

BELÉPÉS, ÁLTALÁNOS ISMERETEK

A programba csak felhasználói név és jelszó segítségével tudunk belépni! Gépelje be nevét és jelszavát, majd kattintson a „BELÉPÉS” gombra!

A felső menüsor segítségével lehet lépkedni az egyes címszavak között.

Az egyes adatbázisok tételeinek aktuális számát a táblázatok elején pirossal kiírva mindig megtalálhatjuk.

TIPP: Nyomtatások előtt mindig ellenőrizze le nyomtatójának beállításait. Ha szükséges változtasson a margók, a tájolás, az elrendezések beállításain!

„TANKÖNYVEK”

Tankönyvi adatbázisunkat a menüsor „TANKÖNYVEK” gombjával érhetjük el. (A programba való belépéskor ez az adatbázis töltődik be automatikusan.) Lehetőségünk nyílik új tankönyv (kiadvány) felvitelére, a meglévő kiadványok kezelésére, módosítására, törlésére.

ÚJ TANKÖNYV FELVÉTELE

Az „ÚJ TANKÖNYV” gombra kattintva nyílik lehetőség a tankönyvi adatbázis feltöltésére, új tankönyv felvételére.

A következő adatok felvitelére van lehetőség:

Tankönyv raktári száma – a kiadó által (vagy saját magunk által) adott tankönyv azonosító. A program ez alapján azonosítja, rendezi, válogatja le stb. a kiadványokat, ezért ennek **módosítására később nincs lehetőség.**

Tankönyv címe – a kiadvány teljes címe, akár alcímmel együtt.

Tankönyv szerző(k) – a kiadvány szerzőjének (szerzőinek) neve (nevei).

Kiadó – a legördülő menüből lehetőség van a kiválasztani a kiadvány kiadóját.

A listában még nem szereplő kiadó felvitelére alul az „ÚJ KIADÓ” gombra kattintva nyílik lehetőség (Legközelebb az új kiadó neve már megjelenik e legördülő menüben.)

TIPP: Célszerű előbb meggyőződni arról, hogy a kiadó megtalálható-e a legördülő menüben, s ha igen, csak azután kezdeni a tankönyv adatainak felvételére. Ha nem, akkor kezdjük az adatfelvitelt az új kiadó felvételével!

Tankönyv rövid címe – lehetőség van a kiadványnak egy rövid címet adni, mely könnyebbé teheti a kiadvány raktári szám szerinti beazonosítását.

Tantárgy – a legördülő menüből lehetőség van a kiválasztani azt a tantárgyat, ahol a kiadványt használják.

A listában még nem szereplő tantárgy felvitelére alul az „ÚJ TANTÁRGY” gombra kattintva nyílik lehetőség (Legközelebb az új tantárgy neve már megjelenik e legördülő menüben.)

TIPP: Célszerű előbb meggyőződni arról, hogy a tantárgy megtalálható-e a legördülő menüben, s ha igen, csak azután kezdeni a tankönyv adatainak felvételére. Ha nem, akkor kezdjük az adatfelvitelt az új tantárgy felvételével!

Akkreditált? – az üres négyzetre kattintva egy zöld pipával jelezhetjük, hogy a kiadvány az OM által akkreditált, a négyzetet üresen hagyva pedig nem az.

Tankönyv ára – a kiadvány árának megadása számmal.

Tanári példányszám – a tanári példányok darabszámának megadása

Rátartás – az a darabszám, melyet a rendszerben lévő tanulói darabszám rendelésén és tanári példányok rendelésén túl pluszban szeretnénk megrendelni, számítva esetleg újabb tanulók beiratkozására.

TIPP: A Rátartást kezeljük úgy, mint egy raktárt, melyből kielégíthetjük az új igényeket. A változásokat azonnal javítsuk ki a Rátartás darabszámának módosításával!

Az „OK” gombbal elmenthetjük a tankönyv részletes adatainak bevitelét, melyet „Az adatok elmentve” szöveg megjelenése nyugtáz.

A „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a bevitt tankönyvek listájához.

TANKÖNYVEK RENDEZÉSE

Az adatbázisban szereplő kiadványokat többféleképpen rendezhetjük.

„Tankönyvek gyorslistája” – a legördülő menü segítségével kiadványainkat rendezhetjük:

Kiadó

Tantárgy

Raktári szám

Akkreditáltság

Intézményegység szerint.

