**Handbuch zur Bilbiotheksverwaltungs-Software „greenLib“**

Mithilfe von *greenLib* sollen die Arbeitsabläufe der Lehrbuchausgabe, -rückgabe sowie die des normalen Verleihs und die Verwaltung der verschiedenen Bücher vereinfacht werden.

**Inhalt**

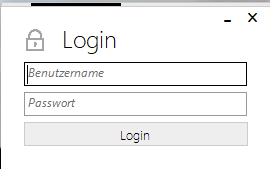
1. Funktionen
2. Bedienung
3. Installation
4. Kontakt

1. **Funktionen**

* Verwaltung von:
  + Büchern
  + Exemplaren
  + Bucheigenschaften (Autor, Genre, Zustand, Verlag, Sprachen)
  + Kundendaten
  + Klassen
* Zuordnung von:
  + Büchern zu Fächern und Klassenstufen
  + Kunden zu Klassenstufen
  + Fächern zu Kunden
  + Klassen zu Klassenstufen
* Verleih und Rückgabe von Büchern (Verleih und Rückgabe mehrerer Bücher gleichzeitig möglich)
* automatisierte Lehrbuchausgabe und -rückgabe am Anfang bzw. Ende des Schuljahres

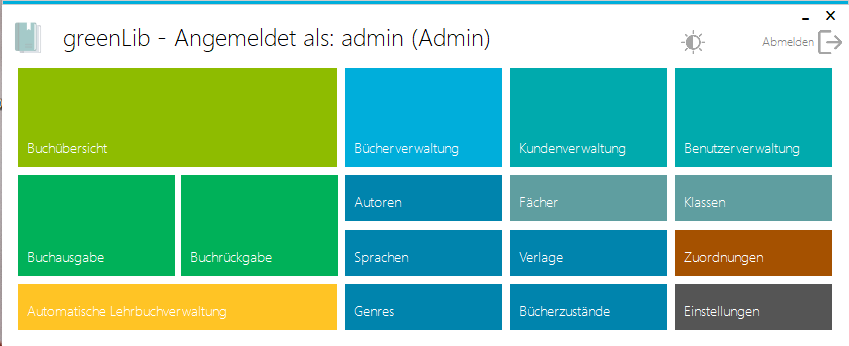
1. **Bedienung**
   1. **Allgemeiner Aufbau der Oberfläche**

* Die Oberfläche des Programmes ist farblich gegliedert in verschiedene Bereiche, welche vom Hauptmenü aus erreichbar sind.
* Alle Hauptfenster sind aufgebaut in:
* links: Eingabefelder für Werte; Schaltflächen
* rechts: Anzeige der Datensätze in tabellarischer Form
* Die Fenster der Bucheigenschaften bestehen aus einer Tabelle, in welcher neue Zeilen eingefügt werden können und Schaltflächen am unteren Rand.
* Am oberen Rand des jeweiligen Fensters, sieht man immer den Fensternamen. Dieser setzt sich zusammen aus: „Fenstername – Angemeldet als: Benutzername (Rechte)“
  1. **Login-Fenster**

****

Im Login-Bereich muss man die Anmeldedaten seines Benutzeraccounts bei greenLib eingeben. Im Normalfall sollte ein Administrator für jeden Mitarbeiter der Bibliothek einen Benutzernamen, sowie ein Passwort und die passenden Rechte vergeben haben.

* 1. **Hauptmenü**

****

Im Hauptmenü wird erstmals die farbige Gliederung sichtbar. Anhand dieser, kann einfach navigiert werden.

