

Kurzanleitung Turbothek Schulbuchverwaltung

Version vom 23.07.2026

ttheekers.nachhilfedokumente.de

Rückgabe der Schulbücher

Schülerlisten drucken

[Schülerlisten drucken](#)

Schüler>Übersicht

Klasse auswählen

Button **Schülerliste** erstellt ein PDF (wird unter Downloads auf dem Gerät gespeichert)

PDF öffnen und einseitig ausdrucken

Rückname der Bücher

Scannen eines Buchs

Schäden erfassen (siehe [Exemplardaten bearbeiten](#))

Für die weiteren Bücher wiederholen

Am Ende:

Bei **fehlenden** Büchern (Schüler-) **Konto** ausdrucken

Bei **beschädigten** Büchern **Mitteilung beschädigte Bücher**

Erhaltene Bücher sortieren

Für jede **Klassenstufe** gibt es **einen Tisch** zur Ablage der Bücher.

Die Bücher werden **sortiert nach SCHÜLERN** gestapelt.

So enthält jeder Stapel einen vollständigen Satz an Schulbüchern, so wie ihn ein anderer Schüler im nächsten Schuljahr dann wieder bekommen kann.

Bücherliste für einen Schüler

Bücherliste für einen Schüler als PDF ausdrucken unter **Konto** (Button rechts neben den Schülerdaten)

[Bücherliste für einen Schüler als PDF](#)

Rechnungen schreiben

Rechnungen für beschädigte oder fehlende Bücher schreiben unter **Mitteilungen** (Button rechts oben, über den Schülerdaten)

[Rechnungen schreiben](#)

Bei Bedarf können im PDF über Textfelder noch Informationen ergänzt werden.

[Mitteilungen ergänzen](#)

Etiketten nachdrucken

[Exemplar](#) auswählen per Scan oder über manuelle Code-Eingabe unter **Exemplare> Scan-Auswahl**

[Etiketten für ein Exemplar drucken](#)

Etiketten nachdrucken unter **Exemplare> Etiketten nachdrucken**

Auswahl per Scan oder über manuelle Code-Eingabe

Entweder direkt drucken oder besser der Druckerwarteschlange hinzufügen.

[Etiketten nachdrucken](#)

Etiketten aus der **Warteschlange** ausdrucken unter **System>Druckerwarteschlange-Etiketten drucken**

Achtung: Warteschlange anschließend leeren unter **System>Druckerwarteschlange-leeren**

Neue Exemplare erfassen

Zuerst kontrollieren, ob es den Titel schon gibt unter **Titel>Übersicht**

Volltextsuche gegebenenfalls einschränken über Kategorie

Gewünschten **Titel aktivieren**

Bei Bedarf zuerst einen neuen Titel erfassen

Neues [Exemplar](#) erfassen unter **Exemplare>Für aktiven Titel- Exemplare erfassen**

Anschließend Etiketten drucken über die Warteschlange

Exemplardaten bearbeiten

Für ein ausgewähltes Exemplar kann für jede Spur (Erfassung und Verleihvorgänge) der jeweilige **Zustand in Prozent** und eine **Bemerkung** erfasst werden.

[Verleihvorgänge/Spuren bearbeiten](#)

Exemplare aus dem Bestand nehmen

Exemplare aus dem Bestand nehmen unter **Exemplare>Entfernen per Scan**

Exemplar mit allen zu(ge)hörigen Verleihvorgängen vollständig löschen anklicken

[Exemplare per Scan entfernen](#)

Alternativ kann das ausgewählte (aktive) [Exemplar](#) z.B. oben im Seitenkopf angeklickt und so ausgewählt werden.

In der Ansicht zum Exemplar gibt es bei den Informationen im Kopf links unten die Position **Bestand**. Hier kann der Haken davor entfernt werden. Wenn anschließend der Button aktualisieren angeklickt wird, wird das Exemplar aus dem Bestand entfernt.

[Exemplar aus dem Bestand entfernen](#)

Neue Titel erfassen

Für die Erfassung neuer [Titel](#) gibt es eine Datenbank in der z.B. über den Barcode der ISBN-Nummer gesucht werden kann, manuell oder durch einscannen des Barcodes.

Stammdaten erfassen

Lehrer erfassen (Schüler>Neu)

ID-vergeben und notieren

Vorname und Nachname eintragen

Als Klasse Kollegium auswählen

Speichern

Tags anlegen

Neue [Tags](#) können angelegt werden unter **System>Einstellungen-Tags**

[Tags anlegen](#)

Buchausgabe

Vorschäden erfassen

Vorschäden können beim jeweiligen Exemplar bei den Spuren erfasst werden.

