

LudothekPro

Dokumentation gültig ab Software Version 2.0
und nachgeführt bis zur Version 2.07

Ein einfach zu bedienendes Programm für die Erfassung der Spiele und Mitglieder.
Speditive Ausleihe und Rückgabe durch die Benützung eines Barcodescanners.
Reporte und Statistik geben Auskunft über den Ausleihverlauf jedes Spieles und jedes
Mitgliedes, Jahres- Monats- und Tagesrapporte liefern Daten für die
Finanzbuchhaltung und die Bilanz.

Inhaltsverzeichnis

Installation der Software	3
Demo-Mode beenden, Software freigeben	4
Deinstallation der Software	4
Hardware	4
Verbrauchsmaterial	4
Ludothekenverwaltungssoftware LudothekPro	5
Einstellungen	6
Vorgabewerte Programm	6
Vorgabewerte Mitgliederbeitrag und Rabatte	7
Vorgabewerte Ausleihe und Spiele	7
Mitglied erfassen	8
Mitglied aktivieren	10
Mitglied auswählen	12
Mitgliederkonto einbezahlen	13
Mitgliederkonto ausbezahlen	13
Geldbewegungen von Mitgliedern anzeigen	14
Reporte und Listen der Mitglieder	15
Drucken von Listen und Reporten	15
Spiel erfassen	16
Spiele ausleihen	17
Spiele zurückbringen	18
Eine Buchung editieren oder stornieren	19
Bestehende Daten verwenden/importieren	22
Mitgliederdaten exportieren	22
Anhang A, Befehlsliste Barcode	23
Anhang B	24
Druckereinstellungen CITIZEN CT-310	24
Druckereinstellungen Brother QL-560	25
Anhang C, Datenübernahme aus Excel oder Textfile	26
Einlesen einer Spieleliste aus einer Textdatei.TXT	26
Einlesen einer Mitgliederliste aus einer Textdatei.TXT	26
Anhang D, Passwörter zu den Berechtigungsstufen	27
Was ist neu in der Version 2	28

Installation der Software

Entpacken Sie das erhaltene ZIP-File und installieren Sie den darin enthaltenen BDE-Datenbanktreiber (ODBC). Den Druckertreiber zum Quittungsdrucker und die Barcode Schrift brauchen Sie für die Demoversion nicht zu installieren.

-  Barcode39 TTF
-  BDE_Datenbanktreiber
-  Druckertreiber Citizen CT-S310
-  Ludothek Logo.bmp
-  Ludothek Quittung.txt
-  Ludothek.ini
-  Ludothek.lst
-  LudothekPro Handbuch.pdf
-  LudothekPro.exe
-  TabelleBuchungen.DBF
-  TabelleBuchungen.MDX
-  TabelleMitglieder.DBF
-  TabelleMitglieder.DBT
-  TabelleMitglieder.MDX
-  TabelleSpiele.DBF
-  TabelleSpiele.DBT
-  TabelleSpiele.MDX

Bitte beachten Sie:

Das Programm kann grundsätzlich überallhin kopiert/verschoben werden. Es müssen sich einfach alle Dateien im gleichen Verzeichnis befinden, und der Benutzer muss dort das Lese- und Schreibrecht besitzen.

Programm **NICHT** ins Verzeichnis **C:\Programme\...** kopieren (oder speichern und starten), da sonst die bearbeiteten Daten und Sicherheitskopien an einem unsichtbaren, nur schwer auffindbaren Ort gespeichert werden.

Die Demoversion hat einen eingeschränkten Funktionsumfang (kann nicht drucken).

Fehlermeldungen beim Aufruf der Einstellungen:

In den Einstellungen sind die verschiedenen Standarddrucker definiert. Wenn aber nicht alle definierten Drucker gefunden werden, kann dies eine Fehlermeldung auslösen. → wählen Sie überall einen Drucker, der in Ihrem PC verfügbar ist. (siehe Kapitel Einstellungen)

Demo-Mode beenden, Software freigeben

Schliessen Sie das Programm und geben Sie Ihren registrierten Ludothek-Namen im File **Ludothek.ini** in der Zeile 2 ein: **Name=Ihr Ludothek-Name** Der verwendete Name muss zuvor beim Softwarehersteller registriert werden.

Beim nächsten Programmstart sollte Ihr Ludothek-Name erscheinen.

Installieren Sie den Druckertreiber zum Quittungsdrucker und die Barcode Schrift.

Deinstallation der Software

Löschen Sie den Ordner in dem sich das Programm und die Daten befinden.

C:\...\LudothekPro

Hardware

Handelsüblicher PC/Laptop mit 4 USB Schnittstellen (oder USB-HUB),
Tastatur, Maus, A4 Drucker für Reports und Barcodes

Optional, aber für den effizienten Betrieb unentbehrlich:
Barcode-Scanner, Quittungsdrucker (Citizen CT-S310II)

Optional und sehr hilfreich:
Coupon Drucker (Brother P-touch, QL-570) für das Drucken von selbstklebenden
Inhaltsverzeichnissen



Verbrauchsmaterial

AVERY A4/5 L6009 Typenschild-Etiketten (45.7 x 21.2mm, Silber) für die Barcodes
der Spiele, Thermopapier für den Quittungsdrucker (80mm), Brother DK-22205
Endlos-Etiketten Papier (62mm) für den Coupon-Drucker

Ludothekenverwaltungssoftware LudothekPro



Der Zugriff auf die verschiedenen Funktionen ist mit Berechtigungsstufen geregelt. Jedem Benutzer wird damit eine definierte Rolle zugeteilt.

Die Berechtigungsstufe 1 ist für den täglichen Ludothekenbetrieb. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter sollte über diese Berechtigung verfügen. Mit der Berechtigungsstufe 1 kann man die grün markierten Felder bearbeiten.

Die Berechtigungsstufe 2 ist für das Erfassen von Spielen in der Datenbank. Mit der Berechtigungsstufe 2 kann man zusätzlich die gelb markierten Felder bearbeiten.

Die Berechtigungsstufe 3 ist für das Einrichten des Programmes. Mit der Berechtigungsstufe 3 kann man alle Felder bearbeiten.

Beim Verlassen eines Fensters werden die Berechtigungen gelöscht und müssen über das Login wieder freigeschaltet werden. Die Freigabe für die Berechtigungsstufe 3 bleibt erhalten.

Weitere Informationen zu den Berechtigungsstufen sind im Anhang D zu finden.

Damit das Programm nach Ihren Wünschen funktioniert, müssen ein paar Grundeinstellungen vorgenommen werden → siehe Kapitel Einstellungen

Einstellungen

Im Menu Einstellungen werden alle wichtigen Funktionen und Beträge definiert.

Vorgabewerte Programm

- **Barcodeleser:** Die Funktionen des Ausleihprozesses werden durch den Barcode-scanner erheblich vereinfacht. Es wird dadurch keine Maus benötigt.
- **Quittungsdrucker:** Auf dem Beleg sieht das Mitglied alle Mutationen, den Kontostand und die ausgeliehenen Spiele mit dem geplanten Rückgabedatum.
- **Automatische Datensicherung:** Beim Beenden des Programmes werden alle wichtigen Files in ein Unterverzeichnis gesichert.
- **Liste der Spiele mit Preis und Status:** Auf dem Listen-Ausdruck werden die Ausleihpreise und die Aufenthaltsstati der Spiele auch ausgegeben.
- **Standarddrucker:** Hier werden die zu verwendenden Drucker gewählt (Doppelklick)
- **Logo Ludothek:** Pfad und Name des auf der Quittung gewünschten Logos.
- **Logo Breite/Höhe:** dient zum stretchen der Grafik für die Quittung
- **Barcode auf Boxinhaltliste drucken:** zusätzlich zum Inhaltsverzeichnis wird der Barcode gedruckt.
- **Schriftart für Barcode:** Die Schriftart code39u.ttf und die etwas grössere IDAutomationHC39MFreeVersion.ttf wird mit der Software mitgeliefert. Grundsätzlich können auch andere Barcodes verwendet werden.



Vorgabewerte Mitgliederbeitrag und Rabatte

- Mitgliederbeitrag: Jahresbeitrag eines normalen Mitgliedes
- Zusatzbeitrag Elektro: Für das Ausleihen von Elektrospielen wird ein um diesen Betrag höherer Jahresbeitrag erhoben
- Mitgliederbeitrag All inclusive: Diese Mitglieder bezahlen keine Ausleihgebühren
- Mitgliederbeitrag All incl. Schule: Spezialpreis für Schulen/Lehrer ¹⁾
- Spezialrabatt: werden auf alle Abonnemente gewährt ¹⁾
- Rabatt für Familienpass: kumulierbar mit anderen Rabatten ²⁾
- Rabatt für Mitarbeiter: kumulierbar mit anderen Rabatten ¹⁾
- Einmalbeitrag für Einmalbezug: Mitgliedschaft für einen Tag
- Max Anzahl Spiele pro Mitglied: kann bei jedem Mitglied individuell angepasst werden
- Abonnementdauer und Ablaufdatum: Grundsätzlich ist ein Abo ab dem aktuellen Datum für 365 Tage gültig.
Für Vereine mit einem fixen Vereinsjahr laufen alle Abos am Ende des Jahres aus. Die Abobeiträge werden nicht an die Laufzeit angepasst.
- Aboerneuerung: lässt eine Erneuerung nur ab x Tagen vor Ablauf zu. Dies verhindert eine ungewollte verfrühte Buchung während der Laufzeit.
Eine Aboerneuerung wird ab dem aktuellen Datum oder ab dem Aboablaufdatum gerechnet, je nach dem was später ist. Damit kann auch jemand ein paar Monate aussetzen und bei der Erneuerung wird die Mitgliedschaft ab dem aktuellen Datum gerechnet.

