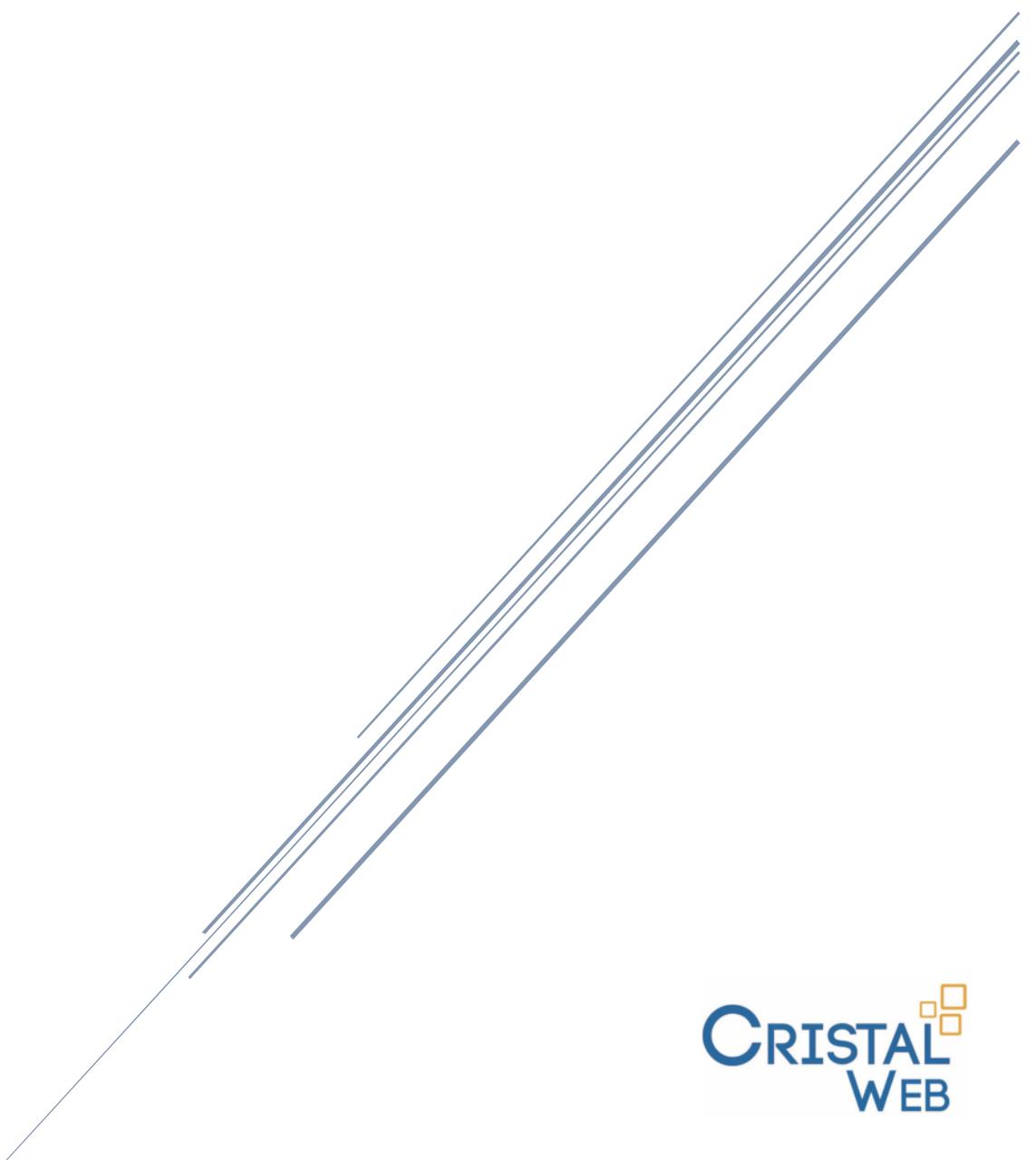


HANDBUCH

Cristal Web: Ihre Software für die Schulbuchausleihe



CRISTAL
WEB

www.LDE.de

Willkommen bei Cristal Web!

Cristal bietet Ihnen eine benutzerfreundliche, zeit- und kostensparende Lösung zur Verwaltung der Lernmittel an Ihrer Schule. Die leicht verständlichen, in Zusammenarbeit mit Schulen entwickelten Funktionen ermöglichen es Ihnen, Cristal ohne spezielle Schulung sofort zu nutzen.

Zudem sind keine besonderen technischen Voraussetzungen an der Schule nötig, da das Programm über das Internet genutzt wird. Sie können beliebig viele Benutzerkonten anlegen, wodurch die Anwendung äußerst flexibel ist. Die Lernmittelverwaltung der Schule kann von jedem internetfähigen Computer aus getätigt werden. Sie können die Ausleihe ab sofort von zwei oder mehr Arbeitsplätzen organisieren. Zwei gleichzeitige Zugänge sind in der Jahreslizenz enthalten, wir schalten sehr gerne weiteren gleichzeitigen Zugängen für Sie frei.

LDE bietet der Schule einen umfassenden Datenschutzvertrag, mit dem sich die Schule auf eine sichere Datenübertragung absichert.

Profitieren Sie von persönlicher Unterstützung: Wir begleiten Sie bei der Einrichtung von Cristal und bieten zu wichtigen Zeitpunkten im Schuljahr Webinare an, damit jeder Schritt reibungslos verläuft.

Kontaktieren Sie uns:

E-Mail: service@LDE.de
Tel.: 07851 485990

Support:

Webinar: [Einen kostenlosen Termin buchen](#)



Videos: [Unsere Tutorials ansehen](#)



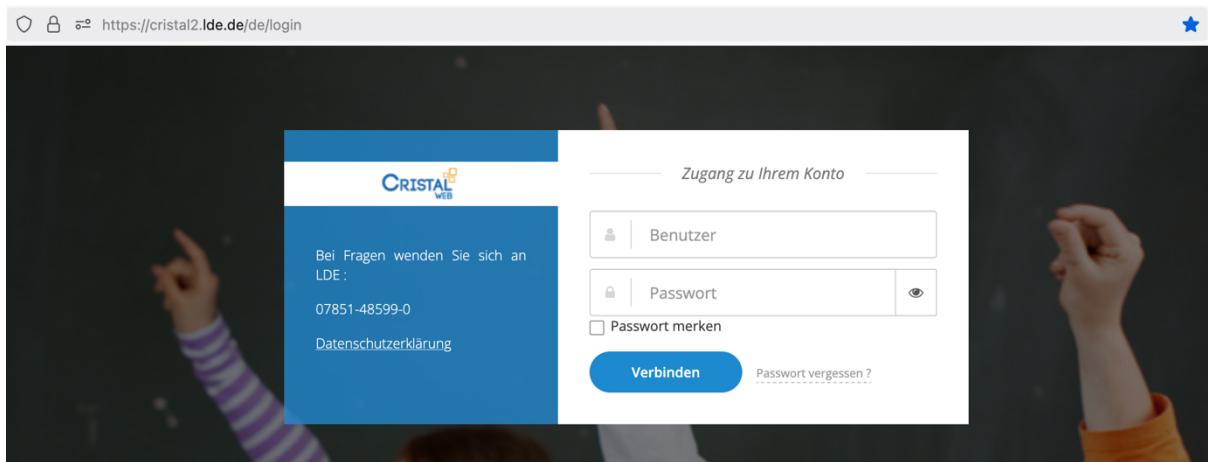
Inhaltsverzeichnis

MIT CRISTAL STARTEN.....	2
1. <i>Login</i>	2
2. <i>Startseite.....</i>	2
3. <i>Einstellungen.....</i>	3
4. <i>Benutzer anlegen</i>	7
5. <i>Zustände</i>	7
6. <i>Klassen.....</i>	7
7. <i>Fächer</i>	7
8. <i>Bücherliste</i>	8
DEN BESTAND VERSTEHEN.....	9
1. <i>Titel</i>	9
2. <i>Exemplare</i>	10
3. <i>Aussonderung</i>	11
4. <i>Digitale Bücher.....</i>	12
SCHÜLERIMPORT.....	13
1. <i>Eine Excel-Datei als .csv-Datei speichern</i>	13
2. <i>Die Datei auswählen.....</i>	14
3. <i>Einen Lehrerimport durchführen.....</i>	15
4. <i>Einzelne Schüler oder Lehrer anlegen</i>	15
5. <i>Dubletten zusammenführen</i>	16
AUSGABE	18
1. <i>Klassenweise.....</i>	18
2. <i>Individuell.....</i>	18
RÜCKGABE	19
1. <i>Klassenweise.....</i>	19
2. <i>Anonyme Rückgabe</i>	19
3. <i>Rechnungen und Mahnungen generieren.....</i>	20
RÜCKSETZEN JAHRESENDE.....	21
1. <i>Erklärung: Was macht das Rücksetzen Jahresende?.....</i>	21
2. <i>Wie führt man das Rücksetzen Jahresende richtig durch?.....</i>	21
BEDARFSPLANUNG – KV DIREKT AUS CRISTAL WEB ERSTELLEN.....	23
1. <i>Warum lohnt sich das?</i>	23
2. <i>Wie funktioniert das?.....</i>	23
DAS DIGITALE MODUL	25
1. <i>Voraussetzungen.....</i>	25
2. <i>Verwaltung der Lizenzen.....</i>	25
3. <i>Benutzung von digitalen Lernmedien</i>	27