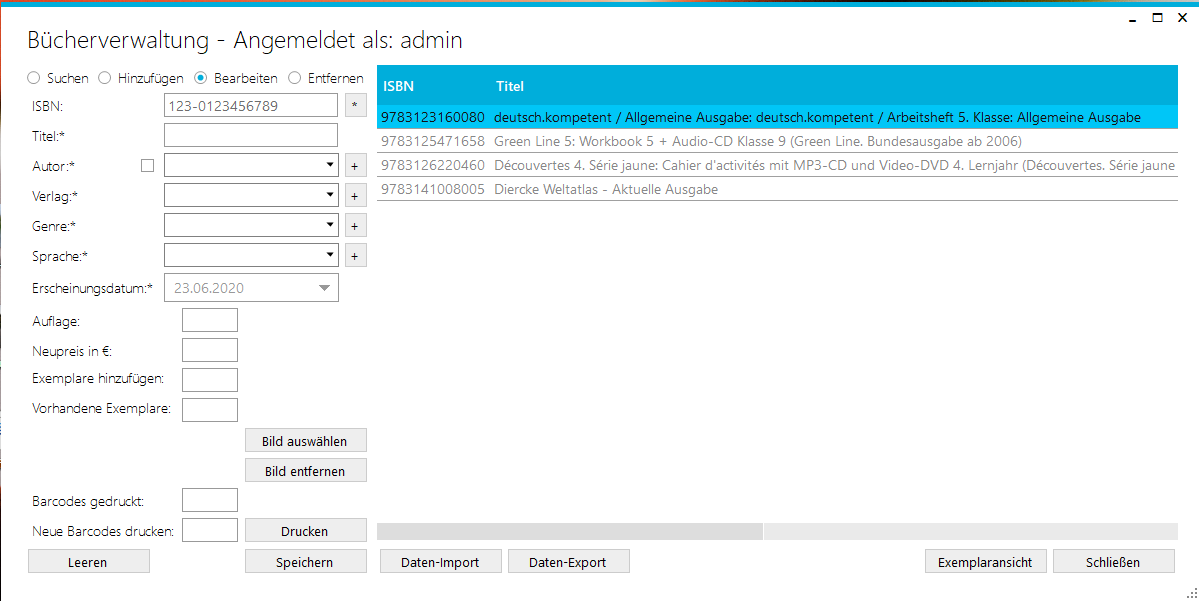
Blau: alles, was mit Büchern zutun hat.  
Türkis: alles, was mit Nutzern und Kunden zutun hat.  
Hellgrün: die Gesamtübersicht  
Dunkelgrün: Buchausgabe und Buchrückgabe  
Gelb: die automatische Lehrbuchverwaltung  
Braun: Zuordnungen  
Grau: Einstellungen (nur für Administratoren)

Außerdem kann man sich über einen Klick auf das *Abmelden*-Symbol in der rechten oberen Ecke wieder von seinem Account abmelden.  
Über einen Klick auf das *Sonnen*-Symbol links daneben kann man zwischen einer hellen und einer dunklen Farbgebung wechseln, um die Oberfläche für die Augen angenehmer zu machen.

* 1. **Verwaltung der Buchdaten**

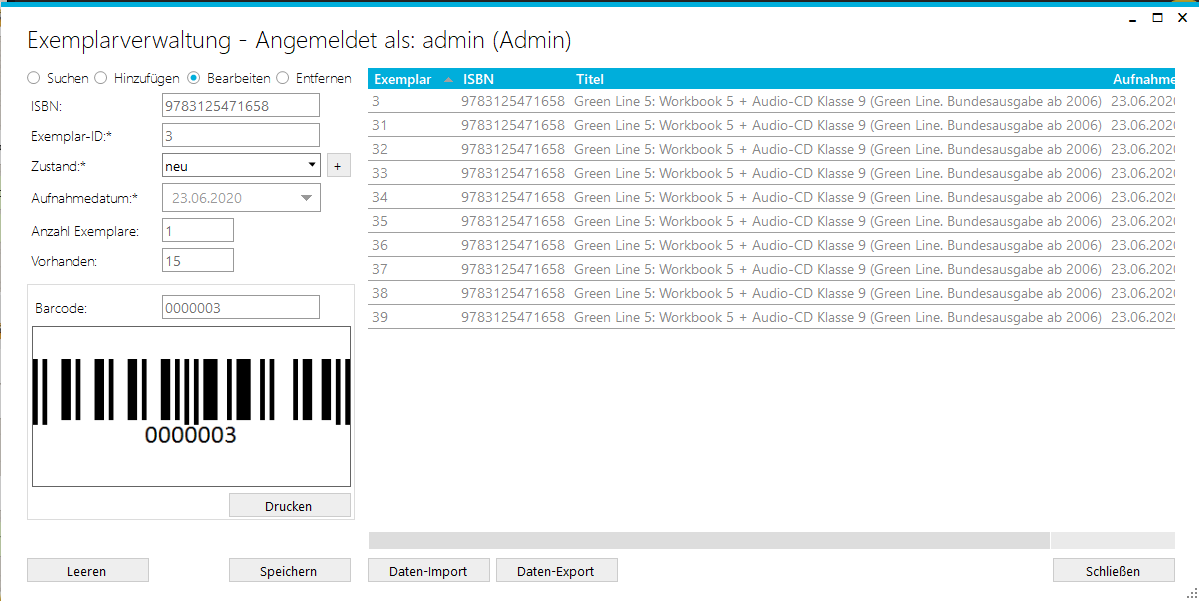
Die Buchdaten in greenLib sind gegliedert in: **Bücher**, **Exemplare** und **Eigenschaften**.

