

RTKR

Rákóczi
Tankönyvrendelési
Rendszer

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

a program 2020. szeptemberi verziójához

www.rtkr.hu

info@rtkr.hu

TARTALOM

Előszó	4
I. Adminisztrációs felület	5
Intézményi adatok kezelése	5
Felhasználók létrehozása	5
Felhasználói jogosultságok	6
Osztályok kezelése	7
II. Tankönyvfelelősi felület	10
Tanévválasztás	10
Osztálynévsorok kezelése	11
Tanulókkal végezhető műveletek	13
Könyvlisták kezelése	14
Könyvekkel végezhető műveletek	16
Rendelés – rendelési időszak beállítása	18
Rendelés – szülői hozzáférések kiadása	18
Rendelés – beérkező rendelések megtekintése	20
Rendelés – összesített nézet	21
Vonalkódgenerálás (egyedi leltári számok)	22
Levelezés a szülővel	23
Könyvrendelés a szülő nélkül	25
Rendelendő mennyiség kiszámítása	25
Könyvvétél – menürendszer	26
Könyvvétél – kézi átvétel	28
Könyvvétél – vonalkódos átvétel	29

TARTALOM

Könyvvétél – kiegészítő lehetőségek	30
Adatlekérdezések – átvételi állapot	31
Adatlekérdezések – rendelt mennyiség (könyv)	32
III. Könyvkezelő rendszer	33
Diák kölcsönzés	33
Tanári kölcsönzés	35
Keresés könyvre	35
Adatlekérdezések – tanulók könyvtári tartozása	36
Adatlekérdezések – kikölcsönzött könyvek	37
Selejtezés	38
IV. Szülői rendelési felület	39
A szülő által kapott email	39
A rendelés menete	40
Teendők elfelejtett jelszó esetén	42
V. Könyvvételi irányítórendszer	44
Beérkező tanulók nyilvántartása	44
Könyvcsomagok összeszedése	45
Behívó kijelző használata	46
Esetleges hibák	47

ELŐSZÓ

Tisztelt Tankönyvfelelős!

Engedje meg, hogy bemutatkozzam: Mihályi Barnabás vagyok, az RTKR program fejlesztője. 2020-ban érettségiztem a Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnáziumban. Iskolánk könyvtárosa, Békefi-Zrinyi Ágnes 2018-ban keresett meg ötletével, amely egy internetes felület volt, ahol a szülők leadhatták a tankönyvrendelésüket, majd azokat összesítve lehetett látni. Átvételkor gyorsan lehetett rögzíteni benne a könyvek egyedi leltári számát. Ebből az ötletből nőtt ki magát az RTKR, vagyis a Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer, amely a leírtaknál mára már jóval többet tud, és amelynek kézikönyvét Ön jelenleg a kezében tartja.

Szeretném megköszönni, hogy rendszerünk használata mellett döntött! Létrehozásával elsődleges célunk a tankönyvrendelés során fellépő nehézségek csökkentése, elkerülése volt. Programunkat folyamatosan fejlesztjük, hogy mindig az aktuálisan felmerülő igényekhez igazítsuk, mert egy olyan eszközt kívánunk létrehozni, amely valós problémákra kínál megoldást.

Remélem, kézikönyvünkben megtalál minden keresett információt. Amennyiben mégsem, kérem, keressen minket a borítón található elérhetőségeinken!

Sikeres használatot kívánok!

*Mihályi Barnabás
az RTKR fejlesztője*

I. ADMINISZTRÁCIÓS FELÜLET

Az adminisztrációs felület használatára nincs szükség a mindennapokban, alapvetően az intézmény alapadatait kezelhetjük rajta.

The screenshot shows the RTKR Admin interface. At the top, there are tabs for 'ADATOK', 'FELHASZNÁLÓK', and 'OSZTÁLYOK'. The 'FELHASZNÁLÓK' tab is active. Below the tabs, there is a table of users with columns for 'Név', 'Felhasználónév', 'Jogosultság', 'Utolsó bejelentkezés', and 'Műveletek'. The table lists five users: Intézményi Admin, Takács Krisztina, Kakuk Anikó, Kiss Arnold, and Palóc Péter. Each user has a 'Új jelszó' and 'Törölés' button next to them. Below the table, there is a section for 'ÚJ FELHASZNÁLÓ LÉTREHOZÁSA' (New User Creation) with a note: 'A létrehozott felhasználónak a rendszer generál jelszót. Javasoljuk, hogy ezt az első bejelentkezés alkalmával változtassa meg.' (The created user will be given a system-generated password. We recommend that this be changed on the first login). The form includes fields for 'Név', 'Felhasználónév', 'Jogosultság', and a 'Hozzáadás' button. The footer of the interface says 'Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer' and 'www.rtkr.hu'.

Név	Felhasználónév	Jogosultság	Utolsó bejelentkezés	Műveletek
Intézményi Admin	probasuli_admin	Adminisztrátor	2019-03-21 14:46:16	Új jelszó Törölés
Takács Krisztina	takacs	Tankönyvfelelős	2019-03-28 12:54:18	Új jelszó Törölés
Kakuk Anikó	kakukka	Könyvtáros	2019-03-28 12:59:48	Új jelszó Törölés
Kiss Arnold	kiss	Átvételi ügyintéző	2019-03-21 14:35:11	Új jelszó Törölés
Palóc Péter	palocp	Adminisztrátor	2019-03-28 13:00:18	Új jelszó Törölés

ÚJ FELHASZNÁLÓ LÉTREHOZÁSA
A létrehozott felhasználónak a rendszer generál jelszót. Javasoljuk, hogy ezt az első bejelentkezés alkalmával változtassa meg.

Név: Felhasználónév: Jogosultság: Hozzáadás

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

INTÉZMÉNYI ADATOK KEZELÉSE

Ezt a funkciót adminisztrátori jogosultsággal belépve, az "Adatok" menüpontban találjuk. Itt írhatjuk át az iskola megjelenített alapadatait. A módosítás után mindig kattintsunk a "Mentés" gombra!

Az oldal alján lévő "Intézmény összes adatának letöltése Excel formátumban" gombra kattintva egy ZIP fájl töltődik le, amely Excel-táblázatokat tartalmaz. Ebben minden, az RTKR-be feltöltött adat megtalálható.

FELHASZNÁLÓK LÉTREHOZÁSA

Ezt a funkciót adminisztrátori jogosultsággal belépve, a "Felhasználók" menüpontban találjuk. A speciális (nem szülői) jogosultsággal rendelkező felhasználókat itt kezelhetjük. Egy felhasználó létrehozásakor meg kell adnunk a teljes nevét, a felhasználónevét, illetve a jogosultságát. A felhasználónév legfeljebb 20 karakterből állhat, és csak ékezet nélküli kisbetűket tartalmazhat. Ha létrehozunk egy felhasználót, a rendszer generál neki egy jelszót, amelyet kiír, és utána csak titkosítva tárol, ezért mindenképp írjuk fel az új felhasználó jelszavát! Ezt a jelszót javasolt az első bejelentkezés alkalmával megváltoztatni.

Ha egy felhasználó elfelejti a jelszavát, a nevének sorában az "Új jelszó" gombra kattintva generálhatunk neki újat. Ez az új felhasználóhoz hasonló szabályok szerint működik.

FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK

A szülőin kívül négy jogosultsági fokozat létezik:

Adminisztrátor: a legfelsőbb jogosultság. Jelenleg ilyennel vagyunk bejelentkezve, az intézményi alapadatok kezelésére szolgál.

Tankönyvfelelős: a könyvrendelési és -nyilvántartási feladatok ellátására szolgáló fiók. Elérhető vele a tankönyvrendelés minden funkciója, innen bonyolítható

le az átvétel, továbbá hozzáférése van a könyvkezelő rendszerhez.

Könyvtáros: A könyvkezelő rendszerhez van hozzáférése, kölcsönzéseket és visszavételeket intézhet.

Átvételi ügyintéző: A könyvátvétel során ő látja el a beérkező diákok összeírását, a könyvcsomagok összeszedését, illetve ezzel a fiókkal érhető el a behívó kijelző (ld. Könyvátvételi irányítórendszer). Ilyen fiókokat adhatunk a tankönyvátvétel elején a közösségi szolgálatot teljesítő diákoknak.

OSZTÁLYOK KEZELÉSE

Ezt a funkciót adminisztrátori jogosultsággal belépve, az "Osztályok" menüpontban találjuk. Az osztályokat tagozatonként (osztálycsoportonként) kell feltöltenünk, ugyanis így fog működni tanév végén az osztályléptetés.

A létrehozott osztálycsoportokat és osztályokat bármikor átnevezhetjük a mellettük lévő "Átnevezés" gomb használatával.

Egy tagozat vagy osztálycsoport azon osztályok csoportja, amelyek sorban egymást követik. Vegyünk példaként egy általános iskolát. Ha bekerül egy tanuló 1. osztályban, utána végigjár egy osztálycsoportot, és annak minden osztályában (ideális esetben) egyszer jár.

Ha az adott tanévben egy tagozaton mondjuk kimarad egy osztály, mert valamikor nem indult, vagy felmenő rendszerben van, emiatt még nem létezik végig minden osztály, akkor is hozzuk létre az összes lehetséges osztályt, amelyet a diákok bejárhatnak, mert különben az év végi osztályléptetés során hiba léphet fel.