Mit Cristal starten

1. Login

Um Cristal nutzen zu können, müssen Sie keine Software herunterladen. Sie melden sich einfach über einen Webbrower (z.B. Internet Explorer 8 oder neuer, Firefox 15 oder neuer, Safari 5 oder neuer, Google Chrome) auf dieser Internetseite an:
<https://cristal2.lde.de/de/login>

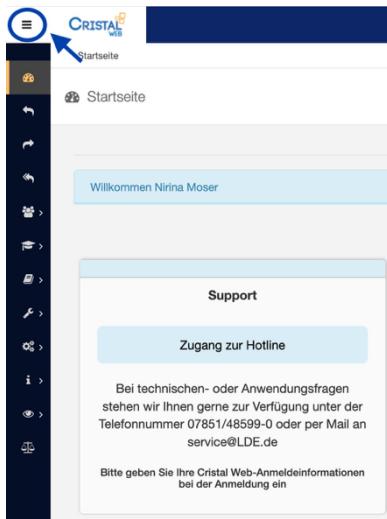


Gerne können Sie die Anmeldungsseite in Ihre Favoriten speichern, um den Link einfacher zu finden. Sie können sich auch über diese Seite anmelden: <https://www.lde.de/lernmittelverwaltung-mit-cristal-web/>. Da finden Sie einen Knopf "sich einloggen".

2. Startseite

A screenshot of the Cristal Web start page. The left sidebar shows navigation options like 'Startseite', 'Ausgabe', 'Rückgabe', 'Digitale LM', 'Schüler', 'Lehrer', 'Bestand', 'Werkzeuge', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'LDE', and 'Datenschutzerklärung'. The main area is titled 'Startseite' and displays a welcome message 'Willkommen Nirina Moser'. It includes four cards: 'Support' (with 'Zugang zur Hotline' and a note about technical support), 'Glossar' (with definitions for 'Aussonderung', 'Ausgabe', and 'Zuweisung'), 'Noch keine Checklisten' (with a note about scanning book labels), and 'Umfrage' (with a note about no surveys available). The top right corner shows the user information 'Kehl - Internationale Schule Robert-Koch Kehl (Demo) - Nirina Moser' and a 'Hilfe' link.

Auf der **Startseite** sehen Sie verschiedene Blöcke, die Sie je nach Bedarf ein- oder ausblenden können. Auf der linken Seite befinden sich die Registerkarten, mit denen Sie durch Cristal Web navigieren können. Wenn Sie das Modul für digitale Lizenzen nicht nutzen, erscheint die Registerkarte **Digitale LM** unter Rückgabe nicht.



Wenn Ihr Bildschirm nicht sehr groß ist, kann es sein, dass nur die Symbole angezeigt werden, nicht aber die Titel der Registerkarten. Sie können die linke Spalte vergrößern, indem Sie oben links auf das Menü klicken.

3. Einstellungen

Im Reiter „**Einstellungen/Schule**“ können Sie Cristal Web für Ihre Schule individuell konfigurieren.

The screenshot shows the 'Einstellungen Schule' (School Settings) page. At the top, there is a toolbar with tabs: 'Einstellungen Schule' (selected), 'Gebühren', 'Belege verwalten', 'Rechnungsverwaltung', 'Verwaltung von CD/DVD', and 'Verwaltung der beschädigten Etiketten'. On the right, there are buttons for 'Bearbeitungsmodus' (Editing mode) and 'Speichern' (Save). The main area contains form fields for school details:

Schulnummer	<input type="text"/>
Name	Internationale Schule Robert-Koch Kehl (Demo)
Adresse 1	Robert-Koch-Straße 35
Adresse 2	<input type="text"/>
PLZ	77694
Ort	Kehl
Land	Deutschland
Telefon	<input type="text"/>
Fax-Nr.	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Webseite	<input type="text"/>
Länder	DE
Zeitzone	Europe/Berlin (GMT+02)

Below the form, there is a section for the 'Aktuelles Logo' (Current Logo) with a preview of the 'CRISTAL WEB' logo and a 'Logo löschen' (Delete logo) button.

Um Änderungen vorzunehmen, klicken Sie oben rechts auf den **Zauberstab**, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren. Vergessen Sie anschließend nicht, Ihre Änderungen zu speichern, bevor Sie die Seite verlassen.

i. Einstellungung Schule

In diesem Abschnitt können Sie alle allgemeinen Informationen zu Ihrer Schule hinterlegen: Name, Adresse, Postleitzahl, Telefonnummer und mehr. Es ist auch möglich, ein Logo hochzuladen, das auf offiziellen Dokumenten wie Rechnungen erscheint.

ii. Gebühren

Diese Optionen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie den Zustand der Exemplare aktivieren. Sobald dies geschehen ist, können Sie entscheiden, ob Sie verlorene Bücher und Abnutzung von Büchern in Rechnung stellen möchten. Außerdem können Sie festlegen, wie diese berechnet werden sollen – z. B. als Prozentsatz des Kaufpreises, als Pauschale oder abhängig vom Zustand des Buches.

Einstellungen für die Buchrückgabe

Zustand bei Ausgabe

Zustand bei Ausgabe + 1

Rückgabe im Zustand NEU zulassen

Am unteren Ende dieses Abschnitts können Sie das Verhalten des Zustandsfeldes bei Rückgaben definieren: Entweder bleibt der Zustand standardmäßig gleich, oder er wird automatisch um eine Stufe reduziert. Natürlich können Sie den Zustand beim Rücknehmen eines Exemplars auch manuell anpassen.

iii. Belege verwalten

Hier können Sie verschiedene Dokumente gestalten: **Ausgabebeleg, Rückgabebeleg, Mahnungen und Rechnungen**. Die Rechnungen werden im nächsten Abschnitt behandelt.

Auf diesen Dokumenten können Sie den Titel, die Beschreibung sowie die Anzeige des Buchpreises individuell festlegen.

Rückgabebeleg

Druck der Belege Immer ausdrucken
 Nur bei Gebühren
 Niemals drucken

Titel

Rückgabebeleg(e) drucken

Preis auf dem Beleg anzeigen

iv. Rechnungsverwaltung

Damit diese Felder sichtbar sind, müssen Sie die **Rechnungsverwaltung** aktivieren (dies ist selbstverständlich optional).

Im Einzelnen bedeutet das:

Anzeigen	Hiermit können Sie eine Vorschau der Rechnung anzeigen.
Die Rechnung gleichzeitig mit dem Beleg drucken	Druckt die Rechnung zusammen mit dem Rückgabebeleg.
Titel	Hier können Sie Ihre Rechnungen umbenennen.
Optionaler Text	Hier können Sie z. B. Informationen zur Zahlungsfrist einfügen.
Leher	Name des LMV (optional).
Bankverbindung	Geben Sie Ihre Bankverbindung an, falls Sie Überweisungen erhalten möchten.
Beginn der Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummern werden automatisch fortlaufend erstellt, müssen aber nicht bei 1 beginnen.

v. Verwaltung der beschädigten Etiketten

Wenn ein Schüler Ihnen ein Buch mit beschädigtem oder unlesbarem Etikett zurückgibt, können Sie eine Gebühr dafür erheben, indem Sie die Verwaltung der Etiketten aktivieren. Dann erscheint das Feld „**Strafgebühren bei Beschädigungen**“, in dem Sie einen pauschalen Betrag in Euro festlegen können.

vi. Verwaltung von Mehrjahresbänden

Wenn bestimmte Bücher von den Schüler:innen über mehrere Jahre hinweg behalten und nicht am Ende des Schuljahres zurückgegeben werden sollen, können Sie die **Verwaltung von Mehrjahresbänden** aktivieren.

Warum ist das wichtig?

- Sie können Bücher kennzeichnen, die über mehrere Jahre hinweg behalten werden.
- Diese Bücher werden am Ende des Schuljahres **nicht als „verspätet“ markiert**. Dadurch können Sie Ihr Rücksetzen Jahresende und dann Ihre Schüler:innen importieren – **ohne Dubletten** zu erzeugen.

Einstellungen

Einstellungen Schule	Gebühren	Belege verwalten	Rechnungsverwaltung	Verwaltung von CD/DVD	Verwaltung der beschädigten Etiketten	☰
Schulnummer						Verwaltung von Mehrjahresbänden
Name	Internationale Schule Robert-Koch Kehl (Demo)					Mailings
Adresse 1	Robert-Koch-Straße 35					Buchhandlung
						Personalisierung

Klicken Sie auf das Menü rechts oben, damit weitere Optionen erscheinen. Dort können Sie „**Verwaltung von Mehrjahresbänden**“ auswählen. Es öffnet sich ein Reiter, in dem Sie die Funktion aktivieren können (indem Sie den Bearbeitungsmodus mit dem Zauberstab aktivieren).