Nyissuk le e menüt és a rendezés szempontjára kattintva a program automatikusan a szempont szerint rendezi az adatbázis kiadványait.

TANKÖNYVEK LEVÁLOGATÁSA

Az adatbázisban szereplő kiadványokat többféleképpen leválogathatjuk.

Lehetőség van a: *Tantárgy*
Raktári szám
Kiadó szerinti

vagy ezek kombinálása szerinti leválogatásra.

A leválogatást az „OK” gombra való kattintással indíthatjuk el.

TANKÖNYV RÉSZLETES ADATAINAK MEGTEKINTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

Egy kiadvány részletes adatainak megtekintésére, módosítására a „RÉSZLETEK/MÓDOSÍTÁS” gomb lenyomásával nyílik lehetőség.

A raktári szám kivételével a kiadvány bármely adatát tudjuk módosítani.

Itt nyílik lehetőség a könyvtárban lévő darabszám feltüntetésére, melyet a program kivon az ingyenes tanulók által rendelt tankönyvek darabszámából.

TIPP: A könyvtárban lévő tankönyv darabszáma maximum csak annyi legyen, mint az ingyenes tanulók által kért tankönyv darabszáma, mert a program a rendelést csak így tudja kezelni.

A „TANTÁRGYAK” gombra kattintva módosíthatjuk/kitörölhetjük a tantárgyak nevét, de lehetőség van „új tantárgy” felvitelére is. A lista végén található „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a tankönyvek listájához.

A „KIADÓK” gombra kattintva módosíthatjuk/kitörölhetjük a kiadók adatait, de lehetőség van „új kiadó” felvitelére is. A lista végén található „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a tankönyvek listájához.

A „TANKÖNYV TÖRLÉSE” gombra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ezt megerősítve a kiadványt töröltük az adatbázisból, melyet „Az adatok törölve” üzenet nyugtáz. A „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a bevitt tankönyvek listájához.

TIPP: Raktári számot nem módosíthatjuk. Ilyenkor a tankönyvet előbb töröljük az adatbázisból, majd vigyük be újra, mint új tankönyvet!

„OSZTÁLYOK”

Az „OSZTÁLYOK” címszó alatt lehetőségünk van új osztályok felvitelére, meglévő osztályok adatainak karbantartására, az osztályok tankönyvesomagjainak összeállítására.

ÚJ OSZTÁLY FELVITELE

Felvihetjük az új osztály nevét, a legördülő menüből kiválaszthatjuk azt az intézményegységet, ahová az osztály tartozik. A „MEHET” gombra kattintva az új osztályt létrehoztuk.

TIPP: Célszerű előbb meggyőződni arról, hogy az intézményegység megtalálható-e a legördülő menüben, s ha igen, csak azután kezdeni el egy új osztály adatainak felvételét. Ha nem, akkor kezdjük az adatfelvitelt az új intézményegység felvételével!

(lásd. Osztály módosítása c. rész)

OSZTÁLY MÓDOSÍTÁSA

Egy osztály részletes adatainak megtekintésére, módosítására a „MÓDOSÍTÁS” gomb rákattintásával nyílik lehetőség.

Módosíthatjuk az osztály megnevezését, intézményegységét. Ezután az osztály alá tartozó tanulókat már az új osztály megnevezés alatt érhetjük el. (Így nem okoz gondot, hogy a tanulók magasabb osztályba léphessenek.)

Az „ÚJ INTÉZMÉNYEGYSÉG” gombra kattintva új intézményegységet hozhatunk létre.

OSZTÁLY TÖRLÉSE

Az osztályokat a „TÖRLÉS” gomb segítségével törölhetjük. A „TÖRLÉS” gombra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ezt megerősítve az osztályt töröltük az adatbázisból.

OSZTÁLYOK TANKÖNYVCSOMAGJAINAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA

Egy osztály tankönyvcsomagját az „OSZTÁLY-TANKÖNYV” gomb segítségével érhetjük el.

Az „OSZTÁLY-TANKÖNYV” gombra kattintva egy kétpaneles tábla jelenik meg. Előbb a jobb oldali panel tetején a legördülő menüből válasszuk ki azt az osztályt, amelynek tankönyvcsomagját össze akarjuk állítani. Majd ezután a bal oldali „Minden tankönyv” listából válasszuk ki a megfelelő tankönyveket. (A lista a raktári számot és a tankönyv általunk adott rövid címét tartalmazza. Természetesen a nyomtatott verzióban a tankönyv összes adata szerepelni fog.)