Az osztályok neve legyen rövid, csak egy szám-betű kombináció.

Vegyünk példákat helyes és helytelen feltöltésre.

Helyes feltöltés

Osztálycsoportok:

A tagozat: 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a, 7.a, 8.a

B tagozat: 1.b, 2.b, 3.b, 4.b, 5.b, 6.b, 7.b, 8.b

Helytelen feltöltés 1

Osztálycsoportok:

9. évfolyam: 9.A, 9.B, 9.C

10. évfolyam: 10.A, 10.B, 10.C

A feltöltés helytelen, mert az osztálycsoportban párhuzamos osztályok vannak, és nem az egymás követő osztályok.

Helytelen feltöltés 2

Osztálycsoportok:

Alsó tagozat: 1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b

Felső tagozat: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b

A feltöltés helytelen, mert az osztálycsoportban nem csak egymást követő osztályok vannak. Osztályok léptetése során ezzel a módszerrel az 1.a osztályos diákból 1.b-s lenne, majd a következő tanévben az 1.b-s diákból 2.a-s.

Helytelen feltöltés 3

Osztálycsoportok:

A tagozat: 1.a (Kati néni), 2.a (Ági néni), 3.a (Jutka néni), 4.a (Zsuzsa néni)

A feltöltés helytelen, mert az osztályok nevei csak az adott tanévre igaz információkat is tartalmaznak. Tanév váltásakor a program a beírt tanárneveket nem vinné tovább, emiatt fennakadások lehetnének.

II. TANKÖNYVFELELŐSI FELÜLET

A tankönyvfelelősi felület az, amelyet a mindennapokban használni fogunk. Itt rögzíthetjük a diákok adatait, a tankönyvlistákat, itt láthatjuk majd a szülők által leadott rendeléseket, innen generálhatunk vonalkódot, itt tekinthetjük meg a statisztikákat. Ezen felület használatához jelentkezünk be a rendszerbe egy "Tankönyvfelelős" jogosultságú felhasználóval (ld. Felhasználók létrehozása).



TANÉVVALASZTÁS

Ha a tankönyvfelelősi felületet szeretnénk elérni, bejelentkezést követően ki kell választanunk azt a tanévet, amelyben dolgozni szeretnénk. Ehhez

kattintsunk a tanévre. Az új tanévek mindig előző tanév szeptemberében jelennek meg (pl. a 2020/2021-es tanév 2019. szeptemberében jelent meg), innentől kezdve tölthetünk fel oda adatokat. Javasolt azonban, hogy a könyvrendelési időszak kezdete előtt ne kezdjünk el adatokat betölteni az új tanévbe, mert ez kavarást okozhat.

Egy tanév könyvrendelési időszakának kezdetén automatikusan léptethetjük az osztályokat. Ehhez válasszuk ki az új tanévet, lépünk a "Névsorok" menübe, és kattintsunk a "Névsorok importálása az előző tanévből (osztályok léptetése)" gombra. Ez a gomb csak akkor látható, ha a tanévben még üresek az osztálynévsorok.

OSZTÁLYNÉVSOROK KEZELÉSE

A "Névsorok" menübe lépve láthatjuk az osztályokat, létszámmal, és az ingyenes könyvre jogosultak számával együtt. Az osztály sorában a "Névsor" gombra kattintva kezelhetjük az osztályt.

RTKR Tankönyv					TAKÁCS KRISZTINA
					TANÉV: 2019/2020
					RENDELÉS ÁTVÉTEL
Osztály	Létszám	Ebből ingyenes	Mindenki ingyenes	Műveletek	
9.A	5	1	☐	Névsor	
9.B	5	1	☐	Névsor	
10.A	0	0	☒	Névsor	
10.B	0	0	☒	Névsor	

A "Mindenki ingyenes" jelölőnégyzetnek háromféle állapota lehetséges: Ha a kör üres, az osztály minden tanulója fizetős. Ha a körben kötőjel (–) látható, egyes tanulók ingyenesek, mások fizetősök. Ha a körben pipa (✓) látható, akkor mindenki ingyenes az osztályból.

Az osztálynévsor feltöltése történhet Excel-táblázatból, illetve kézzel. Fájlból történő feltöltés esetén a program XLS, XLSX, ODS vagy CSV formátumú fájlt fogad el. A táblázat felépítése az alábbi legyen:

1. oszlop: Tanuló neve
2. oszlop: Édesanya neve (opcionális)
3. oszlop: Édesanya email címe (opcionális)
4. oszlop: Édesapa neve (opcionális)
5. oszlop: Édesapa email címe (opcionális)

RTKR Tankönyv

NÉVSOROK

KÖNYVEK

RENDELÉS

ÁTVÉTEL

TAKÁCS KRISZTINA
tanár, 2022/2023

10.A osztály kezelése

Az ikonok jelmagyarázata a táblázat alatt olvasható.

Név	Anyja neve, email címe	Apja neve, email címe	Ingyenes	Rendelt már	Kijelöltekkel:
☐ Antal Adrienn		Antal Lukács (antal.lukacs@rtkr.hu)	ingyenes ☐	rendelt	
☒ Bádog Natasa	Paprika Janka (paprika.janka@rtkr.hu)	Bádog Tóni	ingyenes ☒	rendelt	
☐ Droid Dezső	Droid Dalma		ingyenes ☐	rendelt	
☒ Gaz Géza	Kakukk Renata (kakukk.renata@rtkr.hu)	Gaz Endre (gaz.endre@rtkr.hu)	ingyenes ☒	nem	
☐ Geréb Dezső	Kovács Mira (kovacs.mira@rtkr.hu)	Geréb Iván	ingyenes ☐	rendelt	
☐ Gyulai Ádám	Hernádi Lillána (hernadi.lillana@rtkr.hu)	Gyulai Mihály (gyulai.mihaly@rtkr.hu)	ingyenes ☐	rendelt	
☐ Hid-Szigeti János	Szigeti Margit	Hid Árpád (barnus.mihaly@gmail.com)	ingyenes ☐	nem	
☐ Kanyó Géza		Kanyó Béla	ingyenes ☐	nem	
☐ Kopasz Nóra	Puspok Imola (puspok.imola@rtkr.hu)	Kopasz Márton (kopasz.marton@rtkr.hu)	ingyenes ☐	nem	
☐ Róna-Kárpáti Éva	Kárpáti Csilla	Róna András (barnus.mihaly@gmail.com)	ingyenes ☐	nem	
☐ Szalai Lőrinc Gábor	Kosaras Patricia	Szalai Lőrinc Gábor	ingyenes ☐	nem	

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer

www.rtkr.hu

Kézi feltöltés esetén adjuk meg a hozzáadni kívánt tanuló adatait, majd kattintsunk a "Hozzáadás" gombra.

TANULÓKKAL VÉGEZHEŐ MŰVELETEK

A névsor feltöltését követően megjelenik az osztálynévsor, és a sor jobb szélén különböző gombokat találunk, amelyekkel műveleteket hajthatunk végre a tanulón.

A jelmagyarázat az alábbi:



Tanuló törlése: Ilyenkor az adott tanévből a tanuló és minden adata törlésre kerül.



Adatmódosítás: Átírhatjuk a tanuló nevét, illetve a szülői adatokat és elérhetőségeket.



Rendelés módosítása: Ezzel a gombbal kezelhetjük a tanuló rendelését, akár azután is, hogy a szülő leadta azt.



Hozzáférés újraküldése: Amennyiben a szülő elfelejtette a felhasználónevét/jelszavát, és telefonon vagy személyesen kér újat, itt küldhetjük el az email címére a hozzáférést. Ha a szülő már megváltoztatta jelszavát, akkor a bejelentkezési képernyőn az "Elfelejtettem a jelszavam" lehetőséggel tud újat kérni, más módon nem.



Áthelyezés más osztályba: Amennyiben a tanuló osztályt vált, így helyezhetjük át. A nála lévő könyvek továbbra is a nevén maradnak.

A táblázat bal oldalán található jelölőkkel több tanulót is kijelölhetünk, és a táblázat jobb felső sarkában megjelenő gombokkal egyszerre hajthatunk végre műveletet rajtuk.

Ha olyan tanulót szeretnénk hozzáadni, akinek kölcsönzést rögzítenénk a nevére, de egyik osztályhoz sem szeretnénk besorolni, válasszuk a névsoroknál az "Osztályhoz nem tartozó tanulók" lehetőséget!

KÖNYVLISTÁK KEZELÉSE

A könyvlistákat a "Könyvek" menüpontban kezelhetjük egy osztály kiválasztásával.

A könyvlista feltöltése történhet Excel-táblázatból, illetve kézzel. Fájlból történő feltöltés esetén a program *XLS*, *XLSX*, *ODS* vagy *CSV* formátumú fájlt fogad el. A táblázat felépítése az alábbi legyen:

1. oszlop: Raktári szám (a könyv azonosítására szolgál)
2. oszlop: Könyv címe
3. oszlop: Könyv ára (forintban)

Nem megfelelő formátum esetén a program hibásan fogja feldolgozni a táblázatot. Kérjük, figyeljen a helyes formátumra.

Kézi feltöltés esetén figyeljünk rá, hogy az "Ár" mezőbe a "Ft" kifejezést ne írjuk be, elegendő a számot megadnunk.