Anschließend gehen Sie zu **Bestand > Titel > Detail des Titels**, um eine bestimmte Titelreferenz als **Mehrjahresband** zu markieren.

Code	Status	zugewiesen	auf Lager	ausgesondert	Gesamt	verloren
0	NEU	2	96	0	98	1
1	SGZ	0	0	0	0	0
2	GZ	0	1	0	1	0
3	LB	0	0	0	0	0
4	SB	0	0	0	0	0
5	UB	0	0	0	0	0
Gesamt:		2	97	0	99	1

Dadurch müssen die Exemplare dieses Titels **nicht** am Ende des Jahres zurückgegeben werden.

vii. *Mailings verwalten – Belege digital versenden*

Sie möchten **Rechnungen**, **Mahnungen** oder **Ausgabebelege** lieber per **E-Mail** versenden statt sie auszudrucken? Kein Problem – aktivieren Sie einfach die **Mailing**-Funktion in Cristal.

1. Geben Sie eine **Absenderadresse** ein.
2. Fügen Sie einen **Begleittext** sowie eine **Signatur** hinzu.
3. Entscheiden Sie, **welche Dokumente** und **an wen** sie per E-Mail verschickt werden sollen.

Damit der Versand funktioniert, muss Cristal eine Verbindung zu Ihrem **gewohnten Mailserver** herstellen. Für gängige Anbieter wie **Yahoo**, **Outlook**, **Google** finden Sie die notwendigen Einstellungen ganz einfach online. Cristal leitet Sie direkt zu den entsprechenden Anleitungen weiter.

SMTP-Servername	smtp-mail.outlook.com	Server	smtp-mail.outlook.com
SMTP-Port	587	Port	587
		Passwort
		SMTP-Verbindung testen	

Das Passwort, das Sie hier eingeben müssen, ist **Ihr persönliches Login-Passwort** zur E-Mail-Plattform.

4. Benutzer anlegen

The screenshot shows the Cristal Web interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Startseite', 'Ausgabe', 'Rückgabe', 'Digitale LM', 'Schüler', 'Lehrer', 'Bestand', 'Werkzeuge', 'Einstellungen' (which is selected), 'Schulgruppe', 'Personengruppe', 'Einstellungen Schule', 'Benutzer' (which is also selected), 'Zustände', and 'Klassen'. The main content area has a header 'Bearbeitung des Benutzers'. It shows a form with fields: 'Benutzer' (set to 't.lmv'), 'Neues Passwort' (empty), 'Profil' (set to 'Administrator Schule'), 'Name' (set to 'LMV'), 'Vorname' (set to 'Test'), 'E-Mail' (set to 'Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein'), and 'Zugang' (set to 'Internationale Schule Robert-Koch Kehl (Demo) (Kehl)'). There are buttons for 'Löschen' (Delete) and 'Speichern' (Save). A blue box highlights the 'Benutzer anlegen' button at the top right of the main window.

Sie können beliebig viele Benutzer*innen erstellen: **Einstellungen > Benutzer > Benutzer anlegen**. Geben Sie Name, Vorname und E-Mail-Adresse ein – der Benutzername wird automatisch generiert.

Sie können zwischen verschiedenen Profilen wählen (z. B. Administrator, Lehrkraft...), die mit bestimmten Rechten ausgestattet sind. Diese Rechte lassen sich aber auch manuell im Bereich **Rechte** neben dem Profil anpassen.

5. Zustände

Standardmäßig bietet Cristal Web **fünf Zustände** an. Sie können diese jedoch individuell anpassen. Wenn Sie z. B. nur **neu**, **gut** und **schlecht** verwenden, können Sie die übrigen löschen oder neue hinzufügen.

6. Klassen

Sie haben die Möglichkeit, Klasse direkt im Bereich **Klassen** anlegen – **ABER:** Wir empfehlen Ihnen, die Klassen **beim Schülerimport** zu erstellen. Das ist effizienter.

7. Fächer

Sie haben die Möglichkeit, Schulfächer anzulegen, denen Sie anschließend Ihre Bücher zuweisen können: **Einstellungen > Fächer > Ein Fach anlegen**

Bei Standardfächern können automatisch Bücher einem Fach zugeordnet werden. Natürlich lassen sich die Fachbezeichnungen später anpassen. So sparen Sie sich den Umweg über jede einzelne Titelseite.

8. Bücherliste

Sie können Bücherlisten erstellen: **Einstellungen > Bücherliste > Bücherliste anlegen**

1. Legen Sie eine neue Bücherliste an.
2. Fügen Sie EANs hinzu, indem Sie auf + klicken.
3. Verknüpfen Sie eine oder mehrere Klassen mit der Liste.

Bücherliste

„Bearbeiten“ : Klicken Sie auf diesen Button, um das Fach zu bearbeiten
„Löschen“ : Klicken Sie auf diesen Button, um eine Liste zu bearbeiten
„Speichern“ : Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf diesen Button, um die Änderung an einer Liste oder eine neu angelegte Liste zu speichern
„Duplizieren“ : Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf diesen Button, um eine Liste für das folgende Schuljahr zu duplizieren.
„Neu erstellen“ : Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf diesen Button, um eine neue Liste für das folgende Schuljahr anzulegen.

EAN	Titel
9783125624573	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch
9783127443783	Schnittpunkt Mathematik 7. Differenzierende Ausgabe Baden-Württemberg - 7. Schuljahr
9783140242714	Politik direkt - Urteilen und Handeln - Differenzierende Ausgabe Baden-Württembe
9783141507850	Biologie heute SII - Allgemeine Ausgabe 2023, m. 1 Beilage
9783126668743	Übungsbuch
9783062000003	D wie Deutsch - Das Sprach- und Lesebuch für alle - 5. Schuljahr. Schülerbuch

EAN hinzufügen

Ein Wahlfach hinzufügen

Archivieren Duplizieren Neu erstellen Speichern **Bücherliste speichern**

💡 **Tipp:** Öffnen Sie parallel einen zweiten Tab mit der **Bestand**-Seite von Cristal. So können Sie EANs ganz einfach kopieren und einfügen.

Geben Sie alle Bücher ein, die Sie diesem Schüler zuweisen möchten und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Schüler speichern**.

Laura Holbrook Religion Spanisch Maxim K

Titel	NEU	SGZ	GZ	LB	SB
* aktueller Zustand					
** mehrjahresbände					
Schüler speichern speichern & drucken					

Dem Schüler wurden bereits folgende Exemplare zugewiesen:
978: Biologie heute SII - Allgemeine Ausgabe 2023, m. 1 Beilage (9783141507850)

Bücher der Liste, die noch nicht ausgegeben wurden:
- 9783125624573 : PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch (Gemeinsamer Teil)
- 9783127443783 : Schnittpunkt Mathematik 7. Differenzierende Ausgabe Baden-Württemberg - 7. Schuljahr (Gemeinsamer Teil)
- 9783140242714 : Politik direkt - Urteilen und Handeln - Differenzierende Ausgabe Baden-Württembe (Gemeinsamer Teil)
- 9783126668743 : Übungsbuch (Gemeinsamer Teil)
- 9783062000003 : (Gemeinsamer Teil)

Diese Listen sind besonders hilfreich für Personen, die bei der **Ausgabe** helfen: Die Bücher, die jedem Schüler bzw. jeder Schülerin zugewiesen werden sollen, erscheinen **automatisch** während der Ausgabe.

Den Bestand verstehen

Im Gegensatz zu anderen Schulbuchverwaltungssoftwares müssen Sie die Referenzen nicht selbst einpflegen. Die Titel und Exemplare werden automatisch in Ihren Bestand aufgenommen, sobald sie in unserem Lager gedruckt werden. Das heißt: In dem Moment, in dem Sie die Bücher oder Etiketten erhalten, sind sie bereits in Cristal integriert und bereit zur Verteilung.

Falls die automatische Synchronisation nicht funktioniert hat und die Bücher nicht integriert wurden, zögern Sie nicht, eine E-Mail an service@LDE.de zu senden – bitte mit Ihrer Kundennummer und der Bestellnummer der Bestellung, deren Etiketten in Cristal Web nicht verfügbar sind. Wir integrieren diese dann so schnell wie möglich.

Cristal Web unterscheidet zwischen Titeln und Exemplaren.

Die **Titel** sind die verschiedenen ISBN, während die **Exemplare** die einzelnen Bücher darstellen. Zum Beispiel: *À toi! 3* ist ein **Titel** (ISBN: 978-3-06-520419-4). Die Schule Mustermann besitzt 36 **Exemplare** dieses Titels. Dieser wird also 36 Mal in **Exemplare** erscheinen – jeweils mit einer anderen Etikettennummer.

In den Titeln können Sie eine Ressource als mehrjährig markieren. Dagegen ändern Sie den Status eines Exemplars individuell.

