

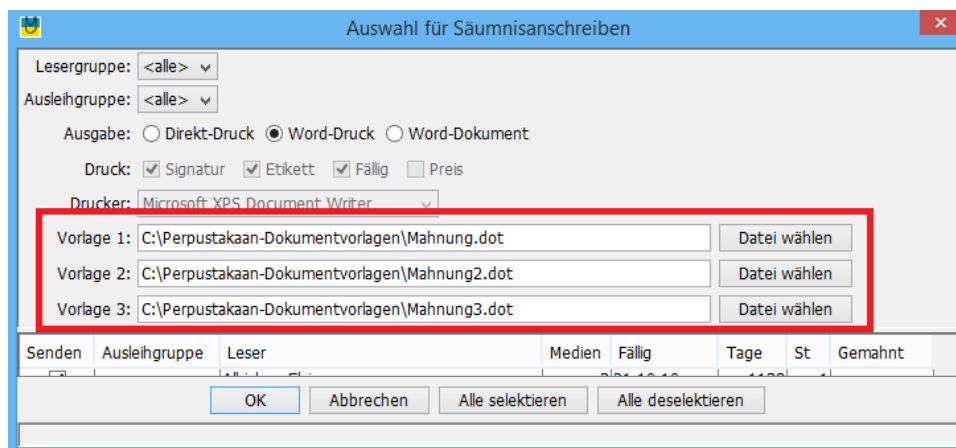
# Perpustakaan Rechnungsmodul

## Erweiterte Mahnmöglichkeiten

Neben dem im Grundmodul der Professional Version gegebenen Möglichkeit, Mahnungen direkt zu drucken, stehen mit dem Rechnungsmodul folgende weitere Funktionen bereit:

- Word-Dokumente aus Word-Dokumentvorlagen erstellen
- Über Word-Dokumentvorlagen drucken

Zu diesem Zweck installiert Perpustakaan ins Programmverzeichnis von Perpustakaan, Unterordner *templates* mehrere Dokumentvorlagen: Mahnung.dot, Mahnung2.dot (für die 2. Mahnung) und Mahnung3.dot. Diese können den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Bitte achten Sie dabei darauf, nicht versehentlich Textmarken zu entfernen. Es wird empfohlen, die modifizierten Dokumentvorlagen an andere Stelle zu speichern und diese beim Aufruf der Säumnisschreiben aus dem Perpustakaan-Menü *Berichte* dann von dort auszuwählen:



Im Rahmen des Rechnungsmoduls werden zwei zusätzliche Spalten in der Übersicht der anzuschreibenden Leser angezeigt:

1. *St* = Mahnstufe = Anzahl Mahnungen einschließlich der gerade anstehenden Mahnung für das Medium, das bislang am häufigsten angemahnt wurde.
2. *Gemahnt* = Datum der letzten Mahnung für diesen Leser.

Zur erneuten Mahnung werden alle vorgeschlagen (Senden ist selektiert), wenn eine definierte Frist seit der letzten Mahnung verstrichen ist. Voreingestellt sind 7 Tage; dieser Wert kann bei den *Anwendungsparametern*, Reiter *Säumnis* angepasst werden.

Folgende Textmarken können in den Dokumentvorlagen eingefügt werden, die dann aus dem Programm heraus mit Daten gefüllt werden:

Außerhalb der Medien-Tabelle:

Nachname	Nachname des Anzuschreibenden*
Vorname	Vorname des Anzuschreibenden*
Strasse	Straße des Anzuschreibenden*
PLZOrt	PLZ und Ort
Ausleihgruppe	Ausleihgruppe (Klasse)
Salutation	Begrüßungstext
fuer	für wen die Mahnung erfolgt: Name des Kindes bei Anschreiben an Erziehungsberechtigte
Datum	Datum des Vorgangs (Mahnung)
Zurueck	Datum, bis wann die Medien zurückgegeben werden, errechnet aus <i>Rückgabefrist</i> bei <i>Anwendungsparametern</i> , Reiter <i>Säumnis</i>
Summe	Summe der Medienpreise
SummeZuschuss	Summe der gewährten Zuschüsse bzw. Rabatte
SummeKatalog	Summe der Preis in <i>Lernmittelangaben</i>
Gebuehr	Summe der Mahngebühren
Zahlungshinweis	Zahlungshinweis wie definiert in den <i>Anwendungsparametern</i> , Reiter <i>SEPA</i>
SEPAID	SEPA-ID wie beim Leser angegeben
Mandatsdatum	Mandatsdatum wie beim Leser im Reiter <i>SEPA</i> angegeben
IBAN	IBAN wie beim Leser im Reiter <i>SEPA</i> angegeben
BIC	BIC wie beim Leser im Reiter <i>SEPA</i> angegeben
Kontoinhaber	wie beim Leser im Reiter <i>SEPA</i> angegeben

