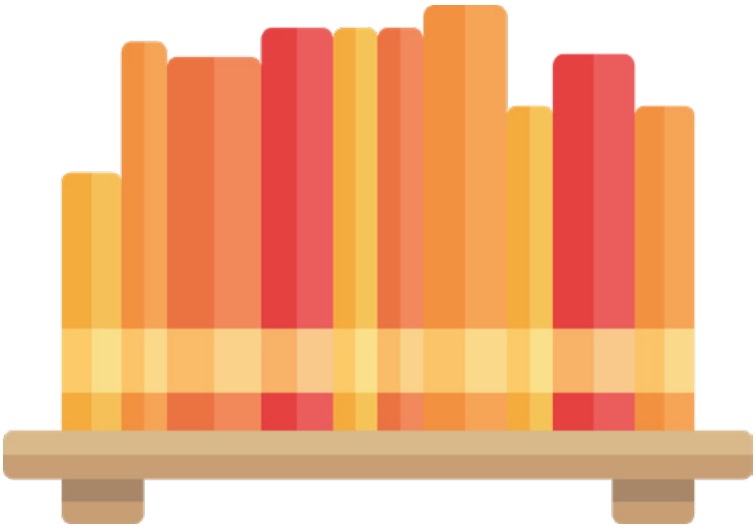


SCHULIO

Das Verleihsystem für Schulbibliotheken

Version 2.6

INHALT

VERLEIH **4**
Verleih mit Scanner und Leserausweis 5
Verleih mit Scanner, ohne Leserausweis 5
Verleih ohne Scanner 6
Medien verlängern 6

RECHERCHE **7**

RESERVIEREN VON MEDIEN **8**
Medium reservieren 8
Reservierung löschen 8

MEDIENVERWALTUNG **9**
Neues Medium erstellen 9
Medium bearbeiten 10
Medium löschen 10
Mehrere Medien auf einmal löschen 10
Wer hat ein Medium in letzter Zeit entliehen? 11

LESERVERWALTUNG **12**
Neuen Leser erstellen 12
Leser bearbeiten 12
Leser löschen 12
Ganze Klasse löschen 12
Welche Medien hat ein Leser bisher entliehen? 13

LISTEN UND STATISTIK **14**
Klassenlisten 15
Reservierungen auflisten 15

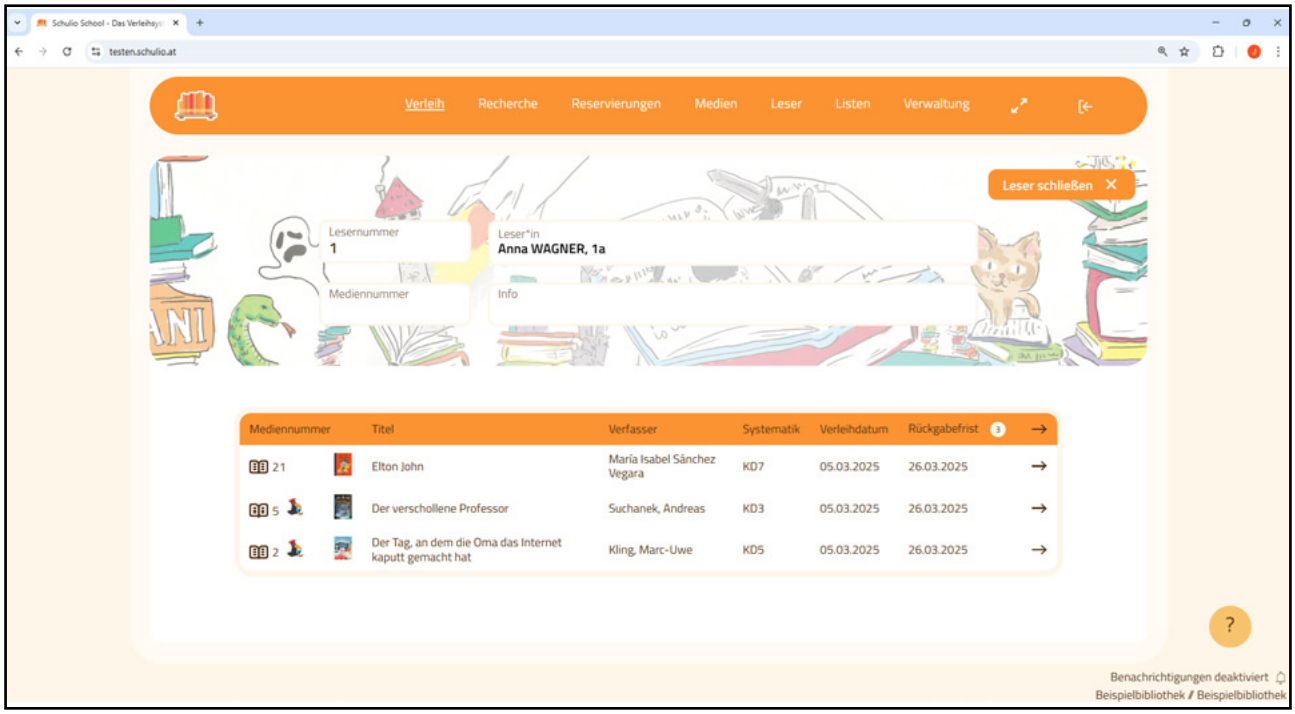
BARCODES DRUCKEN **16**
Barcodes für Medien drucken 16
Signatur-Etiketten drucken 16
Leserausweise drucken 17
Leserausweise im Scheckkartenformat drucken 17
Leser-Barcodes drucken 17
Barcode-größe ändern 17