1. Titel

Wenn Sie auf **Titel** klicken, erscheint die Titelübersicht wie folgt:

<input type="checkbox"/>	9783125230019		Tous ensemble junior 1		Klett	Mathe	98 / 98	17.50		3 Jahre
<input type="checkbox"/>	9783141507850		Biologie heute sii - allgemeine ausgabe 2023, m. 1 bellage		Westermann bildungsmedien	Biologie	1 / 1	42.95		2 Jahre
<input type="checkbox"/>	9783126668743		Übungsbuch		Klett sprachen		100 / 100	16.90		
<input type="checkbox"/>	9783758524646		Office now! englisch für kaufleute für buromanagement-digitales buch - 1 an		Europa digital	Englisch	0 / 1			
<input type="checkbox"/>	9783582891273		Taschenwörterbuch der phytomedizin - 1 an		H&T digital		2 / 2			

Sie sehen den Titel, die ISBN, den Verlag, die Anzahl der Exemplare im Bestand, ob es sich um ein gedrucktes oder digitales Buch handelt sowie die Ausleihdauer, falls es sich um ein Mehrjahresband handelt.

Wenn Sie darauf klicken, erhalten Sie anschließend eine Übersicht über die Anzahl der verfügbaren Exemplare und können bestimmte Informationen bearbeiten.

Sie können zum Beispiel eine Kategorie oder ein Fach hinzufügen oder angeben, ob es sich um ein Mehrjahresband handelt.

The screenshot shows a library management interface. On the left, a detailed view of a book's information is displayed, including its EAN number (9783140242714), title ('Politik direkt - urteilen und handeln - differenzierende ausgabe baden-württemberg, m. 1 beilage sb 7/8'), author ('Bicheler, joachim, g'), publisher ('Westermann bildungsmedien'), publication year ('2017'), price ('29.95 €'), and other details like 'Schulbuch' (Yes) and 'Verfügbarkeit' (on shelf). On the right, a table titled 'Status' shows the distribution of the book across different locations (Code: NEU, SGZ, GZ, LB, SB, UB) with counts for 'zugewiesen', 'auf Lager', 'ausgesondert', and totals for 'Gesamt', 'verloren', and 'Gekauft'. Below the table is a section for 'Nachbestellung (für das nächste Schuljahr)' with a note about finding the full planning under 'Werkzeuge - Bestellungen'.

Wenn alle Felder korrekt ausgefüllt sind, wird es sehr einfach, den **Filter** zu benutzen, um direkt nach dem gewünschten Buch zu suchen und es zu finden.

2. Exemplare

Bei den **Exemplaren** sind die Referenzen die **Etikettennummern**.

Mit einer Etikettennummer können Sie nachvollziehen, um welches Buch es sich handelt, ob es ausgeliehen ist, wer es aktuell besitzt und wer es zuvor hatte (nützlich zum Beispiel, wenn ein Buch in schlechtem Zustand ist).

Der Zustand eines Buches wird bei jeder Rückgabe gemäß den von Ihnen festgelegten Parametern aktualisiert. Sie können den Zustand eines Exemplars jedoch auch ändern.

This screenshot shows the editing interface for a specific book exemplar (Etikett 1003). The left panel displays basic book details (EAN 9783126668743, Kaufpreis 17,95 €) and allows changing the current state ('Aktueller Zustand') from 'Leicht beschädigt' to other options like 'Neu' or 'Stark beschädigt'. The right panel shows a history of the book's whereabouts ('Verlauf') with entries for lending and returning it to students like Leyris Estévéne and Klein Maxime. Navigation buttons at the top right include 'Funktionen', search, and page navigation.

3. Aussonderung

Sie können ein einzelnes Exemplar oder ein ganzes Buch **aussondern** über **Bestand > Änderung ZustandsCodes/Aussonderung**.

1. Geben Sie in EAN/Etiketten-Nr. entweder eine Etikettennummer oder eine EAN ein. Wenn Sie eine Etikettennummer hinzufügen, wird diese automatisch in die Zusammenfassungstabelle übernommen. Wenn Sie hingegen eine EAN eingeben, müssen Sie zuerst auf „Hinzufügen“ klicken.

EAN	Nummer	Titel	Zustand	Status	Neuer Zustand
9783125624573	31	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Neu	verfügbar	<input type="button" value="Wählen Sie einen Zustand aus"/>

2. Anschließend können Sie den Zustand für jede Zeile einzeln ändern oder den gewählten Zustand auf alle Zeilen anwenden. Wenn Sie eine Referenz vollständig löschen, fragt Cristal Sie, ob das Buch aus den Buchlisten entfernt werden soll, in denen es enthalten ist. Falls ja, setzen Sie das Häkchen bei „Von den Bücherlisten löschen beim Aussondern“.

EAN	Nummer	Titel	Zustand	Status	Neuer Zustand
	9783125624573	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch			<input type="button" value="ausgesondert"/> <input type="checkbox" value="Von den Bücherlisten löschen beim Aussondern."/>
9783125624573	31	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Neu	verfügbar	<input type="button" value="ausgesondert"/>
9783125624573	56	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Guter Zustand	verfügbar	<input type="button" value="ausgesondert"/>
9783125624573	27	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Guter Zustand	verfügbar	<input type="button" value="ausgesondert"/>
9783125624573	2	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Neu	verfügbar	<input type="button" value="ausgesondert"/>
9783125624573	3	PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	Neu	verfügbar	<input type="button" value="ausgesondert"/>

3. Klicken Sie auf „Änderungen übernehmen“.

4. Digitale Bücher

Wenn Sie digitale Bücher haben, finden Sie diese unter ‚Bestand‘, indem Sie in der Übersicht nach Art filtern.

Im Detail des Buches finden Sie eine Aulistung der Lizenzschlüssel und eine Übersicht, welche Lizenzcodes schon zugewiesen wurden und welche noch verfügbar sind.

Aktivierungsschlüssel	Status	Zugewiesen an	Klasse
xm3u-[REDACTED]	Zugewiesen	Nirina [REDACTED]	
yqb8-[REDACTED]	Zugewiesen	Tony [REDACTED]	Klasse 9
5frm-[REDACTED]	Zugewiesen	Nirina [REDACTED]	Klasse 5
dobz-[REDACTED]	Zugewiesen	Laura [REDACTED]	Klasse 5
9f5o-[REDACTED]	Zugewiesen	Laura [REDACTED]	Klasse 5
tncz-[REDACTED]	Zugewiesen	Thomas [REDACTED]	Klasse 5
vzmk-[REDACTED]	Zugewiesen	Julia [REDACTED]	Klasse 5
ucn8-[REDACTED]	Zugewiesen	Ana [REDACTED]	Klasse 5
34au-[REDACTED]	Zugewiesen	Maxime [REDACTED]	Klasse 5
jty5-[REDACTED]	Zugewiesen	Sophie [REDACTED]	Klasse 5
4oxa-[REDACTED]	Verfügbar	-	-
cujx-[REDACTED]	Zugewiesen	Marc [REDACTED]	Klasse 10
acpc-[REDACTED]	Zugewiesen	Yohanan [REDACTED]	Klasse 10
3q4r-[REDACTED]	Zugewiesen	Regina [REDACTED]	Klasse 10
srpb-[REDACTED]	Zugewiesen	Marine [REDACTED]	Klasse 10
e92r-[REDACTED]	Zugewiesen	David [REDACTED]	Klasse 10
e6a7-[REDACTED]	Zugewiesen	Dylan [REDACTED]	Klasse 10
dqfu-[REDACTED]	Zugewiesen	Marie-Luise [REDACTED]	Klasse 10
93ss-[REDACTED]	Zugewiesen	Estévène [REDACTED]	Klasse 10

Im detail des Schülers finden Sie auch die Lizenzcodes, die die Person erhalten hat.