* + 1. **Bücher**

****

* Unter dem Begriff *Bücher* werden alle unterschiedlichen Buchtypen zusammengefasst. Jedes Buch ist immer nur einmal vorhanden und hat verschiedene Eigenschaften: ISBN, Titel, Autor, Verlag, Genre, Sprache, Auflage, Neupreis, Erscheinungsdatum und Bild des Buches.
* Man kann Bücher suchen, hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Die jeweils notwendigen Informationen werden im Programm mit einem \* markiert (Das Suchen von Büchern ist in jedem Modus bis auf *Entfernen* möglich.)
* Der Titel, der Autor, der Verlag und ein Bild des Buches können mit einer Internetverbindung nach Eingabe der ISBN automatisch geladen werden (funktioniert nicht bei jedem Buch). Mithilfe der Schaltfläche neben dem Eingabefeld der ISBN oder der Entertaste wird dieser Vorgang gestartet (bei Eingabe mit Barcodescanner passiert dies automatisch).
* Mithilfe der Schaltflächen rechts neben den Eingabefeldern für Autor, Verlag, Genre und Sprache lassen sich diese neu hinzufügen (dazu später mehr). Wenn entsprechende Einträge schon vorhanden sein sollten, können diese aus der Liste ausgewählt werden.
* Bei der Eingabe mehrerer Autoren muss zuerst das Kästchen links neben dem Eingabefeld abgehakt und dann die Autoren in der Liste ausgewählt werden.
* Mit der Schaltfläche \*Hinzufügen\* wird das Buch schließlich in die Datenbank gespeichert und kann ab sofort im rechten Bereich gefunden werden.
* Nach erfolgreichem Hinzufügen des Buches öffnet sich ein neues Fenster, um seine *Exemplare* zu verwalten.
* Um ein schon gespeichertes Buch auszuwählen, kann dieses in der Tabelle entweder mit einem Doppelklick gewählt werden oder durch die Eingabe der ISBN (händisch oder mit Scanner) geladen werden.
* Das Bearbeiten und das Löschen von Büchern funktioniert genauso, durch auswählen einer der beiden Optionen links oben.

