

Bedienungsanleitung

LMB-Software

Inhaltsverzeichnis

1. Informationen.....	3
2. Anmeldung.....	4
3. Hauptseite.....	5
4. Klassen.....	6
5. Schüler suchen.....	7
6. Schüler-Seite.....	8
7. Buchverwaltung.....	9
8. Buch hinzufügen.....	10
9. Account.....	11
9.1. Passwort ändern.....	11
9.2. Abmelden.....	11
10. LMB-Leitungs-Funktionen.....	12
10.1 Stufenverwaltung.....	12
10.2. Fehlende Bücher.....	14
10.3. Schüler aktualisieren.....	15

1. Informationen

- In der nachfolgenden Bedienungsanleitung wird die LMB-Software vereinfacht „App“ genannt.
- Bei Fragen und Probleme wenden Sie sich bitte an den Administrator.

2. Anmeldung

Login-Seite | LMB

Benutzername :

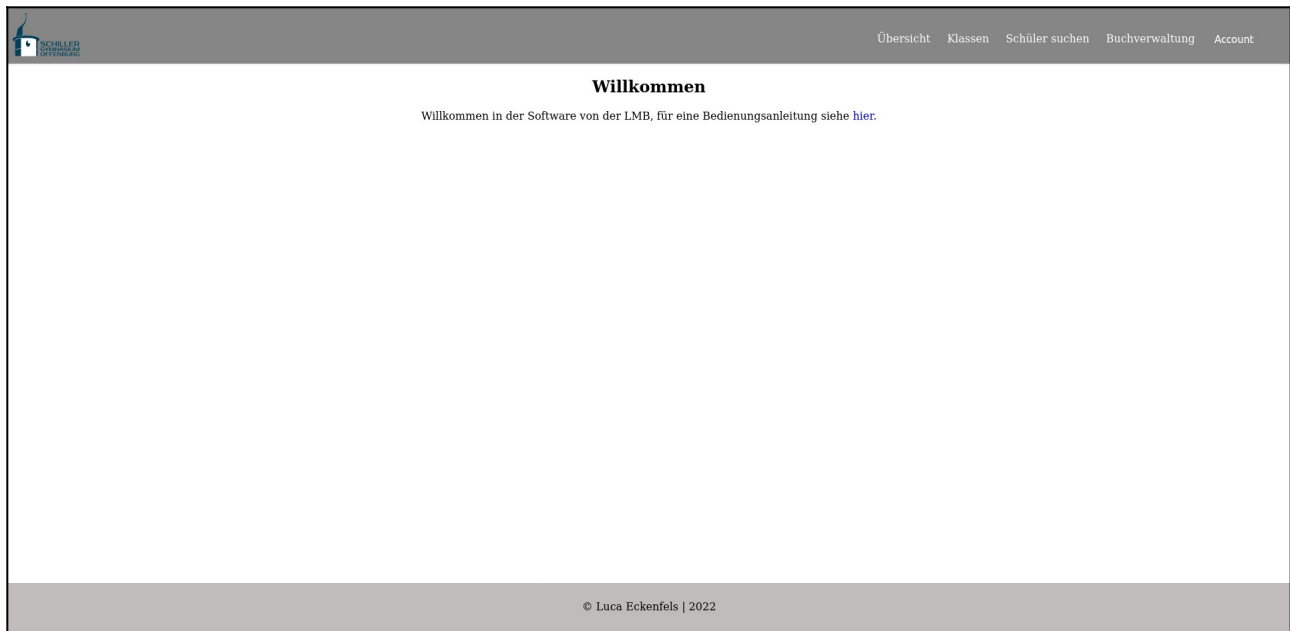
Passwort :

Login

Für Ihre Anmeldung benötigen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort, das Sie vom Administrator bekommen.

Nach der korrekten Eingabe Ihrer Anmeldedaten werden Sie zur Hauptseite weitergeleitet.

3. Hauptseite



Die Hauptseite ist in zwei Bereiche unterteilt, einmal in die Navigationsleiste (oben) und der Willkommens-Seite.



Die Navigationsleiste werden Sie auf jeder Seite finden, mit ihr kann man die verschiedenen Seiten aufrufen, wie z.B. Klassen, Buchverwaltung etc..

4. Klassen

Damit Sie alle Klassen sehen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Klassen“.