Schülerimport

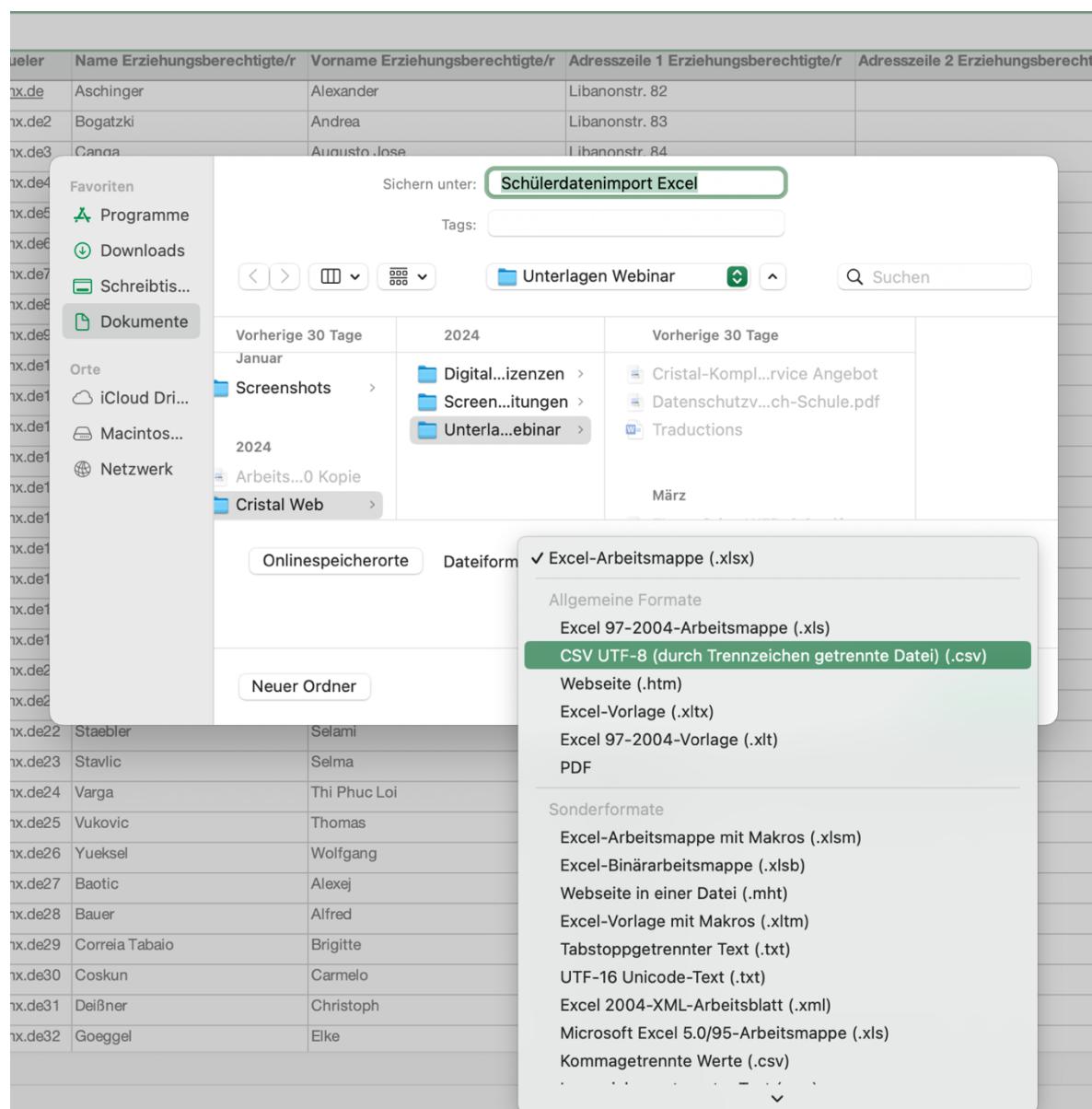
Der **Schülerimport** sollte zu Beginn jedes Schuljahres durchgeführt werden. Sie können die entsprechende Datei beim **Sekretariat** anfordern. Sie können von jedem Schulverwaltungssystem (ASV-BW, DaNiS, Bildungsportal, uvm.) einen solche Datei exportieren.

Die Datei muss im **CSV UTF 8 (durch Trennzeichen getrennte Datei)-Format** vorliegen.

1. Eine Excel-Datei als .csv-Datei speichern

So speichern Sie eine Excel-Datei im richtigen Format:

1. Öffnen Sie Ihre Excel-Datei
2. Klicken Sie auf „**„Speichern unter“**
3. Wählen Sie das Format: **CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennte Datei)**



2. Die Datei auswählen

1. Gehen Sie zu: Werkzeuge > Import > Schülerimport
2. Klicken Sie im Feld „**Importdatei suchen**“, um Ihre vorbereitete .csv-Datei auszuwählen.
3. Nach Auswahl der Datei klicken Sie auf „**Weiter**“.

Import

Schritt 1 Auswahl der Daten Schritt 2 Zuweisung der Spalten Schritt 3 Bestätigung der Daten Überblick

Anzeige der 8 ersten Zeilen. Achtung, die Sonderzeichen werden aus den Klassenbezeichnungen gelöscht.

Name	Vorname					
Leyris	Estévene		Klasse 10	estevane.leyris@lde.de	Französisch	Religion
Schweitzer	Marie-Luise	Name	Klasse 10	marie-luise.schweitzer@lde.de	Latein	Religion
Nagel	Laura	Vorname	Klasse 5	laura.nagel@lde.de	Spanisch	Religion
Holbrook	Laura	Klasse	Klasse 5	laura.holbrook@lde.de	Spanisch	Religion
Kopp	Thomas	Geburtsdatum	Klasse 5	thomas.kopp@lde.de	Spanisch	Latein
Moser	Nirina	E-Mail Schüler	Klasse 5	nirina.moser@lde.de	Spanisch	
Reinecke	Julia	Name	Klasse 5	julia.reinecke@lde.de	Spanisch	Religion
Ribeiro	Ana	Erziehungsberecht	Klasse 5	ana.ribeiro@lde.de	Spanisch	Latein

Zurück Weiter Codierung : Universal (UTF-8)

Im nächsten Schritt benennen Sie die Spalten. Spalten, die **nicht** benannt werden, **werden nicht importiert**.

Pflichtfelder:

- **Name**
- **Vorname**
- **Geburtsdatum**

Es wird empfohlen, auch Klasse und Wahlfächer zu importieren. Die E-Mail-Adresse ist nur dann erforderlich, wenn Sie digitale Lizenzen vergeben möchten. Klicken Sie erneut auf „Weiter“ – ein Import-Überblick erscheint, bevor Sie final bestätigen.

Import

<input checked="" type="checkbox"/> Schritt 1 Auswahl der Daten	<input checked="" type="checkbox"/> Schritt 2 Zuweisung der Spalten	<input checked="" type="checkbox"/> Schritt 3 Bestätigung der Daten	<input type="checkbox"/> Überblick
--	--	--	------------------------------------

Benutzername existiert mehrfach in Cristal: 0
 Benutzername existiert mehrfach: 0
 Vorname mit nicht unterstütztem Zeichen: 80
 Name mit nicht unterstütztem Zeichen: 79
 Name des Schülers ist nicht angegeben: 79
 Vorname des Schülers fehlt: 80
 E-Mail-Adresse des Schülers ist nicht vollständig: 0
 Fehler im Geburtsdatum: 0
 Geburtsdatum ist nicht angegeben: 0
 Ihre Datei enthält weniger als 10% Fehler und kann teilweise importiert werden. Die fehlerhaften Zeilen werden nicht in Cristal Web importiert. Sie können sie aus der hier herunterladbaren Datei korrigieren und später importieren.
 Schüler, die angelegt werden: 1621
 Schüler, die verändert werden: 0
[Klicken Sie hier um eine Datei mit der Fehlerauflistung herunterzuladen.](#)

[Import rückgängig machen](#) [Import bestätigen](#)

So sieht die Zusammenfassung nach dem Hochladen Ihrer Datei aus. Cristal ermöglicht den Import trotzdem, sofern weniger als 10 % der Zeilen inkompatibel sind.

Achtung: Die betroffenen Zeilen werden nicht importiert.

Cristal zeigt Ihnen die **Anzahl der betroffenen Zeilen** an. Sie können zudem einen **Fehlerbericht** herunterladen, in dem genau angegeben ist, **wo** die Probleme liegen. Cristal unterstützt (noch) **nicht alle Sonderzeichen**. Versuchen Sie, problematische Buchstaben durch ähnliche Zeichen zu ersetzen: z. B. í → i, ġ → g, ñ → n

Sie können den Import auch aufteilen: Zuerst importieren Sie die Datei mit den korrekten Daten, danach laden Sie eine zweite Datei mit den korrigierten Zeilen hoch.

Nach dem Import finden Sie Ihre Schüler*innen unter: **Schüler > Schülerliste**

3. Einen Lehrerimport durchführen

Der Import von Lehrkräften funktioniert genau gleich wie beim Schülerimport. Erstellen Sie eine .cvs-Datei mit den entsprechenden Feldern und folgen Sie demselben Pfad: **Werkzeuge > Import > Lehrerimport**

4. Einzelne Schüler oder Lehrer anlegen

Kommt ein:e Schüler:in oder Lehrer:in **unterjährig** neu hinzu, müssen Sie **keinen neuen Import starten**.

1. Gehen Sie in die **Schülerliste** bzw. **Lehrerliste**
2. Klicken Sie oben rechts auf: „**Einen Schüler anlegen**“/„**Lehrer anlegen**“

3. Geben Sie mindestens ein:

- **Name**
- **Vorname**
- **Geburtsdatum**
- **Klasse**

Nach dem Speichern gelangen Sie direkt auf die Profilseite der Person. Hier können Sie den Eintrag vervollständigen oder über den Button „**Funktionen**“ Bücher zuweisen.

Achtung: Cristal erkennt Schüler*innen anhand von: **Name, Vorname und Geburtsdatum**. Achten Sie unbedingt darauf, dass diese Angaben **jedes Jahr im gleichen Format** gespeichert sind!

Beispiel: Cristal erkennt nicht automatisch, dass **Marie-Luise Müller, Klasse 6b (2024)** dieselbe Person ist wie **Marie Luise Mueller, Klasse 7c (2025)**. In diesem Fall wird die Schülerin **zweimal erscheinen**.