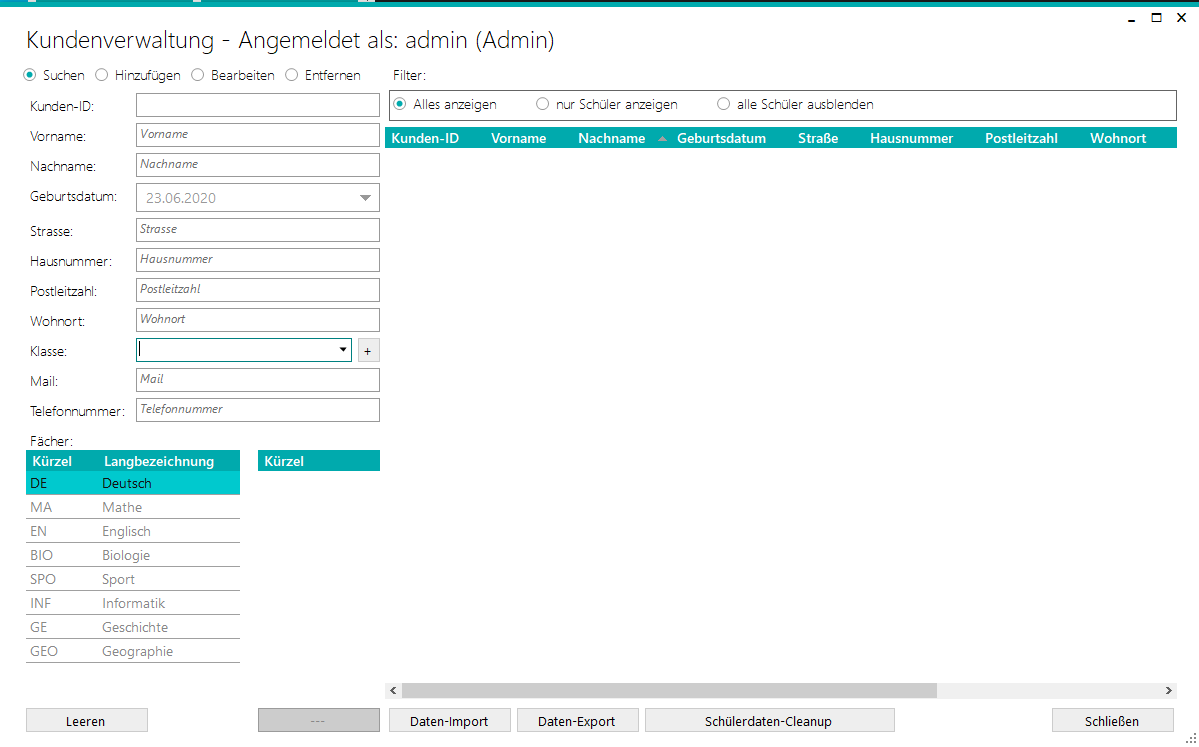
* + 1. **Exemplare**

****

* Exemplare sind die verschiedenen Einheiten eines Buchtypes, die in der Bibliothek vorhanden sind. (z.B.: Für das Lehrbuch *Green Line 5* sind 15 Exemplare vorhanden)
* Jedes Exemplar hat eine ID, einen Zustand und ein Aufnahmedatum. Anhand der ID kann jedes Exemplar eindeutig identifiziert werden.
* Das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Exemplaren funktioniert nach dem gleichen Prinzip, wie bei Büchern. Mithilfe der Eingabe der Anzahl der Exemplare lassen sich gleich mehrere Einheiten gleichzeitig hinzufügen (z.B. bei einer Lieferung von 20 neuen Exemplaren eines Buches).
* Jedes Exemplar bekommt anhand seiner ID einen Barcode zugeordnet, welcher über die entsprechende Schaltfläche gedruckt werden kann (Barcodedrucker vorausgesetzt). Dieser kann auf den Buchrücken geklebt werden, um mithilfe eines Scanners alle Vorgänge zu erleichtern.
* Durch Markieren mehrerer Exemplare in der Tabelle rechts und einem Rechtsklick lassen sich auch für alle ausgewählten Exemplare gleichzeitig die Barcodes drucken.
  + 1. **Eigenschaften**

****

* Zu den Eigenschaften zählen die Autoren, Sprachen, Genres, Verlage und Zustände. Die Verwaltung von Fächern und Klassen ist genauso aufgebaut, allerdings gehören die beiden Eigenschaften prinzipiell zu den Kunden.
* Um Daten hinzuzufügen, muss einfach eine Zeile in der Tabelle ausgewählt werden und der gewünschte Inhalt eingegeben und mit Enter bestätigt werden. Nach dem gleichen Prinzip funktioniert das Bearbeiten. Um eine Zeile zu entfernen, muss diese markiert und die Taste *Entfernen* (*Entf*) gedrückt werden.
  1. **Verwaltung der Personendaten**
     1. **Kunden**