¹⁾ Beim Mitglied muss diese Option aktiviert sein

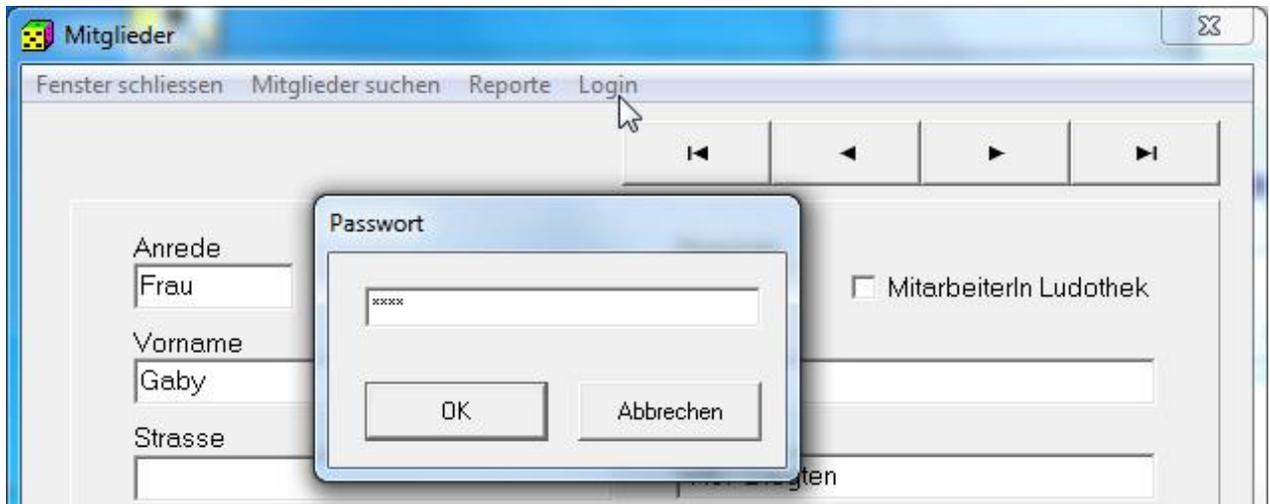
²⁾ Option bei der Bezahlung des Mitgliederbeitrages

Vorgabewerte Ausleihe und Spiele

- reguläre Ausleihdauer / oder bis mindestens am: Das von beiden weiter entfernte Datum wird als Auleihende registriert und auf der Quittung aufgedruckt. Somit kann das Auleihende z.Bsp. auf die Wiedereröffnung nach den langen Sommerferien gesetzt werden.
- Ausleihaktion 50% Preisnachlass: gilt solange es aktiviert ist für alle Ausleihen ausser für die Personen, welche immer 50% haben (Einstellung Mitglied)
- Ausleihaktion 100% Preisnachlass: gilt solange es aktiviert ist für alle Ausleihen
- Halbe Ausleihdauer möglich: schaltet diese Option im Ausleihfenster frei
- Auswahlliste für Spiel-Arten: Tabelle für das Erfassen und Katalogisieren der Spiele. Diese Tabelle soll vor der Erfassung von Spielen hier erstellt werden. Sie kann jederzeit auch ergänzt werden. Der Inhalt dieser Liste dient der Kategorisierung der Spiele und für die Sortierung/Suche nach Kategorien.

Mitglied erfassen

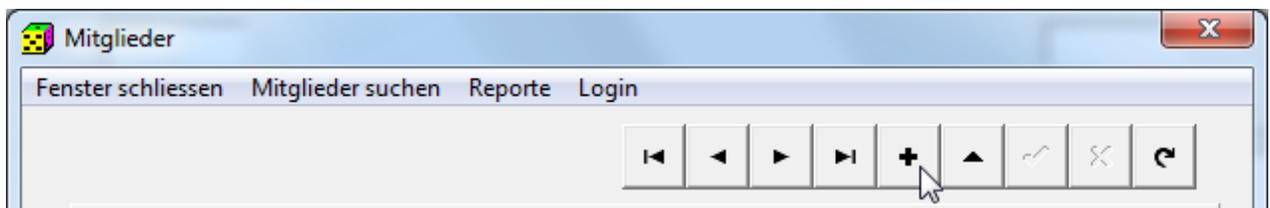
Um ein neues Mitglied erfassen zu können, muss man im Hauptfenster den Menüpunkt **Mitglieder** anwählen und sich dort einloggen:



Das Passwort der Berechtigungsstufe 1 lautet **edit**

Bemerkung: Man bleibt eingeloggt, bis man das Fenster Mitglieder schliesst.

Jetzt hat sich das Auswahlménü für die Datenbank verändert, und man kann einen neuen Datensatz eröffnen:



Nun sollen alle persönlichen Daten, wie Name und Adresse, des Neumitgliedes erfasst werden (grün markiert). Die anderen Felder lassen sich nicht ausfüllen. Diese Felder werden bei Bedarf vom Programm beschrieben.

Ausnahme: Die **max Anz. Spiele** kann man mit einem Doppelklick anwählen und für dieses Mitglied abändern.

Mit der Berechtigungsstufe 3 können alle Felder verändert werden, ist aber nicht empfohlen.

The screenshot shows a window titled 'Mitglieder' with a menu bar containing 'Fenster schliessen', 'Mitglieder suchen', 'Reporte', and 'Login'. Below the menu is a toolbar with navigation and action icons. The main form area is divided into several sections:

- Personal Information:**
 - Anrede: (highlighted green)
 - Vorname: (highlighted green)
 - Strasse: (highlighted green)
 - Telefon: (highlighted green)
- Identification and Location:**
 - Nummer: (highlighted green)
 - Name: (highlighted green)
 - PLZ Ort: (highlighted green)
 - eMail: (highlighted green)
- Membership Details:**
 - Mitglied seit:
 - Ablaufdatum:
 - Mitgliederbetrag:
 - Bezahlt am:
 - Kontostand:
 - max Anz. Spiele:
- Special Conditions (Checkboxes):**
 - MitarbeiterIn Ludothek
 - Elektro-Abo
 - All inclusive
 - Spezialrabatt
 - Schule / Lehrer
 - Mitglied gesperrt
- Loan Conditions (Radio Buttons):**
 - normaler Preis
 - doppelter Preis
 - halber Preis
 - gratis Ausleihe
- Info über Mitglied:** A large empty text area (highlighted green).

Hier sind vier Sonderfelder:

MitarbeiterIn Ludothek Mitarbeiterinnen der Ludothek erhalten einen Rabatt auf die Mitgliederbeiträge (gem. Definition in den Einstellungen)

Spezialrabatt
 Schule / Lehrer
 Mitglied gesperrt

Spezialrabatt ist für Mitglieder des Frauenvereis oder sonst von zu begünstigenden Personen (Schüler, ...). Sie erhalten somit einen Rabatt auf den Mitgliederbeitrag (gemäss der Definition bei den Einstellungen).

Schule / Lehrer erhalten das **All inclusive** zu einem Spezialpreis (gem. Definition bei den Einstellungen).

Mitglied gesperrt bedeutet, dass dieses Mitglied keine Spiele mehr ausleihen kann.

Die Ausleihkonditionen werden vom System nach folgender Regel gesetzt:

Ausleihkonditionen

normaler Preis

doppelter Preis

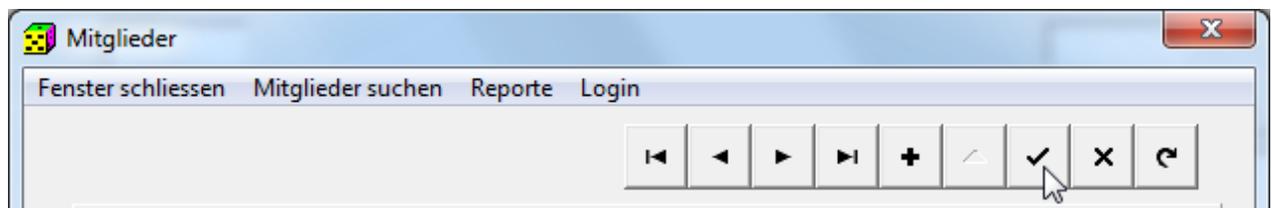
halber Preis

gratis Ausleihe

normaler Preis ist für normale Mitglieder und Einmalbeitrag
doppelter Preis ist für Nichtmitglieder
halber Preis ist keiner Gruppe zugeteilt
gratis Ausleihe wird für die All inclusive Abos gesetzt

Mit der Berechtigungsstufe 3 kann man diese Ausleihkonditionen abändern. Sie wird aber beim Verlängern oder Lösen eines neuen Abos wieder gemäss obiger Regel gesetzt.

Am Ende der Eingabe muss der Datensatz gespeichert werden.