5. Dubletten zusammenführen

Überprüfen Sie Ihre Daten direkt nach dem Import der Schüler. Wenn Sie feststellen, dass alle Schüler doppelt vorhanden sind, archivieren Sie sofort alle Ihre Schüler und importieren Sie anschließend erneut Ihre korrigierten Daten. Die wahrscheinlichste Ursache ist, dass in Ihren Daten das Geburtsdatum fehlt. Es ist besser, einen neuen Export der Schüler aus Ihrer Schulverwaltungssoftware einschließlich der Geburtsdaten zu erstellen, als die Zuweisungen mit mehr als 100 Dubletten vorzunehmen.

Wenn Sie feststellen, dass es nur einige Dubletten gibt, besteht die Möglichkeit, diese manuell zusammenzuführen.

1. Gehen Sie dazu in die Schülerliste und klicken Sie auf den alten Datensatz.
2. Klicken Sie auf „Schüler“, dadurch erscheint die Nummer. Kopieren Sie diese Nummer.

The screenshot shows two windows side-by-side. On the left, the 'Alter Datensatz' (Old Record) window displays a student record with ID 651619. On the right, the 'Neuer Datensatz' (New Record) window shows a form for entering new student information. At the top of the right window, the 'Funktionen' button is highlighted with a yellow box and the number '3'. A dropdown menu is open from this button, with the 'Zusammenführen' (Combine) option highlighted with a yellow box and the number '4'.

3. Anschließend klicken Sie im aktuellen Schüler auf Funktionen > Zusammenführen.
4. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem nach der ID des alten Datensatzes gefragt wird. Geben Sie diese ID ein und klicken Sie auf Zusammenführen.

Den aktuellen Schüler mit seinem alten Datensatz zusammenführen x

ID des alten Datensatzes

Abbrechen Zusammenführen

Ausgabe

1. Klassenweise

Sie können die Ausgaben klassenweise organisieren.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „**Ausgabe**“
2. Wählen Sie eine Klasse. Die Schüler*innen erscheinen einzeln in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen.
3. Klicken Sie in das Feld „**Etiketten-Nr.**“
4. Scannen Sie nacheinander die Bücher. Falls Sie eine **Bücherliste** mit dieser Klasse verknüpft haben, wird angezeigt, welche Bücher der Schüler oder die Schülerin noch erhalten soll. (Zur Erstellung einer Liste siehe Bücherliste)
5. Klicken Sie auf „**Schüler speichern**“ oder auf „**Speichern & drucken**“, wenn Sie automatische einen **Ausgabebereich** ausdrucken möchten.

Cristal springt automatisch zum **nächsten Schüler**.

 **Tipp:** Lassen Sie die Schüler in alphabetischer Reihenfolge aufstellen, um die Ausgabe noch schneller abwickeln zu können.

2. Individuell

Sie können Bücher auch **manuell einzeln zuweisen**:

1. Gehen Sie zu **Schüler > Schülerliste** und wählen Sie den gewünschten Namen.
2. Auf der Profilseite klicken Sie auf den Button „**Funktionen**“.
3. Dort können Sie die **Ausgabe** starten.

Rückgabe

1. Klassenweise

Die Rückgabe funktioniert **ähnlich wie die Ausgabe**:

1. Wählen Sie eine Klasse, dann erscheinen die Schüler*innen nacheinander.
2. Klicken Sie in das Feld „**Etiketten-Nr.**“ und scannen Sie die Bücher.
3. Je nach Voreinstellung (siehe [Gebühren](#)) ändert sich der Zustand automatisch (z. B. ein Schritt zurück) oder bleibt gleich wie bei der Ausgabe.

Der Zustand bei der Ausgabe ist mit einem **Sternchen (*)** markiert. Sie können den Zustand jederzeit **manuell anpassen**.

Ist das Etikett unbrauchbar, setzen Sie das Häkchen bei „**Das Etikett ist unbrauchbar?**“

Klicken Sie auf „**Speichern & drucken**“, um direkt den **Rückgabebereich** auszudrucken. Falls Sie die Option „**Die Rechnung gleichzeitig mit dem Beleg drucken**“ aktiviert haben (siehe Rechnungsverwaltung), wird die Rechnung ebenfalls automatisch erstellt.

2. Anonyme Rückgabe

Sie halten ein Buch in der Hand und wissen nicht, wem es gehört? Kein Problem – machen Sie eine „**anonyme Rückgabe**“:

1. Gehen Sie zu **Bestand > Anonyme Rückgabe**
2. Scannen Sie das Exemplar
3. Ändern Sie bei Bedarf den Zustand
4. Speichern Sie den Eintrag

3. Rechnungen und Mahnungen generieren

The screenshot shows a search interface with various filters on the left and a results list on the right.

Search Filters (Left):

- Klasse:** Eine Klasse auswählen
- Wahlfächer:** Wahlfach auswählen
- Name / Vorname:** Nach Name oder Vorname suchen
- Barcode:** Nach Barcode suchen
- Status:**
 - auch archivierte
 - ohne Klasse
- Bücher:**
 - zu fakturierende Exemplare
 - mit unbezahlten Rechnungen
 - mit ausgeliehenen Exemplaren
 - ohne ausgeliehene Exemplare
- Digitale Lizenzen:**
 - Schüler mit zugewiesenen digitalen Lizenzen
 - Schüler ohne zugewiesene digitale Lizenzen

Buttons: Zurücksetzen, Suchen

Results List (Right):

Ergebnisse

Name
AUSSEL
GUYOT
HOLBROOK

Action Buttons: Ausdrucke, Exporte, E-Mail

Submenu (Right of Results):

- Ausgabebelege
- Rückgabebelag
- Erinnerungen
- Übersicht ausgegebene Bücher (Exemplare)
- Kommentare Schüler
- Barcode Schüler
- Übersicht digitaler Ausgaben
- Tabelle der zugewiesenen Lizenzen (Querformat)
- Tabelle der zugewiesenen Lizenzen (Hochformat)
- Rechnungen
- Übersicht der Rechnungen

Nach den Rückgaben können Sie **Mahnungen versenden** oder **Rechnungen erstellen** für verlorene oder beschädigte Bücher: In Schülerr > Schülerliste, filtern Sie mit „zu fakturierende Exemplare“, um eine Liste der betroffenen Schüler:innen zu erhalten. Klicken Sie auf **Ausdrucke > Rechnungen**, um die Rechnungen zu generieren.

Falls Sie **Mailings aktiviert** und konfiguriert haben (siehe Mailings verwalten), können Sie die Rechnungen und Mahnungen **per E-Mail versenden**.

Rücksetzen Jahresende

1. Erklärung: Was macht das Rücksetzen Jahresende?

Das **Rücksetzen Jahresende** ist ein notwendiger Schritt, damit der **Import zum neuen Schuljahr reibungslos** abläuft. Dabei werden alle Schüler*innen archiviert, **die ihre Bücher vollständig zurückgegeben haben**.

Achtung: Cristal erkennt Schüler*innen anhand von: **Name, Vorname und Geburtsdatum**. Achten Sie unbedingt darauf, dass diese Angaben **jedes Jahr im gleichen Format** gespeichert sind!

Beispiel: Cristal erkennt nicht automatisch, dass **Marie-Luise Müller, Klasse 6b (2024)** dieselbe Person ist wie **Marie Luise Mueller, Klasse 7c (2025.)** In diesem Fall wird die Schülerin **zweimal erscheinen**.

Wenn Sie diese Option aktivieren (siehe Einstellungen), werden automatisch **Rückgabebelege** und **Rechnungen** erstellt – sobald das Rücksetzen Jahresende durchgeführt wird.

Nach dem Rücksetzen Jahresende werden **alle Schüler:innen, die noch Bücher besitzen**, automatisch in die Klasse „**Ehemalige Schüler**“ verschoben. Diese Bücher werden weiterhin mit den betreffenden Schülern verknüpft – sie sind **nicht verloren**, aber verspätet zurückgegeben.

Wichtig: Bücher, die **über mehrere Jahre behalten werden sollen**, müssen vorher als **Mehrjahresband** markiert werden. Sonst wird Cristal diese Exemplare fälschlicherweise als „verspätet“ einordnen.

2. Wie führt man das Rücksetzen Jahresende richtig durch?

i. *Einstellungen*

Unter **Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit:

- Automatischen Druck von:
 - **Ausgabebelegen**
 - **Rückgabebelegen**
 - **Rechnungen** zu aktivieren
- Mit dem Button „**Erweiterte Einstellungen**“ können Sie zusätzlich:
 - Alle nicht zurückgegebenen Exemplare als **verloren** markieren
 - Alle verlorenen Exemplare **löschen** (Diese Optionen sind **nicht empfohlen**, stehen aber zur Verfügung.)

ii. Vorgezogene Ausgaben: Wann, wie, warum?