Klassen

	10	5	6	7	8	9	Auslan	J1	J2
0	10a	5a	6a	7a	8a	9a	Ausland	J1	J2
1	10b	5b	6b	7b	8b	9b			
2	10c	5c	6c	7c	8c	9c			
3	10d	5d	6d	7d	8d	9d			
4	10e	5e		7e	8e	9e			
5		5f							

Neu berechnen

Damit sich die gewünschte Klasse öffnet, klicken Sie auf den Button der entsprechenden Klasse.

Es erscheint dann eine Liste mit allen Schülern der Klasse und Sie können einen bestimmten Schüler auswählen.

Sollte ein bestimmter Link nicht mehr funktionieren oder eine Klasse nicht angezeigt werden (bspw. bei Schuljahresbeginn), klicken Sie auf „Neu berechnen“ und es erfolgt eine Aktualisierung.

5. Schüler suchen

Für die Schülersuche klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Schüler suchen“.

Suche Schüler

Nach Schüler suchen:

Geben Sie den Nachnamen des gewünschten Schülers ein und klicken auf „suchen“.

Suche Schüler

Nach Schüler suchen:

	Name	Seite
0	Mustermann Lukas	<input type="button" value="Seite"/>
1	Mustermann Katja	<input type="button" value="Seite"/>

Durch Auswahl des gewünschten Schülers über den „Seite“-Button wird dieser aufgerufen.

6. Schüler-Seite

WICHTIG: Jede Änderung muss mit „speichern“ abgeschlossen werden!

Die Schüler-Seite können Sie bspw. über „Klassen“ oder „Schüler suchen“ erreichen und sieht exemplarisch wie folgt aus:

	Klasse	Vorname	Nachname	Religion	Fremdsp1	Fremdsp2	Fremdsp3
0	J1	Max	Mustermann	RK	E	L	

	ISBN	Anzahl
0	Latein Grammadux	1
1	Englisch access 1	1
2	Mathe 8	1

Zurückgeben

Eintragen

Bemerkung

Gebühren

© Luca Eckenfels | 2022

In der ersten Tabelle sehen Sie wichtige Daten zum Schüler, z.B. Religion, Fremdsprachen etc..

Die zweite Tabelle zeigt die ausgeliehenen Bücher in der entsprechenden Anzahl. Wird die Anzahl mit 0 angegeben, müssen diese dem Schüler noch ausgehändigt werden. Wenn das Buch in rot geschrieben ist, muss es abgegeben werden.

Die Buchrückgabe erfolgt über das Arbeitsfeld „Zurückgeben“. Es muss die ISBN eingegeben/gescannt und mit Enter abgeschlossen werden.

Die Ausleihe erfolgt über das Arbeitsfeld „Ausleihen“. Es muss die ISBN eingegeben/gescannt und mit Enter abgeschlossen werden.

Über den Button unten links gelangen Sie zum vorherigen Schüler über den Button unten rechts zu dem nächsten Schüler der jeweiligen Klasse.

Nur für die LMB-Leitung:

Arbeitsfeld „Bemerkung“: Hier können Zusatzinformationen zum Schüler eingetragen werden.

Arbeitsfeld „Gebühren“: Hier kann der zu erstattende Betrag des Schülers eingetragen werden.

7. Buchverwaltung

Die Buchverwaltung rufen Sie über die Navigationsleiste „Buchverwaltung“ auf.

Buchverwaltung

Nach ISBN oder Titel suchen:

Buch hinzufügen:

ISBN anklicken um Buch zu bearbeiten

	ISBN	Titel	Verlag	Preis
0	3766152408	Latein Grammadux	Buchner	0.0 €
1	3894049014	Stanislawski	Sigma	0.0 €
2	9780440993711	Strasser wave	Laurell Leaf	0.0 €
3	9780582527119	Shakespeare Macbeth	Longman	0.0 €
4	9783060120741	Physik Universum 7/8	Cornelsen	0.0 €

In der Tabelle werden alle Bücher angezeigt, die in der Datenbank gespeichert sind.

Zur Büchersuche geben Sie im Feld „ISBN oder Titel“ die ISBN oder den Titel des Buches ein und klicken auf „suchen“. Zur Vereinfachung ist es ausreichend, wenn Teile der ISBN oder Titels eingegeben werden.