Cím	Raktári szám	Ár	Vonalkód	Művelet
Irodalom 9. (II. kötet)	NT-17120/II	300 Ft	9789631974584 Rögzítés	Törles Rendelés Csere
Történelem 9.	NT-17142	0 Ft	9789631974768 Rögzítés	Törles Rendelés Csere
Négyjegyű függvénytáblázatok	NT-15129/NAT	100 Ft	9789631969825 Rögzítés	Törles Rendelés Csere
Nuovo Progetto Italiano	SI-1AMF	0 Ft	9788898433414 Rögzítés	Törles Rendelés Csere
France-Euro-Express 1.	NT-13198/1	200 Ft	9789631940862 Rögzítés	Törles Rendelés Csere
Szines irodalom 9.	KN-0010/2	0 Ft	9786155205033 Rögzítés	Törles Rendelés Csere

Új könyv hozzáadása

Cím Raktári szám Ár [Ft nélkül]

Vissza

HOZZÁADÁS

HOZZÁADÁS ÉS RENDELÉS

Rákközi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

A cím megadása kötelező, a raktári szám, az ár és a vonalkód megadása opcionális. A raktári szám mező üresen hagyása esetén a program fog automatikusan létrehozni egy raktári számot a feltöltött könyvnek.

Az Excelből történő feltöltés csak addig érhető el, amíg a könyvlista üres. Ha legalább egy könyv van a listán, már csak kézzel adhatunk hozzá könyveket.

A "Hozzáadás" lehetőséget választva a könyvet hozzáadjuk az osztály könyvlistájához, a "Hozzáadás és rendelés" gombra kattintva pedig hozzáadjuk a könyvlistához, és rögtön kiválaszthatjuk az osztálynévsorból, hogy mely tanulóknak szeretnénk a könyvet megrendelni. Itt az oldal alján az "Összes tanuló bejelölése" gombbal megrendelhetjük a könyvet az egész osztálynak.

Amennyiben vonalkódos átvételt (ld. Könyvátvétel – vonalkódos átvétel) szeretnénk lebonyolítani, rögzítenünk kell a feltöltött könyvek vonalkódjait is. Kattintsunk a "Rögzítés" felíratra a vonalkód mezőben, és olvassuk le a könyv hátoldalán lévő, ISBN számot tartalmazó vonalkódot (amely minden példánynál azonos)!

Az azonos raktári számmal rendelkező könyvek azonosak, így a program az osztályok között átviszi a leolvasott vonalkódokat, azokat elég könyvenként egyszer rögzíteni.

Lehetőség van ún. "Osztályhoz nem rendelt tankönyvek" rögzítésére is, ezt a funkciót akkor használjuk, ha leltári számot szeretnénk adni egy tankönyvnek, illetve ha ki akarjuk írni valakinek a nevére kölcsönzésként, de egyik osztály tankönyvlistáján sem szerepel.

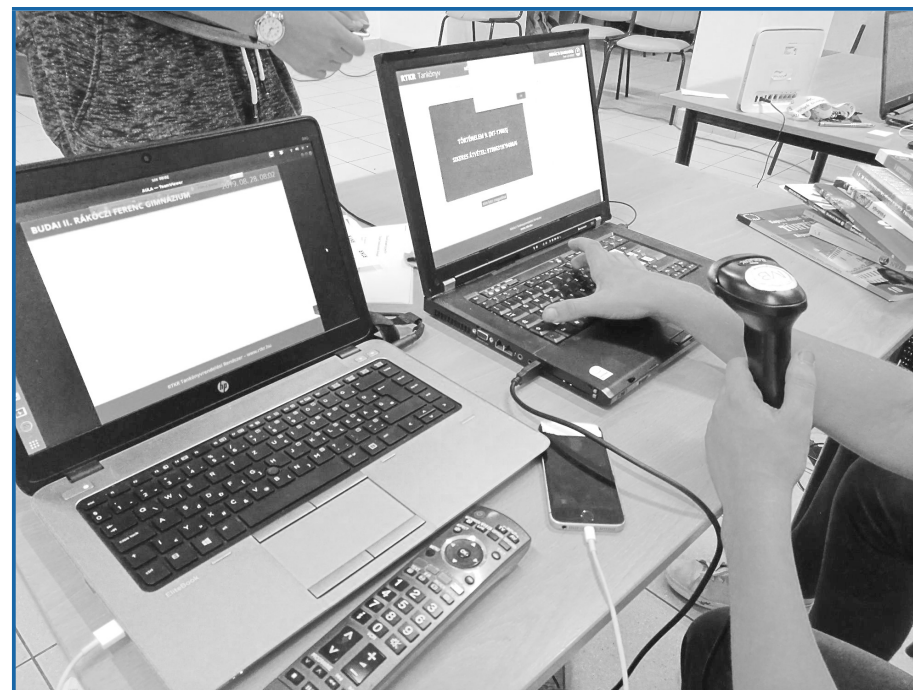
KÖNYVEKKEL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK

Törlés: Töröljük a könyvet, illetve az arra vonatkozó megrendeléseket is, továbbá ha valakinek a nevéen ki volt kölcsönözve az adott könyv, azok a kölcsönzések is törlődnek.

Rendelés: Kiválaszthatjuk az osztálynévsorból, hogy mely tanulóknak szeretnénk megrendelni a könyvet.

Csere: Előfordulhat, hogy már a rendelési időszak alatt/után jut eszébe egy szaktanárnak, hogy mégis másik

könyvet rendelne egy osztálynak. Ebben az esetben a könyv "cseréjével" a rendeléseket megtartva cserélhetjük ki a könyvet, vagyis aki a korábbi megrendelte, annak az új is meglesz, aki nem, annak nem.



*Könyvátvételi életkép a Budai
II. Rákóczi Ferenc Gimnáziumból
Fotó: Havassy András*

RENDELÉS – RENDELÉSI IDŐSZAK BEÁLLÍTÁSA

A szülői rendeléssel kapcsolatos teendőket a "Rendelés" menüpontba lépve kezelhetjük. Elsőként állítsuk be a rendelési időszakot, melyet az osztályok listája alatt, az "Egyéb funkciók a rendeléshez" címszó alatt tehetünk meg. Figyeljünk a pontos beállításra.

Osztály	Létszám	Rendelt már	Megjelölve	Rendelés-összesítés
9.A	19	7	0	Diákonként Mindenkinél
9.B	6	5	0	Diákonként Mindenkinél
10.A	1	0	0	Diákonként Mindenkinél
10.B	3	3 ✓	0	Diákonként Mindenkinél
11.A	0	0 ✓	0 ✓	Diákonként Mindenkinél
11.B	0	0 ✓	0 ✓	Diákonként Mindenkinél

EGYÉB FUNKCIÓK A RENDELÉSHEZ

Rendelési időszak beállítása

Eleje: 2019. 12. 07.

Vége: 2019. 12. 07.

RENDELÉS – SZÜLŐI HOZZÁFÉRÉSEK KIADÁSA

A szülők, amennyiben töltöttünk fel hozzájuk email címet, email-ben is megkaphatják hozzáférésüket, egy gombnyomásra. A "Szülőknek küldhető emailek" táblázatban, a "Szülői hozzáférések" sorban kattintsunk a "Küldés" gombra. Ez a művelet eltarthat egy darabig, úgyhogy várjunk türelemmel, ne kattintsunk ismét a gombra, mert ez az email-ek többszöri elküldését eredményezné. A sok email elküldése akár percekig is tarthat.

Azoknak a szülőknek, akiknek nincs feltöltve email címük, papíron adható hozzáférés. Ha van olyan tanuló, ahol egyik szülőnek sincs feltöltve email címe, az oldal alján piros színű üzenet figyelmeztet erre. Kattintsunk a "PDF letöltése" feliratra, és az így kapott dokumentumot nyomtassuk ki. Vágjuk szét a lapokat a vonalak mentén, és a megfelelő cédulát adjuk át a tanulónak. Az ő szülei ebben a formában kapnak hozzáférést a könyvrendelési rendszerhez.

Név, leírás	Küldendő emailek száma	Műveletek
Szülői hozzáférések Tartalmazza a szülői felhasználónevet és jelszót, valamint a rendelés leadásához szükséges információkat.	18 db	Csak a rendelési időszakban küldhető.
Tanulók könyvtári tartozása (csak ingyeneseknek) Tartalmazza a szülő gyermeke által kikölcsönzött könyvek listáját, valamint a felszólítást, hogy vegye vissza a könyvtárból.	0 db	KÜLDÉS
Második figyelemfelhívás a rendelés leadására A rendelési időszak kezdete előtt 1-2 nappal érdemes elküldeni. Azon szülők, akik még nem adták le a rendelést, felszólítást kapnak, hogy rendelkezzen a határidőig.	16 db	Csak a rendelési időszakban küldhető.

16 tanuló szülei még nem kapták meg a hozzáférést. Oka:
 11 tanuló szüleinek küldhető emailben hozzáférés, de Ön még ezt nem kezdeményezte.
 5 tanuló szüleinek nem küldhető hozzáférés, mert nem tartozik hozzájuk email cím.
 Ezeknek a tanulóknak kicsi, nyomtatott papíron adható hozzáférés. [PDF letöltése](#)

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

Szülői fiókot az a szülő kap, akinek a neve feltöltésre került a "Névsorok" menüpontban (ld. Osztálynévsorok kezelése). Az a tanuló, akinek egyik szülője sincs feltöltve, nem rendelkezik szülői hozzáféréssel, neki rendelést rögzíteni csak a tankönyvfelelős tud.