VERWALTUNG **18**
Klassen verwalten 18
Neue Klasse erstellen 18
Klasse bearbeiten 18
Klasse löschen 18
Medienarten verwalten 18
Neue Medienart erstellen 18
Medienart bearbeiten 18
Medienart löschen 18
Systematiken verwalten 19
Neue Systematik erstellen 19
Systematik bearbeiten 19
Systematik löschen 19
Web-Benutzer 19
Web-Benutzer erstellen 19
Web-Benutzer bearbeiten 19
Web-Benutzer löschen 20
Zwei-Faktor-Authentifizierung 20
Erklärung zu den Berechtigungen 20
Inventur 21
Allgemeine Einstellungen 21

LEHRMITTELVERWALTUNG **22**
Lehrmittel verwalten 22
Neues Lehrmittel erstellen 22
Lehrmittel bearbeiten 23
Lehrmittel löschen 24
Mehrere Lehrmittel auf einmal löschen 24
Barcodes drucken 24
Kategorien verwalten 24
Lehrmittel auflisten 24
Lehrmittel entlehnen 25
Inventur 25

VERLEIH

Nach der Wahl der gewünschten Schule unter *www.schulio.at* sowie der Anmeldung mit Ihren persönlichen Web-Benutzer Zugangsdaten werden Sie automatisch zur Verleihansicht weitergeleitet.



| 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 ⊕ / ⊖.

| 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.

| 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 LESERAUSWEIS

Achten Sie darauf, dass das Feld *Lesernummer* orange umrandet ist. Sollte dies nicht der Fall 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 ENTLEHNEN:

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

Leser eines entliehenen Mediums suchen: Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* orange umrandet 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 Benutzernummer 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. Die Daten des Lesers werden geladen.

| MEDIUM EINTRAGEN:

Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* orange 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 den Medien-Barcode. Das Medium wird für den Leser eingetragen.

| MEDIUM ZURÜCKNEHMEN:

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

Leser eines entliehenen Mediums suchen: Achten Sie darauf, dass das Feld *Mediennummer* orange umrandet 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 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. Nun werden die Daten des Lesers geladen.

| MEDIUM EINTRAGEN:

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

| MEDIUM ZURÜCKNEHMEN:

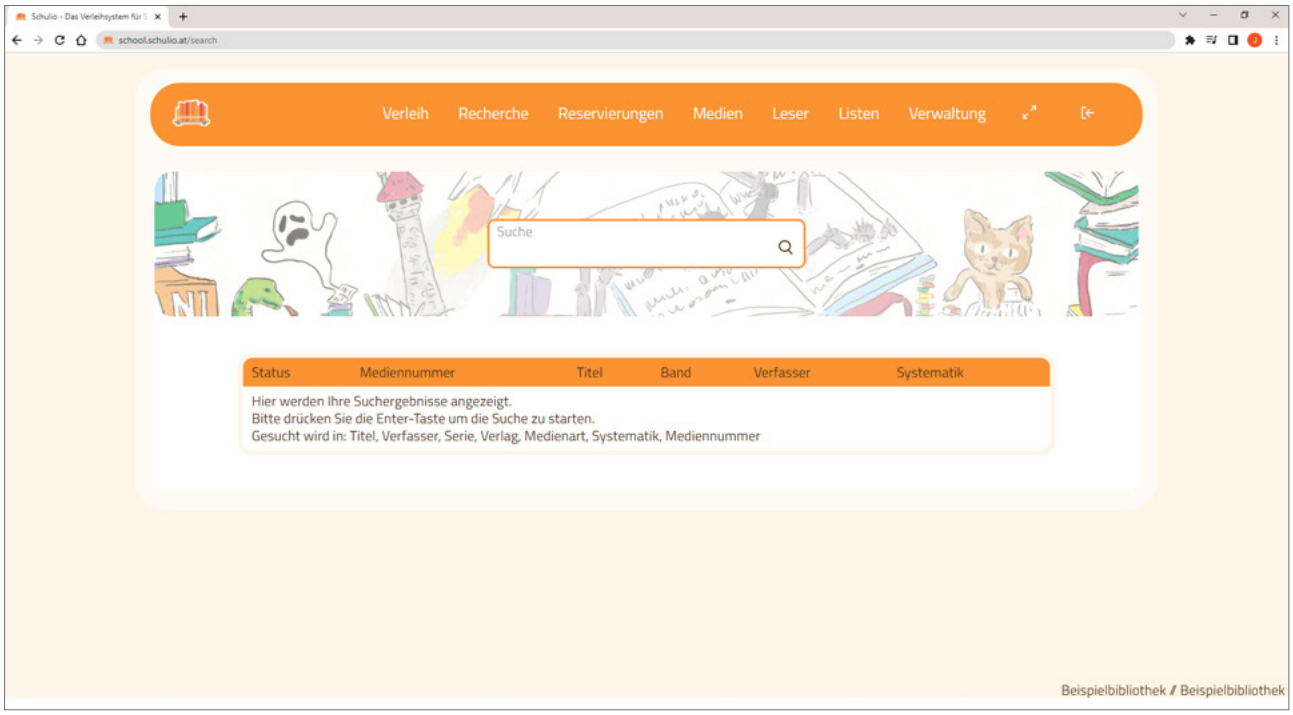
Klicken Sie in der *Medienliste* auf den *Titel des Mediums*. Sie werden gefragt, ob Sie das Medium wirklich zurücknehmen möchten. Bestätigen Sie dies mit *Ja*. Das Medium wird nun zurückgenommen.