Um die Suche zurückzusetzen, löschen Sie das Eingabefeld und klicken auf „suchen“.

Um ein Buch zu ändern, klicken Sie auf die ISBN und Sie werden weitergeleitet.

Buch bearbeiten

Bitte mit vorsicht behandeln, Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

Auf dieser Seite können die Parameter des Buches geändert werden. Die Änderungen müssen mit „speichern“ abgeschlossen werden.

WICHTIG: Änderungen können nur durch den Admin rückgängig gemacht werden!

8. Buch hinzufügen

Um ein Buch hinzuzufügen, gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Buchverwaltung“.



Buchverwaltung

Nach ISBN oder Titel suchen:

ISBN oder Titel

Über den Button „Buch hinzufügen“ kommen Sie zur Bucherfassungsmaske.

Dort geben Sie die ISBN, den Titel und den Verlag ein.

Der Preis und die Auswahl „schülerspezifisch“ muss nicht angegeben werden.

Wenn Sie alle Eingaben verifiziert haben, klicken Sie auf den Button „speichern“.

Nun gelangen Sie zur nachfolgenden Seite und können das neu erfasste Buch sehen.

9. Account

9.1. Passwort ändern

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Account“ und wählen aus dem Dropdown-Feld „Passwort ändern“ aus.

Einstellungen

Passwort ändern

Nun geben Sie im ersten Feld Ihr aktuelles Passwort und im zweiten Feld Ihr neues Passwort ein und bestätigen dieses im dritten Feld.

Empfohlen:

- mindestens 8 Zeichen
- Groß-/Kleinbuchstaben
- Zahlen
- Sonderzeichen

Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den Administrator.

9.2. Abmelden

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Account“ und wählen aus dem Dropdown-Feld „Abmelden“ aus.

10. LMB-Leitungs-Funktionen

10.1 Stufenverwaltung

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Account“ und wählen aus dem Dropdown-Feld „LMB-Leitung“ aus. Auf der nächsten Seite klicken Sie „Stufenverwaltung“ an.

Stufenverwaltung | Klassen

10	5	6	7
8	9	Auslan	J1
J2			

Durch die Klassenauswahl können die Bücher für eine Klassenstufe festgelegt werden.

Auf dieser Seite werden die Bücher für die Ausleihe und Rückgabe eingetragen.

Stufen-Buchverwaltung

Stufe: 5

Bekommen

	Buch	ent
0	Englisch access 2	<input type="checkbox"/>
1	Bio Natura 5/6	<input type="checkbox"/>

Abgeben

	Buch	ent
0	Englisch access 1	<input type="checkbox"/>
1	Deutsch 5	<input type="checkbox"/>

Buch bekommen

ISBN

Einfügen

Buch abgeben

ISBN

Einfügen

Für Schüler anwenden

(Kann bis zu 10 Minuten dauern)

Um der Liste ein Buch hinzuzufügen, geben/scannen Sie bei „Buch bekommen“ oder „Buch abgeben“ die entsprechende ISBN ein und schließen mit Enter oder „Einfügen“ den Vorgang ab.

Sie können ein Buch entfernen, indem Sie auf das „**X**“ klicken.

Damit die Änderungen für alle Schüler übernommen werden, klicken Sie auf „Für Schüler anwenden“.

10.2. Fehlende Bücher

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Account“ und wählen aus dem Dropdown-Feld „LMB-Leitung“ aus. Auf der nächsten Seite klicken Sie „Fehlende Bücher“ an.

Fehlende Bücher | Klassen

10	5	6	7
8	9	Auslan	J1
J2			

Durch die Klassenauswahl können die fehlenden Bücher der gesamten Stufe eingesehen werden.

Es öffnet sich eine Liste mit allen Schülern, die noch Bücher abgeben müssen.

10.3. Schüler aktualisieren

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf „Account“ und wählen aus dem Dropdown-Feld „LMB-Leitung“ aus.

Bei Schüler aktualisieren klicken Sie auf „Durchsuchen...“, dann öffnet sich das Dateisystem und Sie können die aktuelle Schülerdatei auswählen.

WICHTIG: Datei muss .csv, .xlsx, .xls sein!

Über den Button „Schüler aktualisieren“ werden die neuen Schülerdaten im System angewendet.

Bei Problemen und Fragen können Sie sich gerne an den Administrator wenden.