\* Leser oder dessen Erziehungsberechtigter

Hinweis: die meisten Felder stehen doppelt zur Verfügung; Nachname und Nachname2 sind z.B. zwei Textmarken, die an verschiedenen Stellen im Dokument positioniert werden können und mit dem gleichen Inhalt versorgt werden.

In der Medien-Tabelle:

Pos	Position / laufende Nummer
Medienart	Medienart
Titel	Autor und Titel
Signatur	Signatur (Systematik plus Zusatz)
ISBN	ISBN-Nummer
Barcodenummer	Medienetikett mit dem Barcode
KatalogPreis	Preis, der beim Reiter <i>Lernmittelangaben</i> angegeben ist.
Normalpreis	Preis des Exemplars
Preis	Preisanteil, der gerade in Rechnung gestellt wird
Zuschuss	Zuschuss bzw. Rabatt, der gewährt wurde
Rueckgabe	Datum, an dem das Medium hätte zurückgegeben werden müssen

**Tipp:** Lassen Sie Ihr Word die Textmarken anzeigen, damit Sie beim Gestalten der Vorlage nicht versehentlich Textmarken löschen: Rufen Sie dazu über Word-Menü *Datei* die *Optionen* auf, im Bereich *Erweitert*, *Dokumentinhalt anzeigen* können Sie *Textmarken anzeigen* anklicken.

## Individuelle Entscheidung der Schüler über Kauf oder Leihe

Zusätzlich zur Pauschalentscheidung *nur Kauf* bei der Bedarfsplanung (falls im Einsatz) kann beim Einsatz für die Lernmittelverwaltung jeder Schüler bzw. dessen Eltern individuell entscheiden, ob ein Lernmittel geliehen oder gekauft werden soll. *k.A.* steht für *keine Angabe*, lässt beide Möglichkeiten zu, wird aber i.d.R. Ausleihe sein. Bei einer versuchten Buchung entgegen der Auswahl wird eine Fehlermeldung erzeugt. Ein Beispiel für *Eigeninitiative* ist die Übernahme des Buchs von einem älteren Geschwister. Bücher mit *Eigeninitiative* werden ebenfalls grün (erledigt) dargestellt.

Auszuhändigende Bücher für Schneider, Jörg, Klasse 09b

Name: Schneider, Jörg  
Ausleihgruppe: Klasse 09b  
Jahrgang: 09  
Vorschau:  Ausgabe für nächstes Schuljahr  
Medien: Bezug

Lambacher-Schweizer. [Band 9, [Schülerbd.]]:  k.A.  Leihe  Kauf  Eigeninitiative

Ölpflanzen, Pflanzenöle, Margarine: OK

Schupp, H.: Grundlegende Begriffe und Methoden der Mathematik:  k.A.  Leihe  Kauf  Eigeninitiative

Schließen

Bei aktivierter Vorschau werden die Bücher für Klasse 10b angezeigt (die Versetzung wird unterstellt).

Hinweise:

1. Geänderte Auswahlen von z.B. Leihe oder Kauf werden sofort gespeichert, es bedarf keines OKs.
2. Der Eintrag der Entscheidung und die Verbuchung (Leihe, Kauf) können zeitlich versetzt erfolgen. Rückmeldung der Eltern Schriftform können auf diese Weise in Ruhe in Perpustakaan übertragen werden.
3. Die getroffene Wahl schlägt sich auch in den Entnahmelisten wieder, siehe Handbuch Kapitel Berichte. Dort werden zwei Blöcke gebildet, nämlich zu entleihende Bücher und zu kaufende Bücher.