Leser eines entliehenen Mediums suchen: Geben Sie die Mediennummer ein und klicken Sie auf die Enter-Taste. Dadurch öffnet sich direkt der Leser. Wenn Sie das Medium zurücknehmen möchten, bestätigen Sie dies durch 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 den Stichwörtern durchsucht und die Ergebnisse werden angezeigt. Um mehr Details zu einem Medium anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Tabelle.

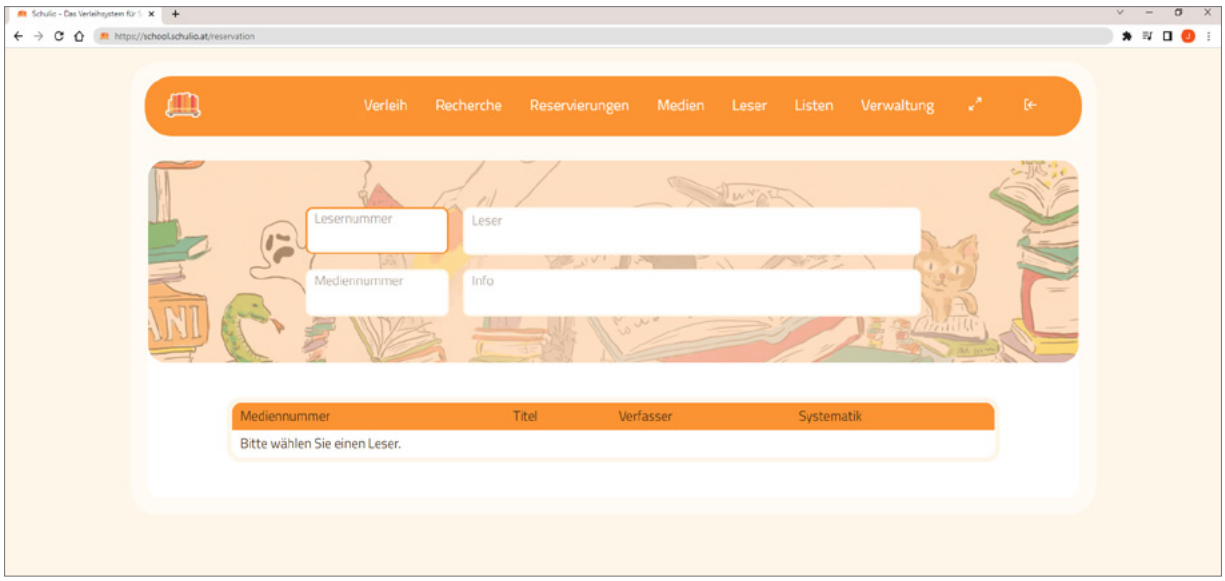
ⓘ Alle Tabellen können in Schulio ganz komfortabel ausgedruckt werden.
Wählen Sie dazu *rechte Maustaste* → *Drucken* oder drücken Sie *Strg + P*.

RESERVIEREN VON MEDIEN

Ein Leser möchte ein Medien entleihen, das aktuell verliehen ist? Erstellen Sie einfach eine Reservierung. Das System informiert Sie automatisch beim Öffnen eines Lesers, wenn reservierte Medien verfügbar sind.

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.



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. Ein reserviertes Medium kann von keinem anderen Leser entliehen werden.

Reservierung löschen

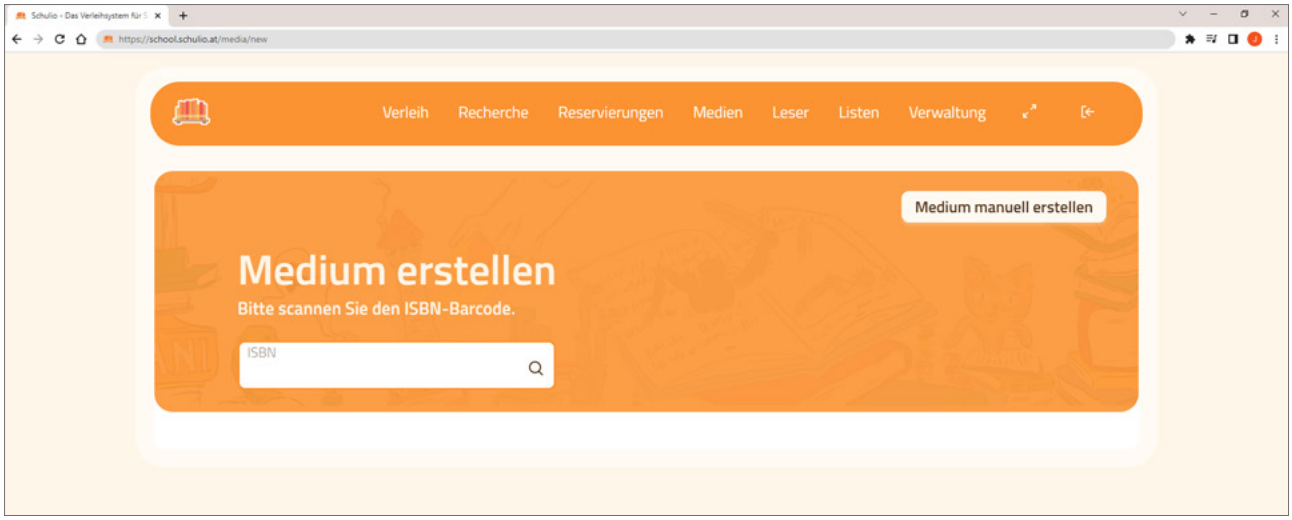
Um eine Reservierung aufzuheben, klicken Sie in der Navigation auf *Reservierungen*.
Bitte wählen Sie zuerst den Leser, dessen Reservierung Sie löschen möchten. Klicken Sie auf den *Titel des Mediums* um die Reservierung aufzuheben und bestätigen Sie den Vorgang.

