

## Benutzerhandbuch

# RGS Schulinventar

## Version 1

Ein Programm zur Inventarverwaltung in Schulen und ähnlichen Einrichtungen.

### Inhalt

- Installation
  
- Programm starten
- Inventar anlegen oder öffnen
- Programm anpassen
- Daten eingeben und bearbeiten
- Gegenstände suchen oder auswählen
- Listen und Formulare drucken
  
- Datensicherung
  
- Hilfe • Updates • aktuelle Informationen

Systemvoraussetzungen:

Windows 95/98/ME/2000/XP/Vista/7

## Installation

### A Download aus dem Internet

Die schnellste Möglichkeit, ein SchulPROGRAMM zu erhalten, bietet ein Besuch der Internetseite

**www.rorig.de**

Rund um die Uhr stehen dort alle Programme zum direkten Download bereit. Sie entsprechen vollständig der Diskettenversion und sind immer auf dem neusten Stand.

Beim Herunterladen, erhalten Sie zunächst eine komprimierte Installationsdatei mit dem Namen **schulinventarxxx.exe** (wobei xxx die aktuelle Versionsnummer enthält).

Diese Installationsdatei enthält ein Installationsprogramm, dass durch Ausführen der Datei gestartet wird. Klicken Sie dazu im Windows-Explorer doppelt auf die Datei.

Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Installationsprogramms.

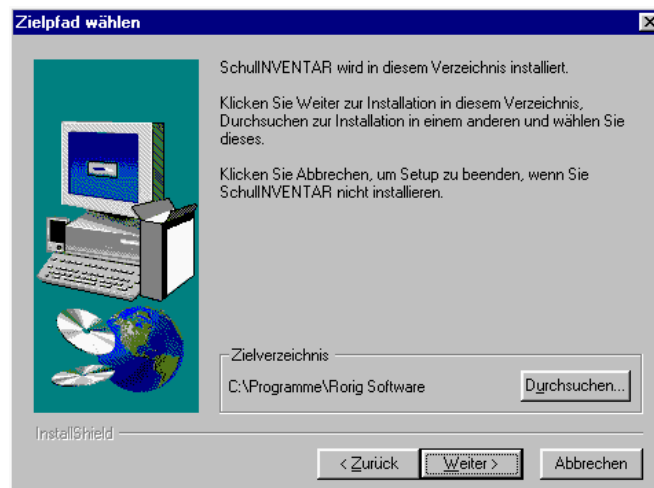
### B Installation von SchulPROGRAMME-CD

Falls Sie das Programm auf einer SchulPROGRAMME-CD erhalten haben, legen Sie diese bitte in das Laufwerk und warten ein paar Sekunden. Falls die Autostart-Funktion an Ihrem Rechner aktiviert ist, startet das Programm automatisch. Falls dies nicht geschieht, können Sie die Installation durch Ausführen der Datei **start.exe** aus dem Hauptverzeichnis der CD starten. Klicken Sie dazu im Windows-Explorer doppelt auf die Datei.

Es erscheint zunächst eine Übersicht mit allen auf der CD enthaltenen Programmen. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Programm aus und starten Sie das Installationsprogramm durch Klick auf den Schalter Installieren.

Folgen Sie anschließend den Anweisungen des Installationsprogramms.

Nach Möglichkeit sollten Sie dabei die vorgeschlagenen Einstellungen übernehmen.