Cristal bietet die Möglichkeit, sogenannte „**vorgezogene Ausgaben**“ zu deklarieren. Das ist sinnvoll, wenn:

- **Rückgabe und Ausgabe am selben Tag** oder in derselben Woche stattfinden (z. B. Bücherstapel A wird abgegeben, Bücherstapel B wird direkt mitgenommen). In diesem Fall können Sie das **Rücksetzen Jahresende erst nach der Ausgabe** durchführen.
- Einige Schüler:innen behalten ihre Bücher **über die Sommerferien** und geben sie **erst zum Schuljahresbeginn** zurück. Dann können Sie das Rücksetzen ebenfalls **später** durchführen und die Funktion „**vorgezogene Ausgabe**“ nutzen.

⚠️ Aber Achtung: Wenn ein Buch **zwei Jahre** behalten werden soll, dann ist **Mehrjahresband** die **richtige Funktion**, nicht die vorgezogene Ausgabe.

Vorgehensweise für vorgezogene Ausgabe:

1. Aktivieren Sie die Option „**Vorgezogene Ausgabe?**“ → Ja
2. Geben Sie ein **Datum** an, an dem die Ausgabe stattgefunden hat
3. Lassen Sie einen **kleinen Puffer**: z. B. **2 Tage vor dem tatsächlichen Datum** eingeben

Bedarfsplanung – KV direkt aus Cristal Web erstellen

Sie können aus Cristal Web heraus direkt einen **Kostenvoranschlag** an Ihr **Kundenkonto** senden. Dort haben Sie die Möglichkeit, den Vorschlag noch zu bearbeiten oder die Bestellung **so wie sie ist** abzusenden.

1. Warum lohnt sich das?

In Cristal Web haben Sie den **vollständigen Überblick** über alle Schulbücher – sowohl über die **verteilten** als auch die **verfügbaren** Exemplare. **Im März oder April** kennen Sie in der Regel bereits die ungefähre Anzahl der Schüler*innen fürs kommende Schuljahr. Tragen Sie diese Zahl einfach in Cristal ein – Cristal berechnet dann **automatisch den zusätzlichen Bedarf** und ergänzt die fehlenden Titel in Ihrer Liste. Dann genügt ein Klick, um alles in Ihr Kundenkonto (<https://cristal-welt.lde.de/>) zu übertragen.

Ihre Vorteile:

- Sie bereiten Ihre Bestellung **direkt dort vor, wo Sie Ihre Ausleihe verwalten**
- Kein lästiges Eintippen von 153 ISBNs – alle Titel sind schon im Kostenvoranschlag
- Sie können den Vorschlag **im Kundenkonto bearbeiten**, in eine **Liste für Kolleg*innen umwandeln** oder direkt absenden. Profitieren Sie von der Praktikabilität von Cristal Web und der Flexibilität der Bestellplattform!

2. Wie funktioniert das?

1. Gehen Sie zu **Werkzeuge > Bestellungen > Bedarfsplanung**
2. Es erscheint eine Übersicht Ihrer vorhandenen Titel im Bestand

EAN	Titel	Verfügbare Anzahl	Voraussichtliche Schülerzahl	Benötigte Anzahl
9783060243594	A TOI 2 DIALOGKARTEN KV	98	101	3
9783141507850	Biologie heute SII - Allgemeine Ausgabe 2023, m. 1. Beilage	95	100	4
9783062000003	D wie Deutsch - Das Sprach- und Lesebuch für alle - 5. Schuljahr. Schülerbuch	0	2	2
9783141008005	DIERCKE WELTTATLAS SB	1448	0	-
9789000082803	ELV_0A-ADELANTE!-ELEMENTAL EBOOK	1	4	3
9783060327591	English G Highlight - Hauptschule - Band 3: 7. Schuljahr	100	106	6
9783766843326	Kursbuch Religion Elementar 2	100	0	-
9783126953047	Leben leben 3. Ausgabe Baden-Württemberg	98	0	-
9789000082735	LIC_1A-MATHEMATIK IM BERUFSKOLLEG I	1	0	-

Tipp: Wenn Sie bereits Bücherlisten für das nächste Schuljahr erstellt haben, können Sie hier die **voraussichtliche Schüleranzahl** eintragen. Cristal zeigt Ihnen genau, wo diese Angaben fehlen.

Name der Bücherliste			
Klasse 10C 25-26			
Jahr	2025-2026	Aktiv	<input checked="" type="radio"/> Nein
Bücher auf der Liste			
EAN	Titel	Schülerzahl im laufenden Schuljahr	Schülerzahl im neuen Schuljahr
Gemeinsamer Teil		8	25
9783141008005	DIERCKE WELTATLAS SB		
9783140242714	Politik direkt - Urteilen und Handeln - Differenzierende Ausgabe Baden-Württembe		
9783126668743	Übungsbuch		
9783127443783	Schnittpunkt Mathematik 7. Differenzierende Ausgabe Baden-Württemberg - 7. Schul		
9783127203103	mathe live 5		

3. Klicken Sie auf „**Einen neuen Kostenvoranschlag erstellen**“
4. Klicken Sie auf „**Automatisch die geschätzte Menge hinzufügen**“
5. Klicken Sie auf „**Automatisches Ausfüllen der Mengenangabe**“

Tipp: Sie möchten Titel hinzufügen, die noch nicht in Cristal erfasst sind? Verwenden Sie den Button „**Referenz hinzufügen**“.

6. **Senden Sie den Kostenvoranschlag ab** – und wenige Minuten später steht er in Ihrem Kundenkonto zur Verfügung!

Noch Fragen?

Ein Video erklärt diesen Prozess im Detail – schauen Sie gerne rein!

[Einen Kostenvoranschlag aus Cristal erstellen](#)



Das digitale Modul

1. Voraussetzungen

Um das **digitale Modul** nutzen zu können, muss dieses in Ihrem Cristal-Konto aktiviert sein. Kontaktieren Sie uns gerne, dann schalten wir es für Sie frei. Eine weitere Voraussetzung zur Nutzung des digitalen Moduls ist, dass **für jede(n) Nutzer*in eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde**. Sie können gerne zunächst die Lizenzverwaltung mit den Lehrkräften testen, bevor Sie mit den Schüler:innen starten.

2. Verwaltung der Lizenzen

Sobald das Modul freigeschaltet ist, finden Sie den Reiter **unter Rückgabe**.

i. Erklärung der Seite

Die Seite ist in zwei Spalten aufgeteilt: Die Linke betrifft die **Benutzer:innen**, die andere die **zu verteilenden digitalen Bücher**.

Links befindet sich die Spalte **Benutzer:innen**. Hier können Sie ein **Profil**, eine oder mehrere **Klassen** oder einzelne **Personen** auswählen. Klicken Sie anschließend auf den Button „**Benutzer hinzufügen**“.

Startseite > Zugewiesene digitale Medien

Zugewiesene digitale Medien

Achtung! Nur Nutzer mit angegebener E-Mail-Adresse werden hier angezeigt, diesen können digitale Lizenzen vergeben.

Q Benutzersuche

Profil Gruppen

Klassen Benutzer

Klasse 9 ✖

— Zurücksetzen **Benutzer hinzufügen**

! Liste der Benutzer
8/8

<input checked="" type="checkbox"/>	MERAH Sarah	Klasse 9
<input checked="" type="checkbox"/>	ORLUK Jennifer	Klasse 9
<input checked="" type="checkbox"/>	OSOWU Philip	Klasse 9
<input checked="" type="checkbox"/>	SHBIB Samy	Klasse 9
<input checked="" type="checkbox"/>	SYLVESTRO Remy	Klasse 9

— Zurücksetzen

Im unteren Abschnitt erscheinen die gewählten Nutzer:innen. Standardmäßig sind alle markiert – Sie können jedoch einzelne Benutzer:innen abwählen, falls sie keine Lizenz erhalten sollen.

Rechts sehen Sie Ihre **digitalen Bücher**.

ii. Zuweisung von digitalen Lernmedien

The screenshot shows a user interface for managing digital learning materials. At the top, there are search fields for 'Buchsuche' (Book search), 'Leserschaft' (Readership), 'Klassen' (Classes), and 'Schulfach' (Subject). A button to 'Filter zurücksetzen' (Reset filter) is also present. Below these, a section labeled '1' highlights a book entry: 'ECA00011EBA12 - ELV_0A-1ADELANTE!-ELEMENTAL EBOOK Referenz des Angebots : 9789000082803 x'. To the right of this entry is a small upward arrow icon. The next section, labeled '2', shows the availability status: 'Verfügbarkeit: ECA00011EBA12 - ELV_0A-1ADELANTE!-ELEMENTAL EBOOK' followed by a checkbox indicating '18/03/2025: 1 Verfügbar'. Below this is a section labeled '3' containing a blue-bordered box around the availability status. The fourth section, labeled '4', features an orange 'Hinzufügen' (Add) button. The fifth section, labeled '5', displays a table titled 'Liste der digitalen Bücher' (List of digital books) with columns for 'Verlag' (Publisher), 'Titel' (Title), and 'Verfügbarkeit' (Availability). One row in the table shows 'H&T DIGITAL' as the publisher, 'TASCHENWORTERBUCH DER PHYTOMEDIZIN - 1 AN' as the title, and '18/03/2025: 2 Verfügbare' as the availability. At the bottom right of this section is a 'Zurücksetzen' (Reset) button. The final section at the bottom contains two buttons: a red 'Zuordnung aufheben' (Revoke assignment) button and a blue 'Zuweisen' (Assign) button.