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 Eingebe 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 Buches. Aus einem Datenpool werden die Medieninformationen geladen. Bitte überprüfen Sie diese Daten – sie könnten fehlerhaft sein.

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*.

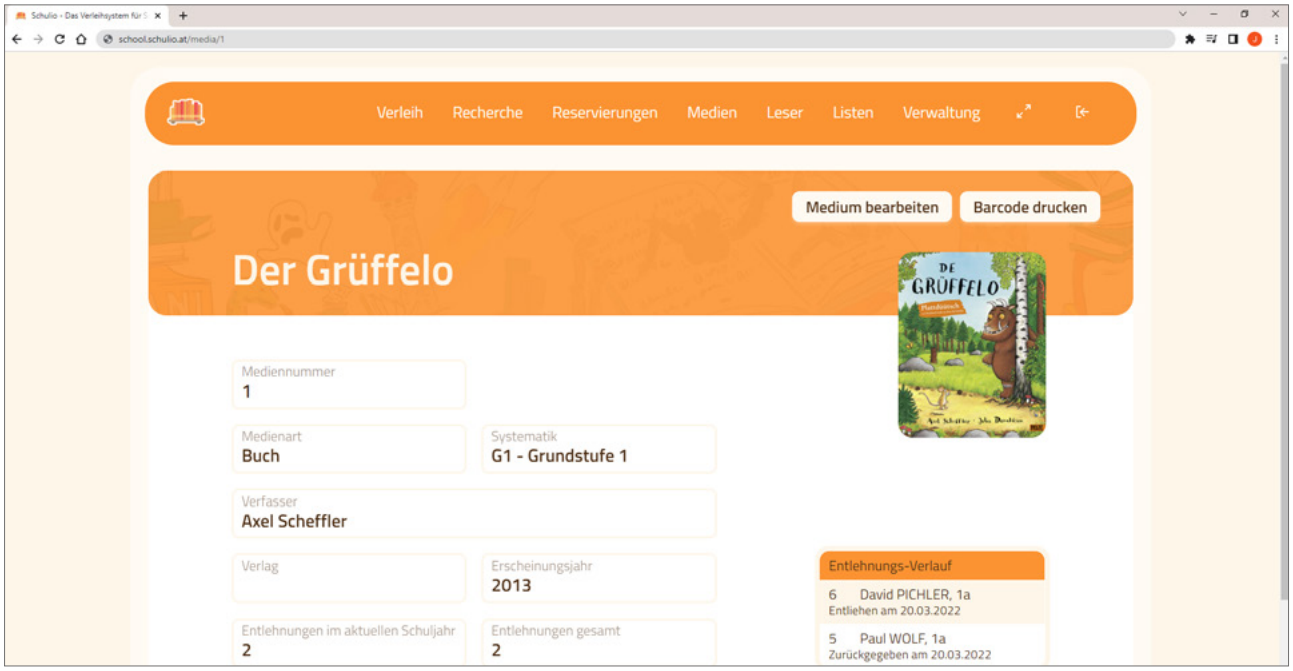
MEDIUM MANUELL ERSTELLEN

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

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

| MEDIUM IN KLASSENSTÄRKE ERSTELLEN

Wenn Sie ein Medium in Klassenstärke erstellen möchten, können Sie beim Festlegen der Medieninformationen auch eine Stückzahl wählen. Beim Speichern wird dem Medium die gewähle Anzahl an Mediennummern zugeordnet.



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 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 den gewünschten Eintrag 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 Schulbibliothek.

LESERVERWALTUNG

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

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 die kleinste freie 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 Lesernummer 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.

Ganze Klasse löschen

Um eine ganze Klasse endgültig zu löschen, klicken sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Klassen*.

Öffnen Sie die gewünschten Klasse und klicken Sie anschließen auf *Klasse löschen*. Sie werden erneut gefragt, ob Sie die Klasse wirklich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um sie endgültig zu löschen.

Falls noch Medien von dieser Klasse entliehen sind, kann diese nicht gelöscht werden. Das System informiert Sie selbstverständlich darüber.

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.

| 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.

LISTEN UND STATISTIK

Schulio bietet speziell für Schulen entwickelte Listen und Auswertungen.