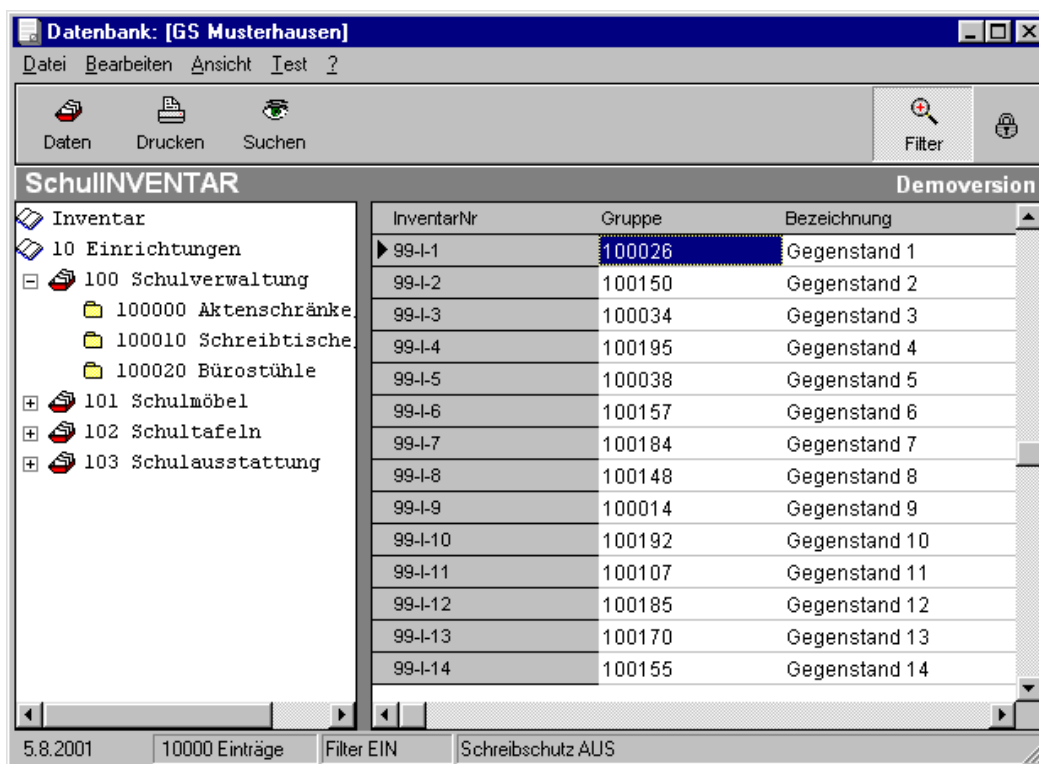
## Programm starten

Bei der Installation wird eine neue Programmgruppe mit dem Namen *Schulverwaltung* angelegt. Klicken Sie zum Starten des Programms auf das darin enthaltene Symbol *SchullNVENTAR*.

Es erscheint das folgende Hauptfenster des Programms. Am oberen Fensterrand befindet sich die Schalter *Daten*, *Drucken*, *Suchen* und *Filter* mit denen sich die wichtigsten Funktionen aufrufen lassen. Auf der rechten Seite sehen Sie eine fortlaufende Inventarliste mit den einzelnen Gegenständen, auf der linken Seite eine Übersicht mit den vorhandenen Inventargruppen.

Die Inventargruppen lassen sich in Sachgebiete, Haupt- und Untergruppen gliedern. Nach Klick auf eine Inventargruppe erscheinen in der Inventarliste die zugehörigen Gegenstände.

Zur Eingabe neuer Daten klicken Sie auf den Schalter *Daten*, zum Drucken von Formularen und Listen auf *Drucken* und zum Suchen von bestimmten Gegenständen auf *Suchen* oder *Filter*.



Hauptfenster Programm SchullNVENTAR

### 1. Programmstart

Bei erstem Programmstart erscheint zunächst ein leeres Hauptfenster, weil noch kein Inventar vorhanden ist. Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Inventars auf den Menüpunkt *Datei>Schule auswählen* und legen Sie in dem erscheinenden Fenster eine neue Inventardatenbank für die eigenen Schule an. (s. Kapitel *Inventar anlegen oder öffnen*)