## Rechnungsstellung nach Mahnung

Falls gemahnte Medien nicht zurückgegeben werden, können diese in Rechnung gestellt werden, siehe Menü *Berichte*. Die Dokumentvorlage dazu heißt *Rechnung.dot*, Modifikation und Speichern an einem anderen Ort bitte analog *Mahnung.dot*. Bei Bedarf können prozentual reduzierte Preise je nach Medienzustand definiert werden, siehe *Anwendungsparameter*, Reiter *Sonstiges*:

Restwert Zustand 1:  % 2:  % 3:  % 4:  % 5:  %  
 Basierend auf:  Medienzustand  Alter

Beispiel: Ein Buch wurde 2 Mal ausgeliehen (-> Medienzustand 2) und kostete € 20,-. Wenn es trotz Mahnung nicht zurückgegeben wird, wird es mit € 12,- in Rechnung gestellt.

Statt Medienzustand (Anzahl Ausleihen) kann wahlweise auch das Alter des Exemplars als Basis für die Preisreduktion benutzt werden.

Falls gewünscht, kann bei den Anwendungsparameter auch eine Rechnungsgrundgebühr angegeben werden:

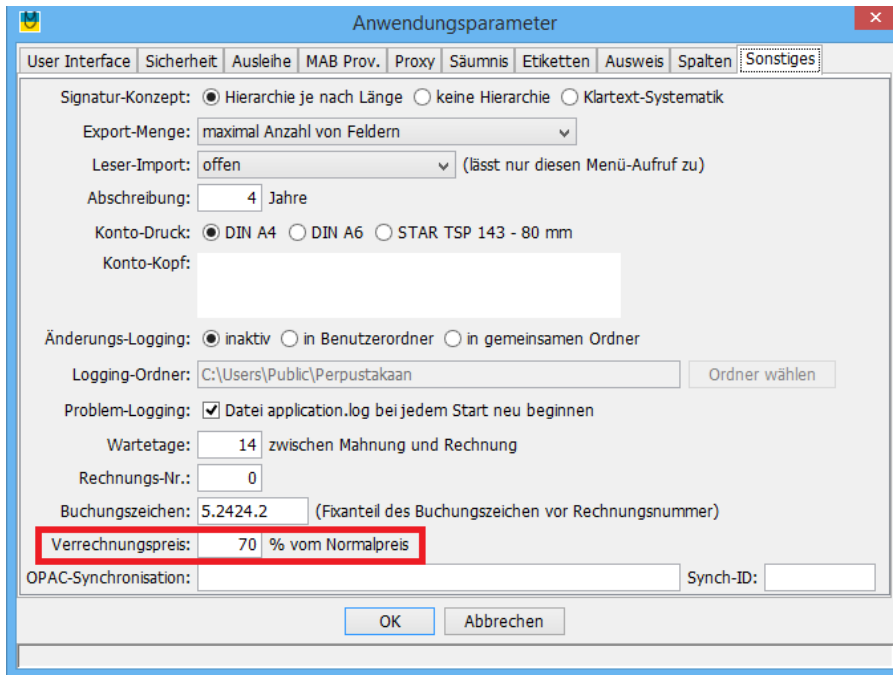
Rechnungsgrundgebühr:   €

## Rechnungsstellung nach Kauf

Geben Sie bei den zu verkaufenden Medien bitte bei den *Lernmittelangaben* einen eindeutigen Kauf-Code sowie einen Preis an:

The screenshot shows a window titled 'Mathematik' with a tabbed interface. The 'Lernmittel-Angaben' tab is selected. It contains two input fields: 'Kauf-Code:' with the value '0123' and 'Normalpreis:' with the value '29,80' followed by 'EUR'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

