Ausleihe Bücherei

1. Klicke auf Ausleihe, dann den Benutzercode des Kindes von der Klassenliste scannen

						Dionysiusschule Essen	- Einzelplatzv	ersion		- 0 ×
Syst	em <u>B</u> earl	beiten <u>L</u>	eihverkehr B <u>e</u> nutzer <u>M</u> edien	Dienste Erwerbung Ar	nsicht <u>H</u> ilfe					
		٢	7 🔊 🔊							
Be	reit für Eir	ngabe								ausleihe
Me	dientyp	M-Nr.	Titel	Untertitel		Autor	Signatur	Frist	Ausgeliehen am	
										Benutzemummer
										C2 Autoba
										PZ. Austeine
										F3: Huckgabe
										F4: Verläng. Medium
										F5: Verläng. Benutzer
										F6: Vormerkung
										F7: Konto
										F9: Alles verlängem
										F10: Benutzerkartei
-										F11: Medienkartei
										Alt-D: Liste drucken
										At-S: Schließen

2. Der Name des Kindes sollte nun links erscheinen

						Dioriysiuss	chule essen - emzei	Jaczversion		
System Be	arbeiten <u>l</u>	eihverkehr Benutzer M	edien <u>D</u> ienste	Erwerbung	Ansicht Hil	fe				
1	A 1	🔊 🔊 🔁								
<u> </u>	S									
Name	les Kinde	20								
Bonutz		or Belea								× \
Denutz	ernunnin	Ausgeliehen:	0							<u>//</u>
		Abgelaufen:	0							
	Klasse 1a	Konto: 0,0	€							e veleike
										ausieine
Mada		That		the start			C	Eta.	A second of the second	
Medientyp	M-Nr.	litei		Untertitel		ALEOF	Signatu	Finst	Ausgelienen am	
										Mediennummer
										F2: Ausleihe
										E3: Bückoahe
										Terrougue
										F4: Verläng. Medium
										F5: Verläng, Benutz
										F6: Vomerkung
										F7: Konto
										F9: Alles verlängem
										F10: Benutzerkartei
										F11: Medienkartei
										Alt-D: Liste drucken
										Alt-S: Schließen

 Bereit f
ür die Ausleihe! In jedem Buch befindet sich ein Code zum Scannen. Dieser muss nun gescannt werden.
 Bei erfolgreicher Ausleihe sollte das Buch nun in der Liste erscheinen.

Für das nächste Kind wieder bei Schritt 1 beginnen.

.				Dionysiusschule Ess	sen - Einzelplatz	zversion		- U ×
System Be	earbeiten <u>L</u>	eihverkehr B <u>e</u> nutzer <u>M</u> edien <u>D</u> ien	iste E <u>r</u> werbung A <u>n</u> sicht <u>H</u> ilfe					
1	1	y 📷 💌 📷						
Name o	des Kindes	5						
Renutz	ernumme	r Beleg	Der Wind in den Weiden					
		Ausgeliehen: 1	Grahame, Kenneth					
		Abgelaufen: 0	10003164					
	Klasse 1a	Konto: 0,00€	Fällig am: 29.03.2023					ausleihe
Medientyp	M-Nr.	Titel	Untertitel	Autor	Signatur	Frist	Ausgeliehen am	
Buch	10003164	Der Wind in den Weiden	Kinderbuchklassiker zum Vorlesen	Grahame, Kenneth		29.03.2023	15.03.2023	
								Mediennummer
								F2: <u>A</u> usleihe
								F3: Rückgabe
								E4: Vertäng Medium
								F5: Verläng. Benutzer
								F6: Vomerkung
								F7: Konto
								F9: Alles verlängem
								F10: Benutzerkartei
								F11: Medienkartei
								At- <u>U</u> : Liste drucken
								Alt-S: <u>S</u> chließen
1	1		1	1				

Anleitung Druckdatei erstellen:

Da derzeit kein Drucker zur Verfügung steht, muss eine Druckdatei auf dem USB Stick, welcher sich im innenliegenden Reißverschlussfach der Laptoptasche befindet, erstellt werden. Dies geht folgendermaßen:

Gehe auf Leihverkehr, Listendruck, dann <u>Ausleihliste nach</u> <u>Benutzer</u>

						Dionysiusschule Essen	- Einzelplatzv	ersion		- 0 ×
System <u>B</u>	earbeiten	Leil	nverkehr B <u>e</u> nutzer <u>M</u> edien	<u>D</u> ienst	e E <u>r</u> werbung A <u>n</u> sicht <u>H</u> ilfe					
2 🙎			<u>A</u> usleihe	F2						
			<u>R</u> ückgabe	F3						
			Verlängerung Medium	F4						
			Verlängerung Benutzer	F5	Der Wind in den Weiden					
			Vormerkung	F6	Grahame, Kenneth					
	10 1		Gebühren	F7	10003164					
	Nasse la		Mahnassistent		Fallig am: 29.03.2023					ausleihe
		1	Listerationals							
			Eistendruck							
Medientyp	M-Nr.		Leihdatei editieren		Untertitel	Autor	Signatur	Frist	Ausgeliehen am	
Such	100031	64	Der Wind in den Weiden		Kinderbuchklassiker zum Vorlesen	Grahame, Kenneth		29.03.2023	15.03.2023	
										Mediennummer
										F2: <u>A</u> usleihe
										F3: Rückgabe
										F4: Verläng. Medium
										F5: Verläng, Benutzer
										F6: Vomerkung
										F7: Konto
										F9: Alles verlängem
										F10: Benutzerkartei
										TTO. Denaizerkalter
										F11: Medienkartei
										Alt-D: Liste drucken
										Alt-S: Schließen

Dieser Vorgang kann ein wenig dauern! Gehe dann auf Speichern als...

		\frown	Vorschau	- ¤ ×
	1 von 3	🗸 🕨 🕅 100% 🔍 🗛 🕰 1:1 💷 🖂 🏐 🎯 📳 🗐		
Seite Lyon 3 (10%)		Image:		
	Seite 1 von 3 (100%)			

Dort nun den USB Stick STICKBIBLIO links auswählen.

	Vorschau
🕅 🖣 1 von 3 🔹 🕨 🕅	Speichern unter
Aus Stand:	Organisieren 🔻 Neuer Ordner 📲 👻 🔞
Name	Name Ânderungsdatum Typ Benutzerfisten Stand März 2023 15.03.2023 16:53 Dateiordner
	image: computer image: computer
	Dateityp: Vorschau-Datei (*.11) v Nach dem Speichern Einstellungen die mit der Datei permanent speichern verknüpfte Anwendung starten
	Crdner ausblenden Crdner ausbrenden Crdner ausbr
Seite 1 von 3 (100%)	

Unter Dateiname unbedingt die ausleihende Klasse und das Datum des jeweiligen Tages hinschreiben zum Beispiel

<u>1a 12.2.2023</u>

Unter Dateityp sollte bereits Adobe PDF Format (*pdf) stehen, falls nicht bitte auswählen. Datei speichern und den Stick im Sekretariat mit der Bitte um Ausdruck der jeweiligen Klassenliste abgeben.

Diese Datei beinhaltet immer alle Klassenlisten, daher ist es unbedingt notwendig, dass wie oben angegeben die Klasse und das Datum angegeben wird!

Image: International and the second secon
Image: Strick Bill (F)
Aut Organisierer Neurordner Iman Anderungsdatum Typ Iman
Image: Second secon
Image: Second secon