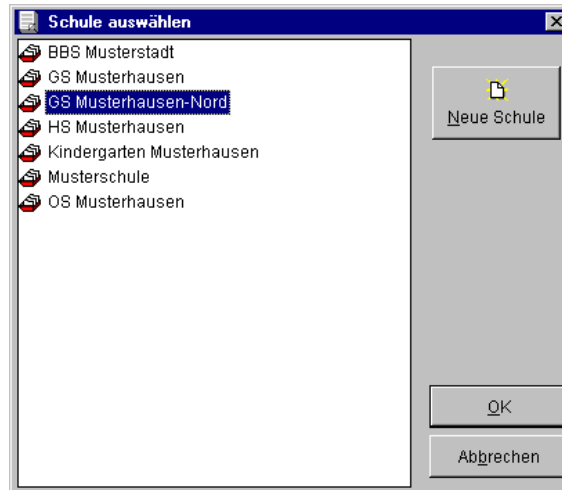
Anschließend können über den Menüpunkt *Extras>Optionen* verschiedene Einstellungen wie z.B. Namen der Inventargruppen und Standorte an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden (s. Kapitel *Programm anpassen*)

## Inventar anlegen oder öffnen

**Datei>Schule auswählen**

SchulINVENTAR bietet die Möglichkeit, die Daten mehrerer Schulen unabhängig voneinander zu verwalten. Für jede Schule wird auf der Festplatte eine eigene Inventardatenbank angelegt.

Über die Menüfunktion *Datei>Schule auswählen* können Sie folgendes Auswahlfenster aufrufen und in der Liste die gewünschte Schule durch Anklicken auswählen.



Nach Betätigen des Schalters *OK*, wird die ausgewählte Datenbank geöffnet.

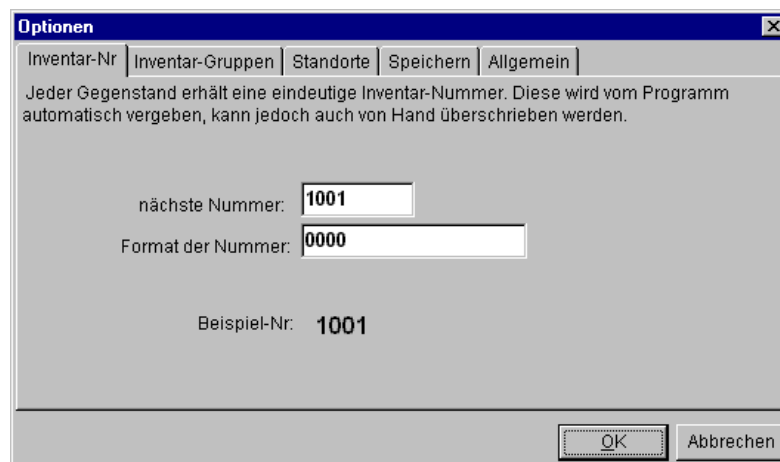
Durch Klick auf den Schalter *Neue Schule* können Sie eine neue Inventardatenbank für die eigene Schule anlegen.

## Programm anpassen

**Extras>Optionen**

**Extras>Schuldaten**

Nach dem Anlegen einer neuen Inventardatenbank lassen sich über den Menüpunkt *Extras>Optionen* verschiedene Einstellungen wie z.B. Namen der Inventargruppen und Standorte an die eigenen Bedürfnisse anpassen.



### Inventar-Nr

Jeder Gegenstand erhält eine eindeutige Inventarnummer. Diese werden beim Speichern eines neuen Gegenstands automatisch vergeben. Im Fenster *Optionen* tragen Sie ein, bei welcher Nummer die fortlaufende Zählung beginnen soll. Die automatisch vergebenen Nummern können von Hand

überschrieben werden. Wird eine Inventarnummer doppelt vergeben, wird diese vom Programm nicht angenommen und eine Fehlermeldung angezeigt.

### Inventargruppen

Die Inventargruppen werden in der Textdatei *inventargruppen.txt* im Datenordner der Schule gespeichert. Diese kann mit jedem Texteditor bearbeitet werden. Falls mehrere Schulen ein einheitliches Nummernsystem verwenden, können Sie diese Datei weitergeben.