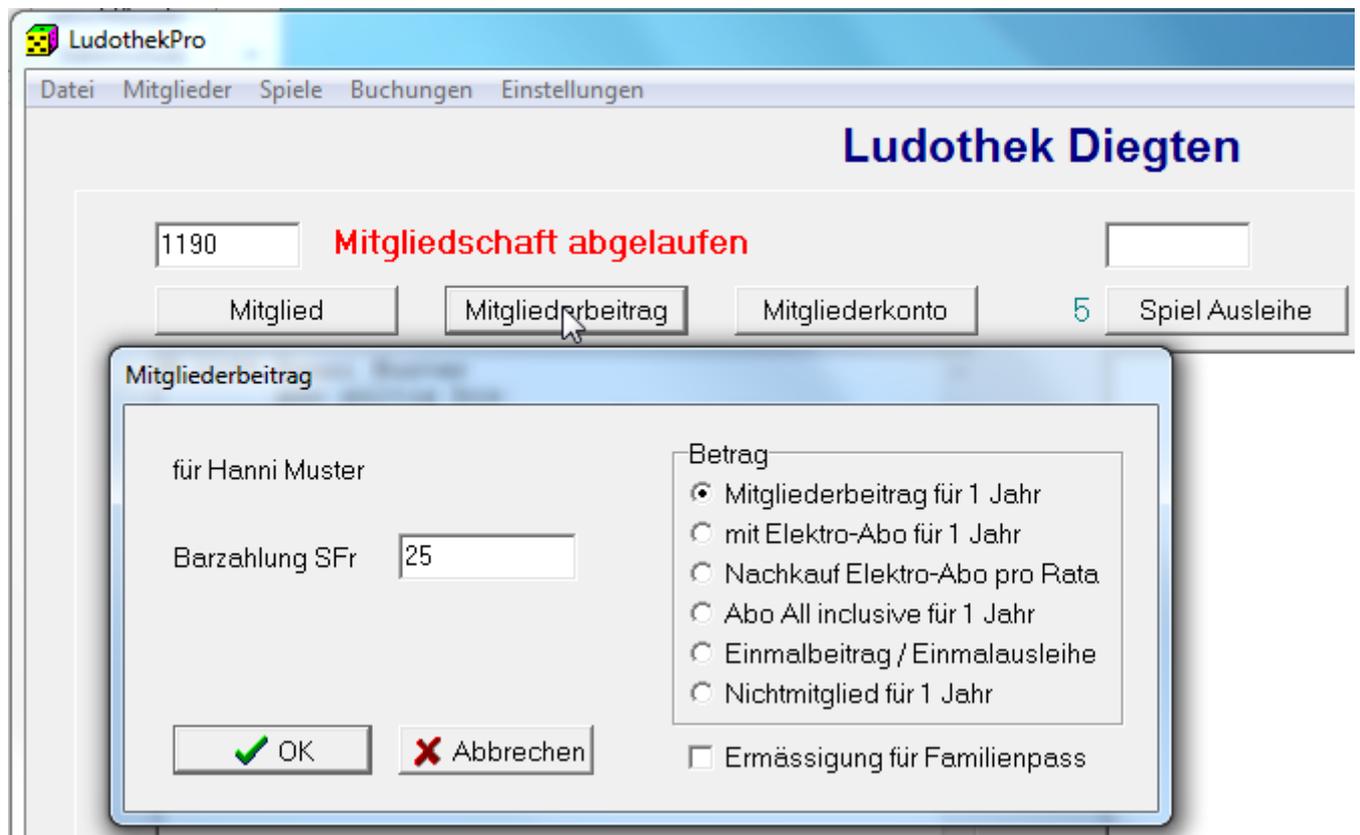
Das neue Mitglied ist nun erfasst. Bis die Mitgliederkarte mit dem Barcode ausgestellt ist, muss man die Mitgliedernummer in der Maske der Ausleihe von Hand eingeben. (-> auf einem Zettel notieren)

Mitglied aktivieren

Ein Mitglied kann erst Spiele ausleihen, wenn der Jahresbeitrag bezahlt worden ist. Dazu wird die Mitgliedernummer in der Hauptmaske eingegeben und auf die Taste **Mitglied** geklickt. Nun erscheint ein Kontoauszug und die Meldung, dass die Mitgliedschaft abgelaufen sei:

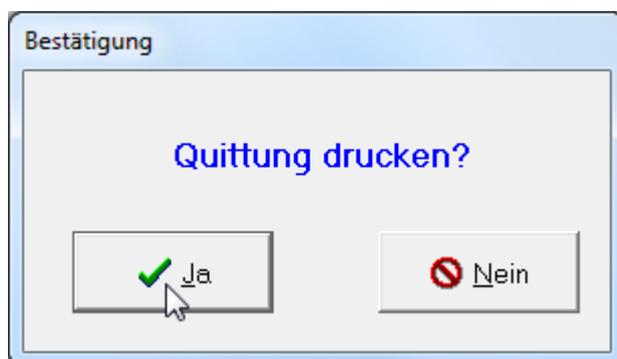


Klickt man jetzt auf die Taste **Mitgliederbeitrag**, so erscheint ein Fenster mit einer Auswahl:

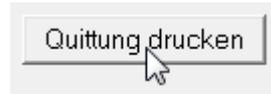


Das Mitglied kann nun ein Jahresabo oder den Einmalbeitrag auswählen und bezahlen. Ein Nichtmitglied bezahlt keinen Mitgliederbeitrag, dafür den doppelten Ausleihbetrag. -> Taste **OK**

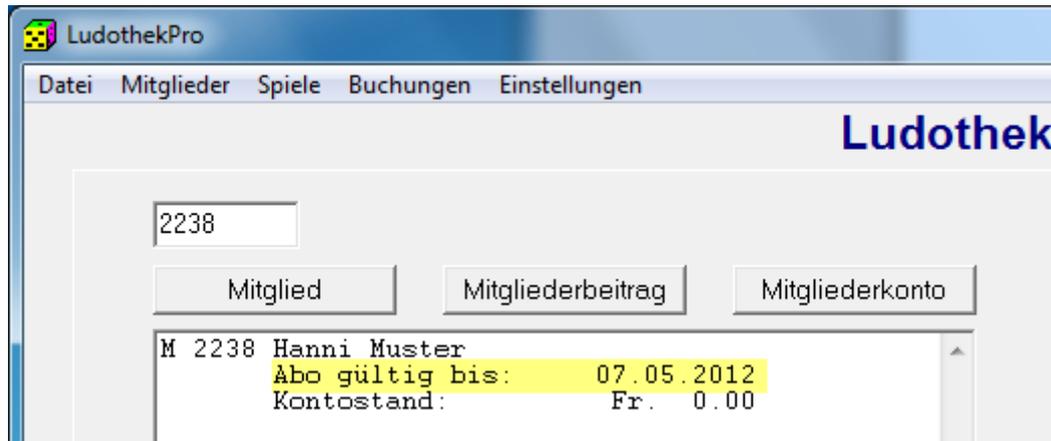
Drucken Sie eine Quittung aus als Beleg für die Barzahlung:



Falls der Quittungsdrucker nicht eingeschaltet ist, kann man dies einfach nachholen. Die Quittung wird dann sofort gedruckt. Sollte dies einmal nicht klappen, so kann man die letzte erzeugte Quittung immer wieder ausdrucken durch klicken auf die Taste **Quittung drucken**



Nun sieht der Kontoauszug von Hanni Muster schon viel besser aus:

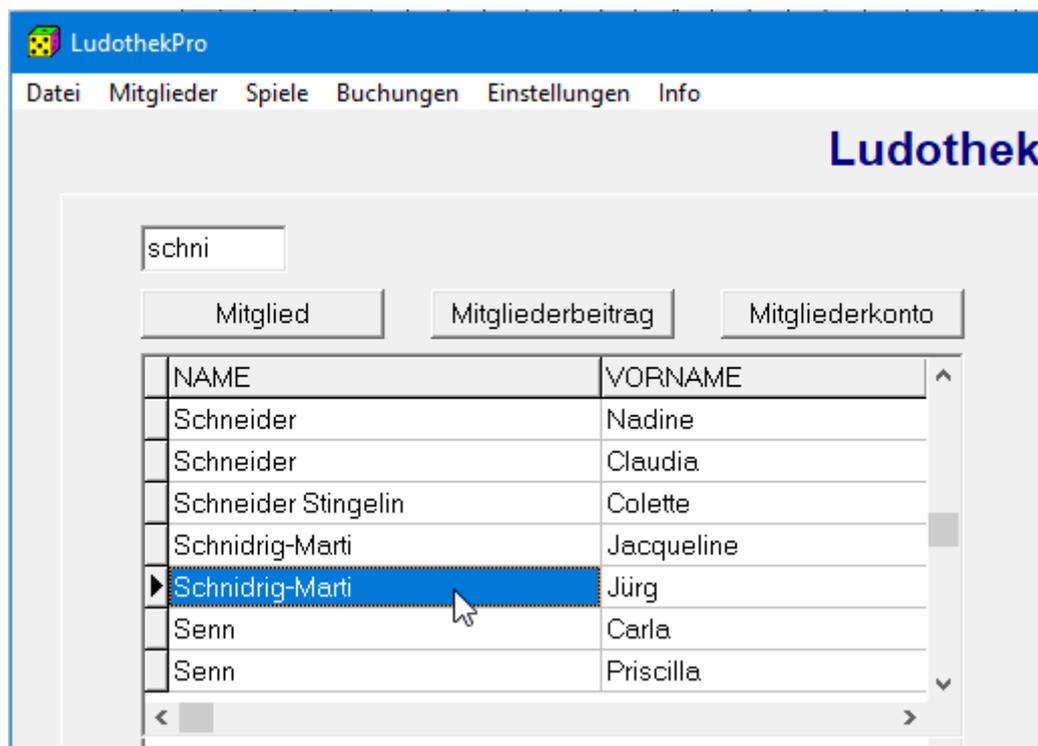


Ab jetzt kann Hanni Muster Spiele gegen Barzahlung beziehen.