A „Minden tankönyv” listából az „Osztály tankönyvei” listába a „HOZZÁAD” gomb segítségével rendelhetjük a kijelölt kiadványokat.

TIPP: Egyszerre több kiadványt is hozzárendelhetünk egy osztály listájához. A többszörös kijelölést az egérrel (jobb egérgomb lenyomva tartásával és az egér húzásával) vagy a „Ctrl” gombot lenyomva a kiadvány címére való kattintással érhetjük el.

Az „osztály tankönyvei” közül törölhetünk is kiadványokat. A kiadvány(ok) kijelölése(i) után a „TÖRÖL” gombra kattintva a tankönyv törlődik az osztály tankönyvcsomagjából.

Az egyes osztályok tankönyvlistáit a panelek alatt található „AZ OSZTÁLY TANKÖNYVEI” gomb segítségével nyomtathatjuk ki. Rákattintva egy új ablakban egy nyomtatásra alkalmas lista jelenik meg, melyet a menüsor „fájl-nyomtatás...” funkcióinak segítségével nyomtathatunk ki. A tanuló szülei tájékozódhatnak az osztály leendő tankönyveiről, s kitöltve megrendelhetik a kiadványokat.

A „TANKÖNYVEK LISTÁJA” és az „OSZTÁLYOK LISTÁJA” gombokon keresztül a megfelelő listákhoz ugorhatunk vissza.

„TANULÓK”

A „TANULÓK” címszó a tanulói adatbázis létrehozására, kezelésére, a tanulói tankönyvcsomagok elkészítésére használható.

ÚJ TANULÓ FELVÉTELE

Az „ÚJ TANULÓ” gombra kattintva tölthetjük fel a tanulói adatbázisunkat.

Az új tanuló adatai közül a következő adatok megadása szükséges:

Tanuló neve

Osztálya – a legördülő menüből választható ki

Fizetési mód – a legördülő menüből az ingyenes vagy fizetős tanulói státusz megjelölésére szolgál.

Lehetőség van számlázási igény megjelölésére is. A „Számlát kér:” jelölő négyzet bejelölésével egy zöld pipa jelenik meg, majd kitölthető a számlázási név és cím is.

Az új tanuló adatait az „OK” gombra való kattintással véglegesíthetjük, amit az „Új tanuló adatai elmentve” üzenet nyugtáz. A „MÉGSE” gomb használatával a beírt adatok nem rögzülnek, és a program visszaugrik a tanulók névsorára.

TANULÓK LEVÁLOGATÁSA

A tanulók leválogatása többféleképpen történhet:

„A tanulók gyorslistája” gördülőmenüből az abc-be rendezett névsorból kiválaszthatjuk a keresett tanulót, nevére kattintva a tanuló részletes adatlapja azonnal betöltődik. Innen is lehetőség nyílik a tanuló adatainak módosítására vagy a tanuló tankönyvcsomagjának elérésére. (Lásd. még Tanuló adatainak megtekintése, módosítása, c. rész.)

Lehetőség van az: *Osztály* és
Fizetési mód szerinti

vagy ezek kombinálása szerinti leválogatásra.

A leválogatást az „OK” gombra való kattintással indíthatjuk el.

TANULÓ RÉSZLETES ADATAINAK MEGTEKINTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

Egy tanuló részletes adatainak megtekintésére, módosítására a „RÉSZLETEK/MÓDOSÍTÁS” gomb lenyomásával nyílik lehetőség.

A gombra kattintva módosíthatjuk/kitörölhetjük a tanuló nevét, osztályát, fizetési módját, de lehetőség van számla kérés igény felvitelére is. A tanuló új adatait az „MÓDOSÍTÁS” gombra való kattintással véglegesíthetjük, melyet az „Adatok módosítva” üzenet nyugtáz. A „MÉGSE” gombra való kattintás esetén az adatok nem változnak.

A „TANULÓ TÖRLÉSE” gombra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ezt megerősítve a tanuló összes adatát töröltük az adatbázisból, melyet „Tanuló törölve” üzenet nyugtáz.

A „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a tanulók listájához.

TANULÓK TANKÖNYVCOMAGJAINAK ÖSSZEÁLLÍTÁSÁRA

Egy tanuló tankönyvcsomagját a „TANULÓK-TANKÖNYVEK” gomb segítségével érhetjük el.