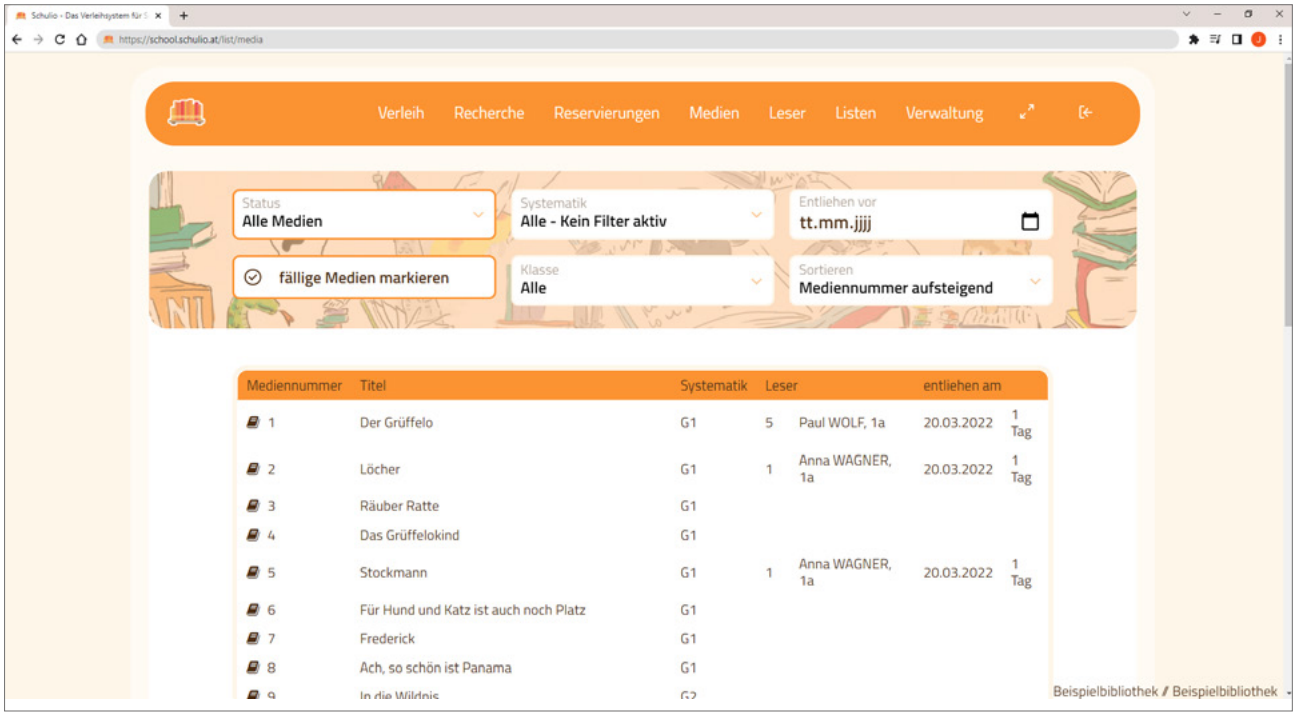
ⓘ Alle Tabellen können in Schulio ganz komfortabel ausgedruckt werden.
Wählen Sie dazu *rechte Maustaste* → *Drucken* oder drücken Sie *Strg + P*.

ENTLIEHNE MEDIEN AUFLISTEN

Unter *Listen* → *Entliehene Medien* haben Sie jederzeit einen Überblick über die aktuell entliehnen Medien. Sie haben Möglichkeit, die Entlehnungen nach Klasse zu filtern.

MEDIEN AUFLISTEN

Unter *Listen* → *Alle Medien* stehen zahlreichen Auswahlmöglichkeiten und Filter zur Verfügung.



| TOP / FLOP MEDIEN

Unter *Listen* → *Top/Flop Medien* erhalten Sie Informationen über:

- die 25 beliebtesten Medien
- Medien, die in den letzten zwei Jahren nie entliehen wurden.

| MEDIENABGANGSBUCH

Unter *Listen* → *Medienabgang* können Sie die gelöschten Medien einsehen.

KLASSENLISTEN

Unter *Listen* → *Klassenlisten* können Sie ganz einfach die gewünschte Klasse auswählen. Die Klassenliste wird dann geladen.

| TOP / FLOP LESER

Unter *Listen* → *Top/Flop Leser* erhalten Sie Informationen über:

- die 25 Meisterleser*innen
- inaktive Leser*innen, die im letzten Jahr kein Medium entliehen haben.

RESERVIERUNGEN AUFLISTEN

Unter *Listen* → *Alle Reservierungen* sehen Sie die aktuell reservierten Medien.

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 *Verwaltung* → *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-Barcodes werden am Buchrücken angebracht und enthalten eine kurze Information zur Systematik, zum Autor und die Mediennummer.

Sie können entweder direkt mit den Medien-Barcodes oder separat gedruckt werden. Zu Beginn sind sie jedoch gänzlich deaktiviert. Informationen zum Aktivieren finden Sie in der Bedienungsanleitung unter dem Punkt *Allgemeine Einstellungen*.

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

ⓘ **Diese Auswahl ist nicht sichtbar?**
Werfen Sie bitte einen Blick auf die Barcode-Einstellungen unter Verwaltung → Einstellungen.

LESERAUSWEISE DRUCKEN

Schulio bietet die Möglichkeit zum Drucken von Leser-Barcodeetiketten und Leserausweisen im Scheckkartenformat.

Um Leserausweise zu drucken, gehen Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Leserausweise*.

Sie können direkt die Ausweise eine ganze Klasse drucken, oder einzelne Leser*innen wählen.

Leserausweise im Scheckkartenformat drucken

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

Leser-Barcodes drucken

Nach dem Wählen der gewünschten Leser 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.

ⓘ **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, Leserausweise und Signaturetiketten anzupassen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Medien-Barcodes* und wählen Sie anschließend das *Symbol* ⚙ rechts oben.

Sie können die Dimensionen an Ihre Etikettengröße anpassen. Bearbeiten Sie dazu die angezeigten Werte und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

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

VERWALTUNG

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

KLASSEN VERWALTEN

Neue Klasse erstellen

Um eine neue Klasse zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Klassen* und anschließend auf *Neue Klasse erstellen*. Geben Sie die Bezeichnung der Klasse ein und klicken Sie auf *Klasse erstellen*.