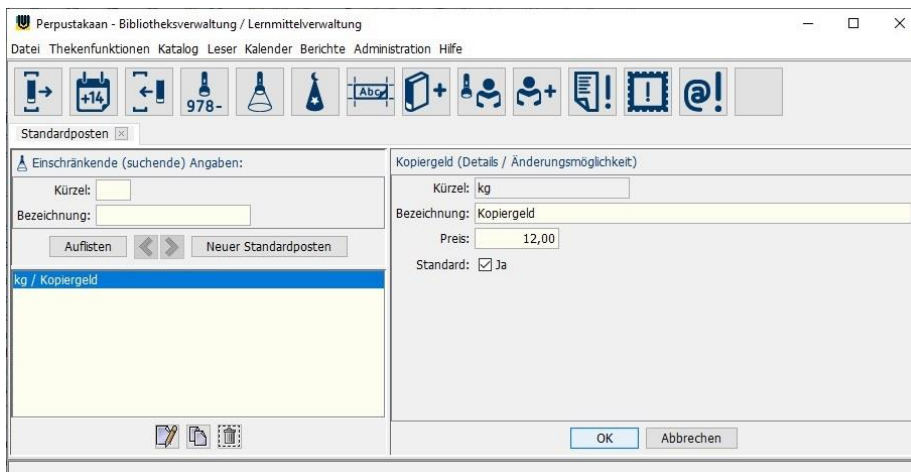
Mit diesem Kauf-Code kann bei der „Ausleihe“ dann auch der Verkauf des Mediums verbucht werden. Das in diesem Zusammenhang bereitgestellte Fenster *Kauf-Konto* wird automatisch mit den Ausleihfester geöffnet, insofern es nicht deaktiviert ist (Menü Administration, Anwendungsparameter, Reiter Ausleihe.) Wie viel von diesem Normalpreis dem Schüler in Rechnung gestellt wird, kann bei den *Anwendungsparametern* bestimmt werden:



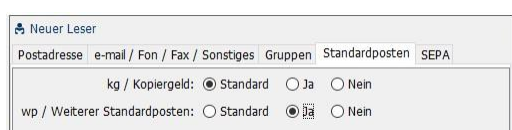
Zusätzlich unterstützte Textmarken für die Dokumentvorlagen der Rechnungsstellung: Rechnungsnummer, Buchungszeichen

## Rechnungen von Standardposten

Leistungen, die mehr oder weniger allen Schülern erbracht werden, werden Standardposten genannt und können als solche auf einfache Weise in Rechnung gestellt werden. Ein Beispiel sind Kopierkosten. Standardposten müssen zunächst im Menü *Leser* angelegt werden:



Danach können Sie Lesern zugewiesen werden:

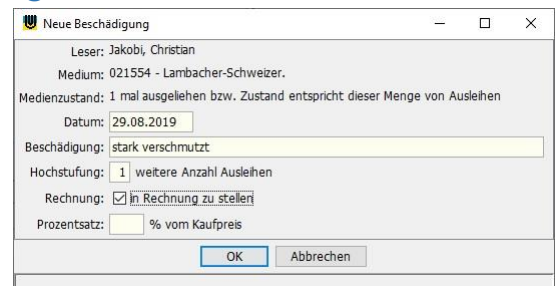


Checkbox "Standard": falls aktiviert, gilt dieser Posten für alle Leser, für die der Posten nicht explizit auf "Nein" gesetzt wurde.

Die Standardposten können beliebig oft in Rechnung gestellt werden, siehe Menü *Berichte, Rechnungen von Standardposten*.

## Rechnungen aufgrund von Beschädigungen

Werden bei der Rückgabe von Medien Schäden festgestellt, können diese durch Drücken des Buttons *Beschädigung* sofort dokumentiert und auch festgelegt werden, ob und in Höhe diese dem Leihenden in Rechnung gestellt werden sollen.



Dazu gibt es zwei Berechnungsmethoden:

- Der Hochstufung entsprechend:  $\text{Preis} * \text{Hochstufung} / \text{Abschreibungsdauer}$
- Prozentualer Anteil vom Kaufpreis

Einer der beiden Angaben muss mindestens vorhanden sein. Sind sowohl Hochstufung als auch prozentualer Anteil gegeben, wird der Prozentwert zur Berechnung herangezogen.

Wenn eine Hochstufung angegeben wurde, wird diese auf den Zustand des Exemplars automatisch aufaddiert.