RENDELÉS – BEÉRKEZŐ RENDELÉSEK MEGTEKINTÉSE

A rendelési időszak alatt a szülők az erre kialakított internetes felületen leadják a rendelésüket, vagy mi rögzíthetjük azokat. Ha a "Rendelés" menübe lépünk, láthatjuk osztályonként lebontva, hogy hányan adták már le rendelésüket, illetve hányan lettek megjelölve.

Ha belépünk egy osztályba a "Diákonként" gombbal, láthatjuk, mely tanulók adták már le rendelésüket. Az "Ingyenes" jelölő az ingyenes könyvre jogosultaknál van bepipálva. A "Megjelölve" jelölőt itt állíthatjuk, ennek csupán segítő célja van – amikor a tankönyvfelelős a KELLO rendszerébe tölti fel a rendeléseket, bepipálhatja, hogy kit töltött már fel, így nyomon tudja követni a munkáját.

A "Megtekintés" gombra kattintva megnyithatjuk egy tanuló rendelését.

RTKR Tankönyv						NÉVSOROK	KÖNYVEK	RENDELÉS	ÁTVÉTEL	TAKÁCS KRISZTINA	
Név	Rendelt már	Ingyenes	Megjelölve	Rendelés/átvétel letiltása	Rendelt könyvek	Műveletek					
Antal Adrienn	☒	☐	☐	☐	2 db	Megtekintés					
Bádog Natasa	☒	☒	☐	☐	3 db	Megtekintés					
Droid Dezső	☒	☒	☐	☐	3 db	Megtekintés					
Gaz Géza	☐	☐	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Geréb Dezső	☐	☒	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Gyulai Ádám	☒	☐	☐	☐	3 db	Megtekintés					
Hid-Szigeti János	☐	☒	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Kanyó Géza	☐	☐	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Kopasz Nóra	☒	☐	☐	☐	3 db	Megtekintés					
Róna-Kárpáti Éva	☐	☐	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Szalai János	☐	☐	☐	☐	0 db	Megtekintés					
Szarvas Jávorka	☒	☐	☐	☐	4 db	Megtekintés					
Szőke Ibolya	☐	☐	☐	☐	0 db	Megtekintés					

Ha egy tanulónak könyvtári tartozás / fizetési késedelem / egyéb ok miatt nem adható ki tankönyv (ezt a helyi házirend szabályozza), a rendelés, illetve az átvétel letiltható a "Rendelés/átvétel letiltása" jelölő bepipálásával. Ekkor a tanulóhoz nem lehet rendelést rögzíteni, a könyvátvételnél pedig nagy, piros üzenet figyelmeztet a letiltott állapotra.

RENDELÉS – ÖSSZESÍTETT NÉZET

Az összesített nézet a "Mindenkinek" gombra kattintva érhető el. Ez a funkció is a KELLO rendszerébe való feltöltést segíti, ugyanis ott megtehetjük, hogy egy könyvet rögzítünk egy egész osztályhoz, majd néhány embertől kivesszük. Ilyenkor a program "KIVÉVE" jelzéssel felsorolja azokat, akiknek nem kell rendelnünk a könyvet. Ha azok vannak kevesebben, akiknek kell, akkor "Csak az alábbiaknak" jelöléssel sorolja fel a tanulókat. A KELLO rendszerébe történő adatbevitel után a "Darabszám" oszlopot ellenőrizhetjük az ott megjelenő értékkel, így egy második ellenőrzést biztosítva.

RTKR Tankönyv				NÉVSOROK	KÖNYVEK	RENDELÉS	ÁTVÉTEL	TAKÁCS KRISZTINA
								Tankönyv Terve: 2019/2020
								
Cím	Raktári szám	Ár	Darabszám	Kinek				
Irodalom 9.	NT-17120/II	5 Ft	3 db INGYENES 3 db FIZETŐS	Ingyenesen csak az alábbiaknak: Szegény-Pénzes Rudolf Bádog Natasa Droid Dezső				
				Fizetősen csak az alábbiaknak: Gyulai Ádám Kopasz Nóra Szarvas Jávorka				
Történelem 9.	NT-17142	5 Ft	3 db INGYENES 2 db FIZETŐS	Ingyenesen csak az alábbiaknak: Szegény-Pénzes Rudolf Bádog Natasa Droid Dezső				
				Fizetősen csak az alábbiaknak: Kopasz Nóra Szarvas Jávorka				
				Ingyenesen csak az alábbiaknak: Szegény-Pénzes Rudolf				

VONALKÓDGENERÁLÁS (EGYEDI LELTÁRI SZÁMOK)

Ezzel a funkcióval készíthetünk a tankönyvekhez egyedi leltári számokat. Válasszuk a "Rendelés" menüt, és kattintsunk a "Vonalkódgenerálás" gombra (kicsit lejjebb görgetve találjuk).

Itt megjelennek azok a tankönyvek, amelyekhez a "Könyvek" menüpontban ISBN számot tartalmazó vonalkódot rögzítettünk (ld. Könyvlisták kezelése). A könyvek mellett megadhatjuk, hogy hány példányhoz szeretnénk egyedi vonalkódokat létrehozni. Ezeket a számokat a program automatikusan a legutóbbi generálástól folytatja (vagyis ha egy tankönyvből generáltunk 10 példányt, melyek leltári számai /1-től /10-ig terjednek, akkor amikor legközelebb újabb 10 példányt generálunk, akkor a vonalkódok /11-től /20-ig fognak terjedni). **Azokhoz a könyvekhez generáljunk egyedi vonalkódot, amelyeket a diákoknak vissza kell majd hozniuk a könyvtárba – vagyis amelyeket könyvtári kölcsönzéssel kapnak meg.**

A vonalkódokat *Victoria LCV11365* típusú etikettel való használatra állítja elő a rendszer (ez igény szerint bővíthet).

Az elkészült kódokat PDF dokumentumban tölthetjük le nyomtatáshoz. Helyezzük az etikettet a nyomtatóba pontosan, egyenesen, és figyeljünk rá, hogy a

számítógépen a nyomtatási beállításoknál **az igazítási érték / átméretezés / egyéni méret 100% legyen**, különben a kódok rossz helyre kerülnek az etiketten! Ha nem találjuk ezt a funkciót, kérjünk segítséget a helyi rendszergazdától.

Kinyomtatás után az etiketteket ragasszuk a tankönyvekbe, figyelve arra, hogy a matricán lévő raktári szám megegyezzen a könyv raktári számával! Javasolt a kódot a belső borítóra ragasztani a könnyebb használat és az adattartalom megőrzése érdekében. A kódra ne üssünk pecsétet, mert ez megnehezítené a leolvasást.



LEVELEZÉS A SZÜLŐKKEL

A programban számos, gyakran használt előre megfogalmazott email található, amelyeket egy gombnyomással kiküldhetünk a szülőknek. Ezeket a "Rendelés" menüben, "A szülőknek küldhető emailek" táblázatban találjuk meg leírással együtt.

Lehetőség van továbbá a szülők egy kiválasztott csoportjának egyénileg megfogalmazott levelet küldeni. Ehhez lépünk a "Rendelés" menüpontba, és az oldal alján lévő "A szülőknek küldhető emailek" táblázatban, az "Egyéni email küldése" sorban kattintsunk a "Szerkesztő" gombra!

A megjelenő felületen bal oldalt állítsuk be az üzenet címzettjét, amely lehet "Minden szülő", "Valamely osztály szülői" vagy "Valamely tanuló szülei". Adjuk meg az üzenet tárgyát, majd a szerkesztőben fogalmazzuk meg az üzenetet. A "Fejléc" sorban átállíthatjuk és formázhatjuk az üzenet fejlécét.

A Microsoft Word "Levelezés" funkciójához hasonlóan ha be szeretnénk szűrní egy adatot, amely üzenetenként eltérő, kattintsunk az adattípusra a "Hozzáadható adatok" sorban. A szövegbe beillesztett, « és » szimbólumokkal határolt részt ugyanúgy formázhatjuk és áthelyezhetjük, mint egy egyszerű szöveget, csak arra

figyeljünk, hogy **az egészet egyben kell kezelnünk**, mert csak úgy fog megfelelően működni.

Az üzenet formázható a "Formázás" sor gombjaival, illetve a *Ctrl+B* (félkövér), *Ctrl+I* (dőlt), és a *Ctrl+U* (aláhúzott) billentyűkombinációkkal.

A jobb oldali hasámban az üzenet előnézete látható.

KÖNYVRENDELÉS A SZÜLŐ NÉLKÜL

Bizonyos iskolákban a szülők email címe nem áll az iskola rendelkezésére, nem lehetséges a szülők számára, hogy interneten adjanak le rendelést, vagy előfordulhat, hogy tankönyvfelelősként nem akarjuk bevonni a szülőt a rendelésbe.

Ezesetben miután feltöltöttük a névsorokat és a könyvlistákat, lépünk a "Rendelés" menüpontba, és az "Egyéb funkciók a rendeléshez" részen kattintsunk a "Mindenkinek mindent rendelek" gombra! Ezzel minden tanuló megkapja az osztálya tankönyvlistáján lévő összes könyvet, azaz ez a funkció kiváltja a szülői rendelés lépését.