Mitglied auswählen

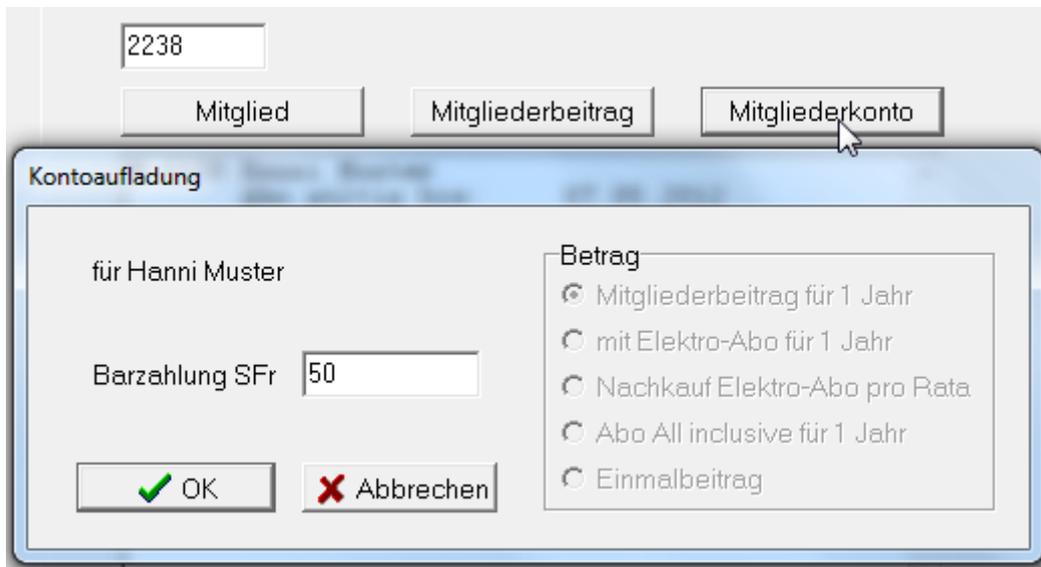
Für die Mitgliederwahl stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl:

1. Mit dem Barcodescanner den Barcode auf dem Mitgliederausweis scannen.
2. Die Mitgliedernummer wird in der Hauptmaske im Mitgliederfeld eingegeben und dann auf die Taste **Mitglied** geklickt (oder ENTER-Taste). (siehe im Bild oben)
3. Der Anfang des Familiennamens wird in der Hauptmaske im Mitgliederfeld eingegeben und dann auf die Taste **Mitglied** geklickt (oder ENTER-Taste). Im Auswahlfeld wird nun das gewünschte Mitglied mit einem Doppelklick ausgewählt (oder Pfeiltasten auf/ab und ENTER-Taste).



Mitgliederkonto einbezahlen

Jedes Mitglied kann einen beliebigen Geldbetrag auf ein persönliches Konto einbezahlen und dann die Ausleihgebühren von diesem Konto abbuchen lassen:



2238

Mitglied Mitgliederbeitrag Mitgliederkonto

Kontoaufladung

für Hanni Muster

Barzahlung SFr 50

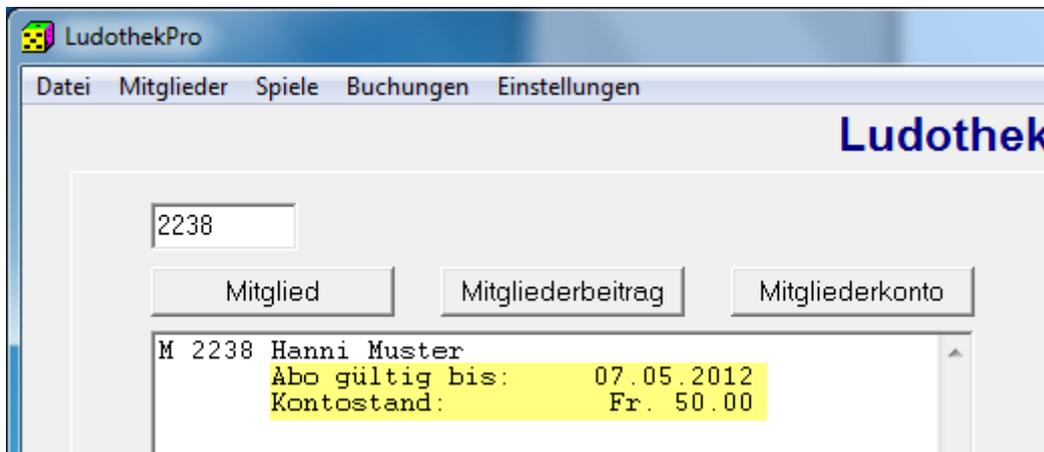
Betrag

- Mitgliederbeitrag für 1 Jahr
- mit Elektro-Abo für 1 Jahr
- Nachkauf Elektro-Abo pro Rate
- Abo All inclusive für 1 Jahr
- Einmalbeitrag

OK Abbrechen

-> Quittung ausdrucken

Im Kontoauszug ist nun diese Buchung erfasst und dieser Betrag kann verwendet werden.



LudothekPro

Datei Mitglieder Spiele Buchungen Einstellungen

Ludothek

2238

Mitglied Mitgliederbeitrag Mitgliederkonto

M 2238 Hanni Muster

Abo gültig bis: 07.05.2012

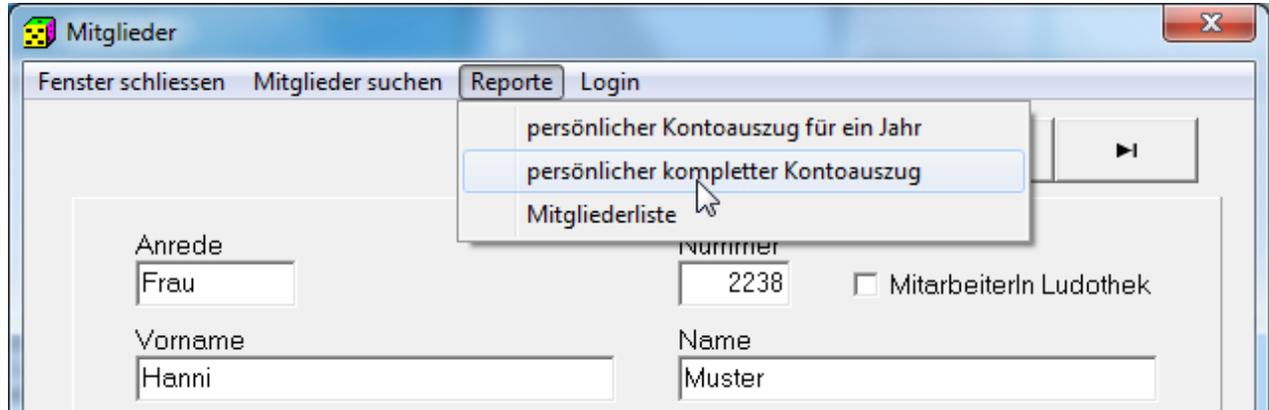
Kontostand: Fr. 50.00

Mitgliederkonto ausbezahlen

Möchte ein Mitglied sich den Betrag auf seinem Mitgliederkonto ausbezahlen lassen (am Ende der Mitgliedschaft), so kann eine Einzahlung mit negativem Betrag getätigt werden.