Die erste Spur ist die Erfassung. Hier kann der Zustand bei der Erfassung hinterlegt werden.

Weitere Informationen unter [Exemplardaten bearbeiten](#)

Schüler auswählen und aktivieren

a) über den Nachnamen suchen (**Schüler**>**Übersicht**)

b) über den Barcode (**Verleih**>**Ausgabe**)

Bücher erfassen (**Verleih**>**Ausgabe**)

über den Barcode

Steuerfelder für Mitteilungen

Adresse: [vorname], [name], [strasse], [plz], [ort]

Datum: [Datum]

Anrede: [vorname] [name]

Kontostand: [konto] oder [konto_mahnbar]

Gesamtsumme: [konto_summe] oder [konto_summe_mahnbar]

Parameter

buch_id, isbn, verliehen_am, preis

Syntax

[konto|buch_id,isbn,verliehen_am,preis]

Allgemeine Hinweise zur Bedienung

Quicklinks

Oben im Seitenkopf gibt es einige Quicklinks für den direkten Zugriff auf wichtige Menüpunkte und Ansichten.

Oben gibt es Quicklinks für die Menüpunkte **Schüler**, **Verleih** und **Rückname**

Links gibt es Quicklinks für die Ansichten **Titel**, **Exemplar** und **Schüler**.

Diese Informationen (Titel, Exemplar und Schüler) bleiben so lange gespeichert, bis neue Informationen eingegeben werden, z.B. durch das Einscannen eines neuen Buchs.

Daher kann zwischen diesen 3 Ansichten problemlos hin und her gewechselt werden.

[Quicklinks](#)

Begriffserklärungen

Exemplar

Ein einzelnes Buch eines Titels

Historie

Das ist eine Medienhistorie des Schülers/Lehrers, also welche Medien in welchem Zeitraum ausgeliehen waren.

Quicklinks

Links für den schnellen Zugriff auf wichtige Funktionen und Ansichten.

Tags

Markierungen, die z.B. einem Buch als Hinweis hinzugefügt werden können.

Titel

Zu einem Titel gehören der Buchname, die Beschreibung, der Verlag und der Preis.

Fehlerbehebung

Ton beim Scannen fehlt

Manchmal ertönt immer das gleiche Piepsen, das nur vom Scanner selbst stammt, egal ob das Scannen erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist.

Mögliche Ursachen:

- Ton am Notebook ist abgeschaltet

Toner ist leer

Toner kann im Sekretariat geholt und bestellt werden.

Drucker in R 101: Samsung M262x (282x Series)

Anbieter/Support

Kai Kneutgen

kneutgen.net

Südstraße 41

53797 Lohmar

Deutschland

Telefon: 02246 / 9571223

E-Mail: kai@kneutgen.net

Informationen zur Lizenz: <https://www.turbothek.de/lernmittelverwaltung/plans>

AGBs für Kneutgen.net: <https://www.kneutgen.net/company/terms>

Dieses Dokument

Findet man unter: www.nachhilfedokumente.de > **Downloads>Unkategorisiert>Anleitungen**

Bei Fragen: Harald Schulze, harald@muvcom.de

Inhaltsverzeichnis

Kurzanleitung Turbothek Schulbuchverwaltung	1
Rückgabe der Schulbücher.....	1
Schülerlisten drucken	1
Rückname der Bücher	1
Erhaltene Bücher sortieren.....	1
Bücherliste für einen Schüler	1
Rechnungen schreiben	1
Etiketten nachdrucken.....	2
Neue Exemplare erfassen.....	2
Exemplardaten bearbeiten.....	2
Exemplare aus dem Bestand nehmen.....	2
Neue Titel erfassen.....	3
Stammdaten erfassen.....	3
Lehrer erfassen (Schüler>Neu)	3
Tags anlegen	3
Buchausgabe	4
Vorschäden erfassen	4
Schüler auswählen und aktivieren.....	4
Bücher erfassen (Verleih>Ausgabe)	4
Steuerfelder für Mitteilungen.....	4
Parameter	4
Syntax.....	4
Allgemeine Hinweise zur Bedienung	4
Quicklinks	4
Begriffserklärungen	5
Exemplar	5
Historie.....	5
Quicklinks	5
Tags.....	5
Titel	5
Fehlerbehebung.....	5
Ton beim Scannen fehlt	5
Toner ist leer	5
Anbieter/Support.....	5
Dieses Dokument	5