### Standorte, Betreuer

Zu jedem Gegenstand kann ein Standort und Betreuer angegeben werden. Im Fenster *Optionen* können Sie die eigenen Standorte und Betreuer der eigenen Schule eintragen. Angegeben wird jeweils eine Kurzbezeichnung bis max. 10 Zeichen.

### Speichern

Normalerweise werden die Daten auf der Festplatte im Datenordner *C:\Programme\Rorig Software\Schulverwaltung\Daten\* gespeichert. Für jede Schule wird darin ein eigenen Unterordner mit dem Schulnamen angelegt. Im Fenster *Optionen* können Sie bei Bedarf einen beliebigen anderen Speicherort auswählen, z.B. einen gemeinsamen Datenordner innerhalb eines Netzwerks.

### Schuldaten

Über den Menüpunkt *Extras>Schuldaten* gelangen Sie zum Fenster *Schuldaten*. Hier können einige Angaben zur Schule eingetragen werden, die an unterschiedlichen Programmstellen benötigt werden.

Schul- und Klassendaten

Hauptdaten Sonntag 26. August 2001

Schulname

Straße

PLZ / Ort

Ortsteil

Telefon

Fax

E-Mail

Internet

Schul-Nr.

Hauptdaten / Zusatzdaten / Termine / Klassen

Abbrechen OK

Schuldaten eingeben

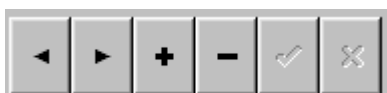
## Daten eingeben und bearbeiten



Zum Eingeben oder Bearbeiten von Gegenständen klicken Sie im Hauptfenster auf den Schalter *Daten*. Es erscheint ein Datenblatt, das alle Daten eines Gegenstand enthält. Es ist unterteilt in die beiden Abschnitte *Hauptdaten* und *Kaufdaten*, zwischen denen durch Klick auf die Register am linken Fensterrand gewechselt werden kann. In die weißen Eingabefelder werden die Daten eingetragen, in den grauen Feldern berechnete Werte angezeigt.

### Datenbank-Navigator

Zur Steuerung der Dateneingabe dient der Datenbank-Navigator am unteren Fensterrand mit seinen einzelnen Schaltern:



1. zum vorherigen Gegenstand wechseln
2. zum nächsten Gegenstand wechseln
3. neuen Gegenstand einfügen [+] (oder Taste F4)
4. aktuellen Gegenstand löschen [-]
5. Daten speichern (oder Taste F10)
6. Bearbeitung abbrechen

#### **Beispiel: Neuen Gegenstand einfügen**

1. Klick auf den auf den Schalter [+] (oder Drücken der F4-Taste)
2. Daten in die Eingabefelder eintragen
3. Klick auf den Schalter Speichern (oder Drücken der F10-Taste)

#### **Beispiel: vorhandene Daten bearbeiten**

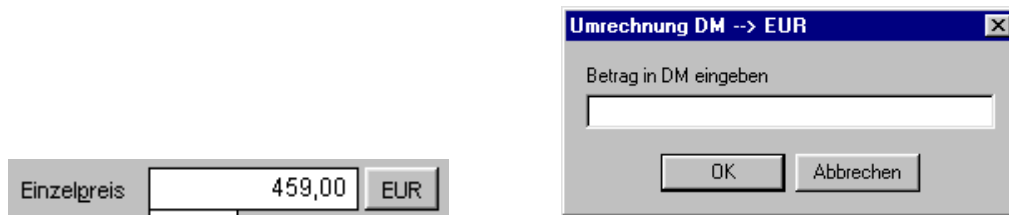
1. geänderte Daten in die Eingabefelder eintragen
2. Klick auf den Schalter Speichern (oder Drücken der F10-Taste)

#### **Beispiel: Gegenstand löschen**

1. Klick auf den Schalter [-]

## Währung

Alle Preise werden in Euro gespeichert und berechnet. Die Eingabe von DM-Beträgen ist allerdings ebenfalls möglich. Klicken Sie dazu auf den Schalter *EUR* oder drücken Sie die *Leertaste* während sich der Cursor im Eingabefeld für den Preis befindet.