A „TANULÓK-TANKÖNYVEK” gombra kattintva egy kétpaneles tábla jelenik meg. Előbb a bal oldali panel tetején a legördülő menüből válasszuk ki azt az osztályt, amelybe a tanuló jár. Ekkor betöltődik az osztály teljes tankönyvsomagja. Majd ezután a bal oldali „Tanulók” legördülő menüből válasszuk ki a tanuló nevét.

Az „Osztály tankönyvei” listából a „Tanuló tankönyvei” listába a „HOZZÁAD” gomb segítségével rendelhetjük a kijelölt kiadványokat.

TIPP: Egyszerre több kiadványt is hozzárendelhetünk egy tanuló listájához. A többszörös kijelölést az egérrel (jobb egérgomb lenyomva tartásával és az egér húzásával) vagy a „Ctrl” gombot lenyomva a kiadvány címére való kattintással érhetjük el.

Az „tanuló tankönyvei” közül törölhetünk is kiadványokat. A kiadvány(ok) kijelölése(i) után a „TÖRÖL” gombra kattintva a tankönyv törlődik a tanuló tankönyvsomagjából.

TIPP: Ha a tanuló kevés tankönyvet nem kér (nem rendel meg), akkor célszerűbb az osztály teljes tankönyvsomagját a tanuló neve alá hozzáadni, majd a nem kért kiadványokat törölni a tanuló listájából.

Az egyes tanulók tankönyvlistáit a panelek alatt található „A TANULÓ TANKÖNYVEI” gomb segítségével nyomtathatjuk ki. Rákattintva egy új ablakban egy nyomtatásra alkalmas lista jelenik meg, melyet a menüsor „fájl-nyomtatás...” funkcióinak segítségével kinyomtathatunk. A kinyomtatott lista a tankönyvosztáskor átvételi bizonylatként is szolgálhat. Az ingyenes tanulók kinyomtatott tankönyvlistája könyvtári nyilvántartásra is használható.

A „TANKÖNYVEK LISTÁJA” és a „TANULÓK LISTÁJA” gombokon keresztül a megfelelő listákhoz ugorhatunk vissza.

„RENDELÉSEK”

A „RENDELÉSEK” címszóra kattintva egy összesítő táblázat jelenik meg az aktuális rendeléseinkről. A táblázat az összesített tanulói rendeléseket, a tanári példányszámokat, könyvtári példányszámokat és rátartásokat mutatja.

RENDELÉSEK RENDEZÉSE

Az adatbázisban szereplő rendeléseket többféleképpen rendezhetjük.

„Rendelések gyorslistája” – a legördülő menü segítségével kiadványainkat rendezhetjük:

Kiadó

Tantárgy

Raktári szám

Akkreditáltság

Intézményegység szerint.

Nyissuk le e menüt és a rendezés szempontjára kattintva a program automatikusan a szempont szerint rendezi az adatbázis rendeléseit.

RENDELÉSEK LEVÁLOGATÁSA

Az adatbázisban szereplő rendeléseket többféleképpen leválogathatjuk.

Lehetőség van a: *Tantárgy*
Raktári szám
Kiadó szerinti

vagy ezek kombinálása szerinti leválogatásra.

A leválogatást az „OK” gombra való kattintással indíthatjuk el.

RENDELÉSEK KIADÓNKÉNT

A „RENDELÉSEK KIADÓNKÉNT” gombra kattintva egy összesítő táblázat jelenik meg az aktuális rendeléseinkről kiadónkénti bontásban. A listák az összesített rendelési példányszámokat tartalmazzák.

A kiadónkénti rendeléseket „A RENDELÉS NYOMTATÁSA” gomb segítségével nyomtathatjuk ki. Rákattintva egy új ablakban egy nyomtatásra alkalmas lista jelenik meg, melyet a menüsor „fájl-nyomtatás...” funkcióinak segítségével kinyomtathatunk.

„SZÁLLÍTÁSOK”

ÚJ SZÁLLÍTÁS FELVITELE

Az „ÚJ SZÁLLÍTÁS” gombra kattintva bevihetjük szállításainkat.

Szállítás azonosító – a szállítólevélen szereplő egyedi azonosítószám begépelése

Tankönyv raktári száma – a legördülő menüből válasszuk ki a tankönyv raktári számát.

Szállított mennyiség – az érkezett vagy visszaküldött kiadvány darabszáma.

Szállítás iránya – a legördülő menüből ki lehet választani a szállítás irányát (iskolába vagy iskolából történt a szállítás).

