Mit Handy scannen](#). Scannen Sie nun den angezeigten QR-Code mit Ihrem Mobiltelefon. Anschließend wird dort die gewählte Inventur geöffnet. Klicken Sie nun auf das  Symbol, um die Kamera zu starten. Im unteren Bereich des Bildschirms wird eine Vorschau des Kamerabildes angezeigt. Sie können Medien inventarisieren, indem Sie die Medienbarcodes vor die Kamera halten. Durch ein kurzes grünes Aufleuchten des Kamerabildes zeigt Ihnen das System, dass der Barcode erfolgreich gescannt wurde.

# Allgemeine Einstellungen

Unter *Verwaltung* → *Einstellungen* können Sie zentrale Bibliothekseinstellungen anpassen. Dazu gehören Kontaktdaten, Bankinformationen, öffentliche Inhalte, Einstellungen für den Etikettendruck sowie Reservierungs- und Dienstplanoptionen.

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*.

## | Reservierungseinstellungen

- Sie können festlegen, wie viele Medien Leser\*innen maximal zeitgleich reservieren können.
- Sie können festlegen, wie lange eine Reservierung gültig ist, nach dem ein Medium verfügbar wird.

## | Globale Gebühreneinstellungen

- Sie können festlegen, ob im Zeitraum von Schließtagen Entlehngebühren anfallen.
- Sie können eine Standard-Gebührengruppe festlegen. Diese Gebührengruppe wird beim Erstellen von Leser\*innen und beim Stornieren von Gruppenabos verwendet.
- Sie können optional Kulanztage beim Berechnen der Entlehngebühr wählen. Damit können Sie festlegen, dass für angefangene Wochen keine Kosten anfallen.

## | Statistik

Falls Sie über Schulio die Freischaltung in der Onleihe bearbeiten können Sie können festlegen, ob Leser\*innen mit Onleihe-Freischaltung in der Jahresmeldung als aktive Leser\*in gewertet wird.

## Datenschutz - Historische Daten speichern

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.

## Aktuelles - Beiträge online veröffentlichen

Unter *Verwaltung* → *Einstellungen* → *Aktuelles* können Beiträge für die Startseite der Bibliothek verwaltet werden. Diese Funktion ermöglicht es, aktuelle Informationen, Ankündigungen oder Neuigkeiten direkt auf der Startseite anzuzeigen.

Beiträge lassen sich mit Text und Bildern gestalten und sofort aktualisieren. Neben Veranstaltungshinweisen und Mitteilungen zu neuen Medien eignet sich diese Funktion auch hervorragend, um über vergangene Events zu berichten und Impressionen zu teilen.

# 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\*innenverbündnissen an.

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

Anschließend können Sie dieses Sammelkonto im Verleih 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 Funktion 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 Jahresstatistik 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 // 0650 21 000 66 // www.hiptmairit.at/schulio**