## Übersicht Datenfelder

### **Inventar-Nr**

Jeder Gegenstand erhält eine eindeutige Inventar-Nr. Diese wird als fortlaufende Nr. beim Speichern eines neuen Gegenstands automatisch vergeben. Beginn und Format der Inventar-Nr. können im Fenster *Optioneneingestellt* werden. Die automatische Inventar-Nr. kann von Hand überschrieben werden. Wird eine Nr. doppelt eingegeben erfolgt eine Fehlermeldung.

### **Inventargruppe**

Jeder Gegenstand kann einer Inventargruppe zugeordnet werden. Die vorhandenen Inventargruppen werden in der Daten *inventargruppen.txt* gespeichert und können im Fenster *Optionenbearbeitet* werden.

### **Bezeichnung, Zusatz, Bemerkungen**

Bezeichnung und zusätzliche Angaben des Gegenstands

### **Standort, Betreuer**

Kurzbezeichnungen können im Fenster *Optionen* eingegeben werden.

### **Hersteller, Lieferant**

Kurzbezeichnungen können im Fenster *Optionen* eingegeben werden.

### **Kaufdatum, Garantiezeit, Nutzungsdauer**

Datum der Anschaffung, Garantiezeit in Monaten, Nutzungsdauer in Jahren

### **Einzelpreis**

Preis eine einzelne Gegenstands in EURO. Zur Eingabe von DM-Beträgen klicken Sie auf den Schalter *EUR* oder drücken Sie die *Leertaste* (während sich der Cursor im Eingabefeld für den Preis befindet).

### **Anfangsbestand**

Anzahl der bei ersten Kauf angeschafften Gegenstände. Spätere Zugänge oder Abgänge werden in die Tabelle *Veränderungen* eingetragen.

### **Kaupreis**

= Einzelpreis \* Anfangsbestand in Euro

### **Wartungs-, Leasing- Versicherungsvertrag**

Ankreuzen falls eine entsprechender Vertrag für den Gegenstand existiert. Zusätzlich kann die Vertrags-Nr. eingetragen werden.

### **Haushaltstelle, Rechnungs-Nr, Buchungs-Nr**

Angaben zur Verbuchung im Haushalt

## Tabelle Veränderungen

Alle Veränderungen, die sich im Laufe der Zeit am Gegenstand ergeben, z.B. Zugänge, Abgänge, Reparaturen oder sonstige Ereignisse werden in die Tabelle *Veränderungen* eingetragen.

Datum	Vorgang	Preis	Anzahl	Grund

Buttons: Neueintrag, Ändern, Papierkorb

Schalter *Neueintrag*: Neue Veränderung eintragen

Schalter *Ändern*: vorhandenen Eintrag ändern

Schalter *Papierkorb*: Eintrag löschen

Veränderungen an Gegenstand 0016

Datum: 23.09.2001

Preis: 0,00 EUR

Anzahl: 2

Gesamtpreis: 0,00

Vorgang:
 

- Reparatur
- Zugang
- Abgang
- Sonstiges

Grund: Abgang wegen Zerstörung  
Bei Schlägerei zwischen Schülern und Lehrern wurden 2 Stühle zerstört.

Inventar-Nr: **0016**

Buttons: OK, Abbrechen

## Berechnete Daten

Bestand = Anfangsbestand + Zugänge - Abgänge

Anschaffungskosten = Kaufpreis + Preis von Zugängen

Zusatzkosten = Kosten für Reparaturen und sonstige Vorgänge (aus Tabelle *Veränderungen*)

Gesamtkosten = Anschaffungskosten + Zusatzkosten

Bestand	10
Anschaffungskosten	9.700,00
Zusatzkosten	0,00
Gesamtkosten	9.700,00



## Gegenstände suchen oder auswählen

Ansicht> Suchen

Ansicht> Filter

### Einzelnen Gegenstand suchen



Wenn Sie die Daten zu einem Gegenstand mit bekannter Inventar-Nr. heraussuchen möchten, klicken Sie auf den Schalter *Suchen*. Wird der Gegenstand gefunden, erscheint automatisch sein Datenblatt. Alternativ zum Mausklick auf den Schalter *Suchen*, können Sie Suche auch durch Drücken der *F7-Taste* starten. Die Suche kann sowohl im Hauptfenster als auch im Datenblatt ausgeführt werden.