Geldbewegungen von Mitgliedern anzeigen

Möchte ein Mitglied seine Geldbewegungen einsehen, so wird im Fenster der Mitglieder das Mitglied gewählt -> **Mitglieder suchen** und dann ein Kontoauszug erzeugt:

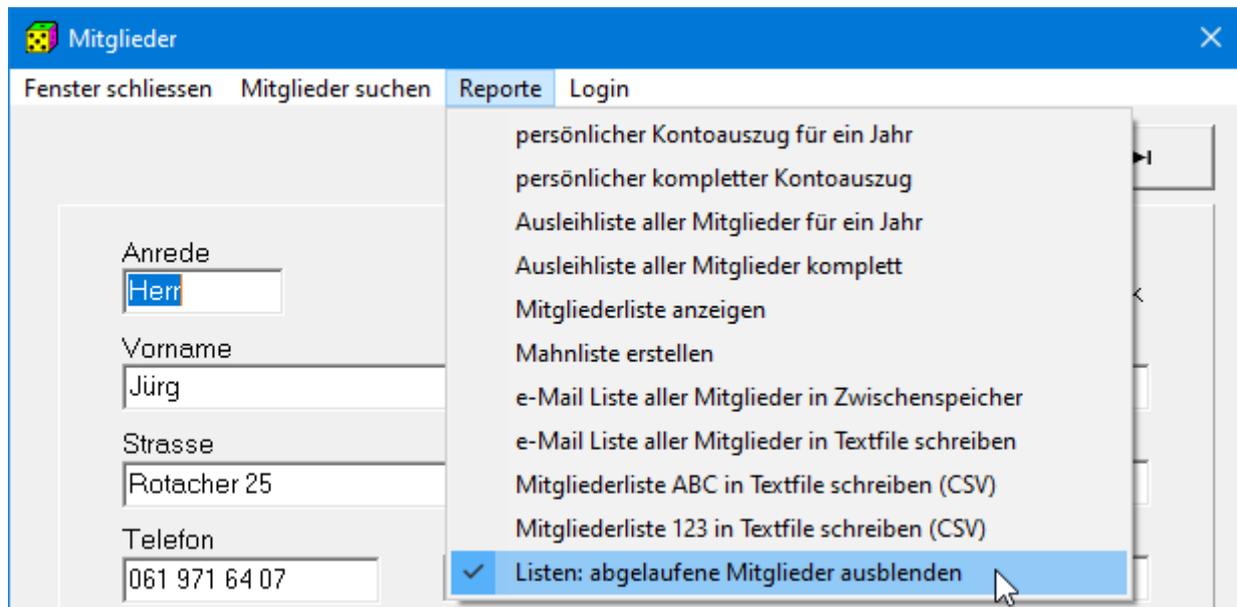


Im Kontoauszug sind der aktuelle Kontostand und alle getätigten Barzahlungen und Bezüge aufgelistet:



Mit einem Klick auf die rechte Maustaste kann der Report ausgedruckt werden. Dazu muss aber ein Drucker mit A4-Papier angeschlossen und betriebsbereit sein.

Reporte und Listen der Mitglieder

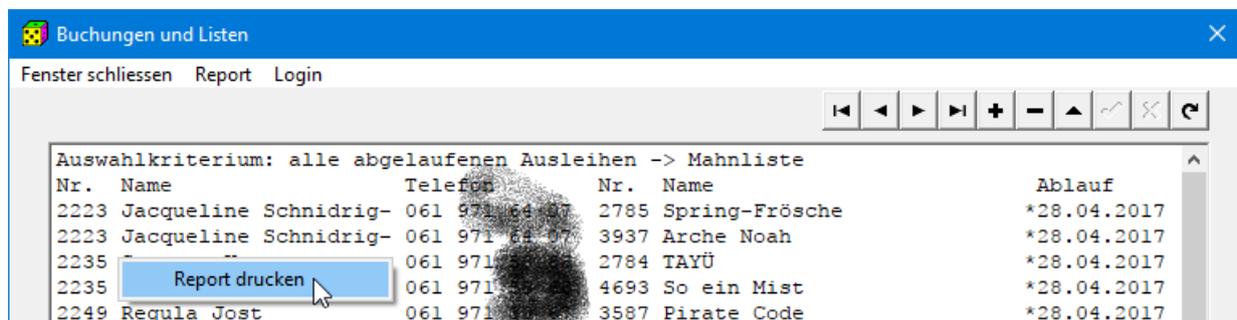


Von den Mitgliedern können diverse Listen erstellt, gedruckt und auch in Textfiles gespeichert werden. Die E-Mail Liste lässt sich sogar in den Zwischenspeicher laden und danach mit Ctrl-V irgendwo beliebig einsetzen.

Bei den Listen können Mitglieder mit abgelaufener Mitgliedschaft ausgeblendet werden. Diese Funktion lässt sich ein- und ausschalten durch einen Mausklick auf die blau markierte Zeile.

Drucken von Listen und Reporten

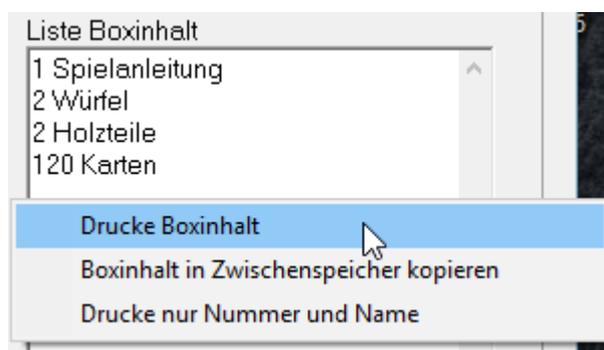
Alle erzeugten Listen und Reporte können mit einem Klick auf die rechte Maustaste auf dem definierten Standarddrucker ausgegeben werden.



Spiel erfassen

Bevor Spiele erfasst werden können, muss bei den **Einstellungen** die **Auswahlliste für Spiel-Arten** erstellt werden. Danach kann man mit der Berechtigungsstufe 2 neue Spiele erfassen. Die Berechtigungsstufe 2 kann die gelben und grünen Felder bearbeiten. Ein Spiel sollte nach seiner Entsorgung nicht gelöscht sondern deaktiviert werden. So bleiben die Datenbankrelationen und Statistiken gültig. Die Berechtigungsstufe 1 kann nur die grünen Felder bearbeiten (normaler Ausleih-Betrieb).

Durch einen Rechtsklick in der **Liste Boxinhalt** kann man diesen Text mit dem Spielnamen und dem Barcode auch auf einem Etikettendrucker (gemäss Definition in den Einstellungen) ausdrucken.



Bei einer Reservation muss man die Mitgliedernummer des reservierenden Mitgliedes eingeben. Das Spiel kann dann nur von dieser Person ausgeliehen werden. Der Eintrag wird bei der Ausleihe automatisch wieder gelöscht.

Spiele ausleihen

Zuerst muss das Mitglied ausgewählt werden: Entweder mit dem Barcodescanner oder über die Tastatur



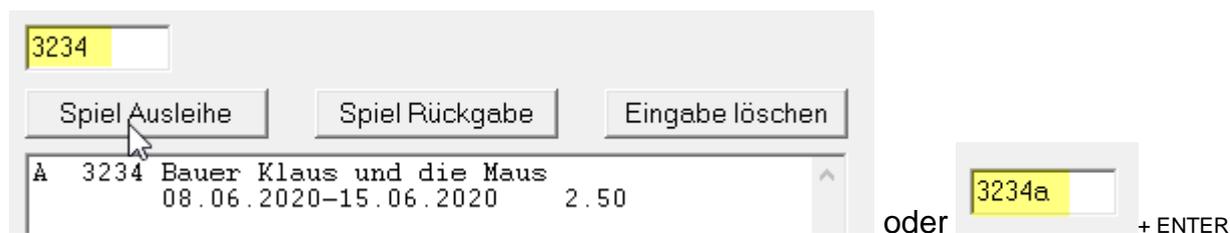
Danach wird das ausgesuchte Spiel ausgewählt, ebenfalls mit dem Barcodescanner oder über die Tastatur und die Buttons **Ausleihe/Rückgabe**.

Es gibt auch eine direkte Eingabe, geeignet wenn man ohne Barcodescanner arbeitet:

Spielnummer + a + ENTER = Ausleihe

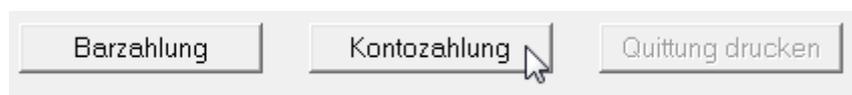
Spielnummer + r + ENTER = Rückgabe

l + ENTER = letzte Eingabe löschen

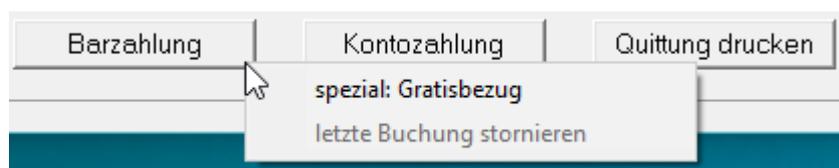


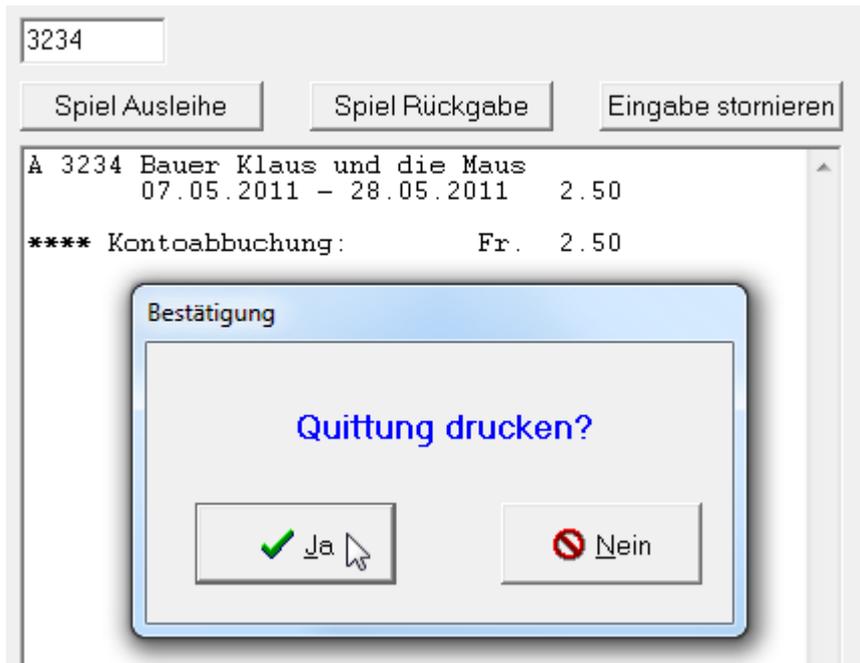
Der Name des Spiels, die Ausleihdauer und der Ausleihpreis werden angezeigt.