Szállítás dátuma – mindig az aktuális, aznapi dátumot mutatja. Ha a szállítást később rögzítjük, akkor a dátumot a legördülő menük segítségével adhatjuk meg.

A „VISSZA” gombra kattintva az adatok nem rögzülnek és visszatérhetünk a szállítások listájához.

Az „OK” gombra kattintva rögzítjük a bevitt szállítási adatokat. Ezt „Az adatok rögzítve” üzenet nyugtázza.

Az „ÚJ TÉTEL” gomb segítségével a következő szállítási tétel (kiadvány) bevitelét kezdhetjük el. Ilyenkor a Szállítási azonosítót a program nem változtatja meg.

A „VISSZA” gombra kattintva visszatérhetünk a szállítások listájához.

SZÁLLÍTÁSOK RENDEZÉSE

Az adatbázisban szereplő szállítási tételeket többféleképpen rendezhetjük.

„Szállítások gyors listája” – a legördülő menü segítségével kiadványainkat rendezhetjük:

Kiadó
Tantárgy
Raktári szám
Akkreditáltság
Intézményegység szerint.

Nyissuk le e menüt és a rendezés szempontjára kattintva a program automatikusan a szempont szerint rendezi az adatbázis szállításait.

SZÁLLÍTÁSOK LEVÁLOGATÁSA

Az adatbázisban szereplő szállítási tételeket többféleképpen leválogathatjuk.

Lehetőség van a: *Tantárgy*
Raktári szám
Kiadó szerinti

vagy ezek kombinálása szerinti leválogatásra.

A leválogatást az „OK” gombra való kattintással indíthatjuk el.

EGY SZÁLLÍTÁSI TÉTEL ADATAINAK MEGTEKINTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

Egy kiadvány részletes szállítási adatainak megtekintésére, módosítására a „MÓDOSÍTÁS” gomb lenyomásával nyílik lehetőség.

Az „OK” gombra kattintva rögzítjük a bevitt módosításokat. Ezt „Adatok rögzítve” üzenet nyugtázza.

A „SZÁLLÍTÁS TÖRLÉSE” gombra kattintva egy figyelmeztető üzenet jelenik meg. Ezt megerősítve a kiadvány szállítási adatait töröltük az adatbázisból, melyet „Szállítás törölve” üzenet nyugtáz.

A „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a szállítások listájához.

SZÁLLÍTÓLEVELEK MEGTEKINTÉSE. NYOMTATÁSA

A egyes szállításokat a „SZÁLLÍTÓLEVÉL” gombra kattintva nézhetjük meg és nyomtathatjuk ki.

A „Válasszon szállítólevelet” legördülő menüből kiválaszthatjuk a minket érdeklő szállítást. A Szállítás azonosítójára kattintva a szállítólevél automatikusan betöltődik.

A kiválasztott szállítólevelet a lista végén található „NYOMTATÁS” gomb segítségével nyomtathatjuk ki. Rákattintva egy új ablakban egy nyomtatásra alkalmas lista jelenik meg, melyet a menüsor „fájl-nyomtatás...” funkcióinak segítségével kinyomtathatunk. A „VISSZA” gombbal visszatérhetünk a szállítások listájához.

„ELSZÁMOLÁS”

A menüsor „ELSZÁMOLÁS” címszóra kattintva egy elszámoló táblázat töltődik be, mely megkönnyítheti a pénzügyi adatainkban való tájékozódást. Az elszámolásban található adatokat a program a bevitt adatok alapján kiszámolja. (A rátartásainkat a „Más” oszlop tartalmazza.)

TIPP: Csak akkor lesz pontos és naprakész az elszámolásunk, ha adataink is pontosak és naprakészek. Ezért a változásokat azonnal rögzítsük a programban is!

TÁBLÁZATOK, KIMUTATÁSOK MEGJELENÍTÉSE, NYOMTATÁSA

A menüsor „TÁBLÁZATOK” címszava tartalmazhatja azokat a táblázatokat, kimutatásokat melyekre munkánk során még szükségünk lehet.

A táblázatot jelöljük ki a táblázatok listájából, majd az „OK” gombra kattintva új ablakban egy nyomtatásra alkalmas lista jelenik meg, melyet a menüsor „fájl-nyomtatás...” funkcióinak segítségével kinyomtathatunk.

„KILÉPÉS”

A programból való kilépésre használjuk a menüsor „KILÉPÉS” funkcióját! Az „OK” gombbal visszatérhetünk az internetes böngészőprogramunkba.