RENDELENDŐ MENNYISÉG KISZÁMÍTÁSA

Ahhoz, hogy a Könyvtárellátó (KELLO) felé leadjuk a megrendelést a tankönyveket illetően, szükségünk lesz arra, hogy kiszámoljuk, hányat kell megrendelnünk. Ebben segítségünkre lesz a "Rendelendő mennyiség

kiszámítása" gomb, amelyet a "Rendelés" menüpontban talál.

Itt a program megjeleníti az adott tanévben feltöltött összes könyvet. A "Kikölcsönözve" oszlopban láthatjuk, hogy hány könyv van kiadva könyvtári kölcsönzéssel, míg a "Rendelt mennyiség" oszlopban az adott tanévben rendelt könyvek számát. A "Könyvtárban" oszlopba azt szükséges beírni, hogy hány példány áll rendelkezésre a könyvtárban jelenleg. A beírt adat automatikusan mentésre kerül, így később is elérhető.

Az adatok megadása után a "Hiányzik" oszlopban rögtön látható a rendelendő mennyiség, illetve ha többlet van, az is.

RTKR Tankönyv					NÉVSOROK	KÖNYVEK	RENDELÉS	ÁTVÉTEL	TAKÁCS KRISZTINA Tanév: 2020/2021
Ez az oldal segít Önnek kiszámolni, hogy egy adott könyvből mennyit érdemes rendelnie, hogy minden tanuló megkaphassa a könyvét. A megadott adatok automatikusan mentésre kerülnek, így Ön később is folytathatja munkáját.									
Cím [raktári szám]	Könyvtárban	Kikölcsönözve	Rendelt mennyiség	Hiányzik					
France-Euro-Express 1 [NT-13198/1]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)					
Irodalom 9. [NT-17120/II]	0	0 db	2 db	0 db (többlet: 4 db)					
Nuovo Progetto Italiano [SI-1AMF]	0	0 db	1 db	1 db					
Négyjegyű függvénytáblázatok [NT-15129/NAT]	0	1 db	1 db	0 db (többlet: 0 db)					
Szines Irodalom 9. [KN-0010/2]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)					
Történelem 9. [NT-17142]	0	2 db	2 db	0 db (többlet: 0 db)					
vmi [aaa]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)					
vmi2 [aaaa2]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)					

KÖNYVÁTVÉTEL - MENÜRENDSZER

Könyvátvétel során az "Átvétel" menüpontot kell használnunk. Belépéskor mindig megkérdezi először a program, hogy a kézi vagy a vonalkódos átvételt szeretnénk használni (ld. következő fejezetek).

RTKR Tankönyv

NÉVSOROK

KÖNYVEK

RENDELÉS

ÁTVÉTEL

TAKÁCS KRISZTINA
Tanév: 2020/2021

9.A

9.B

9.C

10.A

10.B

10.C

11.A

11.B

11.C

12.A

12.B

12.C

Várakozó diákok

Átvételi mód változtatása

Tanulók átvételi állapota

Folyamatban lévő könyvcsomagok

Átvétel menetének újratekintése

Az átvételi módot bármikor átállíthatjuk az "Átvételi mód változtatása" gombra kattintva.

Ezt követően amennyiben nem használjuk a könyvátvételi irányítórendszert (ld. Könyvátvételi irányítórendszer), válasszuk ki annak a tanulónak az osztályát, akinek könyvet szeretnénk átadni, majd a megjelenített osztálynévsorból válasszuk ki a nevét. Ezzel megjelenik a választott (kézi vagy vonalkódos) átvételi képernyő.

Az osztálynévsorban zöld színnel jelennek meg azok a tanulók, akik már átvettek legalább 1 könyvet, kékkel azok, akik még nem.

Amennyiben használjuk a könyvátvételi irányítórendszert, az osztályokat megjelenítő oldal alján kattintsunk a "Várakozó diákok" gombra! A várakozók sorát az átvételi képernyők alján is megtaláljuk.

KÖNYVÁTVÉTEL – KÉZI ÁTVÉTEL

Kézi átvétel azon könyvtárak számára hasznos, akik nem rendelkeznek vonalkódolvasóval, vagy tankönyveik nincsenek ellátva az RTKR által létrehozott vonalkóddal (ld. Vonalkódgenerálás). Ilyenkor láthatjuk a tanuló által megrendelt könyveket (adott tanévben), és kipipálhatjuk azokat, amelyeket átadtunk neki. Itt megadhatjuk a könyv egyedi leltári számát is. Ha leltári számot is megadtunk, az átvétel mellett könyvtári kölcsönzés is rögzítésre kerül.

Ha akár kézzel, akár vonalkódosan véletlenül kiadtunk egy könyvet egy tanulónak, holott ő azt nem vette át, a kézi átvételi képernyőn a pipára kattintva visszavonhatjuk az átvételt. Ekkor az esetlegesen rögzített könyvtári kölcsönzés is törlésre kerül.

The screenshot shows the 'ÁTVÉTEL' (Return) screen for user 'TAKÁCS KRISZTINA'. The page title is '9.A átvétel - Szegény-Pénzes Rudolf [1]'. There are two red buttons: 'VISSZA AZ OSZTÁLYHOZ' at the top and 'VISSZA A FŐOLDALRA' at the bottom. A list of books is shown with checkboxes and input fields for library numbers:

Book Title	Library Number (Lelt. szám)	Status
IRODALOM 9. [NT-17120/II]	ÁTVETTE: 9789631974577/23	☒
TÖRTÉNELEM 9. [NT-17142]		☐
NÉGYJEGYŰ FÜGGVÉNYTÁBLÁZATOK [NT-15129/NAT]		☐
NUOVO PROGETTO ITALIANO [SI-1AMF]		☐

At the bottom, it says 'Várakozó diákok: Róna-Kárpáti Éva [5]' and 'Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer www.rtkr.hu'.

KÖNYVÁTVÉTEL – VONALKÓDOS ÁTVÉTEL

A vonalkódos átvételt abban az esetben használhatjuk, ha rendelkezünk vonalkódolvasóval, és tankönyveinket elláttuk az RTKR által generált vonalkódokkal (ld. Vonalkódgenerálás). **Ebben az esetben célszerű használni a vonalkódos átvételt, mert jelentősen felgyorsítja a könyvtadási folyamatot.** Jobb oldalon láthatjuk a tanulónak még ki nem adott könyveket. Olvassuk le sorban a könyvek egyedi leltári számos vonalkódját, munkafüzetek (vagy nem tartós tankönyvek) esetében a hátoldali, ISBN számos vonalkódját. Azok a könyvek, melyeken egyedi kódot olvastunk le, könyvtári kölcsönzéssel lesznek rögzítve, a többinél csupán rögzítve lesz, hogy át lett adva a tanulónak.

Bármilyen hiba esetén a program hangjelzést ad, illetve pirossal jelzi a hiba okát. Ha kódolvasónk nem akarja leolvasni a kódot, a "Kód kézi megadása" gombra kattintva billentyűzetten is beírhatjuk azt.

The screenshot shows the 'ÁTVÉTEL' (Return) screen for user 'TAKÁCS KRISZTINA'. The page title is '9.A átvétel - Szegény-Pénzes Rudolf [1]'. A large grey box contains the text: 'A kezdéshez olvassa le a könyv vonalkódját!'. To the right, a list of books is shown with checkboxes and input fields for library numbers:

Book Title	Library Number (Lelt. szám)	Status
Történelem 9. [NT-17142]		☐
Négyjegyű függvényábrázolások [NT-15129/NAT]		☐
Nuovo Progetto Italiano [SI-1AMF]		☐

At the bottom, it says 'Várakozó diákok: Róna-Kárpáti Éva [5]'.

KÖNYVÁTVÉTEL – KIEGÉSZÍTŐ LEHETŐSÉGEK

A könyvátvételt lebonyolíthatjuk a hagyományos módszerrel: tanulók sorban állnak, érkeznek, nevüket mondják, összeszedjük a könyvcsomagot, átadjuk. Azonban az RTKR programmal kifejlesztettünk egy gyorsabb, az iskola és a diákok számára egyaránt kényelmesebb átvételi módot.

Amikor egy tanuló beérkezik átvenni a könyveit, a bejáratnál "repció" fogadja, aki okostelefonján vagy számítógépén bejelöli a jelenlétét.

A jelenlévő tanulók névsora érkezési sorrendben látható a könyvcsomagoknál dolgozó átvételi ügyintézők okostelefonján, akik ekkor megkezdik a beérkező tanuló könyvcsomagjának összeszedését.

Ha a csomag elkészült, a tanuló rákerül a várakozók listájára, a várakozókat pedig az átadást bonyolító könyvtárosok érkezési sorrendben hívhatják be a programmal.

A behívott tanuló neve (amennyiben az iskolának rendelkezésére áll ilyen eszköz) megjelenik a kihelyezett monitoron. Hangjelzés jelzi, hogy új név jelent meg. A tanuló az átvevőpulthoz megy, ahol kézi vagy vonalkódos átvétellel átadhatjuk neki a könyveket.

Az átvételi ügyintézők és repciók közösségi szolgálatot teljesítő diákok lehetnek.

További részleteket a Könyvátvételi irányítórendszer fejezetben olvashat.

ADATLEKÉRDEZÉSEK – ÁTVÉTELI ÁLLAPOT

Ezzel a lekérdezéssel szűrhetjük ki azokat a diákokat, akik még nem vették át a könyveiket, vagy egy bizonyos könyvet nem vettek át (mert pl. nem érkezett meg, és nem tudtuk nekik átadni), stb.