Ein Mitglied kann nur so viele Spiele ausleihen, bis die definierte maximale Anzahl erreicht ist (inklusive der Spiele die noch nicht zurückgegeben wurden). Hat man alle ausgewählten Spiele erfasst, so kann die Ausleihe abgeschlossen werden. Bei einem positiven Kontostand kann zwischen Barzahlung und Kontozahlung gewählt werden. Das Mitgliederkonto kann überzogen werden, aber nur wenn es vor der Abbuchung einen positiven Kontostand aufweist. Ein negativer Saldo kann dann beim nächsten Besuch mit einer Aufladung ausgeglichen werden.



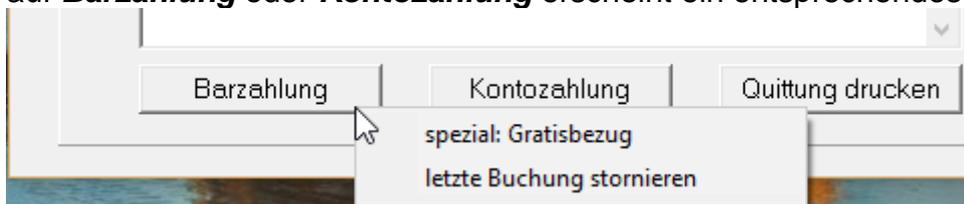
Durch einen Rechtsklick auf **Barzahlung** oder **Kontozahlung** kann bei jedem beliebigen Mitglied auch ein Gratisbezug ausgelöst werden.





Auf der Quittung sind alle ausgeliehenen Spiele aufgelistet, und auch der neue Kontostand wird ausgewiesen.

Die eben erfasste Ausleihe kann rückgängig gemacht werden. Mit einem Rechtsklick auf **Barzahlung** oder **Kontozahlung** erscheint ein entsprechendes Menü.

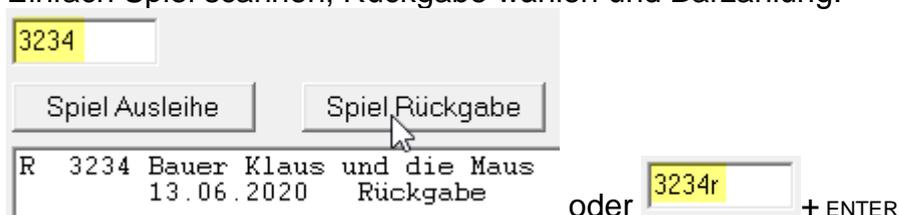


Bei der Wahl **letzte Buchung stornieren** werden sämtliche Artikel wieder in der Ludothek eingebucht und auch das Geld wird wieder dem Mitgliederkonto gutgeschrieben (oder muss bei erfolgter Barzahlung wieder ausbezahlt werden). Durch die Stornierung werden auch die Eintragungen im Buchungsjournal gelöscht. Eine stornierte Ausleihe hat somit nie stattgefunden.

Spiele zurückbringen

Die nicht mehr benötigten Spiele werden vor einer weiteren Ausleihe zurückgegeben (in der Ludothek wieder eingebucht). Dadurch steigt die Anzahl ausleihbarer Spiele für das Mitglied wieder an.

Ein Spiel kann auch zurückgebucht werden ohne, dass ein Mitglied angewählt ist. Einfach Spiel scannen, Rückgabe wählen und Barzahlung.



Eine Buchung editieren oder stornieren

Eine abgeschlossene Buchung kann wie folgt editiert oder rückgängig gemacht werden:

SPIEL	MITGLIED	DATUMVON	DATUMBIS	DATUMRET	BETRAG	BARZAHLUNG
4754	2398	17.03.2017	07.04.2017		2	Wahr
19	2427	17.03.2017	17.03.2017	17.03.2017	100	Wahr
3994	2427	17.03.2017	07.04.2017		2	Falsch
2682					2	Falsch
4353	2427	17.03.2017	07.04.2017		1.5	Falsch

In der Kolonne SPIEL ist entweder die Nummer des betroffenen Spieles aufgeführt, oder ein zweistelliger Code mit folgender Bedeutung:

- 10 Mitgliederbeitrag einbezahlt
- 11 Mitgliederbeitrag inklusive Elektro einbezahlt
- 12 Mitgliederbeitrag Elektro pro rata einbezahlt
- 13 Mitgliederbeitrag all inclusive einbezahlt
- 14 Mitgliederbeitrag Einmalbeitrag einbezahlt
- 19 Bareinzahlung an Mitgliederkonto

Mit der Berechtigungsstufe 1+2 kann man die am aktuellen Tag getätigten Buchungen editieren.

Mit der Berechtigungsstufe 3 kann man bis zu 30 Tage zurückliegende Buchungen editieren. Diese Datenmanipulationen haben Einfluss auf den Geldfluss und müssen in der eventuell nebenbei geführten Buchhaltung berücksichtigt werden.

 Buchungen editieren ✕

Fenster schliessen

Aktuelle, zu ändernde Buchung: Ausleihe eines Spieles
Mitglied: Jürg Schnidrig-Marti

SPIEL	MITGLIED	DATUMVON	DATUMBIS	DATUMRET	BETRAG	BARZAHLUNG	
▶ 2223	2222	05.11.2017	19.11.2017			2 Wahr	⬆

auszuführende Änderung

nichts verändern
 Ausleihkosten löschen -> Gratisausleihe (Barzahlung oder Kontobuchung rückgängig machen)
 bezahlter Betrag ändern (Differenz muss ausgeglichen werden, Barzahlung oder Kontobuchung)
 Datensatz vollständig löschen (Barzahlung oder Kontobuchung rückgängig machen)

Spielausleihe:

- Abgeschlossene Ausleihen (Spiel wurde ausgeliehen und Tage später wieder zurückgebracht) können nicht editiert/gelöscht werden.
Ausnahme: Eine Buchung für ein Spiel, das am selben Tag ausgeliehen und wieder zurückgebracht wird kann storniert werden (versehentliche Ausleihe).
- die Ausleihkosten können gelöscht werden -> es wird zu einer Gratisausleihe
- der bezahlte Betrag kann geändert werden (wozu auch immer...)
- der Datensatz kann vollständig gelöscht werden -> die Ausleihe hat nie stattgefunden -> das Spiel wird wieder eingebucht

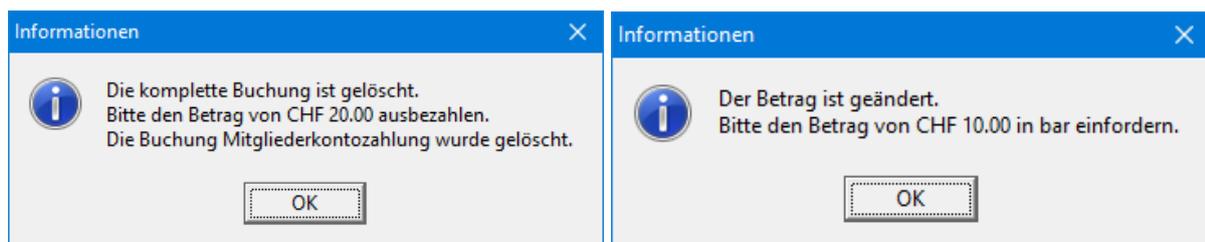
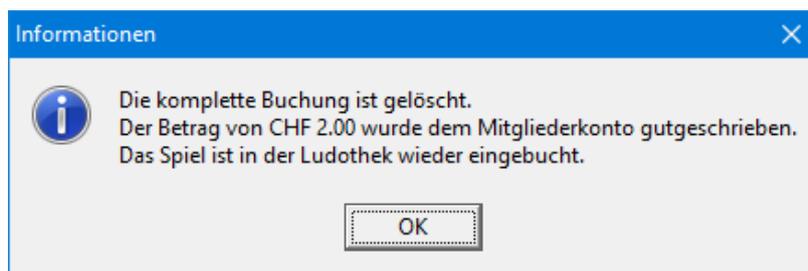
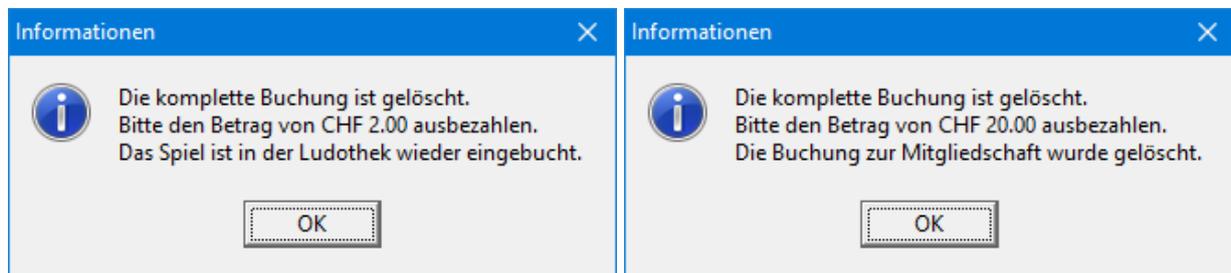
Mitgliederbeiträge (Code 10/11/12/13/14):