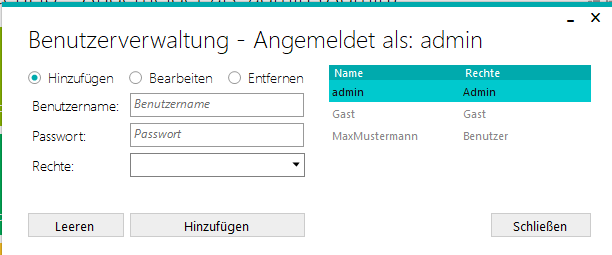
* In der Kundenverwaltung werden sowohl die Daten der Schüler, als auch der Lehrer und ggf. anderer Kunden verwaltet. Jeder, der ein Buch ausleiht, ist prinzipiell ein Kunde und benötigt einen Eintrag in der Datenbank.
* Die Verwaltung der Kundendaten funktioniert genauso, wie die der Buchdaten. Der Unterschied sind die verschiedenen Daten, die angegeben werden müssen.
* Für Schüler muss eine Klasse angegeben werden, die man aus der Liste auswählen kann. Außerdem sollte man dazu noch die Fächer angeben. Dies geschieht durch einen Doppelklick auf das entsprechende Fach aus der linken unteren Tabelle. Das Fach wird markiert und erscheint in der Tabelle daneben.

**Import von Kundendaten**

* + 1. **Eigenschaften**

siehe 2.4.3: Eigenschaften der Bücher

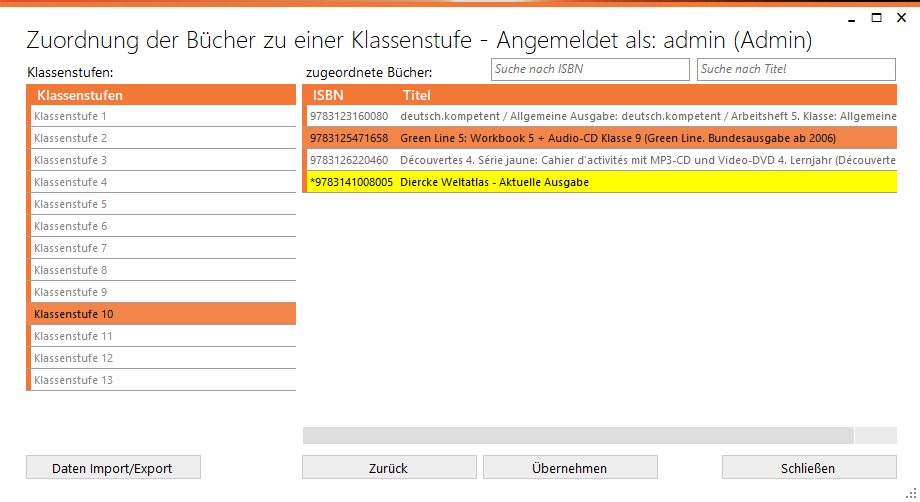
* + 1. **Benutzer (nur für Administratoren)**

****

* In der Benutzerverwaltung können die Administratoren die Benutzer der Bibliothekssoftware verwalten. Dabei können neue Benutzer hinzugefügt werden, alte Benutzer entfernt werden und die Passwörter bestehender Benutzer neu gesetzt werden.
* Es gibt dabei drei verschiedene Rechte:
  + *Admin*: uneingeschränkter Zugriff auf alle Funktionen der Software
  + *Benutzer*: Zugriff auf alle für die Bücherverwaltung und Kundenverwaltung relevanten Funktionalitäten; kein Zugriff auf Einstellungen und Benutzerverwaltung
  + *Gast*: Berechtigung zum Lesen von Daten und zur bloßen Ansicht der verschiedenen Formulare der Software
  1. **Zuordnungen**

Über einen Klick auf den braunen Button *Zuordnungen* im Hauptmenü gelangt man zu einer Übersicht über die vier verschiedenen Arten von Zuordnungen.  
**Achtung:** Für die korrekte Funktionalität sollten alle Zuordnungen sorgfältig vorgenommen werden!