A lekérdezés eléréséhez navigáljunk az "Átvétel" menüpontba, válasszunk ki az átvételi módot, majd az oldal alján kattintsunk az "Átvételi állapot szerinti lista a tanulókról" gombra!

Az oldal tetején, a "Szűrés" sorban egy feltételre kattintva elrejtethetjük, illetve megjeleníthetjük az adott kategóriába tartozó diákokat. Osztályonként, valamint az oldal alján összesítve összeszámolja a program, hogy hányan felelnek meg a feltételnek (statisztika céljából).

9.A	Átvételi állapot
Antal Adrienn [29]	Minden könyvét átvette
Balogh Natasa [30]	Könyveit nem vette át
Droid Dezső [34]	Minden könyvét átvette
Gaz Géza [21]	Minden könyvét átvette
Geréb Dezső [24]	Minden könyvét átvette
Gyulai Ádám [2]	Könyveit nem vette át
Hid-Szigeti János [27]	Minden könyvét átvette
Kanyó Géza [33]	Minden könyvét átvette
Kopasz Nóra [3]	Könyveit nem vette át
Róna-Kárpáti Éva [5]	Minden könyvét átvette
Szalai János [23]	Minden könyvét átvette
Szarvas Jávorka [4]	Könyveit nem vette át
Szöke Ibolya [31]	Minden könyvét átvette
Szegény-Pénzes Rudolf [1]	Könyveit nem vette át
Török Éva [22]	Minden könyvét átvette

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

RTKR Tankönyv				
NÉVSOROK		KÖNYVEK	RENDELÉS	ÁTVÉTEL
TAKÁCS KRISZTINA				
Tanév: 2020/2021				
Ez az oldal segít Önnek kiszámolni, hogy egy adott könyvből mennyit érdemes rendelnie, hogy minden tanuló megkaphassa a könyvét. A megadott adatok automatikusan mentésre kerülnek, így Ön később is folytathatja munkáját.				
Cím [raktári szám]	Könyvtárban	Kölcsönözve	Rendelt mennyiség	Hányzék
France-Euro-Express 1 [NT-13198/1]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)
Irodalom 9. [NT-17120/II]	0	6 db	2 db	0 db (többlet: 4 db)
Nuovo Progetto Italiano [SI-1AMF]	0	0 db	1 db	1 db
Négyjegyű függvénytáblázatok [NT-15129/NAT]	0	1 db	1 db	0 db (többlet: 0 db)
Színes Irodalom 9. [KN-0010/2]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)
Történelem 9. [NT-17142]	0	2 db	2 db	0 db (többlet: 0 db)
Vmi [aaa]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)
Vmi2 [aaaa2]	0	0 db	0 db	0 db (többlet: 0 db)

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

ADATLEKÉRDEZÉSEK – RENDELT MENNYISÉG (KÖNYV)

Statisztika és ellenőrzés céljából lekérhetjük, hogy egy adott tankönyvből hány darabot rendeltünk az adott tanévben. Ehhez lépünk a "Rendelés" menüpontba, és kattintsunk a "Rendelendő mennyiség kiszámítása" gombra (kicsit lejjebb görgetve, az "Egyéb funkciók a rendeléshez" részen találjuk).

Itt a megjelenő könyvek mellett a "Rendelt mennyiség" oszlopban láthatjuk, hogy hány példányt rendeltek összesen (minden osztályból együtvéve) az adott tanévben.

III. KÖNYVKEZELŐ RENDSZER

A könyvkezelő rendszert tankönyvfelelősi, illetve könyvtárosi hozzáféréssel használhatjuk. Ha tankönyvfelelősi fiókkal léptünk be, akkor a tanévválasztó képernyő alján kattintsunk a "Könyvkezelő rendszer" opcióra. Ha már választottunk tanévet, a jobb felső sarokban a felhasználói menüből is elérhetjük a könyvkezelő rendszert.

DIÁK KÖLCSÖNZÉS

Ezt az opciót a könyvkezelő rendszer "Diák" menüpontjában érhetjük el. A megjelenő mezőben kezdjük el beírni a keresett diák nevét, majd a találatoknál kattintsunk rá. A program három karakter beírása után jeleníti meg a találatokat.

RTKR Könyvkezelő					
DIÁK		TANÁR	KÖNYV		
LISTA		TAKÁCS KRISZTINA			
VISSZA A KERESÉSHEZ					
DROID DEZSŐ (10.A) tanulónál lévő könyvek					
Könyv címe	Leltári szám	Műveletek			
Irodalom 9. [NT-17120/II]	9789631974584/1	VISSZAHOZTA			
ÚJ KÖLCSÖNZÉS RÖGZÍTÉSE					
Vonalkód alapján					
Könyv keresése					

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

Megjelennek a diák által kikölcsönzött könyvek, amelyek sorában a "Visszahozta" gombbal tudjuk rögzíteni a könyv visszavételét.

Új kölcsönzést rögzíthetünk kézi vagy vonalkódos módon.

Ha a kikölcsönözni kívánt könyvben van RTKR által generált vonalkód, kattintsunk a "Vonalkód alapján" opcióra, és olvassuk le a kódját. Ha nincs ilyen kód a könyvben, kattintsunk a "Könyv keresése" opcióra, majd kereséssel válasszuk ki a listából a kölcsönözni kívánt könyvet. Adjuk meg a leltári számát (amennyiben van a könyvben. Ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező, leltári szám nélkül is kiadhatunk egy könyvet, pl. munkafüzetet), és kattintsunk a "Kölcsönzés" gombra. A kölcsönzés rögzítésre kerül.

Amennyiben olyan könyvet szeretnénk kiadni, amely nem szerepel a találatok között (nem adja fel a kereső), akkor először hozzá kell adnunk a rendszerhez. **Ezt csak tankönyvfelelősi hozzáféréssel lehet megtenni.** Válasszuk tanévet a jobb felső sarokban lévő felhasználói menüben, lépünk a "Könyvek" menüpontba, és adjuk hozzá az "Osztályhoz nem rendelt tankönyvek" kategóriához. Továbbiakért ld. Könyvlisták kezelése.

TANÁRI KÖLCSÖNZÉS

Lehetőség van tanári példányok kiadására is. Ehhez a "Tanár" menüpontba kell lépünk.

A "Tanári névsor szerkesztése" gombra kattintva kezelhetjük a tanárokat. Itt kézzel vagy Excel-táblázatból tölthetjük fel a tanári névsort, ennek a táblázatnak mindössze egy oszlopa legyen, amely a tanárok neveit tartalmazza. Kézzel történő feltöltés esetén írjuk be a tanár nevét, és kattintsunk a "Hozzáadás" gombra,

A feltöltés után a tanári kölcsönzés a diák kölcsönzéshez hasonlóan működik (ld. Diák kölcsönzés).

KERESÉS KÖNYVRE

Ezt a funkciót a "Könyv" menüpontban érhetjük el. Az oldal tetején lévő "kapcsolóval" állíthatjuk a vonalkódos és a kézi keresést. Vonalkódos keresés esetén olvassuk le a könyv egyedi leltári számos kódját, kézi esetén adjuk meg a leltári számot.



Ha a könyv ki van kölcsönözve, megjelenik a tulajdonos neve és (diák esetében) osztálya. Itt akár egy kattintással vissza is vehetjük a könyvet. Ez a funkció célszerű lehet az év végi tankönyv-visszaszedésnél, mivel csak le kell olvasnunk a könyveket, és azokat rögtön visszavehetjük a diák nevére.

ADATLEKÉRDEZÉSEK – TANULÓK KÖNYVTÁRI TARTOZÁSA

Az osztályfőnököknek való továbbítás céljából lekérhető egy lista a tanulók könyvtári tartozásáról. Navigáljunk a "Lista" menüpontba, és válasszuk ki a "Tanulók könyvtári tartozása" nevű lekérdezést!

A könyvtári tartozásokról a szülőknek automatikusan összeállított értesítő email-t is küldhetünk (ld. Levelezés a szülőkkel).

RTKR Könyvkezelő

DIÁK

TANÁR

KÖNYV

LISTA

SELEJT

TAKÁCS KRISZTINA

Tanár: 2020/0021

Választott lekérdezés:

Tanulók könyvtári tartozása (osztályonként)

Osztályhoz nem rendelt tanulók

Próba Osztályonkénti [210]	
Könyv címe [raktári szám]	Leltári szám
Irodalom 9. [NT-17120/II]	9789631974584/6
Irodalom 9. [NT-17120/II]	Tk1201
	Kölcsönzés ideje
	2020-02-13 08:50:50
	2020-02-13 08:50:50

9.A

Antal Adrienn 9.A [29]	
Könyv címe [raktári szám]	Leltári szám
Történelem 9. [NT-17142]	9789631974768/3
Négyjegyű függvénytáblázatok [NT-15129/NAT]	vm14
Irodalom 9. [NT-17120/II]	9789631974584/4
	Kölcsönzés ideje
	2020-02-13 19:06:23
	2020-02-13 09:25:52
	2020-02-13 19:06:01

9.B

Balogh Natasa 9.B [30]	
Könyv címe [raktári szám]	Leltári szám
	Kölcsönzés ideje

RTKR Könyvkezelő

DIÁK

TANÁR

KÖNYV

LISTA

SELEJT

TAKÁCS KRISZTINA

Tankiv- 2020/2021

Választott lekérdezés:

Adott könyvből kölcsönzött példányok

A könyvek mellett darabszáma kattintva megtekintheti, hogy mely tanulóknál vannak a kikölcsönzött könyvek.