- der bezahlte Betrag kann geändert werden (wozu auch immer...)
- der Datensatz kann vollständig gelöscht werden -> die Einzahlung hat nie stattgefunden -> das Mitgliederablaufdatum wird auf gestern gesetzt

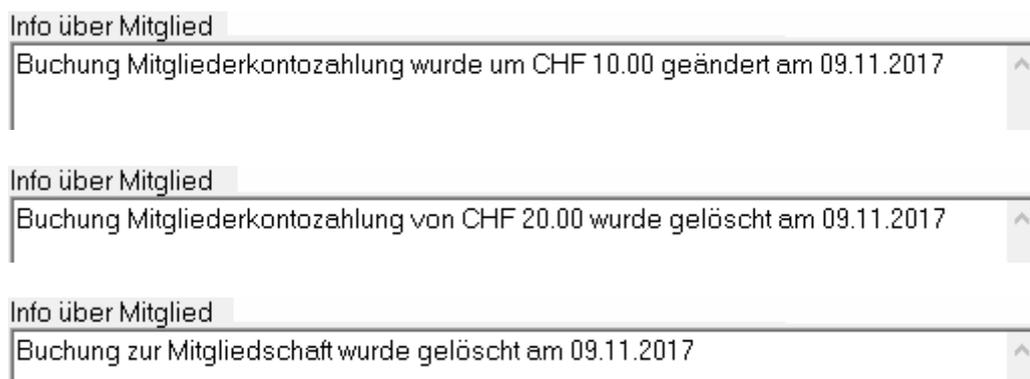
Kontoaufladung (Code 19):

- der bezahlte Betrag kann geändert werden (wozu auch immer...)
- der Datensatz kann vollständig gelöscht werden -> die Einzahlung hat nie stattgefunden
- Änderungen werden nur ausgeführt, wenn das Resultat auf dem Mitgliederkonto nicht ins Negative geht.

Nach einer Mutation/Löschung werden die notwendigen Änderungen in den Datentabellen automatisch ausgeführt. Es wird ein Text angezeigt, der Anweisungen zu eventuell noch ausstehenden Aktivitäten enthält:



Mutationen oder Löschungen der Mitgliedschaft oder Kontozahlungen werden zusätzlich im Info-Feld beim Mitglied protokolliert:



Bestehende Daten verwenden/importieren

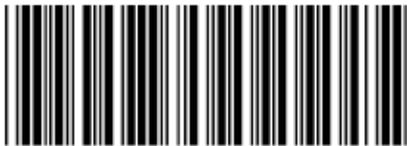
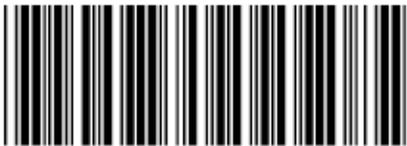
Sind bereits Daten von Mitgliedern oder den Spielen elektronisch erfasst (Excel, Textfile,...) und können jene als Textfile (CSV) exportiert werden, so kann ich für Sie diese Daten in die Datenbank importieren. Details dazu sind im Anhang C

Mitgliederdaten exportieren

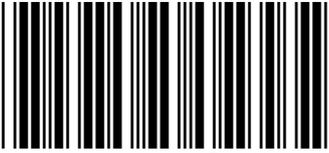
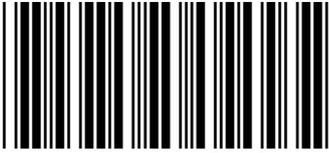
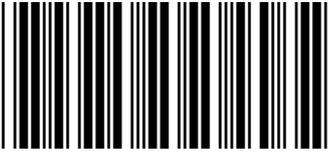
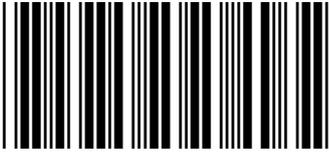
Die Mitgliederdaten können in diversen Listen angezeigt und ausgedruckt werden. Zusätzlich kann man die Daten in ein Textfile mit Trennzeichen (CSV) exportieren. Dieses Textfile kann im Excel weiterverarbeitet, oder zum Erstellen eines Serienbriefes verwendet werden.

Auch das Ausstellen von Mitgliederausweisen wird mit diesen Daten vereinfacht:

<p>Ludothek Diegten «Vorname» «Name» *LDM«Nummer»* www.Ludothek-Diegten.ch«Nächster Datensatz»</p>	<p>Ludothek Diegten «Vorname» «Name» *LDM«Nummer»* www.Ludothek-Diegten.ch«Nächster Datensatz»</p>
--	--

<p>Ludothek Diegten Jürg Schnidrig-Marti  * L D M 2 2 2 2 * www.Ludothek-Diegten.ch</p>	<p>Ludothek Diegten Jacqueline Schnidrig-Marti  * L D M 2 2 2 3 * www.Ludothek-Diegten.ch</p>
---	--

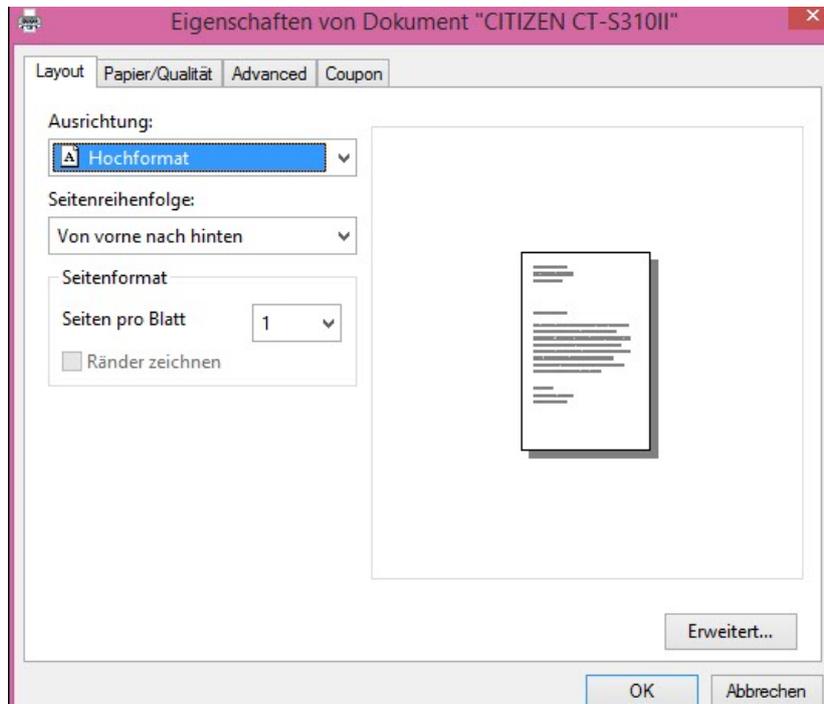
Anhang A, Befehlsliste Barcode

<p>halbe Ausleihdauer</p>  <p>* B E F 3 7 *</p>	
<p>Ausleihe</p>  <p>* B E F 2 2 *</p>	<p>Rückgabe</p>  <p>* B E F 2 3 *</p>
<p>Letzte Eingabe rückgängig</p>  <p>* B E F 2 4 *</p>	<p>Alle Eingaben löschen</p>  <p>* B E F 2 5 *</p>
<p>Buchung Barzahlung</p>  <p>* B E F 2 8 *</p>	<p>Buchung Kontozahlung</p>  <p>* B E F 2 9 *</p>
<p>Antwort JA</p>  <p>* B E F 3 5 *</p>	<p>Antwort NEIN</p>  <p>* B E F 3 6 *</p>

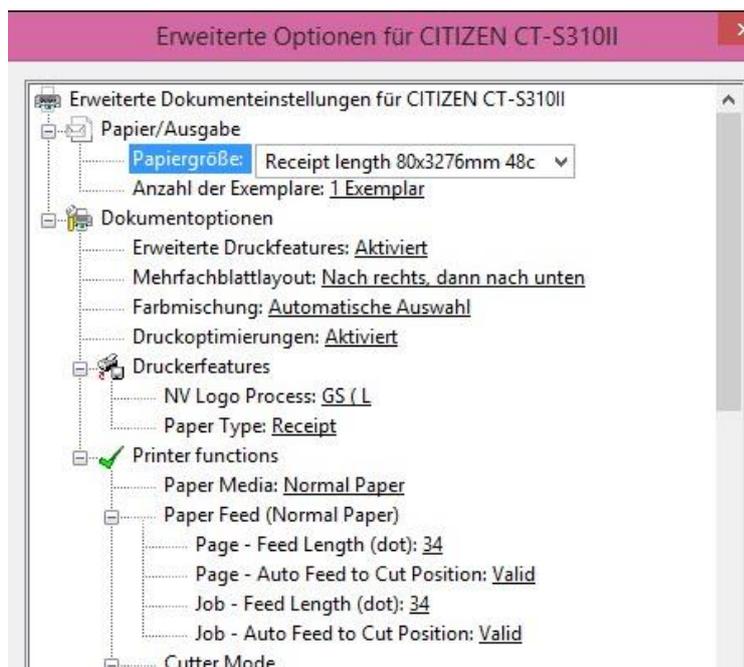
Anhang B

Druckereinstellungen CITIZEN CT-310

Der Drucker Citizen ST-310 ist für den Druck der Quittungen bestimmt.