* + 1. **Klassenstufe – Bücher**

****

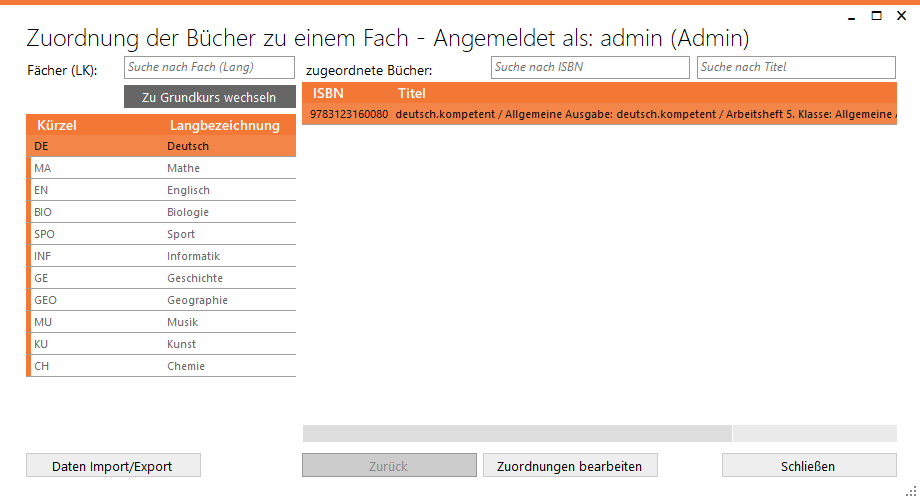
* In diesem Formular können Bücher den verschiedenen Klassenstufen zugeordnet werden.
* Wie in jedem der Zuordnungs-Formulare gilt für das bearbeiten der Zugeordneten Daten:
  + Doppelklick auf die Daten in der linken Tabelle
  + Buttonklick auf *Zuordnungen Bearbeiten*
* Zum Festlegen einer Zuordnung muss eine Zeile der rechten Tabelle mit einem Doppelklick ausgewählt werden.
* Um die Zuordnungen zu speichern, muss mit *Übernehmen* bestätigt werden
* Mithilfe der Suchfelder rechts oben können die vielen Daten der rechten Tabelle leicht durchsucht werden.
  + 1. **Klassenstufe – Klassen**

*Aufbau siehe Klassenstufe-Bücher*

* Hier werden jeder Klassenstufe die entsprechenden Klassen zugeordnet.
* Es ist ratsam, alle Klassen nach demselben Prinzip zu benennen, damit eine korrekte Sortierung möglich wird.
* Richtig: *05\_1*, *05\_2*,…
* Falsch: *5\_1, 5-2, 5/3,…*
* Falls die Klassen durch den Datenimport
  + 1. **Klassenstufe – Fächer**

*Aufbau siehe Klassenstufe-Bücher*

* Hier werden den einzelnen Klassenstufen die Fächer zugeordnet, die jeder Schüler in jedem Fall haben muss.
* Dies ist notwendig für einen **korrekten Import** von Schülerdaten, da zu den einzelnen Schülern von Klasse 5 bis 10 nur die abweichenden Fächer angegeben sind (z.B. Religion/Ethik).
* **Für die Stufen 11 und 12 ist eine Zuordnung ausdrücklich nicht notwendig!** (hier sind bereits alle Kurse jedes Schülers in der zu importierenden Datei vorhanden)
* Sie müssen lediglich alle festen Fächer für die Sekundarstufe I hinzufügen, wie *Mathe, Deutsch, Englisch*… wobei Fächer wie *Ethik, Profile oder weitere Fremdsprachen* nicht zugeordnet werden dürfen (alle Fächer, die bei Schülern derselben Stufe unterschiedlich sein können).
  + 1. **Fächer – Bücher**

****

* In diesem Formular werden
  1. **Buchverleih**
  2. **Einstellungen**