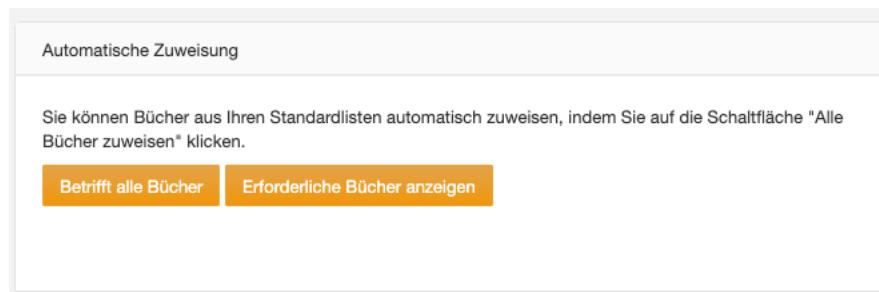
1. Klicken Sie in das Feld **Bücher** und wählen Sie den oder die Titel aus, die Sie zuweisen möchten.

2. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Titel, um die Detailansicht zu öffnen.
3. Wählen Sie die Lizenzen aus, die Sie zuweisen möchten. Cristal zeigt Ihnen die verfügbare Anzahl an.
4. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“, um die Auswahl zu bestätigen.
5. Abschließend klicken Sie auf „**Zuweisen**“.

Alternativ können Sie Lizenzen auch einzeln zuweisen über: **Schüler > Schülerliste > Schülerdetails** oder **Lehrer > Lehrerliste > Lehrerdetails**. Dort klicken Sie auf **Funktionen**, wählen **Zuweisung einer Lizenz**, wählen die gewünschte Lizenz aus, klicken auf **Hinzufügen** und speichern den Datensatz.

iii. Digitale Bücherliste

Sie haben auch die Möglichkeit, Bücherlisten für digitale Lernmedien zu erstellen. Das funktioniert ähnlich wie bei den Listen für Printmedien (siehe 8 - Bücherliste). Auf der Seite können Sie die Bücher aus den Listen automatisch zuweisen. Wenn Sie auf „Betrifft alle Bücher“ klicken, werden alle Bücher der Liste den ausgewählten Klassen zugewiesen.



iv. Entweisung von digitalen Lernmedien

Die Entweisung einer Lizenz erfolgt auf ähnliche Weise: Statt auf „**Zuweisung**“ klicken Sie auf „**Zuordnung aufheben**“.

⚠ Die Entweisung einer Lizenz bedeutet nicht automatisch, dass diese erneut verwendet werden kann. Wenn der Lizenzcode bereits **eingelöst** wurde, ist eine erneute Verwendung möglicherweise nicht möglich – das hängt von der Lizenzpolitik des jeweiligen Verlags ab. Die meisten **Jahreslizenzen** können nur **einmal eingelöst** werden.

3. Benutzung von digitalen Lernmedien

Der Zugriff auf die digitalen Bücher erfolgt über die Plattform [login.Ide.de](https://login.ide.de).

i. Die Zugangsdaten finden/verteilen

Gehen Sie in die Benutzer:innenliste (für Schüler:innen oder Lehrkräfte). Wählen Sie die betreffenden Personen aus und klicken Sie auf **Exporte**.

<input checked="" type="checkbox"/>	RIBEIRO	Ana	Klasse 5	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	RUNTZ	Sophie	Klasse 5	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHWEITZER	Marie-Luise	Klasse 10	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	SHBIB	Übersicht ausgegebene Bücher (Exemplare) Tabelle der zugewiesenen Lizenzen Liste der Zugänge	Klasse 9	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	SYLVESTRO		Klasse 9	0	0
<input checked="" type="checkbox"/>	WEIL		Klasse 10	0	0

1 bis 25 von 25

[<>](#) [1](#) [<<](#)

Cristal erstellt eine **.csv-Datei**, in der Sie für jede Person den **Benutzernamen** sowie das **temporäre Passwort** finden. Beim ersten Login muss dieses Passwort durch den Nutzer geändert werden.

Klasse 5	Moser	Nirina	n.moser19@lde	Das Passwort wurde vom Benutzer geändert. Kann nicht angezeigt werden.
Klasse 5	Nagel	Laura	l.nagel36@lde	NrQyYdHG8A
Klasse 9	Orluk	Jennifer	j.orluk3@lde	Ckhk2R8njC
Klasse 9	Osowu	Philip	p.osowu3@lde	YkvdnfTPt4

Wurde das Passwort bereits geändert, erscheint die folgende Meldung: „**Das Passwort wurde vom Benutzer geändert. Kann nicht angezeigt werden.**“

Aus Datenschutzgründen können nur **temporäre Passwörter** angezeigt werden.

Falls Sie das Mailing aktiviert haben, können Sie die Zugangsdaten auch per E-Mail versenden. Klicken Sie dafür auf „E-Mail“ statt auf „Exporte“, um die Zugangsdaten zu verschicken.

Detail des Schülers

Schüler	
Name	KLEIN
Vorname	Maxime
Geburtsdatum	12.03.2003
Klasse	Klasse 5
E-Mail	maxime.klein@lde.fr
Kommentar	

Funktionen

- Ausgabe
- Rückgabe
- Alle Exemplare verloren
- Zusammenführen
- Archivieren
- Anonymisieren
- Temporäres Passwort generieren**

Adresse 2: Robert-Koch-Straße 52

PLZ / Ort: 77694

Wenn ein:e Benutzer:in das Passwort vergessen hat, können Sie in **Schüler > Schülerliste > Schülerdetails > Funktion** ein neues temporäres Passwort erstellen.

ii. Zugriff auf digitale Bücher

Mit diesen Zugangsdaten können sich die Nutzer:innen auf login.lde.de anmelden. Dort erhalten sie zunächst eine Übersicht über alle verfügbaren Titel – sowohl Print- als auch Digitalausgaben.

The screenshot shows two sections of the digital library interface:

Digitale Bücher

Zugewiesene Titel :		
Titel	Verlag	
OFFICE NOW! ENGLISCH FÜR KAUFLEUTE FÜR BIUROMANAGEMENT-DIGITALES BUCH - 1 AN	EUROPA DIGITAL	Zugriff auf mein Schulbuch
jAdelant! - elemental eBook	KLETT DIGITAL	Zugriff auf mein Schulbuch
Mathematik im Berufskolleg I	MERKUR DIGITAL	Zugriff auf mein Schulbuch

Zugewiesene Bücher (Print)

Etiketten-Nr.	Titel	Verlag
1002	Übungsbuch	KLETT SPRACHEN
398	Schnittpunkt Mathematik 9. Differenzierende Ausgabe Baden-Württemberg - 9. Schuljahr	KLETT
680	Mathe Tous ensemble Junior 1	KLETT
65	Deutsch PONS Grammatik kurz & bündig Ungarisch	

Dann klicken sie auf „**Zugriff auf mein Schulbuch**“.

Es öffnet sich ein Fenster mit folgenden Informationen:

- Informationen zum Buch
- der Link zur Plattform des Verlags
- der Aktivierungsschlüssel der Lizenz

So funktioniert die Aktivierung:

- 1. Kopieren Sie den Lizenzschlüssel**
- 2. Klicken Sie auf das Symbol „Verlagslogo“ für den Zugriff**

3. Melden Sie sich auf der Plattform des Verlags mit Ihren Zugangsdaten an (Beispiel mit Merkur Medien)

numerique.detail.infos_online_manual

EAN	9789000082735
Titel	Mathematik im Berufskolleg I
Autor	
Verlag	MERKUR DIGITAL
Erscheinungsjahr	

Informationen zum manuellen Zugriff

Online-Zugangsinformationen

Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um das digitale Buch zu öffnen*:

The logo for Merkur Medien features a blue square with a white 'M' icon at the top. Below it, the word 'Merkur' is written in a white serif font, and 'Medien' is written in a larger, bold, white sans-serif font.

Aktivierungscode: MVR-[REDACTED] [Code kopieren](#)

*Beim Klick auf den Link können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten von Merkur-Medien anmelden. Beim ersten Zugriff können Sie den oben stehenden Code direkt auf der Seite einlösen.



E-Mail Adresse

Passwort

Angemeldet bleiben [Passwort zurücksetzen](#)

[Anmelden](#)

————— ODER ————

[Login mit Moodle, IServ](#)

Kein Benutzerkonto? [Registrieren](#)

4. Fügen Sie den Lizenzschlüssel an der vorgesehenen Stelle ein

Alle Einheiten

Es sind noch keine Produkte freigeschaltet worden.

[Code einlösen](#)



Freischaltcode

Geben Sie hier den Freischaltcode ein, um ein neues Produkt freizuschalten.

MVR-1

[Code einlösen](#)