Könyv címe, raktári szám	Kikölcsönözve [db]
Irodalom 9. [NT-17120/II]	6 db
France-Euro-Express 1. [NT-13198/1]	0 db
Történelem 9. [NT-17142]	2 db
Négyjegyű függvénytáblázatok [NT-15129/NAT]	1 db
Nuovo Progetto Italiano [SI-1AMF]	0 db
Színes Irodalom 9. [KN-0010/2]	0 db
Vmi [aaa]	0 db
vm12 [aaaa2]	0 db
TK1 [RTKR-01]	0 db
TK2 [RTKR-02]	0 db
TK3 [RTKR-03]	0 db
AS [RTKR-04]	0 db
ÖSSZESEN	9 db

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer

www.rtkr.hu

ADATLEKÉRDEZÉSEK – KIKÖLCSÖNZÖTT KÖNYVEK

A könyvkezelő rendszer "Lista" menüpontjába navigálva megjelenik az iskolában rögzített könyvek listája, valamint egy számadat, hogy hány könyv van jelenleg kölcsönzésre kiadva. Egy könyv mellett a darabszáma kattintva listát kérhetünk le arról, hogy mely tanulóknál vannak kint a könyvek, osztályokra lebontva, leltári számmal együtt.

Az oldal alján összesített értéket is láthatunk, mely statisztikai célt szolgál.

SELEJTEZÉS

Az elhasználdott állapotú vagy elveszett könyveket leltári és statisztikai célból le kell selejteznünk. Ezt a könyvkezelő rendszer "Selejt" menüpontjába lépve tehetjük meg.

Az oldal tetején látható szürke háttérű felületen írjuk be / olvassuk le a selejtezni kívánt könyv leltári számát / vonalkódját, és kattintsunk a "Hozzáad" gombra! Több könyvet is hozzáadhatunk a listához. Ha teljes a listánk, kattintsunk a "Leolvasott könyvek selejtezése" gombra, amely végrehajtja a kért műveletet. A könyvben lévő vonalkódon vagy leltári számon áthúzással jelezzük, hogy selejtezésre került.

Ha egy könyv selejtezésre kerül, az RTKR nem fogja engedni kölcsönzésre kiadni a továbbiakban.

Az oldal alján lévő táblázatban többféle szempont alapján szűrve láthatjuk a leselejtezett könyvek számát.

Selejtezés éve	Selejtezett könyvek száma
2020	4 db
ÖSSZESEN	4 db

IV. SZÜLŐI RENDELÉSI FELÜLET

A rendelési időszakban (ld. Rendelés – rendelési időszak beállítása) a szülők saját felhasználónevükkel és jelszavukkal léphetnek be az RTKR rendszerbe (ld. Rendelés – szülői hozzáférések kiadása).

A SZÜLŐ ÁLTAL KAPOTT EMAIL

Amennyiben email-ben küldtük el a hozzáférést a szülőnek, az alábbi üzenetet kapta:

RTKR Tankönyvrendelés

Tisztelt Kopasz Márton!

Az alábbi email-ben fontos információkat olvashat gyermeke (Kopasz Nóra) 2019/2020. tanévre vonatkozó tankönyvrendelésével kapcsolatban.

A rendelést az erre kialakított internetes felületen adhatja le 2019. 03. 24. napjáig. [Rendelését a\(z\) \[redacted\] rtkr.hu webcímen adhatja le.](#)

A bejelentkezéshez az alábbi hozzáférésekre lesz szüksége:

Felhasználónév: **kopasz**

Jelszó: [redacted]

Kérjük, kezelje bizalmasan a hozzáféréseket.

Javasoljuk, hogy jelszavát az első bejelentkezés alkalmával változtassa meg.

Üdvözlettel,
Könyvrendelés Próbaiskola

Ez egy automatikus email, kérjük, ne válaszoljon rá!

A levelet az [RTKR Tankönyvrendelési Rendszer](#) küldte a(z) Könyvrendelés Próbaiskola megbízásából.

A mellékelt kép alapján kérdés esetén segítséget nyújthatunk a szülőnek a megfelelő adatok megtalálásában.

A RENDELÉS MENETE

A rendelési időszakban a szülőt bejelentkezéskor gyermeke könyvlistája fogadja.

A könyveket a jobb oldalon lévő kör bejelölésével választhatja ki, ezek darabszámát és árát (fizetős tanuló esetén) az oldal alján összegzi a rendszer.

Az oldal alján található jelölő bejelölésével a szülő elfogadja, hogy a rendelésen már **nem módosíthat** (ennek ellenére ezt mi továbbra is megtehetjük – ld. Tanulókkal végezhető műveletek), majd leadja a rendelést a "Rendelés leadása" gombbal.

RTKR Tankönyv HÍD ÁRPÁD
Híd a jövő felé

Kérjük, válassza ki a listáról azokat a tankönyveket, amelyeket meg szeretne rendelni!
Egy könyvet a táblázat jobb oldalán található kör bejelölésével választhat ki.

Azokat a tankönyveket, amelyek ára 0 Ft, az iskola könyvtára biztosítja.
Tanév végén az iskola által kijelölt könyveket megfelelő állapotban vissza kell adni a könyvtárba.
Amennyiben meg szeretne vásárolni egy olyan könyvet, mert nem szerepel a listán, vagy mert nem könyvtári példányt szeretne, azt a KELLŐ Webáruházban teheti meg.

Könyv címe, raktári száma	Ár	Megrendelés
Irodalom 9. (II. kötet) [NT-17120/II]	0 Ft	☐
Történelem 9. [NT-17142]	0 Ft	☐
Négyjegyű függvénytáblázatok [NT-15129/NAT]	0 Ft	☐
Nuovo Progetto Italiano [SI-1AMF]	0 Ft	☐
France-Euro-Express 1. [NT-13198/1]	0 Ft	☐
Színes Irodalom 9. [KN-0010/2]	0 Ft	☐
Összesen	0 Ft	0 db

Kérjük, a rendelés leadása előtt ellenőrizze a kiválasztott könyveket!
A rendelés módosítására a továbbiakban nem lesz lehetőség.

☐ Elfogadom, hogy a továbbiakban a rendelésen már nem tudok módosítani.

Rákóczi Tankönyvrendelési Rendszer
www.rtkr.hu

A rendelés leadását követően a szülő email-ben visszaigazolást kap, amely tartalmazza a megrendelt könyvek listáját, és fizetős tanuló esetén a fizetendő összeget.

A szülő visszaigazoló üzenetének mintája itt látható:

RTKR Tankönyvrendelés

Tisztelt Kopasz Márton!

Az alábbi email-ben olvashatja Kopasz Nóra nevű gyermekének a 2019/2020. tanévre vonatkozó tankönyvrendelését. Kérjük, őrizze meg ezt az üzenetet, mert a későbbiekben esetlegesen vitatott kérdések esetén ez az email igazolja az Ön által leadott rendelés tartalmát.

Ön az alábbi tankönyveket rendelte meg:

Irodalom 9. [NT-17120/II] – 5 Ft
Történelem 9. [NT-17142] – 5 Ft
France-Euro-Express 1. [NT-13198/1] – 5 Ft

Összesen fizetendő: 15 Ft

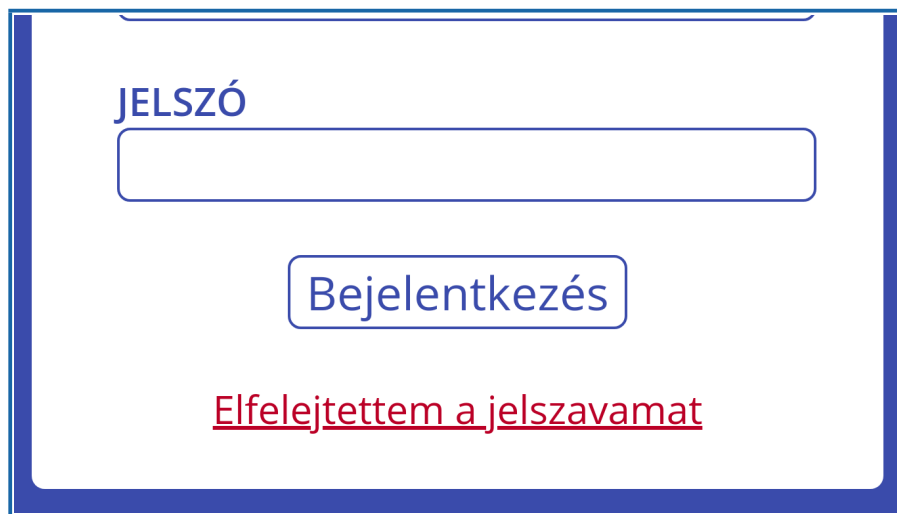
Üdvözlettel,
Könyvrendelés Próbaiskola

Ez egy automatikus email, kérjük, ne válaszoljon rá!
A levelet az [RTKR Tankönyvrendelési Rendszer](#) küldte a(z) Könyvrendelés Próbaiskola megbízásából.