Klasse bearbeiten

Um eine bestehende Klasse zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Klassen*. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Klasse.

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

Klasse löschen

Um eine bestehende Klasse zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Klassen*. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Klasse und klicken Sie auf *Klasse löschen*.

Beim Löschen einer Klasse werden alle Leser*innen dieser Klasse ebenfalls gelöscht.
Wenn von den Lesern dieser Klasse noch Medien entliehen sind, kann diese nicht gelöscht werden. Das System informiert Sie selbstverständlich darüber.

MEDIENARTEN VERWALTEN

Neue Medienart erstellen

Um eine neue Medienart zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Medienarten*. Klicken Sie auf *Neue 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* → *Medienarten*. Wählen Sie die Medienart. Nach dem 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* → *Medienarten*. Wählen Sie die Medienart und klicken Sie anschließend auf *Medienart löschen*.

SYSTEMATIKEN VERWALTEN

Neue Systematik erstellen

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

Wenn Sie standardisierte Systematikgruppen verwenden möchten, klicken Sie unter *Verwaltung* → *Systematik* auf Standard-Systematik erstellen. Nun können Sie noch zwischen den verschiedenen Kategorien je Bundesland und Schultyp wählen. Die Gruppen werden anschließend direkt für Sie erstellt.

Systematik bearbeiten

Um eine Systematik zu bearbeiten, klicken Sie in der Navigation auf *Verwaltung* → *Systematik*. Wählen Sie in der Liste die Systematik. Nach dem 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* → *Systematik*. Wählen Sie in der Liste die Systematik und klicken sie anschließend auf *Systematik löschen*.

WEB-BENUTZER

Web-Benutzer sind Personen, welche die Berechtigung erhalten, *Schulio School* 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 unverschüsselten 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 Mitarbeiter 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 wählen Sie anschließend 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 wählen Sie 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 Benutzername 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 Recherche nutzen.

| VERLEIH

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden, alle Verleihtätigkeiten durchzuführen.

| LESER

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

| MEDIEN

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

| RESERVIERUNGEN

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

| VERWALTUNG

Damit erhält die Mitarbeitenden umfassende Berechtigungen. **Vergeben Sie diese Berechtigung nur an sich selbst und sehr vertrauenswürdige BibliothekarInnen.** Personen mit dieser Berechtigung können auch Ihnen Berechtigungen entziehen und gravierende Änderungen in Schulio vornehmen.

| LEHRMITTEL

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden, auf die Lehrmittelverwaltung zuzugreifen, Lehrmittel zu entlehnen und zurückzugeben sowie in den Lehrmitteldaten zu recherchieren.

| LEHRMITTEL - ADMIN

Damit gestatten Sie Ihren Mitarbeitenden, Lehrmittel und deren Kategorien zu verwalten sowie Lehrmittel-Inventuren durchzuführen.

ⓘ **Bei Ihnen werden einzelne Berechtigungen nicht angezeigt?**
Kontaktieren Sie uns gerne unter *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*. Es wird eine neue Inventur angelegt 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 berücksichtig. Dadurch müssen Sie keine Verleih-Pause einlegen.

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 Schulio 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

In den Allgemeinen Einstellungen (*Verwaltung* → *Einstellungen*) können Sie die Verleihdauer und spezifische Optionen für den Etikettendruck anpassen. Weitere Einstellungen beinhalten die Auswahl zwischen der vollständigen RDA-Erfassungsmaske für Medien und einer reduzierten Erfassungsmaske.

ABSPEICHERN VON HISTORISCHEN DATEN

Wenn Sie die historischen Verleihdaten speichern möchten, benötigen Sie das Einverständnis der Schüler bzw. deren Eltern. Diese Daten ermöglichen es, alle Entlehnungen eines Lesers nachzuvollziehen und herauszufinden, wer ein Medium zuletzt entliehen hat. Dies ist besonders nützlich, wenn ein defektes Medium gefunden wird. Wenn Sie die Funktion deaktivieren, werden alle historischen Daten aller Leser endgültig gelöscht.

BENACHRICHTIGUNGSTON IM VERLEIH

Sie können den Benachrichtigungston im Verleih für alle Mitarbeitenden aktivieren, um auf notwendige Bestätigungen oder Pop-ups beim Arbeiten mit Barcode-Scannern aufmerksam gemacht zu werden.