The 'Suchen' dialog box has a title bar with a close button. Inside, it says 'Inventar-Nr. suchen' above a text input field containing '1521012'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

### Bestimmte Gegenstände auswählen



Über den Schalter *Filter* lassen sich Gruppen von Gegenständen auswählen, die bestimmte Filter-Bedingungen erfüllen (z.B. alle Gegenstände einer Inventargruppe, alle Gegenstände von einem bestimmten Lieferanten...). Es lassen sich mehrere Bedingungen gleichzeitig eingeben, die dann durch eine UND-Verknüpfung kombiniert werden. Nach dem Setzen eines Filters, erscheint der Schalter *Filter* in eingerastetem Zustand. Durch erneuten Klick auf den Schalter, kann der Filter wieder entfernt werden.

The 'Inventar' dialog box is titled 'Auswahl-Filter'. It contains a list of filter conditions:
 

- 1. Inventargruppe: [ ]
- 2. InventarNr von: [ ] bis: [ ]
- 3. Standort: [ ] ...
- 4. Betreuer: [ ] ...
- 5. Lieferant: Mustermann AG
- 6. Bezeichnung: [ ]
- 7. Zugangsjahr von: 1998 bis: 2001
- 8. Bestand von: [ ] bis: [ ]
- 9. Wartungsvertrag:
- 10. Versicherung:
- 11. Leasingvertrag:

 At the bottom, there are buttons for 'Filter löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

### Gegenstände einer Inventargruppen

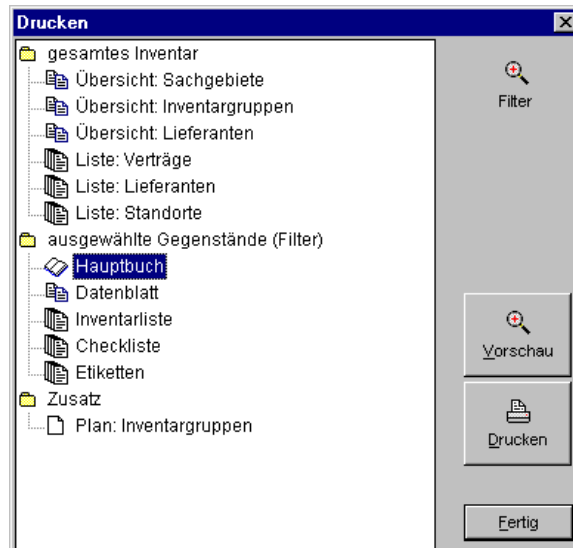
Um alle Gegenstände, die zu einer Inventargruppe gehören aufzulisten, können Sie anstelle eines Filters auch sehr einfach den Namen der betreffend Gruppe in der Gruppenliste anklicken.

## Drucken von Listen und Formularen

Datei > Drucken



Durch Klick auf den Schalter *Drucken* wird das Fenster *Drucken* geöffnet.



Wählen Sie in der Liste gewünschte Formular durch Anklicken aus und betätigen Sie anschließend den Schalter *Drucken*

Über *Vorschau* wird zunächst eine Druckvorschau angezeigt.