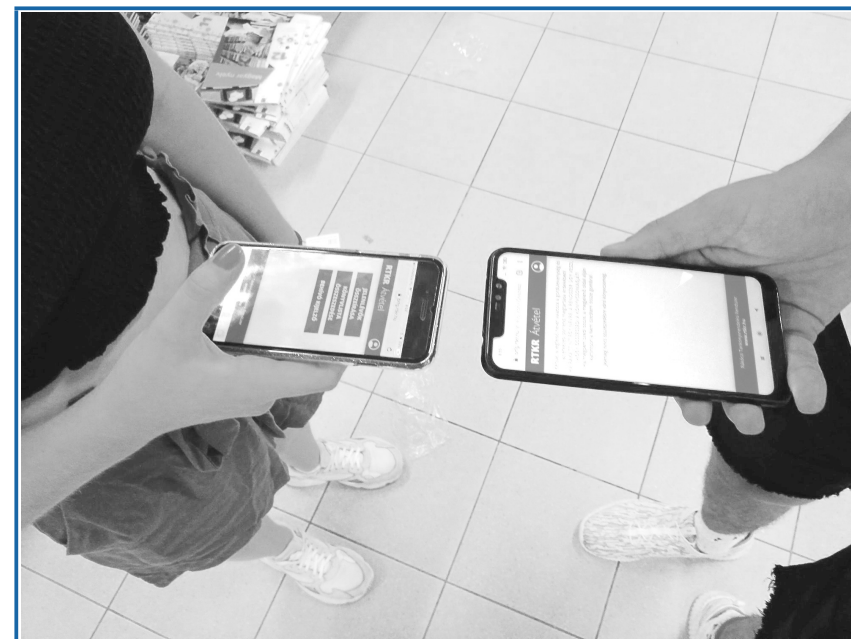
TEENDŐK ELFELEJTETT JELSZÓ ESETÉN

Előfordulhat, hogy egy szülő betelefonál vagy megjelenik, és új jelszót szeretne kérni a tankönyvrendelési rendszerhez. Első körben kiküldhetjük neki az eredeti jelszavát, hátha nem változtatta még meg (ld. Tanulókkal végezhető műveletek / Hozzáférés újraküldése). Ezzel a lehetőséggel a szülő email-ben megkapja a hozzáférést.

Ha már megváltoztatta jelszavát, úgy a rendszer nem küldi el neki, hanem a kapott email tartalmaz egy linket, amelyen elfelejtett jelszavát visszaállíthatja. Ezt a felületet a szülő közvetlenül is elérheti az intézmény bejelentkezési oldalán, az "Elfelejtettem a jelszavam" felíratra kattintva.



A szülőnek itt meg kell adnia felhasználónevét vagy email címét, amelyet a rendszerben használ. Email címének megadásával segíthetünk neki, ezt az osztálynévsornál láthatjuk (ld. Osztálynévsorok kezelése). Ezután a rendszer küld egy visszaállító linket a szülőnek email-ben, amelyre kattintva új jelszót állíthat be magának.



*Közösségi szolgálatot teljesítő diákok könyvcsomag összeszedésére várnak, telefonjukon az RTKR felületével a Budai II. Rákóczi Ferenc Gimnáziumban
Fotó: Havassy András*

V. KÖNYVÁTVÉTELI IRÁNYÍTÓRENDSZER

Az RTKR programmal kifejlesztettünk egy gyorsabb, az iskola és a diákok számára egyaránt kényelmesebb átvételi módot, amelynek kezeléséről ebben a fejezetben olvashat. Az átvételi mód leírását ld. Könyvátvétel – kiegészítő lehetőségek.

A könyvátvételi irányítórendszer használatához "Átvételi ügyintéző" jogosultságú fiókkal kell bejelentkeznünk. Ilyen fiókot az adminisztrátor hozhat létre (ld. Felhasználók létrehozása).

BEÉRKEZŐ TANULÓK NYILVÁNTARTÁSA

A recepciósi felületet bejelentkezés után a "Beérkező tanulók rögzítése" opció alatt találjuk. Megjelenik az osztályokat mutató képernyő.



Egy tanuló jelenlévőnek jelöléséhez válasszuk ki az osztályát, majd kattintsunk a nevére. Ekkor a gomb zölddé változik.

KÖNYVCSOMAGOK ÖSSZESZEDÉSE

Az ebben a munkakörben dolgozóknak belépés után a "Könyvcsomag összeszedése" opciót kell választaniuk. Itt automatikusan frissülő listán láthatóak azok a tanulók, akik már jelenlévőnek lettek jelölve, de még nem szedték össze a könyvcsomagjukat.

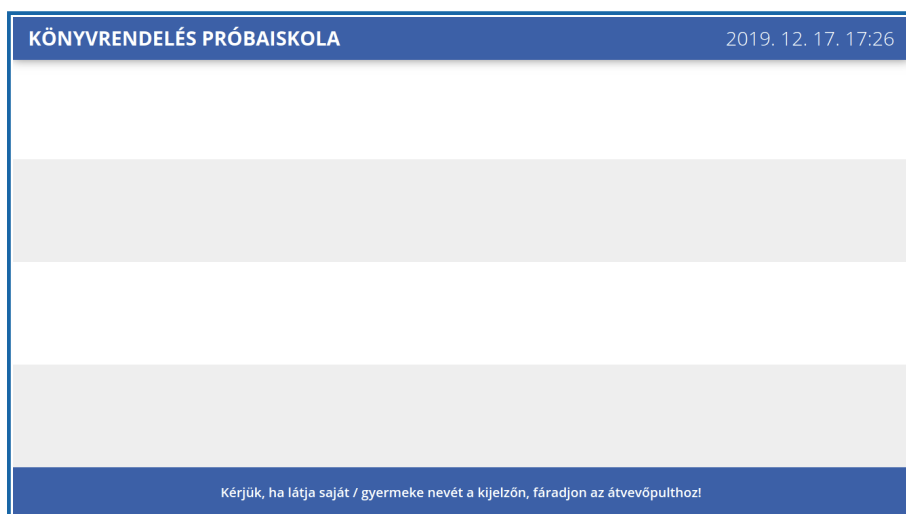
Ha valaki rákattint egy tanulóra, az összeszedés megkezdődik, vagyis más már nem tudja ismét összeszedni a könyvcsomagot. Ha elkezdtünk összeszedni egy könyvcsomagot, mindenképp kattintsunk utána az "ÖSSZESZEDTEM, vissza" vagy a "Nem szedtem össze" gombok valamelyikére, különben a tanuló elakad a rendszerben (ld. Esetleges hibák).

A könyvcsomag összeszedése alatt a jelölőnégyzetek szabadon használhatók, azok csupán a csomagot összeszedő ember segítségét szolgálják – ha egy könyvet összeszedett, bepipálhatja. Nincs az adatokra hatással a könyvek ki- és bepipálása.

Összeszedést követően a tanuló "csomag összeszedve" állapotba kerül, és a várakozó diákok sorában meg fog jelenni, behívható lesz átadásra (ld. Könyvátvétel – menürendszer).

BEHÍVÓ KIJELZŐ HASZNÁLATA

A behívó kijelzőt átvételi ügyintézői fiókból, a "Behívó kijelző" opció alatt találjuk. Amennyiben az iskolában rendelkezésre áll egy monitor abban a helyiségben, ahová a tanulók könyvvételnél beérkeznek (pl. aula, folyosó, könyvtár előtere stb.), azt használhatjuk az átvételkor. Ehhez a monitorhoz kapcsolt számítógépen jelentkezünk be fiókunkkal, nyissuk meg a behívó kijelzőt, és a webböngészőt állítsuk teljes képernyős módra az esztétikus megjelenítés érdekében. Ha a számítógép hangját bekapcsoljuk, új név megjelenésekor hangjelzés hallható (ha nem halljuk a hangot, célszerű a webböngésző biztonsági beállításait utána nézni, hogy az automatikus média lejátszás engedélyezett-e – keresse a helyi rendszergazdát).



Ahhoz, hogy egy tanuló a behívó kijelzőn megjelenjen, tankönyvfelelősi fiókkal belépve az "Átvétel" opcióban elérhető "Várakozó diákok" menüpontban kattintsunk a diák nevére! A behívástól számítva 30 másodpercig látható a diák neve a kijelzőn.

ESETLEGES HIBÁK

Ha a könyvcsomag összeszedése során elkezdték összeszedni egy tanuló könyvcsomagját, de nem kattintottak sem az "ÖSSZESZEDTEM, vissza", sem a "Nem szedtem össze" gombra, a könyvcsomag beragad. Ekkor tankönyvfelelősi fiókkal belépve nyissuk meg az "Átvétel" menüpontból elérhető "Folyamatban lévő könyvcsomagok" funkciót (az oldal alján található). A beragadt tanuló állapotát állítsuk "megérkezett" vagy "csomag összeszedve" opcióra a probléma megoldásához!



Kézikönyvünket a program helyes és könnyű használata érdekében készítettük el. Elolvasásával gördülékenyen és hibamentesen tudja majd használni az RTKR-t. A leírtak figyelmen kívül hagyásából eredő hibákért, adatvesztésekért, többletmunkáért nem tudunk felelősséget vállalni – kérjük, figyelmesen olvassa el az útmutatókat.

A kiadvány a program 2020. szeptemberi verziójához készült, ezért a későbbi verziókban kisebb változtatások, módosítások előfordulhatnak.

Kiadványunk újrahasznosított papírra készült.

www.rtkr.hu

info@rtkr.hu