LEHRMITTELVERWALTUNG

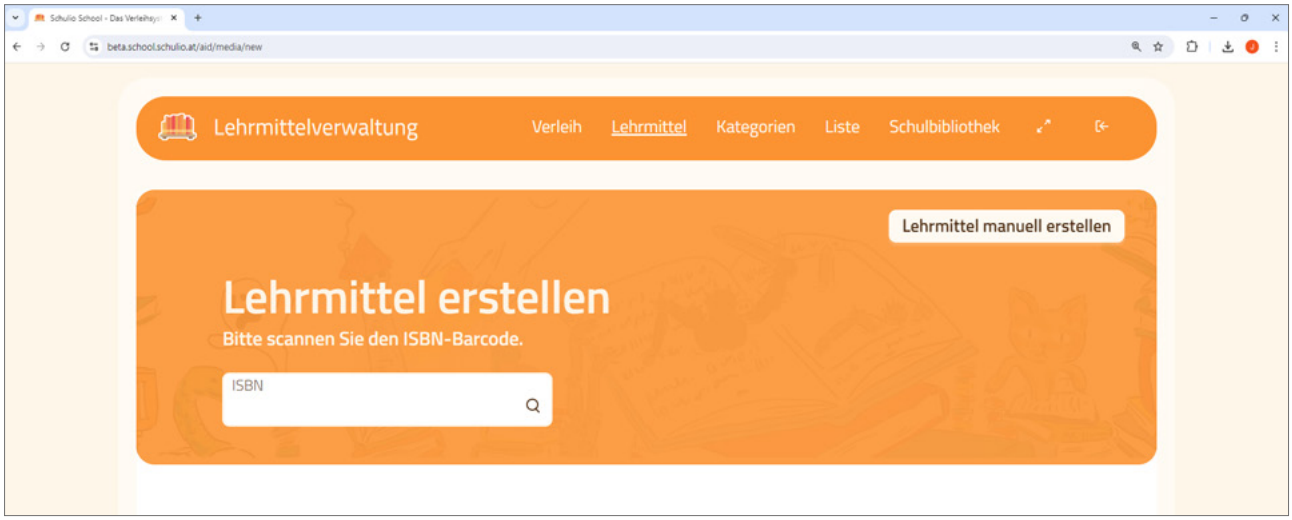
Zusätzlich zur Bibliotheksverwaltung wird in Schulio eine Lehrmittelverwaltung angeboten. Dabei können verschiedene Materialien des Schulbestandes katalogisiert werden. Hierfür steht unter dem Menüpunkt *Verwaltung* → *Lehrmittel* ein eigener Bereich zur Verfügung.

LEHRMITTEL VERWALTEN

Unter dem Menüpunkt Lehrmittel können Sie die Lehrmittel Ihrer Schule verwalten und Barcodes drucken.

Neues Lehrmittel erstellen

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



Wählen Sie zwischen der automatischen Eingebe mittels ISBN-Nummer oder dem manuellen Erstellen des Lehrmittels.

LEHRMITTEL MITTELS ISBN AUTOMATISCH ERSTELLEN

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

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 Lehrmittel in die angezeigten Felder ein.

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

| LEHRMITTEL MANUELL ERSTELLEN

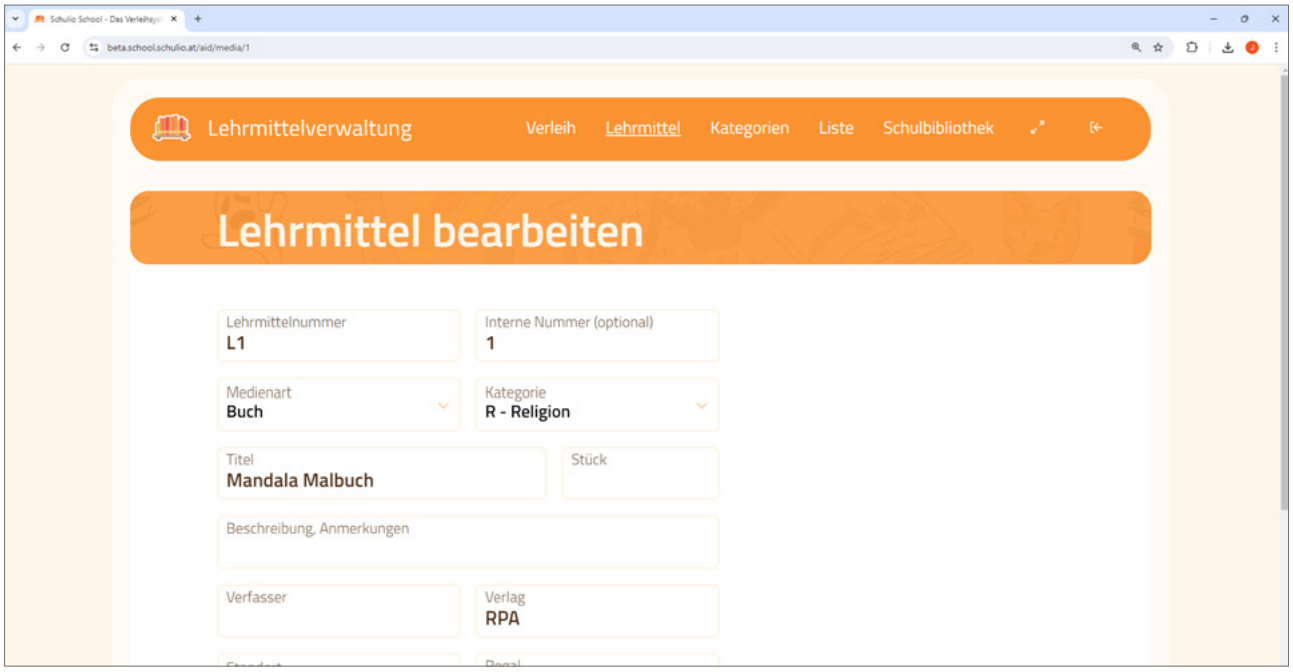
Bitte tragen Sie alle Informationen zum Lehrmittel in die angezeigten Felder ein.
Um den Vorgang abzuschließen wählen Sie zwischen *Medium erstellen & Barcode drucken* oder *Medium erstellen.*

Wenn Sie das Lehrmittel speichern, ordnet das System automatisch die kleinste freie Lehrmittelnummer zu. In einem Informationsfenster rechts oben erscheint diese zugeordnete Nummer nach dem Speichern des Eintrages.