Die Rechnungstellung kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Für einen Leser direkt aus dem Konto mit dem Button *Rech*
- Für mehrere Leser über Menü *Berichte, Rechnungen von Beschädigungen*

## SEPA-Lastschriften

Zusätzlich zur Rechnungsschreibung können SEPA-Lastschriften erzeugt werden. Dazu aktivieren Sie bitte über Menü *Administration, Anwendungsparameter*, Reiter *SEPA* deren Anwendung. An dieser Stelle sind auch die eigenen Kontodaten einzutragen. Die Kontodaten der Leser sind bei den Leserdetails, Reiter *SEPA* zu pflegen. Wenn die genannten Daten vollständig sind, wird automatisch bei Rechnungsschreibungen eine XML-Datei im Benutzerverzeichnis, Unterordner *Perpustakaan* erzeugt. Der Dateiname beginnt mit „Lastschriften\_“.

## Rechnungen erledigen

Nachdem die Rechnungen bezahlt wurden, können diese erledigt werden. Dazu rufen Sie diese Funktion bitte aus dem Menü *Berichte* auf und Kennzeichnen die Spalte *Lö* für die zu erledigenden Rechnung und drücken Button *Übernehmen*.

Die rechte Spalte *Mahn* dient der Kennzeichnung zur Übergabe ans gerichtliche Mahnverfahren, entsprechende Daten werden in der Tabelle *MahnGeri* bereitgestellt (Sonderfall). Solange das gerichtliche Mahnverfahren aktiv ist, kann die Rechnung nicht gelöscht werden.

Wenn das Häkchen bei *Ausleihe löschen* gesetzt ist, werden zu den zum Löschen gekennzeichneten Rechnungen auch alle zugehörigen Ausleihen gelöscht. Das ist

der Normalfall, wenn nicht zurückgegebene Medien mit Ihrem Wert in Rechnung gestellt wurden.

## Mahnung nach Rechnung

Wenn Rechnungen nicht bezahlt werden, können diese gemahnt werden. Dies kommt in der Praxis am häufigsten bei Rechnungen zu Beschädigungen zum Einsatz. Dazu stehen die Dokumentvorlagen RechMahnung1.dotx bis RechMahnung3.dotx zur Verfügung. Folgende zusätzlichen Textmarken können in diesem Zusammenhang (außerhalb der Medien-Tabelle) genutzt werden:

Mahnstufe	Die Mahnstufe zu dieser Rechnung
Gebuehr	Mahngebühr zu dieser Mahnstufe
Gebuehr2	Mahngebühr zu dieser Mahnstufe – zur wiederholten Verwendung an weitere Stelle im Dokument

Hinweis: Die Gebühr wird in die Textmarken Summe und Summe2 mit hineingerechnet. Die Höhe der Gebühren je Mahnstufe werden in den *Anwendungsparametern*, Reiter *Sonstiges* definiert.

Tipp: Als weiteres Druckmittel können Leser automatisch von der Buchausleihe ausgeschlossen werden, wenn Rechnungen (länger als 14 Tage) offen sind. Dazu bitte in den in den *Anwendungsparametern*, Reiter *Ausleihe* hier ein Häkchen setzen:

Sperrung bei:  Rechnung offen

## Gruppenausleihprotokoll

Nutzern des Rechnungsmoduls steht für das Ausleihprotokoll der Gruppenausleihe eine Word-Dokumentvorlage zur Verfügung. Spezielle Textmarken dafür sind:

Außerhalb der Medien-Tabelle:

Listennummer	Nummer der Ausleihliste
Datum	Datum der Verbuchung
Rueckgabe	Soll-Rückgabedatum
Titel	Titel des Buches
Leihcode	Code zum Verleihen des Buches ohne Exemplardefinition
AusleihgruppenAuswahl	Gewählte Ausleihgruppe
Jahrgang	Gewählter Jahrgang
Kurs	Gewählte Kurse
Kontext	Eine Kombination aus den obigen drei Angaben

Innerhalb der Medien-Tabelle:

Name	Voller Name des Lesers
Ausleihgruppe	Ausleihgruppe (Klasse)
Barcodenummer	Nummer des Medienbarcodes
Beschaedigung	Alle erfassten Beschädigungen des Mediums