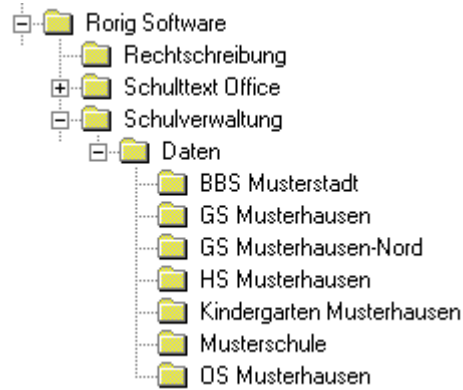
Bei einigen Listen kann vor dem Drucken durch über den Schalter *Filter* ein Auswahl-Filter gesetzt werden, um bestimmte Gegenstände auszuwählen (s. Kapitel *Gegenstände suchen oder auswählen*)

## Datensicherung

Datei > Datensicherung

### A Datensicherung von Hand

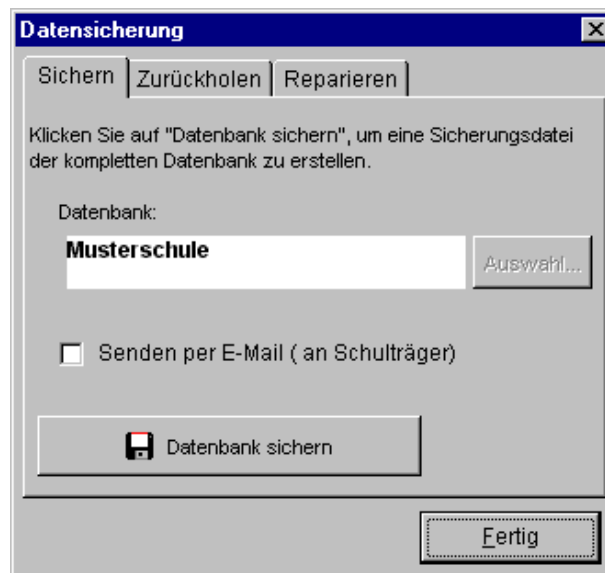
Für jede Schule wird im Ordner `C:\Programme\Rorig Software\Schulverwaltung\Daten\` ein eigener Datenordner angelegt. Wenn Sie von diesem Ordner eine Sicherungskopie anlegen, sind alle Daten gesichert.



### B Datensicherung über Sicherungsdatei

Die Funktion *Sichern* erstellt eine komprimierte Sicherungsdatei (Dateieindung \*.rgz), welche die gesamte Inventardatenbank der ausgewählten Schule enthält. Diese Sicherungsdatei können Sie anschließend auf eine Diskette oder einen anderen Datenträger kopieren.

Über die Funktion *Zurückholen* kann bei Bedarf eine vorhandene Sicherungsdatei ausgewählt und die darin enthaltene Datenbank zurück auf die Festplatte kopiert werden.



### Datenaustausch

Da eine komprimierte Sicherungsdatei nur wenig Platz benötigt, eignet sich diese auch dazu, die Datenbank auf andere Rechner zu übertragen.

Ist die Option *Senden per E-Mail* angekreuzt, wird die erstellte Sicherungsdatei an das Standard-E-Mail-Programm des Rechners übergeben und kann als E-Mail-Anlage direkt an den Schulträger verschickt werden.

## Hilfe und Updates

Im Programm werden an vielen Stellen kleine Tipps eingeblendet, wenn Sie die Maus über einen Schalter oder ein Eingabefeld bewegen.

Zusätzliche Informationen, die neusten Programmversionen und andere hilfreiche Programme finden Sie auf der Internetseite

**[www.rorig.de](http://www.rorig.de)**

Die Programme werden ständig weiterentwickelt. Softwareupdates lassen sich direkt im Programm über die automatische Updatefunktion *Extras>Softwareupdates* aus dem Internet herunterladen und installieren.

Falls dies nicht möglich ist, können Sie die neuste Programmversion einzeln von der Internetseite herunterladen und als Update über das vorhandene Programm installieren.

Die vorhandenen Lizenzdaten bleiben gültig, solange die 1. Ziffer der Versionsnummer übereinstimmt. (z.B. Update von 1.0 nach 1.1, 1.2, 1.3....)