ⓘ **Lehrmittelnummer:** Die Nummern von Lehrmitteln unterscheiden sich von den klassischen Mediennummern Ihrer Bibliotherk dadurch, dass diese mit dem Buchstaben L beginnen. Bsp: L5

| LEHRMITTEL IN KLASSENSTÄRKE ERSTELLEN

Wenn Sie ein Lehrmittel in Klassenstärke erstellen möchten, können Sie beim Festlegen der Medieninformationen auch eine Stückzahl wählen. Beim Speichern werden den Lehrmitteln eigene Nummern zugeordnet.



Lehrmittel bearbeiten

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

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

Lehrmittel löschen

Um ein Lehrmittel zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Medien*. Geben Sie im Suchfenster die Lehrmittelnummer oder Schlagwörter zum Lehrmittel (Titel, ...) ein und drücken Sie die Enter-Taste. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf *Lehrmittel löschen*. Sie werden erneut gefragt, ob Sie das Lehrmittel wirklich löschen möchten. Bitte bestätigen Sie dies, um das Lehrmittel endgültig zu löschen.

Mehrere Lehrmittel auf einmal löschen

Um mehrere Lehrmittel auf einmal zu löschen, klicken Sie in der Navigation auf *Medien* und im Anschluss auf *Lehrmittel löschen*.
Bitte wählen Sie nun die Lehrmittel, die sie löschen möchten. Dazu können Sie gerne auch den Barcode-Scanner verwenden. Jedes gewählte Lehrmittel wird zur Liste hinzugefügt. Erst durch einen Klick auf *Ausgewählte Lehrmittel löschen* starten Sie den Löschvorgang. Bitte bestätigen Sie, dass Sie die Lehrmittel endgültig löschen möchten.

Barcodes drucken

Die Lehrmittel-Barcodes erleichtern nicht nur den Check-In von Lehrmitteln und eine Inventur des Bestandes. Sie kennzeichnen auch das Lehrmittel und enthalten Informationen zur Kategorie und zum Standort.

Um Lehrmittel-Barcodes zu drucken, gehen Sie in der Navigation auf *Medien* und wählen Sie anschließend *Barcodes drucken*. Fügen Sie nun die gewünschten Einträge durch eingeben der Lehrmittelnummer zur Liste hinzu.

ⓘ **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 anschließen auf *Barcodes drucken*.

KATEGORIEN VERWALTEN

Ihre Lehrmittel können nach Medienart, Kategorie und Standort eingeordnet werden. Diese Einträge können Sie in der Lehrmittelverwaltung unter *Medien* → *Kategorien* Ihren Bedürfnissen anpassen.

LEHRMITTEL AUFLISTEN

In der Lehrmittelverwaltung können Sie unter dem Menüpunkt *Liste* eine Übersicht aller Lehrmittel der Schule einsehen. Dabei stehen zahlreichen Auswahlmöglichkeiten und Filter zur Verfügung. Es ist auch möglich, die gebuchten/entnommenen Lehrmittel aufzulisten.

LEHRMITTEL ENTLEHNEN

Das Buchen von Lehrmitteln gleicht dem Verleih in der Bibliotheksverwaltung. Jedoch werden die Lehrmittel keinen Lesern entliehen, sondern lediglich dem angemeldeten Web-Benutzer zugeordnet. Dadurch ist erkennbar, wer das Lehrmittel entnommen hat.

ENTLIEHENE LEHRMITTEL EINSEHEN

Um die Lehrmittel einzusehen, die Sie selbst entnommen haben, öffnen Sie in der Lehrmittelverwaltung den *Verleih*. Nun werden die von Ihnen entnommenen Lehrmittel in der Tabelle aufgelistet.

LEHRMITTEL ENTLEHNEN

Um Lehrmittel zu entlehnen öffnen Sie in der Lehrmittelverwaltung den *Verleih*. Geben Sie im Feld *Nummer* die Nummer des gewünschten Lehrmittels ein. Dazu können Sie auch den Barcode-Scanner verwenden. Drücken Sie nun die *Enter-Taste* um das Lehrmittel einzutragen. Es wird anschließend in der untenstehenden Liste angezeigt.

LEHRMITTEL ZURÜCKGEBEN

Um Lehrmittel zurückzugeben öffnen Sie in der Lehrmittelverwaltung den *Verleih*. Wählen Sie anschließend *Lehrmittel retournieren*.

Nun können Sie entweder das Lehrmittel in der Liste wählen, um es zurückzugeben, oder die Nummer des Lehrmittels in das Feld *Nummer* eingeben. Dazu können Sie auch den Barcode-Scanner verwenden. Nach dem Zurückgeben des Lehrmittels wird dies von der Liste entfernt.

ⓘ Um ein Lehrmittel zurückzugeben, das nicht von Ihnen selbst eingetragen wurden, geben Sie die Nummer des Lehrmittels in das Feld *Nummer* ein und drücken Sie die *Enter-Taste*. Das Lehrmittel wird anschließend zurückgenommen.

INVENTUR

Die Inventur dient der Bestandsaufnahme Ihrer Lehrmittel. Das Programm listet zum Schluss alle fehlenden Lehrmittel auf. Die Funktion Inventur finden Sie in der Lehrmittelverwaltung unter *Medien* → *Inventur*.

Da die Funktion der Inventur der Bibliotheks-Medien gleicht, werfen Sie für das weitere Vorgeben bitte einen Blick auf den Punkt *Inventur* auf Seite 21.

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