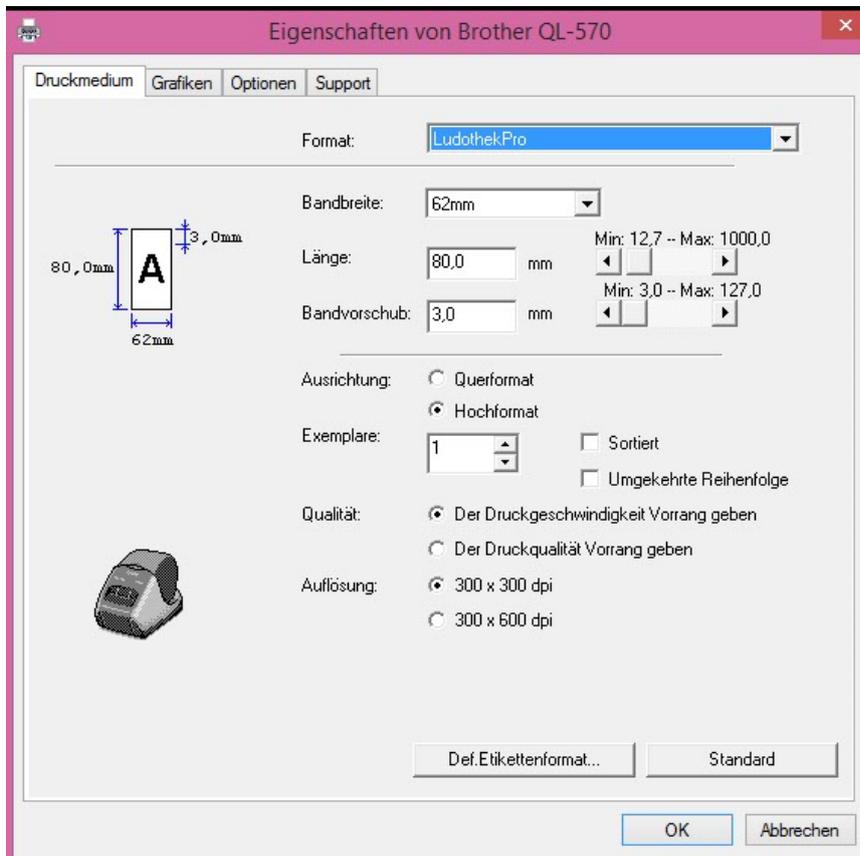


Drückt man hier auf „Erweitert“ bekommt man die folgende Ansicht. Die Papiergröße muss auf „Receipt length 80x3276mm 48c“ eingestellt sein.



Druckereinstellungen Brother QL-560

Der Drucker Brother QL-560 ist für den Druck der Inhaltsverzeichnisse bestimmt.



Er druckt Streifen in der hier konfigurierten Grösse aus:

Bandbreite: 62mm

Länge: 80.0mm (siehe unten)

Bandvorschub: 3.0mm

Ausrichtung: Hochformat

Auflösung: 300x300dpi

Die Länge kann entweder sehr lang gewählt werden, oder muss an den Inhalt (mit oder ohne Barcode) und die Anzahl Zeilen im Boxinhalt angepasst werden. Mit ein bisschen probieren findet man schnell eine Regel heraus.

Mit dem Knopf „Def. Etikettenformat“ kann auch eine Einstellung gespeichert werden.

Anhang C, Datenübernahme aus Excel oder Textfile

Einlesen einer Spielaliste aus einer Textdatei.TXT

Die erste Zeile muss genau die folgende sein (Gross/Kleinschreibung beachten):

Nummer;Name;Herausgeber;Art;Alter;Spieler;Dauer;Beschrieb;APreis;BPreis;Zustand
;Boxinhalt;

Die darauf folgenden Zeilen enthalten die Daten.

Jedes Feld, auch das letzte, muss mit einem Semikolon abgeschlossen werden.

Die Felder sind wie folgt definiert und begrenzt:

Feldname	Anzahl Zeichen	Beispiele
Nummer	5	20 – 99'999
Name	50	Spiel des Lebens
Herausgeber	50	Ravensburger, www.ravensburger.de
Art	30	Glücksspiel
Alter	5	4 / 2-4 / 4+ / 4-99 / -99
Spieler	5	2 / 2-4 / 4+
Dauer	5	Angabe in Minuten: 30-90 / -120
Beschrieb	255	Fliesstext, bitte kurz halten
APreis (Ausleihe)	5	2 / 2.20 / 12.50 / 120
BPreis (Beschaffung)	5	20 / 40.60 / 125 / 2500
Zustand	255	Fliesstext, bitte kurz halten
Boxinhalt	255	Fliesstext, bitte kurz halten

Einlesen einer Mitgliederliste aus einer Textdatei.TXT

Die erste Zeile muss genau die folgende sein (Gross/Kleinschreibung beachten):

Nummer;Anrede;Vorname;Name;Strasse;Ort;Telefon;Email;

2222;Herr;Hans-Jakob;Mustermann;Landstrasse 30;79822 Titisee-Neustadt;+49 7652
1468;Email;

Die darauf folgenden Zeilen enthalten die Daten.

Jedes Feld, auch das letzte, muss mit einem Semikolon abgeschlossen werden.

Die Felder sind wie folgt definiert und begrenzt:

Feldname	Anzahl Zeichen	Beispiele
Nummer	5	20 – 99'999
Anrede	10	Familie / Frau / Herr
Vorname	30	Hans-Jakob
Name	30	Mustermann
Strasse	30	Landstrasse 30
Ort	30	79822 Titisee-Neustadt
Telefon	20	+49 7652 1468
Email	50	hans.muster@t-online.de

Anhang D, Passwörter zu den Berechtigungsstufen

Bitte entfernen Sie diese Seite aus dem Handbuch und lassen Sie die Passwörter nur ausgewählten Mitarbeitern zukommen.

Berechtigungsstufe 1 (Ausleihpersonal): edit

- Ausleihdauer oder Datum setzen
- Mitglieder erfassen und Notizen hinterlegen
- Spielreservierungen vornehmen und Notizen hinterlegen

Berechtigungsstufe 2 (Spieleverwaltung): editor

- Erfassen und Verwalten der Spieleauswahlliste und der Spiele (1-2 Personen)

Berechtigungsstufe 3 (Chef): master

- Einrichten der Software und Pflege der Daten (1 Person)

Was ist neu in der Version 2

Im Vergleich zur **Version 1** sind in der **Version 2** folgende Änderungen und Verbesserungen umgesetzt worden:

Menu Einstellungen

Die reguläre Ausleihdauer wird in Anzahl **Wochen** → **Tagen** angegeben.

Tabellen/Datenbank

Die maximale Anzahl Mitglieder und Spiele wurde erhöht von **9'999** → **99'999**

Der Barcode für Mitglieder und Spiele darf im Bereich **20 – 99'999** sein.

Falls der Barcode keine separate Kennung für Mitglieder und Spiele hat, kann man einen fortlaufenden Barcode von 20 bis 99'999 verwenden. Jede Nummer darf aber nur einmal vorkommen, entweder als Mitgliedernummer oder als Spielnummer.

Mitglied erfassen

Beim Erzeugen eines neuen Datensatzes wird die nächste freie Mitgliedernummer verwendet.

Bei der Verwendung eines Barcodes ohne Kennung werden die Nummern der Spiele mitberücksichtigt.

Spiel erfassen

Beim Erzeugen eines neuen Datensatzes wird die nächste freie Spielnummer vorgeschlagen.

Bei der Verwendung eines Barcodes ohne Kennung werden die Nummern der Mitglieder mitberücksichtigt.

Die vorgeschlagene Nummer kann überschrieben werden. Es dürfen aber keine Nummern zweimal verwendet werden, ansonsten wird einer der beiden Datensätze nicht mehr gefunden.

Mitglied wählen für die Ausleihe

Zum wählen eines Mitgliedes wird entweder die Nummer auf dem Mitgliederausweis gescannt, oder die Mitgliedernummer im Feld eingegeben und mit der Maus auf die Taste **Mitglied** geklickt. Das ist weiterhin gültig.

Anstatt der Mitgliedernummer kann der Anfang des Namens in das Feld eingegeben werden und dann klickt man auf die Taste **Mitglied** (oder ENTER-Taste).

Im Auswahlfeld wird nun das gewünschte Mitglied ausgewählt (Doppelklick/ENTER).

The screenshot shows a search interface with a text input field containing 'schni'. Below the input are three buttons: 'Mitglied', 'Mitgliederbeitrag', and 'Mitgliederkonto'. The 'Mitglied' button is highlighted. Below the buttons is a table with two columns: 'NAME' and 'VORNAME'. The table contains the following data:

NAME	VORNAME
Schneider	Nadine
Schneider	Claudia
Schneider Stingelin	Colette
Schnidrig-Marti	Jacqueline
▶ Schnidrig-Marti	Jürg
Senn	Carla